

รายการสำรวจเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 2559

หมวดหมู่	รายการหลัก	รายการย่อย - รายการตรวจสอบ
<b>1. ข้อมูลพื้นฐาน</b>		
1.1 เกี่ยวกับหน่วยงาน	1.1.1 ประวัติความเป็นมา	มีประวัติความเป็นมา
	1.1.2 โครงสร้างองค์กร ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่	มีโครงสร้างองค์กร ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ (ของหน่วยงาน)
	1.1.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ	มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ
	1.1.4 ภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน	มีภารกิจหรือหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานหรือบทบาทหน้าที่
	1.1.5 ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ	มียุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ
	1.1.6 แผนงาน/โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี	แผนงาน/โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	1.1.7 คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	มีคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการดำเนินงาน
	1.1.8 ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้ง	ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้ง
	1.1.9 e-Mail ของบุคคลภายในองค์กรที่รับผิดชอบข้อมูลขององค์กร	มีอีเมลของบุคคลภายในองค์กรที่รับผิดชอบข้อมูลขององค์กร
1.2 เกี่ยวกับซีไอโอ	1.2.1 ชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่ง	มีชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่ง ของ ซีไอโอ
	1.2.2 ข้อมูลการติดต่อ	มีที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และ e-Mail ของซีไอโอ
	1.2.3 วิสัยทัศน์และนโยบายต่างๆ	มีข้อมูล ได้แก่ วิสัยทัศน์ นโยบายการบริหารจัดการด้าน ICT, นโยบายและมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยด้าน ICT เป็นต้น
	1.2.4 ข่าวสารจากซีไอโอ	มีข่าวสารจากซีไอโอ
	1.2.5 การบริหารงานด้าน ICT	มียุทธศาสตร์, แผนแม่บท ICT และแผนปฏิบัติการ ICT ของหน่วยงาน
	1.2.6 ปฏิทินกิจกรรมซีไอโอ	มีปฏิทินกิจกรรมของซีไอโอ
1.3 ข่าวประชาสัมพันธ์	1.3.1 ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป	มีข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป
	1.3.2 ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน	มีข่าวสาร ได้แก่ ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดฝึกอบรม เป็นต้น
	1.3.3 ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน	มีปฏิทินกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน
1.4 เว็บลิงค์ (Web link)	1.4.1 ส่วนงานภายใน	มีการลิงค์ไปยังหน่วยงานภายใน หรือภายใต้สังกัด
	1.4.2 หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง	มีการลิงค์ไปยังเว็บไซต์ที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
	1.4.3 เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ	มีการลิงค์ไปยังเว็บไซต์อื่นๆ
1.5 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	1.5.1	มีการนำเสนอกฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เป็นต้น
1.6 ข้อมูลการบริการ	1.6.1	แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ
1.7 แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms)	1.7.1	มีส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับ ดาวน์โหลด แบบฟอร์มต่างๆ ของหน่วยงาน
1.8 คลังความรู้	1.8.1	มีข้อมูลคลังความรู้ ได้แก่ ผลงานวิจัย บทความ การศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ข้อมูล GIS และ e-Book เป็นต้น ตลอดจนต้องมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในอนาคต
1.9 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	1.9.1	มีส่วนที่แสดงคำถาม และคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม
1.10 ผังเว็บไซต์ (Sitemap)	1.10.1	มีการนำเสนอผังเว็บไซต์ของหน่วยงาน
<b>2. การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ</b>		
2.1 ถาม - ตอบ (Q & A)	2.1.1	มีส่วนที่ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูล/ข้อสงสัย ข้อเสนอแนะต่างๆมายังหน่วยงาน
2.2 ระบบสืบค้นข้อมูล(Search Engine)	2.2.1	มีส่วนให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายในหน่วยงานได้
2.3 ช่องทางการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ	2.3.1	มีช่องทางแจ้งข่าว หรือแจ้งเตือนผู้ใช้ เช่น SMS, e-Mail เป็นต้น
	2.3.2	มีช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook, Twitter เป็นต้น
	2.3.3	มีช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น Web board, Blog เป็นต้น
	2.3.4	มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
	2.3.5	สามารถติดตามสถานะเรื่องร้องเรียนได้
2.4 แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)	2.4.1	มีแบบสำรวจออนไลน์ ได้แก่ การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์ การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน และการออกเสียงลงคะแนนต่างๆ เป็นต้น
<b>3. การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)</b>		
3.1 การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)	3.1.1 Login Form	มีแบบฟอร์มสำหรับบันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานระบบ ซึ่งเป็นกระบวนการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน
	3.1.2 Check user name/password	มีระบบแจ้งเตือนกรณีชื่อผู้ใช้ หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง โดยแจ้งเตือนผ่าน e-Mail หรือโทรศัพท์มือถือ หรือหน้าจอ
	3.1.3 ระบบจัดการกรณีลืมรหัสผ่าน	มีระบบที่จัดการเพื่อส่งรหัสผ่านมาให้อีกครั้งได้ผ่านทาง e-Mail หรือโทรศัพท์มือถือ

หมวดหมู่	รายการหลัก	รายการย่อย - รายการตรวจสอบ
3.2 e-Forms / Online Forms	3.2.1	มีส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์ โดยไม่ต้องดาวน์โหลด เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสารหรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่รวมการตรวจเรื่องแบบสำรวจความคิดเห็น ในข้อ 2.4.1
3.3 การบริการออนไลน์ (e-Service)	3.3.1 ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน	มีจำนวนของการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย 1 รายการ ที่ให้บริการผู้ใช้งาน หรือผู้รับ
3.4 การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Services)	3.4.1	มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับ ผู้ลงทะเบียน
	3.4.2	ผู้ให้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการ และจัดอันดับเนื้อหาที่สนใจได้ เช่น สามารถกำหนดรายละเอียดการค้นหาได้ สามารถกำหนดได้เป็นรายบุคคล สามารถกำหนดได้โดยที่ไม่ต้องแสดงเหมือนคนอื่นๆ เป็นต้น
<b>4. คุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features)</b>		
4.1 การแสดงผล	4.1.1 ภาษา	มีการนำเสนอเว็บไซต์ได้อย่างน้อย 2 ภาษา คือ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
	4.1.2 ขนาดตัวอักษร	เว็บไซต์สามารถเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษรได้ โดยไม่ต้องใช้ความสามารถของบราวเซอร์
4.2 การนำเสนอข้อมูล	4.2.1 Really Simple Syndication (RSS)	มีการให้บริการข้อมูลในรูปแบบ Really Simple Syndication (RSS)
	4.2.2 การนำเสนอเนื้อหา	มีการนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบของเสียง และวิดีโอ
4.3 เครื่องมือสนับสนุนการใช้งาน	4.3.1 มีระบบ Navigation	มีการจัดทำและแสดงเส้นทางการเข้าถึงข้อมูล (Navigation) ที่ชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจ เช่น มีเส้นทางบอกกว่าหน้าที่เปิดอยู่นั้นอยู่ที่ใด เป็นต้น
	4.3.2 เครื่องมือแนะนำการใช้งาน (Help)	มีคำแนะนำการใช้งาน ได้แก่ Tool tips, Pop-up, Help เป็นต้น
	4.3.3 คำแนะนำเว็บไซต์	มีคำแนะนำเว็บไซต์ หรือคำอธิบาย Content ต่างๆ ของเว็บไซต์ เพื่อแนะนำการใช้งานเว็บไซต์แก่ประชาชน เช่น หน้าอธิบายการใช้งาน หรือมีคู่มือการใช้งานเว็บไซต์ เป็นต้น
4.4 เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมเว็บไซต์	4.4.1 เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมเว็บไซต์	มีเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูล การเยี่ยมชมเว็บไซต์ของผู้ใช้บริการ เช่น จำนวนครั้ง จำนวนหน้า ความสนใจ ระยะเวลา เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีข้อมูลในการวิเคราะห์พฤติกรรมการเยี่ยมชมเว็บไซต์ (Web Behavior)
4.5 ทุกๆ หน้ามีการแสดงข้อมูลต่างๆ ในส่วนล่างของเว็บไซต์	4.5.1 เมนูหลักในรูปแบบข้อความ	มีเมนูหลักในรูปแบบข้อความ
	4.5.2 ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน	มีข้อมูลติดต่อหน่วยงาน ได้แก่ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น
	4.5.3 เส้นเชื่อมกลับไปยังหน้าหลักของเว็บไซต์	มีเส้นเชื่อมกลับไปยังหน้าหลักของเว็บไซต์
	4.5.4 คำสงวนลิขสิทธิ์ (Copyright)	แสดงคำแถลงการณสงวนลิขสิทธิ์
	4.5.5 การปฏิเสธความรับผิด (Disclaimer)	แสดงการปฏิเสธความรับผิด (Disclaimer)
	4.5.6 การประกาศนโยบาย	มีการประกาศนโยบาย เช่น Website Policy, Privacy Policy, Security Policy เป็นต้น
<b>5 การทำให้เว็บเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ (Web Accessibility)</b>		
<b>หลักการของ WCAG 2.0 ระดับ A</b>	<b>ข้อกำหนด</b>	<b>รายการตรวจสอบ</b>
1. ให้ผู้ใช้รับรู้ได้ (Perceivable)	1.1 กรณีที่มีเนื้อหาที่ไม่เป็นข้อความ	1.1.1 ทุกรูปภาพ ปุ่มที่เป็นรูป จะต้องมามีคำอธิบายรูปภาพ แต่หากเป็นรูปภาพที่เป็น การตกแต่งต้องกำหนด alt="" เสมอ หรือใช้ CSS เพื่อให้เป็น Background
	1.2 กรณีที่มีเนื้อหาที่เป็นสื่อฐานเวลา	1.2.1 สื่อเฉพาะเสียงและสื่อเฉพาะภาพเคลื่อนไหว (ที่บันทึกล่วงหน้า) มัลติมีเดียจะต้องมีข้อความทดแทน มีข้อความอธิบายสำหรับเสียงและวิดีโอที่บันทึกล่วงหน้า โดยอาจจะเป็นคำอธิบาย หรือลิงค์ที่ไปยังรายละเอียดของเสียงนั้น เช่น มีวิดีโอ รายงานสภาพจราจร ก็จะต้องมีลิงค์ที่อธิบายการจราจรในภาพว่าเป็น
		1.2.2 คำบรรยายแทนเสียง (ที่บันทึกล่วงหน้า) มี Closed Caption (CC) / Subtitle สำหรับ วิดีโอ บนเว็บ ที่บันทึกล่วงหน้า
		1.2.3 การบรรยายด้วยเสียงหรือสื่อทางเลือก (ที่บันทึกล่วงหน้า) มีเสียงบรรยาย หรือ คำอธิบาย สำหรับหน้าที่มี เสียง หรือ วิดีโอ
	1.3 การสร้างเนื้อหาที่มีการนำเสนอต่างรูปแบบกัน	1.3.1 ข้อมูล และความสัมพันธ์ ลาเบลที่กำหนดคู่กับช่องกรอกข้อมูล ได้กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน สื่อความหมาย
		1.3.2 มีการจัดเรียงลำดับของเนื้อหาของหน้านั้น โดยไม่ขึ้นกับการตกแต่ง คือ เมื่อ ยกเลิกการตกแต่ง ยังสามารถอ่านเนื้อหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
		1.3.3 กรณีที่เนื้อหาเป็นค่าที่แสดงคุณสมบัติทางการรับรู้ ไม่มีการอ้างถึง ขนาด รูปทรง ตำแหน่ง เช่น ให้คลิกสามเหลี่ยมบริเวณมุมขวาของรูปภาพ เป็นต้น
	1.4 ผู้ใช้สามารถแยกแยะเนื้อหาได้	1.4.1 การใช้สี - ไม่ใช้สี เพื่อกำหนดให้แยกระหว่างเนื้อหาและส่วนประกอบต่างๆ เช่น ข้อความติดลบเป็นสีแดง แต่ไม่ได้มีเครื่องหมายติดลบ หรือ วงเล็บนำหน้า เพื่อที่จะบอกวาติดลบ
1.4.2 การควบคุมเสียง - สามารถ หยุดหรือหยุดชั่วคราว ปิดเสียงหรือปรับเสียง กับ เนื้อหาที่เป็นเสียงที่มียาวเกิน 3 วินาที ที่เล่นอัตโนมัติได้		

หมวดหมู่	รายการหลัก	รายการย่อย - รายการตรวจสอบ
2. ให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ (Operable)	2.1 ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลด้วยแผงแป้นอักขระได้	2.1.1 แผงแป้นอักขระ - ทุกหน้า ต้องสามารถใช้คีย์บอร์ดได้ เช่นสามารถไปยังช่อง Search แล้วค้นหาได้ ยกเว้นบางกรณี เช่นวาดเส้นอิสระ เป็นต้น หรือ กรณีมี Flash จะต้องสามารถใช้คีย์บอร์ด เพียงอย่างเดียว สามารถทำงานได้ด้วย
		2.1.2 ไม่จำกัดทางเลือกของผู้ใช้แผงแป้นอักขระ - คีย์บอร์ดต้องไม่ถูกล็อก หรือติดกับดักในหน้านั้น สามารถไปยังตำแหน่งต่างๆ ได้โดยใช้คีย์บอร์ดเพียงอย่างเดียวได้
	2.2 ให้ความเร็วในการอ่านอย่างเพียงพอ	2.2.1 การปรับเปลี่ยนการตั้งเวลา - หน้าที่มีเวลากำหนด ต้องให้ผู้ใช้สามารถยกเลิกเพิ่มเวลาได้ ยกเว้น หน้าที่เป็น real-time เช่น การประมูล หรือหน้าที่จำเป็น หรือหน้าที่มีกำหนดเวลาเกิน 20 ชั่วโมงขึ้นไป
		2.2.2 การสั่งพัก หยุด ซ่อน - เนื้อหาที่มีการเคลื่อนไหว กระพริบ หรือเลื่อนตำแหน่งเกิน 5 วินาที จะต้องให้ หยุด หยุดชั่วคราว หรือซ่อน โดยผู้ใช้งานได้ เช่น แบนเนอร์, ตัวอักษรวิ่ง หากเลื่อนเกิน 5 วินาที จะต้องควบคุมให้หยุดได้ เป็นต้น
	2.3 บุคคลที่มีอาการไวต่อการกระตุ้นทางแสง	2.3.1 ไม่มีหน้าที่มีเนื้อหาที่กระพริบเกินกว่า 3 ครั้ง / วินาที
	2.4 นำทางได้ (navigable)	2.4.1 การข้ามบล็อกเนื้อหา (bypass block of content) - มีลิงก์ Skip navigation หรือ มายังเนื้อหาหลัก
		2.4.2 การตั้งชื่อหน้าเว็บ - เว็บเพจต้องกำหนด Title ให้เหมาะสม สื่อความหมาย
2.4.3 ลำดับจุดสนใจ (focus order) - จะต้องมิลำดับของลิงค์ และของฟอร์มถูกลำดับ		
2.4.4 จุดประสงค์ของการเชื่อมโยง (ในบริบท) - ต้องระบุวัตถุประสงค์ของลิงค์ชัดเจน ว่าเพื่ออะไร ไม่ใช่คำว่า คลิกที่นี่ เพราะไม่สื่อความหมาย		
3. ให้ผู้ใช้เข้าใจได้ (Understandable)	3.1 อ่านได้	3.1.1 ภาษาของข้อความในหน้าเว็บ - แต่ละหน้าต้องกำหนดภาษาในแต่ละหน้าอย่างถูกต้อง เช่น <html lang="th"> ในหน้าภาษาไทย และ "en" สำหรับหน้าภาษาอังกฤษ เป็นต้น
	3.2 คาดเดาได้	3.2.1 ขณะที่เป็นจุดสนใจ - เมื่อองค์ประกอบของหน้าได้รับโฟกัสต้องไม่ได้ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น เกิดหน้าต่างป๊อปอัพ, การเปลี่ยนแปลงที่เพิ่มขึ้นของโฟกัสของแป้นพิมพ์หรือการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดความสับสนของผู้ใช้งาน
		3.2.2 ขณะที่น่าจะเข้าข้อมูล - เมื่อผู้ใช้ได้ตอบกับการควบคุมต้องไม่ได้ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเช่น หน้าต่างป๊อปอัพ, การเปลี่ยนแปลงที่เพิ่มขึ้นของโฟกัสของแป้นพิมพ์หรือการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดความสับสนหรือหลงผู้ใช้งาน แต่ผู้ใช้จะได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงก่อน
	3.3 ความช่วยเหลือในการนำเข้าสู่ข้อมูล	3.3.1 การระบุข้อผิดพลาด - องค์ประกอบของแบบฟอร์ม ต้องมีการแจ้งข้อผิดพลาดที่มีการระบุอย่างชัดเจนผู้ใช้จะได้รับอนุญาตให้สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดและส่งแบบฟอร์ม ในรูปแบบข้อความ หรือ dialog เป็นต้น
3.3.2 ป้ายชื่อหรือคำแนะนำวิธีการใช้งาน		
4. ให้เนื้อหาแกร่ง เพื่อรองรับเทคโนโลยีที่หลากหลาย (Robust)	4.1 ความเข้ากันได้	4.1.1 การวิเคราะห์โครงสร้างเนื้อหา - การวาง markup ถูกต้องตามโครงสร้างเอกสาร html (ตรวจสอบด้วย <a href="http://validator.w3.org">http://validator.w3.org</a> )
		4.1.2 มีชื่อบทบาท ค่าของลักษณะประจำ ลาเบล ของฟอร์ม มี title ของฟอร์ม มีคุณลักษณะด้าน accessible ใน tag ที่เทคโนโลยีที่ใช้

REV 12.10.2016 - จัดทำโดย Thaiwebaccessibility.com เพื่อใช้ในโครงการสำรวจมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 2559 ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

อ้างอิงตาม เอกสารมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ โดยสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ <https://www.ega.or.th/th/profile/888/>

อ้างอิงตาม อ้างอิงตาม Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0) ระดับ A <https://www.w3.org/TR/WCAG20/>