



# บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)  
 รับเลขที่... ๑๓๖๖๖  
 วันที่... ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕  
 เวลา...

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑๔/ว ๖๓๖๕ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เสนอหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้บริหารและบุคลากร

ส่วนอำนวยการ  
 รับเลขที่... ๑๐๖๖  
 วันที่... ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ บริษัท ดีซีซี ซินเนอร์จี จำกัด ที่ DCC๐๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง เสนอหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้บริหารและบุคลากร มาเพื่อทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๕๖๔๙ ๖๔๙๓ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

- ส่ง
- ส่วนอำนวยการ
  - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
  - ส่วนจัดการป่าชุมชน
  - ส่วนป้องกันรักษาป่า
  - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
  - ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
- ลงชื่อ.....  
 ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

- ส่ง
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
  - ฝ่ายการเงินและบัญชี
  - ฝ่ายพัสดุ
  - ฝ่ายแผนงานฯ
- ลงชื่อ..... ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

*(Handwritten signature)*

(นายพฤกษ์ ไสโย)  
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า  
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
 ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

คุณกรรณิการ์  
 -สำเนา  
 ก/ร-๑.๖๐



เว็บบน ผ.ลจป.ที่ ๔ (ตาก) ผ่าน ผ.ล.ส่วนอำนาจการ

- เพื่อโปรดทราบ

- สำนักบริหารกลาง ส่งสำเนาหนังสือ บริษัท ๓๕๕

อินเนอริจี้ จำกัด เรื่อง เสนอสมัครผู้พัฒนาผู้บริหารกลาง  
บุคลากร ลงเว็บบนเพื่อทราบ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติม  
ได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

- เน้นครบถ้วนทุกส่วน / ดูสิ่งๆ ทราบ ทงเว็บบน

สำนักฯ ๔ (ตาก)

- โปรดพิจารณา



(นางสาวสมรัก เจนต์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



(นายเอกพร กุนโต)

ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

อินเนอริจี้



(นายเอกพร กุนโต)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)





กรมป่าไม้  
รับที่ 41329  
วันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๕  
เวลา 15.52 น.

ส่วนฝึกอบรม  
รับที่ 2349  
วันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๕  
เวลา 15.00 น.

ที่ DCC06/2565

18 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง เสนอหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้บริหารและบุคลากร

เรียน ผู้บริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล / ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียดหลักสูตร

เนื่องด้วย บริษัท ดีซีซี ซินเนอร์จี้ จำกัด เป็นบริษัทให้บริการจัดอบรมสัมมนาและออกแบบหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรขององค์กร เรามีหลักสูตรและวิทยากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่สามารถช่วยท่านพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรในเรื่องการพัฒนาตนเอง (Self-Development) การพัฒนาทีมงาน (Team Development) รวมถึงการพัฒนาองค์กร (Organization Development) ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอส่งข้อเสนอหลักสูตรมาเพื่อพิจารณาดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการตอบรับจากท่านในเร็ววันนี้

ขอแสดงความนับถือ

มลรัตน์ นฤชิตกุล

Business Development Manager

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายพดุง ไสโน)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นางสาวทัศนีย์ น้าแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม





DCC SYNERGY LIMITED

## บริษัท ดีซีซี ซินเนอร์จี จำกัด (DCC Synergy Limited)

ให้บริการจัดอบรมสัมมนาและออกแบบหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรขององค์กร พร้อมให้คำแนะนำด้านการบริหารและการพัฒนางานบุคคล

### หัวข้อการให้บริการและหลักสูตรอบรม:-

- Organization Transformation
- Formulation and Implement Corporate Culture
- Vision & Values Formulation
- Strategic Planning
- Strategic Management
- Talent Management
- Change Management
- Corporate KPI
- Career Development System
- HR Management & Development System
- HR Strategic Plan HR Program on Merger Process
- Manpower Optimization Program
- Manpower Structure & HR Capital
- Job Evaluation and Job Grade Design
- Compensation Management
- Competency Gap Analysis
- Competency-based Human Resources Management



### Our Flagship

- Leadership
- Competency
- Project based Learning
- Action Learning
- Coaching
- Presentation
- Negotiation
- Sales Development
- Finance for Non-Finance
- Problem Solving & Decision Making

สแกน QR Code สอบถามข้อมูลทาง Line OA



☎ 095 649 6493 ✉ monrat.air@gmail.com

📍 262 ซอยลาดพร้าว 132 (วัดกลาง) ถนนลาดพร้าว  
แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105565014408





การสัมมนาแบบ Executive Forum  
หลักสูตร “Synergy for Success”  
(รวมพลังรวมใจ สู้ภัยพิบัติร่วมกัน)

