

เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานธุรกิจด้วย Cloud Storage

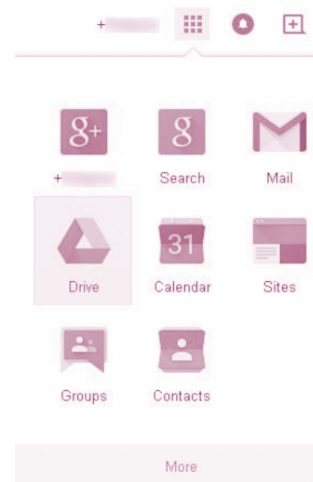
ดร.ฐิติพร เลิศรัตน์เดชากุล
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

เคย บ้างไหมกับการไปพบลูกค้าหรือบุคคลสำคัญที่เราต้องการจะนำเสนองานหรือแสดงเอกสารบางอย่าง แต่กลับนำข้อมูลไปไม่ครบถ้วน หรือนำข้อมูลใส่ Flash Drive แล้วไฟล์ขัดข้อง เปิดอ่านไม่ได้หรือมีไวรัส ปัญหาเหล่านี้จะหมดไป หากเราใช้ **Cloud Storage** เช่น Dropbox, OneDrive, Google Drive ซึ่งจะทำให้เราสามารถแสดงเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการผ่าน Web Browser หรือ Mobile Application ได้ด้วยคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ที่มีการเชื่อมต่อกับ Internet

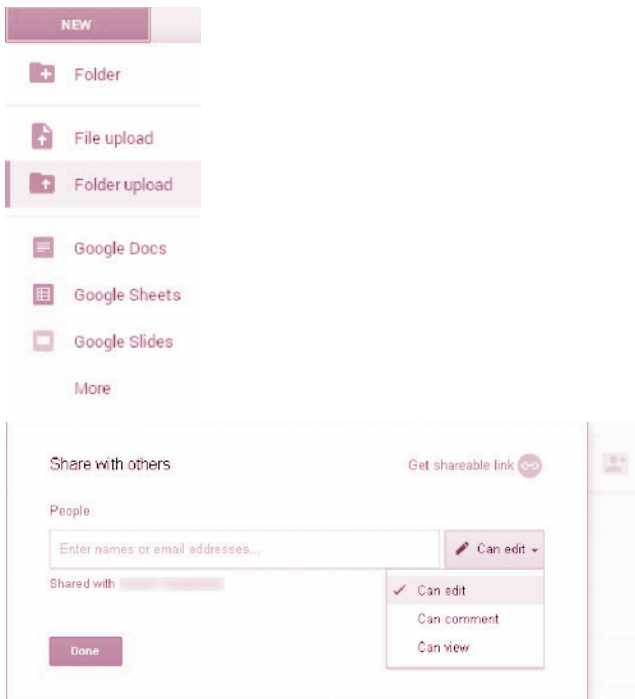
นอกจากนั้นหลายคนอาจเคยประสบปัญหา Notebook ที่เก็บไฟล์เอกสารสำคัญไว้ ได้รับความเสียหาย เช่น หล่นกระแทกพื้น น้ำหกใส่ หรือถูกขโมย หรือแม้แต่โทรศัพท์มือถือตกน้ำ สูญหาย ทำให้ไฟล์ข้อมูล และรูปภาพต่างๆ ในเครื่องเสียหายไปด้วย **Cloud Storage** นี้จะช่วยลดความเสี่ยงจากปัญหาด้าน Hardware ดังกล่าวได้เป็นอย่างดี และยังเป็นการสร้างมิติใหม่ของการทำงานจากทุกที่ และอุปกรณ์ที่ต้องการ เช่น PC, Notebook, Smart Phone และ Tablet โดยสามารถควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ข้อมูลต่างๆ ได้อย่างปลอดภัย ซึ่ง OneDrive และ Google Drive นั้นเมื่อใช้ร่วมกับผลิตภัณฑ์เสริมอื่นๆ จะช่วยเสริมการทำงานในไฟล์เอกสารร่วมกันแบบ Real-time ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ และความเร็วของการทำงานเป็นทีมที่มีการแชร์เอกสารระหว่างกันจำนวนมาก ทำให้สามารถแก้ไข เพิ่มเติม ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ตลอดเวลา โดย Cloud Storage ที่เป็นที่นิยมจากผู้ให้บริการสามรายนี้ ให้บริการแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย สำหรับพื้นที่เก็บข้อมูล 2 GB (Dropbox), 15 GB (OneDrive) (ไม่นับรวมพื้นที่เก็บข้อมูล Bonus จากการชักชวนสมาชิกมาใช้บริการ), 15 GB (Google Drive) และจำนวนไม่จำกัดสำหรับผู้ใช้งาน Google Apps for Education

ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการประยุกต์ใช้งาน Google Drive เพื่อธุรกิจ โดยเริ่มจากขั้นพื้นฐาน ซึ่งผู้ใช้ต้องลงชื่อเข้าใช้งานด้วย Google Account ของตนเองก่อนที่ลิงค์ <https://accounts.google.com> แต่

หากยังไม่มี Gmail ของ Google ให้คลิก "สร้างบัญชี" เพื่อสร้าง Google Account ที่เป็น Gmail ก่อน ทั้งนี้หากประสงค์ใช้อีเมลส่วนตัวอื่นๆ ให้สร้าง Google Account ได้ที่ <https://accounts.google.com/SignUpWithoutGmail> จากนั้นเข้าใช้งาน Google Drive โดยเลือก Drive ดังแสดงในภาพที่ 1 เราสามารถสร้างโฟลเดอร์เก็บเอกสาร สร้างไฟล์ข้อมูลต่างๆ หรือนำเข้าเอกสารได้ โดยคลิกที่เมนู NEW และเลือกประเภทที่ต้องการตามภาพที่ 2 (เอกสารที่สร้างด้วย Google Docs, Sheets, Slides นั้นจะไม่นับรวมอยู่ใน Limit พื้นที่เก็บข้อมูล) ซึ่งเอกสารข้อมูลต่างๆ เหล่านี้สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงได้โดยเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแล้วคลิก Share จากนั้นใส่อีเมลของผู้ที่เราต้องการให้สิทธิ์เข้าถึงข้อมูล และเลือกประเภทการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล ได้แก่ Can Edit, Can Comment, Can View ดังแสดงในภาพที่ 3 จะเห็นได้ว่าการแชร์เอกสารข้อมูลต่างๆ มีความสะดวกมากยิ่งขึ้นโดยไม่จำเป็นต้องส่งไฟล์แนบในอีเมล และสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับไฟล์ได้ทันทีโดยไม่ต้องส่งอีเมลกลับไปกลับมา และไม่ต้องเสียเวลาในการรวมไฟล์หลายเวอร์ชันอีกด้วย

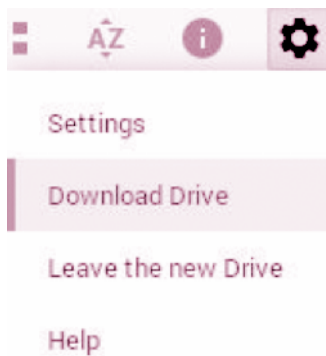


ภาพที่ 1 การเข้าใช้งาน Google Drive



ภาพที่ 3 การกำหนดสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

ในกรณีที่เราต้องการให้มีการจัดเก็บข้อมูลมากกว่าหนึ่งที เช่น เก็บไว้ใน Notebook และ/หรือใน PC ที่โต๊ะทำงาน และ/หรือใน PC ที่บ้านด้วย สามารถทำได้โดยทำการติดตั้ง Google Drive ไว้ที่เครื่อง PC และ/หรือ Notebook โดยเลือก Settings และคลิกที่ Download Drive ดังแสดงในภาพที่ 4 เพื่อทำการซิงค์ข้อมูลระหว่างเครื่องต่างๆ ดังนั้นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ของข้อมูลใน Google Drive การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะปรากฏบนอุปกรณ์อื่นๆ ที่มีการติดตั้ง Google Drive ไว้ด้วย เพียงเท่านี้เราก็สามารถใช้งานไฟล์เอกสารได้ ทุกที่ทุกเวลาแม้ว่าจะไม่มี Internet Access และเมื่อมี Internet Access ไฟล์ต่างๆ ก็จะถูกซิงค์ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันร่วมกัน



ภาพที่ 4 การดาวน์โหลดไดรฟ์

นอกจากนี้ด้วยประสิทธิภาพการค้นหาของ Google ทำให้ไฟล์ข้อมูลจำนวนมากที่เก็บใน Google Drive สามารถถูกค้นหาเพื่อใช้งานได้ในเวลาอันรวดเร็ว เพียงพิมพ์คำค้นหาที่ต้องการลงในช่อง

ค้นหา และยังสามารถค้นหาแบบเฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น เช่น ระบุประเภทไฟล์ที่ต้องการ เจ้าของเอกสาร เป็นต้น ได้จาก Search Options หรือเพิ่มเติมรายละเอียดการค้นหาอื่นๆ เช่น ช่วงเวลาที่มีการแก้ไขไฟล์ ด้วยการพิมพ์ในช่องค้นหาตาม Syntax การค้นหาของ Google ดังแสดงในภาพที่ 5 ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดการค้นหาเพิ่มเติมได้ที่ลิงค์ <https://support.google.com/drive/answer/2375114>



ภาพที่ 5 การค้นหาข้อมูลใน Google Drive

หากผู้ใช้งานต้องการพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มขึ้น สามารถสมัคร Google Apps for Work ได้ โดยมีราคา 10 เหรียญสหรัฐ/ผู้ใช้/เดือน สำหรับไม่จำกัดจำนวนพื้นที่เก็บข้อมูล (หรือ 1TB ต่อผู้ใช้ ถ้ามีผู้ใช้งานน้อยกว่า 5 คน) ซึ่งครอบคลุมรายการการตรวจสอบขั้นสูง การควบคุมด้านความปลอดภัยใหม่ๆ โดยได้รับการรับรองมาตรฐานสากล ISO 27001 ด้านการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถศึกษาราคา และรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ลิงค์ <https://www.google.com/work/apps/business/pricing.html> ซึ่งบริษัทชั้นนำหลายแห่งทั่วโลก เช่น Seagate, HP และ Jaguar Land Rover ได้ให้ความไว้วางใจในการทำงานบน Google Drive เพื่อความรวดเร็วและการทำงานร่วมกันที่ดียิ่งขึ้นกับทั้งผู้ร่วมงาน และลูกค้า

สำหรับในยุค Digital Economy นี้ เทคโนโลยีมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาศักยภาพการแข่งขันทางธุรกิจ ผู้ประกอบการจึงควรเลือกเครื่องมือต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในองค์กรอย่างเหมาะสม ซึ่ง Cloud Storage เป็นอีกทางเลือกหนึ่งในการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรได้เป็นอย่างดี 

อ้างอิง

Dropbox. (2014). Retrieved December 17, 2014, from <https://www.dropbox.com>

Google Drive. (2014). Retrieved December 17, 2014, <https://www.google.com/intx/th/work/apps/business/driveforwork>

OneDrive. (2014). Retrieved December 17, 2014, from <https://onedrive.live.com>

Scott, J. (2014). Unlimit your business with Google Drive for Work. Retrieved December 17, 2014, from <http://googlethailand.blogspot.com/2014/06/google-drive.html>