

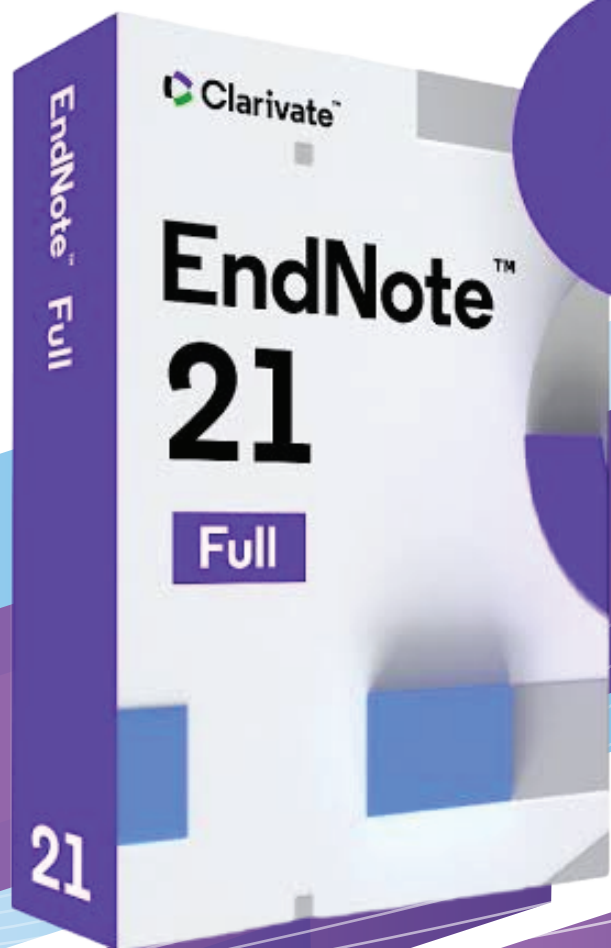


มหาวิทยาลัยมหิดล
หอสมุดและคลังความรู้

คู่มือการใช้งานโปรแกรม EndNote 21 สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

วิชูภรณ์ บุญธนะไพศาลวงศ์
15 พฤษภาคม 2567



สารบัญ

	หน้า
1. EndNote 21 คืออะไร?	2
2. การดาวน์โหลดและการติดตั้งโปรแกรม EndNote 21	2
3. การสร้าง Library สำหรับจัดเก็บรายการ Reference	15
4. การจัดการรายการ Reference ด้วย Group set	17
4.1. วิธีการสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Custom Groups	17
4.2. วิธีการสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Smart Groups	19
4.3. วิธีการสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Combine Groups	22
5. การจัดการรายการ Reference ด้วย Tag	24
6. การนำ Reference เข้าสู่ EndNote Library	26
6.1. การนำ Reference เข้าสู่ EndNote Library ด้วยการพิมพ์	26
6.2. การนำ Reference เข้าสู่ EndNote Library จากฐานข้อมูล Mahidol Library Catalogs (OPAC)	33
6.3. การนำเข้า Reference จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	37
▪ ฐานข้อมูล EBSCO Discovery Service (EDS)	38
▪ ฐานข้อมูล ScienceDirect	41
▪ ฐานข้อมูล Google Scholar	47
▪ ฐานข้อมูล PubMed	51
▪ การค้นหา Full Text ด้วยคำสั่งในโปรแกรม EndNote	55
6.4. การนำเข้า Reference ด้วยไฟล์ PDF	57
▪ การ Import ข้อมูลจากไฟล์ PDF เข้าสู่ EndNote Library เข้าทีละไฟล์	58
▪ การ Import ข้อมูลจากไฟล์ PDF เข้าสู่ EndNote Library เข้าหลายไฟล์พร้อมกัน	60
7. การแทรก Citation ลงในไฟล์ Microsoft Word	62
8. การแก้ไข และลบ Citation ในไฟล์ Microsoft Word	69
9. การสร้าง Bibliography จากเอกสารหลายไฟล์	74
10. การปรับแต่งรูปแบบการอ้างอิง	82
▪ การปรับแต่งรูปแบบการอ้างอิงแบบ APA Style	100
▪ การปรับแต่งรูปแบบการอ้างอิงแบบ Vancouver Style	115
11. การ Share Library และการ Back Up ข้อมูล	117
บรรณานุกรม	128

1. EndNote 21 คืออะไร?

EndNote เป็นโปรแกรมที่ใช้จัดการบรรณานุกรม โดยรวบรวมและจัดเก็บรายการอ้างอิงที่ได้จากการค้นคว้า จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกันในรูปแบบของ Library สามารถจัดการกับรายการอ้างอิงที่จัดเก็บไว้ เช่น การเพิ่ม ลดรายการ การจัดหมวดหมู่ ถ่ายโอนข้อมูล การค้นหาเอกสารฉบับเต็ม และยังช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดรูปแบบบรรณานุกรม ทั้งการอ้างอิงในเนื้อหาและบรรณานุกรมท้ายเล่ม ด้วยการใช้งานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word

2. การดาวน์โหลดและการติดตั้งโปรแกรม EndNote 21

การดาวน์โหลดและการติดตั้งโปรแกรม EndNote 21 มีข้อกำหนดของโปรแกรม ดังนี้

การดาวน์โหลดโปรแกรม กรณีใช้งานภายนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องเปิดใช้งาน VPN ก่อนการดาวน์โหลดโปรแกรม ซึ่งสามารถศึกษาคู่มือการเชื่อมต่อ VPN ได้ที่ <http://muit.mahidol.ac.th/online.htm> และดาวน์โหลด VPN Software ที่ https://muit.mahidol.ac.th/download_vpn_software.htm

การติดตั้งโปรแกรม EndNote 21 สำหรับระบบปฏิบัติการ Window ลงบนคอมพิวเตอร์ มีข้อจำกัดหลักๆ คือ Version ของระบบปฏิบัติการ Window ที่รองรับ EndNote 21 ได้แก่ Window 10 ขึ้นไป Word Processor Software ที่รองรับ EndNote 21 ได้แก่ Microsoft Word 2010 ขึ้นไป

การติดตั้งโปรแกรม EndNote 21 สำหรับระบบปฏิบัติการ MacOS ลงบนคอมพิวเตอร์ มีข้อจำกัดหลักๆ คือ Version ของระบบปฏิบัติการ MacOS ที่รองรับ EndNote 21 ได้แก่ MacOS Big Sur (11.0) ขึ้นไป Word Processor Software ที่รองรับ EndNote 21 ได้แก่ Microsoft Word 2010 ขึ้นไป

การติดตั้งโปรแกรม EndNote 21 ก่อนการติดตั้งจำเป็นต้องปิด Microsoft Office ทุกครั้ง

การดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote 21 มีขั้นตอนดังนี้

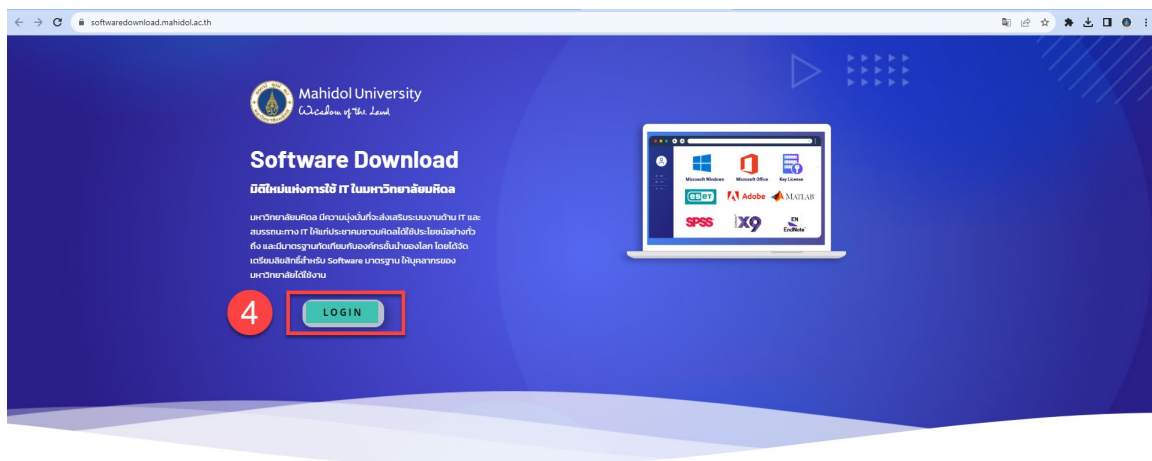
1. การดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote 21 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (MUIT) มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ที่ <https://muit.mahidol.ac.th/>
2. เลือกเมนู SOFTWARE DOWNLOAD & MANUAL
3. เลือกเมนู SOFTWARE DOWNLOAD



4. คลิก LOG IN

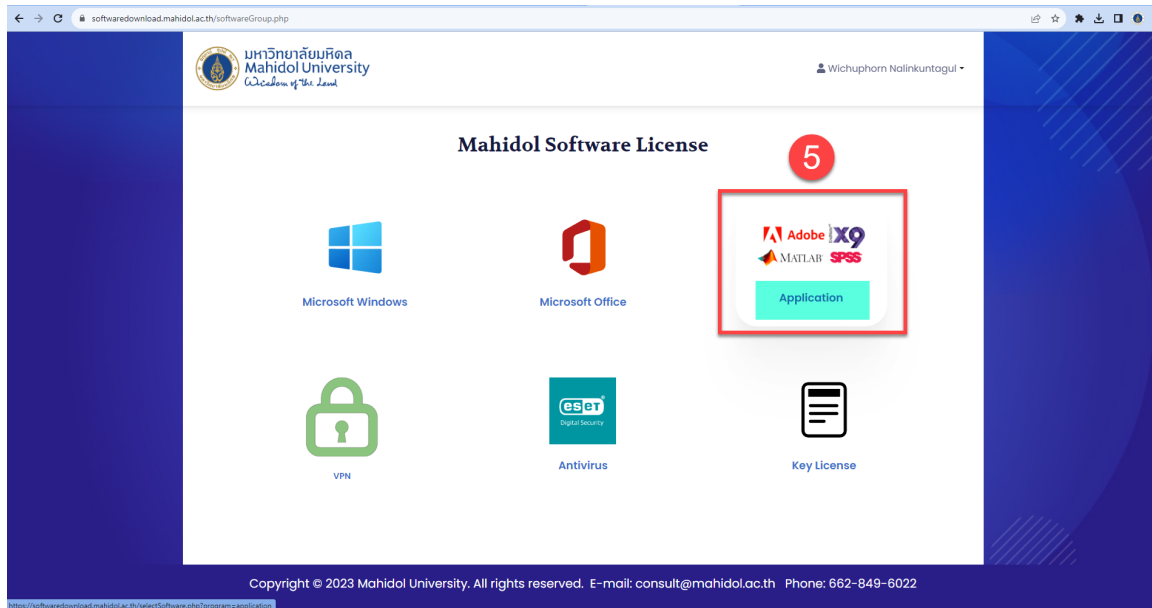
กรณีผู้ใช้เป็น Staff ให้ Log in ด้วย Username และ Password ของมหาวิทยาลัย โดย Username จะต้องเป็นชื่อ.นามสกุล(3ตัว) ภาษาอังกฤษ ตามด้วย @mahidol.ac.th

กรณีผู้ใช้เป็น Student ให้ Log in ด้วย Username และ Password ของมหาวิทยาลัย โดย Username จะต้องเป็นชื่อ.นามสกุล(3ตัว) ภาษาอังกฤษ ตามด้วย @student.mahidol.ac.th

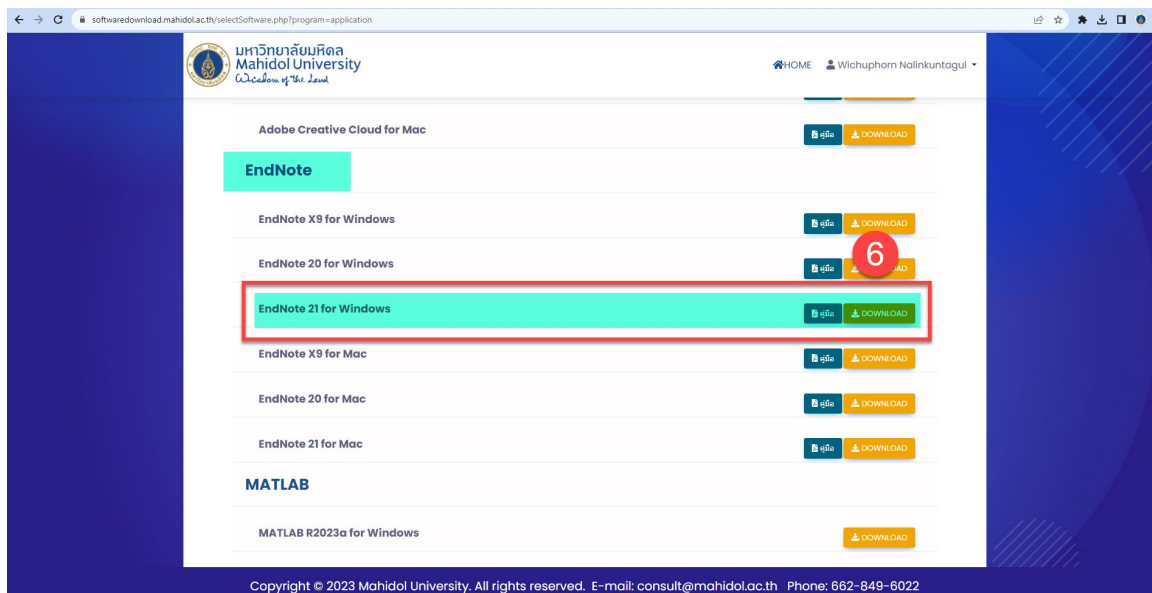


เมื่อทำการ Log in เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงชื่อผู้ใช้งานอยู่ทางด้านขวามือ

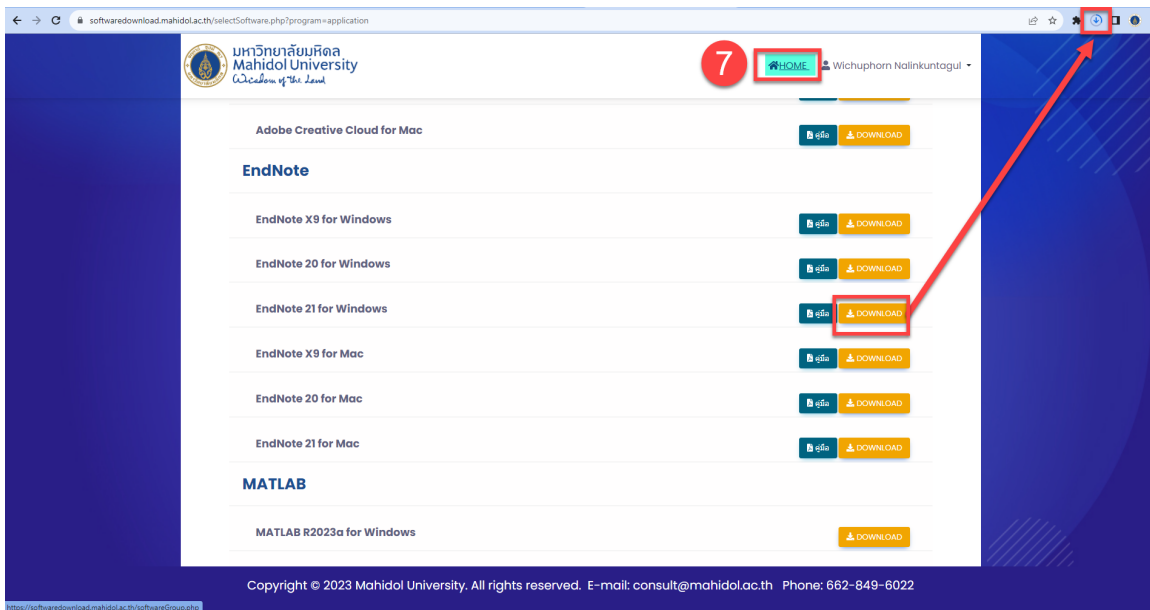
5. เลือก Application



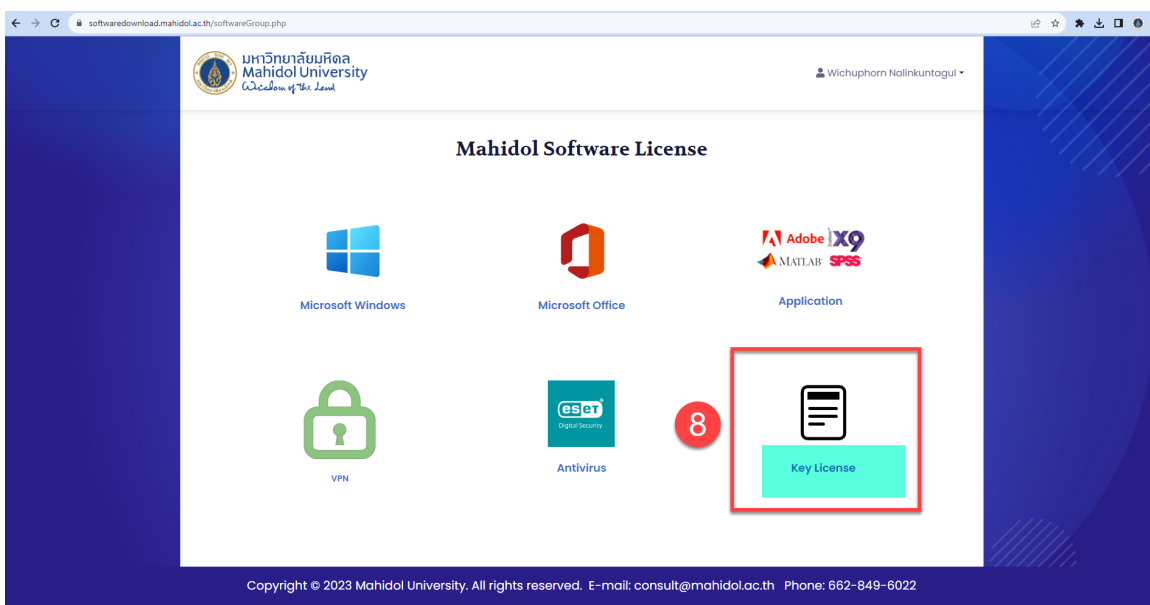
6. ในแถบเมนู EndNote เลือกดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote 21 (เลือกให้ตรงกับระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ ที่ทำการติดตั้ง) ในที่นี้ผู้ใช้งานเลือก EndNote 21 for Windows คลิก DOWNLOAD



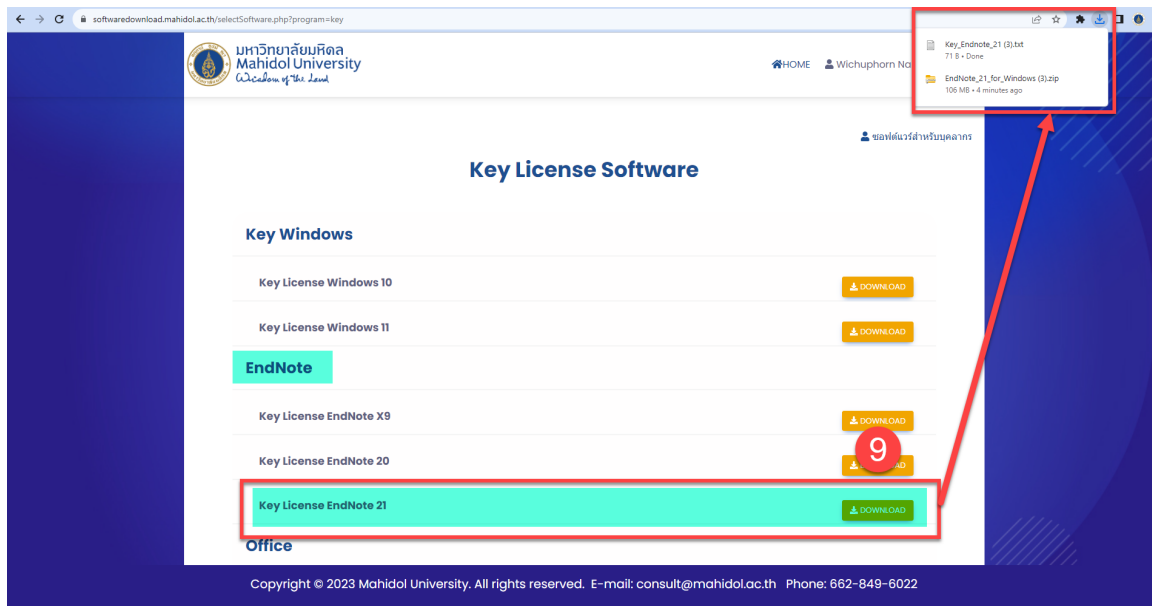
7. โปรแกรมที่ทำการดาวน์โหลด จะแสดงที่มุมบนด้านขวา จากนั้นคลิก HOME เพื่อกลับไปยังหน้าแรก



8. เลือก Key License



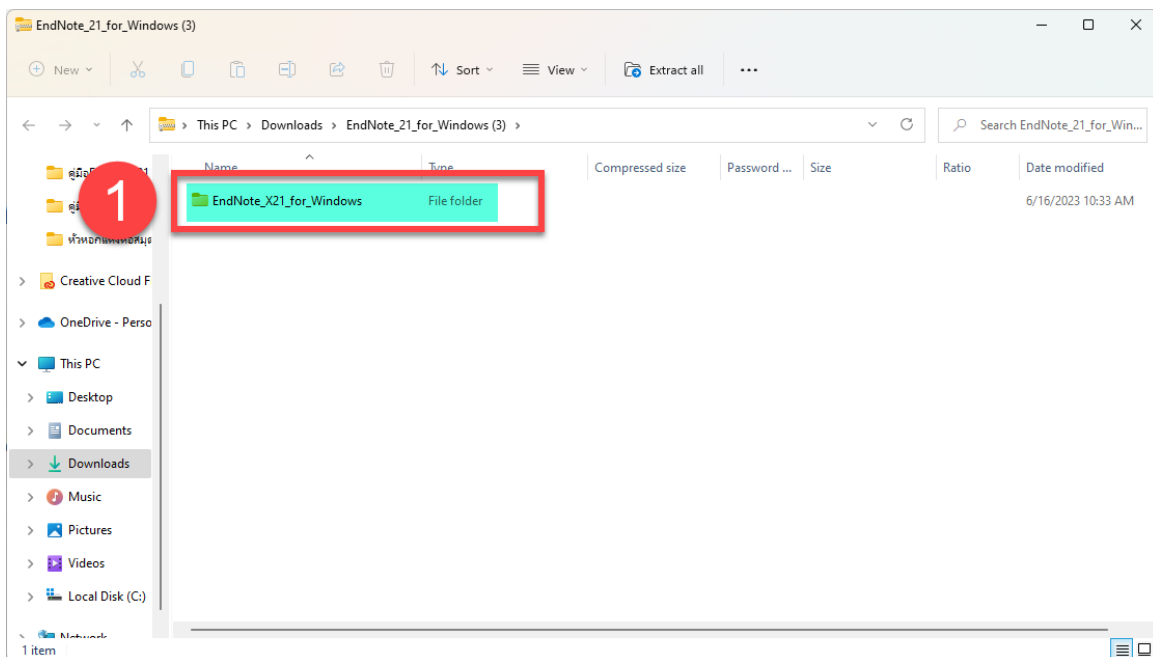
9. ในแถบเมนู EndNote เลือก DOWNLOAD Key License EndNote 21



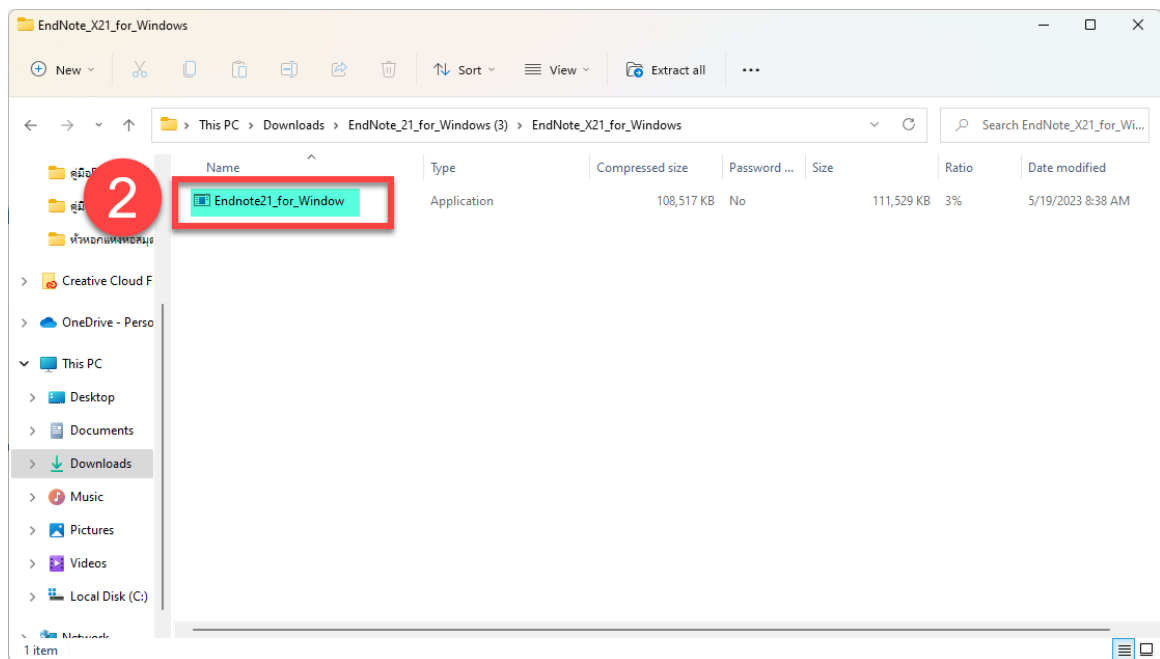
การติดตั้งโปรแกรม EndNote 21

เมื่อ Download File โปรแกรมมาเรียบร้อยแล้ว การติดตั้งโปรแกรม EndNote 21 มีขั้นตอนดังนี้

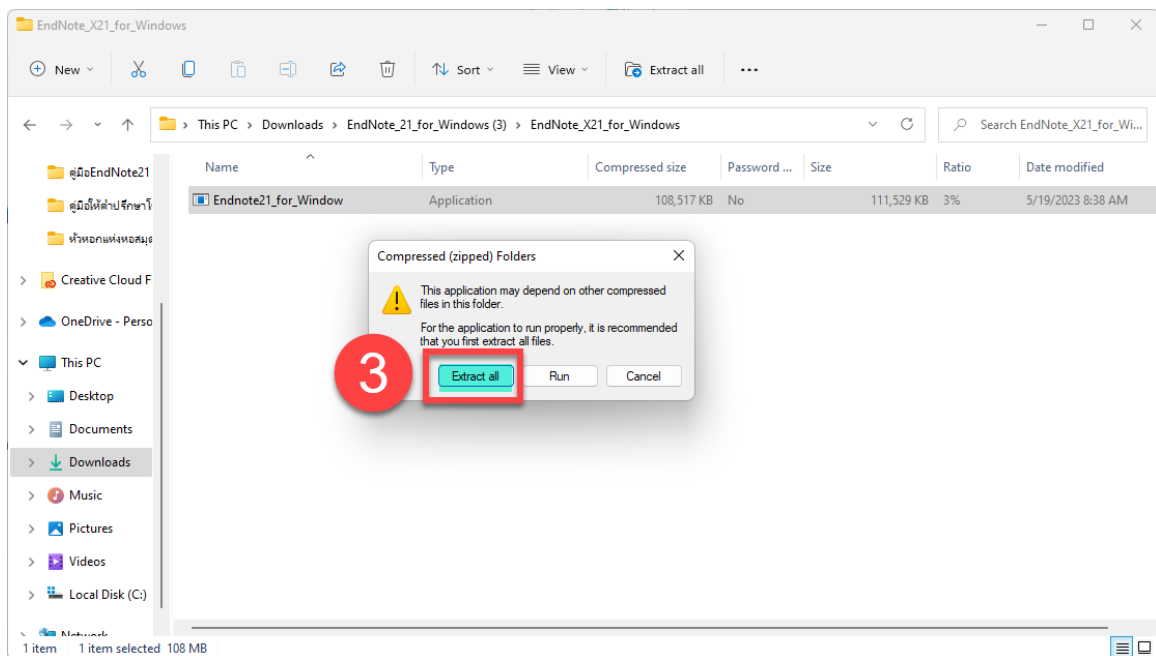
1. Double-click ที่ Folder EndNote_X21_for_Windows



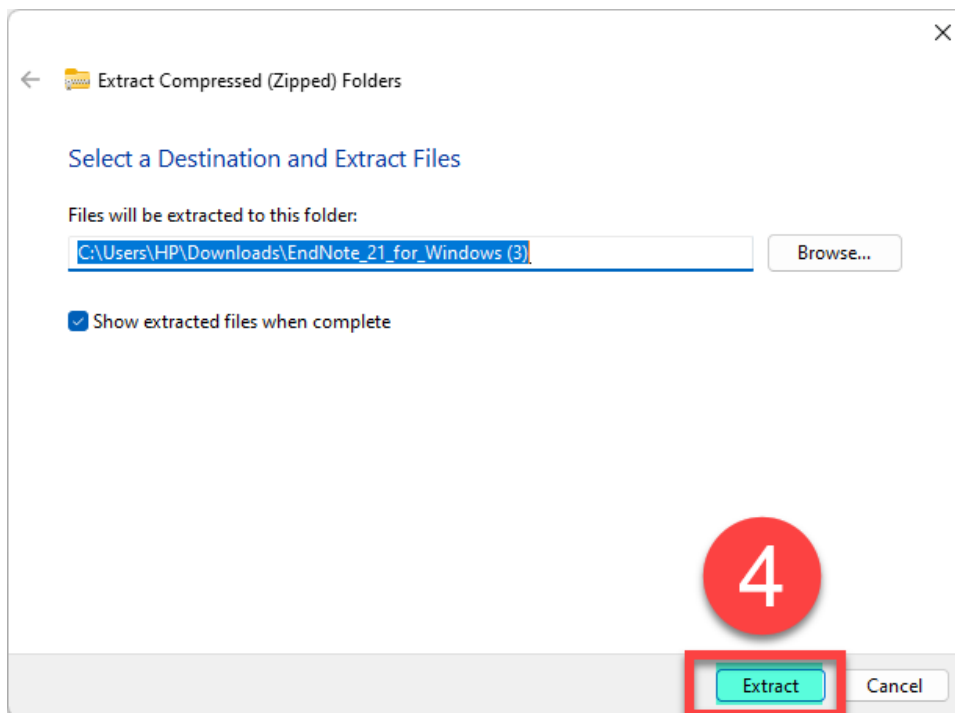
2. Double-click ที่ File EndNote_X21_for_Window



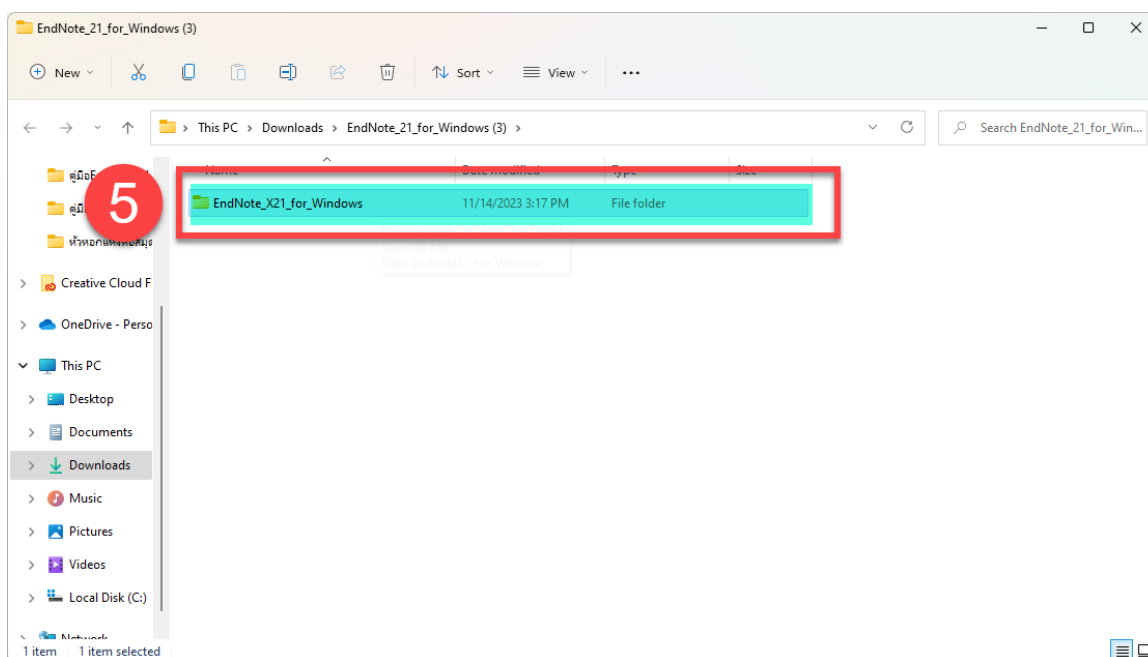
3. คลิก Extract all เพื่อทำการแตกไฟล์



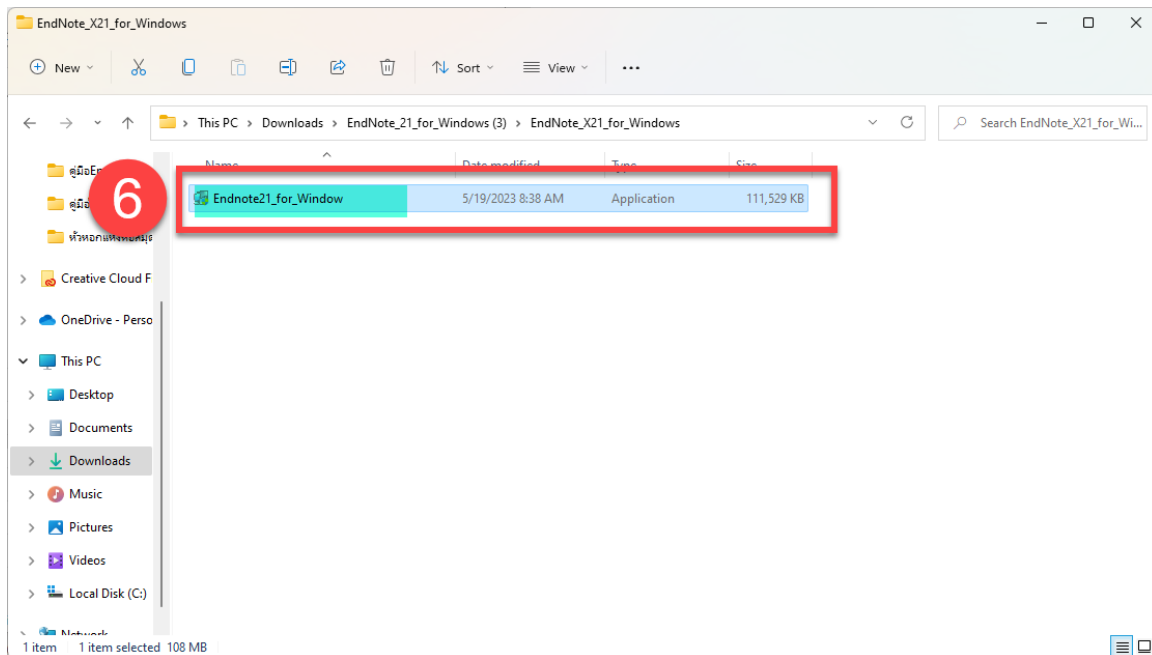
4. คลิก Extract



5. คลิก EndNote_X21_for_Windows

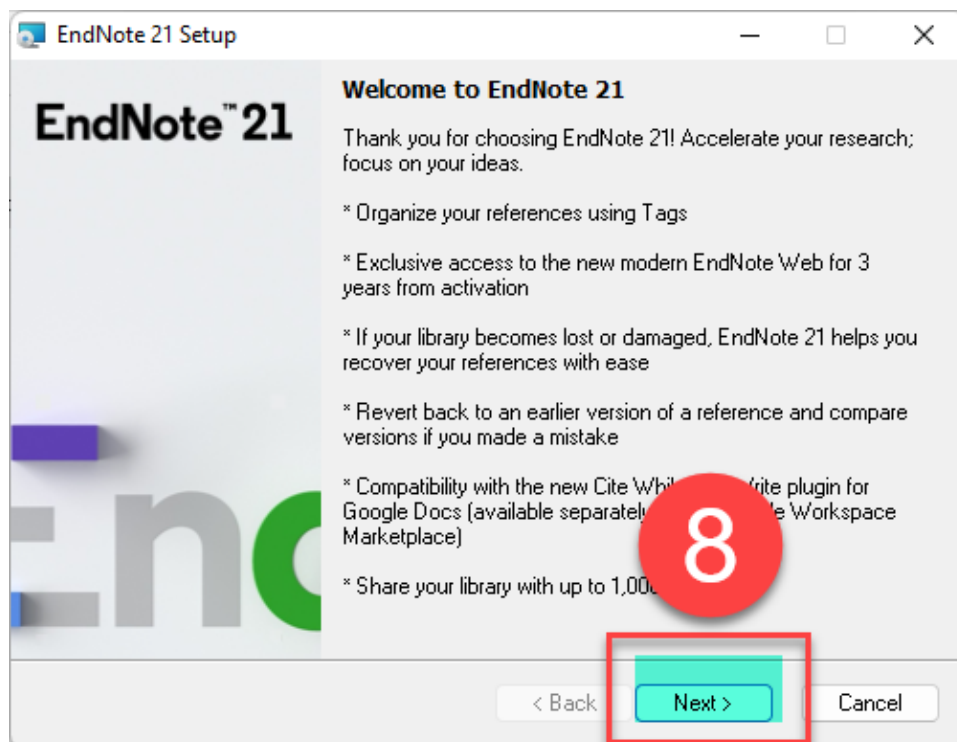


6. Double-click ที่ EndNote_X21_for_Windows เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม

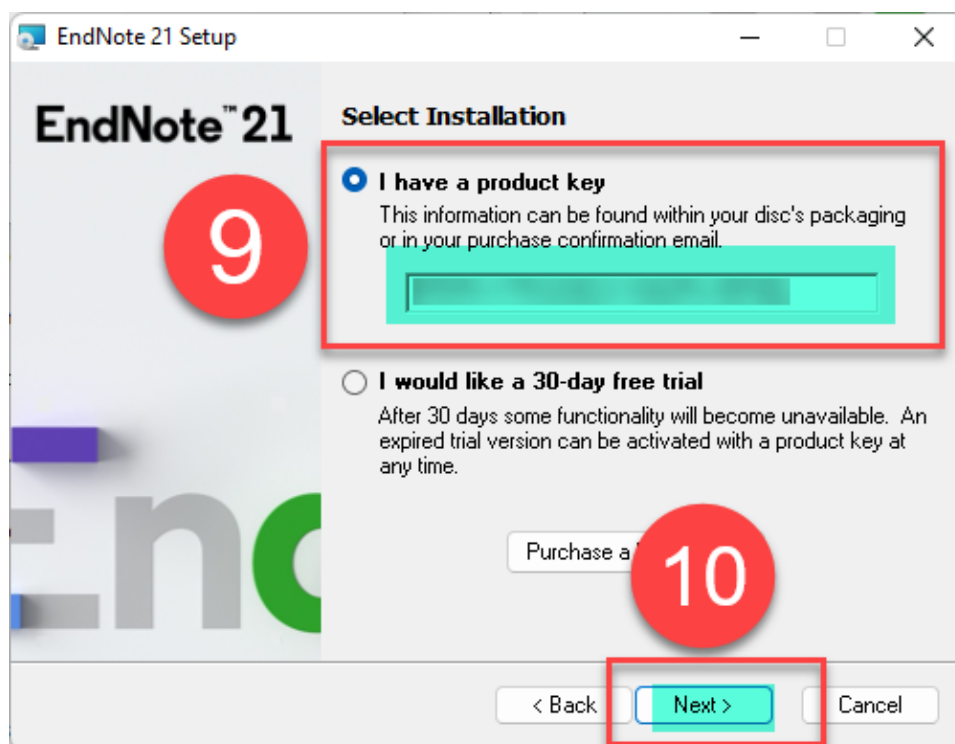
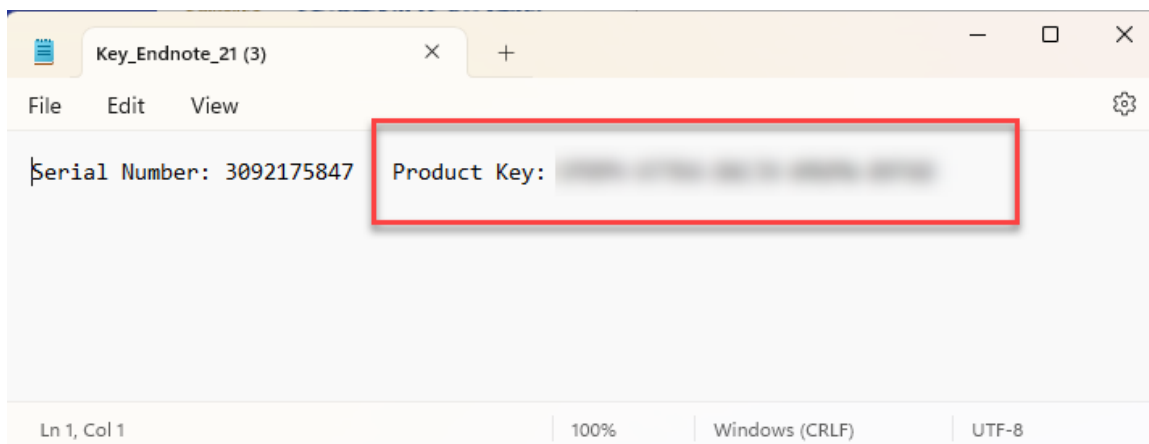


7. คลิก Yes

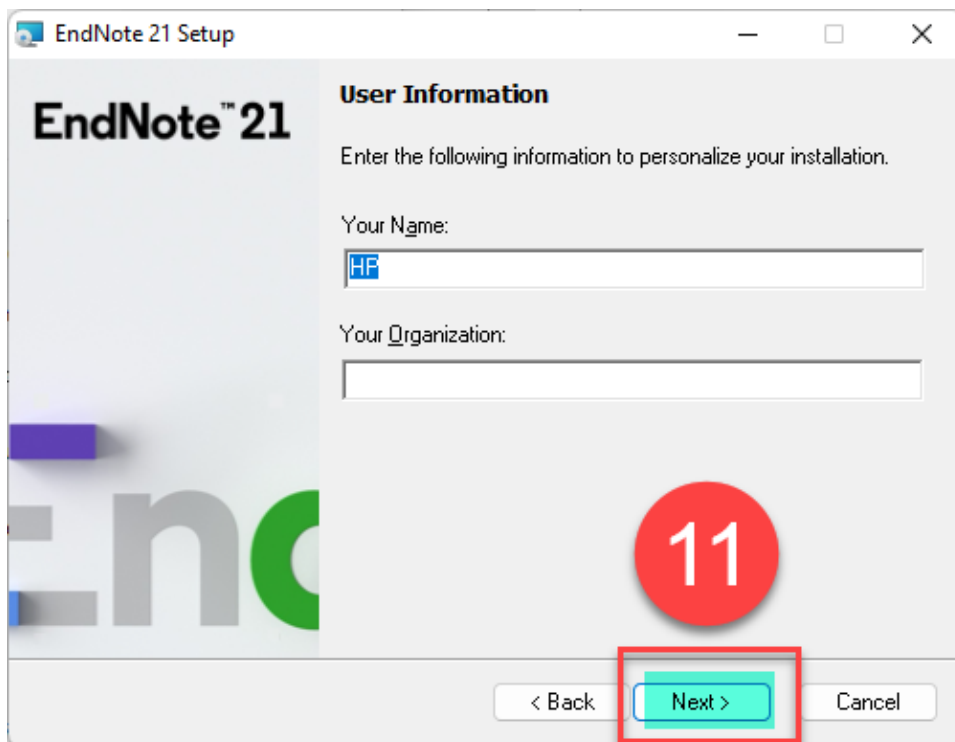
8. คลิก Next



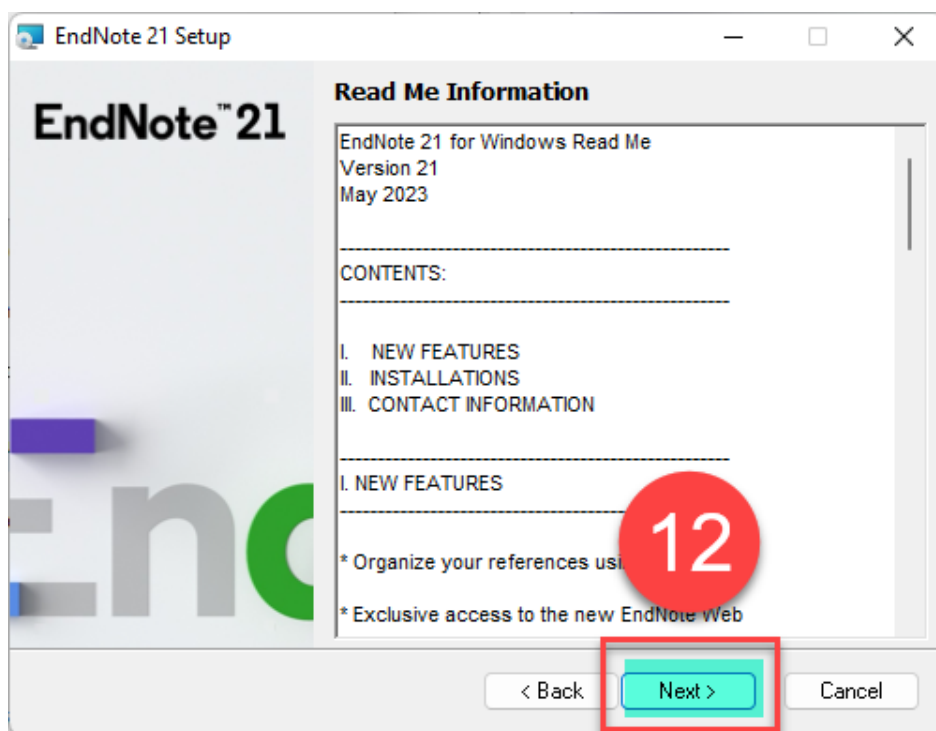
9. เลือก I have a product key จากนั้นนำ Key License ที่ดาวน์โหลดไว้มาใส่
10. คลิก Next



11. คลิก Next

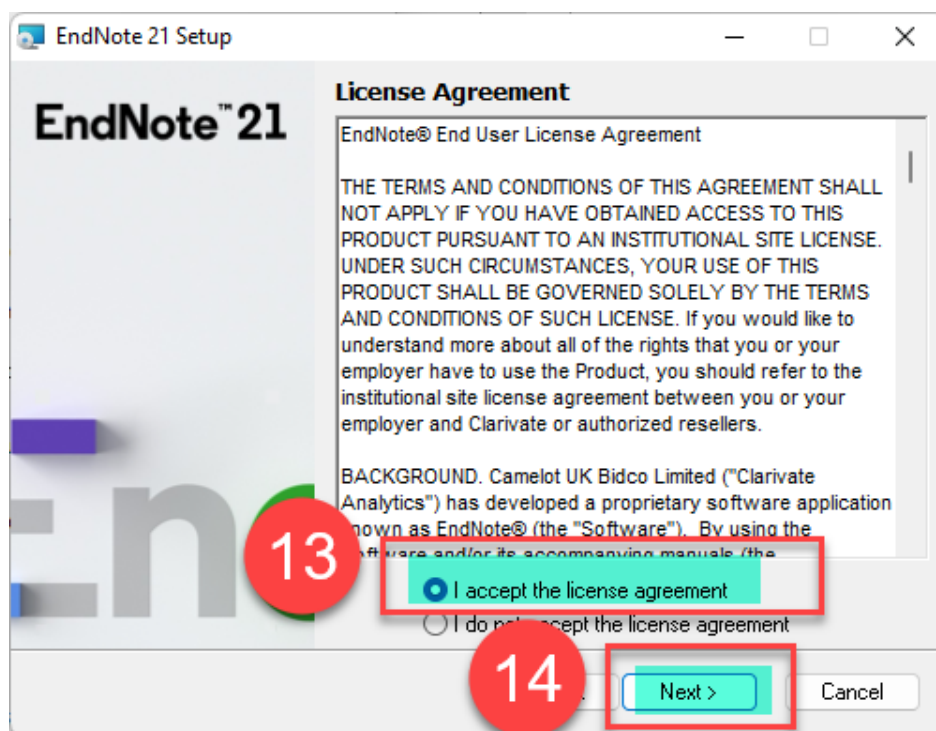


12. คลิก Next



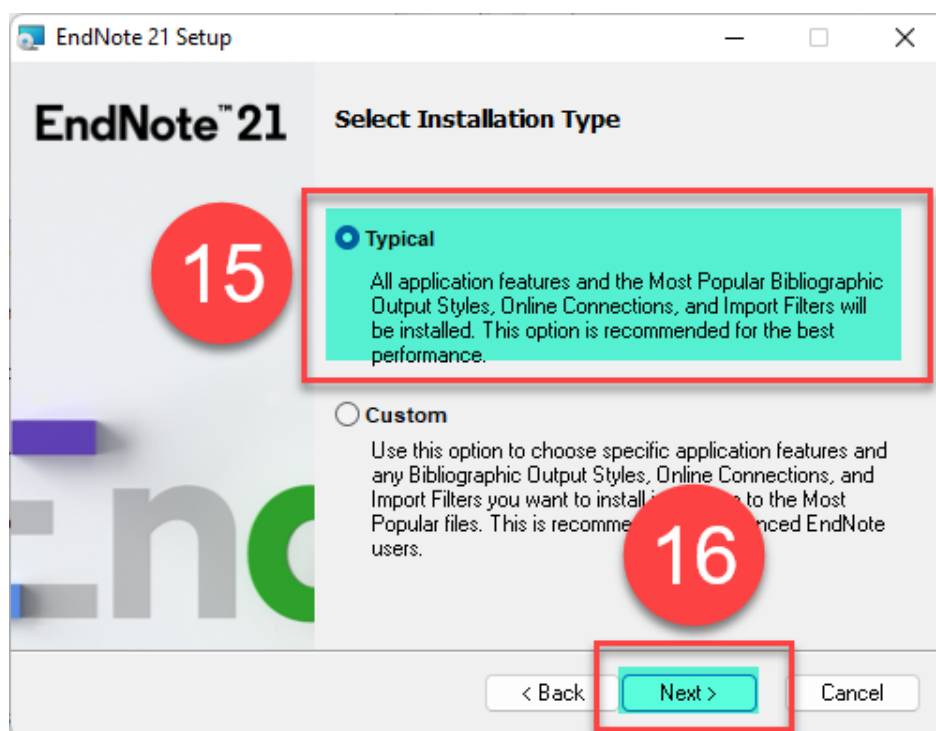
13. เลือก I accept the license agreement

14. คลิก Next

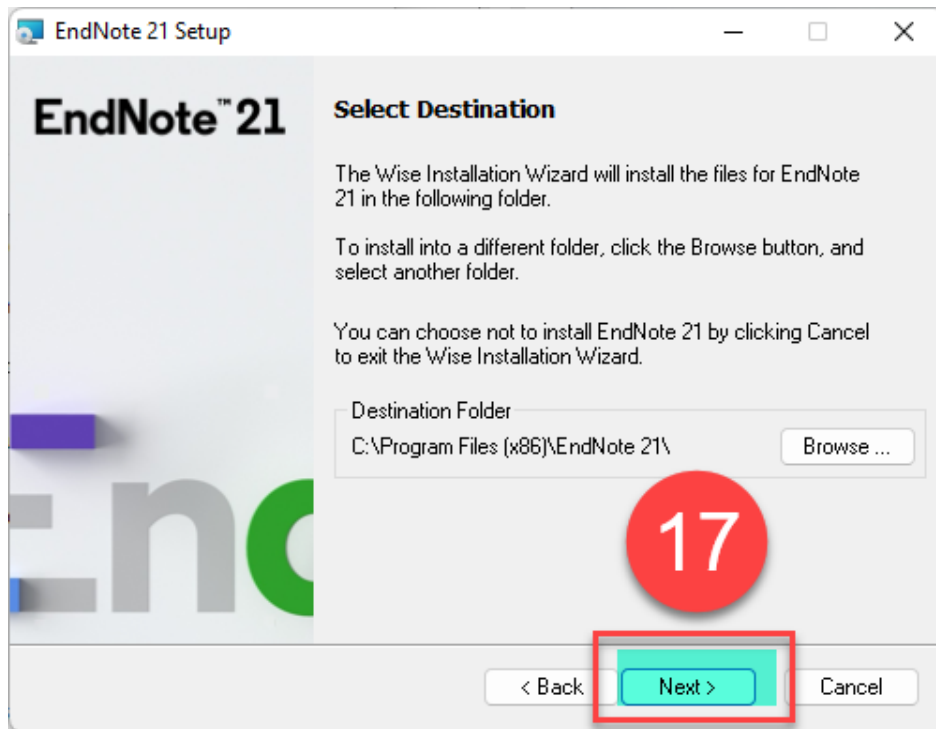


15. เลือก Typical

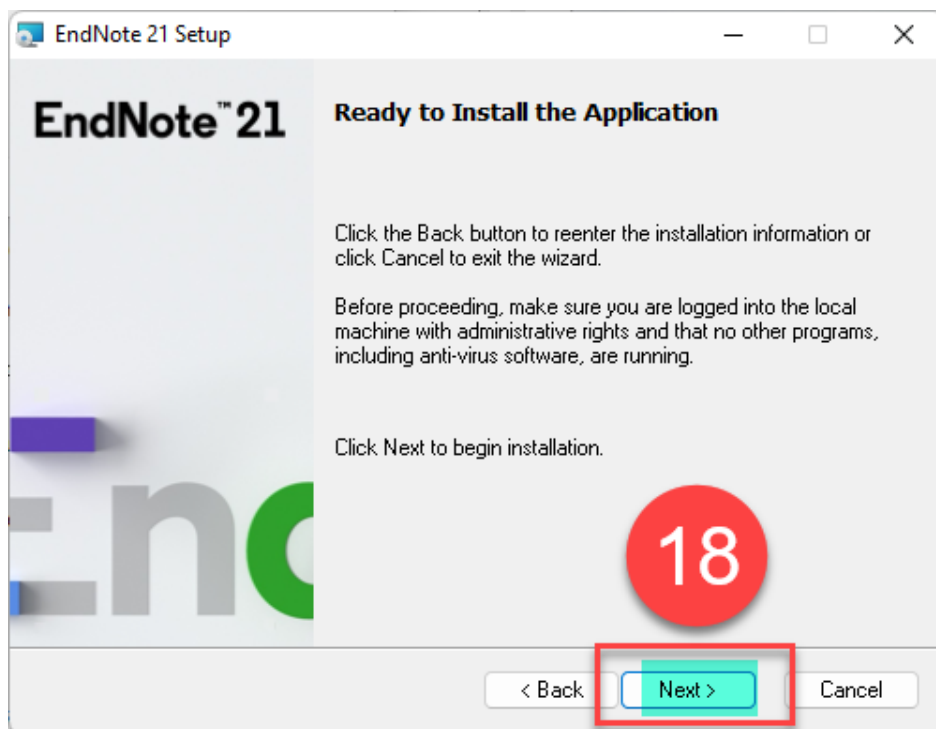
16. คลิก Next



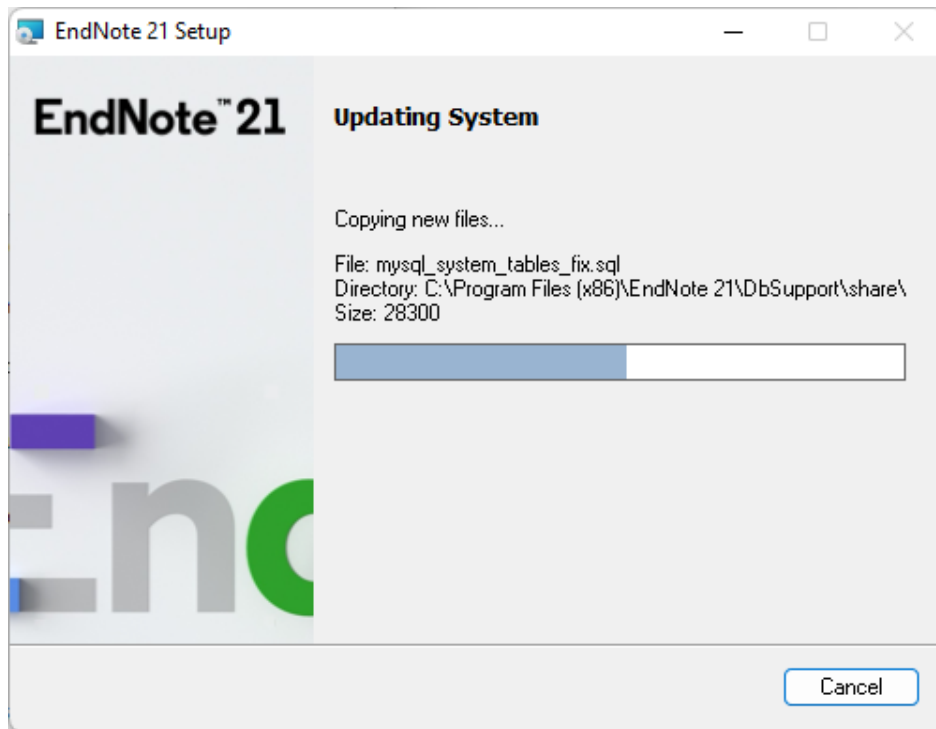
17. เลือก Drive ที่ใช้ในการจัดเก็บโปรแกรม จากนั้น คลิก Next



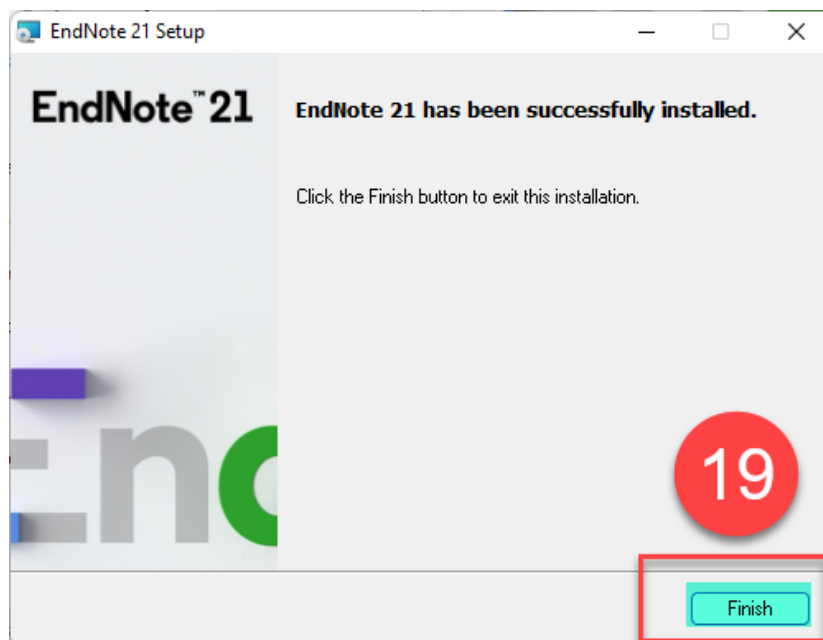
18. คลิก Next



โปรแกรมกำลังทำการติดตั้ง



19. โปรแกรมทำการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว คลิก Finish

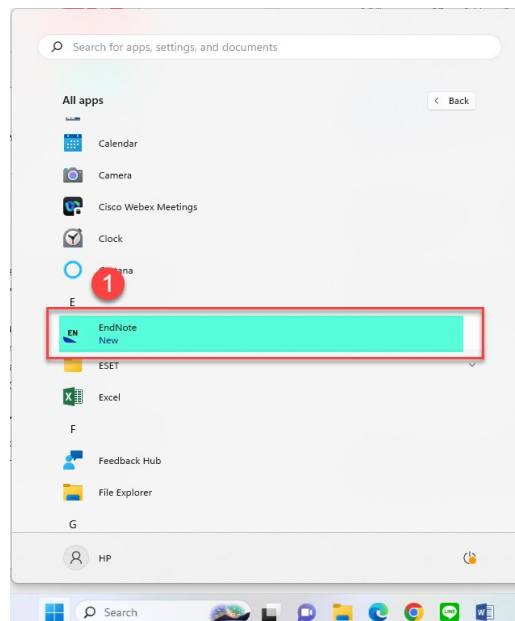


3. การสร้าง Library สำหรับจัดเก็บรายการ Reference

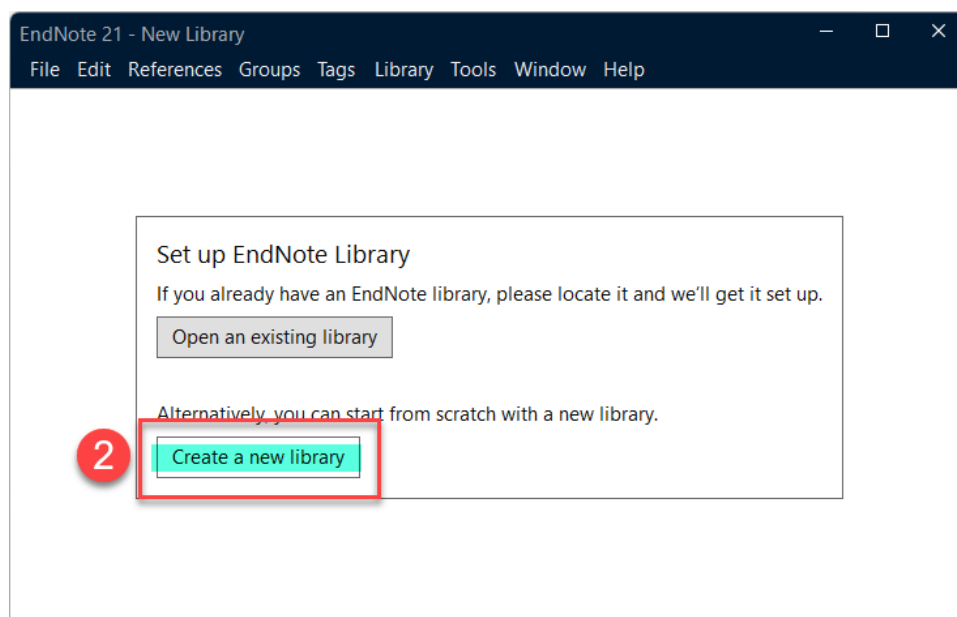
EndNote Library ก็คือส่วนที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอ้างอิง หรือจะเรียกได้ว่าเป็นคลังเก็บข้อมูลอ้างอิง รวมทั้งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับรายการอ้างอิง

การสร้าง Library ใหม่ สำหรับจัดเก็บรายการอ้างอิง มีขั้นตอนดังนี้

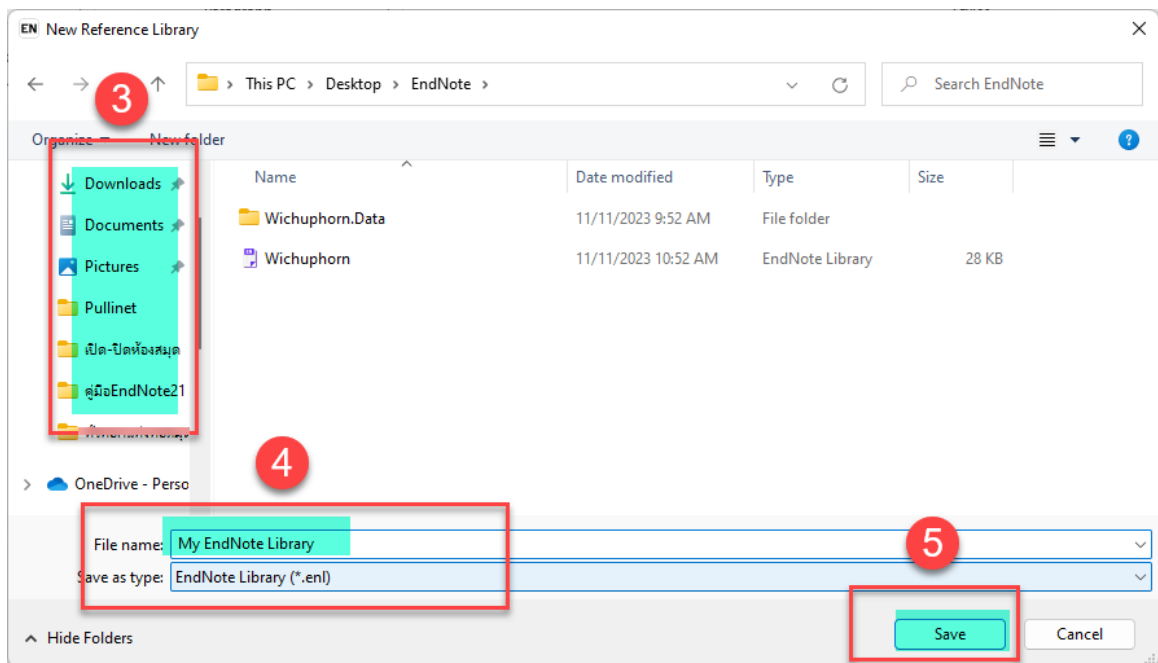
1. ทำการเปิดโปรแกรม EndNote ขึ้นมา



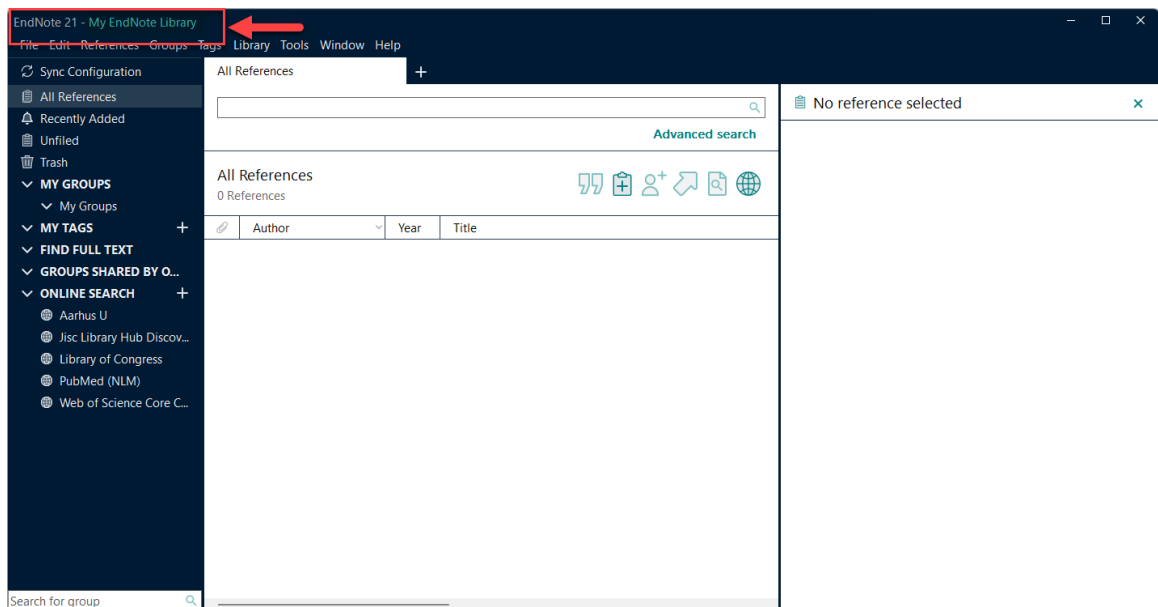
2. เลือก Create a new library เพื่อสร้าง Library ใหม่ สำหรับจัดเก็บรายการอ้างอิง



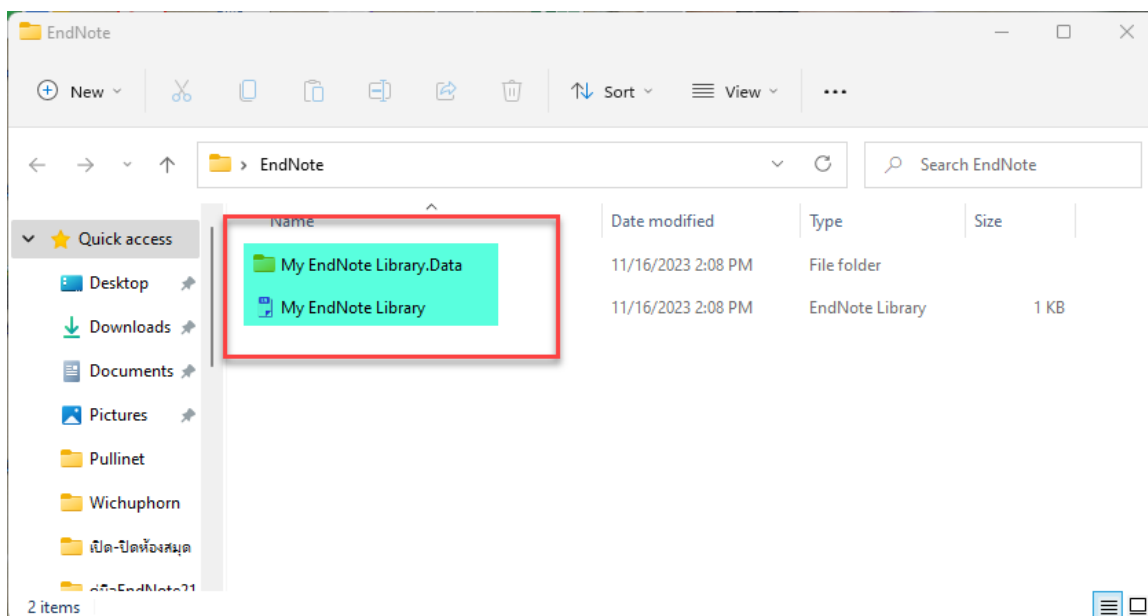
3. เลือก Drive สำหรับจัดเก็บข้อมูล
4. ตั้งชื่อไฟล์ Library แนะนำให้ตั้งตามชื่อเรื่องหรือหัวข้อที่สนใจ
5. คลิก Save



หน้าจจะปรากฏ Library ที่สร้างไว้



เมื่อลองปิดหน้าจอโปรแกรม EndNote แล้วไปตรวจสอบไฟล์ Library ที่สร้างขึ้น จะเห็นว่านามสกุล .enl ที่สร้างขึ้นมานั้น จะมี Folder ที่เป็นชื่อเดียวกัน .Data สร้างขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ดังนั้น เมื่อใดที่นำไฟล์ไปเปิดที่คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น จะต้องทำการ copy ทั้งไฟล์นามสกุล .enl และ Folder ที่เป็นชื่อเดียวกัน .Data ไปด้วย มิฉะนั้นไฟล์งานนั้นข้อมูลจะไม่สมบูรณ์



4. การจัดการรายการ Reference ด้วย Group set

การจัดการรายการอ้างอิงข้อมูลด้วย Group คือการจัดแบ่งข้อมูลให้เป็นระบบ ตามหมวดหมู่ โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา หรือเรียกดูข้อมูล หรือการนำข้อมูลออกไปใช้งาน

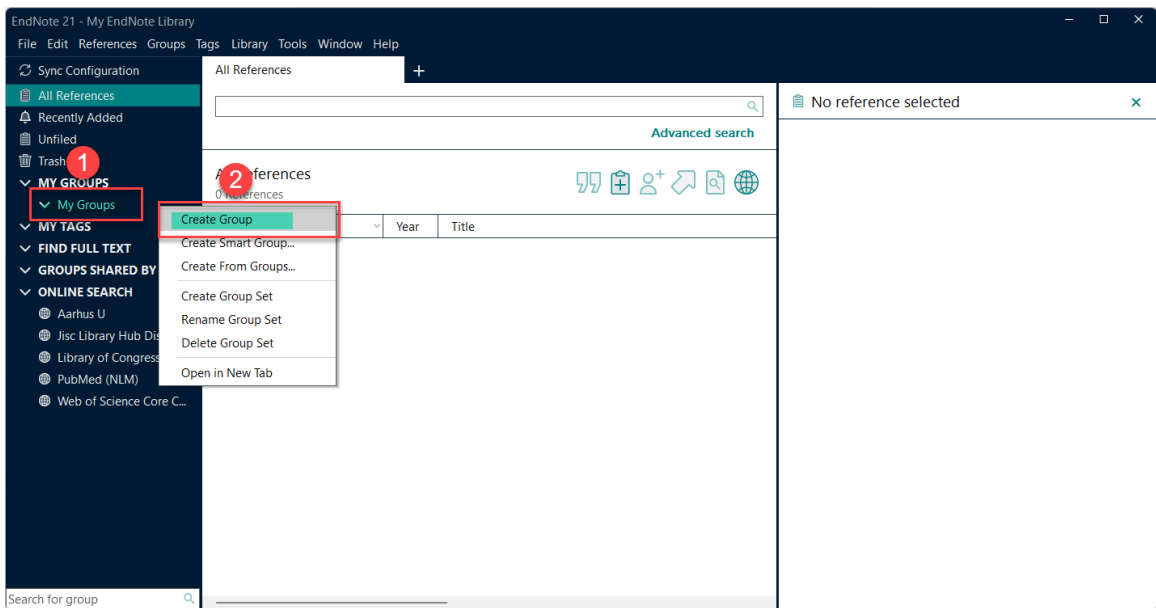
การจัดการรายการอ้างอิงข้อมูลด้วยการสร้าง Group สามารถย่อยเป็นแบบต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. การสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Custom Group ซึ่งจะใช้เมนู Create Group
2. การสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Smart Group ซึ่งจะใช้เมนู Create Smart Group...
3. การสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Combine Group ซึ่งจะใช้เมนู Create From Groups...

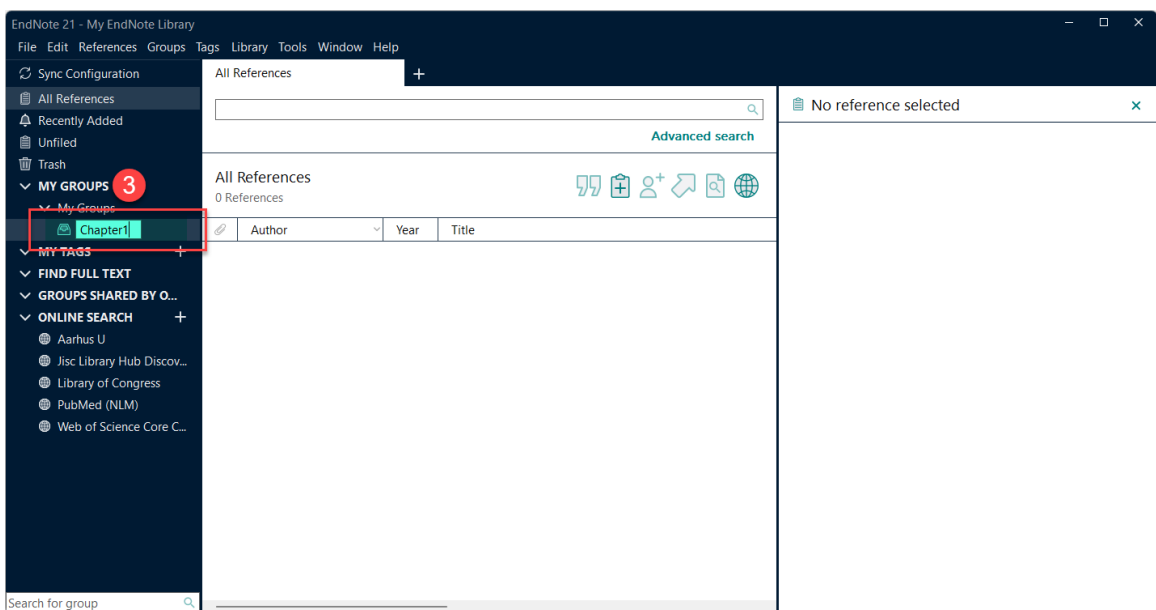
4.1. วิธีการสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Custom Groups

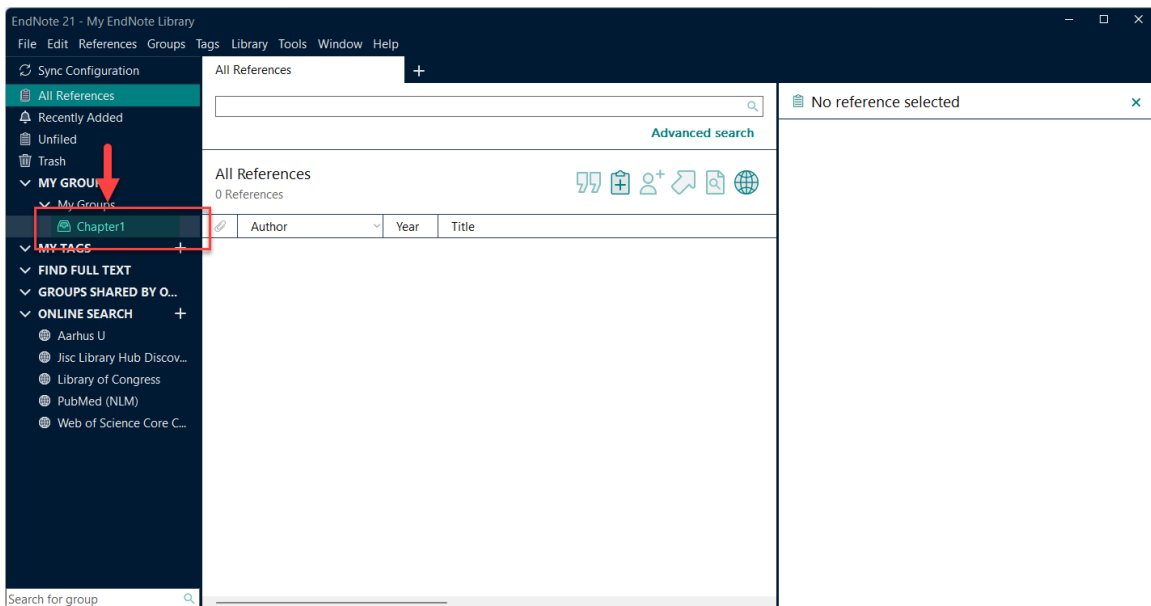
การสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Custom Group คือ กลุ่มข้อมูลที่ผู้ใช้งานสามารถออกแบบและสร้างขึ้น เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลตามความต้องการเฉพาะ ตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้เอง เช่น จะสร้างกลุ่มจัดเก็บข้อมูลตามบทของวิทยานิพนธ์ หรือจะสร้างกลุ่มจัดเก็บข้อมูลตาม keyword ที่เราค้นหาก็ได้ วิธีการสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Custom Groups มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกขวาที่ My Groups
2. คลิก Create Group



3. ตั้งชื่อ Group เช่น “Chapter 1” จากนั้นกด กด Enter

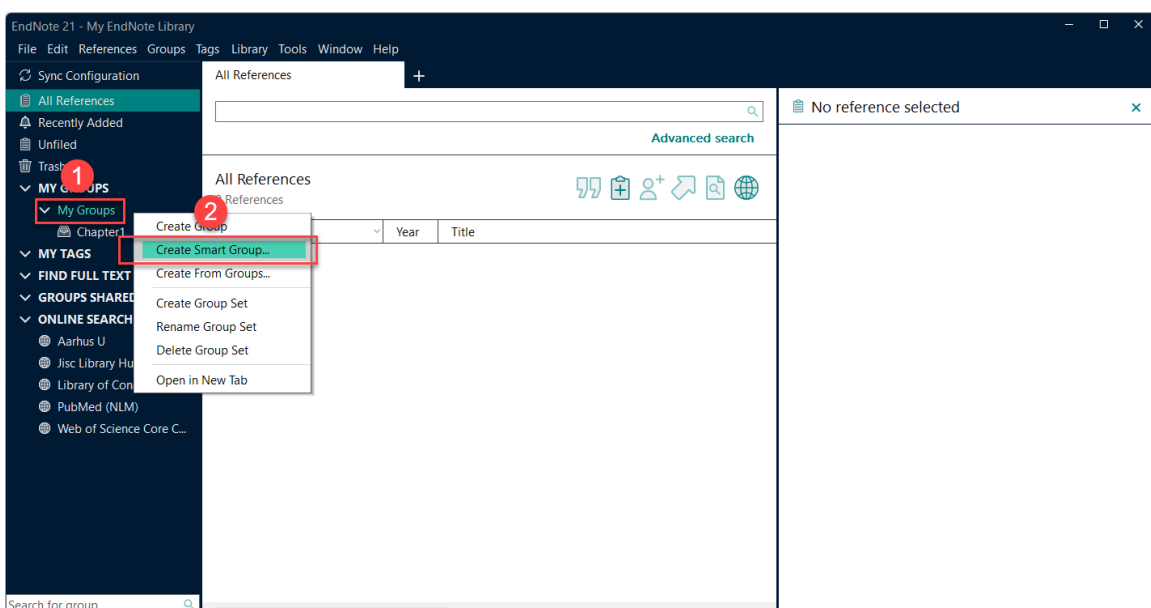




4.2. วิธีการสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Smart Groups

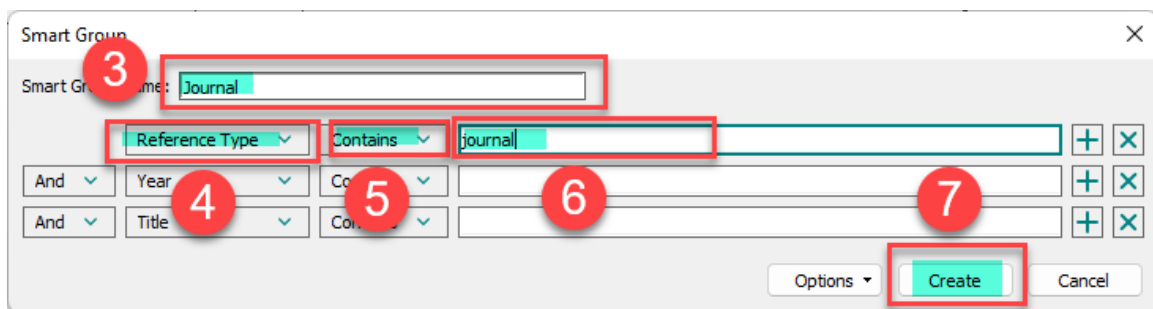
การสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Smart Group คือ กลุ่มของข้อมูลที่ผู้ใช้งานสามารถออกแบบการจัดเก็บรายการอ้างอิง ด้วยการใช้หลักการสืบค้นจากข้อมูลที่มีอยู่ใน Library โดยการสร้างเงื่อนไขการจัดเก็บแยกตามเขตข้อมูล เมื่อมีรายการอ้างอิงเข้ามาใน EndNote Library รายการเหล่านั้นจะถูกแยกไปตามกลุ่มของข้อมูลที่ผู้ใช้งานสร้างไว้โดยอัตโนมัติ วิธีการสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Smart Groups มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกขวาที่ My Groups
2. คลิก Create Smart Group...

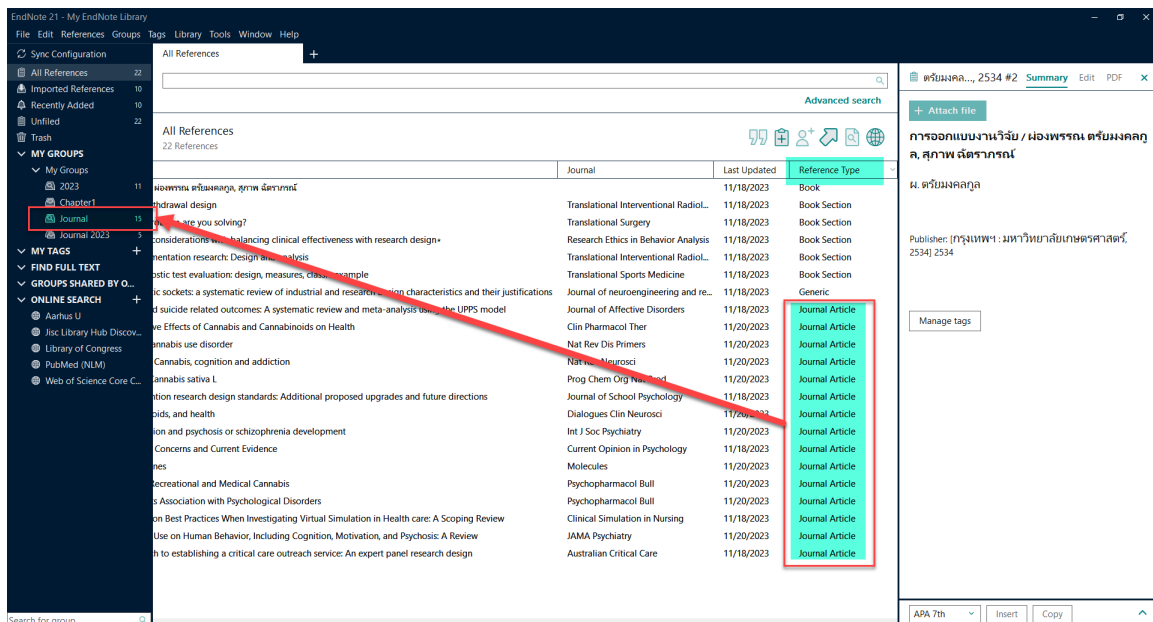


ตัวอย่างการสร้างกลุ่มข้อมูลแบ่งตามประเภทข้อมูลอ้างอิง (Reference Types)

3. หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างของ Smart Group ขึ้นมา ในช่อง Smart Group Name ให้ใส่ชื่อประเภทข้อมูลอ้างอิง เช่น Journal, Thesis และ Book เป็นต้น ยกตัวอย่างการสร้างกลุ่มของ Journal
4. เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการสืบค้น จากตัวอย่าง ให้เลือก Reference Types
5. เลือก Contains
6. พิมพ์คำที่ใช้ในการสืบค้น ยกตัวอย่าง “journal”
7. คลิก Create

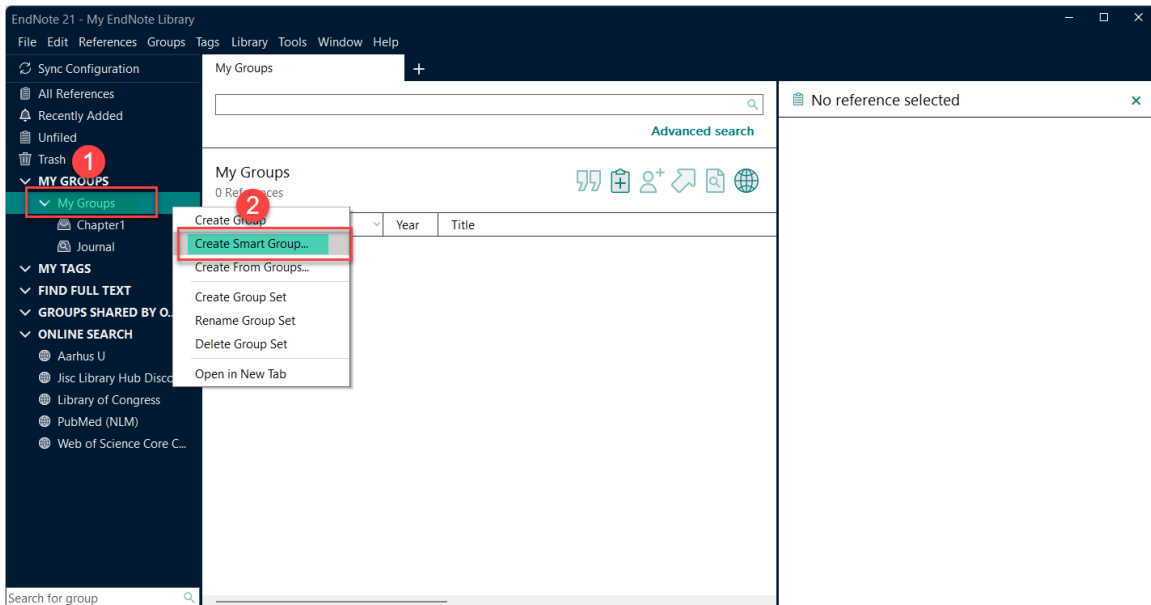


เมื่อมีรายการ Reference เข้ามาใน EndNote Library รายการเหล่านั้นจะถูกนำไปจัดเก็บตามกลุ่มข้อมูลแบบ Smart Group โดยอัตโนมัติตามเงื่อนไขที่สร้างไว้

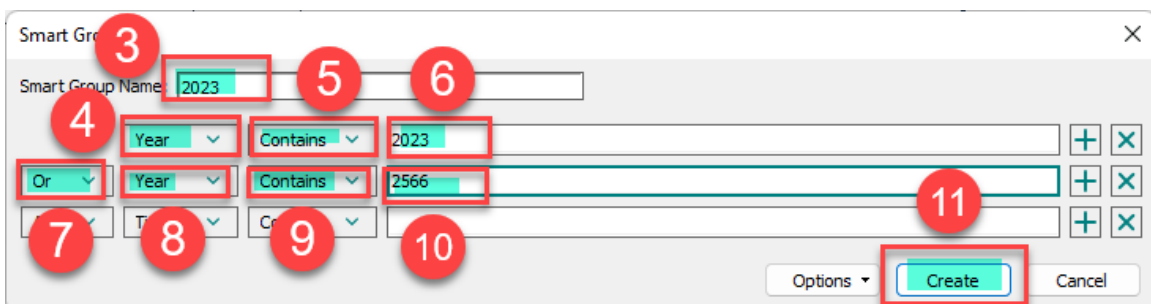


ตัวอย่างการสร้างกลุ่มข้อมูลแบ่งตามปีที่พิมพ์ (Year)

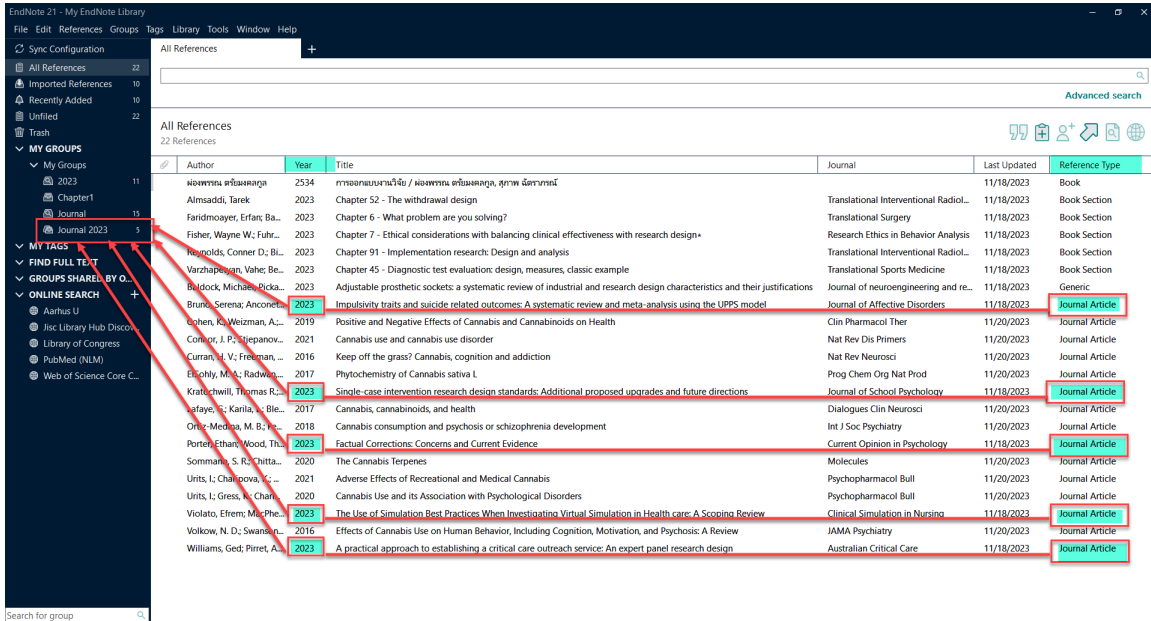
1. คลิกขวาที่ My Groups
2. คลิก Create Smart Group...



3. หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างของ Smart Group ขึ้นมา ในช่อง Smart Group Name ให้ใส่ชื่อประเภทปีที่พิมพ์ เช่น 2023, 2022, 2021 เป็นต้น ยกตัวอย่างการสร้างกลุ่มของปีที่พิมพ์ 2023
4. เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการสืบค้น จากตัวอย่าง ให้เลือก Year
5. เลือก Contains
6. พิมพ์คำที่ใช้ในการสืบค้น ยกตัวอย่าง “2023”
7. เลือก Operator “OR”
8. เลือก Year
9. เลือก Contains
10. พิมพ์คำที่ใช้ในการสืบค้น ยกตัวอย่าง “2566”
11. คลิก Create



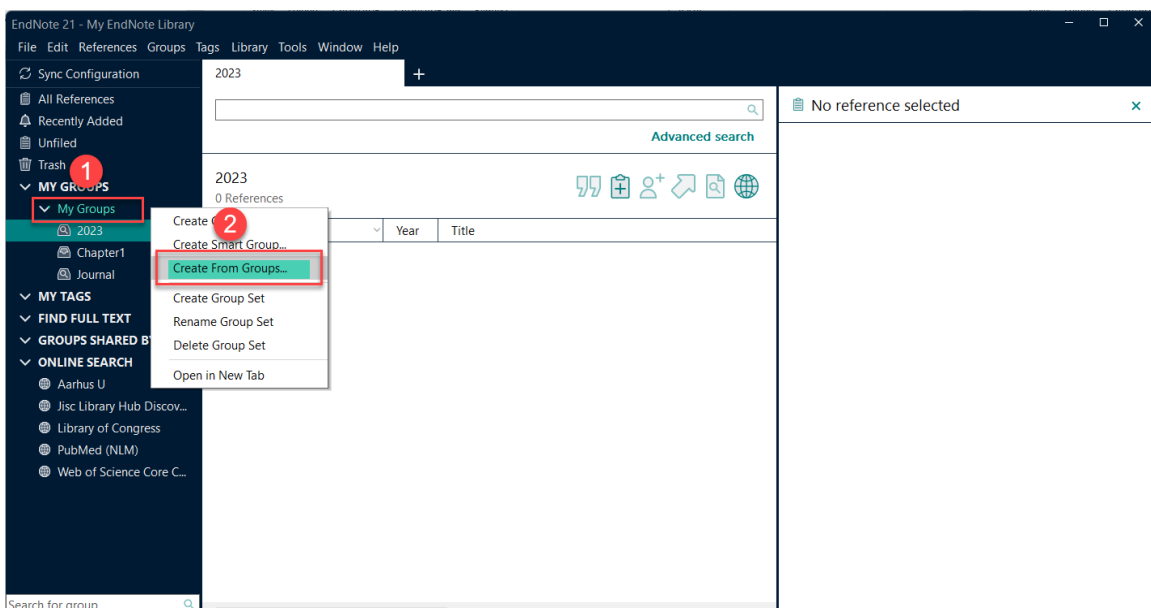
เมื่อมีรายการ Reference เข้ามาใน EndNote Library รายการเหล่านั้นจะถูกนำไปจัดเก็บตามกลุ่มข้อมูลแบบ Smart Group โดยอัตโนมัติตามเงื่อนไขที่สร้างไว้



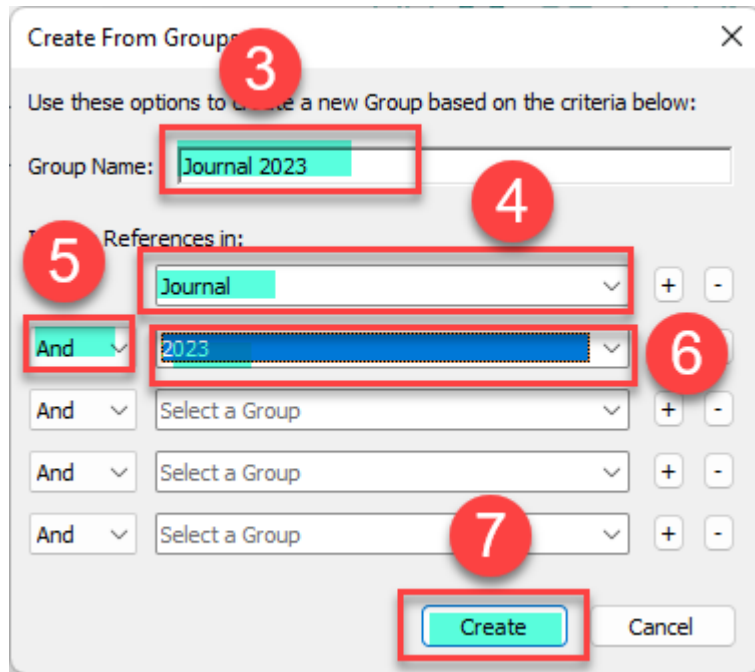
4.3. วิธีการสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Combine Groups

การสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Combine Group คือ กลุ่มของข้อมูลที่ผู้ใช้งานสามารถนำกลุ่มข้อมูลแบบ Custom Group รวมเข้ากับ Custom Group ด้วยกันเอง หรือนำกลุ่มข้อมูลแบบ Smart Group รวมเข้ากับ Smart Group ด้วยกันเอง หรือนำกลุ่มข้อมูลแบบ Custom Group กับ Smart Group มาประยุกต์ใช้งานรวมกันได้ โดยกำหนดเงื่อนไขข้อมูลด้วย Operators: AND OR NOT เพื่อสร้างเป็นกลุ่มข้อมูลใหม่ขึ้นมา วิธีการสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Combine Groups โดยมีเงื่อนไขว่า ให้สร้างกลุ่มของข้อมูลประเภท Journal ที่ตีพิมพ์ในปี 2023 มีขั้นตอนดังนี้

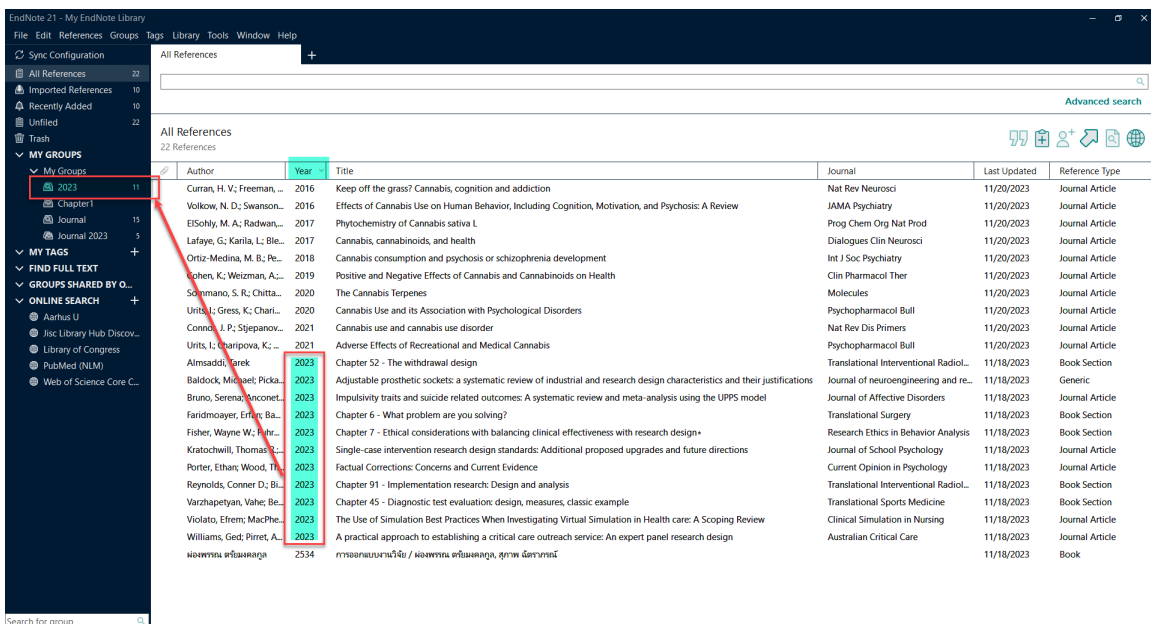
1. คลิกขวาที่ My Groups
2. คลิก Create From Group...



3. ตั้งชื่อกลุ่มของข้อมูลใหม่ ยกตัวอย่าง “Journal 2023”
4. ในช่อง Include Reference in: ให้เลือก Group ที่เราต้องการรวมเข้าด้วยกัน เลือก Journal
5. เลือก Operator AND เพื่อเชื่อม Group เข้าด้วยกัน
6. ในช่อง Include Reference in: ให้เลือก Group ที่เราต้องการรวมเข้าด้วยกัน เลือก 2023
7. คลิก Create



เมื่อทำการสร้างกลุ่มข้อมูลแบบ Combine Group เข้าด้วยกัน รายการข้อมูล reference จะถูกรวมอยู่ในกลุ่มใหม่ที่สร้างเงื่อนไขไว้อัตโนมัติ



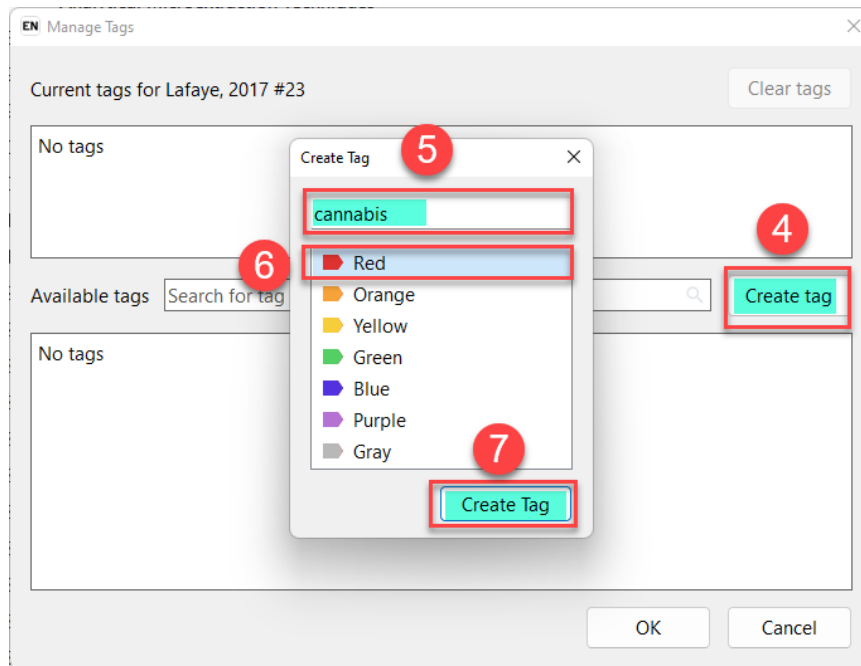
5. การจัดการรายการ Reference ด้วย Tag

การจัดการรายการ Reference ด้วย Tag สามารถกำหนด Tag เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานโปรแกรม โดยติด Tag หรือจะเรียกได้ว่าเป็นป้ายกำกับที่บ่งบอกถึงความสำคัญ ของรายการ Reference นั้น ซึ่งแตกต่างจากการใช้งานแบบ Group โดยที่ 1 รายการ Reference สามารถกำหนด Tag ได้หลาย Tag มีขั้นตอนการสร้างและกำหนด Tag ดังนี้

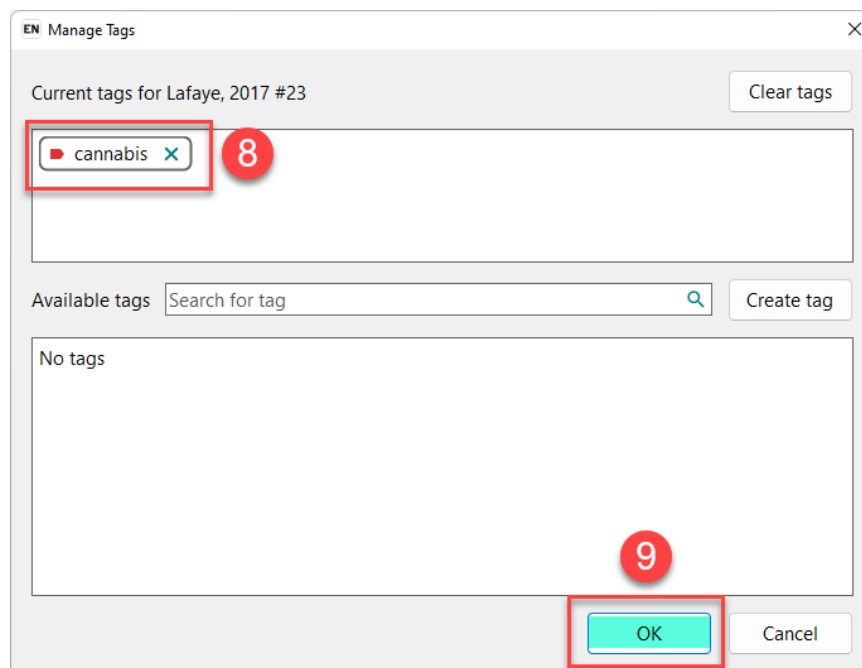
1. เลือกรายการที่ต้องการกำหนด Tag
2. เลือก Edit
3. คลิก Manage tags

The screenshot shows the EndNote 21 interface. On the left, the 'MY TAGS' section is visible with a red circle '1' around the 'FIND FULL TEXT' button. The main window displays a list of references. One reference is highlighted in green: 'Lafaye, G.; Karila, L.; Blecha, L.; Benyamina, A. 2017. Cannabis, cannabinoids, and health. Dialogues Clin Neurosci. 11/20/2023. Journal Article'. A red box with a '2' highlights the 'Edit' button in the top right of the 'Lafaye, 2017 #23' dialog box. The dialog box has the 'Tags' tab selected, and a red box with a '3' highlights the 'Manage tags' button. The dialog box also shows the reference details: Author (Lafaye, G., Karila, L., Blecha, L., Benyamina, A.), Year (2017), Title (Cannabis, cannabinoids, and health), Journal (Dialogues Clin Neurosci), Volume (19), Issue (3), Pages (309-316), and Date (Sep).

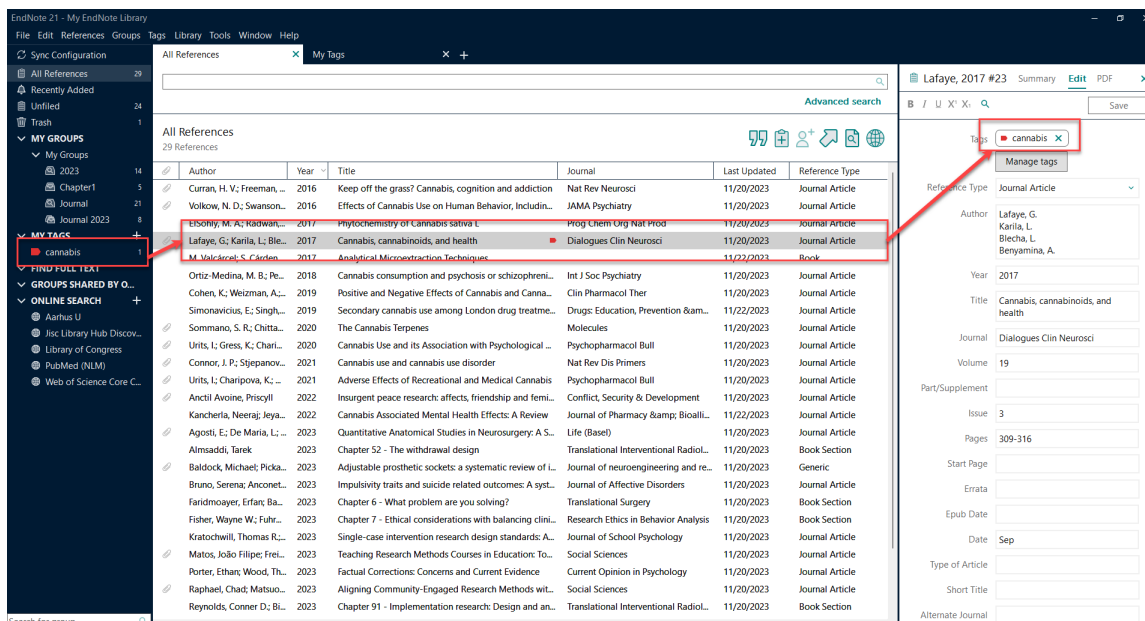
4. คลิก Create tag
5. ตั้งชื่อ Tag
6. เลือกสีกำกับ Tag
7. คลิก Create tag



8. เลือก Tag ที่สร้างไว้
9. คลิก OK



รายการอ้างอิง จะถูกติด Tag ไว้ ดังรูป



6. การนำ Reference เข้าสู่ EndNote Library

การนำ Reference เข้าสู่ EndNote Library สามารถทำได้ 4 วิธี ได้แก่ 1). การนำ Reference เข้าสู่ EndNote Library ด้วยการพิมพ์ 2). การนำ Reference เข้าสู่ EndNote Library จากฐานข้อมูล Mahidol Library Catalogs (OPAC) 3). การนำเข้า Reference จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ 4). การนำเข้า Reference ด้วยไฟล์ PDF มีขั้นตอนรายละเอียดดังนี้

6.1 การนำ Reference เข้าสู่ EndNote Library ด้วยการพิมพ์

การนำข้อมูลรายการบรรณานุกรม หรือข้อมูลเอกสารอ้างอิง เข้าใน EndNote Library นั้น สามารถทำได้หลากหลายวิธีการ ไม่ว่าจะเป็นการนำเข้าข้อมูลด้วยการพิมพ์ด้วยมือ การนำเข้าข้อมูลโดยตรงจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Full text (.pdf) เป็นต้น

วิธีการนำข้อมูลเข้าด้วยการพิมพ์ด้วยมือ ถือเป็นวิธีการนำเข้าแบบพื้นฐาน โดยมีวิธีการใส่รายการบรรณานุกรม หรือข้อมูลอ้างอิง ยกตัวอย่าง Reference Type ที่เป็นหนังสือ (Book) ดังนี้

Author ชื่อผู้แต่ง

<p>กรณีผู้แต่งเป็นชาวต่างชาติ</p>	<p>ให้พิมพ์นามสกุล (Last Name) ตามด้วย comma และชื่อแรก (First Name) <u>ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูล</u> Ioannidis, John P. A.</p>
-----------------------------------	---

กรณีผู้แต่งเป็นชาวไทย	ให้พิมพ์ชื่อ และนามสกุล ตามด้วย comma <u>ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูล</u> วิชูภรณ์ บุญชนะไพศาลวงศ์,
กรณีผู้แต่งมากกว่า 1 คนขึ้นไป	ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่ง 1 คนต่อ 1 บรรทัด โดยการกด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ <u>ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูล</u> Ghinai, Isaac McPherson, Tristan D. Hunter, Jennifer C. Kirking, Hannah L. Christiansen, Demian
กรณีผู้แต่งเป็นหน่วยงาน หรือองค์กร	ให้พิมพ์ชื่อองค์กร ตามด้วย comma <u>ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูล</u> Mahidol University,

Year ปีที่พิมพ์ หรือปีที่จัดทำหนังสือ

คริสต์ศักราช (ค.ศ.)	ให้พิมพ์ตัวเลข 4 หลัก <u>ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูล</u> 2020
พุทธศักราช (พ.ศ.)	ให้พิมพ์ตัวเลข 4 หลัก <u>ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูล</u> 2563

Title ชื่อหนังสือ ชื่อเรื่อง

ชื่อหนังสือ ชื่อเรื่อง	ให้พิมพ์ชื่อหนังสือ <u>ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูล</u> Singapore's Policy Response to COVID-19
------------------------	---

Place Published สถานที่พิมพ์ หรือเมืองที่พิมพ์

สถานที่พิมพ์ หรือเมืองที่พิมพ์	ให้พิมพ์ชื่อสถานที่พิมพ์ หรือเมืองที่พิมพ์ <u>ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูล</u> Singapore, Australia
--------------------------------	---

Published สำนักพิมพ์

สำนักพิมพ์	ให้พิมพ์ชื่อสำนักพิมพ์ <u>ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูล</u> CEPR Press
------------	---

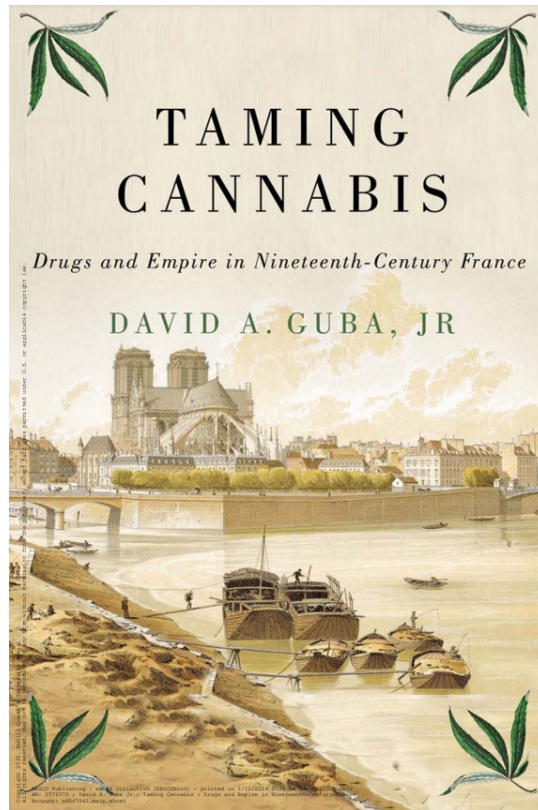
Edition ครั้งที่พิมพ์

กรณีหนังสือภาษาต่างประเทศ	ให้พิมพ์ครั้งที่พิมพ์ <u>ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูล</u> 2nd
---------------------------	---

Edition ครั้งที่พิมพ์

กรณีหนังสือภาษาไทย	ให้พิมพ์ครั้งที่พิมพ์ <u>ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูล</u> พิมพ์ครั้งที่ 2
--------------------	---

- ตัวอย่างขั้นตอนการนำรายการอ้างอิงประเภทหนังสือเข้าสู่ EndNote Library -



TAMING CANNABIS

Drugs and Empire in Nineteenth-Century France

DAVID A. GUBA, JR

McGill-Queen's University Press
Montreal & Kingston • London • Chicago

© McGill-Queen's University Press 2020

ISBN 978-0-2280-0112-2 (cloth)
ISBN 978-0-2280-0120-1 (paper)
ISBN 978-0-2280-0255-0 (EPDF)
ISBN 978-0-2280-0256-7 (EPUB)

Legal deposit third quarter 2020
Bibliothèque nationale du Québec

Printed in Canada on acid-free paper that is 100% ancient forest free
(100% post-consumer recycled), processed chlorine free

Funded by the Government of Canada | Financé par le gouvernement du Canada | **Canada** | Canada Council | Conseil des arts for the Arts | du Canada

We acknowledge the support of the Canada Council for the Arts.
Nous remercions le Conseil des arts du Canada de son soutien.

ชื่อเรื่อง

ชื่อผู้แต่ง

สถานที่พิมพ์

Library and Archives Canada Cataloguing in Publication

Title: Taming cannabis : drugs and empire in nineteenth-century France / David A. Guba, Jr.

Names: Guba, David A., Jr., 1985- author.

Description: Series statement: Intoxicating histories ; 1 | Includes bibliographical references and index.

Identifiers: Canadiana (print) 20200233416 | Canadiana (ebook) 20200233491 | ISBN 9780228001201 (paper) | ISBN 9780228001195 (cloth) | ISBN 9780228002550 (EPDF) | ISBN 9780228002567 (EPUB)

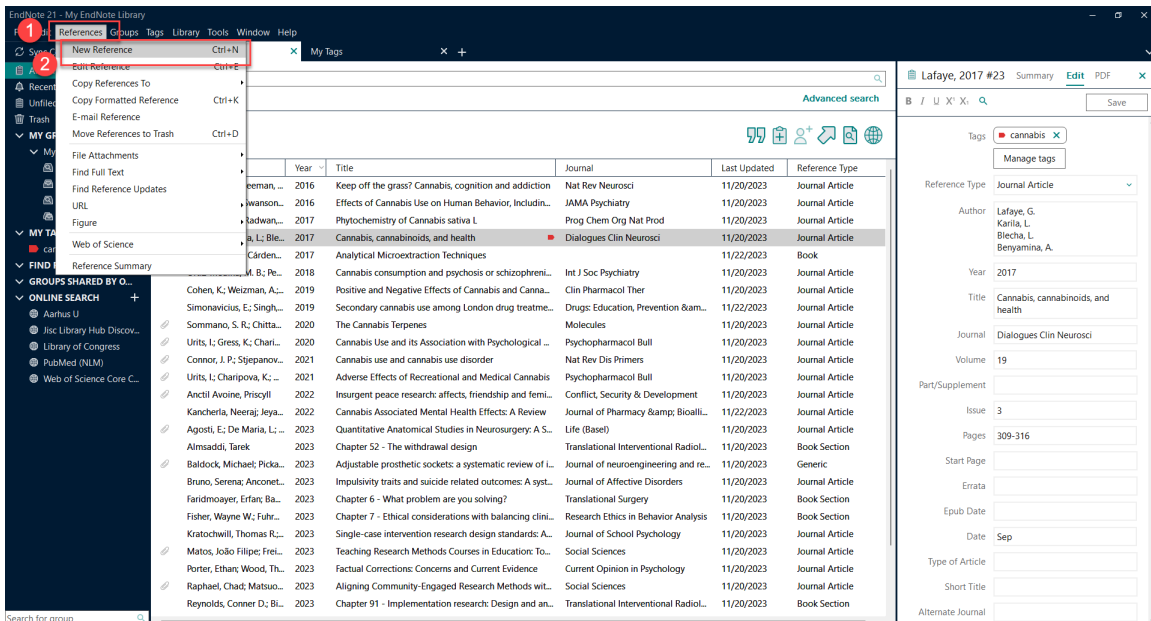
Subjects: LCSH: Cannabis—France—History—19th century. | LCSH: Hashish—France—History—19th century.

Classification: LCC HV5822.C3 G83 2020 | DDC 362.29/5094409034—dc23

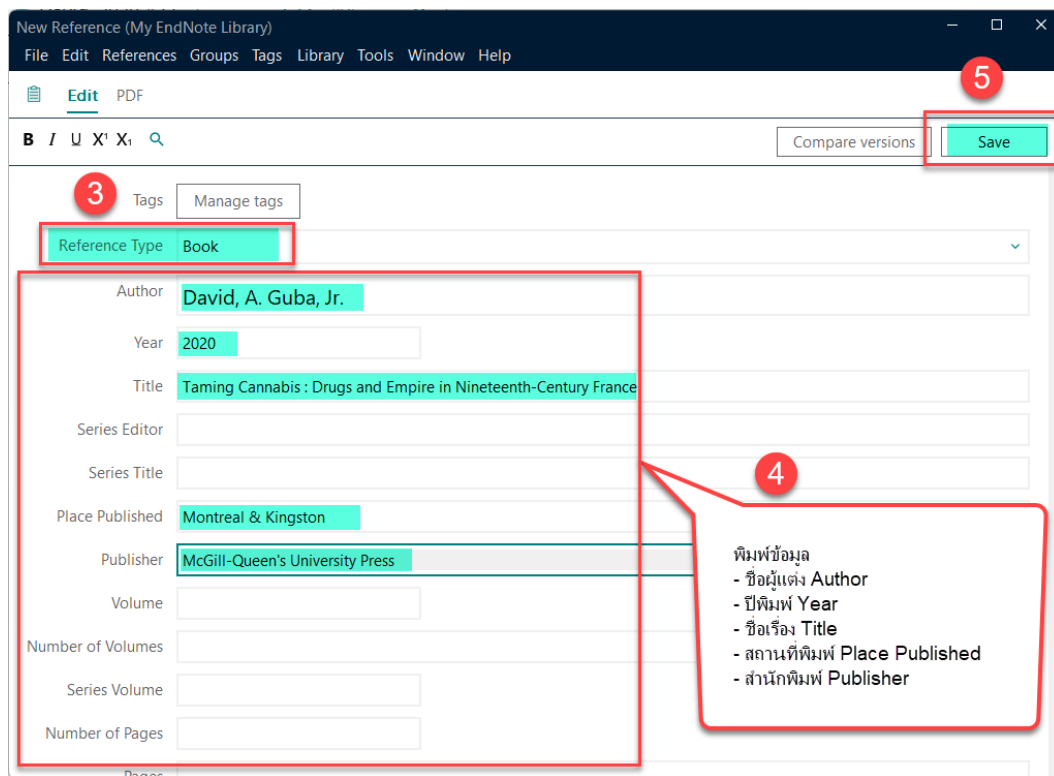
This book was typeset in 10.5/13 Sabon.

การนำรายการอ้างอิงประเภทหนังสือเข้าสู่ EndNote Library มีขั้นตอนดังนี้

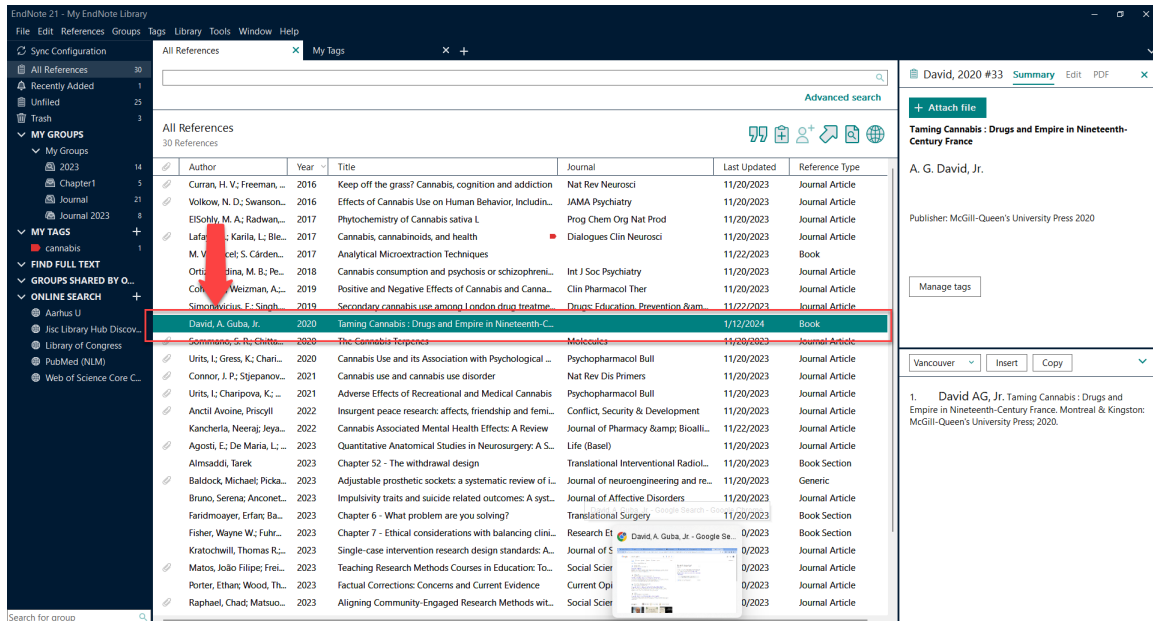
1. คลิก References
2. เลือก New References




3. ในช่อง Reference Type เลือก Book
4. พิมพ์ข้อมูล ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์
5. คลิก Save

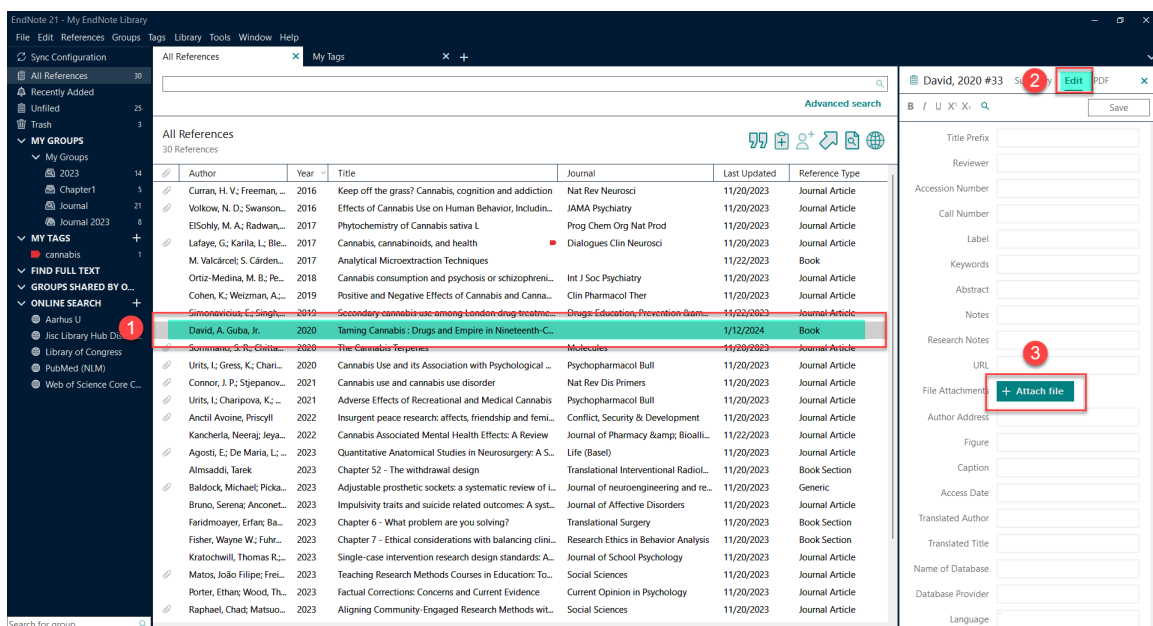


โปรแกรมจะแสดงรายการอ้างอิง ดังรูป



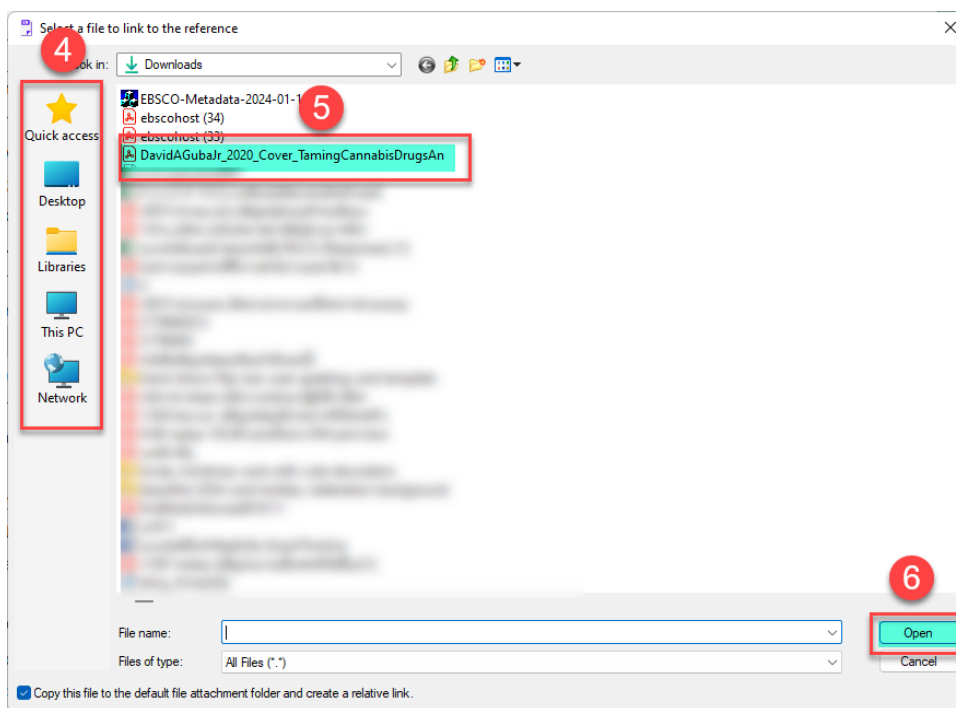
การแทรกไฟล์ File Attach มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายการอ้างอิงที่ต้องการแทรกไฟล์
2. เลือก Edit
3. ที่ File Attachments คลิก 

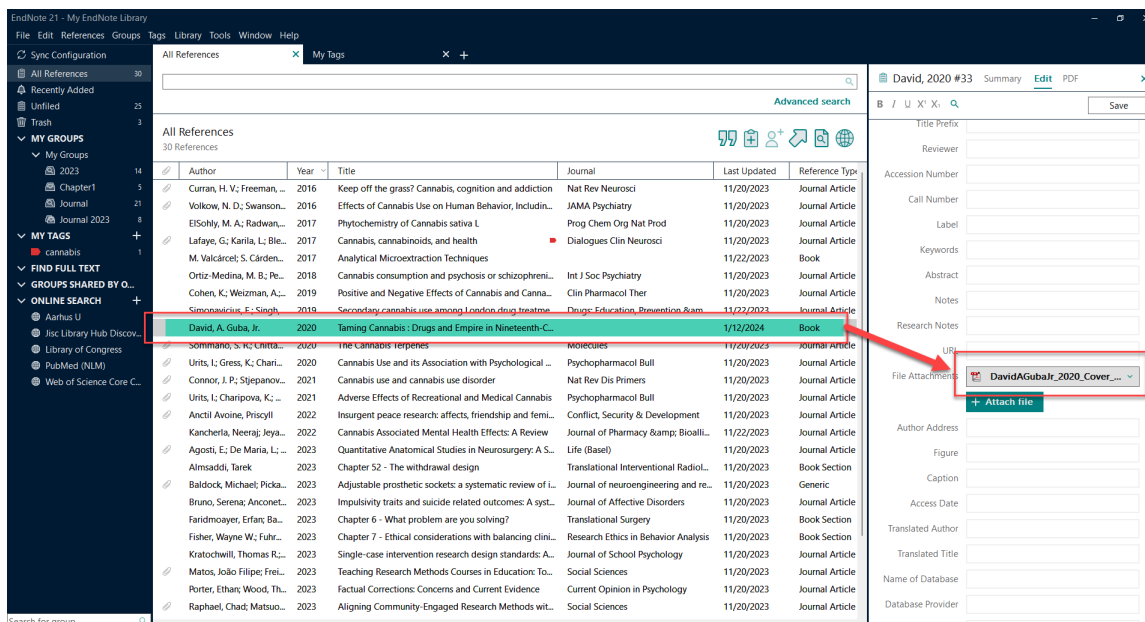


4. เลือก Drive ที่จัดเก็บไฟล์ที่ต้องการแทรก
5. เลือกไฟล์ที่ต้องการแทรกลงในรายการอ้างอิง

6. คลิก Open



จะได้ไฟล์ รูป สามารถเปิดอ่านไฟล์ได้โดย คลิกขวา เลือก Open



6.2. การนำ Reference เข้าสู่ EndNote Library จากฐานข้อมูล Mahidol Library Catalogs (OPAC)

ฐานข้อมูล Mahidol Library Catalogs (OPAC) เป็นฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นทรัพยากรของห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งหมดรวม 37 แห่ง มีทรัพยากรให้บริการประเภทหนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานวิจัย นวนิยาย เรื่องสั้น ฯลฯ จำนวนกว่า 800,000 เล่ม มีขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่เว็บไซต์ห้องสมุด <https://www.li.mahidol.ac.th>
2. เลือกเมนู Mahidol Library Catalogs (OPAC)
3. กำหนดเงื่อนไขการสืบค้น ได้แก่ Keyword, Title, Author, Subject หรือ Course Reserves จากนั้น พิมพ์คำสืบค้น เช่น “การออกแบบงานวิจัย” เป็นต้น
4. คลิก Search



ระบบจะแสดงรายการที่ตรงกับคำค้นหาให้ทั้งหมด ให้เลือกเรื่องที่สนใจ จากนั้น

5. ทำเครื่องหมาย หน้ารายการที่ต้องการทำเข้าสู่ Library สามารถเลือกได้ที่หลายรายการ

6. เลือก

KEYWORD: การออกแบบงานวิจัย View Entire Collection Search

752 results found. Sorted by relevance | date | title .

