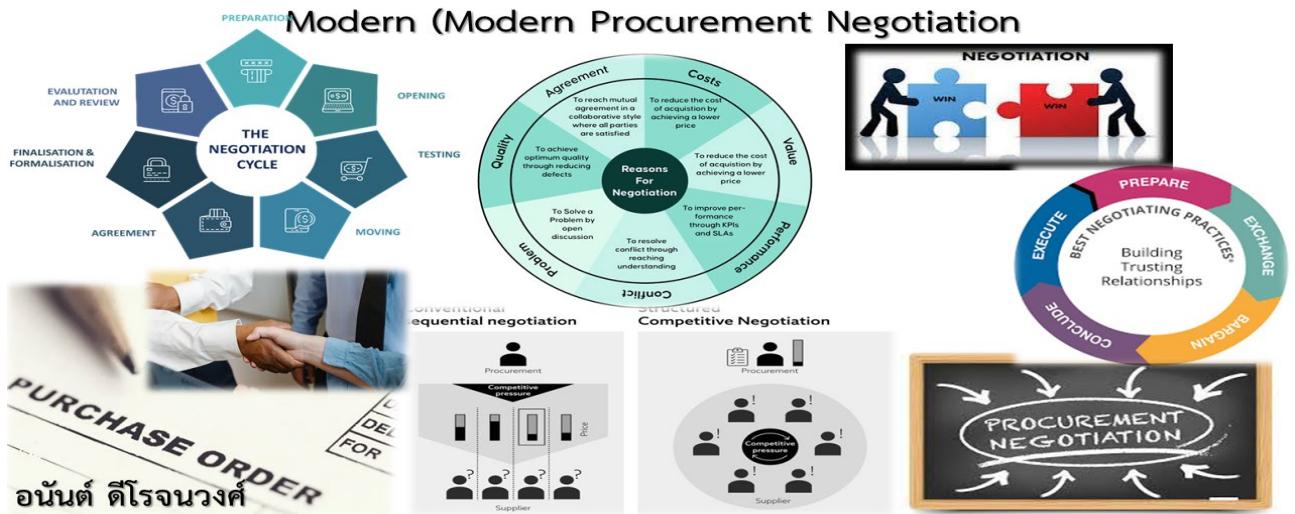


การเจรจาต่อรองสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่



หลักสูตร กลยุทธ์การเจรจาต่อรองสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่

วันที่ 7 เมษายน 2569

วันที่ 5 พฤษภาคม 2569

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมในกรุงเทพฯ

การเจรจาต่อรอง หมายถึงกระบวนการที่ทำให้เกิดข้อตกลงร่วมกันในเงื่อนไขและข้อสัญญาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดของทั้งผู้ซื้อและผู้ขาย การเจรจาต่อรองถือเป็นทักษะที่มีความสำคัญอย่างมากในวงการธุรกิจ โดยเฉพาะงานด้านจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่นั้นต้องอาศัยความเชี่ยวชาญในระดับมืออาชีพเพื่อเจรจาต่อรองกับคู่ค้าเพื่อผลประโยชน์ขององค์กรให้ได้มากที่สุด และเพื่อให้เกิดความมั่นใจในเรื่องของการส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพและตรงต่อเวลา รวมถึงต้นทุนที่ต่ำอย่างเหมาะสมทั้งคู่ค้าและองค์กรทั้งสองฝ่าย ยิ่งไปกว่านั้น การเจรจาต่อรองงานด้านจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่จะช่วยให้เกิดความคุ้มค่า และการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จสูงสุดร่วมกัน

การเจรจาต่อรองงานด้านจัดซื้อจัดจ้างที่ดีจะทำให้การปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานการผลิตสินค้า งานการซ่อมบำรุงเครื่องจักร งานการบริการจัดการคลังสินค้าประเภทต่าง ๆ งานการขายและการตลาด งานควบคุมคุณภาพการผลิต การวางแผนการผลิต และยังช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นอย่างดี รวมถึงสร้างศักยภาพและความน่าเชื่อถือขององค์กรในสายตาของลูกค้าขององค์กรได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้ข้อตกลง เงื่อนไข ข้อสัญญาที่เหมาะสมที่สุดร่วมกันระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย
2. เพื่อลดต้นทุนงานด้านจัดซื้อจัดจ้างสำหรับองค์กร
3. เพื่อให้ได้มูลค่าเพิ่มจากการเจรจาต่อรองงานด้านจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้า
4. เพื่อได้รับประกันคุณภาพของสินค้าและการส่งมอบที่ทันต่อเวลาจากคู่ค้าได้อย่างสม่ำเสมอ
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาการอบรม

1. การเจรจาต่อรองงานด้านจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่คืออะไร วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อพึงระวัง
2. หลักของการเจรจาต่อรองงานด้านจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่
3. ชนิดของการเจรจาต่อรองงานด้านจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่
4. ขั้นตอนของการเจรจาต่อรองงานด้านจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่

5. การวางแผนการเจรจาต่อรองงานด้านจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่
6. หัวข้อของการเจรจาต่อรองงานด้านจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่
7. การวัดผลประสิทธิภาพของการเจรจาต่อรองงานด้านจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่
8. เทคนิคและกลยุทธ์การเจรจาต่อรองงานด้านจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่

วิธีการสัมมนา การบรรยาย การให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ Workshop (Option)

กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มหลัก ผู้จัดการ/ผู้บริหารระดับสูงและกลาง หรือเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายผลิต ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายขาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา 1 วัน จำนวน 6 ชั่วโมง เวลา 9.00 – 16.00 น.

อัตราค่าสัมมนา 1 ท่าน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
Promotion ค่าสัมมนา Onsite ท่านละ	3,900	273	117	4,046
ค่าสัมมนา 3 ท่านๆละ	3,500	245	105	3,640

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชัน จำกัด

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชัน จำกัด

(Professional Training Solution Co.,Ltd.)

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชัน”

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา 086-6183752

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

Email info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com



กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

แบบฟอร์มลงทะเบียน

หลักสูตร กลยุทธ์การเจรจาต่อรองสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____