

บันทึกการเล่าเรื่อง(1/56)

เรื่อง การนำ Dropbox มาใช้ในสำนักงาน

วันที่ 11 มกราคม 2556

ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 สำนักงาน

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นายวรวิทย์ บุญกล้า	การใช้งาน Dropbox สามารถใช้งานในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน, สามารถใช้งานในลักษณะเป็นแอปพลิเคชันบนเดสก์ท็อป และสามารถใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ Dropbox คืออะไร Dropbox เป็นการบริการที่ทำให้ไฟล์ที่แชร์ร่วมกันมีข้อมูลตรงกันและมีการสำรองข้อมูล ใช้งานได้สะดวก - สามารถกู้คืนไฟล์ที่ไม่ได้ตั้งใจลบ - สามารถเก็บและเลือกเวอร์ชันที่เคยแก้ไขก่อนหน้านี้ - สามารถเก็บรูปและแสดงรูปเหล่านั้นในลักษณะสไลด์โชว์ - สามารถแบ่งปันไฟล์และโฟลเดอร์ให้กับบุคคลอื่นซึ่งสามารถสร้างไฟล์ ลบไฟล์ และแก้ไขไฟล์ได้ - สามารถแบ่งปันให้ผู้อื่นดูไฟล์ได้ ทำไม Dropbox เป็นที่นิยม - ง่ายและสะดวกในการใช้งาน เพราะมีเมนูที่เข้าใจง่าย ไม่สลับซับซ้อนและยังมีเอกสารหรือคู่มือที่ช่วยทำให้เรียนรู้การใช้งานได้อย่างรวดเร็ว - รูปแบบของเอกสารไม่เปลี่ยน - ทำงานได้เร็ว สามารถเขียนและอ่านข้อมูลได้เร็ว เปรียบเสมือนเราบันทึกไฟล์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา - ใช้ได้ฟรี ผู้ใช้ Dropbox ใหม่ทุกคนได้รับพื้นที่ 2 GB ในการใช้งานฟรี	การใช้งาน Dropbox สามารถใช้งานในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน, สามารถใช้งานในลักษณะเป็นแอปพลิเคชันบนเดสก์ท็อป และสามารถใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ Dropbox เป็นการบริการที่ทำให้ไฟล์ที่แชร์ร่วมกันมีข้อมูลตรงกันและมีการสำรองข้อมูล ใช้งานได้สะดวก Dropbox ใช้งานง่าย สะดวก และ รวดเร็ว เพราะมีเมนูที่เข้าใจง่าย ไม่สลับซับซ้อนและยังมีเอกสารหรือคู่มือที่ช่วยทำให้เรียนรู้การใช้งานได้อย่างรวดเร็วสามารถเขียนและอ่านข้อมูลได้เร็ว เปรียบเสมือนเราบันทึกไฟล์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	โปรแกรม Dropbox เปรียบเสมือนกล่องหนึ่งใบ ที่ใส่ไฟล์ข้อมูลขนาดใหญ่ และสามารถแชร์ไฟล์ให้เพื่อนได้ วิธีการใช้งานที่ง่ายมาก เพียงแค่เอาไฟล์ใส่กล่องเท่านั้น ก็สามารถเป็นการฝากไฟล์ได้ หรือแชร์ให้เพื่อนได้อีกด้วย ซึ่งมีวิธีการใช้งานง่ายๆ ดังนี้ 1. หลังจากติดตั้งเสร็จ โปรแกรมจะทำงานทันที (ในครั้งแรก มันอาจถาม username และ password ก่อน) โดยจะมี Icon status ที่อยู่ panel ด้านบนขวา จากนั้นโปรแกรมก็จะเริ่มทำการอัปเดตตัวเองกับเซิร์ฟเวอร์ 2. โดยไฟล์เดอร์พื้นฐานที่มีมาให้เลยคือ Photos, Public โดยที่ไฟล์เดอร์ Photos ใช้สำหรับเก็บรูป โดยเราสามารถสร้างไฟล์เดอร์ไว้ภายในได้อีกที แล้ว Dropbox จะไปทำแกเลอรี่ออนไลน์ให้ ส่วนห้อง Public ก็เอาไว้เก็บไฟล์ที่จะเอาไปแชร์ไฟล์แบบเข้าถึงได้โดยตรง (Direct link) โดยสามารถสร้างเป็นไฟล์เดอร์ก็ได้ แต่จะไม่สามารถทำ Direct link มาที่ไฟล์เดอร์ได้ ต้องทำ Direct link ในไฟล์เดอร์นั้นตรงๆ เท่านั้น 3. แต่เราก็สามารถสร้างไฟล์เดอร์มาใหม่นอกไฟล์เดอร์ Photos และ Public ได้ แต่จะไม่สามารถทำแกเลอรี่ออนไลน์ และไม่สามารถทำ Direct link ได้ โดยสิ่งที่ทำได้ คือ สามารถแชร์ไฟล์นี้ให้กับคนอื่นได้ โดยวิธีการแชร์ไฟล์ ทำได้ดังนี้ - คลิกขวาไฟล์เดอร์ที่ต้องการแชร์ เลือกที่เมนู Dropbox เลือกเมนูย่อย Share This Folder.... - เว็บเบราว์เซอร์จะถูกเปิดขึ้นมาจากนั้นก็พิมพ์อีเมลของคนที่คุณต้องการแชร์ไฟล์ด้วยที่หัวข้อ Share...(ชื่อไฟล์เดอร์) ส่วนหัวข้อ (Optional) Send a personal message with your invitationคือช่องสำหรับพิมพ์ข้อความแจ้งถึงผู้ที่เราส่งอีเมลให้หากผู้รับทำการคลิกกับไฟล์เดอร์ที่แชร์แล้ว ไฟล์เดอร์นั้นจะเปลี่ยนรูปเป็น รูปไฟล์เดอร์และมีรูปคน 2 คนอยู่ด้วยกันในไฟล์เดอร์ของผู้ที่รับแชร์ก็จะมีไฟล์เดอร์นี้และไฟล์ข้างในขึ้นโดยอัตโนมัติและสามารถใช้งานร่วมกันได้ทันที	โปรแกรม Dropbox เปรียบเสมือนกล่องหนึ่งใบ ที่ใส่ไฟล์ข้อมูลขนาดใหญ่ และสามารถแชร์ไฟล์ให้เพื่อนได้ วิธีการใช้งานที่ง่ายมาก เพียงแค่เอาไฟล์ใส่กล่องเท่านั้น ก็สามารถเป็นการฝากไฟล์ได้ หรือแชร์ให้เพื่อนได้อีกด้วย

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	สำหรับสัญลักษณ์ที่อยู่ในโฟลเดอร์และไอคอนมีความหมายคือ - ถ้าเป็นเครื่องหมายถูก หมายถึง ไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นได้อัปเดทกับเซิร์ฟเวอร์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว - ถ้าเป็นรูปลูกศรโค้งเป็นวงกลม หมายถึง กำลังอัปเดตอยู่ - และโฟลเดอร์ที่มีรูปคน 2 คน หมายถึง โฟลเดอร์ที่เรา กำลังแชร์กับคนอื่น (ที่ใช้ Dropbox อยู่) Dropbox เป็นบริการให้พื้นที่ออนไลน์และสามารถใช้ในการแบ่งปัน นี่เป็นคุณสมบัติหลักๆ ของมัน ดังนั้นมันจึงเหมาะที่จะนำมาใช้ในสำนักงาน โดยเฉพาะการแบ่งปันไฟล์ให้กับคนอื่นๆ ได้ ยกตัวอย่างเช่น ในสำนักงานถ้าต้องการส่งไฟล์ให้กับผู้อื่นเราสามารถ copy ไฟล์ แล้วนำไปวางไว้ใน Dropbox ของผู้ที่เราต้องการจะแบ่งปันไฟล์ให้โดยที่ไม่ต้องส่งอีเมลล์ หรือ เซฟไฟล์ให้ยุ่งยากอีกต่อไป	สัญลักษณ์ที่อยู่ในโฟลเดอร์และ ไอ ค อ น มี ความหมายคือ - ถ้าเป็นเครื่องหมายถูก หมายถึง ไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นได้อัปเดทกับเซิร์ฟเวอร์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว - ถ้าเป็นรูปลูกศรโค้งเป็นวงกลม หมายถึง กำลังอัปเดตอยู่ - และโฟลเดอร์ที่มีรูปคน 2 คน หมายถึง โฟลเดอร์ที่เรา กำลังแชร์กับคนอื่น (ที่ใช้ Dropbox อยู่)



การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

มีเครื่องมือ / ระบบ ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในด้านการแบ่งปัน / แชร์ ไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์ ที่จะต้องใช้ร่วมกันของบุคลากรในสำนักประกัน โดยได้นำระบบ Dropbox มาใช้

2. สิ่งที่ยบรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

บุคลากรทุกคนมีความรู้และสามารถใช้งาน Dropbox ได้ โดยได้นำมาประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบในสำนักประกันได้ เช่น การแจ้งใน Dropbox รวดเร็ว ไม่ต้องพิมพ์เอกสาร เป็นการช่วยประหยัดได้อีกวิธีหนึ่ง

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

ไม่มี

4. สิ่งที่เกิดความคาดหวังคืออะไร

บุคลากรทุกคนสามารถแบ่งปันข้อมูลงานและใช้งาน Dropbox ได้จากทุกที่ทั้งบน PC, Smart Phone โดยเฉพาะทำงานที่บ้านได้

5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

แนะนำให้หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพนำระบบ Dropbox ไปใช้

กลุ่ม สร้างคุณภาพด้วยคนคุณภาพ

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง การนำ Dropbox มาใช้ในสำนักงาน

วันที่ 9 ตุลาคม 2555

ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี

คุณเอื้อ	ศศ.สุชุมล	หวังวนิชพันธุ์
คุณอำนวย	นายอดิศักดิ์	ดีสมุทร
คุณประสาน	นางสาวเจนจิรา	งามมานะ
คุณวิศาสตร์	นายวรวุฒิ	บุญกล้า
คุณกิจ	นายวรวุฒิ	บุญกล้า
คุณลิขิต	นางทิพย์สุคนธ์	ฉวีพิศาล
คุณลิขิต	นางสาวอทัยการณ์	จันเสนา

กลุ่ม สร้างคุณภาพด้วยคนคุณภาพ
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ
เรื่อง การนำ Dropbox มาใช้ในสำนักงาน
วันที่ 9 ตุลาคม 2555

ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม	หมายเหตุ
1	ผศ.สุชุมาล หวังวิชพันธุ์	ผู้อำนวยการสำนัก ประกันคุณภาพ		
2	นางสาวเจนจิรา งามมานะ	นักวิชาการศึกษา		
3	นางสาววาสนา สังข์โพธิ์	นักวิชาการศึกษา		
4	นายอดิศักดิ์ ดีสมุทร	นักวิชาการศึกษา		
5	นายวรวุฒิ บุญกล้า	นักวิชาการศึกษา		
6	นางสาวอทัยการณ์ จันเสนา	จนท.บริหารงานทั่วไป		
7	นางทิพย์สุคนธ์ จวีพิศาล	จนท.บริหารงานทั่วไป		

รูปภาพกิจกรรม

