

**ศูนย์ข้อมูลช่องทาง  
จำหน่ายทางอ้อม**



**เอกสารอื่นๆ ที่ต้องพิจารณา**

* ขั้นตอนการแต่งตั้งผู้จัดจำหน่าย/ตัวแทนจำหน่ายย่อย
* ขั้นตอนการแต่งตั้งผู้ค้าที่เป็นบุคคลที่สามที่มีความเสี่ยงสูง
* นโยบายการให้ยืม ผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง และผลิตภัณฑ์เพื่อการสาธิต

**มีประโยชน์กับคุณอย่างไร**

หน่วยงานกำกับดูแลระหว่างประเทศให้ความสำคัญกับข้อตกลงทางการค้าระหว่างคู่สัญญาในอุตสาหกรรม  
เทคโนโลยีทางการแพทย์มากขึ้น ผู้ผลิตและผู้จัดจำหน่าย/ตัวแทนจำหน่ายมักได้รับการร้องขอให้ปรับ  
กลยุทธ์การกำหนดราคาสำหรับคู่ค้าช่องทางจำหน่ายและลูกค้าปลายทางเป็นประจำ นโยบายการกำหนด  
ราคาสินค้าช่วยให้คุณมีกรอบการตัดสินใจไปปรับใช้และมาตรฐานเอกสารสนับสนุนเพื่อยืนยันการตัดสินใจด้านราคาของคุณ



\*โปรดพิจารณาแนวทางปฏิบัติของอุตสาหกรรมในท้องถิ่นทั้งหมด (เช่น AdvaMed) และกฎหมายท้องถิ่นเมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับบุคลากร  
ทางการแพทย์หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

|  |
| --- |
| **คำอธิบาย**  นโยบายการกำหนดราคาสินค้าระบุกระบวนการที่เหมาะสมสำหรับการตั้งราคาและบันทึกการตัดสินใจ ด้านราคา |



**คำแนะนำ**

1. ปรับเปลี่ยนหัวข้อที่มีความสำคัญของนโยบายการกำหนดราคาสินค้า
2. สื่อสารนโยบายการกำหนดราคาสินค้าให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้ที่ดูแลผู้จัดจำหน่ายย่อย ตัวแทนจำหน่ายย่อย และ/หรือลูกค้าสัมพันธ์ และ/หรือผู้รับผิดชอบในการอนุมัติธุรกรรมการขาย
3. จัดการฝึกอบรมให้พนักงานเหล่านี้เกี่ยวกับวิธีที่จะปรับใช้นโยบายการกำหนดราคาสินค้าและสิ่งที่  
   จะดำเนินการต่อไปในอนาคต

**นโยบายการกำหนดราคาสินค้า**

*เวอร์ชัน 1.0*

**นโยบายการกำหนดราคาสินค้า**

เราต้องกำหนดราคาผลิตภัณฑ์และบริการของเราอย่างเหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจและเป้าหมายรายได้ของเรา กระบวนการกำหนด  
ราคา การให้ส่วนลดและเงินคืน หรือการขยายแรงจูงใจในการขายจะต้องมีการจัดทำเป็นเอกสารอย่างชัดเจนและได้รับอนุมัติตามขั้นตอนที่ระบุไว้  
ด้านล่างเสมอ ต้องไม่ใช้การกำหนดราคาเฉพาะหรือส่วนลดพิเศษเพื่อถ่ายโอนมูลค่าไปยังบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์ไม่เหมาะสม

**การกำหนดราคาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ**

การกำหนดราคาผลิตภัณฑ์และบริการของเราอาจเกิดขึ้นเป็นประจำ ตามช่วงเวลาที่กำหนด หรือเฉพาะกิจโดยขึ้นกับการขายที่เจาะจง สำหรับ  
การตัดสินใจกำหนดราคาที่เกิดขึ้นเป็นประจำซึ่งจะเกิดทุก 12 เดือนหรือนานกว่านั้น) ต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ระบุรายการผลิตภัณฑ์ที่จะกำหนดราคาทั้งหมด
2. ใช้เกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร กำหนดราคาเป้าหมายต่อผลิตภัณฑ์หรือรูปแบบเฉพาะ ตัวอย่างของเกณฑ์เหล่านี้ เช่น

* ราคาตลาดยุติธรรม
* เปอร์เซ็นต์กำไรขั้นต้นเป้าหมาย
* บริการหลังการขายที่คาดหวังหรือข้อกำหนดในการรับประกัน
* รายการราคาที่รัฐบาลกำหนด
* การเปลี่ยนแปลงราคาในอนาคตหรือโอกาส

1. หารือกับผู้ผลิตผลิตภัณฑ์นั้น เพื่อให้แน่ใจว่าราคาสอดคล้องกับกลยุทธ์และความคาดหวังที่ระบุ หากเป็นไปได้หรือจำเป็น
2. รายการราคาที่กำหนดต้องได้รับการอนุมัติจาก **[ใส่บทบาท]**

**การกำหนดราคาเฉพาะกิจ**

ในบางครั้ง การกำหนดราคาสินค้าและบริการแบบเฉพาะกิจในช่วงระยะเวลาสั้นอาจมีความเหมาะสม ราคาดังกล่าวอาจใช้ส่วนลด เงินคืน ปริมาณจูงใจ หรือกลไกการกำหนดราคาเฉพาะอื่นๆ การจัดการกำหนดราคาเฉพาะกิจทั้งหมดต้องเป็นไปตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. พนักงานที่ขอจัดการกำหนดราคาเฉพาะกิจควรจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ชี้แจงเหตุผลทางธุรกิจที่ชัดเจนสำหรับการขยายเงื่อนไข  
   ราคาที่ร้องขอ และผลิตภัณฑ์หรือบริการที่จะนำไปใช้ พร้อมทั้งควรแนบเอกสารสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง (เช่น อีเมลของลูกค้า ประกาศสาธารณะ) มากับคำขอเพื่อใช้อ้างอิง
2. หากผลกระทบจากการกำหนดราคาเฉพาะกิจส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ (นิยามเป็นการเปลี่ยนแปลงราคาที่มากกว่า **[ระบุเปอร์เซ็นต์]**) จากราคาที่อนุมัติก่อนหน้านี้ ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจาก **[ใส่บทบาท]**
3. แจ้งการปรับเปลี่ยนราคาให้ผู้จัดจำหน่าย/ตัวแทนจำหน่ายย่อยหรือลูกค้าปลายทางทราบ และระบุช่วงเวลาหรือการขายเฉพาะเจาะจง  
   ที่จะใช้ราคานั้นอย่างชัดเจน

**เอกสารสนับสนุน**

การวิเคราะห์ การสื่อสาร และการอนุมัติทั้งหมดที่ดำเนินการในกระบวนการกำหนดราคาผลิตภัณฑ์และบริการจะต้องมีการจัดทำเอกสารยืนยันเป็น  
ลายลักษณ์อักษรและจัดเก็บไว้ ตัวอย่างของเอกสารดังกล่าว เช่น

* การวิเคราะห์ต้นทุนผลิตภัณฑ์หรือบริการ
* การคำนวณกำไรขั้นต้น
* รายการราคาที่รัฐบาลกำหนด
* การสื่อสารระหว่างบริษัทกับผู้จัดจำหน่าย/ตัวแทนจำหน่ายย่อย หรือลูกค้าปลายทาง ซึ่งแสดงถึงคำขอหรือการหารือเกี่ยวกับการจัดการ  
  กำหนดราคาที่เจาะจง
* การสื่อสารระหว่างบริษัทและผู้ผลิตที่แสดงถึงการหารือเกี่ยวกับกลยุทธ์ราคาหรือการอนุมัติ
* การอนุมัติของผู้บริหาร

เอกสารเหล่านี้ควรได้รับการเก็บรักษาโดย **[ใส่ชื่อแผนก]** สอดคล้องตามมาตรฐานการเก็บรักษาเอกสารที่กำหนด

**คำถามและข้อกังวล**

หากคุณมีคำถามเกี่ยวกับวิธีการใช้ขั้นตอนที่มีอยู่ในที่นี้หรือข้อกังวลใดๆ เกี่ยวกับการจัดการเชิงพาณิชย์ คุณควรแจ้งหัวหน้างานของคุณหรือ **[ใส่บทบาท]** ทันที