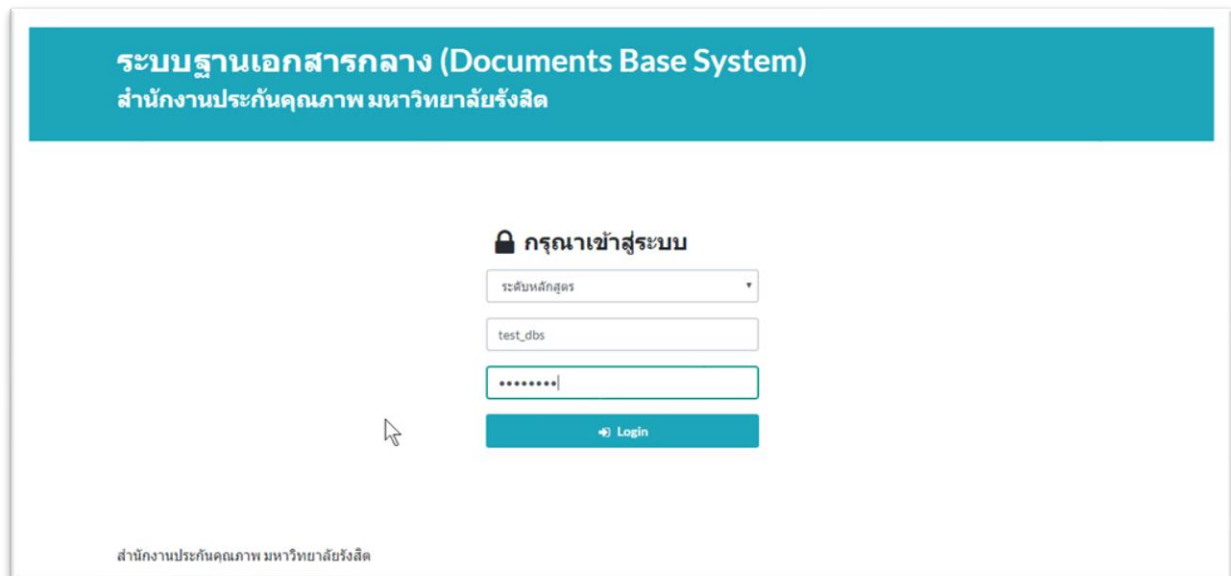


คู่มือการใช้งานระบบ Documents Base System (DBS)

ระดับคณะ

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

1. Login เข้าสู่ระบบ โดยการเลือกประเภทผู้ใช้งานคือ **ระดับคณะ** ใส่ Username และ Password ตามที่กำหนดไว้ให้ของแต่ละคณะ



2. เมนูทางซ้ายมือเลือก **สร้างเอกสารใหม่**



3. เลือกตัวบ่งชี้ ระบุลำดับเอกสาร และกรอกชื่อเอกสาร ระบบจะแสดงตัวอย่างรหัสเอกสารให้อัตโนมัติ ตามรูปตัวอย่างดังต่อไปนี้

The screenshot shows two side-by-side forms for creating a new document (สร้างเอกสารใหม่ ประจำปี 2561) under the category 'คณะ Test'. A large black arrow points from the left form to the right form, illustrating the process of adding details to the document ID.

Left Form (test..01):

- ตัวบ่งชี้หลัก: Choose...
- เกณฑ์ข้อ: ไม่มีเกณฑ์ข้อ
- ลำดับเอกสาร: - 1
- ชื่อเอกสาร: [Empty field]

Right Form (test.๑1.1.5.4.01):

- ตัวบ่งชี้หลัก: [องค์ 1] ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาในระดับปริญญาตรี [กระบวนการ] [เกณฑ์]
- เกณฑ์ข้อ: [ตัวบ่งชี้ 1.5] ข้อ 4. ประเมินคุณภาพของการจัดกิจกรรมและจัดการบริการในข้อ 1-3
- ลำดับเอกสาร: - 1
- ชื่อเอกสาร: [Empty field]

*ในบางตัวบ่งชี้ จะต้องมีการเลือกเกณฑ์ข้อก่อน

4. คลิกปุ่ม **Browse** เพื่อทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และระบุชื่อไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด หรือใส่ Link URL เว็บไซต์ภายนอกที่ต้องการอ้างอิง

The screenshot shows a form titled 'ไฟล์เอกสาร หรือ URL เว็บไซต์อื่น ๆ' (File document or other website URL). It includes instructions in Thai and a table for entering file information.

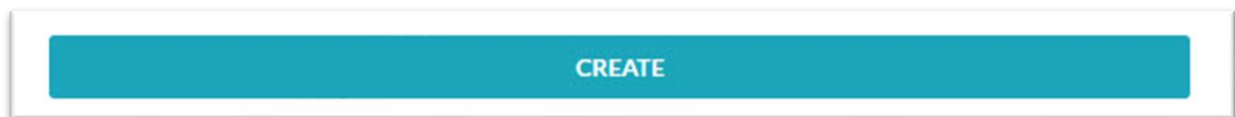
Instructions:

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

Table:

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

5. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม **CREATE** เพื่อทำการสร้างเอกสาร



6. หากสามารถสร้างเอกสารได้เรียบร้อย ระบบจะมายังหน้าแก้ไขเอกสาร และสามารถแก้ไขรายละเอียด หรืออัปโหลดไฟล์เอกสารเพิ่มเติมได้

ในกรณีที่ต้องการสร้างเอกสารขึ้นถัดไปให้ เริ่มใหม่ตามขั้นตอนที่ 2

แก้ไขเอกสารของ คณะ Test รายการเอกสาร / Edit

test.๑1.1.5.4.05 เว็บไซต์หน่วยงาน

รหัสเอกสารปัจจุบัน

test.๑1.1.5.4.05 เว็บไซต์หน่วยงาน

ตัวบ่งชี้หลัก

[องค์ 1] ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาในระดับปริญญาตรี (กระบวนการ) [เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ] ▼

เกณฑ์ข้อ

[ตัวบ่งชี้ 1.5] ข้อ 4. ประเมินคุณภาพของการจัดกิจกรรมและจัดบริการในข้อ 1-3 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 ▼

ลำดับเอกสาร

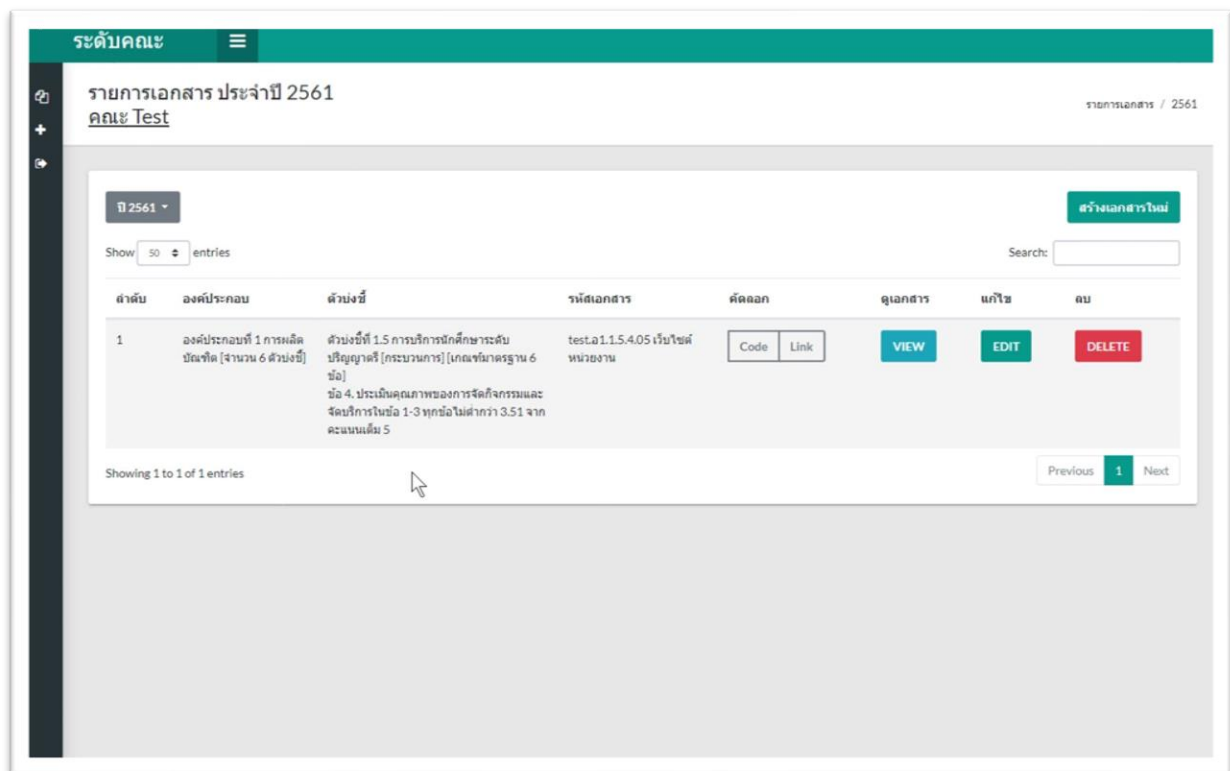
- 5 I +

ชื่อเอกสาร

เว็บไซต์หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อไฟล์/URL	Copy	ลบ
1	เว็บไซต์หน่วยงาน	Link	DELETE

7. สามารถคลิกที่เมนู **เอกสารทั้งหมด** ทางซ้ายมือเพื่อดูรายการเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดสำเร็จแล้ว



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

