

สำหรับผู้ดูแลระบบ

ตัวสร้างแบบฟอร์ม (แม่แบบฟอร์ม)

สร้างและแก้ไขแม่แบบฟอร์ม ตั้งประเภทเอกสาร ช่องกรอก เงื่อนไขซ่อน/แสดง Workflow อนุมัติ ช่องลายเซ็น สถานะ และเวอร์ชัน

ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

ก่อนเริ่ม

- > เมนู **แม่แบบฟอร์ม** (กลุ่ม **Workflow เอกสาร**) ต้องมีสิทธิ์ **จัดการแม่แบบฟอร์ม** และเมนู **แม่แบบฟอร์ม** — ใช้บนเว็บเท่านั้น
- > แบบฟอร์มที่มีหน้าตาเฉพาะ (เช่น Memo, FM-BS-16, FM-PC-09) ทีมพัฒนาเป็นคนดูแลโครงสร้าง — ถ้าจะเปลี่ยนช่องหรือหน้ากระดาษของฟอร์มเหล่านี้ ให้ปรึกษาก่อน

⚠ กด **บันทึกการแก้ไข** แล้วมีผลกับเอกสารที่สร้างใหม่ทันที **ไม่ต้องรอ** **เผยแพร่เวอร์ชัน** — ถ้าแม่แบบอยู่สถานะ **เผยแพร่** ย้ายบันทึกงานที่ยังทำไม่เสร็จ (ตั้งเป็น **ร่าง** ก่อน หรือ **ทำสำเนา** ไปแก้) · เอกสารที่สร้างไปแล้วเก็บโครงฟอร์มตอนสร้างไว้ ไม่เปลี่ยนตาม

สร้างแม่แบบใหม่

- 1 กด **สร้างแม่แบบใหม่** ที่หน้า **แม่แบบฟอร์ม**
หน้าตัวสร้างมี 3 ส่วน: ซ้าย **เครื่องมือฟอร์ม** · กลางคือฟอร์ม · ขวา **คุณสมบัติฟิลด์**
- 2 พิมพ์ชื่อฟอร์ม แล้วกด **ตั้งค่า**
กรอกข้อมูลในแท็บ **ข้อมูลทั่วไป** (ดูตารางด้านล่าง) — ครั้งแรกต้องมี **ชื่อฟอร์ม รหัสฟอร์ม** (ห้ามซ้ำ) **แผนก / ฝ่ายเจ้าของ** และ **หมวดหมู่**
- 3 **เพิ่มช่องกรอก**
คลิกเครื่องมือทางซ้าย ระบบเพิ่มช่องไว้ท้ายฟอร์ม · ลากที่จับหน้าช่องเพื่อเรียงลำดับ · คลิกช่องเพื่อตั้งค่าทางขวา
- 4 กด **บันทึก**
แม่แบบใหม่เริ่มที่สถานะ **ร่าง** ยังไม่มีใครใช้สร้างเอกสารได้
- 5 ทดสอบ แล้วเปลี่ยนสถานะเป็น **เผยแพร่**
จากเมนู ... บนการ์ดในหน้า **แม่แบบฟอร์ม** → **เผยแพร่** หรือ **ตั้งค่า** → **สถานะ** แล้วบันทึก

ตั้งค่าแม่แบบ (ปุ่ม「ตั้งค่า」→「ข้อมูลทั่วไป」)

ชื่อฟอร์ม / รหัสฟอร์ม / เวอร์ชัน / คำอธิบาย จำเป็น	ชื่อและรหัสบังคับ · รหัสต้องไม่ซ้ำกับแม่แบบอื่น
แผนก / ฝ่ายเจ้าของ จำเป็น	แบบฟอร์มจะอยู่ใต้แผนกนี้ในหน้า แบบฟอร์ม
บริษัทเจ้าของ	บริษัทที่ใช้แม่แบบนี้ หรือเลือกให้ทุกบริษัทใช้ร่วม
สิทธิ์การเข้าถึงรายบุคคล	ว่าง = ทุกคนใช้ได้ตามขอบเขตบริษัท/แผนก · เลือกรายชื่อ = เฉพาะคนเหล่านี้ (และผู้ดูแล) ที่ใช้ฟอร์มนี้ได้
ประเภทเอกสาร	ต้องขออนุมัติ = ส่งเข้าขั้นตอนอนุมัติ · แบบบันทึก = บันทึกเข้าระบบทันที ไม่ต้องอนุมัติ · เช็ค리스트และขออนุมัติ = เช็ค리스트ที่ต้องอนุมัติ
หมวดหมู่ จำเป็น	เช่น การลา จัดซื้อ Checklist
ISO Standard	เลขมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
สถานะ	ร่าง เผยแพร่ ซ่อน เก็บถาวร — ดูหัวข้อสถานะด้านล่าง

สวิตช์เพิ่มเติม

สแกนเอกสารด้วย AI	แสดงการ์ดสแกนเอกสารในหน้าสร้างเอกสารของฟอร์มนี้
กล่องแจ้งทางอีเมลเมื่ออนุมัติครบ	แสดงตัวเลือกส่ง PDF ทางอีเมลอัตโนมัติหลังอนุมัติครบ ในหน้าสร้างเอกสาร
กล่องแจ้งเตือนทุกขั้นตอนการอนุมัติ	แสดงตัวเลือกแจ้งผู้ติดตามทุกครั้งที่มีการอนุมัติแต่ละขั้น
บันทึก PDF ไป Cloud Drive อัตโนมัติ	แสดงตัวเลือกส่ง PDF ไปโพลเดอร์ Cloud เมื่อเอกสารเสร็จ · เปิดแล้วกด เพิ่มโพลเดอร์ที่ล็อก เพื่อบังคับให้ทุกใบส่งไปโพลเดอร์ CL Cloud ที่กำหนด (สูงสุด 5) — ผู้สร้างเอาออกไม่ได้แต่เพิ่มของตัวเองได้ · ส่งด้วยบัญชี CL Cloud ของผู้สร้าง จึงต้องให้ผู้สร้างมีสิทธิ์เขียนโพลเดอร์นั้นบน NAS
ล็อคผู้ขออนุมัติเป็นผู้ที่ล็อกอิน	เปิด = ผู้สร้างเอกสารเป็นผู้ขออนุมัติเสมอ · ปิด = เลือกผู้ขอจากรายชื่อได้

❓ การตั้งค่าใน **ตั้งค่า** จะถูกเก็บเมื่อกด **ปิด** แล้วกด **บันทึก** / **บันทึกการแก้ไข** ที่แถบด้านบน

ช่องกรอกและคุณสมบัติ

ชนิดช่องที่แนะนำ

พื้นฐาน	ข้อความสั้น · ข้อความยาว · ตัวเลข · อีเมล · เบอร์โทรศัพท์ · วันที่ · เวลา · วันที่และเวลา · Dropdown · Radio · Checkbox
ขั้นสูง	อัปโหลดไฟล์ · อัปโหลดหลายไฟล์ · รูปภาพ · ข้อความแบบจัดรูปแบบ · ตาราง (เพิ่มแถวได้) · คำนวณ
Layout	หัวข้อย่อย · เส้นคั่น · ข้อความบรรยาย (ข้อความอธิบายที่ไม่ต้องกรอก)

 ใช้ชนิดช่องในตารางนี้เป็นหลัก — ชนิดอื่นในแถบเครื่องมือยังไม่มีหน้าจกรอกเฉพาะ ควรทดลองสร้างเอกสารดูก่อนใช้จริง

คุณสมบัติฟิลต์ (แผงขวา)

