

แบบฟอร์ม Knowledge Capture

เรื่อง การประยุกต์ใช้ระบบ Cloud ในการจัดการข้อมูลสวนป่า

สรุปโดย นายกิตติศักดิ์ อ่อนแ่ม พนักงาน (ระดับ 5) งานสวนป่าห้วยแร่

หน่วยงาน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตศรีราชา องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง

1. บริบท หรือความเป็นมา

เนื่องจากการทำงานมีข้อมูลเอกสารเป็นจำนวนมาก ซึ่งไม่สามารถจดจำได้ทั้งหมด การส่งไฟล์งานไปมา บางทีอาจทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน หรืออาจเกิดการส่งผิดพลาดกรณีที่มีการส่งกลับไปกลับมา อีกทั้งในการทำงานเชิงพื้นที่มีความยากในการที่หากลืมนำเอกสาร หรือข้อมูลไป ก็จะทำให้งานสะดุด จึงได้มีการทดลองใช้ระบบ Cloud ในการรวบรวมข้อมูล และทำงานผ่านระบบ Cloud เพื่อลดปัญหาในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร และลดปัญหาการพึ่งของอุปกรณ์แล้วข้อมูลหาย หรือการลืมนำคอมพิวเตอร์ไปด้วย ซึ่งบางครั้งก็ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการทำงาน

2. วิธีการ / ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ได้เรียนรู้

2.1 การสร้าง Cloud ในการจัดการข้อมูลสวนป่า

- ขั้นตอนรวบรวมข้อมูล โดยจัดแฟ้มเอกสารในคอมพิวเตอร์ตามลักษณะงานสวนป่า แยกความจำเป็นออกเป็นหมวดหมู่ ตัวอย่างเช่น แฟ้มข้อมูลยางพารา ข้อมูลที่ควรจะมีเช่น แผนผลิตยางพารา, ขั้นตอนการขออนุญาตในงานที่เกี่ยวข้องกับยางพารา เป็นต้น

2.1.2 สร้าง Account เพื่อสำรองไฟล์ไว้ในระบบ Cloud ซึ่งมีหลายบริการที่สามารถเลือกใช้ได้ เช่น Google, Microsoft, Apple เป็นต้น โดยบริการที่สวนป่าห้วยแร่ได้มีการทดลองสร้าง Account คือของ Microsoft เนื่องจากมีความคุ้นเคยกับบริการของ Microsoft อยู่แล้ว เช่น Microsoft Word ทำให้ไม่ต้องทำการปรับตัว

2.1.3 นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ Cloud โดยการอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการไว้ในครั้งแรก ทำให้สามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้ตลอดเวลา โดยจากการทดลองของสวนป่าห้วยแร่จะมีการแบ่งออกตามจำนวนบุคลากรของสวนป่า เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร

2.2 การนำข้อมูลใน Cloud มาใช้

2.2.2 สามารถเข้าไปเปิดเอกสารในแฟ้มข้อมูลในคอมพิวเตอร์และใช้งานได้ตามปกติเหมือนการทำงานแบบออฟไลน์ ซึ่งหาก Internet ขาดหายระหว่างทำงานไฟล์งานก็จะมีการบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ทำให้

/และสำรองไฟล์...

และสำรองไฟล์อีกครั้งที่มีการใช้งาน internet กรณีไฟล์ที่ใช้งานบ่อยๆเครื่องก็จะมีการเก็บ Cache file ไว้ให้ จึงไม่ต้องใช้ internet ในการดาวน์โหลดเอกสารเพื่อมาใช้งาน

2.3 การประยุกต์ใช้ Cloud ในการทำงานสวนป่า

2.3.1 ใช้เข้าถึงข้อมูลเอกสารได้ทุกที่ที่มีสัญญาณ Internet ตัวอย่างเช่นการเปิดข้อมูลผ่านโทรศัพท์มือถือ หรือแท็บเล็ต

2.3.2 ทำงาน Real Time ผ่านระบบ internet โดยไฟล์ข้อมูลจะถูกสำรองขึ้นไปบน Cloud อัตโนมัติ ทำให้คนอื่นสามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้โดยทันที

2.3.2 บริการเสริมที่สามารถใช้ได้ เช่น การแอปใช้ปฏิทินในการกำหนดงานที่จะมาถึง กำหนดผู้ใช้งานปฏิทินร่วมกัน โดยเราสามารถแนบไฟล์เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ไว้ได้ เมื่อถึงวันที่ต้องใช้งาน ยกตัวอย่างการจัดการประชุมเราสามารถเพิ่ม E-mail ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาและดาวน์โหลดเอกสารจากปฏิทินได้เลย หรือจะส่งลิงค์ให้กันเพื่อเข้าถึง Cloud เพื่อดาวน์โหลดเอกสารหรือแก้ไขก็ได้เช่นกัน

2.4 ข้อดีจากการทดลองใช้งาน

- เรียกใช้ไฟล์เอกสารได้ตลอดเวลา
- ให้สิทธิ์เข้าถึงเอกสารกับผู้อื่นได้กรณีจำเป็นต้องแชร์ข้อมูล
- ข้อมูลไม่หายหากอุปกรณ์ที่ใช้ทำงานพังเสียหาย

2.5 ข้อเสียจากการใช้งาน

- กรณี internet ไม่ดีจะสำรองไฟล์ได้ลำบาก
- มีค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ

3. เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

3.1 การรวบรวมไฟล์ข้อมูล ควรมีการแบ่งอย่างเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน

3.2 ควรมีผู้เข้าถึง Account เท่าที่จำเป็น ส่วนผู้ที่ไม่ได้ใช้งานเป็นประจำควรใช้การให้สิทธิ์เข้าถึงข้อมูลเป็นครั้งๆไป

3.3 ควรทำงานภายใต้แฟ้มเอกสารที่อยู่ใน Cloud เพื่อป้องกันการหลงลืมอัปโหลดไฟล์

4. ประเด็นความรู้ที่สำคัญ

- การใช้ Cloud สามารถทำให้เราเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลาซึ่งสำคัญกับการทำงานในยุคปัจจุบัน ทำให้เราสามารถนำข้อมูลไปใช้แก้ปัญหาได้ทันที แต่ระบบ Cloud เป็นเพียงการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ดังนั้นการจัดการเอกสารส่วนบุคคลก็ยังคงมีความสำคัญต่อการใช้ระบบ Cloud เพื่อให้ใช้งานได้ประสิทธิภาพสูงสุด

5. บทสรุป

ระบบ Cloud เป็นเหมือนตัวเก็บเอกสารออนไลน์ที่สามารถนำเอกสารไปด้วยได้ทุกที่โดยไม่ต้องพกเอกสารจำนวนมาก ทำให้สามารถบูรณาการข้อมูลและตัดสินใจได้ทันเวลาที่ โดยทั้งนี้ทั้งนั้นบริการที่ได้ทดลองใช้เป็นเพียงบริการหนึ่งในอีกหลายๆบริการเท่านั้น ซึ่งขึ้นอยู่กับความถนัดในการใช้งานของแต่ละคน ซึ่งข้อดีข้อเสียก็จะแตกต่างกันไป ซึ่งอาจจะต้องมีการทดลองหลายๆบริการ หากนำไปใช้ในสเกลที่ใหญ่ขึ้น หากทำได้คาดว่าจะลดความซ้ำซ้อน และความผิดพลาดจากการส่งเอกสารกลับไปมา ลดการใช้กระดาษ และบูรณาการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