

## 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 จึงทำให้เอกสารไม่อยู่บนแพลตฟอร์มออนไลน์ที่เข้าถึงผ่านได้อุปกรณ์มือถือหรือ Tablet ที่สามารถทำให้เอกสารกระโดดข้าม 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 ที่จะทำให้งานเป็น 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 เพื่อให้เอกสารฝังตัวในเทคโนโลยีของ 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 ๓ - ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

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

**หมายเหตุ :** รุ่นที่ ๓ **ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๔ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๗ ก.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) กรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ [www.drmanage.com](http://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](mailto: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](mailto: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	ฝึกปฏิบัติ ประธานอาหารกลางวัน	- 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](http://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](mailto:stou.training@gmail.com)



(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
( ) รุ่น ๔ วันที่ ๓ - ๔ สิงหาคม 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 โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกน

หลักฐานโดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ [stou.training@gmail.com](mailto: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)