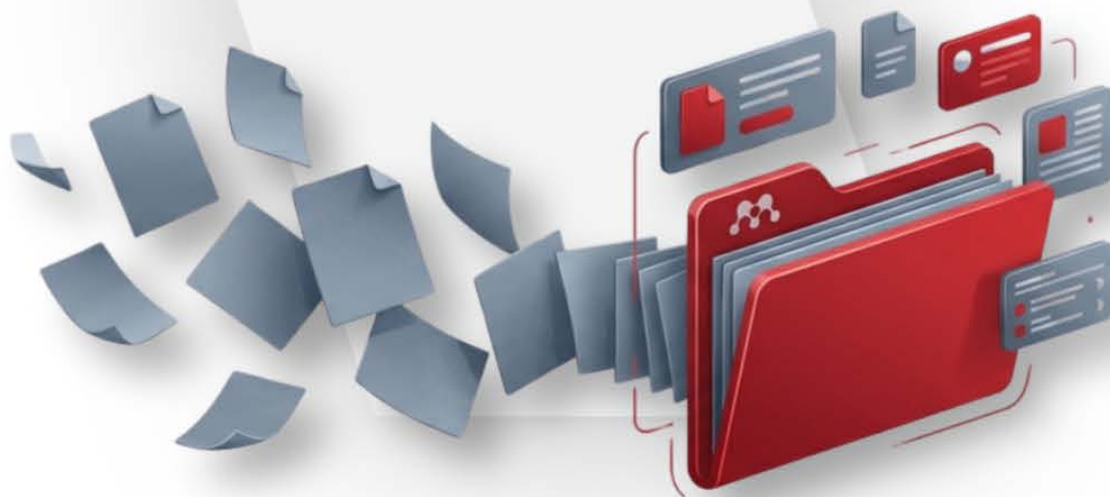


คู่มือการใช้งาน

Mendeley

Reference Manager



ชลธิชา อาจประดิษฐ์
บรรณารักษ์

งานบริการสนับสนุนการวิจัย
arit_service@lives.rmu.ac.th

คู่มือการใช้งานโปรแกรม Mendeley

โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรมสำหรับงานวิจัย

จัดทำสำหรับผู้ใช้งานอีเมลมหาวิทยาลัย (@lives.rmu.ac.th)

อัปเดตล่าสุด: กรกฎาคม 2569

1. รู้จักกับ Mendeley

Mendeley เป็นซอฟต์แวร์ฟรีสำหรับจัดการเอกสารงานวิจัย (Reference Manager) พัฒนาโดยบริษัท Elsevier ช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บ อ่าน จัดบันทึก และสร้างการอ้างอิง/บรรณานุกรมในรูปแบบต่าง ๆ (APA, IEEE, Vancouver ฯลฯ) ได้โดยอัตโนมัติ พร้อมทั้งเชื่อมต่อกับโปรแกรม Microsoft Word เพื่อแทรกการอ้างอิงในรายงานหรือบทความวิชาการได้อย่างสะดวก

หมายเหตุ: ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2565 Elsevier ได้ยุติการแจกจ่ายตัวติดตั้ง "Mendeley Desktop" รุ่นเดิม (รวมถึงรุ่น 1.19.8 ที่เคยเป็นลิงก์ดาวน์โหลดโดยตรง) และหยุดพัฒนาต่อแล้วอย่างสมบูรณ์ ปัจจุบัน (กรกฎาคม 2569) โปรแกรมที่ใช้งานและได้รับการอัปเดตอย่างต่อเนื่องคือ "Mendeley Reference Manager" ซึ่งเป็นเวอร์ชันล่าสุด (รุ่นประมาณ 2.14x อัปเดตล่าสุดราวเดือนพฤษภาคม 2569) คู่มือฉบับนี้จึงปรับปรุงให้ยึดตาม Mendeley Reference Manager เป็นหลัก และกล่าวถึง Mendeley Desktop รุ่นเดิมไว้เพียงเพื่อการอ้างอิงสำหรับผู้ที่ยังมีโปรแกรมรุ่นเก่าติดตั้งอยู่เท่านั้น

1.1 เวอร์ชันปัจจุบันของ Mendeley (อัปเดตข้อมูล ณ กรกฎาคม 2569)

- โปรแกรมหลัก: Mendeley Reference Manager เวอร์ชันเดสก์ท็อปและเวอร์ชันเว็บมีหน้าต่างและฟังก์ชันเหมือนกันทุกประการ สลับใช้งานได้ไม่ต้องปรับตัวใหม่
- ห้องสมุด (Library) ซิงค์กับคลาวด์อัตโนมัติทุกครั้งที่เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล ไม่ต้องกดซิงค์เองเหมือนรุ่นเก่า
- ฟีเจอร์ใหม่ที่ไม่มีในรุ่นเดิม: Mendeley Notebook (ดูรายละเอียดข้อ 4.4) และการแสดงข้อมูลสถิติการใช้งานขององค์กร/มหาวิทยาลัยในโปรแกรม
- ปลั๊กอิน Word เปลี่ยนจาก "Mendeley Desktop Word Plugin" แบบเดิม มาเป็น "Mendeley Cite" ซึ่งติดตั้งผ่าน Microsoft AppSource และรองรับ Word 365/Word บนเว็บได้ดีกว่ารุ่นเดิม

1.2 Mendeley มีรูปแบบการใช้งาน

- Mendeley Reference Manager – โปรแกรมติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ (Windows / macOS / Linux) รุ่นใหม่ล่าสุด
- Mendeley Web Library – ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ที่ www.mendeley.com โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม
- Mendeley Cite – ปลั๊กอินขนาดเล็กสำหรับ Microsoft Word (เวอร์ชันใหม่ ทำงานร่วมกับ Reference Manager)
- Mendeley Web Importer – ส่วนขยายเบราว์เซอร์สำหรับบันทึกบทความจากเว็บไซต์เข้าห้องสมุดโดยตรง
- Mendeley Desktop (รุ่นเดิม/เลิกแจกจ่ายแล้ว) – ใช้ร่วมกับปลั๊กอิน Microsoft Word แบบเดิม

2. สเปคเครื่องและระบบปฏิบัติการที่รองรับ

2.1 Mendeley Reference Manager (แนะนำสำหรับผู้ใช้นิใหม่)

รายการ	ข้อกำหนดขั้นต่ำ
ระบบปฏิบัติการ	Windows 10 ขึ้นไป / macOS เวอร์ชันที่ยังรับการสนับสนุน / Linux (รุ่นล่าสุด)
หน่วยประมวลผล (CPU)	1 GHz ขึ้นไป (แนะนำ 64-bit)
หน่วยความจำ (RAM)	อย่างน้อย 2 GB (แนะนำ 4 GB ขึ้นไป)
พื้นที่ว่างในฮาร์ดดิสก์	อย่างน้อย 200–400 MB
อินเทอร์เน็ต	จำเป็นสำหรับการสมัครสมาชิก ซิงค์ข้อมูล และอัปเดตโปรแกรม
บัญชีผู้ใช้	ต้องมีบัญชี Mendeley/Elsevier (สมัครฟรี แนะนำใช้อีเมลมหาวิทยาลัย)

2.2 Microsoft Word ที่รองรับปลั๊กอิน

ระบบปฏิบัติการ	เวอร์ชัน Word ที่รองรับ
Windows	Microsoft Word 2010, 2013, 2016 และเวอร์ชันใหม่กว่า (สำหรับ Mendeley Cite ใช้ได้กับ Word 365 / Word บนเว็บ)
macOS	Microsoft Word 2016 ขึ้นไป

หมายเหตุ: ปลั๊กอิน Mendeley Desktop (รุ่นเดิม) อาจไม่รองรับ Word แบบ Click-to-Run เต็มรูปแบบ หากใช้ Office 365 ที่ติดตั้งผ่านระบบ Click-to-Run แนะนำให้เปลี่ยนไปใช้ Mendeley Cite แทน

2.3 Mendeley Desktop รุ่นเดิม (1.19.8) — ข้อมูลอ้างอิง

สำหรับผู้จำเป็นต้องใช้ตัวติดตั้งรุ่นเดิมจากลิงก์ (mendeley.com/autoupdates/installers/1.19.8) โปรแกรมนี้รองรับ Windows 7/8/10 ทั้ง 32-bit และ 64-bit และต้องการพื้นที่ว่างประมาณ 150–400 MB อย่างไรก็ตาม เนื่องจากเป็นรุ่นที่เลิกพัฒนาแล้ว จึงอาจพบปัญหาความเข้ากันได้กับ Windows 11 หรือ Word เวอร์ชันใหม่ ๆ ได้

3. ขั้นตอนการติดตั้งสำหรับมือใหม่

3.1 การสมัครสมาชิก (แนะนำให้ทำก่อนติดตั้ง)

- เข้าเว็บไซต์ <https://www.mendeley.com> แล้วกดปุ่ม "Create account" หรือ "Register"
- กรอกรายละเอียดมหาวิทยาลัยของท่าน (เช่น xxxxx@lives.rmu.ac.th) เพื่อให้ระบบรับรู้ว่าคุณเป็นนักศึกษา/บุคลากรของสถาบัน ซึ่งจะช่วยให้เข้าถึงสิทธิ์การใช้งานผ่านเครือข่ายมหาวิทยาลัยได้ในบางกรณี
- ตั้งรหัสผ่าน กรอกชื่อ-นามสกุล และเลือกสาขาวิชา/สถาบันให้ตรงกับความเป็นจริง
- ยืนยันอีเมลตามลิงก์ที่ระบบส่งไปยังกล่องจดหมายของอีเมลมหาวิทยาลัย
- เข้าสู่ระบบครั้งแรกเพื่อสร้างโปรไฟล์งานวิจัยของตนเอง (ระบุความสนใจ/สาขาวิจัย)

3.2 การติดตั้งโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์ (Windows)

- ไปที่หน้า <https://www.mendeley.com/download-reference-manager/> แล้วเลือกดาวน์โหลดสำหรับ Windows
- เปิดไฟล์ติดตั้ง (.exe) ที่ดาวน์โหลดมา แล้วกด "Yes" เมื่อ Windows ถามสิทธิ์การติดตั้ง
- กดปุ่ม "Install" แล้วรอสักครู่จนกระบวนการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์
- เปิดโปรแกรม แล้วลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมลและรหัสผ่านที่สมัครไว้ในขั้นตอนที่ 3.1
- ระบบจะแสดงตัวเลือกให้ติดตั้งส่วนเสริม (add-ons) เพิ่มเติม ได้แก่ Web Importer และปลั๊กอิน Microsoft Word — แนะนำให้ติดตั้งทั้งสองรายการทันที (ดูรายละเอียดข้อ 5)
- ระบบจะแสดงคำแนะนำการใช้งานเบื้องต้น (Quick tour) สามารถกด "Skip" หรือดูจนจบก็ได้

3.3 การติดตั้งบน macOS

- ดาวน์โหลดไฟล์ .dmg จากหน้าดาวน์โหลดเดียวกับข้อ 3.2
- ดับเบิลคลิกไฟล์ .dmg แล้วลากไอคอนโปรแกรมไปยังโฟลเดอร์ Applications
- เปิดโปรแกรมจาก Applications (หากมีคำเตือนเรื่องความปลอดภัย ให้ไปที่ System Settings > Privacy & Security แล้วอนุญาตให้เปิดโปรแกรม)
- ลงชื่อเข้าใช้และติดตั้งปลั๊กอิน Word ตามขั้นตอนเดียวกับ Windows

3.4 การใช้งานผ่านเว็บโดยไม่ติดตั้งโปรแกรม

หากไม่ต้องการติดตั้งโปรแกรม สามารถลงชื่อเข้าใช้ที่ www.mendeley.com เพื่อใช้งาน Mendeley Web Library ได้ทันที โดยสามารถอัปโหลด PDF จัดกลุ่มเอกสาร และส่งออกรายการอ้างอิงได้เช่นเดียวกับโปรแกรมบนเครื่อง

4. การใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ในโปรแกรม

4.1 การเพิ่มเอกสารเข้าห้องสมุด (Library)

- ลากไฟล์ PDF จากคอมพิวเตอร์วางลงในหน้าต่างโปรแกรมโดยตรง (Drag & Drop) — Mendeley จะดึงข้อมูลชื่อบทความ ผู้แต่ง และปีพิมพ์ให้อัตโนมัติ
- เมนู File > Add Files/Add Folder เพื่อเลือกไฟล์หรือทั้งโฟลเดอร์
- ใช้ Watched Folder ตั้งค่าให้ระบบสแกนโฟลเดอร์ที่กำหนดและนำเข้าไฟล์ PDF ใหม่โดยอัตโนมัติ
- เพิ่มรายการด้วยตนเอง (Manual Entry) สำหรับเอกสารที่ไม่มีไฟล์ PDF เช่น หนังสือหรือเว็บไซต์
- นำเข้าจากโปรแกรมอื่น เช่น EndNote, Zotero, RefWorks ผ่านเมนู File > Import

4.2 การจัดหมวดหมู่ด้วย Folders และ Tags

- สร้างโฟลเดอร์ (Folders) เพื่อแยกเอกสารตามรายวิชา โครงการวิจัย หรือบทในวิทยานิพนธ์
- ใส่ Tags หรือคีย์เวิร์ดในแต่ละเอกสารเพื่อให้ค้นหาได้ง่ายขึ้น
- ใช้ช่องค้นหา (Search) ที่รองรับการค้นหาจากชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หรือเนื้อหาภายในไฟล์ PDF

4.3 การอ่านและจดบันทึกบน PDF

- Highlight – ไฮไลต์ข้อความสำคัญ พร้อมเลือกสีได้หลายสี
- Sticky Note – แทรกโน้ตกำกับไว้ที่ตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร
- Note ทัวไป – เขียนสรุปหรือความเห็นแนบไว้กับเอกสารแต่ละฉบับ

4.4 Mendeley Notebook (ฟีเจอร์ใหม่ในเวอร์ชันปัจจุบัน)

Mendeley Notebook เป็นฟีเจอร์ใหม่ของ Mendeley Reference Manager ที่ไม่มีในรุ่น Mendeley Desktop เดิม ใช้สำหรับรวบรวมข้อความที่ไฮไลต์และโน้ตที่จดไว้จาก PDF หลาย ๆ ไฟล์มาไว้ในที่เดียว ช่วยให้เขียนสรุปวรรณกรรม (Literature Review) หรือเรียบเรียงเนื้อหาจากหลายแหล่งได้ง่ายขึ้นมาก โดยไม่ต้องเปิดสลับไฟล์ PDF ไปมา

วิธีใช้งาน Mendeley Notebook

- เปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการอ่านในโปรแกรม Mendeley Reference Manager
- ไฮไลต์ข้อความที่สนใจตามปกติ แล้วกดไอคอน "Add to Notebook" ที่ปรากฏข้างข้อความที่ไฮไลต์ไว้
- ข้อความนั้นจะถูกคัดลอกไปแสดงในแผง Notebook โดยอัตโนมัติ พร้อมอ้างอิงว่ามาจากเอกสารฉบับใด
- ทำซ้ำขั้นตอนนี้กับ PDF ฉบับอื่น ๆ เพื่อรวบรวมไฮไลต์จากหลายแหล่งไว้ใน Notebook เดียวกัน

- คลิกที่ข้อความใน Notebook เพื่อย้อนกลับไปยังตำแหน่งต้นฉบับในไฟล์ PDF ได้ทันที
- สามารถพิมพ์ข้อความสรุปหรือความเห็นของตนเองแทรกระหว่างไฮไลต์ที่รวบรวมไว้ เพื่อร่างเนื้อหาเพื่อนำไปเรียบเรียงเป็นรายงานหรือบทความ
- Notebook สามารถเปิดค้างไว้ในหน้าต่างเดิม แม้จะสลับไปเปิดอ่าน PDF ฉบับอื่น ทำให้ไม่หลุดโฟกัสจากงานที่กำลังเรียบเรียง
- เหมาะมากสำหรับการเขียนบทที่ 2 (บททวนวรรณกรรม) ของวิทยานิพนธ์ เพราะสามารถรวมประเด็นจากหลายบทความไว้ในที่เดียวก่อนเริ่มเขียนจริง

4.5 Mendeley Web Importer

เป็นส่วนขยายเบราว์เซอร์ (รองรับ Chrome, Firefox, Edge) ที่ช่วยบันทึกบทความจากฐานข้อมูลวิชาการ เช่น Google Scholar, ScienceDirect, PubMed เข้าห้องสมุด Mendeley ได้ในคลิกเดียว โดยไม่ต้องดาวน์โหลดไฟล์มาเก็บเองก่อน

4.6 การสร้างกลุ่ม (Groups) และแบ่งปันเอกสาร

- Private Group – ใช้แบ่งปันเอกสารและบันทึกที่ร่วมกับทีมวิจัยแบบปิด
- Public Group – เปิดให้ผู้อื่นเข้าดูรายการอ้างอิงที่แบ่งปันไว้
- เหมาะสำหรับงานกลุ่ม การทำวิทยานิพนธ์ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา หรือทีมวิจัยหลายคน

5. การทำงานร่วมกับ Microsoft Word

Mendeley สามารถแทรกการอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation) และสร้างบรรณานุกรม (Bibliography) ในเอกสาร Word ได้โดยอัตโนมัติ ผ่านปลั๊กอินที่เชื่อมกับบัญชีผู้ใช้ของท่าน (แนะนำให้ใช้บัญชีที่สมัครด้วยอีเมล @lives.rmu.ac.th เพื่อให้ผลงานเชื่อมโยงกับสถานะนักศึกษา/บุคลากรของมหาวิทยาลัย)

5.1 การติดตั้งปลั๊กอิน (Mendeley Cite — วิธีปัจจุบัน)

ในเวอร์ชันปัจจุบัน Elsevier แนะนำให้ใช้ "Mendeley Cite" แทนปลั๊กอินแบบเดิม เนื่องจากติดตั้งง่ายกว่า อัปเดตอัตโนมัติผ่าน Microsoft และรองรับ Word ได้หลากหลายเวอร์ชันกว่า รวมถึง Word 365 และ Word บนเว็บ

- เปิด Microsoft Word แล้วไปที่แท็บ Insert > Get Add-ins (หรือ Add-ins) แล้วค้นหาคำว่า "Mendeley Cite" ใน Microsoft AppSource (หรือเข้าเว็บ mendeley.com/cite/word/install แล้วกดปุ่มติดตั้ง)
- กด "Add" หรือ "Get it now" เพื่อติดตั้งส่วนเสริมลงใน Word — ไม่จำเป็นต้องปิดโปรแกรม Word ระหว่างติดตั้ง
- หลังติดตั้งเสร็จ จะพบไอคอน "Mendeley Cite" ปรากฏบนแท็บ Home หรือ References บน Ribbon
- กดไอคอน Mendeley Cite แล้วลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมลมหาวิทยาลัยและรหัสผ่านเดียวกับที่สมัครไว้ (แผนงาน Mendeley Cite จะเปิดขึ้นด้านขวาของหน้าจอ)

หมายเหตุ: หากเครื่องของท่านยังใช้ Mendeley Desktop รุ่นเดิมอยู่ ยังสามารถติดตั้งปลั๊กอินแบบเดิมผ่านเมนู Tools > Install MS Word Plugin ในโปรแกรม Mendeley Desktop ได้ แต่จะไม่ได้รับการอัปเดตอีกต่อไป และอาจใช้ไม่ได้กับ Word เวอร์ชันใหม่ ๆ

5.2 การแทรกการอ้างอิงในเนื้อหา

- วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการแทรกการอ้างอิงในเอกสาร Word
- เปิดแผนงาน Mendeley Cite ด้านขวาของหน้าจอ (หากยังไม่เปิด ให้กดไอคอน Mendeley Cite บน Ribbon อีกครั้ง)
- พิมพ์ค้นหาข้อความหรือชื่อผู้แต่งในช่องค้นหาของแผนงาน ระบบจะค้นจากห้องสมุดที่ซิงค์ไว้ทั้งหมดโดยอัตโนมัติ
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า 1 รายการพร้อมกันเพื่ออ้างอิงหลายแหล่งในจุดเดียว)
- กดปุ่ม "Insert" ที่ด้านล่างแผนงาน ระบบจะแทรกการอ้างอิงในรูปแบบที่เลือกไว้ทันที เช่น (สมชาย, 2568) หรือ [1] ตามสไตล์ที่กำหนด

5.3 การเลือกรูปแบบการอ้างอิง (Citation Style)

ไปที่เมนู Mendeley บน Word แล้วเลือก "Citation Style" จากรายการที่มีให้ เช่น APA 7th Edition, IEEE, Vancouver, Chicago หรือค้นหารูปแบบที่มหาวิทยาลัย/วารสารกำหนดผ่านช่อง "More Styles" (ควรตรวจสอบกับคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามว่ากำหนดรูปแบบใด)

5.4 การสร้างบรรณานุกรมท้ายเล่ม (Bibliography)

- วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการให้ปรากฏรายการบรรณานุกรม (โดยทั่วไปคือหน้าท้ายสุดของเอกสาร)
- ในแผงงาน Mendeley Cite กดปุ่ม "More" (จุดสามจุด) แล้วเลือก "Insert Bibliography"
- ระบบจะสร้างรายการบรรณานุกรมทั้งหมดจากรายการที่ถูกอ้างอิงในเนื้อหา และจะอัปเดตอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการแทรกการอ้างอิงใหม่

5.5 การแก้ไขและซิงค์ข้อมูล

- หากแก้ไขข้อมูลเอกสาร (เช่น ปีพิมพ์ผิด) ในโปรแกรม Mendeley การอ้างอิงใน Word จะอัปเดตให้ตรงกันเมื่อกด "Refresh"
- ควรกด Sync ในโปรแกรม Mendeley เป็นระยะ เพื่อให้ห้องสมุดในเครื่องกับบนคลาวด์ตรงกันเสมอ โดยเฉพาะเมื่อสลับใช้งานหลายเครื่อง

6. ทริคในการใช้งาน Mendeley

1. ตั้งชื่อไฟล์ PDF ให้เป็นระเบียบก่อนนำเข้า (เช่น ชื่อผู้แต่ง_ปี_หัวข้อ) เพื่อให้ Mendeley ดึงข้อมูลเมทาดาทาได้แม่นยำขึ้น
2. ใช้คีย์ลัด Ctrl+Alt+M (Windows) ในบางเวอร์ชันของปลั๊กอินเพื่อเปิดหน้าต่างแทรกการอ้างอิงอย่างรวดเร็ว
3. ตรวจสอบข้อมูลเมทาดาทาทุกครั้งหลังนำเข้า PDF อัตโนมัติ เพราะระบบอาจดึงชื่อผู้แต่งหรือปีผิดพลาดได้ โดยเฉพาะเอกสารภาษาไทย
4. ใช้ "Merge Documents" เพื่อรวมรายการที่ซ้ำกันในห้องสมุด ป้องกันบรรณานุกรมซ้ำซ้อน
5. สำรองข้อมูล (Backup) ห้องสมุดเป็นระยะด้วยเมนู File > Export หรือฟังก์ชันการซิงค์กับคลาวด์เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย
6. ใช้ฟีเจอร์ Mendeley Suggest เพื่อรับคำแนะนำบทความวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่กำลังศึกษา
7. หากอ้างอิงเอกสารภาษาไทยจำนวนมาก ควรตรวจสอบรูปแบบการอ้างอิงให้ตรงกับคู่มือของมหาวิทยาลัย เนื่องจากบางสไตล์มาตรฐาน (APA) ยังไม่รองรับการเรียงชื่อ-นามสกุลแบบไทยโดยสมบูรณ์ อาจต้องแก้ไขด้วยมือในบางกรณี
8. ใช้ปุ่ม "Keep Citations and Bibliography as Plain Text" (ใน Word > Mendeley > Export) ก่อนส่งไฟล์ให้ผู้อื่นที่ไม่มีโปรแกรม Mendeley เพื่อป้องกันโค้ดฟิลด์เพี้ยน
9. จัดกลุ่มงานวิจัยตามบทของวิทยานิพนธ์ (Folder ต่อบท) จะช่วยให้ตรวจสอบและอ้างอิงกลับได้ง่ายเมื่อถึงขั้นตอนสอบป้องกัน
10. เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย @lives.rmu.ac.th อย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาสถานะการเข้าถึงฐานข้อมูลและฟีเจอร์ที่มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรให้ผ่านบัญชีสถาบัน

7. ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีแก้ไข

ปัญหา	วิธีแก้ไข
ไม่พบไอคอน Mendeley Cite บน Ribbon ของ Word	ไปที่ Insert > Add-ins > My Add-ins ตรวจสอบว่าติดตั้ง Mendeley Cite แล้วหรือยัง หากยังไม่มีให้ติดตั้งใหม่จาก Microsoft AppSource
ห้องสมุดในเครื่องกับบนเว็บไม่ตรงกัน	ห้องสมุดจะซิงค์อัตโนมัติในเวอร์ชันปัจจุบัน หากยังไม่ตรงกันให้ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและลองปิด-เปิดโปรแกรมใหม่
ข้อมูลผู้แต่ง/ปีพิมพ์ผิดหลังนำเข้า PDF	คลิกที่รายการเอกสาร แล้วแก้ไขข้อมูลในแผงรายละเอียดด้านขวา ด้วยตนเอง
Mendeley Cite คั่นไม่พบเอกสารในห้องสมุด	ตรวจสอบว่าล็อกอินด้วยบัญชีเดียวกับที่ใช้ในโปรแกรม Mendeley Reference Manager และห้องสมุดซิงค์เสร็จสมบูรณ์แล้ว
ลืมรหัสผ่านบัญชี Mendeley	กด Forgot Password ที่หน้า Sign in แล้วทำตามลิงก์ที่ส่งไปยังอีเมลมหาวิทยาลัย

8. แหล่งข้อมูลอ้างอิงเพิ่มเติม

เว็บไซต์หลัก: <https://www.mendeley.com>

ศูนย์ช่วยเหลือ (Support Center): <https://www.elsevier.com/support-hub>

เอกสารคู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและอ้างอิงการใช้งานเบื้องต้น
ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อมูลล่าสุดจากเว็บไซต์ทางการของ Mendeley
เนื่องจากโปรแกรมมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงฟีเจอร์อยู่เป็นระยะ