



มาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ (ฉบับปรับปรุง วันที่ 19 ก.พ. 2568)

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

รูปแบบเมนูเว็บไซต์

โดยภายในเว็บไซต์จะต้องเมนู ดังต่อไปนี้ โดยต้องเรียงเมนูและตั้งชื่อเมนูตามมาตรฐานดังนี้

หน้าหลัก เกี่ยวกับหน่วยงาน ข้อมูลสารสนเทศ **XXXX XXXX** ติดต่อเรา

XXXX คือ เมนูเพิ่มเติม สร้างขึ้นใหม่ ตามความต้องการ

หมายเหตุ ทุกเมนูไม่ควรมีชื่อเมนูหลักซ้ำอยู่ในเมนูย่อย

เมนูหลักเกี่ยวกับหน่วยงาน จะต้องมีเมนูและเรียงเมนู ดังต่อไปนี้

เกี่ยวกับหน่วยงาน

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย
- โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง
- อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
- สายตรงผู้อำนวยการ
- ทำเนียบบุคลากร
- แผนงาน/โครงการและงบประมาณในแต่ละปี
- แผนพัฒนาการสหกรณ์ ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2566 - 2570)
- ข่าวกิจกรรมทั้งหมด

ผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป
กลุ่ม xxxxxxxxxxxxxxxx
กลุ่ม xxxxxxxxxxxxxxxx
กลุ่ม xxxxxxxxxxxxxxxx

เมนูหลักเกี่ยวกับหน่วยงาน จะต้องมีเมนูและเรียงเมนู ดังต่อไปนี้

ข้อมูลสารสนเทศ

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

โดยแต่ละเมนูย่อย สามารถดูได้ที่หัวข้อที่ 2

ข้อมูลภายในเว็บไซต์

มาตรฐาน Website ของหน่วยงาน มีรายการ อย่างน้อย ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร

1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย

คำอธิบาย : แสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน

1.2 โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง

คำอธิบาย : แสดงโครงสร้างของหน่วยงาน โดยแสดงเป็นรูปภาพแผนผังองค์กร

แสดงอัตรากำลังของหน่วยงาน โดยแสดงเป็นตาราง แบ่งเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ฯลฯ

1.3 อำนาจหน้าที่

คำอธิบาย : แสดงอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ตามภารกิจ

1.4 สายตรงถึงผู้อำนวยการ

คำอธิบาย : แสดง รูปภาพบุคลากร (ต้องเป็นภาพปัจจุบัน), ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, โทรศัพท์ (เบอร์สำนักงาน), โทรศัพท์เคลื่อนที่ (หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการเท่านั้น), โทรสาร, ติดต่อภายในและอีเมล

ตัวอย่าง หน้าเนื้อหา สายตรงถึงผู้อำนวยการ

สายตรงถึงผู้อำนวยการ



ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ชื่อ-สกุล : นายสหกรณ์ ยั่งยืน

โทรศัพท์ : (เบอร์สำนักงาน)

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : (หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการเท่านั้น)

โทรสาร : X XXXX XXXX

ติดต่อภายใน : XXX

อีเมล : (อีเมลติดต่อ)

1.5 ทำเนียบบุคลากร

คำอธิบาย : แสดง รูปภาพบุคลากร (ต้องเป็นภาพปัจจุบัน), ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, โทรศัพท์ (เบอร์สำนักงาน), โทรศัพท์เคลื่อนที่ (หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการเท่านั้น), ติดต่อภายในและอีเมล

** โดยรูปถ่ายบุคลากรจะต้องสวมใส่เครื่องแบบชุดข้าราชการหรือเครื่องแบบชุดกาภิและพนักงานจะต้องสวมใส่เครื่องแบบเดียวกันเท่านั้น

ตัวอย่าง หน้าเนื้อหา ทำเนียบบุคลากร

กลุ่ม XXXXXXX

ผู้อำนวยการกลุ่ม XXXXXXX



รูปภาพ

ชื่อ-สกุล : นายสทกรณ ยั่งยืน

ตำแหน่ง : นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์ : (เบอร์สำนักงาน)

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : (หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการเท่านั้น)

ติดต่อภายใน : XXX

อีเมล : (อีเมลติดต่อ)



รูปภาพ

ชื่อ-สกุล : นายสทกรณ ยั่งยืน

ตำแหน่ง : นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์ : (เบอร์สำนักงาน)

ติดต่อภายใน : XXX

อีเมล : (อีเมลติดต่อ)

1.6 แผนงาน / โครงการ และงบประมาณในแต่ละปี

คำอธิบาย : แสดง แผนงาน / โครงการแต่ละปี และงบประมาณในแต่ละปี โดยมีข้อมูลปีปัจจุบัน และย้อนหลัง 1 ปี โดยข้อมูลที่แสดงจะต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น

1.7 ข่าวกิจกรรมทั้งหมด

คำอธิบาย : แสดงข้อมูลข่าวกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน

2. ข้อมูลสารสนเทศหน่วยงาน

การรายงานข้อมูล

2.1 กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2.2 คำสั่งต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกองการเจ้าหน้าที่

(อาทิเช่นคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน ประกาศรับสมัครสอบ)

2.3 สารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรของกรมฯ

- โครงสร้างและอัตรากำลังบุคลากรกรมฯ

- กรอบอัตรากำลังของกรมฯ

- สมรรถนะ

- การจัดสวัสดิการ

- การพัฒนาบุคลากร

- ความผิดทางวินัย

- เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ

(สามารถเพิ่มเติมได้ตามต้องการ)

3. ข้อมูลทั่วไปที่ต้องมีภายในเว็บไซต์

3.1 ข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน

คำอธิบาย : แสดง 3.1.1 ข่าวประชาสัมพันธ์ 3.1.2 ข่าวกิจกรรม 3.1.3 ข่าวประกาศต่างๆ (สามารถเพิ่มข่าวสารได้ตามต้องการ)

3.2 Link ข้อมูลข่าวสาร/Link website หรือลิงค์ที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย : ทำแบนเนอร์เพื่อเชื่อมโยงไปยัง 3.2.1 website กรมส่งเสริมสหกรณ์ 3.2.2 website กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ 3.2.3 website กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3.3 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

คำอธิบาย : แสดงแบบฟอร์มดาวน์โหลดที่ใช้ภายในหน่วยงาน และสำหรับประชาชนทั่วไป

3.4 เชื่อมโยงไปยัง Social Media ของหน่วยงาน

คำอธิบาย : สามารถทำ Banner เชื่อมโยงไปยัง Facebook Page หรือช่องทางอื่นๆ ของหน่วยงานที่สามารถติดต่อได้ หากหน่วยงานใดยังไม่ทำการสร้าง Facebook Page ให้ทำการสร้าง Facebook Page ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม และข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน และสามารถให้บุคคลทั่วไปสามารถติดต่อ ตอบปัญหาต่างๆ ผ่านระบบ inbox ของ Facebook Page

3.5 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

คำอธิบาย : ทำการสร้างหน้าข้อมูล โดยมีหัวข้อคำถาม และคำตอบ เพื่ออธิบายข้อมูล ให้กับประชาชนหรือผู้ใช้งานทั่วไป สามารถศึกษาข้อมูลต่างๆ ได้เบื้องต้น **ไม่ใช่คำถามคำตอบเรื่องความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับสภครรณ**

3.6 การจัดการองค์ความรู้ (KM)

คำอธิบาย : แสดงข้อมูลการจัดการองค์ความรู้ ของหน่วยงาน

3.7 ผังเว็บไซต์ (Site Map)

3.8 จำนวนผู้เข้าชม (Counter)

3.9 ติดต่อเรา

คำอธิบาย : แสดงชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร อีเมลติดต่อ (กำหนดให้เป็นอีเมลหน่วยงานของกรม XXX@cpd.go.th) และแสดงแผนที่เป็นรูปภาพ และ Google Map

3.10 Infographic ของหน่วยงาน

คำอธิบาย : แสดง infographic ของหน่วยงาน ที่เป็นผลงานโดดเด่น หรือ ผลงานของสำนักงาน

3.11 วิดีโอของหน่วยงาน

คำอธิบาย : แสดง วิดีโอกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยอัปโหลดผ่าน Youtube ของสำนักงานและนำมาวางในหน้า แรกของเว็บไซต์

3.12 จัดทำแบนเนอร์เว็บไซต์เพิ่มเติมเพื่อนำเสนอผลงานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 หน้า

คำอธิบาย : จัดทำหน้าเว็บไซต์นำเสนอผลงานที่โดดเด่นของหน่วยงานอย่างน้อย 1 หน้า โดยสามารถนำเนื้อหาจาก ข้อ3.10 หรือ ข้อ3.11 มาแสดงหรือเนื้อหาอื่นใดที่มีความโดดเด่นของหน่วยงาน ให้เชื่อมโยงเนื้อหาและจัดทำในรูปแบบ แบนเนอร์เว็บไซต์ นำมาวางในหน้าแรกของแบนเนอร์สไลด์เว็บไซต์หน่วยงาน

4. ติดตั้ง Google analytics

ดำเนินการติดตั้ง Google analytics โดยสามารถศึกษาวิธีการติดตั้งจาก คู่มือการใช้งานระบบเทมเพลตเว็บไซต์ Joomla ๔ เว็บไซต์กรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ และเก็บข้อมูลสถิติของเว็บไซต์

หมายเหตุ เนื้อหาสามารถสร้างเพิ่มเติมจากมาตรฐาน ทั้งนี้เนื้อหาต้องสอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด