

รายงานผลโครงการฝึกอบรม
เรื่อง Power Automate (Cloud) for Business
วันที่ 24 – 25 เมษายน 2566

รองศาสตราจารย์ ดร. วรรณญา ปุณณวัฒน์

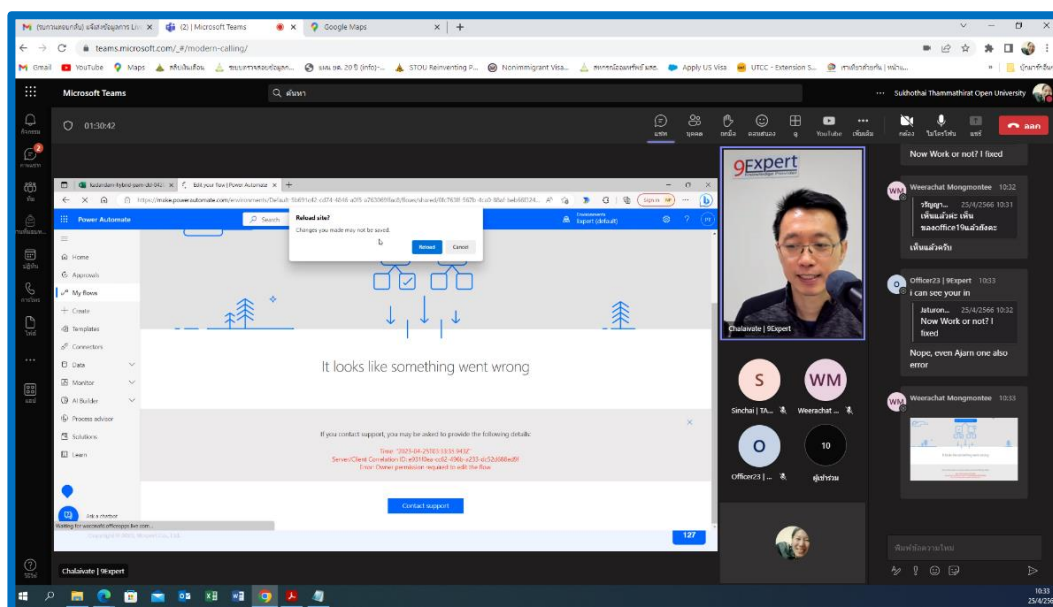
ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ 2566

รายงานผลการโครงการฝึกอบรม

ชื่อ นางสาวรัฐญา นามสกุล ปุณณวัฒน์ อายุ 53 ปี ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ระดับ - สังกัด สาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร 8285, 08109064349 ไป ฝึกอบรม เรื่อง Power Automate (Cloud) for Business ณ Virtual Training ผ่าน MS Teams ของ บริษัท 9Expert, กรุงเทพฯ, ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 24-25 เมษายน 2566 รวมระยะเวลา 2 วัน

1. วิธีการฝึกอบรม

วิธีการฝึกอบรมสามารถเลือกได้ว่าจะฝึกอบรมแบบเผชิญหน้าหรือแบบ Virtual Training ผ่าน MS Teams ซึ่งในการฝึกอบรมครั้งนี้ได้เลือกแบบ Virtual Training (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 Virtual/Live Training

ทางบริษัทจะส่งอีเมลแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการฝึกอบรมแบบ Virtual/Live Training ได้แก่ วันและเวลาอบรม เวลาเปิดห้องอบรม ลิงก์เข้าห้องอบรม การเปลี่ยนชื่อเข้าห้องอบรม กระดานสื่อสารสำหรับผู้เข้าอบรม (ประกอบด้วย นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การลงทะเบียน การส่งงาน ลิงก์เอกสารประกอบการอบรม และข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับการอบรม) ลิงก์เอกสารและกรณีศึกษา การเตรียมเครื่อง อีเมลและรหัสผ่านสำหรับใช้งาน Microsoft Office 365 โดยผู้เข้าอบรมต้องทดสอบการเข้าใช้งานล่วงหน้าและตอบกลับ (ดูรายละเอียดอีเมลแจ้งข้อมูลการเตรียมความพร้อม และเอกสารประกอบการฝึกอบรมในภาคผนวก)

ผู้เข้าฝึกอบรมจะต้องเข้าห้องอบรมล่วงหน้า ล็อกอินเข้าสู่ Power Automate ด้วยอีเมลที่บริษัทได้จัดเตรียมไว้ จากนั้นลงทะเบียน/รายงานตัวการเข้าฝึกอบรม (โดยแจ้งชื่อและนามสกุลจริง ชื่อและนามสกุล

สำหรับออกใบประกาศนียบัตร อีเมล เบอร์โทร ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน ไมโครโฟนมีใช้หรือไม่ จำนวนจอ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม และชื่อย่อใน Microsoft Teams) ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เปลี่ยนชื่อใน Microsoft Teams ให้เป็นชื่อและนามสกุลจริง และไม่อนุญาตให้บันทึกวีดิโอการฝึกอบรม โดยอีเมลที่บริษัท จัดเตรียมไว้นี้ สามารถใช้ได้อีกหนึ่งเดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรมจะมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากรคอยดูแลตั้งแต่เริ่มเข้าห้องอบรม การเตรียมความพร้อม การทำแบบทดสอบการเรียน การลงทะเบียน การเช็คชื่อและจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมทุกช่วงตาม กำหนดการฝึกอบรม การตรวจสอบการส่งงานและการตอบคำถามวิทยากรในระหว่างการฝึกอบรม การติดตามให้ส่งงานตามที่วิทยากรมอบหมาย และการตอบคำถามและแก้ปัญหาเชิงเทคนิค

