

### หลักการและเหตุผล

RPA เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเขียนโปรแกรม หรือสร้างหุ่นยนต์มาช่วยทำงานอัตโนมัติแทนมนุษย์ ซึ่ง RPA จะเหมาะกับการทำงานที่ซ้ำ ๆ โดยการทำงานใดก็ตามที่มีขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน จะสามารถนำมาพัฒนาให้เป็นโปรแกรมเพื่อทำงานโดยอัตโนมัติได้ เพื่อลดภาระการทำงานที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง รวมถึงเพิ่มความถูกต้องในการทำงาน ลดเวลาในการทำงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากมนุษย์ได้ ทั้งนี้ RPA สามารถนำไปใช้งานกับธุรกิจที่หลากหลาย อาทิเช่น ประกันชีวิตและสุขภาพ การเงินและธนาคาร การดูแลสุขภาพ อุตสาหกรรมการผลิต การโทรคมนาคม และหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น

สำหรับโปรแกรม Power Automate Desktop เป็นหนึ่งในโปรแกรมด้าน RPA ของบริษัท Microsoft โดยอนุญาตให้ใช้งานหลาย ๆ ส่วนได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย รวมถึงเป็นส่วนหนึ่งของ Microsoft Power Platform เช่นเดียวกับ Power BI, Power Apps, และ Power Virtual Agents โดยระบบจะเชื่อมต่อกับ Application และ Database เพื่อส่งการตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ทันที โดยที่ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานการเขียนโปรแกรมมาก่อน

หลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้โปรแกรม Power Automate Desktop เพื่อสร้างเวิร์กโฟลว์ (Workflow) สำหรับการทำงานอัตโนมัติด้าน RPA อีกทั้งได้ทราบถึงการทำงานของ RPA จุดเด่นและข้อจำกัดของการนำ RPA ไปใช้ในงานธุรกิจ รวมถึงได้ทำการพัฒนาบอทให้สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถทำงานร่วมกับ File, Folder, Email, Excel และ Web Form รวมไปถึงการทำ Web Scraping เพื่อดึงข้อมูลจากเว็บไซต์โดยอัตโนมัติ

### วัตถุประสงค์:

- เข้าใจและใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Automate ได้
- เขียนบอทให้สามารถทำงานร่วมกับ Excel ได้
- เขียนบอทให้สามารถทำงานร่วมกับ Email ได้
- เขียนบอทให้สามารถทำงานร่วมกับ File และ Folder ได้
- เขียนบอทให้สามารถทำ Web Scraping ได้

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการใช้โปรแกรม Microsoft Power Automate 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 Power Automate Desktop
  - ติดตั้งโปรแกรม Power Automate Desktop
  - แนะนำโปรแกรม Power Automate Desktop
  - Workshop : สร้างบอทแรกเปิดโปรแกรมเพื่อพิมพ์ข้อความอัตโนมัติและแสดงกล่องข้อความ
3. ตัวแปร (Variables)
  - ชนิดตัวแปรพื้นฐาน (Text, Number, List)
  - Flow Variable
  - Workshop : สร้างข้อมูลราคาขายสินค้า โดยรับข้อมูลจากผู้เข้ามาทำการประมวลผล และแสดงผลลัพธ์
4. ฟังก์ชันการบันทึก (Recorder)

- บันทึกการทำงานจากเว็บ (Web)
  - บันทึกการทำงานจากแอปพลิเคชัน (Application)
  - Workshop : บันทึกข้อมูลจากเว็บเพื่อสกัดข้อมูลหุ่นทำการบันทึกข้อมูลลงไฟล์
  - Workshop : บันทึกข้อมูลจากแอปพลิเคชันและแสดงผลผ่านกล่องข้อความ
5. เงื่อนไขและการทำซ้ำ (if and Loop)
- ตรรกะทางธุรกิจ
  - คำสั่งการตรวจสอบเงื่อนไข
  - คำสั่งการทำซ้ำ
  - Workshop : ตรวจสอบข้อมูลรหัสที่รับเข้ามาว่าตรงกับที่จัดเก็บไว้หรือไม่ โดยรับข้อมูลไม่เกินจำนวนครั้งที่กำหนด
6. การทำงานร่วมกับ Excel
- อ่านข้อมูลจาก Excel
  - คำนวณสูตรภายใน Excel
  - บันทึกข้อมูลลง Excel
  - Workshop : อ่านข้อมูลตัวเลขยอดขายของพนักงานในแต่ละไตรมาสเพื่อคำนวณหาว่าพนักงานแต่ละคนทำยอดขายอยู่ในระดับใด
7. การทำงานร่วมกับแอปพลิเคชัน (Application)
- เปิด/ปิดแอปพลิเคชัน
  - ทำงานบนแอปพลิเคชันโดยอัตโนมัติ
  - Workshop : อ่านข้อมูลจาก Excel เพื่อคำนวณข้อมูลในแต่ละแถว จากนั้นบันทึกข้อมูลลงในเวิร์กชีต (Worksheet)
8. การสร้าง Credential
- การสร้าง Credential เพื่อจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้และรหัสผ่าน
  - Workshop : สร้าง Credential เพื่อจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้ในการเข้าสู่ระบบ
9. การจัดการไฟล์ (File Handling)
- การสร้างไฟล์
  - การจัดเก็บข้อมูลไฟล์
  - การจัดเรียงไฟล์
  - Workshop : เรียงไฟล์ตามชนิดของไฟล์ภายในโฟลเดอร์ที่กำหนด โดยมีการบันทึกข้อมูลการเรียงลำดับลงใน Log File
10. การทำงานร่วมกับเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)
- การเปิดเว็บเบราว์เซอร์
  - วิธีเลือกส่วนต่าง ๆ บนเว็บเบราว์เซอร์
  - การสกัดข้อมูลจากเว็บเบราว์เซอร์
  - Workshop : ใช้ Credential ในการเข้าสู่เว็บไซต์จากนั้นทำการสกัดข้อมูลจากเว็บไซต์และบันทึกข้อมูลลงไฟล์
11. การดึงข้อมูลจากเว็บไซต์ (Web Scraping)
- วิธีการดึงข้อมูลจากเว็บไซต์
  - การเขียน Regex
  - Workshop : ดึงข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลและจัดเก็บลงในไฟล์
12. 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 <a href="https://www.career4future.com/trainingprogram">https://www.career4future.com/trainingprogram</a>

## วิทยากร:



### ผศ.ดร.วรภัทร ไพรีเกรง

- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งชาติ
- Ph.D. (Information Technology), Murdoch University, Perth, Australia
- Master of Science (Honors) in Information System Management, NIDA, Thailand
- Master of Science, Technology Management in Computer Management, Thammasat University, Thailand
- Bachelor of Business Administration, Management Information System, Thammasat University, Bangkok, Thailand
- Bachelor of Business Administration, Money and Banking, Ramkhamhaeng University, Bangkok, Thailand
- Bachelor of Art, Political Science, Ramkhamhaeng University, Bangkok, 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