



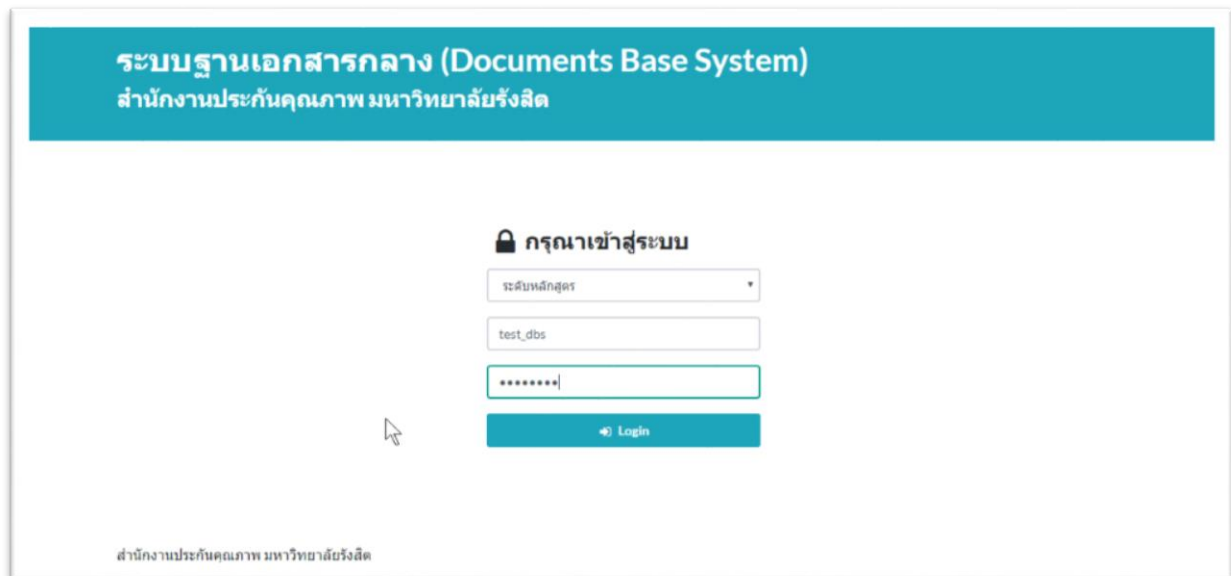
คู่มือการใช้งานระบบ Documents Base System (DBS)

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

สำนักงานประกันคุณภาพ

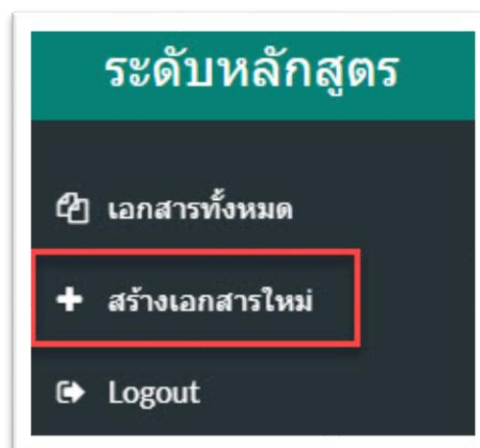
มหาวิทยาลัยราชภัฏ

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



The image shows a login interface for the 'ระบบฐานเอกสารกลาง (Documents Base System)' at 'สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยรังสิต'. The title bar is teal. The main content area is white. In the center, there is a login form titled 'กรุณาเข้าสู่ระบบ' with a lock icon. It includes a dropdown menu for 'ระดับหลักสูตร' (currently showing 'test_dbs'), a text input for the username, and a password input field with masked characters. A teal 'Login' button is at the bottom of the form. A mouse cursor is pointing at the password field. At the bottom left, the text 'สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยรังสิต' is displayed.

2. เมนูทางซ้ายมือเลือก **สร้างเอกสารใหม่**



3. เลือกตัวบ่งชี้ ระบุลำดับเอกสาร และกรอกชื่อเอกสาร ระบบจะแสดงตัวอย่างรหัสเอกสารให้อัตโนมัติตามรูปตัวอย่างดังต่อไปนี้

สร้างเอกสารใหม่ของ Test หลักสูตร (คณะ Test) รายการเอกสาร

test..00

ตัวบ่งชี้หลัก

ลำดับเอกสาร

ชื่อเอกสาร

สร้างเอกสารใหม่ของ Test หลักสูตร (คณะ Test) รายการเอกสาร

test.4.1.05 รายงานการประชุม

ตัวบ่งชี้หลัก

[องค์ 4] ตัวบ่งชี้ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์

ลำดับเอกสาร

ชื่อเอกสาร

รายงานการประชุม

4. คลิกปุ่ม **Browse** เพื่อทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และระบุชื่อไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด โดยสามารถอัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ Microsoft Word (.doc, .docx) หรือ PDF (.pdf) แต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 25MB สามารถอัปโหลดพร้อมกันได้สูงสุดไม่เกิน 5 ไฟล์ ทั้งนี้หากต้องการอัปโหลดมากกว่า 5 ไฟล์ สามารถแก้ไขเพื่ออัปโหลดเพิ่มเติมไฟล์ที่เหลือได้ในภายหลัง

อธิบายการอัปโหลดไฟล์

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

#	ไฟล์	ชื่อไฟล์
1)	test.pdf Browse	รายงานการประชุมครั้งที่ 1
2)	test 2.pdf Browse	รายงานการประชุมครั้งที่ 2
3)	Choose file Browse	
4)	Choose file Browse	
5)	Choose file Browse	

5. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม **CREATE** เพื่อทำการสร้างเอกสาร

CREATE

6. หากสามารถสร้างเอกสารได้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะมายังหน้าแก้ไขเอกสาร และสามารถแก้ไขรายละเอียด หรืออัปโหลดไฟล์เอกสารเพิ่มเติมได้

แก้ไขเอกสารของ Test หลักสูตร (คณะ Test)

รายการเอกสาร / Edit

test.4.1.05 รายงานการประชุม

รหัสเอกสารปัจจุบัน

test.4.1.05 รายงานการประชุม

ตัวบ่งชี้หลัก

[องค์ 4] ตัวบ่งชี้ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์

ลำดับเอกสาร

- 5 +

ชื่อเอกสาร

รายงานการประชุม

ลำดับ	ชื่อไฟล์	Copy	ลบ
1	รายงานการประชุมครั้งที่ 1	Link	DELETE
2	รายงานการประชุมครั้งที่ 2	Link	DELETE

7. สามารถคลิกที่เมนู เอกสารทั้งหมด ทางซ้ายมือเพื่อดูรายการเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดสำเร็จแล้ว

รายการเอกสาร ประจำปี 2561
Test หลักสูตร (คณะ Test)

Setting / รายการเอกสาร / 2561

ปี 2561 ▾ สร้างเอกสารใหม่

Show 50 entries Search:

ลำดับ	องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	รหัสเอกสาร	คัดลอก	ดูเอกสาร	แก้ไข	ลบ
1	องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต	ตัวบ่งชี้ 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	test.2.1.01 test dbs	Code Link	VIEW	EDIT	DELETE
2	องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา	ตัวบ่งชี้ 3.1 การรับนักศึกษา	test.3.1.05 รายงานการประชุม	Code Link	VIEW	EDIT	DELETE
3	องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์	ตัวบ่งชี้ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์	test.4.1.05 รายงานการประชุม	Code Link	VIEW	EDIT	DELETE

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

8. สามารถเลือกคลิกปุ่ม **Code** เพื่อคัดลอก รหัสเอกสาร หรือปุ่มลิงค์ **Link** เพื่อคัดลอก URL ของเอกสาร เพื่อไปใช้อ้างอิงได้อัตโนมัติ

ลำดับ	องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	รหัสเอกสาร	คัดลอก	ดูเอกสาร	แก้ไข	ลบ
1	องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต	ตัวบ่งชี้ 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	test.2.1.01 test dbs	Code Link	VIEW	EDIT	DELETE