




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์  
เข้าระบบ TDC

รหัสเอกสาร : SOP 202-04  
ISSUE : 01  
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>ก.ศ. ๕</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎิ์ตันนัย ธารารัตนสุวรรณ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบ TDC	รหัสเอกสาร SOP 202-04	ออกวันที่ <b>7 มี.ค. 2568</b>	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	----------------------------------	---


1. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบ TDC ที่มี  
 ความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้
  2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ เพื่อเป็นเครื่องมือ  
 ในการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
  3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย :
  1. การจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นข้อมูลประเภทวิทยานิพนธ์ และ  
 งานวิจัยของบุคลากร และนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
  2. นำเข้าระบบ TDC ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)  
 เท่านั้น
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 

ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 จำนวนงานวิจัยที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่  
 ในระบบ TDC ของ อว.
4. เอกสารอ้างอิง :
  1. ข้อตกลงในการป้อนข้อมูลเข้าระบบของคณะทำงานกลุ่ม Thailandis
  2. Metadata สำหรับลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2553
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
รายชื่อการจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	FM-SOP 202-04-01

6. คำจำกัดความ :
 

เอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ข้อมูลประเภทวิทยานิพนธ์ และ  
 งานวิจัย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่เป็นไฟล์ประเภท PDF  
 ระบบ TDC (Thai Digital Collection) หมายถึง เป็นฐานข้อมูลที่ให้บริการสืบค้นและ  
 เข้าถึงเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย  
 บทความวิชาการ เอกสารนำเสนอผลงานวิชาการ เอกสารจดหมายเหตุ และหนังสือหา  
 ยาก โดยรวบรวมจากมหาวิทยาลัย สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ในเครือข่ายความร่วมมือ  
 ที่เป็นสมาชิกของเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (ThaiLIS) จากกระทรวงการ  
 อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

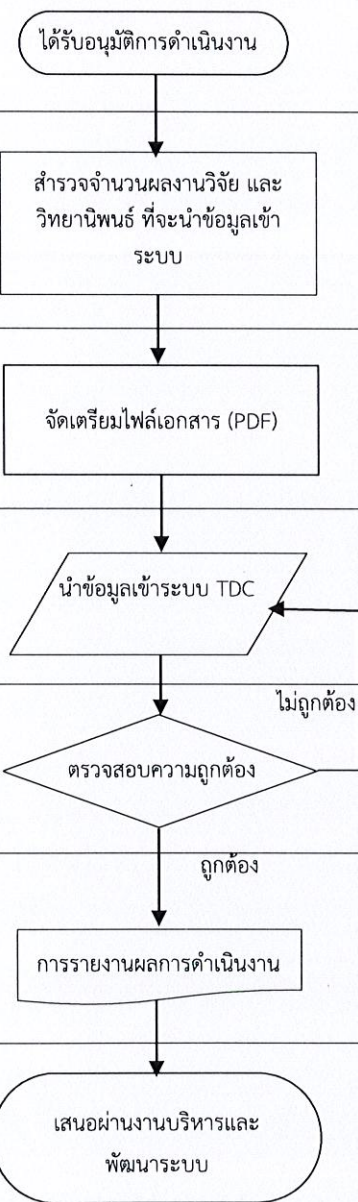
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบ TDC	รหัสเอกสาร SOP 202-04	ออกวันที่ <b>- 7 มี.ค. 2568</b>	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------------------	---


**เอกสารต้นฉบับ**

**DOCUMENT CENTER**



**7. ขั้นตอนการทำงาน**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	บรรณารักษ์	ได้รับอนุมัติการดำเนินงาน	1.1 ได้รับอนุมัติการดำเนินงานจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	1 วัน	
2	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงาน ห้องสมุด	สำรวจจำนวนผลงานวิจัย และวิทยานิพนธ์ ที่จะนำข้อมูลเข้าระบบ	2.1 สำรองงานวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนา 2.2 สำรองวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอก จากคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง	
3	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงาน ห้องสมุด	จัดเตรียมไฟล์เอกสาร (PDF)	3.1 จัดรวมเป็นไฟล์ PDF ไฟล์เดียวทั้งหมด 3.2 กำหนด Bookmark ของไฟล์เอกสารตามข้อตกลงของคณะกรรมการ TDC 3.3 ใส่ลายน้ำ ให้กับเอกสาร 3.4 ดำเนินการป้องกันการคัดลอกข้อความ PDF	2 ชั่วโมง	
4	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงาน ห้องสมุด	นำข้อมูลเข้าระบบ TDC	4. ป้อนข้อมูลเข้าระบบ TDC ของ อว. ตามข้อตกลงของคณะกรรมการฯ TDC	4 ชั่วโมง	
5	บรรณารักษ์	ตรวจสอบความถูกต้อง	5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นำเข้า	1 ชั่วโมง	
6	บรรณารักษ์	การรายงานผลการดำเนินงาน	6. การจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานด้านการเก็บเอกสารฉบับเต็ม ในรูปอิเล็กทรอนิกส์เสนอต่อผู้บังคับบัญชา (6 เดือน)	1 ชั่วโมง	1. หนังสือบันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชา 2. รายงานผลการดำเนินงาน
7	บรรณารักษ์	เสนอผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบ	นำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อ หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนา ระบบ จากนั้นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกรายงานเข้าระบบ EDOC	3-5 นาที	1. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน 2. ระบบ EDOC

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบ TDC	รหัสเอกสาร SOP 202-04	ออกวันที่ <b>- 7 มี.ค. 2568</b>	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน

ORIGINAL

การจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบ TDC

รหัสเอกสาร

WF-SOP 202-04-01





มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์  
เข้าสู่ระบบ TDC

รหัสเอกสาร : WF SOP202-04-01  
วันที่บังคับใช้ : **- 7 มี.ค. 2568**  
ISSUE : .....01.....

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เอกสารต้นฉบับเพื่อเป็นการดำเนินการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ TDC ที่มี  
 ความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้  
 2. เพื่อหน่วยงานต่างๆ ในเครือข่ายความร่วมมือ ที่เป็นสมาชิกของเครือข่ายห้องสมุด  
 สถาบันอุดมศึกษาไทย (ThaiLIS) ได้สืบค้นและเข้าถึงเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบได้สะดวก  
 3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรงานห้องสมุด  
 4. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการ  
 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน  
 5. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

### 2. ขอบข่าย

1. การจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นข้อมูลประเภทวิทยานิพนธ์ และ  
 งานวิจัยของบุคลากร และนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. นำเข้าสู่ระบบ TDC ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)  
 เท่านั้น

### 3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการขออนุมัติการสนับสนุนในการจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้โครงการพัฒนา  
 เครือข่ายระบบห้องสมุดแห่งประเทศไทย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
 ในแต่ละปีงบประมาณ และเมื่อได้รับอนุมัติการสนับสนุนการจัดทำเอกสารฉบับเต็มฯ จาก สป.อว. แล้วจึงเริ่ม  
 ปฏิบัติงานได้
2. สืบค้นงานวิจัยจากสถาบันวิจัย ซึ่งนำมาจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และ ขอข้อมูล  
 วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ จากคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่ทำการเปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาโทขึ้นไป  
 เวลา 2 ชั่วโมง
3. จัดเตรียมไฟล์เอกสารให้เป็นในรูปแบบ PDF เท่านั้น และรวมทั้งเล่มให้เป็น 1 ไฟล์ กำหนด Bookmark ของไฟล์  
 เอกสารให้ตรงตามข้อตกลงของคณะกรรมการ TDC ใส่ลายน้ำ (Watermark) ให้กับเอกสารที่ยังไม่มีลายน้ำ และทำ  
 การป้องกันการคัดลอกข้อความ PDF ให้เรียบร้อย เวลา 2 ชั่วโมง
4. ป้อนข้อมูลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ เข้าสู่ระบบ TDC (Thai Digital Collection) ตามข้อตกลงของคณะกรรมการ  
 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ThaiLIS) ให้ครบทุก Element พร้อม Upload ไฟล์เอกสาร PDF ที่  
 จัดเตรียมไว้เรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ TDC เวลา 4 ชั่วโมง
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความทั้งหมดที่พิมพ์ จากหน้า Upload และตรวจสอบจากหน้า  
<https://tdc.thailis.or.th/> หากพบมีข้อมูลผิดพลาดให้กลับไปแก้ไขตาม Element ต่างๆ ให้ถูกต้อง เวลา 1 ชั่วโมง
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา (ทุก ๆ 6 เดือน) เวลา 1 ชั่วโมง

ISSUE : 01- **7 มี.ค. 2568**  
วันที่บังคับใช้.....

WF SOP202-04-01