

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 และ QR Code (ฝึกปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหาของการทำงานในระบบราชการหนึ่งที่เป็นปัญหาหลัก คือ เอกสารที่เป็นกระดาษมีจำนวนมาก ซึ่งส่งผลกระทบต่อทั้งการจัดเก็บเอกสารที่มีจำนวนมาก การค้นหาที่ยากและใช้เวลานาน ตลอดจนคนอื่นที่ต้องการใช้งานก็สามารถเข้าถึงเอกสารได้ยากเพราะผู้จัดเก็บต้องเสียเวลาในการค้นหาให้ ซึ่งดูเหมือนสวนทางกับการพัฒนาประเทศไทยให้เป็นไทยแลนด์ 4.0 ที่หน่วยงานราชการไม่ค่อยเปลี่ยนแปลงมากเท่าที่ควร ทั้ง ๆ ที่เทคโนโลยีในยุค 4.0 ต่างๆ ไม่ว่าจะเทคโนโลยีของ Web 4.0 เทคโนโลยีของ Cloud เทคโนโลยีของเครือข่ายสังคมออนไลน์ และเทคโนโลยีของ QR Code ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่คนทำงานสามารถเข้าถึงได้ แต่ปัญหาสำคัญ คือ การไม่สามารถบูรณาการเทคโนโลยีต่าง ๆ เหล่านี้ด้วยกัน จึงทำให้ออกสารไม่อยู่บนแพลตฟอร์มออนไลน์ที่เข้าถึงผ่านได้อุปกรณ์มือถือหรือ Tablet ที่สามารถทำให้ออกสารกระโดดข้าม Application ต่าง ๆ ได้ หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้คนทำงานในยุคดิจิทัลสามารถการจัดเก็บเอกสารด้วย QR Code ที่มีการบูรณาการกับเทคโนโลยีต่างๆ ทำให้สำนักงานไปสู่การเป็น Smart Office ที่สอดคล้องกับการก้าวเดินไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Organization) อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยี 4.0 ที่สนับสนุนให้เป็น Smart Office ที่มีการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์
๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถจัดเก็บเอกสารทั้งหมดด้วยเทคโนโลยี 4.0 และ QR Code ที่จะทำให้อำนาจสำนักงานเป็น Smart Office
๓. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถออกแบบให้คนอื่นเข้าถึงเอกสารผ่านเทคโนโลยี 4.0 และ QR Code ผ่านมือถือ

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงสำนักงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑. เทคโนโลยีของ Web 4.0 เทคโนโลยีของ Cloud เทคโนโลยีของเครือข่ายสังคมออนไลน์ และเทคโนโลยีของ QR Code กับประโยชน์ในการนำมาบูรณาการเพื่อจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ QR Code
๒. วิธีการแปลงเอกสารกระดาษให้เป็น QR Code ซึ่งทุกคนรวมถึงประชาชนผู้รับบริการก็เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ทันทีเมื่อ scan QR Code ผ่านมือถือหรือ Tablet
๓. เจาะลึกการใช้เทคโนโลยีของ Cloud ที่จะทำให้ทุกคนเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ หรือแม้กระทั่งนัดหมายมาทำงานร่วมกันบนออนไลน์แบบ Real-time
๓. วิธีการทำ QR Code เพื่อให้ออกสารฝังตัวในเทคโนโลยีของ Cloud
๔. วิธีการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์ โดยเทคโนโลยีของ Cloud ที่คนอื่นเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์
๕. วิธีการทำให้คนสามารถเข้าถึงเอกสารผ่านเทคโนโลยีเครือข่ายสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line, Facebook
๖. วิธีการทำ Google Docs และ Google Sites มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์
๗. การให้คนอื่น ๆ เข้าถึงเอกสารผ่านมือถือและ Tablet ได้แบบ 24 x 7 (แบบ 24 ชั่วโมง ตลอด 7 วัน)
๘. ฝึกปฏิบัติที่ห้องคอมพิวเตอร์

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยายและการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถออกแบบ office ให้เป็น paperless ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ องค์กร มีความสามารถสูงมากในการถ่ายทอดให้เข้าใจง่าย

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้องคอมพิวเตอร์ ๑ อาคารบริการ (หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๓๐ คนต่อรุ่น

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๓ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๔ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๓ ลดเหลือ ๓,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรม ชำระค่าธรรมเนียม ๓,๙๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ



(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือก “หลักสูตรการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 และ QR Code (ฝึกปฏิบัติ)” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช”

เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) ทำให้ทั้งสำนักงานกลายเป็นสำนักงานแบบไร้กระดาษทันที จัดเก็บเอกสารทั้งหมดด้วยเทคโนโลยี 4.0 และ QR Code และสื่อสารให้ทุกคนเข้าถึงเทคโนโลยี 4.0 และ QR Code ผ่าน Application ต่างๆ ได้
- ๒) ส่งเสริมให้องค์กรได้ก้าวไปสู่การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๒ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- เทคโนโลยีของ Web 4.0 เทคโนโลยีของ Cloud เทคโนโลยีของเครือข่ายสังคมออนไลน์ และเทคโนโลยี ของ QR Code แบบบูรณาการเพื่อการเป็น Smart Office	พักรับ รับประทานอาหารกลางวัน	- การนำเทคโนโลยี 4.0 และเทคโนโลยี Cloud มาใช้ เพื่อให้เป็น Smart Office เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์ - การทำงานร่วมกันบนออนไลน์แบบ Real-time แบบ Smart Office
๒	- วิธีการแปลงเอกสารกระดาษในสำนักงานให้เป็น QR Code ให้อยู่บนออนไลน์ตลอดเวลา - วิธีการนำ QR Code เชื่อมโยงผ่าน Application ต่างๆ บนเทคโนโลยีเครือข่ายสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line, Facebook		- การทำ Google Docs - การทำ Website ในการจัดเก็บเอกสารแบบ ออนไลน์

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 และ QR Code (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๓ - ๔

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com
เลือก “หลักสูตรการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 และ QR Code (ฝึกปฏิบัติ)”
(๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์
stou.training@gmail.com



(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
() รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. คำนำหน้าชื่อ () นาย () นาง () นางสาว
๓. ยศ(ถ้ามี)
๔. ชื่อ - สกุล
๕. ตำแหน่ง
๖. หน่วยงาน
๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....
..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
๘. โทรศัพท์มือถือ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

@

๑๐. อาหารที่รับประทาน () ทั่วไป () มังสวิรัติ () อิสลาม
๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออก
ใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)
.....
.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกน
หลักฐานโดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วย
ตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)
(ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่นั้น ๆ
กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร)