

## Power Automate for Robotic Process Automation

(การสร้างโปรแกรมโรบอท RPA ด้วย Power Automate)

ระยะเวลาอบรม จำนวน 2 วัน (วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง) อบรมเวลา 09.00 - 16.00 น.

### หลักการและเหตุผล

RPA เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเขียนโปรแกรม หรือสร้างหุ่นยนต์มาช่วยทำงานอัตโนมัติแทนมนุษย์ ซึ่ง RPA จะเหมาะกับการทำงานที่ทำซ้ำ ๆ โดยการงานใดก็ตามที่มีขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน 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 เพื่อสั่งการตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ทันที 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



## วัตถุประสงค์หลักสูตร

1. เข้าใจและใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Automate ได้
2. เขียนบอกให้สามารถทำงานร่วมกับ Excel ได้
3. เขียนบอกให้สามารถทำงานร่วมกับ Email ได้
4. เขียนบอกให้สามารถทำงานร่วมกับ File และ Folder ได้
5. เขียนบอกให้สามารถทำ Web Scraping ได้

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการใช้โปรแกรม Microsoft Power Automate มาช่วยในการทำงานด้าน RPA
2. ผู้ที่ต้องการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้เป็นแบบอัตโนมัติ
3. ผู้สนใจทั่วไป

## คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรมมาก่อน
2. ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel และ Outlook ในระดับเบื้องต้นมาก่อน
3. หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตร Spreadsheet Excel for Fundamentals Level มาก่อน
4. หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตร Ultimate Outlook Tips and Tricks มาก่อน

## หัวข้ออบรมสัมมนา

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** : สร้างบอกแรกเปิดโปรแกรมเพื่อพิมพ์ข้อความอัตโนมัติและแสดงกล่องข้อความ



### 3. ตัวแปร (Variables)

- ชนิดตัวแปรพื้นฐาน (Text, Number, List)
- Flow Variable
- **Workshop** : สร้างข้อมูลราคาขายสินค้า โดยรับข้อมูลจากผู้ใช้มาทำการประมวลผล และแสดงผลลัพท์

### 4. ฟังก์ชันการบันทึก (Recorder)

- บันทึกการทำงานจากเว็บ (Web)
- บันทึกการทำงานจากแอปพลิเคชัน (Application)
- **Workshop** : บันทึกข้อมูลจากเว็บเพื่อสกัดข้อมูลหุ้่นทำการบันทึกข้อมูลลงไฟล์
- **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)

