


# หลักสูตร Sales Coordinator Who Can Boost Sales

## Course:พนักงานประสานงานขายผู้ช่วยเพิ่มยอดขาย

## วันที่ 3 สิงหาคม 2569

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรม Rembrandt

**☑หลักการและเหตุผล**

งานขายถือเป็น “ทัพหน้า” ในการ “หารายได้” เข้ามาสู่องค์กร และทุกวันนี้ การทำงานของทุกองค์กรล้วนมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ “ทัพหลัง” คือ “พนักงานธุรการขาย/พนักงานสนับสนุนงานขาย (Sales Coordinator/Sales Admins./Sales Support) จึงกำลัง “รับบทบาทหนัก” ในการ “ติดต่อ/ติดตาม/ประสานงานข้ามสายงานไปกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ฝ่ายขายต้องเข้าไปโยงใยงานกันเป็นตาข่าย (Matrix Function) ไม่ว่าจะเป็น “ฝ่ายผลิต” “ฝ่ายจัดส่ง” ฝ่ายติดตั้ง” เป็นต้น จน “กระบวนการส่งมอบสินค้าและบริการ” นั้นเสร็จสิ้นสมบูรณ์จนถึงมือลูกค้า ซึ่ง “พนักงาน Sales Co.” ต้อง “เผชิญกับลูกค้า” ทางหนึ่งและต้อง “เผชิญกับฝ่ายงานในองค์กรตนเอง” อีกทางหนึ่ง และเท่านั้นยังไม่พอ แต่ “การช่วยเร่งหรือเพิ่มยอดขายได้” จึงจักเรียกว่า “ถูกใจผู้บริหาร” ดังนั้น การเป็น “คนกลาง” ระหว่าง “ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ซื้อ” กับ “คนในบริษัท” นับว่าเป็น “งานปกติ” และ “งานเพิ่มยอดขาย” ถือว่าเป็น “งานท้าทายที่มีความสำคัญ” ผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงานขาย ต้องเรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถอะไรบ้าง เพื่อให้ “ภารกิจเพิ่มยอดขาย” นี้บรรลุที่เป็น “ทั้งแม่บ้านและแม่ทัพ” ในคราวเดียว

**วัตถุประสงค์**: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม...

- เรียนรู้ธรรมชาติแห่งความขัดแย้งในการทำงานว่า สามารถปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพได้ต้องทำอย่างไร

Course Sales Increasing By customer behavior analysis

- ใช้ “กระบวนการทางจิตวิทยา” เผชิญหน้ากับคนที่มีอารมณ์รุนแรง หรือกับสถานการณ์ หรือกับปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีความสามารถทางอารมณ์และสร้างสรรค์
- ใช้ “วิธีการสื่อสาร – หารือ มิใช่ หาเรื่อง” ที่ทำให้ปัญหาหรือสถานการณ์ต่างๆไม่ลุกลามเลวร้ายลงไปอีก
- มีหลักการและเทคนิคในการขอความร่วมมือกับงานที่ข้ามสายงานโดยไม่เกิดความขัดแย้ง
- มีวิธีปฏิบัติในการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- มีกลยุทธ์ “เพิ่มยอดขาย” จากการเปลี่ยนคำต่อว่า ให้กลายเป็นยอดขาย
  เปลี่ยนสถานการณ์ทวงถาม กลายเป็น เติมต่อยอดขาย

**หัวข้อฝึกอบรม**:

- 4C. : คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานขาย/พนักงานธุรการขาย
  -นักสื่อสาร (Communicator)
  -นักกำกับการสนทนา (Conductor)
  -นักมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา (Coordinator)
  -นักโน้มน้าว (Convincer)
- 3 รูปแบบการทำงานในฐานะ “ผู้สนับสนุน/ประสานงานขาย”แบบรอบด้าน 360 องศา
  1.การทำงานเชิงรับ(เชิงแก้ปัญหาและตัดสินใจ) ในกรณี เช่น
  - การรับมือกับสถานการณ์ที่ยุ่งยาก สินค้าล่าช้า สินค้าส่งผิดรายการ สินค้าชำรุด เป็นต้น
  2.การทำงานเชิงรุก(เชิงขยายตลาดและพลิกวิกฤติเป็นโอกาส) ในกรณี เช่น
  - การสร้างโอกาสทางการขาย การขายต่อยอด การขายต่อเนื่อง การขยายฐานลูกค้า เป็นต้น
  3.การทำงานเอกสาร เช่น การติดตามเอกสารต่างๆ ใบเสร็จ ใบวางบิล เป็นต้น
- L-I.Q.-R: เทคนิคทักษะเชิงจิตวิทยาการสื่อสารประสานงาน (กิจกรรมแสดงบทบาทสมมติแต่ละทักษะ)
  -Listening Technique:เทคนิคการฟัง 3 เรื่อง 10 ระดับ
  -I Message Technique:เทคนิคการลดความขัดแย้งด้วยการสื่อสาร
  -Questioning Technique:เทคนิคการตั้งคำถาม
  -Reflecting Technique:เทคนิคการสะท้อนอารมณ์เพื่อลดความโกรธและเข้าใจกัน
- C-L-E-A-R:ขั้นตอนการจัดการความขัดแย้งขณะประสานงาน (กิจกรรมแสดงบทบาทสมมติแต่ละขั้นตอน)
  - C:ตั้งคำถามเพื่อแสวงหาข้อมูลให้กระจ่างชัด
  - L:ฟังเพื่อแยกแยะรายละเอียด
  - E:สะท้อนความเข้าอกเข้าใจของสถานการณ์ในแต่ละฝ่าย
  - A:แสดงความขออภัย
  - R:ดำเนินการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น
- 4R. : หลักในการสนองตอบลูกค้าที่เกิดจากการร้องเรียน
  -Result = ผลลัพธ์
  -Recovery = สิ่งชดเชย
  -Reason = ให้เหตุผล

-Relationship = รักษาความสัมพันธ์

- ความฉลาดทางอารมณ์ 6 ประการกับการแก้ปัญหาคน-งาน-สถานการณ์ต่าง ๆที่เกิดขณะประสานงานกับลูกค้าและ/หรือฝ่ายงานภายใน
- A C-U-T Strategy : กลยุทธ์การขายแบบต่อยอด ต่อเนื่องและเพิ่มฐานลูกค้า
- 18 วิธีเร่งการตัดสินใจซื้อที่ได้ผล

**วิธีการฝึกอบรม:**

- บรรยายนำ กิจกรรม เกม บทบาทสมมติ ชมวิดีโอคลิป ถกอภิปราย และฝึกปฏิบัติ

**ระยะเวลาการฝึกอบรม:**

- 1 วัน

**เหมาะสำหรับ:**

- พนักงานสนับสนุนประสานงานขาย/พนักงานธุรการขาย

**วิทยากร : อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวี (ประวัติตามเอกสารแนบ)**

## Fee Seminar/ อัตราค่าลงทะเบียน ต่อ 1 คน

**(รวมค่าวิทยากร เอกสารบรรยาย อาหารกลางวัน อาหารว่าง)**

| ค่าอบรม (Seminar Fee) | ราคาก่อน VAT | VAT 7% | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% | ราคาสุทธิ |
|---|---|---|---|---|
| **ค่าสัมมนา / 1 ท่าน** | 3,900 | 273 | (117) | 4,056 |
| **Early Bird ชำระล่วงหน้า** | 3,700 | 259 | (111) | 3,848 |
| **สมัคร 3 ท่านๆ ละ** | 3,500 | 245 | (105) | 3,640 |

**การชำระเงิน:**

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
   1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363-8368
   ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
   และแฟ็กซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
   พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
   1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
   (Professional Training Solution Co.,Ltd)



3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450**
   บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
   เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
   แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:** คุณอรัญญา 086-8929330
Professional Training Solution
Tel 02-1753330, 086-6183752
www.ptstraining.in.th
**อีเมล์** info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

**(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ .ศ.2548 เป็นต้นไป)**

# แบบฟอร์มการลงทะเบียน

## หลักสูตร Sales Coordinator Who Can Boost Sales

Course:พนักงานประสานงานขายผู้ช่วยเพิ่มยอดขาย

ส่งมาที่ Email : ptstraining3@gmail.com ; info.ptstraining@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: _____
4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ: _____
   E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา