
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 17

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ
และ การใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ภายนอกได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	สุภารักษ์ เมินกระโทก	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	สุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 17

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงเนื้อหาการอบรม และเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมด้วยโปรแกรม MS TEAM
02	ปรับปรุงชื่อเอกสารและเนื้อหาการฝึกอบรมโปรแกรม Zotero รวมทั้งเพิ่มภาคผนวก
03	ปรับปรุงเอกสารให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอชั่วโมงจิตอาสา

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 17

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. เอกสารบันทึก	12
8. ภาคผนวก	12
ก. คู่มือการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา.....	13
ข. PPT การใช้งานโปรแกรม EndNote.....	13
ค. แหล่งข้อมูลการติดตั้ง/ใช้งานโปรแกรม Zotero.....	14
ง. ระบบลงทะเบียนออนไลน์.....	14
จ. แบบประเมินความพึงพอใจ.....	15
ฉ. แบบแจ้งขอรับเกียรติบัตร/ชั่วโมงจิตอาสา.....	15
ช. แบบฟอร์มเกียรติบัตรการเข้าร่วมอบรม.....	16
ซ. แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดการจัดกิจกรรมจิตอาสา	17

หน้า

4

4

4

4

5

9

12

12

13

13

14

14

15

15

16

17

หน้า

4

4

4

4

5

9

12

12

13

13

14


14

15

15

16

17

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 17

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีคู่มือการฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero ที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต


คู่มือการค้นคืนสารสนเทศและโปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero แสดงขั้นตอน รายละเอียดการจัดทำฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

- การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ หมายถึง การแนะนำเทคนิคการค้นคืนสารสนเทศ และแหล่งสารสนเทศ การฝึกปฏิบัติการสืบค้นข้อมูลหนังสือฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ บทความวิจัย รายงานการประชุม วิทยานิพนธ์และงานวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่ตรงกับสาขาวิชาหรือความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- การฝึกอบรมการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero หมายถึง การแนะนำและฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมจัดการรายการอ้างอิง คือ โปรแกรม EndNote และ โปรแกรม Zotero ประกอบด้วย การแนะนำการนำรายการอ้างอิงเข้าสู่โปรแกรม การเลือก/ปรับเปลี่ยนรูปแบบการอ้างอิง และการนำรายการอ้างอิงมาอ้างอิงขณะเขียนรายงาน เป็นต้น


4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
4.1	เอกสารการค้นคืนสารสนเทศ	SD-CLREM-06-00-03
4.2	คู่มือติดตั้งและการใช้โปรแกรม EndNote	SDE-CLREM-06-00-01
4.3	แหล่งข้อมูลการติดตั้ง/ใช้งานโปรแกรม Zotero	SDE-CLREM-06-00-18
4.4	ระบบลงทะเบียนออนไลน์	FM-CLREM-06-00-01
4.5	แบบประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote / Zotero	FM-CLREM-06-00-02
4.6	แบบแจ้งขอรับเกียรติบัตร/ชั่วโมงจิตอาสา	FM-CLREM-06-00-0034
4.7	แบบฟอร์มเกียรติบัตรการเข้าร่วมอบรม	FM-CLREM-06-00-0035
4.8	แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดการจัดกิจกรรมจิตอาสา	FM-CLREM-06-00-0037


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 17

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1.		-กำหนดหัวข้อการอบรม -วัตถุประสงค์ -กลุ่มเป้าหมาย	บรรณารักษ์	-การค้นคืนสารสนเทศ -การใช้โปรแกรม EndNote -การติดตั้งและการใช้โปรแกรม Zotero
2.				-มาตรฐานการรู้สารสนเทศ
3.		กำหนดหัวข้อและรายละเอียด 1. ชี้แจงเค้าโครงเนื้อหาการฝึกอบรม 2. บรรยายการค้นคืนสารสนเทศ 3. แนะนำโปรแกรม EndNote/Zotero 4. ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมและการอ้างอิง 5. ตอบคำถาม 6. การประเมินผลการฝึกอบรม	บรรณารักษ์	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 17

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผลิตสื่อ/พิจารณาสื่อที่ใช้ใน การอบรม</div> ↓	จัดทำ/จัดหาสื่อประกอบการ ฝึกอบรม 1. เอกสารการค้นคืนสารสนเทศ 2. เอกสารการใช้โปรแกรม EndNote/Zotero 3. สื่อ PPT 4. สื่อ VDO 5. แบบประเมินผลการฝึกอบรม	บรรณารักษ์	
5.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ชักซ้อมฝึกอบรม</div> ↓	ชักซ้อมฝึกอบรมและการใช้สื่อ ประกอบการฝึกอบรม	บรรณารักษ์	
6.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การผลิตสื่อ/การประชาสัมพันธ์</div> ↓	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ กำหนดช่องทางประชาสัมพันธ์ -ออกบันทึก -เว็บไซต์ -อีเมล -เฟสบุ๊ก -ปิดประกาศ -จอประชาสัมพันธ์ดิจิทัล	บรรณารักษ์	
7.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนเข้ารับ การฝึกอบรม</div> ↓	แจ้งความจำนงเข้ารับการ ฝึกอบรม จากแบบตอบรับ โทรศัพท์ อีเมลหรือลงทะเบียน ออนไลน์บนหน้าเว็บไซต์ศูนย์ บรรณสารฯ library.sut.ac.th	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	
8.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การเตรียมการก่อน ดำเนินการฝึกอบรม</div> ↓	กรณีอบรม ณ ห้องอบรม จัดเตรียมความพร้อม 1. ห้องอบรม 2. สื่อโสตทัศนฯ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์ 4. File เอกสาร/VDO การค้นคืน สารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา 5. File/ เอกสารการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero 6. แบบประเมินความพึงพอใจ 7. ใบเกียรติบัตร 8. ของรางวัล กรณีอบรมออนไลน์ ผ่าน โปรแกรม ZOOM Cloud Meeting	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 17

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	1. จัดเตรียมสถานที่อบรม 2. จัดเตรียม/ทดสอบการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ สัญญาณ อินเทอร์เน็ตและระบบ ZOOM กรณีอบรมออนไลน์ ผ่าน โปรแกรม MS TEAM 1. จัดเตรียมสถานที่อบรม 2. จัดเตรียม/ทดสอบการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ สัญญาณ อินเทอร์เน็ตและ โปรแกรม MS TEAM		
9.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> การดำเนินระหว่างการฝึกอบรม </div> ↓	ในระหว่างดำเนินการฝึกอบรม กำหนดขั้นตอนการอบรม ๓ ช่วง คือ ช่วงเริ่มต้น ให้การต้อนรับชี้แจงเบื้องต้น เกี่ยวกับการฝึกอบรม ช่วงการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมตามลำดับ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรม ช่วงท้ายการฝึกอบรม -แจ้งผู้เข้าอบรมประเมินผลการ ฝึกอบรม -แจ้งนักศึกษาเกี่ยวกับการขอรับ เกียรติบัตร/ชั่วโมงจิตอาสา	บรรณารักษ์	-เอกสารการ ค้นคืน สารสนเทศ เฉพาะ สาขาวิชา -เอกสารการใช้ โปรแกรม EndNote -URL การ ติดตั้งและการ ใช้โปรแกรม Zotero -ของรางวัล -แบบ ประเมินผล -แบบแจ้งขอรับ เกียรติบัตร/ ชั่วโมงจิตอาสา -แบบฟอร์ม เกียรติบัตร

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 17


ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้น การฝึกอบรม </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> จบ </div>	-เจ้าหน้าที่ทำการวิเคราะห์ผล การประเมินการฝึกอบรม -เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งการ ขอรับชั่วโมงจิตอาสาไปยัง ส่วนกิจการนักศึกษา	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 17

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาและการใช้โปรแกรม EndNote/Zotero	-กำหนดหัวข้อ -วัตถุประสงค์ -กลุ่มเป้าหมาย
2. จัดทำแผนการฝึกอบรม	1. กำหนดหัวข้อและกิจกรรม 2. กำหนดเวลาที่ใช้ 3. กำหนดเทคนิคและแนวทางการอบรม 4. กำหนดสื่อการฝึกอบรม
3. จัดทำเนื้อหาและกิจกรรมการฝึกอบรม	กำหนดหัวข้อ 1. ชี้แจงเค้าโครงเนื้อหาการฝึกอบรม 2. บรรยายการค้นคืนสารสนเทศ 2.1 เทคนิคการค้นคืนสารสนเทศ 2.2 แนะนำแหล่งค้นคืนสารสนเทศ SingleSearch, Online Database และ Google Scholar ฯลฯ 2.3 แนะนำสารสนเทศที่ได้จากการค้น เช่น หนังสือ บทความ วิทยานิพนธ์ /งานวิจัย 3. แนะนำโปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero 4. ฝึกปฏิบัติการสืบค้นข้อมูล การนำข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero และการใช้คำสั่งต่าง ๆ 5. ประเมินผลการฝึกอบรม 6. การขอรับ/ออกเกียรติบัตรและชวโมงจิตอาสา
4. ผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	จัดทำสื่อประกอบการฝึกอบรม 1. เอกสารการค้นคืนสารสนเทศ 2. สื่อประกอบการบรรยาย 2.1 PPT 2.2 สื่อ VDO ของศูนย์บรรณสารฯ ที่จัดทำไว้แล้ว เช่น การแนะนำการสืบค้นข้อมูลจากภายนอก หรือหาเพิ่มเติมจาก Internet
5. ชักซ้อมการฝึกอบรม และ กำหนดการฝึกอบรม	ชักซ้อมการฝึกอบรม การใช้ PPT สื่อประกอบการฝึกอบรม การใช้ VDO กำหนดการฝึกอบรม ทุกเช้าวันพุธ และวันพฤหัสบดี หรือ กำหนดการฝึกอบรมที่อาจารย์/ ผู้เข้าอบรมแจ้งความประสงค์
6. จัดทำสื่อ/ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ -โปสเตอร์ -เว็บไซต์ -บันทึกข้อความ -อีเมล -เฟสบุ๊ก -ปิดประกาศ -จอประชาสัมพันธ์ดิจิทัล -Line


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 10 จาก 17

7. การลงทะเบียนเข้ารับการอบรม	แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม โดย แบบตอบรับ โทรศัพท์ อีเมล หรือลงทะเบียนออนไลน์บนหน้าเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ library.sut.ac.th
8. การเตรียมการก่อนดำเนินการฝึกอบรม	<p>กรณีอบรม ณ ห้องอบรม จัดเตรียมความพร้อมห้องอบรมสื่อสตัทคณูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์และเตรียมเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม</p> <p>กรณีอบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meeting จัดเตรียม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมสถานที่อบรม 2. จัดเตรียม/ทดสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตและระบบ ZOOM <p>กรณีอบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม MS TEAM จัดเตรียม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมสถานที่อบรม 2. จัดเตรียม/ทดสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตและโปรแกรม MS TEAM
9. การดำเนินการระหว่างฝึกอบรม	<p>ในระหว่างดำเนินการฝึกอบรม กำหนดขั้นตอนการอบรม ๓ ช่วง คือ</p> <p>ช่วงเริ่มต้น ให้การต้อนรับ/กล่าวต้อนรับนักศึกษา-ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชี้แจงเบื้องต้นเกี่ยวกับการฝึกอบรม</p> <p>ช่วงการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมตามลำดับเนื้อหา และให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติ เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถาม-ตอบ</p> <p>ช่วงท้ายการฝึกอบรม วิทยากรจะแจ้งผู้เข้าอบรม ดังนี้ -แจ้งผู้เข้าอบรมทำการประเมินผลการฝึกอบรม -แจ้งการได้รับเกียรติบัตร/ชั่วโมงจิตอาสา</p> <p>สำหรับนักศึกษาที่เข้ารับการอบรม หากมีความประสงค์ขอรับเกียรติบัตรหรือชั่วโมงจิตอาสา หลังจากทำแบบประเมินผลการอบรมแล้ว จะมีข้อความแจ้งว่า หากประสงค์ให้คลิกข้อความ ขอรับเกียรติบัตร/ชั่วโมงจิตอาสา ให้คลิก “รับ” จากนั้น ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลเพื่อขอรับเกียรติบัตรหรือชั่วโมง</p>

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 11 จาก 17

	จิตอาสา เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ผู้เข้าอบรมจะได้รับเกียรติบัตรทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ทันที สำหรับชั่วโมงจิตอาสา ผู้รับผิดชอบจักดำเนินการแจ้งข้อมูล ของนักศึกษาในระบบของส่วนกิจการนักศึกษาพร้อมส่งบันทึกถึงส่วนกิจการ นักศึกษาทุกสิ้นเดือน -แจ้งผู้เข้าอบรม log off จากระบบ และ ปิดคอมพิวเตอร์ -สำหรับวิทยากร ปิดระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ หากไม่มี ผู้ใช้งานห้องอบรม
10. การดำเนินการหลังจาก เสร็จสิ้นการฝึกอบรม	หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม -เจ้าหน้าที่ทำการวิเคราะห์ผลการประเมินการฝึกอบรมและรายงานผล -เจ้าหน้าที่แจ้งการขอรับชั่วโมงจิตอาสา โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสรุป รายละเอียดการจัดกิจกรรมจิตอาสา (Google Form) ของส่วนกิจการนักศึกษา พร้อมส่งบันทึกถึงส่วนกิจการนักศึกษาทุกสิ้นเดือน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ภายใต้งานลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 12 จาก 17

7. เอกสารบันทึก

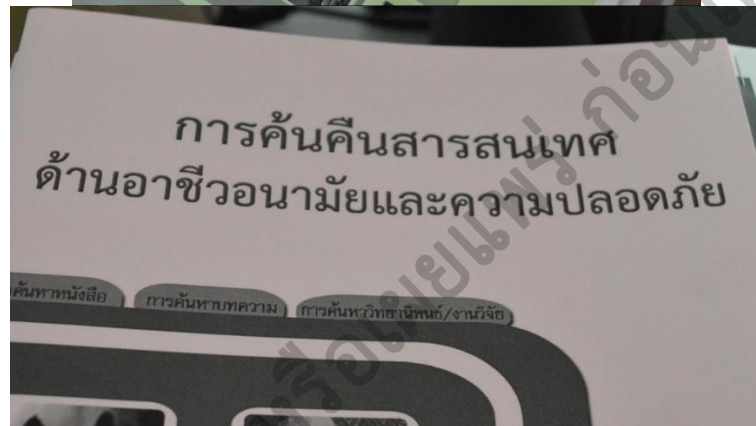
ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แบบประเมินความพึงพอใจ	บรรณารักษ์	Google drive	1 ปี	แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2.	ระบบลงทะเบียนออนไลน์	งาน บริหารงาน ทั่วไป	http://library.sut.ac.th	1 ปี	แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
3.	แบบแจ้งขอรับเกียรติบัตร/ชั่วโมงจิตอาสา	งาน บริหารงาน ทั่วไป	Google drive	1 ปี	แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
4.	แบบฟอร์มเกียรติบัตรการเข้าร่วมอบรม	งาน บริหารงาน ทั่วไป	Google drive	1 ปี	แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
5.	แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดการจัดกิจกรรมจิตอาสา	งาน บริหารงาน ทั่วไป	Google drive	1 ปี	แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

6. ภาคผนวก

- ก. คู่มือการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา
- ข. PPT การใช้งานโปรแกรม EndNote
- ค. แหล่งข้อมูลการติดตั้ง/ใช้งานโปรแกรม Zotero
- ง. ระบบลงทะเบียนออนไลน์
- จ. แบบประเมินความพึงพอใจ
- ฉ. แบบแจ้งขอรับเกียรติบัตร/ชั่วโมงจิตอาสา
- ช. แบบฟอร์มเกียรติบัตรการเข้าร่วมอบรม
- ซ. แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดการจัดกิจกรรมจิตอาสา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 13 จาก 17

ภาคผนวก ก. คู่มือการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา




ภาคผนวก ข. PPT การใช้งานโปรแกรม EndNote

Introduction

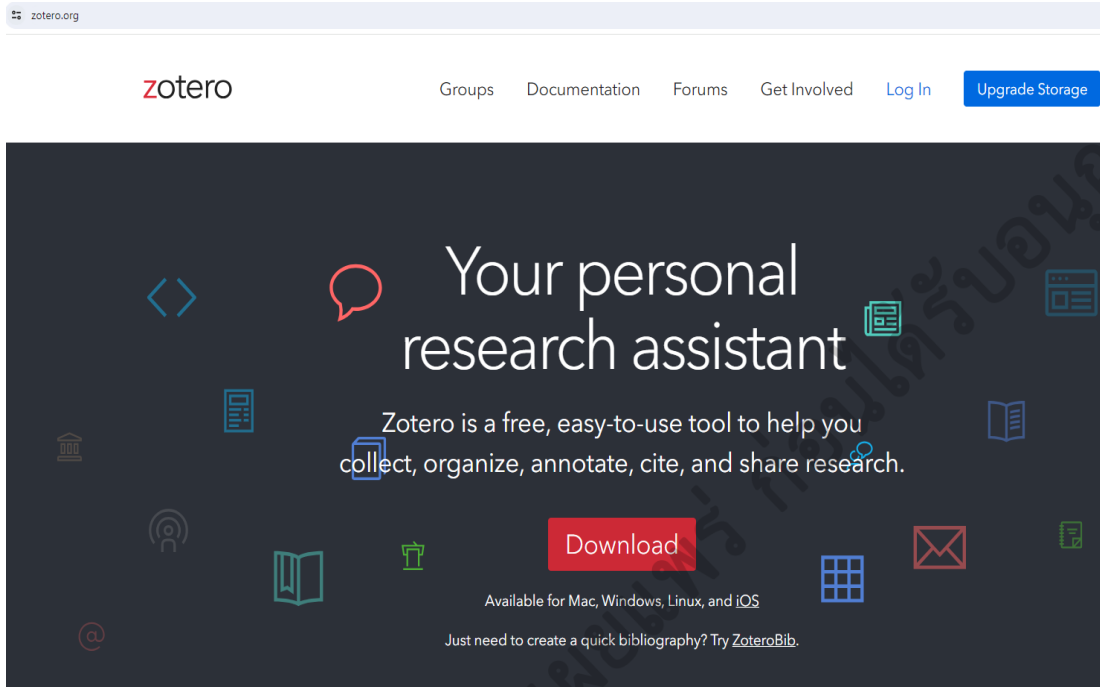
EndNote เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ได้มาจากการสืบค้นแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์ หรือ ฐานข้อมูลของห้องสมุด (Library OPAC)

EndNote สามารถจัดเก็บได้ทั้งรูปภาพ ตารางกราฟ และบรรณานุกรม ซึ่งเก็บไว้ในลักษณะฐานข้อมูลห้องสมุดส่วนตัว (Private Reference Library) เพื่อให้สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการอ้างอิงภายในตัวเล่มวิทยานิพนธ์หรืองานวิจัยต่อไป

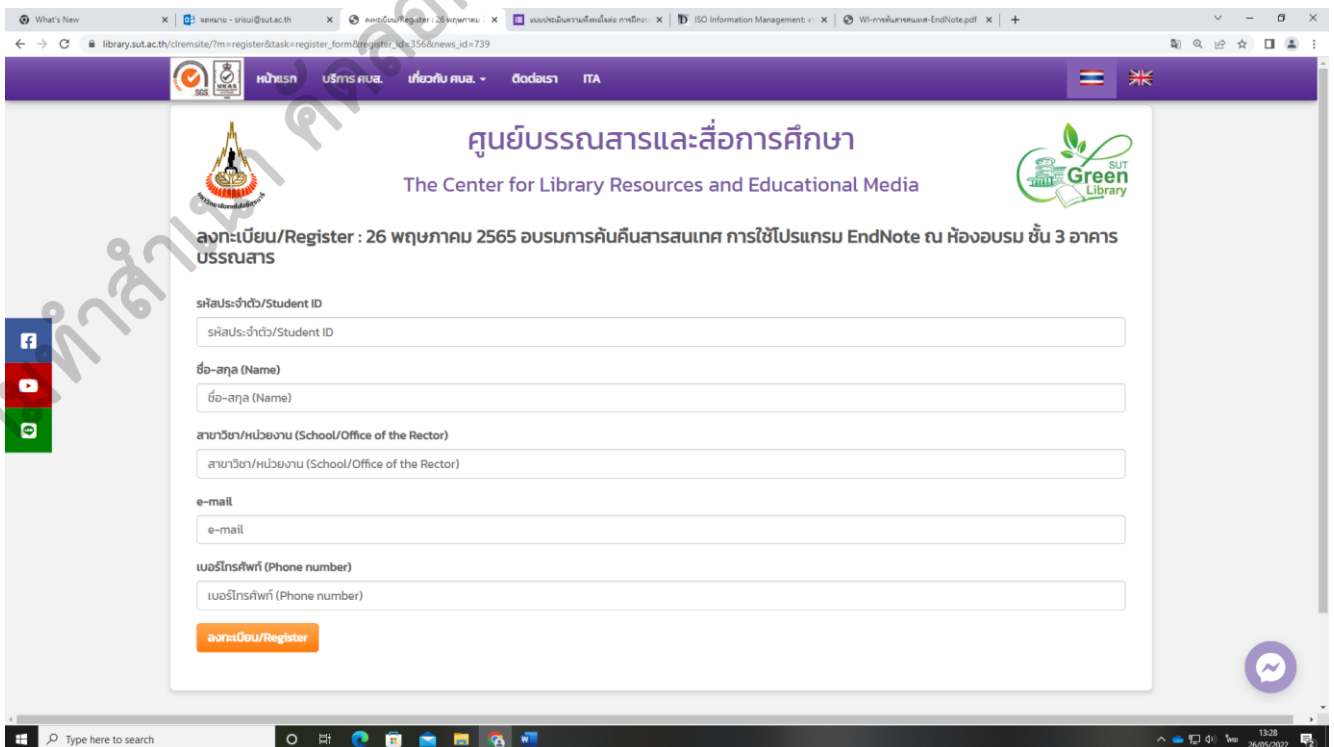


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 14 จาก 17

ภาคผนวก ค. แหล่งข้อมูลการติดตั้ง/ใช้งานโปรแกรม Zotero



ภาคผนวก ง. ระบบลงทะเบียนออนไลน์



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 The Center for Library Resources and Educational Media

ลงทะเบียน/Register : 26 พฤษภาคม 2565 อบรมการค้นคืนสารสนเทศ การใช้โปรแกรม EndNote ณ ห้องอบรม ชั้น 3 อาคาร
 บรรณสาร


รหัสประจำตัว/Student ID

ชื่อ-สกุล (Name)

สาขาวิชา/หน่วยงาน (School/Office of the Rector)

e-mail

เบอร์โทรศัพท์ (Phone number)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 15 จาก 17

ภาคผนวก จ. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการฝึกอบรม



แบบประเมินความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote / Zotero (Training Evaluation)

ยินยอมให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เก็บ ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ และการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติภาพรวม

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

สถาน: / Status *

น.ศ.ปริญญาตรี (Undergraduate student)

น.ศ.ปริญญาโท/เอก (Graduate student)

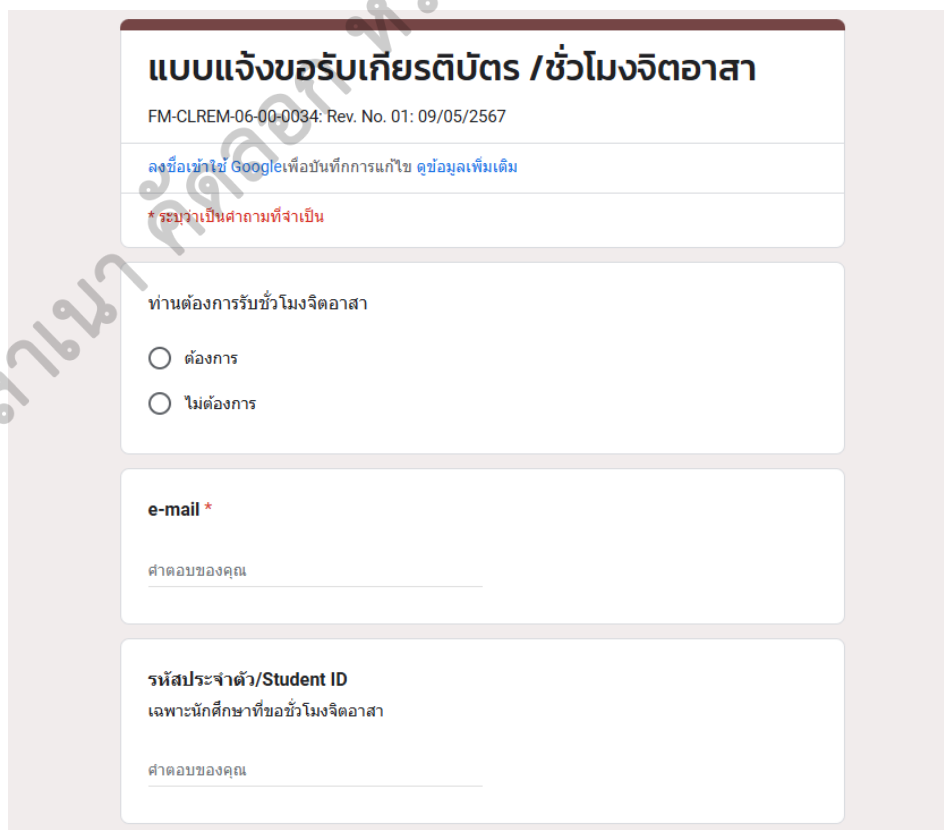
อาจารย์ (Instructor)

พนักงาน (Staff)

นักร้อง

อื่นๆ: _____

ภาคผนวก ฉ. แบบแจ้งขอรับเกียรติบัตร/ชั่วโมงจิตอาสา



แบบแจ้งขอรับเกียรติบัตร / ชั่วโมงจิตอาสา

FM-CLREM-06-00-0034: Rev. No. 01: 09/05/2567

[ลงชื่อเข้าใช้ Google](#)เพื่อบันทึกการแก้ไข [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ท่านต้องการรับชั่วโมงจิตอาสา

ต้องการ

ไม่ต้องการ


e-mail *

คำตอบของคุณ _____

รหัสประจำตัว/Student ID

เฉพาะนักศึกษาที่ขอรับชั่วโมงจิตอาสา

คำตอบของคุณ _____

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 16 จาก 17

ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มเกียรติบัตรการเข้าร่วมอบรม

FY-CLREM-06-00-0035; Rev. No. 00: 08/05/2567


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เกียรติบัตรฉบับนี้ เพื่อแสดงว่า


<<ชื่อ-นามสกุล>>

ได้เข้าร่วมอบรม “การค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote / Zotero”

<<วันที่อบรม>>

จัดโดย ฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ภายใต้อิทธิพลของลิขสิทธิ์

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote/โปรแกรม Zotero	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-05	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 19 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 17 จาก 17

ภาคผนวก ซ. แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดการจัดกิจกรรมจิตอาสา

แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดการจัดกิจกรรมจิตอาสา



FM-CLREM-06-00-0037: Rev. No. 00: 06/09/2566

คลิกลิงก์เพื่อดูรายละเอียด หรือสแกน QR CODE

URL : <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdKvgwYkUmLFiwO97-vopfZ77cWO3eYfcPvlsW814cevaMsug/viewform>



ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต