

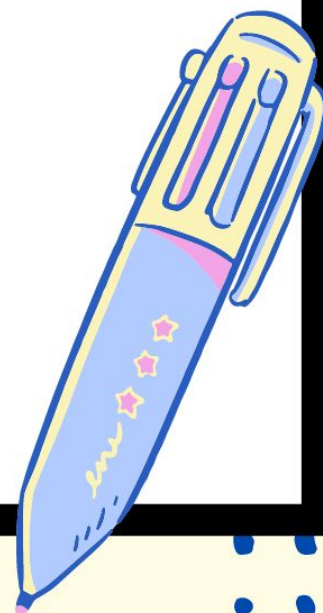
คู่มือ

การใช้งานระบบ

Documents Base

System [DBS]

ระดับหน่วยงาน/สถาบัน



คู่มือการใช้งานระบบ Documents Base System (DBS)

ระดับหน่วยงานสนับสนุน

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

1. Login เข้าสู่ระบบ โดยการเลือกประเภทผู้ใช้งานคือ ระดับหน่วยงาน ใส่ Username และ Password ตามที่กำหนดไว้ให้ของแต่ละหน่วยงาน

ระบบฐานเอกสารกลาง (Documents Base System) สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยรังสิต

🔒 กรณณาเข้าสู่ระบบ

ระดับหน่วยงาน

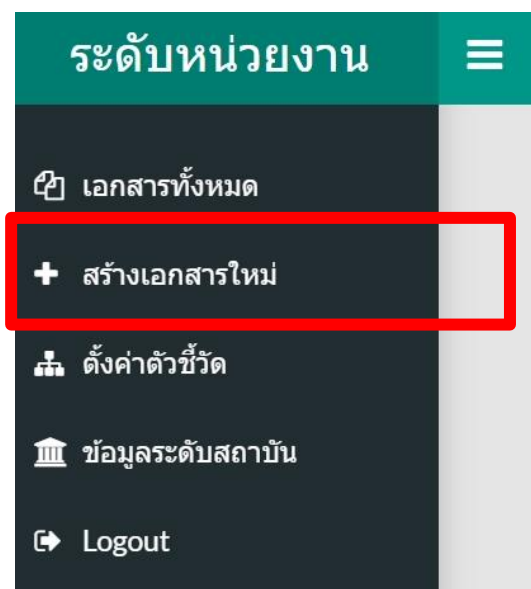
▼

qa

.....

Login

2. เมนูทางซ้ายมือเลือก สร้างเอกสารใหม่



3. เลือกตัวบ่งชี้ ระบุลำดับเอกสาร และกรอกชื่อเอกสาร ระบบจะแสดงตัวอย่างรหัสเอกสารให้อัตโนมัติ ตามรูปตัวอย่างดังต่อไปนี้

สร้างเอกสารใหม่ ประจำปี 2565
สำนักงานประกันคุณภาพ

สปก..01

ตัวบ่งชี้หลัก
Choose...

ลำดับเอกสาร
- 1 +

ชื่อเอกสาร

↓

สร้างเอกสารใหม่ ประจำปี 2565
สำนักงานประกันคุณภาพ

สปก.1.01 แผนการดำเนินงานสำนักงานประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้หลัก
ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

ลำดับเอกสาร
- 1 +

ชื่อเอกสาร
แผนการดำเนินงานสำนักงานประกันคุณภาพ

4. คลิกปุ่ม **Browse** เพื่อทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และระบุชื่อไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด 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

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

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

5. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม **CREATE** เพื่อทำการสร้างเอกสาร

6. หากสามารถสร้างเอกสารได้เรียบร้อย ระบบจะมายังหน้าแก้ไขเอกสาร และสามารถแก้ไขรายละเอียด หรืออัปโหลดไฟล์เอกสารเพิ่มเติมได้

ในกรณีที่ต้องการสร้างเอกสารขึ้นถัดไปให้ เริ่มใหม่ตามขั้นตอนที่ 2

สปค.1.01 แผนการดำเนินงานสำนักงานประกันคุณภาพ

รหัสเอกสารปัจจุบัน

สปค.1.01 แผนการดำเนินงานสำนักงานประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้หลัก

ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

ลำดับเอกสาร


- 1 +

ชื่อเอกสาร

แผนการดำเนินงานสำนักงานประกันคุณภาพ

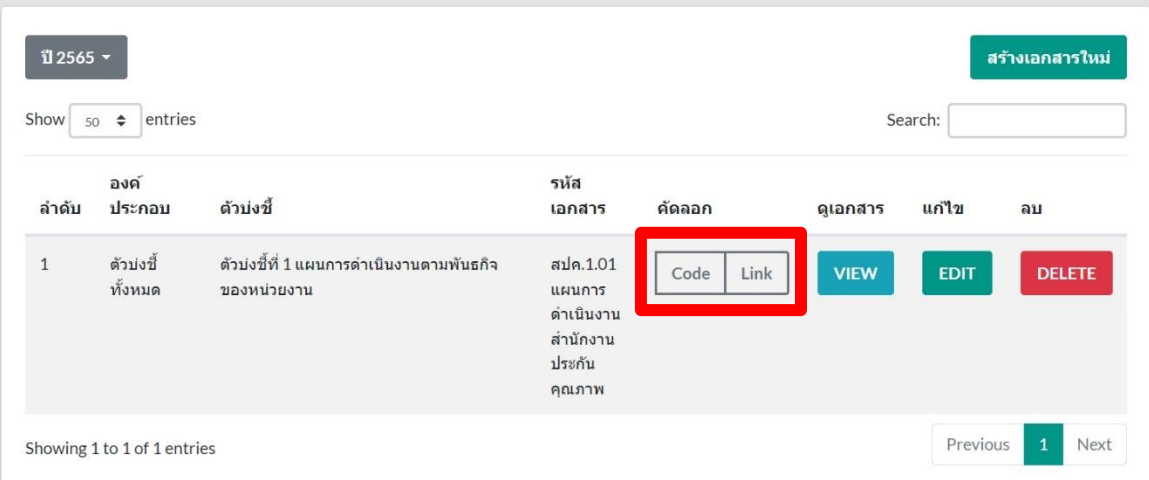
ลำดับ	ชื่อไฟล์/ URL	Copy	ลบ
1	แผนการดำเนินงานสำนักงานประกันคุณภาพ	<input type="button" value="Link"/>	<input type="button" value="DELETE"/>

7. สามารถคลิกที่เมนู **เอกสารทั้งหมด** ทางซ้ายมือเพื่อดูรายการเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดสำเร็จแล้ว



The screenshot shows a web interface for document management. At the top left, there is a dropdown menu showing the year 'ปี 2565'. To its right is a green button labeled 'สร้างเอกสารใหม่'. Below the year dropdown, there is a 'Show' button with '50' and 'entries' next to it. To the right of this is a search bar labeled 'Search:'. The main content area is a table with the following columns: ลำดับ (Serial), องค์ประกอบ (Component), ตัวบ่งชี้ (Indicator), รหัสเอกสาร (Document Code), คัดลอก (Copy), ดูเอกสาร (View Document), แก้ไข (Edit), and ลบ (Delete). The table contains one entry with the following details: ลำดับ: 1, องค์ประกอบ: ตัวบ่งชี้ทั้งหมด, ตัวบ่งชี้: ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน, รหัสเอกสาร: สปค.1.01 แผนการดำเนินงานสำนักงานประกันคุณภาพ. To the right of the document code are two buttons: 'Code' and 'Link'. Further right are three buttons: 'VIEW' (blue), 'EDIT' (green), and 'DELETE' (red). At the bottom left of the table area, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Previous', '1' (highlighted), and 'Next'.

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



This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the 'Code' and 'Link' buttons in the 'คัดลอก' (Copy) column of the table. The rest of the interface, including the year dropdown, search bar, and navigation buttons, remains the same.

คู่มือการใช้งานระบบ Documents Base System (DBS)

ระดับสถาบัน

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

1. Login เข้าสู่ระบบ โดยการเลือกประเภทผู้ใช้งานคือ ระดับหน่วยงาน ใส่ Username และ Password ตามที่กำหนดไว้ให้ของแต่ละหน่วยงาน

ระบบฐานเอกสารกลาง (Documents Base System) สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยรังสิต

กรุณาเข้าสู่ระบบ

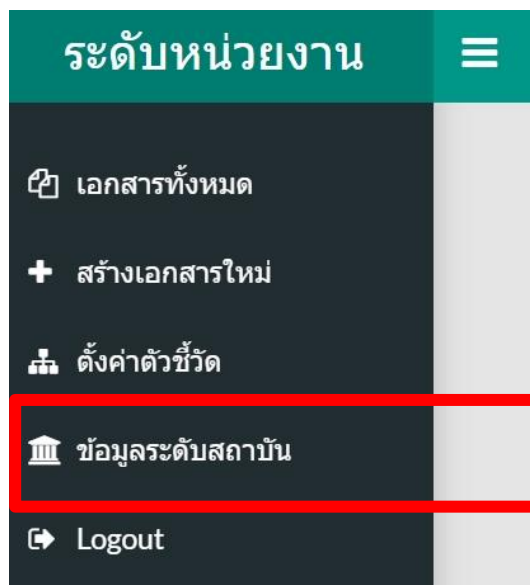
ระดับหน่วยงาน

qa

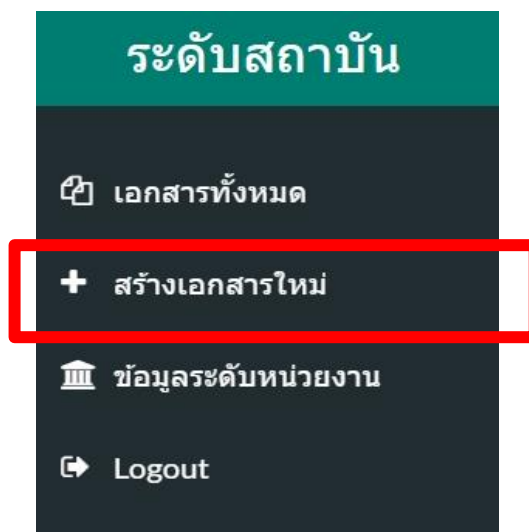
.....

Login

2. เมนูทางซ้ายมือเลือก ข้อมูลระดับสถาบัน



3. เมนูทางซ้ายมือเลือก สร้างเอกสารใหม่



4. เลือกตัวบ่งชี้ ระบุลำดับเอกสาร และกรอกชื่อเอกสาร ระบบจะแสดงตัวอย่างรหัสเอกสารให้อัตโนมัติตามรูปตัวอย่างดังต่อไปนี้

สร้างเอกสารใหม่ ประจำปี 2565
สำนักงานประกันคุณภาพ

รายการเอกสาร / Create

มรส.สปค..01

ตัวบ่งชี้หลัก
Choose... ▼

เกณฑ์ข้อ
ไม่มีเกณฑ์ข้อ ▼

ลำดับเอกสาร
- 1 +

ชื่อเอกสาร



มรส.สปค.๑1.1.4.1.01 ผลการบริหารหลักสูตร

ตัวบ่งชี้หลัก
[องค์ 1] ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การบริการนักระดับปริญญาตรี [กระบวนการ] [เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ] ▼

เกณฑ์ข้อ
[ตัวบ่งชี้ 1.4] ข้อ 1. จัดบริการให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษาในสถาบัน ▼

ลำดับเอกสาร
- 1 +

ชื่อเอกสาร
ผลการบริหารหลักสูตร

5. คลิกปุ่ม **Browse** เพื่อทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และระบุชื่อไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด 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

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)	<div>Choose file <input type="button" value="Browse"/></div> <div>URL เว็บไซต์อื่น ๆ ตัวอย่าง <input type="text" value="https://www.rsu.ac.th"/></div>	<input type="text"/>
2)	<div>Choose file <input type="button" value="Browse"/></div> <div>URL เว็บไซต์อื่น ๆ ตัวอย่าง <input type="text" value="https://www.rsu.ac.th"/></div>	<input type="text"/>

6. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม **CREATE** เพื่อทำการสร้างเอกสาร

7. หากสามารถสร้างเอกสารได้เรียบร้อย ระบบจะมายังหน้าแก้ไขเอกสาร และสามารถแก้ไขรายละเอียดหรืออัปโหลดไฟล์เอกสารเพิ่มเติมได้

แก้ไขเอกสารของ สำนักงานประกันคุณภาพ รายการเอกสาร / Edit

สร้างเอกสารใหม่เรียบร้อยแล้ว หากต้องการสร้างเอกสารที่คล้ายกันใหม่ กรุณาสร้างเอกสารใหม่

มรส.สปค.๑1.4.1.01 ผลการบริหารหลักสูตร

รหัสเอกสารปัจจุบัน

มรส.สปค.๑1.4.1.01 ผลการบริหารหลักสูตร

ด้วยชื่อหลัก

[ฉบับ 1] ส่วนที่ 1.4 การบริหารจัดการระดับปริญญาตรี (กระบวนการ) (เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ)

เผยแพร่

[ฉบับที่ 1.4] ชื่อ 1. จัดบริการให้คำปรึกษา และแนวทางการใช้ชีวิ2 และการจ้างอาชีพแก่บัณฑิตจบใหม่

ลำดับเอกสาร

- 1 +

ชื่อเอกสาร

ผลการบริหารหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อไฟล์/ URL	Copy	ลบ
1	ผลการบริหารหลักสูตร	<input type="button" value="Link"/>	<input type="button" value="DELETE"/>

ในกรณีที่ต้องการสร้างเอกสารขึ้นถัดไปให้ เริ่มใหม่ตามขั้นตอนที่ 2

8. สามารถคลิกที่เมนู **เอกสารทั้งหมด** ทางซ้ายมือเพื่อดูรายการเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดสำเร็จแล้ว

รายการเอกสาร ประจำปี 2565
สำนักงานประกันคุณภาพ

รายการเอกสาร / 2565

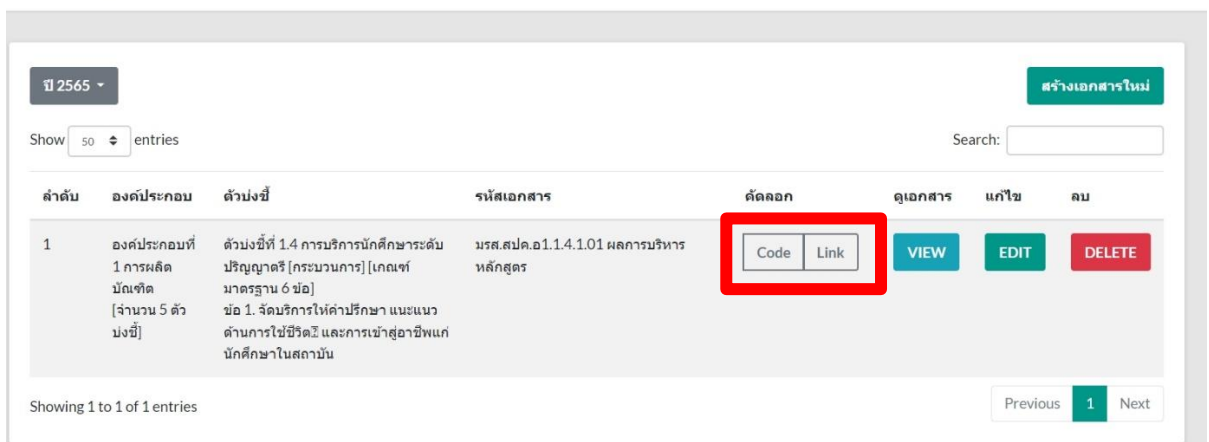


The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a dropdown menu for the year 'ปี 2565' and a button 'สร้างเอกสารใหม่'. Below this, there is a search bar and a table of documents. The table has columns: ลำดับ (Order), องค์ประกอบ (Component), ตัวบ่งชี้ (Indicator), รหัสเอกสาร (Document Code), คัดลอก (Copy), ดูเอกสาร (View Document), แก้ไข (Edit), and ลบ (Delete). The first document is selected, and the 'Code' and 'Link' buttons are visible. The document details are: ลำดับ 1, องค์ประกอบ องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต [จำนวน 5 ตัวบ่งชี้], ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี [กระบวนการ] [เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ], รหัสเอกสาร นรส.สปด.อ1.1.4.1.01 ผลการบริหารหลักสูตร, คัดลอก Code Link, ดูเอกสาร VIEW, แก้ไข EDIT, ลบ DELETE. At the bottom, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has navigation buttons 'Previous', '1', and 'Next'.

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

รายการเอกสาร ประจำปี 2565
สำนักงานประกันคุณภาพ

รายการเอกสาร / 2565



The screenshot shows the same web interface as above. The 'Code' and 'Link' buttons in the 'คัดลอก' (Copy) column are highlighted with a red box. The document details are the same as in the previous screenshot.