



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่รับ..... 1715 เวลา.....
วันที่..... 24 ก.ค. 2563

ที่..... ๕๓๓๐๑/๑๒๐ ลงวันที่..... 24 ก.ค. 2563

กท.3
เลขที่รับ..... 1013
วันที่..... 24 ก.ค. 2563
เวลา..... 14.01

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท. ผอ.กทท.3 หน.สส.3
24/7/13

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า..... นางสาวพัชรพร แสงสุข.....
ตำแหน่ง..... นิติกร.7..... สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย)..... สส.3 / กทท.3 / ฝกท.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร..... การเจรจาต่อรอง
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC)..... FC..... ฝกท. : ทักษะการเจรจาต่อรองในงานกรรมสิทธิ์ที่ดิน
หรือลักษณะงาน หรืองานรับผิดชอบ..... -
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่..... 3 มิถุนายน 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

.....สามารถนำความรู้ที่ได้เกี่ยวกับเทคนิคการเจรจาต่อรองไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ต้องเจรจาติดต่อกับผู้ถูกเวนคืนทำให้ได้รับความร่วมมือจากผู้ถูกเวนคืนส่งผลให้การดำเนินงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

.....
.....
.....
.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)
 อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ พัชราพร แก้วสูง ผู้เข้าอบรม
(นางสาวพัชราพร แสงสุข)
ตำแหน่ง..... นิตกร 7..... โทร. 2641
วันที่ 14 กรกฎาคม 2563.....

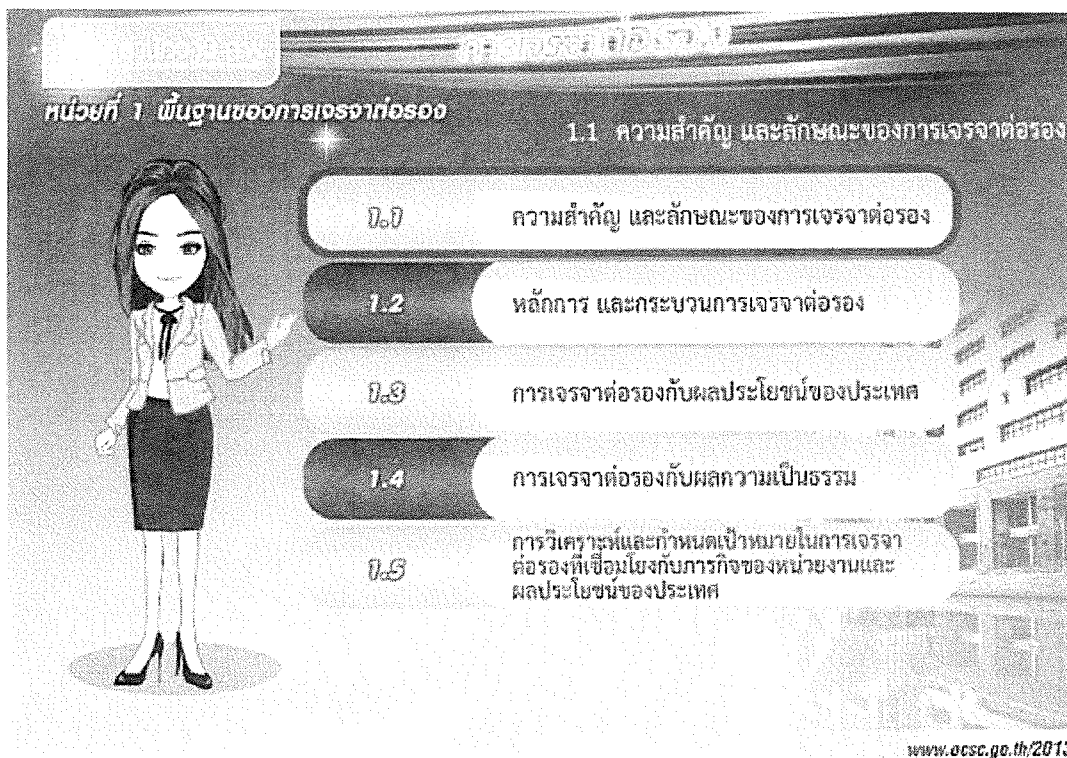
ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร AC01 การเจรจาต่อรอง

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

หน่วยที่ 1 พื้นฐานในการเจรจาต่อรอง แบ่งเป็น



1.1 ความสำคัญและลักษณะการเจรจาต่อรอง

การเจรจาต่อรอง หมายถึง การประชุมหรือหารือกันระหว่างฝ่ายที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือฝ่ายที่มีความขัดแย้งกัน เพื่อหาข้อสรุปแบ่งปันผลประโยชน์หรือสร้างความร่วมมือระหว่างกันหรือหาข้อยุติความขัดแย้ง ซึ่งรูปแบบการเจรจาต่อรองอาจแบ่งรูปแบบทวิภาคีหรือการเจรจาสองฝ่าย เช่น การเจรจาระหว่างประเทศไทยกับประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นต้น และการเจรจาแบบพหุภาคีหรือการเจรจาหลายฝ่าย เช่น การเจรจาในกลุ่มอาเซียน การเจรจาในองค์การการค้าโลก เป็นต้น โดยในการเจรจาจะมีตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่ อธิบดี ปลัดกระทรวง รัฐมนตรี และผู้นำรัฐบาล ซึ่งเริ่มต้นการเจรจาจากระดับเจ้าหน้าที่แล้วเพิ่มระดับไปเรื่อยๆ จนกว่าจะสามารถตกลงหาข้อสรุปกันได้ การเจรจาต่อรองจึงมีความสำคัญก่อให้เกิดประโยชน์ได้ ดังนี้

- (1) เป็นเครื่องมือต่อรองที่มีการลงทุนน้อย
- (2) ได้ทราบหาที่ นโยบาย ของอีกฝ่ายหนึ่ง
- (3) ได้แลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น
- (4) ลดความหวาดระแวงระหว่างกัน
- (5) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างกัน

1.2 หลักการและกระบวนการเจรจาต่อรอง

คือ หลักการในการเจรจาที่มีหลักสำคัญต้องกำหนดระดับขั้นต่ำสุดและสูงสุดสิ่งที่เราต้องการเจรจา โดยไม่มีการเปลี่ยนหัวหน้าคณะผู้เจรจาในระหว่างที่การเจรจายังไม่สิ้นสุด ซึ่งแนวทางในการเจรจามี 2 แบบ ได้แก่

(1) แบบแบ่งปันผลประโยชน์สูงสุด คือ การตั้งข้อเรียกร้องไว้สูงสุดหลังจากนั้นจึงค่อยๆ ปรับทำที่ลงยอมแบ่งปันผลประโยชน์ให้ทีละน้อยจนยอมรับได้

(2) แบบรวมผลประโยชน์ คือ การเจรจาโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกันมากกว่าจะเอาชนะกัน ซึ่งอยู่บนพื้นฐานความไว้วางใจและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ผู้เจรจาต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะตัว มีไหวพริบ มีเทคนิคในการเจรจาที่จะให้ฝ่ายตรงข้ามเห็นคล้อยตามหรือยอมรับข้อเสนอ รวมทั้งผู้เจรจาต้องมีมารยาทและระเบียบพิธีการในการเจรจา ความรู้ความเข้าใจในภาษาด้วย

ทั้งนี้ ในกระบวนการเจรจาต่อรองมีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

- ความขัดแย้งทางความคิด
- ผู้เจรจามีคุณสมบัติไม่เหมาะสม
- ผู้เจรจาไม่สามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้
- คู่เจรจขาดความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- ความแตกต่างทางศาสนา ภาษา และวัฒนธรรม

1.3 การเจรจาต่อรองกับผลประโยชน์ของประเทศ

การเจรจาต่อรองกับผลประโยชน์ของประเทศ คือ การเจรจาต่อรองซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการทางการทูต โดยเป็นการหารือกันระหว่าง 2 ฝ่าย หรือมากกว่า เพื่อประสานผลประโยชน์หรือแก้ปัญหาความขัดแย้งและเป็นศิลปะการทูตที่โน้มน้าวให้คล้อยตามเพื่อผลประโยชน์ของประเทศตน โดยมีรูปแบบเจรจา ดังนี้

- (1) การเจรจาอย่างเป็นทางการ
- (2) การเจรจาอย่างไม่เป็นทางการ
- (3) การเจรจาแบบผ่อนคลาย

1.4 การเจรจาต่อรองกับผลความเป็นธรรม

การเจรจาต่อรองกับผลความเป็นธรรม คือ การเจรจาที่ถูกจัดขึ้นเพื่อให้ประเทศคู่เจรจาได้หารือกันในเรื่องฝ่ายหนึ่งคิดว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือถูกละเมิด เช่น นักธุรกิจได้รับการปฏิบัติไม่เป็นธรรมจากการดำเนินธุรกิจจากรัฐบาลฝ่ายนั้นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของอีกฝ่ายหนึ่ง การเรียกร้องดินแดนที่อีกฝ่ายหนึ่งกำลังยึดครอง

1.5 การวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายที่เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานและผลประโยชน์ของประเทศ

การวิเคราะห์กำหนดเป้าหมายเป็นการจัดเตรียมการประชุมของฝ่ายหนึ่งเพื่อรวบรวมข้อมูลแล้วพิจารณาตัดสินใจว่าจะมีการเจรจาหรือไม่หากเจรจามีเป้าหมายกลยุทธ์ในการเจรจาอย่างไร หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องเชิญผู้แทนที่เกี่ยวข้องมาประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดท่าทีของประเทศ ซึ่งหน่วยงานจะต้องเตรียมข้อมูลในเรื่องนั้นเพื่อให้เห็นถึงศักยภาพ ความได้เปรียบเสียเปรียบของประเทศตน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศเป็นหลัก

หน่วยที่ 2 การวิเคราะห์เพื่อเข้าใจสถานการณ์ก่อนการเจรจา

การวิเคราะห์ถึงสถานการณ์ของฝ่ายตนเองและฝ่ายตรงข้าม เพื่อให้เข้าใจสถานการณ์ก่อนมีเจรจาต่อรอง ซึ่งเป็นการนำหลักการวิเคราะห์ SWOT Analysis มาใช้ ได้แก่ การวิเคราะห์ถึง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ของฝ่ายตนเองและฝ่ายตรงข้าม โดยต้องวิเคราะห์อย่างตรงไปตรงมาบนพื้นฐานของความเป็นจริง และสร้างสถานการณ์สมมติเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เพื่อพิจารณาทางเลือกความเหมาะสม ดังนี้

(1) การวิเคราะห์จุดแข็ง หมายถึง การวิเคราะห์ถึงศักยภาพและความได้เปรียบของฝ่ายเราหรือฝ่ายตรงข้าม รวมถึงการสนับสนุนของประเทศอื่น เช่น ที่ตั้งภูมิศาสตร์ที่ดี ระบบเศรษฐกิจที่ใหญ่มั่นคง ความมั่นคงของรัฐบาล เป็นต้น

(2) การวิเคราะห์จุดอ่อน หมายถึง การวิเคราะห์ถึงข้อเสียเปรียบของฝ่ายเราซึ่งอาจเป็นข้อได้เปรียบของฝ่ายตรงข้าม รวมถึงการสนับสนุนของประเทศอื่น เช่น การขาดเสถียรภาพทางการเมือง ขาดวิสัยทัศน์ ระบบเศรษฐกิจขนาดเล็กไม่มั่นคง ประชากรน้อย เป็นต้น

(3) การวิเคราะห์โอกาส หมายถึง ช่วงเวลาที่เราจะใช้ประโยชน์จากศักยภาพและความได้เปรียบเพื่อโน้มน้าวให้ประเทศอื่นมาสนับสนุนเป็นแนวร่วมหรือยกเลิกการสนับสนุนฝ่ายตรงข้าม เช่น ฝ่ายตรงข้ามมีปัญหา ด้านเศรษฐกิจ การประท้วงของประชาชน เป็นต้น

(4) การวิเคราะห์ภัยคุกคาม หมายถึง อุปสรรคหรือปัญหาการดำเนินงานของฝ่ายเรา ซึ่งทำให้ฝ่ายตรงข้ามมีอำนาจในการต่อรองหรือความได้เปรียบ เช่น หัวหน้าคณะเจรจาป่วยกะทันหัน เป็นต้น

หน่วยที่ 3 เทคนิคการเจรจาต่อรองในสถานการณ์ต่างๆ แบ่งออกได้ ดังนี้

3.1 สถานการณ์การเจรจาต่อรอง มี 2 แบบ ได้แก่

- (1) การเจรจาต่อรองในเรื่องผลประโยชน์ร่วมกันของคู่เจรจา
- (2) การเจรจาต่อรองภายใต้สถานการณ์ความขัดแย้ง

3.2 แนวทางในการเจรจา แบ่งได้ออกเป็น 5 แนวทาง คือ

- (1) ลักษณะการเจรจาแบบแนวทางผ่อนปรน
- (2) ลักษณะการเจรจาแบบแนวทางหลีกเลี่ยงการเผชิญหน้า
- (3) ลักษณะการเจรจาแบบแนวทางการแข่งขัน
- (4) ลักษณะการเจรจาแบบแนวทางประนีประนอม

3.3 จิตวิทยาการเจรจาต่อรอง

คือ ผู้เจรจาต่อรองที่ดีจะต้องมีจิตวิทยาในการเจรจาต่อรอง ประกอบด้วย

- (1) ผู้เจรจาต้องใช้สภาพอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้อื่น
- (2) ผู้เจรจาต้องใช้ความสุชุม ควบคุมอารมณ์ในสถานการณ์คับขัน
- (3) ผู้เจรจาต้องมีมนุษยสัมพันธ์
- (4) ผู้เจรจาต้องมีความรอบรู้ การคาดการณ์สถานการณ์บนพื้นฐานความเป็นจริง
- (5) ผู้เจรจาต้องมีความเชื่อมั่นในตนเองในการสื่อสาร การพูด การเขียน กริยาท่าทาง
- (6) ผู้เจรจาต้องรู้จักการแบ่งบันหรือการให้และการรับอย่างเหมาะสม

3.4 กลยุทธ์การสื่อสาร

ผู้เจรจาต่อรองต้องแสดงการสื่อสารในการพูดให้ได้ความชัดเจน ไม่ยึดเยื้อกระชับและเข้าใจง่าย รวมทั้งตรงประเด็นเพื่อให้อีกฝ่ายหนึ่งหรือผู้ที่ได้ฟังเข้าใจในสิ่งที่ฝ่ายตนมีความต้องการ

3.5 ยุทธวิธีในการเจรจาต่อรอง

ผู้เจรจากรู้วิธีใช้หรือเทคนิคในการเจรจาซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์ จังหวะเวลา รวมทั้งสภาพอารมณ์ของคู่เจรจา โดยมียุทธวิธีในการเจรจาได้แก่

- (1) ต้องทราบวัตถุประสงค์ว่าในการเจรจาเราต้องการอะไรซึ่งต้องแสดงให้ฝ่ายตรงข้ามทราบชัดเจน อะไรยอมรับได้และยอมรับไม่ได้ เป็นจุดเน้นในการเจรจา
- (2) ผู้เจรจาต้องพิจารณาให้แน่ใจก่อนว่าข้อตกลงนั้นเป็นประโยชน์อย่ารีบร้อนตกลงหรือด่วนตัดสินใจ
- (3) ผู้เจรจากรู้ช่วงเวลาที่จะต้องประนีประนอมเพื่อรักษาผลประโยชน์และรักษาความสัมพันธ์ระหว่างกัน
- (4) ผู้เจรจาต้องมีการยื่นข้อเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนความต้องการโดยเราเป็นฝ่ายต่อรองก่อน
- (5) ผู้เจรจากรู้วิธีการทำเรื่องเล็กให้เป็นเรื่องใหญ่เพื่อแลกกับสิ่งที่เราต้องการ
- (6) ผู้เจรจากรู้วิธีการบลิฟฟ์เพื่อวัดใจฝ่ายตรงข้าม
- (7) ผู้เจรจาต้องมีการกำหนดเวลาเพื่อสร้างความกดดันให้อีกฝ่ายตัดสินใจ
- (8) ผู้เจรจาต้องมีการแกล้งให้ทีมหนึ่งเป็นคนร้ายเรียกร้องอย่างไม่มีเหตุผลและให้อีกทีมหนึ่งเป็นคนดียื่นข้อเสนออย่างสมเหตุสมผลเข้าใจฝ่ายตรงข้าม

หน่วยที่ 4 การลดความขัดแย้งและข้อพิพาทในการเจรจาต่อรอง

ผู้เจรจาต่อรองจะต้องมีความเข้าใจและตระหนักว่าความขัดแย้งเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจากแนวคิด ค่านิยม ความคิดเห็น เป้าหมาย และผลประโยชน์ที่ไม่ตรงกัน การเจรจาต่อรองเพื่อพูดคุยกันปรับลดความแตกต่างของข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาทให้อยู่ในระดับที่ยอมรับกันได้ซึ่งต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของคู่กรณีทั้ง 2 ฝ่ายตลอดจนจังหวะเวลา และสถานการณ์ที่เหมาะสม โดยมีสาเหตุ รูปแบบ แนวทาง และเทคนิค ของการจัดการความขัดแย้งดังนี้

4.1 สาเหตุของความขัดแย้งระหว่างประเทศ ได้แก่ การขาดแคลนทรัพยากรธรรมชาติ ความขัดแย้งทางอุดมการณ์การเมือง ความแตกต่างทางศาสนาและความเชื่อ

4.2 รูปแบบของความขัดแย้งหรือข้อพิพาท ได้แก่ ความขัดแย้งในรูปแบบการกล่าวด้วยวาจาโจมตีตอบโต้กัน และความขัดแย้งในรูปแบบการใช้กำลังทหาร

4.3 แนวทางในการจัดการความขัดแย้งหรือข้อพิพาท มีหลายแนวทางซึ่งการจะใช้แนวใดต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของคู่กรณีทั้ง 2 ฝ่าย รวมทั้งสถานการณ์ที่เหมาะสมด้วย มีแนวทาง ดังนี้

(1) แนวทางการหลีกเลี่ยง ผู้เจรจาเห็นสมควรใช้เมื่อคู่ขัดแย้งมีความสนใจหรือกังวลในระดับที่ต่ำต่อผลประโยชน์ในเรื่องที่เป็นประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น

(2) แนวทางการบังคับหรือกดดัน ผู้เจรจาเห็นสมควรใช้เมื่อคู่ขัดแย้งมีความสนใจหรือกังวลในระดับที่สูงต่อผลประโยชน์ในเรื่องที่เป็นประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น

(3) แนวทางการผ่อนปรน ใช้เมื่อผลประโยชน์ของตนมีปัญหาน้อยและให้ความสำคัญแก่ผลประโยชน์ของอีกฝ่ายหนึ่ง

(4) แนวทางความร่วมมือ ใช้เมื่อคู่กรณีมีผลประโยชน์ร่วมกันในระดับสูงทั้งคู่จะได้ประโยชน์ด้วยกันทั้ง 2 ฝ่าย

(5) แนวทางการประนีประนอม ใช้เมื่อคู่กรณีมีผลประโยชน์ร่วมกันระดับปานกลางซึ่งเป็นการหาจุดกึ่งกลางร่วมกัน

4.4 เทคนิคการเจรจาภายใต้สถานการณ์ความขัดแย้งรุนแรง

การเจรจาภายใต้สถานการณ์ความขัดแย้งรุนแรง ผู้เจรจาควรต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) ต้องรักษาการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน

(2) ต้องสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการเจรจา

(3) ต้องมองภาพรวมของความสัมพันธ์ระหว่างกัน

(4) ต้องสร้างหลักการค่านิยมร่วมกันซึ่งเป็นที่ยอมรับของทั้งคู่

(5) ต้องสร้างความจงใจให้คู่ขัดแย้งรู้สึกว่ามีทางเลือกได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างกัน

(6) ต้องมีความเห็นอกเห็นใจซึ่งกันและกัน

(7) ต้องกำหนดขอบเขตเจรจาในสิ่งที่คู่ขัดแย้งยอมรับกันได้โดยง่ายก่อน

(8) อาจต้องหยุดการเจรจาไว้ชั่วคราวเมื่อคู่ขัดแย้งไม่มีเหตุผล ไม่ฟังความเห็น

หน่วยที่ 5 แนวปฏิบัติและมารยาทในการเจรจาต่อรอง

5.1 แนวปฏิบัติในการเจรจา

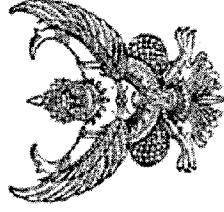
ในการเจรจาต่อรองมีวิธีในการเจรจาที่คู่เจรจาจะต้องตกลงกันเพื่อกำหนดเรื่องที่จะเจรจามีเรื่องอะไรบ้าง ฝ่ายใดเป็นเจ้าของภาพ สถานที่จัดการเจรจาเป็นอย่างไร การเจรจามีลักษณะอย่างไร ภาษาที่ใช้ในการเจรจา ระยะเวลาที่ใช้ จำนวนและตัวบุคคลที่จะเข้าเจรจา เป็นต้น

5.2 มารยาทและจรรยาบรรณของผู้เจรจา

ผู้เจรจาต่อรองต้องมีมารยาทในการพูด เช่น สลับกันพูด เมื่อฝ่ายตนพูดเสร็จแล้วต้องฟังอีกฝ่ายหนึ่งพูด ใช้คำพูดที่สุภาพไม่ใช่คำพูดประชดประชันเสียดสีและคำหยาบคายในการเจรจา และจะต้องมีจรรยาบรรณโดยเป็นผู้ฟังที่ดี ไม่ด่วนสรุปหรือพูดแทรกในขณะที่อีกฝ่ายหนึ่งพูดอยู่ ซึ่งหากผู้เจรจามีมารยาทและจรรยาบรรณจะทำให้การเจรจาดำเนินการไปอย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จในการเจรจา

5.3 ข้อควรระวังและปัจจัยที่ทำให้เกิดความสำเร็จในการเจรจา มีดังนี้

- (1) ในการเจรจาต่อรองผู้เจรจาไม่ควรมุ่งแต่เอาแพ้หรือชนะกันนั้นอาจทำให้การเจรจาล้มเหลว
- (2) ในการเจรจาต่อรองผู้เจรจาเมื่อคู่กรณีต่างยึดมั่นในท่าทีของตนไม่เปลี่ยนแปลงจะต้องพิจารณาหยุดการเจรจาชั่วคราว เพื่อให้มีการผ่อนคลายแล้วจึงมาเจรจากันใหม่
- (3) ในการเจรจาต่อรองผู้เจรจาไม่ควรทำให้อีกฝ่ายเกิดการเสียหน้า
- (4) ในการเจรจาต่อรองผู้เจรจาไม่ควรทำให้อีกฝ่ายไม่มีทางเลือก
- (5) กรณีคู่เจรจามีการประนีประนอมกันผู้เจรจาคควรคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกันซึ่งทั้ง 2 ฝ่ายที่ยอมรับกันได้ข้อตกลง



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพัชรสว ใสสงสุข

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การเจรจาต่อรอง

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 4 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563



(ม.ล.พัชรภากร เกษกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน