

## การจัดทำข้อมูลเพื่อถ่ายโอนในระบบคอมพิวเตอร์หลัก (Data Entry for transfer on VMS)

ในปัจจุบันระบบคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลได้พัฒนารูปแบบที่สามารถประมวลผลข้อมูลจำนวนมากได้ จนในบางระบบงานสามารถประมวลผลได้ทั้งระบบด้วยโปรแกรมทั่วไป เช่น MS Excel แต่ในบางกรณีที่มีการประมวลผลจำเป็นต้องอาศัยระบบคอมพิวเตอร์หลักที่สามารถประมวลผลข้อมูลที่ซับซ้อน และเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลหลัก

ดังนั้นการจัดทำข้อมูลที่จะเชื่อมต่อกันระหว่างคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล กับระบบคอมพิวเตอร์หลัก จำเป็นต้องมีรูปแบบและวิธีการในการจัดทำข้อมูลโดยจะแยกเป็น 2 แบบ คือ

- 1.การจัดทำข้อมูลเพื่อถ่ายโอนจากคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ไปยังระบบคอมพิวเตอร์หลัก
- 2.การจัดทำข้อมูลเพื่อถ่ายโอนจากระบบคอมพิวเตอร์หลัก ไปยังคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

**เริ่มต้นทำงาน โดยในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลจะใช้โปรแกรมที่ขอดนิยมนคือ Microsoft Excel**

1.การจัดทำข้อมูลเพื่อถ่ายโอนจากคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ไปยังระบบคอมพิวเตอร์หลัก ข้อมูลที่จัดเตรียมให้ทำใน Microsoft Excel ซึ่งสะดวก ง่ายต่อการจัดการ กรณีที่จัดทำข้อมูลใน Excel แล้วนำมาใช้ในระบบฐานข้อมูลสามารถสร้างแฟ้มข้อมูล Excel และบันทึกอยู่ในรูป .xls หรือ .xlsx ได้ทั่วไป แต่ถ้าหากจะต้องการส่งข้อมูลให้ถูกระบบ file processing จะต้องจัดทำข้อมูล Excel และบันทึกข้อมูลในรูป text file ข้อจำกัดของระบบ file processing คือ จะมีรูปแบบของข้อมูลที่ชัดเจน มีความกว้างที่เท่ากันทุก record ดังนั้นการจัดทำข้อมูล Excel เพื่อใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบของ file processing จะต้องทำดังนี้

- กรณีที่เป็นตัวเลขจะต้องมีจำนวนหลักเท่ากัน และให้เติมศูนย์หน้าตัวเลขที่น้อยกว่า เช่น มีจำนวน 5 หลัก  
ตัวอย่าง 123 → 00123 4560 → 04560
- กรณีที่มีตัวเลขทศนิยม ให้จัดทำตัวเลขใหม่โดยการคูณด้วย 100

ตัวอย่าง 123.50 → 123.50\*100 → 12350

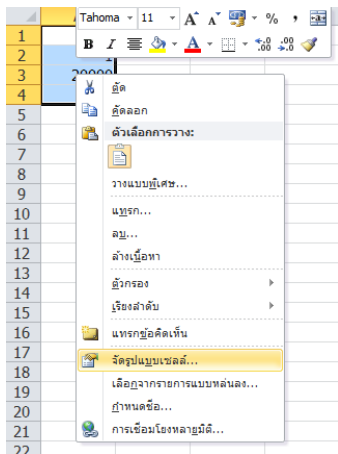
→ =1 \* 100 → 00100

การจัดข้อมูลให้เพิ่มเลขศูนย์ กรณีมีจำนวนหลักไม่เท่ากัน ทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

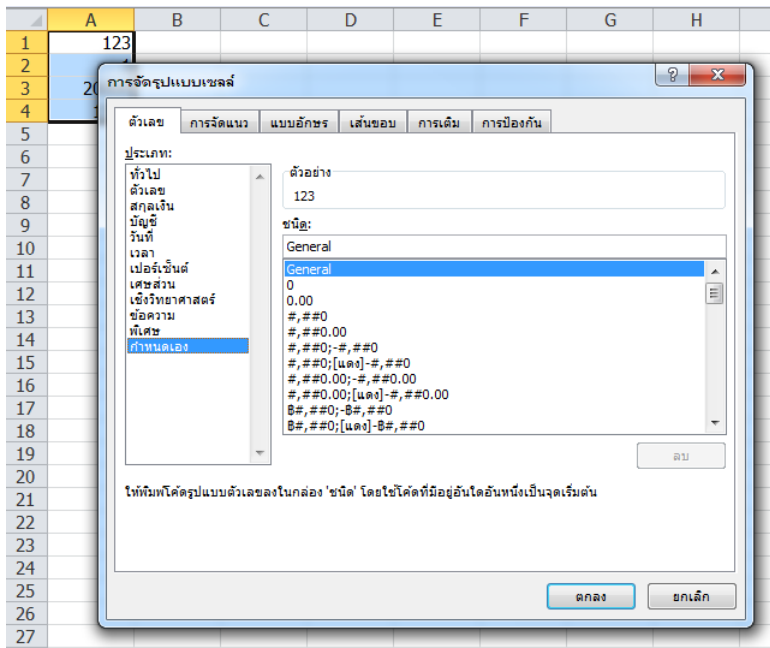
	A	B
1	123	
2	1	
3	20000	
4	1567	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

เลือกกลุ่มข้อมูล ->

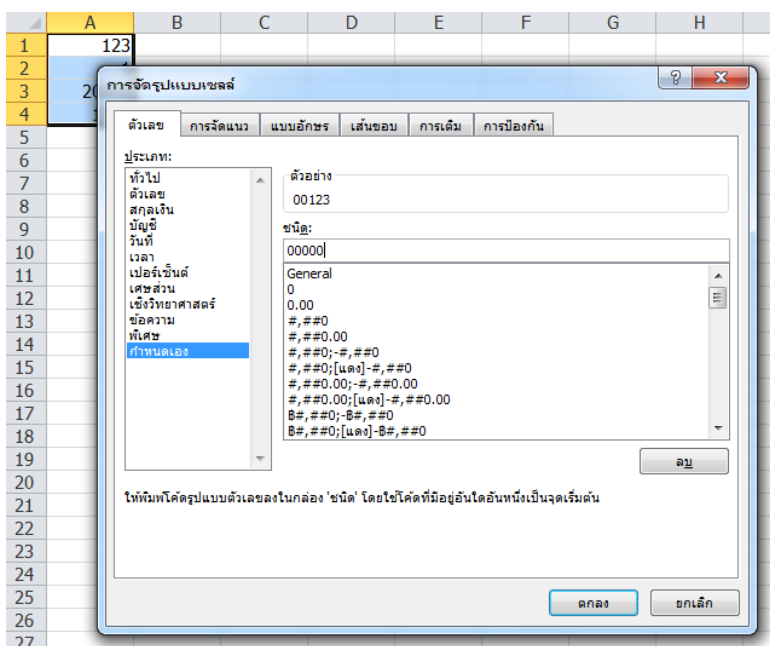
	A	B
1	123	
2	1	
3	20000	
4	1567	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		



คลิกขวา แล้วเลือก จัดรูปแบบเซลล์...



จะมีหน้าต่าง การจัดรูปแบบเซลล์ ให้เลือกรายการตัวเลข และ เลือก กำหนดเอง เพื่อกำหนดรูปแบบตามต้องการ ให้ไปที่ General ลบข้อความ General แล้วพิมพ์หมายเลข 0 เท่ากับจำนวนหลักที่ต้องการ



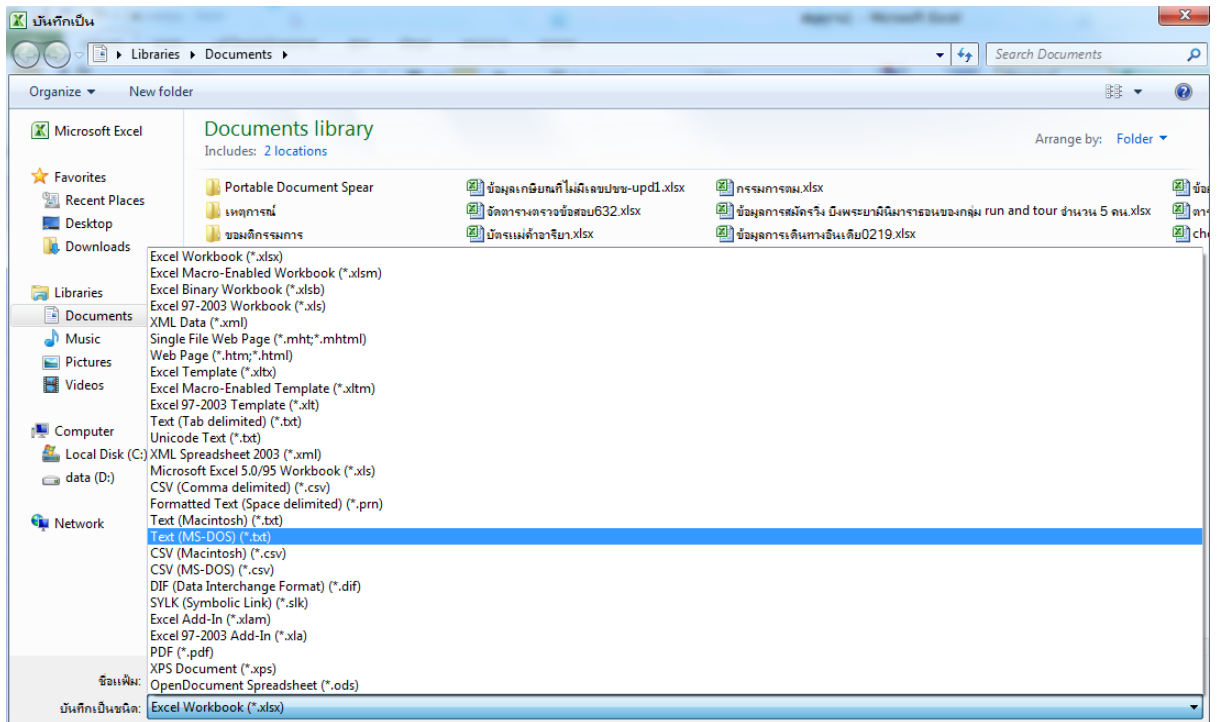
กดตกลงจะได้ข้อมูลดังนี้

	A
1	00123
2	00001
3	20000
4	01567
5	
6	

ดังนั้นข้อมูลทุก field จะมีขนาดเท่ากันตลอด และสามารถนำไปใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์หลัก ในระบบ file processing ได้

กรณีที่มีข้อมูลที่เป็นภาษาไทย เช่น ชื่อ-นามสกุล การวางตำแหน่งของข้อมูล ควรวางตำแหน่งคอลัมน์สุดท้าย เนื่องจากชื่อ-นามสกุลแต่ละ field มีขนาดไม่เท่ากัน แม้จะใช้ฟังก์ชันช่วยจัดข้อมูลแล้วก็ตามเพราะเมื่อข้อมูลที่ถูกถ่ายโอนเข้าระบบคอมพิวเตอร์หลักจะไม่ชัดเจนข้อมูลที่เว้นช่องว่าง ทำให้การนำข้อมูลไปใช้อาจจะมีปัญหา และยุ่งยากต่อการแก้ไข

เมื่อทำการจัดข้อมูลแล้วให้บันทึกข้อมูลแบบ Text file



เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว สามารถนำส่งไปยังระบบคอมพิวเตอร์หลักด้วยโปรแกรม FTP วิธีการนี้ ข้อมูลที่เป็นภาษาไทยสามารถนำมาใช้ได้ทันทีไม่ต้อง convert ใหม่

2. การจัดทำข้อมูลเพื่อถ่ายโอนจากระบบคอมพิวเตอร์หลัก ไปยังคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

การจัดทำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลในระบบคอมพิวเตอร์หลักในรูปของ file processing ถ้าต้องการให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ทั้งตัวเลข และภาษาไทย จะต้องทำข้อมูลให้สามารถใช้งานใน Excel ซึ่งมีตัวเลือกภาษาที่หลากหลายมาก

วิธีการจัดทำข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์หลัก มายัง คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ดำเนินการดังนี้

- ข้อมูลที่ใช้งานจะต้องถูกค้นด้วยสัญลักษณ์พิเศษ เช่น @ # \$ , ไม่ควรใช้ช่องว่าง

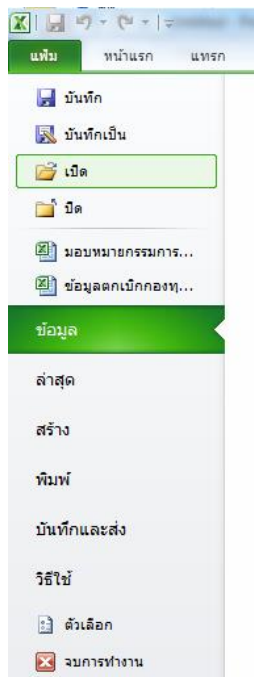
ตัวอย่าง

10001@นายศุภโชค โชคหลาย@123/7 ม.6@นาเฉลียง@เมือง@เพชรบูรณ์@15,260.00@ฝ่ายรักษา  
ความปลอดภัย

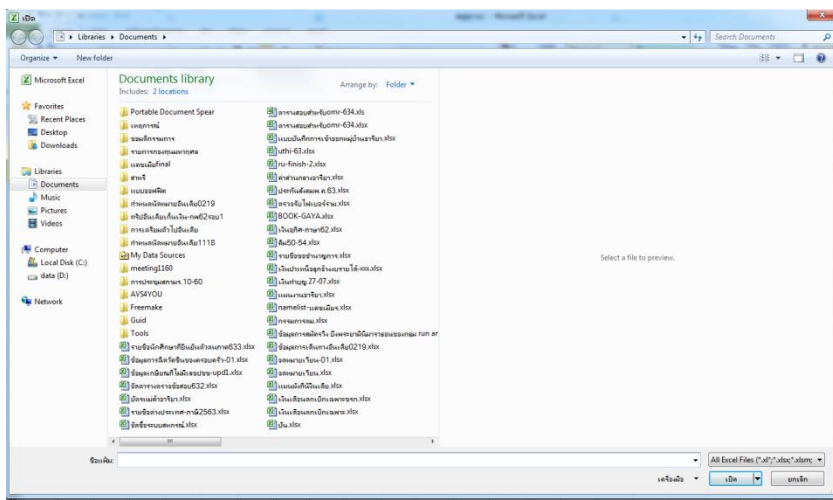
เมื่อทำข้อมูลในลักษณะดังกล่าวจนครบกระบวนการประมวลผลแล้ว ให้ ถ่ายโอนข้อมูลไปยัง คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลด้วยโปรแกรม FTP และจะได้ แฟ้มข้อมูลประเภท Text file

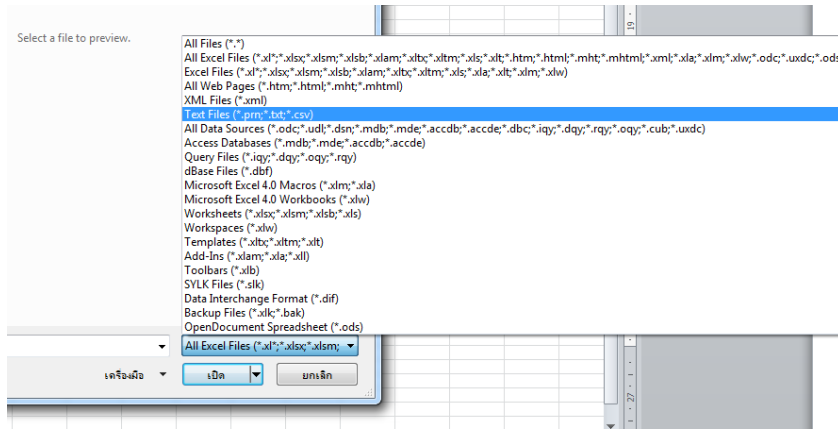
การนำข้อมูลประเภท Text file เข้ามาในระบบ Excel เริ่มต้นดังนี้

- เปิดโปรแกรม Excel เลือก เมนู แฟ้ม เลือก เปิด

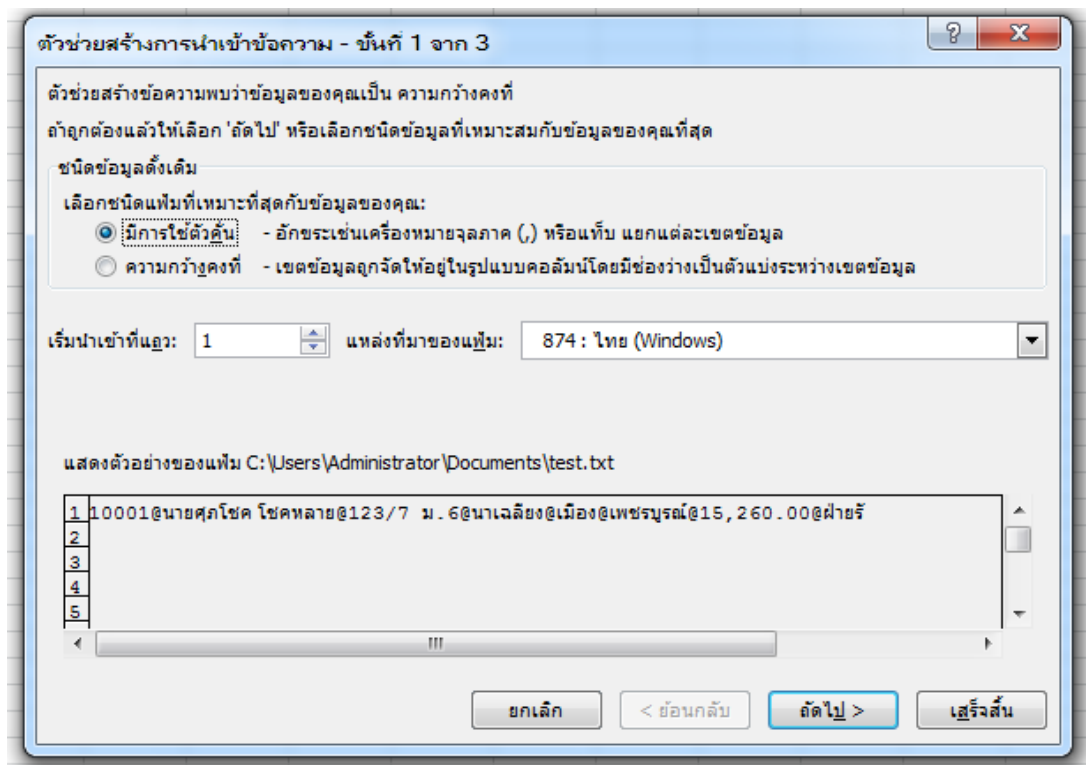


ป้อนชื่อ แฟ้มข้อมูลที่ต้องการ

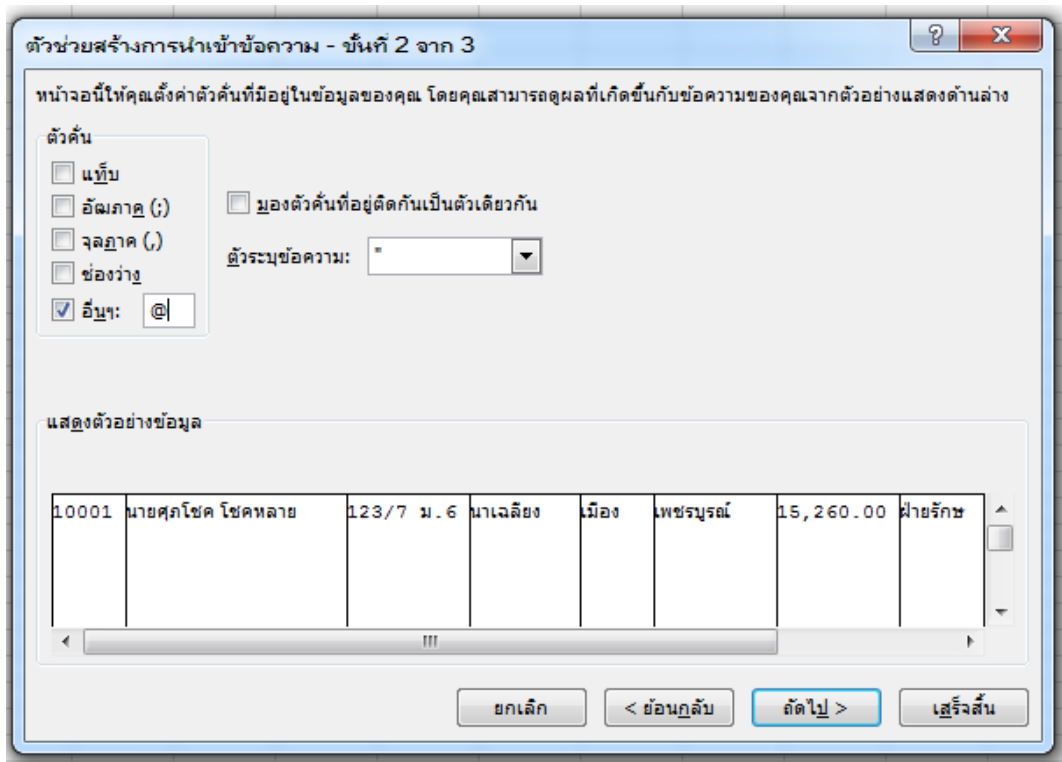




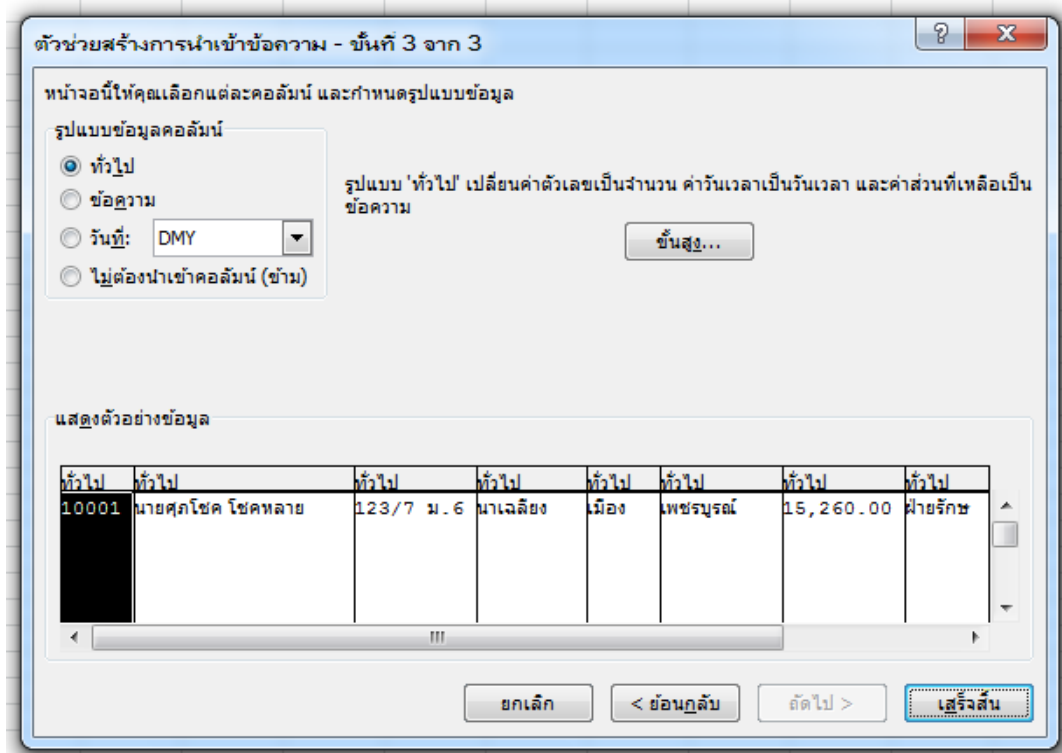
เลือกประเภทของแฟ้มข้อมูลที่จะเปิดเป็น txt หรือเลือก All file จากนั้นให้ค้นหาแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ  
เมื่อเลือกแฟ้มข้อมูลที่ต้องการแล้ว จะมี 3 ขั้นตอนให้ดำเนินการดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 ให้เลือกภาษาที่นำเข้าให้ถูกต้อง และเลือกการแบ่งข้อมูลเป็นแบบใด ในตัวอย่างนี้จะใช้ มีคำย่อในตัวค้น และเลือกภาษาไทย



ขั้นตอนที่ 2 ให้เลือกสัญลักษณ์ที่เป็นตัวคั่นของแต่ละ field เมื่อเลือกเสร็จจะพบว่ามีการแบ่งข้อมูลเป็นคอลัมน์ ตามรูปภาพ



ขั้นตอนที่ 3 สามารถเลือกและไม่เลือกชนิดของข้อมูลต่างๆแต่ละคอลัมน์ได้ ตรวจสอบความถูกต้อง และ กด เสร็จสิ้น ก็สามารถนำข้อมูลเข้าสู่ Excel ได้ทันที

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	10001	นายศุภโชค โชคหลาย	123/7 ม.6	นาเลียง	เมือง	เพชรบูรณ์	15,260.00	ฝ่ายรักษาความปลอดภัย
2								
3								
4								
5								

สามารถนำข้อมูลไปใช้งานใน Excel ได้รูปแบบต่างๆ เช่น การทำ แผนภูมิ การทำ Private Table