

## คู่มือการใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบบันทึกการประชุมและจัดการเอกสารหลังการประชุมด้วย AI for Thai  
ร่วมกับ Google Speech API

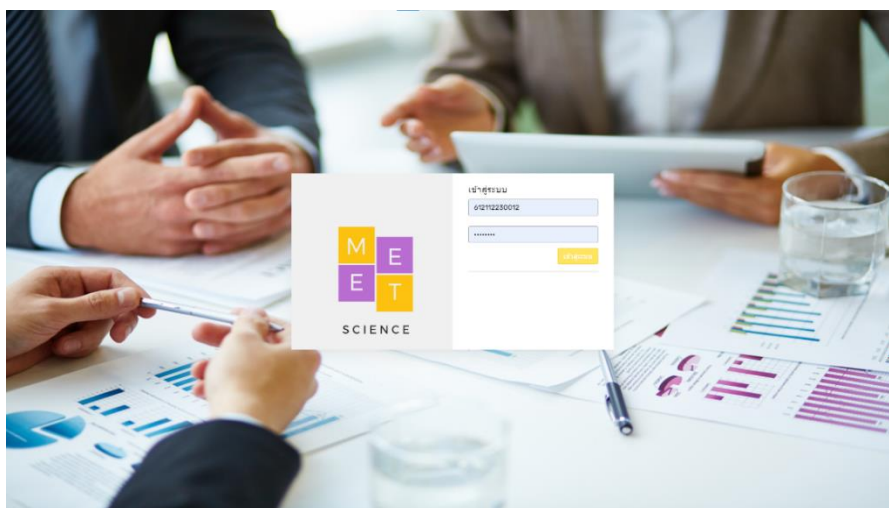
ผู้จัดทำ

นางสาวอาทิตย์ยา บุญตรี  
นางสาวญาติมา ครองชื่น  
นางสาววณิชยา พันเถา

คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์  
2564

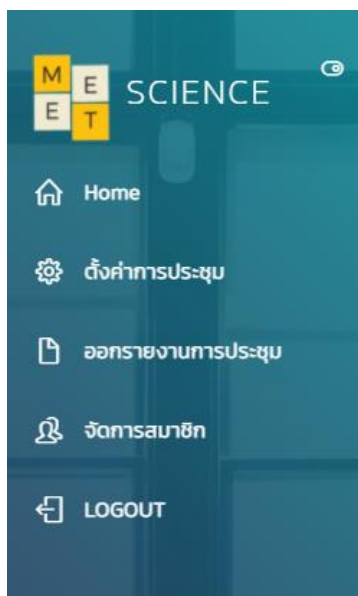
## การเข้าใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

กรอก Username และ Password แล้วกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพ ก 1



ภาพ ก 1 หน้า Login เพื่อเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ

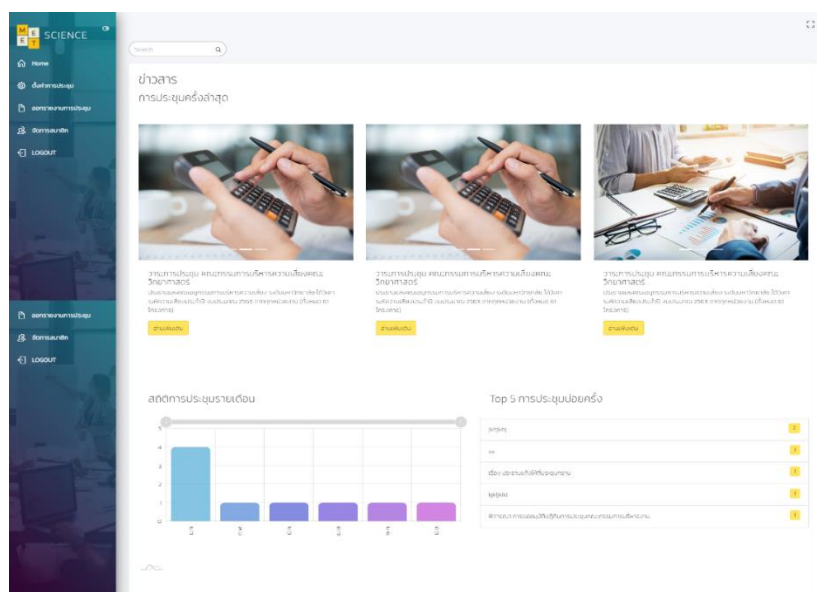
เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบก็จะเป็นหน้าสำหรับจัดการข้อมูล ประกอบด้วย 5 ส่วนหลักๆ ดังภาพ ก 2



ภาพ ก 2 แถบเมนู

### ส่วนที่ 1

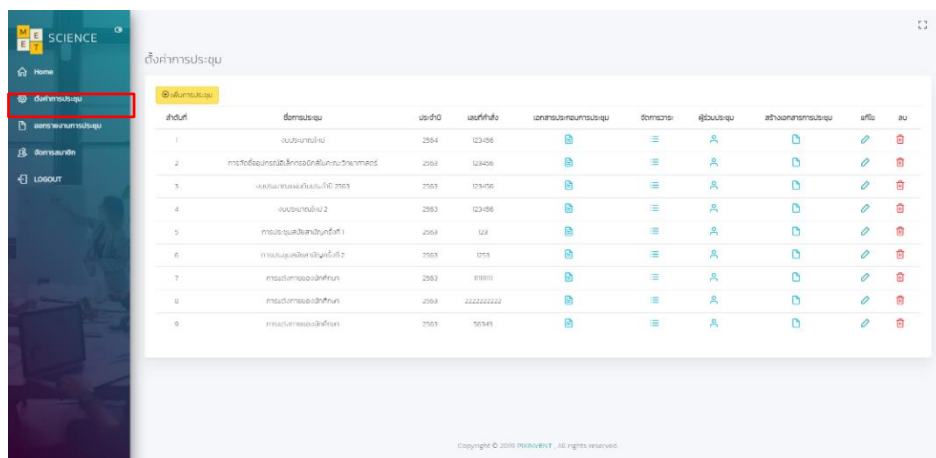
แถบเมนู Home เป็นหน้าแสดงเรื่องที่ประชุมครั้งล่าสุด แผนภูมิแสดงสถิติการประชุมในแต่ละเดือน และการจัดอันดับ Top5 ของเรื่องที่ประชุมบ่อย ๆ ดังภาพ ก 3



ภาพ ก 3 หน้า Home

## ส่วนที่ 2

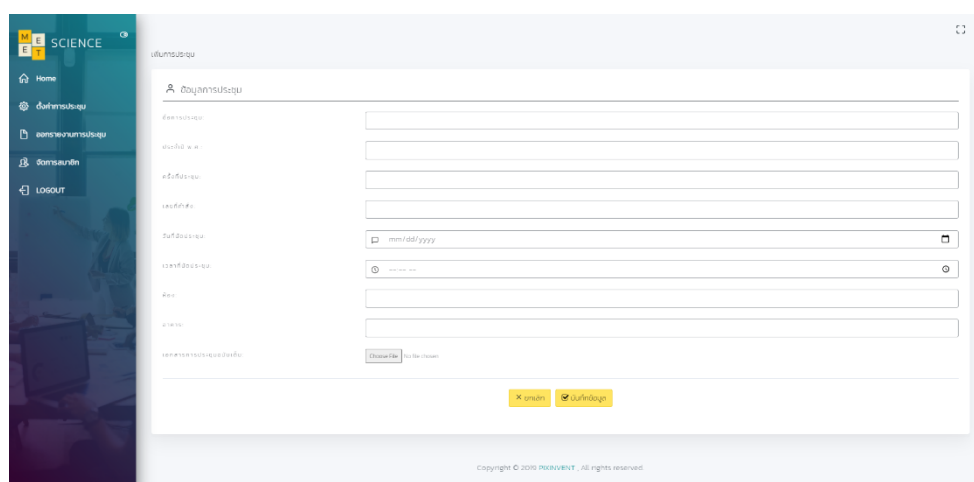
แถบเมนูตั้งค่าการประชุม เป็นหน้าที่แสดงรายการการประชุมที่จะต้องดำเนินการประชุมทั้งหมด โดยสามารถเพิ่มการประชุม ดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุม จัดการวาระการประชุมต่างๆ กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม และสร้างเอกสารการประชุมเป็นรูปแบบไฟล์ PDF และสามารถลบ-แก้ไขการประชุมได้ โดยแบ่งการทำงานย่อยอีก 5 ส่วนหลัก ๆ ดังภาพ ก 4 และภาพ ก 5 - ภาพ ก 10



ลำดับที่	ชื่อการประชุม	วันที่	เวลาที่ประชุม	สถานะการประชุม	จัดการวาระ	ผู้เข้าร่วมประชุม	สร้างเอกสารการประชุม	แก้ไข	ลบ
1	งานประจำปี	2564	12/3/66						
2	การประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	2564	12/4/66						
3	การประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	2563	12/3/66						
4	งานประจำปี 2	2563	12/3/66						
5	การประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	2563	12/3						
6	การประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	2563	12/3						
7	การประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	2563	12/3/66						
8	การประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	2563	12/3/66						
9	การประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	2563	12/3/66						

ภาพ ก 4 หน้าตั้งค่าการประชุม จะแสดงรายการการประชุม

ส่วนที่ 2.1 เมื่อคลิกปุ่มเพิ่มการประชุมจะสามารถเพิ่มชื่อการประชุม, กำหนดปี พ.ศ., ครั้งที่ประชุม, เลขที่คำสั่ง, วันที่นัดประชุม, เวลาที่นัดประชุม, ห้องประชุม, อาคาร และสามารถอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการประชุม ดังภาพ ก 5



เพิ่มการประชุม

ชื่อการประชุม

วันที่ประชุม

เวลาที่ประชุม

สถานที่ประชุม

ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม

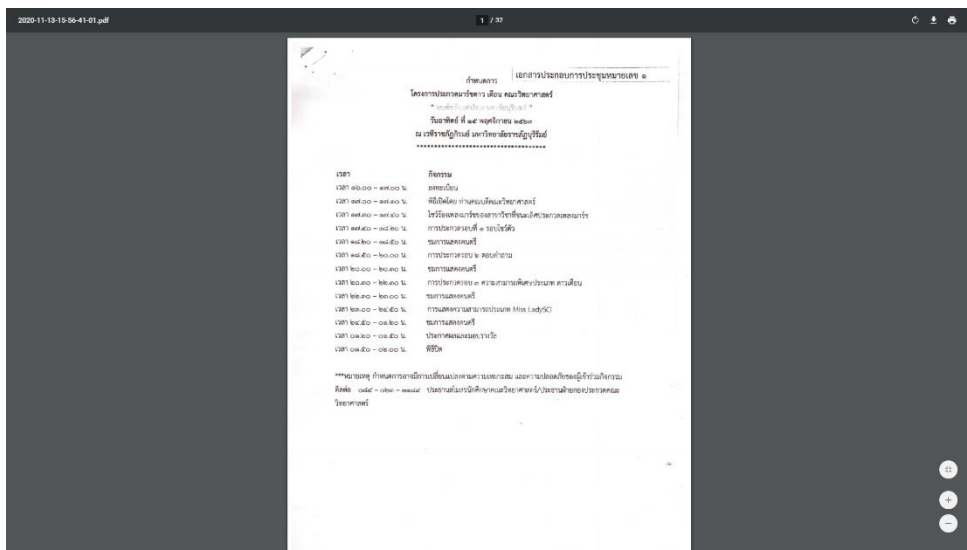
Upload File

Cancel


Save

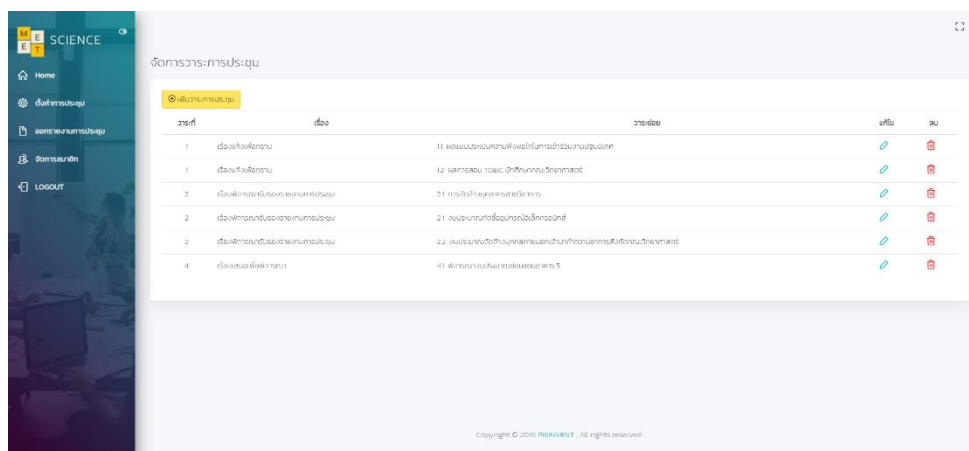
ภาพ ก 5 หน้าเพิ่มการประชุม

ส่วนที่ 2.2 เมื่อคลิกไอคอน จะแสดงเอกสารประกอบการประชุมที่ได้อัปโหลดลงไป ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสารไปใช้งานได้ ดังภาพ ก 6



หน้า ก 6 หน้าแสดงเอกสารประกอบการประชุม

ส่วนที่ 2.3 เมื่อคลิก  ไอคอนจัดการวาระ จะแสดงวาระการประชุมต่างๆ สามารถลบ - แก้ไขวาระการประชุม ดังภาพ ก 7




ภาพ ก 7 หน้าจัดการวาระการประชุม

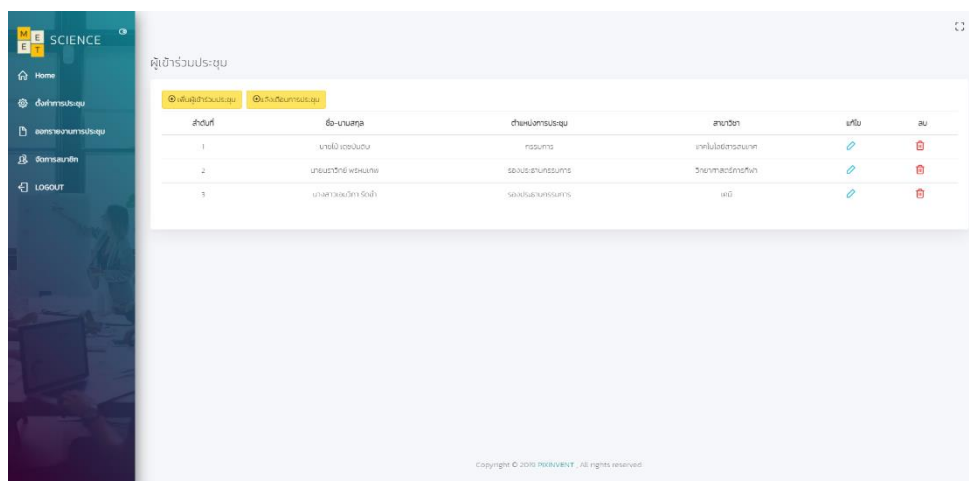
เมื่อคลิกปุ่มเพิ่มวาระการประชุม สามารถเพิ่มวาระการประชุม เพิ่มวาระย่อย และรายละเอียดวาระย่อย ซึ่งสามารถเพิ่มวาระย่อยได้หลาย [เพิ่ม](#) วาระโดยการกดปุ่ม ดังภาพ ก 8

ภาพ ก 8 หน้าเพิ่มวาระการประชุม

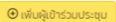
เมื่อคลิกไอคอน  จะสามารถแก้ไขวาระการประชุม ดังภาพ ก 9

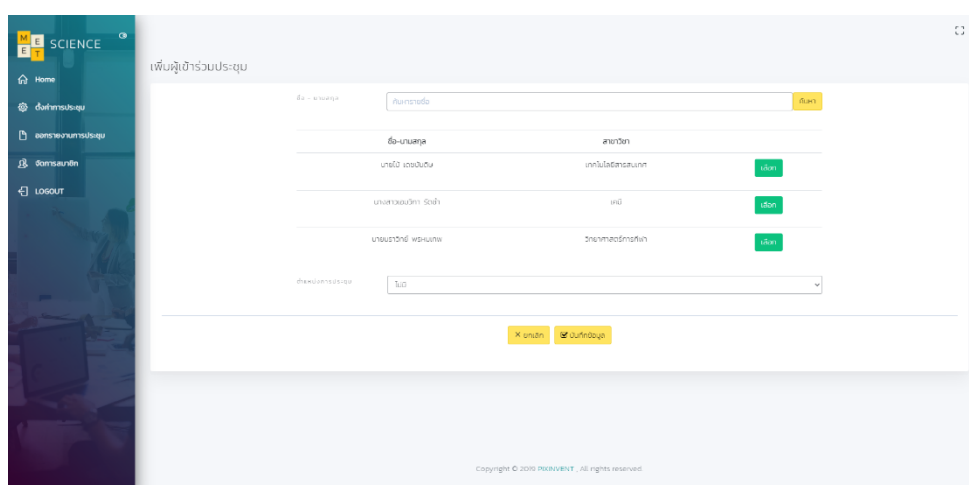
ภาพ ก 9 หน้าแก้ไขวาระการประชุม

ส่วนที่ 2.4 เมื่อคลิก  ไอคอนผู้ร่วมประชุม จะแสดงรายชื่อเข้าร่วมประชุมทั้งหมด โดยสามารถเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม ส่งแจ้งเตือนการประชุมไปยัง Line และลบ – แก้ไขผู้เข้าร่วมประชุม ดังภาพ ก 9




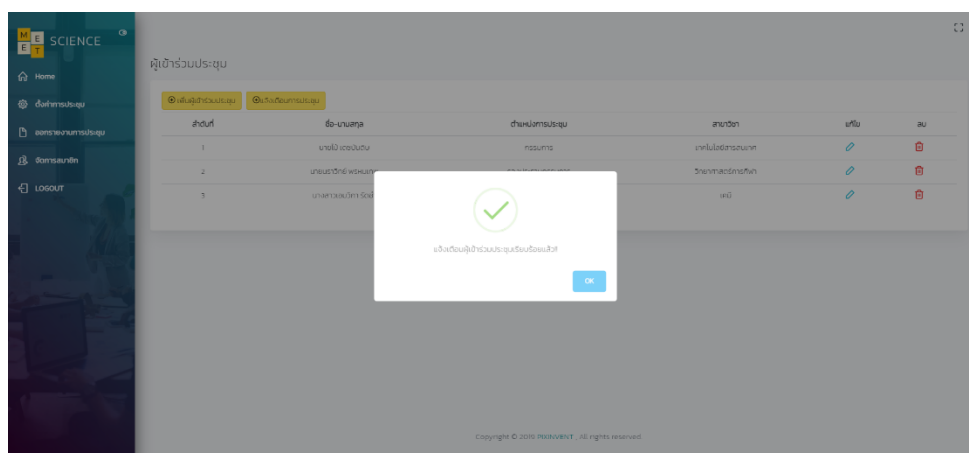
ภาพ ก 10 หน้าผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อคลิกปุ่ม  จะมาที่หน้าเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม โดยการพิมพ์ชื่อแล้วกดค้นหา เพื่อเลือกผู้เข้าร่วมประชุม และสามารถกำหนดตำแหน่งในการประชุม ดังภาพ ก 11




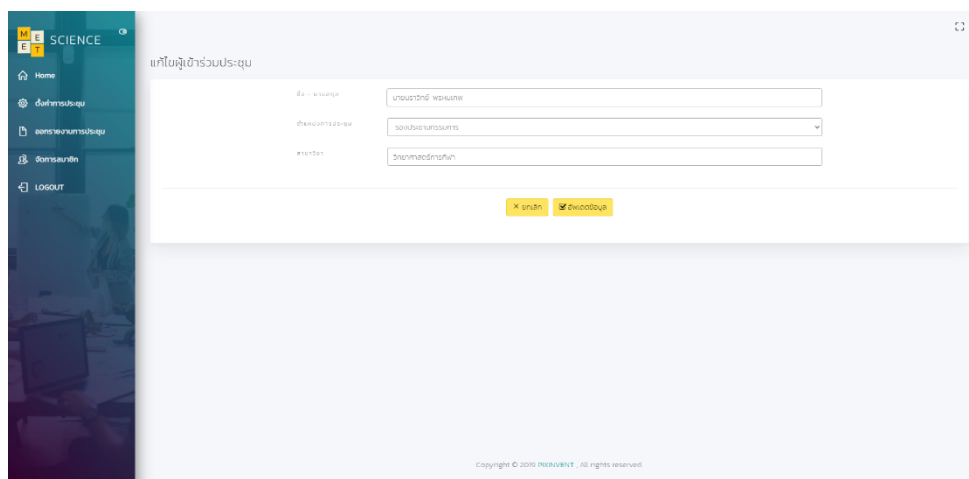
ภาพ ก 10 หน้าเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อคลิกปุ่ม  ระบบจะแจ้งเตือนไปยัง Line ของผู้เข้าร่วมการประชุม ดังภาพ ก 11




ภาพ ก 11 ส่งการแจ้งเตือนไปยัง Line ของผู้เข้าร่วมการประชุม

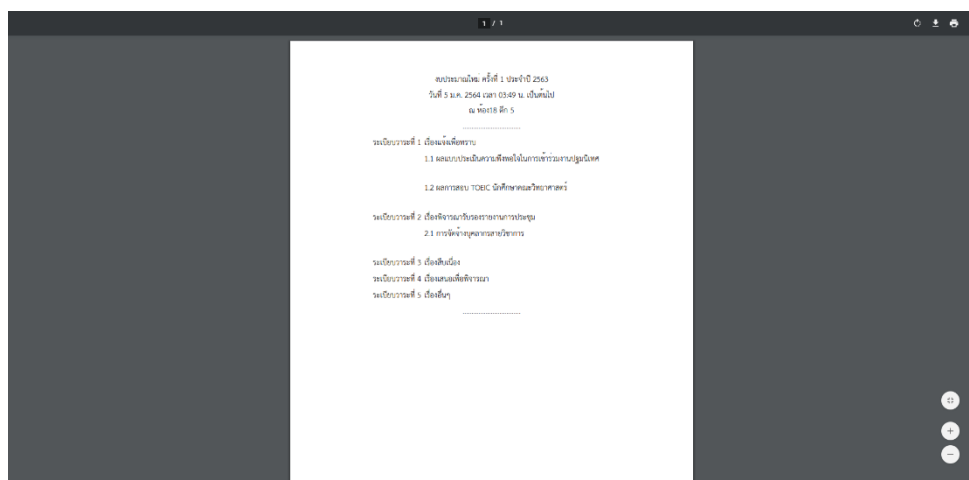
เมื่อคลิกไอคอน  แก้ไข สามารถแก้ไขข้อมูลตำแหน่งการประชุมของผู้ใช้งาน ดังภาพ ก 12





ภาพ ก 12 หน้าแก้ไขผู้เข้าร่วมประชุม



ส่วนที่ 2.5 เมื่อคลิกไอคอน  สร้างเอกสารประกอบการประชุม จะแสดงเอกสารเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบไฟล์ PDF ดังภาพ ก 13



ภาพ ก 12 หน้าเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบไฟล์ PDF

ส่วนที่ 2.6 เมื่อคลิก  ไอคอน แก้ไข สามารถแก้ไขข้อมูลการประชุมเช่น ชื่อการประชุม, ปี พ.ศ. , ห้องประชุม หรืออาคาร และยังสามารถลบการประชุมได้เมื่อคลิก  ที่ไอคอน ในหน้าตั้งค่าการประชุม ดังภาพ ก 14

ภาพ ก 13 หน้าแก้ไขการประชุม

### ส่วนที่ 3

แถบเมนูออกรายงานการประชุม เป็นหน้าที่แสดงข้อมูลหลังจากประชุมเสร็จสิ้นแล้ว โดยสามารถบันทึกข้อมูลหลังการประชุม ตั้งแต่บันทึกผู้เข้าร่วมการประชุม อัปโหลดไฟล์เสียงสำหรับออกรายงานการประชุม บันทึกมติที่ประชุมในแต่ละวาระ และดูการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์ได้ ดังภาพ ก 14

ลำดับที่	ชื่อการประชุม	รหัส	วันที่ส่ง	วันที่ส่งเอกสารประชุม
1	ประชุมสามัญ	7564	17/1/56	
2	การประชุมสามัญประจำปีงบประมาณ 2564	2564	12/4/56	
3	งบประมาณประจำปี 2564	2564	12/4/56	
4	งบประมาณประจำปี 2	2563	12/4/56	
5	การประชุมสามัญประจำปี 1	2563	12/4	
6	การประชุมสามัญประจำปี 2	2563	12/4	
7	การประชุมสามัญประจำปี	2563	11/1/11	
8	การประชุมสามัญประจำปี	2563	22/2/22/22	
9	การประชุมสามัญประจำปี	2563	25/4/3	

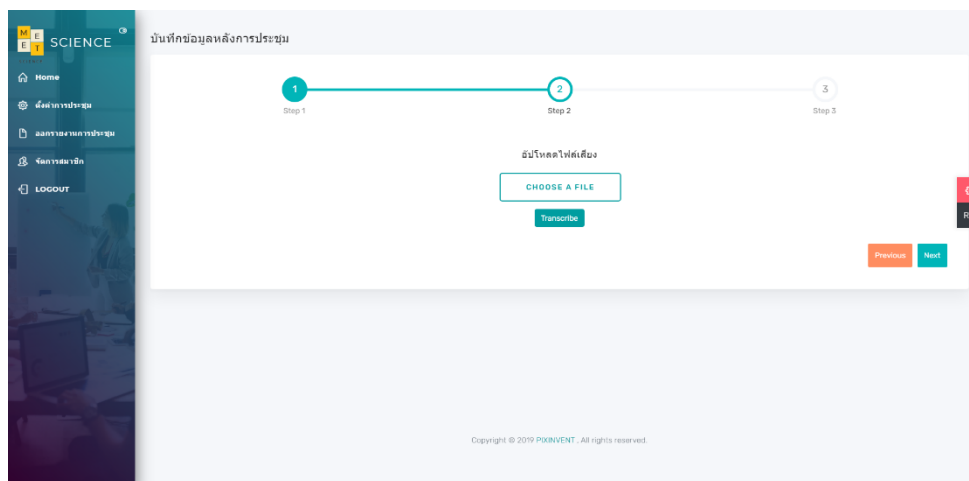
ภาพ ก 14 หน้าจัดการเอกสารหลังการประชุม

เมื่อคลิกไอคอน บันทึกข้อมูลหลังการประชุม โดย Step 1 สามารถแก้ไขเวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการประชุม และสามารถเช็คชื่อได้ว่าใครเข้าร่วมประชุมบ้าง ดังภาพ ก 15

เข้าร่วม	รายชื่อ	สถานะ	ผู้เข้าร่วมประชุม	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	นายไม่เอาใจใส่	ไม่เข้าร่วม		
<input type="checkbox"/>	นางสาวเมตตา ใจดี	เข้าร่วม		
<input type="checkbox"/>	นายอภัย ใจดี	เข้าร่วม		

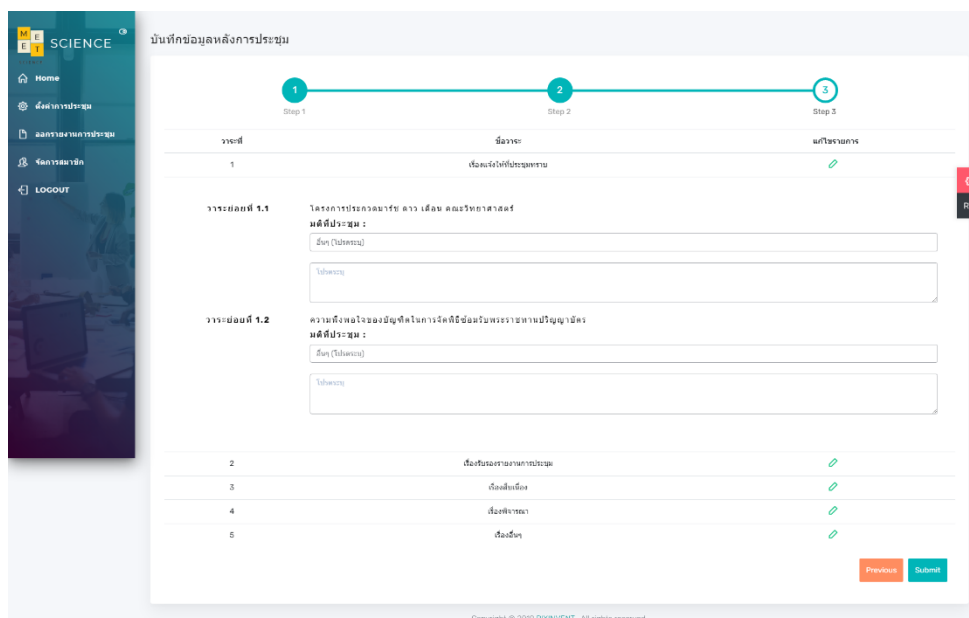
ภาพ ก 15 Step 1 ของหน้าบันทึกข้อมูลหลังการประชุม

Step 2 สามารถอัปโหลดไฟล์เสียงการประชุม โดยระบบจะถอดเสียงการประชุมออกมาเป็นข้อความ และทำสรุปข้อมูลการประชุม ดังภาพ ก 16



ภาพ ก 16 Step 2 ของหน้าบันทึกข้อมูลหลังการประชุม

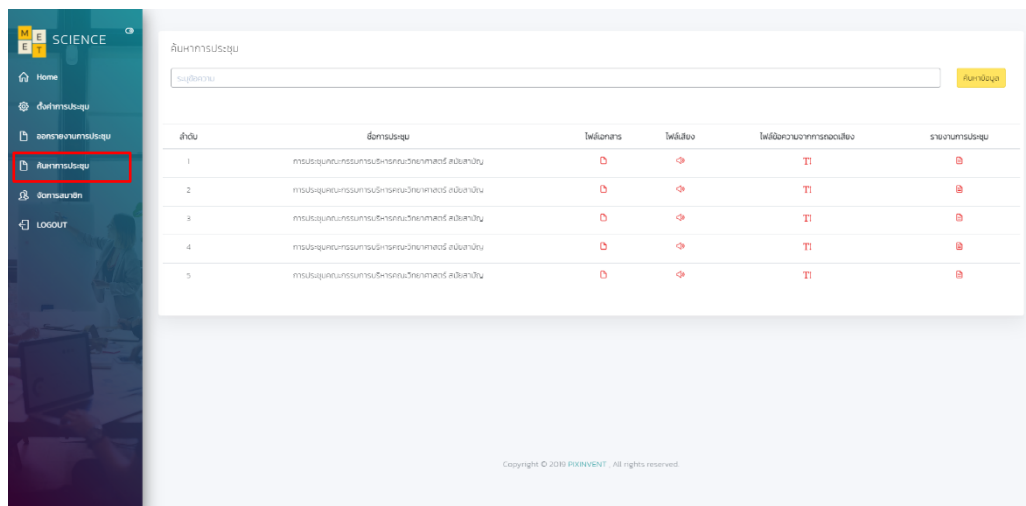
Step 3 สามารถบันทึกมติการประชุมน เพื่อออกรายงานการประชุม ดังภาพ ก 17



ภาพ ก 17 Step 3 ของหน้าบันทึกข้อมูลหลังการประชุม

## ส่วนที่ 4

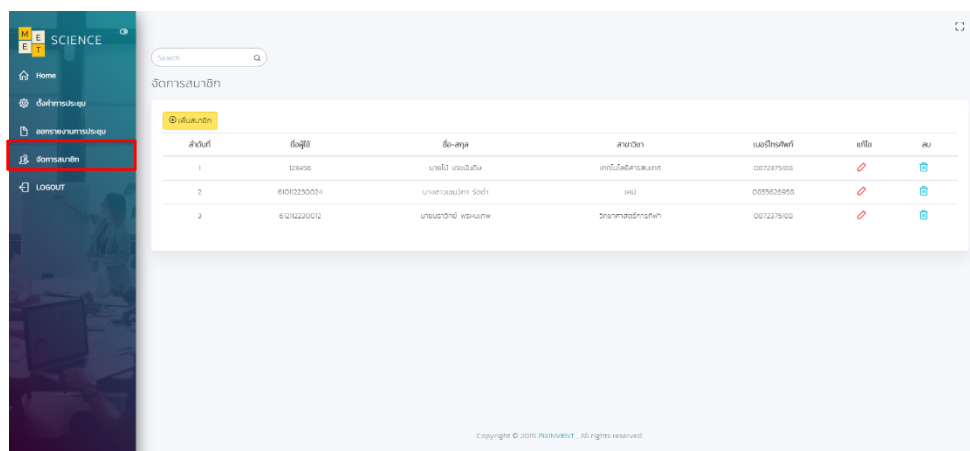
แถบเมนูค้นหาการประชุม หน้าแสดงรายการการประชุมทั้งหมด โดยสามารถค้นหาจากชื่อและเนื้อหาการประชุม ดังภาพ ก 18



ภาพ ก 18 แถบเมนูค้นหาการประชุม

## ส่วนที่ 5



แถบเมนูจัดการสมาชิก หน้าแสดงสมาชิกที่มีอยู่ในระบบ โดยสามารถเพิ่มสมาชิก แก้ไขข้อมูลสมาชิก และลบสมาชิกออกจากระบบ ดังภาพ ก 19



ภาพ ก 19 หน้าจัดการสมาชิก

ส่วนที่ 5.1 เมื่อคลิกไอคอน เพิ่มสมาชิก สามารถเพิ่มสมาชิกเข้าในระบบโดยกรอกชื่อ นามสกุล สาขาวิชา Email เบอร์โทรศัพท์ รวมถึงกำหนดประเภทผู้ใช้งาน ดังภาพ ก 20

ภาพ ก 20 หน้าเพิ่มสมาชิก

ส่วนที่ 5.2 เมื่อคลิกไอคอน  สามารถแก้ไขข้อมูลสมาชิก และเมื่อคลิก  ไอคอน สามารถลบสมาชิกออกจากระบบได้ ดังภาพ ก 21

ภาพ ก 21 หน้าแก้ไขข้อมูลสมาชิก

## ส่วนที่ 6

แถบ LOGOUT เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากระบบ ดังภาพ ก 22



ภาพ ก 22 แถบ LOGOUT จากระบบ

## เมนูการใช้งานของไลน์บอท

เข้าสู่ระบบครั้งแรกผ่าน QR Code ดังภาพ ก23



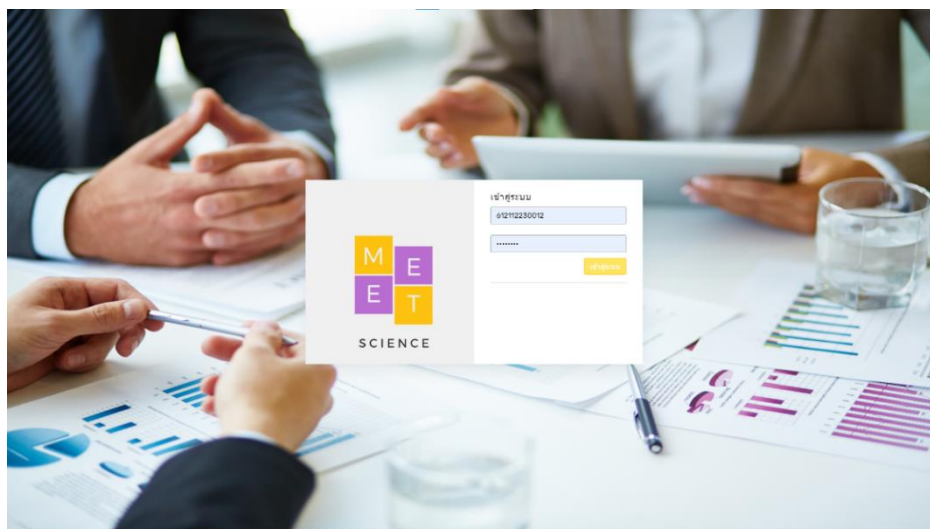
ภาพ ก 23 QR Code สำหรับเข้าสู่ระบบ

กดเมนู เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพ ก 24



ภาพ ก 24 เมนู เข้าสู่ระบบ

กรอก Username Password เพื่อเข้าสู่ระบบ และกดปุ่ม Login ดังภาพ ก 25



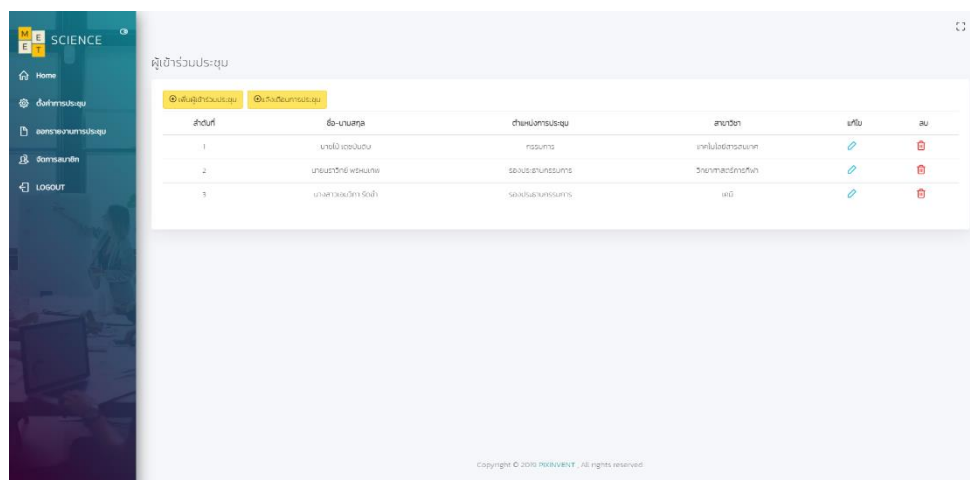
ภาพ ก 25 Login เข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันบัญชี

แจ้งเตือน การยืนยันบัญชี LINE ดังภาพ ก.26



ภาพ ก 26 แจ้งเตือนการยืนยันบัญชี

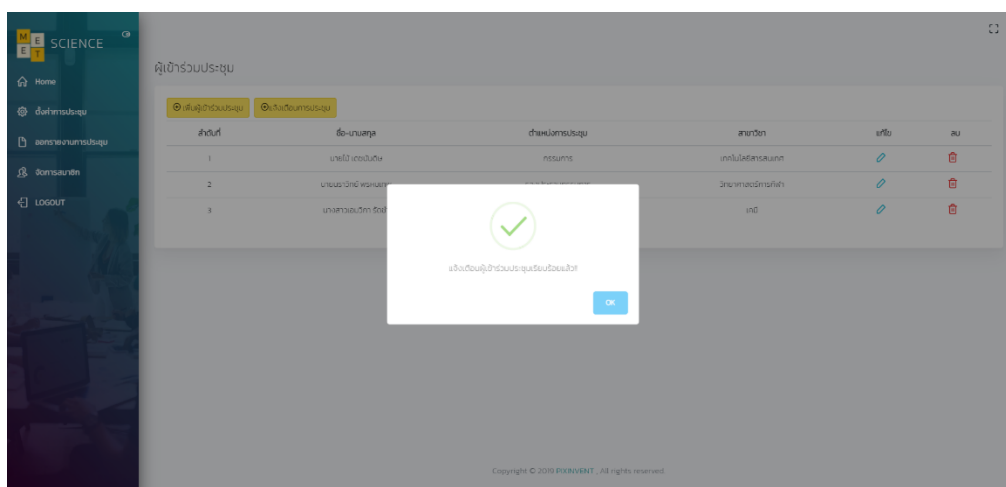
สามารถกดที่ปุ่ม [แจ้งเตือนการประชุม](#) เพื่อแจ้งเตือนไปยังไลน์บอท ดังภาพ ก 27



ภาพ ก 27 ปุ่มแจ้งเตือนการประชุม



ข้อความแจ้งเตือนผู้เข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ ก 28



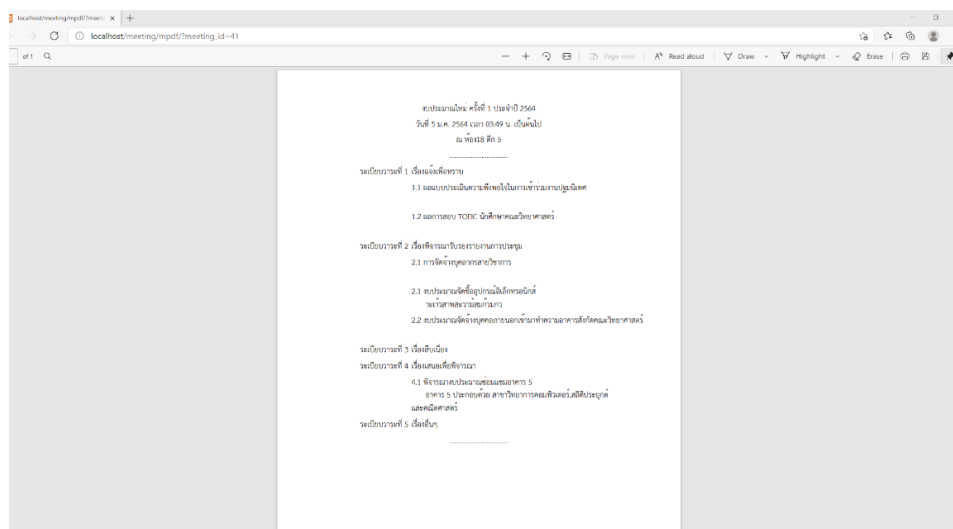
ภาพ ก 28 ข้อความแจ้งเตือนผู้เข้าร่วมประชุม

มีแจ้งเตือนเกี่ยวกับรายละเอียดการประชุมมาที่ไลน์ บอท ดังภาพ ก 29



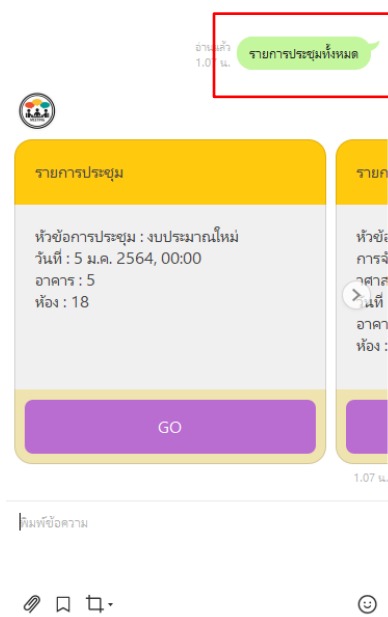
ภาพ ก 29 แจ้งเตือนเกี่ยวกับรายละเอียดการประชุม

กดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดการประชุม ดังภาพ ก 30



ภาพ ก 30 รายละเอียดการประชุม

สามารถดูรายการประชุมทั้งหมด โดยการพิมพ์ข้อความ “รายการประชุมทั้งหมด” ดังภาพ ก 31



ภาพ ก 31 ดูรายการประชุมทั้งหมด