หลักการและเหตุผล

การสัมมนาหลักสูตร “Synergy for Success” เป็นการสัมมนาแบบ Executive Forum เพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงานร่วมกัน ด้วยการทบทวนปัญหาของกิจการในอดีตเพื่อปรับปรุงปัจจุบันและกำหนดอนาคตร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ โดยแบ่งผู้เข้าสัมมนาเป็นทีมเพื่อทำงานร่วมกันตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยจะมีการบรรยายนำและบรรยายสรุปเป็นระยะๆ แต่ส่วนใหญ่ผู้เข้าสัมมนาจะระดมความคิดและเสนอทางแก้ไขปัญหาร่วมกันเป็นทีม วิทยากรจะแบ่งผู้บริหารเป็นทีมโดยกระจายงานและประสบการณ์ให้มีสมาชิกทีมละ 8-10 คน โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องเปิดใจให้กว้างเพื่อมุ่งสู่จุดหมายเดียวกันนั่นคือประโยชน์สูงสุดของกิจการ

วัตถุประสงค์การสัมมนา

- เพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยทำงานร่วมกับผู้บริหารต่างสายงาน
- เพื่อเรียนรู้และผสมผสานทัศนคติในการทำงานร่วมกันเป็นทีมงานที่มีประสิทธิภาพ โดยทำงานหนักและมีเวลาน้อย
- เพื่อขัดข้อขัดแย้งระหว่างกันอย่างสร้างสรรค์
- เพื่อทบทวนวิธีการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- เพื่อสร้างความผูกพันร่วมกันโดยผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมและมีบทบาทข้องเกี่ยวกับหลักการ  $P + I = C$  (Participation + Involvement = Commitment)
- เพื่อร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการให้วิสัยทัศน์เป็นจริง

หัวข้อกิจกรรม

- Most Pressing Questions: การระดมปัญหา รวบรวม และจัดลำดับปัญหาในกิจการ
- Reaching Agreements: วิธีการแก้ไขปัญหาร่วมกันด้วยวิธีสลับกลุ่ม World Cafe
- Talking Stick: การแก้ไขปัญหาดูด้วยการรับฟังความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงาน
- Food for Thoughts: การบรรยายพิเศษแทรกระหว่างกิจกรรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้
- Concluding Lecturette: การบรรยายสรุปเพื่อ Back Home Application



**วิธีการสัมมนา:** การบรรยาย การอภิปราย การประชุมกลุ่มย่อย และระดมความคิดเห็นสลับกลุ่ม  
แบบ World Cafe

**สำหรับ:** ผู้บริหารระดับสูง-ผู้บริหารระดับกลางที่มีบทบาทในองค์กร จำนวน 15-45 คนต่อรุ่น

**ระยะเวลา:** 2 วัน (9.00-17.00 น.)

**วิทยากร:** อาจารย์ ดร. อีระชัย เชนนะสิริ

**ค่าอบรม:** คนละ 9,630 บาท (เก้าพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน)  
ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร เอกสารประกอบการอบรม และอุปกรณ์ที่ใช้ใน  
การอบรมที่จำเป็น แต่ยังไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก และการเดินทางของวิทยากรและผู้อบรม (ถ้ามี)



## กำหนดการสัมมนาแบบ Executive Forum

### วันที่หนึ่ง

- 09.00-09.15 เปิดการสัมมนาและแสดงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
- 09.15-10.00 การบรรยายเรื่อง “วิสัยทัศน์-พันธกิจและแผนปฏิบัติการ”
- 10.00-10.15 กิจกรรมที่ 1: การสร้างวิสัยทัศน์ของกิจการ
- 10.15-10.30 ชั้นที่ 1 การทำงานเดี่ยว
- 10.30-11.15 ชั้นที่ 2 การทำงานกลุ่มเพื่อถกเถียงวิสัยทัศน์ของทีม
- 11.15-11.30 ชั้นที่ 3 การนำเสนอครั้งที่ 1: นำเสนอวิสัยทัศน์ของกิจการโดยผู้แทนกลุ่มต่างๆ
- 11.30-11.45 ชั้นที่ 4 ประมวลสรุปวิสัยทัศน์ของกิจการ
- 11.45-12.00 การบรรยายเรื่อง “วิสัยทัศน์ที่ดีและมีประสิทธิผลในทางปฏิบัติ”
- 12.00-13.00 อาหารกลางวัน
- 13.00-14.00 การบรรยายเรื่อง “คนเป็นทรัพย์สินที่มีค่าที่สุดและการสำรวจอาการป่วยของกิจการ”
- 14.00-14.15 กิจกรรมที่ 2: ปริศนาค้างคาใจ (Most Pressing Questions)
- 14.15-14.30 ชั้นที่ 1 การทำงานเดี่ยว
- 14.30-15.15 ชั้นที่ 2 การทำงานกลุ่ม-ตกผลึกปริศนาค้างคาใจ
- 15.15-15.45 ชั้นที่ 3 การนำเสนอครั้งที่ 1 โดยผู้แทนของกลุ่ม
- 15.45-16.00 ชั้นที่ 4 ประมวลปริศนาค้างคาใจ (TOP TEN)
- 16.00-17.00 การบรรยายเรื่อง “ภาวะผู้นำ: การบริหารคนและการบริหารงาน”



