

# โปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติ

## AUTOMATIC PROGRAM OF CHANGE FILE NAME

นางสาวศุภาพิชญ์ อินแดง

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ อาจารย์ปราณี สกุลลิขเรศสีมา

นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการ-การจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน

ศูนย์เทคนงานในสถานประกอบการ คุณปฐวีภาณุจรรย์ เย็นจิตร

ปฏิบัติงาน ณ บริษัทเลียร์ คอร์ปอเรชั่น เซาท์อีสท์ เอเชีย จำกัด

เริ่มจากเดือน พฤศจิกายน 2562 ถึง เดือน กุมภาพันธ์ 2563

**บทคัดย่อ:** การจัดทำโครงการสหกิจศึกษาเรื่อง โปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติ ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อศึกษาความพึงพอใจของการใช้โปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติของบริษัทเลียร์ คอร์ปอเรชั่น เซาท์อีสท์ เอเชีย จำกัด ผลการศึกษาพบว่า โปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติ สามารถช่วยให้การดำเนินงานในส่วนของการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินงานและลดความผิดพลาดในการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร เมื่อเทียบจากการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบเก่าที่มีความล่าช้า ยุ่งยาก เกิดข้อผิดพลาดในการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอยู่บ่อยครั้ง จากการเก็บรวบรวมข้อมูลและปฏิบัติงาน โปรแกรมสามารถช่วยลดเวลาในการดำเนินงานเฉลี่ย 26 นาที จากการเก็บข้อมูล 3 ครั้ง ใช้เอกสารครั้งละ 50 ชุดเท่านั้น โปรแกรมสามารถช่วยลดความผิดพลาดในการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารได้ ชื่อไฟล์เอกสารมีความถูกต้องแม่นยำ ไม่เกิดความผิดพลาดของชื่อไฟล์เอกสาร โปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติได้สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้งาน และสนับสนุนให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพได้จริง

**ABSTRACT:** Cooperative education project construction on automatic document change file name of students in the Faculty of Business Administration Bachelor degree at Rajamangala University of Technology Isan. The purpose was to increase the efficiency of electronic document storage and to study the satisfaction of using the automatic document change file name program of Lear Corporation Southeast Asia Company Limited The study found that automatic document change file name program could help the operation of electronic document storage more efficiently which reduced the time spent on operations and the errors in documents change file name. Comparing of storing electronic documents in the old format which had many delays, there were errors in change file name process frequently. From data collection and program operation could reduce the average operating time of 26 minutes. After data collecting for 3 times, using 50 sets of documents totally, the program could decrease the errors in document change file name program. The file name of the document was actuating and there was not a file name error occurred. The automatic document change file name program created user satisfaction and supported real operations.

**คำสำคัญ:** โปรแกรม , อัตโนมัติ , ประสิทธิภาพ

---

## 1 ความเป็นมาของปัญหา

ในปัจจุบันหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้มีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (electronic document) มาประยุกต์ใช้ในงานด้านเอกสารเพิ่มมากขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ความคล่องตัว ความสะดวก และความรวดเร็วในการบริหารจัดการเอกสาร อีกทั้งยังสามารถช่วยลดต้นทุนในการสำเนาเอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของกระดาษ ซึ่งมีความลำบากในการดูแลรักษา ให้เอกสารอยู่ในสภาพที่ดีและเสียเวลาในการจัดการหมวดหมู่ของเอกสาร รวมถึงสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารที่ต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารที่ค่อนข้างมากและถ้าหากเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกิดการสูญหายหรือเสียหายไม่ว่าจะเกิดขึ้นกับกรณี ไตๆก็ตาม อันเนื่องจากการจัดเก็บเอกสารที่ไม่ได้ประสิทธิภาพหรือไม่สามารถนำเอาเอกสารออกมาใช้งานได้ทันเวลาตามความต้องการ อาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้

