
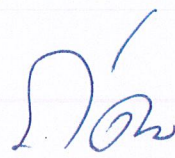
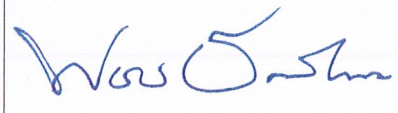






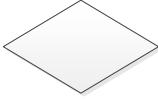



บริษัท บางกอก แอสเซท
อินเตอร์กรุป จำกัด (มหาชน)




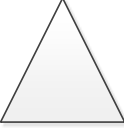

ฝ่าย Listing

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 ชูศักดิ์ สวรรค์สถิตกร วันที่ 2 กันยายน 2567	 กัตพล เพ็ชรชัย วันที่ 2 กันยายน 2567	 พชร ชนวงศ์เกษม วันที่ 2 กันยายน 2567

คำอธิบายสัญลักษณ์ทางเดินเอกสาร (Symbol of Document Flow Chart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	<p>เริ่มต้น หรือสิ้นสุด</p>
	<p>คำอธิบายต่อเนื่อง</p>
	<p>เอกสารค้นฉบับ, 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
การคัดเลือกบ้าน	
กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2-5
➤ เอกสารประกอบ	6-14
➤ ผังการปฏิบัติงาน	15-16
➤ ผังทางเดินเอกสาร	17-18
กรณีบ้านฝากขาย	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
➤ ผังการปฏิบัติงาน	20
➤ ผังทางเดินเอกสาร	21
การทำสัญญา	
กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22-24
➤ เอกสารประกอบ	25-36
➤ ผังการปฏิบัติงาน	37-40
➤ ผังทางเดินเอกสาร	41-44
กรณีบ้านฝากขาย	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	45-47
➤ เอกสารประกอบ	48-53
➤ ผังการปฏิบัติงาน	54-55
➤ ผังทางเดินเอกสาร	56-57

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การดำเนินงานบ้านบังคับคดี	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	58-59
➤ ผังการปฏิบัติงาน	60-64
➤ ผังทางเดินเอกสาร	65-69
การดำเนินงานบ้านจดจำนอง	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	70
➤ ผังการปฏิบัติงาน	71-72
➤ ผังทางเดินเอกสาร	73-74
การคืนเงินจองที่รับมาจากผู้จะซื้อ	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	75-76
➤ เอกสารประกอบ	77-78
➤ ผังการปฏิบัติงาน	79-82
➤ ผังทางเดินเอกสาร	83-85
การวางเงินประกัน / ขอคืนเงินวางประกัน ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สิน	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	86
กรณีการวางเงินประกัน	
➤ ผังการปฏิบัติงาน	87
➤ ผังทางเดินเอกสาร	88
กรณีการขอคืนเงินประกัน	
➤ ผังการปฏิบัติงาน	89
➤ ผังทางเดินเอกสาร	90
คำแนะนำสำหรับบ้านตกแต่งใหม่	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	91
➤ ผังการปฏิบัติงาน	92
➤ ผังทางเดินเอกสาร	93

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเปิดค่าหาบ้านเช่า	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	94-95
➤ ผังการปฏิบัติงาน	96
➤ ผังทางเดินเอกสาร	97

วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางขั้นพื้นฐานในการฝึกอบรมแก่ฝ่าย Listing
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และการวางระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility) :

1. การคัดเลือกบ้าน
2. การทำสัญญา
3. การดำเนินงานบ้านบังคับคดี

การควบคุมขั้นพื้นฐาน :

1. กระบวนการคัดเลือกบ้าน และกำหนดราคาซื้อ-ขาย ผ่านการพิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหาร ทุกวันอังคารของสัปดาห์
2. การคัดเลือกบ้านการอนุมัติเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
3. การบันทึกทรัพย์สินผ่านระบบปฏิบัติการ OS
4. บันทึกสถานะงานผ่านระบบ Trello เพื่อให้สถานะงานต่าง ๆ ได้มีการติดตามและปฏิบัติได้
5. เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านตรวจสอบเอกสารสัญญา และนำส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารตรวจสอบอีกครั้ง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Listing

เรื่อง การคัดเลือกบ้าน

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย

- ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านทำการติดต่อบริษัทเจ้าของบ้านเพื่อขอเข้าเยี่ยมชมบ้าน จากนั้นเมื่อติดต่อและนัดเจ้าของบ้านเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน เดินทางไปยังพื้นที่ดังกล่าวและนำเสนอบริการบ้านฝากขาย และ/หรือการตกแต่งบ้านเพื่อขาย ให้แก่เจ้าของบ้าน
- ขั้นตอนที่ 2 กรณีเจ้าของบ้านสนใจบริการ การตกแต่งบ้านเพื่อขาย เจ้าหน้าที่จัดหาจะแจ้งรายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ ให้กับเจ้าของบ้านเข้าใจ รวมทั้งเจรจาราคาซื้อขายและแจ้งการวางเงินประกันก่อนเข้าตกแต่งบ้าน โดยวางเงินประกันขั้นต่ำ 50,000 บาท และ/หรือร้อยละ 10 ของราคา หรือตามที่ตกลงซื้อขายเบื้องต้น ก่อนดำเนินการบันทึกภาพของบ้าน รวมทั้งสภาพแวดล้อมโดยรอบบริเวณบ้าน
- ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ลงข้อมูลในระบบ Trello ในสถานะการ์ด “เสนอบ้าน” เพื่อนำเสนอให้กับ ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน/ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน ทำการตรวจสอบและพิจารณาข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งทุกๆ สัปดาห์เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน นำเสนอข้อมูล เข้าที่ประชุม เพื่อกำหนดราคาในการซื้อบ้าน กรณีการพิจารณาคัดเลือกบ้านมีกำไรขั้นต่ำต่ำกว่านโยบายการบริหารงานจัดหาบ้านต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการกำกับการซื้อขาย
- ขั้นตอนที่ 4 หากการกำหนดราคาในการซื้อบ้านเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน บันทึกราคาเสนอซื้อบ้านใน Trello หากไม่ผ่านการคัดเลือก จะย้ายไปที่การ์ด “ไม่ผ่าน (Fail)” กรณีผ่านการคัดเลือก ย้ายสถานะการ์ด “เสนอบ้าน” ไปที่การ์ด “การต่อรองราคา” ในระบบ Trello เพื่อให้ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้านทำการเจรจาต่อรองราคากับลูกค้าต่อไป
- ขั้นตอนที่ 5 เมื่อต่อรองราคาตรงตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมก็จะย้ายสถานะไปที่การ์ด “Final Visit” เพื่อให้ ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน/ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน เข้าดูสถานที่จริง พร้อมเจ้าหน้าที่ฝ่าย Renovate ตรวจสอบเช็คอีกรอบและประเมิน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Listing

เรื่อง การคัดเลือกบ้าน (ต่อ)

ประมาณการค่าซ่อม R1 ในระบบ Kintone

ขั้นตอนที่ การประเมินประมาณการค่าซ่อม R1 ในระบบ Kintone

หลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินค่าซ่อม ประกอบด้วย

1. อายุของทรัพย์สิน พิจารณาจาก 2 ส่วน
 - 1.1 Actual Age หมายถึง อายุของทรัพย์สินนับจากปีที่ปลูกสร้าง โดยอ้างอิงจากข้อมูลเอกสารสิทธิ์ที่ดินของราชการ เช่น โฉนดที่ดิน หรือ หนังสือสัญญาซื้อขายที่ดิน (ท.ด. 13)
 - 1.2 Effective Age หมายถึง อายุของทรัพย์สินที่พิจารณาจากสภาพปัจจุบัน เช่น บ้านที่ได้รับการบำรุงรักษา หรือ Renovate ย่อมมีความแตกต่างกับ บ้านร้าง บ้านน้ำท่วม เป็นต้น
2. ประเภททรัพย์สิน มี 3 รูปแบบ
 - 2.1 บ้านเดี่ยว พื้นที่ 50 ตารางวา ขึ้นไป ไม่มีส่วนเชื่อมกับบ้านหลังอื่น
 - 2.2 บ้านแฝด พื้นที่ 35 ตารางวา ขึ้นไป และมีส่วนเชื่อมกับบ้านหลังอื่น
 - 2.3 ทาวน์เฮ้าส์ พื้นที่ไม่ต่ำกว่า 16-28 ตารางวา และมีส่วนเชื่อมกับบ้านหลังอื่น ใช้ผนังร่วมกัน
3. สภาพทรัพย์สิน มี 3 รูปแบบ
 - 3.1 โปรเจก X หมายถึง ทรัพย์สินที่มีการซ่อมแซมน้อย ขอบเขต งานสี งานกระเบื้อง (บางส่วน) งานฝ้า(บางส่วน) งานกระจก(บางส่วน) และงานทำความสะอาด ส่วนมากมักจะไม่มีเปลี่ยนแปลง งานระบบไฟฟ้า ประปา สุขากิจาบาล
 - 3.2 บ้านใหม่ หมายถึง อายุของทรัพย์สินนับจากปีที่ปลูกสร้างไม่เกิน 15 ปี หรือมีสภาพทรัพย์สินสมบูรณ์ ไม่ชำรุด เสียหายมาก
 - 3.3 บ้านเก่า หมายถึง อายุของทรัพย์สินนับจากปีที่ปลูกสร้างระหว่าง 15-25 ปี หรือมีสภาพทรัพย์สินชำรุด เสียหาย ต้องทำการปรับปรุงซ่อมแซมถึงจะสามารถเข้าอยู่ได้

3.4 บ้านเก่ามาก หรือ ดัดแปลง หมายถึง อายุของทรัพย์สินนับจากปีที่ปลูกสร้างมากกว่า 25 ปี หรือมีสภาพทรัพย์สินที่ดัดแปลงแก้ไข ที่ต่อเติม ทบหรือ มากกว่าการรีโนเวทปกติ ทางประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน/ผู้จัดการฝ่ายจัดหา บ้านจะวิเคราะห์ข้อมูล และเลือกรูปแบบค่าซ่อม เพื่อให้ระบบคำนวณตัวเลข ประมาณการค่าซ่อม R1

	1	2	3	4	5	6	7	8
	ทอ X	บด+บฝ X	ทอ (ใหม่)	บด+บฝ (ใหม่)	ทอ+บด+บฝ (เก่า)	ทอ (เก่ามาก/ดัดแปลง)	บด บฝ (เก่ามาก/ดัดแปลง)	บ้านใหญ่มาก(พื้นที่รวม นอกทั้งหมด + ในชั้น 2 > 600
X	2,428	2,874	2,879	1,386	2,183	5,628	3,906	3,706
+	-90,000	-420,000	-100,000	60,000	100,000		-120,000	-1,000,000

4. ทำการคำนวณพื้นที่

4.1 ชั้น 1 คำนวณจาก กว้าง X ยาว ของพื้นที่ของทรัพย์สินทั้งหมด

กรณีพื้นที่ของทรัพย์สินมากกว่าพื้นที่ภายในตัวบ้านเกิน 70% ให้คำนวณไม่เกิน 80%

4.2 ชั้น 2 ขึ้นไป คำนวณจาก กว้าง X ยาว จากส่วนที่ยาวที่สุดของพื้นที่ภายในบ้าน

กรณีบ้านมีมากกว่า 2 ชั้น ให้คำนวณชั้นอื่นๆ ตามหลักข้อ 4.2

นำตัวเลขของทุกชั้นมารวมกัน และกรอกเข้าระบบ software

กรณีต่อรองราคาไม่ได้ ตามที่ประชุม เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน จะนำเสนอ เข้าที่ประชุม เพื่อกำหนดราคาในการเสนอซื้อบ้านอีกครั้งหากกำหนดราคาในการเสนอซื้อบ้านเรียบร้อยแล้ว

แล้วผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้านบันทึกราคาเสนอซื้อบ้านครั้งที่สองลงในคอมเม้น Trello เมื่อคอนเฟิร์มผู้ขายเรื่องราคากับผู้ขาย และเงื่อนไข เสร็จแล้ว จะย้ายการ์ดไปที่ “นัดเซ็นสัญญา”

ขั้นตอนที่ 7

เมื่อย้ายการ์ดไปที่การ์ด “นัดเซ็นสัญญา” ในระบบ Trello เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านแจ้งเอกสาร ที่ใช้ในการทำสัญญากับเจ้าของบ้าน ต่อมาเมื่อเจ้าของบ้านนำส่งข้อมูลให้เบื้องต้น เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล คัด โฉนด รับรองที่กรมที่ดิน ว่าปัจจุบันสถานะบ้านตรงกับที่ได้แจ้งกับเจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน หรือไม่ และสามารถทำการ ซื้อขายได้ รวมถึงเอกสารสิทธิการเดินทางของโฉนดที่ดิน ว่าเป็นประเภทโครงการบ้าน จัดสรร และ/หรือไม่เป็นโครงการบ้านจัดสรร หากไม่เป็นต้องมีเอกสารการจดทะเบียน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Listing

เรื่อง การคัดเลือกบ้าน (ต่อ)

เป็นต้น จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ตรวจสอบเอกสารสิทธิเรียบร้อยแล้ว ทำการถ่าย โฉนดที่ดิน และเอกสารสิทธิให้กรมที่ดิน ประทับตรารับรองว่าเอกสารและข้อมูล เป็นปัจจุบัน ก่อนเปิดรหัสลูกค้ำในระบบ OS เพื่อจัดทำสัญญาต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)

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

หมายเหตุ : ข้อ 1 ต้องรับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน

เอกสารประกอบ

เรื่อง การคัดเลือกบ้าน
กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย

1.แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน(L01,02,03)ในระบบ Kintone

(L01 บ้านแต่ง) แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน

เลขที่

1) ชื่อหมู่บ้าน บ้านเลขที่
2) ชื่อเจ้าของบ้าน ID LINE
3) ชื่อเจ้าหน้าที่ List นามสกุลของฝ่ายชื่อโครงการ(หมายถึงทำเล)

ลำดับ

Checklist การตรวจสอบโฉนด

1. ราคาประมาณการค่าซ่อมแซม 0.00 บาท
2. ราคาซื้อ-ขายเมื่อส่งจริง 0.00 บาท
3. โฉนดถูกต้องหรือไม่ (ถ้าใช่ส่วนกลาง) ล็อค ไม่ล็อค
4. ผู้ถือกรรมสิทธิ์เปลี่ยนชื่อ/นามสกุล หรือไม่ เปลี่ยน ไม่เปลี่ยน
5. ความสัมพันธ์สิ่งโฉนด ท่าน(คำอธิบายไว้กับ)
6. สถานภาพผู้ขายหลังโฉนดท่านที่ 1 (โสด,หย่า,สมรส)
7. สถานภาพผู้ขายหลังโฉนดท่านที่ 2 (โสด,หย่า,สมรส)
8. สถานภาพผู้ขายหลังโฉนดท่านที่ 3 (โสด,หย่า,สมรส)
9. จบราคา 0.00 บาท
10. วางจอง 0.00 บาท
11. หนี้ (กรณีคิดจำนวน) 0.00 บาท
12. ค่าโอนขายเข้า (บ้านคัด) 0.00 บาท
13. ค่าโอนขายออก (บ้านคัด) 0.00 บาท
14. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บ้านคัด) 0.00 บาท
15. อื่นๆ (ถ้ามี)
GP (บ้านแต่ง) 0.00 บาท GP (บ้านคัด) %

ไม่มีนิติ

Checklist นิติ

1. วันที่ติดต่อนิติ ชื่อเจ้าหน้าที่นิติ เบอร์
2. บ้านพร้อมเข้าวันที่ วันที่ส่งมอบกุญแจ จำนวน ดอก
3. วันทำงาน จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ถึง ข้อห้าม
4. วันทำงาน เสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ถึง ข้อห้าม
5. วันทำงาน วันนักขัตฤกษ์-วันหยุดยาว ตั้งแต่เวลา ถึง ข้อห้าม
6. วางเงินประกันซ่อมแซมจำนวน บาท
7. ค้างคืน ไม่ได้ ข้อห้ามหรือข้อกำหนด(กรณีค้างคืนได้)
8. ข้อกำหนดสิทธิบ้าน เบอร์สี่ (ถ้าโครงการกำหนดสีมา)

9. มีศาลพระภูมิ / ติ้วเจี๋ย / ฮีณา (ถ้ามี)จะดำเนินการเอาออกวันที่

10. ตัวบ้านได้เริ่มมีการต่อเติมครัวแบบไหน
ครัวหิน ส่วนโถงหลังคาคลุม ไม่ได้มีการต่อเติมครัว

11. กรณีตัวบ้านไม่ได้มีการต่อเติมครัว ให้เข็ครอนๆ บ้านข้างเคียงทั้ง 2 ซี่ง ว่ามีการต่อเติม
ครัว

มี ไม่มี

12. ถ้าข้างบ้านมีการต่อเติม สูงเท่าไร เมตร

13. หมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี)

4) วิเคราะห์การเดินทาง (กรณีถ้าเป็นโครงการที่เราเคยแต่งให้ใส่รหัส หรือรหัสทรัพย์สิน)
เว็บ

ตัวบ้าน ห่างหน้าโครงการเพียง เมตร/กม. หน้าโครงการห่างถนนใหญ่เพียง เมตร/กม.

เข้า-ออกได้หลายเส้นทางได้แก่ มีมอเตอร์ไซค์รับจ้าง อยู่หน้าโครงการ หรือ ใกล้หน้า
โครงการ

ใกล้โครงการรถไฟฟ้าสายสี สถานี จะแล้วเสร็จในปี

จุดขึ้นทางด่วน อื่น ๆ

5) วิเคราะห์จุดเด่นโครงการ-สภาพแวดล้อม

โครงการได้รับอนุญาตจัดสรรถูกต้อง (ดูจาก โครงการจำนวนรวม หลัง
โฉนด)

โครงการตั้งอยู่ บนถนนสายหลัก ระบุ(สำคัญมาก) ถนนซอย ระบุ

ผู้พัฒนาโครงการมีชื่อเสียงระบุ

ถนนโครงการกว้าง เมตร

มีระบบรักษาความปลอดภัย มีกล้องวงจรปิด สภาพแวดล้อมสะอาด

มีทะเลสาบ-บ่อน้ำ อื่นๆ

ระบุ

มี ร้านค้า / ร้านอาหาร / ตลาดสด / ร้านเสริมสวย / ร้านซักรีด / minimart อยู่ใน ขุนชนสามารถค้าขายได้

บ้านตั้งอยู่ใกล้กับ 7-11 Lotus express 108 shop อื่นๆ

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ ได้แก่

สระว่ายน้ำ สนามเด็กเล่น/สวนสาธารณะ สนามเทนนิส ฟิตเนส คลับเฮ้าส์

โครงการตั้งอยู่ใกล้ (หรือคาดว่าจะก่อสร้างในอนาคต)

ห้างสรรพสินค้า: โรงพยาบาล:

โรงเรียน: อาคาร:

6) เหตุผลที่ขาย

- 7) สิ่งที่ย้ายคือการไปไหน(บ้านเลขที่)เป็นพิเศษ
- 8) แยกที่สี่ร้อยสิบ - บริษัทและแบบสัญญาได้เคย (กรณีเป็นโครงการที่เราเคยส่งไปใส่ที่ตบ หรือสหกรณ์)

แบบฟอร์มประเมินสภาพบ้าน ประกอบการพิจารณาเริ่มเข้าเป็นบ้านแต่ง (L02)

ชื่อผู้เสนอบ้าน โทรศัพท์ วันที่

รายละเอียดสินทรัพย์

โครงการหมู่บ้าน ผู้พัฒนาโครงการ

อายุโครงการ บ้านเลขที่ ซอย

ตำแหน่งที่ตั้งบ้าน : บ้านมุม ห้องริม ถนนเมน ห้องธรรมดา

เป็นที่กสิกรรม

ทิศ : เหนือ ใต้ ตะวันออก ตะวันตก

ออกเฉียงใต้ ออกเฉียงเหนือ ตกเฉียงใต้ ตกเฉียงเหนือ

โฉนดเลขที่ (แบบเอกสารราคาประเมินที่ดินมาด้วย) แบบเอกสาร

เนื้อที่ ตรว. พื้นที่ใช้สอย ตรม. หน้ากว้าง เมตร

ค่าธรรมเนียมโอน บาท ค่าอากรแสตมป์ บาท

ภาษีเงินได้ บาท ภาษีธุรกิจเฉพาะ บาท

ภาระผูกพัน สาเหตุที่ขาย

สภาพแวดล้อมโครงการ

1. รถจอดในซอย คัน
2. สัตว์เลี้ยงรอบบริเวณบ้าน : มี ไม่มี จำนวน ตัว
3. มอเตอร์ไซด์ : มี ไม่มี ทางสามแพร่ง : อยู่ ไม่อยู่
4. หม้อแปลง,เสาไฟฟ้าแรงสูง : มี ไม่มี ติดคลอง,น้ำเน่า : มี ไม่มี
- น้ำท่วม,น้ำคัน,น้ำระบาย : มี ไม่มี
5. หลังบ้านติดกับอะไร
6. หน้าบ้านชนกับอะไร
7. ข้างบ้านหรือตรงข้ามบ้านมีราวตากผ้าหน้าบ้านหรือไม่ มี ไม่มี
8. โรงจอดรถเก็บถนนส่วนกลางหรือไม่ เก็บ ไม่เก็บ
9. ประวัติคนเสียชีวิต มี ไม่มี มีความสัมพันธ์เป็น

สภาพอาคาร(ภายนอก)

1. ที่จอดรถโรงรถ คัน
- ต่อเติมหลังคาโรงรถใหม่หรือเพิ่ม ต่อเติม ไม่ต่อเติม

	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2. ประเภทพื้นที่โรงรถ	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ไม่เปลี่ยน <input type="checkbox"/> ซ่อม/ทำสี <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3. การต่อเติมโดยรอบ	ต่อเติมเพิ่ม	<input type="checkbox"/>	ไม่ต่อเติมเพิ่ม <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
4. กำแพงรอบบ้าน	ซ่อม/ทำสี/ปะผุ	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยนใหม่ทั้งหมด <input type="checkbox"/> กำแพงรอบบ้าน คงเดิม <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
5. ประตูรั้วหน้าบ้าน / รั้ว	ซ่อม/ทำสี/ปะผุ	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยนใหม่ทั้งหมด <input type="checkbox"/> คงเดิม <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
6. เสาารอบบ้าน	ซ่อม/ทำสี/ปะผุ	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยนใหม่ทั้งหมด <input type="checkbox"/> คงเดิม <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

สภาพอาคาร(ภายใน) (ชั้น 1)

1. ประเภทพื้น	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ไม่เปลี่ยน <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2. ประเภทผนัง	ทาสีใหม่	<input type="checkbox"/>	ไม่ทาสี <input type="checkbox"/> ติดวอลเปเปอร์ใหม่ <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3. ประเภทเพดาน	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ไม่เปลี่ยน <input type="checkbox"/> ซ่อมบางส่วน <input checked="" type="checkbox"/>
	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
4. ไฟส่องสว่างในบ้าน	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ไม่เปลี่ยน <input type="checkbox"/> เปลี่ยนหลอด <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
5. ประตู	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ไม่เปลี่ยน <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
6. หน้าต่าง	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ไม่เปลี่ยน <input type="checkbox"/> ซ่อมบางส่วน <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
7. ลักษณะการเดินสายไฟ	เดินลอย	<input type="checkbox"/>	ฝังดิน <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ ระบุ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
8. ลักษณะการเดินท่อประปา	เดินลอย	<input type="checkbox"/>	ฝังดิน <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ ระบุ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	ระบบประปา :		ดี <input type="checkbox"/> ไม่ดี <input type="checkbox"/>
9. ห้องครัว(พื้น) :	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ไม่เปลี่ยน <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
10. เคาท์เตอร์ครัว	คงไว้	<input type="checkbox"/>	ทำเคาท์เตอร์ใหม่ <input type="checkbox"/> เปลี่ยน Finishing <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
11. ลานซักล้าง	คงไว้	<input type="checkbox"/>	ทำใหม่ <input type="checkbox"/>
	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

12.	หลังคาฉนวนซีเมนต์	คงไว้(ซ่อมทาสี)	<input type="checkbox"/>	ทำใหม่	<input type="checkbox"/>	ไม่ทำ	<input type="checkbox"/>
		อื่นๆ	<input type="text"/>				
13.	ห้องน้ำที่ 1	คงเดิม	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยนพื้น	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยนพื้น+ผนัง	<input type="checkbox"/>
		เปลี่ยนพื้น+ผนังบางส่วน	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
14.	ซีกโครก	คงเดิม	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยนอุปกรณ์ซีกโครก	<input type="checkbox"/>
		อื่นๆ	<input type="text"/>				
15.	อ่างล้างหน้า	คงเดิม	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>		
		อื่นๆ	<input type="text"/>				
16.	อุปกรณ์ห้องน้ำ	คงเดิม	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>		
		อื่นๆ	<input type="text"/>				
17.	บันได	คงเดิม	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ซ่อม	<input type="checkbox"/>
		อื่นๆ ระบุ	<input type="text"/>				
18.	ราวบันได	คงเดิม	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ซ่อม	<input type="checkbox"/>
		อื่นๆ ระบุ	<input type="text"/>				
19.	เช็คระดับพื้นด้วยประตูดห้อง	ปกติ	<input type="checkbox"/>	ไหลช้า	<input type="checkbox"/>	ไหลเร็ว	<input type="checkbox"/>
		ไหลเร็วมาก	<input type="checkbox"/>				

สภาพอาคาร(ภายใน) (ชั้น 2)

1.	ประเภทพื้น	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ไม่เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>		
		อื่นๆ	<input type="text"/>				
2.	ประเภทผนัง	ทาสีใหม่	<input type="checkbox"/>	ไม่ทาสี	<input type="checkbox"/>	ติดวอลเปเปอร์ใหม่	<input type="checkbox"/>
		อื่นๆ	<input type="text"/>				
3.	ประเภทเพดาน	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ไม่เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ซ่อมบางส่วน	<input type="checkbox"/>
		อื่นๆ	<input type="text"/>				
4.	ไฟส่องสว่างในบ้าน	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ไม่เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยนหลอด	<input type="checkbox"/>
		อื่นๆ	<input type="text"/>				
5.	ประตู	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ไม่เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>
		อื่นๆ	<input type="text"/>				
6.	หน้าต่าง	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ไม่เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	ซ่อมบางส่วน	<input type="checkbox"/>
		อื่นๆ	<input type="text"/>				

ห้องน้ำ ชั้น 2

1.	ห้องน้ำรวมชั้น 2	คงเดิม	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยนพื้น	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยนพื้น+ผนัง	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยนพื้น+ผนังบางส่วน	<input type="checkbox"/>
		อื่นๆ	<input type="text"/>						
2.	ซีกโครก	คงเดิม	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยนอุปกรณ์ซีกโครก	<input type="checkbox"/>		
		อื่นๆ	<input type="text"/>						
3.	อ่างล้างหน้า	คงเดิม	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
		อื่นๆ	<input type="text"/>						
4.	อุปกรณ์ห้องน้ำ	คงเดิม	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
		อื่นๆ	<input type="text"/>						
5.	ห้องน้ำมาสเตอร์	คงเดิม	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยนพื้น	<input type="checkbox"/>	เปลี่ยนพื้น+ผนัง	<input type="checkbox"/>		
		อื่นๆ	<input type="text"/>						

	เปลี่ยนพื้น+ผนังบางส่วน	<input type="text"/>	อื่นๆ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. ชักโครก	คงเดิม	<input type="text"/>	เปลี่ยน	<input type="text"/>	เปลี่ยนอุปกรณ์ชักโครก <input type="text"/>
	อื่นๆ	<input type="text"/>			
7. อ่างล้างหน้า	คงเดิม	<input type="text"/>	เปลี่ยน	<input type="text"/>	อื่นๆ <input type="text"/>
8. อุปกรณ์ห้องน้ำ	คงเดิม	<input type="text"/>	เปลี่ยน	<input type="text"/>	อื่นๆ <input type="text"/>
9. ห้องน้ำ	<input type="text"/>	คงเดิม	<input type="text"/>	เปลี่ยนพื้น	<input type="text"/>
	เปลี่ยนพื้น+ผนังบางส่วน	<input type="text"/>	อื่นๆ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. ชักโครก	คงเดิม	<input type="text"/>	เปลี่ยน	<input type="text"/>	เปลี่ยนอุปกรณ์ชักโครก <input type="text"/>
	อื่นๆ	<input type="text"/>			
11. อ่างล้างหน้า	คงเดิม	<input type="text"/>	เปลี่ยน	<input type="text"/>	อื่นๆ <input type="text"/>
12. อุปกรณ์ห้องน้ำ	คงเดิม	<input type="text"/>	เปลี่ยน	<input type="text"/>	อื่นๆ <input type="text"/>
13. เช็ดระดับพื้นด้วยประตูห้อง	ปกติ	<input type="text"/>	ไหลช้า	<input type="text"/>	ไหลเร็ว <input type="text"/>
			ไหลเร็วมาก	<input type="text"/>	

การเข้าถึง

ห่างจากถนนสายหลัก	<input type="text"/>	กิโลเมตร/เมตร	ตัวบ้านห่างจากหน้าโครงการ	<input type="text"/>	กิโลเมตร/เมตร
ลักษณะโครงการ	จัดสรร <input type="text"/>	ไม่จัดสรร	<input type="text"/>		
สภาพโครงการ	เก่า <input type="text"/>	ปานกลาง	<input type="text"/>	ใหม่	<input type="text"/>
ขนาดโครงการ	ไม่เกิน 100 หลัง <input type="text"/>	ตั้งแต่ 101-499 หลัง	<input type="text"/>	500 หลังขึ้นไป	<input type="text"/>

ข้อมูลเปรียบเทียบราคาตลาด

บ้านเสนอขายในโครงการหมู่บ้านเดียวกันหรือโครงการหมู่บ้านข้างเคียง(บ้านมี 2)

พร้อมถ่ายรูปข้อมูล เปรียบเทียบทุกหลังสภาพในระบบของบริษัทฯ ด้วย

ข้อมูลที่ 1 ชื่อโครงการหมู่บ้าน (มี 1) ประเภทบ้าน

ห้องนอน ห้อง ห้องน้ำ ห้อง ที่จอดรถ ดัน ขนาดเนื้อที่ ตรว.

พื้นที่ใช้สอย ทำเลแปลง ราคา 7.00 บาท

แนบรูป(หรือเอกสาร)

ข้อมูลที่ 2 ชื่อโครงการหมู่บ้าน (มี 2) ประเภทบ้าน

ห้องนอน ห้อง ห้องน้ำ ห้อง ที่จอดรถ ดัน ขนาดเนื้อที่ ตรว.

พื้นที่ใช้สอย ทำเลแปลง ราคา 7.00 บาท

แนบรูป(หรือเอกสาร)

ข้อมูลที่ 3 ชื่อโครงการหมู่บ้าน (มี 2) ประเภทบ้าน

ห้องนอน ห้อง ห้องน้ำ ห้อง ที่จอดรถ คัน ขนาดเนื้อที่ ตรว.
พื้นที่ใช้สอย ทำเลแปลง ราคา 0.00 บาท

แนบรูป(หรือเอกสาร)

ข้อสรุป

ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

อนุมัติเสนอซื้อบ้าน จำนวนเงิน บาท ค่าซ่อมแซมประมาณการ บาท

แนบรูป(หรือเอกสาร)

ไม่อนุมัติเสนอซื้อ เพราะ

ข้อมูลเพิ่มเติม

เอกสารตรวจสอบระดับพื้น (L03)

หมู่บ้าน : เลขที่ : วันที่ :

ส่วนที่ 1 ส่วนรับฝ่ายอิสระ

ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจสอบระดับพื้นในบริเวณต่างๆภายในบ้าน สรุปดังต่อไปนี้ (หากบาทในช่องพื้นที่ทำการตรวจสอบ)

ปกติ	เฉียง	บริเวณ	ระบุขนาดความแตกต่างของระดับจากตมึงทั้ง 2 ด้าน (ถ้าพื้นเฉียง)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชั้น 1 : ห้องโถงส่วนหน้า	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชั้น 1 : ห้องโถงส่วนหลัง	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชั้น 2 : Living room (ถ้ามี)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชั้น 2 : ห้องนอน 1	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชั้น 2 : ห้องนอน 2	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชั้น 2 : ห้องนอน 3	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชั้น 2 : ห้องนอน 4	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชั้น 2 : ห้องนอน 5	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	พื้นที่อื่นๆ ระบุ	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าการตรวจสอบระดับพื้นในบริเวณต่างๆดังต่อไปนี้ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบและข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ หากพบปัญหาพื้นดังกล่าวมีระดับความลาดเอียงไม่เป็นไปตามเอกสารการตรวจสอบนี้ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบความเสียหายในต้นทุนที่เพิ่มขึ้น ตลอดจนความเสียหายอื่นอันเกิดจากการตรวจสอบที่ผิดพลาดนี้ทุกประการ

ส่วนที่ 2 ส่วนรับฝ่ายวิเวม (หากทุกรายการไม่มีพื้นที่ส่วนไหนมีความเรียง ไม่ต้องทำการกรอก
ส่วนนี้)

ความลาดเอียงในบริเวณพื้นที่ดังกล่าวซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเสหใตเวมแจ้งเอกสารนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วนแล้วมีความเห็นว่า

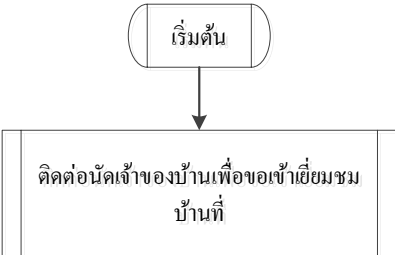
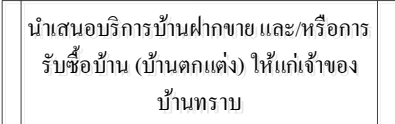
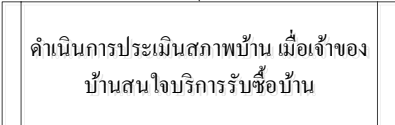
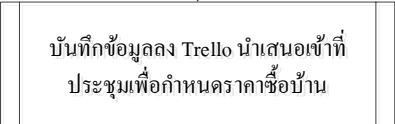
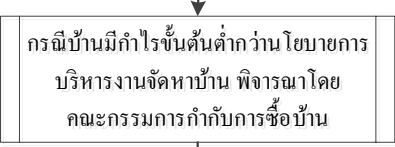
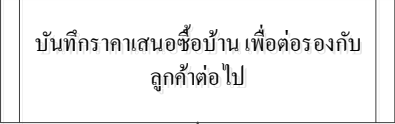
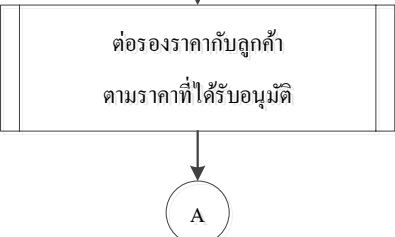
สามารถปรับแก้ไขพื้นที่ให้มีระดับเสมอปกติได้ รวมถึงสามารถปรับแก้ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง บันได ฯลฯ ให้สอดคล้องกับระดับพื้นที่ใหม่ จนสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ความเห็นอื่นๆ ระบุ :

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

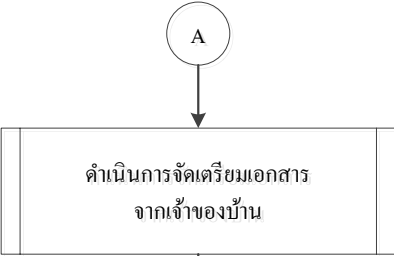

เรื่อง การคัดเลือกบ้าน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		-
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		-
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		-
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		-
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน คณะกรรมการกำกับการซื้อขายบ้าน		-
ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน		-
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

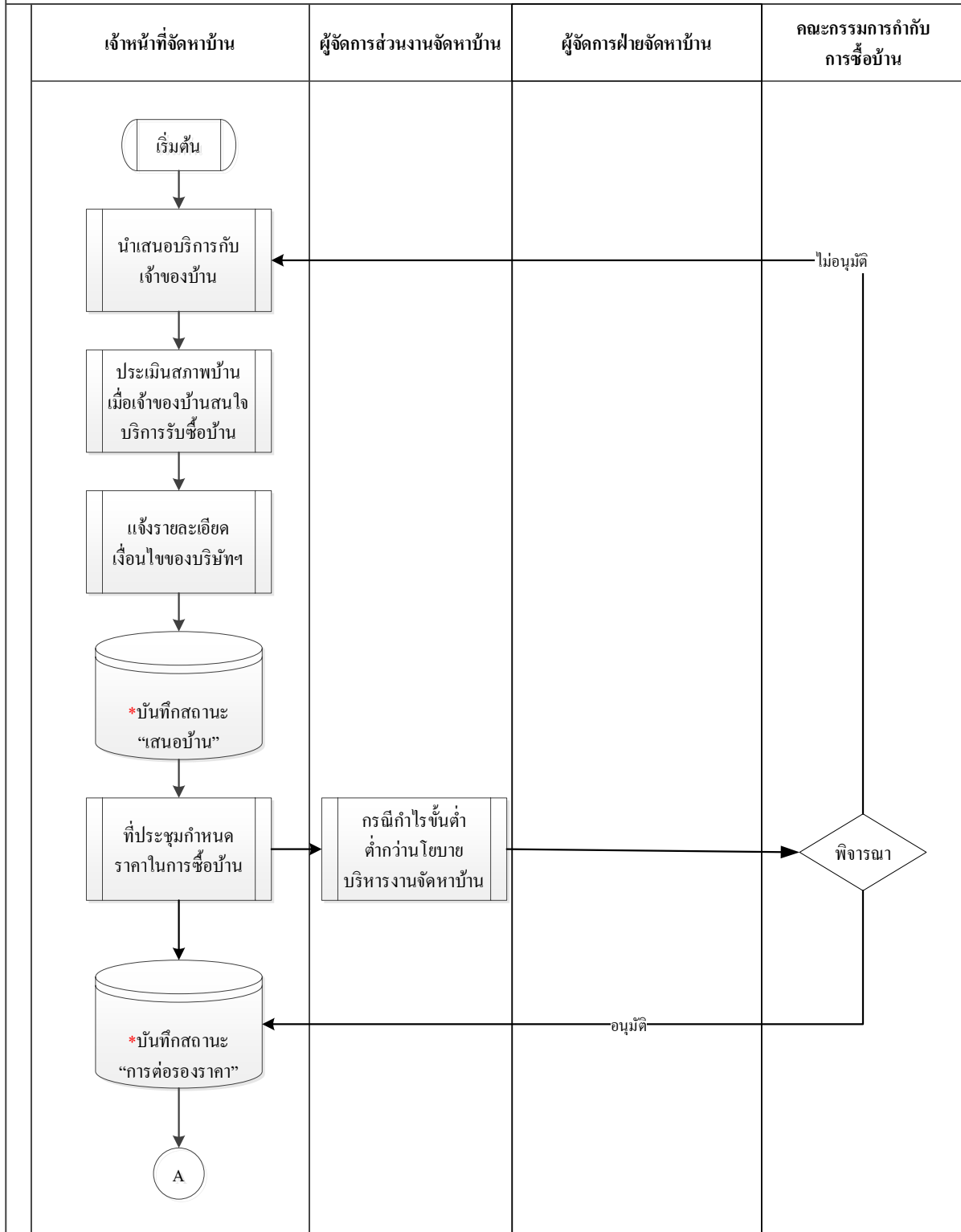
เรื่อง การคัดเลือกบ้าน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	 <pre>graph TD; A((A)) --> B[ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารจากเจ้าของบ้าน]; B --> C[เปิดรหัสลูกค้าในระบบ OS เพื่อจัดทำสัญญาต่อไป]; C --> D([สิ้นสุด]);</pre>	เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	 <pre>graph TD; A((A)) --> B[ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารจากเจ้าของบ้าน]; B --> C[เปิดรหัสลูกค้าในระบบ OS เพื่อจัดทำสัญญาต่อไป]; C --> D([สิ้นสุด]);</pre>	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

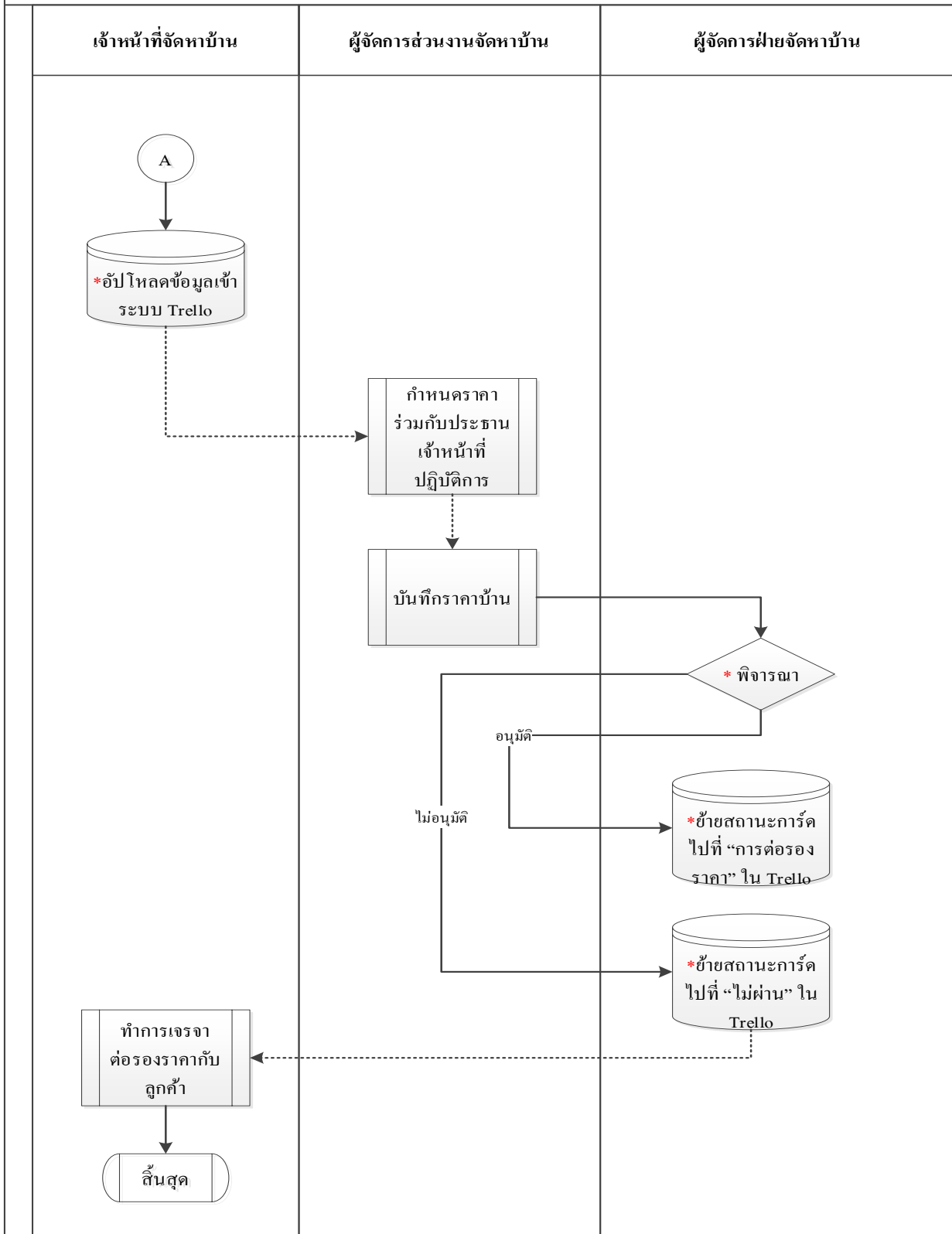
เรื่อง การคัดเลือกบ้าน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การคัดเลือกบ้าน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Listing

เรื่อง การคัดเลือกบ้าน

กรณีบ้านฝากขาย

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ทำการติดต่อหน้าเจ้าของบ้านเพื่อขอเข้าเยี่ยมชมบ้าน จากนั้นเมื่อติดต่อและหน้าเจ้าของบ้านเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน เดินทางไปยังพื้นที่ดังกล่าว และหากเจ้าของบ้านสนใจบริการบ้านฝากขาย เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านแจ้งรายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆ (อ้างอิงรายละเอียดในสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์) พร้อมกับเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดทำสัญญา (E-signature) ในระบบ Kintone ให้กับเจ้าของบ้านทราบ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา

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

ขั้นตอนที่ 2 กรณีที่ผู้ขาย ใช้บริการทางเจ้าหน้าที่จัดหาบ้านจะต้องทำสัญญาฝากขาย (E-signature) ในระบบ Kintone และถ่ายรูปภายนอก ภายในของบ้าน เพื่อทำการตลาดต่อไป

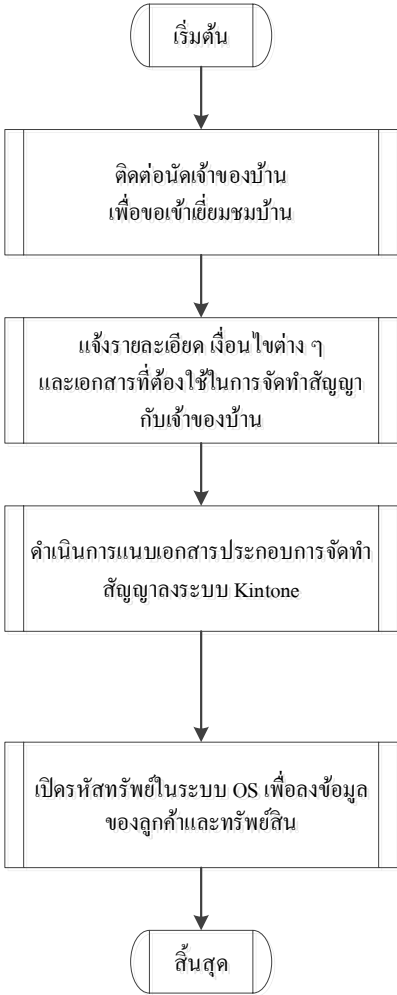
ขั้นตอนที่ 3 เมื่อได้เอกสารจากลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการลงนามเซ็นสัญญา และถ่ายภาพขณะลูกค้าลงนาม พร้อมแนบเอกสารในระบบ Kintone กด Start เพื่อส่งให้ ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน หรือผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน อนุมัติถึงเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร และดำเนินการเปิดรหัสทรัพย์ในระบบ OS

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การคัดเลือกบ้าน

กรณีบ้านฝากขาย

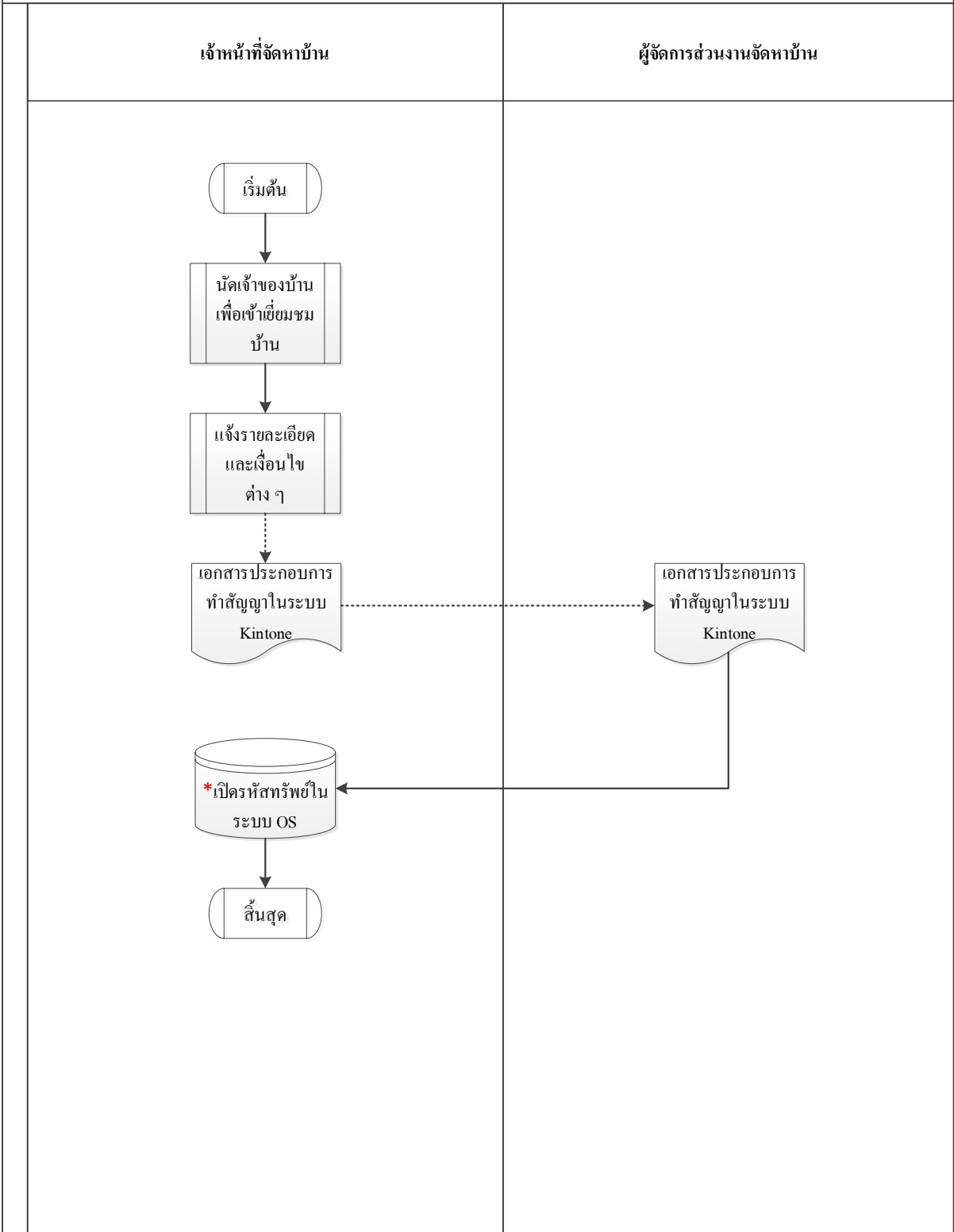
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน</p>	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ติดต่อนัดเจ้าของบ้านเพื่อขอเข้าเยี่ยมชมบ้าน] Step1 --> Step2[แจ้งรายละเอียดเงื่อนไขต่าง ๆ และเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดทำสัญญา กับเจ้าของบ้าน] Step2 --> Step3[ดำเนินการแนบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาลงระบบ Kintone] Step3 --> Step4[เปิดรหัสทรัพย์สินในระบบ OS เพื่อลงข้อมูลของลูกค้าและทรัพย์สิน] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>-</p> <p>-</p> <p>เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา</p> <p>-</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การคัดเลือกบ้าน

กรณีบ้านฝากขาย



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Listing

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย

ขั้นตอนที่ 1 ขอบเขตและตำแหน่งการพิจารณาอนุมัติเงินวงประกันการปรับปรุงทรัพย์สิน กรณีเมื่อมีการเปรียบเทียบราคาแล้ว ต่ำกว่าหรือเท่ากับราคาที่เปรียบเทียบ จะมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- บ้านราคาไม่เกินหรือเท่ากับ 5 ล้านบาท วงเงินประกันไม่เกิน 5 แสนบาท และ/หรือไม่เกิน 10% ของมูลค่าทรัพย์สินที่ระบุในสัญญา ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้านพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายและลงนามในสัญญา
- บ้านราคา 5 ล้านบาท – 10 ล้านบาท วงเงินประกันไม่เกิน 1,000,000 บาท และ/หรือไม่เกิน 10% ของมูลค่าทรัพย์สินที่ระบุในสัญญา ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้านพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายและลงนามในสัญญา
- บ้านราคา 10 ล้านบาท – 15 ล้านบาท วงเงินประกันไม่เกิน 1,500,000 บาท และ/หรือไม่เกิน 10% ของมูลค่าทรัพย์สินที่ระบุในสัญญา ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายและลงนามในสัญญา
- บ้านราคา 15 ล้านบาท – 20 ล้านบาท วงเงินประกันไม่เกิน 2,000,000 บาท และ/หรือไม่เกิน 10% ของมูลค่าทรัพย์สินที่ระบุในสัญญา ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายและลงนามในสัญญา
- บ้านราคา 20 ล้านบาท ขึ้นไป พิจารณาการอนุมัติผ่านคณะกรรมการบริษัท (BOD)
- สำหรับบ้านทุกราคาที่วงประกันการปรับปรุงทรัพย์สินตั้งแต่ 10% - 30% พิจารณาการอนุมัติผ่านคณะกรรมการกำกับการซื้อขาย
- สำหรับบ้านทุกราคาที่วงประกันการปรับปรุงทรัพย์สิน 30% ขึ้นไป แต่ต้องไม่เท่ากับมูลค่าทรัพย์สินที่ระบุในสัญญา พิจารณาการอนุมัติผ่านคณะกรรมการบริษัท (BOD)
- กรณีวงเงินประกันการปรับปรุงทรัพย์สิน เท่ากับ มูลค่าทรัพย์สินที่ระบุในสัญญา บริษัทต้องดำเนินการทำสัญญาจดจำนอง หรือ โอนกรรมสิทธิ์เป็นของบริษัท
 - สัญญาจดจำนอง
 - วงเงินประกันการปรับปรุงทรัพย์สินมีมูลค่าเท่ากับมูลค่าทรัพย์สินที่ระบุในสัญญา เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน จัดทำการจำนองทันที ในมูลหนี้จำนองเท่ากับหนี้ตามสัญญา

- วางเงินประกันการปรับปรุงทรัพย์สินมีมูลค่าน้อยมูลค่าทรัพย์สินที่ระบุในสัญญา อาจดำเนินการจดจำนองได้ โดยให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการกำกับการซื้อบ้าน

กรณีคัดเลือกบ้าน ที่เมื่อมีการเปรียบเทียบราคาแล้ว สูงกว่า ให้อนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามอำนาจอนุมัติของบริษัท

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน รวบรวมเอกสารนำส่งผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน /ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้านตรวจสอบเอกสารและความครบถ้วน หากเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ก่อนนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ดำเนินการบันทึกเปิดรหัสลูกค้าในระบบ OS ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดหาบ้านจะระบุข้อมูลสำคัญ ข้อมูลการตลาด ข้อมูลอื่นๆ ทิ้งไป เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการกดบันทึกในระบบ OS โดยสถานะจะแสดงว่า “อยู่ระหว่างเซ็นสัญญา” จากนั้นเจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน นำรหัสทรัพย์สินที่เปิดในระบบ OS มาจัดทำในแบบฟอร์มสัญญาแต่งตั้งนายหน้าบ้านแต่ง และแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน(L01,02,03) ในระบบ Kintone พร้อมกับอัปโหลดรูปภาพเอกสารก่อนทำการบันทึกข้อมูลในระบบ Kintone

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญายบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))
- แบบฟอร์มสัญญาแต่งตั้งนายหน้าบ้านแต่งในระบบ Kintone
- แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน(L01,02,03)ในระบบ Kintone

ขั้นตอนที่ 3

ระบบ Kintone ไปที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากข้อมูลที่บันทึกไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะระบุสถานะให้แก้ไขในระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ดำเนินการแก้ไขและให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตรวจสอบอีกครั้ง และ/หรือหากถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการบันทึกอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ บันทึกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะไปที่ส่วนงาน DC ให้ทำการตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วนส่วนงาน DC จะบันทึกอนุมัติ จากนั้นระบบแจ้งเตือนไปที่ส่วนงานบัญชีเจ้าหน้าที่ (AP) ให้ตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อจัดทำเช็คส่งจ่าย (วางเงินประกันตกแต่งบ้าน) นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) และนำส่งเอกสารใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ต้นฉบับ/สำเนาเช็คให้ส่วนงาน DC นำส่งให้เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ลงนามรับต้นฉบับ/สำเนาเช็คในเอกสารใบสำคัญจ่าย เพื่อนำไปในวันที่ทำสัญญา (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานบัญชีและส่วนงานการเงิน)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Listing

เรื่อง การทำสัญญา (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- ต้นฉบับ/สำเนา เช็คสั่งจ่าย

ขั้นตอนที่ 5

เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน แจ้งวันลงนามในสัญญากับเจ้าของบ้านและเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย) ตัวจริง เมื่อถึงวันลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านจะตรวจสอบเอกสารของเจ้าของบ้านกับเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา หากครบถ้วนทาง ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน /ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน และ/หรือเจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน จะนำสัญญาแต่งตั้งนายหน้าบ้านแต่งในระบบ Kintone ให้เจ้าของบ้านดูรายละเอียดและอธิบายเงื่อนไขในสัญญาก่อนลงนามร่วมกัน โดยทางเจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน จะบันทึกสัญญาในระบบ Kintone และส่งเป็นไฟล์ PDF ให้กับเจ้าของบ้าน จากนั้นเจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน นำต้นฉบับ/สำเนาเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าของบ้าน โดยเจ้าของบ้านจะลงนามยืนยันการรับเช็คในเอกสารสำเนาเช็คพร้อมกับรวบรวมชุดเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มสัญญาแต่งตั้งนายหน้าบ้านแต่งในระบบ Kintone
- ต้นฉบับ/สำเนา เช็คสั่งจ่าย
- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)

ขั้นตอนที่ 7

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ได้รับชุดเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว จะทำการย้ายสถานะการ์ด “นัดเซ็นสัญญา” ในระบบ Trello เป็นการ์ด “เซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว” และนำส่งชุดเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาให้เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน นำส่งให้ส่วนงาน DC ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นเมื่อตรวจสอบชุดเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาครบถ้วนแล้ว ส่วนงาน DC จะปิดสถานะในระบบ OS เป็น “เซ็นสัญญาแล้ว” และคัดลอกการ์ดไปที่กระดานวางแผน Spec “เซ็นสัญญาแล้ว(รอพร้อมเข้า)” ในระบบ Trello เพื่อให้ส่วนงาน Renovate ดำเนินการเรียกช่างเข้าประเมินหน้างานต่อไป

เอกสารประกอบ

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย

1.เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา

(ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))

2.แบบฟอร์มสัญญาแต่งตั้งนายหน้าบ้านแต่งในระบบ Kintone

ตัวอย่างเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาย้ายบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) Bangkok Asset Intergroup Public Company Limited

99 อาคาร ซี.พี. ทาวเวอร์ บอร์ดิพาร์ก ชั้น 14 ซอยงามวงศ์วาน 47 แยก 42 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร 10210 โทรศัพท์ 02-494-9187, 095-264-4465 ทะเบียนเลขที่ 0107566000674

เอกสารที่ใช้ในการเซ็นสัญญาบ้านแต่ง

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

*ก่อนวันเซ็นสัญญาให้ทางผู้ขายส่งข้อมูลเบื้องต้นได้ทาง LINE ของเจ้าหน้าที่ที่คุณดูแลท่าน
เพื่อทางบัญชีจะได้ตรวจสอบเอกสารและออกเช็ค

***ณ วันเซ็นสัญญา ให้ทางผู้ขายเตรียมเอกสารตัวจริงตามข้อ 4 - 13
พร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย***



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

สัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์

เลขที่

ทำที่

สัญญานี้ทำเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ทำขึ้นระหว่าง

อายุ ปี

อยู่เลขที่

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) อยู่เลขที่ 99 ซอยงามวงศ์วาน 47

แยก 42 (ชั้นเขต 2/40) แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โดย

กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/ ผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ตัวแทน/นายหน้า" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังนี้

ข้อ 1. ผู้ขายในฐานะผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือมีสิทธิที่จะขายและประสงค์จะขาย

โครงการ เลขที่ เนื้อที่ เอกสารสิทธิ์ / โฉนดเลขที่

เลขที่ดิน หน้าสำรวจ ตำบล อำเภอ

จังหวัด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ทรัพย์สิน" ผู้ขายประสงค์จะขายทรัพย์สิน ดังกล่าวพร้อมอุปกรณ์ส่วนควบและ

ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอันได้แก่

ในราคา บาท () โดยในวันทำสัญญานี้ผู้ขายได้

ส่งมอบ

ไว้ให้แก่บริษัทฯ

ข้อ 2. ผู้ขายตกลงแต่งตั้งให้นายหน้าเป็นผู้ติดต่อและจัดหาผู้ซื้อทรัพย์สินแต่เพียงผู้เดียว โดยมีเงื่อนไขการรับเงินและชำระค่า

บำเหน็จให้แก่บริษัทฯรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

เลือกข้อ 2.2

ข้อ 2.1 ผู้ขายตกลงชำระค่าบำเหน็จเป็นอัตราร้อยละของราคาสินทรัพย์ที่ขายได้ โดยหากผู้ซื้อเข้าทำสัญญาจะซื้อจะขาย ภายใน 3 เดือน นับแต่วัน

ค่าธรรมเนียมการโอน

ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ค่าอากรแสตมป์ / ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ

ข้อ 2.2 ผู้จะขายตกลงรับเงินค่าขายทรัพย์สินในราคาสุทธิ

บาท ()

และมีเงื่อนไขการชำระค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สิน ดังนี้

ค่าธรรมเนียมการโอน

ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ค่าอากรแสตมป์ / ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ

ทั้งนี้ผู้สัญญาจะทำการชำระราคา ค่าบำเหน็จ ค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งหมดให้เสร็จสิ้นภายในวันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สิน โดยเป็นเงินสด หรือ แคมป์เช็ค

ข้อ 3. สัญญาฉบับนี้มีกำหนดเวลาเบื้องต้นเป็นระยะเวลา เดือน นับแต่วันที่บนสัญญาฯนี้ กรณีนายหน้าสามารถ

จัดหาผู้ซื้อทรัพย์สินได้ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา ทางนายหน้าจะนัดหมาย ผู้จะขายเพื่อโอนกรรมสิทธิ์ โดยที่ไม่ต้องรอให้ถึงวันสิ้นสุดสัญญา ยกเว้นผู้สัญญาจะตกลงเป็นอื่น ทั้งนี้ผู้จะขายตกลงยินยอมให้นายหน้าบุคคลหรือนิติบุคคลที่นายหน้ามอบหมาย กระทำการแทนนายหน้าเพื่อจัดหาผู้ซื้อทรัพย์สินดังกล่าว โดยยินยอมให้ทำการโฆษณาในสื่อสิ่งพิมพ์ เผยแพร่ข่าวสาร ทำการตลาด ติดป้ายหรือขายตรงและอื่นๆ ตามความเหมาะสม โดยที่นายหน้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 4. ในวันทำสัญญาฉบับนี้ ผู้จะขายไม่มีภาระผูกพันต่อสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายแต่เพียงผู้เดียวกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น

ข้อ 5. หากผู้จะซื้อเสนอซื้อทรัพย์สินในราคาไม่ต่ำกว่าราคาที่ผู้จะขายระบุไว้ในสัญญาแต่งตั้งนายหน้าฉบับนี้ หรือราคาที่ปรับลดลงในภายหลัง แต่ผู้จะขายปฏิเสธการขายในระหว่างสัญญา หรือผู้จะขายได้เข้าทำสัญญาจะซื้อจะขายกับผู้ซื้อแล้วแต่ไม่สามารถโอนกรรมสิทธิ์ได้ จากเหตุผิดสัญญาของผู้จะขาย ผู้จะขายยินยอมให้ถือว่านายหน้าได้ทำหน้าที่จัดหาผู้ซื้อตามสัญญาแล้ว และยินยอมชำระค่าบำเหน็จให้แก่นายหน้าตามที่ระบุไว้ในสัญญาที่ทุกประการ

ข้อ 6. ผู้จะขายตกลงให้นายหน้ารับเงินประกันหรือเงินมัดจำการปฏิบัติตามสัญญาจากผู้เสนอซื้อ และเมื่อผู้จะขายได้ตกลงตอบรับข้อเสนอซื้อแล้ว เงินดังกล่าวให้ถือเป็นเงินค้ำมัดจำส่วนหนึ่ง หากต่อมาผู้เสนอซื้อไม่ปฏิบัติตามสัญญาในข้อเสนอซื้อ หรือสัญญาจะซื้อจะขายนายหน้ามีสิทธิรับเงินประกันหรือเงินมัดจำการปฏิบัติตามสัญญาเต็มจำนวน

ข้อ 7. ในกรณีที่ผู้จะขายแลกเปลี่ยนทรัพย์สินกับบุคคลที่นายหน้าเคยติดต่อหรือแนะนำให้ซื้อทรัพย์สิน ผู้จะขายยินยอมให้ถือว่านายหน้าได้ทำหน้าที่จัดหาผู้ซื้อตามสัญญาแล้ว ผู้จะขายต้องชำระค่าบำเหน็จให้แก่นายหน้าตามราคาทรัพย์สินที่ขายและตามอัตราค่าบำเหน็จที่ระบุไว้ในสัญญาที่ทุกประการ

ข้อ 8. เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง หากผู้จะขายหรือนายหน้ายังไม่สามารถขายทรัพย์สินตามสัญญาได้ ผู้จะขายไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด หากต่อมาภายหลัง ปรากฏว่าผู้จะขายได้ขายหรือแลกเปลี่ยนทรัพย์สินตามข้อ 1. ให้แก่บุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หรือผู้ที่ได้รับการชี้ชื่อจากบุคคลที่นายหน้าเคยติดต่อ หรือแนะนำให้ซื้อทรัพย์สินนี้ ผู้จะขายยอมถือว่านายหน้าได้ทำหน้าที่จัดหาผู้ซื้อทรัพย์สินของผู้จะขายตามสัญญาแล้ว ผู้จะขายตกลงยินยอมจ่ายค่าบำเหน็จให้แก่นายหน้าตามข้อ 2.

ข้อ 9. ก่อนวันทำสัญญาฉบับนี้ ผู้จะขายได้มีการติดต่อกับผู้ประสงค์จะซื้อดังนี้

หากบุคคลดังกล่าว ซื้อทรัพย์สินจากผู้จะขาย โดยปราศจากการชักชวนจากนายหน้า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายหน้า ผู้จะขายไม่ต้องจ่ายค่าบำเหน็จให้แก่นายหน้าทั้งสิ้น

ข้อ 10. หากผู้จะขายไม่ชำระค่าบำเหน็จตามกำหนดของสัญญาฉบับนี้ ผู้จะขายยินยอมชดเชยปรับปรุงให้กับ นายหน้าเพิ่มอีก 1 เท่าของค่าบำเหน็จที่นายหน้าต้องได้รับ พร้อมค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้ และดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี อีกส่วนหนึ่งด้วย

ข้อ 11. การส่งหนังสือคำบอกกล่าว จดหมายหรือเอกสารใดๆ ของนายหน้าให้แก่ผู้จะขาย หากได้ส่งให้ผู้จะขายทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ภูมิลำเนาของผู้จะขายตามที่ระบุในสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้จะขายได้รับไว้โดยชอบแล้ว เว้นแต่ผู้จะขายแจ้งเป็นหนังสือให้นายหน้าทราบถึงการย้ายภูมิลำเนาของผู้จะขายแล้วก่อนหน้านั้น

ข้อ 12. ผู้จะขายตกลงแต่งตั้งบริษัท บางกอก แอสเซท อินเวสตรี้ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นนายหน้าแต่เพียงผู้เดียว หากมีบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นติดต่อขอซื้อทรัพย์สินดังกล่าวในข้อ 1. ในระหว่างสัญญา ผู้จะขายตกลงส่งมอบหมายให้นายหน้า เป็นผู้ดำเนินการซื้อขายจนเสร็จสิ้น และตกลงชำระค่าบำเหน็จให้แก่นายหน้า ในอัตราร้อยละ 3 ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา ตามข้อ 1. ในกรณีที่ผู้จะขายบอกเลิกสัญญาขึ้นก่อนครบกำหนด ผู้จะขายตกลงจ่ายค่าชดเชยให้แก่บริษัทในอัตราร้อยละ 3 ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา

ข้อ 13. อื่นๆระบุ (ถ้ามี)

[Redacted text area]

ผู้จะขายตกลงจะให้สิทธินายหน้าทำการปรับปรังหรือสินตามบันทึกแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ ถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด เห็นว่าตรงตามเจตนา จึงร่วมลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานโดยผู้จะขายเก็บไว้ 1 ฉบับ นายหน้าเก็บไว้ 1 ฉบับ

ลงชื่อผู้จะขาย

[Redacted signature]

([Redacted name])

วันที่

[Redacted date]

ลงชื่อนายหน้า

[Redacted signature]

([Redacted name])

วันที่

[Redacted date]

ลงชื่อพยาน

[Redacted signature]

([Redacted name])

ลงชื่อพยาน

[Redacted signature]

([Redacted name])



บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า

บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้าฉบับนี้(เรียกว่า "บันทึก") จัดทำเมื่อวันที่ []
ระหว่างคู่สัญญาเดิมของสัญญาแต่งตั้งนายหน้าเลขที่ [] ลงวันที่ []
ระหว่าง [] อายุ [] ปี
ที่อยู่เลขที่ []
[] ซึ่งในสัญญาเรียกว่า "ผู้จะขาย"
ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุป จำกัด (มหาชน) มีสำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ 99 ซอยงามวงศ์วาน 47 แยก 42 (ชั้นเขต 2/40)
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โดย [] เป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/
ผู้รับมอบอำนาจในสัญญาเรียกว่า "ตัวแทนนายหน้า" อีกฝ่ายหนึ่ง (เรียกว่า "สัญญา")

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันเพิ่มเติมจึงบันทึกไว้เป็นหลักฐานในบันทึกนี้และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา มีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้จะขายตกลงให้สิทธินายหน้าแต่เพียงผู้เดียวในการปรับปรุงทรัพย์สินได้ในช่วงระยะเวลาของสัญญานี้ ประกอบด้วย การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ซ่อมแซมสภาพทั่วไปรวมทั้งส่วนที่ชำรุด การทาสี และการปรับปรุงภูมิทัศน์ เป็นต้น โดยให้ถือว่าส่วนปรับปรุงนี้เป็นส่วนหนึ่งของทรัพย์สิน ทั้งนี้ นายหน้าจะเสนอแผนและงบประมาณการปรับปรุงบ้านให้กับผู้จะขายลงนามเห็นชอบก่อนเริ่มปรับปรุงทรัพย์สิน

ข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงทรัพย์สินตามข้อ 1. นายหน้าจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 3. ของสัญญาและทดแทนด้วยข้อความดังต่อไปนี้

สัญญานี้มีกำหนด ระยะเวลาเบื้องต้น [] เดือน นับแต่วันเริ่มต้นกำหนดระยะเวลาในข้อ 4. ของบันทึก

ทั้งนี้สามารถขยายเวลาได้ตามแต่จะตกลงกันภายหลัง กรณีที่นายหน้าสามารถจัดหาผู้จะซื้อทรัพย์สินได้ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา นายหน้าจะนัดหมายผู้จะขายเพื่อโอนกรรมสิทธิ์โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันสิ้นสุดสัญญาหากมีเหตุจำเป็นอันฉุกเฉิน สถานการณ์การก่อจลาจล มีเหตุอื่นใดที่ร้ายแรงเทียบเท่า หรือ เกิดเหตุสุดวิสัยต่างๆ, เกิดสถานการณ์โรคระบาดหรือโรคติดต่อร้ายแรงตามคำสั่งของราชการ, ภัยธรรมชาติ หรือภัยพิบัติที่เกิดจากธรรมชาติทุกประเภท หรือ มีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล หรือมีประกาศ หรือมีคำสั่งทางปกครอง หรือ ปัญหาข้อขัดข้องใดๆ อันเป็นอุปสรรคในการเข้าปรับปรุงทรัพย์สิน (อาทิเช่น การห่วงกันพื้นที่จากบุคคลภายนอก การห้ามเข้าพื้นที่โดยคำสั่งห้ามของนิติบุคคลหมู่บ้าน) โดยมีข้อความผิดอันเกิดจากการกระทำของนายหน้าหรือตัวแทน จนทำให้นายหน้าไม่สามารถเข้าปรับปรุงทรัพย์สินให้เสร็จตามกำหนดเวลาได้ตามปกติที่ควรจะเป็น หรือเสร็จตามกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาแล้ว ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้จะขายยินยอมขยายหรือเปลี่ยนแปลงระยะเวลาตามสัญญาได้ โดยนายหน้าแจ้งให้ผู้จะขายทราบภายในห้าวัน หลังมีเหตุดังกล่าวด้วยวิธีการใดก็ได้ (อาทิเช่น ส่งหนังสือบอกกล่าว , ส่งข้อความแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สื่อสารติดต่อระหว่างกันด้วยวิธีการต่าง ๆ) และ ผู้จะขายยินยอมขยายเวลาออกไป นับแต่เหตุดังกล่าวสิ้นสุดลง

ข้อ 4. วันเริ่มต้นกำหนดระยะเวลาสัญญาเป็นวันที่ [] หรือวันอื่นที่จะตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ผู้จะขายมีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับบริษัทในการปรับปรุงทรัพย์สินตามแผน

ข้อ 5. เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้จะขายว่าทรัพย์สินจะได้รับการปรับปรุงสภาพเสร็จสมบูรณ์ นายหน้าตกลงวางเงินประกัน จำนวน [] บาท ([] บาทถ้วน) คิดเป็น [] % ของราคาขาย โดยชำระด้วยเช็คธนาคาร [] เลขที่ []
ระบุ สั่งจ่าย []
ลงวันที่ [] ซึ่งผู้จะขายได้รับเงินประกันไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้จะขายจะคืนเงินประกันดังกล่าวให้แก่นายหน้า ณ วันที่มีการโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่จะขาย (เรียกว่า "วันโอนกรรมสิทธิ์") ทั้งนี้ นายหน้าสามารถหักเงินประกันดังกล่าวออกจากค่าขายทรัพย์สินได้

ทั้งหมด

ข้อ 6. ผู้จะขายยินยอมให้นำทรัพย์สินไปประกาศขายทางสื่อโฆษณาประเภทต่างๆได้ โดยนายหน้าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ 7. หน้าที่ของผู้จะขาย

7.1 ผู้จะขายตกลงจะขายทรัพย์สินให้แก่ผู้จะซื้อตามสัญญา ทั้งนี้ผู้จะซื้อสามารถเป็นนายหน้าได้

7.2 ผู้จะขายตกลงให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่นายหน้าในการปฏิบัติงานตามสัญญา อาทิเช่น การลงนามในเอกสารการขออนุญาตตกแต่งปรับปรุงอาคารจากหน่วยงานราชการ การส่งมอบทรัพย์สินเพื่อปรับปรุง การลงนามในสัญญาจะซื้อจะขายทรัพย์สินกับผู้จะซื้อหรือผู้รับโอนสิทธิของผู้จะซื้อ สัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง หรือ เอกสารอื่นๆ เพื่อทำโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินหรือการขอสินเชื่อจากสถาบันการเงินเพื่อชำระค่าทรัพย์สิน รวมทั้งการ ดำเนินการในกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน การโอนกรรมสิทธิ์ และการชำระเงิน ซึ่งนายหน้าจะแจ้งให้ทราบ เป็นคราวๆไป

7.3 ผู้จะขายตกลงนัดหมายวันโอนกรรมสิทธิ์เป็นภายในวันที่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด

สาขา ที่นายหน้าจะแจ้งให้ทราบต่อไป

7.4 ผู้จะขายตกลงให้สิทธินายหน้าในการเลื่อนวันโอนกรรมสิทธิ์ออกไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 7.3 ได้อีก วัน

ทั้งนี้นายหน้าต้องวางเงินประกันค่าเสียโอกาสให้แก่ผู้จะขายอีกเป็นจำนวน บาท

(บาทถ้วน) โดยต้องชำระให้เสร็จก่อนวันโอนกรรมสิทธิ์เดิมในข้อ 7.3 โดยผู้จะขาย จะคืนเงินประกันนี้ให้แก่นายหน้า ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ ทั้งนี้นายหน้าสามารถหักเงินประกันดังกล่าวออกจากค่าขายทรัพย์สินได้

7.5 ในกรณีที่วันโอนกรรมสิทธิ์ในข้อ 7.3 หรือ 7.4 แล้วแต่กรณีครบกำหนด และนายหน้าได้ชำระค่าขายทรัพย์สินให้แก่ ผู้จะขายเรียบร้อยแล้ว หากต่อมาปรากฏว่าลูกค้าของนายหน้าหรือผู้จะซื้อสามารถขอสินเชื่อเชื่อมกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน ได้ และทางธนาคารหรือสถาบันการเงินจำเป็นต้องทำเช็คเงินสดส่งจ่ายค่าทรัพย์สินให้แก่ผู้จะซื้อโดยระบุชื่อผู้จะขายเป็นผู้รับเงิน ซึ่งเงินดังกล่าวผู้จะขายทราบดีว่าเป็นเงินที่นายหน้ามีสิทธิได้รับเต็มตามสัญญา ในกรณีนี้ผู้จะขายตกลงเดินทางไปยัง สำนักงานที่ดินที่ทำการโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินเพื่อทำการสลักหลังเช็คเงินสดดังกล่าว หรือไปทำการเบิกถอนเงินสดตาม เช็คเงินสดดังกล่าวให้แก่นายหน้าโดยทันที โดยนายหน้าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด

7.6 ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ ผู้จะขายตกลงจะไถ่ถอนจำนองทรัพย์สินจากเจ้าหนี้ให้เสร็จสิ้น และโอนขายทรัพย์สินให้แก่ ผู้จะซื้อโดยปลอดภาระผูกพันหรือภาระติดพันใดๆ

7.7 นายหน้าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำประปา และไฟฟ้าในช่วงการปรับปรุงทรัพย์สิน โดยผู้จะขายตกลงจะโอนสิทธิการใช้น้ำประปา ไฟฟ้าและอินเทอร์เน็ตประปามีเตอร์น้ำประปา ไฟฟ้า ให้กับนายหน้าหรือผู้จะซื้อ และจะชำระค่าน้ำประปาไฟฟ้าที่ค้างอยู่ ก่อนวันที่สัญญาให้ครบถ้วน

7.8 คำสาธารถูปโภคที่เรียกเก็บโดยนิติบุคคลโครงการ ผู้จะขายจะเป็นผู้รับผิดชอบ หากทรัพย์สินที่ขายถูกระงับมิให้ มีการโอนกรรมสิทธิ์เพราะมีการคงค้างการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ผู้จะขายตกลงจะเป็นผู้ดำเนินการชำระเงินให้เสร็จสิ้น ทั้งนี้ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ ผู้จะขายจะส่งหลักฐานหนังสือรับรองการชำระเงินจากนิติบุคคลให้แก่นายหน้า เพื่อยืนยันว่า ผู้จะขายไม่มีภาระคงค้างค่าใช้จ่ายดังกล่าวคงเหลืออยู่ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์

7.9 ผู้จะขายได้มอบสิ่งของ และ/หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ติดตั้งอยู่กับทรัพย์สิน ไว้ให้นายหน้าดูแลและหว่างที่ปรับปรุงทรัพย์สินดังนี้

ทั้งนี้สิ่งของและ/หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ติดตั้งอยู่กับทรัพย์สินเหล่านี้ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้จะขายจนกว่าจะมีการโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สิน ที่กรรมที่ดินให้แก่ผู้ซื้อ

ข้อ 8. ค่ารับรองและรับประกันของผู้จะขาย

8.1 ผู้จะขายตกลงจะให้ความร่วมมือพยายามทุกวิถีทางแก้ตัวแทนเพื่อให้การปรับปรุงทรัพย์สิน การโอนกรรมสิทธิ์ ทรัพย์สิน การชำระเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆเป็นไปโดยสะดวกเรียบร้อย

8.2 ทรัพย์สินเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ชายและปลอดจากการตีพันใด นอกจากที่ได้ติดจำนองกับ

8.3 ทรัพย์สินไม่ตกอยู่ในบังคับแห่งสิทธิใดๆ นอกจากจากการจำนองตามที่ระบุไว้ในข้อ 8.2 ไม่คงค้างภาษีทุกประเภท ไม่คงค้างค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการฟ้องร้องคดีทางศาล หรือมีข้อพิพาทกับบุคคลใด รวมทั้งไม่ได้ถูกหรือกำลังจะถูกอายัดหรือบังคับคดีใดๆทั้งสิ้น ตลอดจนไม่เคยได้รับแจ้งจากราชการว่าจะถูกเวนคืนไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และผู้ชายจะไม่นำทรัพย์สินนี้ไปก่อภาระผูกพันใดหรือนำไปขายแก่บุคคลอื่นใดนอกเหนือจากผู้ซื้อที่นายหน้าติดต่อตามสัญญาฉบับนี้อีก

8.4 ผู้ชายได้จดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินจากเจ้าของเดิมอย่างถูกต้อง ทั้งที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินดังกล่าว

8.5 ผู้ชายเป็นผู้มีความสามารถโดยบริบูรณ์ในการทำนิติกรรมในครั้งนี้ ผู้ชายไม่เป็นบุคคลที่ถูกจำกัดความสามารถไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือมีหนี้สินส่วนตัว และไม่เคยถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์สินในคดีล้มละลายหรือถูกฟ้องร้องเป็นคดีล้มละลายมาก่อน ตลอดจนไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และเป็นผู้มีความสามารถโดยบริบูรณ์ในการทำนิติกรรมในครั้งนี้ และในกรณีที่ผู้ชายมีสถานภาพสมรส ผู้ชายขอรับรองว่าคู่สมรสได้รับทราบและยินยอมในการทำนิติกรรมครั้งนี้แล้ว

8.6 ผู้ชายทราบดีว่านายหน้าเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นเพื่อประกอบธุรกิจเกี่ยวกับสิ่งหาริมทรัพย์ประเภทต่างๆทั้งการเป็นตัวแทน/นายหน้า และดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามวัตถุประสงค์ที่จัดตั้งขึ้นไว้ หากมีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงใดๆอันเกิดจากการปกปิดของผู้ชาย หรือการกระทำใดๆ ที่รับจ้างเห็นว่าเป็นความไม่สุจริตของผู้ชาย ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังวันที่สัญญาฉบับนี้แล้ว จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นายหน้าในการดำเนินธุรกิจของนายหน้าแล้วผู้ชายยินยอมให้นายหน้าเรียกร้องความเสียหายต่างๆได้ทั้งหมดตลอดจนความเสียหายพิเศษที่เกิดขึ้นต่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของนายหน้าได้

8.7 ผู้ชายตกลงยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เหมาะสมให้แก่นายหน้าที่เกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ชาย ความผิดพลาดเพร่อของผู้ชาย การที่ผู้ชายไม่ยอมทำตามคำร้องขอหรือเพิกเฉยต่อคำร้องขอของนายหน้า ไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นายหน้าตามสัญญานี้ รวมทั้งค่าเสียหายพิเศษที่เกิดขึ้นต่อประโยชน์ทางการค้าของนายหน้า

ข้อ 9. คำรับรองและรับประกันของนายหน้า

9.1 นายหน้าจะปฏิบัติงานด้วยความเหมาะสมอย่างเต็มที่ตามจริยธรรมการเป็นตัวแทนอสังหาริมทรัพย์ที่ดี

9.2 หากนายหน้าผิดสัญญาโดยไม่ดำเนินการให้ผู้ชายซื้อชำระเงินค่าทรัพย์สิน หรือไม่ดำเนินการให้มีการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่จะขายตามสัญญา ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันสิ้นสุดโดยมิต้องบอกกล่าวก่อน และยินยอมให้ผู้ชายยึดเงินประกันตามข้อ 5. และข้อ 7.4 พร้อมส่วนปรับปรุงทรัพย์สิน

ข้อ 10. การยกเลิกสัญญา

หากผู้ชายต้องการยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือ ผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือไม่ยอมรับชำระเงินค่าทรัพย์สินที่จะขายตามสัญญาหรือไม่ไปจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินที่ขายตามสัญญาให้แก่ผู้ชายซื้อ ตลอดจนปกปิดข้อเท็จจริงใดๆหรือให้คำรับรองอันเป็นเท็จไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่กำหนดในสัญญาและบันทึกนี้ผู้ชายตกลงและยินยอมรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่นายหน้าเป็นอัตราร้อยละ 3 ของราคาในข้อ 1. ของสัญญา และชดเชยค่าเสียหายจากกาปฏิบัติงานในการปรับปรุงทรัพย์สินตามข้อ 2. ซึ่งรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงทรัพย์สินตามข้อ 2. เงินประกันตามข้อ 5. และข้อ 7.4 ของบันทึกฉบับนี้ และดอกเบี้ย ร้อยละ 15 ต่อปีของค่าใช้จ่ายต่างๆและเงินประกันตั้งแต่วันที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้ และค่าเสียโอกาสของบริษัทอีกร้อยละ 40 ของค่าใช้จ่ายต่างๆในการปรับปรุงบ้าน

ข้อ 11. หากมีการกระทำใดๆของผู้ชายที่ได้กระทำลงไปในทรัพย์สินก่อนหน้าที่ผู้ชายซื้อได้เข้าครอบครองและใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินเป็นเหตุให้เกิดปัญหาข้อพิพาทกับหน่วยงานราชการหรือเอกชนหรือบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะมีการฟ้องร้องเป็นคดีต่อศาลหรือไม่ก็ตาม ผู้ชายจะตกลงชดเชยค่าเสียหายตามข้อ 10. ตลอดจนความเสียหายพิเศษที่เกิดขึ้นต่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของนายหน้าได้ หากผู้ชายไม่สามารถชดเชยความเสียหายได้ ผู้ชายตกลงยินยอมให้นายหน้าหรือผู้ชายซื้อยื่นเรื่องราวต่อนายทะเบียนท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานที่ดิน ณ สำนักงานที่ดินที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อขออายัดที่ดินหรือระงับการจดทะเบียนหรือเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินไว้ได้ โดยผู้ชายตกลงสละสิทธิโต้แย้งคัดค้านใดๆทั้งสิ้น หากภายหลังจากนายหน้าหรือผู้ชายซื้อใช้สิทธิอายัดที่ดินหรือระงับการจดทะเบียน หรือเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินแล้ว ก่อให้เกิดการกระทบสิทธิหรือเกิดความเสียหายใดๆขึ้นต่อนายหน้าหรือผู้ชายแล้ว ผู้ชายยินยอมรับผิดชอบและค่าเสียหายเองทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ 12. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายขอรับรองว่าที่อยู่ของแต่ละฝ่ายตามสัญญานี้เป็นภูมิลำเนาที่ถูกต้องของตน การส่งเอกสารใดๆไปยังที่อยู่ตามสัญญา ถือว่าเป็นการส่งไปยังภูมิลำเนาตามกฎหมายของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายทุกประการ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายยินยอมและตกลงให้การส่งคำบอกกล่าว การส่งข้อมูลทุกประเภท หรือการสื่อสารใดๆสามารถดำเนินการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น (แต่ไม่จำกัดอยู่เพียง) การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) การสนทนาผ่านแอปพลิเคชัน ไลน์ เฟซบุ๊ก การแชท เป็นต้น

ข้อ 13. บันทึกฉบับนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ในกรณีที่ข้อความหนึ่งส่วนใดของสัญญาหรือบันทึกนี้ไม่มีผลใช้บังคับหรือตกเป็นโมฆะไม่ว่าด้วยเหตุใด ข้อความส่วนนั้นไม่มีผลกระทบต่อความสมบูรณ์ ความชอบด้วยกฎหมาย หรือการมีผลบังคับใช้ใดของข้อความอื่นใดในสัญญาหรือบันทึกนี้ ทั้งนี้หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงใดๆในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ (หากมี) จะกระทำไว้ก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมและทำเป็นลายลักษณ์อักษรลงนามโดยคู่สัญญา

ข้อ 14. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายขอรับรองว่า ณ วันลงนามในบันทึกฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายมีความสามารถโดยบริบูรณ์ตามกฎหมายในการเข้าทำสัญญา และถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และข้อบังคับระเบียบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายแล้ว

ข้อ 15. หากภายหน้ามีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งของเจ้าพนักงานใดๆ หรือคำพิพากษาของศาล เปลี่ยนแปลงสถานะหรือความสามารถของคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ซึ่งอาจส่งผลให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งนั้นไม่อาจเป็นคู่สัญญาได้อีกต่อไป ให้ทั้งสองฝ่ายยินยอมให้ฝ่ายหนึ่งเพื่อทราบโดยพลัน

16. คำรับรองสภาพและคุณสมบัติทรัพย์สิน ผู้จะขายขอให้คำรับรองเกี่ยวกับสภาพและคุณลักษณะของทรัพย์สินดังต่อไปนี้

16.1 ทรัพย์สินที่ผู้จะขายแสดงข้อมูลแก่ บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน) นั้น ในฐานะ ตัวแทน/นายหน้านั้น ผู้จะขายรับรอง และยืนยันถูกต้องและเป็นความจริงทั้งสิ้น หากมีการปกปิดหรือแสดงลวงให้สำคัญผิดในข้อมูลแล้ว ในส่วนใดส่วนหนึ่งของทรัพย์สินอาทิเช่น ปกปิดสภาพตัวทรัพย์สิน ปกปิดการขออนุญาตต่อเติมจากหน่วยงานราชการ ปกปิดในการบำรุงดูแลรักษา เป็นต้น ให้ถือว่าเป็นการตีสาระสำคัญในการเข้าทำสัญญา ตัวแทน/นายหน้า สามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

16.2 ทรัพย์สินที่นำมาเข้าทำสัญญาและแสดงต่อ ตัวแทน/นายหน้า เป็นทรัพย์สินที่ปลอดภาระทั้งปวง (นอกเหนือจากที่ระบุมารายชื่อในสัญญา) กล่าวคือ ไม่อยู่ในบังคับแห่งสิทธิใดๆ ไม่มีผู้บุกรุกหรือใช้ประโยชน์ภายในทรัพย์สิน ไม่อยู่ในระหว่างการโต้แย้งสิทธิฟ้องร้องดำเนินคดี หรือ โดยยึดหรือจะถูกยึด ตลอดจน ไม่มีผู้ใดครอบครองบริษัท หรือ เช่าอยู่อาศัยในทรัพย์สินดังกล่าว

16.3 ผู้จะขายทราบว่ามี ตัวแทน/นายหน้า นำทรัพย์สินเสนอขายแก่ลูกค้าและประชาชนผู้สนใจทั่วไป โดยวิธีประชาสัมพันธ์ทางสื่อโฆษณาในระบบสารสนเทศต่างๆ ตลอดจน ลงข้อมูลในสารบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เปิดเผยและเข้าถึงประชาชนทั่วไป หากทรัพย์สินมีส่วนกระทบต่อสาระสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้ซื้ออาทิเช่น การขาดกรรมภายในทรัพย์สิน หรือ ผู้เสียชีวิตภายในทรัพย์สิน เคยมีการประกอบพิธีกรรมทางไสยศาสตร์ เคยใช้เป็นแหล่งค้าประเวณี หรือ ดำเนินกิจการอื่นใดในสาระสำคัญลักษณะเดียวกันอันกระทบต่อความเชื่อมั่นในการเข้าอยู่และพักอาศัยแล้ว หากมีข้อมูลเช่นนั้น แต่ผู้จะขายได้ปกปิดหรือไม่บอกแจ้งให้ทราบ หรือ บอกกล่าวเพียงแต่บางส่วน เป็นเหตุให้ในภายหลัง ตัวแทน/นายหน้า เข้าผูกพันตน ทำสัญญาใดๆ กับผู้จะขายแล้ว หากตัวแทน/นายหน้า ทราบข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นภายหลังทำสัญญาแล้ว ผู้จะขายยินยอมให้ ตัวแทน/นายหน้า ใช้สิทธิการบอกเลิกสัญญาได้ในทันที ในกรณีมีความเสียหายใดๆเกิดขึ้นแก่ ตัวแทน/นายหน้าจากการกระทำดังกล่าวแล้ว ผู้จะขายยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ ตัวแทน/นายหน้า อันเกิดจากเหตุดังกล่าวทั้งสิ้น

โดยที่ บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน) เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นเพื่อประกอบธุรกิจเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่างๆ ทั้งการเป็นตัวแทน/นายหน้า และดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามวัตถุประสงค์ที่จัดตั้งขึ้นไว้ ซึ่งผู้จะขายทราบข้อมูลในส่วนนี้เป็นที่ชัดเจน ดังนั้น หากมีข้อมูลหรือ ข้อเท็จจริงใดๆตามข้อ 16.1 – 16.3 ข้างต้น อันเกิดจากการปกปิดหรือแสดงการลวงหรือก่อให้เกิดความสำคัญผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์สินของผู้จะขายหรือตัวแทน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังวันทำสัญญานี้แล้ว จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ตัวแทน/นายหน้าในการดำเนินธุรกิจของนายหน้าแล้วผู้จะขายยินยอมให้นายหน้าเรียกร้องความเสียหายต่างๆ ได้ทั้งหมด ตลอดจนความเสียหายพิเศษที่เกิดขึ้นต่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของนายหน้าได้

คู่สัญญาตกลงให้ถือว่าบันทึกเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาแต่งตั้งนายหน้า ลงวันลงวันที่

และ มีผลใช้บังคับได้ต่อไปทุกประการ

บันทึกแนบท้ายสัญญานี้ ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ ถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด เห็นว่าตรงตามเจตนา จึงร่วมลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานโดยผู้จะขายเก็บไว้ 1 ฉบับ นายหน้าเก็บไว้ 1 ฉบับ

ลงชื่อผู้ขาย

[Redacted]

([Redacted])

ลงชื่อนายหน้า

[Redacted]

([Redacted])

ลงชื่อพยาน

[Redacted]

([Redacted])

ลงชื่อพยาน

[Redacted]

([Redacted])

บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า
ข้อตกลงและเงื่อนไขในการให้บริการ
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ทำที่

วันที่

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเดอร์ กรุป จำกัด (มหาชน) (ตัวแทน/นายหน้า) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังนั้น ตัวแทน/นายหน้า จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานและแจ้งแก่ผู้จะขาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการดูแลความปลอดภัยของข้อมูลทั้งในส่วนตัวแทน/นายหน้า และ ผู้จะขาย ดังนี้

ผู้จะขายและตัวแทน/นายหน้าตกลงปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจโดยชอบตามกฎหมายได้ประกาศใช้บังคับในขณะทำสัญญานี้ และ/หรือที่จะได้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในภายหลัง

ข้อ 1. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้จะขาย หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับ ผู้จะขาย (อาทิเช่น ผู้ถือหุ้น กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทนของผู้จะขาย)หรือบุคคลอื่นใดที่ผู้จะขายได้ให้ไว้แก่ตัวแทน/นายหน้าภายใต้เงื่อนไขสัญญานี้ก็ตาม ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจทำให้สามารถระบุตัวตน โดยตรงหรือทางอ้อมของบุคคลได้ เช่น หมายเลขบัตรประชาชน ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทางสังคม เป็นต้น

ข้อ 2. การใช้ข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่กระบวนการใช้งานไม่ว่าโดยวิธีอัตโนมัติหรือวิธีอื่นใดในการใช้ เก็บ บันทึก โอนข้อมูล เผยแพร่ ประมวลผล วิเคราะห์ แสดงผล รวมรวม ปรับปรุง แก้ไข จำกัดการเข้าถึงหรือใช้งาน ลบ ทำลาย ใช้เพื่อให้หรือรับค่าบริการ

ข้อ 3. ตัวแทน/นายหน้า มีวิธีเก็บข้อมูลที่หลากหลาย เช่น ทางโทรศัพท์ การพบหน้า จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร สัญญา แบบสอบถาม สัมภาษณ์ ใบสมัคร แบบฟอร์ม เว็บไซต์และช่องทางอื่นขอรับข้อมูลด้วยกฎหมายอื่นๆ ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บ ได้แก่ (แต่ไม่จำกัดอยู่เพียง) เลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ สำเนาบัตรประชาชน หนังสือเดินทาง ประวัติ บุคคลอ้างอิง บัญชีธนาคาร การฟ้องร้อง คดีความ อนึ่งข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติและศาสนาที่ปรากฏบนสำเนาเอกสาร เช่น บัตรประชาชนนั้น เก็บเพื่อประโยชน์แห่งการยืนยันตัวตนบุคคลภายใต้ข้อสัญญาหรือกฎหมาย ทั้งนี้ การปฏิเสธการให้ข้อมูลส่วนบุคคลอาจส่งผลให้ไม่สามารถทำธุรกรรม นิติกรรม สัญญา เมื่อเป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายหรือทำสัญญาหรือเพื่อเข้าทำสัญญาได้

ข้อ 4. ตัวแทน/นายหน้า ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้
(ก) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านเข้าทำสัญญา
(ข) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของตัวแทน/นายหน้า
(ค) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของตัวแทน/นายหน้า
(ง) เพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาดในส่วนข้อมูลลูกค้าชื่อทรัพย์สินของแผนกมาร์เก็ตติ้งที่นำมาใช้สำหรับงานของแผนกมาร์เก็ตติ้งภายในของตัวแทน/นายหน้าเท่านั้น

ข้อ 5. ตัวแทน/นายหน้า อาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมให้แก่ผู้ให้บริการของตัวแทน/นายหน้าหรือผู้ให้บริการที่ตัวแทน/นายหน้ากำหนดให้บริการ เช่น สำนักกฎหมาย ผู้ตรวจสอบบัญชี ตามความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบภายใต้ข้อกำหนดการรักษาความลับข้อมูล บริษัทในเครือ หรือบริษัทอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งอยู่ภายในหรือภายนอกประเทศซึ่งปลายทางอาจ มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลที่น้อยกว่ามาตรฐาน หรือตามระเบียบหรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ

ข้อ 6. ผู้จะขายทราบดีว่า ตัวแทน/นายหน้า จะทำการเก็บรักษาข้อมูลตามที่สัญญาซึ่งมีข้อผูกพันและตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมหรือธุรกรรมนั้นกำหนด หรือเพื่อให้ เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมาย เช่น กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎระเบียบกระทรวงต่างๆ เป็นต้น

ข้อ 7. ผู้จะขายตกลงและรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งมอบเป็นข้อมูลที่ชอบด้วยกฎหมายและได้รับความยินยอมโดยชอบและสามารถเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย ส่ง และโอนได้ตามสัญญานี้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ 8. ผู้จะขายทราบดีว่า ตัวแทน/นายหน้า ตกลงว่าจะ ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้จะขาย เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ของสัญญา

ข้อ 9. ตัวแทน/นายหน้า ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติงานของตัวแทน/นายหน้า ในภายหลัง ในข้อตกลงและเงื่อนไขในการให้บริการ การใช้ข้อมูล เรื่องสิทธิและหน้าที่ของตัวแทน/นายหน้า เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พ.ศ. 2562 ต่อไป

คู่สัญญาตกลงให้ถือว่าบันทึกเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาแต่งตั้งนายหน้า ฉบับลงวันที่

และ มีผลใช้บังคับได้ต่อไปทุกประการ

ยินยอม ให้ตัวแทน/นายหน้าดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายทั้งหมด

ยินยอม ให้ตัวแทน/นายหน้าดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายทั้งหมด ยกเว้น วัตถุประสงค์ทางการตลาดในการเผยแพร่ภาพถ่าย วีดีโอ บนเว็บไซต์ อินเทอร์เน็ตหรือกระดานข่าวอื่นๆ ในที่สาธารณะชน

ลงชื่อผู้ให้ความยินยอม

ลงชื่อพยาน (1)

ลงชื่อพยาน (2)

ภายใต้การให้ความยินยอมดังกล่าวข้างต้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิ ดังนี้

- (1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้เมื่อใดก็ได้ และสิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดหรือบางส่วน
- (2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยเจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของตนเองและขอให้บริษัทฯ จัดทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลบริษัทฯ เก็บไว้ให้แก่เจ้าของข้อมูลได้ ความข้อนี้นี้ หมายรวมถึงการขอให้บริษัทฯ เปิดเผยมาริได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้มาจากแหล่งที่มาอื่นซึ่งไม่ใช่ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลได้
- (3) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
- (4) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลทั้งหมดหรือบางส่วนด้วยเหตุผลบางประการ
- (5) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลซึ่งได้ยินยอมและให้ไว้กับบริษัทฯ ให้แก่ ผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือให้แก่เจ้าของข้อมูลเองด้วยเหตุผลบางประการ
- (6) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลด้วยเหตุผลบางประการ

ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ

ชื่อ : บริษัท บางกอก แอสเซท อินเวสเมนต์ จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่ : 99 ซอยงามวงศ์วาน 47 แขวง 42 (ชินเขต 2/40) แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
โทรศัพท์ : 02 494 9787, 095 264 4465
อีเมล : dpo@bangkokassets.com
เว็บไซต์ : <https://www.bangkokassets.com>

ช่องทางการติดต่อหน่วยงานกำกับดูแล


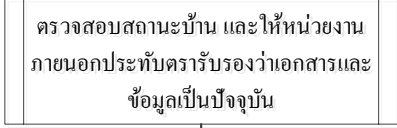

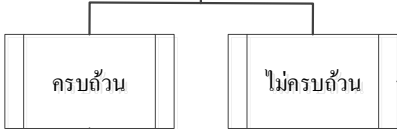

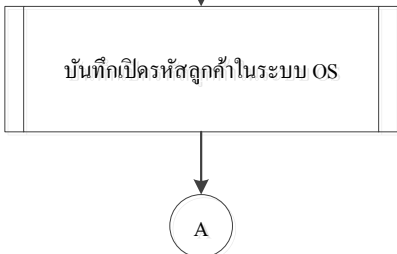
ชื่อ : สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
โทรศัพท์ : 0 2142 1033
อีเมล : pdpc@mde.go.th

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย


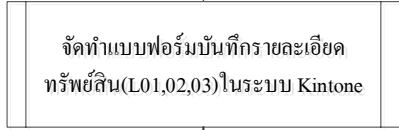
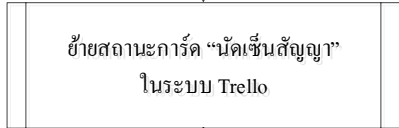
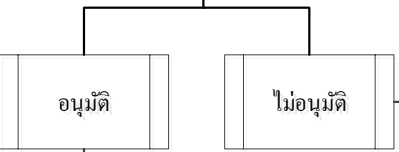

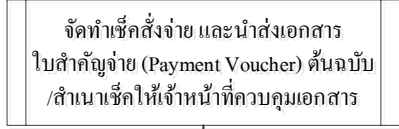
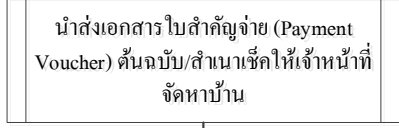

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		- เอกสารประกอบการทำสัญญา
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		- โฉนดที่ดิน - เอกสารสิทธิ
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		- เอกสารประกอบการทำสัญญา
ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน หรือผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน		- เอกสารประกอบการทำสัญญา
ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน หรือผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน		- เอกสารประกอบการทำสัญญา
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		- เอกสารประกอบการทำสัญญา

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		- เอกสารประกอบการทำสัญญา
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		- เอกสารประกอบการทำสัญญา
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน หรือผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน		- เอกสารประกอบการทำสัญญา
ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน หรือผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน		
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		- เอกสารประกอบการทำสัญญา
เจ้าหน้าที่ส่วนงานบัญชี เจ้าหน้าที่-AP		- ใบสำคัญจ่าย (payment Voucher) - ต้นฉบับ/สำเนา เช็คสั่งจ่าย
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		- ใบสำคัญจ่าย (payment Voucher) - ต้นฉบับ/สำเนา เช็คสั่งจ่าย
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย (ต่อ)

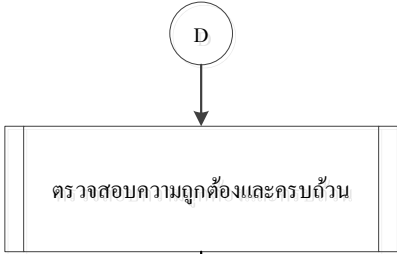
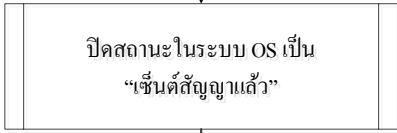
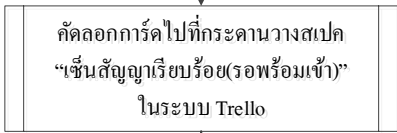
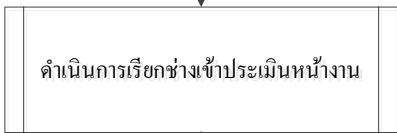

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<p style="text-align: center;">(B)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ลงนามรับต้นฉบับ/สำเนาเช็คในเอกสารใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) เพื่อนำไปในวันที่ทำสัญญา</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญจ่าย (payment Voucher) - ต้นฉบับ/สำเนา เช็คสั่งจ่าย
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">แจ้งวันลงนามในสัญญากับเจ้าของบ้าน พร้อมกับนำเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาตัวจริงมาด้วย</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการทำสัญญา - ต้นฉบับ/สำเนา เช็คสั่งจ่าย
ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">นำสัญญาแต่งตั้งนายหน้าฯ และบันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้าฯ ให้เจ้าของบ้านดูรายละเอียดก่อนลงนามร่วมกัน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการทำสัญญา
ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">บันทึกไฟล์.PDF สัญญาแต่งตั้งนายหน้าฯ บ้านแจ้งกับเจ้าของบ้านจัดเก็บไว้</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์ .PDF สัญญาแต่งตั้งนายหน้าบ้านแจ้ง
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">นำส่งต้นฉบับ/สำเนาเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าของบ้าน โดยเจ้าของบ้านจะลงนามยืนยันการรับเช็ค</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ/สำเนา เช็คสั่งจ่าย
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รวบรวมชุดเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา</div> <p style="text-align: center;">(C)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการทำสัญญา - ต้นฉบับ/สำเนา เช็คสั่งจ่าย

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย (ต่อ)

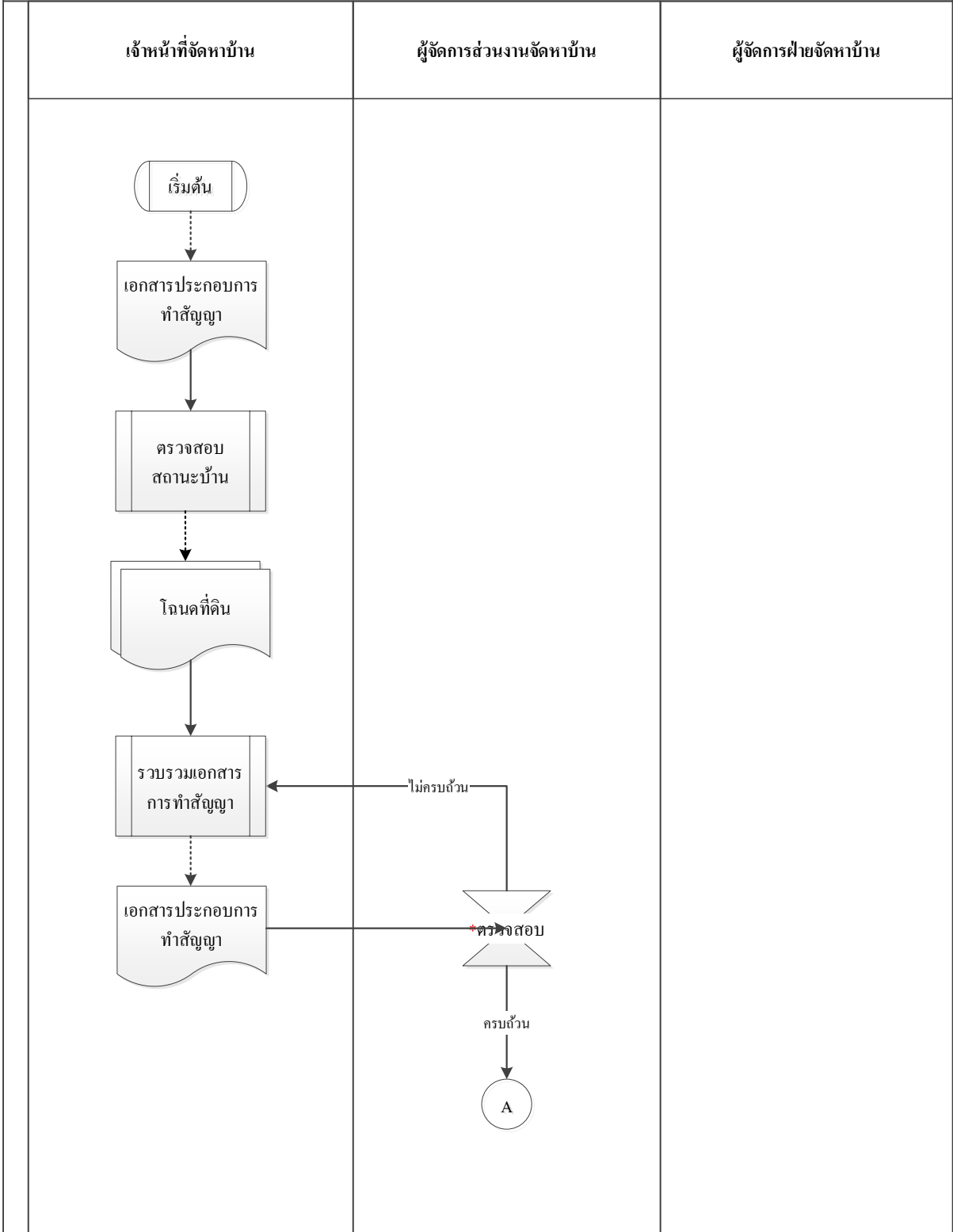
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		- เอกสารประกอบการทำสัญญา
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		- เอกสารประกอบการทำสัญญา
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		- เอกสารประกอบการทำสัญญา
ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์	 	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย

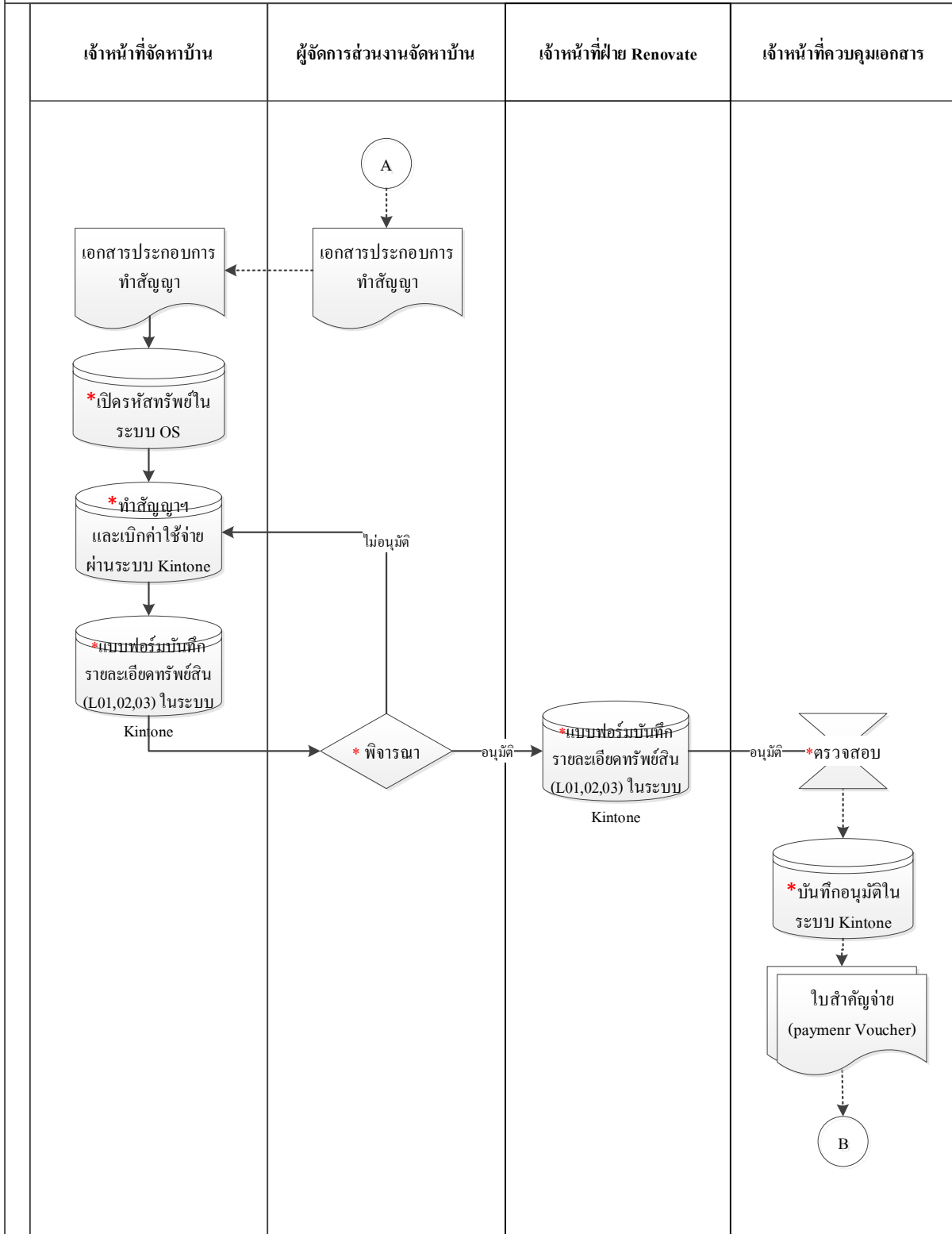


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย (ต่อ)

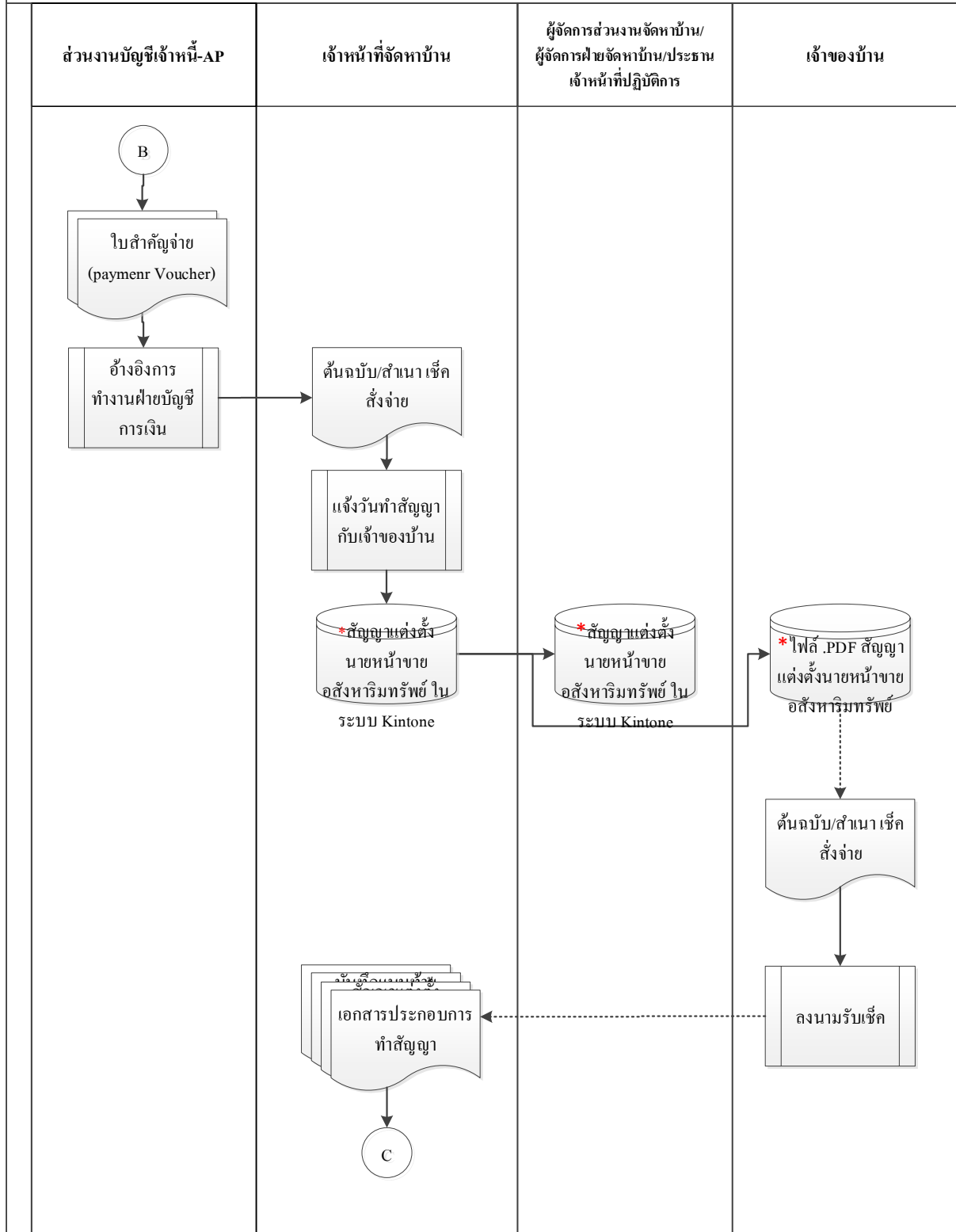


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย (ต่อ)

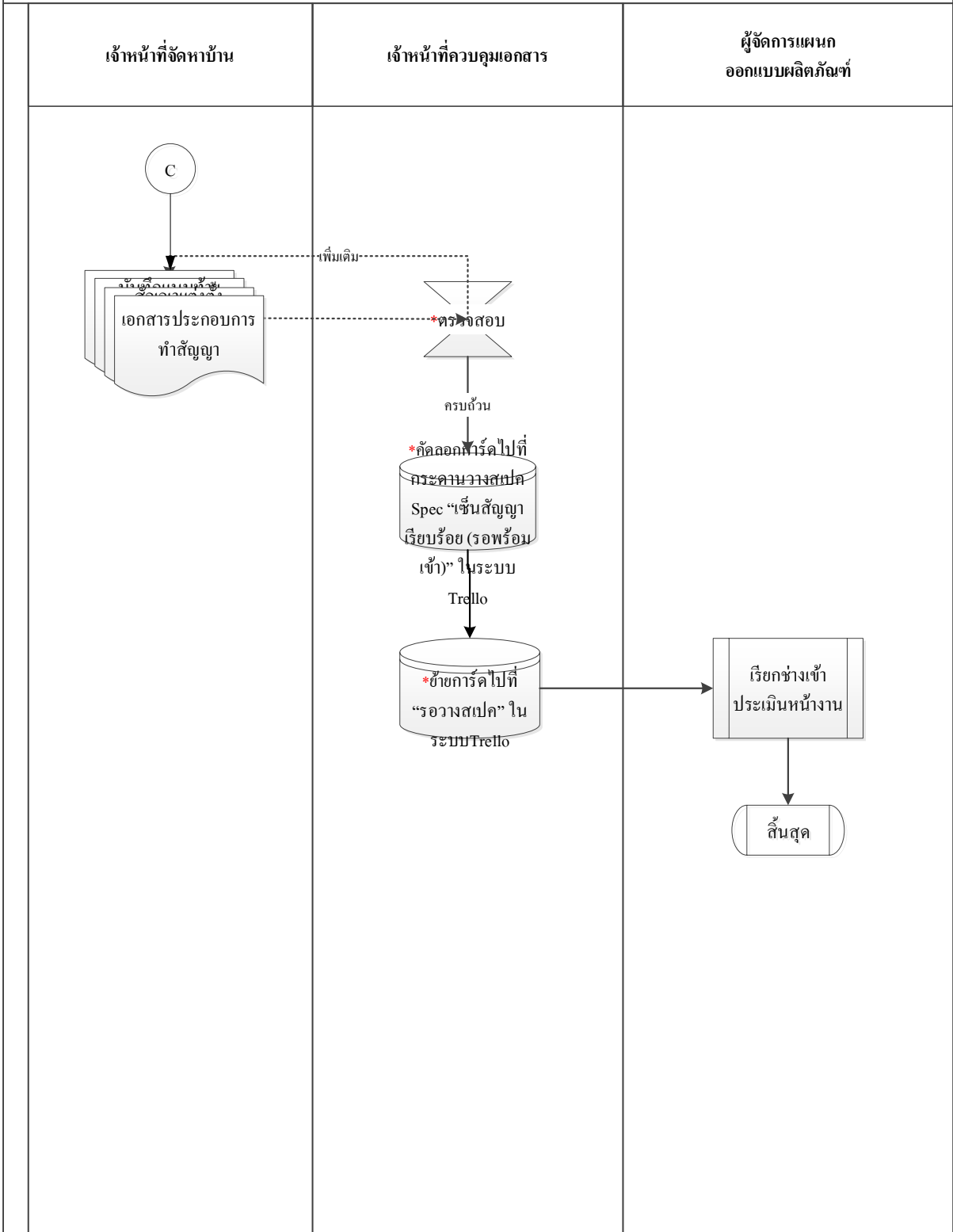


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ฝั่งทางเดินเอกสาร

เรื่อง การวางแผน

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Listing

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าของบ้านสนใจบริการบ้านฝากขาย เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านแจ้งรายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ พร้อมกับเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดทำสัญญาให้เจ้าของบ้านทราบ (อ้างอิงเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านฝากขาย)

1. สำเนาโฉนดที่ดิน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน จัดทำเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ในระบบ Kintone โดยระบบจะไปที่ ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน/ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากข้อมูลที่บันทึกไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน จะ Reject ให้แก้ไขในระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ดำเนินการแก้ไขและให้ตรวจสอบ อีกครั้ง หากถูกต้องครบถ้วน ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน/ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน ดำเนินการบันทึก

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านฝากขาย)

1. สำเนาโฉนดที่ดิน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

●สัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (ในระบบ Kintone)

ขั้นตอนที่ 3 ขอบเขตและตำแหน่งการพิจารณาอนุมัติการเงื่อนไขของสัญญาแต่งตั้งนายหน้าบ้านฝาก มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Listing

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย (ต่อ)

- การลงนามสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (บ้านฝาก) ให้อำนาจพนักงาน ตัวแทนอิสระ ลงนามแทนบริษัทได้
- การให้ส่วนลดค่าบำเหน็จในสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ พิจารณาผ่านการอนุมัติโดยคณะกรรมการกำกับการซื้อขาย
- การให้ค่าเสียโอกาสผู้จะขาย (บ้านฝาก) อสังหาริมทรัพย์ พิจารณาผ่านการอนุมัติโดยคณะกรรมการกำกับการซื้อขาย

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อถึงวันลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน จะตรวจสอบเอกสารของเจ้าของบ้านกับเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา และนำเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ในระบบ Kintone ให้เจ้าของบ้านดูรายละเอียดและอธิบายเงื่อนไขในสัญญาก่อนลงนามร่วมกัน (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) โดยกลุ่มบับสัญญาจะให้เจ้าของบ้านจัดเก็บไว้ 1 ฉบับ จากนั้นเจ้าหน้าที่จัดหาบ้านนำชุดเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาตรวจสอบพร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบ OS (ข้อมูลสำคัญ ข้อมูลการตลาด ข้อมูลอื่นๆ ทั่วไป) และแนบรูปภาพชุดเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารตรวจสอบก่อนนำเสนอให้ส่วนงานการตลาดดำเนินการประกาศขายตามช่องทางของบริษัทฯ ต่อไป

กรณีที่ลูกค้าอยู่ต่างจังหวัด หรือไม่สะดวกลงนามในสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์แบบ E-signature ในระบบ Kintone ทางเจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน สามารถดำเนินการ save สัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ เป็นไฟล์ Electronic (PDF) หรือพริ้นต์สัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ ส่งไปรษณีย์ให้กับลูกค้าลงนามในสัญญา เมื่อลูกค้าลงนามเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งเอกสารต้นฉบับสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ และเอกสารประกอบการทำสัญญามอบบ้านฝากขาย กลับมาให้ทางบริษัทดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Listing

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารที่ใช้ในการเซ็นสัญญาบ้านฝากขาย
 1. สำเนาโฉนดที่ดิน
 2. สำเนาบัตรประชาชน
 3. สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ ในระบบ Kintone /หรือเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์
- ระบบ OS

เอกสารประกอบ

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย

1.เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

สัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์

Create Date expiry date เลขที่
 ทำที่
 สัญญานี้ทำเมื่อวันที่ ทำขึ้นระหว่าง อายุ ปี
 อยู่เลขที่

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้จะขาย" ฝ่ายหนึ่งกับบริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน) อยู่เลขที่ 99 ซอยงามวงศ์วาน 47 แยก 42

(ชั้นเขต 2/40) แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โดย กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

/ ผู้รับมอบอำนาจซึ่งต่อไป ในสัญญานี้ เรียกว่า "ตัวแทน/นายหน้า" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังนี้

ข้อ 1. ผู้จะขายในฐานะผู้มีกรรมสิทธิ์หรือมีสิทธิที่จะขายและประสงค์จะขาย
 โครงการ เลขที่ เนื้อที่ เอกสารสิทธิ์ / โฉนดเลขที่
 เลขที่ดิน หน้าสำรวจ ตำบล อำเภอ
 จังหวัด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ทรัพย์สิน" ผู้จะขายประสงค์จะขายทรัพย์สินดังกล่าวพร้อมอุปกรณ์ส่วนควบ
 และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอันได้แก่
 ในราคา บาท () โดยในวันทำสัญญานี้-
 ผู้จะขายได้

ส่งมอบ สำเนาโฉนด / เอกสารสิทธิ์ หนังสือสัญญาขายที่ดิน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
 สี่นา ไว้ไว้แก่นายหน้า

ข้อ 2. ผู้จะขายตกลงแต่งตั้งให้นายหน้าเป็นผู้ติดต่อและจัดหาผู้จะซื้อทรัพย์สินแต่เพียงผู้เดียว โดยมีเงื่อนไขการรับเงินและชำระค่าบำเหน็จให้แก่นายหน้ารวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

ข้อ 2.1 ผู้จะขายตกลงชำระค่าบำเหน็จเป็นอัตราร้อยละของราคาสินทรัพย์ที่ขายได้ โดยหากผู้จะซื้อเข้าทำสัญญาจะซื้อจะขายภายใน 3 เดือน นับแต่วันทำสัญญาแต่งตั้งนายหน้าฉบับนี้ ผู้จะขายตกลงชำระค่าบำเหน็จในอัตราร้อยละ 4 (สี่) ของราคาสินทรัพย์ที่ขายได้ โดยคิดอัตราขั้นต่ำ 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) สำหรับทรัพย์สินที่ราคาซื้อขายต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) แต่หากผู้จะซื้อเข้าทำสัญญาภายหลัง 3 เดือน ผู้จะขายตกลงชำระค่าบำเหน็จในอัตราร้อยละ 3 (สาม) ของราคาสินทรัพย์ที่ขายได้ โดยคิดอัตราขั้นต่ำ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับทรัพย์สินที่ราคาซื้อขายต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งค่าบำเหน็จดังกล่าวไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มที่ทางผู้จะขายต้องชำระและมีเงื่อนไขการชำระค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินดังนี้

ค่าธรรมเนียมการโอน
 ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 ค่าอากรแสตมป์ / ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ

ข้อ 2.2 ผู้จะขายตกลงรับเงินค่าขายทรัพย์สินในราคาสุทธิ
ในราคาสุทธิ บาท ()

และมีเงื่อนไขการชำระค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สิน ดังนี้

ค่าธรรมเนียมการโอน
ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ค่าอากรแสตมป์ / ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ

ทั้งนี้คู่สัญญาจะทำการชำระราคาค่าาเน็จ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมดให้เสร็จสิ้นภายในวันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สิน โดยเป็นเงินสด หรือ แดงเขียนเช็ค

ข้อ 3. สัญญาดังฉบับนี้มีกำหนดเวลาเบื้องต้นเป็นระยะเวลา เดือน นับแต่วันที่บนสัญญาที่ กรมนี้นายหน้าสามารถจัดหาผู้จะซื้อ ทรัพย์สิน

ได้ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา ทางนายหน้าจะนัดหมาย ผู้จะขายเพื่อ โอนกรรมสิทธิ์ โดยที่ไม่ต้องรอให้ถึงวันสิ้นสุดสัญญา ยกเว้นคู่สัญญาจะตกลงเป็นอื่น ทั้งนี้ผู้จะขายตกลงยินยอมให้นายหน้าบุคคลหรือนิติบุคคลที่นายหน้ามอบหมาย กระทำการแทนนายหน้าเพื่อจัดหาผู้ซื้อทรัพย์สินดังกล่าว โดยยินยอมให้ทำการโฆษณาในสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่ข่าวสารทำการตลาดตีพิมพ์หรือขายตรงและอื่นๆ ตามความเหมาะสม โดยที่นายหน้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 4. ในวันทำสัญญาดังฉบับนี้ ผู้จะขายไม่มีภาระผูกพันต่อสัญญาแต่ตั้งนายหน้าขายแต่เพียงผู้เดียวกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น

ข้อ 5. หากผู้จะซื้อเสนอซื้อทรัพย์สินในราคาไม่ต่ำกว่าราคาที่ผู้จะขายระบุไว้ในสัญญาแต่ตั้งนายหน้าฉบับนี้ หรือราคาที่ปรับลดลงในภายหลังแต่ผู้จะขายปฏิเสธการขายในระหว่างสัญญา หรือผู้จะขายได้เข้าทำสัญญาจะซื้อจะขายกับผู้จะซื้อแล้วแต่ไม่สามารถโอนกรรมสิทธิ์ได้ จากเหตุผิดสัญญาของผู้จะขาย ผู้จะขายยินยอมให้ถือว่านายหน้าได้ทำหน้าที่จัดหาผู้ซื้อตามสัญญาแล้ว และยินยอมชำระค่าาเน็จให้แก่นายหน้าตามที่ระบุไว้ในสัญญาในทุกประการ

ข้อ 6. ผู้จะขายตกลงให้นายหน้ารับเงินประกันหรือเงินมัดจำการปฏิบัติตามสัญญาจากผู้เสนอซื้อ และเมื่อผู้จะขายได้ตกลงตอบรับข้อเสนอซื้อแล้วเงินดังกล่าวให้ถือเป็นเงินค้ำมัดจำส่วนหนึ่ง หากต่อมาผู้เสนอซื้อไม่ปฏิบัติตามสัญญาในข้อเสนอซื้อ หรือสัญญาจะซื้อจะขาย ผู้จะขายมีสิทธิรับเงินประกันหรือเงินมัดจำการปฏิบัติตามสัญญา โดยผู้จะขายจะแบ่งเงินที่รับได้ในนายหน้าครั้งหนึ่ง แต่ไม่เกินค่าาเน็จตามข้อ 2.

ข้อ 7. ในกรณีผู้จะขายแลกเปลี่ยนทรัพย์สินกับบุคคลที่นายหน้าเคยติดต่อหรือแนะนำให้ซื้อทรัพย์สิน ผู้จะขายยินยอมให้ถือว่า นายหน้าได้ทำหน้าที่จัดหาผู้ซื้อตามสัญญาแล้ว ผู้จะขายต้องชำระค่าาเน็จให้แก่นายหน้าตามราคาทรัพย์สินที่ขายและตามอัตราค่าาเน็จที่ระบุไว้ในสัญญาในทุกประการ

ข้อ 8. เมื่อสัญญาดังฉบับนี้สิ้นสุดลง หากผู้จะขายหรือนายหน้ายังไม่สามารถขายทรัพย์สินตามสัญญาได้ ผู้จะขายไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด หากต่อมาภายหลัง ปรากฏว่าผู้จะขายได้ขายหรือแลกเปลี่ยนทรัพย์สินตามข้อ 1. ให้แก่บุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หรือผู้ที่ได้รับการชี้แจงจากบุคคลที่นายหน้าเคยติดต่อ หรือแนะนำให้ซื้อทรัพย์สินนี้ ผู้จะขายยอมถือว่านายหน้าได้ทำหน้าที่จัดหาผู้ซื้อทรัพย์สินของผู้จะขายตามสัญญาแล้ว ผู้จะขายตกลงยินยอมจ่ายค่าาเน็จให้แก่นายหน้าตามข้อ 2.

ข้อ 9. ก่อนวันทำสัญญาดังฉบับนี้ ผู้จะขายได้มีการติดต่อกับผู้ประสงค์จะซื้อดังนี้ หากบุคคลดังกล่าวซื้อทรัพย์สิน

จากผู้จะขายโดยปราศจากการชักชวนจากนายหน้า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายหน้าผู้จะขายไม่ต้องจ่ายค่าาเน็จให้แก่นายหน้าทั้งสิ้น

ข้อ 10. หากผู้จะขายไม่ชำระค่าาเน็จตามกำหนดของสัญญาดังฉบับนี้ ผู้จะขายยินยอมชดใช้เบี้ยปรับให้กับนายหน้าเพิ่มอีก 1 เท่า - ของค่าาเน็จที่นายหน้าต้องได้รับพร้อมค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้ และดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี อีกส่วนหนึ่งด้วย

ข้อ 11. การส่งหนังสือคำบอกกล่าวจดหมายหรือเอกสารใดๆของนายหน้าให้แก่ผู้จะขาย หากได้ส่งให้ผู้จะขายทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ภูมิลำเนาของผู้จะขายตามที่ระบุในสัญญาดังฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้จะขายได้รับไว้ โดยชอบแล้วเว้นแต่ผู้จะขายแจ้งเป็นหนังสือให้นายหน้าทราบถึงการย้าย ภูมิลำเนาของผู้จะขายแล้วก่อนหน้านี

ข้อ 12. ผู้จะขายตกลงแต่งตั้งบริษัท บางกอก แอสเซท อินเดอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นนายหน้าแต่เพียงผู้เดียว หากมีบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นติดต่อ ขอซื้อทรัพย์สินดังกล่าวในข้อ 1. ในระหว่างสัญญา ผู้จะขายตกลงส่งมอบหมายให้นายหน้า เป็นผู้ดำเนินการซื้อขายจนเสร็จสิ้น และตกลงชำระค่าาเน็จให้แก่นายหน้าในอัตราร้อยละ 3 ของราคาทรัพย์สินที่ระบุไว้ในสัญญา ตามข้อ 1. ในกรณีที่ผู้จะขายบอกเลิกสัญญาดังก่อนครบกำหนด ผู้จะขายตกลงจ่าย ค่าชดเชยให้แก่บริษัทในอัตราร้อยละ 3 ของราคาทรัพย์สินที่ระบุไว้ในสัญญา

ข้อ 13. อื่นๆระบุ (ถ้ามี)

ผู้จะขายตกลงจะให้สิทธิ์นายหน้าทำการปรับปรุงหรือพินดามันที่กแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้
สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ ถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด เห็นว่าตรงตามเจตนา จึงร่วมลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานโดยผู้จะขายเก็บไว้ 1 ฉบับ นายหน้าเก็บไว้ 1 ฉบับ

ลงชื่อผู้จะขาย

--

(

--

)

วันที่

--

ลงชื่อนายหน้า

--

(

--

)

วันที่

--

ลงชื่อพยาน(1)

--

(

--

)

วันที่

--

ลงชื่อพยาน(2)

--

(

--

)

วันที่

--

บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า
ข้อตกลงและเงื่อนไขในการให้บริการ
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ทำที่
วันที่

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (ตัวแทน/นายหน้า) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังนั้น ตัวแทน/นายหน้า จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานและแจ้งแก่ผู้จะขาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการเก็บรวบรวมใช้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการดูแลความปลอดภัยของข้อมูลทั้งในส่วนตัวแทน/นายหน้า และ ผู้จะขาย ดังนี้

ผู้จะขายและตัวแทน/นายหน้าตกลงปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่งนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจโดยชอบตามกฎหมายได้ประกาศใช้บังคับในขณะทำสัญญานี้ และ/หรือที่จะได้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในภายหลัง

ข้อ 1. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้จะขาย หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับ ผู้จะขาย (อาทิเช่น ผู้ถือหุ้น กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทนของผู้จะขาย)หรือบุคคลอื่นใดที่ผู้จะขายได้ให้ไว้แก่ตัวแทน/นายหน้าภายใต้เงื่อนไขสัญญานี้ก็ตาม ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจทำให้สามารถระบุตัวตนโดยตรงหรือทางอ้อมของบุคคลได้ เช่น หมายเลขบัตรประชาชน ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทางสังคม เป็นต้น

ข้อ 2. การใช้ข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่กระบวนการใช้งานไม่ว่าโดยวิธีอัตโนมัติหรือวิธีอื่นใดในการใช้เก็บบันทึกโอนข้อมูล เผยแพร่ ประมวลผล วิเคราะห์ แสดงผล รวบรวม ปรับปรุง แก้ไข จำกัดการเข้าถึงหรือใช้งาน ลบ ทาลาย ใช้เพื่อให้บริการรับค่าบริการ

ข้อ 3. ตัวแทน/นายหน้า มีวิธีเก็บข้อมูลที่หลากหลาย เช่น ทางโทรศัพท์ การพบหน้า จดหมาย อีเมลหรืออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารสัญญาแบบสอบถาม สัมภาษณ์ ใบสมัคร แบบฟอร์ม เว็บไซต์และช่องทางอื่นขอรับข้อมูลด้วยกฎหมายอื่นๆ ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บ ได้แก่(แต่ไม่จำกัดอยู่เพียง) เลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ สำเนาบัตรประชาชน หนังสือเดินทาง ประวัติ บุคคลอ้างอิง บัญชีธนาคาร การฟ้องร้อง คดีความ อนึ่งข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติและศาสนาที่ปรากฏบนสำเนาเอกสาร เช่น บัตรประชาชน นั้น เก็บเพื่อประโยชน์แห่งการยืนยันตัวตนบุคคลภายใต้ข้อสัญญาหรือกฎหมาย ทั้งนี้ การปฏิเสธการให้ข้อมูลส่วนบุคคลอาจส่งผลให้ไม่สามารถทำธุรกรรม นิติกรรม สัญญา เมื่อเป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายหรือทำสัญญาหรือเพื่อเข้าทำสัญญาได้

ข้อ 4. ตัวแทน/นายหน้า ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (ก) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอก่อนเข้าทำสัญญา
- (ข) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของตัวแทน/นายหน้า
- (ค) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ

ตัวแทน/นายหน้า

(ง) เพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาดในส่วนข้อมูลลูกค้าชื่อทรัพย์สินของแผนกมาร์เก็ตติ้งที่นำเข้ามาใช้สำหรับงานของแผนกมาร์เก็ตติ้งภายในของตัวแทน/นายหน้าเท่านั้น

ข้อ 5. ตัวแทน/นายหน้า อาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมให้แก่ผู้ให้บริการของตัวแทน/นายหน้าหรือผู้ให้บริการที่ตัวแทน/นายหน้ากำหนดให้บริการ เช่น สำนักกฎหมาย ผู้ตรวจสอบบัญชี ตามความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบภายใต้ข้อกำหนดการรักษาความลับข้อมูล บริษัทในเครือ หรือบริษัทอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งอยู่ภายในหรือภายนอกประเทศ ซึ่งปลายทางอาจมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลที่น้อยกว่ามาตรฐาน หรือตามระเบียบหรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ

ข้อ 6. ผู้จะขายทราบดีว่า ตัวแทน/นายหน้า จะทำการเก็บรักษาข้อมูลตามที่สัญญาซึ่งมีข้อผูกพันและตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมหรือธุรกรรมนั้นกำหนด หรือเพื่อให้ เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมาย เช่น กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎระเบียบกระทรวงต่างๆ เป็นต้น

ข้อ 7. ผู้จะขายตกลงและรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งมอบเป็นข้อมูลที่ชอบด้วยกฎหมายและได้รับความยินยอมโดยชอบ และสามารถเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย ส่ง และโอนได้ตามสัญญาได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ 8. ผู้จะขายทราบดีว่า ตัวแทน/นายหน้า ตกลงว่าจะ ลบ ทาลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้จะขาย เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้

ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ของสัญญา

ข้อ 9. ตัวแทน/นายหน้า ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติงานของตัวแทน/นายหน้า ในภายหน้า ในข้อตกลงและเงื่อนไขในการให้บริการ การใช้ข้อมูล เรื่องสิทธิและหน้าที่ของตัวแทน/นายหน้า เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพ.ศ. 2562 ต่อไป

คู่สัญญาตกลงให้ถือว่าบันทึกเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาแต่งตั้งนายหน้า ฉบับลงวันที่

และ มีผลใช้บังคับได้ต่อไปทุกประการ

ยินยอม ให้ตัวแทน/นายหน้าดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายทั้งหมด

ยินยอม ให้ตัวแทน/นายหน้าดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายทั้งหมด ยกเว้น วัตถุประสงค์ทางการตลาดในการเผยแพร่ภาพถ่าย วีดีโอ บนเว็บไซต์ อินเทอร์เน็ตหรือกระดานข่าวอื่นๆ ในที่สาธารณะชน

ลงชื่อผู้ให้ความยินยอม

ลงชื่อพยาน (1)

ลงชื่อพยาน (2)

ภายใต้การให้ความยินยอมดังกล่าวข้างต้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิ ดังนี้

- (1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้เมื่อใดก็ได้ และสิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดหรือบางส่วน
- (2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยเจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของตนเองและขอให้บริษัทฯ จัดทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่บริษัทฯ เก็บไว้ให้แก่เจ้าของข้อมูลได้ ความข้อนี้ หมายรวมถึงการขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้มาจากแหล่งที่มาอื่นซึ่งไม่ใช่ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลได้
- (3) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลไม่ถูกต้อง
- (4) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลทั้งหมดหรือบางส่วนด้วยเหตุผลบางประการ
- (5) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลซึ่งได้ยินยอมและให้ไว้กับบริษัทฯ ให้แก่ ผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือให้แก่เจ้าของข้อมูลเองด้วยเหตุผลบางประการ
- (6) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลด้วยเหตุผลบางประการ

ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ

ชื่อ : บริษัท บางกอก แอสเซต อินเวสท์เมนท์ จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่ : 99 ซอยงามวงศ์วาน 47 แยก 42 (ชั้นเขต 2/40) แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
โทรศัพท์ : 02 494 9787, 095 264 4465
อีเมล : dpo@bangkokassets.com
เว็บไซต์ : <https://www.bangkokassets.com>

ช่องทางการติดต่อหน่วยงานกำกับดูแล

ชื่อ : สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
โทรศัพท์ : 0 2142 1033
อีเมล : pdpc@mdes.go.th

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย (ต่อ)

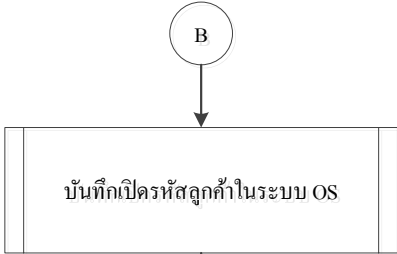
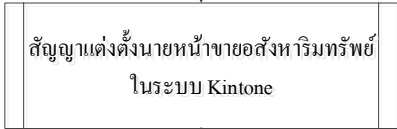
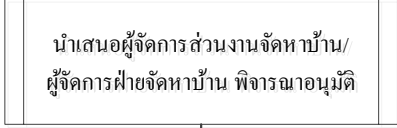
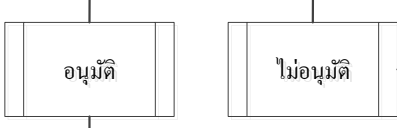
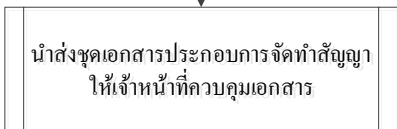
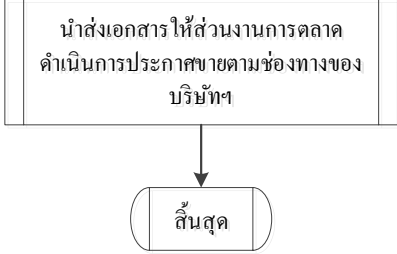
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ในระบบ Kintone</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบเอกสารของเจ้าของบ้านกับเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาในวันทำสัญญา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์
ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าฯ ให้เจ้าของบ้านดูรายละเอียดก่อนลงนามร่วมกัน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- เอกสารที่ใช้ในการเซ็นสัญญาบ้านฝากขาย
ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ให้คู่ฉบับสัญญากับเจ้าของบ้านจัดเก็บไว้ 1 ฉบับ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- คู่ฉบับสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์
ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมชุดเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(B)</p>	- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย (ต่อ)

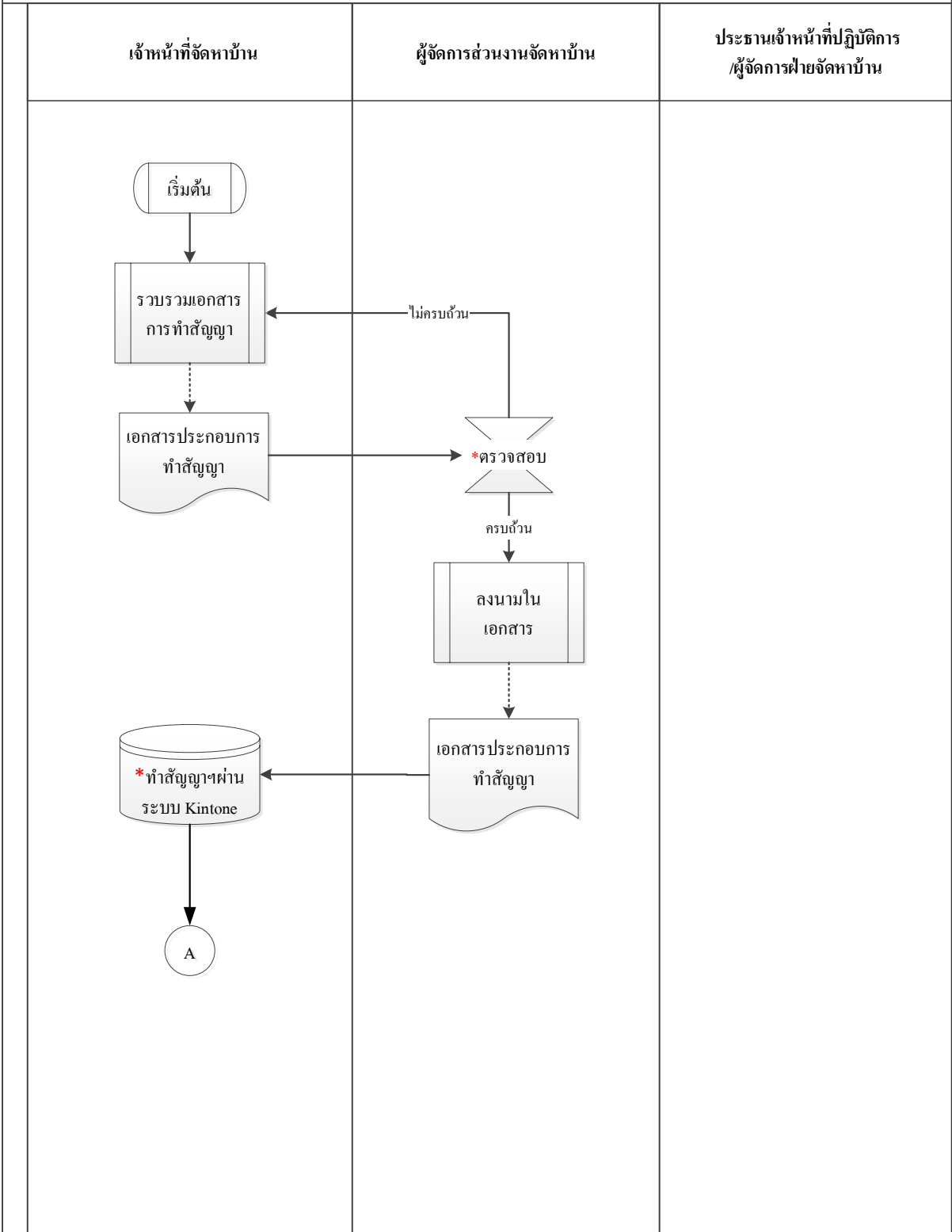
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		-
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		-
ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน		-
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		-
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย

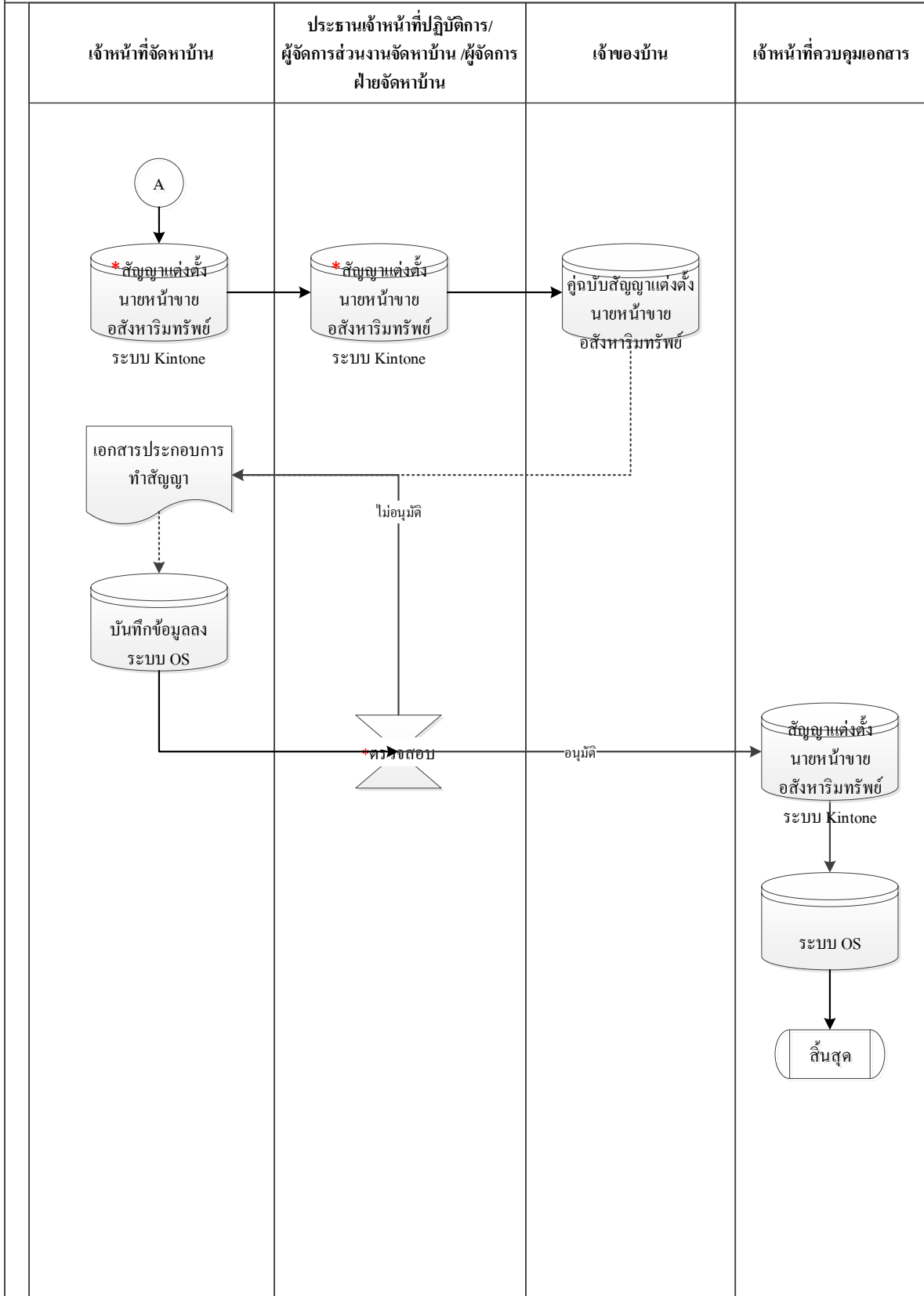


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การทำสัญญา

กรณีบ้านฝากขาย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่าย Listing

เรื่อง การดำเนินงานประมูลบ้านบังคับคดี

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารทำการค้นหาทรัพย์สินในเว็บไซต์กรมบังคับคดี โดยจะดูรอบของการประมูลบ้านของกรมบังคับคดีกำหนดไว้ ก่อนดำเนินการพิมพ์รายการทรัพย์สินแนบกับแผนที่บ้านแต่ละหลังนำ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน ไปสำรวจบ้าน เมื่อได้รับเอกสารแล้ว จะสำรวจบ้านหลังดังกล่าวและบันทึกรายละเอียดสภาพบ้านเบื้องต้น พร้อมกับกำหนดราคาตลาด (MKT) ราคาซื้อขายบ้านต่ำสุด-สูงสุด (MAX) และ ราคาประมาณการค่าซ่อมบันทึกลงในเอกสารสรุปรายการทรัพย์สิน นำส่งขออนุมัติ จากผู้มีอำนาจ ตามอำนาจอนุมัติ และเมื่อผ่านการอนุมัติจะนำส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารรายการทรัพย์สินที่จะขาย (ข้อมูลในเว็บไซต์กรมบังคับคดี)
- แผนที่บ้าน (ข้อมูลในเว็บไซต์กรมบังคับคดี)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสาร ก่อนนำไปจัดทำสรุปใบปะหน้าการประมูลและนำส่งให้ผู้รับมอบอำนาจ ที่ทำหน้าที่ประมูลบ้านของบริษัท พร้อมแคชเชียร์เช็คตามวงเงินที่บริษัทฯ กำหนดไว้

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสารในการประมูลบ้าน (กรมบังคับคดี)
 - 1.แคชเชียร์เช็ค (การประมูล)
 - 2.เอกสารรายการทรัพย์สินที่จะขาย (ข้อมูลในเว็บไซต์กรมบังคับคดี)
 - 3.แผนที่บ้าน (ข้อมูลในเว็บไซต์กรมบังคับคดี)
 - 4.หนังสือมอบอำนาจ
 - 5.หนังสือรับรอง
 - 6.สำเนาบัตรประชาชน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Listing

เรื่อง การดำเนินงานประมูลบ้านบังคับคดี (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้รับมอบอำนาจ ที่ทำหน้าที่ประมูลบ้านของบริษัท ประมูลบ้านที่กรมบังคับคดีเรียบร้อยแล้ว จะรวบรวมชุดเอกสารนำส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าในระบบ OS โดยสถานะจะแสดงว่า “พร้อมขาย” และทำการสแกนชุดเอกสาร จัดเก็บเข้าโดriveของบริษัทฯ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร รวมทั้งแยกเอกสารใบเสร็จจางมัดจำหลักประกันนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

1. ต้นฉบับใบเสร็จจางมัดจำหลักประกัน
2. สำเนาใบประกาศขายทอดตลาด และแผนที่
3. สำเนาสัญญาซื้อขาย
4. สำเนาโฉนดหน้า-หลัง

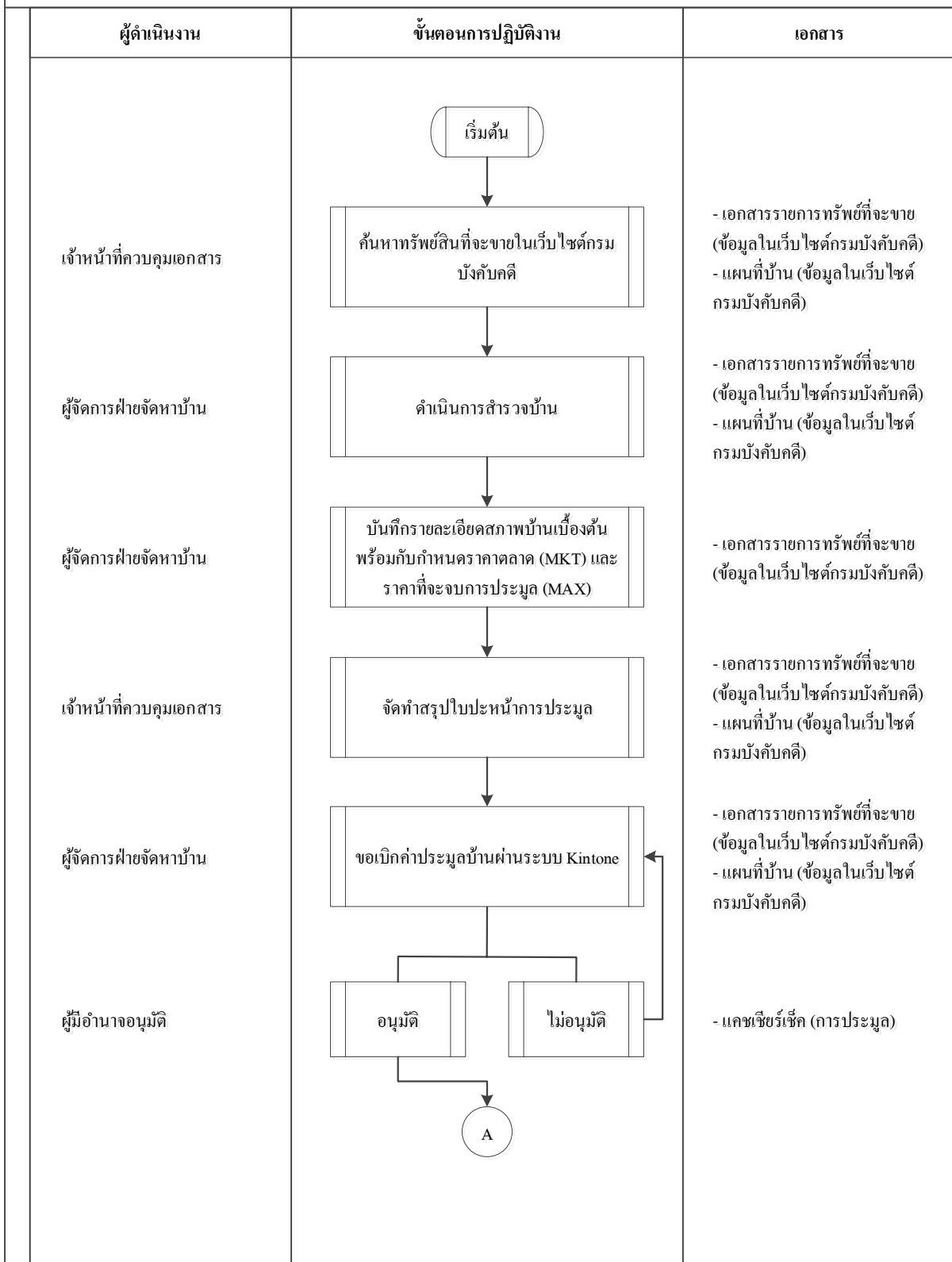
ขั้นตอนที่ 4 จากนั้นเมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญาจะซื้อจะขาย ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน จะทำการเบิกแคชเชียร์เช็ค เพื่อให้ตัวแทนบริษัท ไปดำเนินการวางเงินส่วนที่เหลือที่กรมบังคับคดี ก่อนวันที่ครบกำหนด โดยจะกลับมาพร้อม โฉนด ที่ยังไม่ได้ดำเนินการโอนชื่อเข้าด้านหลัง พร้อมกับนำชุดเอกสารในการวางเงินส่งที่เหลือ นำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่ และรวบรวมชุดเอกสารนำส่งให้เจ้าหน้าที่ โอนกรรมสิทธิ์ที่รับผิดชอบในการ โอนสิทธิไปดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 กรณีที่บ้านหลังดังกล่าวไม่มีคนอยู่อาศัย เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ทำการแจ้งห้องเช่าผ่าน Slack ให้ไปดำเนินการตรวจสอบมิเตอร์ประปา และไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมซื้อขาย และ/หรือในกรณีที่บ้านหลังดังกล่าวมีคนอยู่อาศัย เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารรวบรวมชุดเอกสารให้ตัวแทนบริษัท เพื่อดำเนินการขับไล่ตามกฎหมาย หรือประสานงานกับกฎหมายภายนอก เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

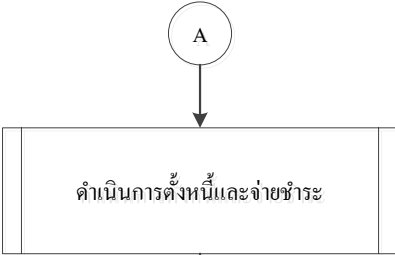


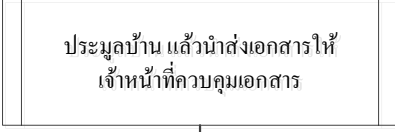


เรื่อง การดำเนินงานประมวลบ้านบังคับคดี



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

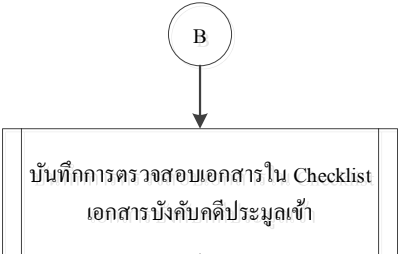
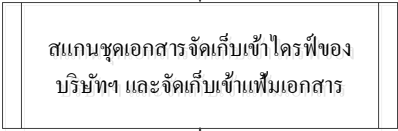
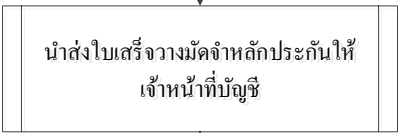
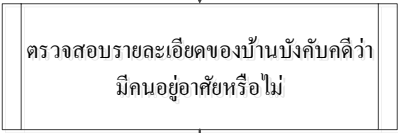
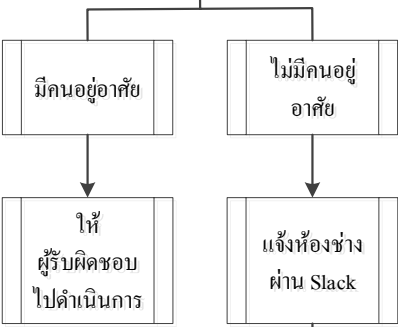

เรื่อง การดำเนินงานประมวลบ้านบังคับคดี (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่		- แคชเชียร์เช็ค (การประมวล)
เจ้าหน้าที่การเงิน		- แคชเชียร์เช็ค (การประมวล)
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		- ชุดเอกสารในการประมวลบ้าน เข้า
เจ้าหน้าที่ประมวลบ้าน		- ชุดเอกสารในการประมวลบ้าน เข้า
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		- ชุดเอกสารในการประมวลบ้าน เข้า
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

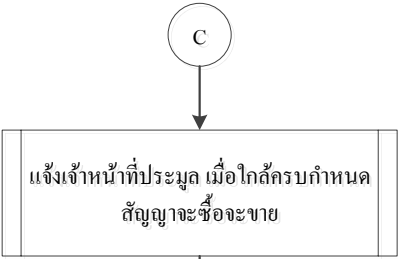

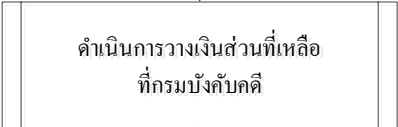
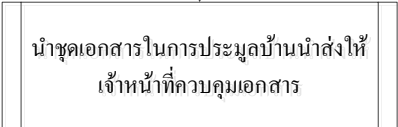
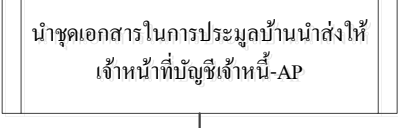
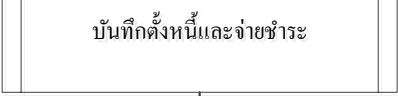

เรื่อง การดำเนินงานประมวลบ้านบังคับคดี (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		- Checklist เอกสารบังคับคดีประมวลเข้า
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		- ชุดเอกสารในการประมวลบ้านเข้า
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		- ต้นฉบับใบเสร็จจางมัดจำหลักประกัน
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		- ชุดเอกสารในการประมวลบ้านเข้า
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		- ชุดเอกสารในการประมวลบ้านเข้า
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		- ชุดเอกสารในการประมวลบ้านเข้า

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

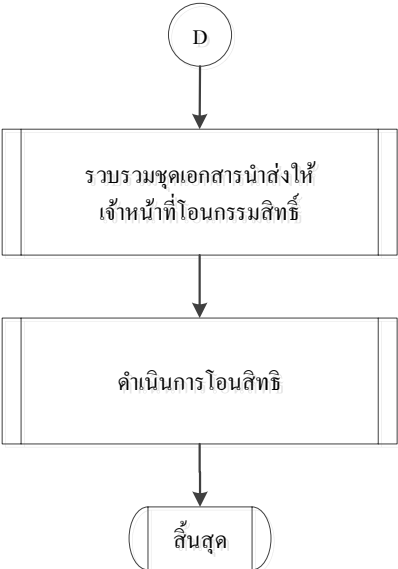
เรื่อง การดำเนินงานประมูลบ้านบังคับคดี (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		-
ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน		-
เจ้าหน้าที่ประมูล		- แคชเชียร์เช็ค
เจ้าหน้าที่ประมูล		- แคชเชียร์เช็ค
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		- ชุดเอกสารในการประมูลบ้าน เข้า
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่	 <p style="text-align: center;">↓</p> 	- ชุดเอกสารในการประมูลบ้าน เข้า

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

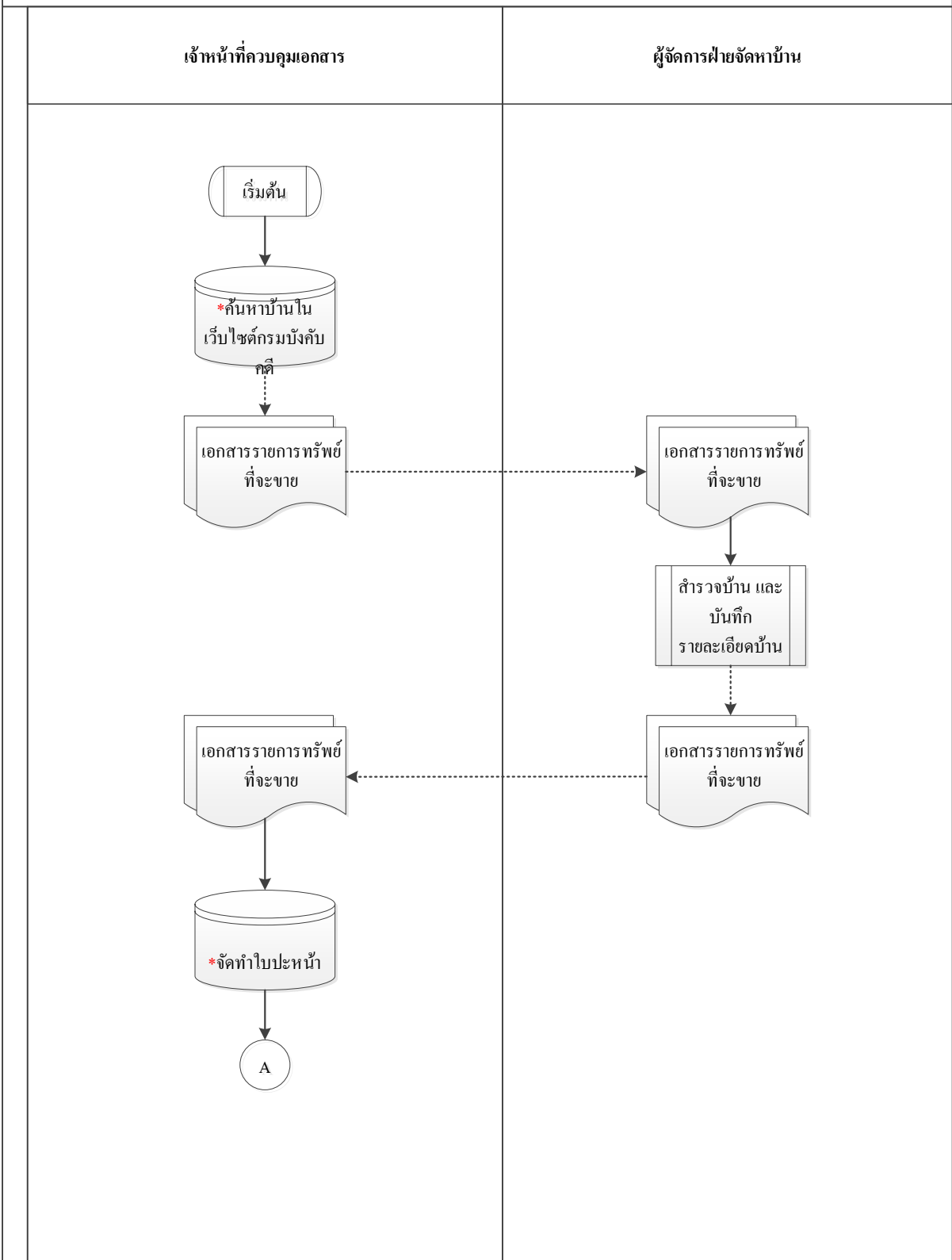
เรื่อง การดำเนินงานประมวลบ้านบังคับคดี (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	 <pre>graph TD; D((D)) --> A[รวบรวมชุดเอกสารนำส่งให้ เจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์]; A --> B[ดำเนินการโอนสิทธิ์]; B --> E([สิ้นสุด]);</pre>	- ชุดเอกสารในการประมวลบ้าน
เจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์		- ชุดเอกสารในการประมวลบ้าน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

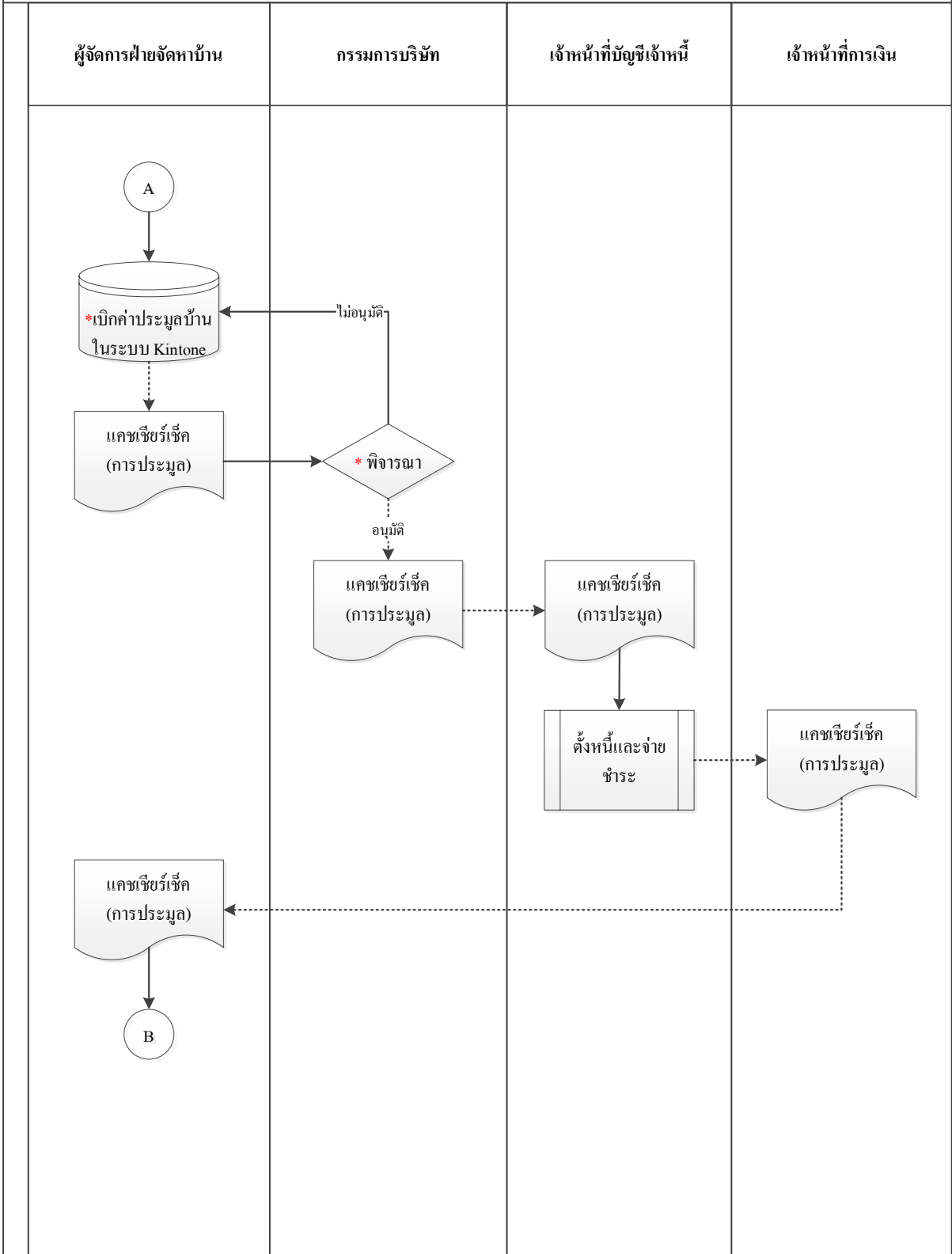
เรื่อง การดำเนินงานประมูลบ้านบังคับคดี



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

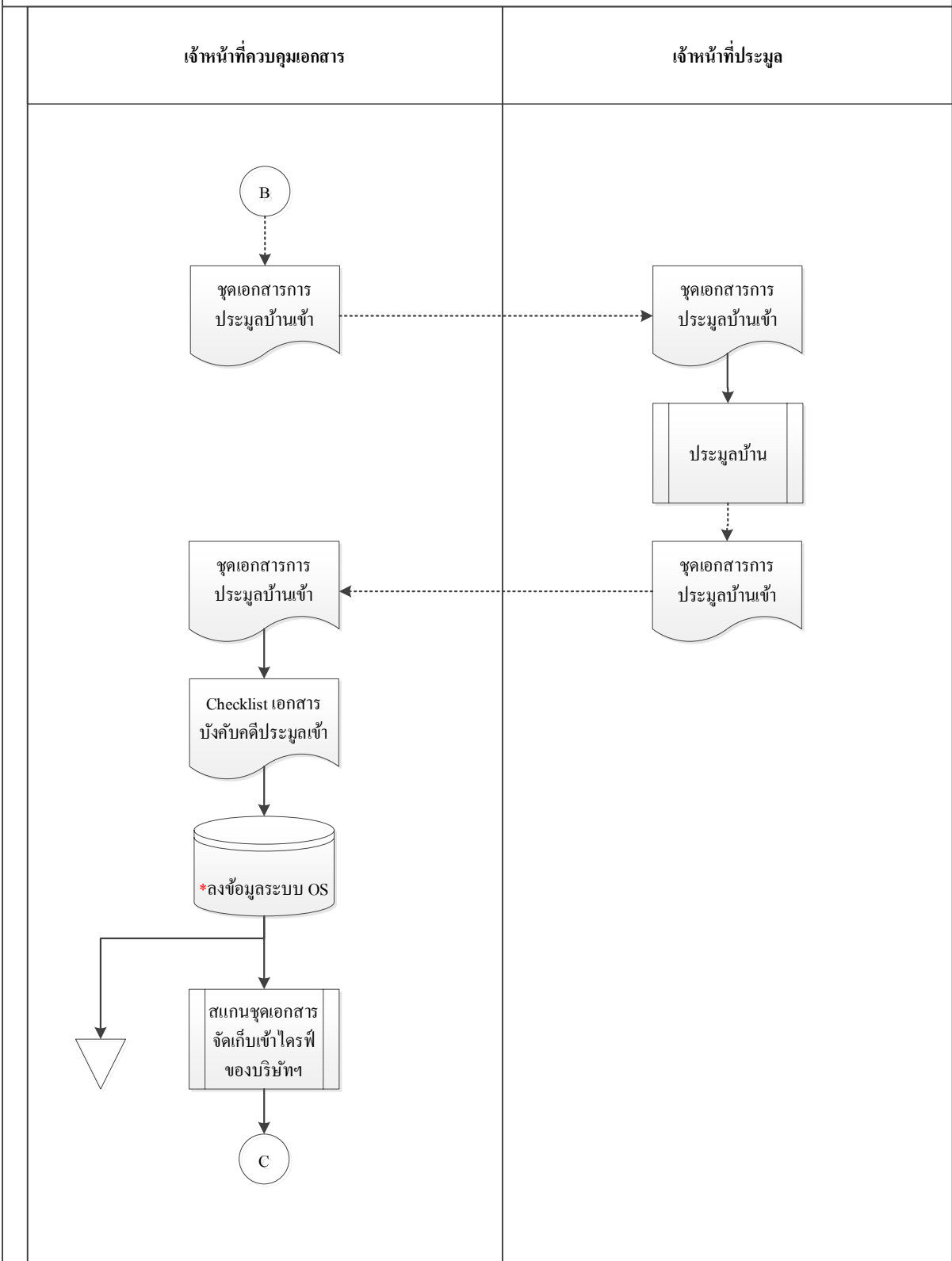
เรื่อง การดำเนินงานประมูลบ้านบังคับคดี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

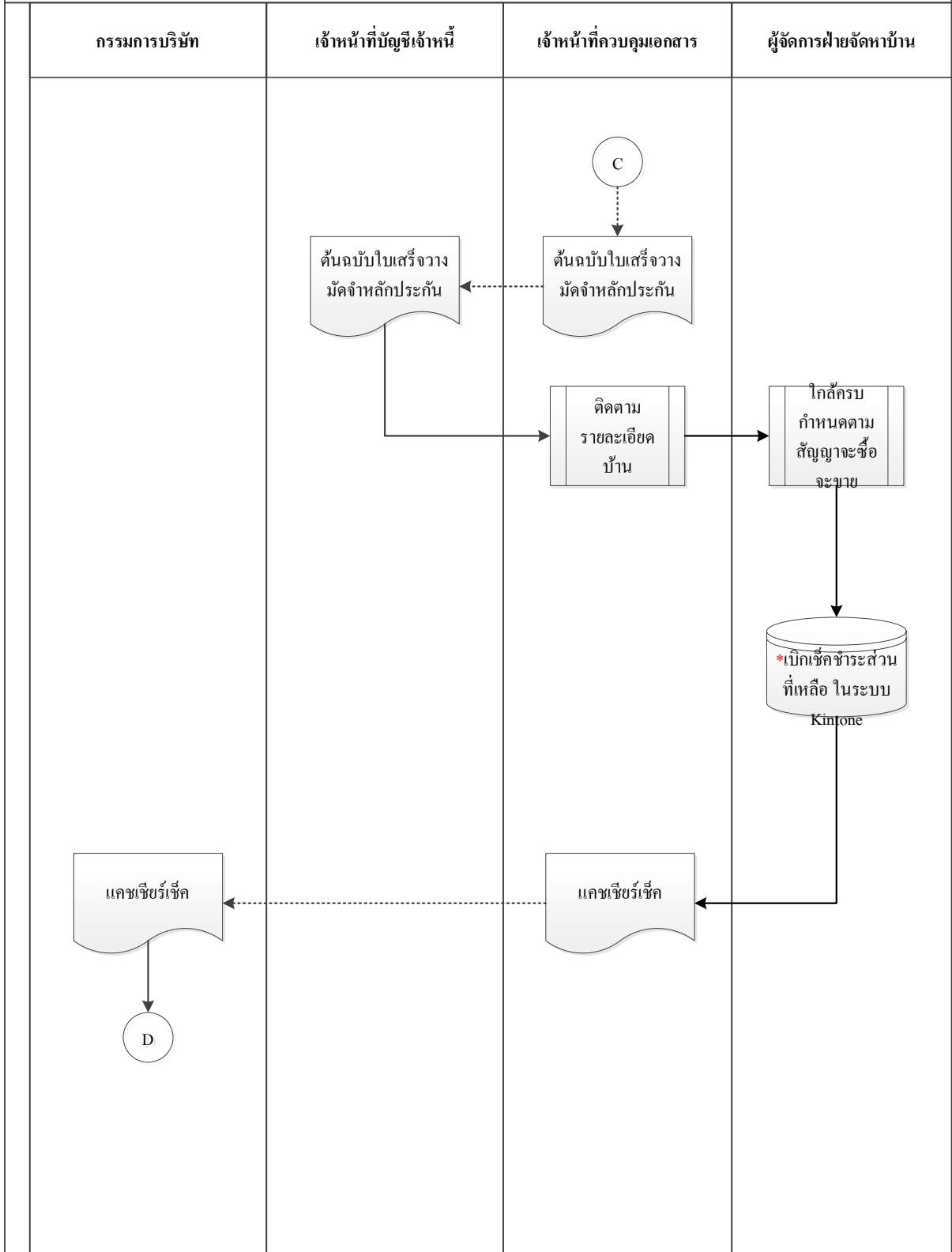
เรื่อง การดำเนินงานประมุลบ้านบังคับคดี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

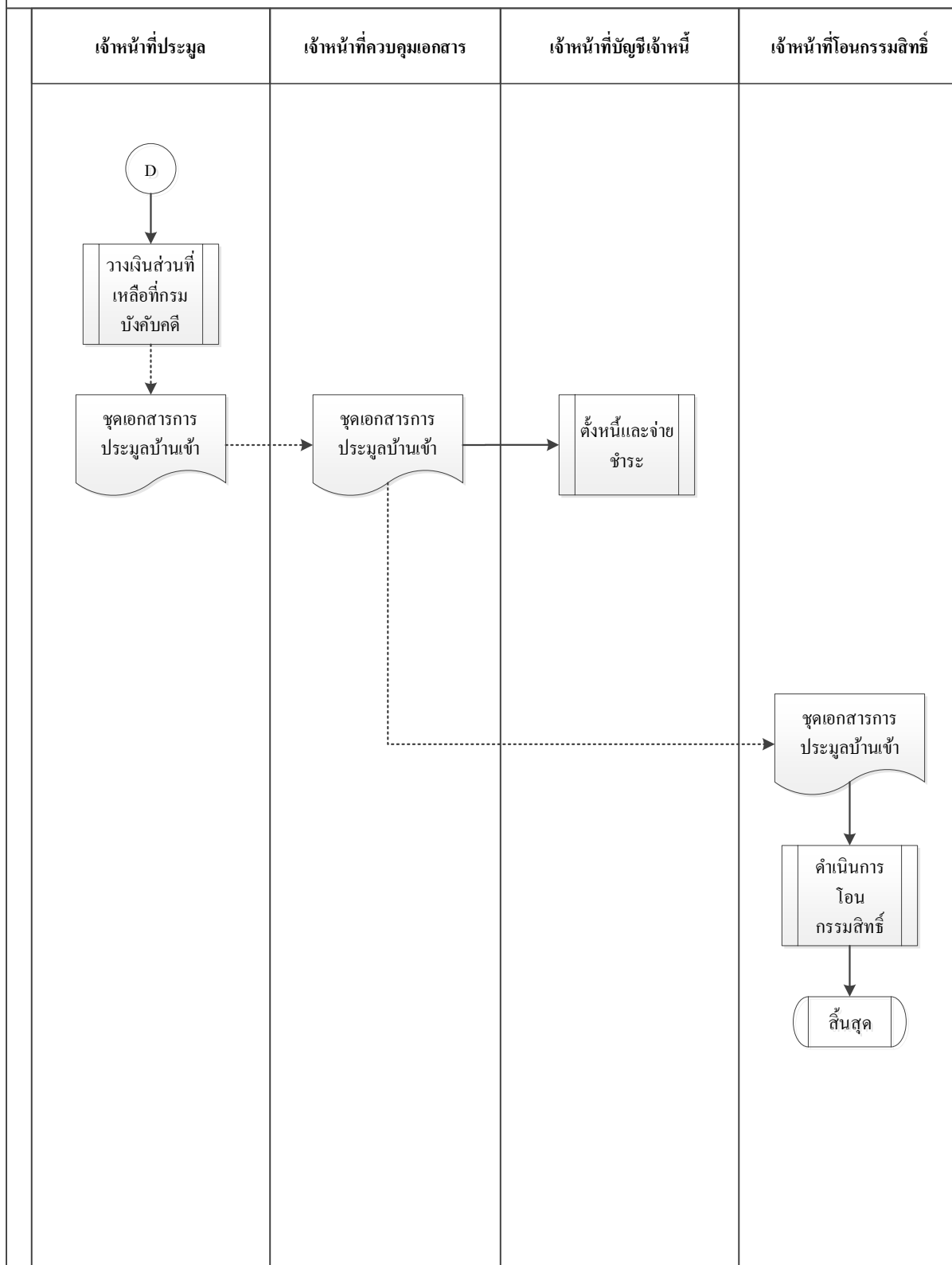
เรื่อง การดำเนินงานประมูลบ้านบังคับคดี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การดำเนินงานประมูลบ้านบังคับคดี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่าย Listing

เรื่อง การดำเนินงานบ้านจดจำนอง

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านจะพิจารณาจดจำนองเฉพาะกรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย โดยหลักเกณฑ์การพิจารณา เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานจัดหาบ้าน คือ ผู้จำนอง ไม่มีศักยภาพในการชำระหนี้ หรือ อยู่ระหว่างการโดนยึดทรัพย์สิน หรือ ผู้จำนอง ไม่ยอมรับเงื่อนไขของบ้านแต่ง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านจัดทำข้อมูลเอกสารส่งให้ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน/ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน/ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ พิจารณาก่อนนำส่งขออนุมัติคณะกรรมการกำกับ การซื้อบ้าน อ้างอิงตามอำนาจอนุมัติและจัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้าครั้งที่ 2 หรือ 3 เพื่อเบิกแคชเชียร์เช็ค

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)
- บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้าครั้งที่ 2 หรือ 3 ในระบบ Kintone

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า ครั้งที่ 2 หรือ 3 ในระบบ Kintone และอนุมัติไปยังส่วนงานบัญชี ส่วนงานการเงินเพื่อทำ การเบิกแคชเชียร์เช็ค เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจ ไปดำเนินการจดจำนองที่กรมที่ดิน โดยจะ กลับมาพร้อมโฉนดที่โอนชื่อเข้าด้านหลังเรียบร้อยแล้ว

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

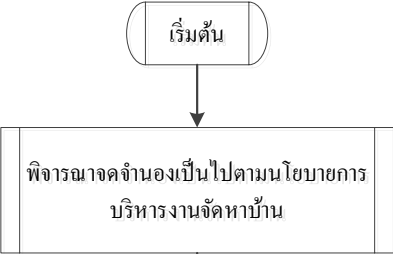
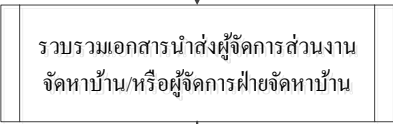
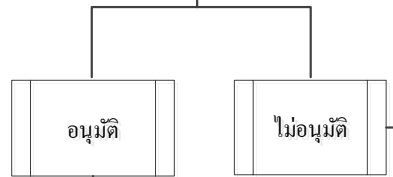
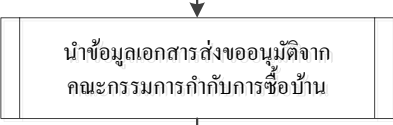
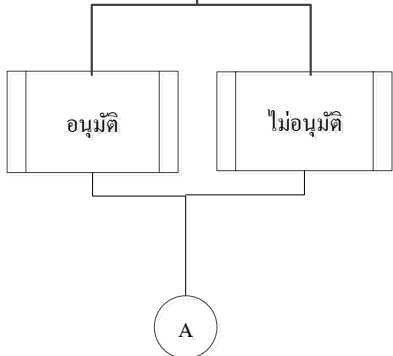
- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย)
- บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้าครั้งที่ 2 หรือ 3 ในระบบ Kintone
- สำเนาบัตรประชาชน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินงานบ้านจัดจ้างเอง

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย

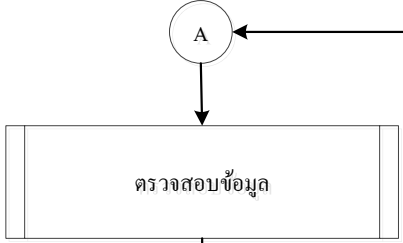
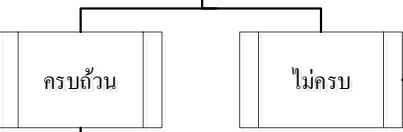
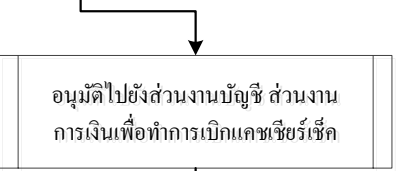
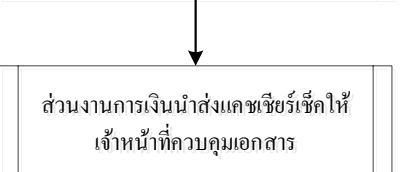

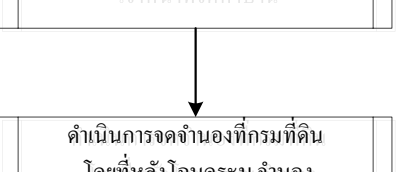

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน</p>		<p>- ใบเสร็จค่าผ่อนบ้าน</p>
<p>เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน</p>		<p>- โฉนดที่ดิน - เอกสารสิทธิ</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน / ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน/ ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ</p>		<p>- เอกสารประกอบการทำสัญญา</p>
<p>ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการกำกับการซื้อขายบ้าน</p>		<p>- รายงานการประชุม</p>
<p>ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการกำกับการซื้อขายบ้าน</p>		<p>- รายงานการประชุม</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินงานบ้านจดจำนอง

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อขาย (ต่อ)

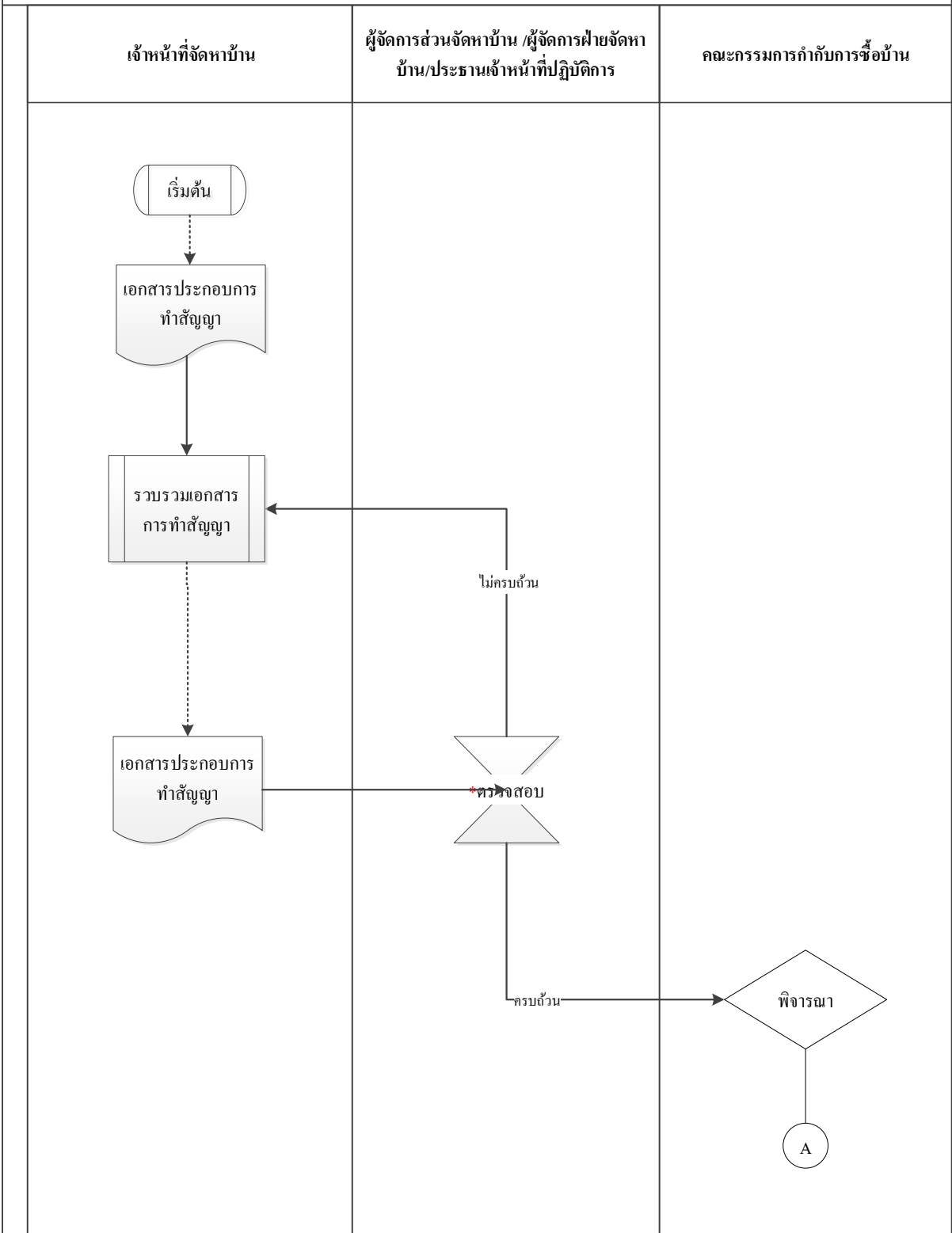
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		
เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน		
เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้าครั้งที่ 2 หรือ 3
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		- โฉนดที่ดิน - เอกสารสิทธิ
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การดำเนินงานบ้านจัดจ้างเอง

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อการขาย

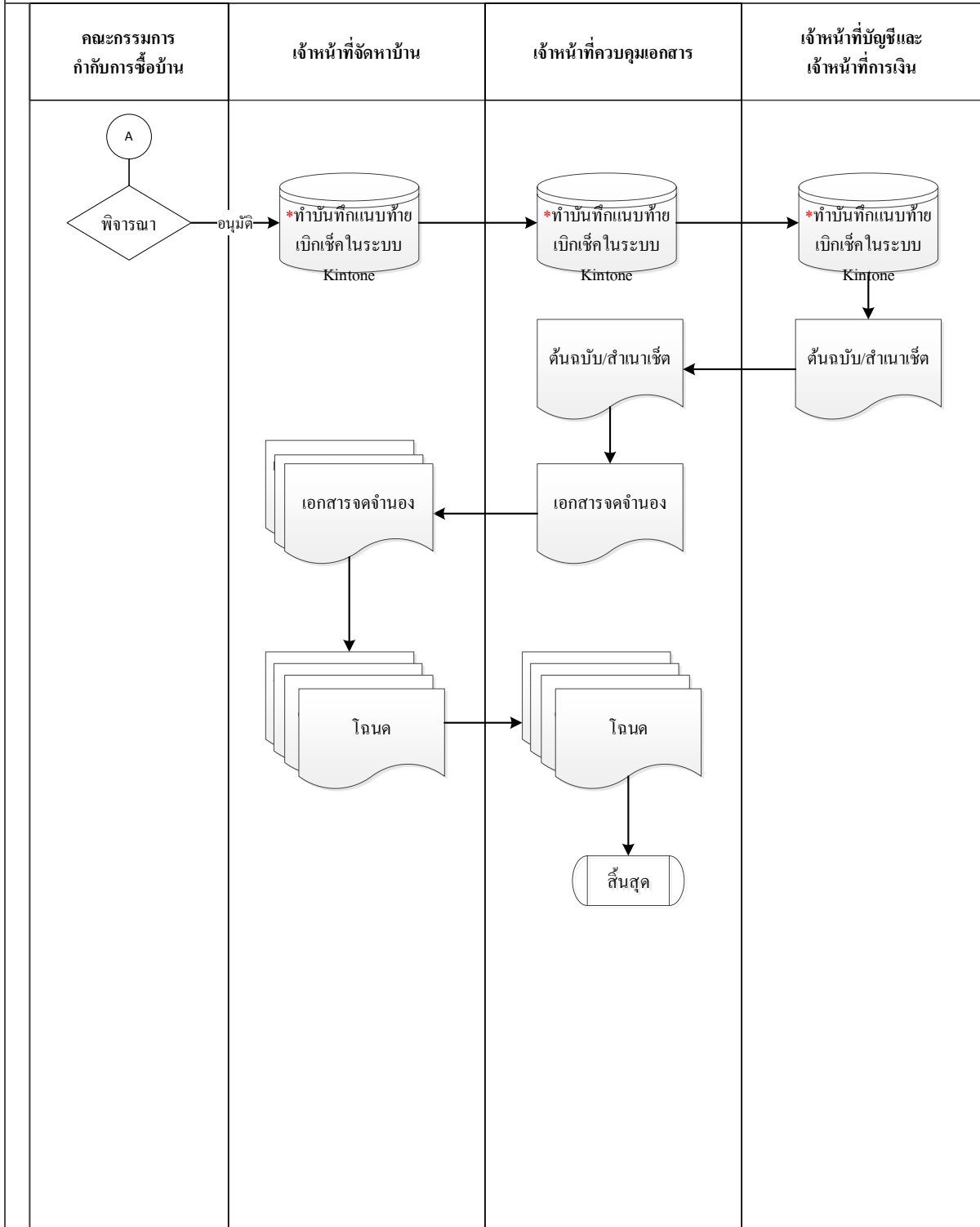


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การดำเนินงานบ้านจดจำนอง

กรณีการตกแต่งบ้านเพื่อการขาย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Listing

เรื่อง การคืนเงินจองที่รับมาจากผู้จะซื้อ

กรณีบ้านฝากและบ้านแต่ง

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ขาย ดำเนินการไม่คืนเงินจอง โดยเป็นไปตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด ส่งขออนุมัติ ผู้จัดการส่วนงานขาย และ ผู้จัดการฝ่ายขาย ตามลำดับ (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานขาย)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่) คืนเงินจอง ในระบบ Kintone
- แนบเอกสาร ใบจอง หลักฐานการโอนเงิน และ สำเนาบัตรประชาชน

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ได้รับข้อมูล แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่)คืนเงินจอง จากฝ่ายขาย จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล รหัสทรัพย์ที่มีการยกเลิกไม่คืนเงินจอง ว่ามีการระบุเงื่อนไขในสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ ข้อ 6 ไว้อย่างไร

- หากตรวจสอบแล้ว ข้อ 6 ระบุว่า “นายหน้ามีสิทธิรับเงินประกันหรือเงินมัดจำการปฏิบัติตามสัญญาเต็มจำนวน” เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะดำเนินการส่งต่อไปที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน (อ้างอิง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บัญชีและการเงิน)
- หากตรวจสอบแล้ว ข้อ 6 ระบุว่า “โดยผู้จะขายจะแบ่งเงินที่รับได้ให้นายหน้าครึ่งหนึ่ง” เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะดำเนินการส่งต่อไป ผู้จัดการส่วนจัดหาบ้าน / ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่) คืนเงินจอง ในระบบ Kintone
- สัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้จัดการส่วนจัดหาบ้านหรือ ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้านได้รับข้อมูล แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่)คืนเงินจอง จากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ว่ารหัสทรัพย์ที่มีการยกเลิกไม่คืนเงินจองนั้น มีการระบุเงื่อนไขในสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ ข้อ 6 ถูกต้องหรือไม่ โดยเมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้อง ว่าทางบริษัท ฯ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Listing

เรื่อง การคืนเงินจองที่รับจากผู้จะซื้อ (ต่อ)

จะต้องดำเนินการคืนเงินจองที่รับจากผู้จะซื้อให้ผู้ขายนั้น ทางผู้จัดการส่วนจัดหาบ้าน หรือผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้านจะประสานงานผู้ขาย เพื่อขอเอกสารประกอบการคืนเงิน ส่งต่อไปที่ฝ่ายบัญชีและการเงินต่อไป ตามลำดับ (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน บัญชีและการเงิน)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่)คืนเงินจอง ในระบบ Kintone
- สมุดบัญชีธนาคาร ที่ใช้ในการโอนเงิน
- บัตรประชาชนผู้ขาย

กรณีบ้านตัด

เนื่องจากบ้านตัด ทางบริษัทเป็นผู้ถือครองกรรมสิทธิ์ ดังนั้นการการคืนเงินจองที่รับจากผู้จะซื้อ จึงไม่ต้องมีกระบวนการคืนบุคคลภายนอก

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย ดำเนินการไม่คืนเงินจอง โดยเป็นไปตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด ส่งขออนุมัติ ผู้จัดการส่วนงานขาย และ ผู้จัดการฝ่ายขาย ตามลำดับ (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานขาย)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่) คืนเงินจอง ในระบบ Kintone
- แนบเอกสาร ใบจอง หลักฐานการโอนเงิน และ สำเนาบัตรประชาชน

ขั้นตอนที่ 2

ส่งต่อไปที่ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน บัญชีและการเงิน)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่)คืนเงินจอง ในระบบ Kintone

เอกสารประกอบ

เรื่อง การคืนเงินจองที่รับมาจากผู้จะซื้อ

1.แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่)คืนเงินจอง ในระบบ Kintone

แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่)คืนเงินจอง

เลขที่เอกสาร

ชื่อ-สกุล ผู้ซื้อ *

โทร *

วันที่จองเข้ามา *

ชื่อหมู่บ้าน *

บ้านเลขที่ *

ซอย *

รหัสทรัพย์สิน *

วันที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายแจ้งยกเลิก *

03/26/2024

ประเภทบ้าน *

ผู้ขอไม่คืนเงินจอง

จำนวนเงินที่ยึดเงินจอง *

เหตุผลที่ยกเลิก *

เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย

กรรณารออกชื่อ - นามสกุล (ผู้ขอ)

สัญญา ทอแม็ (CAO)

Attachment_Sale

ส่วนที่ DC ส่งกรณ

เงื่อนไข ที่บริษัทฯ สามารถรับเงินประกันหรือรับเงินมัดจำ

สัดส่วนการรับเงินประกันหรือเงินมัดจำ

เป็เซ็นต์

จำนวนเงินคืน

Between 0 and 50

Attachment_DC

ส่วนที่ List ส่งกรณ

List ต้องทำการแนบไฟล์ทุกครั้งก่อนส่งเอกสารให้บัญชี

ชื่อธนาคาร

เลขบัญชี

<https://bai.cybozu.com/k648/edit>

1/2

3/26/24, 9:41 AM

แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่)คืนเงินจอง - 2567 V1.2 - New Record

Attachment_list

Browse

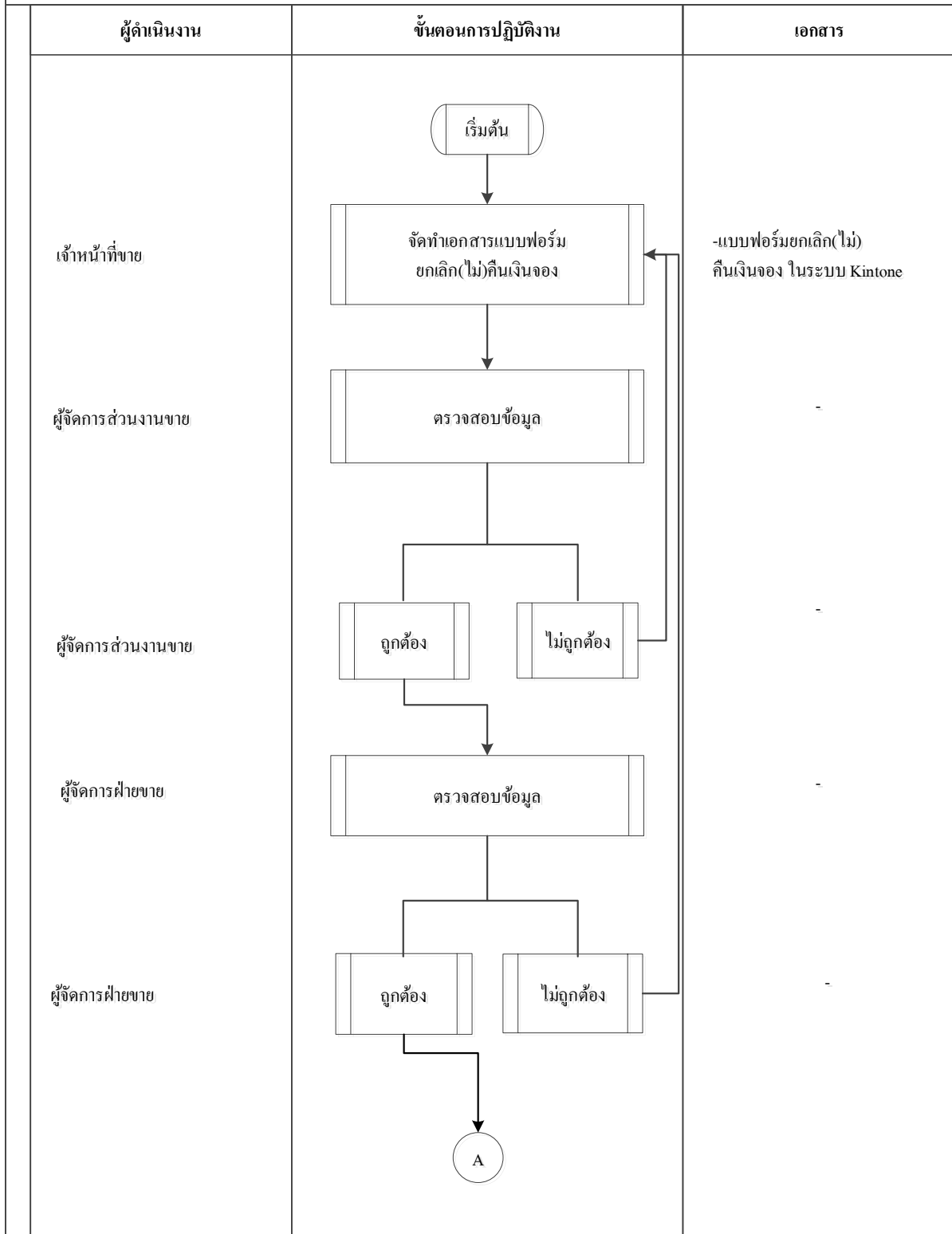
(Maximum: 1 GB)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การคืนเงินจองที่รับจากผู้จะซื้อ

กรณีบ้านฝากขายและบ้านแต่ง



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การคืนเงินจองที่รับมาจากผู้จะซื้อ

กรณีบ้านฝากขายและบ้านแต่ง (ต่อ)

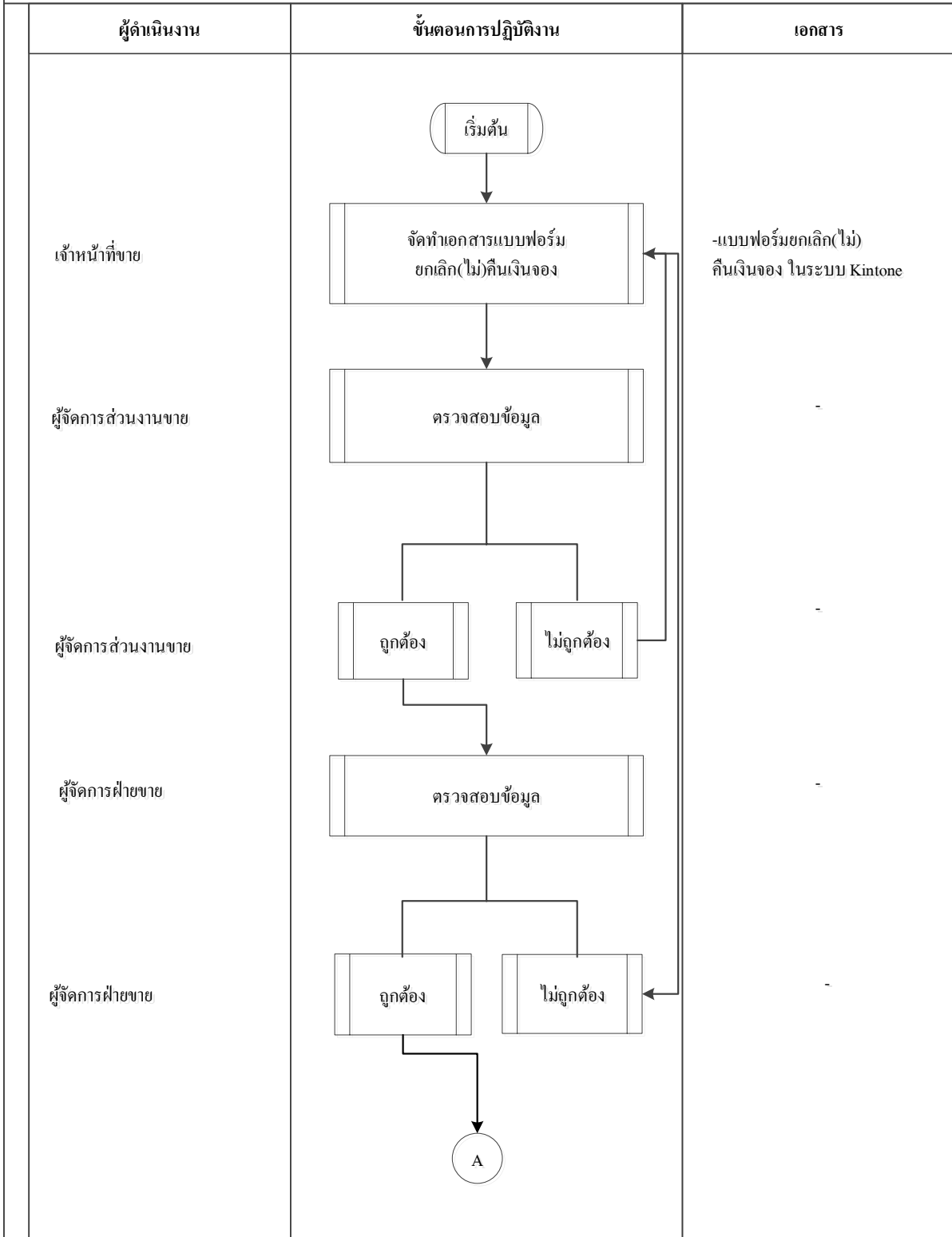
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร</p> <p>ผู้จัดการส่วนจัดหาบ้าน หรือ ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบเงื่อนไข ในสัญญาแต่งตั้ง นายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ ข้อ 6 พร้อมทั้งแนบไฟล์สัญญาในระบบ Kintone] B --> C[ตรวจสอบเงื่อนไข ในสัญญาแต่งตั้ง นายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ ข้อ 6 อีกครั้ง พร้อมประสานงานผู้ขาย ขอเอกสาร ประกอบการคืนเงิน] C --> D[อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<p>-แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่)คืนเงินจองในระบบ Kintone</p> <p>-สัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์</p> <p>-แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่)คืนเงินจองในระบบ Kintone</p> <p>-สมุดบัญชีธนาคารที่ใช้ในการโอนเงิน</p> <p>-บัตรประชาชนผู้ขาย</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การคืนเงินจองที่รับมาจากผู้จะซื้อ

กรณีบ้านตัด



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การคืนเงินจองที่รับมาจากผู้จะซื้อ

กรณีบ้านตัด (ต่อ)

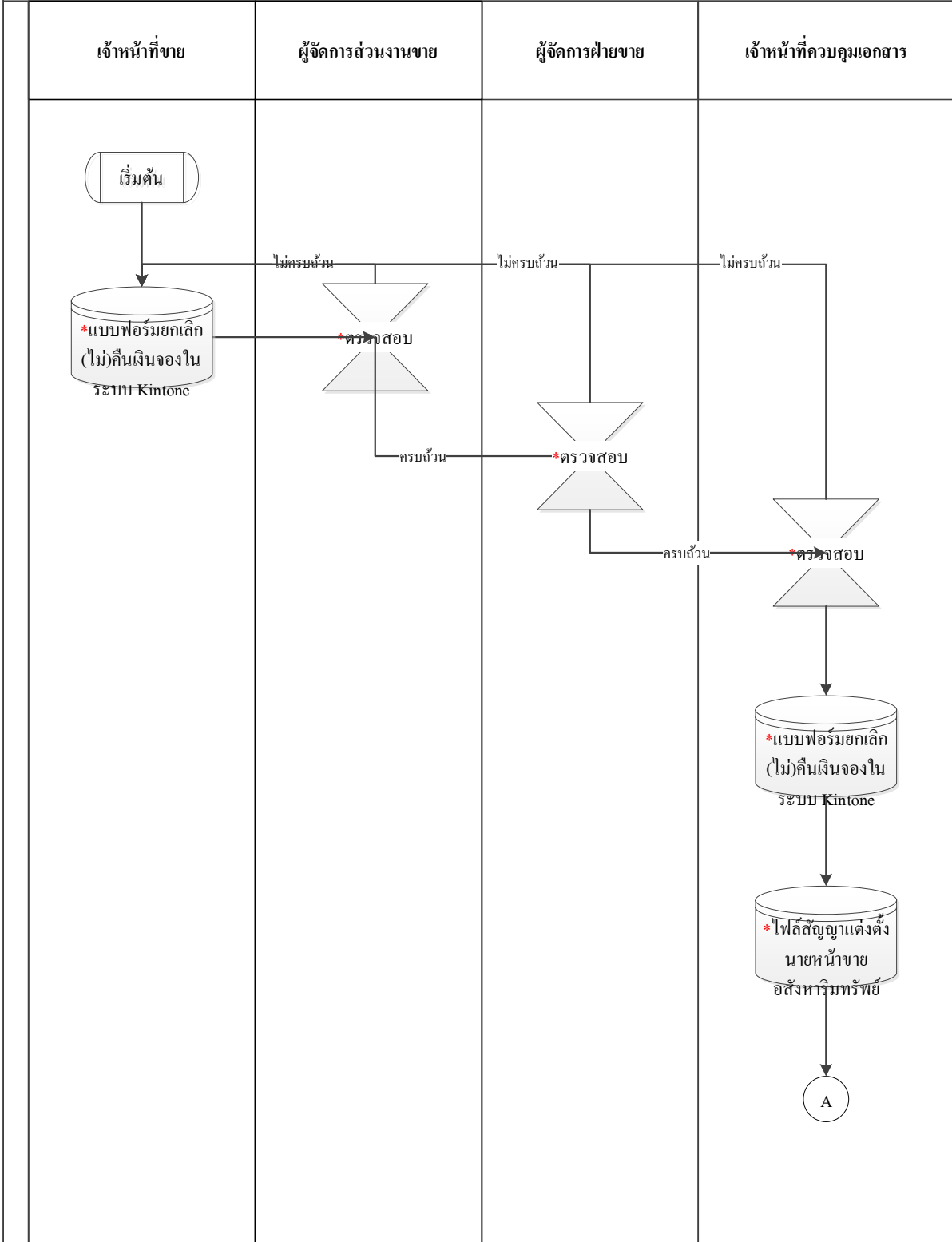
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
บัญชีและการเงิน	<pre>graph TD; A((A)) --> B[ส่งต่อไปที่ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อ ดำเนินการบันทึกบัญชี อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน]; B --> C([สิ้นสุด]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">-แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่)คืนเงินจองในระบบ Kintone-สัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การคืนเงินจองที่รับมาจากผู้จะซื้อ

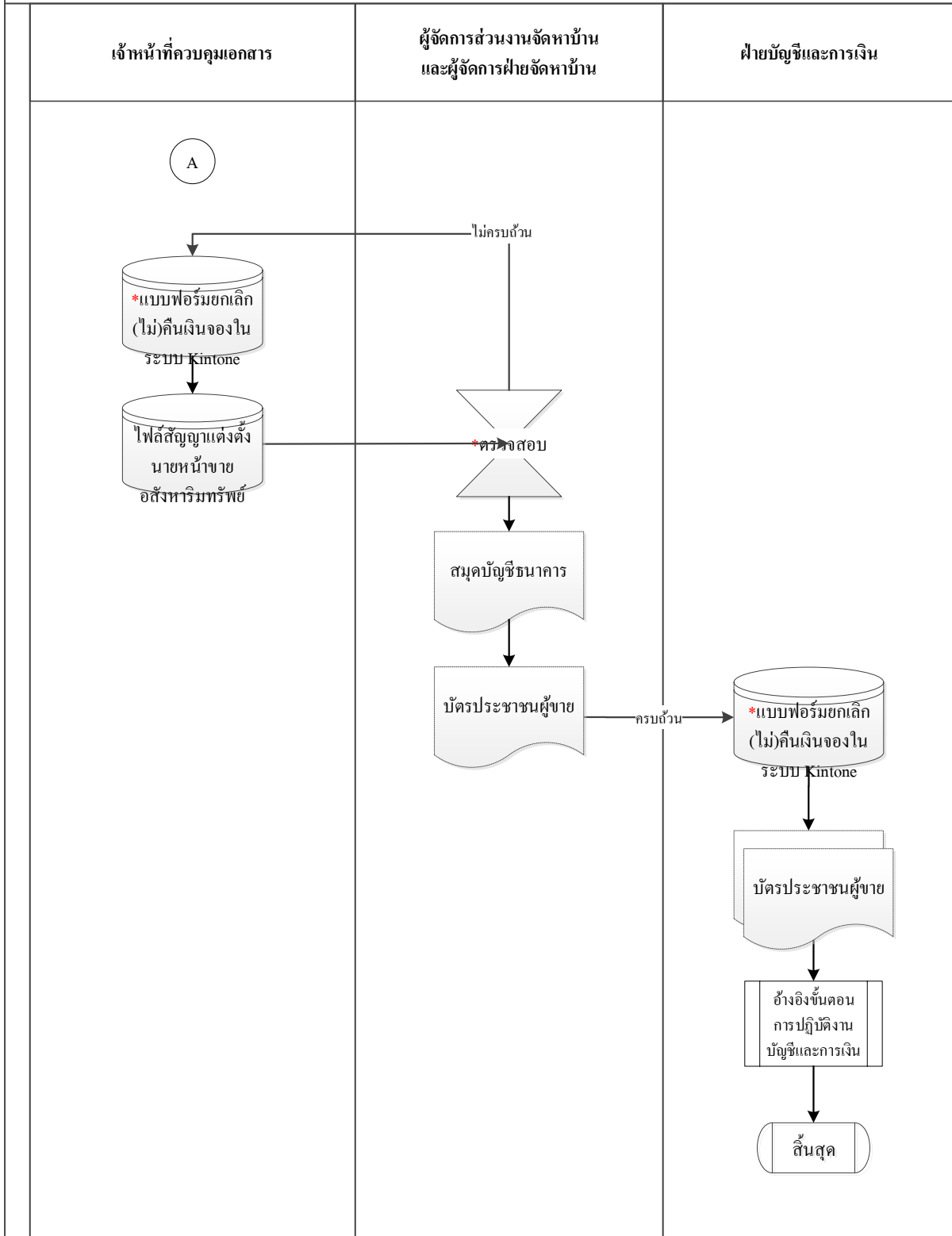
กรณีบ้านฝากขายและบ้านแต่ง



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การคืนเงินจองที่รับมาจากผู้จะซื้อ
 ทรัพย์สินบ้านฝากขายและบ้านแต่ง (ต่อ)

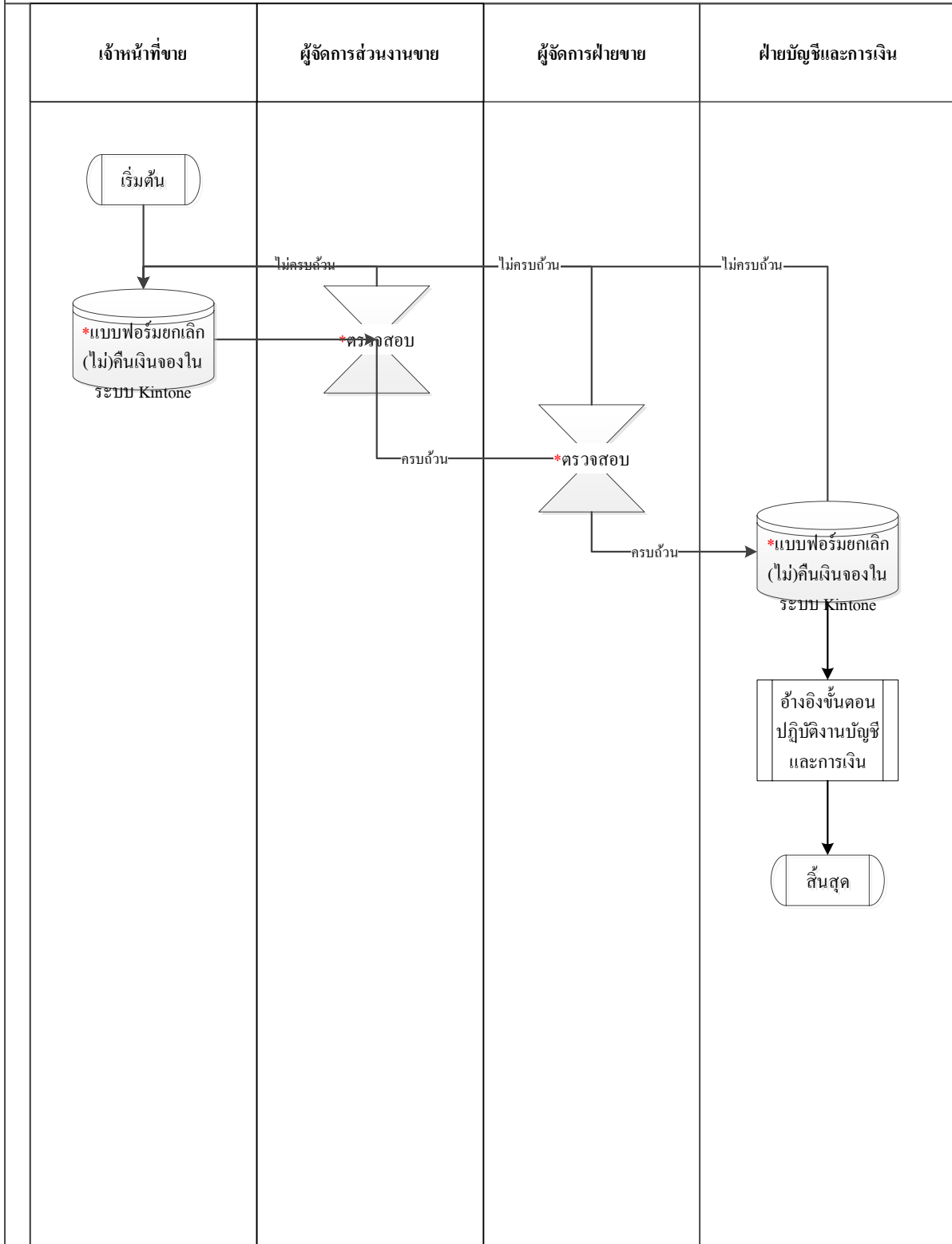


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การคืนเงินจองที่รับมาจากผู้จะซื้อ

กรณีบ้านตัด



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่าย Listing

เรื่อง การวางเงินประกัน / ขอคืนเงินวางประกัน ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สิน

บ้านตกแต่งบ้านเพื่อขายและบ้านตัด

การวางเงินประกัน

สำหรับ โครงการที่มีนิติบุคคล ก่อนที่จะเข้าเริ่มงานซ่อมแซมภายในทรัพย์สิน จะต้องมีการขออนุญาตจากทางโครงการให้เรียบร้อยก่อนเข้าดำเนินการ โดยทางเจ้าหน้าที่จัดหาบ้านสามารถดำเนินการเบิกเงินวางประกันได้ หลังจากนัดเซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว

การขอคืนเงินวางประกัน

เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน จะดำเนินการขอคืนเงินวางประกันให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาไม่เกิน 365 วัน นับจากวันที่มีการโอนกรรมสิทธิ์

โดยทรัพย์สินที่โอนกรรมสิทธิ์แล้ว จะมีการรับประกันงานซ่อมแซมจากผู้รับเหมาหลัก เป็นระยะเวลา 180 วัน จนครบการันตีผู้ซื้อ เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านจึงจะดำเนินการขอคืนเงินประกันซ่อมแซมทรัพย์สิน ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านจะดำเนินการเบิกเอกสารการวางเงินประกันซ่อมแซมทรัพย์สินจากฝ่ายบัญชี เพื่อยื่นคำร้องในการขอคืนเงินวางประกัน ภายในระยะเวลา 60 วัน นับจากวันที่ครบการันตีผู้ซื้อ

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่นิติบุคคล โครงการ จะใช้เวลาในการตรวจสอบความเรียบร้อยในทางเอกสาร และความเรียบร้อยในบริเวณรอบทรัพย์สิน โดยใช้เวลาประมาณ 90 วัน

1. ในกรณีที่ตรวจสอบบริเวณรอบทรัพย์สินแล้วพบความไม่เรียบร้อย ทางบริษัทจะต้องดำเนินการเก็บงานซ่อมแซมให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบพื้นที่กับนิติบุคคลโครงการอีกครั้ง
2. ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า เรียบร้อยครบถ้วนทุกอย่าง เจ้าหน้าที่นิติบุคคลโครงการจะดำเนินการทำเรื่องคืนเงินให้แก่บริษัท โดยอยู่ในระยะเวลา 35 วัน

ขั้นตอนที่ 3


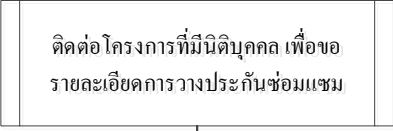
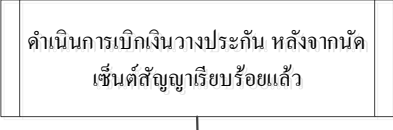

เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านจะดำเนินการรับเช็คและนำฝากเข้าธนาคารของบริษัทฯ และแจ้งฝ่ายบัญชีให้รับทราบพร้อมส่งสำเนาใบโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การวางเงินประกัน / ขอคืนเงินวางประกัน ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สิน

บ้านตกแต่งบ้านเพื่อขายและบ้านตัด กรณีการวางเงินประกัน

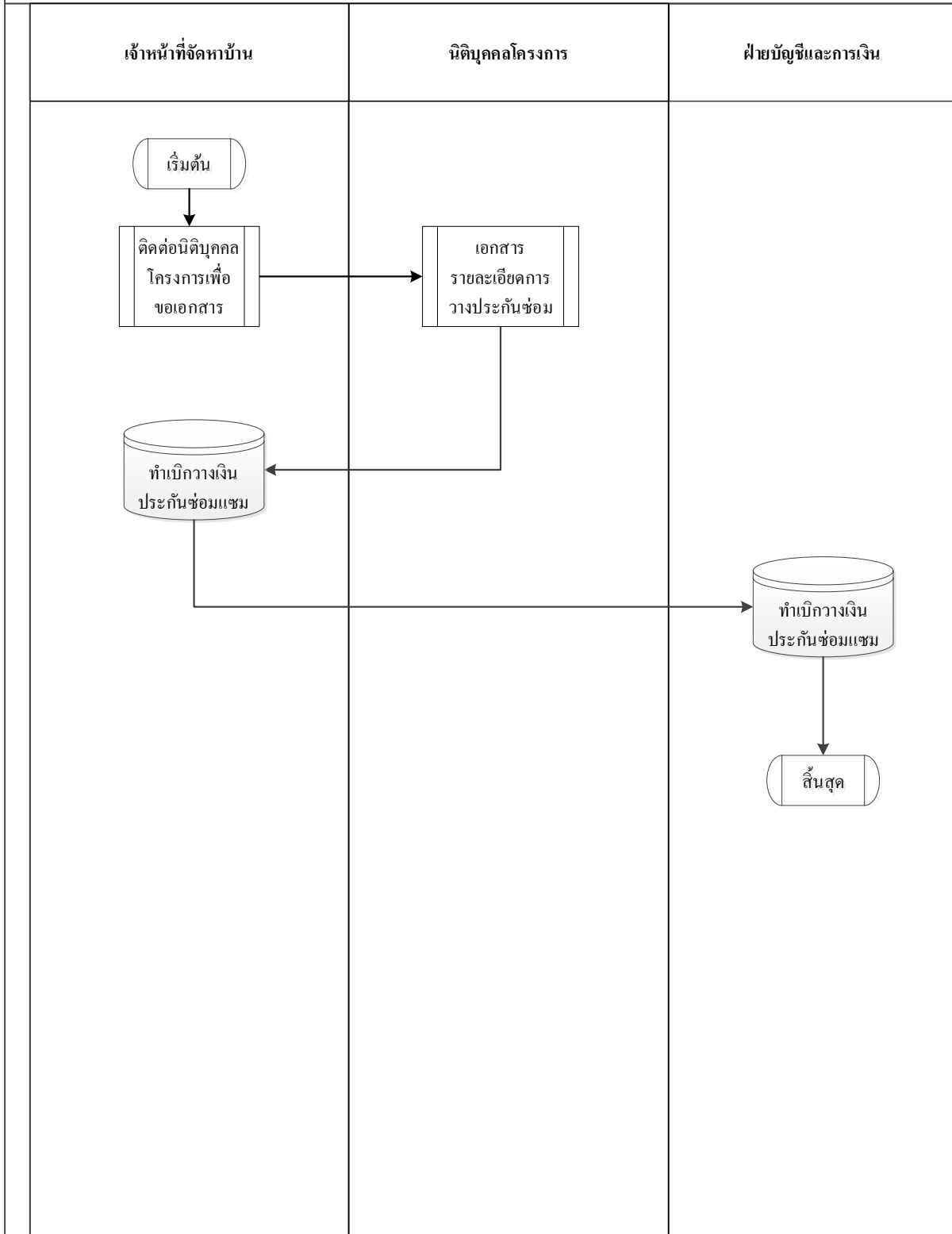
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	 <p>เริ่มต้น</p>	
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	 <p>ติดต่อโครงการที่มีนิติบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการวางประกันซ่อมแซม</p>	เอกสารจากทางนิติบุคคล
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	 <p>ดำเนินการเบิกเงินวางประกัน หลังจากนัดเซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว</p>	เอกสารจากทางนิติบุคคล
	 <p>สิ้นสุด</p>	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ฝั่งทางเดินเอกสาร

เรื่อง การวางเงินประกัน / ขอคืนเงินวางประกัน ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สิน

บ้านตกแต่งบ้านเพื่อขายและบ้านตัด กรณีการวางเงินประกัน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การวางเงินประกัน / ขอคืนเงินวางประกัน ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สิน

บ้านตกแต่งบ้านเพื่อขายและบ้านตัด กรณีการขอคืนเงินวางประกัน

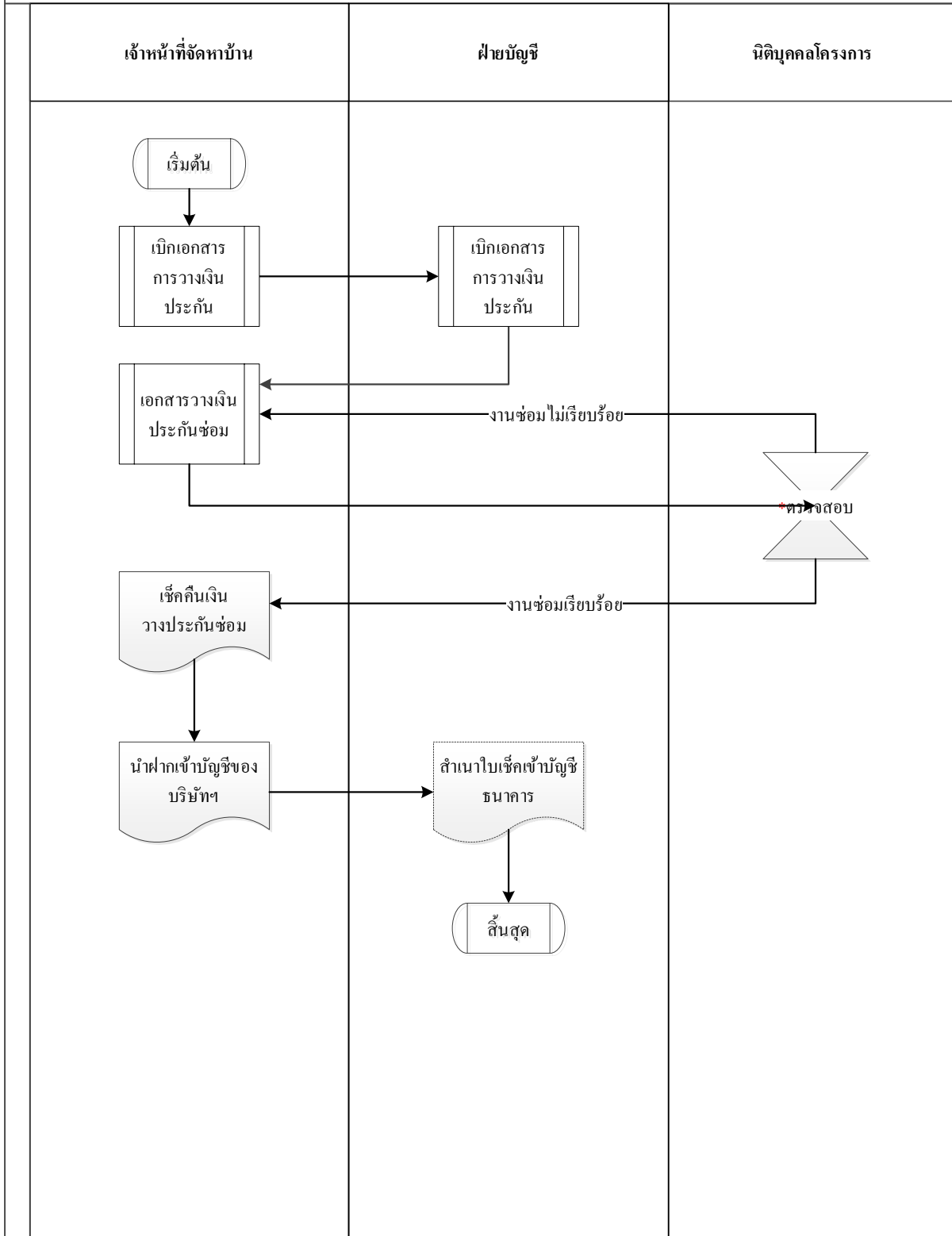
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน จะดำเนินการขอคืนเงินวางประกัน ให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาไม่เกิน 365 วัน นับจากวันที่มีการโอนกรรมสิทธิ์</p>	เอกสารจากทางนิติบุคคล
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จะดำเนินการเบิกเอกสารการวางเงินประกันซ่อมแซมทรัพย์สินจากฝ่ายบัญชี</p>	เอกสารจากทางนิติบุคคล
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน นิติบุคคลโครงการ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">นิติบุคคลดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยในทางเอกสารและความเรียบร้อยที่หน้างาน ในระยะเวลา 90 วัน</p>	เอกสารจากทางนิติบุคคล
นิติบุคคลโครงการ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานซ่อม เรียบร้อย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานซ่อมไม่ เรียบร้อย</div> </div>	-
นิติบุคคลโครงการ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่นิติบุคคลโครงการจะดำเนินการทำเรื่องคืนเงินให้แก่บริษัทฯ โดยอยู่ในระยะเวลา 35 วัน</p>	
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านจะดำเนินการรับเช็คและนำฝากเข้าธนาคารของบริษัทฯ และแจ้งฝ่ายบัญชีให้รับทราบ</p> <p style="text-align: center;">(สิ้นสุด)</p>	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การวางเงินประกัน / ขอคืนเงินวางประกัน ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สิน

บ้านตกแต่งบ้านเพื่อขายและบ้านตัด กรณีขอคืนเงินวางประกัน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่าย Listing

เรื่อง คำแนะนำสำหรับบ้านตกแต่งใหม่

หลักเกณฑ์การเบิกคำแนะนำ

คุณสมบัติ

บุคคลที่ซื้อชองโดยการผ่านตามระเบียบดังต่อไปนี้

ช่องทางการติดต่อ

1. Facebook : <https://www.facebook.com/bangkokassetcenter/>

2. Line : @bkkassets

โดยต้องการข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการติดต่อประสานงาน ดังนี้

1. ชื่อ – นามสกุล
2. เบอร์ติดต่อ
3. ชื่อหมู่บ้าน
4. บ้านเลขที่
5. รูปหน้าบ้านประกอบ

หลักเกณฑ์การจ่ายคำแนะนำ

- ราคาทรัพย์สินซื้อเข้า 0- 3,000,000 บาท เบิกคำแนะนำ 10,000 บาท
- ราคาทรัพย์สินซื้อเข้า ตั้งแต่ 3,000,001 บาท ขึ้นไป เบิกคำแนะนำ 10,000-20,000 บาท

ขั้นตอนที่ 1

ทรัพย์สินแปลงนั้นมีการเซ็นสัญญากับทางบริษัทเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านจะทำการเบิกเช็คในใบเบิกค่าใช้จ่าย ในระบบ Kintone ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน และหรือผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้านตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและอนุมัติไปทางฝ่ายบัญชีและการเงิน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- บัตรประชาชน พร้อมเซ็นรับรองการรับคำแนะนำ
- ข้อมูลจากแหล่งที่มาแนบประกอบการเบิก
- จ่ายเป็นเช็คเท่านั้นเพื่อให้การเซ็นรับ

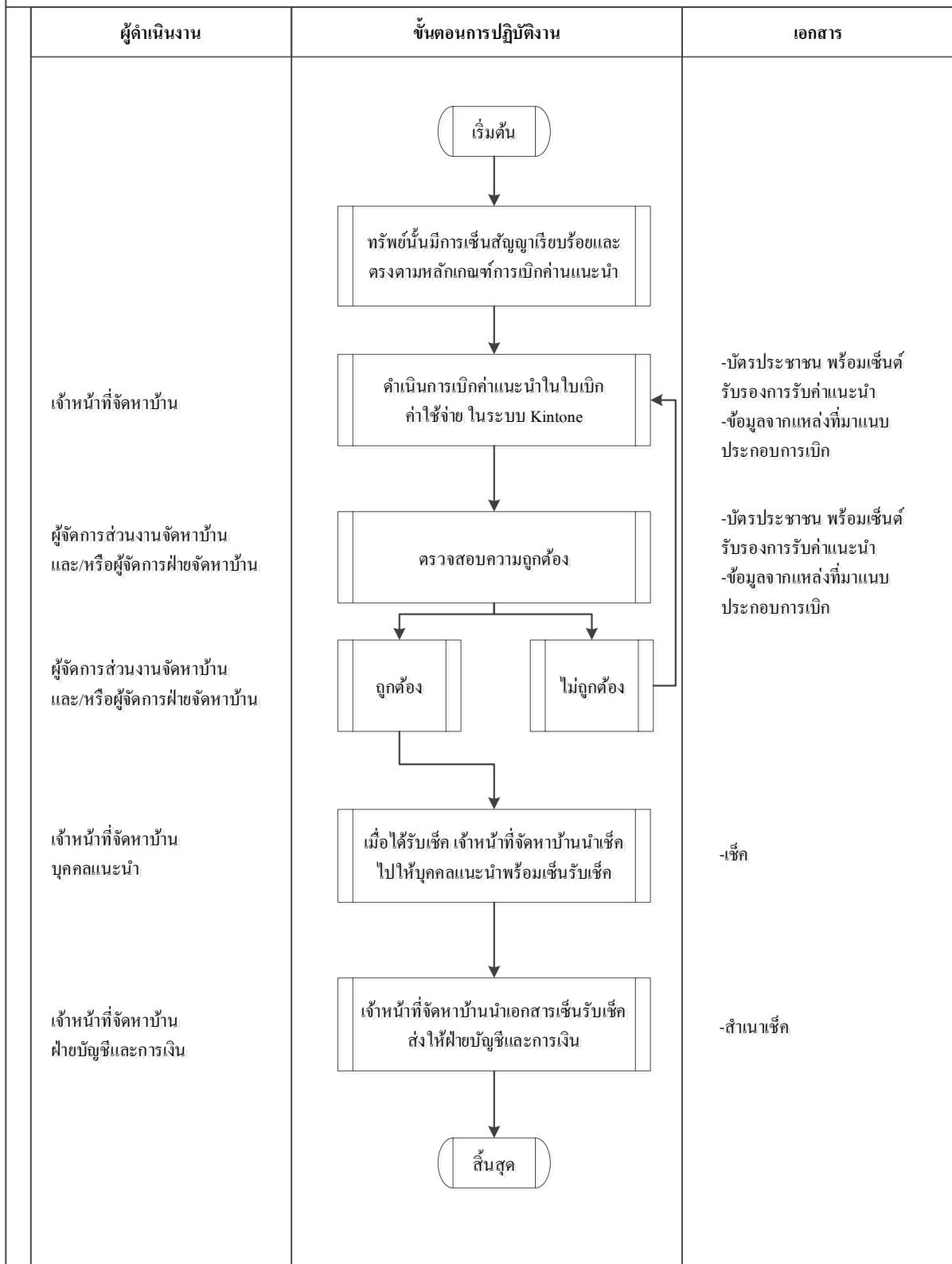
ขั้นตอนที่ 3

เมื่อได้เช็คมาเจ้าหน้าที่จัดหาบ้านดำเนินการนำเช็คไปให้บุคคลที่แนะนำและให้บุคคลที่แนะนำเซ็นรับเอกสารและนำเอกสารกลับมาให้ฝ่ายบัญชีการเงิน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

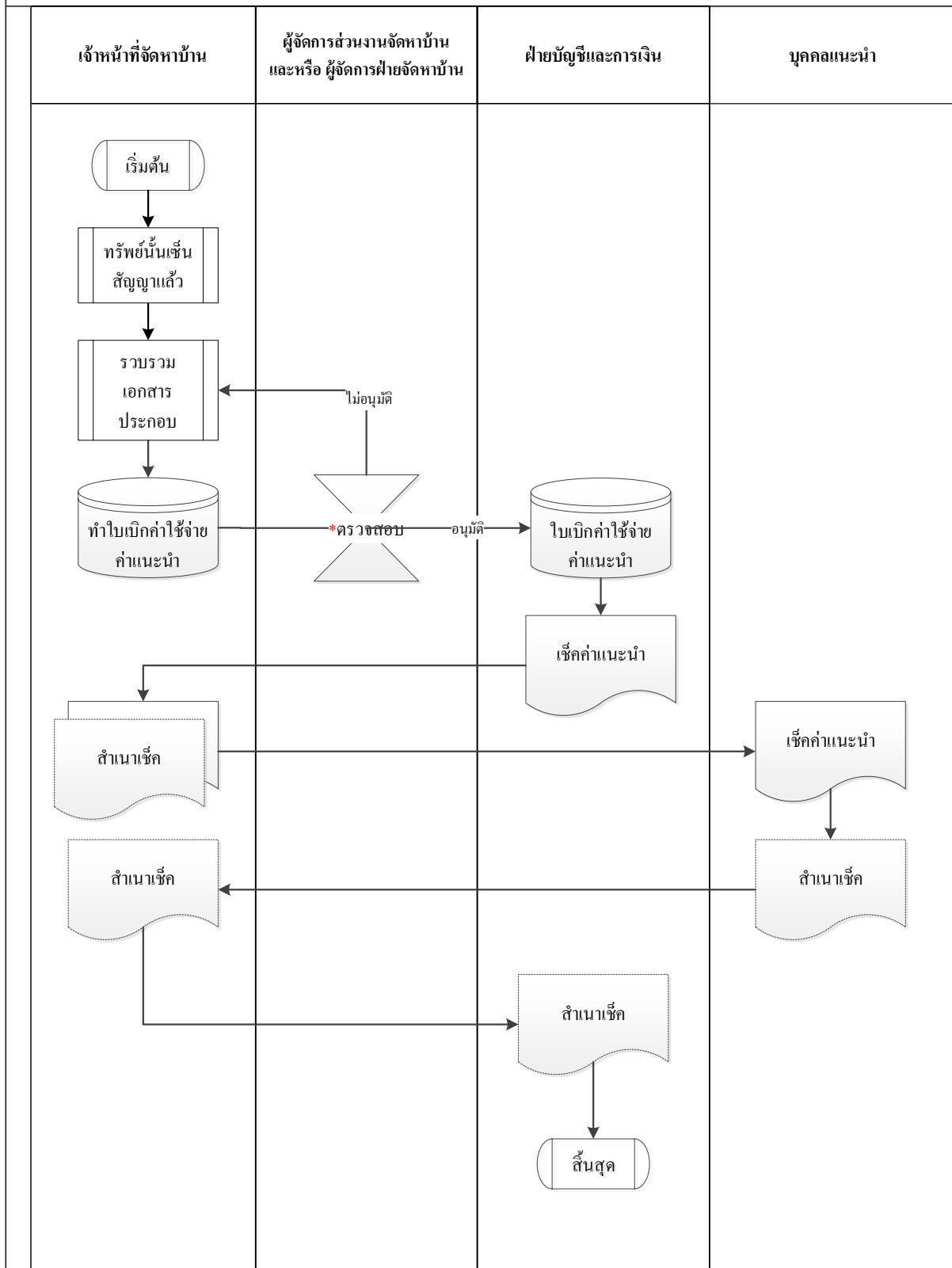
เรื่อง ค่าแนะนำสำหรับบ้านตกแต่ใหม่



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง คำแนะนำสำหรับบ้านตึกแห่งใหม่



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่าย Listing

เรื่อง การเบิกค่าหาบ้านเช่า

กรณีบ้านฝากขาย

มีเงื่อนไขการเบิกค่าหาบ้านดังนี้

1. สัญญาปิด
2. เกรด B หรือ B+
3. ทำการเบิกภายใน 1 เดือนหลังจากได้เกรด มิเช่นนั้นไม่สามารถเบิกค่าหาบ้านเช่าได้

กรณีบ้านฝากขาย G20

มีเงื่อนไขการเบิกค่าหาบ้านดังนี้

1. สัญญา G20
2. สัญญาและเอกสารเรียบร้อย
3. ทำการเบิกภายในเดือนที่เซ็นสัญญา มิเช่นนั้นไม่สามารถเบิกค่าหาบ้านเช่าได้

กรณีบ้านแต่งบ้านตัด

มีเงื่อนไขการเบิกค่าหาบ้านดังนี้

1. บ้านพร้อมเช่า (ไม่มีผู้อาศัยอยู่แล้ว)
2. กรณีมีนิติ วางประกันซ่อมเรียบร้อยแล้ว
3. มีการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า มิเตอร์น้ำประปา เรียบร้อยแล้ว
กรณีติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า มิเตอร์น้ำประปา ชั่วคราวหรือใช้บ้านข้างเคียงได้ ให้ทำบันทึก
ข้อความภายในบริษัท ซึ่งแจ้งอนุมัติถึงผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน
4. ทำการเบิกภายใน 60 วันนับจากวันที่พร้อมให้ช่างเช่า มิเช่นนั้นไม่สามารถเบิกค่าหาบ้านเช่าได้

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่าย Listing

เรื่อง การเปิดค่าหาบ้านเช่า (ต่อ)

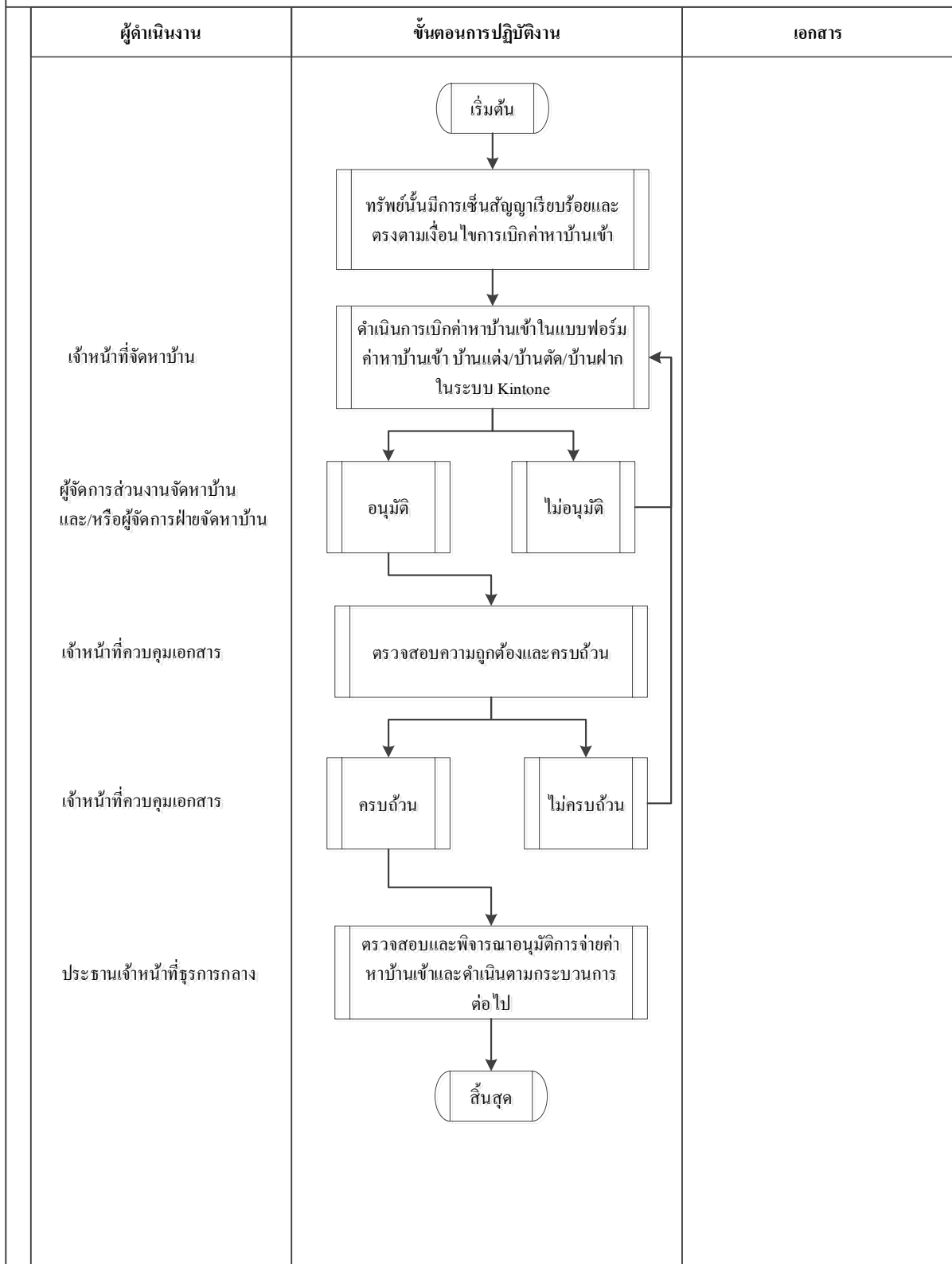
ขั้นตอนการเปิดค่าหาบ้านเช่า

- ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านทำการเปิดค่าหาบ้านเช่าในแบบฟอร์มค่าหาบ้านเช่า บ้านแต่ง/บ้านตัด/บ้านฝาก ในระบบ Kintone ส่งให้ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้านหรือผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและอนุมัติ
- ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติระบบจะไปที่เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง ถ้าตรวจพบที่ไม่ตรงตามเงื่อนไข เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะบันทึกเป็นสถานะ “Reject” พร้อมบันทึกความคิดเห็น (Comment) ว่าเกิดจากสาเหตุใด เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่จัดหาบ้านทบทวนแก้ไขรายการในระบบ Kintone ให้ครบถ้วน
- ขั้นตอนที่ 3 เมื่อข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไข เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะส่งแบบฟอร์มค่าหาบ้านเช่า บ้านแต่ง/บ้านตัด/บ้านฝาก ในระบบ Kintone ไปที่ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลางบันทึกตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าหาบ้านเช่า จากนั้นเมื่อประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลางบันทึกอนุมัติแล้วและดำเนินการตามกระบวนการต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกค่าหาบ้านเช่า



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การเบิกค่าหาบ้านเช่า

