

คู่มือการใช้งานระบบ ลงลายมือดิจิทัล

Digital Signature System

สำหรับผู้ลงนาม



การใช้งานระบบลงลายมือดิจิทัล (Digital Signature System)

ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) เป็นระบบที่ช่วยเพิ่มความคล่องตัว ลดระยะเวลาการจัดทำสัญญา และเพิ่มประสิทธิภาพการทำสัญญา ให้สามารถจัดทำสัญญาทั้งกระบวนการได้รวดเร็วขึ้น เนื่องจากผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการลงนามและตรวจสอบสถานะของสัญญาได้ทุกที่ทุกเวลา ลดการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากไม่ต้องพิมพ์เอกสารสัญญาหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ลงบนกระดาษ โดยระบบสามารถทำการลงนามและการอนุมัติด้วยระบบดิจิทัลได้ทันที ทำให้ลดการใช้กระดาษลงได้อย่างมีนัยสำคัญ และไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารฉบับจริงมายังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อีกทั้งระบบ Digital Signature ช่วยเพิ่มความปลอดภัยในการทำสัญญาและการทำธุรกรรมต่างๆ มีการรับรองความถูกต้องของผู้ลงนามและการอนุมัติ ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบที่ปลอดภัย นำเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้งานในการทำธุรกรรมออนไลน์และทุกระดับของการทำธุรกรรมในองค์กรหรือภาครัฐ

ประกอบกับตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี (ครม.) เห็นชอบในหลักการตามที่สำนักงานพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เสนอให้การออกเอกสารหลักฐานของราชการสามารถดำเนินการผ่านระบบดิจิทัลที่มีความปลอดภัยและสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ จากเหตุผลดังกล่าว หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) จึงได้ปรับเปลี่ยนวิธีการทำสัญญาให้ทุนจากเดิมในรูปแบบเอกสาร เป็นระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับทุนและผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญารับทุน ทั้งนี้ บพค. คาดหวังว่าระบบ Digital Signature จะได้เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวก เพิ่มความแม่นยำ ลดระยะเวลาการทำสัญญา และเพิ่มความปลอดภัยในการทำสัญญารับทุน กับหน่วยงานรับทุนตามวัตถุประสงค์การจัดทำระบบนี้ต่อไป

Register

การขอบัญชีผู้ใช้ เพื่อลงทะเบียนระบบลงลายมือดิจิทัล

- 1 มหาวิทยาลัย/ สถาบัน / หน่วยงาน **กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา** (อาจมีมากกว่า 1 คน)
- 2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม เพื่อ**ขอบัญชีผู้ใช้**สำหรับเข้าใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ดังลิงก์นี้ หรือ Scan QR Code
<https://forms.gle/hx6eY3gEkHSc7mCB7>
- 3 บพค. จะดำเนินการสร้างบัญชีผู้ใช้ และ**ส่งชื่อบัญชีผู้ใช้ พร้อมรหัสผ่าน** **ให้ทางอีเมล**ที่กรอกในแบบฟอร์มไว้
- 4 ดำเนินการตามขั้นตอนใน “คู่มือการใช้งานระบบลงลายมือดิจิทัล”



ขั้นตอนการใช้งานระบบลงลายมือดิจิทัล

(Digital Signature System)



Login การใช้งานระบบ



Forgot Password การสร้างรหัสผ่านใหม่ (ลืมรหัสผ่าน)



Create Signature การสร้างลายเซ็น



Approve Document การอนุมัติเอกสาร



Check Document Status การตรวจสอบสถานะเอกสาร



Search Document การค้นหารายการเอกสาร

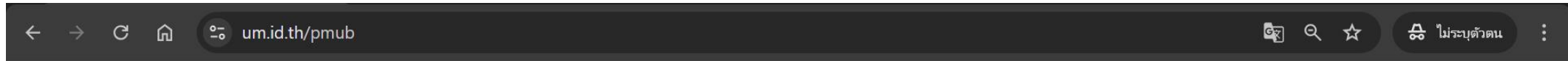
LOGIN


การเข้าใช้งานระบบ



เปิด browser และใส่ URL: <https://um.id.th/pmub>

จากนั้นกด Enter ระบบจะแสดงหน้าการเข้าใช้งาน ดังรูป



 หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบัน
อุดมศึกษาการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

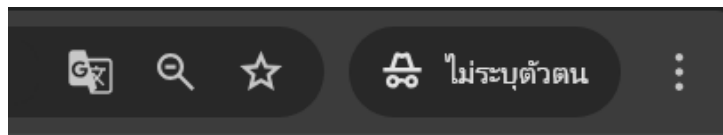
เข้าสู่ระบบ

1

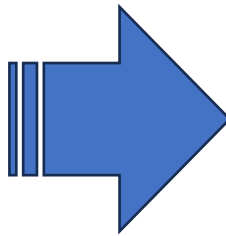


คลิกเข้าสู่ระบบพร้อมกรอก “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” ที่ได้รับแจ้งจากระบบฯ จากนั้น
คลิกที่ช่อง “ยอมรับ นโยบายคุ้มครองข้อมูล” แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ


2



เข้าสู่ระบบ



เข้าสู่ระบบ
Registration Authority



หรือ

ชื่อผู้ใช้งาน
admin01

รหัสผ่าน
.....


ยอมรับ นโยบายคุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคล

บันทึกผู้ใช้งานนี้ ลืมรหัสผ่าน

ยกเลิก **เข้าสู่ระบบ**

ตัวอย่างอีเมลแจ้ง “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” ที่ได้รับแจ้งจากระบบฯ

แจ้งช่องทางเข้าใช้บริการ ของ หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

 pmub <admin.oneid@one.th>
To

  Reply  Reply All  Forward  

อ. 8/10/2567 15:08

เรียน คุณ null null

ขอแจ้ง user name และ password สำหรับการเข้าใช้งานระบบ

ของ หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) ดังนี้

ชื่อผู้ใช้ (Username) :

รหัสผ่าน (Password) : umd068f0a3

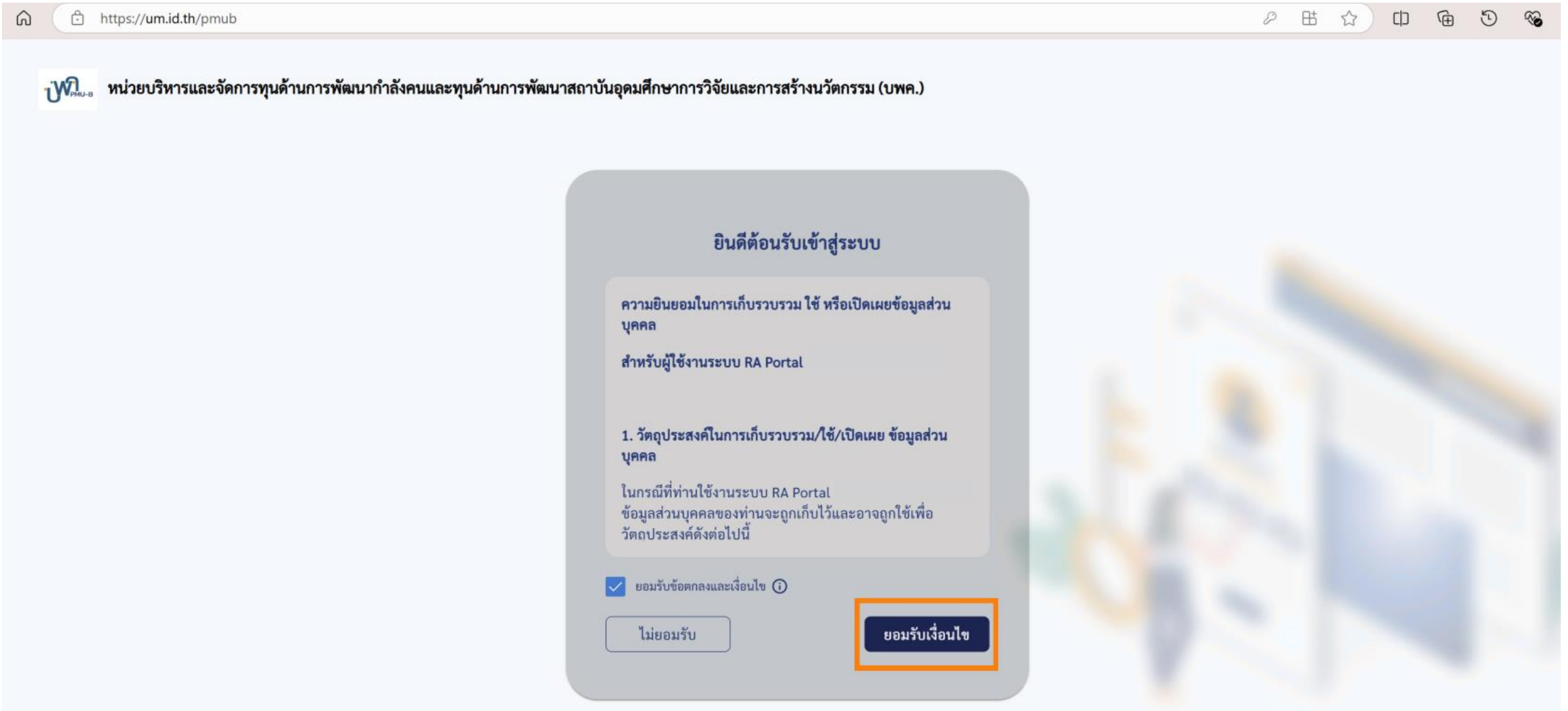
กรุณาลงชื่อเข้าใช้งานและดำเนินการตามขั้นตอน

URL:

<https://um.id.th/pmub>

กรณีเข้าใช้งานครั้งแรกระบบจะให้อ่านข้อกำหนดต่าง ๆ และคลิก

“ยอมรับเงื่อนไข” การใช้งานระบบ



หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ

ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับผู้ใช้งานระบบ RA Portal

- วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม/ใช้/เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ท่านใช้งานระบบ RA Portal ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกเก็บไว้และอาจถูกใช้เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไข ⓘ

ระบบจะให้ ตั้งรหัสผ่านใหม่ แล้วคลิก “ดำเนินการต่อ” เพื่อใช้งานระบบต่อไป

https://um.id.th/pmub

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) [ออกจากระบบ](#)

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

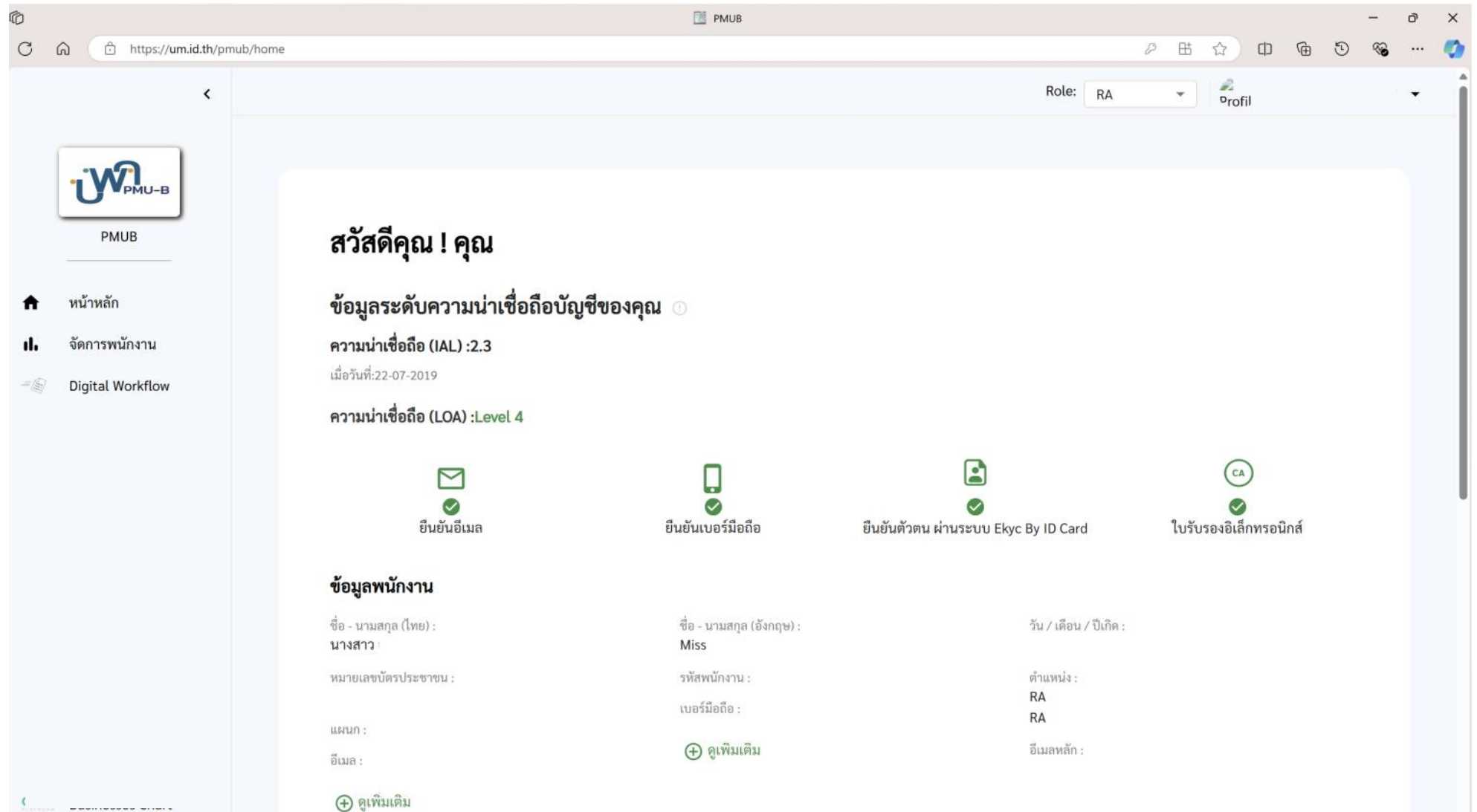
- ✓ ความยาวอย่างน้อย 8 ตัว
- ✓ ตัวอักษรพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัวอักษร
- ✓ ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัวอักษร
- ✓ ตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
- ✓ รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านต้องตรงกัน

ยืนยันรหัสผ่าน

[ดำเนินการต่อ](#)

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าจอการใช้งาน “หน้าหลัก”

3



The screenshot shows the PMUB user dashboard. The browser address bar displays <https://um.id.th/pmub/home>. The user's role is set to RA. The dashboard includes a sidebar with navigation options: หน้าหลัก (Home), จัดการพนักงาน (Manage Staff), and Digital Workflow. The main content area features a welcome message and a summary of the user's credit level information.

สวัสดีคุณ ! คุณ

ข้อมูลระดับความน่าเชื่อถือบัญชีของคุณ

ความน่าเชื่อถือ (IAL) :2.3
เมื่อวันที่:22-07-2019

ความน่าเชื่อถือ (LOA) :Level 4

ยืนยันอีเมล ✓
ยืนยันเบอร์มือถือ ✓
ยืนยันตัวตน ผ่านระบบ Ekyc By ID Card ✓
ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ✓

ข้อมูลพนักงาน

ชื่อ - นามสกุล (ไทย) : นางสาว	ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ) : Miss	วัน / เดือน / ปีเกิด :
หมายเลขบัตรประชาชน :	รหัสพนักงาน :	ตำแหน่ง : RA
แผนก :	เบอร์มือถือ :	RA
อีเมล :	ดูเพิ่มเติม	อีเมลหลัก :

[ดูเพิ่มเติม](#)

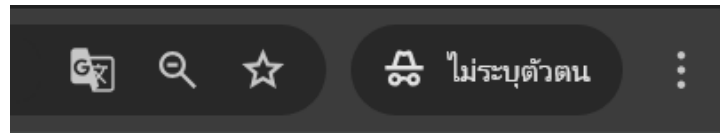
FORGOT PASSWORD

การสร้างรหัสผ่านใหม่ (ลืมหั้สผ่าน)

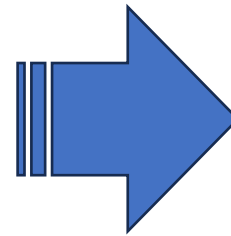


คลิกที่ “เข้าสู่ระบบ” และคลิก “ลืมหีสผ่าน” เพื่อให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

1



เข้าสู่ระบบ



เข้าสู่ระบบ
Registration Authority



หรือ

ชื่อผู้ใช้งาน

กรอกชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

กรอกรหัสผ่าน

ยอมรับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บันทึกผู้ใช้งานนี้ **ลืมหีสผ่าน**

ยกเลิก

เข้าสู่ระบบ

คลิก “รีเซ็ตรหัสผ่านด้วยอีเมล” พร้อมกรอก “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “อีเมล”
ที่ได้รับและที่ลงทะเบียนไว้แล้วคลิก “ยืนยัน”

2

รีเซ็ตรหัสผ่าน

ท่านจะเลือกรีเซ็ตรหัสผ่านด้วยวิธีใด

รีเซ็ตด้วยอีเมล รีเซ็ตด้วยเบอร์มือถือ


กรุณากรอก username

กรุณากรอก e-mail

ท่านจะได้รับอีเมลจากระบบแล้วคลิกลิงค์ที่แนบมานี้เพื่อไปยังหน้าต่าง “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

3

Reset Password Email

 one.th admin@one.th
To: I

พฤ. 31/10/2567 11:24

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

เรียน คุณอนุชิต ภาณุวิเศษ

คุณได้ทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ผ่านผู้ให้บริการ One ID UM กรุณาคลิกปุ่ม Reset Password ด้านล่าง เพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่ของคุณ หากคุณไม่ได้เป็นคนขอรหัสผ่านใหม่ คุณสามารถลบอีเมลนี้ได้อย่างปลอดภัย

[Reset Password](#)

หากกดปุ่ม Reset Password ไม่ได้ สามารถตัดออกและวางลิงก์ต่อไปนี้ในเบราว์เซอร์ของคุณเพื่อทำการตั้งรหัสผ่านใหม่

https://one.th/v2/reset_password_from_email/eyJpdil6ImJSamRSQIFYdlJQck1ObHdDSTFuOVE9PSIsInZhbHVlIjojOFNRMnh2SUg2b3J3UUFEQVlhQjc1aTIUTWVYcWZMzcZNDRIOGQ5MTQzY2Y0In0=?refcode=zN6XBH&s

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อ Call Center 02-257-7198

ขอบคุณค่ะ

ตั้งรหัสผ่านให้เรียบร้อยแล้วคลิกที่ “รีเซ็ตรหัสผ่าน”

**หมายเหตุ: รหัสผ่านต้องประกอบด้วย อักษรระดับต่ำ 6 ตัวที่มีอักษรตัวใหญ่ ตัวเลข อักษรพิเศษอย่างน้อยหนึ่งตัวและไม่ซ้ำเดิม*

4



one.th/v2/reset_password_from_email/eyJpdil6lmJSamRSQlFYdlJQck1ObHdDSTFuOVE9PSIsInZhbHVlIjoiOFNRMnh2SUg2b3J3UUFEQV...

รีเซ็ตรหัสผ่าน (One ID UM)

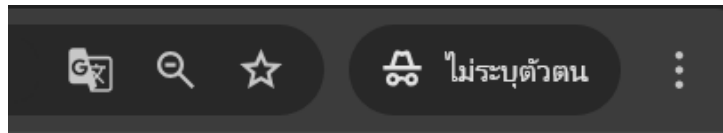
รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

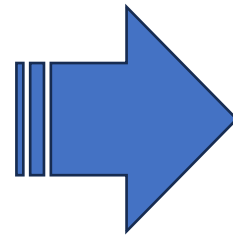
รีเซ็ตรหัสผ่าน

ดำเนินการเข้าใช้งานระบบด้วย “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน (ใหม่)”


5



เข้าสู่ระบบ



เข้าสู่ระบบ
Registration Authority



หรือ

ชื่อผู้ใช้งาน
admin01

รหัสผ่าน
.....

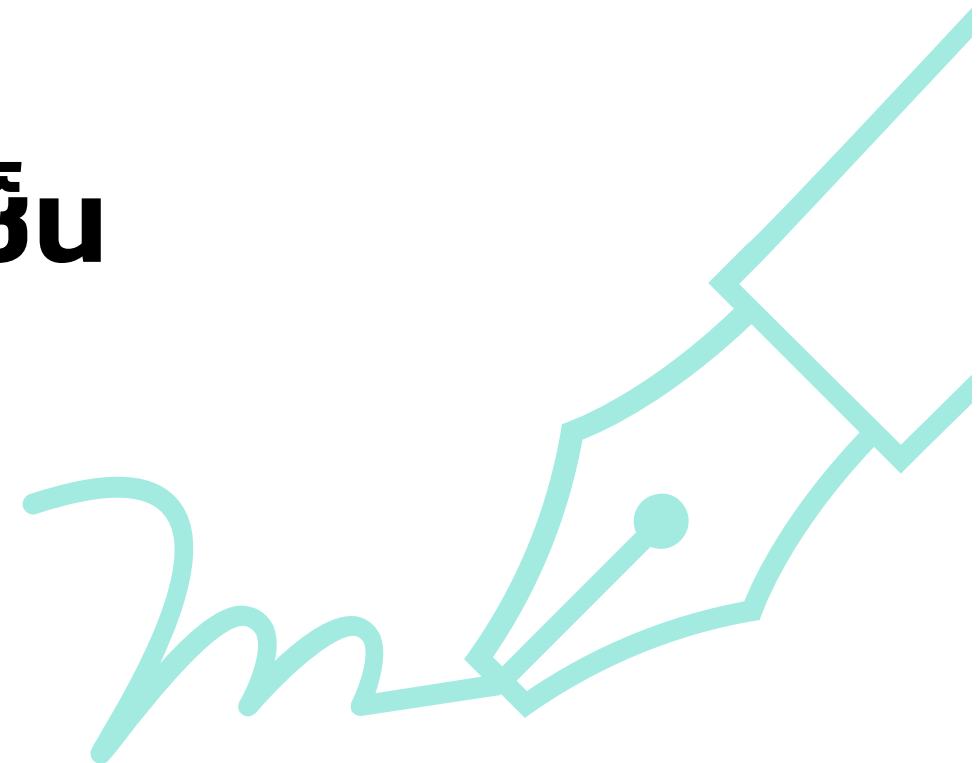
ยอมรับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บันทึกผู้ใช้งานนี้ ลืมรหัสผ่าน