บริษัท เลียร์ คอร์ปอเรชั่น เซ้าท์อีสท์ เอเชีย จำกัด ผู้ผลิตเบาะรถยนต์และผลิตภัณฑ์ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เป็นหนึ่งในบริษัทจากทั่วโลกที่ได้รับการจัดอันดับ บริษัทที่ยอดขายสูงมากกว่า 12 พันล้านในปี 2010 จากนิตยสาร Fortune 500 บริษัทฯ มีโรงงานในประเทศต่างๆ ถึง 236 แห่งทั่วโลก โดยการผลิตเบาะรถยนต์และผลิตภัณฑ์ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ จะต้องนำเข้าวัตถุดิบจากต่างประเทศเข้ามาและมีการนำเข้าหรือส่งออกลักษณะการดำเนินงาน จึงต้องมีเอกสารสำคัญเข้ามาเกี่ยวข้อง การจัดเก็บเอกสารของบริษัทฯ จัดเก็บเอกสารในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หนึ่งในขั้นตอนที่สำคัญ คือ การเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารให้สอดคล้องกับประเภทของเอกสาร ซึ่งขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารแบบเก่า มีความยุ่งยาก ล้าสมัย ใช้เวลานาน และพบข้อผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง

ดังนั้น จึงมีการศึกษาวิธีการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารแบบใหม่ที่มีความสะดวก รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำโปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารรูปแบบใหม่ให้เป็นแบบอัตโนมัติ โดยโปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติแบบใหม่นี้ จะสามารถช่วยลดเวลาในการดำเนินงาน สร้างความสะดวกสบายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน อีกทั้งยังช่วยลดข้อผิดพลาดของการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร เมื่อเทียบกับระบบเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารแบบเก่า (Manual)

## 2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เลียร์คอร์ปอเรชั่น เซ้าท์อีสท์ เอเชีย จำกัด
2. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของการใช้โปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติของบริษัท เลียร์คอร์ปอเรชั่น เซ้าท์อีสท์ เอเชีย จำกัด

---

### 3 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### 3.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสาร

เอกสาร คือ สิ่งที่ใช้ในการสื่อข้อมูลข่าวสารตามเจตนาของเอกสารนั้นเอกสารในยุค สารสนเทศมีความหมาย และขีดความสามารถกว้างขวางมากขึ้นตามความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี นอกจากรวมถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แล้ว ยังรวมถึงเว็บเพจ วิดีโอและออดิโออีกด้วย

การบริหารจัดการเอกสาร (Document management) คือกระบวนการที่องค์กรบริหาร จัดการเอกสารตั้งแต่ การจัดเก็บ (Store) จัดการ (Manage) และติดตาม (Track) เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (electronic document) ตลอด อายุของเอกสาร ปัจจุบันเราสามารถนิยาม การ บริหารจัดการเอกสาร (Document management) ว่าเป็นการใช้ ซอฟต์แวร์เข้ามาควบคุมและ จัดการเอกสารในองค์กรซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับไฟล์เอกสาร (Document) การจัดเก็บ ภาพเอกสาร (capture) กระบวนการทำงานเอกสาร (workflow) ที่จัดเก็บเอกสาร (repositories) ระบบการสร้าง 14 เอกสาร (output systems) และการดึงข้อมูลจากในเอกสารไปใช้งาน (information retrieval systems) ในทุก ขั้นตอนต้องมีการติดตาม (track) จัดเก็บ (store) และควบคุม (control) เอกสาร Key features ของ document management

#### 3.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หมายถึง เอกสารในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ฯลฯ ซึ่งเรารู้จักกันดีและมีการใช้งานอย่างแพร่หลาย

รูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีหลายรูปแบบ แต่ที่นิยมใช้และกำหนดเป็นมาตรฐาน มีดังนี้ รูปแบบ เอกสารข้อความ (Text format) เป็นไฟล์ที่ผลิตจากเครื่องมือที่เป็นซอฟต์แวร์ปกติ เมื่อเปิดไฟล์จะสามารถเห็น ตัวอักษรในไฟล์และพอที่จะอ่านข้อความนั้นได้ซึ่งมีรูปแบบย่อยอีกหลาย รูปแบบ เช่น

- 1) TEXT format เป็น ไฟล์ที่เก็บเฉพาะตัวอักษรไม่เก็บลักษณะ ที่ใช้เพื่อแสดงผลของเอกสาร
- 2) Document format เป็นไฟล์ที่ผลิตจากเวิร์ดโปรเซสเซอร์ เช่น ไมโครซอฟต์ ปลายทางออฟฟิศ
- 3) PDF format (Portable Document Format) เป็นไฟล์เอกสารที่ถูกออกแบบให้ สามารถเปิดใช้งานกับ ระบบคอมพิวเตอร์ต่างระบบกันได้ เช่น ระบบวินโดว์ ระบบยูนิกซ์ จึงทำให้มี ความสะดวกในการใช้งานสูง
- 4) XML (Extensible Markup Language) เป็นภาษาที่ใช้สำหรับการเขียนเอกสาร มาร์คอัฟ (markup document) โดยที่เอกสารมาร์คอัฟ นั้นมีการใช้ metadata or tags เพื่อบอกหน้าที่ และประเภทของข้อมูลของส่วน ต่างๆ ในเอกสารนั้นได้ชัดเจนการเพิ่ม metadata or tags ไปในเอกสารสามารถทำให้โครงสร้างของเอกสารชัดเจน ขึ้นและทำให้การประมวลผลเอกสารเป็นไป โดยง่าย เป็นแนวโน้มที่สำคัญของเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในการจัดการ เอกสารต่อไปในอนาคต รูปแบบเอกสารภาพ (Image) เป็นไฟล์ที่ผลิตจากเครื่องมือที่เป็นซอฟต์แวร์ มีรูปแบบที่ใช้งาน เช่น - JPEG format เป็นรูปแบบที่ออกแบบมาเพื่อเก็บภาพได้หลายสีมีการบีบอัดข้อมูล
- 5) PNG or GIF formats เป็นรูปแบบที่ออกแบบมาเพื่อเก็บภาพมีการบีบอัดข้อมูล แบบไม่มีการสูญเสียของ คุณภาพ (Lossless compression) และสามารถใช้ได้ดีกับภาพสี ภาพสีเทา และขาวดำ
- 6) Bitmapping formats เป็นรูปแบบที่ออกแบบมาเพื่อเก็บภาพในรูปแบบอื่น ๆ เป็นจุดของภาพ

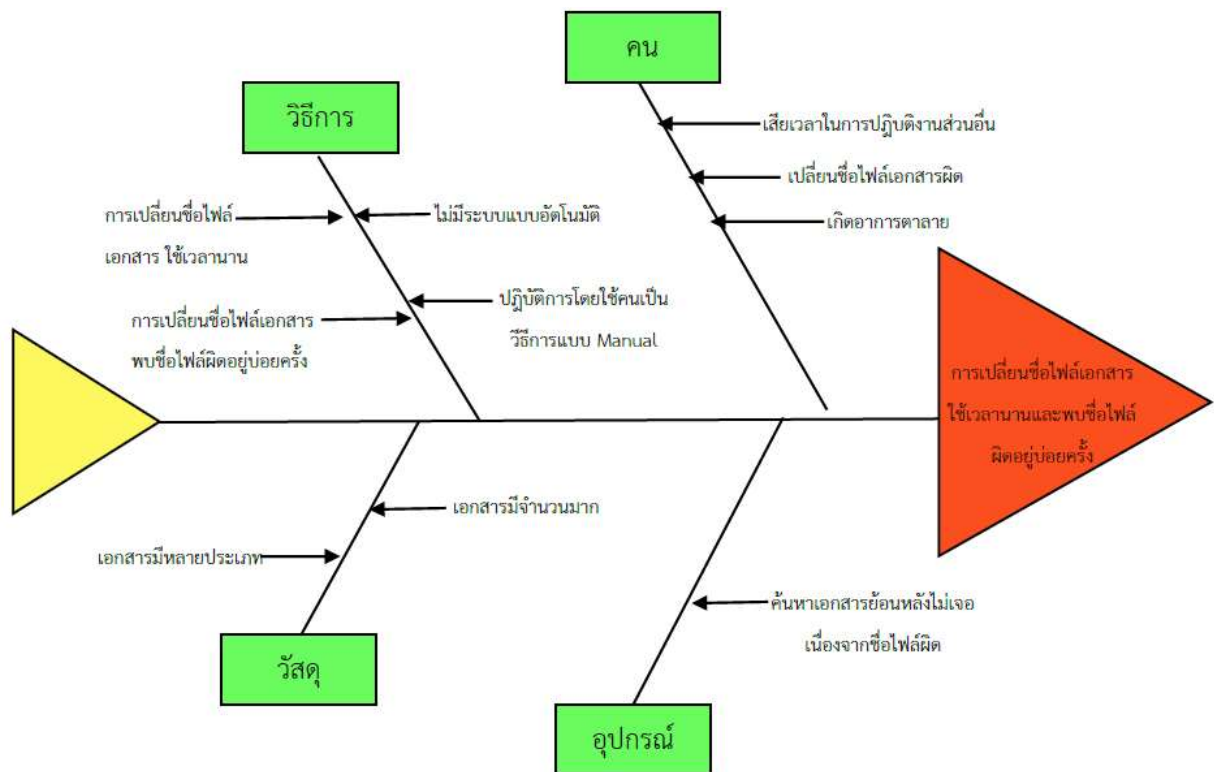
### 3.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับโปรแกรม Notepad

Notepad คือ โปรแกรมที่ใช้สร้างและเปิดไฟล์เอกสาร ช่วยให้สามารถโน้ตข้อความที่ต้องการและสามารถและสามารถเซฟ (Save) เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในครั้งต่อไปได้

นอกจากนี้ Notepad ยังสามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์งานจำนวนหลายไฟล์ได้พร้อมกัน โดยจะทำงานร่วมกันกับโปรแกรม Microsoft Excel โดยคีย์สูตร (ren) ลงใน Excel และนำผลลัพธ์ที่ได้ไปใส่ในโปรแกรม Notepad จากนั้นกดบันทึก และไปรันโปรแกรมใน CDM ที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ โปรแกรมก็จะทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้โดยอัตโนมัติ

## 4 การดำเนินการศึกษา

### 4.1 การวิเคราะห์ประเด็นปัญหา



ภาพที่1 แผนผังก้างปลา

สรุปสาเหตุของปัญหาได้ ดังนี้

- วิธีการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารแบบเก่า (Manual) มีความล้าสมัย ใช้เวลานาน ซึ่งไม่เหมาะกับเอกสารที่มีจำนวนมากในแต่ละวัน
- ชื่อไฟล์เอกสารที่ต้องเปลี่ยนมีความยุ่งยากเพราะชื่อไฟล์เอกสารมีหลายชื่อได้แก่ เลขอินวอยซ์งวด BOI, ชื่อผู้ขาย (Supplier) เวลาต้องเปิดหาข้อมูลดังกล่าวใน ตัวเอกสาร IMPORT
- มักจะมีการคีย์ข้อมูลผิดอยู่บ่อยๆ (Human Error)

## 4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากปัญหาดังกล่าว ควรพัฒนาวิธีการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารให้เป็นโปรแกรมอัตโนมัติ จากเดิมใช้พนักงานในการคีย์ข้อมูล ซึ่งใช้เวลานานและชื่อไฟล์เอกสารมีการผิดพลาดอยู่บ่อยๆ จึงศึกษาโปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติ ที่จะเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน จะสามารถประหยัดเวลา สร้างความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน และได้ชื่อไฟล์เอกสารที่ถูกต้อง แม่นยำมากยิ่งขึ้น

### 1. ผลการลดระยะเวลาในการดำเนินงาน

เปรียบเทียบ ระยะเวลาในการนำโปรแกรมการเปลี่ยนชื่อไฟล์อัตโนมัติเข้ามาใช้

ครั้งที่	วันที่เก็บข้อมูล	ก่อน	หลัง	ผลลัพธ์
1	20 ธันวาคม 2562	50 นาที	20 นาที	30 นาที
2	6 มกราคม 2563	43 นาที	15 นาที	28 นาที
3	13 มกราคม 2563	37 นาที	17 นาที	20 นาที

ตารางที่ 1 : ตารางเปรียบเทียบข้อมูลระยะเวลาการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร

### 2. ผลการลดข้อผิดพลาดในการเปลี่ยนชื่อไฟล์

เปรียบเทียบ ข้อผิดพลาดในการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารของการนำโปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์อัตโนมัติมาใช้

ครั้งที่	วันที่เก็บข้อมูล	ก่อน	หลัง	ผลลัพธ์
1	20 ธันวาคม 2562	5 ไฟล์	0 ไฟล์	5 ไฟล์
2	6 มกราคม 2563	3 ไฟล์	0 ไฟล์	3 ไฟล์
3	13 มกราคม 2563	4 ไฟล์	0 ไฟล์	4 ไฟล์

ตารางที่ 2 : ตารางเปรียบเทียบข้อมูลข้อผิดพลาดการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร

### 3. ความพึงพอใจหลังจากใช้โปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร

จากการศึกษาความพึงพอใจหลังใช้โปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติ ได้สัมภาษณ์ผู้ที่ใช้งานระบบคือ คุณปฐวีภาณุพันธ์ เย็นจิตร ตำแหน่ง Admin แผนก BOI (ผู้นิเทศโครงการสหกิจศึกษา) ได้ข้อมูลดังต่อไปนี้

“จากที่ได้ลองใช้โปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารแบบใหม่ ทำให้ชื่อไฟล์เอกสารนั้น มีความถูกต้อง แม่นยำมากขึ้น ความผิดพลาดของชื่อไฟล์เอกสารลดลง เวลาหาเอกสารย้อนหลังก็ทำได้ง่าย ในช่วงแรกๆ อาจต้องใช้เวลาเรียนรู้และปรับตัวกับโปรแกรมให้พอสมควร เพราะโปรแกรมยังมีความใหม่อยู่ แต่เมื่อได้เรียนรู้ ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมให้มีความสอดคล้องกับลักษณะของงานแล้ว ก็ทำให้การทำงานง่ายขึ้นต้องขอบคุณน้องนักศึกษาที่ได้นะเสนอโปรเจกต์นี้ขึ้นมา ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของแผนกได้เป็นอย่างดี ทางแผนกก็จะนำมาใช้งานจริงและหากมีโอกาสจะพัฒนาระบบให้ดีขึ้นกว่าเดิม”



รูปที่1 สัมภาษณ์ความพึงพอใจผู้ใช้งานโปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติ

#### 4. ข้อดี-ข้อเสีย ของโปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติ

จากการศึกษาโครงการสหกิจศึกษา เรื่อง โปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติ ได้เห็นถึงข้อดีและข้อเสียของระบบ ดังต่อไปนี้

##### ข้อดี

✓ โปรแกรมสามารถช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินงานได้ เมื่อเทียบกับวิธีการดำเนินงานแบบเก่า ลดลงเฉลี่ย 26 นาที ต่อเอกสาร 50 ชุด

✓ โปรแกรมสามารถช่วยให้ชื่อไฟล์เอกสาร มีความแม่นยำ ถูกต้องมากยิ่งขึ้น เมื่อเทียบกับวิธีการดำเนินงานแบบเก่า ที่มีเอกสารชื่อไฟล์ผิด เฉลี่ย 4 ไฟล์ ต่อเอกสาร 50 ชุด

✓ โปรแกรมสามารถช่วยให้การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ฯ มีความทันสมัยในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น

✓ โปรแกรมสามารถช่วยให้การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ฯ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

##### ข้อเสีย

✓ ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อไฟล์ หากชื่อไฟล์เอกสารที่เราต้องการเปลี่ยนชื่อนั้นมี สัญลักษณ์ลักษณะอื่นๆ นอกเหนือจากตัวเลข ตัวอักษร โปรแกรมจะไม่สามารถทำงานได้

#### 5 สรุปผลการศึกษา

จากการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา เรื่อง โปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติ ได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ คือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเพื่อศึกษาความพึงพอใจของการใช้โปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติ ผลของการศึกษาโครงการและได้ปฏิบัติงานจริง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ ระบบเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารแบบใหม่ สามารถช่วยให้การดำเนินงานในส่วนของการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งสามารถช่วยลดเวลาในการดำเนินงานและลดความผิดพลาดในการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร เมื่อเทียบจากการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบเก่าที่มีความล่าช้า ยุ่งยาก เกิดข้อผิดพลาดในการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอยู่บ่อยครั้ง จากการเก็บรวบรวมข้อมูลและปฏิบัติงาน สรุปผลได้ดังนี้

---

1. โปรแกรมสามารถช่วยลดเวลาในการดำเนินงานเฉลี่ย 26 นาที จากการเก็บข้อมูล 3 ครั้ง ใช้เอกสารครั้งละ 50 ชุดเท่ากัน

2. โปรแกรมสามารถช่วยลดความผิดพลาดในการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารได้ เมื่อทำระบบเข้ามาใช้ ชื่อไฟล์เอกสารมีความถูกต้องแม่นยำ ไม่เกิดความผิดพลาดของชื่อไฟล์เอกสาร

3. โปรแกรมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติได้สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้งานและสนับสนุนให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพได้จริง

องค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้ระบบเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอัตโนมัติแบบใหม่นี้ ทำงานได้ ประกอบไปด้วย 3 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ไฟล์เอกสารที่เราต้องการเปลี่ยนชื่อ สามารถใช้งานได้ทุกรูปแบบ เช่น PDF, Microsoft, PNG ฯ
2. Microsoft Excel ใช้ในการคีย์ข้อมูล ได้แก่ Convert File Name และ Korat Test
3. ตัวโปรแกรมที่รันข้อมูล ได้แก่ RenPDF และ CDM

## 6 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. ระบบเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารแบบใหม่ สามารถช่วยให้การดำเนินงานในส่วนของการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. สามารถช่วยลดเวลาในการดำเนินงานและลดความผิดพลาดในการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร เมื่อเทียบจากการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบเก่าที่มีความล่าช้า ยุ่งยาก เกิดข้อผิดพลาดในการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารอยู่บ่อยครั้ง จากการเก็บรวบรวมข้อมูลและปฏิบัติงาน

## 7 ประโยชน์ที่ได้รับจากการสหกิจศึกษา

1. ได้รู้จักกับแผนก BOI จากที่ไม่เคยได้รู้จักมาก่อน ได้ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทั้งภาครัฐและเอกชน รู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงานของแผนก BOI เช่น การยื่นเอกสารขอ BOI, กฎหมายเกี่ยวกับการยกเว้นภาษีนำเข้าของวัตถุดิบ เครื่องจักรบางประเภท , การตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า-ส่งออก , คำนวณภาษีอากรขาเข้าของ BOI
2. ได้ฝึกการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นภาษาอังกฤษในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
3. ได้ฝึกทักษะการใช้งาน Microsoft Excel , Microsoft Word ในการทำงาน เช่น ทำให้เกิดความชำนาญและรู้จักเทคนิคต่างๆมากขึ้น
4. ได้เรียนรู้วัฒนธรรมขององค์กร รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักการวางตัว มารยาททางสังคม และรู้จักปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงานที่มีหลากหลาย Generation
5. มีความรับผิดชอบต่อตัวเอง ตรงต่อเวลา และมีความรอบคอบมากขึ้น
6. รู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ตัดสินใจด้วยตนเองเมื่อมีงานที่ทำทนายเข้ามา เช่น การติดต่อกับ Shipping เวลาตรวจงานแล้วพบข้อผิดพลาด ต้องประสานงานอย่างไร ใช้คำพูดอย่างไรให้เหมาะสม
7. ได้มีมิตรภาพระหว่างนักศึกษาต่างสถาบัน

---

## เอกสารอ้างอิง

จิราพร อินตุน (2559) วิจัยที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)

จาก [http://203.209.55.184/newweb/thesis/Thesis\\_2559](http://203.209.55.184/newweb/thesis/Thesis_2559) (วันที่สืบค้นข้อมูล 12 กุมภาพันธ์ 2563)

กมลัญ เกียรติชัยนาม (2556) วิจัยที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ระบบจัดการเอกสารภายในองค์กร (ออนไลน์)

จาก [http://www.msit.mut.ac.th/thesis/Thesis\\_2556](http://www.msit.mut.ac.th/thesis/Thesis_2556) (วันที่สืบค้นข้อมูล 12 กุมภาพันธ์ 2563)

พรรณนิภา แยมเอม (2555) วิจัยที่เกี่ยวข้อง เรื่อง การพัฒนาการจัดการเอกสารคุณภาพ (ออนไลน์)

จาก [http://www.msit.mut.ac.th/thesis/Thesis\\_2555](http://www.msit.mut.ac.th/thesis/Thesis_2555) (วันที่สืบค้นข้อมูล 12 กุมภาพันธ์ 2563)

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (2560) ความหมายของ BOI (ออนไลน์)

จาก [https://www.boi.go.th/index.php?page=what\\_we\\_do2](https://www.boi.go.th/index.php?page=what_we_do2) (วันที่สืบค้นข้อมูล 29 มกราคม 2563)

Minfpd (2560) ความหมายของ เอกสาร PDF (ออนไลน์)

จาก <https://www.mindphp.coml> (วันที่สืบค้นข้อมูล 29 มกราคม 2563)

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ) ความหมายของ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)

จาก <https://www.etda.or.th/content/1469.html> (วันที่สืบค้นข้อมูล 29 มกราคม 2563)

ชรินทร์ แก้วคำ (2558) ความหมายของ การบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)

จาก [http://www.msit.mut.ac.th/thesis/Thesis\\_2558](http://www.msit.mut.ac.th/thesis/Thesis_2558) (วันที่สืบค้นข้อมูล 10 กุมภาพันธ์ 2563)

มีชัย ทัทธานี (2559) ความหมายของ Notepad (ออนไลน์)

จาก <https://sites.google.com/site/kuchaipw/> (วันที่สืบค้นข้อมูล 20 กุมภาพันธ์ 2563)

## กิตติกรรมประกาศ

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการบริษัทเลียร์ คอร์ปอเรชั่น เซาอีสท์ เอเชีย จำกัด ตั้งแต่วันที่ 11 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือ และการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณระพีพรรณ บุญเกิด ผู้จัดการแผนก BOI
2. คุณปฐวีภาญจน์ เย็นจิตร ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา
3. คุณสุมาลี แตนมะตัน แผนกทรัพยากรมนุษย์
4. อาจารย์ปราณี สกกุลลิขเรศสีมา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
5. ดร.สุกานดา กลิ่นขจร อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
6. อาจารย์ณัฐนิชา นิสัยสุข อาจารย์ที่ปรึกษา

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งท่านเหล่านั้นได้กรุณาให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานฉบับนี้ จึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล คำแนะนำ และวิธีการของการทำงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์