



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM



สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 03381Z

เทคนิค...การ

เจรจา ต่อรอง



ในงานจัดซื้อ

(Purchasing Negotiation Technique)

- เทคนิคการพูดเพื่อโน้มน้าวใน **การเจรจาต่อรองราคา** กับ**ซัพพลายเออร์**
- เทคนิคการเจรจาต่อรองให้ **ประสบความสำเร็จ**
- ข้อควรระวัง**ในระหว่าง **การเจรจาต่อรอง**

Promotion พิเศษ!!!
จอบอบรมหลักสูตรเดือน เมษายน 2569

เข้าอบรม 2 ท่าน
รับส่วนลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน
รับส่วนลด 1,000 บาท

เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน (ไม่ ระบุ หลักสูตร) Online ราคา 3,400 บาท/วัน (ไม่ ระบุ หลักสูตร) VAT / อบรมไม่เต็มวัน
หลักสูตรอื่นตาม / ไม่รวมถึงอบรมพิเศษ / ไม่รวมโปรแกรมอื่น

กำหนดการอบรม	อัตราค่าอบรม
วันพฤหัสบดีที่ 30 เมษายน 2569 (เวลา 09.00 - 16.00) จัดอบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM	สมาชิก (Tax, HR) 3,400 + VAT 238 = 3,638 บาท บุคคลทั่วไป 3,900+ VAT 273 = 4,173 บาท รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

หัวข้ออบรม

- กระบวนการในงานจัดซื้อขององค์กรที่นักจัดซื้อต้องทราบก่อนเจรจาต่อรอง**
 - การระบุความต้องการ
 - การขออนุมัติและจัดทำใบขอซื้อ
 - การสืบราคาหรือคัดเลือกผู้ขาย
 - การออกใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ
 - การตรวจรับสินค้าและบริการ
 - การตรวจสอบใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน
 - การประเมินผลผู้ขาย
- ติโจทย์และปัญหาของหน่วยงานจัดซื้อและนักจัดซื้อ**
 - ความต้องการสินค้าของดี ราคาถูก ปริมาณเยอะ
 - ปัญหาเกี่ยวกับ Supplier เพื่อจะได้คู่ค้าแบบ Win - Win
- ทำความเข้าใจกับและเข้าใจซัพพลายเออร์ (Supplier)**
 - การพิจารณาซัพพลายเออร์เพื่อตัดสินใจซื้อสินค้า
 - การค้นหาซัพพลายเออร์ ให้ได้ราคาดี
 - การต่อรองกับซัพพลายเออร์
 - มุมมองของซัพพลายเออร์ที่มีต่อการจัดซื้อ
 - การบริหารความเสี่ยงของซัพพลายเออร์
- เตรียมพร้อมก่อนเริ่มการเจรจา: กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเจรจาอย่างมืออาชีพ**
 - ขั้นตอนการเตรียมตัวช่วง ก่อน ระหว่าง และ หลังการเจรจาต่อรอง
 - เรียนรู้จักเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อประเภทต่างๆ
 - การกำหนดเป้าหมายและวางแผนการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ
 - เทคนิคในการเจรจาต่อรองให้ประสบความสำเร็จ
 - การจัดทำข้อตกลงและสัญญาทางการค้า
 - ปัญหาและข้อขัดแย้งในการเจรจาต่อรองและแนวทางแก้ไข
 - วิธีการปฏิเสธซัพพลายเออร์เดิมหากพบซัพพลายเออร์ใหม่
- ขั้นตอนและกระบวนการในการเจรจาต่อรอง**
 - การเริ่มต้นการเจรจาต่อรอง
 - การให้ข้อเสนอเพื่อการเจรจาต่อรอง
 - กลวิธีในการกำหนดข้อเสนอง
- ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ**
 - ทักษะการตั้งคำถามเพื่อการต่อรอง
 - การอ่านท่าทางบุคลิกของคู่เจรจา
 - ศิลปะของการเจรจาต่อรอง
 - เจรจาอย่างไรให้ Win-Win และสร้างความสัมพันธ์ระยะยาว
- การพูดและการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจซัพพลายเออร์**
 - เทคนิคการพูดและการโน้มน้าวใจ
 - ภาษาพูดและน้ำเสียงเพื่อเพิ่มพลังการต่อรอง
 - ข้อควรระวังในการใช้เทคนิคการโน้มน้าวใจ
- การเจรจาต่อรองผ่านช่องทางต่างๆ**
 - การเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อทางโทรศัพท์และอีเมล
 - การเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อแบบพบหน้า
 - การเจรจาผ่านช่องทางออนไลน์ (Video Conference)
- การจัดการความขัดแย้งเข้าตาจน Deadlock**
 - สาเหตุของการเจรจาที่ติดขัด
 - เทคนิคการการหาทางเลือกใหม่ การพักเจรจา
 - การเจรจาในสถานการณ์ที่มีความกดดันสูง
- ข้อควรทำและข้อห้ามในแต่ละขั้นตอนของการเจรจา**
 - ข้อผิดพลาดที่มักพบในขั้นตอนการเจรจาต่อรอง
 - สิ่งที่ควรทำเพื่อเพิ่มโอกาสสำเร็จและมีความจำเป็นในการเจรจาต่อรอง
- ถาม-ตอบ**

วิทยากร

ดร.บวัญชัย เกิดอูบล

- วิทยากร บรรยายทางด้านงานเจรจาต่อรองงานจัดซื้อ การขาย การตลาด
- อาจารย์พิเศษ ภาควิชาการตลาด ให้กับมหาวิทยาลัยภาครัฐและเอกชน
- อดีต ที่ปรึกษาราชการผู้จัดการ ให้กับหลายๆองค์กร อาทิ
- บริษัท อุตสาหกรรมกระดาษไทยบรรจุภัณฑ์จำกัด (มหาชน)
- บริษัท น้ำปลาไทย จำกัด (น้ำปลาตราปลาหมึก)
- ที่ปรึกษาประธานกรรมการบริหารบริษัท สุรียันเตอร์ฟู้ด จำกัด ฯลฯ

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%



บริษัท ปีกอบรมและสัมมนาธรรมนิต จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharma.niti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิต (.....@dharma.niti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- คัดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่จะเปิดใช้งานน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถยกมือขึ้น (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดิโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1