

คู่มือปฏิบัติงาน

การใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero



Zotero

Collecting | Managing | Sharing | Citing

รศ. ตานา ยามาเจริญ

ฝ่ายบริการสารสนเทศ

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

2562

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องด้วยความช่วยเหลือจากบุคลากรหลายท่าน ทั้งนี้ผู้เขียนขอขอบพระคุณหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร คุณประไพ จันทร์อินทร์ และคุณเบญจนา ทองนุ้ย ที่ได้ให้แนวทาง คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งช่วยตรวจสอบความถูกต้อง ให้กำลังใจอยู่เสมอ และขอขอบคุณสถานิงานมหาวิทยาลัยที่ได้แนะนำผู้เชี่ยวชาญในการทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกท่าน รวมถึงครอบครัวที่ช่วยเสริมแรงและผลักดันเป็นกำลังใจในการเขียนคู่มือครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานบริการสารสนเทศและผู้เขียนผลงานวิชาการต่าง ๆ

รตানা ยามาเจริญ

มิถุนายน 2562

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริการสารสนเทศ และผู้ใช้บริการ ใช้เป็นเครื่องมือในการศึกษาการใช้งานโปรแกรม ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย การติดตั้งโปรแกรม (Program Installation) การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม การสร้างกลุ่มหมวดหมู่หรือหัวข้อเรื่อง การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม (Item) การใช้งานโปรแกรมร่วมกับ Microsoft Word การเพิ่มรูปแบบบรรณานุกรม และการสำรองข้อมูล รวมทั้งวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ในโอกาสนี้ผู้เขียนขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร และหัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่กรุณาให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และช่วยตรวจทานแก้ไขต้นฉบับจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

รตانا ยามาเจริญ

ฝ่ายบริการสารสนเทศ

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

2562

สารบัญ

กิตติกรรมประกาศ.....	ก
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมา.....	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต.....	2
นิยามศัพท์.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	4
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	12
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	12
หลักเกณฑ์การเขียนเอกสารอ้างอิง	13
1. การเขียนเอกสารอ้างอิงรูปแบบ Chicago ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 15	13
2. การเขียนเอกสารอ้างอิงรูปแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6.....	16
วิธีการปฏิบัติงาน	23
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	24
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	24
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	27
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	27
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	28
1. การติดตั้งโปรแกรม (Program Installation)	28
1.1 การติดตั้งโปรแกรม Zotero บนระบบปฏิบัติการ Windows	28
1.2 การติดตั้ง Zotero Connector บนเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome.....	35
1.3 การเปลี่ยนภาษา	37

2. การใช้งานโปรแกรม Zotero.....	39
2.1 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Zotero.....	39
2.2 คำสั่งในการใช้งาน	40
3. การสร้างกลุ่มหมวดหมู่หรือหัวข้อเรื่อง	42
4. การนำเข้ารายการเอกสารอ้างอิง (Item).....	44
4.1 การพิมพ์ป้อนข้อมูลที่ละรายการ	44
4.2 การนำเข้ารายการอ้างอิงโดยอัตโนมัติจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	45
4.3 การนำเข้ารายการอ้างอิงจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	46
4.4 การ Create New Item from Current page.....	49
4.5 การ Add Item by Identifier	49
5. การใช้งานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word.....	50
5.1 การ Reinstall Microsoft Word add-in.....	50
5.2 การสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหา (In-Text Citation).....	57
5.3 การสร้างรายการบรรณานุกรมท้ายเล่ม (Bibliography).....	62
6. การเพิ่มรูปแบบบรรณานุกรม	66
7. การแก้ไข Style	69
8. การสำรองข้อมูล.....	75
8.1 การ Copy โฟลเดอร์และแฟ้มข้อมูลของ Zotero	75
8.2 การส่งออกข้อมูล (Export) และนำเข้าข้อมูล (Import).....	78
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	82
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	83
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและพัฒนา	85
ข้อเสนอแนะ	86
บรรณานุกรม.....	87

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน.....	27
ตารางที่ 2 แบบประเมินการอบรม	82

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	9
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	11
ภาพที่ 4 การเข้าสู่เว็บไซต์ Zotero.org.....	28
ภาพที่ 5 การดาวน์โหลดโปรแกรม Zotero.....	29
ภาพที่ 6 การดาวน์โหลดโปรแกรม Zotero.....	30
ภาพที่ 7 การติดตั้งโปรแกรม Zotero	30
ภาพที่ 8 Zotero Setup.....	31
ภาพที่ 9 Welcome to the Zotero Setup Wizard	31
ภาพที่ 10 Setup Type.....	32
ภาพที่ 11 เริ่มการติดตั้งโปรแกรม	32
ภาพที่ 12 การดำเนินการติดตั้งโปรแกรม	33
ภาพที่ 13 การดำเนินการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์.....	33
ภาพที่ 14 ไอคอนโปรแกรม Zotero หน้าเดสก์ท็อป.....	34
ภาพที่ 15 ขั้นตอนการติดตั้ง Zotero Connector.....	35
ภาพที่ 16 การเพิ่มใน Chrome	35
ภาพที่ 17 การเพิ่ม Zotero Connector	36
ภาพที่ 18 การติดตั้ง Zotero Connector เสร็จสมบูรณ์.....	36
ภาพที่ 19 การเปลี่ยนภาษา.....	37
ภาพที่ 20 การตั้งค่าการเปลี่ยนภาษา.....	38
ภาพที่ 21 การเริ่มตั้งค่าใหม่.....	38
ภาพที่ 22 หน้าหลักของโปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero	39
ภาพที่ 23 หน้าการเปิดใช้งานคำสั่งต่าง ๆ	40
ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงคำสั่งต่าง ๆ	40
ภาพที่ 25 การสร้างกลุ่มหมวดหมู่หรือหัวข้อเรื่อง.....	42
ภาพที่ 26 การเพิ่มชื่อการสร้างกลุ่มหมวดหมู่หรือหัวข้อเรื่อง	42
ภาพที่ 27 การเพิ่มหมวดหมู่หรือหัวข้อเรื่องเสร็จสมบูรณ์	43
ภาพที่ 28 การพิมพ์ป้อนข้อมูลที่ละรายการ	44
ภาพที่ 29 การเลือกรายการอ้างอิง.....	45

ภาพที่ 30 รายการอ้างอิงจากการนำเข้าโดยอัตโนมัติ	46
ภาพที่ 31 ผลลัพธ์การค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล The Cochrane Library	46
ภาพที่ 32 การนำออกรายการอ้างอิงจากฐานข้อมูล The Cochrane Library	47
ภาพที่ 33 ไฟล์ citation-export.ris.....	47
ภาพที่ 34 การนำเข้ารายการอ้างอิงสู่โปรแกรม Zotero	48
ภาพที่ 35 รายการอ้างอิงจากฐานข้อมูล The Cochrane Library.....	48
ภาพที่ 36 การ Create New Item from Current page	49
ภาพที่ 37 การ Add Item by Identifier	49
ภาพที่ 38 การตั้งค่าการ Reinstall Microsoft Word add-in	50
ภาพที่ 39 ติดตั้ง Microsoft Word ใหม่.....	51
ภาพที่ 40 ติดตั้ง Microsoft Word add-in สมบูรณ์.....	51
ภาพที่ 41 เมนู File	52
ภาพที่ 42 เมนู Option	52
ภาพที่ 43 เมนู Add-ins.....	53
ภาพที่ 44 โปรแกรม Microsoft Word.....	54
ภาพที่ 45 เมนู โปรแกรม Microsoft Word	54
ภาพที่ 46 Word Options.....	55
ภาพที่ 47 Trust Center	56
ภาพที่ 48 การสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหา (In-Text Citation).....	57
ภาพที่ 49 รูปแบบการอ้างอิง Citation Style.....	58
ภาพที่ 50 แถบ Zotero	59
ภาพที่ 51 รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมจากโปรแกรม Zotero	59
ภาพที่ 52 ผลลัพธ์การสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหา.....	60
ภาพที่ 53 การแก้ไขรายการอ้างอิงในเนื้อหา.....	60
ภาพที่ 54 เมนู Add/Edit Citation	60
ภาพที่ 55 รายการอ้างอิงในเนื้อหารายการเดิม	61
ภาพที่ 56 การเลือก Classic View	61
ภาพที่ 57 รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมทั้งหมดจาก Zotero	61
ภาพที่ 58 การสร้างบรรณานุกรมท้ายเล่ม.....	62
ภาพที่ 59 การ Create Bibliography from Items.....	63
ภาพที่ 60 Citation Style	64

ภาพที่ 61 การบันทึกเพิ่มข้อมูลบรรณานุกรม.....	65
ภาพที่ 62 รายการบรรณานุกรม.....	65
ภาพที่ 63 การเพิ่มรูปแบบบรรณานุกรม	66
ภาพที่ 64 Zotero Preferences.....	67
ภาพที่ 65 Zotero Style Repository	68
ภาพที่ 66 CSL Editor	69
ภาพที่ 67 Style Sheet	69
ภาพที่ 68 Visual Editor	70
ภาพที่ 69 แก้ไขรูปแบบ	71
ภาพที่ 70 Save Style.....	72
ภาพที่ 71 Download Style.....	73
ภาพที่ 72 วิธีการเพิ่ม Style.....	73
ภาพที่ 73 เพิ่ม Style.....	74
ภาพที่ 74 การใช้คำสั่งสำรองข้อมูล.....	75
ภาพที่ 75 การใช้เมนู Advanced	76
ภาพที่ 76 การเก็บไฟล์ของโปรแกรม Zotero.....	76
ภาพที่ 77 โฟลเดอร์ของโปรแกรม Zotero	77
ภาพที่ 78 หน้าต่างโปรแกรม Zotero	78
ภาพที่ 79 Export	78
ภาพที่ 80 สถานที่จัดเก็บไฟล์ Export.....	79
ภาพที่ 81 การ Import	79
ภาพที่ 82 รูปแบบการ Import	80
ภาพที่ 83 โฟลเดอร์ My Library	80
ภาพที่ 84 ไฟล์ Import My Library ในการ Import.....	81
ภาพที่ 85 Import Options	81
ภาพที่ 86 Import ข้อมูล.....	82

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลสำหรับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย (สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร, 2556) ในการบริการด้านการเรียนการสอน สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มีการแนะนำการสืบค้นข้อมูลสำหรับการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ แก่นักศึกษาทุกระดับ นอกจากการแนะนำการสืบค้นข้อมูล ทางสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ยังตระหนักเห็นถึงความสำคัญและถือเป็นหน้าที่หลักในการส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากร และอาจารย์ ได้มีความรู้ ความสามารถในการเขียนเอกสารอ้างอิง เพื่อช่วยสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการต่าง ๆ เช่น วิจัย บทความวารสาร ตำรา เป็นต้น

การเขียนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ถือเป็นส่วนสำคัญในการผลิตผลงานทางวิชาการ เนื่องจากเอกสารอ้างอิงเป็นการแสดงหลักฐานว่าผลงานวิชาการชิ้นนั้นมีคุณค่า มีความน่าเชื่อถือ ทำให้ทราบว่าผู้ผลิตหรือเจ้าของผลงาน มีการศึกษาค้นคว้ามาจากผลงานเดิมที่เป็นที่ยอมรับ (ประภัสสร ปัญโญ, 2558) และถือเป็นการให้เกียรติเจ้าของผลงาน อีกทั้งเป็นแหล่งความรู้สำคัญที่ผู้สนใจสามารถติดตามหาความรู้เพิ่มเติมได้ การเขียนเอกสารอ้างอิงเป็นภาระงานที่ยุ่งยาก สำหรับผู้เขียนผลงาน ทั้งนี้เพราะผู้เขียนผลงานต้องศึกษาจัดจำรูปแบบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อีกทั้งยังมีรูปแบบ (Style) การเขียนเอกสารอ้างอิงหลายรูปแบบอาจทำให้สับสนได้

ปัจจุบันมีโปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิงออกมาเผยแพร่ค่อนข้างมาก มีให้เลือกทั้งที่มีค่าใช้จ่าย และไม่มีค่าใช้จ่าย หรือที่เรียกว่า โปรแกรมแบบให้ใช้ฟรี (Open Sources) ทำให้ผู้เขียนผลงานมีผู้ช่วยในการจัดการเอกสารอ้างอิงได้อย่างสะดวก ประหยัดเวลา รวมทั้งสามารถใช้งานร่วมกับฐานข้อมูลออนไลน์ เช่น ฐานข้อมูล ScienceDirect ฐานข้อมูล Wiley Online Library ฐานข้อมูล Springer Link และฐานข้อมูล IEEE Xplore Digital Library เป็นต้น สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ให้บริการสารสนเทศแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และนักวิจัย เห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดการเอกสารอ้างอิงรูปแบบต่าง ๆ ในการเขียนผลงานวิชาการ

ดังนั้น ผู้เขียนผลงานในฐานะบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการให้การศึกษาผู้ใช้ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งต้องแนะนำ ให้คำปรึกษาการเขียนเอกสารอ้างอิง จึงได้จัดทำคู่มือ

ปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero เพื่อสนับสนุนให้อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา และบุคลากร รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานบริการสารสนเทศ สามารถใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และเพื่อใช้เป็นคู่มือในการเขียนเอกสารอ้างอิงรูปแบบ APA (American Psychological Association) และรูปแบบ Chicago ด้วยโปรแกรม Zotero เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์ต่อการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการให้มากที่สุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแนะนำวิธีการและขั้นตอนการใช้งานของโปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero
2. เพื่อสนับสนุนให้ผู้ให้บริการ จัดการเอกสารอ้างอิงทางวิชาการหรืองานวิจัยได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero พร้อมทั้งเข้าใจหลักเกณฑ์การเขียนเอกสารอ้างอิงทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ
3. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในการให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero และการเขียนเอกสารอ้างอิงทางวิชาการของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ได้

ขอบเขต

โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง หรือที่เรียกว่า “Reference management” มีหลากหลาย โปรแกรมให้เลือกใช้งาน เช่น โปรแกรม EndNote โปรแกรม Mendeley โปรแกรม RefWorks และโปรแกรม Zotero ซึ่งมีลักษณะการใช้งานที่คล้ายกัน รวมทั้งมีข้อดี ข้อด้อยที่แตกต่างกัน ทำให้ผู้เขียนผลงานวิชาการมีทางเลือกในการเลือกใช้โปรแกรม ขึ้นอยู่กับความสะดวกและความถนัดในการใช้งานของแต่ละคน ผู้เขียนผลงานเลือกศึกษาและทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ไม่มีค่าใช้จ่าย และที่สำคัญเป็นโปรแกรมที่เปิดเผย Source Code ทำให้สามารถแก้ไข ดัดแปลง Source Code ได้ทั้งหมด โดยใช้โปรแกรม Zotero 5.0 for Windows เนื่องจากเป็นเวอร์ชันที่ปรับปรุงล่าสุด

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อแนะนำวิธีการและขั้นตอนการใช้งานของโปรแกรม Zotero ประกอบด้วย การติดตั้งโปรแกรม การใช้งาน การสร้างกลุ่มหมวดหมู่หรือหัวข้อเรื่อง การนำเข้ารายการเอกสารอ้างอิง การใช้งานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word การเพิ่มรูปแบบบรรณานุกรม การแก้ไข Style และการสำรองข้อมูล เป็นต้น

โดยคู่มือเล่มนี้เหมาะกับอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร นักวิจัย และผู้ให้บริการที่สนใจจัดทำผลงานทางวิชาการหรืองานวิจัย โดยใช้การเขียนเอกสารอ้างอิงรูปแบบ APA (American Psychological Association) และรูปแบบ Chicago รวมทั้งใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในการให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับโปรแกรม Zotero

นิยามศัพท์

โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero คือ โปรแกรมแบบให้ใช้ฟรี (Open Sources) ที่ใช้งานร่วมกับเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Mozilla Firefox, Google Chrome และ Safari เพื่อจัดการเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม โดยสามารถนำเข้าเอกสารอ้างอิงจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และสามารถใช้งานร่วมกับแฟ้มข้อมูลเอกสาร เช่น โปรแกรม Microsoft word หรือโปรแกรม Open Office รวมทั้งจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบ PDF File

Open Source คือ ซอฟต์แวร์ที่เปิดเผย Source Code ของโปรแกรม ทำให้สามารถแก้ไข ดัดแปลง Source Code ได้ทั้งหมด เป็นการให้สิทธิเสรีแก่ผู้ที่นำไปใช้เพื่อการพัฒนาซอฟต์แวร์ร่วมกัน ผู้ที่นำไปใช้งานไม่ต้องจ่ายค่าลิขสิทธิ์ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย

ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ ระบบการค้นคืนสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ที่สะดวก รวดเร็ว ประกอบด้วย ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ และฐานข้อมูลข่าวที่มีให้บริการในสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ เช่น ฐานข้อมูล ScienceDirect ฐานข้อมูล Wiley Online Library ฐานข้อมูล Springer Link และฐานข้อมูล IEEE Xplore Digital Library เป็นต้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ใช้บริการได้รับความรู้เกี่ยวกับวิธีการ และขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Zotero 5.0 for Windows
2. ผู้ใช้บริการสามารถจัดการเอกสารอ้างอิงทางวิชาการหรืองานวิจัยได้สะดวก รวดเร็ว และเข้าใจหลักเกณฑ์การเขียนเอกสารอ้างอิงทางวิชาการมากขึ้น

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและทักษะในการปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน พัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ : ด้านการให้การศึกษาผู้ใช้

1.1 ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือ แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.2 ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการให้การศึกษาผู้ใช้ โดยการอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้ บริการห้องสมุดและการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มทักษะการเรียนรู้ใน ลักษณะเชิงรุกตามคณะ หรือหน่วยงานต่าง ๆ

1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ สื่อดิจิทัล เกี่ยวกับการให้การศึกษาผู้ใช้ เพื่อการเผยแพร่ เนื้อหาการอบรมและการรู้จักใช้แหล่งสารสนเทศ จัดกิจกรรมส่งเสริมการให้การศึกษาผู้ใช้ในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการและการใช้ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1.4 เก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการให้การศึกษาผู้ใช้ การอบรมการใช้บริการห้องสมุดและการ อบรมการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ ๆ การใช้ เครื่องมืออุปกรณ์การสืบค้นและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเกี่ยวกับห้องสมุด เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการ ปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

1.5 ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการต่อการพัฒนาหลักสูตรการอบรม พร้อมทั้งกำหนด หลักสูตรการอบรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ และบุคลากร

1.6 การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และตรวจสอบการเขียนเอกสารอ้างอิง และจัดทำคู่มือการ ใช้โปรแกรม Zotero เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

1.7 การเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Zotero เพื่อให้ผู้ใช้บริการ สามารถจัดการเอกสารอ้างอิงหรือรายการบรรณานุกรมตามรูปแบบเอกสารที่ตีพิมพ์ได้

1.8 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการบริหารและการวางแผน

2.1 การวางแผนการให้การศึกษาผู้ใช้ในเชิงรุก และวางแผนการกำหนดหลักสูตรการอบรมสำหรับผู้ให้บริการแต่ละกลุ่ม เช่น บัณฑิตศึกษา อาจารย์ บุคลากร รวมทั้งบุคคลภายนอก เพื่อให้แต่ละกลุ่มได้รับการอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศตรงความต้องการ

2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการต่าง ๆ ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 การร่วมเป็นคณะทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และให้บริการของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ได้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

2.5 การวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการกระตุ้นการใช้บริการและเพื่อส่งเสริมให้ผู้ให้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.6 การวางแผนพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ ให้มีความสะดวก และง่ายต่อการใช้งาน เช่น การเพิ่มข้อมูลให้มีความทันสมัย และการปรับปรุงหน้าจอการแสดงผล เป็นต้น

2.7 การวางแผนและจัดทำ Subject Guide แนะนำแหล่งสารสนเทศออนไลน์ เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่ม

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดอบรมการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้นักศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาใหม่ ชั้นปี 1 การอบรมการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์วิชาสัมมนา สำหรับนักศึกษาที่เรียนวิชาสัมมนา

3.2 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ตารางการอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบวันและเวลา ที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มีกิจกรรมอบรมทางเว็บไซต์ และเลือกเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างทั่วถึง

3.3 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการแบ่งปันการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

4.1 การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เพื่อตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้งานได้ ทั้งทางด้านการเรียน การสอน และการวิจัย

4.2 การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้นของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีทักษะการสืบค้น พร้อมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสังคมศาสตร์แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4.3 การจัดทำคู่มือ ในรูปแบบแผ่นพับและสื่อดิจิทัล แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนให้ผู้รับบริการมีช่องทางในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง และจัดทำตารางการอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้รับบริการ ตลอดทั้งปี

4.4 การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขการเขียนเอกสารอ้างอิงผลงานวิชาการแก่ผู้รับบริการ และจัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม Zotero ในรูปแบบสื่อดิจิทัลเผยแพร่บนเว็บไซต์ห้องสมุด

4.5 การเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในเรื่องต่าง ๆ ตามการร้องขอเป็นการเฉพาะ

4.6 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการอบรมและการเข้าใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน

ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ต่อไป

โครงสร้างของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เกิดจากการรวมห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์เข้าด้วยกัน เป็นหอสมุดกลาง และตั้งชื่อเพื่อเป็นอนุสรณ์แด่คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ซึ่งเป็นผู้บริจาคที่ดิน 690 ไร่ แก่มหาวิทยาลัย หอสมุดแห่งนี้เปิดดำเนินงานอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2521 และปรับฐานะเป็นฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สังกัดสำนักวิทยบริการ ในวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2532 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2550 ได้จัดตั้งเป็นสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร โดยการรวมฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร และฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์เข้าด้วยกัน ให้เป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่สนับสนุนภารกิจด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย (สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร, 2556)

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ดำเนินนโยบายภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา มีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุด ดำรงตำแหน่งวาระละ 4 ปี และหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย คือ หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ และหัวหน้าฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ เป็นผู้นำระดับสูง และมีคณะกรรมการกำกับดูแล 3 ระดับ คือ คณะกรรมการประจำสำนักฯ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักฯ และคณะกรรมการบริหารสำนักฯ

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ดังนี้

วิสัยทัศน์ : “เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ระดับชาติ ด้วยบริการที่เป็นเลิศ”

พันธกิจ : เป็นองค์กรที่ให้บริการสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ :

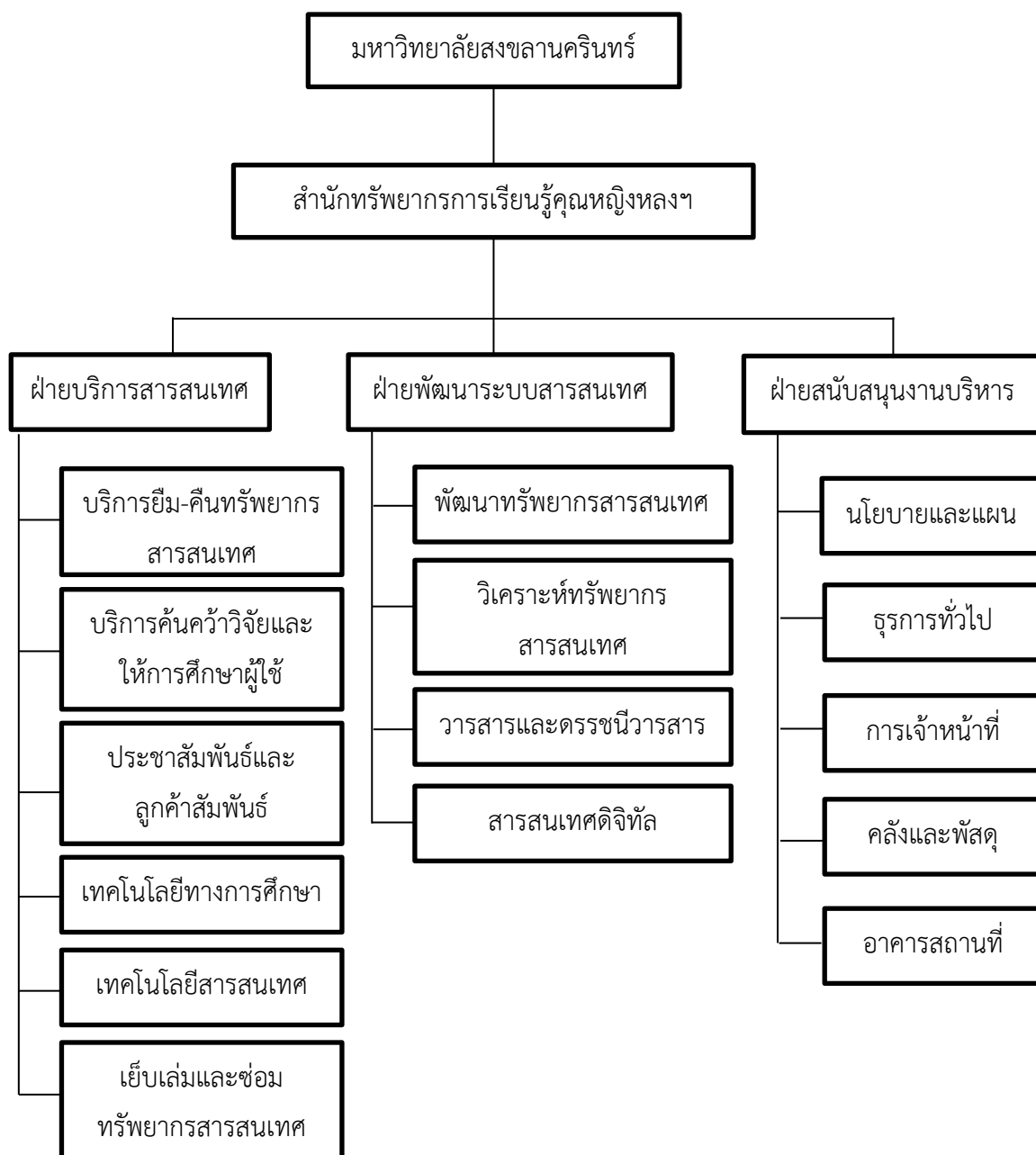
1. เป็นแหล่งสะสมองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย และศูนย์กลางการให้บริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ด้วยการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ

2. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างกว้างขวางไร้ขอบเขต โดยใช้เทคโนโลยีทันสมัยเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย

3. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเป็นแหล่งบริการองค์ความรู้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในสังคม
4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทนต่อความเปลี่ยนแปลงวิทยาการใหม่ ๆ มีจิตบริการมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
5. จัดสถานที่ สภาพแวดล้อม และโครงสร้างพื้นฐานที่เอื้อต่อการให้บริการสารสนเทศ

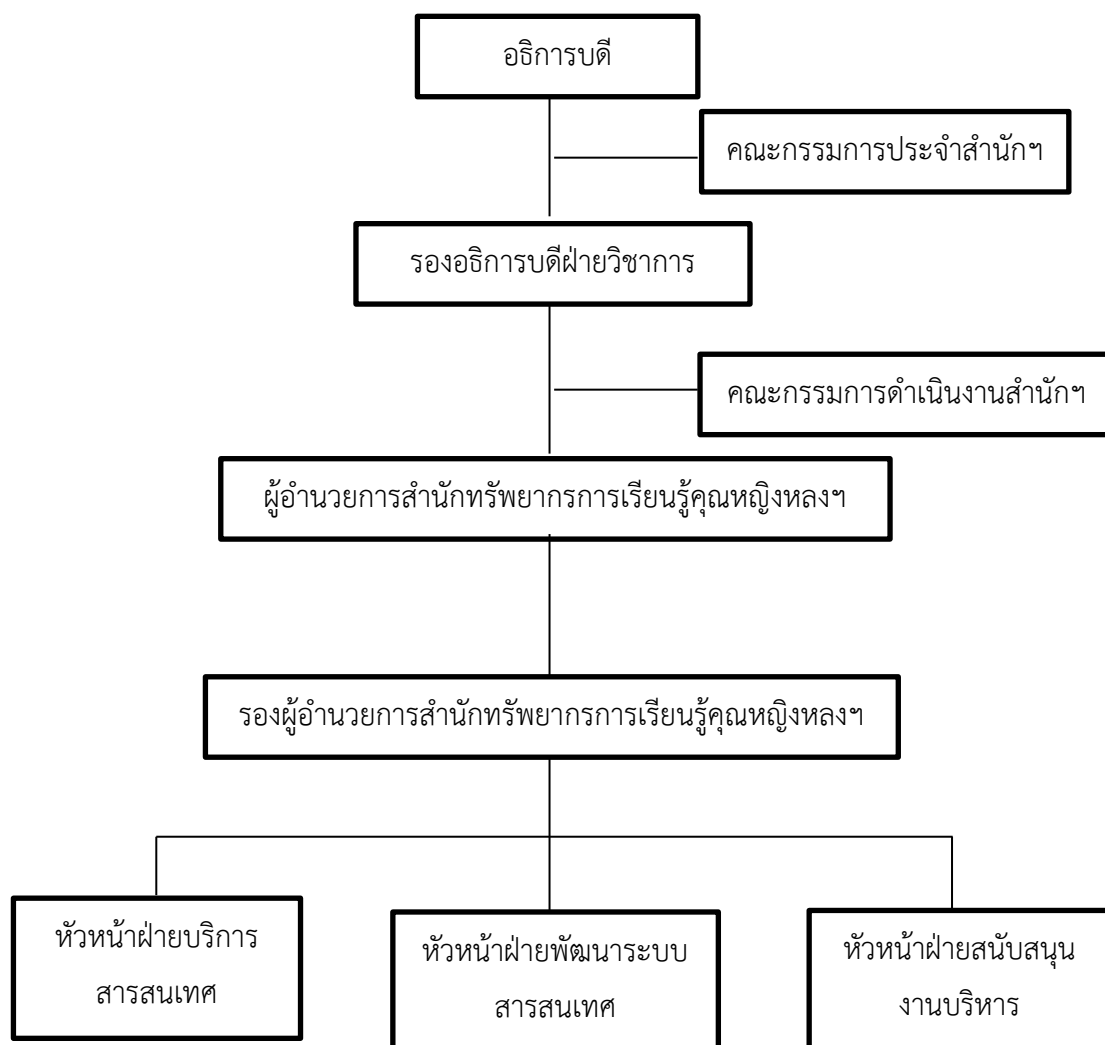
โครงสร้างการบริหารจัดการ ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
มี 3 ระดับดังนี้

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



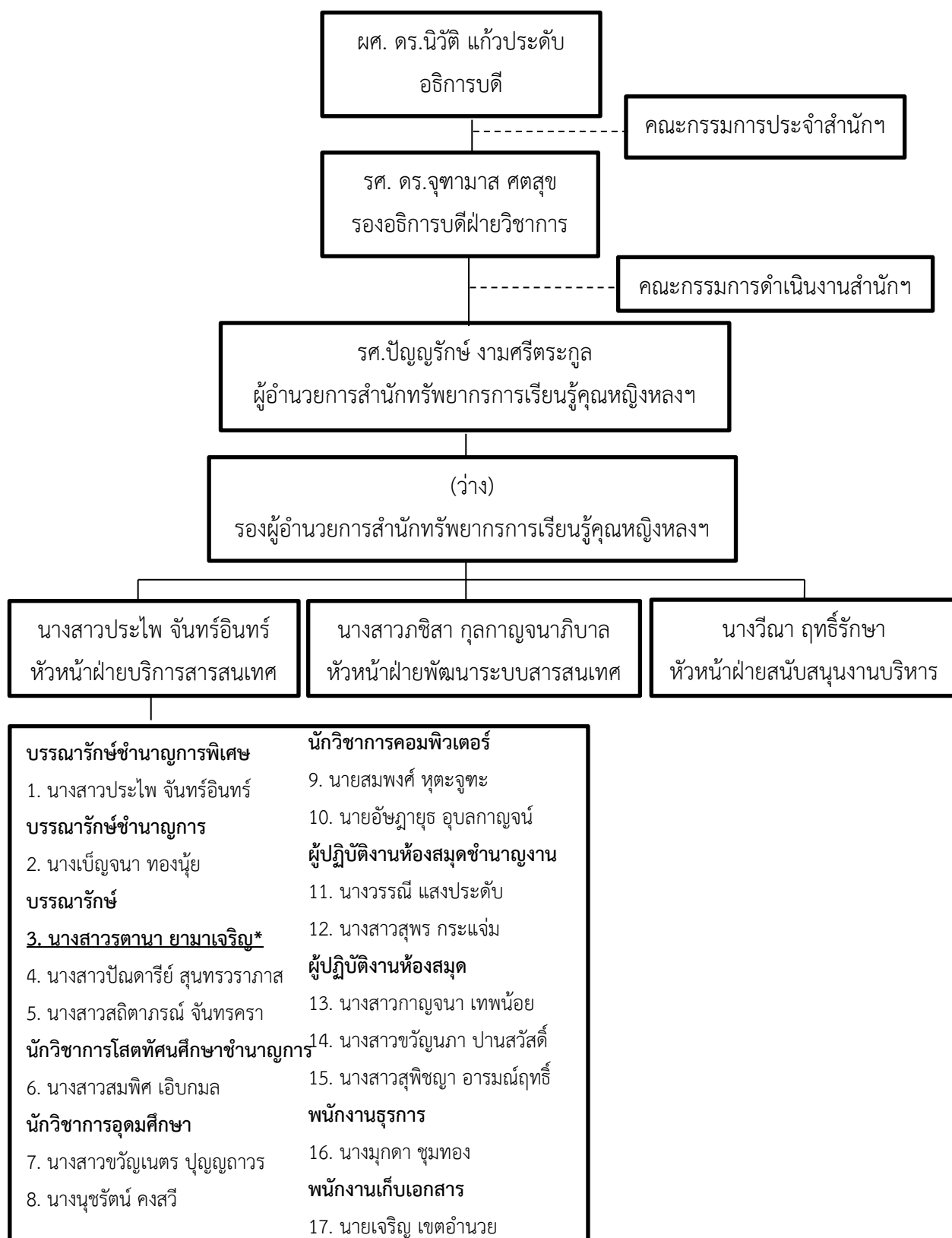
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

1.1 ต้องมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเขียนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปแบบ APA (American Psychological Association) รูปแบบ MLA (Modern Language Association) รูปแบบ Chicago และรูปแบบ Vancouver เป็นต้น ทั้งการเขียนเอกสารอ้างอิงในเนื้อหาและรายการอ้างอิงท้ายเล่ม รวมทั้งการอ้างอิงแบบระบบนามปี

1.2 มีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรม Zotero ตั้งแต่ขั้นพื้นฐานและเชิงลึก เพื่อจัดการรายการอ้างอิงทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปแบบ APA (American Psychological Association) รูปแบบ MLA (Modern Language Association) รูปแบบ Chicago และรูปแบบ Vancouver เป็นต้น

1.3 มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

2. คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 คู่มือรูปแบบบรรณานุกรม Chicago Manual of Style 15th Edition (ประไพ จันทร์อินทร์, 2553)

2.2 การเขียนอ้างอิงแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 (ศุภพร ช่วยชูวงศ์, 2558)

3. โปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.1 โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero 5.0 for Windows

3.2 เว็บเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox, Google Chrome และ Safari

3.3 โปรแกรม Microsoft Word ตั้งแต่ เวอร์ชัน 2007 - 2016

4. ขอบข่ายงานสำคัญในการปฏิบัติงาน

4.1 การติดตั้งโปรแกรม Zotero บนเครื่องคอมพิวเตอร์และเว็บเบราว์เซอร์

4.2 การนำเข้าข้อมูลรายการเอกสารอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

4.3 การใช้งานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word

4.4 การตรวจสอบรายการอ้างอิงหรือรายการบรรณานุกรมให้ถูกต้องตาม

หลักเกณฑ์การเขียนเอกสารอ้างอิงรูปแบบต่าง ๆ

หลักเกณฑ์การเขียนเอกสารอ้างอิง

คู่มือเล่มนี้ ได้อธิบายหลักเกณฑ์การเขียนเอกสารอ้างอิงทางวิชาการ 2 รูปแบบ ได้แก่

1) การเขียนเอกสารอ้างอิงรูปแบบ Chicago ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 15 และ 2) การเขียนเอกสารอ้างอิงรูปแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การเขียนเอกสารอ้างอิงรูปแบบ Chicago ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 15

การเขียนเอกสารอ้างอิงรูปแบบ Chicago ประกอบด้วย 2 แบบ คือ 1) การอ้างอิงแบบ Notes and Bibliography และ 2) การอ้างอิงแบบระบบนามปี (Author-date or Name Year Style) โดยการเขียนเอกสารอ้างอิงแบบ Notes and Bibliography เป็นที่นิยมทางด้านมนุษยศาสตร์ วรรณคดี และประวัติศาสตร์ และการเขียนอ้างอิงแบบระบบนามปี (Author-date or Name Year Style) นิยมใช้งานทางด้านวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยคู่มือเล่มนี้ จะนำเสนอการเขียนเอกสารอ้างอิงรูปแบบ Chicago แบบระบบนามปี (Author-date or Name Year Style) ซึ่งการอ้างอิงแบบระบบนามปี (Author-date or Name Year Style) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation) และรายการอ้างอิง (Reference list) มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 การอ้างอิงในเนื้อเรื่อง (In-text Citation)

คือ การระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่าเสนอในเอกสาร โดยการอ้างอิงจะปรากฏในเนื้อเรื่องของเอกสาร ทำให้ทราบว่าข้อความที่อ้างอิงนำมาจากแหล่งข้อมูลใด และรายการทั้งหมดจะถูกรวบรวมไว้ในรายการอ้างอิงท้ายเล่ม (Reference list)

รูปแบบ : (ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่าง : (สุรพงศ์ เอื้อวัฒนามงคล 2557)

รูปแบบ : (ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์, เลขหน้า)

ตัวอย่าง : (รัฐสิทธิ์ สุขะหุต 2556, 20)

รูปแบบ : (ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่าง : (Petersen et al. 2020)

รูปแบบ : (ผู้รวบรวม ผู้แปล หรือบรรณาธิการ)

ตัวอย่าง : (จิระนันท์ พิตรปรีชา, ผู้แปล 2555)

1.2 รายการอ้างอิง (Reference list)

1.2.1 การอ้างอิงเอกสารประเภทหนังสือหรือตำรา

(1) การอ้างอิงหนังสือทั้งเล่ม (Book)

รูปแบบพื้นฐาน :

ผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

หนังสือผู้แต่งคนเดียว

สุรัชย์ บอจันทิก. 2560. 5 มิติสำคัญเปลี่ยนโลกการเงิน. กรุงเทพฯ: นัท รีพับลิค.

Smith, Zadie. 2016. *Swing Time*. New York: Penguin Press.

หนังสือผู้แต่ง 2-10 คน ลงรายการผู้แต่งทุกคน

นเรศน์ วงศ์สุวรรณ, ประสาท มีแต้ม, ชิต เหล่าวัฒนา, และกุลวดี มณีนิล. 2551. *กฎหมายสถาบันการเงิน*. กรุงเทพฯ: สุทรไพศาล.

Watson, Ronald R., Preedy, Victor R. and Zibadi, Sherma. 2014. *Polyphenols in human health and disease*. Amsterdam; Boston: Elsevier/Academic Press.

หนังสือผู้แต่งมากกว่า 10 คน ลงรายการเฉพาะผู้แต่ง 7 คนแรก และตามด้วยคำว่า “และคณะ” หรือ “et al.”

อาณัติ ลีมีคเดช, ชยุต สุนทรศิริ, ศักดา ธีระโสภณ, อัญชนา ณ ระนอง, กิตติ บุนนาค, สุชาติ ชาติาจารย์, บรรยง วิทยวีร์ศักดิ์, และคณะ. 2560. *Financial tool book: คู่มือทางการเงิน*. กรุงเทพฯ: บริษัท เอ็นเทอร์ดีอค.

Kerr, David J., Bodmer, Walter F., McArdle, Colin S., Kaiser, Natalie, Douches, David, Dhingra, Amit, Glenn, Kevin C., et al. 2002. *Advances in colorectal cancer*. Oxford: Oxford University Press.

(2) การอ้างอิงบทหนึ่งของหนังสือ (Chapter in a Book)

รูปแบบพื้นฐาน :

ผู้แต่งบทความ. ปีที่พิมพ์. “ชื่อบทความ.” ใน ชื่อเรื่อง, ชื่อบรรณาธิการ, บรรณาธิการ.
หน้าของบทความ. เมือง: สำนักพิมพ์.

สุธี เหลืองอร่ามกุล. 2551. “การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม.” ใน สิ่งแวดล้อมและจรรยาบรรณ
ในการดำเนินธุรกิจ, ทวีวงศ์ ศรีบุรี, บรรณาธิการ. หน้า 505-574. กรุงเทพฯ: มติชน.

Harris, Muriel. 2000. “Talk to me: Engaging reluctant writers.” In *A tutor's guide: helping writers one to one*, edited by Ben Rafoth, pp. 24-34. New Hampshire: Heinemann.

1.2.2 การอ้างอิงเอกสารประเภทบทความวารสาร (Article in Journals)

(1) การอ้างอิงบทความในวารสาร

รูปแบบพื้นฐาน :

ผู้เขียนบทความ. ปีที่พิมพ์. “ชื่อบทความ.” ชื่อวารสาร ปีที่ (ฉบับที่): เลขหน้า.

ชาวิณี จันทร์คาประดิษฐ์. 2551. “สารพิษในอาหารและการป้องกัน.” *อาหาร* 38, (4): 306-312.

LaSalle, Peter. 2017. “Conundrum: A story about reading.” *New England Review* 38
(1): 95–109. Project MUSE.

(2) การอ้างอิงบทความอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal)

รูปแบบพื้นฐาน :

ผู้เขียนบทความ. ปีที่พิมพ์. “ชื่อบทความ.” ชื่อวารสาร ปีที่ (ฉบับที่): เลขหน้า. DOI.

Ding, Z., Li, Z., and Fan, C. (2018). “Building energy savings: Analysis of research trends based on text mining.” *Automation in Construction* 96 (December): 398–410.
<https://doi.org/10.1016/j.autcon.2018.10.008>.

1.2.3 การอ้างอิงเอกสารประเภทวิทยานิพนธ์ (Thesis/Dissertation)

รูปแบบพื้นฐาน :

ผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. “ชื่อเรื่อง.” ชื่อปริญญา, ชื่อมหาวิทยาลัยที่ให้ทำวิทยานิพนธ์.

อิสรา สังขรัตน์. 2554. “การลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมเหมืองแร่ด้วยการใช้ภูมิทัศน์.” วิทยานิพนธ์
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

Rutz, Cynthia Lillian. 2013. “King Lear and its folktale analogues.” Ph.D. diss,
The University of Chicago.

1.2.4 การอ้างอิงเอกสารจากเว็บไซต์ (Website)

รูปแบบพื้นฐาน :

ผู้พัฒนาเว็บไซต์. ปีที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด. “ชื่อเรื่อง.” สืบค้นเมื่อ. URL.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. ม.ป.ป. “ห้องเรียนนักลงทุน.” สืบค้นเมื่อ 20 พฤศจิกายน 2018.
<https://www.set.or.th/set/education/html.do?name=begin&showTitle=F>.

Yale University. n.d. “About Yale: Yale Facts.” Accessed May 1, 2017.
<https://www.yale.edu/about-yale/yale-facts>.

2. การเขียนเอกสารอ้างอิงรูปแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6

การเขียนอ้างอิงรูปแบบ APA (American Psychological Association) เป็นการเขียนเอกสารอ้างอิงในผลงานวิชาการต่าง ๆ นิยมใช้ในสาขาวิชาจิตวิทยา การศึกษา และสาขาสังคมศาสตร์อื่น ๆ การเขียนอ้างอิงรูปแบบ APA (American Psychological Association) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) การอ้างอิงในเนื้อหา 2) การอ้างอิงท้ายเล่ม หรือ บรรณานุกรม

2.1 การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation) คือ การระบุ ชื่อผู้เขียน และปีพิมพ์ หรือเรียกว่าการอ้างอิงระบบนามปี (Author-date Citation System) เพื่อเป็นการชี้แนะผู้อ่านไปยังแหล่งข้อมูลที่อ้างอิงท้ายเล่ม หรือบรรณานุกรมของผลงานวิชาการ การอ้างอิงในเนื้อหามี 2 แบบ ดังนี้

2.1.1 การอ้างอิงชื่อผู้เขียนก่อนข้อความ

เอกสารอ้างอิงภาษาไทย

รูปแบบ : ชื่อผู้เขียน (ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่าง : ธนิตา (2556) ได้ศึกษาพบว่า...

ตัวอย่าง : วรณีย์ และชูจิต (2550) พบว่า...

ตัวอย่าง : วรณภาพร (ม.ป.ป.) ได้ศึกษาแบบบรรยาย พบว่า...

กรณีที่ไม่มีปีที่พิมพ์ ใช้คำว่า “ม.ป.ป.” หมายถึง ไม่ปรากฏ

ปีที่พิมพ์

เอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ

รูปแบบ : นามสกุลของผู้เขียน เป็นภาษาไทย (นามสกุลภาษาอังกฤษ,

ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่าง : วอคเกอร์ (Walker, 2007) พบว่า...

ตัวอย่าง : เลดเดอร์เลย์ และคณะ (Lederle et al., 2009) พบว่า...

ตัวอย่าง : แฮส (Haas, n.d.) พบว่า...

กรณีที่ไม่มีปีที่พิมพ์ ใช้คำว่า “n.d.” หมายถึง no date

2.1.2 การอ้างอิงชื่อผู้เขียนท้ายข้อความ

เอกสารอ้างอิงภาษาไทย

รูปแบบ : (ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่าง : ชุมชนให้ความสำคัญกับการคัดกรองเบาหวาน (ญานิกา, 2558)

การรับประทานยาให้ต่อเนื่องขึ้นอยู่กับความตั้งใจ (โชคดี, นิวรรณ,

และยุวธิดา, 2557)

การขาดความสามารถ (เก็ดถวา, ณัฐสุตา, และอังคณา, 2553;

Robin, 2013)

เอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ

รูปแบบ : (นามสกุลผู้เขียน เป็นภาษาอังกฤษ, ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่าง : ความรู้ในการดูแลผู้ป่วยระยะสุดท้ายสามารถเกิดขึ้นได้จากการ
เรียนการสอนการอบรมเพิ่มเติม (Walker, 2007)

ตัวอย่าง : การออกกำลังกายแบบไทจีชึ่ง จัดเป็นการออกกำลังกายแบบ
แอโรบิกที่มีความหนักเบาระดับปานกลาง (Klein & Adams,
2004)

2.2 การอ้างอิงท้ายเล่ม หรือ บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการรวบรวมรายการอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการไว้ท้ายเล่มของผลงาน โดยการจัดเรียงตามลำดับอักษรของผู้เขียน โดยมีรูปแบบการอ้างอิง ดังนี้

2.2.1 การอ้างอิงเอกสารประเภทหนังสือหรือตำรา

(1) การอ้างอิงหนังสือ (Book)

รูปแบบพื้นฐาน :

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง. (ครั้งที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

อัจฉริยา ชูตินันท์, และประมอทย์ จารุณิล. (2546). *กฎหมายเกี่ยวกับ คดีเด็ก เยาวชนและคดีครอบครัว*. (พิมพ์ครั้งที่ 4). ขอนแก่น: ขอนแก่นการพิมพ์.

Harris, M. B. (1995). *Basic statistics for behavioral science research*. Boston: Allyn and Baon.

(2) การอ้างอิงบทหนึ่งในหนังสือ (Chapter in Book)

คือ การอ้างอิงจากเนื้อหาที่มีผู้เขียนเฉพาะบทนั้น ๆ และมีชื่อบรรณาธิการที่หน้าปกของหนังสือ

รูปแบบพื้นฐาน :

ชื่อผู้แต่งบทความหรือบท. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความหรือบท. ใน ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ), *ชื่อหนังสือ* (ครั้งที่พิมพ์, หน้าแรก-หน้าสุดท้ายของบท).
สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ปิยทัศน์ ทศนาวิวัฒน์. (2550). ประวัติโรคโหลตาย. ใน สุมาลี นิมนานิตย์, และปรีดา มาลาสิน (บรรณาธิการ), *โรคโหลตาย: Sudden unexplained death syndrome* (พิมพ์ครั้งที่ 2, หน้า 12-25). กรุงเทพฯ: คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล.

Hassmiller, S., & Lumpkin, J. (2012). The role of foundations in improving health care. In D. J. Mason, J. K. Leavitt & M. W. Chaffee (Eds.), *Policy & politics in nursing and health care* (6th ed., pp. 286-291). St. Louis, MO: Elsevier.

(3) การอ้างอิงหนังสือแปล

รูปแบบพื้นฐาน :

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่องของหนังสือแปล (ชื่อผู้แปล, ผู้แปล หรือ Trans.).
สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

มาซาอุ, อิบูกะ. (2547). รอให้ถึงอนุบาลก็สายเสียแล้ว (จิระ สมิตร, และพรอนงค์ นิยมคำ, ผู้แปล).
กรุงเทพฯ: หมอชาวบ้าน.

Piaget, J. (1968). *The psychology of the child* (H. Weaven, Trans.).
New York: Basic Books.

(4) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบพื้นฐาน :

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. ค้นจาก <http://xxxxxxx>

Millbower, L. (2003). *Show biz training: Fun and effective business training techniques from the worlds of stage, screen, and song*. Retrieved from
<http://www.amacombooks.org/>

2.2.2 การอ้างอิงเอกสารประเภทบทความ (Article)

(1) บทความในวารสาร (Journal Article)

รูปแบบพื้นฐาน :

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่(ฉบับที่), หน้าแรก-หน้าสุดท้าย.

รจเรศ หาญรินทร์, และสปีสาย ฤกษ์ณะพันธุ์. (2551). Empiric antibiotic therapy ในผู้ป่วยที่มี
เม็ดเลือดขาวต่ำ. วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม,
27(4), 26-31.

Mellers, B. A. (2000). Choice and the relative pleasure of consequences.

Psychological Bulletin, 126(3), 910-916.

(2) บทความวารสารที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต

รูปแบบพื้นฐาน :

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่(ฉบับที่), หน้าแรก-หน้าสุดท้าย. ค้นจาก
<http://xxxxxxx>

กุสุมา แก้วอินทจักร, คิน เลย์ คู, และกนก รัตนะกนกชัย. (2550). การทำให้ endoxylanase จาก alkaliphilic *Bacillus* sp. สายพันธุ์ BK บริสุทธิ์และสมบัติในการยืดเกาะและย่อยพอลิแซ็กคาไรด์ที่ไม่ละลายน้ำ. *Thai Journal of Biotechnology*, 8, 33-35. ค้นจาก <http://www.thairesearch.in.th/about.html>

Fredrickson, B. L. (2000). Cultivating position emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 00001a. Retrieved from <http://journala.aps.org/prevention/volume3>

(3) บทความวารสารที่เผยแพร่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเผยแพร่เป็นฉบับพิมพ์ และมีหมายเลข DOI

พิมพ์ และมีหมายเลข DOI

รูปแบบพื้นฐาน :

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่(ฉบับที่), เลขหน้า. doi:xxxxxxx

Vanderwee, K., Clays, E., Bocquert, I., Verhaeghe, S., Lardennois M., & Defloor, T. (2001). Malnutrition and nutritional care practices in hospital wards for older people. *Journal of Advanced Nursing*, 67(4), 736-746.
doi:10.1111/j.1365-2648.2010. 05531.x

(4) บทความจากหนังสือพิมพ์ (Newspaper)

รูปแบบพื้นฐาน :

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์, เดือน วัน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, หน้า.

ดวงสมร สุวัฑฒน. (2559, พฤศจิกายน 22). HR กับองค์การที่เป็นเลิศตามแนวทางรางวัลคุณภาพแห่งชาติ. *กรุงเทพธุรกิจ*, หน้า 11.

Bilton, N. (2014, November 12). Artificial intelligence as a threat. *Bangkok Post*, p. 8.

(5) บทความจากนิตยสาร (Magazine article)

รูปแบบพื้นฐาน :

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์, เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อนิตยสาร, ปีที่(ฉบับที่), หน้า.

รณกร สุวรรณกลาง. (2562, พฤษภาคม). 10 เมืองน่าอยู่ เพื่อสุขภาพแข็งแรง. *ชีวจิต*, 21, 8-39.

Chamberlin, J., Novotney, A., Packard, E., & Price, M. (2008, May). Enhancing worker well-being: Occupational health psychologists convene to share their research on work, stress, and health. *Monitor on Psychology*, 39(5), 26-29.

2.2.3 การอ้างอิงเอกสารประเภทวิทยานิพนธ์ (Thesis/Dissertation)

รูปแบบพื้นฐาน :

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์ (ระดับวิทยานิพนธ์). มหาวิทยาลัย, เมืองที่ตั้งมหาวิทยาลัย.

สุธีรา เดชนครินทร์. (2560). บทบาทของตัวแปรคั่นกลางในความสัมพันธ์ระหว่างระบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสูงกับผลการดำเนินงานของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท). มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, สงขลา.

Niphawan, S. (2008). *Caregiver role strain and rewards of caregiving:*

A study of caring for traumatic brain injured patients in eastern Thailand

(Doctoral dissertation). Mahidol University, Bangkok.

2.2.4 การอ้างอิงเอกสารจากเว็บไซต์ (Website)

ใช้คำว่า “ค้นจาก” หรือ “Retrieved from” หลังชื่อเรื่อง โดยไม่ต้องใส่วันที่เข้าถึงและหลัง <http://> ไม่ใส่เครื่องหมายหักภาค (.)

รูปแบบพื้นฐาน :

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ค้นจาก <http://xxxxxx>

ภานุมาตี วิจิตรโสภา. (2562). 6 เครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ เพิ่มความสดชื่นให้ร่างกายในตอนเช้า. ค้นจาก <https://goodlifeupdate.com/lifestyle/156682.html>

Wong, A. W. (2009). Pregnancy postpartum infections. Retrieved from <http://emedicine.medscape.com/article/796892-overview>

2.2.5 รายงานการประชุม/การสัมมนา/อภิปราย

รูปแบบพื้นฐาน :

ชื่อหน่วยงานที่จัดประชุม. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่องการประชุม. ชื่อการประชุม.
สถานที่จัดประชุม.

สมาคมกำหนดอาหารแห่งประเทศไทย. (2552). การกำหนดอาหารกับโลกที่เปลี่ยนแปลง.
การประชุมวิชาการนักกำหนดอาหารประจำปี 2552. กรุงเทพฯ.

วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero มีวิธีการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานที่สำคัญ ดังนี้

1. ศึกษาการใช้งานโปรแกรม Zotero จากเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ศึกษาค้นคว้าการใช้งานโปรแกรม ตั้งแต่การติดตั้งโปรแกรม การนำเข้ารายการเอกสารอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น หนังสือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น การใช้งานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word พร้อมแลกเปลี่ยนประสบการณ์การใช้งานระหว่างผู้มีประสบการณ์

2. ศึกษากฎเกณฑ์การเขียนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมรูปแบบต่าง ๆ

นอกจากการทดลองการใช้งานโปรแกรม Zotero ผู้เขียนผลงานจำเป็นจะต้องทำการศึกษากฎเกณฑ์การเขียนเอกสารอ้างอิงรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ ความชำนาญ และทักษะการเขียนเอกสารอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

3. ทดลองการใช้งานโปรแกรม

ทดลองการใช้งานโปรแกรมตามที่ได้มีการศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ เพื่อสามารถที่จะใช้งานและทำตามขั้นตอนจากที่ได้ศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตั้งแต่การติดตั้งโปรแกรม การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ การใช้งานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word

4. จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero

จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero ตามที่ได้มีการศึกษาจากเอกสารและการทดลองใช้งานจริงอย่างละเอียด

5. จัดอบรมการใช้งานโปรแกรม

จัดอบรมการใช้งานโปรแกรม Zotero แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ทั้งการบรรยายและฝึกปฏิบัติ จนสามารถนำไปใช้งานได้จริง

6. ประเมินผลการใช้งาน

จากการอบรมผู้เขียนผลงานได้มีการประเมินผลการใช้งาน ด้วยการให้ผู้เข้าอบรมทำแบบประเมินและทดสอบการเขียนเอกสารอ้างอิงด้วยโปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero ทุกครั้ง

7. เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์

เผยแพร่เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero บนเว็บไซต์ห้องสมุด เพื่อเป็นคู่มือให้กับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ฝึกปฏิบัติและสามารถนำไปใช้งานได้จริงในการจัดการเอกสารอ้างอิงรูปแบบต่าง ๆ

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการใช้โปรแกรม Zotero ในการใช้งานโปรแกรม ควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของรูปแบบการอ้างอิง เพื่อให้เอกสารอ้างอิงมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ โดยมีข้อควรคำนึง ดังนี้

1. การเลือกประเภทเอกสารให้ถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero แสดงผลการเขียนเอกสารอ้างอิงไม่ถูกต้องหากเลือกประเภทของเอกสารไม่ถูกต้อง
2. การทำรายการเอกสารอ้างอิงหรือรายการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรม ควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิงรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปแบบ APA (American Psychological Association) รูปแบบ Vancouver และรูปแบบ Chicago เป็นต้น
3. การป้อนข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูล และการแสดงผล ควรป้อนข้อมูลด้วยความระมัดระวัง หากป้อนข้อมูลผิดการแสดงผลก็จะผิดด้วย

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero ผู้เขียนผลงานได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเอกสารทางวิชาการ และงานวิจัยต่าง ๆ ดังนี้

1. แนวคิดและคุณสมบัติเกี่ยวกับโปรแกรม Zotero
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดและคุณสมบัติเกี่ยวกับโปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero

โปรแกรม Zotero เป็นโปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง หรือที่เรียกว่า “Reference management” เหมือนกับโปรแกรม EndNote และโปรแกรม Reference Manager เป็นโปรแกรมที่ไม่มีค่าใช้จ่าย พัฒนาโดย Center for History and New Media, George Mason University โดยโปรแกรม Zotero เป็นซอฟต์แวร์โอเพนซอร์สที่ใช้งานร่วมกับเว็บเบราว์เซอร์ ดังนี้ 1) Firefox 2) Google Chrome และ 3) Safari เพื่อเป็นเครื่องมือที่สามารถใช้ในการรวบรวม และจัดการข้อมูลเชิงอ้างอิง และจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบ PDF เว็บเพจ รูปภาพ โปรแกรมสามารถสืบค้นมาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลห้องสมุด ฯลฯ (กานดา รุณนะพงศา สายแก้ว, 2553)

นอกจากนี้ โปรแกรม Zotero สามารถแทรกรายการบรรณานุกรมเข้าไปในตัวเล่มวิทยานิพนธ์ รายงาน หรือบทความ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สามารถถ่ายโอนข้อมูลบรรณานุกรมที่เก็บไว้ในฐานข้อมูลส่วนตัว สร้างรูปแบบรายการบรรณานุกรมได้มาตรฐาน มีฐานข้อมูลเสมือนสมุดส่วนตัวที่ช่วยในการจดบันทึกช่วยจำ โดยโปรแกรม Zotero มีคุณสมบัติพื้นฐาน (ยุวดี เพชร, 2561) ดังนี้

1) ผู้ใช้สามารถสืบค้น รวบรวม ถ่ายโอน (Export) และจัดการกับรายการบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงอย่างเป็นระบบ รวมถึง เอกสารฉบับเต็ม แฟ้มข้อมูล เว็บเพจ รูปภาพ ลิงก์ และไฟล์ชนิดอื่นที่สืบค้นได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (OPAC) ฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อการวิจัย เป็นต้น

2) ผู้ใช้สามารถสร้างห้องสมุดส่วนตัวเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่สืบค้นได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

3) ผู้ใช้สามารถจัดเตรียมและนำเสนอบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงได้หลากหลายรูปแบบและได้มาตรฐานเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น รูปแบบ APA (American Psychological Association) รูปแบบ MLA (Modern Language Association) รูปแบบ Chicago และ รูปแบบ Vancouver เป็นต้น

4) สร้าง หรือแก้ไข รายการบรรณานุกรมและรายการอ้างอิงตามรูปแบบต่าง ๆ ที่ต้องการได้อย่างง่ายดายและในเวลารวดเร็ว รวมทั้งสามารถแบ่งปันรูปแบบรายการบรรณานุกรมในแบบตนเองด้วย Citation Style Language (CSL)

5) ผู้ใช้สามารถสร้างรายการอ้างอิงที่ต้องการลงในตัวเล่มวิทยานิพนธ์ รายงานหรือบทความ รวมถึง เอกสารฉบับเต็ม เว็บเพจ รูปภาพ และไฟล์ชนิดอื่น ๆ ขณะกำลังเขียนรายงานได้อัตโนมัติ

6) สามารถดาวน์โหลดใช้งานได้ฟรีจากเว็บไซต์ Zotero.org พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานสามารถพัฒนา แก้ไข ดัดแปลง ได้ตามความต้องการและความจำเป็นแก่การใช้งานนั้น ๆ ต่อไปได้

7) ช่วยลดต้นทุน และประหยัดงบประมาณในการประยุกต์ใช้งาน

8) รองรับตัวอักษรที่ใช้ Unicode จึงทำให้สามารถนำเข้า (Import) จัดเก็บ รวบรวม และถ่ายโอน (Export) ข้อมูลภาษาไทย และภาษาอื่น ๆ ได้หลายภาษา

9) มี Post-It และ Notepad เพื่อจดบันทึกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องการ หรือเพื่อช่วยเตือนความจำ

10) สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมจัดการเอกสารทั่วไป ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Word และ โปรแกรม Open Office บนระบบปฏิบัติการ Windows Mac และ Linux

11) ทำงานได้ทั้งระบบ Online และ Offline เช่น สามารถจดบันทึก (Note) สืบค้น และจัดการภายในคอลเล็กชันแบบ Offline ได้

12) ใช้งานง่าย สะดวกและรวดเร็ว สามารถนำเข้า (Import) จัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลได้

13) สามารถเชื่อมโยงแฟ้มข้อมูลระหว่างกันได้ เพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ของเนื้อหาเรื่องนั้น ๆ

14) ส่งเสริมเทคโนโลยี RSS มี Feature สำหรับการสืบค้นขั้นสูง (Advanced Search) และนำเทคโนโลยี Data mining มาประยุกต์ใช้

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประภัสสร ปัญญา (2558) ได้ทำคู่มือเรื่อง คู่มือการใช้โปรแกรม EndNote X7 จัดการเอกสารอ้างอิงรูปแบบ Vancouver พบว่า ปัจจุบันการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิงช่วยในการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมมากขึ้น และที่สำคัญมีโปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิงเผยแพร่ค่อนข้างมากและหลากหลาย ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกได้ตามความถนัด ทั้งนี้จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม EndNote X7 จัดการเอกสารอ้างอิงรูปแบบ Vancouver ขึ้น เนื่องจากโปรแกรม EndNote เป็นโปรแกรมที่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ให้ความสนใจ

อรทัย วาริสอาด (2555) ศึกษาเรื่อง การศึกษาเปรียบเทียบ โปรแกรมเอ็นดโน๊ตและโปรแกรมโซเทรโอ ในการจัดการบรรณานุกรมภาษาไทย พบว่า โปรแกรมโซเทรโอมีจุดแข็งด้านการเชื่อมต่อเครือข่ายกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยโปรแกรมโซเทรโอสามารถเชื่อมต่อเครือข่ายฯ เพื่อสืบค้นและถ่ายโอนข้อมูลได้ทันทีด้วยวิธีการเดียว โดยไม่ต้องใช้มาตรฐาน Z39.50 หรือแฟ้มข้อมูลการเชื่อมต่อเครือข่ายฯ และการจะใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิงได้นั้น ควรคำนึงถึงความต้องการและนิสัยการใช้งาน และที่สำคัญควรมีการทดลองใช้งานก่อนการตัดสินใจทุกครั้ง

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบว่า การใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง ทั้งโปรแกรม EndNote และโปรแกรม Zotero ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการจัดการเอกสารอ้างอิง ทั้งสองโปรแกรมมีทั้งข้อดีและข้อเสียที่แตกต่างกัน โดยทั้งสองโปรแกรมมีการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข ฟังก์ชันการใช้งานอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ง่าย สะดวก และรวดเร็วต่อการทำงาน ดังนั้นการเลือกใช้งานขึ้นอยู่กับความถนัดและความสนใจของแต่ละคน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมจัดการรายการอ้างอิง Zotero มีกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานดังนี้
ตารางที่ 1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	กระบวนการ	เป้าหมาย
1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง และทดลองใช้งาน	- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานโปรแกรมจัดการรายการอ้างอิง Zotero จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ - ทำการทดสอบใช้งานโปรแกรมจัดการรายการอ้างอิง Zotero	- สามารถใช้งานโปรแกรมจัดการรายการอ้างอิง Zotero ได้ตามข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้
2. เตรียมเนื้อหา/จัดทำคู่มือการใช้งาน	- เตรียมเนื้อหา/จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมให้ถูกต้อง ทันสมัย และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม	- เนื้อหาที่มีความถูกต้อง ทันสมัย เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม
3. เผยแพร่เอกสาร/คู่มือการใช้งาน	- เผยแพร่เอกสาร/คู่มือการใช้งาน บนเว็บไซต์ ห้องสมุด เพื่อให้ นักศึกษา ได้นำไปประกอบการใช้งาน	- นักศึกษาสามารถศึกษาทำตามขั้นตอนการใช้งานจากคู่มือที่เผยแพร่ได้
4. อบรมนักศึกษา	- นักศึกษาดาวนโหลดคู่มือการใช้โปรแกรมจัดการรายการเอกสารอ้างอิง Zotero จากเว็บไซต์ห้องสมุด - แนะนำ/บรรยายการใช้งานโปรแกรม - ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม	- นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการเขียนเอกสารอ้างอิงหรือรายการบรรณานุกรม - นักศึกษาสามารถติดตั้งและใช้งานโปรแกรมจัดการรายการเอกสารอ้างอิง Zotero ได้ตามคู่มือ
5. ประเมินผลการอบรม	- นักศึกษาทำแบบประเมินการอบรมการใช้งานโปรแกรมจัดการรายการเอกสารอ้างอิง Zotero	- นักศึกษามีความพึงพอใจในการใช้งานโปรแกรม ร้อยละ 80

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การติดตั้งโปรแกรม (Program Installation)

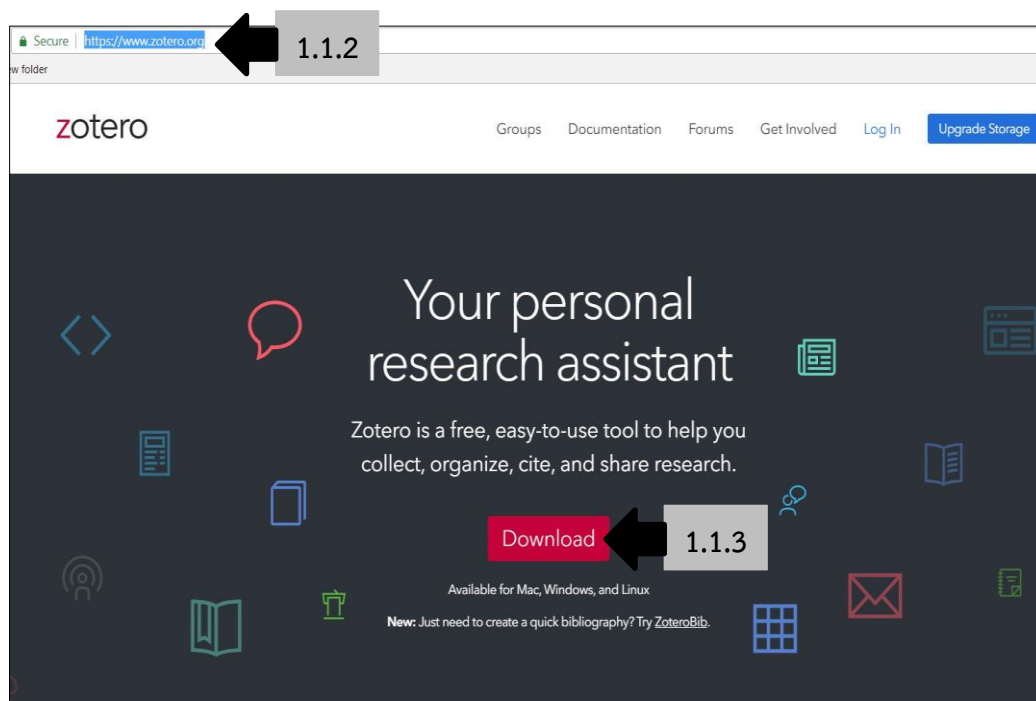
การใช้งานโปรแกรม Zotero 5.0 for Windows ต้องติดตั้งโปรแกรมทั้งหมด 2 ครั้ง
 1) ติดตั้งโปรแกรม Zotero บนเครื่องคอมพิวเตอร์ และ 2) ติดตั้งโปรแกรม Zotero ลงบนเว็บเบราว์เซอร์ การติดตั้งโปรแกรมบนเว็บเบราว์เซอร์สามารถติดตั้งได้ทั้ง Mozilla Firefox, Google Chrome, และ Safari ผู้ใช้อาจจะทำการติดตั้งทั้งสามเว็บเบราว์เซอร์ หรือเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งที่ใช้งานบ่อยที่สุด

1.1 การติดตั้งโปรแกรม Zotero บนระบบปฏิบัติการ Windows

1.1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ ได้แก่ Mozilla Firefox, Google Chrome หรือ Safari อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยคู่มือเล่มนี้จะทำการติดตั้งโปรแกรมบนเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome

1.1.2 ดาวน์โหลดโปรแกรมเพื่อใช้งานได้ที่ <https://www.zotero.org/> จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ ดังภาพที่ 4

1.1.3 คลิกปุ่ม Download



ภาพที่ 4 การเข้าสู่เว็บไซต์ Zotero.org

เข้าสู่หน้าเว็บไซต์การดาวน์โหลดโปรแกรม Zotero โดยต้องติดตั้งโปรแกรมทั้งหมด 2 อย่าง ดังนี้

1) ติดตั้ง Zotero 5.0 for Windows เป็นการดาวน์โหลดโปรแกรม และทำการติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อทำการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏไอคอนหน้าเดสก์ท็อปให้เริ่มการใช้งาน

2) ติดตั้ง Zotero Connector เป็นการติดตั้งโปรแกรมบนเว็บเบราว์เซอร์ที่ต้องการใช้งาน



ภาพที่ 5 การดาวน์โหลดโปรแกรม Zotero

1.1.4 การดาวน์โหลดโปรแกรม คลิกปุ่ม Download ในส่วนของ Zotero 5.0 for Windows เพื่อนำโปรแกรมมาไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน ดังภาพที่ 5



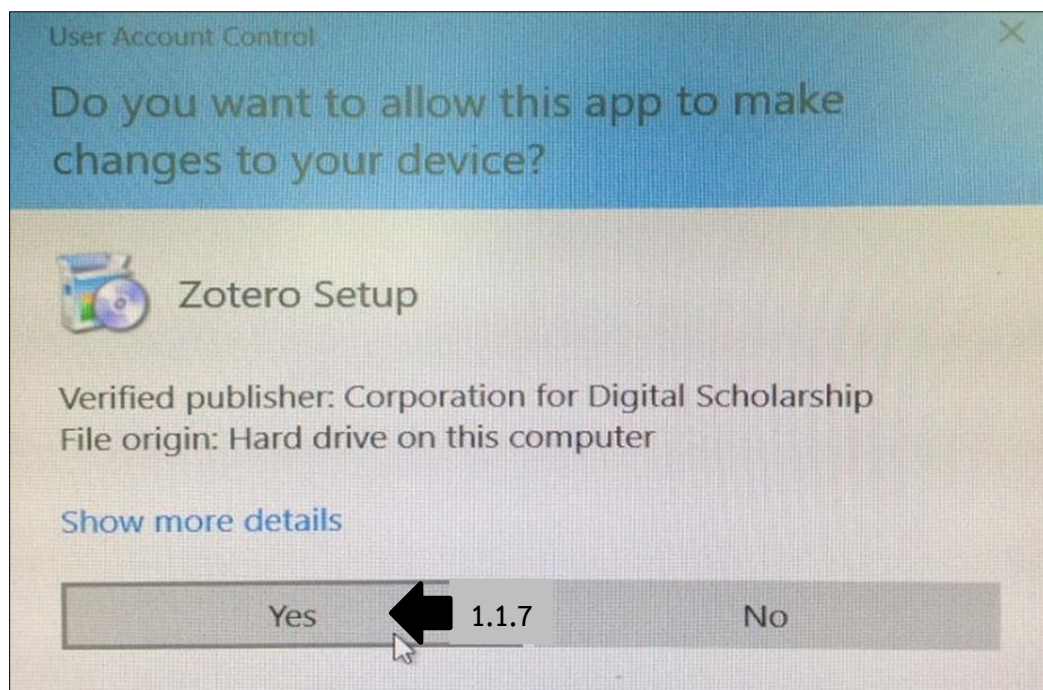
ภาพที่ 6 การดาวน์โหลดโปรแกรม Zotero

1.1.5 การเปิดไฟล์ คลิก Open แล้ว Run โปรแกรม หากใช้เว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome ในการติดตั้ง จะพบหน้าจอ ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 การติดตั้งโปรแกรม Zotero

1.1.6 การติดตั้งโปรแกรม (Run) เมื่อดำเนินการ Run แล้วจะปรากฏเมนูทำงานต่อไป ดังภาพที่ 8



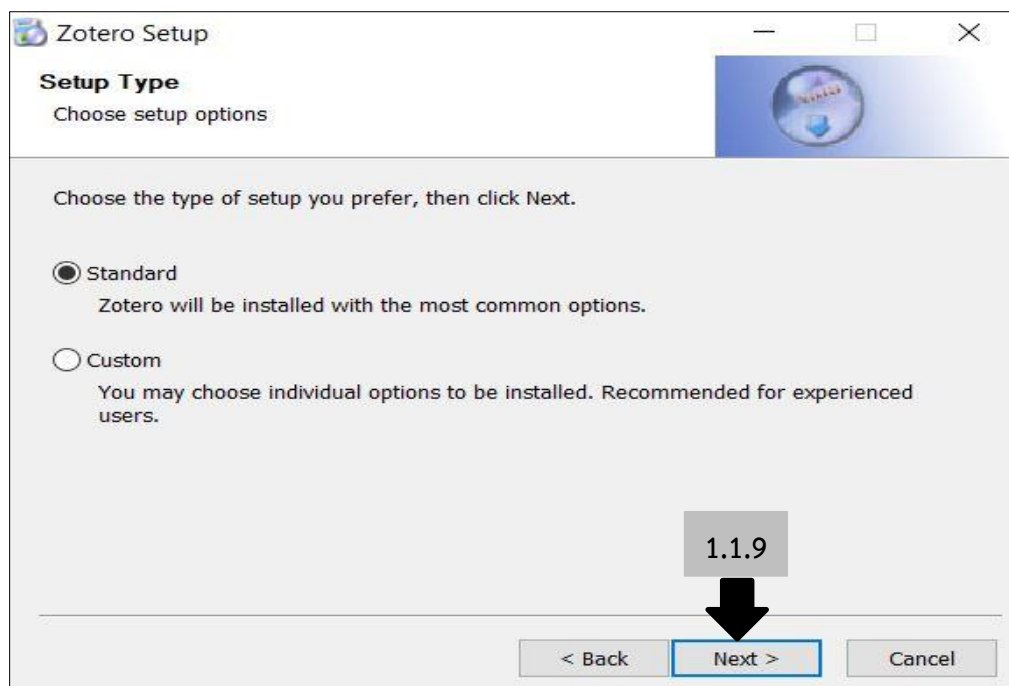
ภาพที่ 8 Zotero Setup

1.1.7 การ Setup โปรแกรม หากเคยติดตั้งแล้วจะพบเมนู allow ให้เปลี่ยนแปลงการติดตั้งคลิกปุ่ม Yes เพื่อดำเนินการต่อไป



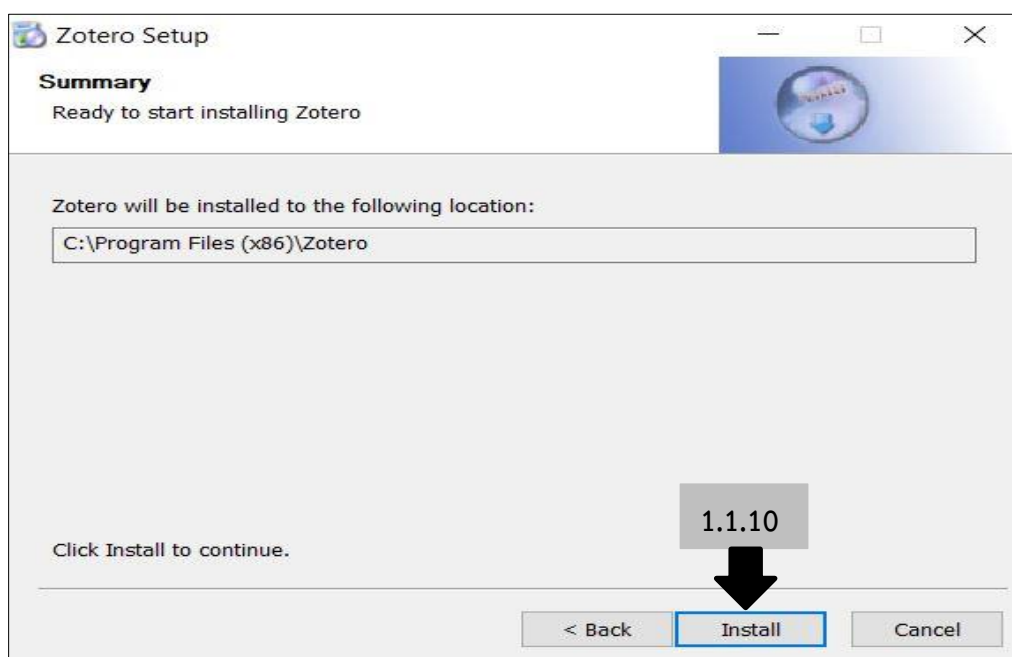
ภาพที่ 9 Welcome to the Zotero Setup Wizard

1.1.8 คลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ 9 เพื่อดำเนินการต่อ



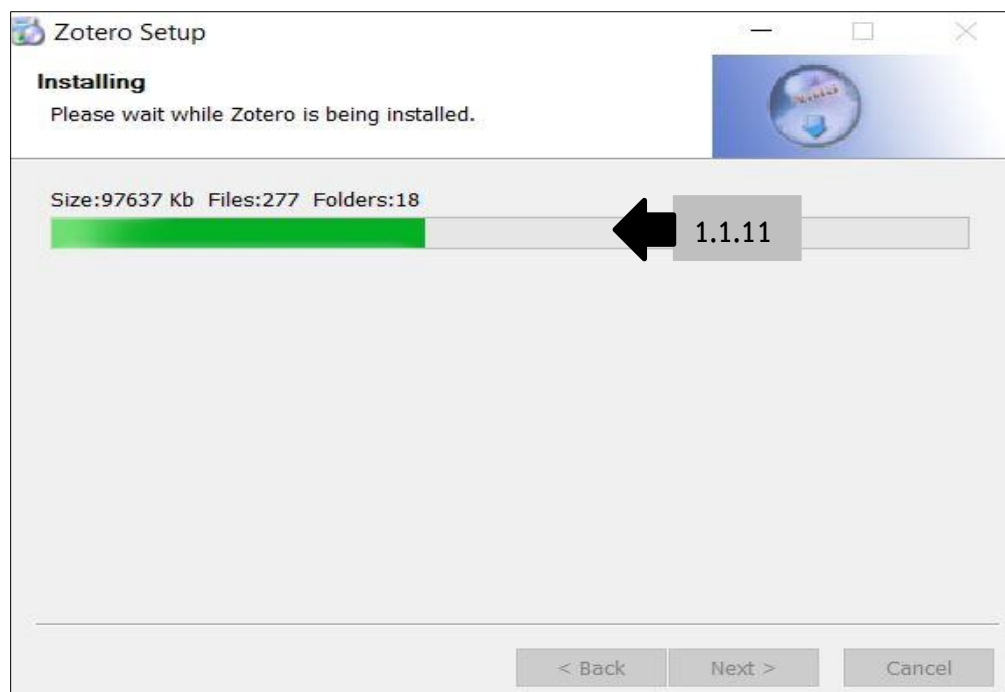
ภาพที่ 10 Setup Type

1.1.9 การเลือกรูปแบบการติดตั้ง เมื่อปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 10 คลิกเลือก Standard จากนั้นคลิกปุ่ม Next



ภาพที่ 11 เริ่มการติดตั้งโปรแกรม

1.1.10 การ Install โปรแกรม คลิกปุ่ม Install เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม Zotero



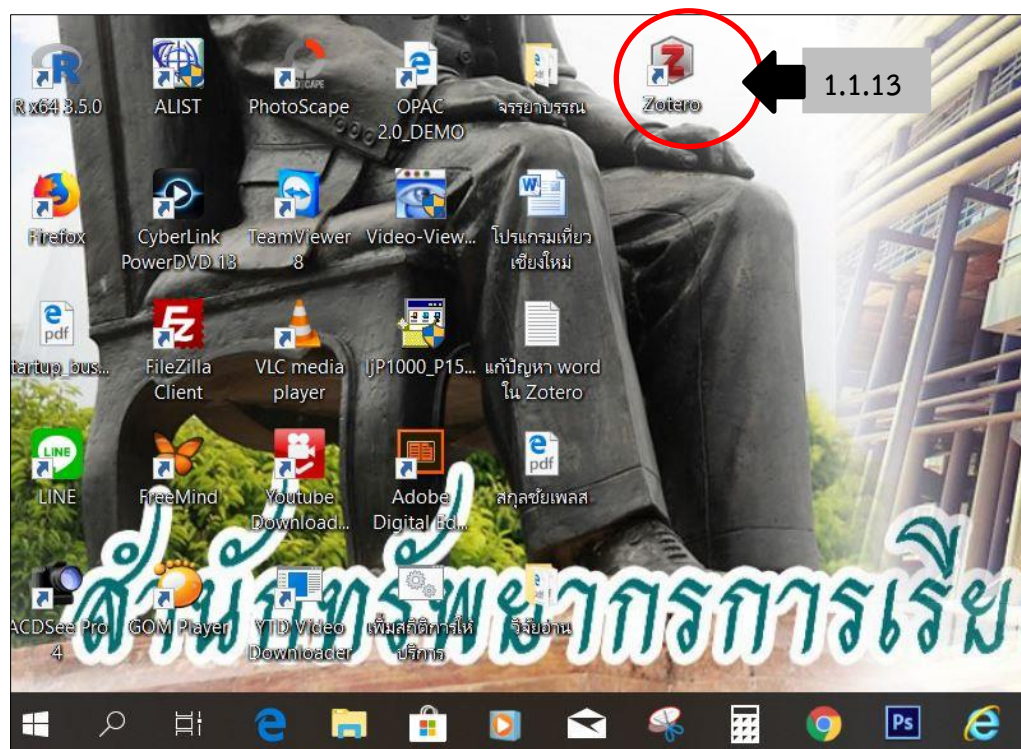
ภาพที่ 12 การดำเนินการติดตั้งโปรแกรม

1.1.11 Installing เมื่อปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 12 รอดำเนินการติดตั้งโปรแกรมจนเสร็จสมบูรณ์



ภาพที่ 13 การดำเนินการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์

1.1.12 เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่ม Finish



ภาพที่ 14 ไอคอนโปรแกรม Zotero หน้าเดสก์ท็อป

1.1.13 Zotero Program เมื่อติดตั้งโปรแกรมแล้ว จะปรากฏไอคอนของโปรแกรม Zotero ที่หน้าเดสก์ท็อปของคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ 14

1.2 การติดตั้ง Zotero Connector บนเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome

1.2.1 เข้าสู่เว็บไซต์ <https://www.zotero.org/> ด้วยเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome



ภาพที่ 15 ขั้นตอนการติดตั้ง Zotero Connector

1.2.2 คลิกปุ่ม Install Chrome Connector จะปรากฏหน้าต่าง Zotero Connector ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 การเพิ่มใน Chrome

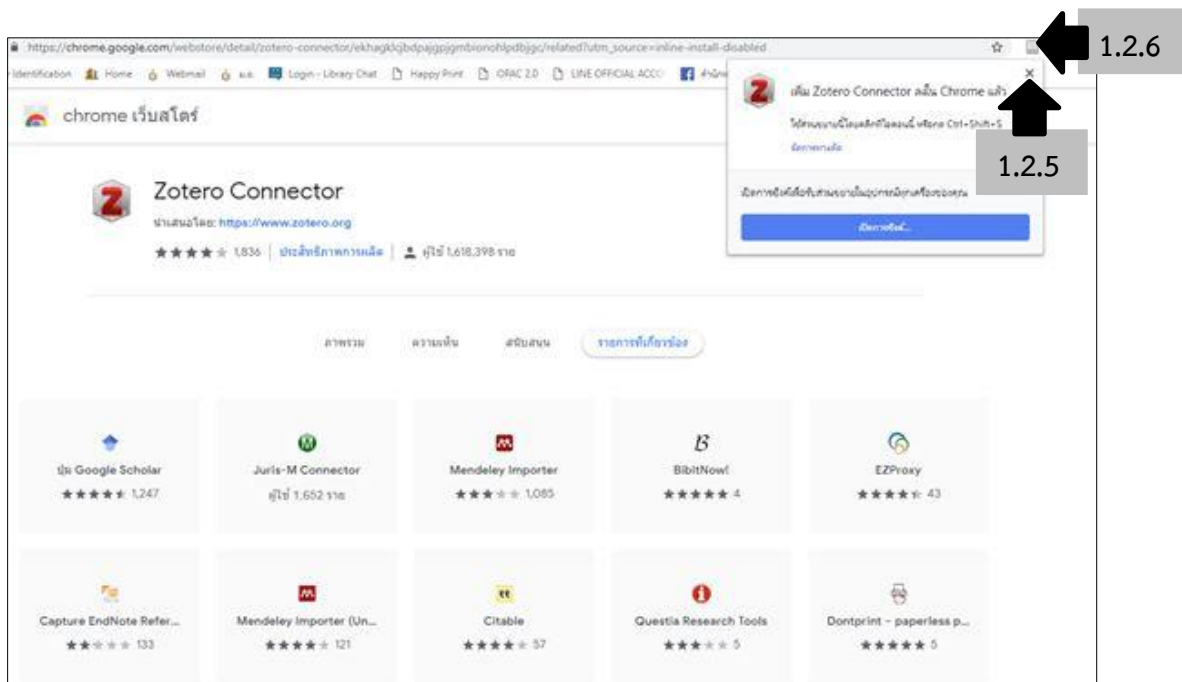
1.2.3 คลิกปุ่ม “เพิ่มใน Chrome” ดังภาพที่ 16

1.2.4 เมื่อปรากฏหน้าต่าง เพิ่ม “Zotero Connector หรือไม่” จากนั้น คลิกปุ่ม “เพิ่มส่วนขยาย” ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 การเพิ่ม Zotero Connector

1.2.5 เมื่อเพิ่ม Zotero Connector บน Google Chrome เสร็จสมบูรณ์แล้ว คลิกเครื่องหมายกากบาท (X) เพื่อปิดข้อความ

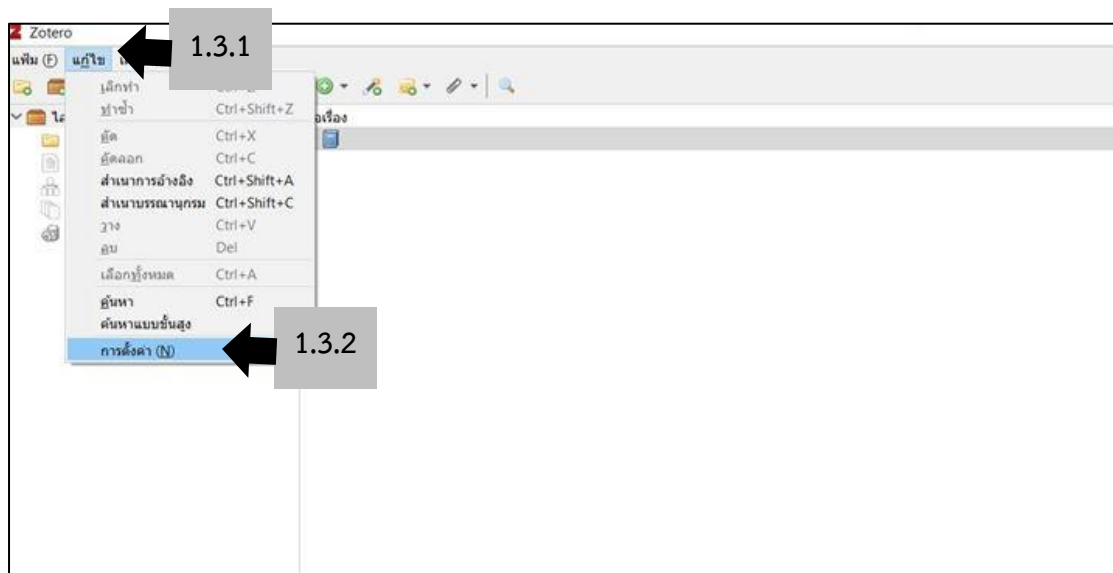


ภาพที่ 18 การติดตั้ง Zotero Connector เสร็จสมบูรณ์

1.2.6 ไอคอน Zotero Connector เมื่อติดตั้งแล้วจะพบไอคอนดังข้อ 1.2.6 (ภาพที่ 18)

1.3 การเปลี่ยนภาษา

เมื่อติดตั้งโปรแกรม Zotero เรียบร้อย บางครั้งโปรแกรมจะตั้งค่าเมนูต่าง ๆ เป็นภาษาไทย ให้ตั้งค่าการเปลี่ยนภาษา ดังนี้

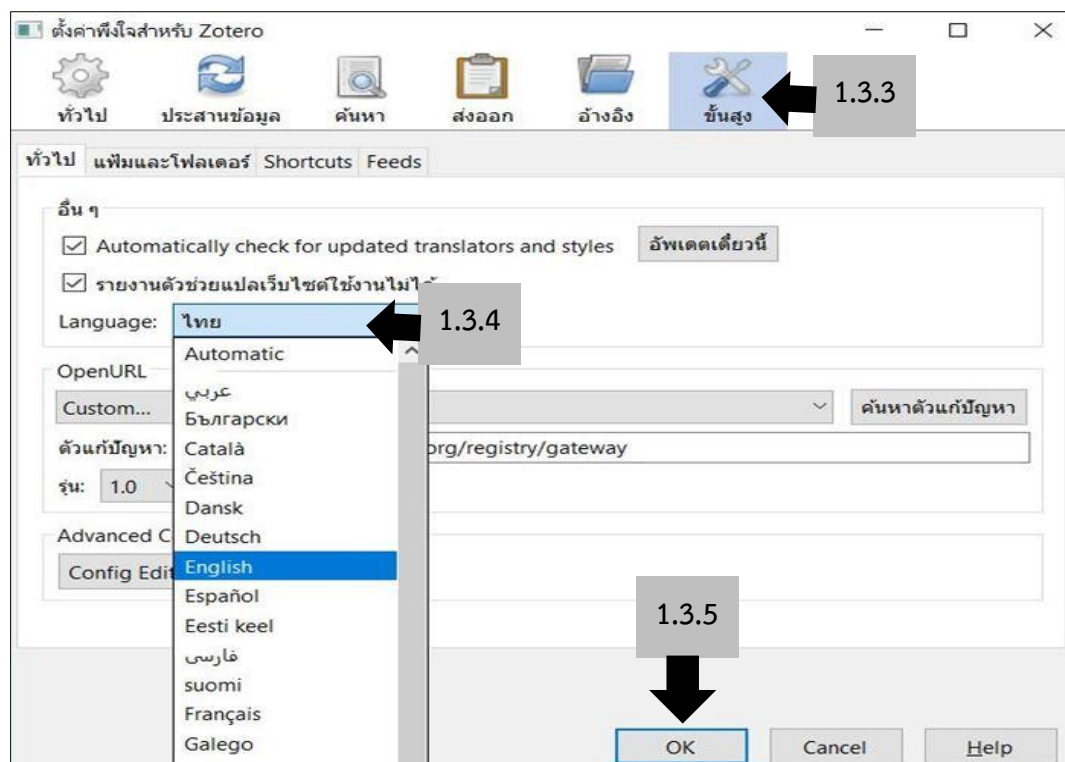


ภาพที่ 19 การเปลี่ยนภาษา

1.3.1 เปิดโปรแกรม Zotero เลือกเมนูแก้ไข

1.3.2 เลือกคำสั่ง การตั้งค่า (N) จะปรากฏหน้าต่าง ตั้งค่าพึงใจสำหรับ Zotero

ดังภาพที่ 20



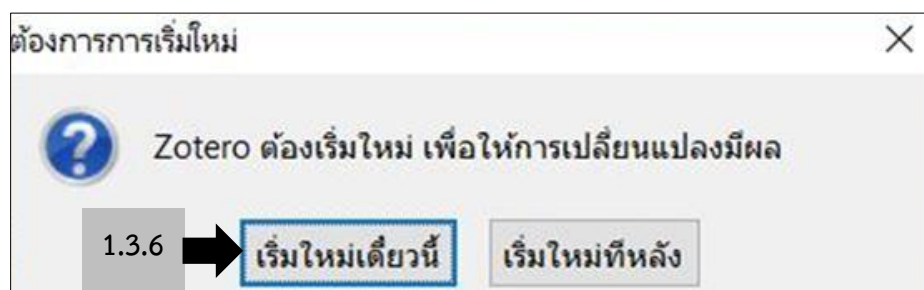
ภาพที่ 20 การตั้งค่าการเปลี่ยนภาษา

1.3.3 เลือกคำสั่ง



1.3.4 คลิกเปลี่ยนจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

1.3.5 คลิกปุ่ม OK

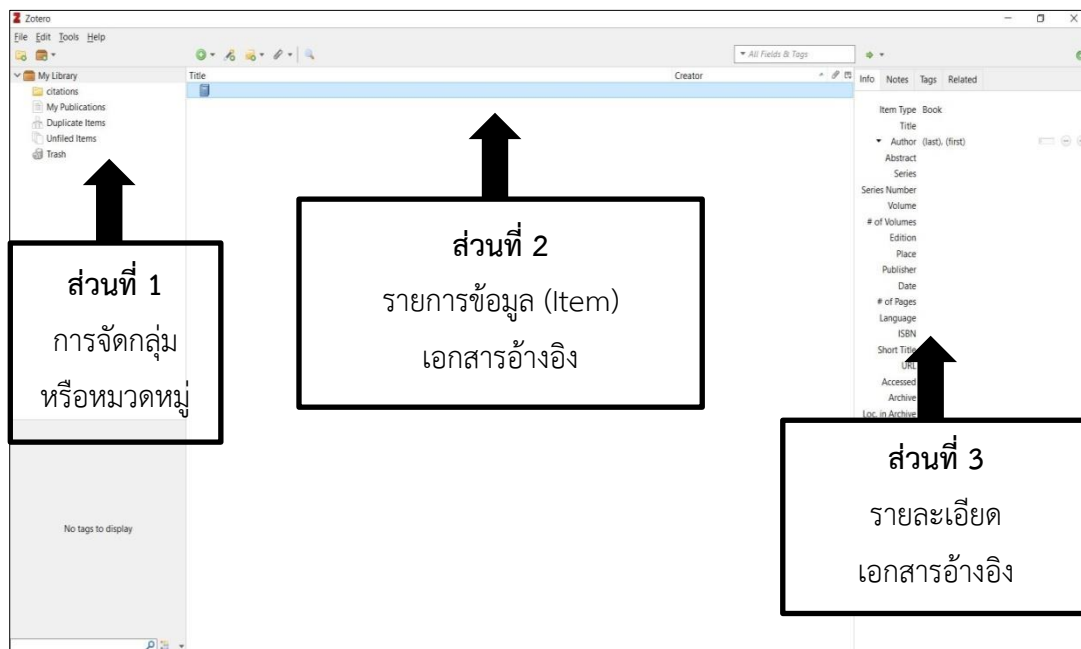


ภาพที่ 21 การเริ่มตั้งค่าใหม่

1.3.6. ต้องการเริ่มใหม่ เมื่อปรากฏหน้าต่างให้เริ่มต้นใหม่ **คลิกปุ่มเริ่มใหม่เดี๋ยวนี้** จากนั้นเมื่อเปิดโปรแกรม Zotero ขึ้นมาใหม่ เมนูและคำสั่งต่าง ๆ จะเปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษ

2. การใช้งานโปรแกรม Zotero

การใช้งานโปรแกรม Zotero ให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอน  หน้าเดสก์ท็อปบนเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างการใช้งาน ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 หน้าหลักของโปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero

2.1 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Zotero

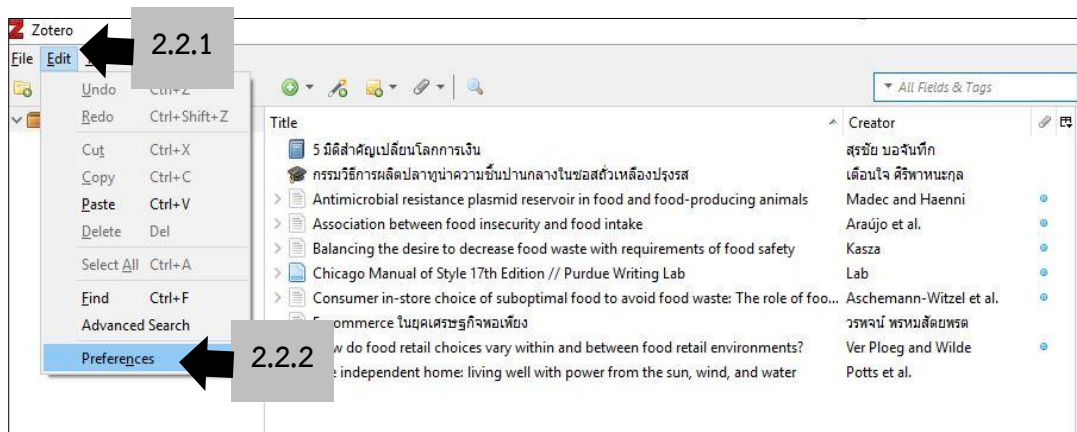
ส่วนที่ 1 คือ ส่วนที่ใช้ในการจัดกลุ่มหรือหมวดหมู่ (Collection) ของเอกสารอ้างอิง เช่น ต้องการจัดเก็บข้อมูลในเรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลและเรื่องงานวิจัยเกี่ยวกับการยืม-คืนหนังสือ เป็นต้น หากไม่ต้องการแยกเป็นหมวดหมู่ รายการเอกสารอ้างอิงทุกรายการจะรวมกันที่โฟลเดอร์ Library ทั้งหมด

ส่วนที่ 2 คือ ส่วนของรายการข้อมูล (Item) หรือรายการเอกสารอ้างอิง ที่สืบค้นและจัดเก็บทั้งหมดในโฟลเดอร์

ส่วนที่ 3 คือ ส่วนของรายละเอียดรายการข้อมูล (Item Info) หรือรายการเอกสารอ้างอิงเรื่องนั้น ๆ (ด้านขวา) โดยจะบอกรายละเอียด เช่น ประเภทเอกสาร ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง บทคัดย่อ ปีพิมพ์เผยแพร่ แหล่งข้อมูล วันเดือนปีที่สืบค้น ฯลฯ

2.2 คำสั่งในการใช้งาน

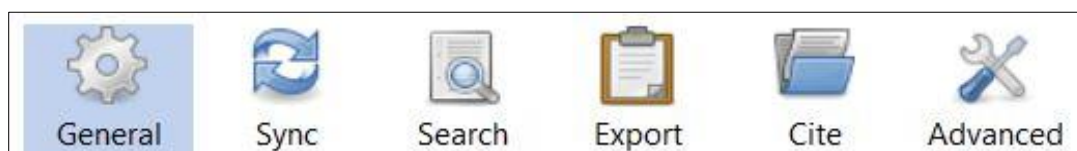
คำสั่งต่าง ๆ ของโปรแกรม Zotero สามารถเปิดใช้งานได้ ดังนี้



ภาพที่ 23 หน้าการเปิดใช้งานคำสั่งต่าง ๆ

2.2.1 เปิดใช้งานโปรแกรม Zotero คลิกเมนู Edit

2.2.2 เลือกคำสั่ง Preferences จะปรากฏหน้าต่างใหม่ที่มีแถบ (Tab) ต่าง ๆ ดังนี้



ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงคำสั่งต่าง ๆ

- (1)  General ขนาดของ font หรือกำหนดจำนวนวันในการล้างรายการที่อยู่ในถังขยะ (Trash)

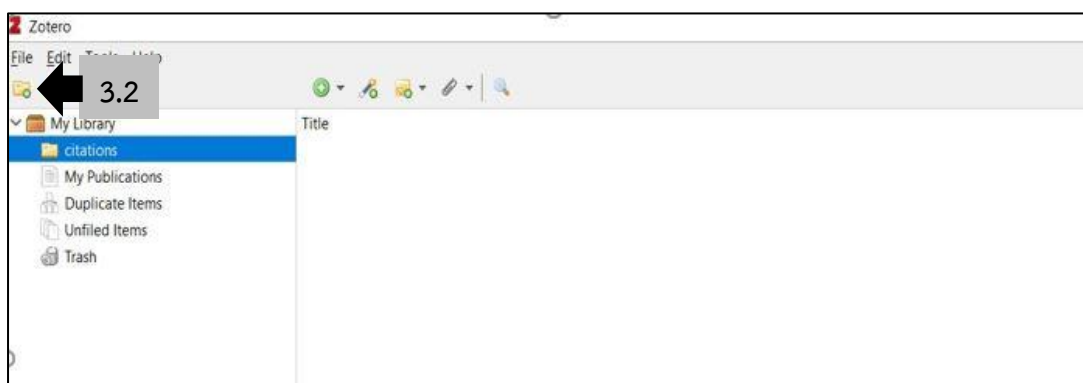
- (2)  Sync ให้คลิกที่ Create Account เพื่อสร้างชื่อผู้ใช้ใน Zotero Server สำหรับเก็บข้อมูล หลังจาก สร้าง Account เสร็จแล้ว ให้ป้อน Username และ Password ในช่องที่กำหนด หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานร่วมกันหลายคน ไม่ต้องกำหนด หรือถ้ากำหนดไว้เพื่อใช้งานชั่วคราว ควรลบทิ้งทุกครั้งด้วย เพราะข้อมูลใน Server จะถูกเปลี่ยนแปลงเมื่อมีผู้อื่นมาใช้งาน

- (3)  Search
แถบ Search และสังเกตที่ PDF indexing หากปรากฏข้อความว่า ยังไม่ได้ติดตั้ง pdftotext และ pdfinfo ให้คลิกที่ Check for Installer เพื่อติดตั้งเครื่องมือทั้งสองตัว การติดตั้งเครื่องมือสองตัวนี้สามารถค้นหาใน Text ของไฟล์ PDF ได้
- (4)  Export
แถบ Export คลิกเลือก Citation Styles ที่แถบย่อย Styles เพื่อเลือกรูปแบบการอ้างอิงตามที่ต้องการ หากไม่มีรูปแบบที่ต้องการให้คลิกที่ Get additional styles เพื่อติดตั้งเพิ่มเติม
- (5)  Cite
แถบ Cite และแถบย่อย Word Processor หากไม่มีข้อความว่า ได้ติดตั้ง Zotero Word Extension ให้คลิกที่ข้อความ Get word processor plug-ins เพื่อติดตั้ง กรณีที่ติดตั้งแล้ว แต่ไม่พบ Zotero Toolbar ใน Word Processor ให้คลิก ที่ปุ่ม Reinstall Extension
- (6)  Advanced
แถบ Advanced อาจเลือกกำหนดตำแหน่งที่ติดตั้งข้อมูลของ Zotero ตามที่ต้องการก็ได้ และกรณีที่ไม่นั่นใจว่าฐานข้อมูลของ Zotero เสียหายหรือไม่ ก็สามารถตรวจสอบได้โดยคลิกที่ปุ่ม Check Database Integrity

3. การสร้างกลุ่มหมวดหมู่หรือหัวข้อเรื่อง

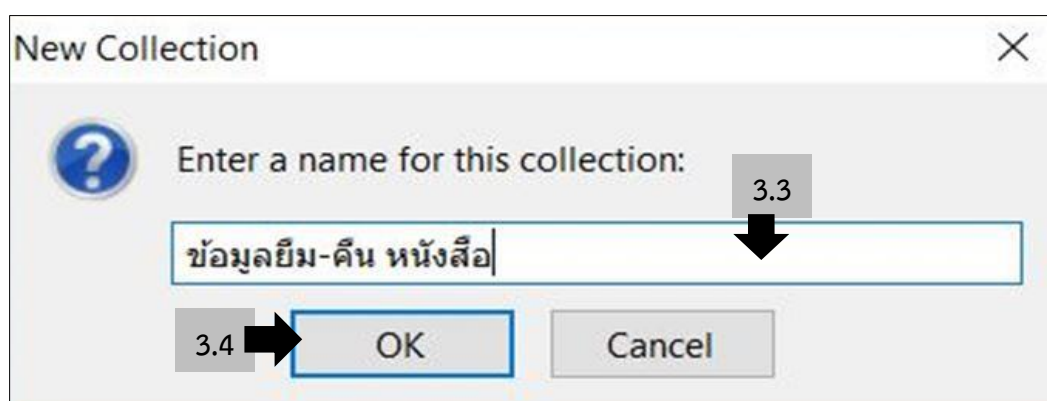
การสร้างกลุ่มหมวดหมู่หรือหัวข้อเรื่อง สร้างเพื่อการจัดเก็บรายการเอกสารอ้างอิงให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในกลุ่มหรือประเภทเดียวกัน ง่ายต่อการนำไปใช้งาน กรณีมีรายการเอกสารอ้างอิงจำนวนมาก โดยการสร้างกลุ่มหรือหมวดหมู่ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

3.1 เปิดใช้งานโปรแกรม Zotero โดยการดับเบิลคลิกที่ไอคอน Zotero หน้าเดสก์ท็อป ปรากฏหน้าต่างการใช้งาน ดังภาพที่ 25



ภาพที่ 25 การสร้างกลุ่มหมวดหมู่หรือหัวข้อเรื่อง

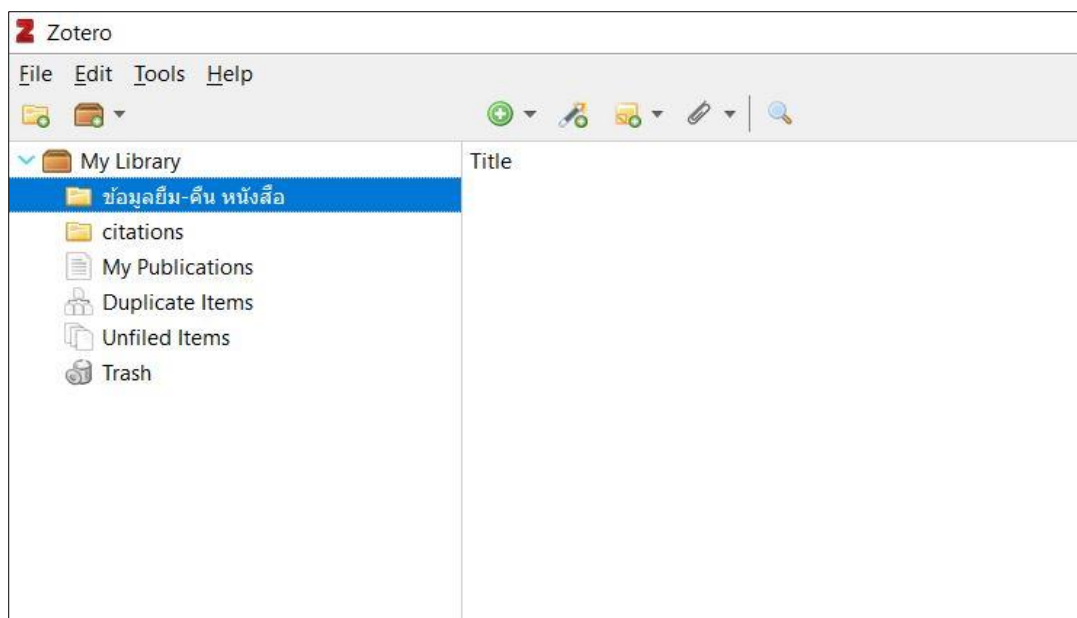
3.2 ทำการสร้างกลุ่มหมวดหมู่หรือหัวข้อเรื่อง โดยการคลิกที่โฟลเดอร์สีเหลือง (New Collection) เพื่อสร้าง Collection ของข้อมูลรายการเอกสารอ้างอิง



ภาพที่ 26 การเพิ่มชื่อการสร้างกลุ่มหมวดหมู่หรือหัวข้อเรื่อง

3.3 ทำการเพิ่มหมวดหมู่หรือหัวข้อเรื่อง โดยการพิมพ์ชื่อ Collection ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล ดังตัวอย่าง เพิ่มหมวดหมู่หรือ Collection ของ “ข้อมูลยืม-คืน หนังสือ” เพื่อจัดเก็บเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับการยืม-คืน หนังสือ

3.4 จากนั้นคลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 27 การเพิ่มหมวดหมู่หรือหัวข้อเรื่องเสร็จสมบูรณ์

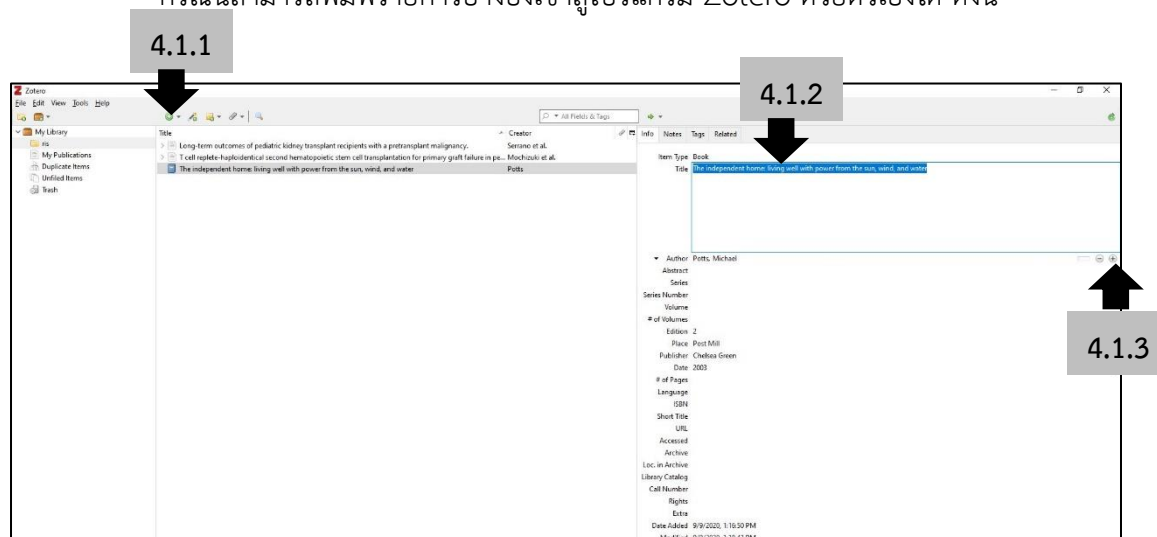
3.5 เมื่อทำการเพิ่มหมวดหมู่หรือหัวข้อเรื่องเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏ Collection ที่สร้างใหม่ ดังภาพที่ 27 คือ ข้อมูลยืม-คืน หนังสือ โดยผู้ใช้งานสามารถสร้างได้หลาย ๆ Collection ตามที่ต้องการ

4. การนำเข้ารายการเอกสารอ้างอิง (Item)

การนำเข้ารายการอ้างอิง เข้าสู่โปรแกรม Zotero สามารถนำเข้าได้หลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับแหล่งข้อมูลที่นำเข้า คู่มือเล่มนี้ นำเสนอวิธีการนำเข้ารายการอ้างอิง 5 วิธี ดังนี้

4.1 การพิมพ์ป้อนข้อมูลที่ละรายการ

กรณีนี้สามารถพิมพ์รายการอ้างอิงเข้าสู่โปรแกรม Zotero ด้วยตัวเองได้ ดังนี้



ภาพที่ 28 การพิมพ์ป้อนข้อมูลที่ละรายการ

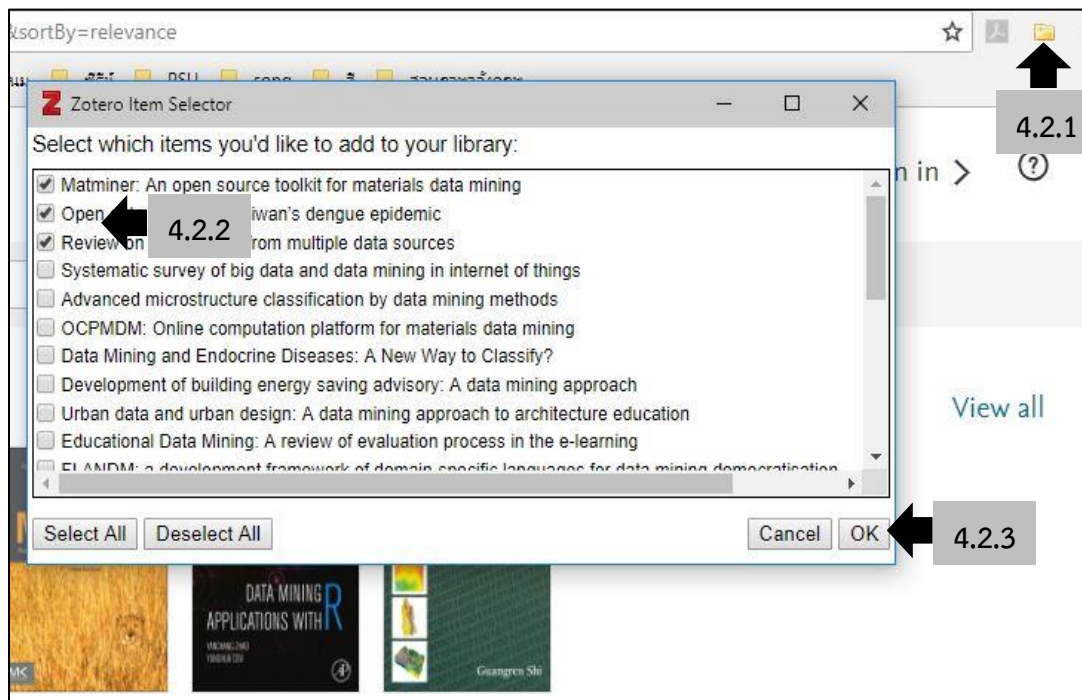
4.1.1 คลิกปุ่มวงกลมสีเขียวมีเครื่องหมาย + ตรงกลาง ดังรูป  (New Item) เพื่อระบุประเภทของรายการอ้างอิง เช่น หนังสือ บทความวารสาร และวิทยานิพนธ์ เป็นต้น ควรระวังการเลือกประเภทของรายการอ้างอิง เนื่องจากแต่ละประเภทมีข้อมูลที่แตกต่างกัน เขตข้อมูลที่ใช้ทำรายการอ้างอิงไม่เหมือนกัน หากเลือกผิดข้อมูลอ้างอิงจะไม่ถูกต้อง แต่สามารถเลือกใหม่ได้ที่เขตข้อมูล Item Type ด้านขวาของเมนู

4.1.2 กรอกข้อมูลในเขตข้อมูลตามประเภทของรายการอ้างอิง เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ปีพิมพ์ เป็นต้น กรอกข้อมูลเฉพาะเขตข้อมูลที่จำเป็นในการทำบรรณานุกรม ไม่จำเป็นต้องกรอกทุกเขตข้อมูล

4.1.3 กรณีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้คลิกที่เครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มชื่อผู้แต่งร่วมคนต่อไป นอกจากนี้เขตข้อมูลผู้แต่ง (Author) สามารถเลือกเป็น Contributor หรือ Editor และ Translator ได้อีกด้วย

4.2 การนำเข้ารายการอ้างอิงโดยอัตโนมัติจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่รองรับการนำเข้ารายการอ้างอิงโดยอัตโนมัติ ได้แก่ ฐานข้อมูล ABI/Inform Complete ฐานข้อมูล Business Source Complete ฐานข้อมูล Emerald ฐานข้อมูล ScienceDirect และฐานข้อมูล Web of Science เป็นต้น

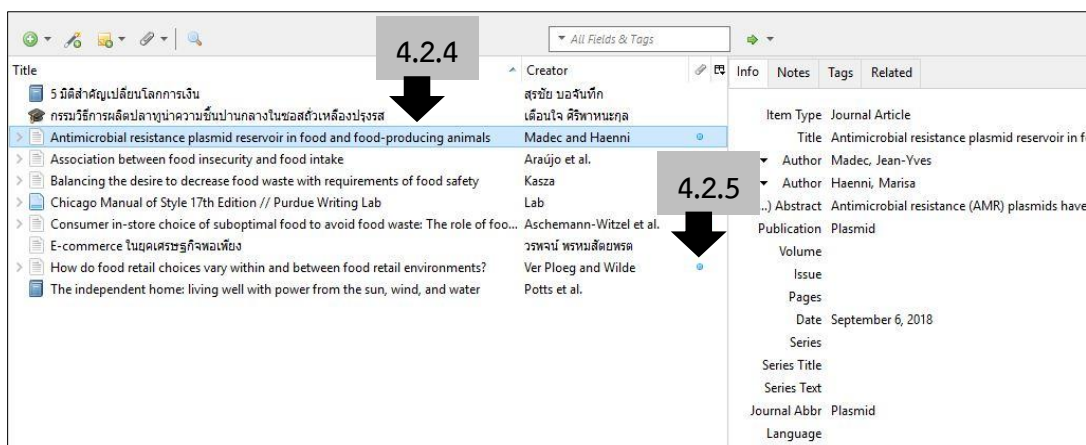


ภาพที่ 29 การเลือกรายการอ้างอิง

4.2.1 เมื่อผู้ใช้งานค้นบทความจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ผลลัพธ์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏไอคอนหรือสัญลักษณ์ของโปรแกรมเป็นฟลैตเตอร์สีเหลืองที่มุมบนขวา ดังภาพที่ 29

4.2.2 เลือกผลการค้นที่ต้องการทำรายการอ้างอิง โดยคลิกที่ฟลैตเตอร์สีเหลือง จากนั้น จะปรากฏรายการบทความ เลือกรายการที่สนใจเพื่อนำเข้าสู่โปรแกรม Zotero

4.2.3 คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 30 รายการอ้างอิงจากการนำเข้าโดยอัตโนมัติ

4.2.4 แสดงรายการอ้างอิงที่นำเข้าโดยอัตโนมัติจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

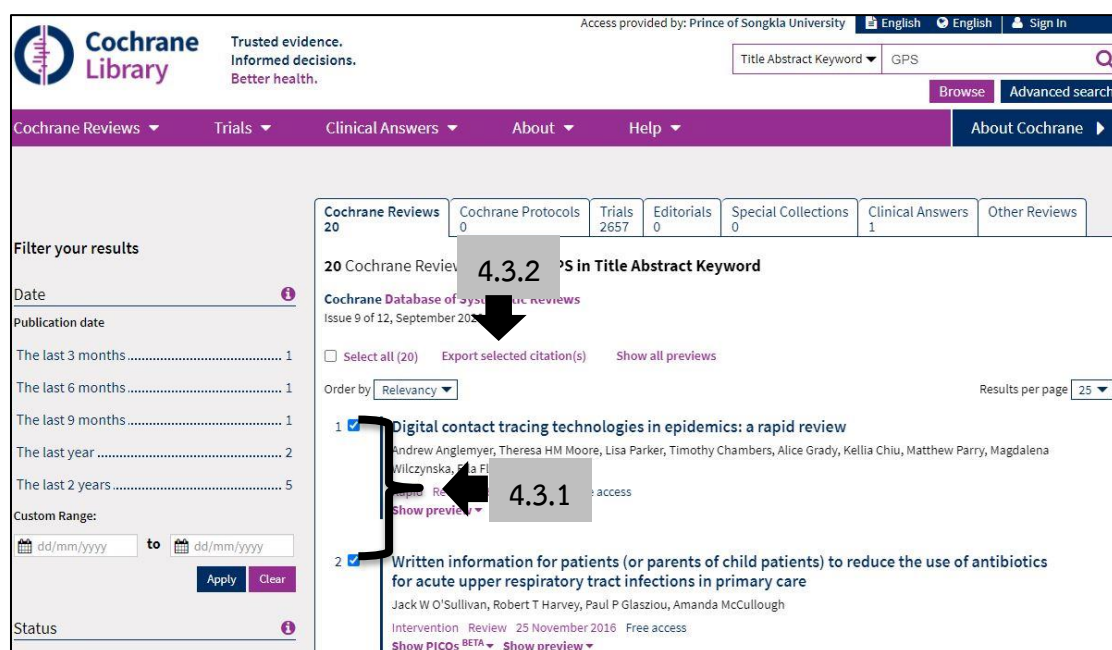
ดังภาพที่ 30

4.2.5 สัญลักษณ์วงกลมสีฟ้า หมายถึง การแนบไฟล์เอกสารฉบับเต็ม

(Full Text) จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้โดยอัตโนมัติ หากการนำนั้น ๆ มีไฟล์เอกสารฉบับเต็ม

4.3 การนำเข้ารายการอ้างอิงจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง

วิธีการนี้ใช้กับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บางฐานข้อมูลที่ไม่สามารถนำเข้ารายการอ้างอิงโดยอัตโนมัติได้ เช่น ฐานข้อมูล The Cochrane Library และฐานข้อมูล OVID เป็นต้น



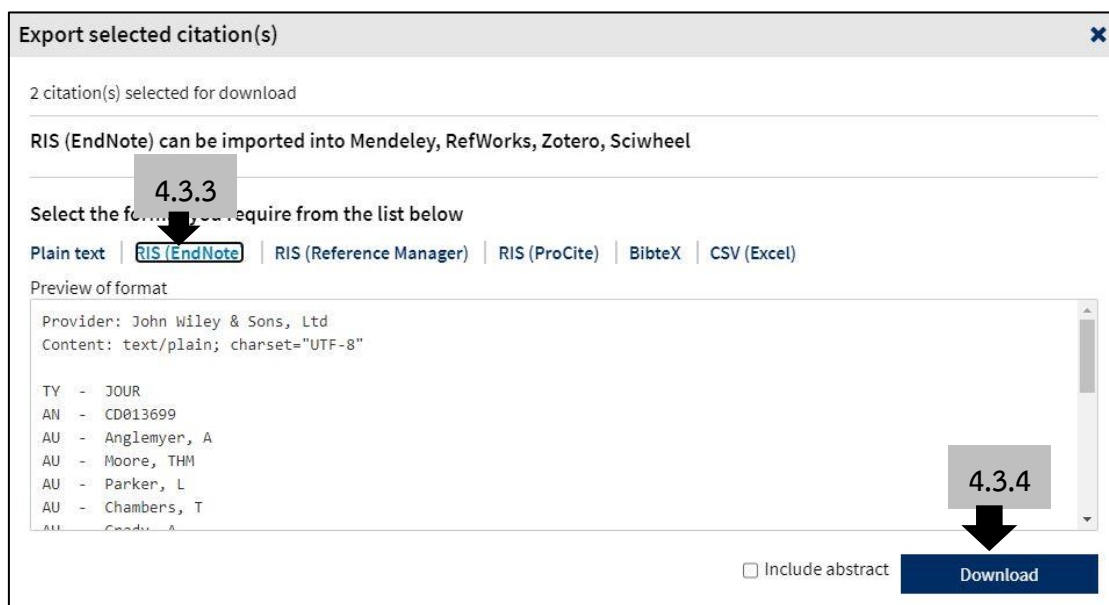
ภาพที่ 31 ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูล The Cochrane Library

ตัวอย่างวิธีการนำออกรายการอ้างอิงจากฐานข้อมูล The Cochrane Library

4.3.1 เลือกรายการบทความที่ต้องการทำรายการอ้างอิง

4.3.2 จากนั้นคลิกเลือก [Export selected citation\(s\)](#) เป็นการนำออก (Export) จากฐานข้อมูล

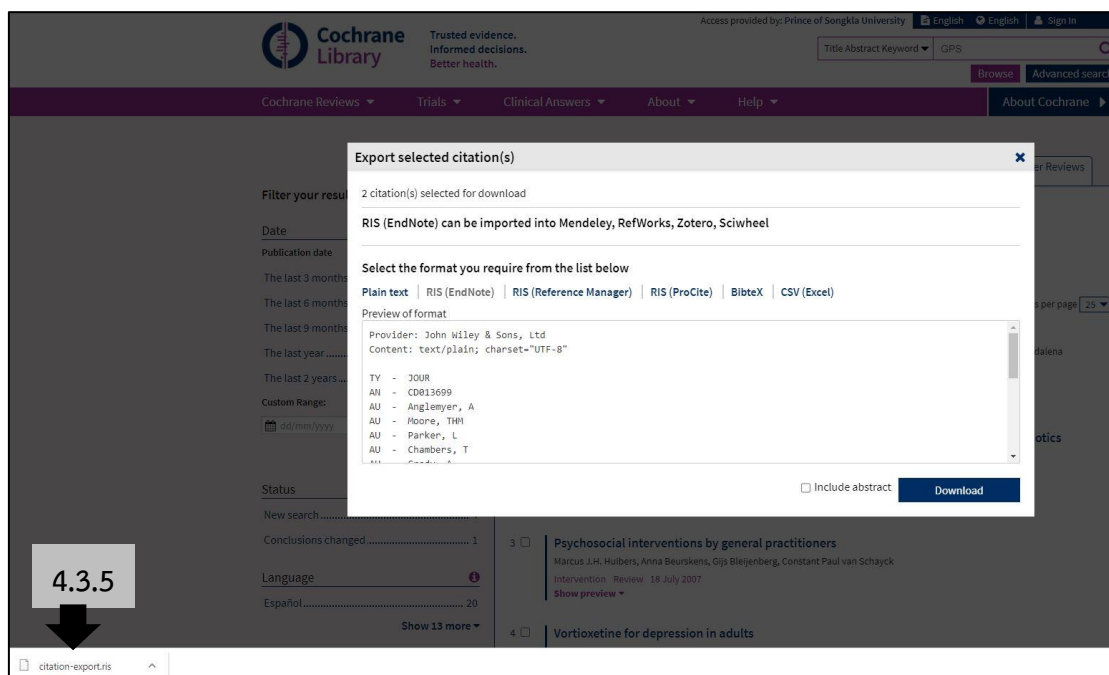
The Cochrane Library จากนั้นปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 การนำออกรายการอ้างอิงจากฐานข้อมูล The Cochrane Library

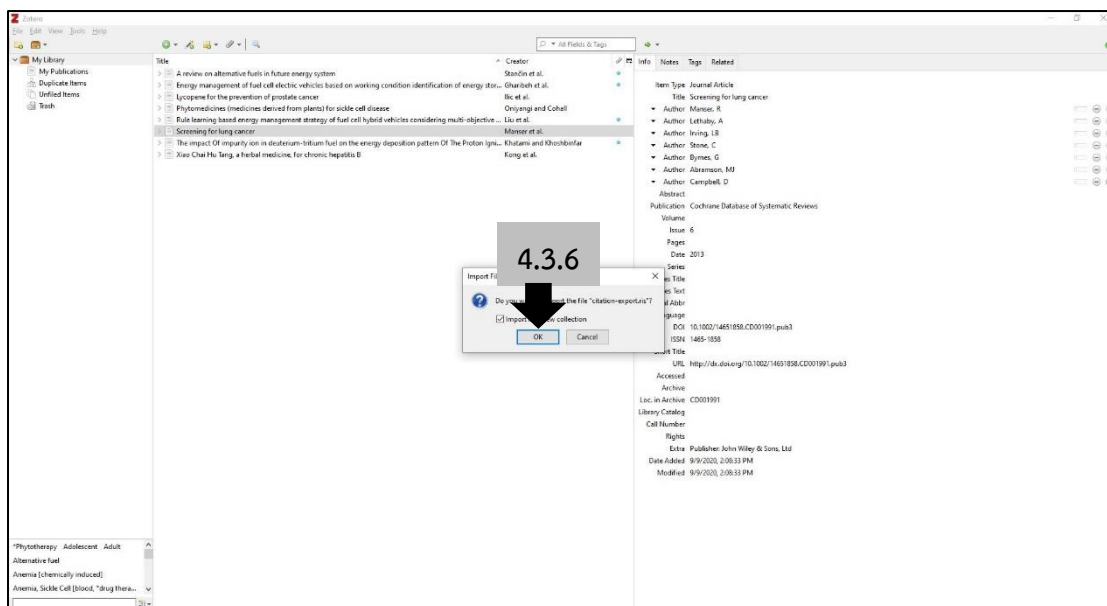
4.3.3 เลือก RIS (EndNote)

4.3.4 คลิกปุ่ม Download และปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 33



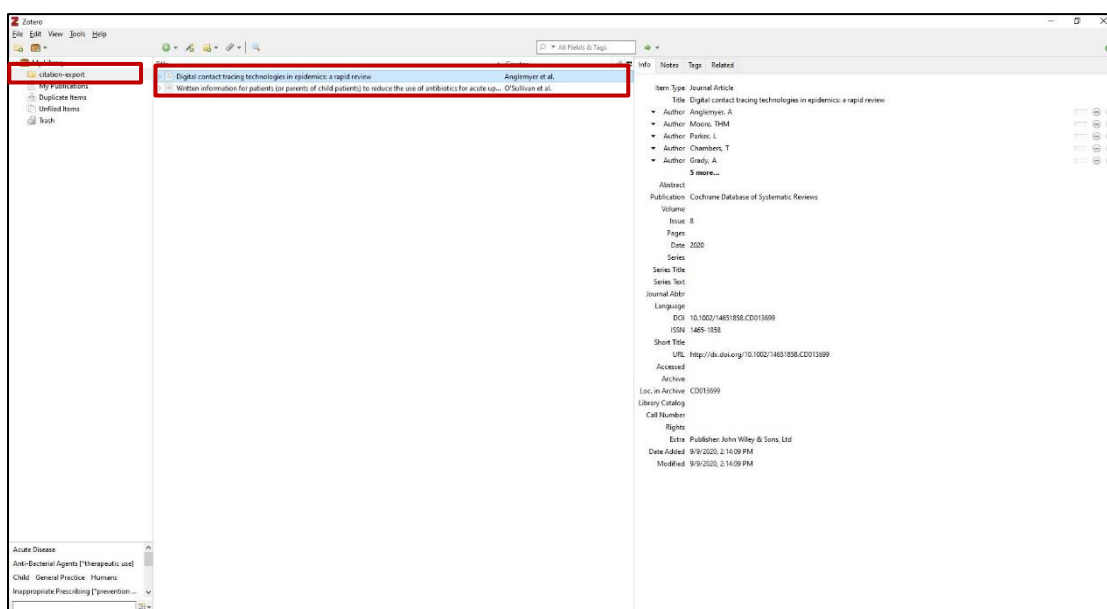
ภาพที่ 33 ไฟล์ citation-export.ris

4.3.5 คลิกไฟล์ citation-export.ris ที่ทำการดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 34 การนำเข้ารายการอ้างอิงสู่โปรแกรม Zotero

4.3.6 คลิกปุ่ม OK เพื่อนำเข้ารายการอ้างอิงเข้าสู่โปรแกรม Zotero

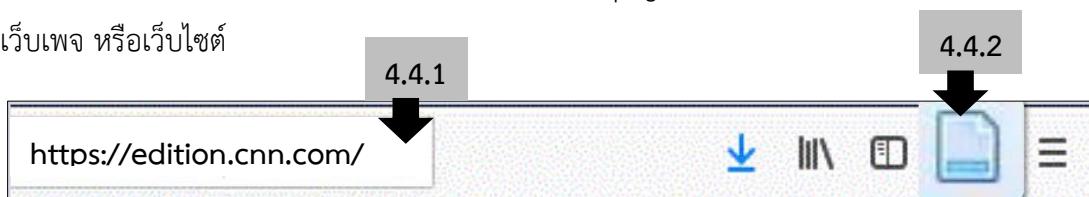


ภาพที่ 35 รายการอ้างอิงจากฐานข้อมูล The Cochrane Library

รายการอ้างอิงที่นำเข้าจากฐานข้อมูล The Cochrane Library จะไม่มีสัญลักษณ์ วงกลม สีฟ้า เนื่องจากไม่มีการแนบไฟล์เอกสารฉบับเต็มให้โดยอัตโนมัติ

4.4 การ Create New Item from Current page

การ Create New Item from Current page คือ วิธีการนำเข้ารายการอ้างอิงของเว็บเพจ หรือเว็บไซต์



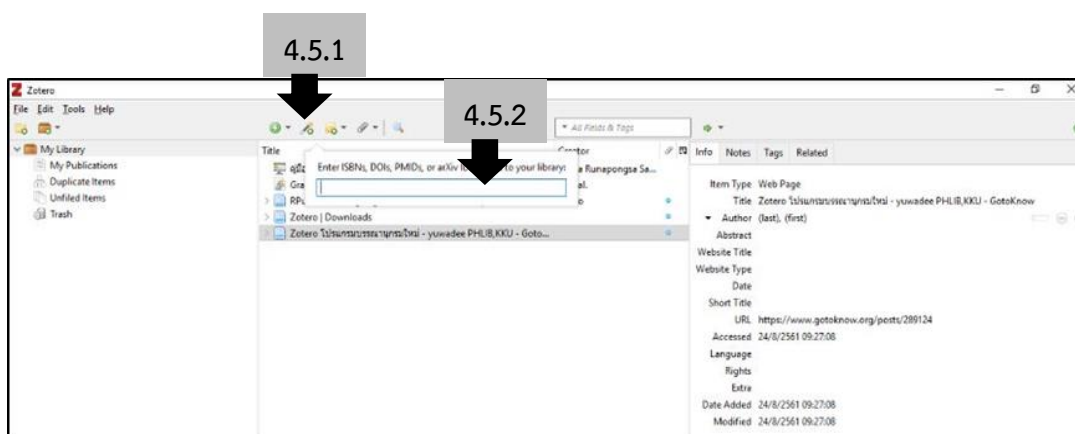
ภาพที่ 36 การ Create New Item from Current page

4.4.1 เปิดหน้าเว็บไซต์หรือเว็บเพจที่ต้องการนำเข้ารายการอ้างอิงไปยังโปรแกรม Zotero

4.4.2 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Zotero จะปรากฏเป็นกระดาสีฟ้า จากนั้นคลิกที่กระดาสีฟ้า ดังภาพที่ 36

4.5 การ Add Item by Identifier

การ Add Item by Identifier คือ การนำเข้ารายการอ้างอิงอัตโนมัติด้วยหมายเลข ISBN ของหนังสือ หมายเลข DOI ของบทความ หรือ PMID ของบทความที่เผยแพร่ใน PubMed



ภาพที่ 37 การ Add Item by Identifier

วิธีการ Add ข้อมูล มีดังนี้

4.5.1 คลิกปุ่มเครื่องมือ ดังรูป  (Add Item by Identifier)

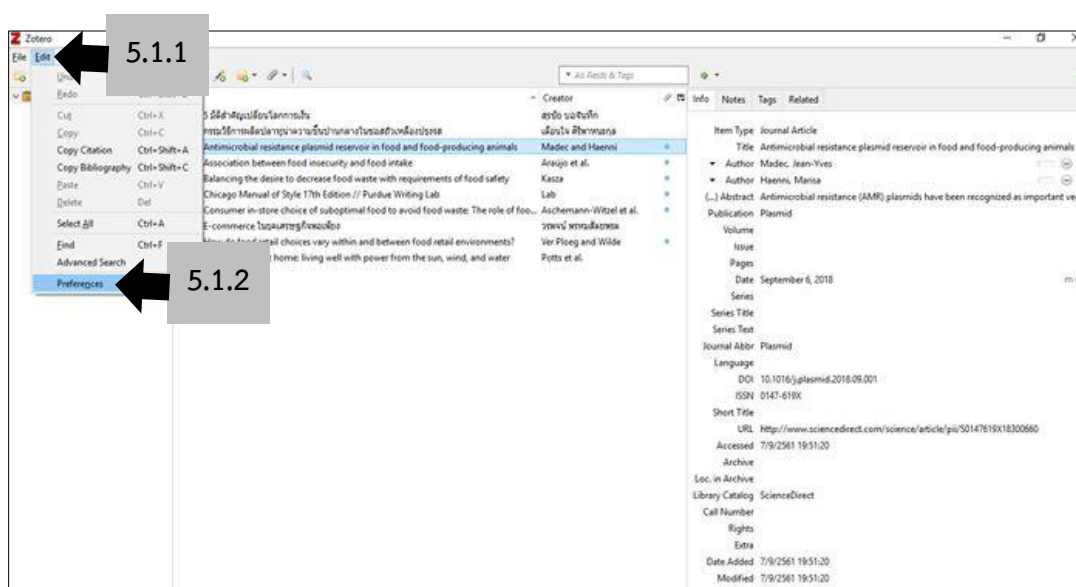
4.5.2 ปรากฏกล่องข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้งาน ป้อนเลข ISBN ของหนังสือ หรือ DOI ของบทความ หรือ PMID ที่เผยแพร่ใน PubMed

4.5.3 กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด โปรแกรมจะดึงรายการอ้างอิงมาจัดเก็บให้อัตโนมัติ

5. การใช้งานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word

คุณสมบัติเบื้องต้นของโปรแกรม Zotero คือ สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word 2007-2016 เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการติดตั้งโปรแกรม Zotero บนเครื่องคอมพิวเตอร์และบนเว็บเบราว์เซอร์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏ Plug-in หรือแถบเครื่องมือของโปรแกรม Zotero ในโปรแกรม Microsoft Word แบบอัตโนมัติพร้อมสำหรับการใช้งาน โดยไม่ต้องติดตั้งเพิ่มเติม กรณีไม่ปรากฏ Plug-in ให้โดยอัตโนมัติในโปรแกรม Microsoft Word สามารถแก้ไข ดังนี้

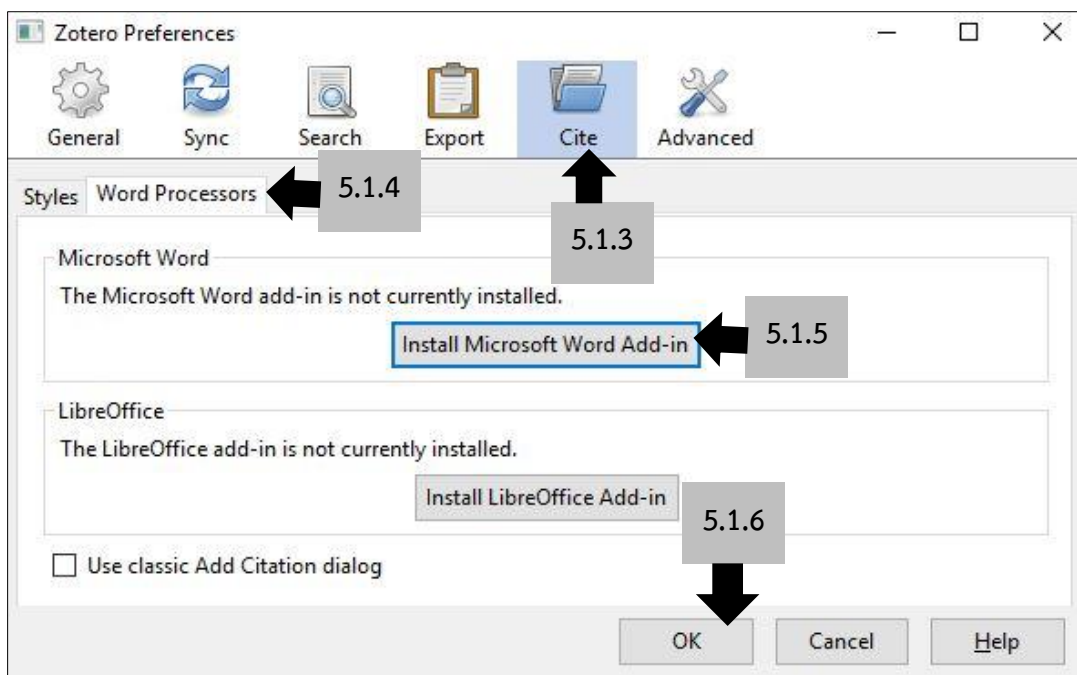
5.1 การ Reinstall Microsoft Word add-in



ภาพที่ 38 การตั้งค่าการ Reinstall Microsoft Word add-in

5.1.1 เปิดโปรแกรม Zotero คลิกเมนู Edit

5.1.2 เลือกคำสั่ง Preferences ปรากฏหน้าต่าง Zotero Preferences ดังภาพที่ 39



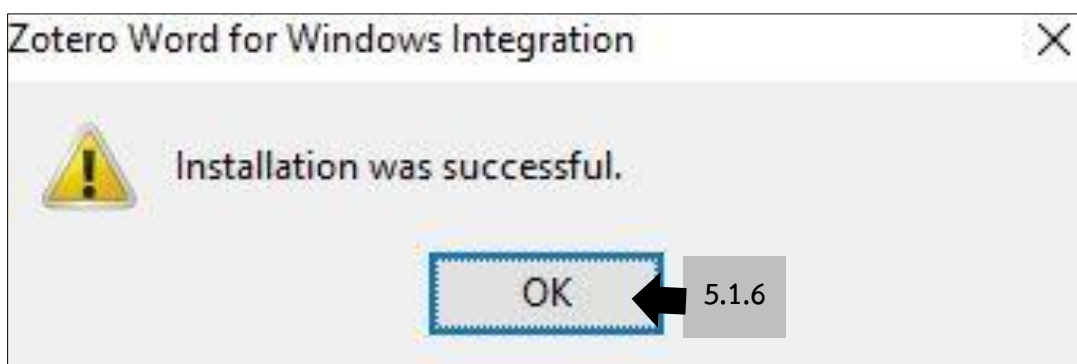
ภาพที่ 39 ติดตั้ง Microsoft Word ใหม่

5.1.3 คลิกเลือกเมนู Cite

5.1.4 เลือกแถบ Word Processors

5.1.5 คลิกปุ่ม Install Microsoft Word Add-in

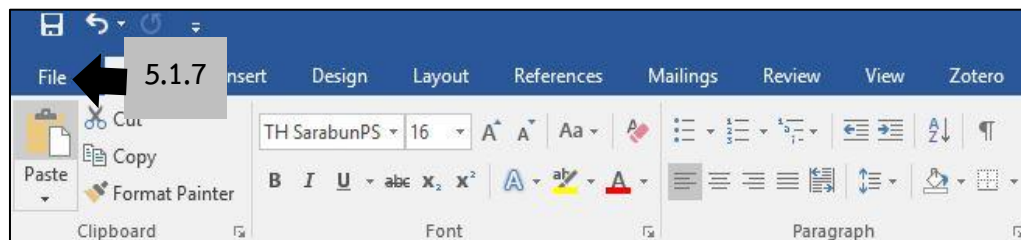
ก่อนการ Reinstall Microsoft Word add-in ใหม่ นั้น ต้องปิดโปรแกรม Microsoft Word ก่อนทุกครั้ง



ภาพที่ 40 ติดตั้ง Microsoft Word add-in สมบูรณ์

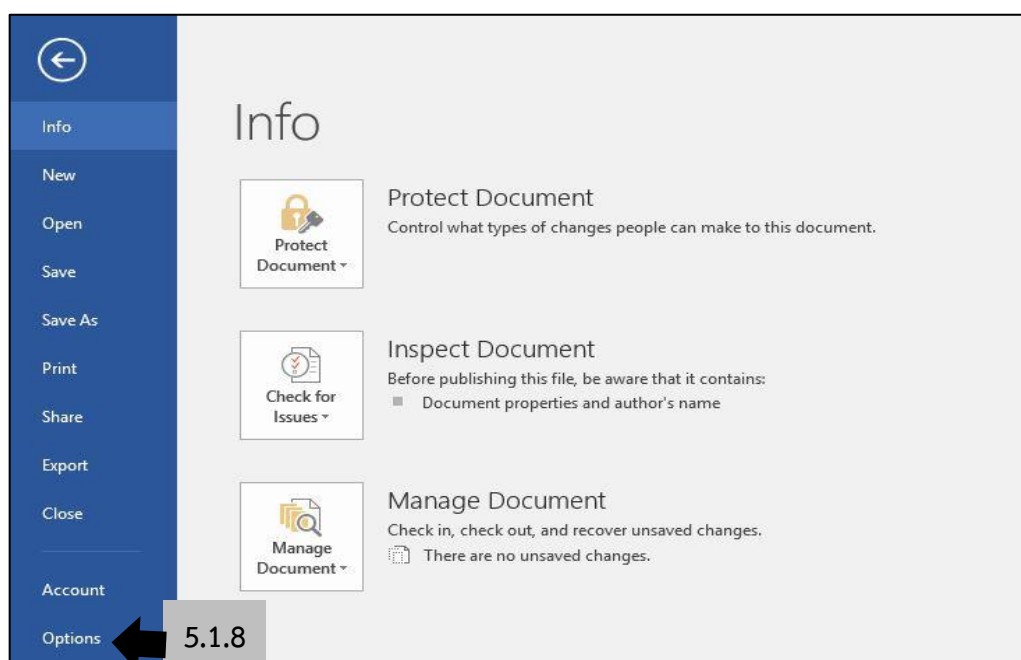
5.1.6 คลิกปุ่ม OK จากนั้นเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาใหม่ เพื่อทำการตรวจสอบว่าปรากฏแถบเครื่องมือของโปรแกรม Zotero หรือไม่

หากทำการติดตั้งใหม่ (Reinstall Microsoft Word add-in) แล้ว แต่ไม่ปรากฏ Plug-in หรือแถบเครื่องมือของโปรแกรม Zotero ในโปรแกรม Microsoft Word อีก ให้ทำการแก้ไข ดังนี้



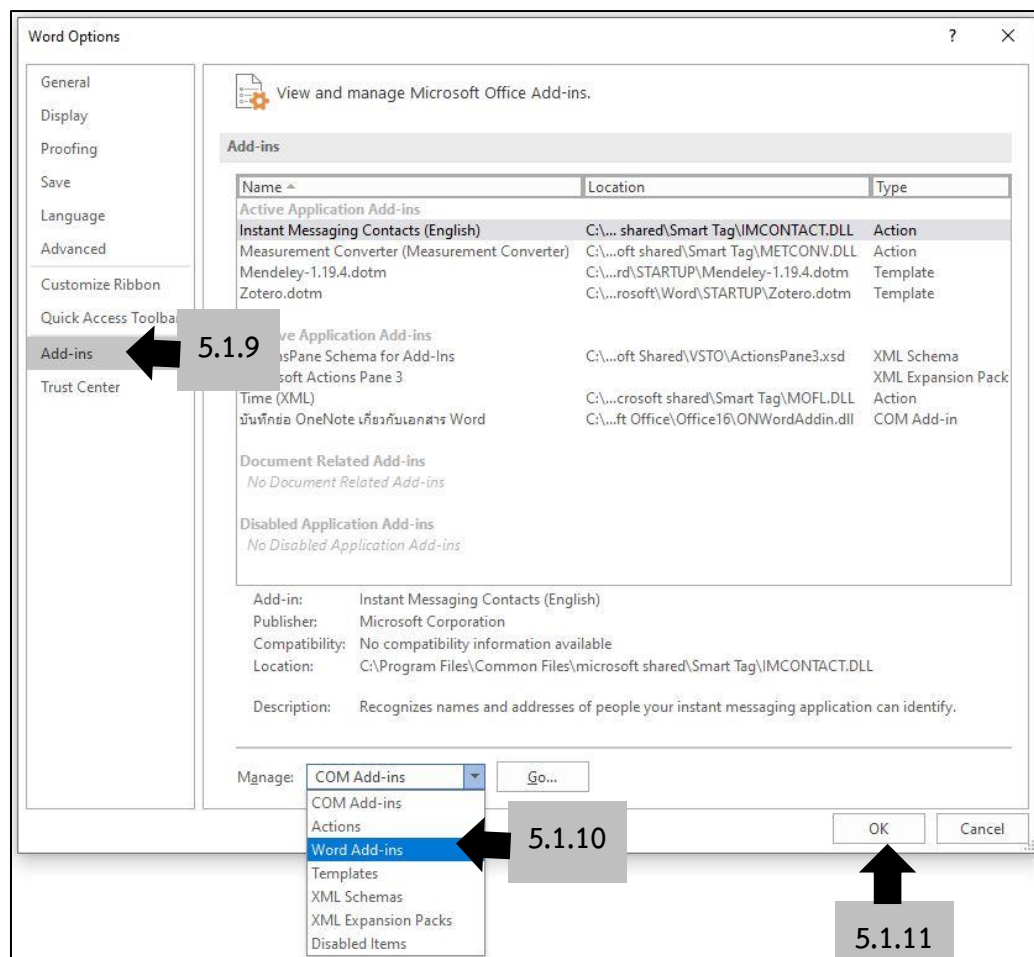
ภาพที่ 41 เมนู File

5.1.7 เปิดโปรแกรม Microsoft Word คลิกแถบเมนู File ดังภาพที่ 41 ปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 42



ภาพที่ 42 เมนู Option

5.1.8 เลือกคลิกเมนู Options ดังภาพที่ 42 จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 43



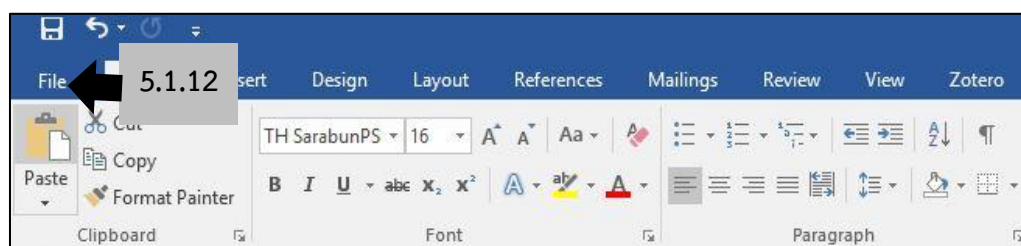
ภาพที่ 43 เมนู Add-ins

5.1.9 คลิกเลือก Add-ins

5.1.10 จากนั้น คลิกเลือก Word Add-ins

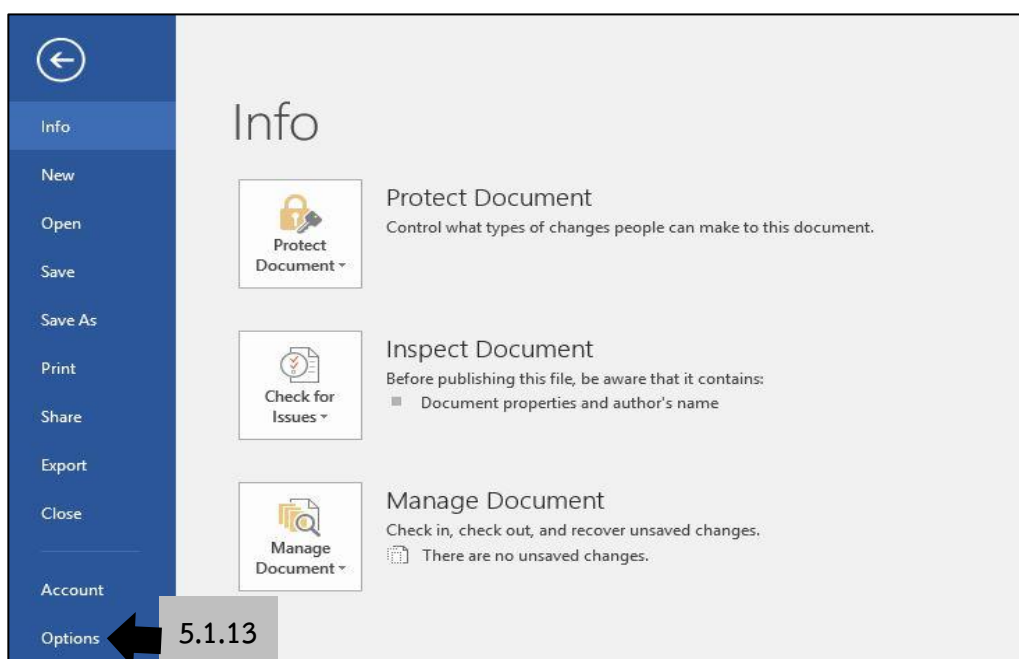
5.1.11 คลิกปุ่ม OK

หากทำการแก้ไขด้วยวิธีการข้างต้นแล้ว แต่ไม่ปรากฏ Plug-in หรือแถบเครื่องมือของโปรแกรม Zotero ในโปรแกรม Microsoft Word อีก ให้ทำการแก้ไขด้วยวิธีการ ดังนี้



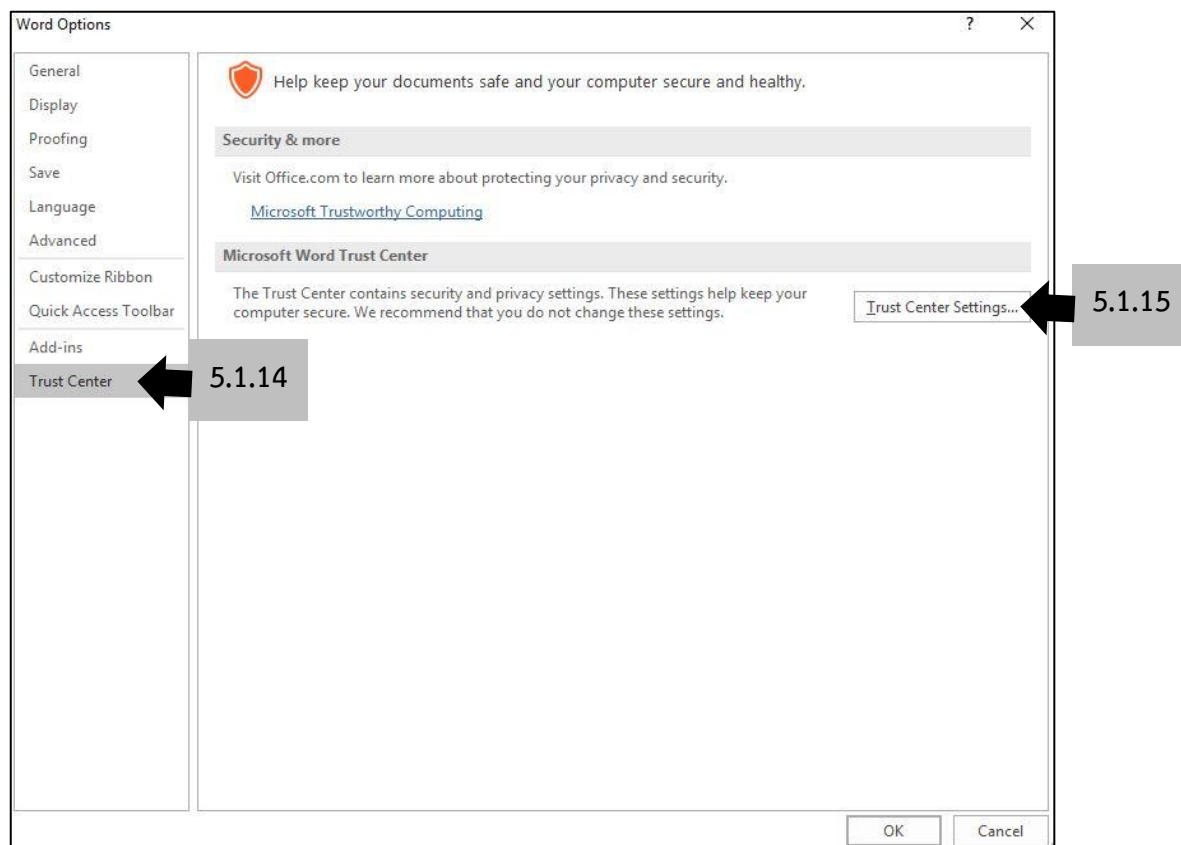
ภาพที่ 44 โปรแกรม Microsoft Word

5.1.12 เปิดโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพที่ 44 คลิกแถบเมนู File ปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 เมนู โปรแกรม Microsoft Word

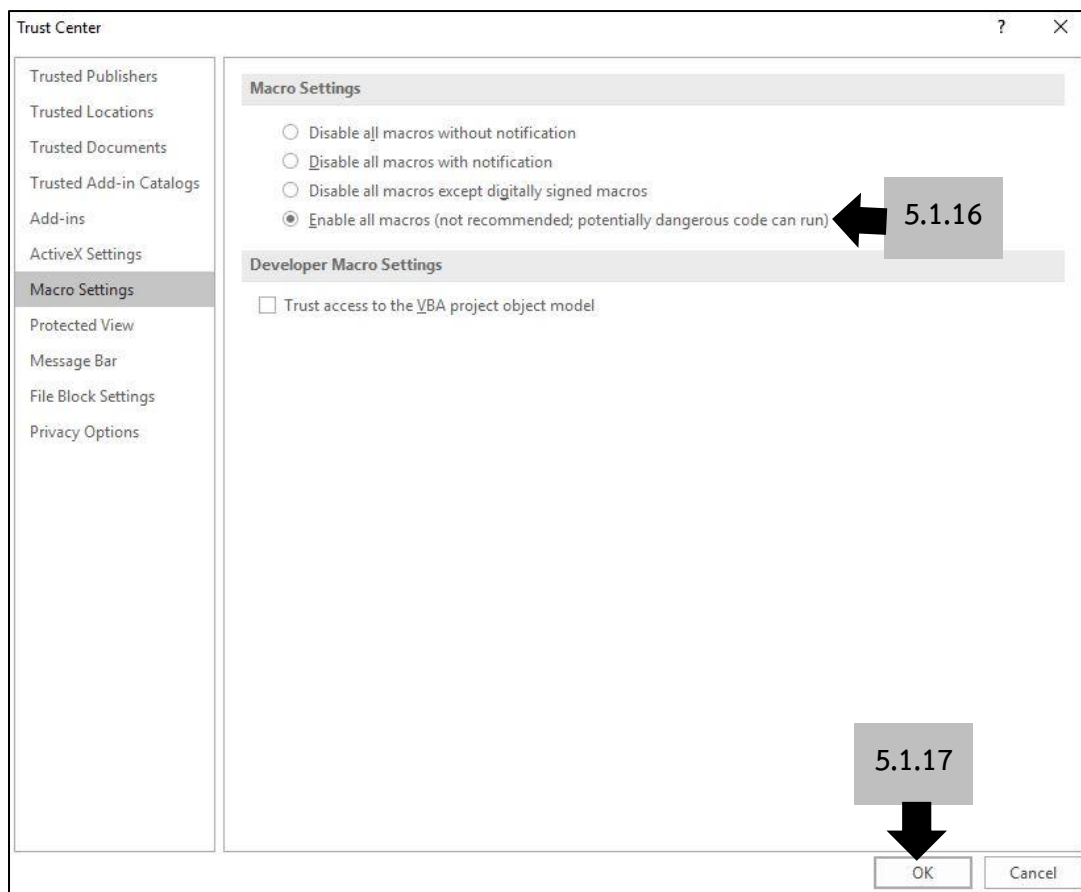
5.1.13 เลือกคลิกเมนู Options จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 Word Options

5.1.14 คลิกเลือก Trust Center

5.1.15 จากนั้น คลิก Trust Center Setting จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 47



ภาพที่ 47 Trust Center

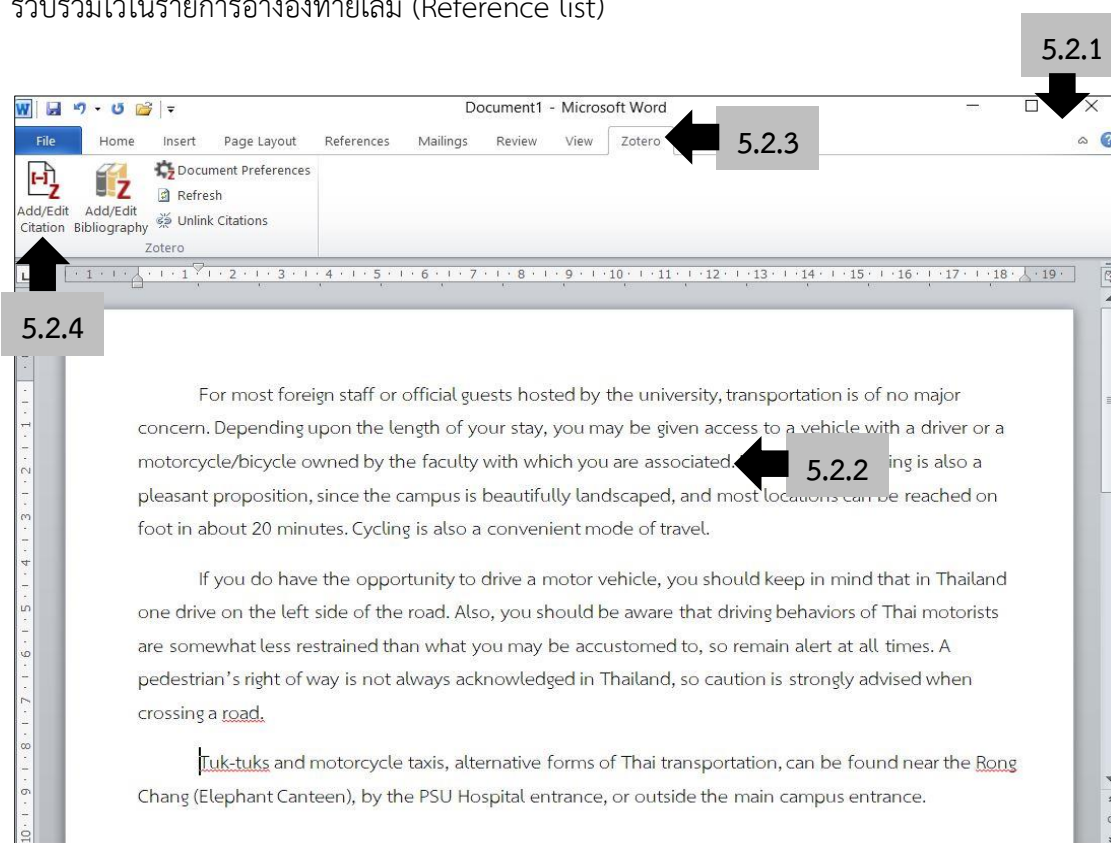
5.1.16 คลิกเลือก Enable all macro (not recommended; potentially dangerous code can run)

5.1.17 คลิกปุ่ม OK ทั้งหน้าต่าง Word Options และ Trust Center

การใช้งานโปรแกรม Zotero ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word นั้น เพื่อสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหา (In-Text Citation) และสร้างรายการบรรณานุกรมท้ายเล่ม (Bibliography) โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

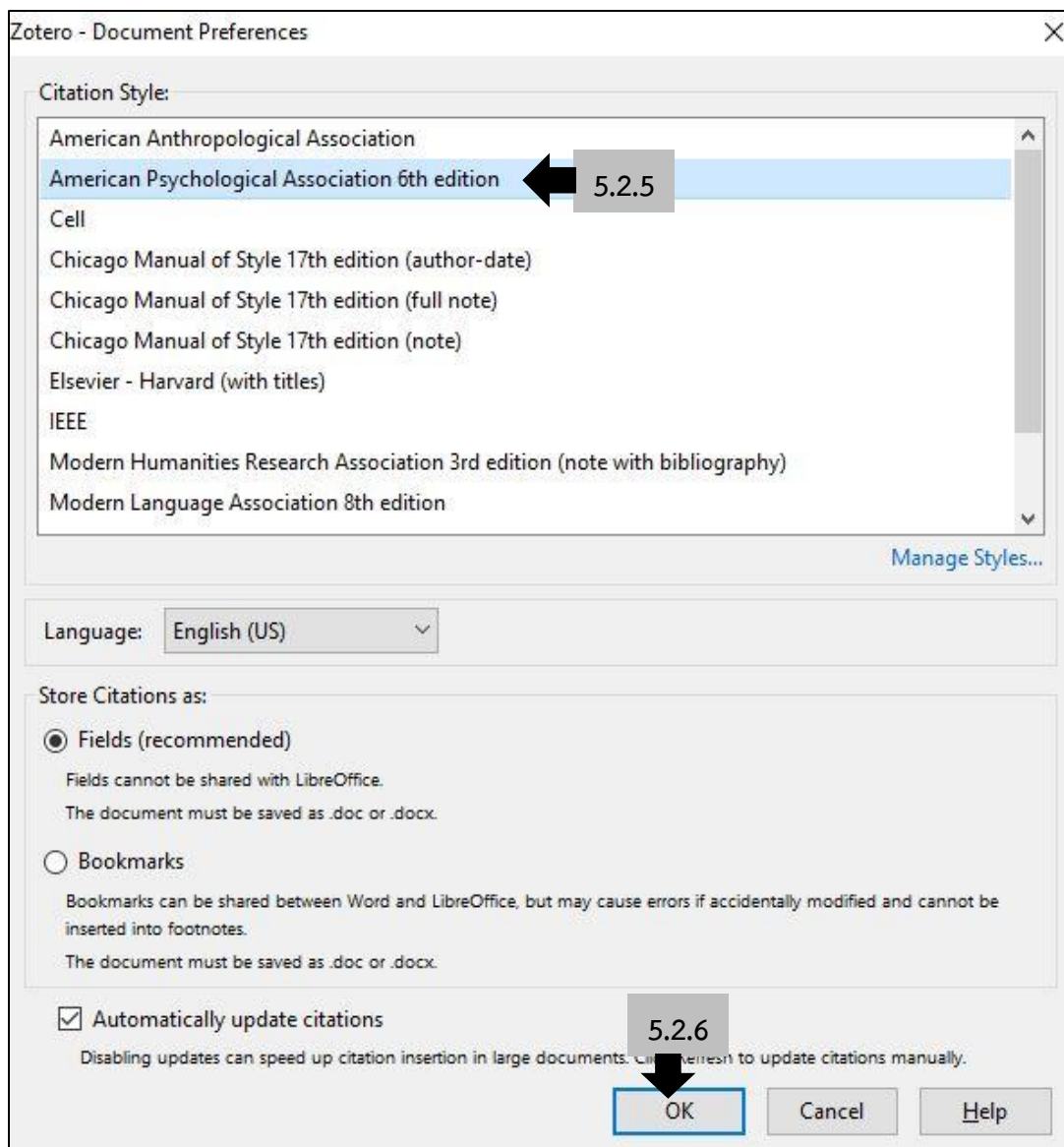
5.2 การสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหา (In-Text Citation)

คือ การระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่าเสนอในเอกสาร โดยการอ้างอิงจะปรากฏในเรื่องของเอกสาร ทำให้ทราบว่าข้อความที่อ้างอิงนำมาจากแหล่งข้อมูลใด และรายการทั้งหมดจะถูกรวบรวมไว้ในรายการอ้างอิงท้ายเล่ม (Reference list)



ภาพที่ 48 การสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหา (In-Text Citation)

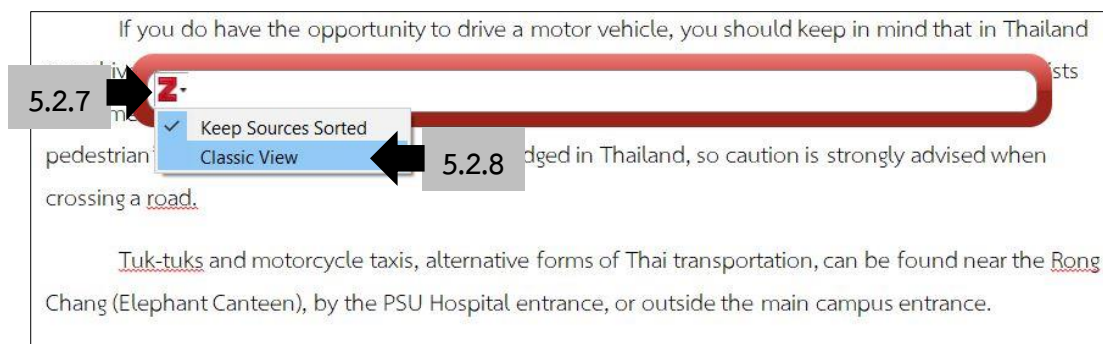
- 5.2.1 เปิดหน้าเอกสาร Microsoft Word ที่ต้องการสร้างรายการอ้างอิง
- 5.2.2 เลือกตำแหน่งในการสร้างรายการอ้างอิงในเอกสาร Microsoft Word
- 5.2.3 คลิกแถบ Zotero บริเวณ Toolbar ของโปรแกรม Microsoft Word
- 5.2.4 คลิกปุ่ม Add/Edit Citation จะปรากฏหน้าต่างต่าง ดังภาพที่ 49



ภาพที่ 49 รูปแบบการอ้างอิง Citation Style

5.2.5 เลือกรูปแบบ (Citation Style) ที่ต้องการ

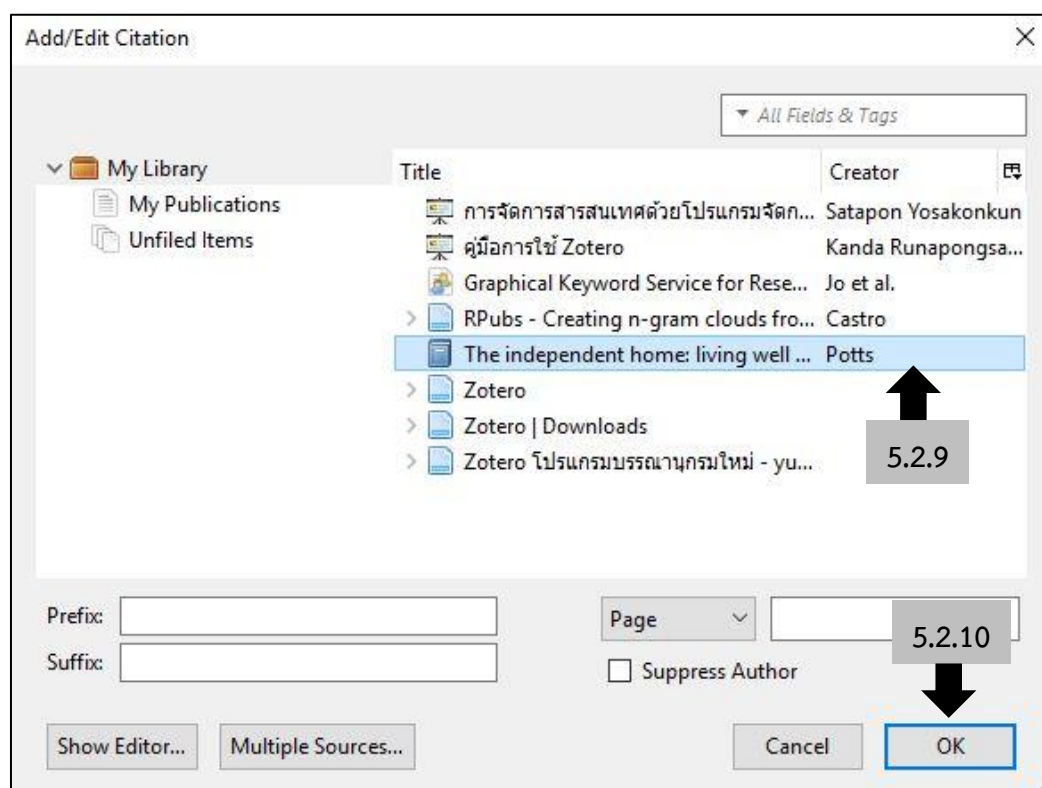
5.2.6 คลิกปุ่ม OK จะปรากฏแถบสีแดง ดังภาพที่ 50



ภาพที่ 50 แถบ Zotero

5.2.7 คลิกปุ่ม

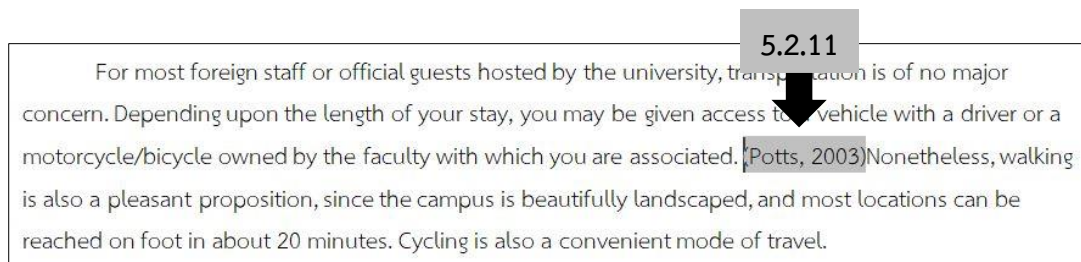
5.2.8 คลิกเลือกคำสั่ง Classic View



ภาพที่ 51 รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมจากโปรแกรม Zotero

5.2.9 เลือกรายการอ้างอิงที่ต้องการนำไปสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหา

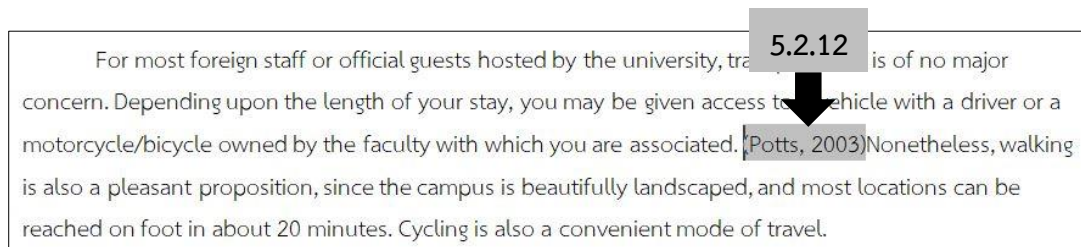
5.2.10 คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 52 ผลลัพธ์การสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหา

5.2.11 เมื่อสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏผลลัพธ์รายการอ้างอิงในเนื้อหา ดังภาพที่ 52

เมื่อทำการสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว และต้องการแก้ไขการสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหาเดิมนั้น สามารถทำได้ ดังภาพที่ 53



ภาพที่ 53 การแก้ไขรายการอ้างอิงในเนื้อหา

5.2.12 เลือกรายการอ้างอิงในเนื้อหาที่ต้องการแก้ไขจากหน้าเอกสารของโปรแกรม Microsoft Word โดยการคลิกรายการอ้างอิงให้เป็นแถบสีเทา ดังภาพที่ 53



5.2.13

ภาพที่ 54 เมนู Add/Edit Citation

5.2.13 คลิกเมนู Add/Edit Citation เพื่อทำการแก้ไขรายการอ้างอิงในเนื้อหา



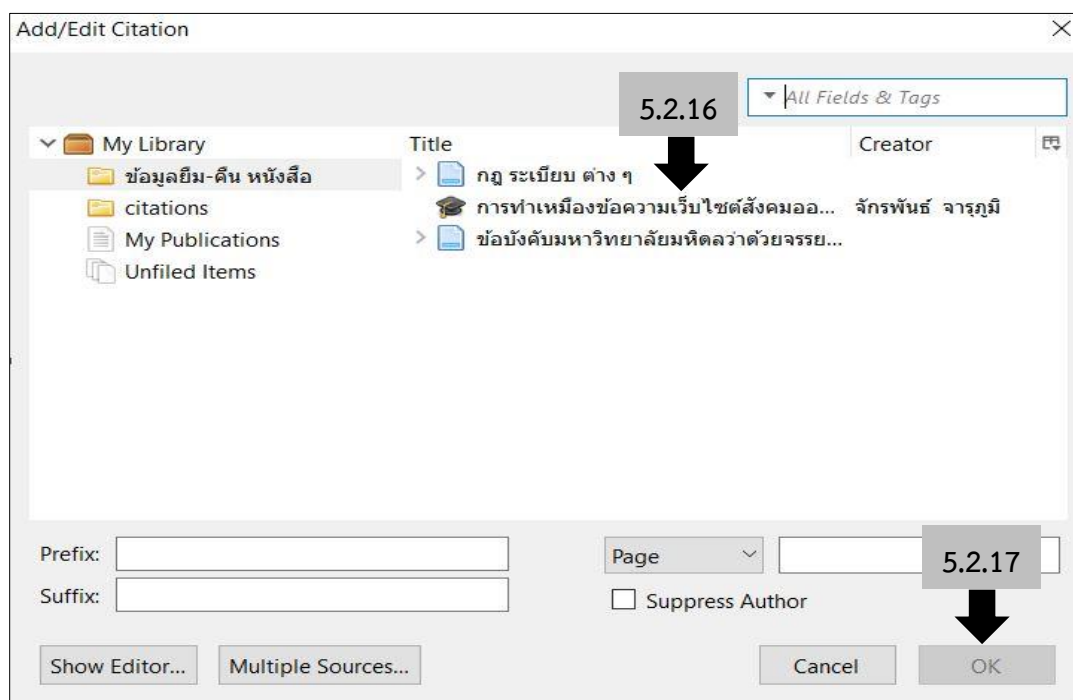
ภาพที่ 55 รายการอ้างอิงในเนื้อหารายการเดิม

5.2.14 ปรากฏรายการอ้างอิงในเนื้อหารายการเดิม จากนั้นทำการลบรายการอ้างอิงเดิม โดยการกดปุ่ม Backspace บนคีย์บอร์ด



ภาพที่ 56 การเลือก Classic View

5.2.15 จากนั้นคลิกที่  เลือก Classic View



ภาพที่ 57 รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมทั้งหมดจาก Zotero

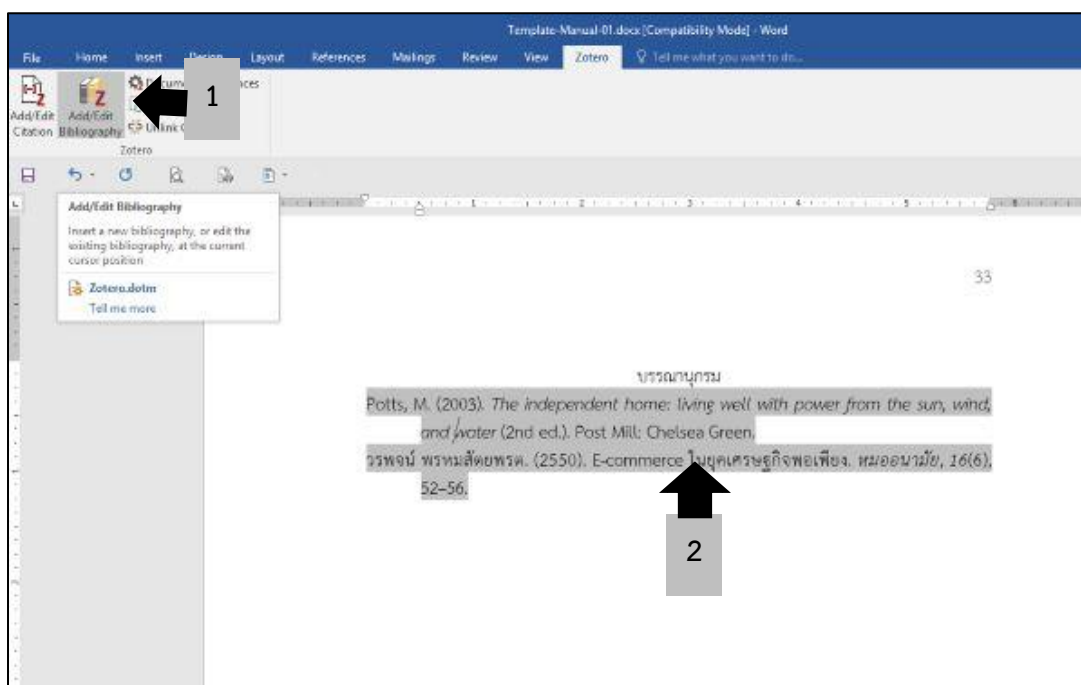
5.2.16 ปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 57 เลือกรายการอ้างอิงรายการใหม่จากโปรแกรม Zotero เพื่อทำการสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหาใหม่

5.2.17 คลิกปุ่ม OK

5.3 การสร้างรายการบรรณานุกรมท้ายเล่ม (Bibliography)

การอ้างอิงท้ายเล่ม หรือ บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการรวบรวมรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการไว้ท้ายเล่มของผลงาน โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

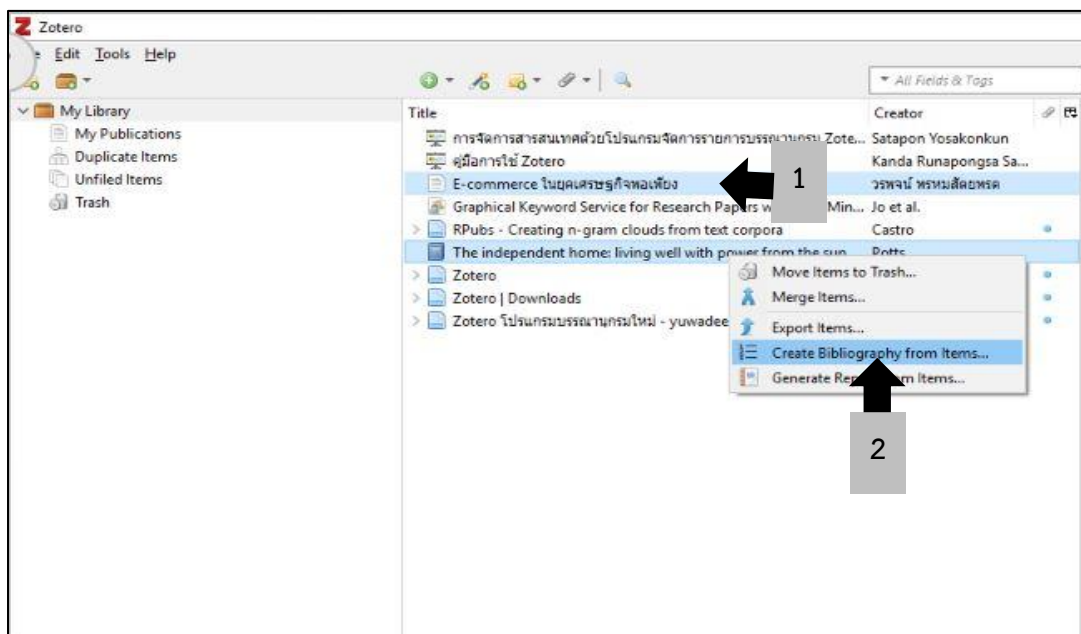
5.3.1 การสร้างบรรณานุกรมท้ายเล่มพร้อมการสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหา



ภาพที่ 58 การสร้างบรรณานุกรมท้ายเล่ม

- 1) เมื่อทำการสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการสร้างบรรณานุกรมท้ายเล่มในไฟล์เอกสารเดียวกันได้ โดยคลิกที่เมนู  Add/Edit Bibliography
- 2) ปรากฏบรรณานุกรมท้ายเล่มทั้งหมดที่ได้มีการสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหา ดังภาพที่ 58

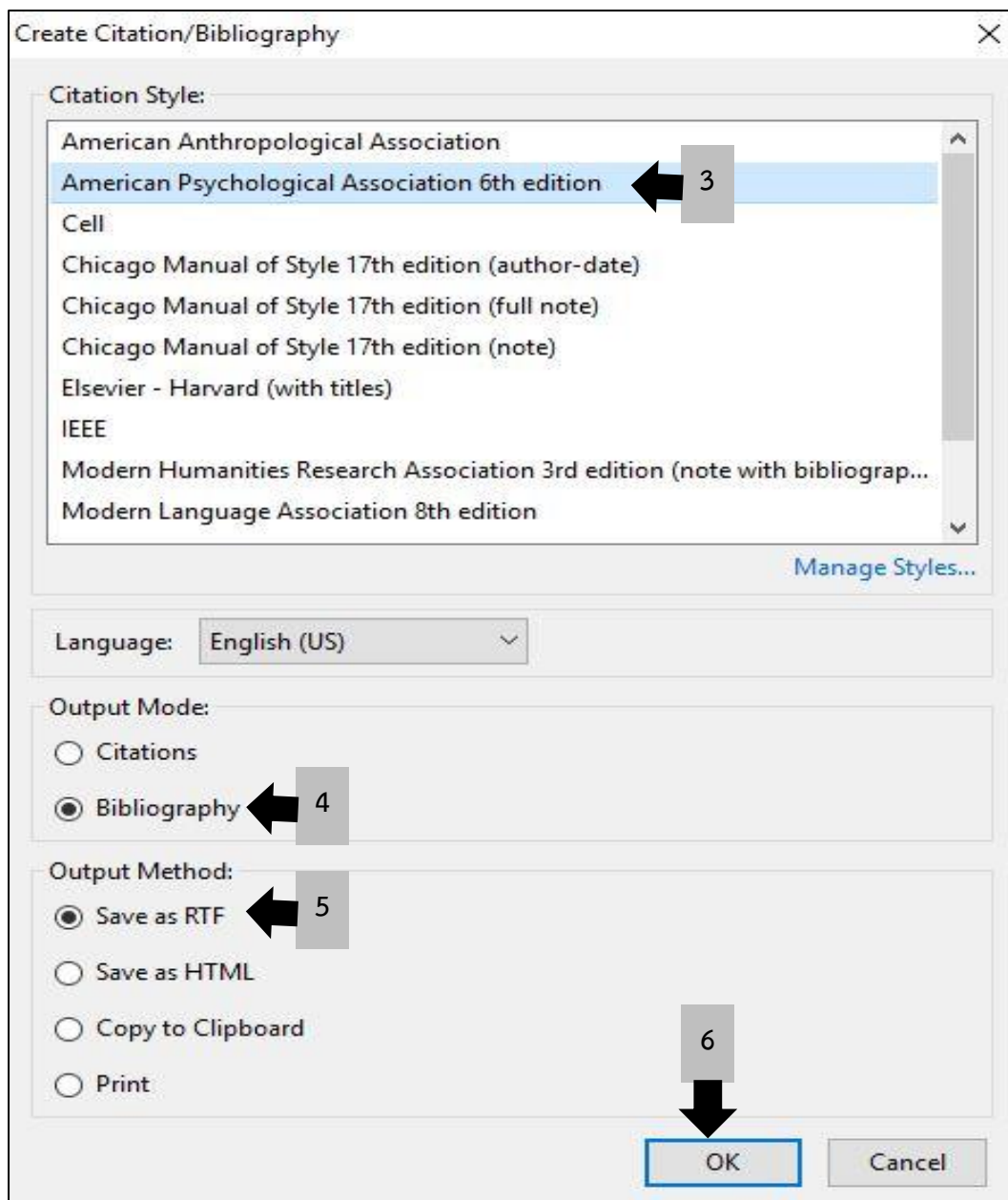
5.3.2 การสร้างบรรณานุกรมท้ายเล่มแยกไฟล์เอกสาร



ภาพที่ 59 การ Create Bibliography from Items

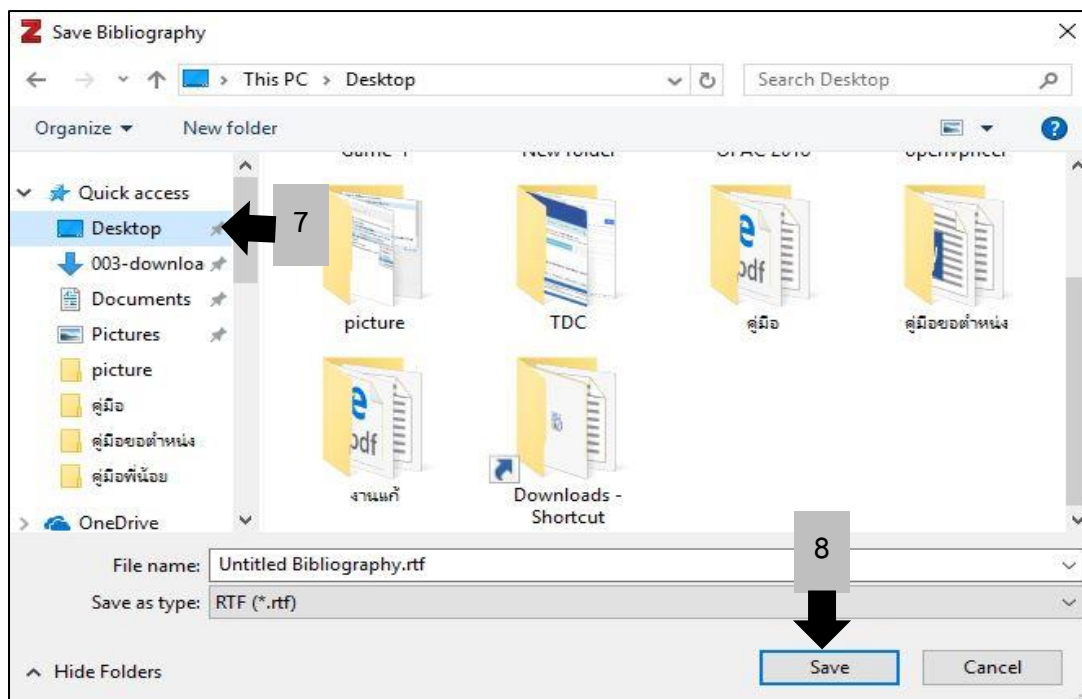
1) เลือกบรรณานุกรมท้ายเล่มที่ต้องการ จากนั้นคลิกเมาส์ขวา ปรากฏเมนูคำสั่ง ดังภาพที่ 58 โดยสามารถเลือกได้หลายรายการพร้อม ๆ กัน ซึ่งจะต้องตรงกับรายการอ้างอิงในเนื้อหา

2) คลิกเลือก Create Bibliography from Items จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Citation Style ดังภาพที่ 60



ภาพที่ 60 Citation Style

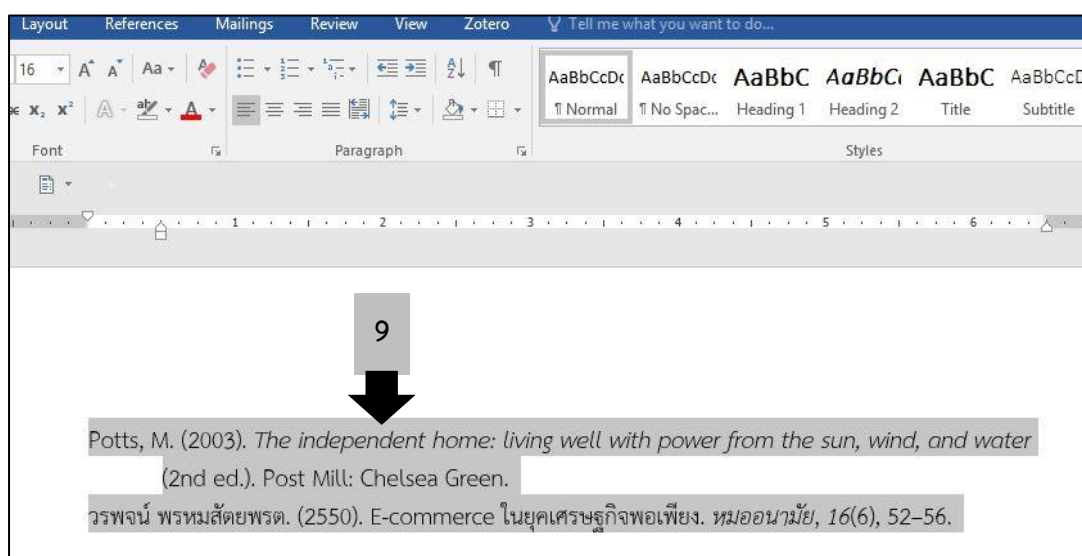
- 3) เลือกรูปแบบที่ต้องการอ้างอิง (Citation Style) เช่น รูปแบบ Chicago รูปแบบ Vancouver รูปแบบ APA และรูปแบบ IEEE เป็นต้น
- 4) ในส่วน Output Mode เลือกบรรณานุกรมท้ายเล่ม (Bibliography)
- 5) ในส่วน Output Method เลือก Save as RTF หรือเลือก Copy to Clipboard จากนั้นนำบรรณานุกรมไปวางที่ท้ายเอกสารได้ทันที การวางรายการอ้างอิง ให้เปิดโปรแกรม Word แล้ววางบรรณานุกรมตรงตำแหน่งที่ต้องการ
- 6) คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 61 การบันทึกแฟ้มข้อมูลบรรณานุกรม

7) ปรากฏแฟ้มข้อมูลเอกสาร ชื่อ Untitled Bibliography.rtf เลือกตำแหน่งที่ต้องการจัดเก็บ ดังตัวอย่าง เลือกจัดเก็บที่ Desktop

8) คลิกปุ่ม Save

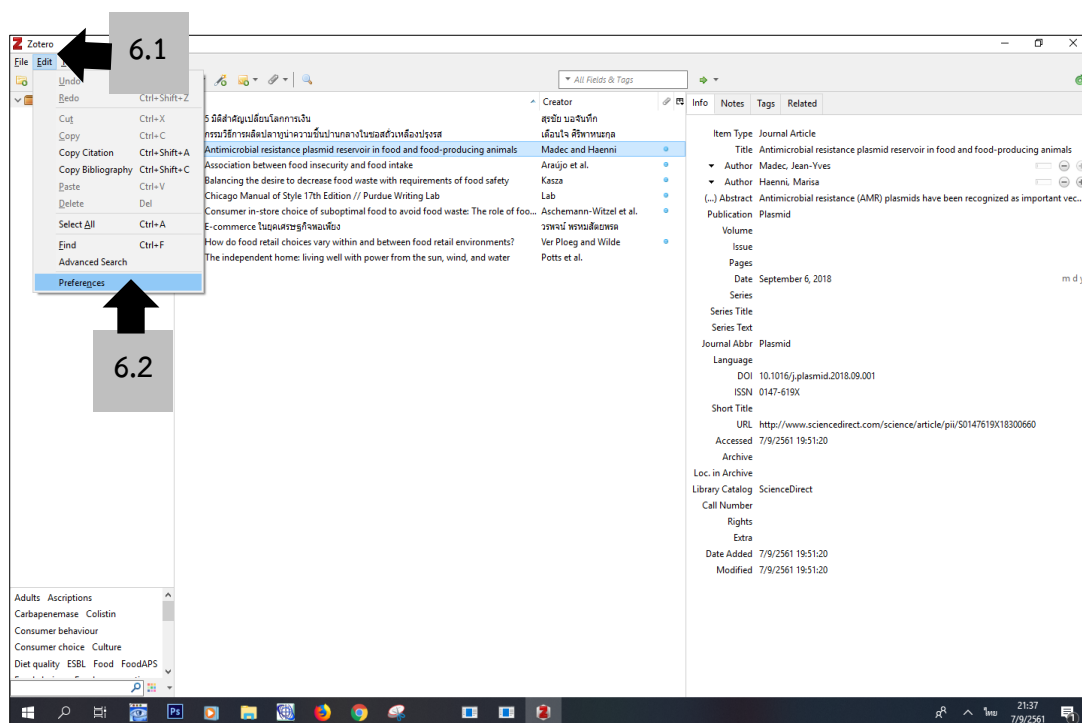


ภาพที่ 62 รายการบรรณานุกรม

9) เมื่อทำการเปิดไฟล์เอกสาร Untitled Bibliography.rtf ที่ Desktop จะปรากฏบรรณานุกรมท้ายเล่ม ดังภาพที่ 62

6. การเพิ่มรูปแบบบรรณานุกรม

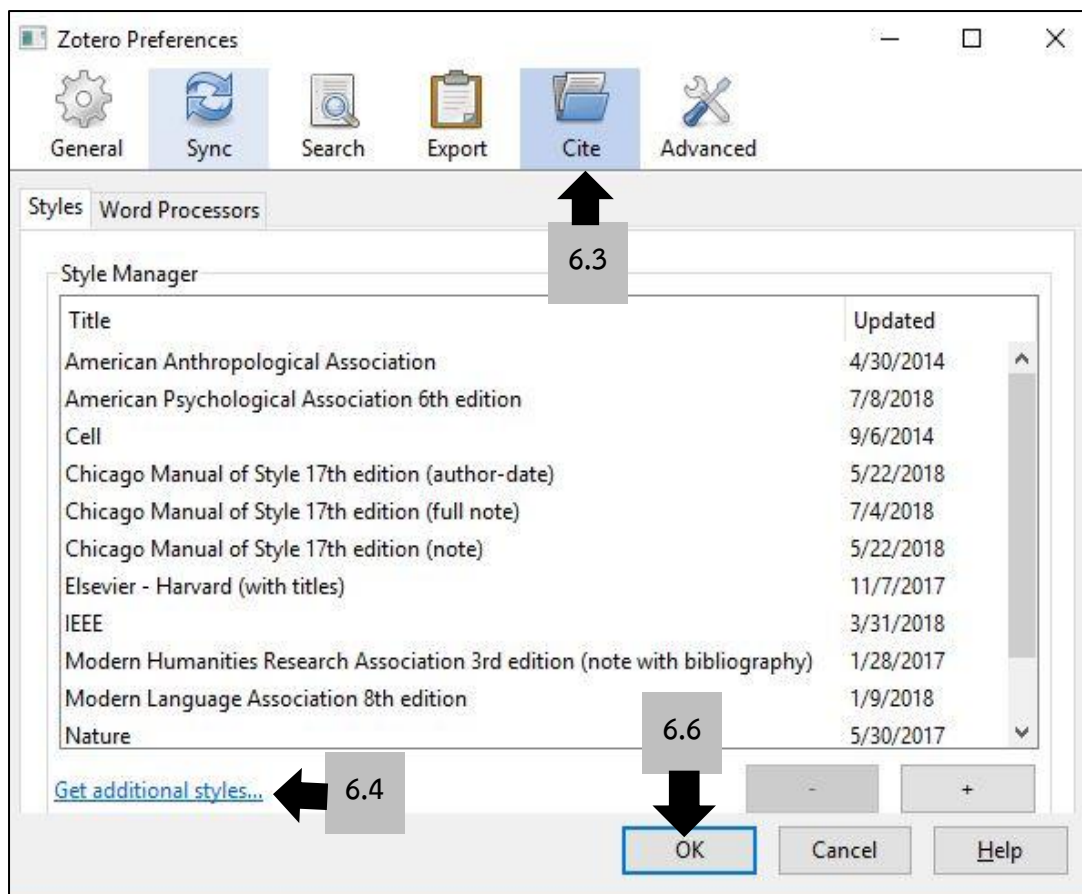
การใช้งานโปรแกรม Zotero เบื้องต้นโปรแกรมมีการกำหนดรูปแบบ (Citation Style) ให้โดยอัตโนมัติพร้อมการติดตั้งโปรแกรม หากต้องการใช้งานรูปแบบอื่น ๆ นอกจากที่โปรแกรมกำหนดให้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรูปแบบเข้าสู่โปรแกรมได้ ดังนี้



ภาพที่ 63 การเพิ่มรูปแบบบรรณานุกรม

6.1 เปิดโปรแกรม Zotero เลือกเมนู Edit

6.2 เลือกคำสั่ง Preferences ปรากฏหน้าต่าง Zotero Preferences ดังภาพที่ 64

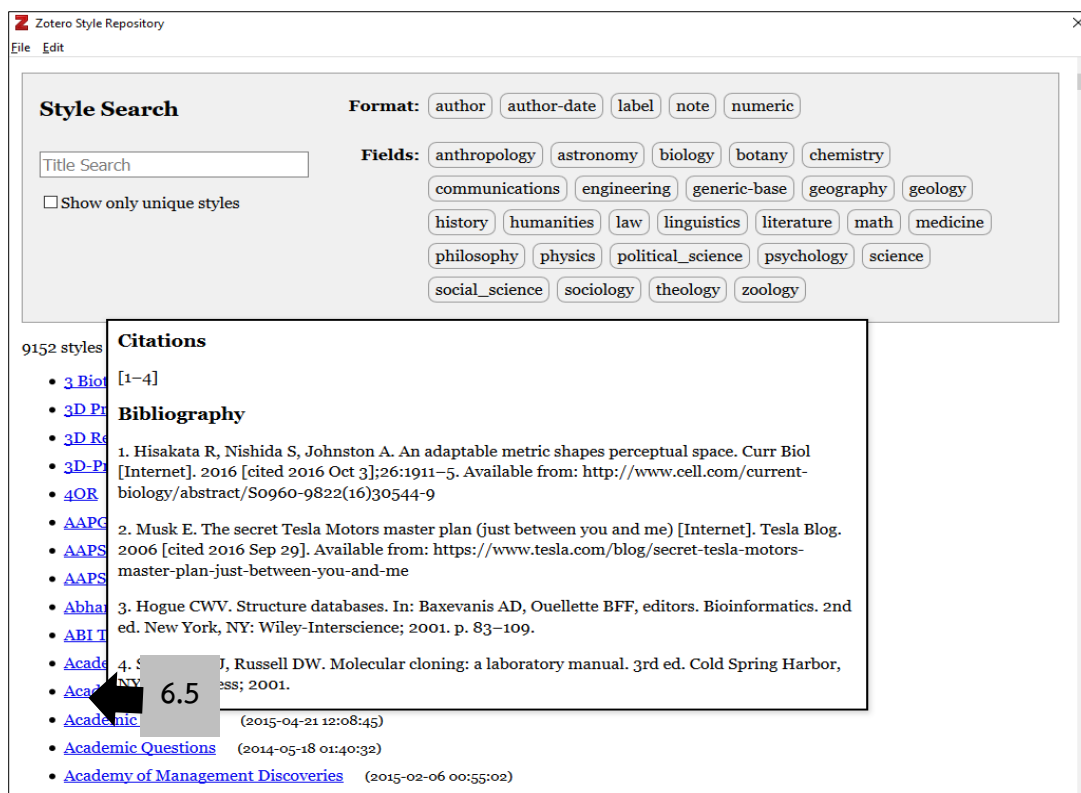


ภาพที่ 64 Zotero Preferences

6.3 คลิกเลือกเมนู Cite

6.4 เลือกคำสั่ง Get additional styles จะปรากฏหน้าต่าง Zotero Style Repository

ดังภาพที่ 65



ภาพที่ 65 Zotero Style Repository

6.5 ในหน้าต่าง Zotero Style Repository ปรากฏ Style เรียงตามลำดับอักษร A-Z สามารถเลือกค้นหาหรือพิมพ์ชื่อ Style ที่ต้องการได้ กรณีต้องการทราบรูปแบบของแต่ละ Style ให้วางเมาส์ที่รูปแบบนั้น ๆ เพื่อแสดงตัวอย่างรูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา (Citation) และบรรณานุกรม (Bibliography) ท้ายเล่ม เมื่อเลือก Style ได้แล้ว ให้คลิก Style ที่ต้องการ

6.6 คลิกปุ่ม OK

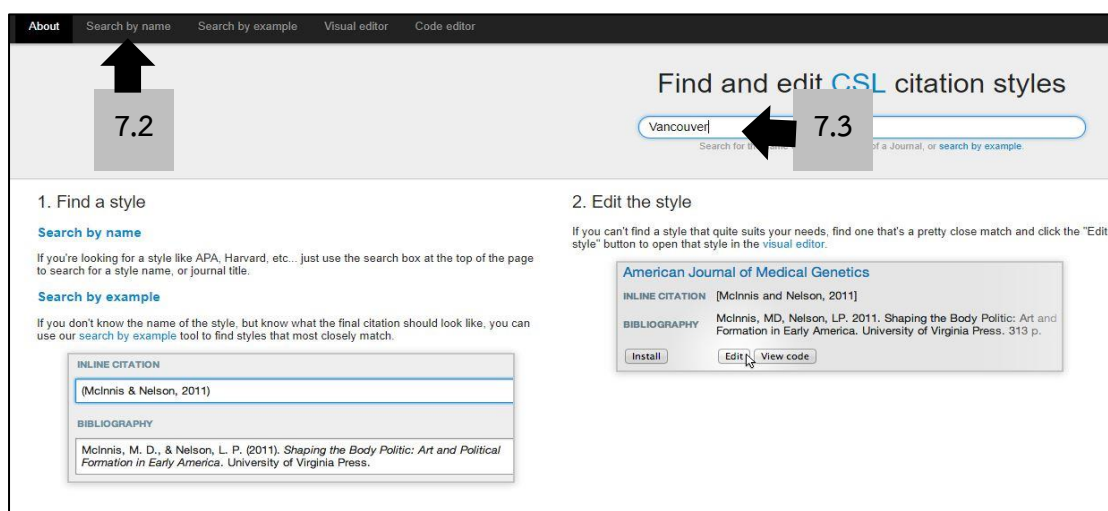
7. การแก้ไข Style

การใช้งานโปรแกรม Zotero ผู้ใช้งานสามารถดัดแปลงหรือปรับปรุง Style ได้ตามความต้องการ ด้วยเครื่องมือ CSL Editor ดังนี้ (ปัญญรักษ์ งามศรีตระกูล, 2555)

7.1 การเข้าสู่ website ของ CSL Editor

URL: <https://editor.citationstyles.org/about/>

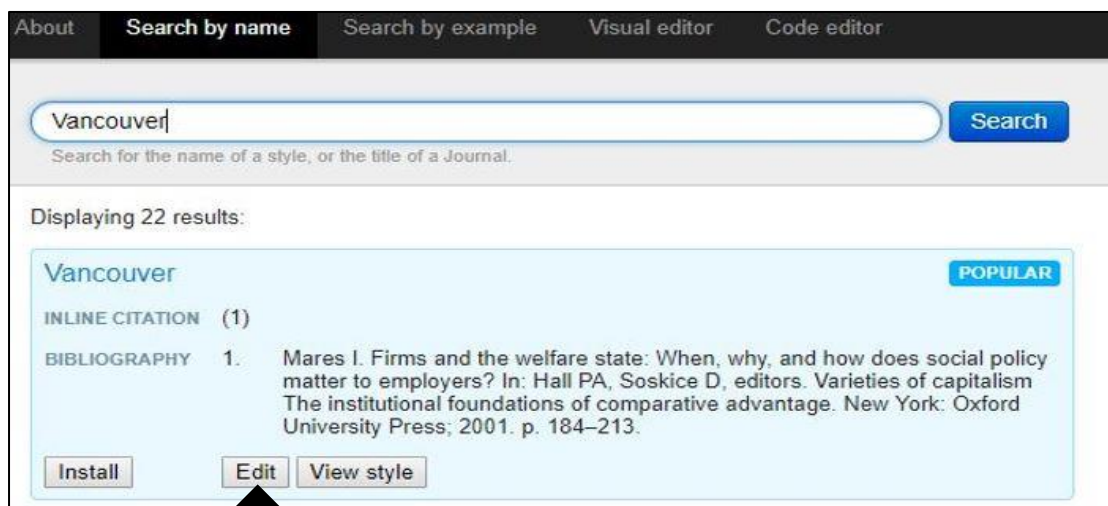
ปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 66



ภาพที่ 66 CSL Editor

7.2 คลิก Search by name

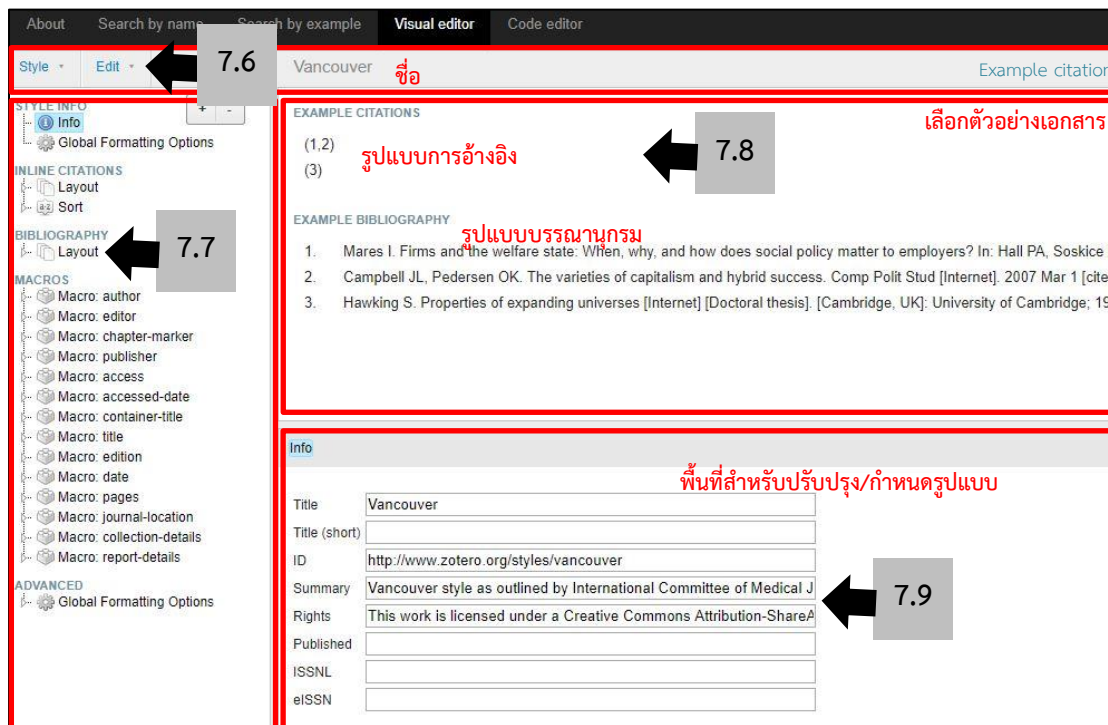
7.3 ป้อนคำค้น หรือ Style ที่ต้องการแก้ไข เช่น Vancouver



ภาพที่ 67 Style Sheet

7.4 เลือก Style Sheet ที่ต้องการใช้เป็นต้นแบบในการดัดแปลงหรือแก้ไข เช่น รูปแบบ Vancouver จากนั้นคลิกปุ่ม Edit

7.5 หลังจากคลิกปุ่ม Edit แล้ว โปรแกรมจะนำไปสู่ Visual Editor ดังภาพที่ 68



ภาพที่ 68 Visual Editor

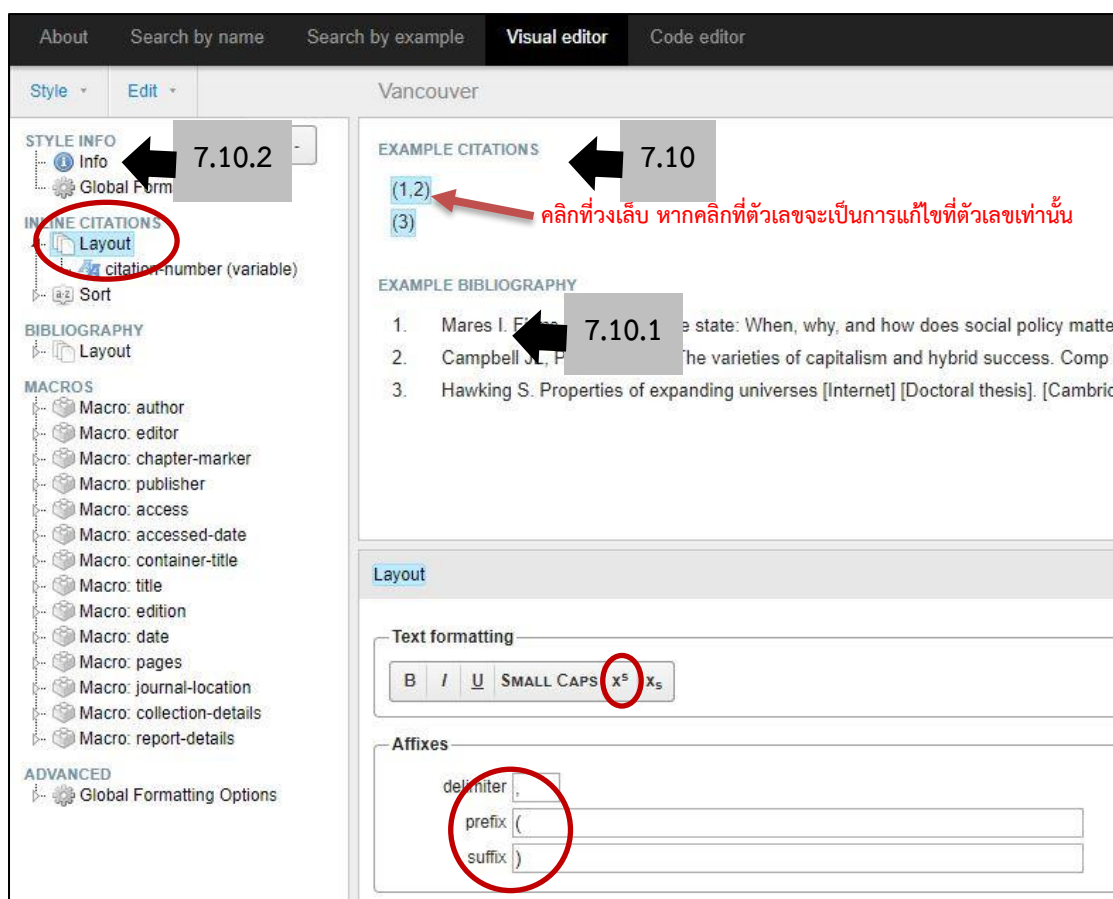
Visual editor ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ๆ 4 ส่วน คือ

7.6 อักษรสีฟ้าอ่อน ได้แก่ คำสั่ง Style คำสั่ง Edit คำสั่ง Example Citations และคำสั่ง Style

7.7 Tag ต่าง ๆ ของ Style Sheet

7.8 ตัวอย่างการแสดงผลของรูปแบบ

7.9 ส่วนกำหนดรูปแบบของ Citations



ภาพที่ 69 แก้ไขรูปแบบ

7.10 Example Citations ต้องการแก้ไขรูปแบบการอ้างอิงในข้อความ (Inline citations) ให้คลิกที่ตัวอย่างรูปแบบการอ้างอิงในส่วนที่ 3 การเลือกคลิกตรงส่วนนี้ต้องระมัดระวัง เพราะสามารถเลือกที่จะปรับปรุงเฉพาะตัวเลขอย่างเดียว หรือรวมทั้งวงเล็บด้วย ในที่นี้เราต้องการเปลี่ยนจากวงเล็บมน () เป็นวงเล็บเหลี่ยม [] รวมทั้งเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรปกติ เป็นตัวยก ก็เปลี่ยนเครื่องหมายวงเล็บในส่วนที่ 4 จากเดิมเป็นวงเล็บเหลี่ยม รวมทั้งเลือกรูปแบบเป็นตัวยก (ดังที่วงกลมไว้)

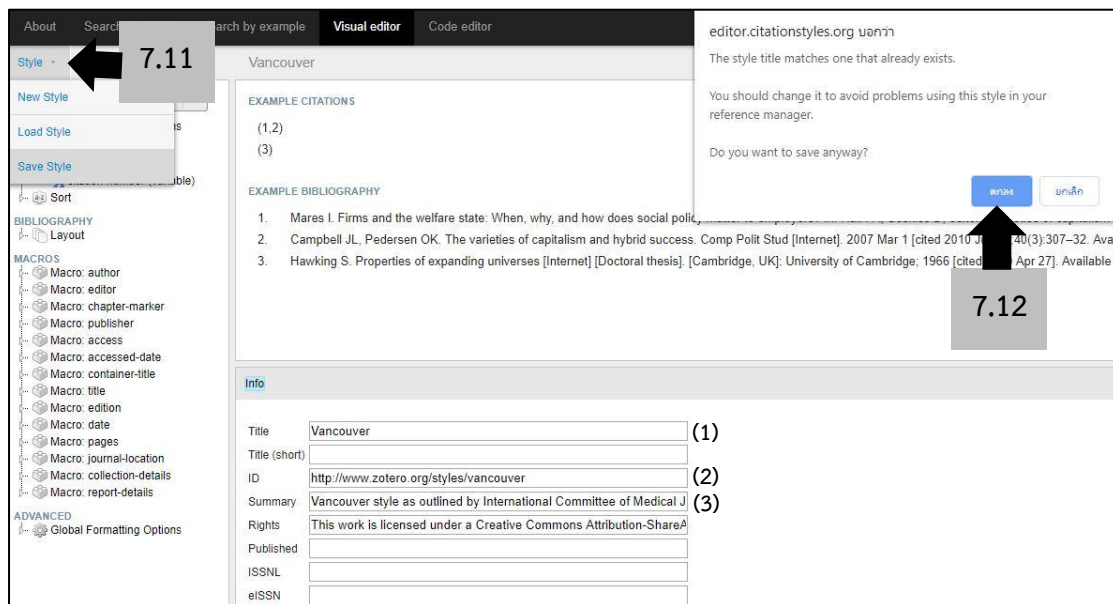
7.10.1 หากต้องการแก้ไขส่วนอื่น ๆ เช่น ชื่อผู้แต่ง (Authors) ชื่อเรื่อง (Title) ก็เลือกที่คำว่า ชื่อผู้แต่ง (Author) ชื่อเรื่อง (Title)

7.10.2 หลังจากแก้ไขข้างต้นเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Tag Info เพื่อแก้ไขข้อมูลให้มีความเป็นเอกลักษณ์ ดังนี้

(1) Title เช่น เปลี่ยนเป็นชื่อ Style ใหม่ คือ PSU-Vancouver ข้อควรระวัง ชื่อต้องไม่ซ้ำกับชื่อที่มีอยู่แล้ว

(2) ID แก้ไขให้สอดคล้องกับ Title เช่น <http://www.zotero.org/styles/psu-vancouver>

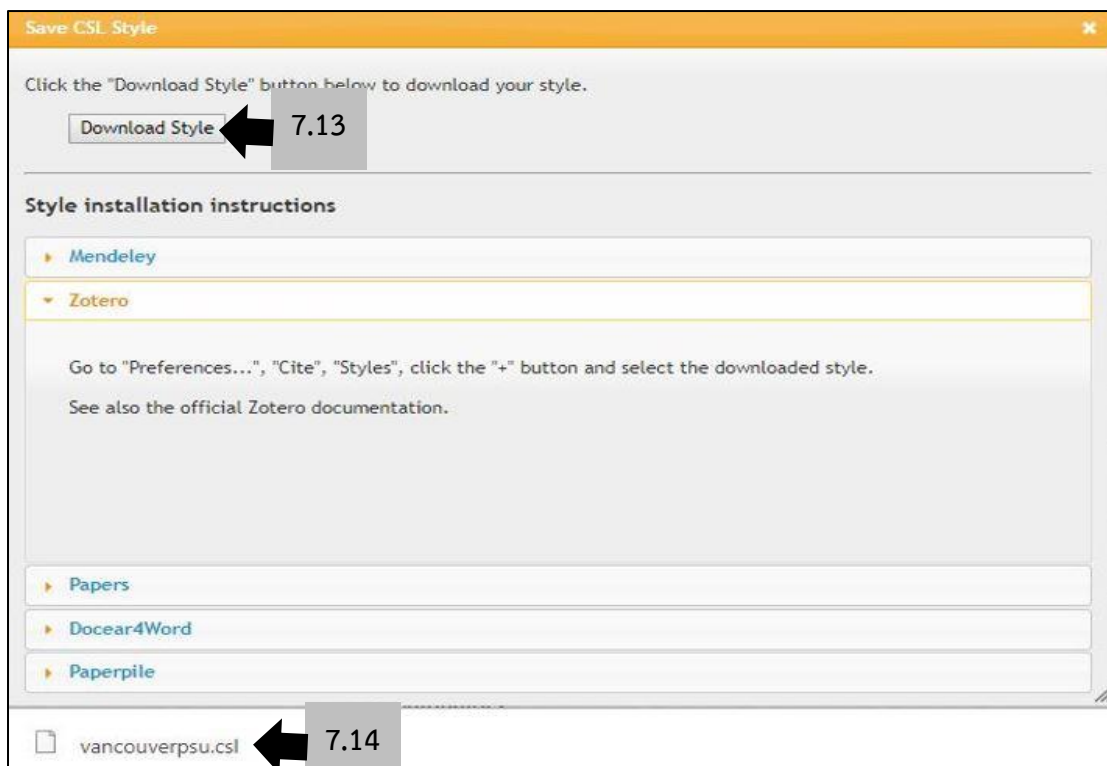
(3) Summary บรรยายตามที่ต้องการสื่อ เช่น Modified Vancouver style for PSU



ภาพที่ 70 Save Style

7.11 เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึก Style ที่แก้ไข โดยการคลิกเมนู Style และเลือกคลิกที่ Save Style

7.12 โปรแกรมจะตรวจสอบ Title ของ Style ว่าซ้ำกับ Styles ที่มีอยู่แล้วหรือไม่ หากมีอยู่แล้ว โปรแกรมจะเตือน หากไม่มีก็จะแสดงข้อความ ดังภาพที่ 70 คลิกปุ่มตกลง จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 71

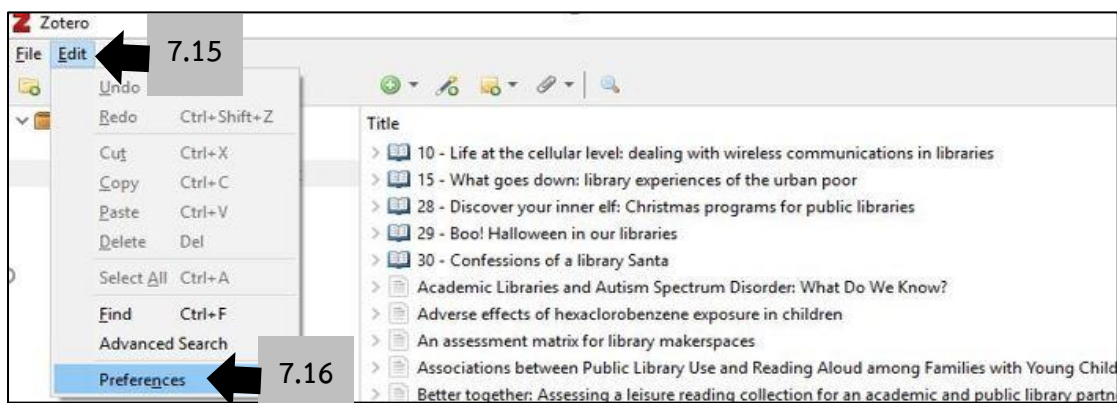


ภาพที่ 71 Download Style

7.13 เลือก Zotero จากนั้นคลิก Download Style

7.14 จะได้ไฟล์ของ Style ที่แก้ไขแล้วหนึ่งไฟล์ นามสกุล .csl

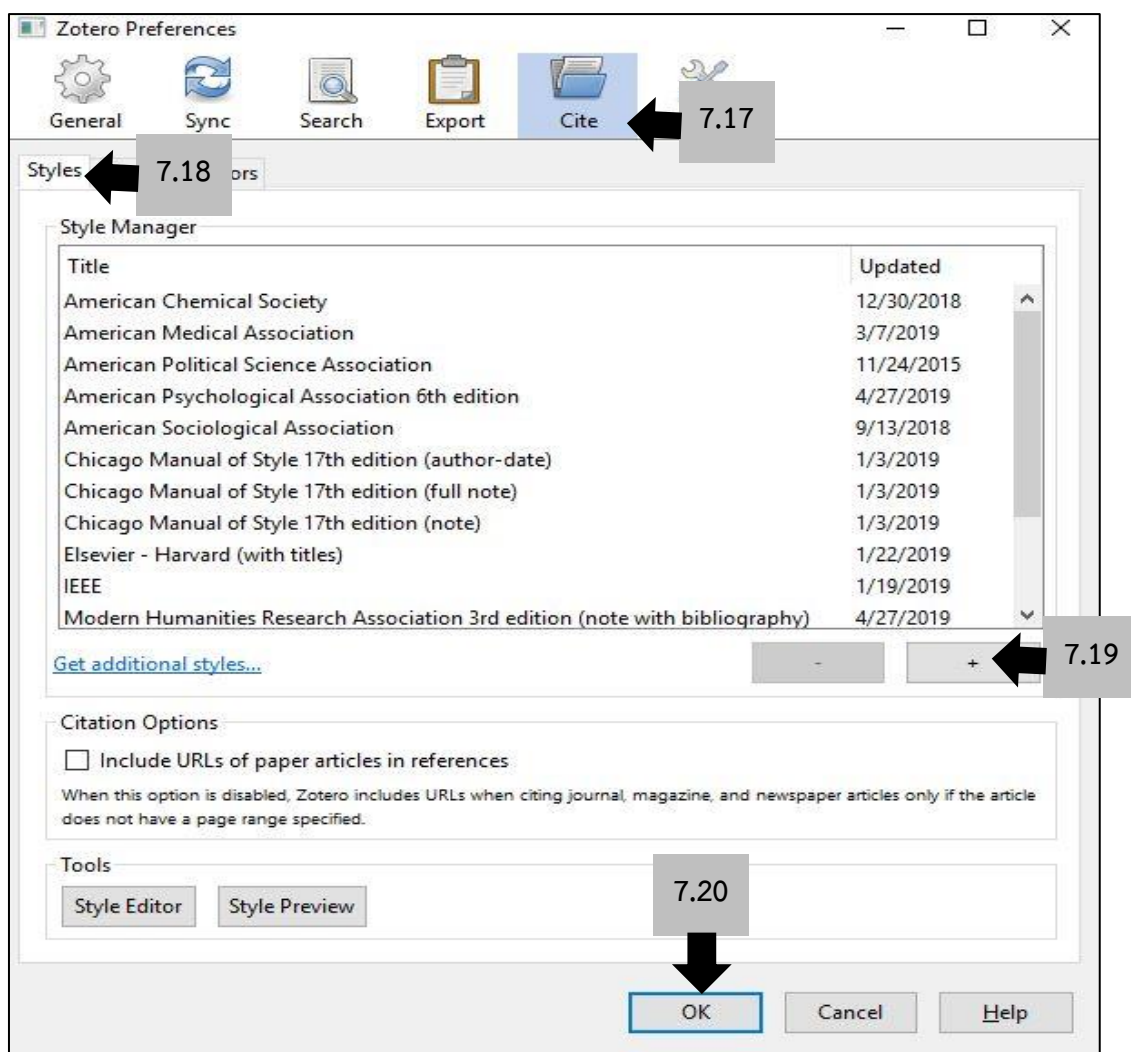
เมื่อได้ Style ที่ต้องการแล้ว ขั้นตอนสุดท้าย คือ การเพิ่ม Style ที่แก้ไขแล้วเข้าไปในโปรแกรม Zotero ดังนี้



ภาพที่ 72 วิธีการเพิ่ม Style

7.15 เปิดโปรแกรม Zotero คลิกเมนู Edit

7.16 เลือกคำสั่ง Preferences ปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 73



ภาพที่ 73 เพิ่ม Style

7.17 คลิกเลือก Cite

7.18 คลิกแถบ Styles

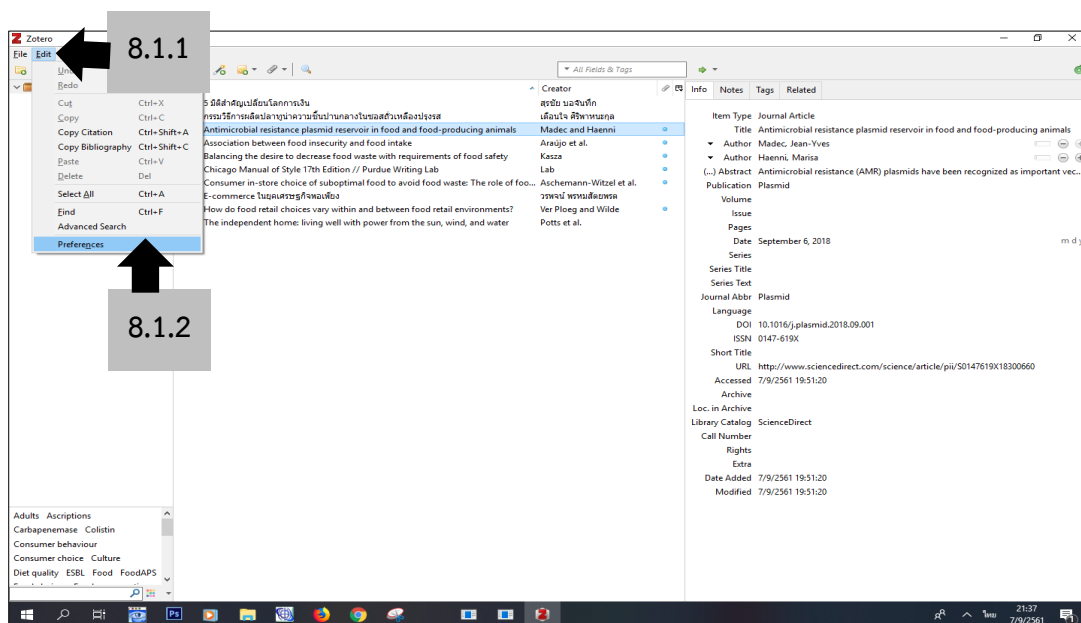
7.19 คลิกเครื่องหมาย + และเลือกไฟล์ที่บันทึกไว้แล้ว

7.20 จากนั้นคลิกปุ่ม OK

8. การสำรองข้อมูล

การใช้งานโปรแกรม Zotero ผู้ใช้สามารถสำรองข้อมูล เพื่อใช้งานทดแทน กรณีมีการติดตั้งโปรแกรม Zotero ใหม่ หรือต้องการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น หากได้ทำการสำรองข้อมูลไว้ จะทำให้ผู้ใช้งานไม่เสียเวลาในการค้นหารายการอ้างอิงใหม่ โดยวิธีการสำรองข้อมูลมี 2 วิธี ดังนี้

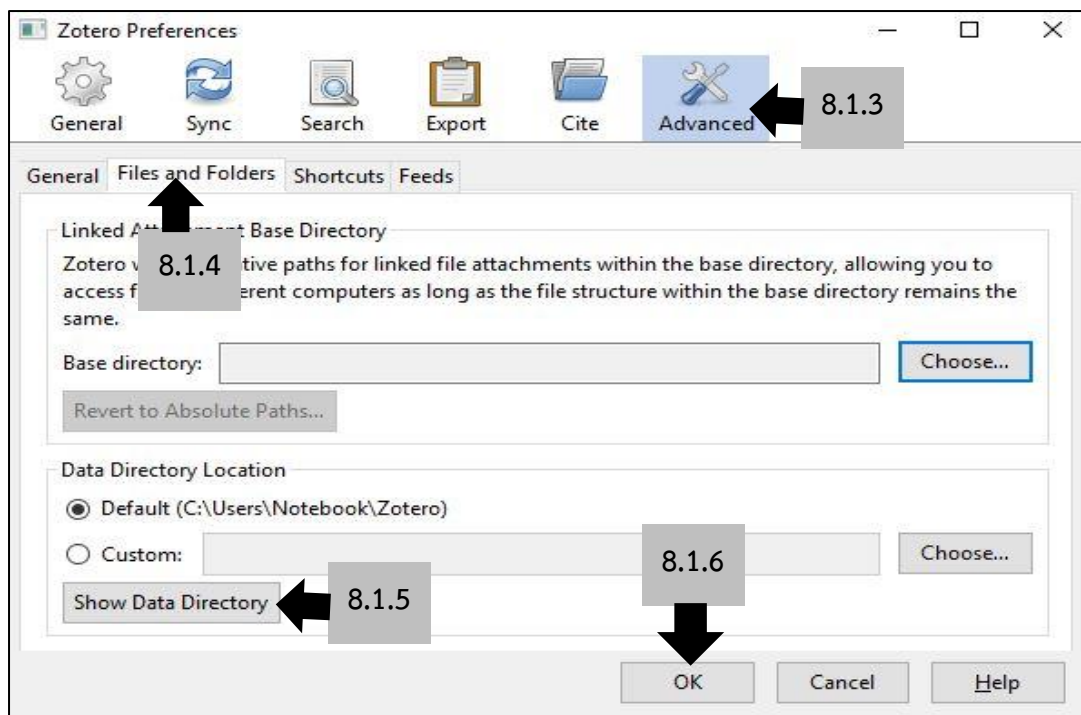
8.1 การ Copy โฟลเดอร์และเพิ่มข้อมูลของ Zotero



ภาพที่ 74 การใช้คำสั่งสำรองข้อมูล

8.1.1 เปิดโปรแกรม Zotero เลือกเมนู Edit

8.1.2 เลือกคำสั่ง Preferences ปรากฏหน้าต่าง Zotero Preferences ดังภาพที่ 75



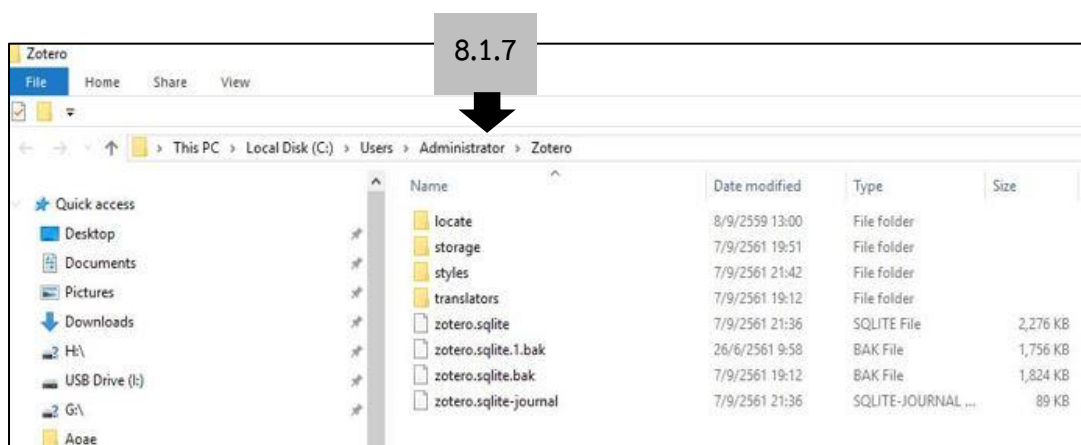
ภาพที่ 75 การใช้เมนู Advanced

8.1.3 คลิกเลือกเมนู Advanced

8.1.4 คลิกเลือกแถบ Files and Folders

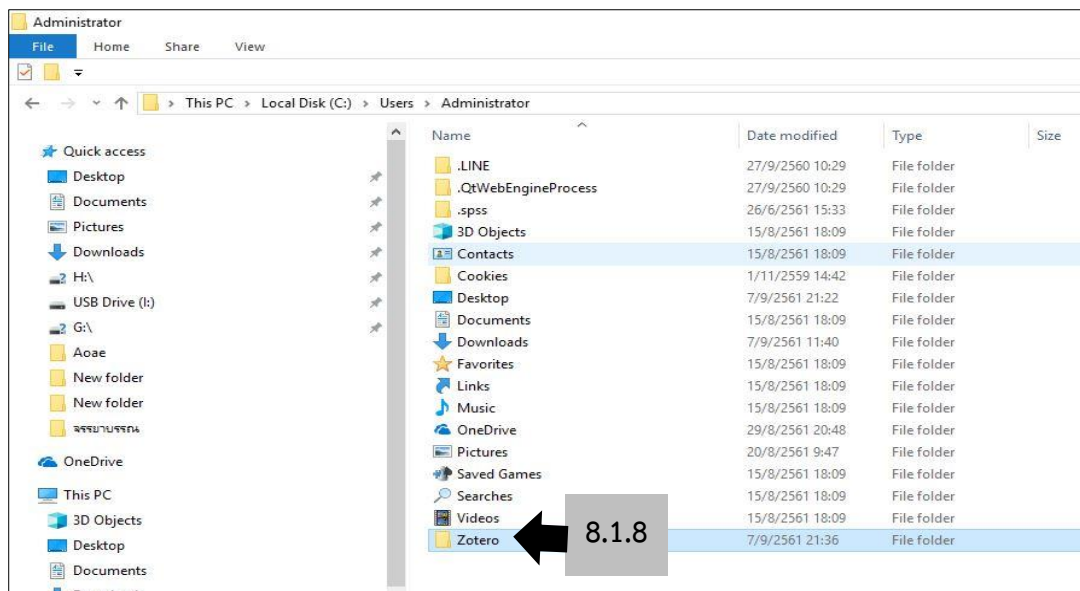
8.1.5 คลิกปุ่ม Show Data Directory

8.1.6 คลิกปุ่ม OK จะปรากฏหน้าต่าง Zotero ดังภาพที่ 76



ภาพที่ 76 การเก็บไฟล์ของโปรแกรม Zotero

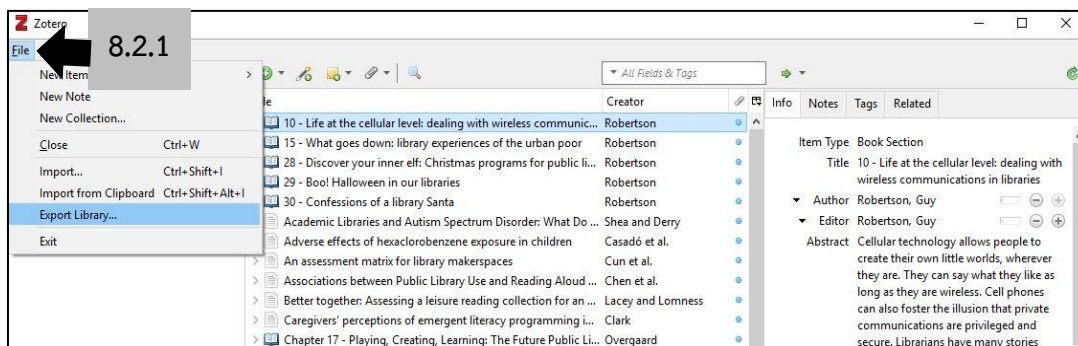
8.1.7 จากภาพที่ 76 จะเห็นโฟลเดอร์และเพิ่มข้อมูลของโปรแกรม Zotero การสำรองข้อมูลให้ผู้ใช้งานคลิกย้อนกลับหนึ่งระดับ จากตัวอย่างคลิกที่ Administrator



ภาพที่ 77 โฟลเดอร์ของโปรแกรม Zotero

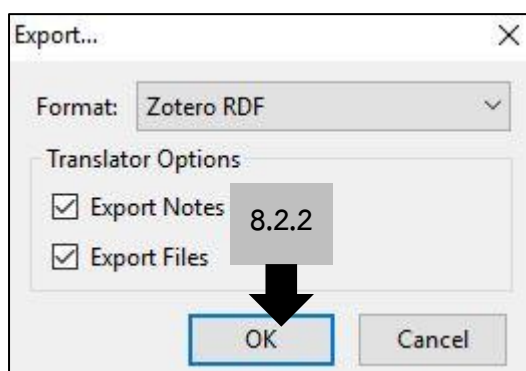
8.1.8 เมื่อคลิกที่ Administrator จะปรากฏโฟลเดอร์หลักของโปรแกรม Zotero จากนั้นทำ Copy โฟลเดอร์ Zotero เก็บสำรองไว้ และเมื่อต้องการนำไปใช้งาน ให้นำโฟลเดอร์ Zotero นี้ วางไว้ในตำแหน่งเดียวกันนี้ในเครื่องคอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่งที่ต้องการใช้งาน

8.2 การส่งออกข้อมูล (Export) และนำเข้าข้อมูล (Import)



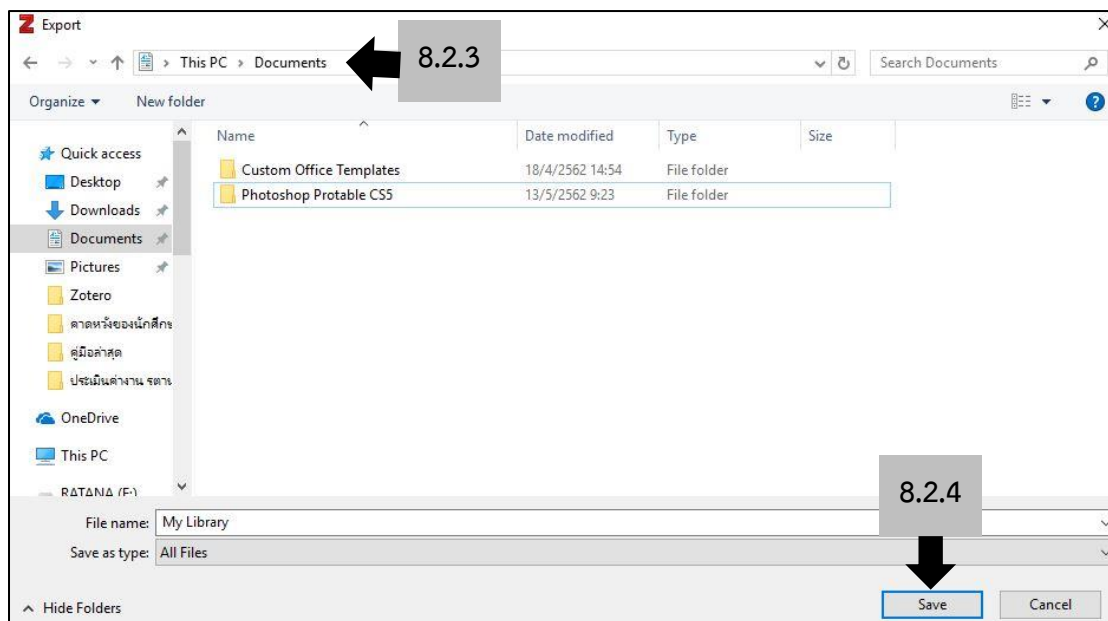
ภาพที่ 78 หน้าต่างโปรแกรม Zotero

8.2.1 เปิดโปรแกรม Zotero คลิกเมนู File เลือกคำสั่ง Export Library...



ภาพที่ 79 Export

8.2.2 เลือก Format ที่ต้องการ Export จากนั้นสามารถเลือก Export Notes และ Export File ได้ โดย Export Notes คือ การส่งออกโน้ตที่ได้มีการบันทึกไว้เกี่ยวกับบทความนั้น ๆ และ Export File คือ การส่งออกไฟล์เอกสารฉบับเต็ม (Full Text) ของบทความ จากนั้นคลิกปุ่ม OK จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 80

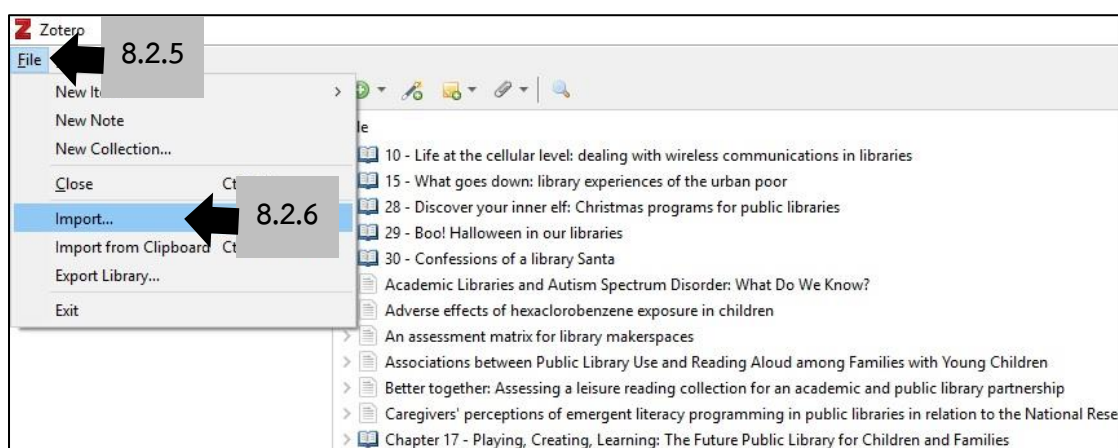


ภาพที่ 80 สถานที่จัดเก็บไฟล์ Export

8.2.3 เมื่อคลิกปุ่ม OK ระบบจะให้เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์ที่ทำการ Export ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสม

8.2.4 จากนั้นคลิกปุ่ม Save

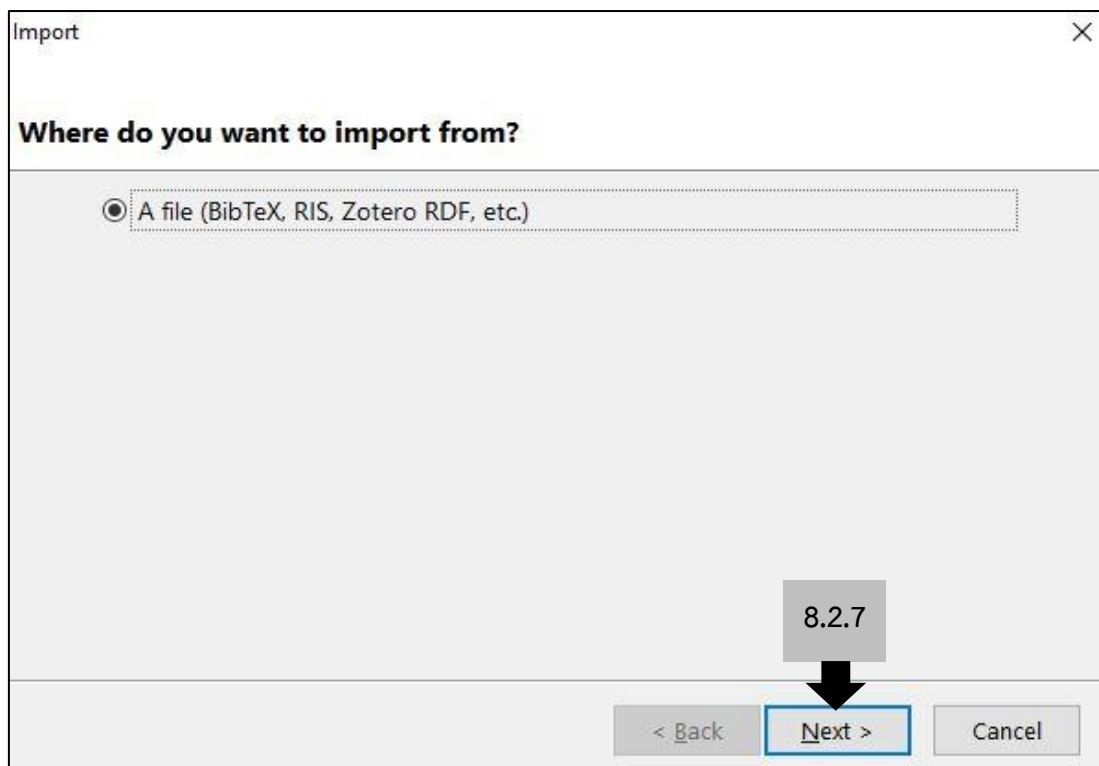
เมื่อมีการส่งออกข้อมูลรายการเอกสารอ้างอิง สิ่งที่ต้องทำต่อเมื่อมีการเปลี่ยนเครื่อง หรือย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ คือ การนำเข้าข้อมูลที่ได้ทำการส่งออก โดยมีวิธีการ ดังนี้



ภาพที่ 81 การ Import

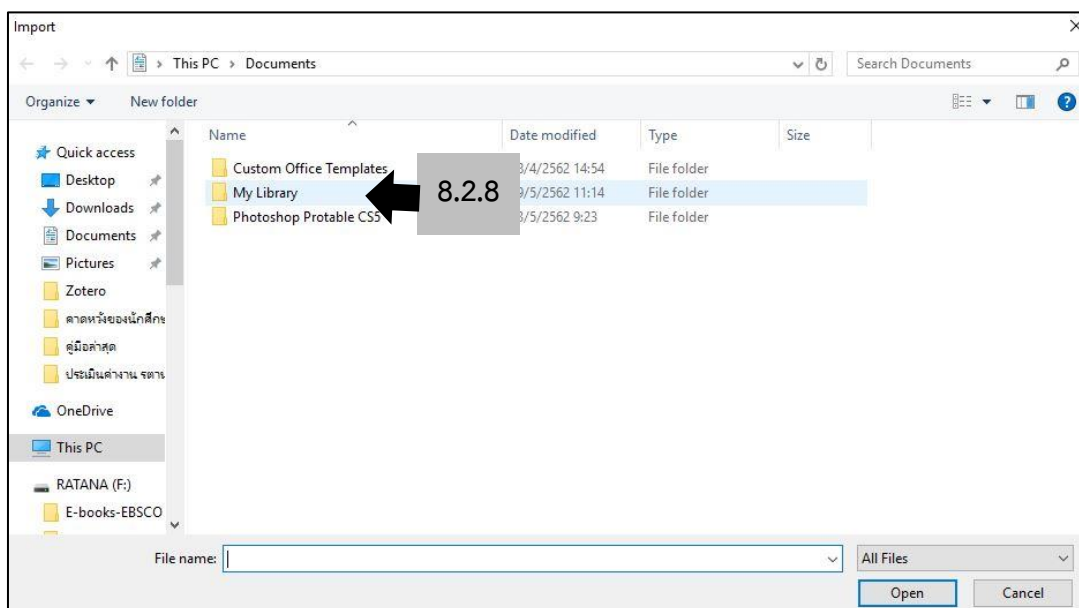
8.2.5 คลิกเลือกเมนู File

8.2.6 จากนั้นคลิกคำสั่ง Import จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 82



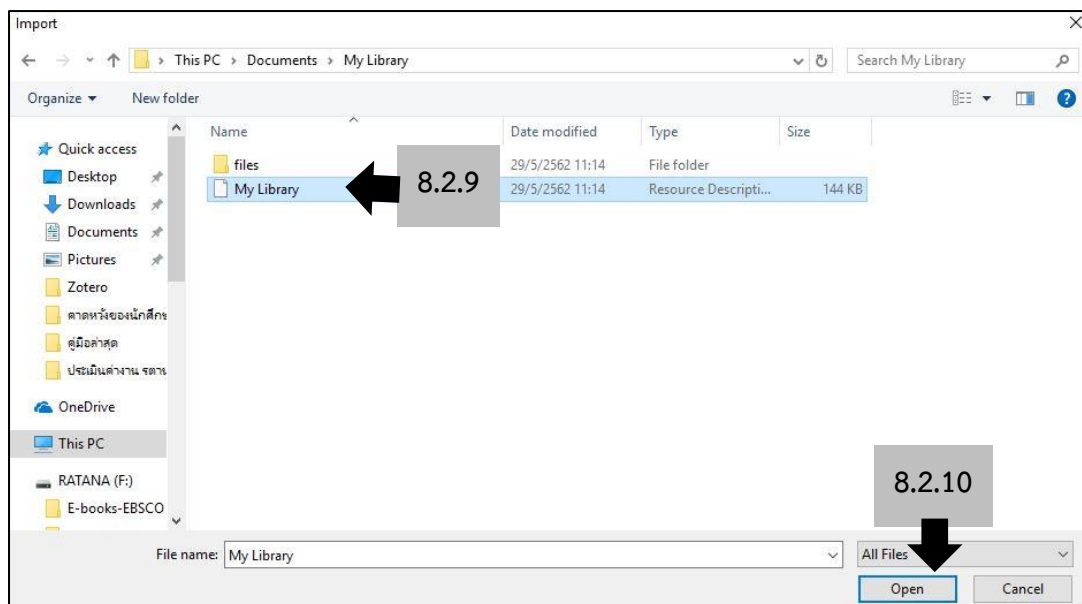
ภาพที่ 82 รูปแบบการ Import

8.2.7 คลิกปุ่ม Next จากนั้นจะแสดงโฟลเดอร์ที่ได้ทำการ Export ไว้



ภาพที่ 83 โฟลเดอร์ My Library

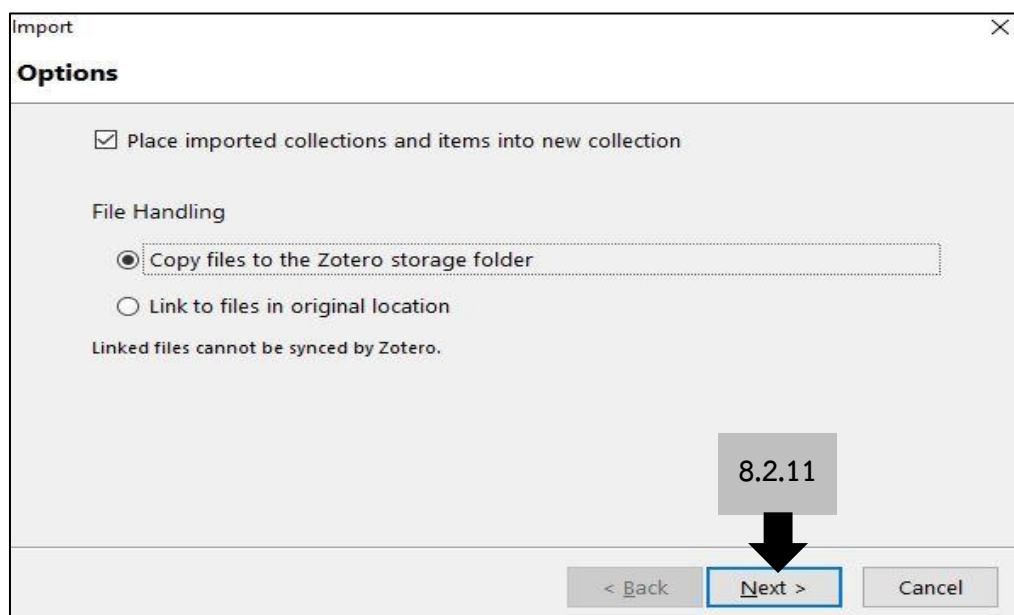
8.2.8 ทำการดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ My Library จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 84



ภาพที่ 84 ไฟล์ Import My Library ในการ Import

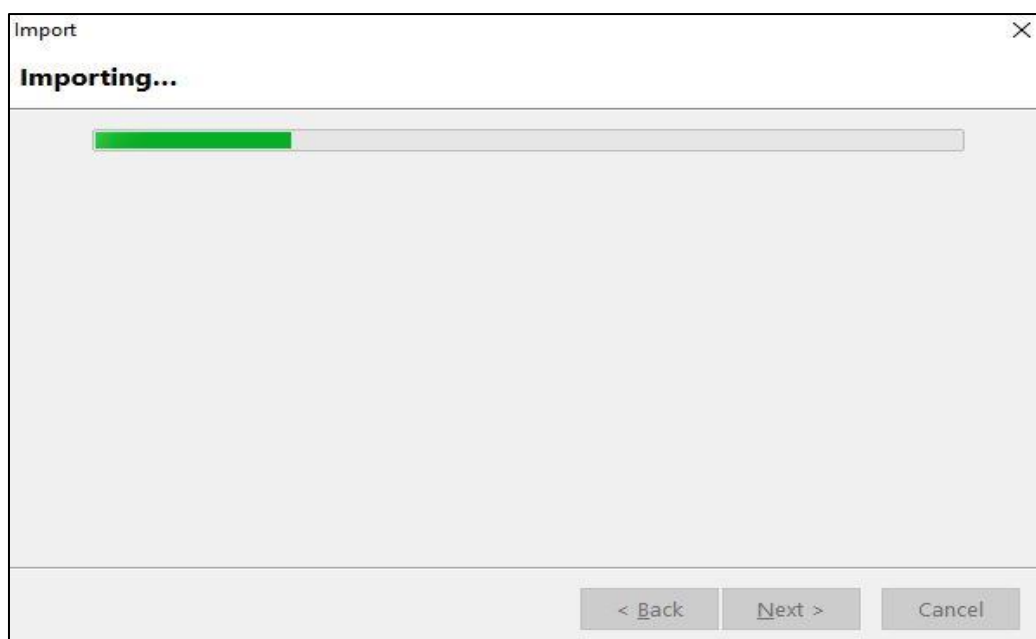
8.2.9 เลือกไฟล์ My library ในการ Import

8.2.10 จากนั้นคลิกปุ่ม Open



ภาพที่ 85 Import Options

8.2.11 ปรากฏหน้า Import Options จากนั้นคลิกปุ่ม Next



ภาพที่ 86 Import ข้อมูล

8.2.12 ปรากฏหน้าต่างกำลัง Import ข้อมูล เมื่อระบบดำเนินการ Import เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม Finish จากนั้นการ Import จะเสร็จสมบูรณ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ให้นักศึกษาทำแบบประเมินการอบรมทุกครั้ง ดังตารางที่ 2 โดยได้ประเมินเอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero และนำผลการประเมินมาปรับปรุงคู่มือการใช้งานโปรแกรมต่อไป

ตารางที่ 2 แบบประเมินการอบรม

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การประชาสัมพันธ์การอบรม					
2. เอกสารคู่มือประกอบการอบรม					
3. วิทยากร					
4. เนื้อหาการอบรม					

นอกจากนี้เมื่อโปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยน Version ต้องมีการปรับปรุงคู่มือการใช้งานโปรแกรมให้ทันสมัยด้วย

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

“จรรยาบรรณ” หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรม และ จริยธรรมในการประกอบอาชีพ ที่กลุ่มบุคคลแต่ละสาขาวิชาชีพ ประมวลขึ้นไว้เป็นหลัก เพื่อให้สมาชิก ในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ ยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียง และส่งเสริมเกียรติคุณ ของสาขาวิชาชีพของตน

ผู้เขียนในฐานะบรรณารักษ์ ที่รับผิดชอบบริการให้การศึกษาผู้ใช้ ต้องปฏิบัติหน้าที่ ตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย โดยยึดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานใน

มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๒ ว่าด้วยเรื่องจรรยาบรรณต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการ และสังคม (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2559) ดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน และผู้รับบริการอย่างเต็ม กำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่า เรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือ แนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกิน กว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มารับบริการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการ ปฏิบัติหน้าที่นั้นหากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกิน ปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

2. ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2551 (ฉบับแก้ไข ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555” ซึ่งมีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณ หมวด การปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2550) ดังนี้

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และประชาชน เป็นสำคัญ

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการได้เป็น ประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร การละทิ้ง หน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อัน

แสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ อย่าง ร้ายแรงและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและพัฒนา

ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
1.การนำเข้าข้อมูลรายการอ้างอิงจากฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (OPAC) บางครั้งข้อมูลไม่ครบและไม่ถูกต้อง ต้องเพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องด้วยตนเอง	1. เมื่อมีการนำเข้าข้อมูลรายการอ้างอิงจากฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (OPAC) ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการอ้างอิงทุกครั้ง
2.ไม่ควรใช้งานโปรแกรม Zotero ด้วยเมนูภาษาไทย เนื่องจากอาจรอกข้อมูลผิดพลาดได้ ส่งผลให้การแสดงรายการอ้างอิงไม่ถูกต้อง	2. แนะนำให้ผู้ใช้งาน ใช้โปรแกรม Zotero ด้วยเมนูภาษาอังกฤษ
3.การใช้งานโปรแกรม Zotero ร่วมกับเว็บเบราว์เซอร์และโปรแกรม Microsoft Word ต้องคำนึงถึงเวอร์ชันการใช้งาน ควรเป็นเวอร์ชันที่ใหม่และสนับสนุนให้สามารถติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้งานได้ทั้งบนเว็บเบราว์เซอร์และโปรแกรม Microsoft Word	3. มีการตรวจสอบเวอร์ชันของเว็บเบราว์เซอร์ และฟังก์ชันของโปรแกรม Zotero อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อความทันสมัยและการใช้งานที่ถูกต้อง
4. การใช้งานโปรแกรม Zotero ควรมีการสำรอง (Back up) ข้อมูล เพื่อความสะดวกและไม่เสียเวลาในการค้นหารายการอ้างอิงหรือรายการบรรณานุกรมใหม่ กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมเกิดขัดข้อง และต้องติดตั้งโปรแกรมใหม่	4. แนะนำให้ผู้ใช้งานสำรอง (Back up) ข้อมูลทุกครั้งที่ทำงาน โดยต้อง Register เพื่อให้มีข้อมูลเดิมในระบบของ Zotero ทุกครั้งที่ติดตั้งโปรแกรมใหม่
5. ควรใช้งานโปรแกรม Zotero ควบคู่กับคู่มือการเขียนเอกสารอ้างอิงรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์นั้น ๆ	5. แนะนำให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดคู่มือการเขียนเอกสารอ้างอิงรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้งานควบคู่กับการใช้งานโปรแกรม Zotero
6. ไม่สามารถนำเข้ารายการอ้างอิงจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่โปรแกรม Zotero รวมทั้งสร้าง	6. ผู้ใช้งานต้องเปิดโปรแกรม Zotero ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดการใช้งานทั้งในส่วนการนำเข้ารายการอ้างอิง

ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
รายการอ้างอิงในเนื้อหาและบรรณานุกรมท้ายเล่มในโปรแกรม Microsoft Word ได้	จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และการใช้งานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word
7. ไฟล์เอกสารที่เป็น Unlink Citations ไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง Style การอ้างอิงในภายหลังได้	7. การ Save ไฟล์เอกสารต้องมี 2 ไฟล์ คือ Unlink Citations เพื่อส่งไฟล์เอกสารนั้นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่วนไฟล์ที่มี Code จัดเก็บไว้แก้ไข หรือเปลี่ยน Style การอ้างอิงในภายหลังได้

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง Zotero เพื่อเผยแพร่ทั้งรูปเล่มและอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด มีความถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นสื่อที่ช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงแก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่

บรรณานุกรม

- กานดา รุณนะพงศา สายแก้ว. (2553). *คู่มือการใช้ Zotero. Technology*. ค้นจาก <https://www.slideshare.net/krunapon/zotero-4632397>
- ประไพ จันทร์อินทร์. (2553). *รูปแบบบรรณานุกรม Chicago style ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 15*. ค้นจาก <https://clib.psu.ac.th/guides/37-guides1-10.html>
- ประภัสสร ปัญโญ. (2558). *คู่มือการใช้โปรแกรม EndNote X7 จัดการเอกสารอ้างอิงรูปแบบ Vancouver*. สงขลา: ฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ปัญญารักษ์ งามศรีตระกูล. (2555). *Zotero: เครื่องมือจัดการบรรณานุกรม ตอนที่ 7 การแก้ไข Citation Styles ด้วย CSL Editor*. ค้นจาก <http://share.psu.ac.th/blog/l-resource/26258?fbclid=IwAR1XOfbdtTz3vkDwr74RHqN5YrEaLH7MXwecf0vQ0k2-i2OxTmPHEa0bNY>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2559). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙*. ค้นจาก http://www.personnel.psu.ac.th/com/com_339.pdf
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2550). *ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑*. ค้นจาก <http://www.personnel.psu.ac.th/word/9.121.pdf>
- ยุวดี เพชรระ. (2561). *Zotero โปรแกรมบรรณานุกรมใหม่*. ค้นจาก <https://www.gotoknow.org/posts/289124>
- ศุภิพร ช่วยชูวงศ์. (2558). *การเขียนอ้างอิงแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6*. ค้นจาก <https://clib.psu.ac.th/images/ratana/APA-6-edition.pdf>
- สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร. (2556). *ย้อนรอย 35 ปี หอสมุดคุณหญิงหลงฯ*. สงขลา: สำนักทรัพยากรการเรียนรู้ฯ.
- อรรถัย วาริสะอาด. (2555). *การศึกษาเปรียบเทียบโปรแกรมเอ็นดโนตและโปรแกรมไซเทรโอในการจัดการบรรณานุกรมภาษาไทย (รายงานผลการวิจัย)*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- Coleman, J. (2018). *Subject Guides: Chicago Style: All Examples*. Retrieved from <https://libguides.murdoch.edu.au/Chicago/all>

บรรณานุกรม (ต่อ)

- Librarian, U. L. S. (2018). *LibGuides: Citation Styles: APA, MLA, Chicago, Turabian, IEEE: Chicago 17th/Turabian 8th*. Retrieved from <https://pitt.libguides.com/citationhelp/chicago>
- The University of Chicago. (2017). *The Chicago Manual of Style, 17th Edition*. Retrieved from <https://www.chicagomanualofstyle.org>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัตนดา ยามาเจริญ
วันเดือนปีเกิด	4 มิถุนายน 2529
วุฒิการศึกษา	สารสนเทศศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปี พ.ศ. 2551 วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปี พ.ศ. 2559
ตำแหน่งปัจจุบัน	บรรณารักษ์ ฝ่ายบริการสารสนเทศ
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110 โทร (074) 282390
อีเมล	ratana.ya@psu.ac.th