



การใช้งานระบบฐานข้อมูล  
ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)  
บนเอกสารหลักฐานของทางราชการ  
ผ่านระบบดิจิทัล

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
มกราคม 2563

# ระบบฐานข้อมูลลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) บนเอกสารหลักฐานของทางราชการผ่านระบบดิจิทัล

## หน่วยงานนำร่อง

- ผู้ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
  - อธพ. และ รธพ.
  - ผอ.กอง/สำนัก
- หน่วยงานผู้ใช้งานระบบ
  - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - สำนักงานเลขานุการกรม
  - กองการเจ้าหน้าที่
  - สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่
  - กองคลัง
  - กองแผนงาน

๑\*

## การยืนยันตัวตน

- ผู้ดูแลระบบ
  - การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ และ การยืนยันตัวตนให้กับผู้มีสิทธิ์ลงนาม (อธพ. รธพ. ผอ.กอง/สำนัก) ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน
  - \*\* ดำเนินการครั้งแรกครั้งเดียว \*\***

๒

## การสร้างเอกสาร

- ผู้สร้างเอกสาร (ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย)
  - สร้างไฟล์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word (ไฟล์ .doc หรือ .docx) และ เลขที่หนังสือจากฝ่ายบริหารทั่วไป หน่วยงานต้นสังกัด (นำมาจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) มารวมในไฟล์ Microsoft Word ก่อนแปลงเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf)

๓

## การส่งเอกสาร/ การแก้ไขเอกสาร

- ผู้สร้างเอกสาร (ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย)
  - ล็อกอินเข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username และ Password
  - นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และไฟล์เอกสารแนบหรือเรื่องเดิม เข้าสู่ระบบ
  - กำหนดตำแหน่งกล่องวางลายมือชื่อและกล่องข้อสั่งการ
- ผอ.กอง/สำนัก
  - ล็อกอินเข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username และ Password
  - ตรวจสอบเอกสารใหม่ที่เข้าสู่ระบบรอการลงนามได้จากเมนูแจ้งเตือนในระบบ หรือ ตรวจสอบเช็คจาก e-mail
  - **ตรวจสอบบันทึกข้อความ/เอกสารลงนาม**
  - หากเอกสารมีการแก้ไข สามารถยกเลิก/ตีกลับเอกสารไปยังผู้สร้างเอกสาร (ต้นเรื่อง) เพื่อเริ่มต้นเอกสารฉบับใหม่ได้
  - ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ผู้บริหาร (อธพ./รธพ.)
  - ล็อกอินเข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username และ Password
  - ตรวจสอบเอกสารใหม่ที่เข้าสู่ระบบรอการลงนามได้จากเมนูแจ้งเตือนในระบบ หรือ ตรวจสอบเช็คจาก e-mail
  - **ตรวจสอบบันทึกข้อความ/เอกสารลงนาม**
  - กรณีผู้บริหารต้องการแก้ไขเอกสาร สามารถยกเลิกให้ผู้สร้างเอกสารเริ่มต้นเอกสารฉบับใหม่ได้
  - ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระบุข้อสั่งการ

๔

## การตรวจสอบสถานะ การแก้ไขเอกสาร

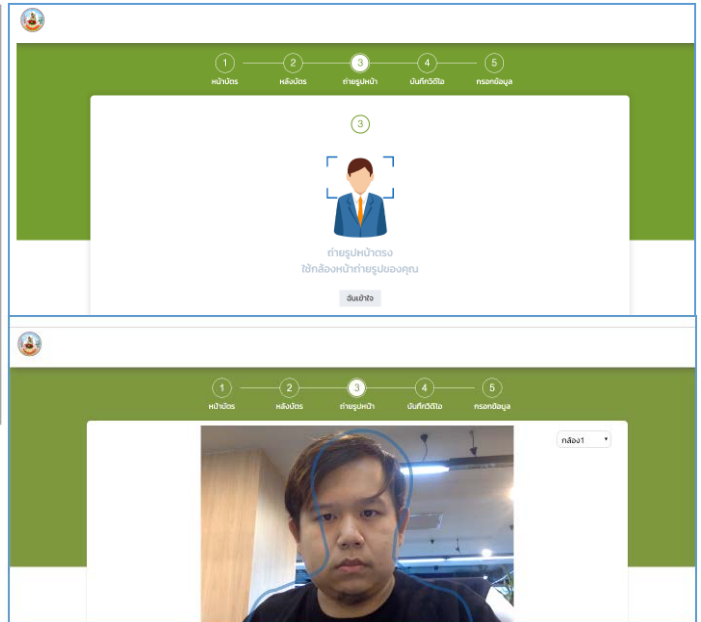
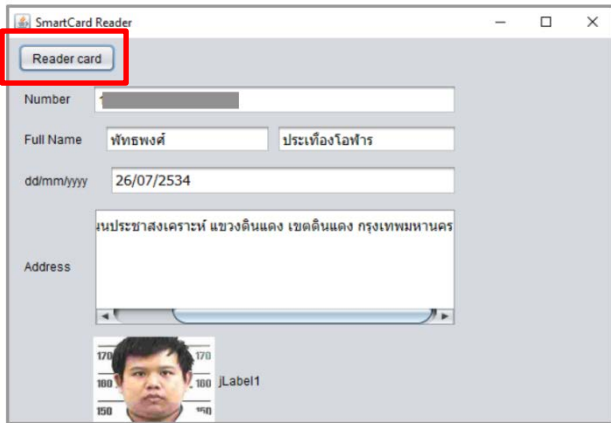
- ผู้สร้างเอกสาร และผู้ลงลายมือชื่อ (ผอ.กอง/สำนัก และผู้บริหาร ) สามารถตรวจสอบสถานะการแก้ไขเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากสัญลักษณ์ ✓ (สีเขียว) ในเมนู Signature Panel ว่าเอกสารไม่มีการถูกแก้ไขระหว่างการลงลายมือชื่อ

\*\* หมายเหตุ : เอกสารที่ผ่าน e-Signature จะส่งผ่านกอง/สำนักไปยังผู้บริหารโดยตรง ไม่ผ่านสำนักงานเลขานุการกรม

ระบบฐานข้อมูลลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)  
บนเอกสารหลักฐานของทางราชการผ่านระบบดิจิทัล

๑. การยืนยันตัวตนเพื่อใช้งาน

เป็นการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ และ การยืนยันตัวตนให้กับผู้มีสิทธิ์ลงนาม (อพ. รพ. ผอ.กอง/สำนัก) ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งระบบจะดึงข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อทำการเปรียบเทียบความเหมือนระหว่างรูปที่ถ่ายจากกล้องกับภาพถ่ายจากบัตรประจำตัวประชาชน โดยตรวจสอบจากการอ่านข้อมูลบนบัตรประจำตัวประชาชนนำไปตรวจสอบร่วมกับฐานข้อมูลของกรมการปกครอง ซึ่งข้อมูลรูปภาพจากบัตรประจำตัวประชาชนและภาพเซลฟี โดยโปรแกรม Azure นำไปเปรียบเทียบคำนวณความเหมือนของรูป หากเกิน 60% ให้ถือว่าผ่าน เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนที่ถูกต้องตามหลักมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



IAL2  
(เอกสารจริงปลอมแปลงไม่ได้ 1 ชั้น)  
(Identification + Verification)

IAL 2.3  
(เทียบ Bio  
ด้วยระบบ)

Dip Chip  
Online to  
DOPA

+ F2F: ถ่ายรูปเก็บ + Liveness  
KIOSK: ถ่ายรูปเก็บ + Liveness

+ Biometric Comparison  
(อย่างน้อย 1 อย่าง)



## ๒. ฟังก์ชันการใช้งานของระบบ

URL สำหรับเข้าใช้งานระบบ : <https://esign.ddd.go.th/>

๒.๑ หน้าแรกเอกสาร ประกอบด้วยเมนูย่อยต่างๆ ได้แก่

๑) เอกสารทั้งหมด ๒) เอกสารที่คุณยังไม่ได้เซ็น ๓) เอกสารที่ได้รับ ๔) เอกสารที่ส่งออก

๒.๒ เมนูการจัดการเอกสาร ประกอบด้วยเมนูย่อยต่างๆ ได้แก่

๑) การจัดการเอกสาร เป็นเมนูสำหรับแบ่งเอกสารที่มีในหมวดต่างๆ เช่น เอกสารที่ได้รับ เอกสารที่ส่งออก เอกสารที่ยกเลิก

๒) เพิ่มเอกสาร เป็นเมนูสำหรับสร้างแฟ้มเอกสารย่อยไว้เก็บเอกสารที่ต้องการจัดเป็นหมวดหมู่

๓) ตั้งค่า เป็นเมนูสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัวหรือเปลี่ยนรหัสผ่าน

๔) ช่วยเหลือ เป็นเมนูสำหรับสอบถามการใช้งานตัวระบบผ่านทางอีเมล

๕) ออกจากระบบ เป็นเมนูสำหรับออกจากการใช้งานระบบ

๒.๓ เมนูอัปโหลดเอกสาร ไว้สำหรับอัปโหลดเอกสารใหม่

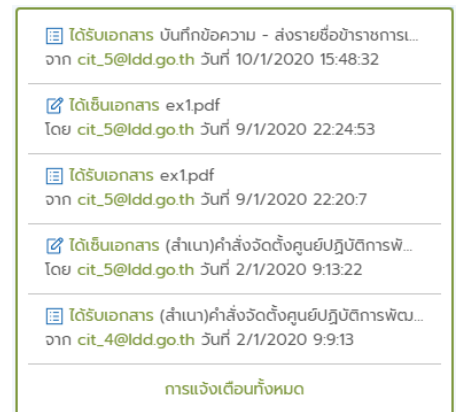
๒.๔ เมนูเอกสารล่าสุด จะปรากฏเอกสารที่เราได้เปิดล่าสุด

๒.๕ เมนูการแจ้งเตือนและภาษา จะปรากฏข้อความ

แจ้งเตือนว่า มีเอกสารเข้า หรือ ได้เซ็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว

แล้ว เมื่อวันเวลาใด สำหรับภาษา สามารถเปลี่ยนเมนู

บนหน้าจอเป็นภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้



๒.๑ หน้าแรกเอกสาร

๒.๕ เมนูการแจ้งเตือนและภาษา

๒.๓ เมนูอัปโหลดเอกสาร

๒.๔ เมนูเอกสารล่าสุด

๒.๒ เมนูการจัดการเอกสาร

กรมพัฒนาที่ดิน  
LAND DEVELOPMENT DEPARTMENT

หน้าแรก

4 เอกสารทั้งหมด

0 คุณยังไม่ได้เซ็น

3 เอกสารที่ได้รับ

1 เอกสารที่ส่งออก

คลิกที่นี่เพื่ออัปโหลด  
(รองรับไฟล์ .pdf .png และ .jpg)  
\*ถ้าเอกสารขนาดน้อยกว่า A4 จะถูกปรับขนาด

อัปโหลดไฟล์

เอกสารล่าสุด

Please sign  
09/01/202... สมบูรณ์

ทดสอบส่งข้อความ  
02/01/202... สมบูรณ์

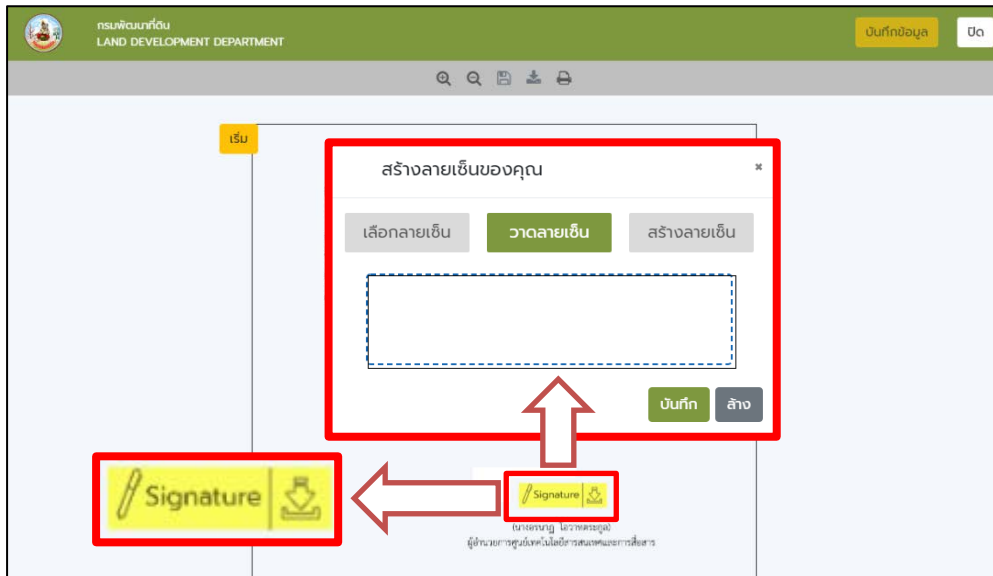
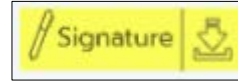
ทดสอบส่งข้อความ  
26/12/2019 สมบูรณ์

ทดสอบส่งข้อความ  
26/12/2019 สมบูรณ์

### ๓. การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)

#### ๓.๑ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก จะเป็นผู้ตรวจสอบบันทึกข้อความ/เอกสารลงนาม หากเอกสารมีการแก้ไข สามารถยกเลิก/ตีกลับเอกสารไปยังผู้สร้างเอกสาร (ต้นเรื่อง) เพื่อเริ่มต้นเอกสารฉบับใหม่ได้ และเป็นผู้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลำดับแรก โดยเลือกปุ่ม “Signature” จากนั้นทำการวาดลายเซ็นหรือเลือกรูปภาพลายเซ็นบันทึกลงบนเอกสาร



#### ๓.๒ ผู้บริหาร (อธพ. และ รธพ.)

ผู้บริหารจะเป็นผู้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) โดยเลือกปุ่ม “Signature” จากนั้นทำการวาดลายเซ็นหรือเลือกรูปภาพลายเซ็นบันทึกลงบนเอกสาร และระบุข้อสั่งการโดยเลือกปุ่ม “Text” (ก่อนการลงลายมือชื่อ หากผู้บริหารต้องการแก้ไขเอกสาร สามารถยกเลิก/ตีกลับเอกสารไปยังผู้สร้างเอกสาร (ต้นเรื่อง) เพื่อเริ่มต้นเอกสารฉบับใหม่ได้)

