

# คู่มือ การถอดเสียง และถอดข้อความ

## MICROSOFT OFFICE 365



กลุ่มงานการประชุม  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## คู่มือการถอดเสียงและถอดข้อความด้วย Microsoft Office 365

### หลักการและเหตุผล

การถอดเสียงการประชุมใน Microsoft Office 365 เป็นกระบวนการที่ช่วยในการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลการประชุมอย่างเป็นระบบ การใช้เครื่องมือถอดเสียงช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในองค์กรที่มีการประชุมบ่อยครั้ง และต้องการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด การถอดเสียงช่วยในการลดข้อผิดพลาดจากการบันทึกด้วยตนเอง และสามารถใช้อัดข้อมูลนั้นในการอ้างอิง หรือแบ่งปันข้อมูลให้กับผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้ทีมงานและผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทบทวนข้อมูลย้อนหลังได้อย่างสะดวก ลดความขัดแย้ง: การบันทึกและถอดเสียงที่ชัดเจนช่วยลดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร หรือการเข้าใจผิดในเนื้อหาการประชุม เก็บหลักฐานอ้างอิง: สามารถใช้เป็นหลักฐานหรือข้อมูลอ้างอิงในการทำงานในอนาคต หรือในการวิเคราะห์ผลการประชุม

กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบและเป็นฝ่ายเลขานุการการประชุมระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการกฎหมาย คณะกรรมการกำกับดูแล ระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประชุมอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี และประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในการจัดการประชุมในแต่ละครั้ง แต่ละประชุมจะมีกรรมการแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะในประเด็นที่สำคัญๆ ซึ่งการบันทึกเสียงการประชุมไว้เป็นหลักฐานจึงเป็นสิ่งสำคัญ และจะต้องมีการถอดเสียงการประชุมเป็นข้อความเพื่อมาจัดทำเป็นประเด็นของกรรมการ ที่ผ่านมาในการถอดเสียงจะต้องเปิดเสียงและพิมพ์ตามคำพูดทำให้เกิดปัญหาความล่าช้า การฟังเสียงผิด ไม่ตรงประเด็น ดังนั้น การมีโปรแกรมสำหรับการถอดเสียงคำพูดจึงจำเป็นอย่างยิ่ง Microsoft ได้มีการจัดทำเมนูการถอดเสียงและถอดข้อความใน Microsoft Office 365 เป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ที่เป็นเลขานุการที่ประชุม

เพื่อให้ถอดเสียงและถอดข้อความการประชุมมีประสิทธิภาพ และสามารถให้ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมของหน่วยงานใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการ คู่มือการถอดเสียงและถอดข้อความด้วย Microsoft Office 365

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อบันทึกเนื้อหาการประชุมอย่างเป็นระบบและมีความแม่นยำ
2. เพื่อใช้ข้อมูลการประชุมเป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมการประชุม
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการประชุมและการสื่อสารภายในองค์กร
4. เพื่อลดเวลาที่ใช้ในการบันทึกและสรุปการประชุมด้วยวิธีการแบบดั้งเดิม

## แนวทางในการปฏิบัติ

1. ใช้เครื่องมือถอดเสียงที่มีอยู่ใน Microsoft Office 365 เช่น Microsoft Teams หรือ OneNote
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการถอดเสียงและแก้ไขในกรณีที่เป็น
3. จัดเก็บไฟล์เสียงและถอดเสียงอย่างเป็นระบบใน OneDrive หรือ SharePoint เพื่อความสะดวกในการเข้าถึง

## วิธีปฏิบัติ

### 1. การเตรียมความพร้อม

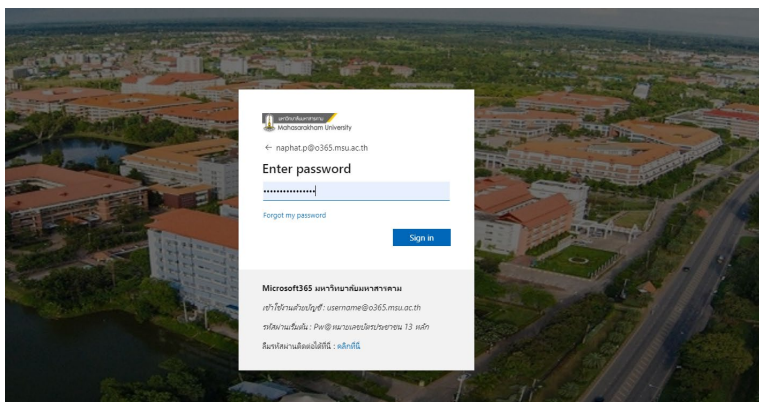
ก่อนเริ่มใช้งานฟังก์ชันการถอดเสียงใน Microsoft Office 365 ควรตรวจสอบว่า:  
คุณมีบัญชี Office 365 ที่มีสิทธิ์ใช้งานฟังก์ชันนี้

- คอมพิวเตอร์ของคุณเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต เนื่องจากการถอดเสียงจะต้องใช้การประมวลผลผ่านระบบคลาวด์

- ไฟล์เสียงหรือการบันทึกที่อยู่ในรูปแบบที่รองรับ เช่น .mp3, .wav หรือ .mp4

### 2. เข้าบัญชี Office 365

- Login Password บัญชี Office 365

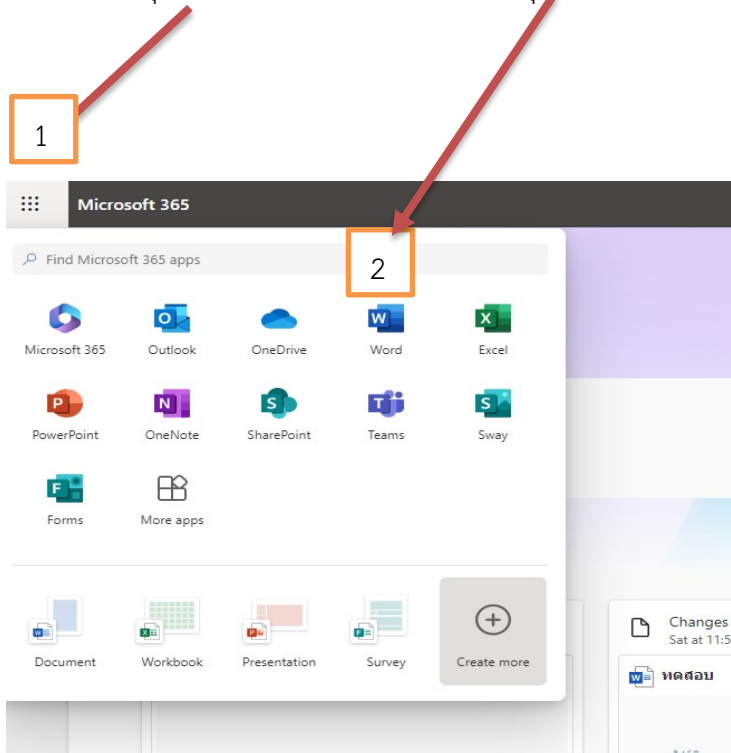


### 3.วิธีการถอดเสียงใน Microsoft Word

#### 1. เปิด Microsoft Word\*\*

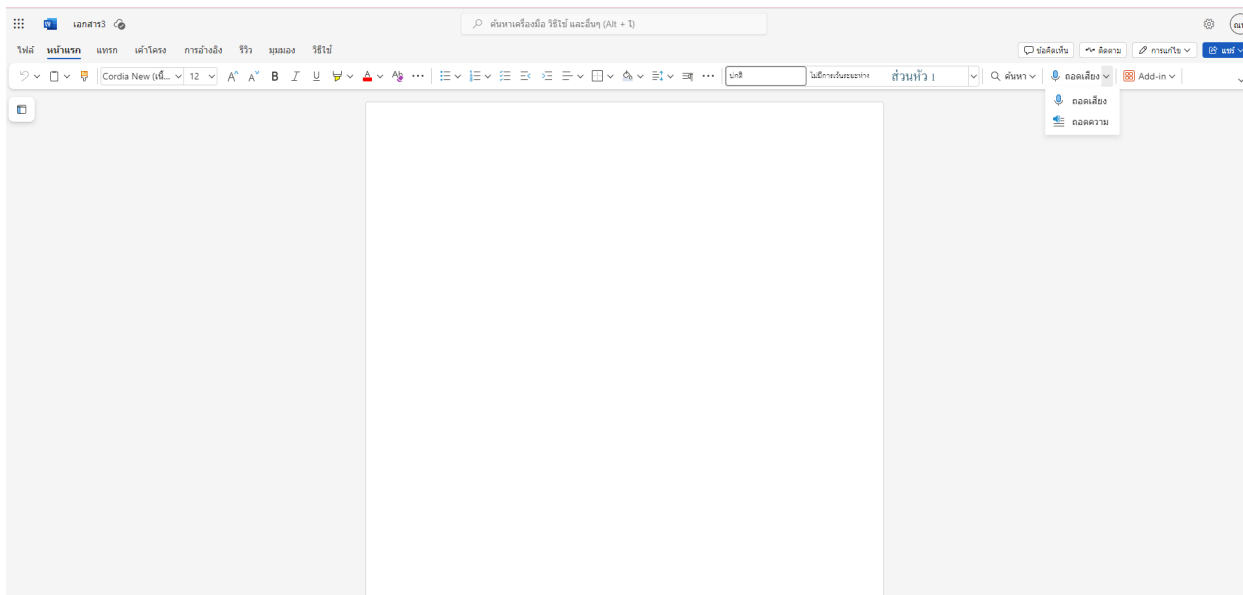
เปิดโปรแกรม Word ผ่าน Microsoft Office 365 บนคอมพิวเตอร์หรือเบราว์เซอร์

คลิกปุ่ม 1 เพื่อเลือกโปรแกรม word ปุ่ม 2



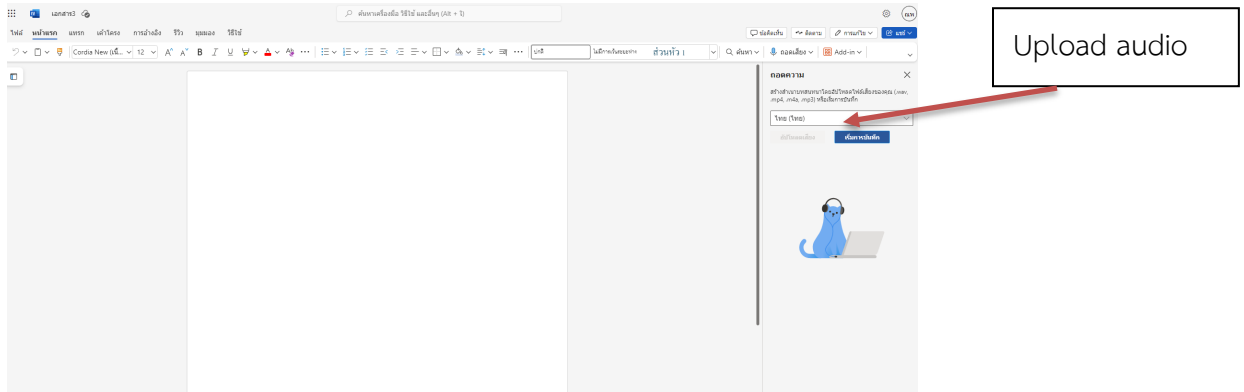
2) เปิดใช้งานฟังก์ชันการถอดเสียง

ที่หน้าแรกของ Word ให้คลิกที่เมนู "Home" หรือหน้าแรก แล้วเลือกที่เมนูถอดเสียง จากนั้นกด "Transcribe" เพื่อเปิดฟังก์ชันการถอดเสียงและถอดข้อความ



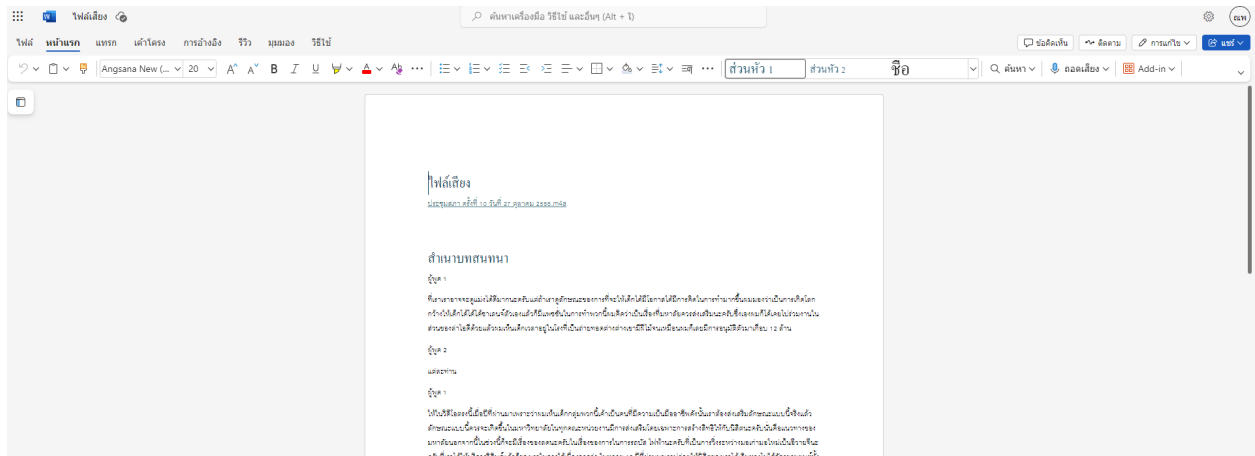
#### 4. อัปโหลดไฟล์เสียง

- คลิกที่ปุ่ม "Upload audio" เพื่อเลือกไฟล์เสียงที่ต้องการถอดเสียงจากคอมพิวเตอร์
- ระบบจะใช้เวลาสักครู่ในการประมวลผลและแปลงไฟล์เสียงเป็นข้อความ



#### 4. บันทึกและแก้ไขข้อความที่ถอดเสียง

เมื่อการถอดเสียงเสร็จสมบูรณ์ ข้อความจะปรากฏใน Word คุณสามารถแก้ไขและบันทึกข้อความตามต้องการ โดยจะมีการแบ่งตามลำดับเวลาของการพูดในไฟล์เสียง



#### 5. เคล็ดลับสำหรับการถอดเสียงให้มีประสิทธิภาพ

- เลือกไฟล์เสียงที่มีความชัดเจน เพื่อให้ผลลัพธ์ที่ได้มีความแม่นยำมากขึ้น
- ในกรณีที่มีผู้พูดหลายคน ระบบอาจจะสามารถแยกผู้พูดออกจากกันได้ แต่ควรตรวจสอบและแก้ไขตามความเหมาะสม
- ฟังก์ชันนี้รองรับเฉพาะบางภาษา ดังนั้นควรตรวจสอบว่าภาษาในไฟล์เสียงของคุณรองรับหรือไม่

6. ปัญหาที่อาจพบและวิธีแก้ไข

- เสียงไม่ชัดเจน ควรใช้ไฟล์เสียงที่บันทึกด้วยอุปกรณ์คุณภาพสูงเพื่อให้การถอดเสียงแม่นยำขึ้น
- ระบบไม่รองรับภาษา\*\*\*: ตรวจสอบให้แน่ใจว่า Microsoft Word รองรับภาษาที่ใช้ในไฟล์เสียง

ของคุณ

- อินเทอร์เน็ตเข้าการถอดเสียงจำเป็นต้องใช้การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หากความเร็วอินเทอร์เน็ตช้าอาจทำให้การประมวลผลล่าช้าได้

**สรุป**

ฟังก์ชันการถอดเสียงใน Microsoft Office 365 เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์สำหรับการแปลงไฟล์เสียงให้เป็นข้อความที่สามารถแก้ไขและบันทึกในเอกสารได้อย่างสะดวก ผู้ใช้งานควรตรวจสอบว่าไฟล์เสียงมีคุณภาพดี และระบบรองรับภาษาเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

\*\*\*\*\*