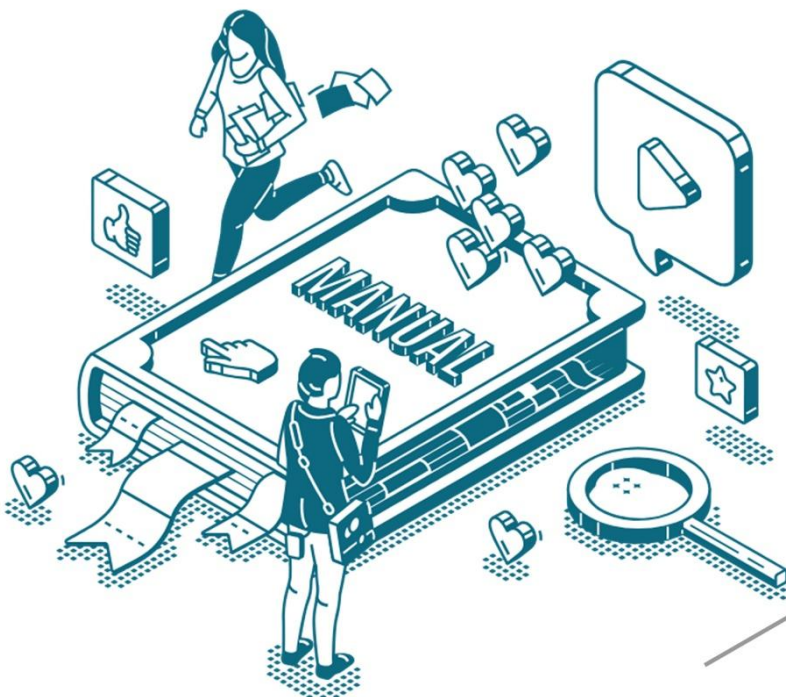




คู่มือ

การใช้งานระบบ ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-SIGNATURE PMUA

(สำหรับผู้รับทุนวิจัย)



คู่มือ

การใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้รับทุน)

โดย หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)

ขั้นตอนการออกสัญญาให้ทุนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ก่อนการออกสัญญา

1

หน่วยงานผู้รับทุนเข้าไปตรวจสอบและดาวน์โหลดไฟล์สัญญาฉบับสมบูรณ์ได้ที่ระบบ e-signature คู่มือการใช้งานฯ)

2

เจ้าหน้าที่ บพท. ตรวจสอบ และส่ง e-mail แจ้งหน่วยงานผู้รับทุนเกี่ยวกับรายละเอียด การใช้งานระบบ e-signature

3

หน่วยงานผู้รับทุนสมัครสมาชิกและเข้าสู่ระบบ e-signature (คู่มือการใช้งานฯ) ต้องได้รับเมลยืนยันจาก บพท. ก่อนสมัครสมาชิก

4

หน่วยงานผู้รับทุนดำเนินการจัดส่งไฟล์เอกสารประกอบการทำสัญญาให้ศูนย์สัญญา บพท. ทางอีเมล (pmua.supprts@gmail.com)

5

เจ้าหน้าที่ บพท. แจ้งยืนยันดำเนินการออกสัญญาได้

ระหว่างการออกสัญญา

1

เจ้าหน้าที่ บพท. ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการออกสัญญาให้หน่วยงานผู้รับทุน

2

เมื่อออกสัญญาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ บพท. ส่งไฟล์สัญญา (PDF) ให้หน่วยงานผู้รับทุนเข้าไปตรวจสอบในระบบ NRIIS

3

หน่วยงานผู้รับทุนดำเนินการตรวจสอบไฟล์สัญญา และหากมีแก้ไขให้ระบุในส่วนที่ต้องแก้ไข (ขั้นตอนนี้ให้เข้า NRIIS) ส่งกลับ บพท.

4

เจ้าหน้าที่ บพท. ดำเนินการตรวจสอบ และแจ้งกลับหน่วยงานผู้รับทุนเข้าให้ลงนามและประทับตราในสัญญาบนระบบ e-signature

5

หน่วยงานผู้รับทุนเข้าลงนามและประทับตราในสัญญาบนระบบ e-signature ภายในวันที่ บพท. กำหนด

6

เจ้าหน้าที่ บพท. แจ้งยืนยันการออกสัญญาฉบับสมบูรณ์

หลังการออกสัญญา

1

หน่วยงานผู้รับทุนเข้าไปตรวจสอบและดาวน์โหลดไฟล์สัญญาฉบับสมบูรณ์ได้ที่ระบบ e-signature (รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานฯ)



ในขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่การออกสัญญาจนถึงขั้นตอนหลังการออกสัญญาหากมีข้อสงสัยในการใช้งานระบบ สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ บพท. ศูนย์สัญญา บพท.

ศูนย์สัญญา บพท.
Email: pmua.supprts@nxpo.or.th และ
pmua.supprts@gmail.com

Tel: 02 109 5432 ต่อ 567 (08.30-17.00 น.)

ที่อยู่ 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท
แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

.....

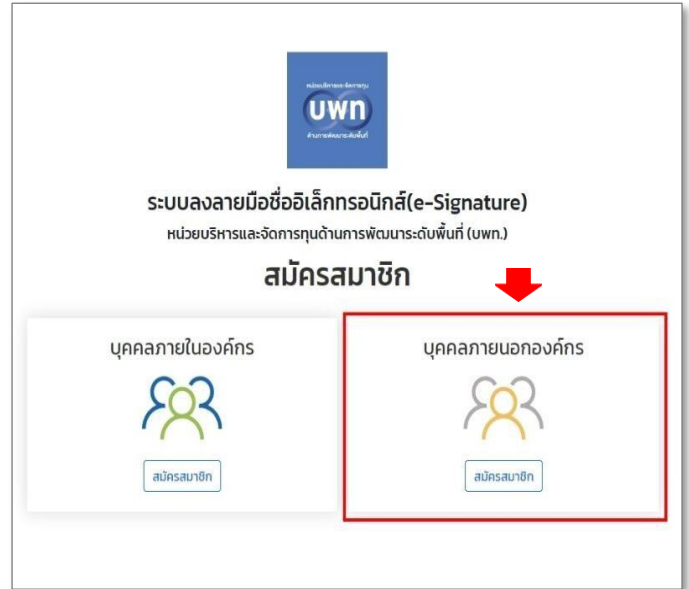
คู่มือการใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Signature (สำหรับผู้รับทุน)

Part 1: การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ e-Signature

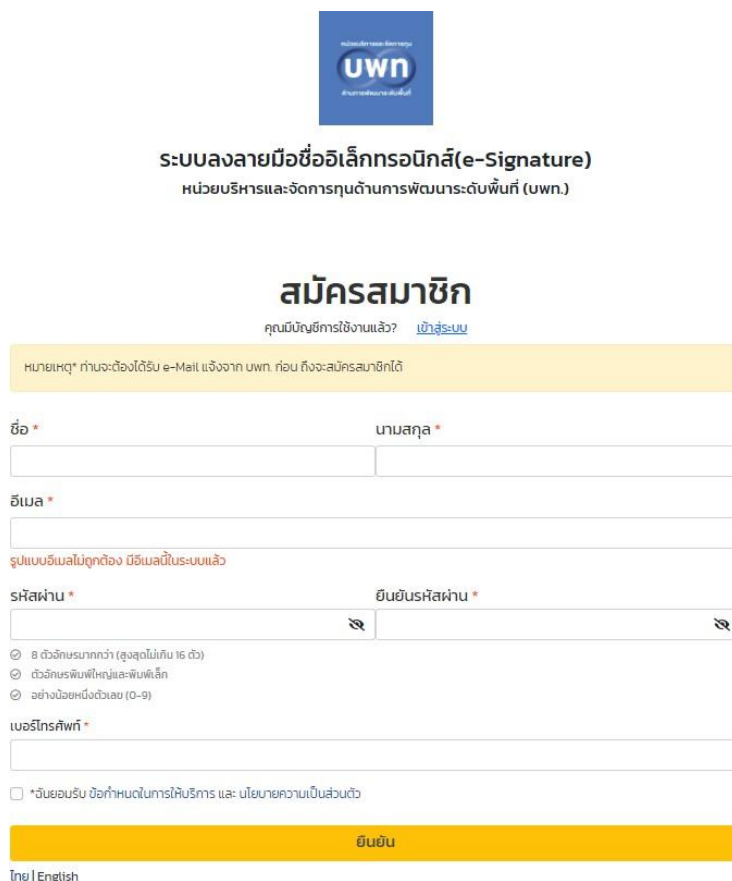
1. วิธีการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ e-Signature (บพท.)

เมื่อผู้รับทุนได้รับเมลยืนยันการออกสัญญา ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1 เข้าเว็บไซต์ที่ได้รับแจ้งใน e-mail กด “สมัครสมาชิก” > เลือกประเภท “บุคคลภายนอกองค์กร”



1.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ครบถ้วน



- 1) กรอก ชื่อ-นามสกุล และอีเมล
- 2) สร้างรหัสผ่านโดยมีเงื่อนไขดังนี้

- 8 ตัวอักษรมากกว่า (สูงสุดไม่เกิน 16 ตัว)
- ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่และพิมพ์เล็ก
- อย่างน้อยหนึ่งตัวเลข (0-9)

- 3) กรอกเบอร์โทรศัพท์
- 4) กดยอมรับข้อกำหนดการให้บริการและนโยบายความเป็นส่วนตัว
- 5) กด “ยืนยัน”

1.3 การยืนยันตัวตนโดยใช้รหัส OTP (One-Time Password) 6 หลักที่ส่งไปยังอีเมลให้ถูกต้อง จากนั้นจะเข้าสู่การ ยืนยันตัวตน (Biometric) สมาชิกผู้ใช้งานเป็นลำดับถัดไป



ขอขอบคุณที่สมัคร

รหัสยืนยัน 6 หลักจะถูกส่งไปยังบัญชีอีเมลของคุณ

กรุณาอย่าปิดหน้าต่างนี้จนกว่าท่านจะใส่รหัสยืนยัน
หากไม่ได้รับอีเมลกรุณากด [ส่งอีกครั้ง](#)

ไทย | English



To finish creating your account, enter the verification code when prompted

เพื่อยืนยันการสร้างบัญชีของคุณ กรุณากรอกรหัสนี้ในระบบ

1 3 6 4 9 6

2. วิธีการยืนยันตัวตน (Biometric) ในระบบ e-Signature

2.1 เมื่อกรอก OTP แล้วจะปรากฏ Dialog ยืนยันตัวตนของคุณ เลือก “ยืนยันตัวตน IAL 1.3 (บุคคลภายนอก)”

ยืนยันตัวตนของคุณ

บัญชีของคุณ

[อัปเดตการยืนยันตัวตน IAL 2.3 \(สำหรับผู้ทำ Dipchip\)](#)[อัปเดตการยืนยันตัวตน IAL 1.3 \(บุคคลภายนอก\)](#)

2.2 ระบบจะ Generate QR code เพื่อให้ผู้ใช้งานสแกน และเริ่มยืนยันตัวตนผ่านโทรศัพท์



2.3 หลังจากสแกน QR code ให้ผู้ใช้งานกด “ฉันยอมรับ” เพื่อรับรหัส OTP และเริ่มยืนยันตัวตนตามลำดับ



หน่วยบริหารและจัดการทุน
uwn
ด้านการพัฒนาระดับพื้นที่

ยืนยันตัวตนของคุณก่อนทำ e-KYC

ฉันยอมรับ



หน่วยบริหารและจัดการทุน
uwn
ด้านการพัฒนาระดับพื้นที่

ยืนยันตัวตนของคุณก่อนทำ e-KYC

กรุณารอรหัสที่ส่งไปยังเบอร์ 0897011044

กรุณารอรหัสภายใน วินาที 58 วินาที

คุณไม่ได้รับรหัส? [ส่งอีกครั้ง](#)

ยืนยัน OTP

2.4 กด “เริ่มทำ” เพื่อถ่ายภาพหน้าบัตรประชาชน และข้อแนะนำในการถ่ายภาพหน้าบัตร จากนั้นกด “ถ่ายรูป”

1. ถ่ายรูปบัตรประชาชนของคุณ (ด้านหน้า)

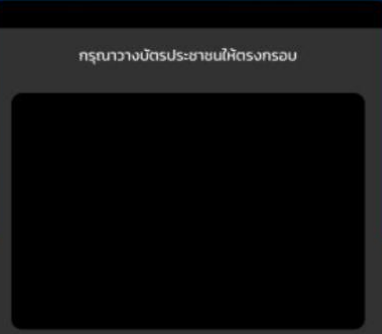
ระบบจะทำการถ่ายภาพอัตโนมัติ
หากระบบจับภาพแล้วกรุณาถือค้างไว้สักครู่



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อ นามสกุล
[Input Fields]
[Photo Placeholder]

เริ่มทำ

กรุณาวางบัตรประชาชนให้ตรงกรอบ



ข้อแนะนำ

- หลีกเลี่ยงแสงสะท้อน และไม่มิดชิดช่องว่างเกินไป
- หากระบบจับภาพแล้ว กรุณาถือค้างไว้สักครู่

ถ่ายรูป

2.5 กด “เริ่มทำ” เพื่อถ่ายภาพใบหน้าผู้ใช้งาน และข้อแนะนำในการถ่ายภาพใบหน้า จากนั้นกด “ถ่ายรูป”

3. โปรดถ่ายรูปเซลฟี่ของคุณ (รูปเซลฟี่)
รูปถ่ายจะต้องชัด และไม่มีจุดเงาเกินไป

เริ่มทำ

ขยับใบหน้าให้พอดีกรอบ

ข้อแนะนำ

- กรณีสวมใส่ แว่นตา กรุณาถอดก่อนทำการถ่าย
- หลีกเลี่ยงแสงสะท้อนหรือ อยู่ในตำแหน่งที่แสงเกินไป

ถ่ายรูป

2.6 จากนั้นให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ให้กด “ยืนยัน” ตามด้วย “เสร็จสิ้น” เมื่อข้อมูลถูกต้อง

5. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก *

1102340369001

เลขหลังบัตรประชาชน *

ABO 145678 29

xx0 000000 00

ผลการตรวจสอบใบหน้า

ร้อยละ 73

ชื่อจริง *

ธนกาส

นามสกุล *

เลาหสิณบุรุษ

วัน/เดือน/ปีเกิด *

26 02 2538

ยืนยัน

ผลลัพธ์การยืนยันตัวตน

ชื่อ : ธนกาส

นามสกุล : เลาหสิณบุรุษ

สถานะบัตร : ถูกต้อง

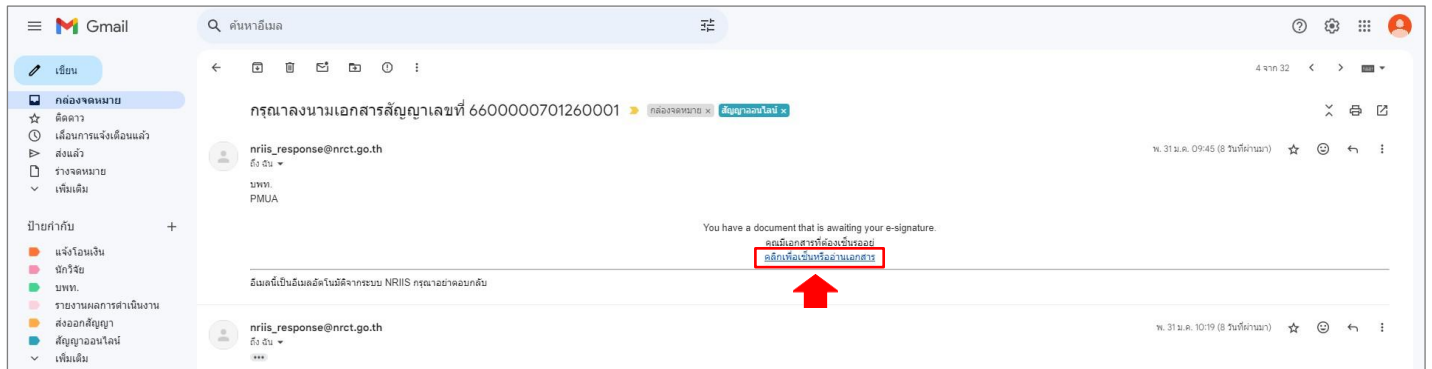
สถานะการยืนยันตัวตน : สำเร็จ

เสร็จสิ้น

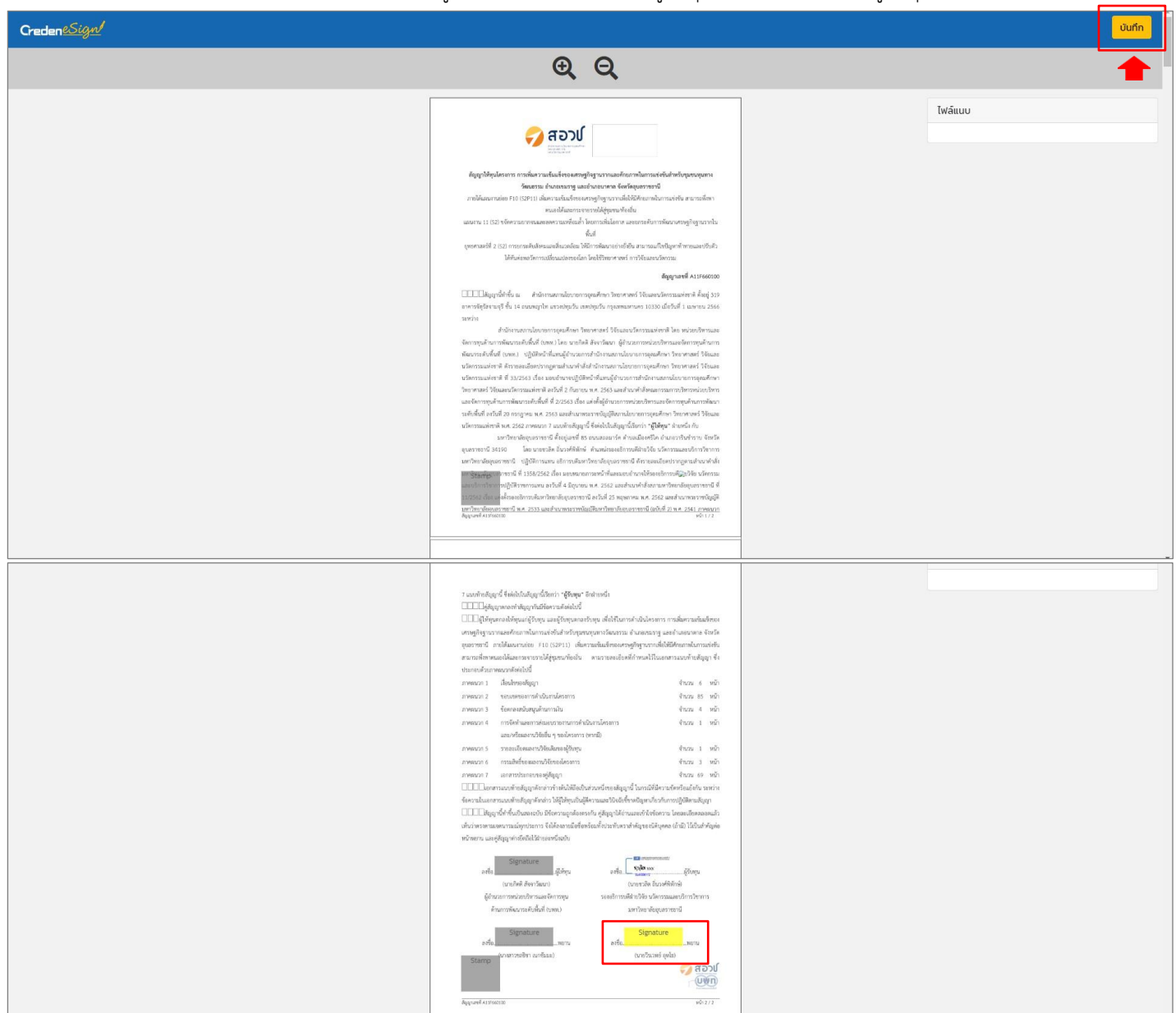
Part 2: การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร

1. วิธีลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสาร

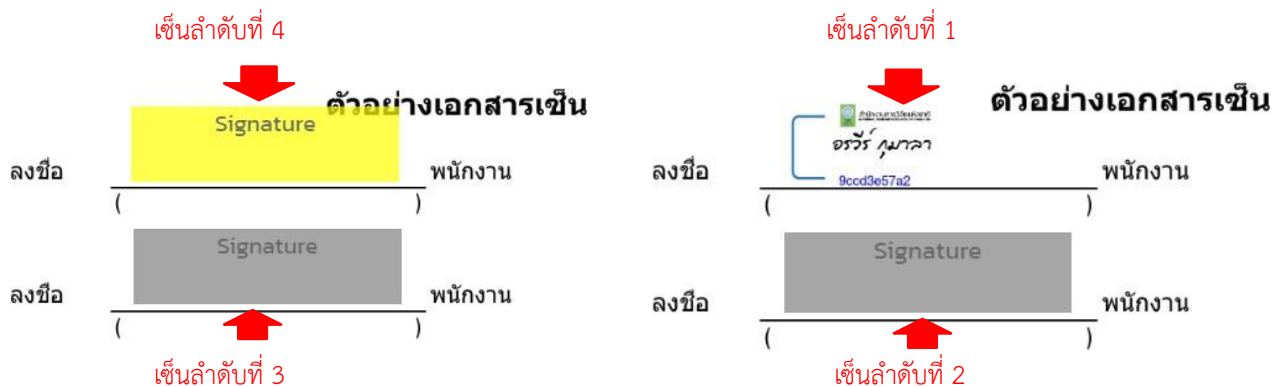
1.1 ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมลแจ้งจากระบบ e-Signature ให้เข้าไปลงนามในเอกสาร กด “คลิกเพื่อเซ็นหรืออ่านเอกสาร”



1.2 เข้าสู่หน้าเอกสารที่ต้องลงนาม จะปรากฏเอกสารขึ้นมา (เต็มฉบับ) โดยในหน้าที่ลงนามจะปรากฏ “กรอบสี่เหลี่ยม” ซึ่งจะเป็นตำแหน่งที่ต้องลงนาม (ลำดับที่ 1 ผู้มีอำนาจลงนามหน่วยงานผู้รับทุน ลำดับที่ 2 พยานฝั่งผู้รับทุน)



- 1.3 กดที่ “กรอบสี่เหลี่ยม” เพื่อลงนามในเอกสาร ผู้ใช้งานต้องสร้างลายเซ็น กด “สร้างลายเซ็น” โดยสามารถเลือก ภาษา และรูปแบบลายเซ็นได้ เช่น วาดลายเซ็น, พิมพ์ลายเซ็น (ตัวอักษร)



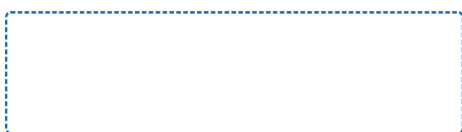
ตัวอย่างการออกแบบลายเซ็น

Create Your Signature



Create Your Signature

Account : oravee kumala (jahja.orv@gmail.com)



Clear

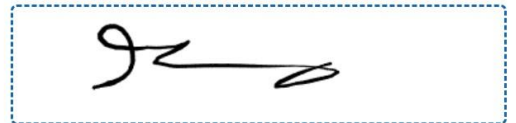
Save

Back

- oravee kumala
- *ตัวอักษรสูงสุด 15 ตัว
- ☐ Creden.co oravee kumala ๐038๐๐053
 - ☐ Creden.co oravee kumala ๐038๐๐053
 - ☐ Creden.co oravee kumala ๐038๐๐053

- เลือกรูปแบบ Thai signature
- ☐ ๙๙๙๙ 9๐๐03๕57๙2
 - ☒ oravee kumala 9๐๐03๕57๙2
- English signature
- ☐ Oravee Kumala 9๐๐03๕57๙2

Account : oravee kumala (jahja.orv@gmail.com)



Clear

Save

Back

หลังจากสร้างลายเซ็นเสร็จสิ้นแล้ว
สามารถเลือก ลายเซ็นก่อนเซ็นเอกสารได้ดังรูป

1.4 หรือผู้ใช้งานสามารถเช็คเอกสารลงนามได้ในระบบ e-Signature อีกหนึ่งช่องทาง โดยดำเนินการดังนี้
เข้าสู่ระบบ > เอกสารที่ได้รับ > กด <เซ็นเอกสาร> > ปรากฏรายการเอกสาร Please sign > คลิกเพื่อเข้าดูเอกสาร

จัดการเอกสาร

หน้าแรก

เอกสารที่ได้รับ

เอกสารที่ส่งออก

ฉันเห็นคนเดียว

เอกสารยกเลิก

เอกสารร่าง

ถังขยะ

เกมเพลตเอกสาร

หน้าแรก



อัปโหลดไฟล์

ขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 25 MB

คุณยังไม่ได้เซ็น

1

เอกสาร

เซ็นเอกสาร

เอกสารทั้งหมด

ใช้ไป

เอกสาร

เอกสารคงเหลือ

ใช้ไป

เอกสาร

เอกสารที่ได้รับ

ชื่อเอกสาร, ผู้ส่ง, อีเมล

ค้นหาขึ้นสูง

ค้นหาขึ้นสูง

สถานะเอกสาร

สถานะการเซ็น

ผู้ส่ง

วันที่

เอกสารที่ฉันได้รับ

ล้าง

	เรื่อง	สถานะ	วัน-เวลา	
☐	Please sign ผู้ส่ง: jahja.orv@gmail.com	ยังไม่สมบูรณ์ (0/2)	30/11/2023 13:54:52	 

1.5 หลังเลือกรายการเอกสารที่ต้องการลงนาม ถัดไปเป็นหน้ารายละเอียดเอกสาร สถานะของเอกสาร และปรากฏ รายชื่อผู้ต้องลงนาม ในเอกสารตามลำดับ กดเลือก “เซ็นเอกสาร”

Please sign .pdf

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่เอกสาร

: 276474771701314390

ข้อมูลเอกสาร

: รวม 1 หน้า

สถานะ

: ยังไม่สมบูรณ์

ผู้ส่ง

: oravee kumala (jahja.orv@gmail.com)

ส่งเมื่อ

: 30/11/2023 13:54:52

เอกสารหมดอายุ

: 2024-03-29 (เหลือเวลาอีก 119 วัน)

เซ็นเอกสาร

คอมเมนต์

คัดลอกสิ่งนี้

สถานะของเอกสาร : เขียนหลายคน

✓ เขียนสำเร็จแล้ว 0 คน

ยังไม่ได้เขียน 2 คน

0% สำเร็จ (0/2 คน)

ผู้รับ	สถานะของผู้รับ	สถานะการเขียน
oravee kumala (jahja.orv@gmail.com)	ต้องเขียน ไม่ต้องยืนยันตัวตน	ยังไม่สมบูรณ์
อรวีร์ กุมลา (oravee@creden.co)	ต้องเขียน ต้องยืนยันตัวตน	ยังไม่สมบูรณ์

1.6 เมื่อลงนามในเอกสารเสร็จแล้วให้กด “บันทึก” และจะปรากฏหน้าสถานะของเอกสาร

The screenshot shows a web interface for signing a PDF document. At the top right, there is a yellow button labeled "บันทึก" (Save). Below the header, the document details are listed:

- เลขที่เอกสาร : 276474771701314390
- ข้อมูลเอกสาร : รวม 1 หน้า
- สถานะ : ยังไม่สมบูรณ์
- ผู้ส่ง : oravee kumala (jahja.orv@gmail.com)
- ส่งเมื่อ : 30/11/2023 13:54:52
- เอกสารหมดอายุ : 2024-03-29 (เหลือเวลาอีก 119 วัน)

Below the details, there are buttons for "เซ็นเอกสาร" (Sign document), a red "X" button, "คอมเมนต์" (Comment), and "คัดลอกลิงก์" (Copy link). At the bottom, a red-bordered box contains the text "สถานะของเอกสาร : เขียนหลายคน" (Document status: Multiple people writing). Below this, a progress bar shows "✓ เขียนสำเร็จแล้ว 1 คน" (1 person finished writing) and "👤 ยังไม่ได้เขียน 1 คน" (1 person has not written yet). The progress bar is 50% complete (1/2 RU).

1.7 เมื่อลงนามในเอกสารครบทุกคน (ตามลำดับ) แล้ว จะปรากฏปุ่มให้กด “ดาวน์โหลด” และ ระบบจะแจ้งเตือน สถานะเอกสารไปยังอีเมลของผู้ใช้งาน

The screenshot shows a web interface for signing a PDF document. At the top, it says "Please sign .pdf". On the left, there is a preview of the document with four signature lines. On the right, the document details are listed:

- เลขที่เอกสาร : 27955907581701328185
- ข้อมูลเอกสาร : รวม 1 หน้า
- สถานะ : เขียนเสร็จสมบูรณ์
- เอกสารหมดอายุ : ยังไม่หมดอายุ
- ผู้ส่ง : อรวิทย์ กุมลา (oravee@creden.co)
- ส่งเมื่อ : 30/11/2023 14:10:07

Below the details, there are buttons for "เปิดเอกสาร" (Open document), "ดาวน์โหลด" (Download), "พูดคุย" (Chat), and "คัดลอกลิงก์" (Copy link). The "ดาวน์โหลด" button is highlighted in blue.

The screenshot shows a dark blue background with a white checkmark icon at the top. Below the icon, the text reads: "Document has been completed by all participants" and "เอกสารนี้ถูกเซ็นเสร็จสิ้นแล้ว". At the bottom, there is a yellow button labeled "คลิกเพื่ออ่านเอกสาร" (Click to read document).

2. วิธีประทับตราลงบนเอกสาร

2.1 ไปที่เมนู “ตั้งค่า” > เลือก “ตั้งค่าบริษัท”

หน้าแรก

เอกสารล่าสุด

เรื่อง	ผู้ส่ง	สถานะ	วัน - เวลา	แสดงความคิดเห็น
สัญญาเลขที่ 6600000701260001	pmua.supports@nxpo.or.th	ยังไม่สมบูรณ์	01/02/2024 10:57:01	0
สัญญาเลขที่ 6600000701260001	pmua.supports@nxpo.or.th	ยังไม่สมบูรณ์	01/02/2024 10:51:00	0
สัญญาเลขที่ 6600000701260001	pmua.supports@nxpo.or.th	ยังไม่สมบูรณ์	01/02/2024 10:49:28	0
สัญญาเลขที่ 6600000701260001	pmua.supports@nxpo.or.th	ยังไม่สมบูรณ์	01/02/2024 10:46:10	0
สัญญาเลขที่ 6600000701260001	pmua.supports@nxpo.or.th	ยังไม่สมบูรณ์	01/02/2024 10:22:55	0

2.2 เมื่อเข้าไปที่หน้าตั้งค่าข้อมูลบริษัท จะปรากฏแบบกรอกรายละเอียดของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน เลขที่นิติบุคคล สำนักงานใหญ่/สาขาเลขที่ ที่ตั้งสำนักงาน และสแตมป์ขององค์กร (ตราประทับของหน่วยงาน) โดยผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบและกด “บันทึก” จากนั้นแนบไฟล์ตราประทับโดยกด “สร้างสแตมป์”

ตั้งค่าข้อมูลบริษัท

ตั้งค่ารูปแบบเว็บไซต์

ตั้งค่าโลโก้

อัปโหลดรูปภาพ

รองรับไฟล์ (png, jpg) ขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 2 MB

รายละเอียดบัญชีองค์กรของคุณ

ชื่อบริษัท

external

เลขที่นิติบุคคล

สำนักงานใหญ่/สาขาเลขที่

ที่อยู่สำนักงาน

บันทึก

ยกเลิก

สแตมป์ขององค์กร

สร้างสแตมป์

รองรับไฟล์ ขนาด 100*100 พิกเซล

จันเขินคนเดียว

เอกสารยกเลิก

เอกสารร่าง

ถังขยะ

สแตมป์ขององค์กร

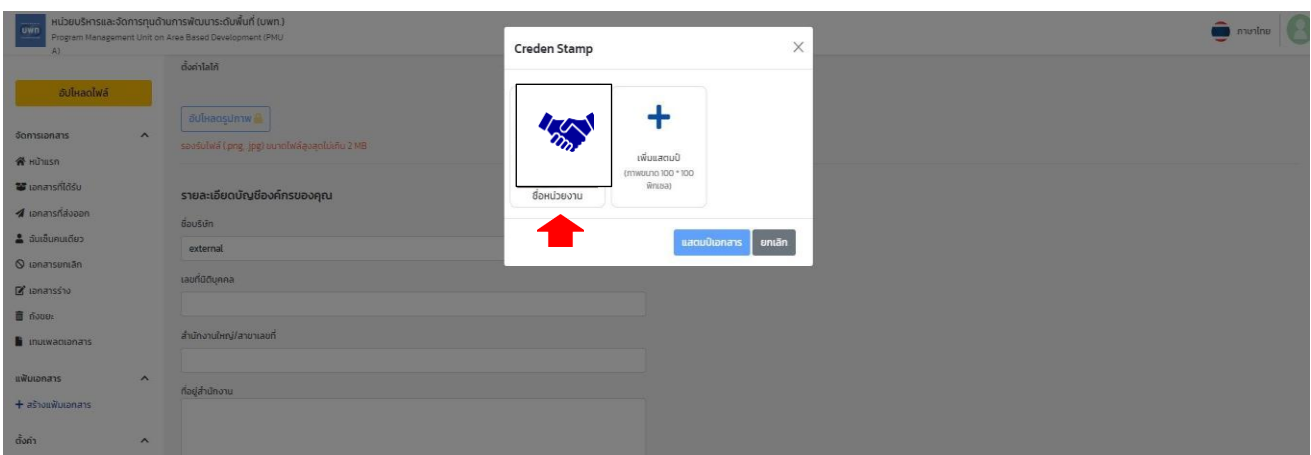
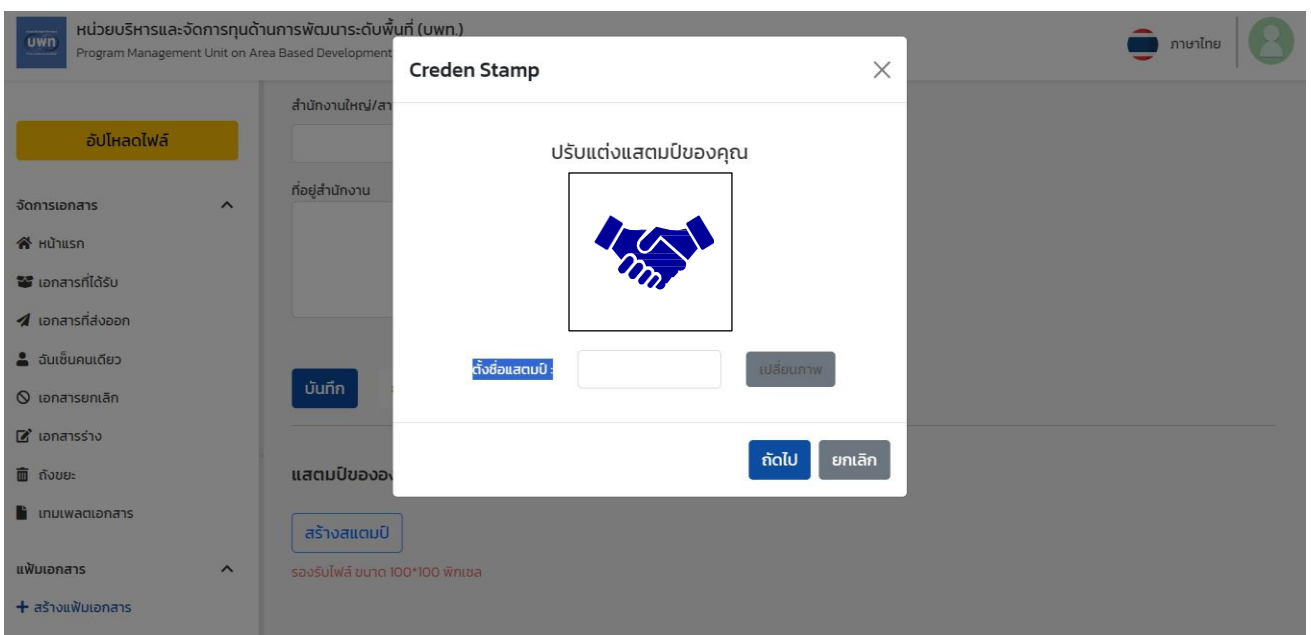
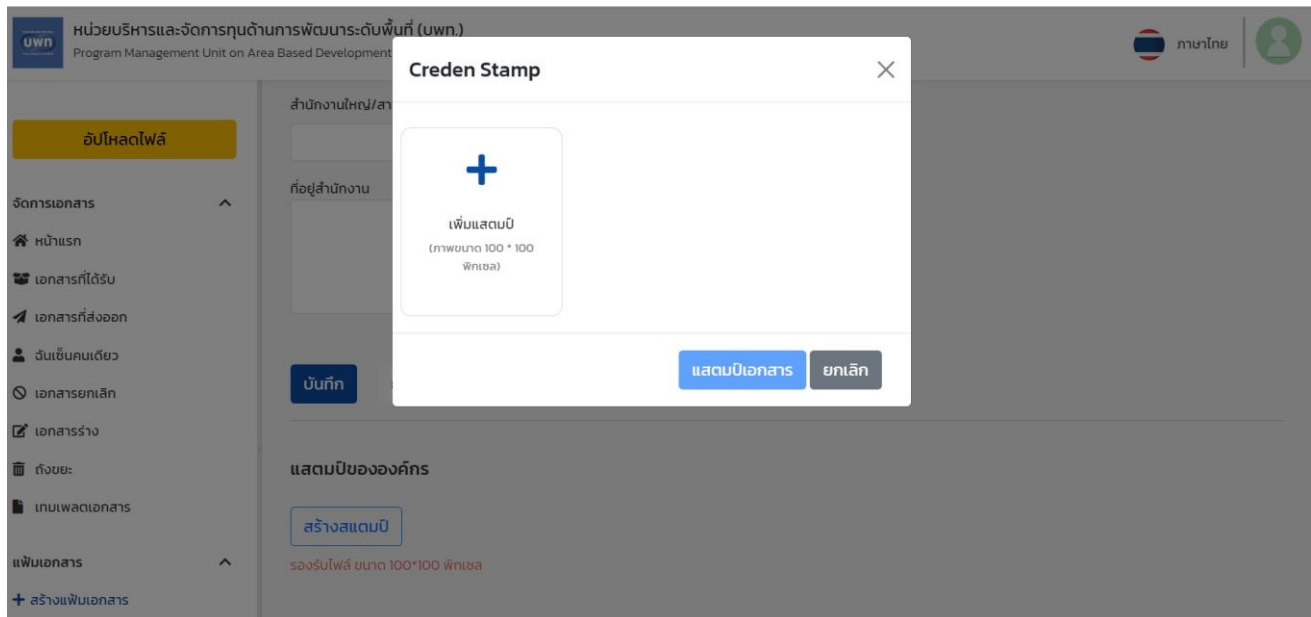
สร้างสแตมป์

รองรับไฟล์ ขนาด 100*100 พิกเซล

*** ขอให้ใช้รูปตราประทับเป็นแบบโปร่งสีให้สามารถมองเห็นพื้นหลังหรือตัวอักษรทางด้านหลังเท่านั้น

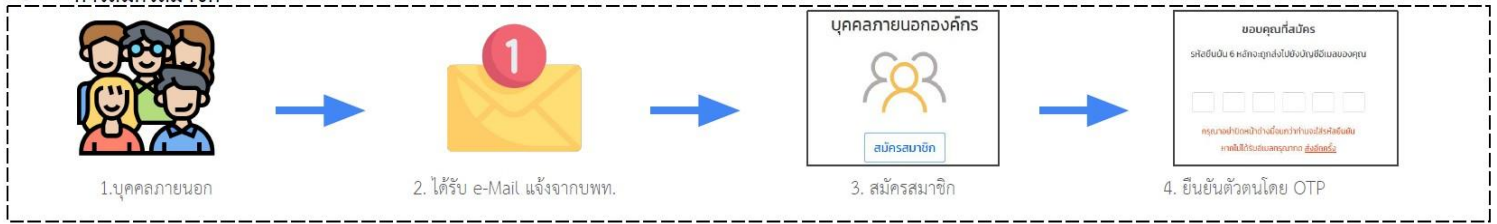
2.3 ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ กดเลือก “เพิ่มแสตมป์”

จากนั้นกดปุ่ม “แสตมป์เอกสาร” กรอกชื่อใน “ตั้งชื่อแสตมป์” และกดปุ่ม “ถัดไป” เป็นอันเสร็จสิ้น



คู่มือการใช้งานระบบลงลายชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคคลภายนอก

● การสมัครสมาชิก



● การยืนยันตัวตน IAL 1.3 (ก่อนเซ็นเอกสาร)



● การเซ็นและประทับตราลงบนเอกสาร