ป้ายชื่อ (Label) / Placeholder / คำอธิบายเพิ่มเติม	ชื่อช่อง ข้อความตัวอย่างในช่อง และคำแนะนำใต้ช่อง
ความกว้าง	full / half / third / quarter — วางหลายช่องในแถวเดียวกันได้
บังคับกรอก	ต้องกรอกก่อนส่ง
ตัวเลือก (1 บรรทัด/รายการ)	สำหรับ Dropdown, Radio, Checkbox
สูตรคำนวณ	สำหรับช่อง คำนวณ — ใช้ + - × ÷ และวงเล็บ อ้างช่องตัวเลขด้วย {รหัสช่อง} (มีรายการช่องตัวเลขให้กดแทรก)
คอลัมน์ในตาราง	สำหรับช่อง ตาราง — เพิ่ม/เรียง/ลบคอลัมน์ และเลือกชนิดของแต่ละคอลัมน์
ตรวจสอบข้อมูล (Validation)	ค่าต่ำสุด/สูงสุด ความยาวต่ำสุด/สูงสุด และ บังคับกรอก เมื่อ (Required-if)
แสดง/ซ่อนตามเงื่อนไข	กด ตั้งเงื่อนไข → เลือก แสดงเมื่อ หรือ ซ่อนเมื่อ → เลือกช่องอื่นเงื่อนไข (เช่น เท่ากับ, มากกว่า, ว่าง) และค่า · หลายเงื่อนไขเลือก ทุกเงื่อนไข หรือ เงื่อนไขใดๆ ได้
ทำสำเนา / ลบฟิลต์นี้	ปุ่มท้ายแผงคุณสมบัติ

Workflow อนุมัติ

แท็บ **Workflow อนุมัติ** ใน **ตั้งค่า** ใช้ได้เมื่อประเภทเอกสารต้องอนุมัติ

- > กด **เพิ่มขั้น** แล้วเลือกผู้อนุมัติของแต่ละขั้น
- > สวิตช์ **ล็อคผู้อนุมัติตามโซ่ด้านล่าง** — เปิด = หน้าสร้างเอกสารใช้ผู้อนุมัติตามที่ตั้งไว้เสมอ เปลี่ยนไม่ได้ · ปิด = ผู้สร้างเลือกผู้อนุมัติเอง
- > **ล็อกอีเมลรับแจ้งเมื่ออนุมัติครบ** (ไม่บังคับ) — อีเมลในช่องนี้ได้ลิงก์ PDF ทุกครั้งที่เอกสารของแม่แบบนี้อนุมัติครบ ผู้สร้างเห็นในหน้าสร้างเอกสาร (**ส่งเสมอทุกใบ (แอดมินกำหนด)**) แต่เอาออกไม่ได้ · ค้นหาลายอีเมลด้วย , หรือขึ้นบรรทัดใหม่
- > FM-BS-16 ใช้สวิตช์ **ล็อคพยาน 3 ฝ่ายตามที่ตั้งด้านล่าง** และกล่อง **พยาน 3 ฝ่าย** แทน — ฝ่ายที่เว้นว่าง ผู้สร้างเอกสารเลือกพยานฝ่ายนั้นเอง

⚠ ถ้าบริษัทใดเคยบันทึกในหน้า **ผู้ขอ/ผู้อนุมัติเอกสาร** หรือ **ตั้งค่าอนุมัติเอกสาร** ของแบบฟอร์มนี้ ค่าของบริษัทนั้นจะใช้แทน Workflow ที่ตั้งตรงนี้ (ยกเว้น FM-BS-16) — หลังแก้ Workflow ให้ลองสร้างเอกสารทดสอบในแต่ละบริษัทว่าผู้อนุมัติขึ้นตามที่ต้องการ

ช่องลายเซ็น

- 1 กด 「ช่องลายเซ็น」 ที่แถบด้านบน
- 2 ลากบนพื้นที่ฟอร์มเพื่อสร้างกล่องลายเซ็น
ลากมุมล่างขวาเพื่อปรับขนาด
- 3 **คลิกกล่องแล้วตั้งค่า**
ใส่ **ป้ายแสดง** เช่น ลงนามผู้อนุมัติ เลือก **ผู้ที่ต้องเซ็น** (ผู้อนุมัติคนใดก็ได้ / ผู้อนุมัติขั้นที่ ... / ผู้ลงนามภายนอก) และ **จำเป็นต้องเซ็น**

💡 ต้องตั้งขั้นอนุมัติใน **Workflow อนุมัติ** ก่อน จึงจะเลือก ผู้อนุมัติขั้นที่ ... ได้

ผู้อนุมัติจะเห็นกล่องนี้ตอนเปิดเอกสาร · แบบฟอร์มประเภท **แบบบันทึก** ประทับลายเซ็นในโปรไฟล์ของผู้บันทึกให้อัตโนมัติ

สถานะของแม่แบบ

ร่าง	กำลังทำ — ยังสร้างเอกสารไม่ได้
เผยแพร่	สถานะเดียวที่ใช้สร้างเอกสารได้ (ทุกคน รวมผู้ดูแล)
ซ่อน	ซ่อนจากรายการสร้าง — สร้างเอกสารใหม่ไม่ได้ เอกสารเดิมยังอยู่
เก็บถาวร	เลิกใช้แล้ว — สร้างเอกสารใหม่ไม่ได้ เอกสารเดิมยังอยู่

เปลี่ยนสถานะได้จากเมนู ... บนการ์ดแม่แบบ ([เผยแพร่](#) [ซ่อนจากรายการสร้าง](#) [เก็บถาวร](#) [กลับเป็นร่าง](#))
หรือ [ตั้งค่า](#) → [สถานะ](#)

เวอร์ชันและประวัติ

- > [เผยแพร่เวอร์ชัน](#) (ปุ่มบนแถบด้านบน มีหลังบันทึกครั้งแรก) — บันทึกฟอร์มตามที่เราเห็น ตั้งป้ายเวอร์ชันใหม่ (ระบบเสนอเลขถัดไปให้ เช่น REV.00 → REV.01 ก็ได้) และตั้งสถานะเป็น [เผยแพร่](#)
- > เอกสารที่สร้างไปแล้วยังใช้โครงฟอร์มตอนสร้าง — เฉพาะเอกสารใหม่ได้แม่แบบชุดใหม่
- > [ประวัติเวอร์ชัน](#): เมนู ... บนการ์ด → [ประวัติเวอร์ชัน](#) ระบบบันทึกทุกครั้งที่เราแก้ไข เปลี่ยนสถานะ หรือตั้งค่าอนุมัติ · กด [ย้อนกลับ](#) เพื่อคืนแม่แบบเป็นรุ่นนั้น (ค่าปัจจุบันถูกเก็บเป็นประวัติอีกรายการ)

ทำสำเนา เก็บถาวร และลบ

ทำสำเนา	ได้แม่แบบใหม่ชื่อ (สำเนา) รหัสต่อท้าย -COPY สถานะ ร่าง — สำเนาได้เฉพาะโครงช่องพื้นฐาน ต้องตรวจและตั้งสูตรคำนวณ คอลัมน์ตาราง เงื่อนไขแสดง/ซ่อน ช่องลายเซ็น และสิทธิ์การเข้าถึงใหม่ก่อนใช้
เก็บถาวร	ใช้แทนการลบเมื่อแม่แบบมีเอกสารแล้ว — เลิกให้สร้างใหม่แต่เอกสารเดิมอยู่ครบ
ลบแม่แบบ	ลบถาวร — ปุ่มขึ้นเฉพาะผู้ดูแลระดับสูง และลบได้เฉพาะแม่แบบที่ยังไม่มีเอกสารใช้เลย

🔒 ผู้ใช้หาแบบฟอร์มที่เพิ่งสร้างไม่เจอ

ตรวจสอบว่าสถานะเป็น [เผยแพร่](#) แผนกเจ้าของถูกต้อง ผู้ใช้เห็นโพลเดอร์แผนกนั้น (หน้า [สิทธิ์การมองเห็นเอกสาร](#)) และ [สิทธิ์การเข้าถึงรายบุคคล](#) ไม่ได้จำกัดคนไว้

✓ แก้แม่แบบแล้ว เอกสารเก่าไม่เปลี่ยน

ถูกต้อง — เอกสารเก็บโครงฟอร์มตอนสร้างไว้ การแก้มีผลกับเอกสารใหม่เท่านั้น

✓ ลบแม่แบบไม่ได้

มีเอกสารใช้แม่แบบนี้อยู่ หรือบทบาทของคุณไม่มีสิทธิ์ลบ — ใช้ [เก็บถาวร](#) แทน