

## การแก้ไขเอกสารโดยใช้ Track Changes

บัณฑิต อัครชัยคุณสงค์\*

การควบคุมเอกสาร เป็นข้อกำหนดหนึ่งในข้อกำหนดทั่วไปว่าด้วยความสามารถของห้องปฏิบัติการทดสอบและห้องปฏิบัติการสอบเทียบ ( ISO/IEC 17025 : 2005 ; General requirements for the competence of testing and calibration laboratories ) โดยห้องปฏิบัติการต้องจัดทำและรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานในการควบคุมเอกสารต่างๆ ทั้งหมดที่เป็นส่วนประกอบของระบบการบริหารงาน และถ้าปฏิบัติได้ ข้อความที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมใหม่จะต้องได้รับการชี้บ่งไว้ในเอกสารตามความเหมาะสม

วิธีหนึ่งของการแก้ไขเอกสารที่ง่าย และสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงการแก้ไขเอกสารได้ เป็นการใช้ฟังก์ชัน Track Changes ใน Microsoft Word ซึ่งมีประโยชน์ในการทำงานเกี่ยวกับการแก้ไขเอกสารโดยฟังก์ชันนี้จะช่วยให้ทราบว่าไฟล์เอกสารมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง เช่น การเพิ่ม การลบ การจัดรูปแบบข้อมูล หรือการแสดงข้อคิดเห็นนอกจากนี้ยังทราบว่าใครเป็นผู้แก้ไขเอกสาร และเมื่อใช้ Track Changes แก้ไขเอกสารจนสมบูรณ์แล้วจึงเข้าสู่ขบวนการออกเอกสารใหม่

การเรียกใช้โปรแกรม track changes ( Microsoft Word 2010)

1. เลือก เมนู Review
2. คลิกที่ Track Changes



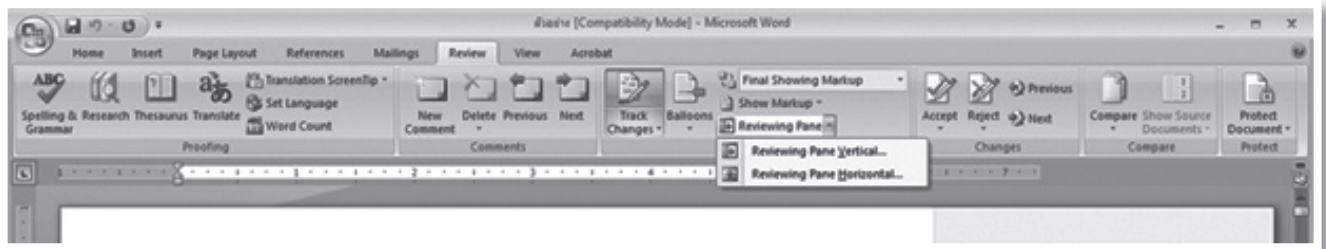
3. ทำการแก้ไขเอกสารโดย ซึ่ง Track Changes นี้จะทำการบันทึกการแก้ไขเหล่านั้นไว้ตัวอย่างการแก้ไขเอกสาร

- เมื่อมีการลบข้อความใด ข้อความนั้นจะเปลี่ยนสีและมีเส้นขีดกึ่งกลางข้อความนั้นดังตัวอย่าง
- เมื่อมีการเพิ่มข้อความ ข้อความนั้นจะเปลี่ยนสีและขีดเส้นใต้ที่ข้อความนั้นดังตัวอย่าง

ง) เข้าร่วมโปรแกรมการทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ หรือการเปรียบเทียบผลระหว่างห้องปฏิบัติการที่เหมาะสม(ถ้ามี) อย่างน้อย 1 โปรแกรม แต่ละการทดสอบหลักในรอบขายที่ยื่นขอก่อนยื่นขอการรับรอง และอย่างน้อย 1 โปรแกรมทุก 4 ปี ภายหลังจากได้รับการรับรอง ห้องปฏิบัติการต้องมั่นใจว่ากิจกรรมฯ นั้นดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดของ ILAG-G13, ISO/IEC Guide 43-1, ISO/IEC 17043 หากผลการทดสอบดังกล่าวไม่เป็นไปตามเกณฑ์กำหนด ห้องปฏิบัติการต้องวิเคราะห์สาเหตุของข้อบกพร่อง และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

\*นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ สำนักบริการและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

