

คู่มือปฏิบัติงาน



การให้บริการโปรแกรม

EndNoteTM

เพื่อจัดการบรรณานุกรม
ในฐานะผู้สอน



โดย

ชนันท์จิศา พะสม

บรรณารักษ์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คำนำ

การจัดทำผลงานทางวิชาการและงานวิจัยจำเป็นต้องมีการอ้างอิงและจัดทำบรรณานุกรมอย่างถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด โปรแกรม EndNote เป็นเครื่องมือที่ช่วยจัดเก็บและจัดการข้อมูลบรรณานุกรม รวมถึงช่วยสร้างการอ้างอิงในเนื้อหาและรายการบรรณานุกรมได้อย่างเป็นระบบ ลดขั้นตอนและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดทำด้วยตนเอง

คู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการโปรแกรม EndNote เพื่อจัดการบรรณานุกรม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการสอน ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการ โดยครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมความพร้อมและติดตั้งโปรแกรม การสร้างและจัดการ EndNote Library การนำเข้าและตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรม การจัดการเอกสารฉบับเต็มและ Output Style การใช้งานร่วมกับ Microsoft Word เพื่อสร้าง Citation และ Bibliography ตลอดจนเทคนิค ข้อควรระวัง และแนวทางแก้ไขปัญหาที่พบบ่อยจากการใช้งาน

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถให้บริการโปรแกรม EndNote ได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งสามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานทดแทนและการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวชนันท์ธิดา ณะสม
ตำแหน่ง บรรณารักษ์
กรกฎาคม 2569

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	3
บทที่ 2	4
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	4
2.3 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart).....	6
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	7
บทที่ 3	9
3.1 หลักเกณฑ์	9
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	20
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน.....	22
3.4 แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	23
บทที่ 4	30
4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน.....	30
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	35
4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	70

4.4 เทคนิคและแนวทางการแก้ไขปัญหา	71
บทที่ 5.....	80
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	80
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	82
5.3 แนวทางการพัฒนางาน	83
5.4 ข้อเสนอแนะ	84
บรรณานุกรม	85
ภาคผนวก	88
ภาคผนวก ก: ตัวอย่างข้อมูลสำหรับการฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม EndNote	88
ภาคผนวก ข: แบบฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม EndNote เพื่อจัดการบรรณานุกรม	90
ภาคผนวก ค: แบบประเมินผลการให้บริการและการสอนโปรแกรม EndNote.....	92
ภาคผนวก ง: ตัวอย่างการสร้างและปรับแต่ง Output Style สำหรับวารสาร Veterinary Integrative Sciences (VIS)	94
ประวัติผู้เขียน	99

สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมประเภทต่าง ๆ	11
ตารางที่ 4.1 แผนปฏิบัติงานการให้บริการโปรแกรม EndNote ตามวงจร PDCA	33
ตารางที่ 4.2 ปัญหาที่พบบ่อย สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการให้บริการโปรแกรม EndNote	72

Library and Learning, University of Phayao

สารบัญภาพ

รูปที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....	6
รูปที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....	7
รูปที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายห้องสมุดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	8
รูปที่ 4.1 เอกสารประกอบการสอน.....	35
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างรูปแบบการอ้างอิง	36
รูปที่ 4.3 ตัวอย่างวิธีการพิมพ์ข้อมูลใน EndNote	36
รูปที่ 4.4 แบบฝึกหัดการพิมพ์บรรณานุกรมใน EndNote	37
รูปที่ 4.5 การดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote ในเว็บไซต์ EndNote	38
รูปที่ 4.6 การตรวจสอบระบบปฏิบัติการ (System Requirements) ก่อนติดตั้ง EndNote.....	38
รูปที่ 4.7 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม EndNote 2025	40
รูปที่ 4.8 หน้าต่างสำหรับกรอกหมายเลข Product Key	41
รูปที่ 4.9 หน้าต่างกรอก User Information	41
รูปที่ 4.10 หน้าต่าง Read Me Information	42
รูปที่ 4.11 หน้าต่าง License Agreement.....	42
รูปที่ 4.12 หน้าต่างประเภทการติดตั้ง.....	43
รูปที่ 4.13 การเลือกตำแหน่งติดตั้งโปรแกรม EndNote ในเครื่องคอมพิวเตอร์	43
รูปที่ 4.14 หน้าต่างเริ่มติดตั้งโปรแกรม EndNote	44
รูปที่ 4.15 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม EndNote สำเร็จ	44
รูปที่ 4.16 การตรวจสอบการทำงาน EndNote ใน Microsoft Word.....	45
รูปที่ 4.17 หน้าต่างสำหรับสร้าง Library ใหม่	45
รูปที่ 4.18 หน้าต่างกำหนดชื่อและตำแหน่งจัดเก็บ Library	46
รูปที่ 4.19 Library ที่สร้างขึ้นใหม่.....	46
รูปที่ 4.20 หน้าสืบค้นฐานข้อมูล Scopus.....	47
รูปที่ 4.21 การเลือกรายการเอกสารใน Scopus ที่ต้องการนำเข้าสู่ EndNote	47
รูปที่ 4.22 การเลือกคำสั่งสำหรับส่งออกข้อมูลบรรณานุกรม (Export) ของ Scopus.....	48
รูปที่ 4.23 การเลือกรูปแบบการส่งออกที่รองรับ EndNote ใน Scopus	48
รูปที่ 4.24 การส่งออกหรือดาวน์โหลดข้อมูลบรรณานุกรมจาก Scopus	49
รูปที่ 4.25 การตั้งค่า Import Option ในเมนู Import File	50

รูปที่ 4.26 การตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรมที่นำเข้าใน Library EndNote	51
รูปที่ 4.27 การตรวจสอบความถูกต้องของชื่อวารสาร	51
รูปที่ 4.28 การดูและตรวจสอบรูปแบบบรรณานุกรมในเมนู Summary	52
รูปที่ 4.29 การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากไฟล์ PDF เข้าสู่ EndNote	53
รูปที่ 4.30 หน้าต่างการ Import File และกำหนดประเภทไฟล์สำหรับการนำเข้าเป็น PDF	53
รูปที่ 4.31 หน้าต่างการนำเข้าข้อมูล ด้วยการ Import PDF	54
รูปที่ 4.32 เมนู PDF ใน EndNote	54
รูปที่ 4.33 เมนู Markup/Annotation สำหรับแก้ไขไฟล์ PDF ที่นำเข้าสู่ EndNote	55
รูปที่ 4.34 เพิ่มข้อมูลบรรณานุกรมด้วยตนเอง	55
รูปที่ 4.35 การพิมพ์ชื่อผู้แต่ง กรณีที่เป็นองค์กรหลักและองค์กรย่อย	56
รูปที่ 4.36 การกรอกปีที่เผยแพร่ในช่อง Year ตามภาษาของเอกสารต้นฉบับ	57
รูปที่ 4.37 การ Preview เพื่อดูตัวอย่างรูปแบบ Output Style ที่เลือก	57
รูปที่ 4.38 การจัดกลุ่มและบริหารจัดการรายการอ้างอิงด้วย Group	58
รูปที่ 4.39 การสร้าง Group Set	58
รูปที่ 4.40 เพิ่ม References เข้า Group	59
รูปที่ 4.41 การสร้างและกำหนดเงื่อนไข Smart Group	60
รูปที่ 4.42 การสร้าง Create From Groups	61
รูปที่ 4.43 การแนบไฟล์เอกสารฉบับเต็ม (File Attachment)	62
รูปที่ 4.44 การเปิดไฟล์เอกสารฉบับเต็ม (File Attachment) ที่แนบแล้ว	62
รูปที่ 4.45 การดู Output Style ที่กำลังใช้งาน	63
รูปที่ 4.46 การเลือก Output Style อื่น	63
รูปที่ 4.47 การดู Output Style ทั้งหมด และเลือก Output Style อื่น	64
รูปที่ 4.48 การตรวจสอบ Output Style ในส่วน Preview	64
รูปที่ 4.49 การแทรกการอ้างอิงผ่าน EndNote Ribbon ใน Microsoft Word	65
รูปที่ 4.50 การค้นหา Reference ในหน้าต่าง Find & Insert My References	66
รูปที่ 4.51 การแทรกการอ้างอิงผ่านเมนู Insert Citation ใน EndNote	66
รูปที่ 4.52 การตรวจสอบ Output Style ที่กำลังใช้ ใน Microsoft Word	67
รูปที่ 4.53 การลบ Bibliography ที่ EndNote สร้างใน Microsoft Word	68
รูปที่ 4.54 แผนผังกระบวนการให้บริการ EndNote เพื่อจัดการบรรณานุกรม	69
รูปที่ 5.1 ตัวอย่างการพัฒนาสื่อวิดีโอและเผยแพร่ในช่องทางออนไลน์ YouTube	83

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้ความสำคัญกับการวิจัยในฐานะพันธกิจหลัก ควบคู่กับการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ โดยมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำที่สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาต่อประเทศและประชาคมโลก โดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ให้การสนับสนุนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยครอบคลุมหลายด้าน ทั้งการจัดสรรทุนวิจัย การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันชั้นนำ การพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่ และการลงทุนด้านโครงสร้างพื้นฐานเพื่อเอื้อให้เกิดงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ ฯลฯ ภายใต้พันธกิจดังกล่าว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีบทบาทสำคัญในการเป็นศูนย์กลางความรู้และสารสนเทศทางวิชาการ ทำหน้าที่จัดหา จัดการ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกสาขาวิชา รวมถึงการบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลและการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศแก่นักศึกษาและคณาจารย์ เพื่อสนับสนุนให้การผลิตผลงานวิชาการของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ จึงมีหน้าที่เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการทางวิชาการ โดยเฉพาะการช่วยเหลือและให้แนะนำด้านการวิจัย เช่น วิธีการสืบค้นฐานข้อมูล การใช้โปรแกรมสนับสนุนการวิจัย การใช้เครื่องมือหรือเทคโนโลยี AI ในการทำวิจัย เป็นต้น ซึ่งการวิจัยทางด้านสัตวแพทยศาสตร์จำเป็นต้องมีการทบทวนวรรณกรรมและการอ้างอิงข้อมูลที่มีคุณภาพเพื่อสนับสนุนการสร้างองค์ความรู้ใหม่อย่างมีมาตรฐาน ซึ่งการอ้างอิงบรรณานุกรมที่ถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญอีกส่วนหนึ่งที่ขาดไม่ได้ของการวิจัย การอ้างอิงที่ไม่ถูกต้องมีส่วนช่วยให้ผลงานวิจัยมีความน่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับเกณฑ์การตีพิมพ์ในวารสารวิชาการทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

อย่างไรก็ตาม การจัดการบรรณานุกรมด้วยวิธีที่ผู้ใช้บริการคุ้นเคย คือ การพิมพ์รายการอ้างอิงด้วยมือ นั้นมักเกิดข้อผิดพลาดต่าง ๆ เช่น การสะกดคำผิดพลาด ข้อมูลการอ้างอิงไม่ครบถ้วน รวมทั้งรูปแบบการอ้างอิงที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่วารสารกำหนด ทำให้ผู้วิจัยต้องเสียเวลาในการปรับแก้รูปแบบการอ้างอิงให้ตรงตามข้อกำหนดของแต่ละวารสาร ถือเป็นงานที่ยุ่งยาก ใช้เวลาแก่งาน อีกทั้งความผิดพลาดเหล่านี้อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพและความน่าเชื่อถือของผลงานทางวิชาการโดยภาพรวม ซึ่งมีงานวิจัยพบอัตราความผิดพลาดในรายการอ้างอิงของบทความวิชาการ หรือ Reference error ด้วยการพิมพ์มือ อยู่ระหว่าง 2.2% ถึง 55% (เฉลี่ยประมาณ 11.5%) (Jergas & Baethge, 2015) ซึ่งหมายความว่าโดยเฉลี่ยทุกๆ 8 รายการอ้างอิงจะพบข้อผิดพลาดอย่างน้อย 1 รายการ (ชูศักดิ์ โอภาสเจริญ, 2561) ดังนั้นการนำโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมและการอ้างอิงมาใช้ จึงเป็นวิธีที่จะช่วยลดความผิดพลาด ลดเวลา และลดพลังงานในการพิมพ์บรรณานุกรมเอง โดยโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมที่ห้องสมุดสัตวแพทย์ส่งเสริมการใช้งานอยู่เสมอ คือ โปรแกรม EndNote ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในหมู่นักวิจัยและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในฐานะซอฟต์แวร์มาตรฐานสำหรับจัดการ

บรรณานุกรม ซึ่ง EndNote มีคุณสมบัติช่วยให้นักวิจัยสามารถรวบรวม จัดเก็บ และจัดหมวดหมู่ข้อมูล บรรณานุกรมได้อย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งสร้างรายการอ้างอิงได้โดยอัตโนมัติตามรูปแบบที่ต้องการ ลดความผิดพลาดที่เกิดจากการพิมพ์เองและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานวิจัย ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้สามารถนำเข้าข้อมูล รายการอ้างอิงจากฐานข้อมูลออนไลน์ต่าง ๆ โดยตรง แทนการคีย์ข้อมูลด้วยตนเอง และ EndNote ยังสามารถ จัดรูปแบบการอ้างอิงและบรรณานุกรมได้อัตโนมัติตามสไตล์มาตรฐานที่มีให้เลือกกว่า 2,000 รูปแบบ (Styles) ตามข้อกำหนดของวารสารหรือรูปแบบการอ้างอิงสากล นอกจากนี้ EndNote ยังรองรับการทำงานร่วมกับ โปรแกรม Microsoft Word ผ่านปลั๊กอินเฉพาะ ทำให้ผู้ใช้สามารถแทรกการอ้างอิงลงในเนื้อหาและสร้างรายการ บรรณานุกรมท้ายเรื่องได้ทันทีในรูปแบบที่เลือก โดยไม่ต้องจัดรูปแบบด้วยตนเอง ฟังก์ชันด้านการค้นหา จัดเก็บ และจัดรูปแบบข้อมูลบรรณานุกรมอัตโนมัติเหล่านี้ส่งผลให้ EndNote ช่วยลดระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลและ การเขียนต้นฉบับงานวิจัยลงอย่างมากเมื่อเทียบกับการจัดการอ้างอิงด้วยตนเอง (นงเยาว์ เปรมกมลเนตร, 2550) อีกทั้งยังช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดทำบรรณานุกรมด้วยมือได้อย่างมีนัยสำคัญ

ดังนั้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรมและการอ้างอิง EndNote ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้สอนหรือ ผู้อบรม ในการให้บริการโปรแกรม EndNote เพื่อให้สามารถถ่ายทอดวิธีการใช้โปรแกรม EndNote ได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาจากใช้งานได้ตามขั้นตอนของคู่มือปฏิบัติงานนี้

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายขั้นตอนการให้บริการโปรแกรม EndNote ให้แก่นักศึกษาและอาจารย์อย่างถูกต้องและ ครบถ้วน ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดในการอ้างอิงเอกสารทางวิชาการ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถให้บริการทดแทนกันได้ แม้ไม่มีประสบการณ์มาก่อน
3. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้และประสบการณ์ในการให้บริการโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมและการอ้างอิง EndNote

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ใช้บริการได้รับคำแนะนำการใช้งานโปรแกรม EndNote ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำโปรแกรม ไปใช้ด้วยตนเองได้จริง
2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้คู่มือเป็นแนวทางในการให้บริการทดแทนกันได้ รวมทั้งตอบ คำถาม และแก้ไขปัญหาจากการใช้โปรแกรมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอน
3. ได้องค์ความรู้ด้านการใช้โปรแกรม EndNote ในบริบทการเป็นผู้สอนโปรแกรมอย่างเป็นระบบ และ สามารถเผยแพร่ต่อให้กับบุคลากรอื่น ๆ ได้รับทราบและนำไปใช้

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการและการสนับสนุนการใช้งานโปรแกรม EndNote สำหรับผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา อาจารย์ และนักวิจัยของคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเน้นการใช้งานในด้านการจัดเก็บ จัดหมวดหมู่ และสร้างรายการอ้างอิงบรรณานุกรมเพื่อใช้ในการทบทวนวรรณกรรมและการเขียนงานวิชาการ

ขอบเขตของคู่มือประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผนและเตรียมตัวของผู้ให้บริการก่อนการสอนหรืออบรม การตรวจสอบและติดตั้งซอฟต์แวร์ EndNote การสร้างห้องสมุดบรรณานุกรม (Library) ด้วย EndNote การสร้างกลุ่ม (Group) เพื่อจัดหมวดหมู่ของการอ้างอิง วิธีการสร้างการอ้างอิงและบรรณานุกรม เทคนิคการจัดการและแก้ไขรูปแบบการอ้างอิงให้เป็นไปตามมาตรฐานวารสาร การใช้งานร่วมกับ Microsoft Word ตลอดจนแนวทางการให้คำปรึกษา และการตอบคำถามที่พบบ่อยแก่ผู้ใช้บริการ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

EndNote หมายถึง โปรแกรมจัดการบรรณานุกรมที่ใช้สำหรับรวบรวม จัดเก็บ และสร้างรายการอ้างอิงเอกสารทางวิชาการ สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น Microsoft Word เพื่อแทรกการอ้างอิงในเนื้อหาและสร้างบรรณานุกรมได้โดยอัตโนมัติ

บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง รายชื่อเอกสาร หนังสือ บทความ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้เขียนใช้อ้างอิงหรือเกี่ยวข้องกับเนื้อหางานเขียน ซึ่งมักแสดงไว้ตอนท้ายของเอกสาร

การอ้างอิง (Citation) หมายถึง การระบุแหล่งที่มาของข้อมูล ความคิด หรือถ้อยคำที่ผู้เขียนนำมาใช้งานเขียนของตน โดยระบุชื่อผู้เขียน ปีที่ตีพิมพ์ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามรูปแบบที่กำหนด

Library (ใน EndNote) หมายถึง คลังจัดเก็บบรรณานุกรมของผู้ใช้ภายในโปรแกรม EndNote มีลักษณะคล้าย Folder เก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และในหนึ่งไฟล์ Library สามารถเก็บรายการอ้างอิงได้หลายพันรายการ

Group (ใน EndNote) หมายถึง หมวดหมู่หรือกลุ่มย่อยภายใน Library ของ EndNote ที่ใช้จัดเรียงและแยกประเภทเอกสารตามหัวข้อ งานวิจัย หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการจัดการบรรณานุกรม

Output Style หมายถึง รูปแบบการแสดงผลรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม เช่น APA, Vancouver, MLA, Chicago เป็นต้น ซึ่งแต่ละวารสารหรือหน่วยงานอาจมีข้อกำหนดที่แตกต่างกัน

CWYW (Cite While You Write) หมายถึง Plug-in ของ EndNote ที่ใช้ร่วมกับ Microsoft Word เพื่อแทรกการอ้างอิงในขณะที่เขียนงาน และจัดรูปแบบบรรณานุกรมอัตโนมัติ โดยไม่ต้องจัดการด้วยตนเอง

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ งานห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ ฝ่ายห้องสมุดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีบทบาทหน้าที่หลักในการให้บริการสนับสนุนการวิจัยและงานวิชาการแก่คณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ตลอดจนบุคลากรภายในคณะสัตวแพทยศาสตร์ ให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เครื่องมือสนับสนุนการวิจัยได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบประกอบด้วย การให้คำปรึกษาและบริการเบื้องต้นของห้องสมุด การสืบค้นฐานข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศทางวิชาการ การแนะนำและฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เช่น โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม EndNote, Turnitin, ฐานข้อมูลทางวิชาการ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นให้ผู้ใช้บริการสามารถเขียนงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้องตามหลักการอ้างอิงในระดับชาติและนานาชาติ นอกจากนี้ บรรณารักษ์ยังมีหน้าที่ด้านการบริหารจัดการภายในห้องสมุด เช่น การประสานงาน การวางแผนบริการ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพันธกิจของคณะ และมหาวิทยาลัยในด้านการเรียน การสอน และการวิจัย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานในการให้บริการและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อจัดการบรรณานุกรมและจัดเก็บบรรณกรรมอย่างเป็นระบบ มีรายละเอียดตามลำดับกระบวนการและลักษณะงาน ดังนี้

1) ด้านการวางแผน (ก่อนอบรม)

1.1) ศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและกำหนดระดับความรู้ของผู้เรียน เพื่อออกแบบกิจกรรมให้เหมาะสม

1.2) วางแผนการสอนและจัดทำแผนการอบรม โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หัวข้อ ระยะเวลา และวิธีการดำเนินการ

1.3) จัดเตรียมเนื้อหาและสื่อการเรียนรู้ เช่น สไลด์คู่มือ สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ แบบฝึกหัด และแบบจำลองการใช้งาน EndNote เพื่อผู้เรียนใช้ปฏิบัติจริงในการอบรม

2) ด้านประสานงาน

2.1) ประสานงานกับอาจารย์ หน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อกำหนดวันเวลา สถานที่ ขอบเขตการอบรม และรูปแบบการอบรม

2.2) แจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การอบรมให้ผู้ให้บริการรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ

3) ด้านปฏิบัติการ

3.1) ก่อนการอบรม ให้ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์การสอน ได้แก่ คอมพิวเตอร์, โปรแกรม EndNote, โปรเจคเตอร์, ลิงก์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการอบรมว่าสามารถเปิดใช้งานได้หรือไม่

3.2) ดำเนินการอบรมในรูปแบบที่กำหนด ทั้งออนไลน์หรือ Onsite โดยถ่ายทอดเนื้อหาอย่างเป็นระบบ ตามลำดับขั้นตอน และตามขอบเขตที่กำหนด

3.3) สาธิตการใช้งานโปรแกรม EndNote อย่างครบถ้วน เช่น การสร้าง Library, การเลือก Reference Style, การสร้าง Reference ด้วยการนำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูล, การสร้าง Reference ด้วยการ import PDF, การสร้าง Reference ด้วยการพิมพ์ข้อมูลเอง, การจัดหมวดหมู่ (Group) หรือ การติดแท็ก (Tag), การจัดการไฟล์แนบ (PDF), การแทรกการอ้างอิง Insert Citation, การแก้ไข Citation เป็นต้น

3.4) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนทดลองใช้จริง พร้อมตอบคำถามและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแบบเรียลไทม์

4) ด้านบริการ

4.1) ให้คำปรึกษาเฉพาะรายบุคคลหรือรายกลุ่ม สำหรับผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม เช่น การจัดการข้อมูลเฉพาะกรณี การแก้ไขการอ้างอิงซ้ำซ้อน หรือปัญหาทางเทคนิคอื่น ๆ

4.2) ให้บริการสนับสนุนหลังอบรม เช่น ส่งคู่มือประกอบการเรียน ลิงก์สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ หรือให้คำแนะนำแบบต่อเนื่อง

5) ด้านการประเมินและพัฒนา (หลังอบรม)

5.1) ประเมินความพึงพอใจและประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน เพื่อวัดผลการถ่ายทอดความรู้

5.2) สรุปผลการอบรมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงบันทึกสถิติการให้บริการ

5.3) ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรหรือรูปแบบการอบรมให้เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและความต้องการของผู้ใช้บริการ

5.4) ติดตามและศึกษาการอัปเดตของโปรแกรม EndNote รวมถึงแนวโน้มเทคโนโลยีสนับสนุนการอ้างอิง เพื่อใช้ในการพัฒนาทักษะของตนเองและยกระดับคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่อง

2.3 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แบ่งหน่วยงานออกเป็น 1 สำนักงาน และ 7 ฝ่าย ได้แก่ สำนักงานสำนัก ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายสารสนเทศล้านนาและภาคเหนือ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด ฝ่ายห้องสมุดสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ฝ่ายห้องสมุดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และฝ่ายห้องสมุดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ



รูปที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



รูปที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

ฝ่ายห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการสารสนเทศแก่คณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา และบุคลากรในกลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยมีการดำเนินงานผ่านห้องสมุดคณะต่าง ๆ เพื่อให้การจัดบริการสารสนเทศสอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของแต่ละสาขาวิชาและความต้องการของผู้ใช้บริการ

โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประกอบด้วยงานห้องสมุดคณะในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 6 งาน



รูปที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายห้องสมุดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การให้บริการโปรแกรม EndNote เพื่อจัดการบรรณานุกรม ในฐานะผู้สอน จำเป็นต้องยึดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากลและระดับสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถถ่ายทอดงานหรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักเกณฑ์ที่ใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.3 แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์

3.1.1 มาตรฐานการอ้างอิงและบรรณานุกรมระดับสากล ISO 690:2021

การสร้างบรรณานุกรมต้องอาศัยมาตรฐานสากลที่กำหนดองค์ประกอบและรูปแบบของรายการอ้างอิงอย่างชัดเจน เพื่อให้ข้อมูลสามารถตรวจสอบได้ และเป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการ ช่วยให้การจัดทำบรรณานุกรมมีความเป็นสากล สามารถนำไปใช้ร่วมกับรูปแบบการอ้างอิงของวารสารต่าง ๆ และสนับสนุนการผลิตผลงานวิชาการที่มีมาตรฐานเดียวกัน โดยในการปฏิบัติงานนี้ยึดหลัก ISO 690: Information and documentation - Guidelines for bibliographic references and citations to information resources เป็นหลักเกณฑ์สำคัญประกอบด้วย

1) หลักเกณฑ์ทั่วไป (Principles)

1.1) การตรวจสอบย้อนกลับได้ (Traceability) รายการอ้างอิงต้องมียุทธศาสตร์ประกอบเพียงพอเพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาแหล่งข้อมูลต้นฉบับได้ถูกต้อง ไม่กำกวม (เช่น ชื่อผู้แต่ง ปี ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์/วารสาร DOI/URL เป็นต้น)

1.2) ความครบถ้วน (Completeness) มีการระบุองค์ประกอบหลัก ของทรัพยากรแต่ละประเภทอย่างชัดเจน ครบถ้วน

1.3) ความสม่ำเสมอ (Consistency) รูปแบบแสดงผลของบรรณานุกรมในเอกสาร (เช่น นาม-ปี หรือ ตัวเลข) ต้องใช้เหมือนกันและต่อเนื่องตลอดทั้งเอกสาร ซึ่งหากหน่วยงานหรือวารสารใด ได้กำหนดให้ใช้รูปแบบเฉพาะ เช่น Vancouver APA ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามรูปแบบนั้นเป็นหลักภายในขอบเขต ISO 690

1.4) ระบุประเภททรัพยากร (Identify resource type) ก่อนสร้างรายการบรรณานุกรม ให้กำหนดประเภททรัพยากรอย่างชัดเจน เช่น book, book chapter, journal article, thesis, website, dataset, software เป็นต้น เพื่อจะได้ใช้ชุดองค์ประกอบที่ถูกต้อง

1.5) การให้ความสำคัญกับการใช้ตัวระบุที่ถาวรของทรัพยากรสารสนเทศ (Prefer persistent identifiers) ตามมาตรฐาน ISO 690 จะให้ความสำคัญกับการใส่ตัวระบุถาวร เช่น DOI (Digital Object Identifier) คือ รหัสเฉพาะตัวถาวรสำหรับเอกสารดิจิทัล เพื่อระบุและเข้าถึงได้อย่างแม่นยำ เหมือนเป็น “เลขบัตรประชาชน” ของไฟล์ดิจิทัล ทำให้สามารถค้นหาข้อมูลไฟล์เจอได้เสมอ แม้ว่าจะเปลี่ยนที่อยู่ URL ไป เป็นต้น เป็นองค์ประกอบหลักที่ต้องบันทึกไว้ แทนการใส่ข้อมูล URL ซึ่งอาจเกิดการเปลี่ยนแปลงหรือสิ้นสุดการใช้งานได้ แต่กรณีที่ไม่มีตัวระบุถาวร ให้ระบุ URL เป็นองค์ประกอบหลักแทนได้ และกรณีที่บันทึกทั้ง DOI และ URL ให้ระบุทั้งสองข้อมูล

1.6) การบันทึกแหล่งที่มาและสถานะของข้อมูลสารสนเทศ (Record provenance & status) หากเป็นเอกสารที่ยังไม่ตีพิมพ์ เช่น ยังไม่ตีพิมพ์ ตีพิมพ์แบบ preprint อยู่ระหว่างการพิจารณา ฯลฯ ต้องแจ้งสถานะนั้นอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าข้อมูลเป็นฉบับสมบูรณ์หรือเป็นฉบับร่างและเพื่อลดความคลาดเคลื่อนเมื่ออ้างอิง

1.7) การคำนึงถึงสิทธิและความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูล (Respect rights & privacy) หลักการนี้จะต้องปฏิบัติภายใต้กรอบข้อจำกัดด้านลิขสิทธิ์และสิทธิส่วนบุคคล การเผยแพร่ข้อมูลต้องเคารพสิทธิผู้สร้างสรรค์และผู้ถูกอ้างอิง รวมทั้งต้องไม่ละเมิดความเป็นส่วนตัวของแหล่งข้อมูลหรือผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่

1.7.1. บันทึกเฉพาะข้อมูลบรรณานุกรมที่จำเป็นและชอบด้วยกฎหมาย ระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อผลงาน ปี และตัวระบุที่จำเป็นเพื่อการตรวจสอบย้อนกลับ แต่หลีกเลี่ยงการใส่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง (เช่น หมายเลขบัตรประจำตัว หมายเลขโทรศัพท์ที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ)

1.7.2. ตรวจสอบสิทธิ์ก่อนแนบเอกสารฉบับเต็ม หากต้องแนบไฟล์ PDF หรือสำเนาบทความ ควรตรวจสอบเงื่อนไขลิขสิทธิ์และนโยบายการเผยแพร่ก่อนว่าอนุญาตให้แจกจ่ายได้หรือไม่ หากไม่มีสิทธิในการเผยแพร่หรือแจกจ่าย ให้แนบเฉพาะเนื้อหาต้นฉบับและตัวระบุ เช่น DOI, repository link แทนการแจกสำเนา

1.7.3. จัดการข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลส่วนบุคคล หากบรรณานุกรมหรือเอกสารประกอบมีข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล เช่น ข้อมูลผู้ป่วย บันทึกภายใน ฯลฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบันและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และอาจต้องขอความยินยอมก่อนจัดเก็บหรือเผยแพร่ก่อน

1.7.4. เก็บบันทึกสิทธิการใช้งาน สำหรับไฟล์ที่มีสิทธิ์จำกัด ให้บันทึกประเภทสิทธิ์ เช่น open access, embargoed, restricted licence เป็นต้น และวันที่สิทธิ์มีผลหรือวันหมดอายุ

1.7.5. จำกัดการเข้าถึงตามสิทธิ์ ตั้งกลไกหรือแนวปฏิบัติภายในเพื่อควบคุมการเข้าถึงไฟล์หรือข้อมูลที่มีข้อจำกัด เช่น เก็บไฟล์ฉบับเต็มในพื้นที่ที่เข้ารหัสหรือใน repository ภายในที่มีการควบคุมสิทธิ์

2) องค์ประกอบที่ต้องบันทึกตามประเภททรัพยากร

กรอบมาตรฐานได้กำหนดว่าบรรณานุกรมของแหล่งข้อมูลแต่ละประเภท ควรมีชุดข้อมูลบรรณานุกรมอะไรบ้างเพื่อให้การอ้างอิงมีความถูกต้อง ตรวจสอบย้อนกลับได้ และสอดคล้องกันในระดับสากลนั้น ยกตัวอย่างการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมประเภทต่าง ๆ ที่พบบ่อย ดังนี้

ตารางที่ 3.1 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมประเภทต่าง ๆ

ประเภททรัพยากร	องค์ประกอบที่ ISO 690 แนะนำ	คำอธิบายเพิ่มเติม
หนังสือ (Book)	- ผู้แต่ง / หน่วยงานผู้แต่ง (Author) - ปีที่พิมพ์ (Year) - ชื่อหนังสือ (Title) - ฉบับ (Edition) (ถ้ามี) - สถานที่พิมพ์ (Place) - ผู้พิมพ์ (Publisher) - จำนวนหน้า (ถ้าจำเป็น) - DOI หรือ URL (กรณี e-book)	ระบุข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลักที่เชื่อถือได้ที่สุดของทรัพยากรนั้น ใช้กำหนดข้อมูลบรรณานุกรม เช่น - หนังสือ: ระบุข้อมูลตามหน้าปกใน และหน้าลิขสิทธิ์ - บทความวารสาร: ระบุข้อมูลตามบทความในวารสารฉบับตีพิมพ์ - วิทยานิพนธ์: ระบุข้อมูลตามตัวเล่มหรือไฟล์ในฐานข้อมูลของสถาบัน - ข้อมูลออนไลน์: ระบุข้อมูลตามหน้าเว็บหลักของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล ไม่ใช่เว็บที่นำไปคัดลอกซ้ำ
บทความในวารสาร (Journal article)	- ผู้แต่ง (Author) - ปีที่ตีพิมพ์ (Year) - ชื่อบทความ (Article title) - ชื่อวารสาร (Journal title) - เล่ม หรือปีที่ (Volume) - ฉบับ (Issue) (ถ้ามี) - เลขหน้าบทความ (Pages) - DOI (ถ้ามี)	ระบุชื่อวารสารตามทางการ (ชื่อเต็มหรือย่อที่เป็นทางการ) และ DOI เป็นตัวระบุหลัก
บทในหนังสือ (Chapter in edited book)	- ผู้แต่งบท (Author) - ปี (Year) - ชื่อบท (Chapter title) - ชื่อบรรณาธิการ (Editor) - ชื่อหนังสือ (Book title) - เลขหน้า (pp. xx-yy)	ระบุข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลัก ผู้แต่งบท: ระบุข้อมูลตามหน้าแรกของบทนั้น โดยใช้ชื่อ-นามสกุลผู้แต่งเฉพาะบทนั้น หากมีหลายคนให้เรียงลำดับชื่อตามที่ปรากฏในบท

	• สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์หรือผู้พิมพ์ (Place & Publisher)	• ปีที่พิมพ์: ระบุข้อมูลตามหน้าลิขสิทธิ์ หรือหน้าปกในของหนังสือ • ชื่อบท: ระบุข้อมูลตามหน้าแรกของบท โดยใช้ชื่อบทเต็มตามที่ปรากฏในหนังสือและใช้อักษรพิมพ์หรือเครื่องหมายตามต้นฉบับ • บรรณาธิการ: ใช้คำว่า In: เพื่อแสดงว่าบทความนี้เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือรวม ระบุข้อมูลตามหน้าลิขสิทธิ์ หรือหน้าปกในของหนังสือ โดยใช้ชื่อบรรณาธิการของหนังสือรวม และระบุสถานะ (ed.) หรือ (eds.) กรณีมีหลายคน • ชื่อหนังสือ: ระบุข้อมูลตามหน้าลิขสิทธิ์ หรือหน้าปกในของหนังสือ • เลขหน้าของบท: ระบุเลขหน้าแรกและหน้าสุดท้ายของบท • สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์หรือผู้พิมพ์: ระบุข้อมูลตามหน้าลิขสิทธิ์
วิทยานิพนธ์ / รายงาน / เอกสารหน่วยงาน	• ผู้แต่ง (Author) • ปี (Year) • ชื่อเรื่อง (Title) • ระบุชนิดเอกสาร (Document type) เช่น PhD thesis, Master's thesis, Research report • สถาบัน/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (Responsible organization) • สถานที่ จัดเก็บ/เผยแพร่ (Repository) • DOI หรือ repository link (ถ้ามี)	ระบุข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลัก ที่ปรากฏในหน้าปกหรือหน้าปกใน
เว็บไซต์ / เว็บเพจ / ข้อมูลออนไลน์	• ผู้แต่งหรือหน่วยงานผู้เผยแพร่ (ถ้ามี) (Author) • ปี (Year) (หรือ n.d. หากไม่พบปี) • ชื่อเรื่อง/หัวเรื่อง (Title) • ชื่อเว็บไซต์ (Website)	ข้อมูลที่ต้องระบุ • ผู้แต่งหรือหน่วยงานผู้เผยแพร่ หากไม่พบ ให้ใช้ชื่อหน่วยงานแทน • ปี: ปีที่เผยแพร่ หรือ หากไม่ปรากฏ ใช้ n.d. (no date)

	• URL (เต็ม) • วันที่เข้าถึง (Access date) กรณีเนื้อหาเปลี่ยนแปลงได้	• ชื่อหน้าเว็บหรือหัวข้อเนื้อหา • ชื่อเว็บไซต์หลัก • URL: ที่อยู่เว็บไซต์แบบเต็ม • วันที่เข้าถึงข้อมูล Access date: จำเป็นตาม ISO 690 เนื่องจากเนื้อหาอาจเปลี่ยนได้ • <u>ข้อควรคำนึง (ISO 690)</u> • หลีกเลี่ยงเว็บที่ไม่ระบุแหล่งที่มา • หากมี DOI หรือ permalink ให้ใช้แทน URL ทั่วไป • ไม่อ้างอิงข้อมูลที่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือข้อมูลส่วนบุคคล
Dataset / Software	• ผู้สร้าง/ผู้พัฒนา (Creator/Developer) • ปีของรุ่น (version/release year) • ชื่อ dataset/ชื่อซอฟต์แวร์ (รวม version) • หน่วยงานที่เผยแพร่ จัดเก็บ (Publisher/Distributor) • รหัสระบุทรัพยากรสารสนเทศ แบบถาวร Persistent identifier (DOI/URI/Handle)	• ข้อมูลที่ต้องระบุ • ผู้สร้างชุดข้อมูลหรือผู้พัฒนาซอฟต์แวร์: ให้ระบุเป็นชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มวิจัยได้ • Year: ปีของเวอร์ชันที่ใช้อ้างอิง • ชื่อ dataset หรือซอฟต์แวร์ ให้ระบุ version ที่ใช้จริงเท่านั้น หรือ release number ชัดเจน • หน่วยงานเผยแพร่หรือคลังข้อมูล: เช่น GitHub, institutional repository • Persistent identifier: DOI, URI, Handle เป็นองค์ประกอบหลักตาม ISO 690 ห้ามใช้ URL ชั่วคราว หากมี DOI

3) รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา (In-text)

3.1) เลือกการอ้างอิงเพียงหนึ่งระบบและใช้อย่างต่อเนื่อง เหมือนกันทั้งหมด ได้แก่

3.1.1 การอ้างอิง Name-date หรือ Author-date (นาม-ปี) ใช้ (Author, Year) หรือ Author (Year) คือ รูปแบบการอ้างอิงที่ระบุ ชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ของแหล่งข้อมูล โดยแทรกการอ้างอิงไว้ในเนื้อหาของงานเขียนโดยตรง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเชื่อมโยงไปยังรายการบรรณานุกรมท้ายเรื่องได้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ รูปแบบนี้นิยมใช้ในงานวิจัยทุกสาขาวิชา ทั้งด้านวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ มนุษยศาสตร์และ

สังคมศาสตร์ ซึ่งช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการอ้างอิง โดยทั่วไปแล้วการอ้างอิงจะปรากฏในวงเล็บ เช่น (Smith, 2021) หรือในกรณีกล่าวถึงชื่อผู้แต่งในประโยคแล้ว จะระบุเฉพาะปี เช่น Smith (2021) ส่วนรายละเอียดบรรณานุกรมฉบับเต็มจะจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อผู้แต่งหรือเรียงตามลำดับการอ้างอิงในส่วนของบรรณานุกรมท้ายเอกสาร

3.1.2 การอ้างอิง Numeric (ตัวเลข) คือรูปแบบการอ้างอิงที่ใช้ หมายเลขลำดับ แทนชื่อผู้แต่งและปี โดยกำหนดหมายเลขให้กับแหล่งอ้างอิงแต่ละรายการตามลำดับที่ปรากฏในเนื้อหา แล้วใช้หมายเลขนั้นเชื่อมโยงไปยังรายการบรรณานุกรมท้ายเอกสาร รูปแบบนี้นิยมใช้ในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ แพทยศาสตร์ และสัตวแพทยศาสตร์ โดยเฉพาะวารสารที่เน้นความกระชับของเนื้อหา

ในเนื้อหาเขียน หมายเลขอ้างอิงอาจแสดงในรูปแบบวงเล็บเหลี่ยม เช่น [1], วงเล็บกลม (1) หรือยกตัวเลขบนบรรทัด คล้ายเลขยกกำลัง (superscript) ตามข้อกำหนดของวารสาร ส่วนรายการบรรณานุกรมท้ายเรื่องจะเรียงตาม ลำดับหมายเลขที่ถูกอ้างถึง ไม่ได้เรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อผู้แต่งแบบการอ้างอิงนาม-ปี

3.2) การอ้างอิงหลายแหล่งในตำแหน่งเดียวกัน (Multiple citations)

กรณีที่มีการอ้างอิงมากกว่าหนึ่งแหล่งในตำแหน่งเดียวกัน ให้จัดรูปแบบตามระบบการอ้างอิงที่เลือกใช้ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อความชัดเจนและลดความสับสนของผู้อ่าน โดยใน ISO 690 ยอมรับทั้งการอ้างอิงแบบนาม-ปี และระบบตัวเลข

3.2.1 การอ้างอิงนาม-ปี (Name-date) เรียงรายการอ้างอิงตามแนวปฏิบัติของวารสารหรือหน่วยงานที่กำหนด และไม่ได้กำหนดตัวอย่างเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ใช้คั่นระหว่างการอ้างอิงอย่างตายตัว เช่น เรียงรายการอ้างอิงตามลำดับตัวอักษรชื่อผู้แต่งและคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค ยกตัวอย่าง (Author A, 2019; Author B, 2020) หรือเรียงตามลำดับการอ้างอิงตามปีที่พิมพ์ จากปีใหม่ไปถึงปีเก่า หรือ ปีเก่าไปถึงปีใหม่ และคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค ยกตัวอย่าง (Author A, 2025; Author B, 2023) เป็นต้น ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามรูปแบบหรือสไตล์ (Style) ที่วารสารหรือหน่วยงานกำหนด

3.2.2 การอ้างอิงระบบตัวเลข (Numeric) จะใช้หมายเลขอ้างอิงตามลำดับที่ปรากฏในเนื้อหา และสามารถย่อช่วงตัวเลข เช่น [1, 3] หรือ [1,3–5] บางรูปแบบยกตัวเลขบนบรรทัด คล้ายเลขยกกำลัง เช่น ^[1] หรือ ^[1-3] ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามรูปแบบที่วารสารหรือหน่วยงานกำหนด

3.3) การอ้างอิงผลงานที่มีผู้แต่งจำนวนมาก หรือมีหลายคน ตามมาตรฐานกำหนดให้รายการบรรณานุกรมต้องมีข้อมูลผู้แต่งในระดับที่เพียงพอสำหรับการระบุและตรวจสอบแหล่งข้อมูลได้อย่างชัดเจน โดยอาจบันทึกข้อมูลผู้แต่งทุกคน ในรายการบรรณานุกรมในส่วนท้าย เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูลและการตรวจสอบย้อนหลัง ส่วนการอ้างอิงในเนื้อหา (in-text citation) อาจใช้รูปแบบย่อ เช่น ใช้ชื่อผู้แต่ง ตามด้วยคำว่า et al. เมื่อมีผู้แต่งจำนวนมาก ซึ่งในส่วนของการย่อชื่อผู้แต่งนี้ ให้ใช้ตามรูปแบบที่วารสารหรือหน่วยงานกำหนด และใช้รูปแบบเดียวกันสม่ำเสมอทั้งหมด

3.4) การอ้างอิงแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ การอ้างอิงบรรณานุกรมมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ผู้อ่านสามารถระบุ ตรวจสอบ และเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่คุณเขียนใช้ได้อย่างชัดเจนและโปร่งใส มาตรฐานจึงให้ความสำคัญกับการอ้างอิงจาก แหล่งข้อมูลต้นฉบับ (primary source) โดยตรง อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติทางวิชาการ อาจมีบางกรณีที่ผู้วิจัยไม่สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลต้นฉบับได้ เช่น เอกสารเก่าที่ไม่สามารถสืบค้นได้ เอกสารที่มีข้อจำกัดด้านสิทธิ์การเข้าถึง หรือเอกสารที่อ้างอิงเฉพาะในงานวิชาการอื่น ในกรณีเช่นนี้ มาตรฐาน ISO 690:2021 ยอมรับการอ้างอิงผ่านแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ (secondary source) ได้ แต่กำหนดหลักการสำคัญคือ ผู้เขียนต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าไม่ได้เข้าถึงแหล่งข้อมูลต้นฉบับโดยตรง และข้อมูลที่นำมาใช้นั้นได้มาจากแหล่งใด เพื่อป้องกันความเข้าใจผิดและรักษาความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ระบุความเชื่อมโยงถึงแหล่งต้นทางอย่างเหมาะสม เช่น การใช้คำที่สื่อความหมายว่า “อ้างถึงใน” หรือ “quoted in” ทั้งนี้ มาตรฐานไม่ได้บังคับรูปแบบคำหรือสำนวนตายตัว แต่เน้นให้ข้อมูลที่นำเสนอสามารถสื่อสารความสัมพันธ์ของแหล่งข้อมูลได้อย่างชัดเจนและตรวจสอบได้ นอกจากนี้ในมาตรฐานยังเน้นย้ำว่า การอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลทุติยภูมิควรใช้อ้างเท่าที่จำเป็น และถือเป็นทางเลือกสุดท้าย โดยแนวปฏิบัติที่เหมาะสมทางวิชาการคือ ผู้วิจัยควรพยายามเข้าถึงและอ้างอิงแหล่งข้อมูลต้นฉบับโดยตรงก่อน เพื่อให้การตีความข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน ลดความคลาดเคลื่อนจากการถ่ายทอดข้อมูลผ่านบุคคลหรือเอกสารอื่น และเพิ่มความน่าเชื่อถือของผลงานวิจัยโดยรวม (International Organization for Standardization, 2021)

3.1.2 มาตรฐานการจัดทำรายการบรรณานุกรม RDA (Resource Description and Access)

RDA ย่อมาจาก Resource Description and Access คือ มาตรฐานสากลสำหรับการลงรายการและจัดทำข้อมูลบรรณานุกรม (metadata) ที่ใช้ในการอธิบายทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ใช้สามารถ ค้นหา ระบุ เลือก และเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างถูกต้องและชัดเจน โดย RDA ถูกพัฒนาขึ้นโดยคณะกรรมการกำกับดูแล RDA (RDA Steering Committee) เพื่อนำมาใช้แทนที่หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) ที่ตีพิมพ์ครั้งแรกในปี 1978 เนื่องจากในปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงเป็นรูปแบบดิจิทัลและสื่อผสมมากขึ้น ซึ่งหลักเกณฑ์ AACR2 มีข้อจำกัดและไม่สามารถรองรับความซับซ้อนในการจัดเก็บรายละเอียดของสื่อรูปแบบใหม่ๆ ได้อย่างครอบคลุม จึงเกิดการพัฒนามาตรฐานสำหรับการพรรณนาข้อมูลรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศใหม่ คือ RDA ขึ้นมา และในปี 2013 หอสมุดรัฐสภาอเมริกาได้มีการประกาศใช้มาตรฐาน RDA ทดแทน AACR2

ในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ RDA เป็นแนวทางในการบรรยายทรัพยากรสารสนเทศว่า ควรบันทึกหรือประกอบด้วยข้อมูลอะไรบ้าง เพื่อให้ metadata ของทรัพยากรสารสนเทศนั้นสามารถใช้ค้นหา ระบุ เข้าถึง ทรัพยากรได้อย่างชัดเจน และตรวจสอบได้ ซึ่ง RDA ออกแบบมาให้สอดคล้องกับโมเดลเชิงแนวคิดสากล เช่น FRBR/IFLA LRM และรองรับสื่อดิจิทัลรวมถึงการประมวลผลแบบ linked data ซึ่งทำให้เหมาะสมต่อการนำมาใช้เป็นกรอบการจัดเก็บข้อมูลบรรณานุกรมในระบบฐานข้อมูล รวมถึงโปรแกรมจัดการบรรณานุกรม EndNote ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำ RDA มาเป็นแนวทางการลงรายการบรรณานุกรมและกำหนดโครงสร้างหลัก metadata

เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ ฯลฯ โดยยึดข้อมูลจากที่นาเชื่อถือที่สุดของทรัพยากร เช่น หน้าปกในของหนังสือ หน้าแรกของบทความ หน้าปกในของวิทยานิพนธ์ หน้าเว็บหลักของเนื้อหา เป็นต้น และหากมีตัวระบุถาวร ได้แก่ DOI, Handle ให้ใช้เป็นตัวระบุหลักแทน URL สำหรับทรัพยากรที่ยังไม่มี DOI ให้ระบุสถานะในฟิลด์ Notes ของรายการนั้น เพื่อให้การบันทึกและลงรายการบรรณานุกรมสามารถตรวจสอบย้อนกลับและใช้แทนกันได้ (American Library Association, 2017)

การประยุกต์ใช้ RDA ในการบันทึกข้อมูลใน EndNote

1. กำหนดประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ (Reference Type) ให้ชัดเจนก่อนบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมใน EndNote คือ การเลือก Reference Type ซึ่งได้จำแนกประเภทของทรัพยากรต่างๆ เช่น หนังสือ (Book), บทความวารสาร (Journal Article), ซอฟต์แวร์ (Software), เว็บเพจ เว็บไซต์ (Web Page) ตามลักษณะจริงของทรัพยากร

2. การระบุข้อมูลในช่องข้อมูล (Field) และการจับคู่ข้อมูล (Field mapping) ระหว่างมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรม RDA กับช่องข้อมูลในโปรแกรม EndNote เพื่อให้การบันทึกข้อมูลมีรูปแบบเดียวกัน ลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล รวมทั้งสร้างรายการอ้างอิงได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานสากล เช่น ข้อมูลชื่อผู้แต่ง (Author) ตามมาตรฐาน RDA ให้จับคู่บันทึกข้อมูลในช่อง Author field ใน EndNote, ข้อมูลชื่อเรื่อง (Title) ให้จับคู่บันทึกในช่อง Title field เป็นต้น การกำหนด Field mapping อย่างชัดเจน จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมให้มีรูปแบบเดียวกันในทุกรายการ และข้อมูลสามารถนำไปสร้างรายการอ้างอิงในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันที่เป็นสากล

3. การระบุข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของทรัพยากรสารสนเทศ หรือสถานะของเอกสารให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้อ้างอิงได้ โดยข้อมูลดังกล่าวอาจประกอบด้วย หน่วยงานที่จัดทำหรือเผยแพร่เอกสาร สถาบันที่เป็นผู้จัดเก็บข้อมูล หรือฐานข้อมูลดิจิทัลที่ใช้เผยแพร่เอกสารสำหรับแนวทางนี้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมในโปรแกรม EndNote โดยเฉพาะกับทรัพยากรสารสนเทศบางประเภท เช่น วิทยานิพนธ์ (Thesis) รายงานวิชาการ (Report) และต้นฉบับงานเขียนทางวิชาการ (Manuscript) ซึ่งโดยทั่วไปจำเป็นต้องระบุ หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดทำหรือเผยแพร่เอกสาร เพื่อให้ข้อมูลบรรณานุกรมมีความครบถ้วนและสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้อย่างถูกต้อง

ในส่วนของเอกสารที่ยังไม่ได้รับการตีพิมพ์อย่างเป็นทางการ เช่น preprint, manuscript หรือ thesis in progress ควรระบุ สถานะของเอกสาร พร้อมทั้งระบุ ชื่อคลังข้อมูลหรือสถาบันที่จัดเก็บเอกสาร (repository หรือ institution) ลงในช่อง Notes หรือ Repository field ของ EndNote เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับของแหล่งข้อมูล (traceability) ได้อย่างชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดการจัดทำคำอธิบายทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน RDA ที่ให้ความสำคัญกับการระบุแหล่งที่มาและบริบทของทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

4. การระบุตัวระบุถาวรของทรัพยากรสารสนเทศ (Persistent Identifier) ซึ่งเป็นข้อมูลที่ช่วยให้สามารถเข้าถึงเอกสารหรือทรัพยากรดิจิทัลได้โดยตรง แม้ว่าแหล่งที่อยู่ของไฟล์บนอินเทอร์เน็ตจะมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง การระบุตัวระบุถาวรจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยเพิ่มความถูกต้องและความสามารถในการตรวจสอบย้อนกลับของข้อมูลที่น่ามาใช้อ้างอิง สำหรับตัวอย่างของตัวระบุถาวรที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในงานวิชาการ ได้แก่ DOI (Digital Object Identifier) และ Handle System ซึ่งเป็นระบบที่ใช้กำหนดรหัสประจำเอกสารหรือทรัพยากรดิจิทัลแต่ละรายการให้มีความเป็นเอกลักษณ์และสามารถค้นหาได้ในระยะยาว โดยหากเอกสารมีตัวระบุถาวรดังกล่าว ควรบันทึกข้อมูลในช่อง DOI ก่อนการระบุ URL เนื่องจาก DOI เป็นตัวระบุที่มีความถาวรมากกว่า และสามารถเชื่อมโยงไปยังตำแหน่งของเอกสารได้แม้ว่า URL เว็บไซต์ต้นทางจะมีการเปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้แต่งมี รหัสประจำตัวนักวิจัย (ORCID หรือ Open Researcher and Contributor ID) ควรบันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ด้วย เพื่อช่วยในการระบุตัวตนของผู้แต่งให้มีความชัดเจน ลดปัญหาความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดจากชื่อผู้แต่งที่มีชื่อซ้ำกัน คล้ายกัน หรือมีการสะกดแตกต่างกันในเอกสารแต่ละแหล่ง การใช้ ORCID จึงมีบทบาทสำคัญในการเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลบรรณานุกรม และช่วยให้สามารถเชื่อมโยงผลงานวิจัยของผู้แต่งรายเดียวกันได้อย่างเป็นระบบ

สำหรับการประยุกต์ใช้ในการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม EndNote ควรกำหนดให้การระบุ Persistent Identifier เป็นข้อมูลสำคัญที่ต้องบันทึกเมื่อมีปรากฏในแหล่งข้อมูล โดยให้บันทึก DOI ในช่อง DOI ของระเบียบข้อมูลเป็นลำดับแรก และใช้ URL เป็นข้อมูลเสริม ในกรณีที่จำเป็นต้องระบุแหล่งที่เข้าถึงเอกสารออนไลน์เพิ่มเติม แนวทางดังกล่าวจะช่วยให้การจัดการข้อมูลบรรณานุกรมมีความเป็นมาตรฐานมากขึ้น และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นคืนเอกสาร ตลอดจนสนับสนุนความถูกต้องของการอ้างอิงตามแนวคิดของมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายทรัพยากรสารสนเทศ เช่น RDA ซึ่งให้ความสำคัญกับการระบุข้อมูลที่สามารถตรวจสอบแหล่งที่มาและความเชื่อมโยงของทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างชัดเจน

3.1.3 รูปแบบบรรณานุกรม (Bibliography style)

รูปแบบบรรณานุกรม (Bibliography style) คือ ชุดของกฎเกณฑ์ มาตรฐาน หรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นสากลในการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่ผู้เขียนได้ศึกษา ค้นคว้า และนำมาใช้ประกอบการเรียบเรียงผลงานทางวิชาการ (Élodie, 2026) ซึ่งรูปแบบบรรณานุกรมในปัจจุบัน มีหลายรูปแบบมาก เช่น APA (American Psychological Association) ในงานวิจัยด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ส่วนงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพนิยมใช้รูปแบบ Vancouver เป็นต้น นอกจากนี้ในบางวารสารยังมีการใช้รูปแบบบรรณานุกรมเฉพาะที่กำหนดขึ้นเอง ดังนั้นผู้แต่งต้องมีการศึกษารูปแบบบรรณานุกรมที่ต้องใช้ก่อนสร้างบรรณานุกรม เพื่อความถูกต้องของรูปแบบบรรณานุกรม

APA (American Psychological Association) Style คือ รูปแบบการอ้างอิงและการจัดทำบรรณานุกรมทางวิชาการ ที่พัฒนาขึ้นโดย American Psychological Association ซึ่งเป็นองค์กรวิชาชีพด้านจิตวิทยาที่ก่อตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1892 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางการเขียนและการเผยแพร่ผลงานทาง

วิชาการให้มีมาตรฐานเดียวกัน ในระยะแรก APA ยังไม่ได้จัดทำคู่มือรูปแบบการเขียนอย่างเป็นทางการ จนกระทั่งในปี ค.ศ. 1929 ได้มีการเผยแพร่แนวทางการเขียนบทความวิชาการฉบับแรก เพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำหรับวารสารทางจิตวิทยาและสังคมศาสตร์ ต่อมาได้มีการพัฒนารูปแบบอย่างต่อเนื่องจนเป็น Publication Manual of the American Psychological Association ที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน สำหรับ APA ล่าสุดในปัจจุบัน คือ APA 7th Edition เป็นคู่มือฉบับที่ 7 ซึ่งเผยแพร่ครั้งแรกในเดือนตุลาคมปี ค.ศ.2019 เพื่อทดแทน APA ฉบับที่ 6 ซึ่งใช้มาตั้งแต่ปี ค.ศ. 2009 การปรับปรุงครั้งนี้ เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะการเพิ่มขึ้นของทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล การเผยแพร่เอกสารออนไลน์ และความต้องการให้รูปแบบบรรณานุกรมการอ้างอิงมีความยืดหยุ่นมากขึ้นสำหรับผู้เขียน นักวิจัย และนักศึกษาในยุคดิจิทัล (Bradley et al., 2020)

ลักษณะสำคัญของ APA 7th Edition คือ การใช้ ระบบการอ้างอิงแบบนาม-ปี (Author-Date หรือ Name-Date System) ซึ่งเป็นการระบุชื่อผู้แต่งและปีที่เผยแพร่ไว้ในเนื้อหา เช่น (Smith, 2023) หรือ Smith (2023) และจัดเรียงรายการบรรณานุกรมท้ายเอกสารตามลำดับตัวอักษรของนามสกุลผู้แต่ง ทั้งนี้ APA กำหนดให้รายการบรรณานุกรมประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 4 ส่วน ได้แก่ ผู้แต่ง (Author) วันที่เผยแพร่ (Date) ชื่อเรื่อง (Title) และแหล่งที่มา (Source) เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบและเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน (American Psychological Association, 2020; ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษาสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2564) ในปัจจุบัน APA 7th Edition ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางและนำไปใช้ในหลากหลายสาขาวิชา ไม่เฉพาะด้านจิตวิทยาและสังคมศาสตร์เท่านั้น แต่ยังรวมถึงสาขาการศึกษา ธุรกิจ พยาบาลศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ และสาขาอื่น ๆ ที่ต้องการมาตรฐานการอ้างอิงที่มีความชัดเจนและรองรับทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล (Oermann, 2019)

Vancouver Style คือ รูปแบบการอ้างอิงและการจัดทำบรรณานุกรมทางวิชาการ โดยมีจุดเริ่มต้นในปี ค.ศ. 1978 เป็นการประชุมอย่างไม่เป็นทางการของกลุ่มบรรณาธิการวารสารทางการแพทย์ ณ เมืองแวนคูเวอร์ รัฐบริติชโคลัมเบีย ประเทศแคนาดา เพื่อกำหนดแนวทางมาตรฐานสำหรับการจัดเตรียมต้นฉบับบทความทางการแพทย์ (“Uniform requirements for manuscripts,” 1993) ต่อมา คณะบรรณาธิการดังกล่าวได้พัฒนาเป็นองค์กรที่ชื่อว่า International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) ซึ่งมีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำต้นฉบับและการอ้างอิงสำหรับวารสารทางการแพทย์ทั่วโลก โดยได้เผยแพร่เอกสารชื่อ Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals ซึ่งเป็นแนวทางมาตรฐานของ Vancouver Style และได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางจากวารสารทางการแพทย์มากกว่า 400 ฉบับทั่วโลก ตั้งแต่ช่วงแรกของการเผยแพร่ (“Uniform requirements for manuscripts,” 1994) ปัจจุบัน Vancouver Style ยังคงใช้เป็นรูปแบบการอ้างอิงหลักในวารสารด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพจำนวนมาก และมีการอ้างอิงรูปแบบตามแนวทางของ ICMJE ในการกำหนดรายละเอียดของรูปแบบบรรณานุกรมสำหรับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท

ลักษณะสำคัญของ Vancouver style คือ รูปแบบการอ้างอิงและการจัดทำบรรณานุกรมทางวิชาการที่ใช้ระบบตัวเลข (Numeric Citation System) เช่น 1, 2, 3 โดยกำหนดให้แหล่งข้อมูลแต่ละรายการได้รับหมายเลขเรียงตามลำดับที่มีการอ้างอิงครั้งแรกในเนื้อหา และใช้หมายเลขเดิมทุกครั้งเมื่อมีการอ้างอิงซ้ำ รายการบรรณานุกรมท้ายเอกสารจะจัดเรียงตามลำดับหมายเลขดังกล่าว ไม่เรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง ทั้งนี้รูปแบบการแสดงผลหมายเลขอาจเป็นตัวเลขยกกำลัง หรือใส่วงเล็บกลม () หรือวงเล็บเหลี่ยม [] ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของวารสารหรือหน่วยงานต่างๆ (หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2566; สุมาลี พงศดิลก, 2565)

Chicago Style คือ รูปแบบการอ้างอิงและการจัดทำบรรณานุกรมทางวิชาการ ที่พัฒนาโดยสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัยชิคาโก ประเทศสหรัฐอเมริกา จุดเริ่มต้นเกิดขึ้นปี 1891 เมื่อสำนักพิมพ์มีความต้องการกำหนดรูปแบบการพิมพ์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการจัดรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับผู้เขียนและบรรณาธิการ (The University of Chicago, 2024) ต่อมาในปี ค.ศ. 1906 ได้มีการจัดพิมพ์คู่มือรูปแบบการอ้างอิงฉบับแรกชื่อ Manual of Style: Being a Compilation of the Typographical Rules in Force at the University of Chicago Press ซึ่งถือเป็นต้นกำเนิดของ Chicago Style ในปัจจุบัน และเป็นหนึ่งในคู่มือรูปแบบการเขียนทางวิชาการที่เก่าแก่ที่สุดของสหรัฐอเมริกา และตลอดระยะเวลากว่า 100 ปี Chicago Style ได้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับพัฒนาการของการตีพิมพ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยปัจจุบันพัฒนาเป็น The Chicago Manual of Style (CMOS) ซึ่งเผยแพร่ฉบับที่ 18 ในปี ค.ศ. 2024 และได้รับการยอมรับว่าเป็นมาตรฐานสำคัญด้านการเขียน การอ้างอิง และการจัดทำบรรณานุกรมในระดับนานาชาติ (Witynski, 2025)

Chicago Style มีลักษณะเด่นคือ มีระบบการอ้างอิงให้เลือกใช้ 2 รูปแบบ ได้แก่ Notes and Bibliography System และ Author-Date System เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของงานวิชาการและสาขาวิชาที่แตกต่างกัน ได้แก่

1. Notes and Bibliography System (NB) เป็นระบบที่ใช้เชิงอรรถ (Footnote) หรือเชิงอรรถท้ายบท (Endnote) สำหรับอ้างอิงแหล่งข้อมูลภายในเนื้อหา และจัดทำบรรณานุกรม (Bibliography) แยกไว้ท้ายเอกสาร โดยให้ความสำคัญกับการแสดงรายละเอียดของแหล่งข้อมูลอย่างครบถ้วน เหมาะสำหรับงานด้านประวัติศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปศาสตร์ ซึ่งมักมีการอ้างอิงเอกสารต้นฉบับจำนวนมาก

2. Author-Date System เป็นระบบการอ้างอิงแบบนาม-ปี (Author-Date) โดยระบุชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ภายในเนื้อหา เช่น (Smith 2020) และจัดทำรายการบรรณานุกรมเรียงตามลำดับตัวอักษรของนามสกุลผู้แต่ง รูปแบบดังกล่าวมีลักษณะใกล้เคียงกับ APA Style และนิยมใช้ในสาขาสังคมศาสตร์ มานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ และวิทยาศาสตร์บางสาขา

Chicago Style กำหนดให้รายการบรรณานุกรมประกอบด้วยข้อมูลสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ผู้แต่ง (Author) ชื่อเรื่อง (Title) ครั้งที่พิมพ์ (Edition) สถานที่พิมพ์ (Place of publication) สำนักพิมพ์ (Publisher) ปีที่พิมพ์ (Year of publication) รวมถึงตัวระบุถาวร เช่น DOI หรือ URL สำหรับทรัพยากร

สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและสืบค้นแหล่งข้อมูลต้นฉบับได้อย่างถูกต้อง (Witynski, 2025)

IEEE Style คือ รูปแบบการอ้างอิงและการจัดทำบรรณานุกรมทางวิชาการ ที่พัฒนาโดย Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) ซึ่งเป็นองค์กรวิชาชีพด้านวิศวกรรมไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใหญ่ที่สุดในโลก โดย IEEE Style ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำหรับการเขียนบทความวิจัยและการตีพิมพ์ในวารสารและการประชุมวิชาการของ IEEE เพื่อให้รูปแบบการอ้างอิงมีความสม่ำเสมอ ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบแหล่งข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะสำคัญของ IEEE Style คือ กำหนดให้ใช้อ้างอิงแบบตัวเลข โดยแสดงหมายเลขในวงเล็บเหลี่ยม [] ตามลำดับที่ปรากฏในเนื้อหา เช่น [2], [4], [7] เมื่อมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลเดิมซ้ำ ให้ใช้หมายเลขเดิมตลอดทั้งเอกสาร ไม่กำหนดหมายเลขใหม่ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแหล่งข้อมูลได้อย่างสะดวกและลดความซ้ำซ้อนของรายการบรรณานุกรม การเรียงลำดับรายการบรรณานุกรมของ IEEE Style กำหนดให้จัดเรียงรายการบรรณานุกรมท้ายเอกสารตามลำดับที่ถูกอ้างอิงในเนื้อหา ซึ่งรูปแบบนี้มีลักษณะใกล้เคียงกับ Vancouver Style (Concordia University Library, 2026; IEEE, 2026)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1. ศึกษาความต้องการและวิเคราะห์ปัญหาของผู้ใช้บริการ โดยผู้ปฏิบัติงานสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ใช้บริการ เพื่อวิเคราะห์ความต้องการและวางแผนการสอนให้เหมาะสม โดยพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. ประเภทของผู้ใช้บริการ เช่น นักศึกษาระดับปริญญาตรี, นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้บริการแต่ละประเภทจะมีความต้องการและปัญหาที่แตกต่างกัน
2. วัตถุประสงค์การใช้งาน เช่น การจัดทำรายงาน การจัดทำวิทยานิพนธ์ การเขียนบทความวิจัย การจัดทำเอกสารประกอบการสอน เป็นต้น
3. รูปแบบบรรณานุกรมที่ต้องการใช้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเตรียมข้อมูลและตัวอย่างของรูปแบบบรรณานุกรมล่วงหน้า เช่น APA 7th, Vancouver, IEEE, Chicago Style รูปแบบอื่นตามข้อกำหนดของวารสารหรือสถาบัน เป็นต้น
4. ประสบการณ์การใช้งานโปรแกรม EndNote ของผู้ใช้บริการ เพื่อกำหนดขอบเขต และระดับความลึกของเนื้อหา พร้อมเตรียมวิธีการสอนให้เหมาะสม

3.2.2 เตรียมความพร้อมก่อนการสอน ผู้ปฏิบัติงานเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ โปรแกรม และเอกสารประกอบการสอน ดังนี้

1. ตรวจสอบเวอร์ชันของโปรแกรม EndNote สิทธิ์การใช้งาน และข้อจำกัดของโปรแกรม
2. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สถานที่อบรม

3. จัดเตรียมไฟล์ตัวอย่างสำหรับการฝึกปฏิบัติ เช่น ข้อมูลหนังสือ บทความวารสาร วิทยานิพนธ์ รายงานวิจัย เว็บไซต์ เป็นต้น

4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน คู่มือ หรือสื่อการเรียนรู้

5. เตรียมฐานข้อมูลสำหรับการสาธิตการนำเข้าข้อมูล เช่น PubMed, Scopus, Web of Science, ScienceDirect, Google Scholar เป็นต้น และควรทดลองนำเข้าข้อมูลก่อนการสอน เพราะ ฐานข้อมูลอาจมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการนำเข้าหรือเมนูนำเข้าบรรณานุกรมสู่ EndNote

6. จัดเตรียมแบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจหลังการอบรมของผู้ใช้บริการ หรือแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

3.2.3 แนะนำการติดตั้งโปรแกรม EndNote ผู้ปฏิบัติงานให้คำแนะนำโปรแกรมเบื้องต้น ข้อจำกัดหรือข้อควรระวังในการติดตั้ง และสาธิตขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม EndNote เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถติดตั้งและใช้งานโปรแกรมได้อย่างถูกต้อง

3.2.4 แนะนำส่วนประกอบหลักและฟังก์ชันการใช้งานโปรแกรม EndNote เพื่อให้ผู้ให้บริการเข้าใจภาพรวมของโปรแกรม ก่อนเจาะลึกการใช้งานในแต่ละฟังก์ชัน ส่วนประกอบหลักของโปรแกรม EndNote ได้แก่ EndNote Library, Reference Type, Field ของข้อมูลบรรณานุกรม, Group และ Smart Group

3.2.5 สอนการสร้างและนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมเข้าสู่โปรแกรม EndNote ผู้ปฏิบัติงานสาธิตและให้ผู้ให้บริการฝึกปฏิบัติจริง ด้วยการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม โดยมี 3 วิธี ได้แก่

1. การนำเข้าจากฐานข้อมูลออนไลน์
2. การนำเข้าด้วยไฟล์ PDF บทความวารสาร
3. การบันทึกข้อมูลด้วยตนเอง (Manual Entry)

3.2.6 สอนการเลือก Output Style ผู้ปฏิบัติงานแนะนำวิธีเลือกรูปแบบบรรณานุกรม (Bibliography style) ซึ่งในโปรแกรม EndNote เรียกว่า Output Style ให้ตรงกับข้อกำหนดของผู้ใช้หรือวารสาร เช่น APA 7th Edition, Vancouver, Harvard หรือรูปแบบที่วารสารกำหนดขึ้นเอง

3.2.7 สอนการจัดการข้อมูลบรรณานุกรม ผู้ปฏิบัติงานสอนวิธีจัดการข้อมูลภายใน EndNote เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถจัดการข้อมูลบรรณานุกรมของตนเองใน EndNote ได้อย่างเป็นระบบ เช่น การแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรม การลบรายการอ้างอิง การค้นหารายการอ้างอิง การจัดกลุ่มข้อมูล (Group) การแนบไฟล์ PDF การตรวจสอบรายการซ้ำ เป็นต้น

3.2.8 สอนการใช้งาน EndNote ร่วมกับ Microsoft Word ผู้ปฏิบัติงานสาธิตการใช้งานฟังก์ชัน Insert Citation หรือ Cite While You Write (CWYW) ซึ่งเป็นฟังก์ชันสำหรับสร้างหรือแทรกรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมไปยัง Microsoft Word

3.2.9 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการอ้างอิง หลังจากผู้ใช้บริการฝึกปฏิบัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ได้แก่ ความครบถ้วนของข้อมูลบรรณานุกรม, การสะกดคำและชื่อผู้แต่ง การเลือก Reference Type, ความถูกต้องของ Output Style, ความถูกต้องของรายการอ้างอิงในเนื้อหาและบรรณานุกรม เป็นต้น

3.2.10 การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ผู้ปฏิบัติงานแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาที่พบบ่อยให้ผู้ใช้บริการเข้าใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้วยตนเอง เช่น ปัญหาใน Microsoft Word ไม่แสดงแท็บ EndNote, ปัญหา Insert Citation ไม่ได้, ปัญหา Output Style ไม่ปรากฏในโปรแกรม, ปัญหาไม่สามารถ Import ไฟล์ RIS เข้า EndNote ได้ เป็นต้น

3.2.11 การประเมินผลและให้คำปรึกษาหลังการสอน ผู้ปฏิบัติงานเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการสอบถามปัญหาการใช้งานเพิ่มเติม และให้ผู้ใช้บริการประเมินหลังความพึงพอใจหรือแบบทดสอบความรู้หลังการอบรมเพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงการสอนในครั้งต่อไป พร้อมแนะนำช่องทางการติดต่อกับห้องสมุด เพื่อให้คำปรึกษาและติดตามผลการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1. ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานโปรแกรม EndNote ก่อนให้บริการ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบว่าผู้ใช้บริการมีสิทธิ์ติดตั้งและใช้งานโปรแกรม EndNote ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบเวอร์ชันของโปรแกรมที่ใช้ ได้แก่ เวอร์ชันของโปรแกรม EndNote, ระบบปฏิบัติการที่ใช้ (Windows หรือ macOS), Microsoft Word, Cite While You Write (CWYW) เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาความแตกต่างของฟังก์ชันการทำงานของ EndNote ในแต่ละเวอร์ชัน

3.3.2 เลือกประเภทเอกสาร (Reference Type) ให้ถูกต้อง การเลือก Reference Type มีผลโดยตรงต่อรูปแบบของรายการบรรณานุกรม หากตอนสร้างบรรณานุกรมด้วยวิธีการบันทึกข้อมูลด้วยตนเอง แล้วเลือกประเภทเอกสารไม่ถูกต้อง โปรแกรมจะจัดรูปแบบรายการอ้างอิงผิด เช่น หนังสือถูกบันทึกเป็น Reference Type บทความวารสาร ส่งผลให้ข้อมูลบางส่วนไม่แสดงหรือแสดงในตำแหน่งที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบประเภท Reference Type เอกสาร ก่อนบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

3.3.3 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลบรรณานุกรม โปรแกรม EndNote สามารถสร้างรายการบรรณานุกรมได้โดยอัตโนมัติ แต่ในด้านความถูกต้องของผลลัพธ์นั้น ขึ้นอยู่กับความครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกไว้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงควรตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมให้ถูกต้องและครบถ้วน เช่น ผู้แต่ง (Author), ปีที่พิมพ์ (Year), ชื่อเรื่อง (Title), ชื่อวารสาร เล่ม ฉบับ และเลขหน้าของบทความ, สำนักพิมพ์, สถานที่หรือเมืองที่พิมพ์, เลข DOI หรือ URL เป็นต้น หากข้อมูลไม่ครบถ้วน ควรตรวจสอบจากแหล่งข้อมูลต้นฉบับก่อนนำเข้าระบบ หรือเพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วน

3.3.4 ตรวจสอบข้อมูลที่น่าเข้าจากฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ เช่น PubMed, Scopus, Web of Science หรือ Google Scholar แม้จะช่วยลดเวลาในการนำเข้าและบันทึกข้อมูลใน EndNote แต่ข้อมูลที่น่าเข้าอาจไม่สมบูรณ์ หรือมีรูปแบบที่ไม่สอดคล้องกับ Output Style ที่ต้องการ เช่น ชื่อผู้แต่งสะกดไม่ถูกต้อง, ชื่อวารสารเป็นชื่อย่อ, DOI ไม่ถูกนำเข้า หรือตัวอักษรพิมพ์ใหญ่-เล็กไม่ถูกต้อง เป็นต้น

3.3.5 เลือก Output Style ให้ตรงตามข้อกำหนด ผู้ใช้บริการควรทราบสไตล์ หรือ Output Style ที่ต้องใช้ตามข้อกำหนดในผลงานของตนเองก่อน เช่น APA, Vancouver, IEEE หรือ CSE ฯลฯ โดยผู้ปฏิบัติงานควรสอบถามและตรวจสอบรูปแบบการอ้างอิงที่หน่วยงาน วารสาร หรือสถาบันกำหนดก่อนสร้างบรรณานุกรม เพราะหากเลือก Output Style ไม่ถูกต้อง อาจทำให้ต้องปรับแก้เอกสารทั้งหมดภายหลัง

3.3.6 การแก้ไขรายการอ้างอิง ให้แก้ไขข้อมูลใน EndNote ไม่ควรแก้ไขโดยตรงใน Microsoft Word หากต้องการแก้ไขรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม เช่น ต้องการเพิ่มหรือลบชื่อผู้แต่ง, แก้ไขชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง, แก้ไขชื่อวารสาร เป็นต้น ให้ผู้ปฏิบัติงานแนะนำผู้ให้บริการแก้ไขข้อมูลด้วยวิธีที่ถูกต้อง คือ การแก้ไขใน EndNote แล้วจึงสั่ง Update Citation and Bibliography ใน Microsoft Word เพื่อให้ข้อมูลในเอกสารถูกอัปเดตแก้ไขอย่างถูกต้อง และไม่แนะนำให้ผู้ให้บริการแก้ไขข้อมูลรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมใน Microsoft Word โดยตรง เพราะหากฟังก์ชัน Cite While You Write (CWYW) ยังเชื่อมต่อกับ EndNote และเมื่อมีการอัปเดตรายการอ้างอิง เช่น Insert Citation ใน Word เพิ่ม จะทำให้ข้อมูลที่เคยแก้ไขใน Word หายไปและกลับมาเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้แก้ไข

3.3.7 สำรองข้อมูล EndNote Library อย่างสม่ำเสมอ ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำให้ผู้ให้บริการทำการสำรองข้อมูลเป็นประจำ โดยเฉพาะก่อนการอัปเดตโปรแกรมหรือย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยแนะนำให้สำรองข้อมูลในรูปแบบ Compressed Library (.enlx) หรือ ไฟล์ Library (.enl) และไฟล์เตอร์ (.Data) เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

3.4 แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการบรรณานุกรม

ความหมายและความสำคัญของการอ้างอิงและบรรณานุกรม

International Organization for Standardization (2021) บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง รายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้เขียนนำมาใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้า หรืออ้างอิงในการทำผลงานทางวิชาการ ซึ่งจัดเรียงตามหลักเกณฑ์หรือรูปแบบการอ้างอิงที่กำหนด เพื่อแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของผลงานเดิม แสดงความซื่อสัตย์ทางวิชาการ และช่วยป้องกันการคัดลอกผลงาน

American Psychological Association (2020) การอ้างอิงอย่างถูกต้องช่วยให้ผู้อ่านสามารถติดตามแหล่งที่มาของข้อมูล ประเมินความน่าเชื่อถือของหลักฐานที่ใช้สนับสนุนข้อเสนอ และแยกแยะระหว่าง

แนวคิดของผู้เขียนกับแนวคิดที่นำมาจากผลงานของผู้อื่น อีกทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงของการคัดลอกผลงานทางวิชาการ

International Federation of Library Associations and Institutions (2016) บรรณานุกรมเป็นรายการแสดงแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการเขียน และนอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการระบบสารสนเทศ การสืบค้น และการเชื่อมโยงข้อมูลทางวิชาการ โดยรายละเอียดของบรรณานุกรมมักประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ เลขหน้า ชื่อวารสาร DOI หรือ URL ซึ่งรายละเอียดที่ต้องระบุจะแตกต่างกันไปตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศและรูปแบบการอ้างอิงที่เลือกใช้

อัญชลี กำแพงเพชร และ จุฑารัตน์ ปานผดุง (2553) การอ้างอิง หรือการอ้างถึงเอกสาร (Citation) หมายถึง การระบุแหล่งที่มาของข้อมูล แนวคิด ข้อค้นพบ หรือผลงานของผู้อื่นที่ผู้เขียนนำมาใช้ประกอบการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงที่มาของข้อมูลและเปิดโอกาสให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแหล่งข้อมูลต้นฉบับได้ การอ้างอิงที่ถูกต้องช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือและความน่าไว้วางใจของผลงานทางวิชาการ อีกทั้งยังเป็นการให้เกียรติและยอมรับผลงานของผู้สร้างสรรค์ผลงานเดิม ตลอดจนแสดงถึงความซื่อสัตย์ทางวิชาการ (Academic Integrity) โดยป้องกันการลอกเลียนผลงานหรือการนำผลงานของผู้อื่นมาใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา (Plagiarism) โดยทั่วไป การอ้างอิงในเอกสารทางวิชาการสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 1. การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation) เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลภายในเนื้อเรื่อง ณ ตำแหน่งที่มีการนำข้อมูลหรือแนวคิดของผู้อื่นมาใช้ เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูลในทันที 2. รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมท้ายเอกสาร (Reference List หรือ Bibliography) เป็นการรวบรวมรายละเอียดของเอกสารหรือแหล่งข้อมูลที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ตอนท้ายของเอกสาร เพื่อให้ผู้อ่านสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต้นฉบับได้อย่างถูกต้อง

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย (2549) การอ้างอิงมีความสำคัญมากต่อการจัดทำผลงานทางวิชาการ เนื่องจากเป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูล แนวคิด หรือข้อความที่ผู้เขียนนำมาใช้ประกอบการเขียน ซึ่งมีใช้ความรู้หรือความคิดเห็นที่ผู้เขียนสร้างขึ้นเอง แต่เป็นข้อมูลที่มีแหล่งอ้างอิงที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ โดยควรอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Source) เมื่อสามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน การอ้างอิงยังทำหน้าที่เป็นหลักฐานสนับสนุนข้อเท็จจริงและข้อมูลที่นำเสนอ ช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือและความน่าหนักทางวิชาการของผลงาน ทำให้ผู้อ่านสามารถมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่นำมาใช้อ้างอิงมีที่มาที่สามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้การอ้างอิงอย่างถูกต้องยังสะท้อนถึงความซื่อสัตย์ทางวิชาการและจริยธรรมในการทำวิจัย เป็นการให้เครดิตแก่เจ้าของผลงานเดิม และช่วยป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์หรือการลอกเลียนผลงาน (Plagiarism) อีกทั้ง การอ้างอิงยังช่วยให้ผู้อ่านสามารถสืบค้น ตรวจสอบ และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารต้นฉบับที่ผู้เขียนนำมาใช้อ้างอิงได้ ซึ่งเอื้อต่อการต่อยอดองค์ความรู้และสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการในอนาคต

รูปแบบของการอ้างอิงและบรรณานุกรม

Bradley et al. (2020) ศึกษาการเปลี่ยนแปลงของ Publication Manual of the American Psychological Association ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 7 (APA 7th Edition) และพบว่า การปรับปรุงมาตรฐานการอ้างอิง

ฉบับล่าสุดมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพ ความสอดคล้อง และความชัดเจนของการเขียนผลงานทางวิชาการ โดยเฉพาะในสาขาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญสามารถแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านรูปแบบการเขียนและการอ้างอิง (Writing Style and References) มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดรูปแบบเอกสาร เช่น กำหนดให้เว้นวรรคหลังเครื่องหมายวรรคตอนเพียง 1 เคาะ เพิ่มความยืดหยุ่นในการเลือกใช้แบบอักษร ปรับรูปแบบหัวข้อระดับ 3-5 กำหนดให้การอ้างอิงในเนื้อหาที่มีผู้แต่งตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปใช้ชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วย “et al.” ตั้งแต่การอ้างอิงครั้งแรก ขยายจำนวนรายชื่อผู้แต่งที่สามารถแสดงในรายการบรรณานุกรมได้สูงสุด 20 คน และยกเลิกการระบุสถานที่พิมพ์ของสำนักพิมพ์ ด้านเทคโนโลยี (Technology) ซึ่งปรับรูปแบบการแสดงผล DOI และ URL ให้เป็นลิงก์ไฮเปอร์ลิงก์โดยตรง โดยไม่ต้องใช้คำว่า “DOI” หรือ “Retrieved from” นำหน้า พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการอ้างอิงสื่อดิจิทัลและสื่อรูปแบบใหม่ เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) พอดแคสต์ และสื่อสังคมออนไลน์อย่างชัดเจน นอกจากนี้มีการปรับด้านความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่าง (Inclusivity) ส่งเสริมเคารพความหลากหลายของบุคคล เช่น การสนับสนุนการใช้สรรพนามเพศกลาง “they” ในรูปเอกพจน์ การหลีกเลี่ยงคำที่อาจเป็นการตีตราหรือระบุบุคคลด้วยคำคุณศัพท์ และการระบุช่วงอายุอย่างเฉพาะเจาะจง การปรับปรุงดังกล่าวถือเป็นแนวปฏิบัติสำคัญที่ช่วยให้ผู้วิจัยสามารถจัดทำผลงานทางวิชาการได้อย่างมีมาตรฐาน สอดคล้องกับหลักสากล และเพิ่มความน่าเชื่อถือของผลงานวิชาการ

หัตถพันธ์ วงขาริ (2563) ได้อธิบายหลักเกณฑ์และแนวทางการเขียนอ้างอิงตามคู่มือมาตรฐานของสมาคมจิตวิทยาแห่งสหรัฐอเมริกา (American Psychological Association) ฉบับปรับปรุงใหม่ ค.ศ. 2020 ซึ่งได้ชี้ให้เห็นถึงประเด็นการเปลี่ยนแปลงสำคัญ 6 ด้านหลักที่มีความสำคัญต่อการจัดทำรูปแบบรายงานวิจัยในปัจจุบัน ประกอบด้วย 1) การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text citations) ที่ปรับเกณฑ์ให้ระบุชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วย “et al.” หรือ “และคณะ” ตั้งแต่ครั้งแรกที่อ้างอิงสำหรับผลงานที่มีผู้แต่งตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป 2) การอ้างอิงท้ายเล่ม (References) ที่ขยายการลงรายละเอียดชื่อผู้เขียนได้สูงสุดถึง 20 คน 3) การยกเลิกข้อบังคับระบุสถานที่พิมพ์ของสำนักพิมพ์ 4) การปรับรูปแบบการลงข้อมูล DOI ให้แสดงผลเป็นลิงก์ URL โดยไม่ต้องเขียนคำว่า “doi:” นำหน้า 5) การอ้างอิงเอกสารออนไลน์ทั่วไป โดยให้ระบุ URL ได้ทันทีโดยไม่ต้องใส่คำว่า “Retrieved from” หรือคำว่า “สืบค้นจาก” พร้อมทั้งอนุญาตให้ใช้บริการย่อลิงก์อย่าง Bitly เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคว้ากรณีที่ URL ภาษาไทยมีความยาวและซับซ้อนเกินไป และ 6) การเพิ่มรูปแบบการอ้างอิงสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ทั้ง Facebook, Instagram, Twitter และกระทู้ออนไลน์ (เช่น Reddit, Pantip) เพื่อให้ครอบคลุมพฤติกรรม การค้นหาข้อมูลข่าวสารที่เปลี่ยนแปลงไปในยุคปัจจุบัน โดยมีระเบียบเฉพาะ เช่น การนำข้อความโพสต์ 20 คำแรกมาทำหน้าที่แทนชื่อเรื่อง และห้ามปรับปรุงแก้ไขตัวสะกดผิด แอชแท็ก หรือโอโมจิจากข้อความต้นฉบับเดิม เพื่อความถูกต้องเชิงข้อมูล แนวคิดและการปรับปรุงเกณฑ์เหล่านี้ถือเป็นหลักเกณฑ์สำคัญที่ผู้วิจัยสามารถนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อปรับปรุงความถูกต้อง ความทันสมัย และยกระดับความเป็นมาตรฐานสากลของการเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรมในงานวิจัย

แนวคิดเกี่ยวกับ Reference Management Software

ความหมายและความสำคัญของ Reference Management Software

Meade et al. (2024) คือแอปพลิเคชันซอฟต์แวร์ที่ออกแบบมาเพื่อสร้างห้องสมุดบนเว็บ (Web-based libraries) สำหรับจัดระเบียบและอ้างอิงเอกสารวรรณกรรมเมื่อต้องเรียบเรียงงานวิจัย นอกจากนี้ RMS ช่วยแก้ไขปัญหาความซับซ้อนของงานวิจัย โดยทำหน้าที่รวมศูนย์ข้อมูล ช่วยจัดการบทความ จัดระเบียบไฟล์ PDF และอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ลดความผิดพลาดในกระบวนการรวบรวมวรรณกรรมและจัดทำบรรณานุกรมด้วยตนเองมักเป็นเรื่องที่น่าเบื่อและมักเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ผู้เขียนได้เปรียบเทียบจุดเด่นและข้อจำกัดของ 4 โปรแกรมจัดการบรรณานุกรมยอดนิยม ได้แก่ EndNote, Zotero, Mendeley และ Paperpile โดยพิจารณาจากปัจจัยด้าน ค่าใช้จ่าย ความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และการทำงานร่วมกับแพลตฟอร์มต่างๆ เช่น Microsoft Word หรือ Google Docs และผู้เขียนสรุปว่าไม่มีโปรแกรมใดที่สมบูรณ์แบบที่สุดสำหรับทุกคน ซึ่งแต่ละโปรแกรมมีจุดเด่นและข้อจำกัดเฉพาะตัว ซึ่งนักวิจัยควรเลือกใช้ตามความต้องการและลักษณะของงาน

Nilashi et al. (2016) โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม (Reference Management Software: RMS) หรือที่เรียกในชื่ออื่น เช่น ซอฟต์แวร์จัดการการอ้างอิง (Citation Management Software) โปรแกรมจัดการบรรณานุกรมส่วนบุคคล (Personal Bibliographic File Manager) หรือ โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง (Reference Manager) เป็นซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยนักวิจัย นักศึกษา และบุคลากรทางวิชาการในการจัดการข้อมูลบรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิงอย่างเป็นระบบ หน้าที่หลักของโปรแกรมคือการรวบรวม จัดเก็บ จัดระเบียบ ค้นหา และเรียกใช้ข้อมูลบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งช่วยติดตามวรรณกรรมที่ผู้ใช้ศึกษา และนำข้อมูลเหล่านั้นกลับมาใช้ในการเขียนรายงาน วิทยานิพนธ์ หรือบทความวิชาการได้อย่างสะดวก นอกจากนี้ โปรแกรมยังสามารถทำงานร่วมกับโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น Microsoft Word เพื่อแทรกการอ้างอิง (Citation) ภายในเนื้อหา และสร้างรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม (Reference List หรือ Bibliography) ตามรูปแบบการอ้างอิงที่กำหนดได้โดยอัตโนมัติ

Tramullas et al. (2015) โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม (Reference Management Software) หรือ RMS เป็นเครื่องมือที่เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายสำหรับงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์ ซึ่งในปัจจุบันมีการจำกัดความว่าเป็น เครื่องมือการจัดการสารสนเทศแบบบูรณาการที่สนับสนุนเวิร์กโฟลว์ของการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ในทุกสาขาวิชา ซึ่งซอฟต์แวร์นี้เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ต่อนักวิจัยมาตั้งแต่ทศวรรษ 1980 ความสำคัญของ RMS คือ ช่วยนักวิจัยในการจัดระบบวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์อย่างเป็นระบบ ทั้งในบริบทกลุ่มและส่วนบุคคล รวมถึงการผลิตงานวิจัย เพื่ออำนวยความสะดวกและเร่งกระบวนการเขียนและเผยแพร่ผลงานวิจัยให้รวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีความสำคัญในภาพรวมของงานวิชาการ เช่น การใช้สอนผู้เรียนให้เข้าใจเรื่องการคัดลอกผลงาน (Plagiarism) รูปแบบการอ้างอิง และเกณฑ์ที่เหมาะสมในการเลือกใช้เครื่องมือเหล่านี้ตามความต้องการ

Lorenzetti and Ghali (2013) งานวิจัยนี้สำรวจพฤติกรรมการใช้งานและกระบวนการคัดเลือกซอฟต์แวร์จัดการบรรณานุกรม (Reference management software) ในกลุ่มนักวิจัยที่จัดทำบทความทบทวนวรรณกรรมอย่างเป็นระบบ (Systematic Reviews) โดยพบว่านักวิจัยใช้ RMS ช่วยจัดระเบียบและบริหารจัดการรายการอ้างอิงจำนวนมากที่ตรวจพบระหว่างการสืบค้นข้อมูลให้ง่ายขึ้น ช่วยจัดเก็บและจัดระเบียบเอกสารที่ค้นพบจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หลายแห่ง ช่วยคัดแยกและกำจัดรายการอ้างอิงที่ซ้ำซ้อน ช่วยลดความยุ่งยากและเวลาในการจัดรูปแบบอ้างอิงใหม่ด้วยมือเมื่อต้องส่งผลงานวิจัยไปยังวารสารต่างๆ และยังส่งผลต่อคุณภาพและความน่าเชื่อถือของงานวิจัย โดยการใช้งาน RMS ช่วยสะท้อนถึงความโปร่งใส ความถูกต้อง ของงานวิจัย นอกจากนี้ ในการสำรวจพบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม 79.5% จากจำนวน 78 คน มีการใช้ซอฟต์แวร์จัดการการอ้างอิงในการเตรียมรายงานวิจัยจริง และพบว่าโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมที่ได้รับความนิยมสูงสุด คือ EndNote (นิยมสูงสุดที่ 52.6%), Reference Manager (17.9%) และ RefWorks (7.7%)

Gilmour and Cobus-Kuo (2011) โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม (Reference Management Software) หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยมีหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บ จัดระเบียบ ค้นหา และเรียกใช้ข้อมูลบรรณานุกรม ตลอดจนการแทรกการอ้างอิง (Citation) ภายในเอกสาร และการสร้างรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม (Reference List หรือ Bibliography) ตามรูปแบบการอ้างอิงที่กำหนดโดยอัตโนมัติ การใช้โปรแกรมหelp ช่วยลดขั้นตอนการจัดทำรายการอ้างอิงด้วยตนเอง ลดความผิดพลาดในการจัดรูปแบบ และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำรายงาน วิทยานิพนธ์ และบทความวิชาการ นอกจากนี้ โปรแกรมยังสามารถทำงานร่วมกับโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น Microsoft Word และรองรับการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลวิชาการและแหล่งสารสนเทศออนไลน์ต่าง ๆ ทำให้การบริหารจัดการข้อมูลอ้างอิงเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

Eapen (2006) EndNote เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับการสืบค้นเอกสารวิชาการออนไลน์ (Online Literature Search) และการจัดการบรรณานุกรม (Bibliography Management) อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อช่วยลดความยุ่งยากในการบันทึก คัดเลือก จัดเก็บ จัดระเบียบ และจัดทำรายการบรรณานุกรมสำหรับงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ ข้อมูลบรรณานุกรมจะถูกจัดเก็บในฐานข้อมูลที่เรียกว่า Library ซึ่งมีนามสกุลไฟล์ .enl และสามารถแบ่งปันให้ผู้ร่วมงานใช้งานร่วมกันได้ นอกจากนี้ โปรแกรมยังสามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลวิชาการภายนอก เช่น PubMed เพื่อสืบค้นและนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมเข้าสู่ Library ได้โดยตรง รองรับการนำเข้าข้อมูลอ้างอิงจากเว็บไซต์ของวารสารเข้าสู่โปรแกรม และสามารถทำงานร่วมกับ Microsoft Word เพื่อแทรกการอ้างอิง (Citation) ภายในเนื้อหา รวมถึงสร้างรายการบรรณานุกรมตามรูปแบบการอ้างอิง (Citation Style) ที่กำหนดได้โดยอัตโนมัติ ช่วยให้การจัดทำเอกสารทางวิชาการเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

Mendes et al. (2019) ได้นำเสนอแนวทางการประยุกต์ใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม EndNote ในฐานะเครื่องมือสนับสนุนการสร้างฐานข้อมูลและการคัดเลือกการศึกษาปฐมภูมิ (Primary Studies) เพื่อดำเนินงานทบทวนวรรณกรรมแบบบูรณาการ (Integrative Reviews) การศึกษานี้ชี้ให้เห็นว่า กระบวนการคัดกรองวรรณกรรมแบบดั้งเดิมที่มีการใช้ระบบมือหรือการลงข้อมูลในตารางสเปรดชีต จะมีความซับซ้อนและใช้เวลามาก แต่เมื่อมีการเปลี่ยนมาใช้งานโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการวิจัยอย่างมีนัยสำคัญ โดยเฉพาะความสามารถของโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมในการใช้ฟังก์ชันเชิงปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบและกำจัดรายการข้อมูลอ้างอิงที่ซ้ำซ้อน (Duplicates) การจัดเรียงและกรองข้อมูลตามปีที่พิมพ์ และภาษา การจัดหมวดหมู่ การคัดเข้าและคัดออกบรรณานุกรมตามเกณฑ์ (Inclusion and Exclusion Criteria) การสร้างการอ้างอิงในเนื้อหา (Citations) ตลอดจนระบบช่วยสืบค้นเอกสารฉบับเต็มโดยอัตโนมัติ (Find Full Text) ซึ่งการนำเทคโนโลยีเหล่านี้มาใช้จะเป็นระบบไม่เพียงแต่ทำให้ขั้นตอนการสังเคราะห์ความรู้ง่ายและสะดวกขึ้นเท่านั้น แต่ยังช่วยส่งเสริมความโปร่งใส และความสามารถในการทำซ้ำได้ ช่วยยกระดับคุณภาพของการทบทวนวรรณกรรมให้มีมาตรฐานและน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

Yamakawa et al. (2014) การศึกษาเปรียบเทียบประสิทธิภาพของซอฟต์แวร์จัดการบรรณานุกรมยอดนิยม ได้แก่ Mendeley, EndNote และ Zotero พบว่า ซอฟต์แวร์ทุกตัวล้วนมีเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนกระบวนการสืบค้น การจัดเก็บ และการจัดระเบียบวรรณกรรมเพื่อการวิจัยอย่างมีระบบ อย่างไรก็ตาม ซอฟต์แวร์แต่ละตัวมีลักษณะเฉพาะและขีดความสามารถที่แตกต่างกันสำหรับการเลือกประยุกต์ใช้ในระเบียบวิธีวิจัย โดย Mendeley และ Zotero โดดเด่นในฐานะซอฟต์แวร์รหัสเปิดที่ใช้งานได้ฟรี มีความยืดหยุ่นสูงต่อระบบปฏิบัติการ และรองรับการทำงานร่วมกันบนเว็บ ในขณะที่ EndNote ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์เชิงพาณิชย์ (มีค่าลิขสิทธิ์) มีความโดดเด่นอย่างมากในด้านการบริหารจัดการข้อมูลบรรณมิติ (Bibliometrics) เนื่องจากมีระบบนับและประมวลผลข้อมูลเมตาเดตาของบทความวิจัยโดยอัตโนมัติได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ ตลอดจนความสามารถในการสืบค้นฐานข้อมูลวิชาการภายนอกหลักๆ ได้โดยตรงผ่านตัวโปรแกรมเดสก์ท็อป ดังนั้น การทำความเข้าใจข้อดีและข้อจำกัดเชิงเปรียบเทียบนี้จึงเป็นเกณฑ์สำคัญสำหรับผู้วิจัยในการพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือจัดการข้อมูลการอ้างอิงให้เหมาะสมกับขั้นตอนการจัดการสารสนเทศและระเบียบวิธีวิจัยของโครงการ

Sungur and Seyhan (2013) การนำโปรแกรมจัดการการอ้างอิง (Citation Management Software) เข้ามาประยุกต์ใช้ในการทำวิจัย จะช่วยอำนวยความสะดวกและลดข้อผิดพลาดในการจัดรูปแบบการอ้างอิงที่มักเกิดขึ้นได้ง่ายแม้ในบทความวิชาการที่ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิแล้วก็ตาม โดยโครงสร้างหลักของโปรแกรมประกอบด้วยสองส่วนสำคัญคือ ฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บและระบบสไตล์การอ้างอิงที่ทำงานเชื่อมต่อกับโปรแกรมประมวลผลคำได้อย่างราบรื่น นอกจากนี้ ซอฟต์แวร์ในปัจจุบันยังมีฟังก์ชันระดับสูงที่สนับสนุนเวิร์กโฟลว์การทำงานวิจัย เช่น การดึงข้อมูลเมตาเดตา (Metadata Extraction) จากไฟล์ PDF โดยอัตโนมัติผ่านตัวระบุมาตรฐานอย่าง DOI หรือ PMID การอ่านและเขียนบันทึกย่อบนไฟล์เอกสาร ตลอดจนการซิงค์ข้อมูลข้าม

แพลตฟอร์มและการแชร์ฐานข้อมูลภายในกลุ่มเครือข่ายวิจัย ทั้งนี้ ในการพิจารณาเลือกใช้ซอฟต์แวร์จัดการอ้างอิง ไม่ว่าจะเป็นซอฟต์แวร์เชิงพาณิชย์ที่มีจำนวนสไลด์สำเร็จรูปและเครื่องมือสืบค้นที่หลากหลายอย่าง EndNote หรือซอฟต์แวร์ใช้งานฟรีที่เน้นระบบสังคมวิจัยและการทำงานร่วมกันอย่าง Mendeley ผู้วิจัยควรประเมินความสอดคล้องกับรูปแบบการอ้างอิงของวารสารเป้าหมาย ความง่ายในการใช้งาน ระบบปฏิบัติการที่รองรับ ตลอดจนความสามารถของไฟล์สำรองในการโอนย้ายข้อมูลข้ามโปรแกรม เพื่อให้การจัดการสารสนเทศและการเขียนเอกสารงานวิจัยบรรลุประสิทธิภาพสูงสุด

Library and Learning, University of Phayao

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การให้บริการโปรแกรม EndNote เพื่อจัดการบรรณานุกรม เป็นงานบริการวิชาการที่ผู้ให้บริการจำเป็นต้องมีทั้งความรู้เกี่ยวกับหลักการอ้างอิงและบรรณานุกรม ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการอ้างอิง ตลอดจนความสามารถในการใช้งานโปรแกรม EndNote และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการใช้งาน ดังนั้น การปฏิบัติงานจึงไม่ควรมุ่งเน้นเฉพาะการสอนคำสั่งหรือฟังก์ชันของโปรแกรม แต่ควรคำนึงถึงความต้องการและพื้นฐานของผู้ใช้ รวมถึงลักษณะงานทางวิชาการที่ผู้ใช้งานกำลังจัดทำ เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำได้อย่างเหมาะสมและนำไปใช้ได้จริง

เทคนิคในการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการโปรแกรม EndNote สามารถประยุกต์ใช้ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนให้บริการ การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ การสาธิตและฝึกปฏิบัติ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบรรณานุกรม การเลือกและกำหนดรูปแบบการอ้างอิง การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผลหลังการให้บริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

การให้บริการโปรแกรม EndNote สามารถกำหนดกิจกรรมและแผนปฏิบัติงานตามวงจร PDCA ได้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

4.1.1 การวางแผน Plan (P)

เป็นขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและกำหนดแนวทางการให้บริการ โดยผู้ให้บริการควรวิเคราะห์ความต้องการและพื้นฐานของผู้ใช้ก่อนกำหนดเนื้อหาและวิธีการสอน เพื่อให้การให้บริการเหมาะสมกับผู้ใช้แต่ละกลุ่ม โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ

สอบถามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน EndNote หรือ ปัญหาที่พบ และลักษณะของผลงานทางวิชาการที่ผู้ใช้งานกำลังจัดทำ เช่น รายงาน วิทยานิพนธ์ หรือบทความวิจัย

2) ประเมินความรู้และประสบการณ์การใช้ EndNote ของผู้ใช้บริการ

พิจารณาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการอ้างอิงและบรรณานุกรม ประสบการณ์ในการใช้ EndNote และความสามารถในการใช้งาน Microsoft Word เพื่อกำหนดระดับเนื้อหาที่เหมาะสม

3) กำหนดเนื้อหาและรูปแบบการให้บริการ

วางแผนเนื้อหาที่จะสอน เช่น การติดตั้ง EndNote การสร้าง Library การนำเข้าข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การเลือก Output Style การแทรก Citation และการสร้าง Bibliography

4) เตรียมสื่อและตัวอย่างสำหรับการสอน

จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน ตัวอย่างข้อมูลบรรณานุกรม และแบบฝึกปฏิบัติให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละครั้ง

5) ตรวจสอบความพร้อมของโปรแกรมและอุปกรณ์

ตรวจสอบโปรแกรม EndNote, Microsoft Word, ระบบ Internet หรือ Wi-Fi และอุปกรณ์ที่ใช้ในการสาธิต รวมถึงเตรียมสภาพแวดล้อมให้พร้อมสำหรับการสอนและให้บริการ

4.1.2 การปฏิบัติ Do (D)

เป็นขั้นตอนการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ โดยเน้นการสาธิตและให้ผู้ฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการจัดทำผลงานของตนเองได้ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1) แนะนำโปรแกรม EndNote

อธิบายความหมาย ประโยชน์ และหน้าที่ของโปรแกรม รวมถึงบทบาทของ EndNote ในการจัดการข้อมูลบรรณานุกรม

2) แนะนำการติดตั้งโปรแกรม EndNote

สาธิตและให้คำแนะนำ หรือเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับการติดตั้งโปรแกรม รวมถึงการตรวจสอบการทำงานร่วมกับ Microsoft Word ให้พร้อมต่อการใช้งานกับ EndNote

3) แนะนำการสร้างและจัดการ Library

สาธิตการสร้าง Library การจัดเก็บข้อมูล การจัดระเบียบรายการอ้างอิง และเครื่องมือใน Library

4) แนะนำการสร้างและนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

สาธิตการสร้างและการนำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูลวิชาการ เช่น PubMed, Scopus, ScienceDirect, Google scholar เป็นต้น และการนำเข้าบรรณานุกรมด้วยไฟล์ PDF พร้อมแนะนำการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลหลังการนำเข้าบรรณานุกรม

5) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรม

แนะนำให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีพิมพ์ ชื่อวารสาร และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ (References Type)

6) เลือกประเภทเอกสารและ Output Style

แนะนำวิธีการเลือก Output Style ให้ตรงกับข้อกำหนดของสถาบันหรือวารสาร เช่น APA, Vancouver, Harvard, VIS เป็นต้น

7) แนะนำการใช้งานร่วมกับ Microsoft Word

สาธิตการแทรก Citation (Insert Citation), การแก้ไขรายการอ้างอิง และการลบ Bibliography ผ่านเครื่องมือใน Microsoft Word

8) ให้ผู้ใช้ฝึกปฏิบัติ

ให้ผู้ใช้ทดลองปฏิบัติด้วยตนเองทุกขั้นตอน โดยผู้ให้บริการทำหน้าที่สังเกต ให้คำแนะนำ และช่วยแก้ไข ปัญหาเมื่อผู้ใช้ไม่สามารถปฏิบัติตามได้

4.1.3 การตรวจสอบ Check (C)

เป็นขั้นตอนการตรวจสอบผลจากการให้บริการ เพื่อพิจารณาว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและผู้ใช้สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้หรือไม่ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1) ตรวจสอบความสามารถในการใช้งานโปรแกรม

ตรวจสอบว่าผู้ใช้สามารถสร้าง Library นำเข้าข้อมูล จัดการข้อมูล และใช้ EndNote ร่วมกับ Microsoft Word ได้หรือไม่

2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบรรณานุกรม

ตรวจสอบรายการบรรณานุกรมที่ผู้ใช้นำเข้าและแก้ไข โดยเฉพาะข้อมูลผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีพิมพ์ และข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ว่าครบถ้วนหรือไม่

3) ตรวจสอบรูปแบบการอ้างอิง

ตรวจสอบว่า Citation และ Bibliography ที่สร้างขึ้นมีรูปแบบสอดคล้องกับ Output Style ที่เลือกหรือไม่

4) ตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการให้บริการ

บันทึกปัญหา ข้อผิดพลาดที่แก้ไขไม่ได้ และคำถามที่ผู้ใช้พบระหว่างการฝึกปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงการให้บริการ

5) รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ใช้

รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหา วิธีการสอน เอกสารประกอบ และปัญหาที่ผู้ใช้ยังไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง

4.1.4 การปรับปรุงแก้ไข ACT (A)

เป็นขั้นตอนการนำผลจากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะที่ได้รับมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และนำแนวทางที่ปรับปรุงแล้วไปใช้ในการให้บริการครั้งต่อไป โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1) วิเคราะห์ปัญหาที่พบจากการให้บริการ

พิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำและบ่อย, ข้อจำกัดในการใช้ต่าง ๆ และขั้นตอนที่ผู้ใช้พบปัญหามากที่สุด

2) ปรับปรุงเนื้อหาและเอกสารประกอบการสอน

เพิ่มคำอธิบาย ตัวอย่าง หรือภาพประกอบให้ชัดเจนในประเด็นที่ผู้ใช้มักพบปัญหา หรือทำเป็นวิดีโอเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำความเข้าใจและปฏิบัติตามได้ง่ายขึ้น

3) ปรับปรุงวิธีการสอน

ปรับลำดับเนื้อหา วิธีการสาธิต ตัวอย่างและรูปแบบการฝึกปฏิบัติให้เหมาะสมกับระดับความรู้และความต้องการของผู้ใช้

4) จัดทำแนวทางแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย

รวบรวมปัญหาและวิธีแก้ไขที่เกิดขึ้นจากการให้บริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ให้บริการและผู้ใช้ในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เช่น ปัญหาการพิมพ์บรรณานุกรมด้วยภาษาไทย ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมและ Output Style เป็นต้น

5) นำผลการปรับปรุงไปใช้ในการให้บริการครั้งต่อไป

นำเนื้อหา วิธีการ และแนวทางที่ได้รับการปรับปรุงแล้วไปใช้ในการสอนหรือให้บริการครั้งต่อไป

ตารางที่ 4.2 แผนปฏิบัติงานการให้บริการโปรแกรม EndNote ตามวงจร PDCA

ขั้นตอน PDCA	กิจกรรม	แนวทางการปฏิบัติงาน	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Plan การวางแผน	สำรวจความต้องการ	สอบถามวัตถุประสงค์ ปัญหา และลักษณะงานของผู้ใช้	ทราบความต้องการของผู้ใช้
	ประเมินพื้นฐาน	ประเมินความรู้ด้านการอ้างอิงและประสบการณ์ใช้ EndNote	กำหนดระดับการสอนที่เหมาะสม
	เตรียมเนื้อหา	กำหนดหัวข้อและลำดับการสอน	มีแผนการสอนที่ชัดเจน
	เตรียมสื่อและอุปกรณ์	จัดเตรียมคู่มือ ตัวอย่างแบบฝึก และโปรแกรม	มีความพร้อมก่อนให้บริการ
DO การปฏิบัติ	แนะนำ EndNote	อธิบายหน้าที่และประโยชน์ของโปรแกรม	ผู้ใช้เข้าใจภาพรวม
	ติดตั้งโปรแกรม	สาธิตและแนะนำการติดตั้ง	ผู้ใช้สามารถติดตั้งโปรแกรมได้
	จัดการ Library	สาธิตการสร้างและจัดการ Library	ผู้ใช้จัดเก็บข้อมูลได้
	นำเข้าข้อมูล	สาธิตการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม	ผู้ใช้นำเข้าข้อมูลได้

	ตรวจสอบข้อมูล	แนะนำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล	ข้อมูลมีความถูกต้อง
	เลือก Output Style	แนะนำรูปแบบ APA, Vancouver หรือรูปแบบที่กำหนด	รู้วิธีการเลือกและเปลี่ยนรูปแบบได้ถูกต้อง
	ใช้งานร่วมกับ Word	สาธิตการ Insert Citation และ Bibliography	สามารถ Insert Citation ใน Word ได้
	ฝึกปฏิบัติ	ให้ผู้ใช้ทดลองปฏิบัติทุกขั้นตอนด้วยตนเอง	ผู้ใช้เกิดทักษะการใช้สามารถใช้งานได้จริง
CHECK การตรวจสอบ	ตรวจสอบผลการปฏิบัติ	ตรวจสอบความสามารถในการใช้ EndNote	ทราบผลการเรียนรู้
	ตรวจสอบ Citation/Bibliography	ตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบ	ทราบข้อผิดพลาด
	รวบรวมปัญหา	บันทึกปัญหาและข้อสงสัย	มีข้อมูลสำหรับปรับปรุง
	รวบรวมข้อเสนอแนะ	รับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้	ทราบจุดที่ควรพัฒนา
	วิเคราะห์ปัญหา	วิเคราะห์ปัญหาและขั้นตอนที่ผู้ใช้พบปัญหาลบ	ทราบประเด็นที่ต้องปรับปรุง
ACT การปรับปรุง	ปรับปรุงคู่มือ/สื่อ	เพิ่มหรือแก้ไขเนื้อหาและตัวอย่าง	สื่อมีความชัดเจนมากขึ้น
	ปรับปรุงวิธีสอน	ปรับลำดับและวิธีการสอนให้เหมาะสมในแต่ละคลาส	การสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น
	จัดทำแนวทางแก้ปัญหา	รวบรวมปัญหาที่พบบ่อยและวิธีแก้ไข	มีแนวทางใช้ในการให้บริการ
	นำไปใช้ครั้งต่อไป	นำผลการปรับปรุงเข้าสู่การวางแผนรอบใหม่	เกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

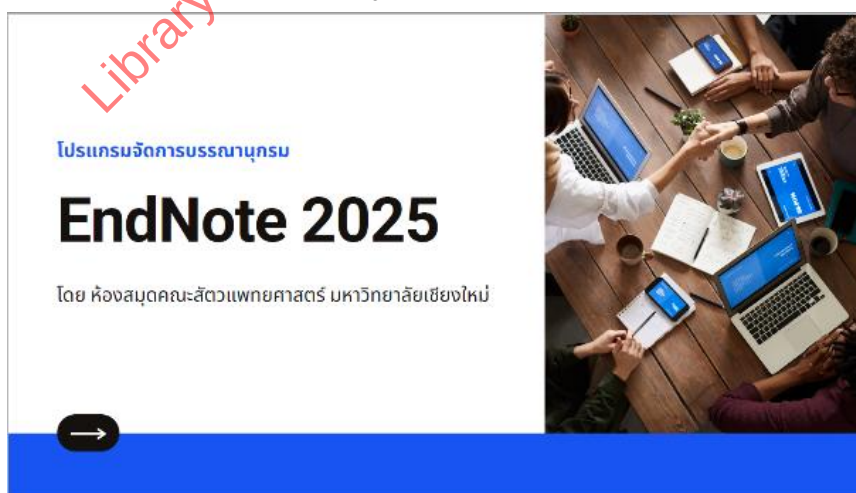
การให้บริการโปรแกรม EndNote เพื่อจัดการบรรณานุกรม เป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องถ่ายทอดทั้งความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลบรรณานุกรมและทักษะการใช้งานโปรแกรมควบคู่กัน โดยมุ่งให้ผู้ให้บริการสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการบรรณานุกรมในรายงาน วิทยานิพนธ์ บทความวิจัย และผลงานทางวิชาการได้ด้วยตนเอง การดำเนินงานจึงใช้วิธีการอธิบาย สาธิต และให้ผู้ให้บริการฝึกปฏิบัติตามลำดับตั้งแต่การเตรียมความพร้อม การสร้างข้อมูลบรรณานุกรม การจัดการรายการอ้างอิง การใช้งานร่วมกับ Microsoft Word จนถึงการตรวจสอบความถูกต้องของรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม โดยมีขั้นตอน 15 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

4.2.1 การเตรียมความพร้อมก่อนการสอน

ก่อนดำเนินการสอน ผู้ปฏิบัติงานเตรียมความพร้อมด้านเนื้อหา สื่อ อุปกรณ์ โปรแกรม และข้อมูลสำหรับการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้การสอนดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง โดยสอบถามกลุ่มเป้าหมายโดยตรง หรือจัดทำแบบฟอร์มสอบถามถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ ระดับความรู้พื้นฐาน และความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น ต้องการใช้ EndNote สำหรับจัดทำวิทยานิพนธ์ บทความวิจัย หรือเตรียมต้นฉบับเพื่อส่งตีพิมพ์ รวมถึงตรวจสอบรูปแบบการอ้างอิงที่ผู้ใช้จำเป็นต้องใช้ เช่น APA 7th Edition, Vancouver หรือรูปแบบเฉพาะของวารสาร

ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน ตัวอย่างทรัพยากรสารสนเทศ และข้อมูลบรรณานุกรมสำหรับฝึกปฏิบัติ โดยควรมีเอกสารหลายประเภท เช่น หนังสือ บทความวารสาร บทในหนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงาน และเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้ได้เรียนรู้ความแตกต่างของการบันทึกข้อมูลแต่ละประเภท นอกจากนี้ ต้องตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต โปรแกรม EndNote และ Microsoft Word รวมถึงการเชื่อมต่อระหว่าง EndNote กับ Microsoft Word ก่อนเริ่มการสอน

เทคนิคในการปฏิบัติงาน: ควรเตรียมไฟล์ตัวอย่างและข้อมูลสำหรับฝึกปฏิบัติไว้ล่วงหน้า และทดลองดำเนินการตามขั้นตอนที่จะสอนอย่างน้อยหนึ่งครั้ง เพื่อลดปัญหาทางเทคนิคระหว่างการสอน



รูปที่ 4.1 เอกสารประกอบการสอน

ตัวอย่างการสร้างบรรณานุกรมท้ายเล่ม สไลด์ VIS

- * ผู้แต่งต่างชาติใช้นามสกุล, ชื่อ และใช้ปี ค.ศ.
- * ผู้แต่งคนไทยใช้ชื่อ นามสกุล, และใช้ปี พ.ศ.
- * บรรณานุกรมท้ายเล่มเรียงตามตัวอักษร โดยจะเรียงภาษาอังกฤษก่อน ตามด้วยภาษาไทย
- * หากมีรูปภาพหรือตารางของผู้อื่นมาใช้ในรายงาน ต้องทำบรรณานุกรมด้วย
- * กรณีอ้างอิงจากบทความวารสารต่างประเทศ ชื่อวารสารต้องเป็นชื่อย่อ แบบมี .
- * กรณีไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ใส่ (น.ป.ป.) สำหรับเอกสารภาษาไทย และ
(n.d.) สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ
- * กรณีอ้างอิงจากเว็บไซต์ ให้เลือกสร้างบรรณานุกรมแบบ Web Page ใน Endnote
และใส่ Available online: ตามด้วย URL ในช่อง URL สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ
และใส่ สืบค้นจาก ตามด้วย URL ในช่อง URL สำหรับเอกสารภาษาไทย

หนังสือ (Book)	
รูปแบบ	นามสกุล, ชื่อย่อ., ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง ตัวพิมพ์เล็ก ใช้พิมพ์เฉพาะชื่อเฉพาะ. สำนักพิมพ์, สถานที่พิมพ์.
หนังสือ	Liu, D., 2011. Molecular detection of human viral pathogens. CRC Press, Boca Raton, FL.

รูปที่ 4.2 ตัวอย่างรูปแบบการอ้างอิง

การพิมพ์ชื่อผู้แต่งและหน่วยงานใน EndNote (ช่อง Author)

ผู้แต่งต่างชาติ 1 คน	- กลับนามสกุลขึ้นก่อน ตามด้วย, เว้นวรรค 1 วรรค ตามด้วยชื่อ ตัวอย่าง Cross, Emily
ผู้แต่งคนไทย 1 คน	- ชื่อ เว้นวรรค 1 วรรค ตามด้วยนามสกุล และใส่ , ที่หลังนามสกุลคนไทย ตัวอย่าง ชาญศิริ รัชดาวิช,
ผู้แต่งต่างชาติ 2 คนขึ้นไป *ใส่ผู้แต่งครบทุกคน	- กลับนามสกุลขึ้นก่อน ตามด้วย, เว้นวรรค 1 วรรค ตามด้วยชื่อ - พิมพ์บรรทัดละ 1 คน ตัวอย่าง Tell, Lisa Woods, Julia
ผู้แต่งคนไทย 2 คนขึ้นไป *ใส่ผู้แต่งครบทุกคน	- ชื่อ เว้นวรรค 1 วรรค ตามด้วยนามสกุล และใส่ , ที่หลังนามสกุลคนไทยทุกคน - พิมพ์บรรทัดละ 1 คน ตัวอย่าง ฐิติมา ปางสุข, สุภาวีย์ บุญหล้า, เหล็กไหล จันทะบุตร,
ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน / องค์กร สถาบัน / มหาวิทยาลัย	- พิมพ์ชื่อหน่วยงาน เรียงจากงานเล็กไปใหญ่ และใส่ , ท้ายชื่อ ตัวอย่าง National Academy of Sciences, ตัวอย่าง คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างวิธีการพิมพ์ข้อมูลใน EndNote

แบบฝึกหัดการ Insert Citation ใน Word

ผู้แต่ง 1 คน

ชาญศิริ รัชดาวิช

เรื่อง : การเลี้ยงไก่พื้นเมือง

สถานที่พิมพ์ : กรุงเทพฯ / สำนักพิมพ์ : เกษตรสยาม / ปีที่พิมพ์ 2559

ผู้แต่ง 2 คน

ทิพสุคนธ์ พิมพ์พิมล,

นิศรา กิจเจริญ,

เรื่อง : กุ้งก้ามกราม ประมวลองค์ความรู้

สถานที่พิมพ์ : กรุงเทพฯ / สำนักพิมพ์ : เกษตรสยาม / ปีที่พิมพ์ 2560

ผู้แต่ง 3 คน หรือ มากกว่า 3 คน

รุติมา ปางสุข,

สุภาวีย์ บุญหล้า,

เหล็กไหล จันทะบุตร,

เรื่อง : การเลี้ยงกุ้งก้ามแดงที่อัตราความหนาแน่นที่แตกต่างกัน

ปี : 2563

วารสาร : วารสารวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีที่ 5 ฉบับที่ 1

หน้า 10-18

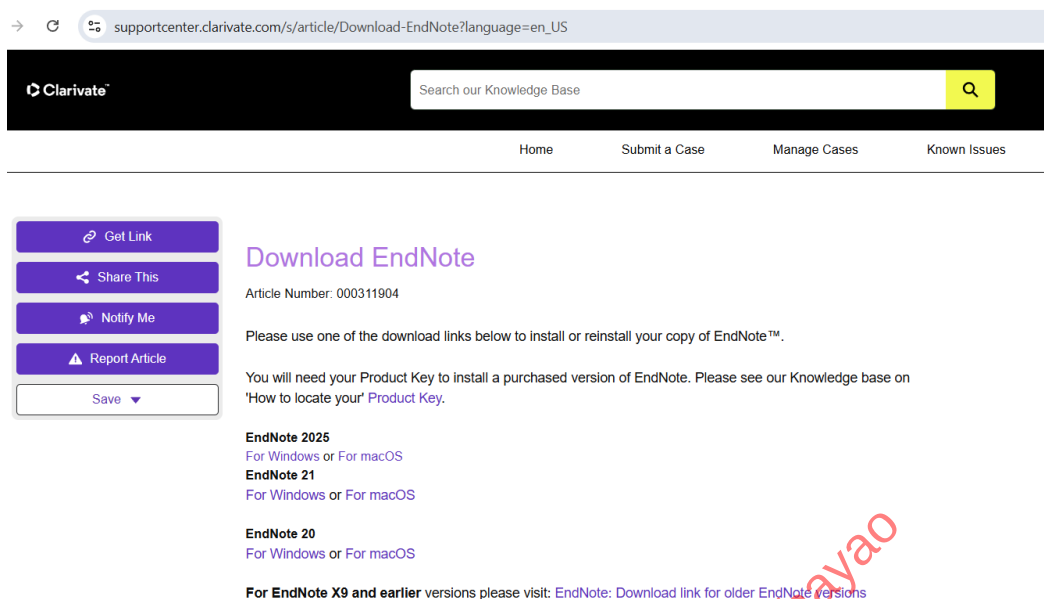
รูปที่ 4.4 แบบฝึกหัดการพิมพ์บรรณานุกรมใน EndNote

4.2.2 การแนะนำและติดตั้งโปรแกรม EndNote

ผู้ปฏิบัติงานอธิบายให้ผู้ให้บริการเข้าใจวัตถุประสงค์ ความสำคัญ ประโยชน์ และบทบาทของ EndNote ในฐานะโปรแกรมจัดการบรรณานุกรม โดยอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographic Data) การอ้างอิงในเนื้อหา (Citation) รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม (Reference List/Bibliography) และรูปแบบการอ้างอิง (Output Style) เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจหลักการก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม

จากนั้นแนะนำขั้นตอนการติดตั้ง EndNote ตามระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Window หรือ macOS พร้อมตรวจสอบการรองรับของโปรแกรมกับระบบปฏิบัติการ (System Requirements) และ Microsoft Word โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote ตามระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Window หรือ macOS ที่เว็บไซต์ https://supportcenter.clarivate.com/s/article/Download-EndNote?language=en_US



supportcenter.clarivate.com/s/article/Download-EndNote?language=en_US

Clarivate™ Search our Knowledge Base

Home Submit a Case Manage Cases Known Issues

Get Link Share This Notify Me Report Article Save

Download EndNote

Article Number: 000311904

Please use one of the download links below to install or reinstall your copy of EndNote™.

You will need your Product Key to install a purchased version of EndNote. Please see our Knowledge base on 'How to locate your' [Product Key](#).

EndNote 2025
[For Windows](#) or [For macOS](#)

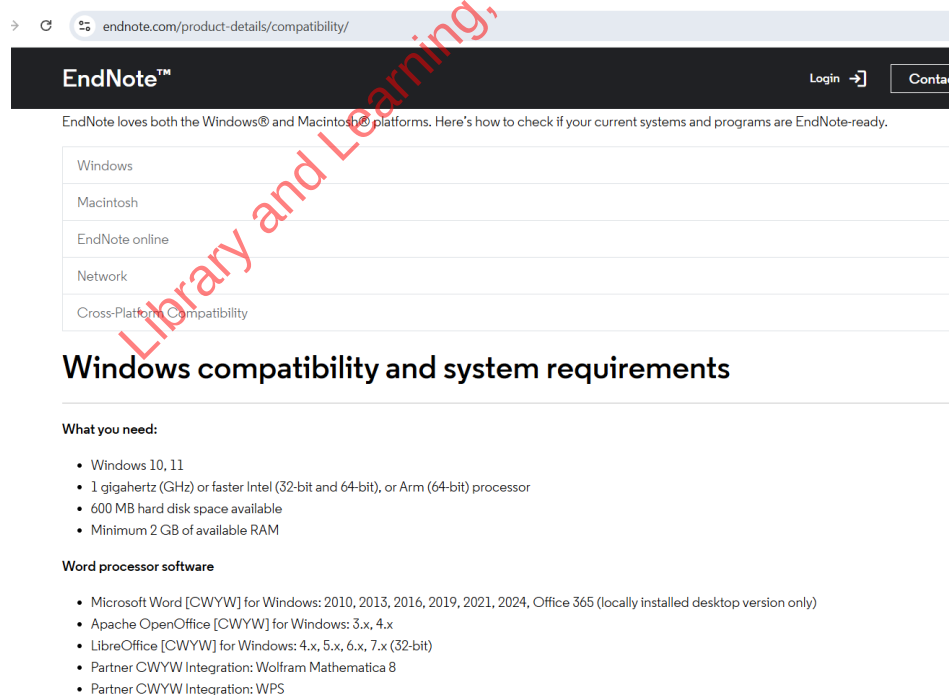
EndNote 21
[For Windows](#) or [For macOS](#)

EndNote 20
[For Windows](#) or [For macOS](#)

For EndNote X9 and earlier versions please visit: [EndNote: Download link for older EndNote versions](#)

รูปที่ 4.5 การดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote ในเว็บไซต์ EndNote

2) ตรวจสอบการรองรับของโปรแกรม EndNote และระบบปฏิบัติการและ Microsoft Word ที่เว็บไซต์ <https://endnote.com/product-details/compatibility/>



endnote.com/product-details/compatibility/

EndNote™ Login Contact

EndNote loves both the Windows® and Macintosh® platforms. Here's how to check if your current systems and programs are EndNote-ready.

Windows
Macintosh
EndNote online
Network
Cross-Platform Compatibility

Windows compatibility and system requirements

What you need:

- Windows 10, 11
- 1 gigahertz (GHz) or faster Intel (32-bit and 64-bit), or Arm (64-bit) processor
- 600 MB hard disk space available
- Minimum 2 GB of available RAM

Word processor software

- Microsoft Word [CWYW] for Windows: 2010, 2013, 2016, 2019, 2021, 2024, Office 365 (locally installed desktop version only)
- Apache OpenOffice [CWYW] for Windows: 3.x, 4.x
- LibreOffice [CWYW] for Windows: 4.x, 5.x, 6.x, 7.x (32-bit)
- Partner CWYW Integration: Wolfram Mathematica 8
- Partner CWYW Integration: WPS

รูปที่ 4.6 การตรวจสอบระบบปฏิบัติการ (System Requirements) ก่อนติดตั้ง EndNote

รายละเอียดความต้องการของระบบ Windows (System Requirements) กับ EndNote 2025 สิ่งที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน

- ระบบปฏิบัติการ Windows 10 หรือ Windows 11
- หน่วยประมวลผล Intel ความเร็ว 1 GHz ขึ้นไป รองรับทั้งแบบ 32 บิตและ 64 บิต หรือหน่วยประมวลผล Arm แบบ 64 บิต
- พื้นที่ว่างบนฮาร์ดดิสก์อย่างน้อย 600 MB
- หน่วยความจำ (RAM) ที่พร้อมใช้งานอย่างน้อย 2 GB

โปรแกรม Microsoft Word ที่รองรับ

- Microsoft Word [CWYW] สำหรับ Windows: รุ่น 2010, 2013, 2016, 2019, 2021, 2024 และ Office 365 โดยรองรับเฉพาะเวอร์ชันเดสก์ท็อปที่ติดตั้งบนเครื่องเท่านั้น
- Apache OpenOffice [CWYW] สำหรับ Windows: รุ่น 3.x และ 4.x
- LibreOffice [CWYW] สำหรับ Windows: รุ่น 4.x, 5.x, 6.x และ 7.x (32 บิต)
- การเชื่อมต่อ CWYW กับโปรแกรมอื่น:
 - Wolfram Mathematica 8
 - WPS

รายละเอียดความต้องการของระบบ Macintosh (System Requirements) กับ EndNote 2025 สิ่งที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน

- ระบบปฏิบัติการ macOS 10.14, 10.15, 11, 12, 13, 14, 15 และ 26
- เครื่อง Macintosh ที่ใช้หน่วยประมวลผล Intel หรือ Apple Silicon
- พื้นที่ว่างบนฮาร์ดดิสก์อย่างน้อย 700 MB
- หน่วยความจำ (RAM) ที่พร้อมใช้งานอย่างน้อย 2 GB

โปรแกรม Microsoft Word ที่รองรับ

- Microsoft Word [CWYW] สำหรับ macOS: รุ่น 2016, 2019, 2021, 2024 และ Office 365 โดยรองรับเฉพาะเวอร์ชันเดสก์ท็อปที่ติดตั้งบนเครื่องเท่านั้น
- โปรแกรมที่รองรับการทำงานร่วมกับ Cite While You Write: Apple® Pages
- การเชื่อมต่อ CWYW กับโปรแกรมอื่น: Wolfram Mathematica 8

โปรแกรมประมวลผลคำที่รองรับ Format Paper สำหรับไฟล์ .rtf

- Apple iWork Pages รุ่น 1, 2.x, 3.x และ 4.x
- TextEdit สำหรับ macOS รุ่นที่รองรับ
- Apache OpenOffice รุ่น 1, 2.x และ 3.x
- Nissus Writer สำหรับ macOS รุ่นที่รองรับ
- Mellel รุ่น 1 และ 2.x

โปรแกรมประมวลผลคำที่รองรับ Format Paper สำหรับไฟล์ .odt

- Apache OpenOffice รุ่น 1, 2.x และ 3.x

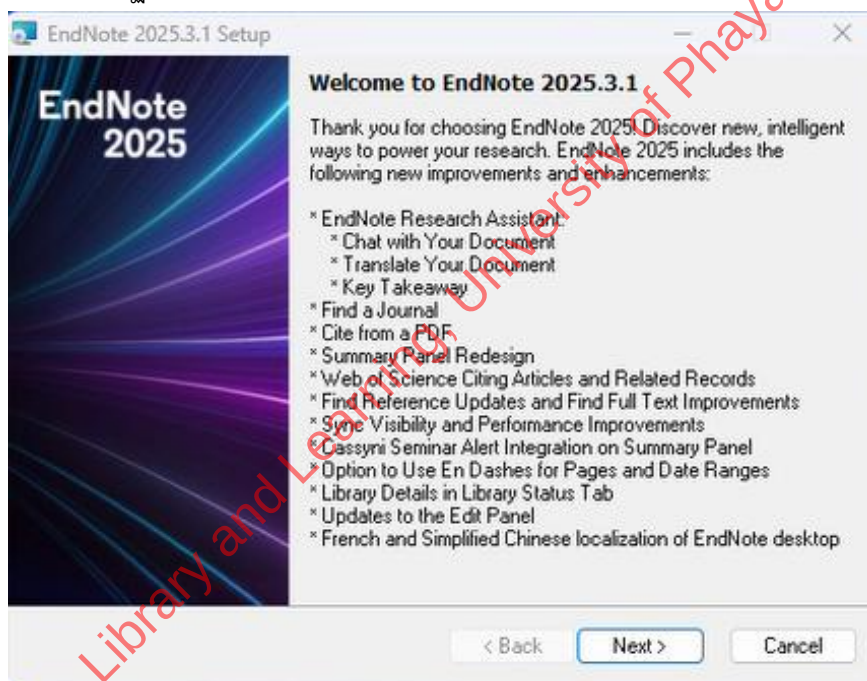
3) เมื่อดำเนินการเตรียมความพร้อมและตรวจสอบความต้องการของระบบก่อนการติดตั้งโปรแกรม EndNote เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานอธิบายและแนะนำขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมให้แก่ผู้ให้บริการ โดยก่อนเริ่มการติดตั้ง ควรแจ้งให้ผู้ให้บริการปิดโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft PowerPoint ที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ทุกครั้ง เพื่อให้กระบวนการติดตั้งโปรแกรม EndNote และส่วนประกอบ Cite While You Write สามารถติดตั้งได้อย่างสมบูรณ์

ข้อควรระวัง: ก่อนติดตั้งโปรแกรม EndNote ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบและแจ้งให้ผู้ให้บริการปิด Microsoft Word และ Microsoft PowerPoint ที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ก่อนเริ่มกระบวนการติดตั้งทุกครั้ง

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม EndNote 2025 ในระบบ Windows

3.1) ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ติดตั้งชื่อ EN2025Inst.msi เพื่อติดตั้งโปรแกรม

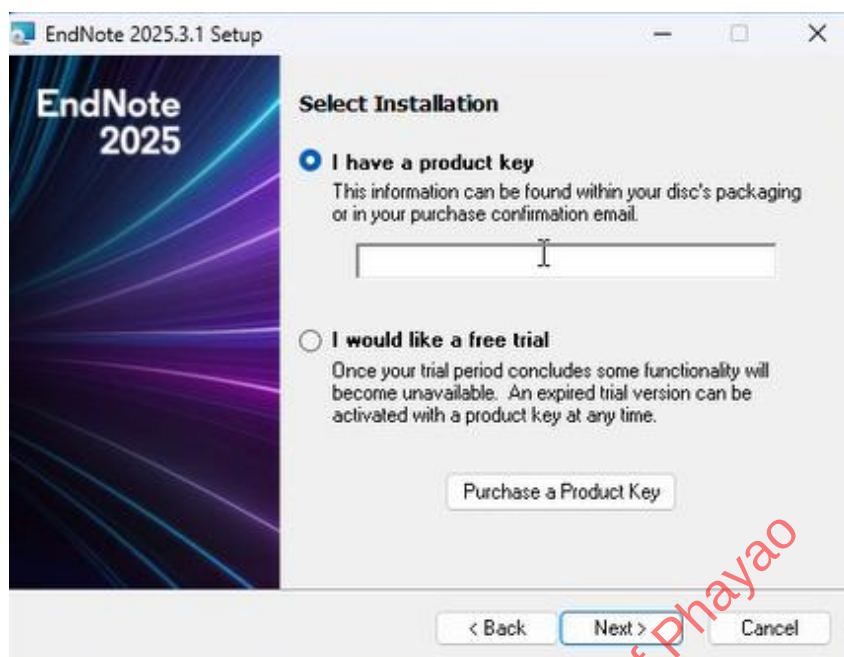
3.2) ปรากฏหน้าต่างติดตั้ง EndNote จากนั้น คลิก Next



รูปที่ 4.7 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม EndNote 2025

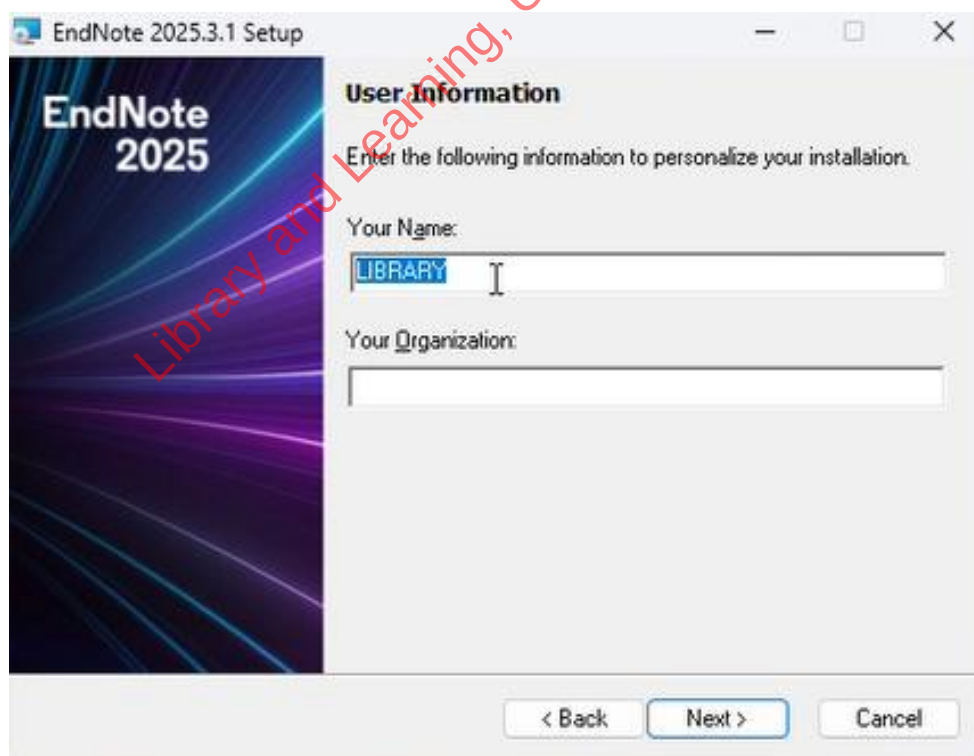
3.3) กรอกรหัส Product Key ลงในช่องที่กำหนด โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถแจ้งหมายเลข Product Key แก่ผู้ให้บริการในระหว่างขั้นตอนการติดตั้ง หรือแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการติดตั้ง และคลิก Next ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรเน้นย้ำให้ผู้ให้บริการ เก็บรักษาหมายเลข Product Key ไว้เป็นความลับ และห้ามเผยแพร่หรือส่งต่อให้แก่บุคคลอื่น เนื่องจากเป็นข้อมูลสำหรับยืนยันสิทธิ์การใช้งานโปรแกรม

ข้อควรระวัง: หมายเลข Product Key เป็นข้อมูลสำหรับยืนยันสิทธิ์การใช้งานโปรแกรม ผู้ให้บริการต้องไม่นำไปเผยแพร่ ส่งต่อ หรือเปิดเผยแก่บุคคลอื่น และควรใช้เฉพาะตามสิทธิ์ที่หน่วยงานกำหนดเท่านั้น



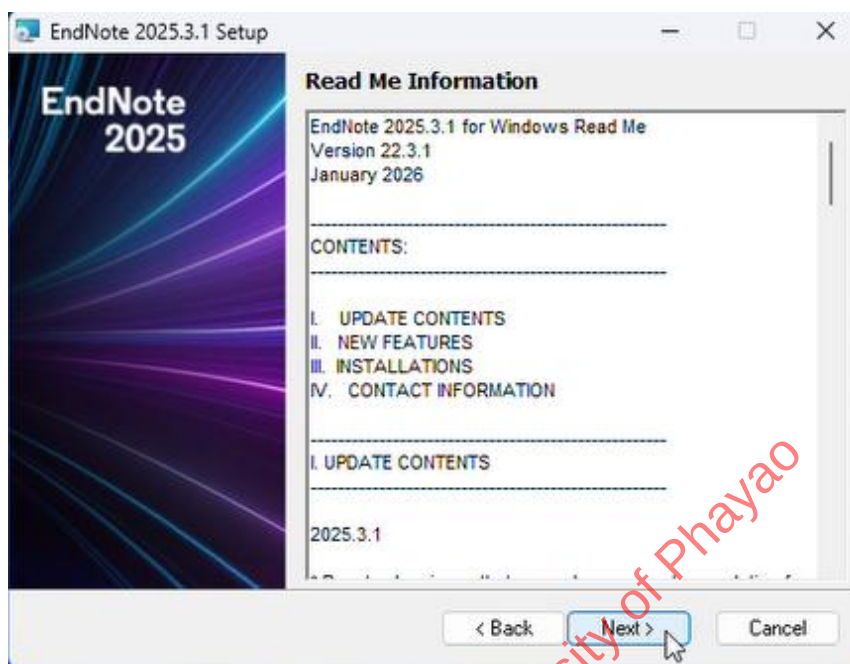
รูปที่ 4.8 หน้าต่างสำหรับกรอกหมายเลข Product Key

3.4) กรอกชื่อผู้ใช้ในช่อง (Your Name) และชื่อองค์กร (Your Organization) แล้วคลิก Next



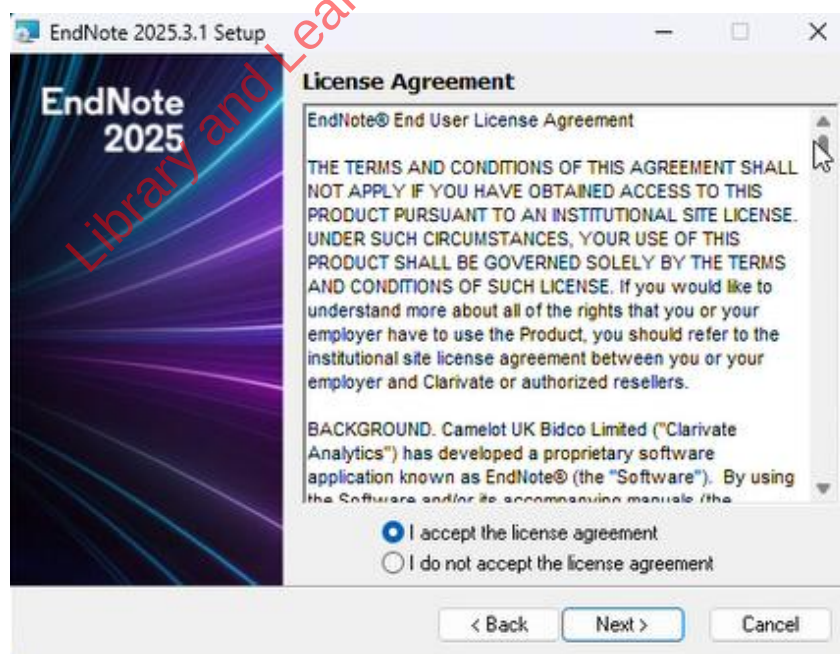
รูปที่ 4.9 หน้าต่างกรอก User Information

3.5) อ่านรายละเอียดในหน้า Read Me Information จากนั้นคลิก Next



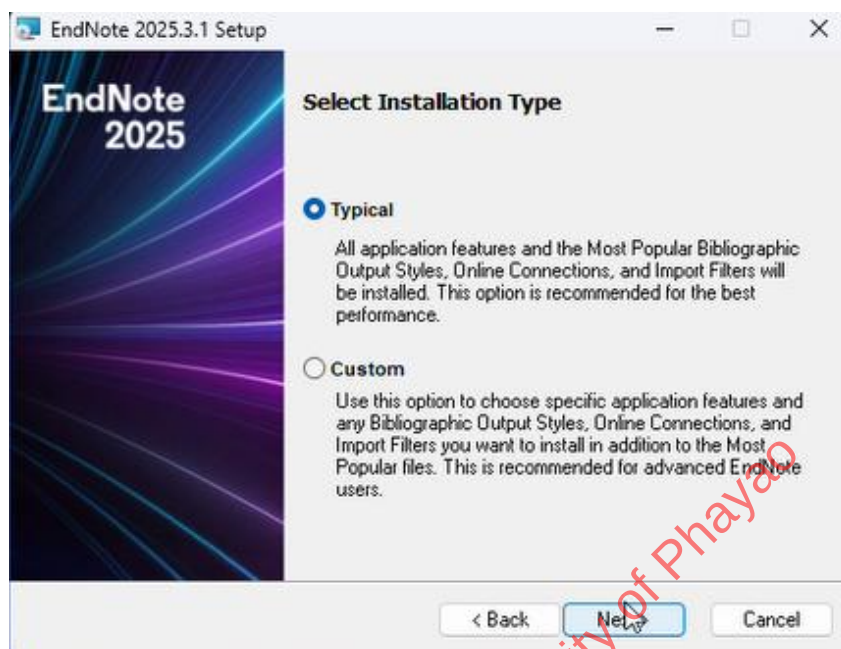
รูปที่ 4.10 หน้าต่าง Read Me Information

3.6) ปรากฏหน้าต่าง License Agreement คลิกเลือก I accept the license agreement เพื่อยอมรับเงื่อนไข และคลิก Next



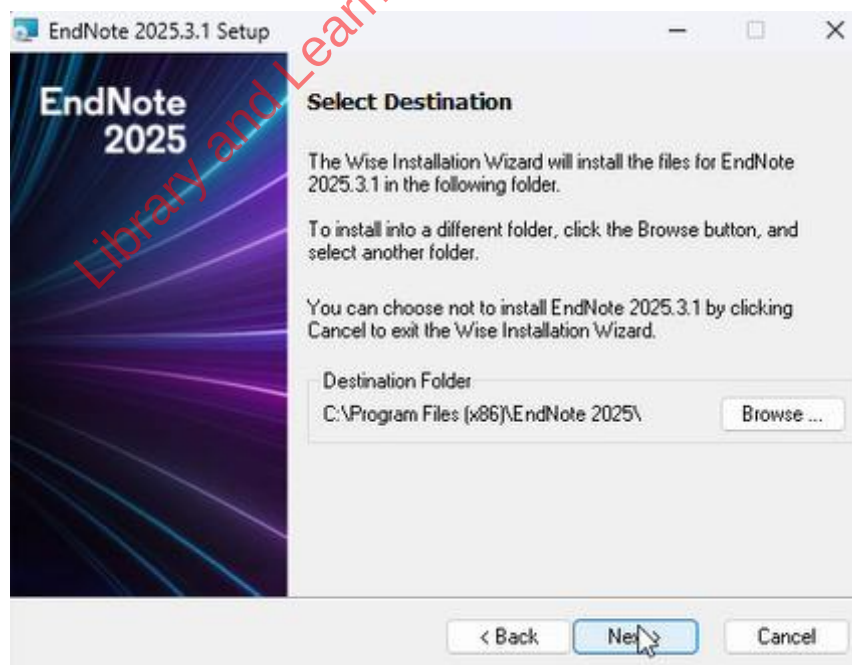
รูปที่ 4.11 หน้าต่าง License Agreement

3.7) เลือกประเภทการติดตั้งเป็นแบบ Typical จากนั้นคลิก Next



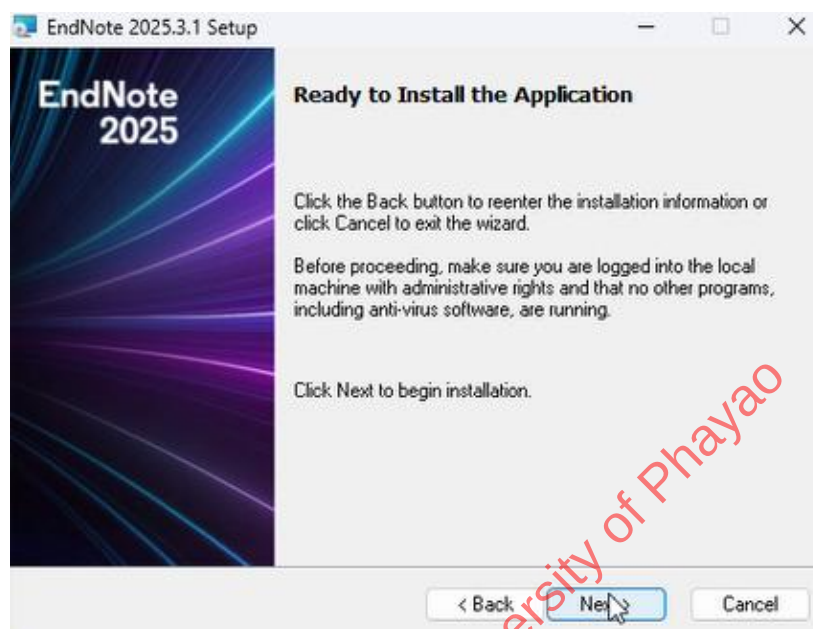
รูปที่ 4.12 หน้าต่างประเภทการติดตั้ง

3.8) เลือกตำแหน่งสำหรับติดตั้งโปรแกรม EndNote ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์



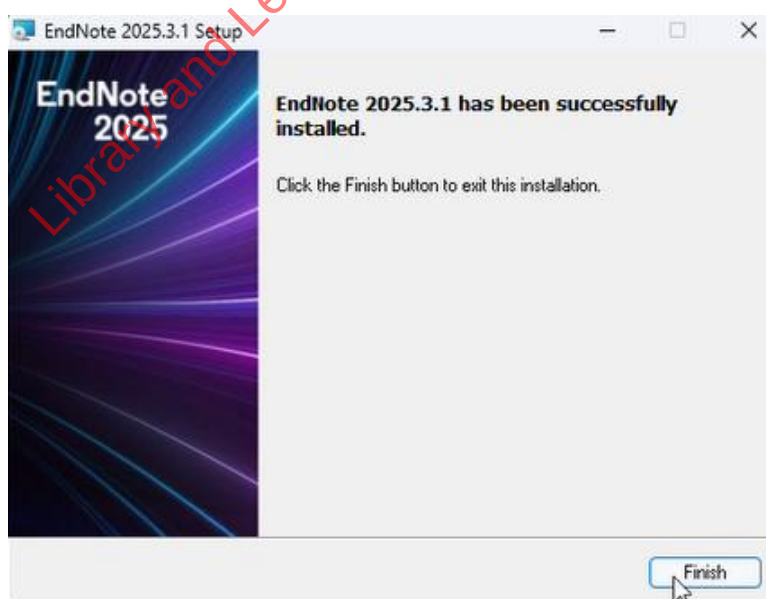
รูปที่ 4.13 การเลือกตำแหน่งติดตั้ง EndNote ในเครื่องคอมพิวเตอร์

3.9) คลิก Next เพื่อเริ่มติดตั้งโปรแกรม และรอจนกว่าโปรแกรมจะติดตั้งพร้อม Update สำเร็จ



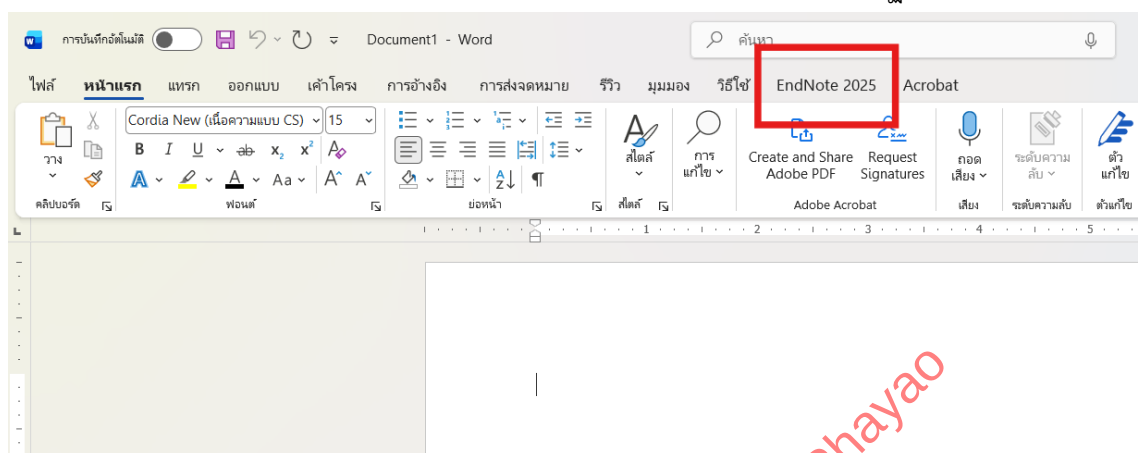
รูปที่ 4.14 หน้าต่างเริ่มติดตั้งโปรแกรม EndNote

3.10) เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ จากนั้นคลิก Finish



รูปที่ 4.15 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม EndNote สำเร็จ

3.11) เมื่อติดตั้งสำเร็จแล้ว ให้ผู้ใช้บริการเปิดโปรแกรม EndNote และ Microsoft Word เพื่อตรวจสอบส่วนการทำงานของ EndNote ที่ใช้งานร่วมกับ Microsoft Word ปรากฏในแถบเครื่องมือและสามารถใช้งานได้หรือไม่ หากเครื่องมือ EndNote พร้อมใช้งานใน Microsoft Word จะปรากฏแถบ EndNote 2025

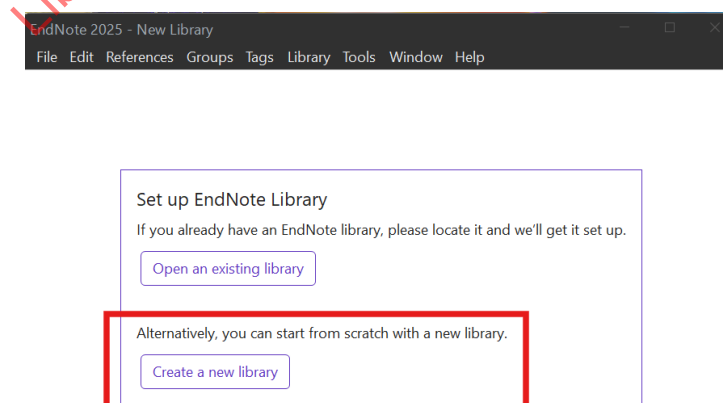


รูปที่ 4.16 การตรวจสอบการทำงานของ EndNote ใน Microsoft Word

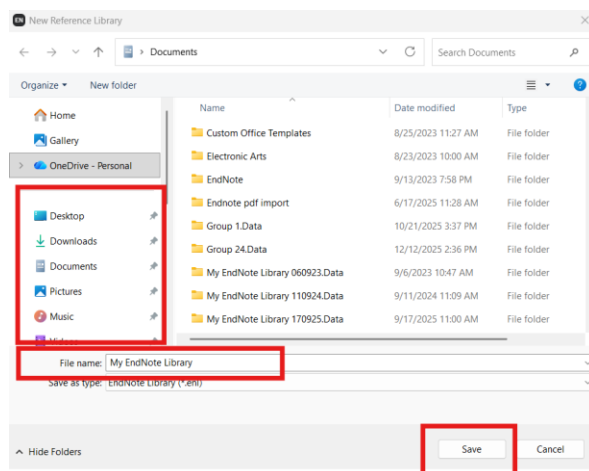
4.2.3 การสร้างและจัดการ EndNote Library

ผู้ปฏิบัติงานอธิบายหน้าที่ของ EndNote Library ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับรวบรวมและบริหารจัดการข้อมูลบรรณานุกรมของผู้ใช้บริการ จากนั้นสาธิตการสร้าง Library ใหม่ โดยกำหนดชื่อและตำแหน่งจัดเก็บให้สามารถค้นหาได้สะดวก และให้ผู้ใช้ทดลองสร้าง Library ของตนเอง และตรวจสอบว่าสามารถเปิด ปิด และเรียกใช้งาน Library ได้อย่างถูกต้องก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบรรณานุกรม

ข้อควรระวัง: หากผู้ใช้บริการไม่ได้เลือกตำแหน่งจัดเก็บ Library ด้วยตนเอง โปรแกรม EndNote จะกำหนดตำแหน่งจัดเก็บเริ่มต้นไว้ในโฟลเดอร์ Documents ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบและจดจำตำแหน่งที่จัดเก็บ Library เพื่อให้สามารถค้นหา เปิดใช้งาน และจัดการไฟล์ได้อย่างถูกต้องในภายหลัง

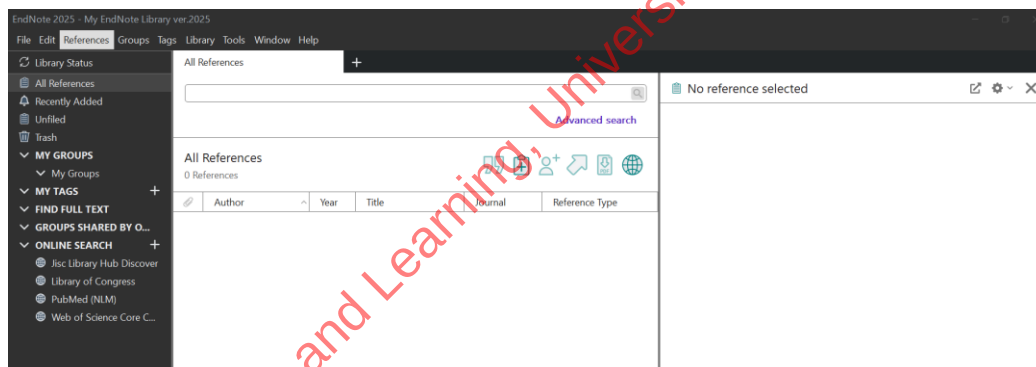


รูปที่ 4.17 หน้าต่างสำหรับสร้าง Library ใหม่



รูปที่ 4.18 หน้าต่างกำหนดชื่อและตำแหน่งจัดเก็บ Library

หลังจากสร้าง Library แล้ว ให้อธิบายส่วนประกอบของหน้าจอและพื้นที่แสดงรายการบรรณานุกรม เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจตำแหน่งของข้อมูลและเครื่องมือที่จำเป็นต่อการใช้งาน พร้อมทั้งแนะนำหลักการจัดเก็บ Library อย่างเป็นระบบ



รูปที่ 4.19 Library ที่สร้างขึ้นใหม่

4.2.4 การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากฐานข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงานสาริธการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลวิชาการเข้าสู่ EndNote จำนวน 3 ฐานข้อมูล หรือมากกว่า ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้บริการหรือดูความเหมาะสมจากเวลาที่สอน โดยผู้ปฏิบัติงานจะเลือก สาริธฐานข้อมูลในสาขาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ใช้ เช่น หากผู้ใช้อยู่ในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ก็จะเน้นสาริธ ฐานข้อมูลทางการแพทย์ หรือหากผู้ใช้ต้องการหลายๆสาขาวิชา ให้สาริธฐานข้อมูลที่เป็นสหสาขาวิชา หรือสาริธ ตามที่ผู้ใช้บริการต้องการ เป็นต้น

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลวิชาการเข้าสู่โปรแกรม EndNote โดยให้ผู้ใช้บริการฝึกปฏิบัติ ตามลำดับ ดังนี้ (ตัวอย่างจากฐานข้อมูล Scopus)

1. เข้าสู่ฐานข้อมูลวิชาการ ที่ต้องการใช้สืบค้นข้อมูล และดำเนินการสืบค้นเอกสารตามหัวข้อหรือคำค้นที่กำหนด

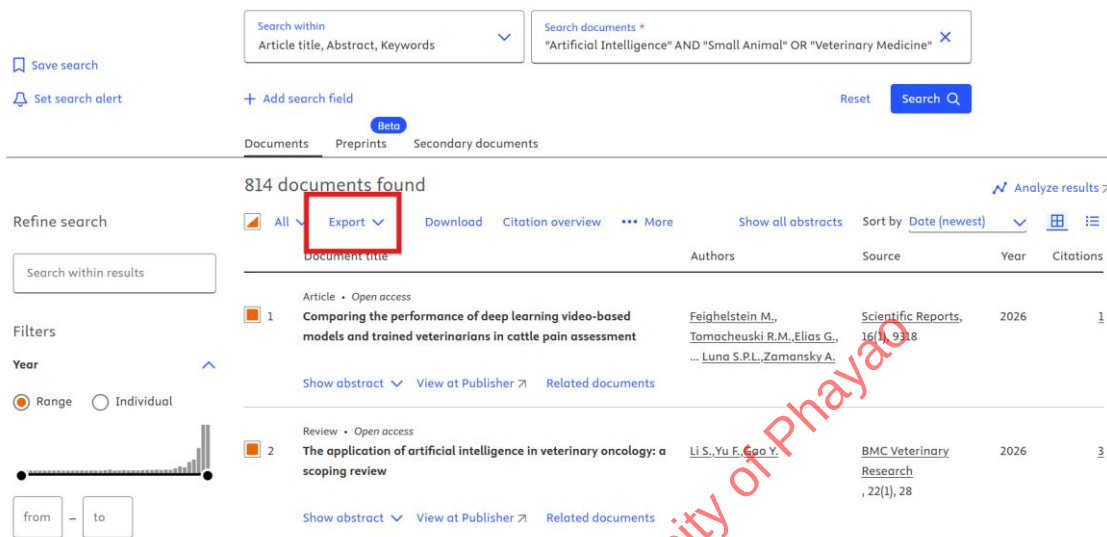
รูปที่ 4.20 หน้าสืบค้นฐานข้อมูล Scopus

2. เลือกรายการเอกสารที่ต้องการนำเข้า EndNote จากผลการสืบค้น ให้คลิกที่ Box หน้าชื่อบทความหรือเอกสารที่ต้องการนำเข้า EndNote ส่วนใหญ่ในฐานข้อมูลสากล จะสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ เพื่อนำเข้าสู่ EndNote ได้ทีละหลายๆรายการ

รูปที่ 4.21 การเลือกรายการเอกสารใน Scopus ที่ต้องการนำเข้าสู่ EndNote

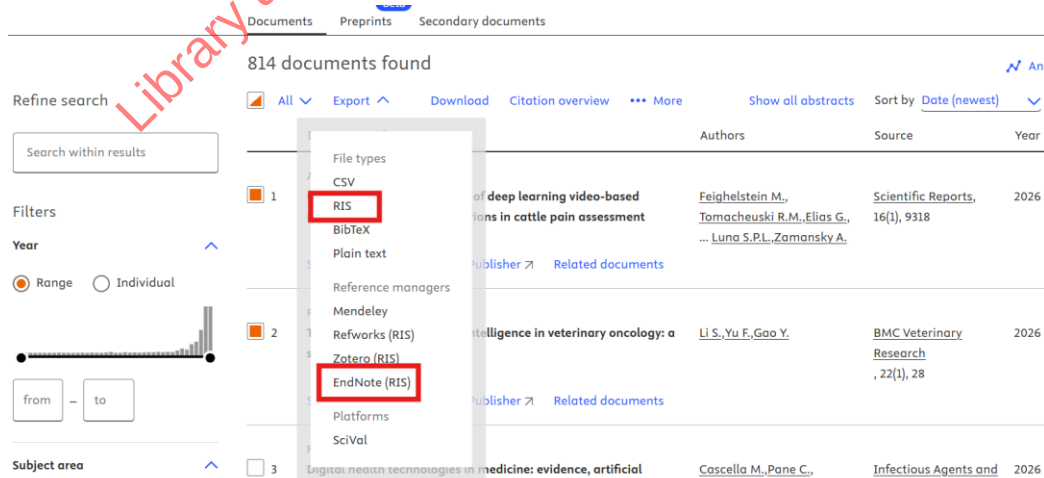
3. เลือกคำสั่งสำหรับส่งออกข้อมูลบรรณานุกรม (Export) ของฐานข้อมูล ทั้งนี้ ชื่อและตำแหน่งของคำสั่งอาจแตกต่างกันไปตามฐานข้อมูลที่ใช้งาน
ข้อแนะนำ: ชื่อและตำแหน่งของคำสั่งส่งออกบรรณานุกรมในแต่ละฐานข้อมูล อาจแตกต่างกัน เช่น

- PubMed ใช้คำสั่ง Send to > Citation Manager > Create File
- Wiley ใช้คำสั่ง Cite > เลือก Select format เป็น RIS หรือ EndNote > Download
- Google Scholar ใช้คำสั่ง Cite > เลือก EndNote



รูปที่ 4.22 การเลือกคำสั่งสำหรับส่งออกข้อมูลบรรณานุกรม (Export) ของ Scopus

4. เลือกรูปแบบการส่งออกที่รองรับ EndNote หรือเลือกรูปแบบไฟล์ข้อมูลบรรณานุกรมที่สามารถนำเข้าสู่ EndNote ได้ตามตัวเลือกที่ฐานข้อมูลกำหนด
- ข้อแนะนำ: เลือก File types หรือ Reference managers ที่รองรับการนำเข้า EndNote ได้แก่ RIS, ENW, EndNote เป็นต้น และในบางฐานข้อมูล ระบบจะเลือกรูปแบบให้โดยอัตโนมัติ จึงไม่ต้องเลือก File types ด้วยตัวเอง



รูปที่ 4.23 การเลือกรูปแบบการส่งออกที่รองรับ EndNote ใน Scopus

5. ดำเนินการส่งออกหรือดาวน์โหลดข้อมูลบรรณานุกรมจากฐานข้อมูล โดยระบบจะสร้างไฟล์ข้อมูลสำหรับนำเข้าสู่ EndNote ซึ่งไฟล์จะถูกดาวน์โหลดไปยังโฟลเดอร์ Download ของคอมพิวเตอร์ หรือส่งข้อมูลไฟล์ไปยังโปรแกรม EndNote โดยตรง ขึ้นอยู่กับวิธีการทำงานของฐานข้อมูลนั้น

Export 2 documents to RIS ⓘ

The RIS format is used for exporting references from Scopus to a reference management tool (e.g., Zotero, EndNote, RefWorks).

What information do you want to export?

☒ Citation information	☐ Bibliographical information	☐ Abstract & keywords	☐ Funding details	☐ Other information
☒ Author(s)	☐ Affiliations	☐ Abstract	☐ Number	☐ Tradenames & manufacturers
☒ Document title	☐ Serial identifiers (e.g. ISSN)	☐ Author keywords	☐ Acronym	☐ Conference information
☒ Year	☐ PubMed ID	☐ Indexed keywords	☐ Sponsor	
☒ EID	☐ Publisher		☐ Funding text	
☒ Source title	☐ Editor(s)			
☒ Citation count	☐ Language of original document			
☒ Source & document type	☐ Correspondence address			
☒ DOI	☐ Abbreviated source title			

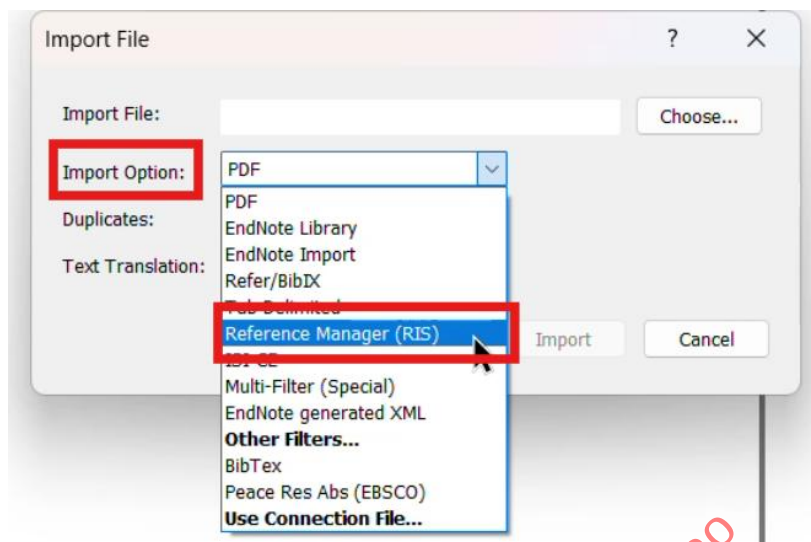
Select all information ☐ Save as preference **Export**

รูปที่ 4.24 การส่งออกหรือดาวน์โหลดข้อมูลบรรณานุกรมจาก Scopus

6. เปิดไฟล์ด้วยการดับเบิลคลิกหรือนำไฟล์ข้อมูลเข้าสู่ EndNote โดยให้ผู้ใช้เปิด Library ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลบรรณานุกรมก่อน และกดดับเบิลคลิกที่ไฟล์ที่ส่งออกมาจากฐานข้อมูล ในโฟลเดอร์ Download จากนั้นระบบจะนำเข้าข้อมูลสู่ EndNote โดยอัตโนมัติ หรือสามารถใช้วิธี Import File เพื่อนำไฟล์ข้อมูลสู่ EndNote ได้เช่นกัน โดยไปที่เมนู เมนู File > เลือกคำสั่ง Import และเลือก File > คลิก Choose และเลือกไฟล์บรรณานุกรมในโฟลเดอร์ Download > เลือก Import Option ที่รองรับกับไฟล์ > คลิก Import เพื่อนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมสู่ EndNote

ข้อควรระวัง: การนำเข้าไฟล์ด้วยวิธี Import File จะตั้งค่า Import Option ให้ถูกต้องกับไฟล์ที่นำเข้า

- กรณีไฟล์ ENW ให้เลือก Import Option เป็น EndNote Import
- กรณีไฟล์ RIS ให้เลือก Import Option เป็น Reference Manager (RIS)
- ในหน้าต่าง Import File จะมีช่อง Duplicates สามารถตั้งค่าเป็น Discard Duplicates เพื่อตั้งค่าการตรวจสอบการนำเข้าไฟล์รายการบรรณานุกรมซ้ำ



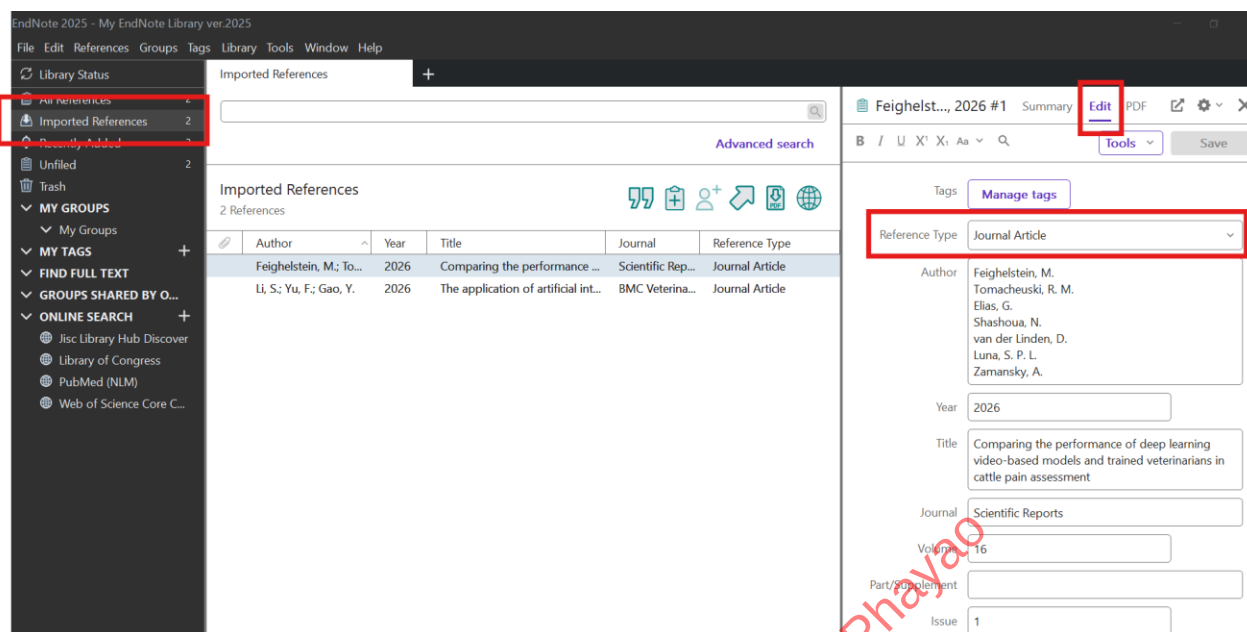
รูปที่ 4.25 การตั้งค่า Import Option ในเมนู Import File

7. **ตรวจสอบรายการบรรณานุกรมที่นำเข้า** ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรมที่นำเข้า ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนรายการบรรณานุกรมที่นำเข้าว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยดูที่เมนู Imported References ซึ่งจะแสดงรายการบรรณานุกรมที่มีการนำเข้ล่าสุด และหากต้องการดูรายการบรรณานุกรมทั้งหมดใน Library นี้ ให้ดูที่เมนู All References

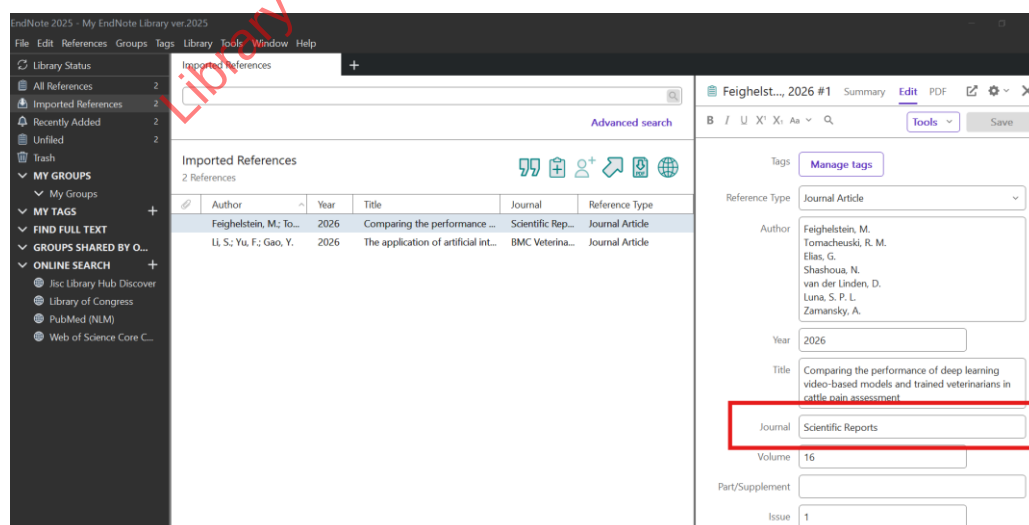
2. ตรวจสอบ Reference Type รวมถึงข้อมูลใน Field ที่สำคัญ เช่น Author, Year, Title, Journal, Volume, Issue, Pages และ DOI ให้ตรงกับข้อมูลของเอกสารต้นฉบับจากฐานข้อมูล โดยให้ผู้ใช้บริการคลิกที่รายการบรรณานุกรม และคลิกที่เมนู Edit ตรงมุมขวามือ บนของหน้า Library จะปรากฏข้อมูลของบรรณานุกรม จากนั้น ตรวจสอบ Reference Type และข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

ข้อควรระวัง: แม้ว่าการ Import File บรรณานุกรมจากฐานข้อมูล จะเป็นวิธีที่ค่อนข้างแม่นยำและถูกต้องสูง แต่ผู้ใช้บริการควรตรวจสอบข้อมูลในรายการบรรณานุกรมอีกครั้ง โดยเฉพาะการส่งออกข้อมูลบรรณานุกรม (Export) จากฐานข้อมูลหรือวารสารที่ไม่ได้อยู่ระดับสากล มักพบปัญหา เช่น Reference Type ผิดประเภท หรือข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลผิด Field เป็นต้น



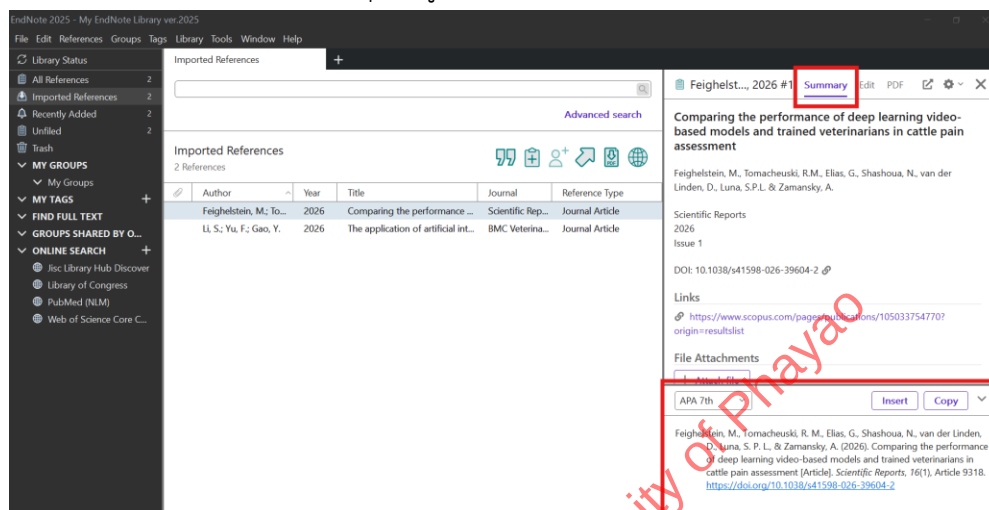
รูปที่ 4.26 การตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรมที่นำเข้าใน Library EndNote

8. แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หากพบว่าข้อมูลบรรณานุกรมที่นำเข้ามีข้อผิดพลาด ขาดหาย หรืออยู่ผิด Field ให้แก้ไขก่อนนำรายการดังกล่าวไปใช้ในการอ้างอิง เมื่อแก้ไขเสร็จให้กด Save ทุกครั้ง
- ข้อควรระวัง: ควรแนะนำให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบรายละเอียดของ Output Style ที่ใช้ เนื่องจากแต่ละสไตล์มีลักษณะและรายละเอียดที่แตกต่างกัน เช่น ชื่อวารสาร กรณีใช้สไตล์ APA ในช่อง Journal จะต้องใช้ชื่อเต็มของวารสาร แต่กรณีที่ใช้สไตล์ Vancouver หรือ VIS จะต้องใช้ชื่อย่อของวารสาร ตามมาตรฐาน ISO 4 รวมถึงตรวจสอบชื่อย่อวารสารที่ใช้ ว่าเป็นชื่อย่อแบบมี . หรือไม่ เป็นต้น



รูปที่ 4.27 การตรวจสอบความถูกต้องของชื่อวารสาร

9. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรมหลังแก้ไข หลังจากที่มีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบรรณานุกรม แจ้งให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดอีกครั้ง โดยคลิกที่ Summary ที่มุมขวามือ บนของหน้า Library จะปรากฏบรรณานุกรมที่ช่องด้านล่างของ Library จากนั้นให้ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วน หากรายการบรรณานุกรมถูกต้องแล้ว จะสามารถนำรายการดังกล่าวไปใช้ในการอ้างอิงได้



รูปที่ 4.28 การดูและตรวจสอบรูปแบบบรรณานุกรมในเมนู Summary

เทคนิคในการปฏิบัติงาน: ไม่ควรสอนให้ผู้ใช้เข้าใจว่า “นำเข้าได้เท่ากับข้อมูลถูกต้อง” แต่ควรสร้างพฤติกรรมให้ผู้ใช้ นำเข้า → ตรวจสอบ → แก้ไข → จึงนำไปอ้างอิง ทุกครั้ง

4.2.5 การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากเอกสารรูปแบบ PDF

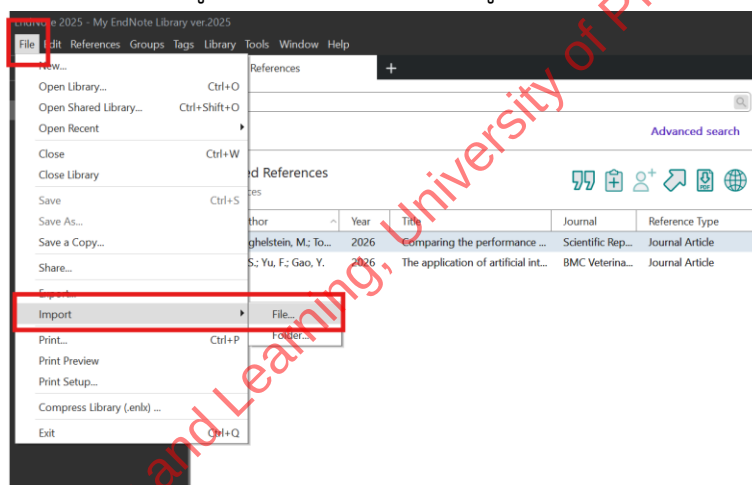
ผู้ปฏิบัติงานสาธิตการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากไฟล์เอกสารรูปแบบ PDF เข้าสู่โปรแกรม EndNote ซึ่งการนำเข้าบรรณานุกรมด้วยวิธีนี้ ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มและได้ข้อมูลบรรณานุกรมไว้ใน Library ในครั้งเดียว ช่วยประหยัดเวลาและลดขั้นตอนในการแนบไฟล์เอกสารในบรรณานุกรมในภายหลัง สะดวกต่อการค้นหาและนำไฟล์กลับมาใช้ เพราะสามารถเปิดอ่านไฟล์ PDF ที่นำเข้า ผ่าน EndNote ได้เลย โดยมีขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากไฟล์เอกสารรูปแบบ PDF ให้ผู้ใช้บริการฝึกปฏิบัติตามลำดับ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ใช้บริการเตรียมไฟล์เอกสาร PDF ที่ต้องการนำเข้า โดยจัดเก็บไฟล์ไว้ในตำแหน่งที่สามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวก

ข้อควรระวัง: ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำให้ผู้ใช้บริการทราบถึงข้อจำกัดของไฟล์ PDF ที่ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมเข้าสู่โปรแกรม EndNote ดังนี้

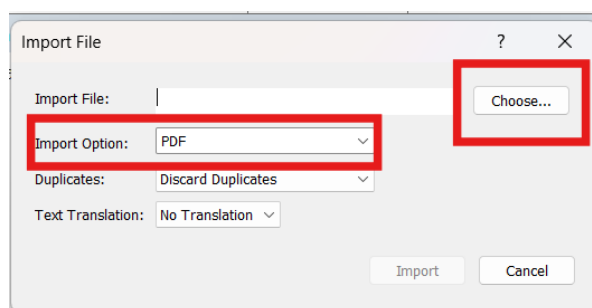
- **ไฟล์ PDF ควรมีหมายเลข DOI** เพื่อให้โปรแกรมสามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวในการค้นหาและสร้างรายการบรรณานุกรมได้ โดยเอกสารที่มี DOI ส่วนใหญ่มักเป็นบทความวารสารวิชาการ

- ไฟล์ PDF ที่ไม่มีหมายเลข DOI หรือไฟล์ที่ได้จากการสแกนเอกสาร ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลเพื่อสร้างรายการบรรณานุกรมโดยอัตโนมัติได้ ในกรณีดังกล่าว ไฟล์ PDF จะถูกนำเข้าและแนบไว้กับรายการใน EndNote แต่ข้อมูลบรรณานุกรมอาจไม่ถูกสร้างขึ้นอย่างครบถ้วน ผู้ใช้บริการจึงต้องตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรมให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้อ้างอิง
 - การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากไฟล์เอกสารรูปแบบ PDF เข้าสู่โปรแกรม EndNote **จำเป็นต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต** เนื่องจากโปรแกรมจะใช้ข้อมูลที่ตรวจพบในเอกสาร เช่น เลข DOI ในการสืบค้นข้อมูลบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ เพื่อสร้างข้อมูลบรรณานุกรมโดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม หากเป็นการนำเข้าไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บหรือแนบไฟล์ไว้กับรายการอ้างอิงเพียงอย่างเดียว สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
2. เปิดโปรแกรม EndNote และเลือก Library เลือกคำสั่งนำเข้าไฟล์ จากแถบเมนูของ EndNote โดยเลือก File > Import > File เพื่อเข้าสู่หน้าต่างสำหรับนำเข้าข้อมูล



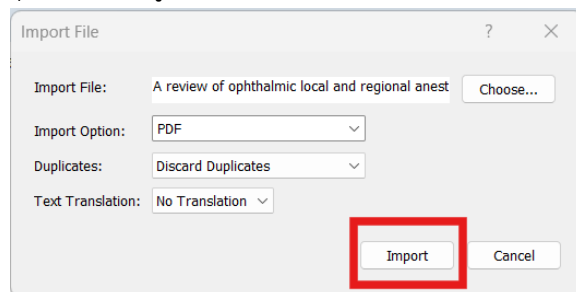
รูปที่ 4.29 การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากไฟล์ PDF เข้าสู่ EndNote

3. เลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการนำเข้า โดยเลือก Choose จากนั้นค้นหาและเลือกไฟล์ PDF ที่จัดเตรียมไว้
4. กำหนดประเภทไฟล์สำหรับการนำเข้า ในช่อง Import Option โดยเลือก PDF เพื่อกำหนดให้โปรแกรมอ่านข้อมูลจากเอกสาร PDF



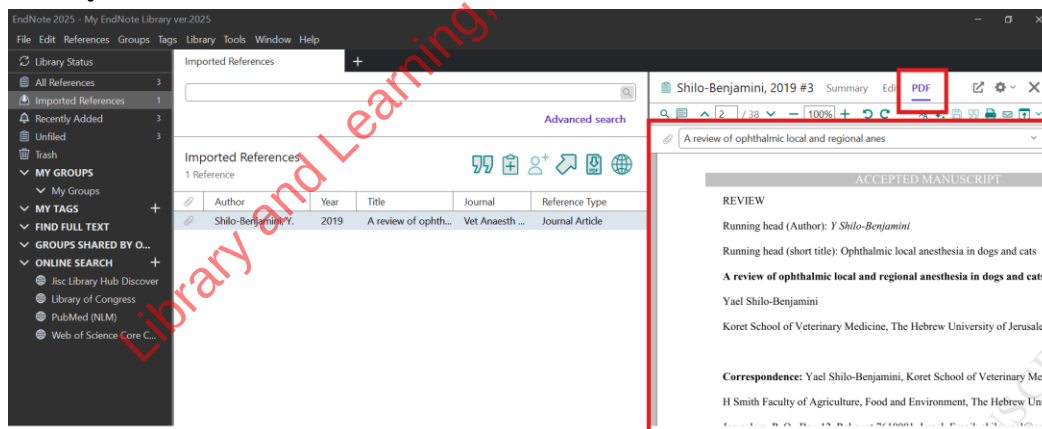
รูปที่ 4.30 หน้าต่างการ Import File และกำหนดประเภทไฟล์สำหรับการนำเข้าเป็น PDF

- ดำเนินการนำเข้าข้อมูล โดยเลือก Import โปรแกรมจะนำไฟล์ PDF เข้าสู่ Library และพยายามสร้างรายการข้อมูลบรรณานุกรมจากข้อมูลที่สามารถตรวจพบในไฟล์



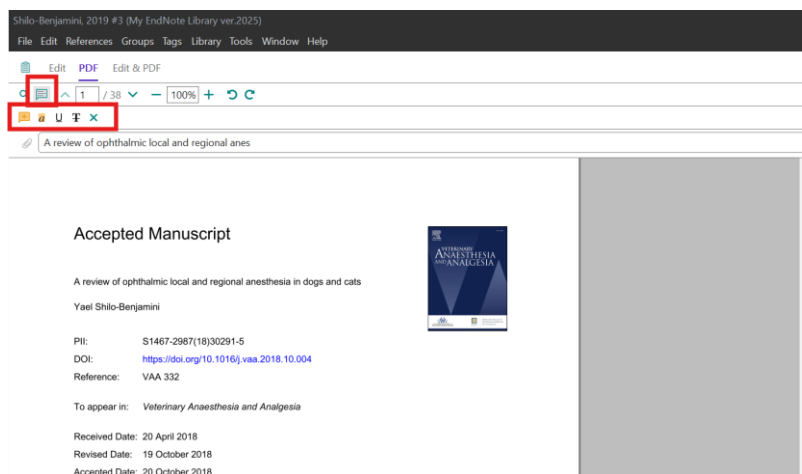
รูปที่ 4.31 หน้าต่างการนำเข้าข้อมูล ด้วยการ Import PDF

- ตรวจสอบรายการบรรณานุกรมที่โปรแกรมสร้างขึ้น โดยเปิดรายการที่นำเข้าและตรวจสอบข้อมูลสำคัญ เช่น Reference Type, Author, Year, Title, Journal, Volume, Issue, Pages และ DOI ว่าถูกต้อง และครบถ้วนตรงกับเอกสารต้นฉบับหรือไม่
- แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบรรณานุกรม หากพบว่าข้อมูลที่โปรแกรมนำเข้าไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรืออยู่ผิด Field ให้ผู้ใช้บริการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้อ้างอิง
- ตรวจสอบไฟล์ PDF ที่แนบกับรายการอ้างอิง โดยคลิกที่เมนู PDF จะปรากฏไฟล์ PDF ที่ด้านขวามือของ Library ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถอ่านไฟล์ผ่าน EndNote ได้เลย



รูปที่ 4.32 เมนู PDF ใน EndNote

- หากผู้ใช้บริการต้องการแก้ไขหรือเพิ่มคำอธิบายในไฟล์ PDF ที่แนบไว้กับรายการบรรณานุกรม เช่น การไฮไลต์ข้อความ การขีดเส้นใต้ หรือการเพิ่มบันทึก (Note) ให้คลิกที่สัญลักษณ์  โปรแกรมจะเปิดหน้า PDF ให้อ่าน และผู้ใช้จะสามารถแก้ไข PDF ได้ที่เมนู Markup/Annotation ตามต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จให้กด Save เพื่อบันทึก



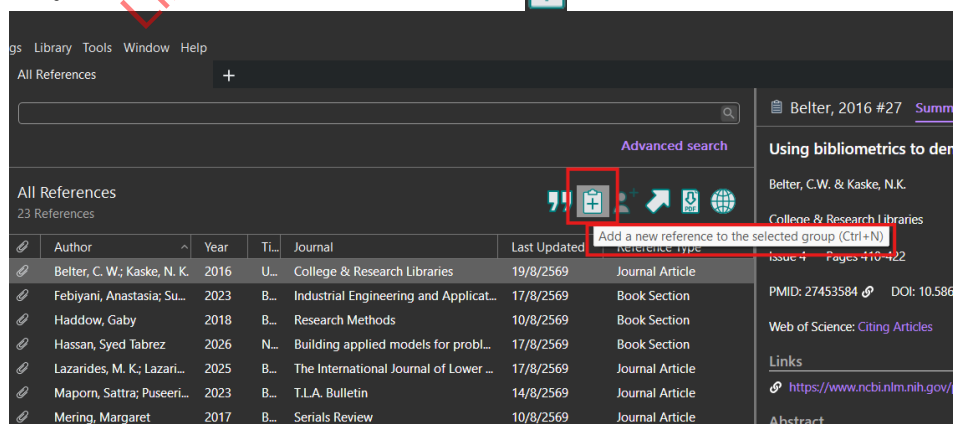
รูปที่ 4.33 เมนู Markup/Annotation สำหรับแก้ไขไฟล์ PDF ที่นำเข้าสู่ EndNote

ข้อควรระวัง: การนำเข้าไฟล์ PDF ไม่ได้หมายความว่า EndNote จะสามารถสร้างข้อมูลบรรณานุกรมได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนทุกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานจึงควรเน้นย้ำให้ผู้ให้บริการ ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมที่ EndNote สร้างขึ้นกับเอกสารต้นฉบับทุกครั้ง ก่อนนำรายการดังกล่าวไปอ้างอิง

4.2.6 การเพิ่มข้อมูลบรรณานุกรมด้วยตนเอง

การเพิ่มข้อมูลบรรณานุกรมด้วยตนเอง เป็นอีกวิธีการสร้างและบันทึกรายการอ้างอิงเข้าสู่ EndNote โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้วิธีการเลือก Reference type ให้ถูกต้องกับประเภทของเอกสารอ้างอิงก่อน และสาคิตการกรอกข้อมูลในแต่ละ Field จากนั้นให้ผู้กรอกข้อมูลตามตัวอย่างที่เตรียมไว้ลงในแต่ละ Field ด้วยตนเอง พร้อมอธิบายข้อดีและข้อเสียของการเพิ่มข้อมูลบรรณานุกรมด้วยตนเอง ซึ่งวิธีนี้เหมาะสำหรับกรณีที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากฐานข้อมูล หรือไฟล์ PDF ได้ หรือข้อมูลที่ต้องการอ้างอิงไม่มีเครื่องมือรองรับสำหรับนำเข้าโดยอัตโนมัติ สำหรับการเพิ่มข้อมูลบรรณานุกรมด้วยตนเองสามารถฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม EndNote จากนั้นเปิด Library ที่ต้องการใช้จัดเก็บรายการบรรณานุกรม
2. สร้างรายการบรรณานุกรมใหม่ โดยเลือกคำสั่ง References > New Reference เพื่อเปิดหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมรายการใหม่ หรือ คลิกที่ 



รูปที่ 4.34 เพิ่มข้อมูลบรรณานุกรมด้วยตนเอง

3. เลือกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ (Reference Type) ที่ช่อง Reference Type เป็นอันดับแรก และเลือกประเภทของเอกสารให้ตรงกับทรัพยากรที่ต้องการบันทึก เช่น Journal Article, Book, Book Section, Thesis, Report หรือ Web Page เนื่องจาก Reference Type แต่ละประเภทจะกำหนด Field สำหรับบันทึกข้อมูลแตกต่างกัน

4. กรอกข้อมูลผู้แต่ง (Author) โดยกรอกชื่อผู้แต่งแต่ละคนแยกคนละบรรทัด หากมีผู้แต่งหลายคนให้บันทึกให้ครบทุกคน ตามข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารต้นฉบับ

ข้อควรระวัง: สำหรับขั้นตอน การกรอกข้อมูลผู้แต่ง (Author) ใน EndNote ควรแจ้งข้อควรระวังให้ผู้ใช้งานทราบ เพราะการบันทึกชื่อผู้แต่งผิดจะส่งผลโดยตรงต่อ Citation และ Bibliography ที่โปรแกรมสร้างขึ้น

- **ผู้แต่งแต่ละคนต้องกรอกแยกคนละบรรทัด** กรณีผู้แต่งต่างชาติและมีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่สำหรับผู้แต่งแต่ละราย ไม่ควรพิมพ์ชื่อผู้แต่งหลายคนต่อกันในบรรทัดเดียว เนื่องจาก EndNote อาจตีความว่าเป็นผู้แต่งคนเดียว
- **กรอกชื่อบุคคลให้ถูกต้องตามรูปแบบที่ EndNote รองรับ** กรณีผู้แต่งต่างชาติสามารถบันทึกชื่อในลักษณะ นามสกุล, ชื่อ (Last Name, First Name) เช่น Smith, John หรือ ชื่อ นามสกุล เช่น John Smith เป็นต้น กรณีผู้แต่งคนไทย สามารถบันทึกชื่อในลักษณะ ชื่อ นามสกุล, (ใส่เครื่องหมาย , ที่หลังนามสกุลผู้แต่งคนไทยทุกคน) เช่น ชนันทวิธิตา ผะสม, เพื่อให้โปรแกรมสามารถแยกนามสกุลและชื่อได้อย่างถูกต้อง และไม่ต้องกรอกคำนำหน้านาม หรือ ยศ ตำแหน่งต่าง ๆ
- **ตรวจสอบชื่อผู้แต่งให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ** ควรตรวจสอบการสะกด ลำดับชื่อ นามสกุล และอักขระย่อให้ถูกต้อง โดยเฉพาะชื่อผู้แต่งต่างประเทศ เพื่อป้องกันการสร้าง Citation และ Bibliography ที่ผิดพลาด
- **กรณีผู้แต่งเป็นหน่วยงานหรือองค์กร (Corporate Author)** ควรบันทึกชื่อหน่วยงานตามที่ปรากฏในเอกสาร และกรณีที่ชื่องค์กรเป็นองค์กรหลักและองค์กรย่อย ให้ใส่เครื่องหมาย , กำกับไว้ด้วย เช่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คณะสัตวแพทยศาสตร์, หรือ World Health Organization,, Department of Nutrition and Food Safety เป็นต้น เพื่อให้ EndNote รับรู้ว่าเป็นชื่อองค์กร ไม่ใช่ชื่อบุคคล หากไม่ใส่เครื่องหมายดังกล่าว โปรแกรมจะตีความชื่อหน่วยงานเป็นชื่อและนามสกุลของบุคคล และแยกคำในชื่อหน่วยงานเป็นชื่อและนามสกุล ทำให้ชื่อองค์กรใน Citation และ Bibliography แสดงผลไม่ถูกต้อง

World Health Organization, 2026 #29 (My Research)

File Edit References Groups Tags Library Tools Window Help

Edit PDF Edit & PDF

B I U X¹ X₁ Aa Q

Tags [Manage tags](#)

Reference Type Journal Article

Author World Health Organization,, Department of Nutrition and Food Safety

Year 2026

รูปที่ 4.35 การพิมพ์ชื่อผู้แต่ง กรณีที่เป็นองค์กรหลักและองค์กรย่อย

- กรอกข้อมูลชื่อเรื่องและปีที่เผยแพร่ กรอกปีที่เผยแพร่ในช่อง Year กรณีเป็นเอกสารฉบับต่างประเทศ ให้ใช้ปี ค.ศ. กรณีเป็นภาษาไทย ให้ใช้ปีพ.ศ. และกรอกชื่อเรื่องของเอกสารในช่อง Title โดยตรวจสอบการสะกดและความครบถ้วนให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

รูปที่ 4.36 การกรอกปีที่เผยแพร่ในช่อง Year ตามภาษาของเอกสารต้นฉบับ

5. กรอกข้อมูลเฉพาะตามประเภทของทรัพยากร กรอกและบันทึกข้อมูลใน Field ที่เกี่ยวข้องกับ Reference Type ที่เลือก ทั้งนี้ Field ที่ต้องบันทึกจะแตกต่างกันตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น

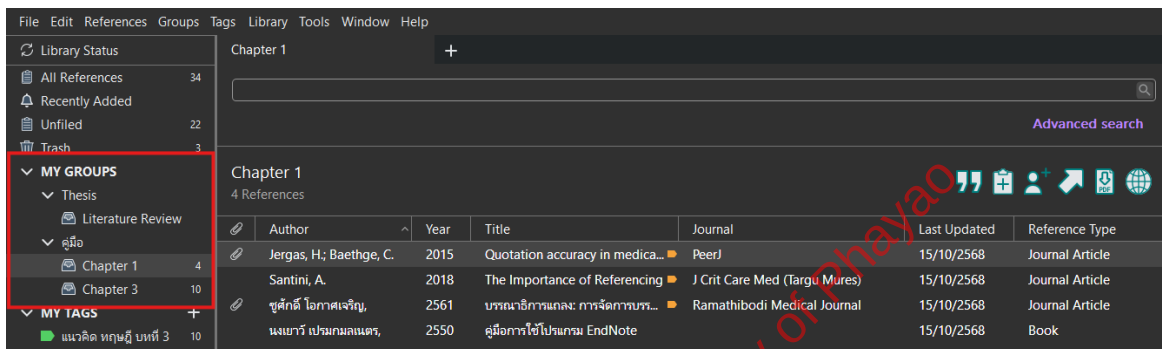
- **Journal Article:** Journal, Volume, Issue, Pages และ DOI
- **Book:** Publisher, Place Published, Edition หรือ Pages ที่อ้างอิง
- **Book Section:** Book Title, Editor, Publisher, Place Published และ Pages
- **Thesis:** University, Academic Department และ Thesis Type
- **Web Page:** Website Title, URL และ Access Date

6. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรมที่ปรากฏอยู่ใน Library โดยดูการแสดงผลที่เมนู Summary และเลือก Output Style ที่ต้องการ เพื่อทดสอบการแสดงผล Output Style เช่น APA 7th Edition หรือ Vancouver หากพบข้อมูลผิดหรือขาดหาย ให้ย้อนกลับไปตรวจสอบและแก้ไข Field ที่เกี่ยวข้อง

รูปที่ 4.37 การ Preview เพื่อดูตัวอย่างรูปแบบ Output Style ที่เลือก

4.2.7 การจัดกลุ่มและบริหารจัดการรายการอ้างอิงด้วย Group

เมื่อมีรายการบรรณานุกรมจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานแนะนำวิธีจัดระเบียบรายการภายใน Library ด้วยการสร้าง Group เพื่อช่วยให้สามารถค้นหาและนำข้อมูลกลับมาใช้ได้สะดวก โดยสาริตและอธิบายหลักการจัดกลุ่มรายการอ้างอิงตามหัวข้อ งานวิจัย โครงการ รายวิชา หรือวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ซึ่งมี Group ทั้งหมด 4 แบบ พร้อมให้ผู้ใช้ทดลองจัดรายการอ้างอิงของตนเองเป็นกลุ่มตาม Group ที่สร้างไว้ เพื่อสร้างความเข้าใจให้ผู้ใช้บริการว่า EndNote ไม่ได้มีหน้าที่เพียงสร้างบรรณานุกรม แต่ยังเป็นเครื่องมือสำหรับบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลอ้างอิงระหว่างกระบวนการศึกษาและวิจัยด้วย



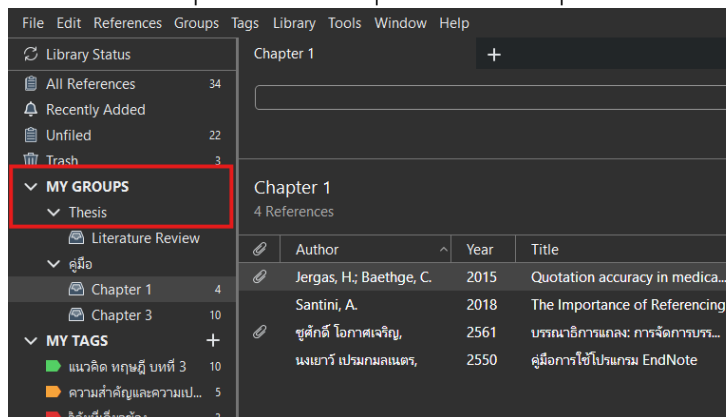
รูปที่ 4.38 การจัดกลุ่มและบริหารจัดการรายการอ้างอิงด้วย Group

การสร้าง Group สำหรับจัดหมวดหมู่รายการอ้างอิงภายใน Library มี 4 แบบ ดังนี้

1. **Group Set** เป็นกลุ่มใหญ่ ใช้สำหรับรวบรวม Group ที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกัน เช่น สร้าง Group Set ชื่อ “Thesis” แล้วภายในแบ่งเป็น Introduction, Literature Review และ Methodology

ขั้นตอนการสร้าง Group Set:

1. ไปที่เมนู MY Groups และคลิกขวา
2. เลือกคำสั่ง Create Group Set
3. โปรแกรมจะแสดง Group Set ใหม่บริเวณแถบ Groups
4. พิมพ์ชื่อ Group Set ตามหัวข้อหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
5. กด Enter เพื่อยืนยันชื่อ
6. จากนั้นสามารถสร้าง Group ประเภทต่าง ๆ ไว้ภายใต้ Group Set ดังกล่าวได้

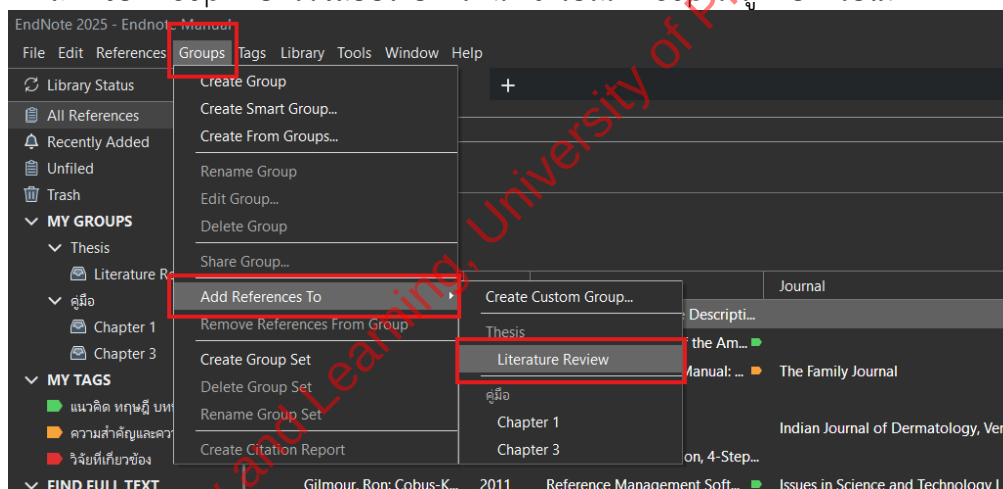


รูปที่ 4.39 การสร้าง Group Set

2. Custom Group หรือ Group เป็นกลุ่มย่อยที่ผู้ใช้สร้างขึ้น ซึ่งสามารถเลือกรายการอ้างอิงเข้าไปในกลุ่มด้วยตนเอง เหมาะสำหรับการแบ่งรายการตามหัวข้อ งานวิจัย หรือวัตถุประสงค์ในการใช้งาน เช่น Introduction, Literature Review และ Methodology เป็นต้น

ขั้นตอนการสร้าง Custom Group:

1. ไปที่เมนู MY Groups หรือ Group Set จากนั้นคลิกขวา
2. เลือก Create Group
3. ตั้งชื่อ Group ให้สื่อความหมายกับเนื้อหาที่จัดเก็บ
4. กด Enter
5. เลือกรายการอ้างอิงที่ต้องการจาก Library
6. ลากรายการอ้างอิงไปวางใน Group ที่สร้างขึ้น (Drag and Drop) หรือใช้คำสั่งเพิ่ม References เข้า Group โดยไปที่เมนู Groups ที่ด้านบนของ Library เลือกเมนู Add References to และเลือก Group
7. คลิกที่ชื่อ Group เพื่อตรวจสอบรายการที่นำเข้าไปใน Group ว่าถูกต้องหรือไม่



รูปที่ 4.40 เพิ่ม References เข้า Group

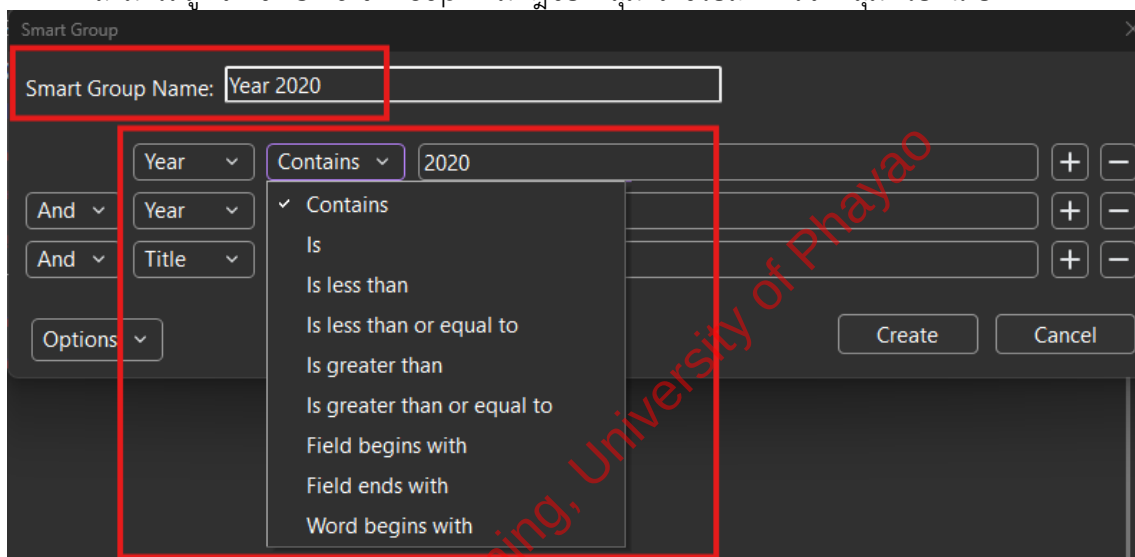
ข้อควรทราบ: การนำ Reference เข้า Custom Group เป็นการจัดกลุ่มรายการภายใน Library เท่านั้น ไม่ใช่การสร้าง Reference ซ้ำอีกหนึ่งรายการ ดังนั้น Reference เดียวสามารถนำไปจัดไว้ในหลาย Group ได้โดยไม่จำเป็นต้องสร้างข้อมูลบรรณานุกรมซ้ำ

3. Smart Group เป็นกลุ่มที่ EndNote ใช้เงื่อนไขในการค้นหารายการที่ผู้ใช้กำหนดในการคัดเลือกรายการเข้าสู่กลุ่มโดยอัตโนมัติ เหมาะสำหรับ Library ที่มีรายการอ้างอิงจำนวนมากและต้องการจัดกลุ่มตามเงื่อนไขที่แน่นอน เช่น ต้องการรวบรวมรายการบรรณานุกรมที่มี Keyword เป็นคำว่า “African swine fever” หรือเอกสารที่ตีพิมพ์ในช่วงปีที่กำหนด เช่น ต้องการรายการบรรณานุกรมที่ตีพิมพ์ในปี 2020-2026 เป็นต้น

ขั้นตอนการสร้าง Smart Group:

1. ไปที่เมนู MY Groups จากนั้นคลิกขวา
2. เลือก Create Smart Group
3. ตั้งชื่อ Smart Group

4. กำหนด Field ที่ต้องการใช้เป็นเงื่อนไข เช่น Author, Year, Title หรือ Keywords
 5. กำหนดเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ เช่น Contains, Is, Is less than เป็นต้น
 6. พิมพ์คำหรือค่าที่ต้องการใช้เป็นเกณฑ์
 7. หากมีหลายเงื่อนไข ให้กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างเงื่อนไข เช่น AND, OR หรือ NOT
 8. คลิก Create เพื่อสร้างและบันทึก Smart Group
 9. EndNote จะค้นหารายการใน Library ที่ตรงตามเงื่อนไขและนำมาแสดงใน Smart Group
- จุดเด่นของ Smart Group** คือ เมื่อ Library มีรายการใหม่ที่ตรงกับเงื่อนไขที่กำหนด รายการนั้นสามารถถูกจัดเข้า Smart Group ตามกฎของกลุ่ม จึงช่วยลดการจัดกลุ่มด้วยตนเอง



รูปที่ 4.41 การสร้างและกำหนดเงื่อนไข Smart Group

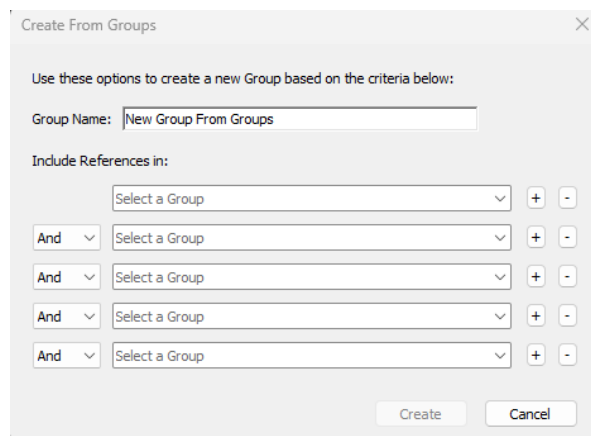
4. Create From Groups ใช้สำหรับสร้างกลุ่มใหม่จากการ นำผลของ Group ที่มีอยู่แล้วตั้งแต่ 2 กลุ่ม ขึ้นไปมารวม เปรียบเทียบ หรือตัดกันตามเงื่อนไข (Combination Group) โดยกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม เช่น AND, OR และ NOT เหมาะสำหรับการจัดการรายการที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ตัวอย่างเช่น มี:

- Group A = Swine
- Group B = Vaccine

หากกำหนด Swine AND Vaccine → จะแสดงเฉพาะ References ที่อยู่ในทั้งสองกลุ่ม

หากกำหนด Swine OR Vaccine → จะแสดง References ที่อยู่ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งหรือทั้งสองกลุ่ม

หากกำหนด Swine NOT Vaccine → จะแสดง References ที่อยู่ใน Swine แต่ไม่อยู่ใน Vaccine



รูปที่ 4.42 การสร้าง Create From Groups

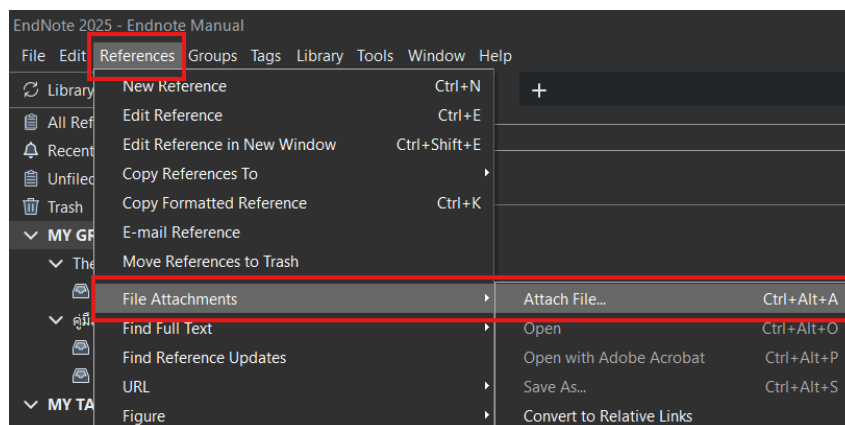
ขั้นตอนการสร้าง

1. สร้าง Group หรือ Smart Group ให้เรียบร้อยก่อน
2. ไปที่เมนู MY Groups
3. เลือกคำสั่ง Create from Groups
4. ตั้งชื่อในช่อง Group Name
5. เลือก Group แรกที่ต้องการใช้ ในช่อง Select a Group
6. กำหนดเงื่อนไขสำหรับเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่าง Group ได้แก่ AND, OR หรือ NOT
7. เลือก Group ถัดไป
8. สามารถเพิ่ม Group และเงื่อนไขเพิ่มเติมได้ตามความต้องการ
9. บันทึก Combination Group
10. ตรวจสอบรายการที่ EndNote รวบรวมตามเงื่อนไขที่กำหนด

4.2.8 การแนบไฟล์เอกสารฉบับเต็มกับรายการบรรณานุกรม

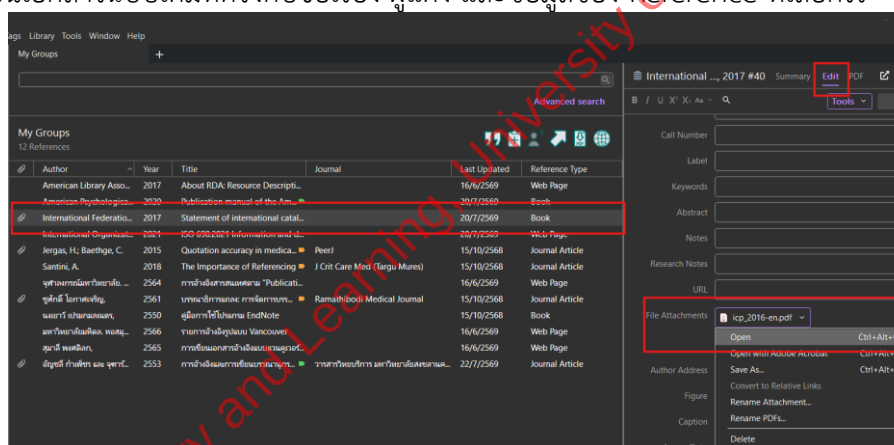
การแนบไฟล์เอกสารฉบับเต็ม (File Attachment) ได้แก่ PDF, เอกสาร Microsoft Word, ไฟล์ข้อความ, ไฟล์ตารางข้อมูล เช่น Excel, ไฟล์รูปภาพ ไฟล์เสียง และไฟล์อื่น ๆ เข้ากับรายการบรรณานุกรมที่จัดเก็บอยู่ใน EndNote เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูลบรรณานุกรมและเอกสารฉบับเต็มไว้ด้วยกัน และเรียกเปิดเอกสารจากรายการอ้างอิงได้สะดวก โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิด EndNote Library ที่จัดเก็บรายการบรรณานุกรมที่ต้องการแนบไฟล์
2. เลือกรายการบรรณานุกรม ที่ต้องการแนบเอกสารฉบับเต็ม
3. ไปที่เมนู References > File Attachments > Attach File เพื่อเลือกไฟล์เอกสาร
4. ค้นหาและเลือกไฟล์ ที่ต้องการแนบจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ไฟล์ PDF ของบทความฉบับเต็ม จากนั้นเลือก Open



รูปที่ 4.43 การแนบไฟล์เอกสารฉบับเต็ม (File Attachment)

5. โปรแกรมจะแนบไฟล์เข้ากับรายการบรรณานุกรม ที่เลือกไว้ โดยสามารถตรวจสอบไฟล์ที่แนบได้จากส่วน File Attachments ของรายการนั้น
6. ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ที่แนบ โดยเปิดไฟล์จากรายการบรรณานุกรม และตรวจสอบว่าเป็นเอกสารฉบับเต็มที่ตรงกับชื่อเรื่อง ผู้แต่ง และข้อมูลของ Reference ที่เลือกไว้



รูปที่ 4.44 การเปิดไฟล์เอกสารฉบับเต็ม (File Attachment) ที่แนบแล้ว

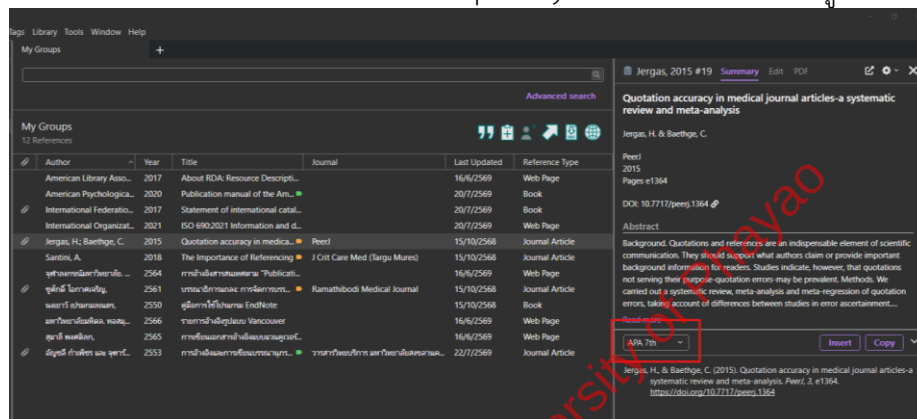
7. เมื่อต้องการอ่านเอกสาร ให้เปิดรายการบรรณานุกรมที่มีไฟล์แนบ แล้วเลือก PDF เพื่อดูไฟล์ PDF ที่แนบไว้ หรือหากเป็นไฟล์แนบอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ PDF ให้ไปที่เมนู Edit และเลื่อนไปที่ช่อง File Attachment จะปรากฏไฟล์ จากนั้นคลิกที่ไฟล์ และเลือก Open โปรแกรมจะแสดงเอกสารเพื่อให้ผู้ใช้สามารถอ่านและใช้งานเอกสารที่จัดเก็บไว้ได้
8. หากต้องการ แนบไฟล์เพิ่มเติม กับรายการบรรณานุกรมเดียวกัน สามารถดำเนินการตามขั้นตอนเดิมและเลือกไฟล์เพิ่มเติมตามความต้องการ

ข้อควรระวัง: ก่อนแนบไฟล์ ผู้ปฏิบัติงานควรย้ำผู้ให้บริการให้ตรวจสอบว่าไฟล์เอกสารตรงกับรายการบรรณานุกรมที่เลือกหรือไม่ เนื่องจาก EndNote สามารถแนบไฟล์เข้ากับ Reference ได้ โดยไม่ได้ตรวจสอบว่าเนื้อหาของไฟล์ตรงกับข้อมูลบรรณานุกรมนั้นหรือไม่ ซึ่งการแนบไฟล์ผิดรายการอาจทำให้เกิดความสับสนในการค้นหาและนำเอกสารกลับมาใช้ในภายหลัง

4.2.9 การเลือกและใช้งาน Output Style

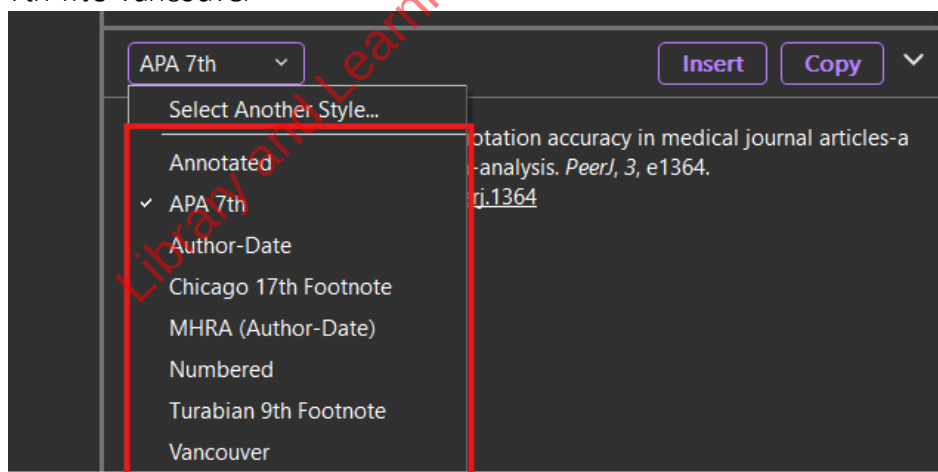
ผู้ปฏิบัติงานอธิบายความหมายของ Output Style และความสัมพันธ์กับรูปแบบบรรณานุกรม โดยสาธิตการเลือก Style ที่ต้องการ เช่น APA 7th Edition หรือ Vancouver และแสดงให้เห็นว่าข้อมูลรายการเดียวกันสามารถแสดงผลแตกต่างกันเมื่อเปลี่ยน Output Style จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานสาธิตและให้ผู้ใช้บริการทดลองเลือก Output Style ต่าง ๆ โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. เปิด Library และตรวจสอบ Output Style ที่กำลังใช้งาน โดยสังเกตช่อง Style บริเวณแถบเครื่องมือของ EndNote ซึ่งจะแสดงชื่อ Output Style ที่กำลังเลือกใช้งานอยู่



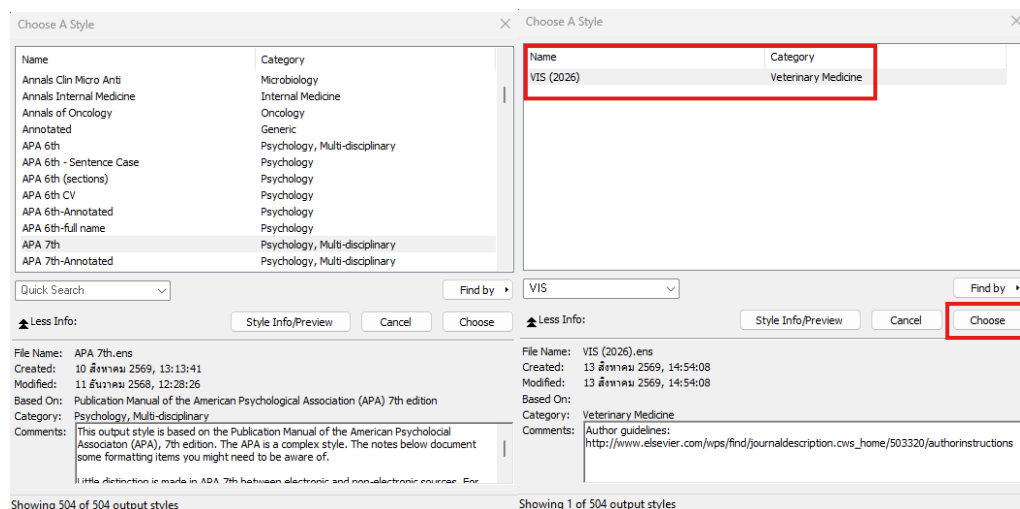
รูปที่ 4.45 การดู Output Style ที่กำลังใช้งาน

2. คลิกบริเวณช่อง Style เพื่อแสดงรายการ Output Style และเลือก Style ที่ต้องการ เช่น APA 7th หรือ Vancouver



รูปที่ 4.46 การเลือก Output Style อื่น

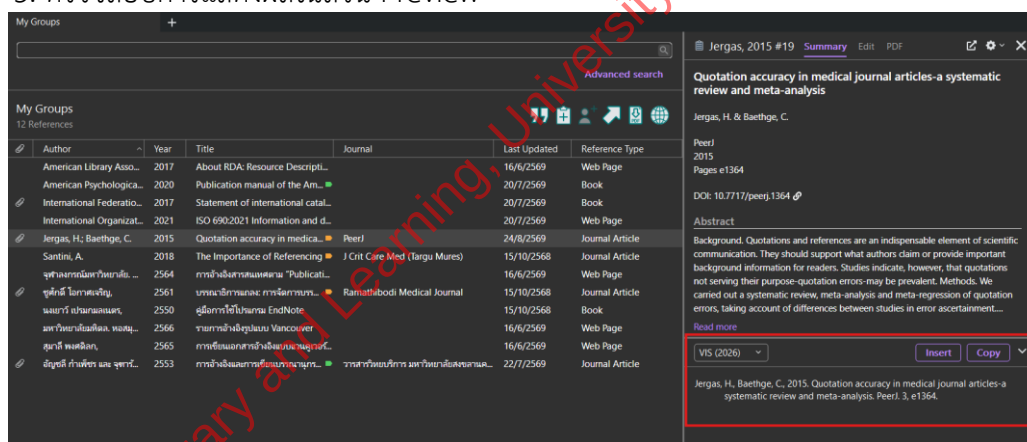
3. หากไม่พบ Style ที่ต้องการในรายการ ให้เลือก Select Another Style... จะปรากฏหน้าต่าง Choose A Style จากนั้นพิมพ์ชื่อ Style ในช่องค้นหา เช่น VIS เป็นต้น



รูปที่ 4.47 การดู Output Style ทั้งหมด และเลือก Output Style อื่น

4. คลิกชื่อ Output Style ที่ต้องการ แล้วเลือก Choose โปรแกรมจะเปลี่ยน Style ที่ใช้งานเป็นรูปแบบที่เลือก

5. ตรวจสอบการแสดงผลในส่วน Preview



รูปที่ 4.48 การตรวจสอบ Output Style ในส่วน Preview

6. ให้ผู้ใช้บริการทดลองเปลี่ยนจาก Style หนึ่งไปเป็นอีก Style หนึ่ง เช่น จาก APA 7th เป็น Vancouver และสังเกตความแตกต่างของรูปแบบการแสดงผลรายการบรรณานุกรม เพื่อให้เข้าใจว่า EndNote ใช้ข้อมูลชุดเดิม แต่สามารถเปลี่ยนวิธีแสดงผลตามข้อกำหนดของแต่ละ Style ได้

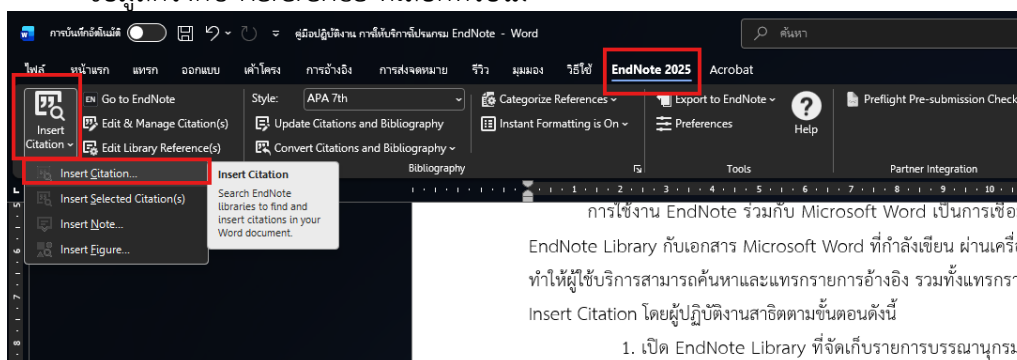
กรณีไม่พบ Output Style ที่ต้องการ: หาก EndNote ไม่มี Output Style ที่ต้องการใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถแนะนำให้ผู้ใช้งานค้นหาและเพิ่ม Style ที่ต้องการเข้าสู่โปรแกรม โดยดาวน์โหลดสไตล์ได้จากเว็บไซต์ <https://endnote.com/downloads/styles/> เมื่อดาวน์โหลด Style เสร็จเรียบร้อย ให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์สไตล์นั้นเพื่อนำเข้า Output Style เข้าสู่ EndNote จากนั้นคลิกที่เมนู File > Save as > ตั้งชื่อ Output Style > save เพื่อบันทึก Output Style จากนั้นจึงเลือก Style ดังกล่าวสำหรับใช้งาน

ข้อควรระวัง: Output Style มีหน้าที่ กำหนดรูปแบบการแสดงผล ของข้อมูลที่บันทึกอยู่ใน EndNote แต่ไม่ได้ตรวจสอบหรือแก้ไขความถูกต้องของข้อมูลบรรณานุกรมต้นทางให้โดยอัตโนมัติ หากข้อมูลใน Field เช่น Author, Year, Title, Journal, Volume, Issue หรือ Pages บันทึกไว้ไม่ถูกต้อง แม้จะเลือก Output Style ที่ถูกต้อง Citation หรือ Bibliography ที่สร้างขึ้นก็อาจผิดพลาดได้ ดังนั้น ผู้ใช้บริการควรตรวจสอบข้อมูลใน Reference ให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้งาน

4.2.10 การใช้งาน EndNote ร่วมกับ Microsoft Word เพื่อแทรกการอ้างอิง (Insert Citation)

การใช้งาน EndNote ร่วมกับ Microsoft Word เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลบรรณานุกรมที่จัดเก็บอยู่ใน EndNote Library กับเอกสาร Microsoft Word ที่กำลังเขียน ผ่านเครื่องมือ Cite While You Write (CWYW) ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาและแทรกการอ้างอิง รวมทั้งแทรกการบรรณานุกรมท้ายเอกสารผ่านเมนู Insert Citation โดยผู้ปฏิบัติงานสาธิตตามขั้นตอนดังนี้

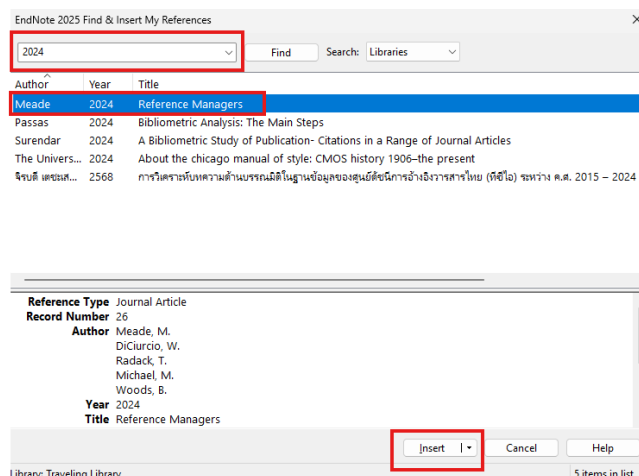
1. เปิด EndNote Library ที่จัดเก็บรายการบรรณานุกรมสำหรับนำมาใช้อ้างอิง และเปิดเอกสาร Microsoft Word ที่ต้องการแทรกการอ้างอิง หรือสร้างเอกสารใหม่สำหรับการฝึกปฏิบัติ
2. ตรวจสอบบริเวณแถบ Ribbon ของ Microsoft Word ว่ามีแท็บ EndNote 2025 ปรากฏอยู่หรือไม่ หากปรากฏแท็บดังกล่าว แสดงว่าส่วนเสริม Cite While You Write (CWYW) ได้รับการติดตั้งและพร้อมใช้งานร่วมกับ Microsoft Word
3. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการแทรก Citation ในเอกสาร Word ที่ต้องการเพิ่มการอ้างอิง ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นตำแหน่งหลังข้อความ
4. ค้นหาและเลือกการอ้างอิงที่ต้องการแทรก ซึ่งสามารถแทรกได้ 2 วิธี คือ
 - **แทรกการอ้างอิงผ่าน EndNote Ribbon** ใน Microsoft Word โดย คลิกที่แท็บ EndNote เลือกคำสั่ง Insert Citation > จากนั้นพิมพ์ข้อมูลสำหรับค้นหา ในหน้าต่าง Find & Insert My References เช่น ชื่อผู้แต่ง (Author) ชื่อเรื่อง (Title) ปี (Year) หรือคำสำคัญ (Keyword) จากนั้นเลือกการอ้างอิง เลือกคำสั่ง Insert โปรแกรมจะนำ Reference ที่เลือกมา แสดงเป็น Citation ณ ตำแหน่งของเคอร์เซอร์ ในเอกสาร Word โดยรูปแบบการแสดงผลจะเป็นไปตาม Output Style ที่กำหนดไว้ ส่วนรายการบรรณานุกรมจะปรากฏที่หน้าสุดท้ายของเอกสาร Word ต่อมาให้ผู้ตรวจสอบว่ารายการอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ Insert นั้น ปรากฏในเอกสารและมีข้อมูลตรงกับ Reference ที่เลือกหรือไม่



การใช้งาน EndNote ร่วมกับ Microsoft Word เป็นการเชื่อมโยง EndNote Library กับเอกสาร Microsoft Word ที่กำลังเขียน ผ่านเครื่องมือ ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาและแทรกการอ้างอิง รวมทั้งแทรกการ Insert Citation โดยผู้ปฏิบัติงานสาธิตตามขั้นตอนดังนี้

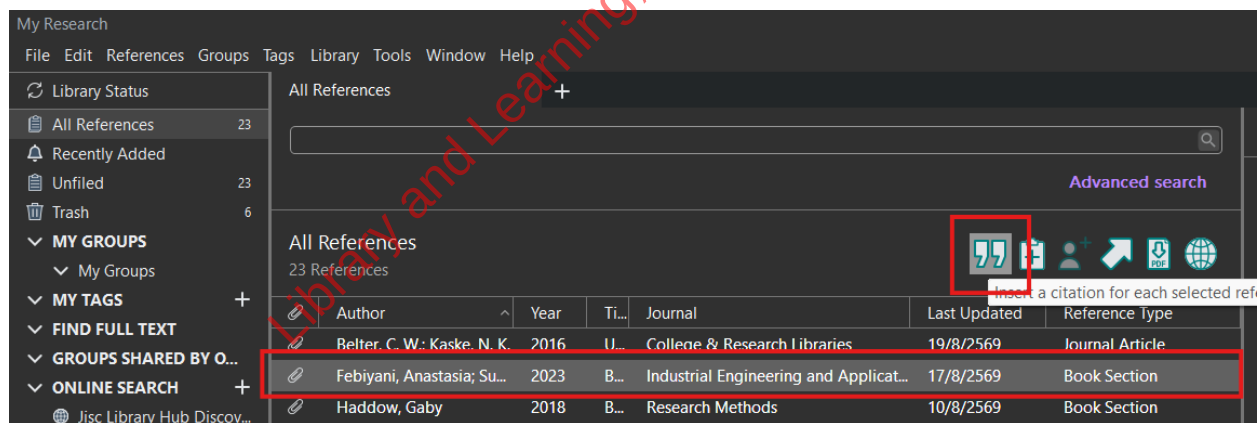
1. เปิด EndNote Library ที่จัดเก็บรายการบรรณานุกรม

รูปที่ 4.49 การแทรกการอ้างอิงผ่าน EndNote Ribbon ใน Microsoft Word



รูปที่ 4.50 การค้นหา Reference ในหน้าต่าง Find & Insert My References

- **แทรกผ่านเมนู Insert Citation ใน EndNote** โดยเปิด EndNote Library ที่จัดเก็บรายการบรรณานุกรมที่จะนำมาใช้อ้างอิง จากนั้นเลือกรายการบรรณานุกรม และคลิก Insert Citation หรือ สัญลักษณ์  หลังจากนั้น โปรแกรมจะนำ Reference ที่เลือก ไปสร้างและแสดงเป็น Citation ณ ตำแหน่งของเคอร์เซอร์ ในเอกสาร Word ส่วนบรรณานุกรมจะปรากฏที่ส่วนท้ายหรือหน้าสุดท้ายของเอกสาร Word



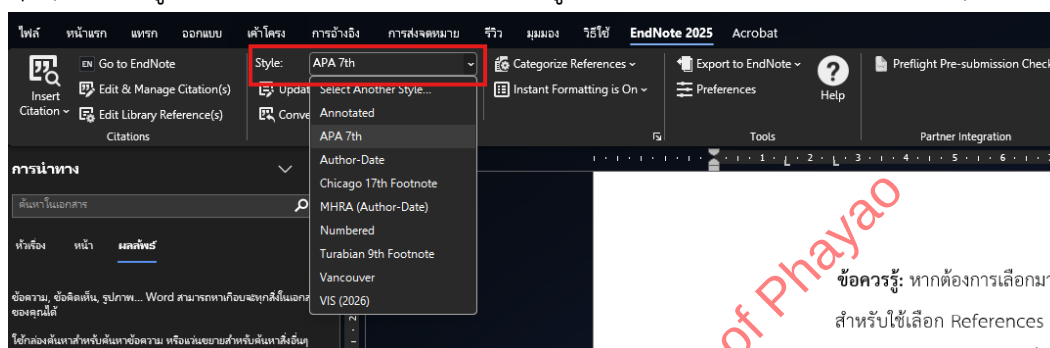
รูปที่ 4.51 การแทรกการอ้างอิงผ่านเมนู Insert Citation ใน EndNote

ข้อควรทราบ: หากต้องการเลือกมากกว่าหนึ่งรายการ ในคอมพิวเตอร์ Windows ให้กด Ctrl + คลิก สำหรับใช้เลือก References หลายรายการที่ไม่อยู่ติดกัน หรือ กด Shift + คลิก เพื่อใช้เลือก References หลายรายการที่เรียงต่อเนื่องกัน

หากเป็น macOS ให้กด Command (⌘) + คลิก ในการเลือกหลายรายการที่ไม่ติดกันใช้ ส่วนการเลือกรายการต่อเนื่องใช้ Shift + คลิก เช่นเดียวกัน

4.2.11 การตรวจสอบ Bibliography ที่โปรแกรมสร้างขึ้น

เมื่อแทรก Citation แล้ว EndNote จะแทรกการอ้างอิงในเนื้อหาและสร้างรายการบรรณานุกรมในเอกสาร Word ให้ผู้ใช้ตรวจสอบว่ารายการดังกล่าวปรากฏและมีข้อมูลตรงกับ Reference ที่เลือกหรือไม่ พร้อมทั้งแนะนำให้ผู้ใช้ตรวจสอบ Output Style ใน Microsoft Word ว่าถูกต้องตามที่เลือกหรือไม่ และทดลองเปลี่ยน Style ใน Microsoft Word เช่น จาก APA 7th เป็น Vancouver แล้วสังเกตการเปลี่ยนแปลงของ Citation และ Bibliography เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจว่า EndNote สามารถปรับรูปแบบการอ้างอิงของเอกสารตาม Style ที่เลือกได้



รูปที่ 4.52 การตรวจสอบ Output Style ที่กำลังใช้ใน Microsoft Word

ข้อควรระวัง: ไม่ควรพิมพ์ แก้ไข หรือลบข้อความ Citation และ Bibliography ที่ EndNote สร้างขึ้นโดยตรงใน Microsoft Word หากต้องการเปลี่ยนแปลง Citation ควรใช้คำสั่งของ Cite While You Write และหากข้อมูลบรรณานุกรม เช่น ชื่อผู้แต่ง ปี หรือชื่อเรื่องไม่ถูกต้อง ควรกลับไปแก้ไขข้อมูลต้นทางใน EndNote Library แล้วจึงสั่งให้โปรแกรมปรับปรุง Citation และ Bibliography อีกครั้ง

4.2.12 การลบบรรณานุกรมใน EndNote Library และใน Microsoft Word

หลังจากสร้างบรรณานุกรมใน EndNote Library เสร็จ และพบว่ามีบรรณานุกรมที่ผิด ข้อมูลไม่ครบถ้วน, บรรณานุกรมที่ซ้ำ, หรือ แทรกบรรณานุกรมผิด ทำให้ต้องการลบบรรณานุกรมเหล่านี้ สามารถทำได้ โดยแบ่งการลบเป็น 2 แบบ ดังนี้

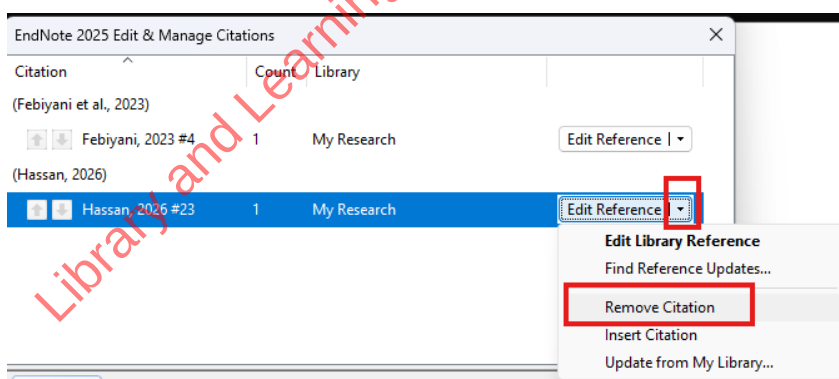
1. การลบรายการบรรณานุกรม (Reference) ออกจาก EndNote Library หมายถึง การลบรายการบรรณานุกรม (Reference) ออกจาก EndNote Library สามารถทำได้ ดังนี้

- 1) เลือกรายการบรรณานุกรมที่ต้องการลบ โดยคลิกที่ Reference นั้น
- 2) หากต้องการเลือกหลายรายการที่ไม่ติดกัน บน Windows ให้กด Ctrl ค้างไว้แล้วคลิกเลือกรายการ หากเป็น macOS ให้กด Command (⌘) ค้างไว้แล้วคลิกเลือกรายการ
- 3) หากต้องการเลือกหลายรายการที่เรียงต่อกัน ให้ใช้ Shift + คลิก

- 4) คลิกขวาที่รายการที่เลือก แล้วเลือกคำสั่ง Move References to Trash หรือกด Delete ที่แป้นคีย์บอร์ด เพื่อย้าย Reference ไปยัง Trash
- 5) รายการที่เลือกจะถูกย้ายออกจาก All References ไปอยู่ในกลุ่ม Trash ซึ่งยังไม่ใช่การลบออกจาก Library อย่างถาวร
- 6) หากต้องการลบรายการอย่างถาวร ให้เลือก Trash จากแถบซ้ายมือ จากนั้นตรวจสอบรายการอีกครั้งว่าต้องการลบจริงหรือไม่
- 7) คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อลบรายการออกจาก Library อย่างถาวร

2. การลบรายการบรรณานุกรม Bibliography ออกจาก Microsoft Word หมายถึง การลบ Bibliography ที่ EndNote สร้างใน Microsoft Word ควรใช้คำสั่งของ EndNote ไม่ควรเลือก Bibliography แล้วกด Delete โดยตรง เพราะ Bibliography ยังเชื่อมโยงกับ Citation ผ่าน Cite While You Write (CWYW) สามารถทำได้ ดังนี้

- 1) เลือกรายการบรรณานุกรมที่ต้องการลบ โดยคลิกที่ Citation ที่แทรกใน Microsoft Word
- 2) คลิก แท็บ EndNote ใน Microsoft Word
- 3) เลือกเมนู Edit & Manage Citations จะปรากฏหน้าต่างรายการบรรณานุกรมที่อ้างอิง
- 4) คลิกที่ มุมของเมนู Edit Reference ของบรรณานุกรมที่ต้องการลบ และเลือก Remove Citation และ คลิก OK เพื่อบันทึกและคอนเฟิร์มการลบ



รูปที่ 4.53 การลบ Bibliography ที่ EndNote สร้างใน Microsoft Word

4.2.13 การฝึกปฏิบัติของผู้ใช้บริการ

หลังจากผู้ปฏิบัติงานสาธิตแต่ละขั้นตอนแล้ว ให้ผู้ให้บริการฝึกปฏิบัติตามทุกขั้นตอนด้วยตนเอง โดยกำหนดแบบฝึกหัดให้ และในระหว่างการฝึก ผู้ปฏิบัติงานควรสังเกตวิธีการทำงานของผู้ใช้และให้คำแนะนำเมื่อจำเป็น โดยไม่ควรดำเนินการแทนผู้ใช้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา แต่ควรตั้งคำถามหรือชี้จุดให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาสาเหตุและทดลองแก้ไขด้วยตนเอง วิธีดังกล่าวช่วยให้ผู้ใช้ไม่ได้เพียงจดจำลำดับคำสั่ง แต่จะเกิดความเข้าใจและสามารถนำความรู้ไปแก้ไขปัญหาเมื่อกลับไปใช้งานจริงด้วยตนเองได้

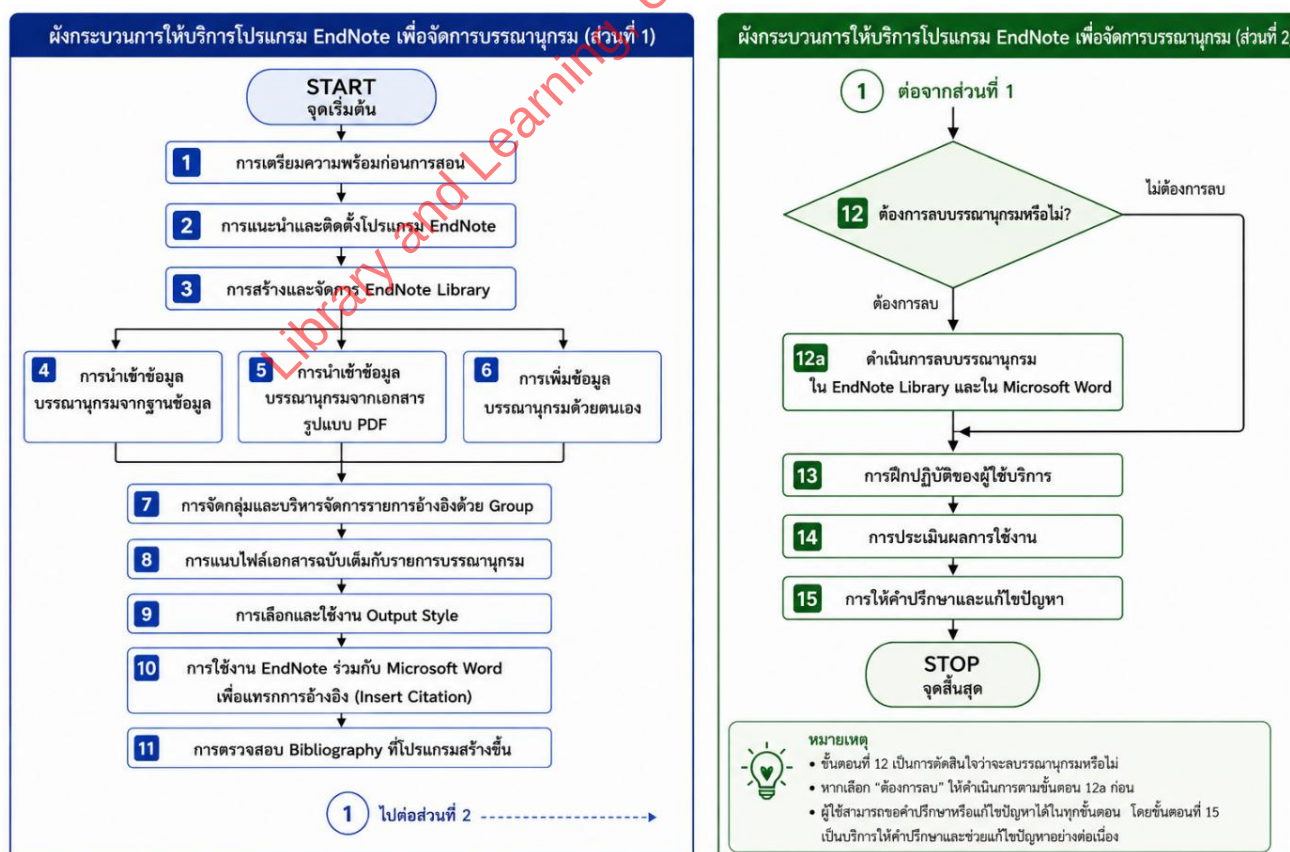
4.2.14 การประเมินผลการใช้งาน

เมื่อสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบว่าผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรม EndNote ได้ด้วยตนเองหรือไม่ โดยพิจารณาจากความสามารถในการสร้างและจัดการ Library, การเพิ่มและนำเข้าข้อมูล, ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล, เลือก Output Style, การใช้งาน EndNote ร่วมกับ Microsoft Word แทรก Citation และสร้าง Bibliography ได้อย่างถูกต้อง ควรตรวจสอบตัวอย่างผลงานที่ผู้ใช้สร้างขึ้น โดยพิจารณาทั้งความถูกต้องของข้อมูล บรรณานุกรมและรูปแบบการแสดงผล พร้อมทั้งสอบถามปัญหาหรือประเด็นที่ผู้ใช้ยังไม่เข้าใจ เพื่อนำมาอธิบายเพิ่มเติมก่อนสิ้นสุดการให้บริการ

4.2.15 การให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา

การให้คำปรึกษาเป็นขั้นตอนที่ต้องอาศัยประสบการณ์และการวิเคราะห์ปัญหาของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากปัญหาการใช้ EndNote อาจเกิดจากหลายสาเหตุ ทั้งข้อมูลบรรณานุกรม การเลือก Reference Type การตั้งค่า Output Style การทำงานร่วมกับ Microsoft Word หรือวิธีการใช้งานของผู้ใช้เอง

เมื่อได้รับแจ้งปัญหา ผู้ปฏิบัติงานควรเริ่มจากการสอบถามลักษณะปัญหาและสิ่งที่ผู้ใช้ดำเนินการก่อนเกิดปัญหา จากนั้นตรวจสอบว่าเป็นปัญหาในส่วนใด ได้แก่ ข้อมูลต้นทาง → ข้อมูลใน EndNote → Output Style → Citation/Bibliography ใน Word การตรวจสอบตามลำดับดังกล่าวช่วยลดขอบเขตของปัญหาและทำให้สามารถระบุสาเหตุได้ง่ายขึ้น เมื่อพบสาเหตุแล้ว ควรอธิบายให้ผู้เข้าใจว่าเกิดจากอะไร พร้อมสาธิตวิธีแก้ไขและให้ผู้ใช้ทดลองดำเนินการด้วยตนเอง หากเป็นปัญหาที่พบซ้ำ ควรบันทึกลักษณะปัญหา สาเหตุ และวิธีแก้ไขไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการครั้งต่อไป รวมถึงนำไปปรับปรุงคู่มือและเอกสารประกอบการสอน



รูปที่ 4.55 แผนผังกระบวนการให้บริการ EndNote เพื่อจัดการบรรณานุกรม

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนที่ดำเนินการภายหลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ถ่ายทอดความรู้และให้ผู้ให้บริการฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อประเมินว่าผู้ให้บริการมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำโปรแกรมไปใช้จัดการข้อมูลบรรณานุกรมและการอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลสำหรับตรวจสอบประสิทธิผลของการให้บริการและนำผลที่ได้รับไปปรับปรุงกระบวนการสอนในครั้งต่อไป

การประเมินควรครอบคลุมทั้ง ผลการปฏิบัติของผู้ให้บริการ (Performance) และ ความคิดเห็นหรือความพึงพอใจต่อการให้บริการ (Satisfaction) โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

4.3.1 การตรวจสอบผลระหว่างการฝึกปฏิบัติ

ระหว่างการสอน ผู้ปฏิบัติงานต้องสังเกตการทดลองฝึกปฏิบัติของผู้ให้บริการในแต่ละขั้นตอน เพื่อประเมินว่าผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามที่ได้สาธิตได้หรือไม่ โดยเฉพาะขั้นตอนสำคัญ เช่น การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม, การตรวจสอบข้อมูล, การจัดกลุ่มรายการอ้างอิง, การเลือก Output Style และการใช้งาน EndNote ร่วมกับ Microsoft Word เมื่อพบข้อผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานควรสอบถามวิธีการที่ผู้ใช้งานดำเนินการเพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหา จากนั้นอธิบายและแนะนำวิธีแก้ไข พร้อมให้ผู้ใช้งานทดลองดำเนินการด้วยตนเองอีกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ใช้งานเข้าใจวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

4.3.2 การตรวจสอบความสามารถในการใช้งานหลังการสอน

ผู้ปฏิบัติงานอาจกำหนดตัวอย่างเอกสารหรือรายการบรรณานุกรมสำหรับให้ผู้ใช้งานทดลองปฏิบัติ ตั้งแต่การนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ EndNote Library ด้วยวิธีต่าง ๆ การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรม, การเลือก Output Style ตลอดจนการนำรายการอ้างอิงไปใช้ร่วมกับ Microsoft Word ตัวอย่างเช่น ผู้สอนให้รายละเอียดบทความวารสาร 1 เรื่อง, ตัวอย่างรายละเอียดของหนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 1 คน หรือ ตัวอย่างรายละเอียดบทความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ, ตัวอย่างข้อมูลจากเว็บไซต์ แล้วให้ผู้ให้บริการทดลองทำด้วยตนเองตามลำดับ เป็นต้น

4.3.3 การตรวจสอบความถูกต้องจากการฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง

หลังจากผู้ให้บริการดำเนินการตามแบบฝึกแล้ว ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบผลลัพธ์ โดยไม่ควรพิจารณาเพียงว่า “โปรแกรมสามารถสร้าง Citation ได้” แต่ต้องตรวจสอบความถูกต้องตั้งแต่ข้อมูลต้นทางจนถึงผลลัพธ์สุดท้าย การตรวจสอบความถูกต้องนี้ จะช่วยประเมินว่าหลังจากการสอนแล้ว ผู้ให้บริการสามารถใช้ EndNote ได้โดยไม่ต้องขอคำแนะนำในทุกขั้นตอนหรือไม่

4.3.4 การประเมินความพึงพอใจของผู้ให้บริการ

หลังเสร็จสิ้นการให้บริการ ผู้ปฏิบัติงานให้ผู้ให้บริการประเมินความพึงพอใจจากแบบสอบถามกระดาษหรือแบบประเมินออนไลน์ เพื่อเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และรวบรวมความคิดเห็นต่อการให้บริการ นอกจากนี้

ควรเปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาหรือความต้องการของผู้ใช้บริการ และนำข้อมูลกลับมาปรับเนื้อหา คู่มือ และวิธีการสอน ให้ตรงกับความต้องการมากขึ้น

สำหรับหัวข้อการประเมินอาจครอบคลุมด้านต่าง ๆ เช่น

- เนื้อหามีความเหมาะสมและตรงกับความต้องการ
- ผู้สอนอธิบายขั้นตอนได้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- การสาธิตและฝึกปฏิบัติมีความเหมาะสม
- ผู้สอนสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาได้
- เอกสารหรือคู่มือประกอบการสอนมีความเหมาะสม
- ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม
- ผู้ใช้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้
- ความพึงพอใจโดยรวมต่อการให้บริการ

นอกจากนี้ยังสามารถประเมินความพึงพอใจผ่านการสอบถามโดยตรงหลังให้บริการ เช่น เนื้อหาส่วนใดเข้าใจยาก มีปัญหาในขั้นตอนใด หรือต้องการให้เพิ่มเติมเรื่องใด วิธีนี้เหมาะกับการให้คำปรึกษาแบบรายบุคคล

4.3.5 บันทึกปัญหาที่พบในการให้บริการ

ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและบันทึกปัญหาที่พบระหว่างการสอนและการฝึกปฏิบัติ โดยเฉพาะปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำ เช่น ปัญหาการติดตั้ง EndNote ไม่พบแท็บ EndNote ใน Microsoft Word การนำเข้าข้อมูลไม่ครบถ้วน การเลือก Reference Type ไม่ถูกต้อง ข้อมูลผู้แต่งแสดงผลผิด การเลือก Output Style ไม่ตรงกับข้อกำหนด หรือ Citation และ Bibliography แสดงผลไม่ถูกต้อง โดยอาจบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเอง แล้วบันทึกปัญหาที่พบ – สาเหตุ – วิธีแก้ไข – ผลหลังแก้ไข เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับการให้บริการในครั้งต่อไป หรือจัดทำในรูปแบบสื่อวิดีโอ สื่อรูปแบบต่าง ๆ พร้อมเผยแพร่ออนไลน์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถกลับมาดูวิธีและสามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้

4.3.6 วิเคราะห์ผลและนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมผลจากการตรวจสอบการฝึกปฏิบัติ แบบประเมินความสามารถ ปัญหาที่พบ และความคิดเห็นของผู้ใช้บริการมาวิเคราะห์ เพื่อพิจารณาว่าขั้นตอนใดที่ผู้ใช้อย่างมีปัญหามีหรือเกิดข้อผิดพลาดบ่อย และนำผลการวิเคราะห์นี้ไปใช้ปรับปรุง เนื้อหาการสอน ลำดับขั้นตอน วิธีการสาธิต ตัวอย่างประกอบ แบบฝึกปฏิบัติ คู่มือ และแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้การให้บริการครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.4 เทคนิคและแนวทางการแก้ไขปัญหา

จากประสบการณ์การปฏิบัติงานให้บริการและให้คำแนะนำการใช้โปรแกรม EndNote ผู้ปฏิบัติงานอาจพบปัญหาในขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่การติดตั้งโปรแกรม การสร้างและจัดการ Library การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

การจัดการเอกสารฉบับเต็ม การเลือกใช้ Output Style ตลอดจนการใช้งานร่วมกับ Microsoft Word ผ่าน Cite While You Write (CWYW) ปัญหาที่เกิดขึ้นอาจมีสาเหตุจากการตั้งค่าโปรแกรม ข้อมูลบรรณานุกรม แหล่งข้อมูล ต้นทาง หรือวิธีการใช้งานของผู้ใช้บริการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรวิเคราะห์ปัญหาอย่างเป็นลำดับ โดยพิจารณาจากลักษณะของปัญหา สาเหตุที่เป็นไปได้ และตรวจสอบองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการแก้ไข ทั้งนี้ ได้รวบรวมปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางการแก้ไขไว้ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ปัญหาที่พบบ่อย สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการให้บริการโปรแกรม EndNote

ปัญหาที่พบ	สาเหตุที่เป็นไปได้	วิธีตรวจสอบ	แนวทางการแก้ไข
ไม่สามารถติดตั้งโปรแกรม EndNote ได้	ระบบปฏิบัติการหรือคุณสมบัติเครื่องไม่รองรับ หรือผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์ติดตั้งโปรแกรม	ตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบปฏิบัติการ System Requirements	ติดตั้ง EndNote ในเวอร์ชันที่รองรับกับคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์
โปรแกรมติดตั้งร้องขอ Product Key หรือยืนยันสิทธิ์ไม่สำเร็จ	ไม่ได้ใส่ Product Key ในครั้งแรกที่ติดตั้ง จนครบ 30 วันที่ใช้งานฟรี โปรแกรมจึงร้องขอเลข / Product Key ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้บริการที่ได้รับจากหน่วยงาน / ดูหน้าข้อมูล Product Key	กรอกเลข Product Key ให้ถูกต้องตั้งแต่ติดตั้งโปรแกรมครั้งแรก หรือกรอกใหม่ที่เมนู Help > Activate EndNote
ติดตั้ง EndNote แล้ว แต่ไม่พบแท็บ EndNote ใน Microsoft Word	ส่วนเสริม Cite While You Write (CWYW) ไม่ได้รับการติดตั้งหรือติดตั้งไม่สมบูรณ์	เปิด Microsoft Word และตรวจสอบ Ribbon ใน Word ว่าปรากฏ EndNote หรือไม่	เปิด Microsoft Word ไปที่เมนู File > Option > Add-in > ดูช่อง Manage หรือ จัดการเลือกเป็น COM Add-in > คลิก Go > ปรากฏ Add-in ที่มีอยู่ ให้เช็คว่า EndNote Cite While You Write > คลิก ตกลง ** หากไม่พบ Add-in ให้ปิด Microsoft office ทุกโปรแกรม แล้วติดตั้ง EndNote ใหม่อีกครั้ง
EndNote ทำงานร่วมกับ Microsoft Word ไม่ได้ (มีแท็บ EndNote แต่)	EndNote ใน Microsoft Word อาจเป็นเวอร์ชัน EndNote Online	ตรวจสอบแท็บ EndNote ใน Word ว่าเป็น EndNote 2025 หรือ EndNote ใดๆ	คลิกที่แท็บ EndNote ใน Word > Preferences > เลือก Application > ในช่อง Application ให้

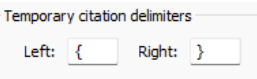
Insert Citation ใน word ไม่ได้)			เลือกเป็น EndNote กรณีใช้งาน EndNote Desktop หากใช้ EndNote Web ให้เลือก เป็น EndNote Online
หา Library ที่เคยสร้างไว้ ไม่พบ	ผู้ใช้จำตำแหน่งจัดเก็บ ไม่ได้ หรือมีการย้ายไฟล์ หรือบันทึกไว้บน Cloud	ตรวจสอบ Documents และค้นหาชื่อ Library ใน เครื่อง	แนะนำให้ตั้งชื่อ Library ให้สื่อความหมายและ จัดเก็บในตำแหน่งที่จดจำ ได้ง่าย
รายการอ้างอิงซ้ำภายใน Library	นำเข้าข้อมูลรายการเดิม มากกว่าหนึ่งครั้งจาก ฐานข้อมูลหรือ แหล่งข้อมูลต่างกัน	ตรวจสอบ Author, Year, Title และ DOI ของรายการที่คล้ายกัน	ใช้เครื่องมือตรวจหา รายการซ้ำ โดยคลิกที่เมนู Library > Find Duplicate และ เปรียบเทียบข้อมูลว่า รายการไหนครบถ้วน หรือรายการไหนที่ใช้ อ้างอิงไปแล้วก่อนลบ รายการที่ไม่ต้องการ
นำข้อมูลจากฐานข้อมูล เข้า EndNote ไม่ได้	เลือกรูปแบบ Export ไม่ ถูกต้อง หรือไฟล์ที่ดาวน์โหลด ไม่ได้ถูกนำเข้าไปยัง EndNote	ตรวจสอบชนิดไฟล์ว่าเป็น ไฟล์ที่รองรับ EndNote หรือไม่ เช่น RIS ENW เป็นต้น และ ตรวจสอบ การตั้งค่าใน Open with ว่ากำหนดการเปิดไฟล์ที่ โปรแกรมใด	เลือกรูปแบบ Export ที่ รองรับ EndNote และ กำหนด Import Option ให้ตรงกับไฟล์ หากเลือก รูปแบบถูกต้องแล้วแต่ ไฟล์ยังไม่เข้า EndNote ให้คลิกขวาที่ไฟล์ .RIS หรือ .ENW แล้วเลือก Open with > Choose another app > เลือก EndNote
นำข้อมูลจากฐานข้อมูล เข้าได้ แต่ข้อมูลไม่ครบ	Metadata จาก แหล่งข้อมูลต้นทางไม่ ครบถ้วน	ตรวจสอบและ เปรียบเทียบข้อมูลใน EndNote กับเอกสาร ต้นฉบับ	เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลใน Field ที่ขาดหาย หรือนำ ชื่อเรื่องไปสืบค้นใน ฐานข้อมูลสากลอื่น ๆ เช่น PubMed, Scopus Web of Science,

			ScienceDirect เป็นต้นแล้ว Export ข้อมูลเข้า EndNote อีกครั้ง
นำเข้า PDF แล้วไม่ได้ข้อมูลบรรณานุกรมที่สมบูรณ์	อาจเกิดจากข้อจำกัดของไฟล์ PDF ที่นำเข้า เช่น ไฟล์ไม่มีหมายเลข DOI, ไฟล์สแกน หรือ Internet ชัดชัด	ตรวจสอบ DOI และลักษณะของไฟล์ PDF	ตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง หรือใช้วิธีนำเข้าข้อมูลอ้างอิงจากฐานข้อมูลแทนที่รายการที่ไม่สมบูรณ์ แล้วค่อยแนบไฟล์
แนบ PDF ผิดกับรายการบรรณานุกรม	ผู้ใช้เลือก Attach File Reference ผิด	เปิดไฟล์และเปรียบเทียบ Title/Author กับ Reference	เลือกรายการที่แนบ PDF ผิด แล้ว Edit ตรงช่อง File Attachment โดยคลิกที่ชื่อไฟล์ และ Delete แล้วแนบไฟล์ PDF ที่ถูกต้องใหม่
ชื่อผู้แต่งไม่ถูกต้อง	บันทึกชื่อ Author ไม่ถูกต้อง หรือใส่ผู้แต่งหลายคนในบรรทัดเดียว	เปิด Reference และตรวจสอบ Author Field	แก้ไขชื่อผู้แต่งและแยกผู้แต่งแต่ละรายคนละบรรทัด
ชื่อผู้แต่งเป็นองค์กรไม่ถูกต้อง	โปรแกรมตีความว่าชื่อองค์กรเป็นชื่อบุคคล	ตรวจสอบชื่อองค์กรจากเอกสารฉบับเต็ม และดู Preview รูปแบบใน EndNote	หากเป็นชื่อองค์กรมีการเว้นวรรค ให้ใส่ , ที่หลังชื่อองค์กร เช่น World Health Organization,
ชื่อผู้แต่งชาวไทยแสดงนามสกุลก่อนชื่อ หรือแสดงชื่อไม่ตรงตามรูปแบบที่ต้องการ	โปรแกรมตีความชื่อผู้แต่งตามโครงสร้างชื่อแบบตะวันตก จึงนำ นามสกุลขึ้นก่อนชื่อ	ตรวจสอบชื่อคนไทยจากเอกสารฉบับเต็ม และดู Preview รูปแบบใน EndNote	ผู้แต่งที่พิมพ์เป็นภาษาไทยให้ใส่ , ที่หลังนามสกุลทุกชื่อ เช่น จันทิมา รุ่งเรืองกิจ,
ชื่อผู้แต่งภาษาไทย 2 คน มีผลลัพธ์ในบรรณานุกรมที่ไม่ถูกต้องตาม Output Style	Output Style กำหนดรูปแบบสำหรับใช้กับภาษาอังกฤษเท่านั้น	ตรวจสอบตรงข้อมูลผู้แต่งใน Preview จะพบว่าบรรณานุกรมใช้คำว่า “and” แทนคำว่า “และ”	กรณีผู้แต่งคนไทย 2 คน ให้ประยุกต์การใช้งานเนื่องจากโปรแกรมไม่สามารถแยกภาษาให้ได้วิธีแก้ไข คือ ให้พิมพ์ผู้แต่งคนไทยคนที่ 1 และคนที่ 2 ในบรรทัดเดียว

			เช่น กัญญารัตน์ พูลเพิ่ม และ ก้องกิตากร บุญช่วย,
ชื่อผู้แต่งภาษาไทย 2 คน มีการแทรกการอ้างอิงในเนื้อหา ไม่ถูกต้องตาม Output Style	Output Style กำหนดรูปแบบสำหรับใช้กับภาษาอังกฤษเท่านั้น	ตรวจสอบข้อมูลการอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหาไฟล์ Word	เลือก รายการอ้างอิงในเนื้อหา ไฟล์ Word ที่ไม่ถูกต้อง > คลิก Edit & Manage Citations ในแท็บ EndNote > ในช่อง Formatting เลือก Exclude Author & Year > ชื่อ นามสกุล ปี ในช่อง Prefix พร้อมแก้ไขคำ “and” เป็น “และ” เช่น กัญญารัตน์ พูลเพิ่ม และ ก้องกิตากร บุญช่วย, 2565 > OK *ทั้งนี้ให้แก้ไขตามรูปแบบ Output ที่ใช้
ชื่อผู้แต่งภาษาไทย 3 คน หรือมากกว่า มีผลลัพธ์ในบรรณกรรมที่ไม่ถูกต้องตาม Output Style	Output Style กำหนดรูปแบบสำหรับใช้กับภาษาอังกฤษเท่านั้น	ตรวจสอบตรงการอ้างอิงที่แทรกเนื้อหาใน Word จะพบว่า ตรงผู้แต่งใช้คำว่า “et al.” แทน “และคณะ” หรือ “คนอื่นๆ” ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับรูปแบบ Output style ที่ใช้	เลือก รายการอ้างอิงในเนื้อหา ไฟล์ Word ที่ไม่ถูกต้อง > คลิก Edit & Manage Citations ในแท็บ EndNote > ในช่อง Formatting เลือก Exclude Author & Year > ใส่ชื่อ นามสกุล ปีในช่อง Prefix พร้อมแก้ไขคำ “et al.” เป็น “และคณะ” , ตามด้วยปี เช่น กัญญารัตน์ พูลเพิ่ม และคณะ, 2565 > OK *ทั้งนี้ให้แก้ไขตามรูปแบบ Output style ที่ใช้
Bibliography มีข้อมูลผิดตำแหน่งหรือข้อมูลขาด	เลือก Reference Type ผิด หรือกรอกข้อมูลผิด Field	ตรวจสอบ Reference Type และ Field ของรายการ	เลือก Reference Type ให้ตรงกับเอกสาร และ

			ย้าย/แก้ไขข้อมูลให้ถูก Field
DOI หรือ URL ไม่ปรากฏ ใน Bibliography	ไม่มีข้อมูลใน Field หรือ Output Style ไม่กำหนดให้แสดงข้อมูลนั้น	ตรวจสอบ DOI/URL Field และ Preview	เพิ่มข้อมูลที่ขาด และตรวจสอบข้อกำหนดของ Output Style
ไม่พบ Output Style ที่ต้องการ	Style ไม่อยู่ในรายการที่แสดงหรือยังไม่ได้ติดตั้ง	ใช้ Select Another Style และค้นหาชื่อ Style	ค้นหาและเลือก Style ที่มีอยู่ หรือดาวน์โหลด/ติดตั้ง Style ที่ต้องการจากเว็บไซต์ EndNote หรือสร้างสไตล์เองใน Output Style
เปลี่ยน Output Style แล้ว พบว่า Citation/ Bibliography ใน Word ไม่เปลี่ยน	เอกสารยังไม่ได้เปลี่ยน Output Style ที่เลือก ใหม่ หรือการเชื่อมต่อ CWYW มีปัญหา	ตรวจสอบ Style ในแท็บ EndNote ของ Word	เลือก Style ที่ถูกต้อง ในแท็บ EndNote ของ Word อีกครั้ง หากยังไม่เปลี่ยนแปลง ให้คลิก Update Citations and Bibliography อีกครั้ง
Insert Citation ใน Word แล้วไม่พบ Reference ที่ต้องการ	คำค้นไม่ตรงกับข้อมูลใน Library หรือเปิด Library ไม่ถูก	ตรวจสอบ Library และค้นจาก Reference	เปิด Library ที่ถูกต้อง และใช้การ Insert Citation ใน EndNote แทน Word
ย้าย Library ไปเครื่องอื่น แล้วไม่ได้	เคลื่อนย้าย Library หรือองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง ไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลที่ย้ายมาเครื่องอื่น ว่าครบถ้วนหรือไม่ ตามปกติประกอบด้วยไฟล์ .data และ EndNote Library	ย้ายข้อมูล Library ให้ครบถ้วน ประกอบด้วยไฟล์ .data และ .enl หรือใช้วิธีย้าย Library จากข้อมูลไฟล์ .enlx ซึ่งมาจากการ Compress Library
ชื่อวารสาร บางชื่อเป็นชื่อเต็ม บางชื่อเป็นชื่อย่อ	ข้อมูลชื่อวารสารที่ถูกนำเข้า EndNote มาจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างกัน	ตรวจสอบข้อมูลชื่อวารสาร ในช่อง Preview	พิมพ์แก้ไขชื่อวารสารด้วยตัวเอง โดยยึดตามหลัก Output Style ที่ใช้ เช่น APA 7 th ใช้ชื่อเต็มวารสาร, Vancouver และ VIS ใช้ชื่อย่อวารสาร หรือ แก้ไขด้วยการ

			Import Journal Term List โดย คลิกที่ Library > Open Term Lists > Journals Term List > คลิกแท็บ List > Import List > เลือกลิสวารสารตามสาขาวิชา > OK * กรณี macOS ให้เลือก ลิสวารสารจากเมนู Application > เลือก EndNote > Term List > เลือกลิสวารสารตามสาขาวิชา > OK (บางวารสารอาจไม่มีใน List ที่นำเข้า ดังนั้นผู้ใช้ต้องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และพิมพ์แก้ไข)
ลบการเชื่อมโยง EndNote ออกจากเอกสาร Word ไม่ได้	อาจใช้คำสั่งในการลบการเชื่อมโยงไม่ถูกต้อง	เปิดไฟล์ Word ที่ต้องการลบการเชื่อมโยงกับ EndNote ใช้เมาส์คลิกที่บรรณกรรมท้ายไฟล์ ถ้าขึ้นแถบสีเทาอ่อนแสดงว่า EndNote ยังเชื่อมโยง	เปิดเอกสาร Word > ไปที่แท็บ EndNote >เลือก Convert Citations and Bibliography > เลือก Convert to Plain Text > โปรแกรมจะแจ้งว่าจะสร้างเอกสารสำเนาใหม่ > คลิก Yes เพื่อยืนยันคำสั่งเพื่อสร้างเอกสารใหม่ > เอกสารใหม่จะเป็น ข้อความธรรมดา (Plain Text) และไม่มี การเชื่อมโยงกับ EndNote
Citation แสดงเป็นข้อความในวงเล็บปีกกา {Smith, 2025 #123}	Citation อยู่ในรูปแบบ Temporary Citation	ตรวจสอบการทำงานของเมนู Instant Formatting	เปิดใช้งาน Instant Formatting ใน Word ให้เป็น ON เพื่อให้

แทน Citation ที่จัดรูปแบบแล้ว	และยังไม่ได้จัดรูปแบบด้วย Output Style		EndNote แปลง Temporary Citation เป็น Citation ตาม Output Style ที่เลือก
ปรากฏหน้าตาไม่พบรายการอ้างอิงที่ตรงกับ Temporary Citation เช่น No matching references found for “Smith, 2025 #123”	อาจเกิดจากหลายกรณี เช่น 1. Reference ถูกลบออกจาก Library 2. เปิด EndNote Library คนละไฟล์ กับ Library ที่เคยใช้สร้าง Citation 3. มีการย้ายหรือสร้าง Library ใหม่ ทำให้ Record Number เปลี่ยน 4. Temporary Citation ถูกพิมพ์หรือแก้ไข	ตรวจสอบ Reference ที่มีปัญหา ว่ามีข้อมูลอยู่ใน EndNote Library หรือไม่ หรือ อยู่ใน Library ไດ	1. ลบ Reference ออกจาก Word ก่อน 2. หากไม่มี Reference ใน EndNote Library ให้เพิ่มข้อมูลบรรณานุกรมเข้าสู่ Library ก่อน แล้วจึงแทรก Citation ใหม่ 3. หากมี Reference อยู่แล้ว ให้ไปที่แท็บ EndNote ใน Word คลิกสัญลักษณ์  ที่อยู่ด้านล่างเมนู Instant Formatting 4. เปลี่ยนเครื่องหมายให้เป็น วงเล็บปีกกา 
การแก้ไขหมายเลขการอ้างอิงในเนื้อหา ให้ยกขึ้นกรณีอ้างอิง Vancouver style	หมายเลขการอ้างอิงในเนื้อหา ของ Vancouver style ที่ติดตั้งมาพร้อมกับโปรแกรม จะแสดงหมายเลขการอ้างอิงในระดับเดียวกับข้อความ แต่ผู้ใช้ต้องการให้หมายเลขการอ้างอิงแสดงแบบ ตัวยก (Superscript)	Output Style ที่เลือกใช้ อยู่กำหนดรูปแบบ Citation เป็นตัวเลขปกติ ไม่ได้กำหนดให้หมายเลข Citation แสดงแบบ Superscript	แก้ไข Output Style โดยเปิด EndNote > Tools > Output Styles > Edit “Vancouver” > จากนั้นไปที่ Citations > Templates > คลิกคลุมดำที่ “Bibliography Number” ใน Citation Template และกำหนดรูปแบบเป็น Superscript ซึ่งแถบเครื่องมือจะอยู่ที่ ส่วนบนของ  หน้าตา > จากนั้นเลือก File

			> Save As > ตั้งชื่อ Style > Save เพื่อบันทึกเป็น Output Style ชื่อใหม่ แล้วกลับไป Microsoft Word เลือก Style ที่แก้ไขและสั่ง Update Citations and Bibliography ใน Word
รูปแบบ Output Style ในรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มที่ EndNote สร้างขึ้น ไม่ตรงตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานต้องการ และต้องการแก้ไขรูปแบบเอง	Output Style ที่เลือกใช้ อาจมีรูปแบบไม่ตรงกับข้อกำหนดที่ต้องการ	ตรวจสอบข้อกำหนดการเขียนบรรณานุกรมของวารสารหรือหน่วยงาน แล้วเปรียบเทียบกับ Bibliography ที่ EndNote สร้างขึ้น โดยพิจารณาแยกตามประเภทเอกสาร เช่น Journal Article, Book และ Book Section พร้อมตรวจสอบลำดับ Field เครื่องหมายวรรคตอน รูปแบบชื่อผู้แต่ง ชื่อวารสาร และการใช้ตัวเอียง ตัวหนา เป็นต้น	เปิด Output Style ที่มีรูปแบบใกล้เคียงกับรูปแบบที่ต้องการ แล้วเลือก Tools > Output Styles > Edit [ชื่อ Style] จากนั้นไปที่ Bibliography > Templates และเลือก Reference Type ที่ต้องการแก้ไข เช่น Journal Article หรือ Book ปรับ Field ลำดับข้อมูล, เครื่องหมายวรรคตอน และรูปแบบตัวอักษรให้ตรงตามข้อกำหนด เช่น ปรับเลข no. ในอ้างอิงวารสารเป็นตัวเอียง เมื่อแก้ไขเสร็จให้คลิก File > Save As บันทึกเป็น Style ชื่อใหม่ จากนั้นเลือก Style ใหม่ใน Microsoft Word และ Update Citations and Bibliography เพื่อปรับบรรณานุกรม

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การให้บริการโปรแกรม EndNote เพื่อจัดการบรรณานุกรมและการอ้างอิง เป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยทั้งความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำบรรณานุกรม รูปแบบการอ้างอิง การใช้งานโปรแกรม EndNote ตลอดจนความสามารถในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งาน เนื่องจากผู้ให้บริการแต่ละรายมีพื้นฐานความรู้ วัตถุประสงค์ในการใช้งาน ลักษณะของผลงานทางวิชาการ และสภาพแวดล้อมด้านเทคโนโลยีที่แตกต่างกัน ส่งผลให้ปัญหาที่พบในการให้บริการมีความหลากหลายและไม่สามารถใช้แนวทางเดียวกันในการแก้ไขได้ทุกกรณี

นอกจากนี้ โปรแกรม EndNote มีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านส่วนติดต่อผู้ใช้ ฟังก์ชันการทำงาน ความเข้ากันได้กับระบบปฏิบัติการและ Microsoft Word รวมถึง Output Style ที่ใช้ในการจัดรูปแบบการอ้างอิง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องติดตามการเปลี่ยนแปลง พัฒนาความรู้และทักษะอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำมาใช้พัฒนาแนวทางการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ผู้ใช้บริการมีพื้นฐานความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมแตกต่างกัน

จากประสบการณ์ในการสอนและให้บริการ พบว่าผู้ให้บริการแต่ละคนมีพื้นฐานและประสบการณ์ในการจัดการบรรณานุกรมแตกต่างกัน บางรายไม่เคยใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรมมาก่อน ขณะที่บางรายเคยใช้งาน EndNote หรือโปรแกรมประเภทเดียวกันแล้ว ส่งผลให้ความสามารถในการทำความเข้าใจเนื้อหาและความเร็วในการฝึกปฏิบัติแตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่สามารถใช้วิธีการอธิบายหรือระดับความละเอียดเดียวกันกับผู้ให้บริการทุกรายได้

นอกจากนี้ ผู้ใช้บางรายอาจสามารถใช้งานโปรแกรมตามขั้นตอนได้ แต่ยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบของข้อมูลบรรณานุกรม เช่น Reference Type, Author, Journal, Volume, Issue, Pages และ DOI รวมถึงความแตกต่างระหว่างข้อมูลบรรณานุกรมที่จัดเก็บใน EndNote กับรูปแบบการแสดงผลที่กำหนดโดย Output Style ทำให้เกิดข้อผิดพลาดเมื่อนำข้อมูลไปสร้าง Citation และ Bibliography

5.1.2 ความแตกต่างของระบบปฏิบัติการและสภาพแวดล้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์

ผู้ให้บริการใช้อุปกรณ์และระบบปฏิบัติการที่แตกต่างกัน ทั้ง Windows และ macOS รวมถึง Microsoft Word และ Microsoft 365 ในรุ่นที่แตกต่างกัน ส่งผลให้ตำแหน่งของเมนู ขั้นตอนการติดตั้ง และการตั้งค่าบางส่วนไม่เหมือนกัน รวมถึงปัญหาที่อาจเกี่ยวข้องกับการติดตั้งโปรแกรม สิทธิ์ในการติดตั้ง ความเข้ากันได้ของ

ซอฟต์แวร์ หรือการทำงานของ Cite While You Write (CWYW) กับ Microsoft Word ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของเครื่องผู้ใช้อีก่อนเลือกแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม

5.1.3 ข้อมูลบรรณานุกรมที่นำเข้าจากแหล่งข้อมูลมีความแตกต่างกัน

ข้อมูลบรรณานุกรมที่นำเข้าสู่ EndNote จากฐานข้อมูลต่าง ๆ เว็บไซต์วารสาร หรือไฟล์ PDF อาจมีความครบถ้วนและรูปแบบแตกต่างกัน แม้จะเป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทเดียวกัน เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อวารสาร เลขหน้า DOI หรือข้อมูลการเผยแพร่อาจถูกส่งออกมาไม่เหมือนกัน ปัญหาดังกล่าวส่งผลให้ผู้ให้บริการเข้าใจว่าข้อมูลที่นำเข้าสู่ EndNote จะถูกต้องและครบถ้วนโดยอัตโนมัติ และอาจนำข้อมูลดังกล่าวไปสร้างรายการอ้างอิงทันทีโดยไม่ได้ตรวจสอบกับเอกสารต้นฉบับ จึงอาจทำให้ Citation หรือ Bibliography มีข้อมูลไม่ถูกต้อง

5.1.4 ความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ Output Style

ผู้ให้บริการบางรายเข้าใจว่าเมื่อเลือก Output Style เช่น APA 7th หรือ Vancouver แล้ว EndNote จะสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรมที่ผิดให้ถูกต้องโดยอัตโนมัติ แต่ในความเป็นจริง Output Style ทำหน้าที่กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลที่มีอยู่ใน Reference ดังนั้น หากเลือก Reference Type ผิด หรือข้อมูลในแต่ละ Field ไม่ถูกต้อง ผลลัพธ์ที่แสดงใน Citation และ Bibliography ก็อาจไม่ถูกต้องตามไปด้วย

อีกทั้งวารสารหรือหน่วยงานบางแห่งอาจมีข้อกำหนดเฉพาะที่แตกต่างจาก Output Style มาตรฐาน มีการใช้ Output Style ในรูปแบบที่เฉพาะเจาะจง จึงจำเป็นต้องตรวจสอบข้อกำหนดของแหล่งที่จะส่งผลงานหรือบทความ ควบคู่กับผลลัพธ์ที่ EndNote สร้างขึ้น

5.1.5 ปัญหาการจัดการชื่อผู้แต่งและชื่อวารสาร

ชื่อผู้แต่งเป็นข้อมูลที่พบข้อผิดพลาดได้บ่อย โดยเฉพาะชื่อผู้แต่งชาวไทย ชื่อองค์กร และชื่อที่มีโครงสร้างแตกต่างจากชื่อบุคคลแบบตะวันตก หากบันทึกข้อมูลใน Author Field ไม่เหมาะสม EndNote อาจตีความส่วนของชื่อและนามสกุลไม่ถูกต้อง ส่งผลต่อการแสดงผลใน Citation และ Bibliography

ในส่วนของชื่อวารสาร อาจพบทั้งชื่อเต็มและชื่อย่อภายใน Library เดียวกัน เนื่องจากข้อมูลมาจากแหล่งต่างกัน รวมถึง Journals Term List อาจไม่มีข้อมูลชื่อเต็มและชื่อย่อที่ครบถ้วน ส่งผลให้รายการบรรณานุกรมแสดงชื่อวารสารไม่สม่ำเสมอ

5.1.6 ปัญหาการใช้งาน EndNote ร่วมกับ Microsoft Word

การใช้งาน Cite While You Write เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับซอฟต์แวร์มากกว่าหนึ่งระบบ จึงอาจพบปัญหา เช่น ไม่ปรากฏแท็บ EndNote ใน Microsoft Word ไม่สามารถ Insert Citation ได้ Citation ไม่ได้รับการจัดรูปแบบ Bibliography ไม่ปรับปรุงตามข้อมูลที่แก้ไข หรือ EndNote ไม่สามารถจับคู่ Temporary Citation กับ Reference ใน Library ได้

นอกจากนี้ ผู้ให้บริการบางรายแก้ไขหรือลบ Citation และ Bibliography ที่ EndNote สร้างขึ้นโดยตรงใน Microsoft Word ซึ่งอาจทำให้การเชื่อมโยงหรือการจัดรูปแบบของ EndNote เกิดปัญหาในภายหลัง

5.1.7 การเปลี่ยนแปลงของโปรแกรมและเทคโนโลยี

EndNote ระบบปฏิบัติการ Microsoft Word และฐานข้อมูลทางวิชาการมีการปรับปรุงเวอร์ชันและส่วนติดต่อผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง ทำให้ขั้นตอนหรือภาพประกอบในเอกสารการสอนอาจไม่ตรงกับโปรแกรมรุ่นปัจจุบัน รวมถึงวิธีการ Export ข้อมูลจากฐานข้อมูลอาจเปลี่ยนแปลงตามการปรับปรุงระบบของผู้ให้บริการ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องติดตามและปรับปรุงความรู้ คู่มือ และสื่อประกอบการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการให้คำแนะนำที่ไม่สอดคล้องกับระบบหรือเวอร์ชันในปัจจุบัน

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดแนวทางในการแก้ไขและลดปัญหาในการให้บริการ ดังนี้

5.2.1 ปรับวิธีการสอนให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการ

ก่อนเริ่มให้บริการ ควรสอบถามประสบการณ์และวัตถุประสงค์ในการใช้โปรแกรม EndNote ของผู้ให้บริการ เพื่อกำหนดระดับและเนื้อหาการสอนให้เหมาะสม โดยผู้เริ่มต้นควรได้รับการอธิบายตั้งแต่หลักการพื้นฐานของข้อมูลบรรณานุกรม การสร้าง Library และการนำเข้าข้อมูล ขณะที่ผู้ที่มีประสบการณ์สามารถเน้นการแก้ไขปัญหา การจัดการ Output Style หรือการใช้งานร่วมกับ Microsoft Word ในระดับที่ซับซ้อนขึ้น ควรใช้วิธี อธิบาย → สาธิต → ให้ผู้ใช้ปฏิบัติตาม → ตรวจสอบผล → แก้ไขข้อผิดพลาด เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความเข้าใจจากการปฏิบัติจริง

5.2.2 ตรวจสอบความพร้อมของระบบก่อนเริ่มใช้งาน

ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบระบบปฏิบัติการ รุ่นของ EndNote รุ่นของ Microsoft Word และการติดตั้ง Cite While You Write ก่อนเริ่มการสอน โดยเฉพาะการสอนที่ผู้บริการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาใช้งาน เพื่อลดเวลาที่ต้องใช้ในการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคระหว่างการฝึกปฏิบัติ

5.2.3 เน้นการตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมก่อนนำไปใช้อ้างอิง

ควรแนะนำให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งหลังจากนำเข้าสู่ EndNote โดยเปรียบเทียบกับเอกสารต้นฉบับหรือแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ โดยเฉพาะ Reference Type, Author, Year, Title, Journal, Volume, Issue, Pages และ DOI/URL ตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ หลักการสำคัญที่ควรใช้ในการตรวจสอบ คือ เอกสารต้นฉบับ → Reference Type → ข้อมูลในแต่ละ Field → Output Style → Citation → Bibliography การตรวจสอบตามลำดับดังกล่าวช่วยให้สามารถระบุได้ว่าข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากข้อมูลต้นทางหรือจากการจัดรูปแบบของโปรแกรม

5.2.4 จัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย

ควรรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้บริการจริง พร้อมบันทึก ลักษณะปัญหา สาเหตุ วิธีตรวจสอบ และแนวทางแก้ไข เพื่อใช้เป็นฐานความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานทดแทน รวมถึงลดระยะเวลาในการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำ

5.2.5 ปรับปรุงเอกสารและสื่อประกอบการสอนอย่างสม่ำเสมอ

ควรตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือ ภาพหน้าจอ ตัวอย่าง และแบบฝึกปฏิบัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของ EndNote ระบบปฏิบัติการ Microsoft Word หรือฐานข้อมูลที่ใช้ในการสอน รวมทั้งนำปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการมาประกอบการปรับปรุงเนื้อหา เพื่อให้สื่อมีความทันสมัยและสอดคล้องกับการใช้งานจริง

5.3 แนวทางการพัฒนางาน

นอกจากการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานแล้ว ควรนำข้อมูลจากการให้บริการมาใช้พัฒนา รูปแบบและคุณภาพของบริการในระยะต่อไป โดยมีแนวทางดังนี้

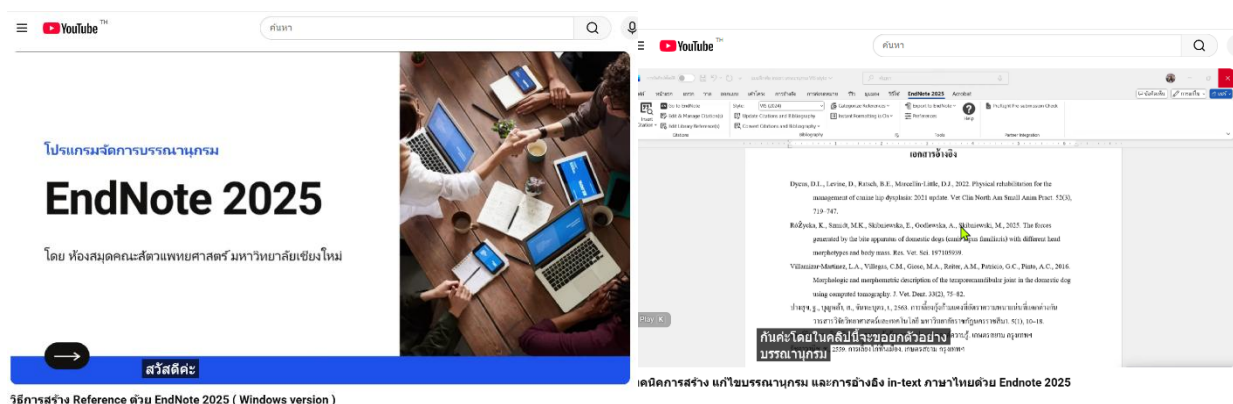
5.3.1 พัฒนาคลังความรู้เกี่ยวกับ EndNote

รวบรวมปัญหา คำถามที่พบบ่อย และวิธีแก้ไขจากการให้บริการจริง จัดทำเป็นฐานความรู้หรือ FAQ ที่สามารถค้นหาได้ง่าย และปรับปรุงเมื่อพบปัญหาใหม่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการให้บริการ รวมทั้งช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถแก้ไขปัญหาพื้นฐานได้ด้วยตนเอง

5.3.2 พัฒนาสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบที่หลากหลาย

นอกจากคู่มือฉบับเต็ม ควรพัฒนาสื่อแบบสั้นสำหรับขั้นตอนที่ผู้ใช้สอบถามบ่อย เช่น คู่มือฉบับย่อ Infographic หรือวิดีโอสาธิตขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทบทวนเนื้อหาได้ด้วยตนเองหลังการรับบริการ ตัวอย่าง การพัฒนาสื่อวิดีโอและเผยแพร่ในช่องทางออนไลน์ YouTube

- https://www.youtube.com/watch?v=v_yzK8BCdBc
- <https://www.youtube.com/watch?v=5AVsVM9rqE&t=60s>
- <https://www.youtube.com/watch?v=F3XvVrjVp8k&t=26s>



รูปที่ 5.1 ตัวอย่างการพัฒนาสื่อวิดีโอและเผยแพร่ในช่องทางออนไลน์ YouTube

5.3.3 พัฒนารูปแบบการให้บริการตามระดับความต้องการ

อาจแบ่งการให้บริการออกเป็นระดับ เช่น **ระดับพื้นฐาน** สำหรับผู้เริ่มต้น ซึ่งครอบคลุมการสร้าง Library การนำเข้าข้อมูลและการใช้งานร่วมกับ Word และ **ระดับ Advance** สำหรับผู้ที่ต้องการแก้ไข Output Style, การแก้ไขปัญหา Citation/Bibliography ที่มีความซับซ้อน เฉพาะเจาะจง หรือการจัดการ Library ที่มีข้อมูลจำนวนมาก เพื่อให้เนื้อหาตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากขึ้น

5.3.4 พัฒนาระบบติดตามและประเมินผล

ควรรวบรวมข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจ การสังเกตการฝึกปฏิบัติ ปัญหาที่พบ และข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการอย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าขั้นตอนใดมีปัญหาบ่อย เนื้อหาใดผู้ใช้เข้าใจยาก และบริการส่วนใดควรได้รับการปรับปรุง

5.3.5 พัฒนาความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามข้อมูลเกี่ยวกับ EndNote รูปแบบการอ้างอิง เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง และการเปลี่ยนแปลงของฐานข้อมูลทางวิชาการอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งทดสอบฟังก์ชันใหม่ก่อนนำมาใช้ในการสอน เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้องและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

5.3.6 พัฒนามาตรฐานการให้บริการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ควรกำหนดขั้นตอนการให้บริการ จุดตรวจสอบที่สำคัญ และแนวทางการแก้ไขปัญหาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมจัดทำ Checklist และตัวอย่างกรณีปัญหา เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้คู่มือเป็นแนวทางในการให้บริการทดแทนได้ ลดการพึ่งพาความรู้หรือประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานเพียงรายเดียว และช่วยให้การให้บริการมีความต่อเนื่อง

5.4 ข้อเสนอแนะ

จากการจัดทำคู่มือและการปฏิบัติงานให้บริการโปรแกรม EndNote ควรให้ความสำคัญกับการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการปรับปรุงความรู้ของผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อที่สอดคล้องกับโปรแกรมรุ่นปัจจุบัน การรวบรวมปัญหาที่พบจากการใช้งานจริง และการนำความคิดเห็นของผู้ใช้บริการมาประกอบการพัฒนาบริการ ทั้งนี้ การให้บริการไม่ควรมุ่งเพียงให้ผู้ใช้สามารถใช้คำสั่งของโปรแกรมได้เท่านั้น แต่ควรส่งเสริมให้ผู้ใช้เข้าใจหลักการจัดการข้อมูลบรรณานุกรม สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงได้อย่างเหมาะสม

ในระยะต่อไป ควรพัฒนากระบวนการให้บริการให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและพฤติกรรมของผู้ใช้ ตลอดจนสร้างองค์ความรู้จากปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การให้บริการ EndNote มีมาตรฐาน สามารถถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานรายอื่นปฏิบัติงานทดแทนได้ และสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

- American Library Association. (2017). *About RDA: Resource Description and Access*. <https://www.rdatoolkit.org/about?utm>
- American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). American Psychological Association.
- Bradley, L., Noble, N., & Hendricks, B. (2020). The APA publication manual: Changes in the seventh edition. *The Family Journal*, 28(2), 126–130.
- Concordia University Library. (2026, June 5). *IEEE citation style*. <https://library.concordia.ca/help/citing/ieee.php>
- Eapen, B. R. (2006). EndNote 7.0. *Indian Journal of Dermatology, Venereology and Leprology*, 72(2), 165–166. <https://doi.org/10.4103/0378-6323.25654>
- Élodie, B. (2026, March 2). *Bibliography: Definition, 4-step guide, and examples* (2026 ed.). <https://www.compilatio.net/en/blog/effective-bibliography>
- Gilmour, R., & Cobus-Kuo, L. (2011). Reference management software: a comparative analysis of four products. *Issues in Science and Technology Librarianship*, 66(2011). <https://doi.org/10.29173/istl1521>
- IEEE. (2026). *IEEE editorial style manual*. <https://journals.ieeeauthorcenter.ieee.org/create-your-ieee-journal-article/create-the-text-of-your-article/ieee-editorial-style-manual/>
- International Federation of Library Associations and Institutions. (2016, December). *Statement of International Cataloguing Principles (ICP)*. <https://repository.ifla.org/handle/20.500.14598/80>
- International Organization for Standardization. (2021, June). *ISO 690:2021 Information and documentation—Guidelines for bibliographic references and citations to information resources* (4th ed.). <https://www.iso.org/standard/72642.html>
- Jergas, H., & Baethge, C. (2015). Quotation accuracy in medical journal articles-a systematic review and meta-analysis. *PeerJ*, 3, e1364. <https://doi.org/10.7717/peerj.1364>
- Lorenzetti, D. L., & Ghali, W. A. (2013). Reference management software for systematic reviews and meta-analyses: An exploration of usage and usability. *BMC Medical Research Methodology*, 13(1), 141. <https://doi.org/10.1186/1471-2288-13-141>
- Meade, M., DiCiurcio, W., Radack, T., Michael, M., & Woods, B. (2024). Reference managers. *Clinical Spine Surgery*, 37(2), 77–78. <https://doi.org/10.1097/BSD.0000000000001532>
- Mendes, K. D. S., Pereira Silveira, R. C. C., & Galvão, C. M. (2019). Use of the bibliographic reference manager in the selection of primary studies in integrative reviews. *Texto Contexto Enfermagem*, 28, e20170204. <https://doi.org/10.1590/1980-265x-tce-2017-0204>

- Nilashi, M., Ibrahim, O., Sohaei, S., Ahmadi, H., & Almaee, A. (2016). Features influencing researchers' selection of reference management software. *Journal of Information & Knowledge Management*, 15(03). <https://doi.org/10.1142/s0219649216500325>
- Oermann, M. H. (2019). Publication manual of the american psychological association: new edition highlights. *Nurse Author & Editor*, 29(4), 1–4. <https://doi.org/https://doi.org/10.1111/j.1750-4910.2019.tb00049.x>
- Sungur, M. O., & Seyhan, T. Ö. (2013). Writing references and using citation management software. *Turk Uroloji Dergisi*, 39(SUPPL. 1), 25–32. <https://doi.org/10.5152/tud.2013.050>
- The University of Chicago. (2024). *About the chicago manual of style: CMOS history 1906–the present*. <https://www.chicagomanualofstyle.org/help-tools/about.html>
- Tramullas, J., Sánchez-Casabón, A. I., & Garrido-Picazo, P. (2015). Studies and analysis of reference management software: A literature review. *Profesional de la Informacion*, 24(5), 680–688. <https://doi.org/10.3145/epi.2015.sep.17>
- “Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals. International Committee of Medical Journal Editors,” 1993. *JAMA*, 269(17), 2282–2286. <https://doi:10.1001/jama.1993.03500170112052>
- “Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals. International Committee of Medical Journal Editors,” 1994. *CMAJ*, 150(2), 147–154, 159–167. <https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles/PMC1486225/>
- Witynski, M. (2025). *The Chicago manual of style, explained*. <https://news.uchicago.edu/explainer/chicago-manual-style-explained>
- Yamakawa, E. K., Kubota, F. I., Beuren, F. H., Scalvenzi, L., & Cauchick Miguel, P. A. (2014). Comparing the bibliographic management softwares: Mendeley, EndNote and Zotero. *Transinformacao*, 26(2), 167–176. <https://doi.org/10.1590/0103-37862014000200006>
- ชูศักดิ์ โอภาสเจริญ. (2561). บรรณาธิการแถลง. *Ramathibodi Medical Journal*, 41(2), vi. <https://he02.tci-thaijo.org/index.php/ramajournal/article/view/150013>
- นงเยาว์ เปรมกมลเนตร. (2550). *คู่มือการใช้โปรแกรม EndNote*. ศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษาสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2564). *การอ้างอิงสารสนเทศตาม “Publication Manual of the American Psychological Association”* (7th ed). <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/EDUCU/article/view/153329/111738>
- สุมาลี พงศดิลก. (2565). *การเขียนเอกสารอ้างอิงแบบแวนคูเวอร์ (Vancouver Style)*. คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. https://library.md.chula.ac.th/guide/Guide_to_Vancouver_style_2023.pdf

- หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล. (2566). *รายการอ้างอิงรูปแบบ Vancouver*. https://www.lib.mahidol.ac.th/citation/?utm_source=chatgpt.com#content-c78982b6a3055fbda604
- หัตถพันธ์ วงชารี. (2563). การเพิ่มและการเปลี่ยนแปลงการอ้างอิงตามรูปแบบของAPA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 7. *วารสารห้องสมุด*, 64(1), 47–64.
- อัญชลี กำแพงเพชร และ จุฑารัตน์ ปานผดุง. (2553). การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรมในเอกสารทางวิชาการ. *วารสารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์*, 21(3), 144–156.
- อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. (2549). *การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด*. โอเดียนสโตร์.

Library and Learning, University of Phayao

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก: ตัวอย่างข้อมูลสำหรับการฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม EndNote

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลตัวอย่างสำหรับประกอบการสาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม EndNote ตั้งแต่การเพิ่มและนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล การจัดกลุ่มรายการอ้างอิง การจัดการเอกสารฉบับเต็ม ตลอดจนการสร้าง Citation และ Bibliography ใน Microsoft Word

ตัวอย่างข้อมูลสำหรับการเพิ่ม Reference ด้วยตนเอง

ตัวอย่าง ประเภทหนังสือ ผู้แต่ง 1 คน

ชาญศิริ รัชตาวานิช,

เรื่อง : การเลี้ยงไก่พื้นเมือง

สถานที่พิมพ์ : กรุงเทพฯ / สำนักพิมพ์ : เกษตรสยาม / ปีที่พิมพ์ 2559

ตัวอย่าง ประเภทหนังสือ ผู้แต่ง 2 คน

ทิพสุคนธ์ พิมพ์พิมล,

นิสรา กิจเจริญ,

เรื่อง : กุ้งก้ามกราม ประมวลองค์ความรู้

สถานที่พิมพ์ : กรุงเทพฯ / สำนักพิมพ์ : เกษตรสยาม / ปีที่พิมพ์ 2560

ตัวอย่าง Journal Article ผู้แต่ง 3 คน หรือ มากกว่า 3 คน

จิตติมา ปางสุข,

สุภาวัลย์ บุญหล้า,

เหล็กไพล จันทะบุตร,

เรื่อง : การเลี้ยงกุ้งก้ามแดงที่อัตราความหนาแน่นที่แตกต่างกัน

ปี : 2563

วารสาร : วารสารวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีที่ 5 ฉบับที่ 1

หน้า 10-18

ตัวอย่าง ประเภทเว็บไซต์ ผู้แต่งเป็นองค์กร / หน่วยงาน

กรมปศุสัตว์,

เรื่อง : คู่มือปฏิบัติการเลี้ยงสัตว์ปีกที่ดินบนพื้นที่สูง

ปี : 2557

URL : สืบค้นจาก http://km.dld.go.th/th/images/stories/km_forum/2558_1/center/2558/lower.pdf.

ตัวอย่าง ประเภทการประชุม

Tantawet, S.

Chanapiwat, P.

เรื่อง: The influence of lianol® ferti supplementation during lactating-weaned sows on the weaning to oestrus interval.

Conference name: Proceedings of the 7th Asian pig veterinary society congress

Conference location: Manila, Philippines, 25-27 October 2015.

Library and Learning, University of Phayao

ภาคผนวก ข: แบบฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม EndNote เพื่อจัดการบรรณานุกรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม EndNote ตั้งแต่การสร้างและจัดการ Library การเพิ่มและนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม การจัดการเอกสารฉบับเต็ม ตลอดจนการสร้าง Citation และ Bibliography ใน Microsoft Word

ชื่อ-นามสกุล

วันที่ ผู้สอน/ผู้ให้บริการ

คำชี้แจง ให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามกิจกรรมต่อไปนี้ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องผลการปฏิบัติเมื่อสามารถดำเนินการได้สำเร็จ

ลำดับ	กิจกรรมฝึกปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติ
1	สร้าง EndNote Library ใหม่และกำหนดชื่อ Library	☐
2	เพิ่มข้อมูลบรรณานุกรมด้วยตนเอง (New Reference) อย่างน้อย 1 รายการ	☐
3	นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลอย่างน้อย 3 รายการ	☐
4	ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล Author, Year, Title, Journal, Volume, Issue, Pages และ DOI ให้ถูกต้อง	☐
5	สร้าง Custom Group และนำ Reference เข้า Group	☐
6	นำเข้า/แนบเอกสาร PDF เข้ากับ Reference	☐
7	เปิดและตรวจสอบเอกสาร PDF ที่แนบไว้	☐
8	เลือก Output Style ตามที่กำหนด	☐
9	เปิด Microsoft Word และตรวจสอบการทำงานของ EndNote/Cite While You Write	☐
10	แทรก Citation อย่างน้อย 2 รายการลงในเอกสาร	☐
11	แทรก Citation หลายรายการในตำแหน่งเดียวกัน	☐
12	แก้ไข Citation ด้วย Edit & Manage Citation(s)	☐
13	ตรวจสอบ Bibliography ที่ EndNote สร้างขึ้นท้ายเอกสาร	☐
14	เปลี่ยน Output Style และสังเกตการเปลี่ยนแปลงของ Citation และ Bibliography	☐
15	ตรวจสอบความถูกต้องของ Citation และ Bibliography กับรูปแบบที่กำหนด	☐

แบบฝึกปฏิบัติท้ายกิจกรรม

โจทย์ ให้ผู้ใช้บริการอ้างอิงอย่างน้อย 3 แหล่งข้อมูล และดำเนินการดังต่อไปนี้

1. แทรก Citation ในเนื้อหาอย่างน้อย 3 ตำแหน่ง
2. มีอย่างน้อย 1 ตำแหน่งที่อ้างอิงมากกว่า 1 รายการ
3. เลือกใช้ Output Style ตามที่ผู้สอนกำหนด
4. ให้ EndNote สร้าง Bibliography ท้ายเอกสารโดยอัตโนมัติ
5. ตรวจสอบความถูกต้องของ Citation และ Bibliography ก่อนส่งให้ผู้สอนตรวจสอบ

เกณฑ์ตรวจสอบผลการปฏิบัติ

รายการประเมิน	ผ่าน	ต้องปรับปรุง
สามารถสร้างและจัดการ EndNote Library ได้	☐	☐
สามารถเพิ่ม/นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมได้	☐	☐
สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล Reference ได้	☐	☐
สามารถจัดกลุ่ม Reference ได้	☐	☐
สามารถจัดการเอกสาร PDF ได้	☐	☐
สามารถเลือก Output Style ได้	☐	☐
สามารถแทรกและแก้ไข Citation ใน Microsoft Word ได้	☐	☐
สามารถสร้างและตรวจสอบ Bibliography ได้	☐	☐

ข้อเสนอแนะของผู้สอน

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค: แบบประเมินผลการให้บริการและการสอนโปรแกรม EndNote

คำชี้แจง แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการให้บริการและการสอนโปรแกรม EndNote และนำผลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. สถานภาพผู้ใช้บริการ ☐ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ☐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ☐ อาจารย์
☐ นักวิจัย ☐ บุคลากร ☐ อื่น ๆ ระบุ
2. ประสบการณ์การใช้งาน EndNote ก่อนรับบริการ ☐ ไม่เคยใช้งาน ☐ เคยใช้งานเล็กน้อย
☐ ใช้งานเป็นบางครั้ง ☐ ใช้งานเป็นประจำ

ส่วนที่ 2 การประเมินความรู้และความสามารถหลังรับบริการ

เกณฑ์การประเมิน: 5 = สามารถปฏิบัติได้ด้วยตนเองอย่างมั่นใจ, 4 = สามารถปฏิบัติได้ด้วยตนเอง,
 3 = สามารถปฏิบัติได้โดยมีคำแนะนำบางส่วน, 2 = สามารถปฏิบัติได้โดยต้องได้รับคำแนะนำ,
 1 = ยังไม่สามารถปฏิบัติได้

รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1. สามารถสร้างและจัดการ EndNote Library ได้	☐	☐	☐	☐	☐
2. สามารถเพิ่มหรือนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมได้	☐	☐	☐	☐	☐
3. สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรมได้	☐	☐	☐	☐	☐
4. สามารถจัดกลุ่มรายการอ้างอิงได้	☐	☐	☐	☐	☐
5. สามารถนำเข้าและจัดการเอกสาร PDF ได้	☐	☐	☐	☐	☐
6. สามารถเลือก Output Style ที่เหมาะสมได้	☐	☐	☐	☐	☐
7. สามารถแทรกและแก้ไข Citation ใน Microsoft Word ได้	☐	☐	☐	☐	☐
8. สามารถสร้างและตรวจสอบ Bibliography ได้	☐	☐	☐	☐	☐
9. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานวิชาการหรืองานวิจัยของตนเองได้	☐	☐	☐	☐	☐

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจต่อการให้บริการและการสอน

เกณฑ์การประเมิน: 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1. เนื้อหามีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	☐	☐	☐	☐	☐
2. ลำดับขั้นตอนการสอนมีความเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
3. การสาธิตและตัวอย่างช่วยให้เข้าใจการใช้งาน	☐	☐	☐	☐	☐
4. ผู้สอนสามารถอธิบายและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน	☐	☐	☐	☐	☐
5. ระยะเวลาในการให้บริการ/การสอนมีความเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
6. เอกสารและสื่อประกอบการสอนมีประโยชน์ต่อการใช้งาน	☐	☐	☐	☐	☐
7. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้จัดทำผลงานวิชาการหรืองานวิจัยได้	☐	☐	☐	☐	☐
8. โดยภาพรวมมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ/การสอน EndNote	☐	☐	☐	☐	☐

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

หัวข้อที่ต้องการให้เพิ่มเติมในการให้บริการ/การสอนครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ปัญหาหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

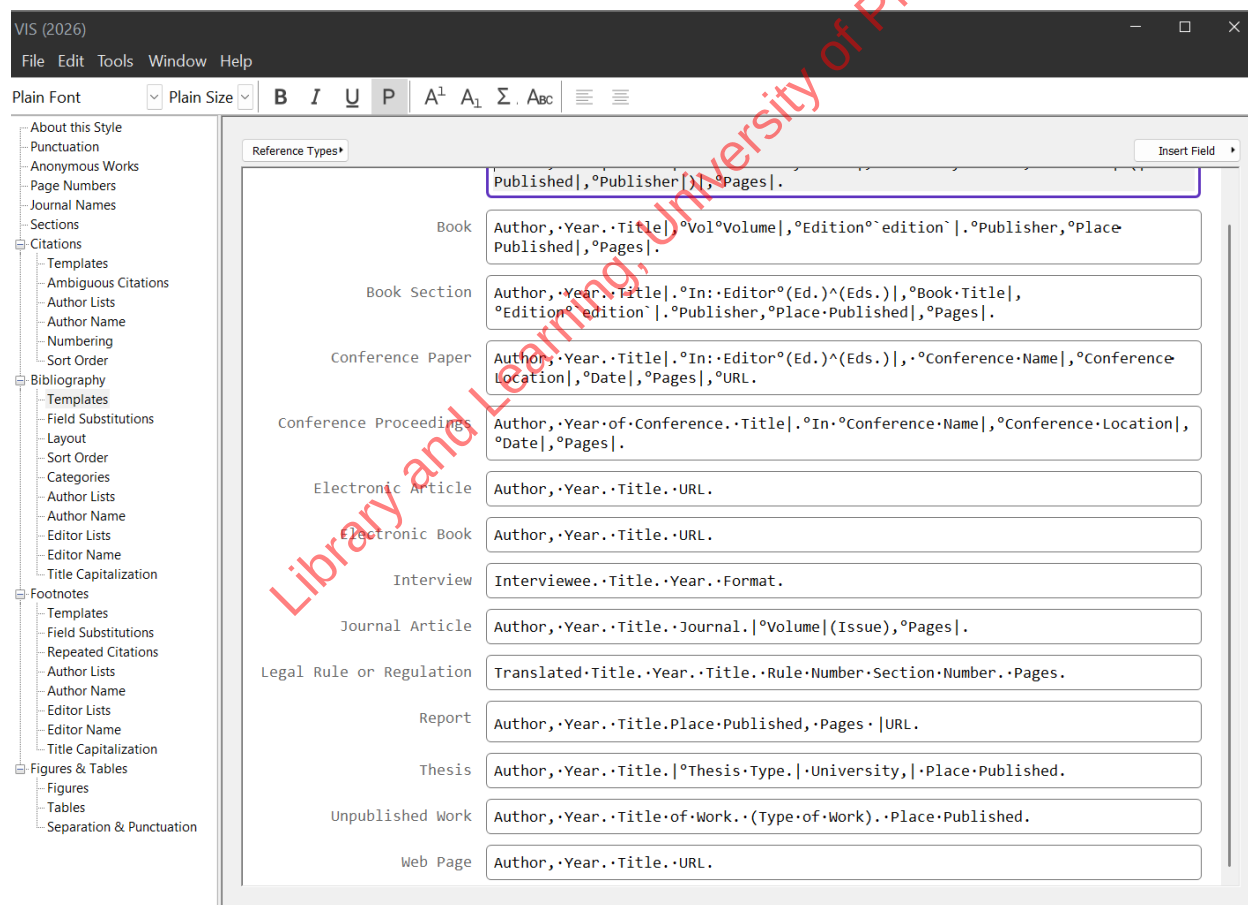
.....

ภาคผนวก ง: ตัวอย่างการสร้างและปรับแต่ง Output Style สำหรับวารสาร Veterinary Integrative Sciences (VIS)

ผู้เขียนได้สร้างและปรับแต่ง Output Style ชื่อ VIS เพื่อใช้ในการจัดรูปแบบการอ้างอิงและรายการบรรณานุกรมสำหรับวารสาร Veterinary Integrative Sciences โดยกำหนดรูปแบบการแสดงผลของรายการบรรณานุกรมผ่านเมนู Bibliography > Templates ใน EndNote Edit VIS style

การกำหนด Bibliography Templates สามารถกำหนดรูปแบบแยกตามประเภทของเอกสาร (Reference Type) เพื่อให้ EndNote เลือกใช้รูปแบบที่เหมาะสมกับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทโดยอัตโนมัติ เช่น Journal Article, Book, Book Section, Conference Paper, Report, Thesis และ Web Page โดยกำหนด Field ที่ต้องการแสดง ลำดับของข้อมูล เครื่องหมายวรรคตอน ตลอดจนรูปแบบตัวอักษรให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด

ตัวอย่างการกำหนด Template ใน EndNote สไตล์ VIS



รูปที่ ง.1 การกำหนด Template ใน EndNote สไตล์ VIS

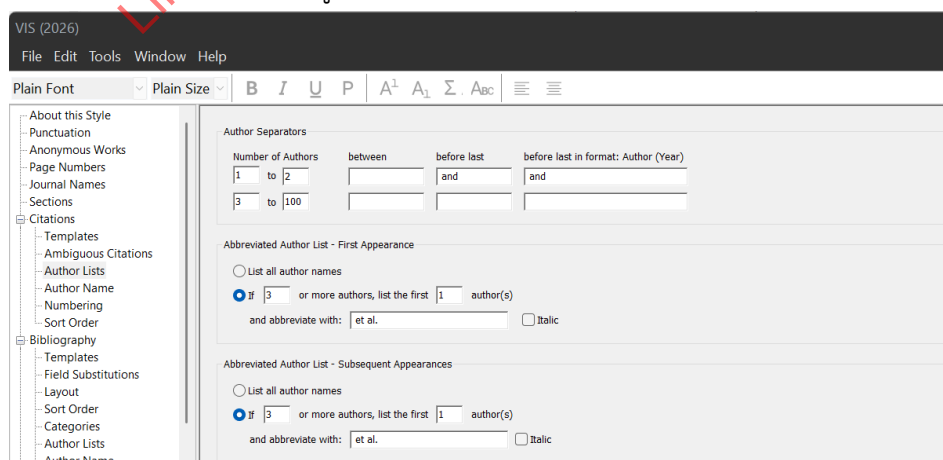
ตัวอย่างการอ้างอิงในเนื้อหา In-Text Citation ในสไตล์ VIS

VIS Style กำหนดรูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหาแบบ นาม-ปี (Author-Date) โดยแสดงชื่อผู้แต่งร่วมกับปีที่เผยแพร่เอกสารไว้ในวงเล็บ รูปแบบการแสดงชื่อผู้แต่งจะแตกต่างกันตามจำนวนและประเภทของผู้แต่ง ดังนี้

ลักษณะผู้แต่ง	หลักเกณฑ์การแสดงผล	ตัวอย่าง
ผู้แต่ง 1 คน	แสดงนามสกุลหรือชื่อผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และปีที่เผยแพร่	(สุภาวดี บวรชัยฤทธิ์, 2563) / (Schwabe, 1964)
ผู้แต่ง 2 คน	แสดงชื่อผู้แต่งทั้ง 2 คน โดยรายการภาษาไทยใช้คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างชื่อผู้แต่ง ส่วนรายการภาษาอังกฤษใช้คำว่า “and”	(มฤดี สุขประสารทรัพย์ และ แก้วกิงสตาลอำไพ, 2552) / (Wynn and Fougère, 2006)
ผู้แต่ง 3 คนขึ้นไป	แสดงชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วย “และคณะ” สำหรับรายการภาษาไทย หรือ “et al.” สำหรับรายการภาษาอังกฤษ แล้วตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคและปีที่เผยแพร่	(ธีระศักดิ์ ตรียมงคลกุล และคณะ, 2562) / (Merrill et al., 2007)
ผู้แต่งเป็นองค์กรหน่วยงาน หรือสถาบัน	ใช้ชื่อองค์กร หน่วยงาน หรือสถาบันเป็นชื่อผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคและปีที่เผยแพร่	(คณะสัตวแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2565) / (World Society for the Protection of Animals, 2020)

การกำหนดรูปแบบการแสดงรายชื่อผู้แต่งในการอ้างอิงในเนื้อหา

รูปแบบการแสดงรายชื่อผู้แต่งในการอ้างอิงในเนื้อหาของสไตล์ VIS ผ่านเมนู Edit VIS Styles > Citations > Author Lists โดยกำหนดเงื่อนไขตามจำนวนผู้แต่ง ดังนี้ กรณีมีผู้แต่ง 1 คน ให้แสดงชื่อผู้แต่งตามรูปแบบที่กำหนด กรณีมีผู้แต่ง 2 คน ให้แสดงชื่อผู้แต่งทั้ง 2 คน โดยใช้คำว่า “and” เชื่อมระหว่างชื่อผู้แต่ง และกรณีมีผู้แต่งตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้แสดงชื่อผู้แต่งคนแรกเพียง 1 คน ตามด้วยคำว่า “et al.”



รูปที่ 2 การกำหนดรูปแบบการแสดงรายชื่อผู้แต่งในการอ้างอิงในเนื้อหา

ตัวอย่างการสร้างบรรณานุกรมท้ายเล่ม สไตล์ VIS

***หมายเหตุ: VIS Style** เป็น Output Style ที่ผู้เขียนสร้างและปรับแต่งขึ้นเพื่อให้ประกอบการให้บริการ EndNote โดยเฉพาะ ผู้ใช้บริการอื่นควรตรวจสอบข้อกำหนดการอ้างอิงของแต่ละวารสารก่อนนำไปใช้ทุกครั้ง

- * ผู้แต่งต่างชาติใช้ นามสกุล, ชื่อ และใช้ปี ค.ศ.
- * ผู้แต่งคนไทยใช้ชื่อ นามสกุล, และใช้ปี พ.ศ.
- * บรรณานุกรมท้ายเล่มเรียงตามตัวอักษร โดยจะเรียงภาษาอังกฤษก่อน ตามด้วยภาษาไทย
- * หากนำรูปภาพหรือตารางของผู้อื่นมาใช้ในรายงาน ต้องทำบรรณานุกรมด้วย
- * กรณีอ้างอิงบทความวารสารต่างประเทศ ชื่อวารสารต้องเป็นชื่อย่อ แบบมี .
- * กรณีไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.ป.) สำหรับเอกสารภาษาไทย และ (n.d.) สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ
- * กรณีอ้างอิงจากเว็บไซต์ ให้เลือกสร้างบรรณานุกรมแบบ Web Page ใน Endnote และใส่ Available online: ตามด้วย URL ในช่อง URL สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ และใส่ สืบค้นจาก ตามด้วย URL ในช่อง URL สำหรับเอกสารภาษาไทย

หนังสือ (Book)	
รูปแบบ	นามสกุล, ชื่อย่อ., ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง ตัวพิมพ์เล็ก ใช้พิมพ์เฉพาะชื่อเฉพาะ. สำนักพิมพ์, สถานที่พิมพ์.
หนังสือ	Liu, D., 2011. Molecular detection of human viral pathogens. CRC Press, Boca Raton, FL.
หนังสือมีครั้งที่พิมพ์	ธีระศักดิ์ ตรียมงคลกุล, 2543. โรคม้า, พิมพ์ครั้งที่ 2. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, กรุงเทพฯ.
หนังสือมีผู้แต่งหลายคน	มลฤดี สุขประเสริฐพย์, แก้ว กังสดาลอำไพ, 2552. กินอาหารไทย ห่วงไกลมะเร็ง. หมอชาวบ้าน, กรุงเทพฯ.
บทในหนังสือ (Book Section)	
รูปแบบ	นามสกุล, ชื่อย่อ., ปีที่พิมพ์. ชื่อบทในหนังสือ. In: นามสกุล, ชื่อย่อของeditor. (Ed.), ชื่อหนังสือ. สำนักพิมพ์, สถานที่พิมพ์, pp. เลขหน้า.
บทในหนังสือต่างประเทศ	Goding, J.W., 1996. Nature of antigens. In: Goding, J.W. (Ed.), Monoclonal antibodies, (3rd edition). Academic Press, London, pp. 50-71.
บทในหนังสือภาษาไทย	ชาญศิริ รัชตวานิช, 2559. การให้อาหารไก่พื้นเมือง. ใน: กนกพร อรุณ (บรรณาธิการ), การเลี้ยงไก่พื้นเมือง, (พิมพ์ครั้งที่ 2). เพื่อนเกษตร, เชียงใหม่, หน้า 23-30.

บทความวารสาร (Journal Article)	
รูปแบบ	นามสกุล, ชื่อย่อ., ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง ตัวพิมพ์เล็ก ใช้พิมพ์เฉพาะชื่อเฉพาะ. ชื่อวารสาร. ปีที่Volume(ฉบับที่issue), เลขหน้า
วารสารต่างประเทศ (ใช้ชื่อย่อวารสารมี.)	Pietra, M., Spinella, G., Pasquali, F., Romagnoli, N., Bettini, G., Spadari, A., 2010. Clinical findings, rhinoscopy and histological evaluation of 54 dogs with chronic nasal disease. J. Vet. Sci. 11(3), 249-255.
วารสารภาษาไทย (ใช้ชื่อเต็มวารสาร)	ฐิติมา ปางสุข, สุภาวีย์ บุญหล้า, เหล็กไหล จันทะบุตร, 2563. การเลี้ยงกิ้งก่าแมงที่ อัตราความหนาแน่นที่แตกต่างกัน. วารสารวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. 5(1), 10-18.
เว็บไซต์ (Web page)	
รูปแบบภาษาอังกฤษ	นามสกุล, ชื่อย่อ., ปีที่เผยแพร่. ชื่อเรื่อง. Available online: URL เว็บไซต์.
รูปแบบภาษาไทย	ชื่อ นามสกุล, ปีที่เผยแพร่. ชื่อเรื่อง. สืบค้นจาก URL เว็บไซต์.
รูปแบบองค์กร/ สถาบัน	ชื่อหน่วยงาน/องค์กร/สถาบัน, ปีที่เผยแพร่. ชื่อเรื่อง. สืบค้นจาก URL เว็บไซต์.
เว็บไซต์ภาษาอังกฤษ	World Health Organization, 2012. Strategic framework for elimination of human rabies transmitted by dogs in the South-East Asia region. Available online: https://apps.who.int/iris/handle/10665/205920 .
เว็บไซต์ภาษาไทย	กรมปศุสัตว์, 2557. คู่มือปฏิบัติการเลี้ยงสัตว์ปีกที่ดินบนพื้นที่สูง. สืบค้นจาก http://km.dld.go.th/th/images/stories/km_forum/2558_1/center/2558/lowwer .
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Book)	
รูปแบบ	นามสกุล, ชื่อย่อ., ปีที่เผยแพร่. ชื่อเรื่อง. Available online: URL.
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ แบบ Chapter	Nashwa, F.S.M., 2017. Chemical structure, quality indices and bioactivity of essential oil constituents. In: El-Shemy, H.A. (Ed.), Active Ingredients from Aromatic and Medicinal Plants. Available online: https://www.intechopen.com/chapters/53045
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	กรมปศุสัตว์, 2557. คู่มือการเลี้ยงสุนัข. สืบค้นจาก https://pvlo-srk.dld.go.th/images/stories/know/rati/03-2557/003detail_02.pdf .
วิทยานิพนธ์ (Thesis)	
รูปแบบ	นามสกุล, ชื่อย่อ., ปีที่เผยแพร่. ชื่อเรื่อง (ประเภทของวิทยานิพนธ์). มหาวิทยาลัย, เลขหน้า.
วิทยานิพนธ์อังกฤษ	Thai, N.T., 2015. Study on Biodiversity of fish fauna in the Mekong Delta and their change due to climate change and socio-economic

	development (Doctoral Thesis). Academy of Science and Technology, pp. 1-159.
วิทยานิพนธ์ไทย	สุขุมลย์ หนกหลัง, 2562. ความสอดคล้องระหว่างหลักสูตรและวิทยานิพนธ์บัณฑิตศึกษาศาสาวิจัการศึกษา : การประยุกต์ใช้การทำเหมืองข้อความของฐานข้อมูลประเทศไทยและสากล (ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต). คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หน้า 23-30.
เอกสาร/รายงานของการประชุม (Conference Proceeding)	
รูปแบบ	นามสกุล, ชื่อย่อ., ปีที่เผยแพร่. ชื่อเรื่อง. In ชื่อการประชุม, เมืองที่ประชุม, ประเทศที่ประชุม, วัน เดือน ปี ที่ประชุม
รายงานการประชุม ภาษาอังกฤษ	Tantawet, S., Chanapiwat, P., Laohasinnarong, D., Potisomporn, P., Kaeoket, K., 2015. The influence of Lianol® Ferti supplementation during lactating-weaned sows on the weaning to oestrus interval (WOI). In Proceedings of the 7th Asian pig veterinary society congress, Manila, Philippines, 25-27 October 2015.
รายงานการประชุม ภาษาไทย	ศรัญญู ทิยะมุข, ศศิประภา พันธนาเสวี., 2565. ปัจจัยการตลาดแบบไร้รอบต่อที่ส่งผลต่อการตัดสินใจซื้อสินค้าของผู้บริโภคร้านวัตสันในประเทศไทย. ใน การประชุมวิชาการระดับชาติมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ครบรอบ 60 ปี: ความท้าทายในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อความยั่งยืน, กรุงเทพฯ, ประเทศไทย, 24 มิถุนายน 2565.
เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารไม่ตีพิมพ์ (Unpublished work)	
รูปแบบ	นามสกุล, ชื่อย่อ., ปีที่เผยแพร่. ชื่อเรื่อง. (เอกสารประกอบการสอน). ภาควิชา หรือ คณะ Author, Year, Title of Work. (Type of Work). Place Published
เอกสารประกอบการ สอน ภาษาอังกฤษ	Blackwell, E., Conrod, P.J., 2003. A five-dimensional measure of drinking motives. (Unpublished manuscript). Department of Psychology, University of British Columbia.
เอกสารประกอบการ สอน ภาษาไทย	ประภาติ ไพรินทร์, 2568. เอกสาร student guide วิชา VIPs1 case2_2568-“ป๊ปปี้” -A runt puppy. (เอกสารประกอบการสอน). คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
รายงาน (Report)	
รูปแบบ	นามสกุล, ชื่อย่อ., ปีที่เผยแพร่. ชื่อเรื่อง. มหาวิทยาลัย, เลขหน้า. หรือ URL.
รายงาน ตัวเล่ม	อรรถพล ทองประเสริฐ, 2531. วิธีการวิเคราะห์โปรตีน : ปัญหาพิเศษ. ภาควิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, หน้า 19-24.
รายงาน ออนไลน์	กระทรวงการต่างประเทศ, 2552. รายงานประจำปีของกระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2552. สืบค้นจาก https://www.mfa.go.th/web/3010.php?id=3936

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวชนันท์ธิดา ณะสม
ตำแหน่งปัจจุบัน	บรรณารักษ์ งานห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์
ประวัติการศึกษา	ปีการศึกษา 2552 สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาสารสนเทศศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2554 – 2558	บรรณารักษ์ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2558 – 2562	บรรณารักษ์ งานห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ฝ่ายห้องสมุดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
พ.ศ. 2562 - ปัจจุบัน	บรรณารักษ์ งานห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ ฝ่ายห้องสมุดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

Library and Learning, University of Phayao

ทรัพยากรเล่มนี้ ได้มอบให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ห้ามผู้ใดทำซ้ำ คัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ปลอมแปลง จัดเผยแพร่
จำหน่าย ให้เช่า เข้าครอบครอง เรียกถึงข้อมูล บันทึก ส่งผ่าน
หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของเล่ม โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากเจ้าของผลงาน