|  |  |
| --- | --- |
|  | **ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี** |
| **แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าในการพัฒนาเว็บไซต์ ระดับสำนักฯ/สถาบันฯ/และหน่วยงาน** |

**ชื่อคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ………………………...............ชื่อเว็บไซต์ ........................................................................................................ เดือน........................... พ.ศ. ...........................**

| **ลำดับที่** | **หลักเกณฑ์** | **กิจกรรม** | **ผลการดำเนินงาน** | **อธิบายรายละเอียดข้อมูล / (ใส่ URL)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่** |
| **1.** | **รูปแบบการนำเสนอ** | 1. เว็บไซต์อยู่ภายใต้โดเมนของมหาวิทยาลัย (.pbru.ac.th)
 |  |  |  |
| 1. มีรูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ

ง่ายต่อการเข้าถึง |  |  |  |
| 1. นำเสนอในรูปแบบเว็บไซต์อย่างน้อย 2 ภาษา (คุณลักษณะที่ควรมี)
 |  |  |  |
| 1. มีการตั้งชื่อ URL ตามหลัก Search Engine Friendly (SEF)
 |  |  |  |
| **2.** | **เนื้อหาที่นำเสนอ** | 1. มีการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
 |  |  |  |
| 1. มีขนาดและจำนวนเว็บเพจที่เพิ่มขึ้นจากเดิม
 |  |  |  |
| 1. มีการเพิ่มจำนวนดิจิตอลไฟล์
 |  |  |  |
|  |  | 1. มีการเชื่อมโยงเนื้อหาภายในเว็บไซต์ กับโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น Facebook , Twitter เป็นต้น
 |  |  |  |
| **3.**  | **ความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลที่นำเสนอ** | 1. นำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
 |  |  |  |
| 1. มีการแปลงเอกสารจาก non-electronic format เป็น electronic format
 |  |  |  |
| 1. มีการนำเสนอดิจิตอลไฟล์ที่มีคุณภาพ เช่น

การตั้งชื่อ, การใส่ meta data ให้กับไฟล์เอกสาร เป็นต้น |  |  |  |
| **4.** | **ด้านคุณภาพและความเป็นปัจจุบันของเนื้อหา** | 1. เนื้อหาด้านข้อมูลทั่วไป
 |  |  |  |
| * ประวัติความเป็นมา
 |  |  |  |
| * วิสัยทัศน์ พันธกิจ
 |  |  |  |
| * โครงสร้างการบริหาร อํานาจหน้าที่ / แผนภูมิแสดงการแบ่งงาน
 |  |  |  |
| * ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร
 |  |  |  |
| * พิกัดละติจูดและลองจิจูด ที่ตั้ง แผนที่ของหน่วยงาน
 |  |  |  |
|  |  | * ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น
 |  |  |  |
| * รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 |  |  |  |
| 1. เนื้อหาด้านข้อมูลผู้บริหาร บุคลากร
 |  |  |  |
| * ข้อมูลผู้บริหารผู้และอำนาจหน้าที่
 |  |  |  |
| * ข้อมูลบุคลากรและการติดต่อ
 |  |  |  |
| 1. เนื้อหาด้านข่าว กิจกรรม และแกลอรี่ภาพ
 |  |  |  |
| * ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป
 |  |  |  |
| * ประกาศของหน่วยงาน
 |  |  |  |
| * ปฏิทินกิจกรรม
 |  |  |  |
| 1. คลังความรู้
 |  |  |  |
| * มีการจัดการความรู้ (KM) /แนวปฏิบัติ / คู่มือการปฏิบัติงาน / คู่มือการให้บริการ
 |  |  |  |
| 1. เนื้อหาข้อมูลด้านการบริการต่างๆของหน่วยงาน
 |  |  |  |
| 1. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องและดาวน์โหลดได้
 |  |  |  |
| **5.** | **การสร้าง Rich and Media Files** | 1. มีจำนวน Rich Files ได้แก่ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ .pdf, .doc, .ppt เพื่มมากขึ้น
 |  |  |  |
| 1. มีจำนวน Media Files (เสียง วิดีโอ ภาพ) เช่น .jpg, .jpeg, .png, .gif เพิ่มมากขึ้น
 |  |  |  |
| **6.** | **เทคนิคการทำ Search Engine Optimization (SEO)** | 1. มีการตั้งชื่อ Title ที่ถูกต้อง
 |  |  |  |
| 1. มีการใส่ Descriptive Meta Tags
 |  |  |  |
| 1. ใช้เทคนิคการเขียน content ตามหลัก SEO
 |  |  |  |
| 1. มีการเพิ่มปริมาณของจำนวน Internal link และ external link
 |  |  |  |
| 1. มีคุณสมบัติ mobile friendly (โดยใช้ Google Mobile-Friendly Test)
 |  |  |  |
| 1. **มีการสร้างไฟล์ Robots.txt**
 |  |  |  |
| 1. มีการทำ XML site map
 |  |  |  |
| **7.** | **ความมั่นคงและปลอดภัย** | 1. มีการเชื่อมโยงเว็บไซต์กับเครื่องมือวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของเว็บไซต์ (Google Analytics)
 |  |  |  |
| 1. มีการเชื่อมโยงเว็บไซต์กับเครื่องมือวิเคราะห์ของเว็บมาสเตอร์ (Google Webmaster Tool)
 |  |  |  |
|  |  | 1. มีการติดตามรายงานความปลอดภัยจากเครื่องมือตรวจสอบและติดตามความปลอดภัย (Google Safe Browsing) เพื่อตรวจสอบและติดตามมัลแวร์ และฟิชชิ่ง ที่ไม่พึงประสงค์
 |  |  |  |
| 1. มีการเข้ารหัสข้อมูล เช่น SSL, https
 |  |  |  |

**ผู้ให้ข้อมูล**

 (.................................................)

 ตำแหน่ง.......................................

 ........ / ............................ /..........