

สร้างและส่งเอกสาร

แนบไฟล์และรูปภาพ

แนบรูปหรือ PDF เข้าเอกสาร ทั้งตอนกรอกฟอร์มและหลังสร้างเอกสาร — ชนิดไฟล์ ขนาดสูงสุด และการลบไฟล์

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

ไฟล์ที่แนบได้

- > รูปภาพ PNG, JPG, WebP, GIF, HEIC และ PDF
- > ขนาดไม่เกิน **20 MB ต่อไฟล์** (บางแบบฟอร์มให้ใหญ่กว่า เช่น FM-BS-16 ได้ 30 MB ต่อไฟล์)
- > รูป HEIC จาก iPhone ระบบแปลงเป็น JPG ให้อัตโนมัติ เปิดดูได้ทุกเครื่องและออกใน PDF ได้
- > ไฟล์ Word / Excel / ZIP แนบในช่องทั่วไปไม่ได้ — บางแบบฟอร์มมีช่องพิเศษที่รับไฟล์เหล่านี้ (ดูคู่มือรายแบบฟอร์ม)

💡 ไฟล์ใหญ่เกิน ให้ย่อรูปหรือแยกไฟล์ PDF เป็นหลายไฟล์ก่อนแนบ

แนบไฟล์บนเว็บ

แนบได้ 2 ที่: ในช่องแนบไฟล์ของแบบฟอร์ม (ถ้าระบบเปิดให้แนบในช่อง) และ การ์ดไฟล์แนบในหน้าเอกสาร หลังสร้างเอกสารแล้ว

1 แนบในช่องของแบบฟอร์ม

กดกล่อง **เลือกไฟล์ที่จะแนบ** หรือลากไฟล์จากเครื่องมาวาง ช่องที่รับหลายไฟล์เลือกได้หลายไฟล์ พร้อมกัน ไฟล์ที่แนบแล้วจะขึ้นเป็นรายการใต้ช่อง

💡 ถ้าช่องแนบไฟล์ขึ้นกล่อง **ไม่ต้องกรอกตอนนี้** แปลว่าให้แนบหลังสร้างเอกสาร ที่การ์ดไฟล์แนบในหน้าเอกสาร

2 เลือกจาก Cloud Drive หรือไฟล์สแกน (ถ้ามีปุ่ม)

ใต้ช่องแนบอาจมีปุ่ม **เลือกจาก Cloud Drive** และ **เลือกจากไฟล์สแกนเอกสาร** — ระบบ **คัดลอก** ไฟล์เข้าเอกสาร ลบหรือย้ายไฟล์ต้นทางทีหลัง ไฟล์ในเอกสารก็ยังคงอยู่

3 แนบเพิ่มในหน้าเอกสาร

เปิดเอกสาร → การ์ด **ไฟล์แนบ** ทางขวา → กด **อัปโหลด** แล้วเลือกไฟล์ (ครั้งละ 1 ไฟล์)

ลบไฟล์ที่แนบผิด

- > ในช่องของแบบฟอร์ม (ตอนสร้างหรือแก้ไข): กดไอคอนถังขยะท้ายชื่อไฟล์

> ในการอัปโหลดไฟล์แนบของหน้าเอกสาร: กดไอคอนถังขยะ — ลบได้เฉพาะไฟล์ที่คุณอัปโหลดเอง

ไฟล์แนบใน PDF

ตอนพิมพ์หรือดาวน์โหลด PDF ระบบจะแปลงและไฟล์ PDF ที่แนบไว้ท้ายเอกสารให้เป็นไฟล์เดียว (รวมรูป WebP, GIF, HEIC ด้วย) ถ้ามีไฟล์ไหนรวมไม่ได้ เช่น PDF ที่ใส่รหัสผ่านไว้ หรือไฟล์เสีย จะมี **หน้าแจ้งรายชื่อไฟล์ที่รวมไม่ได้พร้อมเหตุผล** อยู่ท้าย PDF

💡 PDF ที่ใส่รหัสผ่านไว้รวมเข้าเอกสารไม่ได้ — ปลดรหัสหรือพิมพ์เป็น PDF ใหม่ก่อนแนบ