



**สวัสดิการพนักงานสำหรับการซื้อสินค้าราคาพิเศษ
บริษัท บอร์เนียว เทคนิเคิล (ประเทศไทย) จำกัด**

วันที่มีผลบังคับใช้ : 16 กรกฎาคม 2557

วัตถุประสงค์: เพื่อกำหนดนโยบายสวัสดิการซื้อสินค้าราคาพิเศษและหลักเกณฑ์ในการซื้อรวมถึงขั้นตอนการดำเนินการซื้อสินค้าสำหรับพนักงานให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถซื้อสินค้าของบริษัทได้ในราคาพิเศษ เพื่อเป็นสวัสดิการและสิ่งจูงใจในการทำงานและยังสามารถรับฟังข้อดีข้อมเกี่ยวกับสินค้าจากพนักงานของบริษัทเองได้โดยตรง

เงื่อนไขของผู้ที่ได้รับสวัสดิการ

พนักงานทุกประเภทการจ้างงานที่ปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯและต่างจังหวัดทุกคน

1. สินค้า

สินค้า คือ สินค้าที่บริษัทฯเป็นตัวแทนในการจัดจำหน่าย แบ่งเป็นสินค้าอุตสาหกรรมและสินค้าอุปโภคบริโภค โดยสินค้าทั้ง 2 ประเภทจะถือนโยบายไม่แตกแพ็คสินค้าในการจำหน่ายให้กับพนักงาน

2. นโยบายการซื้อและราคา

ไม่กำหนดยอดขั้นต่ำในการซื้อสินค้าของบริษัทฯเพื่อเป็นสวัสดิการให้กับพนักงาน

นโยบายราคา คือ กำหนดราคาขายให้กับพนักงานในราคาผู้แทนจำหน่าย (**ราคาดีลเลอร์**) เท่านั้น ซึ่งเป็นราคาที่ต่ำกว่าราคาในท้องตลาดทั่วไป

3. นโยบายการชำระเงิน

พนักงานสามารถเลือกรูปแบบการชำระค่าสินค้าได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

การชำระเงินสด

- เป็นการชำระด้วยเงินสดเมื่อรับสินค้า โดยส่วนกลางสำนักงานหลักสี่ ให้ชำระกับเจ้าหน้าที่คลังสินค้าประจำห้องลูกค้ารับสินค้า และในส่วนสาขา ชำระกับเจ้าหน้าที่ธุรการ Admin เมื่อรับสินค้า

การชำระผ่านบัตรเครดิต

- เป็นการชำระผ่านบัตรเครดิตของธนาคารได้ทุกธนาคาร ยกเว้น Diners / Amex โดยกำหนดจำนวนเงินขั้นต่ำในการชำระ 3,000 บาทต่อบิล
- กรณีสินค้าที่มีราคาสูง เช่น ยางรถยนต์ พนักงานสามารถบัตรเครดิตและเลือกผ่อนชำระกับบัตรเครดิตที่พนักงานถือได้ โดยพนักงานต้องติดต่อกับสถาบันการเงินเจ้าของบัตรเองเพื่อขอผ่อนชำระ
- พนักงานสามารถชำระด้วยบัตรเครดิตเฉพาะการซื้อสินค้าที่ส่วนกลางสำนักงานหลักสี่เท่านั้น

4. กระบวนการสั่งซื้อสินค้าบริษัท

4.1 ตัวแทนพนักงานของแต่ละแผนกรวบรวม Order และเขียนใบสั่งซื้อสินค้า (Sales Order) รวมของทุกคนในแผนกเป็น 1 ใบ พร้อมแนบเอกสารบัตรประชาชนของตัวแทนแผนกเพื่อใช้ในการเปิดคำสั่งซื้อ (order) ในระบบและนำส่งที่เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า CS (สำหรับการซื้อที่ส่วนกลาง) หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ Admin (สำหรับการซื้อที่สาขา)



4.2 กำหนดช่วงเวลาในการส่งใบสั่งซื้อสินค้า (sales order) คือ ตั้งแต่เวลา 8.00-11.00 น. ในแต่ละวัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า CS (สำหรับส่วนกลาง) หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ Admin (สำหรับส่วนสาขา) ได้เตรียมการสั่งซื้อสินค้าของแต่ละแผนกเป็น 1 order ในเวลา 11.00 น. ของแต่ละวัน เพื่อพยายามให้มีรายการ 1 invoice ต่อวันต่อสาขา (เพื่อลดภาระเอกสารและการทำงานของคลังสินค้า)

4.3 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าจะติดต่อพนักงานที่ใช้ชื่อในการเปิดบิล เพื่อให้มารับสินค้าและชำระค่าสินค้า โดยส่วนกลาง ชำระกับพนักงานคลังสินค้าที่ห้องรอรับสินค้า กรณีชำระผ่านบัตรเครดิต ให้ชำระที่เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ (ห้องการเงิน) สำหรับส่วนสาขา ให้ชำระกับพนักงานธุรการสาขา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติทั่วกัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
บริษัท บอร์เนียว เทคนิคัล (ประเทศไทย) จำกัด

อนุมัติ

(นายวสันต์ ธรรมานุรักษ์กุล)

กรรมการผู้จัดการ

วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2557