

## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดเก็บเอกสาร Smart Office ด้วย QR Code (ฝึกปฏิบัติ)

### ๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหาของการทำงานในระบบราชการหนึ่งที่เป็นปัญหาหลัก คือ เอกสารที่เป็นกระดาษมีจำนวนมาก ซึ่งส่งผลกระทบต่อทั้งการจัดเก็บเอกสารที่มีจำนวนมาก การค้นหาที่ยากและใช้เวลานาน ตลอดจนคนอื่นที่ต้องการใช้งานก็สามารถเข้าถึงเอกสารได้ยาก เพราะผู้จัดเก็บต้องเสียเวลาในการค้นหาให้ ซึ่งดูเหมือนสวนทางกับการพัฒนาประเทศไทยให้เป็นไทยแลนด์ 4.0 ที่หน่วยงานราชการไม่ค่อยเปลี่ยนแปลงมากเท่าที่ควร ทั้ง ๆ ที่เทคโนโลยีในยุค 4.0 ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเทคโนโลยีของ Web 3.0 เทคโนโลยีของ Cloud เทคโนโลยีของเครือข่ายสังคมออนไลน์ และเทคโนโลยีของ QR Code ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่คนทำงานสามารถเข้าถึงได้ แต่ปัญหาสำคัญ คือ การไม่สามารถบูรณาการเทคโนโลยีต่าง ๆ เหล่านี้ด้วยกัน จึงทำให้เอกสารไม่อยู่บนแพลตฟอร์มออนไลน์ที่เข้าถึงผ่านได้อุปกรณ์มือถือหรือ Tablet ที่สามารถทำให้เอกสารกระดาษเชื่อม Application ต่าง ๆ ได้ หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้คนทำงานในยุคดิจิทัลสามารถการจัดเก็บเอกสารด้วย QR Code ที่มีการบูรณาการกับเทคโนโลยีต่างๆ ทำให้สำนักงานไปสู่การเป็น Smart Office ที่สอดคล้องกับการก้าวเดินไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Organization) อย่างแท้จริง

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยี 4.0 ที่สนับสนุนให้เป็น Smart Office
๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถจัดเก็บเอกสารทั้งหมดด้วย QR Code ที่จะทำให้อำนาจสำนักงานเป็น Smart Office
๓. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถออกแบบให้คนอื่นเข้าถึงเอกสาร QR Code ผ่านมือถือ

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงสำนักงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0

### ๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑. เทคโนโลยีของ Web 3.0 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. วิธีการนำ 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 ๒ - ๓ อาคารบริการ (หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๖๐ คนต่อรุ่น

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

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

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๗ ก.ค. ๒๕๖๒ และรุ่นที่ ๒ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๓,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรม ชำระค่าธรรมเนียม ๓,๙๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน ธรรมปริพัตรา หรือนางสาว ประฤดา ทิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ



(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ [www.drmanage.com](http://www.drmanage.com) เลือก “หลักสูตรการจัดเก็บเอกสาร Smart Office ด้วย QR Code” (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 และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

ส่งเอกสารมาที่ [stou.training@gmail.com](mailto:stou.training@gmail.com) พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) ทำให้ทั้งสำนักงานกลายเป็นสำนักงานแบบไร้กระดาษทันที จัดเก็บเอกสารทั้งหมดด้วย QR Code และสื่อสารให้ทุกคนเข้าถึง QR Code ผ่าน Application ต่างๆ ได้
- ๒) ส่งเสริมให้องค์การได้ก้าวไปสู่การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

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 3.0 เทคโนโลยีของ Cloud เทคโนโลยีของเครือข่ายสังคมออนไลน์ และเทคโนโลยีของ QR Code แบบบูรณาการเพื่อการเป็น Smart Office	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- การนำเทคโนโลยีของ Cloud มาใช้เพื่อให้เป็น Smart Office เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์ - การทำงานร่วมกันบนออนไลน์แบบ Real-time แบบ Smart Office
๒	- วิธีการแปลงเอกสารกระดาษในสำนักงานให้เป็น QR Code ให้อยู่บนออนไลน์ตลอดเวลา		- การทำ Website ในการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์

	- วิธีการนำ QR Code เชื่อมโยงผ่าน Application ต่างๆ บนเทคโนโลยีเครือข่ายสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line, Facebook		
--	--	--	--

### ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

#### หลักสูตรการจัดเก็บเอกสาร Smart Office ด้วย QR Code (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑ - ๒

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ [www.drmanage.com](http://www.drmanage.com) เลือก “หลักสูตรการจัดเก็บเอกสาร Smart Office ด้วย QR Code” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ [stou.training@gmail.com](mailto:stou.training@gmail.com)



๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ (QR Code ใบสมัครออนไลน์)

( ) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คำนำหน้าชื่อ ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี) .....

