

รายงานและสรุปข้อมูล

AI รายงานและสรุปข้อมูล — ทำรายงานจากข้อมูลในฟอร์ม

เลือกแบบฟอร์มและช่องที่ต้องการ กรองตามสถานะ แผนก และวันที่ ดูผลเป็น KPI ตาราง กราฟ ให้ AI สรุป ส่งออก Excel/PDF บันทึกไว้รีรันซ้ำ และตั้งเวลาส่งอัตโนมัติ

ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

ใช้ทำอะไร

ดึงข้อมูลที่กรอกในเอกสารของแบบฟอร์มหนึ่งมาทำเป็นรายงาน เช่น รวมยอดเงินใบขอซื้อทั้งเดือน นับใบลา แยกตามแผนก แล้วส่งออกเป็น Excel/PDF หรือให้ AI ช่วยสรุปเป็นข้อความ

- > **เมนู:** AI รายงานและสรุปข้อมูล ในกลุ่ม รายงาน (หัวหน้าหน้าคือ รายงานและสรุปข้อมูล) — ต้องได้รับสิทธิ์ ดูรายงาน และเมนู AI รายงานและสรุปข้อมูล จากผู้ดูแลระบบ
- > **รายงานเห็นเฉพาะเอกสารที่คุณเปิดดูเองได้** — ร่างของคนอื่นไม่ถูกนับ และเอกสารในโฟลเดอร์แผนกที่คุณไม่มีสิทธิ์เห็นก็ไม่ถูกนับ คนสองคนรันรายงานเดียวกันจึงอาจได้ตัวเลขต่างกัน
- > ใช้กับบริษัทที่เลือกอยู่ตอนนี้ — ถ้าอยู่หลายบริษัท ให้สลับบริษัทก่อน
- > ใช้บนเว็บเท่านั้น

ทำรายงาน (แท็บ Report Builder)

- 1

เลือกแม่แบบ
ในกล่อง 1. เลือกแหล่งข้อมูล เลือก แม่แบบ — รายการแสดงรหัสฟอร์ม ชื่อ และจำนวนเอกสารที่คุณเห็นได้ (มีเฉพาะแบบฟอร์มที่เผยแพร่อยู่)
- 2

ติ๊กช่องที่จะดึงเข้ารายงาน
ที่ **ฟิลด์ที่จะดึงเข้ารายงาน** ติ๊กช่องที่ต้องการ ช่องที่มีป้าย **numeric** เป็นช่องตัวเลข ระบบจะหา ผลรวม / ค่าเฉลี่ย / ค่าสูงสุด / ค่าต่ำสุด ให้อัตโนมัติ ไม่ต้องตั้งเอง
- 3

จัดกลุ่ม (ถ้าต้องการ)
ที่ **จัดกลุ่มตามฟิลด์ (Group by)** เลือกช่องที่ใช้แบ่งกลุ่ม เช่น แผนก หรือ ประเภท — ค่าเริ่มต้นคือ ไม่จัดกลุ่ม

💡 ช่องที่ใช้จัดกลุ่มต้องติ๊กไว้ในรายการฟิลด์ด้วย ไม่อย่างนั้นรันแล้วระบบจะแจ้งให้เพิ่มช่องนั้นก่อน
- 4

ตั้งตัวกรอง
ในกล่อง 2. ตัวกรอง ติ๊ก **สถานะ** ที่ต้องการ (ไม่ติ๊กเลย = ทุกสถานะ) เลือก **แผนก / ฝ่าย** และช่วงวันที่สร้างเอกสาร **ตั้งแต่ / ถึง**

🔗 วันที่นับตามเวลาไทย และ ถึง รวมเอกสารที่สร้างตลอดทั้งวันนั้น เช่น ตั้งแต่ 1 ถึง 31 = ได้ครบทั้งเดือน

5 กด 「รันรายงาน」

ระบบแจ้งว่าพบกี่เอกสาร แล้วแสดงผลด้านล่าง

อ่านผลรายงาน

แท็บผลรายงาน

สรุป KPI	จำนวนเอกสารทั้งหมด + ผลรวมของช่องตัวเลข (สูงสุด 3 ช่อง) พร้อมเฉลี่ย · สูงสุด · ต่ำสุด, สัดส่วนตามสถานะ และสรุปตามกลุ่ม (ถ้าจัดกลุ่ม)
ตาราง	หนึ่งแถวต่อเอกสาร: รหัส ชื่อเอกสาร สถานะ วันที่ ผู้สร้าง และช่องที่เลือก
กราฟ	การกระจายตามสถานะ · ถ้าจัดกลุ่ม จะมีกราฟจำนวนเอกสารตามกลุ่ม และผลรวมตัวเลขต่อกลุ่มเพิ่ม
สรุปด้วย AI	กด สรุปด้วย AI ให้ระบบเขียนสรุปเป็นภาษาไทย กดซ้ำด้วยสรุปอีกครั้ง

- > **สรุปด้วย AI** ใช้ AI ตัวเดียวกับที่ผู้ดูแลตั้งไว้ในหน้า ตั้งค่าผู้ช่วย AI — ถ้ายังไม่ได้ตั้ง หรือ AI ไม่ตอบระบบยังสรุปให้ได้ เป็นสรุปจากตัวเลขแบบง่ายที่ขึ้นต้นว่า **สรุปอัตโนมัติ**
- > **Live** — กดป้าย Live · ปิดอยู่ ให้เป็น Live · **รีเฟรชอัตโนมัติ** ระบบจะรันรายงานซ้ำทุก 30 วินาที เหมาะกับเปิดจอติดตามตัวเลขสด กดอีกครั้งเพื่อปิด

ส่งออกและพิมพ์

Excel	ไฟล์ .xlsx มีทุกแถวของรายงาน — เหมาะกับนำไปทำต่อ
PDF	บันทึกหน้าที่เห็นอยู่ (แท็บที่เปิดอยู่ตอนนั้น) เป็นไฟล์ PDF
Preview / Print	เปิดหน้าพิมพ์ของแท็บที่เปิดอยู่ แล้วสั่งพิมพ์จากเบราว์เซอร์

🔗 PDF และ Print เก็บเฉพาะแท็บที่กำลังเปิด — ถ้าอยากได้ตาราง ให้เปิดแท็บ ตาราง ก่อนกด ถ้าอยากได้กราฟ ให้เปิดแท็บ กราฟ

บันทึกรายงานไว้รันซ้ำ

1 กด «บันทึกเป็นรายงาน»

ปุ่มอยู่มุมขวาบนของแท็บ **Report Builder** (ต้องเลือกแม่แบบและตั้งชื่อง่ายอย่างน้อย 1 ช่องก่อน)

2 ตั้งชื่อ แล้วกด «บันทึก»

กรอก **ชื่อรายงาน** (บังคับ) และ **คำอธิบาย** (ไม่บังคับ) — ระบบเก็บแม่แบบ ช่องที่เลือก การจัดกลุ่ม และตัวกรองไว้ทั้งหมด

3 เปิดใช้ครั้งถัดไป

ไปแท็บ **รายงานที่บันทึก** กด **เปิดรัน** ที่รายงานที่ต้องการ ระบบจะโหลดค่าเข้า Builder ให้ แล้วกด **รันรายงาน**

- > รายงานที่บันทึกใช้ร่วมกันในบริษัทเดียวกัน — คนอื่นที่มีสิทธิ์เมนูนี้เปิดรันได้ (แต่ละคนเห็นตัวเลขตามสิทธิ์ของตัวเอง)
- > แก่รายงานเดิมได้เฉพาะคนที่สร้าง (และ Super Admin): เปิดรายงานของตัวเองแล้วแก้ ปุ่มจะเปลี่ยนเป็น **บันทึก/อัปเดต** เพื่อบันทึกทับ
- > ถ้าเปิดรายงานของคนอื่นแล้วแก้ ปุ่มจะยังเป็น **บันทึกเป็นรายงาน** — กดแล้วได้รายงานใหม่ของคุณเอง รายงานเดิมไม่เปลี่ยน
- > ปุ่มลบ (ไอคอนถังขยะ) ขึ้นเฉพาะรายงานที่คุณสร้าง

ตั้งเวลาส่งรายงานอัตโนมัติ

แท็บ **ตั้งเวลาส่งรายงาน** ใช้ส่งรายงานที่บันทึกไว้ให้ผู้รับตามเวลาที่กำหนด ทางอีเมล LINE หรือแนบ PDF พร้อมสรุปด้วย AI ได้

- > ต้องมีรายงานที่บันทึกไว้ก่อน (ดูหัวข้อด้านบน)
- > ใครเพิ่ม/แก้/ลบได้: Super Admin หรือบทบาทที่ tick **จัดการตั้งค่าระบบ** — คนอื่นเห็นรายการแบบอ่านอย่างเดียว
- > รายงานที่ส่งตามเวลาใช้สิทธิ์ของคนที่สร้างรายการตั้งเวลา — ผู้รับจะได้ตัวเลขเท่ากับที่ผู้สร้างเห็น จึงควรเลือกผู้รับที่ควรเห็นข้อมูลชุดนั้นจริง

1 กด «เพิ่ม schedule»

2 ตั้งชื่อและเลือกรายงาน

กรอก **ชื่อ schedule** เช่น สรุปยอดรายวัน แล้ว **เลือกรายงาน** จากรายงานที่บันทึกไว้

- 3

ตั้งเวลา

กดปุ่มสำเร็จรูป

ทุกวัน 08:00

ทุกวันเลิกงาน 17:00

ทุกวันจันทร์ 09:00

ทุกวันศุกร์ 17:00

 หรือ

ทุกชั่วโมง

 — เวลาทั้งหมดเป็นเวลาไทย
- 4

เลือกช่องทางส่ง

Email · LINE · PDF แนบ (เลือกได้หลายช่อง อย่างน้อย 1) — PDF แนบไปกับอีเมล จึงต้องเปิด Email ด้วย
- 5

เลือกผู้รับ

ติ๊ก **ผู้รับในระบบ** (เลือกได้เฉพาะพนักงานในบริษัทนี้ คนที่มีป้าย **ยังไม่ผูก LINE** จะไม่ได้รับทาง LINE) และใส่ **อีเมลภายนอก** คั่นด้วยเครื่องหมาย , ได้
- 6

เปิดสรุปด้วย AI (ถ้าต้องการ)

ติ๊ก

เพิ่มสรุปด้วย AI ในรายงาน

 และพิมพ์คำแนะนำว่าอยากให้เน้นอะไรได้ เช่น เน้นยอดรวมและเปรียบเทียบกับเดือนก่อน
- 7

กด「สร้าง」

ติ๊ก

เปิดใช้งานทันทีหลังบันทึก

 ไว้ ถ้าต้องการให้เริ่มส่งตามเวลาเลย

ปุ่มในแต่ละรายการตั้งเวลา

สวิตช์	เปิด/ปิดการส่งตามเวลา (ป้าย active / ปิดอยู่)
รันทันที (ปุ่ม ▶)	ส่งรายงานเดี๋ยวนี้ 1 ครั้ง ไม่ต้องรอเวลา — ใช้ทดสอบก่อนเปิดจริง
แก้ไข	เปลี่ยนชื่อ รายงาน เวลา ช่องทาง หรือผู้รับ
ลบ	ลบรายการตั้งเวลา (รายงานที่บันทึกไว้ไม่ถูกลบ)

?

แต่ละรายการแสดงเวลาที่ส่งล่าสุด และป้าย last: success หรือ last: error — ถ้าขึ้น error ให้กด

รันทันที

 เพื่อดูข้อความแจ้งปัญหา

✔

ทำไมรายงานของฉันได้ตัวเลขน้อยกว่าของหัวหน้า
รายงานนับเฉพาะเอกสารที่ผู้รับเปิดดูเองได้ ถ้าหัวหน้าเห็นโพสเตอร์แผ่นมากกว่า ตัวเลขก็จะมากกว่า



✓ ไม่เห็นแบบฟอร์มที่ต้องการในช่อง แม่แบบ

รายการมีเฉพาะแบบฟอร์มที่สถานะ เผยแพร่ ในบริษัทที่เลือกอยู่ — ลองสลับบริษัท หรือสอบถามผู้ดูแลแม่แบบฟอร์ม

✓ บันทึกรายงานของเพื่อนทับไม่ได้

ถูกต้อง — แก่รายงานเดิมได้เฉพาะคนที่สร้าง ให้กด **บันทึกเป็นรายงาน** เพื่อเก็บเป็นรายงานใหม่ของคุณแทน

✓ ปุ่ม «เพิ่ม schedule» กดไม่ได้

ยังไม่มีรายงานที่บันทึกไว้ หรือบทบาทของคุณไม่มีสิทธิ์จัดการการตั้งเวลา — ติดต่อผู้ดูแลระบบ