ยกเลิก **เข้าสู่ระบบ**

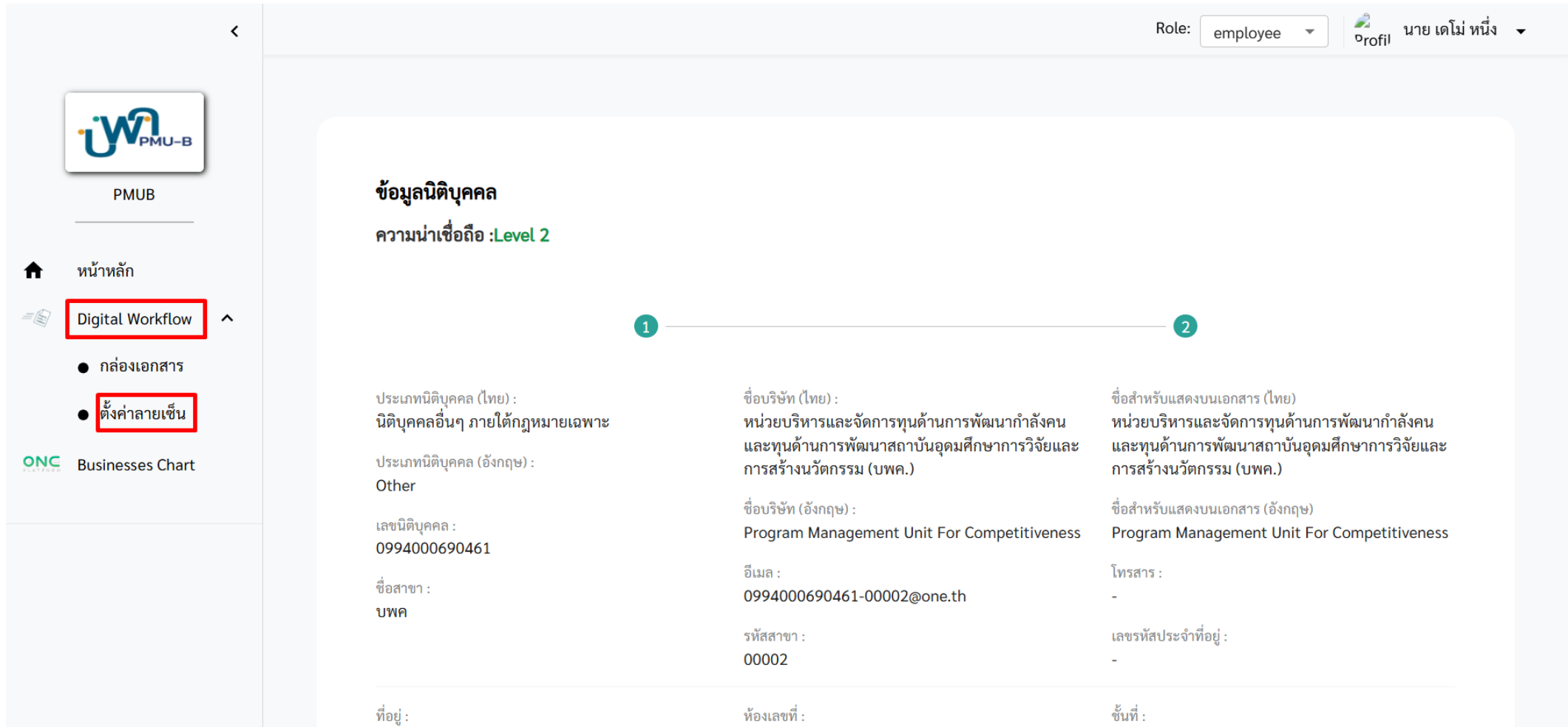
Create Signature

การสร้างลายเซ็น



คลิกที่ “Digital Workflow” และคลิกที่ “สร้างลายเซ็น”

1



Role: employee | นาย เดโม หนึ่ง

ข้อมูลนิติบุคคล

ความน่าเชื่อถือ :Level 2

ประเภทนิติบุคคล (ไทย) :
นิติบุคคลอื่นๆ ภายใต้กฎหมายเฉพาะ

ประเภทนิติบุคคล (อังกฤษ) :
Other

เลขนิติบุคคล :
0994000690461

ชื่อสาขา :
บพค

ที่อยู่ :

ชื่อบริษัท (ไทย) :
หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน
และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและ
การสร้างนวัตกรรม (บพค.)

ชื่อบริษัท (อังกฤษ) :
Program Management Unit For Competitiveness

อีเมล :
0994000690461-00002@one.th

รหัสสาขา :
00002

ห้องเลขที่ :

ชื่อสำหรับแสดงบนเอกสาร (ไทย)
หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน
และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและ
การสร้างนวัตกรรม (บพค.)

ชื่อสำหรับแสดงบนเอกสาร (อังกฤษ)
Program Management Unit For Competitiveness

โทรสาร :
-

เลขรหัสประจำที่อยู่ :
-

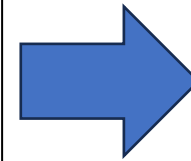
ชั้นที่ :

จากนั้นคลิกปุ่ม “+” จะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ทำการตั้งชื่อลายเซ็นพร้อม
“วาดรูป/แนบไฟล์” แล้วคลิก “ยืนยัน”

2

ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป

ชื่อ	เดโม หนึ่ง - demo one
ชื่อผู้ใช้	demo01
One E-mail	demo.on@one.th
ลายเซ็นเริ่มต้น	<input type="text" value="เลือกลายเซ็น"/> +
แสดมป์เริ่มต้น	ยังไม่ได้ตั้งค่า +
Default Business	ไม่มี



เพิ่มลายเซ็น

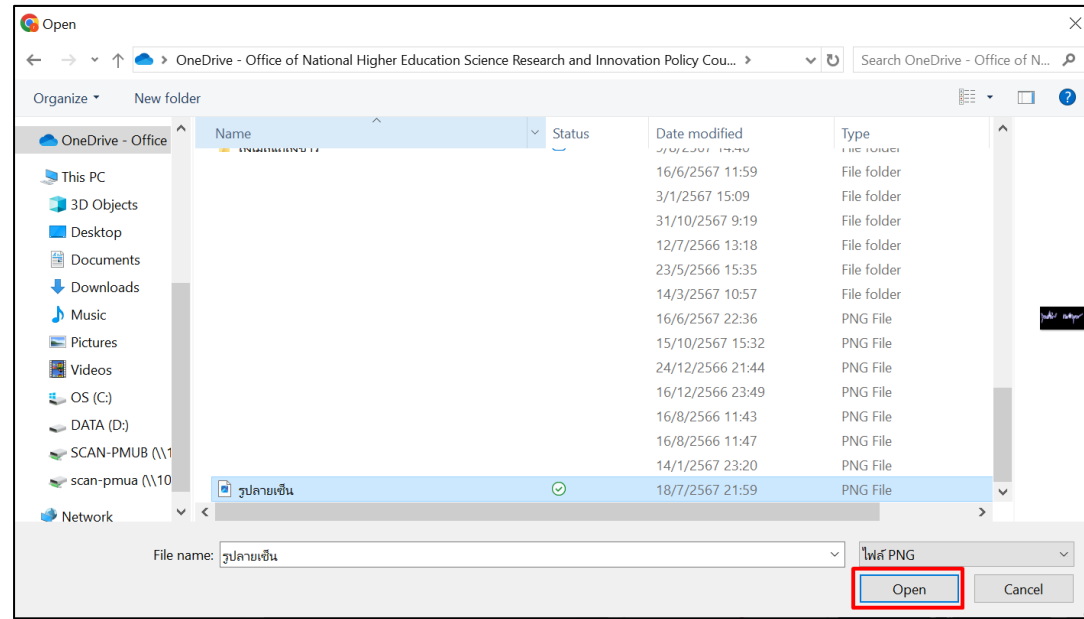
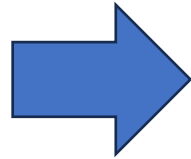
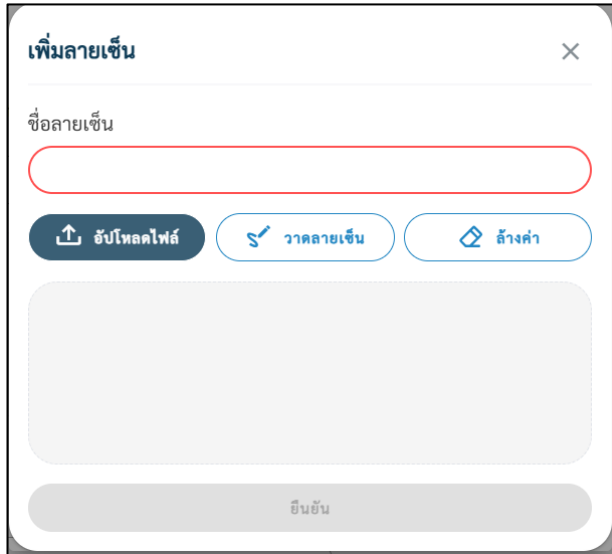
ชื่อลายเซ็น



เพิ่มลายเซ็น

ชื่อลายเซ็น

กรณีเลือกรูปภาพแทนการวาดคลิกที่ “อัปโหลดไฟล์” จะเลือกไฟล์ที่ใช้แล้วกด “Open” แล้วคลิก “ยืนยัน”

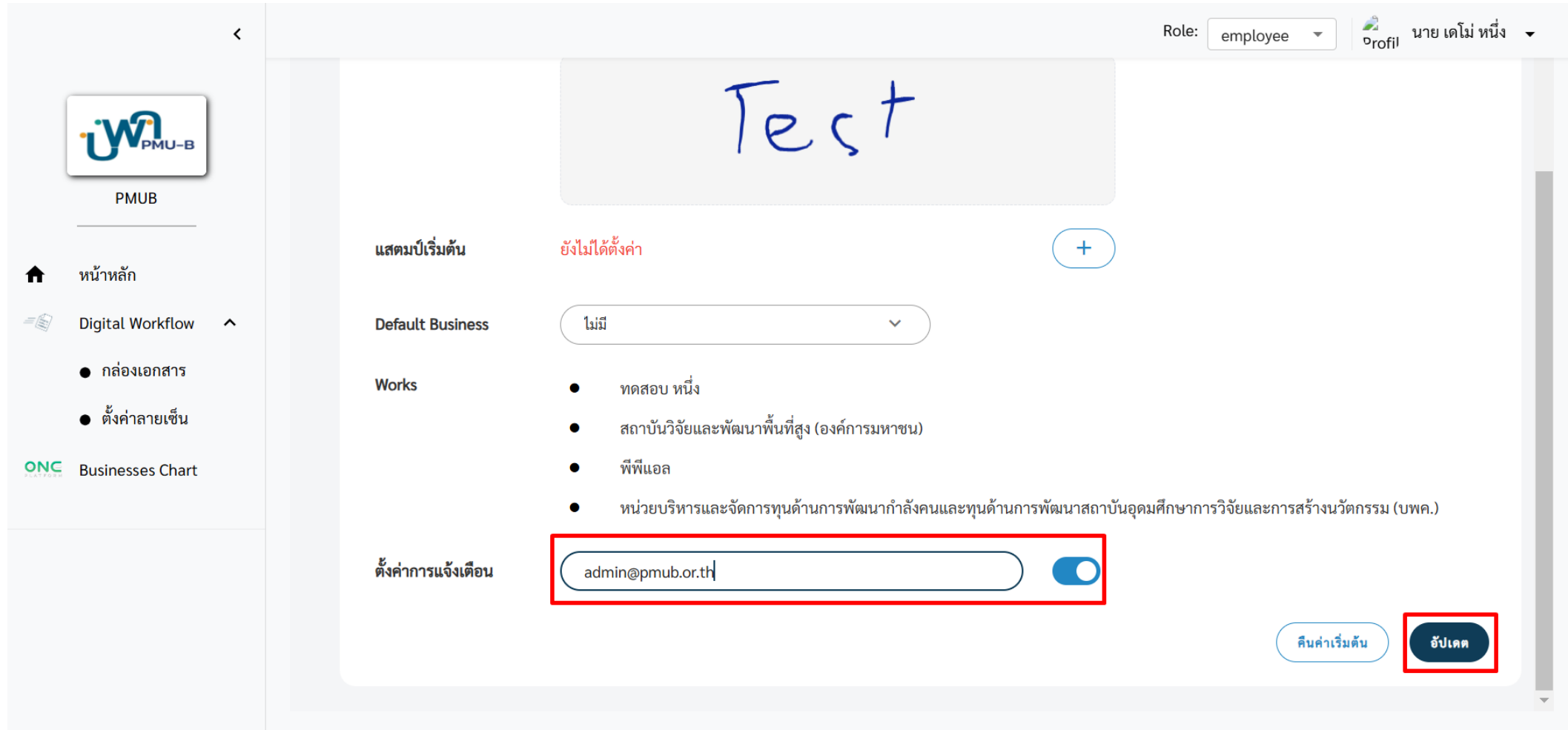


การตั้งค่า “การแจ้งเตือน” ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนให้ท่านทราบหากมีเอกสารลงนาม/ลงนามเรียบร้อยแล้ว

โดยกรอกอีเมลที่ท่านต้องการรับการแจ้งเตือนพร้อมกด “เปิด” แล้วคลิก “อัปเดต”

**หมายเหตุ: หากท่านไม่กรอกอีเมลและเปิดรับเมลไว้ท่านจะไม่ได้รับอีเมลแจ้งเตือนเอกสารในระบบที่ท่านเกี่ยวข้องทั้งหมด*

3



Role: employee | นาย เตไม่ หนึ่ง

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

ยังไม่ได้ตั้งค่า

Default Business: ไม่มี

Works

- ทดสอบ หนึ่ง
- สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
- พีพีแอล
- หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

ตั้งค่าการแจ้งเตือน

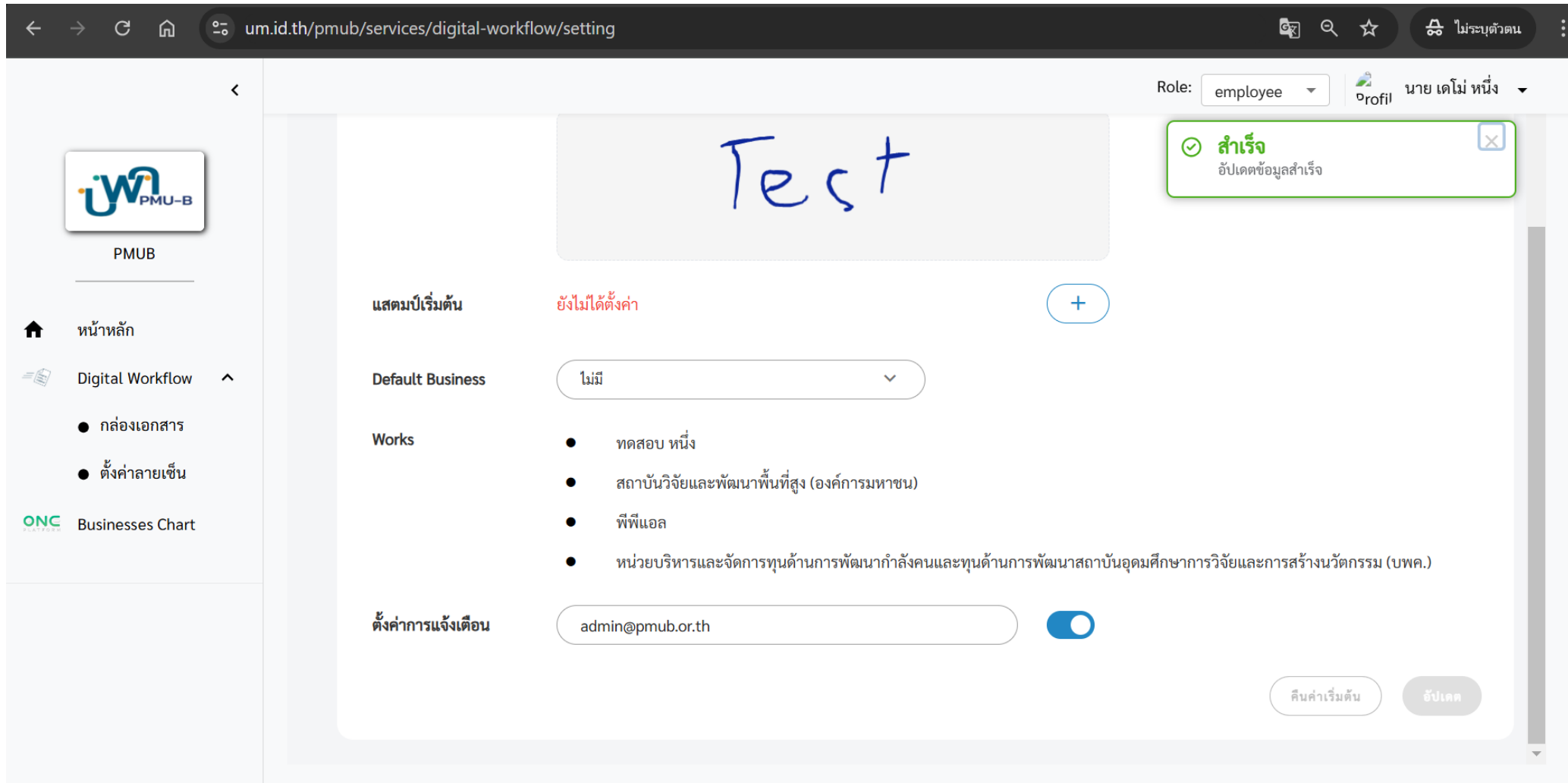
admin@pmub.or.th

คืนค่าเริ่มต้น

อัปเดต

ระบบจะแสดงป๊อปอัพมุมบนขวา "สำเร็จ" หมายถึงระบบบันทึกข้อมูลแล้ว

4



The screenshot shows a web browser window with the URL `um.id.th/pmub/services/digital-workflow/setting`. The page displays the PMU-B logo and navigation menu on the left. The main content area shows settings for a digital workflow, including a "Test" label, a "Default Business" dropdown set to "ไม่มี", and a list of "Works" items. A success notification is visible in the top right corner, indicating that the data has been successfully recorded.

Role: employee | นาย เดโม่ หนึ่ง

สำเร็จ
อัปเดตข้อมูลสำเร็จ

แสดงเริ่มต้น ยังไม่ได้ตั้งค่า +

Default Business: ไม่มี

Works:

- ทดสอบ หนึ่ง
- สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
- พีพีแอล
- หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

ตั้งค่าการแจ้งเตือน: admin@pmub.or.th

คืนค่าเริ่มต้น | อัปเดต

Approve Document

การอนุมัติเอกสาร



ท่านจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนดังรูป และคลิกเข้าสู่ระบบตามปกติ

แจ้งเตือนลำดับการอนุมัติเอกสาร เลขที่เอกสาร : CT-202410033



ชื่อเอกสาร : User_Manual_Triups_User_V1.2

ลิงก์เข้าสู่ระบบ : [กดเพื่อเข้าสู่ระบบ](#)

รายละเอียด

ชื่อบริษัท: หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถ
เลขที่เอกสาร: CT-202410033

สถานะเอกสาร: กำลังรอดำเนินการ

รายละเอียด:

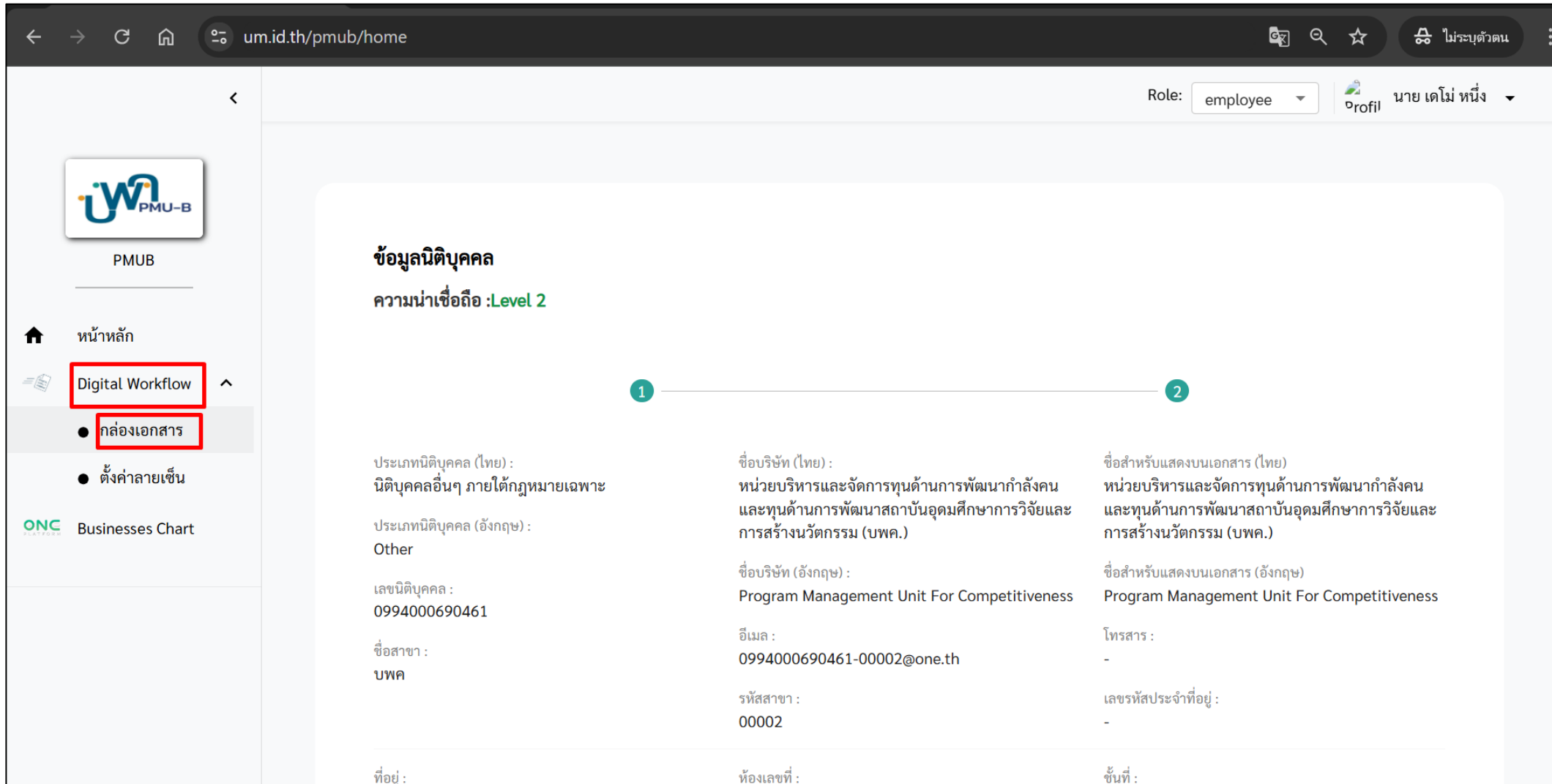
ผู้สร้างเอกสาร:

สร้าง: วันที่ 31 ตุลาคม 2567 เวลา 14.56 น.

