

## ทำความรู้จัก Webometrics Ranking สำหรับจัดอันดับเว็บไซต์ของสถาบันการศึกษาทั่วโลก

Webometrics เป็นการวัดปริมาณเนื้อหาที่สร้างขึ้นและเน้นการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ผ่านทางเว็บไซต์ การปรากฏตัวบนอินเทอร์เน็ต และดูจำนวน Link จากเว็บไซต์ภายนอกทั่วโลกที่ทำ Link มายังเว็บเพจ หรือวัดผลกระทบการอ้างอิง ตามจำนวนของ link ที่ได้รับจากภายนอก (external inlinks / citations หรือ site citations) ซึ่งจะแสดงถึง visibility และ impact ของ web publications นั้นๆ ซึ่งเป็นดัชนีชี้วัดความสามารถในการผลิต web publications และความเป็น open access ของมหาวิทยาลัยนั้นๆ ซึ่งเป็น การวัดผลงานทางวิชาการที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต นอกจากการวัดด้วยดัชนีการตีพิมพ์ผลงานวิจัยและการอ้างอิงผลงานวิจัย แบบที่เรารู้จักกันดีที่เรียกว่า bibliometric indicators เท่านั้น หรือมองอีกแง่หนึ่งก็คือวัดความสามารถในการเป็น "มหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์(E-university)" นั่นเอง

การจัดทำเว็บไซต์ และสนับสนุนนโยบายด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มจำนวนผลผลิตของสิ่งตีพิมพ์เผยแพร่ทางวิชาการ ในรูปแบบ electronic publications ให้มากยิ่งขึ้น

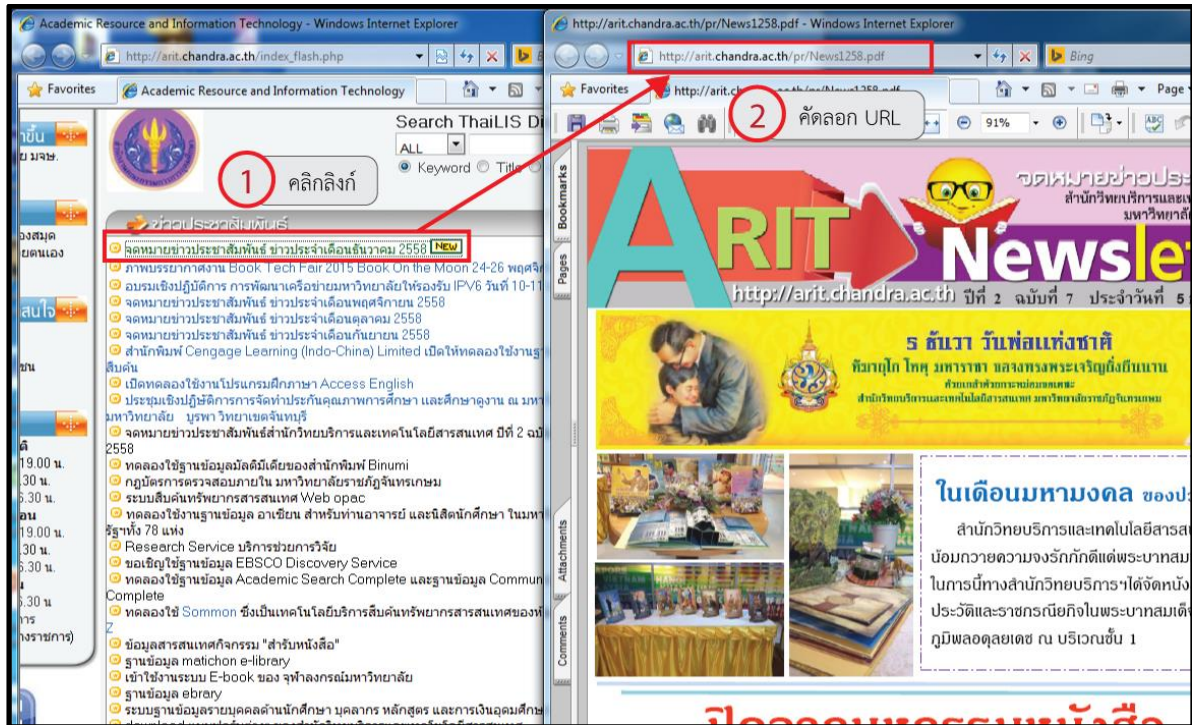
Webometrics Ranking ได้ทำการตรวจสอบมหาวิทยาลัย(โดยดูจากชื่อ domain) จำนวน 13,074 แห่ง จากทั่วโลก เพื่อทำการจัดอันดับเว็บไซต์ให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวนทั้งสิ้น 6,000 อันดับ ทั้งนี้ มี มหาวิทยาลัยต่างๆ ในประเทศไทย รวมอยู่ด้วย จำนวน 78 แห่ง

การจัดอันดับของ Ranking Web of Repositories ของ Webometrics นั้นจะจัดทำขึ้นทุกเดือน มกราคมและกรกฎาคมของทุกปีโดยมีจุดประสงค์เพื่อวัดความสามารถในการเก็บและเผยแพร่ผลงาน วิชาการบนอินเทอร์เน็ต มีเกณฑ์การวัด ดังนี้

1. Size จำนวนหน้าที่ค้นหาได้จาก Search Engines: Google
2. Visibility จำนวนรวมของการเชื่อมโยงจากภายนอกที่ไม่ซ้ำกัน (inlinks) โดยวัดจาก Majestic SEO และ ahrefs
3. Altmetrics จำนวนการเผยแพร่ใน Academia, Facebook, LinkedIn, Mendeley, ResearchGate, กับ SlideShare, Twitter, วิกีพีเดีย (ทุกรุ่น), วิกีพีเดีย (ฉบับภาษาอังกฤษ) และ YouTube
4. Rich File จำนวนของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ pdf, doc+docx และ ppt+pptx
5. Scholar จำนวนเอกสารวิชาการที่ค้นหาจาก Google Scholar โดยคำนวณค่า Mean ของจำนวน

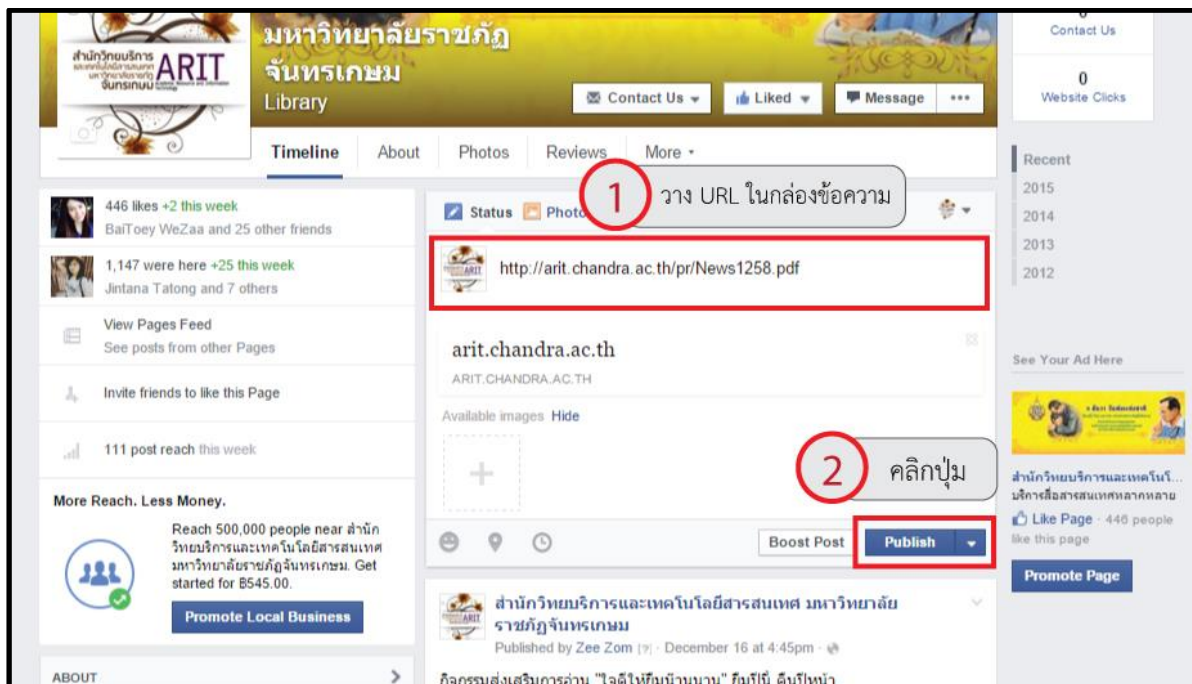
## การประชาสัมพันธ์ข่าวบน Fanpage

1. ทำการคลิกลิงก์ประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่เชื่อมโยงไปยังไฟล์ PDF เพื่อคัดลอก URL



รูปที่ 1 คลิกลิงก์จากหน้าเว็บไซต์ เชื่อมโยงไปยังไฟล์ PDF ตามลิงก์ เพื่อคัดลอก URL

2. ในหน้า Fanpage ของหน่วยงาน ทำการวาง URL ที่คัดลอกมาวางในกล่องข้อความ ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม ตรวจสอบความถูกต้องและคลิกปุ่ม Publish เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวบน Fanpage ของหน่วยงาน

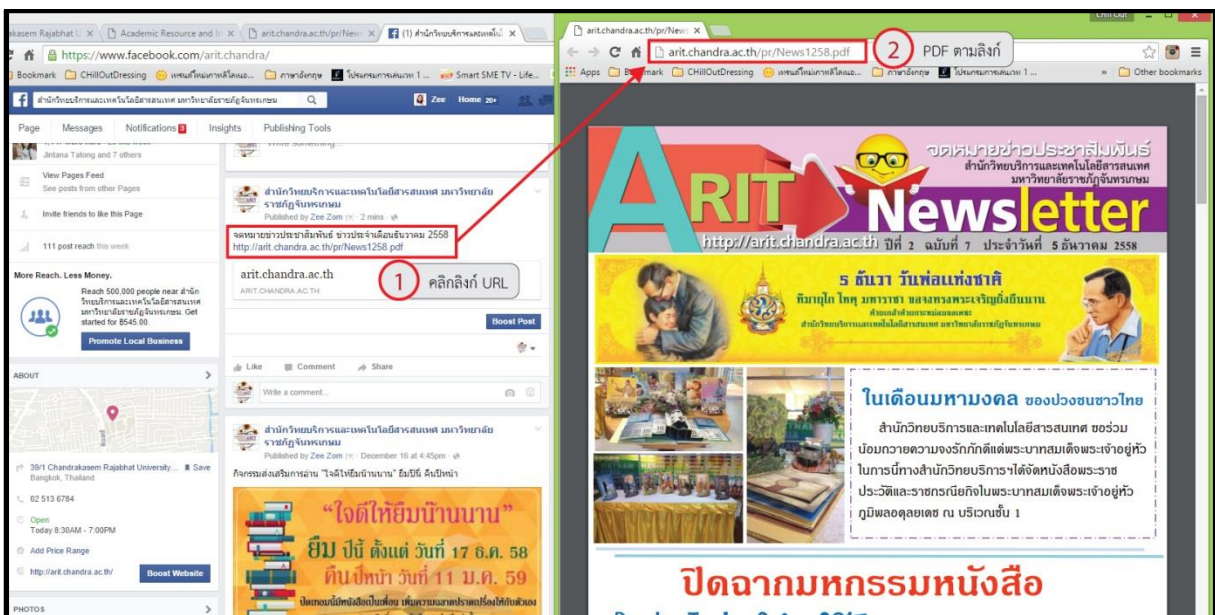


รูปที่ 2 แสดงการวางลิงก์ที่คัดลอกบนหน้า Fanpage

3. ข้อความหลังจากการวางลิงก์ลงในกล่องข้อความ บนหน้า Fanpage เป็นการเสร็จเรียบร้อย



รูปที่ 3 ข้อความหลังจากการวางลิงก์ลงในกล่องข้อความ บนหน้า Fanpage



รูปที่ 4 คลิกลิงก์จากหน้า Fanpage เชื่อมโยงไปยังไฟล์ PDF ตามลิงก์

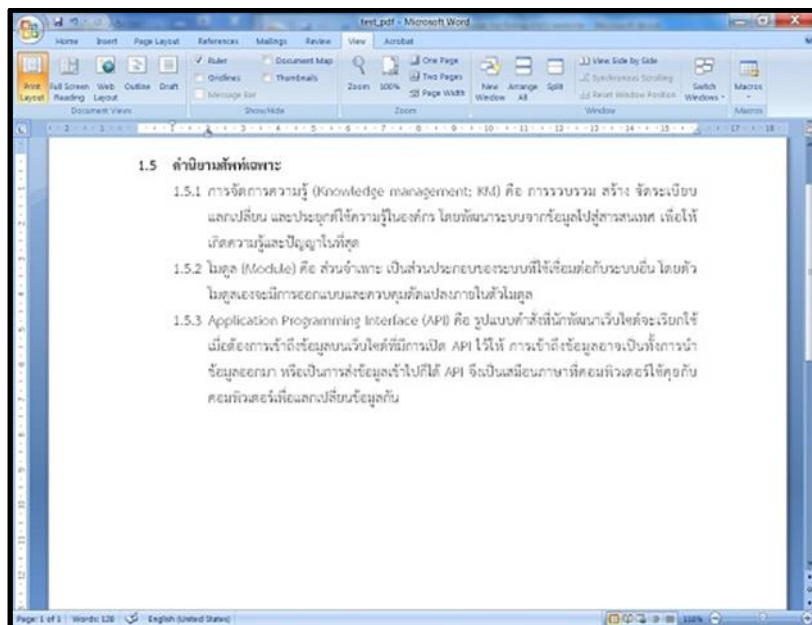
## ขั้นตอนการสร้างไฟล์เอกสาร

**ข้อเสนอแนะ 1 :** เตรียมไฟล์งานที่ต้องการอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ เช่น เอกสาร Word, Excel, Power Point, PDF, ภาพกิจกรรมต่างๆ ฯลฯ

**ข้อเสนอแนะ 2 :** แปลงไฟล์เอกสาร ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF เนื่องจากไฟล์ PDF เป็นไฟล์งานที่ไม่สามารถแก้ไขได้ และรูปแบบก็เหมือนต้นฉบับเดิม จึงเหมาะสมต่อการอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ ตัวอย่างวิธีการแปลงไฟล์เอกสารต่างๆเป็น PDF ดังนี้

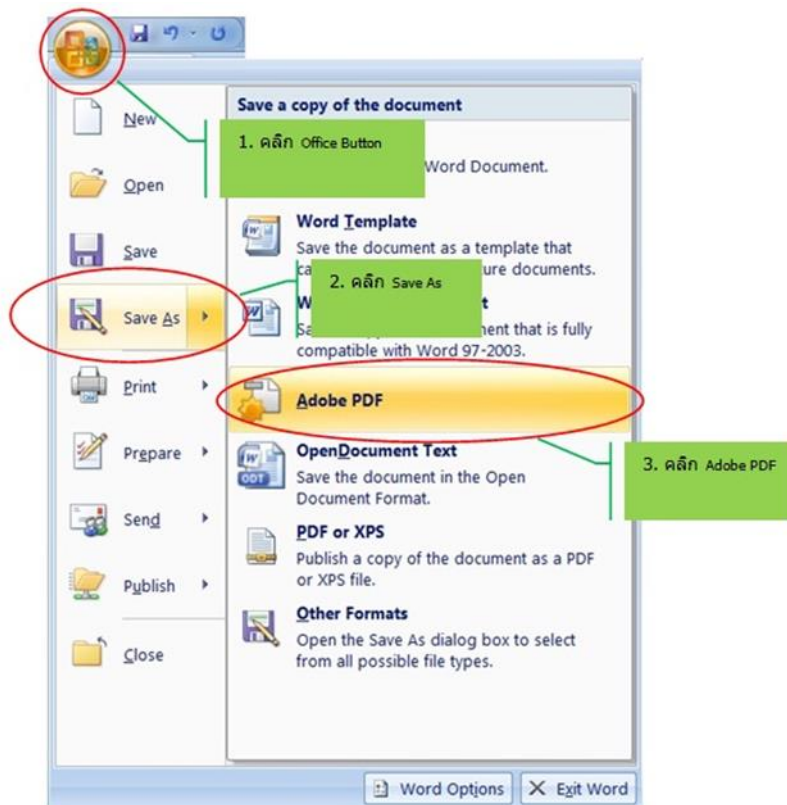
### วิธีที่1 วิธีการแปลงไฟล์เอกสาร ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF ด้วยวิธีการแปลงไฟล์จากต้นฉบับ

1. เปิดไฟล์เอกสารต้นฉบับที่ต้องการแปลงไฟล์เป็น PDF เช่น เอกสาร word, excel, powerpoint ฯลฯ (Microsoft Office ตั้งแต่ version 2010 ขึ้นไป สามารถ Save as แปลงเป็นไฟล์ PDF ได้เลย)



