



Professional Sales Coordinator

(Sales Support / Sales Administration)

วิทยากร: ดร.ธธีรธร ธีรขวัญโรจน์

อดีต General Manager - บริหารสินค้า บริษัท ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด
อดีตผู้จัดการและบริหารการขายอุตสาหกรรมนมไทย(นมตราหมี)
ประสบการณ์ระดับงานบริหารและเป็นผู้เชี่ยวชาญการวางแผนงาน และพัฒนาระบบงาน
ที่ใคร ๆ ต้องถามถึงถึงงานมากกว่า 25 ปี

7 พฤษภาคม 2561

09.00 - 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

กระบวนการขายขององค์กรไม่เพียงแต่จะต้องมีพนักงานขายที่ดีและเก่งเท่านั้น องค์กรนั้นยังจะมีหน่วยงานด้าน Sales Support และ Sales Administration ซึ่งถือว่าเป็นหน่วยงานหรือบุคคลที่สำคัญที่จะช่วยให้การขายประสบความสำเร็จได้ ดังนั้น พนักงานในหน่วยงาน Sales Support และ Sales Administration จะต้องเป็นผู้ที่ต้องเข้าใจกระบวนการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างดี อีกทั้ง จะต้องสามารถบริหารจัดการงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

หลักสูตรนี้ จึงได้ออกแบบขึ้นมาเพื่อให้พนักงาน Sales Support และ Sales Administration ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการและขั้นตอนการทำงาน การแก้ปัญหาต่างๆ รวมทั้งได้เห็นถึงความสำคัญของการทำงานของหน่วยงานของตนเองอีกด้วย ว่ามีส่วนช่วยหรือสนับสนุนให้การขายประสบความสำเร็จได้มากน้อยเพียงใด

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนและกระบวนการทำงานของ Sales Support และ Sales Administration
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกทักษะต่างๆ ที่เป็นหัวใจสำคัญของการทำงานในหน่วยงาน Sales Support และ Sales Administration

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

1. บทบาทและหน้าที่ของ Sales Support และ Sales Administration
 - การทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน และ ฟันเฟืองของฝ่ายขาย
 - การทำหน้าที่เป็นพนักงานขาย กรณีพนักงานขายไม่อยู่
2. การบริหารจัดการเรื่อง สต็อกสินค้า
 - การแบ่งประเภทของสต็อก
 - เทคนิคการจัดจำสต็อก
 - การบริหารสต็อกอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การรับ และ คีย์ออเดอร์ (Sales Order) เมื่อมีการสั่งซื้อ
 - การรับออเดอร์
 - การคีย์ออเดอร์
 - การตรวจทานออเดอร์
4. การประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ
 - การประสานงานกับพนักงานขาย
 - การประสานงานกับฝ่ายจัดส่ง และ คลังสินค้า



- การประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เช่น บัญชี
- 5. การแก้ปัญหาในเรื่องต่างๆ ทั้งกับลูกค้า และ พนักงานในองค์กร
 - แก้ปัญหา เรื่อง สินค้า
 - แก้ปัญหา เรื่อง การจัดส่ง
 - แก้ปัญหา เรื่อง เอกสาร
- 6. กิจกรรม: การแก้ปัญหา อย่างมีทักษะและลูกล่อลูกชน
- 7. การจัดเตรียม และ การจัดเก็บเอกสารเพื่อสนับสนุนการขาย
- 8. สรุปและตอบคำถาม

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน วันที่ 7 พฤษภาคม 2561					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
สมาชิก HIPO	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
พิเศษ! ชำระภายใน 22 เมษายน 2561 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
สมาชิก HIPO	3,400.00	238.00	102.00	3,536.00	3,638.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิท 21 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78
โทรสาร 02-615-4479
เว็บไซต์ www.hipotraining.com, www.hipotraining.co.th
อีเมล hipotraining@gmail.com
เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, งานขาย, การตลาด, Professional, Sales, Coordinator, Sales Support, Sales Administration