



# มาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 วันที่ 21 มีนาคม 2566)

## หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

### รูปแบบเมนูเว็บไซต์

โดยภายในเว็บไซต์จะต้องเมนู ดังต่อไปนี้ โดยต้องเรียงเมนูและตั้งชื่อเมนูตามมาตรฐานดังนี้

หน้าหลัก เกี่ยวกับหน่วยงาน ข้อมูลสารสนเทศ **XXXX XXXX** ติดต่อเรา

XXXX คือ เมนูเพิ่มเติม สร้างขึ้นใหม่  
ตามความต้องการ

เมนูหลักเกี่ยวกับหน่วยงาน จะต้องมีเมนูและเรียงเมนู ดังต่อไปนี้

เกี่ยวกับหน่วยงาน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย</li> <li>โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง</li> <li>อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>สายตรงผู้อำนวยการ</li> <li>ทำเนียบบุคลากร</li> <li>แผนงาน/โครงการและงบประมาณในแต่ละปี</li> <li>แผนพัฒนาการสหกรณ์ ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2566 - 2570)</li> <li>ข่าวกิจกรรมทั้งหมด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>กลุ่ม xxxxxxxxxxxxxxxx</li> <li>กลุ่ม xxxxxxxxxxxxxxxx</li> <li>กลุ่ม xxxxxxxxxxxxxxxx</li> </ul>

เมนูหลักเกี่ยวกับหน่วยงาน จะต้องมีเมนูและเรียงเมนู ดังต่อไปนี้

ข้อมูลสารสนเทศ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</li> <li>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</li> <li>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</li> </ul>	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 ตามภาระกิจ

#### 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

รูปภาพ	ผู้อำนวยการกลุ่ม XXXXXXX
	ชื่อ-สกุล : นายสหกรณ์ ยั่งยืน
	ตำแหน่ง : นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ
	โทรศัพท์ : (เบอร์สำนักงาน)
	โทรศัพท์เคลื่อนที่ : (หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการเท่านั้น)
	ติดต่อภายใน : XXX
อีเมล : (อีเมลติดต่อ)	
รูปภาพ	ชื่อ-สกุล : นายสหกรณ์ 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 ชาวประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน

คำอธิบาย : แสดง 3.1.1 ชาวประชาสัมพันธ์ 3.1.2 ชาวกิจกรรม 3.1.3 ชาวประกาศต่างๆ (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 แบบฟอร์มดาวน์โหลด

คำอธิบาย : แสดงแบบฟอร์มดาวน์โหลดที่ใช้ในภายในหน่วยงาน และสำหรับประชาชนทั่วไป

### 3.4 เชื่อมโยงไปยัง Social Media ของหน่วยงาน

คำอธิบาย : สามารถทำ Banner เชื่อมโยงไปยัง Facebook หรือช่องทางอื่นๆ ของหน่วยงานที่สามารถติดต่อได้

หากหน่วยงานใดยังไม่ทำการสร้าง Facebook Fanpage ให้ทำการสร้าง Facebook Fanpage ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม และข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน และสามารถให้บุคคลทั่วไปสามารถติดต่อตอบปัญหาต่างๆ ผ่านระบบ inbox ของ Facebook Fanpage

### 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 จำนวนผู้เข้าชม (Counter)

### 3.9 ติดต่อเรา

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

**หมายเหตุ** เนื้อหาสามารถสร้างเพิ่มเติมจากมาตรฐาน ทั้งนี้เนื้อหาต้องสอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด