



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารและวางแผน
คณะเกษตรศาสตร์

เลขรับ 0182
วันที่ 25ก.พ.2564
เวลา 17.51 น.

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โทร. ๐-๗๕๗๗-๓๑๓๑-๒ ต่อ ๒๐๒ โทรสาร ๐-๗๕๓๒-๙๙๓๖

ที่ ผบท. ๑๑./๒๕๖๔ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติ

เรียน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสาขา/รองหัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน

ตามมติที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีนโยบายให้บุคลากรลงชื่อเข้าปฏิบัติงานประจำวันผ่านระบบ Online การแต่งกายของบุคลากร/คุณธรรมในการปฏิบัติงาน และการสร้างไฟล์ไฟล์ในเว็บไซต์ Google Scholar ในวันนี้คณะเกษตรขอแจ้งแนวปฏิบัติเพื่อขอความร่วมมือให้บุคลากรดำเนินการดังนี้

๑. การลงชื่อเข้าปฏิบัติงานประจำวันผ่านระบบ Online
 - ให้ลงชื่อผ่านระบบใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔
<https://ruts.rmutsv.ac.th/#/account/login>
 - ให้ลงชื่อภายในหน่วยงาน และต้องเปิดให้แสดงโลเคชั่น ภายในหน่วยงาน
๒. การแต่งกายของบุคลากร/คุณธรรมในการทำงาน
 - วันจันทร์ ชุด kaki (เป็นนโยบายของรัฐบาล)
 - วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี ชุดผ้าไทย
 - วันพุธ และ วันศุกร์ ชุดสุภาพ/เหมาะสม/ฟอร์มหน่วยงาน
 - ลดการจำหน่ายสินค้าส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงาน
 - ห้ามจำหน่ายสินค้าผิดกฎหมาย
๓. การสร้างไฟล์ไฟล์ในเว็บไซต์ Google Scholar โดยวิธีการใช้งานสามารถดูได้จาก <https://arit.rmutsv.ac.th/scholar/> หรือเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

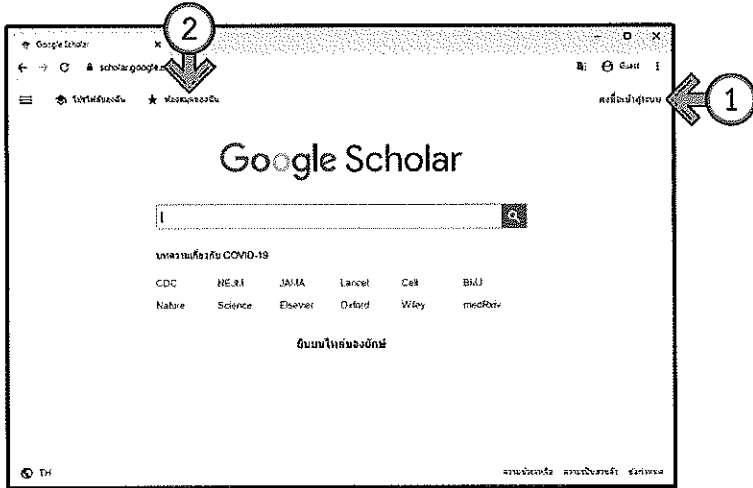
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรรมศักดิ์ พุทธกาล)

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ทราบ ๘ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่

สิงหนะ
25 กุมภาพันธ์ 2564

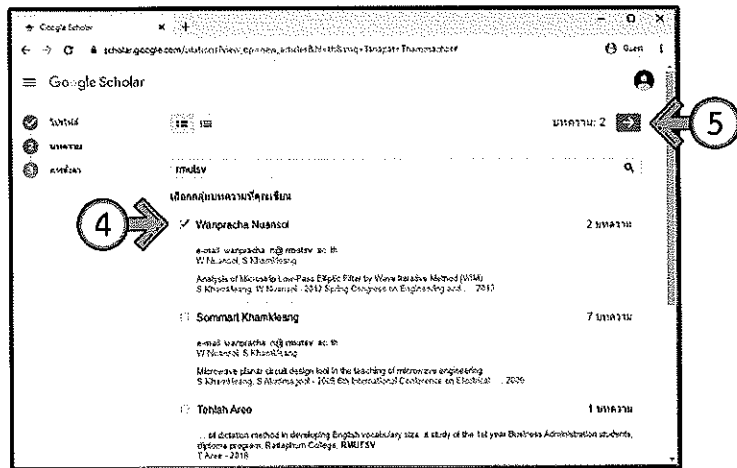
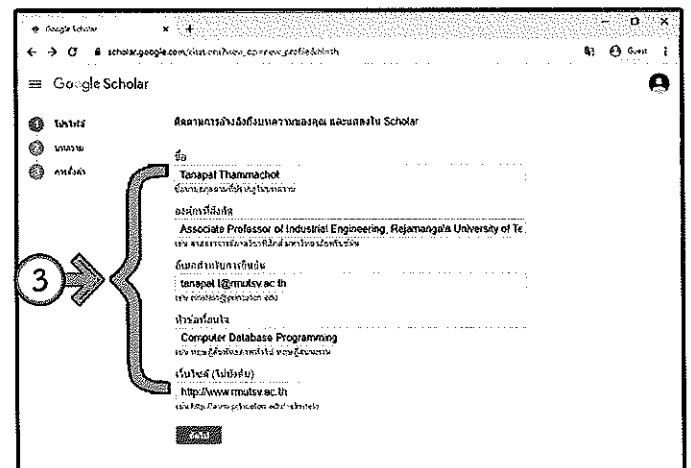
ขั้นตอนการสร้างโปรไฟล์



1. ลงชื่อเข้าสู่ระบบ ด้วยเมลมหาวิทยาลัย
2. เข้าเมนู โปรไฟล์ของฉัน

3. เพิ่มข้อมูลโปรไฟล์

- ชื่อ ให้ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่
- องค์กรที่สังกัด ให้เพิ่มตามรูปแบบต่อไปนี้
ตำแหน่ง of สาขาที่สังกัด, ชื่อมหาวิทยาลัย เป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด
- อีเมล ให้ใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- หัวข้อที่สนใจ สามารถใส่หัวข้อที่สนใจได้ตามต้องการ
- เว็บไซต์ ให้ใส่ url เป็นหน้าโปรไฟล์ของตนเอง

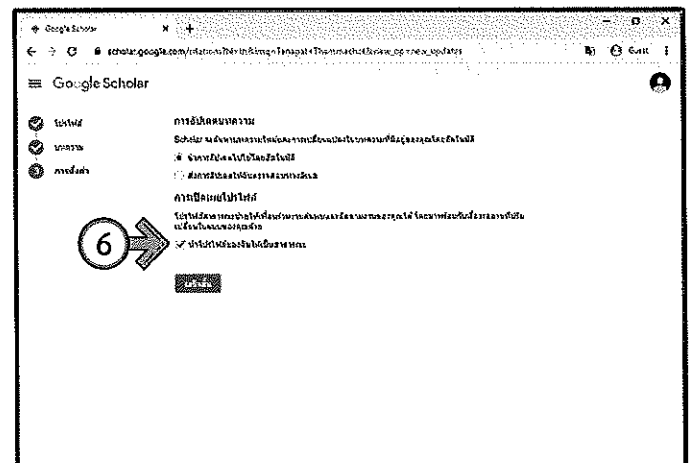


4. เลือกบทความของตนเอง

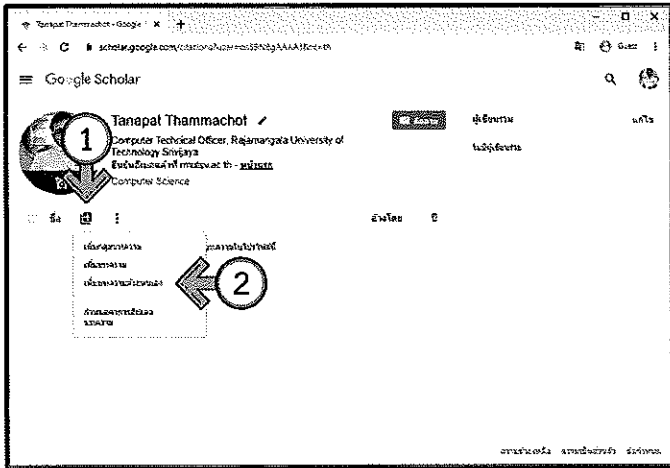
** เนื่องด้วยระบบจะไม่อนุญาตให้ดำเนินการต่อหากไม่มีการเลือกบทความ ในกรณีนี้ให้เพิ่มบทความของผู้อื่นภายในมหาวิทยาลัย และทำการลบออกจากโปรไฟล์ในภายหลัง เมื่อสร้างโปรไฟล์เรียบร้อยแล้ว

5. เสร็จแล้ว กดถัดไป

6. เปิดการเผยแพร่โปรไฟล์ ด้วยการติ๊กถูก ทำโปรไฟล์ของฉันให้เป็นสาธารณะ



ขั้นตอนเพิ่มและลบข้อมูล ผลงานวิชาการและผลงานวิจัย



1. กดที่เครื่องหมาย

2. เลือกเมนู **เพิ่มบทความด้วยตนเอง**

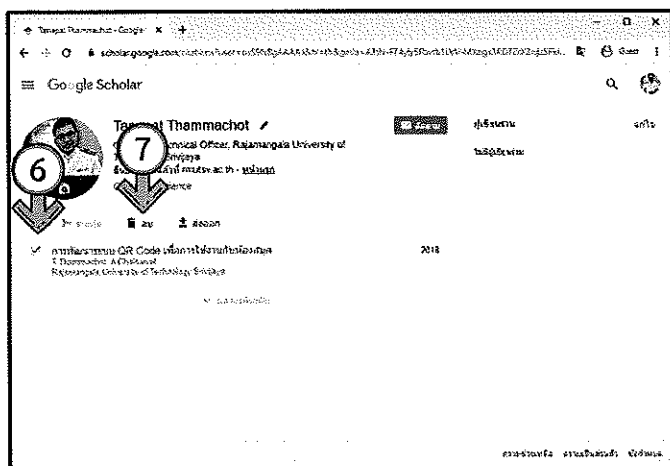
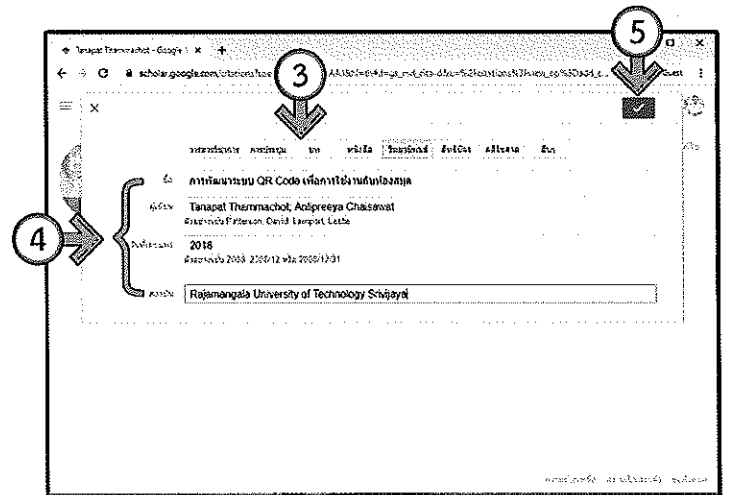
** ทั้งนี้ผู้ที่ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์บทความ หรือผลงานวิชาการไว้ใน Google Scholar ได้ซึ่งเป็นข้อจำกัดของระบบ อีกทั้งบทความที่ไม่ได้ถูกจัดเก็บและเผยแพร่ในคลังสารสนเทศของมหาวิทยาลัยหรือฐานข้อมูลของสำนักพิมพ์ จะไม่ถูกนำเพิ่มในโปรไฟล์ โดยเจ้าของโปรไฟล์สามารถที่จะเพิ่มบทความได้ด้วยตนเองตั้งขั้นตอนนี้

** Google Scholar จะทำหน้าที่ชี้แหล่งเชื่อมโยง (Link) เพียงอย่างเดียว ไม่มีจัดเก็บเอกสารฉบับเต็ม (Full-text)

3. เลือกประเภทผลงานวิชาการที่ต้องการเพิ่ม

4. เพิ่มข้อมูลบรรณานุกรมของผลงานวิชาการ

5. กดปุ่ม เพื่อเสร็จสิ้น



การลบข้อมูลผลงานวิชาการ

6. ติ๊กเลือกหน้าผลงานที่ต้องการลบ

7. จากนั้นกดปุ่ม ลบ

สามารถรับชมวิดีโอแนะนำการสร้างโปรไฟล์และคู่มือแบบละเอียดได้ที่

