

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 7

มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดกล้อง
ตลอดการอบรม

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

อาจารย์ชั้นฤทธิ ปฐมเล็ก

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



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 10 พฤศจิกายน 2569

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

*****อุปกรณ์ที่ผู้เข้าอบรมต้องจัดเตรียม:
Notebook ที่ติดตั้งโปรแกรม
Excel version 2021 ขึ้นไป**

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 3 พ.ย. 2569 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
- การนำเข้าข้อมูลฟีดเดอร์มารวมต่อ ๆ กัน

ส่วนที่ 2: การทำ Data Cleansing

การทำความสะอาดข้อมูลเบื้องต้น

- การลบแถวและคอลัมน์ที่ไม่ต้องการ
- การกรองข้อมูล

การจัดรูปแบบข้อมูล

- การแปลงประเภทข้อมูล
- การเปลี่ยนชื่อคอลัมน์และการจัดเรียงคอลัมน์

การจัดการข้อมูลที่ซ้ำกัน

- การค้นหาและลบข้อมูลที่ซ้ำกัน

การเติมข้อมูลที่ขาดหาย

- การเติมค่าที่ขาดหายไปคอลัมน์

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

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม



หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “Transforming HR Data with Power Query รุ่นที่ 7” (วันที่ 10 พ.ย. 2569)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและบริการ 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 กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)