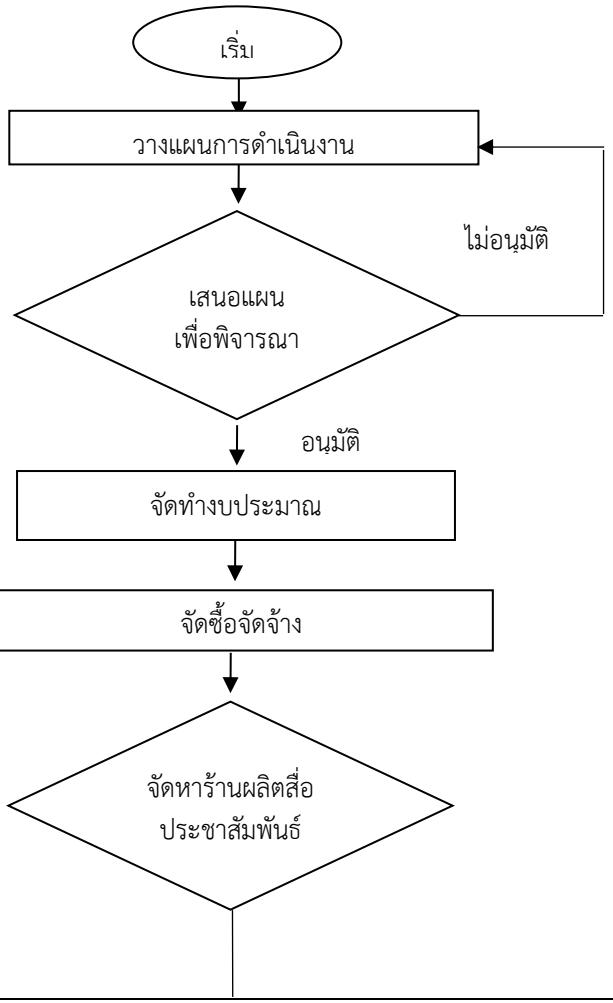
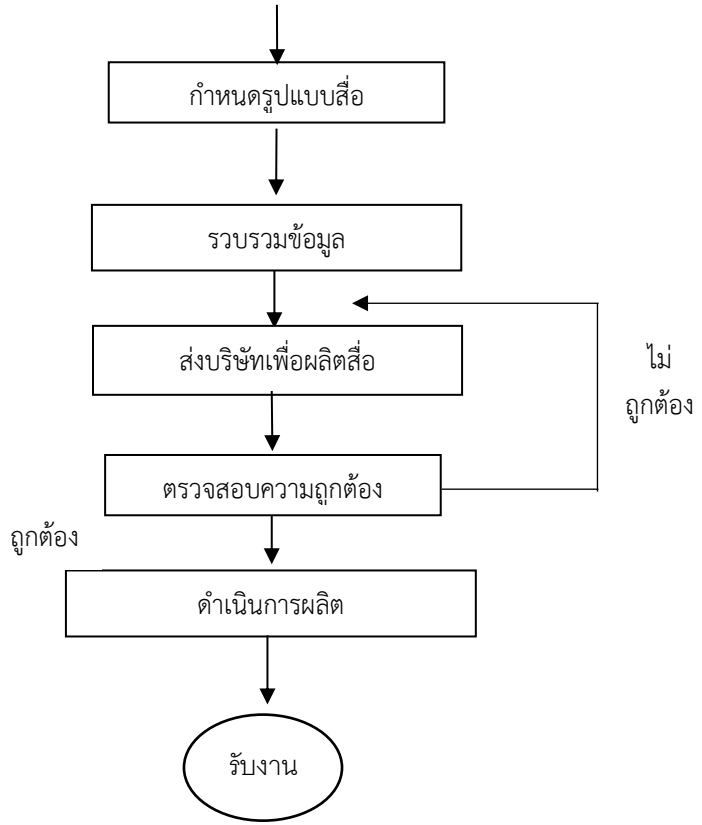
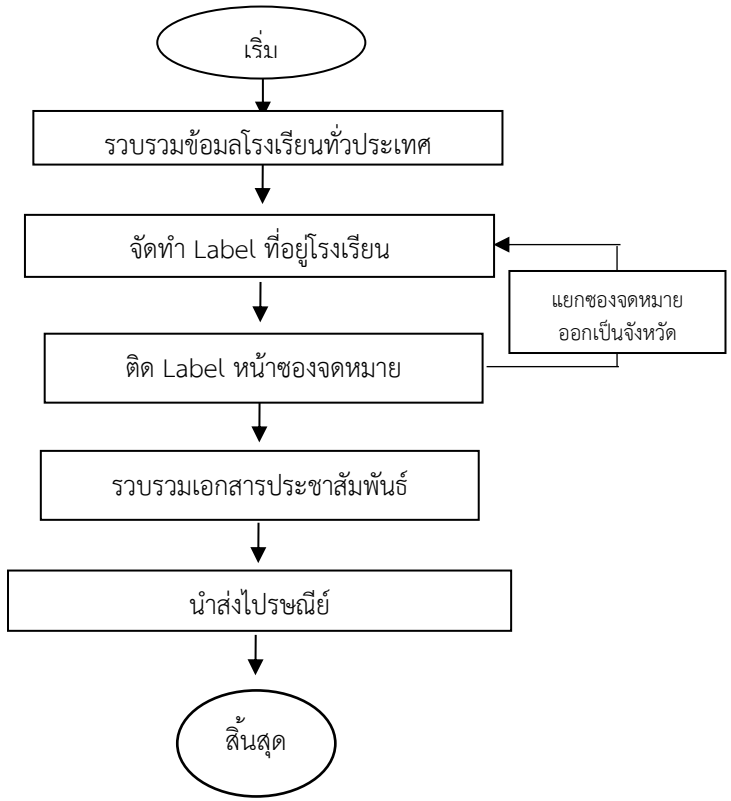
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
ตามกลยุทธ์การรับนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
ฝ่ายรับนักศึกษา	1.วางแผนการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้สื่อรูปแบบต่างๆ 2.กำหนดทิศทางของสื่อประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปในทางเดียวกัน 3.นำเสนอแผนการใช้สื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ 4.จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับผลิตสื่อ 5.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 6.กำหนดคุณสมบัติของสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ในการหาร้านมาประมูลราคาในการผลิต 7.กำหนดรูปแบบสื่อ 8.รวบรวมข้อมูลเพื่อจะลงสื่อในแต่ละประเภท		เอกสารประชาสัมพันธ์	เชิงคุณภาพ -ถูกต้อง 100% เชิงปริมาณ -จัดส่งปีละ 2 ครั้ง

