

I . ออกแบบและพัฒนา Website DPE แบบ Responsive Web Design

ข้อมูลนำเสนอของ Website DPE ประกอบด้วย

1. หน้าหลัก Intro Public Relations.
2. เกี่ยวกับองค์กร
3. บุคลากร
4. วารสารงานผู้บริหาร
5. จดหมายเหตุ
6. ข่าวองค์กร
7. สนามกีฬา
8. ตารางการใช้สนามกีฬา
9. ประมวลภาพกิจกรรม
10. ปฏิทินกิจกรรม
11. บทความ/สาระน่ารู้
12. คู่มือ
13. งานวิจัย
14. กฎหมายและระเบียบ
15. แผนปฏิบัติการ
16. แผนยุทธศาสตร์
17. คำรับรองปฏิบัติการ
18. สรุปผลปฏิบัติการ
19. รายงานประจำปี
20. งานบริการ
21. เอกสารเผยแพร่
22. สื่อประชาสัมพันธ์
23. e-Magazine
24. คลิป VDO
25. การมีส่วนร่วมของประชาชน
26. การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกรม
27. ถาม-ตอบ
28. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
29. ติดต่อองค์กร
30. แผนผังเว็บไซต์
31. สื่อประชาสัมพันธ์
32. แบบสำรวจความคิดเห็น
33. ลิงค์ระบบภายใน
34. ลิงค์หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
35. มุมการเจ้าหน้าที่
36. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและองค์ความรู้
37. แหล่งนันทนาการ
38. กิจกรรมนันทนาการ
39. ชีวิตกับนันทนาการ
40. นันทนาการช่วยสอน
41. ค้นหาข้อมูลในเว็บไซต์
42. จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์
43. ออกแบบหน้ารวม App DPE สำหรับ Smart Phone
44. ออกแบบหน้า Download Logo DPE



II : Programming & Backend

1. ระบบจัดการข้อมูล ข่าวสาร ให้ระบบรองรับการ Comment ข่าว
2. ระบบจัดการ Pop Up ประชาสัมพันธ์

III. ออกแบบและจัดทำ Web page วันสำคัญ

1. วันพ่อแห่งชาติ
2. วันแม่แห่งชาติ
3. วันสถาปนา กรมพลศึกษา
4. วันขึ้นปีใหม่
5. วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
6. ออกแบบ Cover Photo สำหรับ Social Network เช่น Facebook , Twitter , Youtube เป็นต้น

IV. ออกแบบและจัดทำ Web site V.Eng

1. ข้อมูลนำเสนอของ Website DPE ประกอบด้วย
 - 1.1. Home
 - 1.2. Organization History
 - 1.3. Organization Executive
 - 1.4. News
 - 1.5. FAQ
 - 1.6. Stadium
 - 1.7. Contact Us
 - 1.8. Banner Link
 - 1.9. Statistics (จำนวนผู้เข้าชม)

V. Kiosk DPE V.Thai & V.Eng

1. Graphic & Animation & Action Script
 - 1.1. ออกแบบ Graphic & Animation
2. Programming & Back end
 - 2.1. จัดทำระบบ Transfer data จาก server ของ website มาที่ server kiosk โดยตั้งเวลา อัปเดตอัตโนมัติ และ ระบบสามารถรองรับการนำเข้าข้อมูลตามที่ Administrator ต้องการ
 - 2.2. จัดทำระบบสถิติการเข้าเยี่ยมชมข้อมูลแต่ละหน้า และ สามารถดูรายงานผลการเข้าชมเป็นช่วงเวลาได้ และสามารถ export เป็น .pdf ได้

VI . การดูแลและส่งรายงาน

1. เจ้าหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำการใช้งานระบบต่างๆ ตามวันเวลาราชการ ช่องทางติดต่อเจ้าหน้าที่
 - 1.1. โทรศัพท์
 - 1.2. E-mail
 - 1.3. Line
 - 1.4. Skype
2. เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมนำเสนอไฟล์รายงานการเข้าชมเว็บไซต์ Google Analytics และ ไฟล์ Backup Database เดือนละ 1 ครั้ง

