

สร้างและส่งเอกสาร

ค้นหา พิมพ์ และแชร์เอกสาร

หาเอกสารจากรายการ แผนก หรือแบบฟอร์ม ติดดาวไว้ดูภายหลัง พิมพ์ ดาวน์โหลด PDF ส่งอีเมล และแชร์จากมือถือฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

เห็นเอกสารของใครได้บ้าง

- > เอกสารทุกใบที่คนในแผนกของคุณสร้าง (รวมหน่วยงานย่อย) ไม่ว่าแบบฟอร์มจะอยู่โฟลเดอร์ไหน เช่น Memo ที่เพื่อนร่วมแผนกเขียน
- > เอกสารในโฟลเดอร์แผนกของคุณ และของแผนกที่ผู้ดูแลระบบให้สิทธิ์เพิ่ม — ได้สิทธิ์แผนกไหน ก็เห็นเอกสารที่คนในแผนกนั้นสร้างด้วย รวมเอกสารเก่าทั้งหมด
- > เอกสารที่คุณสร้างเอง และเอกสารที่คุณเป็นผู้อนุมัติ — เห็นเสมอแม้อยู่คนละแผนก
- > ร่างของคนอื่นไม่มีใครเห็น จนกว่าเจ้าของจะกดส่ง (ยกเว้น Super Admin)

🔍 หาเอกสารที่ควรเห็นไม่เจอ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบตรวจสอบสิทธิ์โฟลเดอร์แผนก

ที่หาเอกสาร

เมนูกลุ่ม แบบฟอร์ม (เว็บ)

แบบฟอร์ม	เลือกแผนกทางซ้ายหรือค้นหาแบบฟอร์ม แล้วกด สร้าง เพื่อเริ่มเอกสารใหม่ · กดชื่อแบบฟอร์มหรือ ดูเอกสาร เพื่อดูเอกสารของแบบฟอร์มนั้น · หัวแผนกมีลิงก์ ดูเอกสารทั้งแผนก (N) (เมนูนี้รวม สร้างแบบฟอร์ม กับ แบบฟอร์มทุกแผนก เดิมไว้ทีเดียว)
แบบฟอร์มของฉัน	เอกสารที่คุณสร้าง (สลับไปดู ในแผนก ได้) — มีแท็บ ทั้งหมด ติดดาว ร่าง รออนุมัติ อนุมัติแล้ว บันทึก
เอกสารทั้งหมด	ทุกเอกสารที่คุณมีสิทธิ์เห็นรวมในรายการเดียว

ดูเอกสารของแบบฟอร์มเดียว

1 เปิดหน้าเอกสารของแบบฟอร์ม

ที่หน้า **แบบฟอร์ม** กดชื่อแบบฟอร์ม หรือปุ่ม **ดูเอกสาร** → เปิดหน้าเอกสารของแบบฟอร์มนั้น ด้านบนมีตัวเลขสรุป **ทั้งหมด / รออนุมัติ / อนุมัติแล้ว / ของฉัน**

2 กรองและค้นหา

เลือกตัวกรอง **ทั้งหมด** **รออนุมัติ** **อนุมัติ/บันทึกแล้ว** **ไม่อนุมัติ/ยกเลิก** **ร่าง** หรือ **ของฉัน** ·
พิมพ์ เลขที่ ชื่อผู้ขอ หรือข้อความในเอกสาร ในช่องค้นหา

3 สร้างใบใหม่จากหน้านี้

กดปุ่ม **สร้างเอกสาร** เพื่อเริ่มเอกสารใหม่ของแบบฟอร์มนี้ได้ทันที

- > แต่ละคนเห็นเฉพาะเอกสารที่ตนมีสิทธิ์เห็นอยู่แล้ว (กติกาดูเอกสารเหมือนกับหัวข้อ **เห็นเอกสารของใครได้บ้าง** ด้านบน) — ตัวเลขสรุปก็นับเฉพาะใบที่คุณเปิดได้
- > แบบฟอร์มที่คุณสร้างใบใหม่ไม่ได้ แต่มีเอกสารที่คุณเห็นได้ จะขึ้นป้าย **ดูอย่างเดียว** — เปิดดูเอกสารได้ แต่ไม่มีปุ่มสร้าง
- > อยากดูเอกสารทุกแบบฟอร์มของแผนกรวมกัน กดลิงก์ **ดูเอกสารทั้งแผนก (N)** ที่หัวแผนก

ค้นหาและกรอง

- > ช่องค้นหาในรายการ พิมพ์ เลขที่ ชื่อเอกสาร หรือข้อความที่กรอกในเอกสาร ได้
- > ปุ่มกรองเลือก **ชื่อแบบฟอร์ม** และ **แผนก / หน่วยงาน** · กด **ล้างตัวกรอง** เพื่อเริ่มใหม่
- > เรียงตาม **อัปเดตล่าสุด** **วันที่สร้าง** **ชื่อเอกสาร** หรือ **เลขที่เอกสาร** · สลับมุมมองรายการ / การ์ด และเลือกจำนวนรายการต่อหน้าได้
- > กดรูปดาวที่เอกสารเพื่อติดดาว แล้วเปิดแท็บ **ติดดาว** ดูรวมกันภายหลัง

พิมพ์ ดาวน์โหลด และส่งต่อ

พิมพ์และดาวน์โหลด PDF ได้เมื่อเอกสาร **อนุมัติแล้ว** หรือ **บันทึกแล้ว** — ยกเว้นบันทึก / Memo ที่พิมพ์ได้ระหว่างรออนุมัติ โดยจะมีลายน้ำ **เอกสารยังอนุมัติไม่ครบ** ส่วน **ดูตัวอย่าง** เปิดดูได้ทุกสถานะ

1 เปิดเอกสาร

แถบปุ่มด้านบนขวามี **ดูตัวอย่าง** **พิมพ์** **ดาวน์โหลด PDF** **ส่ง Email** (ปุ่มที่ใช้ไม่ได้ในสถานะนั้นจะไม่แสดง)

2 พิมพ์

กด **พิมพ์** ระบบเปิดหน้าต่างพิมพ์ของเบราว์เซอร์

💡 ถ้าขึ้นว่าเบราว์เซอร์บล็อกหน้าต่างพิมพ์ ให้อนุญาตป๊อปอัพสำหรับเว็บนี้แล้วลองอีกครั้ง

3 ดาวน์โหลด PDF

กด **ดาวน์โหลด PDF** ได้ไฟล์ชื่อตามเลขที่เอกสาร พร้อมไฟล์แนบต่อท้าย

4 ส่งอีเมล

กด **ส่ง Email** → ใส่ **อีเมลผู้รับ** (หลายคนคั่นด้วย comma หรือขึ้นบรรทัดใหม่) ตรวจสอบ **หัวข้อ** ใส่ข้อความเพิ่มเติมได้ → **ส่งอีเมล** ระบบแนบ PDF ไปให้ ผู้รับแต่ละคนได้อีเมลแยกกัน

ใน PDF มีอะไรบ้าง

- > ตัวเอกสารตามแบบฟอร์มบริษัท พร้อมลายเซ็นของผู้ที่ลงนามแล้ว
- > รูปและไฟล์ PDF ที่แนบ ต่อท้ายเป็นไฟล์เดียว
- > ถ้ามีไฟล์แนบที่รวมไม่ได้ จะมีหน้าแจ้งชื่อไฟล์และเหตุผลอยู่ท้ายสุด
- > บางแบบฟอร์มมีใบปะหน้าสรุปผลการอนุมัติ (เช่น Memo) — ดูคู่มือรายแบบฟอร์ม

สร้างเอกสารใหม่จากเอกสารเดิม

เอกสารที่ **อนุมัติแล้ว** **บันทึกแล้ว** **ไม่อนุมัติ** หรือ **ยกเลิก** กด **คัดลอกสร้างใหม่** เพื่อเปิดหน้าสร้างเอกสารพร้อมข้อความเดิม (ไฟล์แนบ รูป และลายเซ็นไม่ถูกคัดลอก) หรือกด **สร้างใหม่** เพื่อเริ่มฉบับเปล่าจากแบบฟอร์มเดียวกัน