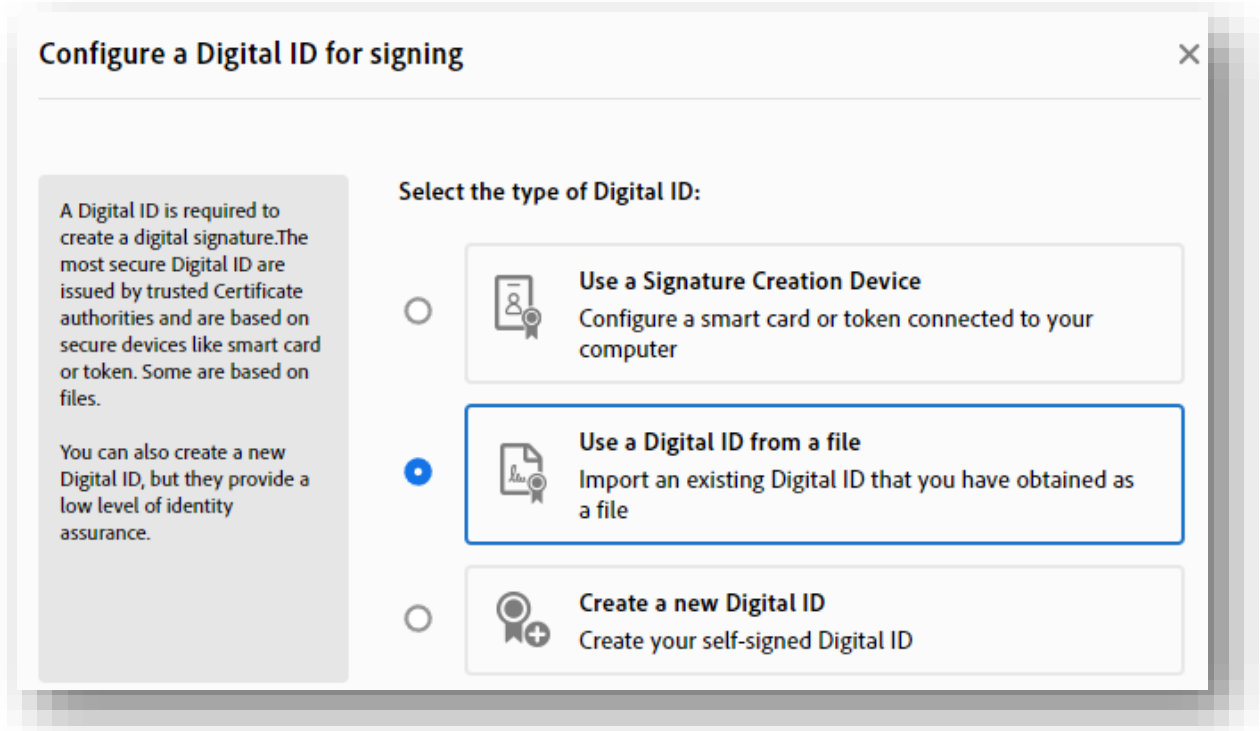


คู่มือ

การลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat (PDF File)



สารบัญ

หน้า

การเตรียมไฟล์รูปลายเซ็นที่มีอยู่แล้วในระบบ E-Office_____	1
การสร้าง Digital ID ในระบบ E-Office_____	3
การทำการเชื่อถือ (Trust) ลายมือชื่อดิจิทัล_____	5
การลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat (PDF File)_____	8

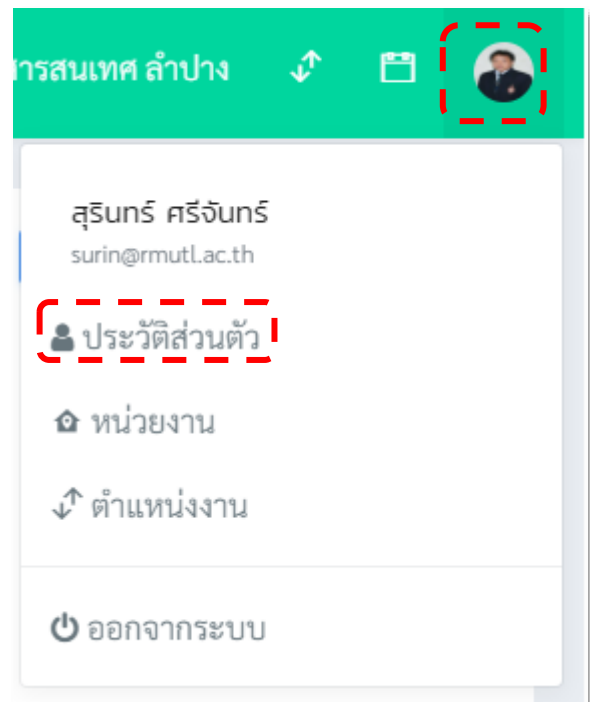
การลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat (PDF File) ต้องใช้โปรแกรม Adobe Acrobat DC (ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย) สามารถดาวน์โหลดได้จากลิงค์นี้ <https://download.rmutl.ac.th/> หากใช้โปรแกรมที่ดาวน์โหลดจากอื่นมาจะทำให้ไม่สามารถมองเห็นไฟล์รูปลายเซ็น นามสกุล png หรือ jpg จะมองเป็นไฟล์ pdf อย่างเดียว มีขั้นตอนดังนี้

1. การเตรียมไฟล์รูปลายเซ็นในระบบ E-Office <https://e-office.rmutl.ac.th/>
2. การสร้าง Digital ID ในระบบ E-Office
3. ทำการเชื่อถือ (Trust) ลายมือชื่อดิจิทัล <https://cdp.kku.ac.th/TUCTrustedCert.fdf>
4. การลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat (PDF File)

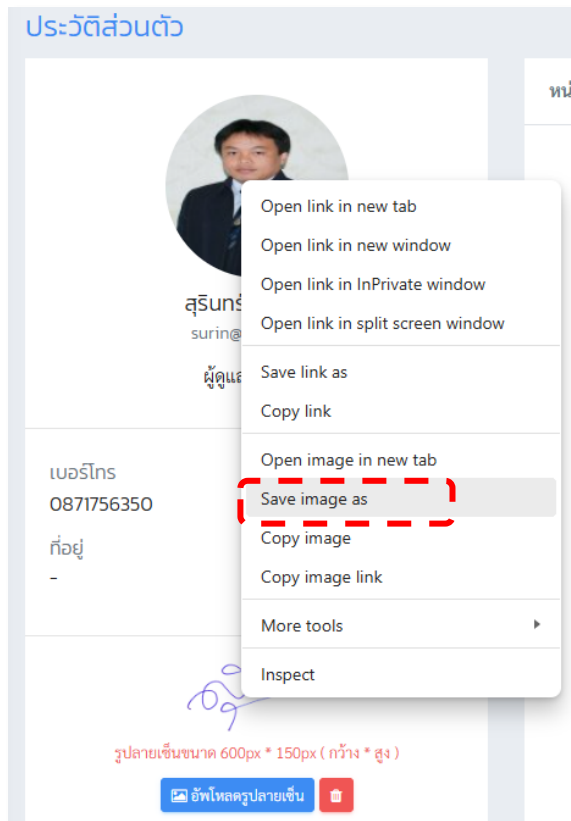
หมายเหตุ *ขั้นตอนที่ 1-3 ตั้งค่าครั้งแรกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

1. การเตรียมไฟล์รูปลายเซ็นที่มีอยู่แล้วในระบบ E-Office

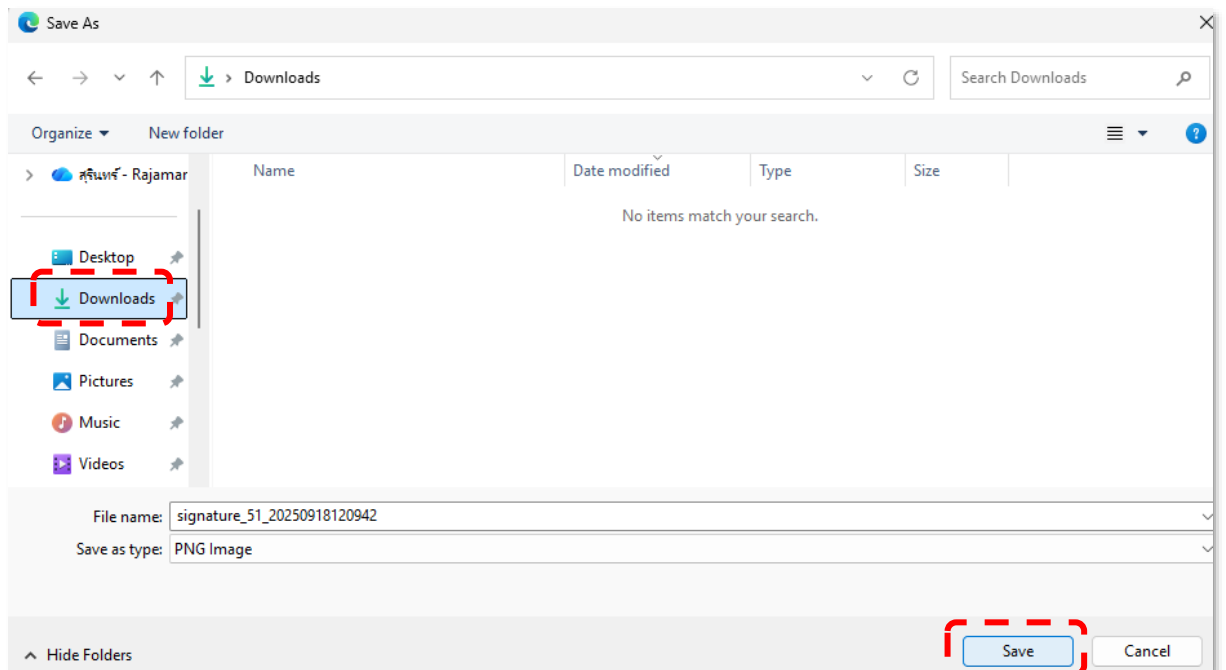
- 1.1 Login เข้าสู่ระบบ E-Office <https://e-office.rmutl.ac.th/> คลิกเลือกรูปเมนู **Profile** อยู่มุมบนขวามือ เสร็จแล้วคลิกเมนู **ประวัติส่วนตัว**



- 1.2 ให้คลิกขวาตรงรูปลายเซ็น แล้วกด **Save image as** ทำการสร้างลายมือชื่อดิจิทัล กดเลือกเมนู **Use a certificate**

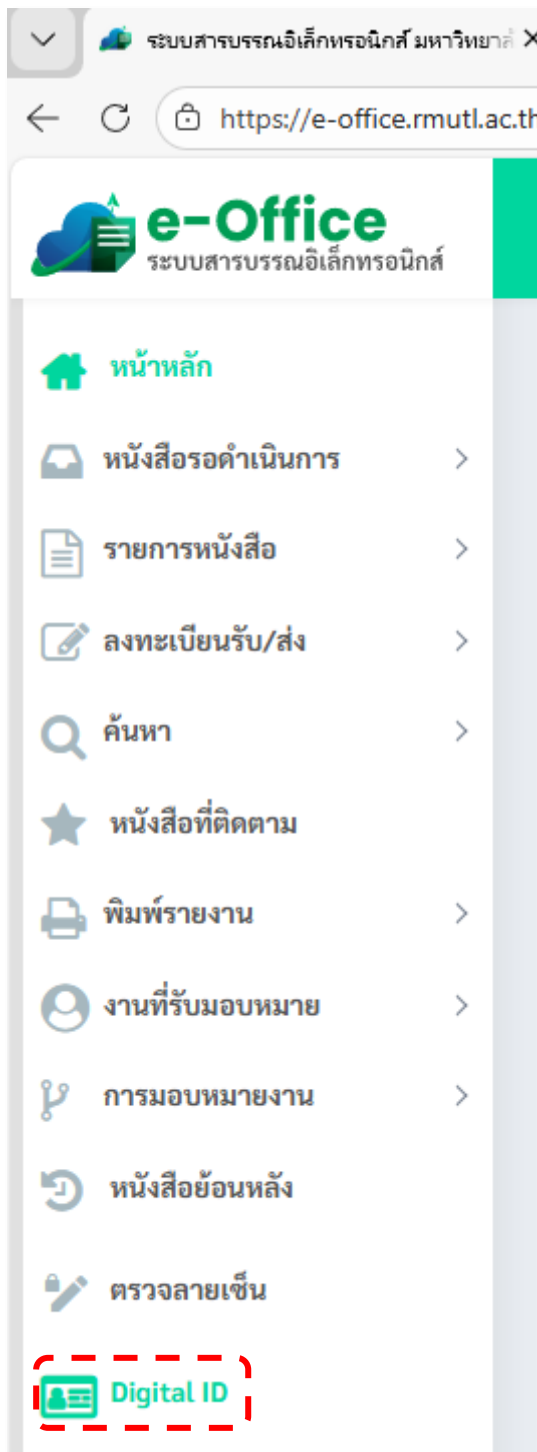


- 1.3 จากนั้นให้เลือกโฟลเดอร์ **Downloads** แล้วกดปุ่ม **Save**




2. การสร้าง Digital ID ในระบบ E-Office

2.1 Login เข้าสู่ระบบ E-Office <https://e-office.rmutl.ac.th/> คลิกเมนู **Digital ID** อยู่ด้านซ้ายมือ



2.2 จากนั้นให้กดปุ่ม สร้าง Digital ID ทำการสร้างลายมือชื่อดิจิทัล กดเลือกเมนู Use a certificate



Digital Signature of RMUTL

ระบบนี้ถูกออกแบบเพื่อรองรับการขอใช้ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การออก Certificate Digital ID มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate) ในรูปแบบ Digital ID สำหรับบุคลากร โดยได้รับการรับรองภายใต้ Thai University Consortium (TUC) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) [อ่านเพิ่มเติม](#)

Email :

อีเมล สำหรับสร้าง Digital ID

Fullname :

ชื่อ-นามสกุล สำหรับสร้าง Digital ID

+ สร้าง Digital ID

2.3 จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้กดปุ่ม ยืนยัน

+ ยืนยันสร้างไฟล์
×

ยืนยันสร้าง Digital ID

+ ยืนยัน
× ยกเลิก

2.4 จากนั้นจะขึ้นสถานะว่า Digital ID พร้อมใช้งานสีเขียว เสร็จแล้วให้กดปุ่ม Download และทำการคัดลอก Password กดปุ่ม Copy (อาจในไปวางไปใน Notepad หรือ Word ก่อนก็ได้) เพื่อนำไปใช้ในขั้นตอนต่อไป



Digital Signature of RMUTL

ระบบนี้ถูกออกแบบเพื่อรองรับการขอใช้ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การออก Certificate Digital ID มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate) ในรูปแบบ Digital ID สำหรับบุคลากร โดยได้รับการรับรองภายใต้ Thai University Consortium (TUC) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) [อ่านเพิ่มเติม](#)

Digital ID : พร้อมใช้งาน

Download

Digital ID File (email@rmutl.ac.th.p12)

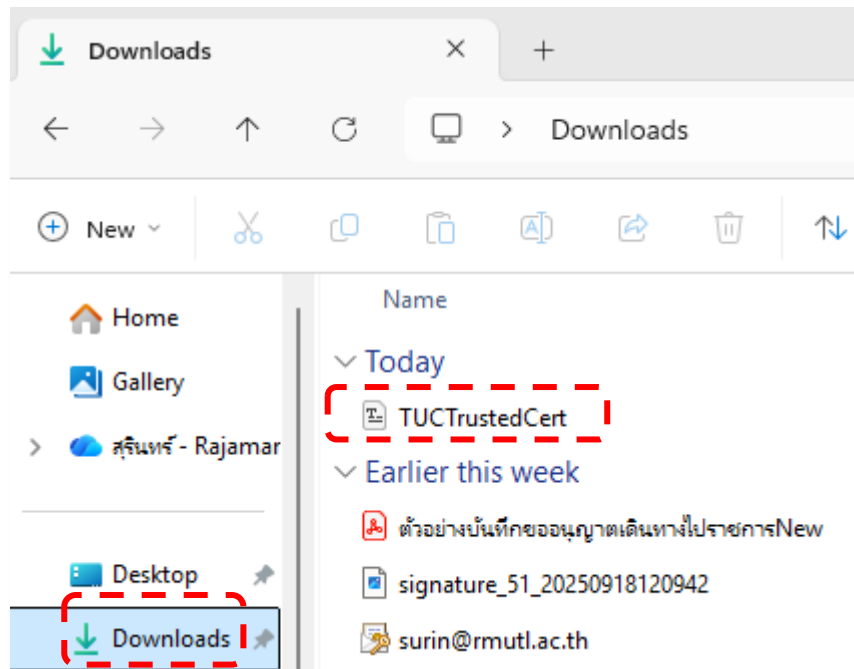
Password :

Show
Copy

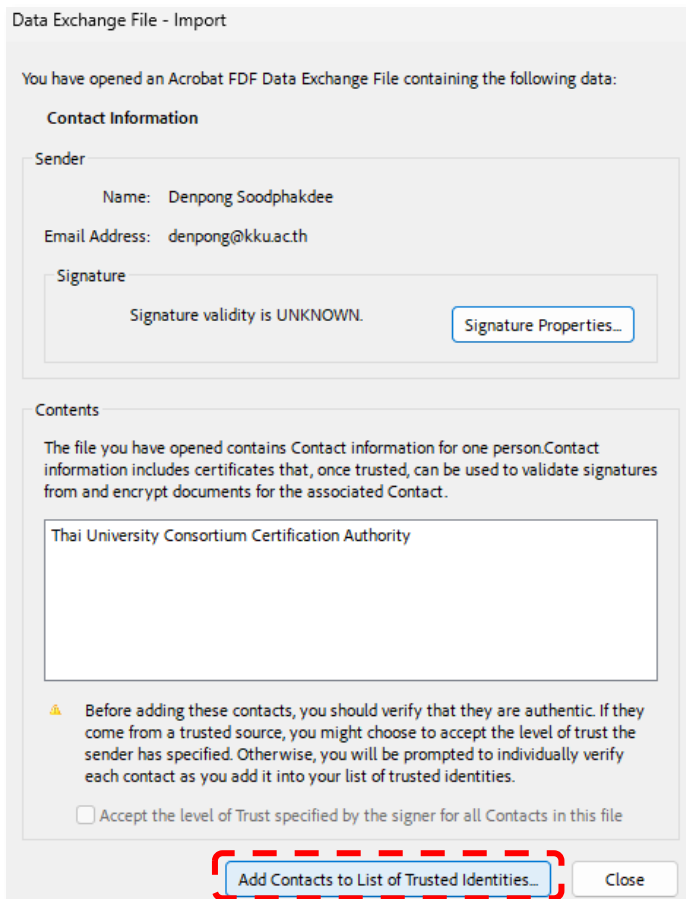
รหัสผ่านใช้สำหรับลงลายมือชื่อดิจิทัล

3. ทำการเชื่อถือ (Trust) ลายมือชื่อดิจิทัล

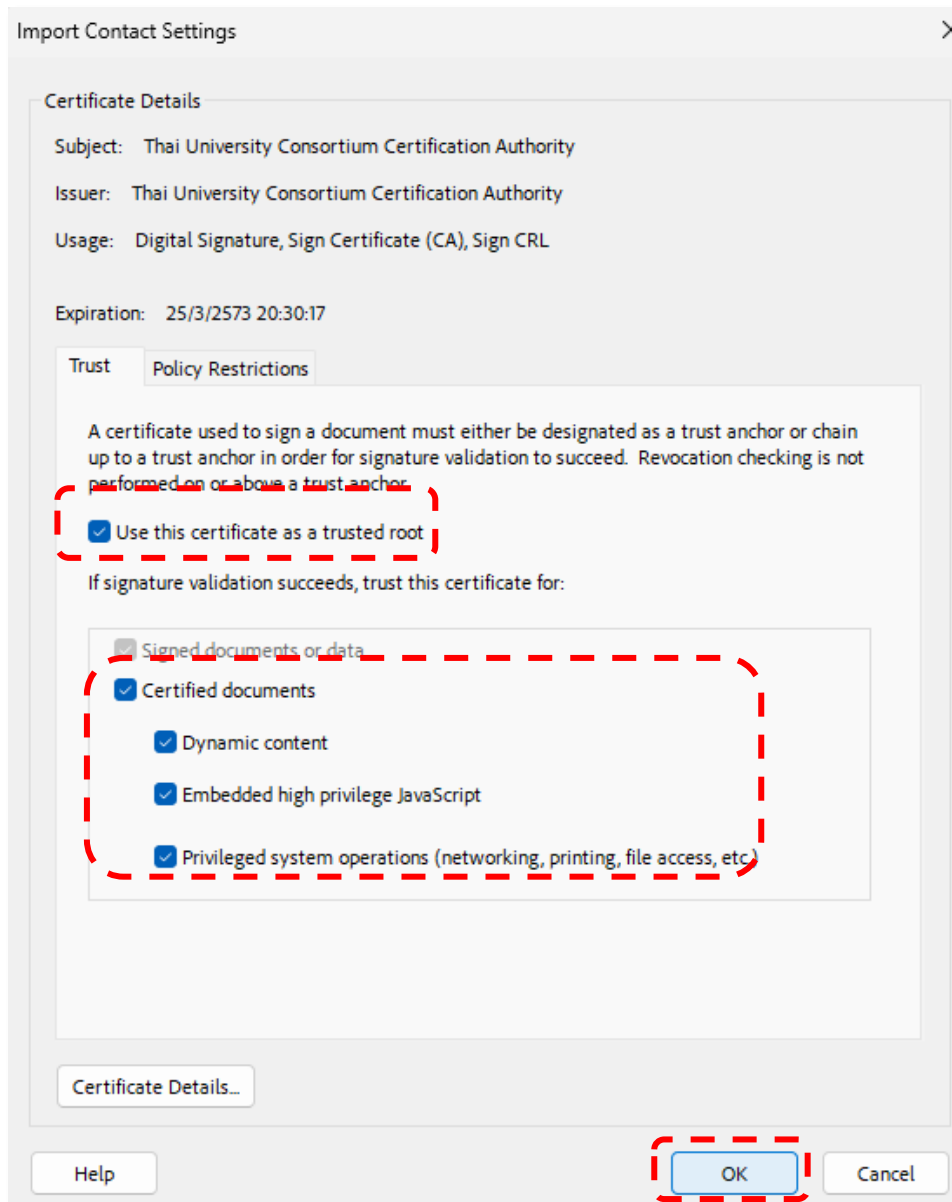
- 3.1 ทำการเชื่อถือ (Trust) ลายมือชื่อดิจิทัล ดาวน์โหลดจาก <https://cdp.kku.ac.th/TUTrustedCert.pdf> ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ **TUTrustedCert** (ต้องเปิดไฟล์จากโปรแกรม Adobe Acrobat (PDF File))



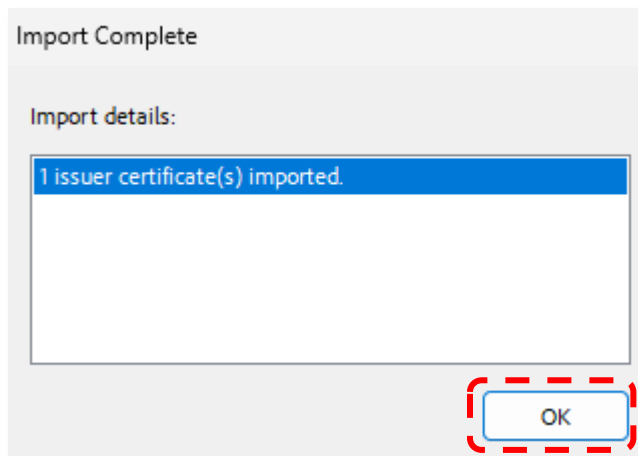
- 3.2 ให้คลิกกดปุ่ม **Add Contacts to List of Trusted Identities...**



3.3 ให้เลือก Checkbox หัวข้อ **Use this certificate as a trusted root** และเลือก Checkbox ภายใต้หัวข้อ **Certified documents** ทั้ง 3 หัวข้อ จากนั้นกดปุ่ม **OK**



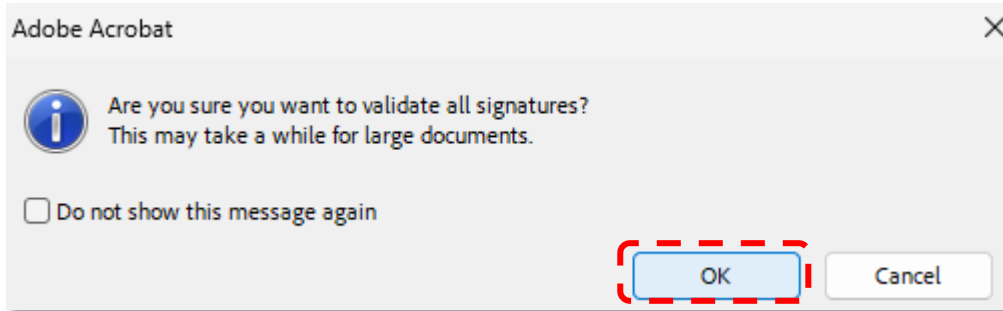
3.4 จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้กดปุ่ม **OK** อีกครั้ง เป็นอันเสร็จเรียบร้อย



3.5 ทำการ validate All ให้กดปุ่ม **Signature Panel** จากนั้นกด **รูปสี่เหลี่ยมซ้อนกันด้านบน**



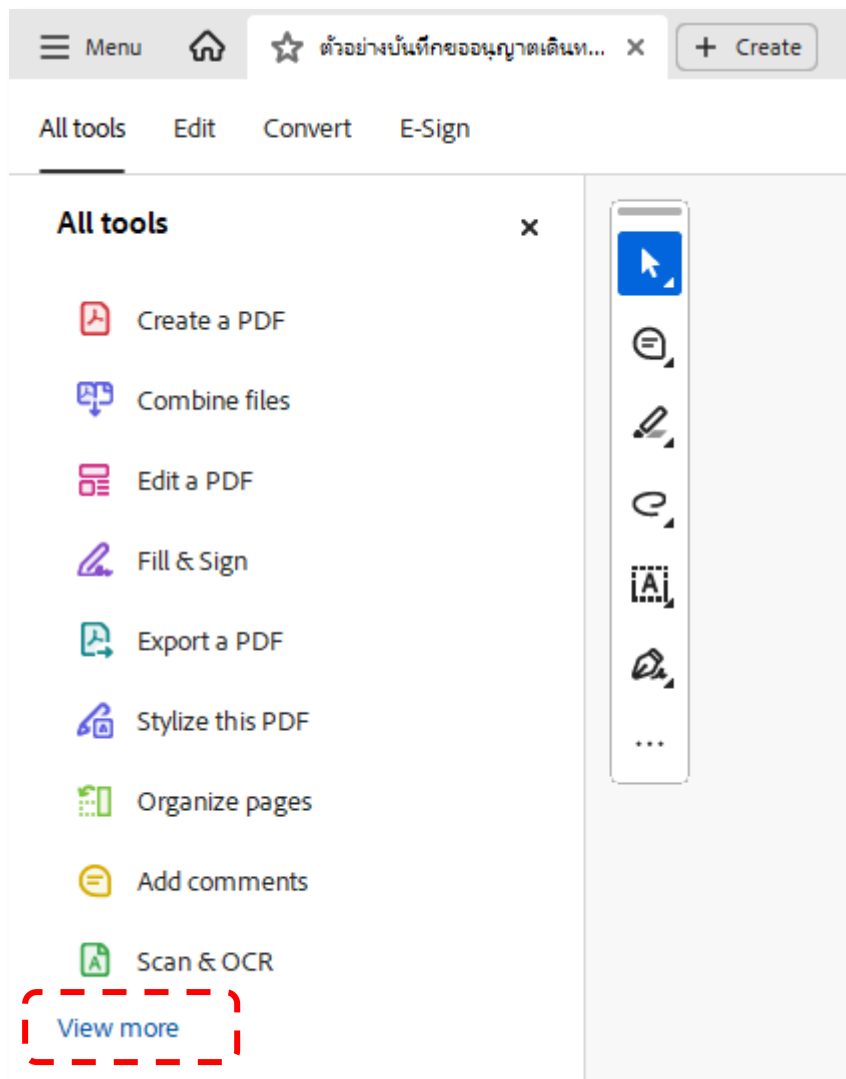
3.6 จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมา กดปุ่ม **OK** และกดปุ่ม **OK** อีกครั้ง เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

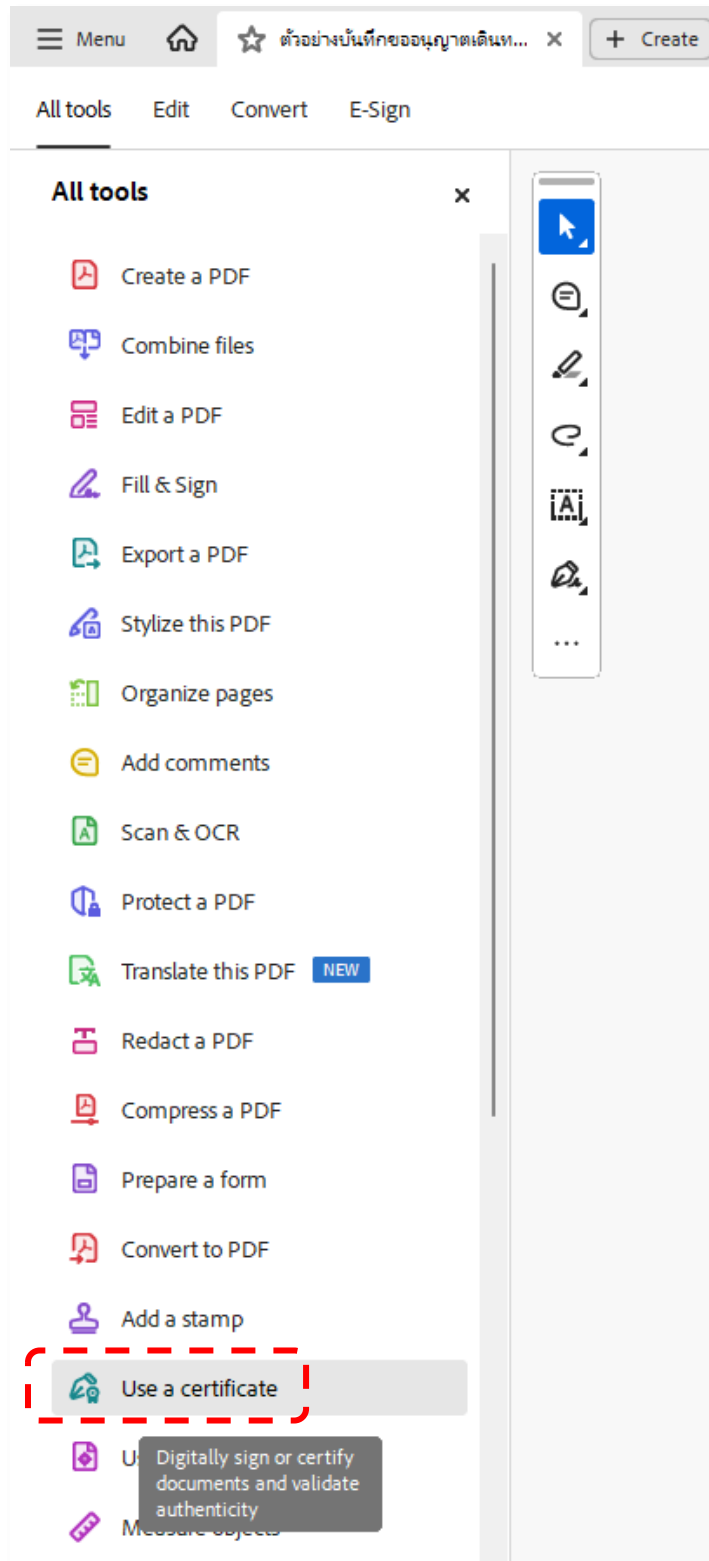


4. การทำการลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat (PDF File)

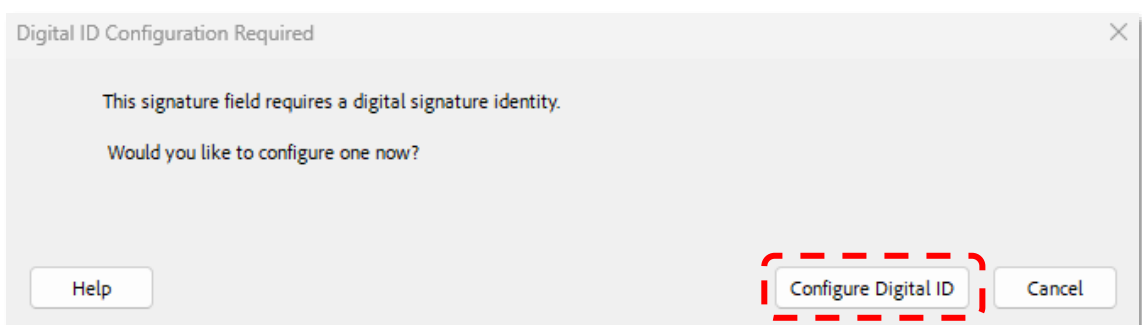
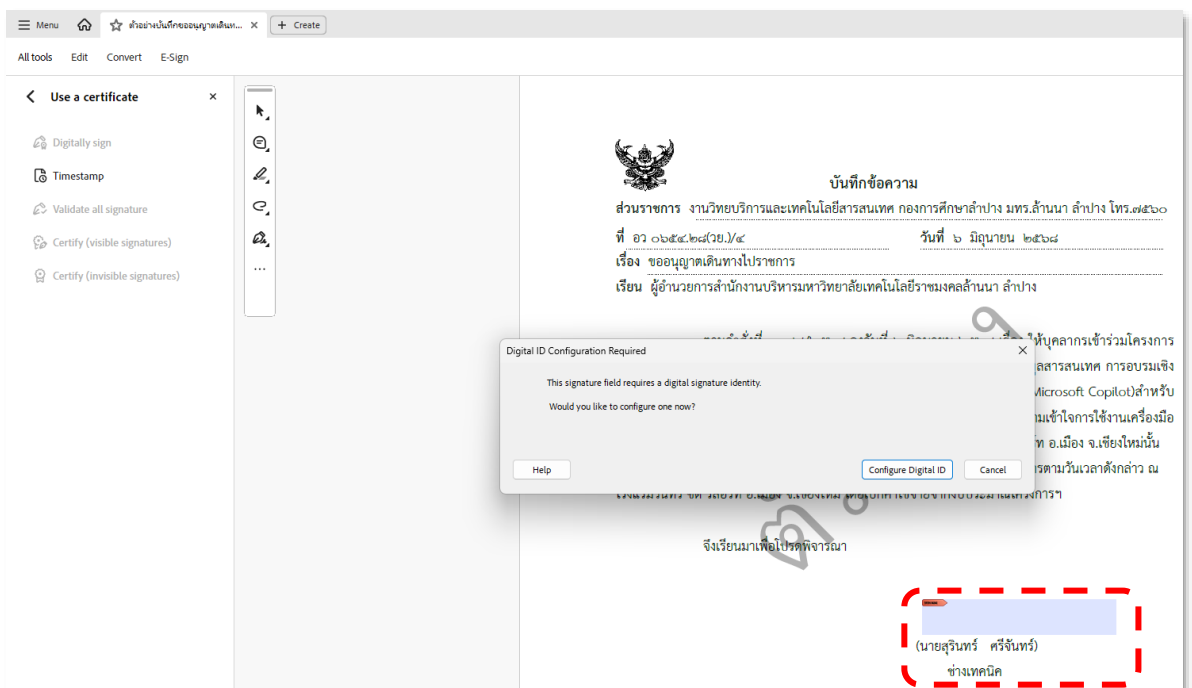
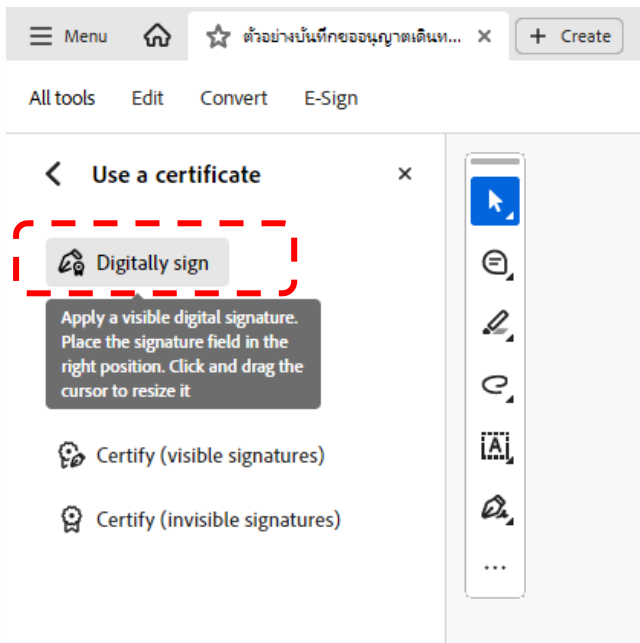
4.1 เปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการทำการด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat (เวอร์ชันลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย)

เมนูด้านซ้ายมือ คลิก **View more**

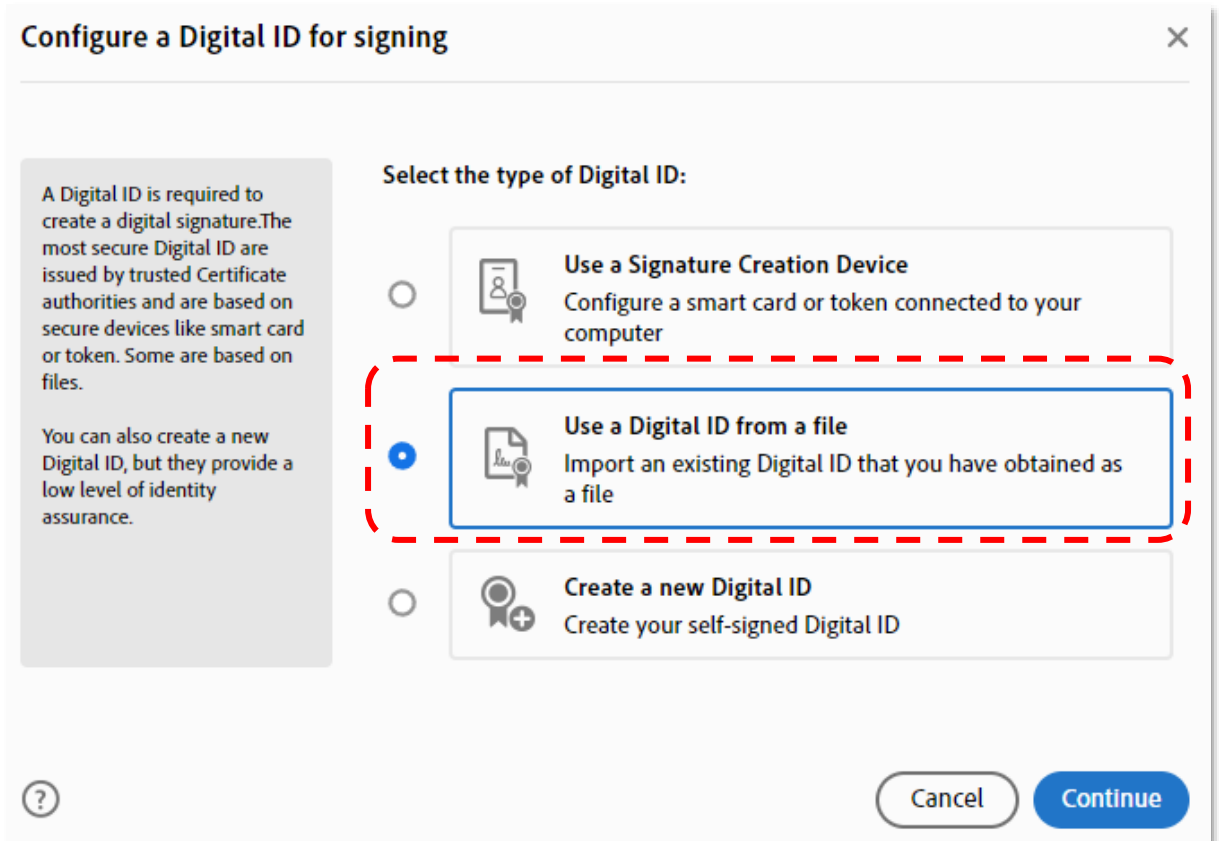


4.2 จากนั้นให้กดเลือกเมนู **Use a certificate**

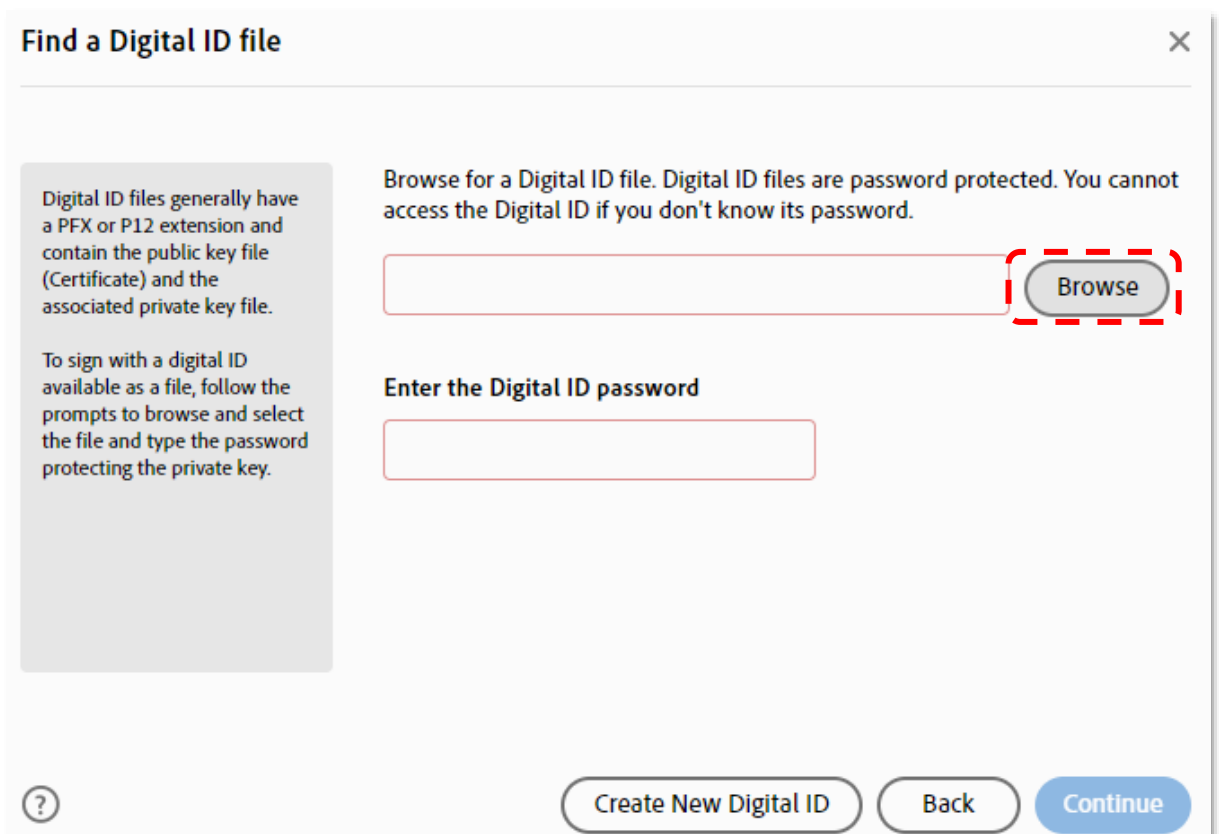
4.3 จากนั้นให้คลิกเมนู **Digitally sign** แล้ววาดกล่องข้อความพื้นสีเทาลงบนพื้นที่ ที่เราต้องการวางลายเซ็น โดยให้วาดพื้นที่ล้นไปทางขวาประมาณ 1 ซม. เพื่อความสวยงามของรูปแบบลายเซ็น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้คลิก **Configure Digital ID**



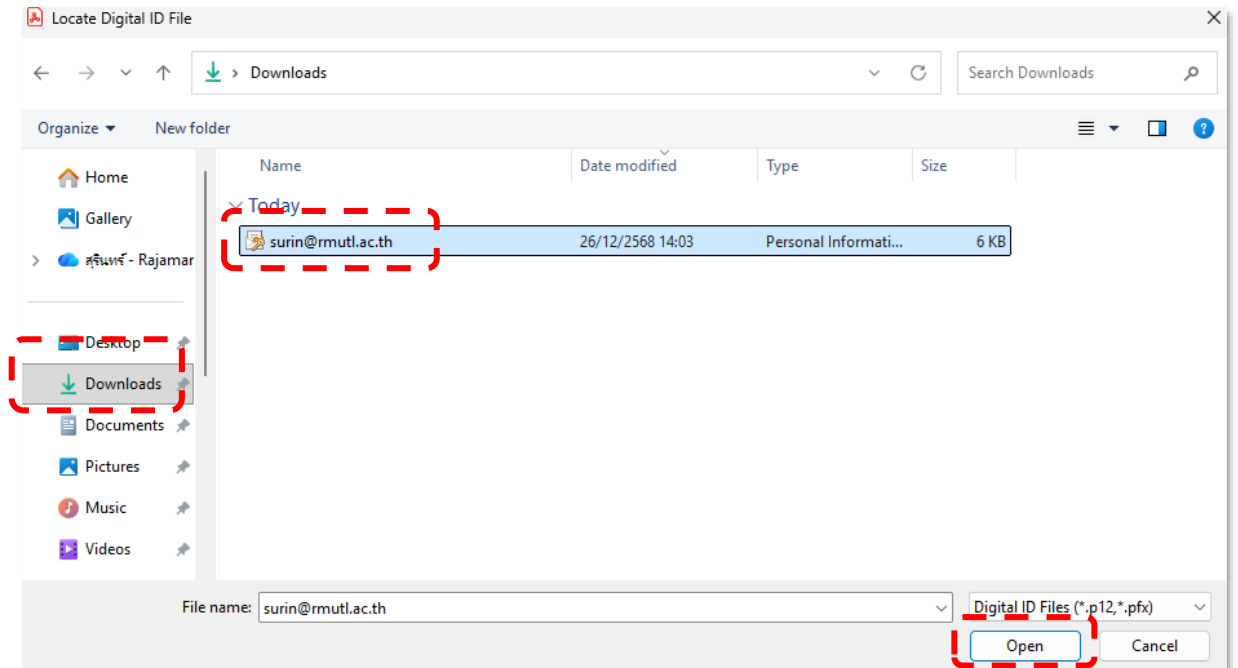
4.4 จากนั้นให้คลิกเลือกหัวข้อ **Use a Digital ID from a file** แล้วกดปุ่ม **Continue**



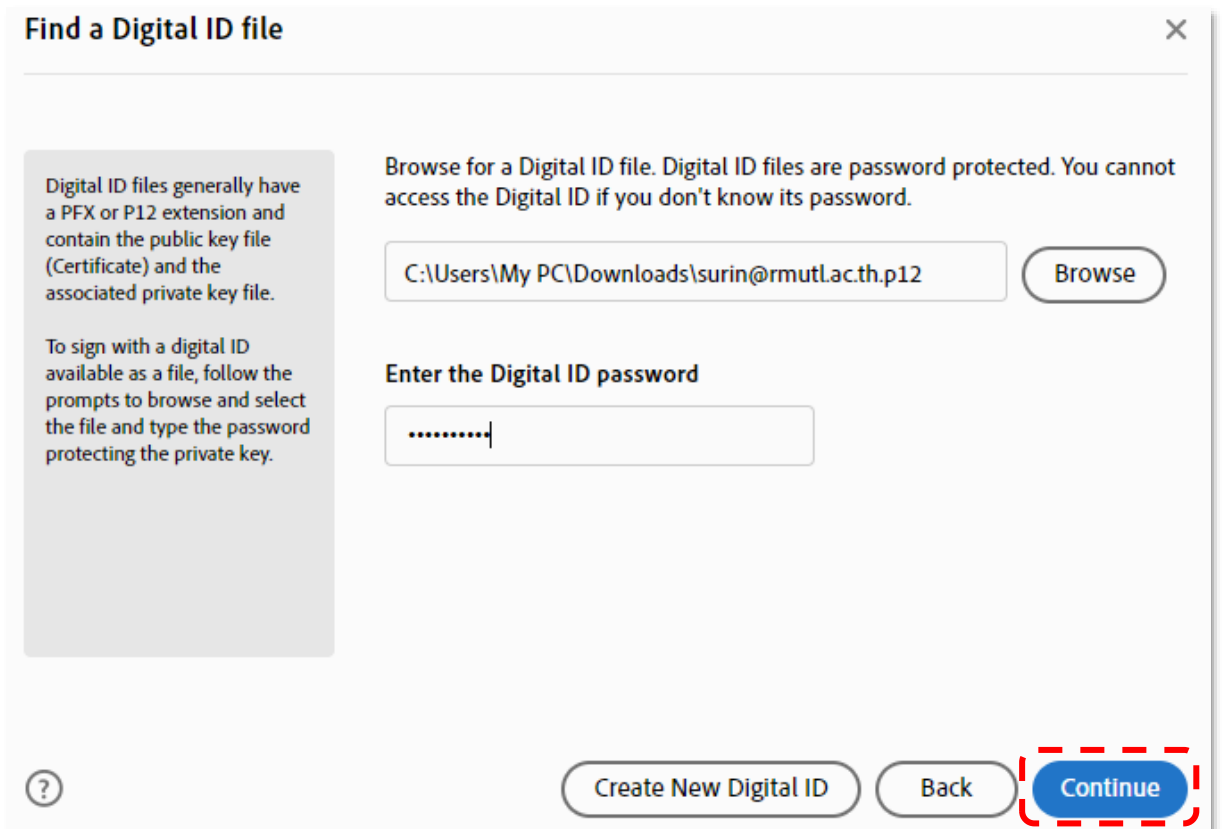
4.5 จากนั้นให้กดปุ่ม **Browse**



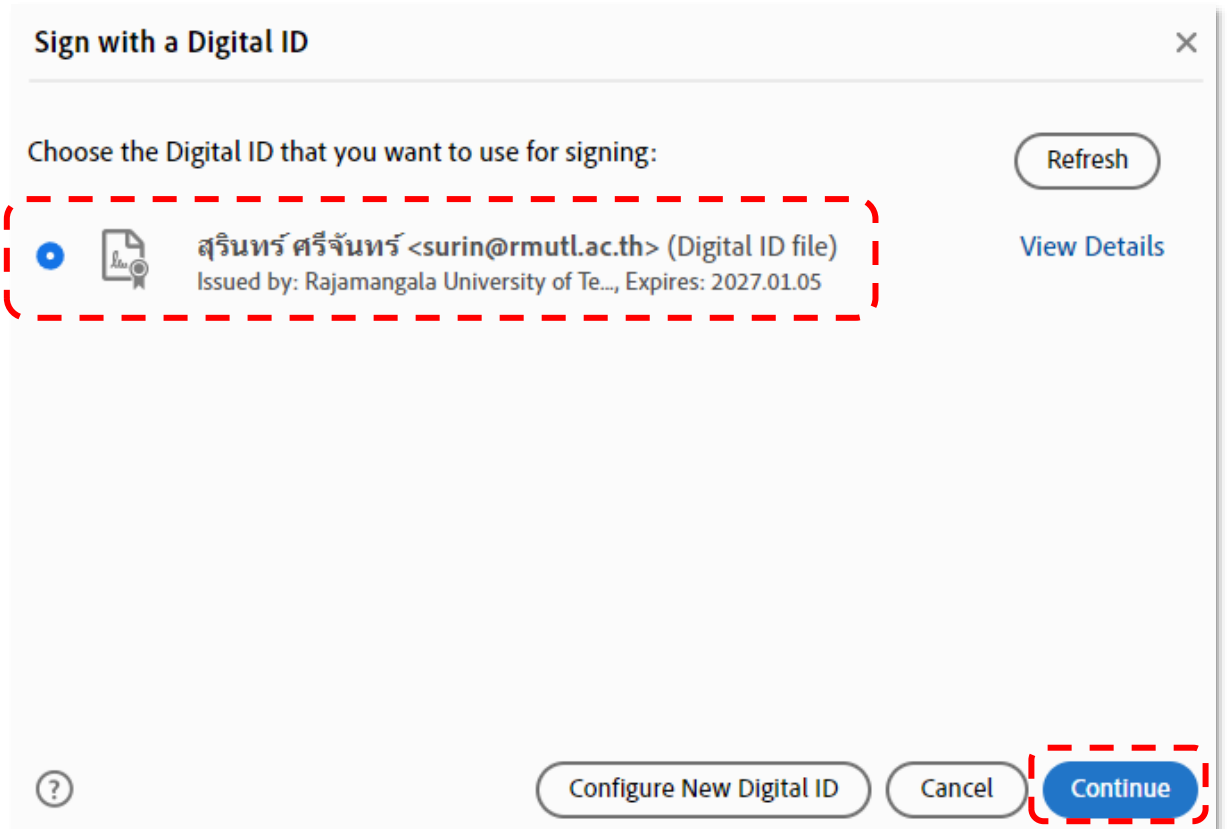
4.6 เลือกไฟล์ที่เรา Download มาจากระบบ E-Office ชื่อไฟล์จะขึ้นเป็นชื่ออีเมลมหาวิทยาลัยของเรา จากนั้นกดปุ่ม **Open**



4.7 จากนั้นให้ใส่ Password ของ Digital ID ที่เราสร้างและคัดลอกมาจากระบบ E-Office เสร็จแล้ว กดปุ่ม **Continue**



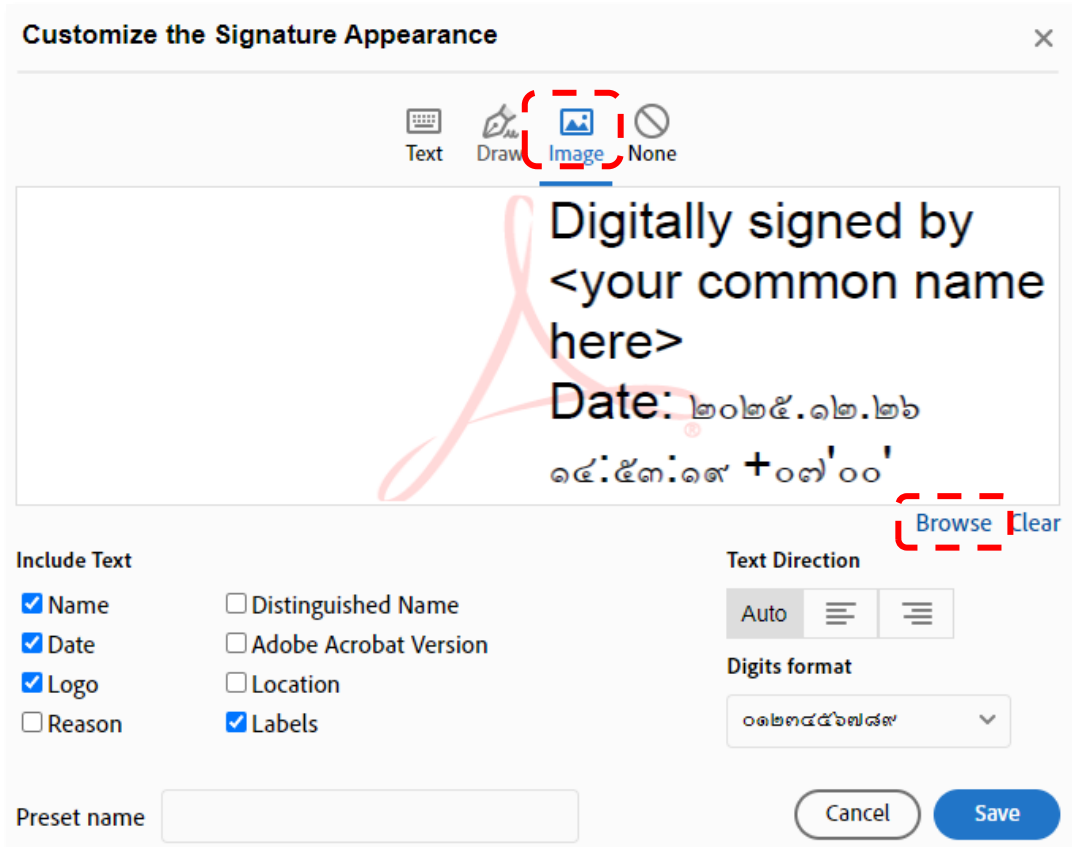
4.8 ให้คลิกเลือก Digital ID file จะขึ้นชื่อของเรามา จากนั้นให้กดปุ่ม **Continue**



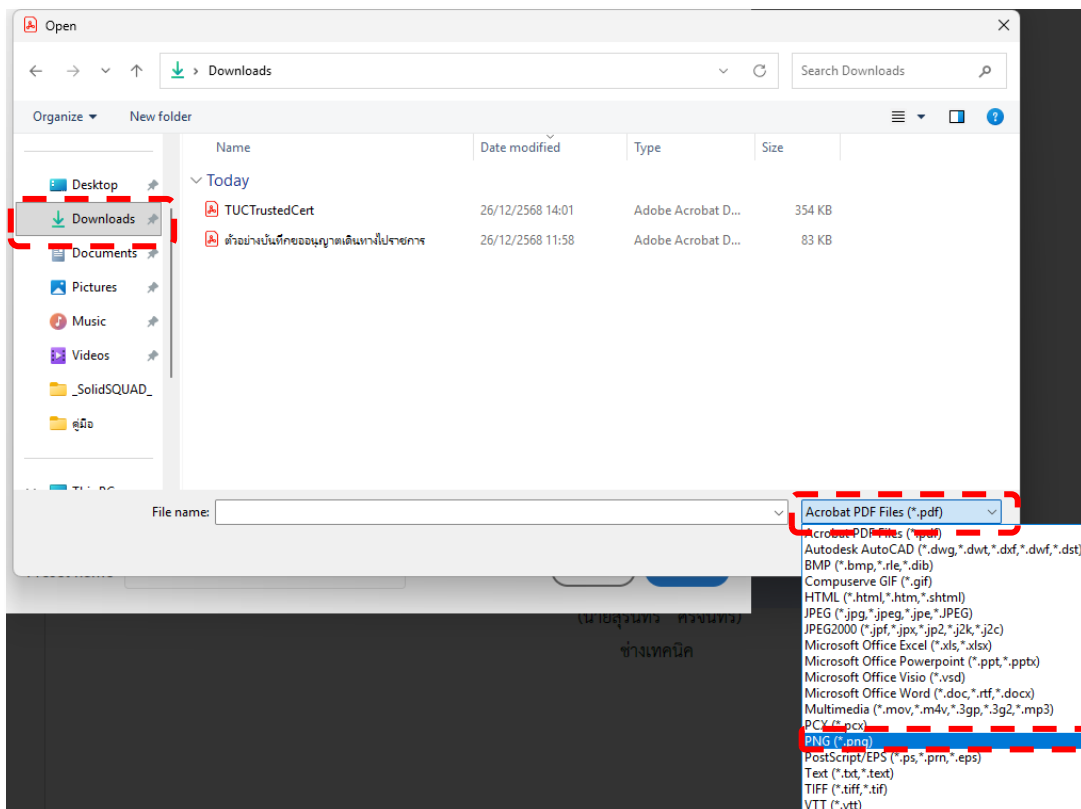
4.9 มีหน้าต่างขึ้นมาให้กดปุ่ม **Create** มุมบนขวามือ



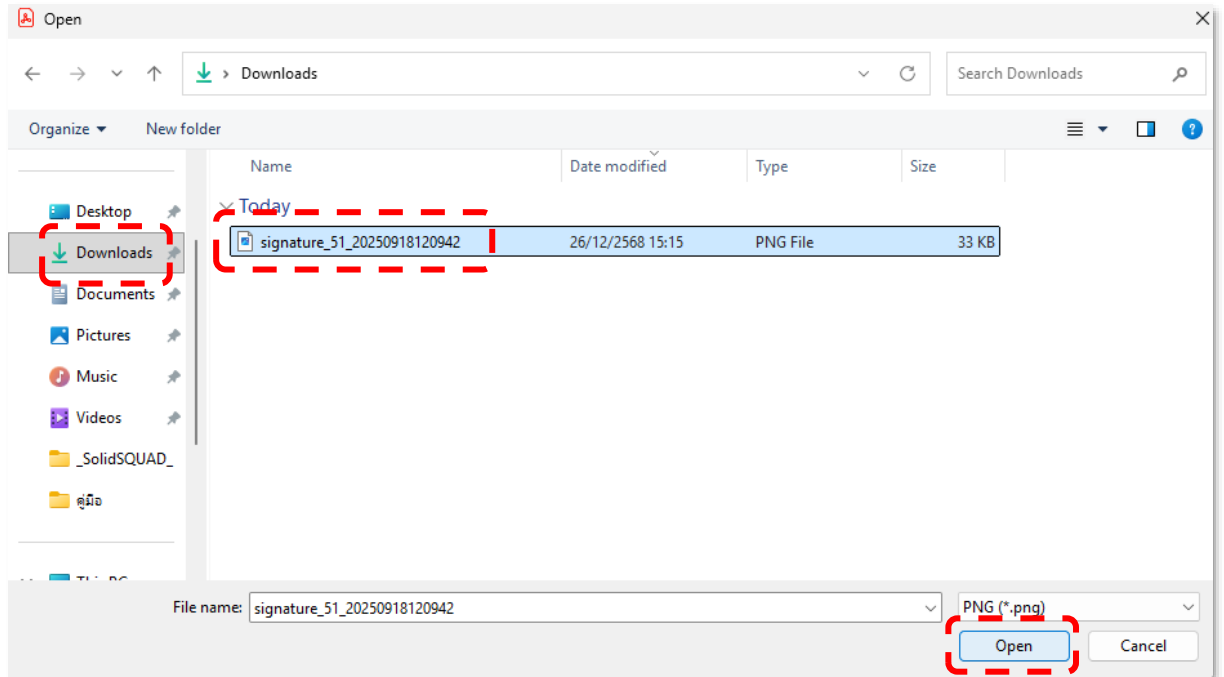
4.10 ให้กดเมนู Image และกดปุ่ม Browse



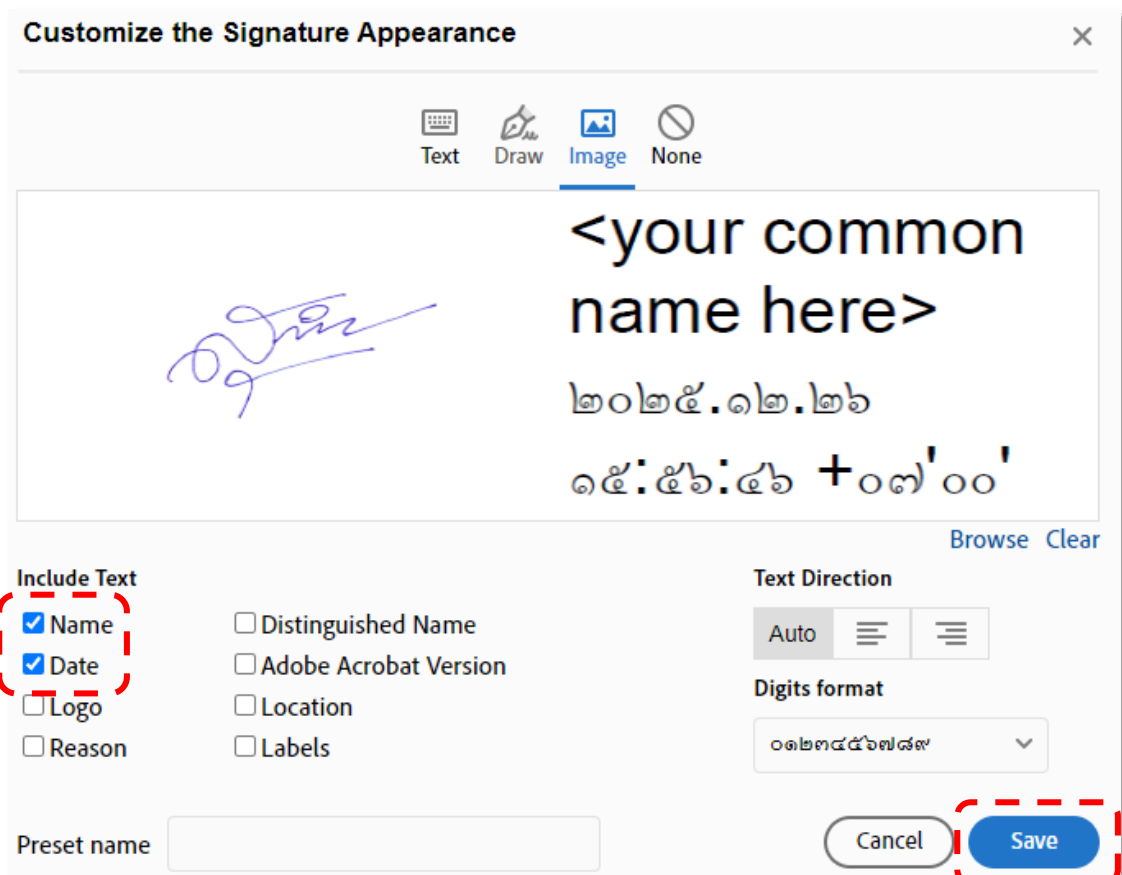
4.11 เลือกโฟลเดอร์ Download เลือก type เป็น PNG (*.png) หรือบางท่านอาจเป็นไฟล์นามสกุล JPEG ก็ได้



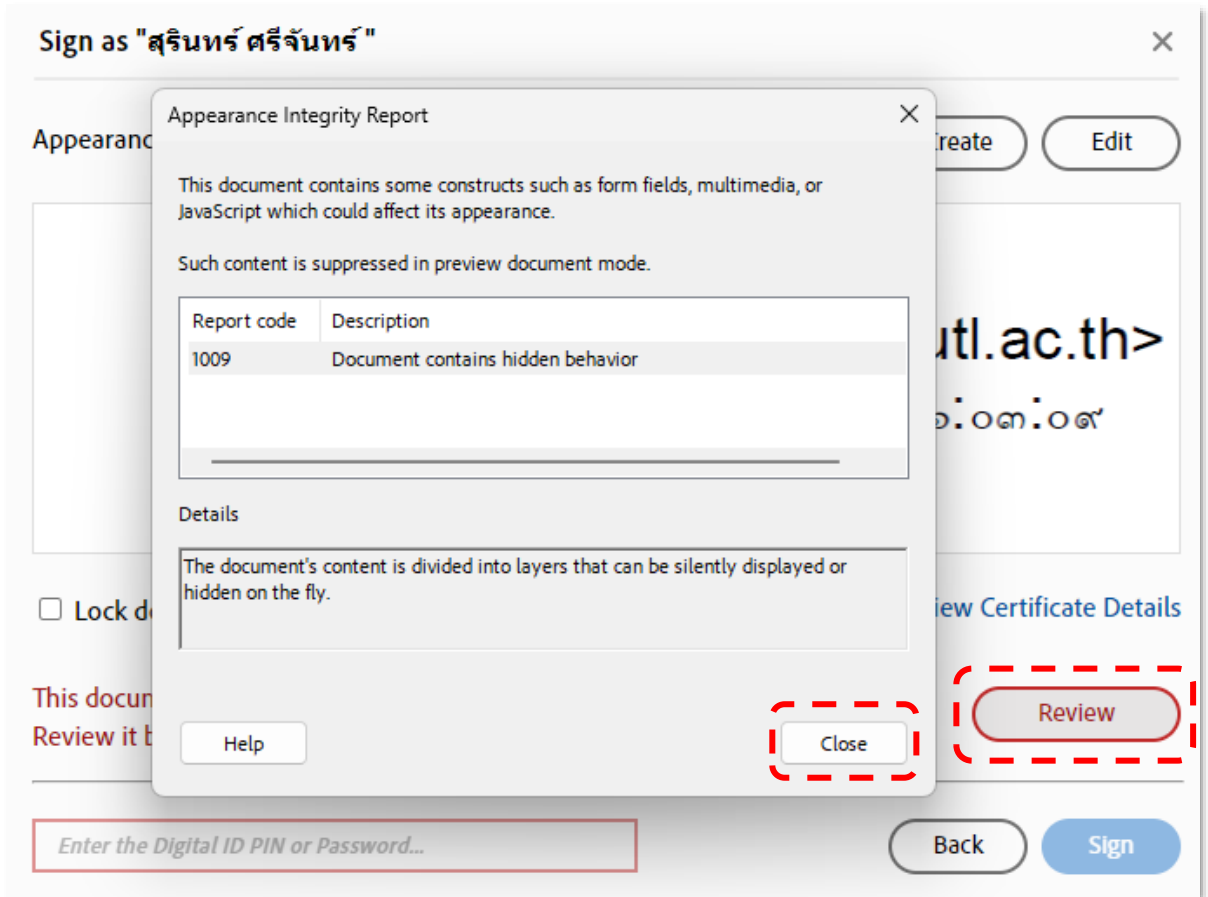
4.12 กดเลือกไฟล์รูปถ่ายที่เรา Save มาจากระบบ E-Office เสร็จแล้วกดปุ่ม **Open**



4.13 ให้เลือกเครื่องหมาย Checkbox สี่น้ำเงินให้เหลือแค่ **Name** กับ **Date** เพื่อให้แสดงข้างๆ ลายเซ็น Digital เพื่อความสวยงาม เสร็จแล้วกดปุ่ม **Save** หมายเหตุ ข้อ 4.1-1.13 จะทำแค่เพียงครั้งแรกรั้งเดียวเท่านั้น



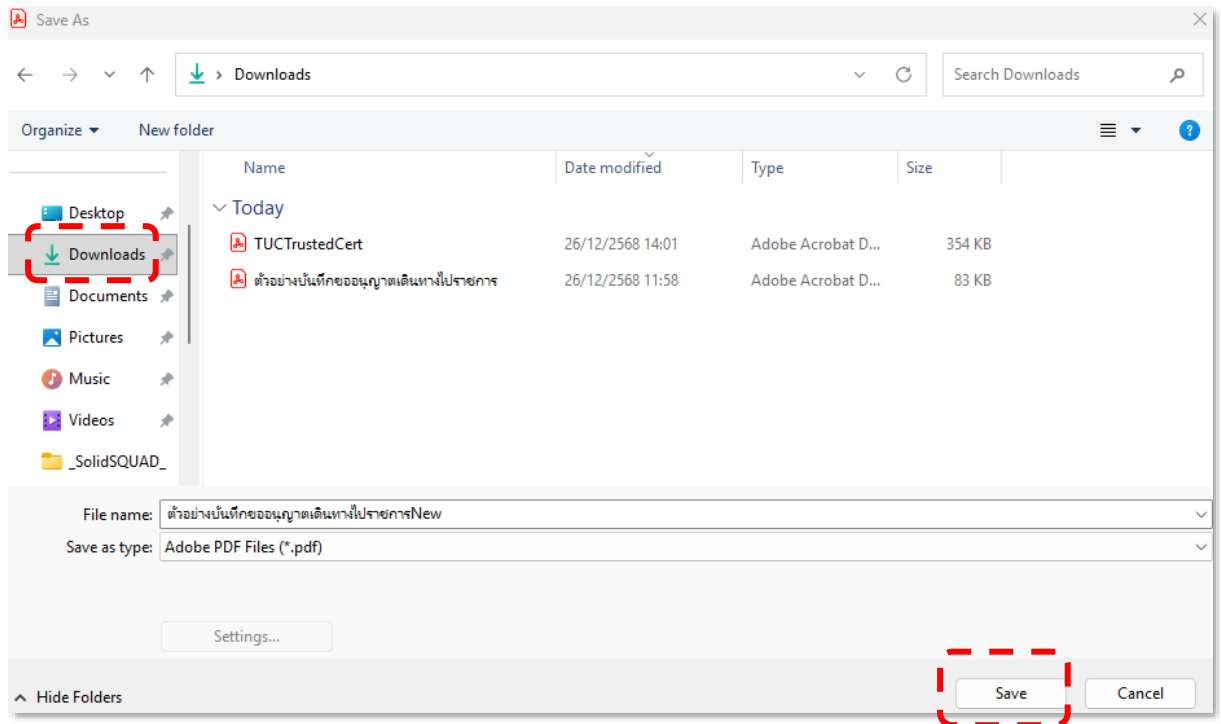
4.14 จะมีข้อความแจ้งเตือนขึ้นมาให้กดปุ่ม **Review** แล้วกดปุ่ม **Close** ออกไป



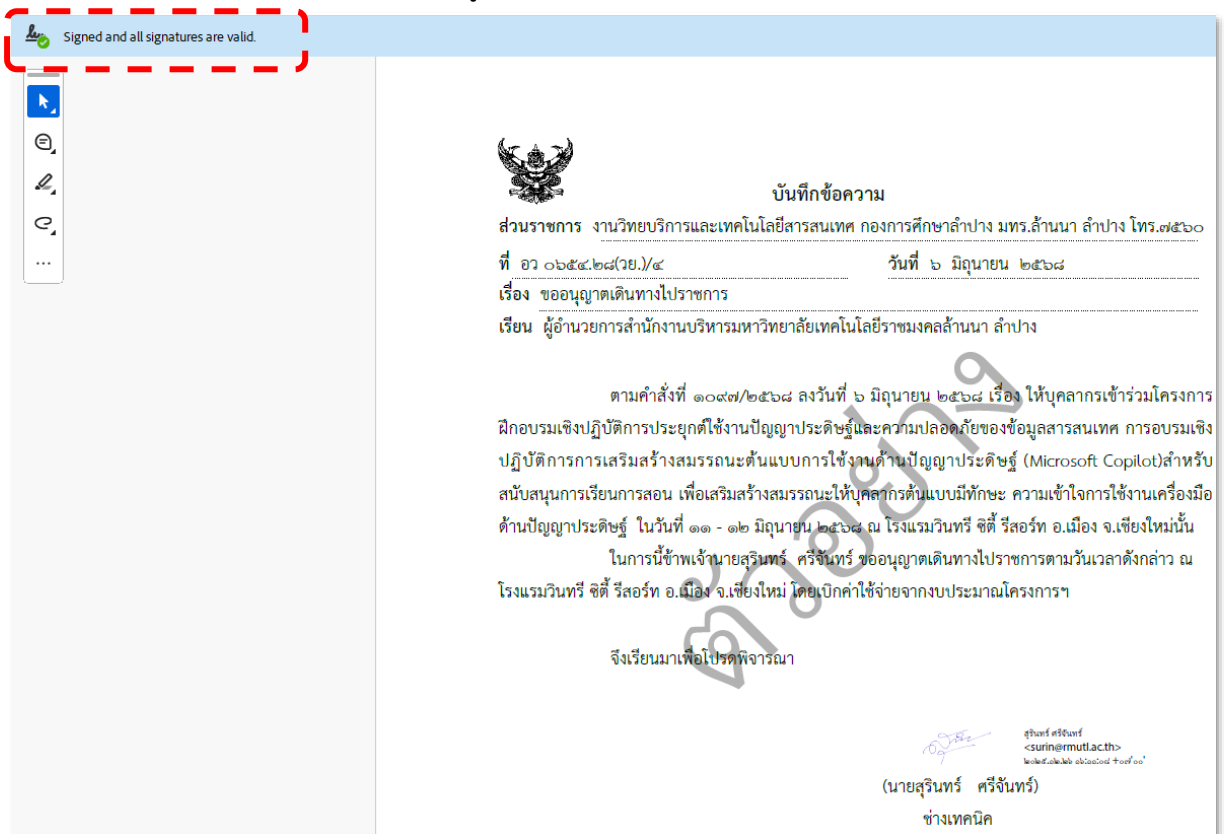
4.15 จากนั้นให้ใส่ Password ของ Digital ID ที่เราคัดลอกจากระบบ E-Office จากนั้นกดปุ่ม **Sign**



4.16 ให้เลือกโฟลเดอร์ Download และทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์โดยที่ไม่ให้ชื่อไฟล์เดิม จากนั้นกดปุ่ม **Save**



4.17 หากถูกต้องจะมีเครื่องหมายถูกสีเขียวขึ้นข้อความว่า **Signed all signatures are valid.** เสร็จเรียบร้อยลายเซ็นดิจิทัลแนบใช้งานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เราสามารถตรวจสอบว่าเป็นลายเซ็นของใครถูกต้องหรือไม่โดยการคลิกที่ลายเซ็นนั้นเพื่อดูรายละเอียดของเจ้าของลายเซ็นได้เลย



At least one signature has problems.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษาสำนักงาน ก.ส.น. ลำปาง โทร.๗๕๖๐
ที่ อว ๐๖๕๔.๒๘(วย.)/๔ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำปาง

ตามคำสั่งที่ ๑๐๙๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการประยุกต์ใช้งานปัญญาประดิษฐ์และความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ การอบรมเชิงปฏิบัติการการเสริมสร้างสมรรถนะต้นแบบการใช้งานด้านปัญญาประดิษฐ์ (Microsoft Copilot) สำหรับสนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะให้บุคลากรต้นแบบมีทักษะ ความเข้าใจการใช้งานเครื่องมือด้านปัญญาประดิษฐ์ ในวันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ในการนี้ข้าพเจ้านายสุรินทร์ ศรีจันทร์ ขออนุญาตเดินทางไปราชการตามวันเวลาดังกล่าว ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณโครงการฯ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายสุรินทร์ ศรีจันทร์)
ช่างเทคนิค

หมายเหตุ หากใครขึ้นเครื่องหมายตกใจสีเหลืองและมีข้อความ **At least one signature has problems.** ให้ทำการ Trust ไฟล์ใหม่อีกครั้ง

4.18 ดูรายละเอียดลายเซ็นโดยการคลิกที่ลายเซ็น จากนั้นกดปุ่ม **Signature Properties...**

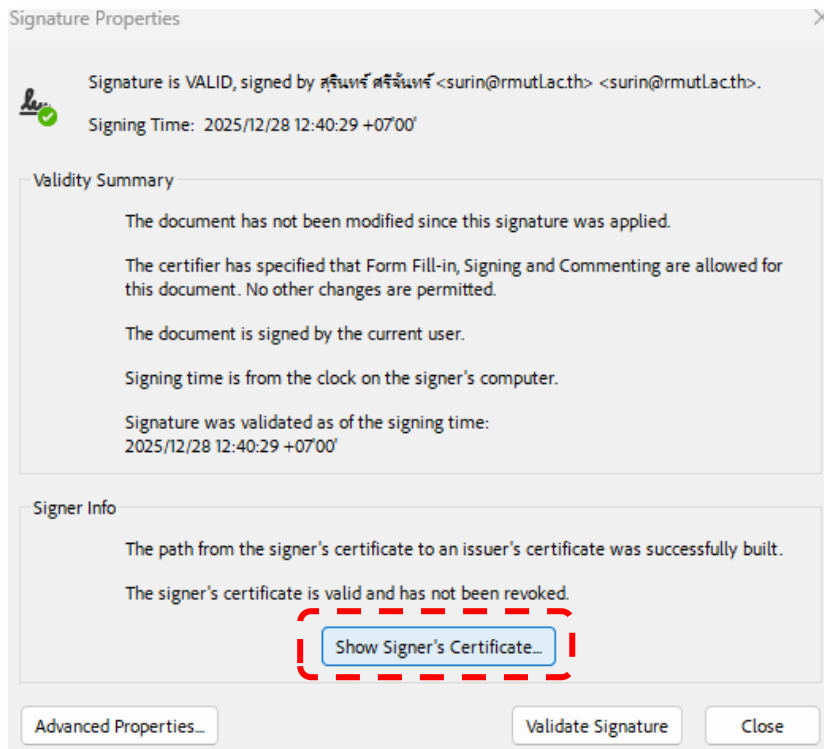
Signature Validation Status

 Signature is VALID, signed by สุรินทร์ ศรีจันทร์ <surin@rmutLac.th> <surin@rmutLac.th>.

- The document has not been modified since this signature was applied.
- The document is signed by the current user.

Signature Properties... Close

4.19 กดปุ่ม Show Signer's Certificate...



4.20 สามารถดูรายละเอียดเจ้าของลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยเสร็จแล้วกดปุ่ม กากบาท มุมบนขวามือออกได้เลย