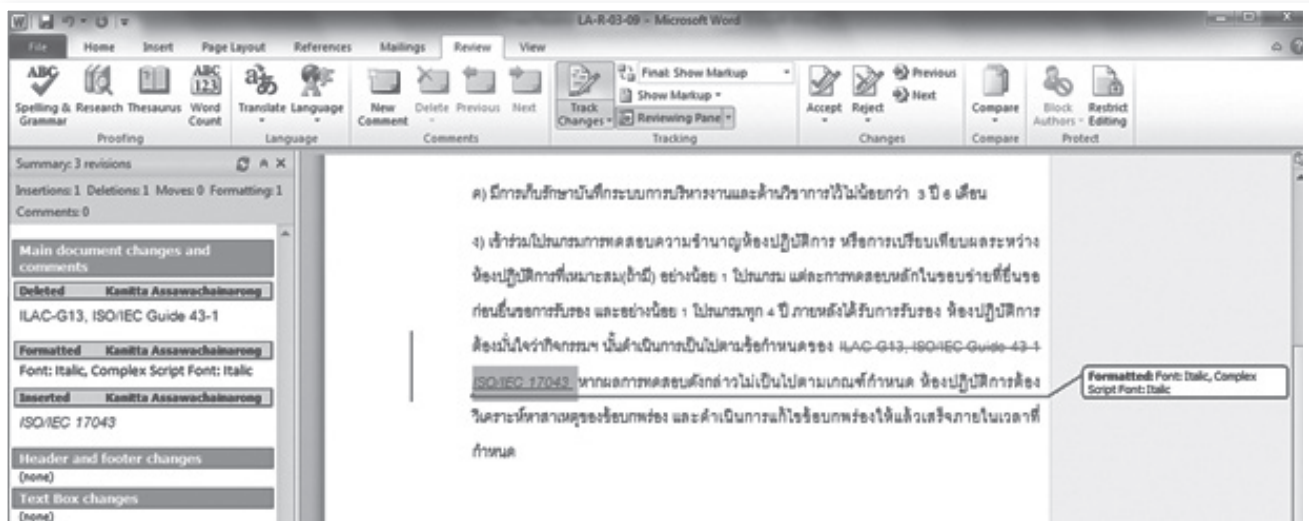
4. เมื่อต้องการดูรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงไฟล์เอกสาร และเมื่อมีการส่งเอกสารให้คนอื่นแก้ไข คุณสามารถตรวจสอบได้ว่า ใครทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารอะไรบ้าง โดยคลิกที่ลูกศรข้างปุ่ม Reviewing Pane แล้วเลือก Reviewing Pane Vertical หรือ Reviewing Pane Horizontal จะปรากฏแถบที่ด้านข้างหรือด้านล่าง แถบนี้จะแสดงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลทั้งหมด เช่น



- ลบข้อมูล จะปรากฏคำว่า Deleted ชื่อ USER ที่ทำการลบ และข้อความที่ลบ
- พิมพ์ข้อมูลเพิ่ม จะปรากฏคำว่า Inserted ชื่อ USER ที่ทำการเพิ่ม และข้อความที่เพิ่ม
- แก้ไขรูปแบบ เช่น ขยายตัวอักษร ทำตัวหนา ตัวเอียง จะปรากฏคำว่า Formatted ชื่อ USER และรายละเอียดที่แก้ไข รวมทั้งจะปรากฏ เส้นประสีฉากไปด้านข้างของเอกสาร และมีกล่องใส่รายละเอียดที่แก้ไข

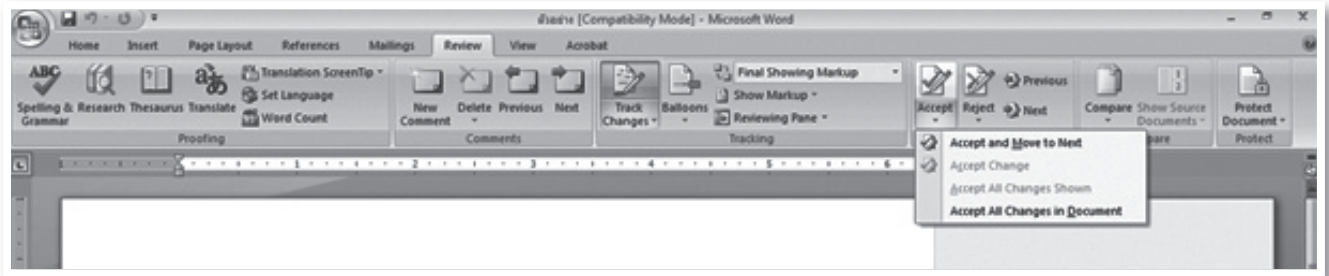
5. เมื่อแก้ไขเอกสารเสร็จแล้วสามารถ Review ว่าจะยอมรับหรือไม่ยอมรับการแก้ไขในเอกสารนั้นหรือไม่

- ถ้าต้องการยอมรับการแก้ไข Track Changes ทั้งหมดในเอกสาร ให้คลิกลูกศรข้างปุ่ม Accept แล้วเลือก Accept All Changes in Document ข้อความจะเปลี่ยนไปตามที่เราแก้ไขทั้งหมด หากต้องการยอมรับการแก้ไขบางจุดคลิก Accept and Move to Next



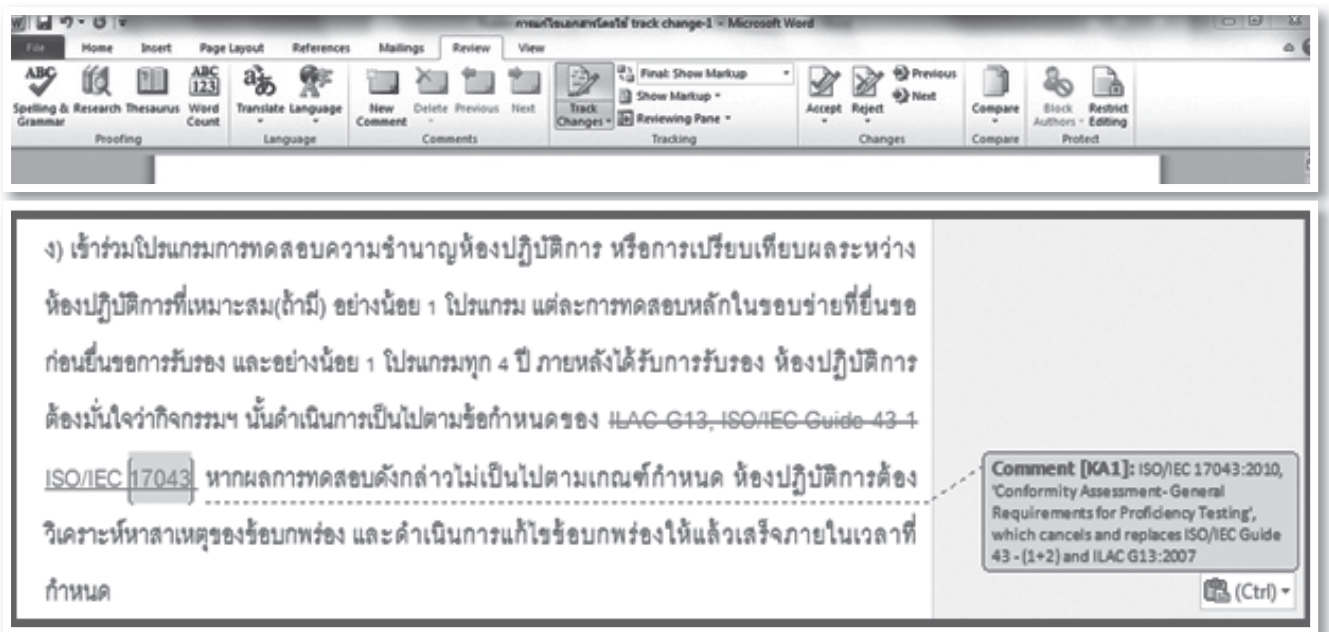
- ถ้าไม่ยอมรับการแก้ไข Track Changes ทั้งหมดในเอกสาร ให้คลิกลูกศรข้างปุ่ม Reject แล้วเลือก Reject All Changes in Document ข้อความนั้นก็จะมีกลับมาเหมือนเดิมก่อนการแก้ไข หากไม่ยอมรับการแก้ไขบางจุดคลิก Reject and Move to Next

# สรุสาระ

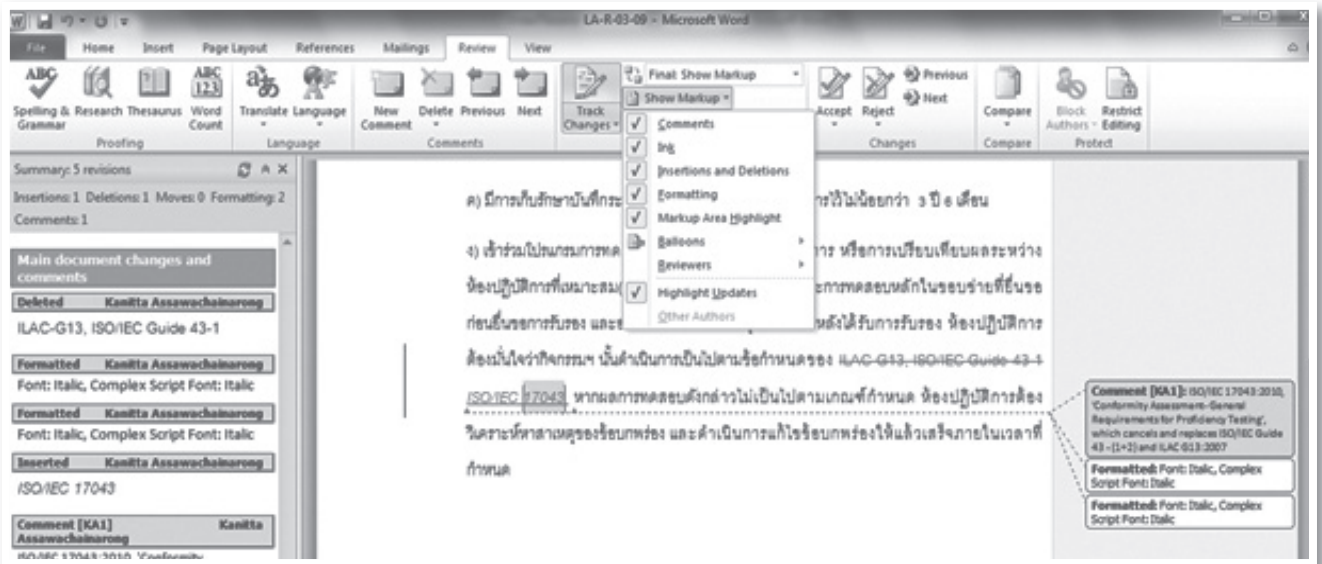


- กดปุ่ม Next เพื่อหาจุดที่มีการแก้ไขจุดต่อไปถ้าต้องการย้อนกลับไปจุดก่อนหน้านี้ให้กดปุ่ม Previous หรือจะเข้าไปเลือกจุดแก้ไขที่ต้องการยอมรับหรือไม่ยอมรับการแก้ไขใน Reviewing Pane ก็ได้ เพียงเลือกที่แก้ไขนั้นในหน้าต่าง แล้วคลิกขวา เลือก Accept หรือ Reject ตามต้องการ

6. เมื่อต้องการใส่ข้อคิดเห็น (Comment) ให้กับคำหรือข้อความต่างๆ เพื่อเป็นหมายเหตุให้ทราบ โดยเลือกคำที่ต้องการจากนั้นคลิกที่ New Comment จะมีเส้นประและกล่องข้อความขึ้นมาด้านขวาให้เราพิมพ์ข้อคิดเห็นที่ต้องการลงไปได้ และหากต้องการลบข้อคิดเห็น ให้เลือกไปที่ข้อคิดเห็นนั้น แล้วคลิก Reject (ปฏิเสธ) ข้อคิดเห็นก็จะหายไป ดังตัวอย่าง



7. การแสดงหรือซ่อนรายการแก้ไขบางอย่างถ้าเราใช้ Track Changes แล้วพบว่าการแสดงรายการที่เปลี่ยนแปลงต่างๆ มากไป สามารถให้ Microsoft Words ซ่อนรายการเหล่านั้นได้ โดยคลิกลูกศรข้างปุ่ม Show Markup จากนั้นคลิกยกเลิกหรือเพิ่มรายการที่ต้องการ เช่น ถ้าไม่ต้องการให้แสดงว่ามีการจัดรูปแบบข้อความอย่างไรให้คลิกยกเลิก Formatting



จะเห็นได้ว่า Track Changes เป็นฟังก์ชันที่อำนวยความสะดวกต่อระบบการแก้ไขเอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารในระบบบริหารงานคุณภาพ ซึ่งต้องมีระบบการจัดการแก้ไขเอกสารที่ดี และ Track Changes ยังเป็นผู้ช่วยที่ดีสำหรับผู้ควบคุมเอกสารโดยจะช่วยให้การแก้ไขเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็วสามารถเห็นส่วนที่แก้ไขต่างๆ ได้อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามวิธีนี้สามารถประยุกต์ใช้ได้กับการแก้ไขเอกสารทั่วไป ซึ่งผู้รับผิดชอบกับการแก้ไขเอกสารต่างๆ ในสำนักงาน สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศเหล่านี้มาพัฒนางานด้านเอกสารให้ง่ายในการจัดการ และควบคุมได้

## เอกสารอ้างอิง

ภัทรสุดา สุกปลั่ง. e-Training: Track Changes คืออะไร. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://greettv.dusit.ac.th/e-training/trackchanges/> (เข้าถึงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2555)