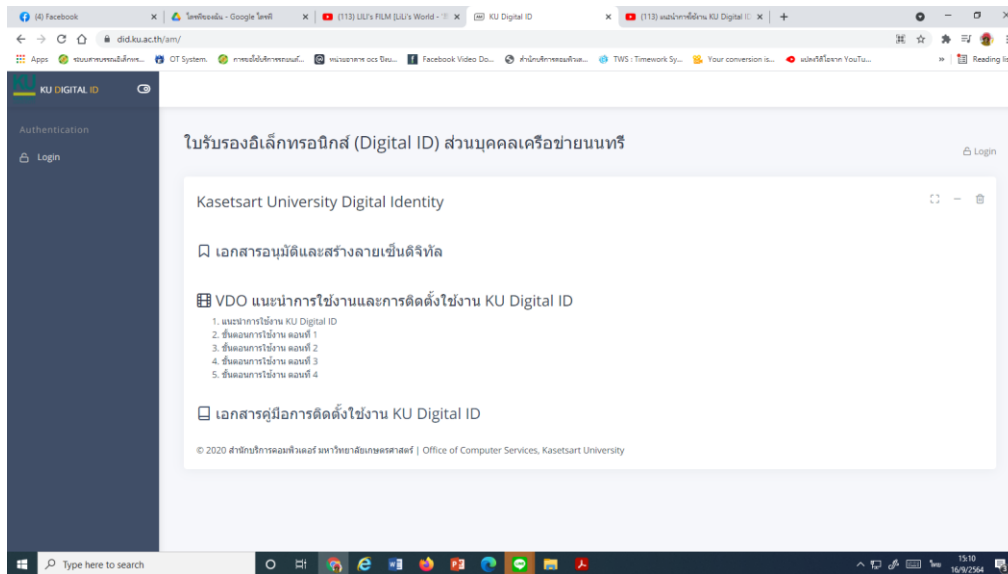


คู่มือการใส่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร-ของ KU Digital ID

1. ศึกษาระบบ Ku Digital ID ได้ที่ <https://did.ku.ac.th/am/>



2. ติดตั้งใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์บนโปรแกรม Adobe Acrobat ตามคลิป

https://www.youtube.com/watch?v=cn54JANT_Qo

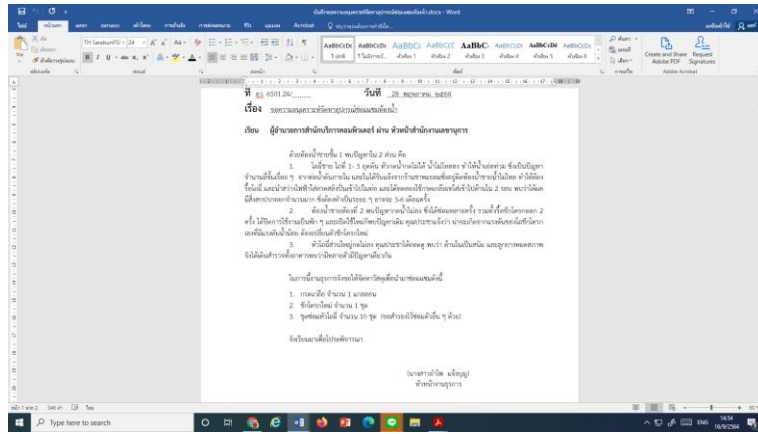


แนะนำการใช้งาน KU Digital ID

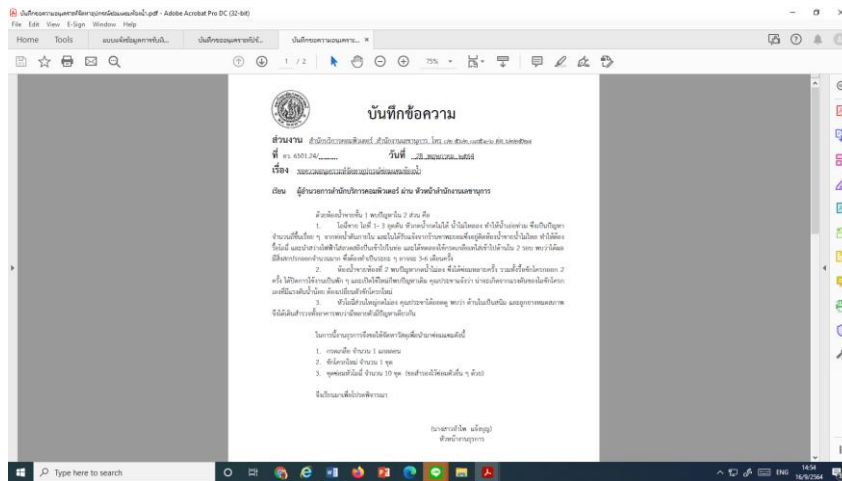
การดู 885 ครั้ง · แสดงครั้งแรกแล้วเมื่อวันที่ 4 ม.ค. 2021

👍 3 🗨️ 0 ➦ แชร์ ⚙️ มั่นทัก ...

3. สร้างหนังสือที่จะลงลายเซ็นบน Word ให้เรียบร้อย

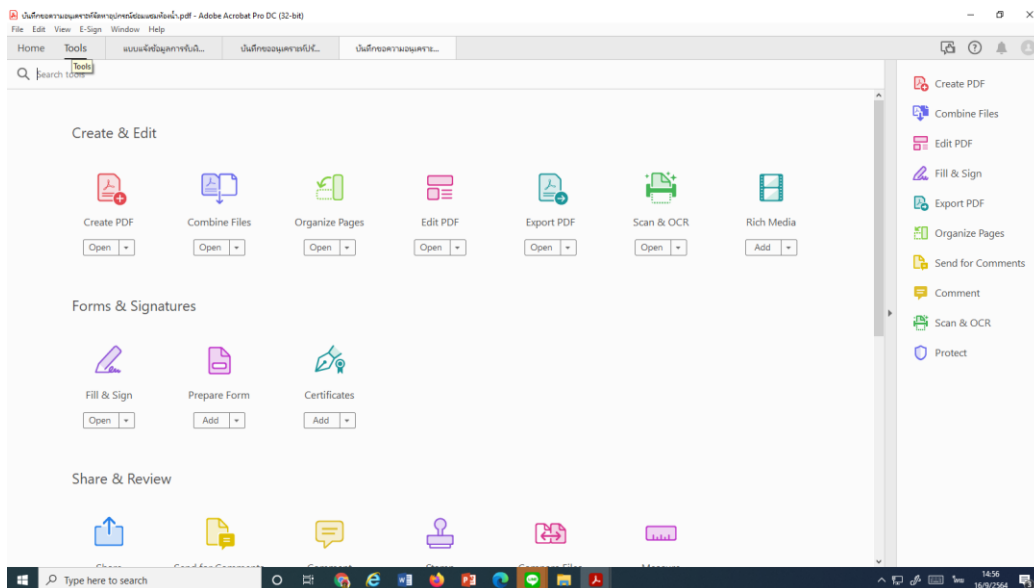


4. ให้ save เป็น pdf

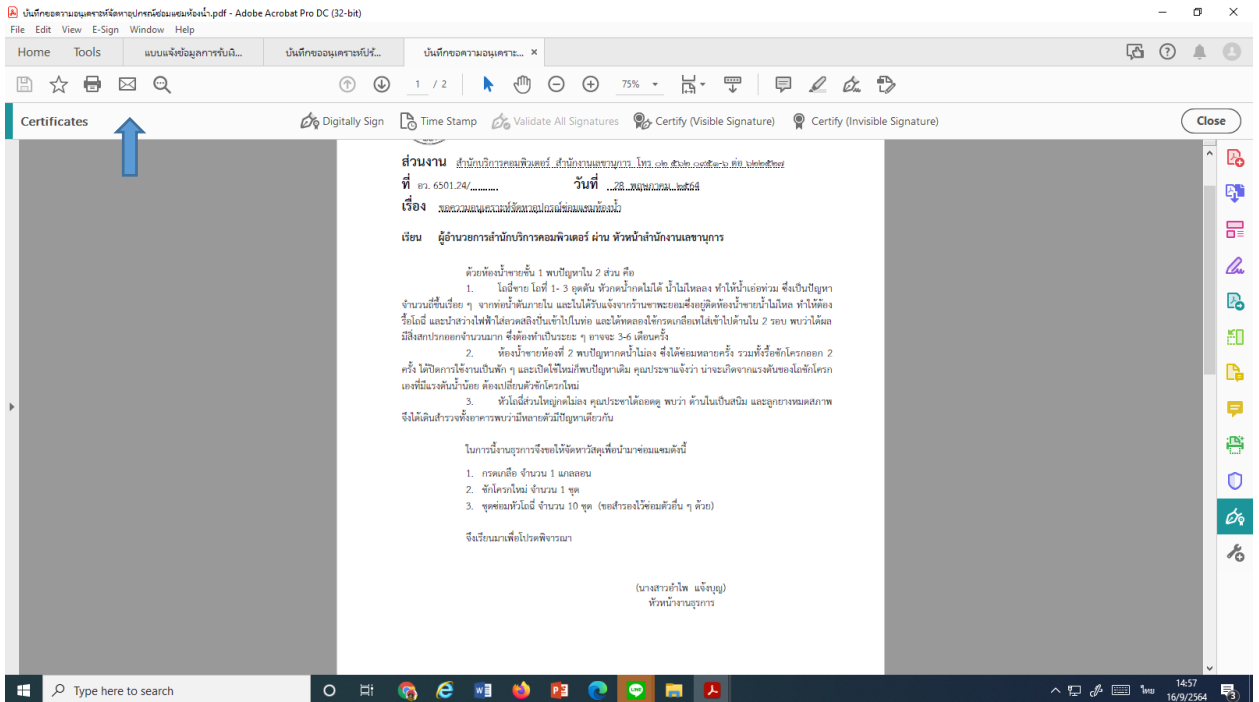


5. จากโปรแกรม Adobe Acrobat เลือก เมนู Tool มุมบนซ้าย

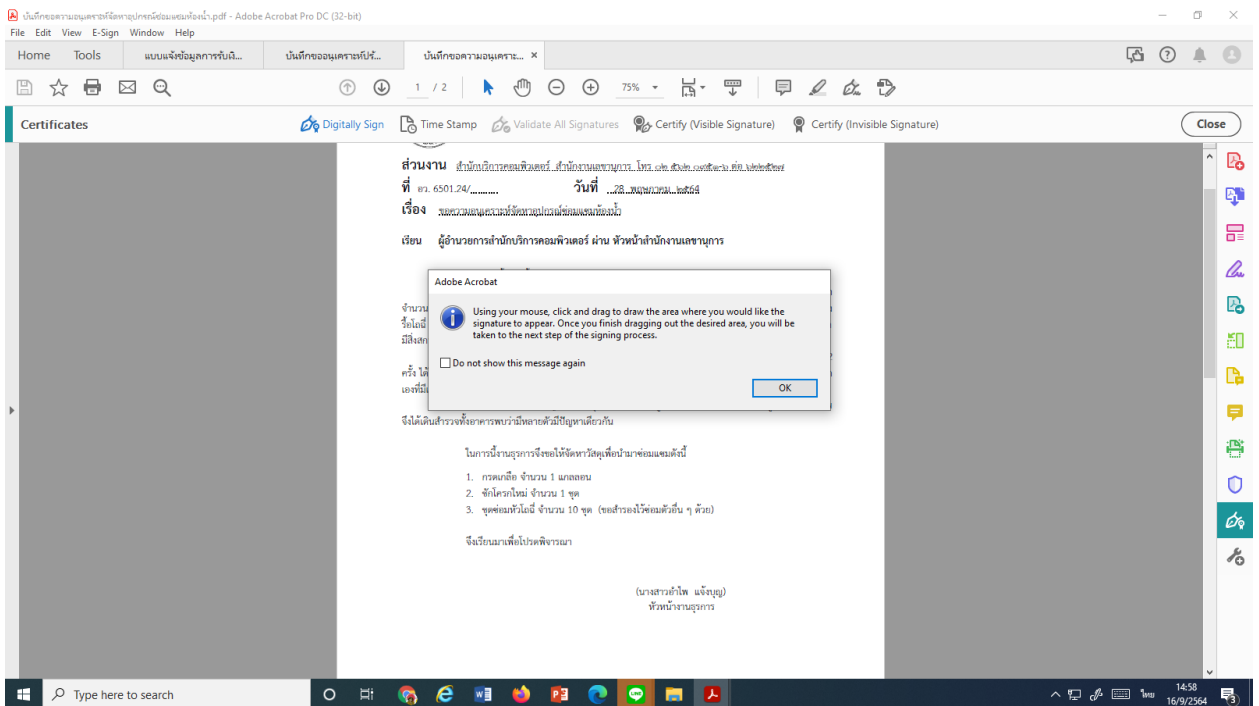
6. จะได้หน้าจอ



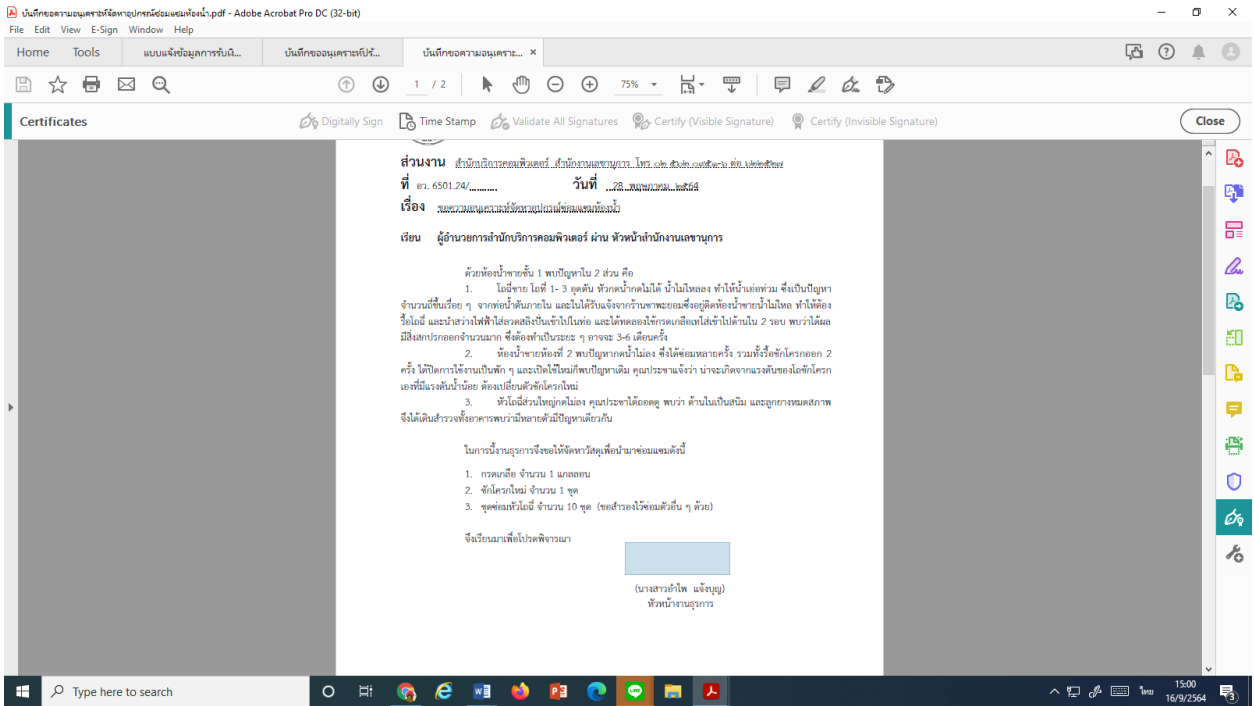
7. คลิกที่ปุ่ม ปากกาเขียว Certificates จะมีบรรทัด Certificates ปรากฏใต้เมนู



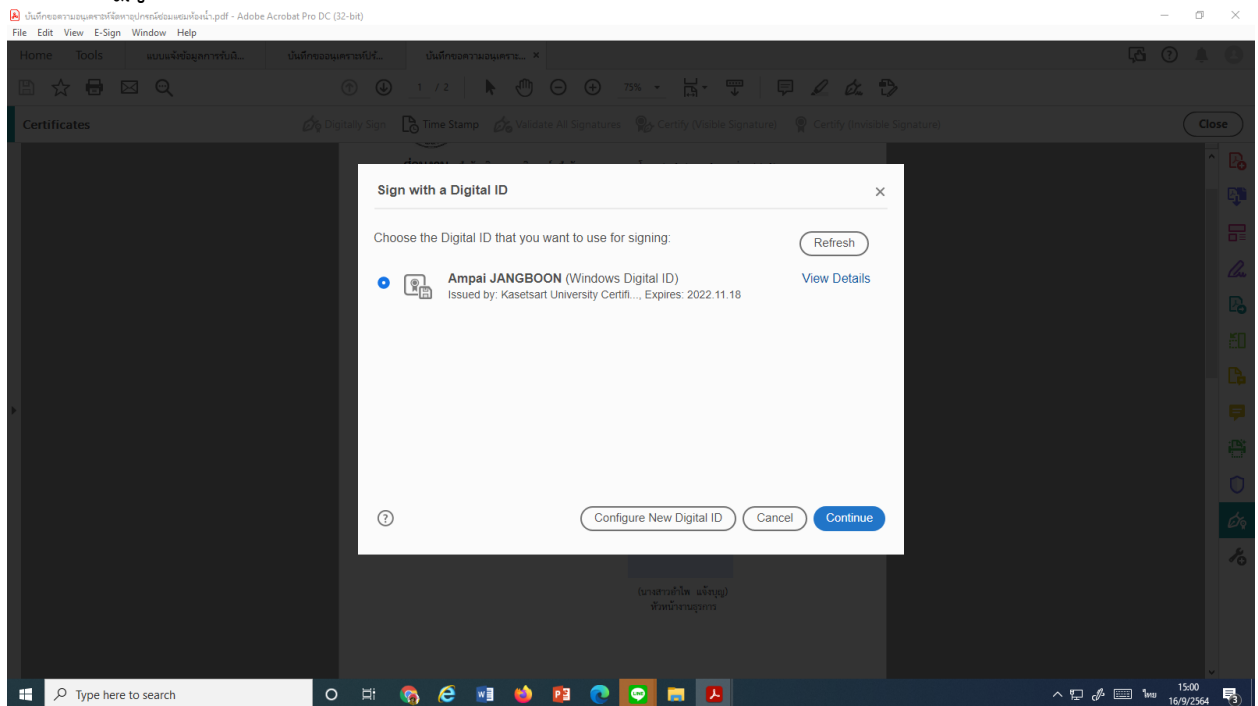
8. คลิกเลือก Digitally sign จะมีป๊อปอัพปรากฏดังรูป กด OK (ถ้าตึกเลือกด้านหน้าจะไม่มีป๊อปอัพในครั้งต่อไป)



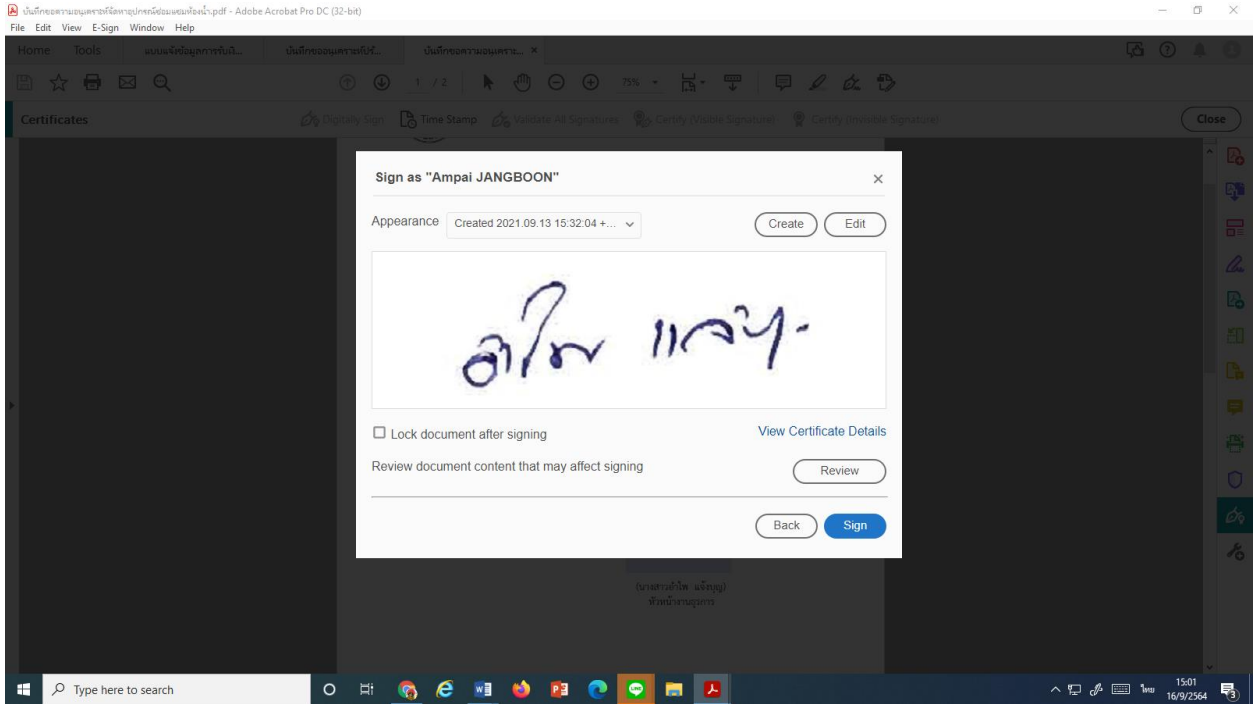
9. ใช้เมาส์ลากพื้นที่จะวางลายเซ็น ดังรูป



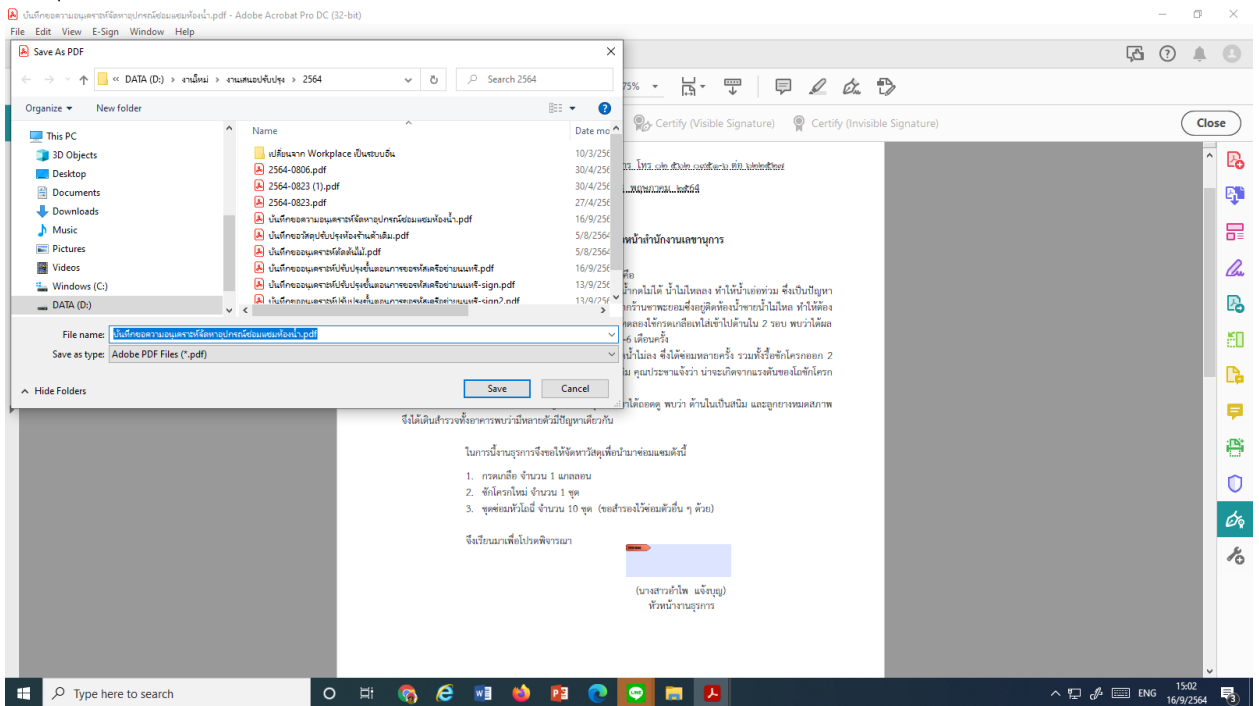
10. จะปรากฏรูปดังนี้



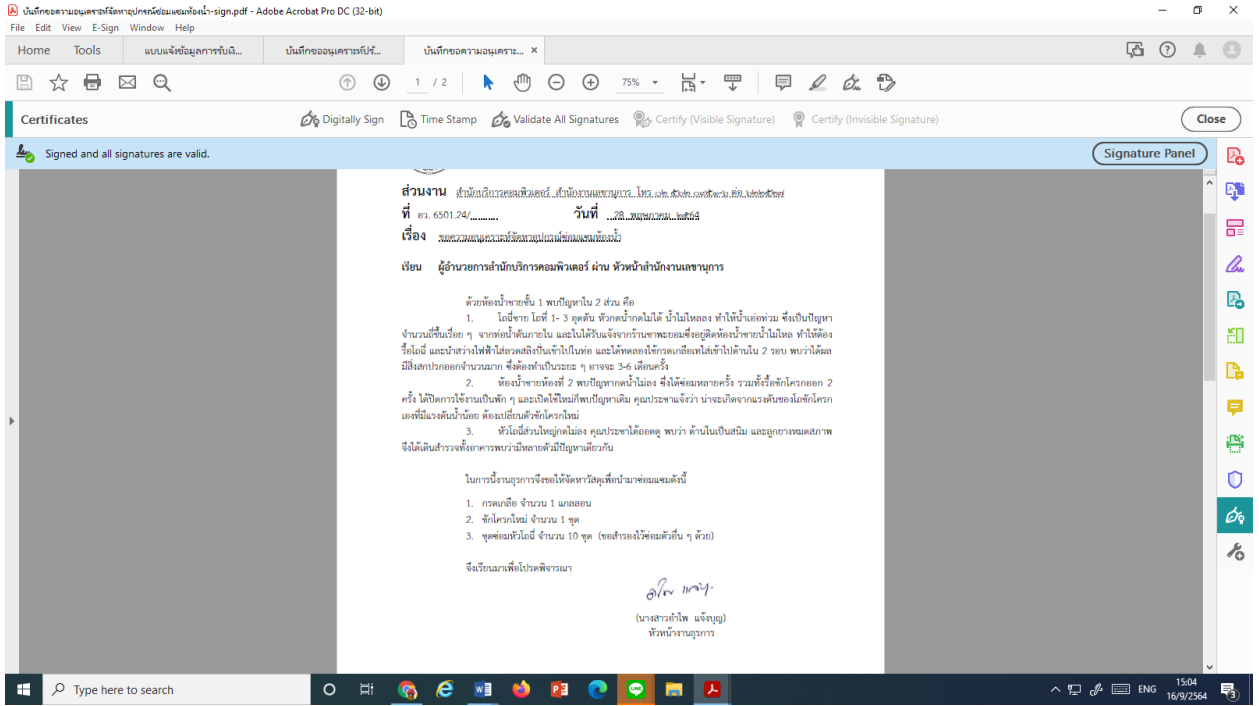
11. กดปุ่ม Continue จะปรากฏรูปหลายชิ้นที่ทำได้



12. กดปุ่ม Sign



13. ได้หน้าต่าง save as pdf ให้เลือกโฟลเดอร์ และตั้งชื่อไฟล์ใหม่ ให้มีชื่อ -sign ต่อท้ายเพื่อเป็นที่สังเกต



14. จะได้นำผลลัพธ์ที่มีลายเซ็นแล้ว ส่งเกตบรรทัดแถบสีฟ้าใต้เมนูด้านบน

15. ถ้าคลิกตรงลายเซ็นจะมีข้อมูลผู้ลงนาม

