

TRANSFORMING HR DATA WITH POWER QUERY

ปฏิรูปข้อมูลตั้งแต่การรวบรวม แปลง
และการทำความสะอาดด้วยเครื่องมือ POWER QUERY

การรวบรวมและจัดการข้อมูล HR สมัยใหม่เผชิญกับปัญหา
และความท้าทายที่ซับซ้อน Power Query เป็นเครื่องมือที่มี
ประสิทธิภาพในการช่วยแก้ไขปัญหาลำนี้ โดยสามารถรวม
ข้อมูลจากหลายแหล่ง ทำความสะอาดและปรับปรุงข้อมูล จัดการ
ข้อมูลขนาดใหญ่ และอัปเดตข้อมูลอัตโนมัติ



รุ่นที่ 4
มอบวุฒิบัตร

หลักการและเหตุผล

Power Query ช่วย HR อย่างไร?

1. รวมข้อมูลจากทุกสารทิศ : ไม่ว่าข้อมูลพนักงานจะอยู่ในระบบ HR, ระบบตอกบัตร หรือไฟล์ Excel ที่ใครต่อใครส่งมา Power Query ก็สามารถดึงมารวมกันได้โดยอัตโนมัติ!
2. จัดระเบียบข้อมูลให้เป๊ะ : ชื่อพนักงานสะกดไม่เหมือนกัน? ข้อมูลขาดหาย? ไม่ต้องกังวล! Power Query ช่วยคุณจัดการข้อมูลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

Power Query ไม่ใช่แค่เครื่องมือ... แต่เป็นอาวุธลับที่จะเปลี่ยนทีม HR ของคุณให้เป็นทีมที่ทรงพลัง!

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้วิธีการใช้ Power Query ในการจัดการข้อมูลด้าน HR
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกใช้ Power Query ในการจัดการข้อมูลด้าน HR

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ยกตัวอย่าง
ฝึกใช้ Power Query
และตอบคำถาม

วิทยากร

อาจารย์ชนรฤทธิ์ ปฐมเล็ก

- ผู้เชี่ยวชาญในการใช้ Excel/IT
เพื่อช่วยให้ระบบงาน HR ง่ายขึ้นมาก

อดีต

- Development Manager, Service Desk Manager
บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริวเวอรี่ จำกัด
ผู้ผลิตและจำหน่ายเบียร์ไฮเนเก้น ไทเกอร์เบียร์
- Front Line Manager Trainer ของ Heineken
- ICT Manager บริษัท บางกอกโฮว์เคส จำกัด
- Microsoft Certified Trainer (MCT)
ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2557



วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 12 ธันวาคม 2568

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม ดุสิต ปริณิเชส ศรีนครินทร์

*****อุปกรณ์ที่ผู้เข้าอบรมต้องจัดเตรียม:
Notebook ที่มี Window 10 ขึ้นไป**

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 4,200 บาท + VAT 294 รวม 4,494 บาท / บุคคลทั่วไป 4,700 บาท + VAT 329 รวม 5,029 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 5 ธ.ค. 2568 ลด 200 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1: การแนะนำเบื้องต้นและการตั้งค่า

แนะนำ Power Query

- o ความหมายและประโยชน์ของ Power Query
- o การใช้งานในบริบทของ HR และการจัดการข้อมูล

การตั้งค่าและเตรียมความพร้อม

- o การเปิดใช้งาน Power Query ใน Excel
- o การทำความเข้าใจกับส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Power Query Editor

การนำเข้าข้อมูลจากหลายแหล่ง

- o การนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel
- o การนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV และ PDF
- o การนำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูลและเว็บเพจ
- o การนำเข้าข้อมูลฟีดเดอร์มารวมต่อ ๆ กัน

ส่วนที่ 2: การทำ Data Cleansing

การทำความสะอาดข้อมูลเบื้องต้น

- o การลบแถวและคอลัมน์ที่ไม่ต้องการ
- o การกรองข้อมูล

การจัดรูปแบบข้อมูล

- o การแปลงประเภทข้อมูล
- o การเปลี่ยนชื่อคอลัมน์และการจัดเรียงคอลัมน์

การจัดการข้อมูลที่ซ้ำกัน

- o การค้นหาและลบข้อมูลที่ซ้ำกัน

การเติมข้อมูลที่ขาดหาย

- o การเติมค่าที่ขาดหายไปคอลัมน์

ส่วนที่ 3: การปรับเปลี่ยนและการจัดการข้อมูล

การแยกและรวมคอลัมน์

- o การแยกคอลัมน์ตามตัวแบ่งที่กำหนด
- o การรวมคอลัมน์เพื่อสร้างค่าที่เป็นเอกลักษณ์

การทำ Pivot และ Unpivot ข้อมูล

- o การทำ Pivot Column เพื่อปรับรูปแบบข้อมูล
- o การทำ Unpivot Column เพื่อแปลงข้อมูลกลับ

การสร้างคอลัมน์คำนวณใหม่

- o การเพิ่มคอลัมน์แบบกำหนดเอง
- o การใช้คอลัมน์จากตัวอย่าง

ส่วนที่ 4: การผสานข้อมูลการนำข้อมูลกลับไปใช้

การผสานข้อมูลจากหลายแหล่ง

- o การรวมข้อมูลจากหลายตาราง
- o การผสานข้อมูลโดยใช้คิวรีรวม

การนำข้อมูลกลับไปใช้

- o การโหลดข้อมูลกลับไปยัง Excel เพื่อสร้าง PivotTable/PivotChart
- o การโหลดข้อมูลกลับไปยัง Power BI Desktop
- o การรีเฟรชข้อมูลอัตโนมัติ

การสรุปและตอบคำถาม

- o การสรุปเนื้อหาทั้งหมด
- o การตอบคำถามและการแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม



หลักสูตรฝึกอบรม “Transforming HR Data with Power Query รุ่นที่ 4” (วันที่ 12 ธ.ค. 2568)

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| **E-mail มือถือ | **E-mail มือถือ |

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะสมกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทฯอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

- บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สาขา
- ที่อยู่
- ประเภทธุรกิจ โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร
- ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณานำมาในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)