ทั้งนี้ผู้เข้าฝึกอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตร จะต้องเข้าเรียนมากกว่า 80% ส่งผลงานมากกว่า 70% และทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 70% (ดูรายละเอียดใบประกาศนียบัตรในภาคผนวก)

2. สารสำคัญของ การฝึกอบรม

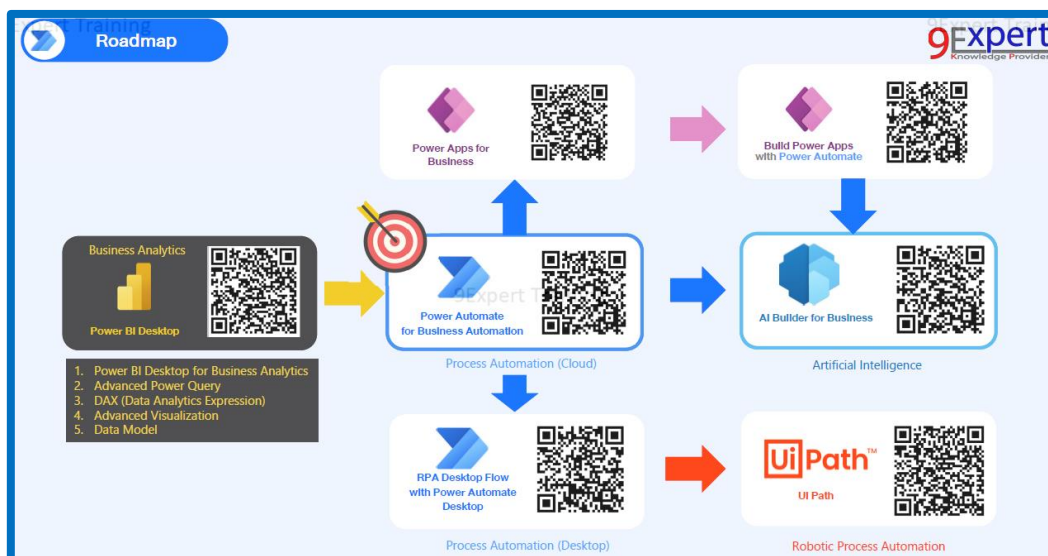
การฝึกอบรมวิทยากรจะแนะนำตัว (อ.ชโลเวช พิพัฒพรณวงศ์ Microsoft MVP ด้าน Data Platform/Power BI) แนะนำบริษัท แนะนำหลักสูตรที่บริษัทจัดฝึกอบรมทั้งหมด เครื่องมือในการฝึกอบรม แผนที่เส้นทาง (roadmap) (ภาพที่ 2) ของหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับ Microsoft Power Platform ทฤษฎี เรื่องกระบวนการอัตโนมัติด้วยหุ่นยนต์หรืออาร์พีเอ แนะนำเครื่องมือในชุด Microsoft Power Platform และ เครื่องมือ Power Automate และการประยุกต์ใช้โดยเริ่มจากตัวอย่างที่ไม่ซับซ้อน และมีความซับซ้อนมากขึ้น ตามลำดับ รวมถึง การใช้งาน Power Automate ร่วมกับเครื่องมืออื่นในชุด O365 ได้แก่ Excel, Form, SharePoint, Microsoft Teams, Power BI และการทำงานร่วมกับ Line

2.1 กระบวนการอัตโนมัติด้วยหุ่นยนต์หรืออาร์พีเอ

กระบวนการอัตโนมัติด้วยหุ่นยนต์หรืออาร์พีเอ (Robotic Process Automation - RPA)¹ คือ ซอฟต์แวร์โรบอตที่เลียนแบบพฤติกรรมของมนุษย์ โดยมนุษย์เป็นผู้ออกแบบกระบวนการ (process) ขั้นตอน (workflow) และการตัดสินใจ เพื่อให้การทำงานซ้ำ ๆ ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการทำงานที่เกิดจากคน และสามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง

กระบวนการอัตโนมัติด้วยหุ่นยนต์มีประโยชน์หลายประการ เช่น ทำให้ประหยัดและลดต้นทุน ทำให้เกิดคุณภาพและความถูกต้อง ทำให้เกิดความสม่ำเสมอ ทำให้ได้ผลผลิต และทำให้การจัดการที่ดีขึ้น เป็นต้น นอกจากนี้ จากการสำรวจของ Deloitte พบว่า ผลตอบแทนจากการลงทุน (ROI) ของกระบวนการอัตโนมัติด้วยหุ่นยนต์จะน้อยกว่า 12 เดือน

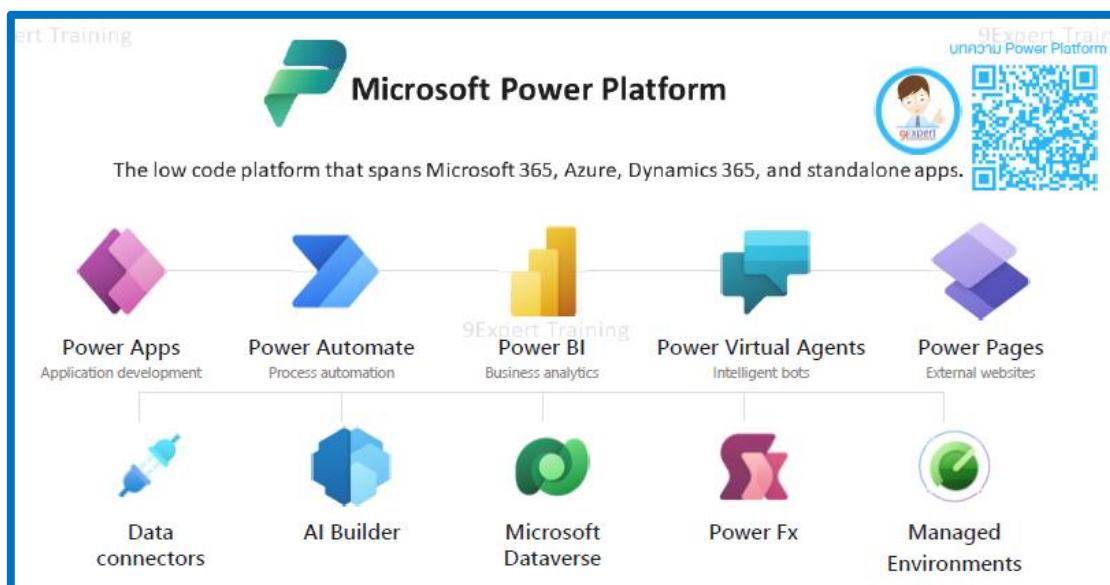
¹ อ่านเพิ่มเติม : <https://www.9experttraining.com/articles/rpa-คืออะไร>



ภาพที่ 2 แผนที่เส้นทางของหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับ Microsoft Power Platform

ตัวอย่างการทำงานแบบอัตโนมัติมีดังนี้ 1) งานส่วนบุคคล เช่น การคัดลอกและวางข้อความข้ามแอป การประมวลผลข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศแบบดั้งเดิมกับระบบสารสนเทศแบบใหม่ การสร้างรายงานและส่งอีเมล การกรอกข้อมูลลงฟอร์ม การสกัดข้อมูลจากเว็บ และการส่งอีเมล การส่งข้อความในทีม และในไลน์ เป็นต้น และ 2) การจัดการห่วงโซ่อุปทาน เช่น การประมวลผลคำสั่งซื้อและใบสำคัญรับเงินที่แนบมากับอีเมล การจัดการปฏิทินและแก้ไขคำสั่งซื้ออัตโนมัติ การติดตามจำนวนสินค้าคงคลังแบบเรียลไทม์ และการสกัดข้อมูลแบบอัตโนมัติจากไฟล์พีดีเอฟหรือไฟล์ภาพ เป็นต้น

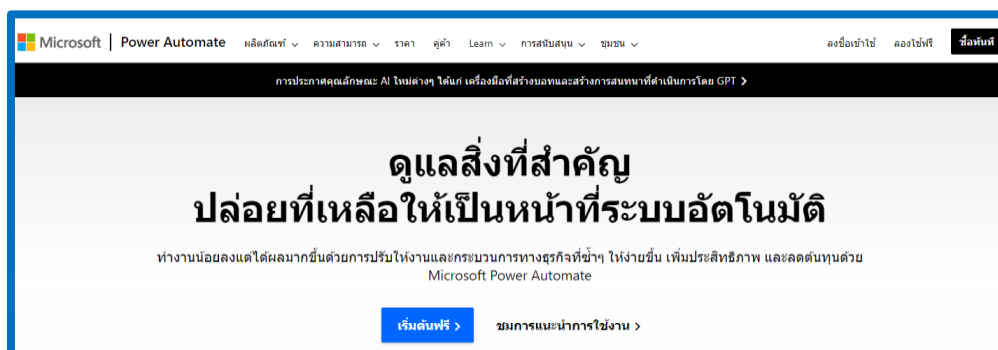
การสร้างกระบวนการอัตโนมัติด้วยหุ่นยนต์สามารถใช้ Power Automate ใน O365 ซึ่งเป็นแอปในกลุ่มของ Microsoft Power Platform (ภาพที่ 3) ประกอบด้วย 1) Power Apps สำหรับการพัฒนาแอปเพื่อการนำเข้าข้อมูล (intake) 2) Power Automate สำหรับการสร้างกระบวนการอัตโนมัติเพื่อจัดการกระบวนการทำงาน (process) 3) Power BI สำหรับการสร้างรายงานและแดชบอร์ดเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก (insight) และ 4) Power Virtual Agents สำหรับการสร้างแชทบอตด้วยเทคโนโลยีเอไอ (chatbot)



ภาพที่ 3 Microsoft Power Platform

2.2 การสมัครใช้งาน Power Automate

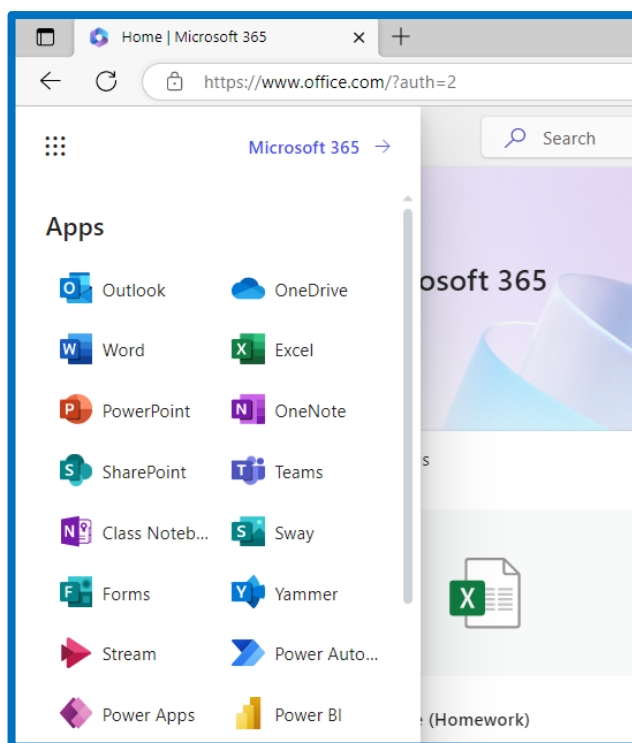
การสมัครใช้งาน Power Automate นั้น สามารถเข้าถึงทะเบียนทดลองใช้งานได้ที่เว็บไซต์ Power Automate ของไมโครซอฟท์ โดยจะต้องใช้อีเมลขององค์กรในการสมัครเพื่อลองใช้ฟรี (ภาพที่ 4)



ภาพที่ 4 เว็บไซต์ Power Automate ของไมโครซอฟท์

<https://powerautomate.microsoft.com/th-th/>

สำหรับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งได้จัดซื้อ O365 ไว้ใช้งานอยู่แล้ว ดังนั้น บุคลากรของมสธ. สามารถล็อกอินเข้า O365 และเปิด App launcher (ภาพที่ 5 จุดเก๋ากจุดทางซ้ายมือบนของหน้าต่าง O365) แล้วเปิดใช้งาน Power Automate ได้ รวมถึง แอปอื่นๆ ที่ใช้งานร่วมกับ Power Automate ก็ยังสามารถเปิดใช้งานจากเมนูนี้ได้เช่นกัน

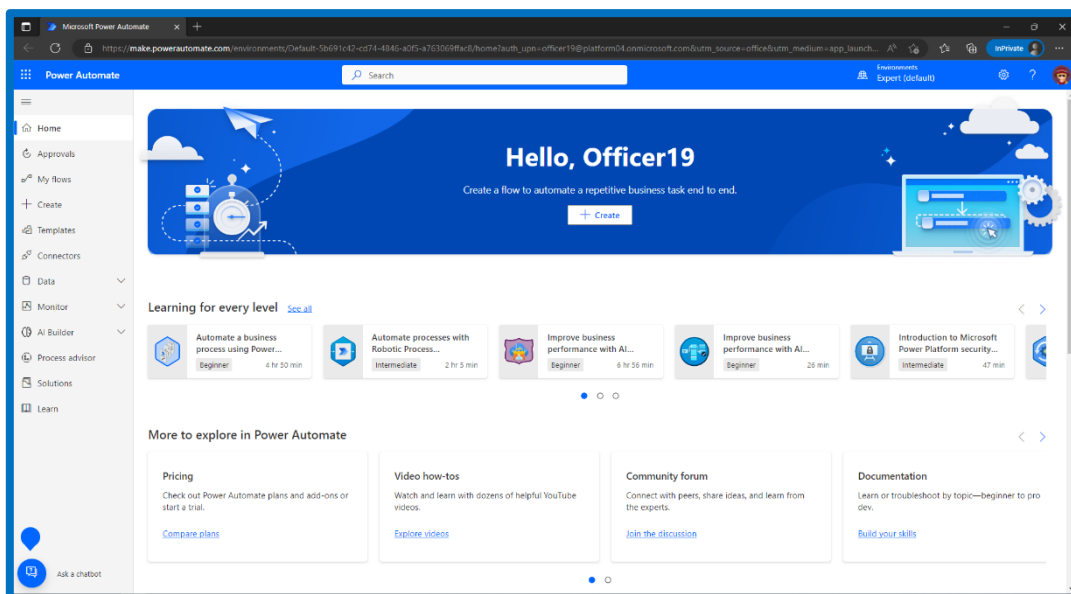


ภาพที่ 5 เมนู App launcher ใน O365

2.3 การเริ่มต้นใช้งาน Power Automate

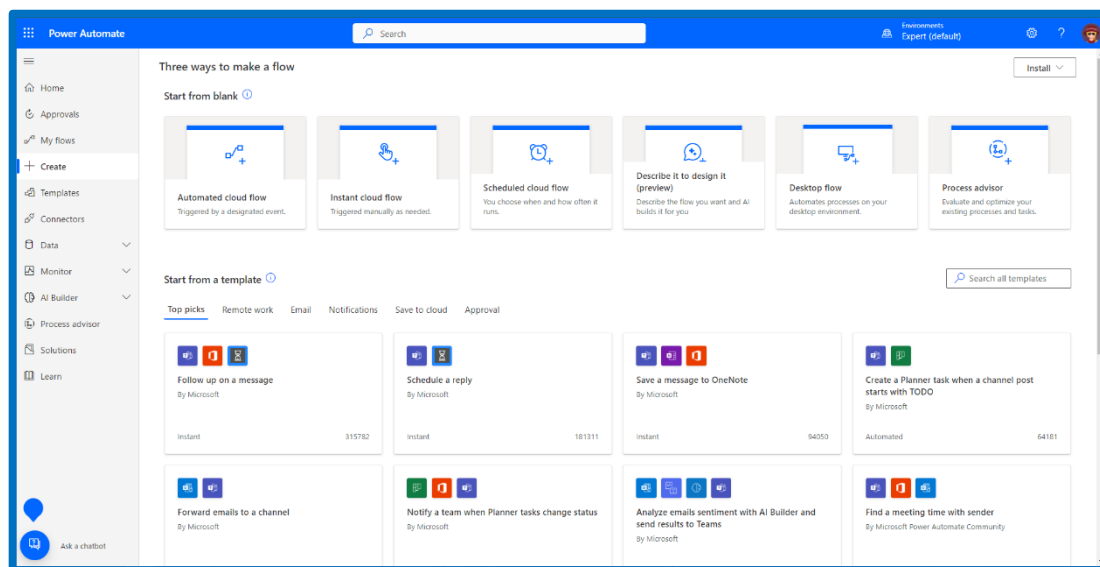
Power Automate เป็นเครื่องมือในการสร้างกระบวนการอัตโนมัติด้วยหุ่นยนต์จากค่ายไมโครซอฟท์ รองรับกระบวนการบนคลาวด์ (cloud flow) และกระบวนการบนเดสก์ทอป (desktop) ด้วยเทคโนโลยีโลว์โค้ด (low code platform) ซึ่งในการฝึกอบรมครั้งนี้เป็นหลักสูตรที่เน้นการสร้างกระบวนการบนคลาวด์ (Power Automate on Cloud)

เมื่อเข้าสู่ Power Automate จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 6 ซึ่งเป็นหน้าหลัก มีไอคอนของบัญชีผู้ใช้ทางขวามือบน มีเมนูทางซ้ายมือ มีข้อความต้อนรับตรงกลางหน้าต่างด้านบน และมีบทเรียนตรงกลางหน้าต่างใต้ข้อความต้อนรับ



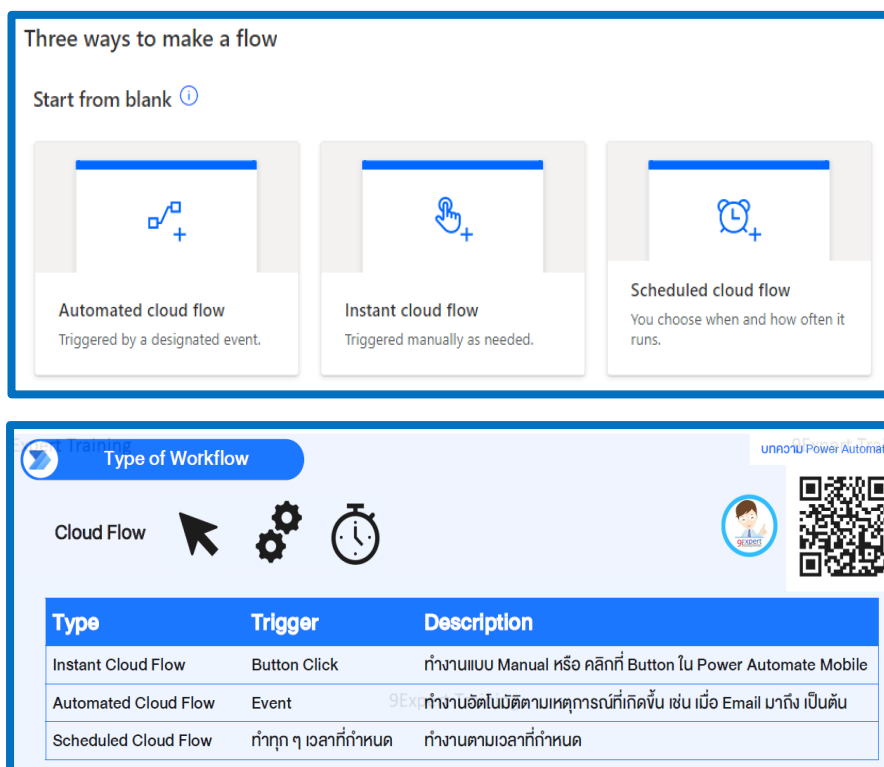
ภาพที่ 6 หน้าหลักของ Power Automate

เมนูซ้ายมือ + Create (ภาพที่ 7) คลิกเพื่อเริ่มสร้างโฟลว์ (flow) ของ Power Automate



ภาพที่ 7 เมนูสร้างโฟลว์ของ Power Automate

โดยทางขวามือของหน้าต่างจะมีให้เลือกประเภทของโฟลว์ ในการฝึกอบรมครั้งนี้ ใช้โฟลว์ 3 ประเภท (ภาพที่ 8) ได้แก่ 1) Automated cloud flow สำหรับการทำงานแบบอัตโนมัติตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น 2) Instant cloud flow สำหรับการทำงานแบบแมนนวล และ 3) Scheduled cloud flow สำหรับการทำงานตามเวลาที่กำหนด



ภาพที่ 8 ประเภทของโฟลว์ของ Power Automate

โฟลว์ทั้งหมดที่สร้างจะไปปรากฏอยู่ในเมนู My flows ในการฝึกอบรมครั้งนี้ได้ลงมือสร้างทั้งหมด 8 โฟลว์ (ดูรายละเอียดของการฝึกอบรมได้จากเอกสารประกอบการบรรยายในภาคผนวก ซึ่งมีการอธิบายเป็นขั้นตอนของแต่ละโฟลว์) โดยขอแนะนำ 1 โฟลว์ คือ 01-FirstFlow-Waranya มีขั้นตอนคร่าว ๆ ดังนี้

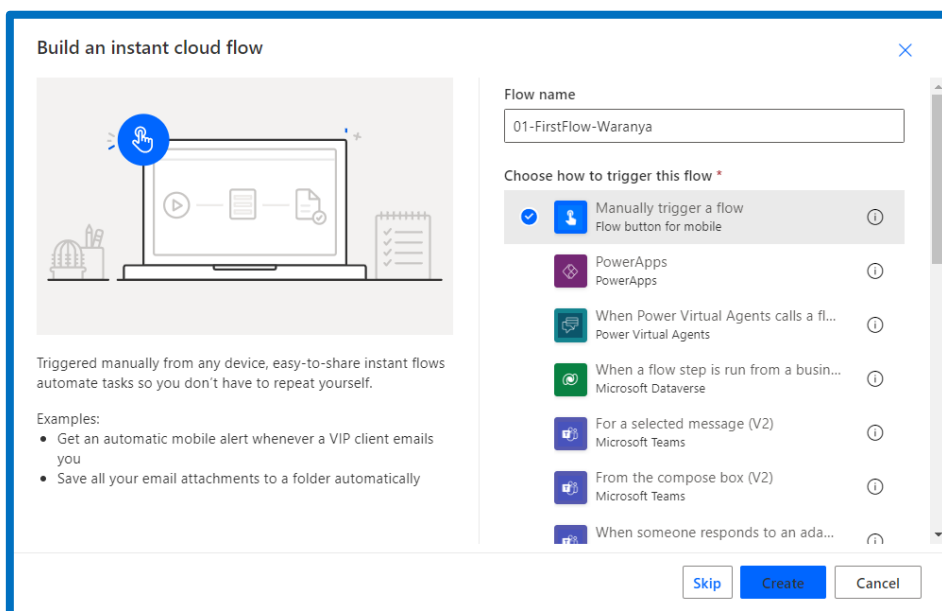
- 1) คลิกเลือก Instant cloud flow, ตั้งชื่อโฟลว์, เลือก trigger² สำหรับโฟลว์ (ภาพที่ 9)
- 2) คลิก Manually trigger a flow เพื่อยืดกล่อง, คลิก Add an input, เลือก Text, เปลี่ยนชื่อของ input เป็น Firstname, ทำซ้ำ Add an input, เปลี่ยนชื่อเป็น Lastname (ภาพที่ 10)
- 3) คลิก + New step, ค้นหา Trigger คำว่า Notification, เลือก Actions ชื่อ Send me an email notification (ภาพที่ 11)
- 4) ใส่คำว่า Firstflow ในช่อง Subject, ใส่คำว่า Hello และวันวรรค ในช่อง Body, ในหน้าต่าง Dynamic Content เลื่อนลงมา คลิกเลือก Firstname วันวรรค และคลิกเลือก Lastname (ภาพที่ 12)
- 5) เมื่อสร้างโฟลว์เสร็จ คลิก Save เพื่อบันทึกโฟลว์ และคลิก Test เพื่อทดสอบโฟลว์ (ภาพที่ 13)

3. บรรยายสิ่งที่ได้สังเกตเห็น หรือได้รับถ่ายทอดมา

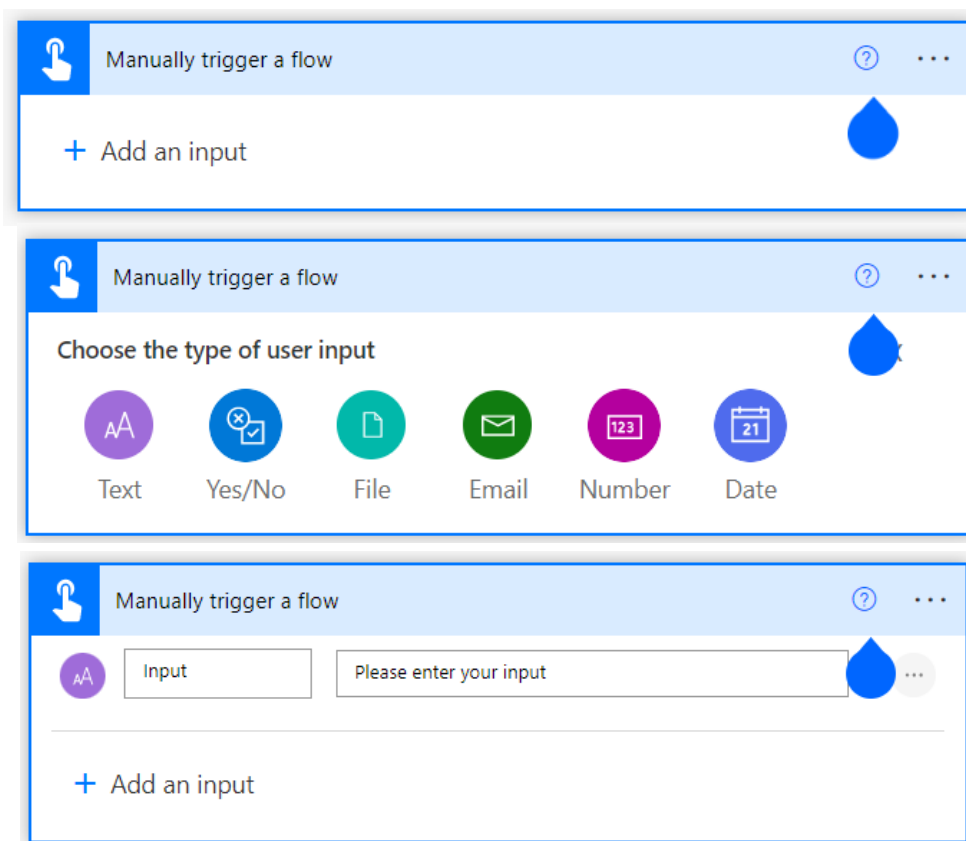
วิทยากรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์การสอน มีประกาศนียบัตรระดับสากล มีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยสำหรับการสอนแบบออนไลน์ผสมผสานกับการดูแลผู้เข้าอบรมแบบเผชิญหน้า มีวิธีการสอนที่เน้นการ

² Trigger เป็นการดำเนินการหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น แล้วทำให้โฟลว์เริ่มทำงานหรือกระทำการใด ๆ (action)

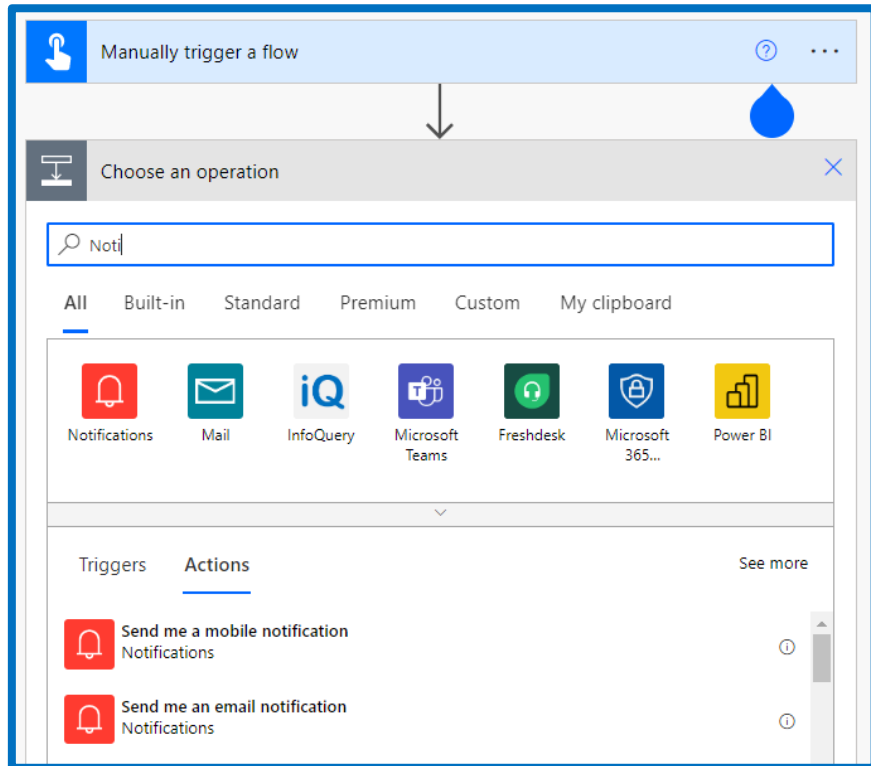
ลงมือปฏิบัติจริงนำไปใช้งานได้ มีทีมงานสนับสนุนการฝึกอบรมที่พร้อมดูแลผู้เข้าอบรมตลอดเวลา มีการเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม มีอีเมลสำหรับการฝึกอบรม รวมถึง การเตรียมความพร้อมในเรื่องของกรณีศึกษาที่ทำให้ได้เรียนรู้เครื่องมือเพื่อจะกลับมาศึกษาต่อได้



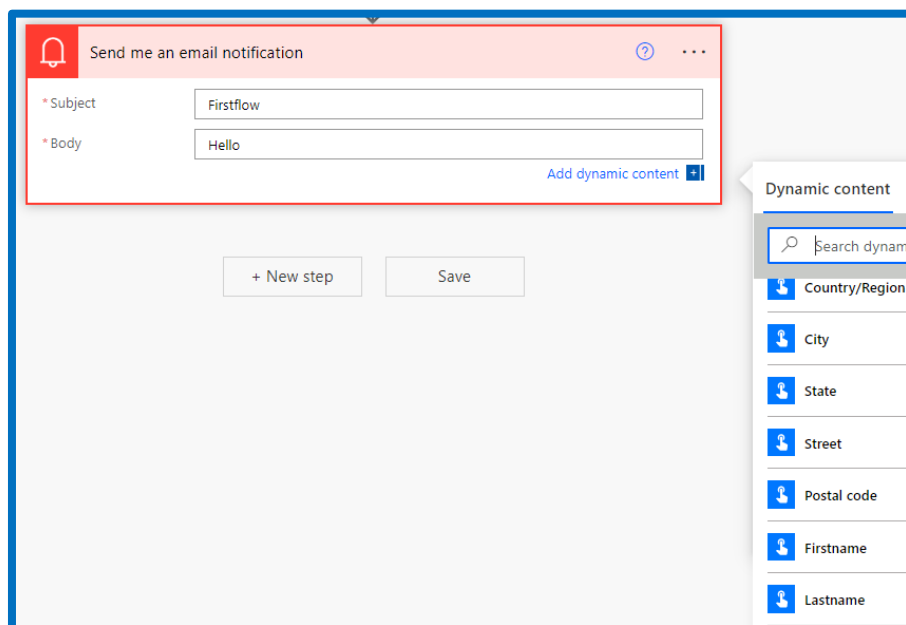
ภาพที่ 9 การตั้งชื่อโฟลว์และเลือก trigger สำหรับโฟลว์



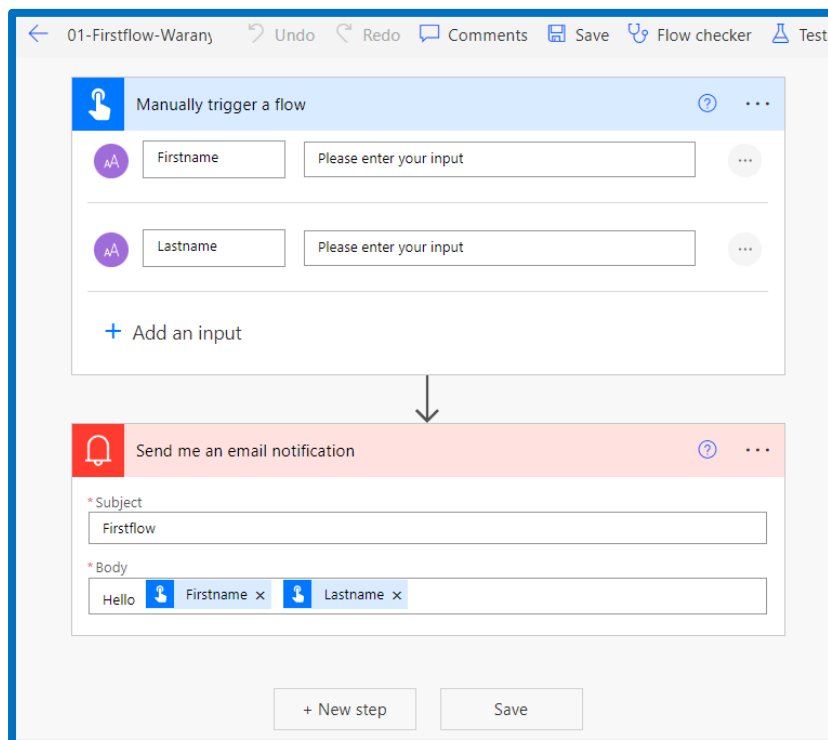
ภาพที่ 10 การสร้าง Trigger Input แบบ Text



ภาพที่ 11 การค้นหา Trigger Notification ทาง email



ภาพที่ 12 การกรอกข้อมูลเพื่อส่ง email notification



ภาพที่ 13 บันทึกรูปและทดสอบโฟลว์

4. ประโยชน์ที่ได้รับ

ประโยชน์ที่ผู้รับทุนได้รับ มีดังนี้ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะเกี่ยวกับการใช้งาน เครื่องมือ Microsoft Power Platform ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มแบบใช้โค้ดน้อย (low code platform) สำหรับ นำใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นอัตโนมัติ สามารถประยุกต์กับการจัดการเรียนการสอน การ วิจัย และการปฏิบัติงาน ทั้งสำหรับตนเอง คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร

ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ มีดังนี้ ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้รับทุนพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี ดิจิทัลสมัยใหม่ สามารถนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ให้กับ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจร่วมในสาขาวิชาและในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็น อัตโนมัติด้วยเครื่องมือซึ่งเป็นแพลตฟอร์มแบบใช้โค้ดน้อย

5. ข้อเสนอแนะ

เครื่องมือ Microsoft Power Platform อยู่ในชุดของ O365 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณ ทุกปีเพื่อให้คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรได้ใช้งาน ดังนั้น ควรมีการสร้างความเข้าใจ แนะนำ และอบรม การใช้เครื่องมือเหล่านี้ เมื่อบุคลากรมีทักษะเพิ่มขึ้นก็จะสามารถนำมาใช้ในการแก้ปัญหาการทำงานซ้ำ ๆ และ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นอัตโนมัติที่ดูแลรับผิดชอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำไปสู่การเป็น มหาวิทยาลัยดิจิทัล