

# ขั้นตอนมาตรฐานการดำเนินงานออกแบบสื่อ (SOP : Media Design Process)

เพื่อสื่อสารขั้นตอนการทำงาน (SOP) ของฝ่าย SPACE ตั้งแต่การรับฟังงานจนถึงการเผยแพร่สื่อ เพื่อให้ผู้แจ้งข้อมูลเข้าใจกระบวนการ ระยะเวลา และขั้นตอนการส่งงาน

## ขั้นตอนการเริ่มต้นและมอบหมายงาน (Initiation & Assignment)



ส่งคำขอผ่านระบบ Google Form

ผู้แจ้งข้อมูลกรอกรายละเอียดผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการออกแบบ



การแจ้งเตือนและรับเรื่อง (Line และ Google Form)



ผู้จัดการมอบหมายงาน (ภายใน 1 วันทำการ)

## ระยะเวลาการผลิตสื่อแต่ละประเภท (Production Timeline)



ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (โดยเจ้าหน้าที่)

### สื่อสิ่งพิมพ์และดิจิทัล (Print & Digital Media)



ออกแบบโปสเตอร์ หรือ แบนเนอร์

(3 - 7 วัน)



ออกแบบโรลอัพหรือ แผ่นพับหรืออื่นๆ

(3 - 7 วัน)



ตัดต่อวิดีโอ หรือ ต่ายทำวิดีโอ

(7 - 10 วัน)

## การตรวจงานและแก้ไข (Review & Revision Loop)



ส่งงานให้ผู้แจ้งตรวจสอบ



ผู้แจ้งแจ้งแก้ไข (แจ้งกลับภายใน 2 วัน)

ผู้แจ้งต้องตรวจสอบและแจ้งความประสงค์ในการแก้ไขงานกลับมายังระยะเวลาที่กำหนด



สิทธิ์การแก้ไขสูงสุด 2 ครั้ง

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข (1 - 3 วัน/การแก้ไข 1 ครั้ง)

## การสรุปงานและเผยแพร่ (Finalization)



ลงข่าวประชาสัมพันธ์ ดำเนินการนำสื่อไปใช้ในการประชาสัมพันธ์บนช่องทางต่างๆ ต่อไป

# ขั้นตอนมาตรฐานการดำเนินงานออกแบบสื่อ (SOP : Media Design Process)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	กรอบระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ส่งงานออกแบบผ่านระบบ Google form			ผู้แจ้งข้อมูล
ข้อมูลส่งผ่าน Google form และแจ้งเตือนผ่านทางไลน์	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง/ครบถ้วนก่อนการแจ้ง		ระบบออนไลน์
ผู้จัดฝ่ายฯ มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่		1 วันทำการ	ผู้จัดการฝ่าย SPACE
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน จนท. จะแจ้ง/สอบถามไปทางช่องแชทส่วนตัว และยังไม่เริ่มดำเนินการออกแบบ จนกว่าข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน		
ลงข่าวประชาสัมพันธ์		1 วันทำการ	บุคลากรฝ่าย SPACE
ออกแบบโปสเตอร์/แบนเนอร์		3-7 วัน	
ตัดต่อวิดีโอ/ถ่ายวิดีโอ		7-10 วัน	
ออกแบบโรลอัพ/เสื้อ/แผ่นพับ/อื่นๆ		3-7 วัน	
แล้วเสร็จส่งให้ผู้แจ้งข้อมูล			บุคลากรฝ่าย SPACE
แจ้งแก้ไขครั้งที่ 1		ภายใน 2 วัน	ผู้แจ้งข้อมูล
แก้ไขครั้งที่ 1	หากมีแก้ไขแจ้งผ่านระบบ	1-3 วัน	ผู้แจ้งข้อมูล
แจ้งแก้ไขครั้งที่ 2		ภายใน 2 วัน	บุคลากรฝ่าย SPACE
แก้ไขครั้งที่ 2	หากมีแก้ไขแจ้งผ่านระบบ	1-3 วัน	
ดำเนินประชาสัมพันธ์บนสื่อ		ภายใน 1 วัน (ทำการ)	

# ขั้นตอนมาตรฐานการดำเนินงาน**ออกแบบสื่อ** (SOP : Media Design Process)

ขั้นตอนการขอรับบริการออกแบบสื่อตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) มีรายละเอียดตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ รวมถึงข้อจำกัดและข้อมูลที่จำเป็น ดังนี้

## 1. ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์

- ผู้แจ้งข้อมูล เริ่มต้นกระบวนการโดยการส่งงานออกแบบผ่านระบบ Google Form โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วันทำการ

## 2. ขั้นตอนการรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูล

- เมื่อส่งคำขอลแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งผ่าน Google Form และระบบจะทำการแจ้งเตือนผ่านทางไลน์
- ผู้จัดการฝ่าย SPACE จะเป็นผู้มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่
- จากนั้น เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลก่อนเริ่มดำเนินการ (หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน จนท. จะสอบถามผ่านช่องทางส่วนตัวและจะเริ่มออกเมื่อข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน)

## 3. ขั้นตอนการดำเนินการผลิตสื่อ บุคลากรฝ่าย SPACE จะดำเนินการผลิตสื่อตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีกรอบระยะเวลาแตกต่างกันตามประเภทของงาน และลำดับคิวการขอรับบริการ ดังนี้:

- งานออกแบบโปสเตอร์ หรือ แบนเนอร์: ใช้ระยะเวลา 3-7 วัน
  - งานออกแบบโรลอัป, เสื้อ, แผ่นพับ หรืออื่นๆ: ใช้ระยะเวลา 3-7 วัน
  - งานถ่ายทำวิดีโอ หรือ ตัดต่อวิดีโอ: ใช้ระยะเวลา 7-10 วัน
- \*\*\* ทั้งนี้หาก จนท. ตัดภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร และ/หรือดำเนินโครงการพิเศษที่มีการกำหนดแผนกิจกรรมไว้ก่อนแล้ว และมีผลกระทบต่อระยะเวลาการทำงานจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่เกิน 3 วัน ก่อนวันส่งงาน

## 4. ขั้นตอนการส่งมอบและแก้ไขงาน

- เมื่อชิ้นงานแล้วเสร็จ บุคลากรฝ่าย SPACE จะทำการส่งงานให้ผู้แจ้งข้อมูล ภายใน 2 วัน
- การแก้ไขครั้งที่ 1: หากมีข้อแก้ไข ผู้แจ้งข้อมูลจะต้องแจ้งผ่านระบบภายใน 1-3 วัน หลังจากนั้น บุคลากรฝ่าย SPACE จะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 2 วัน
- การแก้ไขครั้งที่ 2: หากยังต้องการปรับปรุงเพิ่ม ผู้แจ้งข้อมูลต้องแจ้งแก้ไขครั้งที่ 2 ภายใน 1-3 วัน และบุคลากรฝ่าย SPACE จะทำการแก้ไขครั้งที่ 2 ภายใน 2 วัน

## 5. ขั้นตอนการนำไปใช้งาน (สิ้นสุดกระบวนการ)

- เมื่อผลงานเสร็จสมบูรณ์ จะนำไปสู่การดำเนินประชาสัมพันธ์บนสื่อ หรือ ลงข่าวประชาสัมพันธ์ต่อไป

\*\*\* ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคิวงานที่เข้ามาขอรับบริการ

# ขั้นตอนมาตรฐานการดำเนินงานออกแบบสื่อ (SOP : Media Design Process)

## ข้อกำหนดในการลงสื่อประชาสัมพันธ์ :

- ส่งข้อมูลข่าวล่วงหน้าก่อนจัดกิจกรรม 3 วัน เพื่อให้ทีมทำ Artwork และเตรียมเนื้อข่าว เพื่อพร้อมลง
- หากส่งข้อมูลในวันจัด/หลังจัดกิจกรรม ให้เตรียม หัวข้อพาดข่าว เนื้อข่าว มาให้แล้วเสร็จ
- หากกิจกรรม/ข่าวผ่านไปเกิน 7 วัน จะไม่มีการลงข่าวให้
- หากเป็นการลงพื้นที่ติดตามขอเป็นหลายสถานประกอบการรวมกัน มากกว่า 2 สถานประกอบการขึ้น – หรือรวบรวมรายเดือน/ไตรมาส ของโครงการ
- หากเป็นการเข้าร่วม/ประชุมออนไลน์ เช่น เข้าฟังชี้แจง เข้าอบรม เข้าร่วมตัดสินใจ หรือ คัดเลือก และการให้คำปรึกษาผู้ประกอบการ/นิสิต/ชุมชน ส่วนตัว – ขอไม่ลง
- ภาพปกที่จะใช้ เป็นเน้นภาพกำลังทำกิจกรรม / ประชุม / อบรม
- การลงภาพ (ภาพอื่นๆ จะใส่ไว้ในเว็บไซต์)
  - ✓ การเข้าร่วมต่างๆ ประชุม เข้าร่วมอบรม จะใช้แค่ 1 ภาพ
  - ✓ การจัดอบรม/แข่งขัน จะใช้มากกว่า 1 ภาพ

## ข้อจำกัดในการขอรับบริการ

- จำนวนครั้งในการแก้ไข: ระบบรองรับการแจ้งแก้ไขงานได้สูงสุดเพียง 2 ครั้ง เท่านั้น
- ระยะเวลาในการแจ้งแก้ไข: ผู้แจ้งข้อมูลมีเวลาจำกัดในการตรวจสอบและแจ้งขอแก้ไขงาน โดยต้องแจ้งกลับภายในระยะเวลา 1-3 วัน ต่อการแก้ไขแต่ละครั้ง

## ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการขอรับบริการ

- ช่องทางการสื่อสารหลัก: การรับส่งข้อมูลคำสั่งงานจะใช้ Google Form เป็นหลัก และใช้แอปพลิเคชัน LINE สำหรับการแจ้งเตือนในระบบ
- การเตรียมความพร้อมของข้อมูล: เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะมีขั้นตอน "ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล" ก่อนเริ่มงาน ผู้แจ้งข้อมูลจึงควรเตรียมรายละเอียดของงานให้ครบถ้วนและถูกต้องตั้งแต่ขั้นตอนการกรอก Google Form เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า
- การวางแผนระยะเวลา (Lead Time): ผู้ขอรับบริการควรเผื่อเวลาในการขอรับบริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3-10 วันทำการขึ้นไป (ขึ้นอยู่กับประเภทสื่อ) และควรเผื่อเวลาสำหรับกระบวนการตรวจสอบและแก้ไขงานที่อาจใช้เวลาเพิ่มขึ้นอีกสูงสุด 10 วัน (กรณีใช้สิทธิ์แจ้งแก้ไขเต็ม 2 ครั้ง และนับรวมระยะเวลาส่งมอบ)

# รูปแบบการลงภาพกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ตามมาตรฐานของ Facebook



Photo Album  
4 รูปขึ้นไป แบบเดิม

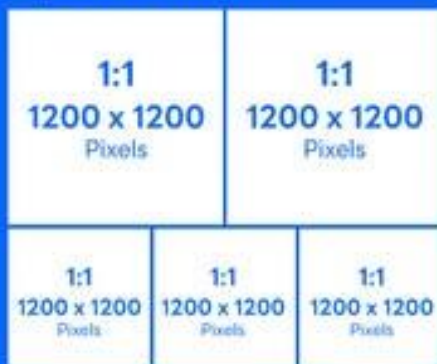
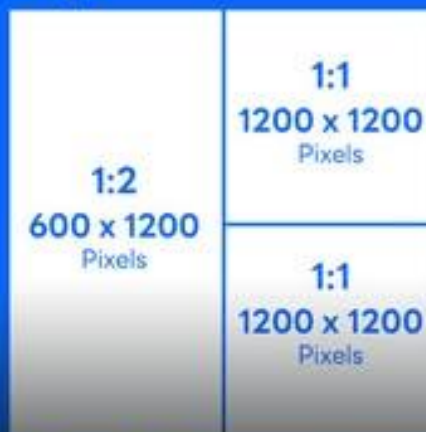


Photo Album  
4 รูปขึ้นไป แบบใหม่



Photo Album 3 รูป



สรุป Facebook อัปเดต

**การแสดงผล Photo Album**

**"บนหน้าฟีด" รูปแบบใหม่**  
ขนาดที่เหมาะสม มีอะไรบ้าง ?

# รูปแบบการลงภาพกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ตามมาตรฐานของ Facebook

ขนาดภาพยอดนิยมบน

**MT** MARKET  
THINK

# facebook

Stories และ Reels  
**9:16**  
1080 x 1920  
Pixels

โพสต์  
ภาพแนวนอน  
1080 x 566 Pixels  
**1.91:1**

โพสต์  
ภาพสี่เหลี่ยมจัตุรัส  
**1:1**  
1080 x 1080  
Pixels

โพสต์  
ภาพแนวตั้ง  
**4:5**  
1080 x 1350  
Pixels

ภาพปก  
เพจและบัญชีทั่วไป  
**2.7:1**  
851 x 315 Pixels

ภาพโปรไฟล์  
อย่างน้อย  
320 x 320 Pixels

**1:1**

ภาพปก  
Facebook Group  
**1.91:1**  
1640 x 856  
Pixels

ภาพปก Events  
**1.91:1**  
1920 x 1005  
Pixels