

การใช้งาน

MU Digital ID

ลงนามในเอกสารภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ด้วย **Digital Signature**

(สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล)

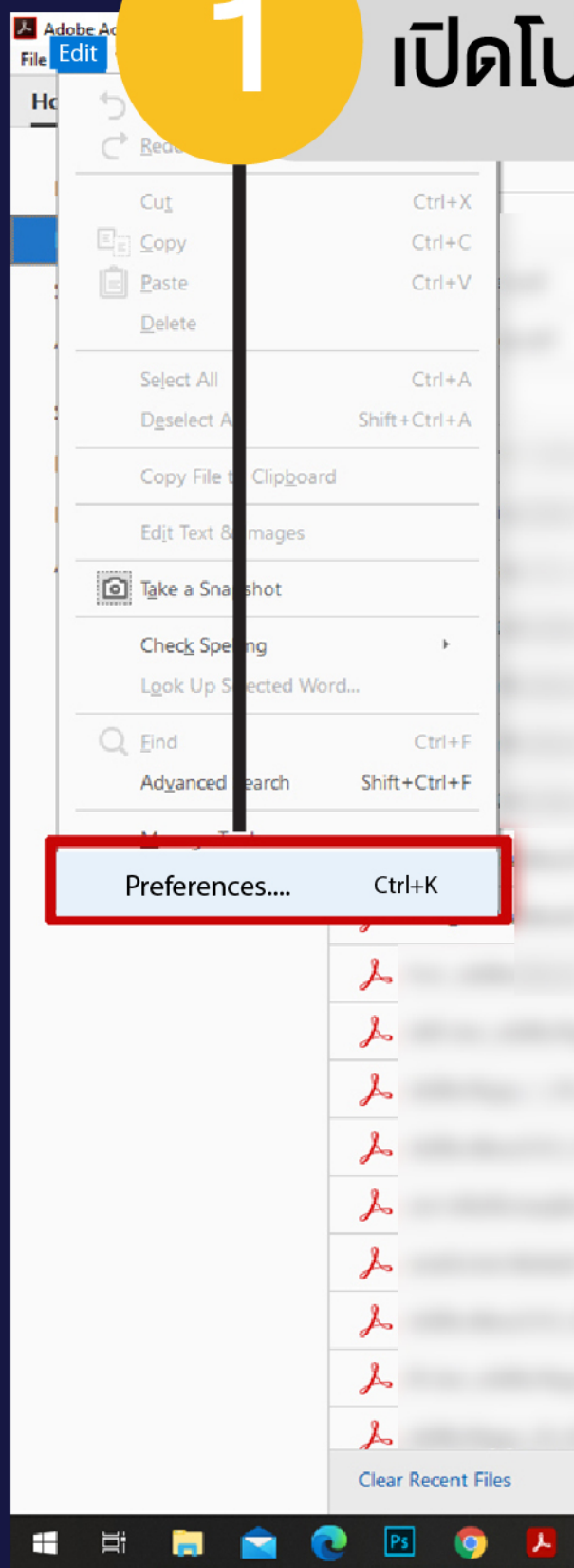
ขั้นตอนที่ 2

การตั้งค่าโปรแกรม Adobe Acrobat DC  
ก่อนใช้งาน Digital Signature

# การตั้งค่าโปรแกรม Adobe Acrobat DC ก่อนใช้งาน Digital Signature

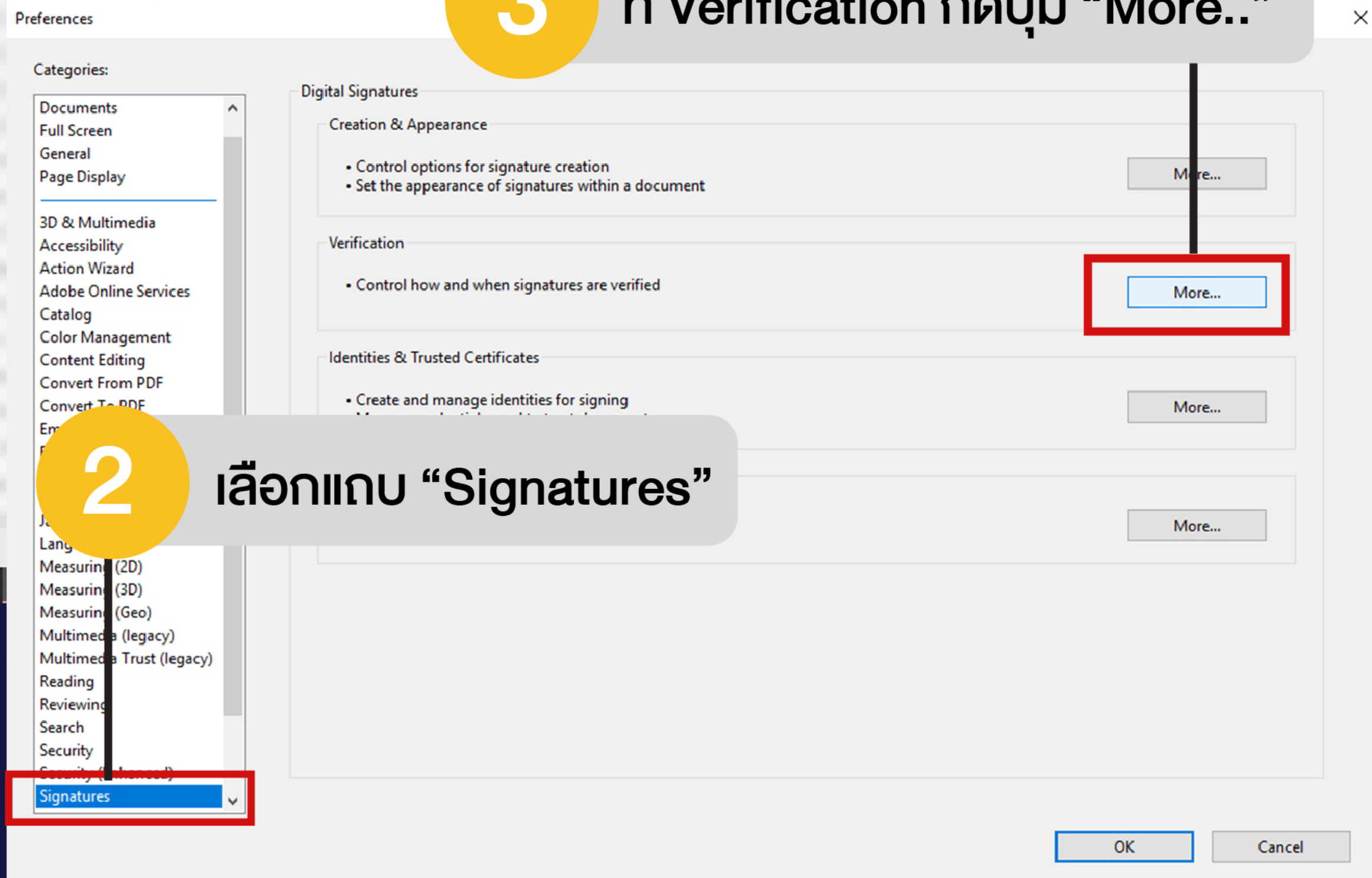
1

เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat DC เลือกเมนู Edit > Preferences...



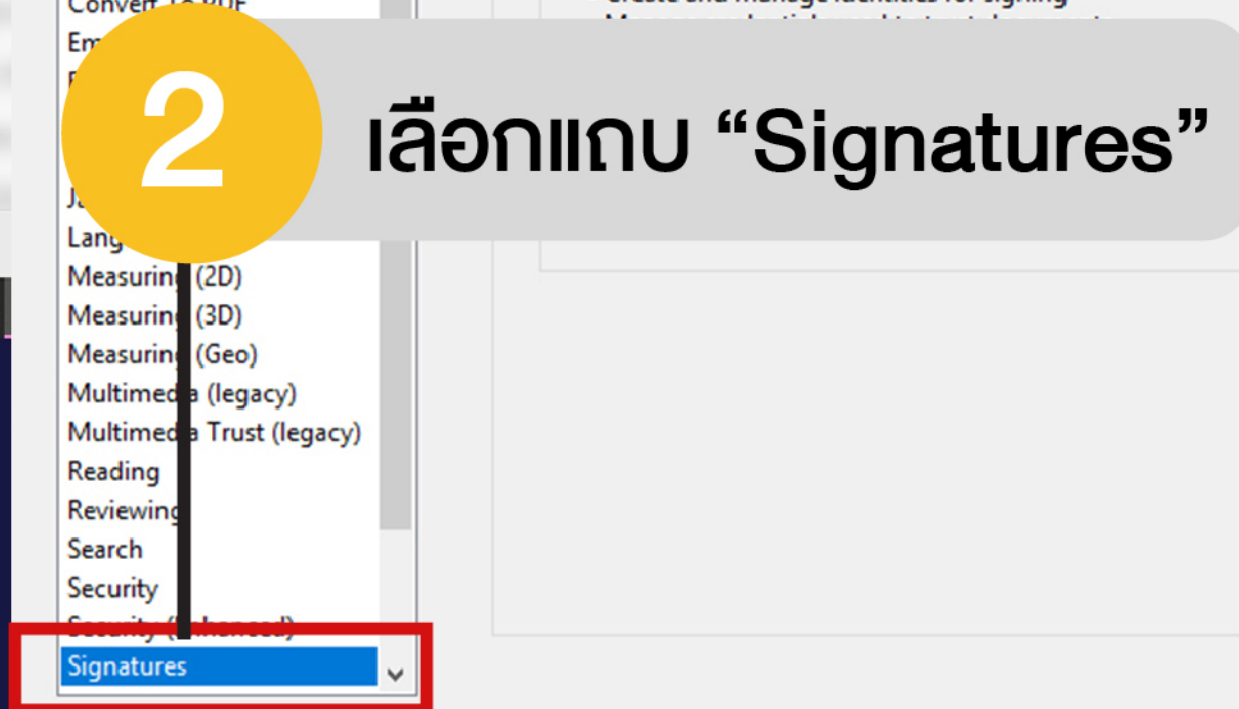
3

ที่ Verification กดปุ่ม "More.."



2

เลือกเมนู "Signatures"



# กำหนดค่าต่าง ๆ ตามภาพด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม OK

Signature Verification Preferences

Verify signatures when the document is opened

When document has valid but untrusted signatures, prompt to review and trust signers

Verification Behavior

When Verifying:

Use the document-specified method; prompt if unavailable

Use the document-specified method; if unavailable, use default method

Always use the default method:

Require certificate revocation checking to succeed whenever possible during signature verification

Use expired timestamps

Ignore document validation

Verification Time

Verify Signatures Using:

Time at which the signature was created

Secure time (timestamp) embedded in the signature

Current time

Verification Information

Automatically add verification information when saving signed PDF:

Ask when verification information is too big

Always

Never

Windows Integration

Trust ALL root certificates in the Windows Certificate Store for:

Validating Signatures

Validating Certified Documents

Selecting either of these options may result in arbitrary material being treated as trusted content. Take care before enabling these features.

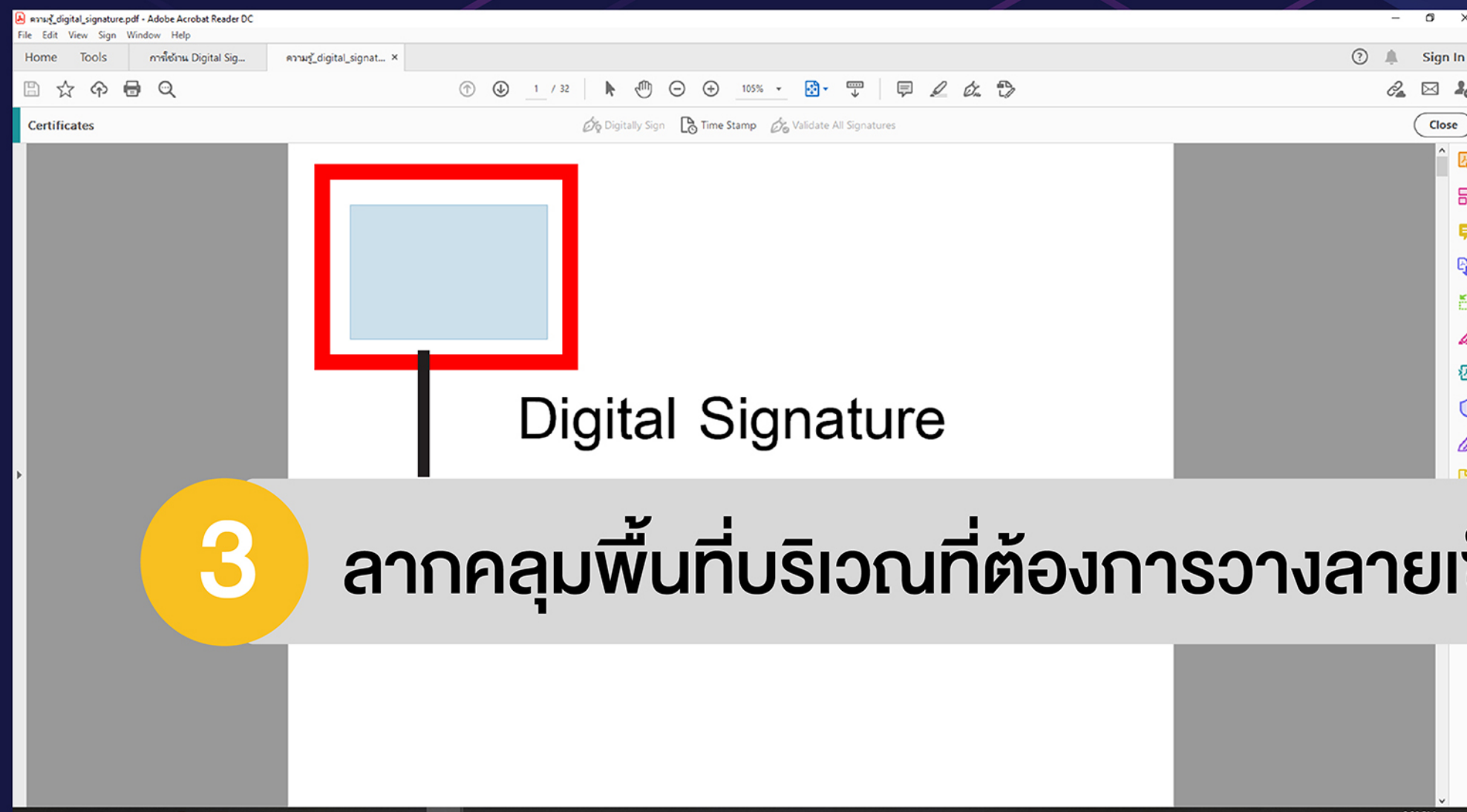
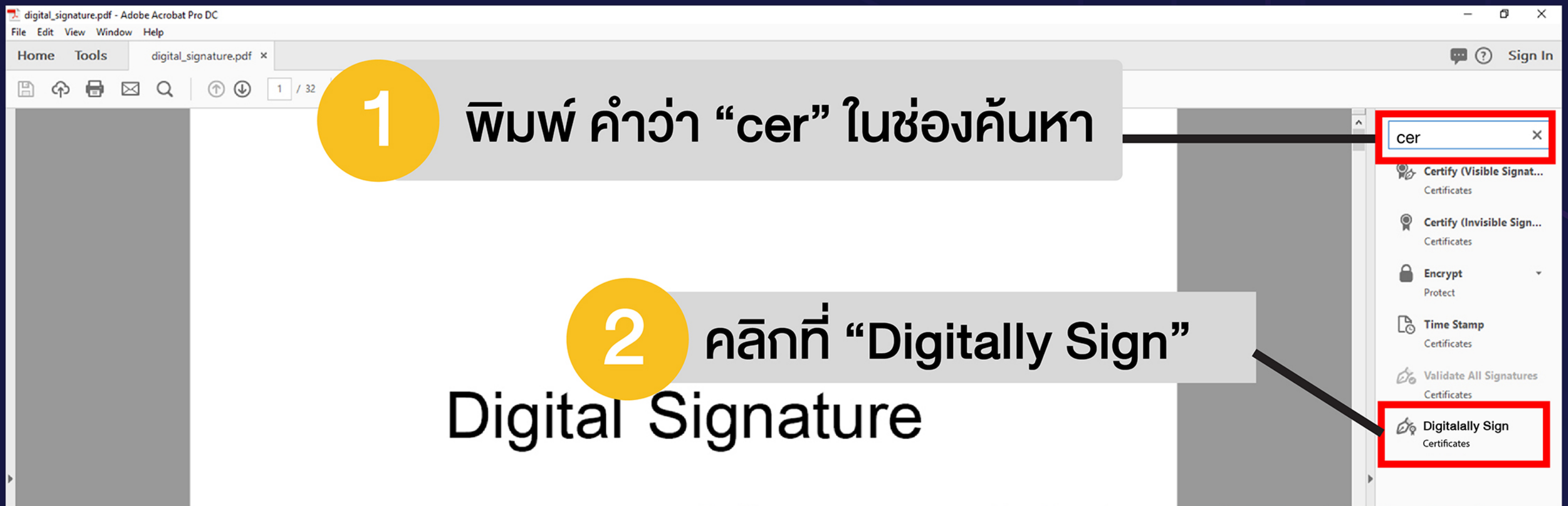
Help  Cancel

# กดปุ่ม OK อีกครั้ง จากนั้นเริ่มขั้นตอนการใส่ลายเซ็น



# การใส่ลายเซ็นในเอกสาร PDF

เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat DC  
แล้วเปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการใส่ลายเซ็น



## Sign with Digital ID



Choose the Digital ID that you want to use for signing:

Refresh



xxxxxx.yyy (Windows Digital ID)  
Issued by : Mahidol University, Expire: 2021.11.23

[View Details](#)

4

เลือก Digital ID ที่จะใช้ลงลายมือชื่อ

5

กดปุ่ม "Continue"



Configure New Digital ID

Cancel

Continue

## Sign as "supalak.jul"



Appearance Standard

6

กดปุ่ม "Create"

Create

XXXXXXXXXX

yyy

Digitally signed  
by supalak.

Date: 2020.12.17  
14:29:41 +07'00'

Lock document after signing

[View Certificate Details](#)

Review document content that may affect signing

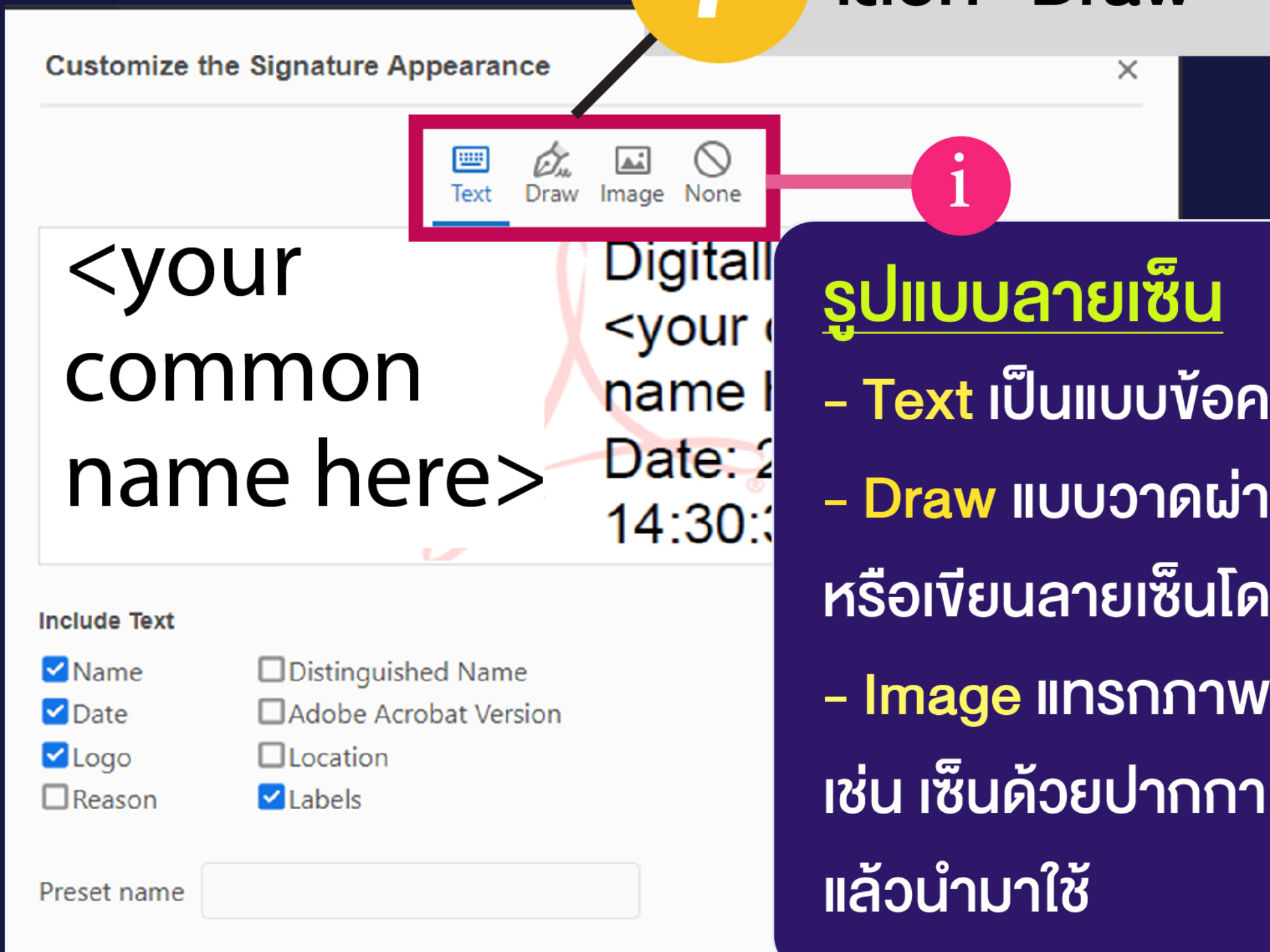
Review

Back

Sign

7

เลือก "Draw"



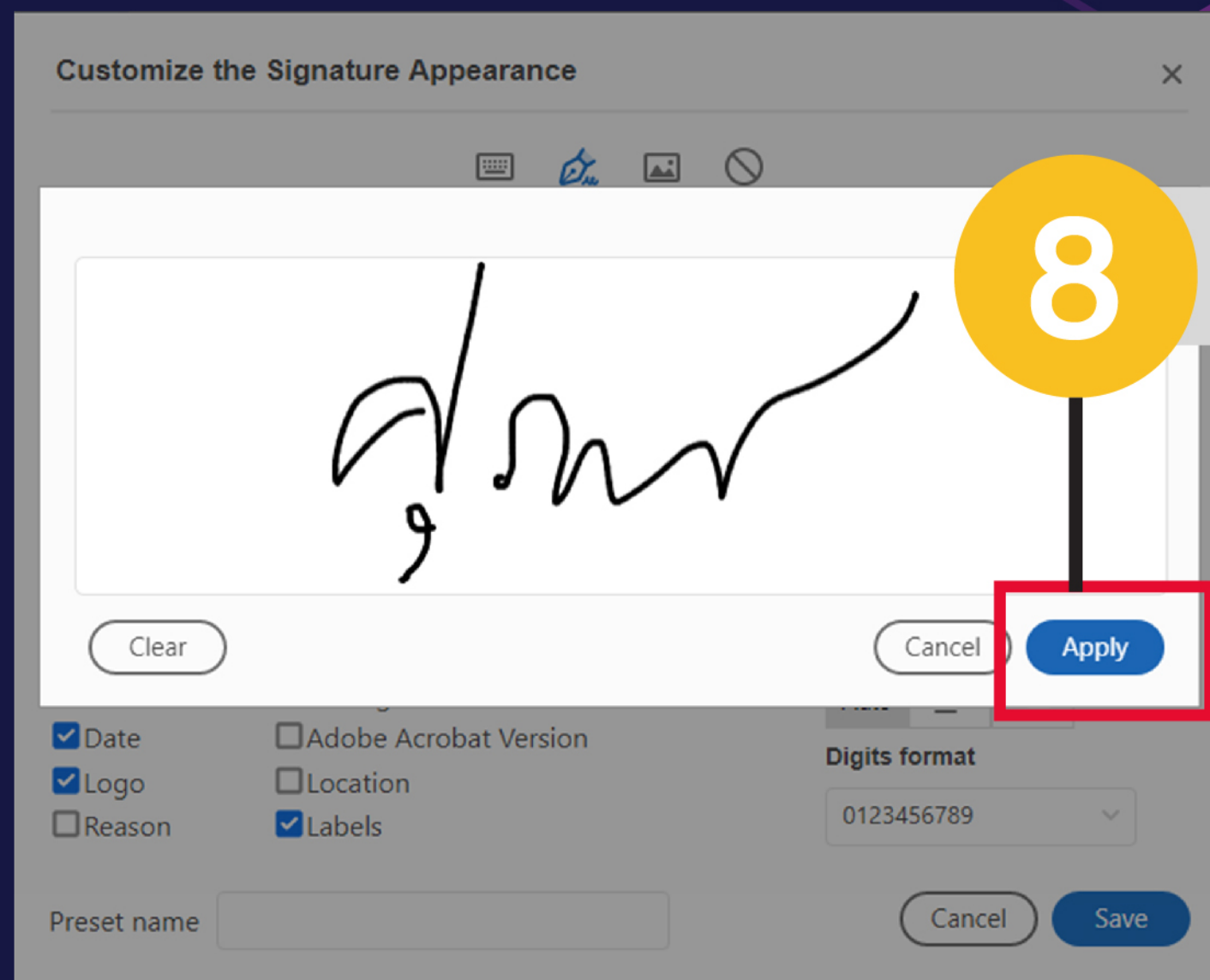
i

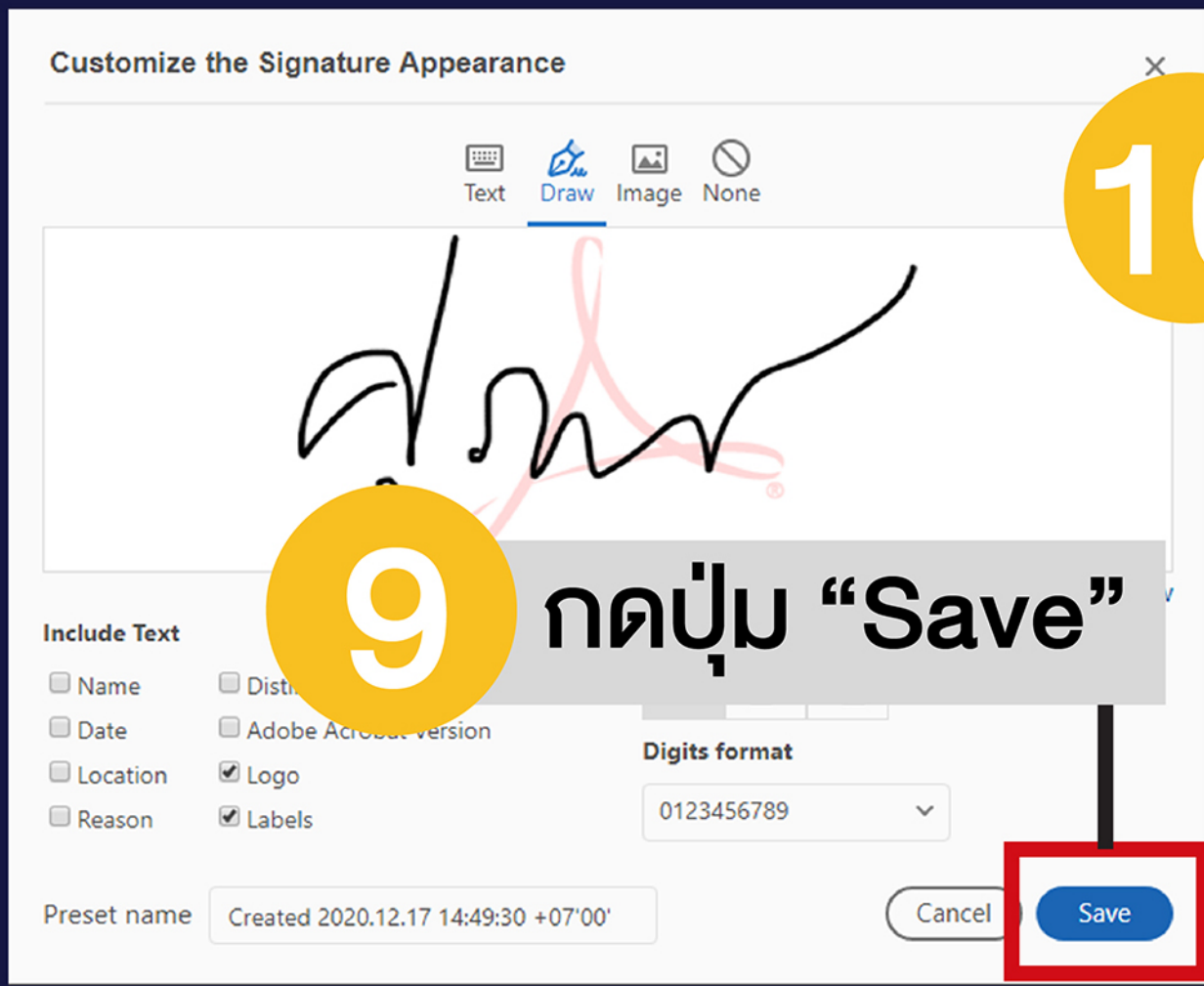
## รูปแบบลายเซ็น

- **Text** เป็นแบบข้อความ
- **Draw** แบบวาดผ่านหน้าจอ Touch Screen หรือเขียนลายเซ็นโดยเมาส์ลาก
- **Image** แทรกภาพเป็นลายเซ็น เช่น เขียนด้วยปากกา แล้วสแกนเป็นไฟล์รูปภาพ แล้วนำมาใช้

8

วาด แล้วกด "Apply"





9 กดปุ่ม "Save"

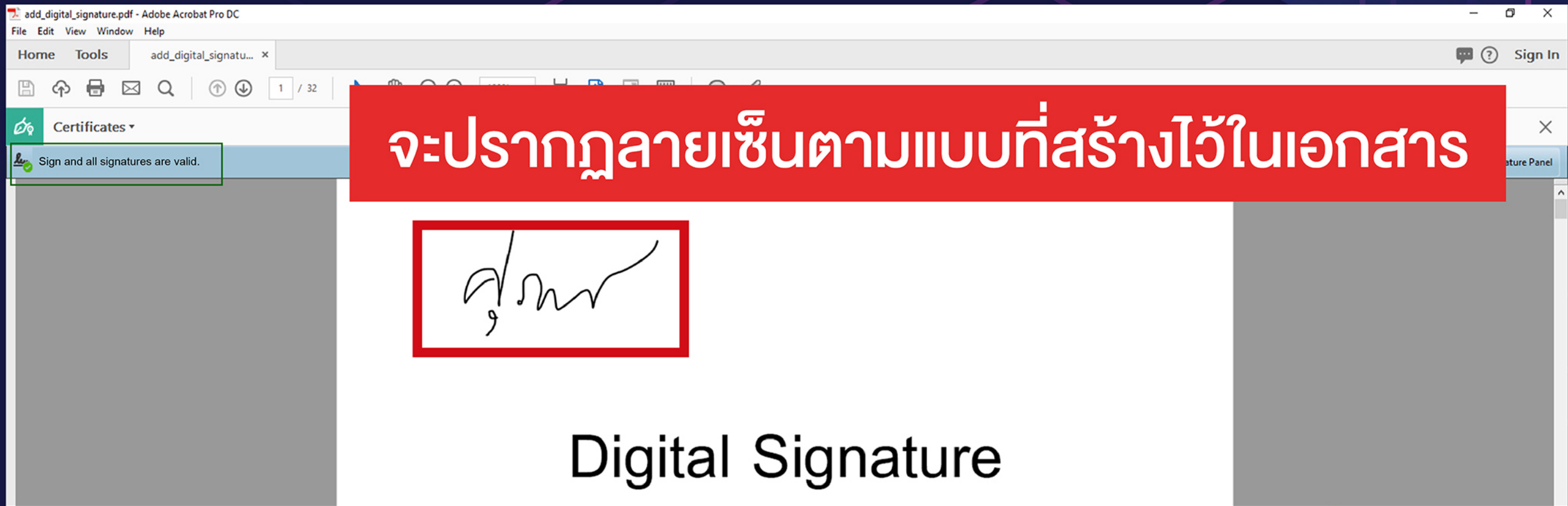
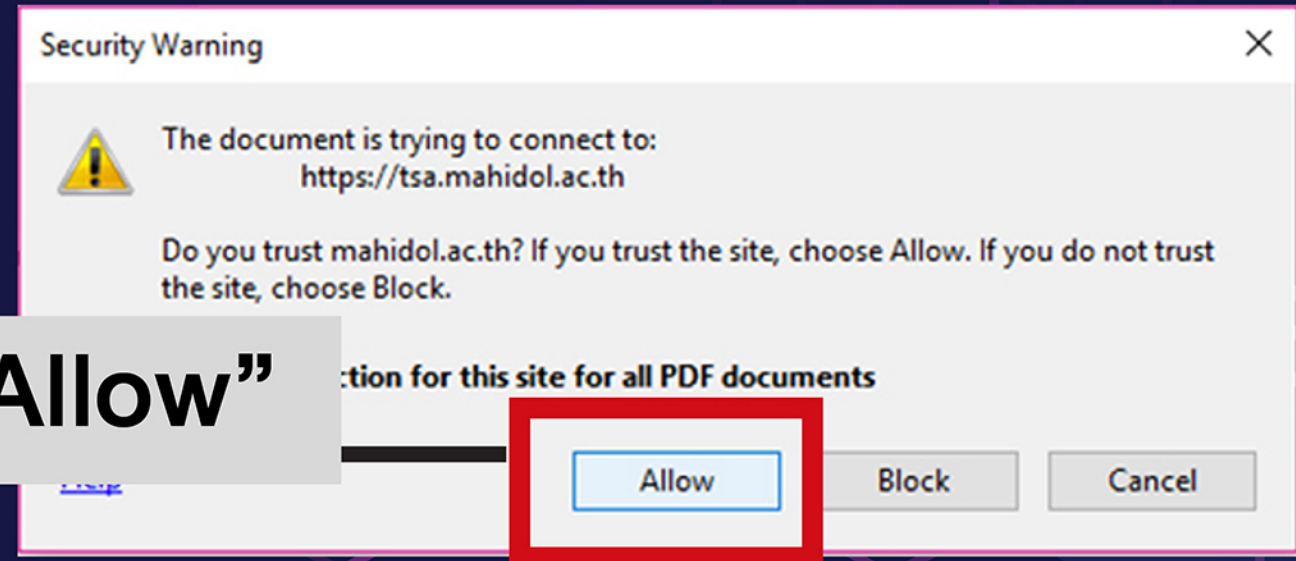
10



กดปุ่ม "Sign" แล้ว save ไฟล์ PDF

11

กดปุ่ม "Allow"



จะปรากฏลายเซ็นตามแบบที่สร้างไว้ในเอกสาร

Digital Signature



# ลักษณะการลงนามในเอกสาร

โดยทั่วไปแล้วการลงนามในเอกสาร จะแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1

การลงนามในเอกสารเพียงบุคคลเดียว

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

2

การลงนามในเอกสารหลายบุคคล

เรียน หัวหน้างาน

เพื่อโปรดพิจารณา/อนุมัติ/ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....)

ว/ด/ป.....08/01/2564.....

1. หัวหน้างาน

ตรวจสอบแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(นายณัฐพล สว่างจิตต์)

ว/ด/ป 9 มกราคม 2564

2. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง

(.....)

ว/ด/ป.....

# 1. การลงนามในเอกสารเพียงบุคคลเดียว

ในเอกสารที่ต้องลงนามเพียงคนเดียว ควรเลือก Option **“Lock Document After Signing”** เพื่อป้องกันการแก้ไขลายเซ็น และแก้ไขเอกสารหลังจากที่ลงนามแล้ว

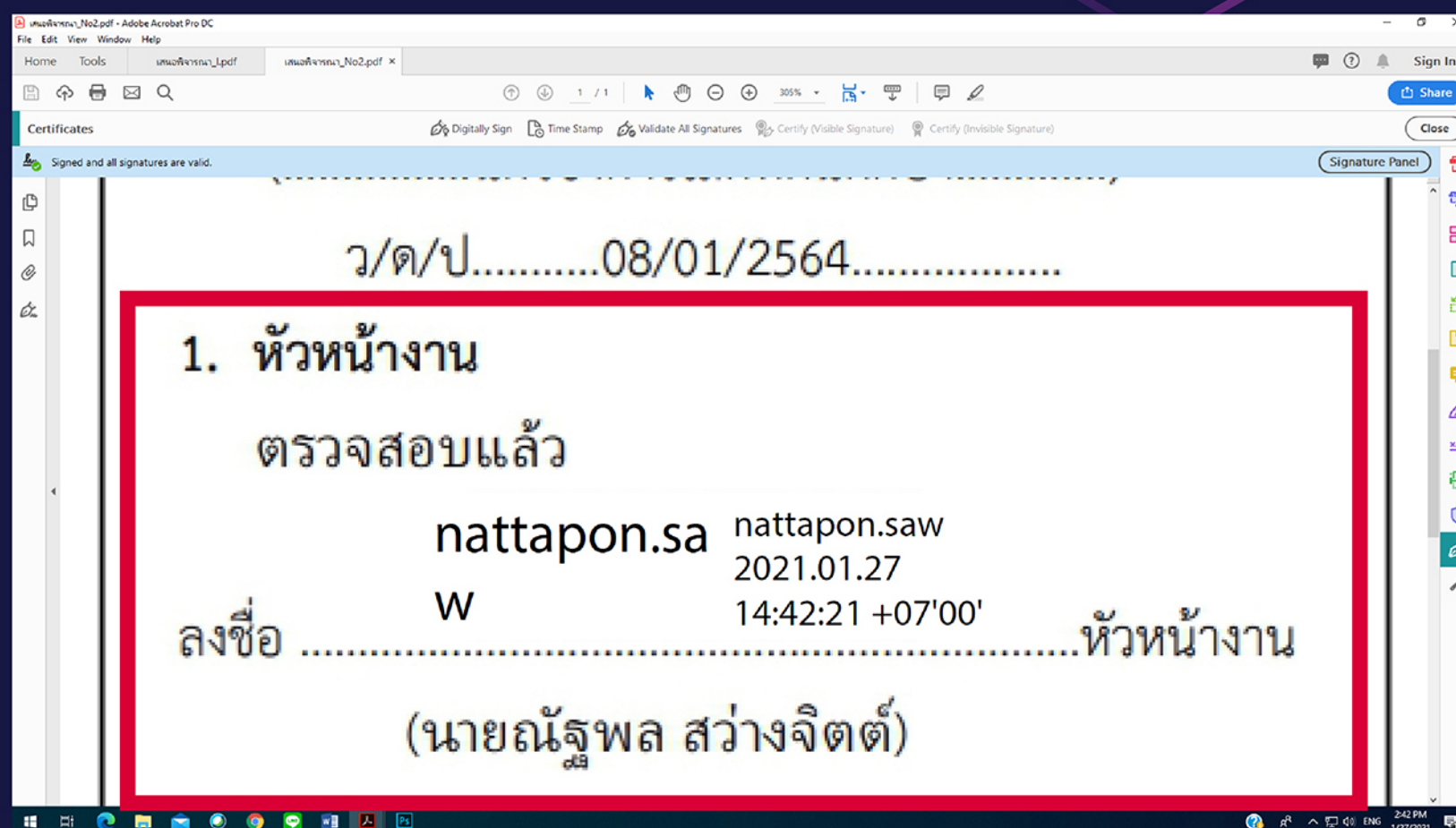
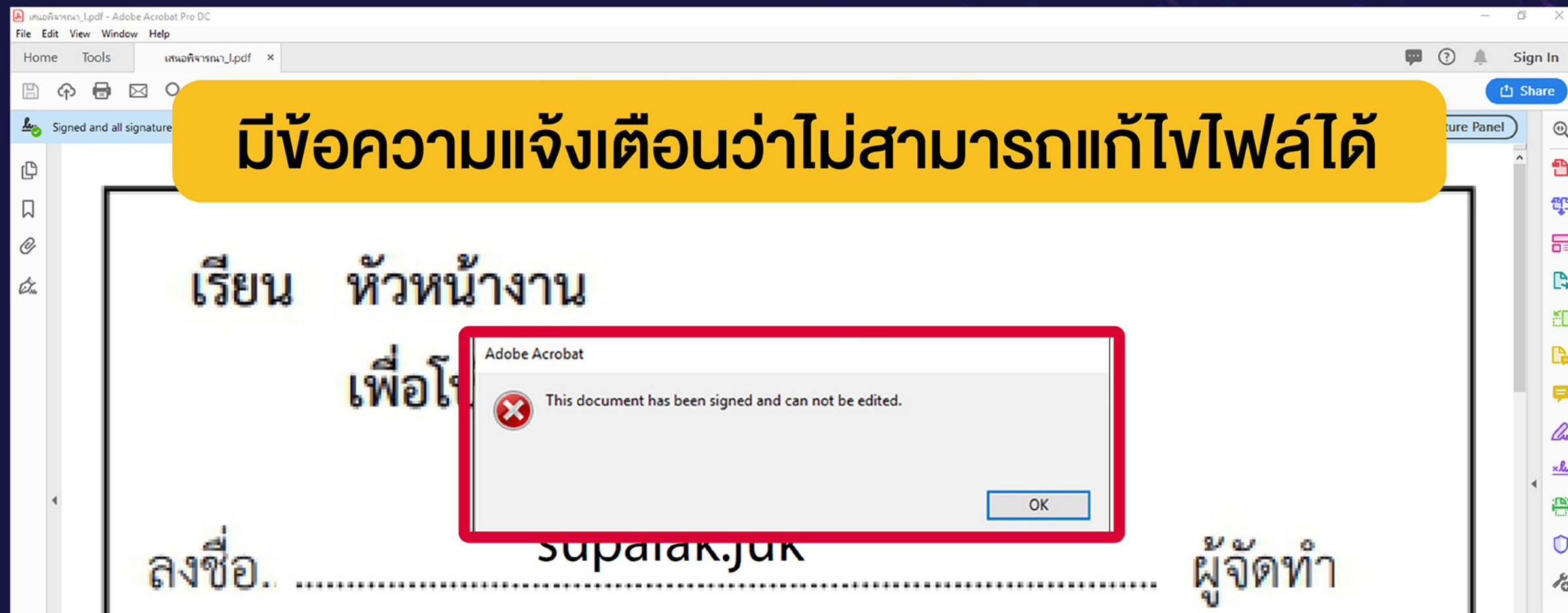
The screenshot shows a digital signature window titled "Sign as 'supalak.juk'". At the top, there is a section for "Appearance" with a dropdown menu showing "Created 2021.01.31 16:06:29 +07..." and buttons for "Create" and "Edit". The main area displays the name "supalak.juk" in a large font. A yellow callout box points to the "Lock document after signing" checkbox, which is checked and highlighted with a red border. Below this, there is a "Review document content that may affect signing" section with a "Review" button. At the bottom right, there are "Back" and "Sign" buttons. A link for "View Certificate Details" is also visible.

## 2.การลงนามในเอกสารหลายบุคคล

ในเอกสารที่ต้องลงนามหลายคน ผู้ที่ลงนามก่อนไม่ต้องเลือก Option  
“**Lock Document After Signing**” เพื่อให้ท่านต่อไป  
สามารถลงนามในเอกสารได้

The screenshot shows a digital signature window titled "Sign as 'supalak.juk'". At the top, there is a close button (X) and a dropdown menu for "Appearance" showing "Created 2021.01.31 16:06:29 +07...". To the right are "Create" and "Edit" buttons. The main area displays the name "supalak iuk" in a large font. Below this, a yellow callout box contains the text "ไม่ต้องเลือก Lock Document After Signing". Underneath the callout, a checkbox labeled "Lock document after signing" is shown, which is currently unchecked and highlighted with a red border. To the right of the checkbox is a link "View Certificate Details". Below the checkbox is the text "Review document content that may affect signing" and a "Review" button. At the bottom right, there are "Back" and "Sign" buttons.

ถ้าเลือก Option **“Lock Document After Signing”**  
แล้วส่งต่อให้บุคคลอื่นลงนามต่อ จะมีข้อความเตือน ดังภาพ



แต่ถ้าไม่เลือก Option  
**“Lock Document After Signing”**  
บุคคลอื่นสามารถลงนามต่อได้