

นโยบายการขายและการตลาด

ประกอบด้วย :

1. การคัดเลือกลูกค้า
2. การกำหนดราคาสินค้า (Price List)
3. การกำหนดเงื่อนไขการขายและหลักเกณฑ์การเสนอราคา
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาการให้วงเงินสินเชื่อในการขาย
5. หลักเกณฑ์การรับคืน การเปลี่ยน การชดเชยสินค้า และการลดหนี้/ เพิ่มหนี้
6. การพิจารณาให้คอมมิชชั่น
7. อำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการขาย การให้ส่วนลด และการส่งเสริมการขาย
8. ค่าร้องเรียนจากลูกค้า
9. การจัดเก็บบันทึก

1. การคัดเลือกลูกค้า

บริษัทจะพิจารณาจากประวัติและชื่อเสียงในวงการ ผลงานที่ผ่านมา ฐานะการเงิน และประวัติการชำระเงินในอดีต ถ้าเป็นลูกค้าใหม่จะได้รับการประเมินว่ามีศักยภาพที่เพียงพอในการชำระหนี้หรือไม่

การพิจารณารับงานจากลูกค้าฝ่ายขายผู้รับ ผิด ชอบต้องทบทวนความต้องการต่างๆ ก่อนการตัดสินใจรับ งาน ได้แก่

- 1.1 ความต้องการของลูกค้า ซึ่งรวมถึงความต้องการสำหรับการจัดส่งและกิจกรรมหลังการจัดส่ง
- 1.2 ความต้องการที่ลูกค้ามีได้ระบุไว้ แต่บริษัทฯ ทราบว่าจำเป็นสำหรับการใช้ตามที่ได้ระบุไว้ หรือการใช้ตามความตั้งใจของลูกค้า
- 1.3 ความต้องการตามกฎหมายและกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์
- 1.4 ความต้องการของบริษัทเอง

2. การกำหนดราคาสินค้า (Price list)

2.1 การขายสินค้าสำเร็จรูป(Unit) แบ่งเป็น 2 ประเภท

1) Price Lists based : บริษัทได้กำหนดให้

- ราคาสินค้าเป็นใบรายการราคา (Price list) โดยกำหนดให้มีการทบทวนทุกๆ 1 ปี หรือตามแต่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควร

- ราคาเป็นราคาสินค้าที่ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ทางบริษัทสามารถเปลี่ยนแปลงราคาโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ส่วนลูกค้าใหม่ ใช้หลักเกณฑ์ตาม “มาตรฐานการให้หลักเกณฑ์ส่วนลดสินค้า” (มีเอกสารแนบ)

2) Cost plus pricing : บริษัทได้กำหนดให้

- ราคาตามราคาต้นทุนของผลิตภัณฑ์และบริการบวกอัตรากำไรขั้นต้นที่เหมาะสม

- โดยต้นทุนจะประกอบด้วย ต้นทุนวัสดุอุปกรณ์ ต้นทุนการได้มาของสินค้าเช่น Logistic cost ต้นทุนค่าแรงในกรณีที่ ยังมีการบริการหลัง การขายและค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่ส่วนข้างงาน เป็นต้น

3. การกำหนดเงื่อนไขการขาย และหลักเกณฑ์การเสนอราคา

3.1 เงื่อนไขการขายและหลักเกณฑ์การเสนอราคา

- กรณีปกติ ให้เสนอราคาไม่ต่ำกว่าใบ ประเมินราคาจัดซื้อ และหรือผู้มีอำนาจตามที่กำหนดในอำนาจอนุมัติ

- กรณีที่ต้องการขายราคาพิเศษและหรือเงื่อนไขพิเศษเพื่อแข่งขันได้ให้รองกรรมการผู้จัดการ หรือตำแหน่งที่สูงกว่า

Maneekan Siam Co., Ltd.

54,56 Mahesak Rd., 3, Suriyawongs Bangrak, Bangkok 10500

Tel. 0-2106-2841-3 Fax. 0-2106-2844

อนุมัติใบเสนอราคา

3.2 เงื่อนไขการให้ส่วนลด

- กรณีลดราคาขายสินค้า ต่ำกว่า Standard Margin ที่กำหนดทุกรายการ จะต้องได้รับการอนุมัติโดยตรงกรรมการผู้จัดการหรือตำแหน่งที่สูงกว่า

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาการให้วงเงินสินเชื่อในการขาย

4.1 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อกำหนดวงเงินและการให้เครดิตเทอม ซึ่งพิจารณาจากประวัติการชำระเงินและปริมาณการสั่งซื้อ ตลอดจนอำนาจการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ลูกค้ารายใหม่ ต้องจ่ายชำระเป็นเงินสดเท่านั้น ไม่มีเครดิตเทอม และต่อมาหากมีการซื้อต่อเนื่องเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 6 เดือน โดยมีจำนวนเงินสะสม 1,000,000 บาท สามารถย้ายกลุ่มเป็นลูกค้าที่ให้วงเงินได้ ยกเว้นกรณีลูกค้ารายใหญ่ที่มีฐานะการเงินดี

2) ลูกค้ารายเดิม ที่ไม่มีประวัติการผิดนัดชำระหนี้ โดยกำหนดวงเงินสินเชื่อ และระยะเวลาการให้เครดิตเทอม ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัด การฝ่ายขาย ดังนี้

4.2 ทางบริษัท จะทำการทบทวนการให้วงเงิน และเครดิตเทอม ที่เปิดให้กับ ลูกค้าทุกราย ทุก 1 ปี

4.3 ลูกค้าเก่าที่ขาดการติดต่อซื้อขายกัน มานานเกิน 3 ปี ให้ยื่นเรื่องขอเครดิตใหม่ทุกครั้ง

5. หลักเกณฑ์การรับคืน, เปลี่ยน, ชดเชยสินค้า และการลดหนี้/เพิ่มหนี้

5.1 กรณีที่สินค้าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ฝ่ายการตลาดจะแจ้งไปยัง ฝ่ายผลิตโรงงานโดยใช้เอกสารคำร้องเรียนลูกค้า

และต้องมีรายละเอียดในการแจ้งคำร้องเรียนด้วย ดังนี้

1) รหัส Lot No. บนป้าย

2) รายละเอียดในตัวสินค้าที่ส่ง คือ ระบุวันที่ส่งสินค้า เลขที่ใบแจ้งผลิต และชื่อผู้ส่งของหลัง จากนั้น ฝ่ายขายจะติดตามผลการแก้ไขแล้วแจ้งให้ลูกค้าทราบ

ประวัติการซื้อ (ต่อเดือน)	วงเงินสินเชื่อ	เครดิตเทอม
ลูกค้าใหม่ที่ยังไม่มีการซื้อขาย	ไม่มีวงเงินสินเชื่อ	เงินสด
ลูกค้าที่มีการขายเกิน 1ปี	ไม่เกิน 1,500,000 บาท	7 วัน
ลูกค้าที่มีการขาย เกิน 5 ปี	ไม่เกิน 5,000,000 บาท	30 – 60 วัน

Maneekan Siam Co., Ltd.

54,56 Mahesak Rd., 3, Suriyawongs Bangrak, Bangkok 10500

Tel. 0-2106-2841-3 Fax. 0-2106-2844

5.2 บริษัทจะพิจารณารับ คืน หรือ แลกเปลี่ยนสินค้าเป็น แต่ละกรณี ดังนี้

สาเหตุ	กำหนดเวลา (นับจากวันส่งมอบสินค้า)
1. สินค้าชำรุดระหว่างขนส่ง	ภายใน 7 วัน
2. สินค้าผลิตผิดจากแบบ	ภายใน 15 วัน
3. สินค้าผลิตผิดจากใบสั่งซื้อ	
4. สินค้าผลิตไม่ได้มาตรฐาน	
5. สินค้ามีการรับประกัน	ภายใน 1 ปี

6. การพิจารณาให้คอมมิชชั่น

บริษัทมีการพิจารณาให้คอมมิชชั่นแก่บุคคลซึ่งมีส่วนสำคัญในการได้มาของยอดขาย โดยพิจารณาเป็นเปอร์เซ็นต์จากยอดขายดังกล่าว และมีการกำหนดเป็นนโยบายการจ่ายค่าคอมมิชชั่นชัดเจน (อ้างอิงนโยบายฉบับวันที่ 9 พฤศจิกายน 2564)

สำหรับคอมมิชชั่นพนักงานขาย กรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้วางหลักเกณฑ์ โดยพิจารณาจากยอดขายและกำไรที่ทำได้เป็นหลัก โดยจะมี Step ที่ต่างกันไปตามแต่ละระดับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละท่าน

7. อำนาจอนุมัติเกี่ยวกับ การขาย การให้ส่วนลด และการส่งเสริมการขาย มีดังนี้

เรื่องที่อนุมัติ	อำนาจอนุมัติ
1. ใบเสนอราคา	อ้างอิงตามเอกสารอำนาจ ดำเนินการของบริษัท
2. การให้ส่วนลด	
3. ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการขาย และการตลาด	

หมายเหตุ : รายละเอียดอำนาจอนุมัติวงเงินเกี่ยวกับการขายและการตลาดจะใช้คู่มือปฏิบัติเรื่อง "อำนาจดำเนินการ" เป็นหลัก

8. คำร้องเรียนจากลูกค้า

คำร้องเรียนจากลูกค้า จะมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

8.1 กรณีที่หรือ การบริการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ฝ่ายขายจะแจ้ง ไปยัง ฝ่ายผลิต

