



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
รับที่ 947  
วันที่ 22 มิ.ย. 66  
เวลา 14:06 น.

กรมกิจการผู้สูงอายุ  
รับที่ 6319  
วันที่ 21 มิ.ย. 2566  
เวลา 14:06 น.

สำนักงานเลขานุการกรม  
รับที่ 1794  
วันที่ 22 มิ.ย. 2566  
เวลา 10.08 น.

ที่ DCC05/2566

วันที่ 21 มิถุนายน 2566

เรื่อง เสนอหลักสูตร “The Secrets of Effective Presentations” (เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ)

เรียน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียดหลักสูตร และประวัติวิทยากร

บริษัท ดีซีซี ซินเนอร์จี้ จำกัด เป็นผู้ให้บริการจัดอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ และออกแบบหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการ เพื่อพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรให้มีศักยภาพพร้อมเติบโตไปพร้อมกับองค์กร

บริษัทฯ ขอเสนอการอบรมหลักสูตร “The Secrets of Effective Presentations” (เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ) หลักสูตรที่จะเปลี่ยนผู้เรียน (ตัวอย่างปัญหาที่มักพบ: ประหม่าจนมือสั่น เสียงสั้น พูดเร็ว พูดวกวน ลนลาน ไม่สบตา ลำดับเนื้อหารวน ซ้ำซ้อน เข้าใจยาก ไม่น่าเชื่อถือ ฯลฯ) ให้เป็นผู้นำเสนอแบบมืออาชีพได้ทันที ด้วยการให้หลักการที่ถูกต้องและการฝึกนำเสนออย่างเข้มข้น พร้อมรับการโค้ชอย่างทันทีทันใด จากวิทยากรที่มีประสบการณ์และผ่านการสอบรับรองจากสถาบันชั้นนำของโลก ดังรายละเอียดหลักสูตรที่แนบมาพร้อมกันนี้ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณมลรัตน์ โทร. 095 649 6493 หรืออีเมล [dccsynergy@gmail.com](mailto:dccsynergy@gmail.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับโอกาสในการร่วมมือกันเพื่อพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรของท่านในเร็ววันนี้

ขอแสดงความนับถือ

มลรัตน์ นฤชิตกุล  
Business Development Manager

1. มอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
2. 10 ร. ใน Website

(นางสาวพิรญา นพรัตน์)  
เลขานุการกรม

21 มิ.ย. 66





# ศิริวัฒน์ พิชัยศรทัต

## Sirivad Bijaisoradat

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล กลยุทธ์องค์กร และการพัฒนาองค์กร เป็นนักลงทุนอิสระ รวมถึงอาจารย์พิเศษด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### ประสบการณ์การทำงาน

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร บมจ.กรุงเทพประกันภัย
- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารงานทั่วไป บลจ.กรุงศรี
- ผู้จัดการทั่วไป บจก. เอก-ชัย ดิสทริบิวชั่น ซิสเทม (โลตัส)
- ผู้อำนวยการ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย กระทรวงการคลัง

คุณศิริวัฒน์ เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาที่ได้รับการรับรองจากเดล คาร์เนกี สหรัฐอเมริกา ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญในการถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาด้านการเพิ่มศักยภาพทางธุรกิจ พัฒนาภาวะผู้นำ การสร้างทักษะการขาย ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นวิทยากรที่ได้รับการรับรองจาก บริษัท กริด อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด สหรัฐอเมริกา ด้านการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ การพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ โดยได้รับรองมาตรฐานคุณภาพการเป็นวิทยากรที่ผ่านกระบวนการพัฒนาตามมาตรฐาน ISO 9001 นอกจากนี้ยังทำงานเพื่อสังคม โดยมีบทบาทอื่น ๆ ดังนี้

- นักเขียนรับเชิญ คอลัมน์สตีร์รับเชิญพิเศษ บทความวิชาการ กึ่งวิชาการ บทความทั่วไป และตอบปัญหาเรื่องการเงิน เช่น การวิเคราะห์เศรษฐกิจ ธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การลงทุน และเรื่องทรัพยากรบุคคล อาทิเช่น กลยุทธ์และการพัฒนาองค์กร เทคนิคการนำเสนอ การขาย ภาวะผู้นำ ฯลฯ เป็นนักเขียนประจำให้แก่หนังสือพิมพ์ไทยโพสต์ คอลัมน์ "สารพันปัญหาเงินทอง" (ปี 2549-2559) และเขียนเป็นครั้งคราวให้แก่หนังสือพิมพ์และนิตยสารอื่น ๆ หลายฉบับ เช่น Stock Focus Magazine, Thai Forex School, RYT9 ข่าวในเน็ต, คอหูน, TQM, Softbiz Plus, Own Home, และเดลิเมล์ออนไลน์ เป็นต้น
- กรรมการมูลนิธิสถาบันราชพฤกษ์ในพระบรมราชูปถัมภ์
- ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ดร.คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช) 2552-2555

