



# คู่มือการใช้งานระบบ DBS

ระดับ หลักสูตร

สำหรับเกณฑ์ AUN - QA

จัดทำโดย

สำนักงานประกันคุณภาพ



# สารบัญ

หน้า

การกำหนดรหัสเอกสารอ้างอิง ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA

3

การใช้งานระบบ DBS ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA

5

# การกำหนดรหัสเอกสารอ้างอิง

## ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA

### 1. วัตถุประสงค์:

- [1] เพื่อใช้ในการระบุเอกสารอ้างอิงตามเกณฑ์ AUN - QA ในระดับหลักสูตร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- [2] เพื่อรองรับในการ Upload รายการเอกสารอ้างอิงบนระบบ DBS ที่สอดคล้องกับการรายงานตามเกณฑ์ AUN - QA

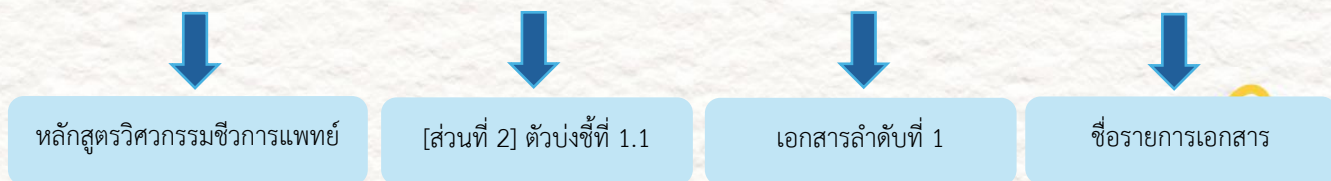
### 2. ส่วนประกอบ [ส่วนที่ 2] :

- [1] ชื่อหน่วยงาน
- [2] ตัวบ่งชี้หลัก (ตัวบ่งชี้ที่ 1.1)
- [3] ลำดับเอกสาร
- [4] ชื่อรายการเอกสาร

วิธีการกำหนดรหัสเอกสารอ้างอิง:

ยกตัวอย่างเช่น วชบ.1.1.01 RQF.2

ชื่อย่อหลักสูตร	[ส่วนที่ 2] ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	ลำดับเอกสาร	ชื่อรายการเอกสาร
วชบ.	1.1	01	RQF.2



### 3. ส่วนประกอบ [ส่วนที่ 3] :

- [1] ชื่อหน่วยงาน
- [2] ตัวบ่งชี้หลัก (Criteria.....Requirement.....)
- [3] ลำดับเอกสาร
- [4] ชื่อรายการเอกสาร

วิธีการกำหนดรหัสเอกสารอ้างอิง:

ยกตัวอย่างเช่น วชบ.R1.1.01 รายงานการประชุมหลักสูตร

ชื่อย่อหลักสูตร	Requirement	ลำดับเอกสาร	ชื่อรายการเอกสาร
วชบ.	R1.1	01	RQF.2



หลักสูตรวิศวกรรมชีวการแพทย์



[ส่วนที่ 3] Requirement 1.1



เอกสารลำดับที่ 1



ชื่อรายการเอกสาร

[1] ขอให้หลักสูตร กำหนด “ชื่อย่อหลักสูตร” ตามที่สำนักงานประกันคุณภาพกำหนด

[2] ขอให้หลักสูตร จัดเตรียม File PDF รายการเอกสารอ้างอิง โดยรหัสเอกสารและชื่อรายการเอกสารพื้นฐานในระบบ DBS ต้องตรงกับรายการเอกสารพื้นฐานในเล่ม RQF.7 ทั้งนี้ ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 25 MB

# การใช้งานระบบ Documents Base System (DBS)

## ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA

เว็บไซต์ระบบ <https://qa.rsu.ac.th/dbs>

1. Login เข้าสู่ระบบ โดยการเลือกประเภทผู้ใช้งานคือ **ระดับหลักสูตร** ใส่ Username และ Password ตามที่สำนักงานประกันคุณภาพกำหนดไว้ให้แต่ละหลักสูตร

### ระบบฐานเอกสารกลาง (Documents Base System) สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยรังสิต

#### กรุณาเข้าสู่ระบบ

ระดับหลักสูตร

rsu\_bme

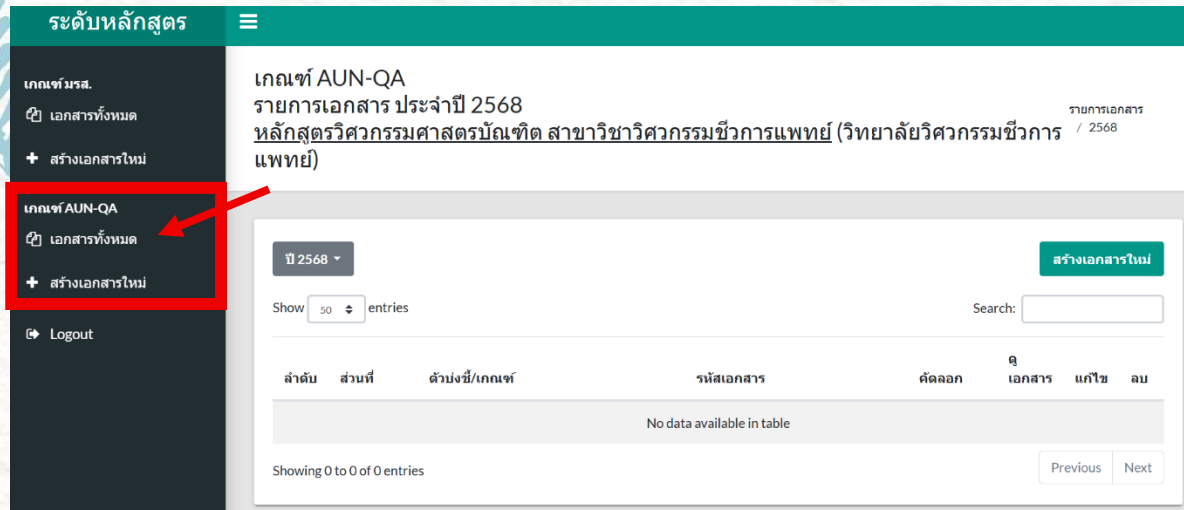
.....

Login

2. สำหรับหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์ AUN-QA เมนูทางด้านซ้ายมือ หากเลือก เกณฑ์ มรส. > เอกสารทั้งหมด จะสามารถดูข้อมูลหรือ Download รายการเอกสารของปีการศึกษาก่อนหน้านี้ได้ แต่ไม่สามารถ Upload รายการเอกสารได้

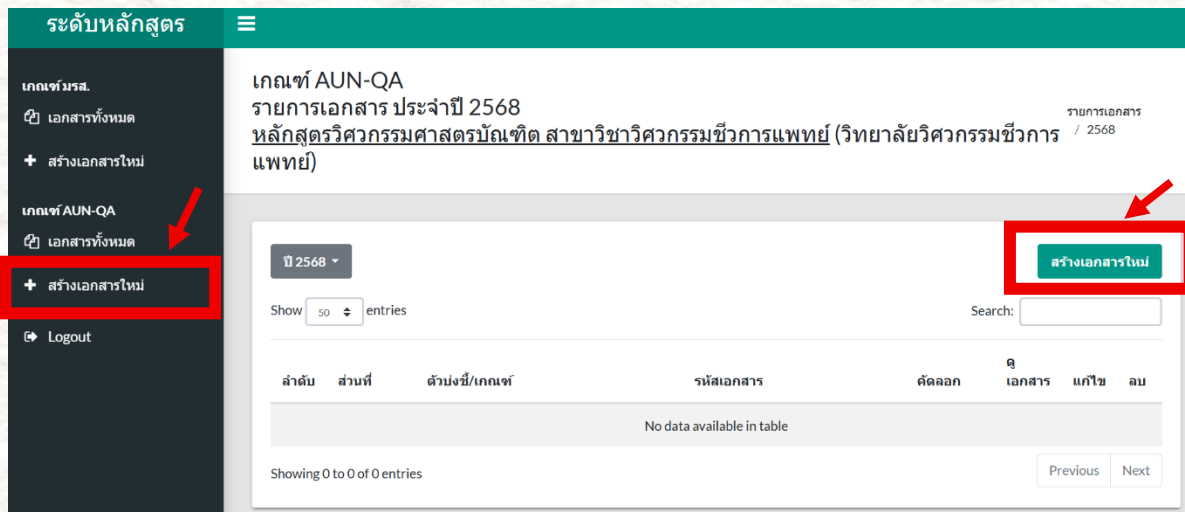
The screenshot shows the DBS interface with a sidebar menu on the left. The menu is titled 'ระดับหลักสูตร' and includes options for 'เกณฑ์ มรส.' and 'เกณฑ์ AUN-QA'. Under 'เกณฑ์ มรส.', there is a red box around 'เอกสารทั้งหมด' and a red arrow pointing to it. Below the menu, the main content area displays 'รายการเอกสาร ประจำปี 2567' and 'หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมชีวการแพทย์ (วิทยาลัยวิศวกรรมชีวการแพทย์)'. A red box highlights the year '2567' in the dropdown menu, with a red arrow pointing to it. A dashed orange box contains the text 'สามารถเลือกปีการศึกษาที่ต้องการดูรายการเอกสารหลักฐาน'. The main content area also shows a table of documents with columns for 'รหัสเอกสาร', 'คัดลอก', 'ดูเอกสาร', 'แก้ไข', and 'ลบ'. The table lists documents for the years 2561, 2563, 2564, 2565, 2566, and 2567. The document for 2567 is highlighted in green.

3. การ Upload รายการเอกสารหลักฐาน สำหรับเกณฑ์ AUN-QA เมนูทางด้านซ้ายมือ **ไปที่ เกณฑ์ AUN-QA เลือกเมนู เอกสารทั้งหมด**



The screenshot shows the AUN-QA system interface. On the left sidebar, the menu item 'เกณฑ์ AUN-QA' is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays 'เกณฑ์ AUN-QA' and 'รายการเอกสาร ประจำปี 2568' (Document List for 2025). Below this, there is a search bar and a table with columns: ลำดับ (Order), ส่วนที่ (Part), ตำแหน่ง/เกณฑ์ (Position/Criteria), รหัสเอกสาร (Document Code), คัดลอก (Copy), เอกสาร (Document), แก้ไข (Edit), and ลบ (Delete). The table currently shows 'No data available in table'.

4. เลือกเมนู **สร้างเอกสารใหม่** ได้จากเมนูทางซ้ายมือ หรือ **มุมบนด้านขวามือ** สำหรับการสร้างเอกสารใหม่ทุกครั้ง



The screenshot shows the AUN-QA system interface. On the left sidebar, the menu item 'สร้างเอกสารใหม่' (Create New Document) is highlighted with a red box and a red arrow. In the top right corner of the main content area, the 'สร้างเอกสารใหม่' button is also highlighted with a red box and a red arrow. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

5. เลือกเกณฑ์ ระบุลำดับเอกสาร และกรอกชื่อเอกสาร ระบบจะแสดงตัวอย่างรหัสเอกสารให้อัตโนมัติ ตามรูปตัวอย่างดังต่อไปนี้

**วขบ..01**

ตัวบ่งชี้หลัก  
Choose... ▾

ลำดับเอกสาร  
- 1 +

ชื่อเอกสาร  
[Empty text box]



**วขบ.R1.1.01 RQF.2**

ตัวบ่งชี้หลัก  
[ส่วนที่ 3] Criteria 1 Requirement 1.1 ▾

ลำดับเอกสาร  
- 1 +

ชื่อเอกสาร  
RQF.2

6. คลิกปุ่ม **Browse** เพื่อทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload และระบุชื่อไฟล์ที่ต้องการ Upload หรือใส่ Link URL เว็บไซต์ภายนอกที่ต้องการอ้างอิง

\*คำอธิบายการอัปโหลดไฟล์ หรืออ้างอิง URL เว็บไซต์อื่น ๆ

1. ต้องอัปโหลดอย่างน้อย 1 ไฟล์ หรืออ้างอิง URL เว็บไซต์อื่น ๆ แทนการอัปโหลดไฟล์
2. อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ Microsoft Word (.doc, .docx) หรือ PDF (.pdf) เท่านั้น
3. ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 25MB
4. อัปโหลดไฟล์พร้อมกันได้ไม่เกิน 5 ไฟล์
5. หากมีไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดมากกว่า 5 ไฟล์ ให้อัปโหลดเพิ่มเติมภายหลัง

### ไฟล์เอกสาร หรือ URL เว็บไซต์อื่น ๆ

อธิบายการอัปโหลดไฟล์ หรืออ้างอิง URL เว็บไซต์อื่น ๆ

1. ต้องอัปโหลดอย่างน้อย 1 ไฟล์ หรืออ้างอิง URL เว็บไซต์อื่น ๆ แทนการอัปโหลดไฟล์
2. อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ Microsoft Word (.doc, .docx) หรือ PDF (.pdf) เท่านั้น
3. ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 25MB
4. อัปโหลดไฟล์พร้อมกันได้ไม่เกิน 5 ไฟล์
5. หากมีไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดมากกว่า 5 ไฟล์ ให้อัปโหลดเพิ่มเติมภายหลัง

#	ไฟล์ หรือ URL เว็บไซต์	ชื่อไฟล์
1)	<input type="text" value="Choose file"/> <input type="button" value="Browse"/>	
	URL เว็บไซต์อื่น ๆ <input type="text" value="ตัวอย่าง https://www.rsu.ac.th"/>	
2)	<input type="text" value="Choose file"/> <input type="button" value="Browse"/>	
	URL เว็บไซต์อื่น ๆ <input type="text" value="ตัวอย่าง https://www.rsu.ac.th"/>	



#	ไฟล์ หรือ URL เว็บไซต์	ชื่อไฟล์
1)	<input type="text" value="RQF.2.pdf"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="text" value="RQF.2"/>
	URL เว็บไซต์อื่น ๆ <input type="text" value="ตัวอย่าง https://www.rsu.ac.th"/>	

7. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว **กดปุ่ม CREATE** เพื่อทำการสร้างเอกสาร

8. เมื่อสร้างเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมายังหน้าแก้ไขเอกสาร และสามารถแก้ไขรายละเอียด หรือ Upload ไฟล์เอกสารเพิ่มเติมได้ แต่ในกรณีที่ต้องการสร้างเอกสารขึ้นถัดไปให้เริ่มใหม่ตามขั้นตอนที่ 4

เกณฑ์ AUN-QA  
แก้ไขเอกสารของ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมชีวการแพทย์ (วิทยาลัยวิศวกรรมชีวการแพทย์) รายการเอกสาร / Edit

สร้างเอกสารใหม่เรียบร้อยแล้ว หากต้องการสร้างเอกสารที่สลับไปไม่ไปที่เมนู สร้างเอกสารใหม่

**วชน.R1.1.01 RQF.2**  
รหัสเอกสารปัจจุบัน  
วชน.R1.1.01 RQF.2

ตัวบ่งชี้หลัก  
[ส่วนที่ 3] Criteria 1 Requirement 1.1

ลำดับเอกสาร  
- 1 +

ชื่อเอกสาร  
RQF.2

ลำดับ	ชื่อไฟล์	Copy	ลบ
1	RQF.2	<a href="#">Link</a>	<a href="#">DELETE</a>

9. หากไม่มีการแก้ไขรายละเอียด สามารถคลิกที่เมนูเอกสารทั้งหมด ทางซ้ายมือ หรือคลิกเมนูรายการเอกสาร จากทางด้านบนมุมขวา เพื่อดูรายการเอกสารที่ได้ทำการ Upload สำเร็จแล้ว

เกณฑ์ AUN-QA  
แก้ไขเอกสารของ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมชีวการแพทย์ (วิทยาลัยวิศวกรรมชีวการแพทย์) รายการเอกสาร / Edit

