



# รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่รับ..... 1351 ..... เวลา..... 17.43  
วันที่..... 9 มิ.ย. 2563

ที่ ผอ.๒๑/๖ ..... ลงวันที่ ..... 9 มิ.ย. 2563

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท. ผอ.กทท.2 ทน.สส.2  
*Boonchai*  
*ศ.พ.ช.*  
*4 มิ.ย. 63*

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....นายบัณฑิต สิงคิพงษ์.....  
ตำแหน่ง.....นิติกร ระดับ 7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย).....สส.2 / กทท.2 / ผกท.....  
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน  
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC).....TCฝกท05 ทักษะการติดต่อประสานงานในงานกรรมสิทธิ์ที่ดิน ดังแนบ  
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22 มกราคม 2563 - 31 ธันวาคม 2563

### 2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

- มาก       ปานกลาง       น้อย

2.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

- มาก       ปานกลาง       น้อย

### ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี  
 เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  
 เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน  
 วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี  
 เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย  
 อื่น ๆ .....

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร  
สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการติดต่อประสานงานกับเพื่อนร่วมงานในฝ่ายเดียวกันและ  
เพื่อนร่วมงานต่างฝ่าย รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น เช่น สำนักงานที่ดินหรือสำนักงาน  
เขต เป็นต้น ทำให้การประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป  
หากมีการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวกับหลักสูตรนี้ควรให้พนักงานที่เกี่ยวข้องได้เข้ารับการ  
ฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสัมมนาอย่างต่อเนื่อง.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด  มาก  ปานกลาง  น้อย  น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

- ใบวุฒิบัตร (Certificate)  
 รายงานการศึกษาบทเรียน (Attendance Report : Detail)  
 รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)  
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ ปิ่นทว สິง ผู้เข้าอบรม

(นายบัณฑิต สิงคิพงศ์.)

ตำแหน่ง นิติกร 7 โทร. 2647

วันที่ 9 มิ.ย. 63

## ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร ..... มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน .....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

ความหมายของมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

มนุษย์สัมพันธ์ หมายถึง วิชาที่ว่าด้วยศาสตร์และศิลปะในการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งความรักใคร่นับถือ ความจงรักภักดีและความร่วมมือ

ความหมายของมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน คือ ศาสตร์และศิลป์ในการสร้างสัมพันธ์ภาพ และความเข้าใจ อันดีต่อบุคคลรอบข้างที่เกี่ยวข้องกันในการทำงาน ซึ่งจะทำให้บุคคลคลินดีที่จะทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ลด ปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ อันจะทำให้การทำงานร่วมกันนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญและประโยชน์ของทักษะการมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

ทำให้เราสามารถทำงานร่วมงานกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น ไม่มีปัญหาระหว่างคน ลดข้อขัดแย้ง มีความร่วมมือ ร่วมใจกันในการทำงานอย่างมีความสุข สบายใจ มีการสื่อสารและประสานงานที่ดีเกิดขึ้น ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย ประสบความสำเร็จ

คุณสมบัติของผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

ตัวอย่าง อดีตนายกรัฐมนตรีนายอานันท์ ปันยารชุน ความเป็นผู้ดี มีมารยาทงาม พุดจาดี สุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน

กระบวนการพัฒนาตนเองในด้านการมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

- วิเคราะห์ข้อบกพร่อง สังเกตด้วยตนเอง หรือ รับข้อมูลจากผู้อื่น
- หาวิธีปรับปรุงแก้ไข เอาใจเขามาใส่ใจเรา หรือ หาวิธีแก้ไขโดยไต่ถามจากผู้รู้ คนสนิท ผู้เชี่ยวชาญ หรือนักจิตวิทยา
- ลงมือปฏิบัติ เข้าใจ / ทำจริง

- ประเมินผล ความสุขใจของตนเอง หรือ ความสุขใจของผู้เกี่ยวข้อง

### หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

1. ศึกษาหลักการทางด้านจิตวิทยา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคน เช่น

หลักความต้องการของมนุษย์ของ Maslow โดย Maslow ได้คิดทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์โดยจัดลำดับของความต้องการจากขั้นต่ำไปหาสูง (Hierarchy of Needs) ซึ่งถ้าความต้องการในขั้นแรกๆ ยังไม่ได้รับการตอบสนองแล้ว ก็จะไม่มีความต้องการขั้นสูงถัดไป

2. หลักการด้านปรัชญา เช่น

หลักขงจื้อ คือ การปิดหู ปิดตา ปิดปาก ในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีนั้น บางครั้งเราต้องรู้จักทำเป็นไม่ได้ยินไม่รู้ไม่เห็น ไม่พูดเสียบ้าง กลับจะทำให้มนุษยสัมพันธ์ที่ดีเกิดขึ้นได้ง่ายๆ

Clarence Francis กล่าวไว้ว่า เราอาจซื้อความรู้ ร่างกาย ความสามารถคนอื่นได้ แต่เราจะซื้อจิตใจของคนไม่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความกระตือรือร้น กำลังใจ ความรักใคร่ นับถือ ความจงรักภักดี ต้องซื้อด้วยความดีของเรา และศิลปะการเข้าใกล้กับคน

3. หลักการทางศาสนา

3.1 ศาสนาพุทธ เช่น หลักพรหมวิหาร 4 และหลักสังคหวัตถุ 4 เป็นต้น

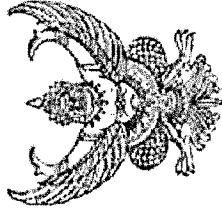
3.2 ศาสนาคริสต์ บัญญัติ 10 ประการ หนึ่งในนั้นคือ กฎหมายเกี่ยวกับความบริสุทธิ์และความยุติธรรม เพื่อให้ทุกคนดำเนินชีวิตอย่างชอบธรรม และรักษาชุมชนให้สงบสุข เขียนไว้ในพระธรรมเลวีนิติ บทที่ 19 ข้อ 18 บัญญัติว่า เมื่อใดที่มีความขัดแย้งกัน อย่าให้เกิดความเกลียดชังกัน สิ่งใดที่เห็นว่าเป็นการกระทำที่ผิดให้ตักเตือนกัน

พระธรรม มัทธีว 19 ข้อ 18 - 19 พระเยซูตรัสว่า ให้ถือรักษาพระบัญญัติไว้ คือข้อที่ว่า อย่าฆ่าคน อย่าล่วงประเวณีผัวเมียเขา อย่าลักทรัพย์ อย่าเป็นพยานเท็จ จงให้เกียรติแก่บิดามารดาตน และจงรักเพื่อบ้านเหมือนรักตนเอง

3.3 ศาสนาอิสลาม มีคำสอนให้เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น และให้มีความอดทนซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของความศรัทธา

วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เช่น ฝึกตนให้เป็นคนยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ หัดเป็นนักฟังที่ดี มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น และให้ความช่วยเหลือต่อผู้อื่น สุภาพอ่อนโยน ให้เกียรติ และให้ความเคารพต่อผู้อื่น ให้ความจริงใจและทำตัวเป็นบุคคลที่วางใจได้ รับผิดชอบ เป็นต้น

ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยงในการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น เช่น ระวังการแสดงความเห็นต่อผู้อื่น คือการ  
แสดงสีหน้า ท่าทาง สายตา น้ำเสียงและมารยาททางสังคม การแสดงความคิดเห็นในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา และการเมือง  
การโต้แย้ง ถกเถียง เอาชนะ และทะเลาะกันในเรื่องไร้สาระ การไม่ฟังคนอื่น ความเห็นแก่ตัวมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม  
การถือทิฐิ มานะ การเอาเปรียบผู้อื่น ไม่ควรรับของผู้อื่นฝ่ายเดียว ต้องตอบแทนเขาบ้าง เป็นต้น



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายบัณฑิต สิงคัพพดี**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

**วิชา มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน**

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 13 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.อ.ไพรัชกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

**Competency: TCฝทท05: ทักษะการติดต่อประสานงานในงานกรรมสิทธิ์ที่ดิน**

กลุ่ม Competency: Technical Competency (2560)

รหัส:

รายละเอียด: มีความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับงานกรรมสิทธิ์ที่ดิน พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในช่วงระหว่างการประสานงานกับบุคคลต่างๆ ในงานกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

ระดับ Competency	รายละเอียด
1	<p>- รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนในการติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่นในงานกรรมสิทธิ์ที่ดิน</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่แสดงออกถึงหน้าที่ของตนเองในการติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- ช่วยประสานงานด้านงานกรรมสิทธิ์ที่ดินกับบุคคลอื่นได้ตามกรอบและแนวทางที่กำหนด เช่น รับโทรศัพท์ ตอบคำถามเบื้องต้น เป็นต้น</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่นผิดพลาด</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- แสดงออกถึงความสุภาพ มีอัธยาศัยดี และรู้จักใช้คำพูดที่เหมาะสมในการประสานงานด้านงานกรรมสิทธิ์ที่ดิน</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่แสดงออกถึงความสุภาพ มีอัธยาศัย</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O</p>
2	<p>- ประสานงานด้านงานกรรมสิทธิ์ที่ดินกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกผิดพลาด</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- แก้ไขปัญหาทางประสานงานด้านงานกรรมสิทธิ์ที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งของการแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานจัดการกรรมสิทธิ์ที่ดิน</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- ตอบข้อซักถามในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ตนเองรับผิดชอบกับผู้มาติดต่อประสานงานด้วยได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็น</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่มีการตอบข้อซักถามในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับเทคนิควิธีการประสานงานผิดพลาด</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p>
3	<p>- สอนและให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิควิธีการประสานงานด้านงานกรรมสิทธิ์ที่ดินกับทีมงานเพื่อให้การประสานงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่มีการสอนหรือให้คำแนะนำกับบุคคลต่าง ๆ</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- ประสานงานกับบุคคลต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรด้วยการแสดงบุคลิกที่น่าเชื่อถือและมีวุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่มีการประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ผิดพลาด</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกรรมสิทธิ์ที่ดินก่อนส่งให้กับผู้ที่มาติดต่อประสานงานด้วยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องผิดพลาด</p> <p>เครื่องมือประเมิน : D</p>
4	<p>- คิดหาวิธีการและเทคนิคในการสร้างสัมพันธ์ภาพกับบุคคลภายนอกองค์กรเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อบริษัทองค์กรและหน่วยงานในระยะยาว</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการคิดวิธีการและเทคนิคในการสร้างสัมพันธ์ภาพกับบุคคลภายนอกองค์กร</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- เป็นพี่เลี้ยงในเรื่องเทคนิคและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานในด้านการกรรมสิทธิ์ที่ดินกับบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่เป็นที่ปรึกษาในเรื่องเทคนิคและวิธีการแก้ไขปัญหา</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- ตอบคำถามที่ซับซ้อนและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนในช่วงระหว่างการประสานงานด้านงานกรรมสิทธิ์ที่ดินกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ตอบคำถามซับซ้อนและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p>
5	<p>- เป็นตัวแทนขององค์กรในการประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆ และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานกรรมสิทธิ์ที่ดินประสบความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการเป็นตัวแทนประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- ตัดสินใจและอนุมัติเอกสารสำคัญต่างๆ ที่นำมาใช้ประกอบการประสานงานในด้านการกรรมสิทธิ์ที่ดินกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รม.</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ตัดสินใจและอนุมัติเอกสารสำคัญต่าง ๆ ได้ถูกต้องและแม่นยำ</p> <p>เครื่องมือประเมิน : D</p>

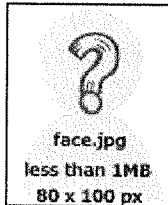
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทืมงาน | คุ้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc581484

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย บัณฑิต สิงคังพงศ์

## รายงานการศึกษาทเรียน (Attendance Report : Detail)

M32 :: มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

60

จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

ocsc581484 : บัณฑิต สิงคังพงศ์		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที่
1	มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	0
2	บทนำ	23
3	หน่วยที่ 1 ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการมีทักษะมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี	61
4	หน่วยที่ 2 คุณสมบัติของผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ดี และกระบวนการพัฒนาตนเองด้านมนุษย์สัมพันธ์	98
5	หน่วยที่ 3 หลักการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น	129
6	หน่วยที่ 4 วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และข้อควรระวังในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์	96
7	หน่วยที่ 5 วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และประชาชน	32

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไอคอนสีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



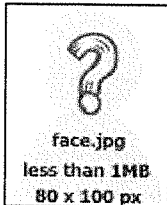
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | คู่มือออนไลน์ | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc581484

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย บัณฑิต สิงคัพพ์

## รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)

รหัสข้อสอบ วิชา new54\_K01\_A : แบบประเมินก่อนการศึกษา วิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

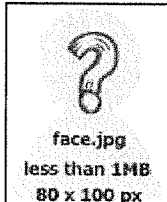
ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	ocsc581484	บัณฑิต สิงคัพพ์	7 / 10	70%

ข้อมูล ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนหน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการ  
ไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | คุกกี้ออนไลน์ | ออกจากระบบ**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc581484

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย บัณฑิต สิงคิพงษ์

## รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)

รหัสข้อสอบ วิชา new54\_K01\_B : แบบประเมินหลังการศึกษา วิชา มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	ocsc581484	บัณฑิต สิงคิพงษ์	7 / 10	70%

ข้อมูล ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017