




# บริษัท บางกอก แอสเซท







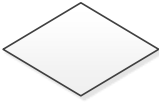

## อินเทอร์เน็ตรูป จำกัด (มหาชน)

### ส่วนงานการตลาด




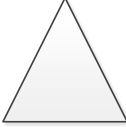
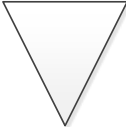
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 วารัญญา จ้อยอ่อง วันที่ 04 มกราคม 2567	 ธนิศร ชนวนวงศ์เกษม วันที่ 04 มกราคม 2567	 พชร ชนวนวงศ์เกษม วันที่ 04 มกราคม 2567



คำอธิบายสัญลักษณ์ทางเดินเอกสาร (Symbol of Document Flow Chart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	<p>เริ่มต้น หรือสิ้นสุด</p>
	<p>คำอธิบายต่อเนื่อง</p>
	<p>เอกสารต้นฉบับ, เช็ก</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
<b>วัตถุประสงค์ สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ และการควบคุมขั้นพื้นฐาน</b>	<b>1-2</b>
<b>การวางแผนการตลาด</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3-4
➤ ผังการปฏิบัติงาน	5-6
➤ ผังทางเดินเอกสาร	7-8
<b>การบริหารงบประมาณการตลาด</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
➤ ผังการปฏิบัติงาน	10
➤ ผังทางเดินเอกสาร	11
<b>การวัดผลการปฏิบัติงาน</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
➤ ผังการปฏิบัติงาน	13
➤ ผังทางเดินเอกสาร	14
<b>การสำรวจบ้านตกแต่งเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจการกำหนดราคาขายบ้านของบริษัทฯ</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15-16
➤ ผังการปฏิบัติงาน	17-18
➤ ผังทางเดินเอกสาร	19-20

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนงานย่อย Graphic &amp; VDO</b>	
<b>การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน</b>	
<b>บ้านตกแต่ง</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21-23
➤ เอกสารประกอบ	24-25
➤ ผังการปฏิบัติงาน	26-28
➤ ผังทางเดินเอกสาร	29-31
<b>บ้านฝากขาย</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32-35
➤ เอกสารประกอบ	36-37
➤ ผังการปฏิบัติงาน	38-40
➤ ผังทางเดินเอกสาร	41-43
<b>การตัดต่อ และการจัดทำวิดีโอ (บ้านตกแต่ง)</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	44-45
➤ เอกสารประกอบ	46-47
➤ ผังการปฏิบัติงาน	48-49
➤ ผังทางเดินเอกสาร	50-51
<b>การตัดต่อ และการจัดทำวิดีโอ อื่น ๆ</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	52-53
➤ เอกสารประกอบ	54-55
➤ ผังการปฏิบัติงาน	56-57
➤ ผังทางเดินเอกสาร	58-59

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b><u>ส่วนงานย่อย Digital Marketing</u></b>	
<b>การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	60-63
➤ เอกสารประกอบ	64-65
➤ ผังการปฏิบัติงาน	66-69
➤ ผังทางเดินเอกสาร	70-73
<b><u>ส่วนงานย่อย Content Marketing</u></b>	
<b>การจัดทำบทความทั่วไป</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	74
➤ ผังการปฏิบัติงาน	75-76
➤ ผังทางเดินเอกสาร	77-78
<b><u>ส่วนงานย่อย Social Marketing</u></b>	
<b>การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	79
➤ เอกสารประกอบ	80-81
➤ ผังการปฏิบัติงาน	82-83
➤ ผังทางเดินเอกสาร	84-85

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b><u>ส่วนงานย่อย Call Operator</u></b>	
<b>การจัดสรรผู้รับเรื่องผ่านช่องทางการขาย</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	86
➤ เอกสารประกอบ	87-88
➤ ผังการปฏิบัติงาน	89-90
➤ ผังทางเดินเอกสาร	91
<b>การรับเรื่องติดต่อซื้อบ้าน</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	92-94
➤ ผังการปฏิบัติงาน	95
➤ ผังทางเดินเอกสาร	96
<b>การรับเรื่องติดต่อขายบ้าน</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	97
➤ เอกสารประกอบ	98-99
➤ ผังการปฏิบัติงาน	100
➤ ผังทางเดินเอกสาร	101
<b>การรับเรื่องร้องเรียนลูกค้า</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	102-103
➤ เอกสารประกอบ	104-105
➤ ผังการปฏิบัติงาน	106
➤ ผังทางเดินเอกสาร	107

### วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนงานการตลาด มีความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ทั้งเรื่องการวางแผนการตลาด การวัดผลการปฏิบัติงานทางการตลาด และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางขั้นพื้นฐานในการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในส่วนงานการตลาดให้คุ้นชินกับระบบการควบคุมภายใน
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และการวางระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

### สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility) :

1. การวางแผนการตลาด
2. การบริหารงบประมาณการตลาด
3. การวัดผลการปฏิบัติงาน
4. การสำรวจบ้านตกแต่งเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจการกำหนดราคาขายบ้านของบริษัทฯ
5. การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน
6. การติดต่อ และการจัดทำวิดีโอ
7. การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์
8. การจัดทำบทความทั่วไป
9. การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
10. การจัดสรรผู้รับเรื่องผ่านช่องทางการขาย
11. การรับเรื่องติดต่อซื้อบ้าน
12. การรับเรื่องติดต่อขายบ้าน
13. การรับเรื่องร้องเรียนลูกค้า

**การควบคุมขั้นพื้นฐาน :**

1. การวางแผนการตลาด และวัดผลการปฏิบัติงานแบบรายเดือน
2. การบริหารงบประมาณ เพื่อวางแผนค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้
3. การอนุมัติเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
4. มีนโยบายการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการกำกับ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การวางแผนการตลาด

ขั้นตอนที่ 1      ประธานเจ้าหน้าที่บริหารประชุมร่วมกับผู้จัดการส่วนงานต่าง ๆ เพื่อกำหนดแผนธุรกิจ และเป้าหมายของธุรกิจ งบประมาณค่าใช้จ่ายให้รับทราบร่วมกัน โดยผู้จัดการส่วนงาน สื่อสารการตลาดจะกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาด ทั้งทางด้าน การให้บริการ การสื่อสารทางการตลาด บอกถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจ ผลลัพธ์ทางธุรกิจที่บริษัทฯ ต้องการ ได้รับในแต่ละช่วงระยะเวลาของแผน เช่น เป้าหมายระยะสั้นภายใน 1 ปี เป้าหมายระยะปานกลาง 3-5 ปี และเป้าหมายระยะยาวที่นานกว่า 5 ปี ซึ่งสามารถวัดผลได้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยใช้กลยุทธ์ของ 4P (Product /Price /Place /Promotion) เป็นพื้นฐานในการวางแผนการตลาด

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แผนธุรกิจ

ขั้นตอนที่ 2      ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดร่างแผนการตลาดเริ่มตั้งแต่ระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตลาด (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) เมื่อแผนการตลาดผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะมีการสื่อสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบร่วมกัน หากร่างแผนการตลาดไม่ผ่านการอนุมัติ ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดต้องทบทวนแผนดังกล่าว และนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แผนการตลาด

ขั้นตอนที่ 3      เมื่อแผนการตลาดผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จากนั้นผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด จะต้องจัดทำแผนการตลาดแบบรายเดือน และวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการตลาดนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดต้องทบทวนแผนดังกล่าว และนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การวางแผนการตลาด

พิจารณาอนุมัติอีกครั้ง เมื่อแผนการตลาด และงบประมาณค่าใช้จ่ายอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดรวบรวมรายละเอียด แผนการตลาดแบบรายเดือน และงบประมาณค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาและอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) และเพื่อนำสู่ภาคการปฏิบัติต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แผนการตลาด
- แผนการตลาดแบบรายเดือน
- งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)

ขั้นตอนที่ 4

ทุกสิ้นเดือนผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดดำเนินการตามแผนและสรุปรายงานการปฏิบัติงานทางการตลาดรายเดือนสำหรับฝ่ายบริหาร นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้รับทราบถึงผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการวิเคราะห์ ประเมินแผนการปฏิบัติงานที่มีการดำเนินงานอยู่ในปัจจุบันกับแผนการตลาดที่ได้กำหนดไว้ในอนาคต

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

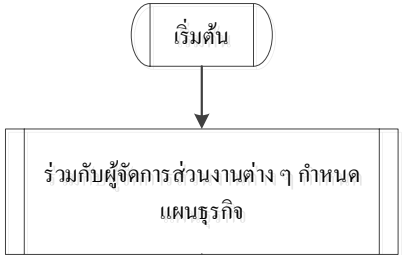

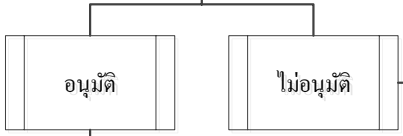


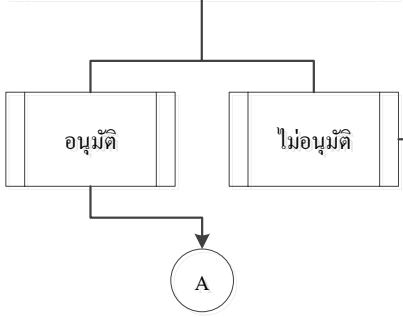
- แผนการตลาด
- รายงานการปฏิบัติงานด้านการตลาดรายเดือนสำหรับฝ่ายบริหาร

หมายเหตุ : หากมีการปรับเปลี่ยนแผนการตลาด ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดแก้ไข และจัดทำแผนการตลาดนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ทราบ และพิจารณาลงนามอนุมัติอย่างเป็นทางการอีกครั้ง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน


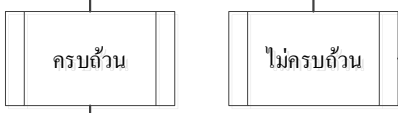
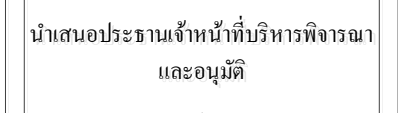
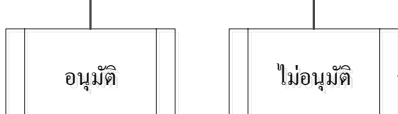

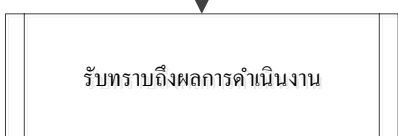

เรื่อง การวางแผนการตลาด

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		- แผนธุรกิจ
ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด		- แผนการตลาด
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		- แผนการตลาด
ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด		- แผนการตลาด
ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด		- แผนการตลาดแบบรายเดือน - งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		- แผนการตลาดแบบรายเดือน - งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การวางแผนการตลาด (ต่อ)

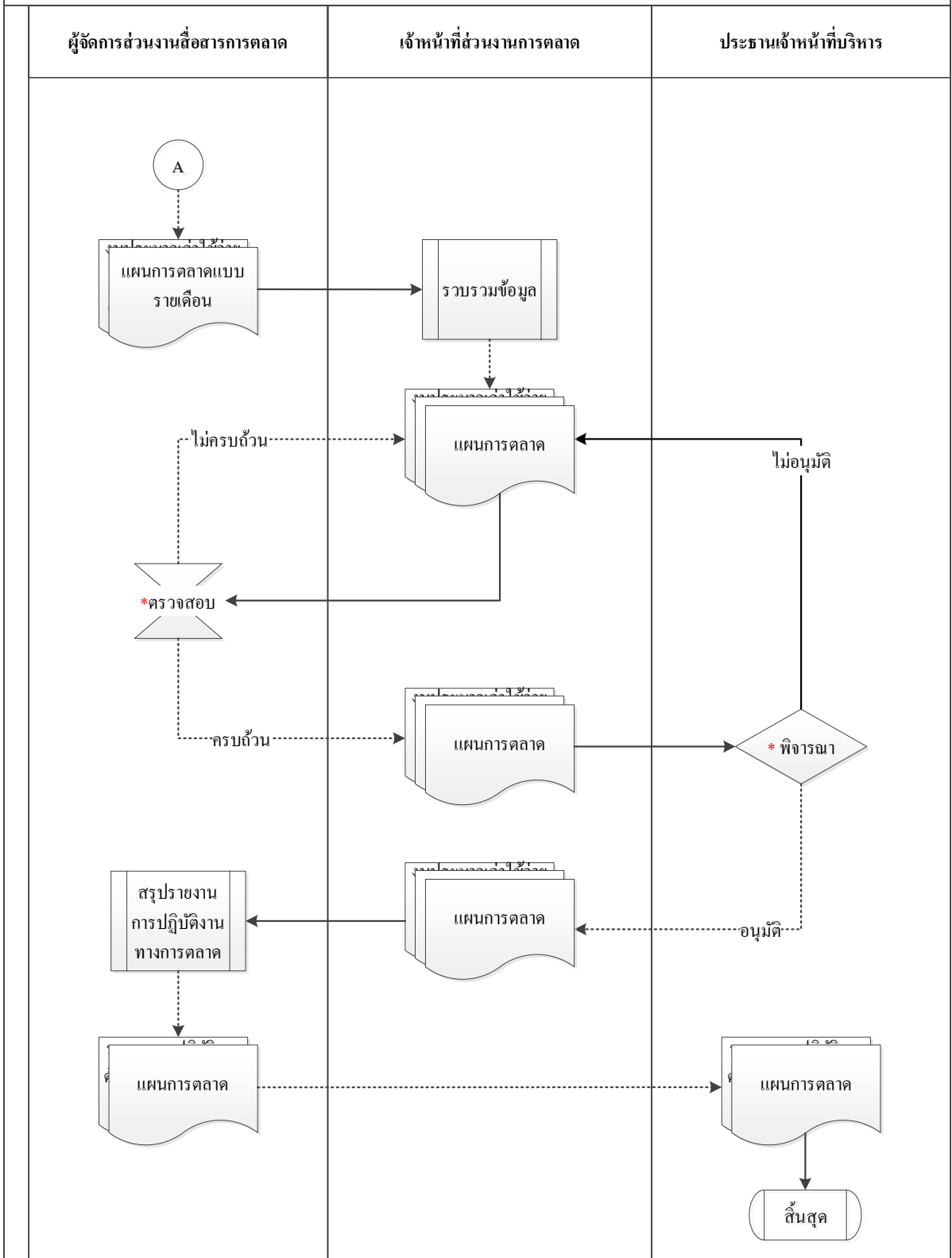
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการตลาด</li> <li>- แผนการตลาดแบบรายเดือน</li> <li>- งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)</li> </ul>
ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการตลาด</li> <li>- แผนการตลาดแบบรายเดือน</li> <li>- งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)</li> </ul>
ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการตลาด</li> <li>- แผนการตลาดแบบรายเดือน</li> <li>- งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)</li> </ul>
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการตลาด</li> <li>- แผนการตลาดแบบรายเดือน</li> <li>- งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)</li> </ul>
ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการตลาด</li> <li>- รายงานการปฏิบัติงานด้านการตลาดรายเดือนสำหรับฝ่ายบริหาร</li> </ul>
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการตลาด</li> <li>- รายงานการปฏิบัติงานด้านการตลาดรายเดือนสำหรับฝ่ายบริหาร</li> </ul>



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การวางแผนการตลาด (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การบริหารงบประมาณการตลาด

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อแผนการตลาด และงบประมาณค่าใช้จ่ายผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จากนั้นผู้จัดการ ส่วนงานสื่อสารการตลาดกำหนดงบประมาณเพื่อใช้ในการควบคุมค่าใช้จ่ายของส่วนงาน การตลาดแบบรายเดือนในด้านการจัดทำสื่อการตลาด การประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์ และการลงโฆษณาผ่านเว็บไซต์ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนการตลาดแบบรายเดือน จากนั้น นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาและอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แผนการตลาดแบบรายเดือน
- งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมงบประมาณ ค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget) หากมีการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายทางการตลาดเกิดขึ้นที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดต้อง บันทึกรายการใช้งบประมาณดังกล่าว โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารใบแจ้งหนี้ของทุกรายการที่ ผ่านการตรวจสอบและพิสูจน์ว่าบริษัทฯ ได้มีการรับบริการอย่างครบถ้วน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)

ขั้นตอนที่ 3 ทุกสิ้นเดือนผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดจะนำงบประมาณค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับ รายการใช้งบประมาณในแต่ละเดือน โดยบันทึกลงในงบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget) และจัดทำไฟล์ Power Point นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ ทราบรายการใช้งบประมาณในแต่ละเดือนตามช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)
- ไฟล์ Power Point

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

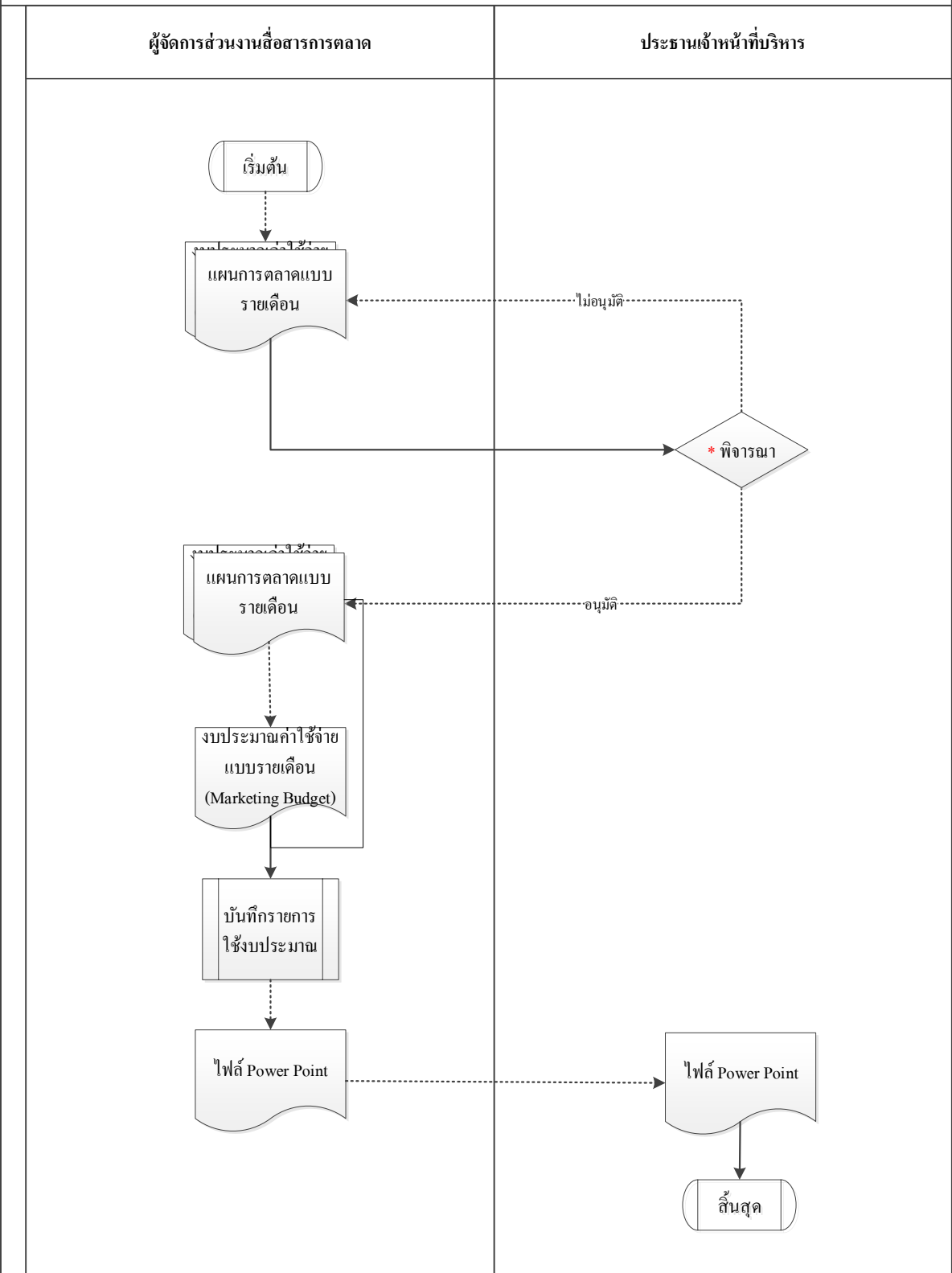
เรื่อง การบริหารงบประมาณการตลาด

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[กำหนดงบประมาณเพื่อใช้ในการควบคุมค่าใช้จ่าย]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการตลาดแบบรายเดือน</li> <li>- งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)</li> </ul>
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	<pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2a[อนุมัติ]     Step1 --&gt; Step2b[ไม่อนุมัติ]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)</li> </ul>
ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด	<pre> graph TD     Step2a --&gt; Step3[ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)</li> </ul>
ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด	<pre> graph TD     Step3 --&gt; Step4[บันทึกรายการใช้งบประมาณทางการตลาด]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)</li> </ul>
ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด	<pre> graph TD     Step4 --&gt; Step5[นำงบประมาณค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับรายการใช้งบประมาณในแต่ละเดือน]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน (Marketing Budget)</li> <li>- ไฟล์ Power Point</li> </ul>
ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด	<pre> graph TD     Step5 --&gt; Step6[นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ทราบรายการใช้งบประมาณในแต่ละเดือน]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์ Power Point</li> </ul>
	<pre> graph TD     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])             </pre>	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบริหารงบประมาณการตลาด



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ ได้มอบหมายให้ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนนำสู่ภาคการปฏิบัติ เมื่อนำสู่ภาคปฏิบัติแล้ว จะต้องมีการเปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงานว่าสามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และงบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แผนการตลาด

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดจัดทำรายงานการปฏิบัติงานด้านการตลาดสำหรับฝ่ายบริหาร โดยสรุปภาพรวมในแต่ละหัวข้อว่าผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนเปรียบเทียบกับแผนการตลาด รวมทั้งต้องมีการรายงานปัญหา และแนวทางการแก้ไขควบคู่กัน เพื่อให้การดำเนินงานในอนาคตเป็นไปตามการวางแผนที่กำหนดไว้

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- รายงานการปฏิบัติงานด้านการตลาดรายเดือนสำหรับฝ่ายบริหาร

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด</p> <p>ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด</p>	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานวัดผลการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือน]     Step1 --&gt; Step2[จัดทำรายงานการปฏิบัติงานด้านการตลาดสำหรับฝ่ายบริหาร]     Step2 --&gt; End([สิ้นสุด])         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานวัดผลการดำเนินงาน</li>   <li>- ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานวัดผลการดำเนินงาน</li> <li>- แผนการตลาด</li> <li>- รายงานการปฏิบัติงานด้านการตลาดรายเดือนสำหรับฝ่ายบริหาร</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน

ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การสำรวจบ้านตกแต่งเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจการกำหนดราคาขายบ้านของบริษัทฯ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ติดตามสถานะความคืบหน้าของส่วนงาน Renovate ซึ่งเป็นผู้บันทึกควบคุมการก่อสร้างของผู้รับเหมาในระบบ OS โดยผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์จะตรวจสอบสถานะงานในไฟล์ Report Sale & Renovate หากสถานะงานตั้งแต่ 60% ขึ้นไป ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์จะออกไปสำรวจบ้านตกแต่งหลังดังกล่าวมาจัดทำสื่อทางการตลาด และนำส่งไฟล์ Report Sale & Renovate ให้ส่วนงานขายใช้ในการติดตามระยะเวลาการขายบ้านเบื้องต้นผ่านแอปพลิเคชัน Slack

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ Report Sale & Renovate

ขั้นตอนที่ 2 ทุกสัปดาห์ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์และ/หรือกับเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ออกไปสำรวจพื้นที่บ้านตามสถานะงานตั้งแต่ 60% ขึ้นไป โดยจะถ่ายรูปภายใน และภายนอกของบ้าน รวมทั้งสภาพแวดล้อมโดยรอบบริเวณบ้าน โครงการ ทำเลบ้าน เป็นต้น จากนั้นอัปโหลดรูปภาพลงแอปพลิเคชัน Slack และแชร์รูปภาพลงในไฟล์กลาง (Share Drive) ให้กับเจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก เพื่อนำรูปภาพไปตกแต่ง และนำไปใช้ในการโฆษณา “เตรียมพบกับ.....” ประกาศตามสื่อช่องทางออนไลน์ (อ้างอิงขั้นตอนการประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปถ่าย

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อออกไปสำรวจพื้นที่บ้านเรียบร้อยแล้ว ทุกวันจันทร์จะมีการประชุม Sale & Marketing กับฝ่ายบริหาร โดยผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดจะนำเสนอรูปภาพบ้าน ทำเลบ้าน และจุดเด่นของบ้านที่ได้ออกไปสำรวจพื้นที่ผ่าน โปรแกรม Photo และ/หรือ Power Point ร่วมกับฝ่ายบริหาร ส่วนงาน Listing และส่วนงานต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการตัดสินใจการกำหนดราคาขายบ้านของบริษัทฯ ต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การสำรวจบ้านตกแต่งเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจการกำหนดราคาขายบ้านของบริษัทฯ (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- โปรแกรม Photo /Power Point

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การสำรวจบ้านตกแต่งเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจการกำหนดราคาขายบ้านของบริษัทฯ

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบสถานะงานในไฟล์ Report Sale &amp; Renovate ที่สถานะงานตั้งแต่ 60% ขึ้นไป</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ไฟล์ Report Sale & Renovate
ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำรวจบ้านตกแต่งมาจัดทำสื่อทางการตลาด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำส่งไฟล์ Report Sale &amp; Renovate ให้ส่วนงานขายใช้ในการติดตามระยะเวลาการขายบ้าน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ไฟล์ Report Sale & Renovate
ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ และ/หรือกับเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำรวจพื้นที่บ้านตามสถานะงานตั้งแต่ 60% ขึ้นไป</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ และ/หรือกับเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อัปโหลดรูปภาพลงแอปพลิเคชัน Slack และแชร์รูปภาพลงในไฟล์กลาง (Share Drive)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ไฟล์รูปถ่าย
เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำรูปภาพไปตกแต่ง และนำไปใช้ในการโฆษณา</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(A)</p>	- ไฟล์รูปถ่าย