สร้างเอกสารใหม่เรียบร้อยแล้ว หากต้องการสร้างเอกสารที่สลับไปไม่ไปที่เมนู สร้างเอกสารใหม่

**วชน.R1.1.01 RQF.2**  
รหัสเอกสารปัจจุบัน  
วชน.R1.1.01 RQF.2

ตัวบ่งชี้หลัก  
[ส่วนที่ 3] Criteria 1 Requirement 1.1

ลำดับเอกสาร  
- 1 +

ชื่อเอกสาร  
RQF.2

เมนูเอกสารทั้งหมด



ปี 2568 สร้างเอกสารใหม่

Show 50 entries Search:

ลำดับ	ส่วนที่	ตัวบ่งชี้/เกณฑ์	รหัสเอกสาร	คัดลอก	ดูเอกสาร	แก้ไข	ลบ
1	ส่วนที่ 3	Criteria 1 Requirement 1.1	วชน.R1.1.01 RQF.2	<a href="#">Code</a> <a href="#">Link</a>	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">DELETE</a>
2	ส่วนที่ 3	Criteria 1 Requirement 1.1	วชน.R1.1.02 RQF.5	<a href="#">Code</a> <a href="#">Link</a>	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">DELETE</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

10. สามารถเลือก **คลิกปุ่ม Code** เพื่อคัดลอก รหัสเอกสาร หรือ **ปุ่มลิงค์ Link** เพื่อคัดลอก URL ของเอกสาร เพื่อนำไปใช้อ้างอิงได้อัตโนมัติ

ปี 2568 สร้างเอกสารใหม่

Show 50 entries Search:

ลำดับ	ส่วนที่	ตัวบ่งชี้/เกณฑ์	รหัสเอกสาร	คัดลอก	ดูเอกสาร	แก้ไข	ลบ
1	ส่วนที่ 3	Criteria 1 Requirement 1.1	วชน.R1.1.01 RQF.2	<a href="#">Code</a> <a href="#">Link</a>	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">DELETE</a>
2	ส่วนที่ 3	Criteria 1 Requirement 1.1	วชน.R1.1.02 RQF.5	<a href="#">Code</a> <a href="#">Link</a>	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">DELETE</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

11. สามารถเลือก**คลิกเมนู VIEW** เพื่อดูรายการเอกสารหลักฐาน สามารถเลือก**คลิกเมนู EDIT** เพื่อแก้ไขรายการเอกสารหลักฐาน หรือเลือก**คลิกเมนู DELETE** เพื่อลบรายการเอกสารหลักฐาน

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a dropdown menu for the year 'ปี 2568' and a 'สร้างเอกสารใหม่' (Create New Document) button. Below this is a 'Show 50 entries' filter and a search bar. The main content is a table with columns: ลำดับ (Order), ส่วนที่ (Section), ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ (Indicator/Criteria), รหัสเอกสาร (Document Code), คัดลอก (Copy), ดูเอกสาร (View Document), แก้ไข (Edit), and ลบ (Delete). Two rows of documents are visible, each with 'Code' and 'Link' buttons under the 'คัดลอก' column, and 'VIEW', 'EDIT', and 'DELETE' buttons under the 'ดูเอกสาร', 'แก้ไข', and 'ลบ' columns respectively. A red box highlights the 'VIEW', 'EDIT', and 'DELETE' buttons for the first document. A red arrow points to the 'ลบ' (Delete) button. At the bottom, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

12. หากท่านต้องการออกจากระบบ ให้เลือกเมนู **Log Out**

The screenshot shows a vertical sidebar menu titled 'ระดับหลักสูตร' (Curriculum Level). The menu items are: เกณฑ์ มรส. (Criteria MRS.), เอกสารทั้งหมด (All Documents), + สร้างเอกสารใหม่ (Create New Document), เกณฑ์ AUN-QA (Criteria AUN-QA), เอกสารทั้งหมด (All Documents), + สร้างเอกสารใหม่ (Create New Document), and Logout. The 'Logout' option at the bottom is highlighted with a red box and a red arrow points to it.