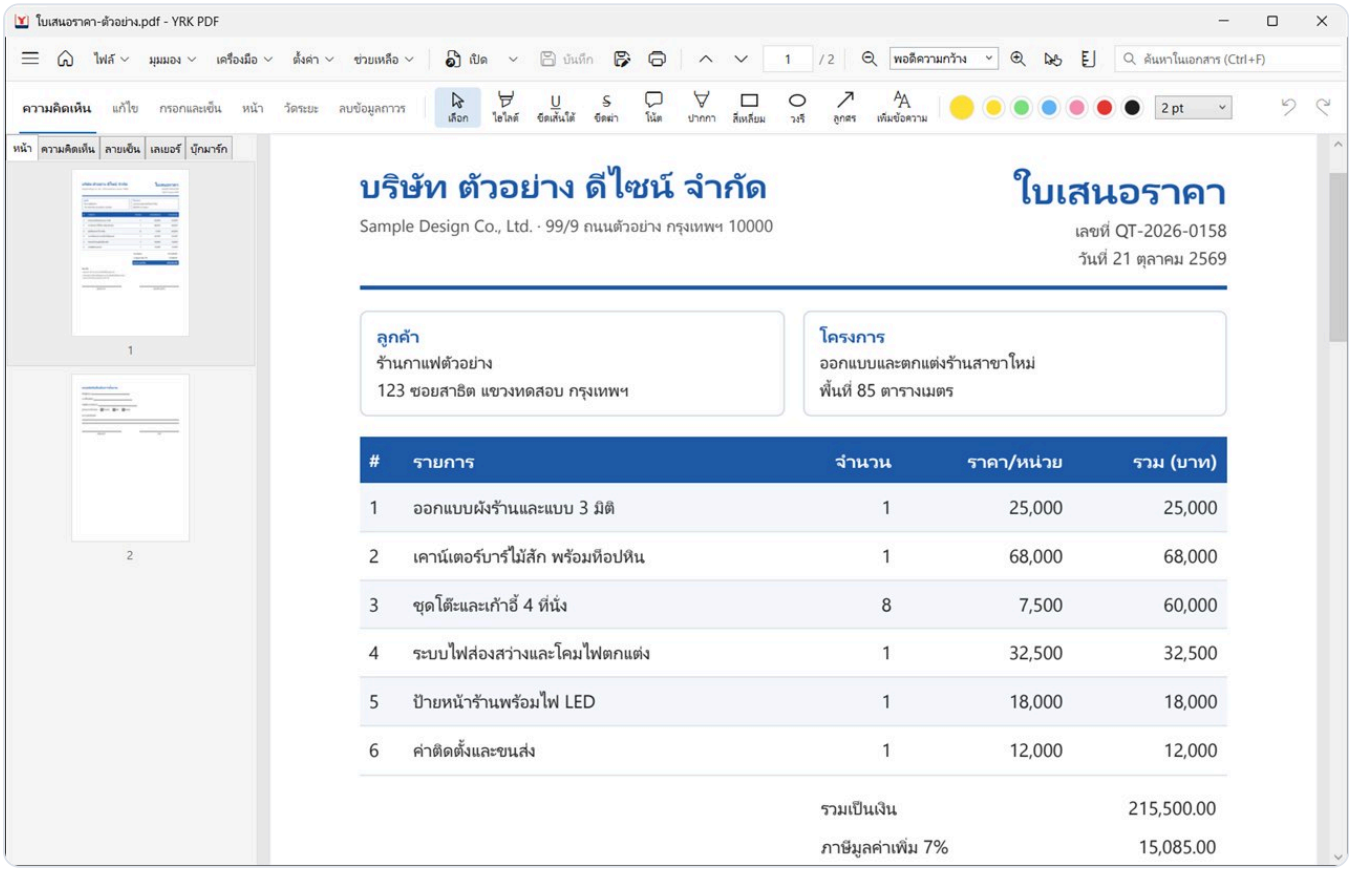
คู่มือการใช้งาน YRK PDF

โปรแกรม PDF ฟรีสำหรับ Windows อ่าน แก้ไข กรอกฟอร์ม เซ็นชื่อ จัดการหน้า แปลงไฟล์ และวัดแบบก่อสร้าง ทำงานในเครื่องของคุณทั้งหมด



สารบัญ

1. เริ่มใช้งาน
2. อ่านและค้นหา
3. ไฮไลต์และความคิดเห็น
4. แก้ไขข้อความ
5. กรอกฟอร์มและเซ็นชื่อ
6. จัดการหน้าและไฟล์
7. แปลงไฟล์และบีบอัด
8. ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)
9. แบบก่อสร้าง: DWG วัดระยะ นับจำนวน
10. รหัสผ่านและการลบข้อมูลถาวร
11. บันทึก พิมพ์ และอัปเดต
12. คีย์ลัด
13. ปัญหาที่พบบ่อยและการติดต่อ

1 เริ่มใช้งาน

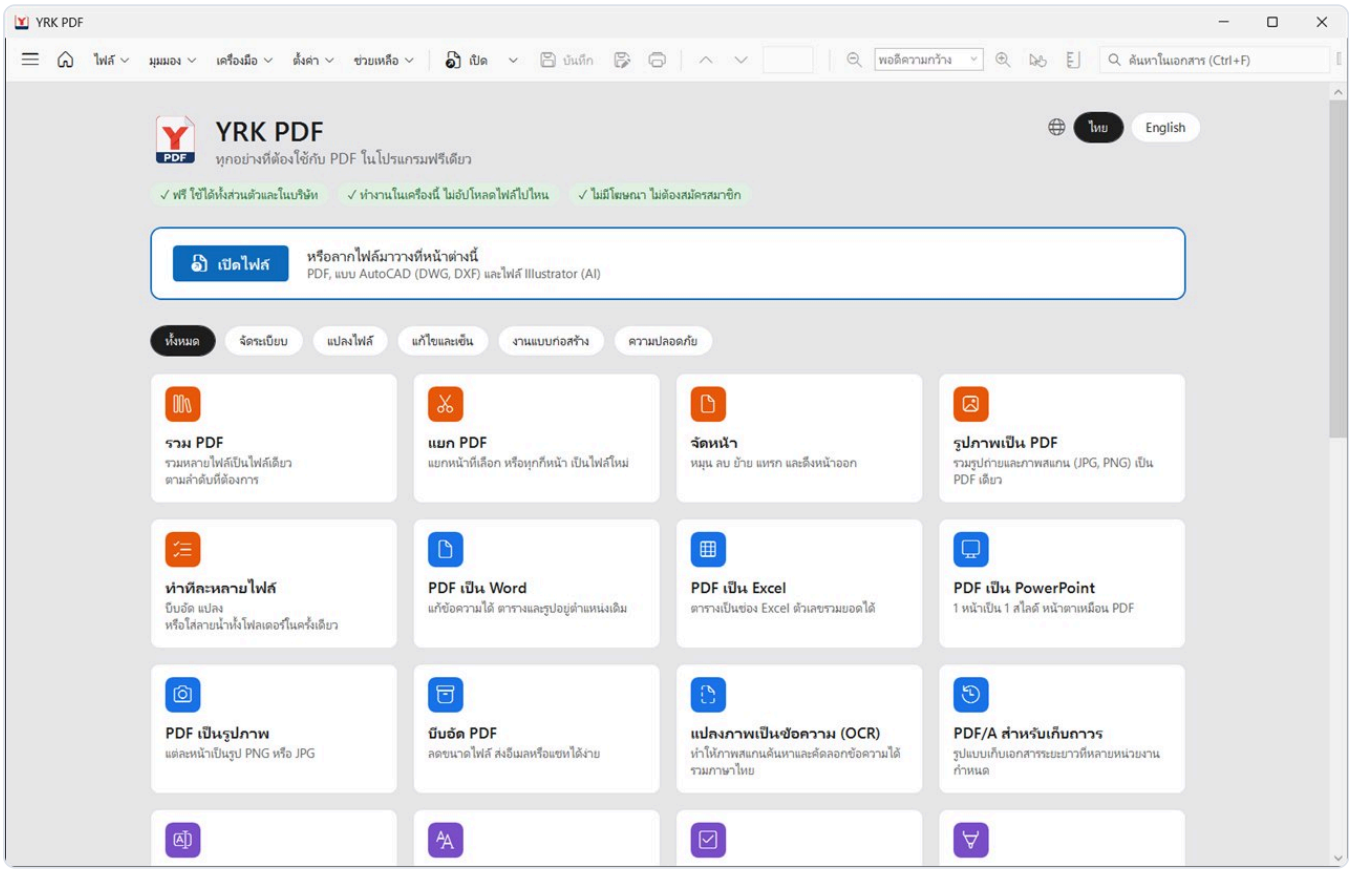
YRK PDF ใช้ได้ฟรี ไม่มีโฆษณา ไม่ต้องสมัครสมาชิก และไม่ส่งไฟล์ของคุณไปที่ไหน

เปิดไฟล์

- ลากไฟล์ PDF จาก File Explorer มาวางในหน้าต่างโปรแกรม
- กด Ctrl + O หรือปุ่ม **เปิด** ส่วนลูกศรข้างปุ่มเปิดคือรายการไฟล์ล่าสุด
- เปิดได้หลายไฟล์พร้อมกัน แต่ละไฟล์อยู่ในแท็บของตัวเอง
- นอกจาก PDF ยังเปิดแบบ AutoCAD (DWG, DXF) ได้ด้วย

หน้าแรก

ตอนยังไม่เปิดไฟล์ หรือกดปุ่มรูปบ้าน จะเห็นหน้าแรกที่รวมเครื่องมือทั้งหมดแยกตามงาน คลิกการ์ดเพื่อเริ่มงานนั้นได้เลย กลุ่ม **งานบัญชี** รวมเครื่องมือที่ใช้บ่อยในงานบัญชี เช่น ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ ตรายาง และ PDF เป็น Excel



หน้าแรก: เครื่องมือทั้งหมดแยกตามงาน

หน้าจอหลัก

- **แถวบน:** เมนู **ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ ตั้งค่า ช่วยเหลือ** (เปิดด้วย Alt +ตัวอักษรแรกในภาษาอังกฤษ เช่น Alt + F) ปุ่ม เปิด บันทึก พิมพ์ เปลี่ยนหน้า ซูม และช่องค้นหา
- **แถวที่สอง:** แท็บงาน **ความคิดเห็น · แก้ไข · กรอกและเซ็น · หน้า · วัดระยะ · ลบข้อมูลถาวร** แต่ละแท็บมีเครื่องมือของตัวเอง ด้านขวาสุดคือปุ่มย้อนกลับและทำซ้ำ
- **แถบด้านข้าง:** ภาพย่อของหน้า รายการความคิดเห็น ลายเซ็น เลเยอร์ของแบบ และบุ๊กมาร์ก ซ่อนหรือแสดงได้ด้วยปุ่มสามขีดมุมซ้ายบน

เปลี่ยนภาษา: เมนู **ตั้งค่า → Language / ภาษา** เลือกภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

2 อ่านและค้นหา

ซูมและเลื่อนหน้า

- ซูมด้วยปุ่ม + และ − หรือกด Ctrl ค้างแล้วหมุนล้อเมาส์ ช่องซูมมี **พอดีหน้า** และ **พอดีความกว้าง**
- ลากเลื่อนหน้าด้วย **เครื่องมือมือจับ** (กด H) หรือกด Space ค้างไว้แล้วลาก หรือลากด้วยปุ่มกลางของเมาส์
- ไปหน้าที่ต้องการ: พิมพ์เลขหน้าในช่องเลขหน้า หรือคลิกภาพย่อในแถบด้านข้าง

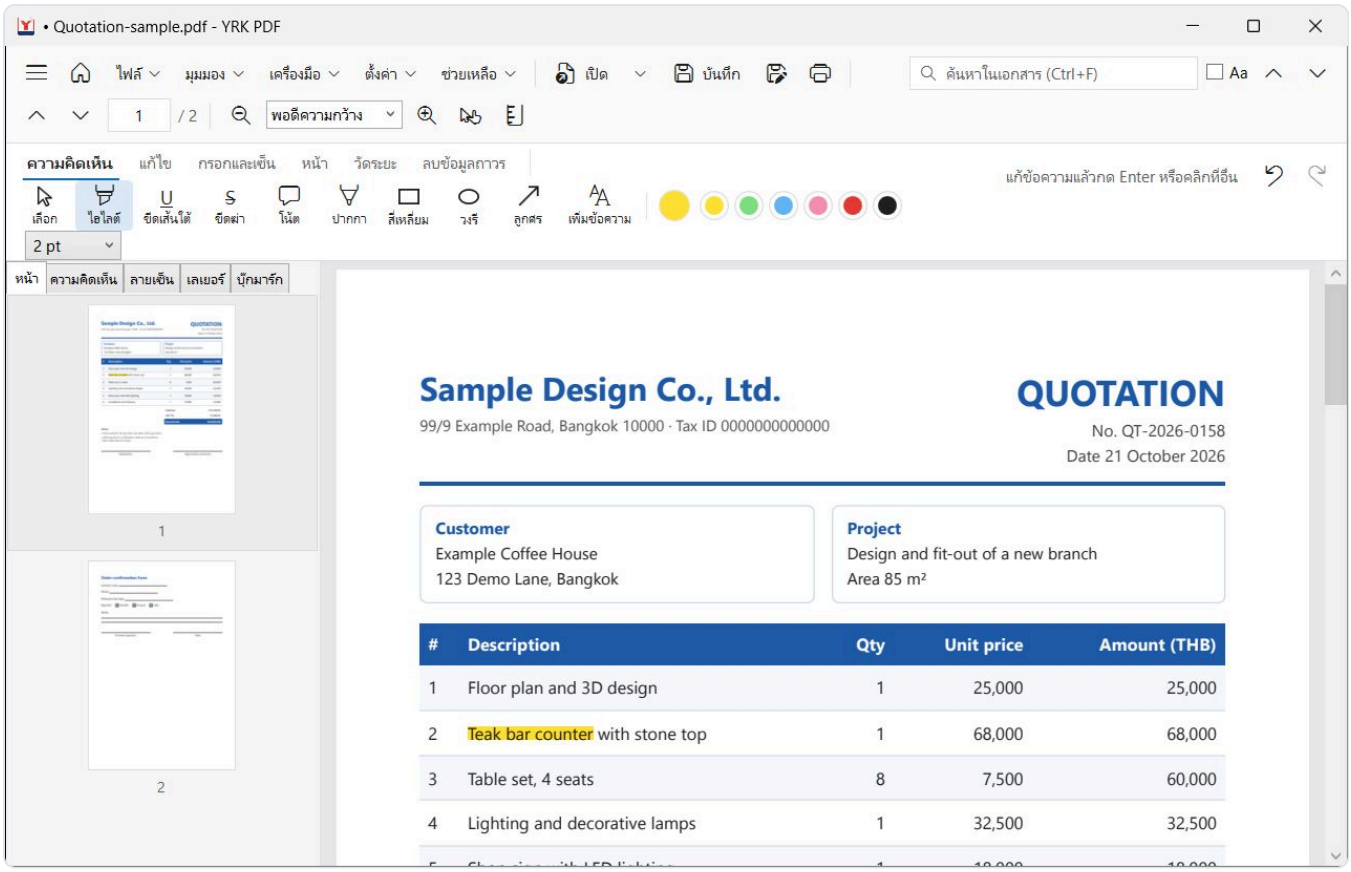
ค้นหาและคัดลอก

- กด Ctrl+F พิมพ์คำ แล้วกด Enter หรือ F3 เพื่อไปผลถัดไป เลือก **Aa** ถ้าต้องการให้ตัวพิมพ์เล็กใหญ่ตรงกัน
- ลากคลุมข้อความด้วยเครื่องมือ **เลือก** แล้วกด Ctrl+C เพื่อคัดลอก
- ภาษาไทยในไฟล์ที่เก็บสระหรือวรรณยุกต์ผิดลำดับ โปรแกรมจะจัดให้ถูกเองตอนคัดลอกและค้นหา ส่วนหน้าที่พิมพ์จาก Excel ซึ่งเก็บข้อความสลับกัน จะคัดลอกและค้นหาทีละบรรทัดตามที่เห็นบนหน้า

> **ไฟล์สแกน:** ถ้าค้นหาหรือคัดลอกไม่ได้ แสดงว่าในไฟล์มีแต่รูปภาพ ให้ใช้ **แปลงภาพเป็นข้อความ (OCR)** ก่อน (ดูบทที่ 7)

3 ไฮไลต์และความคิดเห็น

แท็บ **ความคิดเห็น** ใช้ตรวจงาน ทำเครื่องหมาย และเขียนโน้ต เปิดดูได้ในโปรแกรม PDF ทั่วไป รวมถึง Adobe Acrobat



เครื่องมือความคิดเห็นมีชื่อใต้ไอคอนทุกตัว

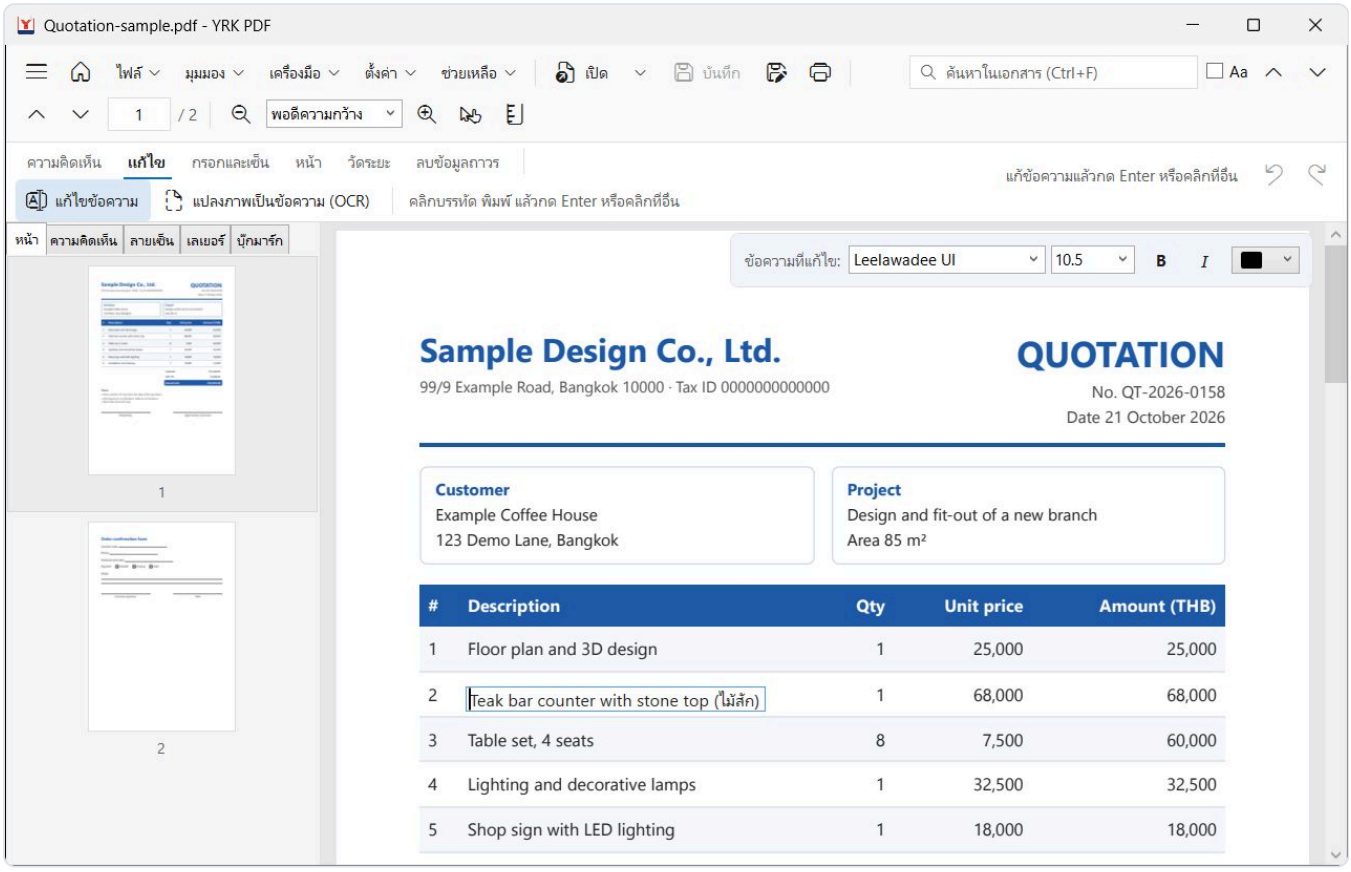
- **ไฮไลต์ ขีดเส้นใต้ ขีดฆ่า:** เลือกเครื่องมือ แล้วลากคลุมข้อความ
- **โน้ต:** คลิกตรงที่ต้องการ แล้วพิมพ์ข้อความในแถบด้านข้าง
- **ปากกา สี่เหลี่ยม วงรี ลูกศร:** ลากบนหน้าเพื่อวาด
- **เพิ่มข้อความ:** คลิกแล้วพิมพ์ได้ทันที
- เลือกสีและความหนาเส้นได้จากแถบเดียวกัน

แก้ความคิดเห็นที่มีอยู่

- ใช้เครื่องมือ **เลือก** ลากความคิดเห็นเพื่อย้าย หรือลากมุมเพื่อย่อขยาย
- ลบด้วยปุ่ม Delete ถ้าลบผิดก็กด Ctrl + Z เอากลับมาได้
- รายการความคิดเห็นทั้งหมดอยู่ในแถบด้านข้าง แท็บ **ความคิดเห็น** คลิกรายการเพื่อไปยังจุดนั้น

4 แก้ไขข้อความ

แก้คำในเนื้อ PDF ได้โดยตรง รองรับภาษาไทย ข้อความใหม่ยังเป็นตัวอักษรจริงที่ค้นหาและคัดลอกได้



คลิกบรรทัดหรือช่องในตาราง แล้วพิมพ์

1. ไปที่แท็บ **แก้ไข** แล้วเลือก **แก้ไขข้อความ**
2. คลิกบรรทัดที่ต้องการแก้ ถ้าคลิกในตาราง โปรแกรมจะเลือกเฉพาะช่องนั้น ช่องอื่นในแถวไม่ขยับ
3. พิมพ์ข้อความใหม่ แล้วกด Enter หรือคลิกที่อื่น ข้อความใหม่จะเข้าไปอยู่ในหน้าทันที
4. ถ้าไม่พอใจ กด Ctrl + Z เพื่อเอาข้อความเดิมคืน หรือกด Esc ระหว่างพิมพ์เพื่อยกเลิก

ฟอนต์

โปรแกรมใช้ฟอนต์เดิมของเอกสารถ้ามีในเครื่อง ถ้าไม่มีจะใช้ฟอนต์ที่ใกล้เคียงและปรับขนาดให้สูงเท่าเดิม ระหว่างพิมพ์ เปลี่ยนฟอนต์ ขนาด ตัวหนา ตัวเอียง และสีได้จากแถบด้านบนของหน้า

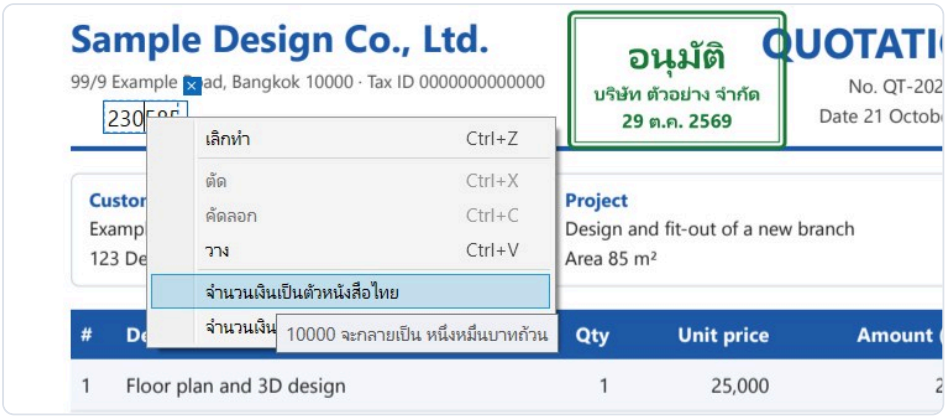
> **ไฟล์จะเปลี่ยนจริงเมื่อบันทึก:** ระหว่างทำงาน โปรแกรมเก็บการแก้ไขไว้ในสำเนาชั่วคราว ไฟล์ของคุณจะเปลี่ยนเมื่อกด Ctrl + S เท่านั้น

5 กรอกฟอร์มและเซ็นชื่อ

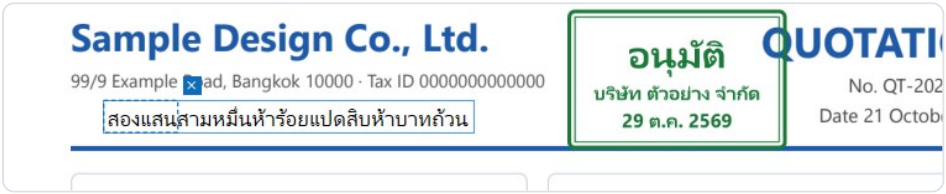
กรอกฟอร์ม

ถ้า PDF มีช่องกรอก คลิกในช่องแล้วพิมพ์ได้เลย ภาษาไทยแสดงถูกต้อง และเปิดต่อใน Adobe Acrobat ได้ตามปกติ

จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ: พิมพ์จำนวนเงิน เช่น 10000 ในช่องกรอก (หรือในข้อความที่เพิ่ม) แล้วคลิกขวา เลือก **จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือไทย** จะได้ "หนึ่งหมื่นบาทถ้วน" หรือ **จำนวนเงินเป็นตัวหนังสืออังกฤษ** จะได้ "Ten Thousand Baht Only" มีสตางค์ก็ได้ (1234.50 เป็น "หนึ่งพันสองร้อยสามสิบสี่บาทห้าสิบสตางค์")



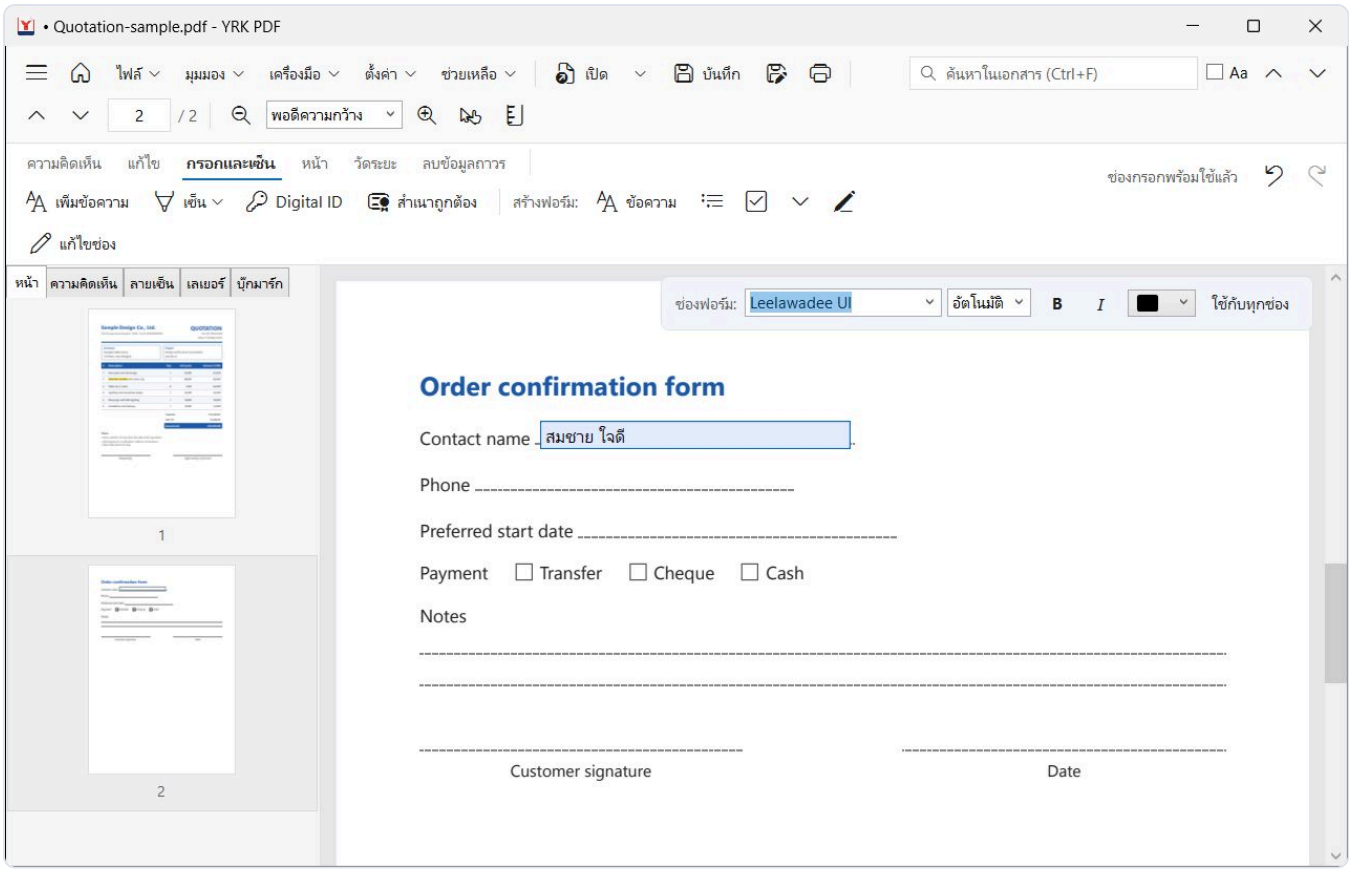
คลิกขวาที่ตัวเลข แล้วเลือกจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ



230585 กลายเป็น "สองแสนสามหมื่นห้าร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน"

สร้างฟอร์มเอง

1. แท็บ **กรอกและเซ็น** → **สร้างฟอร์ม** เลือกชนิดช่อง เช่น ข้อความ รายการเลือก หรือช่องติ๊ก
2. ลากกรอบบนหน้า ตั้งชื่อช่อง แล้วกด **เพิ่มช่อง**
3. กด Enter หรือคลิกนอกช่อง ช่องจะพร้อมให้กรอกทันที
4. แก้หรือลบช่องที่มีอยู่ด้วย **แก้ไขช่อง**



ช่องกรอกที่เพิ่งสร้าง พิมพ์ได้ทันที ไม่ต้องบันทึกก่อน

จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ

การ์ด **จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ** ในกลุ่ม **งานบัญชี** ของหน้าแรก หรือ **แทรก → จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ...** แปลงจำนวนเงินเป็นคำอ่านไทยและอังกฤษ คัดลอกหรือวางบนหน้าเอกสารได้ และในช่องฟอร์มหรือข้อความที่เพิ่ม พิมพ์ตัวเลขแล้วจะมีปุ่มแปลงขึ้นใต้ช่องให้เลือกไทยหรืออังกฤษ คลิกขวาที่ตัวเลขก็ได้เช่นกัน และคลิกขวาที่ข้อความที่วางบนหน้าแล้วก็แปลงได้

เมนูแทรก

เมนู **แทรก** ที่แถวบนสุด (Alt + I) รวมทุกอย่างที่เพิ่มลงในไฟล์ได้ไว้ที่เดียว: ข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ ลายเซ็น ตรายาง เส้น ลูกศร รูปทรง ปากกา โน้ต หน้าจากไฟล์อื่น ลายน้ำและเลขหน้า

- **เส้นตรงและลูกศร:** ลากบนหน้า กด Shift ค้างเพื่อให้เส้นไปทีละ 45° (เช่น เส้นตรงแนวนอนพอดี)
- **สัญลักษณ์:** เช่น ✓ ✗ ☐ ☑ ● ★ เลือกแล้วคลิกตำแหน่งที่จะวาง ปรับขนาดได้เหมือนรูปภาพ และคมชัดทุกขนาด
- สีเลือกได้ที่แท็บ **ความคิดเห็น**
- เส้น ลูกศร รูปทรง ปากกา และโน้ตเป็นความคิดเห็น จึงย้ายหรือลบได้แม้บันทึกแล้ว ส่วนข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ และลายเซ็นจะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าเมื่อบันทึก

เพิ่มรูปภาพ

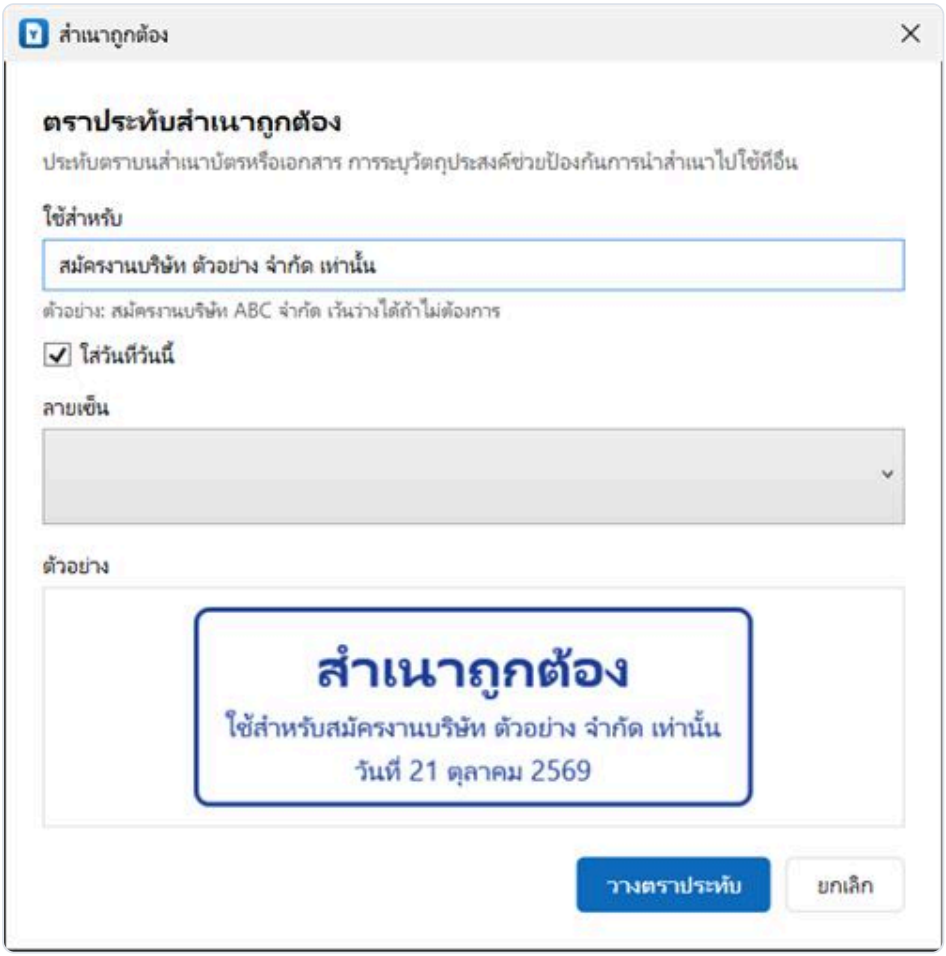
- แท็บ **กรอกและเซ็น** กด **เพิ่มรูปภาพ** เลือกไฟล์ แล้วคลิกตำแหน่งที่จะวาง หรือคัดลอกรูปมาแล้วกด Ctrl + V หรือลากไฟล์รูปมาวางบนหน้าต่างโปรแกรม
- ลากรูปเพื่อย้าย ลากมุมขวาล่างเพื่อปรับขนาด (สัดส่วนรูปคงเดิม) กด Delete หรือปุ่ม × เพื่อลบ และกด Ctrl + Z เพื่อเลิกทำ
- หลังบันทึกไฟล์ รูปจะเป็นส่วนหนึ่งของหน้า ย้ายหรือปรับขนาดไม่ได้อีก จึงควรจัดตำแหน่งให้เรียบร้อยก่อนบันทึก

เซ็นชื่อ

1. กด **เซ็น** แล้วสร้างลายเซ็นใหม่ จะวาดด้วยเมาส์หรือปากกา พิมพ์ชื่อ หรือนำเข้ารูปลายเซ็นบนกระดาษขาว (โปรแกรมลบพื้นขาวให้) ก็ได้
2. คลิกบนหน้าเพื่อวางลายเซ็น แล้วลากเพื่อย้ายหรือย่อขยาย
3. ถ้าเลือกเก็บลายเซ็นไว้ใช้ครั้งหน้า โปรแกรมจะเข้ารหัสเก็บไว้ในเครื่องนี้

สำเนาถูกต้อง

ปุ่ม **สำเนาถูกต้อง** ประทับตรา "สำเนาถูกต้อง" บนสำเนาบัตรประชาชนหรือเอกสาร พร้อมลายเซ็น เขียนวัตถุประสงค์ได้ เช่น "สมัครงานบริษัท ABC จำกัด" เพื่อไม่ให้ใครนำสำเนาไปใช้ที่อื่น และเลือกใส่วันที่ของวันนี้ได้



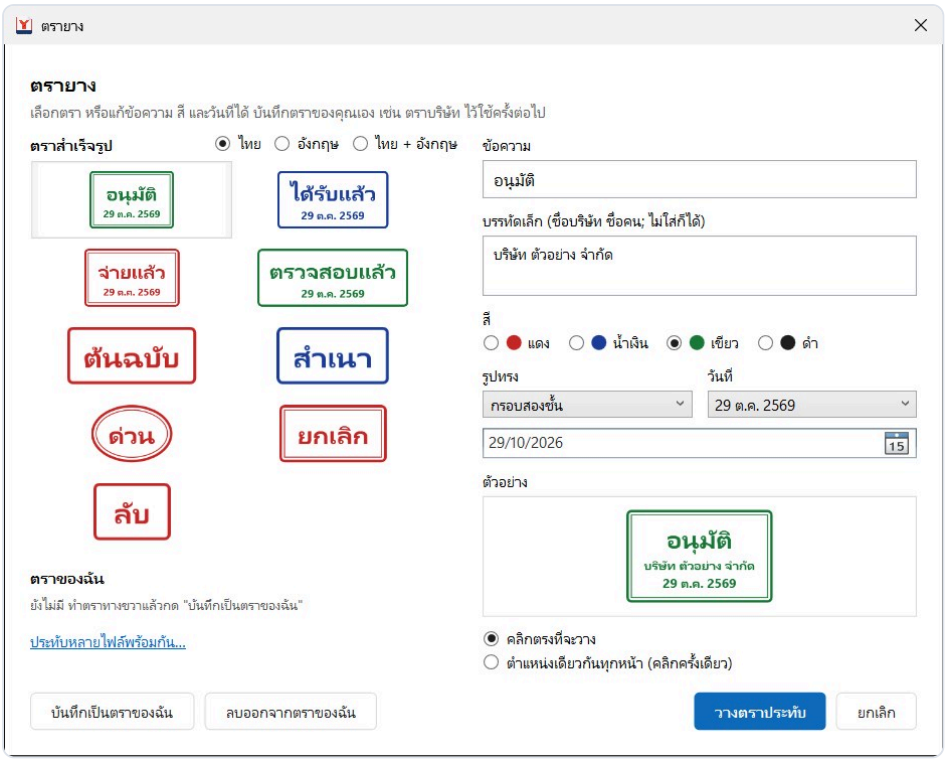
ตราสำเนาถูกต้องพร้อมวัตถุประสงค์และลายเซ็น

ตรายาง

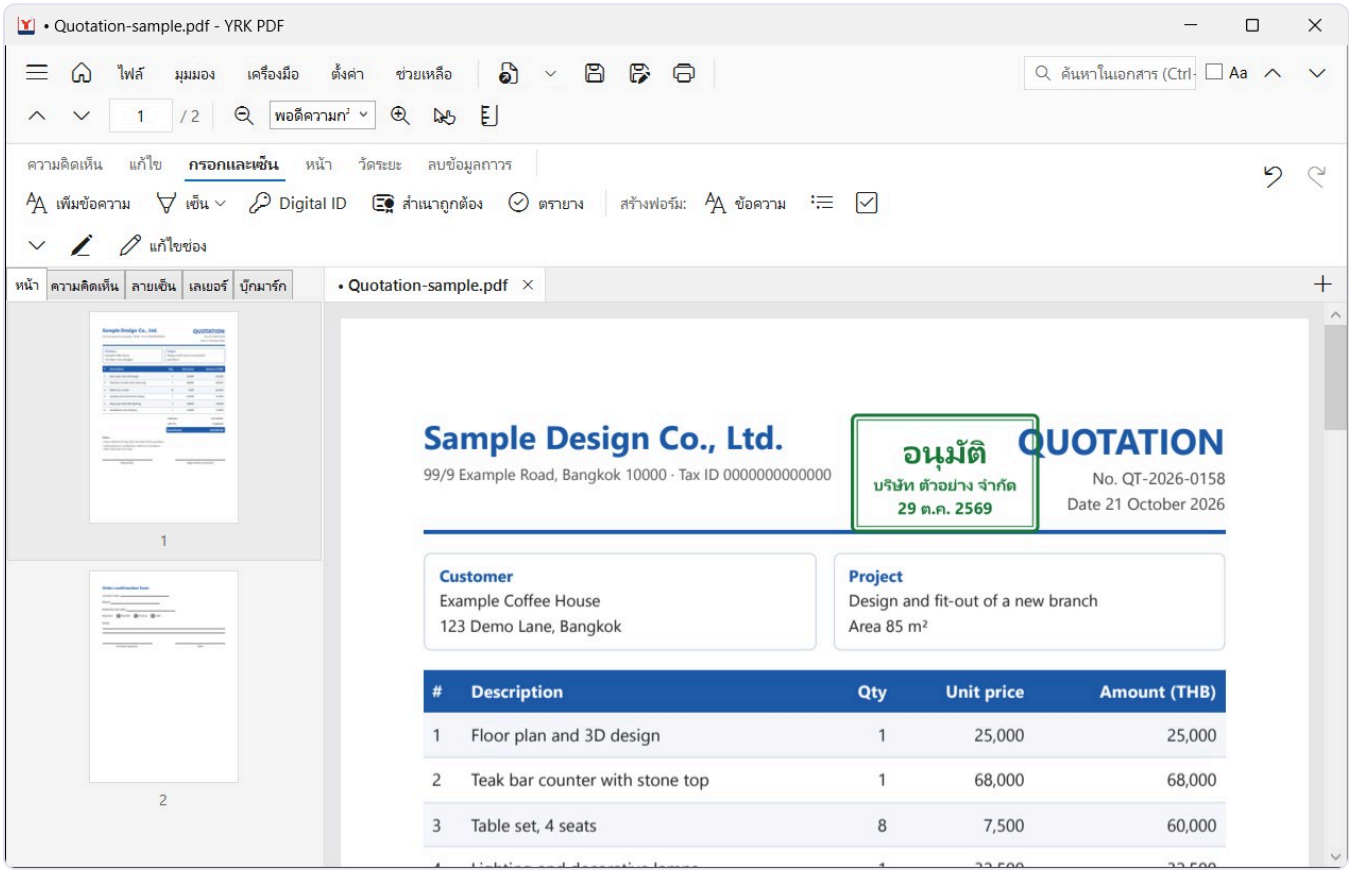
ปุ่ม **ตรายาง** มีตราสำเร็จรูปที่ออฟฟิศใช้ทุกวัน ได้แก่ อนุมัติ ได้รับแล้ว จ่ายแล้ว ตรวจสอบแล้ว ต้นฉบับ สำเนา ด่วน ยกเลิก และลับ พร้อมวันที่แบบ พ.ศ. (เช่น 29 ต.ค. 2569) เลือกได้ว่าจะใช้ตราภาษาไทย อังกฤษ หรือสองภาษา (ไทยตัวใหญ่ มีอังกฤษตัวเล็กอยู่ใต้) เลือกวันที่อื่นได้ แก้ข้อความ สี และรูปทรงได้ ใส่บรรทัดเล็กใต้ตราได้ เช่น ชื่อบริษัทหรือ "โดย ....." แล้วกด **บันทึกเป็นตราของฉัน** เพื่อเก็บไว้ใช้ครั้งต่อไป

คลิกที่หน้าเพื่อวางตรา ลากเพื่อย้ายหรือปรับขนาดได้ ข้อความในตาบันทึกเป็นตัวอักษรจริง จึงค้นหาและคัดลอกได้

ถ้าจะประทับทั้งเอกสาร เลือก **ตำแหน่งเดียวกันทุกหน้า** แล้วคลิกครั้งเดียว ตราจะไปอยู่ทุกหน้า (กดย้อนกลับครั้งเดียวเอาออกได้ทั้งหมด) ส่วน **ประทับหลายไฟล์พร้อมกัน...** ประทับตราให้หลายไฟล์หรือทั้งโฟลเดอร์ ที่มุมของหน้าแรกหรือทุกหน้า แล้วบันทึกเป็นไฟล์ใหม่



เลือกตราสำเร็จรูป หรือแก้ข้อความ สี รูปทรง และวันที่



ตรา "อนุมัติ" พร้อมชื่อบริษัทและวันที่ พ.ศ. บนใบเสนอราคา

ลายเซ็นดิจิทัล (Digital ID)

ลายเซ็นดิจิทัล (PAdES) ยืนยันว่าใครเป็นคนเซ็น และถ้ามีคนแก้ไฟล์หลังเซ็น ผู้เปิดไฟล์จะเห็น กดปุ่ม **Digital ID** แล้วเลือก ID จาก USB token, เพิ่มไฟล์ .pfx จากผู้ออกใบรับรอง หรือสร้าง ID ใหม่ของตัวเอง เลือกได้ว่าจะแสดงลายเซ็นบนหน้า

หรือไม่ และจะใส่การประทับเวลาที่เชื่อถือได้หรือไม่ (ต้องต่ออินเทอร์เน็ต) ลายเซ็นในไฟล์ดูได้จากแถบด้านข้าง แท็บ **ลายเซ็น**

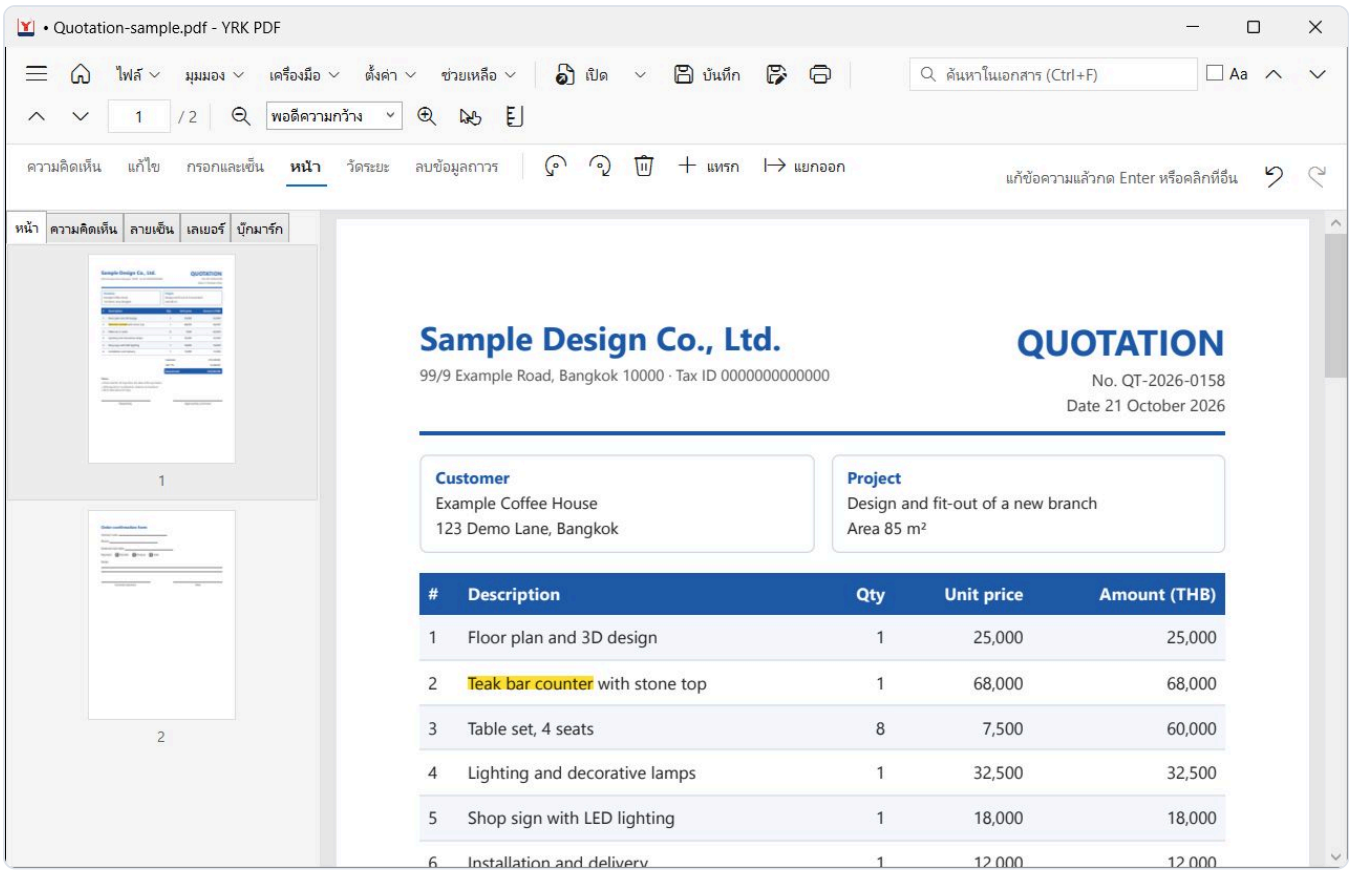
- **ประเภทลายเซ็น:** เลือก **อนุมัติ** สำหรับลายเซ็นทั่วไป หรือ **รับรองเอกสารในฐานะผู้จัดทำ** เพื่อกำหนดว่าหลังจากนี้ยังทำอะไรได้บ้าง (กรอกฟอร์มและเซ็น, ใส่ความคิดเห็นเพิ่ม หรือห้ามแก้ไขเลย) การรับรองทำได้เฉพาะลายเซ็นแรกของเอกสาร
- **ฉบับก่อนเซ็น:** ในแท็บ **ลายเซ็น** ของแถบด้านข้าง กด **บันทึกฉบับก่อนเซ็น...** เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ใหม่ โดยไม่แตะไฟล์เดิม ก่อนบันทึกโปรแกรมจะแจ้งลายเซ็นและการแก้ไขหลังลายเซ็นที่จะหายไป ใช้ไม่ได้กับไฟล์ที่ถูกเขียนใหม่ทั้งไฟล์ตอนเซ็นหรือหลังเซ็น และสำเนาที่ส่งให้ผู้อื่นไปแล้วยังมีลายเซ็นอยู่
- **เซ็นไฟล์ที่เซ็นแล้ว:** โปรแกรมเตือนก่อนว่าจะเพิ่มลายเซ็นต่อท้าย ลายเซ็นเดิมยังอยู่ และถ้ามีการแก้ไขที่ยังไม่บันทึก ลายเซ็นเดิมจะแสดงว่าแก้ไขหลังเซ็น ไฟล์ที่เซ็นแล้วเซ็นอนุมัติได้เท่านั้น ไม่มีตัวเลือกรับรองเอกสาร
- **ข้อมูลตรวจสอบระยะยาว:** เก็บใบรับรองและรายการใบรับรองที่ถูกเพิกถอนไว้ในไฟล์ (PAdES B-LT) ทำให้ตรวจลายเซ็นได้แม้อีกหลายปีต่อมา หรือหลังใบรับรองหมดอายุ ใช้คู่กับเวลาประทับจะดีที่สุด

ความหมายของสถานะ:

- **เซ็นแล้ว แต่เอกสารถูกแก้ไขหลังเซ็น:** เนื้อหาเปลี่ยนหลังจากเซ็น ปุ่ม **ดูฉบับที่เซ็นไว้** แสดงฉบับที่เซ็น
- การเพิ่มลายเซ็นต่อกันหลายครั้งเป็นเรื่องปกติ และยังแสดงว่าถูกต้อง
- ไฟล์ที่เซ็นร่วมกันในโปรแกรมอื่นอาจแสดงว่าเปลี่ยนหลังเซ็น หากโปรแกรมนั้นแก้ส่วนอื่นของไฟล์ขณะเซ็น
- เวลาประทับเชื่อถือได้เมื่อ Windows เชื่อถือหน่วยงานออกเวลาประทับ
- ไฟล์ LTV ตรวจสอบแบบออฟไลน์ได้

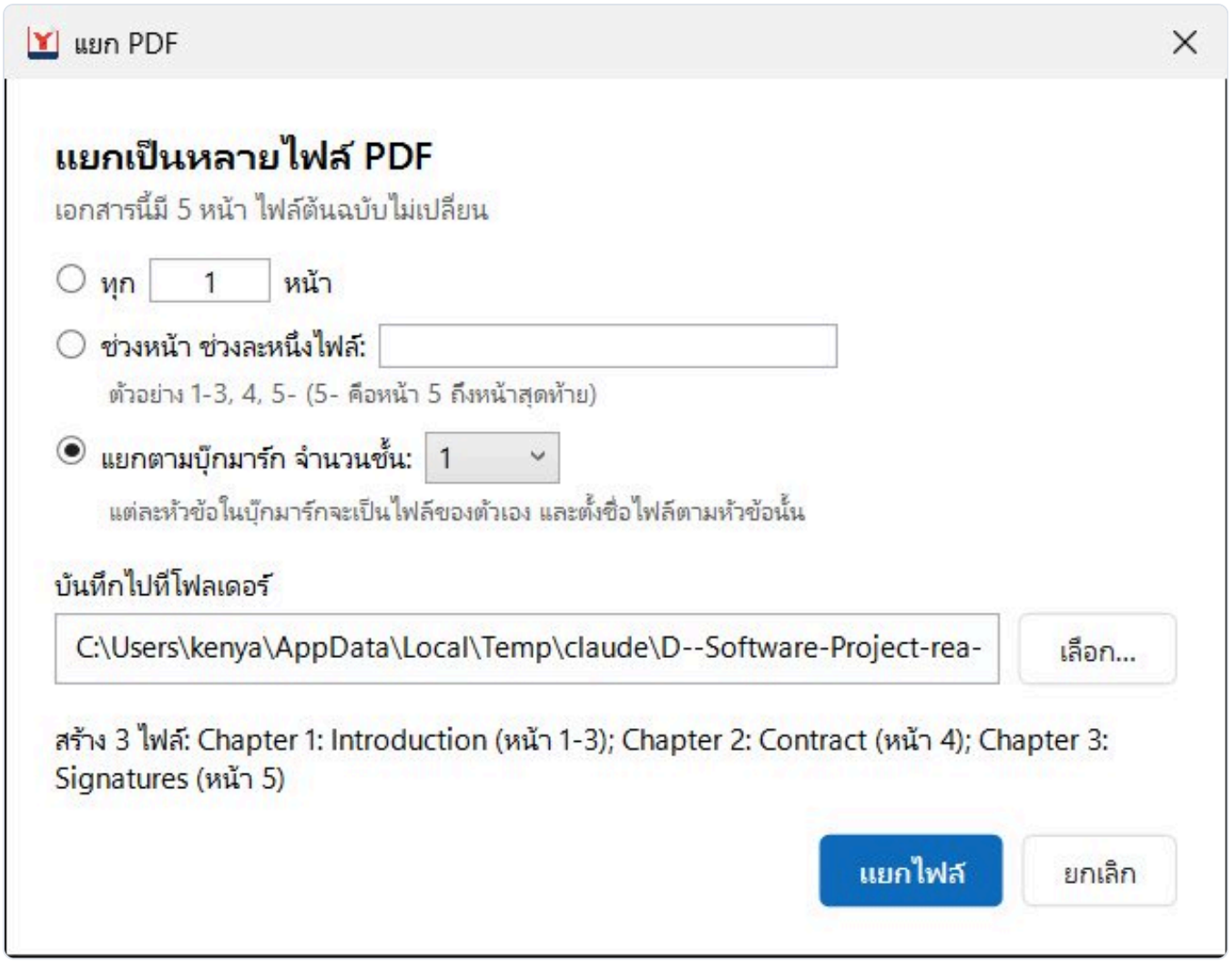
สำรองหรือลบ ID: เลือก ID แบบไฟล์ในหน้าต่างลายเซ็นดิจิทัล ใส่รหัสผ่านของ ID แล้วกด **สำรอง ID นี้...** หรือ **ลบ ID นี้...** เอกสารที่เซ็นแล้วยังใช้ได้ แต่ ID ที่ลบแล้วจะเซ็นอีกไม่ได้ และไฟล์จะไปอยู่ในถังรีไซเคิล ส่วนใบรับรองใน Windows และ USB Token จัดการด้วยเครื่องมือของ Windows หรือผู้ออกใบรับรอง

6 จัดการหน้าและไฟล์



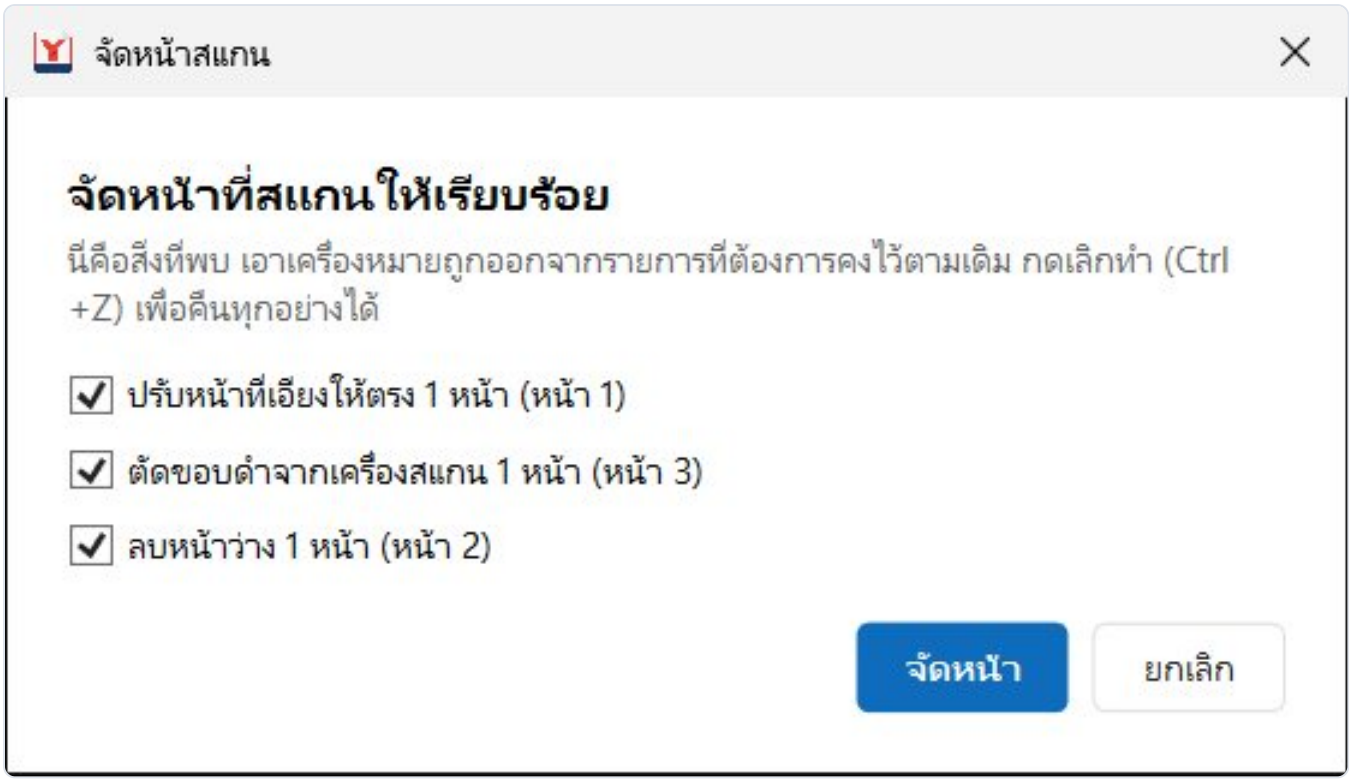
แท็บหน้า: หมุน ลบ แทรก และแยกหน้า

- **หมุน ลบ แทรก แยกออก:** เลือกภาพย่อในแถบด้านข้าง (กด Ctrl ค้างเพื่อเลือกหลายหน้า) แล้วกดปุ่มในแท็บ **หน้า**
- **ย้ายหน้า:** ลากภาพย่อไปวางตำแหน่งใหม่
- **รวมไฟล์:** เมนู **เครื่องมือ → รวมไฟล์...** เลือกหลายไฟล์และเรียงลำดับก่อนรวม
- **แยก PDF:** **เครื่องมือ → แยก PDF นี้...** บันทึกหน้าที่เลือก แยกทุก ๆ กี่หน้าเป็นไฟล์ละชุด หรือ**แยกตามบุ๊กมาร์ก** ได้ไฟล์ละบท ตั้งชื่อไฟล์ตามหัวข้อให้ เช่น "01 - บทนำ.pdf" (เลือกได้ว่าจะแยกถึงหัวข้อย่อยกี่ชั้น)
- **รูปภาพเป็น PDF:** **เครื่องมือ → รูปภาพเป็น PDF...** รวมรูปถ่ายหรือภาพสแกน (JPG, PNG) เป็นไฟล์เดียว
- **ลายน้ำและเลขหน้า:** ใส่ลายน้ำ หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หรือเลขหน้าได้จากเมนู **เครื่องมือ**



แยกตามบุ๊กมาร์ก: ไฟล์ละบท ตั้งชื่อตามหัวข้อ

จัดหน้าสแกน



โปรแกรมบอกว่าพบหน้าเอียง ขอบดำ และหน้าว่างที่หน้าไหน

เครื่องมือ → จัดหน้าสแกน (ปรับให้ตรง ตัดขอบ ลบหน้าว่าง)... (หรือการ์ด **จัดหน้าสแกน** ในหน้าแรก) โปรแกรมตรวจทุกหน้าแล้วบอกว่าพบอะไร ให้เลือกแก้ได้ทีละอย่าง:

- **ปรับหน้าที่เอียงให้ตรง:** หมุนหน้าที่สแกนเอียงให้บรรทัดตรง (เอียงได้ถึงประมาณ 6°)
- **ตัดขอบดำ:** ตัดแถบดำที่ฝาเครื่องสแกนทิ้งไว้รอบหน้า
- **ลบหน้าว่าง:** เช่น ด้านหลังกระดาษที่ไม่มีอะไร แม้มีจุดเล็ก ๆ หรือตัวหนังสือจากอีกด้านจาง ๆ ก็นับเป็นหน้าว่าง

กด Ctrl + Z เพื่อคืนทุกอย่าง และไฟล์จะเปลี่ยนเมื่อกดบันทึกเท่านั้น

7 แปลงไฟล์และบีบอัด

PDF เป็น Word
ได้ข้อความที่แก้ได้ ตารางและรูปอยู่ที่เดิม

PDF เป็น Excel
ตารางเป็นเซลล์ ตัวเลขเป็นตัวเลขจริงที่บวกได้

PDF เป็น PowerPoint
หน้าละสไลด์ หน้าตาเหมือน PDF

PDF เป็นรูปภาพ
แต่ละหน้าเป็นไฟล์ PNG หรือ JPG

สั่งแปลงได้จากการ์ดในหน้าแรก หรือเมนู **ไฟล์ → ส่งออก**

บีบอัด PDF

เครื่องมือ → บีบอัด PDF นี้... แล้วเลือกระดับ

- **แนะนำ** 150 dpi เหมาะกับส่งอีเมลและแนบฟอร์มทั่วไป ตัวหนังสือยังคมชัด
- **ไฟล์เล็กที่สุด** 96 dpi สำหรับระบบที่จำกัดขนาดเข้มงวด เช่น ไม่เกิน 1–2 MB
- **คุณภาพสูง** 220 dpi สำหรับงานพิมพ์

โปรแกรมบันทึกเป็นสำเนาใหม่เสมอ ไฟล์ต้นฉบับไม่เปลี่ยน ไฟล์ที่มีรูปถ่ายหรือภาพสแกนจะลดขนาดได้มาก ส่วนไฟล์ที่มีแต่ตัวหนังสือจะลดได้น้อย

แปลงภาพเป็นข้อความ (OCR)

ทำให้ไฟล์สแกนค้นหาและคัดลอกได้ รองรับภาษาไทยและอังกฤษ อยู่ในแท็บ **แก้ไข** และเมนู **เครื่องมือ**

PDF/A สำหรับเก็บถาวร

รูปแบบมาตรฐานที่หลายหน่วยงานกำหนดให้ใช้เก็บเอกสารระยะยาว: **เครื่องมือ → บันทึกเป็น PDF/A (สำหรับเก็บถาวร)...**

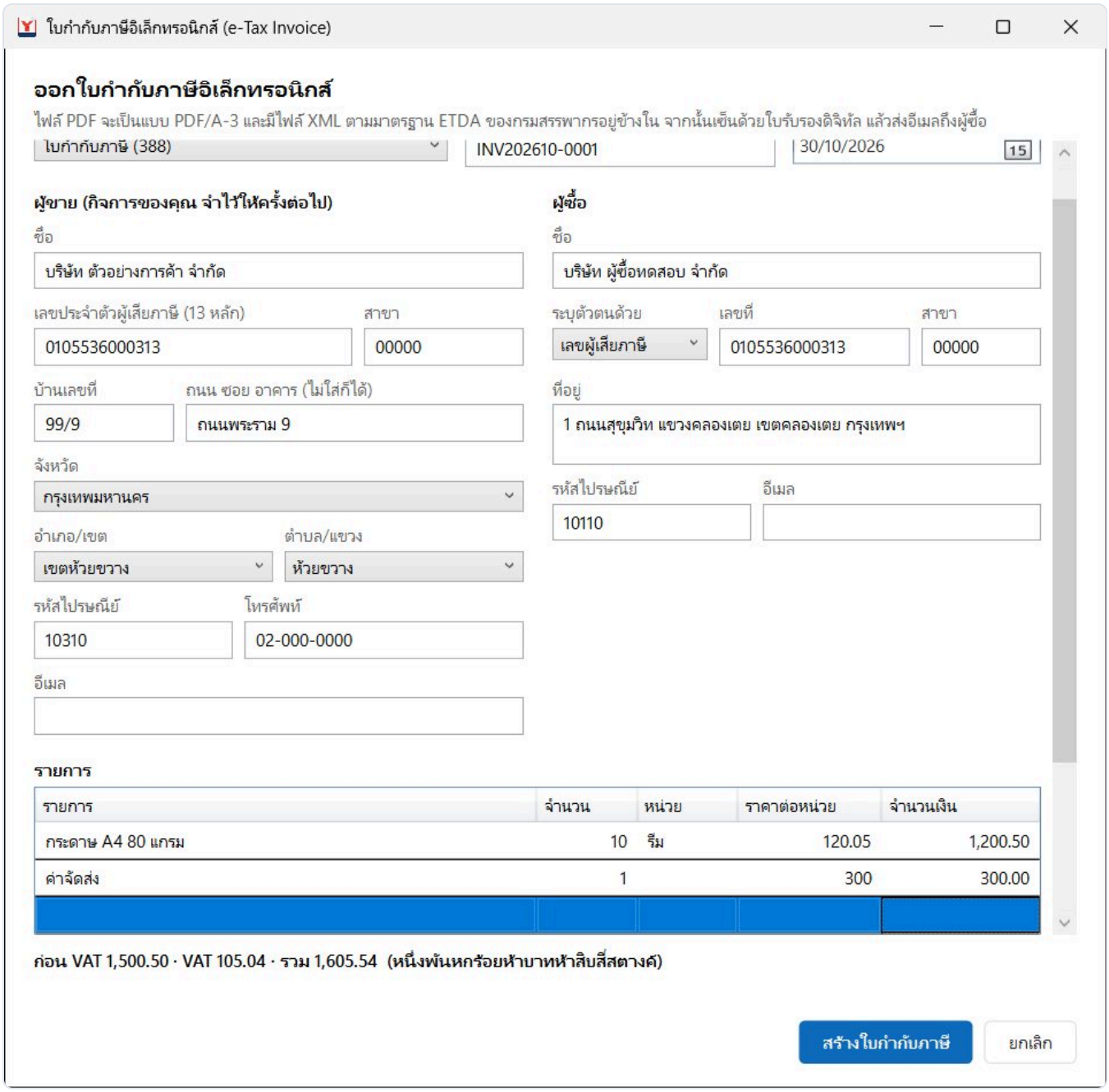
ทำทีละหลายไฟล์

เครื่องมือ → ทำทีละหลายไฟล์... บีบอัด แปลง ใส่ลายน้ำ หรือประทับตรายางทั้งโฟลเดอร์ในครั้งเดียว

> **ลายเซ็นดิจิทัล:** การบีบอัดหรือแปลงไฟล์ที่เซ็นแบบดิจิทัลแล้ว ทำให้ลายเซ็นในสำเนาใช้ไม่ได้ ควรทำก่อนแล้วค่อยเซ็น

8 ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

ออกใบกำกับภาษีเป็นไฟล์ PDF/A-3 ที่มีไฟล์ XML ตามมาตรฐาน ETDA (ขมธอ. 3-2560) ของกรมสรรพากรอยู่ข้างใน จากการ์ด **ใบกำกับภาษี (e-Tax Invoice)** ในกลุ่ม **งานบัญชี** ของหน้าแรก หรือ **เครื่องมือ → ใบกำกับภาษี (e-Tax Invoice)...**



กรอกผู้ขาย ผู้ซื้อ และรายการ ยอดรวมแสดงทันที

1. เลือกประเภทเอกสาร: ใบกำกับภาษี, ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
2. กรอกข้อมูลผู้ขาย (ครั้งเดียว โปรแกรมจำไว้ให้) ซึ่งกรมสรรพากรกำหนดให้ต้องมีบ้านเลขที่ จังหวัด อำเภอ และตำบล และกรอกข้อมูลผู้ซื้อ ผู้ซื้อระบุได้ด้วยเลขผู้เสียภาษีและสาขา เลขบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง โปรแกรมตรวจเลข 13 หลักให้
3. พิมพ์รายการในตาราง ยอดก่อน VAT, VAT และยอดรวม พร้อมจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ แสดงให้เห็นทันที เลือก **ราคารวม VAT แล้ว** ถ้าราคาที่พิมพ์รวมภาษีแล้ว
4. กด **สร้างใบกำกับภาษี** แล้วเลือกที่บันทึก เลขที่เอกสารครั้งต่อไปจะนับต่อให้เอง

ที่อยู่และรหัสไปรษณีย์

- เลือก **จังหวัด**, **อำเภอ/เขต** และ **ตำบล/แขวง** แล้วโปรแกรมเติม **รหัสไปรษณีย์** ให้เอง หากตำบลมีหลายรหัส จะมีรายการให้เลือก
- พิมพ์ **รหัสไปรษณีย์** ก่อนเพื่อกรองจังหวัด อำเภอ และตำบลให้แคบลง หรือพิมพ์และแก้รหัสเองได้เสมอ หากรหัสไม่ตรงกับตำบล โปรแกรมจะแจ้งเตือนเท่านั้นและยังใช้รหัสนั้นได้
- ข้อมูลรหัสไปรษณีย์อยู่ในโปรแกรม ใช้งานออฟไลน์ได้ เป็นข้อมูลปี 2561 (2018) จึงอาจไม่ครอบคลุมการเปลี่ยนแปลงหลังจากนั้น
- ที่อยู่ผู้ซื้อเลือกได้ระหว่าง **ที่อยู่ในไทย (แยกช่อง)** กับ **พิมพ์ที่อยู่เอง** เช่น ผู้ซื้อที่อยู่ต่างประเทศ

บริษัท ตัวอย่างการค้า จำกัด
99/9 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-1055-36000-31-3 สำนักงานใหญ่
โทร. 02-000-0000

ใบกำกับภาษี
ต้นฉบับ

ลูกค้า บริษัท ผู้ซื้อทดสอบ จำกัด 1 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-1055-36000-31-3 สำนักงานใหญ่	**เลขที่** INV202610-0001 **วันที่** 30 ตุลาคม 2569

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A4 80 แกรม	10	รีม	120.05	1,200.50
2	ค่าจัดส่ง	1		300.00	300.00

รวมเป็นเงิน	1,500.50
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	105.04
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	**1,605.54**

(หนึ่งพันหกร้อยห้าบาทห้าสิบสี่สตางค์)

ผู้รับเงิน / ผู้รับสินค้า
วันที่ ...../...../.....

ผู้มีอำนาจลงนาม
วันที่ ...../...../.....

เอกสารนี้จัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

ใบกำกับภาษีที่ได้ (PDF/A-3 มีไฟล์ XML อยู่ข้างใน)

ส่งให้ผู้ซื้อ:

- **ระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt:** เซ็นไฟล์ด้วยใบรับรองดิจิทัลของบริษัท (**ลายเซ็นดิจิทัล**) แล้วส่งตามที่ลงทะเบียนไว้กับกรมสรรพากร
- **ระบบ e-Tax Invoice by Email:** ส่งไฟล์ไฟล์เดียวจากอีเมลที่ลงทะเบียนกับกรมสรรพากรถึงผู้ซื้อ และส่งสำเนาถึง csemail@etax.teda.th โดยเขียนหัวเรื่องตามที่กรมสรรพากรกำหนด ระบบจะประทับเวลาให้

ทดสอบก่อนใช้งานจริง

- **ตรวจ XML ได้ฟรี ไม่ต้องสมัคร:** เปิดหน้า **etax.rd.go.th → สนับสนุน → ตรวจสอบโครงสร้างข้อมูล** ของกรมสรรพากร แล้วเลือกไฟล์ XML ที่ดึงออกจาก PDF
- **ทดสอบ e-Tax Invoice by Email:** ขอทดสอบกับ ETDA ที่ eservice@etda.or.th ก่อนส่งจริง

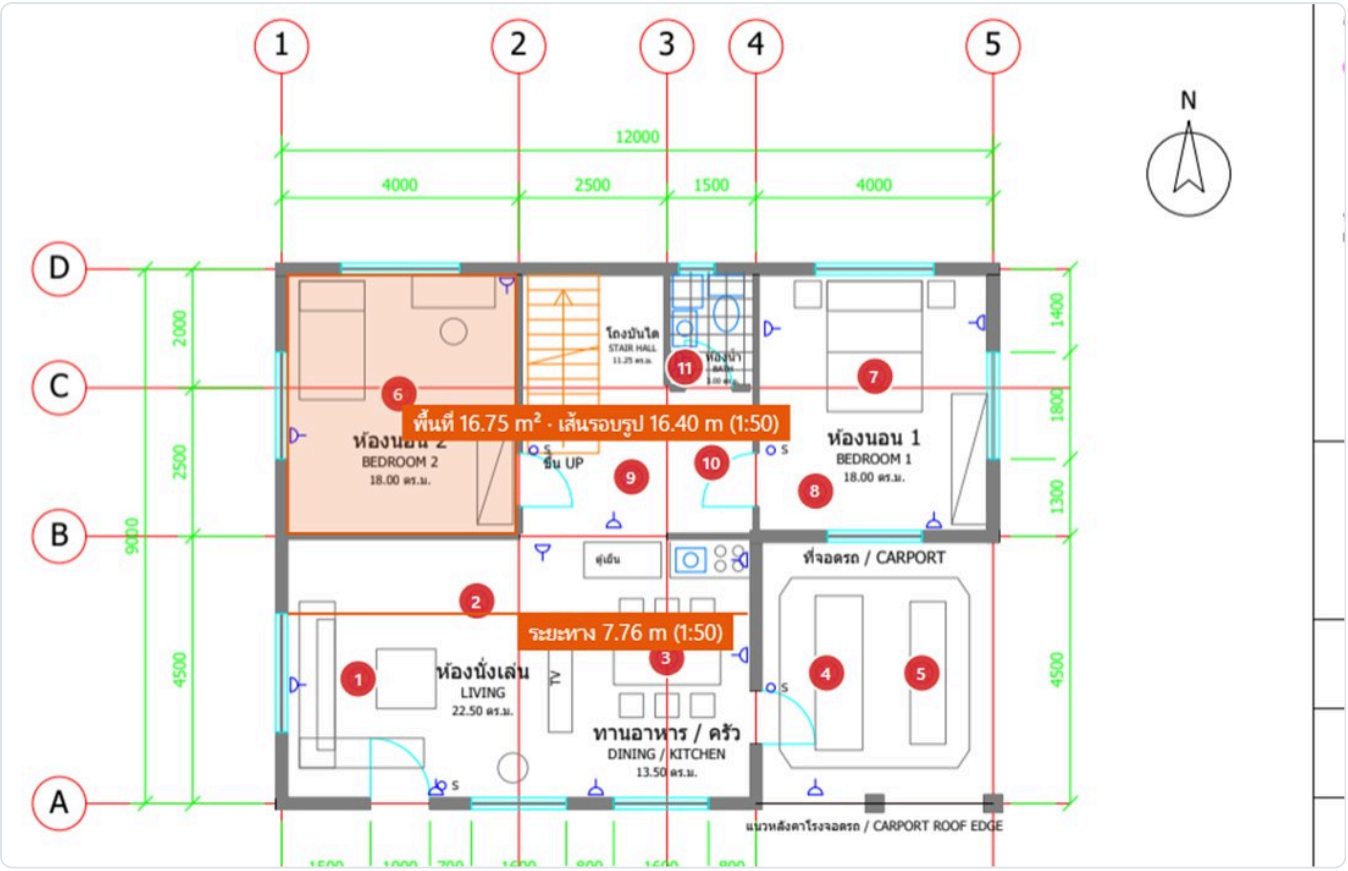
> **สถานะของ e-Tax ใน YRK PDF**
>
> - ทำตามมาตรฐาน ETDA ขมธอ. 3-2560 เวอร์ชัน 2.0
> - ไฟล์ XML ตัวอย่างผ่านการตรวจโครงสร้างที่หน้าตรวจสอบของกรมสรรพากร
> - ยังไม่เคยทดสอบส่งจริงในระบบ e-Tax Invoice
> - ไม่ได้รับการรับรองจากกรมสรรพากร
> - YRK PDF ไม่ใช่ผู้ให้บริการ e-Tax Invoice ผู้ใช้ต้องตรวจไฟล์และรับผิดชอบการส่งเอง

> **ก่อนใช้งานจริง:** ต้องสมัครใช้ระบบกับกรมสรรพากรก่อน และไฟล์ XML ในเวอร์ชันนี้ยังไม่ได้เซ็นแบบ XAdES แยกต่างหาก

9 แบบก่อสร้าง: DWG วัดระยะ นับจำนวน

เปิดแบบ AutoCAD

เปิดไฟล์ DWG และ DXF ได้โดยไม่ต้องมี AutoCAD โปรแกรมแปลงแบบให้ดูเหมือน PDF พร้อมสเกล และเลือกเปิดหรือปิดเลเยอร์ได้ที่แถบด้านข้าง แท็บ **เลเยอร์**



วัดพื้นที่และระยะบนแบบ ตามสเกลของแบบ

วัดระยะ

- แท็บ **วัดระยะ** มี **ระยะทาง**, **ระยะตามเส้น**, **พื้นที่** และ **นับจำนวน**
- **สเกล:** เลือก **ตามแบบ** เพื่อใช้สเกลที่เก็บในไฟล์ หรือเลือกสเกลเอง หรือกด **เทียบสเกล** แล้วลากบนเส้นที่รู้ความยาวจริง
- **ดูดจุด:** ดูดเข้าปลายเส้นและกึ่งกลางเส้นของแบบ กด Shift ค้างเพื่อให้เส้นไปทีละ 45°
- วัดพื้นที่หรือระยะตามเส้น: คลิกทีละมุม แล้วกด Enter หรือดับเบิลคลิกเพื่อจบ
- คลิกที่ป้ายผลการวัดเพื่อเลือก แล้วลากมุมเพื่อแก้ ลบด้วย Delete
- **เพิ่มลงเอกสาร** เก็บผลการวัดไว้ในไฟล์เป็นความคิดเห็น

นับจำนวน

ตั้งชื่อประเภท เช่น "ประตู" หรือ "โคมไฟ" แล้วคลิกบนแบบทีละจุด โปรแกรมใส่หมุดพร้อมลำดับให้ คัดลอกรายการไปวางใน Excel หรือบันทึกเป็นไฟล์ได้

เปรียบเทียบเวอร์ชัน

เครื่องมือ → เปรียบเทียบกับอีกเวอร์ชัน... ดูว่าแบบสองฉบับต่างกันตรงไหน

ไม้บรรทัด: กด Ctrl + R ไม้บรรทัดแสดงเป็นมิลลิเมตรบนกระดาษ หรือเป็นหน่วยของแบบตามสเกล

10 รหัสผ่านและการลบข้อมูลถาวร

ใส่และยกเลิกรหัสผ่าน

- **ไฟล์ → ใส่รหัสผ่านป้องกัน...** ล็อกทั้งไฟล์ หรือห้ามเฉพาะการพิมพ์และการคัดลอก
- **ไฟล์ → ยกเลิกรหัสผ่านป้องกัน...** บันทึกสำเนาที่ไม่มีรหัสผ่าน (ต้องรู้รหัสผ่านเดิม)

การใส่รหัสผ่านให้ไฟล์ที่เซ็นแล้วจะลบลายเซ็นออก และโปรแกรมจะแจ้งเตือนก่อนทำ

ลบข้อมูลถาวร (Redact)

1. แท็บ **ลบข้อมูลถาวร** ลากคลุมส่วนที่ต้องการลบ หรือกด **ทำเครื่องหมายผลค้นหา** เพื่อทำเครื่องหมายทุกจุดที่ตรงกับคำในช่องค้นหา
2. ตรวจกรอบให้ครบ แล้วกด **ลบข้อมูลถาวร**
3. โปรแกรมลบข้อความ รูป และเส้นใต้กรอบออกจริง ไม่ใช่แค่ทับด้วยสีดำ แล้วบันทึกเป็นไฟล์ใหม่

ข้อมูลที่ถูกลบออกจากทั้งไฟล์:

- ภาพย่อหน้า ข้อมูลเอกสารและเมทาดาทา (XMP), บุ๊กมาร์ก, ไฟล์แนบ, แท็กโครงสร้าง และ XFA
- คำสั่งที่เรียกใช้โปรแกรมหรือส่งข้อมูล (JavaScript, การเปิดโปรแกรม และการส่งแบบฟอร์ม)
- หน้าที่มีภาพกราฟิกพาดผ่านบริเวณที่ทำเครื่องหมายจะถูกแปลงเป็นภาพ ทำให้เลือกข้อความบนหน้านั้นไม่ได้อีก
- คำอธิบายประกอบและลิงก์ที่อยู่นอกบริเวณที่ทำเครื่องหมายยังคงอยู่

แก้ไข เซ็น และลบข้อมูลถาวรในไฟล์ที่มีรหัสผ่าน

- ไฟล์ที่มีรหัสผ่านแก้ข้อความ เพิ่มข้อความ เซ็นดิจิทัล และลบข้อมูลถาวรได้ ไฟล์ที่ได้ใช้รหัสผ่านเดิมและข้อจำกัดเดิมทุกอย่าง
- **ถามรหัสผ่าน 2 จังหวะ:** ตอนเริ่มแก้ไฟล์ครั้งแรก และทุกครั้งก่อนบันทึก เซ็น หรือลบข้อมูลถาวร เพื่อกันไม่ให้คนอื่นแก้ไฟล์ที่เปิดค้างไว้ ถ้าใส่ผิด ไฟล์จะไม่ถูกแก้
- ไฟล์ที่ผู้สร้างห้ามแก้ไข ต้องใช้**รหัสผ่านเจ้าของ** (owner password)

> **ลุกจากเครื่อง:** การถามรหัสผ่านซ้ำกันการแก้ไขได้ แต่ไม่กันการอ่าน กด Win + L เพื่อล็อกเครื่องทุกครั้ง

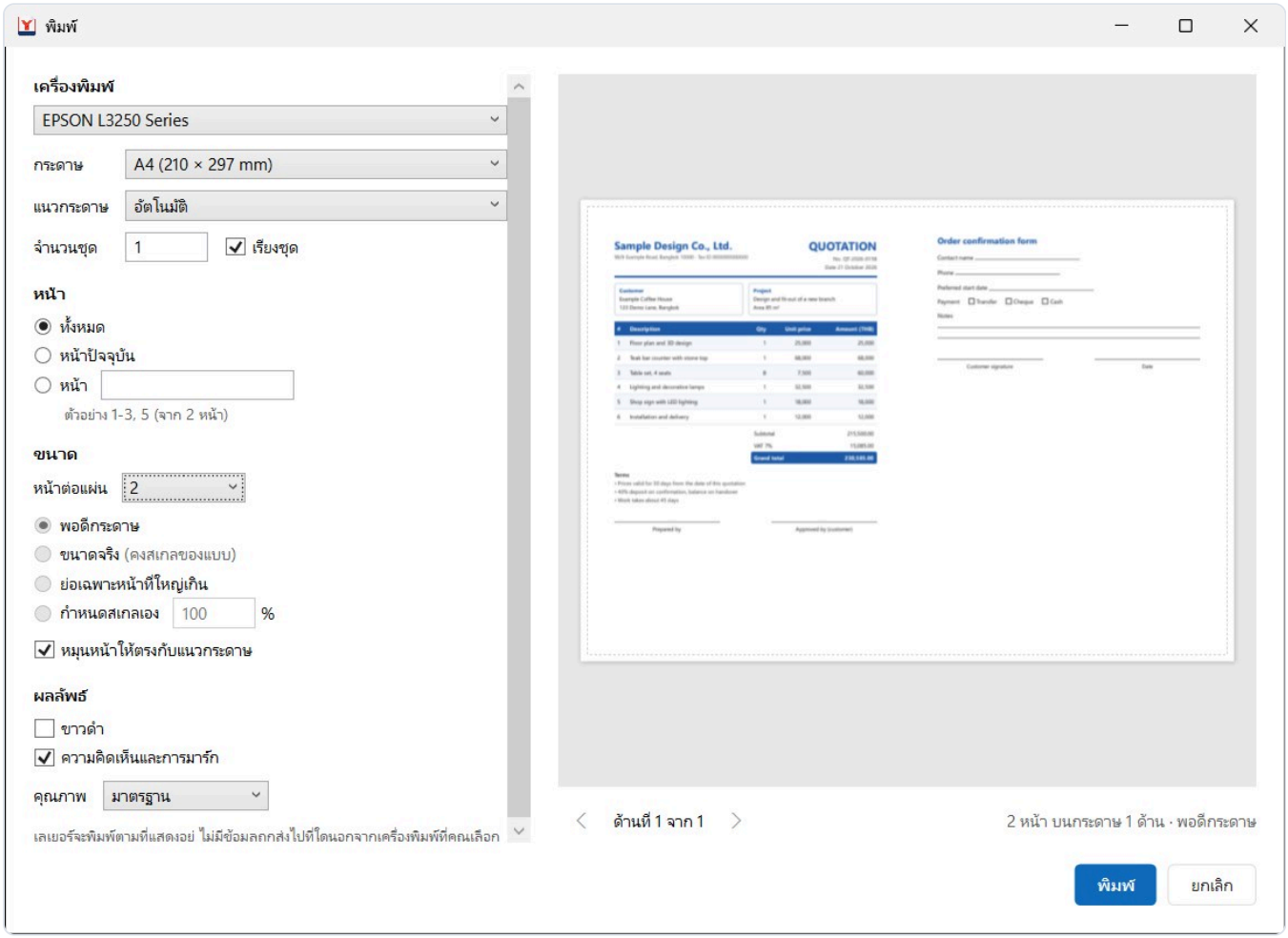
ความเป็นส่วนตัว

ทุกอย่างทำในเครื่องของคุณ ไม่มีการส่งไฟล์ ไม่เก็บสถิติการใช้งาน และไม่ใช้ AI โปรแกรมใช้อินเทอร์เน็ตเฉพาะเพื่อตรวจหาอัปเดต ดาวน์โหลดภาษา OCR และสำหรับการประทับเวลา / ตรวจสอบข้อมูลลายเซ็นดิจิทัลและตรวจสอบการเพิกถอนใบรับรอง (เป็นตัวเลือก) โดยไม่ส่งเนื้อหาเอกสารออกไป การตรวจหาอัปเดตปิดได้ที่ **ตั้งค่า → ความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัย...**

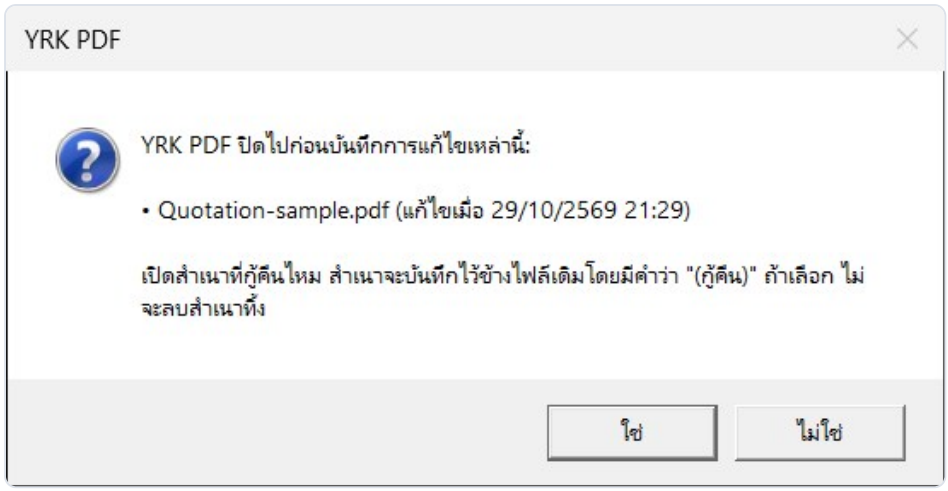
อ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับเต็มได้ในโปรแกรมที่ **ช่วยเหลือ → นโยบายความเป็นส่วนตัว** (ไม่ต้องใช้อินเทอร์เน็ต) และบน เว็บไซต์ YRK PDF

11 บันทึก พิมพ์ และอัปเดต

- **บันทึก** Ctrl + S : บันทึกทับไฟล์เดิม โปรแกรมเขียนไฟล์ใหม่ให้เสร็จก่อนแล้วค่อยแทนที่ ไฟล์จึงไม่เสียถ้าเกิดปัญหากลางทาง
- **บันทึกสำเนา** Ctrl + Shift + S : บันทึกเป็นไฟล์ใหม่ ไฟล์เดิมไม่เปลี่ยน
- **ย้อนกลับ** Ctrl + Z และ **ทำซ้ำ** Ctrl + Y : ใช้ได้กับการแก้ข้อความ ความคิดเห็น ช่องฟอร์ม การวัด และการจัดหน้า
- **พิมพ์** Ctrl + P เลือก **หน้าต่อแผ่น** เพื่อพิมพ์ 2, 4, 6 หรือ 9 หน้าในกระดาษด้านเดียว หรือ **หนังสือเล่ม** โปรแกรมจะเรียงหน้าให้ พิมพ์สองหน้า (กลับด้านสั้น) แล้วพับครึ่ง ก็อ่านเป็นเล่มได้
- ชื่อไฟล์ที่มีจุด • ข้างหน้าในแท็บ แปลว่ามีการแก้ไขที่ยังไม่บันทึก ตอนปิดโปรแกรมจะถามก่อนเสมอ
- ถ้าโปรแกรมปิดไปก่อนบันทึก (เช่น ไฟดับ) เปิดโปรแกรมครั้งต่อไปจะถามว่าจะกู้งานคืนไหม งานที่กู้คืนจะอยู่ข้างไฟล์เดิมในชื่อ "ชื่อไฟล์ (กู้คืน).pdf" เพราะโปรแกรมเก็บสำเนาไว้ทุก 1 นาทีระหว่างที่ยังมีการแก้ไขที่ไม่ได้บันทึก
- ตอนบันทึกไฟล์ที่เซ็น ชื่อไฟล์ที่โปรแกรมเสนอจะไม่ต่อ " (signed)" ซ้ำถ้าชื่อเดิมมีอยู่แล้ว



หน้าต่อแผ่น 2: สองหน้าบนกระดาษแผ่นเดียว ดูตัวอย่างได้ก่อนพิมพ์



เปิดโปรแกรมหลังปิดไปก่อนบันทึก: เลือก ใช่ เพื่อกู้งานคืน

อัปเดตโปรแกรม

ถ้าอนุญาตให้ตรวจหาอัปเดต โปรแกรมจะดาวน์โหลดรุ่นใหม่ให้เอง แล้วแสดงปุ่มให้เริ่มโปรแกรมใหม่เพื่ออัปเดต ทุกรุ่นมีลายเซ็นของผู้พัฒนากำกับ โปรแกรมจะไม่ติดตั้งไฟล์ที่ตรวจลายเซ็นไม่ผ่าน ไฟล์อัปเดตดาวน์โหลดแบบเต็ม จึงอาจมีขนาดใหญ่ขึ้นเล็กน้อย ตรวจเองได้ที่ **ตั้งค่า → การอัปเดต...**

12 คีย์ลัด

ดูรายการเดียวกันในโปรแกรมได้ที่ **ช่วยเหลือ → คีย์ลัด**

แป้น	ทำอะไร
F1	เปิดคู่มือนี้
Ctrl + O	เปิดไฟล์
Ctrl + S	บันทึก
Ctrl + Shift + S	บันทึกสำเนา
Ctrl + P	พิมพ์
Ctrl + W	ปิดไฟล์
Ctrl + Shift + T	เปิดไฟล์ที่เพิ่งปิดอีกครั้ง
Ctrl + Z / Ctrl + Y	ย้อนกลับ / ทำซ้ำ
Ctrl + C	คัดลอกข้อความที่เลือก
Delete	ลบสิ่งที่เลือก
Esc	ยกเลิก
Ctrl + F	ค้นหาในเอกสาร
F3 / Shift + F3	ผลถัดไป / ผลก่อนหน้า
Ctrl + + / Ctrl + -	ซูมเข้า / ซูมออก
Ctrl + 0 / 1 / 2	พอดีหน้า / ขนาดจริง / พอดีความกว้าง
Ctrl + Home / End	หน้าแรก / หน้าสุดท้าย
H หรือกด Space ค้าง	เครื่องมือมือจับ
Ctrl + R	ไม้บรรทัด
Alt + F V T S H	เมนูไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ ตั้งค่า ช่วยเหลือ
Shift (ตอนวัด)	ให้เส้นไปทีละ 45°
Enter (ตอนวัด)	จบการวัดพื้นที่หรือระยะตามเส้น

13 ปัญหาที่พบบ่อยและการติดต่อ

Windows ขึ้นคำเตือน SmartScreen ตอนติดตั้ง

เพราะโปรแกรมยังไม่มีใบรับรองผู้พัฒนาแบบเสียเงิน กด **ข้อมูลเพิ่มเติม** แล้วกด **ยืนยันการเรียกใช้** ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ทางการเท่านั้น

ค้นหาหรือคัดลอกข้อความไม่ได้

ไฟล์เป็นภาพสแกน ใช้ **แปลงภาพเป็นข้อความ (OCR)** ก่อน

แก้ข้อความแล้วฟอนต์ไม่เหมือนเดิม

เครื่องนี้ไม่มีฟอนต์ของเอกสาร โปรแกรมจึงใช้ฟอนต์ที่ใกล้เคียงแทน ติดตั้งฟอนต์นั้นในเครื่อง หรือเลือกฟอนต์เองจากแถบด้านบนของหน้า

บันทึกไม่ได้

ไฟล์อาจเปิดค้างในโปรแกรมอื่น โปรแกรมจะบันทึกงานของคุณเป็นไฟล์ชื่อใหม่ไว้ข้างกันให้ งานจึงไม่หาย

ติดต่อผู้พัฒนา

- **ช่วยเหลือ → ข้อเสนอแนะและแจ้งปัญหา...**
- **ช่วยเหลือ → คำถามที่พบบ่อย (เว็บไซต์)**
- เว็บไซต์: yr-ken426.github.io/yrk-easy-pdf-release

สนับสนุนผู้พัฒนา

เมนู **ช่วยเหลือ → สนับสนุนผู้พัฒนา...** เปิดหน้าต่างในโปรแกรมแสดง QR พร้อมเพย์ การเปิดหน้าต่างไม่ใช้อินเทอร์เน็ต ปุ่ม GitHub Sponsors สำหรับผู้สนับสนุนนอกประเทศไทยจะเปิดเว็บเบราว์เซอร์เมื่อกดเท่านั้น โปรแกรมใช้ฟรีได้เต็มที่โดยไม่ต้องสนับสนุน

YRK PDF พัฒนาโดย YRK LAB — Your Reliable Kit · ซอฟต์แวร์ฟรีตามสัญญาอนุญาต Apache-2.0