



หลักสูตร เทคนิคการนำเสนอรายงานด้วย One Page Summary

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในปัจจุบันผู้บริหารระดับสูงที่มีอำนาจในการตัดสินใจมักมีภารกิจรัดตัวและมีเวลาจำกัดในการอ่านเอกสารหรือรายงานที่มีปริมาณมาก อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานที่ต้องทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารมักประสบปัญหาในการสรุปสาระสำคัญให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และยังไม่สามารถถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างครบถ้วน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร

จากประเด็นดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงเสนอให้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการนำเสนอรายงานด้วย One Page Summary ขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะการสรุปสาระสำคัญของรายงานให้กระชับและตรงประเด็น ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อมูลสำคัญแก่ผู้บริหารได้อย่างมีอรรถประโยชน์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เข้าใจหลักการและความสำคัญของการสรุปรายงานแบบ One Page Summary
2. พัฒนาทักษะการคัดกรองข้อมูลสำคัญและการนำเสนออย่างกระชับ
3. ฝึกปฏิบัติการเขียน One Page Summary ที่มีประสิทธิภาพ

3. เนื้อหาการอบรม

หลักการพื้นฐานของ One Page Summary

- ความสำคัญและประโยชน์ของ One Page Summary
- องค์ประกอบสำคัญของการสรุปแบบหนึ่งหน้า
- การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์
- เทคนิคการคัดกรองข้อมูลสำคัญ

โครงสร้างและรูปแบบการนำเสนอ

- การจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล
- การเลือกใช้ภาษาที่กระชับและเข้าใจง่าย

การฝึกปฏิบัติ

- Workshop: การวิเคราะห์ตัวอย่าง One Page Summary ที่มีประสิทธิภาพ
- กรณีศึกษา: การแปลงรายงานยาวเป็น One Page Summary
- ฝึกปฏิบัติ: การสร้าง One Page Summary
- การนำเสนอผลงานและรับฟังข้อเสนอแนะ

หมายเหตุ : ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกคน

1. นำตัวอย่างรายงานที่ต้องการสรุปมาด้วย
2. นำ Computer หรือ Laptop มาด้วย

4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ

วิทยาการ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยายเชิงปฏิบัติการ กรณีศึกษาและการยกตัวอย่างจริง One Page Summary ที่มีประสิทธิภาพ และการฝึกปฏิบัติ (Workshop) ด้วยการใช้ One Page Summary Template การให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 1 วัน รวม 6 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันพุธที่ 22 เมษายน 2569

สถานที่จัดอบรม : ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งสารบรรณ จุรการ
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวน 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบบรรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 3,240 บาท (สามพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 2,880 บาท (สองพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2

2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail : icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวสุดาวดี หลิมเลิศรัตน์

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

e-mail: earn.suda@gmail.com

โทรศัพท์มือถือ 08 5914 8136

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร เทคนิคการนำเสนอรายงานด้วย One Page Summary
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	หัวข้อ/รายละเอียด
08.00 – 08.45 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร
08.45 – 09.00 น.	แนะนำหลักสูตร/แนะนำวิทยากร
09.00 – 12.00 น.	หลักการพื้นฐานของ One Page Summary <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญและประโยชน์ของ One Page Summary - องค์ประกอบสำคัญของการสรุปแบบหนึ่งหน้า - การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ - เทคนิคการคัดกรองข้อมูลสำคัญ โครงสร้างและรูปแบบการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล - การเลือกใช้ภาษาที่กระชับและเข้าใจง่าย
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	การฝึกปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> - Workshop: การวิเคราะห์ตัวอย่าง One Page Summary ที่มีประสิทธิภาพ - กรณีศึกษา: การแปลงรายงานยาวเป็น One Page Summary - ฝึกปฏิบัติ: การสร้าง One Page Summary - การนำเสนอผลงานและรับฟังข้อเสนอแนะ
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ

1. กำหนดการและวิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.