



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
(mbu.ac.th)

Google Scholar

คู่มือการใช้งาน

Google Scholar

สำหรับนักศึกษาและบุคลากร



ค้นคว้าวิจัย | ค้นหางานวิชาการ | ติดตาม Citation

จัดทำโดย กองพัฒนาคุณภาพ

Google Scholar คืออะไร

Google Scholar ใช้สำหรับสืบค้นงานเขียนทางวิชาการได้อย่างกว้างขวาง โดยสามารถสืบค้นในสาขาวิชาและแหล่งข้อมูลต่างๆ มากมายได้จากจุดเดียว ทั้งบทความ, Peer-Reviewed, วิทยานิพนธ์, หนังสือ, บทความ และบทความจากสำนักพิมพ์ทางวิชาการ แวดวงวิชาชีพ โดย Google Scholar ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถระบุการค้นคว้าที่เกี่ยวข้องมากที่สุดในโลกแห่งการค้นคว้าวิจัยทางวิชาการ

คุณลักษณะของ Google Scholar

- ค้นหาแหล่งข้อมูลที่หลากหลายจากจุดที่สะดวกเพียงจุดเดียว
- ค้นหาบทความ บทความ และการอ้างอิง
- ค้นหาตำแหน่งของบทความฉบับสมบูรณ์จากทั่วทั้งห้องสมุด หรือบนเว็บไซต์ได้
- เรียนรู้เกี่ยวกับบทความสำคัญในการค้นคว้าวิจัยสาขาใดๆ

สิ่งที่ต้องเตรียม

- ผลงานวิชาการของท่าน (ถ้ามี)
- อีเมลองค์กร: @mbu.ac.th (จำเป็นต้องใช้เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นบุคลากรของ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย)

ส่วนที่ 1: การสมัครและสร้างโปรไฟล์ (Sign Up)

1. เข้าสู่เว็บไซต์

ไปที่เว็บไซต์ scholar.google.co.th แล้วคลิกที่ปุ่ม "โปรไฟล์ของฉัน" (My Profile) ที่มุมซ้ายบน

2. ล็อกอินบัญชี Google

- หากท่านใช้อีเมล @mbu.ac.th ที่ผูกกับ Google Workspace (G-Suite) ท่านสามารถใช้อีเมลมหาวิทยาลัยล็อกอินได้เลย
- หรือหากท่านมี Gmail ส่วนตัว ท่านสามารถใช้ Gmail ส่วนตัวในการล็อกอินเพื่อ "จัดการ" โปรไฟล์ได้ (แต่ในขั้นตอนยืนยันตัวตน ต้องใช้อีเมล mbu.ac.th เท่านั้น)

3. กรอกข้อมูลส่วนตัว (Profile Setup)

นี่คือขั้นตอนสำคัญที่สุด กรุณากรอกข้อมูลดังนี้:

- **ชื่อ (Name):** ควรใช้ชื่อ-นามสกุล **ภาษาอังกฤษ** (เพื่อความเป็นสากล) หรือใส่ทั้งไทยและอังกฤษ
- **สังกัด (Affiliation):** ใส่ชื่อมหาวิทยาลัยเต็ม เช่น
 - Mahamakut Buddhist University
 - มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- **อีเมลสำหรับการยืนยัน (Email for verification):** ต้องใส่ email ที่ลงท้ายด้วย @mbu.ac.th เท่านั้น (เช่น yourname@mbu.ac.th)
- **ความสนใจ (Areas of interest):** ใส่คำสำคัญเกี่ยวกับงานวิจัยของท่าน เช่น *Buddhist Studies, Philosophy, Pali Language*

4. เลือกบทความของท่าน (Articles)

ระบบจะค้นหาบทความที่มีชื่อผู้แต่งตรงกับท่าน

- หากพบงานของท่าน ให้ติ๊กถูกหน้าบทความนั้น
- หากยังไม่ม้งานวิจัยในระบบ สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปก่อนได้

5. การตั้งค่า (Settings)

- **การอัปเดตบทความ:** แนะนำให้เลือก "ส่งอีเมลหาฉันเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง" (Email me updates for review) เพื่อป้องกันบทความของคนอื่นที่มีชื่อเหมือนกันเข้ามาในโปรไฟล์เรา
- **การมองเห็น (Visibility):** สำคัญมาก! ต้องติ๊กถูกที่ช่อง "ทำให้โปรไฟล์ของฉันเป็นสาธารณะ" (Make my profile public) เพื่อให้คนอื่นค้นหาเจอและจัดอันดับมหาวิทยาลัยได้

ส่วนที่ 2: การใช้งานและการค้นหา (Search & Cite)

เมื่อสมัครเสร็จแล้ว ท่านสามารถใช้ Google Scholar เพื่อค้นหาข้อมูลทำรายงานหรือวิจัยได้ดังนี้:

1. การค้นหาขั้นสูง

พิมพ์คำค้นหา (Keyword) ลงในช่องค้นหา ท่านสามารถกรองข้อมูลได้ที่เมนูด้านซ้าย:

- กำหนดช่วงเวลา (Custom range): เพื่อหาข้อมูลที่ทันสมัย (เช่น 2020-2025)
- จัดเรียงตามวันที่: เพื่อดูงานวิจัยล่าสุด

2. การนำไปอ้างอิง (Citing)

เมื่อเจอบทความที่ต้องการนำไปใช้ในวิทยานิพนธ์หรือรายงาน:

1. คลิกที่สัญลักษณ์ ฟันหนู (🐭 Cite) ใต้บทความนั้น
2. เลือกรูปแบบการอ้างอิงที่ต้องการ (เช่น APA, MLA)
3. คัดลอก (Copy) ไปวางในเอกสาร หรือคลิก BibTeX / EndNote เพื่อนำเข้าโปรแกรมจัดการบรรณานุกรม

ส่วนที่ 3 การเพิ่มและจัดการผลงานวิจัยใน Google Scholar

เมื่อท่านอยู่ที่หน้าโปรไฟล์ของตนเอง ให้มองหาปุ่มเครื่องหมายบวก (+) บริเวณเหนือรายการบทความ (มักจะเป็นไอคอนสี่เหลี่ยม) เมื่อคลิกแล้วจะมี 3 วิธีหลักในการเพิ่มงาน ดังนี้:

วิธีที่ 1: เพิ่มกลุ่มบทความ (Add article groups) - แนะนำให้ทำเป็นอันดับแรก

วิธีนี้ระบบจะค้นหาชื่อท่านและจัดกลุ่มงานที่ "น่าจะเป็นของท่าน" มาให้เลือกทีเดียว

1. คลิก + แล้วเลือก "Add article groups"
2. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้แต่งที่คล้ายกับท่าน
3. หากพบกลุ่มงานที่เป็นของท่าน ให้ติ๊กถูก แล้วกดปุ่มยืนยัน
 - ข้อดี: สะดวก รวดเร็ว ดึงมาได้ทีละหลายบทความ

วิธีที่ 2: เพิ่มบทความ (Add articles) - ค้นหาทีละเล่ม

หากวิธีแรกยังดึงงานมาไม่ครบ ให้ใช้วิธีค้นหาเจาะจง

1. คลิก + แล้วเลือก "Add articles"
2. พิมพ์ชื่อบทความ หรือชื่อวิทยานิพนธ์ของท่านลงในช่องค้นหา
3. เมื่อพบงานของท่าน ให้ติ๊กถูกด้านหน้า แล้วกดเครื่องหมายถูก (✓) มุมขวาบนเพื่อบันทึก

วิธีที่ 3: เพิ่มบทความด้วยตนเอง (Add article manually) - สำคัญสำหรับงานภาษาไทย

หากค้นหาวางไรก็ไม่เจอ (มักเกิดกับบทความในวารสารเก่า หรือบทความภาษาไทยที่ยังไม่ได้เข้าฐานข้อมูลออนไลน์) ท่านสามารถกรอกข้อมูลเองได้:

1. คลิก + แล้วเลือก "Add article manually"
2. เลือกประเภทงาน (เช่น วารสาร, การประชุมวิชาการ, บท (Chapter), หรือหนังสือ)
3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนที่สุด:
 - ชื่อเรื่อง (Title): พิมพ์ชื่อเรื่องให้ถูกต้อง
 - ผู้แต่ง (Authors): ใส่ชื่อผู้แต่งทุกคน (ค้นด้วยจุลภาค)
 - วันที่ตีพิมพ์ (Publication date): ใส่อย่างน้อยปี ค.ศ. (หรือ พ.ศ. แปลงเป็น ค.ศ.)
 - วารสาร (Journal): ใส่ชื่อวารสารให้เต็ม
 - ฉบับที่ (Volume) / เล่มที่ (Issue) / หน้า (Pages): สำคัญมากสำหรับการอ้างอิง
4. กดบันทึก (✓)



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

กองพัฒนาคุณภาพ

โทร 02-444-6000 ต่อ 1133 - 1136