



WEBSITE

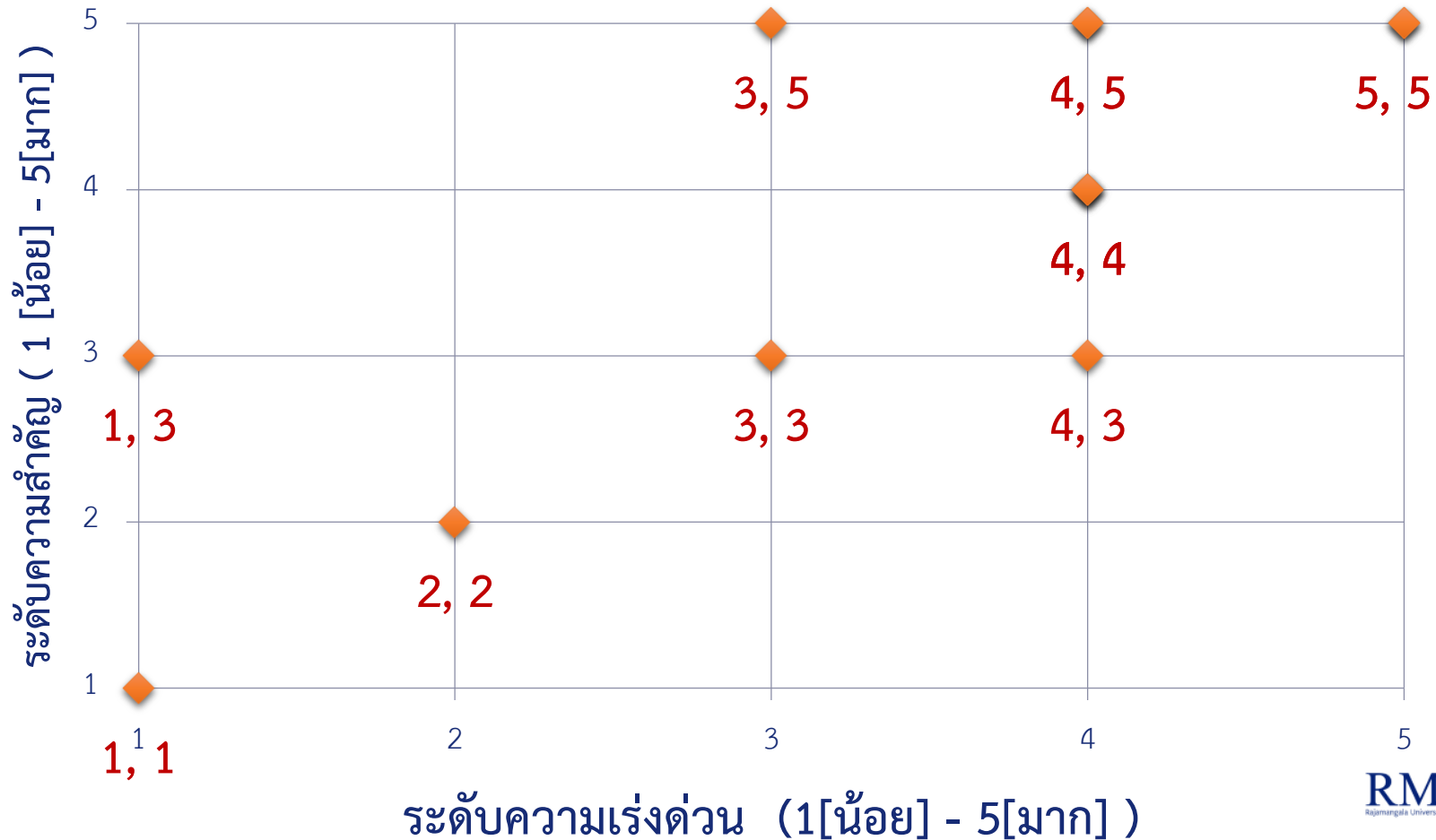
RMUTT
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

PRESENT BY

งานพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์

DATE | 11 พ.ย. 2556

ตารางกำหนดความสำคัญและเร่งด่วนของแผนงาน



แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2557 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนก

Form 3: Plan List Details (ตารางรายละเอียดแผนงาน)

แผนงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ/ ทรัพยากร	ตัวชี้วัด
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ถูกต้องและสวยงาม	แผนก Website	ตลอด ปีงบประมาณ		7.1
ดำเนินการเว็บไซต์ให้สามารถมีผลคะแนนอยู่ในอันดับที่ 1500 ของ Webometrics Ranking	แผนก Website	ภายในปี 2557		
สำรวจข้อมูล website ต่างๆ ตามลำดับความสำคัญที่ได้จัดทำไว้	แผนก Website	ตลอด ปีงบประมาณ		
รายงานข้อมูลสถิติ truehits เดือนละ 1 ครั้ง	แผนก Website	เดือนละครั้ง		
พัฒนาเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้เป็น Responsive web Design	แผนก Website	ภายในปี 2558		
พัฒนาเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้รองรับมาตรฐาน W3C (เว็บที่ทุกคนเข้าถึงได้)	แผนก Website	ภายในปี 2558		
รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเผยแพร่บน Web Information Center ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	แผนก Website	ภายในปี 2557		

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2557 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนก

Form 3: Plan List Details (ตารางรายละเอียดแผนงาน)

แผนงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ/ ทรัพยากร	ตัวชี้วัด
พัฒนาสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มีภาระงานในการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	แผนก Website	อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง		
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดการ กิจกรรมต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ	แผนก Website	ตามกิจกรรมของมหาวิทยาลัย		
จัดทำคู่มือมาตรฐาน website ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน	แผนก Website	ภายในปี 2557		
สร้างการมีส่วนร่วมของกลุ่มบุคลากรของ มหาวิทยาลัยที่มีภาระงานในการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	แผนก Website	อย่างสม่ำเสมอ		
web รับปริญญา 1 site สำหรับใช้ได้ทุกๆ ปี	แผนก Website	ปีละครั้ง		
Printer สี ขนาด A4 Laser แบบสั่งปริ้นสำหรับหน้า-หลังอัตโนมัติ ற்பอำนาจความสะดวกด้านสื่อสิ่งพิมพ์ภายในและภายนอกหน่วยงาน	แผนก Website	ตามความเหมาะสม	35,000	

งานบริการ (Solution and Services)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนก เผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์

ลำดับ	งานบริการ	ผู้รับบริการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	พัฒนาเว็บไซต์ (สร้างเว็บใหม่)	หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 1 สัปดาห์
2	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	หน่วยงาน (อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา)	10-30 นาที : ชั่ว
3	ออกแบบ	หน่วยงาน (อาจารย์/เจ้าหน้าที่)	30 นาทีขึ้นไป
4	สร้างอัลบั้มภาพ	หน่วยงาน (อาจารย์/เจ้าหน้าที่)	30 - 45 นาที
4.1	รีทัชภาพถ่าย		
4.2	ใส่ Metadata และลดขนาดภาพ		
4.3	สร้างอัลบั้มภาพด้วย Jalubm		
4.4	อัปโหลดไฟล์ด้วย FTP		

งานบริการ (Solution and Services)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนก เผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์

ลำดับ	งานบริการ	ผู้รับบริการ	ระยะเวลาดำเนินการ
5	บันทึกภาพถ่าย	หน่วยงาน (อาจารย์/เจ้าหน้าที่)	ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่จัดขึ้น
6	Print เอกสารต่าง ๆ	หน่วยงาน (อาจารย์/เจ้าหน้าที่)	ตามขนาดและจำนวน
7	ประสานงาน	หน่วยงาน (อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา)	
8	บริการตอบคำถามและ comment จากเว็บไซต์	หน่วยงาน (อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา)	ตอบคำถามทันทีที่พบคำถาม
9	วิทยากร/ถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ	หน่วยงาน (อาจารย์/เจ้าหน้าที่)	ขึ้นอยู่กับเรื่องที่สอน
10	ประชุม	หน่วยงาน (อาจารย์/เจ้าหน้าที่)	ตามวาระการประชุม
11	เก็บรวบรวมสถิติ	ผู้บริหารของหน่วยงาน	เดือนละ 1 ครั้ง
12	แชร์ไฟล์ใน Facebook : Google+ และอื่น ๆ	ผู้รับข่าวสาร	1 นาที
13	สำรองข้อมูลเว็บไซต์ต่าง ๆ	หน่วยงาน	ตามแผนกำหนดไว้
14	งานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย	หน่วยงาน (อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา)	ตามงานนั้น