

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
ตามกลยุทธ์การรับนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
ฝ่ายรับนักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1.วางแผนการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้สื่อรูปแบบต่างๆ 2.กำหนดทิศทางของสื่อประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปในทางเดียวกัน 3.นำเสนอแผนการใช้สื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ 4.จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับผลิตสื่อ 5.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 6.กำหนดคุณสมบัติของสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ในการหาร้านมาประมูลราคาในการผลิต 7.กำหนดรูปแบบสื่อ 8.รวบรวมข้อมูลเพื่อจะลงสื่อในแต่ละประเภท 	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[วางแผนการดำเนินงาน] Plan --> Review{เสนอแผนเพื่อพิจารณา} Review -- ไม่อนุมัติ --> Plan Review -- อนุมัติ --> Budget[จัดทำงบประมาณ] Budget --> Purchase[จัดซื้อจัดจ้าง] Purchase --> Select{จัดหาร้านผลิตสื่อประชาสัมพันธ์} </pre>	เอกสารประชาสัมพันธ์	<p>เชิงคุณภาพ -ถูกต้อง 100%</p> <p>เชิงปริมาณ -จัดส่งปีละ 2 ครั้ง</p>

ผู้รับผิดชอบหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
ฝ่ายรับนักศึกษา	9.ส่งบริษัทเพื่อผลิตสื่อ 10.บริษัทส่งข้อมูลที่จะลงสื่อเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบรูปแบบเนื้อหา 11.ดำเนินการผลิต	<pre> graph TD A[กำหนดรูปแบบสื่อ] --> B[รวบรวมข้อมูล] B --> C[ส่งบริษัทเพื่อผลิตสื่อ] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้อง] D -- "ไม่ถูกต้อง" --> C D -- "ถูกต้อง" --> E[ดำเนินการผลิต] E --> F((ใช้งาน)) </pre>		

ผู้รับผิดชอบหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
ฝ่ายรับนักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลและนโยบายในการรับนักศึกษา 2. จัดพิมพ์ที่อยู่โรงเรียนต่างๆ ลงในลาเบล 3. แยกโรงเรียนออกเป็นจังหวัด 4. บรรจุเอกสารการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย แผ่นพับ คู่มือการรับสมัคร จดหมายนำส่ง และอื่นๆ 5. จัดทำเอกสารนำส่งไปรษณีย์จำนวน 3 ชุด โดยระบุจำนวนส่งไปรษณีย์ให้เรียบร้อย 6. จัดส่งจดหมายและเอกสารไปรษณีย์ไปยังโรงเรียนต่างๆ ทั่วประเทศ 	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[รวบรวมข้อมูลโรงเรียนทั่วประเทศ] A --> B[จัดทำ Label ที่อยู่โรงเรียน] B --> C[ตัด Label หน้าซองจดหมาย] C --> D[รวบรวมเอกสารประชาสัมพันธ์] D --> E[นำส่งไปรษณีย์] E --> End([สิ้นสุด]) F[แยกซองจดหมาย ออกเป็นจังหวัด] --> B F --> C </pre>	เอกสารประชาสัมพันธ์	<p>เชิงคุณภาพ -ถูกต้อง 100%</p> <p>เชิงปริมาณ -จัดส่งปีละ 2 ครั้ง</p>