Result Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... 16 Next >

Save Marked Records Save All On Page Add Marked to My Lists

KEYWORDS (1-50 of 752)

Most relevant titles entries 1-1

1 การออกแบบงานวิจัย
ผ่องพรรณ ศรีมงคล
[กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2534]

Hold

LOCATION	CALL NO	STATUS
LINU-General Stacks	Q180 น225น 2534	CHECK SHELVES
LINS-General Stacks	H62 น225น 2534	CHECK SHELVES
LINS-General Stacks	H62 น225น 2534 c.2	CHECK SHELVES

Very relevant titles entries 2-7

7. ระบบจะแสดงไอคอน



ขึ้นมา จากนั้น คลิก

KEYWORD: การออกแบบงานวิจัย View Entire Collection Search

752 results found. Sorted by relevance | date | title .

Result Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... 16 Next >

Save Marked Records Save All On Page Add Marked to My Lists

KEYWORDS (1-50 of 752)

Most relevant titles entries 1-1

1 การออกแบบงานวิจัย
ผ่องพรรณ ศรีมงคล
[กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2534]

Hold

LOCATION	CALL NO	STATUS
LINU-General Stacks	Q180 น225น 2534	CHECK SHELVES
LINS-General Stacks	H62 น225น 2534	CHECK SHELVES
LINS-General Stacks	H62 น225น 2534 c.2	CHECK SHELVES

Very relevant titles entries 2-7

8. คลิก



home > saved records

Saved Records

8 View and Export your saved records

View and Request your saved records

Export Endnote Manual

Mahidol University Library and Knowledge Center
Phuthamonthon 4 Salaya, Nakhon Pathom 73170, Thailand

9. ทำเครื่องหมาย หน้ารายการที่ต้องการทำเข้าสู่ Library สามารถเลือกได้ที่หลายรายการ
10. ในแถบ Format Of List เลือก End-Note/RefWorks
11. ในแถบ Send List To เลือก Local Disk
12. คลิก Submit

Format Of List

Full Display

Brief Display

Pro-Cite

10 End-Note/RefWorks

MARC

Send List To

E-Mail

Mail To:

Subject: From the Mahidol University Library

Screen 11

Local Disk

12

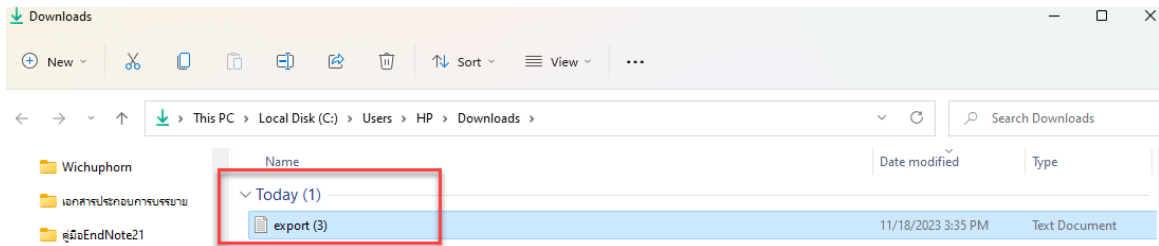
Your list of Saved Records

Select All Clear All Delete Selected

Num	Exports (1-1 of 1)	Media	Year
1	<input checked="" type="checkbox"/> การออกแบบงานวิจัย ผ่องพรรณ ตริยมงคลกุล, สุภาพ จัตุรภรณ์ : LINU, LINS		

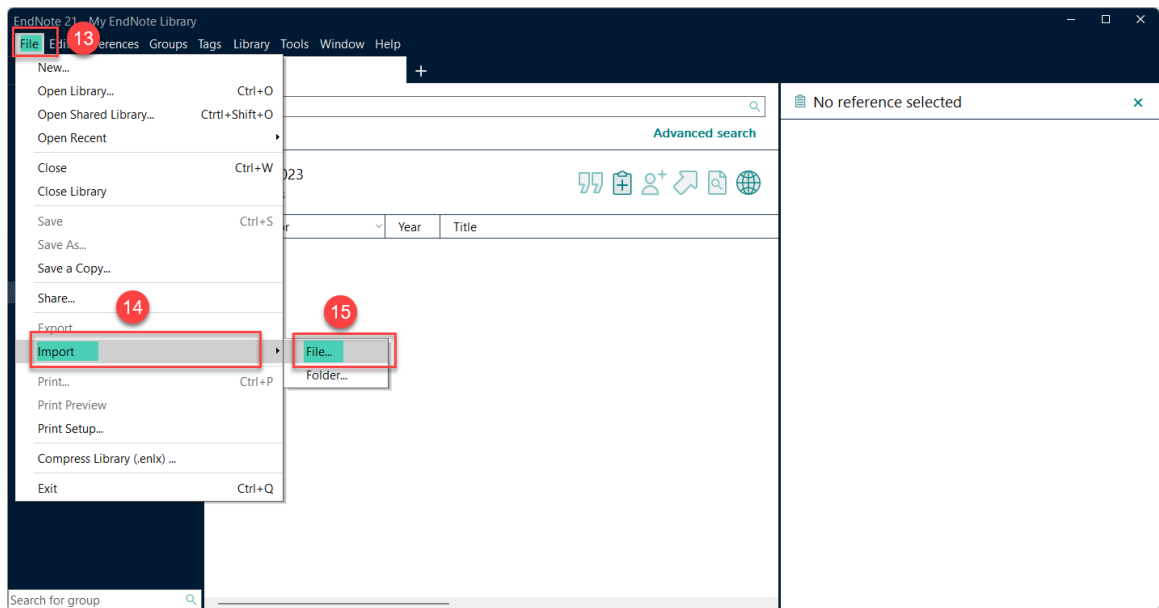
Select All Clear All Delete Selected

ไฟล์ที่ได้จะเป็นไฟล์นามสกุล .txt

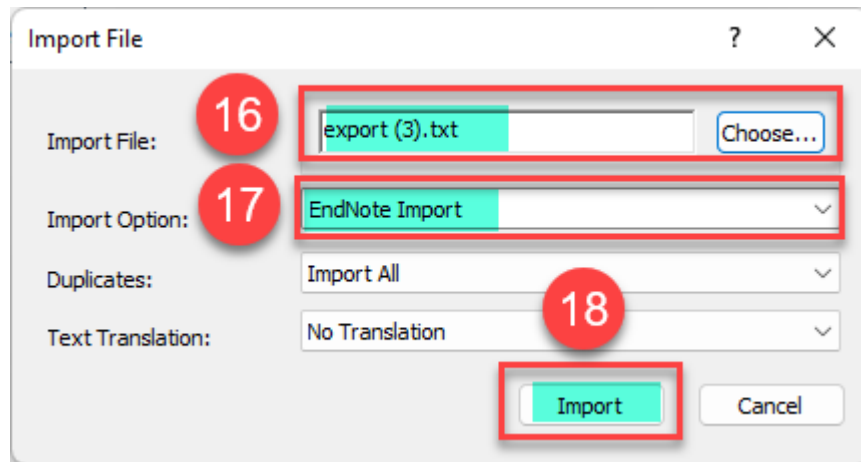


เมื่อได้ไฟล์ export.txt มาเรียบร้อยแล้ว ให้เปิดไฟล์ Library ในโปรแกรม EndNote ขึ้น จากนั้น

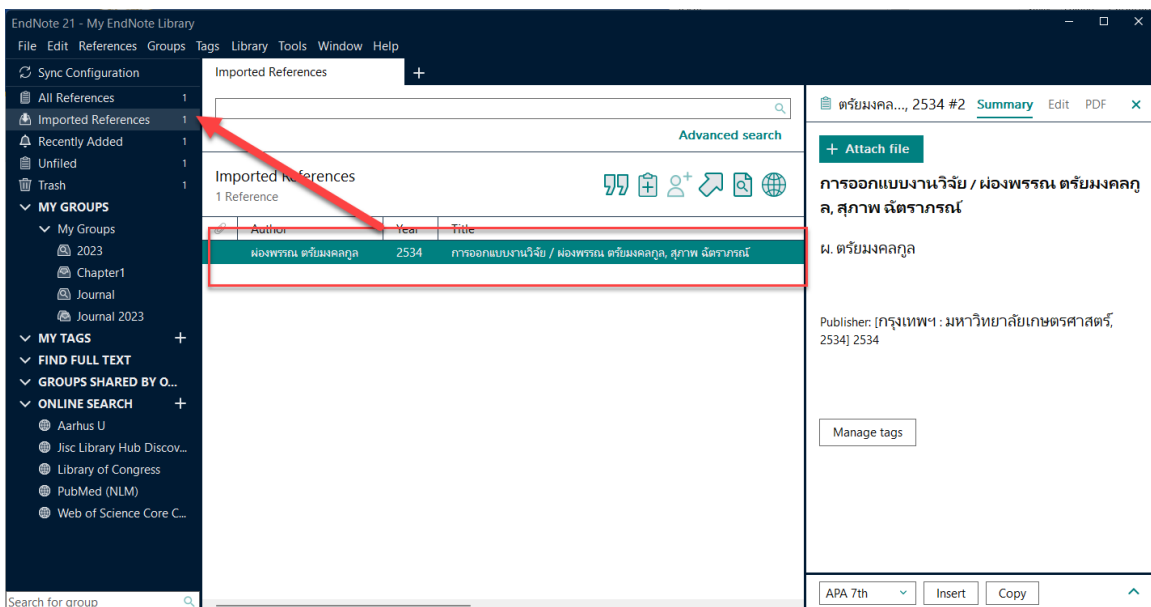
13. เลือกคำสั่ง File
14. เลือก Import
15. เลือก File...



16. ที่ Import File: ให้คลิก Choose เพื่อเลือกไฟล์ export.txt ที่ดาวน์โหลดไว้
17. ที่ Import Option: ให้เลือก EndNote Import
18. คลิก Import



รายการอ้างอิง จะถูกนำเข้าสู่โปรแกรม EndNote ในแถบเมนู Imported References ดังรูป



6.3. การนำเข้า Reference จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การนำเข้า Reference จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ยกตัวอย่างจำนวน 4 ฐาน ดังนี้

1. ฐานข้อมูล EBSCO Discovery Service (EDS)
2. ฐานข้อมูล ScienceDirect
3. ฐานข้อมูล Google Scholar
4. ฐานข้อมูล Pubmed

ฐานข้อมูล EBSCO Discovery Service (EDS)

EBSCO Discovery Service (EDS) เป็นการสืบค้นข้อมูลแบบ Single Search ในการสืบค้นข้อมูลครั้งเดียว ระบบก็สามารถแสดงผลลัพธ์ได้จากฐานข้อมูลจากหลายแหล่งที่มาของข้อมูลพร้อม ๆ กัน ทั้งฐานข้อมูลที่ สกอ.บอกรับ และไม่ได้บอกรับ, ฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัยมหิดลบอกรับ, ฐานข้อมูลหนังสือออนไลน์ ebook

เรื่อนำรู้เกี่ยวกับ EBSCO Discovery Service

- สืบค้นทรัพยากรวารสาร หนังสือ eBook หรือคลังข้อมูล (IR) จากสถาบัน
- บริการสืบค้น ดรรชนีวารสาร บรรณานุกรม และสาระโดยสังเขปคุณภาพเยี่ยม จากสำนักพิมพ์ชั้นนำ สมาคมทางวิชาการ และสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย
- ได้รับการยอมรับจาก มหาวิทยาลัยชั้นนำทั่วโลก เช่น MIT, Caltech, UC Berkeley
- สามารถสืบค้นทรัพยากรระหว่างเครือข่ายในกลุ่มความร่วมมือ 78 แห่ง
- สืบค้นทรัพยากรที่เป็น Open Access ได้ ร่วมกับทรัพยากรที่มหาวิทยาลัยฯ บอกรับ
- สามารถเข้าถึงเอกสารฉบับเต็มได้ สะดวกและรวดเร็ว
- สามารถสืบค้นคลังข้อมูล IR จากมหาวิทยาลัยชั้นนำในประเทศได้ เช่น Mahidol University's Institutional Repository (Mahidol IR) CUIR, Thammasat University Digital Collection, SWU Institutional Repository, SUTIR Suranaree University of Technology Intellectual Repository, BU RESEARCH รวมงานวิชาการ เป็นต้น

Metadata ใน EBSCO Discovery Service (EDS) โดยสังเขป เช่น ดรรชนีวารสารหรือบรรณานุกรม

- Title ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ
- Author(s) ผู้แต่ง
- Publication Information ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์
- Resource Type ชนิดของทรัพยากร
- Description รายละเอียด
- Subject หัวเรื่อง
- Categories หมวดหมู่
- ISBN/ISSN
- Author Keyword

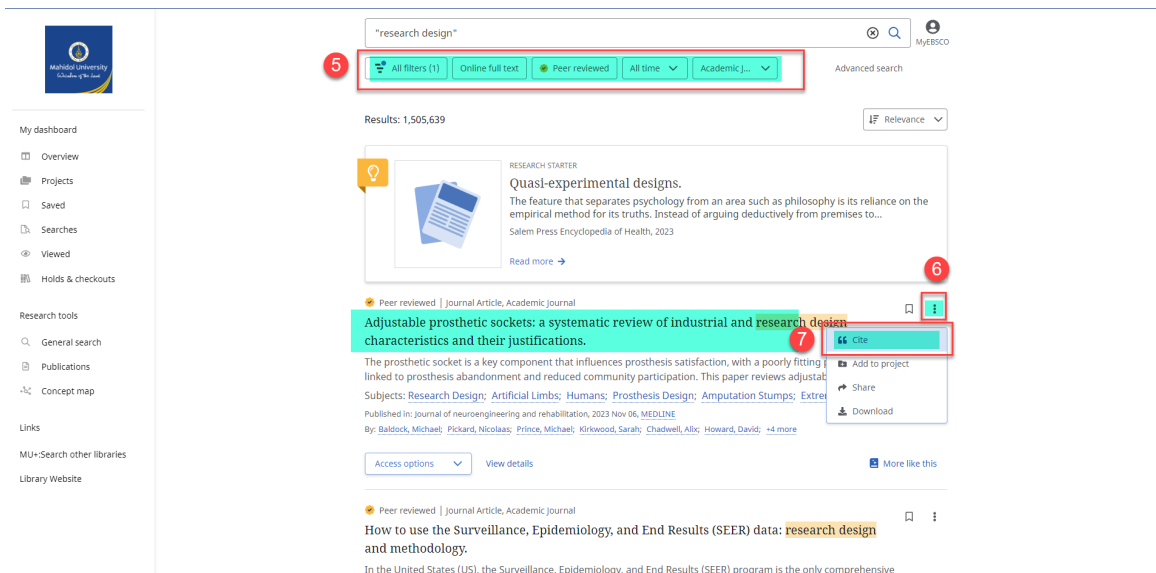
และอื่น ๆ

มีขั้นตอน ดังนี้

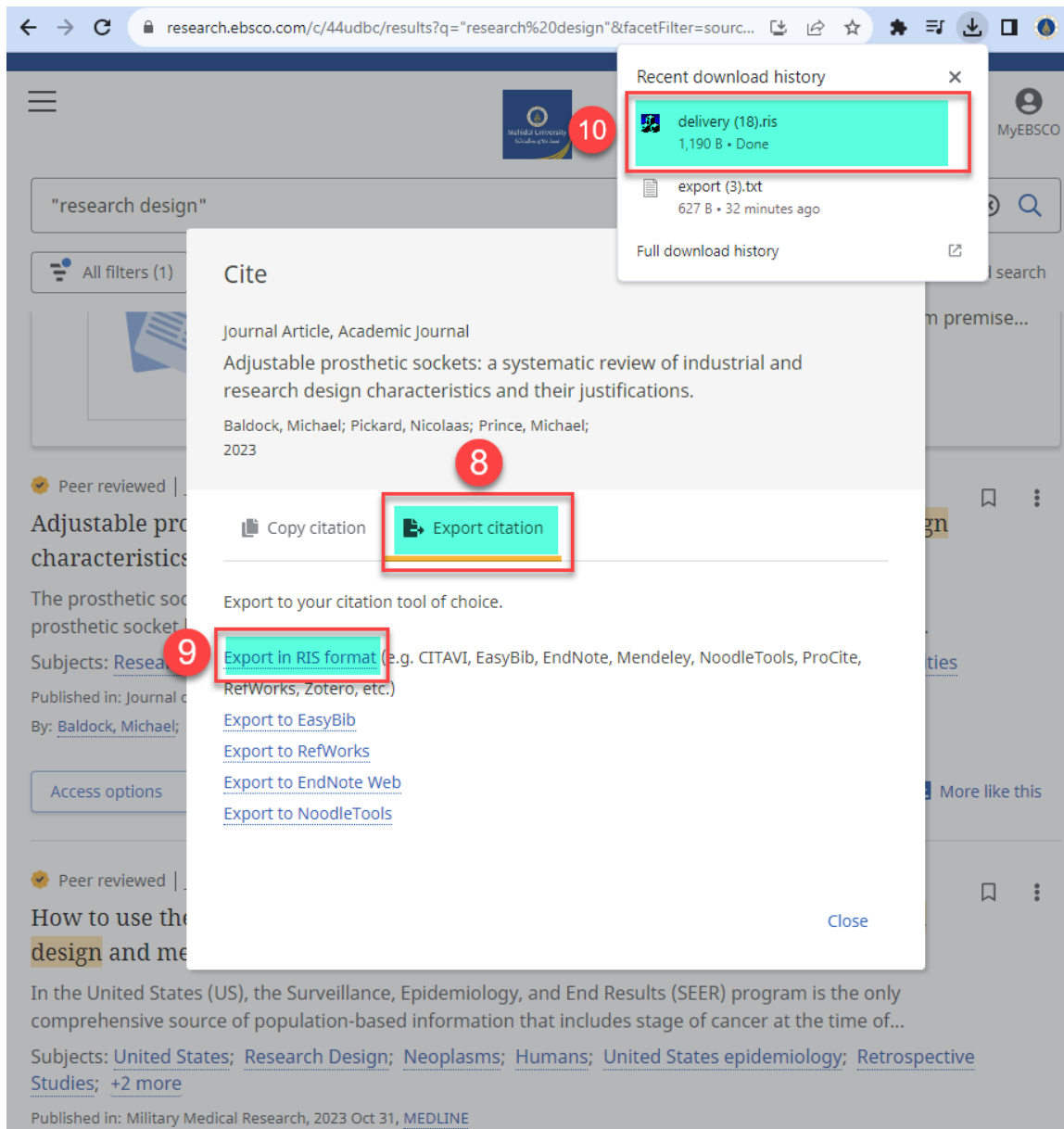
1. ไปที่เว็บไซต์ห้องสมุด <https://www.li.mahidol.ac.th>
2. เลือกเมนู Single Search
3. พิมพ์คำสืบค้น เช่น “research design” เป็นต้น
4. คลิก Search



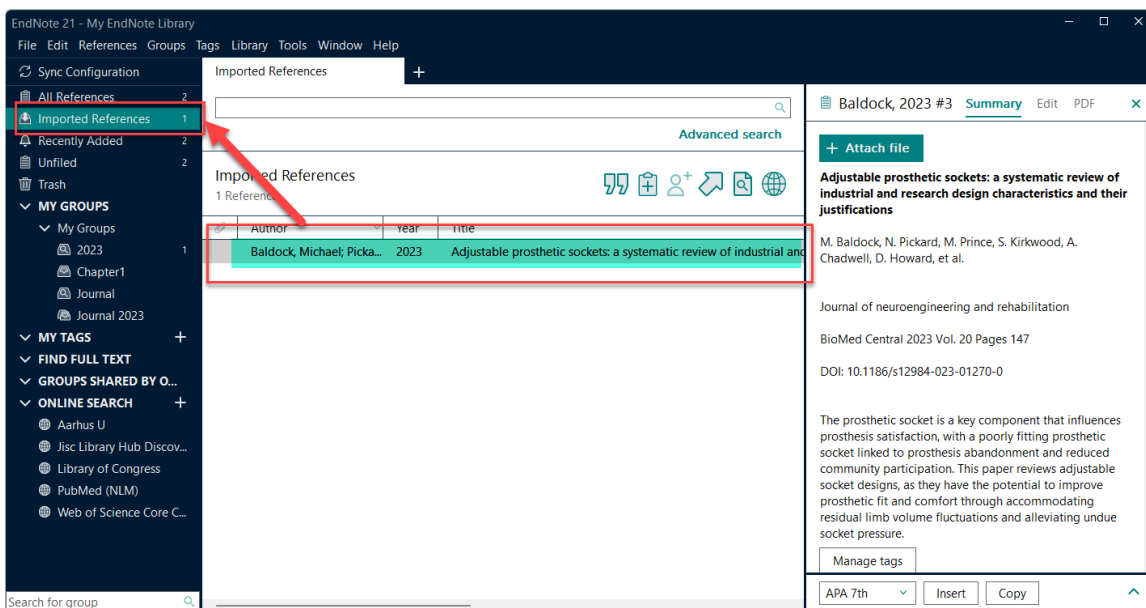
5. กำหนดเขตการค้นหา โดยสามารถเลือกประเภทของเอกสาร ปีที่พิมพ์ หรือหัวเรื่องที่สนใจ เป็นต้น
6. เมื่อได้รายการที่สนใจแล้วนั้น คลิก
7. เลือก **Cite** เพื่อนำรายการอ้างอิงเข้าสู่ Library ใน EndNote



8. คลิก Export citation
9. คลิก Export in RIS format จะได้ไฟล์ delivery.ris
10. คลิกที่ไฟล์ delivery.ris



รายการอ้างอิง จะถูกนำเข้าสู่โปรแกรม EndNote ในแถบเมนู Imported References ดังรูป



ฐานข้อมูล ScienceDirect

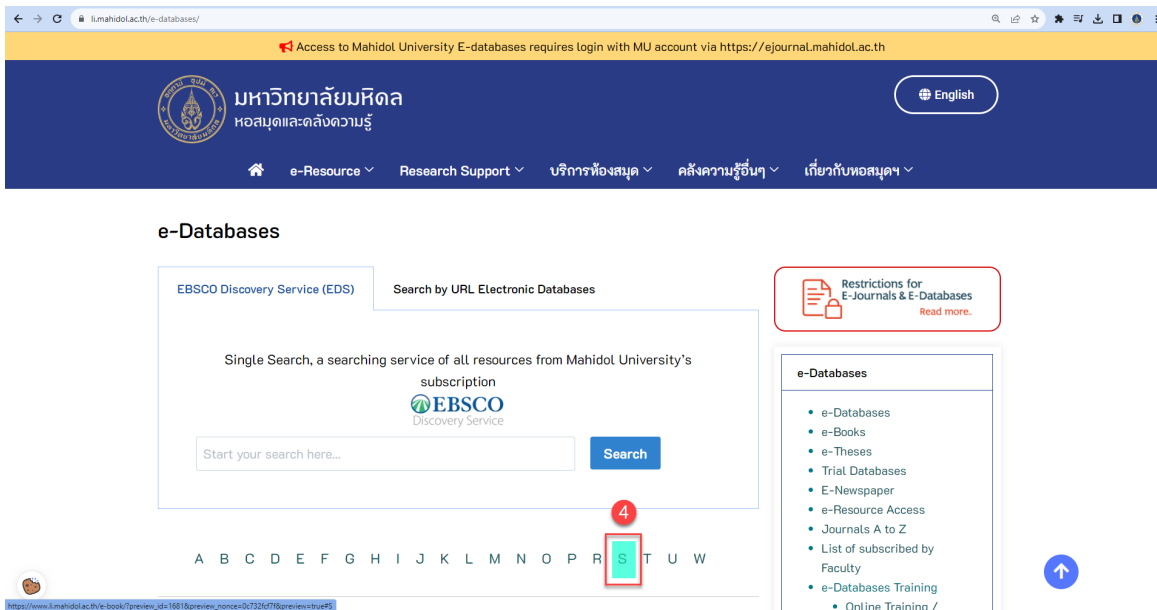
ScienceDirect เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมและเอกสารฉบับเต็ม (Full-text) จากวารสารของ สำนักพิมพ์ในเครือ Elsevier ประกอบด้วย หนังสือและวารสารด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์ การแพทย์ สามารถดูข้อมูลย้อนหลัง ตั้งแต่ปี ค. ศ. 2005 – ปัจจุบัน

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ไปที่เว็บไซต์ห้องสมุด <https://www.li.mahidol.ac.th>
2. เลือกเมนู e-Resource
3. เลือกเมนู e-Database



4. ค้นหาฐานข้อมูล ScienceDirect หรือเลือกจากตัวอักษร A-Z ก็ได้ ในที่นี้เลือกอักษร “ S ”



5. เลือกฐานข้อมูล ScienceDirect (e-Books)

The screenshot shows the Mahidol University e-Resource page. The navigation bar includes 'e-Resource', 'Research Support', 'บริการห้องสมุด', 'คลังความรู้อื่นๆ', and 'เกี่ยวกับหอสมุดฯ'. The main content area features two sections: 'ScienceDirect (e-Books)' and 'ScienceDirect (e-Journals)'. The 'e-Books' section is highlighted with a red box and a red circle containing the number 5. It includes a description of the service, a list of e-Books, and an alphabetical index. The 'e-Journals' section is also highlighted with a red box and a red circle containing the number 6. To the right, there is a sidebar titled 'e-Databases' with a list of available resources. A blue arrow icon is visible in the bottom right corner of the page.

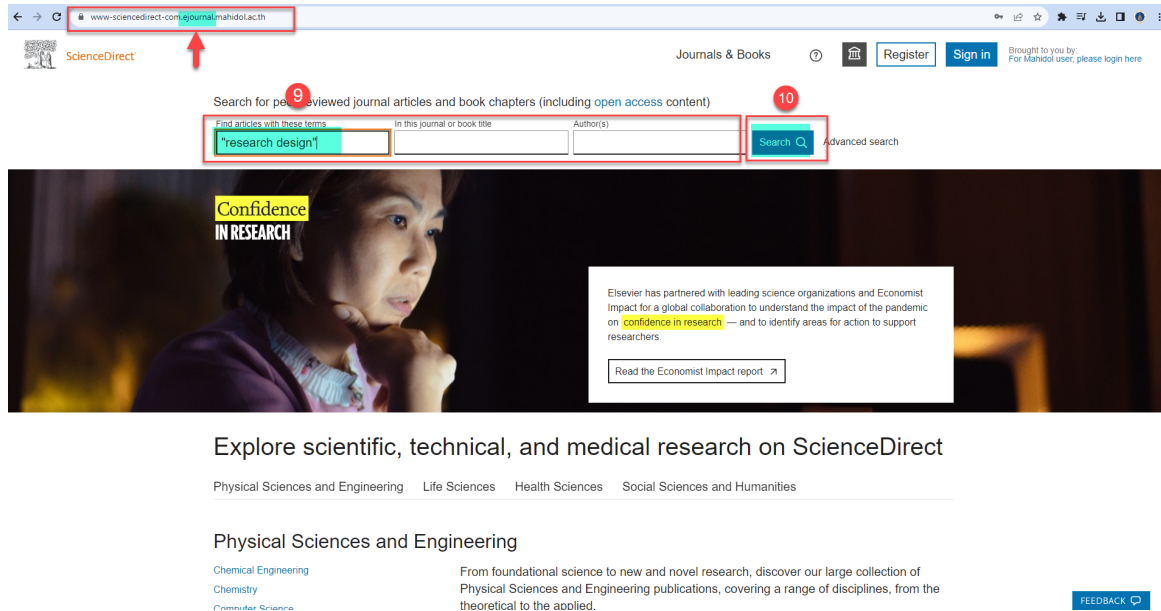
ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้ยืนยันตัวตน โดยให้ผู้ใช้กรอก Captcha code และ Username & Password (รหัสเดียวกับ MU WIFI) เพื่อยืนยันสิทธิการเข้าใช้งาน

6. ยืนยันตัวตนด้วย EZproxy
7. ใส่ Username และ Password
8. คลิก Log in

The screenshot shows the Mahidol University Library and Knowledge Center login page. The page features the university's logo and the text 'Mahidol University Library and Knowledge Center Mahidol Journal Access'. A red circle with the number 6 is placed over the 'Mahidol Journal Access' text. Below this, there is a reCAPTCHA verification box with a green checkmark and the text 'I'm not a robot'. A red circle with the number 7 is placed over the reCAPTCHA box. Below the reCAPTCHA box, there are two input fields: one for the username 'wichuphorn.nal' and one for the password, which is masked with dots. A red circle with the number 8 is placed over the password field. At the bottom, there is a blue 'Log in' button. Below the button, there is contact information: '028002680-9 ext 4265' and 'Manual'. A red circle with the number 8 is placed over the contact information.

9. พิมพ์คำสืบค้น เช่น “research design” เป็นต้น

10. คลิก Search

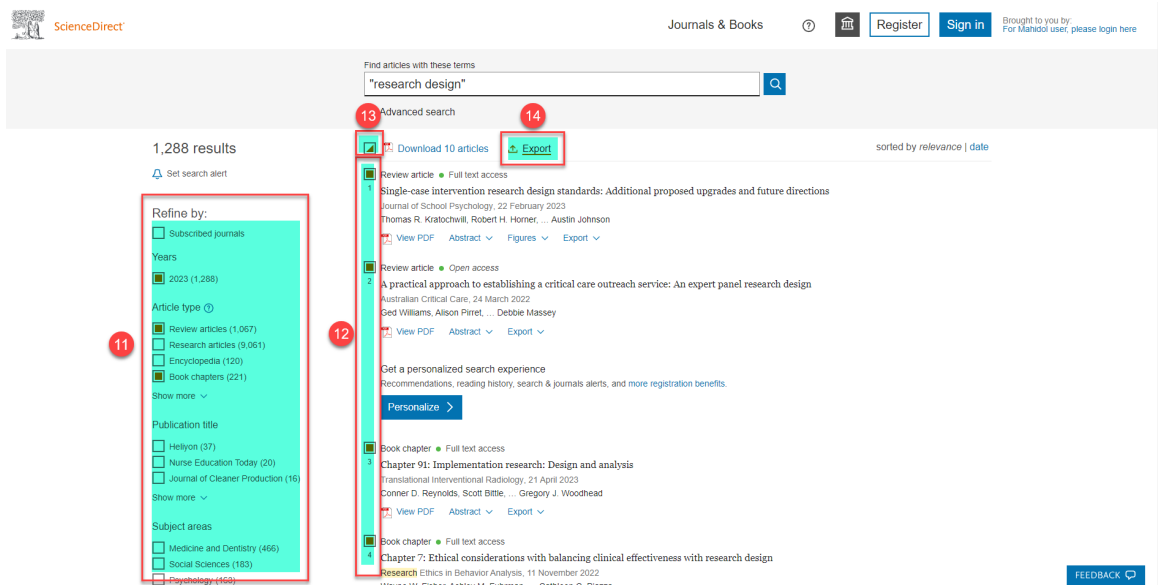


11. กำหนดเขตการค้นหา โดยสามารถเลือกประเภทของเอกสาร ปีที่พิมพ์ หรือหัวเรื่องที่สนใจ เป็นต้น

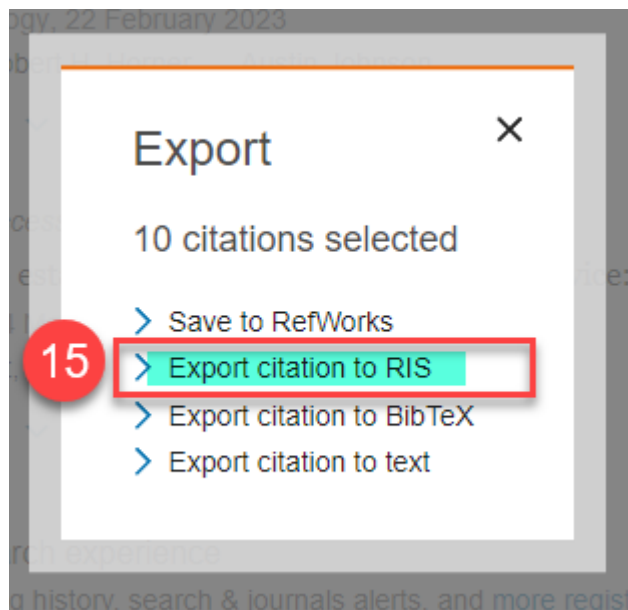
12. เลือกรายการที่สนใจ โดยทำเครื่องหมายลงใน  สามารถเลือกได้ที่หลายรายการ

13. เลือกรายการทั้งหมด โดยทำเครื่องหมายลงในช่อง 

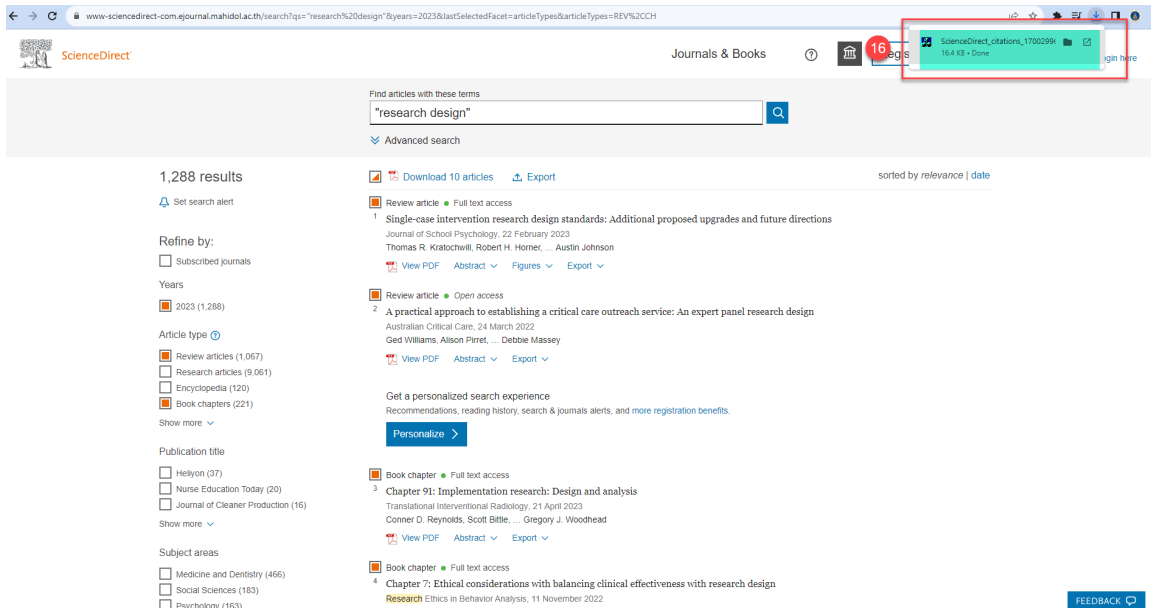
14. คลิก Export



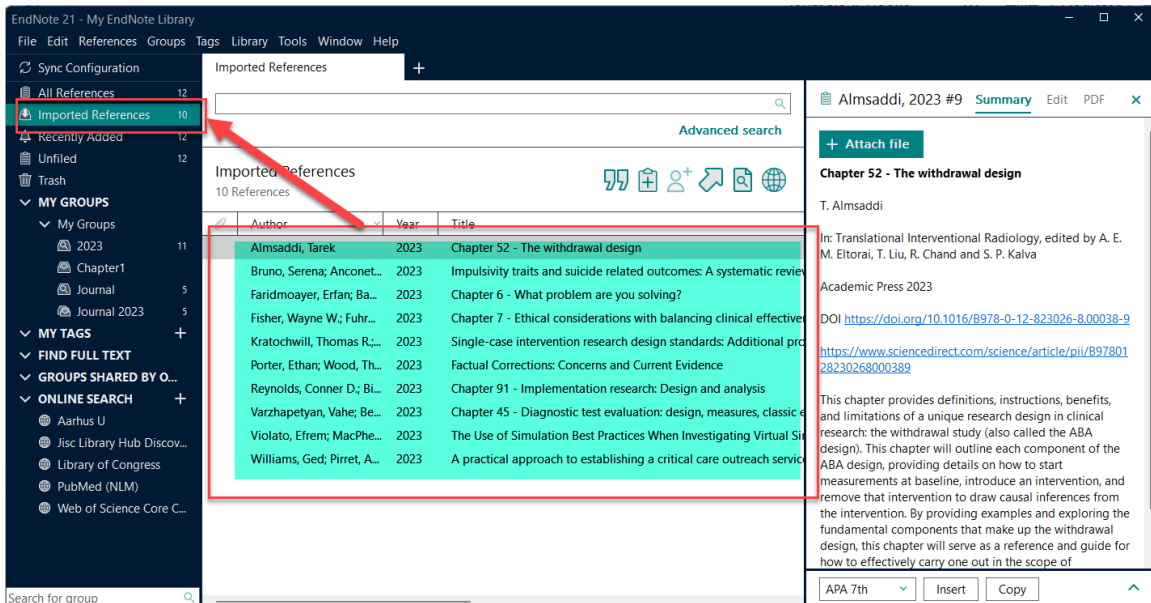
15. คลิก Export citation to RIS



16. จะได้ไฟล์ ScienceDirect_citations.ris คลิกที่ไฟล์ ScienceDirect_citations.ris



รายการอ้างอิง จะถูกนำเข้าสู่โปรแกรม EndNote ในแถบเมนู Imported References ดังรูป



ฐานข้อมูล Google Scholar

Google Scholar เป็นฐานข้อมูลขนาดใหญ่ของวรรณกรรมทางวิชาการ ที่เปิดให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลอ้างอิงกับแหล่งอื่น ๆ และติดตามงานวิจัยใหม่ๆ ได้อย่างสะดวกสบาย

ขอบข่ายที่สามารถเข้าถึงได้

- วารสาร
- เอกสารการประชุม
- หนังสือวิชาการ
- วิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์
- บทความย่อ
- รายงานทางเทคนิค

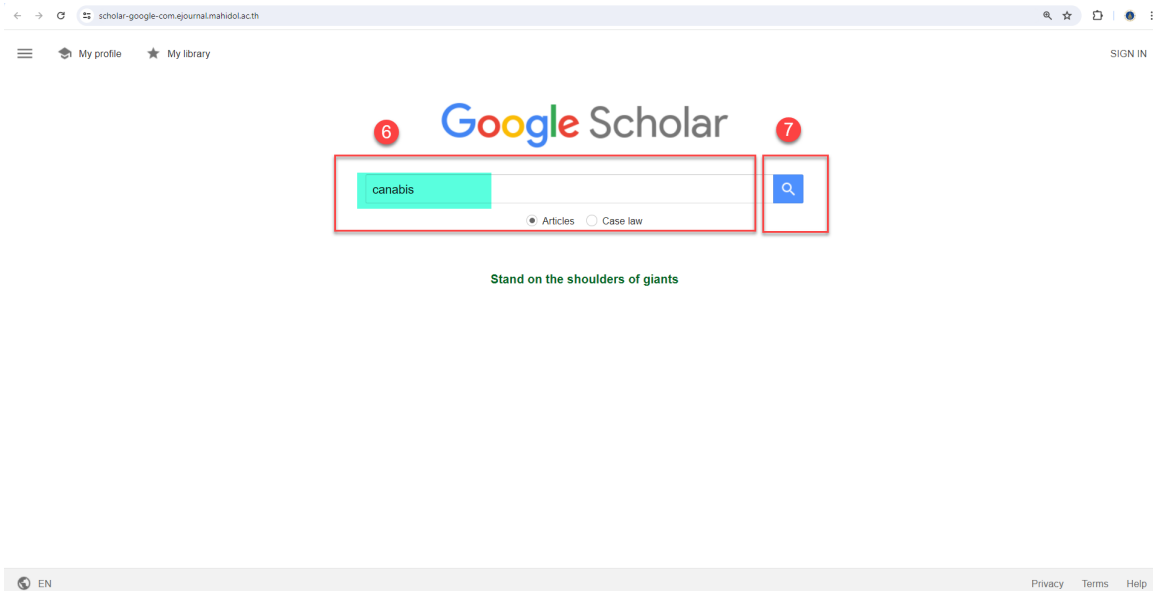
วรรณกรรมทางวิชาการอื่น ๆ โดยมีขั้นตอน ดังนี้


1. ไปที่เว็บไซต์ห้องสมุด <https://www.li.mahidol.ac.th>
2. เลือกเมนู e-Resource
3. เลือกเมนู e-Database

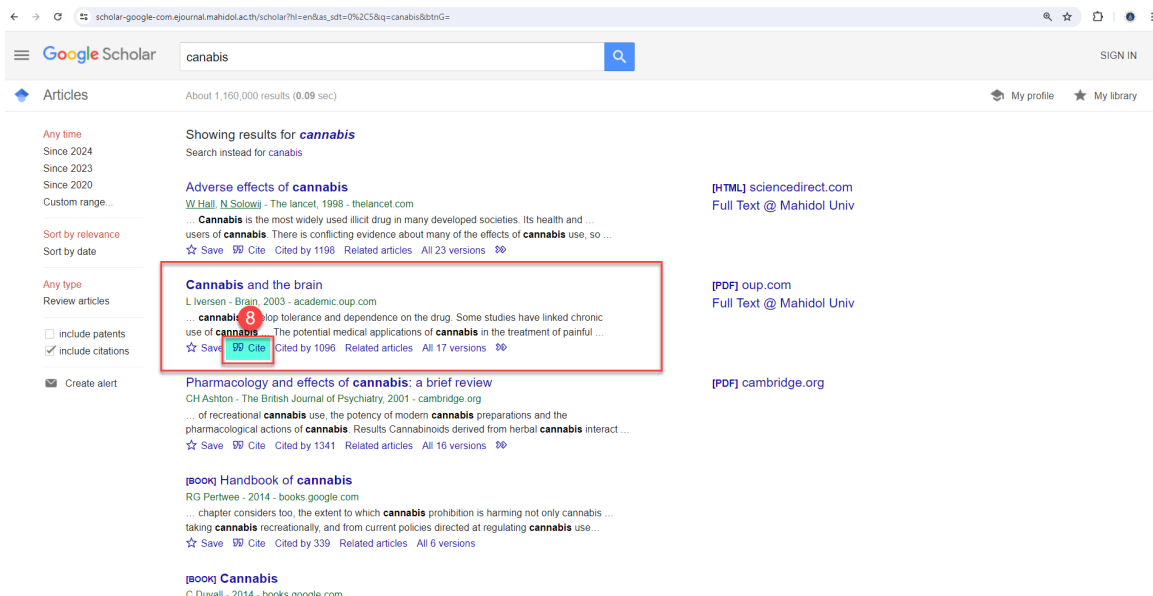


6. พิมพ์คำสืบค้น เช่น “cannabis” เป็นต้น

7. คลิก 

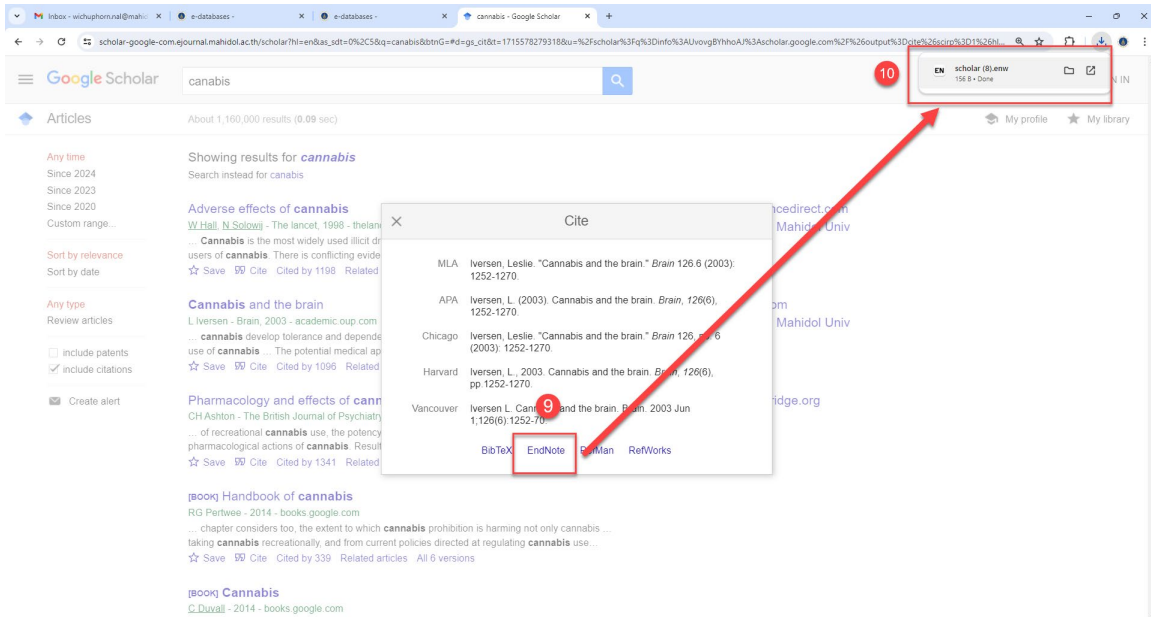


8. เลือกรายการที่สนใจ จากนั้นคลิก  Cite

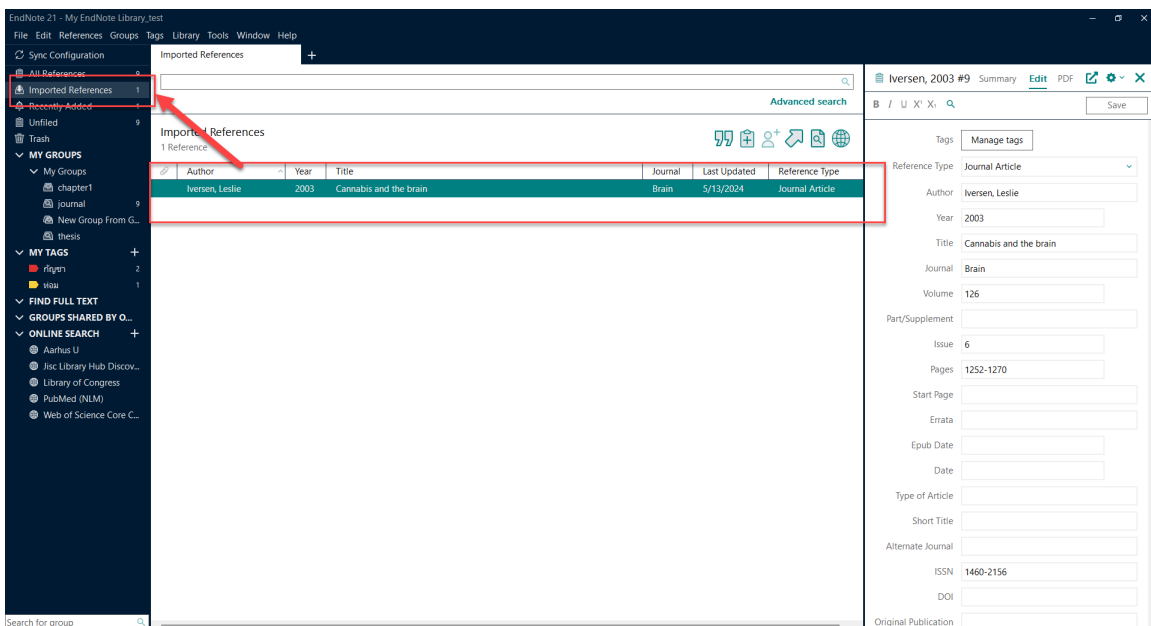


9. คลิก EndNote

10. คลิกไฟล์ scholar.enw



รายการอ้างอิง จะถูกนำเข้าสู่โปรแกรม EndNote ในแถบเมนู Imported References ดังรูป



ฐานข้อมูล PubMed

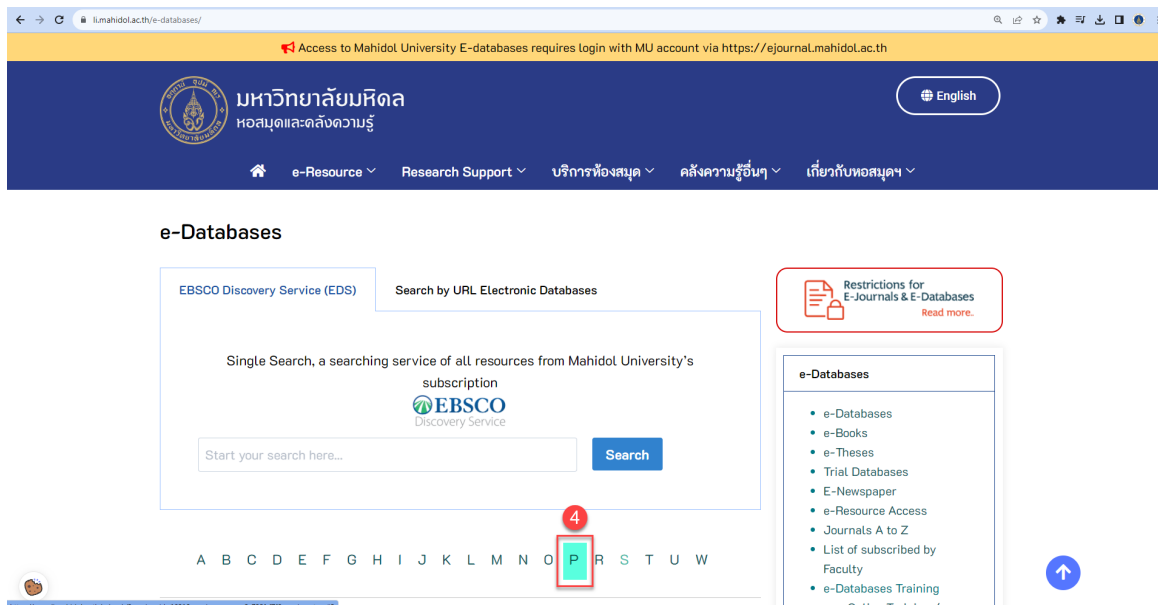
PubMed เป็นฐานข้อมูลหนึ่ง ให้บริการของหอสมุดแพทยศาสตร์แห่งชาติที่ให้การเข้าถึงข้อมูลอ้างอิงของ MEDLINE มากกว่า 12 ล้านรายการย้อนกลับไปในช่วงกลางทศวรรษ 1960 และวารสารวิทยาศาสตร์เพื่อชีวิตเพิ่มเติม PubMed มีลิงก์ไปยังเว็บไซต์หลายแห่งที่ให้บริการบทความฉบับเต็มและแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ไปที่เว็บไซต์ห้องสมุด <https://www.li.mahidol.ac.th>
2. เลือกเมนู e-Resource
3. เลือกเมนู e-Database

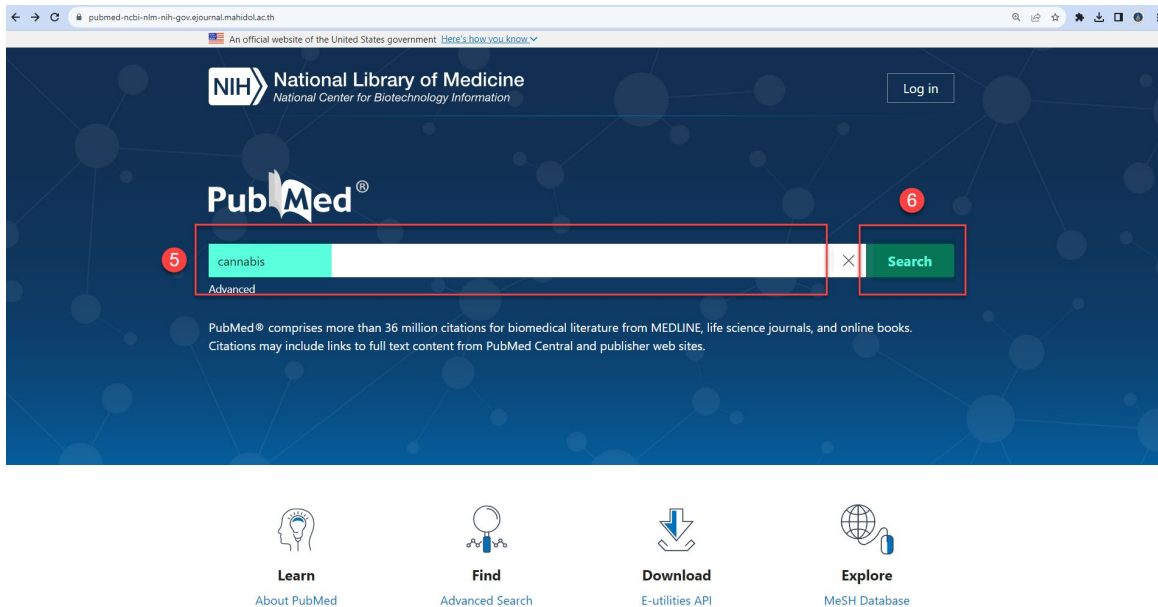


4. ค้นหาฐานข้อมูล Pubmed หรือเลือกหาจากตัวอักษร A-Z ก็ได้ ในที่นี้เลือกอักษร “ P ”



5. พิมพ์คำสืบค้น เช่น “cannabis” เป็นต้น

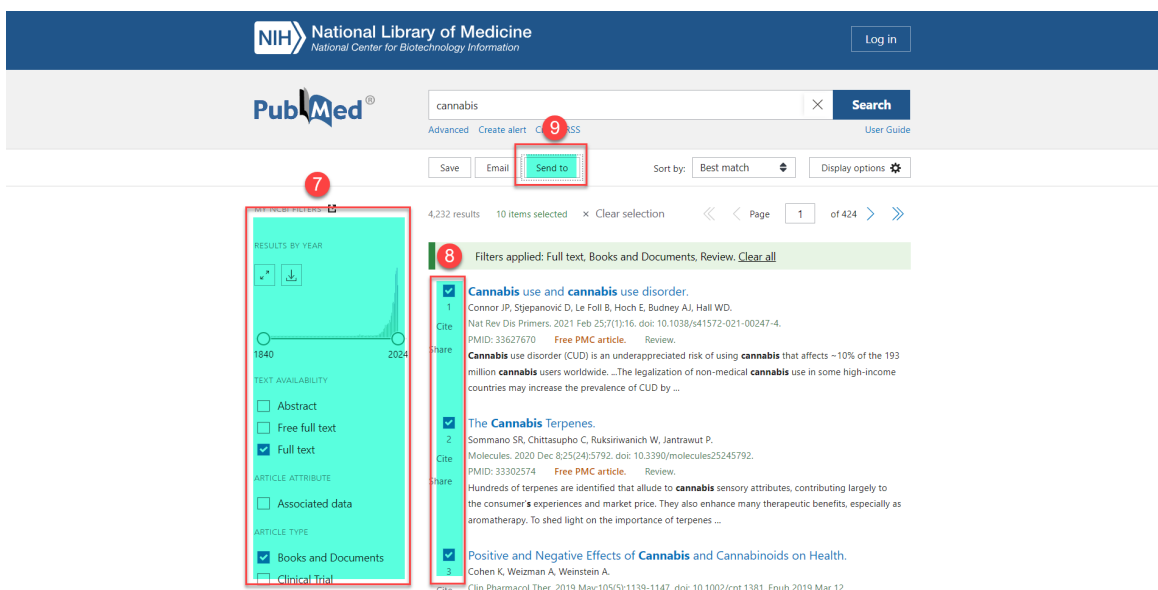
6. คลิก Search



7. กำหนดเขตการค้นห โดยสามารถเลือกประเภทของเอกสาร ปีที่พิมพ์ หรือหัวเรื่องที่สนใจ เป็นต้น

8. เลือกรายการที่สนใจ โดยทำเครื่องหมาย ลงใน สามารถเลือกได้ทีละหลายรายการ

9. คลิก Send to



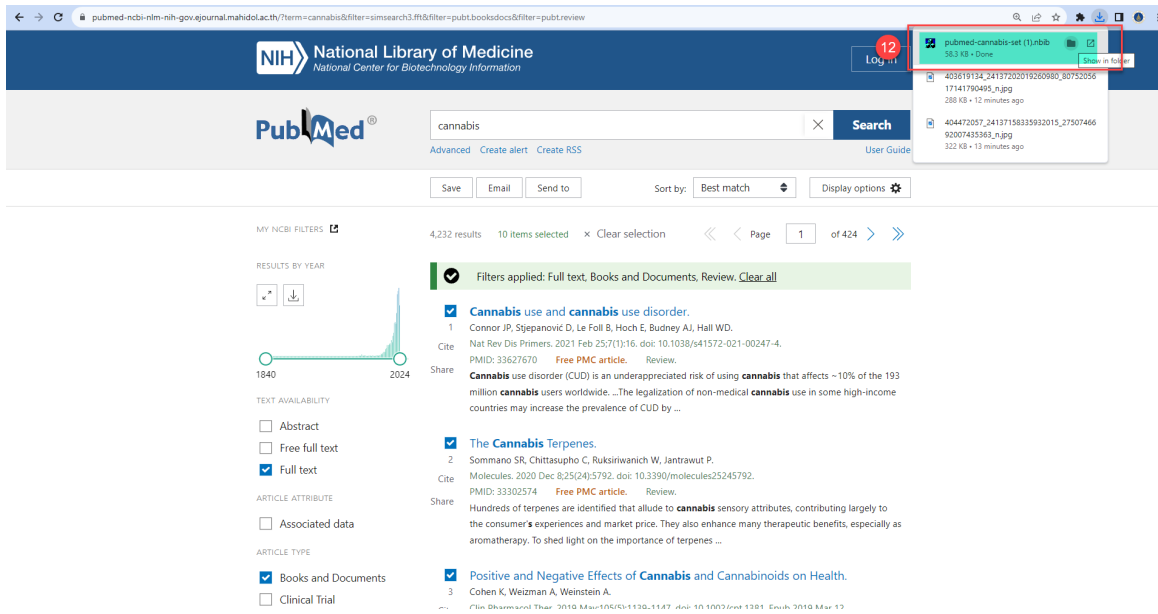
10. เลือก Citation manager

The screenshot shows the PubMed search results page for the query 'cannabis'. The search bar at the top contains 'cannabis' and the search button is labeled 'Search'. Below the search bar, there are options for 'Save', 'Email', and 'Send to'. The 'Send to' menu is open, showing options like 'Clipboard', 'My Bibliography', 'Collections', and 'Citation manager', which is highlighted with a red box and a red circle containing the number 10. The search results list several articles, including 'Cannabis use disorder' and 'The Cannabis Terpenes'.

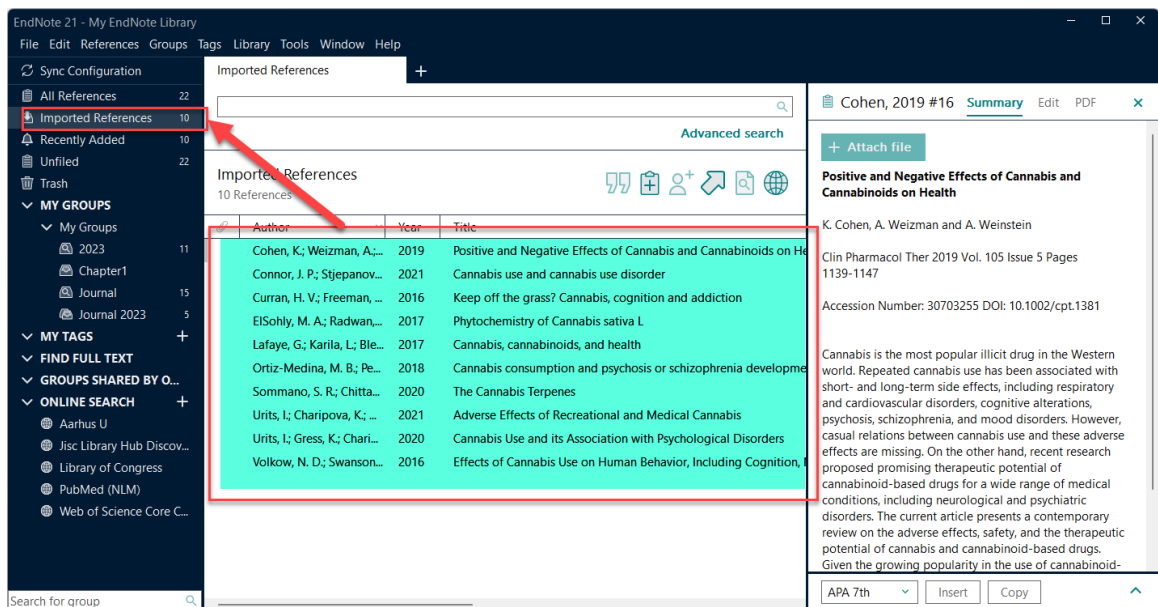
11. คลิก Create file

The screenshot shows the same PubMed search results page for 'cannabis'. The 'Send to' menu is open, and the 'Create a file for external citation management software' dialog box is displayed. The dialog box has a 'Selection' dropdown menu set to 'Selection (10)' and a 'Create file' button highlighted with a red box and a red circle containing the number 11. The background search results are partially visible, showing the same list of articles as in the previous screenshot.

12. จะได้ไฟล์ pubmed-cannabis-set.ris คลิกที่ไฟล์ pubmed-cannabis-set.ris



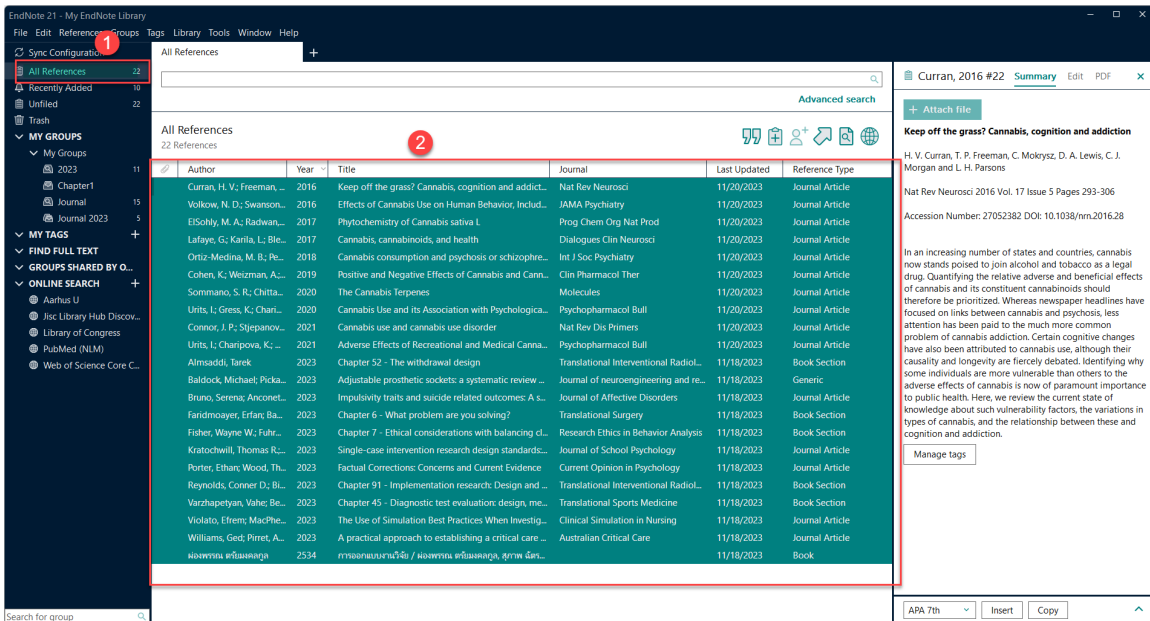
รายการอ้างอิง จะถูกนำเข้าสู่โปรแกรม EndNote ในแถบเมนู Imported References ดังรูป



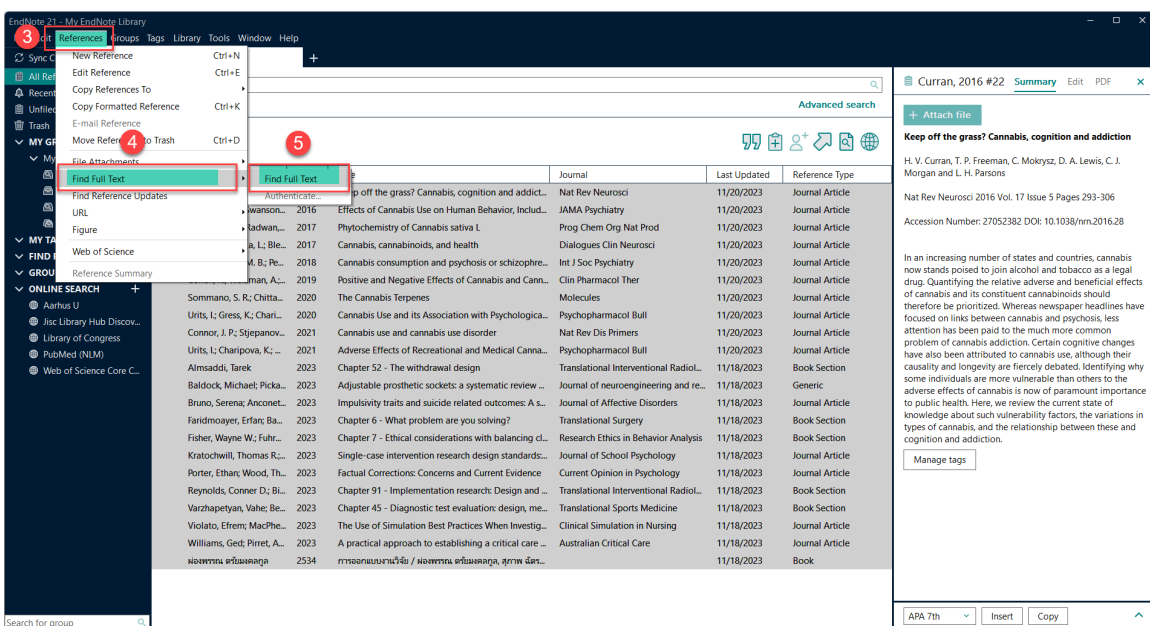
การค้นหา Full Text ด้วยคำสั่งในโปรแกรม EndNote

โปรแกรม EndNote สามารถช่วยค้นหา และแนบไฟล์ Full Text ให้กับรายการอ้างอิงที่นำเข้ามาสู่ Library ได้ โดยใช้คำสั่ง Find Full Text มีขั้นตอนดังนี้

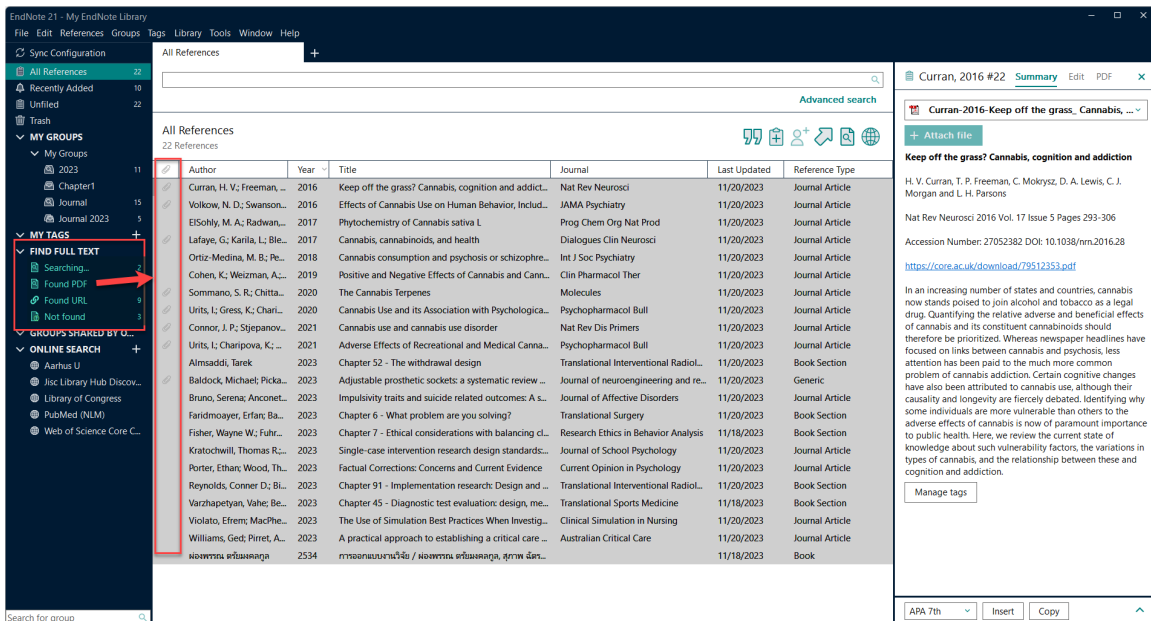
1. คลิกที่แถบเมนู All References
2. ใช้เมาส์ลากคลุมรายการอ้างอิงที่อยู่ใน Library ทั้งหมด หรือ กด Ctrl+A ที่แป้นพิมพ์



3. คลิกเมนู References
4. เลือกคำสั่ง Find Full Text
5. เลือก Find Full Text

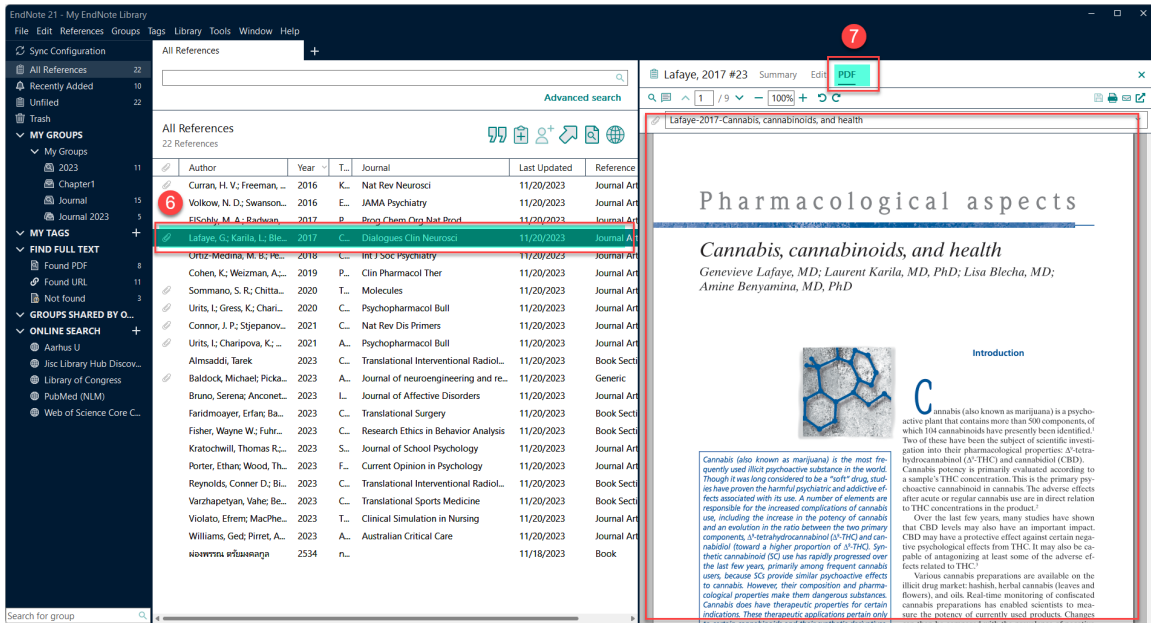


- สังเกตที่เมนู Find Full Text จะแสดงสถานะของการค้นหา โดยมีรายละเอียดดังนี้
- Searching... หมายถึง กำลังทำการค้นหาไฟล์ PDF
- Found PDF หมายถึง ค้นหาไฟล์ PDF ได้สำเร็จ และทำการแนบไฟล์ เข้าสู่รายการอ้างอิงนั้น
- Found URL หมายถึง รายการอ้างอิงนี้มีไฟล์ PDF แต่ไม่สามารถแนบเข้าสู่ Library ได้ทันที ต้องโหลดจาก URL ที่แสดง
- Not found หมายถึง ไม่พบไฟล์ PDF ในรายการอ้างอิงนั้น ๆ อาจเนื่องมาจากมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้บอกรับฐานข้อมูล หรือรายการนั้น



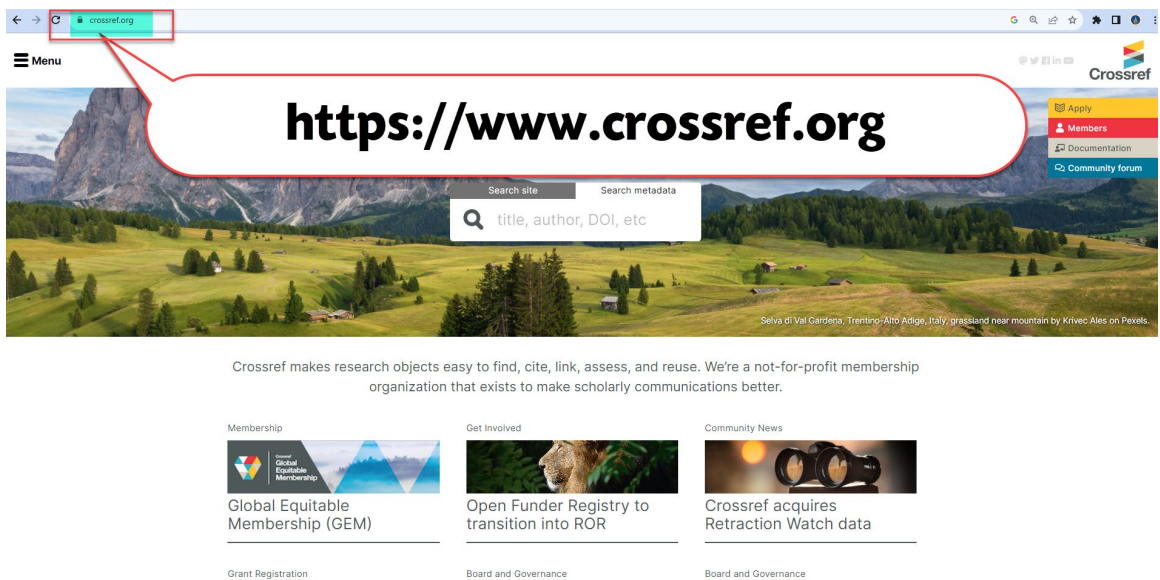
รายการอ้างอิงใดมีไฟล์ PDF โปรแกรม EndNote จะแสดงไอคอน ด้านหน้ารายการอ้างอิงนั้น สามารถเปิดอ่าน หรือปรับแต่งไฟล์ PDF ในโปรแกรมได้ทันที

6. คลิกเลือกรายการอ้างอิงที่แสดงไอคอน เพื่อเปิดอ่านไฟล์ PDF
7. คลิก PDF



6.4. การนำเข้า Reference ด้วยไฟล์ PDF

การ Import ข้อมูลจากไฟล์ PDF เป็นการนำเข้าไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF โปรแกรม EndNote จะทำการแปลงข้อมูลจากไฟล์ PDF เป็นรูปแบบข้อมูลรายการอ้างอิง โดยใช้หมายเลข DOI (Digital Object Identifier) ที่กำกับอยู่ในไฟล์เอกสาร PDF นั้น ด้วยการสืบค้นข้อมูลอ้างอิงจาก Crossref ซึ่งเป็นแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลอ้างอิงและเป็นแหล่งที่ขึ้นทะเบียนเลข DOI ได้



DOI คืออะไร?

DOI เป็นคำย่อของ Digital Object Identifier คือ ชื่อหรือรหัสที่ถูกกำหนดขึ้น เพื่อระบุชื่อ ตำแหน่ง หรือที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่เผยแพร่และให้บริการบนอินเทอร์เน็ต DOI

วัตถุประสงค์ของ DOI หลักๆ คือ การสร้างรหัสประจำทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลแต่ละชื่อ ให้สัมพันธ์กับระบบ resolution เพื่อช่วยกำหนดสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญาของทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลนั้น ๆ บนอินเทอร์เน็ต และการแก้ปัญหาที่อยู่ของสารสนเทศดิจิทัลบนอินเทอร์เน็ตกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งส่งผลต่อการเข้าถึง (Dead link)

Author Manuscript

Author Manuscript

Author Manuscript

 **HHS Public Access**
Author manuscript
Nat Rev Dis Primers. Author manuscript; available in PMC 2021 December 09.

Published in final edited form as:
Nat Rev Dis Primers. ; 7(1): 15. doi:10.1038/s41572-021-00247-4.

Cannabis use and cannabis use Disorder

Jason P. Connor^{1,2,3}, Daniel Stjepanović¹, Bernard Le Foll^{3,4}, Eva Hoch^{5,6}, Alan J. Budney⁷, Wayne D. Hall^{1,8}

¹National Centre for Youth Substance Use Research, Faculty of Health and Behavioural Sciences, The University of Queensland, Brisbane, Queensland, Australia.

²Discipline of Psychiatry, Faculty of Medicine, The University of Queensland, Brisbane, Queensland, Australia.

³Translational Addiction Research Laboratory, Campbell Family Mental Health Research Institute, Centre for Addiction and Mental Health, University of Toronto, Toronto, ON, Canada.

⁴Departments of Family and Community Medicine, Psychiatry, Pharmacology and Toxicology, University of Toronto, Toronto, ON, Canada.

⁵Department of Psychiatry and Psychotherapy, Cannabinoid Research Group, University Hospital, LMU Munich, Munich, Germany.

⁶Department of Psychology, Division of Clinical Psychology and Psychological Treatment, Ludwig-Maximilians-Universität München, Munich, Germany.

⁷Center for Technology and Behavioral Health, Geisel School of Medicine at Dartmouth, Dartmouth College, Lebanon, NH, USA.

⁸Queensland Alliance for Environmental Health Sciences, Faculty of Health and Behavioural Sciences, The University of Queensland, Brisbane, Queensland, Australia.

Abstract

Cannabis use disorder (CUD) is an underappreciated risk of using cannabis that affects ~10% of the 193 million cannabis users worldwide. The individual and public health burdens are less than those of other forms of drug use, but CUD accounts for a substantial proportion of persons seeking treatment for drug use disorders owing to the high global prevalence of cannabis use. Cognitive behavioural therapy, motivational enhancement therapy and contingency management

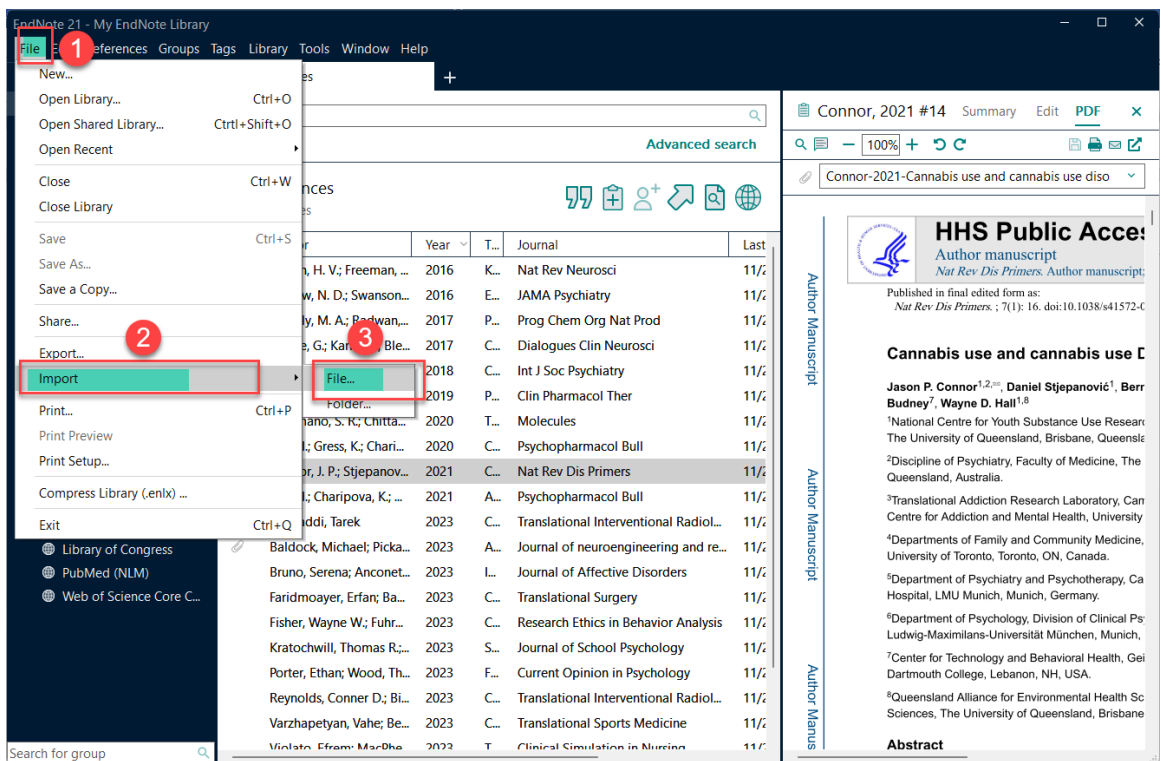
การนำเข้า Reference ด้วยไฟล์ PDF ทำได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

1. การ Import ข้อมูลจากไฟล์ PDF เข้าสู่ EndNote Library เข้าทีละไฟล์
2. การ Import ข้อมูลจากไฟล์ PDF เข้าสู่ EndNote Library เข้าหลายไฟล์พร้อมกัน

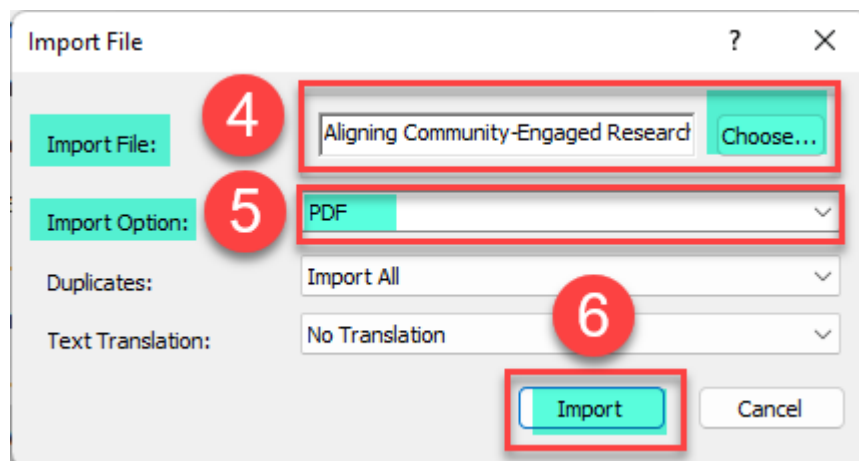
การ Import ข้อมูลจากไฟล์ PDF เข้าสู่ EndNote Library เข้าทีละไฟล์

มีขั้นตอน ดังนี้

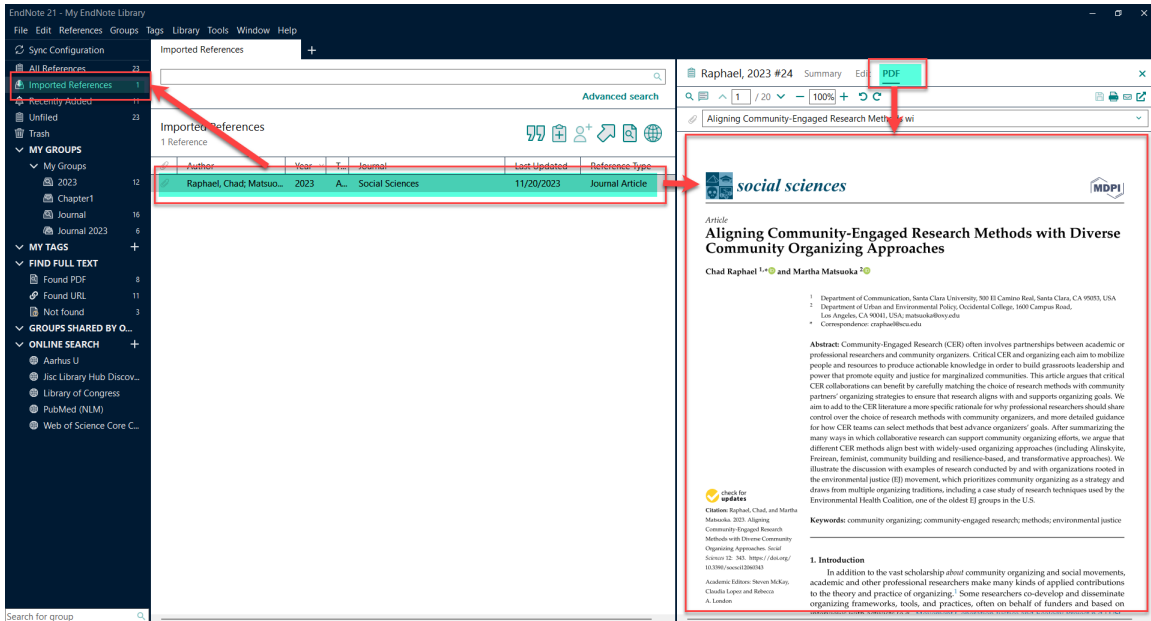
1. คลิกเมนู File
2. เลือก Import
3. เลือก File...



4. ที่ Import File: ให้คลิก Choose เพื่อเลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการนำเข้าสู่ Library
5. ที่ Import Option: ให้เลือก PDF
6. คลิก Import



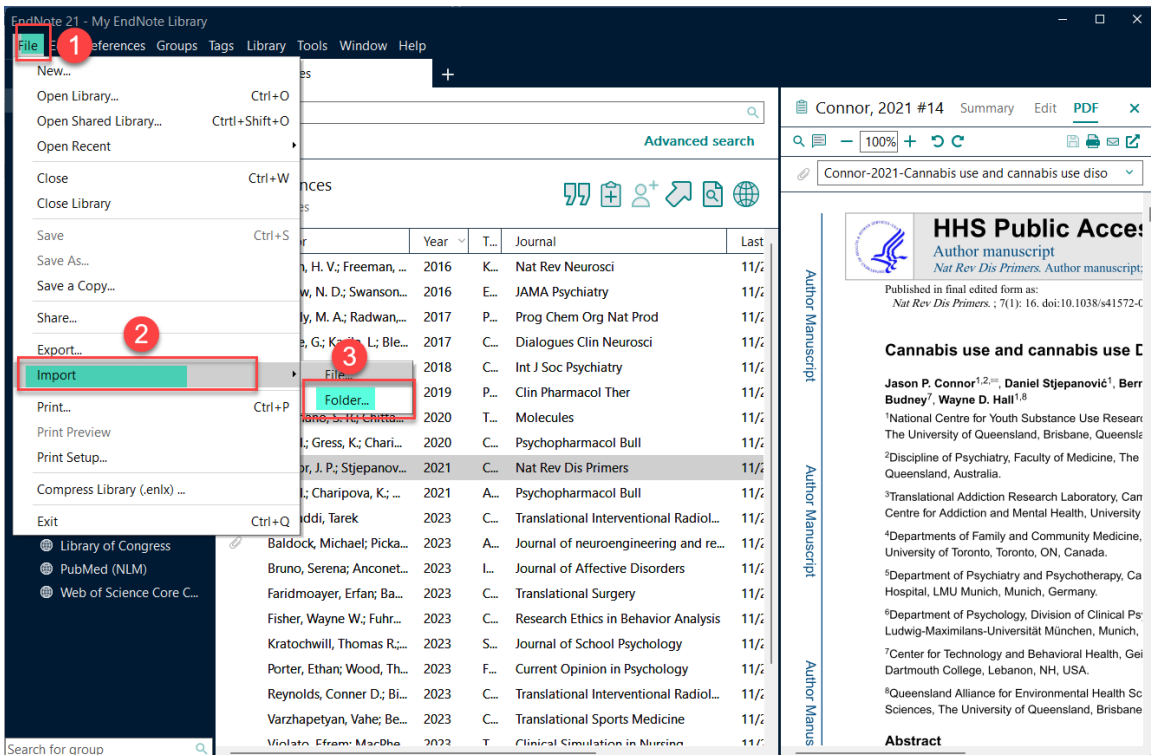
ไฟล์ PDF จะถูกนำเข้าสู่โปรแกรม EndNote พร้อมรายการอ้างอิง ในแถบเมนู Imported References ดังรูป



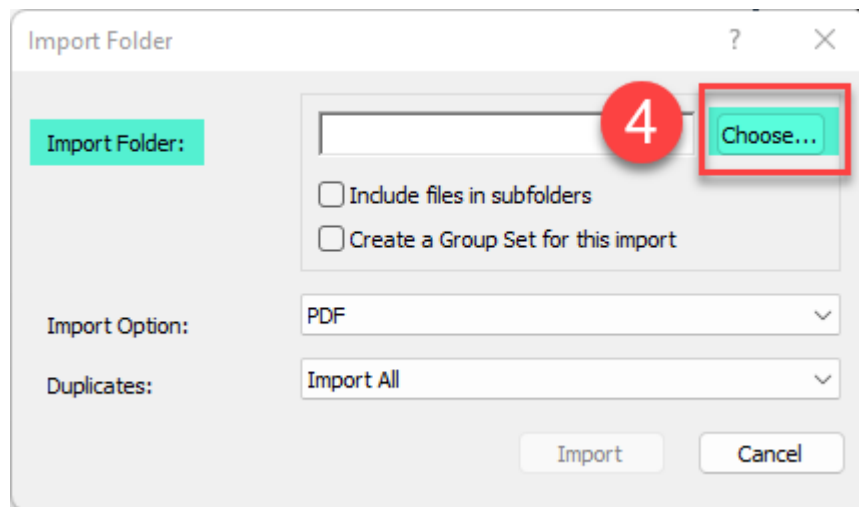
การ Import ข้อมูลจากไฟล์ PDF เข้าสู่ EndNote Library เข้าหลายไฟล์พร้อมกัน

มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเมนู File
2. เลือก Import
3. เลือก Folder...

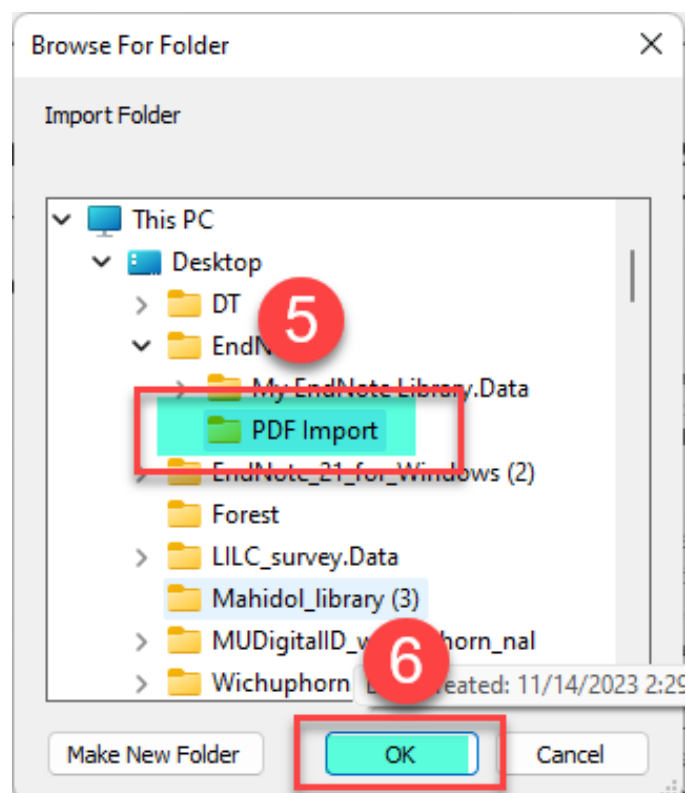


4. ที่ Import File: ให้คลิก Choose เพื่อเลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการนำเข้าสู่ Library

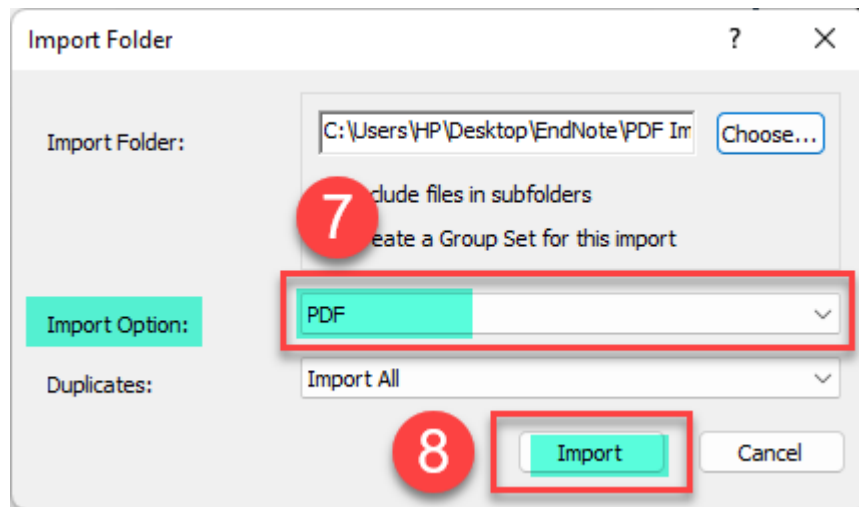


5. เลือก Folder ที่จัดเก็บไฟล์ PDF ไว้หลายไฟล์

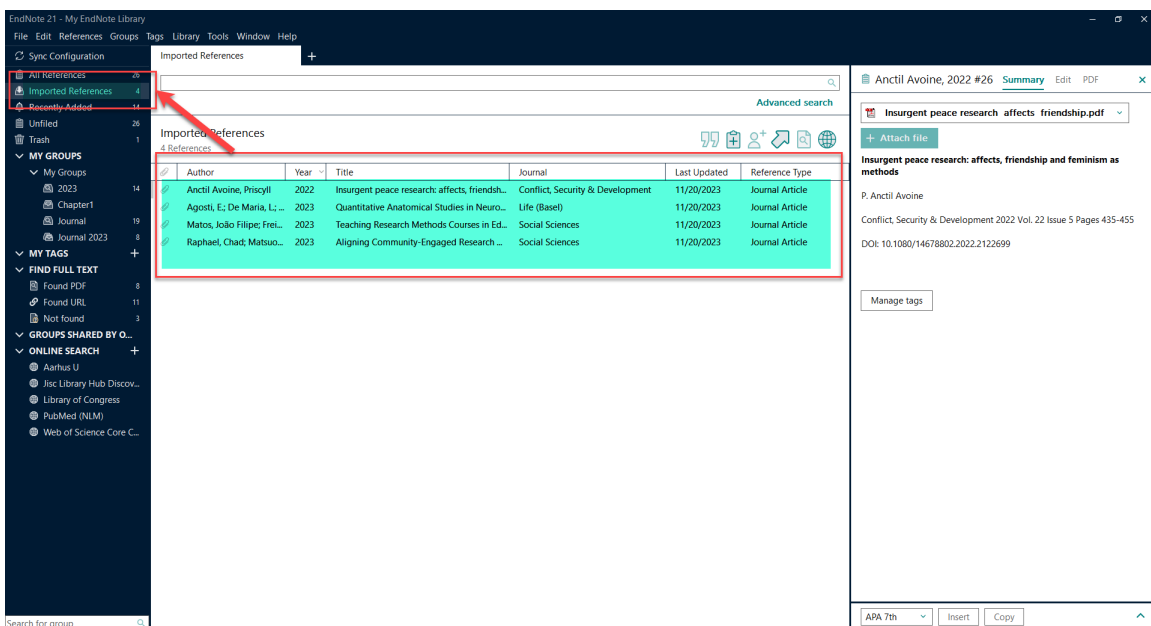
6. คลิก OK



7. ที่ Import Option: ให้เลือก PDF
8. คลิก Import



ไฟล์ PDF หลายไฟล์ จะถูกนำเข้าสู่โปรแกรม EndNote พร้อมรายการอ้างอิง ในแถบเมนู Imported References ดังรูป

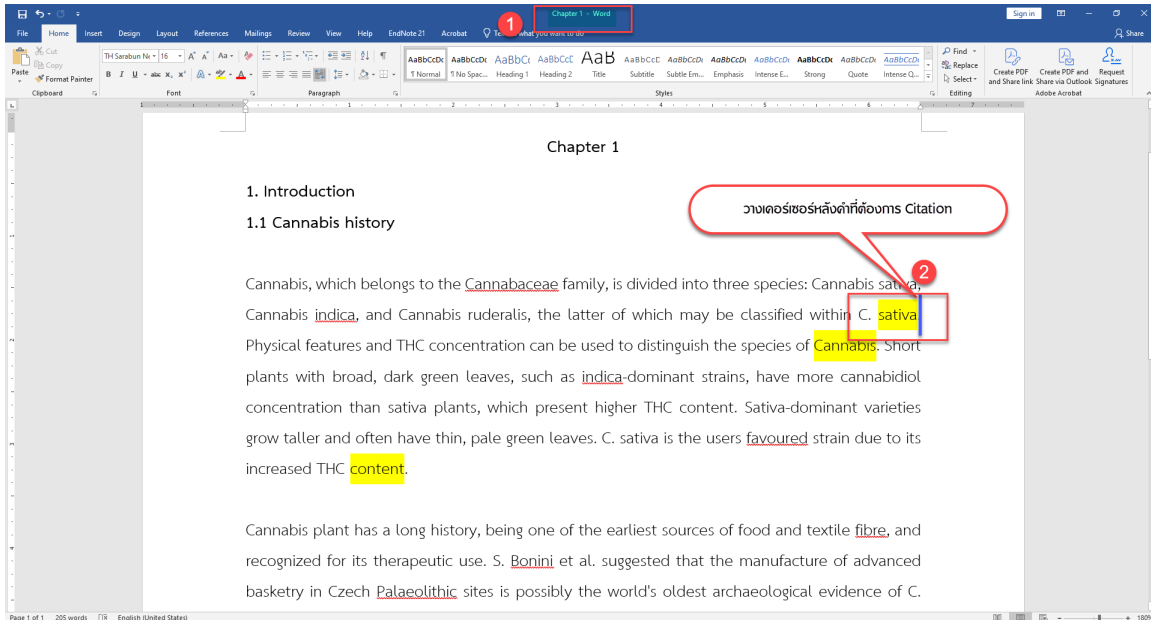


7. การแทรก Citation ลงในไฟล์ Microsoft Word

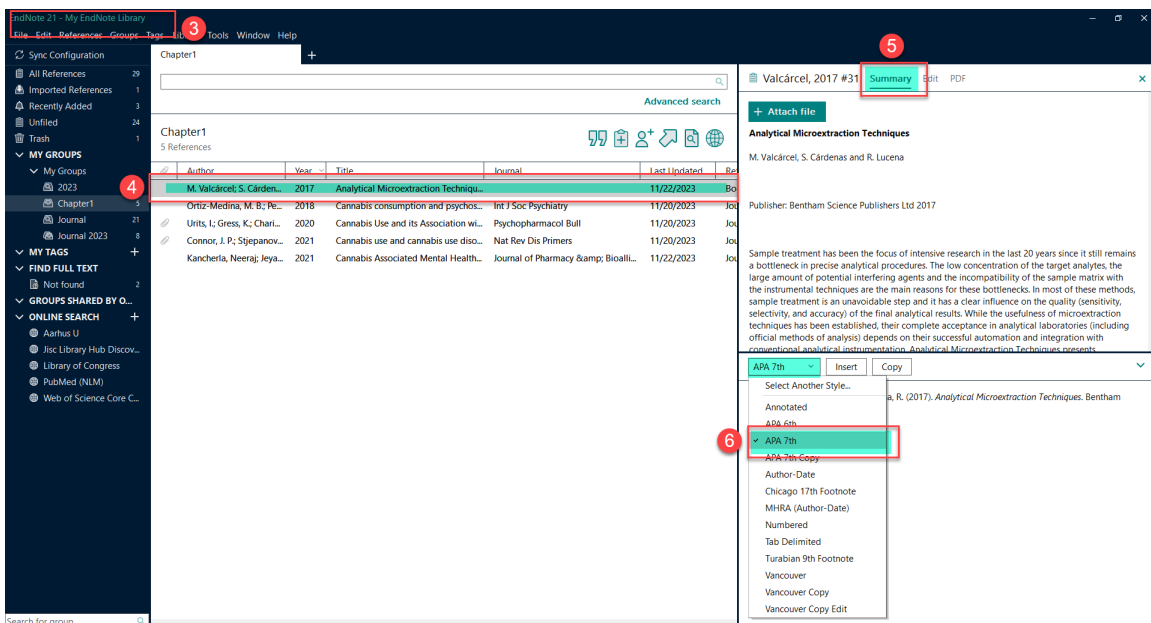
การแทรก Citation ลงในไฟล์ Microsoft Word สามารถทำได้หลายวิธี ส่วนจะเลือกใช้วิธีไหน ขึ้นอยู่กับความถนัดและความสะดวกของผู้ใช้งาน วิธีที่นิยมใช้กัน 2 วิธี มีขั้นตอนดังนี้

วิธีที่ 1

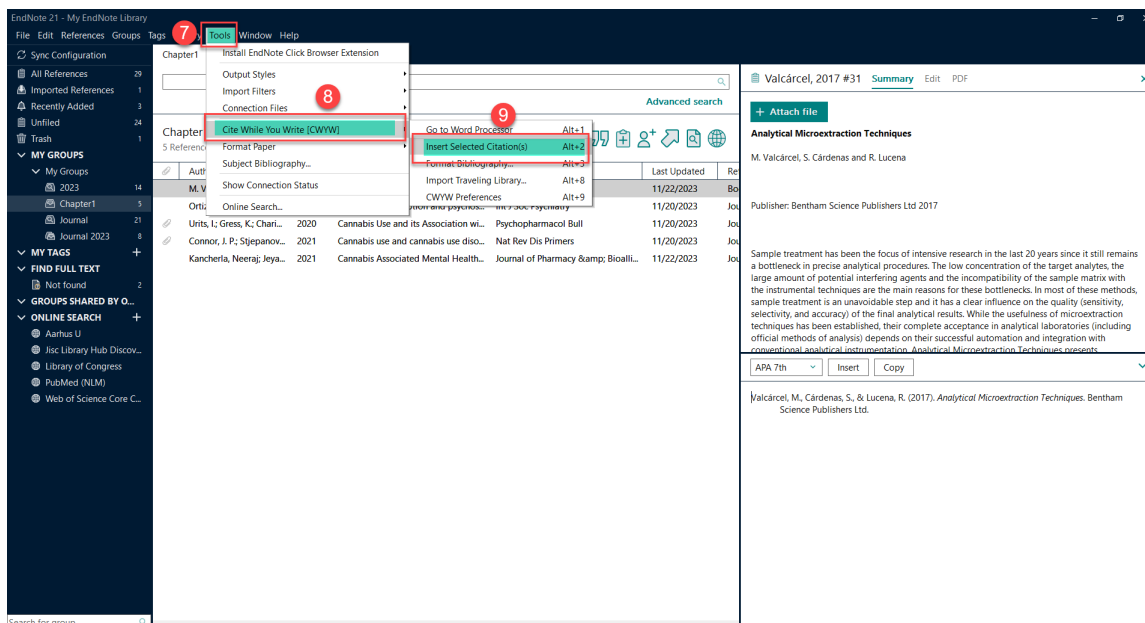
1. เปิดไฟล์ Microsoft Word ที่ต้องการ Citation ลงในเนื้อหา
2. กำหนดตำแหน่งที่ต้องการ Citation โดยนำเคอร์เซอร์ไปวางไว้หลังข้อความ



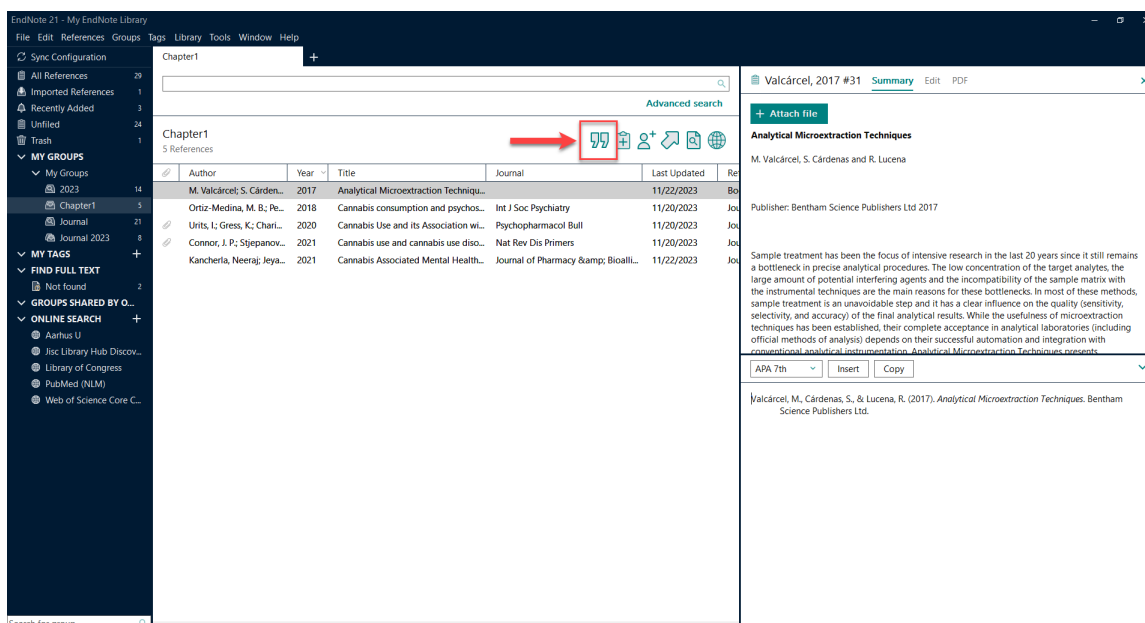
3. เปิดไฟล์ Library ที่ใช้จัดเก็บรายการอ้างอิง ใน EndNote ขึ้นมา
4. เลือกรายการอ้างอิง ที่ต้องการ Citation ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ใน Microsoft Word
5. เลือกแถบเมนู Summary
6. เลือกรูปแบบบรรณานุกรมที่ต้องการ เช่น APA 7th หรือ Vancouver



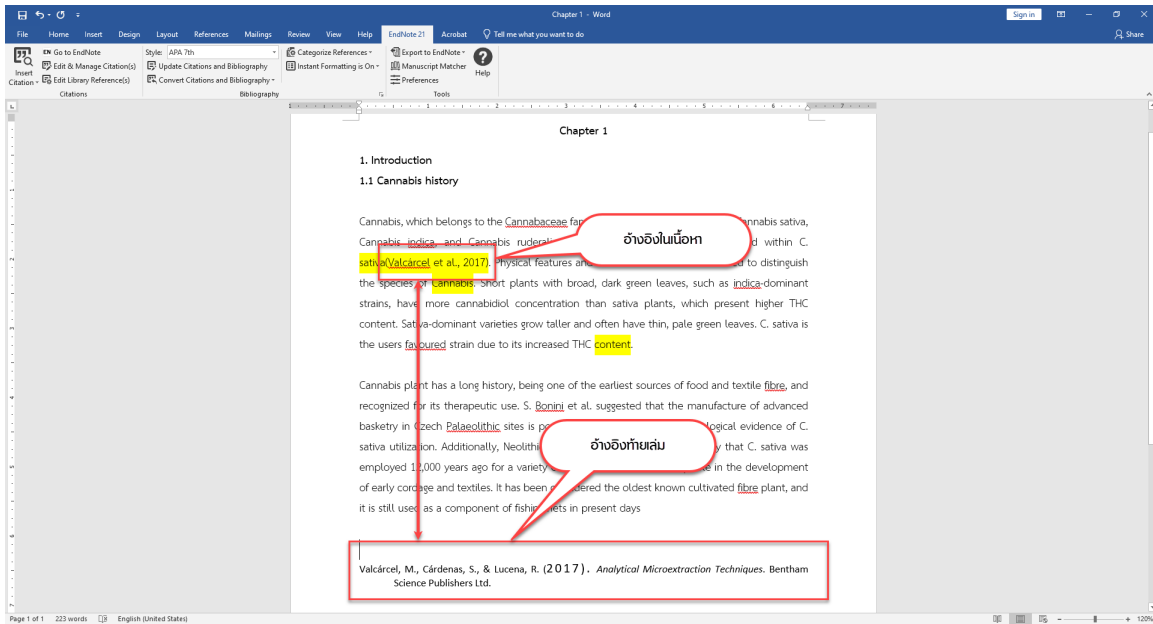
7. คลิกเมนู Tools
8. เลือก Cite While You Write [CWYW]
9. เลือก Insert Selected Citation(s)



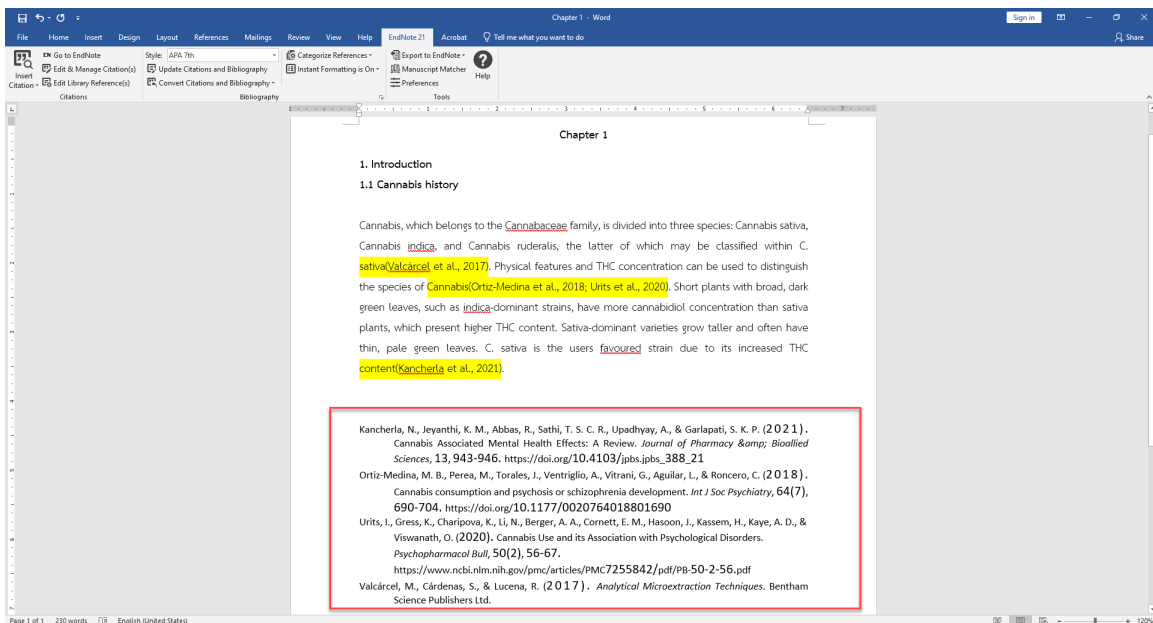
หรือ เลือกวิธี Citation ผ่านไอคอน  ก็สามารถทำได้เช่นกันดังรูป



ที่ไฟล์ Microsoft Word จะแสดงการอ้างอิงในเนื้อหา และอ้างอิงท้ายเล่ม ดังรูป



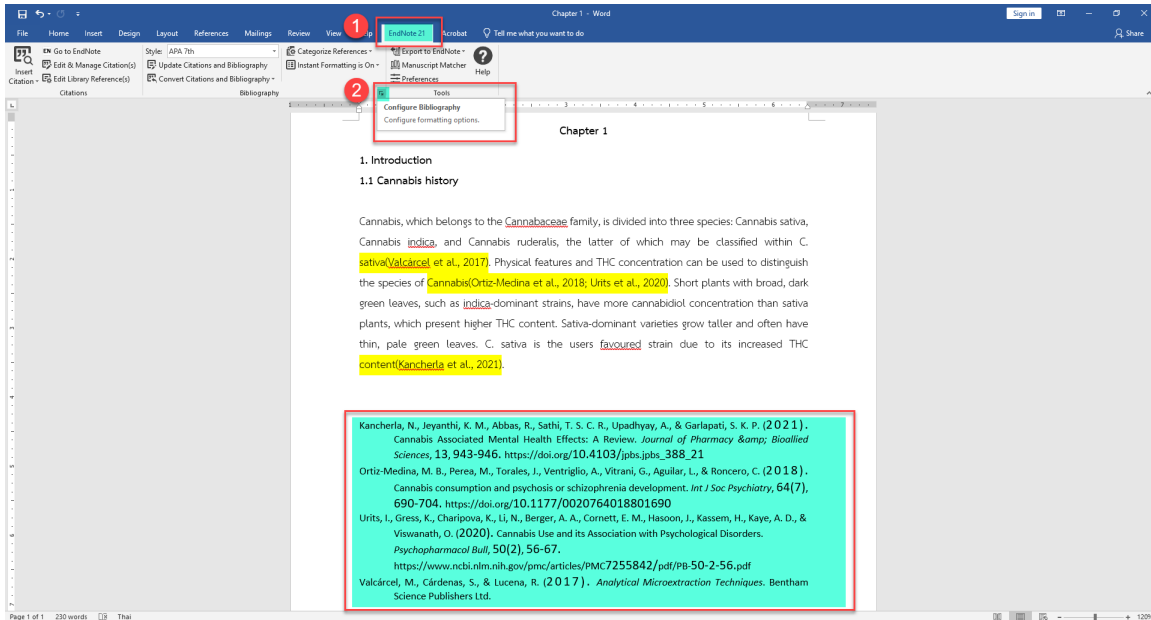
เมื่อทำการ Citation ในตำแหน่งอื่น ๆ เพิ่มหลายรายการ โปรแกรม EndNote จะจัดการลำดับรายการอ้างอิงให้โดยอัตโนมัติ ดังรูป



ในส่วนของอ้างอิงท้ายเล่ม สามารถปรับแต่งรูปแบบของตัวอักษร และหัวข้อได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู EndNote 21 ในไฟล์ Microsoft Word

2. คลิกไอคอน  Configure Bibliography



3. คลิก Layout

4. เลือกรูปแบบตัวอักษร และขนาดที่ต้องการ

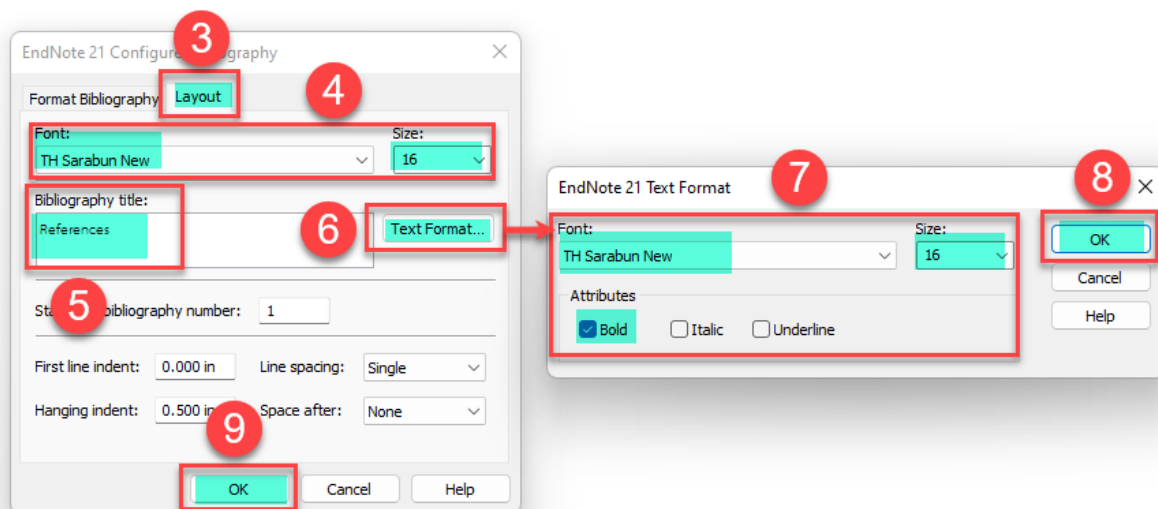
5. ที่ Bibliography title: สามารถพิมพ์คำที่ต้องการได้ เช่น References, Bibliography เป็นต้น

6. คลิก Text Format... เพื่อกำหนดรูปแบบตัวอักษร และขนาดที่ต้องการให้กับ Bibliography title:

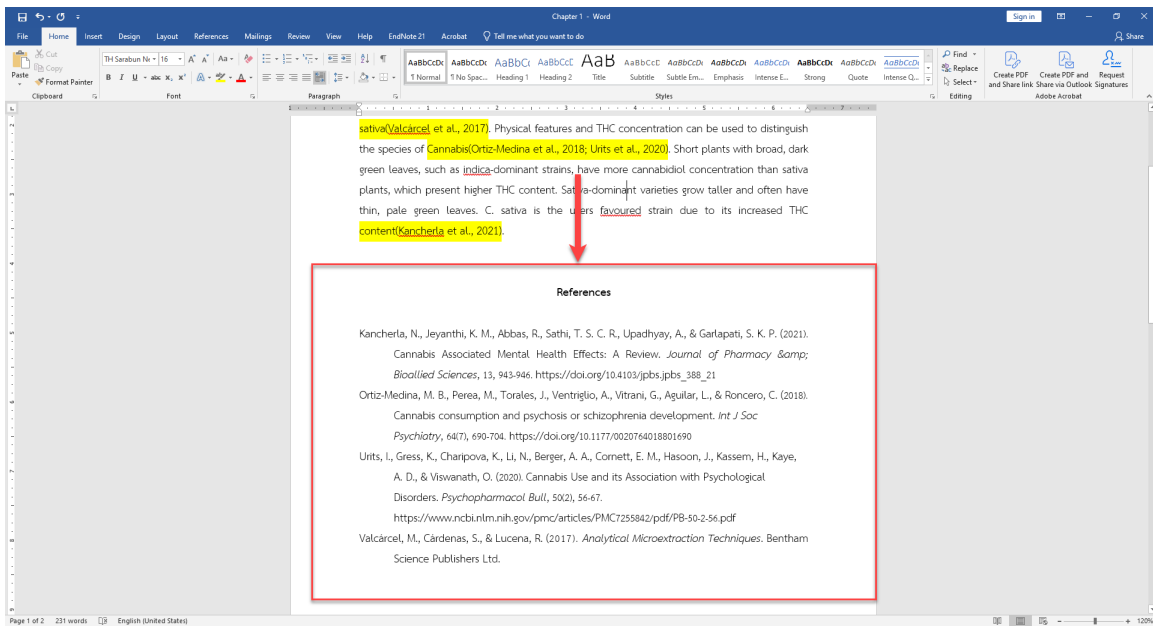
7. เลือกรูปแบบตัวอักษร และขนาดที่ต้องการ

8. คลิก OK

9. คลิก OK



จะได้รูปแบบการอ้างอิงท้ายเล่มตามที่กำหนด ดังรูป

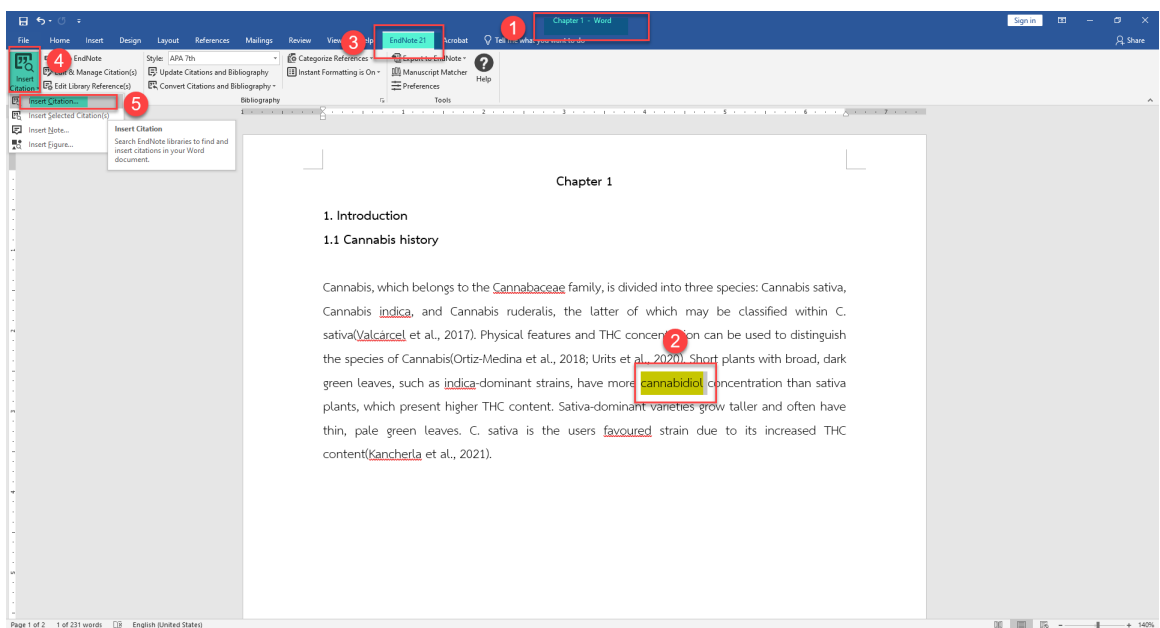


วิธีที่ 2

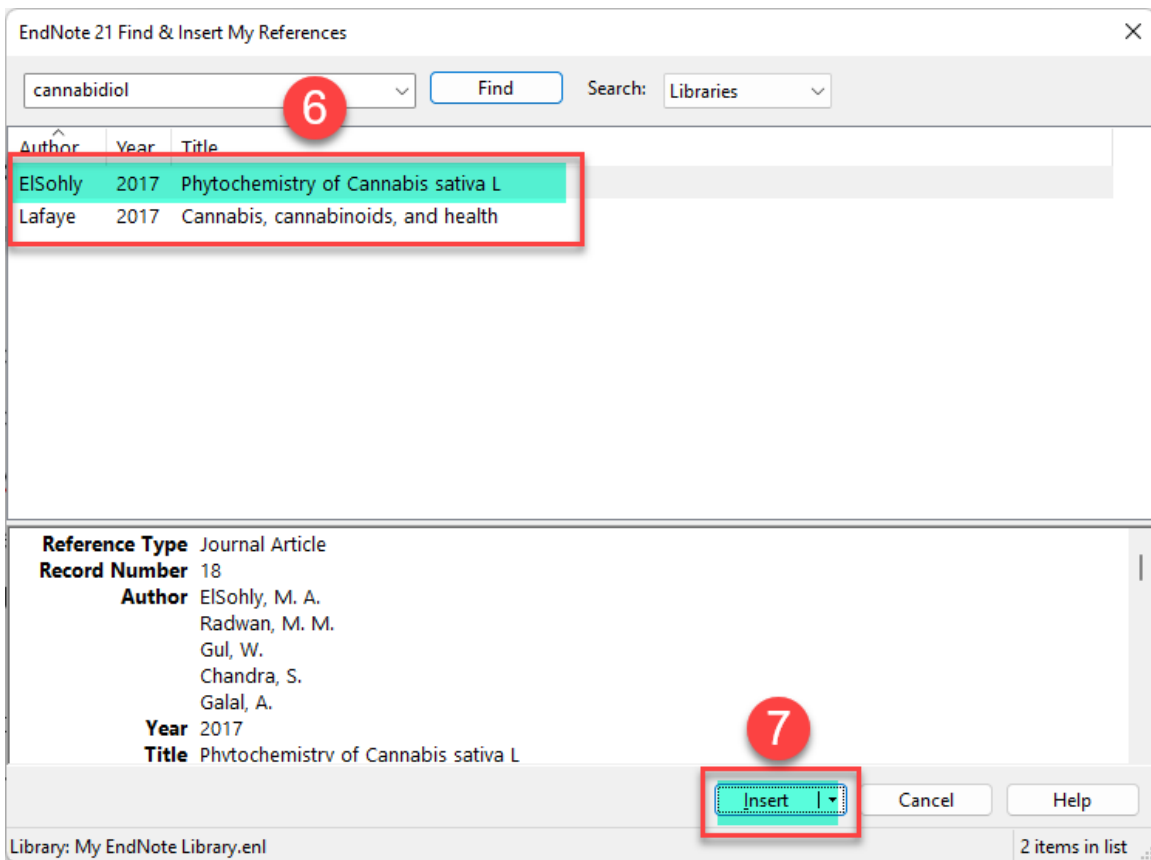
1. เปิดไฟล์ Microsoft Word ที่ต้องการ Citation ลงในเนื้อหา
2. กำหนดตำแหน่งที่ต้องการ Citation โดยนำเคอร์เซอร์ลากคลุมคำที่ต้องการค้นหา
3. คลิกแถบเมนู EndNote



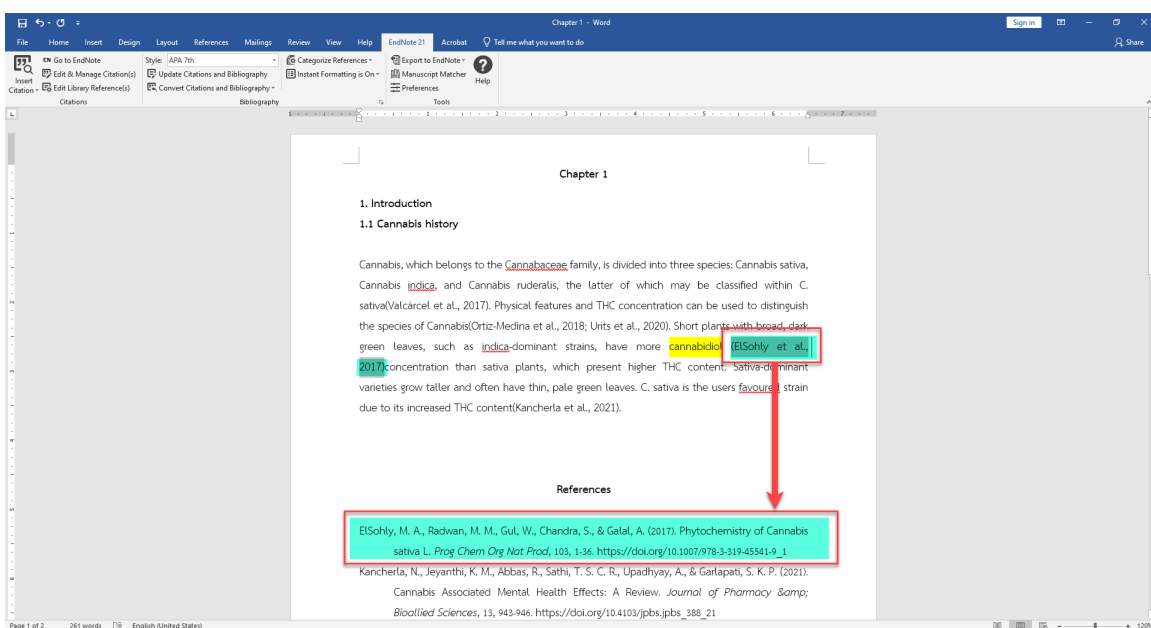
4. คลิก Insert Citation
5. เลือก Insert Citation



6. โปรแกรม EndNote จะแสดงรายการอ้างอิงที่ตรงกับคำที่กำหนดไว้ ให้เลือกรายการที่ต้องการ Citation
7. คลิก Insert



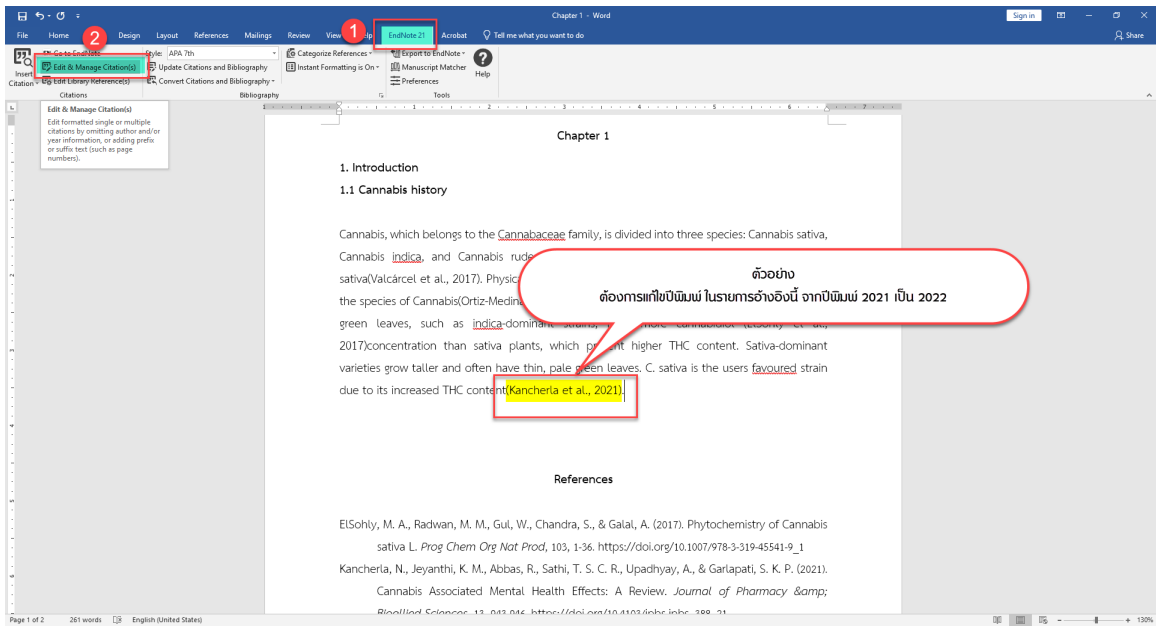
โปรแกรม EndNote จะจัดการลำดับรายการอ้างอิงให้โดยอัตโนมัติ ดังรูป



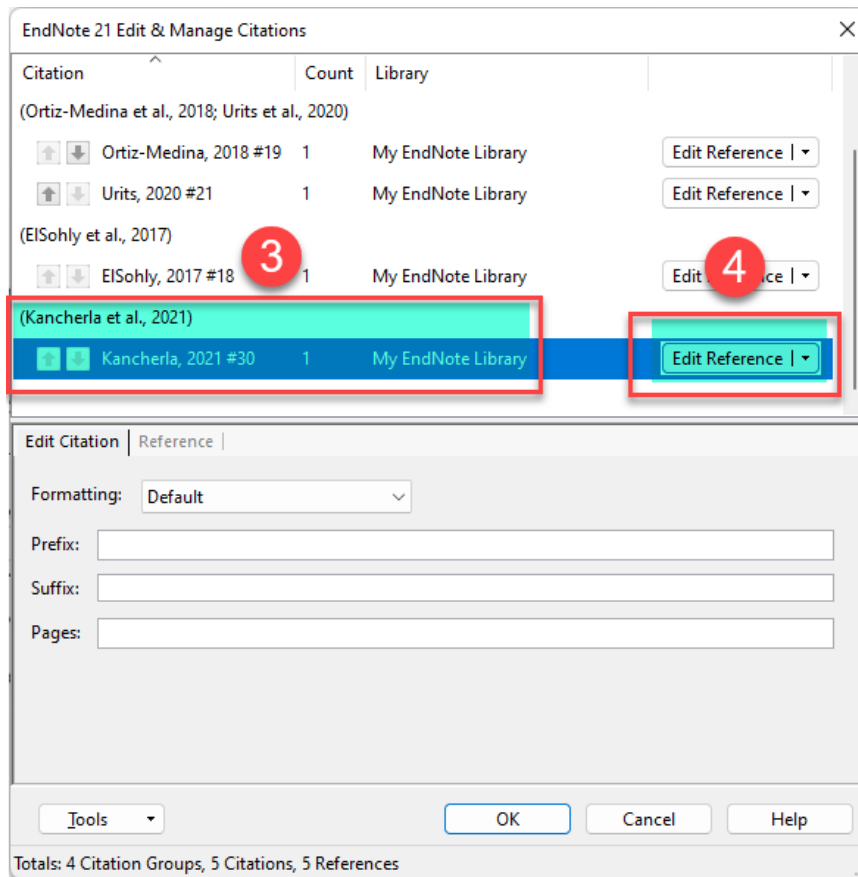
8. การแก้ไข และลบ Citation ในไฟล์ Microsoft Word

การแก้ไข Citation ในไฟล์ Microsoft Word มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู EndNote 21
2. เลือก Edit & Manage Citation(s)

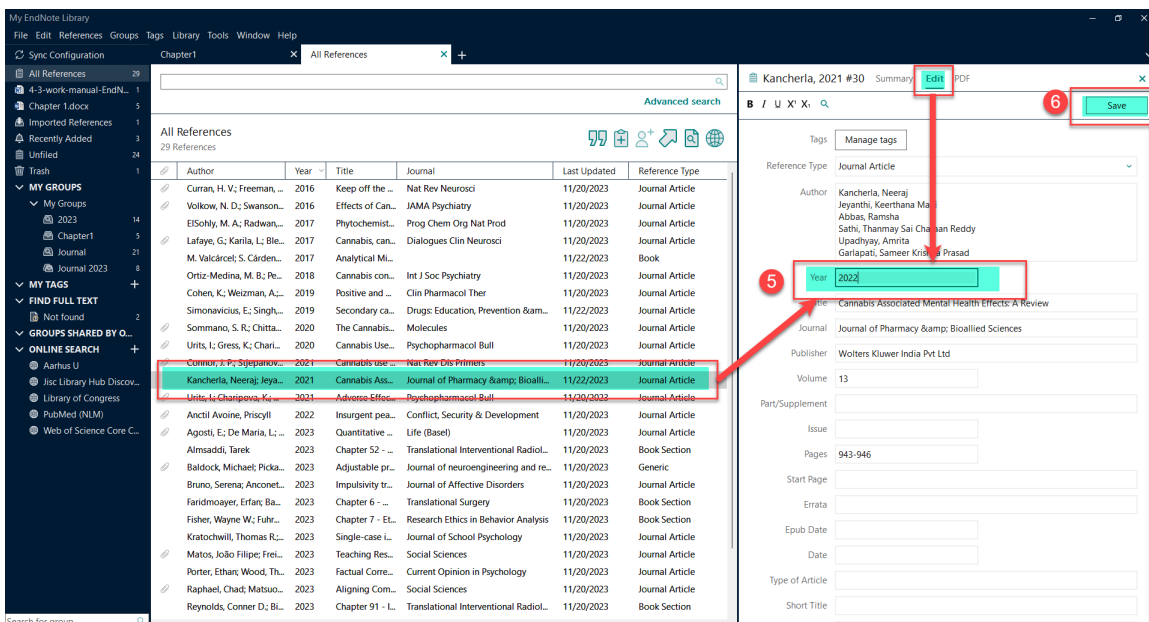


3. เลือกรายการอ้างอิงที่ต้องการแก้ไข
4. คลิก Edit Reference

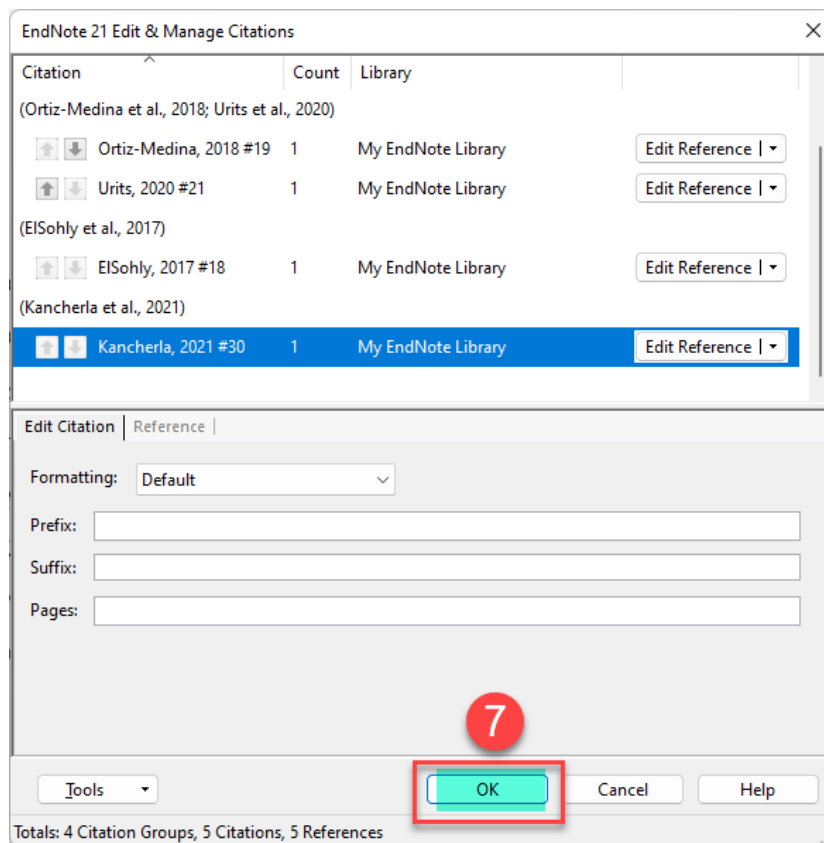


โปรแกรมจะนำเข้าสู่ไฟล์ Library ใน EndNote ที่รายการอ้างอิงนั้น

5. ทำการแก้ไขปีพิมพ์
6. คลิก Save



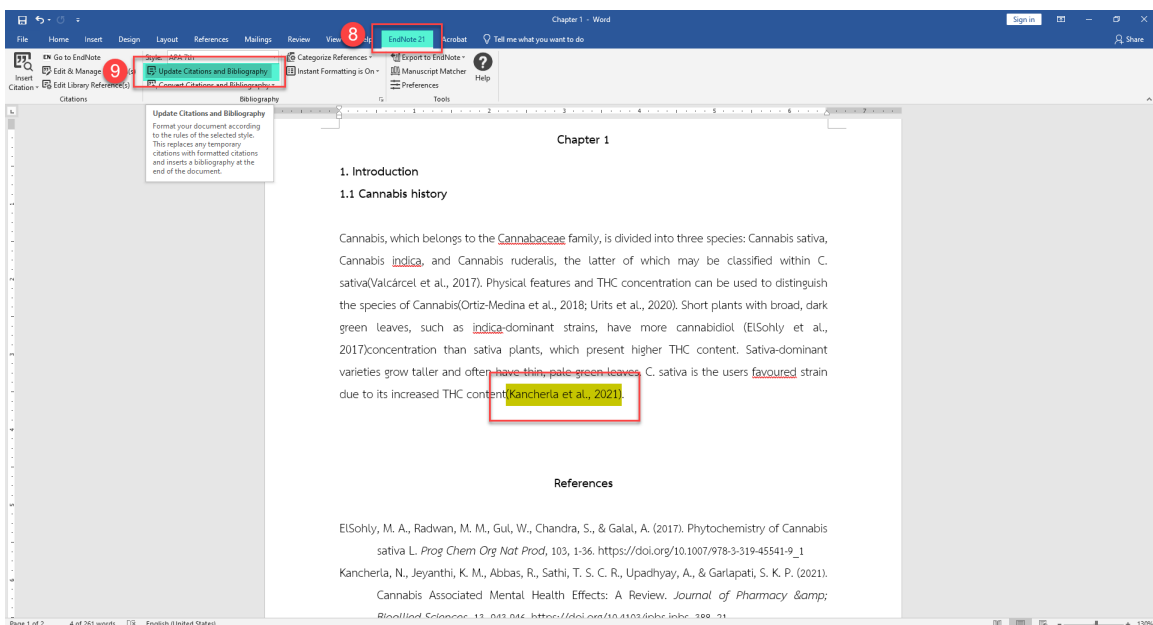
7. เปิดไฟล์ Microsoft Word จากนั้นคลิก OK



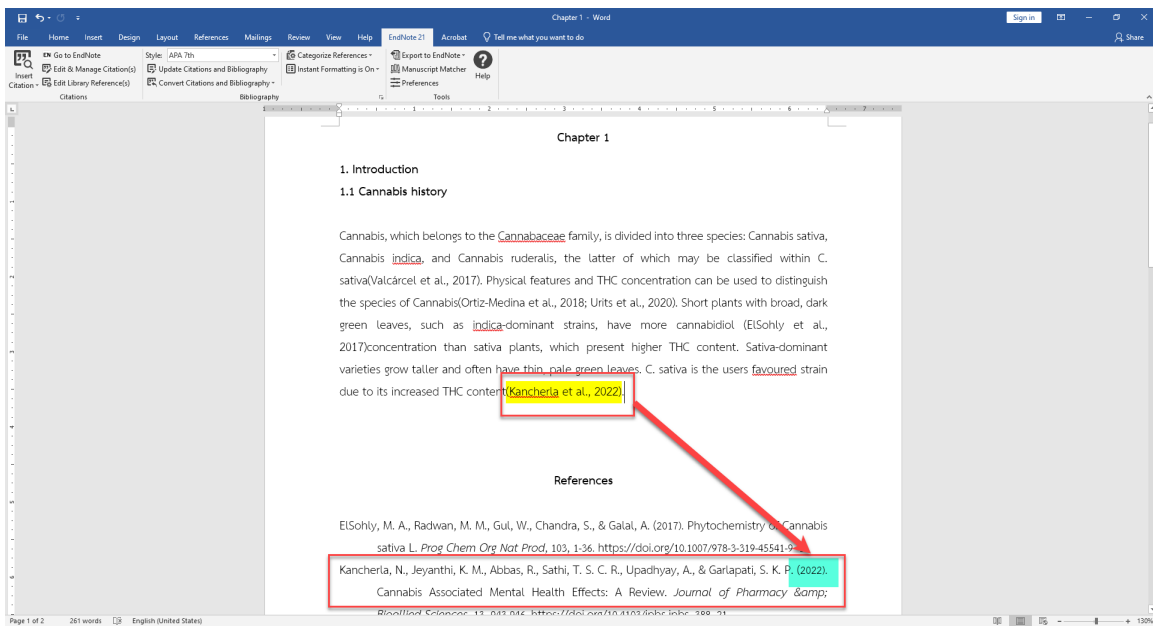
จะสังเกตเห็นว่า ที่รายการอ้างอิงนั้น ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงปีพิมพ์ จำเป็นต้อง Update ข้อมูลก่อน

8. คลิกเมนู EndNote 21

9. เลือก Update Citations and Bibliography

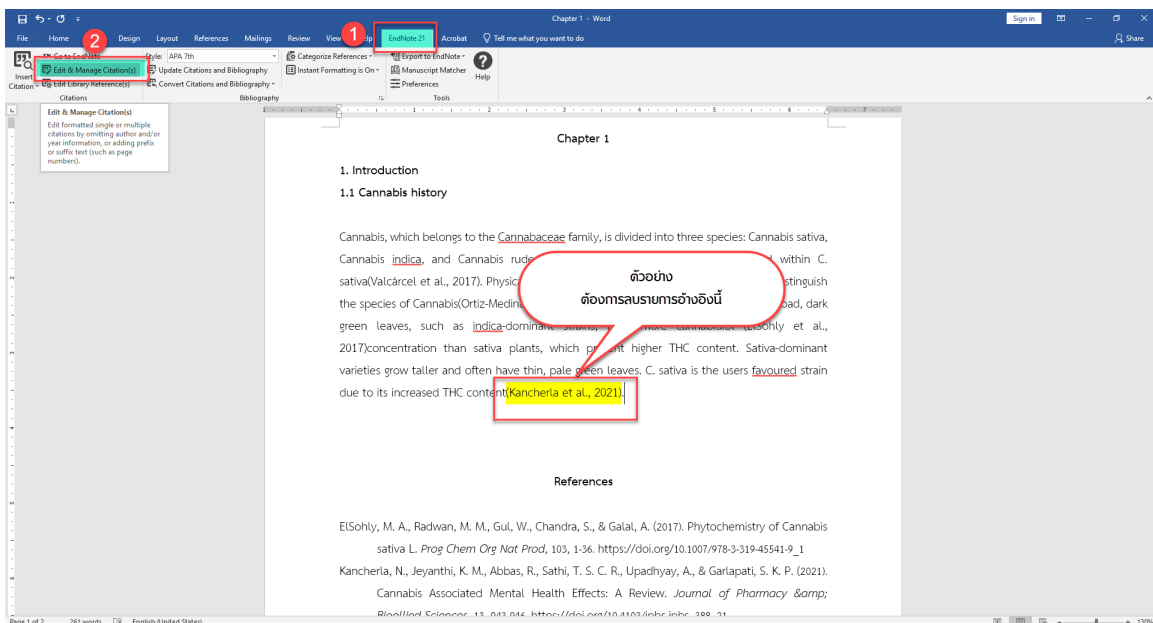


เมื่อ Update Citations and Bibliography แล้วนั้น ระบบจะแสดงการเปลี่ยนแปลงปีพิมพ์ ที่ได้ทำการแก้ไขไว้แล้ว นั้น ทั้งในส่วนของอ้างอิงในเนื้อหา และอ้างอิงท้ายเล่ม ดังรูป



การลบ Citation ในไฟล์ Microsoft Word มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู EndNote 21
2. เลือก Edit & Manage Citation(s)

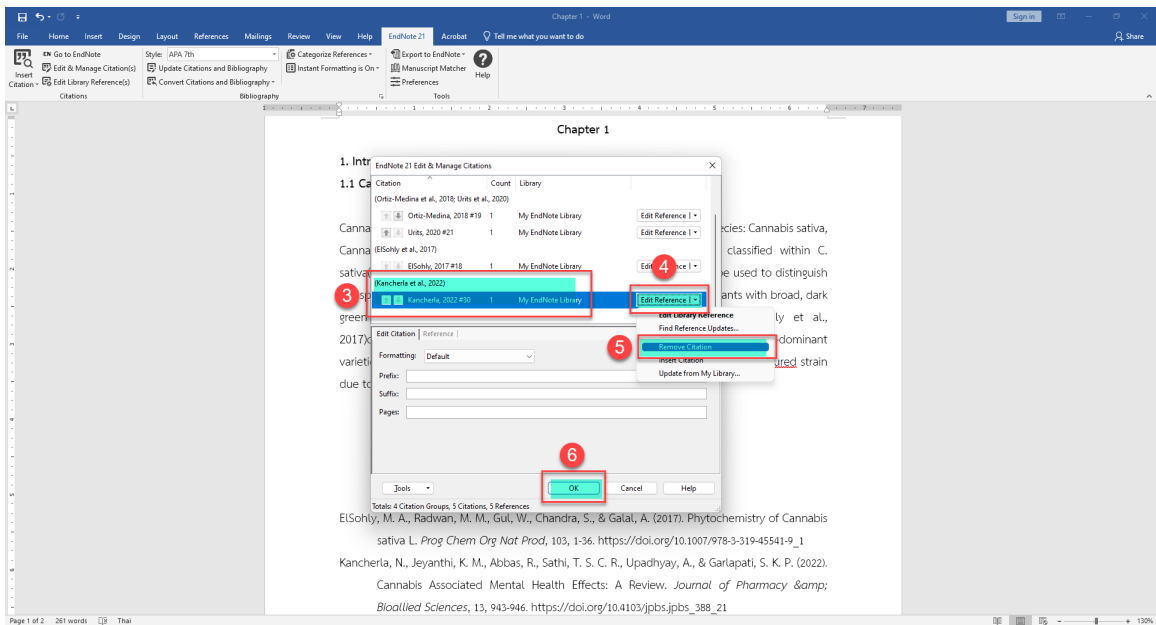


3. เลือกรายการอ้างอิงที่ต้องการลบ

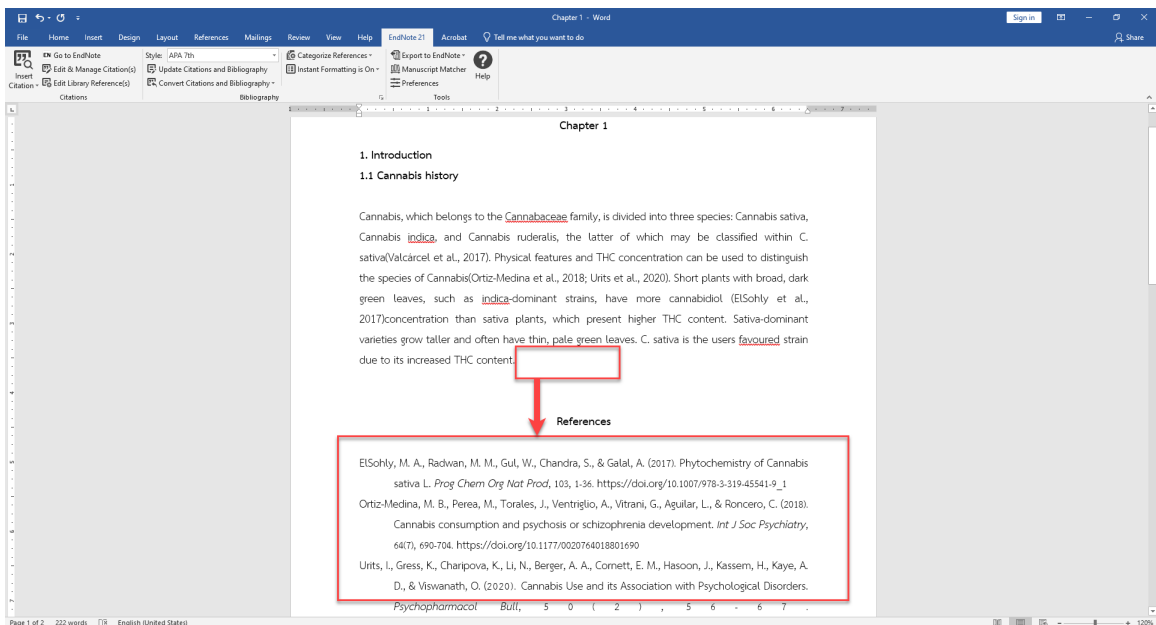
4. คลิก 

5. เลือก Remove Citation

6. คลิก OK



ระบบจะลบรายการอ้างอิงนั้นออก ทั้งในส่วนของอ้างอิงในเนื้อหา และอ้างอิงท้ายเล่ม ดังรูป



9. การสร้าง Bibliography จากเอกสารหลายไฟล์

โดยปกติแล้วเวลาที่ทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ จะมีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นบท เนื้อหาโดยทั่วไปที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย ประกอบ ด้วยบทต่าง ๆ 5 บท คือ

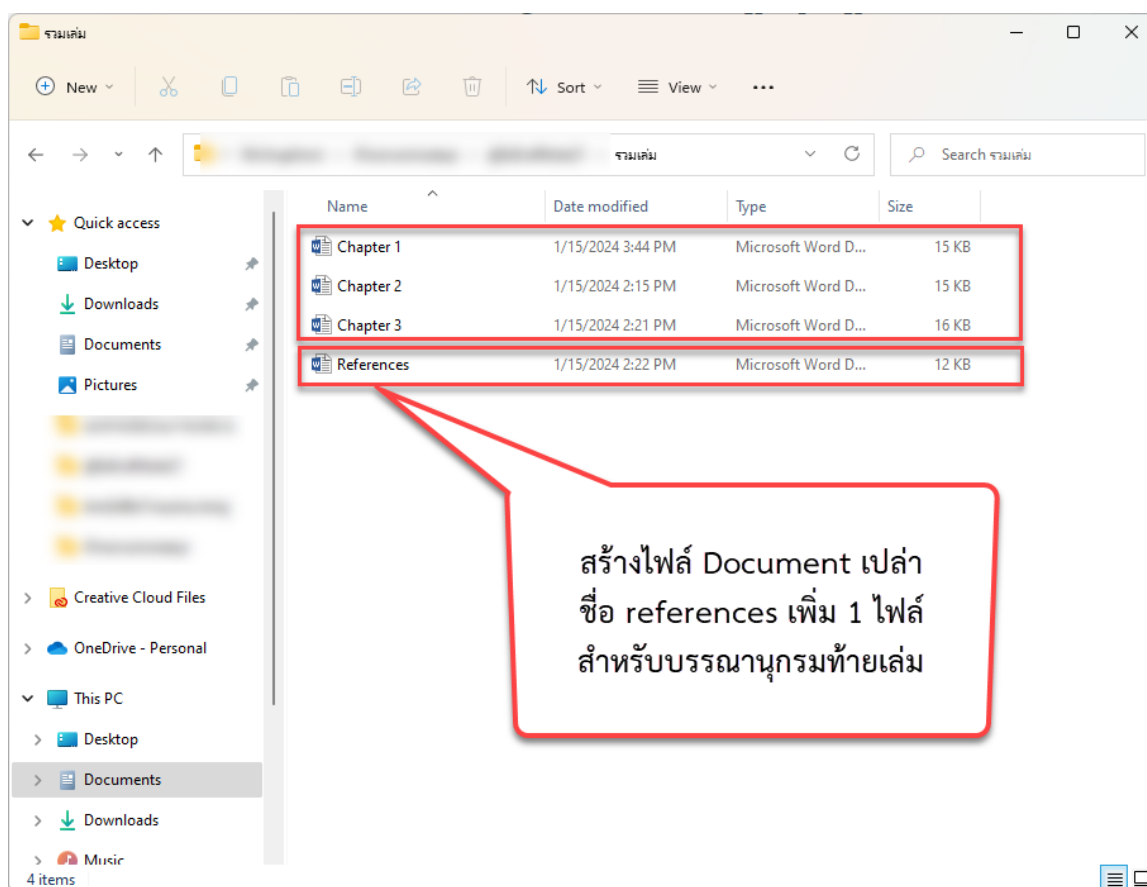
- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย
- บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การ Citation ในโปรแกรม EndNote นั้น จะทำการ Citation ทีละบท เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้งาน เพราะ ถ้าทำการ Citation ทีเดียวกว้างเล่ม ทีละหลายๆ รายการ อาจทำให้เกิดความสับสนของข้อมูล และส่งผลให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย ดังนั้นการแทรก Citation ทีละบท จึงเป็นวิธีที่ตอบโจทย์กับผู้ใช้โปรแกรม EndNote

เมื่อทำการ Citation ครบทุกไฟล์ ทุกบท เรียบร้อยแล้ว ในแต่ละบท EndNote จะทำการสร้าง Reference ไว้ท้ายบททุกบทโดยอัตโนมัติ ถึงเวลาที่ได้นำทุกบทมาประกอบร่างเข้าด้วยกัน โดยใช้ Reference รวมท้ายเล่ม หรือที่เรียกว่า Bibliography ส่วนจะอย่างไร และใช้คำสั่งอะไรนั้น ไปทำตามขั้นตอนต่อไป

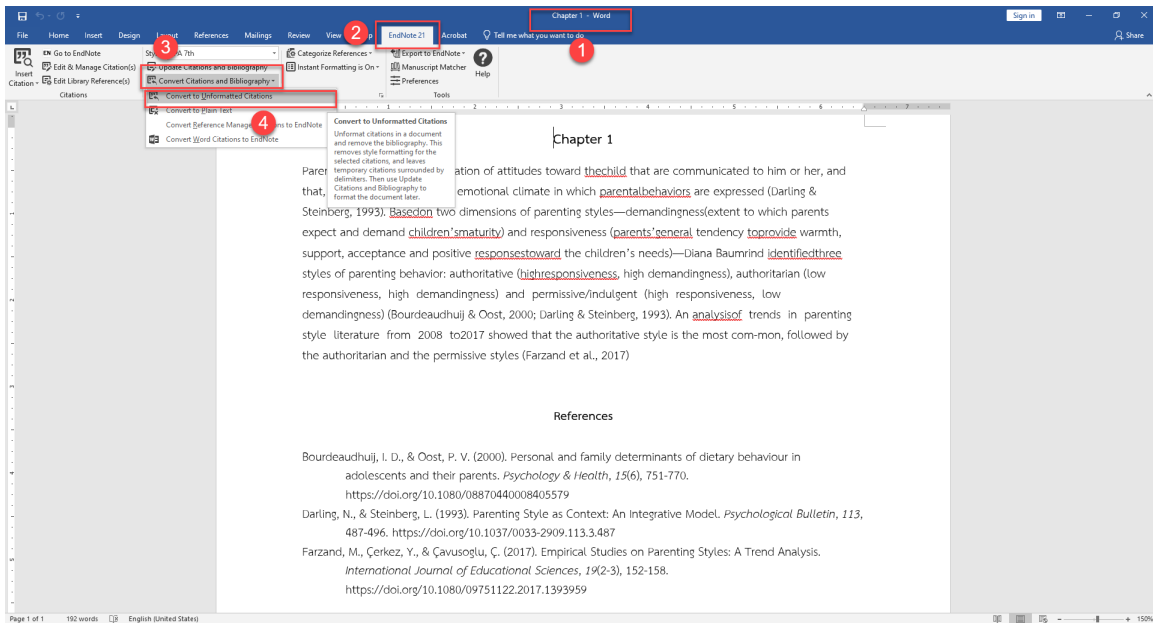
สิ่งที่ต้องเตรียม:

- ไฟล์เอกสาร Microsoft Word ทุกบท ที่ได้ทำการแทรก Citation ไว้แล้ว
- ไฟล์เอกสาร Microsoft Word เปล่า จำนวน 1 ไฟล์ และตั้งชื่อไฟล์ว่า Reference

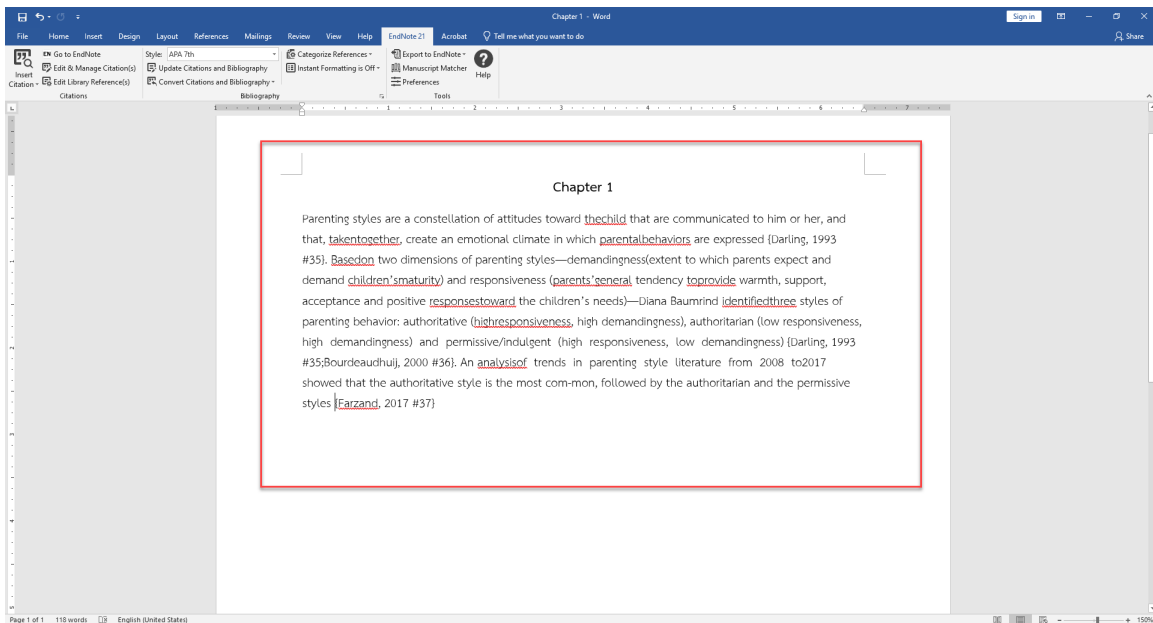


วิธีการสร้าง Bibliography จากเอกสารหลายไฟล์ มีขั้นตอนดังนี้

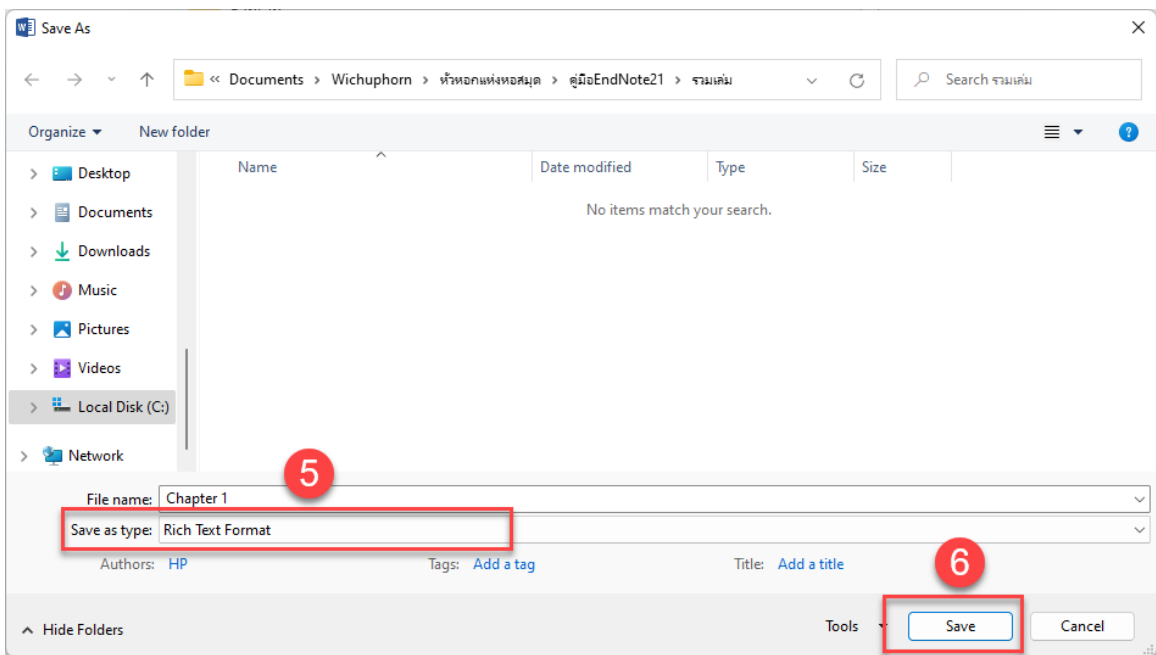
1. เปิดไฟล์เอกสาร Microsoft Word ที่ได้ทำการ Citation ไว้แล้ว
2. คลิกเมนู EndNote 21
3. คลิก Convert Citations and Bibliography
4. คลิก Convert to Unformatted Citations เพื่อนำเอา Format ออก



จะได้ไฟล์ที่ไม่ปรากฏบรรณานุกรมท้ายเล่ม ให้ทำการ Save File ใหม่

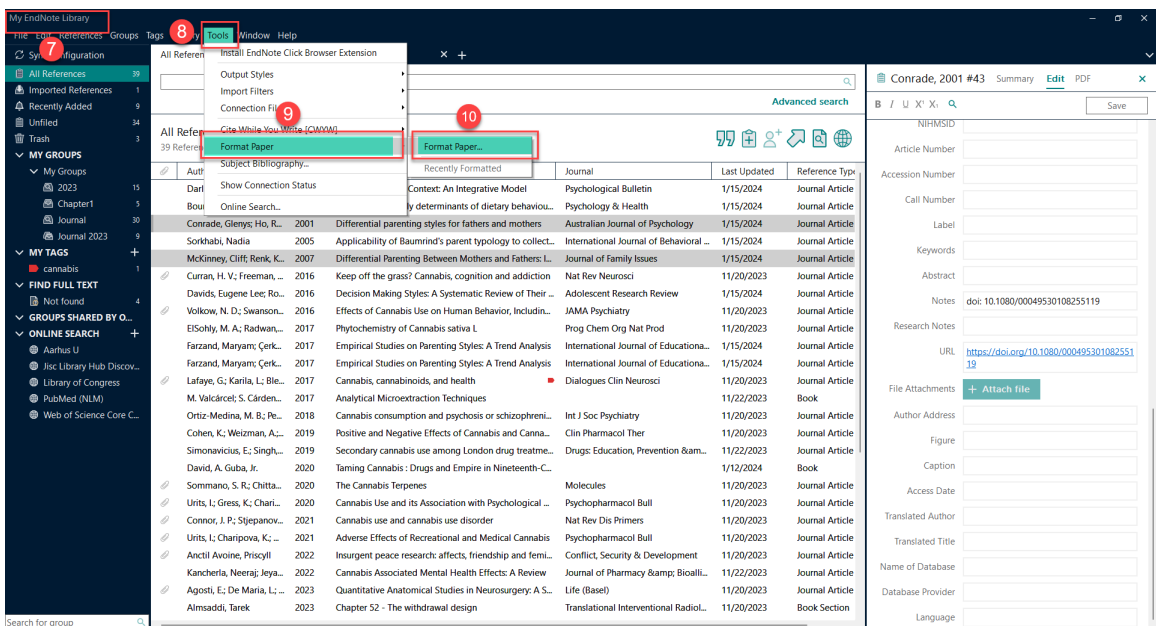


5. ที่ Save as type ให้เลือก Rich Text Format (*.rtf)
6. คลิก Save

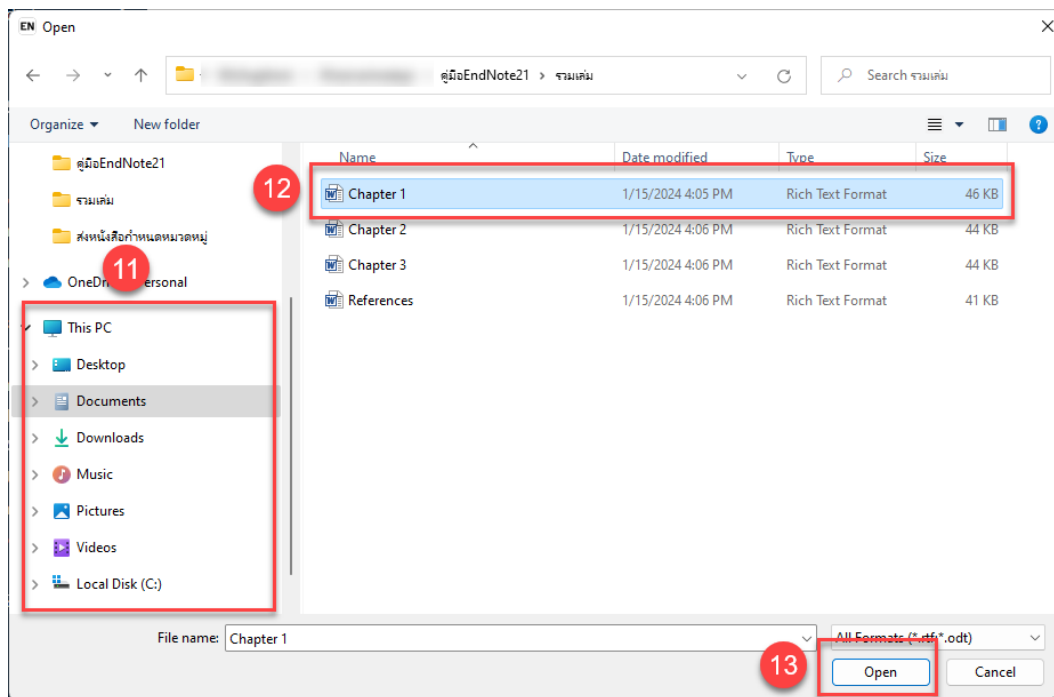


หมายเหตุ: ทำขั้นตอนที่ 1-6 จนครบทุกไฟล์เอกสาร ก่อนจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป

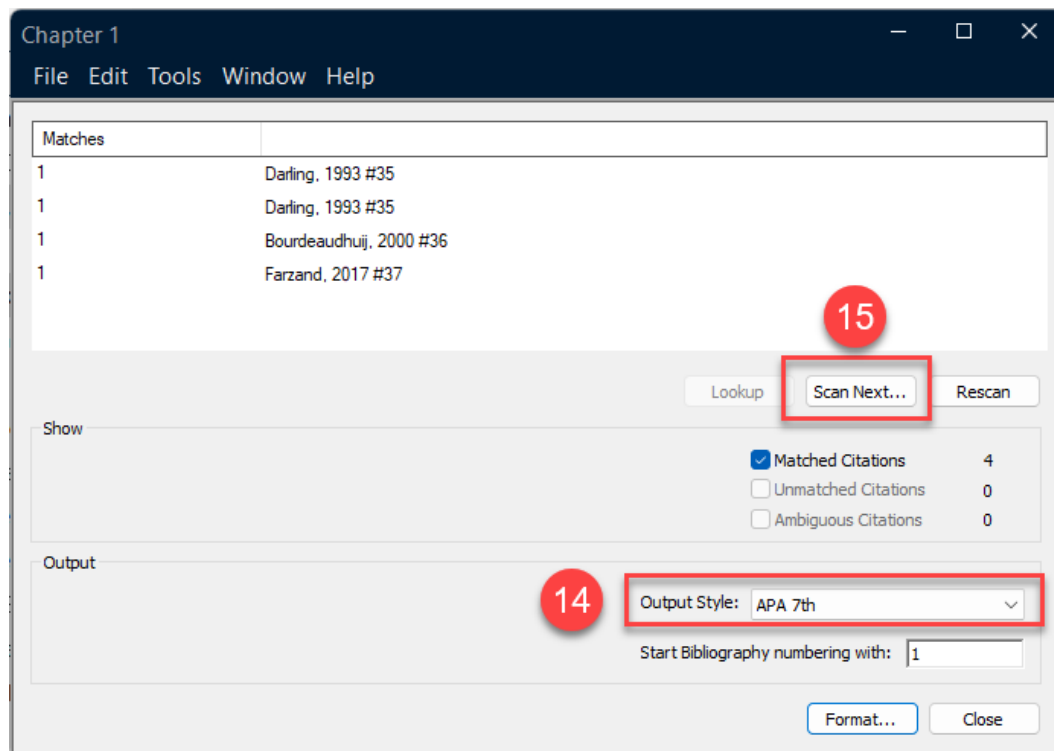
7. เปิดโปรแกรม EndNote 21 และเปิด Library ที่ใช้ในการอ้างอิง
8. คลิก Tools
9. คลิก Format Paper
10. คลิก Format Paper...



11. เลือก Drive ที่จัดเก็บไฟล์เอกสาร Microsoft Word นามสกุล Rich Text Format (*.ftf)
12. เลือกไฟล์เอกสาร Chapter 1 เป็นลำดับแรก
13. คลิก Open

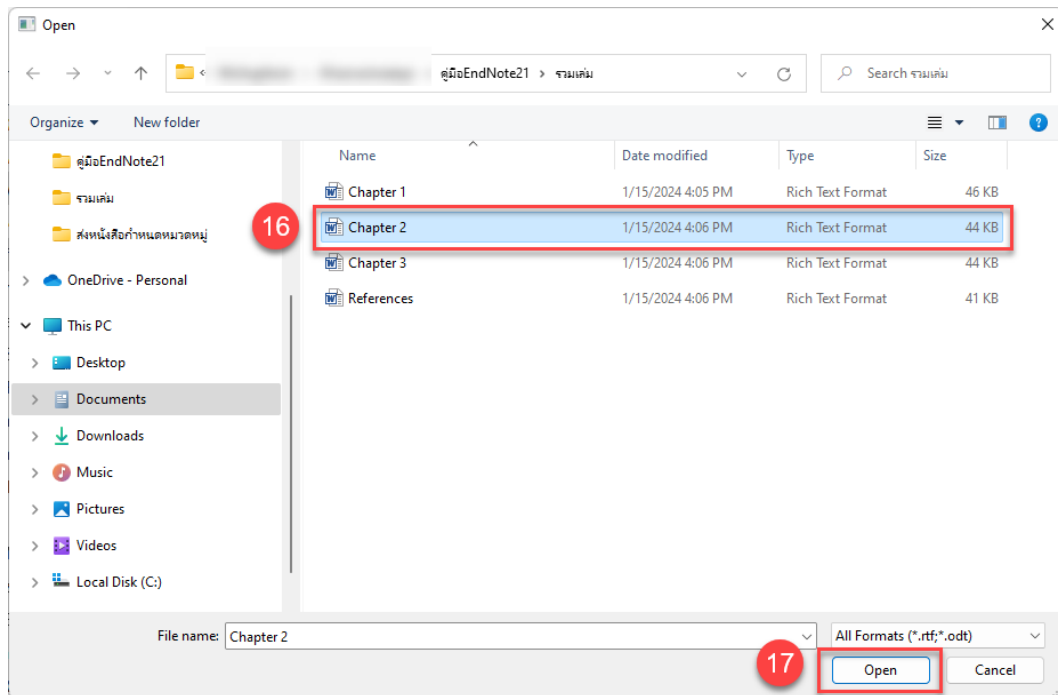


14. ที่ Output Style: ให้เลือกรูปแบบบรรณานุกรมที่ต้องการ
15. คลิก Scan Next...

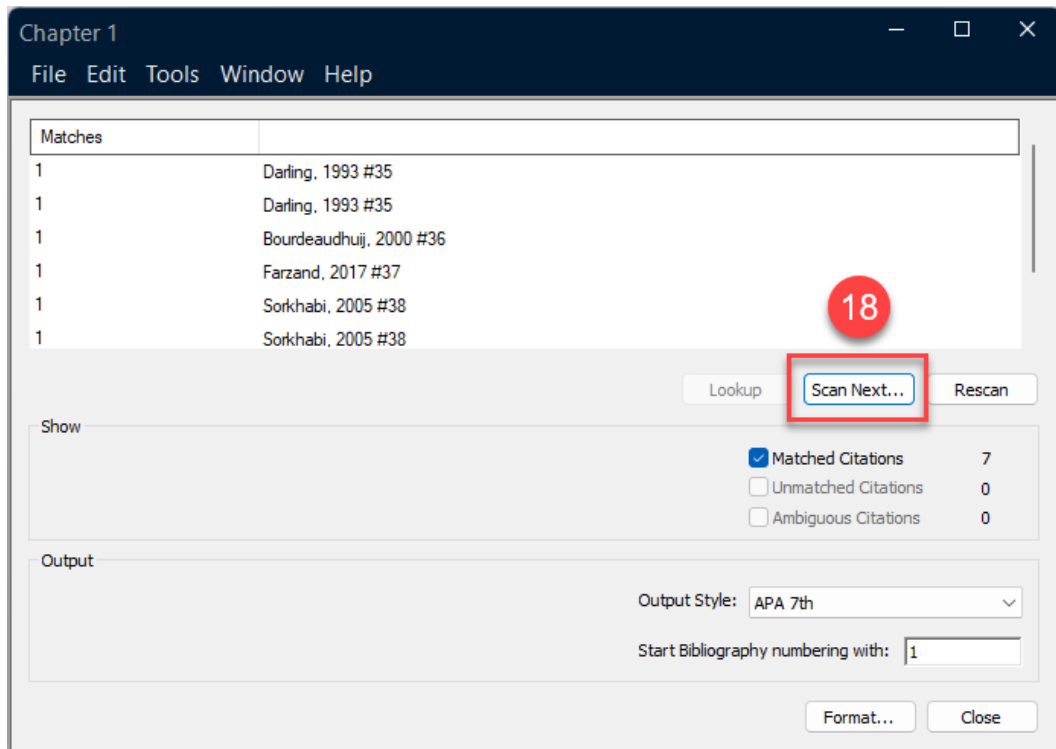


16. เลือกไฟล์ Chapter 2

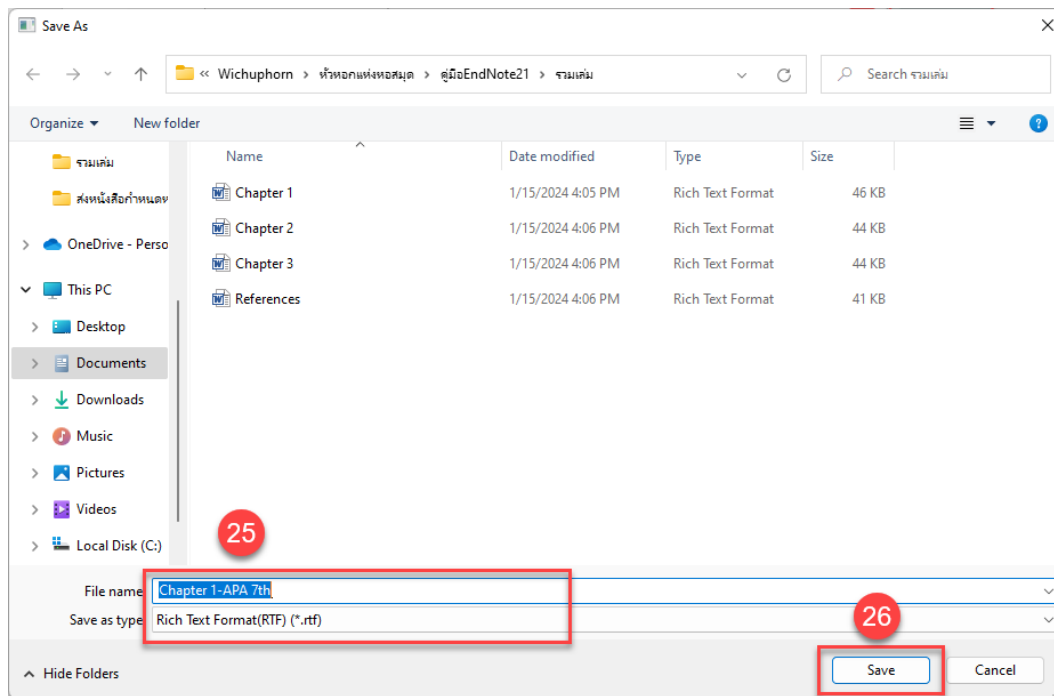
17. คลิก Open



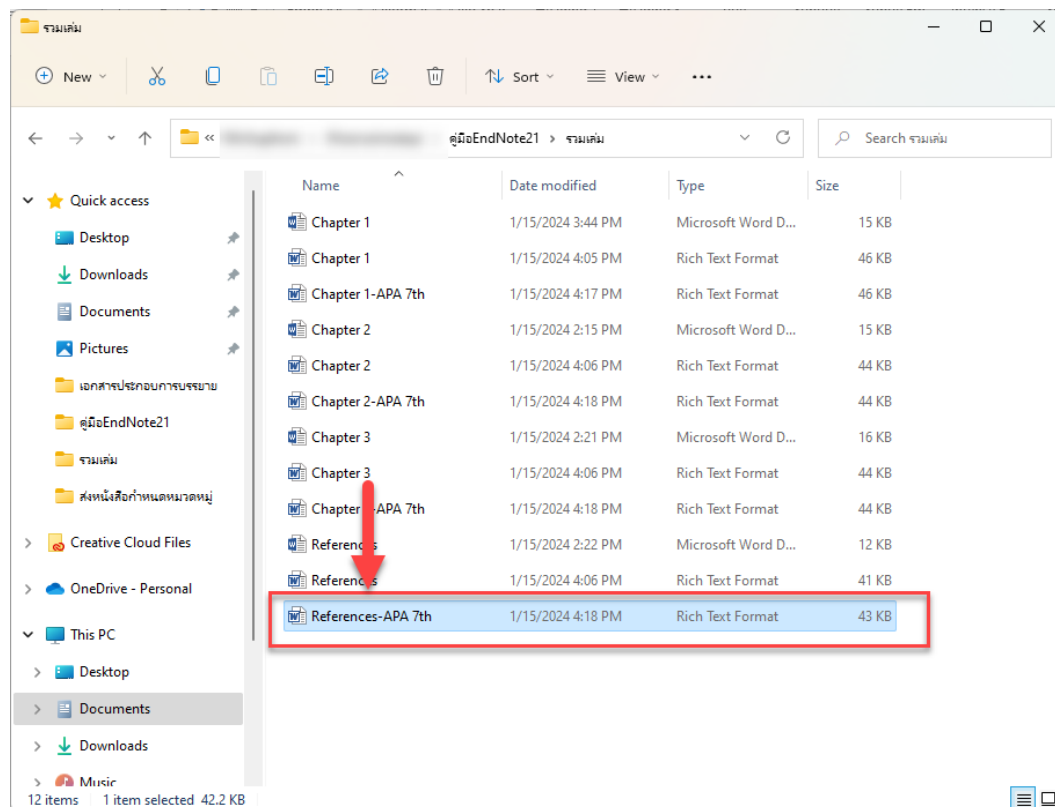
18. คลิก Scan Next...



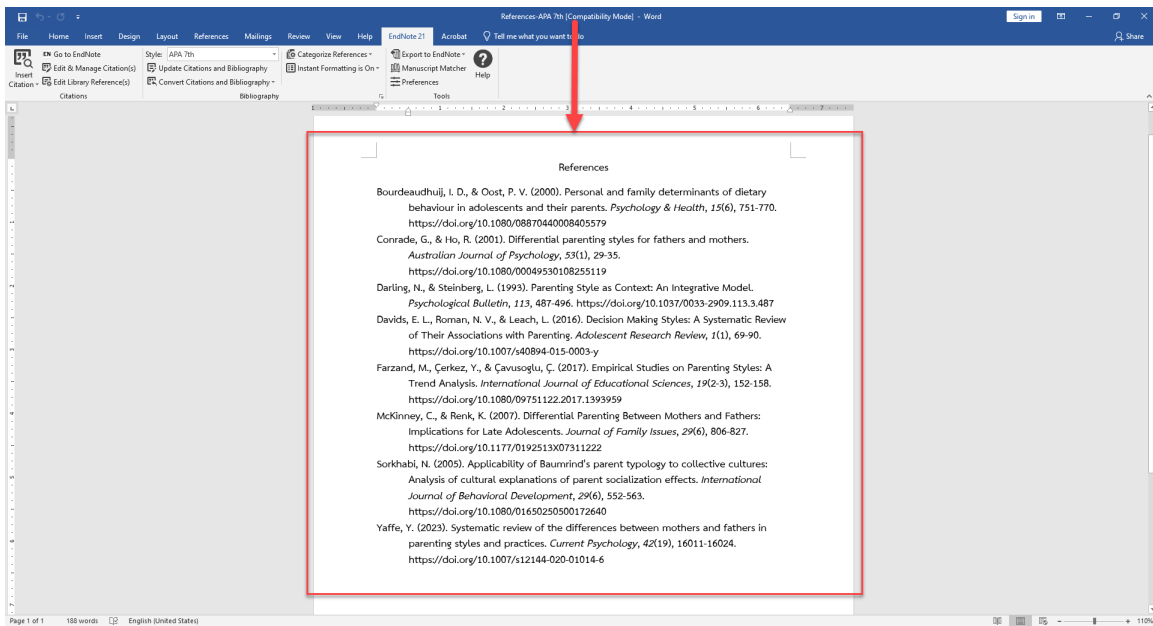
25. โปรแกรม EndNote จะสร้างไฟล์เอกสาร Microsoft Word ขึ้นมาใหม่ ให้ทำการตั้งชื่อไฟล์
26. คลิก Save



หมายเหตุ: ทำการ Save ไฟล์ใหม่จนครบทุกไฟล์เอกสาร จากนั้นเปิดไฟล์ References-APA 7th ขึ้นมา



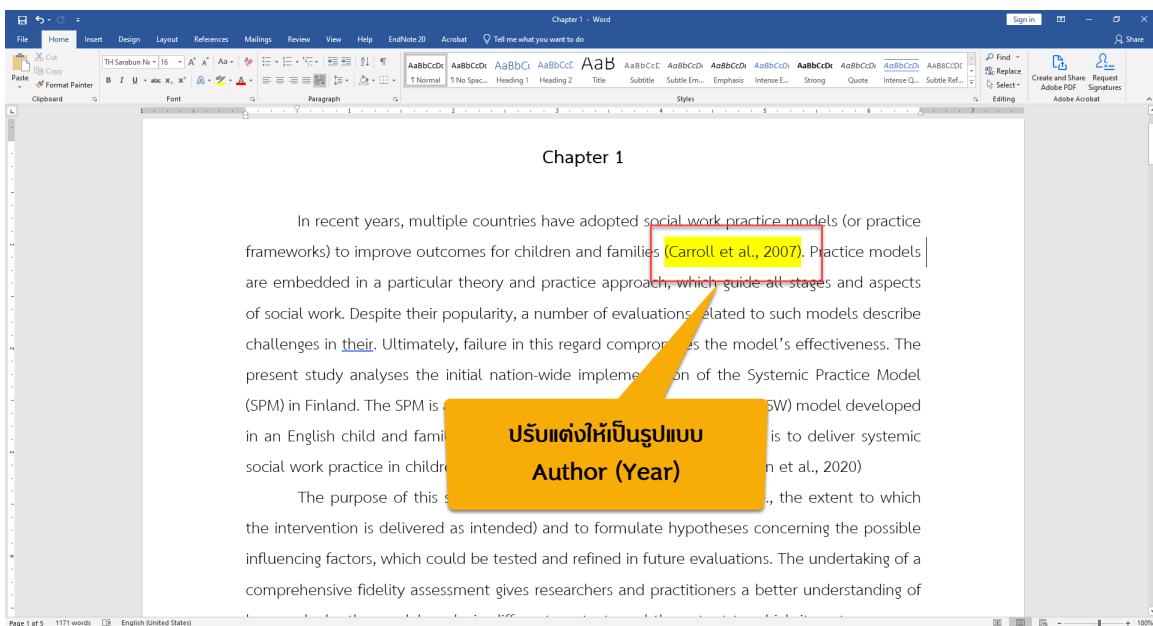
รายการบรรณานุกรมของไฟล์เอกสารทั้งหมด จะถูกรวมเข้าไว้ด้วยกัน ดังรูป



10. การปรับแต่งรูปแบบการอ้างอิง

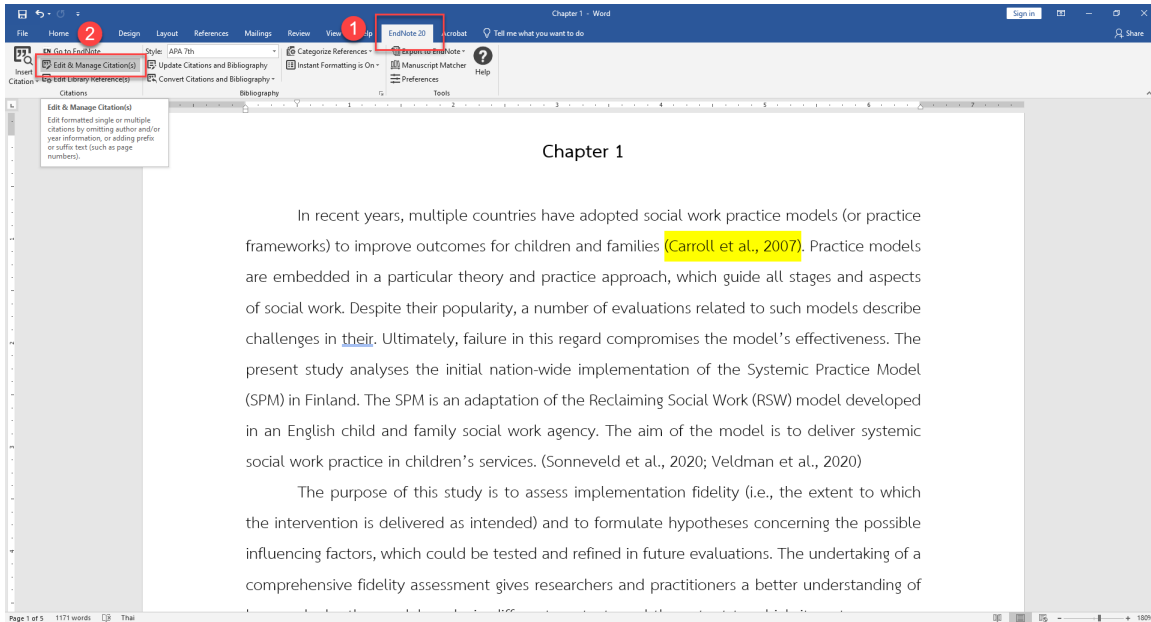
การปรับแต่งรูปแบบการอ้างอิงแบบ APA Style

การปรับแต่งการอ้างอิงในเนื้อหา Display as: Author (year) แสดงอ้างอิงแบบ นาม (ปี)

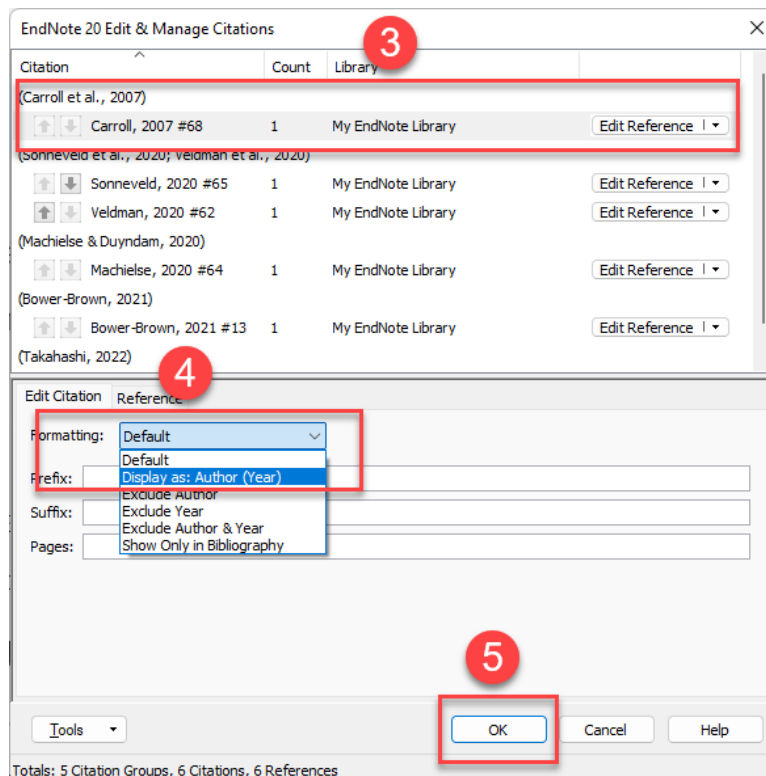


มีขั้นตอนดังนี้

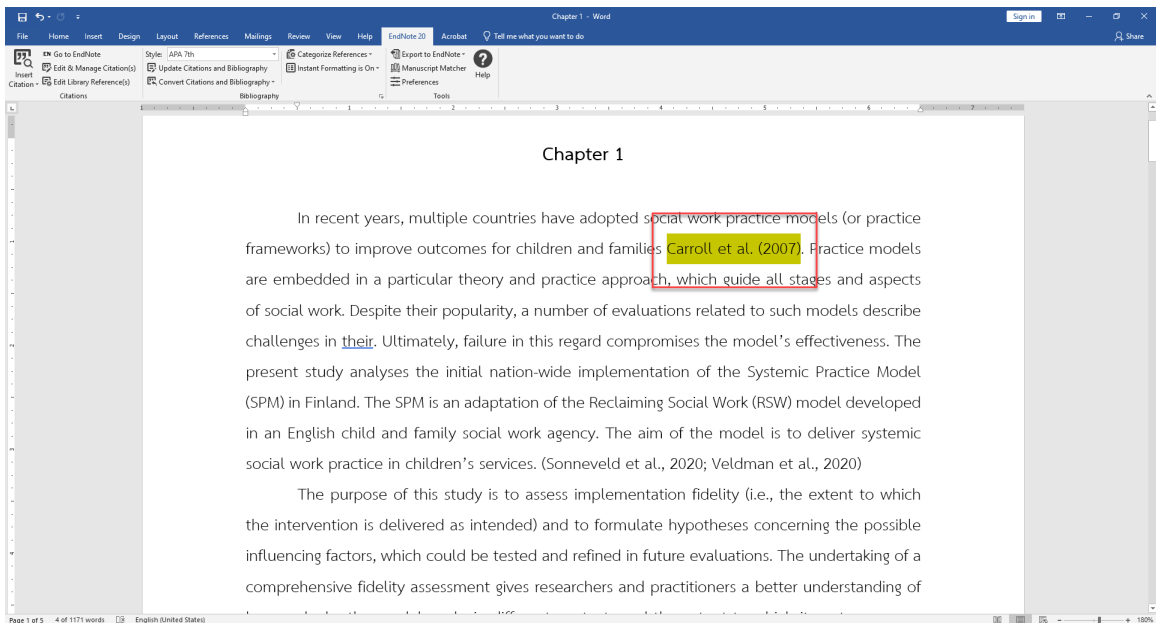
1. ที่ไฟล์ Microsoft Word เลือกเมนู EndNote 21
2. เลือก Edit & Manage Citation(s)



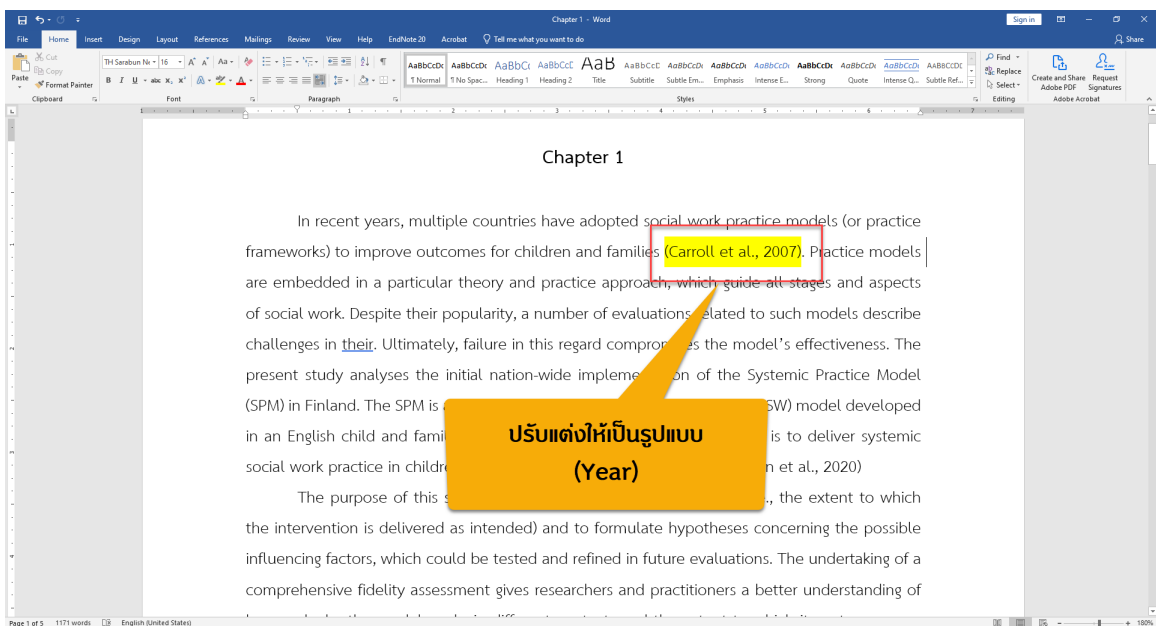
3. เลือกตำแหน่งรายการอ้างอิงที่ต้องการปรับแต่ง
4. ในแถบเมนู Edit Citation ให้เลือก Formatting เป็น Display as: Author (Year)
5. คลิก OK



โปรแกรมจะแสดงอ้างอิงแบบ นาม (ปี)

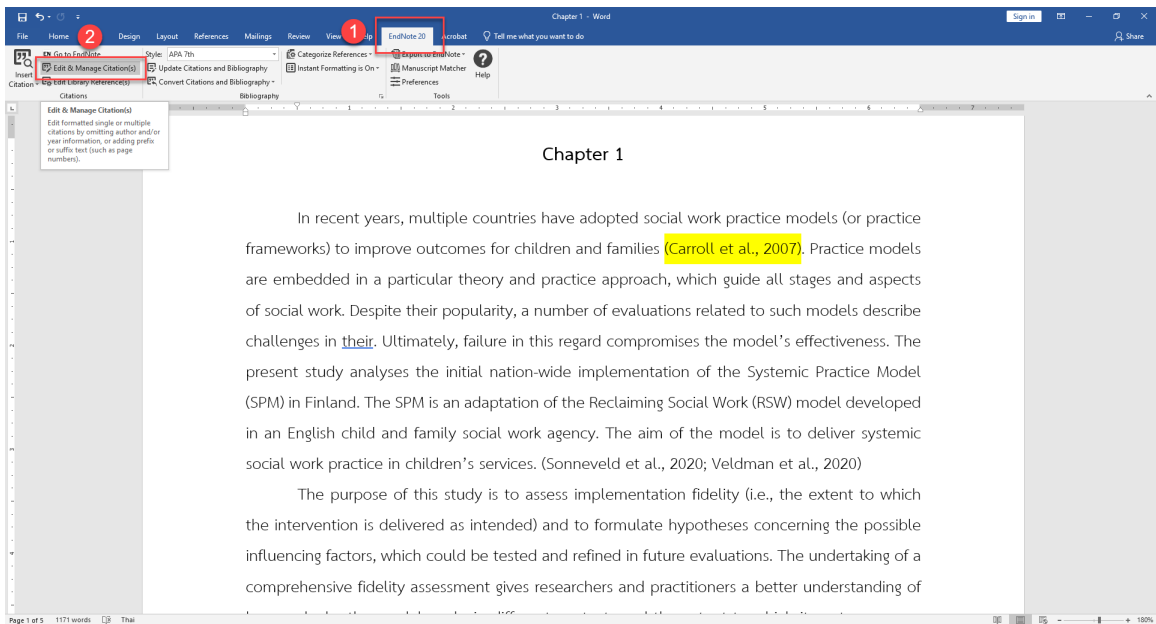


การปรับแต่งการอ้างอิงในเนื้อหา Exclude Author แสดงเฉพาะปี

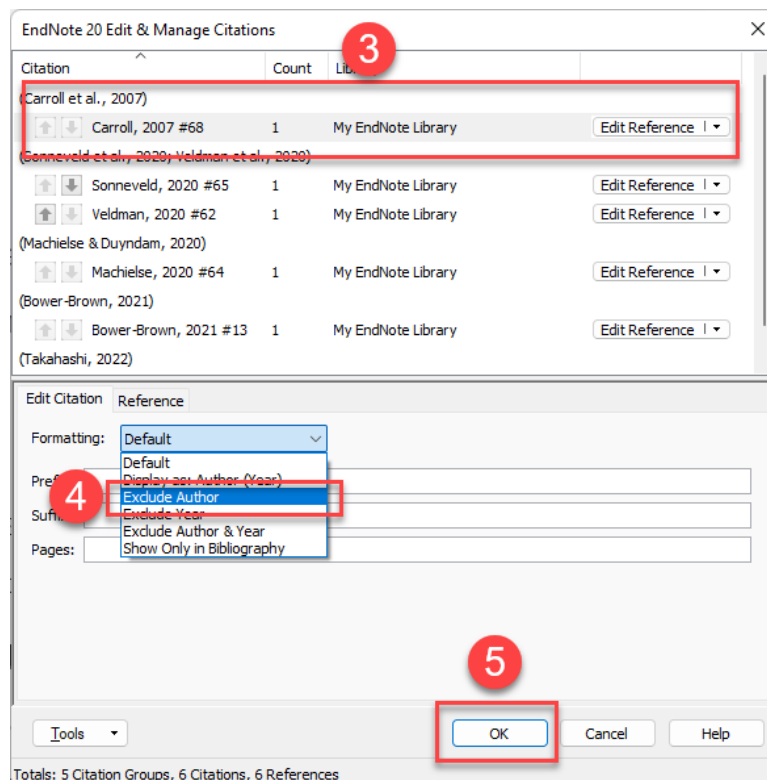


มีขั้นตอนดังนี้

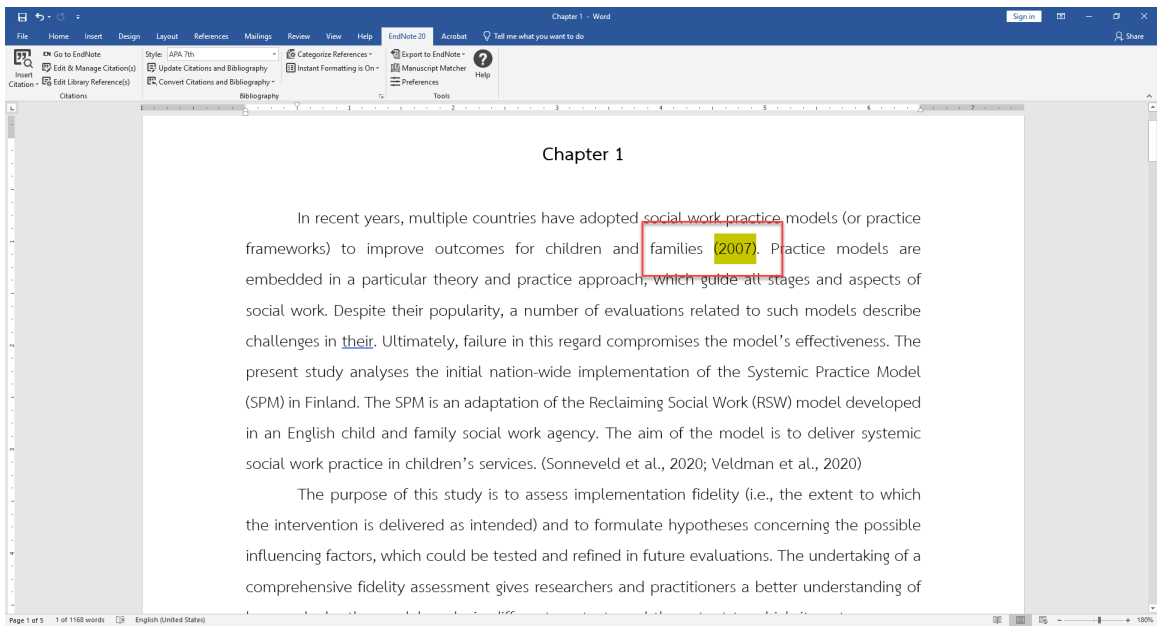
1. ที่ไฟล์ Microsoft Word เลือกเมนู EndNote 21
2. เลือก Edit & Manage Citation(s)



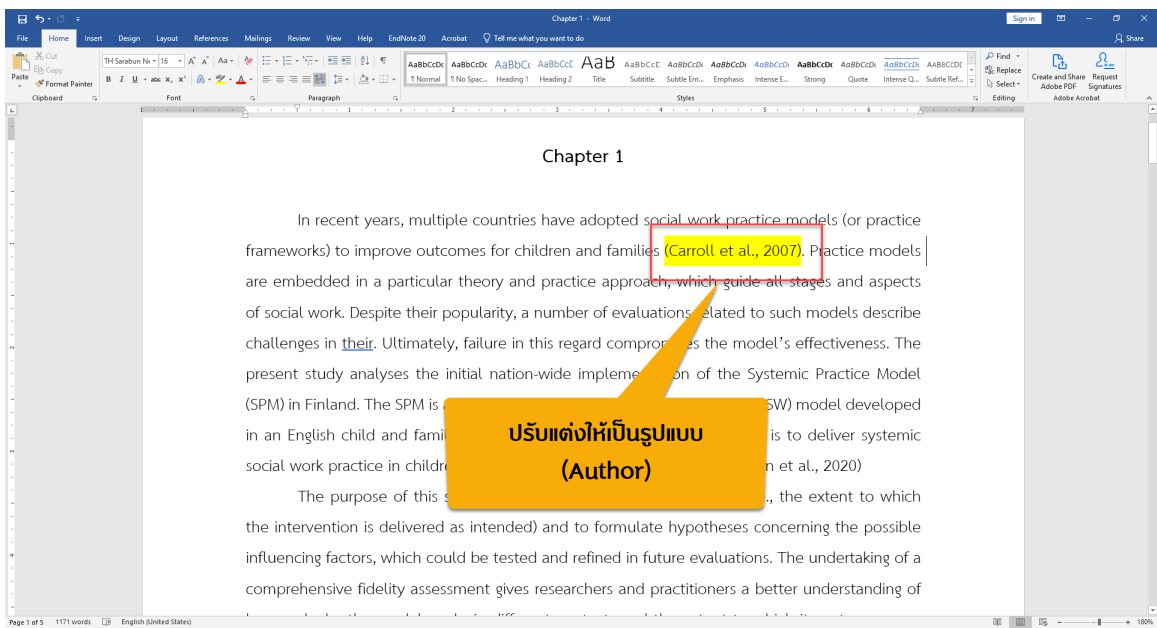
3. เลือกตำแหน่งรายการอ้างอิงที่ต้องการปรับแต่ง
4. ในแถบเมนู Edit Citation ให้เลือก Formatting เป็น Exclude Author
5. คลิก OK



โปรแกรมจะแสดงเฉพาะปี

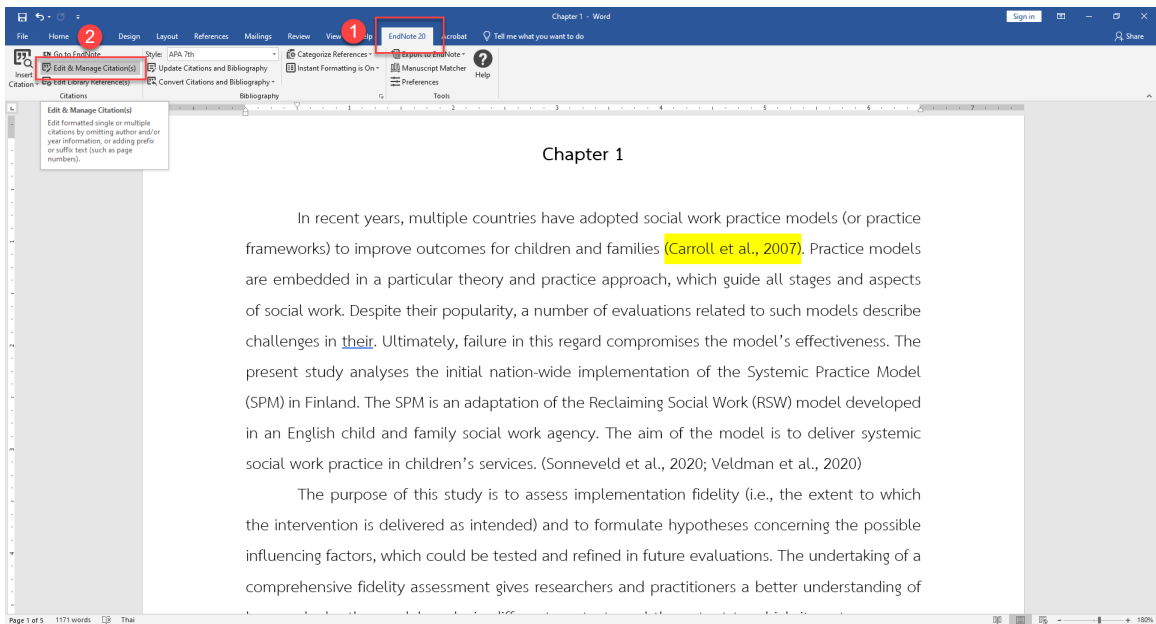


การปรับแต่งการอ้างอิงในเนื้อหา Exclude Year แสดงเฉพาะชื่อผู้แต่ง

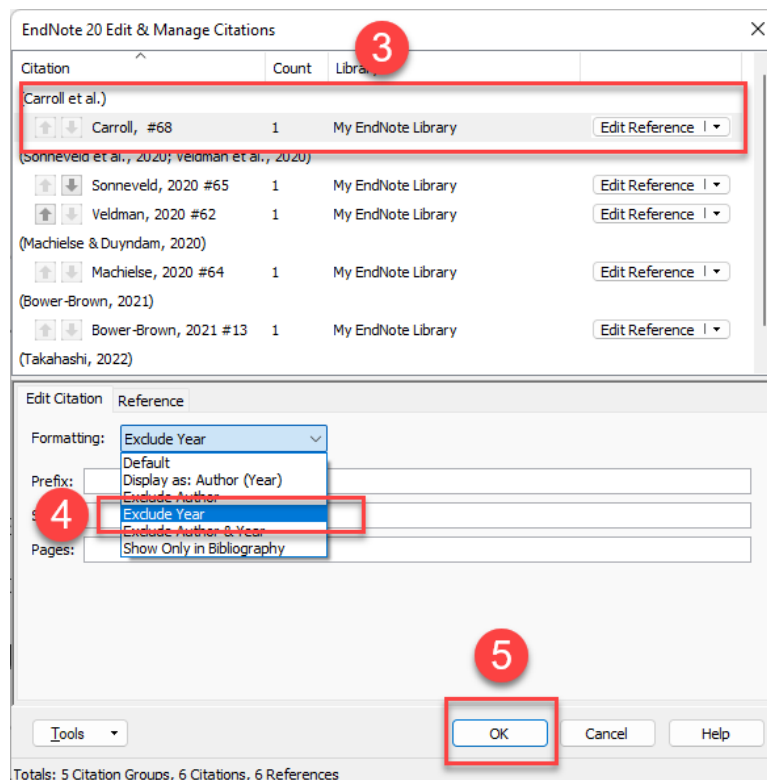


มีขั้นตอนดังนี้

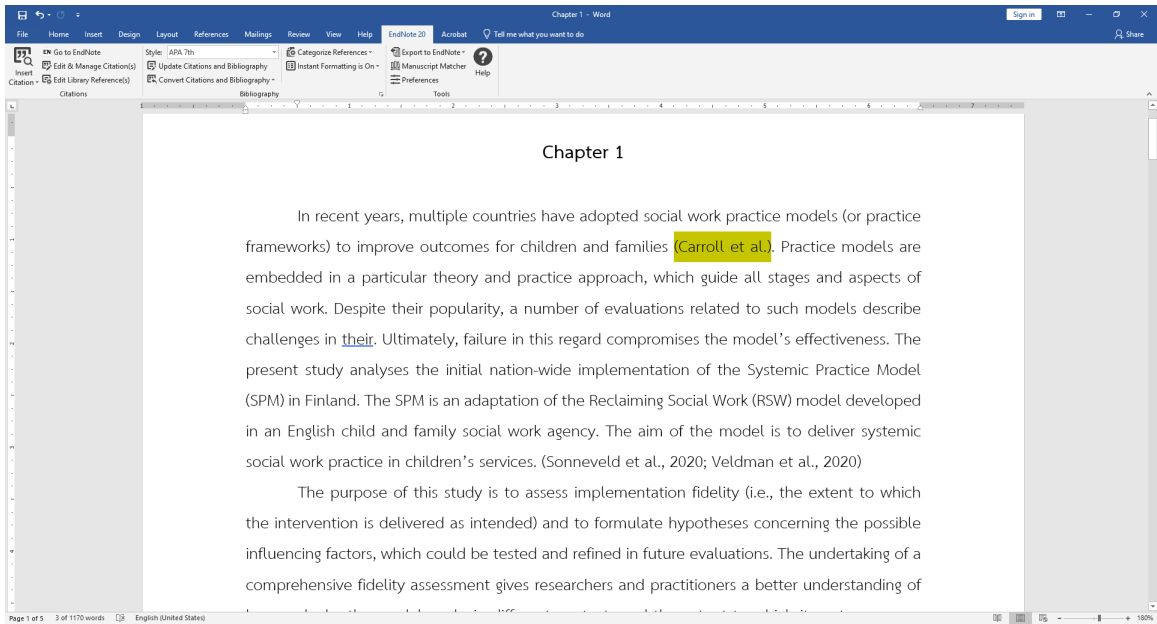
1. ที่ไฟล์ Microsoft Word เลือกเมนู EndNote 21
2. เลือก Edit & Manage Citation(s)



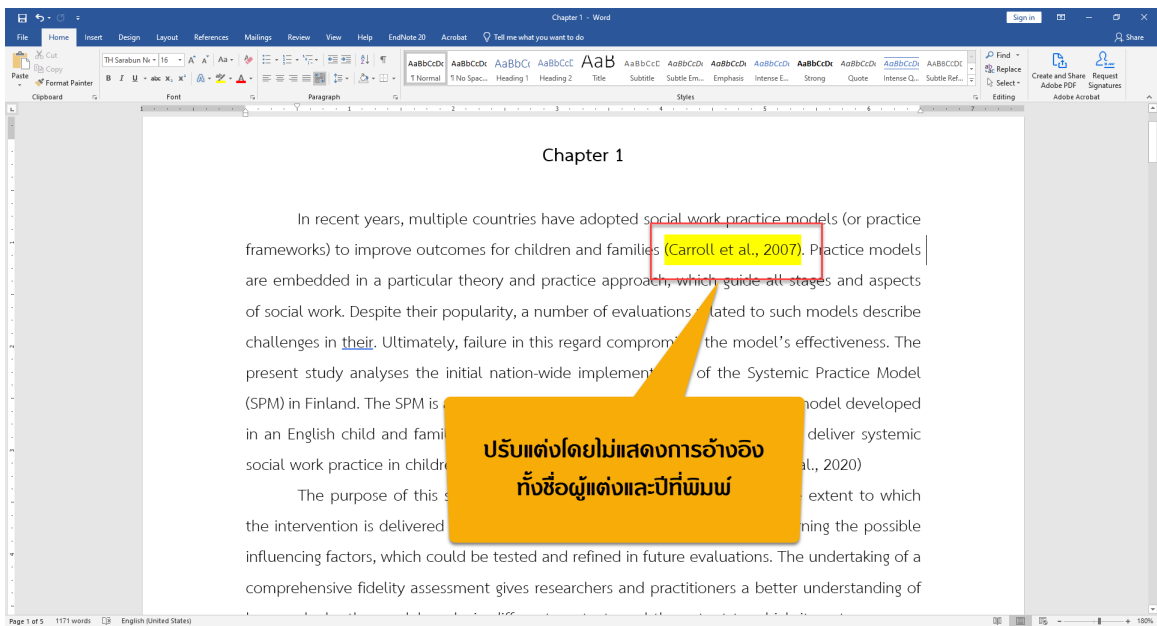
3. เลือกตำแหน่งรายการอ้างอิงที่ต้องการปรับแต่ง
4. ในแถบเมนู Edit Citation ให้เลือก Formatting เป็น Exclude Year
5. คลิก OK



โปรแกรมจะแสดงเฉพาะชื่อผู้แต่ง

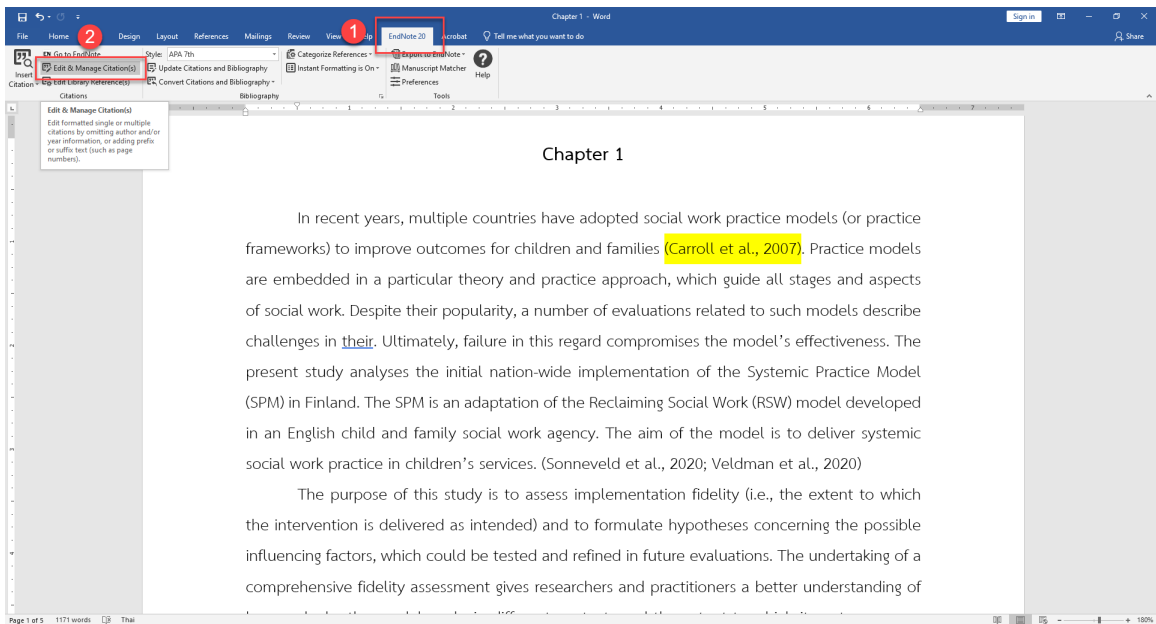


การปรับแต่งการอ้างอิงในเนื้อหา Exclude Author & Year ไม่แสดงการอ้างอิงทั้งชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์

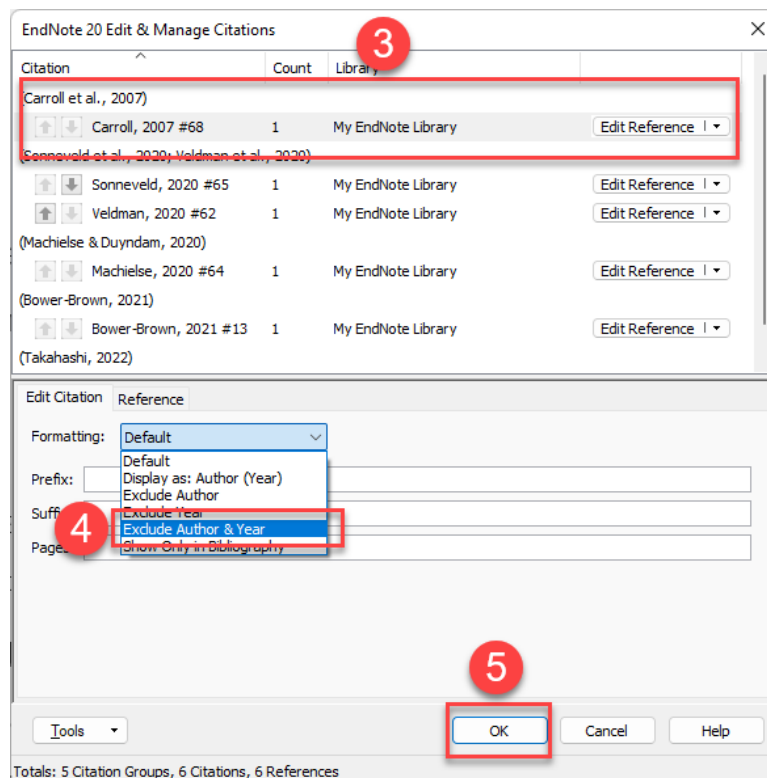


มีขั้นตอนดังนี้

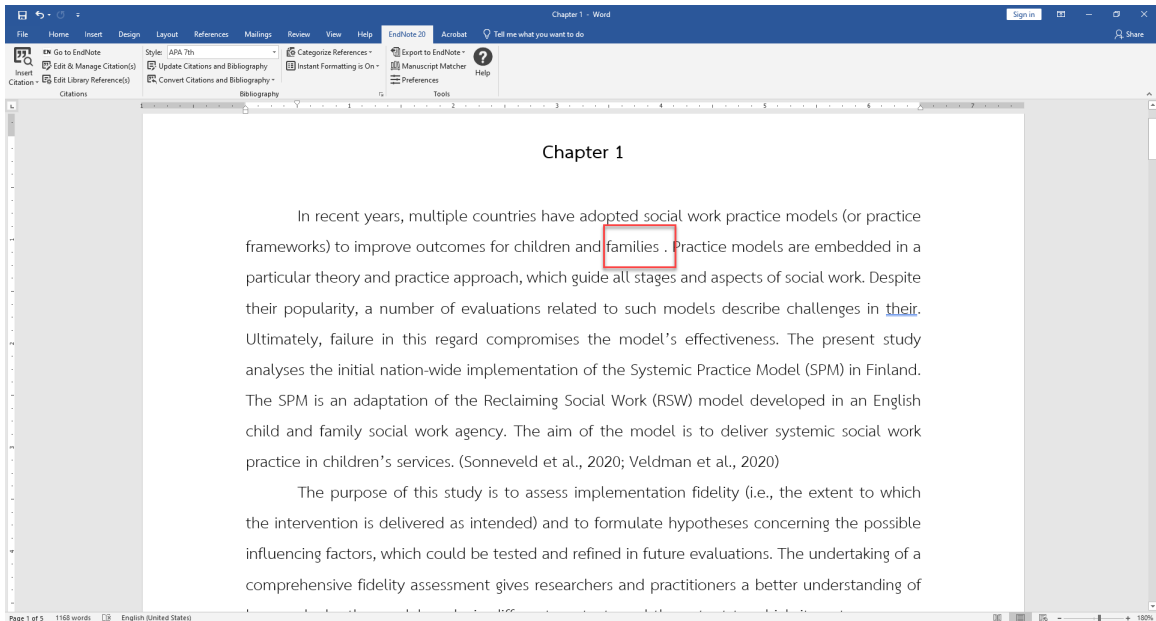
1. ที่ไฟล์ Microsoft Word เลือกเมนู EndNote 21
2. เลือก Edit & Manage Citation(s)



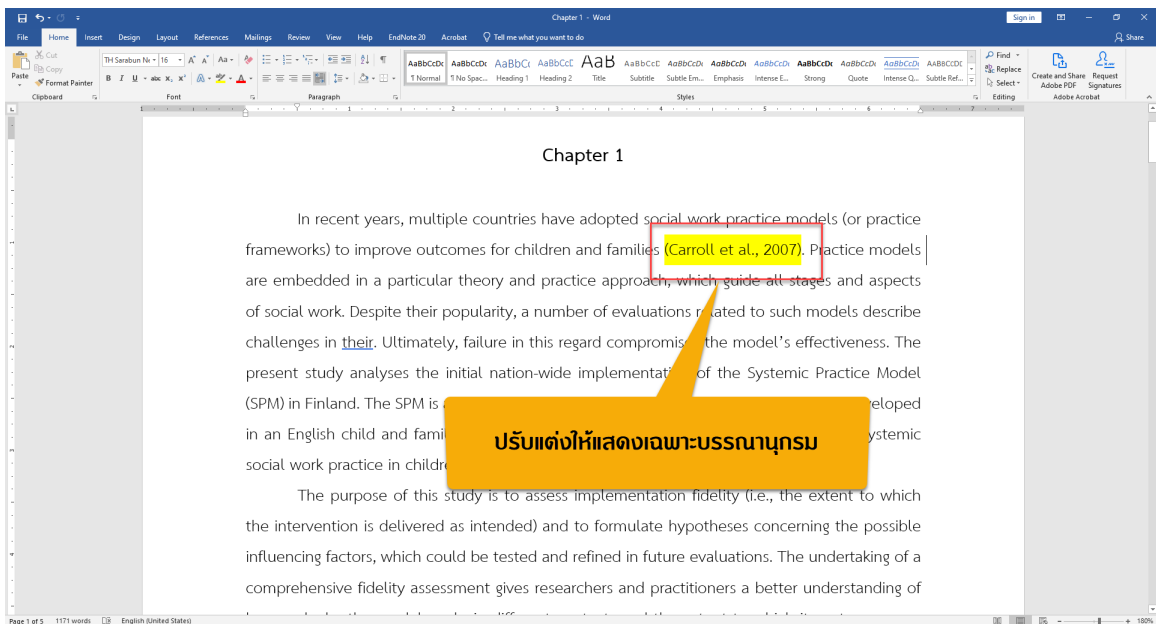
3. เลือกตำแหน่งรายการอ้างอิงที่ต้องการปรับแต่ง
4. ในแถบเมนู Edit Citation ให้เลือก Formatting เป็น Exclude Author & Year
5. คลิก OK



โปรแกรมจะไม่แสดงการอ้างอิงทั้งชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์

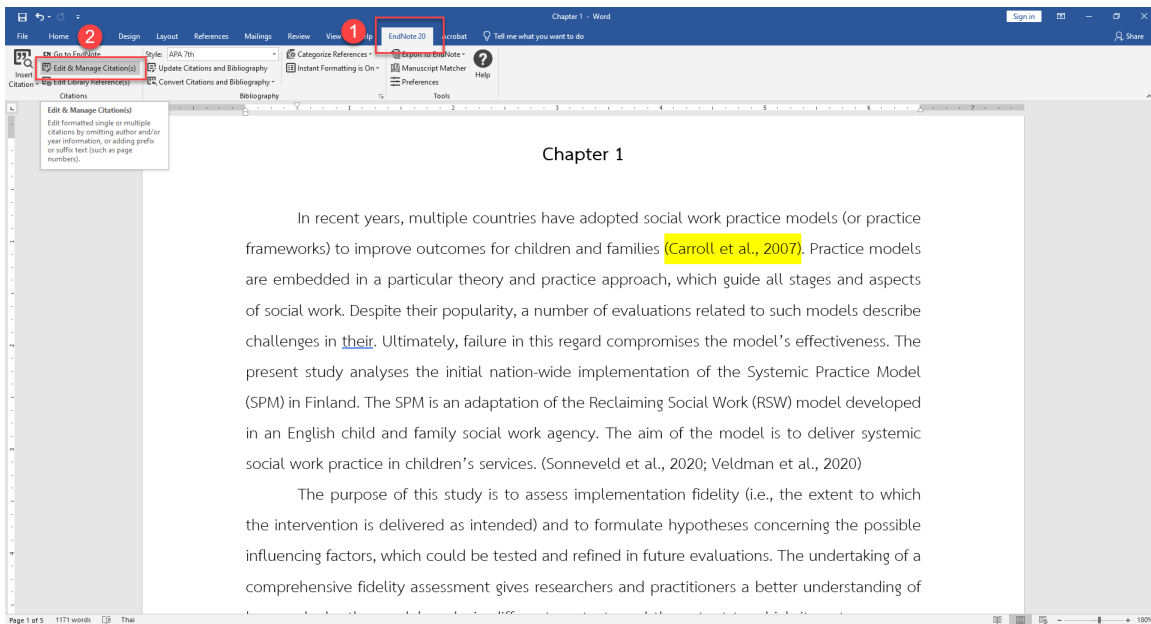


การปรับแต่งการอ้างอิงในเนื้อหา Show Only in Bibliography ไม่แสดงอ้างอิงในเนื้อหา แสดงเฉพาะบรรณานุกรม

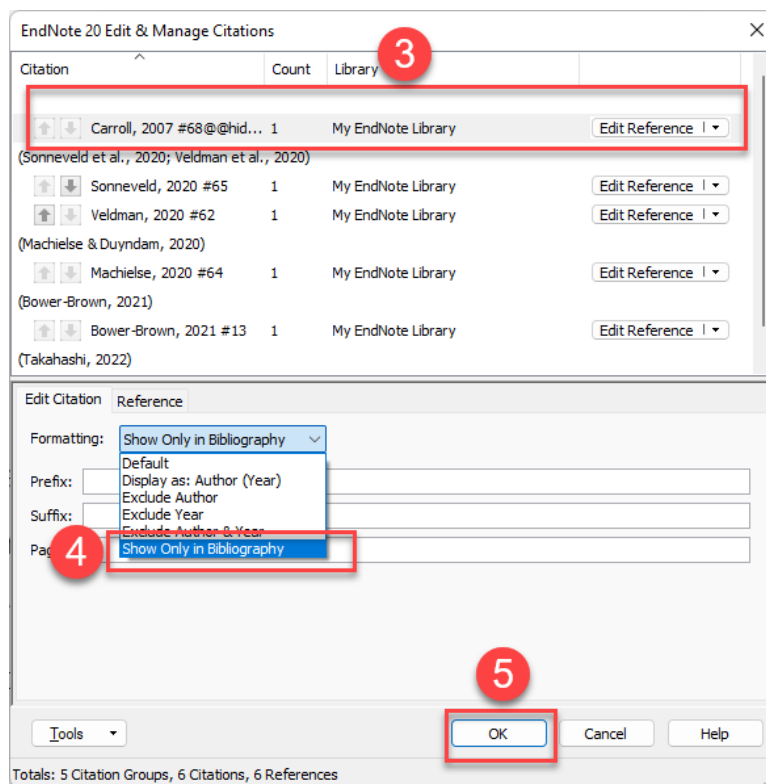


มีขั้นตอนดังนี้

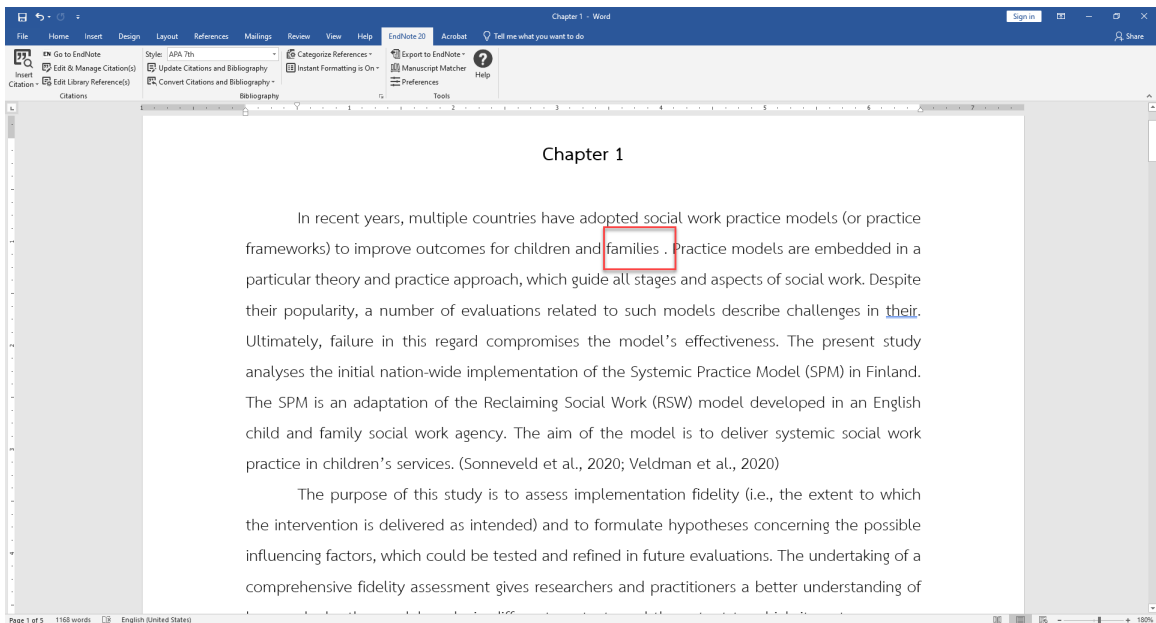
1. ที่ไฟล์ Microsoft Word เลือกเมนู EndNote 21
2. เลือก Edit & Manage Citation(s)



3. เลือกตำแหน่งรายการอ้างอิงที่ต้องการปรับแต่ง
4. ในแถบเมนู Edit Citation ให้เลือก Formatting เป็น Show Only in Bibliography
5. คลิก OK

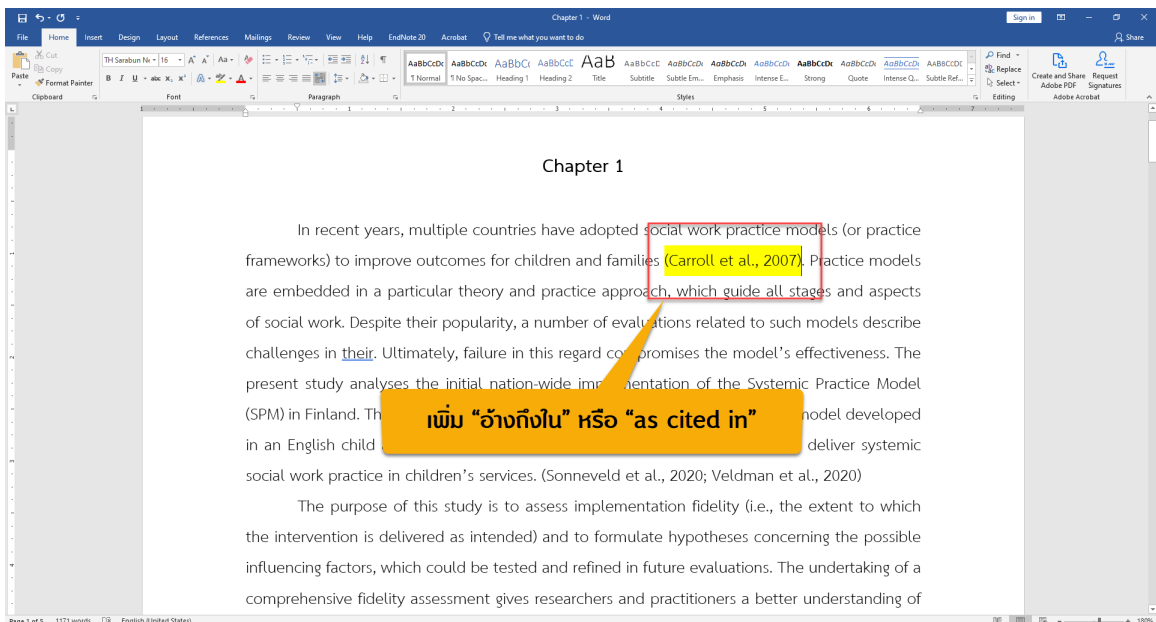


โปรแกรมจะแสดงการอ้างอิงเฉพาะบรรณานุกรม



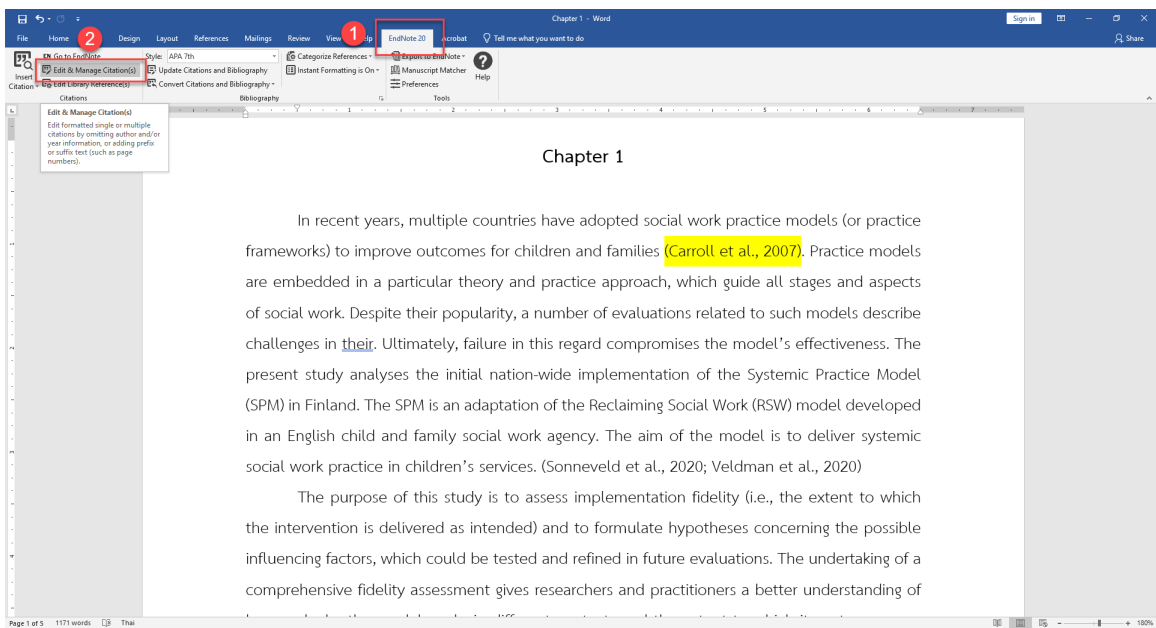
การปรับแต่งการอ้างอิงในเนื้อหา อ้างถึงใน หรือ As Cited in

กรณีไม่ได้ทำการอ้างอิงจากต้นฉบับโดยตรง แต่เป็นการกล่าวอ้างถึงจากแหล่งอื่นมาอีกที สามารถทำการเพิ่ม Prefix: เดิมข้อความหน้าชื่อผู้แต่ง เช่น เดิมคำว่า อ้างถึงใน หรือ as cited in ในรายการบรรณานุกรมได้

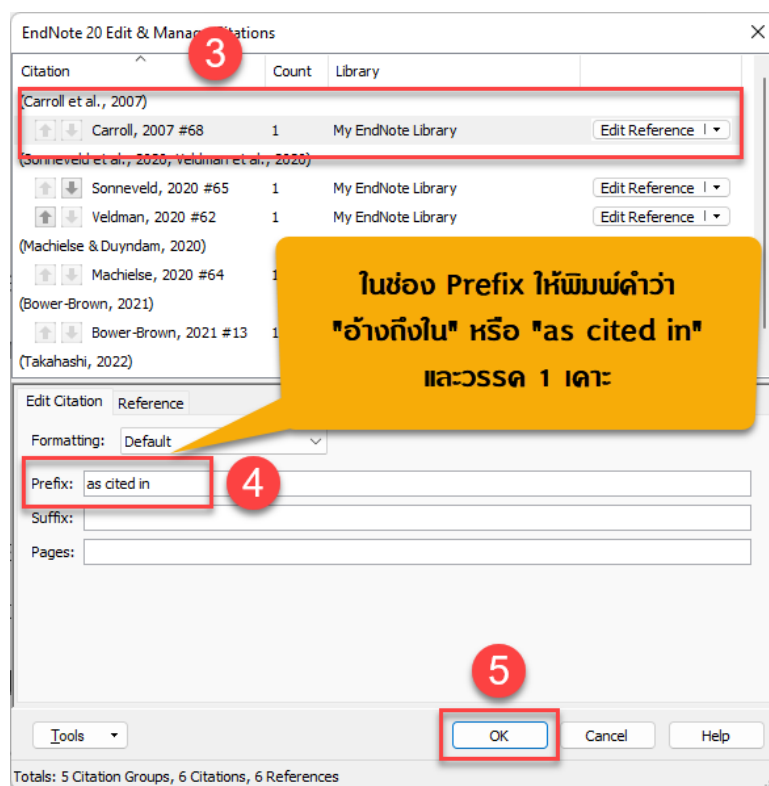


มีขั้นตอนดังนี้

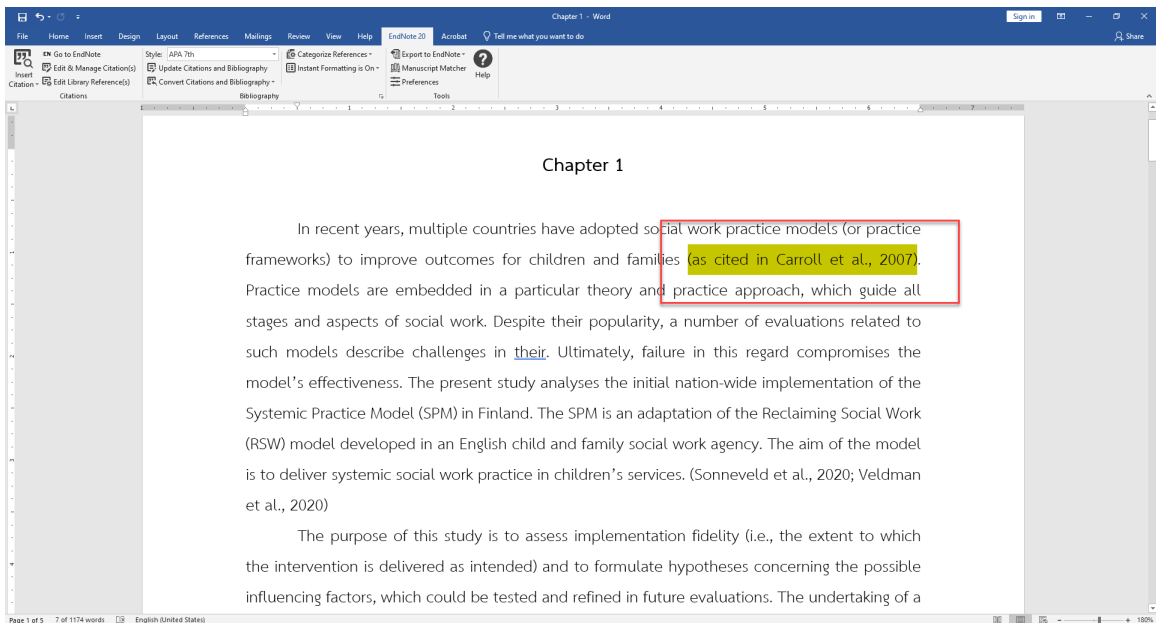
1. ที่ไฟล์ Microsoft Word เลือกเมนู EndNote 21
2. เลือก Edit & Manage Citation(s)



3. เลือกตำแหน่งรายการอ้างอิงที่ต้องการปรับแต่ง
4. ในแถบเมนู Edit Citation ช่อง Prefix ให้พิมพ์คำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “as cited in” และวรรค 1 เคาะ
5. คลิก OK



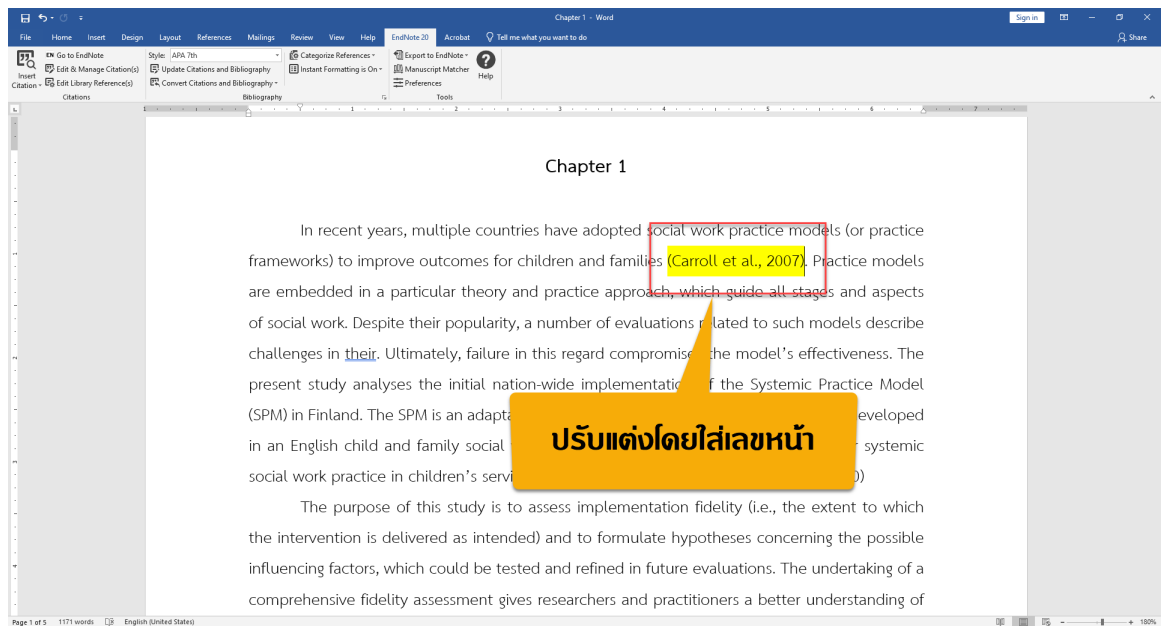
โปรแกรมจะแสดงการอ้างอิงใน ดังรูป



การใส่เลขหน้า

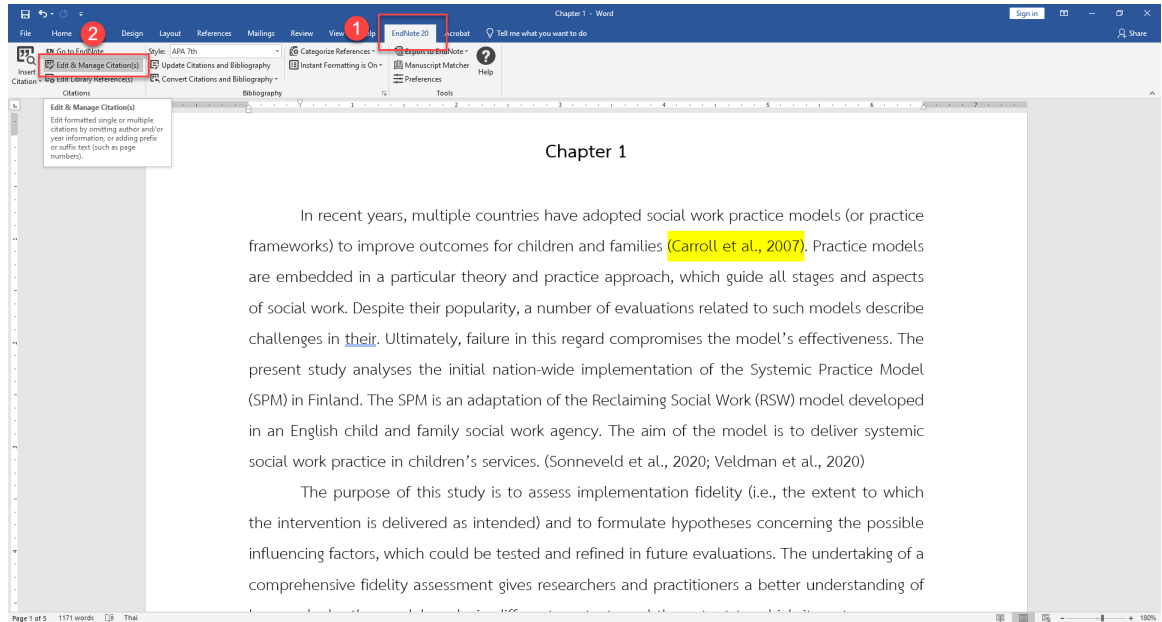
รายการอ้างอิงภาษาไทย ใช้คำว่า “หน้า” หรือ “น.”

รายการอ้างอิงภาษาอังกฤษ หากเป็นการอ้างอิงหน้าเดียว ใช้ “p.” แต่มีการอ้างอิงมากกว่า 1 หน้า ใช้ “pp.”



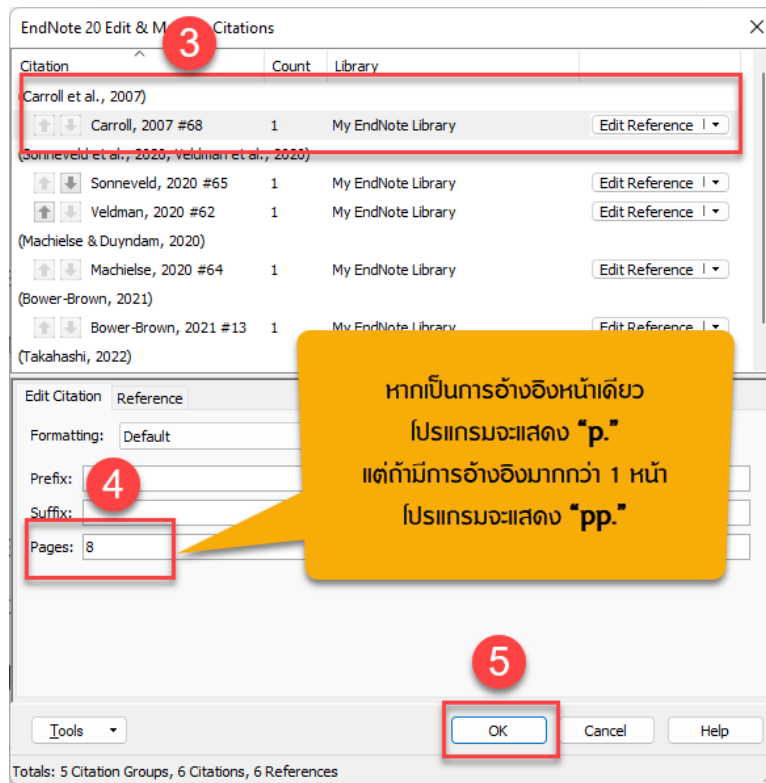
มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่ไฟล์ Microsoft Word เลือกเมนู EndNote 21
2. เลือก Edit & Manage Citation(s)

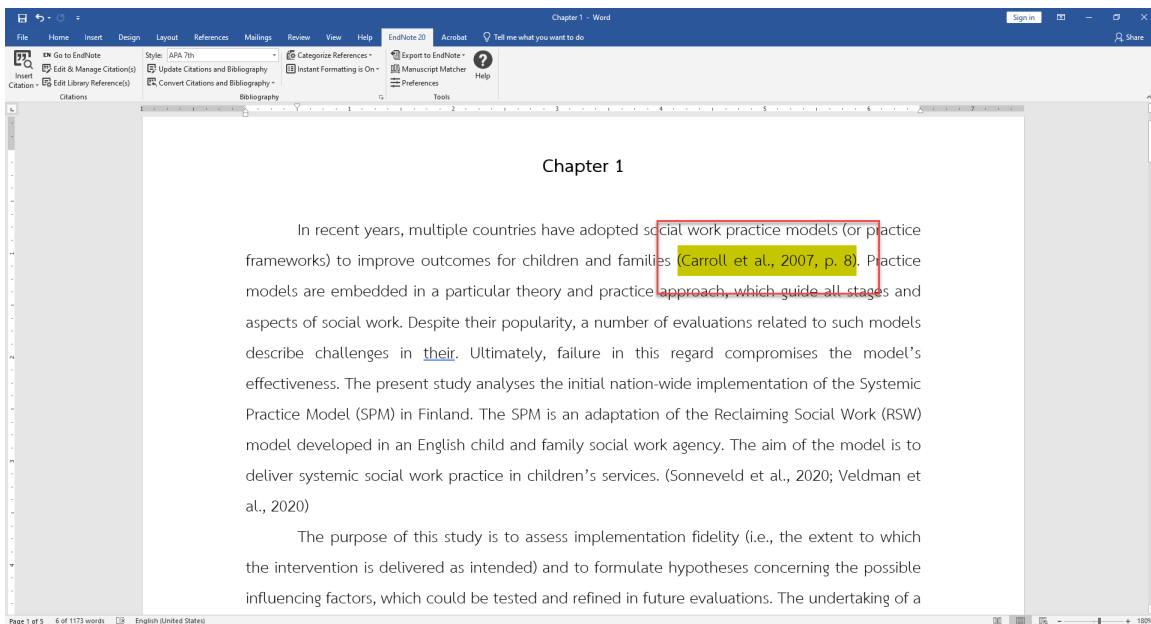


การใส่เลขหน้า กรณีอ้างอิงภาษาอังกฤษ

3. เลือกตำแหน่งรายการอ้างอิงที่ต้องการปรับแต่ง
4. ใส่หมายเลขหน้า ในช่อง Pages
5. คลิก OK

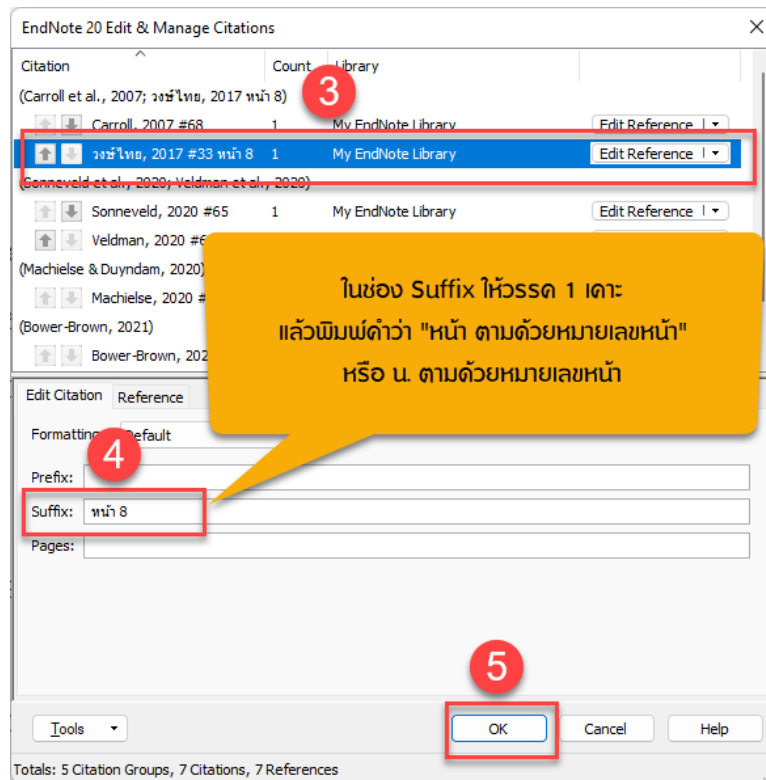


โปรแกรมจะแสดงการใส่เลขหน้า กรณีอ้างอิงภาษาอังกฤษ ดังรูป

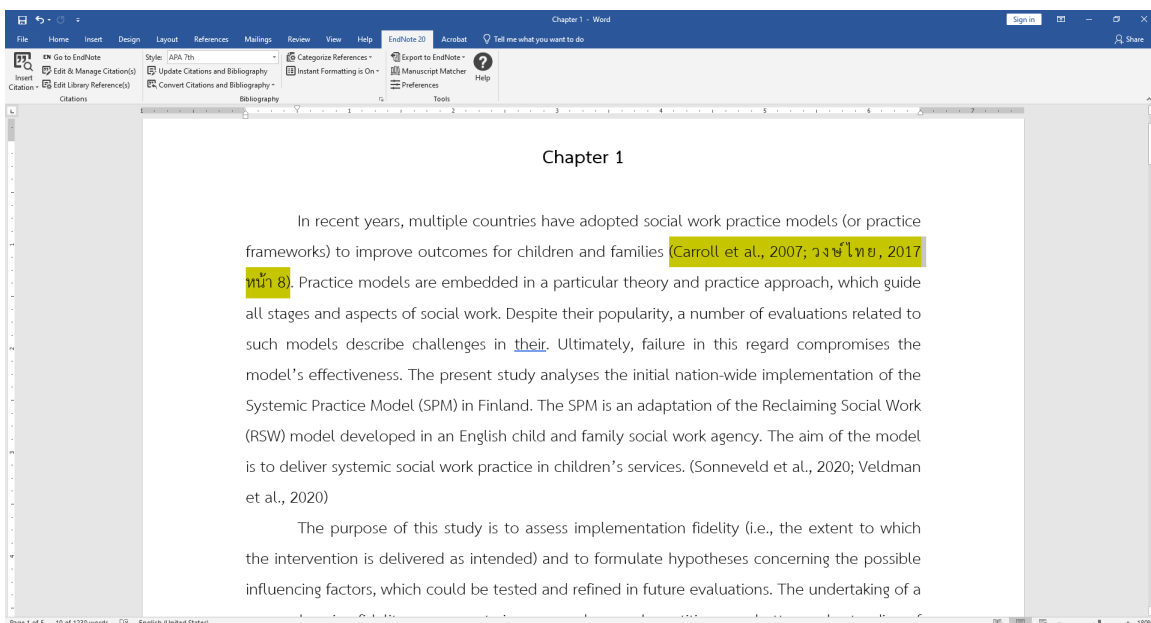


การใส่เลขหน้า กรณีอ้างอิงภาษาไทย

3. เลือกตำแหน่งรายการอ้างอิงที่ต้องการปรับแต่ง
4. พิมพ์คำว่า “หน้า” หรือ “น.” ตามด้วยหมายเลขหน้า ในช่อง Suffix
5. คลิก OK



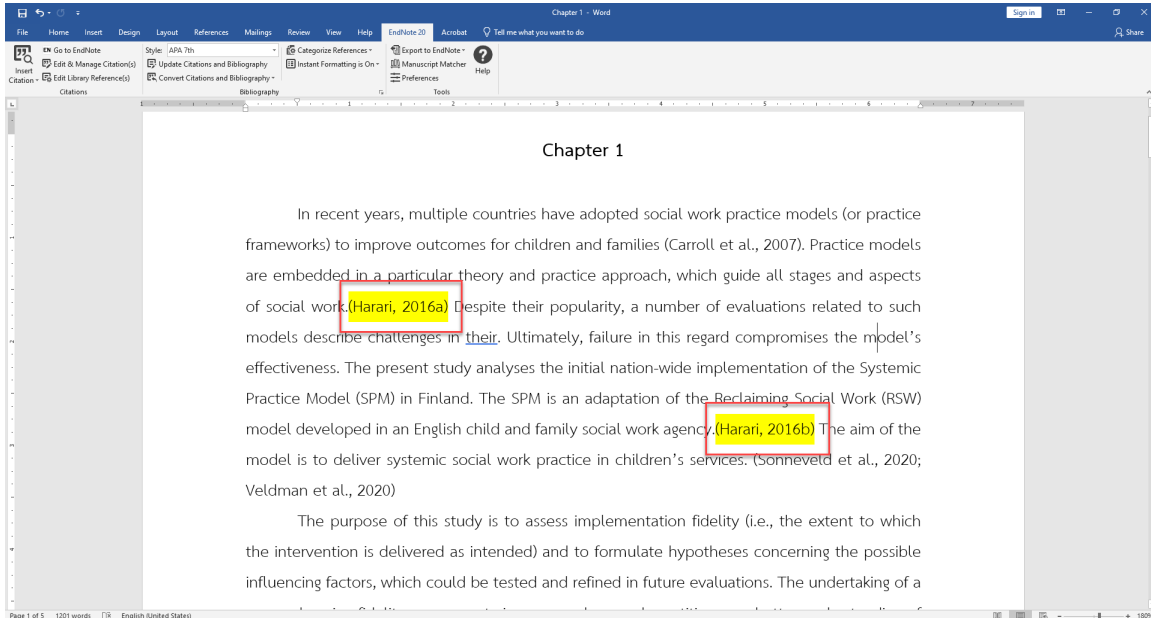
โปรแกรมจะแสดงการใส่เลขหน้า กรณีอ้างอิงภาษาไทย ดังรูป



การปรับแต่งการอ้างอิงผู้แต่งคนเดียวกัน มีปีพิมพ์ซ้ำกัน แต่คนละชื่อเรื่อง

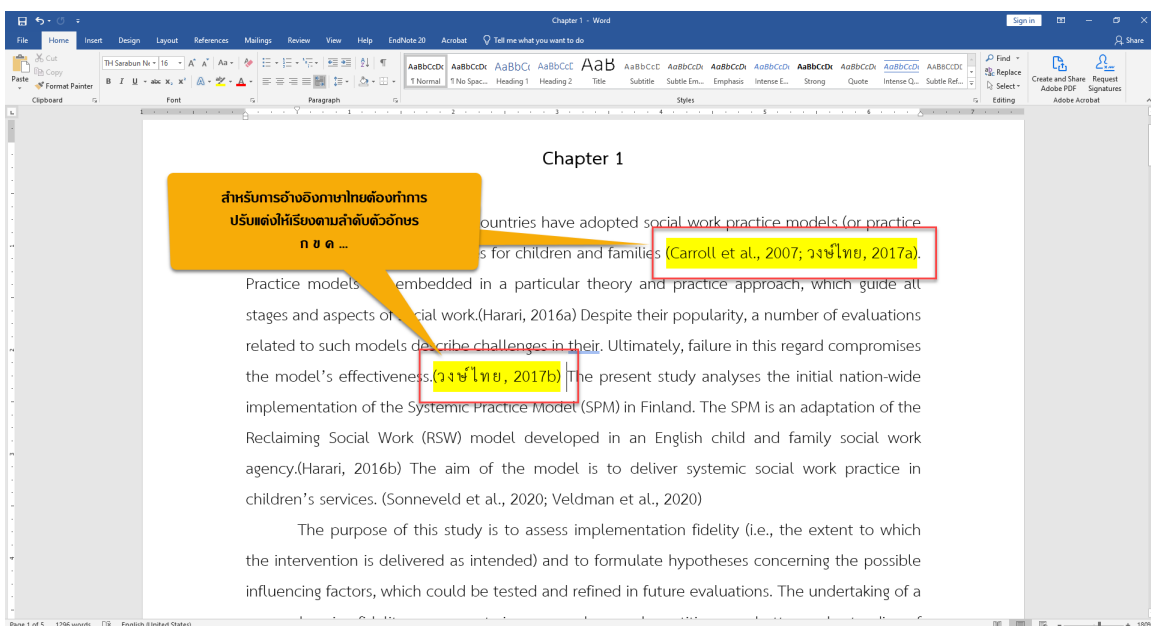
การอ้างอิงภาษาอังกฤษ โปรแกรม EndNote จะเรียงลำดับที่ ไว้หลังปีพิมพ์ ใช้อักษร a b c... โดยอัตโนมัติ

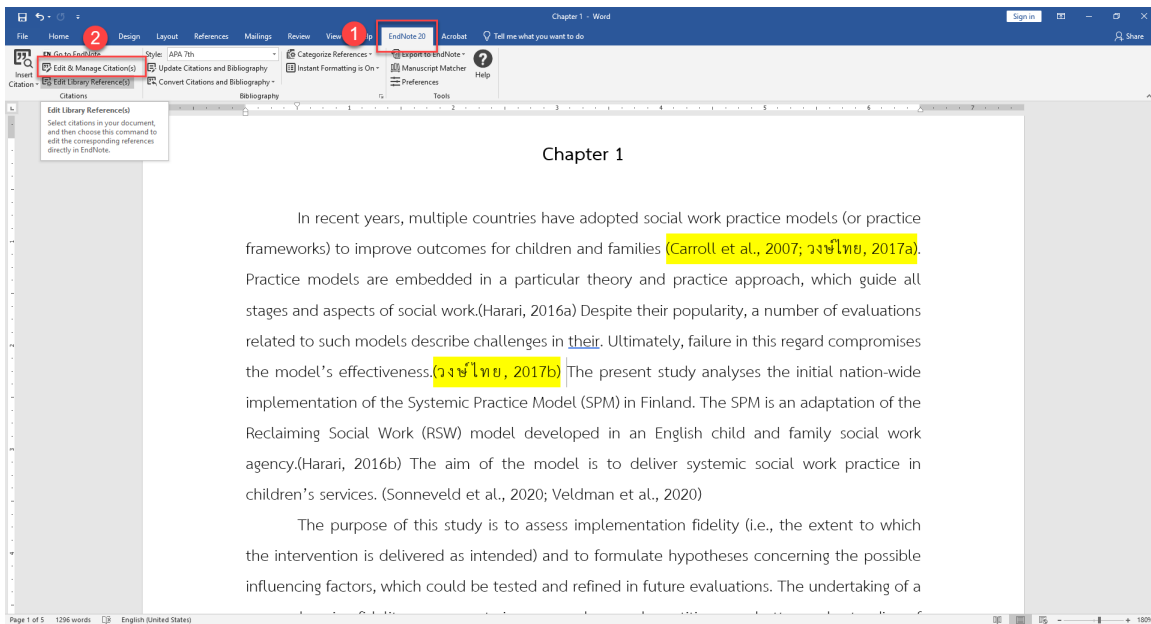
การอ้างอิงภาษาไทย มีการเรียงลำดับตัวอักษร ก ข ค... ซึ่งโปรแกรมไม่สามารถปรับให้ได้โดยอัตโนมัติ จำเป็นต้องปรับแต่งรายการอ้างอิง



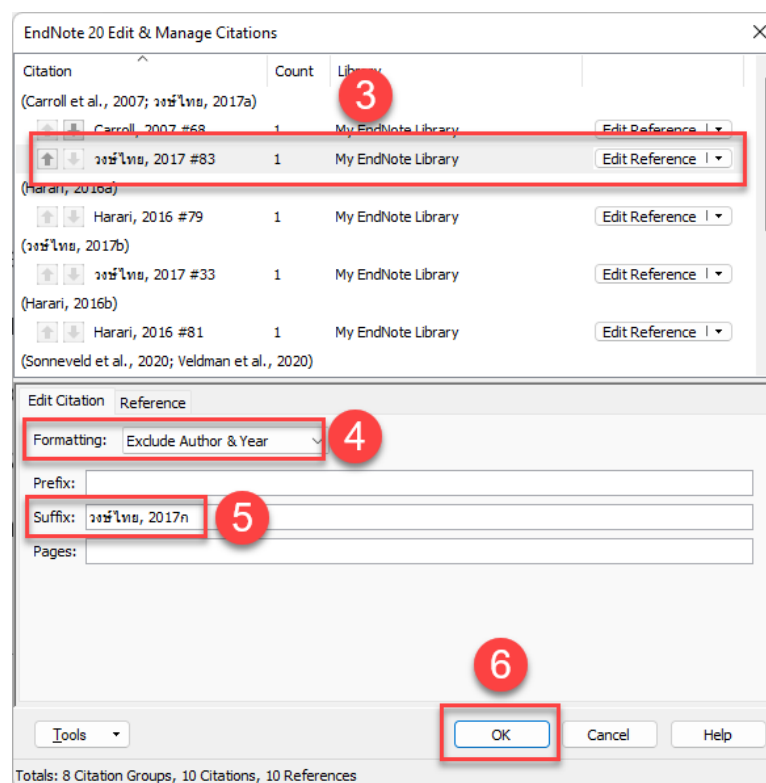
การปรับแต่งการอ้างอิงผู้แต่งคนเดียวกัน มีปีพิมพ์ซ้ำกัน แต่คนละชื่อเรื่อง กรณีอ้างอิงภาษาไทย มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่ไฟล์ Microsoft Word เลือกเมนู EndNote 21
2. เลือก Edit & Manage Citation(s)

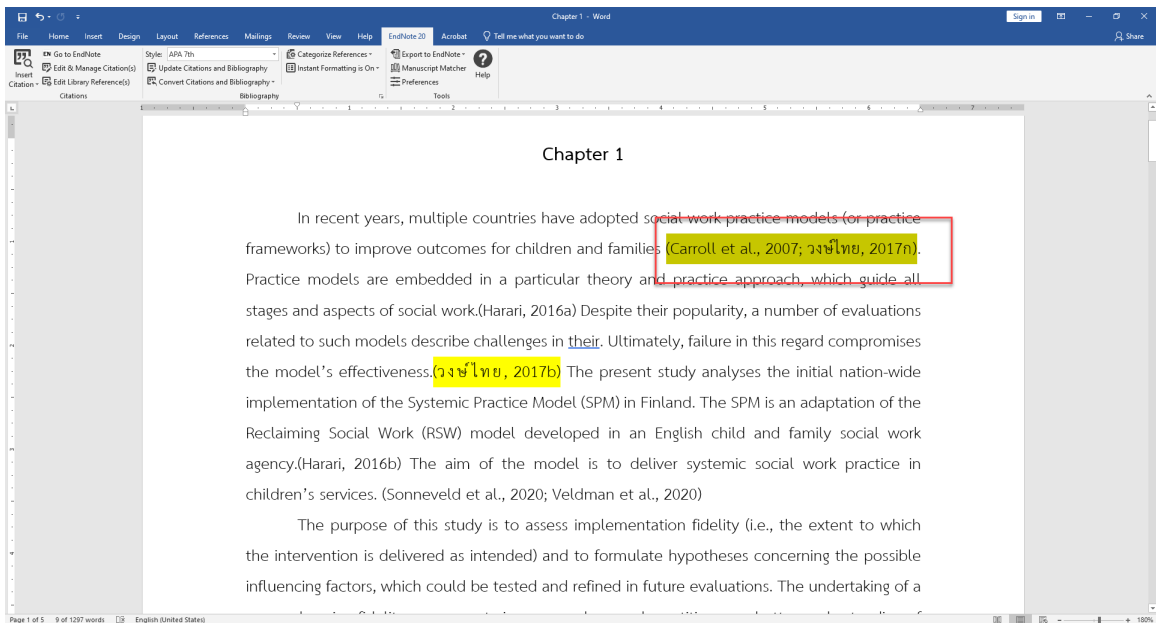




3. เลือกตำแหน่งรายการอ้างอิงที่ต้องการปรับแต่ง
4. ในช่อง Formatting: เลือก Exclude Author & Year
5. ในช่อง Suffix: พิมพ์ ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์ แล้วตามด้วยตัวอักษร ก ข ค...ตามลำดับ
6. คลิก OK

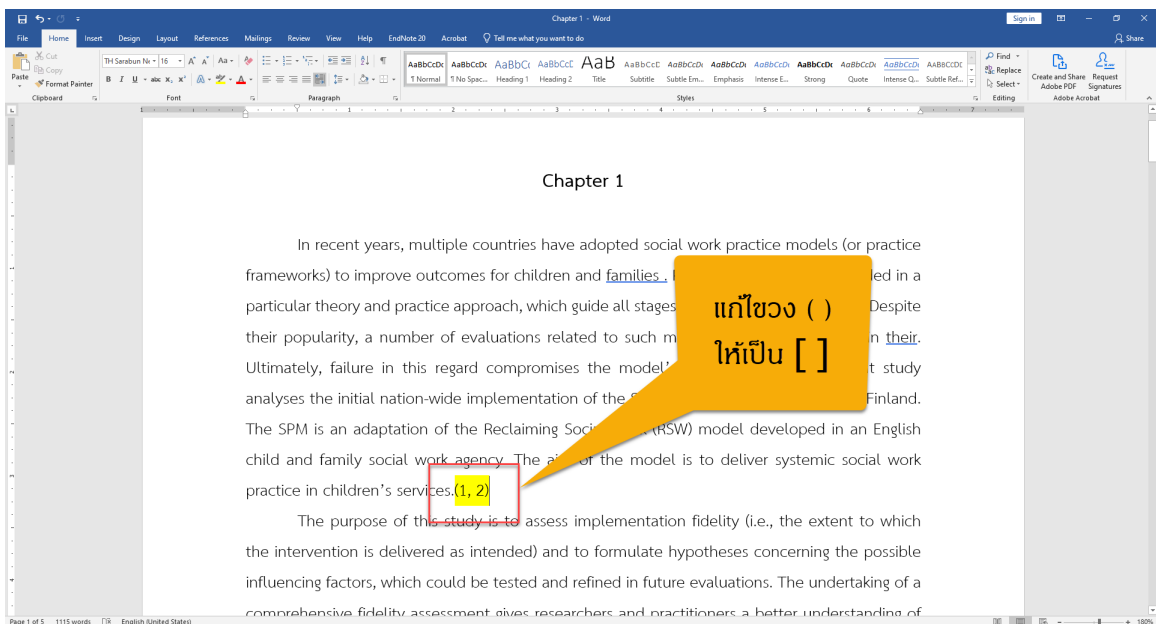


โปรแกรมจะแสดงการอ้างอิง ดังรูป



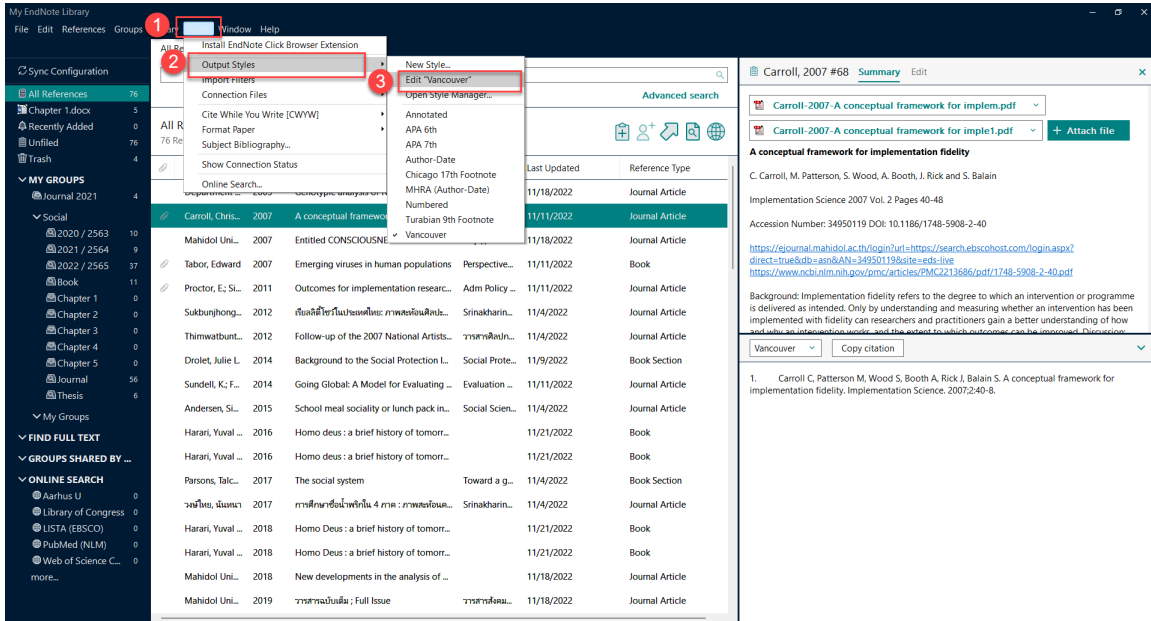
การปรับแต่งรูปแบบการอ้างอิงแบบ Vancouver Style

การปรับแต่งตัวเลขตามลำดับการอ้างอิงในเนื้อหา จาก () ให้เป็น []

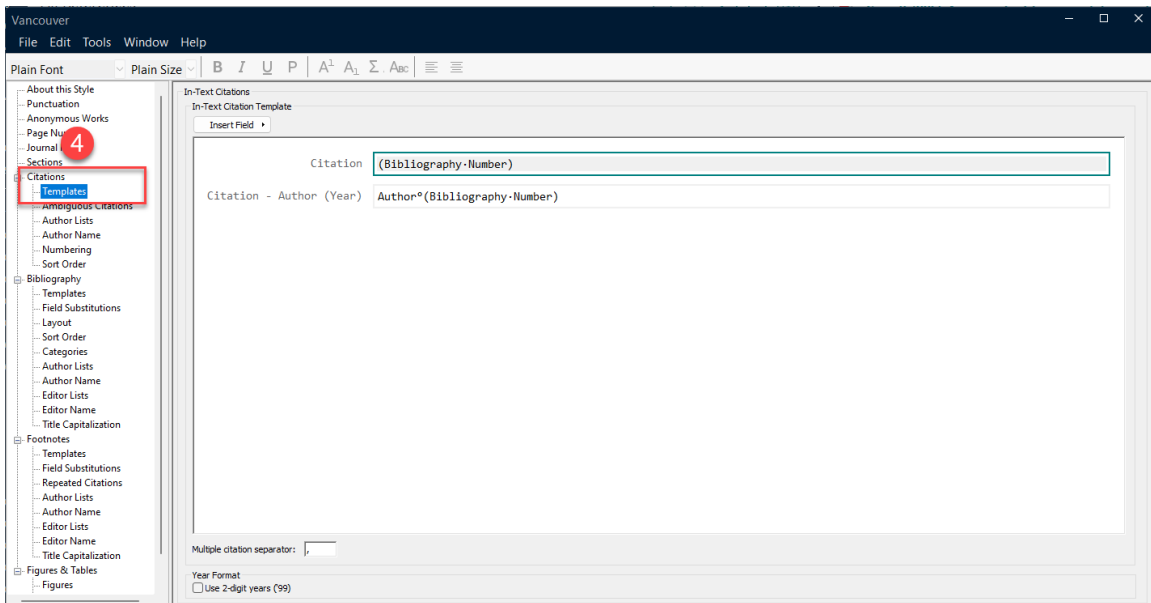


มีขั้นตอนดังนี้

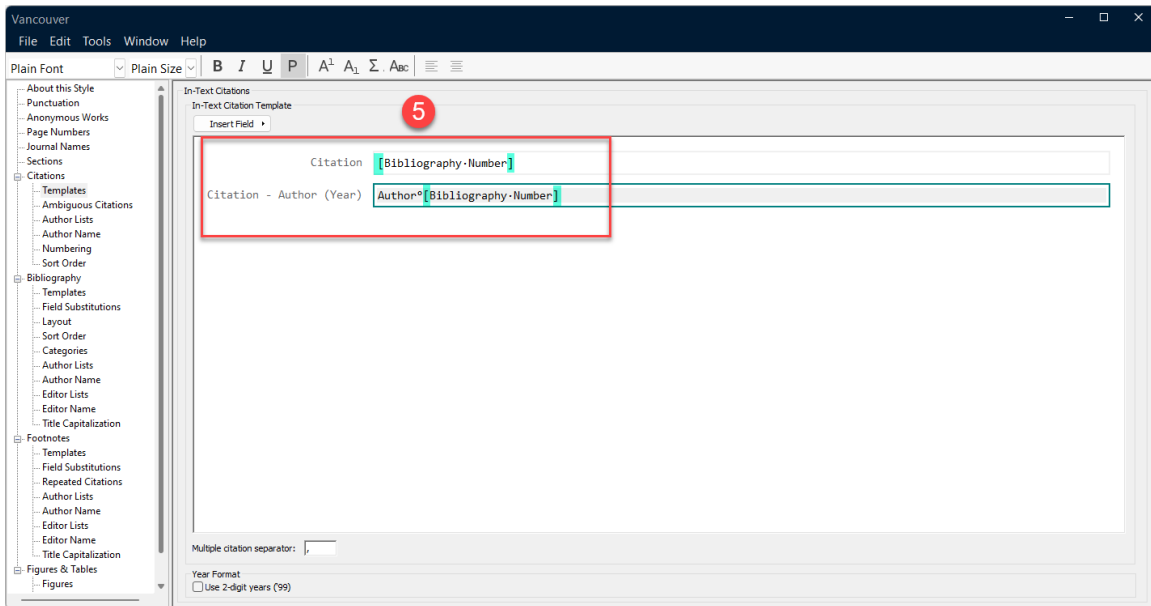
1. เลือก Tools
2. เลือก Output Styles
3. เลือก Edit “Vancouver”



4. ที่เมนู Citation ให้เลือก Templates

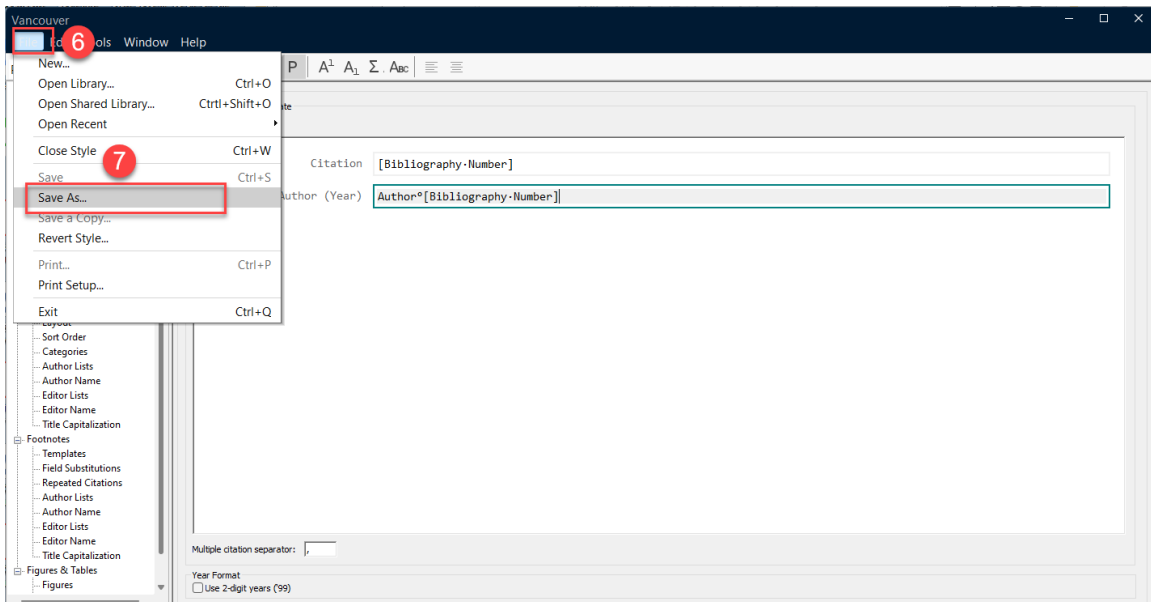


5. ตำแหน่งที่ Highlight สีฟ้า ให้แก้ไขจาก () เป็น []



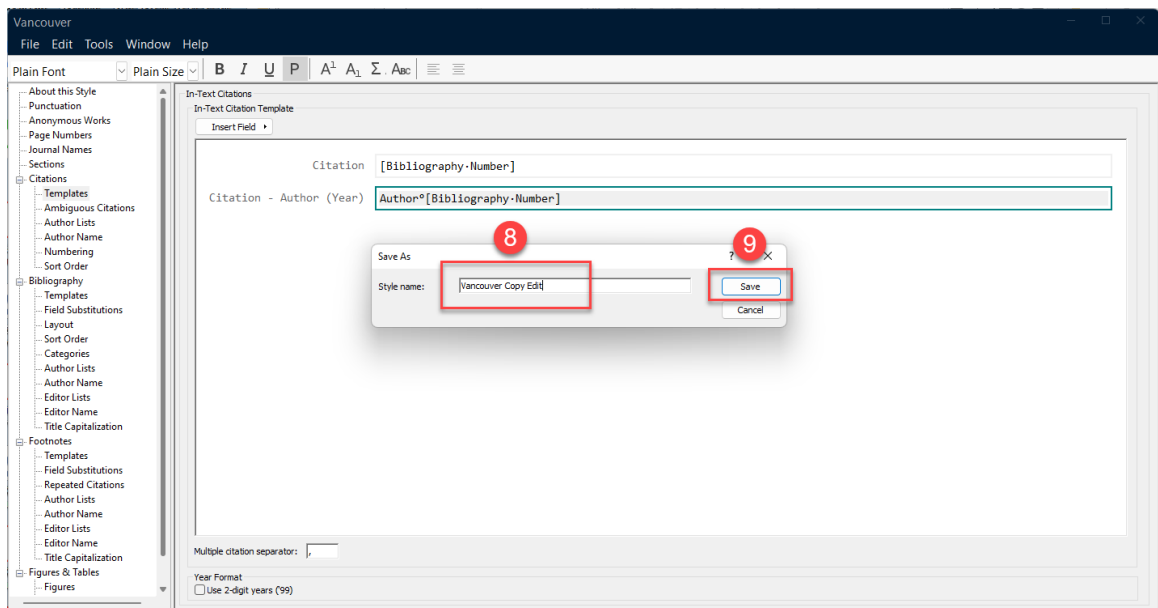
6. คลิก File

7. คลิก Save As...

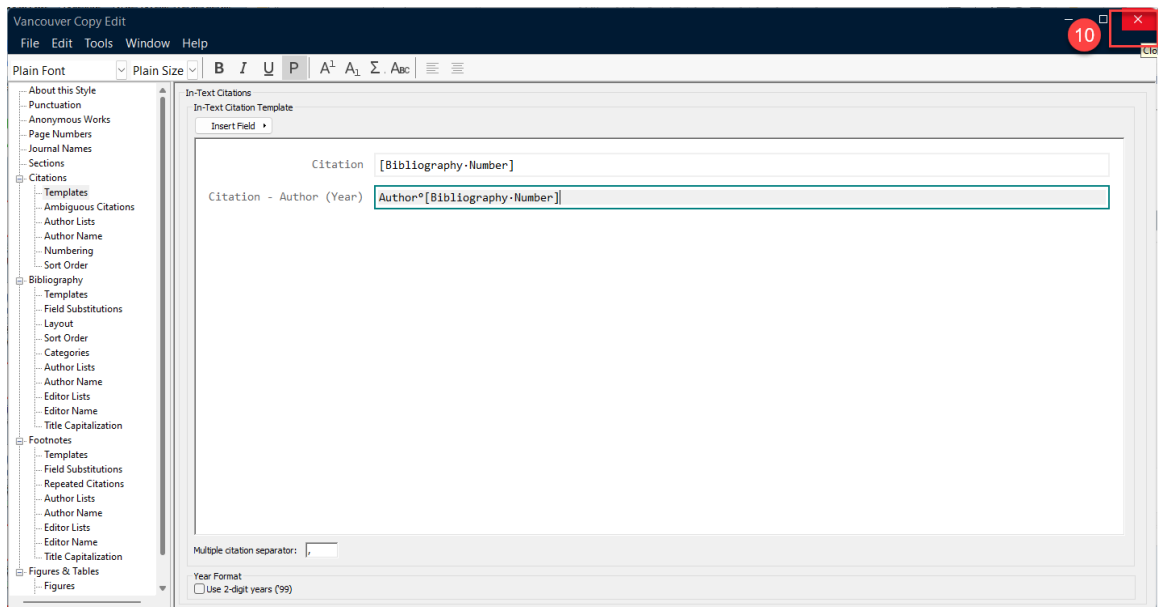


8. Style name: ให้ตั้งชื่อไฟล์ใหม่

9. คลิก Save

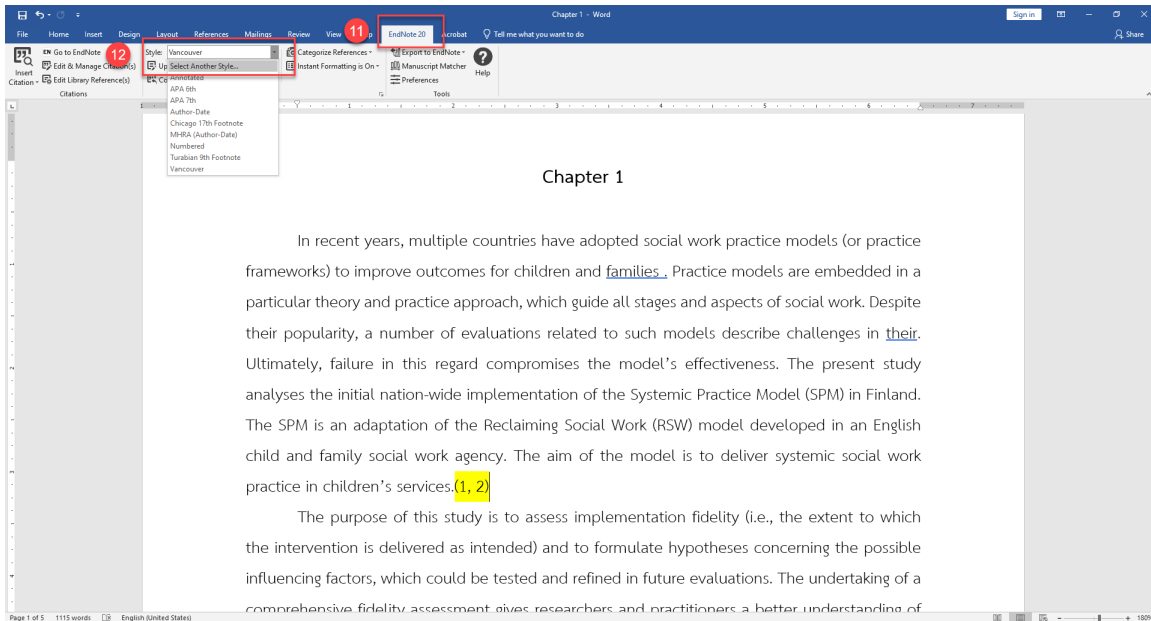


10. คลิก  เพื่อปิดหน้าต่างนี้



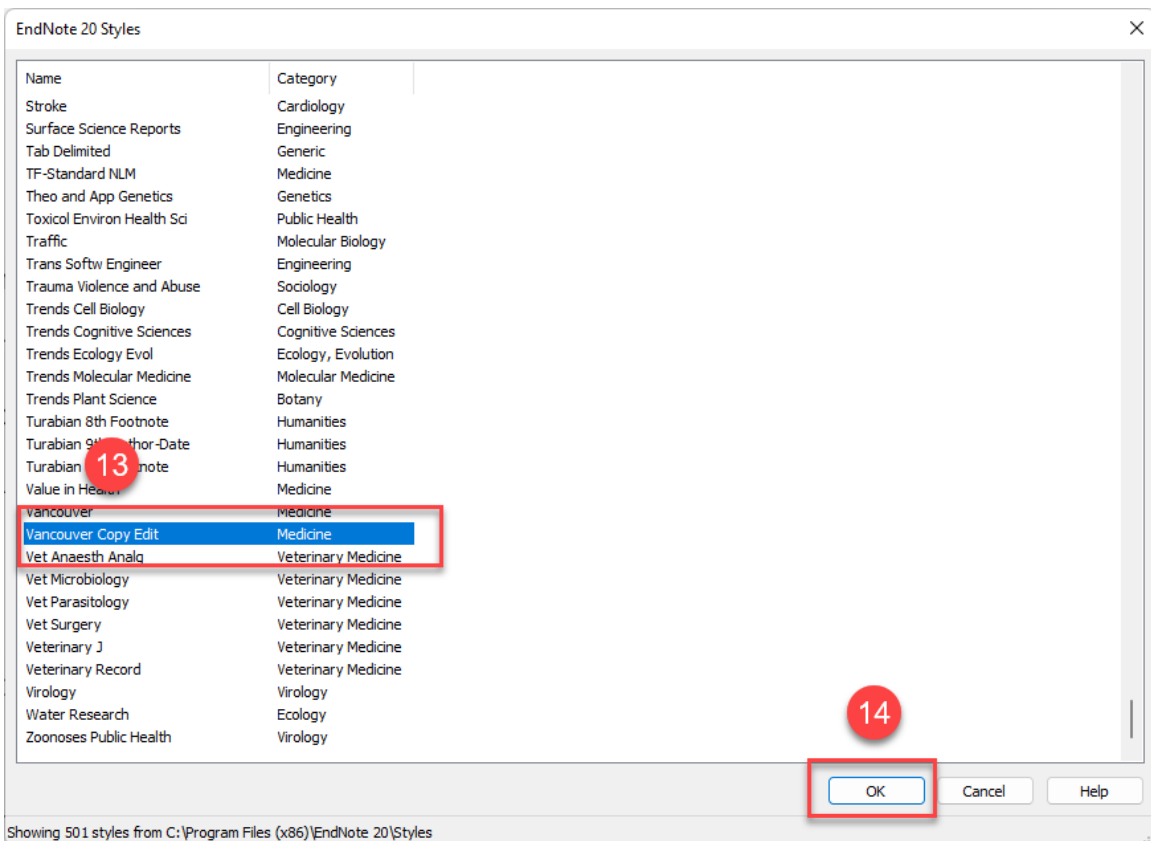
11. ที่ไฟล์ Microsoft Word เลือกแถบเมนู EndNote 21

12. ที่ Style เลือก Select Another Style...

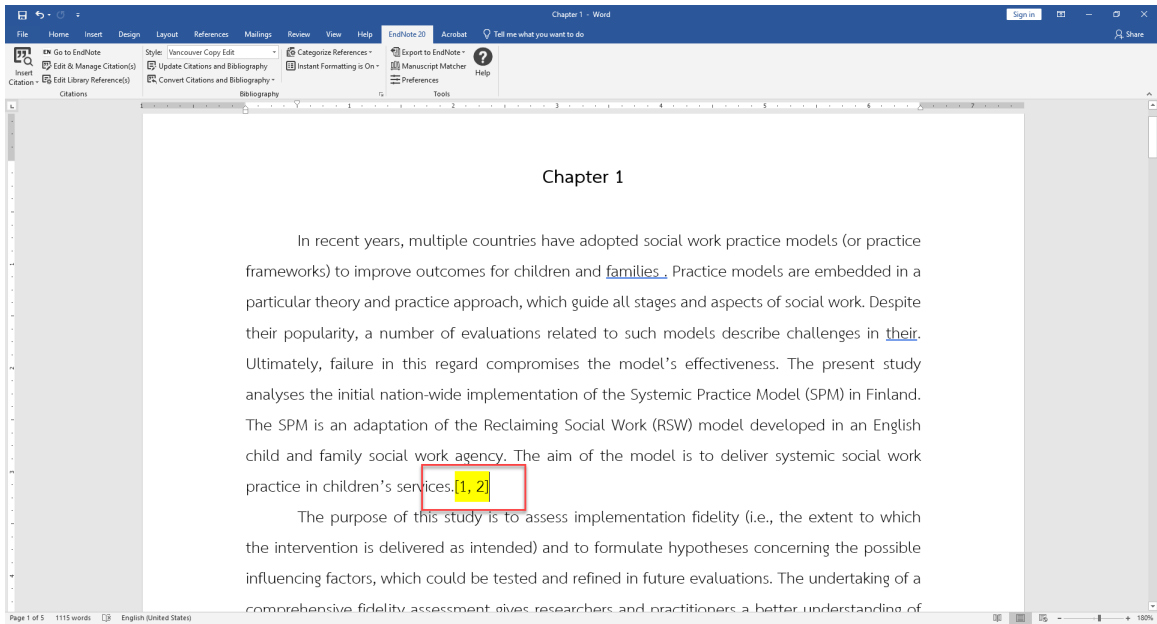


13. เลือก Style ที่ Save ไว้ก่อนหน้า

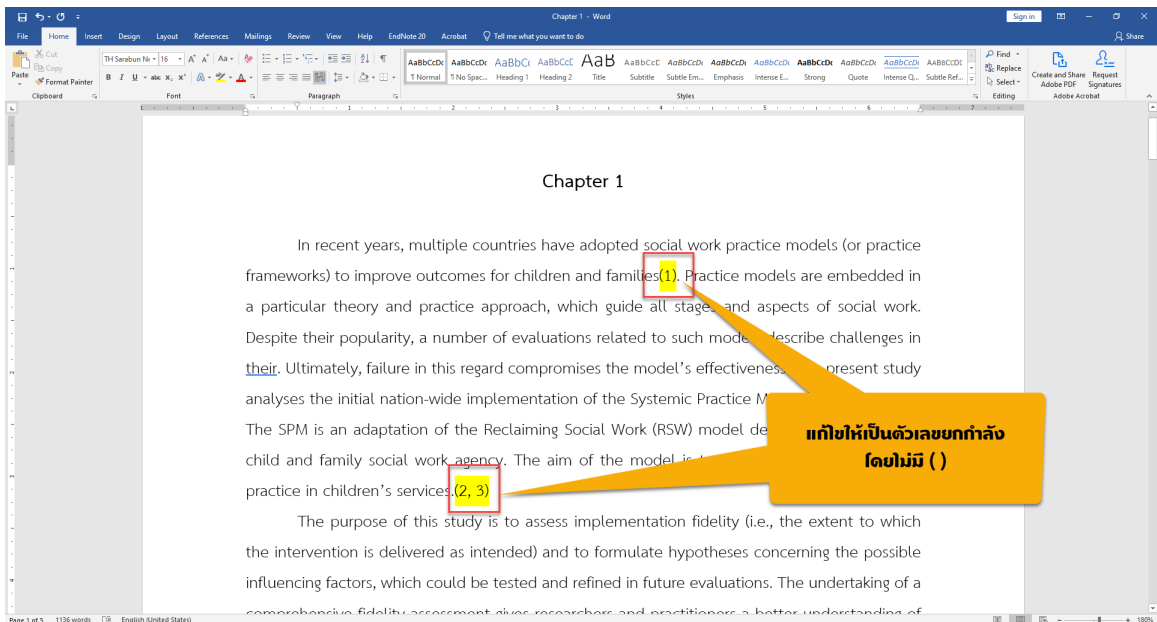
14. คลิก OK



โปรแกรมจะแสดงรูปแบบที่ปรับแต่งแล้ว ดังรูป

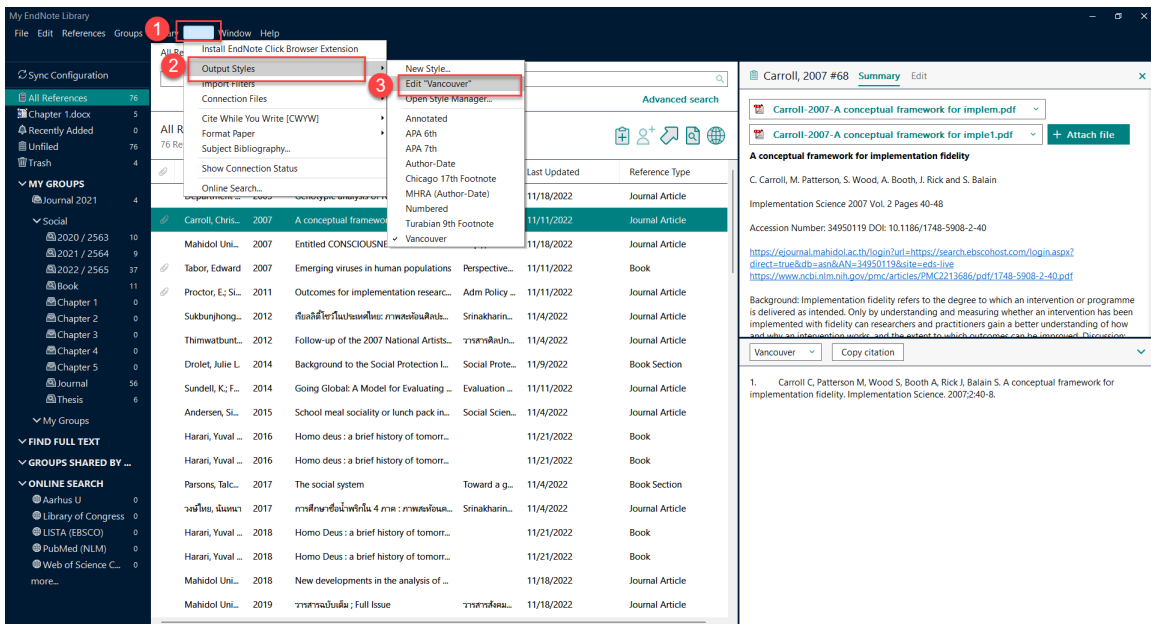


การปรับแต่งตัวเลขตามลำดับการอ้างอิงในเนื้อหา ให้เป็นตัวเลขยกกำลัง โดยไม่มี ()

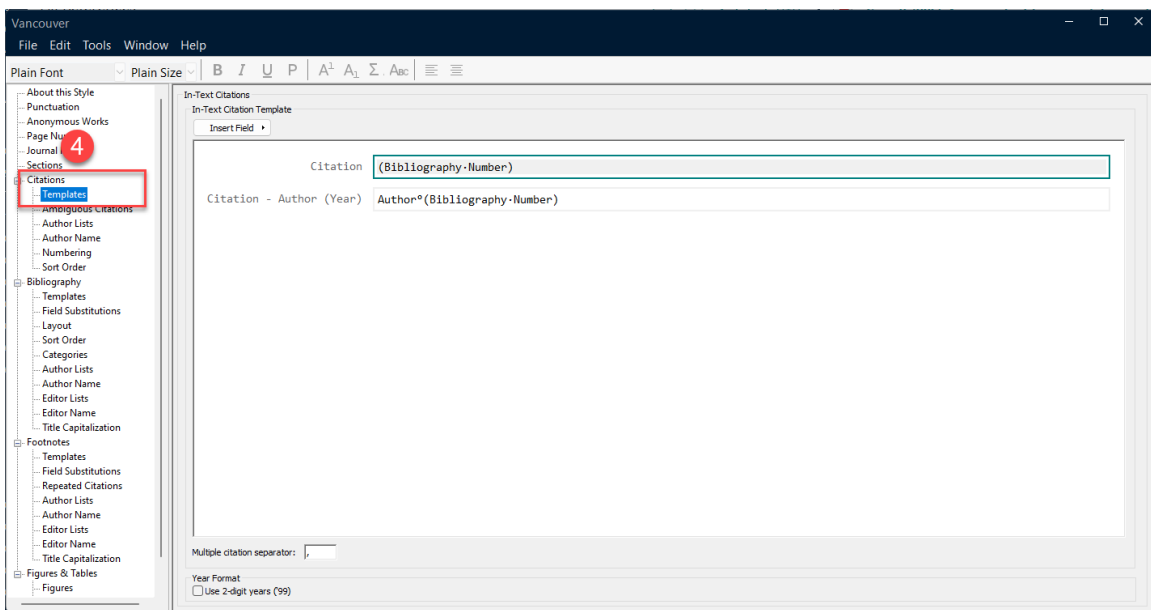


มีขั้นตอนดังนี้

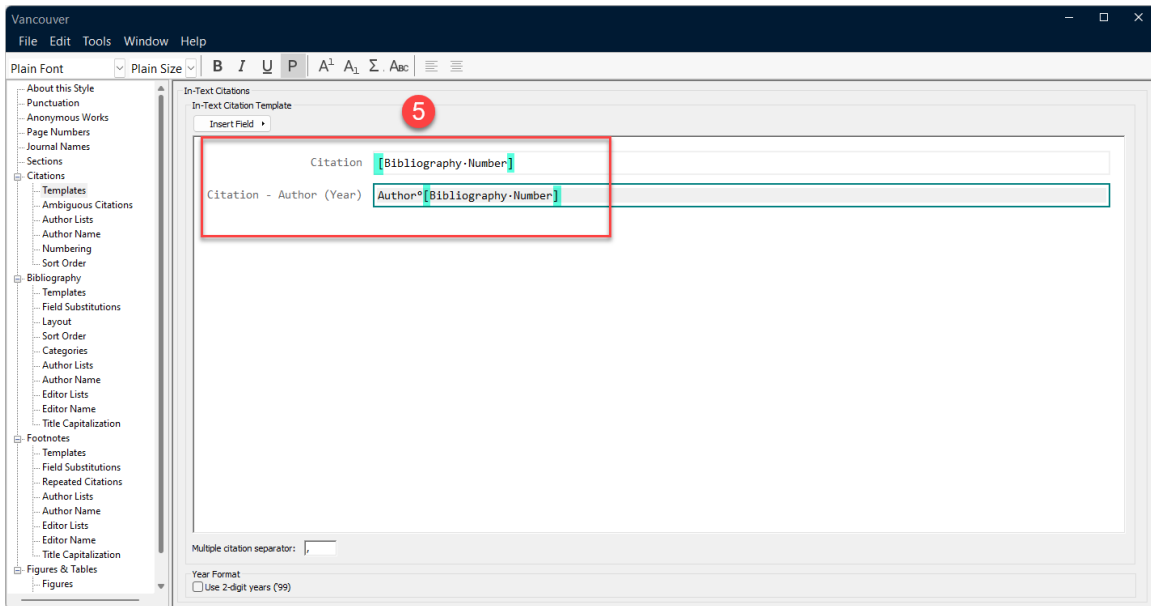
1. เลือก Tools
2. เลือก Output Styles
3. เลือก Edit “Vancouver”



4. ที่เมนู Citation ให้เลือก Templates

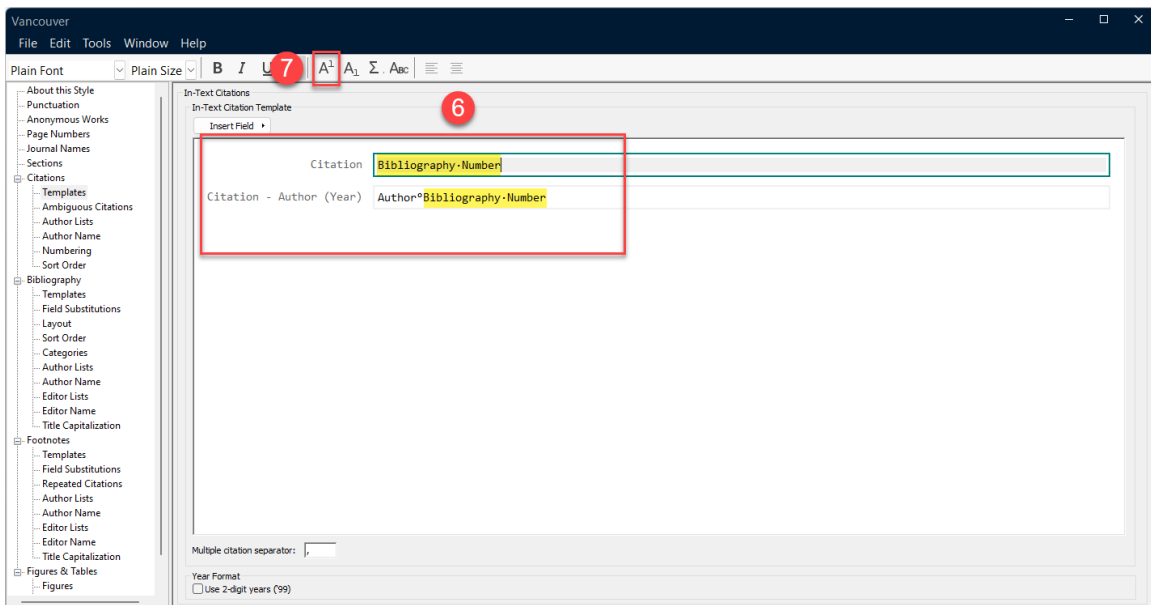


5. ตำแหน่งที่ Highlight สีฟ้า ให้แก้ไขจาก () เป็น []



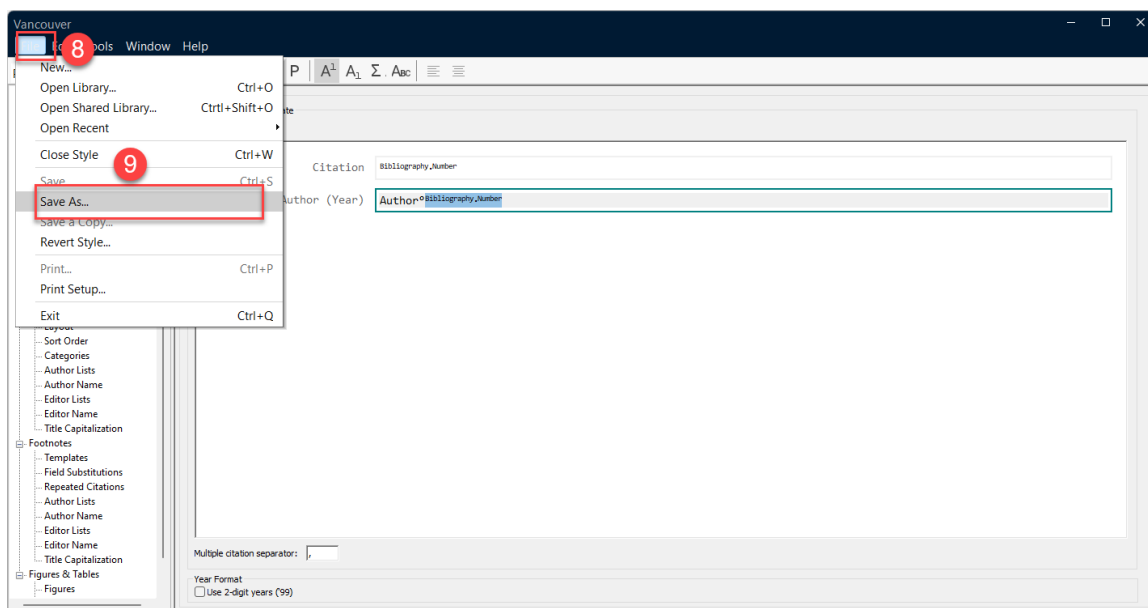
6. ใช้เมาส์ลากคลุมพื้นที่ Highlight สีเหลือง

7. คลิก A^1 (Superscript)



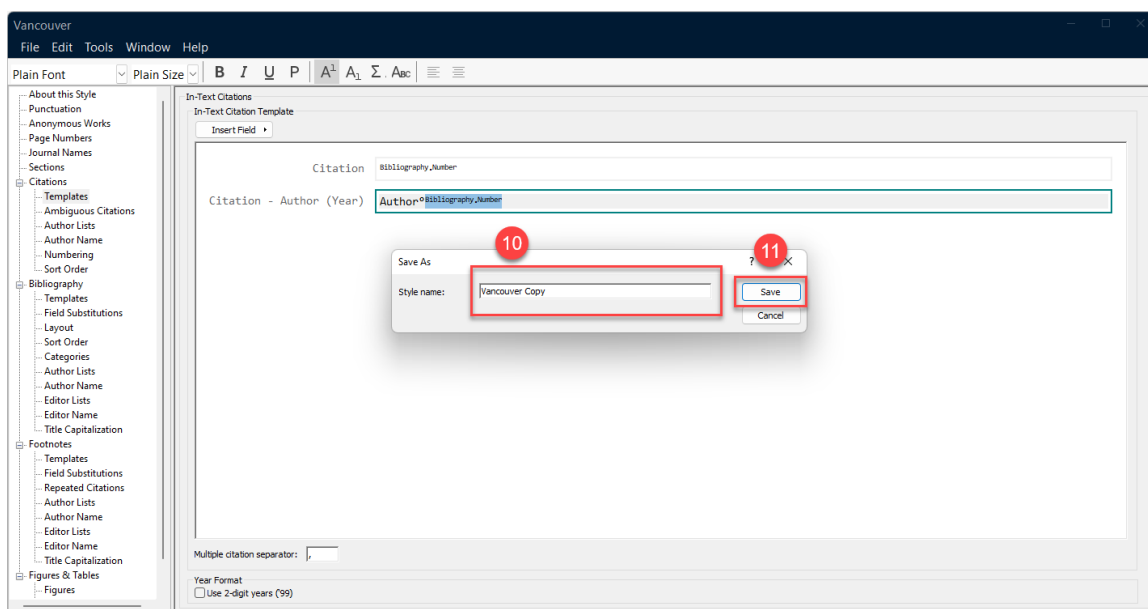
8. คลิก File

9. คลิก Save As...

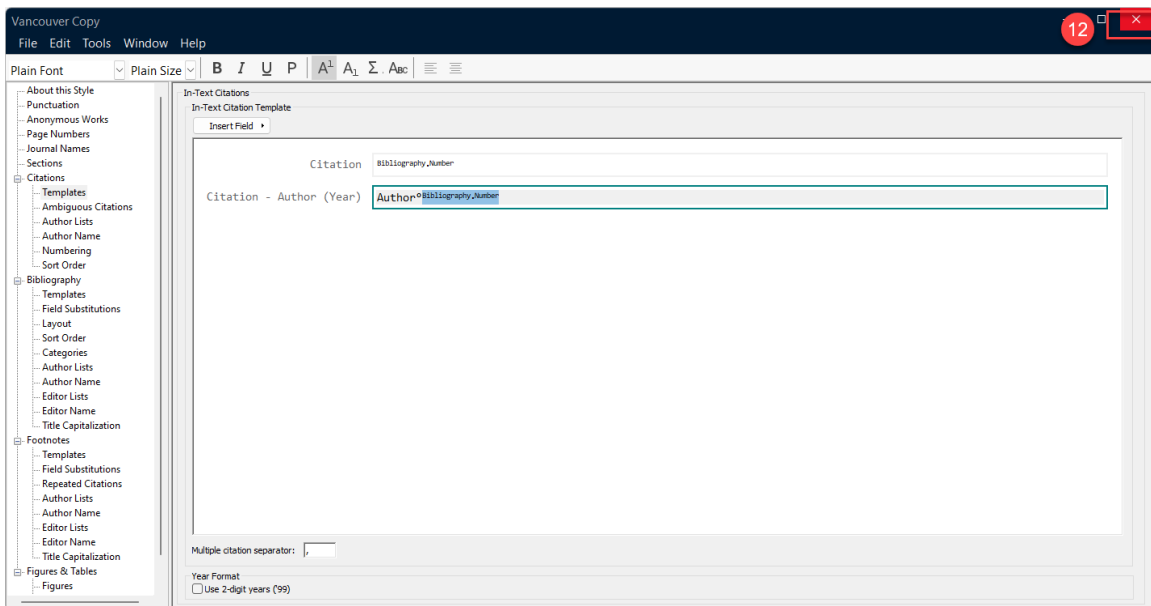


10. Style name: ให้ตั้งชื่อไฟล์ใหม่

11. คลิก Save

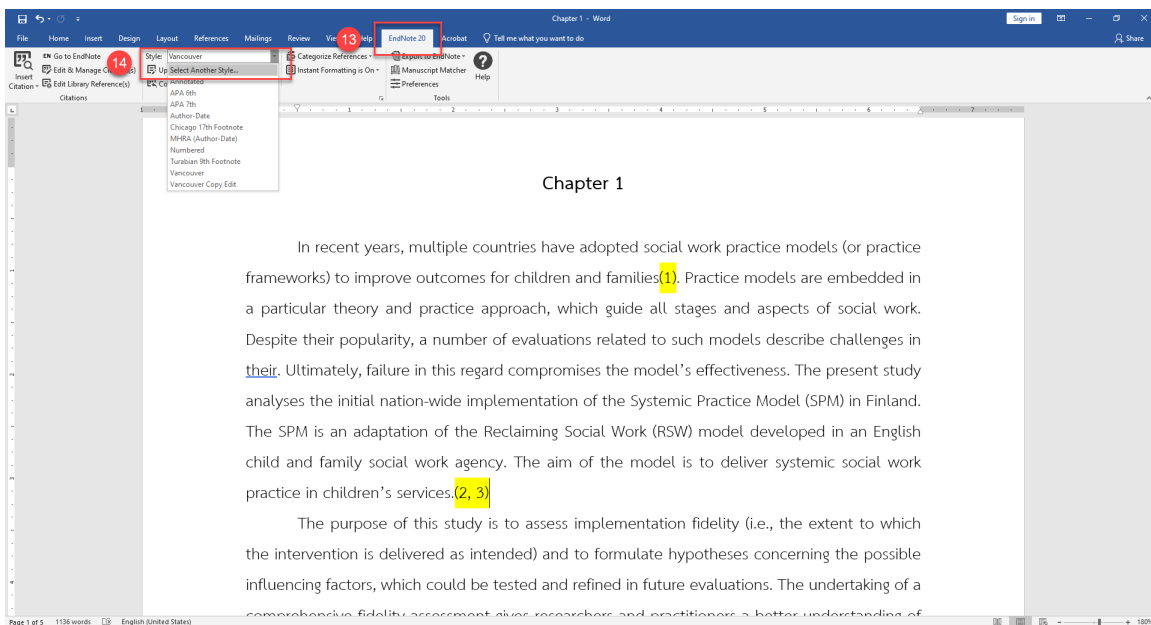


12. คลิก  เพื่อปิดหน้าต่างนี้



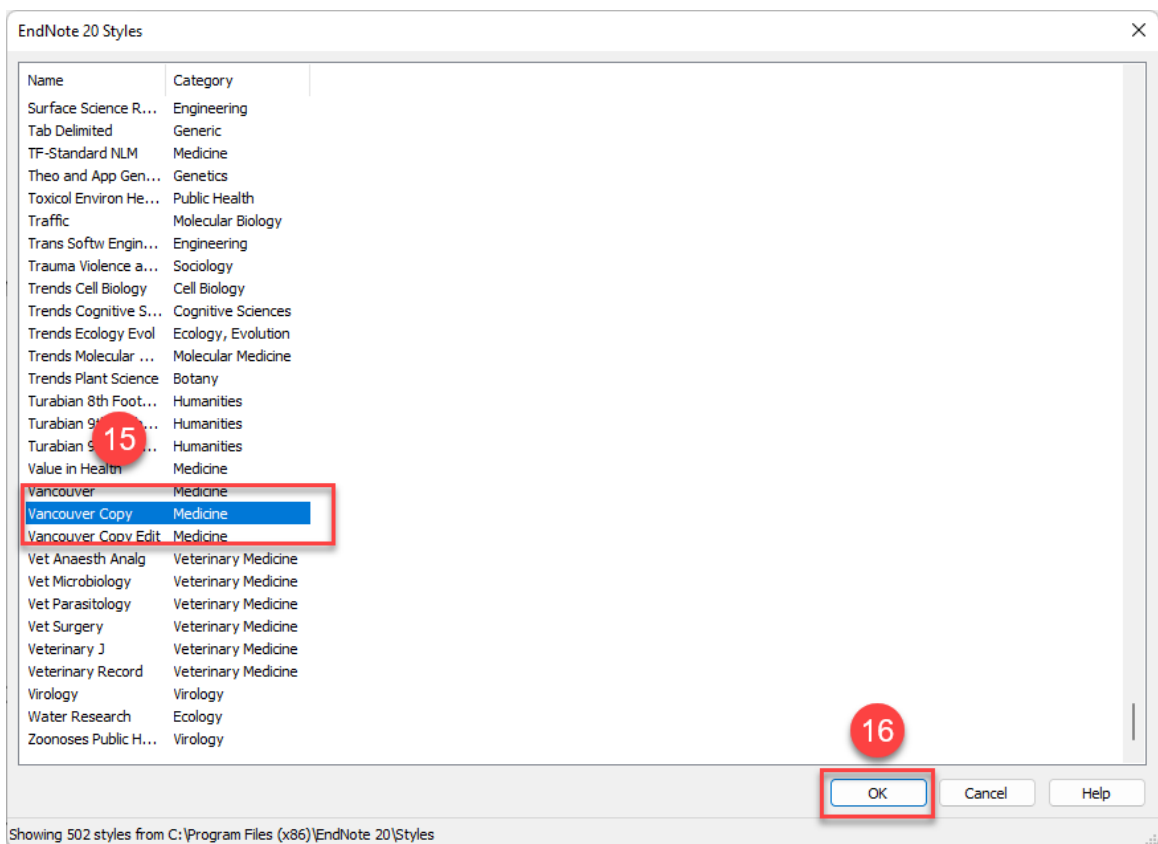
13. ที่ไฟล์ Microsoft Word เลือกแถบเมนู EndNote 21

14. ที่ Style เลือก Select Another Style...

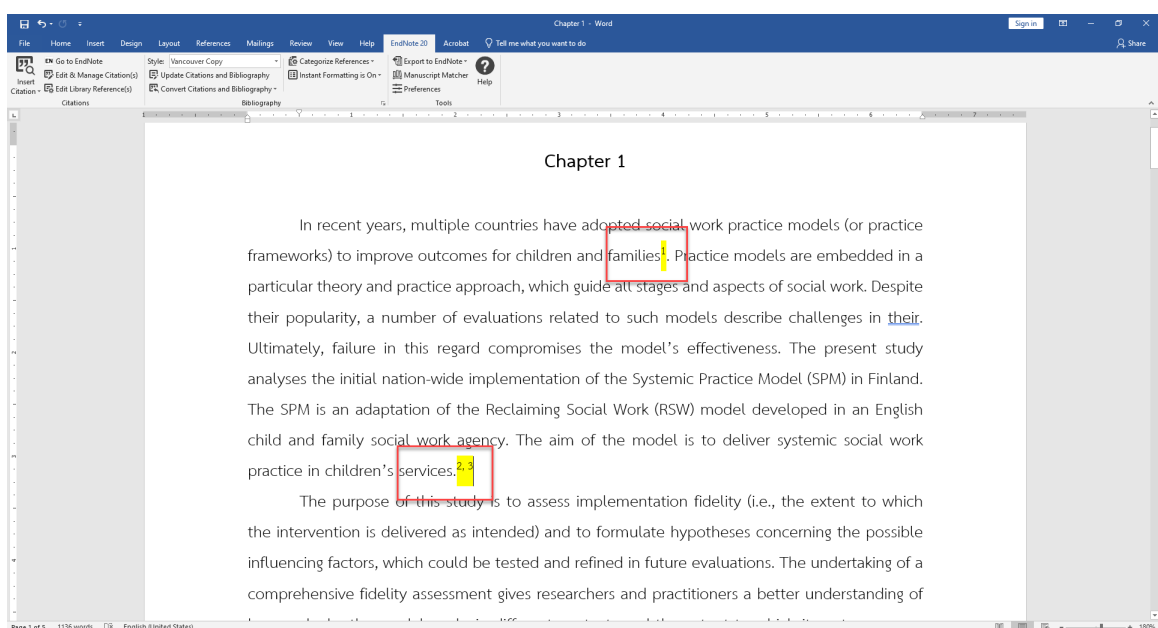


15. เลือก Style ที่ Save ไว้ก่อนหน้า

16. คลิก OK



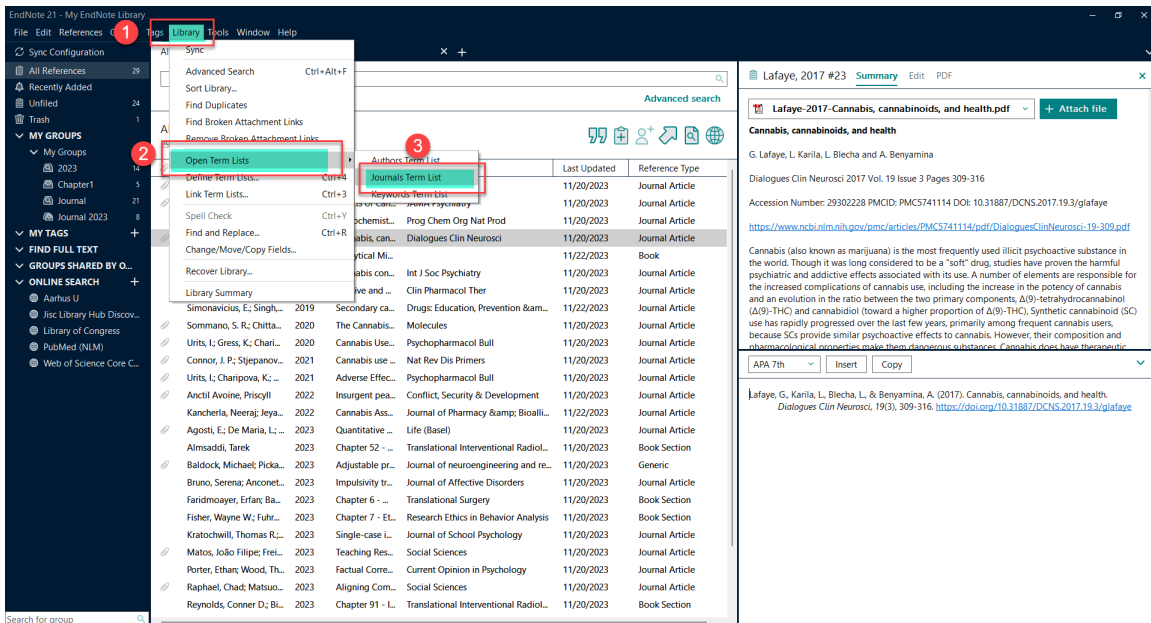
โปรแกรมจะแสดงรูปแบบที่ปรับแต่งแล้ว ดังรูป



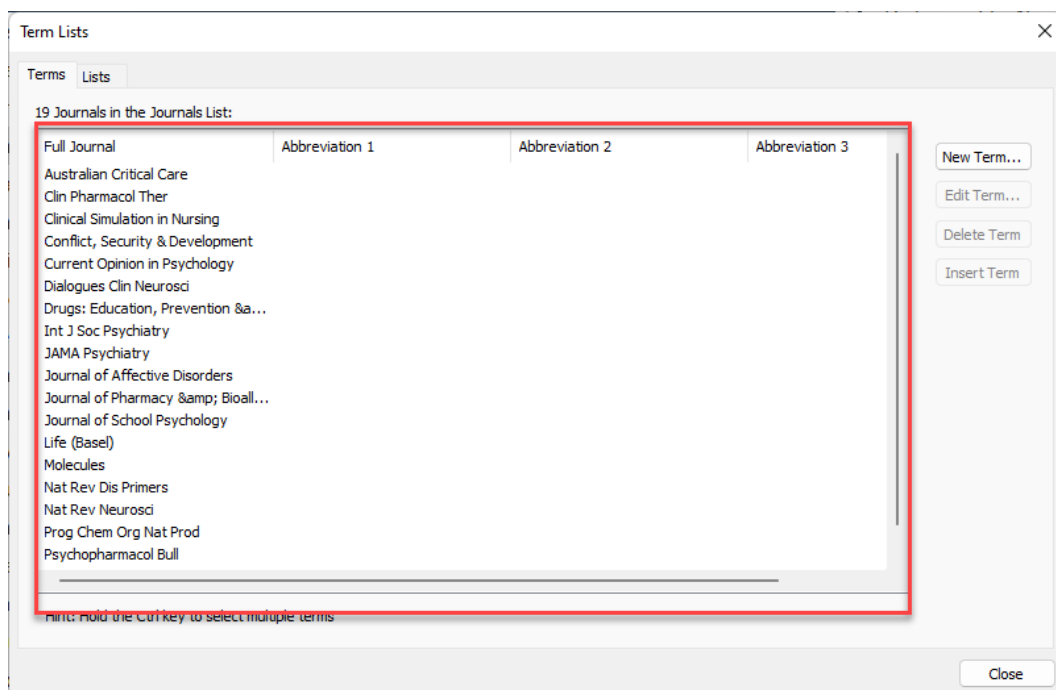
การปรับชื่อย่อ-ชื่อเต็มของวารสาร

ในการเขียน Bibliography สามารถปรับเป็นชื่อย่อ-ชื่อเต็มของวารสารได้ตามรูปแบบการอ้างอิง เช่น การอ้างอิงแบบ APA Style ชื่อวารสารจะใช้เป็นชื่อเต็ม การอ้างอิงแบบ Vancouver Style ชื่อวารสารจะใช้เป็นชื่อย่อ เป็นต้น ซึ่งการตั้งค่าเริ่มต้นในโปรแกรม EndNote นั้นจะมีชื่อย่อ-ชื่อเต็มของวารสารไม่สมบูรณ์ จึงต้องมีการ Import ชื่อย่อของวารสารเข้ามาในโปรแกรม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Library
2. เลือก Open Term Lists
3. เลือก Journals Term List

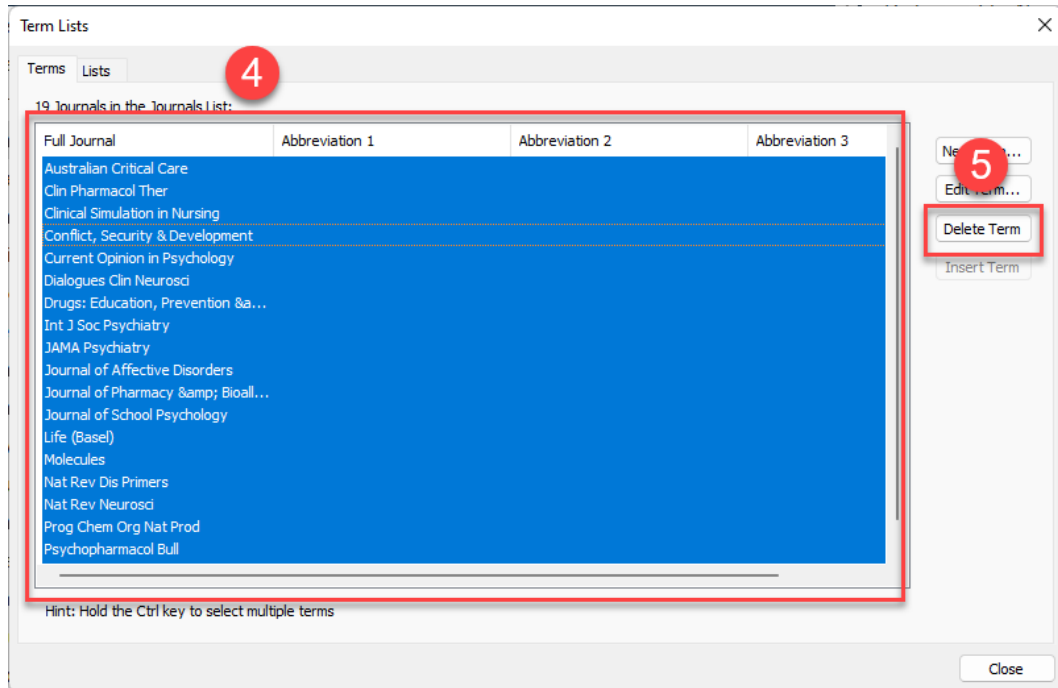


สังเกต ที่แถบเมนู Terms จะแสดงชื่อเต็มของวารสาร แต่ไม่ปรากฏในส่วนชื่อย่อ (Abbreviation)



4. ทำการลบรายชื่อวารสารทั้งหมดออกจากโปรแกรม โดยใช้เมาส์ลากคลุมรายชื่อ เพื่อจะได้ทำการ Import รายชื่อวารสารที่สมบูรณ์ เข้ามาใหม่

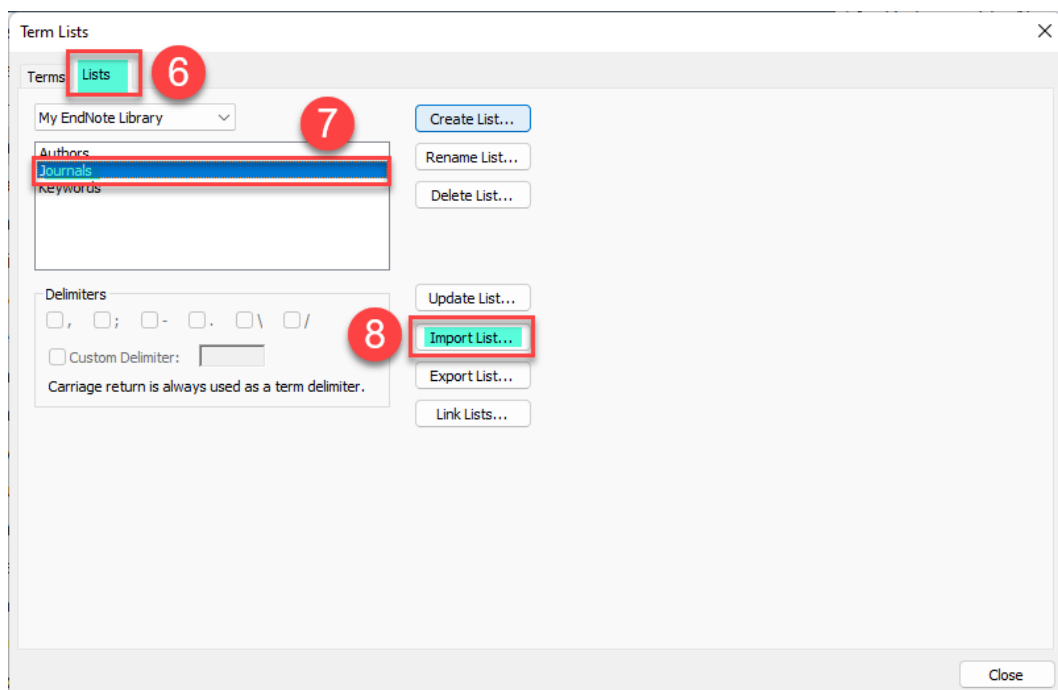
5. คลิก Delete Term



6. เลือกแถบ Lists

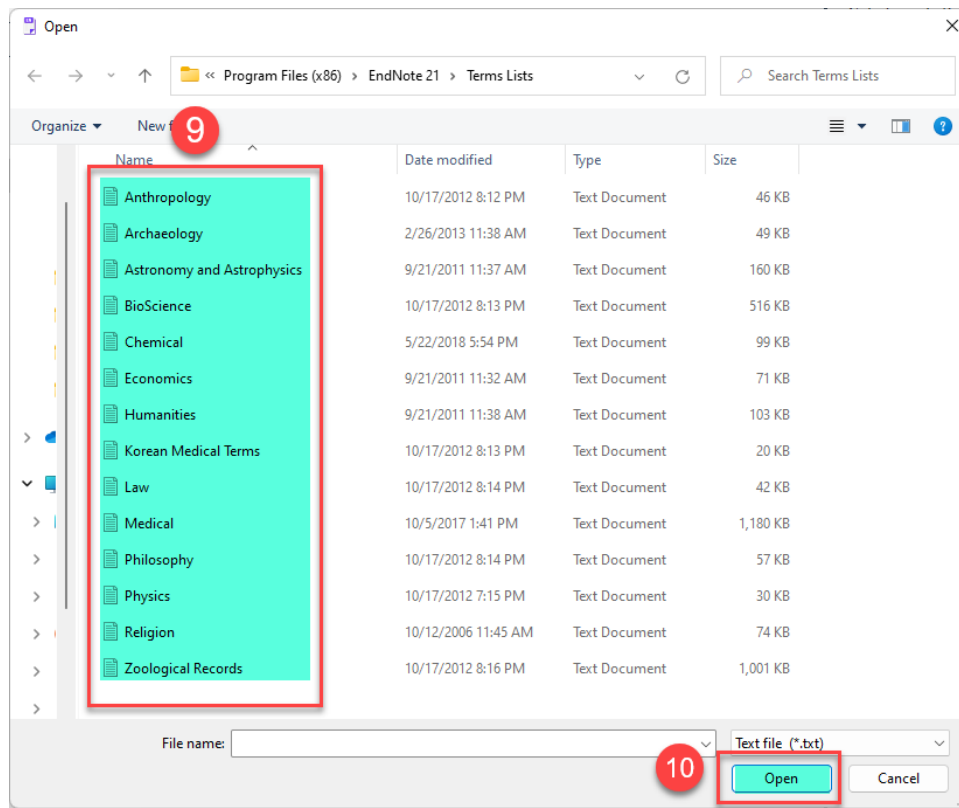
7. เลือก Journals

8. คลิก Import Lists...

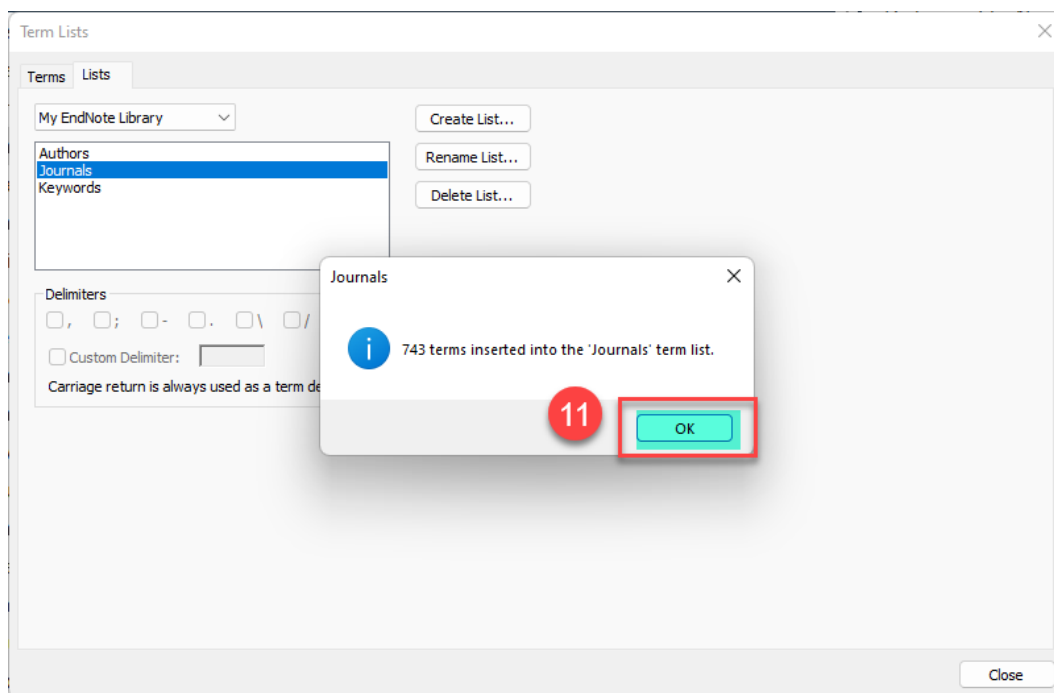


9. เลือกสาขาของวารสารที่มีข้อมูล สามารถเลือก Import เข้าได้ที่ละสาขา

10. คลิก Open

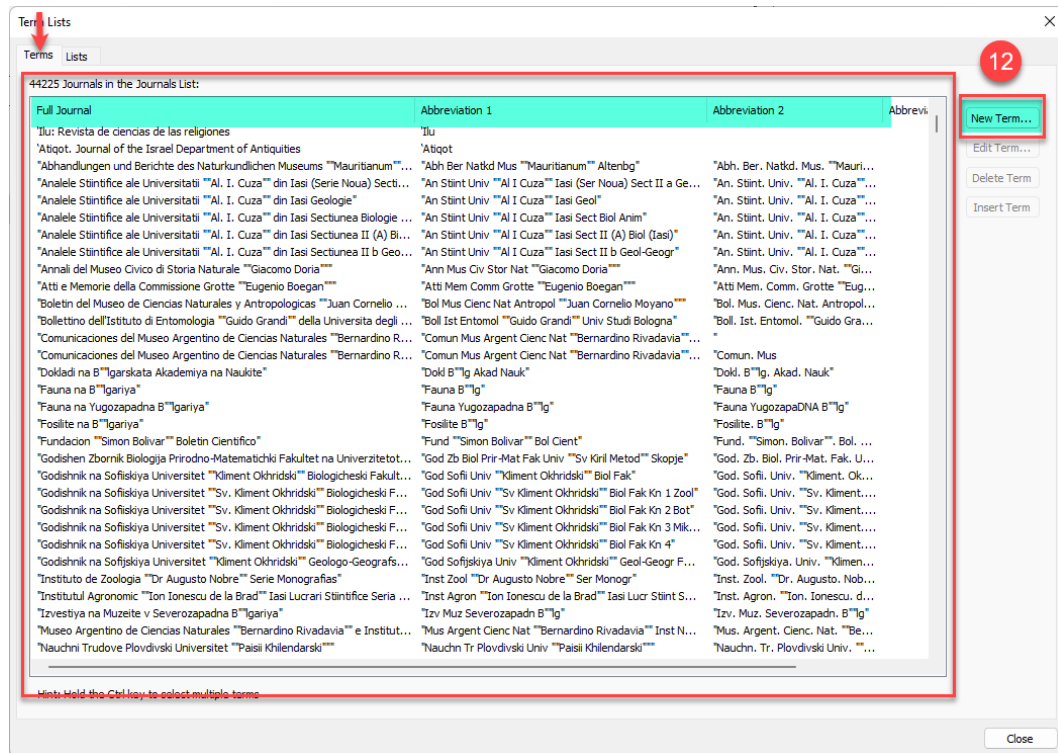


11. คลิก OK



ในแถบเมนู Term List จะปรากฏชื่อย่อ-ชื่อเต็มของวารสาร ที่ Import เข้ามา

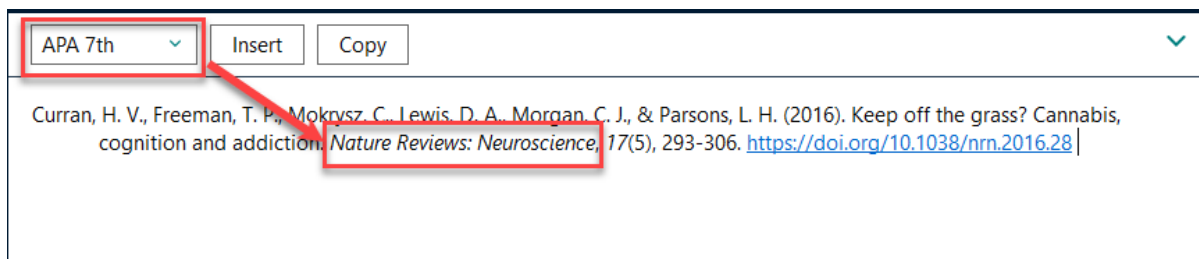
12. หากรายชื่อวารสารที่ต้องการไม่ปรากฏอยู่ในแถบเมนู Terms แสดงว่ารายชื่อนั้นยังไม่ถูกบรรจุอยู่ในโปรแกรม EndNote จำเป็นต้องทำการเพิ่มเข้าไปด้วยตนเอง โดยคลิกที่ New Term แล้วพิมพ์ชื่อเต็ม พร้อมชื่อย่อของวารสารนั้นลงไป ตามที่กำหนดไว้



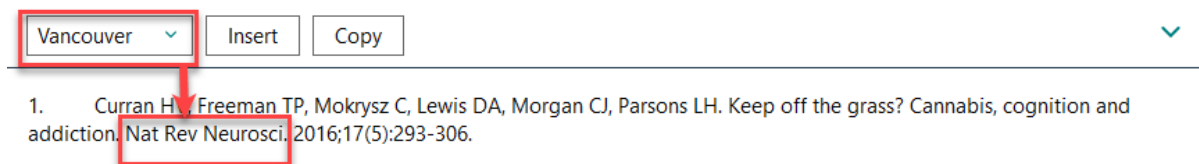
The 'New Term' dialog box is shown with the following fields and buttons:

- Full Journal:** A text input field.
- Abbreviation 1:** A text input field.
- Abbreviation 2:** A text input field.
- Abbreviation 3:** A text input field.
- Buttons:** 'Save Journal', 'OK', and 'Cancel'.

แสดงตัวอย่างรายการบรรณานุกรมใน EndNote การอ้างอิงแบบ APA Style ชื่อวารสารจะใช้เป็นชื่อเต็ม



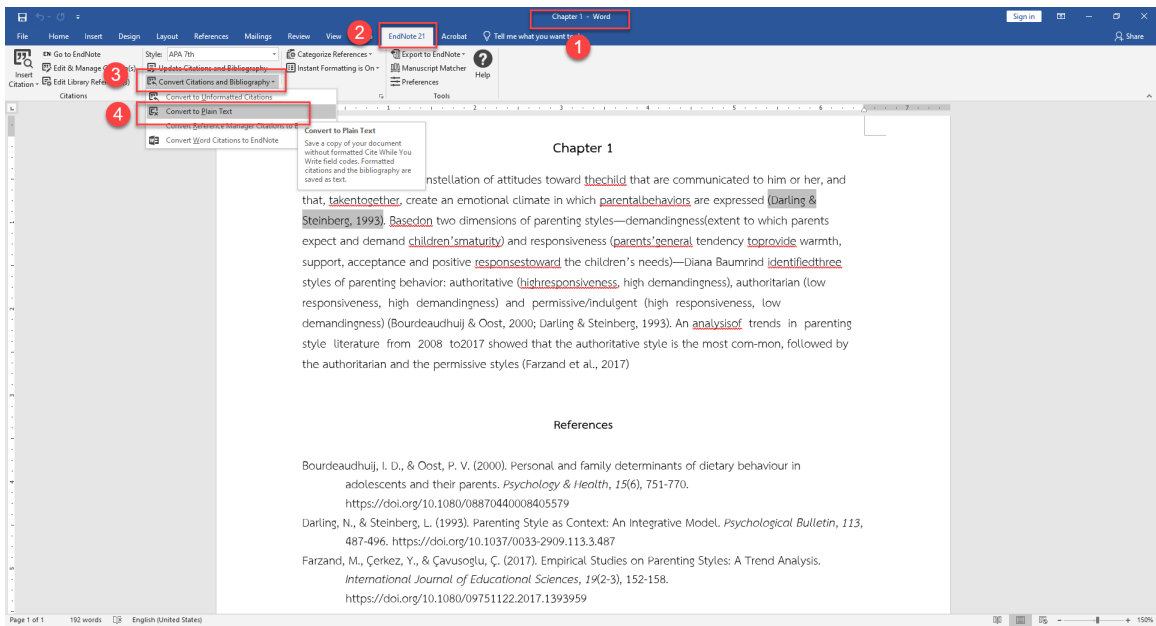
แสดงตัวอย่างรายการบรรณานุกรมใน EndNote การอ้างอิงแบบ Vancouver Style ชื่อวารสารจะใช้เป็นชื่อย่อ



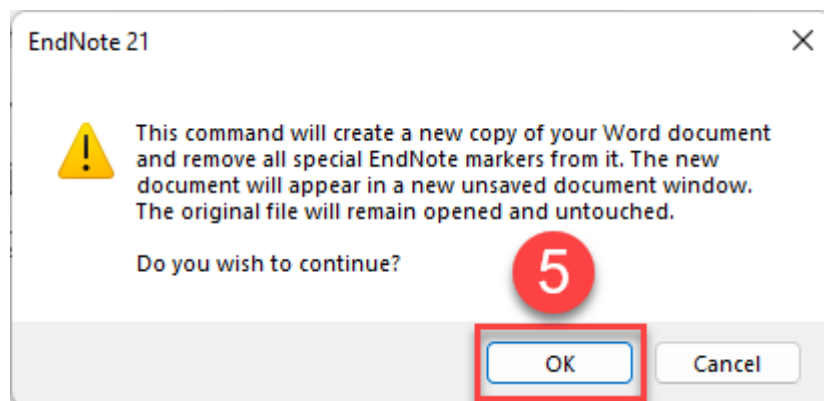
การแปลงเอกสารเป็น Plain Text

หากต้องการนำไฟล์ Microsoft Word ที่มีการ Citation ไว้แล้ว ไปเปิดในคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น ๆ ที่ไม่ได้ติดตั้งโปรแกรม EndNote ไว้นั้น จะต้องทำการแปลงไฟล์ก่อน ไฟล์งานที่มีการ Citation ไว้แล้ว จะมี Code ฝังอยู่ในไฟล์ หากไม่ทำการแปลงไฟล์ก่อน ก็อาจจะทำให้ไม่สามารถมองเห็น Reference ที่แทรกไว้ได้ การแปลงเอกสารเป็น Plain Text มีขั้นตอนดังนี้

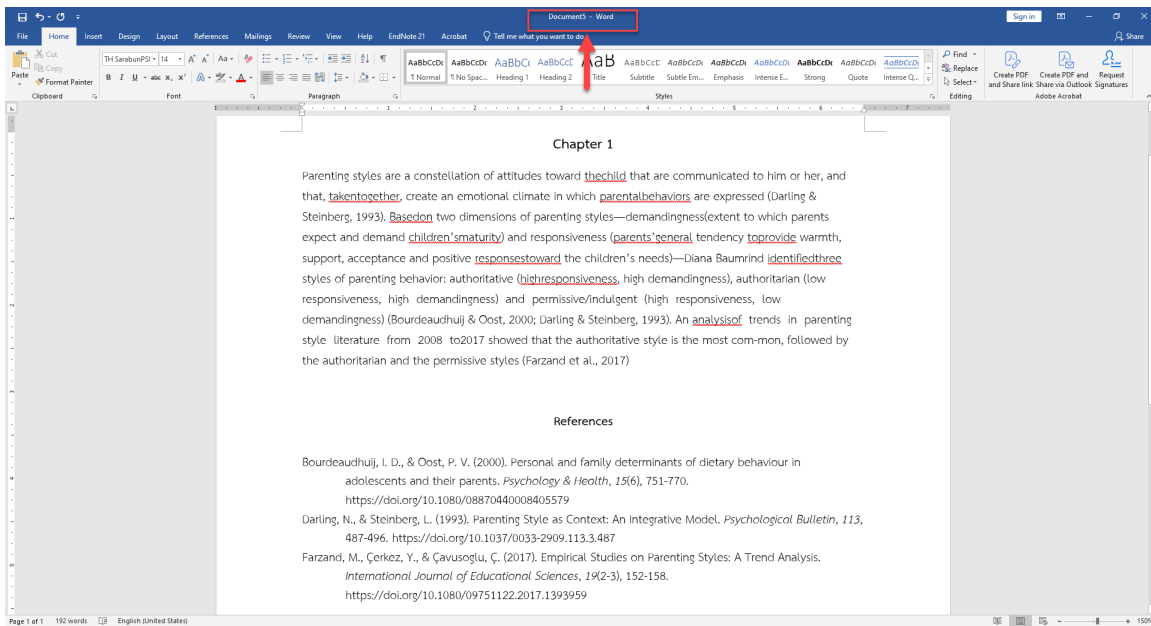
1. เปิดเอกสาร Microsoft Word ที่ทำการ Citation ด้วยโปรแกรม EndNote ไว้แล้ว
2. คลิกเมนู EndNote 21
3. คลิก Convert Citations and Bibliography
4. คลิก Convert to Plain Text



5. คลิก OK



โปรแกรม Microsoft Word จะสร้างไฟล์ใหม่ขึ้นมา เป็นไฟล์ที่ไม่มี Code ให้ทำการบันทึกไฟล์นี้เพื่อนำไปใช้งาน

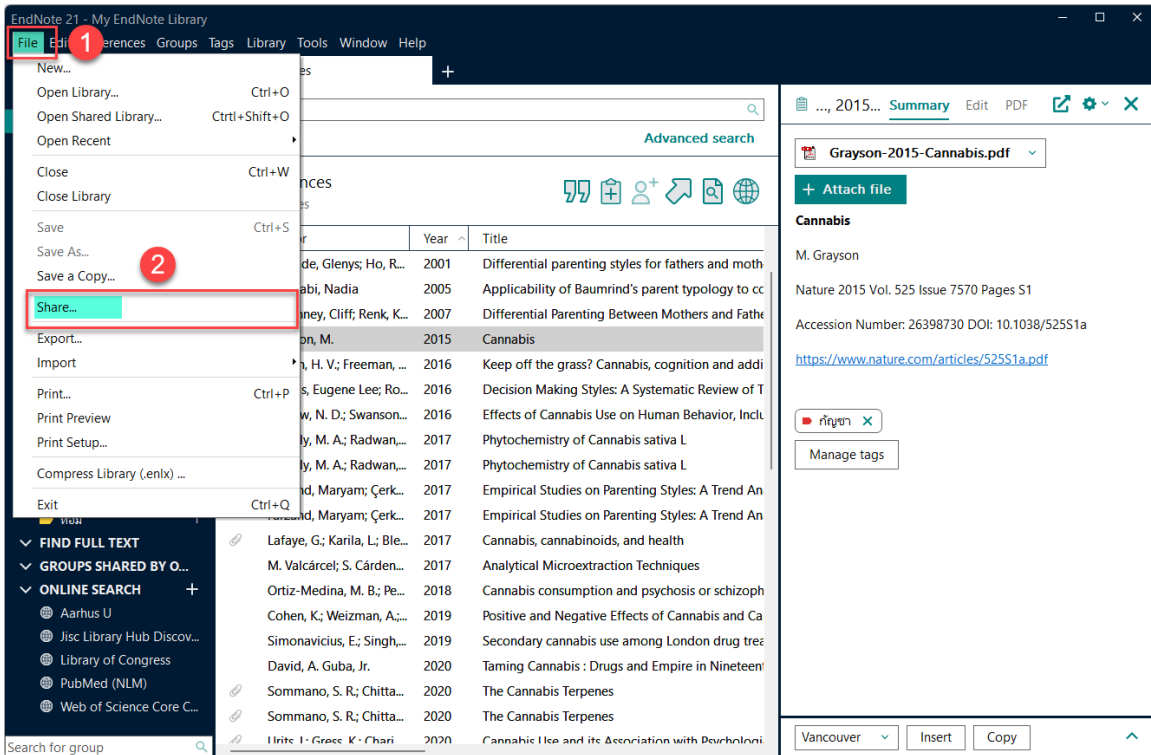


11. การ Share Library และการ Back Up ข้อมูล

การ Share Library เป็นการ Share ไฟล์ Library ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ โดยผู้แชร จะมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ Library นั้น เช่น กำหนดสิทธิ์ให้ผู้ที่ได้รับ Invite การใช้งาน Library ร่วมกัน สามารถอ่านได้เพียงอย่างเดียว หรือสามารถอ่านและแก้ไขได้ เป็นต้น มีขั้นตอนดังนี้

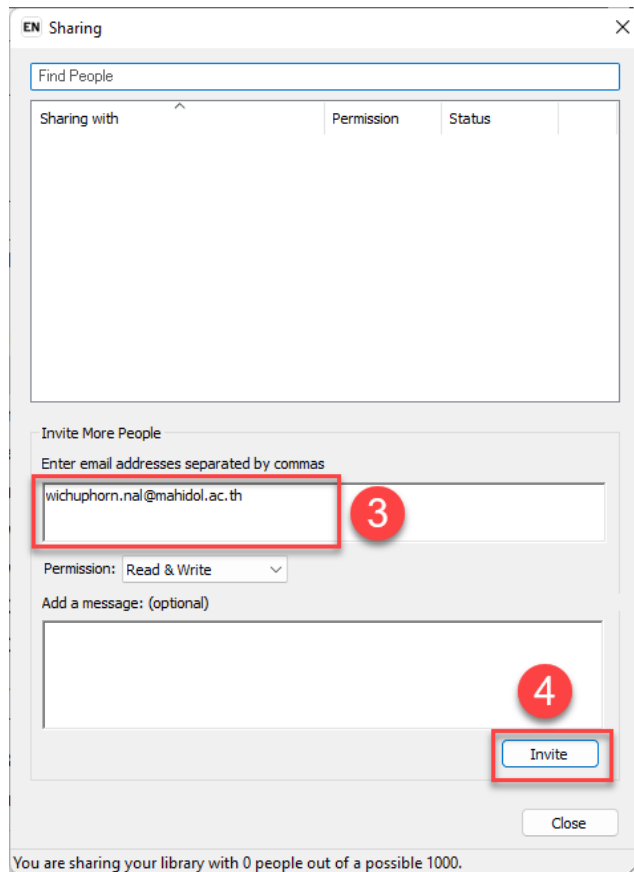
ส่วนของผู้แชร Library

1. คลิก File
2. เลือก Share...

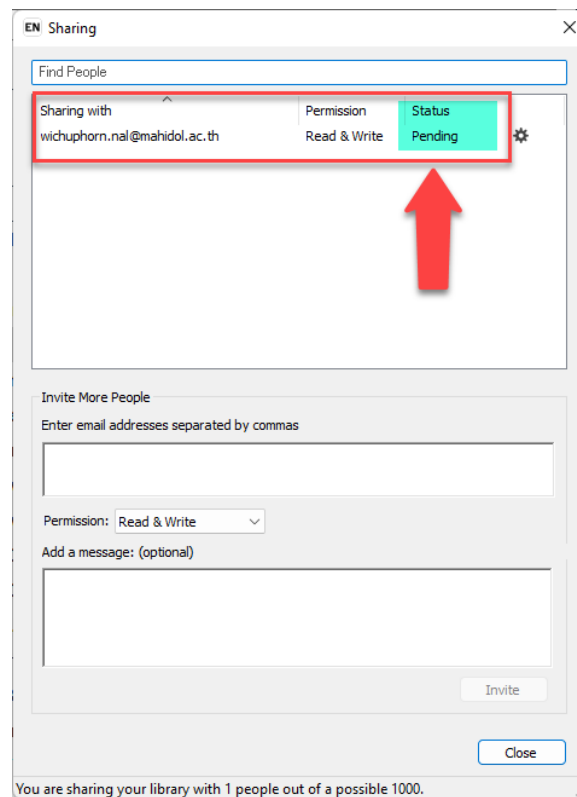


3. พิมพ์ Email Address ที่ต้องการ Share Library

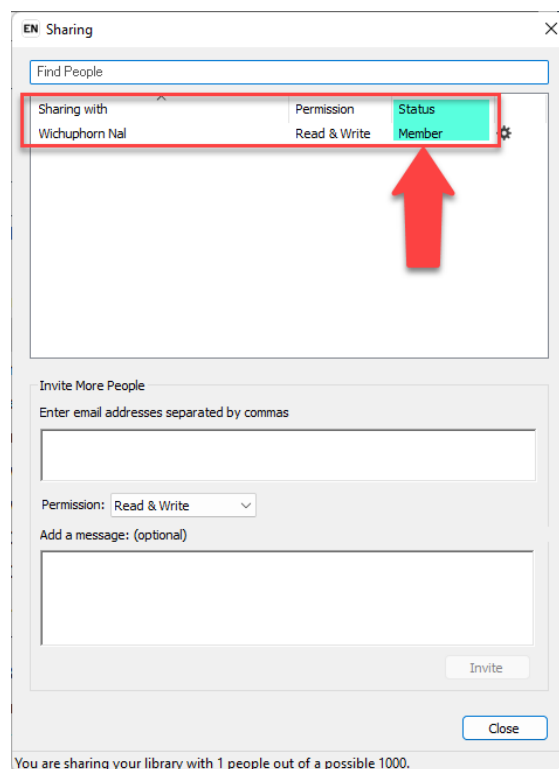
4. คลิก Invite



โปรแกรมจะแสดง Status ของ Email Address ที่ได้ทำการ Share ไว้ หาก Status ขึ้น Pending ดังรูป จะต้องรอให้
ฝั่งของผู้ที่ได้รับ Email ทำการยืนยันให้เรียบร้อยก่อน

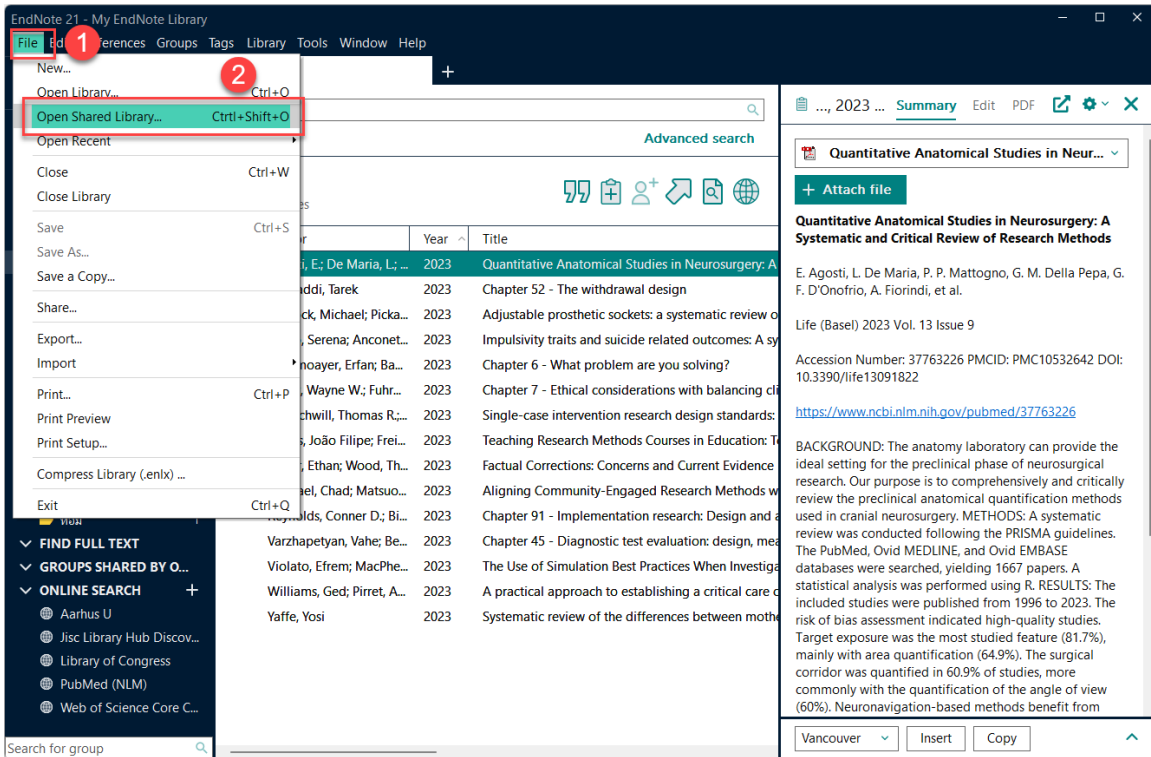


เมื่อผู้รับ Email ได้ทำการยืนยันเรียบร้อยแล้วนั้น Status จะเปลี่ยนเป็น Member ดังรูป

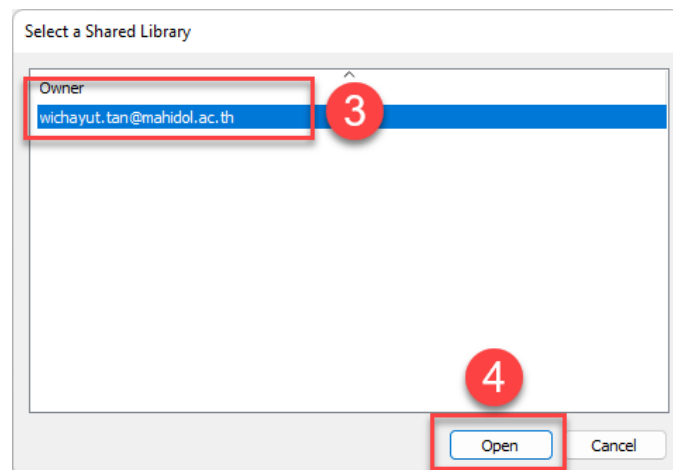


ส่วนของผู้รับ Invite

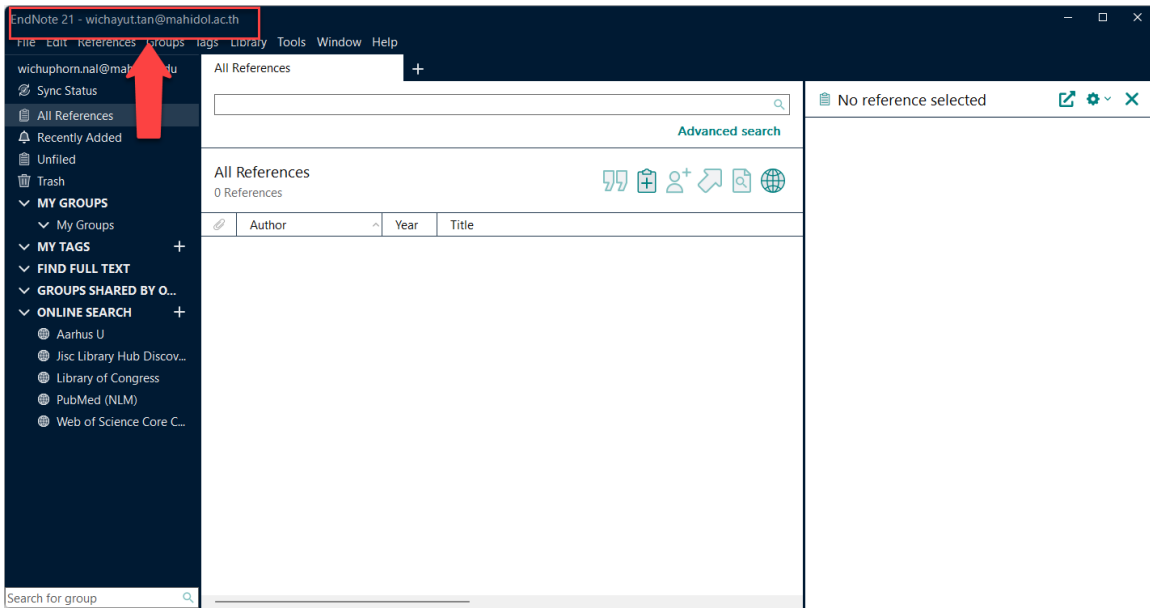
1. คลิก File
2. เลือก Open Shared Library...



3. เลือก Email Address ของผู้ Share Library
4. คลิก Open

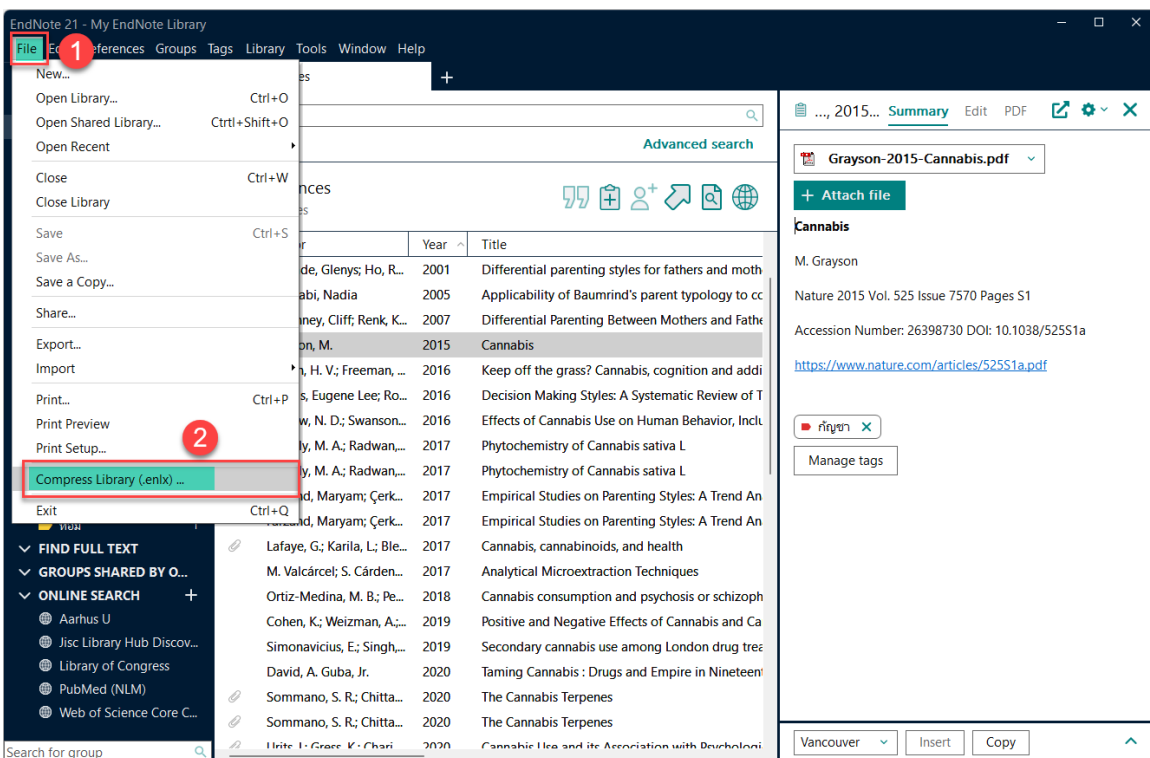


โปรแกรมจะเปิดหน้า Library ที่ถูกแชร์ไว้

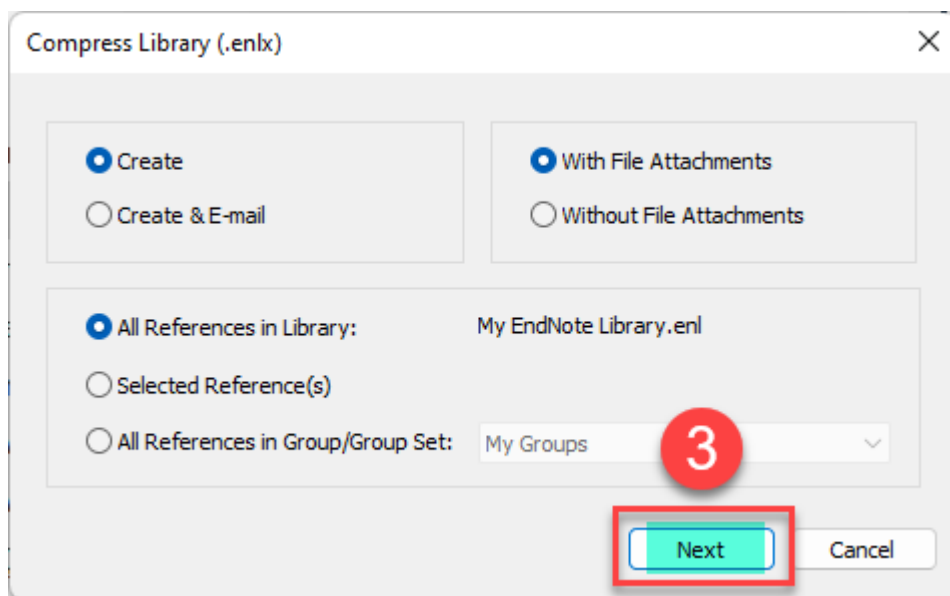


การ Back Up ข้อมูล

1. คลิก File
2. เลือก Compress Library (.enlx)_



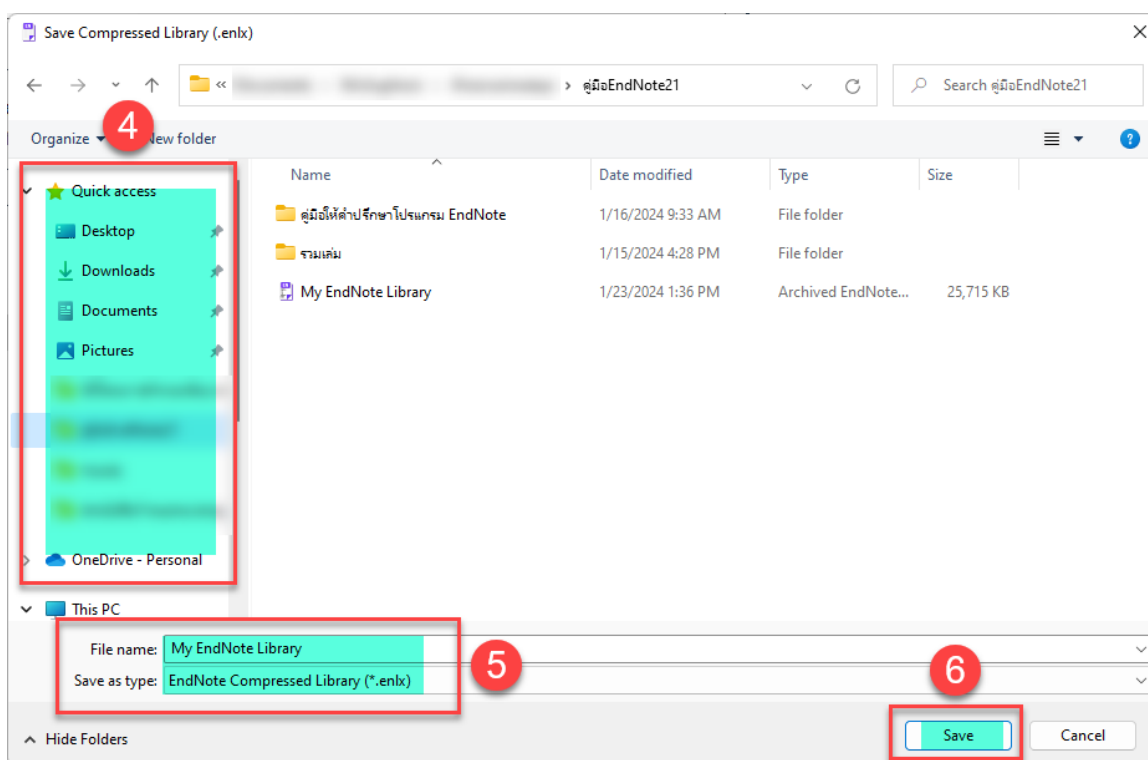
3. คลิก Next



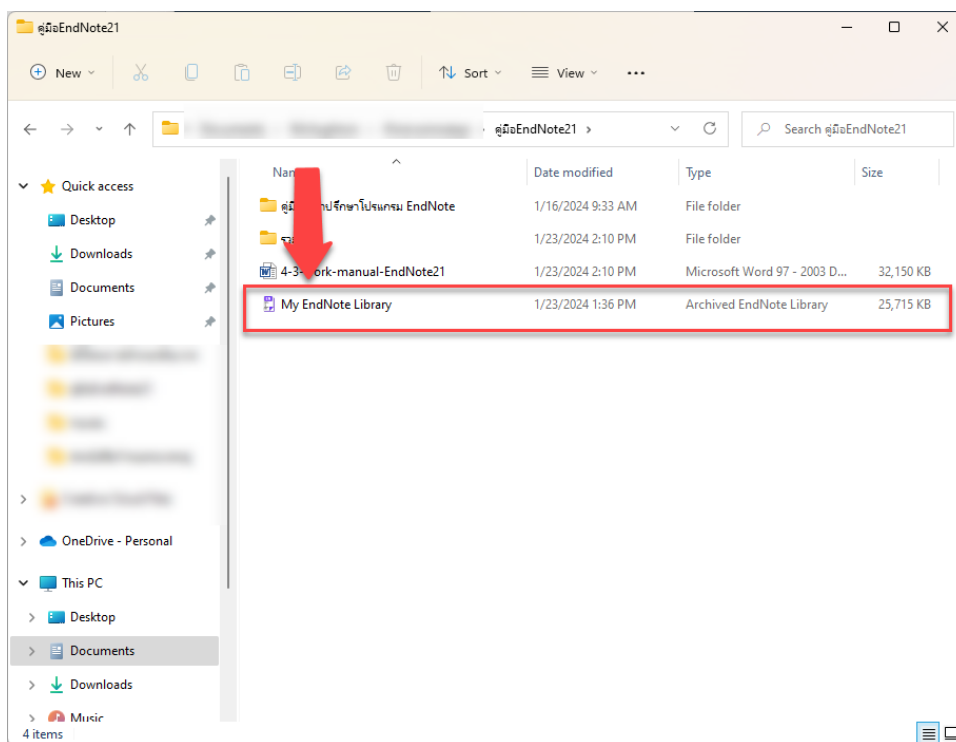
4. เลือก Folder ที่ใช้ในการจัดเก็บไฟล์สำรอง

5. ตั้งชื่อไฟล์สำรองข้อมูล

6. คลิก Save

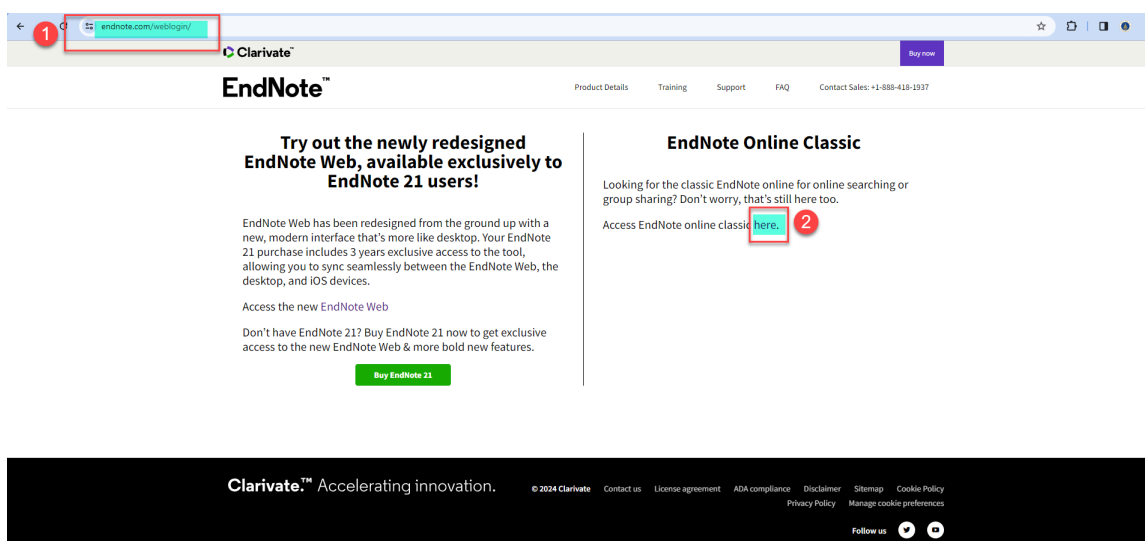


จะได้ไฟล์สำรองนามสกุล .enlx

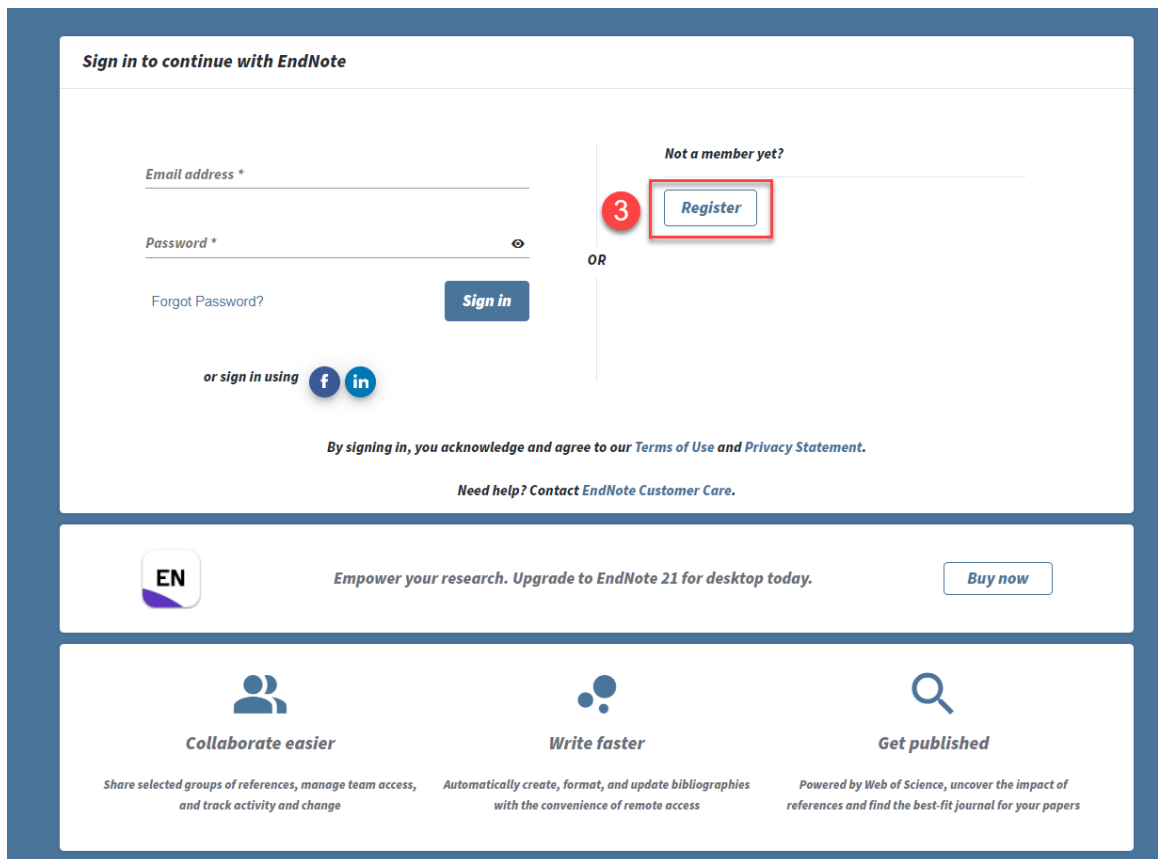


การ Sync ข้อมูลไปยัง EndNote Online สำหรับผู้ใช้ EndNote Online ร่วมด้วย

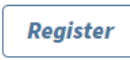
1. สมัคร EndNote Online Account ที่ <https://endnote.com/weblogin/>
2. คลิก [here](#)

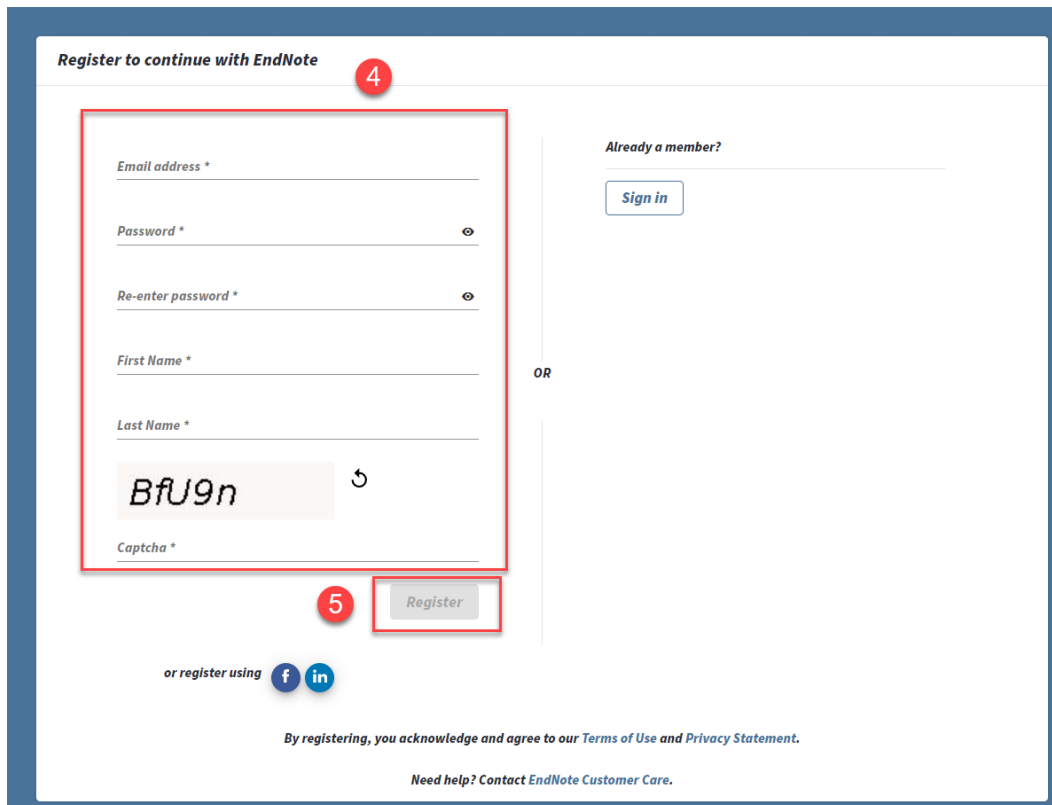


3. คลิก 



4. กรอกข้อมูลเพื่อใช้ในการสมัคร EndNote Online

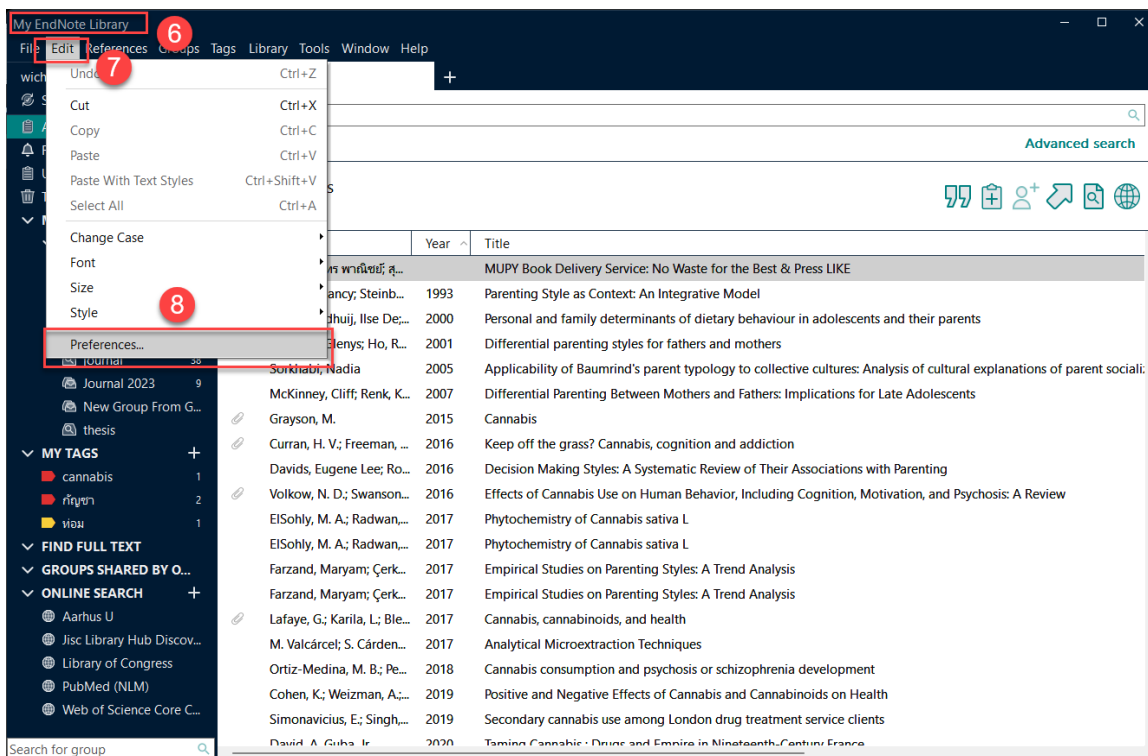
5. คลิก  จะได้ Email Address และ Password เพื่อใช้ในการตั้งค่า Sync ในโปรแกรม EndNote และใช้สำหรับ login ใน EndNote Web



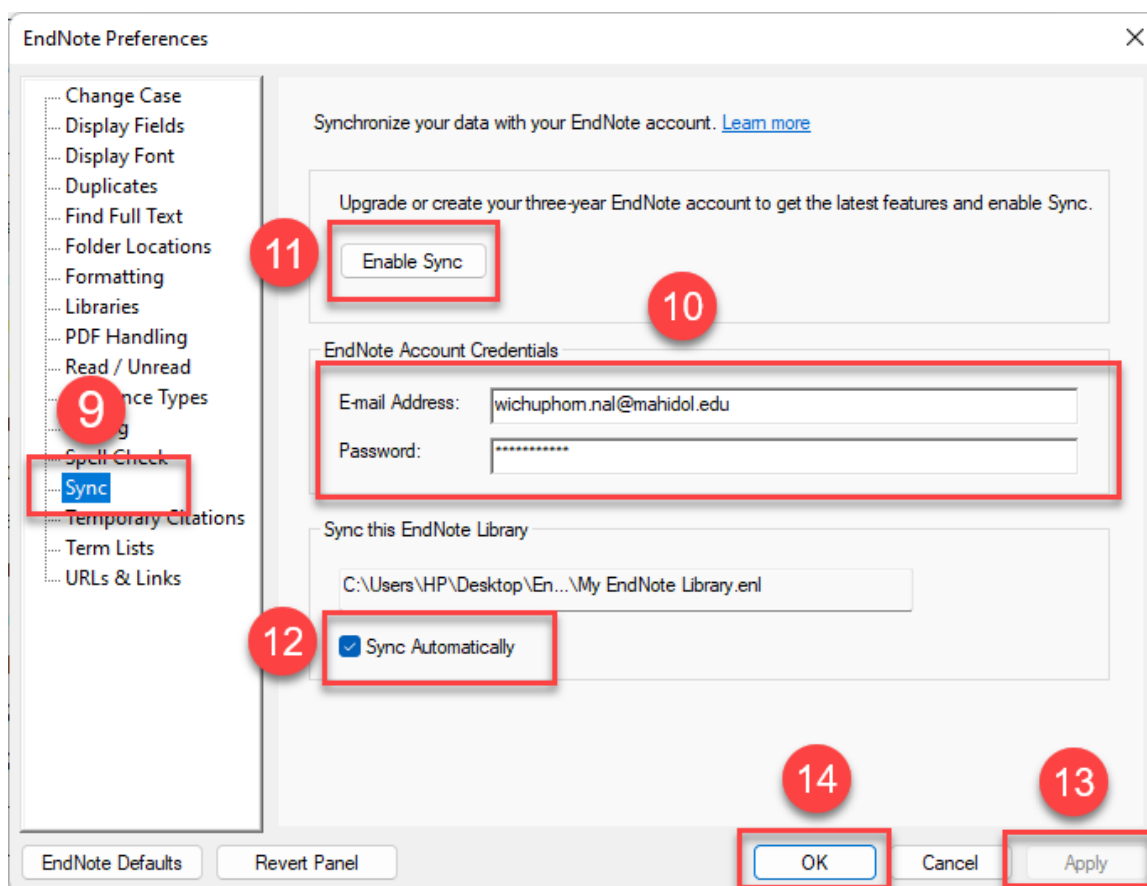
6. เปิด Library ในโปรแกรม EndNote

7. คลิก Edit

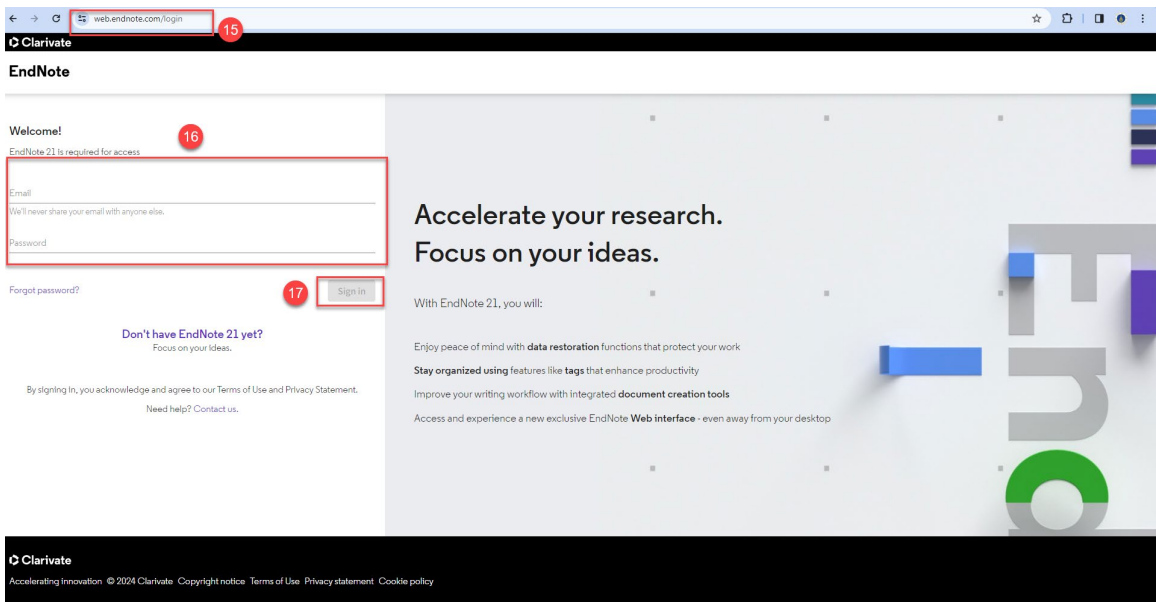
8. เลือก Preferences...



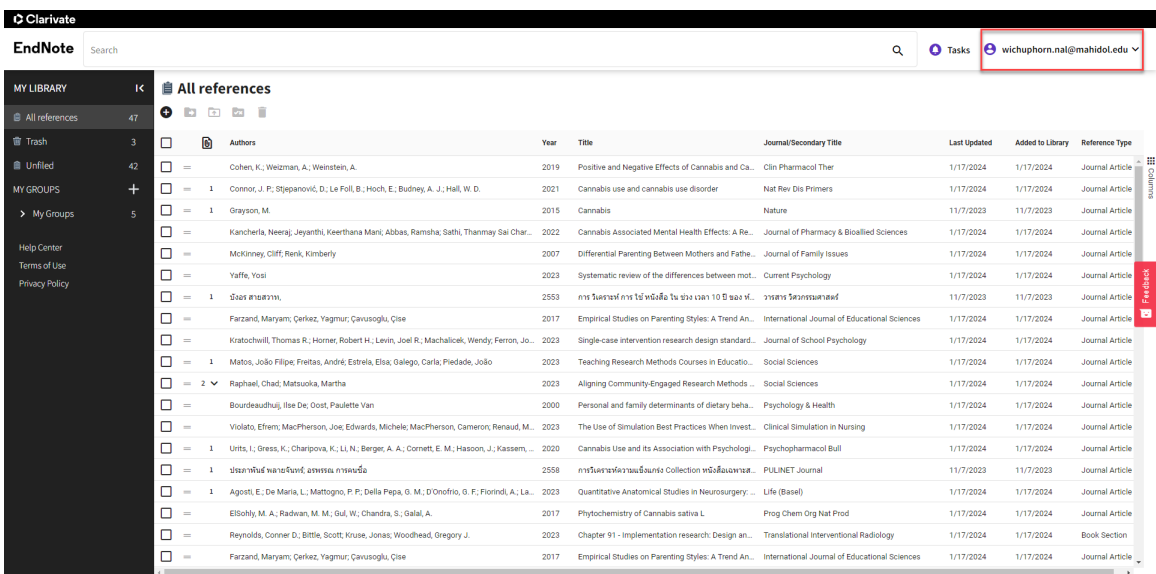
9. เลือก Sync
10. กรอก Email Address และ Password ที่สมัครทาง EndNote Web ไว้ก่อนหน้านี้
11. คลิก Enable Sync
12. คลิก หน้า Sync Automatically
13. คลิก Apply
14. คลิก OK



15. เปิดเว็บไซต์ <https://web.endnote.com/login> เพื่อ login ใน EndNote Web
16. กรอก Email Address และ Password
17. คลิก log in



จะแสดงหน้า Library ใน EndNote Online



บรรณานุกรม

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (ม.ป.ป.). เกณฑ์การเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมบทความวารสารวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

https://www.arch.chula.ac.th/sarasatr/picUpload/6_20180206083636.pdf

นันทพร ณะกุลบริภัณฑ์. (2558). การอ้างอิงการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA (พิมพ์ครั้งที่ 6). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

Fonseca, C. (2023, January 10). Get Started With Chicago Style - Chicago Citation Style Guide - Research Guides at West Virginia University. <https://libguides.wvu.edu/c.php?g=418946&p=2854239>

The University of Chicago. (n.d.). *The Chicago Manual of Style, 17th edition*. The Chicago Manual of Style Online. https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html

Williams. (2023, February 17). Chicago: Notes (17th) - Citing Your Sources - Research Guides at Williams College Libraries. <https://libguides.williams.edu/citing/chicago-notes#s-lg-box-21699930>