

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้

Voice Typing เสียงสั่งได้ ทำเอกสารด้วยเสียงผ่าน Google Docs

๒. ชื่อเจ้าของความรู้

นายฉัตรเทพ จุลวัฒน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้ (ตามแนวทางการจัดการความรู้ของหน่วยงาน)

องค์ความรู้การดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ

๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

ในการดำเนินการฝึกอบรม การบริหารโครงการหรือการบริหารจัดการการฝึกอบรม เป็นเรื่องที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง ที่จะทำให้การดำเนินโครงการนั้นๆ เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานฝึกอบรม : TOP Training ที่กรมการพัฒนาชุมชน โดยสถาบันการพัฒนาชุมชนกำหนด ประสบผลสำเร็จ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารโครงการเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโครงการที่จะต้องเตรียมการ วางแผน ดำเนินงาน ติดตาม และประสานงานในทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน ทั้ง ก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงาน ซึ่งหนึ่งในกลไกในการดำเนินงานที่สำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้การดำเนินงานฝึกอบรมและการบริหารโครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ คือ การจัดทำเนื้อหาประกอบการบรรยาย และการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำเอกสารอย่างยิ่ง

ผู้เขียนได้มีประสบการณ์ในการพิมพ์เอกสารนำเสนอประกอบคำบรรยาย การสรุปผลการดำเนินงาน ตลอดจนเนื้อหาวิชาการต่างๆ ที่ถูกเร่งรัดด้วยระยะเวลาอย่างจำกัด และมีเนื้อหาจำนวนมาก ทำให้ต้องเสียเวลาไปกับการพิมพ์เอกสาร จึงหาวิธีที่เป็นตัวช่วยในการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำเอกสารวิชาการต่างๆ ให้ลดลง ทำให้ได้เรียนรู้วิธีการพิมพ์งานด้วยเสียงขึ้น ซึ่งเป็นการพิมพ์เอกสารใน Microsoft Word โดยการพิมพ์งานด้วยเสียง เครื่องมือที่จะนำมาพิมพ์ด้วยเสียงคือ “Google Docs” ที่ใช้งานได้ฟรีและมีฟังก์ชัน “พิมพ์ด้วยเสียง” และยังสามารถใช้งานบนสมาร์ตโฟนได้อีกด้วย ทำให้สามารถพิมพ์เอกสารต่างๆ ได้ทุกที่ทุกเวลา เพียงแค่มีอินเทอร์เน็ตเท่านั้น ซึ่งจากการที่ผู้เขียนได้ทดลองใช้งาน พบว่าช่วยให้สะดวกขึ้น ไม่ต้องกังวลว่าไฟล์งานสูญหาย ทำให้ไม่เมื่อยนิ้วมือเวลาที่พิมพ์เอกสารจำนวนมาก นอกจากนี้ยังเหมาะสำหรับคนที่พิมพ์สัมผัสกันไม่เก่ง เพราะจะช่วยพิมพ์งานเร็วกว่าปกติอีกด้วย ไม่ว่าเอกสารวิชาการหรือเอกสารอื่นจะมีข้อความจำนวนมากจึงไม่เป็นปัญหาอีกต่อไป ผู้เขียนจึงรวบรวมเป็นองค์ความรู้เรื่อง “ทำเอกสารสะดวก ทันใจ รวดเร็วผ่าน Google Docs” ขึ้น

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้ (อธิบายพอสังเขป)

Google Documents หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่ช่วยให้สามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่ใช้อีเมลของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเท่านั้น เพราะ Google Docs สามารถทำสไลด์เพื่อนำเสนองานสำคัญ หรือจะจัดการเอกสารแบบ Spreadsheets ได้เหมือน Excel ก็ทำได้ Google Docs ทำงานเสมือนว่าเป็น Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บไซต์เท่านั้นเอง และสามารถทำงานได้ทันทีที่มีการเชื่อมต่อ

อินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง หรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้งานแต่อย่างใด เพียงแค่เข้าไปยัง Google Docs ก็สามารถสร้าง แก้ไข หรือเปิดอ่านเอกสารได้ทันที และไม่ต้องกังวลว่าไฟล์เอกสารจะสูญหาย โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับคนอื่นเพื่อแก้ไขข้อมูลไปพร้อมๆ กัน โดยจะเห็นว่าอีกฝ่ายกำลังพิมพ์ข้อมูลอะไรอยู่อีกด้วย ซึ่งต่อไปเราไม่จำเป็นต้องพิมพ์เอกสารบนคอมพิวเตอร์เท่านั้น สิ่งนี้ผู้เขียนเห็นว่าเหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนยุคใหม่ เพราะ Google Docs สามารถใช้งานพิมพ์เอกสารบนสมาร์ตโฟนได้อย่างสะดวกและมีวิธีการใช้งานที่ง่ายอีกด้วย ดังต่อไปนี้

โดยก่อนอื่นนั่นสิ่งที่จะต้องมาก่อนอันดับแรก เพื่อที่จะสามารถใช้งาน Google Docs ได้ ก็คือ Google Account หรือ Gmail นั่นเอง ถ้าคนที่ใช้งานสมาร์ตโฟนระบบandroid ก็น่าจะมีกันทุกคนอยู่แล้ว แต่ถ้ายังไม่มีการสมัครได้ด้วยตนเอง จากนั้นให้ตรวจสอบว่าไมโครโฟนของเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นสามารถใช้งานได้หรือไม่ ถ้าเป็นคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คก็สามารถใช้งานได้ทันที สำหรับการพิมพ์งานด้วยเสียงบนโน้ตบุ๊คมีดังนี้

๑. หากมี Google Account ที่ใช้งานเป็นปกติอยู่แล้ว ให้เปิด Google Chrome ขึ้นมา แล้วคลิกไปที่ Google ซึ่งจะเห็นจุดคล้ายตารางอยู่ส่วนบนขวาหน้าจอ จากนั้นเลือก อื่นๆ
๒. หากคลิกเข้ามาแล้ว ให้เลือกคลิกเข้าไปที่ Docs หรือ เอกสาร
๓. จากนั้นก็จะเข้ามาที่หน้า Google Docs หรือ Google เอกสาร แล้วให้คลิกไปที่เครื่องหมาย “ + ” สีแดงที่มุมล่างขวาของหน้าจอ เพื่อเข้าใช้งานพิมพ์เอกสารแบบออนไลน์ครั้งแรกซึ่งจะเป็นวิธีสำหรับคนที่ยังไม่เคยเก็บไฟล์เอกสารไว้บน Google Drive หรือกรณีเริ่มเข้ามาใช้งานครั้งแรกเท่านั้น แต่สำหรับบางคนอาจจะมีการใช้งาน Google Drive เป็นประจำอยู่แล้ว ซึ่งจะมีไฟล์งานเอกสารต่างๆอยู่ภายใน Drive จำนวนมาก ถ้าต้องการแก้ไขไฟล์เดิมที่มีอยู่ในนี้แล้วสามารถคลิกเข้าไปที่ชื่อไฟล์ที่เราต้องการได้ทันที หรือจะพิมพ์เอกสารใหม่ให้คลิกเลือกที่เริ่มต้นเอกสารใหม่ คลิกไปที่เครื่องหมาย “ + ” สีน้ำเงินที่มุมซ้ายด้านบนหน้าจอ
๔. เมื่อคลิกเข้ามาแล้ว จะได้หน้าเอกสารเปล่า จากนั้นให้คลิกที่แถบเครื่องมือ (Tools) แล้วเลือก “ พิมพ์ด้วยเสียง ” (Voice typing)
๕. หลังจากคลิกเลือกแล้วจะเห็นไอคอน ไมโครโฟน แสดงบนหน้าจอ
๖. หากต้องการพิมพ์เป็นภาษาไทยก็ให้คลิกเลือกค้นหาเป็นภาษาไทย จะอยู่ข้างบนไอคอนไมโครโฟน เมื่อเลือกภาษาได้เสร็จแล้ว เมื่อต้องการเริ่มพิมพ์ให้คลิกที่ไอคอนไมโครโฟนก่อนทุกครั้ง คลิกจนกว่าไมโครโฟนจะขึ้นเป็นสีแดงกำลังพร้อมใช้งาน ดังภาพ ซึ่งหากเข้าใช้งานครั้งแรก จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนว่าเว็บนี้ต้องการใช้ไมโครโฟน ให้ทำการคลิกไปที่ปุ่ม “ อนุญาต ” ก่อน
๗. เมื่อทุกอย่างพร้อมใช้งาน สามารถเริ่มพูดข้อความที่ต้องการให้ Google Docs พิมพ์ได้ หากใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค แนะนำให้พูดบริเวณที่ใกล้กับลำโพงหรือตัวเครื่องโน้ตบุ๊ค โดยออกเสียงภาษาที่พูดออกมาให้ชัดเจน สำหรับการใช้งาน Google Docs จะบันทึกไฟล์ที่เรากำลังใช้งานเอาไว้ให้อัตโนมัติ ส่วนแถบเครื่องมืออื่นๆ (Tools) จะมีลักษณะใกล้เคียงกับ Microsoft Word เมื่อพิมพ์เอกสารด้วยเสียงเสร็จเรียบร้อย ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรว่าสะกดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากพิมพ์งานด้วยเสียงแล้วคำบางคำผิด ให้แก้ไขเฉพาะคำที่ผิด โดยปกติการพิมพ์เอกสารทางวิชาการจะต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปใช้งานจริงอยู่แล้ว

๘. กรณีที่ต้องการบันทึกหรือคัดลอกเพื่อนำไปใส่ที่ Microsoft Word ให้คลิกปุ่ม Ctrl + A แล้วก็จะคลุมข้อความทั้งหมด แล้วก็ตามด้วยคลิกปุ่ม Ctrl + C จากนั้นก็เปิดมาที่หน้าเอกสารของ Microsoft Word ให้คลิกลงในหน้าเอกสารบริเวณที่ต้องการวางข้อความ จากนั้นก็คลิกปุ่ม Ctrl + V เพียงเท่านั้นข้อมูลก็จะแสดงอยู่ใน Word เป็นที่เรียบร้อย
๙. สำหรับกรณีที่ต้องการแปลงไฟล์ Google Docs ไปเป็นไฟล์อื่นๆ สามารถทำได้เช่นกัน คือ ให้ทำการคลิกไปที่แถบเครื่องมือ “ ไฟล์ ” จะอยู่มุมซ้ายด้านบนของหน้าจอ จากนั้นให้เลือกไปที่ “ ดาวน์โหลดเป็น ” และ เลือกรูปแบบสกุลไฟล์ที่ต้องการใช้งาน แต่ถ้าหากต้องการแปลงไปใช้งานเพื่อพิมพ์ใช้งานบนคอมพิวเตอร์ด้วย Microsoft Word หรือต้องการส่งไฟล์งานไปยังบุคคลอื่น แนะนำให้คลิกเลือกสกุลไฟล์เป็น .docx จากนั้นบันทึกไฟล์ไว้โฟลเดอร์ที่ค้นหาง่าย

๖. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๖.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน

เนื่องจากความสามารถของ Google Docs มีอย่างมากมาย เรียกได้ว่าตอบสนองคนที่ต้องการใช้งานเอกสารได้อย่างสมบูรณ์แบบ ทำให้การใช้งานมีความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการความสะดวกสบาย ไม่จำเป็นต้องถือกระเป๋านำสมุดติดตัวตลอดเวลา สามารถใช้สมาร์ตโฟนเพียงเครื่องเดียวก็พิมพ์เอกสารได้ ซึ่งเหมาะกับเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนยุคใหม่ที่สามารถพิมพ์เอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา โดยเฉพาะเวลาอยู่ในพื้นที่ชุมชน/หมู่บ้าน และในอนาคตการทำงานอาจจะช่วยลดปัญหาข้ออ้างสำหรับบางคนที่มีบอกว่าไม่ได้นั่งอยู่ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ซึ่งวิธีการทำงานดังกล่าว ช่วยให้การงานมีความรวดเร็วขึ้น และทำให้ได้ผลผลิตของการทำงานมากขึ้น กล่าวคือ ช่วยให้ผู้พิมพ์งานเอกสารสามารถจัดทำเอกสารเหล่านั้นที่มีความสมบูรณ์แบบภายใต้ระยะเวลาที่จำกัดได้

๖.๒ ข้อพึงระวัง (ถ้ามี)

เนื่องจากการใช้งาน Google Docs จะต้องอาศัยการเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต จึงจำเป็นต้องใช้งานในพื้นที่ที่มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วสูงด้วย และจำเป็นต้องเชื่อมต่อตลอดเวลา การพิมพ์เอกสารด้วยเสียง จำเป็นต้องใช้พลังเสียงในการพูดเพื่อส่งการพิมพ์เอกสาร จึงต้องพิจารณาความเหมาะสมของสถานที่ เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนสมาธิในการทำงานของผู้อื่น รวมทั้งการใช้งานรูปแบบดังกล่าว ยังไม่เป็นที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน ดังนั้นการบันทึกไฟล์เพื่อส่งต่อให้บุคคลอื่น อาจจะต้องมีการบันทึกใส่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อส่งต่อไปยังบุคคลอื่นผ่านช่องทางอื่น เช่น ผ่านระบบ OA หรือ แฟลชไดรฟ์ นอกจากนี้การใช้งาน Google Docs ยังมีข้อจำกัดอีกมากมาย ก็คือ การใช้งานไม่เหมาะกับผู้ที่ไม่เปิดใจรับสิ่งใหม่ๆ ไม่ยอมปรับตัวให้ทันต่อโลกปัจจุบัน ไม่เหมาะกับบุคคลที่ไม่มีความถนัดในการใช้งานเทคโนโลยี และการพิมพ์เอกสารผ่านสมาร์ตโฟน จะไม่เหมาะกับผู้สูงอายุและผู้ที่มีปัญหาทางด้านสายตา

๖.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ช่วยให้การพิมพ์เอกสารงานวิชาการต่างๆ ได้สะดวก รวดเร็ว และทำได้ง่าย สามารถพิมพ์เอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา ไม่จำเป็นต้องนั่งทำงานที่สำนักงานอย่างเดียวก็ได้ รวมทั้งช่วยให้เอกสารมีระบบการจัดเก็บที่ปลอดภัยมากขึ้น ไม่ต้องกังวลเรื่องเอกสารจะสูญหาย เพราะไฟล์งานของเราจะถูกจัดเก็บไว้บน Google ที่สามารถตั้งค่ารักษาความปลอดภัยของเอกสารได้ด้วย สิ่งเหล่านี้ถือว่าเป็นการนำประโยชน์ของเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน เป็นการลดระยะเวลา ลดขั้นตอนของการทำงาน ทำให้เป็นผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอีกด้วย

๖.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

จากการใช้งานพิมพ์ด้วยเสียงผ่าน Google Docs พบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้น คือ การออกเสียงประโยคที่ต้องการพิมพ์ไม่ชัดเจน จะทำให้โปรแกรมสั่งการพิมพ์ผิดพลาด จึงต้องเสียเวลาเข้ามาแก้ไขให้ถูกต้อง หากจำเป็นต้องพิมพ์เป็นตัวเลขจะสามารถทำได้ยาก และการพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ จะต้องออกสำเนียงให้ใกล้เคียงมากที่สุด หากผู้ที่พูดภาษาต่างประเทศไม่ได้ จะไม่สามารถใช้งานได้ ดังนั้นวิธีแก้ไขปัญหาคือ ต้องพูดออกเสียงอักขระให้ชัดเจนและถูกต้อง หากจำเป็นต้องพิมพ์เป็นตัวเลข และถ้าไม่มั่นใจสำเนียงภาษาต่างประเทศ ควรใช้วิธีพิมพ์ด้วยแป้นพิมพ์จะทำให้พิมพ์เอกสารได้สะดวกและเร็วกว่ามาก รวมทั้งสำหรับเฉพาะการใช้งานบนสมาร์ตโฟนจะทำตารางเอกสารหรือสร้างรูปทรงต่างๆได้ลำบาก ถ้าเป็นงานที่มีการสร้างรูปทรง รูปร่าง ตารางงาน ควรกลับมาใช้การพิมพ์เอกสารใน Microsoft Word เพราะจะใช้งานได้ง่าย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากกว่า Google Docs

๖.๕ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนี้

จากการที่ผู้เขียนได้ใช้งาน Google Docs ช่วยทำให้ลดความซับซ้อนในการเก็บเอกสารหลายรูปแบบ ไม่ต้องส่งเอกสารไปทางอีเมลหรือ Copy ใส่ Thumb drive ไม่ต้องเสียเวลาในการส่งอีเมลกลับไปกลับมา หากต้องการเก็บไว้ใช้งานเฉพาะส่วนตัวก็สามารถตั้งค่าการแชร์แบบส่วนตัวได้เช่นกัน หรือต้องการทำงานบนเอกสารขึ้นเดียวกัน ในขณะเดียวกัน ได้ครวญหลาย ๆ คน ก็สามารถแชร์เอกสารเพื่อส่งให้ทุกคนมีส่วนร่วมสามารถเข้าจัดการเอกสารได้ โดยไม่ต้องดาวน์โหลดเอกสารมาเก็บไว้เครื่องคอมพิวเตอร์ของตัวเอง สามารถทำงานแก้ไขเอกสารพร้อมกันผ่านทางออนไลน์ได้แบบช่วยกันพิมพ์พร้อมกันสูงสุดถึง ๕๐ คน สามารถดูไฟล์เอกสารเดียวกันได้สูงสุดถึง ๒๐๐ คน และรองรับการพิมพ์งานผ่านทางคอมพิวเตอร์ซึ่งแต่ละคนสามารถเห็นว่าอีกใครกำลังพิมพ์อะไรอยู่ แบบ Real-Time และผู้เป็นเจ้าของบัญชีใช้งานจะสามารถควบคุมกำหนดสิทธิ์ว่าใครสามารถเข้าดูหรือแก้ไขเอกสารได้บ้าง รวมทั้งการใช้งาน Google Docs ไม่จำเป็นต้องกดปุ่มบันทึกไฟล์เอกสาร เพราะเป็นระบบที่ช่วยทำการบันทึกให้อัตโนมัติอยู่แล้ว เพียงขอแค่มีอินเทอร์เน็ตในการเชื่อมต่อเท่านั้นนอกเหนือจาก Google Docs ยังสามารถใช้งานในรูปแบบของ Google Spreadsheet และ Google Slide บน Google Drive ซึ่งสามารถพิมพ์งาน ตารางเอกสาร และสร้างรูปแบบการนำเสนอต่าง ๆ ได้เหมือนโปรแกรม Microsoft Word พร้อมระบบรองรับการใช้งานบนสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ตอีกด้วย

ในอนาคตการใช้งาน Google Docs สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพิมพ์เอกสารอื่นๆได้ด้วยเช่นกัน หากลองนึกถึงการประชุมที่ต้องมีผู้จัดบันทึกวาระการประชุม ว่าต้องประชุมในหัวข้อใด และมีผลอย่างไร อนาคตการจัดบันทึกการประชุมอาจแตกต่างออกไป ผู้จัดบันทึกอาจไม่ต้องมานั่งจดบันทึกการประชุมอีกต่อไป ซึ่งทุกคนในห้องประชุมต่างจดวาระการประชุมของตนเองที่เกี่ยวข้อง เมื่อจดผลการประชุมในส่วนของตัวเองทั้งหมด จะได้วาระการประชุมที่ครบถ้วน ไม่มีตกหล่น เรียกได้ว่า Google Docs ไม่ใช่แค่เพียงเครื่องมือสำหรับสร้างเอกสารธรรมดาทั่วไป เมื่อเรามีเทคโนโลยีที่ไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น และมีเครื่องมือที่ดีอยู่กับคนที่มีความคิดสร้างสรรค์ การนำไปใช้งานในด้านบวกก็จะเกิดประโยชน์สูงสุดนั่นเอง
