



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ ผกท 42/68

ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2563

เลขที่รับ 1437/ผท. 09.196
วันที่รับ 17 มิ.ย. 2563

กสป.
เลขที่รับ 912
วันที่รับ 1 มิ.ย. 2563
เวลา 09:12

เรียน ผอ.ผทบ. ผ่าน ผอ.ผกท. ผอ.กสป. ทน.สป.2
M. 17 มิ.ย. 63

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นายชนกันต์ อยู่ยั้ง
ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 4 สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) สป.2 กสป. ผกท.
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การเจรจาต่อรอง
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) FC02 : ทักษะการเจรจาต่อรองในงานกรรมสิทธิ์ที่ดิน ดั้งแนบ
หรือลักษณะงาน หรืองานรับผิดชอบ
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22.ม.ค. 2563 – 31 ธ.ค. 2563

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

- 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
สามารถหาเทคนิคและวิธีที่เหมาะสมสำหรับนำไปใช้ในการเจรจาต่อรองกับคู่เจรจา แก้ปัญหาที่
เกิดขึ้นในสถานการณ์ที่รุนแรงเพื่อลดความขัดแย้งระหว่างเจรจาต่อรอง และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่เจรจา ซึ่ง
จะเป็นประโยชน์ให้กับ รพม. และคู่เจรจา.

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
ควรสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานอบรมเพราะเป็นการเพิ่มทักษะการเจรจาต่อรองให้กับผู้ปฏิบัติงาน เมื่อ
ผู้ปฏิบัติงานรู้ทักษะการเจรจาที่ดีแล้วก็จะส่งผลที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและองค์กร ช่วยลดความขัดแย้งและ
สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง รพม. และคู่เจรจา.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)

อื่น ๆ โปรดระบุ 1. รายงานผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน

2. รายงานการศึกษาบทเรียน

3. รายงานผลการทำแบบทดสอบหลังเรียน

ลงชื่อ.....ผู้เข้าอบรม

(...นายชนกันต์ อยู่ยั้ง...)

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 4 โทร. 1684

วันที่ 17 มิถุนายน 2563.....

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร ...การเจรจาต่อรอง.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

การเจรจาต่อรอง คือ กระบวนการที่คน 2 คนหรือมากกว่าทำการเจรจาแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ร่วมกัน สร้างความร่วมมือที่ตีระหว่างกัน หรือลดปัญหาความขัดแย้งและยุติปัญหาที่เกิดขึ้น

..... การเจรจาต่อรองมีความสำคัญและประโยชน์ ได้แก่ 1.เป็นการใช้เครื่องมือต่อรองที่ลงทุนน้อยที่สุด 2.ทำให้แต่ละฝ่ายรับทราบข้อมูล ท้าที่ จุดยืน และนโยบายของฝ่ายตรงข้าม เพื่อนำไปใช้พิจารณาหาข้อสรุปหรือมีข้อเสนอกลับ (Counter.....Propose) 3.เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็นเพื่อหาจุดประนีประนอมกัน 4.ช่วยลดความหวาดระแวงแคลงใจกันได้ระดับหนึ่ง 5.การพบเจรจาต่อรองกันบ่อยอย่างต่อเนื่องช่วยสร้างความสัมพันธ์ส่วนตัว

..... หลักสำคัญในการเจรจาต่อรอง คือ ควรมีการกำหนดขั้นต่ำสุด (Minimum) - ขั้นสูงสุด (Maximum) ในสิ่งที่เราต้องการและไม่มีการเปลี่ยนหัวหน้าคณะผู้เจรจาในระหว่างที่การเจรจายังไม่สิ้นสุด เพื่อไม่ให้คณะเจรจาเสียขวัญกำลังใจ

..... แนวทางในการเจรจาต่อรอง ได้แก่ 1.แบบแบ่งผลประโยชน์สูงสุด (Distributive Negotiation) ยึดทำที่ที่สุดชั่วหรือตั้งข้อร้องเรียกไว้สูงๆ แล้วค่อยๆ ปรับจนสามารถยอมรับกันได้ 2.แบบรวมผลประโยชน์ (Integrative Negotiation) ...เป็นการต่อรองที่เชื่อใจกันและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ผู้เจรจาต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัวในการเจรจา

..... ปัญหาและอุปสรรคในการเจรจาต่อรอง ได้แก่ 1.ความขัดแย้งทางความคิด 2.ผู้เจรจามีคุณสมบัติไม่เหมาะสม 3.ผู้เจรจาไม่สามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้ 4.คู่เจรจาขาดความเชื่อถือซึ่งกันและกัน 5.ความแตกต่างทางศาสนา ภาษา และวัฒนธรรม

..... การวิเคราะห์เพื่อเข้าใจสถานการณ์ก่อนการเจรจาต่อรอง เพื่อประเมินตนเองและฝ่ายตรงข้าม วิเคราะห์ตามหลัก รู้เขา - รู้เรา โดยใช้ SWOT Analysis ได้แก่ 1.S (Strength) จุดแข็ง คือ การวิเคราะห์ศักยภาพหรือความได้เปรียบของฝ่ายเรา และฝ่ายตรงข้าม 2.W (Weakness) จุดอ่อน คือ ข้อเสียเปรียบของฝ่ายเราที่อาจจะเป็นข้อได้เปรียบของฝ่ายตรงข้าม 3.O (Opportunity) โอกาส คือ จังหวะที่ฝ่ายเราจะใช้โอกาสเพิ่มศักยภาพหรือความได้เปรียบของฝ่ายเรา 4.T (Threat) ภัยคุกคาม คือ ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานของฝ่ายเราแต่สร้างผลที่ดีให้ฝ่ายตรงข้าม

..... แนวทางการเจรจา ได้แก่ 1.แนวทางเจรจาแบบผ่อนปรน (Accommodating Approach) ผู้เจรจาคำนึงถึงความละเอียดอ่อนของเรื่องที่เจรจา 2.แนวทางหลีกเลี่ยงการเผชิญหน้า (Avoiding.....Confrontation Approach) เป็นแนวทางการเจรจาที่นักการทูตนำมาใช้เสมอ 3.แนวทางความร่วมมือ (Collaborating

Approach). ผู้เจรจาพยายามหาข้อสรุปหรือแก้ไขปัญหอย่างสร้างสรรค์. 4.แนวทางแข่งขัน. (Competing Approach) เป็นการเจรจาเพื่อเอาชนะกัน. 5.แนวทางประนีประนอม. (Compromising... Approach) เป็นการเจรจาที่หาข้อสรุปที่ยุติธรรมและเท่าเทียมกันกับทุกฝ่าย

.....จิตวิทยาในการเจรจา ได้แก่ 1.ใช้ความสุภาพอ่อนน้อม รู้จักรักษาจังหวะ และให้เกียรติผู้อื่น 2.ใช้ความสุชม. สวมสวรดควบคุมอารมณ์ตนเองได้ในสถานการณ์ที่คับขัน. 3.ใช้มนุษยสัมพันธ์. สร้างมิตรมากกว่าศัตรู. 4.รอบรู้. สามารถคาดการณ์บนพื้นฐานของความเป็นจริง. 5.มีความเชื่อมั่นในตนเอง. มีความสามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจ. 6.รู้จักการให้และรับอย่างเหมาะสม. สร้างความสบายใจทั้ง 2 ฝ่าย

.....ยุทธวิธีในการเจรจา ได้แก่ 1.ต้องมีจุดเน้นในการเจรจา. 2.อย่ารีบร้อนตกลงใจหรือตัดสินใจ. 3.รู้จังหวะที่จะต้องประนีประนอมเพื่อไม่ให้เสียประโยชน์ฝ่ายเดียว. 4.ให้คู่เจรจายื่นข้อเสนอแลกเปลี่ยนสิ่งที่คู่เจรจาต้องการก่อน. 5.การเสแสร้งทำเรื่องเล็กให้เป็นเรื่องใหญ่เพื่อแลกกับสิ่งที่เราต้องการ. 6.การบลิฟฟ์เป็นการวัดใจฝ่ายตรงข้าม หากสำเร็จก็จะได้ประโยชน์โดยไม่เสียอะไร. 7.การยื่นเส้นตายเพื่อสร้างแรงกดดันภายในระยะเวลาที่กำหนด. 8.การสร้างเป็นคนดีและคนร้าย

.....การลดความขัดแย้งและข้อพิพาทในการเจรจา ได้แก่ 1.พยายามรักษาการติดต่อสื่อสารระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง. 2.สร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการเจรจา. สร้างความไว้วางใจ. 3.มองภาพรวมความสัมพันธ์ระหว่างกันมองประโยชน์มากกว่าความขัดแย้ง. 4.สร้างหลักการค่านิยมร่วม. 5.สร้างความสมดุลในการจูงใจคู่แข่ง. 6.ทำให้คู่ขัดแย้งเห็นใจซึ่งกันและกัน. 7.จำกัดขอบเขตในการเจรจา. 8.หยุดการเจรจาเมื่อคู่เจรจาไม่มีเหตุผลและตั้งเครียด

.....มารยาทในการเจรจาต่อรอง. ผู้เจรจาต้องทราบเรื่องที่เจรจา. ใครเป็นเจ้าของภาพ. การจัดเตรียมสถานที่และแผนผังที่นั่งเป็นอย่างไร. การเจรจามีลักษณะอย่างไร. ในระหว่างการเจรจาต่อรองผู้เจรจาต้องมีมารยาทโดยพูดสลับกัน. ใช้คำสุภาพเรียบร้อย. ไม่เสียดสี. เป็นผู้รับฟังที่ดีแสดงความคิดเห็นเมื่ออีกฝ่ายจบบทสนทนา. และเจรจามบนพื้นฐานของความเป็นจริง



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นายธนกันต์ อยู่ยิ่ง

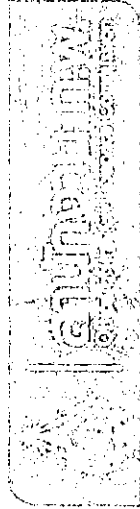
ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การเจรจาต่อรอง

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.อ.พัชรภากร ทเวกุล)

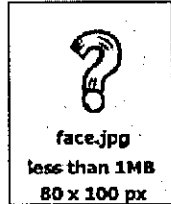
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

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) : OCSC935291
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย ชนกันต์ อญูยั้ง

รายงานการคะแนนสอบ (Test Evaluation Report : Detail)
รหัสข้อสอบ AEC01_A : แบบประเมินก่อนการศึกษา วิชา การเจรจาต่อรอง

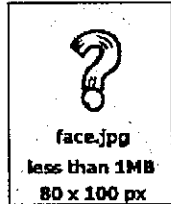
[Print](#)**1 OCSC935291 ชนกันต์ อญูยั้ง**[View Summary](#)

ลำดับ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลาในการทำ (วินาที)	สถานะ	คะแนนรวม	คะแนน ตอนย่อย
1	27 พฤษภาคม 2020	14:06:38	14:14:36	478	finished	12	001=12

ข้อมูล ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2020

สงวนลิขสิทธิ์ © 2017

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

**User Info**รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC935291
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย ชนกันต์ อุ่มยิ่งรายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)
AC01 :: การเจรจาต่อรอง

จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

OCSC935291 : ชนกันต์ อุ่มยิ่ง

ลำดับ ที่	บทเรียน	จำนวน นาที
1	กรณเฑาะเลือกเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	0
2	วิชา การเจรจาต่อรอง	1
3	บทนำ	4
4	หน่วยที่ 1 พื้นฐานของการเจรจาต่อรอง	50
5	หน่วยที่ 2 การวิเคราะห์เพื่อเข้าใจสถานการณ์ก่อนการเจรจาต่อรอง	39
6	หน่วยที่ 3 เทคนิคการเจรจาต่อรองในสถานการณ์ต่างๆ	48
7	หน่วยที่ 4 การลดความขัดแย้งและข้อพิพาทในการเจรจาต่อรอง	32
8	หน่วยที่ 5 แนวปฏิบัติ และมารยาทในการเจรจาต่อรองตอนท้าย	32
9	สรุป	11

หมายเหตุเครื่องหมาย * คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)
ไฮไลต์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

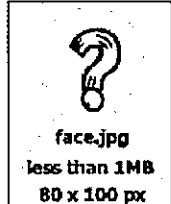
ข้อมูล ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2020

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) : OCSC935291
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย ชนกันต์ อญูยิ่ง

รายงานการคะแนนสอบ (Test Evaluation Report : Detail)
รหัสข้อสอบ AEC01_B : แบบประเมินหลังการศึกษา วิชา การเจรจาต่อรอง

[Print](#)**1 OCSC935291 ชนกันต์ อญูยิ่ง**[View Summary.](#)

ลำดับ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลาในการทำ (วินาที)	สถานะ	คะแนนรวม	คะแนนตอนย่อย
1	28 พฤษภาคม 2020	12:24:00	12:35:48	708	finished	13	002=13

ข้อมูล ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2020

Copyright © 2017

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017