

หลักการและเหตุผล

การทำงานใด ๆ ก็ตามที่มีขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนนั้น สามารถนำมาพัฒนาให้เป็นโปรแกรมที่ทำงานได้เองโดยอัตโนมัติ เพื่อลดภาระจากการทำงานที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ ซึ่งจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และสามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง ตลอดจนเป็นการเพิ่มความถูกต้องในการทำงาน ลดเวลาในการทำงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากมนุษย์ได้ ทั้งนี้ RPA สามารถนำไปใช้ร่วมกับธุรกิจที่หลากหลาย อาทิเช่น ประกันชีวิตและสุขภาพ การเงินและธนาคาร การดูแลสุขภาพ อุตสาหกรรมการผลิต การโทรคมนาคม และหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น

ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้จะได้ทราบถึงการทำงานของ RPA ด้วย Automation Anywhere ได้ทราบถึงจุดเด่นและข้อจำกัดของการนำ RPA ไปใช้ในงานธุรกิจ รวมถึงได้ทำการพัฒนาบอทให้สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถทำงานร่วมกับ File, Folder, Email, Excel และ Web Form

วัตถุประสงค์:

- เข้าใจและใช้งานโปรแกรม Automation Anywhere ได้
- เขียนบอทให้สามารถทำงานร่วมกับ Excel ได้
- เขียนบอทให้สามารถทำงานร่วมกับ Email ได้
- เขียนบอทให้สามารถทำงานร่วมกับ File และ Folder ได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการใช้โปรแกรม Automation Anywhere มาช่วยในการทำงานด้าน RPA
- ผู้ที่ต้องการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้เป็นแบบอัตโนมัติ
- ผู้สนใจทั่วไป

ความรู้พื้นฐาน:

- ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรมมาก่อน
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel และ Outlook ในระดับเบื้องต้นมาก่อน
- หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตร Spreadsheet Excel for Fundamentals Level มาก่อน
- หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตร Ultimate Outlook Tips and Tricks มาก่อน

เนื้อหาหลักสูตร:

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ RPA (Robotic Process Automation)
 - RPA คืออะไร
 - โปรแกรมต่าง ๆ ทางด้าน RPA
 - จุดเด่นและข้อจำกัดของ RPA
 - การนำ RPA ไปใช้ประโยชน์ภายในหน่วยงาน
2. เริ่มต้นใช้งาน Automation Anywhere
 - การสมัครใช้งาน Automation Anywhere
 - แนะนำโปรแกรม Automation Anywhere
 - Workshop : สร้างบอทแรกเปิดโปรแกรมเพื่อพิมพ์ข้อความอัตโนมัติและแสดงกล่องข้อความ
3. ตัวแปร (Variables)
 - ชนิดตัวแปรพื้นฐาน (Text, Number, List)
 - Flow Variable
 - Workshop : สร้างข้อมูลราคาขายสินค้า โดยรับข้อมูลจากผู้เข้ามาทำการประมวลผล และแสดงผลลัพธ์
4. เงื่อนไขและการทำซ้ำ (if and Loop)
 - ตรรกะทางธุรกิจ
 - คำสั่งการตรวจสอบเงื่อนไข
 - คำสั่งการทำซ้ำ
 - Workshop : ตรวจสอบข้อมูลที่รับเข้ามาว่าตรงกับที่จัดเก็บไว้หรือไม่ โดยรับข้อมูลไม่เกินจำนวนครั้งที่กำหนด

5. การทำงานร่วมกับ Excel
 - อ่านข้อมูลจาก Excel
 - คำนวณสูตรภายใน Excel
 - บันทึกข้อมูลลง Excel
 - Workshop : อ่านข้อมูลตัวเลขยอดขายของพนักงานในแต่ละไตรมาสเพื่อคำนวณหาว่าพนักงานแต่ละคนทำยอดขายอยู่ในระดับใด
6. การทำงานร่วมกับแอปพลิเคชัน (Application)
 - เปิด/ปิดแอปพลิเคชัน
 - ทำงานบนแอปพลิเคชันโดยอัตโนมัติ
 - Workshop : การอ่านข้อมูลจาก Excel เพื่อคำนวณข้อมูลในแต่ละแถว จากนั้นบันทึกข้อมูลลงในเวิร์กชีต (Worksheet)
 - Workshop : การอ่านข้อมูลจาก Excel เพื่อนำข้อมูลบันทึกลงบน Web Form
7. การสร้าง Credential
 - การสร้าง Locker และ Credential เพื่อจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้และรหัสผ่าน
 - Workshop : การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญ เช่น Username, Password ในการเข้าถึงโปรแกรมต่าง ๆ
8. การจัดการไฟล์ (File Handling)
 - การสร้างไฟล์
 - การจัดเก็บข้อมูลไฟล์
 - การจัดเรียงไฟล์
 - Workshop : เรียงไฟล์ตามชนิดของไฟล์ภายในโฟลเดอร์ที่กำหนด โดยมีการบันทึกข้อมูลการเรียงลำดับลงใน Log File
9. การทำงานร่วมกับเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)
 - การเปิดเว็บเบราว์เซอร์
 - วิธีเลือกส่วนต่าง ๆ บนเว็บเบราว์เซอร์
 - การสกัดข้อมูลจากเว็บเบราว์เซอร์
 - Workshop : ใช้ Credential ในการเข้าสู่เว็บไซต์จากนั้นทำการสกัดข้อมูลจากเว็บไซต์และบันทึกข้อมูลลงไฟล์
10. การทำงานร่วมกับ PDF File
 - การสกัดข้อมูลจาก PDF File
 - การบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสกัดข้อมูลลง Log File และ Excel
 - Workshop : การสกัดข้อมูลจากเอกสารใบ invoice และบันทึกข้อมูลลงใน Excel
11. การทำงานร่วมกับอีเมล (Email)
 - การอ่านอีเมล
 - การจัดการเอกสารแนบ (Attachment)
 - การส่งอีเมล
 - Workshop : การส่งอีเมลพร้อมเอกสารแนบไปให้ผู้รับ
 - Workshop : การแยกเอกสารแนบเก็บไว้ในโฟลเดอร์ (Folder)

ค่าลงทะเบียนอบรม:	8,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม:	2 วัน (12 ชั่วโมง)
ช่วงเวลาฝึกอบรม:	9.00 - 16.00 น.
กำหนดการอบรม:	ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี https://www.career4future.com/trainingprogram

วิทยากร:



ดร.รัชกุล เปรื่องการ

- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งชาติ
- Doctor of Philosophy (Information Technology), Murdoch University, Perth, Australia
- Master of Science (Computer Science), Kasetsart University, Bangkok, Thailand
- Bachelor of Science (Computer Science), Chiang Mai University, Chiang Mai, Thailand

หมายเหตุ

- สถาบันฯ มีการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ (ในหลักสูตรที่ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) เอกสารการอบรม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ให้กับผู้เข้าอบรม
- สถานที่อบรม ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งชาติ อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อน ภาษีได้ 200%
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจาก สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งชาติ (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7
โทรสาร 0 2644 8150
E-mail: training@nstda.or.th
www.career4future.com