ผู้รับผิดชอบหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
ฝ่ายรับนักศึกษา	9.ส่งบริษัทเพื่อผลิตสื่อ 10.บริษัทส่งข้อมูลที่จะลงสื่อเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบรูปแบบเนื้อหา 11.ดำเนินการผลิต			

ผู้รับผิดชอบหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
ฝ่ายรับนักศึกษา	1.รวบรวมข้อมูลและนโยบายในการรับนักศึกษา 2.จัดพิมพ์ที่อยู่โรงเรียนต่างๆ ลงในลาเบล 3.แยกโรงเรียนออกเป็นจังหวัด 4.บรรจุเอกสารการประชาสัมพันธ์ประกอบด้วย แผ่นพับ คู่มือการรับสมัคร จดหมายนำส่ง และอื่นๆ 5.จัดทำเอกสารนำส่งไปรษณีย์จำนวน 3 ชุด โดยระบุจำนวนส่งไปรษณีย์ให้เรียบร้อย 6.จัดส่งจดหมายและเอกสารไปรษณีย์ไปยังโรงเรียนต่างๆ ทั่วประเทศ		เอกสารประชาสัมพันธ์	เชิงคุณภาพ -ถูกต้อง 100% เชิงปริมาณ -จัดส่งปีละ 2 ครั้ง