

การอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การออกแบบรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วันพุธที่ 30 มิถุนายน 2553

โดย

วนิดา ศุภเจียรพันธ์

ที่มาของงานจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

- ปัจจุบันองค์กรมีข้อมูลที่ต้องจัดเก็บเป็นจำนวนมาก การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ และการจัดทำรายงานเพื่อแสดงข้อมูลต่าง ๆ ลงในรายงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และง่ายต่อการดูเพื่อการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง
- ปัจจุบันหลายรายงานที่จัดทำกันอยู่ยังไม่ดีพอ ขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล ดูยาก ไม่สามารถตอบข้อมูลได้โดยเร็ว

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เข้าใจหลักการการออกแบบรายงานให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน
- เพื่อให้เกิดการร่วมสังเคราะห์รูปแบบรายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น
- เพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม และเกิดความสามัคคีในองค์กร

ลักษณะที่ดีของรายงาน

- มีความถูกต้อง
- ครบถ้วน
- ดูง่าย
- หัวข้อรายงานต้องชัดเจน สื่อถึงเนื้อหาที่ทำรายงาน
- สามารถหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว
- ง่ายต่อการปรับปรุง แก้ไข หรือนำไปใช้ใหม่

หลักการที่ใช้ในการออกแบบรายงานที่ดี

- ❖ รูปแบบรายงานต้องเหมาะสมกับผู้ใช้
 - พิจารณาว่าผู้ใช้รายงานเป็นใคร
 - ข้อมูลใดที่ผู้ใช้ต้องการ
- ❖ มีการจัดวาง Lay Out ที่ดี
- ❖ จัดกลุ่มข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ❖ มีคำอธิบายชัดเจน
 - ชื่อรายงาน หัวตาราง หน่วยนับ ฯลฯ

**ฝึกติดนอกรอบกันสักนิด
เพื่อสตาร์ทสมองตอนเช้า**

มีความว่า

**“คนที่มีความคิดใหม่คือคนประหลาด
จนกว่าความคิดนั้นจะประสบความสำเร็จ”**