

Chapter 9

Output Design



ดร.สันติภูษณ์ นรปิ่น

เรียบเรียง

อ.วไลลักษณ์ วงษ์รัตน์

Content

- 1) วัตถุประสงค์ในการออกแบบส่วนแสดงผล
- 2) รูปแบบรายงาน
- 3) ประเภทของรายงาน
- 4) การเลือกวิธีการรายงาน
- 5) การจัดรูปแบบรายงาน
- 6) การเสนอสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ

1 - วัตถุประสงค์



ประเภทของ Output

- ❑ Internal Output :

Output ที่ใช้ภายในองค์กร

- ❑ External Output :

Output ที่ส่งออกภายนอกองค์กร เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

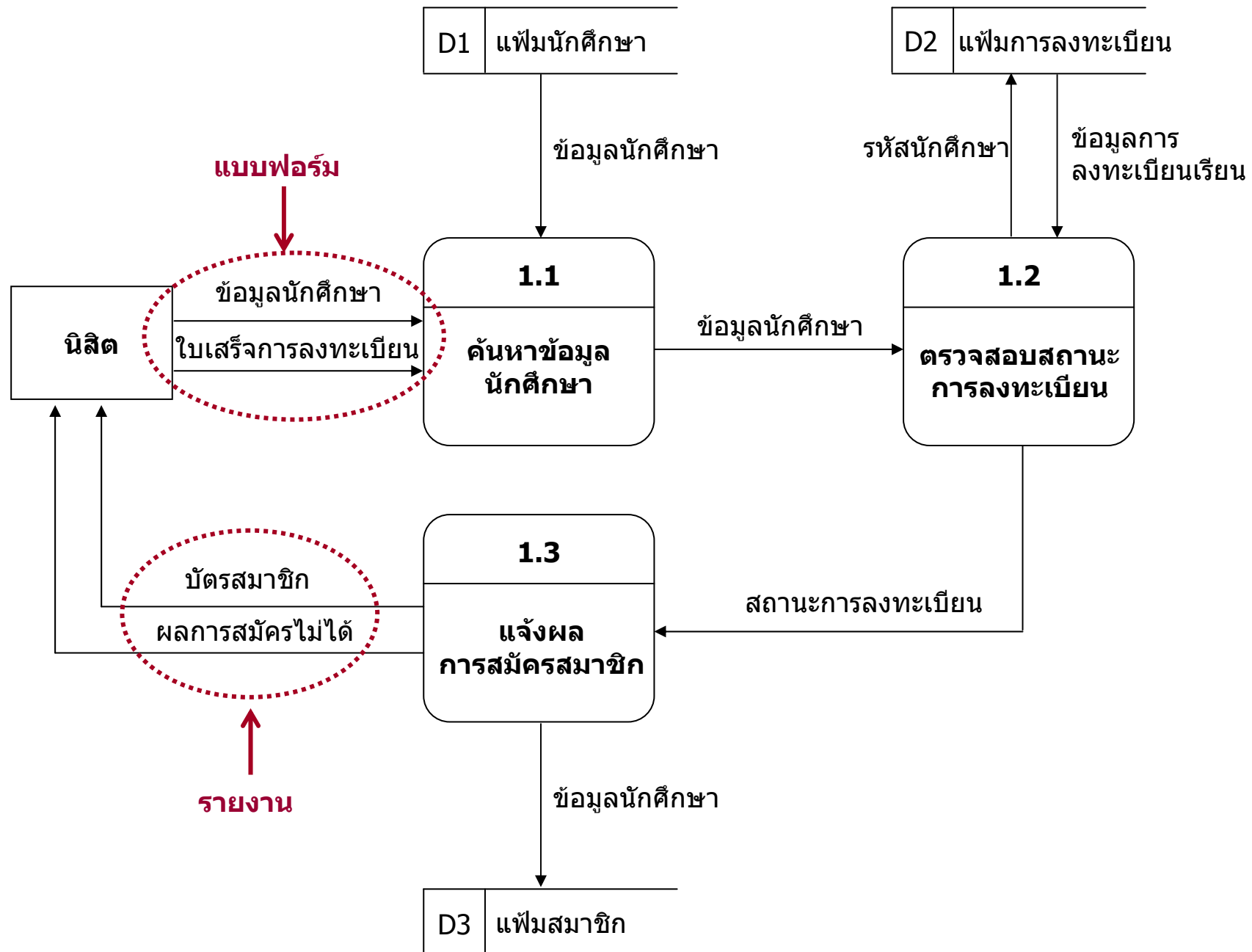
- ❑ Turnaround Output :

Output ที่ส่งออกภายนอกองค์กร และมีบางส่วนที่ส่งกลับมายังองค์กร เช่น ใบฝากถอนเงิน ใบส่งสินค้า เป็นต้น

การพิจารณา Output จาก DFD

- สามารถทราบได้โดยดูจาก Data Flow Diagram
 - แบบฟอร์มดูจาก Input Data Flow Diagram ที่วิ่งเข้าสู่ Process
 - รายงานดูจาก Output Data Flow Diagram ที่วิ่งออกจาก Process

DFD Level 1: การรับสมัครสมาชิกห้องสมุด



วัตถุประสงค์ในการออกแบบส่วนแสดงผล

- ❑ รายงานหรือสารสนเทศ ต้องประกอบไปด้วยสิ่งที่มีคุณภาพ คือ
 - ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้
 - มาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้
 - ความถูกต้องของข้อมูล/สารสนเทศ
 - มีคำอธิบายหรือพจนานุกรมที่ชัดเจน
 - มีความเป็นมาตรฐาน

สาเหตุที่ต้องมีรายงานในการปฏิบัติงานในองค์กร

- ❑ เพื่อรับส่งสารสนเทศเกี่ยวกับกิจกรรมในอดีต สถานการณ์ปัจจุบัน และพยากรณ์อนาคต
- ❑ เป็นสัญญาณบอกเหตุและเตือนภัย
- ❑ ใช้เสนอทางเลือก (Trigger) ในการตัดสินใจ
- ❑ เพื่อตรวจสอบและยืนยัน (Confirm) การปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจ

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบรายงาน

- ❑ ทุกรายงานจะต้องมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์การใช้งานที่ชัดเจน
- ❑ จัดหารายงานได้ทันเวลา
- ❑ เหมาะสมและตรงกับความต้องการในการนำไปใช้งานของผู้ใช้ระบบ
- ❑ ปริมาณของรายงานและสารสนเทศในรายงานต้องเหมาะสม
- ❑ การจัดส่งรายงานให้ผู้ใช้ต้องเป็นไปอย่างเหมาะสม
- ❑ เลือกวิธีการนำเสนอได้เหมาะสม

คำถามสำคัญในการออกแบบรายงาน

- ❑ ผู้ที่จะใช้รายงานเป็นใคร
- ❑ รายงานฉบับนี้ต้องการกี่ชุด
- ❑ ใช้สารสนเทศในรายงานไปทำอะไร
- ❑ ต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด
- ❑ ต้องการใช้รายงานบ่อยแค่ไหน และเมื่อใดบ้าง
- ❑ ควรจะแสดงรายงานด้วยวิธีใด

2 - รูปแบบรายงาน



รูปแบบรายงานที่ดีควรมีรายละเอียดดังนี้

2.1 หัวรายงาน (Heading)

2.2 รายละเอียด (Details)

2.3 ผลสรุป (Summaries)

2.4 หมายเหตุ (Remarks)

องค์ประกอบในรายงาน

Heading		Identification	
Instruction			
Body			
Sign		Total	
Comment:			

ตัวอย่างองค์ประกอบในรายงาน

รายงานการประเมินผลรายวิชา			
CS202 : การวิเคราะห์และออกแบบระบบ			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขา	เกรด
1.	นายสมยศ ศรีวงศ์	IT	B+
2.	นายธำนิษฐ์ กระจ่างศรี	IT	C+
3.	นส.สมพิศ กล่อมขวัญ	IT	A
4.	นายประกอบ รุ่งศรีศักดิ์	IT	B

2.1 หัวรายงาน (Heading)

- ❑ หัวรายงานหรือชื่อรายงาน จำเป็นต้องมีในทุก ๆ รายงานและทุกหน้า เพื่อสื่อความหมายข้อมูลในรายงานว่าเป็นรายงานอะไร
- ❑ หากรายงานมีมากกว่าหนึ่งหน้า ในหน้าถัด ๆ ไปจะต้องมีชื่อรายงานและเลขหน้ากำกับไว้เสมอ โดยเลขหน้าอาจกำกับได้โดยแสดงตัวอย่างตามลำดับ เช่น 1, 2, 3.....หรือ 1 of 10, 2 of 10..... เป็นต้น

หัวรายงาน (ต่อ)

- ❑ ในส่วนของหัวรายงานซึ่งอยู่บรรทัดแรก ๆ นั้น นอกจากจะมีชื่อรายงาน เลขหน้าแล้ว อาจจะมีชื่อบริษัทหรือหน่วยงาน วันที่ พร้อมเวลาที่พิมพ์รายงาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายงานที่ทันสมัย (Update) หรือไม่
- ❑ อาจใส่ชื่อโปรแกรมไว้เป็นได้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้พัฒนา เช่น หากในวันข้างหน้าจำเป็นต้องมีการปรับหรือแก้ไขรายงานนี้ จะทำให้ทราบชื่อโปรแกรมจากรายงานนี้ได้ทันที ทำให้ไม่ต้องเสียเวลากับการค้นหาโปรแกรมเพื่อทำการแก้ไข

ตัวอย่างหัวรายงาน

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน	วันเวลาที่พิมพ์	หัวรายงาน/ชื่อรายงาน	ชื่อโปรแกรม	เลขหน้า
ABC Car Rent Run:21/05/2001-16:17		** รายงานประวัติการซ่อมรถ ** From : 01/05/1998 To : 21/05/2001 NW03 : 42-3333 กทม / SUZUKI / CARIBIAN / white	[CARR009] Page : 1	

2.2 รายละเอียด (Details)

- ❑ พื้นที่ในส่วนของรายละเอียดจะมีพื้นที่มากที่สุด เพื่อใช้แสดงรายละเอียดหรือข้อมูลต่าง ๆ
- ❑ รายละเอียดหรือข้อมูลนั้นอาจจะแสดงต่อเนื่องกันไป หรือมีการรวมกลุ่มและมีการควบคุมข้อมูล (Control Break) เป็นส่วน ๆ การกำหนดเงื่อนไขการพิมพ์โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียด (ต่อ)

- การควบคุม (Control Break)
คือมีการรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและแตกเป็นกลุ่มย่อย ในที่นี้คือการควบคุมการแสดงรายละเอียดของข้อมูลด้วยคีย์หลักของเรคอร์ดนั้น ๆ
- เงื่อนไขการพิมพ์ (Conditions)
คือมีการพิมพ์รายงานด้วยการกำหนดเงื่อนไข
- ยอดสรุป (Summaries)
คือ ยอดสรุปของข้อมูลจากส่วนรายละเอียด (Details)

ตัวอย่าง

รายละเอียด

ในรายงาน

ISA-09-Output Design

เงื่อนไขการพิมพ์

ABC Car Rent ** รายงานประวัติการซ่อมรถ ** [CARR009]

Run:21/05/2001-16:17 From : 01/05/1998 To : 21/05/2001 Page : 1

NW03 : 42-3333 กทม / SUZUKI / CARIBIAN / white

Repair-No.	Date	รายการ	Unit	Price	Amount
Rep-745901					
Date 30/07/1998					
		ป.สายพาน Timing	1	980.00	980.00
		ป.หัวเทียน	4	60.00	240.00
		ป.เพลาลูกเบี้ยว	1	4,780.00	4,780.00
		ป.ลูกปืนล้อหลังขวา	1	320.00	320.00
		ป.ปลอกลูกปืนล้อหลังขวา	1	150.00	150.00
		ค้ำอัดลูกปืนเพลาลูกเบี้ยว	1	300.00	300.00
		ป.ซีลเพลาลูกเบี้ยว	1	95.00	95.00
		ป.ยางหุ้มโช้คอัพหน้าซ้าย	2	15.00	30.00
		ป.กากบาทเพลากลาง	1	480.00	480.00
		ป.กากบาทเพลากลางหลัง	1	480.00	480.00
		ถ่วงยาง 2 ล้อหน้า	1	200.00	200.00
		ค่าแรง	1	1,400.00	1,400.00
		* Total by Repair-No *			9,455.00
Rep-9552110					
Date 11/04/1999					
		ป.สายเบรคมือ	1	420.00	420.00
		ป. SEAL หน้าเบรคมือ	1	105.00	105.00
		* Total by Repair-No*			525.00
Rep-9662148					
Date 08/02/2000					
		ป.ปะเก็นฝาครอบวาล์ว	1	180.00	180.00
		ป.ลูกยางเบรคหลัง	2	25.00	50.00
		* Total by Repair-No *			230.00
		** Grand Total **			10,210.00

รายละเอียด

การควบคุม

Summaries

2.3 ผลสรุป (Summaries)

- ❑ รายงานบางรายงานถูกออกแบบมาเพื่อสรุปผลสารสนเทศ โดยจะไม่มี การแสดงรายละเอียดใด ๆ
- ❑ เหมาะสำหรับผู้บริหารหรือผู้ใช้รายงานประเภทที่ต้องการทราบยอดจำนวนเท่านั้น โดยไม่ต้องการทราบรายละเอียด

ตัวอย่างผลสรุปในรายงาน

03/17/97	รายงานการทำงานล่วงเวลา			หน้า 1
วันสิ้นสุดสัปดาห์ : 03/15/97				
เลขที่แผน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	ล่วงเวลา	
8	นายนครินทร์ เป็นหนึ่ง	ผู้ช่วยผู้จัดการ	5.0	
		รวม :	5.0	
11	น.ส.หนึ่งนุช ชมพู	ผู้จัดการ	8.5	
11	น.ส.นฤมล กิจเดชา	ผู้จัดการ	10.0	
		รวม :	18.5	
17	นางศุภวรรณ เตชะเกล้า	ผู้ช่วยผู้จัดการ	1.5	
17	นายทศพร พุโต	เสมียน	12.5	
		รวม :	14.0	
		รวมทั้งสิ้น	37.5	

ตัวอย่างผลสรุปในรายงาน

ระเบียบแสดงผลการเรียน
Student's Academic Record

41112007 : นส. สมพิศ กล่อมขวัญ
Faculty : Information Technology Major: Information Management

Code	Subject	Credit	Grade
CS101	Information system Concept	3	B+
CS102	Management Information Syste	3	B

~~~~~

Last Semester.....:  
Semester 1/2001.....: Credit = 15 G.P.A. = 3.16  
Cumulative.....: Credit = 15 G.P.A. = 3.16

นำเกรดรายวิชา  
แต่ละภาคเรียน  
มาประมวลผลเป็น  
เกรดเฉลี่ยสะสม

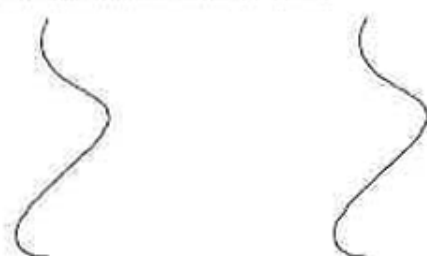
## 2.4 หมายเหตุ (Remarks)

---

- รายงานบางประเภทอาจจำเป็นต้องมีหมายเหตุหรือคำแนะนำ เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้รายงานเข้าใจในรายละเอียดมากขึ้น



# ตัวอย่างหมายเหตุในรายงาน

| รายงานทะเบียนลูกค้า                                                                       |                                                                                                 |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ลำดับ                                                                                     | ชื่อ<br>ที่อยู่                                                                                 | ประเภทลูกค้า |
| 1.                                                                                        | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx<br>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx<br>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | A            |
| 2.                                                                                        | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx<br>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx<br>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | C            |
|        |                                                                                                 |              |
| หมายเหตุ A=ลูกค้าชั้นดี B=ลูกค้าดีปานกลาง<br>C=ลูกค้าประวัติการชำระเงินไม่ดี D=Black List |                                                                                                 |              |

# **3 - ประเภทของรายงาน**

## **(Reports classified)**



# ประเภทของรายงาน

---

- 3.1 รายงานแสดงรายละเอียด (Detailed Reports)
- 3.2 รายงานแสดงประวัติข้อมูล (Historical Reports)
- 3.3 รายงานสรุปผลข้อมูล (Summary Reports)
- 3.4 รายงานข้อยกเว้น หรือกรณีพิเศษ (Exception Reports)

## 3.1 Detailed Reports

---

- ❑ รายงานที่อ่านข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล ซึ่งอาจจะไม่ได้มีการ  
ปฐุ่่งแต่งข้อมูลเลย หรืออาจจะมีการปรับแต่งเล็กน้อย
- ❑ เช่น รายงานแสดงรายชื่อนักศึกษา, รายงานวิชาที่เปิด  
ลงทะเบียน เป็นต้น

# ตัวอย่างรายงานแสดงรายละเอียด

| 17/03/2542                     |                       | ชั่วโมงการทำงาน  |           |          |                 | หน้า 1 |
|--------------------------------|-----------------------|------------------|-----------|----------|-----------------|--------|
| วันสิ้นสุดสัปดาห์ : 15/03/2542 |                       |                  |           |          |                 |        |
| รหัสร้าน                       | ชื่อพนักงาน           | ตำแหน่ง          | เวลาทำงาน | ล่วงเวลา | รวมเวลาที่ทำงาน |        |
| 8                              | นายสะอาด พูนนาค       | เสมียน           | 20.0      | 0.0      | 20.0            |        |
| 8                              | นางกรองทอง แซ่เนียม   | เสมียน           | 12.5      | 0.0      | 12.5            |        |
| 8                              | นายนครินทร์ เป็นหนึ่ง | ผู้ช่วยผู้จัดการ | 40.0      | 5.0      | 45.0            |        |
| 8                              | นายเก่ง อาจเนียม      | เสมียน           | 32.7      | 0.0      | 32.7            |        |
| 8                              | น.ส.นิจจา กมลวาทิน    | เสมียน           | 16.0      | 0.0      | 16.0            |        |
| 11                             | น.ส.หนึ่งนุช ชมพู่    | ผู้จัดการ        | 40.0      | 8.5      | 48.5            |        |
| 11                             | นายคงกฤษ ชูเดช        | เสมียน           | 15.0      | 0.0      | 15.0            |        |
| 11                             | น.ส.นฤมล กิจเดชา      | ผู้จัดการ        | 40.0      | 10.0     | 50.0            |        |
| 17                             | นางศุภวรรณ เตชะเกล้า  | ผู้ช่วยผู้จัดการ | 40.0      | 1.5      | 41.5            |        |
| 17                             | นายทศพร พุโธ          | เสมียน           | 32.0      | 12.5     | 34.5            |        |

## 3.2 Historical Reports

---

- ❑ รายงานแสดงประวัติข้อมูลจะมีลักษณะคล้ายกับรายงานแสดงรายละเอียด
- ❑ ข้อแตกต่างจากรายงานแสดงรายละเอียดคือ ตัวรายงานจะแสดงข้อมูลประจำวัน (Transaction) เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือ ยืนยันว่าระบบได้ดำเนินการและเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
- ❑ ตัวอย่างรายงานประเภทนี้ เช่น รายงานการเบิกของจากคลังประจำวัน รายงานการเบิกถอนเงินธนาคารของลูกค้า รายงานการลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละวัน เป็นต้น

### 3.3 Summary Reports

---

- ❑ รายงานสรุปผลข้อมูลจัดเป็นรายงานสำหรับผู้บริหารที่ต้องการดูผลสรุปเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องการดูข้อมูล
- ❑ ในรายละเอียด เพื่อใช้ในการพิจารณาและตัดสินใจ
- ❑ เช่น รายงานงบกำไรขาดทุน รายงานยอดสรุปจำนวนผู้สอบตก รายวิชา เป็นต้น

# ตัวอย่างรายงานสรุปผลข้อมูล

|                              |                        |                  |             |        |
|------------------------------|------------------------|------------------|-------------|--------|
| 03/17/97                     | รายงานการทำงานล่วงเวลา |                  |             | หน้า 1 |
| วันสิ้นสุดสัปดาห์ : 03/15/97 |                        |                  |             |        |
| เลขที่แผน                    | ชื่อพนักงาน            | ตำแหน่ง          | ล่วงเวลา    |        |
| 8                            | นายนครินทร์ เป็นหนึ่ง  | ผู้ช่วยผู้จัดการ | <u>5.0</u>  |        |
|                              |                        | รวม :            | 5.0         |        |
| 11                           | น.ส.หนึ่งนุช ชมพู่     | ผู้จัดการ        | 8.5         |        |
| 11                           | น.ส.นฤมล กิจเดชา       | ผู้จัดการ        | <u>10.0</u> |        |
|                              |                        | รวม :            | 18.5        |        |
| 17                           | นางศุภวรรณ เตชะเกล้า   | ผู้ช่วยผู้จัดการ | 1.5         |        |
| 17                           | นายทศพร พุโธ           | เสมียน           | <u>12.5</u> |        |
|                              |                        | รวม :            | 14.0        |        |
|                              |                        | รวมทั้งสิ้น      | <u>37.5</u> |        |
|                              |                        |                  | ===         |        |



## 3.4 Exception Reports

---

- ❑ รายงานข้อยกเว้นหรือกรณีพิเศษนี้ เป็นรายงานที่มีการกรองข้อมูล (Filter) บางอย่างออกไป เพื่อดึงไว้แต่ข้อมูลที่ต้องการ
- ❑ เช่น รายงานผลเฉลี่ยสะสมรายวิชาที่ต่ำกว่าเกณฑ์ จะแสดงข้อมูลนักศึกษาเฉพาะที่มียอดคะแนนเฉลี่ยสะสมที่ไม่ถึง 2.00 ส่วนที่อยู่ในเกณฑ์หรือสูงกว่าในเกณฑ์ จะไม่นำมาพิมพ์

## 4 - การเลือกวิธีรายงาน



# การเลือกวิธีรายงาน

---

4.1 นำเสนอรายงานด้วยวิธีพิมพ์ (Printed Output)

4.2 แสดงผลหรือรายงานบนจอภาพ (Screen Output)

4.3 การแสดงผลโดยใช้เสียง (Audio Output)

## 4.1 Printed Output

---

- ❑ เป็นวิธีที่นิยมใช้ในองค์กรต่าง ๆ
- ❑ เนื่องจากต้องการส่งสารสนเทศเดียวกันไปยังหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องในองค์กร
- ❑ รายงานภายในองค์กรส่วนใหญ่เกิดจาก Transaction ที่ได้มาจากการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ
- ❑ เป็นส่วนสรุป Transaction ต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการทำงานที่ผ่านมาในอดีต และที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

## 4.2 Screen Output

---

- ❑ ใช้ในกรณีที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวอย่างรวดเร็วหรือข้อมูลเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- ❑ เรียกระบบนี้ว่า on-line
- ❑ การแสดงผลจะแสดงทันที หรือจะใช้วิธี printed output เพียงบางครั้งเท่านั้น

## 4.3 Audio Output

---

- ❑ เป็นวิธีที่เก็บข้อมูลในรูปแบบ digital และแสดงออกมาในรูปแบบของเสียง
- ❑ เมื่อต้องการรายงานจะต้องเรียกผ่านโปรแกรม เพื่อส่งรหัสไปยังระบบ audio output
- ❑ เช่น ระบบธนาคารทางโทรศัพท์

## 5 - การจัดรูปแบบรายงาน



# การจัดรูปแบบรายงาน

---

5.1 Printed Output

5.2 Screen Output



## 5.1 Printed Output

---

5.1.1 ข้อเสนอแนะ

5.1.2 วิธีการ Highlighting

5.1.3 การนำเสนอเป็นตัวอักษร

5.1.4 สาเหตุที่ทำให้การนำเสนอสารสนเทศบิดเบือน

## 5.1.1 ข้อเสนอแนะ

---

- ❑ รายงานควรแสดงให้ผู้ใช้ทราบว่าขณะนี้อยู่ในตำแหน่งใด หรือ กำลังทำการใดอยู่
- ❑ การออกแบบควรจะอ่านตามหลักสากลคือ อ่านจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง
- ❑ ข้อมูล (Items) ที่สำคัญควรจะเน้นให้เด่นและเห็นชัดเจน
- ❑ ทุกหน้าควรมีชื่อเอกสาร หัวเรื่อง หมายเลขหน้า พร้อมทั้งวันที่ ที่ออกรายงาน และเวลาถ้าจำเป็น
- ❑ หลีกเลี่ยงการใช้คำย่อที่ไม่เป็นสากลนิยม

## ข้อแนะนำ (ต่อ)

---

- ❑ ควรตรวจสอบ Output Layout ที่ได้กับผู้ใช้ระบบ เพื่อดูความเหมาะสม และประโยชน์การใช้งาน และง่ายต่อการอ่าน
- ❑ การแบ่งข้อมูลเป็นกลุ่มจะช่วยให้ง่ายต่อการดูข้อมูล และสามารถดูเปรียบเทียบได้ระหว่างกลุ่มได้ด้วย

## 5.1.2 วิธีการ Highlighting

---

- ❑ ความแตกต่างเรื่องสี
- ❑ ความแตกต่างในเรื่องความเข้ม
- ❑ ความแตกต่างเรื่องขนาดอักษร
- ❑ ความแตกต่างในเรื่องรูปแบบอักษร
- ❑ การตีกรอบ
- ❑ การขีดเส้นใต้
- ❑ ตำแหน่งของสารสนเทศ

## 5.1.3 การนำเสนอเป็นตัวอักษร

---

- ❑ ตัวอักษรพิมพ์เล็ก-พิมพ์ใหญ่
- ❑ การเว้นบรรทัด และย่อหน้า
- ❑ การจัดตัวหนังสือชิดซ้าย-ขวา
- ❑ คำย่อต้องเป็นที่เข้าใจอย่างกว้างขวาง

## 5.1.4 สาเหตุที่ทำให้การนำเสนอสารสนเทศบิดเบือน

---

- ❑ ใช้สารสนเทศที่ไม่ตรงกับงานของผู้ใช้
- ❑ แผนภาพมีมากเกินไปจนจำเป็น
- ❑ การใช้สี และการเน้นข้อความในจุดที่ไม่ควรเน้น
- ❑ การจัด Scale ใน Chart ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง

## 5.2 Screen Output

---

5.2.1 ข้อเสนอแนะ

5.2.2 การจัดรูปแบบข้อมูลบนจอภาพ

5.2.3 การออกแบบแต่ละจอภาพ

5.2.4 การออกแบบจอภาพต่อเนื่องหลายจอภาพ

## 5.2.1 ข้อเสนอแนะ

---

- ❑ พยายามทำให้ง่าย (Simple) ต่อการดูและการใช้งาน มองเห็นชัดเจน
- ❑ แต่ละจอภาพควรนำเสนอในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นคำอธิบาย ปุ่มต่าง ๆ ที่ใช้ในแต่ละจอภาพ และควรใช้ชื่อข้อมูลเดียวกัน
- ❑ ต้องมีข้อมูลบางส่วนที่ช่วยอธิบายหรือช่วยผู้ใช้ในระบบ ในการเคลื่อนที่ไปยังหน้าจอต่าง ๆ
- ❑ สร้างจอภาพที่ดึงดูดหรือจูงใจผู้ใช้ระบบ (Attractive) แต่ไม่ใช้การใช้สีที่มากเกินไป หรือมีเสียงเตือนบ่อยจนน่ารำคาญ



## 5.2.2 การจัดรูปแบบข้อมูลบนจอภาพ

---

- ❑ แต่ละจอภาพเรียกว่า Screen หรือ Panel
- ❑ ควรออกแบบให้ง่ายต่อการใช้
- ❑ พิจารณจำนวนแถวและคอลัมน์ของข้อมูลที่แสดงได้ในแต่ละจอภาพ
- ❑ วิธีการเน้นข้อความ

## 5.2.3 การออกแบบแต่ละจอภาพ

---

- ❑ ชื่อจอภาพและหัวเรื่องในแต่ละคอลัมน์ (Title & Column heading)
- ❑ ส่วนที่แสดงค่าข้อมูล
- ❑ ส่วนของคำแนะนำและข้อสนเทศต่าง ๆ
- ❑ บางครั้งต้องมีคำอธิบายสารสนเทศที่มีอยู่ในรายงานด้วย
- ❑ ข้อความบอกสถานะของระบบในขณะนั้น

## 5.2.4 การออกแบบจอภาพต่อเนื่องหลายจอภาพ

---

- ❑ ใช้ในกรณีที่ต้องการเจาะลึกรายละเอียดของแต่ละเรคอร์ด
- ❑ หากไม่สามารถแสดงข้อมูลให้หมดภายในจอภาพเดียวควรมี Scroll bar เพื่อช่วยในการแสดงข้อมูล

## 6 - การเสนอสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ



# การเสนอสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ

---

6.1 รูปแบบตาราง (Tabular Format)

6.2 รูปแบบแผนภูมิ/แผนภาพ (Graphic Format)

## 6.1 รูปแบบตาราง (Tabular Format)

---

เป็นรูปแบบที่นิยมในการนำเสนอ เพราะเข้าใจง่าย สารสนเทศที่นำเสนอในรูปแบบตารางควรมีลักษณะดังนี้

- ❑ ไม่ควรอยู่ในรูปของการบรรยาย
- ❑ ควรจัดเป็นกลุ่มกิจกรรมหลักได้
- ❑ แต่ละกลุ่มกิจกรรมหลัก (Category) ควรมีชื่อเรียก (Label)
- ❑ ควรมีการสรุปยอดรวมย่อยและยอดรวมทั้งหมด (Total and Subtotal)
- ❑ สารสนเทศที่เป็นสิ่งปกติธรรมดาที่รู้โดยทั่วไปไม่ควรนำมาเสนอ
- ❑ สารสนเทศควรเป็นหนึ่งเดียวกัน (Unique) และมีความสอดคล้องกัน

## ตัวอย่างรายงานในรูปแบบตาราง (Tabular Format)



### พนักงาน

| รหัสประจำตัว | นามสกุล   | ชื่อ    | ตำแหน่งงาน            | หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน |
|--------------|-----------|---------|-----------------------|-------------------------|
| 1            | Freehafer | Nancy   | Sales Representative  | (123)456-7890           |
| 2            | Cencini   | Andrew  | Vice President, Sales | (123)456-7890           |
| 3            | Kotas     | Jan     | Sales Representative  | (123)456-7890           |
| 4            | Sergienko | Mariya  | Sales Representative  | (123)456-7890           |
| 5            | Thorpe    | Steven  | Sales Manager         | (123)456-7890           |
| 6            | Neipper   | Michael | Sales Representative  | (123)456-7890           |

## 6.2 รูปแบบแผนภูมิ/แผนภาพ (Graphic Format)

---

- ❑ เพื่อดูรูปแบบข้อมูล
- ❑ เพื่อดูแนวโน้มและการเปลี่ยนแปลงของแนวโน้ม
- ❑ ไม่เหมาะกับข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก



[illegible]

บริษัท มิตรรัก จำกัด

รายงานผลการปฏิบัติงานแยกตามหน่วยงาน (ศูนย์กำไร)

สำหรับรายไตรมาส สิ้นสุด 31 มีนาคม 25X1

หน่วย : บาท

| รายการ                                       | รวม            | แยกขาย         |                |
|----------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
|                                              |                | เขต 1          | เขต 2          |
| ขาย @ 100 บาท                                | 1,450,000      | 650,000        | 800,000        |
| ต้นทุนผันแปร @ 50 บาท                        | <u>725,000</u> | <u>325,000</u> | <u>400,000</u> |
| กำไรส่วนเกินขั้นต้น                          | 725,000        | 325,000        | 400,000        |
| ค่าใช้จ่ายขายและบริหารผันแปร @ 10 บาท        | <u>145,000</u> | <u>65,000</u>  | <u>80,000</u>  |
| กำไรส่วนเกิน                                 | 580,000        | 260,000        | 320,000        |
| ต้นทุนคงที่ที่ควบคุมได้ของเขตขาย             | <u>120,000</u> | <u>60,000</u>  | <u>60,000</u>  |
| กำไรสุทธิจากการควบคุมได้ของเขตขาย            | 460,000        | 200,000        | 260,000        |
| ต้นทุนคงที่ที่ควบคุมไม่ได้ (รวมต้นทุนจัดสรร) | <u>186,000</u> | <u>70,000</u>  | <u>116,000</u> |
| กำไรสุทธิตามเขตขาย                           | 274,000        | 130,000        | 144,000        |
| ต้นทุนส่วนกลาง (จัดสรรไม่ได้)                | <u>86,000</u>  | —              | —              |
| กำไรสุทธิก่อนหักภาษี                         | <u>188,000</u> |                |                |
| อัตรากำไรสุทธิที่ควบคุมได้                   |                | 30.76 %        | 32.5 %         |
| อัตรากำไรสุทธิของเขตขาย                      |                | 20 %           | 16 %           |
| เป้าหมายกำไรสุทธิของเขตขาย                   |                | 18 %           | 20 %           |
| อัตรากำไรสุทธิของกิจการ                      | 12.97 %        |                |                |



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด  
555 อาคารรุ่งเรือง ถนนสามเสนใน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

Tel. 0-224-3388 Fax. 0-224-3389

ใบเสนอราคา  
QUOTATION

บริษัท ไทยเจริญ การช่าง จำกัด

888 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10450

Tel. 0-2547-8898

Fax.

เลขที่ใบเสนอราคา No. **QT5007-0001**

วันที่ใบเสนอราคา Date 20/07/2550

กำหนดขึ้นราคา Valid 15 วัน (days)

เงื่อนไขการชำระ Payment

Attn: คุณสมปอง นื่องสมชาย

เลขที่อ้างอิง Ref. No.

มีความยินดีที่จะเสนอราคาสินค้าดังต่อไปนี้ Please to quote the following items

| ลำดับ<br>No. | รหัสสินค้า<br>Code | รายละเอียดสินค้า<br>Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | จำนวน<br>Quantity | หน่วย<br>Unit | ราคาต่อหน่วย<br>Unit price | ส่วนลด<br>Discount | จำนวนเงิน<br>Amount |
|--------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|----------------------------|--------------------|---------------------|
| 1            | 111                | Product for testing 111<br>55452/4112-552<br>มีรายละเอียดเพิ่มเติมมากมาย<br>1. จะใส่รายละเอียดเพิ่มเติมที่บรรทัดที่ 1 ได้<br>2. เก็บไว้ใช้ในคราวต่อไปได้ ไม่ต้องพิมพ์ใหม่<br>3. ใช้งานแสนง่าย ไม่ยุ่งยาก<br>4. พิมพ์เพิ่มอีกบรรทัด<br>อยากใส่อะไรก็ได้<br>แก้ไขทีหลังก็ยังได้<br>แต่ละบรรทัดไม่เหมือนกัน<br>พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ | 1                 | UNIT          | 20.00                      |                    | 20.00               |
| 2            | 222                | Product for testing 222<br>4241/2554                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                 | UNIT          | 40.00                      |                    | 40.00               |



บริษัท ไอมันเนสต์ ซอฟต์แวร์ จำกัด  
 958.6 ซาดรา เดอะวันนิงพาร์ค อ.สุรนารี 71  
 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110  
 Tel. 02-713-3000 Fax. 02-713-3036  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี-0320-3355-0

ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี  
 INVOICE/TAX INVOICE

เลขสารบบภาษี

ผู้ซื้อ บริษัท ไทยเจริญ การช่าง จำกัด

Customer 335 ถนนพหลโยธินใหม่ แขวง หลักสี่

เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10450

Tel 0-2547-3398

Fax.

เลขที่ ST4903-0002

วันที่ 17/03/2549

ใบที่/ชื่อเลขที่

PO No.

ผู้ติดต่อ

CONTACT

เงื่อนไขการชำระเงิน

7

TERMS OF PAYMENT

วันที่ครบกำหนด 24/03/2549

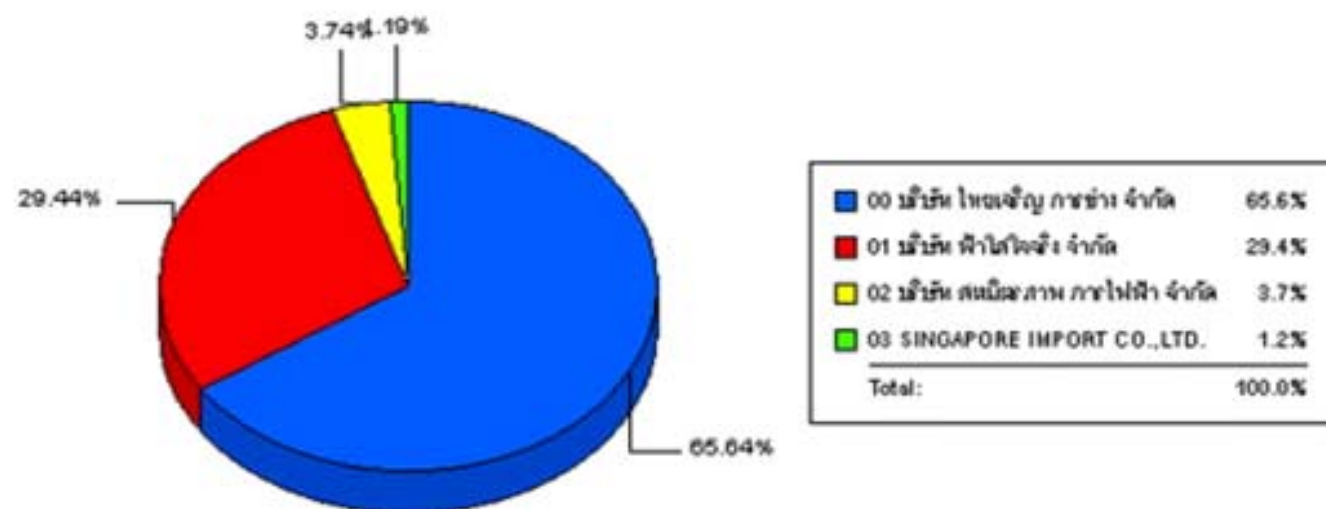
PAYMENT DUE DATE

| ลำดับ<br>No. | รายการ<br>DESCRIPTION | จำนวน<br>QUANTITY | หน่วยละ<br>UNIT PRICE | จำนวนเงิน<br>AMOUNT |
|--------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|
| 1            | คีย์บอร์ด 101         | 10                | 1,000.00              | 10,000.00           |

## รายงานยอดขาย 10 อันดับแรก

ประเภทรายงาน: ยอดสะสม

จากที่ : 3 / 2549



| รหัส | ชื่อบริษัท                           | ยอดขาย     |
|------|--------------------------------------|------------|
| 1    | C00001 บริษัท ไทยเจริญ การช่าง จำกัด | 460,506.30 |
| 2    | C00002 บริษัท ฟิวเจอร์โฮม จำกัด      | 206,510.00 |
| 3    | C00003 บริษัท สหนิคมภาพ กาสิโน จำกัด | 26,215.00  |
| 4    | C004 SINGAPORE IMPORT CO.,LTD.       | 8,340.40   |
| รวม  |                                      | 701,571.70 |