



เทคนิค...การ

# เจรจา ต่อรอง

ในงานจัดซื้อ

(Purchasing Negotiation Technique)



เพื่อให้ผู้ร่วมสัมมนาได้ตระหนักว่า การทำธุรกิจทุกชนิดเติบโตด้วยการต่อรอง  
ทั้งที่รู้ตัว และไม่รู้ตัว ทั้งมีรูปแบบและไร้รูปแบบ หากขาดทักษะที่ถูกต้องในการเจรจาต่อรอง  
ย่อมทำให้ธุรกิจเสียหายหรือขาดประโยชน์ที่ควรจะได้ หลักสูตรนี้จะทำให้เข้าใจหลักการ  
และวิธีที่จะเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้มาในสิ่งที่พึงจะได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- \* **แนวคิด หลักการ และวิธีการเจรจาต่อรองอย่างถูกต้อง**
- \* **“ข้อควรทำ” และ “ข้อห้ามทำ” ในแต่ละขั้นของการเจรจาต่อรอง**
- \* **เทคนิคการเจรจาต่อรองทางโทรศัพท์**
- \* **การเจรจาเป็นทีม การแบ่งหน้าที่ในการเจรจา**

## กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 12 มิถุนายน 2567

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่2

## อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700+ VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

## หัวข้อสัมมนา

- 1. ทำความรู้จักกับซัพพลายเออร์ (Supplier)**
  - การพิจารณาซัพพลายเออร์เพื่อตัดสินใจซื้อสินค้า
  - การค้นหาซัพพลายเออร์ ให้ได้ราคาดี
  - การต่อรองกับซัพพลายเออร์
  - มุมมองของซัพพลายเออร์ที่มีต่อนักจัดซื้อ
- 2. ประเภทของการจัดซื้อ**
  - การจัดซื้อเพื่อการผลิต
  - การจัดซื้อทั่วไป
  - การจัดซื้อแบบงานจ้างทำ
  - การจัดซื้อเพื่อนำมาจำหน่ายต่อ
  - การจัดซื้อแบบสินค้าสั่งทำ
- 3. ขั้นตอนการเตรียมตัวในการเจรจาต่อรองช่วง ก่อน ระหว่างและ หลังการเจรจาต่อรอง**
  - เรียนรู้นักเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อประเภทต่างๆ
  - การกำหนดเป้าหมายและวางแผนการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ
  - เทคนิคในการเจรจาต่อรองให้ประสบความสำเร็จ
  - การตกลงการทำสัญญาหรือลักษณะของสัญญา
  - ปัญหาและข้อขัดแย้งในการเจรจาต่อรอง
  - วิธีการปฏิเสธซัพพลายเออร์เดิมหากพบซัพพลายเออร์ใหม่
- 4. กระบวนการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ**
  - ทักษะการตั้งคำถามเพื่อการต่อรอง
  - ศิลปะของการเจรจาต่อรอง
  - เเจรจาอย่างไร ให้จบชนะและพอใจทั้ง 2 ฝ่าย
- 5. การพูดเพื่อการโน้มน้าวและวิธีการนำไปปฏิบัติ**
  - เทคนิคการพูดเพื่อโน้มน้าวใจ
  - ข้อควรระวังในการโน้มน้าวใจ
  - ภาษาพูดเพื่อการโน้มน้าวใจ น้ำเสียงที่ใช้ข้อควรทำและข้อห้ามในแต่ละขั้นตอนของการเจรจา
- 6. การหลีกเลี่ยงมุมอับหรือเข้าตาจน (Deadlock)**
- 7. การเจรจาต่อรองผ่านช่องทางต่างๆ**
  - การเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อทางโทรศัพท์
  - การเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อแบบพบหน้า
- 8. ข้อควรทำและข้อห้ามในแต่ละขั้นตอนของการเจรจา**
  - ข้อผิดพลาดที่มีกพบในขั้นตอนการเจรจาต่อรอง
  - สิ่งที่ควรทำและมีความจำเป็นในการเจรจาต่อรอง
- 9. ถาม-ตอบ**

## วิทยากร

### ดร.ชวัญชัย เกตุกุล

ที่ปรึกษารวมการผู้จัดการ ให้กับหลายๆองค์กร อาทิ

- บริษัท อุตสาหกรรมกระดาษไทยบรรจุภัณฑ์ จำกัด (มหาชน)
- บริษัท น้ำปลาไทย จำกัด (น้ำปลาตราปลาหมึก)
- บริษัท อุตสาหกรรมพันท้ายนรสิงห์สินค้าพื้นเมือง จำกัด
- ที่ปรึกษาประธานกรรมการบริหารบริษัท สุริย์อินเตอร์ฟู้ด จำกัด
- อาจารย์พิเศษวิชาการตลาด ประจำโครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ปริญญาโท) มหาวิทยาลัยภาคีรัฐ และเอกชน
- วิทยากรบรรยายทางด้านการเจรจาต่อรอง การขาย การตลาด

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรอง ท.น. ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

**ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

ดูรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) สำรองที่นั่ง TEL 02-555-0700 นก 1