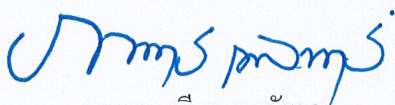
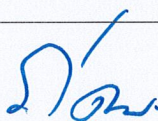
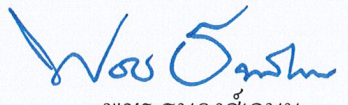








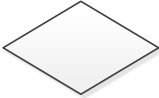

บริษัท บางกอก แอสเซท

อินเทอร์เน็ตกรุป จำกัด (มหาชน)




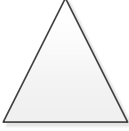
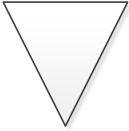
ส่วนงานบริหารตัวแทน

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 ภววรรณตรี เพชรอัยรา วันที่ 04 มกราคม 2567	 ภักพล เพ็ชรอัยรา วันที่ 04 มกราคม 2567	 พชร ชนวงศ์เกษม วันที่ 04 มกราคม 2567

คำอธิบายสัญลักษณ์ทางเดินเอกสาร (Symbol of Document Flow Chart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	<p>เริ่มต้น หรือ สิ้นสุด</p>
	<p>คำอธิบายต่อเนื่อง</p>
	<p>เอกสารต้นฉบับ, เช็ค</p>
	<p>เอกสารสำเนา</p>
	<p>เอกสารเป็นชุด</p>
	<p>การตรวจสอบ</p>
	<p>กระบวนการพิจารณาอนุมัติ / ลงนาม</p>
	<p>ทางเดินเอกสาร</p>

คำอธิบายสัญลักษณ์ทางเดินเอกสาร (Symbol of Document Flow Chart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	ทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	ระบบคอมพิวเตอร์/ โปรแกรม
	ทะเบียน/ สมุดคุม/ สมุดบันทึก
	เพิ่มถาวร
	เพิ่มชั่วคราว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ที่ความรับผิดชอบ และการควบคุมขั้นพื้นฐาน	1
การสรรหา คัดเลือกบริหารตัวแทน	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2-4
➤ ผังการปฏิบัติงาน	5-6
➤ ผังทางเดินเอกสาร	7-8
การอบรมบริหารตัวแทน	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9-10
➤ ผังการปฏิบัติงาน	11-12
➤ ผังทางเดินเอกสาร	13-14
การสรรหา และคัดเลือกบ้าน	
กรณีบ้านฝากขาย	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15-16
➤ เอกสารประกอบ	17-18
➤ ผังการปฏิบัติงาน	19
➤ ผังทางเดินเอกสาร	20
กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21-23
➤ เอกสารประกอบ	24-25
➤ ผังการปฏิบัติงาน	26-29
➤ ผังทางเดินเอกสาร	30-31

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การทำสัญญา	
กรณีบ้านฝากขาย	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32-33
➤ เอกสารประกอบ	34-35
➤ ผังการปฏิบัติงาน	36-38
➤ ผังทางเดินเอกสาร	39-40
กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	41-45
➤ เอกสารประกอบ	46-47
➤ ผังการปฏิบัติงาน	48-51
➤ ผังทางเดินเอกสาร	52-55
การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	56-57
➤ ผังการปฏิบัติงาน	58-60
➤ ผังทางเดินเอกสาร	61
การบริหารงานด้านการขาย	
การขายบ้าน กรณีสินเชื่อ	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	62-66
➤ ผังการปฏิบัติงาน	67-71
➤ ผังทางเดินเอกสาร	72-76

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขายบ้าน กรณีเงินสด	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	77-80
➤ ผังการปฏิบัติงาน	81-84
➤ ผังทางเดินเอกสาร	85-88
การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	89-90
➤ ผังการปฏิบัติงาน	91-94
➤ ผังทางเดินเอกสาร	95-97
การตรวจสอบค่าคอมมิชชัน	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	98
➤ ผังการปฏิบัติงาน	99-100
➤ ผังทางเดินเอกสาร	101

วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางขั้นพื้นฐานในการฝึกอบรมแก่ส่วนงานบริหารตัวแทนให้คุ้นชินกับระบบการควบคุมภายใน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และการวางระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility) :

1. การสรรหาและคัดเลือกบ้าน
2. การทำสัญญา
3. การรับเรื่อง และนัดชมบ้าน
4. การบริหารงานด้านการขาย
5. การดำเนินการประสานงานการคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง

การควบคุมขั้นพื้นฐาน :

1. กระบวนการคัดเลือกบ้าน และกำหนดราคาซื้อ-ขายต้องผ่านการพิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหารทุกวันจันทร์ของสัปดาห์
2. การคัดเลือกบ้านการอนุมัติเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
3. การบันทึกทรัพย์สินต้องผ่านระบบปฏิบัติการ OS
4. การติดต่อประสานงานระหว่างผู้ซื้อ ผู้ขาย กับบริษัทฯ
5. การติดต่อประสานงานและการกำกับดูแลเอกสารสำคัญของผู้ซื้อ ผู้ขาย และของบริษัท
6. ตรวจสอบเอกสารสัญญา ก่อนนำส่งผู้บังคับบัญชาตรวจสอบอีกครั้ง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การสรรหา คัดเลือกบริหารตัวแทน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนแจ้งส่วนงานการตลาดให้ลงประกาศรับสมัครผู้ที่สนใจเข้าร่วมดำเนินงานกับบริษัทฯ โดยแจ้งส่วนงานการตลาดให้ทราบผ่านทางแอปพลิเคชัน Slack จากนั้นส่วนงานการตลาดทำการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ เมื่อผู้ที่สนใจได้บันทึกประวัติและรายละเอียดการสมัครตามเว็บไซต์ที่ส่วนงานการตลาดได้ประชาสัมพันธ์ไว้แล้ว ลิงค์เว็บไซต์การสมัครจะประมวลผลรายชื่อผู้สมัครไปที่ Google Form

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- รายชื่อผู้สมัครเป็นบริหารตัวแทน (Google Form)

ขั้นตอนที่ 2 ต่อมาผู้จัดการฝ่ายและ/หรือผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะติดต่อเพื่อสัมภาษณ์ผู้สมัครเบื้องต้น รวมทั้งอธิบายขอบเขตการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และอื่น ๆ ซึ่งผู้สมัครจะต้องแอดไลน์และผู้จัดการฝ่ายและ/หรือผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจึงจะนำส่งรายละเอียดเอกสารประกอบการสมัครเป็นบริหารตัวแทน และรูปภาพคิวอาร์โค้ดกลุ่มไลน์ชั่วคราวให้ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อให้ผู้สมัครทำการสแกนรหัสคิวอาร์โค้ดเข้ามาในกลุ่มไลน์ชั่วคราว เพื่อใช้ในการนัดวันเข้ารับชมลิงค์แนะนำบริษัทที่มีการอธิบายเกี่ยวกับองค์กร และการปฏิบัติงานเป็นนายหน้าให้กับผู้สมัครใช้ในการตัดสินใจที่จะร่วมงานกับบริษัทฯ ผ่าน Google meet

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- รายชื่อผู้สมัครเป็นบริหารตัวแทน (Google Form)
- เอกสารประกอบการสมัครเป็นบริหารตัวแทน
 - แบบฟอร์มสมัครตัวแทนขาย (Agent)
 - สัญญาแต่งตั้งตัวแทนขาย
 - ข้อตกลงและเงื่อนไขเอกสารแนบท้ายสัญญา 01
 - ข้อตกลงและเงื่อนไขเอกสารแนบท้ายสัญญา 02 (สัญญาค้ำประกัน)
 - รูปถ่าย 1 นิ้ว
 - สำเนาทะเบียนบ้าน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การสรรหา คัดเลือกบริหารตัวแทน (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการสมัครเป็นบริหารตัวแทน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน
- รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ด

ขั้นตอนที่ 3

หากผู้สมัครสนใจร่วมงานจะดำเนินการเขียนใบสมัครและจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครเป็นบริหารตัวแทนนำส่งให้กับบริษัทฯ ผ่านทางขนส่งภายนอก และ/หรือนำส่งด้วยตนเองที่บริษัทฯ จากนั้นเมื่อเอกสารมาถึงบริษัทฯ ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนทำการตรวจสอบเอกสารพร้อมกับลงนามครบถ้วนใน Checklist เอกสารประกอบการสมัครเป็นบริหารตัวแทน หากไม่ครบถ้วนจะแจ้งผู้สมัครให้นำส่งเอกสารอีกครั้ง และ/หรือหากครบถ้วน ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะลงนามในสัญญาแต่งตั้งตัวแทนขาย (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ และใบมอบอำนาจในการดำเนินการลงนามแทนบริษัทฯ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการสมัครเป็นบริหารตัวแทน
 - แบบฟอร์มสมัครตัวแทนขาย (Agent)
 - สัญญาแต่งตั้งตัวแทนขาย
 - ข้อตกลงและเงื่อนไขเอกสารแนบท้ายสัญญา 01
 - ข้อตกลงและเงื่อนไขเอกสารแนบท้ายสัญญา 02 (สัญญาค้ำประกัน)
 - รูปถ่าย 1 นิ้ว
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน
- Checklist เอกสารประกอบการสมัครเป็นบริหารตัวแทน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การสรรหา คัดเลือกบริหารตัวแทน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเอกสารประกอบการสมัครเป็นบริหารตัวแทนเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการฝ่าย และ/หรือ ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนเชิญผู้สมัครเข้าในกลุ่มไลน์ Agent พร้อมกับจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่สมัครของบริหารตัวแทนตามลำดับ และทำทะเบียนประวัติบริหารตัวแทน หลังจากนั้นผู้จัดการฝ่ายและ/หรือผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะดำเนินการวางแผนอบรมผู้สมัครเพื่อเป็นบริหารตัวแทนของบริษัทฯ ต่อไป (อ้างอิงขั้นตอนการอบรมเป็นบริหารตัวแทน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

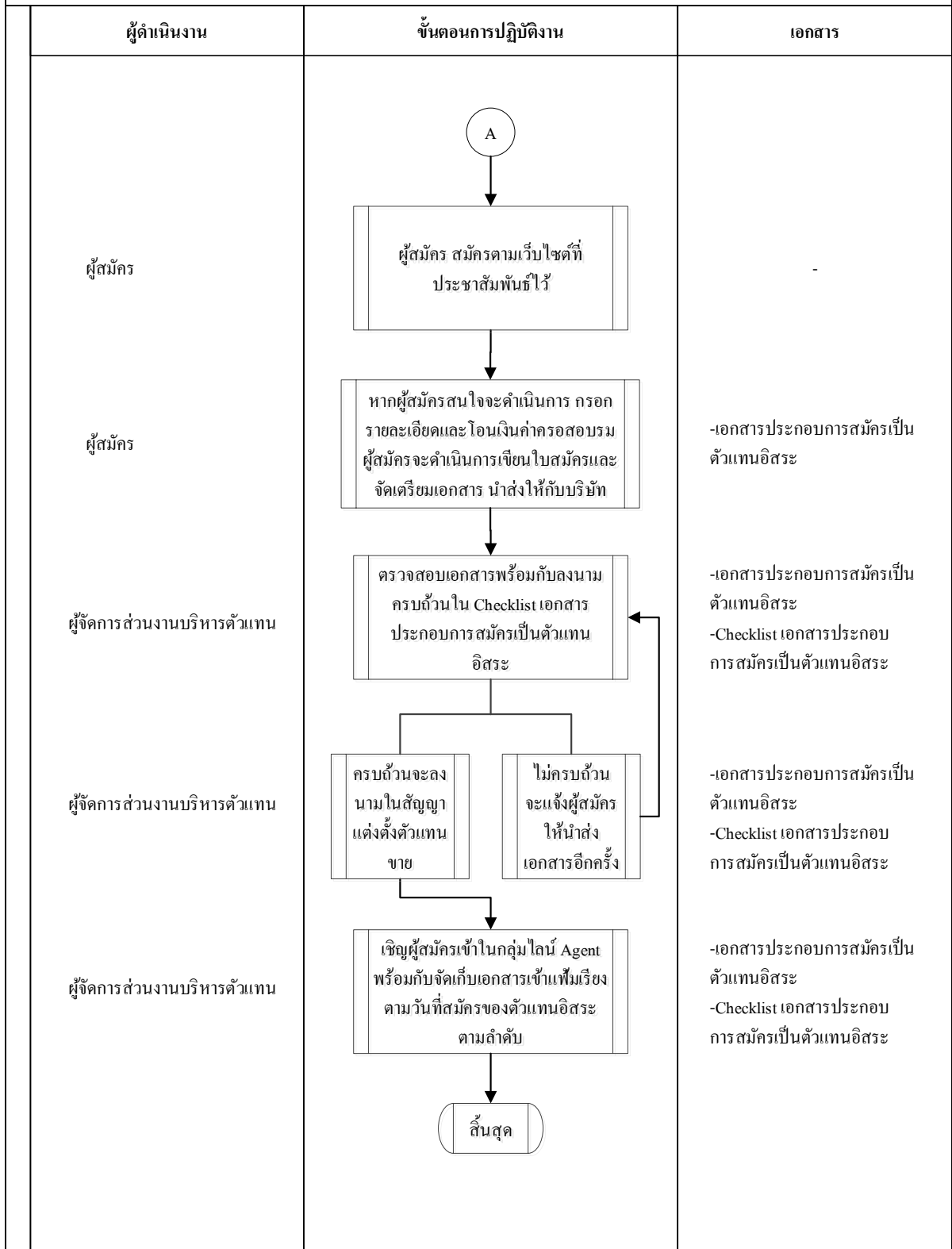
เรื่อง การสรรหา คัดเลือกตัวแทนอิสระ

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประกาศรับสมัครผู้ที่สนใจเข้าร่วม ดำเนินงานกับบริษัทฯ โดยแจ้งส่วน งานการตลาดให้ทราบผ่านทางแอป พลิเคชัน Slack</p>	-
เจ้าหน้าที่ส่วนงานการตลาด	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประชาสัมพันธ์ตามช่องทาง ออนไลน์ต่างๆ ของบริษัทฯ</p>	-
เจ้าหน้าที่ส่วนงานการตลาด	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เมื่อผู้ที่สนใจได้บันทึกประวัติและ รายละเอียดการสมัครตามเว็บไซต์ที่ ส่วนงานการตลาดได้ประชาสัมพันธ์ ไว้แล้ว</p>	-
เจ้าหน้าที่ส่วนงานการตลาด	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ลิงก์เว็บไซต์การสมัครจะประมวลผล รายชื่อผู้สมัครไปที่ Jot Form</p>	-รายชื่อผู้สมัครเป็นตัวแทน อิสระ (Jot Form)
ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ติดต่อเพื่อสัมภาษณ์ผู้สมัครเบื้องต้น รวมทั้งอธิบายขอบเขตการ ปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และอื่น ๆ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(A)</p>	-รายชื่อผู้สมัครเป็นตัวแทน อิสระ (Jot Form) -เอกสารประกอบการสมัครเป็น ตัวแทนอิสระ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

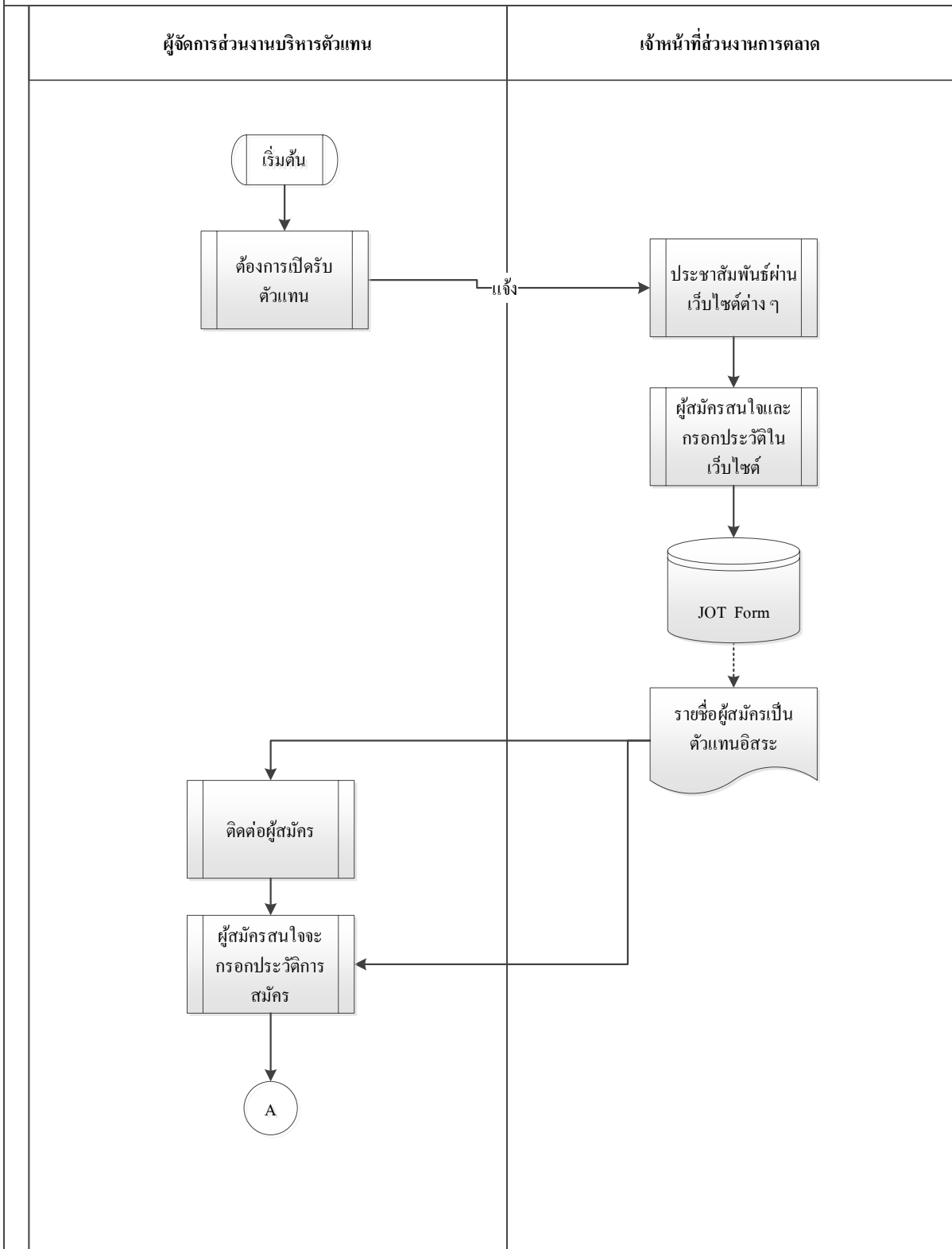
เรื่อง การสรรหา คัดเลือกตัวแทนอิสระ (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

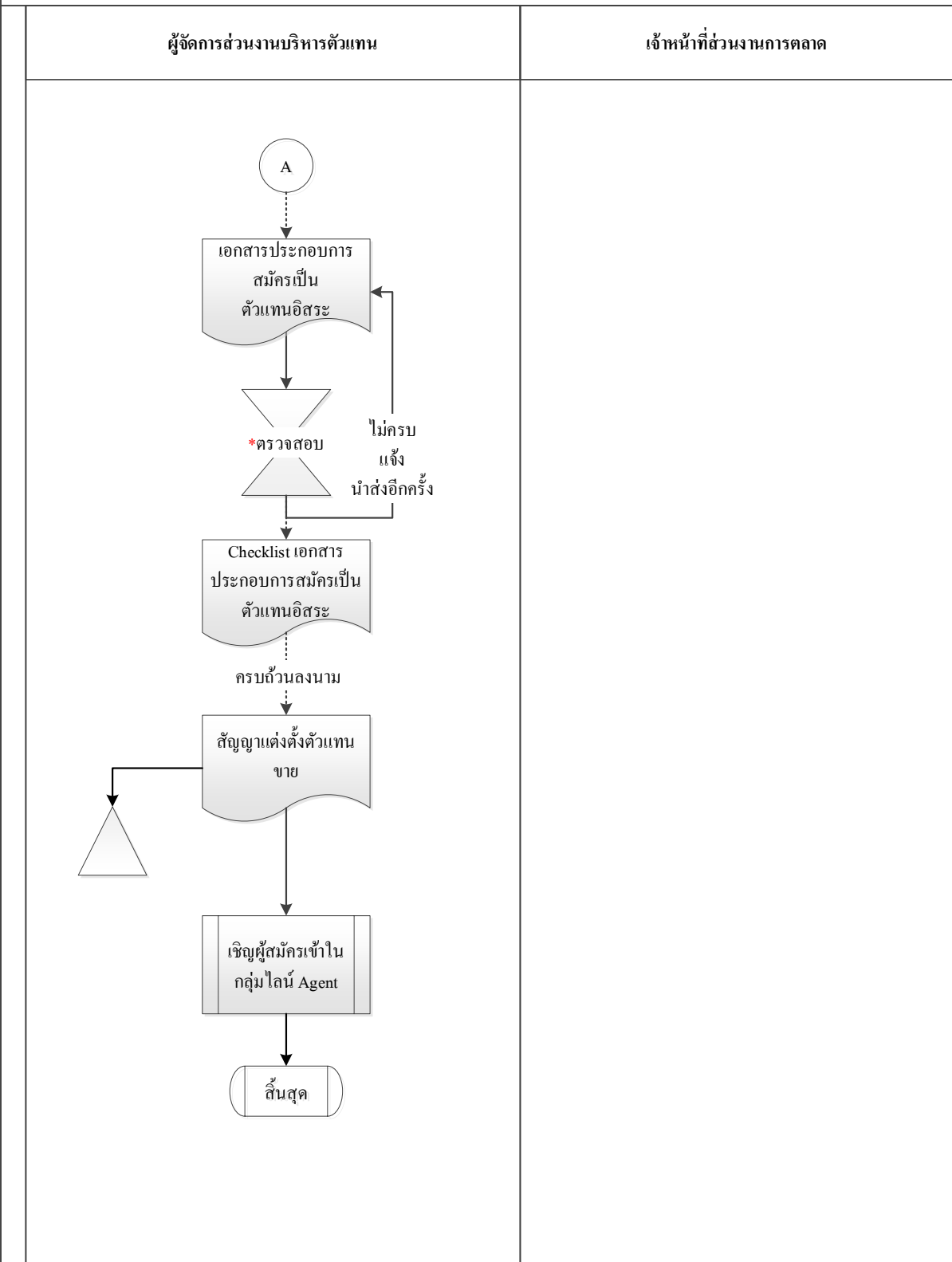
เรื่อง การสรรหา คัดเลือกตัวแทนอิสระ



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การสรรหา คัดเลือกตัวแทนอิสระ (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การอบรมบริหารตัวแทน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนวางแผนเรื่องที่จะอบรม โดยแบ่งเป็นหัวข้อนายหน้า เบื้องต้น หน้านายมืออาชีพ และอบรมการขาย เป็นต้น ซึ่งในแต่ละเดือนทางผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจัดทำแผนการจัดอบรมบริหารตัวแทนนำเสนอกรรมการผู้จัดการ และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) และเมื่อผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนประกาศตารางการเข้าอบรมให้กับบริหารตัวแทนทราบผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์กลุ่ม เพื่อให้บริหารตัวแทนนั้นเตรียมตัวเข้าร่วมฝึกอบรมผ่านทาง Google meet และ/หรือเข้ามาอบรมตามสถานที่ที่บริษัทฯ ได้ประกาศไว้

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แผนการจัดอบรมบริหารตัวแทน

ขั้นตอนที่ 2 หากเป็นการอบรมออนไลน์ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน และ/หรือเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนจะบันทึกหน้าจอที่แสดงตัวตนของบริหารตัวแทนที่เข้าร่วมอบรมมาจัดเก็บเป็นไฟล์เตอร์ และบันทึกวันที่เข้าร่วมอบรมของบริหารตัวแทนลงใน Google drive เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเข้าอบรมในแต่ละครั้ง และ/หรือหากมีการเข้าอบรมที่บริษัทฯ บริหารตัวแทนจะต้องลงนามผู้เข้าร่วมอบรมในเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าร่วมอบรม และผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน และ/หรือเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนจะทำการบันทึกวันที่เข้าร่วมอบรมลงใน Google drive และจัดเก็บเอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเข้าแฟ้มต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การอบรมบริหารตัวแทน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 บริหารตัวแทนที่เข้าร่วมอบรมตามตารางที่ผู้จัดการฝ่ายและ/หรือผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนได้กำหนดไว้ หากอบรมครบตามตารางการเข้าอบรมที่ได้ประกาศแจ้งไปแล้วนั้นทางผู้จัดการฝ่าย และ/หรือผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะออกบัตรตัวแทนของบริษัทฯ นำส่งให้กับบริหารตัวแทนต่อไป (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ และใบมอบอำนาจในการดำเนินการลงนามแทนบริษัทฯ) บริหารตัวแทนที่เข้าร่วม นำส่งเอกสารครบตามที่บริษัทกำหนด จำเรียกว่าตัวแทน “Active” ซึ่งสามารถรับฝากบ้านและขายบ้านของบริษัทฯ ได้ และบริหารตัวแทนที่เข้าร่วม นำส่งเอกสารไม่ครบตามที่บริษัทกำหนด จะเรียกว่าตัวแทน “Non Active” จะไม่สามารถรับฝากบ้านและขายบ้านของบริษัทฯ ได้ จนกว่าจะส่งเอกสารเรียบร้อย และเปลี่ยนสถานะเป็น “Active”

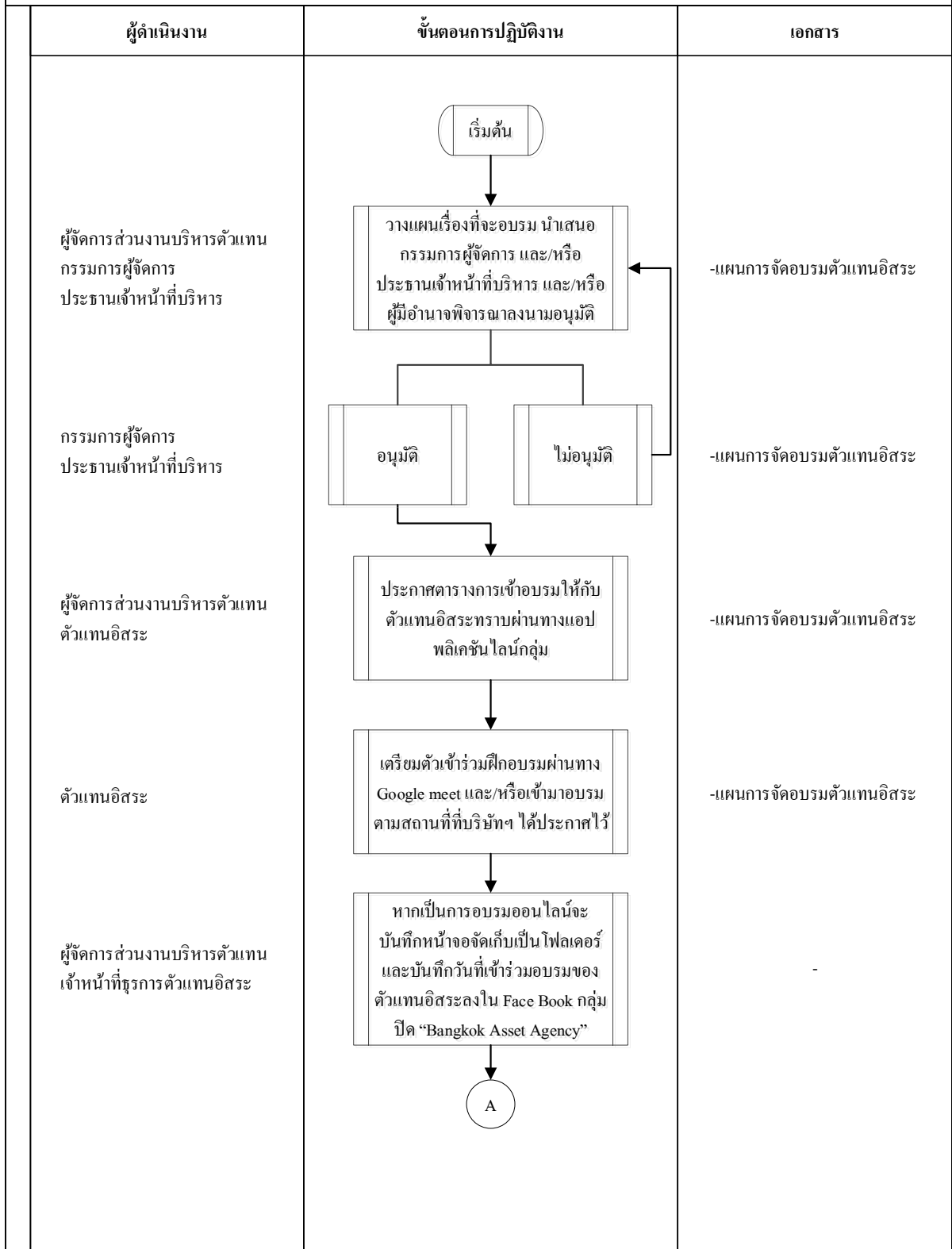
เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- บัตรตัวแทน
- ไฟล์ Excel ประวัติตัวแทน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

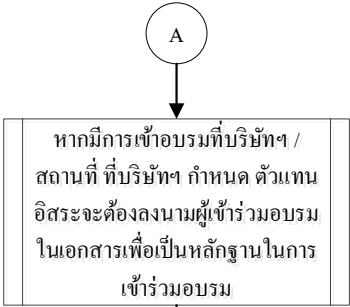
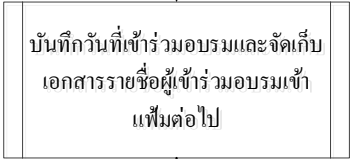


เรื่อง การอบรมตัวแทนอิสระ



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

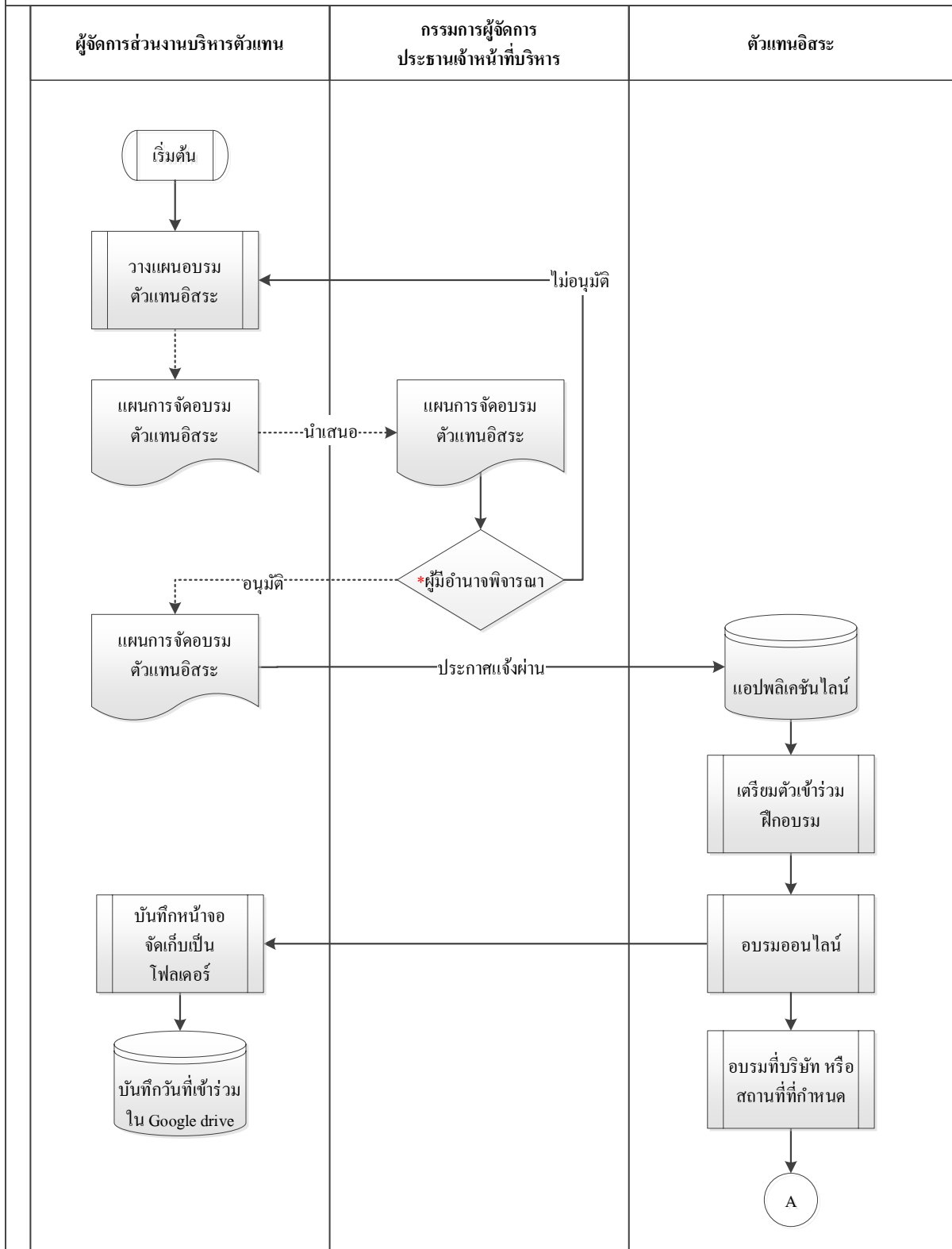
เรื่อง การอบรมตัวแทนอิสระ (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ตัวแทนอิสระ		-เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนเจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทนอิสระ		-เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนอิสระ		-บัตรตัวแทน
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

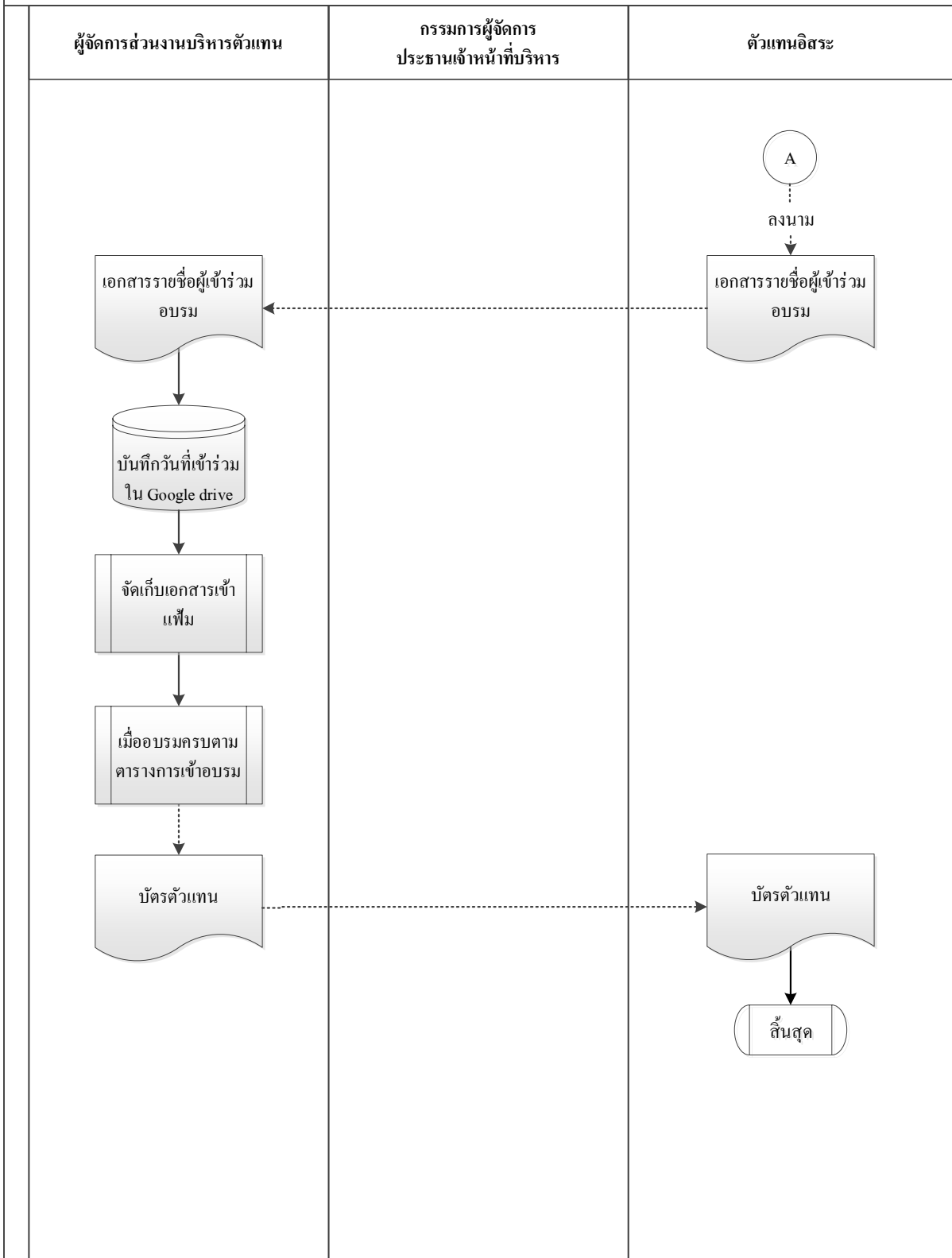
เรื่อง การอบรมตัวแทนอิสระ



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การอบรมตัวแทนอิสระ (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน

กรณีบ้านฝากขาย

ขั้นตอนที่ 1 บริหารตัวแทนดำเนินการสรรหาบ้านตามพื้นที่หมู่บ้าน และข้อมูลบ้านที่มีการประกาศขายผ่านทางเว็บไซต์ต่าง ๆ จากนั้นบริหารตัวแทนเมื่อสรรหาบ้านได้แล้วจะติดต่อสอบถามรายละเอียดบ้านและนำเสนอบริการบ้านฝากขาย และ/หรือการรับซื้อบ้าน (บ้านแต่ง) ให้แก่เจ้าของบ้านทราบ

ขั้นตอนที่ 2 กรณีเจ้าของบ้านสนใจบริการบ้านฝากขาย บริหารตัวแทนแจ้งรายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ (อ้างอิงรายละเอียดในสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์) พร้อมกับเอกสารที่ต้องใช้ให้กับเจ้าของบ้านเพื่อจัดเตรียมและนำมาในวันทำสัญญา (อ้างอิงเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา) จากนั้นบริหารตัวแทนทำการขอรหัสใช้งานระบบ e – signature ชื่อว่า Z.com โดยฝ่ายบริหารตัวแทน จะขอรหัสจากฝ่าย IT ซึ่งใช้เวลา 3 วันทำการ และให้ตัวแทนมารับรหัสใช้งานที่บริษัทพร้อมเซ็นเอกสารการใช้รหัส

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านฝากขาย)
 1. สำเนาโฉนดที่ดิน (เป็นไฟล์ ใน Z.com)
 2. สำเนาบัตรประชาชน (เป็นไฟล์ ใน Z.com)
- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (E-signature ใน Z.com)

ขั้นตอนที่ 3 บริหารตัวแทนสามารถสร้างสัญญาแต่งตั้งนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ และลงรายละเอียดของสัญญาและให้เจ้าของบ้านเซ็นสัญญาแต่งตั้งนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ เซ็นสัญญาผ่านระบบ Z.Com
(อ้างอิงขั้นตอนการจัดทำสัญญากรณีบ้านฝากขาย)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน

กรณีบ้านฝากขาย (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์

เอกสารประกอบ

เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน

กรณีบ้านฝากขาย

1.เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านฝากขาย)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญายบ้านฝากขาย)



เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา

เอกสารที่ใช้ในการลงนามสัญญายบ้านตึกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)

1. โฉนดที่ดิน (หน้า+หลัง)	} โดยเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน	1 ชุด
2. หนังสือสัญญายขายที่ดิน (ทค.13)		1 ชุด
3. หนังสือสัญญาจำนองที่ดิน (ทค.15)		1 ชุด
4. เอกสารคิดค่าใช้จ่ายวันโอนทุกรายการจากกรมที่ดิน		1 ชุด
5. สำเนาบัตรประชาชน		3 ชุด
6. สำเนาทะเบียนบ้าน		3 ชุด
7. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)		3 ชุด
8. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีมีคู่สมรส)		3 ชุด
9. สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้าน (คู่สมรส)		3 ชุด
10. สำเนาใบหย่า (ถ้ามี)		3 ชุด
11. บิลใบแจ้งหรือใบเสร็จค่าน้ำ ประปาเดือนล่าสุด		1 ชุด
12. บิลใบแจ้งหรือใบเสร็จค่าไฟฟ้าเดือนล่าสุด		1 ชุด
13. คัดเตรคิตบูโร		1 ชุด
14. ใบเสร็จค่าผ่อนบ้านเดือนล่าสุด ทุกวงเงินที่เกี่ยวข้องกับโฉนดและสิ่งปลูกสร้าง (กรณีผู้ขายไม่ติดจำนองไม่ต้องใช้เอกสารข้อนี้)		1 ชุด
15. ใบเสร็จค่านิติบุคคลหรือค่าส่วนกลางเดือนล่าสุด		1 ชุด

เอกสารที่ใช้ในการลงนามสัญญายบ้านฝากขาย

1. สำเนาโฉนดที่ดิน	1 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชน	1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ชุด

หมายเหตุ:

1. ก่อนวันเซ็นสัญญาให้ทางผู้ขายส่งข้อมูลเบื้องต้นได้ทาง LINE ของเจ้าหน้าที่ที่คุณดูแลท่าน หรือ Email: BANGKOKASSET@GMAIL.COM เพื่อทางบัญชีจะได้ตรวจสอบเอกสารและออกเช็ค
2. ข้อ 1-3 ต้องรับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน
3. ณ วันเซ็นสัญญาให้ทางผู้ขายเตรียมเอกสารตัวจริงตามข้อ 4-13 พร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน

กรณีบ้านฝากขาย

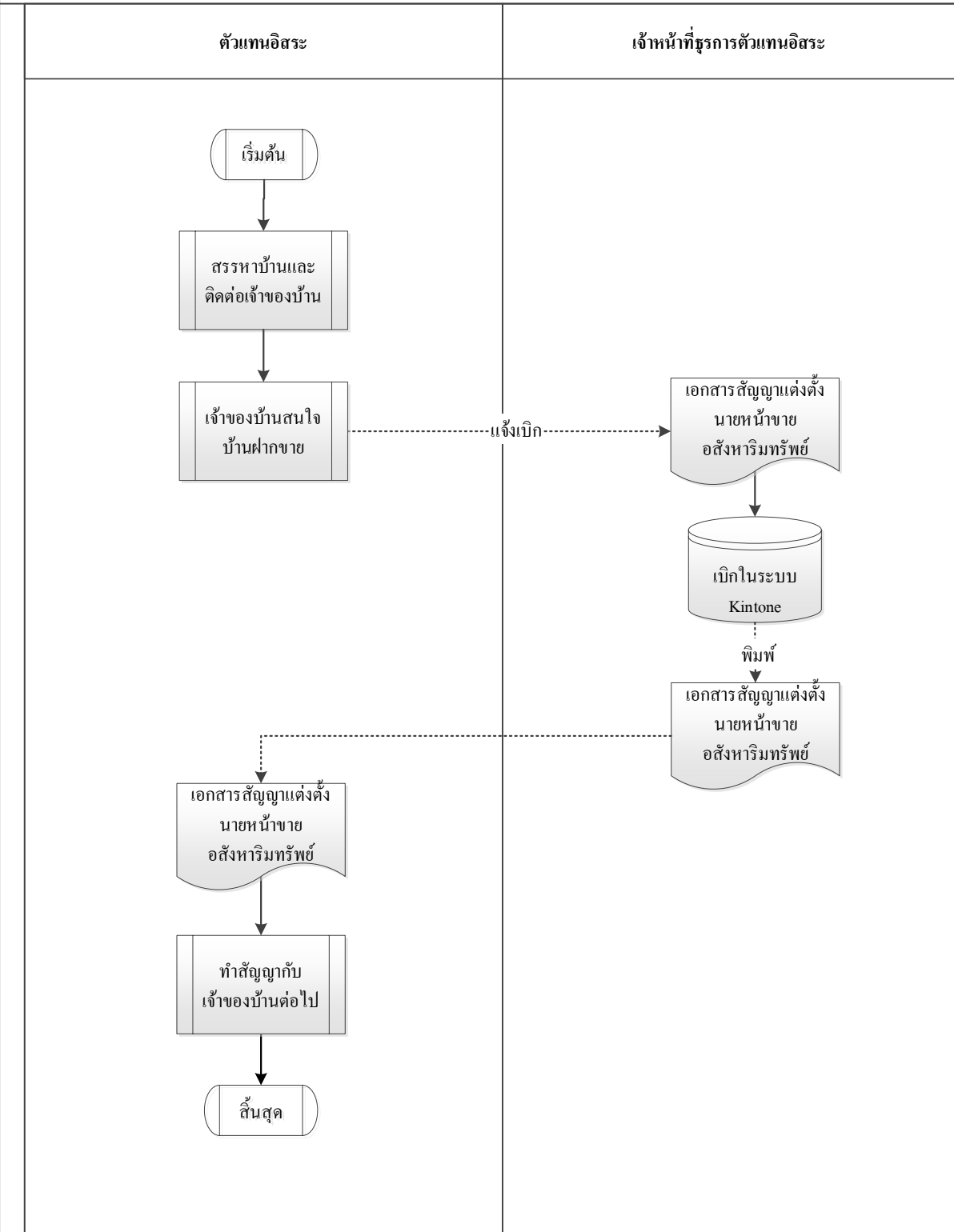
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรรหาบ้านตามพื้นที่หมู่บ้าน และ ข้อมูลบ้านที่มีการประกาศขายผ่าน ทางเว็บไซต์ต่าง ๆ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดต่อสอบถามรายละเอียดบ้านและ นำเสนอบริการบ้านฝากขาย และ/ หรือการรับซื้อบ้าน (บ้านแต่ง) ให้แก่เจ้าของบ้านทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าของบ้านสนใจบริการบ้านฝาก ขาย ตัวแทนอิสระแจ้งรายละเอียด และเงื่อนไขต่าง ๆ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ตัวแทนอิสระ เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตัวแทนขอรหัสใช้งานระบบ e-signature ชื่อว่า Z.com โดยฝ่ายบริหารตัวแทน จะขอรหัสจากฝ่าย IT และ ให้ตัวแทนมารับรหัสที่ บริษัทพร้อมเซ็นเอกสารการใช้รหัส</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-เอกสารประกอบการจัดทำ สัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญา บ้านฝากขาย) -เอกสารการใช้รหัส</p>
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สร้างสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขาย อสังหาริมทรัพย์และให้เจ้าของบ้าน ลงนามในระบบ Z.com</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(สิ้นสุด)</p>	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน

กรณีบ้านฝากขาย



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย

- ขั้นตอนที่ 1 บริหารตัวแทนดำเนินการสรรหาบ้านตามพื้นที่หมู่บ้าน และข้อมูลบ้านที่มีการประกาศขายผ่านทางเว็บไซต์ต่าง ๆ จากนั้นบริหารตัวแทนเมื่อสรรหาบ้านได้แล้วจะติดต่อสอบถามรายละเอียดบ้านและนำเสนอบริการบ้านฝากขาย และ/หรือการรับซื้อบ้าน (บ้านแต่ง) ให้แก่เจ้าของบ้านทราบ
- ขั้นตอนที่ 2 กรณีเจ้าของบ้านสนใจบริการรับซื้อบ้าน (บ้านแต่ง) บริหารตัวแทนจะแจ้งรายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ ให้กับเจ้าของบ้านเข้าใจเบื้องต้น (อ้างอิงรายละเอียดในบันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า และสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์) พร้อมกับนัดเจ้าของบ้านถ่ายรูป และบันทึกวิดีโอภายใน และภายนอกของบ้าน รวมทั้งสภาพแวดล้อมโดยรอบบริเวณบ้าน โครงการ เป็นต้น จากนั้นบริหารตัวแทนนำส่งข้อมูลบ้าน ไฟล์รูปภาพ ไฟล์วิดีโอ ให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์
- ขั้นตอนที่ 3 ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนตรวจสอบรายละเอียดและความครบถ้วนของข้อมูล จากนั้นทุก ๆ วันจันทร์ ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนนำข้อมูลบ้านของบริหารตัวแทนเข้าที่ประชุมเพื่อนำเสนอผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ให้พิจารณาอนุมัติคัดเลือก (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากไม่ผ่านการคัดเลือกผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะระบุสาเหตุที่ไม่อนุมัติในชุดเอกสาร และ/หรือหากผ่านการคัดเลือกผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะระบุราคาซื้อลงในชุดเอกสารและเสนอผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ให้ลงนามคัดเลือกบ้าน (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) ต่อมาเมื่อประชุมนำเสนอบ้านเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนทำการแจ้งรายชื่อบ้านที่ไม่ผ่านการอนุมัติ และบ้านที่ผ่านการคัดเลือกพร้อมราคาซื้อให้กับบริหารตัวแทนทราบผ่านแอปพลิเคชันไลน์

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 บ้านที่ผ่านการคัดเลือกจากผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ นั้น บริหารตัวแทนจะติดต่อกับเจ้าของบ้านเพื่อทำการเจรจาต่อรองราคาซื้อขายพร้อมแจ้งเงินมัดจำค่าตกแต่ง ซึ่งหากเจ้าของบ้านไม่ตกลงราคาตามที่เสนอไป บริหารตัวแทนจะแจ้งผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนให้ทราบ เพื่อนำข้อมูลบ้านหลังดังกล่าวเข้าที่ประชุมนำเสนอผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ให้กำหนดราคาในการซื้อบ้านอีกครั้ง และ/หรือหากเจ้าของบ้านตกลงตามราคาที่ยื่นเสนอไป บริหารตัวแทนดำเนินการแจ้งเอกสารที่ใช้ในการทำสัญญากับเจ้าของบ้านผ่านทางวาจา และ/หรือทางแอปพลิเคชันไลน์ (อ้างอิงเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา) โดยเบื้องต้นเจ้าของบ้านจะต้องนำส่งรูปภาพเอกสารที่เกี่ยวข้องให้บริหารตัวแทนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารตัวจริงนั้นเจ้าของบ้านจะนำส่งให้ในวันที่จัดทำสัญญา (อ้างอิงขั้นตอนการจัดทำสัญญากรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาย้ายบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))

1. โฉนดที่ดิน (หน้า+หลัง)
2. หนังสือสัญญาขายที่ดิน (ทค.13)
3. หนังสือสัญญาจำนองที่ดิน (ทค.15)
4. เอกสารคิดค่าใช้จ่ายวันโอนทุกรายการจากกรมที่ดิน
5. สำเนาบัตรประชาชน
6. สำเนาทะเบียนบ้าน
7. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
8. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีมีคู่สมรส)
9. สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้าน (คู่สมรส)
10. สำเนาใบหย่า (ถ้ามี)
11. บิลใบแจ้งหรือใบเสร็จค่านำประปาเดือนล่าสุด
12. บิลใบแจ้งหรือใบเสร็จค่าไฟฟ้าเดือนล่าสุด
13. คัดเครดิตบูโร

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))

14.ใบเสร็จค่าผ่อนบ้านเดือนล่าสุด ทุกวงเงินที่เกี่ยวกับ โฉนดและสิ่งปลูกสร้าง(กรณีผู้ขาย
ไม่ติดจำนองไม่ต้องใช้เอกสารข้อนี้)

15.ใบเสร็จค่านิติบุคคลหรือค่าส่วนกลางเดือนล่าสุด

หมายเหตุ ข้อ 1-3 ต้องรับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน

เอกสารประกอบ

เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย

- 1.เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้าน ตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))

ตัวอย่างเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญاب้านตึกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))



เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา

เอกสารที่ใช้ในการลงนามสัญญاب้านตึกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)

1. โฉนดที่ดิน (หน้า+หลัง)	}	ข้อ 1-3 รับรองสำเนา	1 ชุด
2. หนังสือสัญญาขายที่ดิน (ทค.13)		โดยเจ้าหน้าที่กรม	1 ชุด
3. หนังสือสัญญาจำนองที่ดิน (ทค.15)		ที่ดิน	1 ชุด
4. เอกสารคิดค่าใช้จ่ายวันโอนทุกรายการจากกรมที่ดิน			1 ชุด
5. สำเนาบัตรประชาชน			3 ชุด
6. สำเนาทะเบียนบ้าน			3 ชุด
7. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)			3 ชุด
8. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีมีคู่สมรส)			3 ชุด
9. สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้าน (คู่สมรส)			3 ชุด
10. สำเนาใบหย่า (ถ้ามี)			3 ชุด
11. บิลใบแจ้งหรือใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด			1 ชุด
12. บิลใบแจ้งหรือใบเสร็จค่าไฟฟ้าเดือนล่าสุด			1 ชุด
13. คัดตรดิคบุโร			1 ชุด
14. ใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด ทุกวงเงินที่เกี่ยวข้องกับโฉนดและสิ่งปลูกสร้าง (กรณีผู้ขายไม่คิดจำนองไม่ต้องใช้เอกสารข้อนี้)			1 ชุด
15. ใบเสร็จค่านิคมุคคหหรือค่าส่วนกลางเดือนล่าสุด			1 ชุด

เอกสารที่ใช้ในการลงนามสัญญاب้านฝากขาย

1. สำเนาโฉนดที่ดิน	1 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชน	1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ชุด

หมายเหตุ:

1. ก่อนวันเซ็นสัญญาให้ทางผู้ขายส่งข้อมูลเบื้องต้นได้ทาง LINE ของเจ้าหน้าที่ดูแลท่าน หรือ Email: BANGKOKASSET@GMAIL.COM เพื่อทางบัญชีจะได้ตรวจสอบเอกสารและออกเช็ค
2. ข้อ 1-3 ต้องรับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน
3. ณ วันเซ็นสัญญาให้ทางผู้ขายเตรียมเอกสารตัวจริงตามข้อ 4-13 พร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน

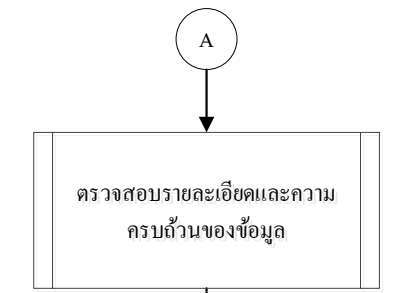
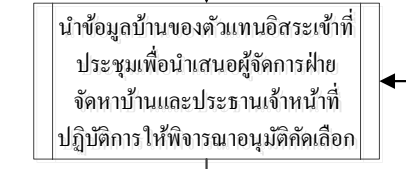
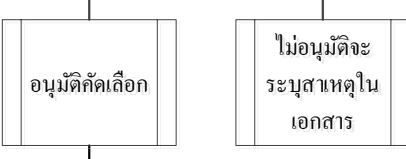

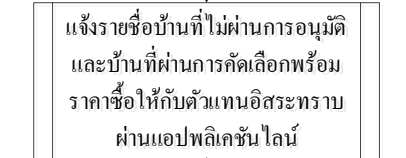
กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรรหาบ้านตามพื้นที่หมู่บ้าน และ ข้อมูลบ้านที่มีการประกาศขายผ่าน ทางเว็บไซต์ต่าง ๆ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดต่อสอบถามรายละเอียดบ้านและ นำเสนอบริการบ้านฝากขาย และ/ หรือการรับซื้อบ้าน (บ้านแต่ง) ให้แก่เจ้าของบ้านทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าของบ้านสนใจบริการรับซื้อบ้าน (บ้านแต่ง) ตัวแทนอิสระจะแจ้ง รายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ ให้กับ เจ้าของบ้านเข้าใจเบื้องต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นัดเจ้าของบ้านถ่ายรูป และบันทึก วิดีโอภายใน และภายนอกของบ้าน รวมทั้งสภาพแวดล้อมโดยรอบ บริเวณบ้าน โครงการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำส่งข้อมูลบ้าน ไฟล์รูปภาพ ไฟล์ วิดีโอ ให้ผู้จัดการส่วนงานตัวแทน อิสระผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(A)</p>	-ไฟล์รูปภาพ ไฟล์วิดีโอ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

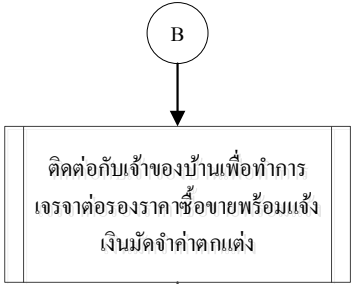
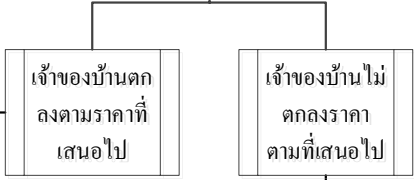
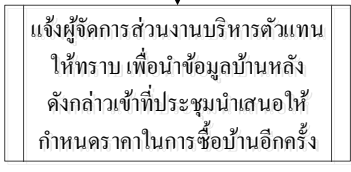
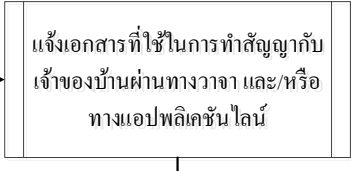
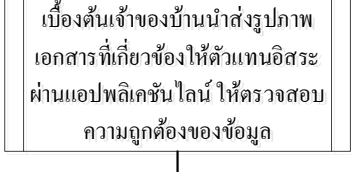
เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน
กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน		-ไฟล์รูปภาพ ไฟล์วิดีโอ
ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน		-
ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน และ/ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ		-
ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน และ/ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ		-
ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน ตัวแทนอิสระ	 <p style="text-align: center;">B</p>	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

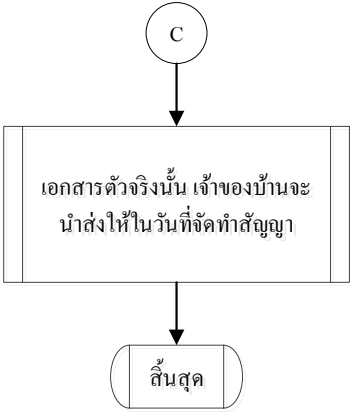
เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน
กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ตัวแทนอิสระ		-
ตัวแทนอิสระ		-
ตัวแทนอิสระ ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน และ/ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ		-
ตัวแทนอิสระ		-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))
ตัวแทนอิสระ	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C</p>	-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน
กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

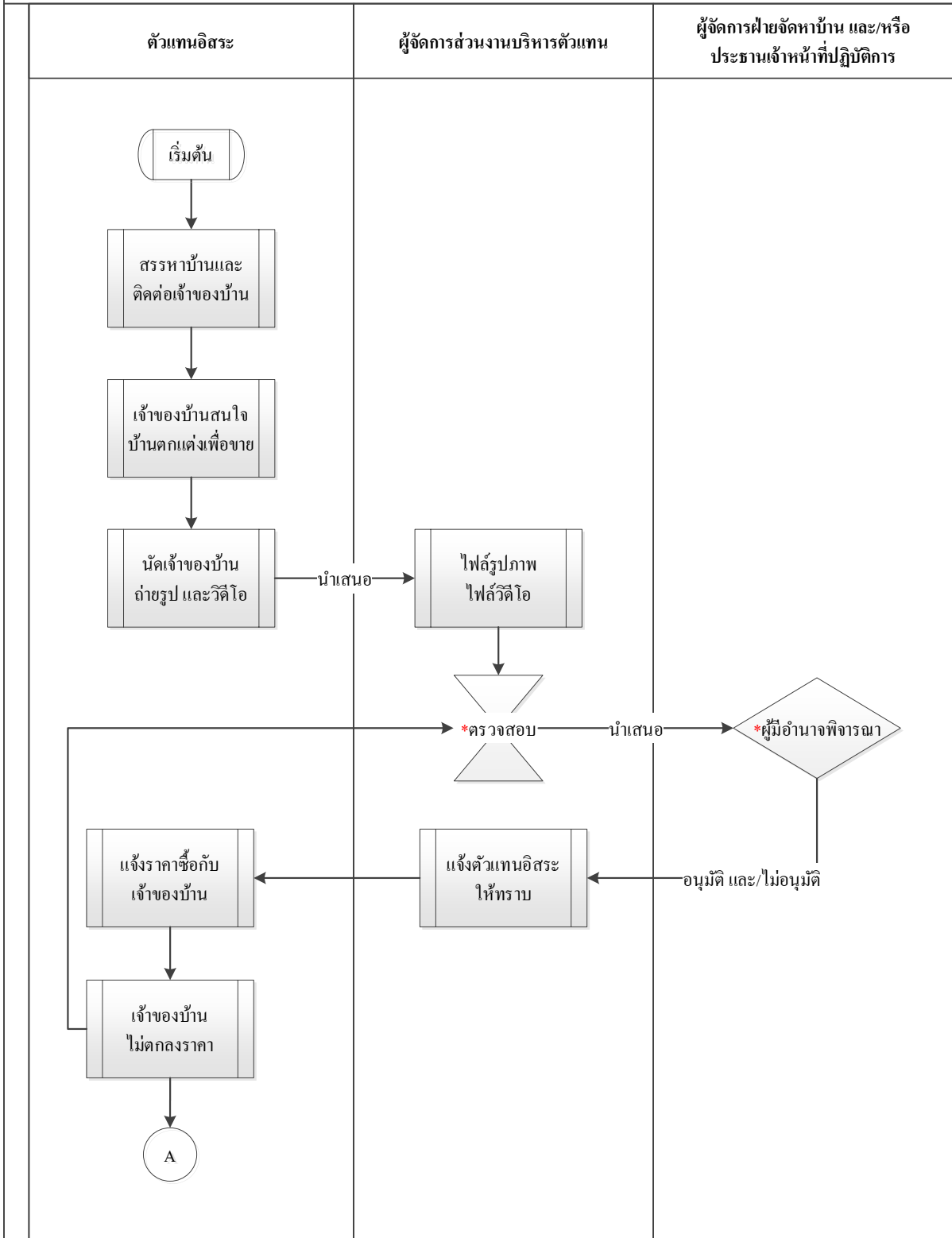
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ตัวแทนอิสระ	 <pre>graph TD; C((C)) --> Process[เอกสารตัวจริงนั้น เจ้าของบ้านจะ นำส่งให้ในวันที่จัดทำสัญญา]; Process --> End([สิ้นสุด]);</pre>	-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การสรรหา และคัดเลือกบ้าน
กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

ตัวแทนอิสระ	ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน	ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
<pre>graph TD; A((A)) --> B[เจ้าของบ้านตกลง ราคา]; B -- แจ้ง --> C[เอกสารประกอบการ จัดทำสัญญา]; C --> D[เอกสารตัวจริง เจ้าของบ้านนำส่ง วันที่จัดทำสัญญา]; D --> E(สิ้นสุด);</pre>		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย

- ขั้นตอนที่ 1 เจ้าของบ้านสนใจบริการบ้านฝากขาย บริหารตัวแทนแจ้งรายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ พร้อมกับเอกสารที่ต้องใช้ให้กับเจ้าของบ้านเพื่อเตรียมและนำมาในวันทำสัญญา (อ้างอิง เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา) จากนั้นบริหารตัวแทนทำการเบิกเอกสารสัญญาแต่งตั้ง นายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์กับเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ ซึ่งบางกรณีบริหารตัวแทนอาจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และ/หรือแจ้งวันที่จัดทำสัญญา ให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนทราบผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ ก่อนทำการเบิก เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์กับเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทน
- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ธุรการ บริหารตัวแทน ทำการเบิกเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขาย อสังหาริมทรัพย์ในระบบ Kintone (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) โดยจะระบุชื่อบริหาร ตัวแทนเป็นผู้เบิกสัญญา จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนพิมพ์เอกสารสัญญาแต่งตั้ง นายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ พร้อมกับแจ้งบริหารตัวแทนผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ให้มา รับเอกสารที่บริษัทฯ ต่อมาเมื่อบริหารตัวแทนได้เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขาย อสังหาริมทรัพย์เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำสัญญากับเจ้าของบ้าน
- ขั้นตอนที่ 3 โดยวันทำสัญญาบริหารตัวแทนนำเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ให้ เจ้าของบ้านลงนามผู้จะขาย และบริหารตัวแทนลงนามพยาน โดยสัญญาจะให้เจ้าของบ้าน เก็บไว้ 1 ฉบับ และบริษัทฯ เก็บไว้ 1 ฉบับ จากนั้นบริหารตัวแทนจัดเก็บเอกสารตัวจริงของ เจ้าของบ้านนำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนตรวจสอบและบันทึกเปิดรหัสลูกค้ำใน ระบบ OS ซึ่งจะระบุข้อมูลสำคัญ ข้อมูลการตลาด ข้อมูลอื่น ๆ ทั่วไป ดังนั้นเมื่อระบุข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ทำการกดบันทึกในระบบ OS ก่อนรวบรวมชุดเอกสารนำส่งผู้จัดการฝ่าย จัดหาบ้าน ลงนามนายหน้า (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากลงนามเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ ธุรการบริหารตัวแทนนำส่งเอกสารให้ส่วนงาน DC Support ตรวจสอบพร้อมก็นำส่งให้ ส่วนงานการตลาดดำเนินการประกาศขายตามช่องทางของบริษัทฯ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาก่อนบ้านฝากขาย)

1. สำเนาโฉนดที่ดิน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

●เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์

●เอกสารแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (B01 บ้านแต่ง)

ขั้นตอนที่ 4

ส่วนงานการตลาดก่อนที่จะมีการประกาศขายนั้นจะนำส่งลิงค์เว็บไซต์ให้เจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนตรวจสอบรายละเอียดและเนื้อหาของบ้าน โดยเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนจะนำส่งลิงค์เว็บไซต์ให้บริหารตัวแทนที่รับผิดชอบบ้านหลังดังกล่าวทำการตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง หากครบถ้วนแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนแจ้งส่วนงานการตลาดให้ประกาศขายตามช่องทางของบริษัทฯ ต่อไป

หมายเหตุ :

1. เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ที่บริหารตัวแทนได้ขอเบิกเพื่อนำไปลงนามร่วมกับเจ้าของบ้าน ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน และ/หรือเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนจะติดตามและสอบถามสถานะการลงนามในเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์
2. เมื่อได้รับชุดเอกสารการทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ทางผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน และ/หรือเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนจะสุ่มโทรศัพท์ตรวจสอบราคาขาย และข้อตกลงต่าง ๆ กับเจ้าของบ้าน

เอกสารประกอบ

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย

1.เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาร้านฝากขาย)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านฝากขาย)



เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา

เอกสารที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตึกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)

1. โฉนดที่ดิน (หน้า+หลัง)	} โดยเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน	1 ชุด
2. หนังสือสัญญาขายที่ดิน (ทค.13)		1 ชุด
3. หนังสือสัญญาจำนองที่ดิน (ทค.15)		1 ชุด
4. เอกสารคิดค่าใช้จ่ายวันโอนทุกรายการจากกรมที่ดิน		1 ชุด
5. สำเนาบัตรประชาชน		3 ชุด
6. สำเนาทะเบียนบ้าน		3 ชุด
7. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)		3 ชุด
8. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีมีคู่สมรส)		3 ชุด
9. สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้าน (คู่สมรส)		3 ชุด
10. สำเนาใบหย่า (ถ้ามี)		3 ชุด
11. บิลใบแจ้งหรือใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด		1 ชุด
12. บิลใบแจ้งหรือใบเสร็จค่าไฟฟ้าเดือนล่าสุด		1 ชุด
13. คัดเตรคิตบูโร		1 ชุด
14. ใบเสร็จค่าผ่อนบ้านเดือนล่าสุด ทุกวงเงินที่เกี่ยวข้องกับโฉนดและสิ่งปลูกสร้าง (กรณีผู้ขายไม่ติดจำนองไม่ต้องใช้เอกสารข้อนี้)		1 ชุด
15. ใบเสร็จค่านิติบุคคลหรือค่าส่วนกลางเดือนล่าสุด		1 ชุด

เอกสารที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านฝากขาย

1. สำเนาโฉนดที่ดิน	1 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชน	1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ชุด

หมายเหตุ:

1. ก่อนวันเซ็นสัญญาให้ทางผู้ขายส่งข้อมูลเบื้องต้นได้ทาง LINE ของเจ้าหน้าที่ที่คุณดูแลท่าน หรือ Email: BANGKOKASSET@GMAIL.COM เพื่อทางบัญชีจะได้ตรวจสอบเอกสารและออกเช็ค
2. ข้อ 1-3 ต้องรับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน
3. ณ วันเซ็นสัญญาให้ทางผู้ขายเตรียมเอกสารตัวจริงตามข้อ 4-13 พร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p>เจ้าของบ้านสนใจบริการบ้านฝากขาย ตัวแทนอิสระแจ้งรายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ พร้อมกับเอกสารที่ต้องจัดเตรียมมาในวันทำสัญญา</p>	<p>-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านฝากขาย)</p>
ตัวแทนอิสระ เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทนอิสระ	<p>ทำการเบิกเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์กับเจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทนอิสระผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์</p>	<p>-เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์</p>
เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทนอิสระ	<p>เบิกเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ในระบบ Kintone</p>	<p>-เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์</p>
เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทนอิสระ ตัวแทนอิสระ	<p>พิมพ์เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ พร้อมกับแจ้งตัวแทนอิสระผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ให้มารับเอกสารที่บริษัทฯ</p>	<p>-เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์</p>
ตัวแทนอิสระ	<p>ได้รับเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำสัญญากับเจ้าของบ้าน</p> <p style="text-align: center;">(A)</p>	<p>-เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> เจ้าของบ้านลงนามผู้จะขาย และ ตัวแทนอิสระลงนามพยาน โดย สัญญาจะให้เจ้าของบ้านเก็บไว้ 1 ฉบับ และบริษัทฯ เก็บไว้ 1 ฉบับ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-เอกสารสัญญาแต่งตั้ง นายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์</p>
ตัวแทนอิสระ เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> จัดเก็บเอกสารตัวจริงของเจ้าของ บ้านนำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-เอกสารประกอบการจัดทำ สัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญา บ้านฝากขาย)</p>
เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> ตรวจสอบและบันทึกเปิดรหัสลูกค้า ในระบบ OS </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-เอกสารสัญญาแต่งตั้ง นายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์</p> <p>-เอกสารประกอบการจัดทำ สัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญา บ้านฝากขาย)</p>
เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> ก่อนรวบรวมชุดเอกสารนำส่ง ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน ลงนาม นายหน้า </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-เอกสารสัญญาแต่งตั้ง นายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์</p> <p>-เอกสารประกอบการจัดทำ สัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญา บ้านฝากขาย)</p>
ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> หากลงนามเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ ธุรการตัวแทนอิสระนำส่งเอกสารให้ ส่วนงาน DC Support ตรวจสอบ </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>-เอกสารสัญญาแต่งตั้ง นายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์</p> <p>-เอกสารประกอบการจัดทำ สัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญา บ้านฝากขาย)</p> <p>-เอกสารสัญญาแต่งตั้ง นายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์</p> <p>-เอกสารแบบฟอร์มบันทึกการขาย ละเอียดทรัพย์สิน (B01 บ้านแต่ง)</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย (ต่อ)

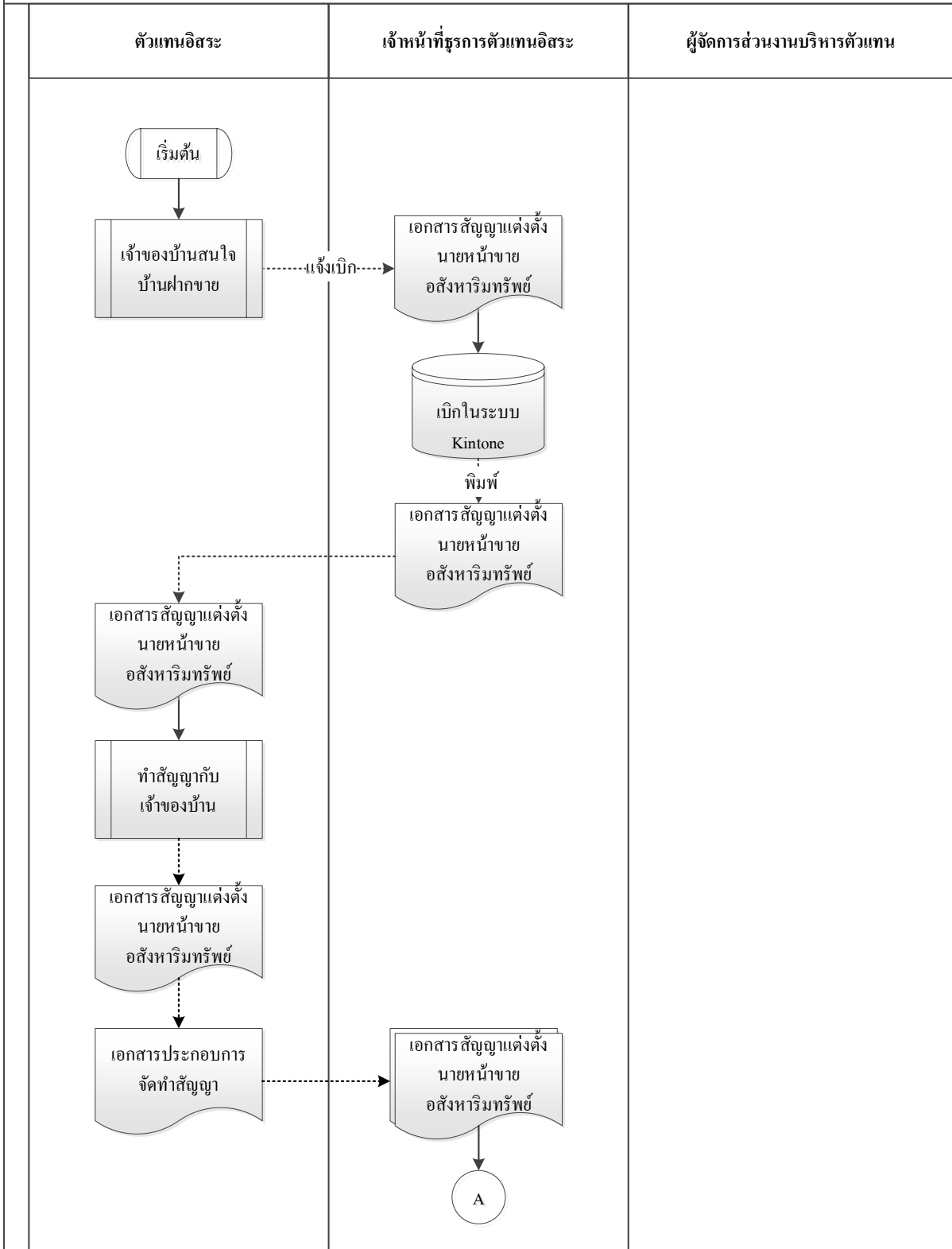
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ ตัวแทนอิสระ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ เจ้าหน้าที่ส่วนงานการตลาด</p>	<pre>graph TD; B((B)) --> A[เมื่อมีการประกาศขายเจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทนอิสระจะนำส่งลิงค์เว็บไซต์ให้ตัวแทนอิสระตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง]; A --> B[หากครบถ้วนแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทนอิสระแจ้งส่วนงานการตลาดให้ประกาศขายตามช่องทางของบริษัทฯ ต่อไป]; B --> C([สิ้นสุด]);</pre>	<p>-</p> <p>-</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย

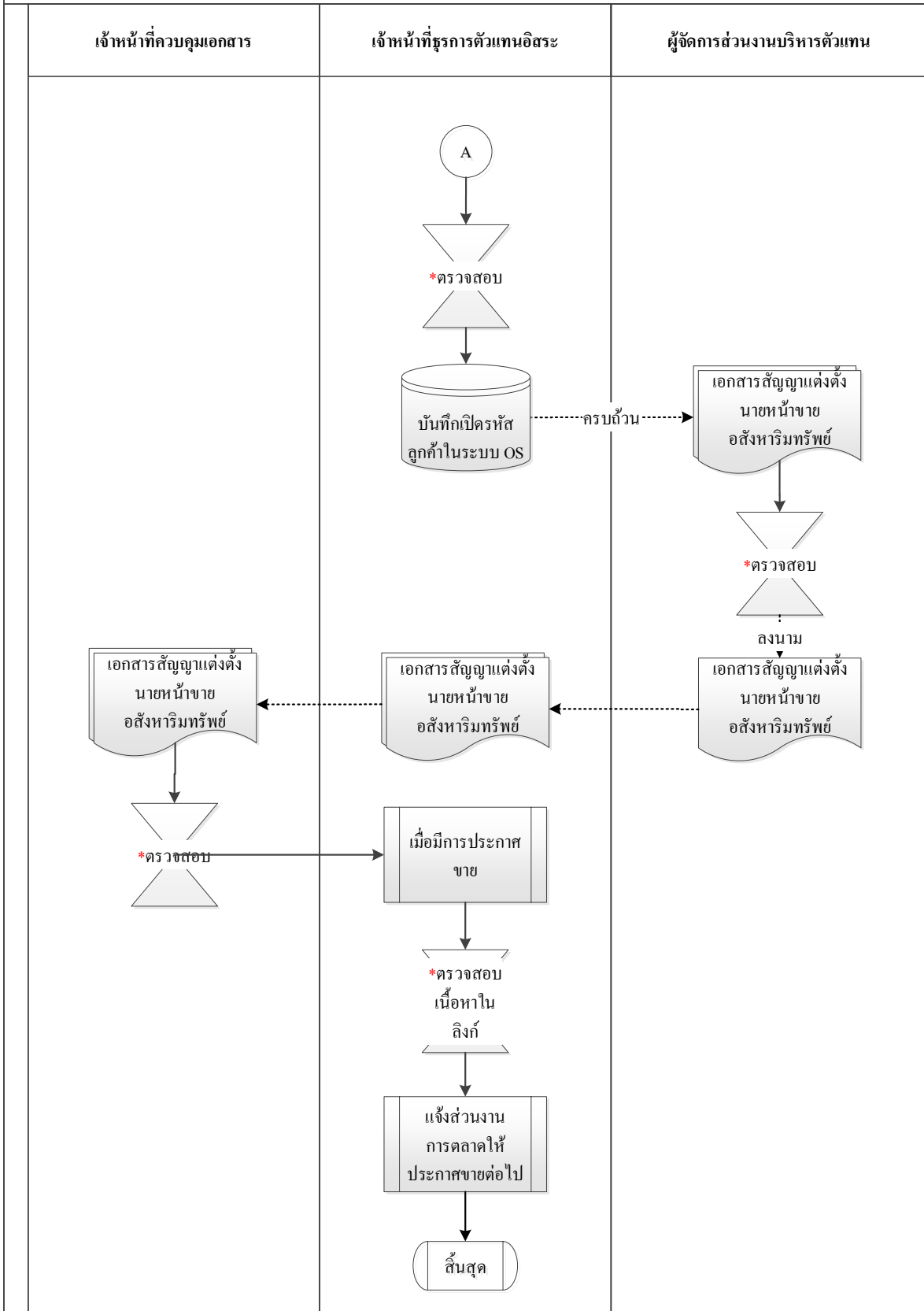


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าของบ้านตกลงราคาซื้อขายบ้านกับบริหารตัวแทนแล้ว บริหารตัวแทนจะแจ้งเอกสารที่ใช้ในการทำสัญญากับเจ้าของบ้านผ่านทางวาจา และ/หรือทางแอปพลิเคชันไลน์เกี่ยวข้อง (อ้างอิงเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา) โดยเบื้องต้นเจ้าของบ้านจะต้องนำส่งรูปภาพเอกสารที่เกี่ยวข้องให้บริหารตัวแทนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารตัวจริงนั้นเจ้าของบ้านจะต้องนำส่งให้ในวันที่จัดทำสัญญา

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))

1. โฉนดที่ดิน (หน้า+หลัง)
2. หนังสือสัญญาขายที่ดิน (ทค.13)
3. หนังสือสัญญาจำนองที่ดิน (ทค.15)
4. เอกสารคิดค่าใช้จ่ายวันโอนทุกรายการจากกรมที่ดิน
5. สำเนาบัตรประชาชน
6. สำเนาทะเบียนบ้าน
7. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
8. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีมีคู่สมรส)
9. สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้าน (คู่สมรส)
10. สำเนาใบหย่า (ถ้ามี)
11. บิลใบแจ้งหรือใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด
12. บิลใบแจ้งหรือใบเสร็จค่าไฟฟ้าเดือนล่าสุด
13. กัศเคเรดิบูโร
14. ใบเสร็จค่าผ่อนบ้านเดือนล่าสุด ทุกวงเงินที่เกี่ยวข้องกับโฉนดและสิ่งปลูกสร้าง(กรณีผู้ขายไม่ติดจำนองไม่ต้องใช้เอกสารข้อนี้)
15. ใบเสร็จค่านิติบุคคลหรือค่าส่วนกลางเดือนล่าสุด

หมายเหตุ ข้อ 1-3 ต้องรับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2 บริหารตัวแทนนำโฉนดที่ดินไปตรวจสอบกับหน่วยงานภายนอก (กรมที่ดิน) ว่าปัจจุบันสถานะบ้านตรงกับที่เจ้าของบ้านได้แจ้งไว้หรือไม่ และสามารถทำการซื้อขายได้ รวมถึงเอกสารสิทธิการเดินทางของโฉนดที่ดินว่าเป็นประเภทโครงการบ้านจัดสรร และ/หรือไม่เป็นโครงการบ้านจัดสรร หากไม่จำเป็นต้องมีเอกสารการจดทะเบียน เป็นต้น จากนั้นเมื่อบริหารตัวแทนตรวจสอบเอกสารสิทธิเรียบร้อยแล้ว ทำการถ่ายโฉนดที่ดิน และเอกสารสิทธิให้หน่วยงานภายนอก (กรมที่ดิน) ประทับตรารับรองว่าเอกสารและข้อมูลเป็นปัจจุบัน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))
- เอกสารสิทธิ

ขั้นตอนที่ 3 บริหารตัวแทนรวบรวมเอกสารนำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนตรวจสอบเอกสารและความครบถ้วน หากเบื้องต้นเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการบันทึกเปิดรหัสลูกค้ายในระบบ OS ซึ่งจะระบุข้อมูลสำคัญ ข้อมูลการตลาด ข้อมูลอื่น ๆ ทิ้งไว้ ดังนั้นเมื่อระบุข้อมูลแล้ว ทำการกดบันทึกในระบบ OS โดยสถานะจะแสดงว่าอยู่ระหว่างเซ็นสัญญา ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนนำรหัสลูกค้ายที่เปิดในระบบ OS มาจัดทำเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ โดยระบบ OS จะประมวลผลข้อมูลเข้ามาในเอกสารสัญญาในระบบ Kintone จากนั้นจัดทำใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (เบิกเงินวางจอง) พร้อมกับอัปโหลดรูปภาพเอกสารก่อนทำการบันทึกข้อมูลในระบบ Kintone

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))
- เอกสารสิทธิ
- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (ในระบบ Kintone)
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 ระบบ Kintone แจ้งเตือนไปที่ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากข้อมูลที่บันทึกไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน จะระบุสถานะให้แก้ไขในระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนดำเนินการแก้ไขและให้ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน ตรวจสอบอีกครั้ง และ/หรือหากถูกต้องครบถ้วนผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน ดำเนินการบันทึกอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))
- เอกสารสิทธิ
- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (ในระบบ Kintone)
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน บันทึกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบแจ้งเตือนไปที่ส่วนงาน DC Support ให้ทำการตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วนส่วนงาน DC Support จะบันทึกอนุมัติ จากนั้นระบบแจ้งเตือนไปที่ส่วนงานบัญชีให้ตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อจัดทำเช็คส่งจ่าย (เงินมัดจำ) นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) ก่อนนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนแจ้งบริหารตัวแทนให้นัดวันจัดทำสัญญากับเจ้าของบ้าน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))
- เอกสารสิทธิ
- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (ในระบบ Kintone)
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)
- เช็คส่งจ่าย

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อบริหารตัวแทนนัดวันจัดทำสัญญากับเจ้าของบ้านเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการอิสระจะนำเอกสารสัญญาและเช็คนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนนำไปในวันที่จัดทำสัญญา โดยวันทำสัญญาผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน และบริหารตัวแทนนำเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ เอกสารบันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้าให้เจ้าของบ้านลงนามผู้จะขาย และบริหารตัวแทนลงนามเป็นพยาน โดยสัญญาจะให้เจ้าของบ้านเก็บไว้ 1 ฉบับ และบริษัทฯ เก็บไว้ 1 ฉบับ ก่อนนำเช็คส่งจ่าย (เงินมัดจำ) ให้กับเจ้าของบ้าน จากนั้นผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจัดเก็บเอกสารตัวจริงของเจ้าของบ้าน นำส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนตรวจสอบก่อนรวบรวมชุดเอกสารนำส่งผู้จัดการส่วนงาน Listing ลงนามนายหน้า หากลงนามเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนนำส่งเอกสารให้ส่วนงาน DC Support ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์
- บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า
- เช็คส่งจ่าย
- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))
- เอกสารแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (B01 บ้านแต่ง)

ขั้นตอนที่ 7 จากนั้นส่วนงาน DC Support ได้ตรวจสอบชุดเอกสารสัญญาครบถ้วนแล้ว จะปิดสถานะในระบบ OS เป็นเซ็นต์สัญญาแล้ว และย้ายสถานะการ์ด “เซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว” ในระบบ Trello ไปที่สถานะการ์ด “รอวางสเปค” เพื่อให้ส่วนงาน Renovate ดำเนินการเรียกช่างเข้าประเมินหน้างานต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์
- บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า
- เช็คลิสต์จ่าย
- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))
- เอกสารแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (B01 บ้านแต่ง)

หมายเหตุ :

1. เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ และบันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้าที่บริหารตัวแทนได้ขอเบิกเพื่อนำไปลงนามร่วมกับเจ้าของบ้าน ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน และ/หรือเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนจะติดตามและสอบถามสถานะการลงนามในเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์
2. เมื่อได้รับชุดเอกสารการทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ทางผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน และ/หรือเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนจะสุ่มโทรศัพท์ตรวจสอบราคาขาย และข้อตกลงต่าง ๆ กับเจ้าของบ้าน

เอกสารประกอบ

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย

1.เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านฝากขาย)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านฝากขาย)



เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา

เอกสารที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านคกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)

1. โฉนดที่ดิน (หน้า+หลัง)	}	ข้อ 1-3 รับรองสำเนา	1 ชุด
2. หนังสือสัญญาขายที่ดิน (ทค.13)		โดยเจ้าหน้าที่กรม	1 ชุด
3. หนังสือสัญญาจำนองที่ดิน (ทค.15)		ที่ดิน	1 ชุด
4. เอกสารคิดค่าใช้จ่ายวันโอนทุกรายการจากกรมที่ดิน			1 ชุด
5. สำเนาบัตรประชาชน			3 ชุด
6. สำเนาทะเบียนบ้าน			3 ชุด
7. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)			3 ชุด
8. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีมีคู่สมรส)			3 ชุด
9. สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้าน (คู่สมรส)			3 ชุด
10. สำเนาใบหย่า (ถ้ามี)			3 ชุด
11. บิลใบแจ้งหรือใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด			1 ชุด
12. บิลใบแจ้งหรือใบเสร็จค่าไฟฟ้าเดือนล่าสุด			1 ชุด
13. คัดตรดิคบุโร			1 ชุด
14. ใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด ทุกวงเงินที่เกี่ยวข้องกับโฉนดและสิ่งปลูกสร้าง (กรณีผู้ขายไม่คิดจำนองไม่ต้องใช้เอกสารข้อนี้)			1 ชุด
15. ใบเสร็จค่านิคมคคหรือค่าส่วนกลางเดือนล่าสุด			1 ชุด

เอกสารที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านฝากขาย

1. สำเนาโฉนดที่ดิน	1 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชน	1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ชุด

หมายเหตุ:

1. ก่อนวันเซ็นสัญญาให้ทางผู้ขายส่งข้อมูลเบื้องต้นได้ทาง LINE ของเจ้าหน้าที่ดูแลท่าน หรือ Email: BANGKOKASSET@GMAIL.COM เพื่อทางบัญชีจะได้ตรวจสอบเอกสารและออกเช็ค
2. ข้อ 1-3 ต้องรับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน
3. ณ วันเซ็นสัญญาให้ทางผู้ขายเตรียมเอกสารตัวจริงตามข้อ 4-13 พร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย

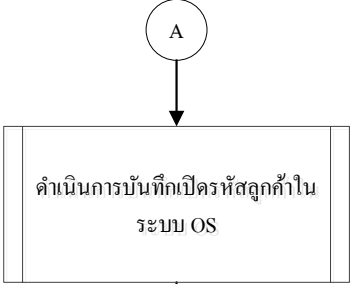
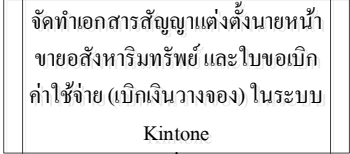
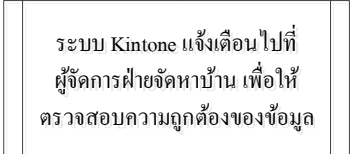
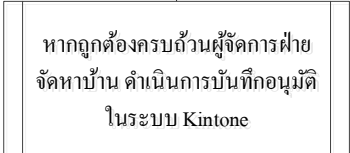
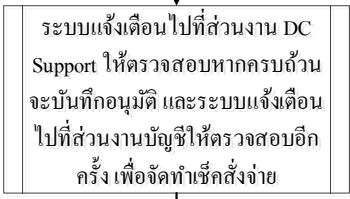

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p>เจ้าของบ้านตกลงราคาซื้อขายบ้านแล้ว ตัวแทนอิสระจะแจ้งเอกสารที่ใช้ในการทำสัญญาผ่านทางวาจาและ/หรือทางแอปพลิเคชันไลน์</p>	<p>-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))</p>
ตัวแทนอิสระ	<p>โดยเบื้องต้นเจ้าของบ้านจะต้องนำส่งรูปภาพเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ตัวแทนอิสระผ่านแอปพลิเคชันไลน์</p>	<p>-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))</p>
ตัวแทนอิสระ	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารตัวจริงนั้นเจ้าของบ้านจะต้องนำส่งให้ในวันที่จัดทำสัญญา</p>	<p>-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))</p>
ตัวแทนอิสระ	<p>นำโฉนดที่ดินไปตรวจสอบกับหน่วยงานภายนอก (กรมที่ดิน) และทำการถ่ายโฉนดที่ดิน และเอกสารสิทธิที่ประทับตรารับรอง</p>	<p>-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)) -เอกสารสิทธิ</p>
ตัวแทนอิสระ เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทนอิสระ	<p>รวบรวมเอกสารนำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทนอิสระตรวจสอบเอกสารและความครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">(A)</p>	<p>-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)) -เอกสารสิทธิ</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ		-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)) -เอกสารสิทธิ
เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ		-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)) -เอกสารสิทธิ
เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน		-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)) -เอกสารสิทธิ
ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน		-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)) -เอกสารสิทธิ
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP		-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)) -เอกสารสิทธิ
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

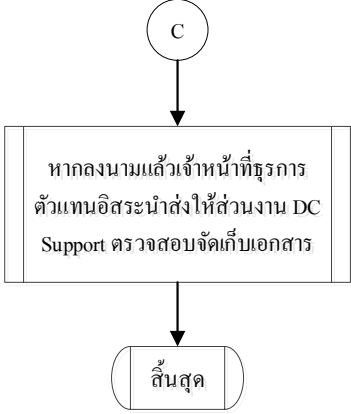
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ</p>	<p style="text-align: center;">(B)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>นำส่งเช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ตัวแทนอิสระแจ้งตัวแทนอิสระให้ นัดวันจัดทำสัญญากับเจ้าของบ้าน</p> </div>	<p>-เอกสารประกอบการจัดทำ สัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตก แต่ง (สำหรับผู้ขาย)) -เอกสารสิทธิ -เช็คส่งจ่าย</p>
<p>ตัวแทนอิสระ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>นัดวันจัดทำสัญญากับเจ้าของบ้าน</p> </div>	<p>-เอกสารประกอบการจัดทำ สัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตก แต่ง (สำหรับผู้ขาย))</p>
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>นำเอกสารสัญญาและเช็คนำส่งให้ ผู้จัดการส่วนงานตัวแทนอิสระนำไป ในวันที่จัดทำสัญญา</p> </div>	<p>-เอกสารสิทธิ -เอกสารสัญญาแต่งตั้ง นายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ -บันทึกแนบท้ายสัญญา แต่งตั้งนายหน้า -เช็คส่งจ่าย</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>โดยสัญญาจะให้เจ้าของบ้านเก็บไว้ 1 ฉบับ และบริษัทฯ เก็บไว้ 1 ฉบับ ก่อนนำเช็คส่งจ่าย (เงินมัดจำ) ให้กับ เจ้าของบ้าน</p> </div>	<p>-เอกสารสิทธิ -เอกสารสัญญาแต่งตั้ง นายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ -บันทึกแนบท้ายสัญญา แต่งตั้งนายหน้า -เช็คส่งจ่าย</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>จัดเก็บเอกสารตัวจริงของเจ้าของ บ้านนำส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ตัวแทนอิสระตรวจสอบก่อน รวบรวมชุดเอกสารนำส่งผู้จัดการ ฝ่ายจัดหาบ้าน ลงนามนายหน้า</p> </div> <p style="text-align: center;">(C)</p>	<p>-เอกสารประกอบการจัดทำ สัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตก แต่ง (สำหรับผู้ขาย)) -เอกสารสิทธิ -เอกสารสัญญาแต่งตั้ง นายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ -บันทึกแนบท้ายสัญญา แต่งตั้งนายหน้า -เช็คส่งจ่าย</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

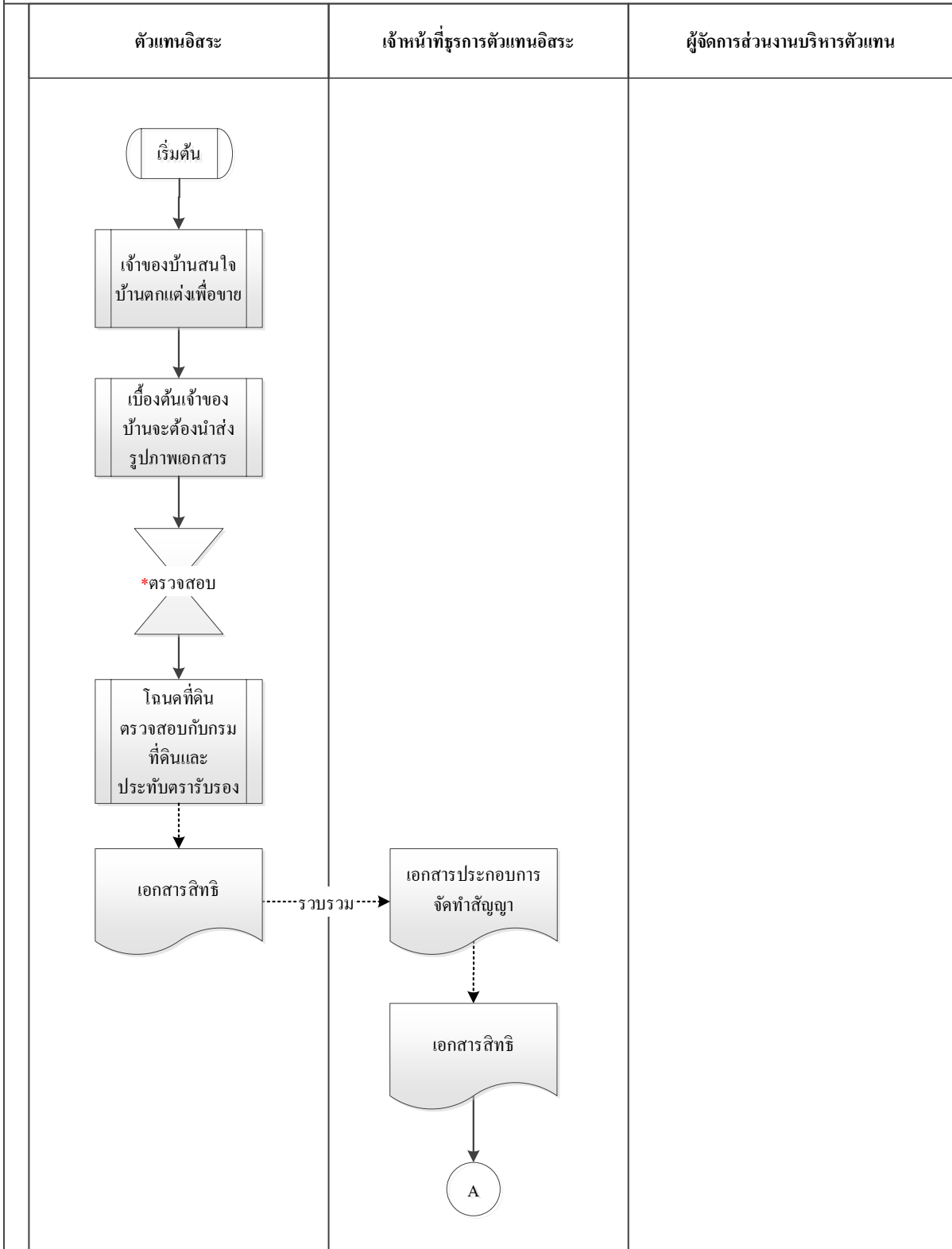
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	 <pre>graph TD; C((C)) --> Task[หากลงนามแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทนอิสระนำส่งให้ส่วนงาน DC Support ตรวจสอบจัดเก็บเอกสาร]; Task --> End([สิ้นสุด]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))-เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์-บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า-เช็คส่งจ่าย-เอกสารแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (B01 บ้านแต่ง)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย

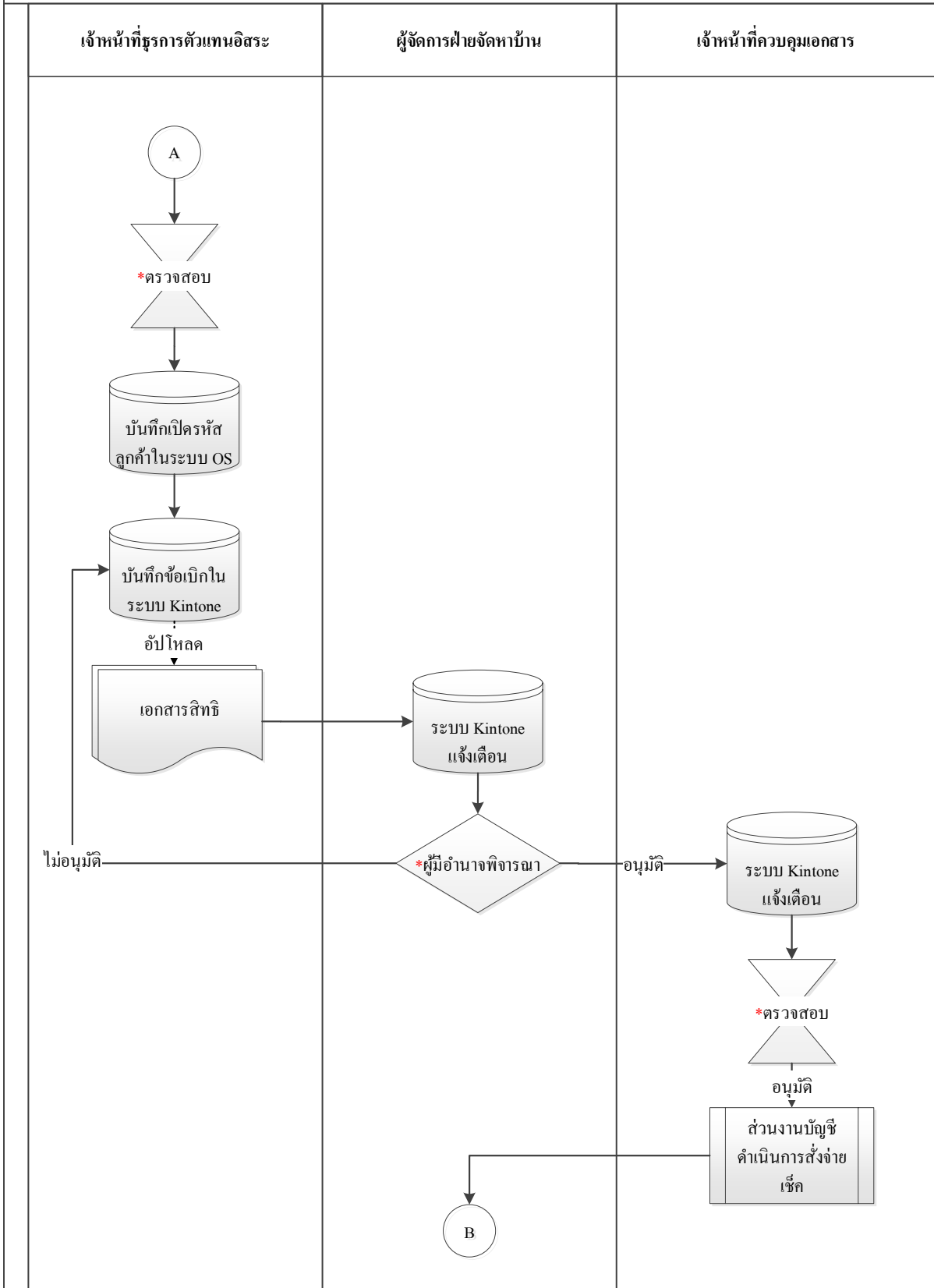


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

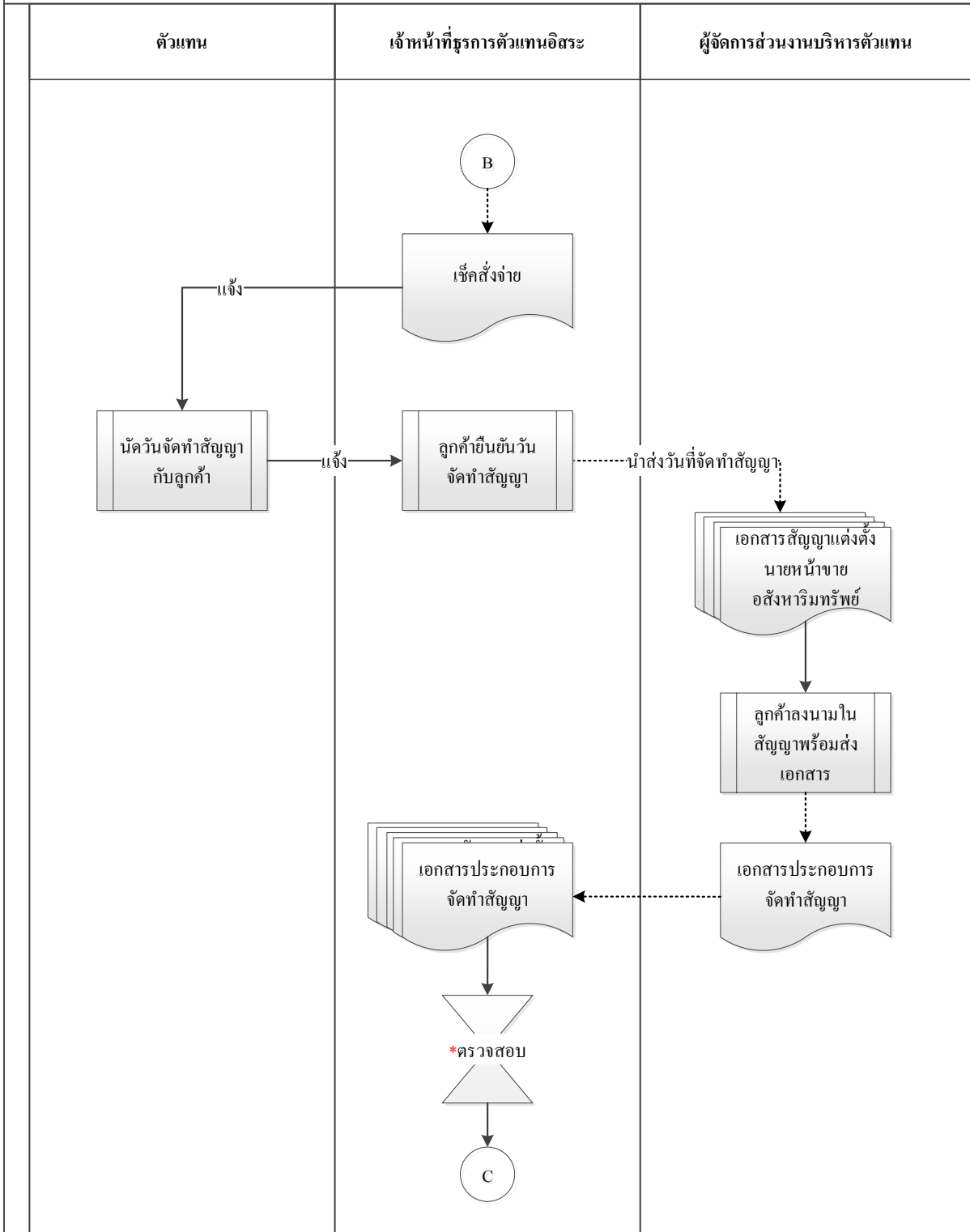


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)

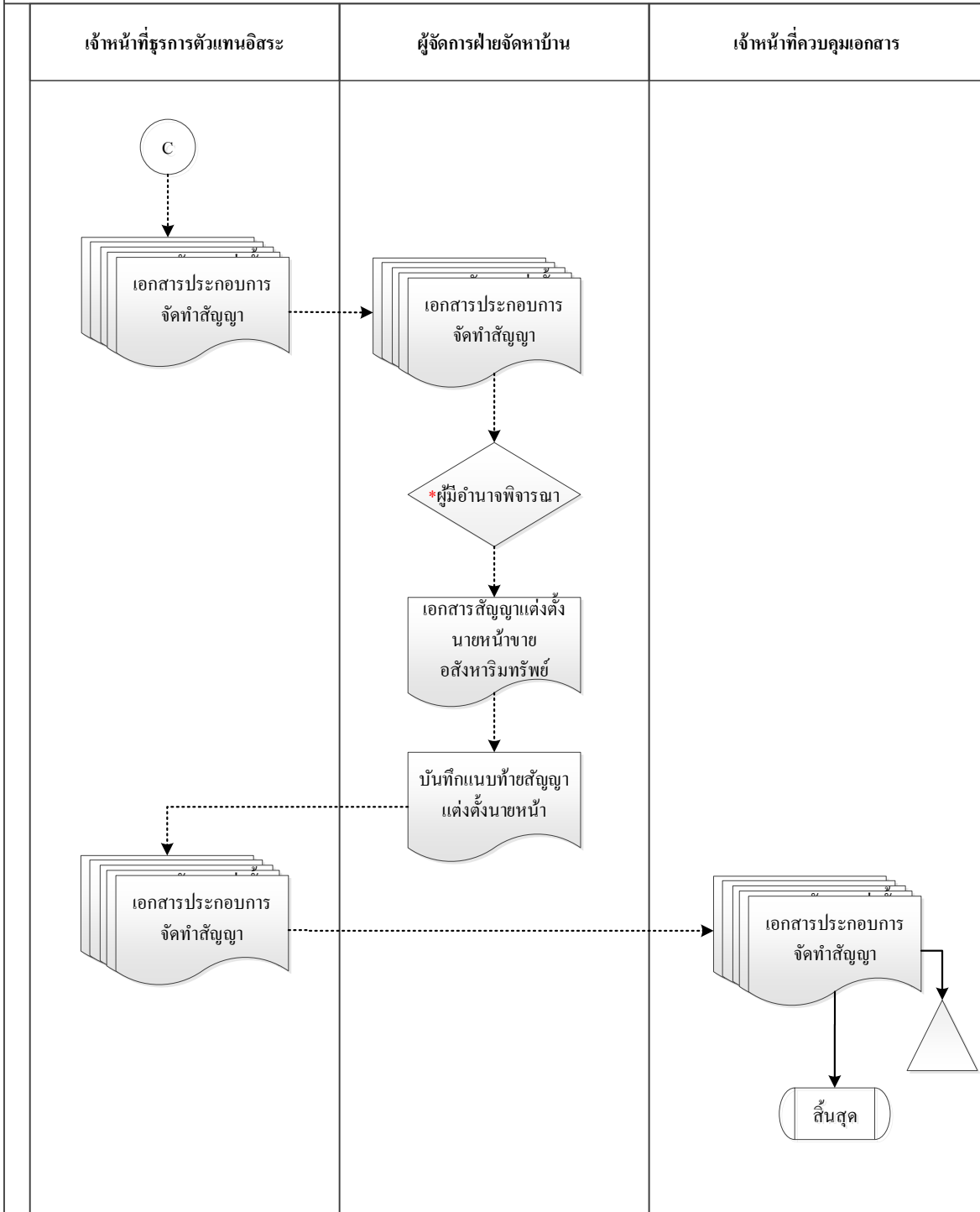


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ มอบหมายให้ส่วนงานการตลาดรับผิดชอบในการจัดทำสื่อโฆษณาบ้าน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Facebook /Website ของบริษัทฯ และช่องทางออนไลน์อื่น ๆ เป็นต้น (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการตลาด) เมื่อส่วนงานการตลาดได้มีการโฆษณาตามสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว หากลูกค้ามีความสนใจที่จะซื้อบ้านตกแต่ง หรือบ้านฝากขาย ลูกค้าจะติดต่อตามช่องทางที่บริษัทฯ ได้ระบุไว้บนสื่ออื่น ๆ ซึ่งบริหารตัวแทนสามารถแชร์ข้อมูลบ้านที่ลงประกาศไว้ มาทำการตลาดด้วยตนเองได้ และ/หรือทำคอนเทนต์ (Content) ที่น่าสนใจ เพื่อดึงดูดลูกค้าที่สนใจเข้ามาติดต่อซื้อบ้านตามเบอร์โทรศัพท์ของบริหารตัวแทนที่ได้ระบุไว้ โดยผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะมีการตรวจสอบการแชร์ข้อมูลของบริหารตัวแทนว่าข้อมูลราคาขาย รายละเอียดบ้านมีความถูกต้องตรงกับข้อมูลบริษัทฯ หรือไม่

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อลูกค้ามีความสนใจที่จะซื้อบ้าน ทางลูกค้าจะติดต่อตามเบอร์โทรศัพท์ที่ได้ระบุไว้ตามสื่อต่าง ๆ จากนั้นบริหารตัวแทนจะเสนอขายบ้านให้กับลูกค้า โดยอ้างอิงข้อมูลบ้านในระบบ OS (ข้อมูลสำคัญ ข้อมูลการตลาด และข้อมูลอื่น ๆ ทั้งหมด) หลังจากทีอธิบายรายละเอียดบ้านเรียบร้อยแล้ว บริหารตัวแทนสอบถามสถานะบ้านหลังดังกล่าวกับผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนว่าสามารถขายได้หรือไม่ หากสามารถดำเนินการได้บริหารตัวแทนจะนัดลูกค้าเพื่อเข้าชมบ้าน โดยบริหารตัวแทนจะแจ้งขอเบิกกุญแจกับผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน และ/หรือเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์

กรณีบ้านฝากขาย

หากกุญแจมีการฝากไว้กับบริษัทฯ ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะแจ้งเบิกกุญแจกับเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทน จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนทำเบิกกุญแจในระบบกุญแจ (BAIG-Key) และระบบประมวลผลแจ้งเตือนให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารตรวจสอบผู้ร้องขอในระบบ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) และดำเนินการนำกุญแจออกจากตู้เซฟ นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนและ/หรือเจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทน นำส่งให้บริหารตัวแทนมารับกุญแจที่บริษัทฯ เพื่อนำไปเปิดบ้าน และเมื่อเปิดบ้านให้กับลูกค้าเข้าชมเรียบร้อยแล้วบริหารตัวแทนจะนำกุญแจส่งคืนให้กับบริษัทฯ ภายในวันทันที

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน (ต่อ)

และ/หรือหากคุณเจอบ้านอยู่กับเจ้าของบ้านที่ฝากขายทางบริหารตัวแทนจะแจ้งวันเวลาที่นัดเข้าชมบ้านให้กับเจ้าของบ้านทราบผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์

กรณีบ้านตกแต่งเพื่อขาย

ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนแจ้งรหัสกุญแจให้บริหารตัวแทนทราบผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ เนื่องจากบ้านตกแต่งทางบริษัทฯ มีการกำหนดรหัสบ้านภายใน เมื่อบริหารตัวแทนได้รับรหัสแล้วจะพาลูกค้าเข้าชมบ้านได้ทันที

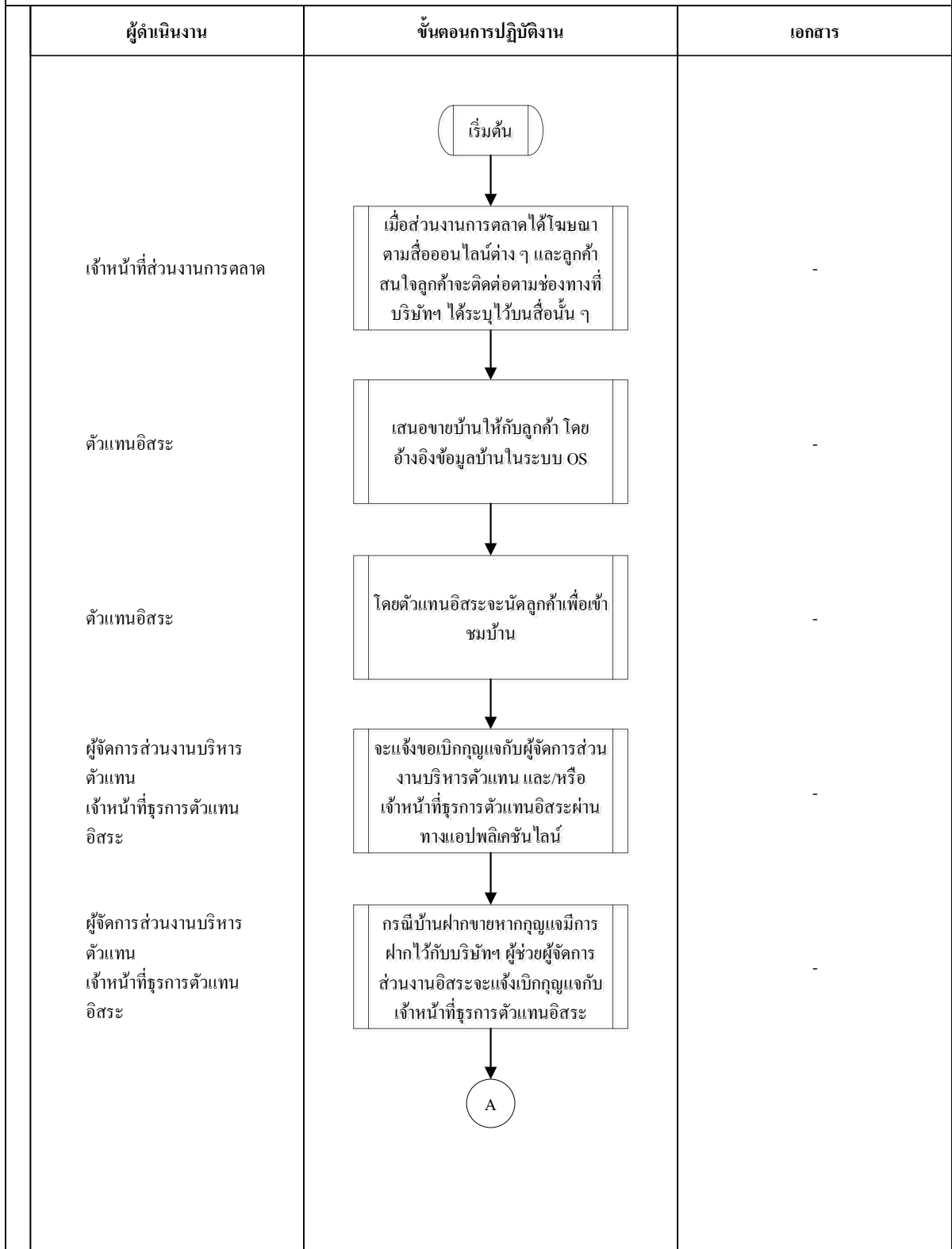
ขั้นตอนที่ 4

ซึ่งทุก ๆ สัปดาห์ ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะมีการประชุมและอัปเดตข้อมูลการนัดชมบ้านของลูกค้าที่เป็นบริหารตัวแทนให้กับผู้จัดการฝ่ายและ/ผู้จัดการส่วนงานขายทราบ เพื่อเป็นการรายงานความคืบหน้างาน และสถานะของลูกค้าว่าที่มีการนัดชมบ้านไปแล้วนั้น มีความเป็นไปได้ว่าจะปิดการขายได้มากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นการติดตามสถานะบ้านของลูกค้าต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร</p>	<p style="text-align: center;">(A)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกดูแลในระบบดูแล (BAIG-Key) และระบบประมวลผลให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ตรวจสอบผู้ร้องขอในระบบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
<p>เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน เจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทน อิสระ ตัวแทนอิสระ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำดูแลให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนและ/หรือเจ้าหน้าที่ธุรการตัวแทนอิสระนำส่งให้ตัวแทนอิสระมารับดูแลที่บริษัทฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
<p>ตัวแทนอิสระ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำไปเปิดบ้าน และเมื่อเปิดบ้านให้กับลูกค้าเข้าชมเรียบร้อยแล้วตัวแทนอิสระจะนำดูแลส่งคืนให้กับบริษัทฯ ภายในวันทันที</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
<p>ตัวแทนอิสระ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">และ/หรือหากดูแลบ้านอยู่กับเจ้าของบ้านที่ฝากขายทางตัวแทนอิสระจะแจ้งวันเวลาที่นัดเข้าชมบ้านให้เจ้าของบ้านทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน ตัวแทนอิสระ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กรณีบ้านตกค้างเพื่อขายแจ้งรหัสดูแลให้ตัวแทนอิสระทราบผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(B)</p>	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

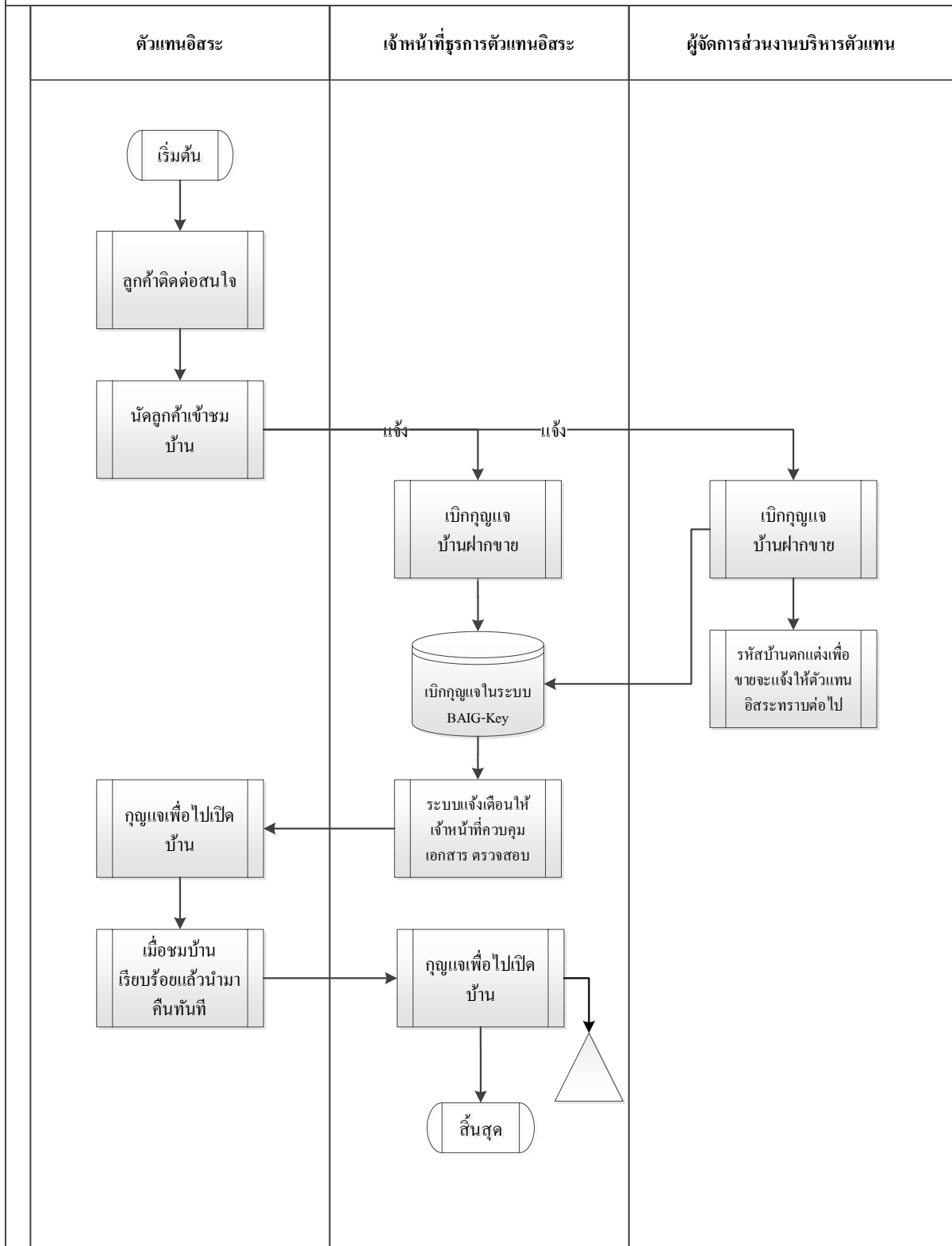
เรื่อง การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน	<pre>graph TD; B((B)) --> A[ทุกสัปดาห์มีการประชุมและอัปเดต ข้อมูลการนัดชมบ้านของลูกค้าที่เป็น ตัวแทนอิสระให้ผู้จัดการฝ่ายและ/ ผู้จัดการส่วนงานขายทราบ]; A --> C(สิ้นสุด);</pre>	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ)

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อลูกค้าเข้าชมบ้านและสนใจซื้อบ้าน ลูกค้าจะแจ้งบริหารตัวแทนที่รับผิดชอบทราบ โดยบริหารตัวแทนจะอธิบายรายละเอียด และเงื่อนไขการจองบ้านกับลูกค้า และขอเอกสารประกอบเบื้องต้น เช่น สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น และถ้าลูกค้าตกลงยินยอมและรับทราบเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว บริหารตัวแทนแจ้งผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนให้ดำเนินการรับจองบ้าน และสร้างรหัสคิวอาร์โค้ดการจองฟรีบ้านในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB โดยผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะนำรหัสทรัพย์ในระบบ OS มารับพร้อมกับใส่จำนวนเงินที่จองฟรีเข้าในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB (อ้างอิงตามเงื่อนไขการจองบ้านแต่งและบ้านฝาก)

เงื่อนไขการจองบ้าน (จองฟรี /จองจริง บ้านตกแต่งและบ้านขายฝาก)

- บ้านราคาไม่เกิน 4 ล้านบาท จองฟรี 10,000 บาท และถ้าอนุมัติผ่าน ลูกค้าจองจริงเพิ่มอีก 20,000 บาท
- บ้านราคาเกิน 4 ล้านบาทขึ้นไป จองฟรี 20,000 บาท และถ้าอนุมัติผ่าน ลูกค้าจองจริงเพิ่มอีก 30,000 บาท

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ดการจองฟรีบ้าน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนนำส่งไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ดการจองฟรีบ้านให้บริหารตัวแทนนำให้ลูกค้าสแกนรหัสคิวอาร์โค้ด โอนเงินจองฟรีบ้านผ่านแอปพลิเคชันไลน์ และนำส่งหลักฐานการโอนเงินและเอกสารประกอบให้บริหารตัวแทนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ จากนั้นเมื่อลูกค้าทำการโอนเงินจองฟรีบ้านเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความการโอนเงินแจ้งเตือนไปที่ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB ให้ทราบ เพื่อให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนตรวจสอบการโอนเงินเข้า และจำนวนเงินโอนจองฟรีบ้านในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

หากครบถ้วนและถูกต้องผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจัดทำใบเสร็จรับเงิน (จองฟรี) และเลือกประเภทบ้านที่จอง (บ้านตกแต่ง / บ้านฝากขาย) ในระบบ CRM และลงนามจัดทำ และผู้จัดการส่วนงานขายลงนามตรวจสอบก่อนนำส่งไฟล์ใบเสร็จรับเงินให้บริหารตัวแทน นำส่งให้ลูกค้าผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อให้ลูกค้าจัดเก็บต่อไป และ/หรือหากไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถตรวจสอบจำนวนเงินโอนจองฟรีบ้านในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB ได้ บริหารตัวแทนจะติดต่อขอหลักฐานในการโอนเงินจองฟรีบ้านอีกครั้ง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ดการจองฟรีบ้าน
- ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองฟรี
- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบเสร็จรับเงินสำหรับการให้บริการตรวจวงเงินเพื่อยืนยันกู้สินเชื่อบ้านตกแต่งใหม่ (จองฟรี) (บ้านตกแต่ง)
- ใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าบริการตรวจวงเงินเพื่อยืนยันกู้สินเชื่อ (จองฟรี) (บ้านฝากขาย)

ขั้นตอนที่ 3

จากนั้นผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนอัปโหลดใบเสร็จรับเงิน (จองฟรี) ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองฟรี และสำเนาบัตรประชาชนลูกค้า แจ้งลงกลุ่มในแอปพลิเคชัน Slack (ชื่อกลุ่ม Daily Forecast โอน แจ้งจองฟรี) และบริหารตัวแทนจะประสานงานยื่นเรื่องขอสินเชื่อและแจ้งขอเอกสารลูกค้า เพื่อใช้ในการยื่นขอสินเชื่อกับธนาคาร (อ้างอิงเอกสารประกอบตามที่แต่ละธนาคารกำหนดไว้)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบเสร็จรับเงินสำหรับการให้บริการตรวจวงเงินเพื่อยืนยันกู้สินเชื่อบ้านตกแต่งใหม่ (จองฟรี) (บ้านตกแต่ง)
- ใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าบริการตรวจวงเงินเพื่อยืนยันกู้สินเชื่อ (จองฟรี) (บ้านฝากขาย)
- ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองฟรี
- สำเนาบัตรประชาชน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอสินเชื่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สลิปเงินเดือน
4. เอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคาร

(อ้างอิงเอกสารประกอบตามที่แต่ละธนาคารกำหนดไว้)

ขั้นตอนที่ 4

หากธนาคารพิจารณาสินเชื่อเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติของธนาคารให้กับบริหารตัวแทน ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน และหรือแจ้งกับลูกค้าโดยตรงผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ หรือ โทรศัพท์ จากนั้นเมื่อลูกค้าทราบผลการอนุมัติของธนาคารแล้วและตกลงจะซื้อบ้าน บริหารตัวแทนจะแจ้งผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนให้สร้างรหัสคิวอาร์โค้ดการจองบ้านจริงในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB พร้อมกับใส่จำนวนเงินจองจริงที่ต้องชำระเพิ่ม (อ้างอิงเงื่อนไขการจองบ้าน (จองฟรี /จองจริง บ้านแต่งและบ้านฝาก)) หลังจากที่ลูกค้าโอนเงินจองจริงเรียบร้อยแล้ว ข้อความการโอนเงินจะแจ้งเตือนไปที่ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB ให้ทราบ และบริหารตัวแทนนำส่งหลักฐานการโอนเงินจองจริงให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนตรวจสอบจำนวนเงินโอนจองจริงในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB ซึ่งหากครบถ้วนผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนอัปโหลดผลการอนุมัติของธนาคาร หลักฐานการโอนเงินจองจริง และสำเนาบัตรประชาชนลงในแอปพลิเคชัน Slack (ชื่อกลุ่ม Daily Forecast โอน แจ้งจองฟรี)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ผลการอนุมัติของธนาคาร
- ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ดการจองบ้านจริง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารที่อัปโหลดในแอปพลิเคชัน Slack

- 1.ผลการอนุมัติของธนาคาร
- 2.ไฟล์หลักฐานการ โอนเงินจองจริง
- 3.สำเนาบัตรประชาชน

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1 ตรวจสอบข้อมูลที่ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนได้ อัปโหลดเข้าในแอปพลิเคชัน Slack และจัดทำใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) ในระบบ CRM โดยเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1 จะลงนาม และนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน และผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการส่วนงานขายลงนามใน ใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) จากนั้นเมื่อลงนามครบถ้วนแล้ว ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะ อัปโหลดใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) เข้าในช่อง “ใบปะหน้าเตรียมงาน โอนขาย” ในแอปพลิเคชัน Slack และนำส่งไฟล์ใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) ให้กับบริหารตัวแทนเพื่อนำส่งให้กับลูกค้า

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารที่อัปโหลดในแอปพลิเคชัน Slack

- 1.ผลการอนุมัติของธนาคาร
 - 2.ไฟล์หลักฐานการ โอนเงินจองจริง
 - 3.สำเนาบัตรประชาชน
- ใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6 ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนติดต่อเจ้าของบ้านเพื่อนัดวันโอน หากได้วันเวลาเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะแจ้งวันโอนให้กับบริหารตัวแทนทราบเพื่อแจ้งวันนัดโอนกับลูกค้า เมื่อวันที่นัดโอนทางลูกค้าได้ยืนยันเรียบร้อยแล้ว บริหารตัวแทนแจ้งให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนทราบ จากนั้นแจ้งรายละเอียดวันที่นัดโอนในห้อง “ใบปะหน้าเตรียมงาน โอนขาย” ในแอปพลิเคชัน Slack และเจ้าหน้าที่นิติกรรมที่รับผิดชอบในการติดต่อโอนบ้านเพื่อให้จัดเตรียมเอกสารในลำดับถัดไป จากนั้นเมื่อมีการนัดโอนบ้านเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะปิดสถานะ “โอนแล้ว” ในระบบ CRM ต่อไป (อ้างอิงขั้นตอนการ โอนบ้านของส่วนงาน DC Support)

หมายเหตุ : กระบวนการขอลดราคา (อ้างอิงนโยบายการให้ส่วนลดลูกค้า)

1. บริหารตัวแทนแจ้งผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนผ่านทางโทรศัพท์ และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)
2. หลังจากอนุมัติการลดราคาแล้ว ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนดำเนินการออกไปเสิร์ฟรับเงิน (จองฟรี) ได้
3. เจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนบันทึกใบแบบคำขอลดราคา/เปลี่ยนเงื่อนไข การซื้อบ้านในระบบ Kintone เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอีกครั้ง (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)
4. ขั้นตอนการออกไปเสิร์ฟรับเงิน (จองจริง) เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ต้องตรวจสอบข้อมูลในระบบ Kintone รวมทั้งใบเสิร์ฟรับเงิน (จองฟรี) ว่าข้อมูลการให้ส่วนลด และการอนุมัติเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติก่อนออกไปเสิร์ฟรับเงิน (จองจริง)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ลูกค้าเข้าชมบ้านและสนใจซื้อบ้าน ลูกค้าจะแจ้งตัวแทนอิสระ</p>	-
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">อธิบายรายละเอียด และเงื่อนไขการ จองบ้านกับลูกค้า และขอเอกสาร ประกอบเบื้องต้น</p>	-สำเนาบัตรประชาชน
ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ดำเนินการรับจองบ้าน และสร้าง รหัสคิวอาร์โค้ดการจองฟรีบ้าน</p>	-
ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">นำส่งไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ด การจองฟรีบ้านให้ตัวแทนอิสระนำ ให้ลูกค้าสแกนรหัสคิวอาร์โค้ด โอน เงินจองฟรีบ้าน</p>	-ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์ โค้ดการจองฟรีบ้าน
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ลูกค้าโอนเงินจองฟรีบ้านแล้ว นำส่ง หลักฐานการโอนเงินและเอกสาร ประกอบให้ตัวแทนอิสระ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(A)</p>	-ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์ โค้ดการจองฟรีบ้าน -ไฟล์หลักฐานการโอนเงิน จองฟรี -สำเนาบัตรประชาชน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ตัวแทนอิสระ ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>นำส่งผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทนตรวจสอบการโอนเงินเข้า และจำนวนเงินโอนจองฟรีบ้านใน แอปพลิเคชันของธนาคาร TTB</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -ไฟล์รูปภาพหัตถ์ควอเตอร์ -ใต้อาคารจองฟรีบ้าน -ไฟล์หลักฐานการ โอนเงินจองฟรี -สำเนาบัตรประชาชน
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>หากครบถ้วนและถูกต้องจัดทำ ใบเสร็จรับเงิน (จองฟรี) ในระบบ CRM</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงินสำหรับการให้บริการตรวจวงเงินเพื่อยื่นกู้สินเชื่อบ้านตกแต่งใหม่ (จองฟรี) (บ้านตกแต่ง)
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน ตัวแทนอิสระ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ลงนามตรวจสอบก่อนนำส่งไฟล์ ใบเสร็จรับเงินให้ตัวแทนอิสระ นำส่งให้ลูกค้าผ่านแอปพลิเคชันไลน์</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงินสำหรับค่า บริการตรวจวงเงินเพื่อยื่นกู้สินเชื่อ (จองฟรี)(บ้านฝากขาย)
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>อัปโหลดใบเสร็จรับเงิน (จองฟรี) ไฟล์หลักฐานการ โอนเงินจองฟรี และสำเนาบัตรประชาชนลูกค้า แจ้ง ลงกลุ่มในแอปพลิเคชัน Slack</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงินสำหรับการให้บริการตรวจวงเงินเพื่อยื่นกู้สินเชื่อบ้านตกแต่งใหม่ (จองฟรี) (บ้านตกแต่ง) -ใบเสร็จรับเงินสำหรับค่า บริการตรวจวงเงินเพื่อยื่นกู้สินเชื่อ (จองฟรี)(บ้านฝากขาย) -ไฟล์หลักฐานการ โอนเงินจองฟรี -สำเนาบัตรประชาชน
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน ตัวแทนอิสระ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ประสานงานยื่นเรื่องขอสินเชื่อและ แจ้งขอเอกสารลูกค้า เพื่อใช้ในการ ยื่นขอสินเชื่อกับธนาคาร</p> <p style="text-align: center;">B</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -สำเนาทะเบียนบ้าน -สำเนาบัตรประชาชน -สลิปเงินเดือน -เอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคาร (อ้างอิงเอกสารประกอบตามที่แต่ละธนาคารกำหนดไว้)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ตัวแทนอิสระ ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน</p>	<p style="text-align: center;">(B)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> ผลการอนุมัติของธนาคารเรียบร้อยแล้ว ธนาคารจะแจ้งให้ตัวแทนอิสระ ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน และหรือแจ้งกับลูกค้า </div>	<p>-ผลการอนุมัติของธนาคาร</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> ลูกค้าตกลงจะซื้อบ้านผู้จัดการส่วนงานตัวแทนอิสระสร้างรหัสคิวอาร์ โค้ดการจองบ้านจริง </div>	<p>-ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์ โค้ดการจองบ้านจริง</p>
<p>ตัวแทนอิสระ ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> ลูกค้าโอนเงินจองจริงนำส่งหลักฐานการโอนเงินจองจริงให้ตัวแทนอิสระ และนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนตรวจสอบ </div>	<p>-ไฟล์หลักฐานการ โอนเงิน จองฟรี -ผลการอนุมัติของธนาคาร</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> ครบถ้วนจะอัปโหลดผลการอนุมัติของธนาคาร หลักฐานการ โอนเงินจองจริง และสำเนาบัตรประชาชนลงในแอปพลิเคชัน Slack </div>	<p>-ผลการอนุมัติของธนาคาร -ไฟล์หลักฐานการ โอนเงิน จองจริง -สำเนาบัตรประชาชน</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) ในระบบ CRM </div> <p style="text-align: center;">(C)</p>	<p>-ผลการอนุมัติของธนาคาร -ไฟล์หลักฐานการ โอนเงิน จองจริง -สำเนาบัตรประชาชน</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1 ผู้จัดการส่วนงานตัวแทน อิสระ ผู้จัดการ/ผู้จัดการส่วนงาน ขาย</p>	<p style="text-align: center;">C</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> ลงนามจัดทำใบเสร็จรับเงินจองซื้อ ทรัพย์สิน (จองจริง) ก่อนนำส่ง ผู้จัดการส่วนงานตัวแทนอิสระ และ ผู้จัดการ/ผู้จัดการส่วนงานขาย </div>	<p>-ใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานตัวแทน อิสระ ผู้จัดการ/ผู้จัดการส่วนงาน ขาย</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> เมื่อลงนามครบถ้วน ผู้จัดการส่วน งานตัวแทนอิสระอัปโหลด ใบเสร็จรับเงินในแอปพลิเคชัน Slack </div>	<p>-ใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน ตัวแทนอิสระ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> และนำส่งไฟล์ใบเสร็จรับเงินจองซื้อ ทรัพย์สิน (จองจริง) ให้กับตัวแทน อิสระเพื่อนำส่งให้กับลูกค้า </div>	<p>-ใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน ตัวแทนอิสระ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> ติดต่อเจ้าของบ้านเพื่อนัดวันโอน และแจ้งให้ตัวแทนอิสระแจ้งลูกค้า </div>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> หากวันเวลาขึ้นอันเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนแจ้ง รายละเอียดวันที่นัดโอนในแอป พลิเคชัน Slack </div> <p style="text-align: center;">D</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

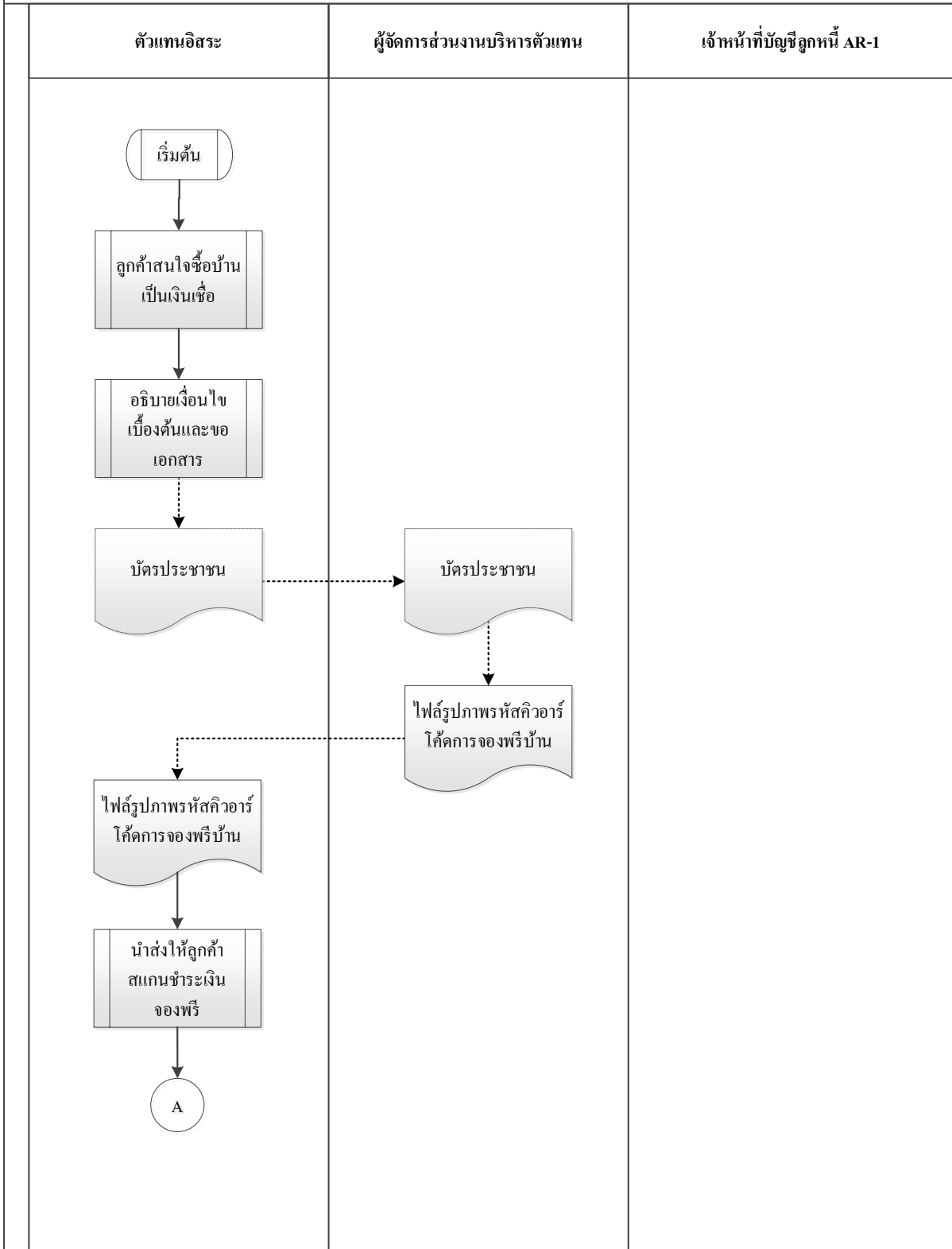
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์	<pre>graph TD; D((D)) --> A[ติดต่อโอนบ้านและจัดเตรียมเอกสารในลำดับถัดไป]; A --> B[เมื่อมีการนัดโอนบ้านเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะปิดสถานะ "โอนแล้ว" ในระบบ CRM ต่อไป]; B --> C([สิ้นสุด]);</pre>	-
ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน		-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ)

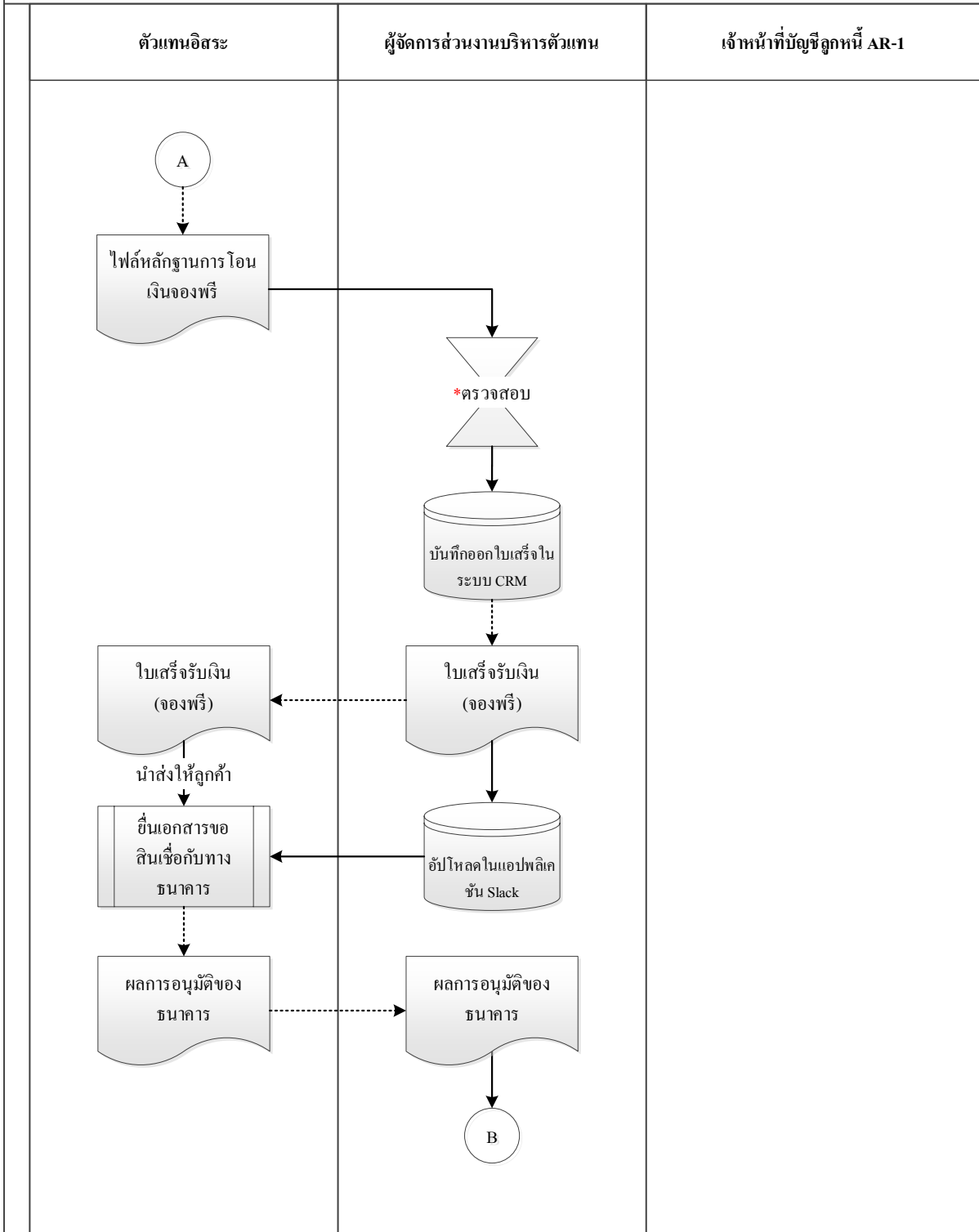


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

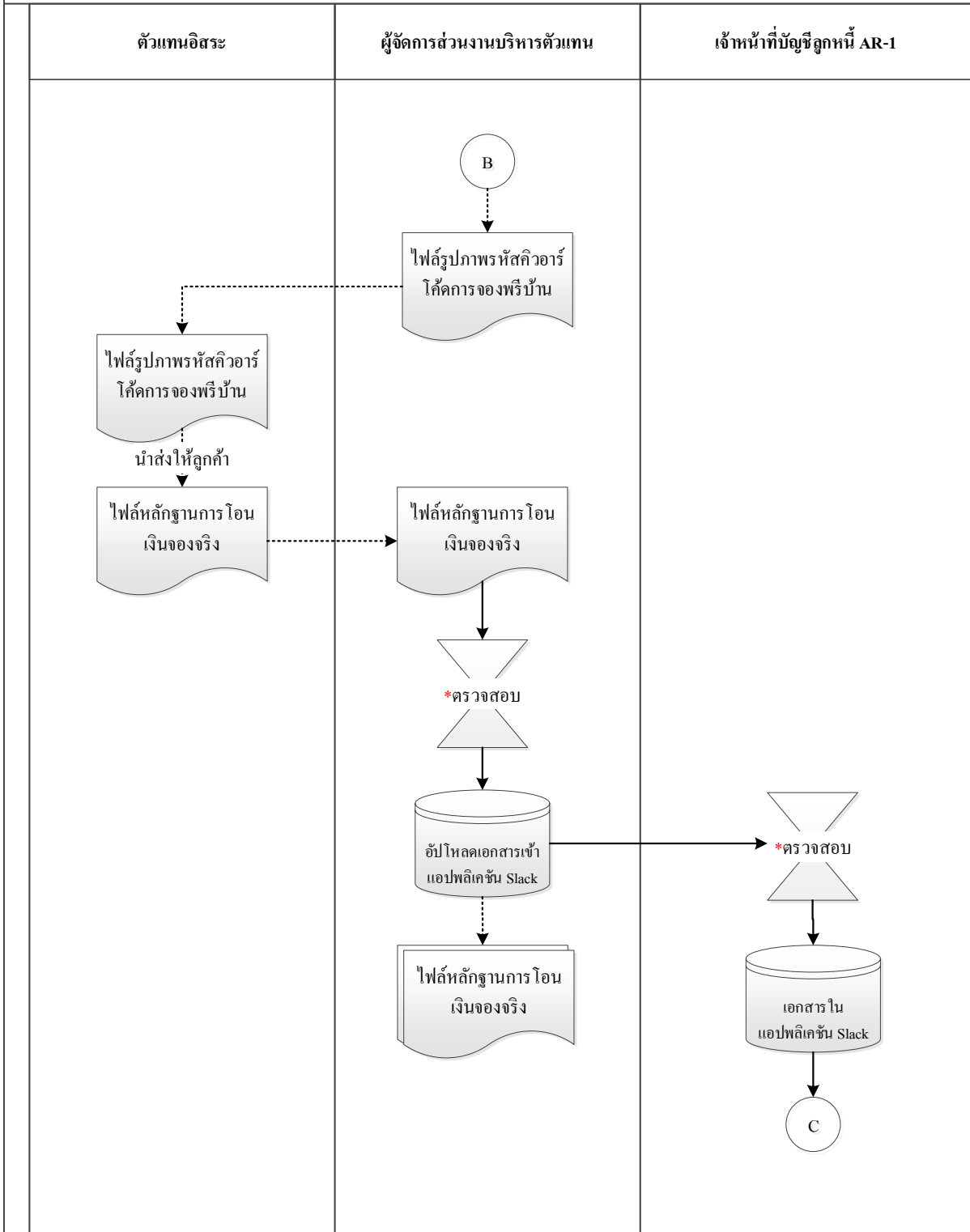


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

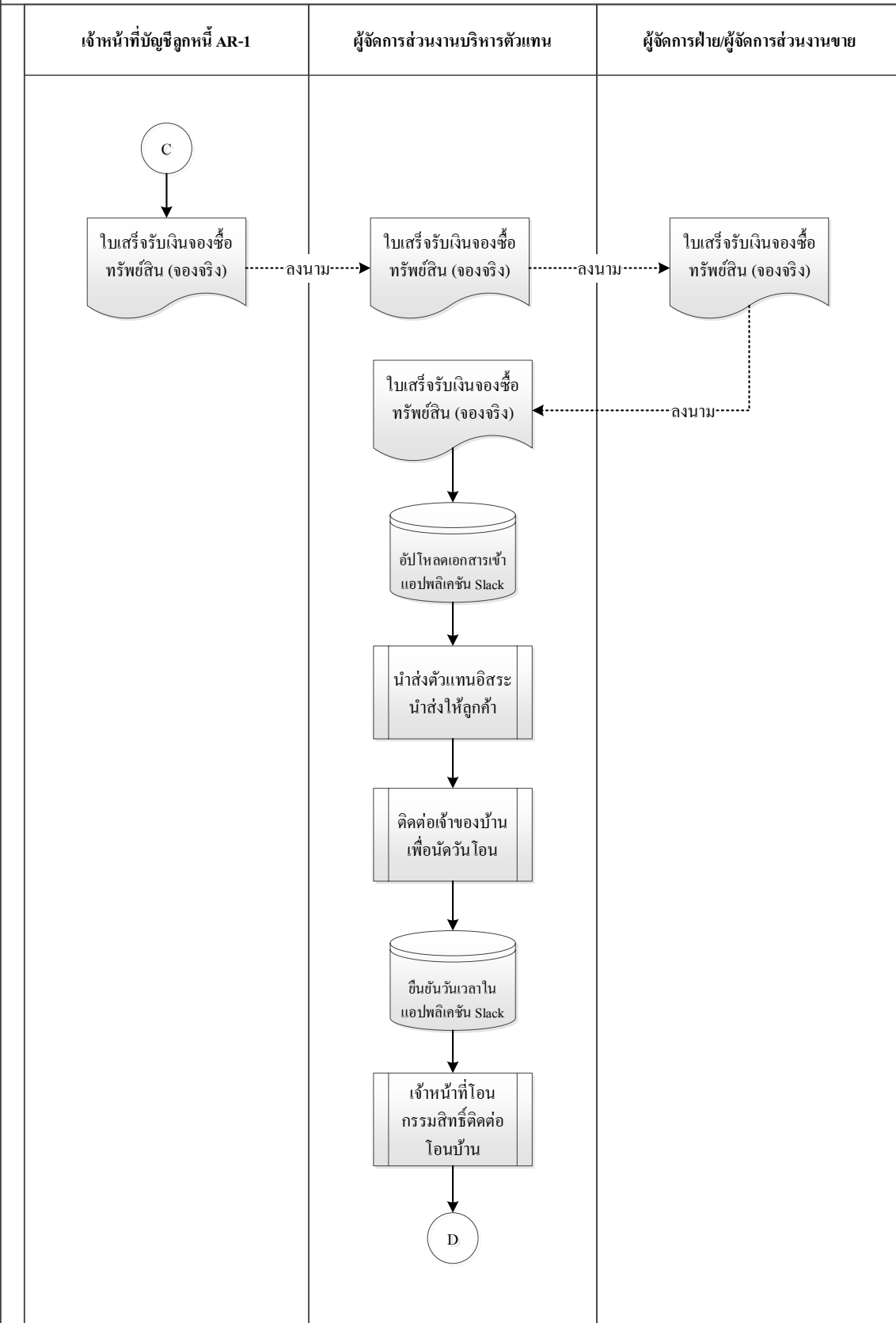


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

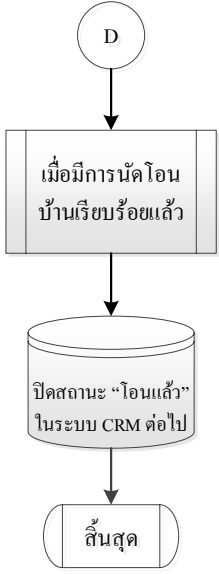


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1	ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน	ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการส่วนงานขาย
	 <pre>graph TD; D((D)) --> A[เมื่อมีการนัดโอนบ้านเรียบร้อยแล้ว]; A --> B[(ปิดสถานะ "โอนแล้ว" ในระบบ CRM ต่อไป)]; B --> C([สิ้นสุด]);</pre>	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (เงินสด)

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อลูกค้าเข้าชมบ้านและสนใจซื้อบ้าน ลูกค้าจะแจ้งบริหารตัวแทนที่รับผิดชอบทราบ โดยบริหารตัวแทนจะอธิบายรายละเอียด และเงื่อนไขการจองบ้านกับลูกค้า (อ้างอิงเงื่อนไขการซื้อบ้านโดยใช้เงินสด) พร้อมกับขอเอกสารประกอบเบื้องต้น เช่น สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน และเอกสารที่แสดงรายการบัญชีธนาคาร (อ้างอิงที่มาของเงินที่ใช้ชำระส่วนต่าง) เป็นต้น ดังนั้นถ้าลูกค้าตกลงยินยอมและรับทราบเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว บริหารตัวแทนแจ้งผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนให้ดำเนินการรับจองบ้าน และสร้างรหัสคิวอาร์โค้ดการจองบ้านในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB โดยผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะนำรหัสทรัพย์ในระบบ OS มารระบุ พร้อมกับใส่จำนวนเงินที่จองไว้ในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB (อ้างอิงเงื่อนไขการซื้อบ้านโดยใช้เงินสด)

➤ เงื่อนไขการซื้อบ้านโดยใช้เงินสด

กำหนดการโอนไม่เกิน 14 วันนับจากวันจอง

-ราคาบ้านไม่เกิน 10 ล้าน วางเงินจอง 10% ของราคาขายจริง

-ราคาบ้านเกิน 10 ล้าน วางเงินจอง 30% ของราคาขายจริง

ชำระส่วนต่างของเงินจองที่เหลือให้ครบ 10% หรือ 30% ตามราคาบ้านที่ขาย ภายใน 7 วัน

การแสดงผลหลักฐานส่วนต่างในการจองบ้าน (ทั้งกรณีซื้อเงินสดและจองจริง)

-หากเป็นเงินออม กรณีที่เป็นบัญชีบุคคลอื่น ต้องสามารถนำมาใช้ได้นั้นได้จริง

-หากเป็นเงินเก็บสหกรณ์ สามารถนำมาใช้ได้

-หากเป็นสลากออมสิน /ธอส /ธกส /หุ้น /กองทุน RMF (อายุเกิน 55 ปี) LTF (ถือครองเกิน 5 ปี)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ดการจองบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- เอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคาร

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนนำส่งไฟล์รูปภาพหัตถ์ควอร์โค้ดการจองบ้านให้บริหารตัวแทนนำให้ลูกค้าสแกนหัตถ์ควอร์โค้ดโอนเงินจองบ้านผ่านแอปพลิเคชันไลน์ และนำส่งหลักฐานการโอนเงินและเอกสารประกอบให้บริหารตัวแทนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ จากนั้นเมื่อลูกค้าทำการโอนเงินจองบ้านเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความการโอนเงินแจ้งเตือนไปที่ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB ให้ทราบ เพื่อให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนตรวจสอบการโอนเงินเข้า และจำนวนเงินโอนจองบ้านในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB หากครบถ้วน และถูกต้องผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนอัปโหลดหลักฐานการโอนเงินจองจริง สำเนาบัตรประชาชน และเอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคารลงในแอปพลิเคชัน Slack (ชื่อกลุ่ม Daily Forecast) และ/หรือหากไม่ครบถ้วนหรือไม่สามารถตรวจสอบจำนวนเงินโอนจองบ้านในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB ได้ บริหารตัวแทนจะติดต่อขอหลักฐานในการโอนเงินจองบ้านอีกครั้ง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปภาพหัตถ์ควอร์โค้ดการจองบ้าน
- ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจอง
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคาร
- เอกสารที่อัปโหลดในแอปพลิเคชัน Slack
 - 1.ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองจริง
 - 2.สำเนาบัตรประชาชน
 - 3.เอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคาร

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1 ตรวจสอบข้อมูลที่ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนได้อัปโหลดเข้าในแอปพลิเคชัน Slack และจัดทำใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) ในระบบ CRM โดยเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1 จะลงนาม และนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน และผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการส่วนงานขายลงนามในใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) จากนั้นเมื่อลงนามครบถ้วนแล้วผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะอัปโหลดใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) เข้าในช่อง “ใบปะหน้าเตรียมงานโอนขาย” ในแอปพลิเคชัน Slack และนำส่งไฟล์ใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) ให้กับบริหารตัวแทนเพื่อนำส่งให้กับลูกค้า

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารที่อัปโหลดในแอปพลิเคชัน Slack
 1. ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองจริง
 2. สำเนาบัตรประชาชน
 3. เอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคาร
- ใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)

ขั้นตอนที่ 4 ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนติดต่อเจ้าของบ้านเพื่อนัดวันโอน หากได้วันเวลาเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะแจ้งวันให้กับบริหารตัวแทนทราบเพื่อแจ้งวันนัดโอน และจำนวนเงินจองจริงที่เหลือให้ครบ 10% หรือ 30% ตามราคาบ้านที่ขายให้ลูกค้าทราบ โดยจำนวนเงินจองที่เหลือต้องชำระล่วงหน้า 3 วัน ก่อนถึงวันโอนกรรมสิทธิ์ จากนั้นหากวันนัดโอนลูกค้าและเจ้าของบ้านยืนยันเรียบร้อยแล้ว บริหารตัวแทนแจ้งให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนทราบ เพื่อแจ้งรายละเอียดวันนัดโอนในช่อง “ใบปะหน้าเตรียมงานโอนขาย” ในแอปพลิเคชัน Slack

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อลูกค้าชำระเงินจองจริงส่วนที่เหลือเรียบร้อยแล้ว นำส่งหลักฐานการโอนเงินให้บริหารตัวแทน จากนั้นบริหารตัวแทนนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนอัปโหลดหลักฐานการโอนเงินลงในห้อง “ใบปะหน้าเตรียมงานโอนขาย” ในแอปพลิเคชัน Slack และนำส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์ตรวจสอบการโอนเงินและจัดเตรียมเอกสารในการโอนบ้านในลำดับถัดไป จากนั้นเมื่อมีการนัดโอนบ้านเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะปิดสถานะ “โอนแล้ว” ในระบบ CRM ต่อไป (อ้างอิงขั้นตอนการโอนบ้านของส่วนงาน DC Support)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- หลักฐานการโอนเงิน

หมายเหตุ : กระบวนการขอลดราคา (อ้างอิงนโยบายการให้ส่วนลดลูกค้า)

1. บริหารตัวแทนแจ้งผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนผ่านทางโทรศัพท์ และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)
2. เจ้าหน้าที่ธุรการบริหารตัวแทนบันทึกใบแบบคำขอลดราคา/เปลี่ยนเงื่อนไข การซื้อบ้านในระบบ Kintone เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอีกครั้ง (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)
3. ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน (จองจริง) เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ต้องตรวจสอบข้อมูลในระบบ Kintone รวมทั้งใบเสร็จรับเงิน (จองฟรี) ว่าข้อมูลการให้ส่วนลด และการอนุมัติเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติก่อนออกใบเสร็จรับเงิน (จองจริง)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (เงินสด)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลูกค้าเข้าชมบ้านและสนใจซื้อบ้าน ลูกค้าจะแจ้งตัวแทนอิสระ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ตัวแทนอิสระ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อธิบายรายละเอียด และเงื่อนไขการ จองบ้านกับลูกค้า และขอเอกสาร ประกอบเบื้องต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> -สำเนาบัตรประชาชน -เอกสารที่แสดงรายการบัญชีธนาคาร
ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการรับจองบ้าน และสร้าง รหัสคิวอาร์ โค้ดการจองฟรีบ้าน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน ตัวแทนอิสระ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำส่งไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์ โค้ด การจองบ้านให้ตัวแทนอิสระนำให้ ลูกค้าสแกนรหัสคิวอาร์ โค้ด โอนเงิน จองบ้าน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์ โค้ดการจองบ้าน
ตัวแทนอิสระ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลูกค้าโอนเงินจองบ้านแล้ว นำส่ง หลักฐานการโอนเงินและเอกสาร ประกอบให้ตัวแทนอิสระ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์ โค้ดการจองบ้าน -ไฟล์หลักฐานการ โอนเงิน จองบ้าน -สำเนาบัตรประชาชน -เอกสารที่แสดงรายการบัญชี ธนาคาร

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ตัวแทนอิสระ ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>นำส่งผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทนตรวจสอบการโอนเงินเข้า และจำนวนเงินโอนจองบ้านในแอป พลิเคชันของธนาคาร TTB</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -ไฟล์หลักฐานการ โอนเงิน จองบ้าน -สำเนาบัตรประชาชน -เอกสารที่แสดงรายการบัญชี ธนาคาร
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>หากครบถ้วนและถูกต้อง</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -ไฟล์หลักฐานการ โอนเงิน จองบ้าน -สำเนาบัตรประชาชน -เอกสารที่แสดงรายการบัญชี ธนาคาร
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>อัปโหลดใบเสร็จรับเงิน (จองฟรี) ไฟล์หลักฐานการ โอนเงินจองฟรี และสำเนาบัตรประชาชนลูกค้า แจ้ง ลงกลุ่มในแอปพลิเคชัน Slack</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -ไฟล์หลักฐานการ โอนเงิน จองบ้าน -สำเนาบัตรประชาชน -เอกสารที่แสดงรายการบัญชี ธนาคาร
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำ ใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) ในระบบ CRM</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -ไฟล์หลักฐานการ โอนเงิน จองบ้าน -สำเนาบัตรประชาชน -เอกสารที่แสดงรายการบัญชี ธนาคาร
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1 ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการส่วน งานขาย</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ลงนามจัดทำใบเสร็จรับเงินจองซื้อ ทรัพย์สิน (จองจริง) ก่อนนำส่ง ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน และผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการส่วนงาน ขาย</p> </div> <p style="text-align: center;">B</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)

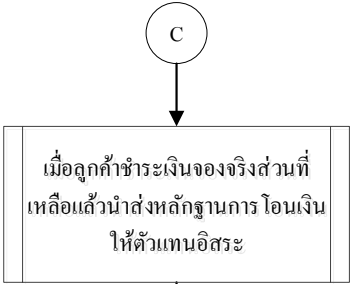
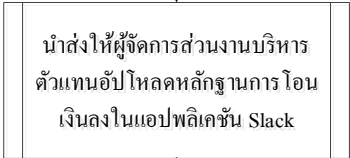
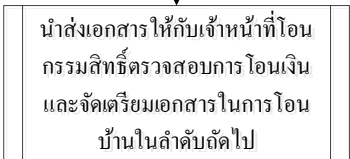
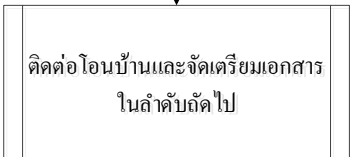
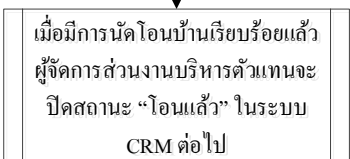

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน ผู้จัดการฝ่ายผู้จัดการส่วนงานขาย</p>	<p style="text-align: center;">(B)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>เมื่อลงนามครบถ้วน ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนอัปโหลดใบเสร็จรับเงินในแอปพลิเคชัน Slack</p> </div>	<p>-ใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน ตัวแทนอิสระ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>และนำส่งไฟล์ใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) ให้กับตัวแทนอิสระเพื่อนำส่งให้กับลูกค้า</p> </div>	<p>-ใบเสร็จรับเงินจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน ตัวแทนอิสระ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ติดต่อเจ้าของบ้านเพื่อนัดวันโอนและแจ้งให้ตัวแทนอิสระแจ้งลูกค้าจำนวนเงินจองจริงที่เหลือที่ต้องชำระให้ครบ 10% หรือ 30% ตามราคาบ้านที่ขายให้ลูกค้าทราบ</p> </div>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>ตัวแทนอิสระ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>จำนวนเงินจองที่เหลือต้องชำระล่วงหน้า 3 วัน ก่อนถึงวันโอนกรรมสิทธิ์</p> </div>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>หากวันที่นัด โอนลูกค้าและเจ้าของบ้านยืนยันเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนแจ้งวันที่นัดโอนในแอปพลิเคชัน Slack</p> </div> <p style="text-align: center;">(C)</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)

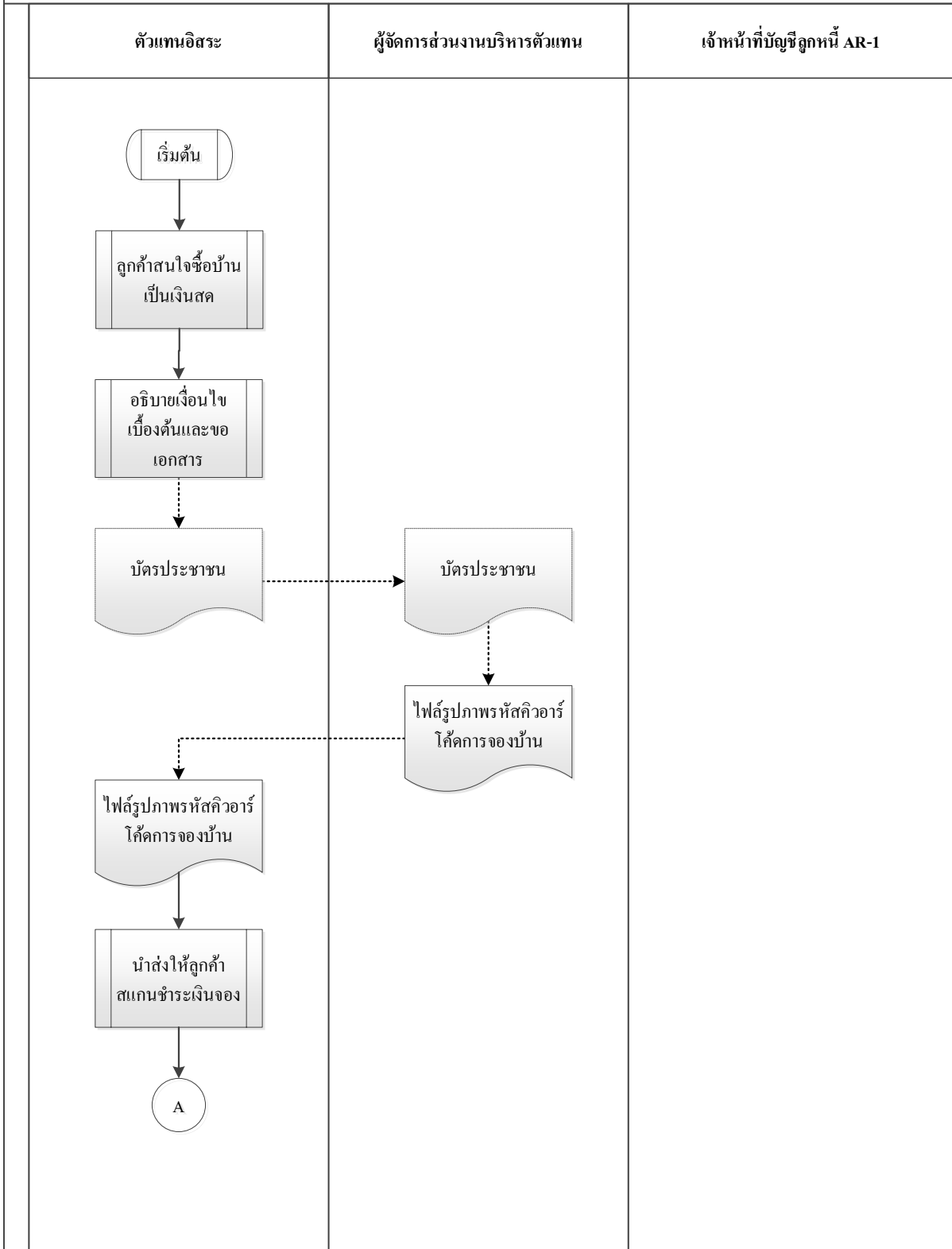
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ตัวแทนอิสระ		-
ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน		-หลักฐานการโอนเงิน
ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน เจ้าหน้าที่ไอทีกรรรมสิทธิ์		-หลักฐานการโอนเงิน
เจ้าหน้าที่ไอทีกรรรมสิทธิ์		-ไฟล์หลักฐานการโอนเงิน ของบ้าน -สำเนาบัตรประชาชน -เอกสารที่แสดงรายการบัญชีธนาคาร -หลักฐานการโอนเงิน
ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน		-
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (เงินสด)

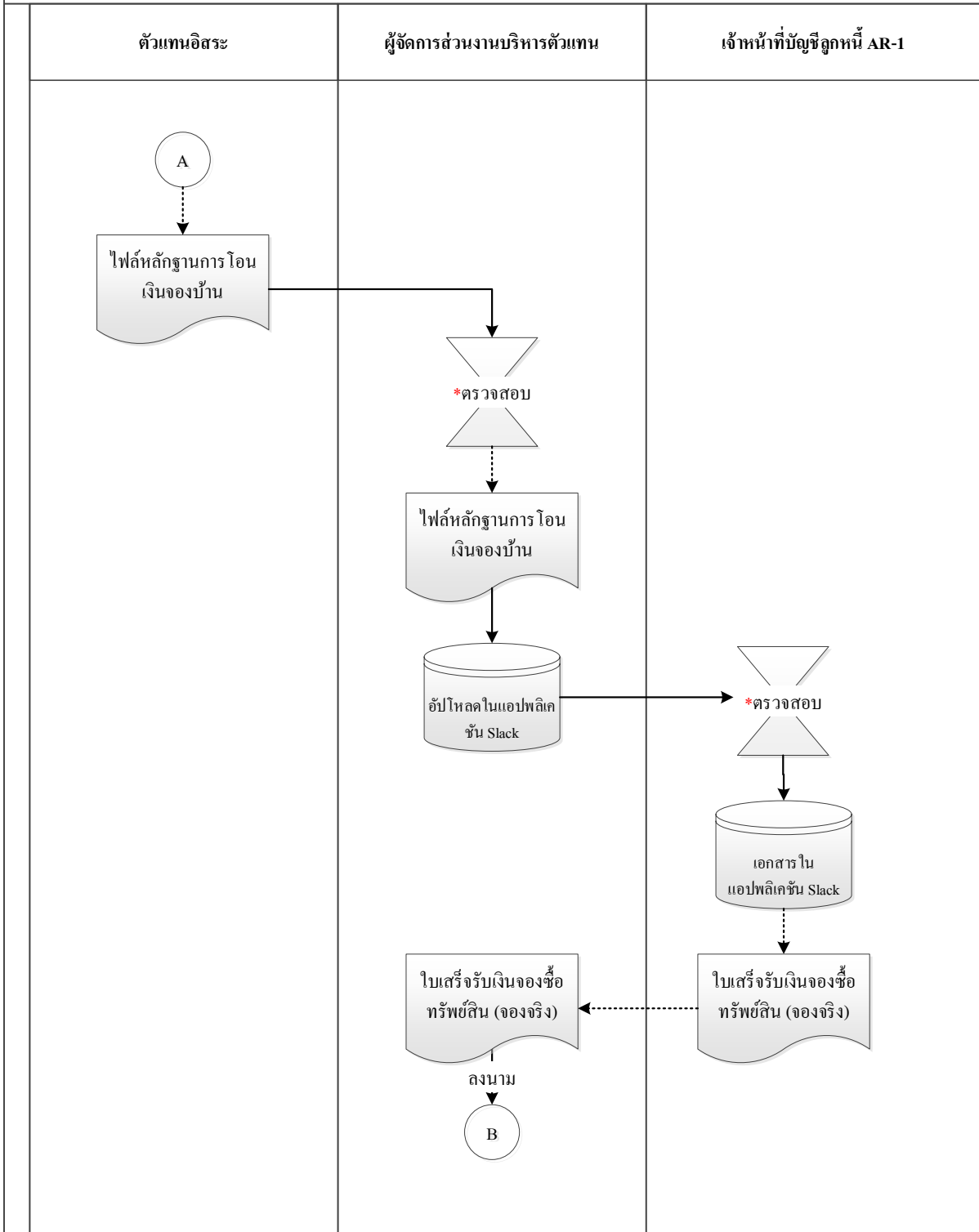


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)

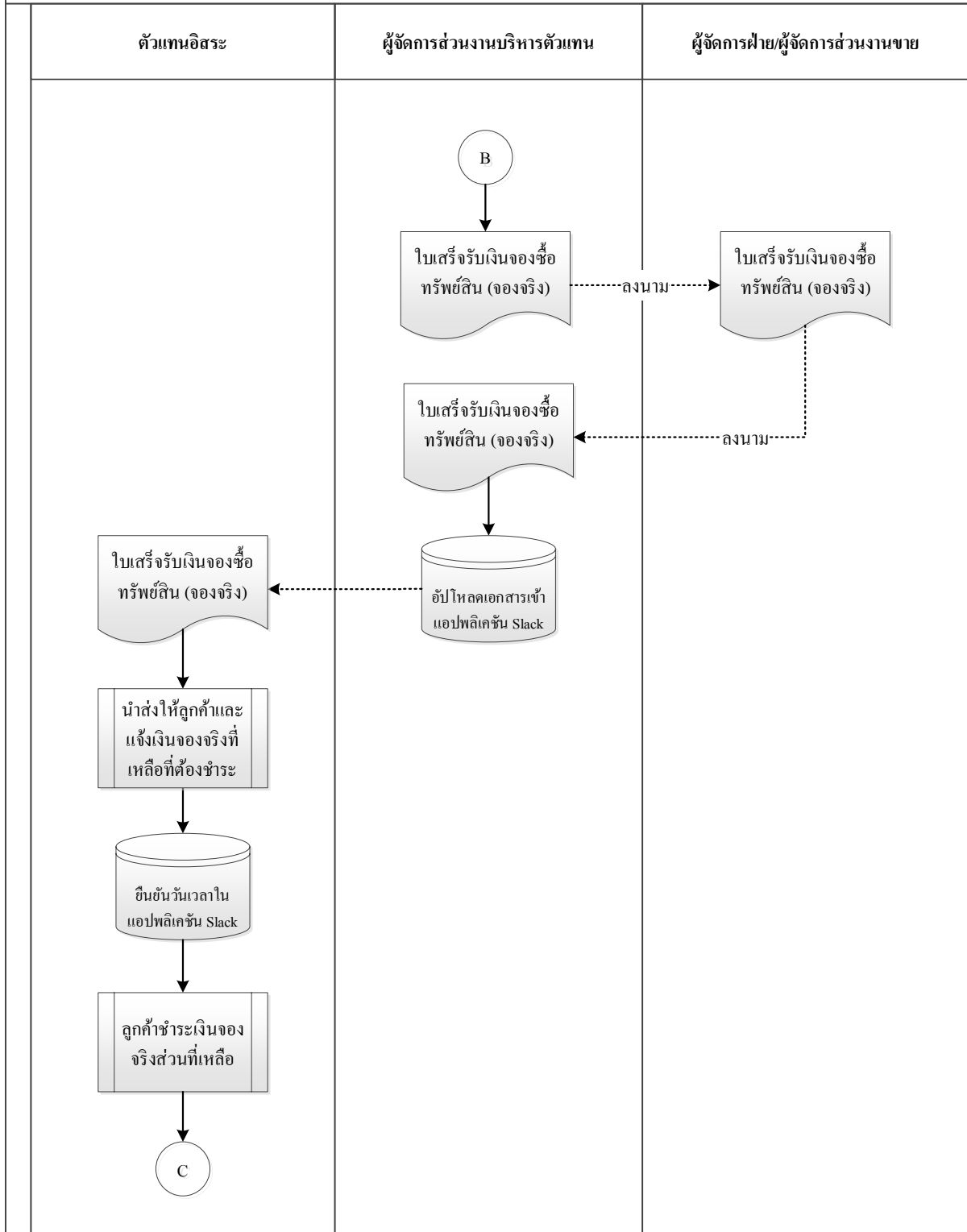


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)

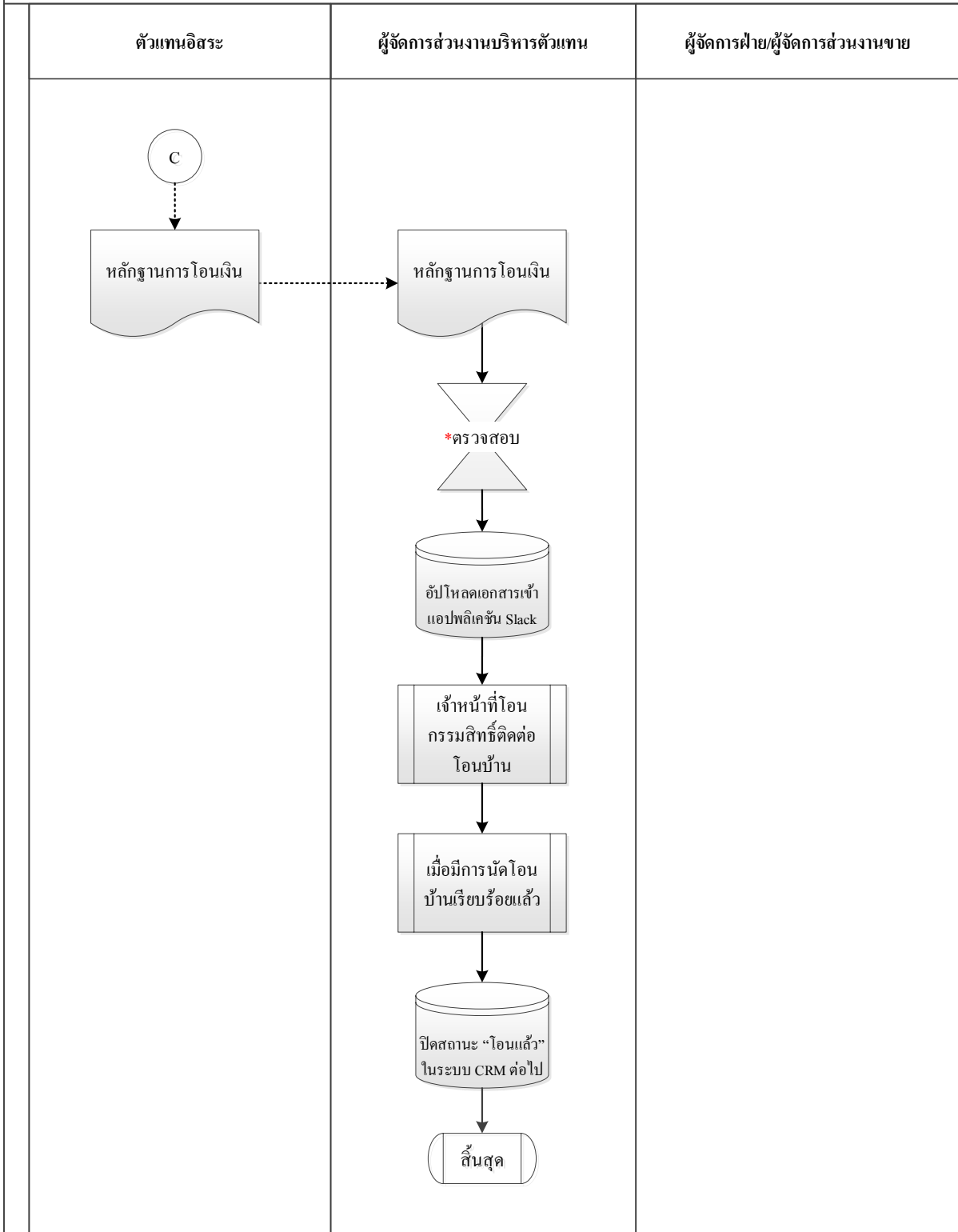


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบริหารงานด้านการขาย

กรณีการขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง

ขั้นตอนที่ 1 บริหารตัวแทนแจ้งเงื่อนไขการจองบ้านให้กับลูกค้าทราบ หากลูกค้าผ่านการประเมินบ้าน แต่เปลี่ยนใจไม่ซื้อบ้าน และ/หรือไม่ผ่านการประเมินบ้านของธนาคาร (อ้างอิงเงื่อนไขการให้บริการตรวจสอบวงเงินสินเชื่อยื่นกู้สินเชื่อในการซื้อทรัพย์สิน และเงื่อนไขการชำระค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สิน) ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน จะดำเนินการจัดทำเอกสารคืนเงินจองบ้าน และ/หรือเอกสารไม่คืนเงินจอง

ขั้นตอนที่ 2 หากกรณีที่ผลการประเมินบ้านผ่าน แต่ลูกค้าเปลี่ยนใจไม่ซื้อบ้าน บริหารตัวแทนแจ้งและนำส่งเอกสารให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนให้ทราบผ่านทางโทรศัพท์ และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ จากนั้นผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการจัดทำเอกสารไม่คืนเงินจองผ่านระบบ Kintone ระบบจะนำเสนอผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน และผู้มีอำนาจให้พิจารณาอนุมัติตามลำดับ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) และหากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบ Kintone ประมวลผลไปที่ระบบ DBC เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1 ทำการตรวจสอบอีกครั้ง และผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนบันทึกสถานะไม่คืนเงินจองในระบบ CRM ต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ผลการประเมินของธนาคาร
- แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่)คืนเงินจอง

ขั้นตอนที่ 3 หากกรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่าน และ/หรือวงเงินในการยื่นขอสินเชื่อไม่เพียงพอต่อการซื้อบ้าน บริหารตัวแทนจะโทรศัพท์แจ้งผลการประเมินให้กับลูกค้าทราบ และ/หรือธนาคารแจ้งกับลูกค้าเอง ดังนั้นหากลูกค้าต้องการเงินจองฟรีคืนลูกค้าจะแจ้งบริหารตัวแทน พร้อมกับแนบเอกสารสำเนาเปิดหน้าบัญชีธนาคารผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดกรอบการทำคืนเงินให้กับลูกค้าทุก ๆ วันที่ 30 ของเดือน (นโยบายการคืนเงินจอง) ดังนั้นบริหารตัวแทนจะแจ้งและนำส่งเอกสารให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนให้ทราบผ่านทางโทรศัพท์ และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง

จากนั้นผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารคืนเงินจองบ้าน และแนบเอกสารสำเนาเปิดหน้าบัญชีธนาคารลงในระบบ Kintone ก่อนวันที่ 15 (อ้างอิงนโยบายการย้ายลูกค้าระหว่างทีมของส่วนงานขาย) ซึ่งระบบจะประมวลผลเพื่อนำเสนอผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้านและผู้มีอำนาจให้พิจารณาอนุมัติตามลำดับ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) ซึ่งหากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบ Kintone ประมวลผลไปที่ระบบ DBC ให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1 ทำการตรวจสอบอีกครั้ง และผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนบันทึกสถานะคืนเงินจองบ้านในระบบ CRM ต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ผลการอนุมัติของธนาคาร
- เอกสารคืนเงินจองบ้าน
- สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร

ขั้นตอนที่ 4

จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1 นำรายชื่อของลูกค้าที่ขอคืนเงินจองบ้านในระบบ Kintone นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานขายให้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ขายทีมอื่น ไปเจรจาเสนอขายบ้านหลังใหม่กับลูกค้า หากลูกค้าไม่สนใจ เจ้าหน้าที่ขายจะแจ้งกับเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1 ให้ทราบ เพื่อดำเนินการคืนเงินจองบ้านต่อไป และ/หรือหากเจรจาเสนอขายบ้านหลังใหม่กับลูกค้าและลูกค้าสนใจ เจ้าหน้าที่ส่วนงานขายจะแจ้งเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1 และผู้จัดการฝ่ายและผู้จัดการส่วนงานขายให้ทราบร่วมกัน ก่อนแจ้งให้ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ (PM) ดำเนินการย้าย Leads ในระบบ CRM ไปที่เจ้าหน้าที่ขายที่รับผิดชอบต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การค้ำเงินจองบ้าน และ/หรือไม่ค้ำเงินจอง

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ตัวแทนอิสระ	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งเงื่อนไขการจองบ้าน หากลูกค้าผ่านการประเมินบ้านแต่เปลี่ยนใจไม่ซื้อบ้าน และ/หรือไม่ผ่านการประเมินบ้านของธนาคาร </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ลูกค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หากกรณีที่เกิดการประเมินบ้านผ่านแต่ลูกค้าเปลี่ยนใจไม่ซื้อบ้าน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ตัวแทนอิสระ ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการแจ้งและนำส่งเอกสารให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนให้ทราบผ่านทางโทรศัพท์ และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ผลการอนุมัติของธนาคาร
ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการจัดทำเอกสารไม่ค้ำเงินจองผ่านระบบ Kintone </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่) ค้ำเงินจอง(ในระบบ Kintone)
ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ระบบจะนำเสนอผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้านและผู้มีอำนาจให้พิจารณาอนุมัติตามลำดับ </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(A)</p>	-แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่) ค้ำเงินจอง(ในระบบ Kintone)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน




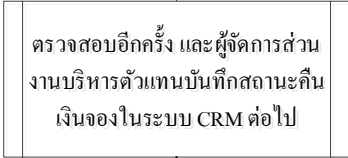
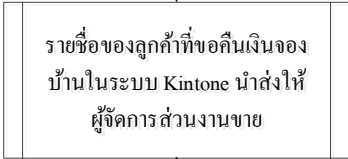

เรื่อง การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน	<p style="text-align: center;">(A)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">หากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบ Kintone ประมวลผลไปที่ระบบ DBC</div>	<p>-แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่) คืนเงินจอง(ในระบบ Kintone)</p>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1 ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ตรวจสอบอีกครั้ง และผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนที่สถานะไม่คืนเงินจองในระบบ CRM ต่อไป</div>	<p>-แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่) คืนเงินจอง(ในระบบ Kintone)</p>
ลูกค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">หากกรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่าน และ/หรือวงเงินในการยื่นขอสินเชื่อไม่เพียงพอต่อการซื้อบ้าน</div>	<p>-ผลการอนุมัติของธนาคาร</p>
ลูกค้า ตัวแทนอิสระ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ลูกค้าต้องการเงินจองฟรีคืนลูกค้า จะแจ้งตัวแทนอิสระ พร้อมกับแนบเอกสารสำเนาปิดหน้าบัญชีธนาคารผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์</div>	<p>-ผลการอนุมัติของธนาคาร -สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร</p>
ตัวแทนอิสระ ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">แจ้งและนำส่งเอกสารให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนให้ทราบผ่านทางโทรศัพท์ และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์</div> <p style="text-align: center;">(B)</p>	<p>-ผลการอนุมัติของธนาคาร -เอกสารคืนเงินจองบ้าน (ในระบบ Kintone) -สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน		<ul style="list-style-type: none"> -ผลการอนุมัติของธนาคาร -เอกสารคืนเงินจองบ้าน (ในระบบ Kintone) -สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร
ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน		<ul style="list-style-type: none"> -ผลการอนุมัติของธนาคาร -เอกสารคืนเงินจองบ้าน (ในระบบ Kintone) -สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร
ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน		<ul style="list-style-type: none"> -ผลการอนุมัติของธนาคาร -เอกสารคืนเงินจองบ้าน (ในระบบ Kintone) -สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1 ผู้จัดการส่วนงานบริหาร ตัวแทน		<ul style="list-style-type: none"> -ผลการอนุมัติของธนาคาร -เอกสารคืนเงินจองบ้าน (ในระบบ Kintone) -สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ AR-1 ผู้จัดการส่วนงานขาย	 <p style="text-align: center;">↓</p> 	<p style="text-align: center;">-</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

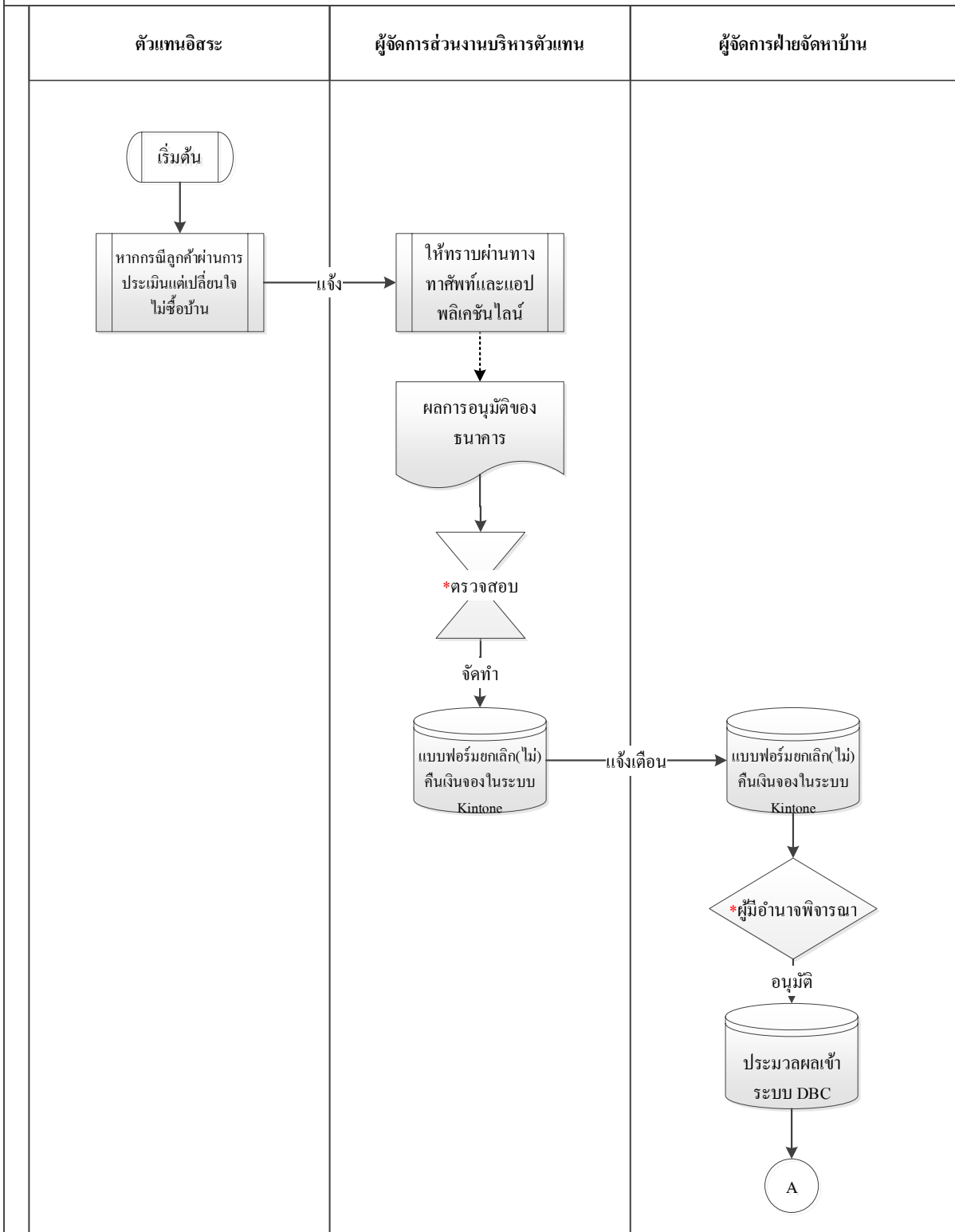
เรื่อง การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ผู้จัดการส่วนงานขาย เจ้าหน้าที่ขาย</p> <p>เจ้าหน้าที่ขาย</p> <p>ผู้จัดการส่วนงานขาย ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ (PM)</p>	<pre> graph TD C((C)) --> A[มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ขายทีมอื่น ไปเจรจาเสนอขายบ้านหลังใหม่กับลูกค้า] A --> B[หากเจรจาเสนอขายบ้านหลังใหม่กับลูกค้าและลูกค้าสนใจ] B --> C[ดำเนินการแจ้งให้ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ (PM) ดำเนินการย้าย Leads ในระบบ CRM ไปที่เจ้าหน้าที่ขายที่รับผิดชอบต่อไป] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

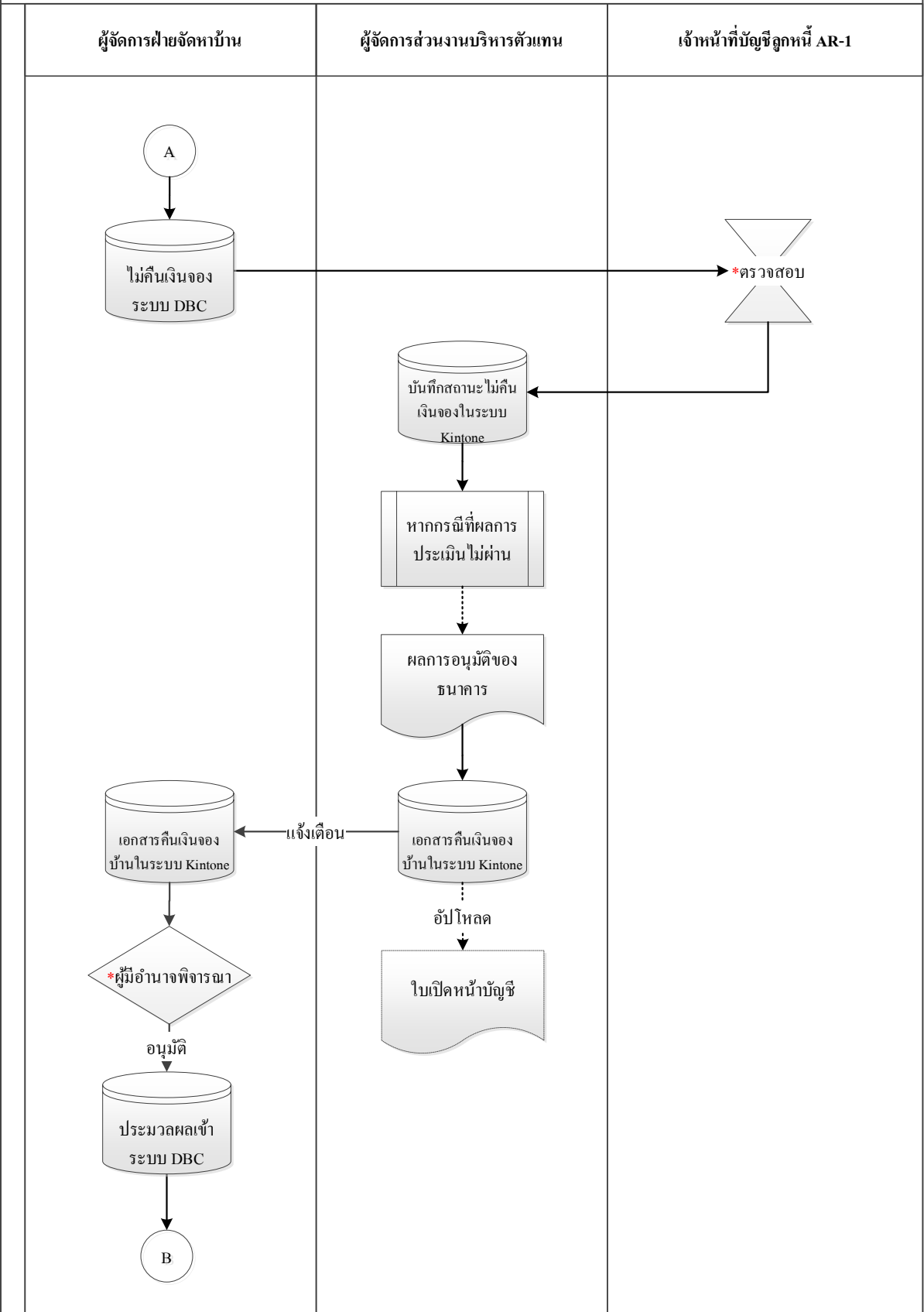
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การค้ำเงินจองบ้าน และ/หรือไม่ค้ำเงินจอง



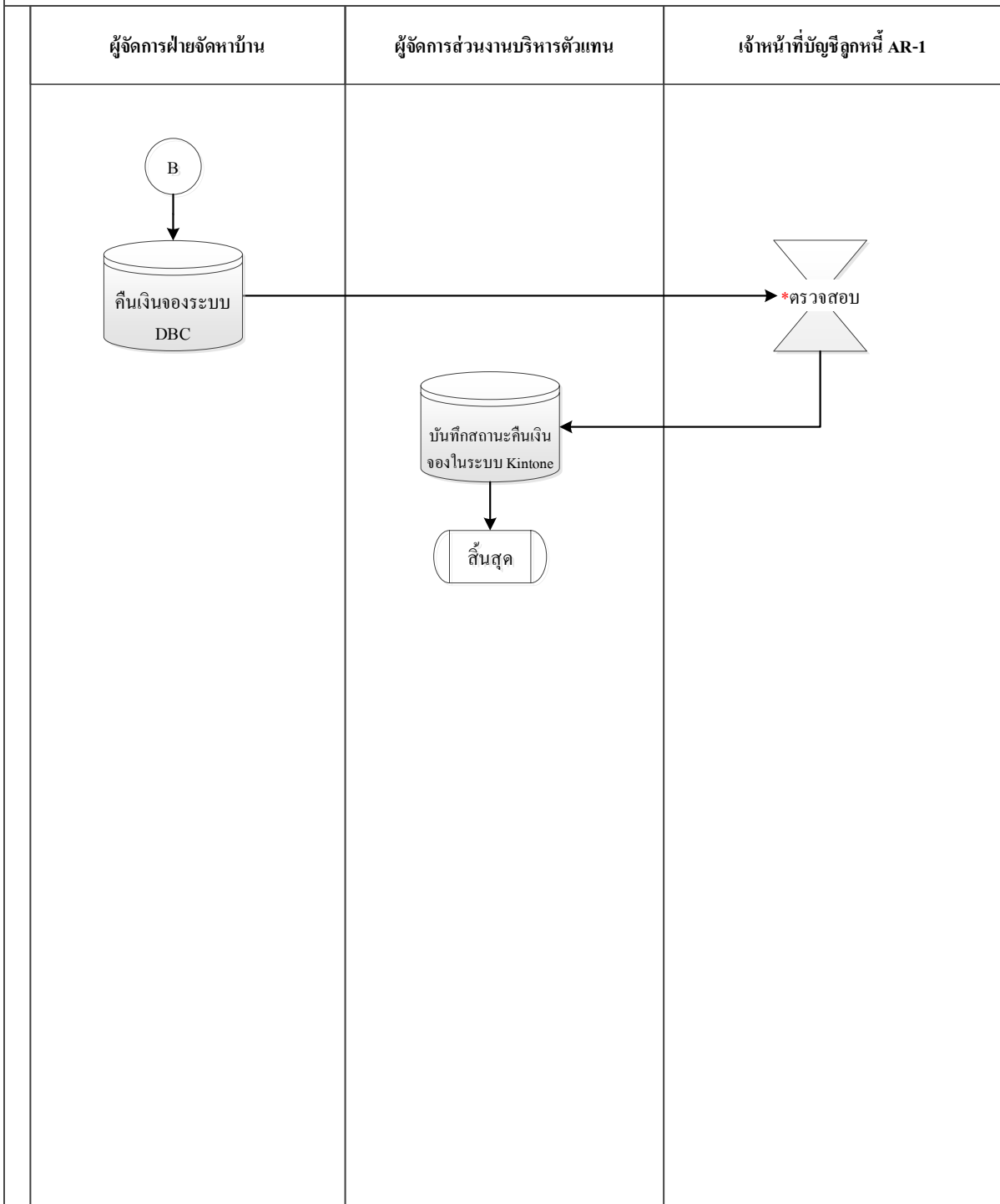
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
 ผังทางเดินเอกสาร
 เรื่อง การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบริหารตัวแทน

เรื่อง การตรวจสอบค่าคอมมิชชั่น /Incentive

ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบรายงานการจ่ายค่าคอมมิชชั่นจากระบบ OS หากครบถ้วนถูกต้อง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะนำไฟล์รายงานการจ่ายค่าคอมมิชชั่นมาจัดทำเป็นไฟล์รูปภาพค่าคอมมิชชั่นนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนตรวจสอบการออกใบเสร็จในระบบ CRM และราคาซื้อ-ขายในระบบ OS (อ้างอิงนโยบายการจ่ายค่าคอมมิชชั่น /Incentive) ซึ่งหากค่าคอมมิชชั่นถูกต้องครบถ้วน ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนยืนยันค่าคอมมิชชั่นผ่านแอปพลิเคชัน Slack (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) ให้กับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการคำนวณค่าตอบแทน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปภาพค่าคอมมิชชั่น /ค่า Incentive

ขั้นตอนที่ 2 ค่า Incentive ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนเป็นผู้ตรวจสอบ (อ้างอิงนโยบายการจ่ายค่าคอมมิชชั่น /Incentive) ซึ่งหากค่า Incentive ถูกต้องครบถ้วน ผู้จัดการส่วนงานบริหารตัวแทนจะยืนยันค่า Incentive ผ่านแอปพลิเคชัน Slack (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) ให้กับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการคำนวณค่าตอบแทนต่อไป

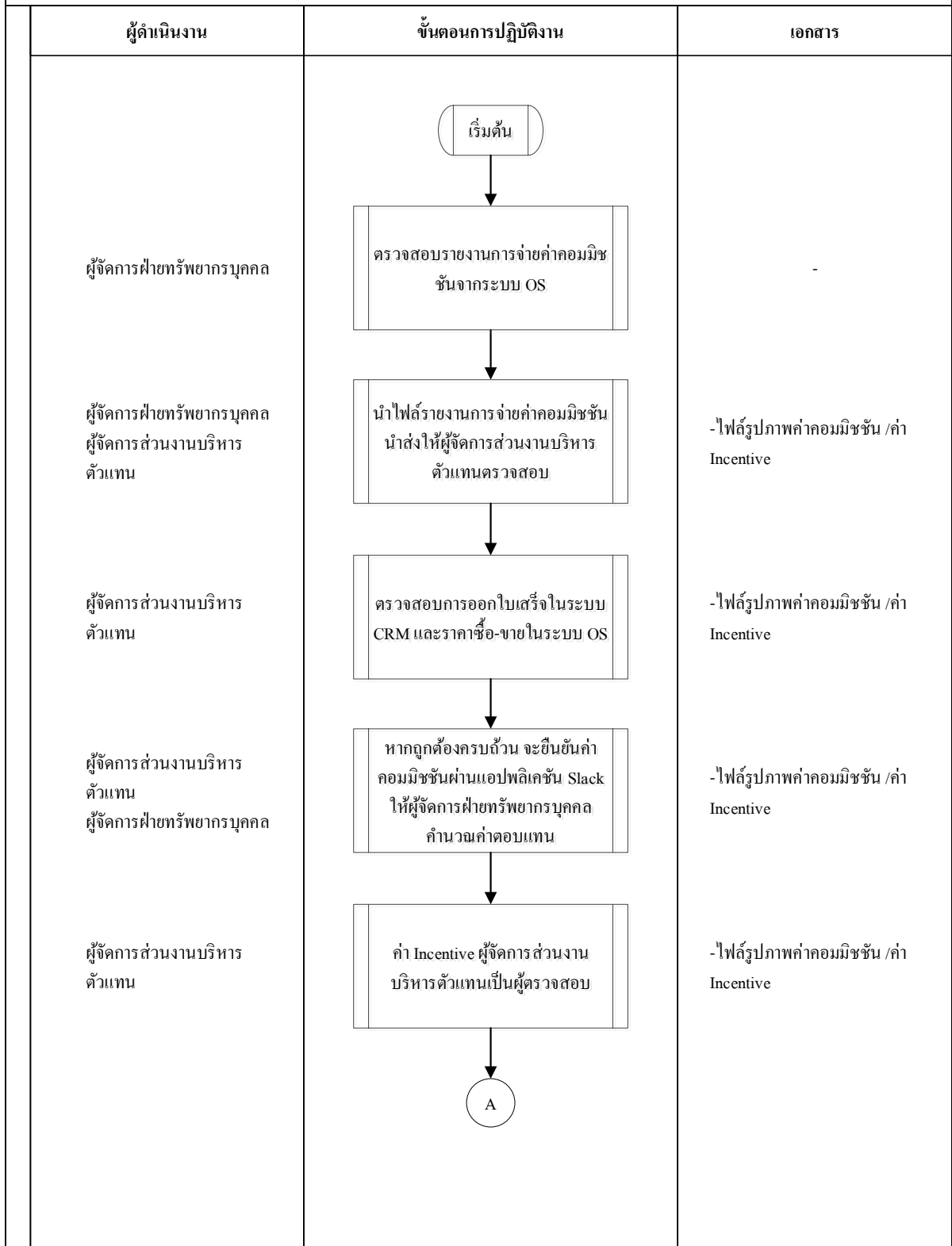
เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปภาพค่าคอมมิชชั่น /ค่า Incentive

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบค่าคอมมิชชัน /Incentive



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบค่าคอมมิชชั่น /Incentive (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การตรวจสอบค่าคอมมิชชัน /Incentive