### ตัวอย่างองค์กรที่ให้บริการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- |                          |                     |                         |
|--------------------------|---------------------|-------------------------|
| ■ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  | ■ สสส.              | ■ Thai Bev              |
| ■ มหาวิทยาลัยขอนแก่น     | ■ การบินไทย         | ■ Mitsubishi Electric   |
| ■ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย | ■ ปตท.              | ■ Shell                 |
| ■ มทร.ธัญบุรี            | ■ กลต.              | ■ BLCP                  |
| ■ โรงเรียนนายเรือ        | ■ ธอส.              | ■ Covestro              |
| ■ กระทรวงการต่างประเทศ   | ■ BAY, Citibank     | ■ Okuno Auromax         |
| ■ กรมการพัฒนาชุมชน       | ■ Dole              | ■ อนุตาสิริ             |
| ■ กรมควบคุมโรค           | ■ Yamaha            | ■ อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ |
| ■ กรมวิทยาศาสตร์บริการ   | ■ DKSH              | ■ ธารารมย์              |
| ■ กรมวิชาการเกษตร        | ■ Unilever, Nestle  | ■ SKF                   |
| ■ ททท.                   | ■ Reckitt Benckiser | ■ Berli Jucker          |

### การศึกษา

- ปริญญาตรีเศรษฐศาสตรบัณฑิต (การเงิน-การคลัง) คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ด้านการบริหารจัดการ จากมหาวิทยาลัย เซอร์รีย์ สหราชอาณาจักร
- ปริญญาโทบริหารธุรกิจ (MBA -Business Economics) จากมหาวิทยาลัยกลาสโกว์ สหราชอาณาจักร

### ประกาศนียบัตร

- วิทยากร certified (สอบรับรอง) จาก Dale Carnegie & Associates Inc. New York, USA
- วิทยากร certified (สอบรับรอง) จาก Celemi Business Simulations AB, Celemi of Sweden
- วิทยากร ได้รับการรับรองจาก Grid Business Solutions โดย Grid International Inc. USA
- นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ จากสมาคม นักวิเคราะห์หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย





DCC SYNERGY LIMITED

# The Secrets of Effective Presentations

## “เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ”

หลักสูตรสุดเข้มข้น...ที่จะเปลี่ยนคุณ...ให้เป็นผู้นำเสนอแบบมืออาชีพได้ทันที

### หลักการและเหตุผล

การสื่อสารและการนำเสนอที่โดดเด่น เป็นสิ่งที่มีอิทธิพลอย่างยิ่งต่อผู้ที่ได้รับฟัง นำมาซึ่งความสำเร็จของบุคคล ทีมงาน และองค์กร ดังนั้น บุคลากรหรือพนักงานทุกระดับ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเพิ่มพูนทักษะด้านการสื่อสารและได้เรียนรู้เทคนิคต่าง ๆ ด้านการพูดและการนำเสนอ

หลักสูตร “เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ” (The Secrets of Effective Presentations) เป็นการอบรมที่ส่งเสริมศักยภาพการนำเสนอของบุคลากรในองค์กรแบบมืออาชีพ ด้วยการฝึกนำเสนออย่างเข้มข้นและรับการโค้ชจากวิทยากรที่ได้รับการรับรอง (certified) จากสถาบันที่มีชื่อเสียงของประเทศสหรัฐอเมริกา และมีประสบการณ์ในการฝึกอบรมให้กับองค์กรต่างๆ หลากหลายทั้งหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน

### ประโยชน์ที่ได้รับ

- การสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟังตั้งแต่ครั้งแรกในการนำเสนอ
- เทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ ชวนติดตาม ผ่อนคลาย และเป็นธรรมชาติ
- เสริมสร้างบุคลิกภาพ การแสดงออก ภาษากาย การใช้น้ำเสียงที่ดีและถูกต้อง (Positive Image)
- การสื่อสารเนื้อหาสำคัญของสาร และสื่อความคิดของผู้นำเสนอ ให้กระจ่างชัดและมีพลัง
- ค้นพบจุดเด่นและพัฒนาจุดอ่อนในการนำเสนอของตนเอง
- สามารถวางแผนและวางรูปแบบการนำเสนอได้แจ่มเมื่อเวลาซีพ
- ฝึกทักษะในการตอบคำถามที่ดีและมีประสิทธิภาพ เรียนรู้หลักการ ถาม-ตอบ อย่างถูกต้อง
- ฝึกทักษะและเทคนิคในการชักจูง โน้มน้าว เพิ่มความน่าเชื่อถือในการนำเสนอ
- ฝึกคิดและนำเสนอแบบทันทีทันใด (Think on your feet)
- ฝึกการรับมือกับสถานการณ์ที่ท้าทายและกดดันในขณะที่นำเสนอ
- หลักการใช้เครื่องมือในการสื่อสาร (Flip Chart/Power Point) ที่ดี และมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทในสังคม



DCC SYNERGY LIMITED

## รูปแบบการอบรม

- การบรรยาย
- การให้หลักการ และการฝึกนำเสนอเดี่ยว
- การ Coaching แบบตัวต่อตัวในทันทีทันใด

## เนื้อหาหลักสูตรและรายละเอียดกิจกรรม

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

- การสร้างความประทับใจในครั้งแรกให้กับผู้ฟัง
- การสร้างและพัฒนาให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้าเป้าหมายหรือผู้ฟัง
- การสร้างวิสัยทัศน์ให้ตนเองในฐานะผู้สื่อและส่งสารที่มีประสิทธิภาพ (บุคลิกภาพ การสื่อสารด้วยการพูด การใช้น้ำเสียง และภาษากาย)
- Visual (บุคลิกภาพและภาษากาย) Verbal (คำพูด) Vocal (น้ำเสียง) สำคัญอย่างไร สิ่งไหนสำคัญกว่ากัน สิ่งไหนสำคัญที่สุด อ้างอิงจากผลงานวิจัย (UCLA) และใช้เป็นสากลในหลักสูตรการนำเสนอ

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

- การสื่อสารกับลูกค้าเป้าหมายให้เพิ่มพูนความน่าเชื่อถือ
- การนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- การสร้างความกระตือรือร้นในการนำเสนอ
- การสื่อข้อมูลที่มีเนื้อหาสาระเป็นข้อเท็จจริง (Fact) และประโยชน์ที่จะได้รับ (Benefits) นำเสนอโดยใช้หลักฐานข้อเท็จจริง (Evidence) มาสนับสนุนการการสื่อสาร
- เข้าใจว่า Fact และ Benefit คืออะไร สามารถหา Benefit และ Evidence ได้จากไหน มีเทคนิคการใช้ Evidence ในการพูด การสื่อสาร หรือการนำเสนออย่างไร
- การสื่อสารถึงศักยภาพหรือประสิทธิภาพ (สินค้า/บริการ/องค์กร) ด้วยความมั่นใจ
- ผู้เข้าอบรมสามารถใช้การเรียนรู้จากข้างต้นในการสื่อสารหรือการนำเสนอ
- Opening - Fact - Benefits - Evidence – Closing

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

- การนำเสนอข้อมูลที่มีความสลับซับซ้อนให้เป็นเรื่องที่เขาใจได้ง่าย
- การสื่อสารโดยใช้บุคลิกภาพที่ส่งเสริมให้การนำเสนอเป็นไปอย่างน่าสนใจ
- การพิจารณาระดับการรับรู้ของผู้เข้าฟังหรือผู้รับสาร
- การสื่อสารทางด้านจิตใจและอารมณ์
- การจัดลำดับและขั้นตอนความคิดอย่างเป็นระบบ
- กระบวนการ/เทคนิค การตอบคำถาม ใช้ช่วงเวลาถาม-ตอบ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ



DCC SYNERGY LIMITED

### ตอนพิเศษ 1 : การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทในสังคม

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

- การนำเสนอโดยใช้การแสดงออกทางภาษากาย ลักษณะท่าทาง อารมณ์ และน้ำเสียง
- 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

### ตอนพิเศษ 2 : เคล็ดลับการนำเสนอ การใช้อุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอ และสรุปการเรียนรู้

ระยะเวลา: 2 วัน แบบ In-house (เวลา 9.00-17.00 น. โดยประมาณ ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เรียน)

จำนวน: ไม่ควรเกิน 15 คน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน  
ทั้งนี้ สามารถยืดหยุ่นจำนวนผู้เรียนได้ตามความต้องการหรือความคาดหวังต่อผลลัพธ์  
ของแต่ละองค์กร

วิทยากร: อาจารย์ศิริวัฒน์ พิชัยศรทัต