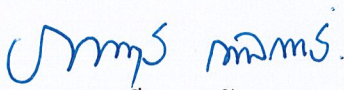
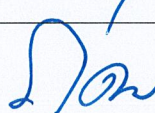
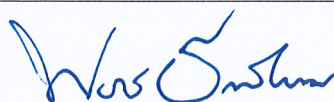








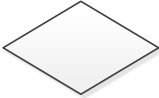

บริษัท บางกอก แอสเซท

อินเทอร์เน็ตกรุป จำกัด (มหาชน)




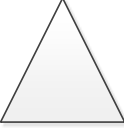

ส่วนงานขาย

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 ภววรรณตรี เพชรอัยรา วันที่ 1 สิงหาคม 2567	 ภักพล เพ็ชรชัย วันที่ 1 สิงหาคม 2567	 พชร ชนวงศ์เกษม วันที่ 1 สิงหาคม 2567

คำอธิบายสัญลักษณ์ทางเดินเอกสาร (Symbol of Document Flow Chart)

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ทางเดินเอกสาร (Symbol of Document Flow Chart)

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

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ และการควบคุมขั้นพื้นฐาน	1
การจัดสรรผู้รับเรื่องผ่านช่องทางการขาย	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
➤ ผังการปฏิบัติงาน	3
➤ ผังทางเดินเอกสาร	4
การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5-7
➤ ผังการปฏิบัติงาน	8-10
➤ ผังทางเดินเอกสาร	11-12
การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย	
การขายบ้าน กรณีสินเชื่อ	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13-17
➤ ผังการปฏิบัติงาน	18-23
➤ ผังทางเดินเอกสาร	24-29
การขายบ้าน กรณีเงินสด	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30-34
➤ ผังการปฏิบัติงาน	35-38
➤ ผังทางเดินเอกสาร	39-42
การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	43-44
➤ ผังการปฏิบัติงาน	45
➤ ผังทางเดินเอกสาร	46

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การตรวจสอบค่าคอมมิชชั่น /Incentive	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	47
➤ ผังการปฏิบัติงาน	48-49
➤ ผังทางเดินเอกสาร	50-51
การบันทึกข้อมูลทำการตลาด (การประชาสัมพันธ์ และ/หรือการแชร์ข้อมูลบ้านของบริษัทฯ)	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	52-53
➤ ผังการปฏิบัติงาน	54
➤ ผังทางเดินเอกสาร	55

วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ในการบริหารงานด้านการจัดสรรผู้รับเรื่องผ่านช่องทางการขาย การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางขั้นพื้นฐานในการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในส่วนงานขายให้คุ้นชินกับระบบการควบคุมภายในต่าง ๆ
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และการวางระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility) :

1. การจัดสรรผู้รับเรื่องผ่านช่องทางการขาย
2. การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน
3. การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย
4. การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง
5. การตรวจสอบค่าคอมมิชชั่น /Incentive
6. การบันทึกข้อมูลทำการตลาด (การประชาสัมพันธ์ และ/หรือการแชร์ข้อมูลบ้านของบริษัทฯ)

การควบคุมขั้นพื้นฐาน :

1. การอนุมัติเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ กำหนดไว้
2. กระบวนการทำงานมีนโยบายต่าง ๆ รองรับ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. มีกระบวนการตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้าก่อนบันทึกเอกสารใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และต้องผ่านการตรวจสอบ และอนุมัติเสมอ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การจัดสรรผู้รับเรื่องผ่านช่องทางการขาย

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์รับผิดชอบในเรื่องการจัดทำตารางเวรขายบ้านประจำเดือน โดยอ้างอิงข้อมูลยอดขาย และข้อมูลการทำการตลาดในระบบ CRM เช่น การประชาสัมพันธ์ การแชร์ข้อมูลบ้านของบริษัทฯ เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์จะจัดทำตารางเวรขายบ้านประจำเดือน (อ้างอิงนโยบายการคำนวณ Call ของส่วนงานขาย) จากนั้นนำเสนอในที่ประชุมทุกเดือนกับผู้จัดการฝ่ายขาย และ/หรือผู้จัดการส่วนงานขาย เพื่อพิจารณาตรวจสอบ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ตารางเวรขายบ้านประจำเดือน

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้จัดการฝ่ายขาย และ/หรือผู้จัดการส่วนงานขาย มีการพิจารณาให้ปรับเปลี่ยนตารางเวรขายบ้าน ผู้จัดการฝ่ายขาย และ/หรือผู้จัดการส่วนงานขายจะแจ้งผ่านที่ประชุมให้ส่วนงานขายทราบ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์จึงจะทำการปรับตารางเวรขายบ้านประจำเดือน พร้อมกับแจ้งตารางเวรขายบ้านประจำเดือนให้กับส่วนงานขายทราบอีกครั้งผ่านทางแอปพลิเคชัน Slack เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขายใช้ในการปฏิบัติงานรับเรื่องการขายบ้านต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ตารางเวรขายบ้านประจำเดือน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

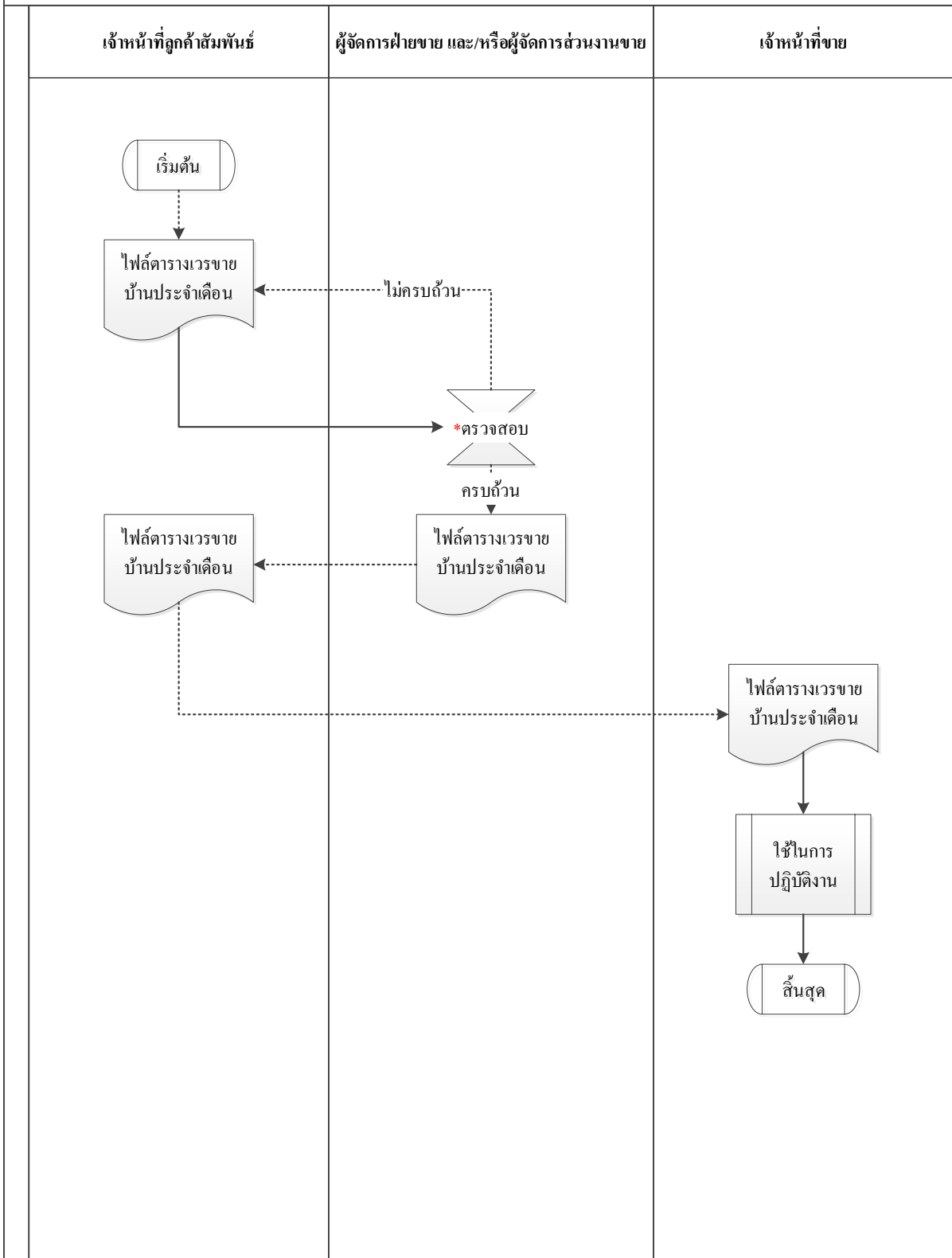
เรื่อง การจัดสรรผู้รับเรื่องผ่านช่องทางการขาย

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์</p> <p>ผู้จัดการฝ่ายขาย และ/หรือ ผู้จัดการส่วนงานขาย</p> <p>เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์</p> <p>เจ้าหน้าที่ขาย</p>	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำตารางเวรขายบ้านประจำเดือน] Step1 --> Decision{ } Decision --> Complete[ครบถ้วน] Decision --> Incomplete[ไม่ครบถ้วน] Complete --> Step2[แจ้งตารางเวรขายบ้านประจำเดือนให้กับ ส่วนงานขายทราบ] Incomplete --> Step1 Step2 --> Step3[ใช้ในการปฏิบัติงานรับเรื่องการขายบ้าน] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- ไฟล์ตารางเวรขายบ้าน ประจำเดือน</p> <p>- ไฟล์ตารางเวรขายบ้าน ประจำเดือน</p> <p>- ไฟล์ตารางเวรขายบ้าน ประจำเดือน</p> <p>- ไฟล์ตารางเวรขายบ้าน ประจำเดือน</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การจัดสรรผู้รับเรื่องผ่านช่องทางการขาย



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน

- ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ มอบหมายให้ส่วนงานการตลาดรับผิดชอบในการจัดทำสื่อโฆษณาบ้าน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Facebook /Website ของบริษัทฯ และช่องทางออนไลน์อื่น ๆ เป็นต้น (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการตลาด) เมื่อส่วนงานการตลาดได้มีการโฆษณาตามสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว หากลูกค้ามีความสนใจที่จะซื้อบ้านตกแต่ง หรือบ้านฝากขาย ลูกค้าจะติดต่อตามช่องทางที่บริษัทฯ ได้ระบุไว้บนสื่อชิ้น ๆ
- ขั้นตอนที่ 2 เมื่อลูกค้าติดต่อมายังบริษัทฯ แล้ว เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์รับเรื่องและสอบถามข้อมูลบ้านที่ลูกค้าสนใจเบื้องต้น เช่น ทำเลบ้าน ประเภทบ้าน และราคาบ้านที่สนใจ พร้อมกับขอชื่อลูกค้า และเบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขายใช้ในการติดต่อเสนอขาย ซึ่งเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์รับเรื่องจากลูกค้าเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่สอบถามเบื้องต้น ไปบันทึกลงในระบบ CRM หัวข้อ Leads ให้เจ้าหน้าที่ขายที่รับผิดชอบใช้ในการติดต่อกลับหาลูกค้าเพื่อเสนอขาย โดยเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์จะบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ขายที่รับผิดชอบ ช่องทางการรับเรื่อง ชื่อลูกค้า เบอร์โทรศัพท์ สถานะ “ยังไม่ได้ติดต่อกลับ” และรายละเอียดของบ้านที่ลูกค้ามีความสนใจลงในหัวข้อ Leads และ/หรือหากลูกค้าติดต่อซื้อบ้านในช่วงเวลา 19.01-08.59 น. (นอกเวลาทำการ) เจ้าหน้าที่ขายจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลของลูกค้าลงในระบบ CRM หัวข้อ Leads ต่อไป (อ้างอิงตารางเวรขายบ้านประจำเดือน)
- ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นเจ้าหน้าที่ขายทำการติดต่อและเสนอขายบ้านให้กับลูกค้า โดยอ้างอิงข้อมูลบ้านในระบบ OS (ข้อมูลสำคัญ ข้อมูลการตลาด และข้อมูลอื่น ๆ ทั่วไป) และเสนอวิดีโอบ้านใน Dropbox ให้กับลูกค้าใช้เป็นตัวเลือกในการตัดสินใจ ซึ่งหากติดต่อกลับหาลูกค้าได้สำเร็จ เจ้าหน้าที่ขายจะเปลี่ยนสถานะในระบบ CRM เป็นสถานะ “ติดต่อกลับแล้ว” และ/หรือหากติดต่อและโทรศัพท์ไม่สำเร็จ เจ้าหน้าที่ขายจะเปลี่ยนสถานะในระบบ CRM เป็นสถานะ “ติดต่อกลับแต่ไม่รับสาย” และจะทำการติดต่อลูกค้าอีกครั้ง โดยเจ้าหน้าที่ขายที่รับผิดชอบลูกค้าดังกล่าวสามารถดูแลและเสนอขายให้กับลูกค้าได้ภายใน 45 วัน หากเกิน 45 วันไปแล้ว และยังไม่มีการติดต่อเพื่อเสนอขายหรือนัดชมบ้านกับลูกค้าได้ระบบจะเปลี่ยนเจ้าของ Leads ทันที ซึ่งระบบ CRM มีการตั้งค่าการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ขายในการดูแลลูกค้าให้กับเจ้าหน้าที่ขายคนถัดไปดำเนินการดูแลลูกค้า

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเจ้าหน้าที่ขายเสนอขายบ้านกับลูกค้าได้แล้ว เมื่อลูกค้าต้องการนัดชมบ้าน เจ้าหน้าที่ขายจะเจรจาและนัดวันเข้าชมบ้านกับลูกค้า ตกลงวันนัดชมบ้านเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ขายจะบันทึกสถานะในระบบ CRM เป็นสถานะ “นัดชมบ้าน” และระบุวันที่เข้านัดชมบ้านใน “Create new deal” พร้อมกับระบุระดับความสนใจของลูกค้าเบื้องต้น การจ่ายชำระเงิน (ซื้อด้วยเงินสด หรือสินเชื่อ) ทำเลที่ลูกค้าสนใจ และลักษณะที่อยู่ที่น่าสนใจ ก่อนกดบันทึกในระบบ CRM โดยระบบจะประมวลผลและแสดงข้อมูลลูกค้าในหัวข้อ “deal”

ระดับความสนใจของลูกค้า ดังนี้

A สนใจมากพร้อมตัดสินใจ

B สนใจรอปรึกษาและเปรียบเทียบ

C ปานกลาง รอปรึกษาและเปรียบเทียบ

D เลย ๆ

F ไม่สนใจ

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นลูกค้าแจ้งบ้านหลังที่ต้องการเข้าชมกับเจ้าหน้าที่ขายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ขายจะค้นหาบ้านเลขที่ที่ลูกค้าจะนัดเข้าชมบ้านในระบบ CRM และทำการบันทึก “Meetings” พร้อมกับระบุวัตถุประสงค์ “เปิดชมบ้าน” จากนั้นระบบ CRM จะแสดงผลวันที่นัดชมบ้านของลูกค้าในปฏิทินของเจ้าหน้าที่ขาย เพื่ออ้างอิงในการทำงานของแต่ละวัน

กรณีบ้านตึกแต่ง

เจ้าหน้าที่ขายไม่ต้องทำการเบิกกุญแจ เนื่องจากบ้านตึกแต่งทางบริษัทฯ มีการกำหนดรหัสบ้านภายใน ซึ่งเจ้าหน้าที่ขายจะทราบรหัสเข้าบ้านหลังนั้น ๆ และสามารถพาลูกค้าเข้าชมบ้านได้ทันที

กรณีบ้านฝากขาย

หากกุญแจมีการฝากไว้กับบริษัทฯ เจ้าหน้าที่ขายจะทำเบิกกุญแจในระบบกุญแจ (BAIG-Key) จากนั้นระบบประมวลผลแจ้งเตือนให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารตรวจสอบผู้ร้องขอในระบบ และดำเนินการนำกุญแจออกจากตู้เซฟ เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่ขายนำไปเปิดบ้าน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน (ต่อ)

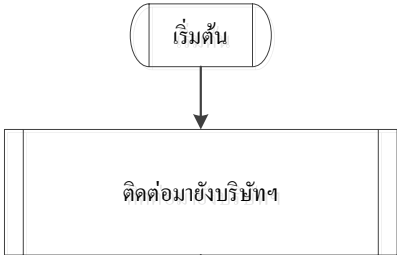


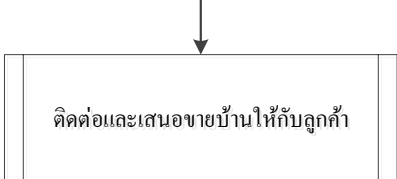
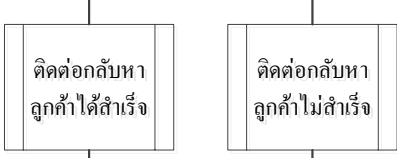
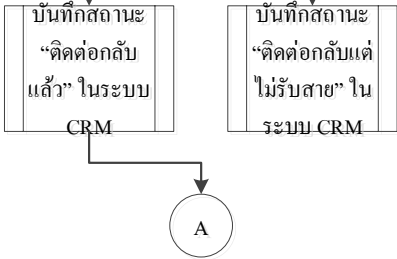
และ/หรือหากคุณเจ้านบ้านอยู่กับเจ้าของบ้านที่ฝากขาย เจ้าหน้าที่ขายจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่จัดหาบ้านให้แจ้งวันเวลาที่นัดเข้าชมบ้านให้กับเจ้าของบ้านทราบผ่านทางแอปพลิเคชัน Slack

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อถึงวันนัดชมบ้านกับลูกค้า เจ้าหน้าที่ขายเมื่อถึงที่หมายจะเช็คอินสถานที่ของบ้านในระบบ CRM และพาลูกค้าเข้าชมบ้านบริเวณภายใน และภายนอก พร้อมกับสอบถามข้อมูลของลูกค้าเพิ่มเติม เพื่อนำไปบันทึกรายละเอียดของลูกค้าลงในระบบ CRM เช่น อาชีพ รายได้ที่ได้รับต่อเดือน และการจ่ายชำระเงิน (ซื้อสด และ/หรือสินเชื่อ) เป็นต้น จากนั้นเจ้าหน้าที่ขายจะประเมินด้วยตนเองว่าระดับความสนใจของลูกค้า และศักยภาพในการซื้ออยู่ในระดับใดก่อนดำเนินการกดบันทึก ซึ่งทุก ๆ สัปดาห์เจ้าหน้าที่ขายจะมีการประชุมและอัปเดตข้อมูลการนัดชมบ้านของลูกค้าในระบบ CRM ให้กับผู้จัดการฝ่ายขาย และ/หรือผู้จัดการส่วนงานขายทราบ เพื่อเป็นการรายงานความคืบหน้างาน และสถานะของลูกค้าว่าที่มีการนัดชมบ้านไปแล้วนั้น มีความเป็นไปได้ว่าจะปิดการขายได้มากน้อยเพียงใด รวมถึงรายงาน Sale and Renovate Report (ตารางอัปเดตสินเชื่อของลูกค้า) เฉพาะบ้านที่ดำเนินการซ่อมเสร็จแล้ว ว่าดำเนินการยื่นเรื่องถึงขั้นตอนใด เพื่อเป็นการติดตามสถานะบ้านของลูกค้า

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

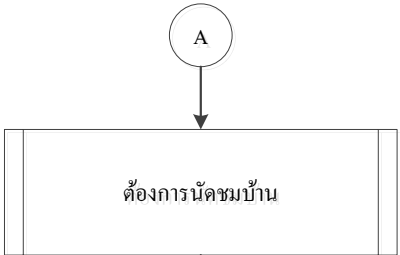

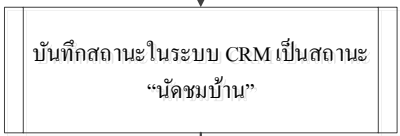


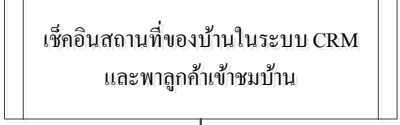

เรื่อง การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ลูกค้า		-
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์		-
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์		-
เจ้าหน้าที่ขาย		-
เจ้าหน้าที่ขาย		-
เจ้าหน้าที่ขาย		-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

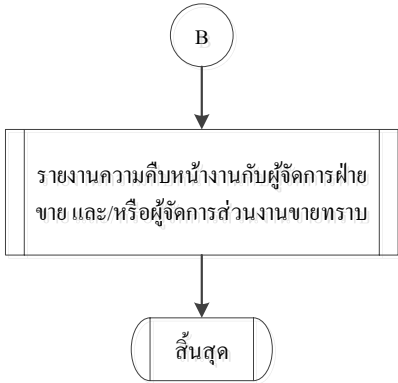
เรื่อง การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ลูกค้า		-
เจ้าหน้าที่ขาย		-
เจ้าหน้าที่ขาย		-
ลูกค้า		-
เจ้าหน้าที่ขาย		-
เจ้าหน้าที่ขาย	 <p style="text-align: center;">  </p>	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

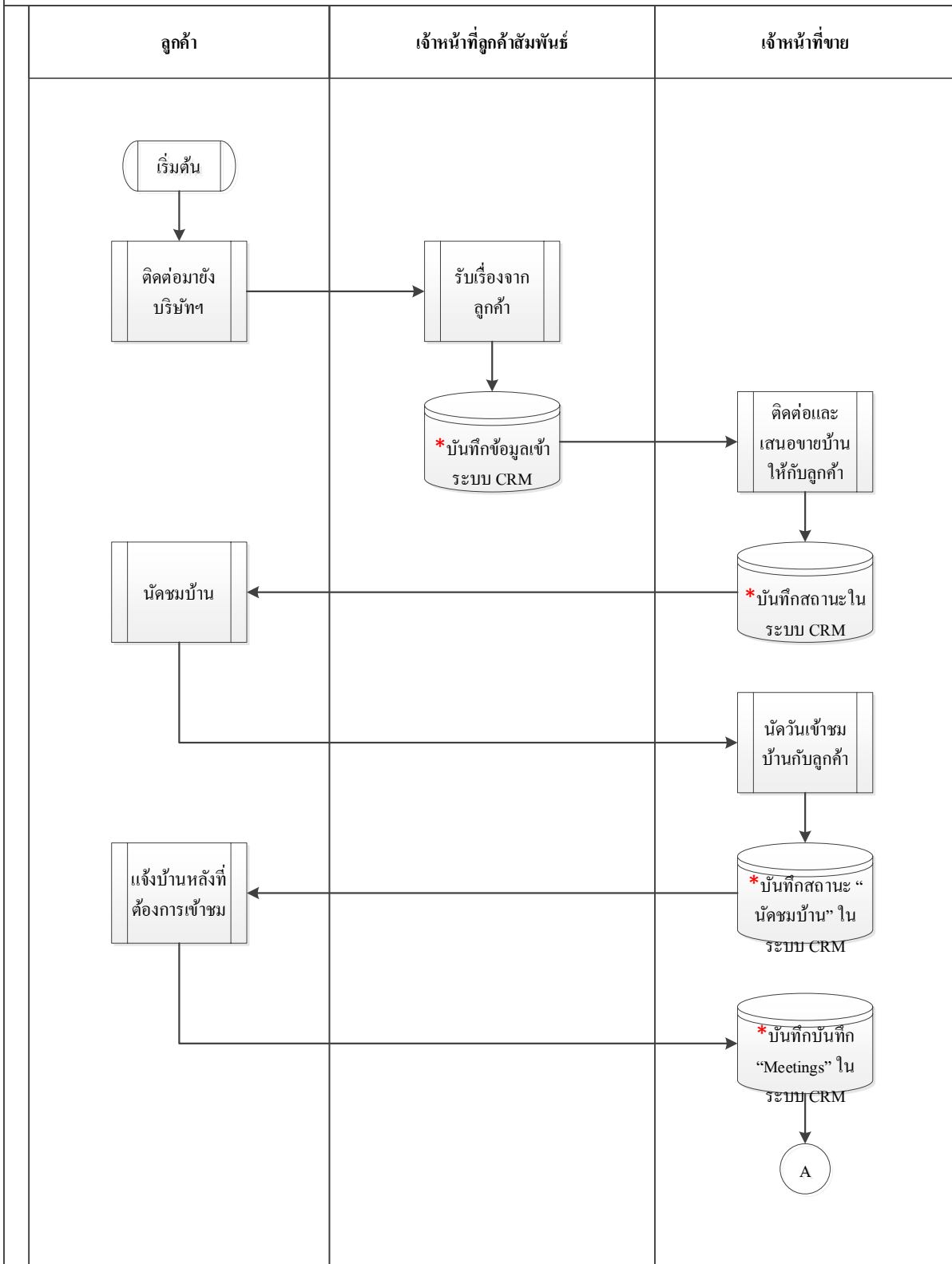
เรื่อง การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ขาย	 <pre>graph TD; B((B)) --> A[รายงานความคืบหน้างานกับผู้จัดการฝ่ายขาย และ/หรือผู้จัดการส่วนงานขายทราบ]; A --> C([สิ้นสุด]);</pre>	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การรับเรื่อง และการนัดชมบ้าน (ต่อ)

ลูกค้า	เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ขาย
		<pre>graph TD; A((A)) --> B[*(ใช้) อินสแตนซ์ ของบ้านในระบบ CRM]; B --> C[พาลูกค้าเข้า ชมบ้าน]; C --> D[รายงานความ คืบหน้ากับผู้ เกี่ยวข้อง]; D --> E([สิ้นสุด]);</pre> <p>The flowchart in the 'เจ้าหน้าที่ขาย' column illustrates the process flow. It begins with a start node 'A' (circle), which leads to a cylinder representing a CRM system instance labeled '* (ใช้) อินสแตนซ์ ของบ้านในระบบ CRM'. From there, the flow goes to a rectangular box 'พาลูกค้าเข้า ชมบ้าน', then to another rectangular box 'รายงานความคืบหน้ากับผู้เกี่ยวข้อง', and finally to an end node 'สิ้นสุด' (oval).</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (สินเชื่อ)

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อลูกค้าเข้าชมบ้านและสนใจซื้อบ้าน ลูกค้าจะแจ้งเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ขายที่รับผิดชอบทราบ โดยเจ้าหน้าที่ขายจะอธิบายรายละเอียด และเงื่อนไขการจอบบ้านกับลูกค้า และขอเอกสารประกอบ สำเนาบัตรประชาชน เจ้าหน้าที่ขาย จะมีการแจ้งลูกค้า (เจ้าของข้อมูล) ให้ขีดฆ่าข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ในเอกสารทำให้ไม่สามารถอ่านเข้าใจในข้อมูลดังกล่าวได้ อันจะถือว่าบริษัทไม่ได้จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวแล้ว เช่น บัตรประชาชนที่ข้อมูลตรงศาสนา ถูกลบด้วยปากกาตามคำคิด/ถมคำ/ขีดฆ่า เพื่อควบคุมข้อมูล ให้เป็นไปตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA และ ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (สำหรับบุคคลภายนอก)

และถ้าลูกค้าตกลงยินยอมและรับทราบเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ขายดำเนินการรับจอบบ้าน และสร้างรหัสคิวอาร์โค้ดการจอบบ้านในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB โดยเจ้าหน้าที่ขายจะนำรหัสทรัพย์ในระบบ OS มารระบุ พร้อมกับใส่จำนวนเงินที่จอบฟรีเข้าในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB (อ้างอิงนโยบายการจอบบ้านแต่งและบ้านฝาก)

กรณีลูกค้าไม่สะดวกโอนคิวอาร์โค้ดของธนาคาร TTB โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายต้องขออนุมัติผู้จัดการฝ่ายขายก่อน และทำ Memo ซึ่งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยสามารถโอนเข้าบัญชีบริษัทธนาคารใดก็ได้

เงื่อนไขการจอบบ้าน (จอบฟรี /จอบจริง บ้านตกแต่งและบ้านขายฝาก)

- บ้านราคาเริ่มต้น ถึงราคาไม่เกิน 5.00 ล้านบาท
วงเงินจอบ เพื่อยื่นสินเชื่อกับธนาคาร ไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท
วงเงินจอบเพิ่ม เมื่อได้รับการอนุมัติสินเชื่อกับธนาคาร ไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท
- บ้านตั้งแต่ราคา 5.00 ล้านบาท ถึง ราคาไม่เกิน 10.00 ล้าน
วงเงินจอบ เพื่อยื่นสินเชื่อกับธนาคาร ไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท
วงเงินจอบเพิ่ม เมื่อได้รับการอนุมัติสินเชื่อกับธนาคาร ไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท
- บ้านราคาตั้งแต่ 10.00 ล้านบาทขึ้นไป
วงเงินจอบ เพื่อยื่นสินเชื่อกับธนาคาร ไม่ต่ำกว่า 20,000 บาท
วงเงินจอบเพิ่ม เมื่อได้รับการอนุมัติสินเชื่อกับธนาคาร ไม่ต่ำกว่า 20,000 บาท

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย (ต่อ)

จากเงื่อนไขของเอกสารการอนุมัติสินเชื่อจากธนาคาร โดยลูกค้าที่ผ่านการอนุมัติ ก่อนจะมีสิทธิวางจองเพิ่ม และทางบริษัทจะสงวนสิทธิในการขายบ้านหลังนั้นให้แก่ลูกค้าท่านนั้นแต่เพียงผู้เดียว

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปภาพหัตถ์ควอาร์โค้ดการจองฟรีบ้าน

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ขายนำส่งไฟล์รูปภาพหัตถ์ควอาร์โค้ดการจองฟรีบ้านให้ลูกค้าสแกนหัตถ์ควอาร์โค้ด โอนเงินจองฟรีบ้านผ่านแอปพลิเคชัน Slack และนำส่งหลักฐานการ โอนเงินและเอกสารประกอบให้เจ้าหน้าที่ขายผ่านแอปพลิเคชัน Slack จากนั้นเมื่อลูกค้าทำการ โอนเงินจองฟรีบ้านเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความการ โอนเงินแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่ขายในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB ให้ทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขาย ตรวจสอบการ โอนเงินเข้า และจำนวนเงิน โอนจองฟรีบ้าน ในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB หากครบถ้วนกรณีลูกค้าไม่สะดวกโอนควอาร์โค้ดของธนาคาร TTB โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายต้องขออนุมัติผู้จัดการฝ่ายขายก่อน และทำ Memo ชี้แจงเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยสามารถ โอนเข้าบัญชีบริษัทธนาคารใดก็ได้

และถูกต้อง เจ้าหน้าที่ขายจัดทำใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี) และเลือกประเภทบ้านที่จอง (บ้านตกแต่ง /บ้านฝากขาย) ในระบบ CRM และให้ลูกค้าลงนามผู้ชำระเงิน เจ้าหน้าที่ขายลงนามจัดทำ และผู้จัดการส่วนงานขายลงนามตรวจสอบจากนั้นเจ้าหน้าที่ขายจะอัปโหลดหลักฐานการ โอนเงินจองฟรีและสำเนาบัตรประชาชนลงในแอปพลิเคชัน Slack (ชื่อกลุ่ม Daily Forecast โอนแจ้งจองฟรี) เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกค้านี้ ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบกับใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี) ในระบบ CRM และข้อมูลหลักฐานการ โอนเงิน (จองฟรี) เปรียบเทียบกับรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก (Bank Statement) หากครบถ้วนและถูกต้อง จะนำไปบันทึกจองฟรีในระบบ DBC ต่อไป (อ้างอิงขั้นตอนการบันทึกการขายรับเงินจองฟรี ของส่วนงานบัญชี) เมื่อใบเสร็จรับเงินในระบบ CRM ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ขายจะดาวน์โหลดใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี) และบันทึกการลงนามจากนั้นนำส่งไฟล์ให้ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าจัดเก็บต่อไป และ/หรือหากไม่ครบถ้วนหรือไม่

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การขายบ้านแต่ง และบ้านฝาก (ต่อ)

สามารถตรวจสอบจำนวนเงินโอนจองฟรีบ้านในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB ได้
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ จะแจ้งเจ้าหน้าที่ขายผ่าน

แอปพลิเคชัน Slack (ชื่อกลุ่ม Daily Forecast โอน แจ้งจองฟรี) ให้ติดต่อขอหลักฐานในการ
โอนเงินจองฟรีบ้านจากลูกค้าอีกครั้ง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ดการจองฟรีบ้าน
- ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองฟรี
- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี)

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ขายประสานงานยื่นเรื่องขอสินเชื่อและแจ้งขอเอกสารกับลูกค้า เพื่อใช้ในการยื่น
ขอสินเชื่อกับธนาคาร (อ้างอิงเอกสารประกอบตามที่แต่ละธนาคารกำหนดไว้) และบันทึก
การรับเอกสารและนำส่งเอกสารให้กับธนาคารทำการประเมินในระบบ CRM เพื่อใช้ในการ
การติดตามการดำเนินงานของเอกสาร

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี)
- ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองฟรี
- สำเนาบัตรประชาชน
- เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอสินเชื่อ
 1. สำเนาทะเบียนบ้าน
 2. สำเนาบัตรประชาชน
 3. สลิปเงินเดือน
 4. เอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคาร
(อ้างอิงเอกสารประกอบตามที่แต่ละธนาคารกำหนดไว้)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การขายบ้านแต่ง และบ้านฝาก (ต่อ)

การขายบ้าน (สินเชื่อ)

ขั้นตอนที่ 4 หากธนาคารพิจารณาสินเชื่อเรียบร้อยแล้ว ลูกค้า หรือผู้ซื้อจะแจ้งผลการประเมินให้กับเจ้าหน้าที่ขายทราบผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ หรือโทรศัพท์ โดยเจ้าหน้าที่ขายจะสร้างรหัสคิวอาร์โค้ดการจองบ้านจริงในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB พร้อมกับใส่จำนวนเงินจองจริงที่ต้องชำระเพิ่ม (อ้างอิงนโยบายการจองบ้านแต่งและบ้านฝาก) เมื่อลูกค้าโอนเงินจองจริงเรียบร้อยแล้ว ข้อความการโอนเงินจะแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่ขายในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB ให้ทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขายใช้ในการตรวจสอบจำนวนเงินโอนจองจริงในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB หากครบถ้วน

กรณีลูกค้าไม่สะดวกโอนคิวอาร์โค้ดของธนาคาร TTB โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายต้องขออนุมัติผู้จัดการฝ่ายขายก่อน และทำ Memo ซึ่งแจ้งเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยสามารถโอนเข้าบัญชีบริษัทธนาคารใดก็ได้

เจ้าหน้าที่ขายอัปโหลดผลการประเมินของธนาคาร หลักฐานการโอนเงินจองจริง และสำเนาบัตรประชาชนลงในแอปพลิเคชัน Slack (ชื่อกลุ่ม Daily Forecast โอน แจ้งจองฟรี)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ผลการประเมินของธนาคาร
- ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ดการจองบ้านจริง
- เอกสารที่อัปโหลดในแอปพลิเคชัน Slack
 1. ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองจริง
 2. สำเนาบัตรประชาชน

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีดูหน้าตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ขายได้อัปโหลดเข้าในแอปพลิเคชัน Slack และจัดทำใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) ในระบบ CRM โดย เจ้าหน้าที่บัญชีดูหน้าจะลงนาม และนำส่งให้เจ้าหน้าที่ขาย และผู้จัดการฝ่ายขาย และ/หรือ ผู้จัดการส่วนงานขายลงนามในใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) จากนั้นเมื่อลงนามครบถ้วนแล้ว นำส่งไฟล์ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) ให้กับลูกค้า

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การขายบ้านแต่ง และบ้านฝาก (ต่อ)

การขายบ้าน (สินเชื่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบจองชื่อทรัพย์สิน (จองจริง)
- รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก (Bank Statement)
- ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองจริง
- สำเนาบัตรประชาชน

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ขายประสานงานกับเจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์ และเจ้าหน้าที่จัดหาบ้านเพื่อติดต่อกับผู้ขายและนัดวันโอน หากได้วันเวลาเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จัดหาบ้านจะแจ้งรายละเอียดวันนัดโอน ให้กับเจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์ ที่รับผิดชอบในการติดต่อโอนบ้าน เพื่อให้จัดเตรียมเอกสารในลำดับถัดไป จากนั้นเมื่อมีการนัดโอนบ้านเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ขายจะปิดสถานะ “โอนแล้ว” ในระบบ CRM

การขายบ้าน (สินเชื่อ)

หมายเหตุ : กระบวนการขอลดราคา (อ้างอิงนโยบายการให้ส่วนลดลูกค้า)


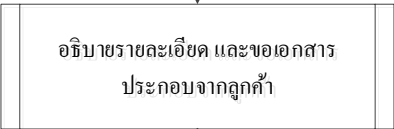
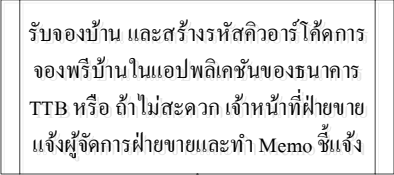

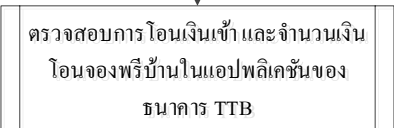
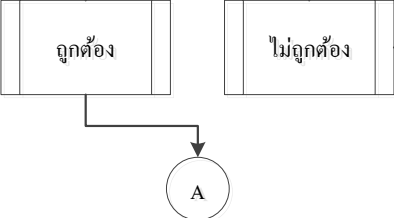
1. เจ้าหน้าที่ขายแจ้งผ่านแอปพลิเคชัน Slack เพื่อขออนุมัติลดราคาในห้อง “064-Sales-discount-ลดราคา” เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)
2. หลังจากอนุมัติการลดราคาแล้ว เจ้าหน้าที่ขายจะออกใบจองชื่อทรัพย์สิน (จองฟรี) ได้
3. เจ้าหน้าที่ขายต้องทำใบแบบคำขอลดราคา/เปลี่ยนเงื่อนไข การซื้อบ้านเพื่อขออนุมัติในระบบ Kintone ก่อนที่จะมีการจองจริง หากไม่มีการดำเนินการในเวลาที่กำหนด (หลังจากการจองจริง) เจ้าหน้าที่ส่วนงานขายได้รับค่าคอมมิชชั่น 50% ของค่าคอมมิชชั่นทั้งหมด
4. ก่อนขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน (จองจริง) เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ ต้องตรวจสอบข้อมูลในแอปพลิเคชัน Slack และระบบ Kintone รวมทั้งใบจองชื่อทรัพย์สิน (จองฟรี) ว่าข้อมูลการให้ส่วนลด และการอนุมัติเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติก่อนออกใบจองชื่อทรัพย์สิน (จองจริง)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (สินเชื่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ลูกค้า	 <p style="text-align: center;">สนใจซื้อ</p>	-
เจ้าหน้าที่ขาย		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน
เจ้าหน้าที่ขาย		<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ด การจองฟรีบ้าน
ลูกค้า		<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ด การจองฟรีบ้าน - ไฟล์หลักฐานการโอนเงิน จองฟรี
เจ้าหน้าที่ขาย		<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์หลักฐานการโอนเงิน จองฟรี
เจ้าหน้าที่ขาย		<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์หลักฐานการโอนเงิน จองฟรี

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

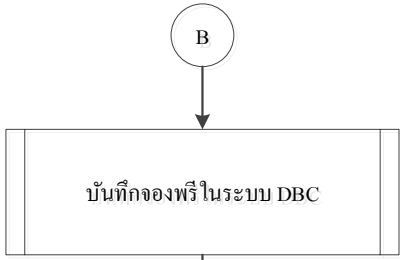
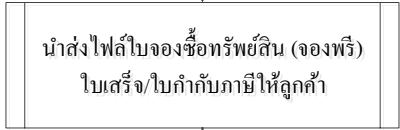
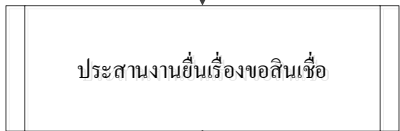

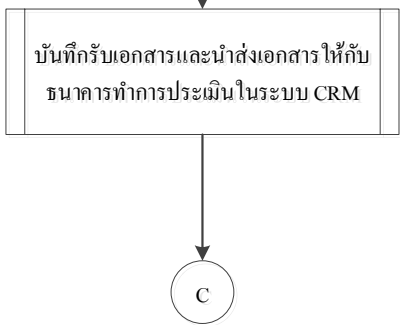
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ขาย	<p style="text-align: center;">○ A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี) และ เลือกประเภทบ้านที่จอง (บ้านตกแต่ง / บ้านฝากขาย) ในระบบ CRM แล้วลงนาม ผู้จัดทำ </div>	<p>- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี)</p>
ลูกค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนามผู้ชำระเงิน </div>	<p>- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี)</p>
ผู้จัดการส่วนงานขาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนามตรวจสอบ </div>	<p>- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี)</p>
เจ้าหน้าที่ขาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อัปโหลดหลักฐานการโอนเงินจองฟรีและ สำเนาบัตรประชาชนใน Slack </div>	<p>- ไฟล์หลักฐานการโอนเงิน จองฟรี - สำเนาบัตรประชาชน</p>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบกับใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี) ในระบบ CRM และข้อมูล หลักฐานการโอนเงิน (จองฟรี) </div>	<p>- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี) - ไฟล์หลักฐานการโอนเงิน จองฟรี - สำเนาบัตรประชาชน</p>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ถูกต้อง </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ไม่ถูกต้อง </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○ B</p>	<p>- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี) - ไฟล์หลักฐานการโอนเงิน จองฟรี - สำเนาบัตรประชาชน</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

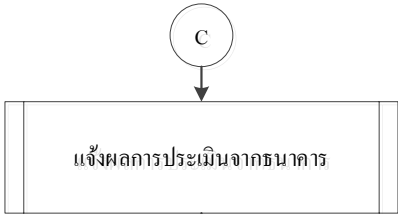
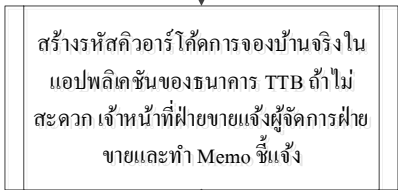

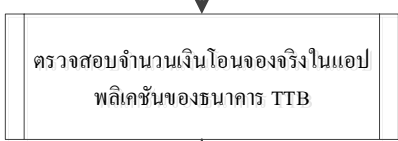
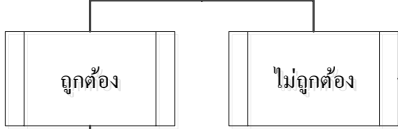
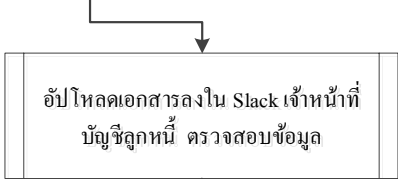
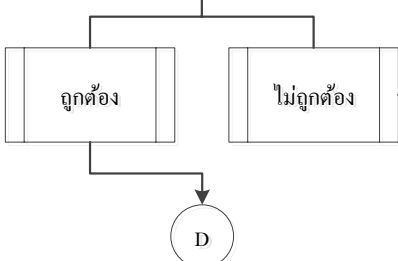
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้	 <p>บันทึกจองฟรี ในระบบ DBC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี) - ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองฟรี - ตำนานบัตรประชาชน
เจ้าหน้าที่ขาย	 <p>นำส่งไฟล์ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี) ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีให้ลูกค้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี) - ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี
เจ้าหน้าที่ขาย	 <p>ประสานงานยื่นเรื่องขอสินเชื่อ</p>	-
เจ้าหน้าที่ขาย	 <p>แจ้งขอเอกสารกับลูกค้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอสินเชื่อ
เจ้าหน้าที่ขาย	 <p>บันทึกรับเอกสารและนำส่งเอกสารให้กับ ธนาคารทำการประเมินในระบบ CRM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอสินเชื่อ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

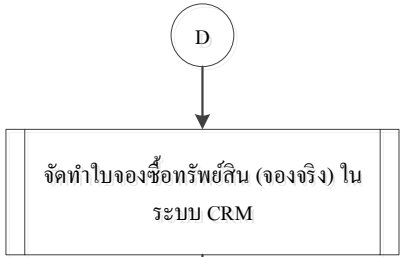

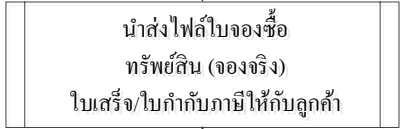
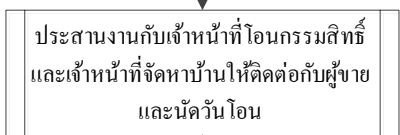
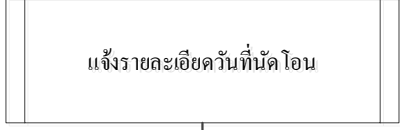

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ลูกค้า		<ul style="list-style-type: none"> - ลูกค้าแจ้งทางไลน์หรือโทรศัพท์
เจ้าหน้าที่ขาย		<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ดการจองบ้านจริง
ลูกค้า		<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ดการจองบ้านจริง - ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองจริง
เจ้าหน้าที่ขาย		<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองจริง
เจ้าหน้าที่ขาย		<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองจริง
เจ้าหน้าที่ขาย		<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองจริง - สำเนาบัตรประชาชน
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกค้านี้		<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองจริง - สำเนาบัตรประชาชน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

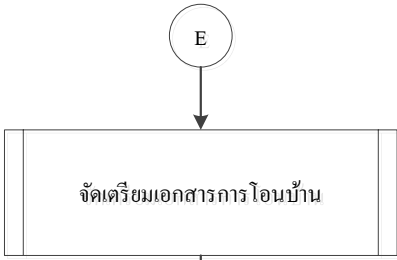
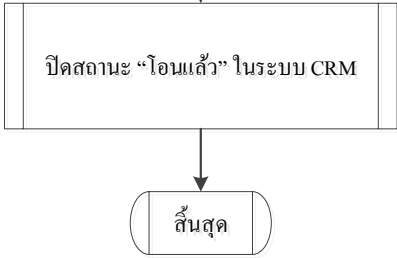
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้		- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)
เจ้าหน้าที่ขาย ผู้จัดการส่วนงานขาย/ ผู้จัดการฝ่ายขาย		- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)
เจ้าหน้าที่ขาย		- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) - ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี
เจ้าหน้าที่ขาย เจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์ เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		-
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	 	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

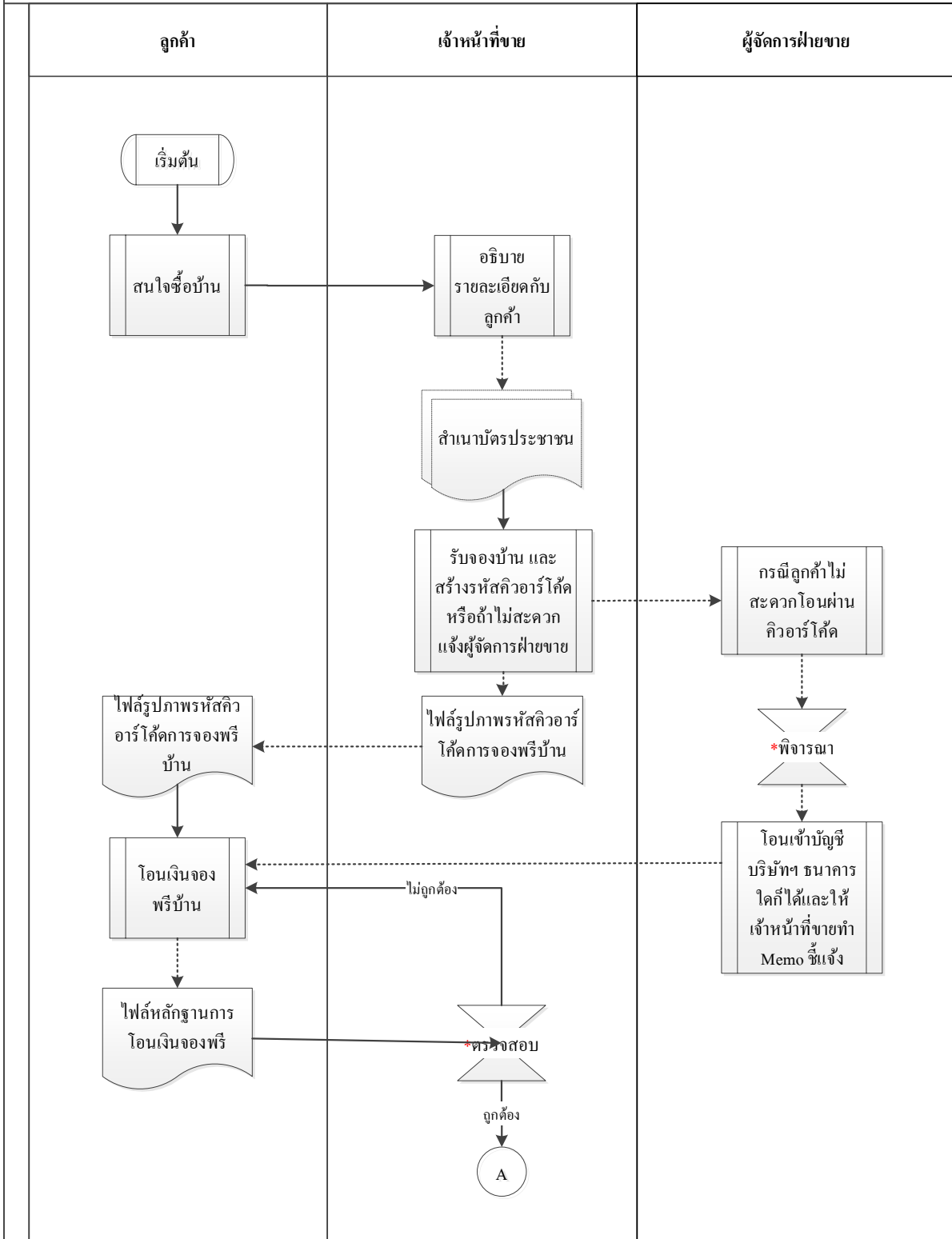
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์	 <pre>graph TD; E((E)) --> A[จัดเตรียมเอกสารการโอนบ้าน];</pre>	-
เจ้าหน้าที่ขาย	 <pre>graph TD; A[จัดเตรียมเอกสารการโอนบ้าน] --> B[เปิดสถานะ "โอนแล้ว" ในระบบ CRM]; B --> C([สิ้นสุด]);</pre>	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (สินเชื่อ)

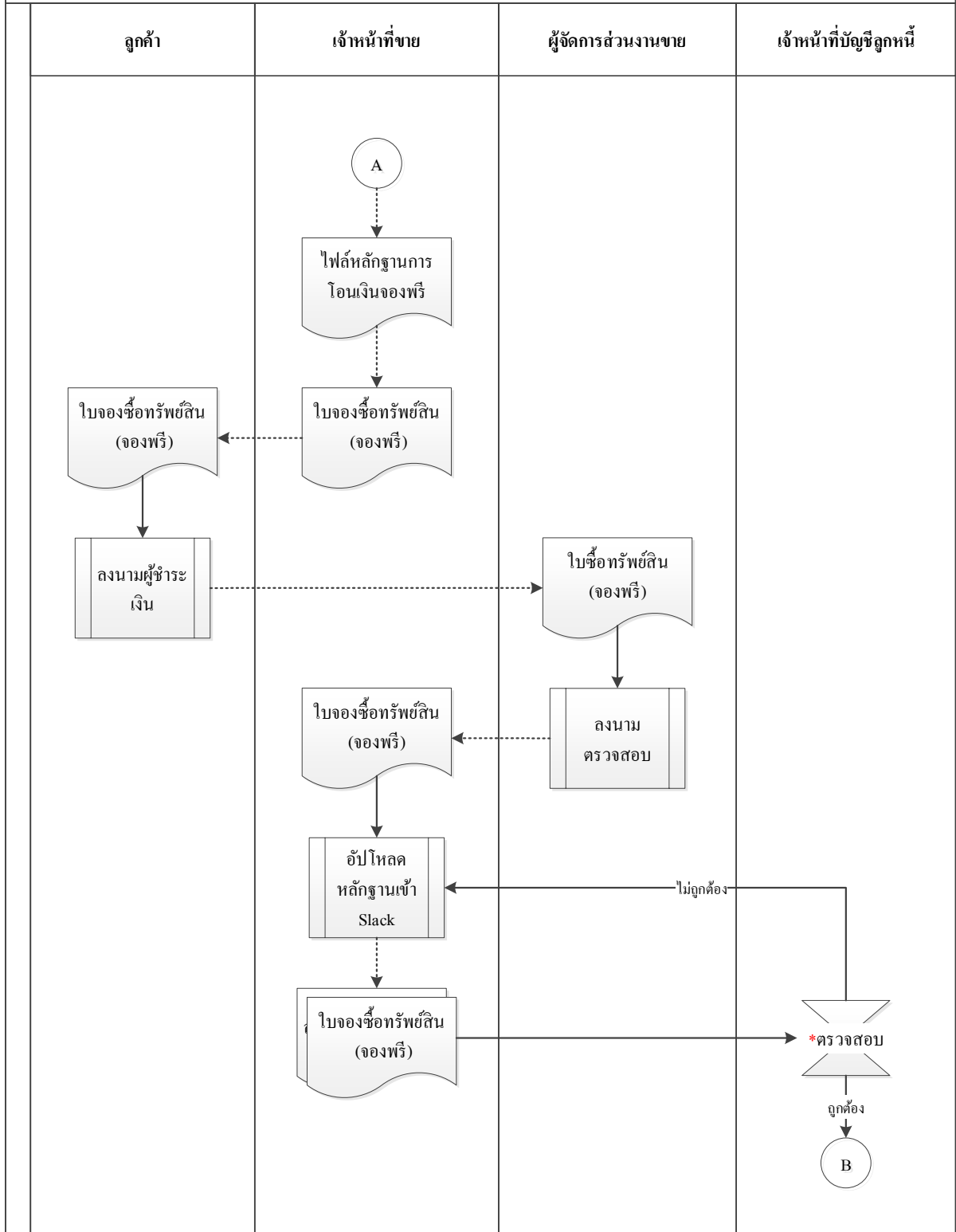


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

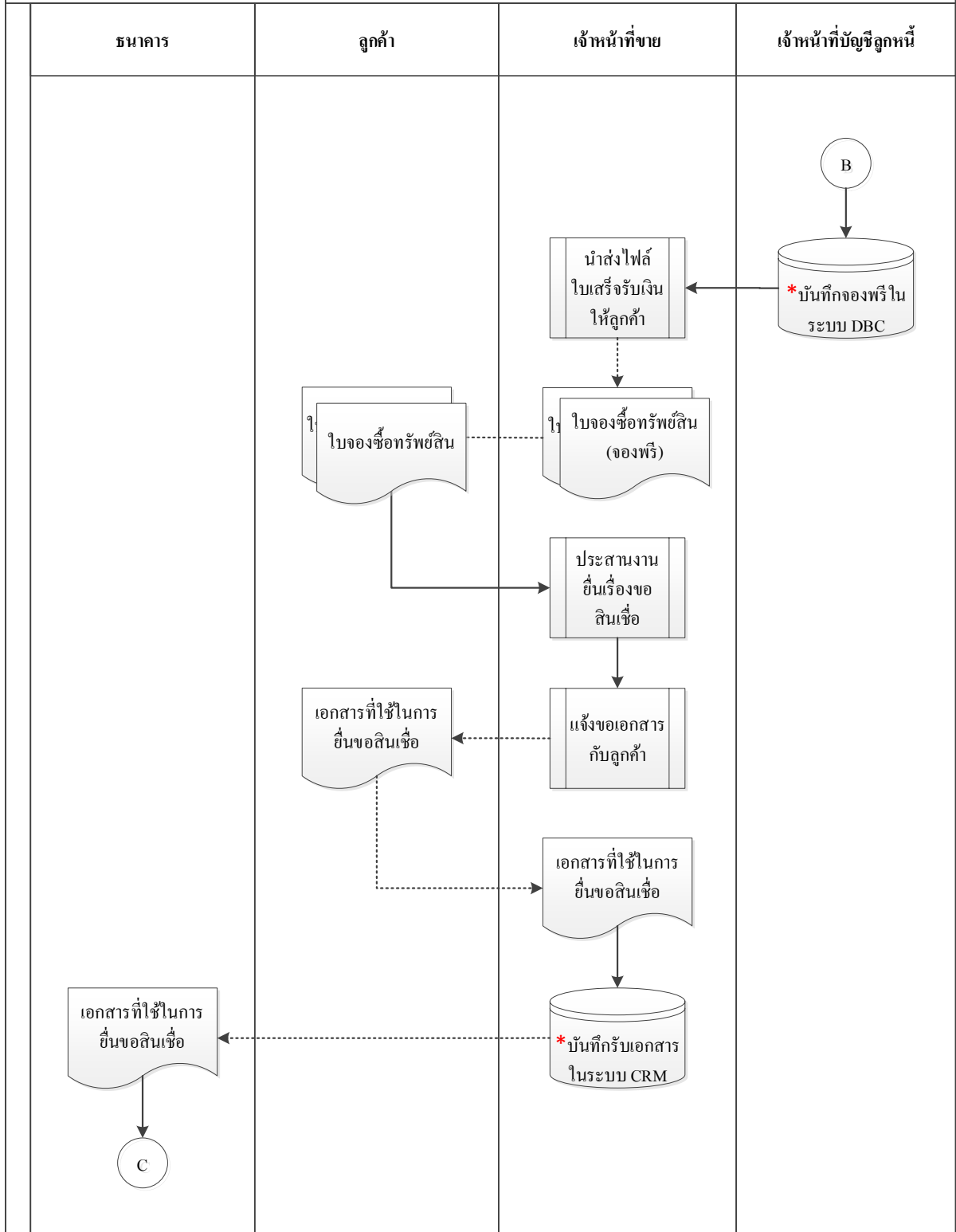


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (สินเชื่อ) (ต่อ)

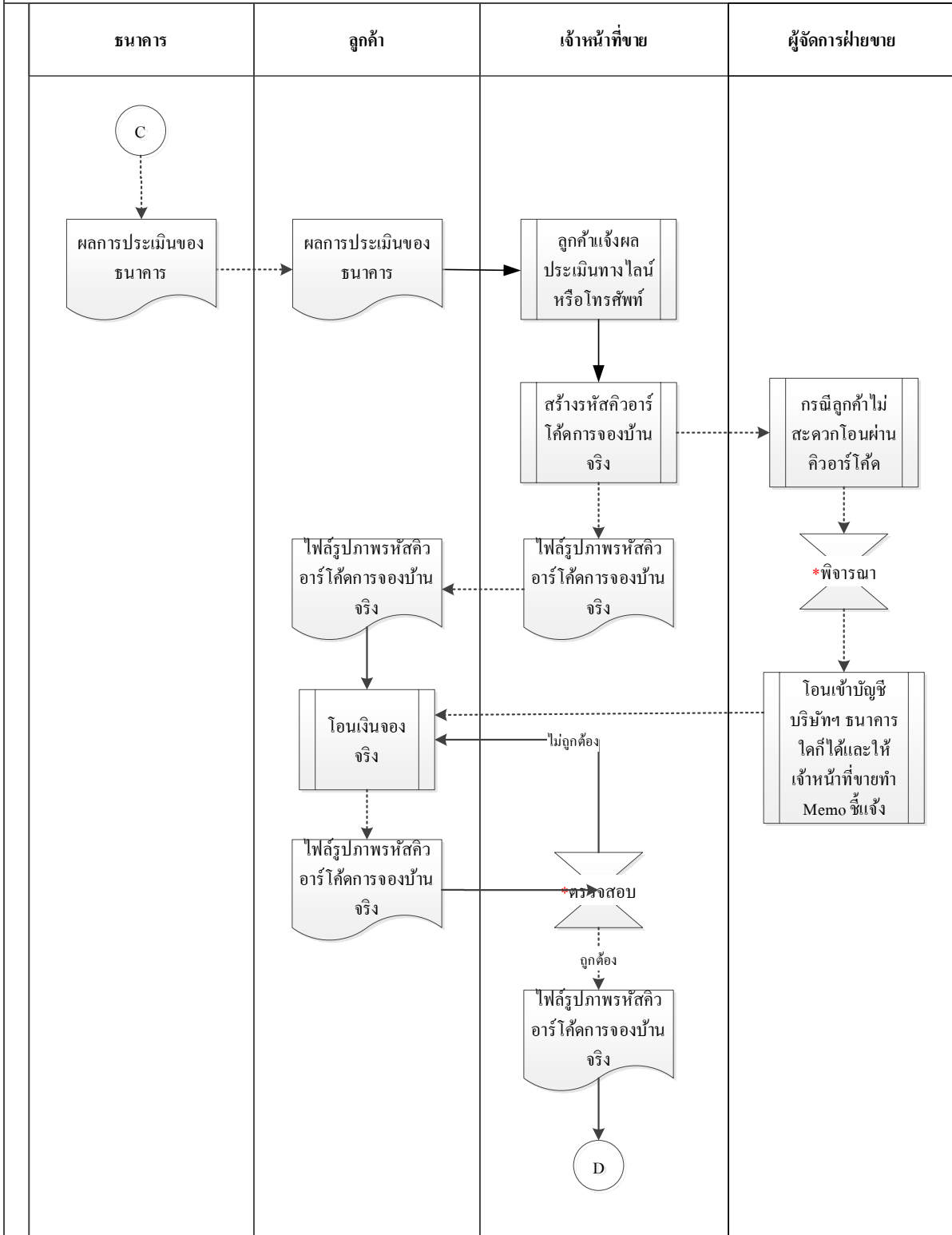


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (ลินเชื่อ) (ต่อ)

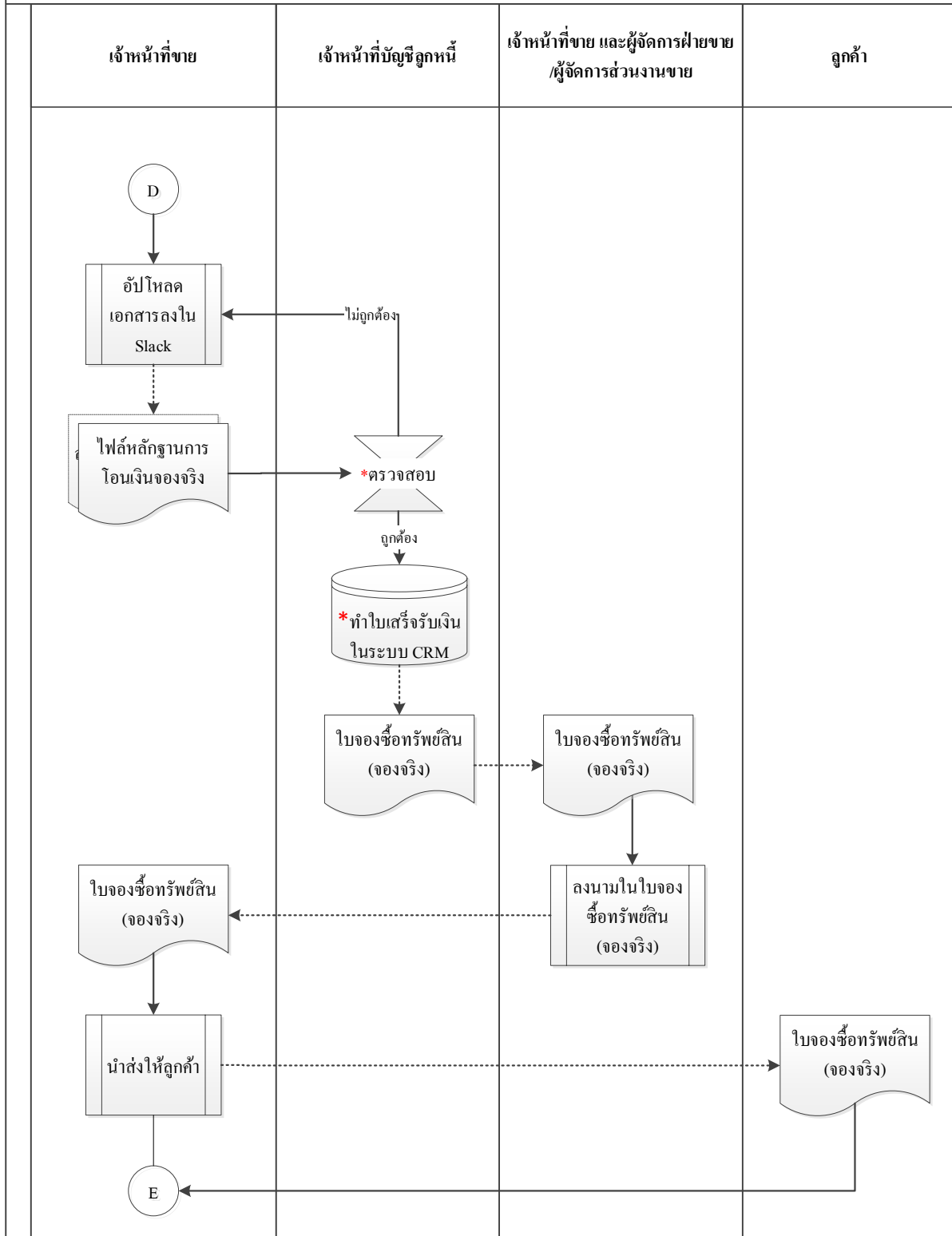


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (ลินเชื่อ) (ต่อ)

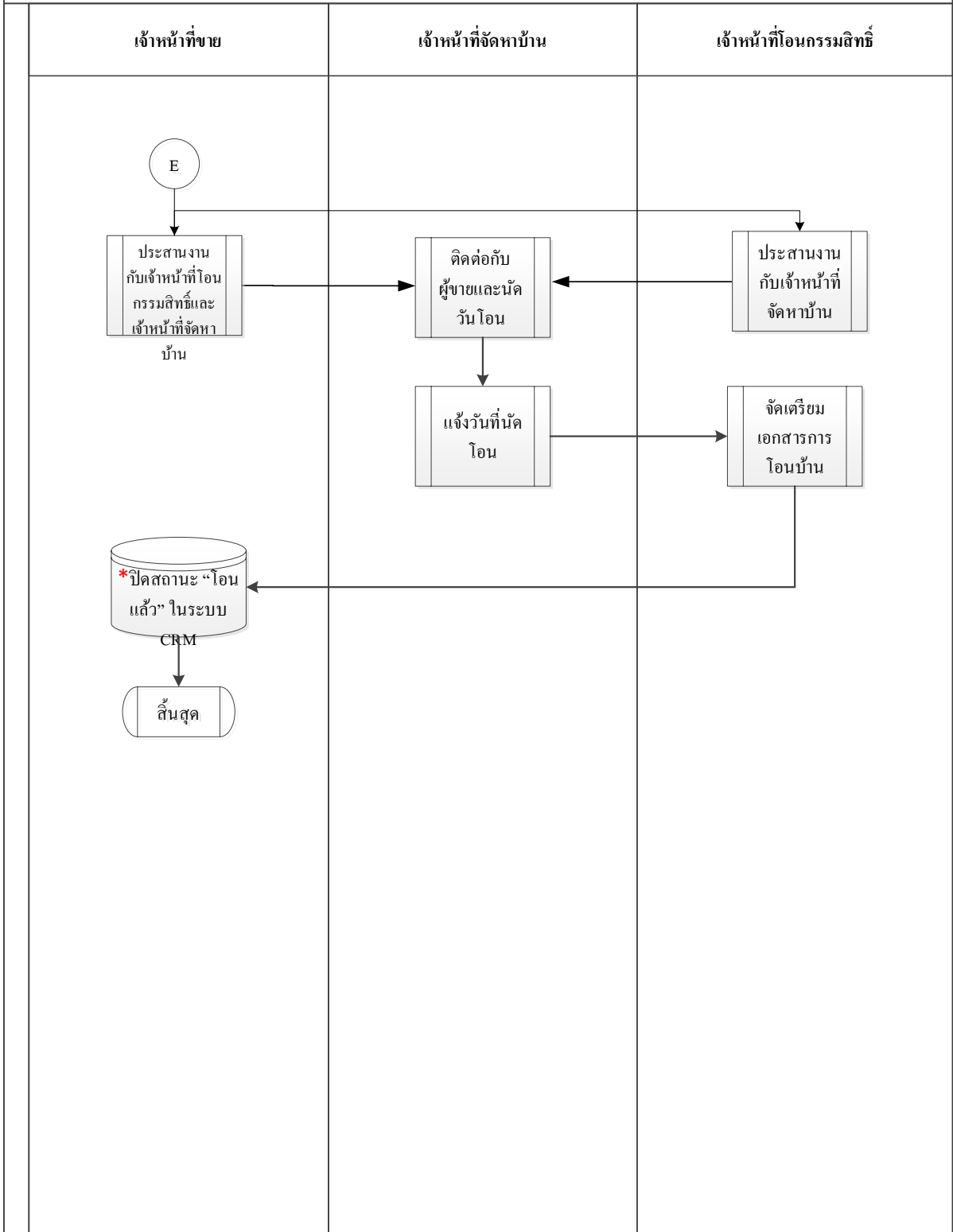


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (ลินเชื่อ) (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (เงินสด)

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อลูกค้าเข้าชมบ้านและสนใจซื้อบ้าน ลูกค้าจะแจ้งเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ขายที่รับผิดชอบทราบ โดยเจ้าหน้าที่ขายจะอธิบายรายละเอียด และเงื่อนไขการจอบบ้านกับลูกค้า (อ้างอิงนโยบายการซื้อบ้านกรณีเงินสด) พร้อมกับขอเอกสารประกอบสำเนา บัตรประชาชน เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย จะมีการแจ้งลูกค้า (เจ้าของข้อมูล) ให้ชี้แจงข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ในเอกสารทำให้ไม่สามารถอ่านเข้าใจในข้อมูลดังกล่าวได้ อันจะถือว่าบริษัท ไม่ได้จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวแล้ว เช่น บัตรประชาชนที่ข้อมูลตรงศาสนาถูกลบด้วยปากกาลบคำผิด/ถมคำ/ขีดฆ่า เพื่อควบคุมข้อมูล ให้เป็นไปตามนโยบาย และ ระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA และ ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (สำหรับบุคคลภายนอก) และ เอกสารที่แสดงรายการบัญชีธนาคาร) หากลูกค้าตกลงยินยอมและเข้าใจเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ขายดำเนินการรับจอบบ้าน และสร้างรหัสคิวอาร์โค้ดการวางเงินจอบบ้านในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB โดยเจ้าหน้าที่ขายจะนำรหัสทรัพย์ในระบบ OS มารระบุพร้อมกับใส่จำนวนเงินที่ต้องวางเงินจอบเข้าในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB (อ้างอิงเงื่อนไขการซื้อบ้านโดยใช้เงินสด)

กรณีลูกค้าไม่สะดวกโอนคิวอาร์โค้ดของธนาคาร TTB โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายต้องขออนุมัติผู้จัดการฝ่ายขายก่อน และทำ Memo ชี้แจงเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยสามารถโอนเข้าบัญชีบริษัทฯธนาคารใดก็ได้

➤ เงื่อนไขการซื้อบ้านกรณีเงินสด

1. เงื่อนไขการรับจอบบ้าน สำหรับลูกค้าที่มีความประสงค์จะซื้อบ้านกับทางบริษัท โดยการซื้อเป็นเงินสด ทางบริษัทมีเงื่อนไขการวางจอบเงิน ดังต่อไปนี้

- บ้านราคา เริ่มต้น ถึง ไม่เกิน 5.00 ล้านบาท
วางเงินจอบไม่ต่ำกว่า 50,000 บาท
- บ้านราคาตั้งแต่ราคา 5.00 ล้านบาท ถึง ราคาไม่เกิน 10.00 ล้านบาท
วางเงินจอบไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท
- บ้านราคา 10 ล้านบาทขึ้นไป
วางเงินจอบไม่ต่ำกว่า 150,000 บาท

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย (ต่อ)

2.การแสดงผลหลักฐานส่วนต่างในการจองบ้าน (ทั้งกรณีซื้อเงินสดและจองจริง)

-หากเป็นเงินออม กรณีที่เป็นบัญชีบุคคลอื่น ต้องสามารถนำมาใช้ค่างานได้จริง และจ่ายส่วนต่างได้จริงในวันโอนกรรมสิทธิ์

-หากเป็นเงินเก็บสหกรณ์ สามารถนำมาใช้ได้ในวันโอนกรรมสิทธิ์

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

3.หากจำเป็นต้องขยายเวลาโอนมากกว่า 14 วัน ให้วางจองเพิ่ม 10% พิจารณาโดยผู้จัดการขายและแจ้งผู้จัดการฝ่ายขาย

การขายบ้าน (เงินสด)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ดการจองบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- เอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคาร

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ขายนำส่งไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ดการจองบ้านให้ลูกค้าสแกนรหัสคิวอาร์โค้ดโอนเงินจองผ่านแอปพลิเคชันไลน์ และนำส่งหลักฐานการโอนเงินและเอกสารประกอบให้เจ้าหน้าที่ขายผ่านแอปพลิเคชันไลน์ จากนั้นเมื่อลูกค้าทำการโอนเงินจองบ้านเรียบร้อยแล้วจะมีข้อความการโอนเงินแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่ขายในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB ให้ทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขายใช้ในการตรวจสอบจำนวนเงินโอนจองบ้านในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB

กรณีลูกค้าไม่สะดวกโอนคิวอาร์โค้ดของธนาคาร TTB โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายต้องขออนุมัติผู้จัดการฝ่ายขายก่อน และทำ Memo ชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยสามารถโอนเข้าบัญชีบริษัทธนาคารใดก็ได้

หากครบถ้วนเจ้าหน้าที่ขายอัปโหลดหลักฐานการโอนเงินจองจริง สำเนาบัตรประชาชน และเอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคารลงในแอปพลิเคชัน Slack (ชื่อกลุ่ม Daily Forecast)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย (ต่อ)

และ/หรือหากไม่ครบถ้วนหรือไม่สามารถตรวจสอบจำนวนเงินโอนจองบ้านในแอปพลิเคชันของธนาคาร TTB ได้ เจ้าหน้าที่ขายจะติดต่อขอหลักฐานในการโอนเงินจองบ้านอีกครั้ง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ดการจองบ้าน
- ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจอง
- สำเนาบัตรประชาชน

- เอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคาร

การขายบ้าน (เงินสด)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารที่อัปโหลดในแอปพลิเคชัน Slack
 - 1.ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองจริง
 - 2.สำเนาบัตรประชาชน
 - 3.เอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคาร

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ขายได้อัปโหลดเข้าในแอปพลิเคชัน Slack และจัดทำใบจองซื้อขายทรัพย์สิน (จองจริง) ในระบบ CRM โดยเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้จะลงนาม และนำส่งให้เจ้าหน้าที่ขาย และผู้จัดการฝ่ายขาย/ผู้จัดการส่วนงานขายลงนามในใบจองซื้อขายทรัพย์สิน (จองจริง) จากนั้นเมื่อลงนามครบถ้วนแล้ว นำส่งไฟล์ใบจองซื้อขายทรัพย์สิน (จองจริง) ให้กับลูกค้า

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารที่อัปโหลดในแอปพลิเคชัน Slack

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การขายบ้านแต่ง และบ้านฝาก (ต่อ)

1. ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจริง
 2. สำเนาบัตรประชาชน
 3. เอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคาร
- ใบจองชื่อทรัพย์สิน (จองจริง)

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ขายประสานงานกับเจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์ และเจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน เพื่อติดต่อกับผู้ขายและนัดวันโอน หากได้วันเวลาเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จัดหาบ้านจะแจ้งรายละเอียดวันที่นัดโอน ให้กับเจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์ที่รับผิดชอบในการติดต่อโอนบ้าน เพื่อให้จัดเตรียมเอกสารในลำดับถัดไป

การขายบ้าน (เงินสด)

จากนั้นเจ้าหน้าที่ขายเมื่อทราบ วันนัดโอนบ้านเรียบร้อยแล้ว แจ้งผู้ซื้อในการเตรียมเอกสาร และค่าใช้จ่ายในวันโอนกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อลูกค้าชำระเรียบร้อยแล้ว นำส่งหลักฐานการโอนเงิน และ/หรือแคชเชียร์เช็คให้เจ้าหน้าที่ขาย จากนั้นเจ้าหน้าที่ขายอัปโหลดหลักฐานการโอนเงิน และ/หรือแคชเชียร์เช็คลงในห้อง (ชื่อกลุ่ม Daily Forecast) แอปพลิเคชัน Slack และนำส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ ตรวจสอบการโอนเงินและจัดเตรียมเอกสารในการโอนบ้านในลำดับถัดไป จากนั้นเมื่อมีการนัดโอนบ้านเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ขายจะปิดสถานะ “โอนแล้ว” ในระบบ CRM

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- หลักฐานการโอนเงิน และ/หรือแคชเชียร์เช็ค

หมายเหตุ : กระบวนการขอลดราคา (อ้างอิงนโยบายการให้ส่วนลดลูกค้า)

1. เจ้าหน้าที่ขายแจ้งผ่านแอปพลิเคชัน Slack เพื่อขออนุมัติลดราคาในห้อง “064-Sales-discount-ลดราคา” เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การขายบ้านแต่ง และบ้านฝาก (ต่อ)

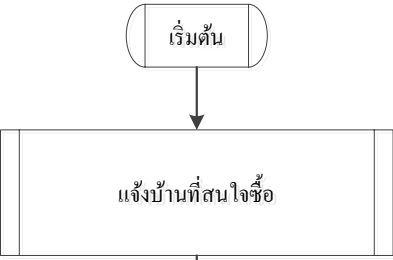
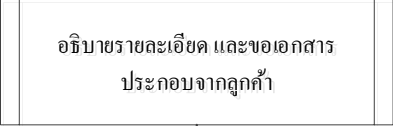
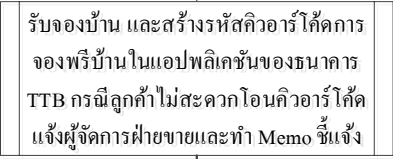

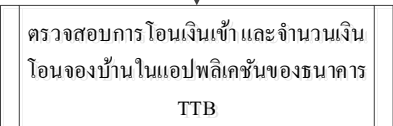
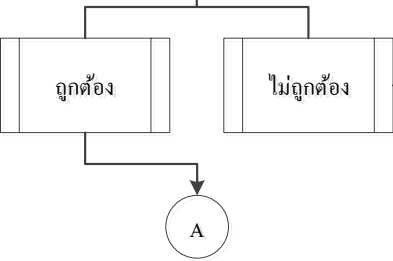
2. หลังจากอนุมัติการลดราคาแล้ว เจ้าหน้าที่ขายจะออกใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี) ได้
3. เจ้าหน้าที่ขายต้องทำ ใบแบบคำขอลดราคา/เปลี่ยนเงื่อนไข การซื้อบ้านเพื่อขออนุมัติในระบบ Kintone ก่อนที่จะมีการจองจริง หากไม่มีการดำเนินการในเวลาที่กำหนด (หลังจากการจองจริง) เจ้าหน้าที่ส่วนงานขายได้รับค่าคอมมิชชั่น 50% ของค่าคอมมิชชั่นทั้งหมด
4. ก่อนขั้นตอนการออกใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ ต้องตรวจสอบข้อมูลในแอปพลิเคชัน Slack และระบบ Kintone รวมทั้งใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี) ว่าข้อมูลการให้ส่วนลด และการอนุมัติเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติก่อนออกใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)
5. จองจริงแล้วตามเงื่อนไขต้องโอนภายใน 14 วัน หากขยายเวลาเพิ่มให้ทำ Memo ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายขายรับทราบ (ตามอำนาจอนุมัติ)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (เงินสด)

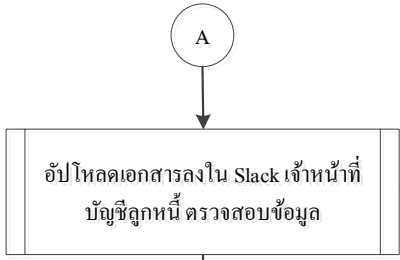
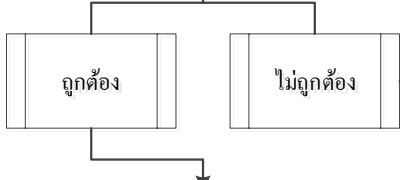


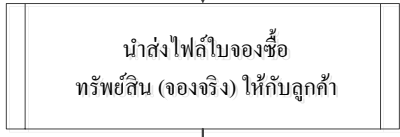
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ลูกค้า		-
เจ้าหน้าที่ขาย		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน
เจ้าหน้าที่ขาย		- ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ดการจองบ้าน
ลูกค้า		<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์รูปภาพรหัสคิวอาร์โค้ดการจองบ้าน - ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจอง
เจ้าหน้าที่ขาย		- ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจอง
เจ้าหน้าที่ขาย		- ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจอง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ขาย		<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจอง - สำเนาบัตรประชาชน - เอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคาร
เจ้าหน้าที่บัญชีดูที่นี่		<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจอง - สำเนาบัตรประชาชน - เอกสารแสดงรายการบัญชีธนาคาร
เจ้าหน้าที่บัญชีดูที่นี่		<ul style="list-style-type: none"> - ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)
เจ้าหน้าที่ขาย ผู้จัดการส่วนงานขาย/ ผู้จัดการฝ่ายขาย		<ul style="list-style-type: none"> - ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)
เจ้าหน้าที่ขาย	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ขาย เจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์ เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน</p>	<p style="text-align: center;">(B)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์ และเจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ให้ติดต่อกับผู้ขายและนักวัน โอน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งรายละเอียดวันคืน โอน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>เจ้าหน้าที่ขาย</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งลูกค้าให้ชำระเงินจองจริงที่เหลือ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>ลูกค้า</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำส่งหลักฐานการโอนเงิน และ/หรือ แคชเชียร์เช็ค </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">- หลักฐานการโอนเงิน และ/ หรือแคชเชียร์เช็ค</p>
<p>เจ้าหน้าที่ขาย</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อัปโหลดหลักฐานลงใน Slack </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">- หลักฐานการโอนเงิน และ/ หรือแคชเชียร์เช็ค</p>
<p>เจ้าหน้าที่ขาย</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีลูกค้านี้ </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(C)</p>	<p style="text-align: center;">- หลักฐานการโอนเงิน และ/ หรือแคชเชียร์เช็ค</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)

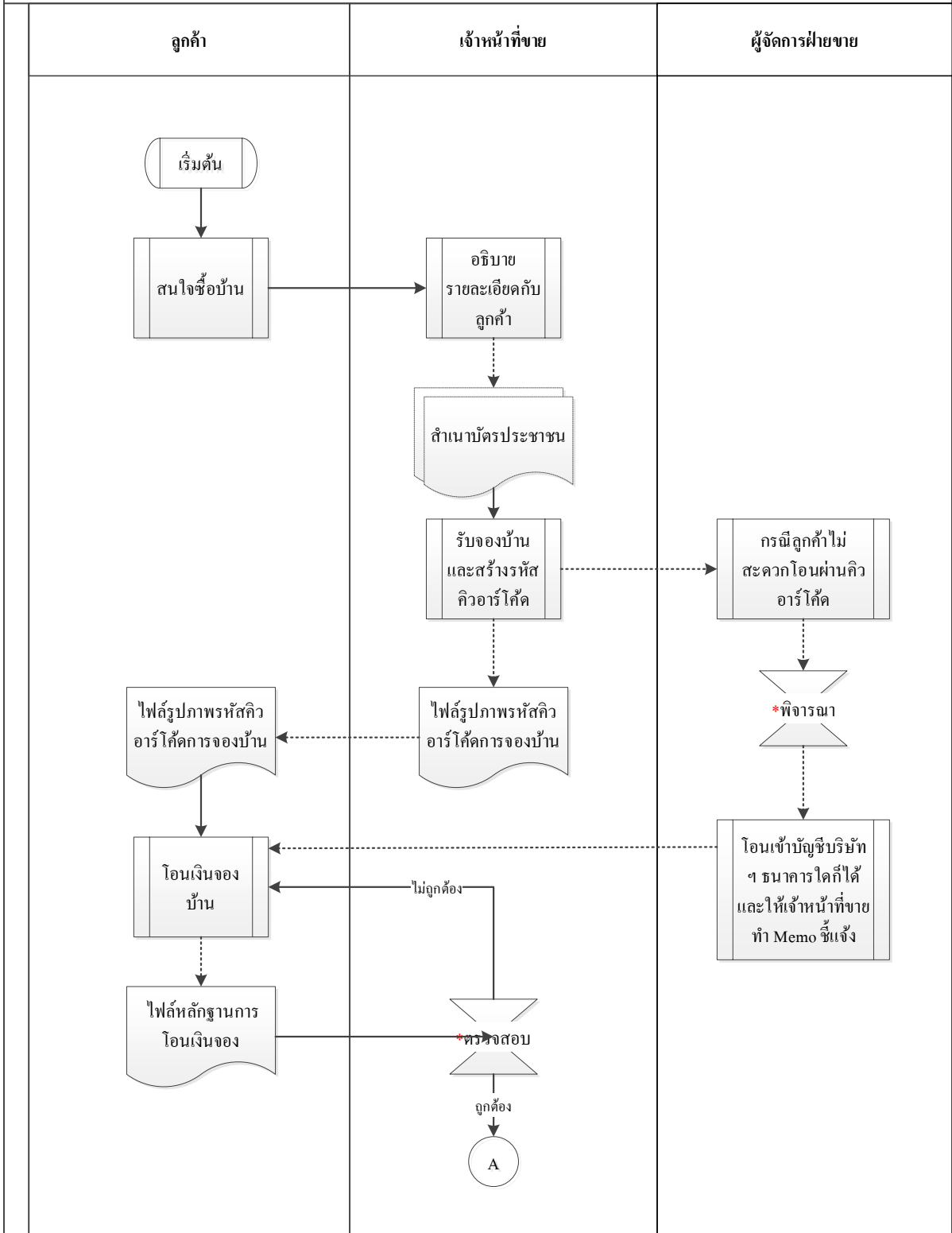
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์	<pre>graph TD; C((C)) --> A[จัดเตรียมเอกสาร ในการ โอนบ้าน]; A --> B[ปิดสถานะ “โอนแล้ว” ในระบบ CRM]; B --> D([สิ้นสุด]);</pre>	-
เจ้าหน้าที่ขาย		-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (เงินสด)

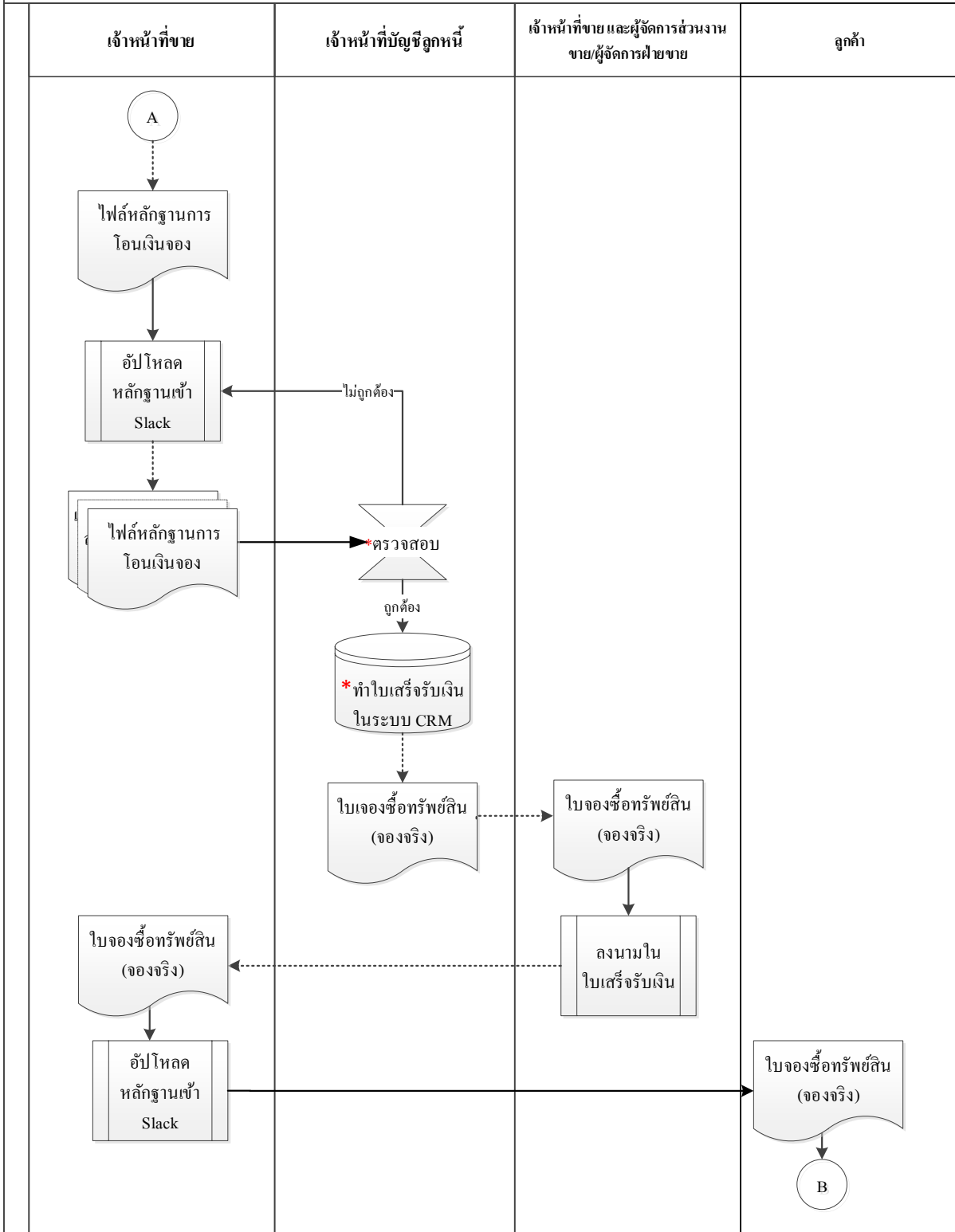


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)

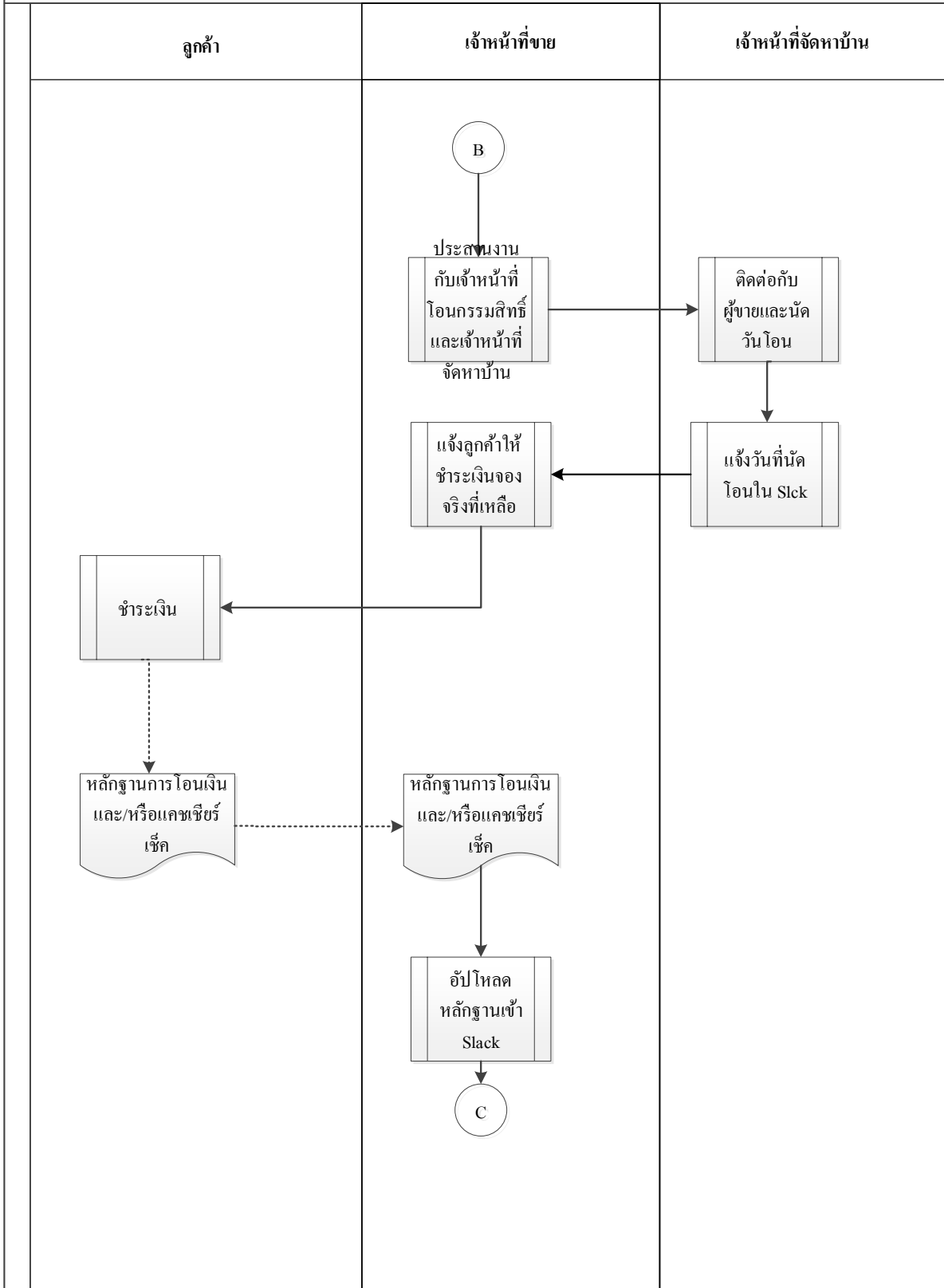


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)

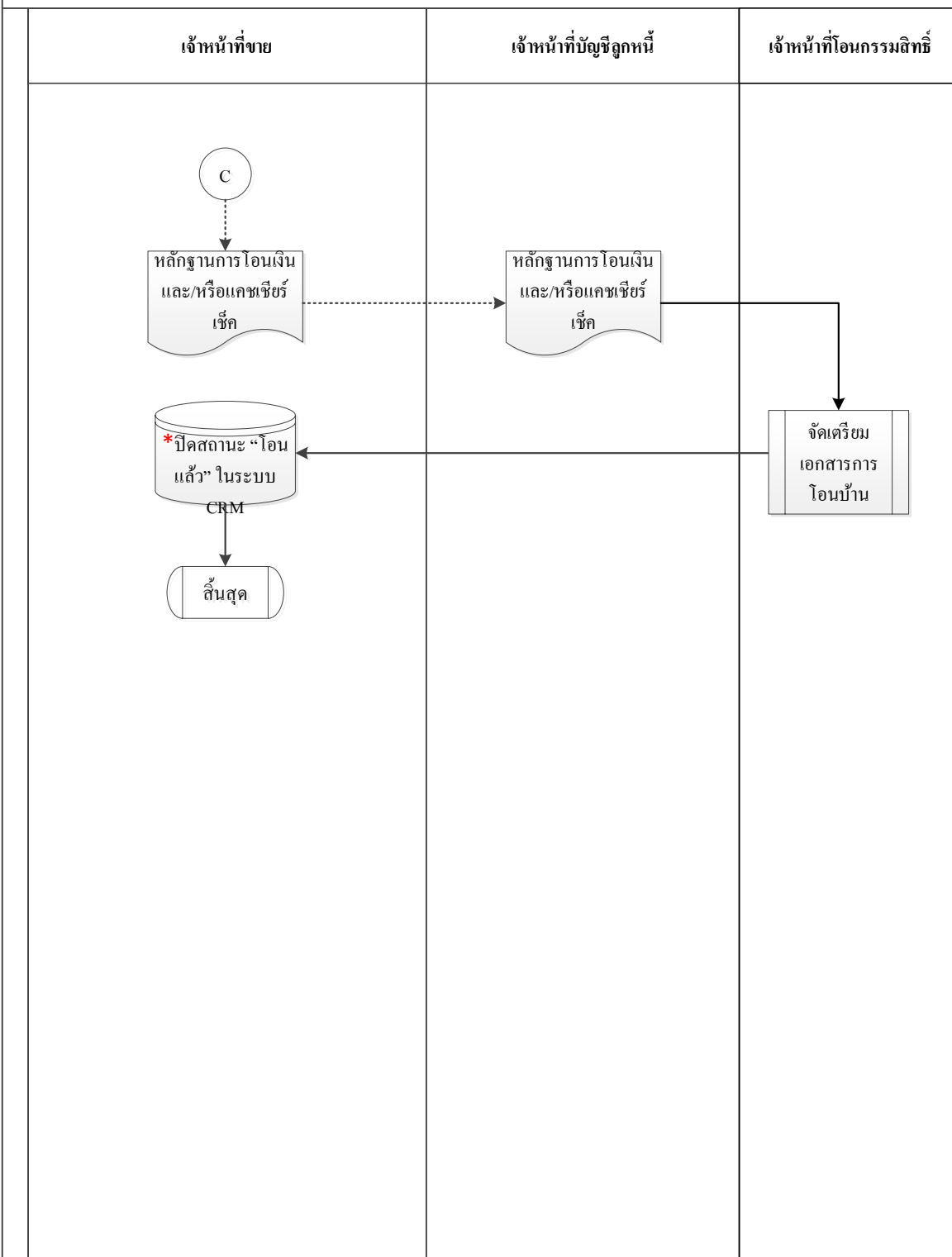


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย

การขายบ้าน (เงินสด) (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ขายแจ้งเงื่อนไขการจองบ้านให้กับลูกค้าทราบ หากลูกค้าผ่านการประเมินบ้านแต่เปลี่ยนใจไม่ซื้อบ้าน และ/หรือไม่ผ่านการประเมินบ้านของธนาคาร (อ้างอิงเงื่อนไขการให้บริการตรวจสอบวงเงินสินเชื่อยื่นกู้สินเชื่อในการซื้อทรัพย์สิน และเงื่อนไขการชำระค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สิน) เจ้าหน้าที่ขายจะดำเนินการจัดทำเอกสารคืนเงินจองบ้าน และ/หรือเอกสารไม่คืนเงินจอง ในระบบ Kintone ภายใน 30 วันนับจากวันทราบเรื่องดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 2 หากกรณีที่ลูกค้าผ่านการอนุมัติกับทางธนาคาร แต่ลูกค้าเปลี่ยนใจไม่ซื้อบ้าน และ/หรือไม่ผ่านการการอนุมัติกับทางธนาคารโดยที่ลูกค้าปิดบังภาระ ไม่แจ้งรายได้ หรือแจ้งไม่ตรงกับความเป็นจริง ติดเครดิตบูโร (แบล็กลิสต์) ทัศนคติ ความ เจ้าหน้าที่ขายจะแจ้งผลการประเมินบ้านในแอปพลิเคชัน Slack ก่อนดำเนินการจัดทำเอกสารไม่คืนเงินจองผ่านระบบ Kintone ภายใน 30 วันนับจากวันที่ทราบเรื่องดังกล่าว ระบบจะประมวลผลเพื่อนำเสนอผู้จัดการฝ่ายขายให้พิจารณาอนุมัติ และหากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบ Kintone ส่งต่อ เจ้าหน้าที่บัญชีลูกค้านี้ ทำการตรวจสอบอีกครั้ง จากนั้นเจ้าหน้าที่ขายจะบันทึกสถานะไม่คืนเงินจองในระบบ CRM ต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ผลการประเมินของธนาคาร
- แบบฟอร์มยกเลิก(ไม่)คืนเงินจอง

ขั้นตอนที่ 3 หากกรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่าน และ/หรือวงเงินในการยื่นขอสินเชื่อไม่เพียงพอต่อการซื้อบ้าน ธนาคารแจ้งกับลูกค้าให้รับทราบ ลูกค้าจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ขายให้รับทราบ พร้อมรายละเอียด หากลูกค้าต้องการเงินจองฟรีคืนลูกค้าจะแจ้งเจ้าหน้าที่ขาย พร้อมกับแนบเอกสารสำเนาเปิดหน้าบัญชีธนาคารผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดกรอบการทำคืนเงินให้กับลูกค้าทุก ๆ วันที่ 30 ของเดือน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ขายจัดทำเอกสารคืนเงินจองบ้าน และแนบเอกสารสำเนาเปิดหน้าบัญชีธนาคารลงในระบบ Kintone ก่อนวันที่ 15 ซึ่งตรวจสอบความครบถ้วน หากถูกต้องและครบถ้วนระบบจะประมวลผลเพื่อนำเสนอผู้จัดการส่วนงานขายให้พิจารณาอนุมัติ และหากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และหากอนุมัติ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง

เรียบร้อยแล้ว ระบบ Kintone ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ ทำการตรวจสอบอีกครั้ง และ
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้จะบันทึกสถานะคืนเงินจองบ้านในระบบ CRM ต่อไป

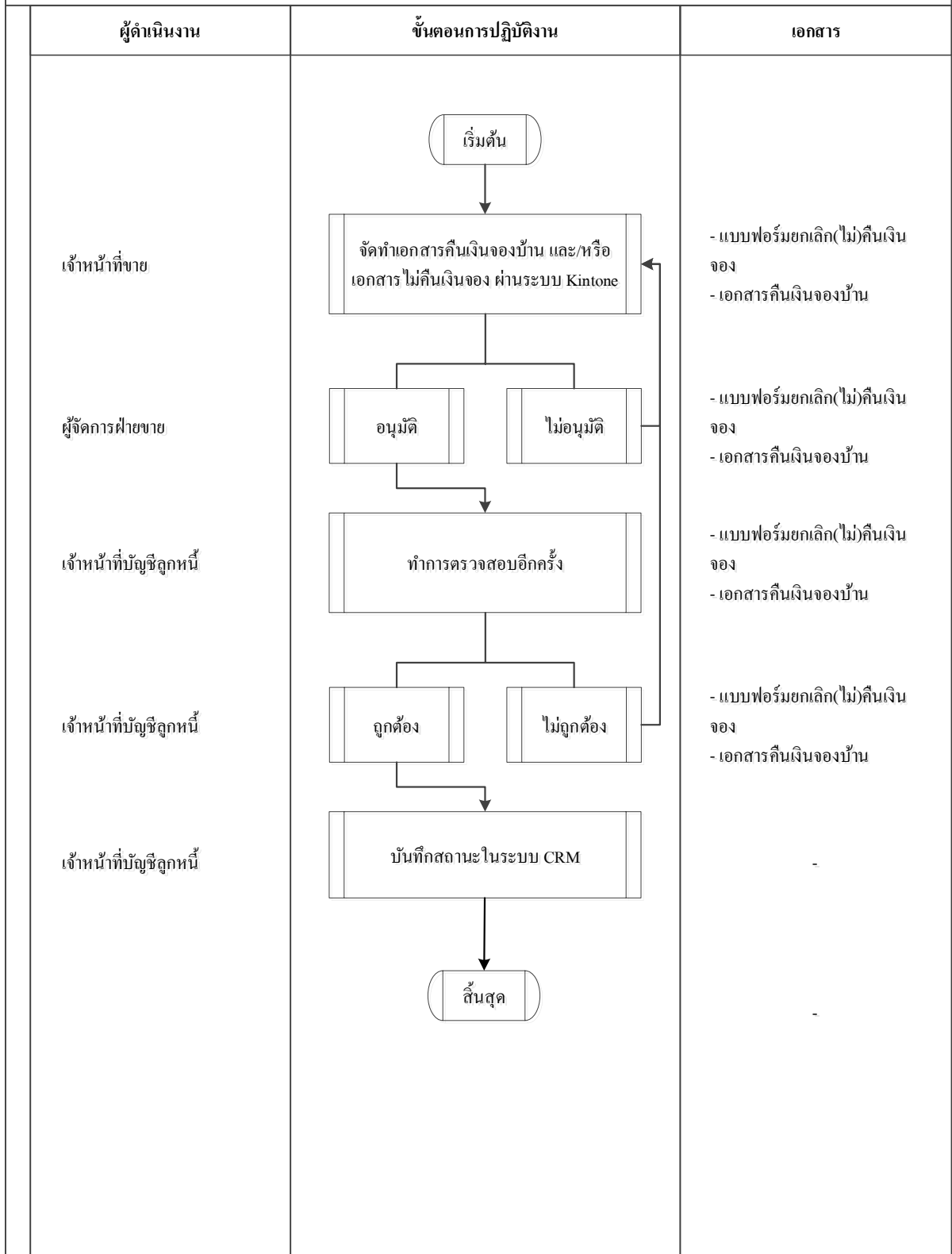
เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารคืนเงินจองบ้าน
- สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

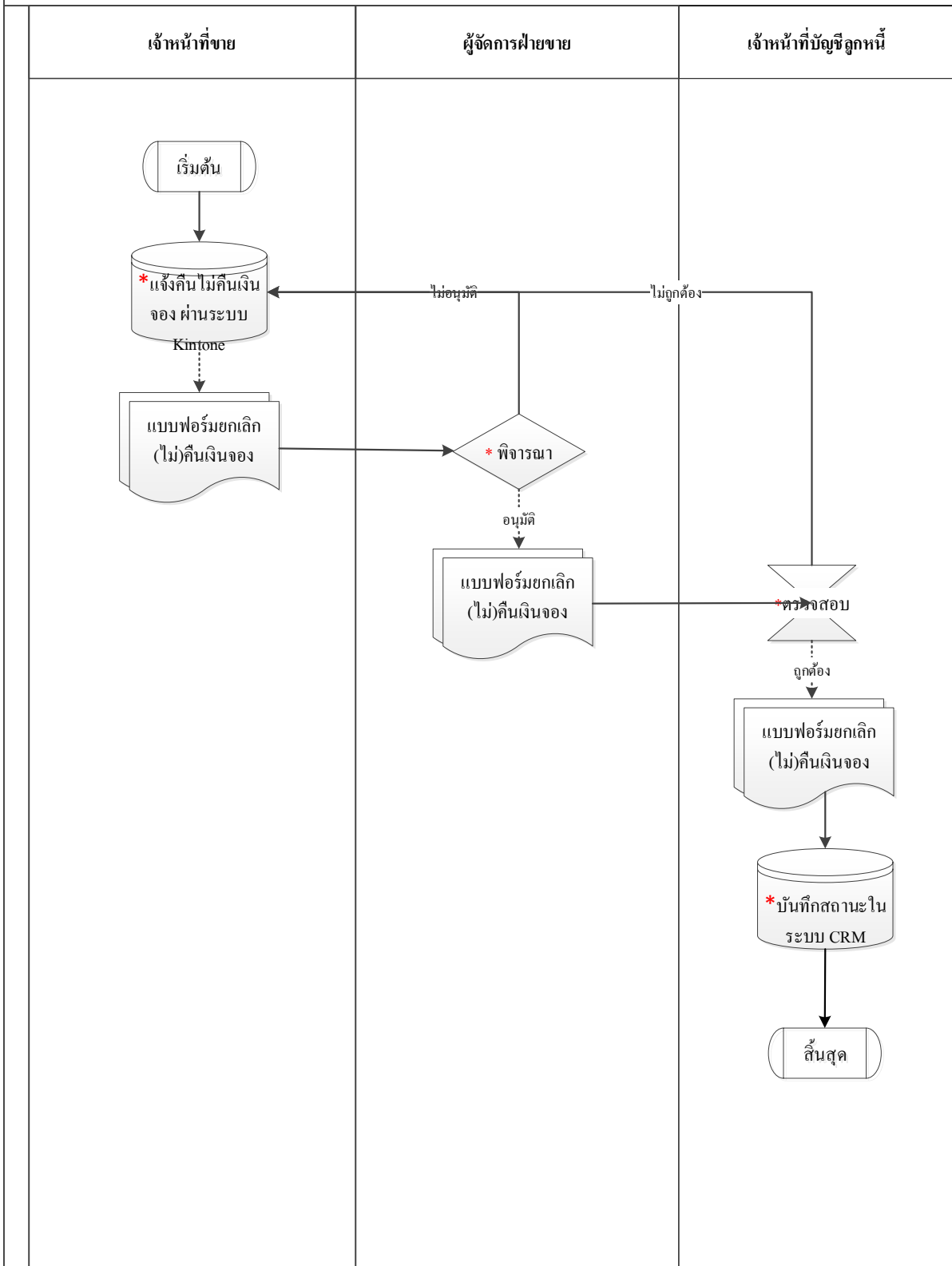
เรื่อง การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การตรวจสอบค่าคอมมิชชัน /Incentive

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุนทำหน้าที่ตรวจสอบเรื่องของรายได้ และต้นทุนผ่านระบบ DBC และระบบ OS ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ จากนั้นจะเรียกรายงานต้นทุน GL ในระบบ DBC และเรียกรายงานค่าใช้จ่ายในระบบ OS เพื่อนำส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะนำส่งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลต่อไป (อ้างอิงนโยบายการจ่ายค่าคอมมิชชัน)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- รายงานการจ่ายค่าคอมมิชชัน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบรายงานการจ่ายค่าคอมมิชชันจากระบบ OS หากครบถ้วนถูกต้อง ผู้จัดการส่วนงานทรัพยากรบุคคลจะนำไฟล์รายงานการจ่ายค่าคอมมิชชันมาจัดทำเป็นไฟล์รูปภาพค่าคอมมิชชัน /ค่า Incentive นำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ขายผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน Slack ให้ตรวจสอบเป็นรายบุคคล หากรายการค่าคอมมิชชันไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่ขายจะแจ้งกับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้ดำเนินการแก้ไข และ/หรือหากค่าคอมมิชชันถูกต้องครบถ้วน จะยืนยันผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน Slack ให้กับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการคำนวณค่าตอบแทนต่อไป

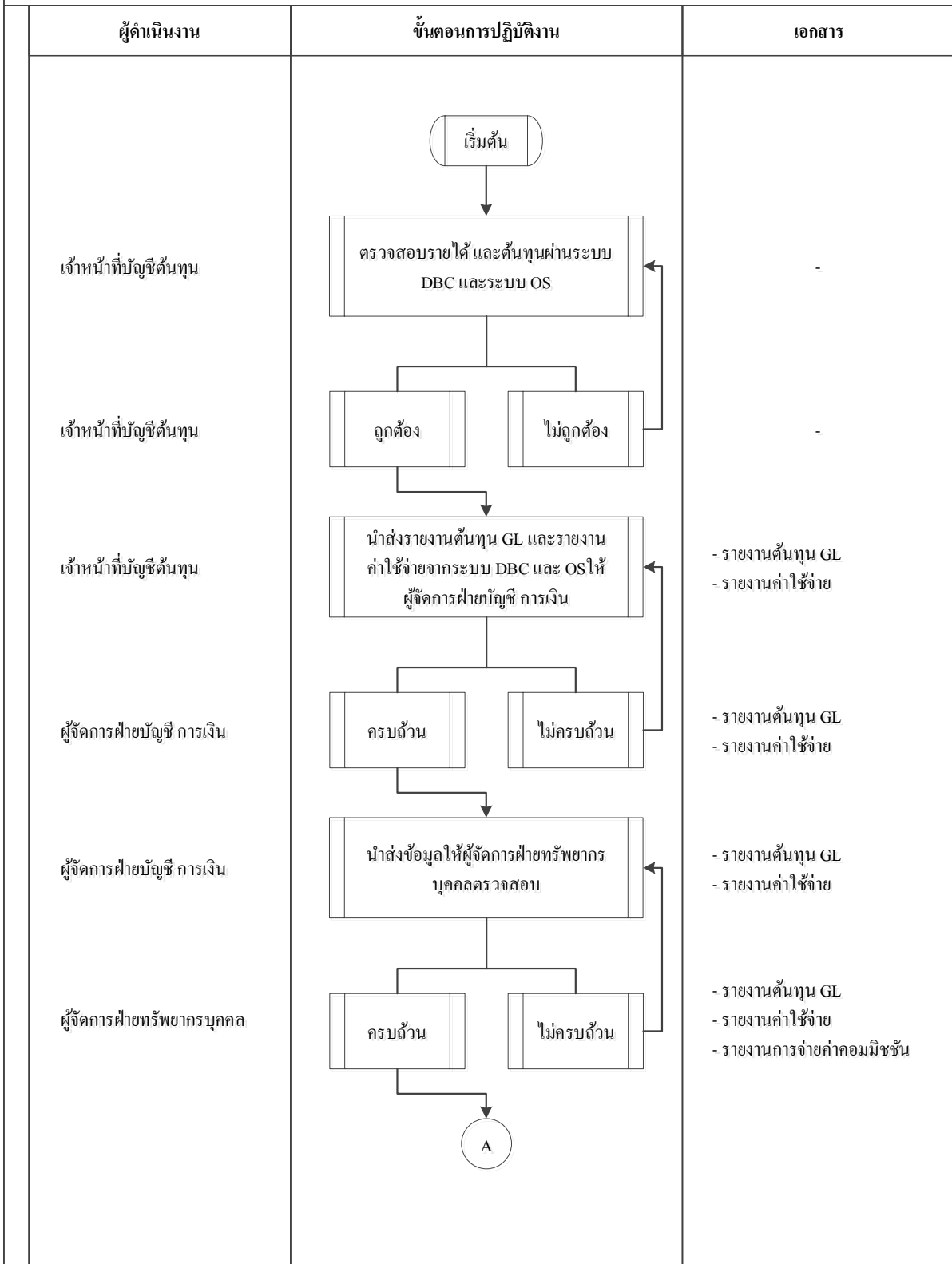
เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- รายงานการจ่ายค่าคอมมิชชัน
- ไฟล์รูปภาพค่าคอมมิชชัน /ค่า Incentive

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

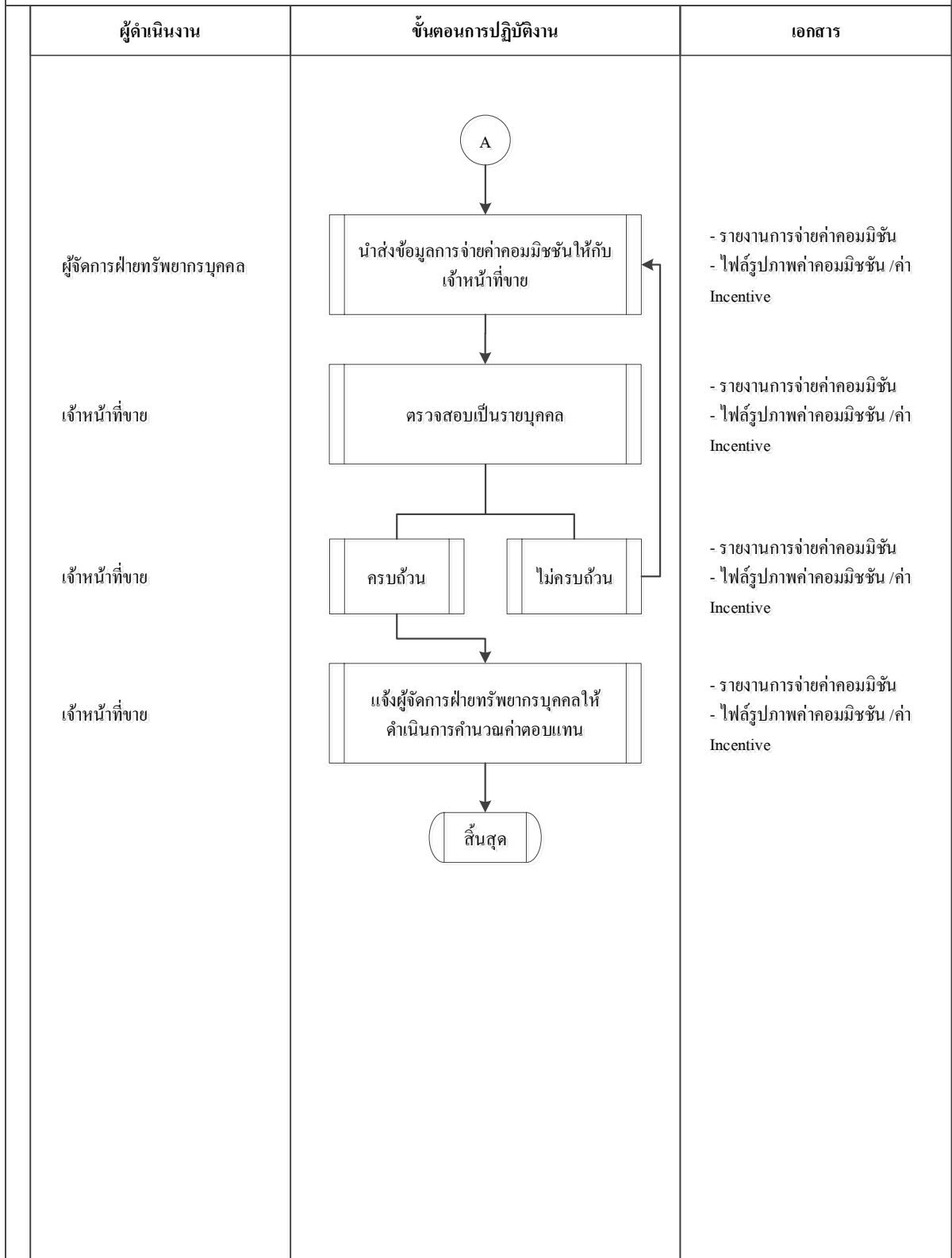
เรื่อง การตรวจสอบค่าคอมมิชชั่น / Incentive



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

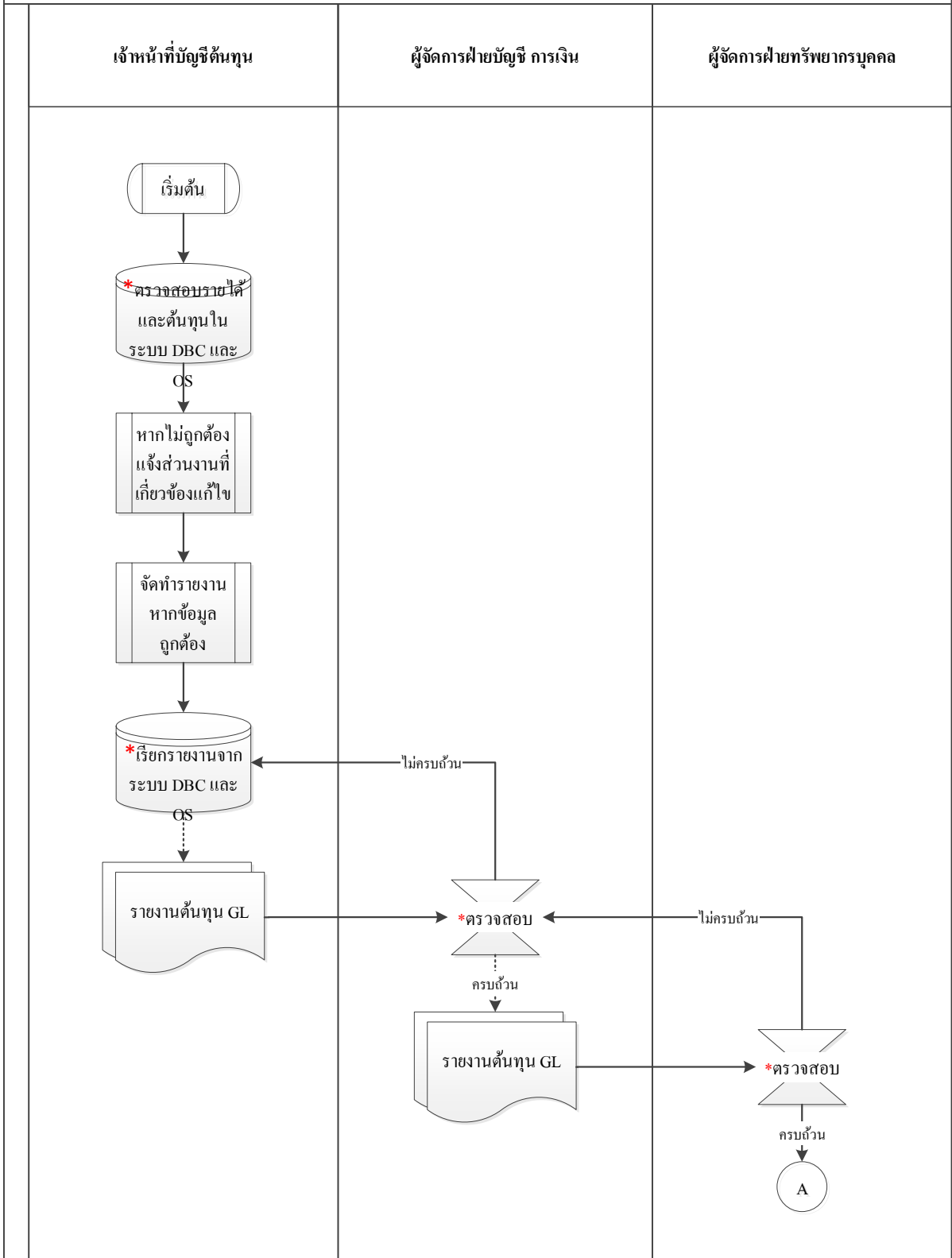
เรื่อง การตรวจสอบค่าคอมมิชชั่น /Incentive (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

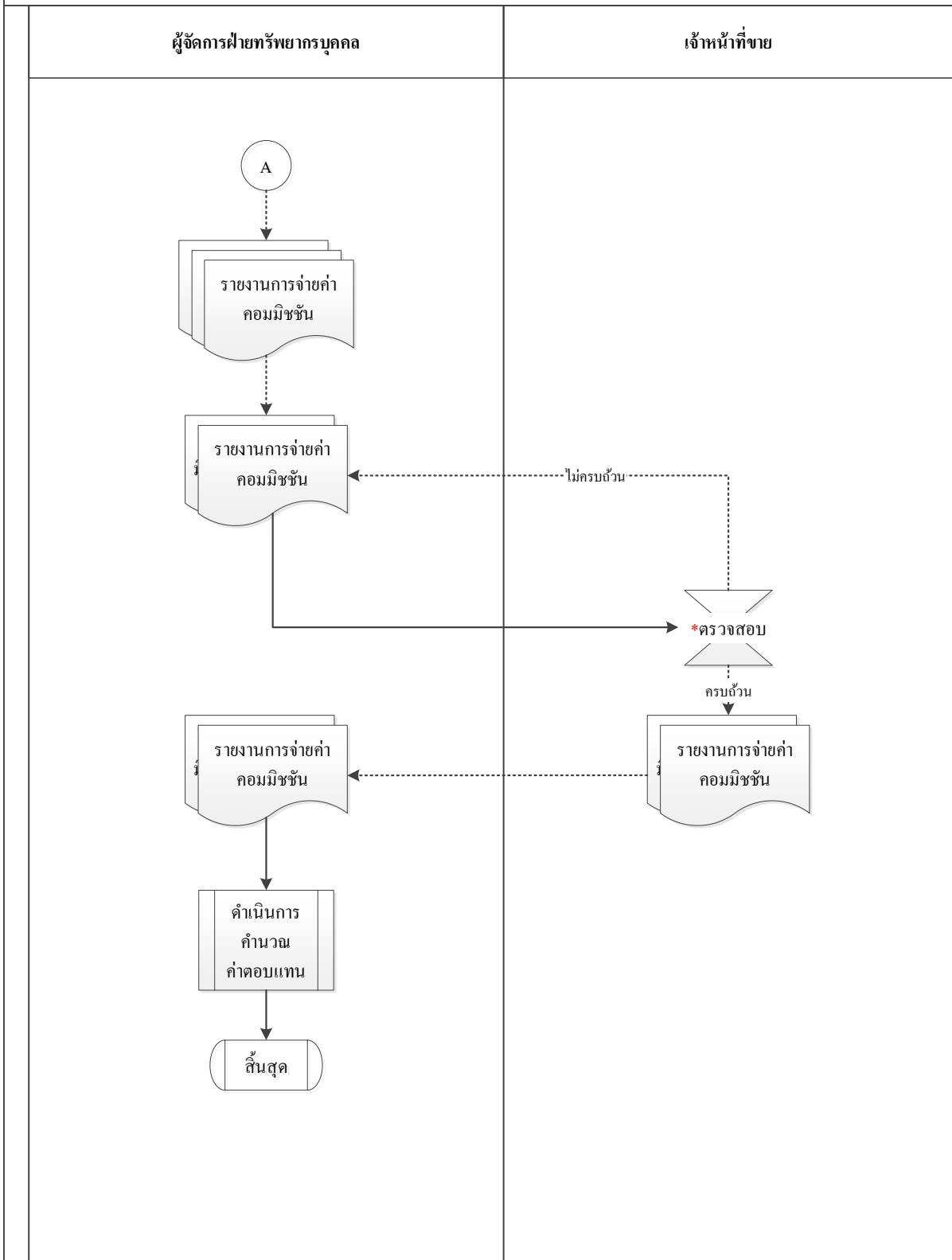
เรื่อง การตรวจสอบค่าคอมมิชชั่น / Incentive



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การตรวจสอบค่าคอมมิชชั่น / Incentive (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การบันทึกข้อมูลทำการตลาด (การประชาสัมพันธ์ และ/หรือการแชร์ข้อมูลบ้านของบริษัทฯ)

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ขายแจ้งลูกค้าเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์บ้านของบริษัทฯ ซึ่งลูกค้าสามารถแสดงความเห็นความพึงพอใจต่าง ๆ ลงในช่องทางออนไลน์ของลูกค้าได้ด้วยตนเองและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ขายรับทราบ และ/หรือเจ้าหน้าที่ขายนัดสัมภาษณ์ลูกค้า เพื่อนำมาตัดต่อวิดีโอและนำเสนอลงในช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 หากลูกค้าสนใจที่จะทำประชาสัมพันธ์การตลาด ลูกค้าจะแจ้งกับเจ้าหน้าที่ขายผ่านทางอีเมล /แอปพลิเคชันไลน์ ดังนี้

กรณีลูกค้าแชร์ข้อมูลบ้านผ่านช่องทางออนไลน์ของลูกค้า

ลูกค้าแจ้งเจ้าหน้าที่ขายให้ทราบ และเจ้าหน้าที่ขายตรวจสอบว่าลูกค้าได้มีการแชร์ข้อมูลบ้านผ่านช่องทางนั้น ๆ จริง โดยจะบันทึกรูปภาพหน้าจอที่ลูกค้าได้ประชาสัมพันธ์ไว้ มาลงในระบบ CRM โดยเจ้าหน้าที่ขายจะบันทึกข้อมูลลูกค้ารีวิว และวันที่ลูกค้ารีวิว พร้อมแนบรูปภาพประกอบลงในระบบ CRM ก่อนกดบันทึก

กรณีนัดสัมภาษณ์ลูกค้าเพื่อถ่ายทำคลิปวิดีโอ

เจ้าหน้าที่ขายเมื่อได้รับการตอบรับของลูกค้าเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งวันเวลานัดสัมภาษณ์ลูกค้ากับเจ้าหน้าที่ส่วนงานการตลาดให้ทราบผ่านแอปพลิเคชัน Slack ซึ่งส่วนงานการตลาดจะจัดตารางงานการเข้าสัมภาษณ์อีกครั้ง และแจ้งวันเวลายืนยันตอบกลับให้เจ้าหน้าที่ขายทราบผ่านแอปพลิเคชัน Slack เมื่อถึงวันนัดหมายเจ้าหน้าที่ขาย และเจ้าหน้าที่ส่วนงานการตลาดถ่ายทำคลิปวิดีโอของลูกค้า หากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ขายจะบันทึกข้อมูลลูกค้ารีวิว และวันที่ลูกค้ารีวิวลงในระบบ CRM ก่อนกดบันทึก

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อบันทึกข้อมูลการรีวิวลงในระบบ CRM เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ขายบันทึกเบิกค่าใช้จ่าย (ค่ารีวิว/Product review) ในระบบ Kintone จากนั้นระบบแจ้งเตือนไปที่ผู้จัดการฝ่ายขายพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากพิจารณาอนุมัติและกดบันทึกในระบบ Kintone แล้ว ระบบจะประมวลผลแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่ส่วนงานทรัพยากรบุคคล HR-1 ให้ตรวจสอบรายการเบิกค่าใช้จ่าย (ค่ารีวิว /Product Review) กับข้อมูลลูกค้า

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานขาย

เรื่อง การบันทึกข้อมูลทำการตลาด (การประชาสัมพันธ์ และ/หรือการแชร์ข้อมูลบ้านของบริษัทฯ) (ต่อ)

รีวิวในระบบ CRM ที่เจ้าหน้าที่ขายได้บันทึกไว้ เพื่อนำมาคำนวณจ่ายค่าคอมมิชชันต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบเบิกค่าใช้จ่าย (ค่ารีวิว/Product Review) (ในระบบ Kintone)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกข้อมูลทำการตลาด (การประชาสัมพันธ์ และ/หรือการแชร์ข้อมูลบ้านของบริษัทฯ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ลูกค้า	<p>เริ่มต้น</p>	-
เจ้าหน้าที่ขาย	<p>สนใจที่จะทำประชาสัมพันธ์การตลาด</p>	-
เจ้าหน้าที่ขาย	<p>บันทึกข้อมูลลูกค้ารีวิวลงในระบบ CRM</p>	-
เจ้าหน้าที่ขาย	<p>เบิกค่าใช้จ่าย (ค่ารีวิว/Product review) ในระบบ Kintone</p>	- ใบเบิกค่าใช้จ่าย (ค่ารีวิว/Product Review)
ผู้จัดการฝ่ายขาย	<p>อนุมัติ / ไม่อนุมัติ</p>	- ใบเบิกค่าใช้จ่าย (ค่ารีวิว/Product Review)
ผู้จัดการฝ่ายขาย	<p>กดบันทึกในระบบ Kintone</p>	- ใบเบิกค่าใช้จ่าย (ค่ารีวิว/Product Review)
เจ้าหน้าที่ส่วนงานทรัพยากรบุคคล HR-1	<p>ตรวจสอบข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณจ่ายค่าคอมมิชชั่น</p>	- ใบเบิกค่าใช้จ่าย (ค่ารีวิว/Product Review)
	<p>สิ้นสุด</p>	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกข้อมูลทำการตลาด (การประชาสัมพันธ์ และ/หรือการแชร์ข้อมูลบ้านของบริษัทฯ)

