

# งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)

สำหรับ

ผู้ลงนามเอกสาร



## งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)

### สำหรับ ผู้ลงนามเอกสาร

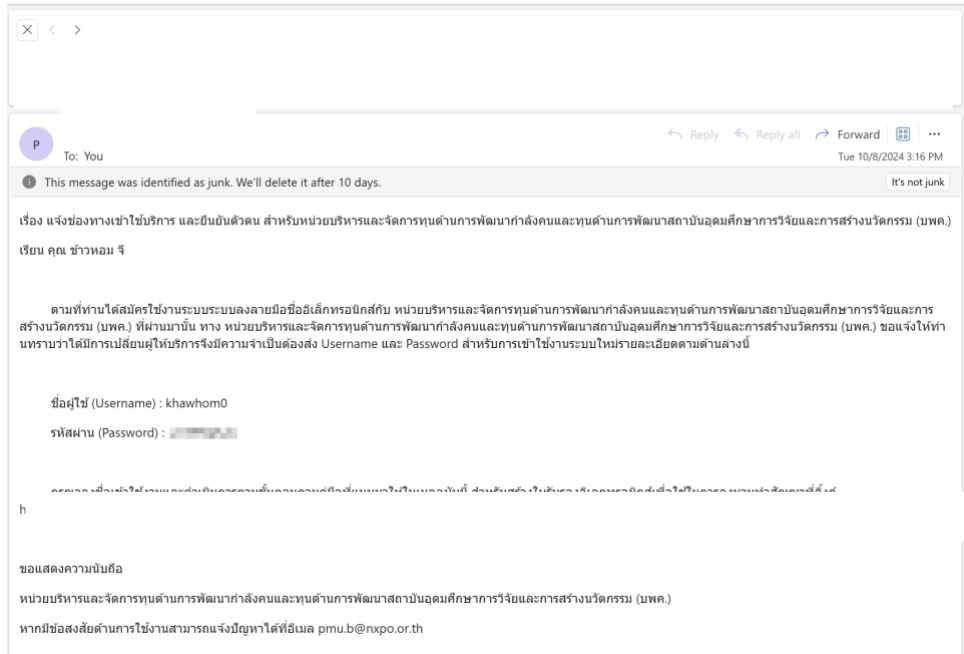
#### เนื้อหา

1. การเข้าใช้งานสำหรับผู้ลงนามเอกสาร .....	3
2. การตั้งค่าลายเซ็นและการแจ้งเตือน .....	5
3. การอนุมัติเอกสาร .....	7
3.1. การอนุมัติเอกสาร.....	7
4. การตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ .....	8

## 1. การเข้าใช้งานสำหรับผู้ลงนามเอกสาร

- 1.1. ผู้ใช้งานได้รับอีเมลแจ้งช่องทางการใช้งานผ่านทางอีเมล และสามารถเข้าใช้งานตาม URL ที่ส่งมาทางอีเมล ได้ที่ <https://um.id.th/xxxx>

กรณีสมัครครั้งแรก จะได้รับ Username และ Password ในการเข้าใช้งาน




กรณี มีบัญชี One ID อยู่แล้ว จะได้รับเพียง Username ในการเข้าใช้งาน

### แจ้งช่องทางเข้าใช้บริการ และยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบลงนามในสัญญาแบบออนไลน์



- 1.2. กรอก **ชื่อผู้ใช้งาน** และ **รหัสผ่าน** ที่ได้รับทางอีเมล เพื่อเข้าสู่ระบบ \*กรณีที่มี OneID อยู่แล้ว แต่ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ สามารถทำการลิมรหัสผ่านได้ที่เมนู


**เข้าสู่ระบบ**  
Registration Authority

  
หรือ

**ชื่อผู้ใช้งาน**

กรอกชื่อผู้ใช้งาน

**รหัสผ่าน**

กรอกรหัสผ่าน 

ยอมรับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บันทึกผู้ใช้งานนี้ **ลิมรหัสผ่าน**

ยกเลิก    เข้าสู่ระบบ

- 1.3. หลังจากนั้น ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน สำหรับครั้งแรกในการเข้าใช้งาน

**เปลี่ยนรหัสผ่าน**

**รหัสผ่านเดิม**

รหัสผ่านเดิม 

**รหัสผ่านใหม่**

รหัสผ่านใหม่ 

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

**ยืนยันรหัสผ่าน**

ยืนยันรหัสผ่าน 

ดำเนินการต่อ

## 2. การตั้งค่าลายเซ็นและการแจ้งเตือน

2.1. ในการใช้งานครั้งแรกสามารถตั้งค่าผู้ใช้งานโดยที่เข้าไปที่โปรไฟล์ > ตั้งค่า

2.2. การตั้งค่าลายเซ็นสามารถตั้งค่าโดยกด  หากมีลายเซ็นอยู่แล้วและต้องการแก้ไขสามารถกดได้ที่ 

โดยในการลงลายเซ็นจะต้องวาดลายเซ็นให้เต็มกรอบที่ให้มาตามตัวอย่าง

ลายเซ็นเริ่มต้น

### 2.3. ดำเนินการวาดลายเซ็นหรืออัปโหลดภาพลายเซ็นที่ดำเนินการตัดพื้นหลังออกและดำเนินการตั้งชื่อลายเซ็นเสร็จแล้วกดยืนยัน

เพิ่มลายเซ็น

ชื่อลายเซ็น

อัปโหลดไฟล์ วาดลายเซ็น ล้างค่า

ยืนยัน

### 2.4. การแจ้งเตือนสามารถกำหนดใส่อีเมลที่ให้มีการแจ้งเตือนได้เมื่อมีเอกสารส่งมาอนุมัติ

แจ้งเตือน

ตั้งค่าการแจ้งเตือน chotiros.as@softway.co.th

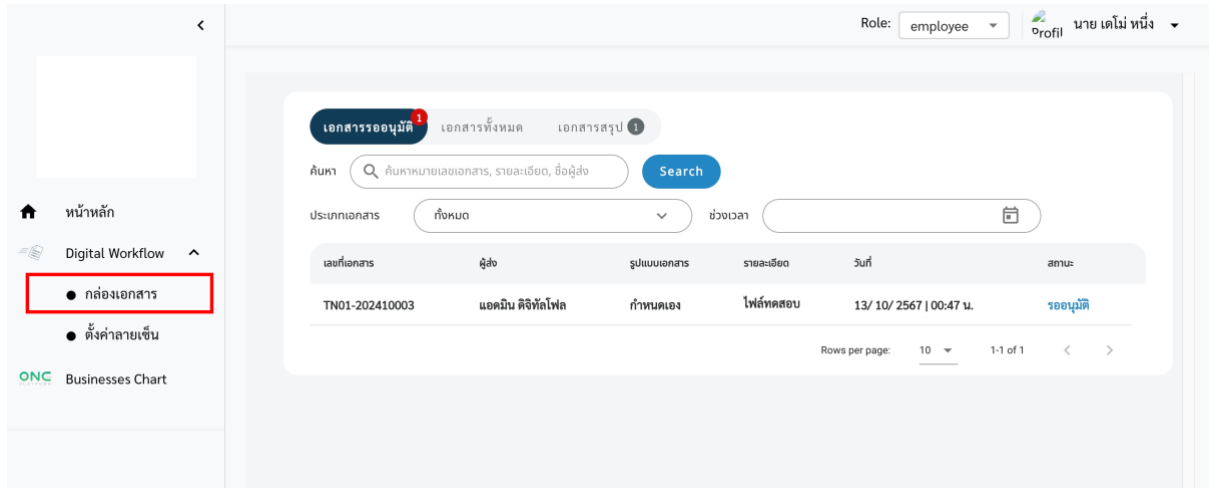
ตั้งค่าเริ่มต้น อัปเดต

### 3. การอนุมัติเอกสาร

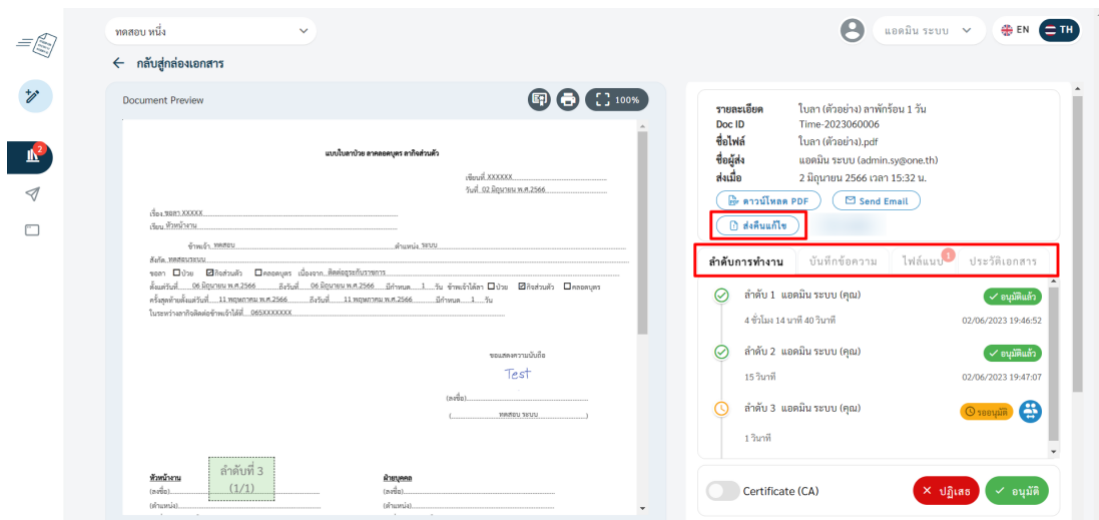
สามารถอนุมัติเอกสารได้ ดังนี้

#### 3.1. การอนุมัติเอกสาร

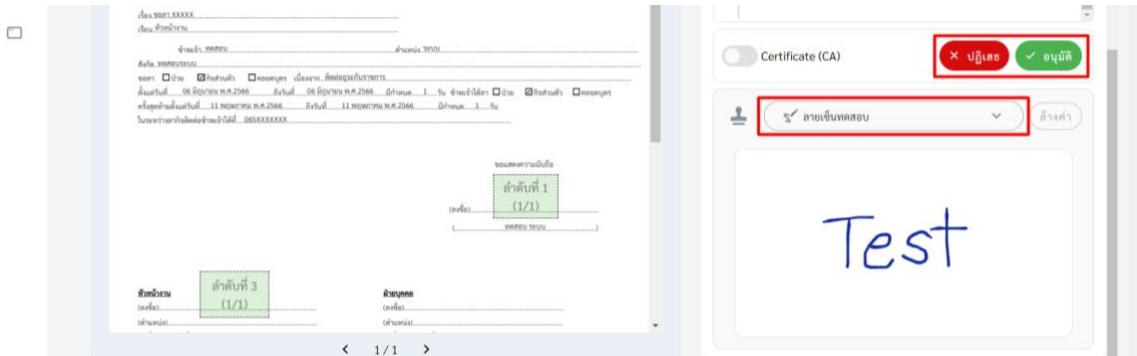
3.1.1. เลือกเมนู กล่องเอกสาร > เอกสารรออนุมัติ จากนั้นเลือกเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ/อนุมัติ



3.1.2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบลำดับการทำงาน บันทึกข้อความ ไฟล์แนบ (เอกสารประกอบการพิจารณา) และประวัติเอกสารได้ หากต้องการให้ลำดับก่อนหน้าแก้ไข ข้อมูลให้กดปุ่ม ส่งคืนแก้ไข จากนั้นเลือกลำดับที่ต้องการส่งคืนแก้ไข



- 3.1.3. หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ต้องการปฏิเสธเอกสารให้กดปุ่ม ปฏิเสธ หากต้องการอนุมัติ ให้ทำการเลือกลายเซ็นหรือวาดลายเซ็น (sign pad) แล้วกดปุ่ม อนุมัติ \*\*หากเป็น Action การกดอนุมัติ ผู้อนุมัติจะไม่ได้เลือกลายเซ็น



#### 4. การตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

- 4.1. หลังจากที่มีผู้มีอำนาจลงนามเซ็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่มี CA ได้ผ่าน Application Adobe Acrobat Reader

