

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการทำงานของพนักงานขาย

1. ระเบียบการเป็นสมาชิกภาพ
2. ระเบียบการจ่ายผลตอบแทน
3. ระเบียบการขอย้ายสาขา หรือย้ายทีมขาย
4. ระเบียบการต่ออายุสมาชิกตัวแทน
5. ระเบียบการส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ของงานขาย
6. ระเบียบการตรวจสอบรายการรับฝากขาย
7. ระเบียบการต่อสัญญาฝากขาย
8. ระเบียบการแนะนำลูกค้า (Referral) และ ผลตอบแทน
9. ระเบียบการ Co-Broker , Co-Sale และ ผลตอบแทน
10. ระเบียบการยึดเงินมัดจำ
11. ระเบียบการคืนเงินมัดจำ
12. หน้าที่พึงปฏิบัติของพนักงานขาย / ตัวแทนขาย
13. แผนผังการจ่ายผลตอบแทน

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการทำงานของพนักงานขาย / ตัวแทนขาย

1. สมาชิกภาพ

1.1 พนักงานขาย / ตัวแทนขาย ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของ ESTATE CORNER เพียงแห่งเดียวในการทำธุรกิจเกี่ยวกับการรับฝากซื้อ-ขาย-เช่า อสังหาริมทรัพย์ โดยผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ มืออาชีพ (Professional Real Estate Broker) ของ ESTATE CORNER

1.2 พนักงานขาย / ตัวแทนขาย ต้องทำบันทึกลงนามในข้อตกลงการเป็นตัวแทนของ ESTATE CORNER

1.3 การต่อสัญญาการเป็นพนักงานขาย / ตัวแทนขาย ต้องดำเนินการต่ออายุสัญญาการเป็นตัวแทนขายก่อนครบกำหนดหมดสัญญา หากเกินกำหนด บริษัทฯ ถือว่าพนักงานขาย / ตัวแทนขายไม่ประสงค์ต่ออายุสัญญาอีกต่อไปและบริษัทฯ จะพิจารณาตัดรายชื่อออกจากระบบและฟื้นฟูสภาพการเป็นตัวแทน และโดยบริษัทฯ ทรงสิทธิที่จะงดจ่ายผลประโยชน์ค่าบำเหน็จในทุกกรณี

1.4 กรณีที่พนักงานขาย (Sale) ต้องการเปลี่ยนสมาชิกภาพเป็นตัวแทนขายอิสระ (Freelance) ต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากบริษัทต้นสังกัดก่อน หากได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการติดต่อชำระค่าสมาชิก (ตามอัตรา ณ ปัจจุบัน) โดยยังคงได้รับสิทธิ์ดูแล Listing เก่าและผลตอบแทนได้ตามเดิมจากการปิดการขาย จะได้รับในอัตราเดิมก่อนเปลี่ยนสมาชิกภาพ สำหรับ Listing ใหม่ จะได้รับผลตอบแทนตามสมาชิกภาพปัจจุบัน

1.5 หากฟื้นฟูสภาพการเป็นตัวแทนขาย / พนักงานขายแล้ว ภายในระยะเวลา 365 วัน ต้องไม่กระทำการโดยตรงหรือทางอ้อม โดยการเป็นเจ้าของธุรกิจ หรือเข้าทำธุรกิจเป็นนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง อันมีลักษณะแข่งขันกับ ESTATE CORNER เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากต้นสังกัด

2. ระเบียบการจ่ายผลตอบแทน

- เงินเดือน	จ่ายทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน	
- ค่าคอมมิชชั่น (ค่านายหน้า)	จ่ายทุกวันที่ 5 ของเดือน	กรณีที่มีการปิดการขาย วันที่ 16-31 ของเดือน
	จ่ายทุกวันที่ 20 ของเดือน	กรณีที่มีการปิดการขาย วันที่ 1-15 ของเดือน
- INCENTIVE, เงินพิเศษอื่นๆ	จ่ายทุกวันที่ 5 ของเดือน	

หมายเหตุ

- ** คำนายหน้าจากการปิดการขาย ถือวันโอนกรรมสิทธิ์และบริษัทได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- ** กรณียึดเงินมัดจำ ถือวันที่แจ้งให้ดำเนินการหรือวันสิ้นสุดสัญญาจะซื้อจะขาย เป็นหลัก / นับรอบแบบเดียวกับปิดการขาย
- ** INCENTIVE : นับผลงานจากการปิดการขาย/เข้าเป็นรายเดือน ตัดรอบเดือนต่อเดือน ถือวันโอนกรรมสิทธิ์และบริษัทได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- ** ค่า Referral : ถือวันโอนกรรมสิทธิ์และบริษัทได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว / นับรอบแบบเดียวกับปิดการขาย

3. ระเบียบการขอย้ายสาขา หรือย้ายทีมขาย ภายใน ESTATE CORNER

- 3.1 ตัวแทนประสงค์ย้ายสังกัด ยื่นแบบฟอร์มขอย้ายสาขาให้ต้นสังกัดเดิมรับทราบและพิจารณา
- 3.2 ต้นสังกัดเดิมพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังจากรับเอกสาร เมื่อการขอย้ายได้รับความเห็นชอบ ต้นสังกัดใหม่มีสิทธิ์ตอบรับ หรือปฏิเสธการรับ ภายใน 5 วันทำการเช่นกัน
- 3.3 ตัวแทนต้องชำระค่าธรรมเนียมการย้าย ที่ต้นสังกัดใหม่ จำนวน 3,000 บาท ทั้งนี้ที่ได้รับการตอบรับ
- 3.4 ผลงานการขายที่เกิดขึ้นหลังจากได้รับความเห็นชอบให้ย้ายสาขา หรือทีมขาย ให้ยึดที่สัญญาแต่งตั้งตัวแทนขายฯ เป็นหลัก ว่าทำไว้ช่วงเวลาไหน ให้ถือเป็นผลงานและรายรับของต้นสังกัด หรือทีมขายนั้น ๆ
- 3.5 กรณีที่บริษัทต้นสังกัดยุติการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ตัวแทนขายแจ้งความจำนงเข้าสังกัดที่ใหม่ทันทีกับ ESTATE CORNER สำนักงานใหญ่ เพื่อขอเข้าสังกัดที่ใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใหม่

หมายเหตุ

- ** กรณีย้ายสาขา ตัวแทนยังคงได้สิทธิ์ในการดูแล Listing ของตัวเองต่อไปจนกว่าจะมีการขาย หรือ หหมดสัญญาฝากขาย
- **กรณีลาออก / ถูกไล่ออก ตัวแทนหมดสิทธิ์ในการดูแล Listing ทั้งนี้ บริษัทฯ พิจารณามอบหมายให้ตัวแทนใหม่ดูแลงานแทน
- **กรณีหมดสภาพสมาชิก Listing ยังไม่หมด ให้สิทธิ์ Co-Broke Listing

4. ระเบียบการต่ออายุสมาชิกตัวแทนขาย

ตัวแทนมีหน้าที่เข้าต่ออายุสมาชิกกับต้นสังกัด ก่อนครบกำหนดอายุสมาชิก 30 วัน หากเกินกำหนด ESTATE CORNER ถือว่าตัวแทนไม่ประสงค์ต่ออายุสมาชิกอีกต่อไปและจะดำเนินการตัดรายชื่อออกจากระบบ ทั้งนี้บริษัทฯ ทรงสิทธิ์ที่จะงดจ่ายผลประโยชน์ ค่าบำเหน็จในทุกกรณี

หมายเหตุ

- ** กรณีที่ตัวแทนติดภารกิจ (ไปต่างประเทศหรือต่างจังหวัด) แจ้งเหตุที่ต้นสังกัด หรือทีมที่ปรึกษา ให้รับทราบและช่วยประสานงานรับเรื่องแทน
- ** หากมีลูกค้ำร้องเรียน เกี่ยวกับการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ที่ตัวแทนขายพึงกระทำ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายและบริษัทได้รับความเสื่อมเสียชื่อเสียงในด้านการบริการ บริษัทฯ มีสิทธิ์พิจารณายกเลิกสมาชิกภาพของตัวแทน หรือพิจารณาเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลงานขายแทนให้กับลูกค้ำ

5. ระเบียบการส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ของงานขาย

5.1 รายการรับฝากขาย :

5.1.1 ตัวแทนขายมีหน้าที่ส่งต้นฉบับสัญญาแต่งตั้งตัวแทนขายอสังหาริมทรัพย์ และเอกสารประกอบในการทำสัญญาที่ลูกค้ามีการลงนามและเซ็นรับรองเรียบร้อยเข้าต้นสังกัดทันที พร้อมทั้งรูปถ่ายทรัพย์สิน และรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ทางบริษัทได้ดำเนินงานทางการตลาดต่อไป

** ในกรณีพนักงานขายหรือตัวแทนขายละเลยหรือเพิกเฉยไม่ส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่งอันเป็นเหตุทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถทำการโฆษณาในสื่อสิ่งพิมพ์ได้ พนักงานขายหรือตัวแทนขายต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นต่อบริษัทและ/หรือลูกค้าที่ฝากขาย

5.1.2 หากตัวแทนส่งเอกสารต่าง ๆ ไม่ครบตามข้อกำหนด เกินกว่า 15 วันนับจากวันที่ลูกค้าลงนามในสัญญาฯ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์งดลงโฆษณาในสื่อสิ่งพิมพ์ เกินกว่า 30 วัน ยกเลิกโฆษณาออกจากระบบของ ESTATE CORNER / 8 WEBSITE หลัก และสงวนสิทธิ์ในการประสานงานไปยังผู้ขายหรือ พิจารณาเปลี่ยนตัวแทนใหม่ให้กับผู้ขาย

5.1.3 หากมีการต่อสัญญา หรือ แก้ไขราคา ต้องให้ผู้ขายลงนามในเอกสาร บันทึกแก้ไขราคา และ บันทึกต่อสัญญาฝากขาย (บริษัทไม่รับแจ้งด้วยวาจา)

หมายเหตุ

** หากความล่าช้าเกิดจากความไม่พร้อมของผู้ฝากขาย ตัวแทนต้องรีบแจ้งให้ทางบริษัทต้นสังกัดรับทราบก่อน

5.2 รายการปิดการขาย :

5.2.1 ตัวแทนขายมีหน้าที่แจ้งเรื่องที่จะมีการปิดการขายให้บริษัทต้นสังกัดรับทราบทันที

5.2.2 ทำเรื่องเบิกใบเสร็จรับเงิน สัญญาจะซื้อจะขาย/สัญญาเช่า ที่บริษัทต้นสังกัด

5.2.3 เมื่อดำเนินการทำสัญญาจะซื้อจะขาย/เช่าเรียบร้อยแล้ว ตัวแทนขายมีหน้าที่นำส่งเอกสารต่าง ๆ พร้อมเงินมัดจำเข้าบริษัทฯ ทันทีไม่เกิน 24 ชั่วโมง โดยการโอนเงินเข้าบัญชีบริษัทฯ ตามที่แจ้งในใบรับเงิน หรือนำส่งด้วยตนเอง, ส่งผ่านทางไปรษณีย์ , ส่งทางไลน์ (ตัวสำหรับเอกสารจริงตามส่งภายหลังไม่เกิน 7 วันทำการ)

5.2.4 วันโอนกรรมสิทธิ์ ณ สำนักงานที่ดิน หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้นำส่งค่านายหน้าและเอกสารต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายค่านายหน้าตามรอบจ่าย

6. ระเบียบการตรวจสอบรายการรับฝากขาย

6.1 ตัวแทนขายมีหน้าที่ตรวจสอบรายการรับฝากขายของตนเอง หากพบว่าผู้ฝากขายผิดเงื่อนไขในสัญญาฯ มีการซื้อขายระหว่างสัญญาฯ โดยไม่แจ้งให้ตัวแทนหรือบริษัทฯ ทราบ ตัวแทนและทีมที่ปรึกษา ร่วมกันเจรจาเรียกเก็บค่านายหน้ากับทางผู้ฝากขาย หากเจรจาได้สำเร็จ ผลตอบแทนของตัวแทนและทีมที่ปรึกษาได้ตามปกติ

6.2 หากเจรจาเรียกเก็บค่านายหน้าไม่สำเร็จ ทางบริษัทฯ จะส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมายดำเนินการ หากเรียกเก็บค่านายหน้าได้ ผลตอบแทนของตัวแทนและทีมที่ปรึกษาจะได้รับหลังหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางกฎหมาย

6.3 หากบริษัทฯ ดำเนินการตรวจสอบเอง และพบว่าผู้ฝากขายผิดเงื่อนไขในสัญญาฯ มีการซื้อขายระหว่างสัญญาฯ โดยในขณะนั้นยังอยู่ในระยะเวลาการฝากขาย ทางบริษัทฯ สามารถดำเนินการเรียกเก็บค่านายหน้าจากผู้ฝากขายได้ ตัวแทนจะได้รับค่าตอบแทน ตามข้อตกลงผลตอบแทน (หลังหักค่าใช้จ่ายแล้ว) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทฯ และงดจ่ายค่า INCENTIVE สำหรับทีมที่ปรึกษา

6.4 หากบริษัทฯ ดำเนินการตรวจสอบเองและพบว่าผู้ฝากขายผิดเงื่อนไขในสัญญาฯ มีการซื้อขายระหว่างสัญญาฯ โดยผู้ซื้อไม่มีอยู่ในรายชื่อผู้เข้าชมทรัพย์สินที่บริษัทรับทราบ และในขณะนั้นสัญญาฝากขายได้หมดอายุแล้ว บริษัทฯ สามารถดำเนินการเรียกเก็บค่านายหน้าจากผู้ฝากขายได้ ตัวแทนจะได้รับค่าตอบแทน ในอัตราร้อยละ 10 ของเงินที่เรียกเก็บได้ (หลังหักค่าใช้จ่ายแล้ว) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทฯ และงดจ่ายค่า Incentive สำหรับทีมที่ปรึกษา

7. ระเบียบการต่อสัญญาฝากขาย

7.1 รายการฝากขายที่หมดสัญญาแล้ว พนักงานขาย / ตัวแทน สามารถเลือกปฏิบัติได้ดังนี้

7.1.1 เข้าต่ออายุสัญญาทันที โดยได้สิทธิ์ติดตามงานเป็นเวลา ไม่เกิน 15 วันหลังหมดสัญญา

7.1.2 มอบหมายให้ทีมงานตัวเอง ดำเนินการต่อได้

7.1.3 โอนงานติดตาม

7.2 หากพ้นกำหนดแล้วไม่สามารถดำเนินการต่อสัญญาได้ บริษัทฯ ถือว่าพนักงานขาย / ตัวแทนไม่ประสงค์ดูแลงานขายแล้ว และจะดำเนินการส่งข้อมูลให้กับตัวแทนอื่นดำเนินการนำเสนอบริการใหม่ (รับเป็น Exclusive Listing เท่านั้น)

7.3 หากมีการปิดการขาย

7.3.1 ปิดการขายโดยตัวแทนใหม่ เจ้าของ Listing เดิมจะได้รับค่าตอบแทนเป็นค่าแนะนำ ในอัตราร้อยละ 10 ส่วนตัวแทนใหม่ได้รับค่าตอบแทนตามข้อตกลง (-ร้อยละ 10)

7.3.2 ปิดการขายโดยเจ้าของ Listing เดิม จะได้รับค่าตอบแทนจากการแนะนำในอัตราร้อยละ 10 และค่านายหน้าจากปิดการขาย (คิดตามหลักเกณฑ์ Co-Sale)

8. ระเบียบการแนะนำลูกค้า และ ผลตอบแทน

8.1 กรณีที่ผู้แนะนำเป็นบุคคลภายนอกบริษัทฯ (Referral)

8.1.1 หากมีการแนะนำผู้ฝากขาย/ผู้ฝากเช่า / ผู้ซื้อ / ผู้เช่า ผู้แนะนำกรอกรายละเอียดใน

แบบฟอร์มแนะนำลูกค้า (Referral) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ตัวแทนขายส่งต้นสังกัด ให้รับทราบ / อนุมัติก่อน

- การแนะนำผู้ฝากขาย (Referral) จะต้องเป็นบุคคลภายนอกไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทเท่านั้น
- กรณีแนะนำ ผู้ฝากขาย / ผู้ฝากเช่า ต้องนำส่งเอกสารใบ Refer อย่างช้าที่สุดในวันที่ส่งเอกสารรายการรับฝากขาย (Listing)
- กรณีแนะนำ ผู้ซื้อ / ผู้เช่า ต้องนำส่งเอกสารใบ Refer อย่างช้าที่สุดในวันที่ทำสัญญาจะซื้อจะขาย หรือสัญญาเช่า

8.1.2 หากปิดการขาย ผู้แนะนำได้รับผลตอบแทนในอัตราร้อยละ 10 ของค่านายหน้าของบริษัทได้รับ

8.1.3 พนักงานที่ขายได้ / ตัวแทนขาย ได้รับผลตอบแทน หลังจากหักค่าแนะนำแล้ว

8.2 กรณีที่ผู้แนะนำเป็นพนักงานขาย / ตัวแทน / ESTATE CORNER (Direct / Call-in / Tele-sale) / พนักงานของ ESTATE CORNER (Company Listing)

8.2.1 หากมีการแนะนำผู้ฝากขาย / ผู้ฝากเช่า / ผู้เช่า / ผู้ให้เช่า พนักงานขาย, ตัวแทนขาย พนักงานท่านอื่นๆ กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแนะนำลูกค้าเข้าบริษัทฯ (Company Listing) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ตัวแทนขายส่งต้นสังกัดให้รับทราบ และประสานงานต่อไปยังผู้รับงาน / บริษัทผู้รับงาน เพื่อให้รับทราบ / อนุมัติก่อน

- กรณีแนะนำ ผู้ฝากขาย / ผู้ฝากเช่า ต้องนำส่งอย่างช้าที่สุดในวันที่ส่งเอกสารรายการรับฝากขาย (Listing)
- กรณีแนะนำ ผู้ซื้อ / ผู้เช่า ต้องนำส่งอย่างช้าที่สุดในวันที่ทำสัญญาจะซื้อจะขาย หรือสัญญา

8.2.2 หากปิดการขาย ฝ่ายบริษัทผู้ที่แนะนำลูกค้าให้ Company Listing จะได้รับผลตอบแทนในอัตราร้อยละ 10 ของค่านายหน้าที่บริษัทที่ปิดการขาย-เช่าได้รับ

8.2.3 พนักงาน / ตัวแทน รับผลตอบแทนค่าแนะนำหลังจากบริษัทที่ปิดการขายส่งมอบผลตอบแทนให้บริษัทต้นสังกัดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

8.2.4 หากผู้แนะนำพ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือสมาชิก ESTATE CORNER ผลตอบแทนจะถือเป็นรายได้ของบริษัทต้นสังกัด

9. ระเบียบการ Co-Broker, Co-Sale และ ผลตอบแทน

9.1 Co-Broker : เป็นการช่วยกันขายและแบ่งผลตอบแทนระหว่างบริษัท:บริษัท (ต่างบริษัท)

9.2 Co-Sale : เป็นการช่วยกันขายและแบ่งผลตอบแทนระหว่างตัวแทน : ตัวแทน ภายใต้บริษัทเดียวกัน

9.3 ตัวแทนด้านผู้จะขาย กับ ตัวแทนด้านผู้จะซื้อ ตกลงที่จะช่วยกันขายทรัพย์สินและยินยอมแบ่งผลตอบแทนจากการทำงาน โดยต้องจัดทำเอกสาร ข้อตกลงแบ่งผลตอบแทน (แบบฟอร์ม Co-Broker) และให้ผู้มีอำนาจลงนามฯ ลงนามยอมรับเงื่อนไขด้วยกันทั้งสองฝ่ายก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ที่จะมีการตกลงทำสัญญาจะซื้อจะขาย หรือ มีการโอนกรรมสิทธิ์ ณ สำนักงานที่ดิน(กรณีโอนสด ไม่มีการกู้ขอสินเชื่อ)

9.4 พนักงานขาย / ตัวแทน ด้านผู้จะซื้อ มีหน้าที่พาลูกค้าเข้าชมทรัพย์สินด้วยตนเอง

9.5 การแบ่งผลประโยชน์ ขึ้นอยู่กับข้อตกลงในข้อตกลงแบ่งผลตอบแทน (แบบฟอร์ม Co-Broker)

9.6 การแบ่งผลประโยชน์ : เพื่อให้การแบ่งจ่ายค่าตอบแทน กรณี Co-Broker กับบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสมและยุติธรรม จึงมีหลักเกณฑ์การแบ่งจ่ายดังนี้

- การ Co-Broker กับ ESTATE CORNER หรือ บริษัทนายหน้า ที่เป็นสมาชิกของสมาคม นายหน้าอสังหาริมทรัพย์ กำหนดแบ่งผลตอบแทนในอัตรา 50:50

- การ Co-Broker กับบุคคลธรรมดา หรือ นายหน้าอิสระทั่วไป กำหนดแบ่งผลตอบแทนในอัตรา 1 ใน 3 ของผลตอบแทนที่บริษัทได้รับ

9.7 ในกรณีที่มีการแนะนำผู้ฝากขาย จะต้องมีการหักค่าแนะนำก่อนแบ่งค่านายหน้า Co-Broker โดยพนักงานขายหรือตัวแทนที่อยู่ฝั่ง Listing มีหน้าที่แจ้งให้อีกฝ่ายรับทราบล่วงหน้าก่อนทำการ Co-Broker

9.8 เมื่อดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายที่ติดผู้ขายมีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินค่านายหน้าเต็มจำนวนให้แก่ผู้ขาย

9.9 ฝ่ายที่ติดผู้ซื้อจะต้องวางบิลเพื่อขอรับค่าตอบแทนต่อไป

10. ระเบียบการยึดเงินมัดจำ (มีผลต่อเมื่อเกินกำหนดวันโอนในสัญญาจะซื้อจะขาย)

10.1 กรณีที่ ESTATE CORNER เป็นฝ่ายถือเงินมัดจำแทนผู้จะขาย

- พนักงานขาย / ตัวแทนขาย แจ้งให้ผู้จะขาย และ ESTATE CORNER รับทราบถึงการยึดมัดจำและยกเลิกสัญญาจะซื้อจะขายของผู้จะซื้อ

- บริษัทฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และเบิกเงินมัดจำครึ่งหนึ่งคืนหรือ ตามส่วนที่ผู้จะขาย พังได้รับให้กับผู้จะขาย ภายใน 7 วันทำการหลังรับแจ้งจากพนักงานขาย / ตัวแทน โดยชำระเป็นเช็คสั่งจ่ายผู้จะขาย หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้จะขาย

- ส่วนที่ยึดไว้ครึ่งหนึ่งแบ่งจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานขาย / ตัวแทนขาย ตามข้อตกลงฯ โดยยึดหลักการจ่ายตามรอบของบริษัทฯ

10.2 กรณีที่ผู้จะขาย เป็นฝ่ายถือเงินมัดจำทั้งจำนวน

- พนักงานขาย / ตัวแทนขาย มีหน้าที่เรียกเก็บเงินมัดจำครั้งหนึ่งจากผู้จะขาย หรือ ตามส่วนที่บริษัทฯ พึ่งได้รับตามสัญญาแต่งตั้งตัวแทนขายอสังหาริมทรัพย์ ภายใน 7 วันหลังกำหนดให้ยึดมัดจำ หรือหลังกำหนดโอนกรรมสิทธิ์ตามระบุในสัญญาจะซื้อจะขาย
- หากมีการเรียกเก็บเงินได้เรียบร้อย บริษัทจะทำการแบ่งจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานขาย / ตัวแทนขาย ตามข้อตกลงฯ โดยยึดหลักการจ่ายตามรอบของบริษัทฯ

11.ระเบียบการคืนมัดจำ (กรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้ถือเงินมัดจำแทนผู้จะขาย)

- พนักงานขาย / ตัวแทนขาย แจ้งให้ผู้จะขาย และ ESTATE CORNER รับทราบถึงการคืนมัดจำโดยยึดสัญญาจะซื้อจะขายเป็นหลัก และยกเลิกสัญญาจะซื้อจะขายของผู้จะซื้อ
- บริษัทฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และเบิกเงินมัดจำคืนผู้จะซื้อ หรือ ตามส่วนที่ผู้จะซื้อพึ่งได้รับให้กับผู้จะซื้อ ภายใน 7 วันทำการหลังรับแจ้งจากพนักงานขาย / ตัวแทน โดยชำระเป็นเช็คสั่งจ่ายผู้จะซื้อ หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้จะซื้อ

12. หน้าที่พึงปฏิบัติของพนักงานขาย / ตัวแทนขาย

12.1 หาข้อมูลการรับฝากขาย Listing และทำการตลาด รวมถึงวิธีการปิดการขายตามระบบงานของ ESTATE CORNER

12.2 เอกสารต่าง ๆ ประกอบการรับฝากขายและปิดการขาย นำส่งบริษัทต้นสังกัดทันทีหรือไม่เกิน 3 วันทำการ

** กรณีพนักงานขาย / ตัวแทนขายละเลยหรือเพิกเฉย บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการงดจ่ายผลประโยชน์

12.3 พนักงานขาย / ตัวแทนขาย มีหน้าที่เบิกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้จะซื้อในกรณีมีการรับเงินมัดจำ หรือให้กับผู้จะขายในกรณีมีการรับค่านายหน้า และส่งมอบเงินทั้งจำนวน ให้บริษัททันทีภายใน 24 ชั่วโมง โดยนำส่งด้วยตนเองหรือโอนผ่านบัญชีธนาคารของบริษัทฯ

12.4 พนักงานขาย / ตัวแทนขาย มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานและการตลาดให้ผู้จะขายทราบตลอดอายุสัญญาฝากขายทุกเดือน หรือน้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อ 2 เดือน

ในกรณีที่มีผู้ฝากขายร้องเรียนการให้บริการ หรือขอเปลี่ยนผู้ดูแลงานขาย บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบและดำเนินการตามความเหมาะสม

3. แผนผังการจ่ายผลตอบแทน

ผลตอบแทนตามตกลง = Commission

อัตราผลตอบแทน = Commission %



