



สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือการใช้งาน (User Manual)

ระบบบริการตนเองเพื่อใช้งานบริการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
(e-Signature Service)

จัดทำโดย

สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

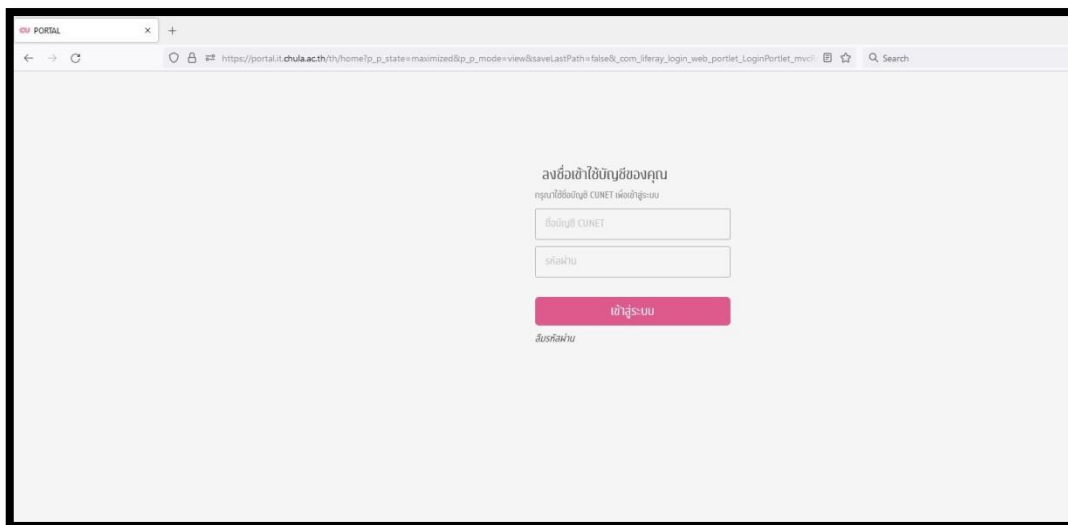
หน้า

1. ข้อมูลทั่วไปของระบบ	3
1.1 การเข้าสู่ระบบ	3
1.2 การออกจากระบบ	5
2. การดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้บริการ	6
3. การลงทะเบียนขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์	9
3.1 สำหรับผู้ใช้งานดำเนินการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง.....	9
3.2 สำหรับผู้ใช้งานต้องการให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานดำเนินการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ให้.....	14
4. การกำหนด PIN ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์	16
5. การเปลี่ยน PIN ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์.....	19
5.1 กรณีที่รู้ PIN เดิม	19
5.2 กรณีที่ลืม PIN เดิม	22
6. การเปลี่ยนภาพลายเซ็นเพื่อใช้ลงลายมือชื่อ.....	26
7. การขอใช้บริการ การตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	30

1. ข้อมูลทั่วไปของระบบ

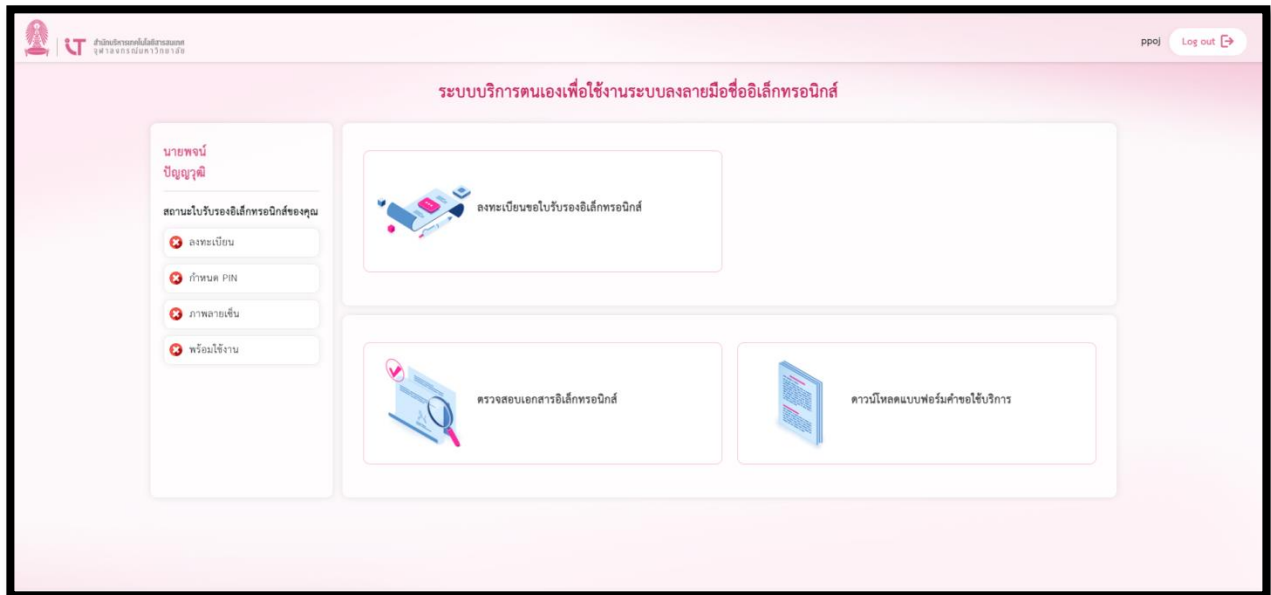
1.1 การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานที่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน CUNET สามารถเข้าสู่ระบบ e-Signature Service ผ่าน URL <https://e-signature.it.chula.ac.th/> โดยกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



หน้าจอเข้าสู่ระบบ

เมื่อระบบตรวจสอบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะไปยังหน้าหลัก



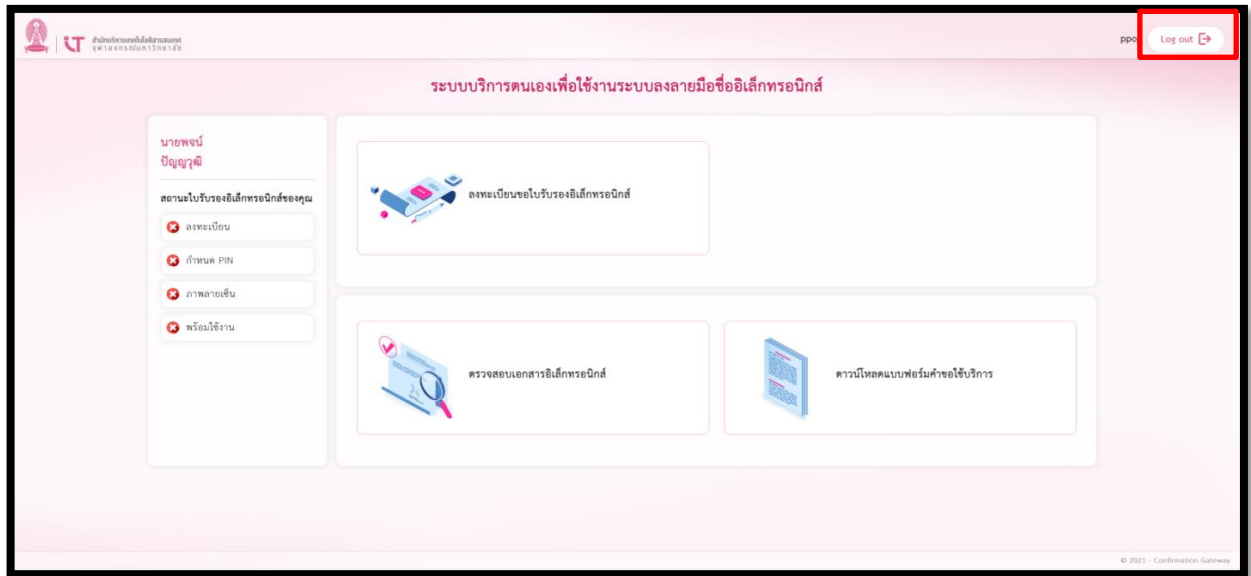
หน้าจอหน้าหลัก

โดยหน้าจอดังกล่าวจะประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

- ทางด้านซ้ายมือ จะแสดงข้อมูลสถานะรายการความพร้อมการใช้งาน e-Signature Service
- ทางด้านขวามือ จะแสดงเมนูเพื่อเข้าไปขอใช้บริการต่าง ๆ ภายในระบบ

1.2 การออกจากระบบ

กรณีต้องการออกจากระบบ สามารถคลิกปุ่ม Log out ตามรูปเพื่อออกจากระบบ

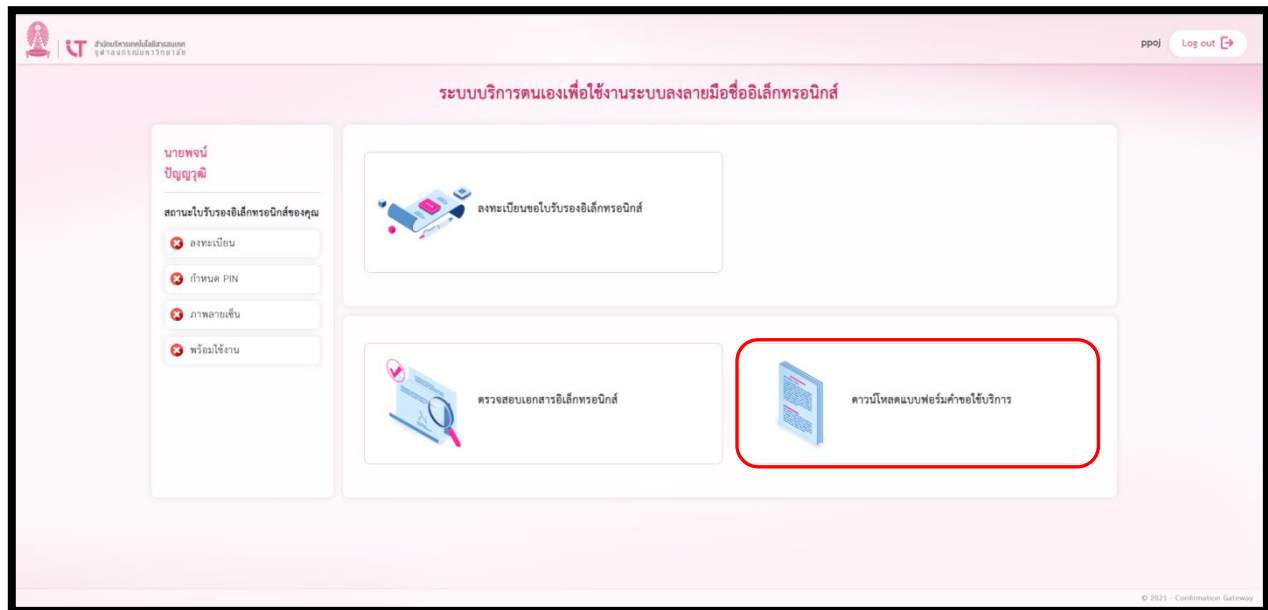


หน้าจอออกจากระบบ

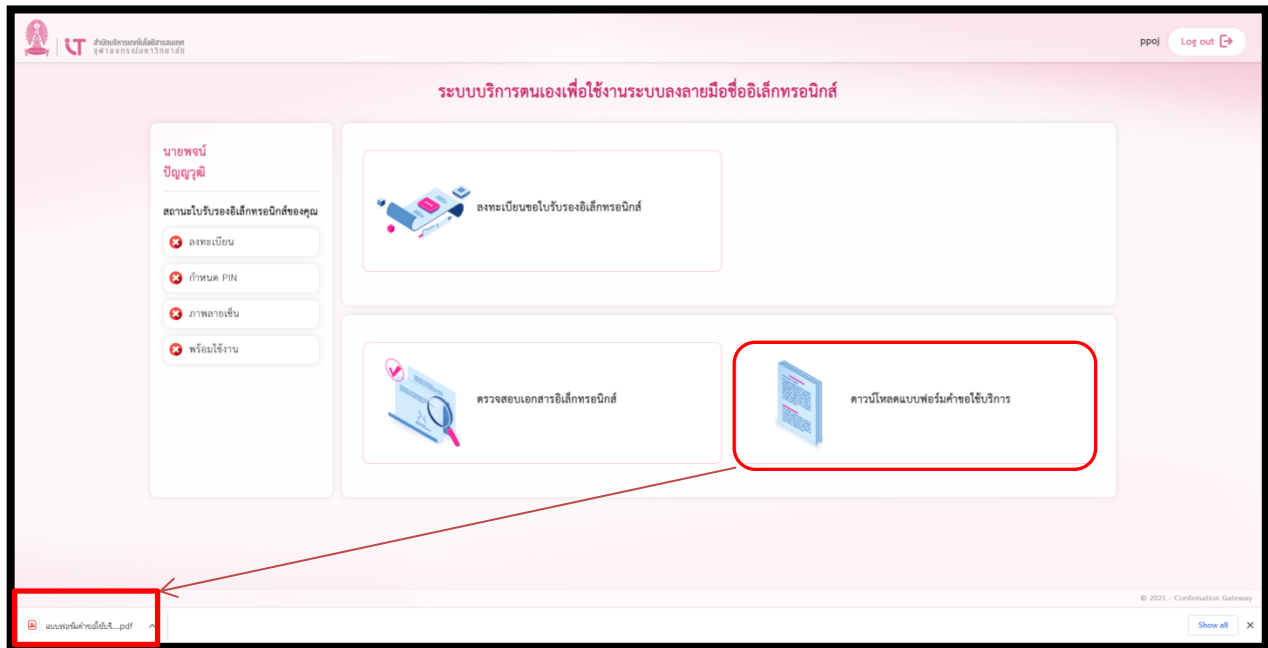
2. การดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้บริการ

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการ โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

2.1 เข้าเมนูดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการ



2.2 ระบบทำการดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการ ในรูปแบบ PDF File จากนั้น ทำการกรอก รายละเอียด และดำเนินการตามขั้นตอนในแบบฟอร์ม



หน้าจอกการดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการเป็น PDF File

2.3 ตัวอย่าง แบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature Service)



แบบฟอร์มคำขอใช้บริการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature Service)

ข้อมูลผู้สมัครขอใช้บริการ

ชื่อ-นามสกุล	<input type="checkbox"/> ขอออกใบรับรองใหม่	<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนแปลงภาพลายเซ็น
เหตุผล <input type="checkbox"/> บุคลากรใหม่ <input type="checkbox"/> สิ้นรหัสลงนาม <input type="checkbox"/> เปลี่ยนภาพลายเซ็น (กรณีระบุเหตุผล)		
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (กรุณาระบุ)		
CUNET Account	อีเมล	

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน		
ที่อยู่		
รหัสไปรษณีย์	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรสาร
Website	อีเมล	

ข้อมูลผู้อ้างอิง (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไป)

ผู้อ้างอิง	ตำแหน่ง
เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
เกี่ยวข้องกับผู้สมัครขอใช้บริการ	
มีความประสงค์ยื่นคำขอใช้บริการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature Service) ให้กับผู้สมัครขอใช้งาน	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ในใบสมัครนี้ เป็นข้อมูลปัจจุบัน และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อ้างอิง

(.....)

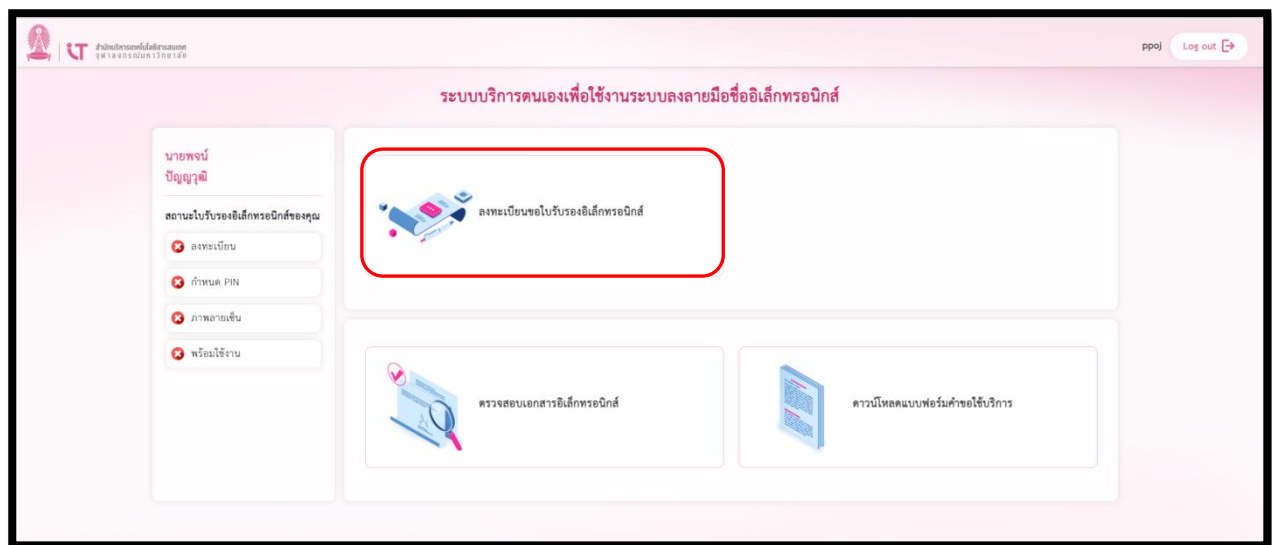
ภาพตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอใช้บริการ

3. การลงทะเบียนขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธีดังนี้

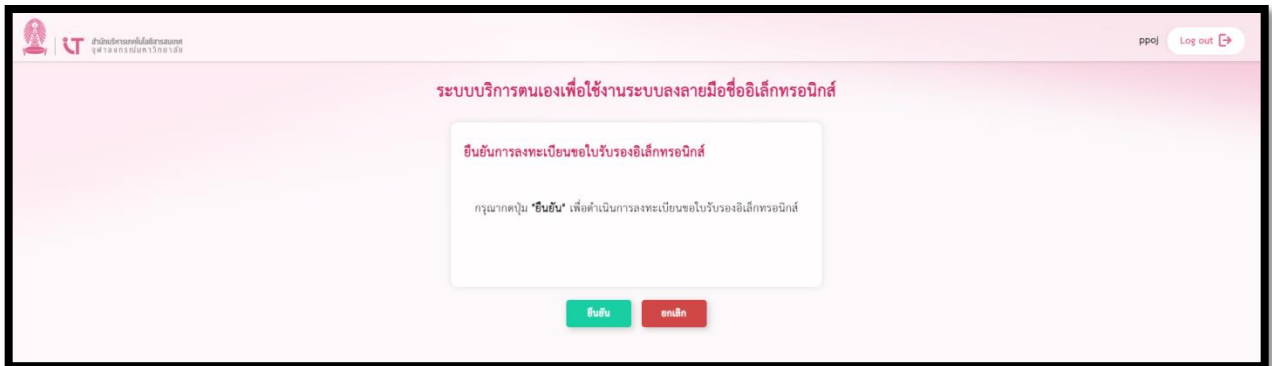
3.1 สำหรับผู้ใช้งานดำเนินการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง

3.1.1 เข้าเมนูลงทะเบียนขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



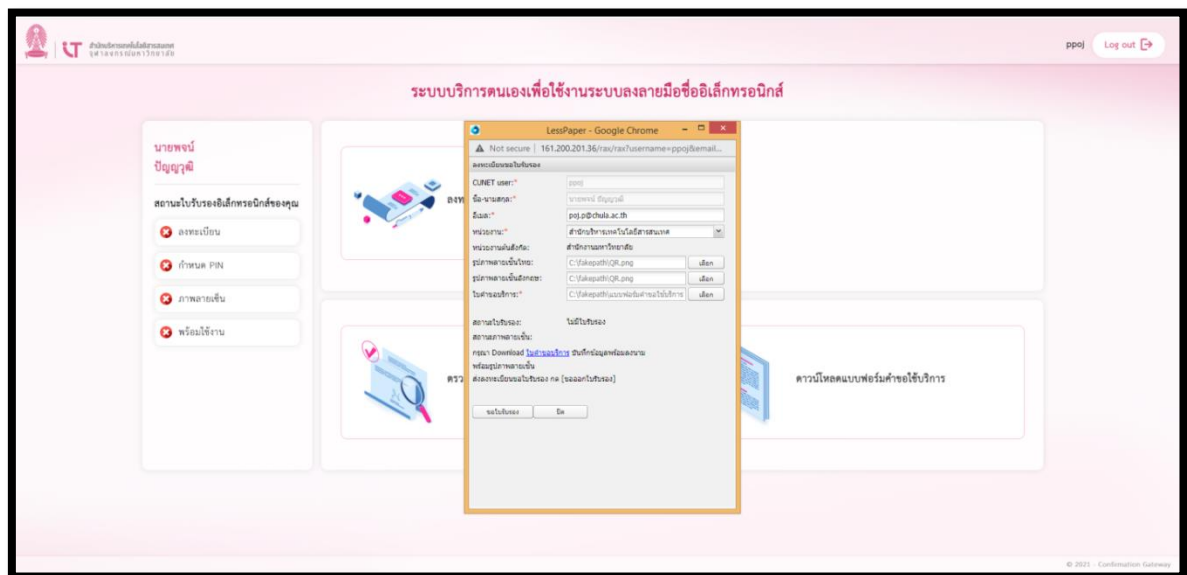
หน้าจอเมนูลงทะเบียนขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

3.1.2 จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลงทะเบียนขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำการคลิกปุ่ม
“ยืนยัน”



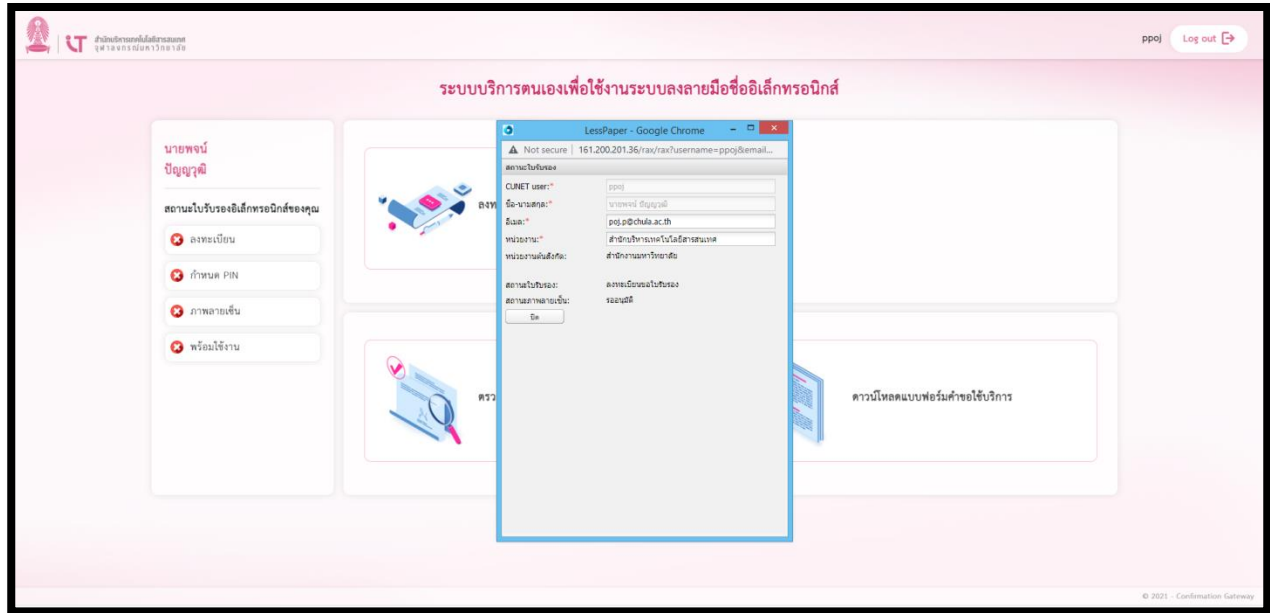
หน้าจอยืนยันการลงทะเบียนขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

3.1.3 ระบบแสดงหน้าจอ ลงทะเบียนขอใบรับรอง จากนั้น ผู้ขอใช้บริการนำแบบฟอร์มคำขอใช้บริการที่ได้กรอกรายละเอียดและได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งภาพถ่ายเซ็นเข้าระบบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม
“ขอใบรับรอง”



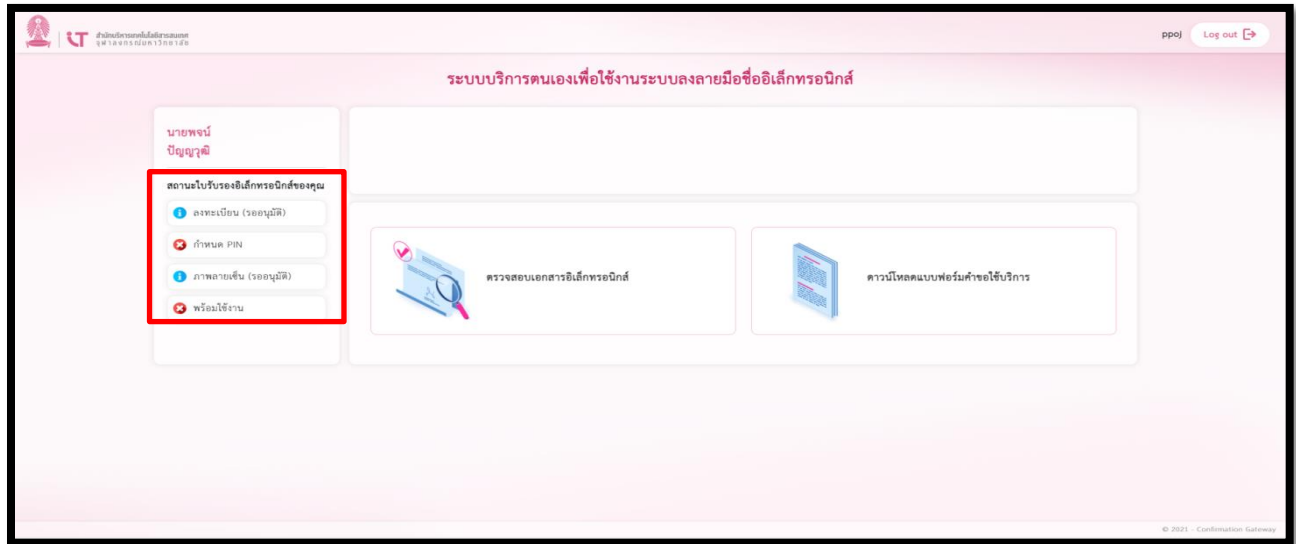
หน้าจอการลงทะเบียนขอใบรับรองของระบบ e-Signature Service

3.1.4 ระบบแสดงสถานะ “รออนุมัติ” จากนั้นทำการปิดหน้าต่างที่แสดงขึ้นมา (Pop-up)



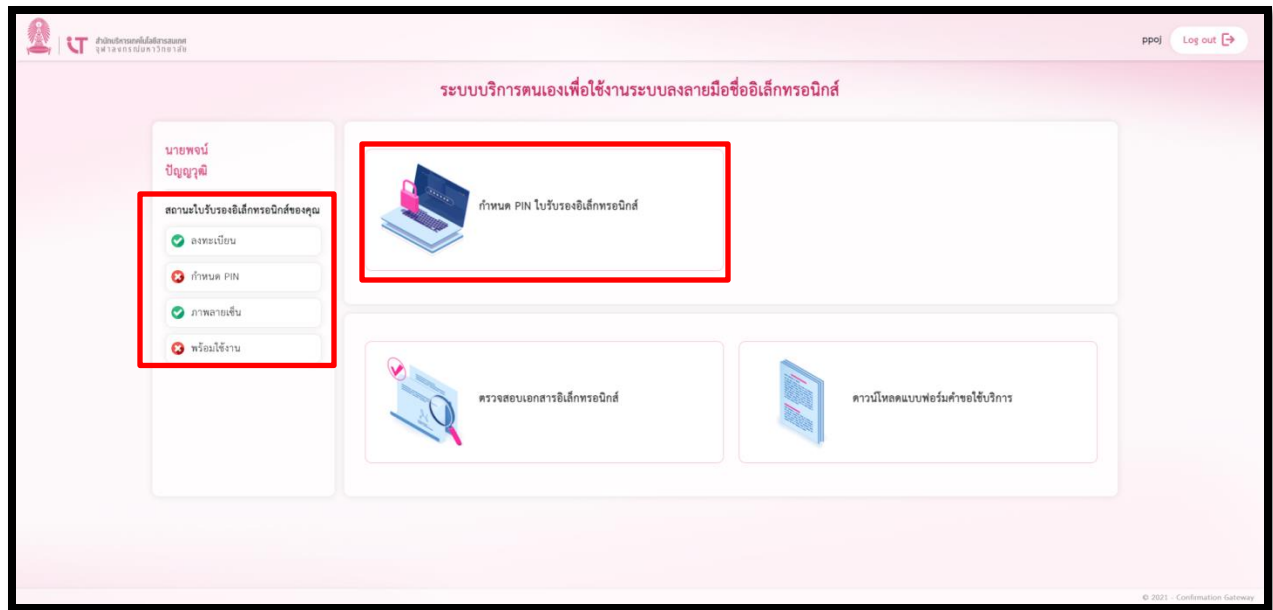
หน้าจอยืนยันการลงทะเบียนขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

3.1.5 ในส่วนของหน้าจอด้านซ้าย จะแสดงสถานะรออนุมัติ ดังภาพ

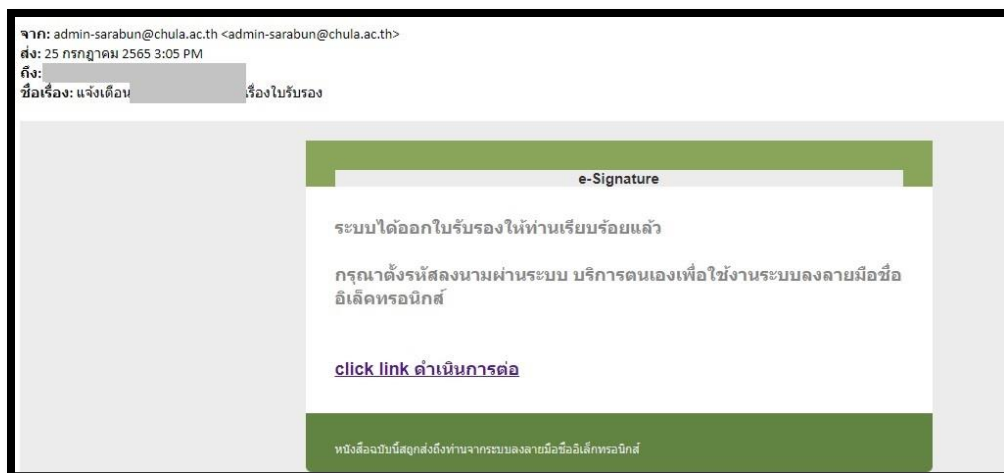


หน้าจอรออนุมัติ

3.1.6 เมื่อคำขออนุมัติโดยผู้ดูแลส่วนกลาง (Center Admin) ในส่วนของหน้าจอทางด้านซ้ายจะแสดงสัญลักษณ์เครื่องหมายถูกที่เมนู ลงทะเบียนและภาพลายเซ็น ส่วนหน้าจอด้านขวาจะปรากฏเมนู “กำหนด PIN ใบบรรองอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มขึ้นมาดังภาพ



3.1.7 จากนั้น ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานเมื่อออกใบบรรองเรียบร้อยแล้ว เพื่อทำการกำหนดรหัสลงนาม (PIN) ในขั้นตอนถัดไป