ลำดับอนุมัติ 1



คลิกที่ “Digital Workflow” และคลิกที่ “สร้างลายเซ็น” เพื่อตรวจสอบเอกสารอนุมัติ

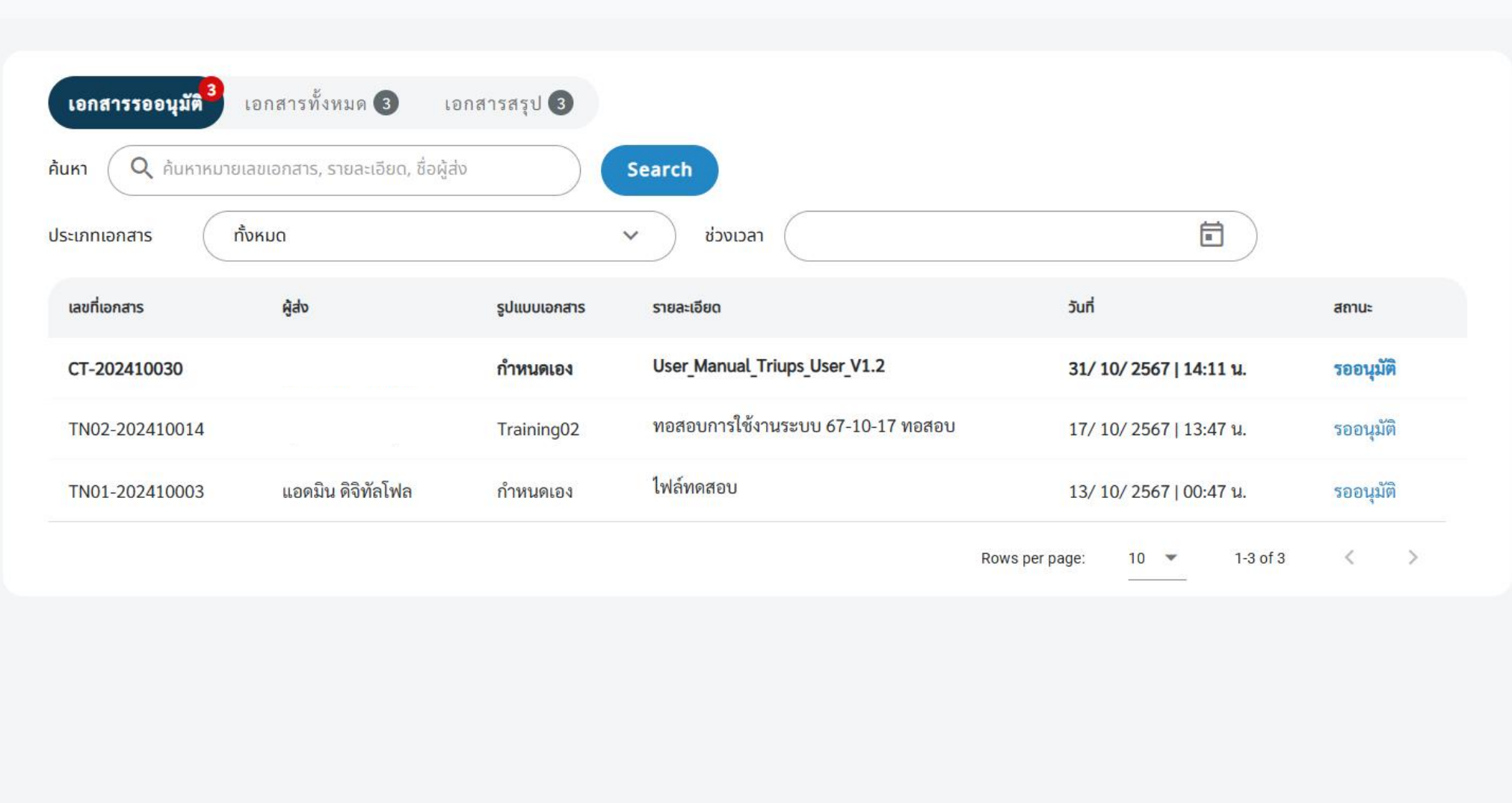


The screenshot shows a web browser window with the URL `um.id.th/pmub/home`. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: **PMUB**, **หน้าหลัก**, **Digital Workflow** (highlighted with a red box), **กล่องเอกสาร** (highlighted with a red box), **ตั้งค่าลายเซ็น**, and **Businesses Chart**. The main content area displays the **ข้อมูลนิติบุคคล** (Company Information) page for a user with the role of **employee** and the name **นาย เตไม่ หนึ่ง**. The page shows the company name **ความน่าเชื่อถือ :Level 2** and a progress bar with two steps. The data is organized into three columns:

1	2	
ประเภทนิติบุคคล (ไทย): นิติบุคคลอื่นๆ ภายใต้กฎหมายเฉพาะ	ชื่อบริษัท (ไทย): หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและ การสร้างนวัตกรรม (บพค.)	ชื่อสำหรับแสดงบนเอกสาร (ไทย) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและ การสร้างนวัตกรรม (บพค.)
ประเภทนิติบุคคล (อังกฤษ): Other	ชื่อบริษัท (อังกฤษ): Program Management Unit For Competitiveness	ชื่อสำหรับแสดงบนเอกสาร (อังกฤษ) Program Management Unit For Competitiveness
เลขนิติบุคคล: 0994000690461	อีเมล: 0994000690461-00002@one.th	โทรสาร: -
ชื่อสาขา: บพค	รหัสสาขา: 00002	เลขรหัสประจำที่อยู่: -
ที่อยู่:	ห้องเลขที่:	ชั้นที่:

ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสาร ที่รออนุมัติ ดังรูป คลิก ที่ชื่อเอกสารที่ต้องการ ตรวจสอบ

2



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation tabs: 'เอกสารรออนุมัติ' (3), 'เอกสารทั้งหมด' (3), and 'เอกสารสรุป' (3). Below the tabs is a search bar with the placeholder text 'ค้นหา ค้นหาหมายเลขเอกสาร, รายละเอียด, ชื่อผู้ส่ง' and a 'Search' button. There are also filters for 'ประเภทเอกสาร' (set to 'ทั้งหมด') and 'ช่วงเวลา' (with a calendar icon).

เลขที่เอกสาร	ผู้ส่ง	รูปแบบเอกสาร	รายละเอียด	วันที่	สถานะ
CT-202410030		กำหนดเอง	User_Manual_Triups_User_V1.2	31/ 10/ 2567 14:11 น.	รออนุมัติ
TN02-202410014		Training02	ทดสอบการใช้งานระบบ 67-10-17 ทอสอบ	17/ 10/ 2567 13:47 น.	รออนุมัติ
TN01-202410003	แอดมิน ดิจิทัลโพล	กำหนดเอง	ไฟล์ทดสอบ	13/ 10/ 2567 00:47 น.	รออนุมัติ

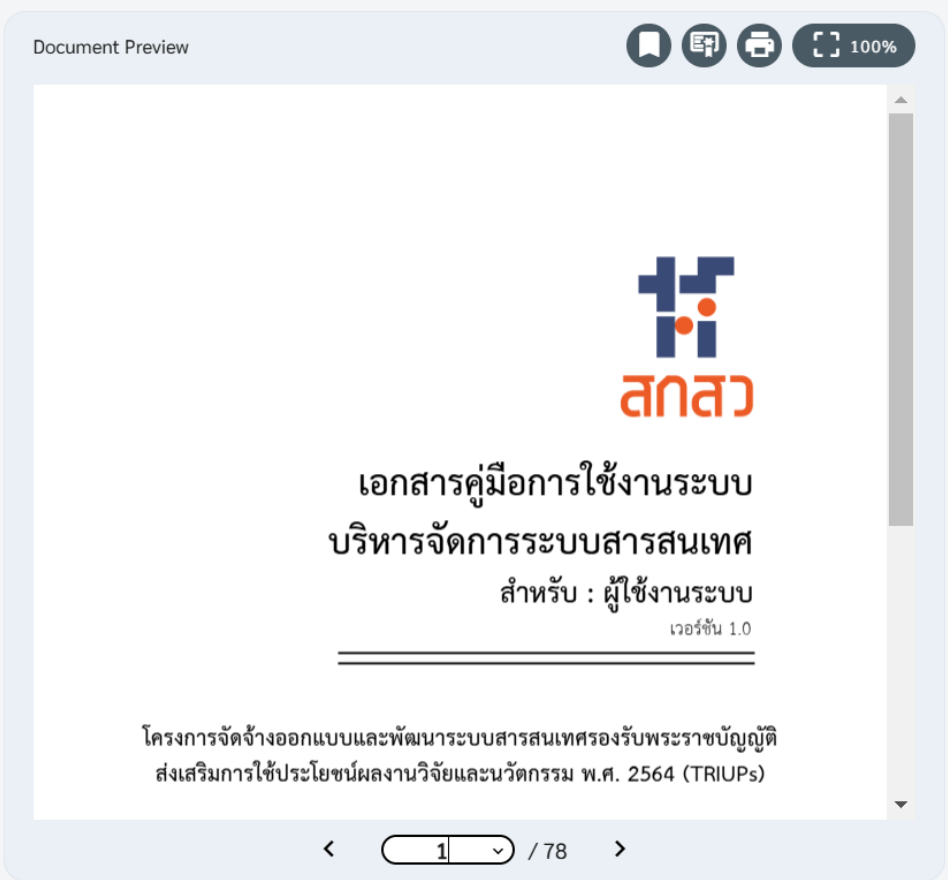
At the bottom right, there is a pagination control showing 'Rows per page: 10' and '1-3 of 3' with navigation arrows.

ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารและโดยผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบลำดับการทำงาน บันทึกข้อความ หรืออื่น ๆ ได้ดังรูป

um.id.th/pmub/services/digital-workflow

Role: employee | Profil นาย เตไม่ หนึ่ง

Document Preview



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ
บริหารจัดการระบบสารสนเทศ
สำหรับ : ผู้ใช้งานระบบ
เวอร์ชัน 1.0

โครงการจัดจ้างออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศรองรับพระราชบัญญัติ
ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 (TRIUPs)

ชื่อบริษัท: หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพค.)

รายละเอียด: User_Manual_Triups_User_V1.2

Doc ID: CT-202410030

ชื่อไฟล์: User_Manual_Triups_User_V1.2.pdf

ชื่อผู้ส่ง: ฤทธิเลิศ เวศย์วรุตย์ (rittileard.va@one.th)

ส่งเมื่อ: 31 ตุลาคม 2567 เวลา 13:58 น.

[ดาวน์โหลด PDF](#) [Send Email](#)

[สงวนลิขสิทธิ์](#)

ลำดับการทำงาน | บันทึกข้อความ | ไฟล์แน

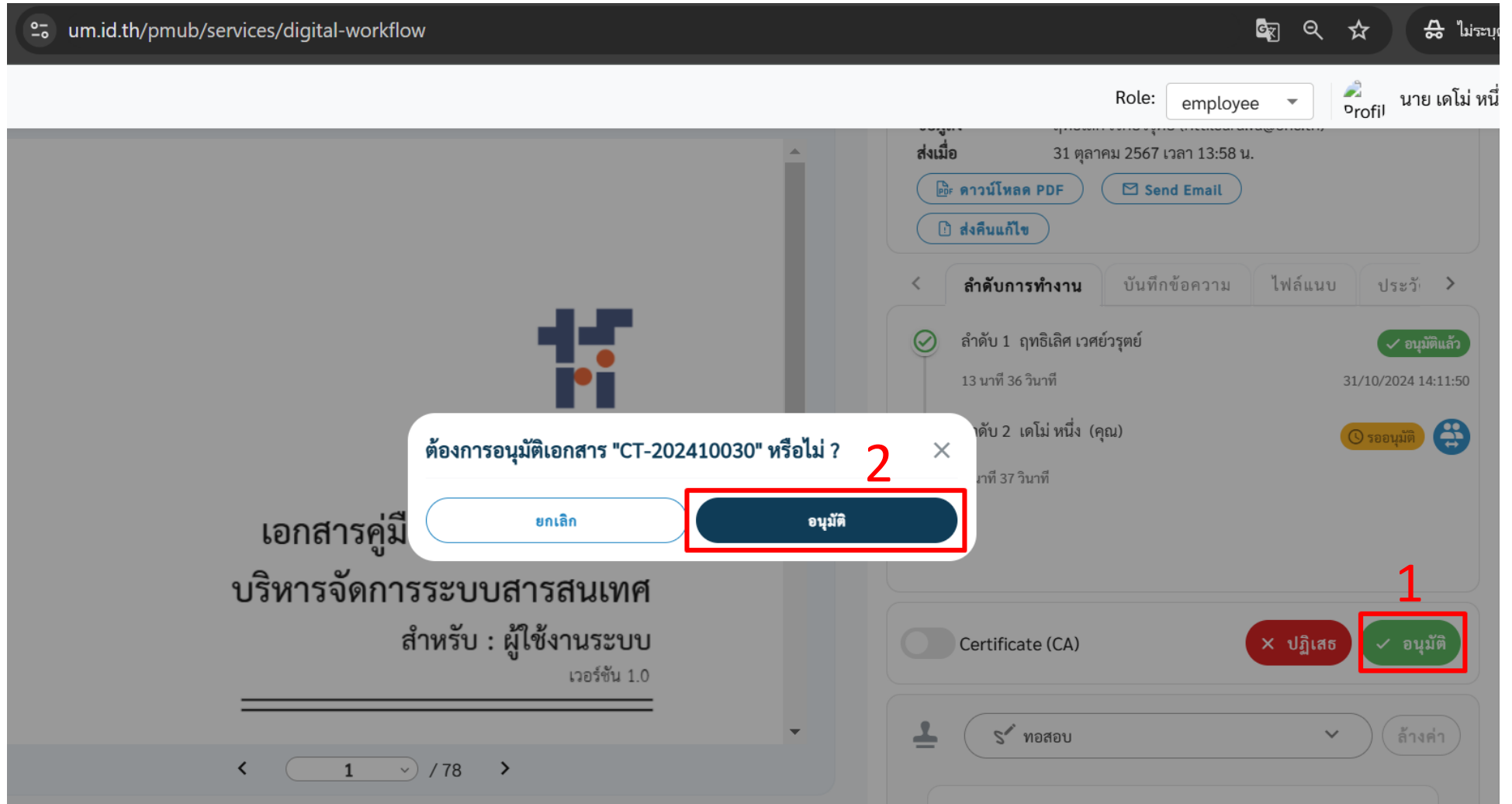
- อนุมัติแล้ว (31/10/2024 14:11:50)
- ลำดับ 2 เตไม่ หนึ่ง (คุณ) (รออนุมัติ)
- 3 นาที 37 วินาที

Certificate (CA) [ปฏิเสธ](#) [อนุมัติ](#)

หากท่านตรวจสอบรายละเอียดครบถ้วนและไม่มีแก้ไขให้คลิกที่
“อนุมัติ” 2 ครั้ง



3



um.id.th/pmub/services/digital-workflow

Role: employee นาย เดิม หนึ่ง

ส่งเมื่อ 31 ตุลาคม 2567 เวลา 13:58 น.

ดาวน์โหลด PDF Send Email

ส่งคืนแก้ไข

ลำดับการทำงาน บันทึกข้อความ ไฟล์แนบ ประวั

ลำดับ 1 ฤทธิเลิศ เวศย์วรุตย์ อนุมัติแล้ว 31/10/2024 14:11:50

13 นาที 36 วินาที

ลำดับ 2 เดิม หนึ่ง (คุณ) รออนุมัติ

13 นาที 37 วินาที

เอกสารคู่มือ
บริหารจัดการระบบสารสนเทศ
สำหรับ : ผู้ใช้งานระบบ
เวอร์ชัน 1.0

ต้องการอนุมัติเอกสาร "CT-202410030" หรือไม่ ? 2


ยกเลิก อนุมัติ

Certificate (CA) ปฏิเสธ อนุมัติ 1

ทดสอบ ล้างค่า

1 / 78

เมื่ออนุมัติแล้วระบบจะแสดงว่า ✓ อนุมัติแล้ว ดังรูป

Role: employee |  นาย เดโม่ หนึ่ง

ชื่อบริษัท หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพค)

รายละเอียด User_Manual_Triups_User_V1.2

Doc ID CT-202410030

ชื่อไฟล์ User_Manual_Triups_User_V1.2.pdf

ชื่อผู้ส่ง ฤทธิเลิศ เวศย์วรุตย์ (rittileard.va@one.th)

ส่งเมื่อ 31 ตุลาคม 2567 เวลา 13:58 น.

[ดาวน์โหลด PDF](#) | [Send Email](#)

< **ลำดับการทำงาน** | บันทึกข้อความ | ไฟล์แนบ | ประวัติฯ >

- ✓ ลำดับ 1 ฤทธิเลิศ เวศย์วรุตย์ ✓ อนุมัติแล้ว
 13 นาที 36 วินาที 31/10/2024 14:11:50
- ✓ ลำดับ 2 เดโม่ หนึ่ง (คุณ) ✓ อนุมัติแล้ว
 13 นาที 26 วินาที 31/10/2024 14:25:16

เอกสารรออนุมัติ 2 | **เอกสารทั้งหมด** 4 | เอกสารสรุป 2

ค้นหา Search

ประเภทเอกสาร ทั้งหมด | ▼ | ช่วงเวลา

เอกสารทั้งหมด 4 | อนุมัติแล้ว 4 | ปฏิเสธอนุมัติ 0 | กำลังดำเนินการ 0 | รอลำดับก่อนหน้าดำเนินการ 0 | ยกเลิก 0

เลขที่เอกสาร	ผู้ส่ง	รูปแบบเอกสาร	รายละเอียด	วันที่	สถานะ
CT-202410030	ฤทธิเลิศ เวศย์วรุตย์	กำหนดเอง	User_Manual_Triups_User_V1.2	31/ 10/ 2567 14:25 น.	อนุมัติแล้ว
TN01-202410007	แอดมิน ดิจิทัลโฟล	กำหนดเอง	ไฟล์ทดสอบ 3 แผ่น ไฟล์ทดสอบ 3 แผ่น	16/ 10/ 2567 23:23 น.	อนุมัติแล้ว
CT-202410016	แอดมิน ดิจิทัลโฟล	กำหนดเอง	ทดสอบเทรน ทดสอบเทรน	16/ 10/ 2567 22:44 น.	อนุมัติแล้ว
TN01-202410004	แอดมิน ดิจิทัลโฟล	กำหนดเอง	ไฟล์ทดสอบ	16/ 10/ 2567 00:06 น.	อนุมัติแล้ว

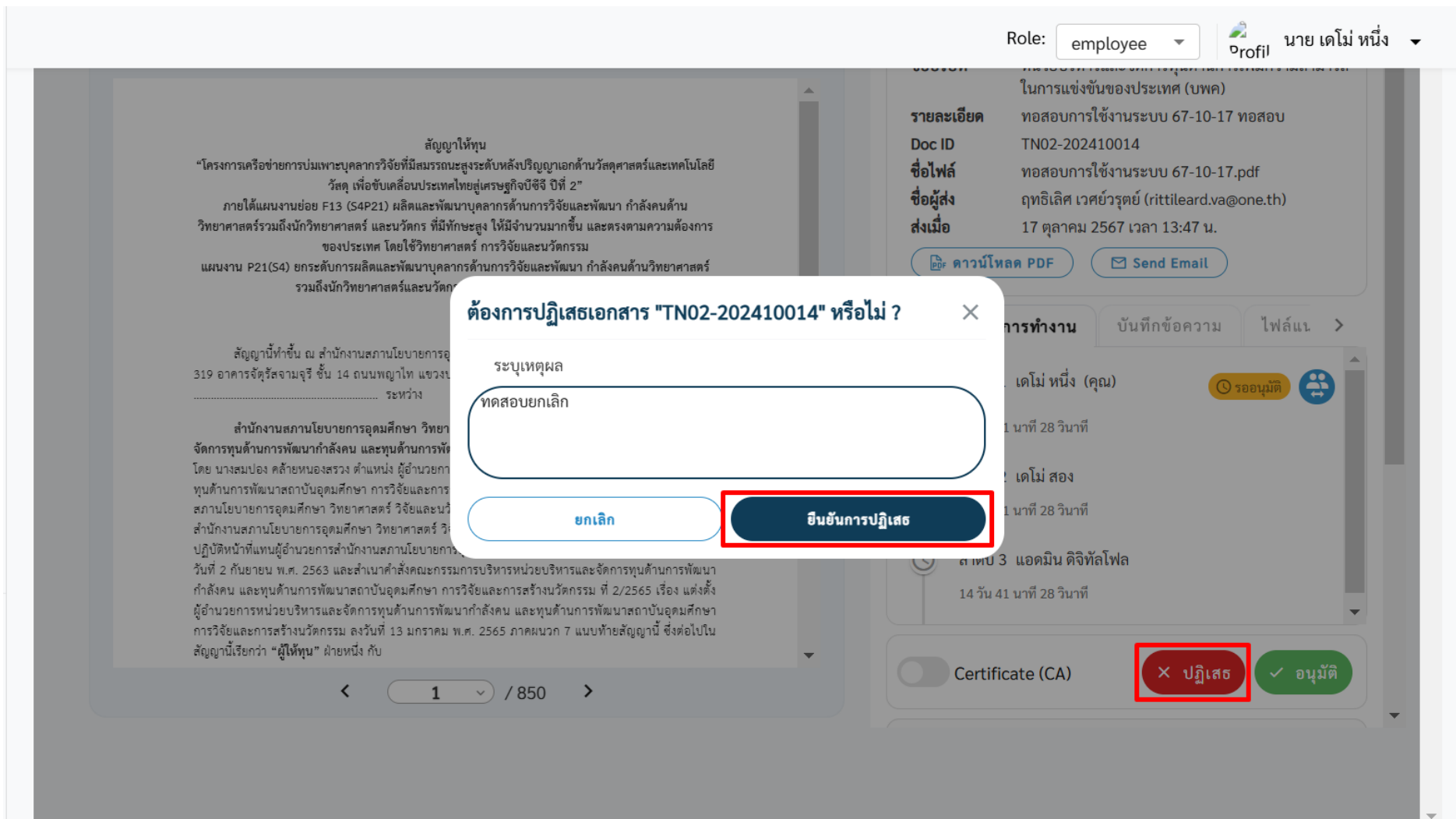
Rows per page: 10 | 1-4 of 4

กรณีต้องการตีกลับเอกสาร และ/หรือต้องการปฏิเสธการขออนุมัติ ให้คลิกที่

× ปฏิเสธ

"ปฏิเสธ" พร้อมระบุเหตุผลดังรูป

4



The screenshot shows a document review interface. At the top right, there is a 'Role' dropdown set to 'employee' and a profile icon for 'นาย เดโม หนึ่ง'. The document content is in Thai, discussing a research project. A modal dialog box is centered on the screen with the title 'ต้องการปฏิเสธเอกสาร "TN02-202410014" หรือไม่?' (Do you want to reject document "TN02-202410014" or not?). The dialog has a 'ระบุเหตุผล' (Specify reason) field containing 'ทดสอบยกเลิก' (Test cancel). There are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยันการปฏิเสธ' (Confirm rejection), with the latter highlighted by a red box. At the bottom right of the interface, there are buttons for '× ปฏิเสธ' (Reject) and '✓ อนุมัติ' (Approve), with the '× ปฏิเสธ' button also highlighted by a red box.

เมื่อปฏิเสธแล้วระบบจะแสดงว่า ปฏิเสธการอนุมัติ ดังรูป

Role: employee
Profil นาย เดโม่ หนึ่ง

ชื่อบริษัท หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพค)

รายละเอียด ทอสอบการใช้งานระบบ 67-10-17 ทอสอบ

Doc ID TN02-202410014

ชื่อไฟล์ ทอสอบการใช้งานระบบ 67-10-17.pdf

ชื่อผู้ส่ง ฤทธิเลิศ เวศย์วรุตย์ (rittileard.va@one.th)

ส่งเมื่อ 17 ตุลาคม 2567 เวลา 13:47 น.

[ดาวน์โหลด PDF](#)
 [Send Email](#)

< **ลำดับการทำงาน**
บันทึกข้อความ 1
ไฟล์แนบ >

⊘

ลำดับ 1 เดโม่ หนึ่ง (คุณ)

14 วัน 47 นาที 53 วินาที

⊘ ปฏิเสธการอนุมัติ

31/10/2024
14:35:05

Role: employee
Profil นาย เดโม่ หนึ่ง

เอกสารรออนุมัติ 1
เอกสารทั้งหมด 5
เอกสารสรุป 1

ค้นหา Search

ประเภทเอกสาร ทั้งหมด ช่วงเวลา

เอกสารทั้งหมด 5
อนุมัติแล้ว 4
ปฏิเสธอนุมัติ 1
กำลังดำเนินการ 0
รอลำดับก่อนหน้าดำเนินการ 0
ยกเลิก 0

เลขที่เอกสาร	ผู้ส่ง	รูปแบบเอกสาร	รายละเอียด	วันที่	สถานะ
TN02-202410014	ฤทธิเลิศ เวศย์วรุตย์	Training02	ทอสอบการใช้งานระบบ 67-10-17 ทอสอบ	31/ 10/ 2567 14:35 น.	ปฏิเสธอนุมัติ
CT-202410030	ฤทธิเลิศ เวศย์วรุตย์	กำหนดเอง	User_Manual_Triups_User_V1.2	31/ 10/ 2567 14:25 น.	อนุมัติแล้ว
TN01-202410007	แอดมิน ดิจิทัลโฟล	กำหนดเอง	ไฟล์ทดสอบ 3 แผ่น ไฟล์ทดสอบ 3 แผ่น	16/ 10/ 2567 23:23 น.	อนุมัติแล้ว
CT-202410016	แอดมิน ดิจิทัลโฟล	กำหนดเอง	ทดสอบเทรน ทดสอบเทรน	16/ 10/ 2567 22:44 น.	อนุมัติแล้ว
TN01-202410004	แอดมิน ดิจิทัลโฟล	กำหนดเอง	ไฟล์ทดสอบ	16/ 10/ 2567 00:06 น.	อนุมัติแล้ว

Rows per page: 10
1-5 of 5

Check Document Status

การตรวจสอบสถานะเอกสาร



ดูสถานะเอกสารที่รออนุมัติได้ที่แท็บ "สถานะ" ดังรูป



um.id.th/pmub/services/digital-workflow

Role: employee | นาย เดโม หนึ่ง

เอกสารรออนุมัติ 1 | เอกสารทั้งหมด 5 | เอกสารสรุป 1

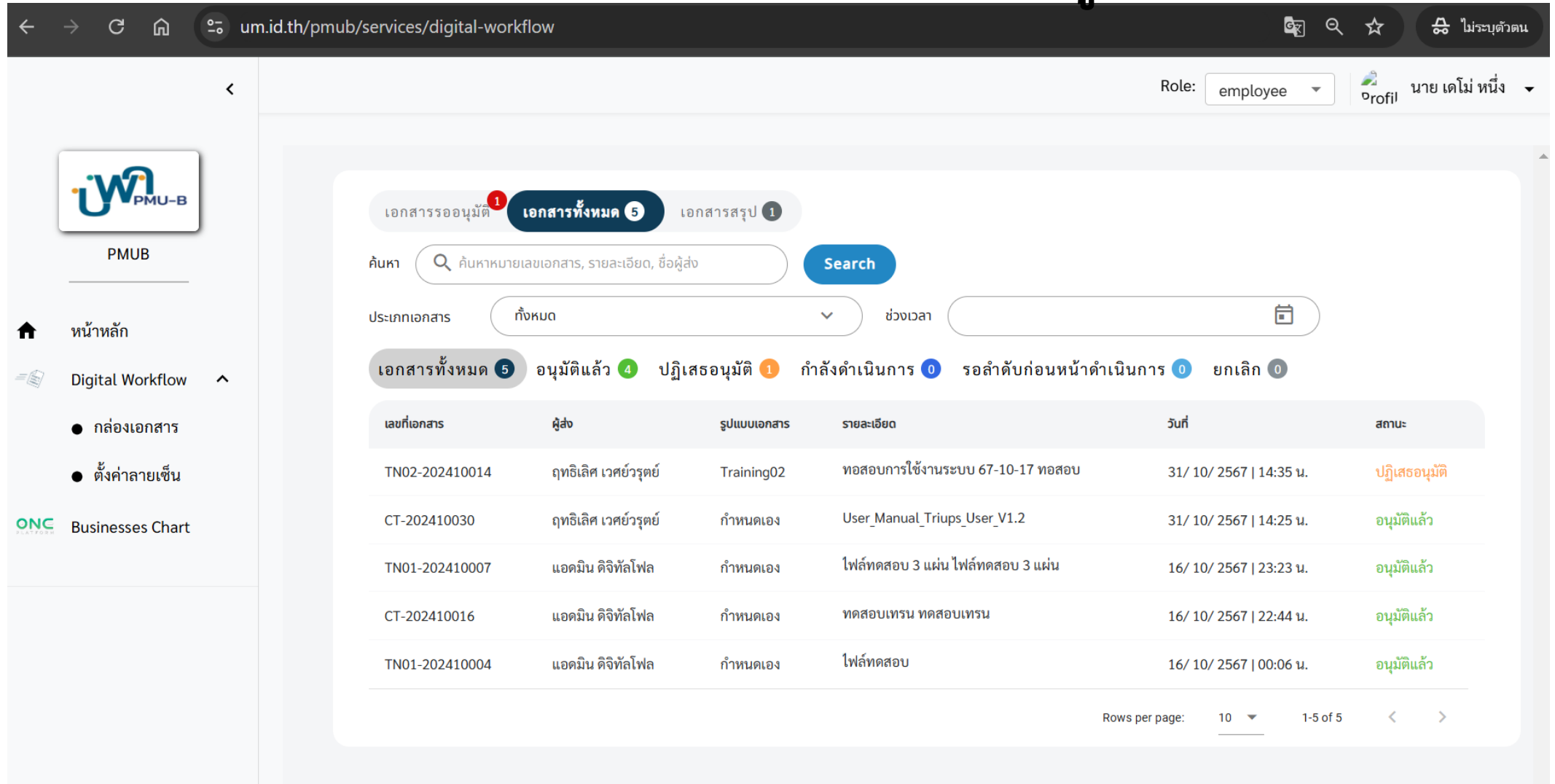
ค้นหา: ค้นหาหมายเลขเอกสาร, รายละเอียด, ชื่อผู้ส่ง [Search]

ประเภทเอกสาร: ทั้งหมด | ช่วงเวลา: [Calendar Icon]

เลขที่เอกสาร	ผู้ส่ง	รูปแบบเอกสาร	รายละเอียด	วันที่	สถานะ
TN01-202410003	แอดมิน ดิจิทัลโพล	กำหนดเอง	ไฟล์ทดสอบ	13/ 10/ 2567 00:47 น.	รออนุมัติ

Rows per page: 10 | 1-1 of 1

ดูสถานะเอกสารที่ดำเนินการไปแล้วได้ที่แท็บ “เอกสารทั้งหมด” โดยสามารถเข้าไปอ่านรายละเอียดของเอกสารเพิ่มเติมได้โดยการคลิกที่ชื่อเอกสาร ดังรูป

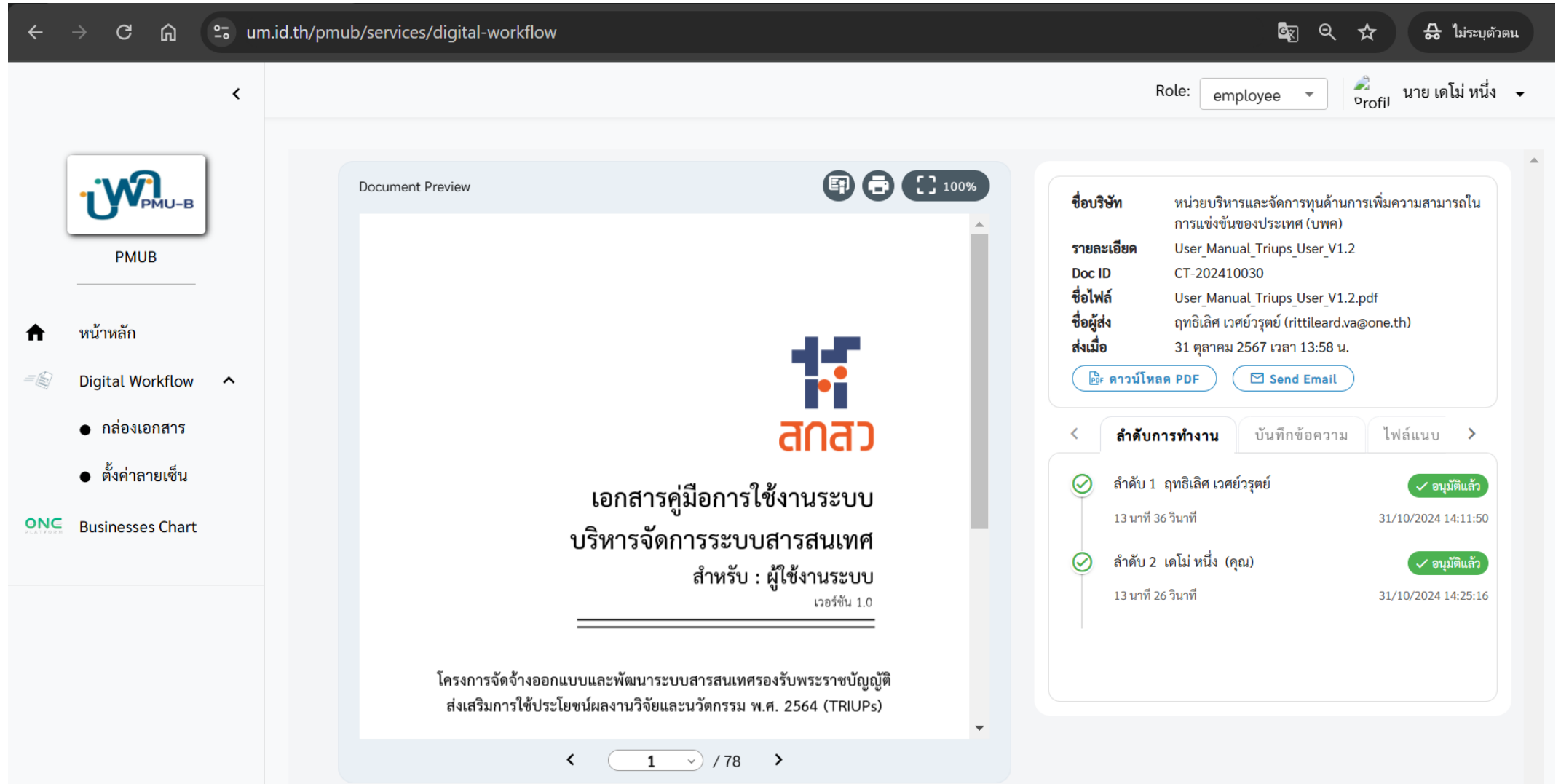


The screenshot shows the PMUB Digital Workflow system interface. The user is logged in as 'employee' (นาย เดโม่ หนึ่ง). The main content area displays a list of documents with the following details:

เลขที่เอกสาร	ผู้ส่ง	รูปแบบเอกสาร	รายละเอียด	วันที่	สถานะ
TN02-202410014	ฤทธิเลิศ เวศย์วรุตย์	Training02	ทดสอบการใช้งานระบบ 67-10-17 ทอสอบ	31/ 10/ 2567 14:35 น.	ปฏิเสธอนุมัติ
CT-202410030	ฤทธิเลิศ เวศย์วรุตย์	กำหนดเอง	User_Manual_Triups_User_V1.2	31/ 10/ 2567 14:25 น.	อนุมัติแล้ว
TN01-202410007	แอดมิน ดิจิทัลโพล	กำหนดเอง	ไฟล์ทดสอบ 3 แผ่น ไฟล์ทดสอบ 3 แผ่น	16/ 10/ 2567 23:23 น.	อนุมัติแล้ว
CT-202410016	แอดมิน ดิจิทัลโพล	กำหนดเอง	ทดสอบเทรน ทดสอบเทรน	16/ 10/ 2567 22:44 น.	อนุมัติแล้ว
TN01-202410004	แอดมิน ดิจิทัลโพล	กำหนดเอง	ไฟล์ทดสอบ	16/ 10/ 2567 00:06 น.	อนุมัติแล้ว

Navigation and filters include: Role: employee, Profile: นาย เดโม่ หนึ่ง, Search bar, Document type: ทั้งหมด, and status filters: เอกสารทั้งหมด (5), อนุมัติแล้ว (4), ปฏิเสธอนุมัติ (1), กำลังดำเนินการ (0), รอลำดับก่อนหน้าดำเนินการ (0), ยกเลิก (0). The table shows 5 rows per page, currently displaying 1-5 of 5 rows.

ท่านสามารถกดโหลดเอกสารที่ผ่านการอนุมัติหรือกดส่งอีเมลไปให้ผู้อื่นได้ ดังรูป



The screenshot displays a web application interface for digital workflow management. The browser address bar shows `um.id.th/pmub/services/digital-workflow`. The user is logged in as 'employee' with the profile 'นาย เตโม่ หนึ่ง'.

Document Preview: The central area shows a document titled 'เอกสารคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการระบบสารสนเทศ สำหรับ : ผู้ใช้งานระบบ เวอร์ชัน 1.0'. The document content includes the logo of 'สทสว' (SATS) and the text: 'โครงการจัดจ้างออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศรองรับพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 (TRIUPs)'. The document is displayed at 100% zoom.

Document Metadata:

- ชื่อบริษัท: หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพค)
- รายละเอียด: User_Manual_Trips_User_V1.2
- Doc ID: CT-202410030
- ชื่อไฟล์: User_Manual_Trips_User_V1.2.pdf
- ชื่อผู้ส่ง: ฤทธิเลิศ เวศย์วรุศย์ (rittileard.va@one.th)
- ส่งเมื่อ: 31 ตุลาคม 2567 เวลา 13:58 น.

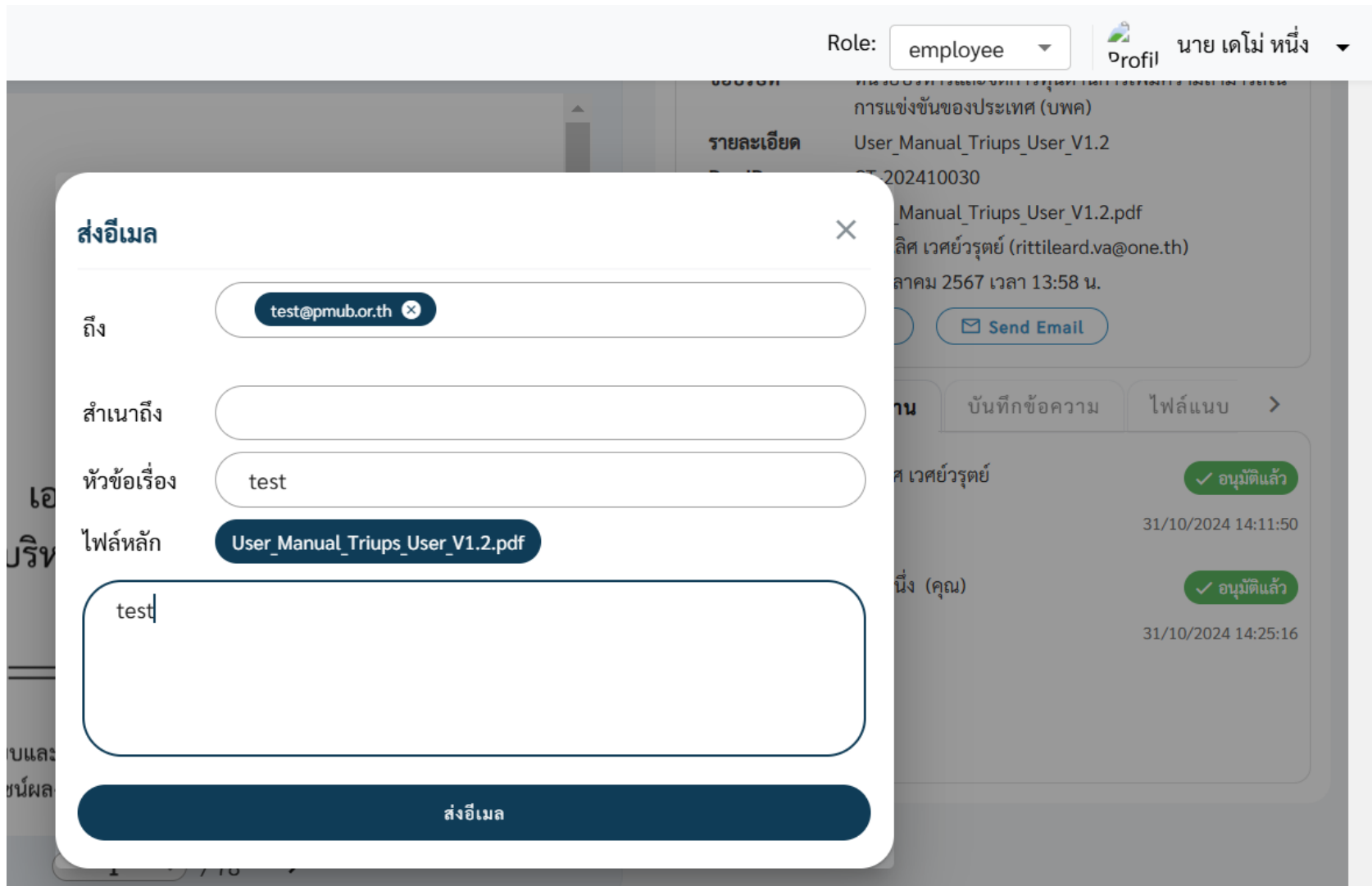
Actions: Buttons for 'ดาวน์โหลด PDF' and 'Send Email' are available.

Task List: A sidebar shows the workflow progress:

- ลำดับการทำงาน: 1 (ฤทธิเลิศ เวศย์วรุศย์) - อนุมัติแล้ว (31/10/2024 14:11:50)
- ลำดับการทำงาน: 2 (เตโม่ หนึ่ง (คุณ)) - อนุมัติแล้ว (31/10/2024 14:25:16)

Navigation: Home, Digital Workflow, ก่อเอกสาร, ตั้งค่าลายเซ็น, ONC Businesses Chart.

กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วคลิก **“ส่งอีเมล”** ดังรูป



The image shows a web application interface with a modal window for sending an email. The modal is titled "ส่งอีเมล" (Send Email) and has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- ถึง (To):** A text input field containing the email address "test@pmub.or.th" with a small 'X' icon to its right.
- สำเนาถึง (Cc):** An empty text input field.
- หัวข้อเรื่อง (Subject):** A text input field containing the word "test".
- ไฟล์หลัก (Attachment):** A dark blue pill-shaped button containing the text "User_Manual_Triups_User_V1.2.pdf".
- Content:** A large text area containing the word "test".
- Submit:** A dark blue button at the bottom of the modal with the text "ส่งอีเมล" (Send Email).

In the background, a user profile is visible with the role "employee" and the name "นาย เดโม หนึ่ง". There is also a "Send Email" button and a list of messages with "อนุมัติแล้ว" (Approved) status.

Search Document

การค้นหารายการเอกสาร



กรอกข้อความที่จะใช้ค้นหาแล้วคลิกที่ปุ่ม **Search** "Search" ดังรูป ระบบจะทำการกรองรายการเอกสารที่มีตัวอักษร หรือข้อความที่ตรงกับคำที่พิมพ์ลงไป และแสดงในตารางรายการ

1

um.id.th/pmub/services/digital-workflow

Role: employee | นาย เดโม หนึ่ง

เอกสารรออนุมัติ 1 | **เอกสารทั้งหมด 5** | เอกสารสรุป 1

ค้นหา: **Search**

ประเภทเอกสาร: ทั้งหมด | ช่วงเวลา:

เอกสารทั้งหมด 3 | อนุมัติแล้ว 3 | ปฏิเสธอนุมัติ 0 | กำลังดำเนินการ 0 | รอลำดับก่อนหน้าดำเนินการ 0 | ยกเลิก 0

เลขที่เอกสาร	ผู้ส่ง	รูปแบบเอกสาร	รายละเอียด	วันที่	สถานะ
TN01-202410007	แอดมิน ดิจิทัลโพล	กำหนดเอง	ไฟล์ทดสอบ 3 แผ่น ไฟล์ทดสอบ 3 แผ่น	16/ 10/ 2567 23:23 น.	อนุมัติแล้ว
CT-202410016	แอดมิน ดิจิทัลโพล	กำหนดเอง	ทดสอบเทรน ทดสอบเทรน	16/ 10/ 2567 22:44 น.	อนุมัติแล้ว
TN01-202410004	แอดมิน ดิจิทัลโพล	กำหนดเอง	ไฟล์ทดสอบ	16/ 10/ 2567 00:06 น.	อนุมัติแล้ว

Rows per page: 10 | 1-3 of 3

คลิกที่แท็บสถานะต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบว่ามีเอกสารใดอยู่ในสถานะใดบ้าง ดังรูป

2

um.id.th/pmub/services/digital-workflow

Role: employee | Profjl นาย เดิม หนึ่ง

เอกสารรออนุมัติ 1 เอกสารทั้งหมด 5 เอกสารสรุป 1

ค้นหา: Search

ประเภทเอกสาร: ทั้งหมด | ช่วงเวลา:

เอกสารทั้งหมด 4 อนุมัติแล้ว 3 ปฏิเสธอนุมัติ 1 กำลังดำเนินการ 0 รอลำดับก่อนหน้าดำเนินการ 0 ยกเลิก 0

เลขที่เอกสาร	ผู้ส่ง	รูปแบบเอกสาร	รายละเอียด	วันที่	สถานะ
TN02-202410014	ฤทธิเลิศ เวศย์วรุตย์	Training02	ทดสอบการใช้งานระบบ 67-10-17 ทอสอบ	31/ 10/ 2567 14:35 น.	ปฏิเสธอนุมัติ

Rows per page: 10 | 1-1 of 1

ติดต่อสอบถามข้อมูล

หากท่านมีข้อสงสัย หรือติดปัญหาการใช้งานระบบลงลายมือดิจิทัล
สามารถติดต่อ

คุณฤทธิเลิศ เวศย์วรุตย์ (กอล์ฟ)

เบอร์โทรศัพท์ : 087 674 3039

E-mail : rittleard.vat@nxpo.or.th

ติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : <https://www.pmu-hr.or.th/digital-signature/>

