

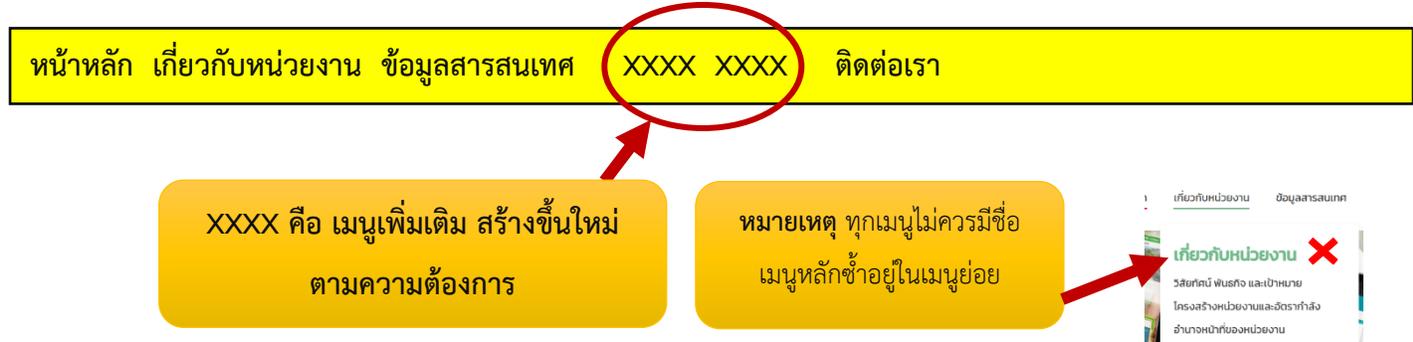


มาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ (ปรับปรุงวันที่ 6 มี.ค. 69)

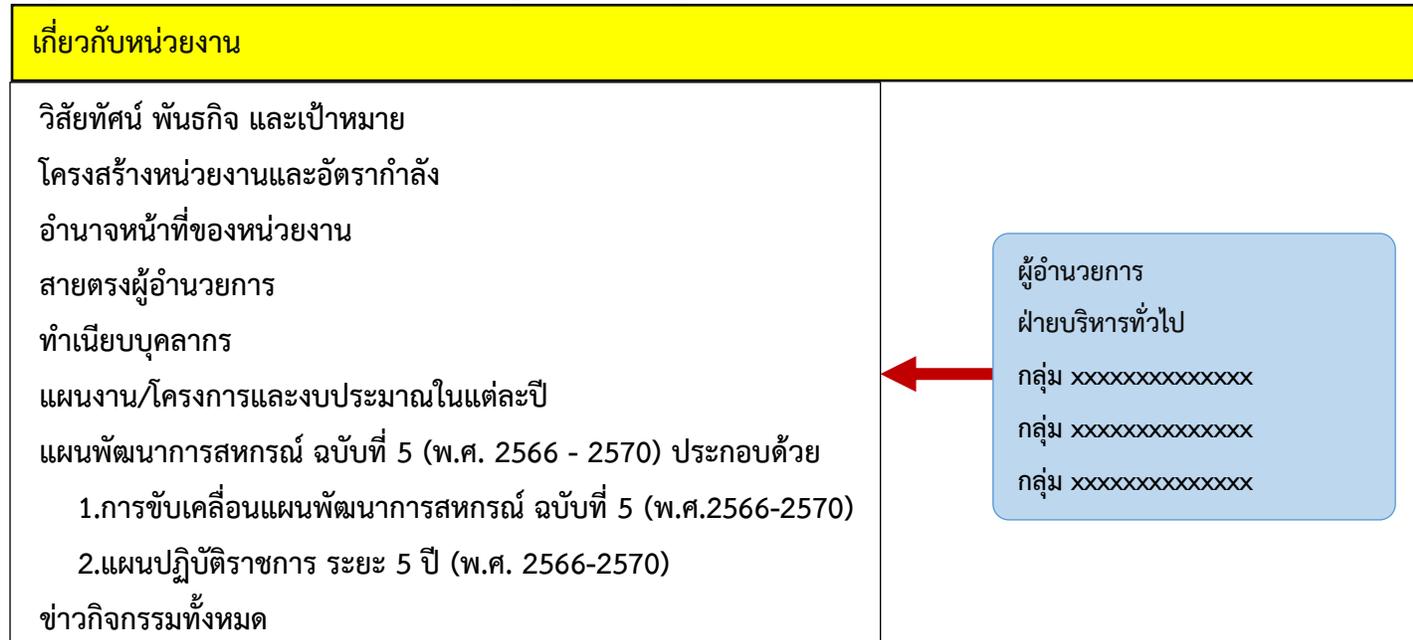
หน่วยงาน กองคลัง

รูปแบบเมนูเว็บไซต์

โดยภายในเว็บไซต์จะต้องเมนู ดังต่อไปนี้ โดยต้องเรียงเมนูและตั้งชื่อเมนูตามมาตรฐานดังนี้



เมนูหลักเกี่ยวกับหน่วยงาน จะต้องมีเมนูและเรียงเมนู ดังต่อไปนี้



เมนูหลักเกี่ยวกับหน่วยงาน จะต้องมีเมนูและเรียงเมนู ดังต่อไปนี้

ข้อมูลสารสนเทศ	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	โดยแต่ละเมนูย่อย สามารถดูได้ที่หัวข้อที่ 2
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการลงรูปภาพผู้บริหาร / บุคลากร

รูปภาพผู้บริหาร

- ให้แสดงเฉพาะรูปเครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาวข้าราชการ) เท่านั้น
- ขนาดรูปภาพ ควรมีดังต่อไปนี้
 - 1) อัตราส่วน 3 x 4 (กว้าง X สูง) ตัวอย่างเช่น ขนาด 150 x 200 pixel หรือ
 - 2) อัตราส่วน 3 x 5 (กว้าง X สูง) ตัวอย่างเช่น ขนาด 150 x 250 pixel สำหรับกรณีที่เป็นรูปถ่ายข้าราชการ ที่มีการประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสายสะพาย

รูปภาพบุคลากร

- รูปภาพควรสวมชุดที่เป็นแบบเดียวกันทั้งหมด โดยชุดที่สามารถนำมาแสดงจะแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้
 - 1) เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาวข้าราชการ)
 - 2) เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี)
 - 3) เครื่องแบบประจำหน่วยงาน (ตามที่หน่วยงานกำหนด)
- ขนาดรูปภาพ ควรมีอัตราส่วน 3 x 4 (กว้าง X สูง) ตัวอย่างเช่น ขนาด 150 x 200 pixel

หมายเหตุ กรณีมีการแสดงรูปบุคลากร โดยใช้เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาวข้าราชการ) หรือ เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง โดยเครื่องแบบจะต้องตรงกับระดับตำแหน่งในปัจจุบัน เช่น อินทรรณู ป้ายชื่อและตำแหน่ง แลบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมาแสดงสังกัด และเครื่องหมายอื่นๆ

ข้อมูลภายในเว็บไซต์

มาตรฐาน Website ของหน่วยงาน มีรายการ อย่างน้อย ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร

1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย

คำอธิบาย : แสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน

1.2 โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง

คำอธิบาย : แสดงโครงสร้างของหน่วยงาน โดยแสดงเป็นรูปภาพแผนผังองค์กร

แสดงอัตรากำลัง 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



ผู้อำนวยการกองคลัง

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

ชื่อ-สกุล : นายสมกรณ์ ยั่งยืน

ตำแหน่ง : นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์ : (เบอร์สำนักงาน)

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : (หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการเท่านั้น)

ติดต่อภายใน : XXX

อีเมล : (อีเมลติดต่อ)



ชื่อ-สกุล : นายสมกรณ์ 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

2.1 กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง

2.2 แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของราชการ

2.3 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

2.4 ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

2.5 รายงานทะเบียนครุภัณฑ์/วัสดุ (ส่วนกลาง)

(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 : แสดงแบบฟอร์มดาวน์โหลดที่ใช้ในภายในหน่วยงาน 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 และสามารถให้บุคคลทั่วไปสามารถติดต่อตอบปัญหาต่างๆ ผ่านระบบ inbox ของ Facebook Page

3.5 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

คำอธิบาย : ทำการสร้างหน้าข้อมูล โดยมีหัวข้อคำถาม และคำตอบ เพื่ออธิบายข้อมูล ให้กับประชาชนหรือผู้ใช้งานทั่วไป สามารถศึกษาข้อมูลต่างๆ ได้เบื้องต้น ไม่ใช่คำถามคำตอบเรื่องความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับสหกรณ์

3.6 การจัดการองค์ความรู้ (KM)

คำอธิบาย : แสดงข้อมูลการจัดการองค์ความรู้ ของหน่วยงาน

3.7 ผังเว็บไซต์ (Site Map)

3.8 ติดต่อเรา

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

3.9 Infographic ของหน่วยงาน

คำอธิบาย : แสดง infographic ของหน่วยงาน ที่เป็นผลงานโดดเด่น หรือ ผลงานของสำนักงาน

3.10 วิดีโอของหน่วยงาน

คำอธิบาย : แสดง วิดีโอกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยอัปโหลดผ่าน youtube ของสำนักงานและนำมาวางในหน้าแรกของเว็บไซต์

3.11 จัดทำแบนเนอร์เว็บไซต์เพิ่มเติมเพื่อนำเสนอผลงานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 หน้า

คำอธิบาย : จัดทำหน้าเว็บไซต์นำเสนอผลงานที่โดดเด่นของหน่วยงานอย่างน้อย 1 หน้า โดยสามารถนำเนื้อหาจากข้อ3.9 หรือ ข้อ3.10 มาแสดงหรือเนื้อหาอื่นใดที่มีความโดดเด่นของหน่วยงาน ให้เชื่อมโยงเนื้อหาและจัดทำในรูปแบบแบนเนอร์เว็บไซต์ นำมาวางในหน้าแรกของแบนเนอร์สไลด์เว็บไซต์หน่วยงาน

4. ติดตั้ง Google analytics

ดำเนินการติดตั้ง Google analytics โดยสามารถศึกษาวิธีการติดตั้งจาก คู่มือการใช้งานระบบเทมเพลตเว็บไซต์ Joomla ๔ เว็บไซต์กรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ และเก็บข้อมูลสถิติของเว็บไซต์

หมายเหตุ เนื้อหาสามารถสร้างเพิ่มเติมจากมาตรฐาน ทั้งนี้เนื้อหาต้องสอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด