



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่รับ 1823 ฝากท. 14.59น
วันที่ 30 ก.ค. 2563

ที่ ฝากท 41/111 ลงวันที่ 30 ก.ค. 2563

กสป.
เลขรับที่ 1171
วันที่รับ 30 ก.ค. 2563
เวลา 14.57

เรียน ผอ.ฝากท. ผ่าน ผอ.ฝากท. ผอ.กสป. หน.สป.1 30 ก.ค. 2563

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....นางสาวทิพย์สุดา สายดี.....
ตำแหน่ง.....ช่าง 4.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย).....สป.1/กสป./ฝากท.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร.....การเจรจาต่อรอง.....
สอดคล้องกับลักษณะงาน หรืองานรับผิดชอบ งานสำรวจรายละเอียด ประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่..... 22 ม.ค. - 31 ธ.ค.63.....

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 จากหลักสูตรการฝึกอบรมการเจรจาต่อรอง สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานสำรวจรายละเอียดประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในการเข้าสำรวจแต่ละครั้งจะต้องใช้ทักษะการเจรจาต่อรองในการขออนุญาตเข้าสำรวจพื้นที่ที่ถูกเวนคืน ซึ่งแต่ละโครงการมีจำนวนผู้ถูกเวนคืนเป็นจำนวนมาก การเจรจาต่อรองถือเป็นสิ่งสำคัญในการสำรวจรายละเอียดเพื่อทำแฟ้มให้ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

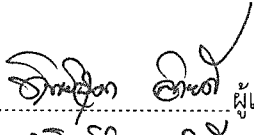
4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
.....พนักงานทั่วไปทุกคนควรเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ เพื่อเสริมทักษะทางการเจรจาต่อรอง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

- ใบวุฒิบัตร (Certificate)
- รายงานการศึกษาบทเรียน
- รายงานการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน

ลงชื่อ  ผู้เข้าอบรม

(น.ส.จิตต์วิภา สิมะ)

ตำแหน่ง ใจ 4 โทร. 1689

วันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๓

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การเจรจาต่อรอง.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

การเจรจาต่อรองเป็นกลไกสำคัญที่เกี่ยวข้องกับทุกคนในองค์กร ที่พบเห็นอยู่บ่อย ๆ ได้แก่ สหภาพแรงงานเจรจาต่อรองค่าจ้างหรือสวัสดิการกับฝ่ายบริหาร ผู้บริหารเจรจาลดผลกระทบต่อพนักงาน หรือกับหัวหน้าของตน พนักงานขายเจรจาเสนอเงื่อนไขการขายสินค้าต่อลูกค้า ฝ่ายจัดซื้อเจรจาต่อรองกับผู้จัดหาวัตถุดิบการผลิต เป็นต้น เนื่องจากในปัจจุบันองค์กรส่วนใหญ่จัดโครงสร้างบริหารแบบที่ทีมงานมากขึ้น โดยสมาชิกของทีมงานต้องทำงานร่วมกับคนที่ไม่มีอำนาจบังคับบัญชาโดยตรงและไม่ได้มีหัวหน้าเป็นคนเดียวกันอีกด้วย ดังนั้นการมีทักษะในการเจรจาต่อรองจึงเพิ่มสำคัญยิ่งขึ้น

เนื่องจากการเจรจาต่อรองเป็นกลไกที่สำคัญในการแก้ไขข้อขัดแย้งและให้ได้ข้อยุติซึ่งเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง การเจรจาต่อรอง โดยเสนอกลยุทธ์สำคัญดังจะกล่าวต่อไปนี้

- **กลยุทธ์เฉพาะ** ผู้เจรจาต่อรองมักใช้กลยุทธ์ของตนเพื่อลดระดับความต้องการของคู่เจรจาฝ่ายตรงข้ามลง ด้วยการยื่นข้อเสนอสู่คู่เจรจาที่เห็นว่า คู่เจรจามีโอกาสน้อยมากที่จะสามารถบรรลุเป้าหมายของตน เพราะฉะนั้นจึงขอให้พิจารณาข้อเสนองานจากฝ่ายเราซึ่งพยายามเอื้อประโยชน์ให้มากที่สุดแล้ว หรือชี้ให้เห็นว่าหากฝ่ายตรงข้ามไม่ยอมรับข้อเสนอนี้ ฝ่ายเราก็จำเป็นต้องดึงพันธมิตรรายอื่นที่มีศักยภาพสูงพอเข้ามาแทน เป็นต้น อย่างไรก็ตามกลยุทธ์เช่นนี้ ถ้าหากสร้างแรงกดดันต่อคู่เจรจามาก ก็อาจพบทางตันของการเจรจา และฝ่ายคู่เจรจา ก็อาจหาพันธมิตรใหม่มาร่วมงานได้เช่นกัน แต่ในทางกลับกันถ้าคู่เจรจาเห็นว่า เงื่อนไขผลประโยชน์จากข้อเสนอสูงพอ การเจรจาต่อรองก็บรรลุผล

- **กลยุทธ์กรอบความคิดในการต่อรอง** เป็นกลยุทธ์ที่ผู้เจรจาต่อรองใช้วิธีพิจารณาบริบทและผลที่ต้องการจากการต่อรองอย่างละเอียดถี่ถ้วนแล้วนำมาจัดเป็นกลุ่มของกรอบความคิด

- **กลยุทธ์การเน้นข้อยุติแบบชนะ** บางทีสิ่งที่สำคัญมากที่สุดของการเจรจาที่ประสบความสำเร็จก็คือ การได้ข้อยุติเป็นที่พอใจทั้งสองฝ่าย ผู้ที่ร่วมการเจรจามีข้อยุติที่เป็นทางเลือกสำคัญอยู่สองทาง อย่างแรกคือ มองว่าการเจรจาต่อรองใด ๆ จะต้องมีฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ชนะในขณะที่อีกฝ่ายต้องเป็นผู้แพ้ ส่วนอย่างหลังก็คือ ผู้เข้าร่วมการเจรจาสามารถทำให้ทั้งสองฝ่ายเป็นผู้ชนะ กล่าวคือ มองว่าผลประโยชน์ของทั้งสองฝ่ายมีความสำคัญเท่าเทียมกัน โดยพยายามให้ได้ผลประโยชน์ที่สูงสุดเท่าที่ทำได้

- **กลยุทธ์ใช้บุคคลที่สามเข้าแทรกแซง** ในการเจรจาแก้ไขความขัดแย้งกันเองของสองฝ่ายหลังจากใช้เทคนิควิธีต่าง ๆ แล้วปรากฏว่ายังไม่สามารถหาข้อยุติร่วมกันทั้งสองฝ่ายพอใจได้ ก็จะทำให้การเจรจาต่อรองพบทางตัน ต้องชะงักงัน ไม่อาจเจรจาต่อไปได้ สถานการณ์เช่นนี้ จำเป็นต้องอาศัยบุคคลที่สามเข้าช่วยเหลือเพื่อหาข้อยุติใหม่ โดยทั่วไปพบว่าบุคคลที่สามดังกล่าวจะมีบทบาทใน 4 แบบ ได้แก่ บทบาทคนกลางไกล่เกลี่ย (Mediator) อนุญาโตตุลาการ (Arbitrator) ผู้ปรองดอง (Conciliator) และที่ปรึกษา (Consultant)

หลักสำคัญในการเจรจาต่อรอง

- ความจริงใจ เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้เจรจาต่อรองจะต้องมี เพราะจะช่วยให้เกิดความเชื่อมั่นและไว้วางใจต่อกัน ผู้เจรจาจะต้องมีความซื่อสัตย์ มีความเป็นกลาง มีความอดทนและความอูสาหะ ไม่เป็นผู้ตัดสิน แต่รู้จักการยอมรับและให้ออกาส

- ความเข้าใจ คือมีความเข้าใจในเนื้องานและเข้าใจในธรรมชาติของมนุษย์

- การยอมรับ โดยการให้เกียรติ ยกย่อง เคารพและคำนึงถึงคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นบุคคล การยอมรับจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันในการเจรจา

- การสื่อสาร เป็นพื้นฐานของการสร้างสัมพันธ์ภาพเปรียบเสมือนประตูเปิดทางในการเจรจาต่อรอง

ข้อพึงระวังในการเจรจาต่อรอง

1. การเตรียมการไม่พอ เพราะการเตรียมการทำให้เห็นภาพที่ดีในทางเลือกของท่าน

2. เหมินเฉยกับการให้และรับรู้แต่ละฝ่ายต้องการต้องการให้เจรจาต่อรองลงเอยด้วยการให้ทั้งสองฝ่ายได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่

3. ใช้พฤติกรรมข่มขู่ จะเกิดแรงต้าน

4. ขาดความอดทน ไม่ควรรีบร้อนจึงจะประสบผลสำเร็จ

5. อารมณ์เสีย ทำให้ไม่ได้รับความร่วมมือและแก้ปัญหาไม่ได้

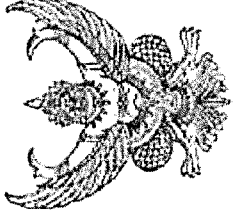
6. พุดมากเกินไป พุดน้อยเกินไป

7. โต้เถียงแทนการจูงใจ ต้องใช้ข้อมูลต่างๆ เพื่ออธิบาย ไม่ใช่การดิ่งด้น

8. เหมินเฉยกับความขัดแย้ง ต้องมีการเรียนรู้ไม่ใช่หลีกเลี่ยงปัญหา

สรุป

ผู้เจรจาต่อรองต้องรู้จักการพูดและการฟัง ต้องศึกษาข้อมูลทั้งสองฝ่ายให้มากพอ รู้จักต่อรองอย่ารีบร้อนหรือด่วนตัดสินใจ อย่าเปิดเผยความลับหรือจุดอ่อนของตนเอง มีความยืดหยุ่น มีข้อมูลหลากหลายประกอบการพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ ถือเป็นสิ่งสำคัญก่อนที่จะตัดสินใจตกลงเงื่อนไขต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นไม่ส่งผลเสียในภายหลังการตัดสินใจนั้นๆ ซึ่งวิธีการดังกล่าวเบื้องต้นสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การเจรจาต่อรองกับผู้ถูกเวนคืน เพื่อเข้าสำรวจสิ่งปลูกสร้างในอสังหาริมทรัพย์ หรือการเจรจาต่อรองเพื่อประสานงานกับส่วนงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วงตามที่กำหนดเป้าหมายไว้



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวทพย์สุดา สายดี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การเจรจาต่อรอง

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)


ให้ไว้ ณ วันที่ 18 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563



(ม.ส.พิรภทร ทนกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

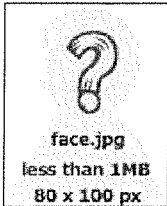
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทิมงาน | กู้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC677312

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางสาว ทิพย์สุดา สายดี

รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)

AC01 :: การเจรจาต่อรอง



จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

OCSC677312 : ทิพย์สุดา สายดี

ลำดับ ที่	บทเรียน	จำนวน นาที
1	กรรณเฑาะฐเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	0
2	วิชา การเจรจาต่อรอง	1
3	บทนำ	3
4	หน่วยที่ 1 พื้นฐานของการเจรจาต่อรอง	35
5	หน่วยที่ 2 การวิเคราะห์เพื่อเข้าใจสถานการณ์ก่อนการเจรจาต่อรอง	35
6	หน่วยที่ 3 เทคนิคการเจรจาต่อรองในสถานการณ์ต่างๆ	53
7	หน่วยที่ 4 การลดความขัดแย้งและข้อพิพาทในการเจรจาต่อรอง	35
8	หน่วยที่ 5 แนวปฏิบัติ และมารยาทในการเจรจาต่อรองตอนท้าย	18
9	สรุป	10


หมายเหตุเครื่องหมาย * คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)
ไฮไลต์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2020



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

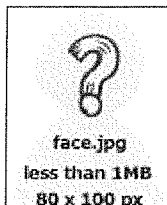
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

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

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC677312

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางสาว ทิพย์สุดา สายดี

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)

รหัสข้อสอบ วิชา AEC01_A : แบบประเมินก่อนการศึกษา วิชา การเจรจาต่อรอง

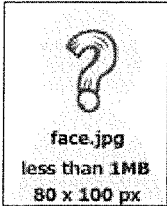
ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>OCSC677312</u>	ทิพย์สุดา สายดี	6 / 20	30%

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 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 | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน |
คู่มือออนไลน์ | ออกจากระบบ**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC677312

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางสาว ทิพย์สุดา สายดี

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)

รหัสข้อสอบ วิชา AEC01_B : แบบประเมินหลังการศึกษา วิชา การเจรจาต่อรอง

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>OCSC677312</u>	ทิพย์สุดา สายดี	12 / 20	60%

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017