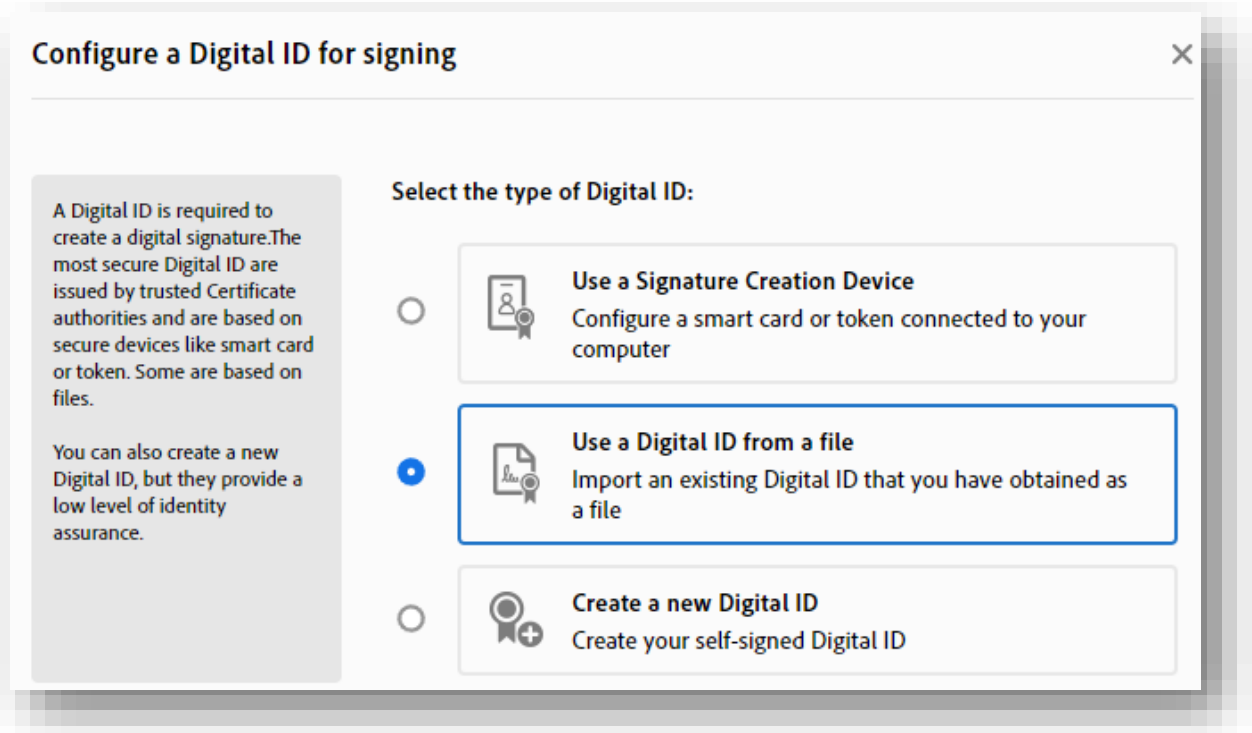
คู่มือ

การลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยโปรแกรม Abobe Acrobat (PDF File)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

สารบัญ

หน้า

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

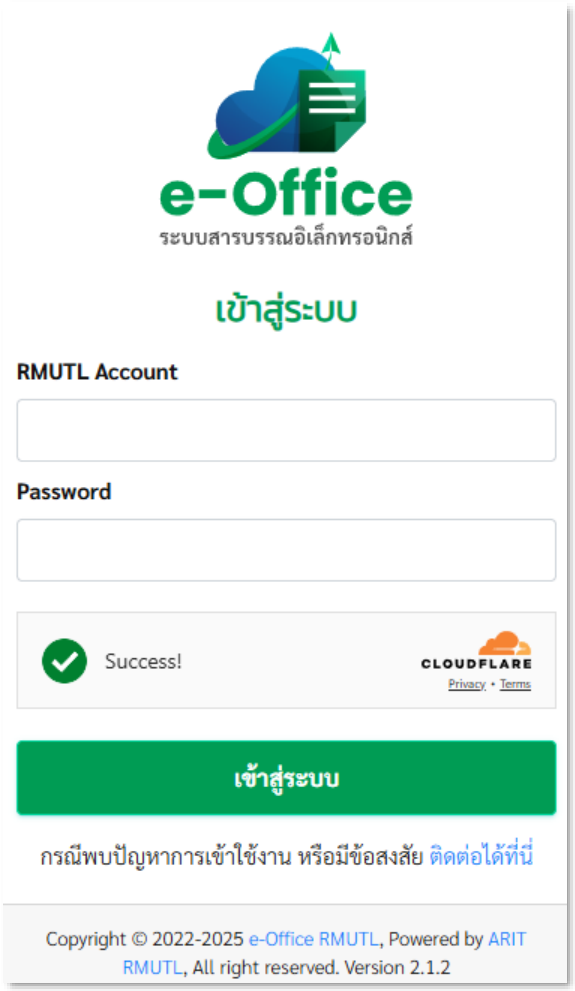
การลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Abobe Acrobat (PDF File) ต้องใช้โปรแกรม Abobe Acrobat DC (ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย) สามารถดาวน์โหลดได้จากลิงค์นี้ https://download.rmutl.ac.th/ หากใช้โปรแกรมที่ดาวน์โหลดจากอื่นมาจะทำให้ไม่สามารถมองเห็นไฟล์รูปลายเซ็น นามสกุล png หรือ jpg จะมองเป็นไฟล์ pdf อย่างเดียว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

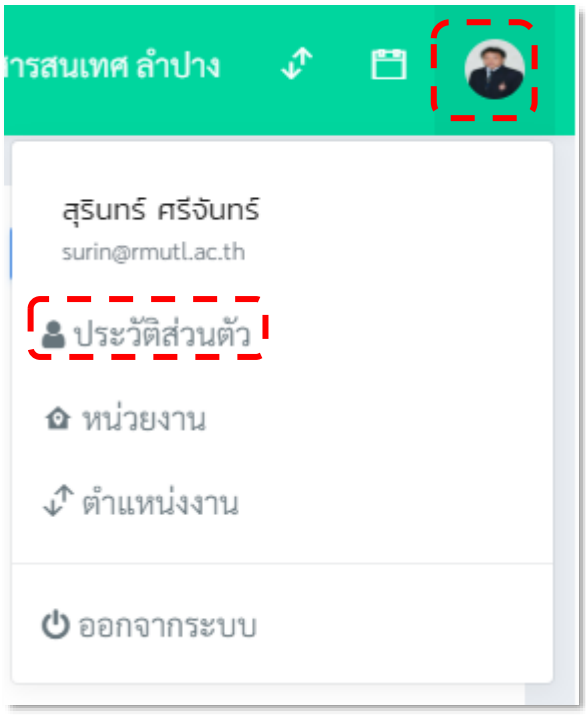
1. การเตรียมไฟล์รูปลายเซ็นในระบบ E-Office https://e-office.rmutl.ac.th/
2. การสร้าง Digital ID ในระบบ E-Office
3. ทำการเชื่อถือ (Trust) ลายมือชื่อดิจิทัล https://cdp.kku.ac.th/TUCTrustedCert.fdf
4. การลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat (PDF File)

หมายเหตุ *ขั้นตอนที่ 1-3 ตั้งค่าครั้งแรกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

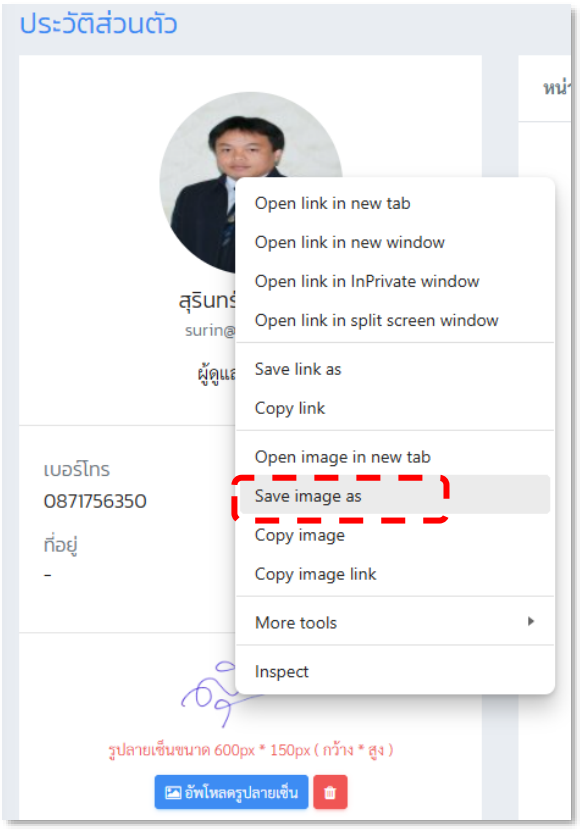
1. การเตรียมไฟล์รูปลายเซ็นที่มีอยู่แล้วในระบบ E-Office

1.1 Login เข้าสู่ระบบ E-Office https://e-office.rmutl.ac.th/ คลิ๊กเลือกที่รูปเมนู **Profile** อยู่มุมบนขวามือ เสร็จแล้วคลิ๊กเมนู **ประวัติส่วนตัว**

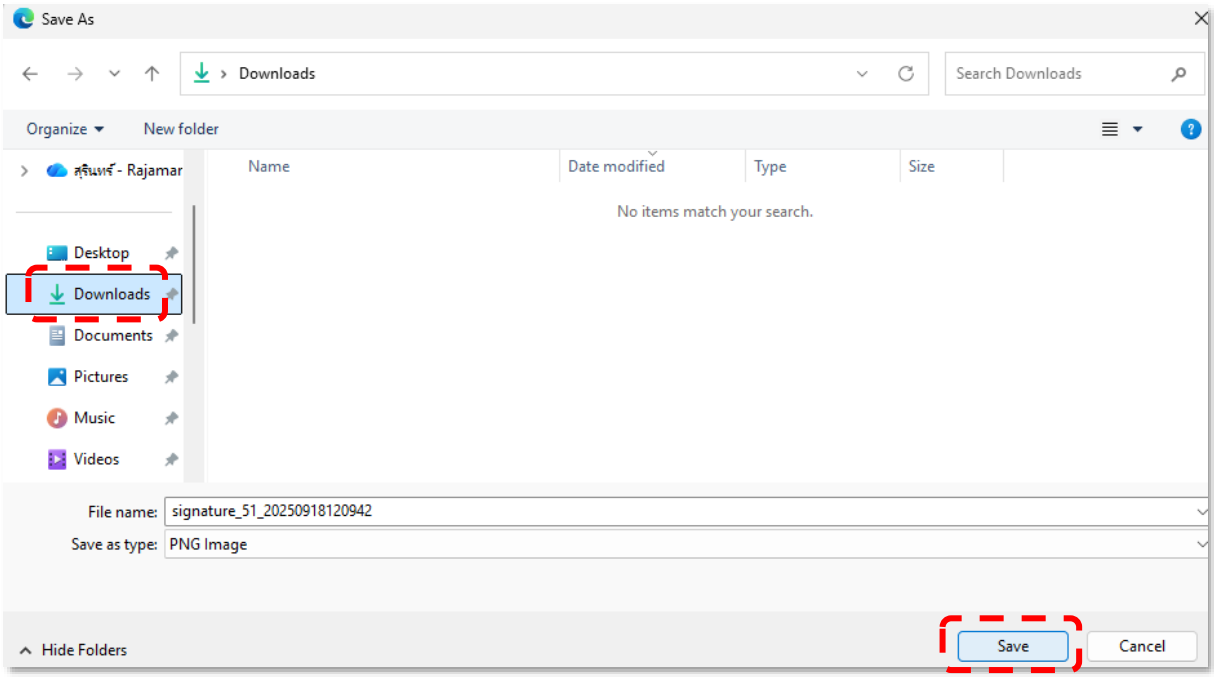




1.2 ให้คลิ๊กขวาตรงรูปลายเซ็น แล้วกด Save image as ทำการสร้างลายมือชื่อดิจิทัล

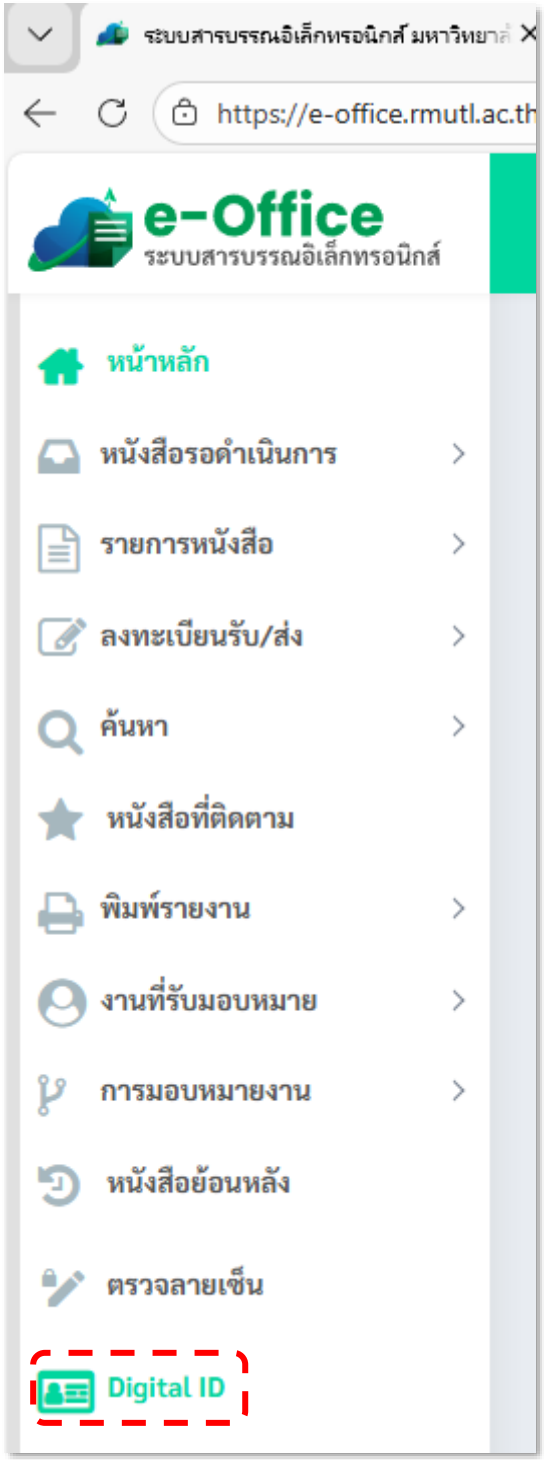


1.3 จากนั้นให้เลือกโฟลเดอร์ Downloads แล้วกดปุ่ม Save

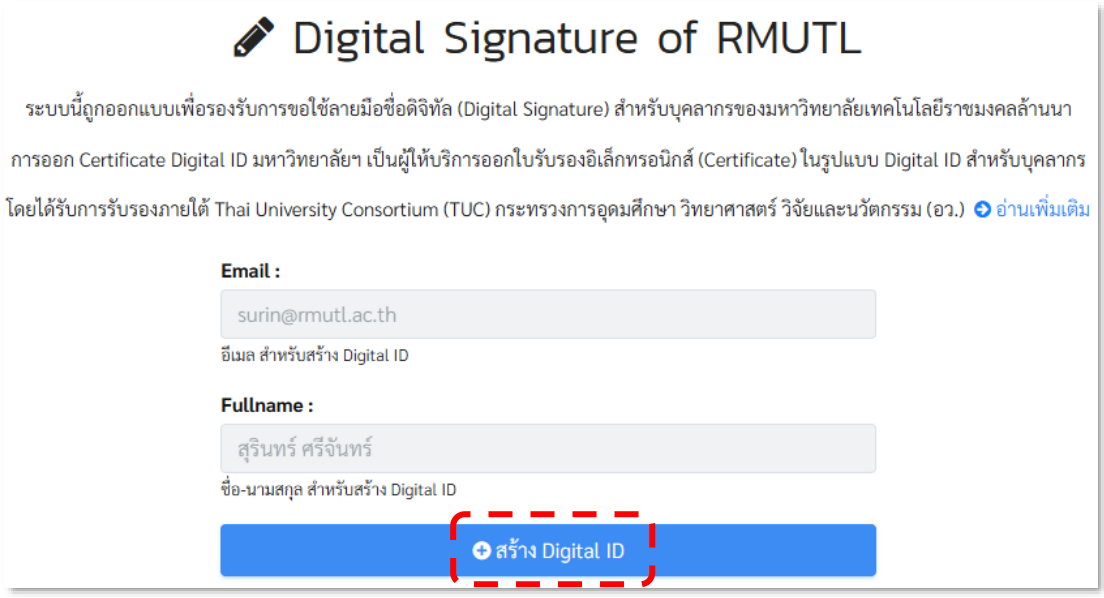


2. การสร้าง Digital ID ในระบบ E-Office

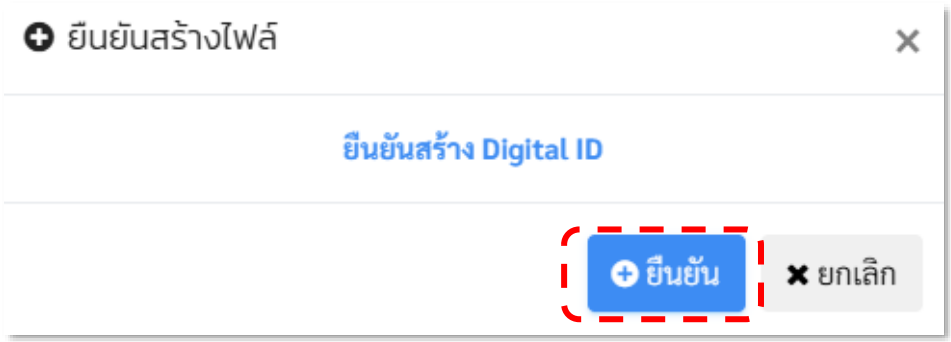
2.1 Login เข้าสู่ระบบ E-Office https://e-office.rmutl.ac.th/ คลิ๊กเมนู **Digital ID** อยู่ด้านซ้ายมือ



2.2 จากนั้นให้กดปุ่ม สร้าง Digital ID ทำการสร้างลายมือชื่อดิจิทัล



2.3 จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้กดปุ่ม ยืนยัน



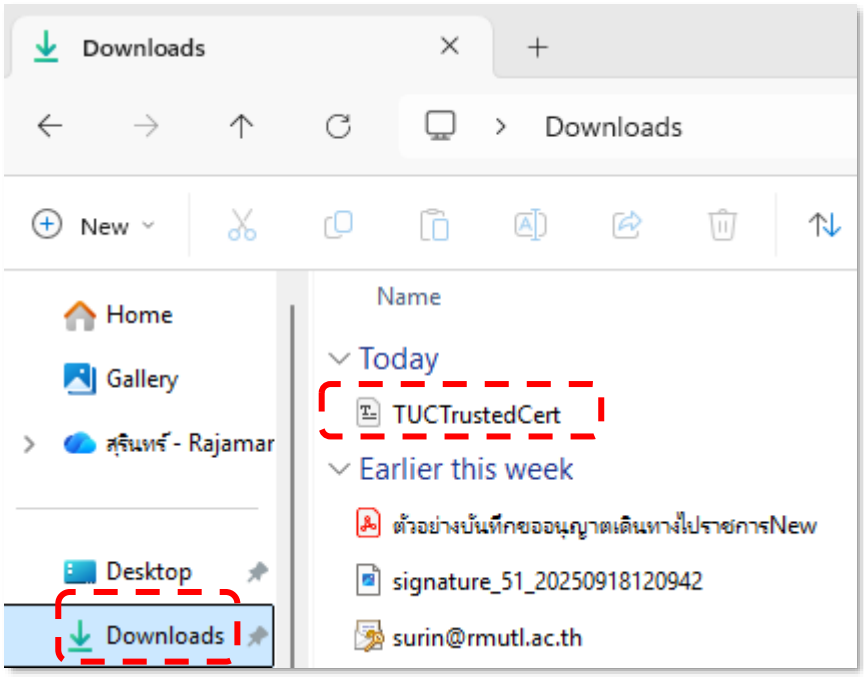
2.4 จากนั้นจะขึ้นสถานะว่า Digital ID พร้อมใช้งานสีเขียว เสร็จแล้วให้กดปุ่ม Download และทำการคัดลอก Password กดปุ่ม Copy (อาจในไปวางไปใน Notepad หรือWord ก่อนก็ได้) เพื่อนำไปใช้ในการลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรม Abobe Acrobat (PDF File) ขั้นตอนต่อไป

*หมายเหตุ ลายเซ็นจะมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่สร้าง หากหมดอายุแล้วต้องสร้างใหม่

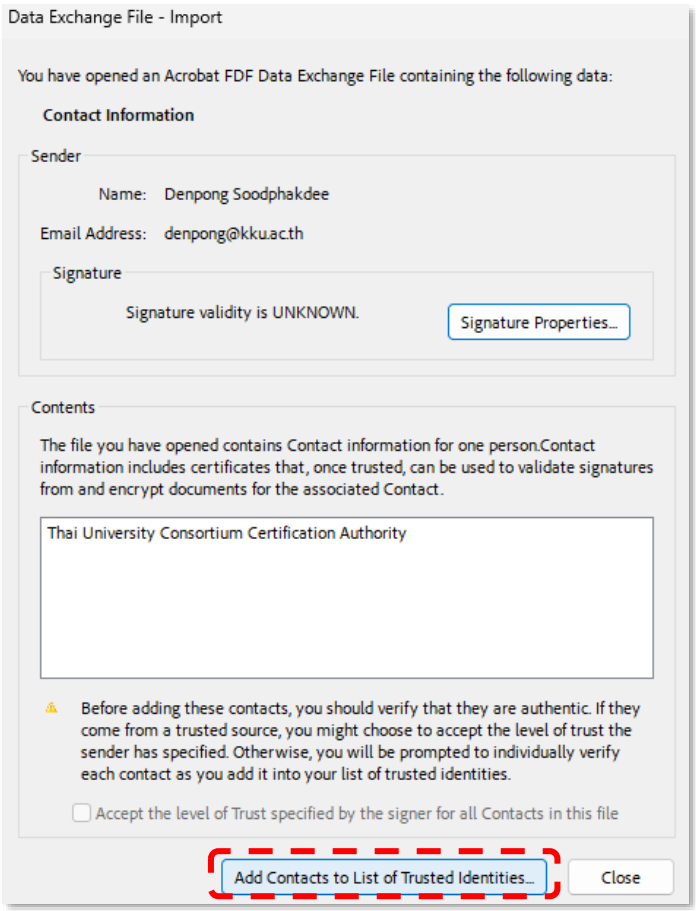


3. ทำการเชื่อถือ (Trust) ลายมือชื่อดิจิทัล

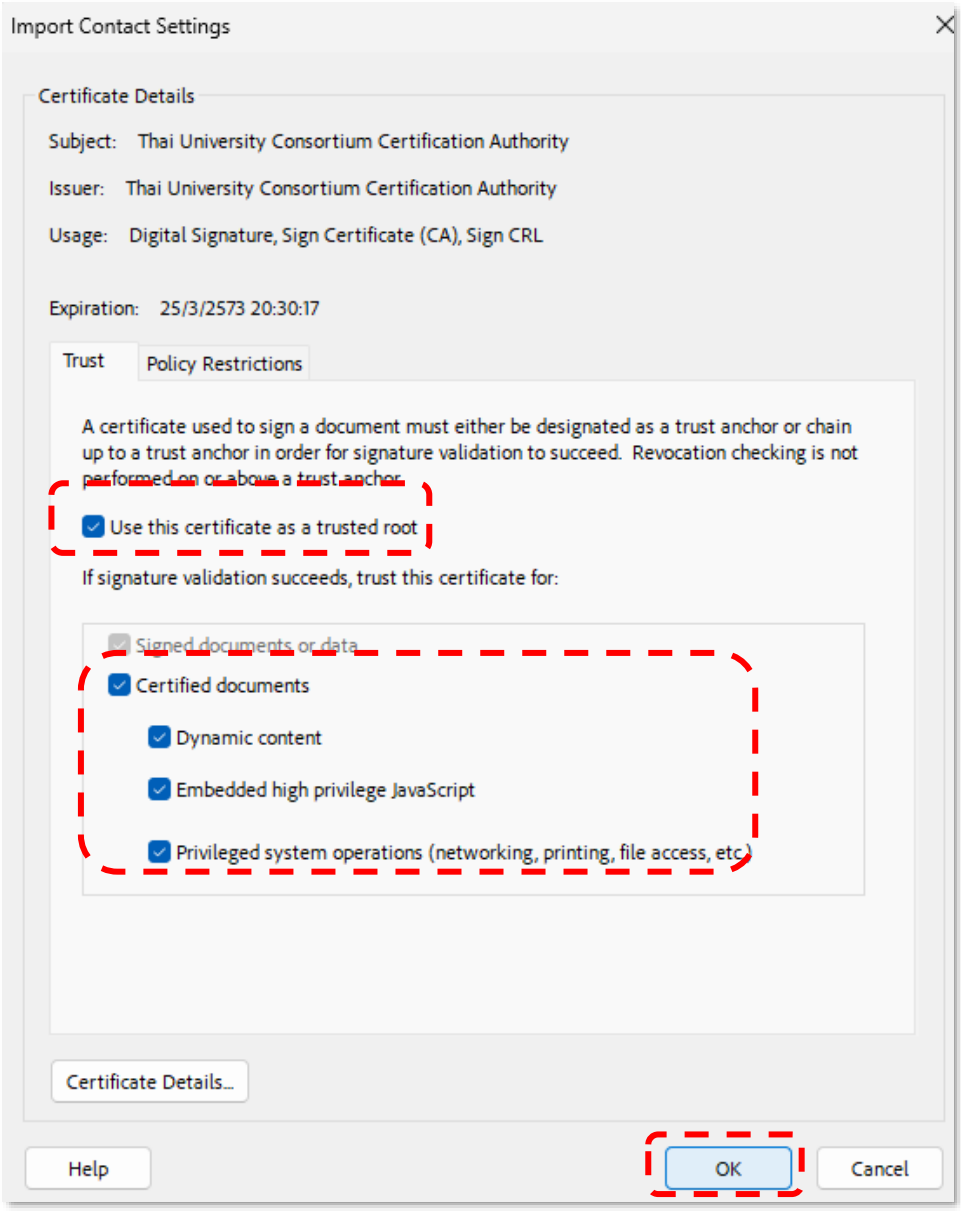
3.1 ทำการเชื่อถือ (Trust) ลายมือชื่อดิจิทัล ดาวน์โหลดจาก https://cdp.kku.ac.th/TUCTrustedCert.fdf ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ไฟล์ TUCTrustedCert (ต้องเปิดไฟล์จากโปรแกรม Abobe Acrobat (PDF File)



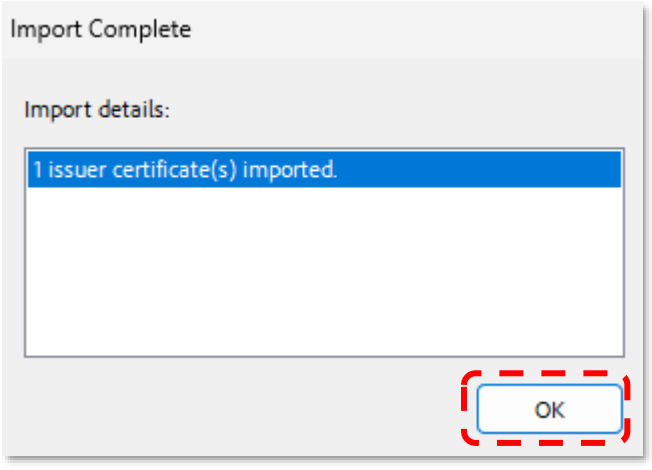
3.2 ให้คลิ๊กกดปุ่ม Add Contacts to List off Trusted Inentities...



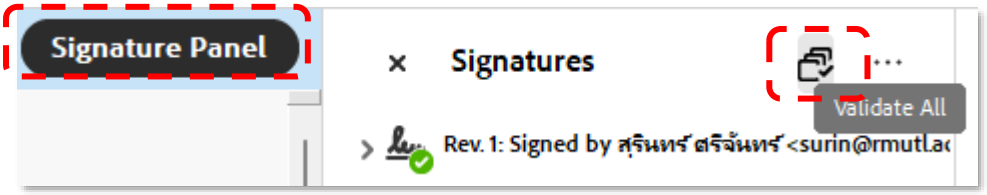
3.3 ให้เลือก Checkbox หัวข้อ Use this certificate as a trusted root และเลือก Checkbox ภายใต้หัวข้อ Certified documents ทั้ง 3 หัวข้อ จากนั้นกดปุ่ม OK



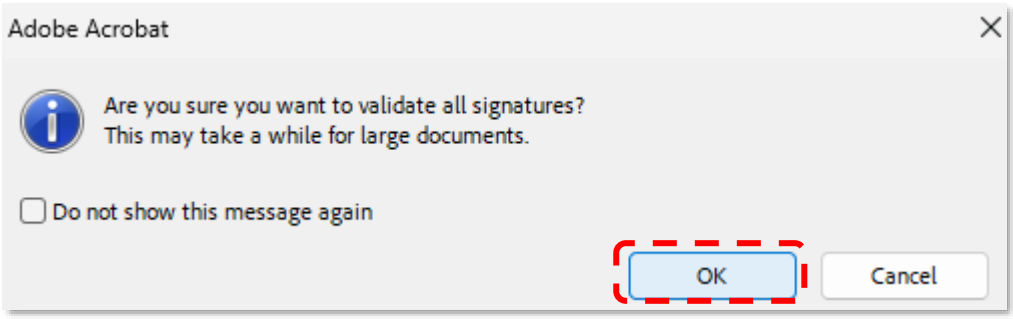
3.4 จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้กดปุ่ม OK อีกครั้ง เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

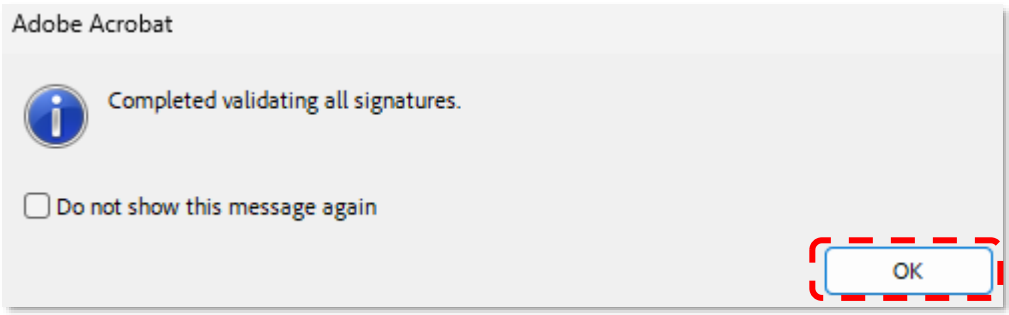


3.5 ทำการ validate All ให้กดปุ่ม Signature Panel จากนั้นกด รูปสี่เหลี่ยมซ้อนกันด้านบน



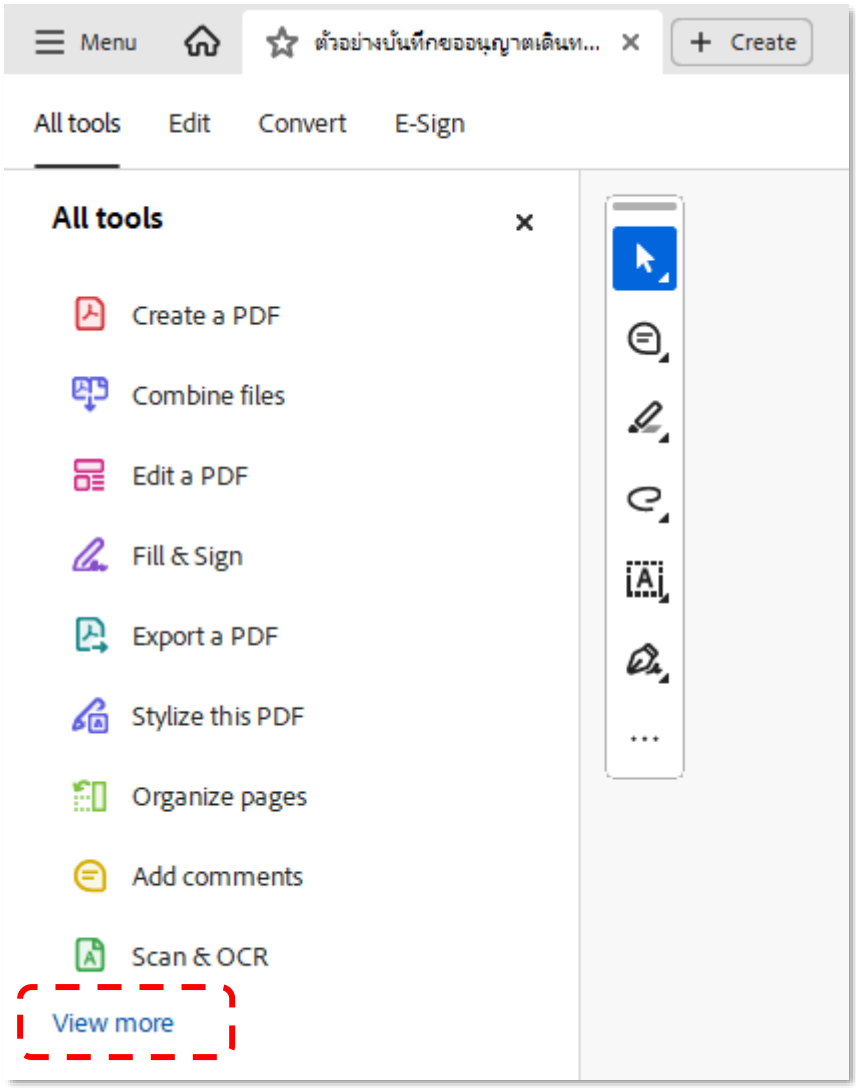
3.6 จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมา กดปุ่ม OK และกดปุ่ม OK อีกครั้ง เป็นอันเสร็จเรียบร้อย



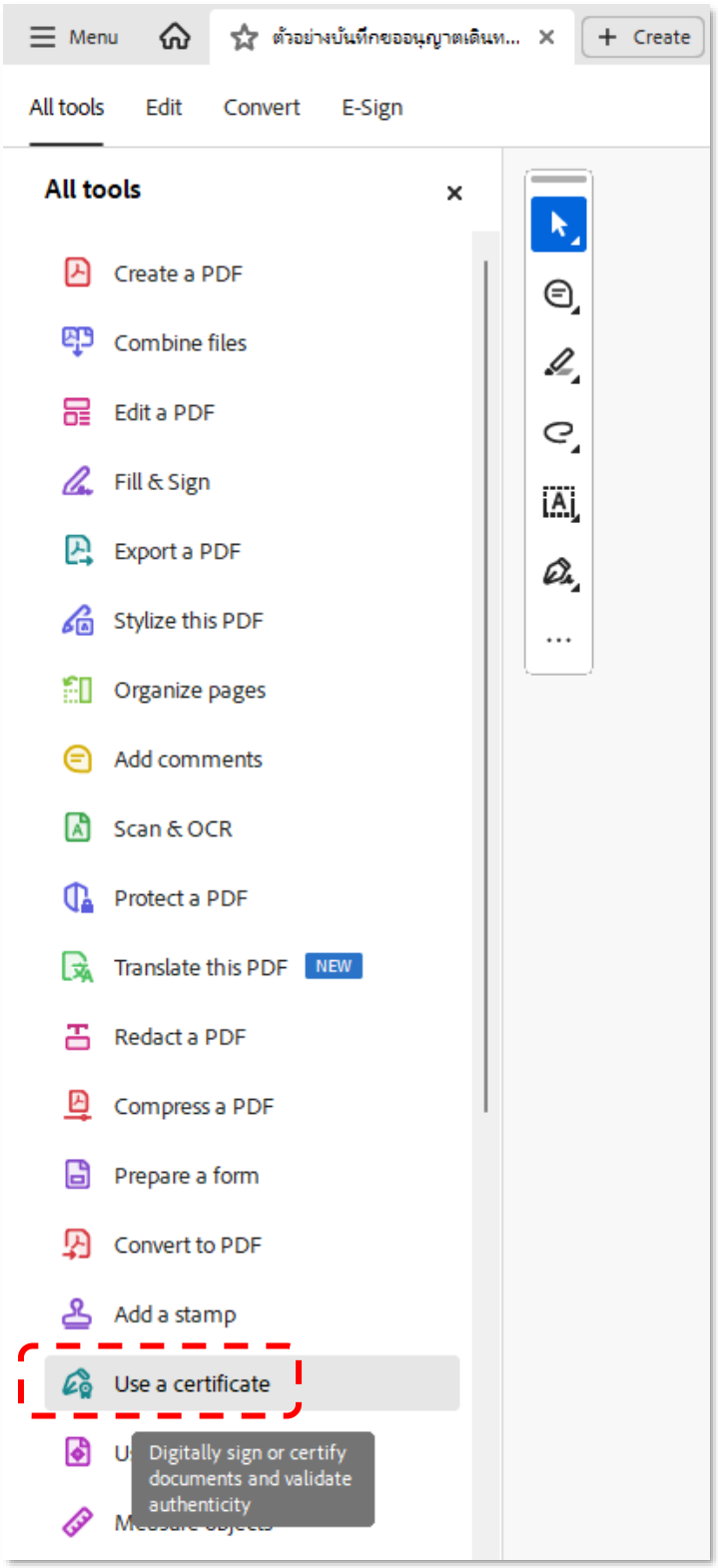


4. การทำการลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Abobe Acrobat (PDF File)

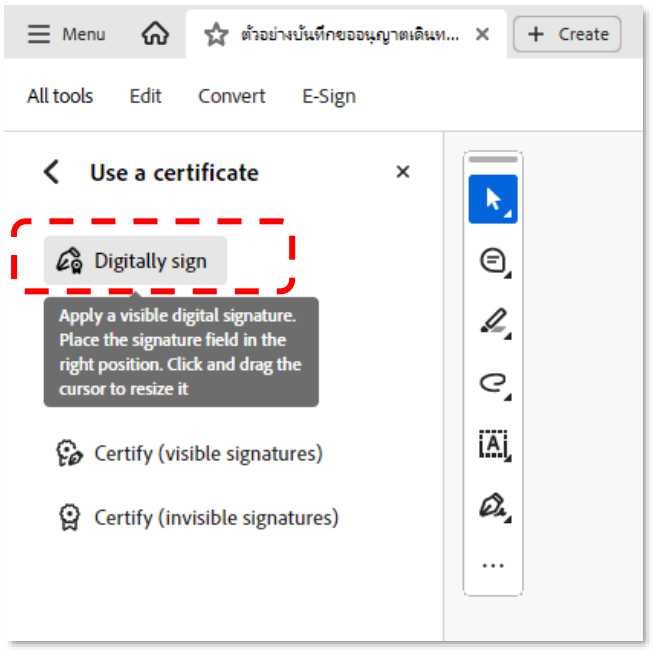
4.1 เปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการทำการด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat (เวอร์ชันลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย) เมนูด้านซ้ายมือ คลิ๊ก View more

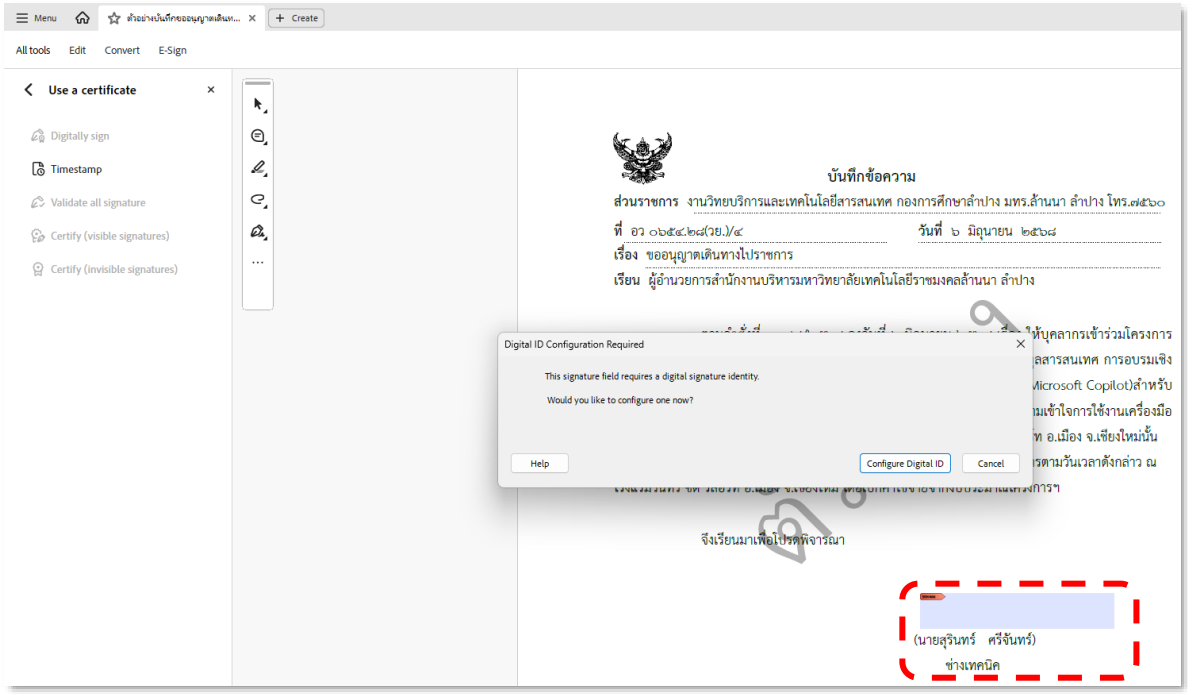


4.2 จากนั้นให้กดเลือกเมนู Use a certificate



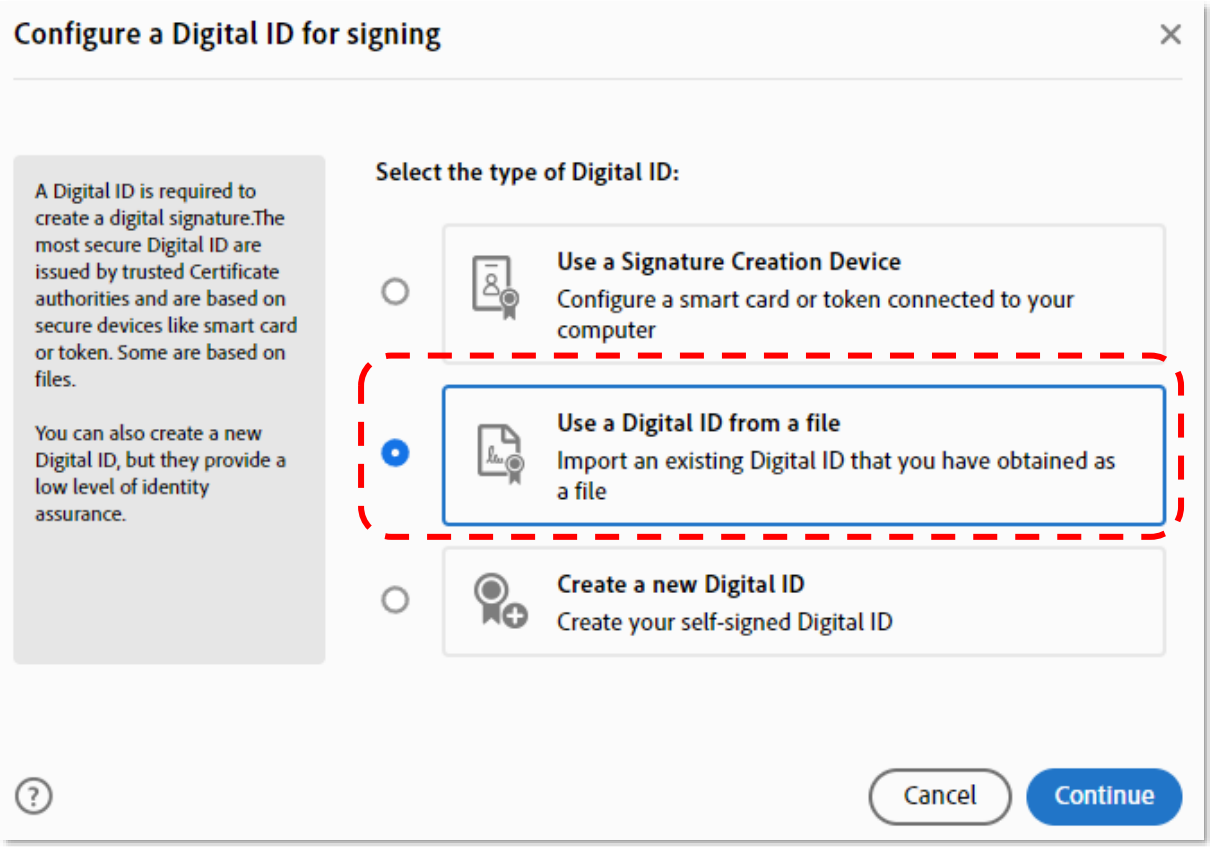
4.3 จากนั้นให้คลิ๊กเมนู Digitally sign แล้ววาดกล่องข้อความสี่เหลี่ยมผืนผ้าพื้นสีเทาลงบนพื้นที่ ที่เราต้องการวางลายเซ็น โดยให้วาดพื้นที่ล้นไปทางขวาประมาณ 1 ซ.ม. เพื่อความสวยงามของรูปแบบลายเซ็น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้คลิ๊ก Configure Digital ID ขนาดลายเซ็นจะใหญ่หรือเล็ก ขึ้นอยู่กับการวาดกล่องข้อความสี่เหลี่ยม



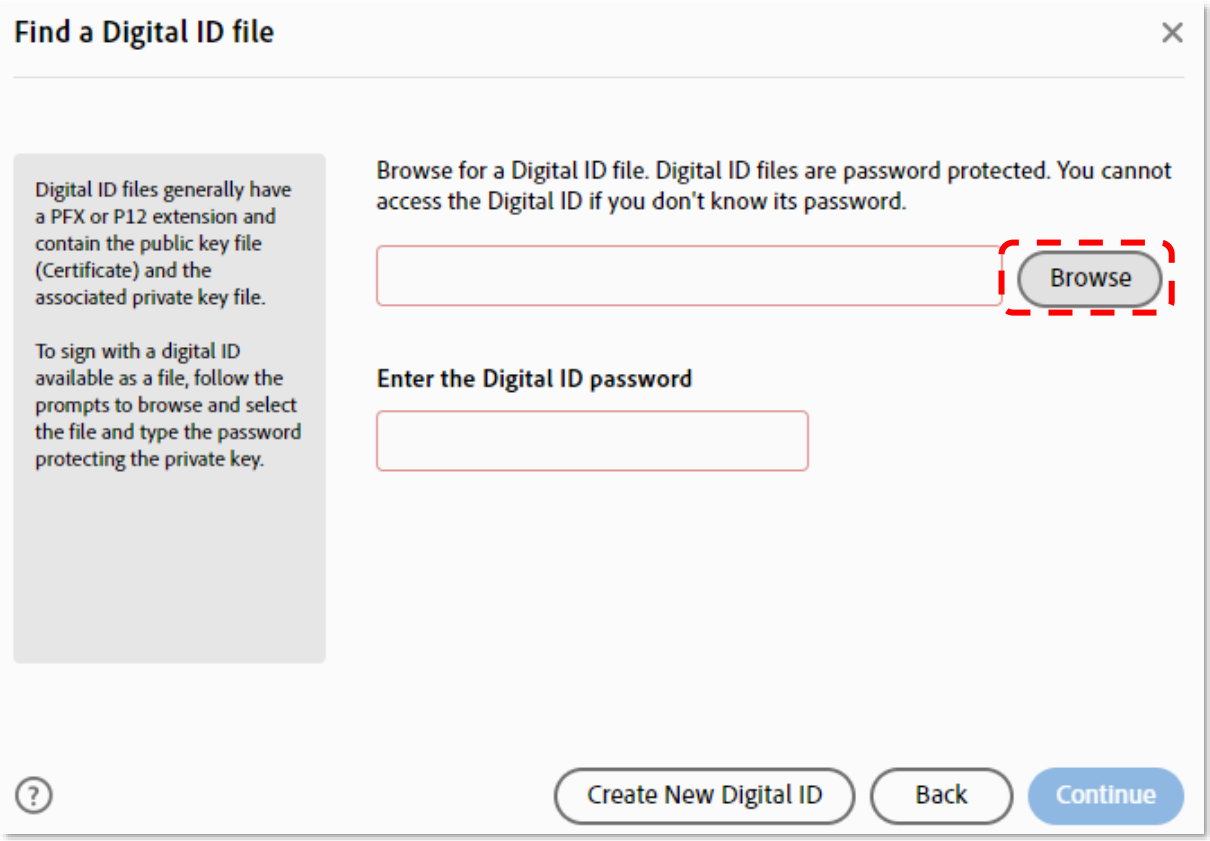




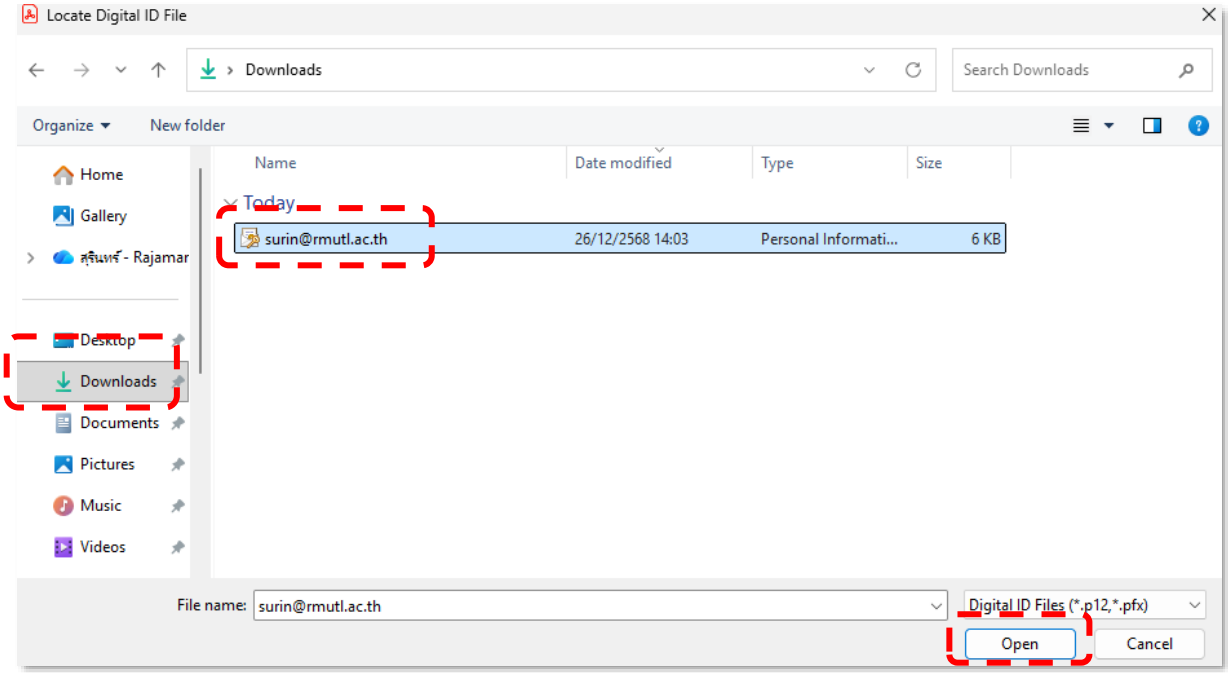
4.4 จากนั้นให้คลิ๊กเลือกหัวข้อ Use a Digital ID from a file แล้วกดปุ่ม Continue



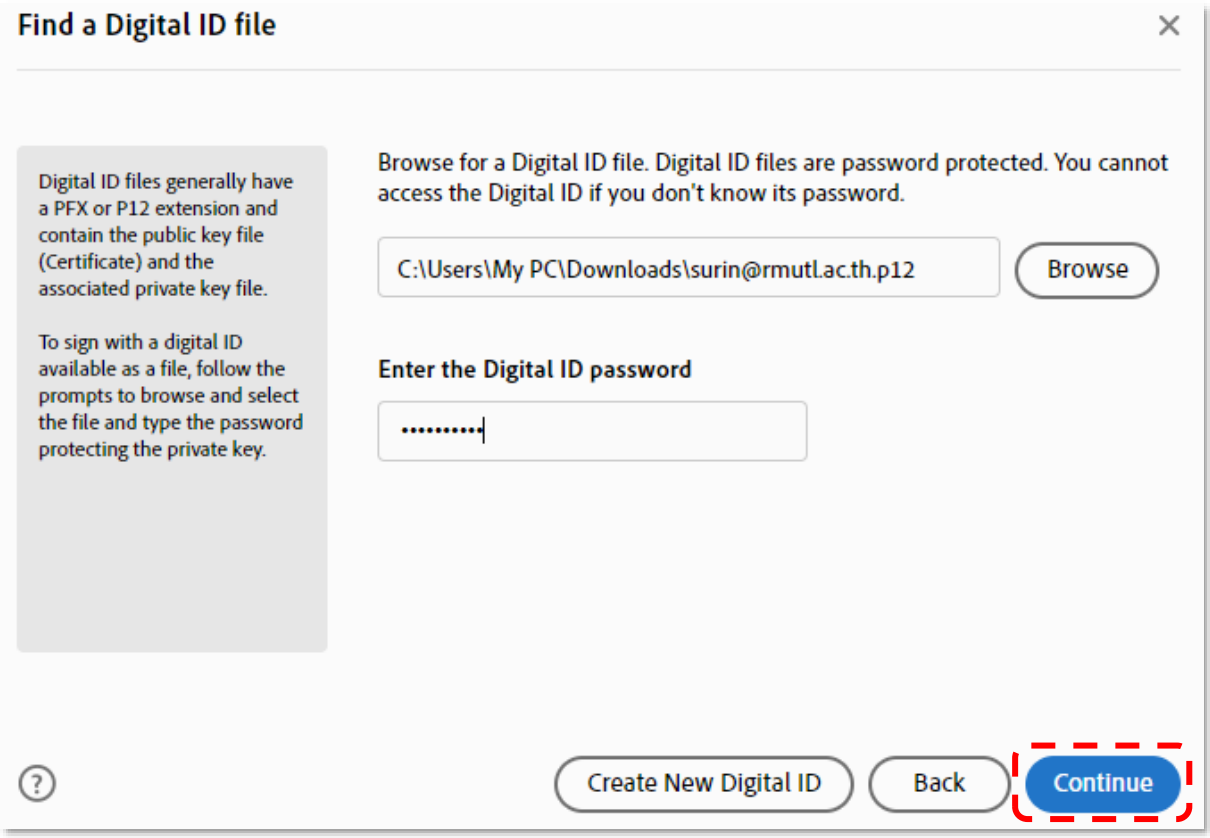
4.5 จากนั้นให้กดปุ่ม Browse



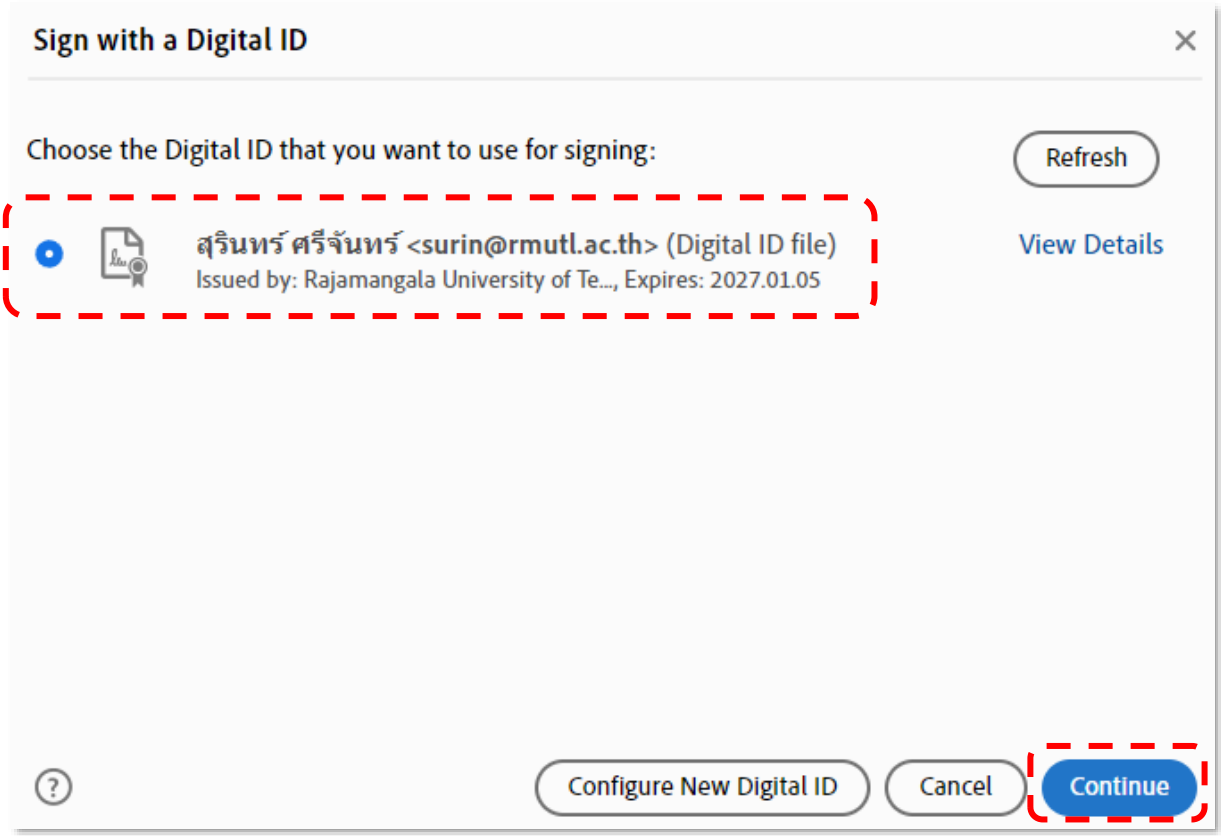
4.6 เลือกไฟล์ที่เรา Download มาจากระบบ E-Office ชื่อไฟล์จะขึ้นเป็นชื่ออีเมล์มหาวิทยาลัยของเรา จากนั้นกดปุ่ม Open



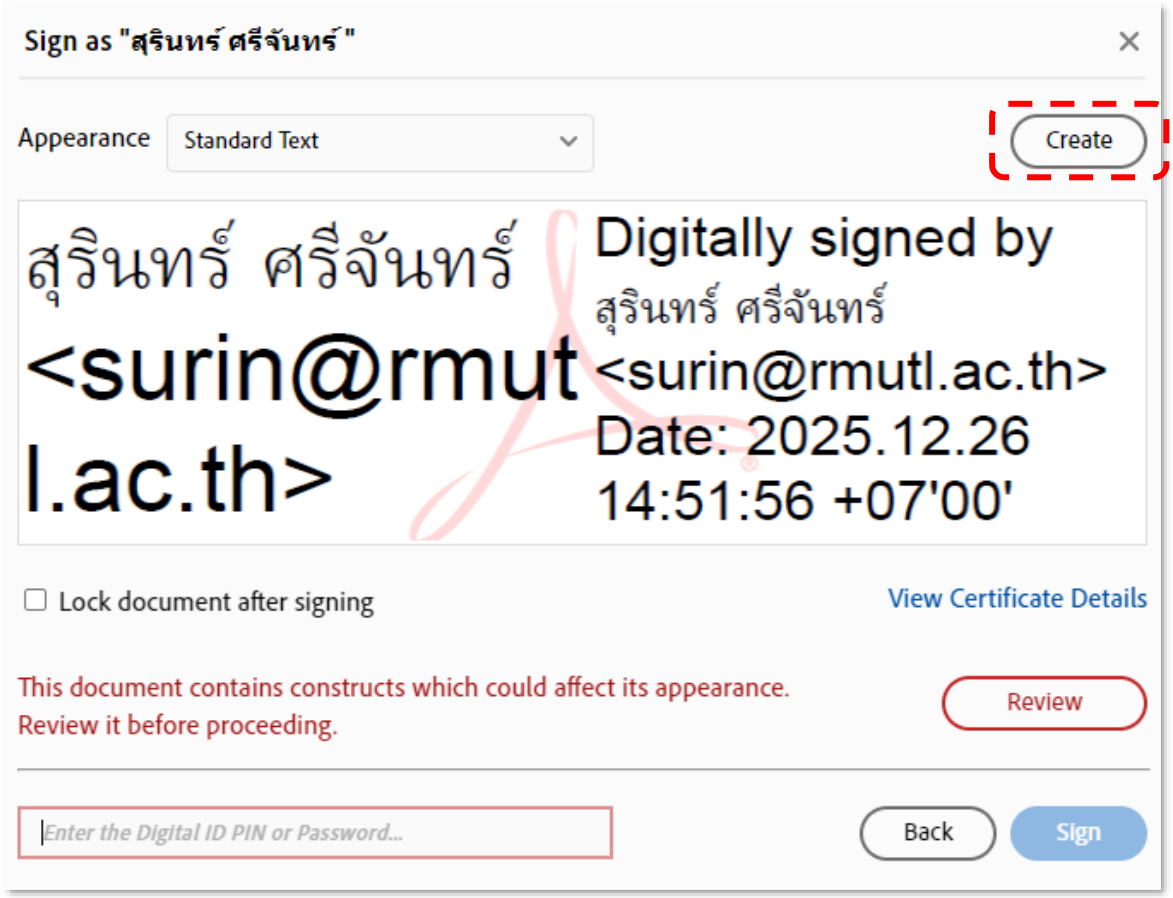
4.7 จากนั้นให้ใส่ Password ของ Digital ID ที่เราสร้างและคัดลอกมาจากระบบ E-Office เสร็จแล้ว กดปุ่ม Continue



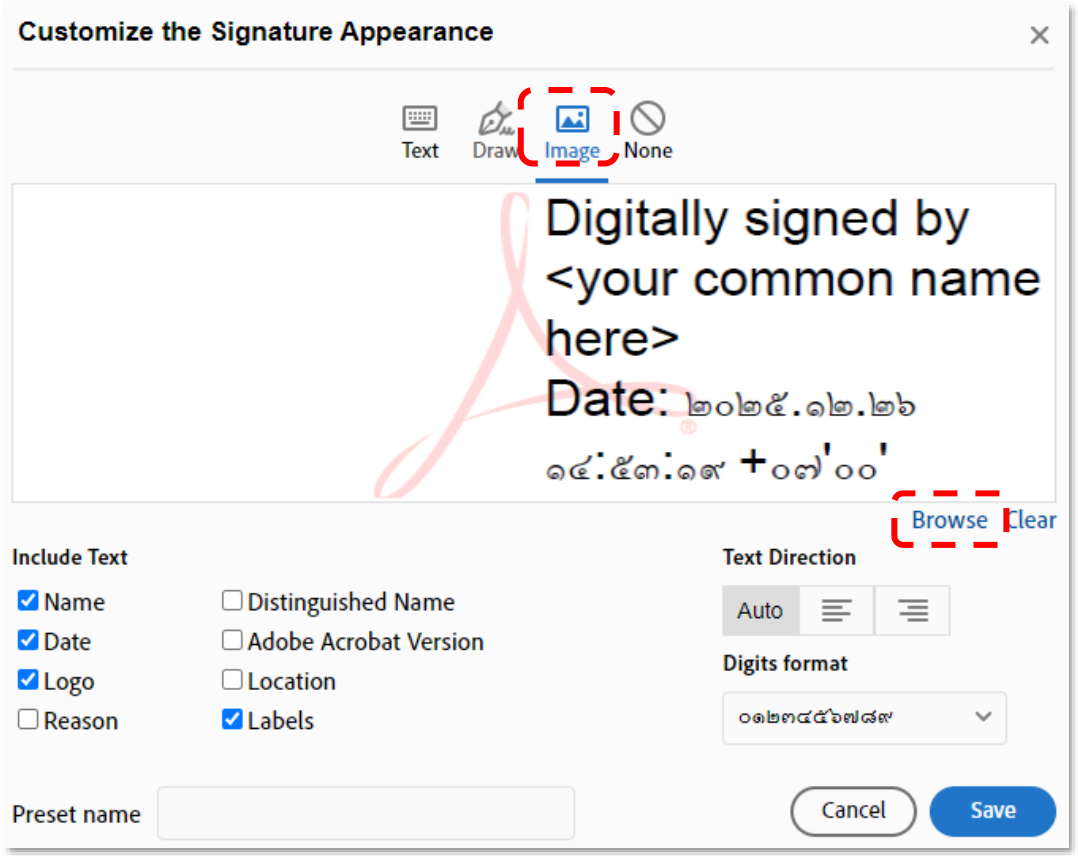
4.8 ให้คลิ๊กเลือก Digital ID file จะขึ้นชื่อของเรามา จากนั้นให้กดปุ่ม Continue



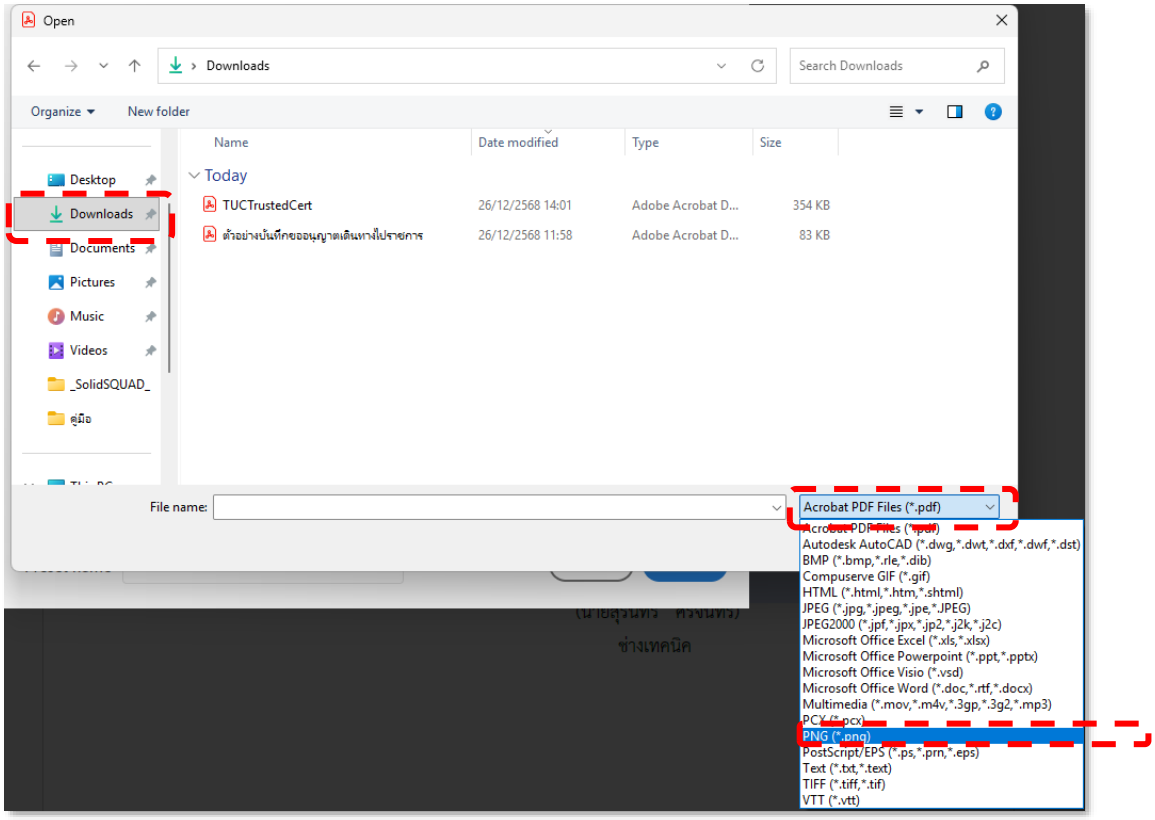
4.9 มีหน้าต่างขึ้นมาให้กดปุ่ม Create มุมบนขวามือ



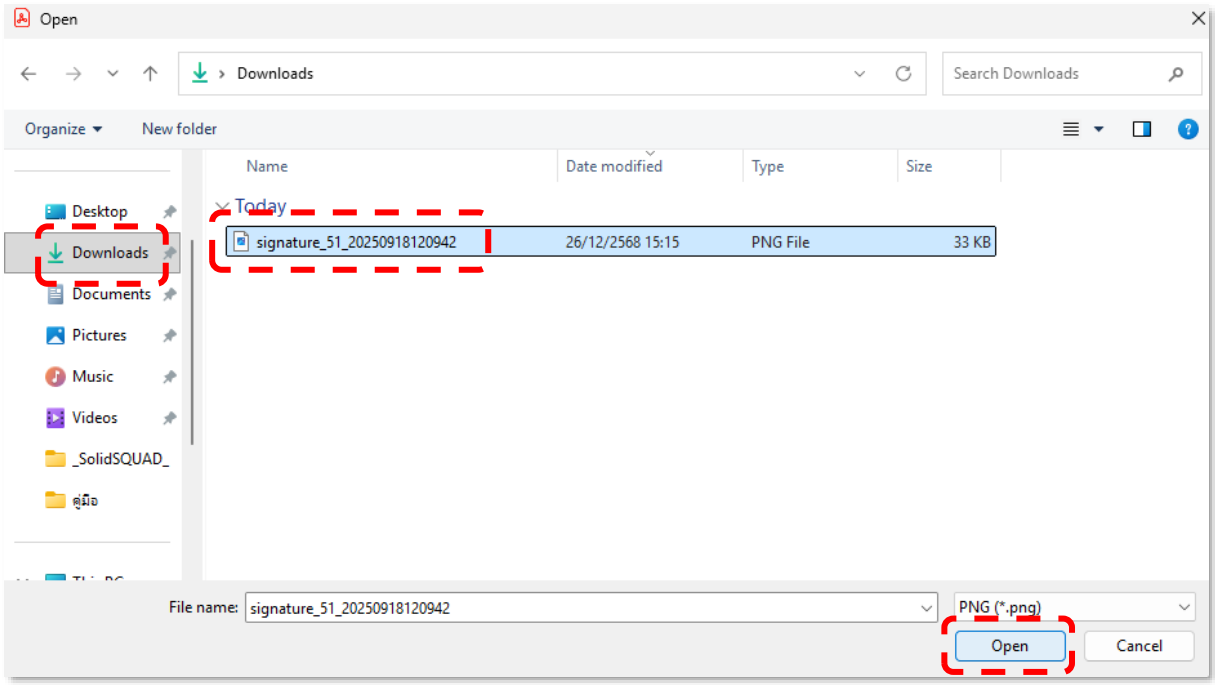
4.10 ให้กดเมนู Image และกดปุ่ม Browse



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

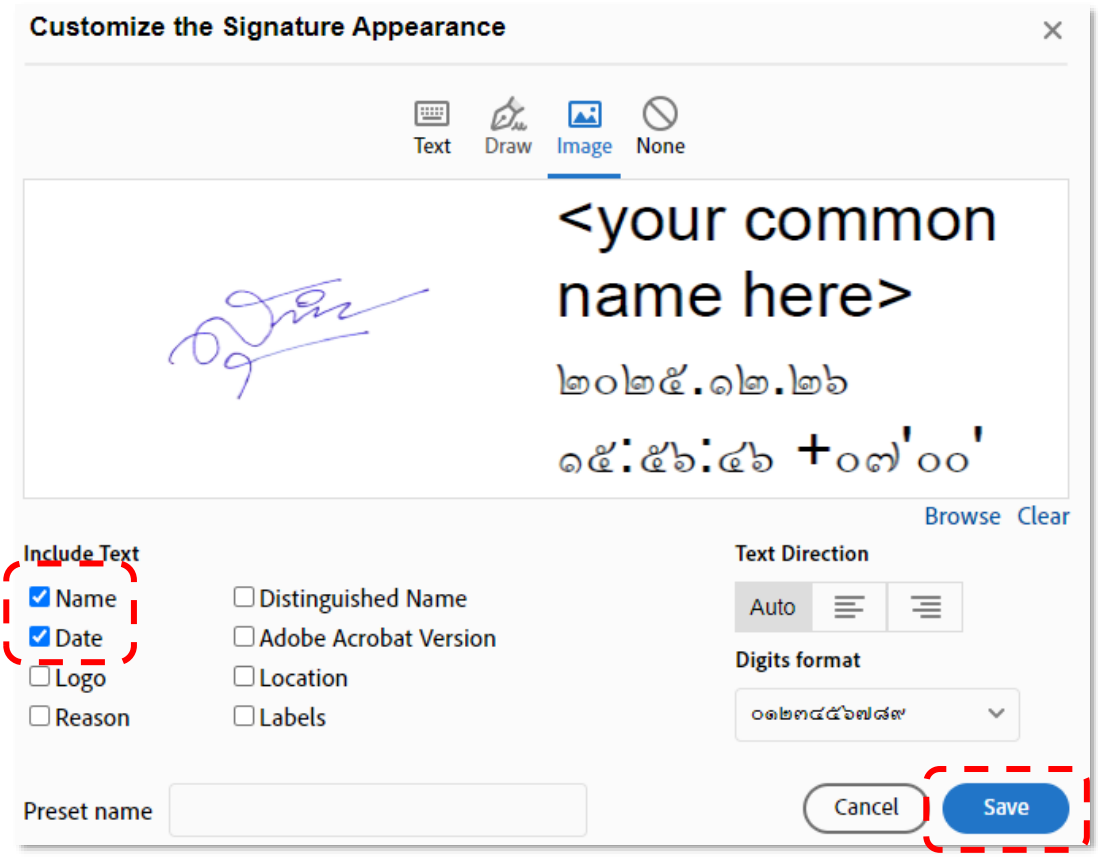


4.12 กดเลือกไฟล์รูปลายเซ็นที่เรา Save มาจากระบบ E-Office เสร็จแล้วกดปุ่ม Open

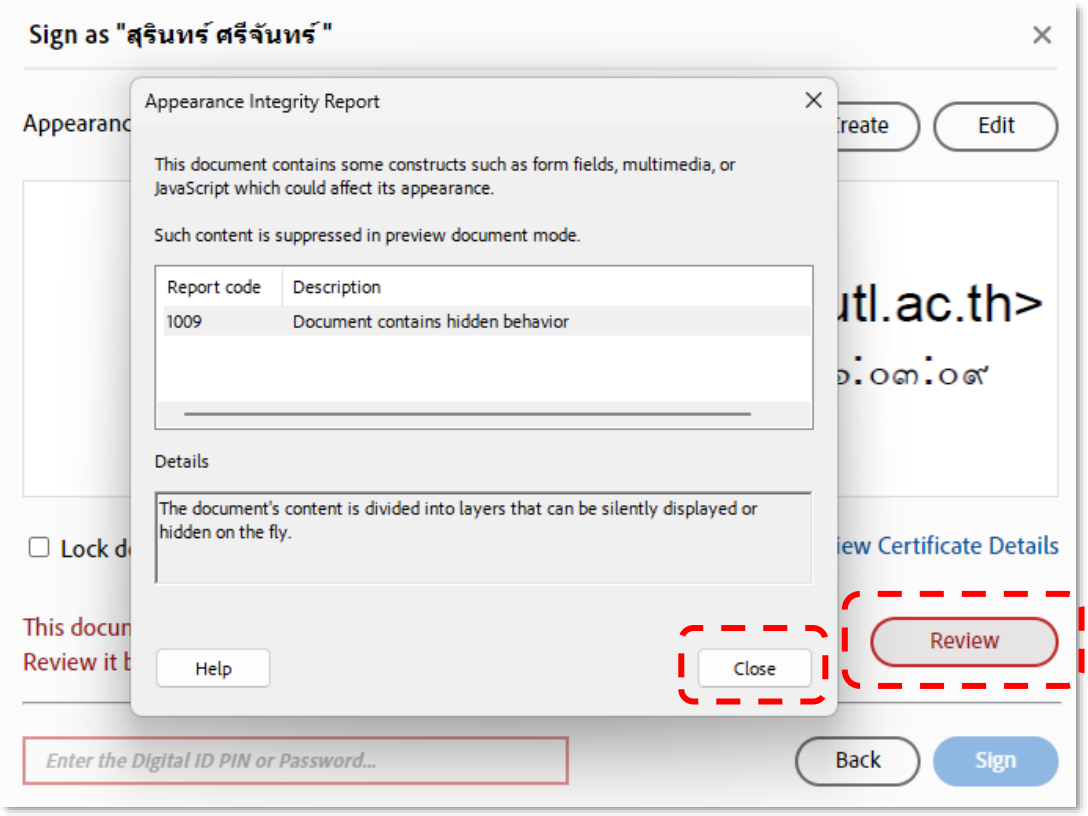


4.13 ให้เลือกเครื่องเครื่องหมาย Checkbox สีน้ำเงินให้เหลือแค่ Name กับ Date เพื่อให้แสดงข้างๆ ลายเซ็น Digital เพื่อความสวยงาม เสร็จแล้วกดปุ่ม Save

หมายเหตุ ข้อ 4.1-4.13 จะทำแค่เพียงครั้งแรกครั้งเดียวเท่านั้น



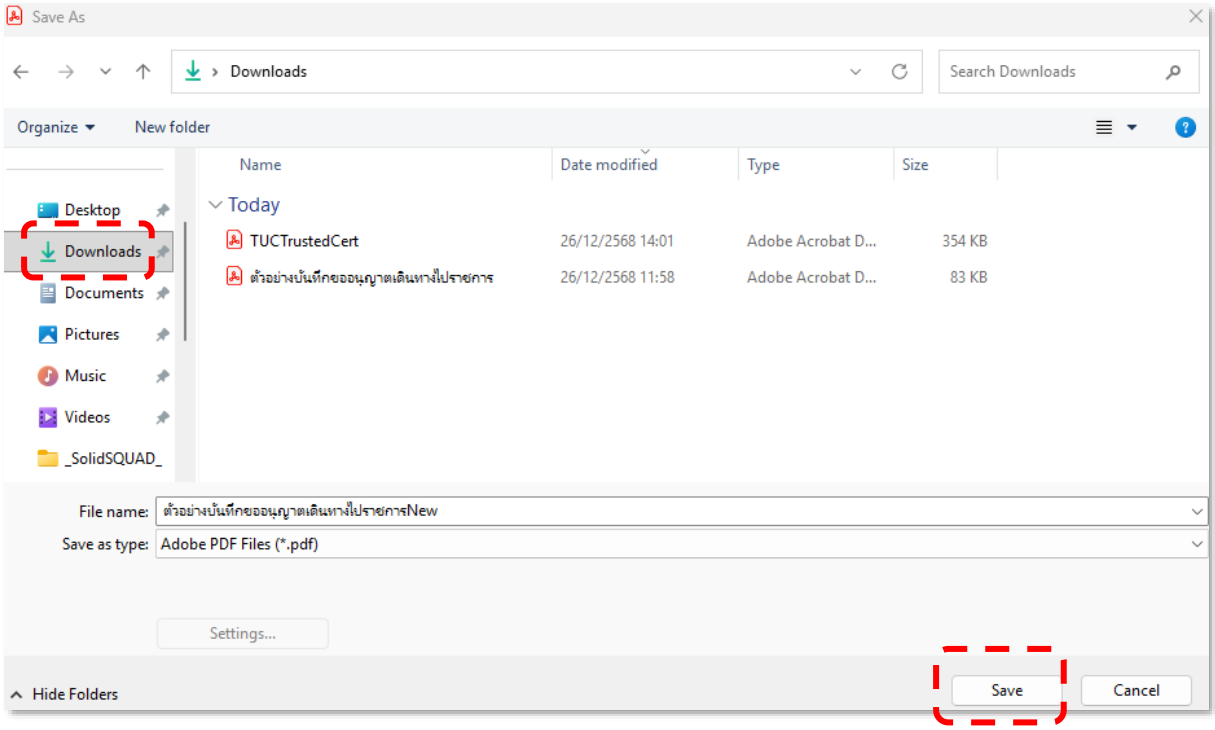
4.14 จะมีข้อความแจ้งเตือนขึ้นมาให้ปุ่ม Close ออกไป เสร็จแล้วกดปุ่ม Review



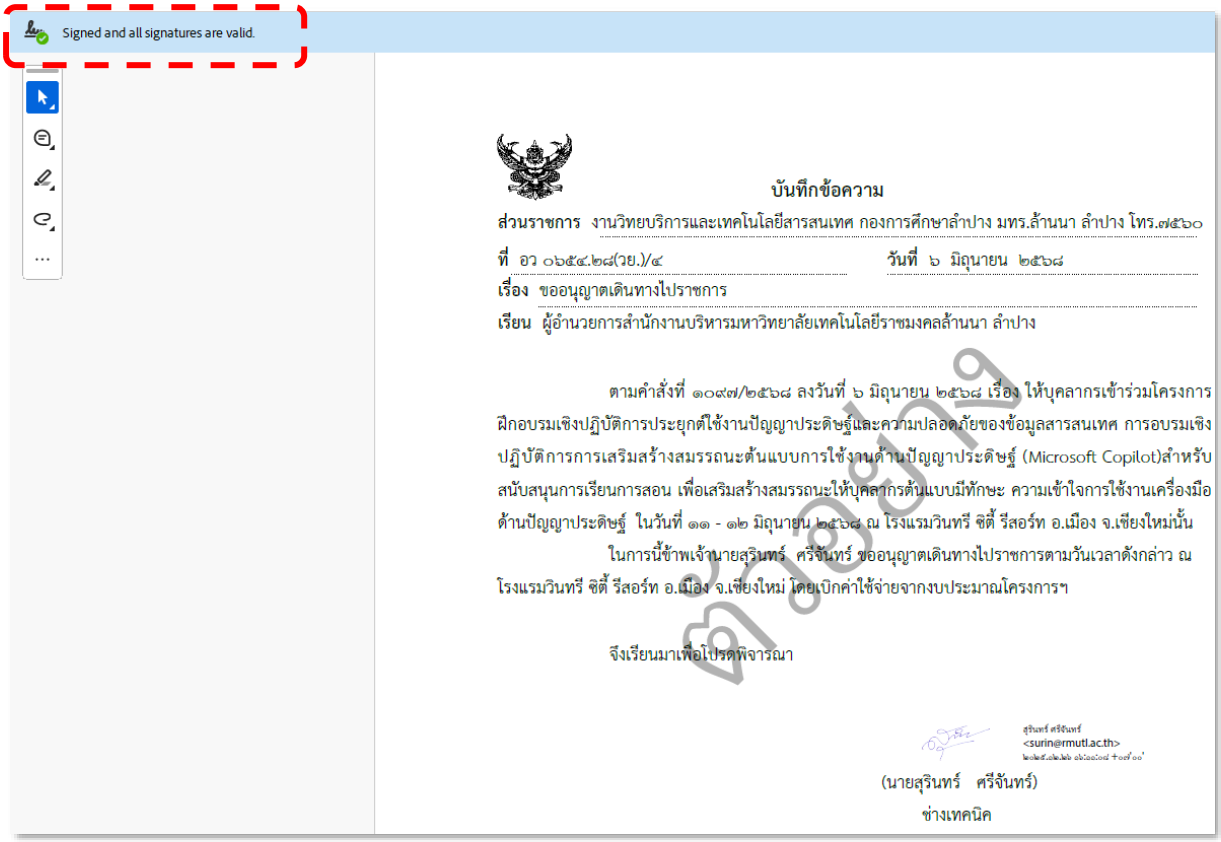
4.15 จากนั้นให้ใส่ Password ของ Digital ID ที่เราคัดลอกจากระบบ E-Office จากนั้นกดปุ่ม Sign

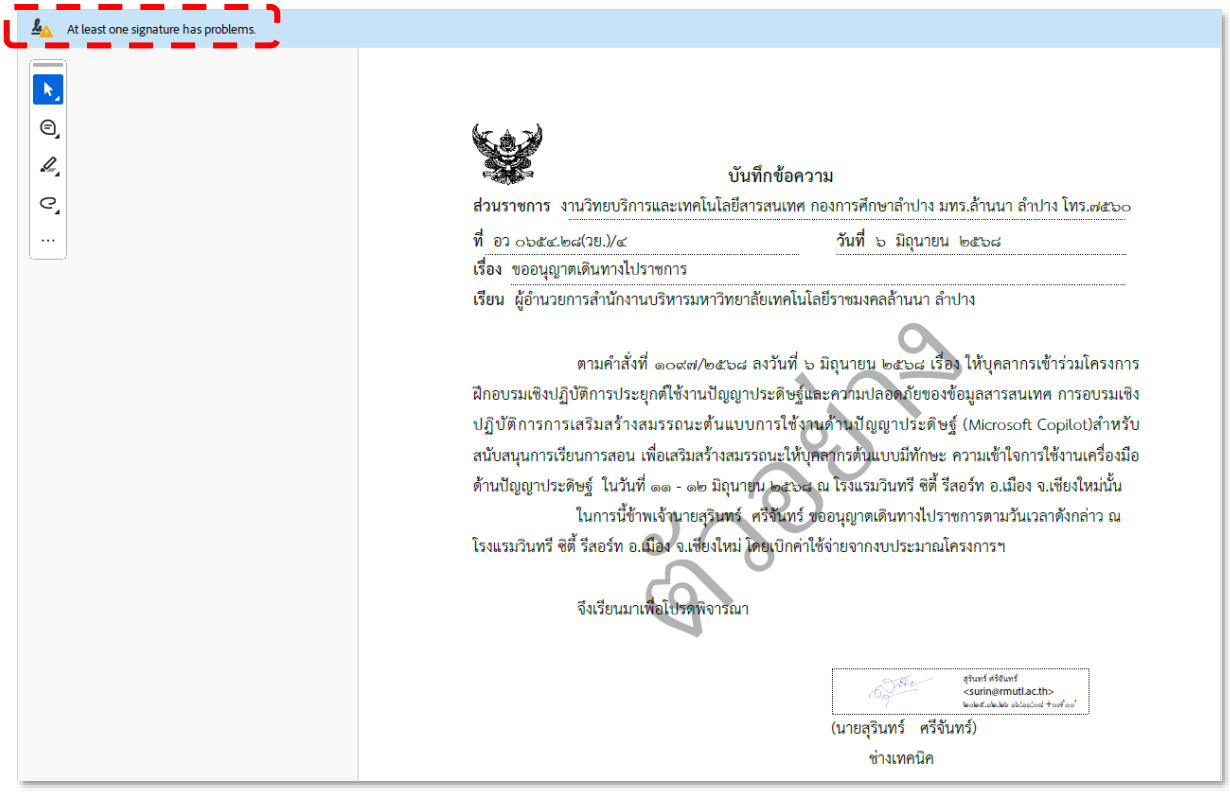


4.16 ให้เลือกโฟลเดอร์ Download และทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์โดยที่ไม่ให้ซื่อไฟล์ต้นฉบับเดิม จากนั้นกดปุ่ม Save



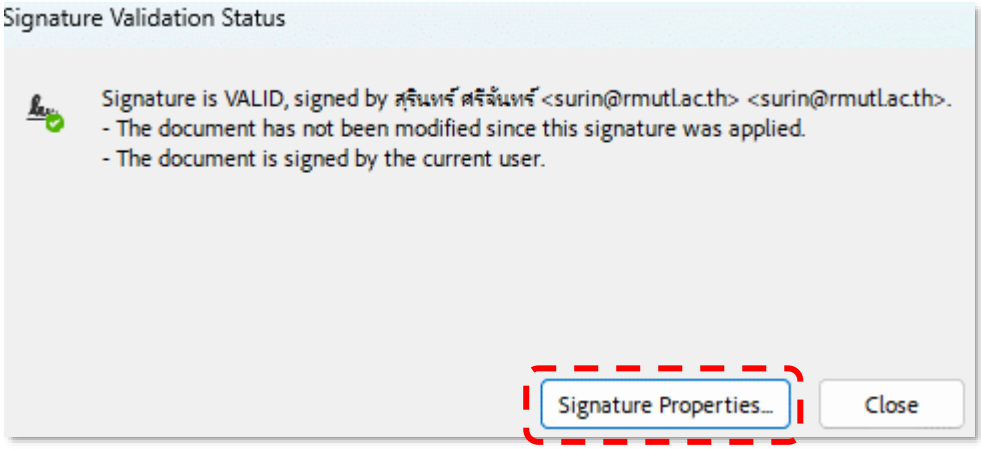
4.17 หากถูกต้องจะมีเครื่องหมายถูกสีเขียวขึ้นข้อความว่า Signed all signatures are valid. เสร็จเรียบร้อยลายเซ็นดิจิทัลแนบใช้งานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เราสามารถตรวจสอบว่าเป็นลายเซ็นของใครถูกต้องหรือไม่โดยการคลิ๊กที่ลายเซ็นนั้นเพื่อดูรายละเอียดของเจ้าของลายเซ็นได้เลย หากตำแหน่งการจัดวางลายเซ็น เล็กไป หรือใหญ่ไป ไม่สวยงามยังไม่เป็นที่น่าพอใจ สามารถทำใหม่ได้โดยเริ่มต้นทำใหม่ตามข้อ 4.1 ไฟล์ที่ทำไปแล้วไม่สามารถขยับหรือขยายแก้ไขใดๆได้



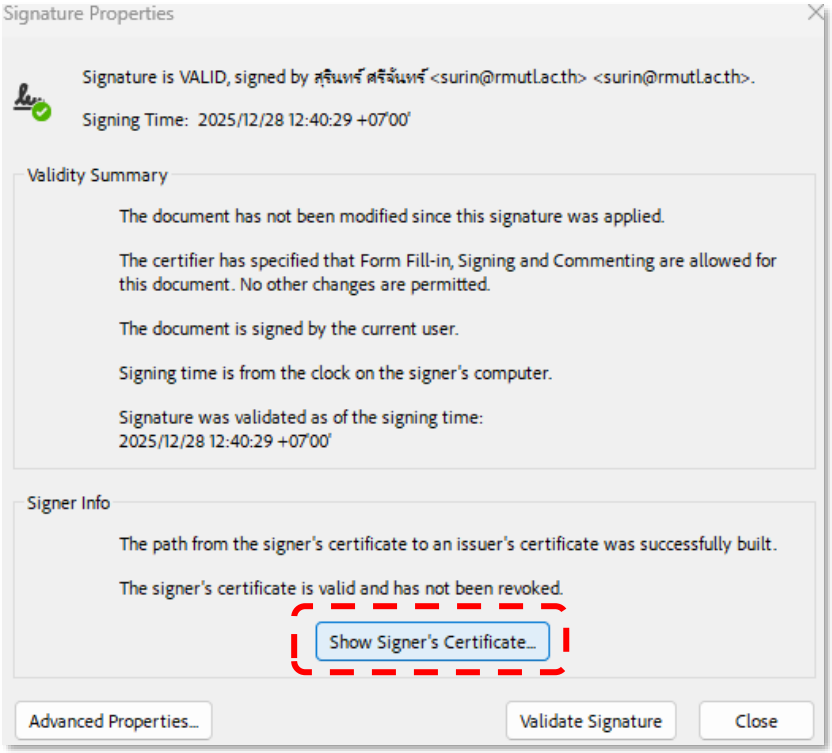


หมายเหตุ หากใครขึ้นเครื่องหมายตกใจสีเหลืองและมีข้อความ At least one signature has problems. ให้ทำการ Trust ไฟล์ใหม่อีกครั้ง

4.18 ดูรายละเอียดลายเซ็นโดยการคลิ๊กที่ลายเซ็น จากนั้นกดปุ่ม Signature Properties...



4.19 กดปุ่ม Show Signer's Certificate...



4.20 สามารถดูรายละเอียดเจ้าของลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้เลยเสร็จแล้วกดปุ่ม กากบาท มุมบนขามือออกได้เลย