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

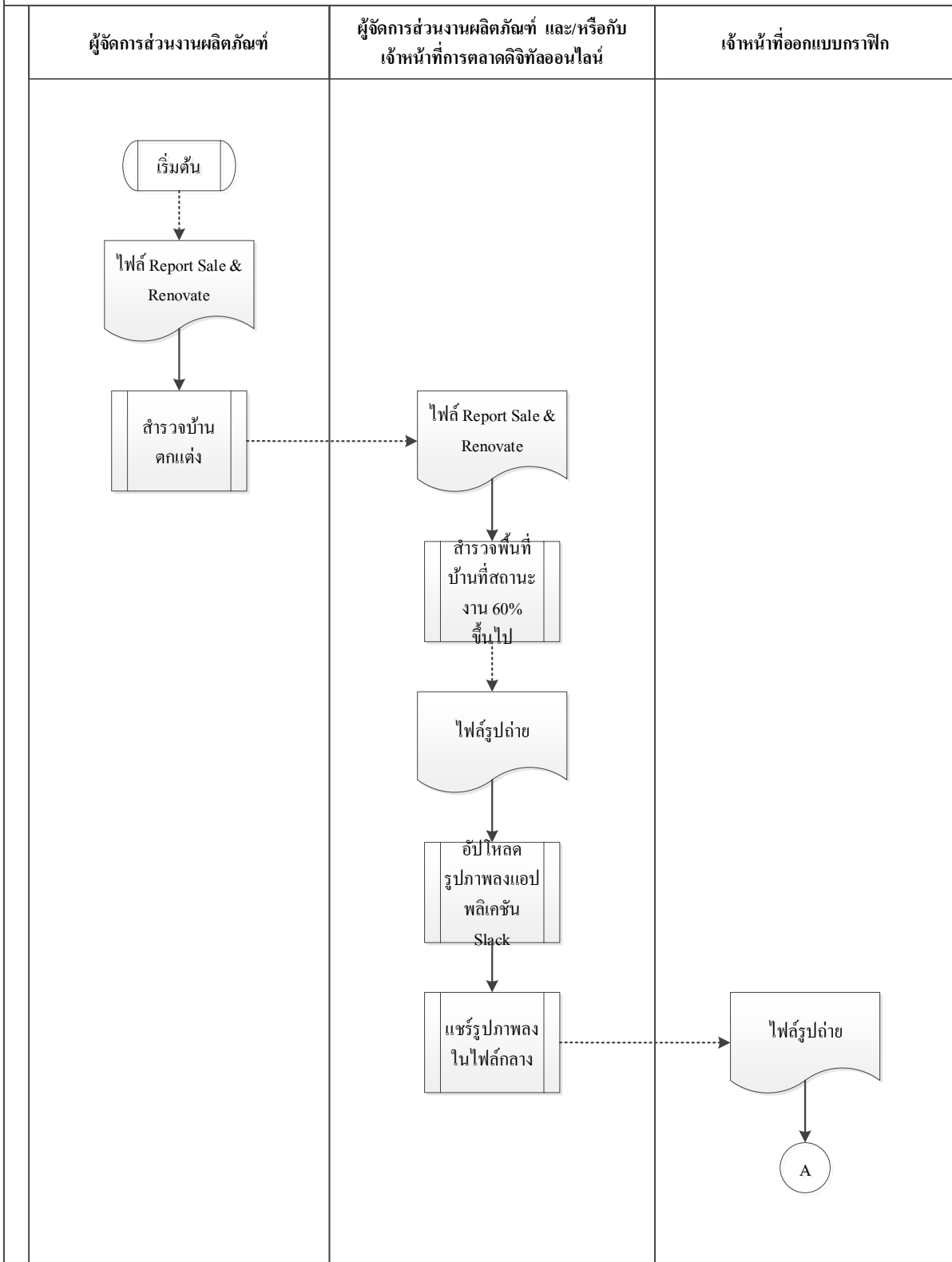
เรื่อง การสำรวจบ้านตกแต่งเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจการกำหนดราคาขายบ้านของบริษัทฯ (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์</p> <p>ส่วนงาน Listing และส่วนงานต่าง ๆ</p>	<pre>graph TD; A((A)) --&gt; B[นำเสนอรูปภาพบ้าน ทำเลบ้าน และจุดเด่นของบ้านที่สำรวจผ่าน โปรแกรม Photo และ/หรือ Power Point ร่วมกับฝ่ายบริหาร]; B --&gt; C[นำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจการกำหนดราคาขายบ้านของบริษัทฯ]; C --&gt; D([สิ้นสุด]);</pre>	<p>- โปรแกรม Photo /Power Point</p> <p>- โปรแกรม Photo /Power Point</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

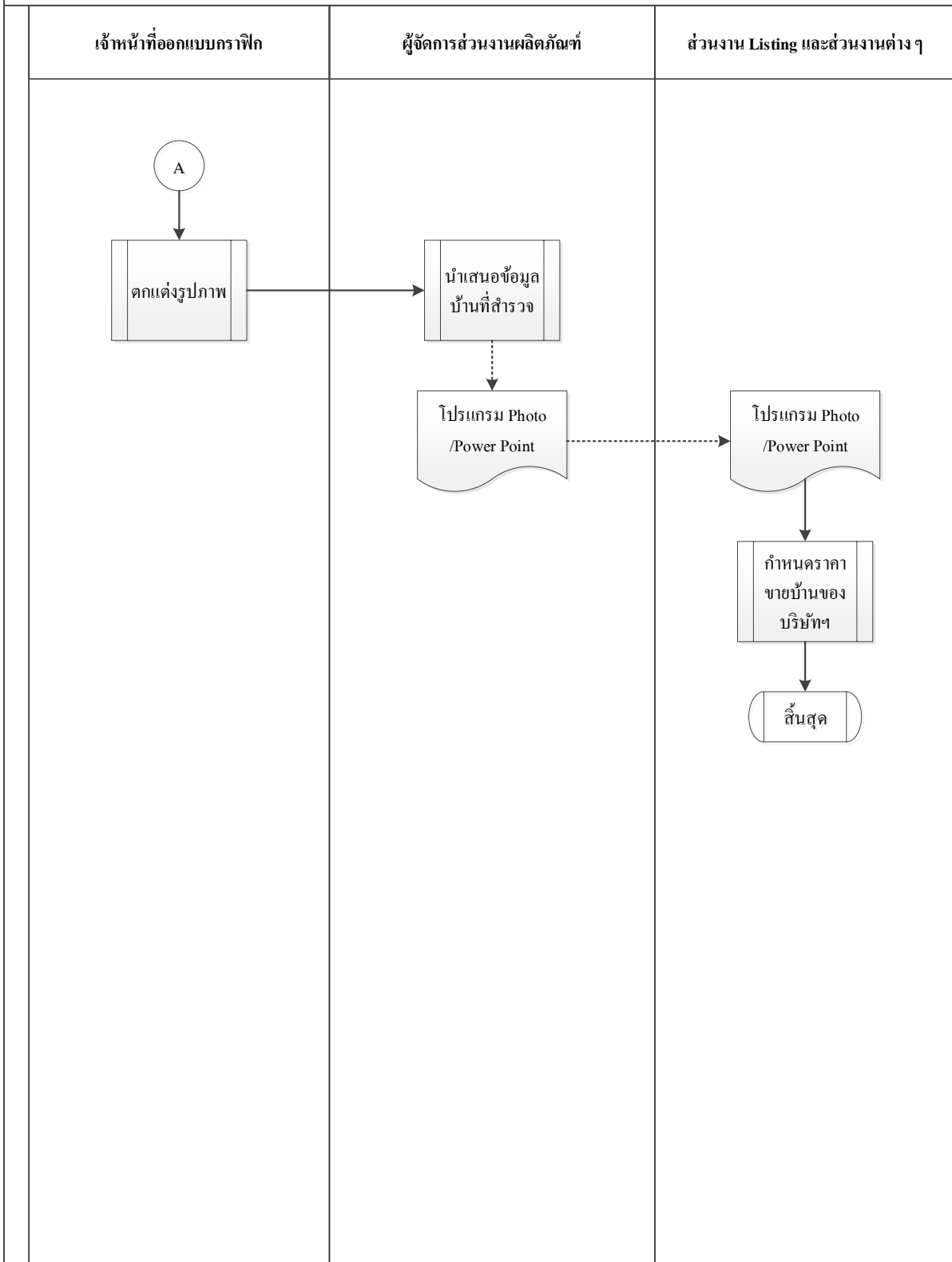
เรื่อง การสำรวจบ้านตกแต่งเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจการกำหนดราคาขายบ้านของบริษัทฯ



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การสำรวจบ้านตกแต่งเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจการกำหนดราคาขายบ้านของบริษัทฯ (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านตกแต่ง

ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ติดตามสถานะความสำเร็จของงานที่ส่วนงาน Renovate เป็นผู้บันทึกควบคุมการก่อสร้างของผู้รับเหมาในระบบ OS โดยผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์จะติดตามสถานะงานในไฟล์ Report Sale & Renovate หากสถานะงานเป็น 100% แล้วผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ แจ้งพร้อมขาย พร้อมเข้าถ่ายรูปไปในแอปพลิเคชันไลน์ห้องช่างเพื่อให้ส่วนงาน Renovate ที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและยืนยันความพร้อม หากครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ส่วนงาน Renovate จะแจ้งส่วนงาน Listing ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ให้ทราบว่าบ้านหลังดังกล่าวพร้อมขาย และพร้อมเข้าถ่ายรูปแล้วผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Company Group)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ Report Sale & Renovate

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ทราบรายละเอียดบ้านหลังที่ต้องเข้าไปถ่ายรูปแล้วรวบรวมรหัสทรัพย์สิน ชื่อโครงการ และบ้านเลขที่จากไฟล์ Report Sale & Renovate มาจัดลำดับความสำคัญของแต่ละโครงการ จากนั้นนำข้อมูลจากไฟล์ดังกล่าวมาอ้างอิงจัดทำแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านตกแต่ง โดยระบุรหัสทรัพย์สิน ชื่อโครงการ บ้านเลขที่ และวันที่คาดว่าจะรูปภาพปรับแต่งเสร็จ ผ่านระบบ Google Sheet ที่แบ่งปัน (Share) ร่วมกับผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์และเจ้าหน้าที่ออกแบกรายภาพเมื่อบันทึกแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านตกแต่งเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์นำรหัสทรัพย์สินที่ต้องเข้าไปถ่ายรูปไปค้นหาในระบบ OS จากนั้นนำที่อยู่และสถานที่ตั้งของรหัสทรัพย์สินดังกล่าวจากระบบ OS ส่งให้กับช่างภาพภายนอกผ่านช่องทางอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อให้ช่างภาพภายนอกนำข้อมูลที่อยู่และสถานที่ตั้งเข้าไปถ่ายรูปบ้าน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ Report Sale & Renovate
- แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านตกแต่ง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านตกแต่ง (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อถ่ายรูปภาพบ้านเสร็จเรียบร้อยแล้ว ช่างภาพภายนอกนำส่งรูปถ่ายให้เจ้าหน้าที่การตลาด ดิจิทัลออนไลน์ ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์และเจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ โดยผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์จะพิจารณาคัดเลือกรูปถ่ายที่เหมาะสม เพื่อนำไปทำสื่อประชาสัมพันธ์ทางการตลาด (อ้างอิงนโยบายการตรวจสอบและคัดเลือก รูปภาพ เพื่อนำไปทำสื่อประชาสัมพันธ์) เมื่อผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์คัดเลือกรูปถ่ายลงในแอปพลิเคชันไลน์กลุ่มเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกจะดำเนินการดาวน์โหลดรูปภาพดังกล่าวออกจากแอปพลิเคชันไลน์ และนำไปอัปโหลดเข้าข้อมูลกลางบริษัทฯ (Share Drive) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกนำรูปถ่ายดังกล่าวไปปรับแต่งต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปถ่าย

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกดาวน์โหลดรูปถ่าย (รูปหน้าบ้าน) จากข้อมูลกลางบริษัทฯ (Share Drive) เพื่อนำมาปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพทั้งหมดในโปรแกรม Adobe Photoshop และ/หรือ Adobe Illustrator หากดำเนินการปรับแต่งแล้ว เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกนำส่งไฟล์รูปภาพบ้านที่ปรับแต่งแล้วในแอปพลิเคชัน Slack ให้เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ ตรวจสอบรูปและรายละเอียดบ้าน (อ้างอิงนโยบายการตรวจสอบและคัดเลือกรูปภาพ เพื่อนำไปทำสื่อประชาสัมพันธ์) หากไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์แจ้งเจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกให้แก้ไขผ่านแอปพลิเคชัน Slack และ/หรือข้อมูลรูปถ่ายครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ รวบรวมรูปภาพบ้านที่มีการปรับแต่ง นำเสนอผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์พิจารณาอนุมัติผ่านแอปพลิเคชัน Slack (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากรูปบ้านที่มีการแต่งผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ นำข้อมูลวันที่ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์อนุมัติรูปบ้านที่มีการปรับแต่ง จากแอปพลิเคชัน Slack ไปบันทึกในแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านตกแต่ง ก่อนนำรูปบ้านที่มีการปรับแต่งไปประกาศลงหน้าเว็บไซต์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านตกแต่ง (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปถ่าย
- ไฟล์รูปภาพบ้าน

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์นำรูปภาพบ้านที่มีการปรับแต่งไปประกาศลงหน้าเว็บไซต์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจัดเก็บไฟล์บ้านที่มีการปรับแต่งในข้อมูลกลางบริษัทฯ (Share Drive) เพื่อจัดเก็บรูปภาพแบบถาวร และเพื่อนำไปใช้อ้างอิงต่อไป เมื่อจัดเก็บรูปภาพเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกวันที่นำรูปภาพบ้านที่มีการปรับแต่งไปประกาศลงหน้าเว็บไซต์ และลิงก์ของเว็บไซต์รูปภาพดังกล่าว บันทึกลงในแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านตกแต่งผ่าน Google Sheet ที่แบ่งปัน (Share) ร่วมกับ ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์และเจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกเพื่อเป็นการปิดสถานะงาน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านตกแต่ง (Google Sheet)

ขั้นตอนที่ 6 ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์รับผิดชอบในการติดตามแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านตกแต่งที่มีการบันทึกวันที่ลงประกาศในเว็บไซต์ และลิงก์ของเว็บไซต์ดังกล่าว ผ่าน Google Sheet เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์และเจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านตกแต่ง (Google Sheet)

# เอกสารประกอบ

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน (บ้านตกแต่ง)

1.แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านตกแต่ง



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านตกแต่ง

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามสถานะงานในไฟล์ Report Sale &amp; Renovate ที่สถานะงาน 100%</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ไฟล์ Report Sale & Renovate
ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งพร้อมขาย พร้อมถ่ายรูปเข้าไปในแอปพลิเคชัน ไลน์ห้องช่วง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน Renovate	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันความพร้อมของบ้าน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน Renovate	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งส่วนงาน Listing ผู้จัดการ Product Manager และเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ว่าบ้านพร้อมขายและพร้อมถ่ายรูป</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านตกแต่งผ่านระบบ Google Sheet</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ไฟล์ Report Sale & Renovate - แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านตกแต่ง
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำรหัสทรัพย์สินที่ต้องเข้าไปถ่ายรูป ไปค้นหาในระบบ OS</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(A)</p>	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านตกแต่ง (ต่อ)

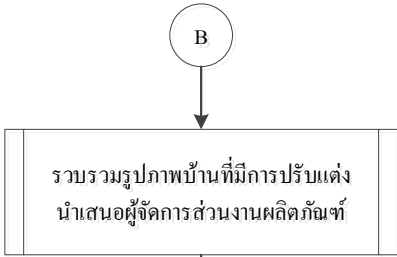
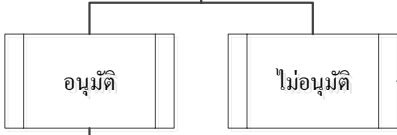
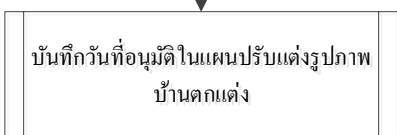
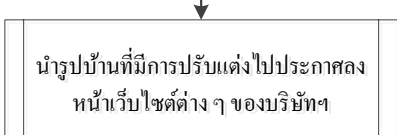

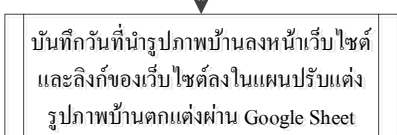
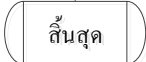
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำที่อยู่และสถานที่ตั้งของรหัสทรัพย์สินจากระบบ OS ส่งให้กับช่างภาพภายนอก</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ช่างภาพภายนอก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ถ่ายรูปแล้วนำส่งให้เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่กราฟฟิคดีไซน์ (GP&amp;VDO)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ไฟล์รูปถ่าย
ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คัดเลือกรูปถ่ายที่เหมาะสม เพื่อนำไปทำสื่อประชาสัมพันธ์ทางการตลาด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ไฟล์รูปถ่าย
เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟฟิก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำรูปถ่ายไปอัปโหลดเข้าข้อมูลกลางบริษัท (Share Drive)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ไฟล์รูปถ่าย
เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟฟิก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำรูปถ่ายไปปรับแต่ง แล้วนำส่งไฟล์ให้เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ไฟล์รูปถ่าย - ไฟล์รูปภาพบ้าน
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ครบถ้วน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่ครบถ้วน</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	- ไฟล์รูปภาพบ้าน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านตกแต่ง (ต่อ)

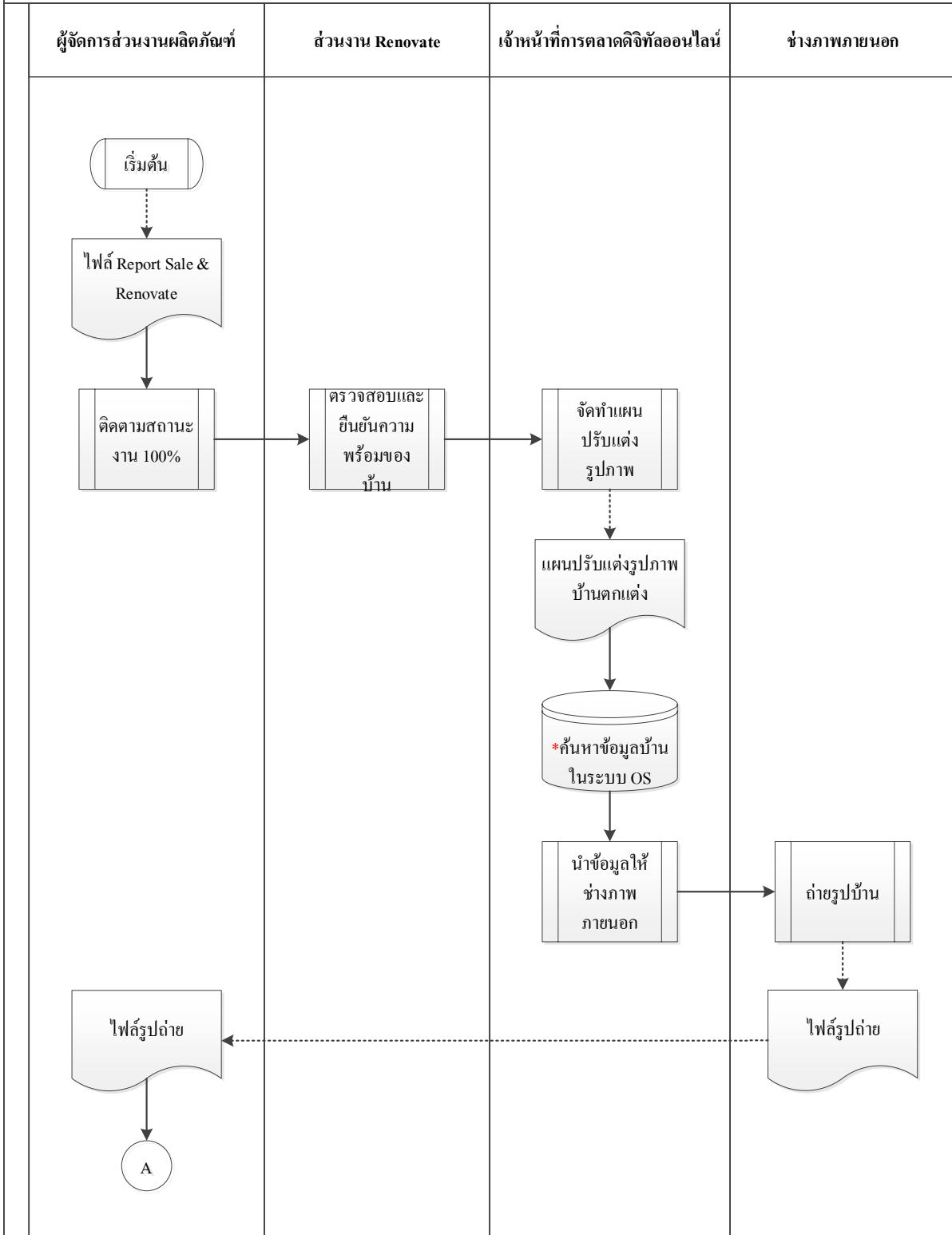
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์</p>		<p>- ไฟล์รูปภาพบ้าน</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์</p>		<p>- ไฟล์รูปภาพบ้าน</p>
<p>เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์</p>		<p>- แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านตกแต่ง</p>
<p>เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์</p>		<p>- ไฟล์รูปภาพบ้าน</p>
<p>เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์</p>		<p>- ไฟล์รูปภาพบ้าน</p>
<p>เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์</p>	 <p style="text-align: center;">↓</p> 	<p>- แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านตกแต่ง</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านตกแต่ง

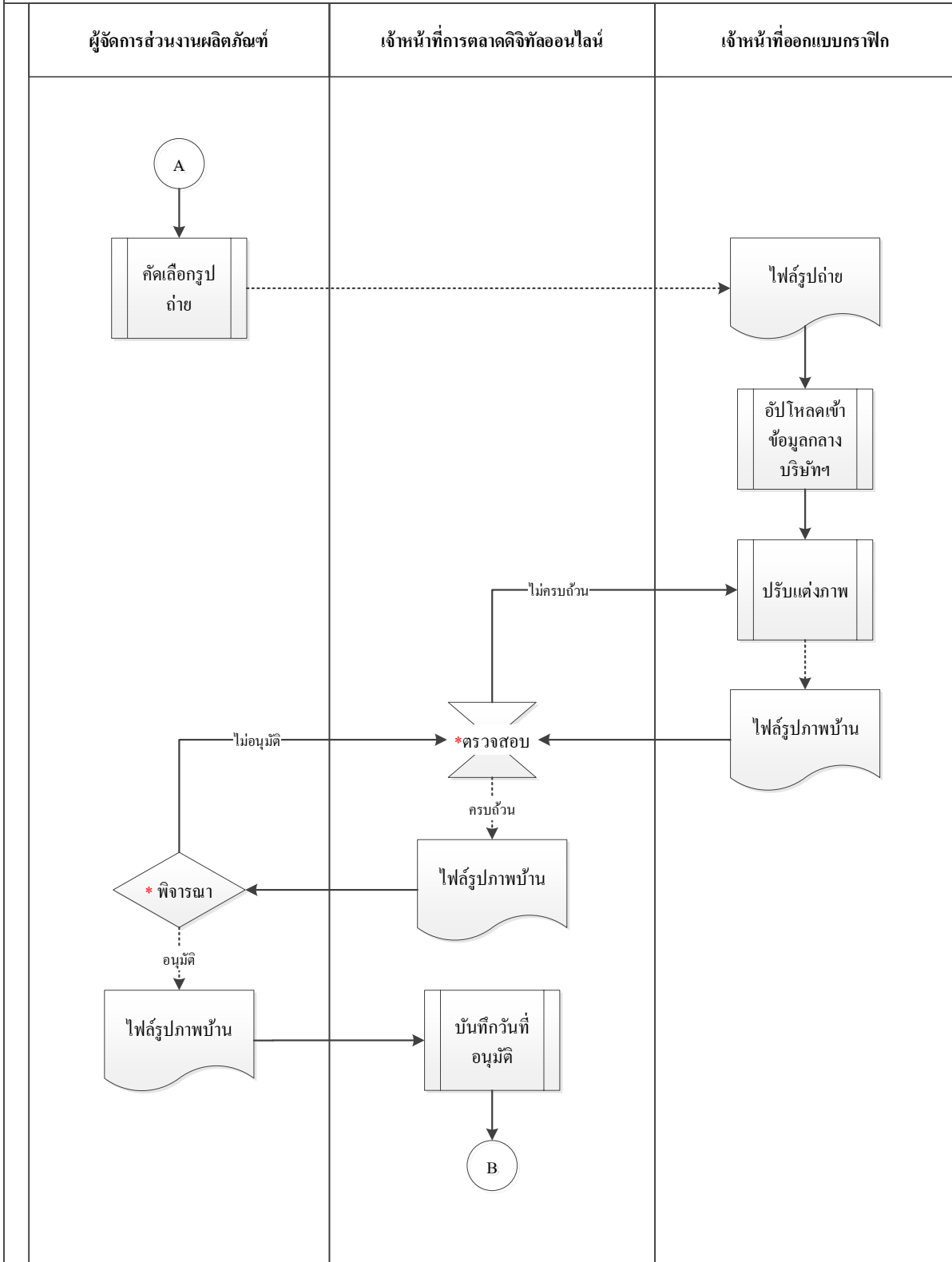


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านตกแต่ง (ต่อ)

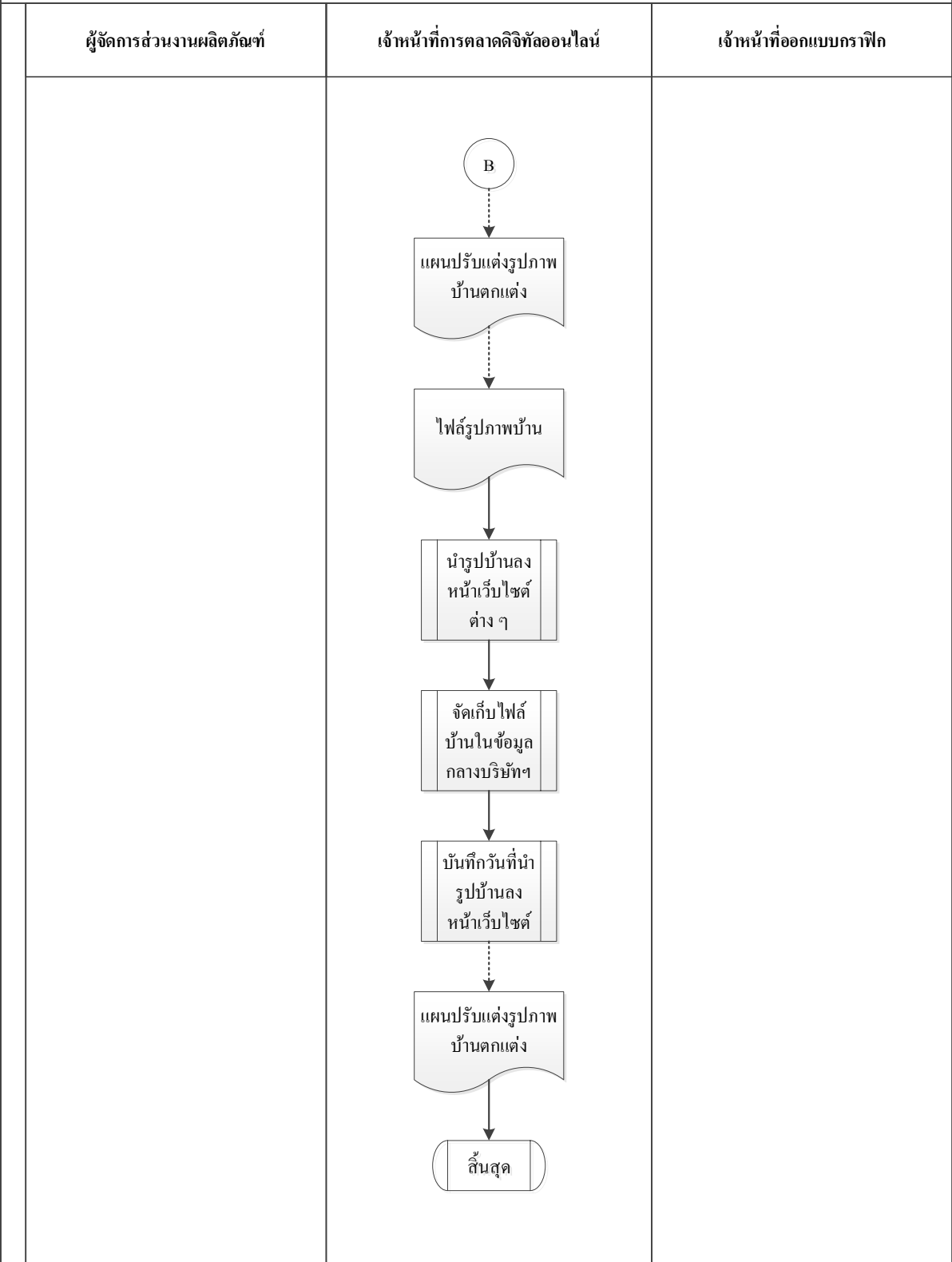


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ฝั่งทางเดินเอกสาร

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านตกแต่ง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านฝากขาย

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน / ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน /หรือเจ้าหน้าที่จัดหาบ้านจะนำเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ให้เจ้าของบ้านดูรายละเอียดและอธิบายเงื่อนไขในสัญญาก่อนลงนามร่วมกัน (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ และใบมอบอำนาจดำเนินการ) โดยคู่ฉบับสัญญาจะให้เจ้าของบ้านจัดเก็บไว้ 1 ฉบับ และบริษัทฯ จัดเก็บต้นฉบับสัญญาไว้ 1 ฉบับ จากนั้นเจ้าหน้าที่จัดหาบ้านนำชุดเอกสารสัญญา ซึ่งประกอบไปด้วย สัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน เอกสารเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี) ใบสำคัญการสมรส(ถ้ามี) (อ้างอิงเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา) แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (L01 บ้านฝากในระบบ Kintone) นำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารทำการตรวจสอบรายละเอียดจากชุดเอกสารสัญญา และแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (L01 บ้านฝากในระบบ Kintone) เปรียบเทียบกับรายละเอียดข้อมูลในระบบ OS (ข้อมูลสำคัญ ข้อมูลการตลาด และข้อมูลอื่นๆ ทั่วไป) หากข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะต้องรวบรวมชุดเอกสารสัญญา และแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (L01 บ้านฝากในระบบ Kintone) นำส่งให้เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกวางแผนดำเนินการตกแต่งรูปภาพและประชาสัมพันธ์ด้านการตลาดต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (L01 บ้านฝากในระบบ Kintone)
- ชุดเอกสารสัญญา ดังนี้
  - 1.สัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์
  - 2.สำเนาโฉนดที่ดิน
  - 3.สำเนาทะเบียนบ้าน
  - 4.สำเนาบัตรประชาชน
  - 5.เอกสารเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี)
  - 6.ใบสำคัญการสมรส(ถ้ามี)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านฝากขาย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกรวบรวมรายละเอียดจากแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (L01 บ้านฝากในระบบ Kintone) และชุดเอกสารสัญญามาใช้อ้างอิงจัดทำแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝากขาย โดยระบุรหัสทรัพย์สิน ชื่อ โครงการ บ้านเลขที่ และกำหนดส่งรูปภาพปรับแต่ง ผ่าน Google Sheet ที่แบ่งปัน (Share) ร่วมกับผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์และเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (L01 บ้านฝากในระบบ Kintone)
- ชุดเอกสารสัญญา
- แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝากขาย (ในระบบ Google Sheet)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อบันทึกแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝากขายในระบบ Google Sheet เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกจะดำเนินการดาวน์โหลดรูปถ่ายที่อยู่ในข้อมูลกลางบริษัท (Share Drive) ของส่วนงาน Listing ออกมาเพื่อปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพทั้งหมดในโปรแกรม Adobe Photoshop และ/หรือ Adobe Illustrator และเมื่อดำเนินการปรับแต่งรูปบ้านเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกจะบันทึกที่อยู่ของบ้านในข้อมูลกลางบริษัท (Share Drive) และไฟล์รูปภาพบ้านฝากขายที่ปรับแต่งแล้วนำเสนอในแอปพลิเคชัน Slack พร้อมทั้งรวบรวมชุดเอกสารบ้านฝากขาย นำส่งให้เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์จัดทำข้อมูลรายละเอียดของบ้าน ก่อนรวบรวมรูปบ้านที่มีการปรับแต่ง และข้อมูลรายละเอียดของบ้านมาตรวจสอบต่อไป (อ้างอิงนโยบายการตรวจสอบและคัดเลือกรูปภาพ เพื่อนำไปทำสื่อประชาสัมพันธ์)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (L01 บ้านฝากในระบบ Kintone)
- ชุดเอกสารสัญญา
- ไฟล์รูปภาพบ้าน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านฝากขาย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์และผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ตรวจสอบรูปบ้านที่มีการปรับแต่ง และข้อมูลรายละเอียดของบ้านที่จะนำไปประกาศลงเว็บไซต์ (อ้างอิงนโยบายการตรวจสอบและคัดเลือกรูปภาพ เพื่อนำไปทำสื่อประชาสัมพันธ์) ซึ่งหากข้อมูลรูปภาพไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์จะแจ้งเจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกให้ทราบเพื่อแก้ไขผ่านแอปพลิเคชัน Slack และ/หรือข้อมูลรูปถ่ายครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์รวบรวมรูปบ้านที่มีการปรับแต่งและรายละเอียดของบ้าน นำเสนอผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์พิจารณาอนุมัติในข้อมูลกลางบริษัทฯ (Share Drive) หากรูปบ้านที่มีการปรับแต่งผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์นำข้อมูลวันที่ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์อนุมัติรูปบ้านที่มีการปรับแต่งจากแอปพลิเคชัน Slack ไปบันทึกในแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝาก ก่อนนำรูปภาพบ้านที่มีการปรับแต่งและรายละเอียดของบ้านไปประกาศลงหน้าเว็บไซต์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ต่อไป และจัดเก็บไฟล์บ้านที่มีการปรับแต่งในข้อมูลกลางบริษัทฯ (Share Drive) เพื่อจัดเก็บรูปภาพแบบถาวร และเพื่อนำไปใช้อ้างอิงต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปถ่าย (บ้านฝากขาย)
- ไฟล์บ้านฝากขาย
- แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝาก

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์อัปโหลดรูปภาพ และข้อมูลบ้านลงเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว จะบันทึกสถานะปิดงาน โดยการบันทึกลิงก์เว็บไซต์ที่มีการลงประกาศรูป และวันที่อัปโหลดรูปภาพลงเว็บไซต์มาบันทึกในแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝากขาย ผ่าน Google Sheet ที่แบ่งปันร่วมกับเจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกและผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์จากนั้นเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์รวบรวมเอกสารแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (L01 บ้านฝากในระบบ Kintone) และชุดเอกสารสัญญาจัดส่งให้กับผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้านเพื่อนำชุดเอกสารดังกล่าวไปกำหนดเกรดของบ้านฝาก และบันทึกเกรดลงในระบบ OS ต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านฝากขาย (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝากขาย (Google Sheet)
- แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (L01 บ้านฝากในระบบ Kintone)
- ชุดเอกสารสัญญา

ขั้นตอนที่ 6 ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์รับผิดชอบในการติดตามแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝากขาย ที่มีการบันทึกวันที่ลงประกาศในเว็บไซต์ และลิงก์ของเว็บไซต์ดังกล่าว ผ่านระบบ Google Sheet เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์และเจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิกปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝากขาย (Google Sheet)

# เอกสารประกอบ

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน (บ้านฝากขาย)

1.แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝากขาย



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านฝากขาย

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[นำชุดเอกสารสัญญาส่งให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (L01 บ้านฝากในระบบ Kintone)</li> <li>- ชุดเอกสารสัญญา</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	<pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารเปรียบเทียบกับข้อมูลในระบบ OS]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (L01 บ้านฝากในระบบ Kintone)</li> <li>- ชุดเอกสารสัญญา</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	<pre> graph TD     Step2 --&gt; Decision{ }     Decision -- ครบถ้วน --&gt; Step4[รวบรวมเอกสารนำส่งให้เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก]     Decision -- ไม่ครบถ้วน --&gt; Step1             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (L01 บ้านฝากในระบบ Kintone)</li> <li>- ชุดเอกสารสัญญา</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	<pre> graph TD     Step4[รวบรวมเอกสารนำส่งให้เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก] --&gt; Step5[วางแผนดำเนินการตกแต่งรูปภาพและประชาสัมพันธ์ด้านการตลาด]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (L01 บ้านฝากในระบบ Kintone)</li> <li>- ชุดเอกสารสัญญา</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก	<pre> graph TD     Step5[วางแผนดำเนินการตกแต่งรูปภาพและประชาสัมพันธ์ด้านการตลาด] --&gt; Step6[จัดทำแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝากขายผ่าน Google Sheet]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (L01 บ้านฝากในระบบ Kintone)</li> <li>- ชุดเอกสารสัญญา</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก	<pre> graph TD     Step6[จัดทำแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝากขายผ่าน Google Sheet] --&gt; End((A))             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝากขาย</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านฝากขาย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     คำนวณไหลรูปถ่ายที่อยู่ในข้อมูลกลาง บริษัท (Share Drive) มาปรับแต่ง และ แก้ไขรูปภาพ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- ไฟล์รูปถ่าย</p>
เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     บันทึกที่อยู่ของบ้านในข้อมูลกลางบริษัท (Share Drive)                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- ไฟล์รูปภาพบ้าน</p>
เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     นำส่งไฟล์รูปภาพบ้านฝากขาย และชุด เอกสารบ้านฝากขาย ให้เจ้าหน้าที่ การตลาดดิจิทัลออนไลน์                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียด ทรัพย์สิน (LO1 บ้านฝากในระบบ Kintone) - ชุดเอกสารสัญญา - ไฟล์รูปภาพบ้าน</p>
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัล ออนไลน์	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         ครบถ้วน                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         ไม่ครบถ้วน                     </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียด ทรัพย์สิน (LO1 บ้านฝากในระบบ Kintone) - ชุดเอกสารสัญญา - ไฟล์รูปภาพบ้าน</p>
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัล ออนไลน์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รวบรวมรูปบ้านที่มีการปรับแต่งและราย ละเอียดของบ้าน นำเสนอผู้จัดการส่วนงาน ผลิตภัณฑ์                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียด ทรัพย์สิน (LO1 บ้านฝากในระบบ Kintone)- ชุดเอกสารสัญญา - ไฟล์รูปภาพบ้าน</p>
ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         อนุมัติ                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         ไม่อนุมัติ                     </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>-แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียด ทรัพย์สิน (LO1 บ้านฝากในระบบ Kintone)- ชุดเอกสารสัญญา - ไฟล์รูปภาพบ้าน</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านฝากขาย (ต่อ)

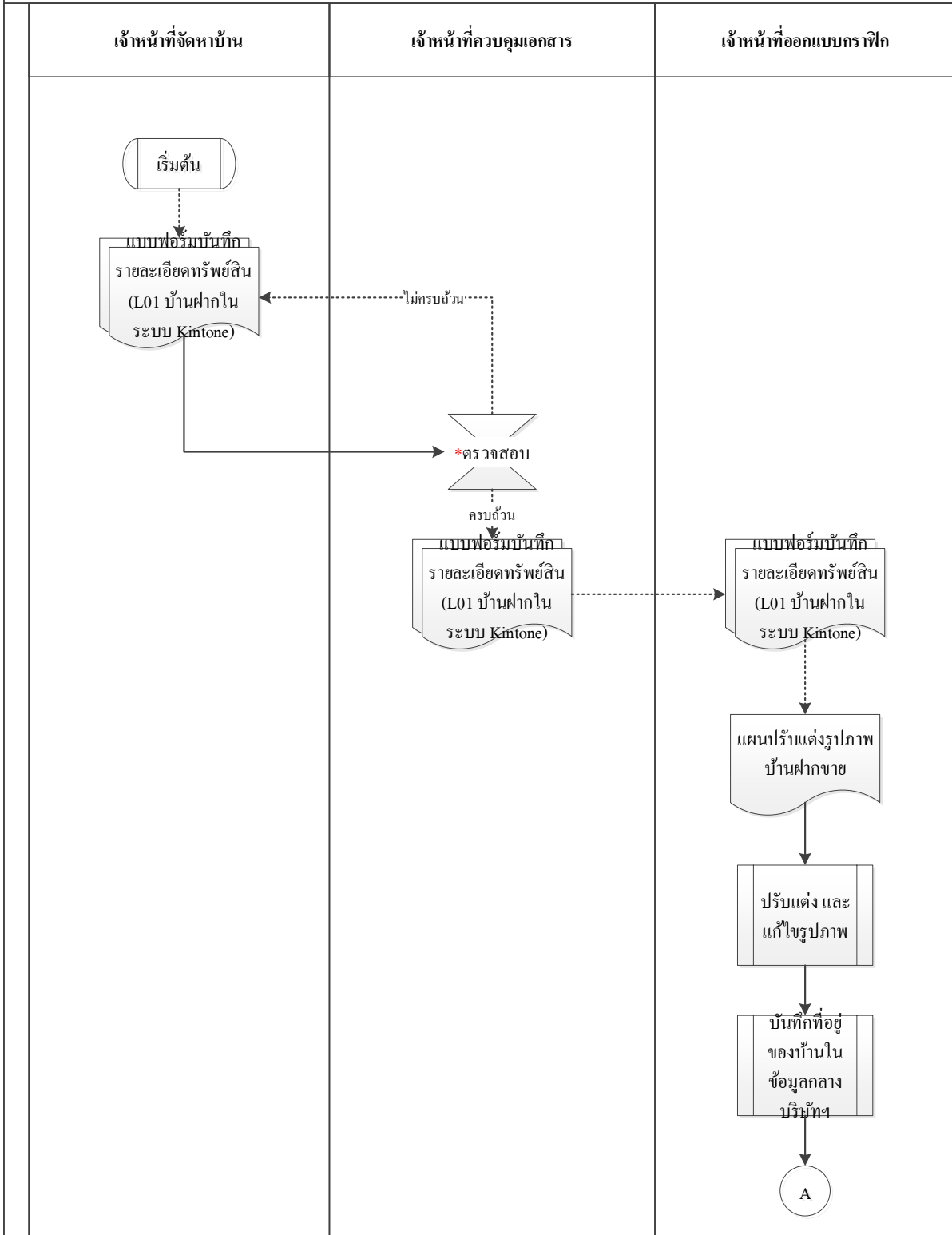
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์	<p style="text-align: center;">(B)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกวันที่อนุมัติในแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝาก</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝาก</p>
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำรูปภาพบ้านที่มีการปรับแต่งและรายละเอียดของบ้านไปประกาศลงหน้าเว็บไซต์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- ไฟล์รูปภาพบ้าน</p>
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บไฟล์บ้านที่มีการปรับแต่งในข้อมูลกลางบริษัทฯ (Share Drive)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- ไฟล์รูปภาพบ้าน</p>
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกลิงก์เว็บไซต์ที่มีการลงรูป และวันที่อัปเดตรูปลงเว็บไซต์ในแผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝากขาย ผ่าน Google Sheet</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- แผนปรับแต่งรูปภาพบ้านฝากขาย</p>
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมเอกสารนำส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (LO1 บ้านฝากในระบบ Kintone) - ชุดเอกสารสัญญา</p>
ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กำหนดเกรดของบ้านฝาก และบันทึกเกรดลงในระบบ OS</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>	<p>- แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน (LO1 บ้านฝากในระบบ Kintone) - ชุดเอกสารสัญญา</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านฝากขาย

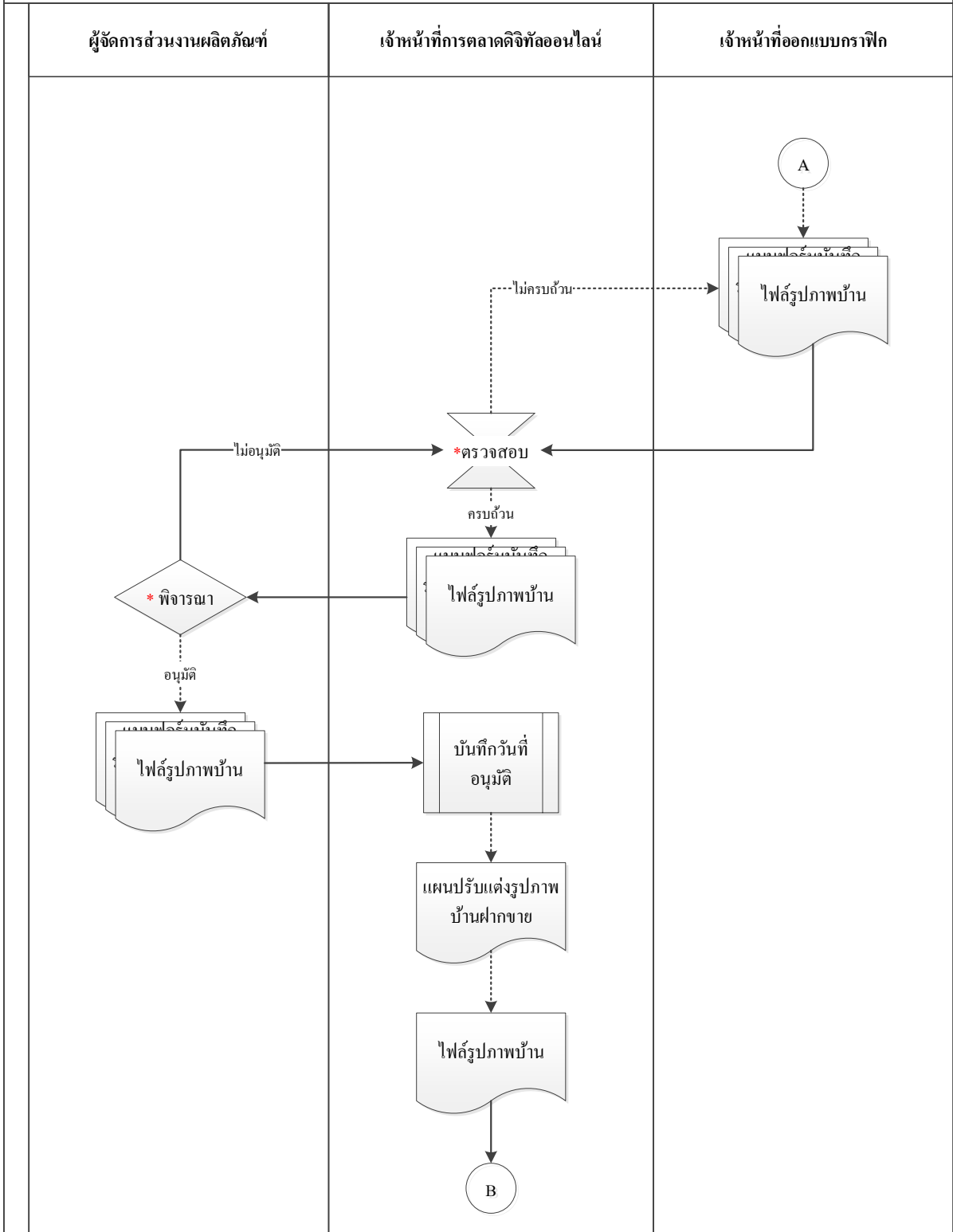


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านฝากขาย (ต่อ)

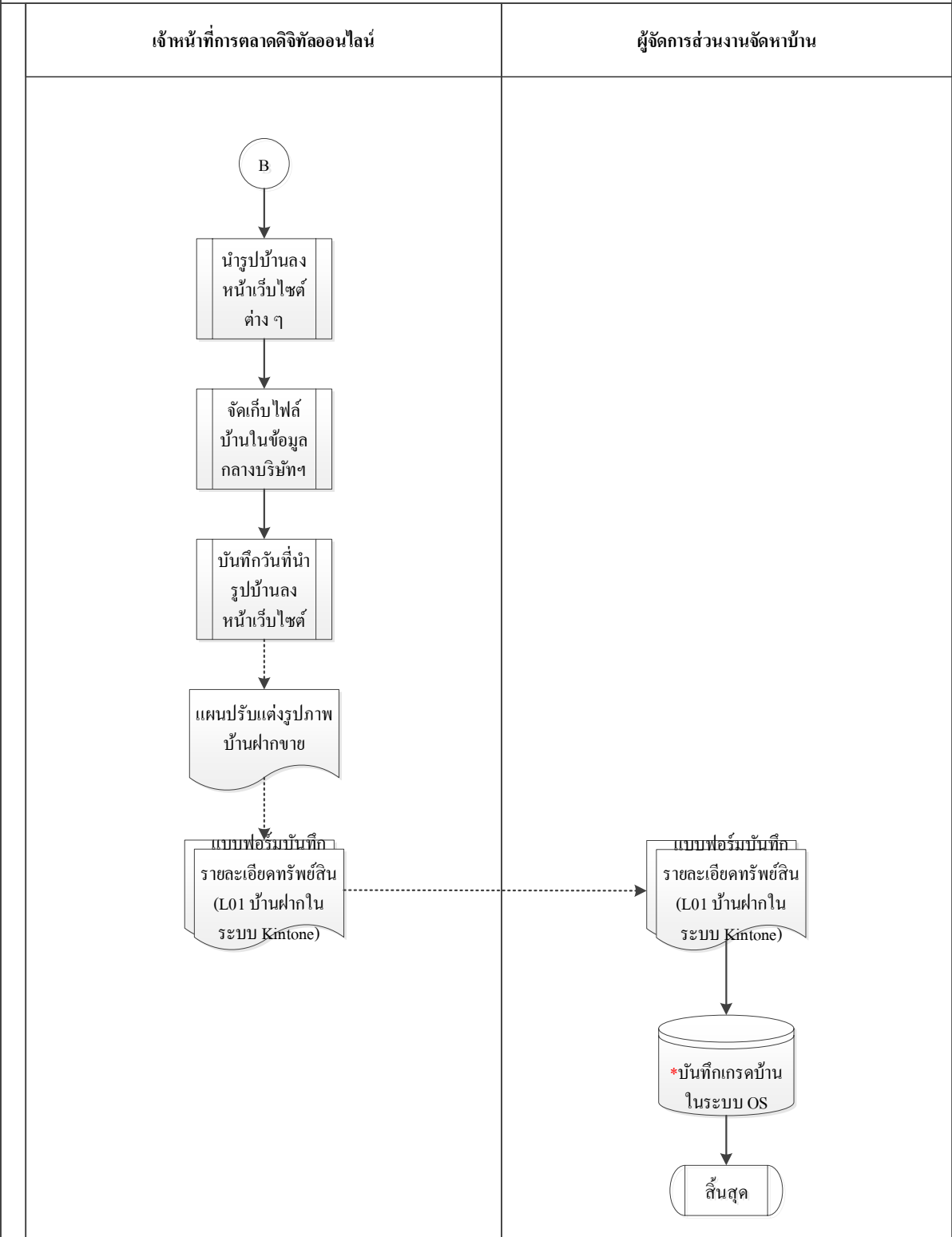


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การปรับแต่ง และแก้ไขรูปภาพบ้าน

บ้านฝากขาย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การติดต่อ และการจัดทำวิดีโอ (บ้านตกแต่ง)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ตรวจสอบข้อมูลบ้านและรหัสทรัพย์สินในไฟล์ Report Sale & Renovate จากระบบ OS มาพิจารณาคัดเลือกบ้านที่จะถ่ายทำวิดีโอนำเสนอ โดยพิจารณาจากราคาบ้าน และระยะเวลาของบ้านที่ประกาศขาย เป็นต้น จากนั้นผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์จัดทำตารางการปฏิบัติงานของแต่ละรหัสทรัพย์สินและกำหนดวันส่งวิดีโอบ้าน โดยบันทึกลงในไฟล์ Plan VDO & Content ผ่าน Google Sheet ที่แบ่งปัน (Share) ร่วมกับผู้จัดการแผนกวิดีโอและ/หรือเจ้าหน้าที่ตัดต่อวิดีโอเพื่อมอบหมายให้ผู้จัดการแผนกวิดีโอและ/หรือเจ้าหน้าที่ตัดต่อวิดีโอไปดำเนินการถ่ายทำวิดีโอบ้านนำเสนอต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ Report Sale & Renovate (ระบบ OS)
- ไฟล์ Plan VDO & Content (Google Sheet)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดการแผนกวิดีโอและ/หรือเจ้าหน้าที่ตัดต่อวิดีโอติดตามรหัสทรัพย์สินและรายชื่อโครงการที่ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ได้มอบหมายให้เข้าถ่ายทำวิดีโอจากผ่านไฟล์ Plan VDO & Content ใน Google Sheet จากนั้นผู้จัดการแผนกวิดีโอและ/หรือเจ้าหน้าที่ตัดต่อวิดีโอดำเนินการตามแผนงานที่ระบุไว้ในไฟล์ Plan VDO & Content เมื่อถ่ายทำวิดีโอบ้านเรียบร้อยแล้ว จะนำวิดีโอดังกล่าวมาตัดต่อและนำส่งไฟล์วิดีโอบ้านนำเสนอให้เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์และผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ตรวจสอบผ่านแอปพลิเคชัน Slack หากครบถ้วนแล้วเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์จะนำไปจัดทำเนื้อหา (Content) ที่จะลงวิดีโอประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ และนำเสนอผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ให้พิจารณาอนุมัติผ่านแอปพลิเคชัน Slack

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์วิดีโอบ้านนำเสนอ
- เนื้อหา (Content) ที่จะลงวิดีโอประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การติดต่อ และการจัดทำวิดีโอ (บ้านตกแต่ง) (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อไฟล์วิดีโอ และเนื้อหา (Content) ที่จะลงวิดีโอประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ โดยเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ดำเนินการนำข้อมูลไปประกาศลงหน้าเว็บไซต์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ จากนั้นบันทึกวันที่ลงประกาศหน้าเว็บไซต์ต่าง ๆ พร้อมแนบลิงก์วิดีโอจากเว็บไซต์ดังกล่าว เข้าในไฟล์ Plan VDO & Content ผ่าน Google Sheet ซึ่งผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์จะต้องติดตามและตรวจสอบวันที่ลงประกาศหน้าเว็บไซต์ และลิงก์วิดีโอจากเว็บไซต์ดังกล่าว หากข้อมูลเนื้อหา (Content) ไม่ครบถ้วน และ/หรือในวิดีโอมีบางส่วนที่ต้องแก้ไขผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์จะแจ้งผู้จัดการแผนกวิดีโอและ/หรือเจ้าหน้าที่ติดต่อวิดีโอให้ดำเนินการแก้ไข และนำเสนออีกครั้งผ่านแอปพลิเคชัน Slack ก่อนดำเนินการจัดเก็บไฟล์วิดีโอนำเสนอที่ผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์เข้าในข้อมูลกลางบริษัทฯ (Share Drive) และระบบ Trello

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์วิดีโอบ้านนำเสนอ
- เนื้อหา (Content) ที่จะลงวิดีโอประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ
- ไฟล์ Plan VDO & Content ในระบบ Google Sheet

หมายเหตุ : ส่วนงานขาย และ/หรือส่วนงาน Listing นัดสัมภาษณ์ลูกค้าที่ซื้อบ้าน หรือฝากขายบ้านกับบริษัทฯ ซึ่งหากลูกค้าตกลง ส่วนงานขาย และ/หรือส่วนงาน Listing แจ้งวันเวลาให้ผู้จัดการแผนกวิดีโอทราบผ่านแอปพลิเคชัน Slack เพื่อให้จัดตารางการปฏิบัติงานในไฟล์ Plan VDO & Content ผ่าน Google Sheet ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อวิดีโอและส่วนงานการตลาดต่อไป

# เอกสารประกอบ

เรื่อง การติดต่อ และการจัดทำวิดีโอ (บ้านตากแต่ง)

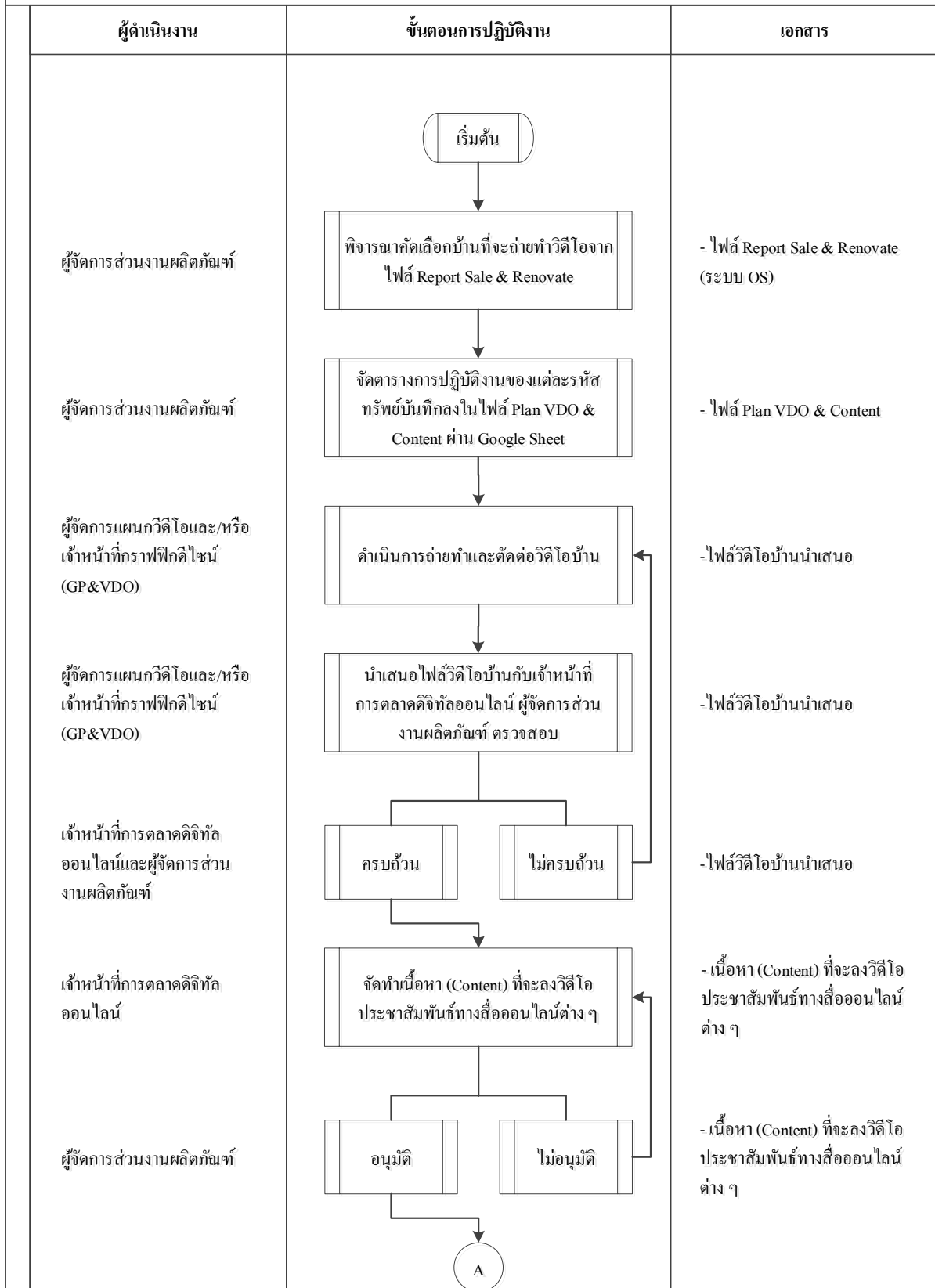
1. ไฟล์ Plan VDO & Content



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

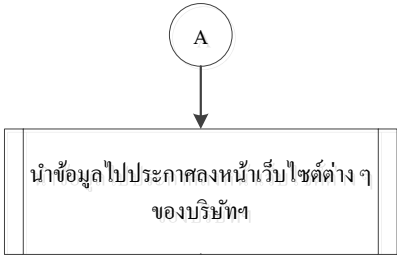



เรื่อง การตัดต่อ และการจัดทำวิดีโอ (บ้านตกแต่ง)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

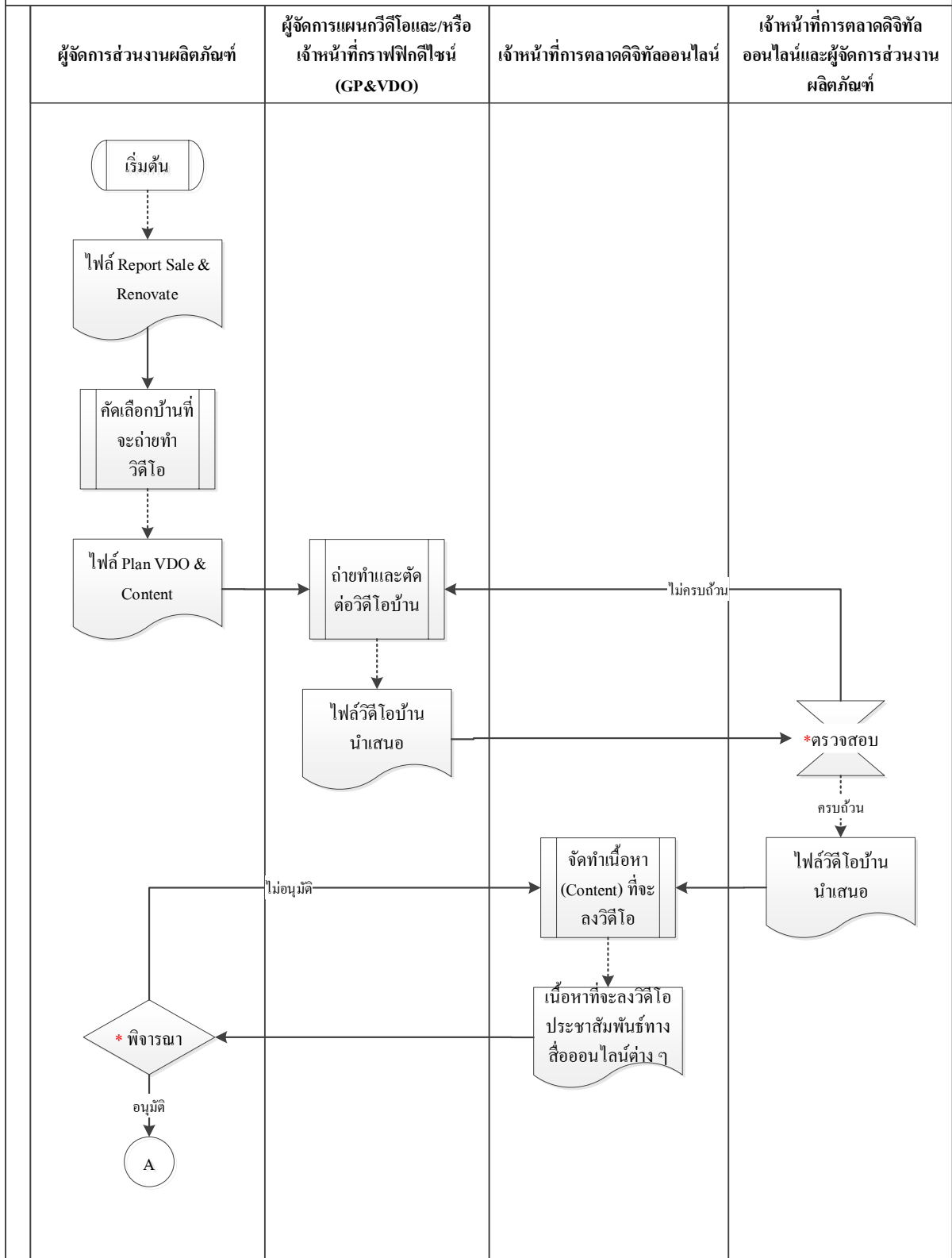
เรื่อง การตัดต่อ และการจัดทำวิดีโอ (บ้านตกแต่ง) (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์		<p>- เนื้อหา (Content) ที่จะลงวิดีโอ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ ต่าง ๆ</p>
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์		<p>- ไฟล์ Plan VDO &amp; Content</p>
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์	 	<p>- ไฟล์วิดีโอแนะนำเสนอ</p>

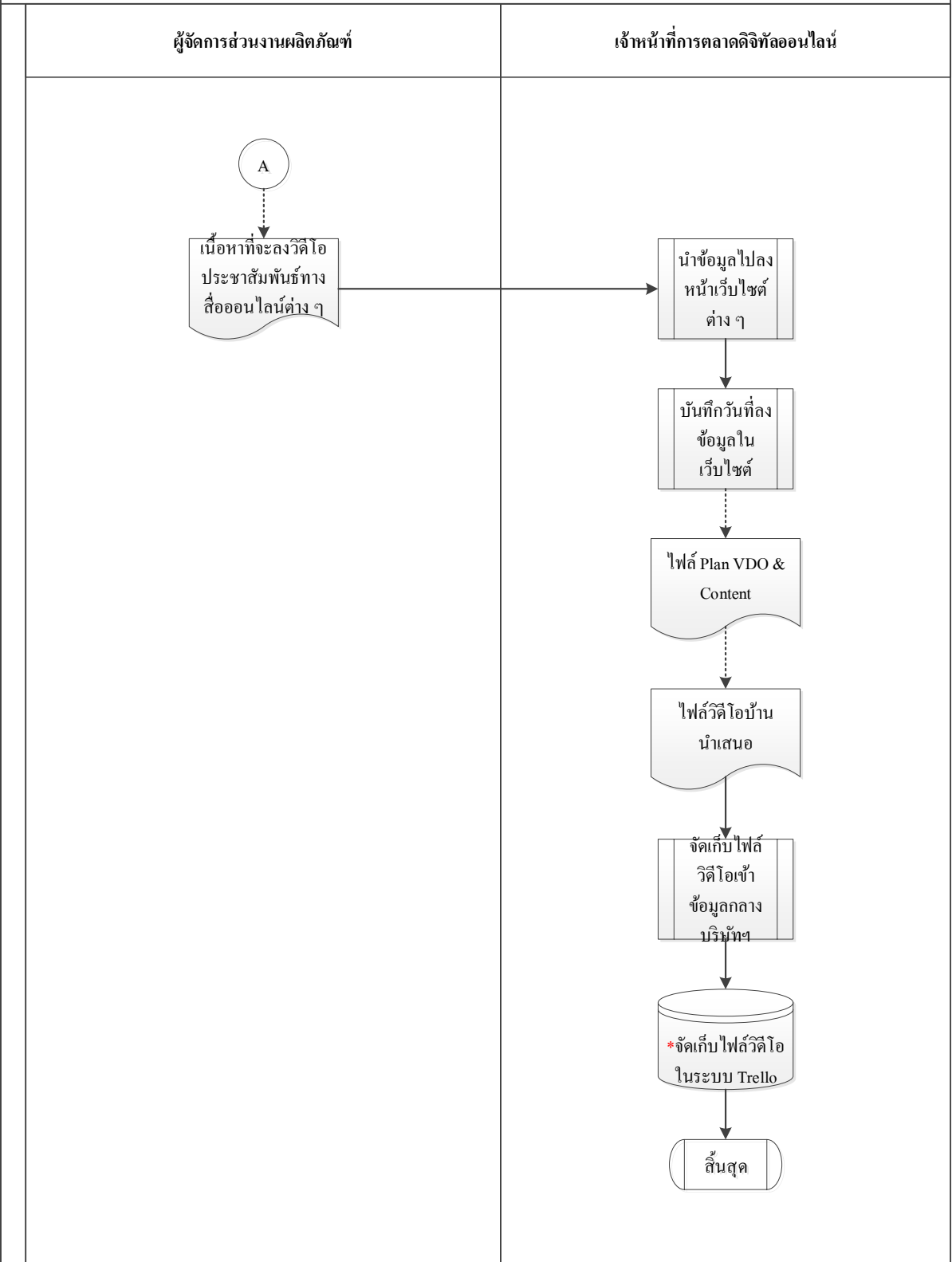
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การติดต่อ และการจัดทำวิดีโอ (บ้านตกแต่ง)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)  
 ฝั่งทางเดินเอกสาร  
 เรื่อง การติดต่อ และการจัดทำวิดีโอ (บ้านตกแต่ง) (ต่อ)



## บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

#### เรื่อง การติดต่อ และการจัดทำวิดีโอ อื่น ๆ

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อส่วนงานการตลาดมีการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้มีความสำคัญต่อสังคม (CSR : Corporate Social Responsibility) ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ จะจัดวันที่ในตารางการปฏิบัติงานและกำหนดวันส่งวิดีโอบันทึกลงในไฟล์ Plan VDO & Content ผ่าน Google Sheet บันทึกลงในไฟล์ Plan VDO & Content ผ่าน Google Sheet ที่แบ่งปัน (Share) ร่วมกับผู้จัดการแผนกวิดีโอและ/หรือเจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟฟิก (GP&VDO) เพื่อให้มอบหมายผู้จัดการแผนกวิดีโอและ/หรือเจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟฟิก (GP&VDO) รับทราบวันที่จะดำเนินการถ่ายทำวิดีโอ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ Plan VDO & Content (Google Sheet)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟฟิก (GP&VDO) ติดตามและดำเนินการตามแผนงานที่ระบุไว้ในไฟล์ Plan VDO & Content จาก Google Sheet เมื่อหรือเจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟฟิกถ่ายทำวิดีโอเรียบร้อยแล้ว จะนำวิดีโอดังกล่าวมาตัดต่อและนำเสนอให้เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ และผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบผ่านแอปพลิเคชัน Slack ซึ่งหากครบถ้วนเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ จะนำไปจัดทำเนื้อหา (Content) ที่จะลงวิดีโอประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ และนำเสนอผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ ให้พิจารณาอนุมัติ ก่อนดำเนินการนำข้อมูลไปประกาศลงหน้าเว็บไซต์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ต่อไป

- ไฟล์วิดีโอบ้านนำเสนอ
- เนื้อหา (Content) ที่จะลงวิดีโอประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อไฟล์วิดีโอ และเนื้อหา (Content) ที่จะลงวิดีโอประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ จากนั้นเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ ดำเนินการนำข้อมูลไปประกาศลงหน้าเว็บไซต์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ จากนั้นบันทึกวันที่ลงประกาศหน้าเว็บไซต์ต่าง ๆ พร้อมแนบลิงก์วิดีโอจากเว็บไซต์ดังกล่าว เข้าในไฟล์ Plan VDO & Content ผ่านระบบ Google Sheet ซึ่งผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ จะต้องติดตาม

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การติดต่อ และการจัดทำวิดีโอ อื่น ๆ (ต่อ)

และตรวจสอบวันที่ลงประกาศหน้าเว็บไซต์ และลิงก์วิดีโอจากเว็บไซต์ดังกล่าว หากข้อมูลเนื้อหา (Content) ไม่ครบถ้วน และ/หรือในวิดีโอมีบางส่วนที่ต้องแก้ไขผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ จะแจ้งเจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟฟิก (GP&VDO) ให้ดำเนินการแก้ไขและนำเสนออีกครั้งผ่านแอปพลิเคชัน Slack ก่อนดำเนินการจัดเก็บไฟล์วิดีโอนำเสนอเข้าในข้อมูลกลางบริษัทฯ (Share Drive) และระบบ Trello และจัดเก็บไฟล์วิดีโอที่มีการปรับแต่งในข้อมูลกลางบริษัทฯ (Share Drive) พร้อมกับอัปโหลดเข้าในระบบ Trello เพื่อจัดเก็บรูปภาพแบบถาวร และเพื่อนำไปใช้อ้างอิงต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์วิดีโอบ้านนำเสนอ
- เนื้อหา (Content) ที่จะลงวิดีโอประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ
- ไฟล์ Plan VDO & Content ในระบบ Google Sheet

# เอกสารประกอบ

เรื่อง การติดต่อ และการจัดทำวิดีโอ อื่น ๆ

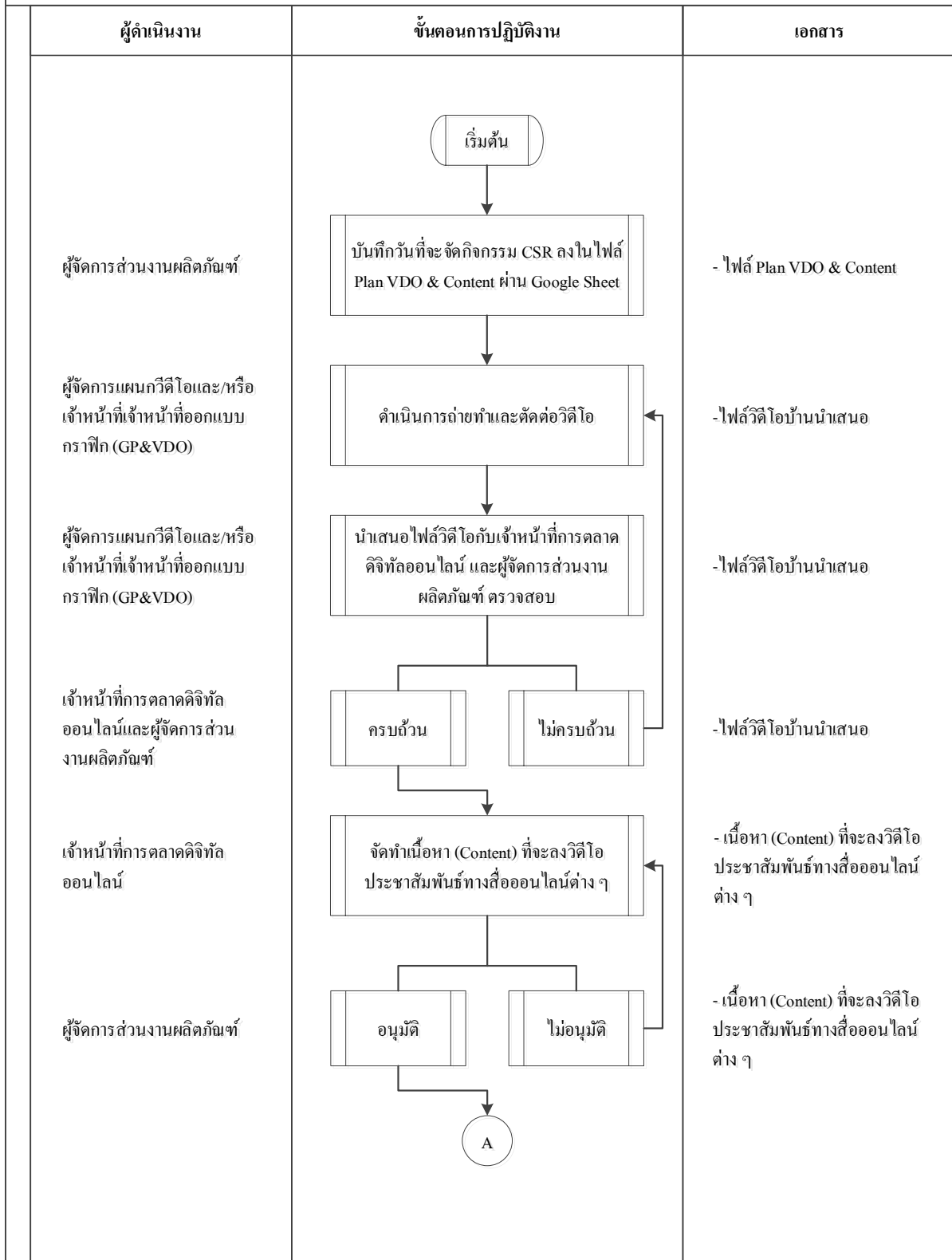
1. ไฟล์ Plan VDO & Content



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

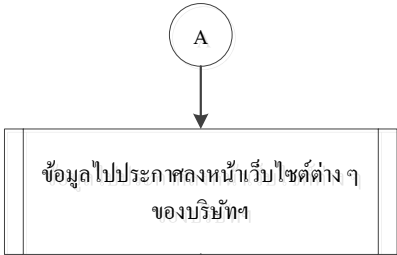

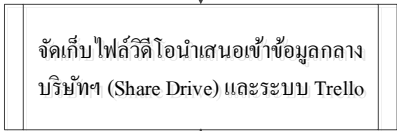

เรื่อง การติดต่อ และการจัดทำวิดีโอ อื่น ๆ



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

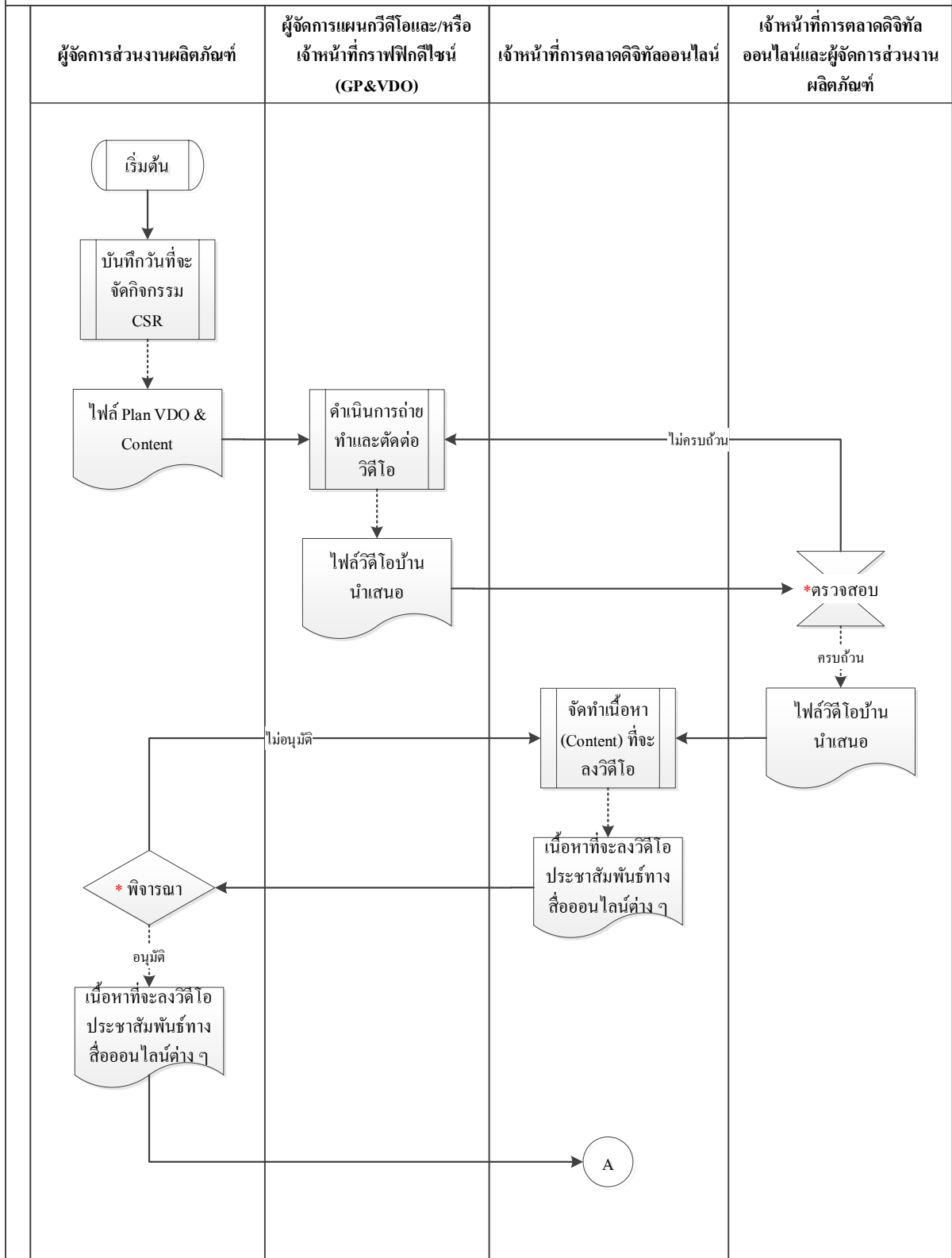
เรื่อง การติดต่อ และการจัดทำวิดีโอ อื่น ๆ (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์		- เนื้อหา (Content) ที่จะลงวิดีโอ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์		- ไฟล์ Plan VDO & Content
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์		- ไฟล์วิดีโอแนะนำเสนอ
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

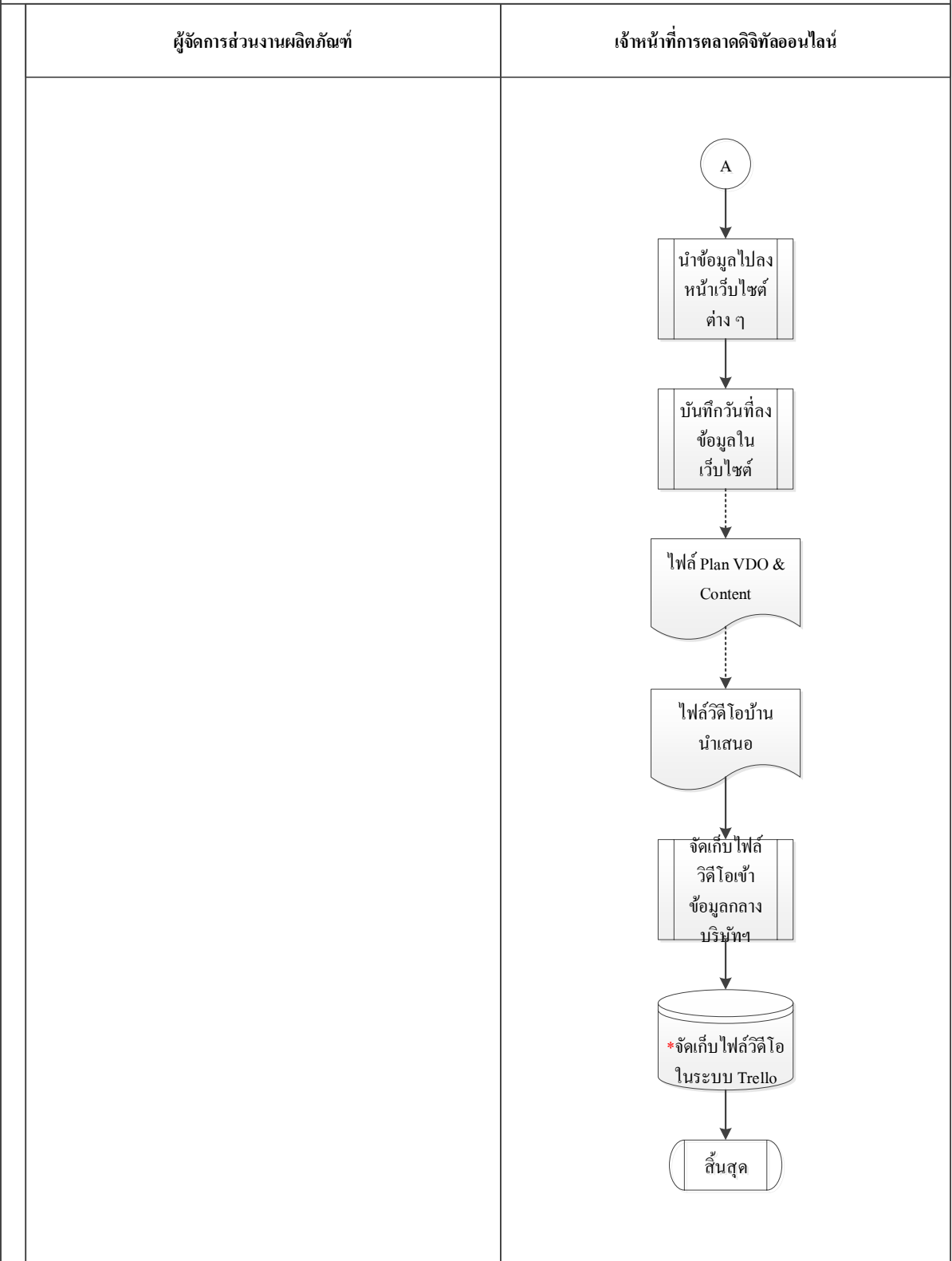
เรื่อง การติดต่อ และการจัดทำวิดีโอ อื่น ๆ



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การติดต่อ และการจัดทำวิดีโอ อื่น ๆ (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ตามสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ เฟซบุ๊ก (Facebook) ไลน์ (LINE Official Account) และกูเกิ้ล (Google) เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ จะได้รับไฟล์รูปภาพบ้าน และวิดีโอบ้านมาจากเจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก (GP&VDO) และ/หรือบทความทั่วไปจากเจ้าหน้าที่คอนเทนต์ในแอปพลิเคชัน Slack

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปภาพบ้าน
- ไฟล์วิดีโอ
- ไฟล์ออกแบบงาน (Artwork)
- บทความทั่วไป

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ จะตรวจสอบรายละเอียดไฟล์รูปภาพบ้าน ไฟล์วิดีโอ ไฟล์ออกแบบงาน (Artwork) และบทความทั่วไป หากมีการแก้ไขเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก (GP&VDO) และ/หรือเจ้าหน้าที่คอนเทนต์ ผ่านแอปพลิเคชัน Slack เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขไฟล์ดังกล่าวในทันที และนำส่งให้เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ ตรวจสอบอีกครั้ง และ/หรือหากไฟล์ต่างๆ และ/หรือบทความดังกล่าวไม่ต้องมีการแก้ไข เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์จะรวบรวมไฟล์รูปภาพบ้าน ไฟล์วิดีโอ ไฟล์ออกแบบงาน (Artwork) และบทความทั่วไป นำเสนอผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ พิจารณานุมัติรายละเอียดรูปภาพและเนื้อหาดังกล่าวผ่านแอปพลิเคชัน Slack (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปภาพบ้าน
- ไฟล์วิดีโอ
- ไฟล์ออกแบบงาน (Artwork)
- บทความทั่วไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์อนุมัติไฟล์รูปภาพบ้าน ไฟล์วิดีโอ ไฟล์ออกแบบงาน (Artwork) และบทความทั่วไปเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ จะนำข้อมูลลงในสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ต่างๆ (อ้างอิงตามมูลค่าบ้านที่บริษัทฯ กำหนดไว้ให้ลงตามช่องทางออนไลน์) พร้อมก็นำส่งลิงก์เว็บไซต์ให้ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ตรวจสอบในแอปพลิเคชัน Slack หากตรวจสอบเนื้อหาที่ประชาสัมพันธ์ครบถ้วนแล้วผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ ตอบกลับในแอปพลิเคชัน Slack และ/หรือหากไม่ครบถ้วนจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ ดำเนินการแก้ไขและนำส่งอีกครั้ง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รูปภาพบ้าน
- ไฟล์วิดีโอ
- ไฟล์ออกแบบงาน (Artwork)
- บทความทั่วไป

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อลิงก์เว็บไซต์ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์นำส่งลิงก์เว็บไซต์ในแอปพลิเคชัน Slack ห้อง Slack company group ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงาน Listing ทราบเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของบ้านว่ามีความครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนจะแจ้งเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ให้ดำเนินการแก้ไขเนื้อหาและรายละเอียดผ่านแอปพลิเคชัน Slack หลังจากที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์จะบันทึกลิงก์จัดเก็บเข้าในไฟล์บ้านแต่ง ไฟล์บ้านฝาก และ ไฟล์ Plan VDO & Content ลงใน Google Sheet และในระบบ Trello

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์บ้านแต่ง (Google Sheet)
- ไฟล์บ้านฝาก (Google Sheet)
- ไฟล์ Plan VDO&Content (Google Sheet)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 ทุกวันจันทร์ส่วนงานขาย และส่วนงานการตลาดจะมีการประชุม Sale & Marketing Meeting ร่วมกัน โดยเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์จะแจ้งในที่ประชุมให้ทราบว่า มีบ้านหลังไหนที่ได้ประกาศลงในสื่อออนไลน์แล้ว และบ้านหลังไหนที่ไม่มีการจอง หรือ ถูกคำสั่งใจเปิดบ้านน้อยกว่าปกติ ส่วนงานขายและส่วนงานการตลาดจะเจรจากันในที่ประชุมให้มีการซื้อ โฆษณาเพิ่ม (Boost Post) ซึ่งเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์จะ บันทึกรายละเอียดบ้าน เช่น บ้านที่ต้องปรับราคาหน้าเว็บ หน้าเพจ หรือที่จะต้องซื้อ โฆษณาเพิ่ม (Boost Post) ในรายงานประชุม นำเสนอผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ และผู้จัดการ ส่วนงานสื่อสารการตลาดให้ทราบผ่านแอปพลิเคชัน Slack

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- รายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 6 จากนั้นผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด และ/หรือ เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์จะ ดำเนินการซื้อ โฆษณาเพิ่ม (Boost Post) อ้างอิงตามรายงานการประชุม หลังจากที่มีการซื้อ โฆษณาเรียบร้อยแล้ว (อ้างอิงนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้าง) จะต้องแจ้งรายละเอียดการซื้อ โฆษณาให้กับผู้จัดการส่วนงานขายรับทราบผ่านทางอีเมล และ/หรือผ่านแอปพลิเคชัน Slack เพื่อนำข้อมูลรายการซื้อ โฆษณานั้นที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นลงในไฟล์ Marketing Budget เพื่อนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และทุกวันพุธเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัล ออนไลน์จะสรุปรายชื่อบ้านที่ได้มีการซื้อ โฆษณาเพิ่ม (Boost Post) ในแอปพลิเคชัน Slack ในห้อง Sales-and-Marketing-Team แจ้งให้ส่วนงานขายทราบ จากนั้นทุก ๆ สิ้นเดือน ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดจะนำส่งไฟล์ BAIG ตารางจองจริง (ตารางโอน ประจำเดือน) ที่สรุปการใช้งานประมาณการตลาดของบ้านแต่ละหลัง และไฟล์ Bangkok Asset งบ โฆษณา Online รายหลัง เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัล ออนไลน์ จะต้องตรวจสอบรายการซื้อ โฆษณาว่าถูกต้องตรงกับรายการที่ซื้อหรือไม่ หากถูกต้อง ตรงกันจะต้องนำส่งเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จการชำระเงินให้ส่วนงานบัญชีดำเนินการ ตรวจสอบอีกครั้งและบันทึกบัญชีต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ Marketing Budget
- ไฟล์ Bangkok asset งบประมาณ Online รายหลัง
- ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ : กรณีการซื้อโฆษณาเพิ่ม (Boost Post) บ้านฝากขาย เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์จะนำชุดเอกสารบ้านฝากขายนำเสนอให้ผู้จัดการส่วนงาน Listing ให้กรดยานในระบบ OS หากต้องมีการซื้อโฆษณาเพิ่ม (Boost Post) ผู้จัดการส่วนงาน Listing จะระบุหมายเหตุก่อนนำเสนอให้เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์แจ้งผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดซื้อโฆษณาเพิ่ม (Boost Post) และ/หรือผู้จัดการส่วนงาน Listing พิจารณาแล้วไม่ต้องการทำโฆษณาเพิ่มจะนำเสนอเอกสารให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ดำเนินการต่อไป

# เอกสารประกอบ

เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์

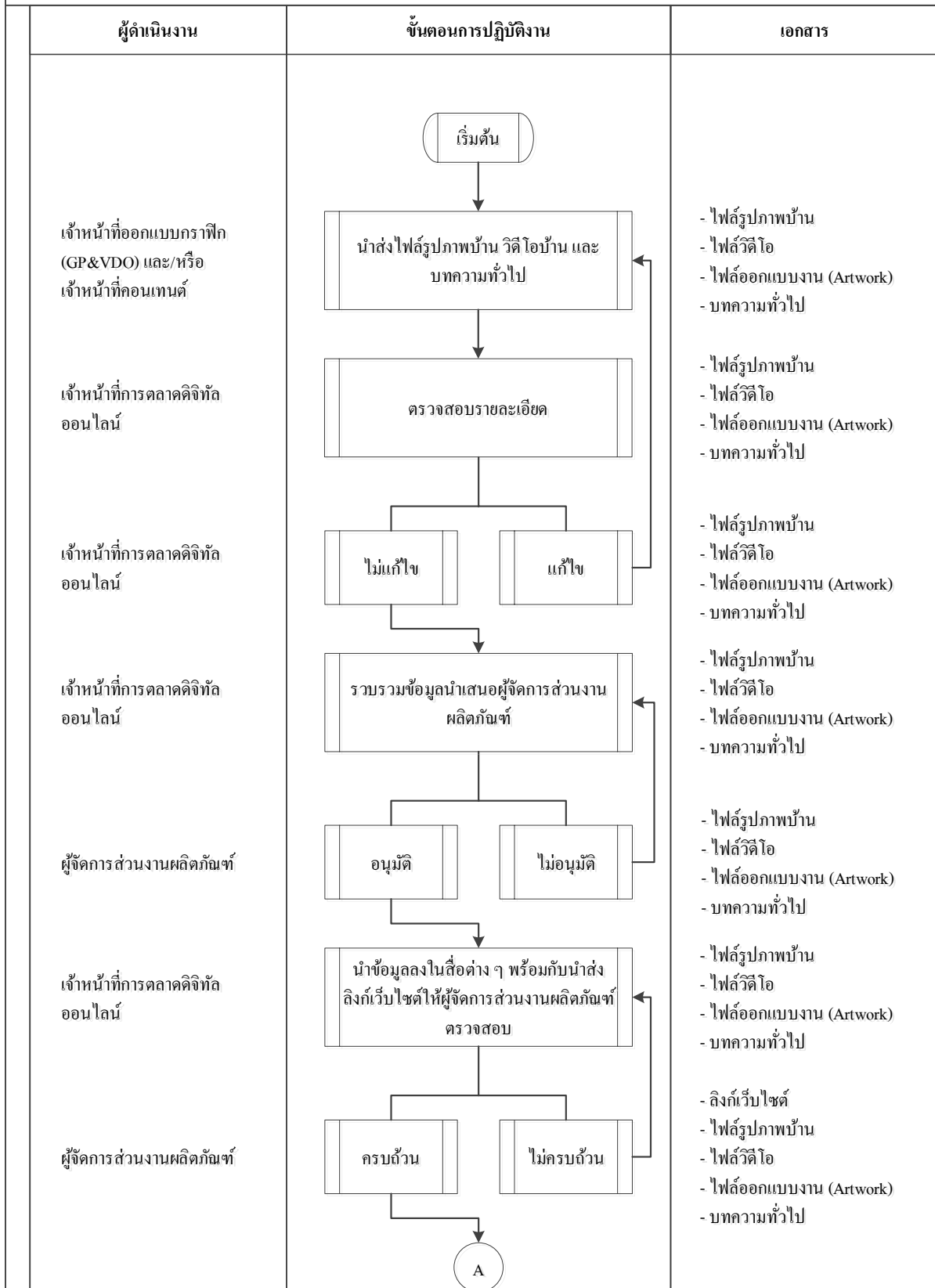
1. ไฟล์ Plan VDO & Content



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

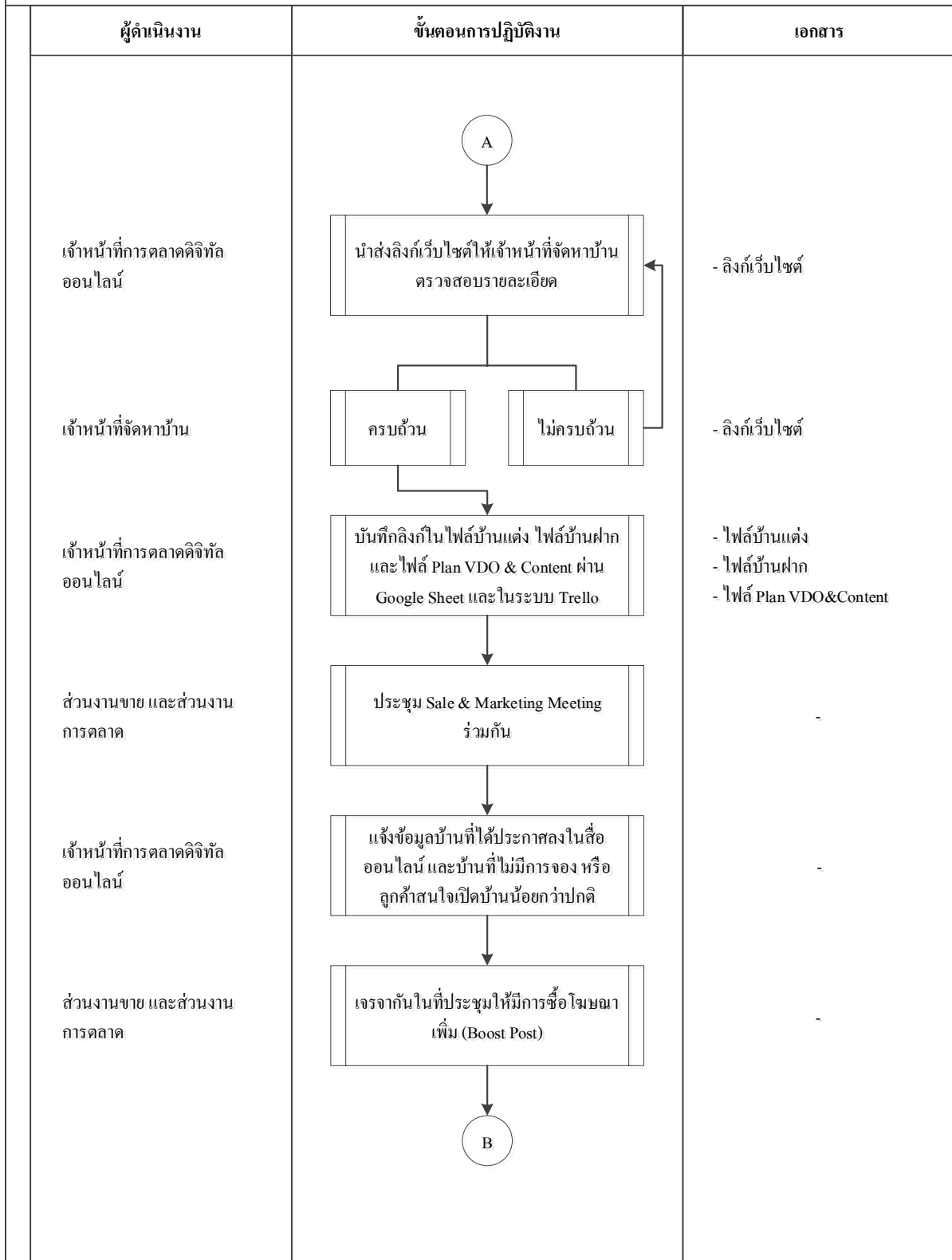
เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

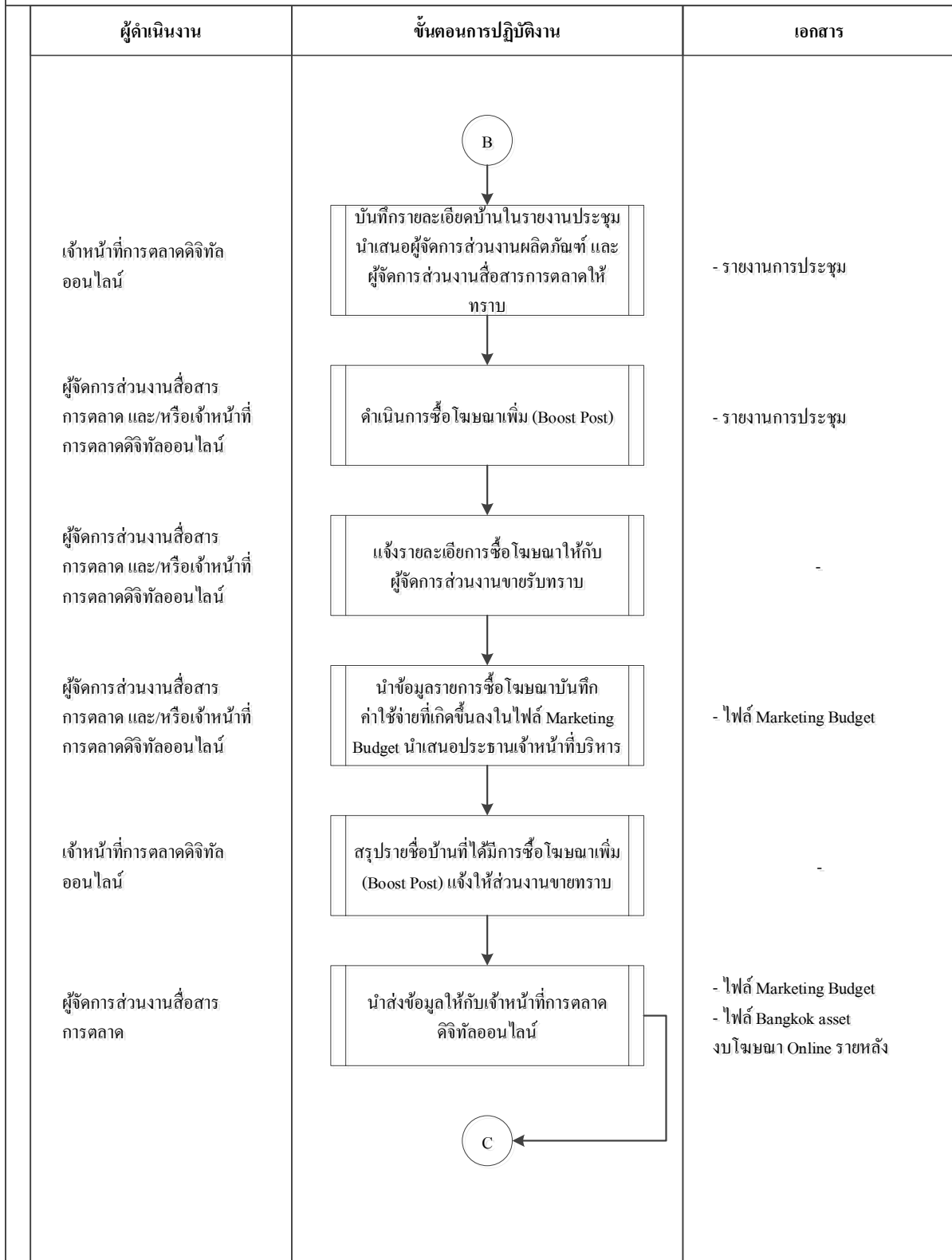
เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

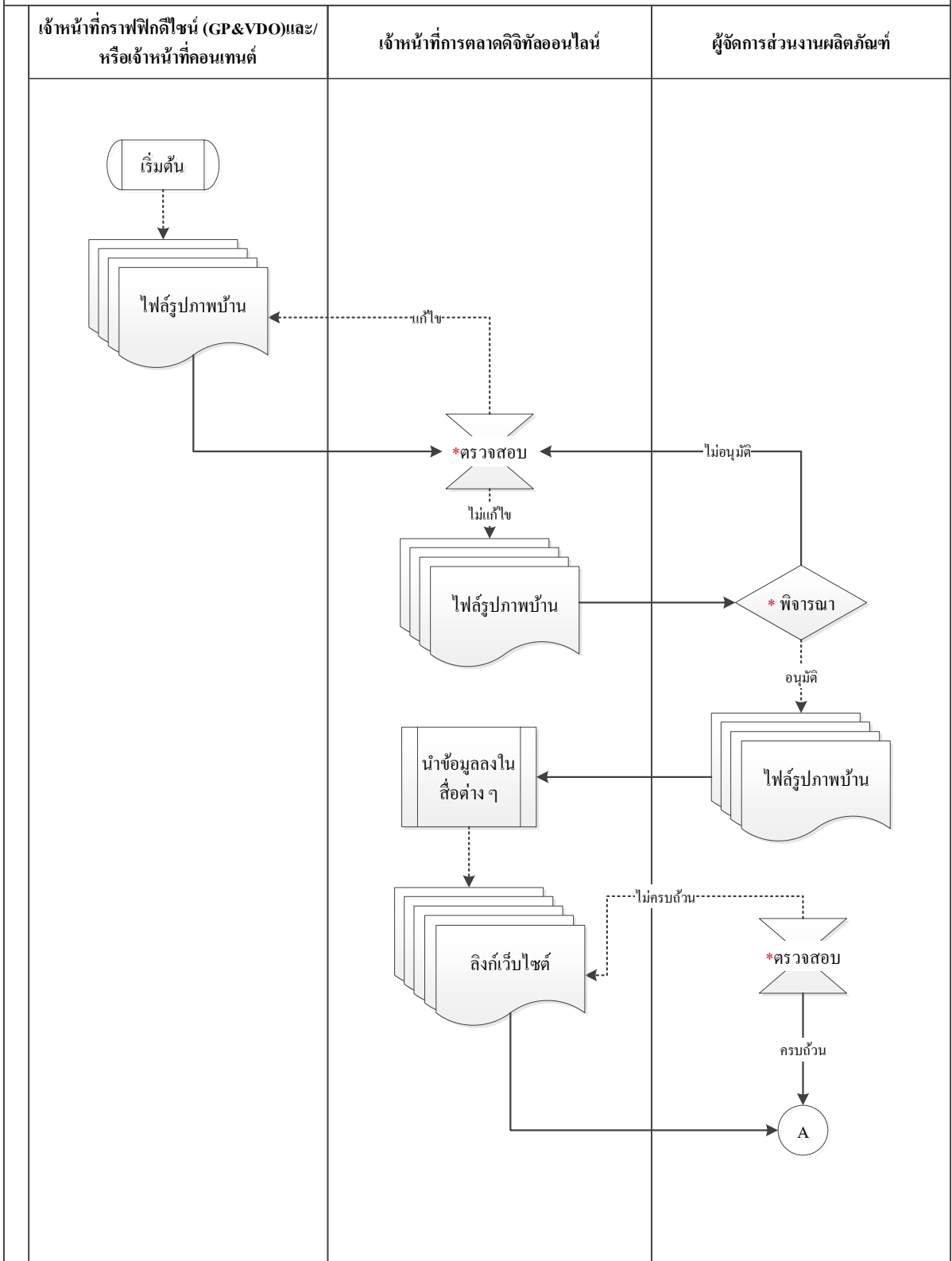
เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ผู้ค้า</p> <p>เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์</p> <p>เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์</p> <p>เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์</p>	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[นำส่งใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน]     A --&gt; B[ตรวจสอบรายการซื้อโฆษณา]     B --&gt; C1[ถูกต้อง]     B --&gt; C2[ไม่ถูกต้อง]     C2 --&gt; A     C1 --&gt; D[นำส่งเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จการชำระเงินให้ส่วนงานบัญชี]     D --&gt; E([สิ้นสุด])             </pre>	<p>- ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

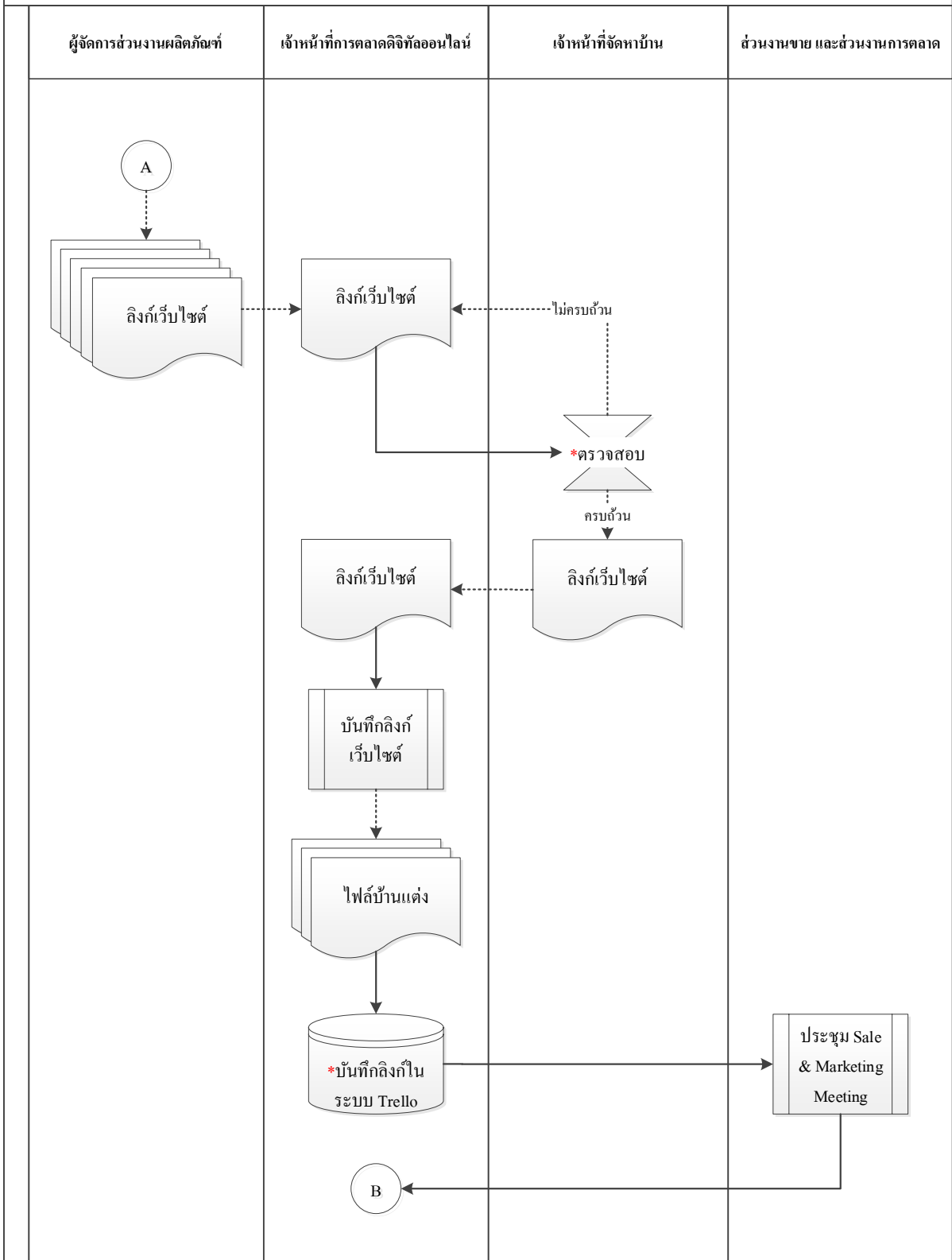
เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

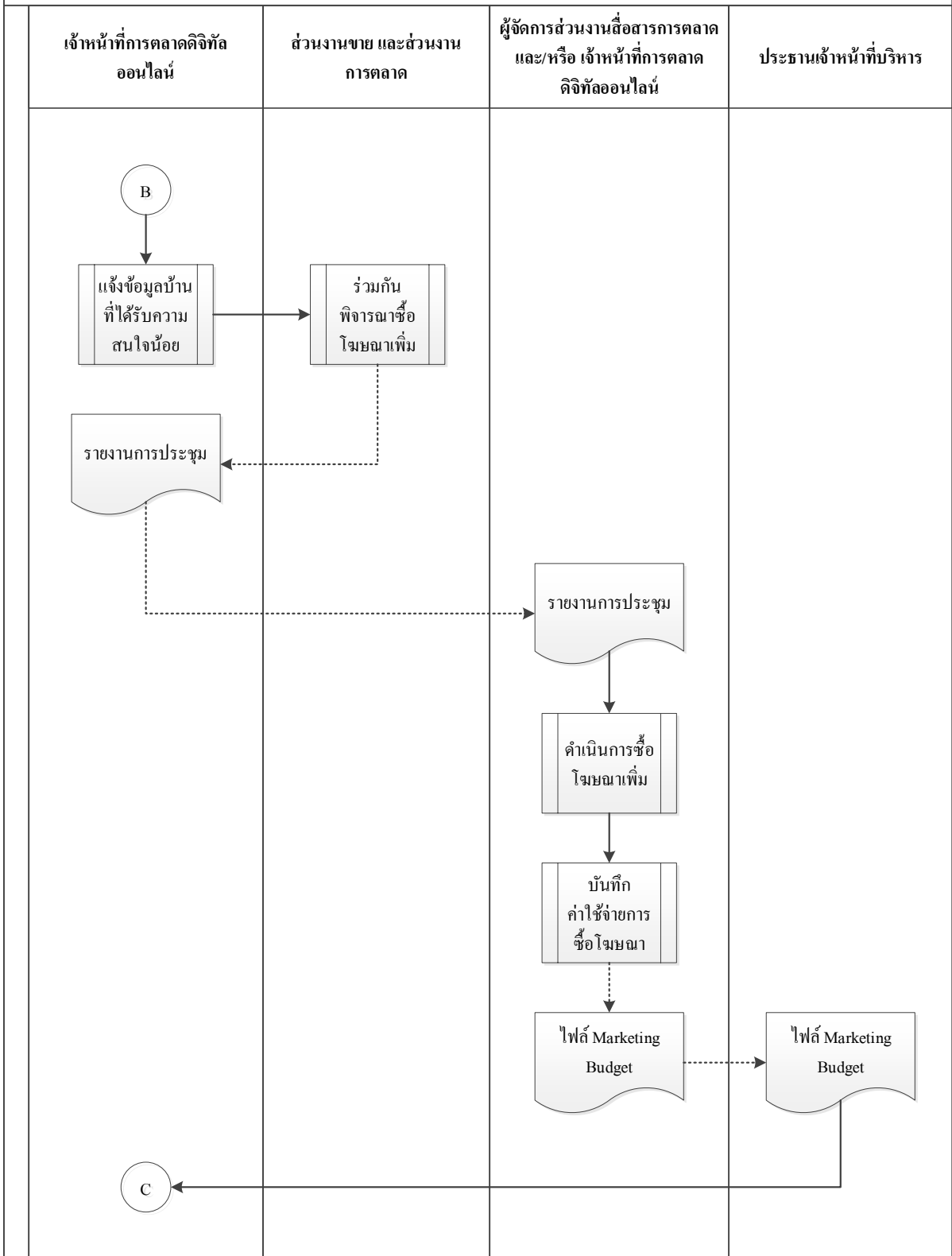
เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

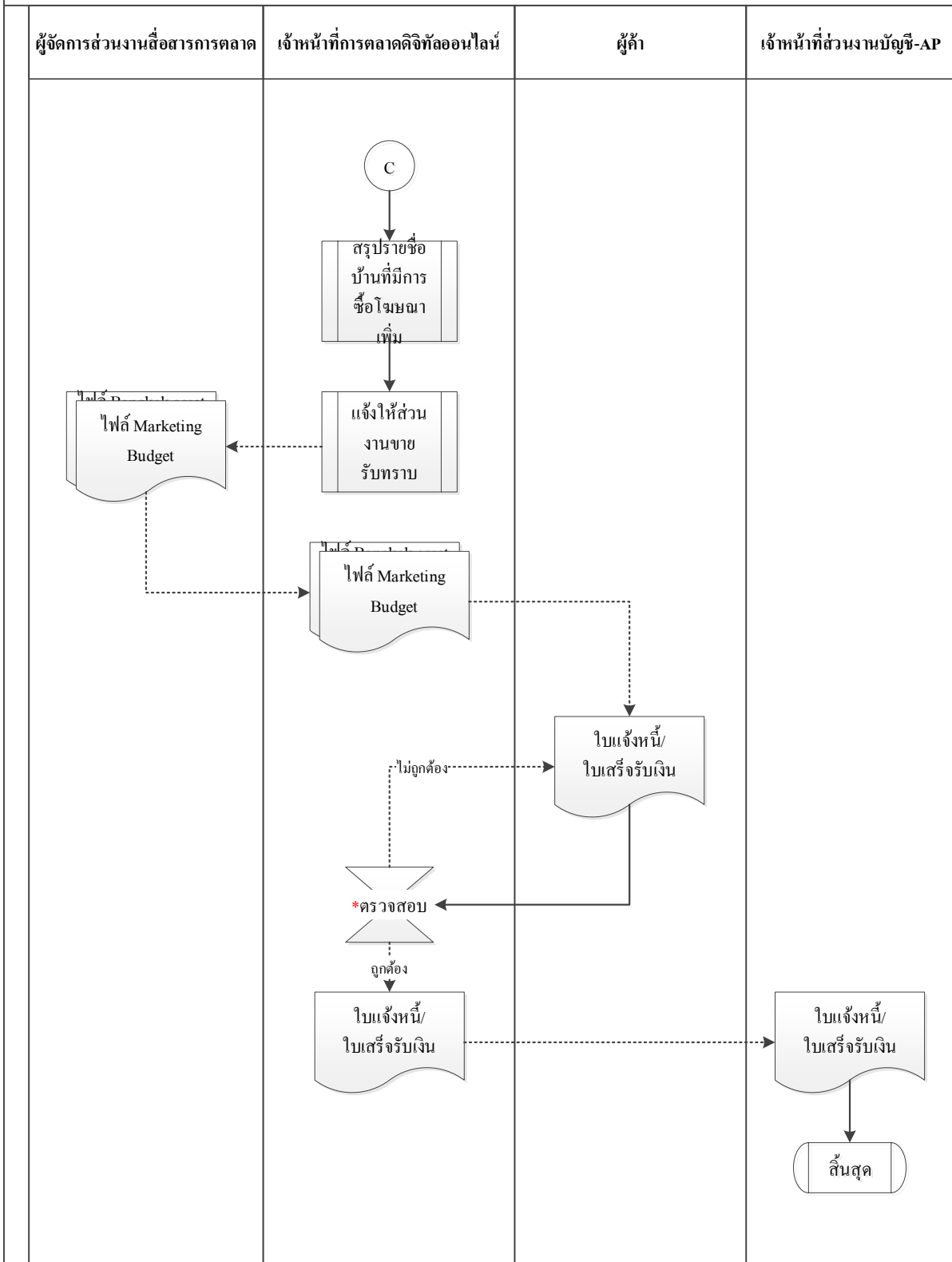
เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ (ต่อ)



## บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

#### เรื่อง การจัดทำทความทั่วไป

- ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดมอบหมาย โจทย์งาน และ/หรือคอนเซ็ปต์งานให้เจ้าหน้าที่คอนเทนต์ ผ่านแอปพลิเคชัน Slack เพื่อนำไปเขียนบทความที่จะนำเสนอผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่คอนเทนต์ จะจัดทำเนื้อหาบทความตามที่ได้รับมาให้สอดคล้องและตอบโจทย์ที่ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดกำหนดไว้
- ขั้นตอนที่ 2 เมื่อจัดทำบทความเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่คอนเทนต์ นำเสนอผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดในแอปพลิเคชัน Slack ให้พิจารณาเนื้อหาบทความ หากอนุมัติผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดจะตอบกลับในแอปพลิเคชัน Slack ให้เจ้าหน้าที่คอนเทนต์ ทราบ และ/หรือหากไม่อนุมัติจะแจ้งสาเหตุ และให้ดำเนินการแก้ไข หรือเขียนบทความใหม่เพิ่มเติมเพื่อนำเสนออีกครั้ง
- ขั้นตอนที่ 3 เมื่อบทความผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่คอนเทนต์ นำส่งบทความให้เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก (GP&VDO) ดำเนินการออกแบบงาน (Artwork) ผ่าน โปรแกรม Adobe Photoshop และ/หรือ Adobe Illustrator เมื่อดำเนินการออกแบบงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก (GP&VDO) นำส่งไฟล์ออกแบบงาน (Artwork) ให้เจ้าหน้าที่คอนเทนต์ ตรวจสอบความครบถ้วนผ่านแอปพลิเคชัน Slack หากครบถ้วนเจ้าหน้าที่คอนเทนต์ จะรวบรวมไฟล์ออกแบบงาน (Artwork) นำเสนอผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดพิจารณาอนุมัติผ่านแอปพลิเคชัน Slack (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่คอนเทนต์ นำส่งไฟล์ออกแบบงาน (Artwork) ให้กับเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ดำเนินการนำทความไปประกาศลงหน้าเว็บไซต์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ต่อไป และ/หรือหากไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่คอนเทนต์ จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก (GP&VDO) ดำเนินการแก้ไข และนำเสนออีกครั้ง

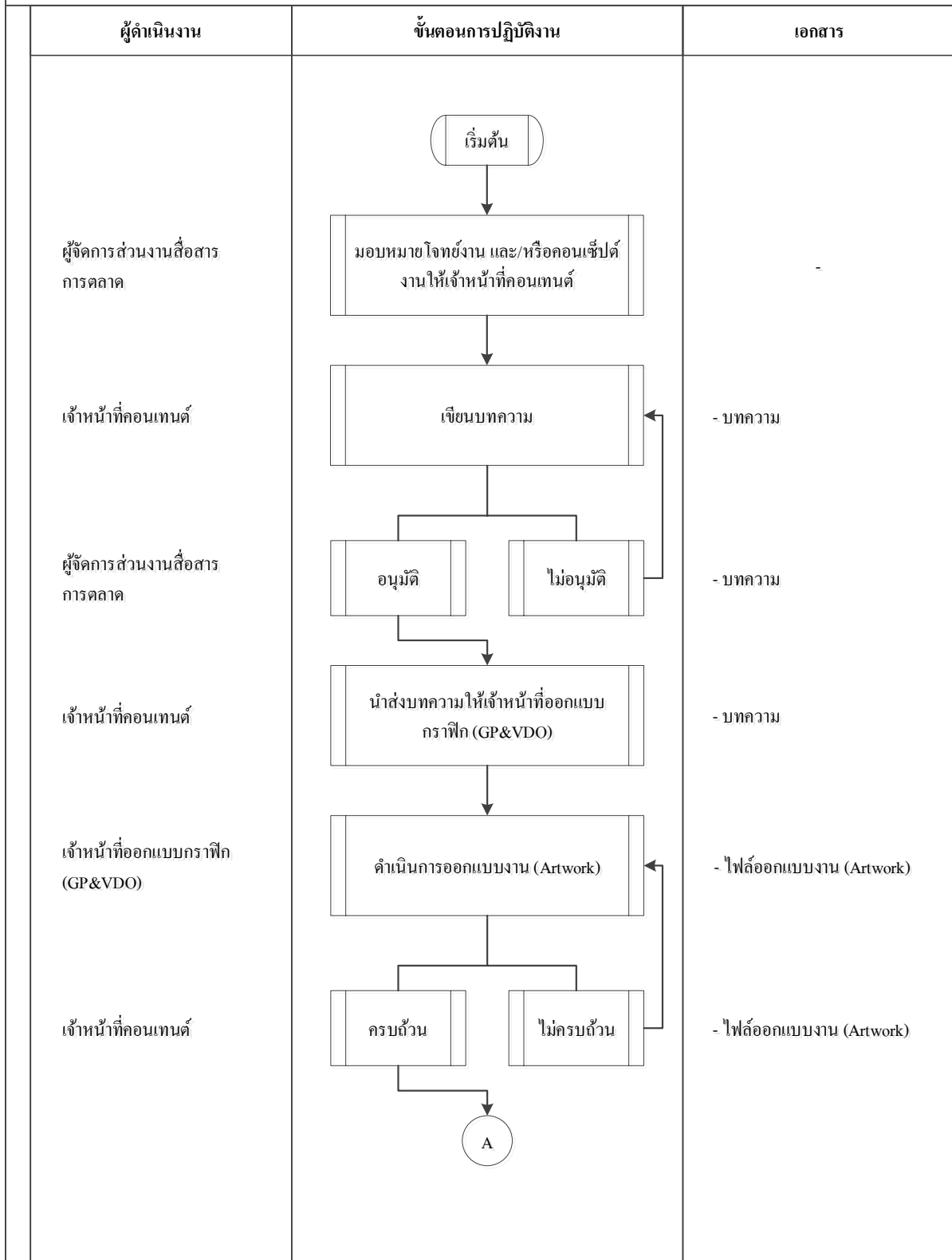
เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ออกแบบงาน (Artwork)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

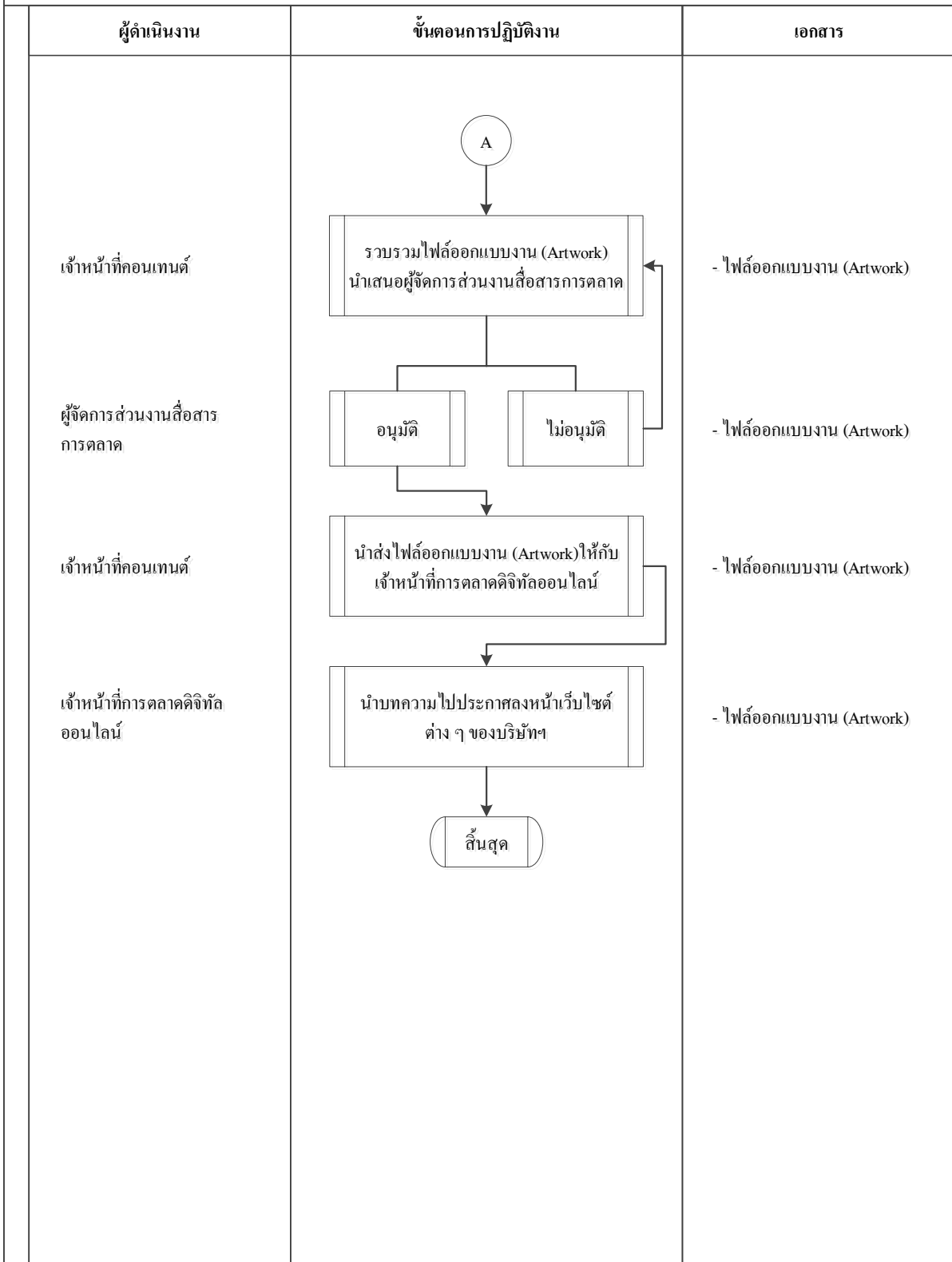
เรื่อง การจัดทำบทความทั่วไป



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

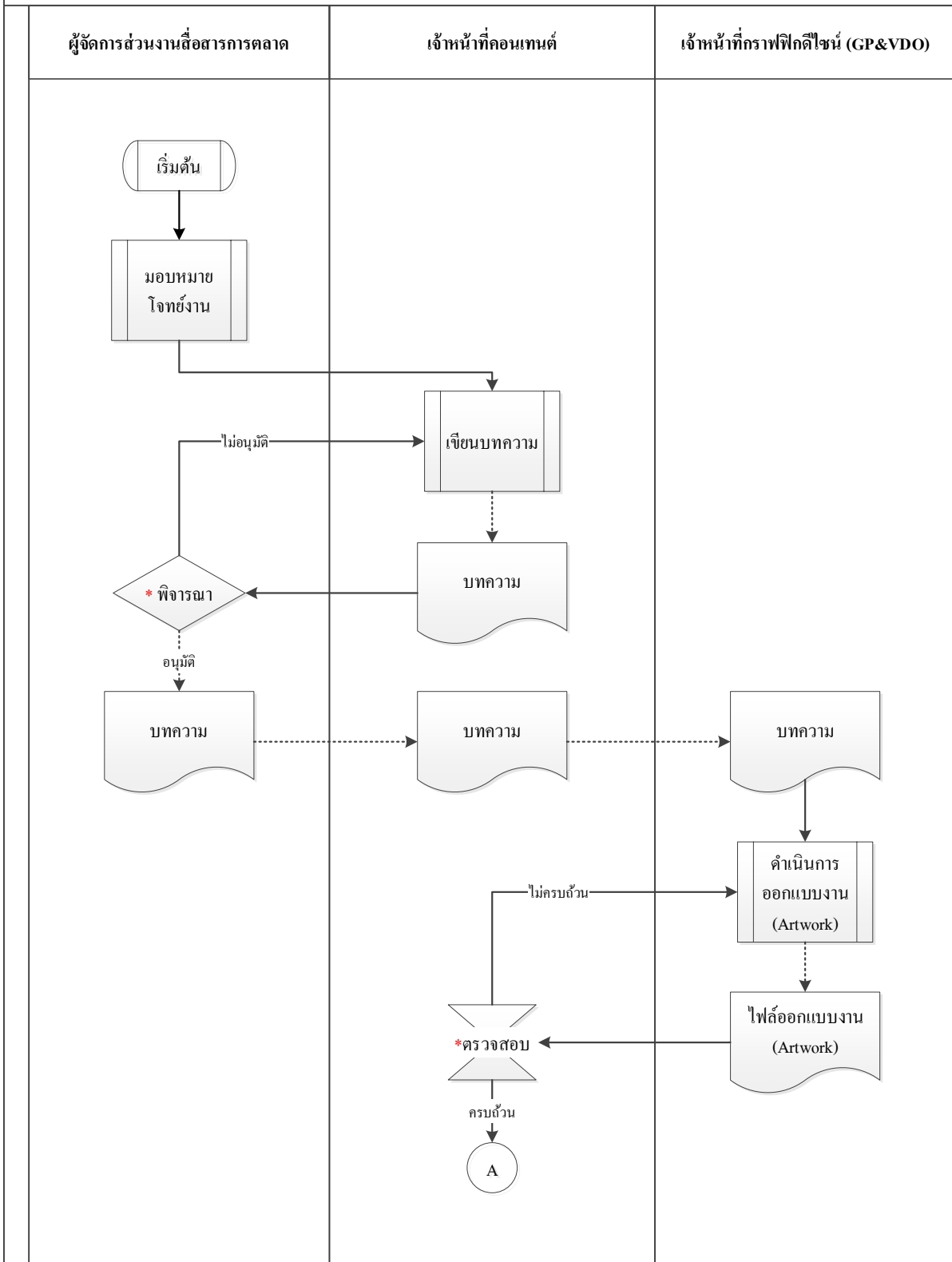
เรื่อง การจัดทำบทความทั่วไป (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

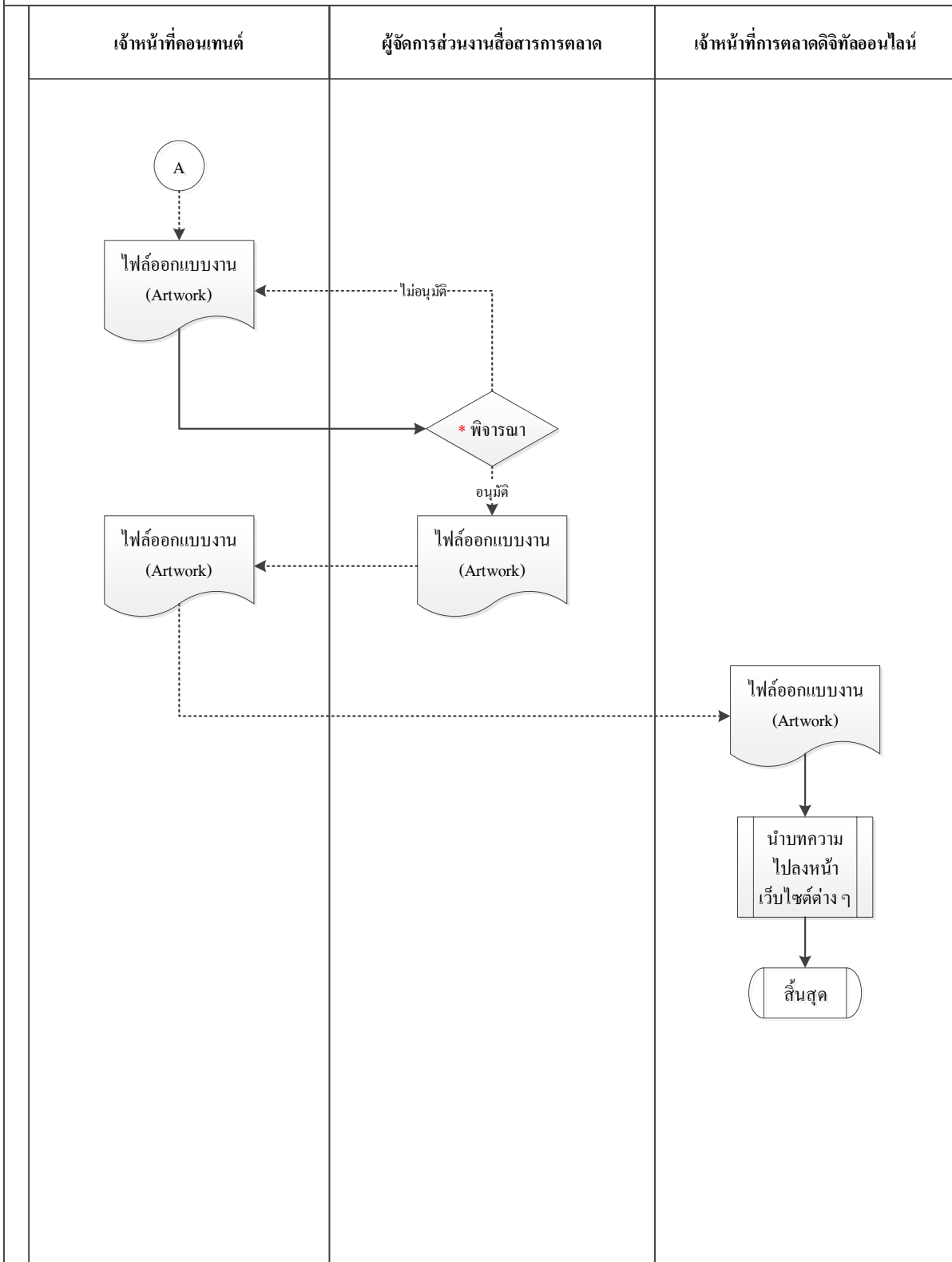
เรื่อง การจัดทำบทความทั่วไป



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การจัดทำบทความทั่วไป (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ ดาวน์โหลดไฟล์ Master List Report ที่อยู่ในระบบ OS มาดำเนินการคัดเลือกบ้านที่จะโปรโมทลงบนเว็บไซต์ เมื่อคัดเลือกได้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ จะส่งไฟล์ Master List Report ให้เจ้าหน้าที่สื่อโซเชียลมีเดีย ผ่านแอปพลิเคชัน Slack ให้นำไปประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์พาร์ทเนอร์

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ Master List Report

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นเจ้าหน้าที่สื่อโซเชียลมีเดีย จะบันทึกรายละเอียดบ้านบนเว็บไซต์พาร์ทเนอร์ในไฟล์รายละเอียดบ้านบนเว็บไซต์พาร์ทเนอร์ โดยระบุรหัสทรัพย์ ชื่อโครงการ เลขบ้าน และเนื้อหาที่จะนำไปประกาศลงเว็บไซต์อ้างอิงข้อมูลตามไฟล์ Master List Report นำส่งผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดตรวจสอบความครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้จัดการส่วนงานการตลาดอนุมัติ เมื่อผู้จัดการส่วนงานการตลาดอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สื่อโซเชียลมีเดีย จะนำไฟล์ข้อมูลรายละเอียดบ้านบนเว็บไซต์พาร์ทเนอร์ดังกล่าวไปบันทึกลงเว็บไซต์พาร์ทเนอร์ และทุกสัปดาห์เจ้าหน้าที่สื่อโซเชียลมีเดีย จะดาวน์โหลดข้อมูลการเข้าชมในเว็บไซต์นำเสนอผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด และผู้จัดการส่วนงานการตลาดรับทราบ เพื่อนำไปใช้ในการประกอบการพิจารณาการโปรโมทบ้านครั้งถัดไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์รายละเอียดบ้านบนเว็บไซต์พาร์ทเนอร์
- ไฟล์ Master List Report
- ไฟล์ข้อมูลการเข้าชมเว็บไซต์

# เอกสารประกอบ

เรื่อง การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

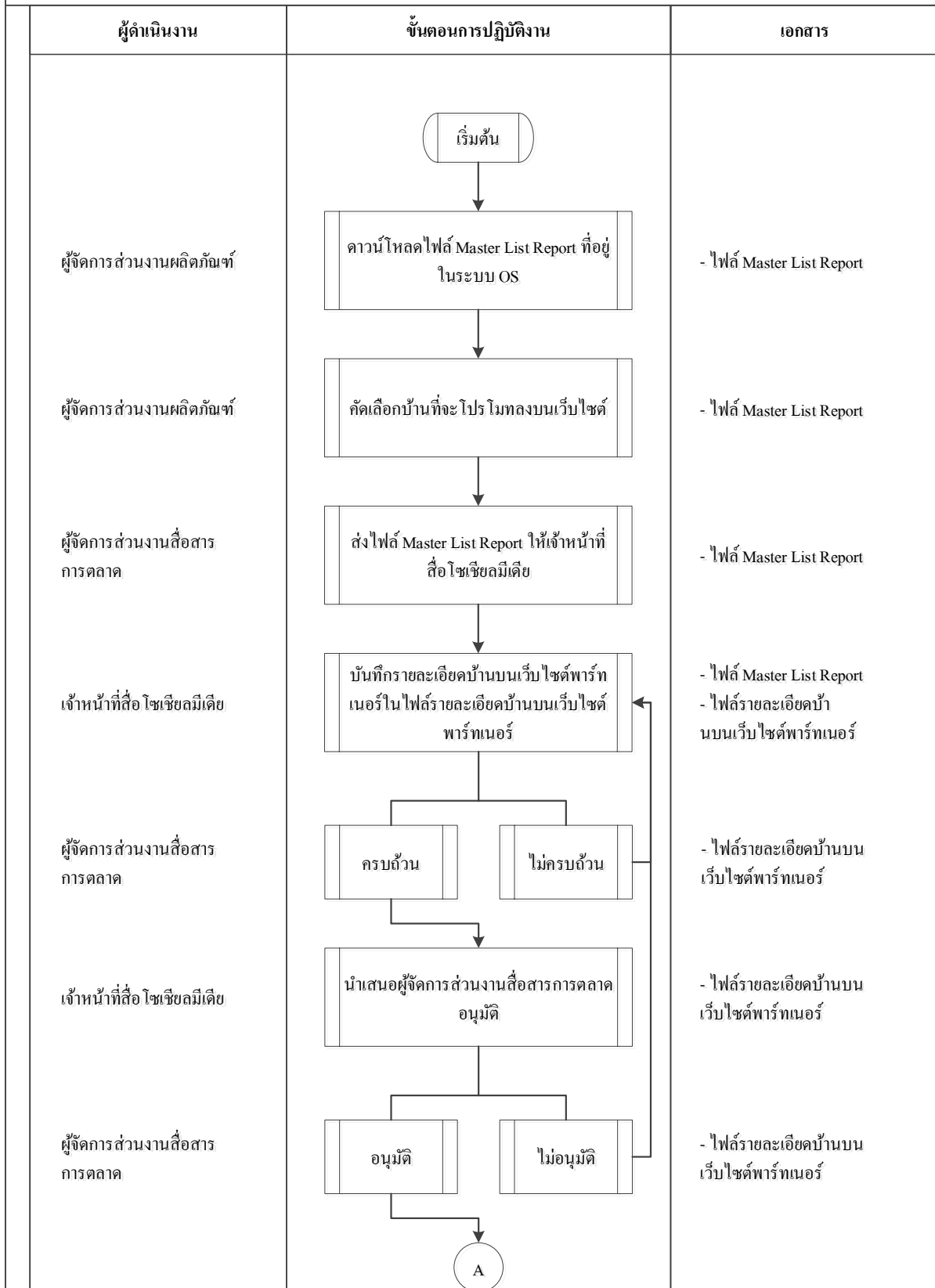
1. ไฟล์รายละเอียดบ้านบนเว็บไซต์พาร์ทเนอร์



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

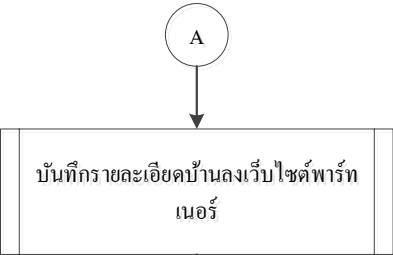

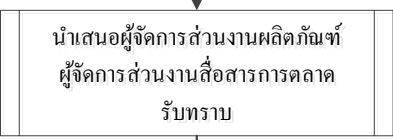

เรื่อง การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

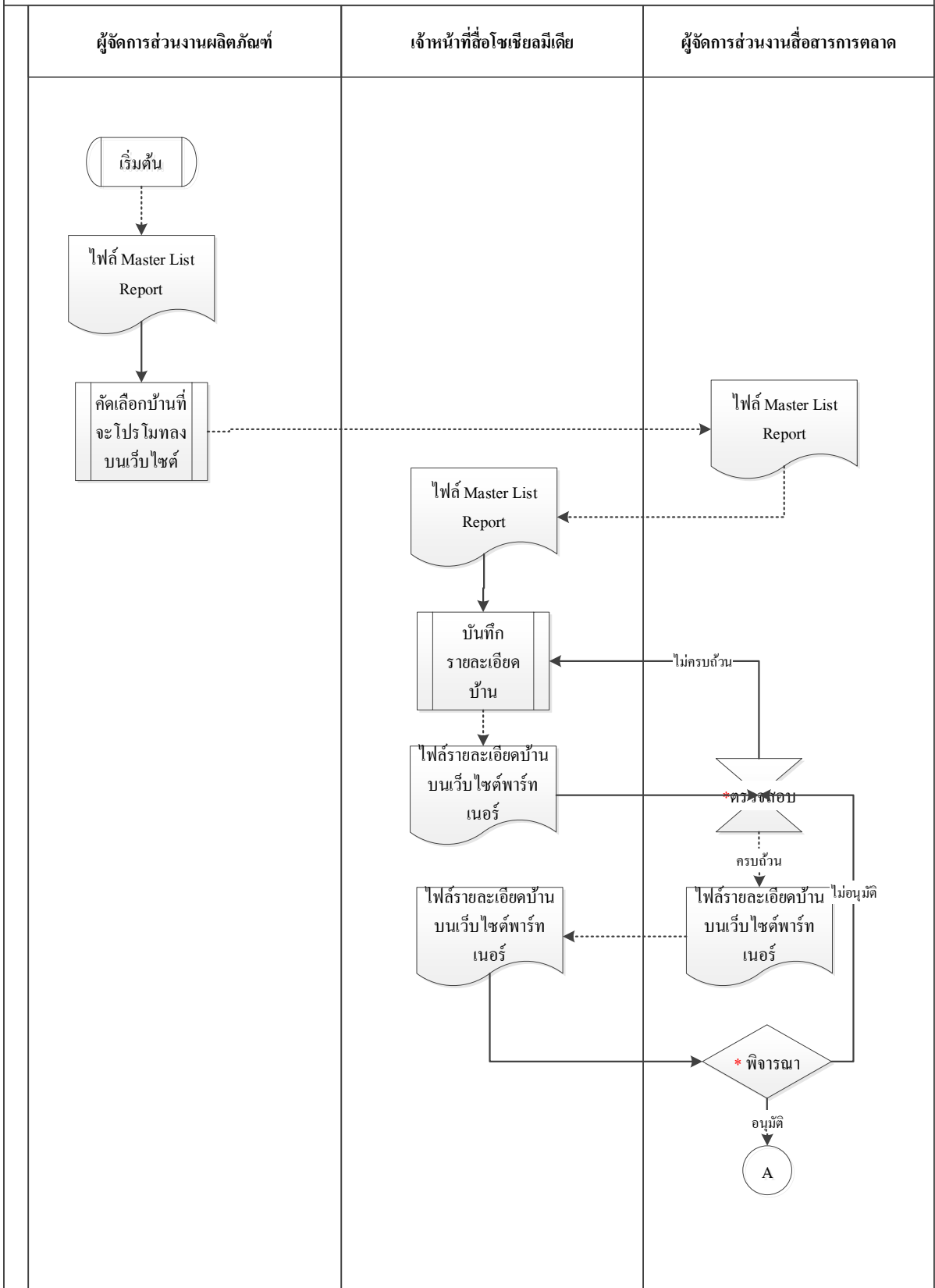
เรื่อง การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่สื่อ โซเชียลมีเดีย		- ไฟล์รายละเอียดบ้านบนเว็บไซต์พาร์ทเนอร์
เจ้าหน้าที่สื่อ โซเชียลมีเดีย		- ไฟล์ข้อมูลการเข้าชมเว็บไซต์
เจ้าหน้าที่สื่อ โซเชียลมีเดีย		- ไฟล์ข้อมูลการเข้าชมเว็บไซต์
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

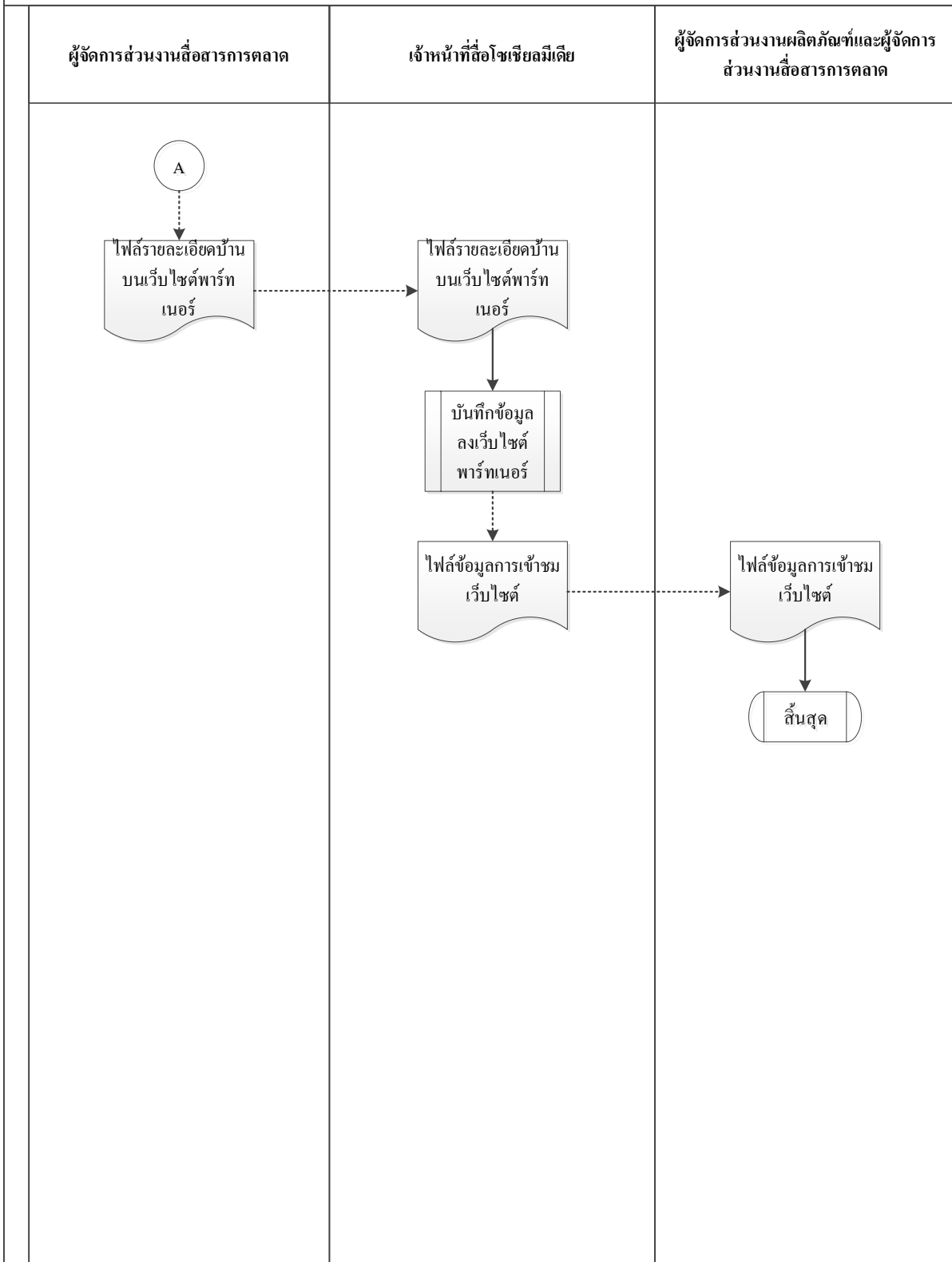
เรื่อง การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การจัดสรรผู้รับเรื่องผ่านช่องทางการตลาด

ขั้นตอนที่ 1      เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ จัดทำตารางเวรขายบ้านประจำเดือน โดยอ้างอิงข้อมูลยอดขาย และ ข้อมูลการทำตลาดในระบบ CRM เช่น การประชาสัมพันธ์ การแชร์ข้อมูลบ้านและการ รีวิวบ้าน เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ จะจัดทำตารางเวรขายบ้านประจำเดือนของ ส่วนงานขาย (อ้างอิงนโยบายการคำนวณ Call ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้) นำส่งผู้จัดการส่วน งานสื่อสารการตลาดพิจารณาตรวจสอบ หากครบถ้วน เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ นำส่งไฟล์ ตารางเวรขายบ้านประจำเดือนของส่วนงานขายให้ผู้จัดการส่วนงานขายพิจารณาอนุมัติ และพิจารณาอนุมัติผ่าน Slack

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ตารางเวรขายบ้านประจำเดือนของส่วนงานขาย

ขั้นตอนที่ 2      หากผู้จัดการส่วนงานขาย มีการพิจารณาให้ปรับเปลี่ยนตารางเวรขายบ้าน เจ้าหน้าที่ลูกค้า สัมพันธ์ จะทำการปรับตารางเวรขายบ้านประจำเดือน และแจ้งตารางเวรขายบ้าน ประจำเดือนให้กับผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดพิจารณาตรวจสอบ ก่อนนำเสนอ ผู้จัดการส่วนงานขาย พิจารณาอนุมัติอีกครั้งผ่าน Slack จากนั้นเมื่อมีลูกค้าติดต่อตามช่องทาง ที่บริษัทฯ ได้ระบุไว้บนสื่อนั้น ๆ เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ จะบันทึกข้อมูลของลูกค้าลงใน ระบบ CRM หัวข้อ Leads โดยอ้างอิงตารางเวรขายบ้านประจำเดือนที่กำหนดไว้ต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ตารางเวรขายบ้านประจำเดือนของส่วนงานขาย

# เอกสารประกอบ

เรื่อง การจัดสรรผู้รับเรื่องผ่านช่องทางการตลาด

1. ไฟล์ตารางเวรขายบ้านประจำเดือนของส่วนงานขาย

ตัวอย่างไฟล์ตารางเวรขายบ้านประจำเดือนของส่วนงานขาย



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด

ตารางเวรขายบ้าน ประจำเดือน.....

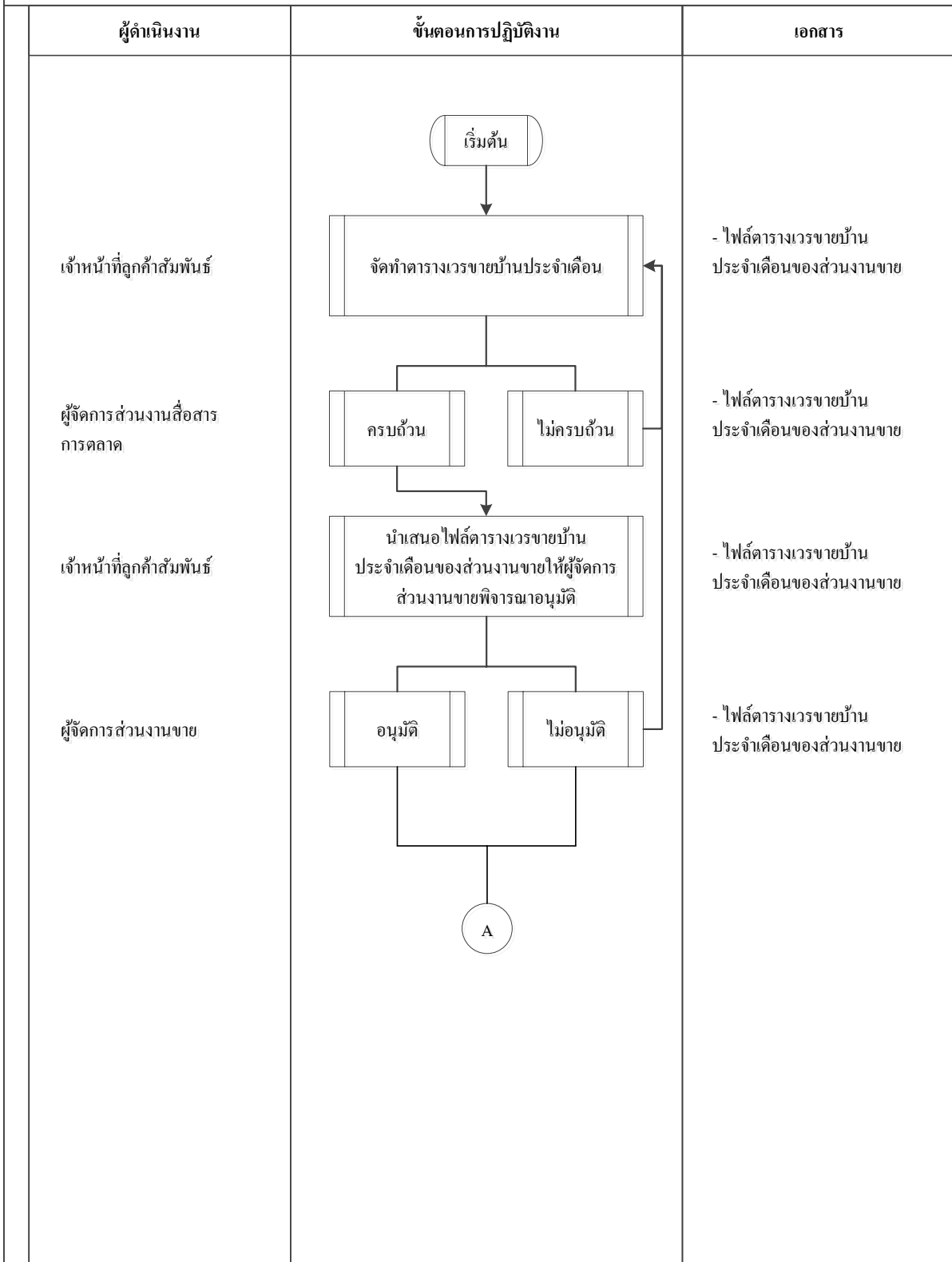
ส่วนงาน.....

	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
วันที่								
ชื่อผู้รับผิดชอบ								
วันที่								
ชื่อผู้รับผิดชอบ								
วันที่								
ชื่อผู้รับผิดชอบ								
วันที่								
ชื่อผู้รับผิดชอบ								

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดสรรผู้รับเรื่องผ่านช่องทางการตลาด



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

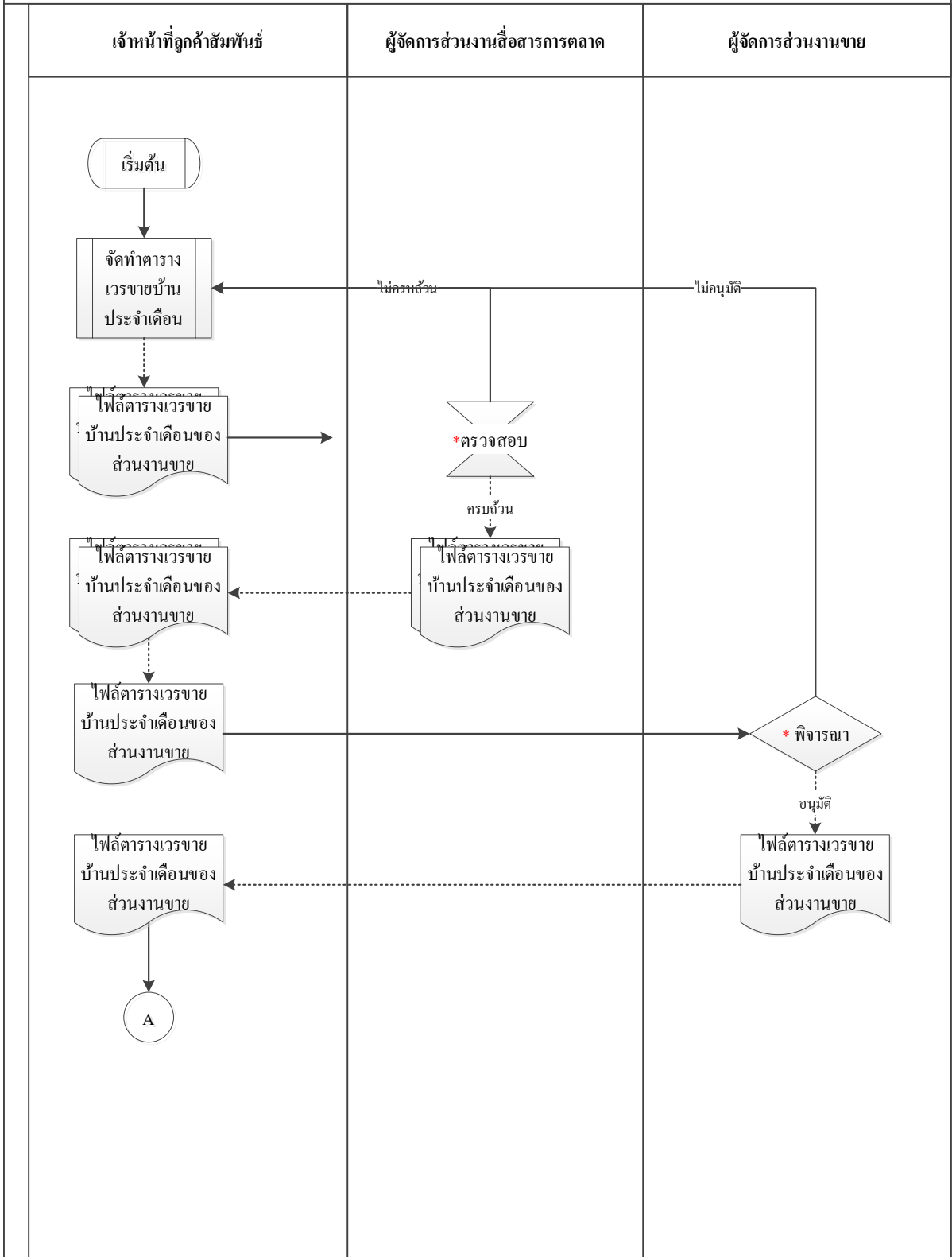
เรื่อง การจัดสรรผู้รับเรื่องผ่านช่องทางการตลาด (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ลูกค้า	<pre>graph TD; A((A)) --&gt; B[ติดต่อตามช่องทางที่บริษัทฯ ได้ระบุไว้บนสื่อ]; B --&gt; C[บันทึกข้อมูลของลูกค้าลงในระบบ CRM]; C --&gt; D([สิ้นสุด]);</pre>	-
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์		-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การจัดสรรผู้รับเรื่องผ่านช่องทางการตลาด



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การรับเรื่องติดต่อซื้อบ้าน

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ มอบหมายให้ส่วนงานการตลาดรับผิดชอบในการจัดทำสื่อโฆษณาบ้าน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Facebook /Website ของบริษัทฯ และช่องทางออนไลน์อื่น ๆ เป็นต้น เมื่อเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ได้มีการโฆษณาตามสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว หากลูกค้ามีความสนใจที่จะซื้อบ้านตกแต่ง หรือบ้านฝากขาย ลูกค้าจะติดต่อตามช่องทางที่บริษัทฯ ได้ระบุไว้บนสื่ออื่น ๆ

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ สอบถามข้อมูลบ้านที่ลูกค้าสนใจเบื้องต้น เช่น ทำเลบ้าน ประเภทบ้าน และราคาบ้านที่สนใจ พร้อมกับสอบถามชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของลูกค้าเพื่อเป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ขายใช้ในการติดต่อกลับมาหาลูกค้า ซึ่งเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ เมื่อรับเรื่องจากลูกค้าเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่สอบถามเบื้องต้นไปบันทึกลงในระบบ CRM หัวข้อ Leads ให้เจ้าหน้าที่ขายที่รับผิดชอบ (อ้างอิงตารางเวรขายบ้านประจำเดือน) โดยเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ จะบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ขายที่รับผิดชอบ ช่องทางการรับเรื่อง ชื่อลูกค้า เบอร์โทรศัพท์ สถานะ “ยังไม่ได้ติดต่อกลับ” และรายละเอียดของบ้านที่ลูกค้ามีความสนใจลงในหัวข้อ Leads และ/หรือหากลูกค้าติดต่อซื้อบ้านในช่วงเวลา 17.31-08.29 น. (นอกเวลาทำการ) เจ้าหน้าที่ขายจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลของลูกค้าลงในระบบ CRM หัวข้อ Leads ต่อไป (อ้างอิงตารางเวรขายบ้านประจำเดือน)

สถานะ Leads มีดังนี้

- 1.ยังไม่ได้ติดต่อกลับ
- 2.ติดต่อกลับแล้ว
- 3.ติดต่อกลับแต่ไม่รับสาย
- 4.นัดได้แล้ว
- 5.ลืมนัดไม่มีศักยภาพ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การรับเรื่องติดต่อซื้อบ้าน

ขั้นตอนที่ 3 หากเจ้าหน้าที่ขายยังไม่ติดต่อกลับหาลูกค้าเพื่อเสนอขายบ้าน หรือติดต่อไปแล้วและลูกค้าไม่รับสาย และยังไม่สามารถเปลี่ยนสถานะลูกค้าให้เป็นสถานะ “นัดได้แล้ว” ระบบ CRM ที่เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ได้กำหนดไว้จะทำการเปลี่ยน Leads ทุก ๆ 45 วันนับจากวันที่บันทึก Leads ในระบบ CRM ไปให้เจ้าหน้าที่ขายอีกท่านดำเนินการติดต่อหาลูกค้าอีก 30 วัน ซึ่งหากยังไม่สามารถดำเนินการติดตามและปรับสถานะ Deal ให้เป็นสถานะ “จองฟรี” ได้ ระบบ CRM จะปรับเปลี่ยนไปให้ผู้จัดการส่วนงานขาย (Freelance) ดำเนินการติดต่อขายต่อไป

สถานะ Deal มีดังนี้

- 1.ชมบ้าน
- 2.ติดตามเสนอราคา
- 3.จองฟรี
- 4.เตรียมเอกสารยื่นกู้
- 5.รอผลฟรี
- 6.รอประเมินเช่า
- 7.รอผลราคาประเมิน
- 8.ราคาประเมินออกแล้ว รออนุมัติเพื่อจองจริง
- 9.อนุมัติแล้วรอโอน
- 10.โอนแล้ว
- 11.ซื้อสตรอโอน
- 12.รอโยกเปลี่ยนหลัง
- 13.ไม่สนใจหลังนี้แล้ว
- 14.ปิดการติดตาม
- 15.ยกเลิกคืนเงินจอง
- 16.ยกเลิกไม่คืนเงินจอง
- 17.คืนเงินจองแล้ว

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การรับเรื่องติดต่อซื้อบ้าน

ขั้นตอนที่ 4 จากนั้นหาก Leads ที่มีการปรับอัตโนมัติไปให้เจ้าหน้าที่ขายอีกท่านแล้ว และเจ้าหน้าที่ขายท่านเดิมยังอยู่ระหว่างติดต่อกับลูกค้า ทางเจ้าหน้าที่ขายจะต้องเจรจาตกลงกันเพื่อขอโยก Leads กลับมาให้เจ้าหน้าที่ขายท่านเดิม จากนั้นเมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ขายจะแจ้งเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ผ่านแอปพลิเคชัน Slack ให้ดำเนินการปรับ Leads ในระบบ CRM ต่อไป

หมายเหตุ : กรณีที่เจ้าหน้าที่ขายพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ผู้จัดการส่วนงานขายจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ดำเนินการจำกัดสิทธิการเข้าถึงในระบบ CRM

ขั้นตอนที่ 5 ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ดาวน์โหลดรายงาน Deal จากระบบ CRM ที่ระบุช่องทางการติดต่อของลูกค้า ชื่อลูกค้า สถานะของ Deal รหัสทรัพย์สิน และชื่อทรัพย์สิน มานำเสนอผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด ผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ รับทราบผ่านช่องทางอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อนำข้อมูลช่องทางการติดต่อของลูกค้าไปใช้อ้างอิงในการลงสื่อโฆษณาผ่านช่องทางต่างๆ

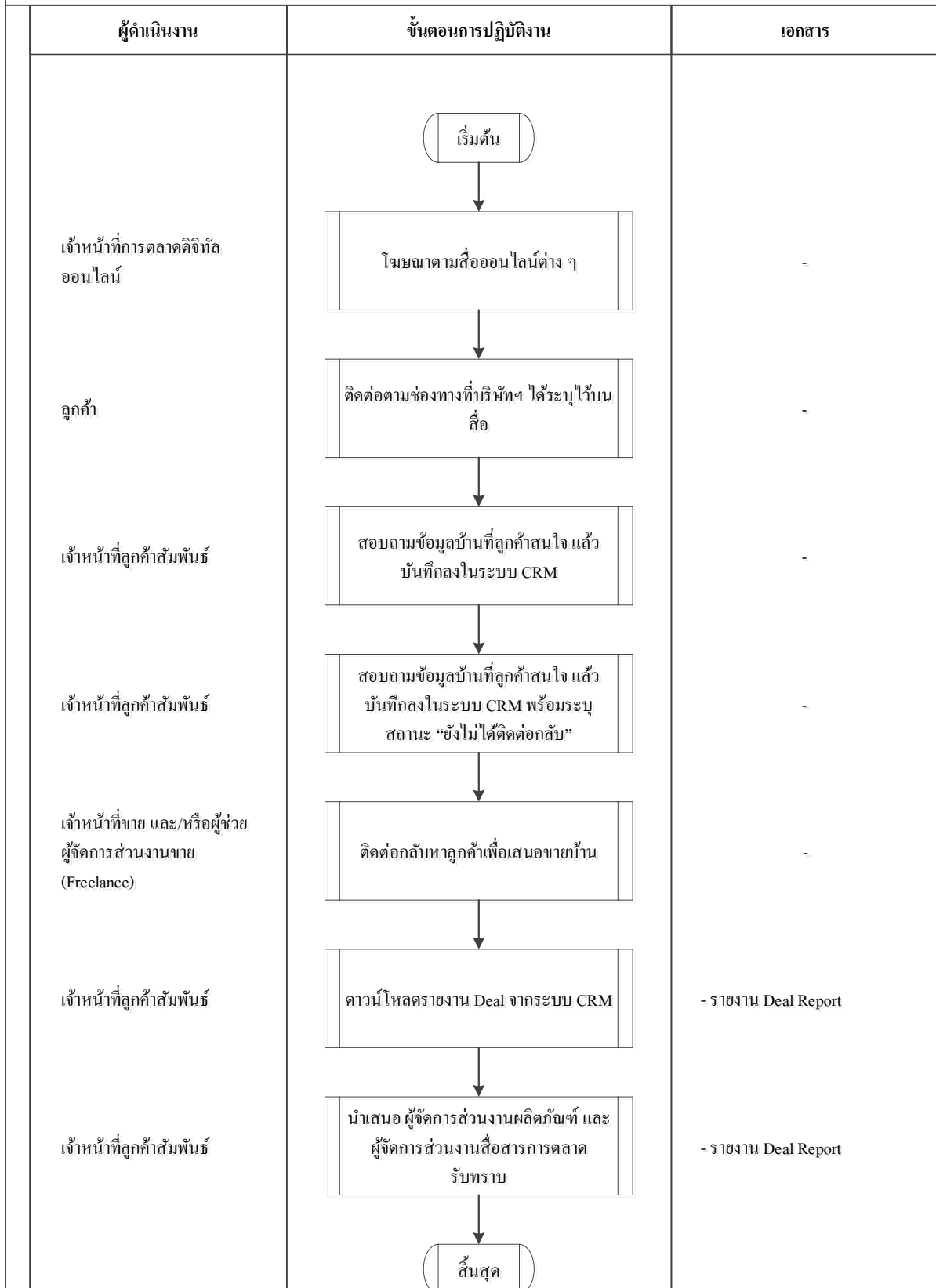
เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- รายงาน Deal Report

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

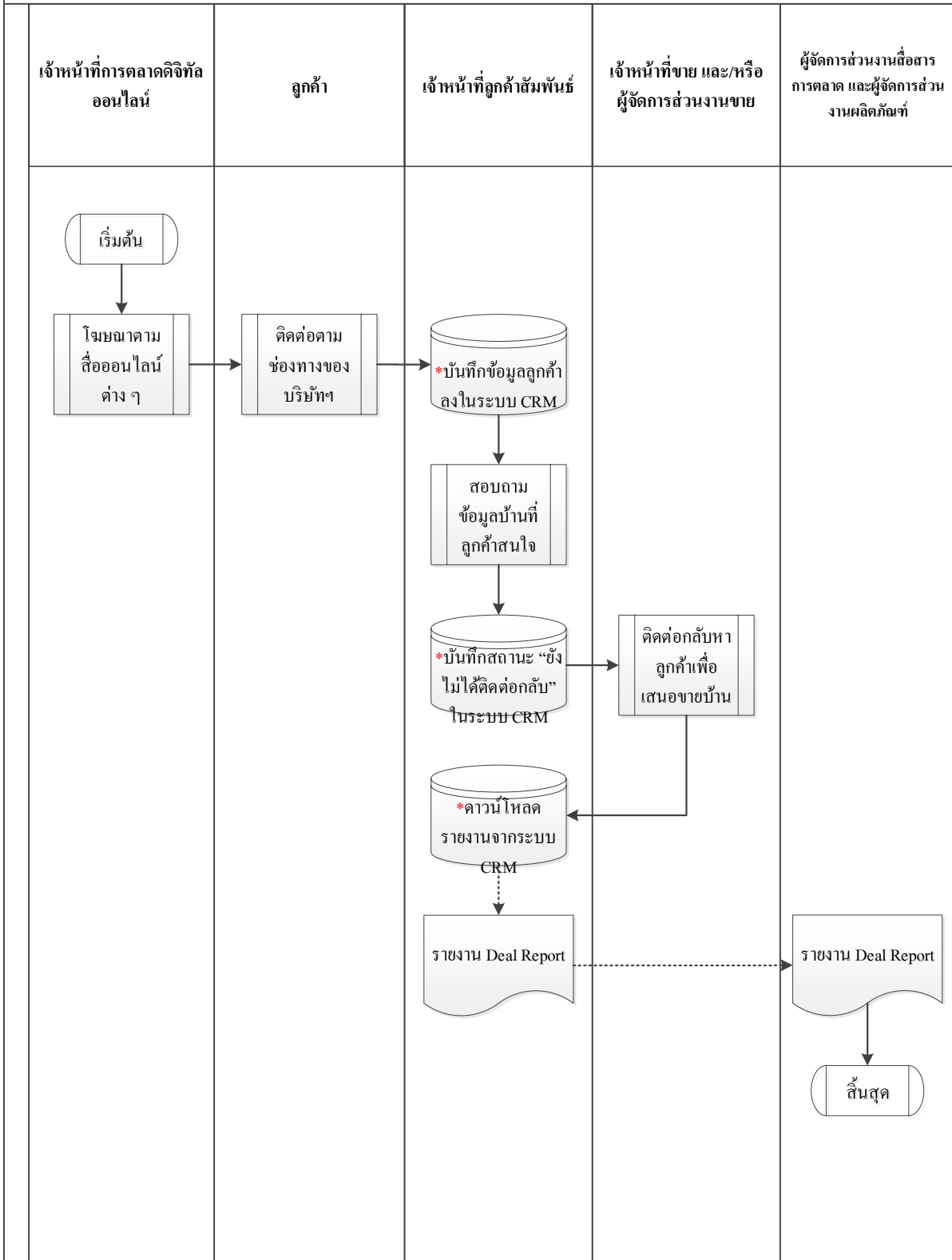
เรื่อง การรับเรื่องติดต่อซื้อบ้าน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การรับเรื่องติดต่อซื้อบ้าน



## บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

#### เรื่อง การรับเรื่องติดต่อขายบ้าน

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ มอบหมายให้ส่วนงานการตลาดรับผิดชอบในการจัดทำสื่อโฆษณาบ้าน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Facebook /Website ของบริษัทฯ และช่องทางออนไลน์อื่น ๆ เป็นต้น เมื่อเจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์ได้มีการโฆษณาตามสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว หากลูกค้ามีความสนใจที่จะฝากขายบ้าน ลูกค้าจะติดต่อตามช่องทางที่บริษัทฯ ได้ระบุไว้บนสื่ออื่น ๆ

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ จะสอบถามข้อมูลบ้านของลูกค้าเบื้องต้น เช่น ทำเลบ้าน ประเภทบ้าน และรายละเอียดบ้าน พร้อมกับสอบถามชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของลูกค้า เพื่อเป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่บริหารตัวแทนใช้ในการติดต่อกลับมาลูกค้า ซึ่งเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ เมื่อรับเรื่องจากลูกค้าเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่สอบถามเบื้องต้น ไปบันทึกลงในระบบ Trello ใน “Daily call ฝากขายบ้าน” รวมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่บริหารตัวแทนผ่านทางแอปพลิเคชัน Slack ให้ดำเนินการติดต่อลูกค้า (อ้างอิงตารางเวรขายบ้านประจำเดือน)

ขั้นตอนที่ 3 หากลูกค้าแจ้งกลับมาที่เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ว่ายังไม่มีการติดต่อจากบริษัทฯ ทางเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ จะแจ้งเจ้าหน้าที่บริหารตัวแทนให้ติดต่อกลับมาลูกค้าผ่านแอปพลิเคชัน Slack ทันที

ขั้นตอนที่ 4 ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูล Daily call ฝากขายบ้าน จากระบบ Trello มาจัดทำเป็นรายงาน Daily call ฝากขายบ้านนำเสนอผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด ผ่านช่องทาง Slack

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- รายงาน Daily call ฝากขายบ้าน

# เอกสารประกอบ

เรื่อง การรับเรื่องติดต่อขายบ้าน

1.รายงาน Daily call ฝากขายบ้าน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

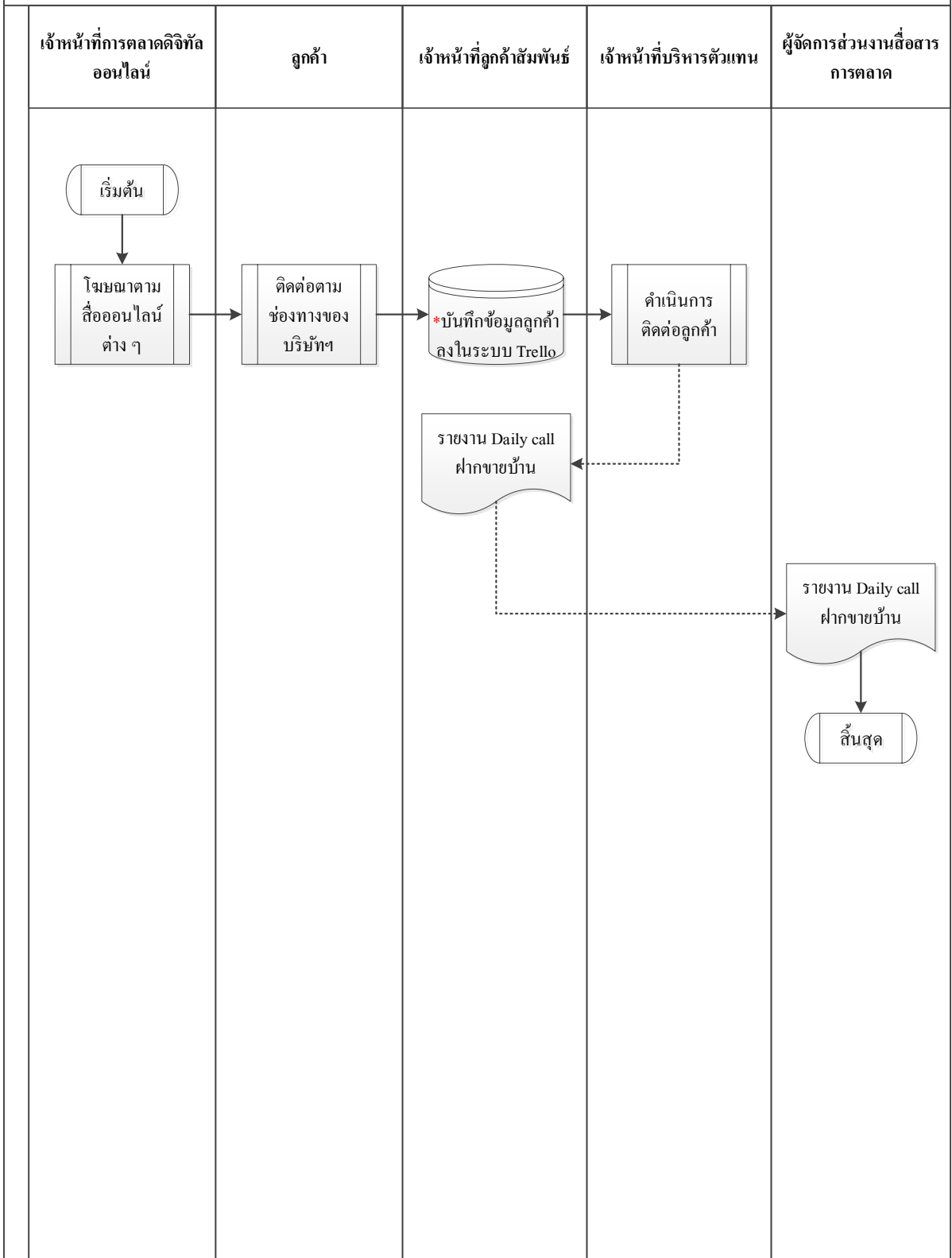
เรื่อง การรับเรื่องติดต่อขายบ้าน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่การตลาดดิจิทัลออนไลน์	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">โฆษณาตามสื่อออนไลน์ต่าง ๆ</p>	-
ลูกค้า	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ติดต่อตามช่องทางที่บริษัทฯ ได้ระบุไว้บนสื่อ</p>	-
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สอบถามข้อมูลบ้านของลูกค้า แล้วบันทึกลงในระบบ Trello</p>	-
เจ้าหน้าที่บริหารตัวแทน	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ดำเนินการติดต่อลูกค้า</p>	-
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รวบรวมข้อมูล Daily call ฝากขายบ้านจากระบบ Trello มาจัดทำเป็นรายงาน Daily call ฝากขายบ้าน</p>	- รายงาน Daily call ฝากขายบ้าน
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(สิ้นสุด)</p>	- รายงาน Daily call ฝากขายบ้าน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การรับเรื่องติดต่อขายบ้าน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด

เรื่อง การรับเรื่องร้องเรียนลูกค้า

ขั้นตอนที่ 1 ลูกค้าดำเนินการติดต่อร้องเรียนตามช่องทางของบริษัทฯ โดยเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ทำการรับเรื่องตามช่องทางต่าง ๆ มารวบรวมและนำเสนอผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ และผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดให้ทราบเบื้องต้นผ่านแอปพลิเคชัน Slack

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน ดังนี้

➤ กรณีลูกค้าร้องเรียนเรื่องการบริการหลังการขาย

เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ แจ้งผู้จัดการส่วนงานบริการหลังการขายให้ทราบผ่านแอปพลิเคชัน Slack หากข้อร้องเรียนดังกล่าวได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานบริการหลังการขายจะตอบกลับการแก้ไขในแอปพลิเคชัน Slack ให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ทราบต่อไป

➤ กรณีลูกค้าร้องเรียนเรื่องการบริการส่วนงานขาย

เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ บันทึกไฟล์เรื่องร้องเรียนใน Google Sheet ที่แบ่งปัน (Share) ร่วมกับผู้จัดการส่วนงานขาย และเจ้าหน้าที่ขาย จากนั้นเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ แจ้งผู้จัดการส่วนงานขายให้ทราบผ่านแอปพลิเคชัน Slack โดยผู้จัดการส่วนงานขายแจ้งเจ้าหน้าที่ขายที่รับผิดชอบให้ทราบและดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น และ/หรือหากลูกค้าร้องเรียนและพิมพ์ข้อความการร้องเรียนที่หน้าเพจต่าง ๆ ของบริษัทฯ เจ้าหน้าที่ขายจะดำเนินการแจ้งลูกค้าให้ดำเนินการแก้ไขและลบข้อความดังกล่าวออก ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ขายดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึกผลการแก้ไขในไฟล์เรื่องร้องเรียนใน Google Sheet

ขั้นตอนที่ 3 ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ดาวน์โหลดรายงานเรื่องร้องเรียนจาก Google Sheet มานำเสนอผู้จัดการส่วนงานขาย ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด รับทราบผ่านช่องทางอีเมล เพื่อนำข้อมูลเรื่องร้องเรียนจากรายงานดังกล่าวไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)  
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการตลาด  
เรื่อง การรับเรื่องร้องเรียนลูกค้า

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- รายงานเรื่องร้องเรียน จากระบบ Google Sheet

# เอกสารประกอบ

เรื่อง การรับเรื่องร้องเรียนลูกค้า

1. รายงานเรื่องร้องเรียน

ตัวอย่างรายงานเรื่องร้องเรียน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด

รายงานเรื่องร้องเรียน

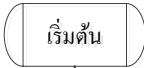

เดือน.....

วันที่รับ เรื่องร้องเรียน	ชื่อผู้ร้องเรียน	เรื่องร้องเรียน	วิธีการแก้ไข	วันที่ ดำเนินการ แก้ไข	ผลการดำเนินการแก้ไข	หมายเหตุ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับเรื่องร้องเรียนลูกค้า

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ลูกค้า	 <p>ร้องเรียนตามช่องทางของบริษัทฯ</p>	-
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์	<p>รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางต่าง ๆ</p>	-
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์	<p>นำเสนอเรื่องร้องเรียนกับผู้จัดการส่วนงานผลิตภัณฑ์ และผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาดให้ทราบ</p>	-
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์	<p>แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน</p>	-
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์	<p>ดาวน์โหลดรายงานเรื่องร้องเรียนจาก Google Sheet</p>	- รายงานเรื่องร้องเรียน จากระบบ Google Sheet
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์	<p>นำเสนอผู้จัดการส่วนงานขาย ผู้จัดการส่วนงานสื่อสารการตลาด รับทราบ</p> 	- รายงานเรื่องร้องเรียน จากระบบ Google Sheet

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การรับเรื่องร้องเรียนลูกค้า

