WI-HR-005
??????????????????????????
?????????????????????? (PC)

□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□
□□□□□□□□□□

แผนกบุคคลจะตักเตือนและแจ้งต้นสังกัด
เพื่อขอเปลี่ยนพนักงานแนะนำสินค้า (PC) คนใหม่เข้าปฏิบัติแทน
6. พนักงานแนะนำสินค้า (PC)
สามารถผลักดันและกระตุ้นยอดขายสินค้าของตนเอง
และสินค้าภายในร้านได้ โดยบริษัทฯ
ได้จัดให้มีค่า Incentive
เพิ่มให้พนักงานที่ทำยอดขายตามเงื่อนไขที่บริษ
ัทฯกำหนด
โดยจะโอนเข้าบัญชีธนาคารให้พนักงานทุกสิ้นเดือ
น
7. บริษัทฯ
ใช้ระบบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน
์และ Application ผ่านมือถือ
เพื่อจัดการระบบการลงเวลาทำงาน
การกำหนดกะการทำงาน -วันหยุด การขออนุมัติการลา
การจัดทำเอกสารเวลาทำงาน ให้ถูกต้อง แม่นยำรวดเร็ว และคล่องตัวมากขึ้น
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานบุค
คล
ซึ่งพนักงานสามารถติดต่อขอเอกสารการลงเวลาปฏิบ
ัติงานประจำเดือน
เพื่อนำส่งบริษัทต้นสังกัดได้ที่แผนกบุคคล
บริษัทฯ
จึงขอเรียกเก็บค่าดำเนินงานการบริหารจัดการพนั
กงานแนะนำสินค้า (PC)
ในสังกัดของท่านในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่บริ
ษัท นพดลพานิช จำกัด เป็นเงินจำนวนคนละ 50 บาท
ต่อเดือน
โดยพนักงานสามารถชำระเงินได้ที่แผนกการเงิน
ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบาย
อย่างเคร่งครัด
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกันและปฏิบัติตามนโยบา
ยตั้งแต่ วันที่ 25 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

Revision #7
Created 30 June 2022 04:48:44 by หัวหน้าแผนกพัฒนาบุคลากร
Updated 22 July 2023 09:57:20