

เรื่อง การสแกนเอกสารโดยใช้ Smartphone ด้วย application Tap Scanner	ผู้จัดทำ	นางสาวพัชรินทร์ เทพวงษ์
	วันที่นำเสนอ	23 มกราคม 2563

ประเภทฐานความรู้ การเรียนการสอน การวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม การบริการวิชาการ การบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

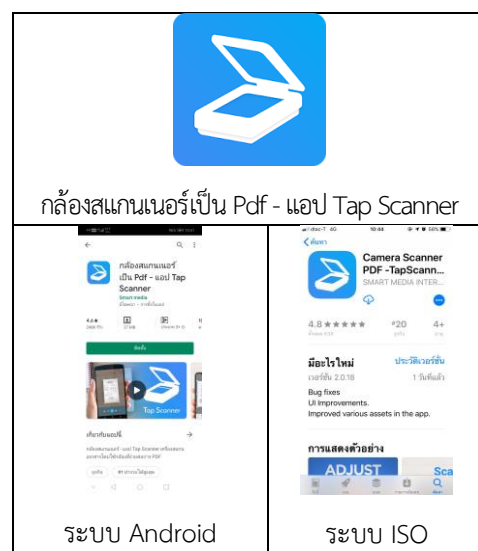
1. เพื่อลดพื้นที่ในการเก็บเอกสารภายในองค์กร
2. เพื่อประหยัดเวลาในการจัดการเอกสารภายในองค์กร
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารภายในองค์กร
4. เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการดูแลเอกสารระยะยาว
5. เพื่อให้เข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว

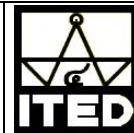
บทสรุปลงความรู้

โดยปกติ ในแต่ละองค์กรมักจะมีเอกสารมากมายที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานต่างๆ ซึ่งเอกสารเหล่านี้จะถูกเก็บรักษาไว้ในตู้หรือชั้นเอกสารขององค์กรและมีเพิ่มขึ้นในทุกๆวันส่งผลให้พื้นที่ไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสารเหล่านั้น ยังต้องมีระยะเวลาเก็บรักษาและทำลายให้เป็นไปตามนโยบายและกฎขององค์กร ด้วยเหตุนี้จึงได้มีการพัฒนาเทคโนโลยี เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยการใช้เครื่องสแกน (scanner) มาช่วยในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ File ข้อมูลสามารถจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ประหยัดเวลาในการจัดการเอกสาร ป้องกันการสูญหายของเอกสาร ลดค่าใช้จ่ายในการดูแลเอกสารระยะยาว การใช้เครื่องสแกนจะต้องเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ซึ่งต้องมีค่าใช้จ่ายในการใช้เครื่องสแกน ในปัจจุบันนี้ได้มีการพัฒนาเทคโนโลยีในการสแกนเอกสารโดยการสแกนบน โทรศัพท์หรือแท็บเล็ตของเราได้ไม่จำเป็นต้องผ่านคอมพิวเตอร์ช่วยอำนวยความสะดวกมากขึ้นและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วสามารถส่งข้อมูลให้กับผู้อื่นได้ทันที

วิธีการสแกนเอกสารโดยใช้ Smartphone ด้วย application Tap Scanner

1. Download Application Tap Scanner ใน Smartphone

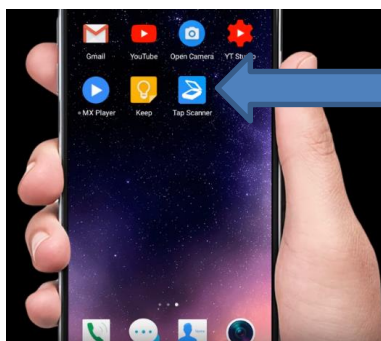




เรื่อง การสแกนเอกสารโดยใช้ Smartphone ด้วย application Tap Scanner	ผู้จัดทำ	นางสาวพัชรินทร์ เทพวงษ์
	วันที่นำเสนอ	23 มีนาคม 2563

ประเภทองค์ความรู้ การเรียนการสอน วิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม บริการวิชาการ การบริหารจัดการ

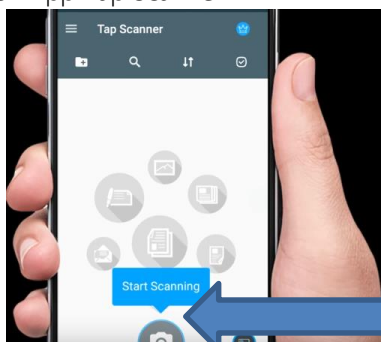
2. กดปุ่ม / **ติดตั้ง** เพื่อทำการติดตั้ง Application ลงเครื่อง Smartphone



เข้า Tap Scanner

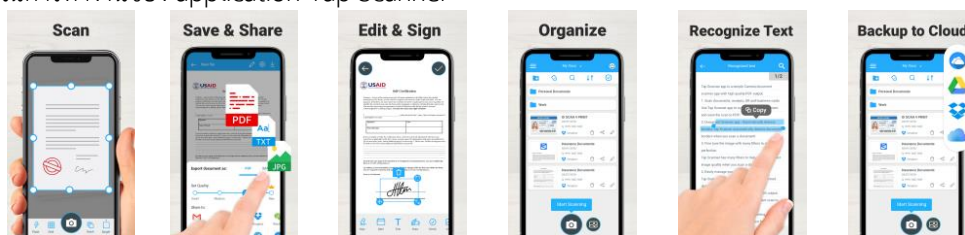


3. เปิด App Tap Scanner



เริ่มสแกน

4. ความสามารถในการทำงานของ application Tap Scanner



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ช่วยลดพื้นที่ในการเก็บเอกสารภายในองค์กร
2. ช่วยประหยัดเวลาในการจัดการเอกสารภายในองค์กร
3. สามารถป้องกันการสูญหายของเอกสารภายในองค์กรได้
4. ลดค่าใช้จ่ายในการดูแลเอกสารระยะยาวได้
5. สามารถให้เข้าถึงข้อมูลได้ทันที

หมายเหตุ

1. Application สามารถใช้ฟรีได้ 3 วัน ถ้าเกินเวลาใช้ฟรีจะมี Logo Tap Scanner ติดมากับเอกสาร
2. โทรศัพท์มือถือที่ใช้ต้องเป็น Smartphone เท่านั้น

กิจกรรม KM Sharing Day 2020	ออกครั้งที่ 4	หน้า 2/2
ออกโดย : คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา	เริ่มใช้	23 ธันวาคม 2562