

เครื่องมืออื่น ๆ

Cloud Drive — เปิดไฟล์จาก CL Cloud / OneDrive / Google Drive

เชื่อมต่อโดเมนของคุณเข้ากับ Form Pro แล้วเปิดดู อัปโหลด จัดโฟลเดอร์ ค้นหา และดึงไฟล์มาแนบในแบบฟอร์มได้
ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

Cloud Drive คืออะไร

Cloud Drive ให้คุณเปิดไฟล์ในโดเมนของตัวเองได้จากใน Form Pro โดยไม่ต้องสลับไปแอปอื่น รองรับ 3 แบบ: CL Cloud (โดเมนเก็บไฟล์ของบริษัท) OneDrive และ Google Drive

- > **แต่ละคนเชื่อมบัญชีของตัวเอง** — เห็นเฉพาะไฟล์ที่บัญชีนั้นมีสิทธิ์ในโดเมนอยู่แล้ว คนอื่นไม่เห็นโดเมนของคุณ
- > OneDrive และ Google Drive เชื่อมได้หลายบัญชี (เช่น บัญชีงานกับบัญชีส่วนตัว) แล้วสลับไปมาได้
- > **เปิดเมนู** — เว็บ: แถบซ้าย **เครื่องมือ** → **Cloud Drive** · มือถือ: ☰ → **เครื่องมือ** → **Cloud Drive**
- > ถ้าไม่เห็นเมนู ให้แจ้งผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ · ถ้าโดเมนไหนขึ้นป้าย **ยังไม่ตั้งค่า** แปลว่าผู้ดูแลระบบยังไม่ได้เปิดใช้โดเมนนั้น

เชื่อมต่อบัญชี (ทำครั้งแรกครั้งเดียว)

- 1

เลือกโดเมน
เปิดเมนู **Cloud Drive** แล้วกดชื่อโดเมนที่แถบด้านบน — จุดสีเขียวหลังชื่อ = เชื่อมต่อแล้ว
- 2

CL Cloud: ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
กรอก **User Name** และ **รหัสผ่าน** ของบัญชี CL Cloud ของคุณ (ชุดเดียวกับที่ใช้เข้าโดเมนบริษัท)
แล้วกด **บันทึก**
- 3

OneDrive / Google Drive: เข้าสู่ระบบที่หน้าของผู้ให้บริการ
กด **เชื่อมต่อ OneDrive** หรือ **เชื่อมต่อ Google Drive** ระบบจะพาไปหน้าเข้าสู่ระบบของ Microsoft หรือ Google — ล็อกอินด้วยบัญชีของคุณแล้วกดอนุญาต จากนั้นจะกลับมาที่ Cloud Drive เอง
- 💡 ใช้ได้ทั้งบัญชีองค์กรและบัญชีส่วนตัว · อยากเพิ่มอีกบัญชี กด **เพิ่มบัญชี**

💡 เลิกเชื่อมต่อได้ทุกเมื่อ — เว็บ: CL Cloud กด **ออกจากระบบ** · OneDrive/Google กดเมนูที่ชื่อบัญชีแล้วเลือก **ตัดการเชื่อมต่อ** · มือถือ:แตะ **ตัดการเชื่อมต่อ** ที่โดเมนหรือบัญชีนั้น (ไฟล์บนโดเมนไม่ถูกลบ)

เปิดดูและจัดการไฟล์บนเว็บ

- > **เปิดโฟลเดอร์** — ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ · ปุ่มลูกศรด้านบนซ้ายย้อนกลับ/ไปข้างหน้า · กดชื่อไดรฟ์ในแถบตำแหน่งเพื่อกลับหน้าแรกของไดรฟ์
- > **ปุ่มของแต่ละไฟล์** — ชื่อไฟล์ที่แถวจะเห็นปุ่ม ดูตัวอย่าง เปิด ดาวน์โหลด คัดลอก ตัด และลบ (โฟลเดอร์มีปุ่ม ปกหมดโฟลเดอร์ เพิ่ม)
- > **ดูตัวอย่าง** ได้ทั้ง PDF รูปภาพ Word Excel PowerPoint วิดีโอ เสียง และแบบ CAD 2 มิติ — ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ก็เปิดตัวอย่างได้เหมือนกัน
- > **เปิด** ไฟล์ Word/Excel/PowerPoint บน **OneDrive / Google Drive** จะเปิดในตัวแก้ไขบนเว็บของไดรฟ์นั้น แก้วบันทึกกลับไฟล์เดิมบนไดรฟ์เลย · ไฟล์อื่นเปิดในแท็บใหม่ · ไฟล์แบบ BIM 3 มิติ (Revit, IFC, Navisworks) ดูในเบราว์เซอร์ไม่ได้ ต้องเปิดด้วยโปรแกรมบนเครื่อง
- > **ลบ** ระบบถามยืนยันก่อน — ลบแล้วไฟล์หายจากไดรฟ์จริง

⚠ ไฟล์ Office บน **CL Cloud** ที่เปิดผ่าน **เปิด** จะเปิดเป็นสำเนาในเครื่อง การแก้ไขไม่ถูกบันทึกกลับขึ้นไดรฟ์ — บันทึกไฟล์ แล้ว **อัปโหลด** กลับไปที่โฟลเดอร์เดิม (ระบบจะถามว่าจะทับไฟล์เดิมหรือไม่)

1 อัปโหลดไฟล์

เปิดโฟลเดอร์ปลายทาง กด **อัปโหลด** แล้วเลือกไฟล์ (เลือกหลายไฟล์พร้อมกันได้) หรือลากไฟล์จากเครื่องมาวางในรายการไฟล์ก็ได้

💡 อัปโหลดได้ไม่เกิน **34 MB ต่อไฟล์** — ถ้ามีไฟล์ชื่อเดียวกันอยู่แล้ว ระบบจะถามก่อนทับ

2 สร้างโฟลเดอร์

กด **สร้างโฟลเดอร์** ตั้งชื่อ แล้วยืนยัน

3 คัดลอก / ย้ายไฟล์

คลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ แล้วกด **คัดลอก** หรือ **ตัด** (หรือกดปุ่มในแถวนั้นเลย) → เปิดโฟลเดอร์ปลายทาง → กด **วาง**

💡 วางได้เฉพาะในไดรฟ์และบัญชีเดียวกัน · กด **ยกเลิก** ที่แถบด้านบนถ้าเปลี่ยนใจ

4 ค้นหาไฟล์

พิมพ์ในช่อง **ค้นหาชื่อไฟล์ทั้งไดรฟ์...** อย่างน้อย 2 ตัวอักษร ระบบค้นทุกโฟลเดอร์ในไดรฟ์ — กดชื่อโฟลเดอร์ได้ผลค้นหาเพื่อไปที่โฟลเดอร์นั้น

5 ปักหมุดโพลเดอร์ที่ใช้บ่อย

กดไอคอนหมุดที่แถวโพลเดอร์ หรือ **ปักหมุดโพลเดอร์นี้** ตอนอยู่ในโพลเดอร์ หรือลากโพลเดอร์ไปวางที่แถบ **โพลเดอร์ปักหมุด** — ครั้งต่อไปกดที่แถบนี้อันเปิดได้ทันที

📌 ปักได้สูงสุด 16 โพลเดอร์ต่อบัญชี

ไม่มีปุ่มเปลี่ยนชื่อไฟล์ใน Form Pro — ถ้าต้องเปลี่ยนชื่อ ให้ทำในแอปหรือเว็บของไดร์ฟนั้นโดยตรง · ไฟล์ใหญ่เกิน 34 MB ก็ให้อัปโหลดผ่านแอปหรือเว็บของไดร์ฟเช่นกัน

แนบไฟล์จาก Cloud Drive เข้าแบบฟอร์ม

- > ตอนกรอกแบบฟอร์ม ที่ช่องแนบไฟล์หรือช่องรูปภาพ จะมีปุ่ม **เลือกจาก Cloud Drive** (เฉพาะเมื่อผู้ดูแลระบบเปิดใช้ และคุณมีสิทธิ์ใช้ Cloud Drive)
- > เลือกได้เฉพาะ **รูปภาพหรือ PDF** ขนาดไม่เกินที่ช่องนั้นรับ (ปกติ 20 MB ต่อไฟล์)
- > ระบบคัดลอกไฟล์เข้าไปเก็บในเอกสาร — ภายหลังถ้าไฟล์บนไดร์ฟถูกแก้หรือลบ ไฟล์ในเอกสารไม่เปลี่ยน
- > ต้องเชื่อมต่อไดร์ฟที่เมนู **Cloud Drive** ไว้ก่อน ถึงจะเห็นไฟล์ให้เลือก

