

การใช้เครื่องมือสร้างและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์บน Access (Access Database Design and Management: Fundamentals to Intermediate Level)

MDB012

ฉบับแก้ไข วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568

หลักการและเหตุผล :

โปรแกรม Access นับว่าเป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล (Database Management) ที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายและต่อเนื่องยาวนานมาจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้เนื่องจาก Access เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลที่ใช้งานได้ง่าย สามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจได้อย่างรวดเร็วไม่ยุ่งยากซับซ้อน มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานมากมาย อาทิเช่น เครื่องมือช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การสอบถามและการค้นหาข้อมูล การเพิ่มลบแก้ไขข้อมูล การสร้างแบบฟอร์มเพื่อบันทึกและเรียกดูข้อมูล การสร้างรายงานสรุปผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ อีกทั้งยังมีเครื่องมือ ช่วยในการออกแบบวิเคราะห์ข้อมูล และดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอีกด้วย

หลักสูตรนี้ผู้อบรมจะได้เรียนรู้หลักการการทำงานของโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access ที่ถูกต้องอย่างละเอียด ตั้งแต่ระดับเบื้องต้นจนถึงระดับที่ซับซ้อนขึ้น สามารถสร้างตาราง (Table) แบบฟอร์ม (Form) และรายงาน (Report) บน Access ในขั้นตอนเบื้องต้นจนถึงขั้นตอนที่ซับซ้อนได้อย่างเข้าใจ อีกทั้งจะสามารถวิเคราะห์ออกแบบตารางและสร้างระบบสืบค้นข้อมูล (Query) ในรูปแบบต่างๆ ให้กับฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้ผู้อบรมได้เรียนรู้และเข้าใจถึงระบบโครงสร้างฐานข้อมูลภายในของโปรแกรม Microsoft Access
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้างฐานข้อมูล สร้างตาราง และสร้างระบบการค้นหาข้อมูลบน Access ตั้งแต่ระดับเบื้องต้นจนถึงระดับที่ซับซ้อนได้
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้างแบบฟอร์มเพื่อจัดระบบข้อมูลบนหน้าจอตั้งแต่ระดับเบื้องต้นจนถึงระดับที่ซับซ้อนได้
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำเสนอข้อมูลในรูปของรายงานทั้งบนหน้าจอและสิ่งพิมพ์ลงบนกระดาษ ตั้งแต่ระดับเบื้องต้นจนถึงระดับที่ซับซ้อนได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- ผู้ที่ต้องการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Access
- ผู้ที่ต้องการสร้างตารางเพื่อจัดเก็บข้อมูลด้วยโปรแกรม Access
- ผู้ที่ต้องการสร้างระบบสืบค้นข้อมูลด้วยโปรแกรม Access
- ผู้ที่ต้องการสร้างแบบฟอร์มและรายงานด้วยโปรแกรม Access

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- เนื่องจากมุมมองการจัดเก็บข้อมูลบน Access ในเบื้องต้นจะคล้ายกับโปรแกรม Excel ดังนั้นผู้อบรมจึงควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel มาก่อน
- หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตร Fundamental / Intermediate / Advanced Microsoft Excel มาก่อน

เนื้อหาการอบรม :

- พื้นฐานความรู้และแนวความคิดเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล
- แนวคิดการสร้างฐานข้อมูลบน Access
- ขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูลบน Access
- การสร้างตาราง (Table) เพื่อจัดเก็บข้อมูลบน Access
- การเลือกชนิดของข้อมูล (Data Type)
- การสร้าง Primary Key และ Foreign Key ให้กับตาราง
- การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationship)
- หลักของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationship)
- การสร้างระบบสืบค้นข้อมูล (Query) เพื่อค้นหาข้อมูลบน Access
- การกำหนดเงื่อนไข (Criteria) ใน Query
- ขั้นตอนการสร้าง Query ในแบบต่าง ๆ
- การสร้างสูตรคำนวณและการใช้ฟังก์ชันใน Query
- การสร้าง Query ในลักษณะที่ซับซ้อน
- การคำนวณหาค่าผลรวมย่อยใน Query
- การสร้าง Query ซ้อน Query
- การสร้าง Parameter Query

- การสร้าง Crosstab Query
- การสร้าง Action Query (Make-Table, Append, Update และ Delete)
- การสร้างแบบฟอร์ม (Form) เพื่อจัดระบบข้อมูลบนหน้าจอ
- พื้นฐานการสร้าง Form บน Access
- เรียนรู้ประเภทต่าง ๆ ของ Form
- ขั้นตอนการสร้าง Form ในแบบต่าง ๆ
- การกำหนดคุณสมบัติ (Property) ของ Form
- การสร้างฟอร์มหลัก (Main Form) และฟอร์มย่อย (Sub Form)
- การสร้างรายงาน (Report) เพื่อนำเสนอข้อมูล
- พื้นฐานการสร้าง Report บน Access
- เรียนรู้ส่วนประกอบและพื้นที่การทำงานของ Report
- ขั้นตอนการสร้าง Report
- วิธีการจัดกลุ่มและเรียงลำดับข้อมูลใน Report
- เทคนิคการควบคุมการขึ้นหน้าถัดไป ใน Report
- เทคนิคการใส่หมายเลขบรรทัดใน Report
- เครื่องมือการสร้างรหัสผ่านให้กับไฟล์ฐานข้อมูล
- แนะนำการทำงานแบบอัตโนมัติด้วย Macro บน Access
- การเชื่อมโยง Macro เข้ากับ Form และ Report เพื่อสร้างเป็นระบบ User-Interface บน Microsoft Access แบบอัตโนมัติ

ค่าลงทะเบียนอบรม:	8,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม:	2 วัน (12 ชั่วโมง)
ช่วงเวลาฝึกอบรม:	9.00 - 16.00 น.
กำหนดการอบรม:	ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี https://www.career4future.com/trainingprogram

วิทยากร:



อาจารย์วีโรจน์ ตรีชัยนุกุลกิจ

- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
- Master of Science Program in Human Resource and Organization Development (HROD), NIDA
- Mini Master in Creative Digital Marketing in Economy 4.0, Chulalongkorn University
- B.B.A. (Computer Information Management), Saint John's University

หมายเหตุ

- สถาบันฯ มีการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ (ในหลักสูตรที่ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) เอกสารการอบรม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ให้กับผู้เข้าอบรม
- สถานที่อบรม ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อน ภาษีได้ 200%
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจาก สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)

73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7

โทรสาร 0 2644 8150

E-mail: training@nstda.or.th

www.career4future.com