

# TRANSFORMING HR DATA WITH POWER QUERY

ปฏิรูปข้อมูลตั้งแต่การรวบรวม แปลง  
และการทำความสะอาดด้วยเครื่องมือ POWER QUERY

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

สอนสด

ผ่านโปรแกรม

ZOOM

ออนไลน์

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่เปิดกล้อง  
ตลอดการอบรม

## 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 เล็ก ๆ ของคุณให้เป็นทีมที่ทรงพลัง!**

## วิทยากร

### อาจารย์ขนิษฐกฤษ์ ปฐมเล็ก

- ผู้เชี่ยวชาญในการใช้ Excel 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 บางกอกไอซ์วอเตอร์ จำกัด
- Microsoft Certified Trainer (MCT) ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2557



วัน เวลา และสถานที่

**วันอังคารที่ 24 ธันวาคม 2567**

เวลา 09.00-16.30 น.

(เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

**โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน**

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท  
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 17 ธ.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม

## ส่วนที่ 1: การแนะนำเบื้องต้นและการตั้งค่า

### แนะนำ Power Query

- ความหมายและประโยชน์ของ Power Query
- การใช้งานในบริบทของ HR และการจัดการข้อมูล

### การตั้งค่าและเตรียมความพร้อม

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

### การนำเข้าข้อมูลจากหลายแหล่ง

- การนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel
- การนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV และ PDF
- การนำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูลและเว็บเพจ
- การนำเข้าข้อมูลไฟล์เดสก์ทอปมารวมต่อ ๆ กัน

## ส่วนที่ 2: การทำ Data Cleansing

### การทำความสะอาดข้อมูลเบื้องต้น

- การลบแถวและคอลัมน์ที่ไม่ต้องการ
- การกรองข้อมูล

### การจัดรูปแบบข้อมูล

- การแปลงประเภทข้อมูล
- การเปลี่ยนชื่อคอลัมน์และการจัดเรียงคอลัมน์

### การจัดการข้อมูลที่ซ้ำกัน

- การค้นหาและลบข้อมูลที่ซ้ำกัน

### การเติมข้อมูลที่ขาดหาย

- การเติมค่าที่ขาดหายไปในคอลัมน์

## ส่วนที่ 3: การปรับเปลี่ยนและการจัดการข้อมูล

### การแยกและรวมคอลัมน์

- การแยกคอลัมน์ตามตัวแบ่งที่กำหนด
- การรวมคอลัมน์เพื่อสร้างค่าที่เป็นเอกลักษณ์

### การทำ Pivot และ Unpivot ข้อมูล

- การทำ Pivot Column เพื่อปรับรูปแบบข้อมูล
- การทำ Unpivot Column เพื่อแปลงข้อมูลกลับ

### การสร้างคอลัมน์คำนวณใหม่

- การเพิ่มคอลัมน์แบบกำหนดเอง
- การใช้คอลัมน์จากตัวอย่าง

## ส่วนที่ 4: การผสานข้อมูลการนำข้อมูลกลับไปใช้

### การผสานข้อมูลจากหลายแหล่ง

- การรวมข้อมูลจากหลายตาราง
- การผสานข้อมูลโดยใช้คิวรี่รวม

### การนำข้อมูลกลับไปใช้

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

### การสรุปและตอบคำถาม

- การสรุปเนื้อหาทั้งหมด
- การตอบคำถามและการแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "Transforming HR Data with Power Query" (วันที่ 24 ธ.ค. 2567)

1. *ชื่อ-นามสกุล .....	2. *ชื่อ-นามสกุล .....
*ตำแหน่ง .....	*ตำแหน่ง .....
**E-mail ..... มือถือ .....	**E-mail ..... มือถือ .....
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
ที่อยู่ .....	สาขา .....
ประเภทธุรกิจ .....	โทรศัพท์ .....
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 กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)