## วันที่สอง

- 09.00-09.15 กิจกรรมที่ 3: การระดมความเห็นผ่านระบบ WORLD CAFÉ
- 09.15-10.00 ชั้นที่ 1 การประชุมกลุ่มเพื่อวิพากษ์ปริศนาอันดับสูงสุด
- 10.00-11.30 ชั้นที่ 2 WORLD CAFÉ รอบต่างๆ
- 11.30-12.15 ชั้นที่ 3 การนำเสนอครั้งที่ 3 โดยผู้แทนของกลุ่ม
- 12.15-13.15 อาหารกลางวัน
- 13.15-13.30 กิจกรรมที่ 4: TALKING STICK
- 13.30-14.30 การเสวนากลุ่มใหญ่เพื่อวิพากษ์ปริศนาค้างคาใจที่เหลือ
- 14.30-14.45 การบรรยายเรื่อง “การจัดการกับปัญหาความขัดแย้ง”
- 14.45-15.00 กิจกรรมที่ 5: การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์
- 15.00-15.45 การจัดทำแผนปฏิบัติการด้วย POWERPOINT (โปรดเตรียม Notebook ที่มีละหนึ่งเครื่อง)
- 15.45-16.30 การนำเสนอแผนปฏิบัติการต่อคณะผู้บริหารระดับสูง
- 16.30-17.00 การบรรยายเรื่อง “STRATEGY-RESOURCES-MANAGEMENT”  
และสรุปการสัมมนา SYNERGY FOR SUCCESS





# Power Presentations

เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

## หลักการและเหตุผล

การสื่อสารและการนำเสนอที่โดดเด่น เป็นสิ่งที่มีอิทธิพลอย่างยิ่งต่อผู้ที่ได้รับฟังและความสำเร็จของบุคคล ทีมงาน และองค์กร ดังนั้น แต่ละบุคคลตลอดจนพนักงานทุกระดับ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเพิ่มพูนทักษะด้านการสื่อสารและเทคนิคต่าง ๆ ในด้านการพูดและการนำเสนอ

หลักสูตร “เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Power Presentations) เป็นการอบรมที่ส่งเสริมศักยภาพในการนำเสนอของบุคคลหรือบุคลากรขององค์กรขึ้นไปสู่อีกขั้นอย่างมืออาชีพ ด้วยการฝึกอบรมและบรรยายจากวิทยากรที่ได้รับการสอบรับรอง (certified) จากสถาบันที่มีชื่อเสียงของประเทศสหรัฐอเมริกา มีประสบการณ์ในการฝึกอบรมให้กับองค์กรต่างๆ หลากหลายทั้งหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน

## ประโยชน์ที่ได้รับ

- ค้นพบจุดเด่นและพัฒนาจุดอ่อนในการนำเสนอของแต่ละบุคคล รู้จักการวางแผนและการวางรูปแบบการนำเสนอให้เป็นมืออาชีพ
- การสร้างความประทับใจในครั้งแรกแก่ลูกค้าหรือผู้ฟังในการนำเสนอ
- นำเสนออย่างผ่อนคลายและเป็นธรรมชาติ
- สื่อสารเนื้อหาสำคัญของสารและสื่อความคิดของผู้สื่อให้กระชับและเป็นไปอย่างมีพลัง
- ฝึกทักษะและเทคนิคในการชักจูง โน้มน้าว เพิ่มความน่าเชื่อถือในการนำเสนอ
- เทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจและชวนติดตาม
- เสริมสร้างบุคลิกภาพ การแสดงออก ภาษากาย และการใช้น้ำเสียงที่ดีและถูกต้อง (Positive Image)
- เพิ่มและฝึกทักษะในการตอบคำถามที่ดี มีประสิทธิภาพและเรียนรู้หลักการ ถาม-ตอบ อย่างถูกต้อง
- ฝึกคิดและนำเสนอแบบทันทีทันใด (Think on your feet)
- ฝึกการรับมือกับสถานการณ์ที่ท้าทายและกดดันในขณะนำเสนอ
- การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทในสังคม
- หลักการใช้เครื่องมือในการสื่อสาร (Flip Chart/Power Point) ที่ดีอย่างมีประสิทธิภาพ



## รูปแบบการอบรม

- การฟังการบรรยาย
- การอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- การให้หลักการและเทคนิคในการนำเสนอ โครงสร้างการนำเสนอในแต่ละรูปแบบ
- บุคลิกภาพในการนำเสนอ
- การฝึกนำเสนอ
- การ Coaching แบบทันทีทันใดและตัวต่อตัว

## เนื้อหาหลักสูตรและรายละเอียดของกิจกรรม

### กิจกรรมที่ 1 : การสร้างความประทับใจแรก (Create a Good First Impression)

- การสร้างความประทับใจในครั้งแรกให้กับลูกค้า
- การสร้างและพัฒนาให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้าเป้าหมายหรือผู้ฟัง
- การสร้างวิสัยทัศน์ให้ตนเองในฐานะผู้สื่อและส่งสารที่มีประสิทธิภาพ (บุคลิกภาพ การสื่อสารด้วยการพูด การใช้น้ำเสียง และภาษากาย)
- Visual (บุคลิกภาพและภาษากาย) Verbal (คำพูด) Vocal (น้ำเสียง) สำคัญอย่างไร สิ่งไหนสำคัญกว่ากัน สิ่งไหนสำคัญที่สุด อ้างอิงจากผลงานวิจัย (UCLA) และใช้เป็นสากลในหลักสูตรการนำเสนอ
- **กิจกรรมการนำเสนอ ครั้งที่ 1 (เดี่ยว)**

### กิจกรรมที่ 2 : การสร้าง/เพิ่มความน่าเชื่อถือในการนำเสนอ (Presenting with Credibility)

- การสื่อสารกับลูกค้าเป้าหมายให้เพิ่มพูนความน่าเชื่อถือ
- การนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- การสร้างความกระตือรือร้นในการนำเสนอ
- การสื่อข้อมูลที่มีเนื้อหาสาระเป็นข้อเท็จจริง (Fact) และประโยชน์ที่จะได้รับ (Benefits) นำเสนอโดยใช้หลักฐานข้อเท็จจริง (Evidence) มาสนับสนุนการสื่อสาร
- เข้าใจว่า Fact, Benefit คืออะไร จะหา Benefit ได้จากไหน Benefit ต้องเป็นสิ่งที่ลูกค้าจะได้รับ ไม่ใช่บริษัท และหา Evidence ได้จากไหน มีเทคนิคการใช้ Evidence ในการพูด การสื่อสาร หรือการนำเสนออย่างไร
- การสื่อสารถึงศักยภาพหรือประสิทธิภาพ (ของสินค้า/ บริการ/ องค์กร) ด้วยความมั่นใจ
- ผู้เข้าอบรมใช้การเรียนรู้จากข้างต้นในการสื่อสาร การนำเสนอ หรือการขาย
- Opening - Fact - Benefits - Evidence - Closing
- **กิจกรรมการนำเสนอ ครั้งที่ 2 (เดี่ยว)**



### กิจกรรมที่ 3 : การนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อน (Presenting Complicated Issues)

- การนำเสนอข้อมูลที่มีความสลับซับซ้อนให้เป็นเรื่องที่น่าสนใจได้ง่าย
- การสื่อสารโดยใช้บุคลิกภาพที่ส่งเสริมให้การนำเสนอเป็นไปอย่างน่าสนใจ
- การพิจารณาระดับการรับรู้ของผู้เข้าฟังหรือผู้รับสาร
- การสื่อสารทางด้านจิตใจและอารมณ์
- การจัดลำดับและขั้นตอนความคิดอย่างเป็นระบบ
- กระบวนการ/เทคนิค การตอบคำถาม ใช้ช่วงเวลาถาม-ตอบ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- **กิจกรรมการนำเสนอ ครั้งที่ 3 (เดี่ยว)**

*ตอนพิเศษที่ 1 : การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทในสังคม*

### กิจกรรมที่ 4 : การนำเสนอแบบนอกกรอบ (Out of the Box Presentation)

- การนำเสนอโดยใช้การแสดงออกทางภาษากาย ลักษณะท่าทาง อารมณ์และน้ำเสียง
- การสื่อสารข้อมูลที่แปลกใหม่หรือไม่คุ้นเคยให้เป็นเหมือนข้อมูลที่ผู้นำเสนอรู้เป็นอย่างดี
- การนำเสนอสารที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรให้จับใจผู้ฟัง
- การเอาชนะอุปสรรคที่ขัดขวางและเอาชนะข้อจำกัดในการนำเสนอ

### กิจกรรมที่ 5 : การรับมือกับสถานการณ์ที่ท้าทายและกดดัน (Handling Challenges and Pressure Conditions)

- การสงบสติอารมณ์ในขณะที่ต้องเผชิญกับสภาวะความกดดันและท้าทาย
- การสื่อสารอย่างชัดเจน กระชับ ในเชิงสร้างสรรค์
- การสื่อสารถึงศักยภาพ/ ประสิทธิภาพของตนเอง/สินค้า/บริการ/องค์กร ด้วยความมั่นใจ
- การสื่อให้เห็นถึงทักษะของภาวะความเป็นผู้นำในการรับมือกับสถานการณ์อันตึงเครียด

### กิจกรรมที่ 6 : การนำเสนอกับผู้ฟังที่อาจต่อต้านและไม่ยอมรับ (Presenting Ideas to Resisting Audience)

- การนำเสนอด้วยเหตุผลและด้วยความเข้าใจความรู้สึกของผู้ฟัง
- การใช้โครงร่างรูปแบบในการนำเสนอเพื่อเพิ่มความมั่นใจแก่ผู้ฟัง
- การจูงใจและโน้มน้าวให้ผู้ฟังดำเนินการเปลี่ยนแปลง
- การใช้หลักฐานข้อเท็จจริงมาสนับสนุนข้อเสนอแนะของผู้นำเสนอ
- การนำเสนอโดยชี้แจงรายละเอียดของแต่ละทางเลือกอย่างชัดเจน

*ตอนพิเศษที่ 2 : เคล็ดลับการนำเสนอ การใช้อุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอ และสรุปการเรียนรู้*



- สำหรับ:** ผู้บริหารและพนักงานทุกส่วนงาน ทุกระดับ ทั้งราชการและเอกชน  
จำนวน 12-18 คนต่อรุ่น
- ระยะเวลา:** 2 วัน (9.00-17.00 น.)
- วิทยากร:** อ.ประวีร์ พิชัยศรทัต
- ค่าอบรม:** คนละ 12,840 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)  
ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร เอกสารประกอบการอบรม และ  
อุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมที่จำเป็น แต่ยังไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก และการเดินทางของวิทยากร  
และผู้อบรม (ถ้ามี)





## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากร หลักสูตร “ทีมงานพลังร่วม” (The Synergistic Teamwork)

### หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของการดำเนินการขององค์กร ผู้บริหารองค์กรจำเป็นต้องให้ความสำคัญของการจัดการบุคคลอันเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กร ผู้บริหารทุกระดับควรทำความเข้าใจและส่งเสริมให้เกิดการจัดการทรัพยากรในหน่วยงานของตน ทั้งนี้ ผู้บริหารจะต้องมีศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานและบริหารคนเพื่อให้ทรัพยากรบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

การอบรมหลักสูตร “ทีมงานพลังร่วม” เป็นการอบรมแบบกลุ่มปฏิบัติการเชิงมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result-Oriented Practical Workshop) ที่ออกแบบอย่างเหมาะสมเพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมปรับเปลี่ยนทัศนคติ พัฒนาตนเอง และสามารถสร้างทีมงานที่ดี อันจะนำมาสู่การพัฒนาองค์กรอย่างได้ผล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อการเรียนรู้ส่วนตัว เรียนรู้ทฤษฎีกริด เพื่อใช้เป็นรูปแบบในการเสริมจุดแข็งให้พฤติกรรมจัดการของตนเอง ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีขึ้นโดยลดการนำความรู้สึกส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง สามารถศึกษาและวิเคราะห์สไตล์การบริหารของตนเองและผู้อื่นให้ถูกต้องแม่นยำมากขึ้น
2. เพื่อการเพิ่มประสิทธิผลของทีม เรียนรู้วิธีการเพิ่มประสิทธิผลเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีขึ้น เรียนรู้ความหมายของ “พลังร่วมของทีม” และวิธีการทำให้เกิดพลังร่วม พัฒนามาตรฐานของการแสดงออกและการแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างจริงใจและเปิดเผย ศึกษาวิธีการแก้ไขความขัดแย้งในกลุ่ม เรียนรู้วิธีการผสมผสานระหว่างเป้าหมายของบุคคลกับเป้าหมายของกลุ่ม ศึกษาและฝึกวิธีการวิพากษ์
3. เพื่อใช้จัดการความขัดแย้งระหว่างกลุ่ม ศึกษาการแข่งขันระหว่างกลุ่มต่าง ๆ เพื่อสร้างความไว้นี้เชื่อใจและความมั่นใจต่อกัน เพื่อความร่วมมือที่ดีขึ้นของกลุ่มต่าง ๆ
4. เพื่อสร้างวัฒนธรรมที่ดีเลิศให้แก่หน่วยงาน เพื่อพัฒนามาตรฐานในการวัดความดีเลิศ เข้าใจผลกระทบของวัฒนธรรมการทำงานที่มีต่อพฤติกรรมจัดการ รวมถึงการพัฒนาแนวทางในการนำสิ่งที่เรียนรู้จากการอบรมไปใช้ในชีวิตจริง



## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และตระหนักถึงความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกันเป็นทีม เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนการทำงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
2. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความเข้าใจในแนวทางพัฒนาการบริหารตน พัฒนาทีมงาน และวิธีการทำงานให้เป็นมาตรฐานสากล
3. ผู้เข้าร่วมอบรมมีทัศนคติที่ดี มีความเข้าใจที่ถูกต้อง และพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนเพื่อสนองนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความสามารถ และทักษะเพิ่มขึ้นสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## รูปแบบการอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การประชุมกลุ่มย่อย และระดมความคิดเห็น

## รายละเอียดและเนื้อหาหลักสูตร

### กิจกรรมที่ 1: แบบทดสอบแนวคิดทฤษฎีกริด

#### วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

- เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการใช้กริดเป็นกรอบแห่งความคิดและการวิเคราะห์พฤติกรรมการบริหาร โดยการอภิปรายแบบทดสอบ
- เพื่อให้มีประสบการณ์ในการจัดตั้งทีมงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม
- เพื่อวัดและวิเคราะห์ประสิทธิผลของทีมงานกับบรรทัดฐาน (Norms)
- เพื่อประเมินว่าทีมสามารถบรรลุพลังร่วม (Synergy) ได้หรือไม่

### กิจกรรมที่ 2: การวิพากษ์กระบวนการทำงานของทีม

#### วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

- เพื่อเรียนรู้ถึงวิธีการที่แต่ละทีมหาข้อยุติกันจากจุดเริ่มต้นจนงานเสร็จ
- เพื่อเห็นคุณค่าและประโยชน์ของการวิพากษ์ในการบ่งบอกอุปสรรคของการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อวางแผนการใช้การวิพากษ์เพื่อแก้ปัญหาของทีม



### กิจกรรมที่ 3: ศึกษาพฤติกรรมการทำงานรูปแบบต่างๆ

#### วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

- เพื่อเรียนรู้และเข้าใจรูปแบบการทำงาน
- เรียนรู้และเข้าใจผลกระทบของพฤติกรรมการทำงานที่มีต่อผู้อื่นและต่อประสิทธิภาพของทีม

### กิจกรรมที่ 4: การวิพากษ์กระบวนการทำงานของทีม

#### วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

- เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของทีมในการใช้ทรัพยากรหรือสมาชิกที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของทีมและหาวิธีการแก้ไขและปรับปรุง
- เพื่อดูความสำเร็จของทีมในการจัดการอุปสรรคที่จะนำทีมไปสู่ทีมที่เป็นเลิศ

### กิจกรรมที่ 5: สัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานและการบริหารความขัดแย้ง

#### วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

- เป็นการจัดทำรายงานของทีมเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับรายงานของกลุ่มอื่น ฝึกการสร้างพันธกิจร่วมกัน โดยให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมและมีความเกี่ยวข้องในการจัดทำภารกิจ รวมถึงศึกษาการบริหารความขัดแย้งระหว่างทีม

### กิจกรรมที่ 6: การวิพากษ์ประสิทธิผลส่วนบุคคล

#### วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

- รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีมเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานของแต่ละบุคคล
- ฝึกทักษะการให้และรับความคิดเห็นสะท้อนกลับส่วนบุคคลอย่างเปิดเผยและจริงใจ
- ฝึกทักษะการรับฟังอย่างจริงจัง
- ได้รับข้อเสนอแนะจากทีมงานเพื่อการปรับปรุง

### กิจกรรมที่ 7: กลยุทธ์ในการปรับปรุงส่วนบุคคล

#### วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

- นำความเข้าใจที่ได้รับจากการวิพากษ์และความคิดเห็นส่วนบุคคลที่เป็นข้อเสนอแนะไปเขียนกลยุทธ์ในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงตนเองเพื่อให้เกิดผลในการทำงาน

สำหรับ: ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการขึ้นไป จำนวน 24-48 คนต่อรุ่น

ระยะเวลา: 2 วัน (9.00-16.00 น.)

ค่าอบรม: คนละ 6,955 บาท (หกพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร เอกสารประกอบการอบรม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมที่จำเป็น แต่ยังไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก และการเดินทางของวิทยากรและผู้อบรม (ถ้ามี)



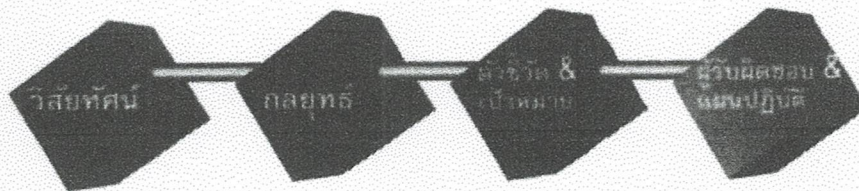
### หลักการและเหตุผล

การบริหารเชิงกลยุทธ์เป็นกระบวนการในการกำหนดเป้าหมายที่แน่ชัดของธุรกิจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว การสร้างหรือการพัฒนาวิธีการในการปฏิบัติ ตลอดจนการระดมและจัดสรรทรัพยากรขององค์กรให้สามารถบรรลุถึงซึ่งเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Michael E. Porter)

ลักษณะสำคัญของการบริหารเชิงกลยุทธ์ คือ การดำเนินการอย่างเป็นระบบ เป็นกระบวนการต่อเนื่อง เป็นขั้นตอน โดยประกอบด้วย 2 ขั้นตอนใหญ่ที่สำคัญ คือ

1. การสร้างกลยุทธ์ (Strategy Formulation)
2. การนำกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ (Strategy Implementation)

ถึงแม้ว่าการดำเนินการที่ผ่านมาของหลายองค์กรจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายได้เป็นอย่างดี แต่เนื่องจากบริบทของการเปลี่ยนแปลงทั้งในสังคมโลกและภายในประเทศเกิดขึ้นอย่างผันผวน ต่อเนื่อง และรวดเร็ว เช่น ความผันผวนทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการอย่างก้าวกระโดดทางเทคโนโลยีและความต้องการของลูกค้าที่สูงขึ้น เป็นต้น ทำให้องค์กรจึงมีความจำเป็นที่จะขับเคลื่อนบริหารกลยุทธ์ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรอย่างต่อเนื่องให้เท่าทันสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง รวมถึงสามารถบูรณาการให้ทุกหน่วยงานบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ได้เต็มศักยภาพ



### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ความรู้และความเข้าใจในเรื่องการบริหาร การขับเคลื่อนองค์กรเชิงกลยุทธ์
- เพื่อสร้างความพร้อมและความร่วมแรงร่วมใจด้านกลยุทธ์ขององค์กร

### รูปแบบการอบรม

- การบรรยายและอบรมเชิงปฏิบัติการ



## หัวข้อการฝึกอบรมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

### วันแรก

- สรุปความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรคของแผนธุรกิจปี 2565
- ระดมสมองปัจจัยความสำเร็จทั้งภายใน ภายนอก
- ทำไม ต้องเชิงกลยุทธ์
- วิสัยทัศน์ ภาพอนาคตองค์กร พันธกิจ ค่านิยมองค์กร
- ค่านิยม วัฒนธรรม (Culture) ที่เราปรารถนา
- การจัดทำแผนกลยุทธ์ ควรใช้เครื่องมือใดในการประเมินองค์กร
- เลือกคู่เทียบ และพิจารณาผู้รุกรานหน้าใหม่

### วันที่สอง

- ทบทวนการเรียนรู้วันแรก
- ฝึกปฏิบัติ SWOT Analysis
- SWOT ผิดกลยุทธ์ก็ผิด
- สรุป Where are we, today
- Revisiting our Vision: Where we want to be
- กลยุทธ์องค์กรต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์
- กำหนดกลยุทธ์ด้วย TOWS Matrix
- คัดกรองกลยุทธ์ : กลยุทธ์ ไม่ใช่งานประจำปกติ
- การนำกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ
- ติดตาม ประเมิน และปรับแผน

สำหรับ: ผู้บริหาร จำนวนไม่เกิน 20 ท่าน

ระยะเวลา: 2 วัน (9.00-17.00 น.)

วิทยากร: อาจารย์ชาญวิทย์ สิงห์เสนี

ค่าอบรม: 192,600 บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน)

ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร เอกสารประกอบการอบรม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมที่จำเป็น แต่ยังไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก และการเดินทางของวิทยากรและผู้อบรม (ถ้ามี)





การสัมมนาแบบกลุ่มปฏิบัติการ  
หลักสูตร Managing People and Performance  
“การบริหารคนและการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

โดยการสำรวจระบบการบริหารจัดการและปรับปรุงด้วยวิธีการ Finding a Better Way

#### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันนี้ผู้บริหารต่างประสบปัญหาการบริหารองค์กรในภาวะวิกฤตมากกว่าแต่ก่อน วิกฤตการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ส่งผลกระทบต่อองค์กรทำให้ผลผลิต (Productivity) หรือผลสำเร็จ (Results) ที่ตกต่ำไปกว่าเดิม ส่วนใหญ่เกิดจากความผิดพลาดในการบริหารทรัพยากรการจัดการ ทำให้ไม่เกิดประสิทธิผลเท่าที่ควร ผู้บริหารจึงต้องปรับกลยุทธ์การบริหารเพื่อสร้างประสิทธิผล (Effectiveness) ที่สามารถกำหนดเป้าหมายที่ดีให้บรรลุผลสำเร็จในเป้าหมายนั้นได้ รวมถึงการมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ในการใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่าที่สุด

#### เป้าหมายของการสัมมนา

- เพื่อศึกษาทรัพยากรการจัดการ (Resources) ของกิจการว่ามีการบูรณาการความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เกิดความสำเร็จและความล้มเหลวมากน้อยเพียงใด
- เพื่อให้ทรัพยากรการจัดการของกิจการร่วมกันค้นหาสาเหตุของความสำเร็จและความล้มเหลวของโครงการหรือแผนงานต่างๆ ที่ผ่านมาโดยใช้เครื่องมือประเมิน SUCRES อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ให้บังเกิดแก่ทรัพยากรการจัดการของกิจการโดยการศึกษาเอกสาร FINDING A BETTER WAY และนำองค์ความรู้ไปผสานกัน เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่อันจะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานต่อไป
- เพื่อสร้างเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสลายแห่งแห่งการแบ่งเขาแบ่งเรา (SILO) อย่างกลมกลืนและเหมาะสม

#### วิธีการสัมมนา

หลักสูตรนี้เป็นการสัมมนาแบบกลุ่มปฏิบัติการ (Workshop) โดยแบ่งผู้เข้าสัมมนาเป็น 4-6 ทีม เช่น ทีมการตลาด-การขาย ทีมการบริหาร-บัญชี ทีมการผลิต ทีมวิจัยและพัฒนาเทคนิค เป็นต้น โดยแต่ละทีมมีสมาชิก 6-8 คน เพื่อทำงานร่วมกันตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีการบรรยายนำบ้าง โดยส่วนใหญ่ผู้เข้าสัมมนาจะทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการจัดทีมใหม่เป็นบางครั้ง เพื่อสร้างคณะกรรมการหาหนทางที่ดีกว่า (Better Way Committee: BWC) ในการแก้ไขปัญหาหารือกันด้วยมุมมองใหม่และวิชาการใหม่ เพื่อให้องค์การมุ่งสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน



**สำหรับ:** ผู้บริหารระดับสูงถึงระดับกลาง จำนวน 24 - 48 คน ต่อรุ่น

**ระยะเวลา:** 3 วัน (9.00-17.00 น.)

**วิทยากร:** อาจารย์ ดร.ธีระชัย เหมนะสิริ

**ค่าสัมมนา:** คนละ 14,445 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)  
ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร เอกสารประกอบการอบรม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมที่จำเป็น แต่ยังไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก และการเดินทางของวิทยากรและผู้อบรม (ถ้ามี)



## กำหนดการสัมมนา

### หลักสูตร Managing People and Performance

#### วันที่ 1

- 09.00-09.15 ชี้แจงวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 09.15-10.00 แนวคิดใหม่ในการจัดการขั้นสูง การผสมผสานกลยุทธ์ (Strategy) ทรัพยากร (Resource) และประสิทธิผลการจัดการ (Management Effectiveness) เพื่อให้เกิด “หนทางที่ดีกว่า” (A Better Way)
- 10.00-10.15 กิจกรรมที่ 1: การวิเคราะห์องค์การ; แนวคิด หลักการ วิธีการ
- 10.15-10.45 ขั้นที่ 1 การระบุนโยบายริเริ่มเปลี่ยนแปลงด้านกลยุทธ์ที่สำคัญ
- 10.45-11.45 ขั้นที่ 2 การประเมินความสำคัญของความคิดริเริ่มในด้านกลยุทธ์
- 11.45-12.00 ขั้นที่ 3 เตรียมการนำเสนอ
- 12.00-13.00 อาหารกลางวัน
- 13.00-13.30 การนำเสนอครั้งที่ 1 ทีมเก่า ปัญหาเก่า ความรู้เก่า
- 13.30-14.00 กิจกรรมที่ 2: การใช้คุณค่าของการวิเคราะห์การปฏิบัติงาน
- การวิเคราะห์ก่อนการปฏิบัติงาน (Pre Performance Analysis)
  - การวิเคราะห์ระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Performance Analysis)
  - การวิเคราะห์หลังการปฏิบัติงาน (Post Performance Analysis)
- 14.00-14.15 กิจกรรมที่ 3: มุ่งสู่แนวคิดการจัดการขั้นสูง
- 14.15-15.15 ศึกษางานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 15.15-17.00 จัดเวลาตัวกันเองในทีมเก่า
- ขั้นที่ 1 การปรึกษาในกลุ่มเพื่อเตรียมการประชุม Better Way Committee (BWC)

#### วันที่ 2

- 09.00-10.00 ขั้นที่ 2 การเตรียมการของ Better Way Committee (BWC)
- 10.00-10.15 อธิบายภารกิจของ BWC
- 10.15-11.30 ขั้นที่ 3 การทำงานของ BWC ทีมใหม่ ปัญหาเก่า ความรู้ใหม่
- 11.30-12.00 ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์หลังการปฏิบัติงาน
- 12.00-13.00 อาหารกลางวัน



## วันที่ 2 (ต่อ)

- 13.00-14.30 ชั้นที่ 5 การนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่และรวมคะแนนตัดสิน
- 14.30-14.45 กิจกรรมที่ 4: การทดสอบความเข้าใจขององค์ความรู้ใหม่
- 14.45-15.30 ชั้นที่ 1 การเตรียมตัวของแต่ละบุคคล
- 15.30-17.00 ชั้นที่ 2 การประชุมทีมเก่า
- การทำ PRE-PERFORMANCE ANALYSIS
  - การทำแบบทดสอบความเข้าใจขององค์ความรู้ใหม่ในทีมเก่า
  - การทำ POST PERFORMANCE ANALYSIS

## วันที่ 3

- 09.00-10.15 ชั้นที่ 3 เฉลยและคำนวณหาประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน  
(PRODUCTION EFFICIENCY)
- 10.15-10.30 กิจกรรมที่ 5: การจัดทำแผนประยুক্তของทีม
- 10.30-12.00 วิเคราะห์ปัญหาใหม่โดย BWC เพื่อเตรียมนำเสนอสำหรับการสัมมนากลุ่มใหญ่
- 12.00-13.00 อาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 การนำเสนอแผนประยুক্ত ทีมใหม่ ปัญหาใหม่ ความรู้ใหม่
- 14.30-16.00 การบรรยายเรื่อง CONFLICT RESOLUTION AND EMPATHY และสรุปการสัมมนา

หมายเหตุ: กำหนดการสัมมนาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม