



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางวารุณี เอกพันธ์

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

กลุ่มบุคลากร  สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรมสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าและวิจัย

๓. วิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดโครงการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๕. ระยะเวลาที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. อบรมออนไลน์

๖. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ

## ๗. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะด้านการสืบค้น วิเคราะห์ ประเมิน และการใช้สารสนเทศจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ อันจะนำไปสู่การค้นคว้าและการวิจัยที่มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

## ๘. สรุปเนื้อหาสาระ

### เนื้อหารายวิชาที่เรียน มีดังนี้

การแนะนำบทเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้เรียนก่อนเข้าสู่เนื้อหาบทเรียน โดยมุ่งกระตุ้นความสนใจ เชื่อมโยงความรู้เดิมกับความรู้ใหม่ และทำให้ผู้เรียนเข้าใจทิศทางของการเรียนรู้ในบทเรียนนั้น ในรายวิชานี้ ประกอบด้วยเนื้อหาทั้งหมด 7 บท ได้แก่

**บทที่ ๑ การใช้งาน CMRU Web OPAC** เป็นการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ผ่านระบบออนไลน์ ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ และสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ระบบดังกล่าวยังช่วยให้ผู้ใช้ได้ทราบรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เลขหมู่ และสถานะการให้บริการ นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบตำแหน่งที่จัดเก็บและจำนวนรายการที่มีให้บริการได้อย่างถูกต้อง การใช้งาน CMRU Web OPAC ยังช่วยประหยัดเวลาในการค้นหาข้อมูลและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด อีกทั้งยังส่งเสริมการเรียนรู้และการค้นคว้าด้วยตนเองของผู้ใช้บริการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

**บทที่ ๒ การจองออนไลน์ การยืมต่อออนไลน์ และระบบสมาชิกห้องสมุด (การยืม) และ(การจองและยืมต่อ)** โดยแยกอธิบายเป็นข้อ ๆ ดังนี้

**การจองออนไลน์** เป็นบริการของห้องสมุดที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานจองทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบออนไลน์ได้โดยไม่ต้องเดินทางมายังห้องสมุด ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือหรือสื่อการเรียนรู้ ว่ามีการยืมออกหรือพร้อมให้บริการหรือไม่ ก่อนดำเนินการจอง ระบบการจองออนไลน์ช่วยลดระยะเวลาในการรอคอยและลดความแออัดในการใช้บริการ ณ เคาน์เตอร์ยืม-คืน เมื่อทรัพยากรที่ถูกจองมีการคืน ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้จองทราบตามลำดับสิทธิ์ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายการจอง วันหมดอายุการจอง และสถานะต่าง ๆ ผ่านบัญชีผู้ใช้งานบุคคลได้ด้วยตนเอง การจองออนไลน์จึงเป็นบริการที่ช่วยเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และความเป็นธรรมในการเข้าถึงทรัพยากรของห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

**การยืมต่อออนไลน์** เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถขยายระยะเวลาการยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบออนไลน์ได้ โดยไม่ต้องนำทรัพยากรมาดำเนินการที่ห้องสมุด ผู้ใช้สามารถตรวจสอบวันครบกำหนดส่งจำนวนครั้งที่สามารถยืมต่อได้ และสถานะของทรัพยากรที่ยืมอยู่ได้อย่างชัดเจน ระบบการยืมต่อออนไลน์ช่วยลดปัญหาการส่งทรัพยากรล่าช้า และช่วยป้องกันการเกิดค่าปรับจากการเกินกำหนดส่ง ทั้งนี้ การยืมต่อจะเป็นไปตามเงื่อนไขที่ห้องสมุดกำหนด เช่น ทรัพยากรนั้นต้องไม่ถูกจองโดยผู้ใช้อื่น บริการดังกล่าวช่วยเพิ่มความคล่องตัวในการใช้ทรัพยากร และส่งเสริมให้ผู้บริหารจัดการการยืมของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ระบบสมาชิกห้องสมุด (การยืม)** การยืมทรัพยากรสารสนเทศเป็นกระบวนการให้บริการของห้องสมุดที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถนำทรัพยากรสารสนเทศออกไปใช้ภายนอกห้องสมุดตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการต้องแสดงตนเป็นสมาชิกห้องสมุดและปฏิบัติตามระเบียบการยืมที่ห้องสมุดกำหนด การยืมทรัพยากรสารสนเทศช่วยสนับสนุนการศึกษา การเรียนรู้ และการค้นคว้านอกสถานที่ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบวันครบกำหนดส่งและจำนวนรายการที่ยืมได้ผ่านระบบห้องสมุด ทั้งนี้ ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และส่งคืนตรงตามกำหนดเวลา การดำเนินการยืมทรัพยากรสารสนเทศอย่างถูกต้องช่วยให้ทรัพยากรของห้องสมุดถูกใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรมต่อผู้บริการทุกคน

**การจองและยืมต่อ** เป็นบริการของห้องสมุดที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจองทรัพยากรสารสนเทศช่วยให้ผู้ใช้สามารถสำรองทรัพยากรสารสนเทศหรือสื่อการเรียนรู้ที่อยู่ระหว่างการให้บริการแก่ผู้อื่นได้ล่วงหน้า ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะการจองและลำดับสิทธิ์ผ่านระบบห้องสมุด ในส่วนของการยืมต่อ เป็นการขยายระยะเวลาการยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องตามความจำเป็น ทั้งนี้ การยืมต่อจะเป็นไปตามเงื่อนไขที่ห้องสมุดกำหนด เช่น ทรัพยากรสารสนเทศจะต้องไม่ถูกจองโดยผู้ใช้อื่น บริการการจองและยืมต่อช่วยลดความจำเป็นในการเดินทางมายังห้องสมุด และช่วยป้องกันการส่งทรัพยากรสารสนเทศล่าช้า ส่งผลให้การใช้ทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงสุด

**บทที่ ๓ การสืบค้นฐานข้อมูลคลังปัญญาสถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (Chiang Mai Rajabhat University Intellectual Repository: CMRUIR)** เป็นกระบวนการเข้าถึงและค้นคว้าผลงานวิชาการที่จัดเก็บในรูปแบบดิจิทัลของมหาวิทยาลัย ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลประเภทวิทยานิพนธ์ งานวิจัย บทความทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการอื่น ๆ ได้ผ่านระบบออนไลน์ ฐานข้อมูลดังกล่าวยังช่วยให้การเข้าถึงองค์ความรู้ของสถาบันเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบ ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลโดยใช้คำสำคัญ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือปีที่เผยแพร่ ระบบแสดงรายละเอียดของผลงานอย่างครบถ้วนและสามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็มได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด การสืบค้นฐานข้อมูลคลังปัญญาสถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ยังช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

**บทที่ ๔ การสืบค้นฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์กลางของประเทศไทย (Thai Journal Online: ThaiJO)** เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ทางวิชาการได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ThaiJO เป็นแหล่งรวบรวมวารสารวิชาการของประเทศไทยจากสถาบันการศึกษา และหน่วยงานวิจัยต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้สามารถสืบค้นบทความได้จากชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง คำสำคัญ หรือสาขาวิชา การใช้ฐานข้อมูลดังกล่าวช่วยสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการพัฒนาทางวิชาการให้มีความทันสมัยและน่าเชื่อถือ นอกจากนี้ ThaiJO ยังช่วยเพิ่มโอกาสในการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิชาการไทยในระดับประเทศและนานาชาติ การฝึกอบรมการสืบค้น ThaiJO จึงมีความสำคัญต่อการเสริมสร้างทักษะด้านสารสนเทศและการใช้ทรัพยากรดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ

**บทที่ ๕ การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ฉบับเต็มของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย (Thai Digital Collection: TDC)** เป็นระบบสารสนเทศดิจิทัลที่จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมวิทยานิพนธ์และผลงานวิชาการจากสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการเข้าถึงองค์ความรู้ทางวิชาการอย่างเป็นระบบ ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยสามารถค้นจากชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง คำสำคัญ ปีที่เผยแพร่ หรือชื่อสถาบันการศึกษา ฐานข้อมูล TDC ช่วยลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ในการเข้าถึงเอกสารวิชาการ อีกทั้งยังช่วยสนับสนุนการศึกษา การค้นคว้าวิจัย และการพัฒนาผลงานทางวิชาการของนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรทางการศึกษา นอกจากนี้ ระบบยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษา และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยภายในประเทศให้เกิดคุณค่าสูงสุดต่อการพัฒนาทางวิชาการของประเทศไทย

ขั้นตอนการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม

Thai Digital Collection (TDC)

๑. เข้าสู่เว็บไซต์ Thai Digital Collection (TDC) เปิดเว็บเบราว์เซอร์ และเข้าเว็บไซต์ฐานข้อมูล TDC ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. เลือกเมนูการสืบค้น หน้าแรกจะแสดงช่องค้นหา สามารถเลือกสืบค้นได้ ๒ แบบ คือ

(๑) สืบค้นอย่างง่าย (Simple Search)

(๒) สืบค้นขั้นสูง (Advanced Search)

๓. พิมพ์คำค้นที่ต้องการ เช่น ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

ชื่อผู้แต่ง

คำสำคัญ (Keyword)

ชื่อสถาบันหรือมหาวิทยาลัย

๔. กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ผู้ใช้สามารถกำหนดเงื่อนไขเพื่อให้ผลลัพธ์ตรงความต้องการมากขึ้น

เช่น ระดับการศึกษา (ปริญญาโท / ปริญญาเอก)

ปีที่เผยแพร่

สาขาวิชา

มหาวิทยาลัย

๕. คลิกปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับคำค้นที่ระบุไว้

๖. ตรวจสอบรายละเอียดรายการวิทยานิพนธ์ คลิกชื่อเรื่องเพื่อดูรายละเอียด

เช่น บทคัดย่อ

ชื่อผู้วิจัย

อาจารย์ที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัย

## ปีการศึกษา

๗. เข้าอ่านหรือดาวน์โหลดฉบับเต็ม (Full Text) หากเป็นรายการที่เปิดให้ใช้ฉบับเต็ม สามารถคลิกเพื่ออ่านหรือดาวน์โหลดไฟล์ PDF ได้ (บางรายการอาจต้องเข้าใช้งานผ่านเครือข่ายของสถาบันสมาชิก)

๘. นำข้อมูลไปใช้อ้างอิงทางวิชาการ ผู้ใช้ควรตรวจสอบรูปแบบการอ้างอิง และนำข้อมูลไปใช้ให้ถูกต้องตามหลักจริยธรรมทางวิชาการ

### บทที่ ๖ การเขียนอ้างอิงในเนื้อหาและการเขียนอ้างอิงในท้ายเล่ม โดยอธิบายแยกเป็นข้อ ๆ ดังนี้

**การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา** การอ้างอิงแบบนี้ใช้กับข้อความที่คัดลอกมาหรือประมวลมา เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูล แนวคิด หรือข้อความที่นำมาใช้ประกอบการเขียนรายงานหรือผลงานทางวิชาการ เพื่อแสดงความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ผู้เขียนควรอ้างอิงทันทีหลังจากการยกข้อความ แนวคิด หรือผลการศึกษา โดยทั่วไปจะระบุชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บ หรือเขียนชื่อผู้แต่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อความ ทั้งนี้ รูปแบบการอ้างอิงควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น รูปแบบ APA หรือรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด การอ้างอิงในเนื้อหาช่วยป้องกันการคัดลอกผลงานผู้อื่นโดยมิชอบ และส่งเสริมจริยธรรมทางวิชาการให้เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ การอ้างอิงในเนื้อหา มี ๒ รูปแบบ คือ แบบเชิงอรรถ (Footnote) และแบบการเขียนแบบนาม-ปี แต่ที่นิยมนำมาเขียนในเนื้อหา คือการเขียนแบบนาม-ปี

การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาแบบนาม-ปี ให้ข้อมูลผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าที่มีข้อความที่อ้างถึง

รูปแบบการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา มี ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑. (ผู้แต่ง, ปีพิมพ์, เลขหน้า) ไว้ท้ายข้อความที่อ้างอิง เช่น

(วารุณี เอกพันธ์, ๒๕๔๙, น. ๕-๑๐)

(McCartney & Phillips, ๒๐๐๖, pp. ๑๐-๑๙)

(Murphy, ๑๙๙๙, p. ๘๕)

กรณีที่ไม่ปรากฏเลขหน้า ให้ลงแค่ชื่อผู้แต่งกับปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บเดียวกัน

(สุนีย์ มัลลิกะมาลย์, ๒๕๔๙)

๒. ผู้แต่ง (ปีพิมพ์, เลขหน้า) กรณีมีการระบุชื่อผู้แต่งในเนื้อหาแล้ว ไม่ต้องระบุไว้ในวงเล็บท้าย

ข้อความที่อ้างอิง

ลดาพร บุญฤทธิ์ (๒๕๓๙, น. ๔๙) ได้ศึกษาถึง.....

Kanokon Boonsarngsuk (๒๐๐๒, p. ๑๔) studied.....

กรณีที่ไม่ปรากฏเลขหน้า ให้ลงแค่ชื่อผู้แต่งกับปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บเดียวกัน

ลดาพร บุญฤทธิ์ (2539)

๓. ปีพิมพ์ ผู้แต่ง (เลขหน้า) กรณีมีการระบุปีพิมพ์และผู้แต่งในเนื้อหาแล้ว (ปีพิมพ์และผู้แต่งสามารถสลับที่กันได้) ให้ระบุเฉพาะเลขหน้าที่อ้างถึงในวงเล็บเท่านั้น ตัวอย่างเช่น

ในปี ๒๕๕๘ นภดล ร่มโพธิ์ ได้กล่าวถึงการวัดผลไว้ว่า “การวัดผล คือ การให้ค่าในเชิงปริมาณ ต่อสิ่งใด ๆ ที่เราต้องการทราบ ไม่ว่าสิ่งนั้นจะเป็นสิ่งที่จับต้องได้หรือจับต้องไม่ได้ก็ตาม สิ่งที่สำคัญของการวัดผล ไม่ใช่ค่าที่ได้จากการวัดแต่เป็นการเปรียบเทียบค่าเหล่านั้น” (น. ๙)

หากข้อความที่คัดลอกมามีความยาวไม่เกิน ๓ บรรทัด ให้พิมพ์ต่อเนื่องกับเนื้อหาโดยไม่ ต้องย่อหน้าใหม่และให้ใส่เครื่องหมายอัฒภาค (“.....”) ตัวอย่างเช่น

ในปี ๒๐๐๐ Nahavandi กล่าวถึงความหมายของภาวะผู้นำว่า “ภาวะผู้นำเป็นผลจากการรวมกระบวนการปฏิสัมพันธ์ในหมู่ของผู้นำ ผู้ตาม และสถานการณ์ ซึ่งทั้ง ๓ กระบวนการนี้เป็นส่วนสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร” (น. ๔)

ประเภทของการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

(๑) การอ้างอิงสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศลงเฉพาะชื่อสกุล กรณีผู้แต่งชาวไทยลงชื่อตามด้วยชื่อสกุลแม้จะเขียนเป็นภาษาอังกฤษก็ตาม

Early onset results in a more persistent and severe course (Kessler, ๒๐๐๓).

หากใส่ชื่อผู้แต่งในข้อความที่อ้าง ลงเฉพาะปีพิมพ์ในวงเล็บ

Kessler (๒๐๐๓) found that among epidemiological samples In ๒๐๐๓, Kessler’s study of epidemiological samples showed that..... (อานันท์ กาญจนพันธ์, ๒๕๔๕, น. ๖๒) สมควร กวียะ (๒๕๔๗, น. ๔๑) ได้ให้ความหมายของสื่อพื้นบ้านว่า.....

(๒) การอ้างอิงสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งหลายคน

๑. ผู้แต่ง ๒ คน ใช้ และคั่นระหว่างชื่อกรณีที่ เป็นชาวไทย และสำหรับชาวต่างประเทศ ถ้าชื่อผู้แต่งอยู่ในวงเล็บ ใส่เครื่องหมาย & (ampersand) แทนคำว่า and

Harlow and Simpson (๒๐๐๔)

(Harlow & Simpson, ๒๐๐๔, p. ๒๕)

กมล บุชบา และ สายทอง อมรวิเชษฐ์ (๒๕๔๖)

(กมล บุชบา และ สายทอง อมรวิเชษฐ์, ๒๕๔๖, น. ๔๕)

๒. ผู้แต่ง ๓ คนขึ้นไป กรณีที่มีผู้แต่ง ๓ คนหรือมากกว่า ๓ คนขึ้นไปลงเฉพาะผู้แต่ง

คนแรกตามด้วยคำว่า et al. หรือ และคณะ

Kosslyn et al. (๑๙๙๖)

(โสภา สงวนเกียรติ และคณะ, ๒๕๔๘)

๔. กรณีที่มีการอ้างอิงเอกสาร ๒ รายการ ที่มีผู้แต่ง ๓ คน หรือมากกว่า ๓ คนขึ้นไป และมีการลงผู้แต่งรูปแบบเดียวกันสามารถลงชื่อผู้แต่งคนอื่น ๆ ตามความเหมาะสมเพื่อแยกความแตกต่างระหว่างเอกสารทั้ง ๒ รายการ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) et al. หรือ และคณะ

Kosslyn, Koenig, Barrett, et al. (๑๙๙๖) and Kosslyn, Koenig, Gabrieli, et al. (๑๙๙๖)

การเขียนอ้างอิงในท้ายเล่ม เป็นการรวบรวมรายการเอกสาร หนังสือ บทความ งานวิจัย หรือแหล่งสารสนเทศที่ได้นำมาใช้ในการจัดทำรายงานทั้งหมด โดยจัดแสดงไว้ในส่วนท้ายของเล่มอย่างเป็นระบบ รายการอ้างอิงควรมีความสอดคล้องกับการอ้างอิงที่ปรากฏในเนื้อหา และต้องมีข้อมูลครบถ้วน เช่น ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ หรือแหล่งสืบค้น การจัดลำดับมักเรียงตามตัวอักษรชื่อผู้แต่ง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบที่มาของข้อมูลได้อย่างถูกต้อง การเขียนอ้างอิงท้ายเล่มอย่างถูกต้องช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือของรายงาน และเป็นหลักฐานแสดงถึงกระบวนการศึกษาค้นคว้าที่มีมาตรฐานทางวิชาการ การเขียนอ้างอิงรายการบรรณานุกรม มีหลายประเภท เช่น American Psychological Association Style (APA), Modern Language Association Style (MLA), CHICAGO Style

หลักเกณฑ์การลงรายการผู้แต่ง

(๑) ผู้แต่ง ๑ คน

ให้ลงชื่อผู้แต่งตามที่ปรากฏ

ลงชื่อเรื่องกรณีไม่มีผู้แต่ง ส่วนรายการอ้างอิงจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง

เช่น ผู้แต่ง ๑ คน Girard, J. B.

Girard-Perregaux, A. S.

แวนรัตน์ โชตินิพัทธ์

ลงชื่อเรื่องกรณีไม่มีผู้แต่ง The good earth

แม่น้ำโขง-ลำละวิน:ผู้คน ผืนน้ำ และสุวรรณภูมิของอุษาคเนย์

(๒) ผู้แต่ง ๒ คน

ให้ลงชื่อผู้แต่งตามที่ปรากฏตั้งแต่โดยใส่เครื่องหมายจุลภาคตามด้วย & นำหน้าชื่อผู้แต่งคนที่ ๒ กรณีที่เป็นงานเขียนภาษาต่างประเทศ ใส่คำว่า “และ” สำหรับงานเขียนภาษาไทย โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายจุลภาค เช่น Strong, E. K., Jr., & Uhrbrock, R. S.

กาญจนา แก้วเทพ และ สมสุข หินวิมาน

(๓) ผู้แต่ง ๓-๒๐ คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน ใส่เครื่องหมายจุลภาคตามด้วย & นำหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย กรณีที่เป็นงานเขียนภาษาต่างประเทศ ใส่คำว่า “และ” สำหรับงานเขียนภาษาไทย เช่น

Smith, T., Rana, R. S., Missiaen, P., Rose, K. D., Sahni, A., Singh, H., & Singh, L.

กระสินธุ์ หังสพฤกษ์, เทพรัตน์ อึ้งเศรษฐพันธ์, ประจวบ ฉายบุญ, นิวุฒิ หวังชัย, และ

สุภัทรา อุไรวรรณ

(๔) ผู้แต่ง ๒๑ คน ขึ้นไป ให้ลงชื่อผู้แต่งคนที่ ๑-๑๙ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคและมหัพภาค ๓ จุด (. . .) โดยหน้าและหลัง แต่ละจุดต้องเว้นวรรค ๑ ระยะ ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย เช่น

Kalnay, E., Kanamitsu, M., Kistler, R., Collins, W., Deaven, D., Gandin, L., Iredell, M., Saha, S.,

White, G., Woollen, J., Zhu, Y., Chelliah, M., Ebisuzaki, W., Higgins, W., Janowiak, J., Mo,

K. C., Ropelewski, C., Wang, J., Leetmaa, A., . . . Joseph, D. (๑๙๙๖).

ประเภทของข้อมูลในรายการอ้างอิง

(๑) วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์และจดหมายข่าว (Newsletter)

รูปแบบ

ผู้แต่งคนที่ 1,ผู้แต่งคนที่ 2,และผู้แต่งคนที่ 3.(ปีพิมพ์).\ชื่อบทความ.\ชื่อวารสาร,ปีที่(ฉบับที่),\ เลขหน้า. ;b

(๒) หนังสือ หนังสืออ้างอิง และบางบทจากหนังสือ

รูปแบบ

ผู้แต่ง.(ปีพิมพ์).\ชื่อเรื่อง (ครั้งที่พิมพ์).\ส นักพิมพ์. URL

## (3) หนังสือแปล

รูปแบบ

ผู้แต่ง.\(ปีพิมพ์).\ชื่อเรื่อง\ชื่อผู้แปล).\ส นักพิมพ์.\(ต้นฉบับพิมพ์ปี\xxxx ).

**บทที่ ๗ การติดตั้งและใช้งานโปรแกรม Zotero ช่วยจัดการบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง**  
(การติดตั้ง) และ (การใช้งาน)

การติดตั้งโปรแกรม Zotero (ขั้นตอนการปฏิบัติ)

๑. เข้าเว็บไซต์ Zotero
๒. ดาวน์โหลดโปรแกรม Zotero และระบบปฏิบัติการลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
๓. ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมตามขั้นตอนที่ระบบแนะนำจนแล้วเสร็จ
๔. ติดตั้งโปรแกรมเสริม Zotero Connector สำหรับเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้งาน
๕. สมัครบัญชีผู้ใช้งาน Zotero เพื่อใช้สำหรับการสำรองข้อมูลออนไลน์
๖. เข้าสู่ระบบในโปรแกรม Zotero เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลกับบัญชีผู้ใช้
๗. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการติดตั้งก่อนเริ่มใช้งาน

การใช้งานโปรแกรม Zotero (ขั้นตอนการปฏิบัติ)

๑. เปิดโปรแกรม Zotero เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ
๒. สร้างโฟลเดอร์ หรือ Collection สำหรับจัดเก็บเอกสารอ้างอิง
๓. บันทึกรายการบรรณานุกรมจากเว็บไซต์ หรือฐานข้อมูลออนไลน์ผ่าน

Zotero Connector

๔. เพิ่มไฟล์เอกสาร เช่น PDF เพื่อจัดเก็บข้อมูลประกอบรายการอ้างอิง
๕. แก้ไขข้อมูลบรรณานุกรมให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๖. เชื่อมต่อ Zotero กับโปรแกรม Microsoft Word
๗. แทรกการอ้างอิงในเนื้อหา (Insert Citation) ระหว่างการพิมพ์รายงาน
๘. สร้างรายการอ้างอิงท้ายเล่ม (Insert Bibliography) อัตโนมัติ
๙. เลือกรูปแบบการอ้างอิงที่เหมาะสม เช่น APA, IEEE หรือ Vancouver
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำไปใช้งานจริง

๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

: - ต่อตนเอง ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการสืบค้นสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ สามารถวิเคราะห์ ประเมิน และเลือกใช้สารสนเทศได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ รวมถึงสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการค้นคว้า การจัดทำผลงานทางวิชาการ และการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

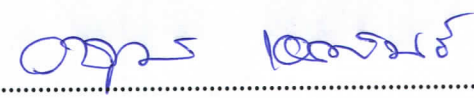
: - ต่อหน่วยงาน การอบรมช่วยยกระดับมาตรฐานของบุคลากรให้มีศักยภาพด้านการจัดการและการใช้สารสนเทศอย่างเป็นระบบ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยยกระดับคุณภาพของงานด้านการค้นคว้าและการวิจัย ส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงานด้านวิชาการ และสนับสนุนการพัฒนาคอร์สอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
ประกาศนียบัตร

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....  
.....

(ผู้รายงาน).....

(นางวารุณี เอกพันธ์)

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....  
.....

(ลงชื่อ)..... *Bany W.*

(อาจารย์ เบญญา หวังมหาพร)

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