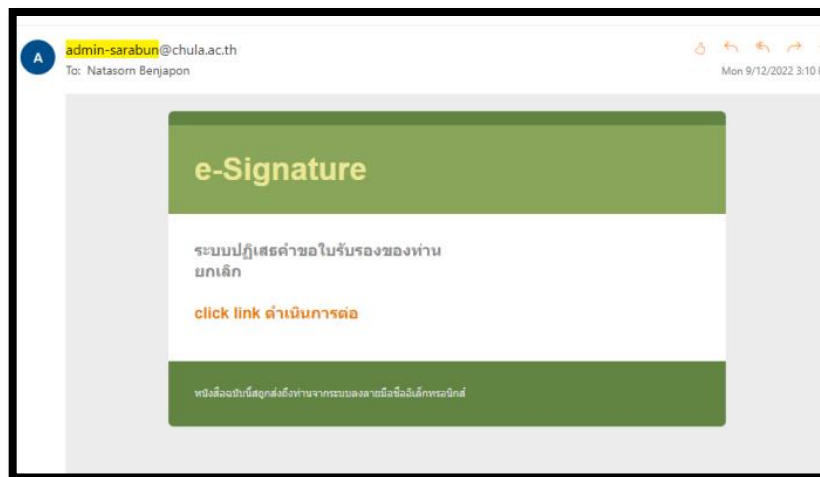
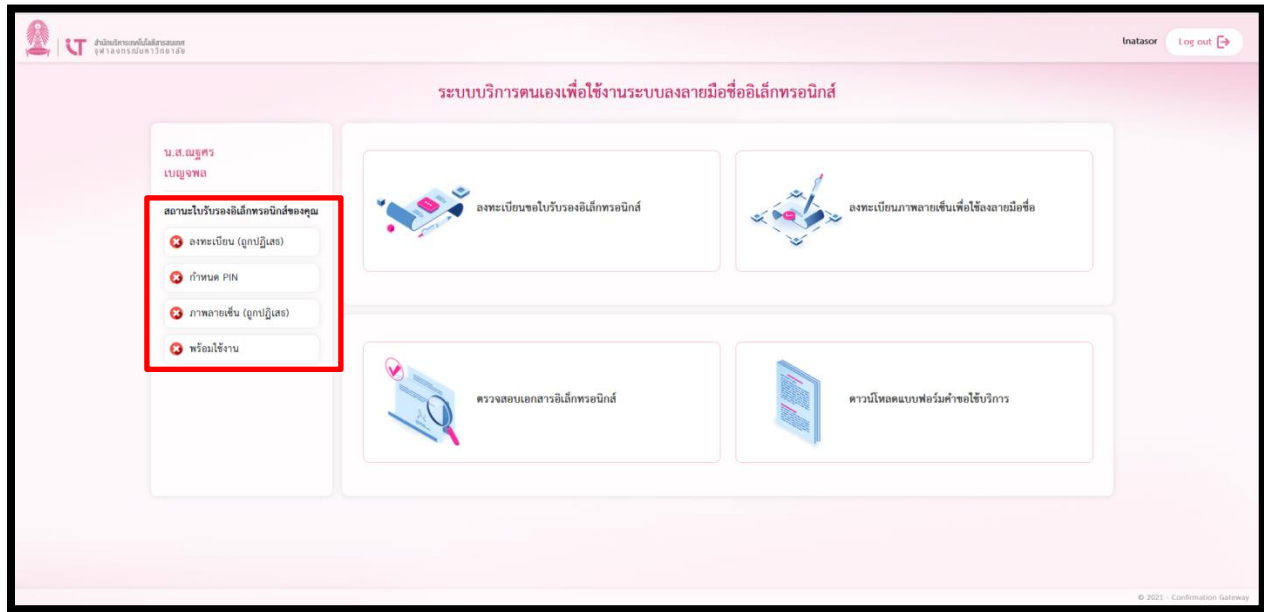
ภาพอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานเมื่อได้รับการอนุมัติใบบรรอง

3.2 สำหรับกรณี ผู้ใช้งานต้องการให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานดำเนินการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ให้

ผู้ขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเตรียมข้อมูลและไฟล์ต่างๆ รายละเอียด ดังนี้

- ไฟล์แบบฟอร์มคำขอใช้บริการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature Service) ที่ได้กรอก
รายละเอียดและได้รับการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว
- ประเภทของไฟล์ภาพถ่ายเซ็นต้องเป็น .jpg
- ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 100 KB
- ตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบนี้
 - กรณีลายเซ็นภาษาไทย “username_th.jpg”
 - กรณีลายเซ็นภาษาอังกฤษ “username_en.jpg”ตัวอย่าง เช่น lsomchai_th.jpg , lsomchai_en.jpg

3.1.8 ในกรณีที่คำขอถูกปฏิเสธ จะแสดงสัญลักษณ์เครื่องหมายกากบาทตรงส่วนของลงทะเบียนและภาพถ่ายเซ็น พร้อมทั้งส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งาน ดังภาพ

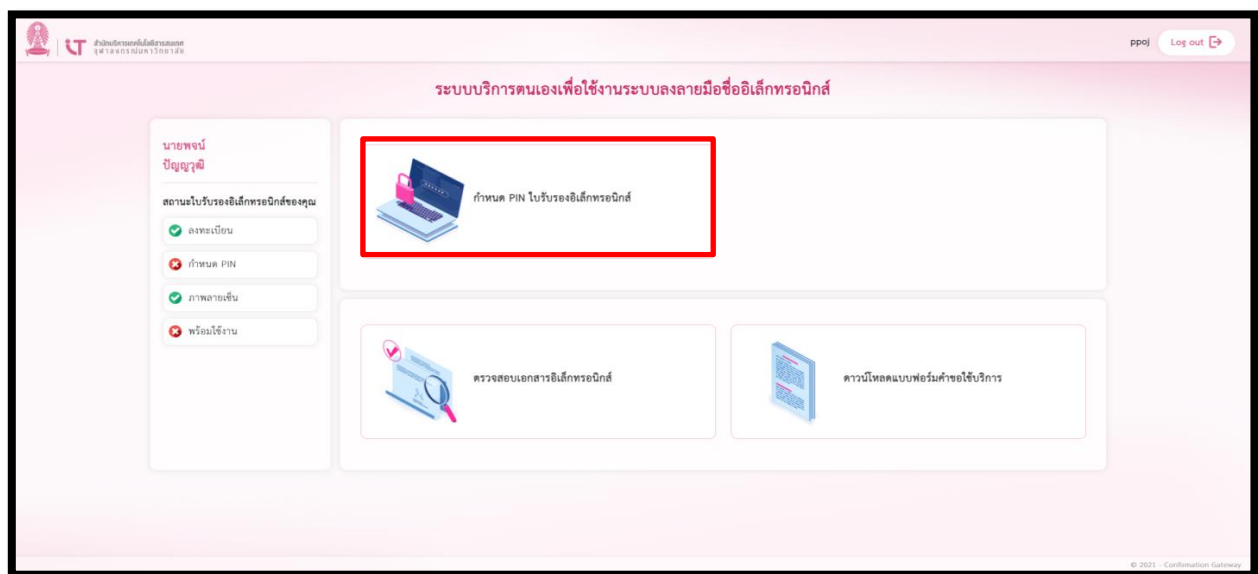


ภาพกรณีที่คำขอถูกปฏิเสธ และภาพการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานเมื่อระบบปฏิเสธ

4. การกำหนด PIN ใบบรรองอิเล็กทรอนิกส์

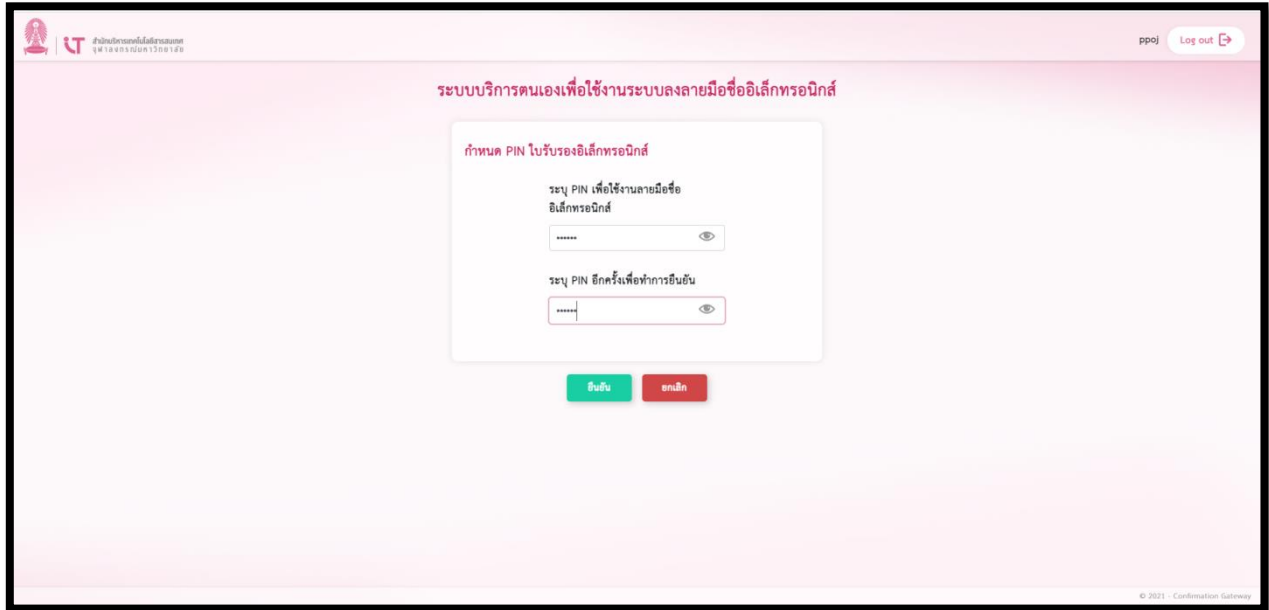
การใช้งานใบบรรองอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องทำการกำหนด PIN ใบบรรองอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการใช้งาน โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

4.1 เข้าเมนูกำหนด PIN ใบบรรองอิเล็กทรอนิกส์



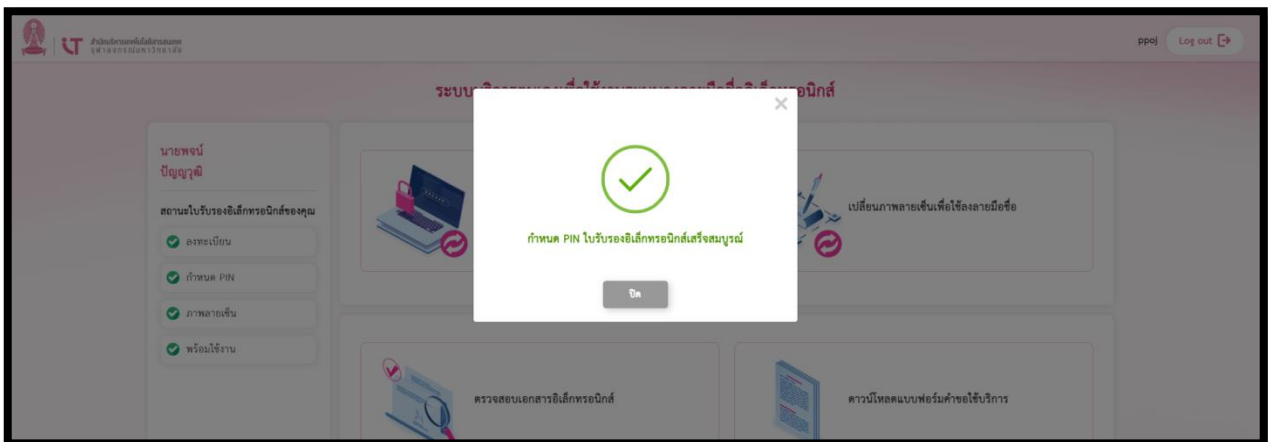
หน้าจอเมนูกำหนด PIN ใบบรรองอิเล็กทรอนิกส์

4.1.1 ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการกำหนด PIN เพื่อใช้งานลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นให้ทำการระบุ PIN และคลิกปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเหตุ : การระบุ PIN สามารถใช้ตัวอักษร ตัวเลข และตัวอักษรพิเศษ มีความยาว 6 ถึง 12 ตัวอักษร)



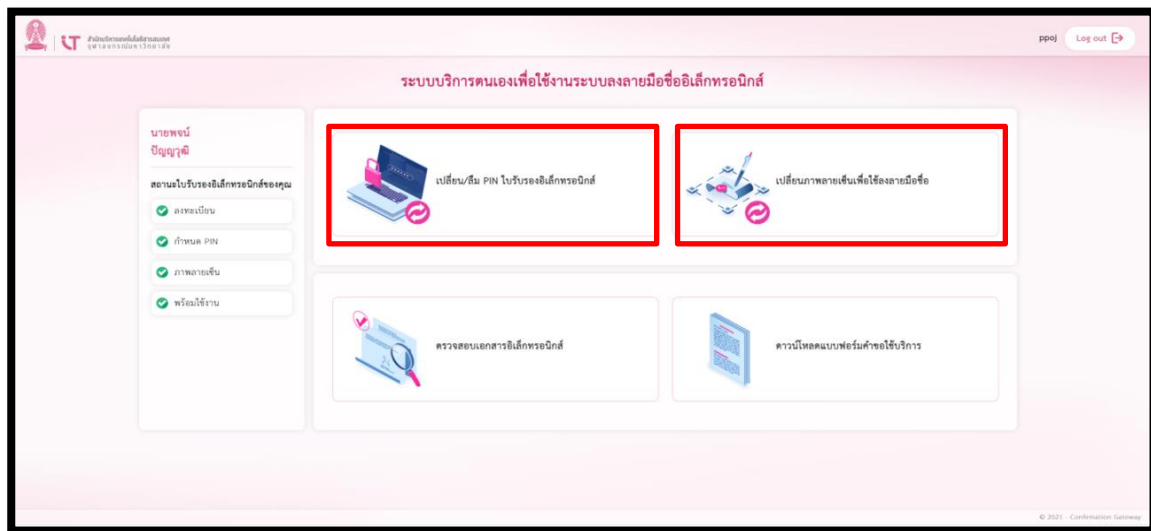
หน้าจอการกำหนดและยืนยัน PIN เพื่อใช้งานลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.1.2 จากนั้นระบบจะแสดงข้อความ กำหนด PIN ใบบรรองอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสมบูรณ์



หน้าจอแสดง การกำหนด PIN ใบบรรองอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสมบูรณ์

4.1.3 เมื่อทำการกำหนด PIN เรียบร้อยแล้ว จะแสดงสัญลักษณ์เครื่องหมายถูกต้องตรงส่วนของการกำหนด PIN และ พร้อมใช้งาน (สังเกตว่าสัญลักษณ์เครื่องหมายจะถูกทั้งหมด) และเมนู “การกำหนด PIN ใบบรรองอิเล็กทรอนิกส์” จะเปลี่ยนเป็นเมนู “เปลี่ยน/ลิม PIN ใบบรรองอิเล็กทรอนิกส์” แทนรวมทั้งจะปรากฏเมนู “เปลี่ยนภาพถ่ายเซ็นเพื่อใช้ลงลายมือชื่อ” เพิ่มขึ้นมา ดังภาพ



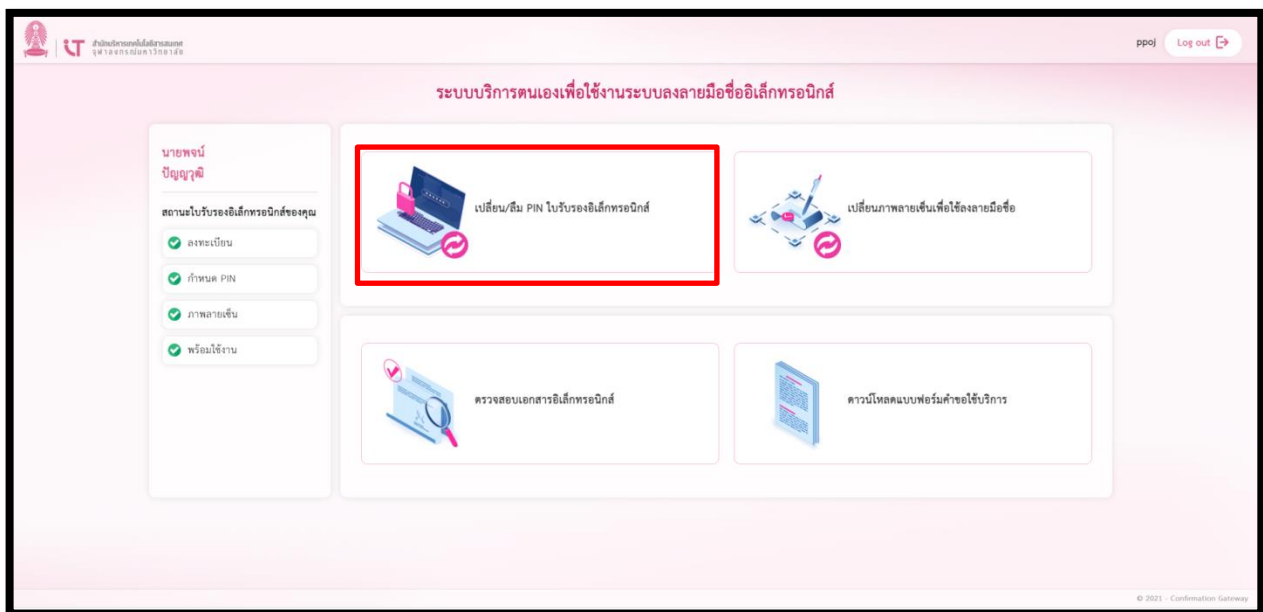
หน้าจอหลังกำหนด PIN

5. การเปลี่ยน PIN ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

การเปลี่ยน PIN ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

5.1 กรณีทราบ PIN เดิม

5.1.1 เข้าเมนูเปลี่ยน/ลื้ม PIN ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



หน้าจอเมนูเปลี่ยน/ลื้ม PIN ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

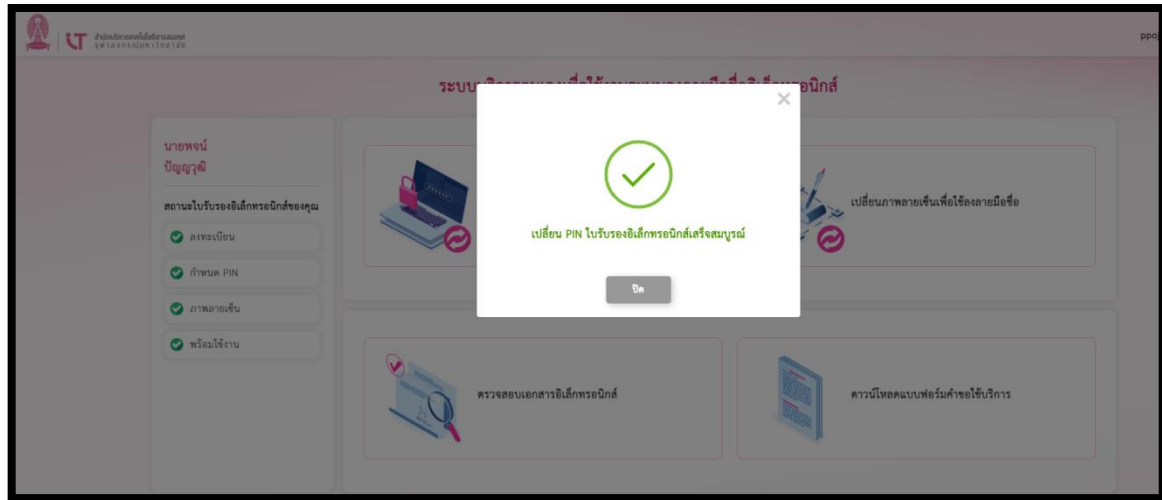
5.1.2 ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุ PIN ที่ใช้ปัจจุบัน

หน้าจอระบุ PIN ในรับรองอิเล็กทรอนิกส์ปัจจุบัน

5.1.3 ทำการระบุ PIN ปัจจุบัน ระบุ PIN ใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน และทำการระบุ PIN ใหม่อีกครั้ง เพื่อยืนยัน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”

หน้าจอระบุ PIN ใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน

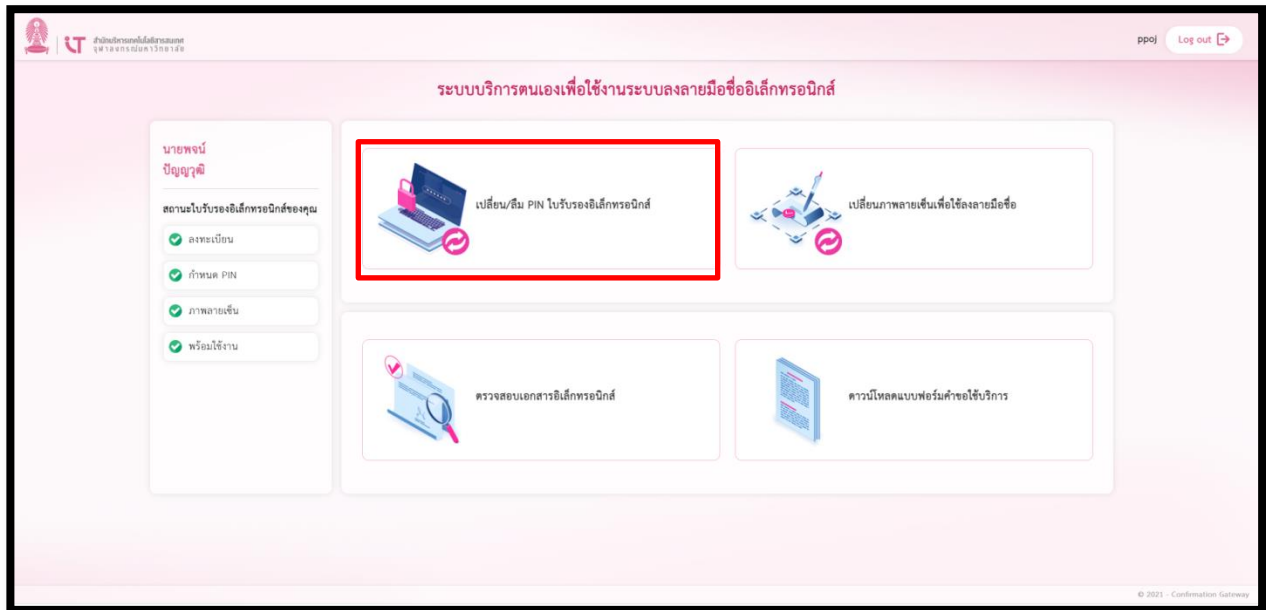
5.1.4 เสร็จสิ้นการเปลี่ยน PIN ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงข้อความ “เปลี่ยน PIN ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสมบูรณ์” ดังภาพ



หน้าจอแสดง การเปลี่ยน PIN ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสมบูรณ์

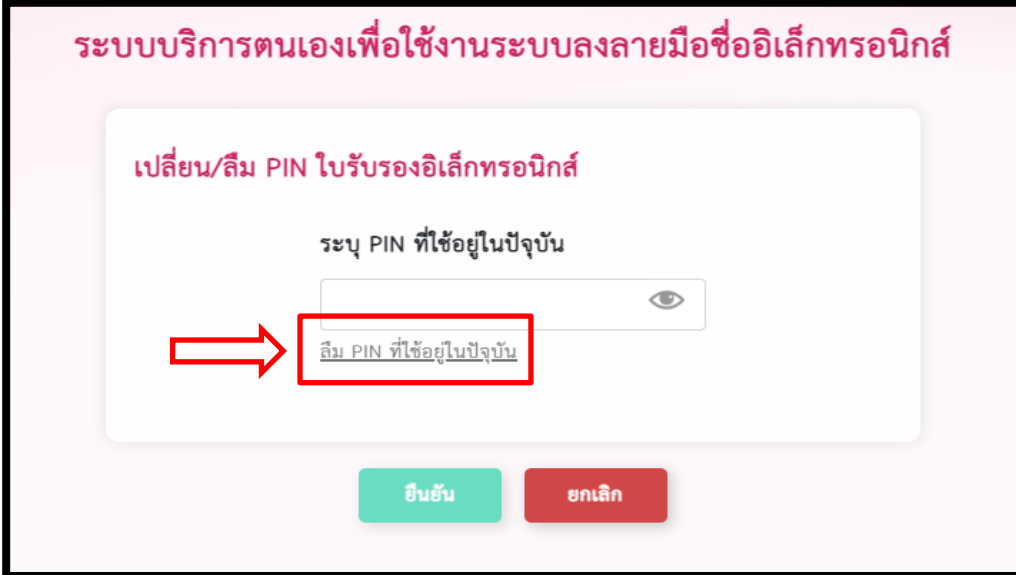
5.2 กรณีที่ลืม PIN เดิม

5.2.1 เข้าเมนูเปลี่ยน/ลืม PIN ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



หน้าจอเมนูเปลี่ยน/ลืม PIN ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

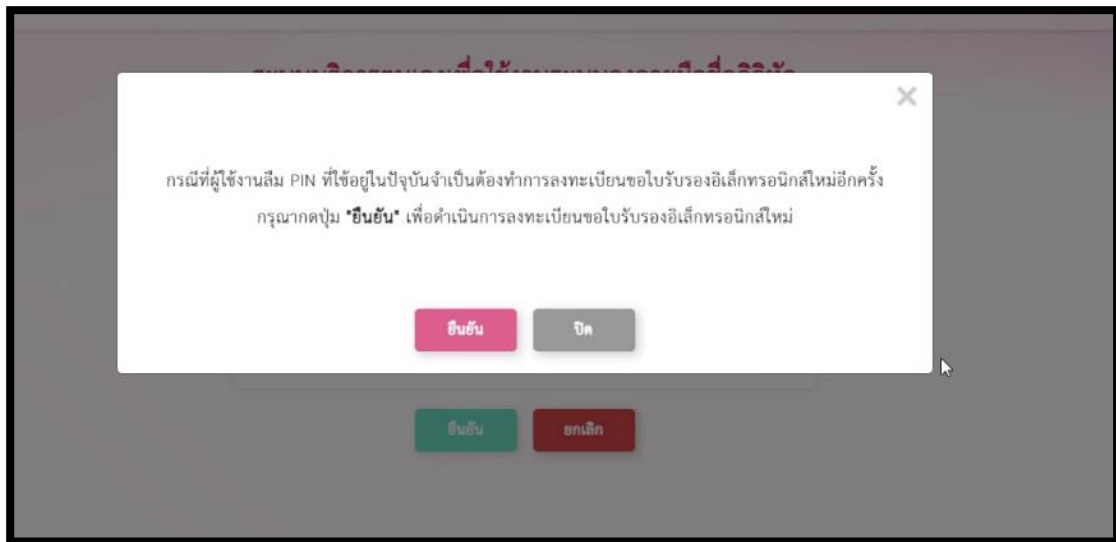
5.2.2 ระบบจะแสดงหน้าจอเปลี่ยน/ลิม PIN ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกที่ “ลิม PIN ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน”



The screenshot shows a web interface for the e-Signature Service. At the top, it says "ระบบบริการตนเองเพื่อใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์". Below that, the main heading is "เปลี่ยน/ลิม PIN ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์". Underneath, it asks "ระบุ PIN ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน" (Specify the PIN you are currently using). There is a text input field with a red arrow pointing to it and a red box around the text "ลิม PIN ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน" (Reset the PIN you are currently using). To the right of the input field is an eye icon. At the bottom, there are two buttons: "ยืนยัน" (Confirm) in a green box and "ยกเลิก" (Cancel) in a red box.

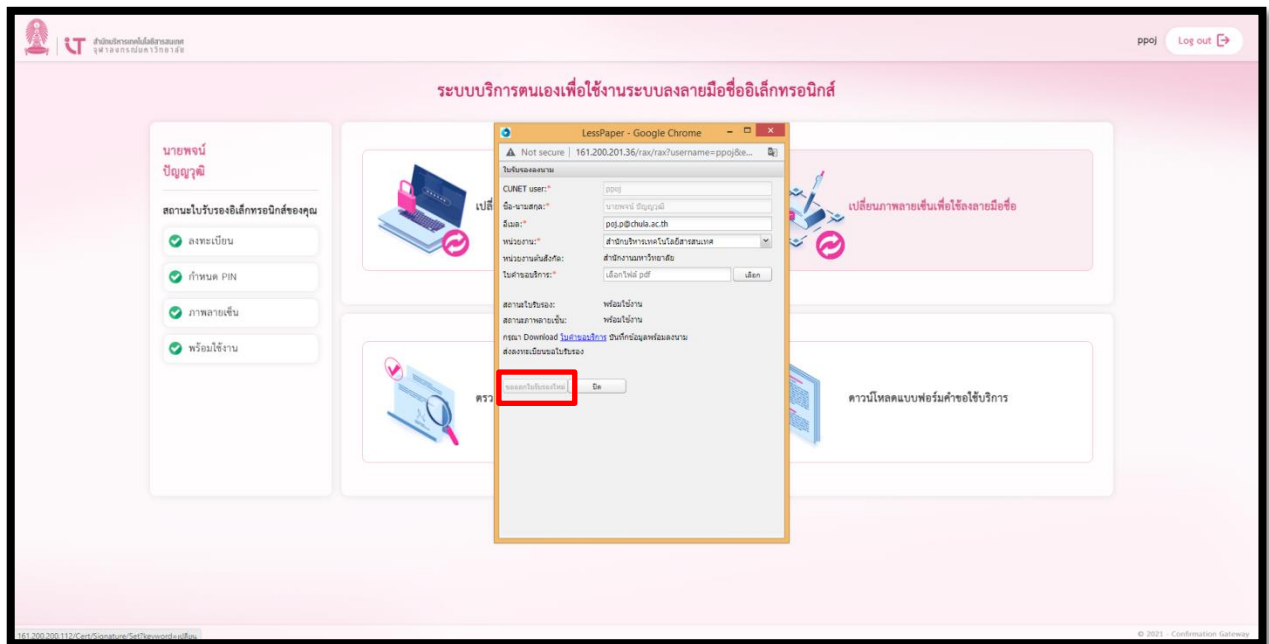
หน้าจอระบุ PIN ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ปัจจุบัน

5.2.3 ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในกรณีที่มี PIN ผู้ใช้งานต้องทำการลงทะเบียนขอใบรับรองใหม่ จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยัน”



หน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือนในกรณีลืม PIN

5.2.4 ระบบจะทำการแสดงหน้าจอลงทะเบียนใบรับรอง นำแบบฟอร์มคำขอใช้บริการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature Service) ที่ได้ทำการกรอกรายละเอียด รวมทั้งได้รับการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว เข้าระบบ จากนั้นคลิกปุ่ม “ขอออกใบรับรองใหม่” ดังภาพ

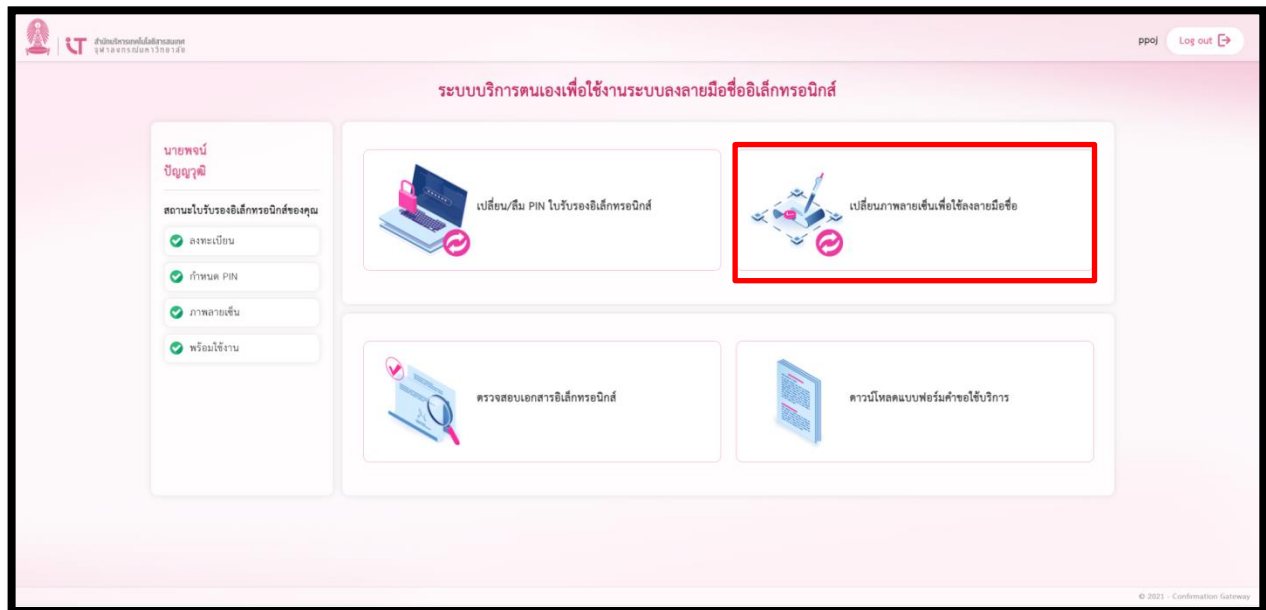


หน้าจอลงทะเบียนใบรับรองใหม่

6. การเปลี่ยนภาพลายเซ็นเพื่อใช้ลงลายมือชื่อ

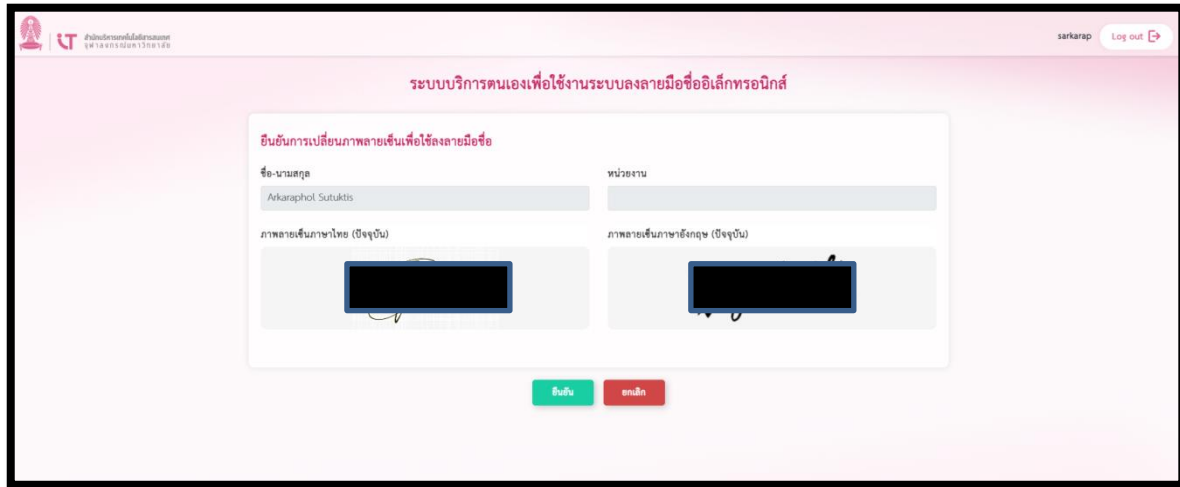
ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนภาพลายเซ็นชื่อที่เคยลงทะเบียนได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

6.1 เข้าเมนูเปลี่ยนภาพลายเซ็นเพื่อใช้ลงลายมือชื่อ



หน้าจอเมนูเปลี่ยนภาพลายเซ็นเพื่อใช้ลงลายมือชื่อ

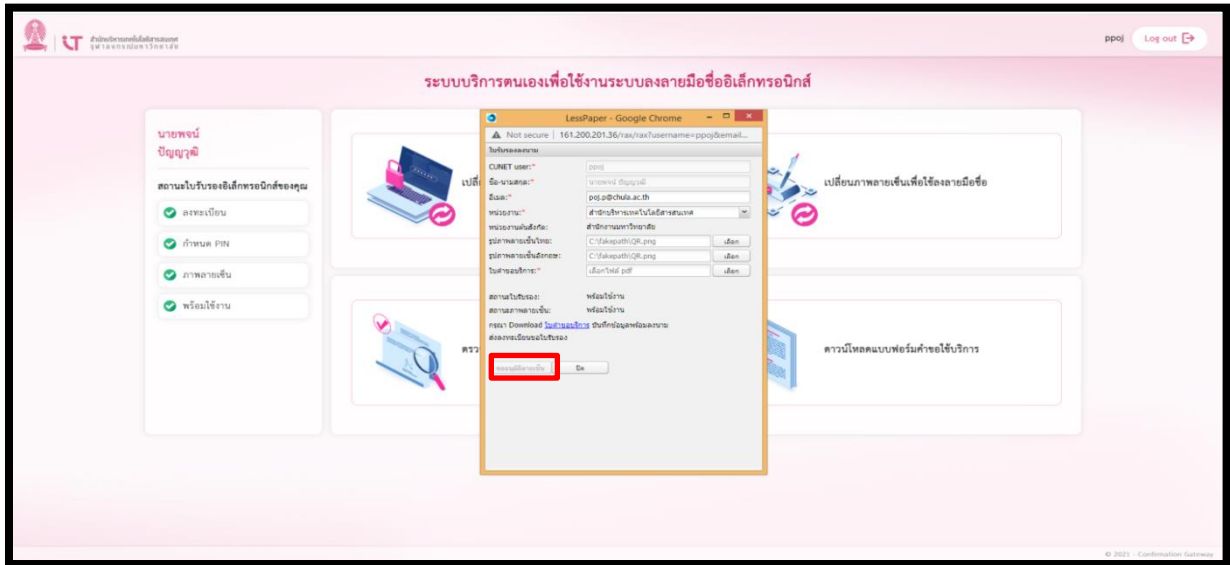
6.2 ระบบจะแสดงหน้าจอเปลี่ยนภาพลายเซ็นเพื่อใช้ลงลายมือชื่อให้ทำการคลิกปุ่ม “ยืนยัน”



The screenshot shows a web interface for the e-Signature Service. At the top, there is a header with the Sakarap logo and the text "ระบบบริการตนเองเพื่อใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์". Below the header, the main content area is titled "ระบบบริการตนเองเพื่อใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์". The central part of the interface is a form titled "ขั้นตอนการเปลี่ยนภาพลายเซ็นเพื่อใช้ลงลายมือชื่อ". The form contains two columns of input fields. The left column has a field for "ชื่อ-นามสกุล" (Name-Surname) with the value "Arkaphol Sutukitto" and a field for "ภาพลายเซ็นภาษาไทย (ปีปัจจุบัน)" (Thai Signature Image (Current Year)) with a blacked-out image. The right column has a field for "หน่วยงาน" (Organization) and a field for "ภาพลายเซ็นภาษาอังกฤษ (ปีปัจจุบัน)" (English Signature Image (Current Year)) with a blacked-out image. At the bottom of the form, there are two buttons: "ยืนยัน" (Confirm) in green and "ยกเลิก" (Cancel) in red.

หน้าจอเปลี่ยนภาพลายเซ็นเพื่อใช้ลงลายมือชื่อ

6.3 ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกภาพลายเซ็น นำแบบฟอร์มคำขอใช้บริการที่ได้กรอกรายละเอียดและได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งภาพลายเซ็นเข้าระบบ จากนั้นคลิกปุ่ม “ขออนุมัติลายเซ็น”



หน้าจอการบันทึกลายเซ็นใหม่

6.4 ระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังผู้ใช้งานเมื่ออนุมัติภาพถ่ายลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว

จาก: admin-sarabun@chula.ac.th <admin-sarabun@chula.ac.th>
ส่ง: 25 กรกฎาคม 2565 3:12 PM
ถึง:
ชื่อเรื่อง: แจ้งเตือน เรื่องรูปภาพถ่ายลายเซ็น

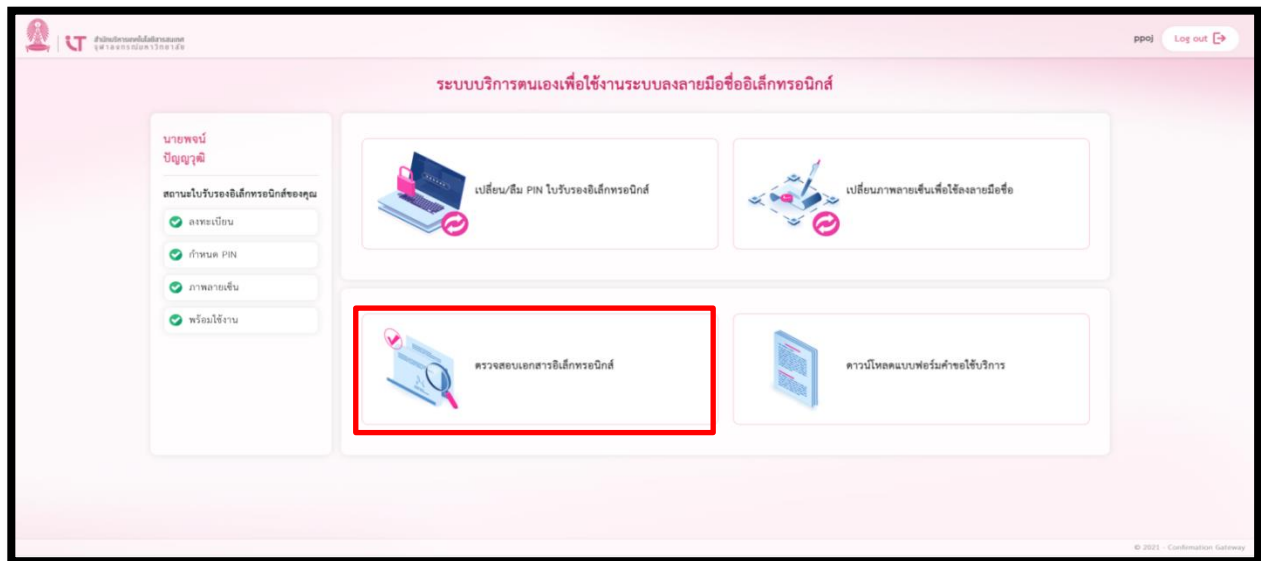


ภาพการส่งอีเมลไปยังผู้ใช้งานการอนุมัติภาพถ่ายลายเซ็น

7. การขอใช้บริการ การตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

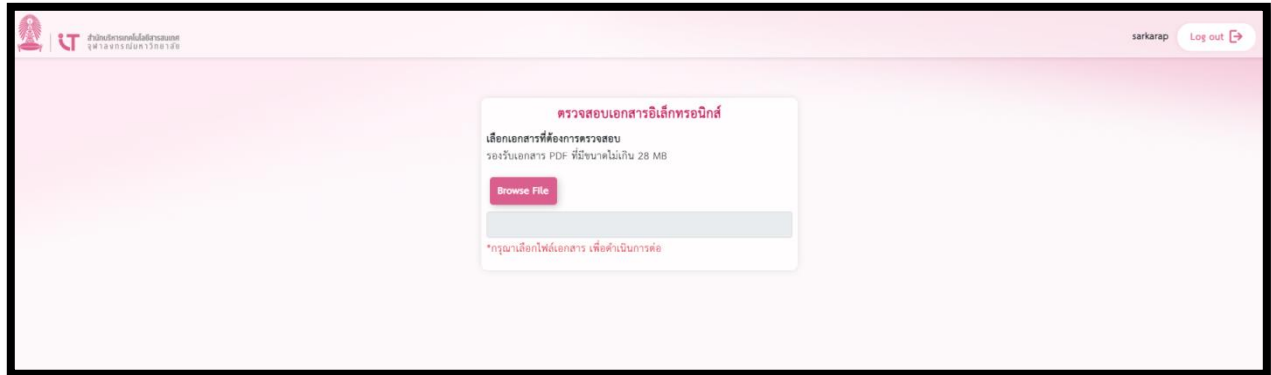
ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

7.1 ทำการ Login เข้าสู่ระบบ จากนั้นเข้าเมนูตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



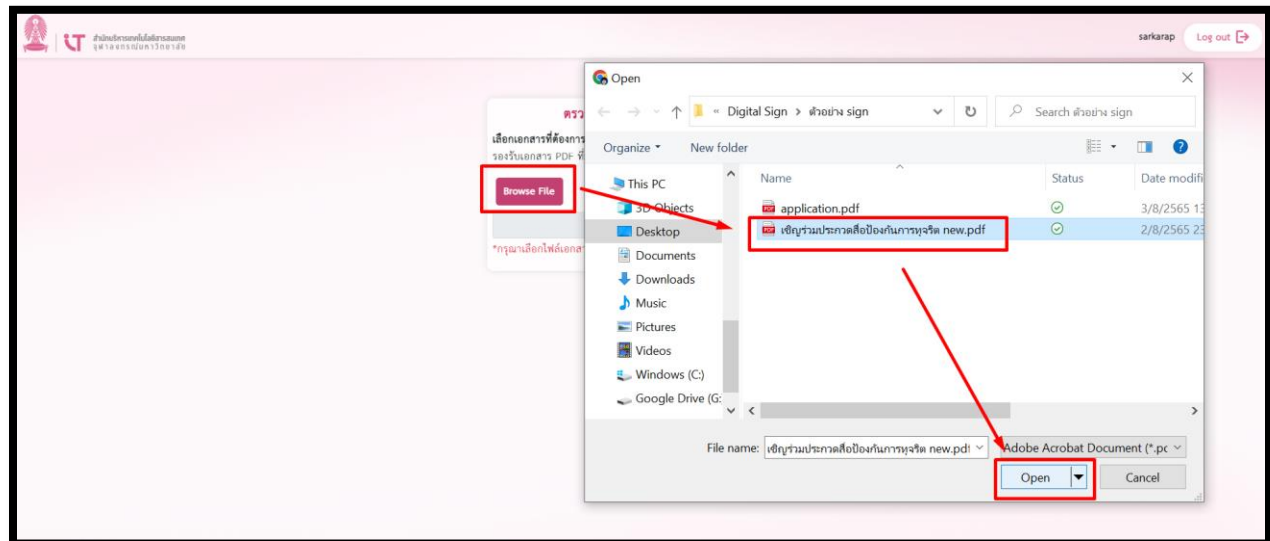
หน้าจอแสดงการขอใช้บริการ การตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

7.2 ระบบแสดงหน้าจอการเลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการตรวจสอบ



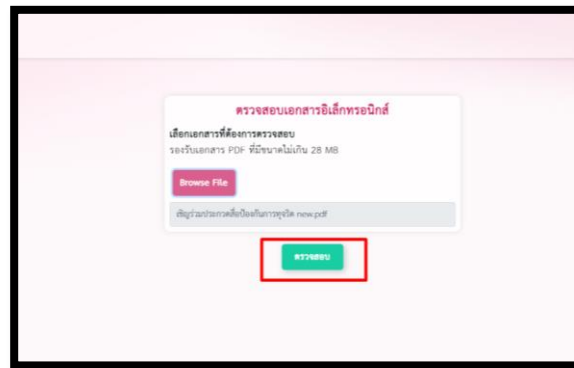
หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์ PDF เพื่อนำมาตรวจสอบ

7.3 คลิก **Browse File** เพื่อทำการเลือกไฟล์ PDF ที่บันทึกไว้ในเครื่อง จากนั้นคลิก Open



หน้าจอการเลือกไฟล์ PDF ในเครื่อง

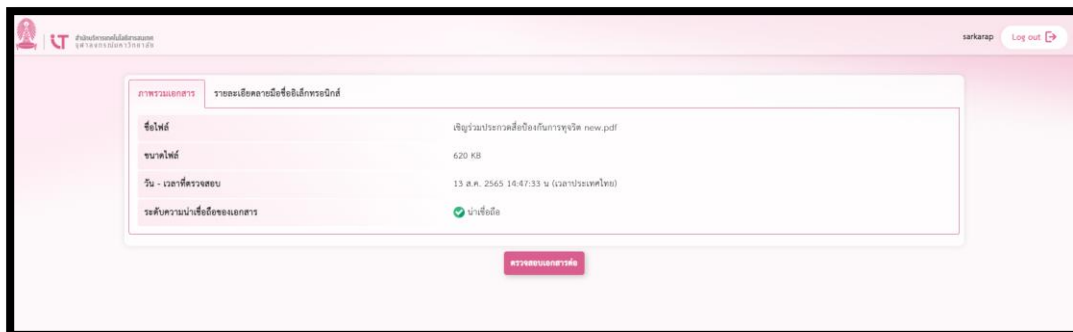
7.4 ระบบแสดงชื่อไฟล์ PDF ที่ทำการเลือกเพื่อตรวจสอบ จากนั้นคลิก ตรวจสอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ



หน้าจอดำเนินการตรวจสอบ PDF

7.5 ระบบแสดงผลการตรวจสอบไฟล์ PDF โดยระบบจะแสดงหน้าจอภาพรวมเอกสารเป็นหน้าจอหลัก โดยรายละเอียดในหน้าจอนี้ มีดังนี้

- ชื่อไฟล์ คือ ชื่อไฟล์ PDF ที่ได้ทำการตรวจสอบ
- ขนาดไฟล์ คือ ขนาดไฟล์ PDF ที่ได้ทำการตรวจสอบ โดยระบบรองรับขนาดไฟล์ PDF ไม่เกิน 28 MB
- วัน-เวลาที่ตรวจสอบ คือ ระบบแสดงวันที่และเวลาในการคลิกตรวจสอบไฟล์ PDF
- ระดับความน่าเชื่อถือของเอกสาร คือ ระบบจะตรวจสอบภาพรวมเอกสาร กรณีที่รายละเอียดการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละขั้นตอน มีความน่าเชื่อถือทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อความ “น่าเชื่อถือ” แต่หากระบบตรวจสอบแล้วพบว่า มีบางขั้นตอนไม่น่าเชื่อถือ ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่น่าเชื่อถือ”



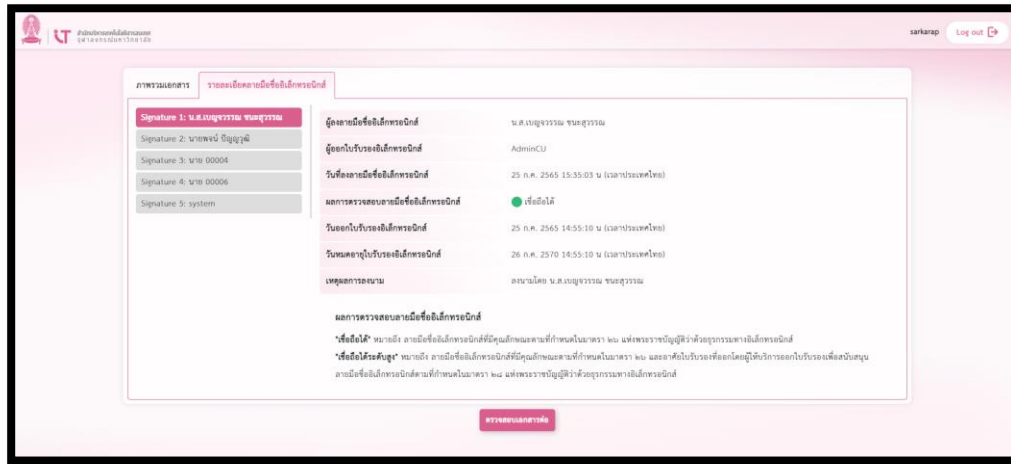
หน้าจอผลการตรวจสอบไฟล์ PDF

7.6 คลิกแถบรายละเอียดลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดูรายละเอียดการลงนามในไฟล์ PDF ระบบ แสดงหน้าจอ รายละเอียดลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน และมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนซ้ายของจอ แสดงขั้นตอนการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดในไฟล์ PDF ผู้ใช้งานสามารถ
คลิกเพื่อเลือกดูขั้นตอนต่างๆ ได้ โดยข้อมูลรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน จะแสดงในหน้าจอส่วนขวามือ

ส่วนขวาของจอ แสดงรายละเอียดของในแต่ละขั้นตอนที่เลือกจากส่วนซ้ายของจอ

- ผู้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ ชื่อผู้ลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของขั้นตอนที่เลือก
- ผู้ออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ คือ ผู้ให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์
- วันที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ วันที่และเวลาของการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
ของขั้นตอนนี้
- ผลการตรวจสอบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ แสดงสถานะของการตรวจสอบในขั้นตอนนี้
"เชื่อถือได้" หมายถึง ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณลักษณะตามที่กำหนดในมาตรา ๒๖
แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- "เชื่อถือได้ระดับสูง" หมายถึง ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณลักษณะตามที่กำหนดใน
มาตรา ๒๖ และอาศัยใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- วันออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ คือ วันที่และเวลาของการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
ของขั้นตอนนี้
- วันหมดอายุใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ คือ วันที่และเวลาหมดอายุใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
ของขั้นตอนนี้
- เหตุผลการลงนาม คือ กรณีในไฟล์ PDF ของขั้นตอนนี้ มีการระบุเหตุผลการลงนาม ระบบจะ
ทำการดึงเหตุผลการลงนามมาแสดง

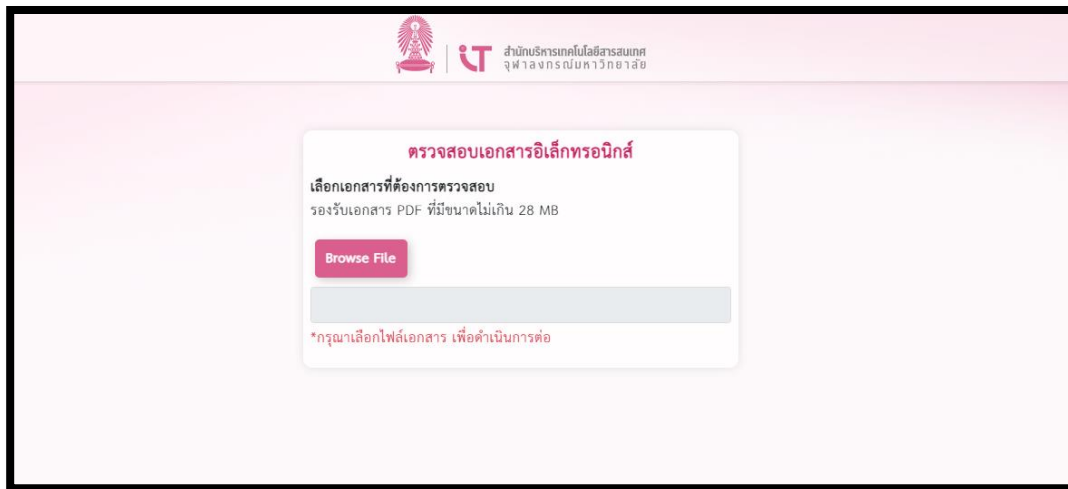


หน้าจอผลการตรวจสอบไฟล์ PDF

7.7 คลิก

ตรวจสอบเอกสารต่อ

เพื่อกลับสู่หน้าจอการเลือกไฟล์ PDF เพื่อทำการตรวจสอบต่อไป



หน้าจอการกลับสู่หน้าเลือกไฟล์ PDF เพื่อตรวจสอบ