

การสร้างลายเซ็น

วิธีที่ 1 เขียนลายเซ็นผ่านโปรแกรม

1. เปิดโปรแกรม Paint หรือ Photoshop สำหรับคอมพิวเตอร์ หรือ แอปพลิเคชัน Note ที่มาพร้อมกับสมาร์ทโฟน/แท็บเล็ต หรือดาวน์โหลดแอปพลิเคชันอื่นๆ เช่น Notepad+ (สำหรับ Ipad และ Tablet) หรือ Vectorsator (สำหรับ ios) หรือ Digital Signature (สำหรับ android) เป็นต้น
2. สำหรับโปรแกรม Paint หรือ Photoshop และแอปพลิเคชัน Vectorsator ให้ตรวจสอบและปรับขนาดของรูปที่ขนาดกว้าง 460 pixels สูง 300 pixels และต้องไม่มีกรอบภาพ
3. เขียนลายเซ็นให้อยู่กึ่งกลางรูปภาพ
4. บันทึกเป็นไฟล์ jpg เท่านั้น

วิธีที่ 2 เขียนลายเซ็นบนกระดาษ

1. เขียนลายเซ็นลงบนกระดาษสีขาว
2. สแกนรูปภาพลายเซ็นด้วยเครื่องสแกน หรือ แอปพลิเคชันสแกนเอกสารในสมาร์ทโฟน/แท็บเล็ต โดยบันทึกเป็นไฟล์ jpg
3. ปรับขนาดรูปด้วยโปรแกรม Paint หรือ Photoshop ในคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมอื่นๆ ตามที่ท่านสะดวก ให้ได้ขนาดกว้าง 460 pixels สูง 300 pixels โดยให้ลายเซ็นอยู่กึ่งกลางรูปภาพและต้องไม่มีกรอบภาพ
4. บันทึกเป็นไฟล์ jpg เท่านั้น

หมายเหตุ : ไม่แนะนำให้ถ่ายภาพลายเซ็นและอัปโหลดเข้าระบบ เนื่องจากลายเซ็นที่แสดงจะไม่ได้สัดส่วนที่พอดีกับพื้นที่ และอาจได้สีที่แตกต่างอย่างเห็นได้ชัด

ตัวอย่างลายเซ็นที่ถูกต้อง ✓



ภาพลายเซ็นจากแอปพลิเคชัน Notepad+

ตัวอย่างลายเซ็นที่ไม่ถูกต้อง ✗



ภาพลายเซ็นจากการถ่ายภาพ



ภาพลายเซ็นจากการสแกน

การแนบไฟล์ลายเซ็นเข้าไปในระบบ NSW

1. เปิดเว็บไซต์ตามลิงก์ <http://122.155.184.151/public/>
2. กรอก User และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



3. เลือกเมนู “ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”



4. เลือก “สร้างลายเซ็น”



5. เลือก “ผู้มีอำนาจลงนาม” สำหรับกรณีนิติบุคคล



6. แนบไฟล์ลายเซ็น (ขนาดรูป กว้าง 460 pixels สูง 300 pixels สกุลไฟล์ jpg เท่านั้น)

 ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการ)

ชื่อ-นามสกุล

อีเมล*

หมายเลขระบบบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชลบุรี

ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

ภาพลายเซ็น*

 เลือกไฟล์
 แนบภาพลายเซ็น jpg
 ขนาดภาพไฟล์สูงสุด คือ ขนาดสูงสุดไฟล์ คือเป็น jpg เท่านั้น



7. เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึกสีเขียวด้านล่าง

National Single Window :
กรมศุลกากร

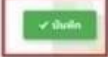
Logout Profile

รับ/มอบอำนาจ | ใบอนุญาต/ทะเบียน | ระบบตรวจสอบพืช | จดการขอยุติผู้ประกอบการ | ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์(ผู้ประกอบการ)

*ตัวอย่างภาพลายเซ็นที่แนบมาบนเครื่องคอมพิวเตอร์ แอปพลิเคชันแล้ว *



การนำเอกสารมาลงลายเซ็นที่ถูกต้อง



หมายเหตุ : กรณีนิติบุคคลที่มีผู้มีอำนาจลงนามมีมากกว่า 1 ท่าน ให้ดำเนินการสร้างลายเซ็นใหม่ แล้วเลือกผู้มีอำนาจลงนาม และดำเนินการเช่นเดียวกันกับการสร้างลายเซ็นก่อนหน้านี้