บนเว็บ: กด **เลือกจาก Cloud Drive** → เลือกไดร์ฟและโพลเดอร์ → เลือกไฟล์ (ช่องที่รับหลายไฟล์ ดึงได้หลายไฟล์แล้วกด **แนบที่เลือก**)

บันทึก PDF ไป Cloud Drive อัตโนมัติ

บางแบบฟอร์มเปิดให้ส่ง PDF ของเอกสารไปเก็บในไดร์ฟอัตโนมัติ — ถ้าแบบฟอร์มนั้นเปิดไว้ ตอนสร้างเอกสารจะเห็นกล่อง **บันทึก PDF ไป Cloud Drive อัตโนมัติ**

1 เปิดสวิตช์

ในกล่อง **บันทึก PDF ไป Cloud Drive อัตโนมัติ** เปิด **เปิดบันทึกอัตโนมัติ**

2 เลือกโพลเดอร์

กด **เลือกโพลเดอร์ปลายทาง** แล้วเลือกโพลเดอร์ในไดร์ฟที่เชื่อมต่อไว้ → **เลือกโพลเดอร์นี้** · ส่งหลายทีได้ กด **เพิ่มโพลเดอร์ปลายทาง** (รวมไม่เกิน 5 โพลเดอร์) · กด × เพื่อเอาโพลเดอร์ออก

3 ส่งเอกสารตามปกติ

เมื่อเอกสารเสร็จ (อนุมัติครบ หรือบันทึกแล้วสำหรับแบบฟอร์มที่ไม่ต้องอนุมัติ) ระบบจะส่ง PDF ไปโพลเดอร์นั้น ชื่อไฟล์มีวันที่ เวลา และชื่อเอกสาร

- > ไฟล์จะถูกบันทึกลงไดร์ฟของ**คนที่สร้างเอกสาร** (บัญชีที่เลือกโพลเดอร์ไว้) ไม่ใช่ของผู้อนุมัติ

- > บางแบบฟอร์มผู้ดูแลระบบกำหนดโฟลเดอร์ไว้แล้ว (ขึ้นในกล่องว่า โฟลเดอร์ที่แอดมินกำหนด (ส่งเสมอ)) — เอกสารทุกใบส่งไปที่นั่นเสมอ เอาออกไม่ได้ แต่เปิด **ส่งไปโฟลเดอร์ของฉันเพิ่ม** เพื่อส่งที่อื่นเพิ่มได้
- > โฟลเดอร์ที่ผู้ดูแลกำหนดเป็น CL Cloud และส่งด้วยบัญชี CL Cloud ของคุณ — ต้องเข้าสู่ระบบ CL Cloud ที่เมนู **Cloud Drive** ไว้ก่อนเอกสารเสร็จ ไม่งั้นไฟล์จะส่งไม่สำเร็จ
- > ถ้าขึ้นข้อความว่าบัญชียังไม่มีสิทธิ์ Cloud Drive ให้เชื่อมต่อโดรฟ์ที่เมนู **Cloud Drive** ก่อน หรือแจ้งผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์
- > ถ้าการส่งไฟล์ล้มเหลว ระบบจะไม่แจ้งเตือน — ถ้าไฟล์สำคัญ ให้เข้าไปเช็คในโฟลเดอร์หลังเอกสารอนุมัติครบ (ดาวน์โหลด PDF จากหน้าเอกสารได้เสมอ)

คำถามที่พบบ่อย

✓ อัปโหลดแล้วขึ้นว่าไฟล์ใหญ่เกิน

อัปโหลดผ่าน Form Pro ได้ไม่เกิน 34 MB ต่อไฟล์ ไฟล์ที่ใหญ่กว่านี้ให้อัปโหลดผ่านแอปหรือเว็บของโดรฟ์นั้นโดยตรง

✓ เห็นไฟล์ไม่ครบเหมือนในโดรฟ์

Form Pro แสดงตามสิทธิ์ของบัญชีที่คุณเชื่อมต่อไว้ — ตรวจสอบว่าเชื่อมบัญชีถูกต้อง (OneDrive/Google สลับบัญชีได้ที่แถบชื่อบัญชี) แล้วกดรีเฟรช

✓ กด «วาง» แล้วขึ้นว่าวางได้เฉพาะในโดรฟ์และบัญชีเดียวกัน

คัดลอกข้ามโดรฟ์หรือข้ามบัญชีไม่ได้ ให้ **ดาวน์โหลด** มาก่อนแล้ว **อัปโหลด** ไปอีกโดรฟ์แทน