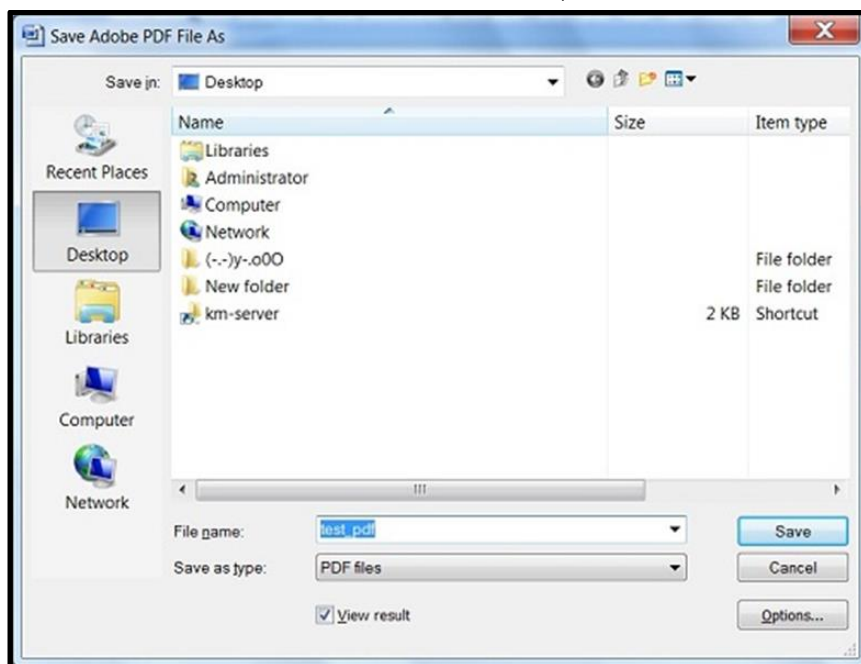
รูปที่ 5 เปิดไฟล์เอกสารต้นฉบับ

1. ไปที่ Office Button หรือ เมนู File > คลิก Save As > คลิก Adobe PDF



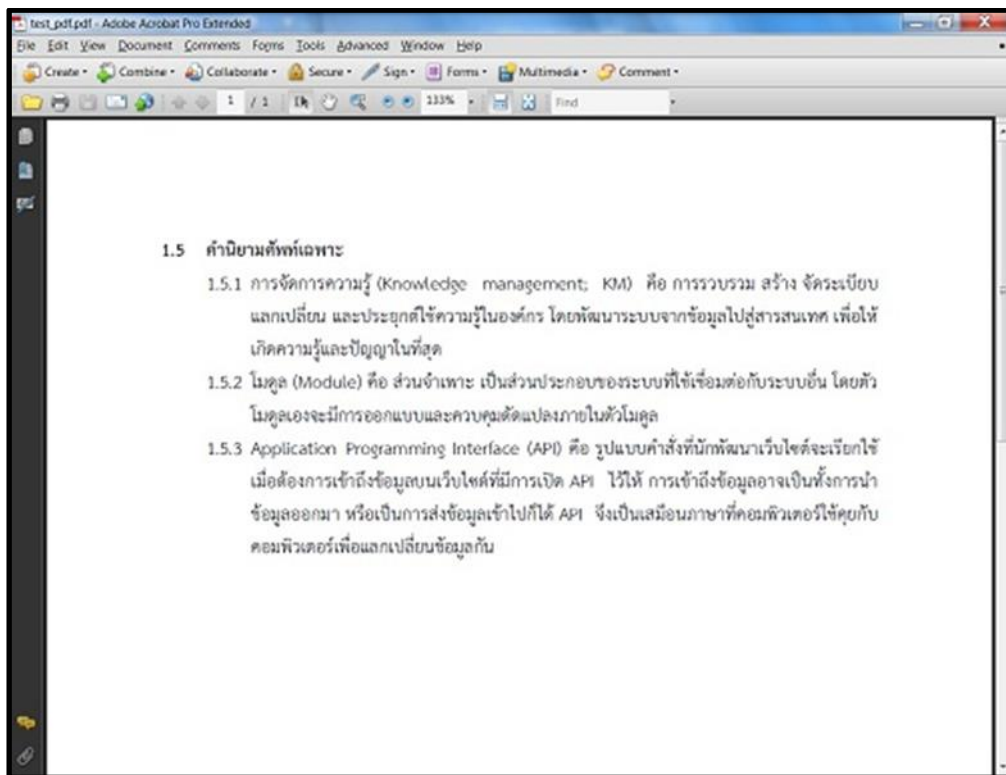
รูปที่ 6 แปลงไฟล์เอกสาร

2. กำหนดชื่อไฟล์เอกสาร PDF และเลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึก ปกติแล้วชื่อเอกสาร PDF จะถูกตั้งเหมือนกับเอกสารต้นฉบับเดิม เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม Save



รูปที่ 7 ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร

3. หลังสิ้นสุดขั้นตอน โปรแกรมจะเปิดขึ้นมาอัตโนมัติ และแสดงผลหน้าเอกสารที่แปลงเป็น PDF เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เราตรวจสอบความถูกต้องเทียบกับเอกสารต้นฉบับ เป็นการสิ้นสุดขั้นตอน

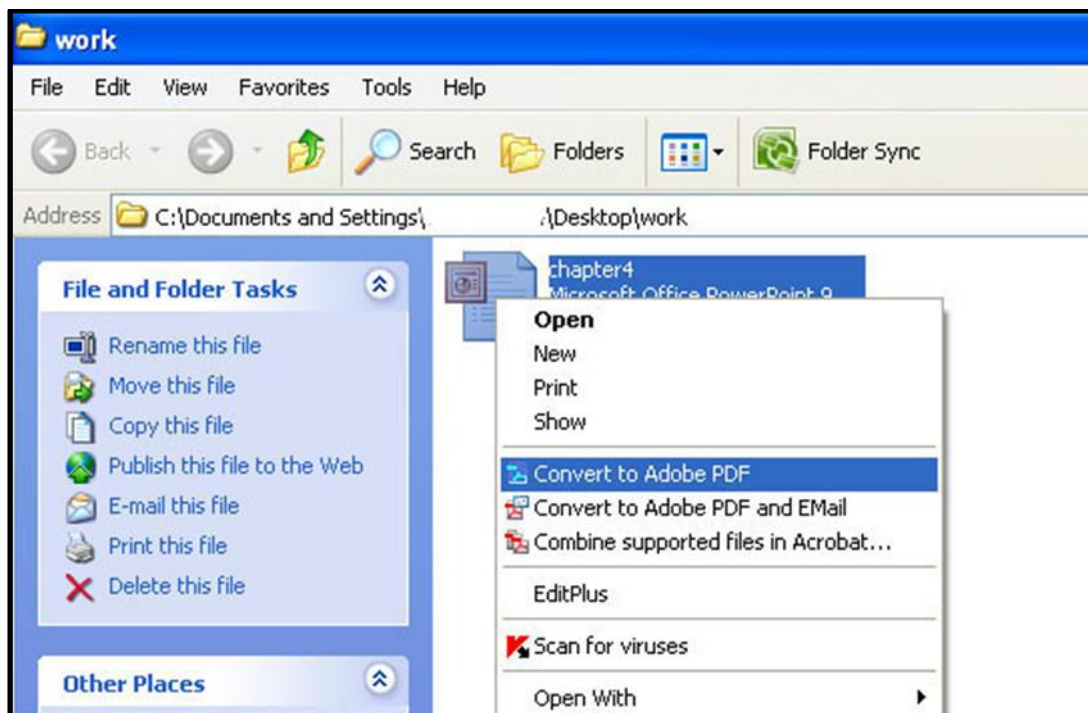


รูปที่ 8 ไฟล์เอกสารที่แปลงเป็น PDF

4. กรณีไม่ระบุตำแหน่งไฟล์เตอร์ ไฟล์เอกสาร PDF จะถูกเก็บไว้ที่เดียวกับเอกสารต้นฉบับเดิม

## วิธีที่ 2 กรณีที่มีการติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat ไว้ในเครื่องอยู่แล้ว

- > คลิกขวาที่ไฟล์เอกสาร Word, Excel, Power Point ฯลฯ ที่เราต้องการแปลงเป็น PDF หรือ คลิกขวาที่รูปภาพ, ถ้ามีหลายรูป เราสามารถคลิกเลือกรูปภาพทั้งหมด กด Alt+A ได้เลย
- > เลือก Convert to Adobe PDF และรอโปรแกรมทำการแปลงไฟล์
- > กดที่เมนู File เลือก Save As
- > ตั้งชื่อไฟล์เอกสารตามต้องการ แล้ว คลิกปุ่ม Save
- > เสร็จเรียบร้อย จะได้เอกสารใหม่เป็นไฟล์ PDF ตามที่เราต้องการ



รูปที่ 9 การแปลงไฟล์ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat กรณีที่มีการติดตั้งโปรแกรมไว้