



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

บริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จัดทำโดย

พีรวัฒน์ เฟื่องผุดผ่อง

ตำแหน่งบรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2568





คู่มือปฏิบัติงานหลัก

บริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ปรับปรุงครั้งที่	-
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2568
จัดทำโดย	นายพีรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง
สอบทานโดย	อาจารย์สัญญา ธีระเดชอุปถัมภ์ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย	อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

งานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นบริการหนึ่งซึ่งมีความสำคัญอย่างมาก ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ให้กับนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ช่วยเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการค้นคว้าข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักวิทยบริการฯ มีให้บริการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอนและการวิจัย

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศเป็นส่วนงานหลักของสำนักวิทยบริการฯ ในการจัดบริการสอนการรู้สารสนเทศ เพื่อเสริมสร้างพัฒนาทักษะความรู้ความเข้าใจด้านการสืบค้นสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้บริการ ซึ่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริการต้องมีความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อจะได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีขึ้น ซึ่งเนื้อหาประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตคู่มือ นิยามศัพท์ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จ และแนวทางการพัฒนางาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในงานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์

ผู้เขียนหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันหรือสามารถนำไปพัฒนาต่อในอนาคต

พีรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง

2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญแผนภูมิ	ค
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตคู่มือ	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	2
บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	2
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้	4
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	4
โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	5
หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	7
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	15
ส่วนที่ 1 การเตรียมความพร้อมบุคลากร	16
ส่วนที่ 2 การจัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้	17
ส่วนที่ 3 การดำเนินการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ (สป.อว.)	25
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	29
ข้อมูลสารสนเทศ	29
ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	30
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	31
มาตรฐานด้านการเตรียมความพร้อมบุคลากร	31
มาตรฐานการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	32
มาตรฐานการดำเนินการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ (สป.อว.)	33

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แนวทางการพัฒนางาน/ข้อเสนอแนะ	35
บรรณานุกรม	37
ภาคผนวก	
คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล Academic Search Ultimate	39
คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล SpringerLink e-Journal	42
คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล ACM Digital Library	45
คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล American Chemical Society (ACS)	48
คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล ScienceDirect	51
คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล Engineering Source	70
คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล Emerald Management	73
คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล EBSCO Discovery service (EDS)	89
ประวัติผู้เขียน	96

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการ	6
ภาพที่ 2 ตัวอย่างแผนการดำเนินงานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	19
ภาพที่ 3 แบบฟอร์มการลงทะเบียนกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ และการใช้ห้องสมุด	20
ภาพที่ 4 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์บริการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ	21
ภาพที่ 5 เพจสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	22
ภาพที่ 6 Line สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Library@Pbru) หรือ @944tkcpj	22
ภาพที่ 7 ระบบจองห้องอบรม/สัมมนา/ประชุม	23
ภาพที่ 8 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องอบรม	24
ภาพที่ 9 แบบทดสอบความรู้ก่อนการอบรม	27
ภาพที่ 10 แบบทดสอบความรู้หลังการอบรม	28
ภาพที่ 11 แบบประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมอบรมส่งเสริมทักษะ การเรียนรู้สารสนเทศ	29

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิ	หน้า
แผนภูมิที่ 1 ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมบุคลากร	16
แผนภูมิที่ 2 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการจัดการกิจกรรมบริการอบรม	
การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	17
แผนภูมิที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการอบรม	26

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2. ขอบเขตคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นคู่มือสำหรับใช้ปฏิบัติงานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) บอกรับให้กับมหาวิทยาลัย ซึ่งได้แก่ 1) Academic Search Ultimate 2) SpringerLink e-Journal 3) ACM Digital Library 4) American Chemical Society (ACS) 5) ScienceDirect 6) Engineering Source 7) Emerald Management 8) EBSCO Discovery service (EDS) ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่

1. การเตรียมความพร้อมบุคลากรสำหรับเป็นวิทยากรบรรยาย ประกอบไปด้วย ความรู้ความสามารถในการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ ด้านการสร้างสื่อนำเสนอ ด้านทักษะการพูดเพื่อการสื่อสาร
2. การจัดทำแผนการดำเนินงานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ การรวบรวมและการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนขอรับบริการ และประสานผู้เกี่ยวข้อง
3. การดำเนินการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ตามขั้นตอน เริ่มตั้งแต่ การกล่าวทักทาย แจ้งวัตถุประสงค์ของการอบรม นำเข้าสู่บทเรียน ทำแบบทดสอบความรู้ บรรยายเนื้อหา และประเมินความพึงพอใจต่อการอบรม พร้อมทั้งสรุปผลการอบรม

3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ในกระบวนการปฏิบัติงานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคำศัพท์สำคัญที่ต้องให้คำจำกัดความ ดังนี้

งานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ หมายถึง บริการให้ความรู้ ฝึกทักษะ ในรูปแบบของการอบรมเชิงปฏิบัติการ ด้านการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ ที่ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ จัดให้บริการกับนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ หมายถึง กระบวนการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อให้ได้สารสนเทศตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ฐานข้อมูลออนไลน์ หมายถึง ฐานข้อมูลที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) บอกรับให้กับมหาวิทยาลัย โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้รับหน้าที่ให้บริการ ได้แก่ 1) Academic Search Ultimate 2) SpringerLink e-Journal 3) ACM Digital Library 4) American Chemical Society (ACS) 5) ScienceDirect 6) Engineering Source 7) Emerald Management 8) EBSCO Discovery service (EDS)

ผู้ขอรับบริการอบรม หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์

4. บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
2. ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือให้แก่ นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ภายในสถานศึกษาและผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์ในด้านการสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ
4. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษาค้นคว้าวิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุงงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ
5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547, 2568) ให้ไว้ ณ 10 มิถุนายน 2547 จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562, 2568) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย

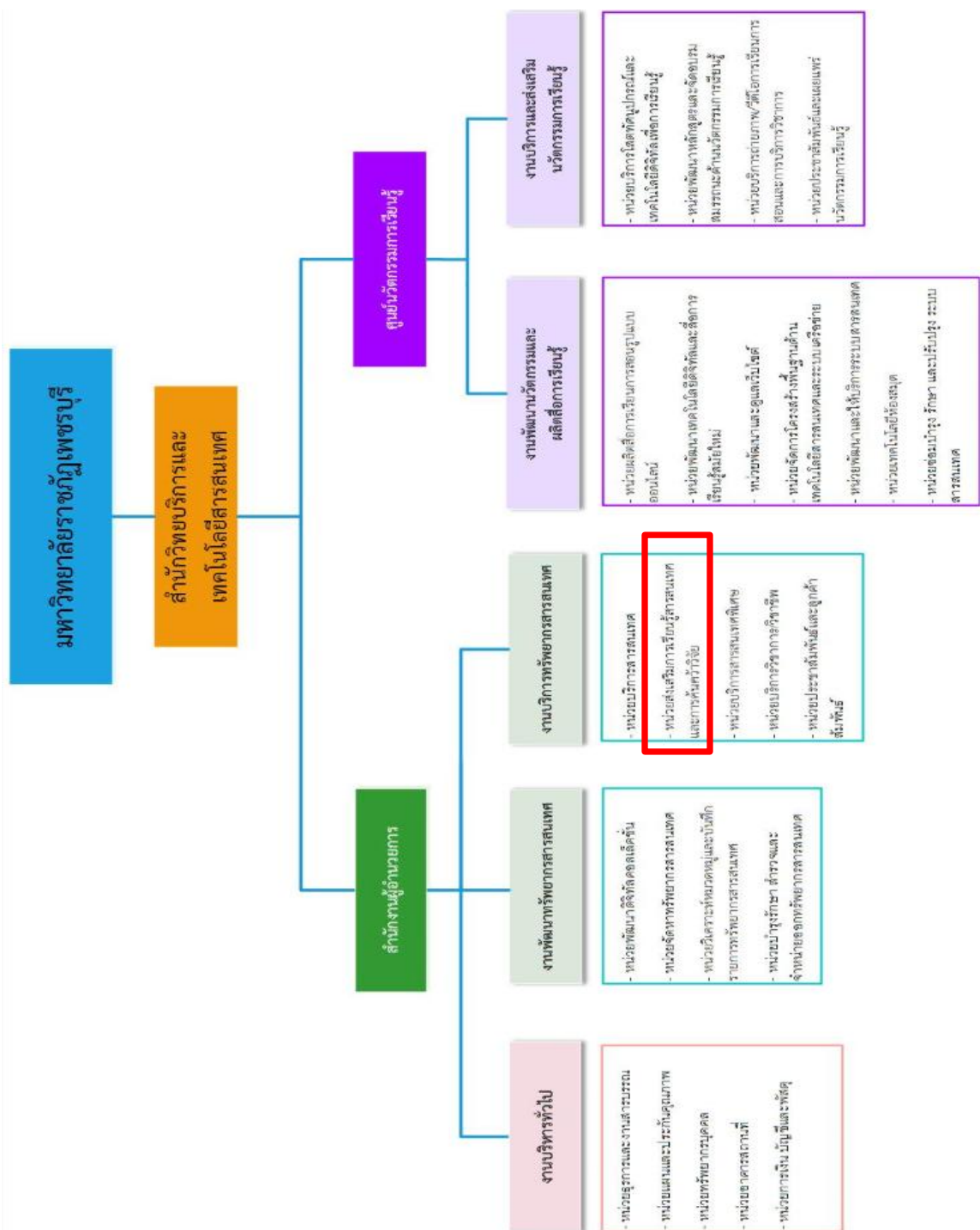
การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุตสาหกรรมและร้องทุกข์ สภาคณาจารย์และข้าราชการ อธิการบดีและรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแบ่งส่วนราชการออกเป็น 8 คณะ / 1 วิทยาลัย ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ และ 3 สำนัก 1 สถาบัน ได้แก่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี และสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2568)

โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจของสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักงานผู้อำนวยการเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนออกเป็น 3 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และ 3) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ โดยทำหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการและมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์ และบริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และบริการฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งประกอบด้วย 5 หน่วย ได้แก่ 1. หน่วยบริการสารสนเทศ 2. หน่วยส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย 3. หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ 4. หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพ และ 5. หน่วยประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์ มีหน้าที่สำคัญในการจัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการทำงานของนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้รับบริการ เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของบุคคลในแบบวิถีใหม่ ๆ ซึ่งมีการพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก บริการแบบออนไลน์ ที่ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. หน่วยบริการสารสนเทศ

1.1 จัดทำแผนงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ มาตรฐานการบริการ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท หรือคอลเล็กชัน ที่สำนักวิทยบริการฯ จัดให้บริการ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์และงานวิจัย วารสารและหนังสือพิมพ์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัลอื่น ๆ เป็นต้น

1.2 งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ พื้นที่การเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวก

1.2.1 จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการจัดหา วิเคราะห์หมวดหมู่หัวเรื่อง และลงรายการในระบบฐานข้อมูลตามมาตรฐานสากลอย่างมีคุณภาพและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนทรัพยากรสารสนเทศที่มีการใช้บริการ โดยแบ่งประเภททรัพยากรสารสนเทศ และจัดระบบหมวดหมู่ตามมาตรฐานสากล

1.2.2 ตรวจสอบและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานเสมอ รวมถึงการอัปเดต และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ

1.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความพร้อมใช้ของทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งในระบบฐานข้อมูล และบนชั้นหรือที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท (Inventory)

1.2.4 จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้

1.2.5 การจัดการพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกตามมาตรฐานพื้นที่การเรียนรู้ที่กำหนด และให้บริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล เช่น e-Books, e-Journals, และฐานข้อมูลออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง

1.3 งานรายการสมาชิกเพื่อการบริการ

1.3.1 บริการจัดทำรายการสมาชิกให้แก่นิสิต และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้บริการของห้องสมุด

1.3.2 จัดทำ/ปรับปรุงรายการสมาชิกห้องสมุด เพื่อความสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของข้อมูลสมาชิก

1.4 งานบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ และสื่อการเรียนการสอนรวมถึงการจัดทำระบบและกระบวนการที่มีประสิทธิภาพสำหรับการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

1.4.1 บริการยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่อนุญาตให้สมาชิกห้องสมุดยืมออกได้ตามสิทธิการยืมของสมาชิกแต่ละประเภท

1.4.2 บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศหรือยืมต่อด้วยตนเอง (Renew) ได้ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด

1.4.3 งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษาในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยการติดต่อยืม หรือถ่ายสำเนาเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีตัวเล่มในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่นให้แก่สมาชิกของห้องสมุด

1.4.4 งานบริการจองหนังสือ เป็นบริการตรวจสอบและจองหนังสือ กรณีหนังสือที่ต้องการมีบุคคลอื่นยืมไป โดยสามารถจองได้ด้วยตนเองจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติโมดูล WEB OPAC ผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

1.4.5 บริการแจ้งเตือนกำหนดส่งสื่อทรัพยากรสารสนเทศล่วงหน้าแก่ผู้รับบริการ โดยส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งวันกำหนดส่งก่อนถึงกำหนดคืนสื่อทรัพยากรสารสนเทศ

1.4.6 บริการนำส่งเอกสาร (Delivery Service PBRULib) เป็นบริการจัดส่งหนังสือ และวิทยานิพนธ์ทุกวัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์ และบุคลากร ในการยืมหนังสือและวิทยานิพนธ์ โดยผู้ใช้บริการสามารถกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอรับบริการผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

1.5 งานบริการสารสนเทศเพื่อช่วยเหลือผู้รับบริการ

1.5.1 สำรวจ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ และจัดทำรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามจุดเด่น จุดเน้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถค้นหา และอ้างอิงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง

1.5.2 ให้บริการตอบคำถามและให้ข้อมูลอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้า และการวิจัย รวมถึงการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การค้นหาข้อมูล การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การอ้างอิง และการเขียนรายการบรรณานุกรม

1.6 การวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ และประสานงานในการพัฒนาการบริการทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

1.7 จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ และประเมินผลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1.8 สร้างและรักษาความร่วมมือกับห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศและความรู้ ตลอดจนเข้าร่วมเครือข่ายวิชาการ และวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

2.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

2.2 จัดทำแนวปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ และการค้นคว้าวิจัย

2.3 งานส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศของนักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนบุคคลภายนอกทั่วไปที่สนใจ

2.3.1 พัฒนาหลักสูตรทักษะการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ จัดการอบรมทั้งในรูปแบบ Onsite/ Online เช่น การอบรมสืบค้นฐานข้อมูลต่าง ๆ การใช้โปรแกรมเขียนบรรณานุกรม การใช้ฐานข้อมูลวิจัย/งานวิทยานิพนธ์ การสืบค้นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2.3.2 การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการใช้สื่อดิจิทัล พัฒนาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล เช่น e-Learning, วิดีโอการสอน, และการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนการสอนและการวิจัย

2.3.3 บริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการประกอบด้วย การปฐมนิเทศ และแนะนำการใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour)

2.3.4 จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริม การทำรายชื่อ ทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำตรรชนีและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ เป็นต้น

2.4 งานบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้รับบริการ

2.4.1 รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการสำหรับอาจารย์ ข้าราชการ นักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัย ที่ต้องการรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อใช้ประกอบการสอนและการทำวิจัย ตลอดจนประเด็นที่น่าสนใจในขณะนั้น

2.4.2 ตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ (Information) ในห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.4.3 บริการช่วยเหลือผู้รับบริการในการค้นหาสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด และฐานข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ผู้ใช้งานต้องการสำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การทำผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ฐานข้อมูลของห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

2.4.4 แนะนำการใช้ห้องสมุด และการใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นสารสนเทศ เป็นการแนะนำผู้รับบริการที่ยังไม่เคยใช้หรือรู้จักห้องสมุดมาก่อนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด

2.4.5 แนะนำหรือชี้แนะแหล่งสารสนเทศ เป็นการช่วยเหลือผู้รับบริการในลักษณะชี้แนะโดยเชื่อมโยงผู้รับบริการที่ต้องการสารสนเทศกับแหล่งสารสนเทศภายนอกที่ให้บริการได้ตรงตามความต้องการ ได้แก่ แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต สถาบัน องค์การ และบุคคล

2.5 บริการสืบค้นการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) เป็นการช่วยสืบค้นการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) แต่ละท่านของอาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการ ของมหาวิทยาลัย จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการให้บริการ

2.6 บริการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยใช้ระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพเป็นเครื่องมือตรวจสอบ

2.7 บริการโต้ตอบกับผู้รับบริการผ่านข้อความด้วยระบบออนไลน์ ตามช่องทางการสื่อสารที่สำนักวิทยบริการฯ ให้บริการ

2.8 จัดทำเอกสาร/สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง

2.9 จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ และประเมินผลกิจกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัยให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.10 วางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ และประสานงานในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัยให้มีประสิทธิภาพ

2.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ (ข้อมูลท้องถิ่น งานพิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุ)

3.1 จัดทำแผนงาน/ปฏิทินการดำเนินงาน แนวปฏิบัติ มาตรฐานการบริการและคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการสารสนเทศพิเศษประกอบด้วย สารสนเทศท้องถิ่น สารสนเทศจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และการส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

3.2 งานบริการสารสนเทศท้องถิ่น

3.2.1 จัดหา รวบรวม คัดเลือก ติดตามและรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภท จากบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารสารสนเทศพิเศษ

3.2.2 จัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งภายในห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ

3.2.3 จัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่มีในห้องสมุด ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

3.2.4 เพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงในคลังสารสนเทศดิจิทัล

3.2.5 จัดระบบและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่น หนังสือหายาก และเอกสารโบราณ

3.2.6 ให้บริการเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.2.7 จัดทำเครื่องมือช่วยค้นจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสารสนเทศพิเศษต่าง ๆ

3.2.8 จัดแสดง/ให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล

3.2.9 การประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

3.3 งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3.3.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

3.3.2 จัดทำแนวปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน

3.3.3 การรวบรวม จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เอกสาร รูปภาพ วัตถุสิ่งของ และสื่อสำคัญทุกประเภทที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

3.3.4 วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ข้อมูล ประเมินคุณค่าเอกสาร คัดเลือก และจัดระบบสำหรับการค้นคว้า

3.3.5 ร่วมศึกษาค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

3.3.6 จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ สงวนรักษาและเผยแพร่

3.3.7 ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุฯ ตามมาตรฐานสากล

3.3.8 บันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ และเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย ทั้งทางด้านบุคคล หน่วยงาน สถานที่ สถาปัตยกรรม วัตถุสิ่งของ เป็นต้น

3.3.9 ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในการสร้างและจัดทำสารสนเทศบนเว็บไซต์ เพื่อการบริการฐานข้อมูลดิจิทัลจดหมายเหตุฯ ให้ผู้สนใจสามารถติดต่อ เข้าถึงได้ทางอินเทอร์เน็ต

3.3.10 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

3.3.11 จัดระบบและให้บริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3.3.12 การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

3.4 งานส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพชรบุรี

3.4.1 นำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

3.4.2 จัดนิทรรศการหมุนเวียนด้านศาสตร์พระราชา/ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

3.4.3 บริการพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาเพื่อการเรียนรู้

3.4.4 การเสวนาด้านศาสตร์พระราชา/ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น

3.4.5 จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

3.4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพ

4.1 งานบริการวิชาการ

4.1.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานบริการวิชาการ

4.1.2 จัดทำแนวปฏิบัติงานบริการวิชาการเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน

4.1.3 ศึกษาสภาพปัญหา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของชุมชน

4.1.4 ประสานงานการบริการวิชาการทั้งหมด ทั้งภายนอกและภายในสำนักวิทยบริการฯ

4.1.5 ประสานจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1.6 จัดทำข้อตกลงและลงนามในข้อตกลงความร่วมมือร่วมกันระหว่าง สำนักวิทยบริการฯ กับโรงเรียนต่าง ๆ ที่มีความพร้อมตามข้อตกลงร่วมกัน

4.1.7 วางแผนการบริการวิชาการ/วิชาชีพ โดยจัดทำเอกสารจากการรวบรวมอุปสรรคปัญหาที่พบจากกิจกรรมการบริการวิชาการ/วิชาชีพ ที่ทางสำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

4.1.8 ลงพื้นที่วางแผนการพัฒนาร่วมกับโรงเรียน และกำหนดวันที่จะลงพื้นที่พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.1.9 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตาม ข้อตกลง/แผนที่กำหนดร่วมกัน

4.1.10 สรุปผลการบริการวิชาการ/วิชาชีพ รายงานต่อผู้บริหารห้องสมุดและมหาวิทยาลัย

4.2 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.2.1 การประสานกับนักศึกษาเพื่อทำหนังสือ/เอกสารรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน แจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด

4.2.2 จัดทำตารางการฝึกงาน โดยนับจำนวนวันทำการในการฝึกงาน

4.2.3 การรายงานตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน โดยนำนักศึกษารายงานตัวกับเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับ

4.2.4 นำนักศึกษาฝึกงานแนะนำให้บุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ รู้จักรวมทั้งแนะนำบริบทของห้องสมุด

4.2.5 นำนักศึกษาส่งมอบให้แต่ละกลุ่มงานเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามตารางที่ได้จัดไว้

4.2.6 เมื่อนักศึกษาฝึกงานเสร็จแล้ว ต้องดำเนินการส่งผลประเมินการฝึกงานโดยรวมแบบประเมินผลการฝึกงานและจัดทำสรุปคะแนนผลประเมินการฝึกงาน

4.2.7 ทำหนังสือแจ้งสถาบันต้นสังกัด พร้อมแนบผลประเมินการฝึกงาน

4.3 การจัดนิทรรศการ

4.3.1 การคิดและการตัดสินใจถึงวิธีการกระทำก่อนจะดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

4.3.2 วิเคราะห์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการก่อนดำเนินการ เพื่อให้เข้าใจได้อย่างถ่องแท้

4.2.3 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโดยข้อมูลที่จะนำมาวางแผนการดำเนินงานจัดนิทรรศการ

4.2.4 การออกแบบ ผลิตสื่อเพื่อจัดนิทรรศการ

4.2.5 การจัดนิทรรศการตามแผนที่กำหนดไว้

4.2.6 การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การจัดนิทรรศการ

4.2.7 การประเมินผลกระบวนการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

4.2.8 จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องงานการจัดนิทรรศการ

4.2.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. หน่วยประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

5.1 จัดทำแผน/ปฏิทินงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

5.2 จัดทำแนวปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

5.3 รวบรวม เก็บบันทึกการรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ทิชม จากผู้ใช้บริการในแต่ละช่องทาง โดยเฉพาะผ่านเครือข่าย Social Network

5.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปผลผลความต้องการของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม และดำเนินการแก้ไขในประเด็นนั้นๆ

5.5 การตอบคำถาม การติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการบนโลกโซเชียล การรับฟังเสียงลูกค้า Voice of Customer

5.6 พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด

5.7 การออกแบบผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าว การสื่อสารห้องสมุดทั้งภายในและภายนอก

5.8 ออกแบบและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

5.9 ส่งเสริมการเรียนรู้และการทำกิจกรรม หรือใช้บริการห้องสมุดผ่านระบบออนไลน์

5.10 การทบทวน พัฒนา ปรับรูปแบบการสื่อสารข้อมูลถึงตัวบุคคล และสร้าง QR Code เพื่อเข้าใช้บริการผ่าน Line

5.11 สร้างความผูกพันกับลูกค้าผู้รับบริการ

5.12 การประเมิน ประสิทธิภาพผลการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารต่าง ๆ ของห้องสมุด

5.13 จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

5.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

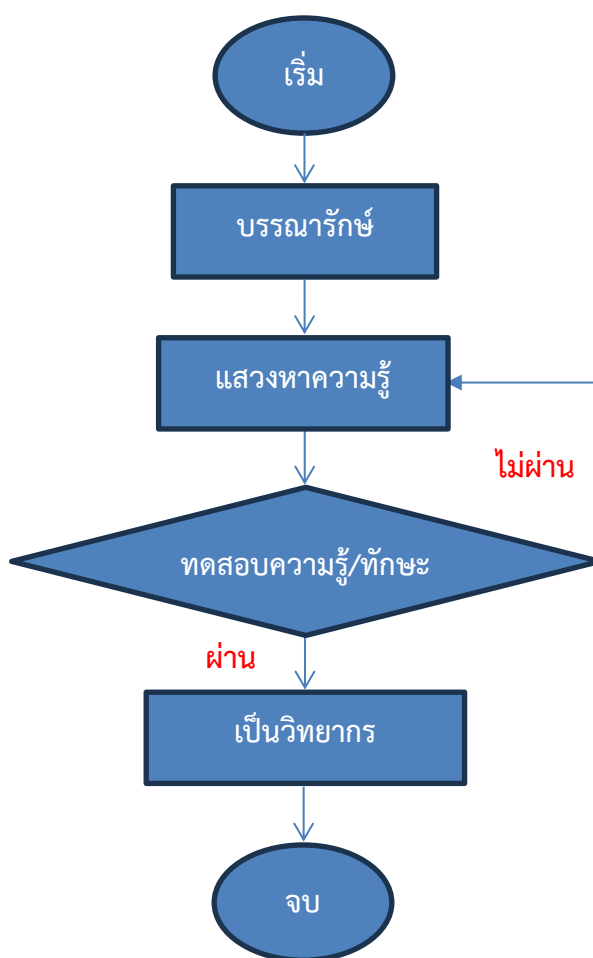
5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หากต้องการให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จะต้องคำนึงถึงปัจจัยหลาย ๆ ด้านที่เกี่ยวข้อง เช่น การปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ในกระบวนการบริการ การกำหนดกิจกรรม การดำเนินการฝึกอบรม การทดสอบความรู้และการประเมินผล โดยการที่จะประสบความสำเร็จนั้น จำเป็นต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างมีระบบ และมีการประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้งานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักวิทยบริการฯ ผู้ให้บริการจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน และมีทักษะการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และให้ผู้รับบริการบริการมีความเข้าใจ และนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน (กิตติยา ชุมทอง, 2564, น. 19)

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการฯ จึงจัดบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ โดยมอบหมายให้บรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ สอนการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ให้กับผู้ขอรับบริการ ดำเนินการอบรมโดยใช้รูปแบบการอบรมเชิงปฏิบัติการ มีการบรรยายและสาธิตวิธีการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ต่าง ๆ รวมถึงการฝึกปฏิบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น จึงขอเสนอขั้นตอนการดำเนินงานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักวิทยบริการฯ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ในรูปแบบแผนภูมิดังนี้

ส่วนที่ 1 การเตรียมความพร้อมบุคลากร



แผนภูมิที่ 1 ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมบุคลากร

ขั้นตอนที่ 1 บรรณารักษ์

บรรณารักษ์ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยาย จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านความรู้ความเข้าใจ และทักษะการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ ด้านการสร้างสื่อนำเสนอ รวมถึงด้านการพูดเพื่อการสื่อสาร เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพทั้งของสำนักวิทยบริการฯ และผู้ขอรับบริการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ขั้นตอนที่ 2 แสวงหาความรู้

บรรณารักษ์แสวงหาความรู้เรื่องการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ การสร้างสื่อ นำเสนอ การพูดเพื่อการสื่อสาร ให้เกิดความชำนาญ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น 1. การอบรม 2. การศึกษา เรียนรู้ด้วยตัวเองจากคลิปวิดีโอต่าง ๆ 3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่มีประสบการณ์ เป็นต้น

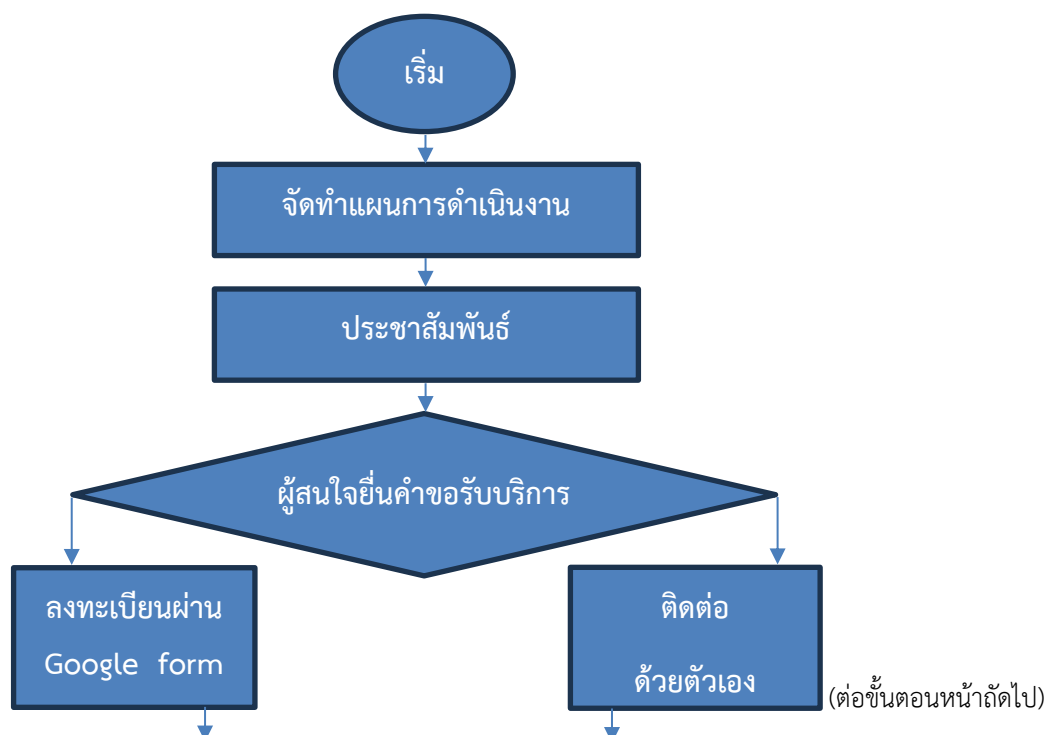
ขั้นตอนที่ 3 ทดสอบความรู้/ทักษะ

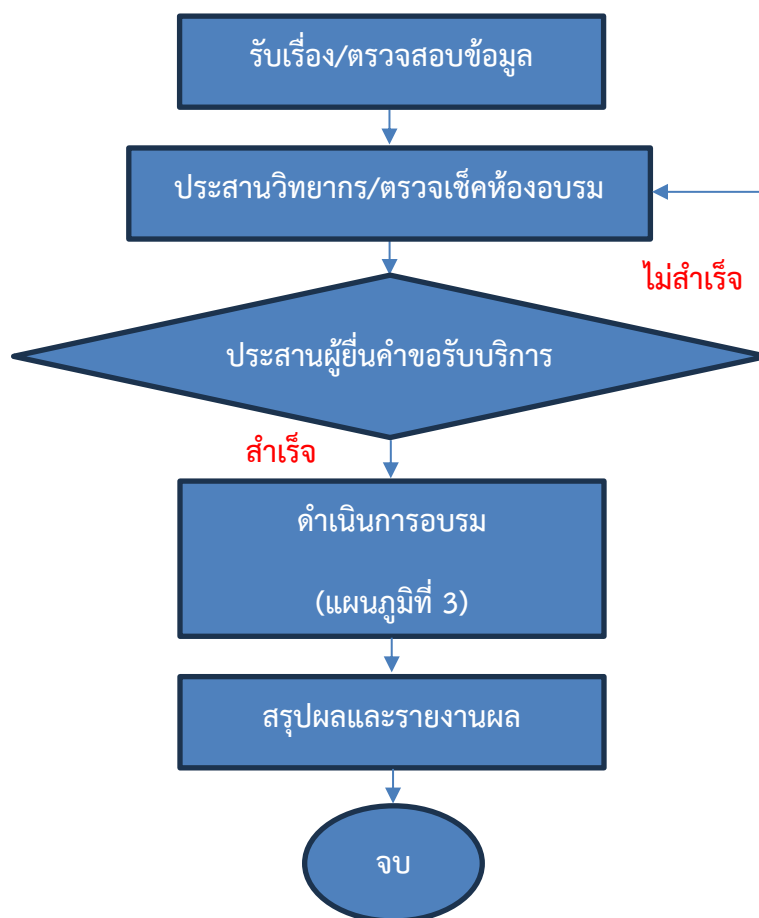
บรรณารักษ์ที่ผ่านขั้นตอนการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ แล้ว ต้องผ่านการทดสอบโดย กระบวนการ เช่น แบบทดสอบวัดความรู้ ทดสอบด้วยวิธีการปฏิบัติ ฝึกเป็นวิทยากรบรรยายกับกลุ่ม บรรณารักษ์ด้วยกัน เพื่อให้เป็นการกำหนดมาตรฐานสำหรับวิทยากรบรรยาย ก่อนออกไปปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 ฝึกการบรรยาย

เมื่อเตรียมความพร้อมเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็นวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 การจัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้





แผนภูมิที่ 2 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการจัดการกิจกรรมบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนการดำเนินงาน

จัดทำแผนการบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ โดยมีการกำหนดขั้นตอน/รายละเอียดของกิจกรรม ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1.1 กำหนดกิจกรรมการอบรม ดังนี้

ด้านการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ (ฐานข้อมูลออนไลน์ สป.อว.) เช่น

1. การสืบค้นสารสนเทศเพื่อการวิจัย
2. นักสืบค้นมืออาชีพ

ด้านห้องสมุด

1. Library Tour (แนะนำห้องสมุด)
2. การใช้งาน Application Matrix Library
3. การสืบค้นสารสนเทศภายในห้องสมุด OPAC
4. การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

ด้านทักษะ IT

1. การสร้างสื่อนำเสนอด้วย CANVA
2. อื่นๆ ตามคำร้องขอรับบริการ

1.2 กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน

1.3 กำหนดตัวชี้วัดด้านต่างๆ เช่น ด้านหลักสูตร ด้านความรู้ที่ได้รับและการนำไปใช้ของผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงด้านความพึงพอใจ เป็นต้น

1.4 กำหนดค่าเป้าหมาย

1.5 กำหนดระยะเวลาดำเนินการ

แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน/รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานรายเดือน (2568)							
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1. การอบรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้	1. กำหนดหลักสูตรและผู้รับผิดชอบ - Library Tour - การสืบค้น OPAC และการใช้งาน Application Matrix Library - การสืบค้นสารสนเทศเพื่อการวิจัย (ฐานข้อมูลออนไลน์ทั้งภายในและภายนอก) - การใช้งานฐานข้อมูล CU-e Library - การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม - การสร้างสื่อนำเสนอด้วย CANVA - การพัฒนาทักษะด้าน IT (Word, Excel) หลักสูตรด้านสิ่งแวดล้อม - ไฟฟ้า (การประหยัด และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้) - น้ำ (การใช้ทรัพยากรน้ำ) - ขยะ (การคัดแยก การนำกลับมาใช้ประโยชน์ การจัดการของเสียและลดพิษ) - ภาวะเรือนกระจก (ลดการปล่อยก๊าซ)	หลักสูตรที่เพิ่มขึ้น	1. หลักสูตรด้านห้องสมุด จำนวน 2 หลักสูตร 2. หลักสูตรด้านสิ่งแวดล้อม จำนวน 4 หลักสูตร	กำหนดหลักสูตร							
	2. ประชาสัมพันธ์ - จัดทำ Canva เพื่อประชาสัมพันธ์ - On Tour คณะบริหาร นานะบริการและกิจการของสำนัก (ประสานหัวหน้าสำนักงาน ขอเวลานัด(บ่าย) นำเสนอกับผู้เกี่ยวข้อง) - สรรวจรายวิชาที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม และประสานอาจารย์ผู้สอน	1. คณะวิชาที่เปิดการเรียนการสอน 2. สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม	1. 8 คณะวิชา 2. 8 สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม	1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประกอบกิจกรรม	1. On Tour 8 คณะวิชา 2. สาขาที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม (8 สาขาวิชา?) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชนและสังคม สาขาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว และบริหารระหว่างประเทศ สาขาสถาปัตยกรรมภายใน						

เปิดใช้งาน Windows

ภาพที่ 2 ตัวอย่างแผนการดำเนินงานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์

ขั้นตอนที่ 2 ประชาสัมพันธ์

2.1 จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมด้วย Google Form โดยมีการกำหนดข้อมูลสำคัญที่ต้องระบุ เช่น ผู้ลงทะเบียน อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ชั้นปี คณะวิชา สาขาวิชา หลักสูตรที่ต้องการ

อบรม วัน/เวลา และจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม แล้วจัดทำให้อยู่ในรูปแบบ QR Code เพื่อนำไปประกอบในการทำสื่อสำหรับประชาสัมพันธ์ในขั้นตอนถัดไป [แบบฟอร์มการลงทะเบียน](#)



แบบฟอร์มลงทะเบียนร่วมกิจกรรมส่งเสริม ทักษะการเรียนรู้สารสนเทศของสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**กิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ เป็นบริการเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้การใช้
สารสนเทศและบริการของห้องสมุด ทั้งการสืบค้นสารสนเทศทั้งภายในและภายนอก รวมถึง
พัฒนาทักษะด้าน IT**

หมายเหตุ

1. ลงทะเบียนโดย อาจารย์ผู้สอนหรือนักศึกษา (ตัวแทนกลุ่ม/ห้อง).
2. ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมก่อนวัน เวลา ที่ต้องการให้อบรม อย่างน้อย 1 สัปดาห์
3. หลักสูตร การสืบค้นสารสนเทศ การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม การสร้างสื่อนำเสนอด้วย CANVA (ใช้ห้องอบรมบรรณราช 2 ชั้น 6 อาคารสำนักวิทยบริการฯ)

ภาพที่ 3 แบบฟอร์มการลงทะเบียนกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศและการใช้ห้องสมุด

2.2 การจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมบริการอบรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ โดยในการจัดทำสื่อ มีรายละเอียดสำคัญ ดังนี้ ชื่อกิจกรรม วัตถุประสงค์ หลักสูตร QR Code สำหรับลงทะเบียน ช่องทางติดต่อสำหรับการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้รับทราบตามช่องทางประชาสัมพันธ์ที่ได้กำหนดไว้ตามแผน ทั้งออฟไลน์ ได้แก่ การทำบันทึกข้อความถึงคณะวิชาต่าง ๆ การประสานกับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง เคาน์เตอร์บริการต่าง ๆ จอ TV จุดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ เพจสำนักวิทยบริการฯ และ Line Library@Pbru



ภาพที่ 4 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์บริการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 3 ผู้สนใจยื่นขอรับบริการ

3.1 ผู้ขอรับบริการลงทะเบียนผ่าน QR Code พร้อมกรอกรายละเอียดลงแบบฟอร์มออนไลน์

3.2 ผู้ขอรับบริการติดต่อด้วยตนเอง ด้วยช่องทางต่างๆ

3.2.1 โทรศัพท์ 032-708609

3.2.2 เคาน์เตอร์บริการของห้องสมุด ได้แก่ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน เคาน์เตอร์

customer care

3.2.3 ช่องทางออนไลน์อื่นๆ ได้แก่ เพจ (Facebook)/Line



ภาพที่ 5 เพจสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (LibArit)



ภาพที่ 6 Line สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(Library@Pbru) หรือ @944tkcpj

เจ้าหน้าที่จุดบริการและแอดมินผู้ดูแลระบบ รับเรื่อง สอบถามรายละเอียด เช่น ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ต่อ สาขาวิชา หลักสูตรที่ต้องการอบรม วัน/เวลา จำนวนผู้เข้าอบรม แล้วส่งเรื่องให้ผู้ดูแลกิจกรรมบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ 4 รับเรื่องและตรวจเช็คข้อมูล

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลกิจกรรมรวบรวม ตรวจเช็คความครบถ้วน ความถูกต้องของข้อมูลการลงทะเบียน หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเป็นที่สงสัย ให้ติดต่อสอบถามผู้ขอรับบริการอีกครั้งเพื่อความถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 5 ประสานวิทยากรและตรวจเช็คห้องอบรม

5.1 ประสานวิทยากรแจ้งข้อมูลควรทราบ เช่น กำหนดการ(วัน/เวลา) หลักสูตร ข้อมูลผู้เข้าอบรม (สาขาวิชา/ชั้นปี/จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม) เพื่อเตรียมความพร้อมในการบรรยาย

5.2 ตรวจเช็คห้องสำหรับใช้ในการอบรมตามกำหนด วัน/เวลา ตามรายละเอียดคำขอ พร้อมทั้งทำการจองผ่านระบบจองห้องอบรม/สัมมนา/ประชุม ของสำนักวิทยบริการฯ

xbnu.ac.th/book-room/



ระบบขอใช้ห้องประชุมออนไลน์
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำชี้แจง : รอดำเนินการ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ยกเลิก วันหมดอายุการ

คู่มือการใช้งาน

ห้องที่ให้บริการ

 ค้นหาห้องประชุม

< >
 วันที่

กุมภาพันธ์ 2025

เดือน
 สัปดาห์
 วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
26	27	28 08.30 น ห้องปฏิบัติการวิจัย 13.00 น ห้องบรรณราช ๒ 13.00 น ห้องปฏิบัติการวิจัย	29 08.30 น ห้องบรรณราช ๒ 13.00 น ห้องบรรณราช ๒	30 08.30 น ห้องสัมมนา ชั้น 1 08.30 น ห้องปฏิบัติการวิจัย 13.00 น ห้องบรรณราช ๒ 13.00 น ห้องปฏิบัติการวิจัย	31	1
2	3 13.00 น ห้องสัมมนา ชั้น 1	4 08.30 น ห้องปฏิบัติการวิจัย 13.00 น ห้องบรรณราช ๒ 13.00 น ห้องปฏิบัติการวิจัย	5	6 08.30 น ห้องปฏิบัติการวิจัย 13.00 น ห้องบรรณราช ๒ 13.00 น ห้องปฏิบัติการวิจัย	7 08.30 น ห้องสัมมนา ชั้น 1 13.00 น ห้องบรรณราช ๒ 14.30 น ห้องบรรณราช ๑	8
9	10	11 08.30 น ห้องบรรณราช ๒ 08.30 น ห้องปฏิบัติการวิจัย	12 00.00 น นายสุธา	13 08.30 น ห้องสัมมนา ชั้น 1 08.30 น ห้องปฏิบัติการวิจัย	14 13.00 น ห้องบรรณราช ๒ 14.30 น ห้องบรรณราช ๑	15

ภาพที่ 7 ระบบจองห้องอบรม/สัมมนา/ประชุม ระบบขอใช้ห้องประชุมสำนักวิทยบริการฯ



ระบบขอใช้ห้องประชุมออนไลน์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำชี้แจง :

รอดำเนินการ
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
ยกเลิก
วันหมดราชการ

คู่มือการใช้งาน

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

คำนำหน้า*

-เลือก-

ชื่อ-นามสกุล*

ชื่อ-นามสกุล

ประเภทบุคลากร*

-เลือก-

หน่วยงาน*

-เลือก-

อีเมล*

example@mail.pbru.ac.th

เบอร์โทร (ไม่ต้องใส่ -) *

วัตถุประสงค์การใช้*

-เลือก-

จำนวนผู้เข้าใช้ *การเข้าใช้ห้องนี้ ต้องไม่น้อยกว่า 20-40 (คน)

0

เรื่อง*

[Activate](#)
[Go to Settings](#)

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องอบรม

ขั้นตอนที่ 6 ประสานผู้ยื่นคำขอรับบริการ

ประสานผู้ขอรับบริการ สอบถามข้อมูลการลงทะเบียนอีกครั้งเพื่อเป็นการยืนยันข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนมาในระบบ และแจ้งยืนยันกำหนดนัดหมาย วัน/เวลา สถานที่ กับผู้ขอรับบริการ เพื่อดำเนินการอบรมในลำดับต่อไป

หากกรณีวิทยากรหรือห้องสำหรับการอบรมไม่สามารถดำเนินการได้ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบข้อมูล แจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบเพื่อเปลี่ยนแปลงและนัดหมายใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการอบรม

วิทยากรดำเนินการอบรมด้วยวิธีการบรรยายและสาธิต ฝึกปฏิบัติให้กับผู้เข้าร่วมอบรม รวมทั้งมีการทดสอบความรู้ก่อนและหลังการอบรม ตอบข้อซักถาม และประเมินผลความพึงพอใจต่อการอบรม

ขั้นตอนที่ 8 สรุปและรายงานผล

สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ให้กับกลุ่มงานบริการทรัพยากรสารสนเทศได้รับทราบ เพื่อยุติงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักฯ ในลำดับต่อไป

ส่วนที่ 3 ดำเนินการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ (สป.อว.)

เป็นบริการวิชาการที่สำนักวิทยบริการฯ จัดขึ้น โดยใช้รูปแบบการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อแนะนำฐานข้อมูลและวิธีการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) บอกรับให้กับมหาวิทยาลัยต่างๆ สำหรับให้บริการกับนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักแหล่งสืบค้นประเภทฐานข้อมูลออนไลน์ และวิธีการสืบค้น สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้ด้วยตนเอง อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ฐานข้อมูลออนไลน์ (สป.อว.)

กลุ่มสหสาขาวิชา

1. Academic Search Ultimate
2. SpringerLink e-Journal

กลุ่มเนื้อหาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมและเทคโนโลยี

อุตสาหกรรม

3. ACM Digital Library
4. American Chemical Society (ACS)
5. ScienceDirect
6. Engineering Source

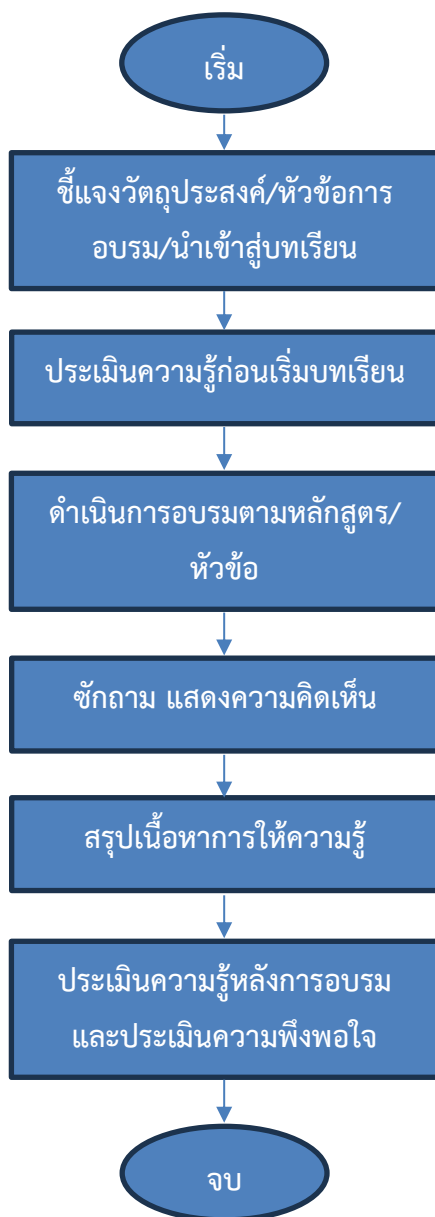
กลุ่มเนื้อหาทางด้านการจัดการ

7. Emerald Management

เครื่องมือสำหรับสืบค้นสารสนเทศ

8. EBSCO Discovery service (EDS)

โดยการบรรยายเนื้อหาของฐานข้อมูลต่าง ๆ อธิบายวิธีการสืบค้น ทั้งการสืบค้นอย่างง่ายและการสืบค้นขั้นสูง ด้วยวิธีการสาธิตและให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติ



แผนภูมิที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการอบรม

ขั้นตอนที่ 1 ชี้แจงวัตถุประสงค์/หัวข้อการอบรม/นำเข้าสู่บทเรียน

วิทยากรกล่าวทักทาย พูดคุย ชี้แจงวัตถุประสงค์ในการอบรม หัวข้อการบรรยาย แล้วนำเข้าสู่บทเรียน

ขั้นตอนที่ 2 ประเมินความรู้ก่อนเริ่มบทเรียน

วิทยากรให้ผู้เข้าร่วมอบรมทำแบบทดสอบความรู้ก่อนการอบรม ที่ได้จัดทำขึ้นใน Google Form ด้วยการตั้งคำถามที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาการบรรยาย พร้อมการตั้งค่าเฉลยคำตอบ และคะแนนที่ได้



**การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
สำหรับนักศึกษา**

แบบทดสอบก่อนการอบรม

แบบทดสอบ ก่อน การอบรมหลักสูตร "การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด"

แบบทดสอบนี้จัดทำขึ้นเพื่อ วัดความรู้ความเข้าใจการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีก่อนได้รับการอบรม

*** ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

คำนำหน้า - ชื่อ - นามสกุล(เช่น นางสาวขวัญใจ ชานา) *

ภาพที่ 9 แบบทดสอบความรู้ก่อนการอบรม <https://forms.gle/V8UhGdBPfiV1sdekT7>

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร/หัวข้อ

วิทยากรบรรยายตามหลักสูตร/หัวข้อ ตามความต้องการของผู้อบรมที่ได้ลงทะเบียนไว้ ซึ่งเนื้อหาในแต่ละหลักสูตรมีขอบเขตที่ต้องบรรยายให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ดังนี้

แนะนำช่องทางการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ (สป.อว.) รายละเอียดต่าง ๆ จำนวนฐานข้อมูลที่ได้รับหรือมีให้บริการ เนื้อหาของฐานข้อมูลเกี่ยวข้องกับด้านใดบ้าง

หลังจากนั้นแนะนำฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้เข้าอบรม กล่าวถึงเนื้อหาของฐานข้อมูลประเภทเอกสารของฐานข้อมูลนั้น ๆ การใช้งานเมนูต่าง ๆ วิธีการสืบค้นในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วิธีการสืบค้น

แบบง่าย (Basic Search) วิธีการสืบค้นแบบขั้นสูง (Advance Search) วิธีการกรองผลลัพธ์ต่าง ๆ เช่น เอกสารฉบับเต็ม ช่วงปี ประเภทเอกสาร หัวเรื่อง เป็นต้น ผลลัพธ์การสืบค้น อธิบายรายการทางบรรณานุกรม การดูเอกสารรูปแบบ PDF, HTML การดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็ม รวมถึงการใช้งานบรรณานุกรม อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 4 ชักถามแสดงความคิดเห็น

วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมอบรมได้มีโอกาสซักถามข้อสงสัยในเนื้อหาการบรรยาย พร้อมให้คำตอบเพื่อให้ผู้ใช้คลายข้อสงสัย และเข้าใจมากขึ้น แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเนื้อหาการบรรยาย รวมทั้งสรุปเนื้อหาสำคัญที่ได้บรรยายอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 ประเมินผลความรู้หลังการอบรม และประเมินความพึงพอใจ

วิทยากรให้ผู้ร่วมอบรมทำแบบทดสอบความรู้หลังการอบรมเพื่อวัดความรู้ว่าหลังจากได้ฟังการบรรยายและฝึกปฏิบัติแล้ว ผู้เข้าอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นอย่างไร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนได้ และสุดท้ายให้ผู้ร่วมอบรมประเมินผลความพึงพอใจต่อการอบรม หากมีข้อเสนอแนะให้นำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป และกล่าวขอบคุณ



**การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
สำหรับนักศึกษา**

แบบทดสอบหลังการอบรม

แบบทดสอบ หลัง การอบรมหลักสูตร "การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด"

แบบทดสอบนี้จัดทำขึ้นเพื่อ วัดความรู้ความเข้าใจการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์หลังได้รับการอบรม

*** ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

ภาพที่ 10 แบบทดสอบความรู้หลังการอบรม <https://forms.gle/33GdBxv81T2ZLNae7>

แบบประเมินความพึงพอใจ
การเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

**แบบประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม
 ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ ของสำนัก
 วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

ขอความอนุเคราะห์ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่าน ทำแบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรม เพื่อนำความคิด
 เห็นของท่านมาปรับปรุงและดำเนินการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 Line ID : @944TKCPJ

*** ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

ภาพที่ 11 แบบประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมอบรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ

<https://forms.gle/fYBw77LtGDrmXuYAA>

6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

6.1 ข้อมูลสารสนเทศ

การสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ เป็นระบบงานที่ใช้ติดต่อกับผู้ใช้บริการเพื่อใช้ในการสืบค้น
 ทรัพยากรสารสนเทศ มีองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่

6.1.1 ส่วนของการสืบค้น จะมีรูปแบบของวิธีการสืบค้นหลายวิธีซึ่งโดยทั่วไป มีดังนี้

- 1.) การสืบค้นโดยชื่อผู้แต่ง สืบค้นด้วยการใส่คำค้นเป็นชื่อผู้แต่งหนังสือ
- 2.) การสืบค้นโดยชื่อเรื่อง สืบค้นด้วยการใส่คำค้นเป็นชื่อหนังสือ

- 3.) การสืบค้นโดยใช้หัวเรื่อง สืบค้นด้วยการใส่คำค้นเป็นหัวเรื่องที่ต้องการ
- 4.) การสืบค้นโดยใช้คำสำคัญ สืบค้นด้วยการใส่คำค้นเป็นคำสำคัญที่ต้องการ
- 5.) การสืบค้นด้วยเทคนิคตรรกบูลีน สืบค้นด้วยการใส่คำค้นและกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมด้วยตัวเชื่อม AND, OR, NOT

6.) การตัดคำในการค้น สืบค้นด้วยการใส่คำค้นในลักษณะตัดคำโดยใส่เฉพาะบางส่วนของคำและตามด้วยสัญลักษณ์ที่ระบบกำหนด เช่น เครื่องหมาย *, # ทำให้ผลการค้นได้เนื้อหาที่กว้างขึ้น

6.1.2 ส่วนของการแสดงระเบียบและดัชนี คือ ส่วนของการแสดงผลการสืบค้น ซึ่งการแสดงผลการสืบค้นนั้นมีรูปแบบที่แตกต่างกันไป ซึ่งโดยทั่วไปจะมีรายละเอียดดังนี้

- 1.) การแสดงผลการสืบค้น คือ การแสดงรายการที่สืบค้นได้ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการค้นหา โดยแสดงรายการเรียงลำดับ เช่น ตามความเกี่ยวข้องกับคำค้นหา ตามลำดับตัวอักษร

- 2.) การแสดงรายการบรรณานุกรม แสดงรายการบรรณานุกรมที่สืบค้นได้

- 3.) การแสดงรายละเอียดของเล่มทั้งแบบสั้น แบบยาว และแบบ MARC คือสามารถดูรายละเอียดของรายการบรรณานุกรมได้ทั้งแบบสั้นในครั้งแรกก่อน และหากสนใจสามารถเลือกดูแบบเต็มและแบบ MARC ได้

6.1.3 การพิมพ์และดาวน์โหลดข้อมูล การสืบค้นสารสนเทศบางครั้งผู้ใช้บริการต้องการพิมพ์หรือดาวน์โหลดข้อมูลระบบย่อมสามารถทำได้ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีความสามารถทำได้คือ

- 1.) การพิมพ์ พิมพ์รายการที่ต้องการได้ทางเครื่องพิมพ์
- 2.) ดาวน์โหลด ดาวน์โหลดรายการที่ต้องการจัดเก็บในอุปกรณ์อื่น (จุฬาทิพย์ จันทรลุน, 2565, น. 48-51)

6.2 ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งเป็นการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ที่สำนักวิทยบริการฯ มีให้บริการดังนี้

ฐานข้อมูลออนไลน์ สป.อว.

1. Academic Search Ultimate

2. SpringerLink e-Journal
3. ACM Digital Library
4. American Chemical Society (ACS)
5. ScienceDirect
6. Engineering Source
7. Emerald Management
8. EBSCO Discovery service (EDS)

7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

7.1 มาตรฐานด้านการเตรียมความพร้อมบุคลากร

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	เครื่องมือ
1. บรรณารักษ์ต้องเตรียมความพร้อมด้านความรู้ทักษะการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ และด้านการสร้างสื่อประกอบการบรรยาย รวมถึงด้านการพูดเพื่อการสื่อสาร	1. จำนวนบุคลากรที่สามารถให้ความรู้เรื่องการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ สป.อว. 2. ความรู้/ทักษะ การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ (สป.อว) และการสร้างสื่อนำเสนอ ของบรรณารักษ์และบุคลากรฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	1. บรรณารักษ์ และบุคลากรฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศจำนวน 7 คน 2. ร้อยละ 80	1. แบบทดสอบความรู้เรื่องการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ (สป.อว.) 2. แบบทดสอบการสร้างสื่อนำเสนอ 3. ฐานข้อมูลออนไลน์ (สป.อว.)
2. แสวงหาความรู้บรรณารักษ์แสวงหาความรู้เรื่องการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ การสร้างสื่อ การพูดสำหรับการเป็นวิทยากร ด้วยวิธีการ 1) การอบรม			

2) การศึกษาเรียนรู้ด้วยตัวเองจากคลิปวิดีโอต่างๆ 3) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มีประสบการณ์ เป็นต้น			
3. ทดสอบความรู้/ทักษะหลังจากบรรณารักษ์ผ่านขั้นตอนการแสวงหาความรู้แล้วทำการทดสอบด้วยวิธีการต่างๆ เช่น แบบทดสอบความรู้หรือทดสอบด้วยวิธีการทดลองปฏิบัติก่อนออกไปปฏิบัติงาน			
4. เป็นวิทยากรบรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็นวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย			

7.2 มาตรฐานการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	เครื่องมือ
1. จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศกำหนดกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน/ตัวชี้วัด/	1. แผนการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ ซึ่งประกอบไปด้วย แผนบริการอบรม การสืบค้น	1. แผนการดำเนินงาน 1 แผน 2. ผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 400 คน 3. รายงานผลการดำเนินงานต่อกลุ่มงานทุกเดือน	1. แบบฟอร์มการลงทะเบียนกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศและการใช้ห้องสมุด 2. สื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม

ค่าเป้าหมาย/ ระยะเวลา	ฐานข้อมูล ออนไลน์ (สป.อว.)		3. เว็บไซต์สำนักวิทย บริการฯ/Page Facebook/Line
2. ทำแบบฟอร์มการ ลงทะเบียน/ทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ ใน รูปแบบอินโฟ กราฟิก และ ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ใน ช่องทางต่างๆ	2. จำนวนผู้เข้าร่วม อบรม 3. ผลการดำเนินงาน		4. ระบบขอใช้ห้อง ประชุมออนไลน์
3. ผู้สนใจยื่นขอรับ บริการ			
4. รับเรื่องและ ตรวจเช็คข้อมูล			
5. ประสานวิทยากร และตรวจเช็คห้อง อบรม			
6. ประสานผู้ยื่นคำ ขอรับบริการเพื่อ ยืนยันข้อมูล และนัด หมาย			
7. ดำเนินการอบรม			
8. สรุปผลและ รายงานผล			

7.3 มาตรฐานการดำเนินการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ (สป.อว.)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	เครื่องมือ
1. วิทยากรกล่าวทักทาย พูดคุย ชี้แจง วัตถุประสงค์ในการ อบรม หัวข้อการ	1. วิทยากรกล่าว ทักทายชี้แจง วัตถุประสงค์ หัวข้อ การบรรยาย (5 นาที)	1. ผู้เข้าร่วมอบรม ได้รับความรู้สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้ ร้อยละ 70	1. แบบทดสอบ ความรู้ก่อนการ อบรม

บรรยาย แล้วนำเข้าสู่วิทยากร	2. ผู้เข้าร่วมอบรมทำแบบทดสอบความรู้ก่อนการอบรม (10 นาที)	2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมต่อการอบรม ร้อยละ 80	2. แบบทดสอบความรู้หลังการอบรม
2. วิจัยการให้ผู้เข้าร่วมอบรมทำแบบทดสอบประเมินความรู้ก่อนการอบรม	3. ดำเนินการอบรมตามหลักสูตรที่ผู้ขอรับบริการต้องการ (60 นาที)		3. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการอบรม
3. วิจัยการบรรยาย - ช่องทางการเข้าใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ - ฐานข้อมูลออนไลน์ที่มีให้บริการ เนื้อหาของฐานข้อมูลต่างๆ - วิธีการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	4. ซักถามและแสดงความคิดเห็น (10 นาที)		
4. วิจัยการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอบรมซักถามและแสดงความคิดเห็น	5. วิจัยการสรุปเนื้อหาการบรรยาย (5 นาที)		
5. วิจัยการสรุปเนื้อหาการบรรยาย	6. ผู้เข้าร่วมอบรมทำแบบทดสอบความรู้หลังการอบรม และประเมินผลความพึงพอใจต่อการอบรม (15 นาที)		
6. วิจัยการให้ผู้เข้าร่วมอบรมทำแบบทดสอบประเมินความรู้หลังการอบรม และประเมินความพึงพอใจต่อการอบรม			

8. แนวทางการพัฒนางาน/ข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

1. ด้านการประชาสัมพันธ์กิจกรรม

จากการดำเนินการที่ผ่านมาการประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้กับ นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีผลการตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมไม่ถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งอาจเกิดจากไม่ได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์ เข้าไม่ถึง รวมถึงช่องทางการประชาสัมพันธ์ของสำนักวิทยบริการฯ อาจเลือกวิธีการไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ปัญหา

การประชาสัมพันธ์เลือกช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมและกลุ่มเป้าหมาย เช่น กลุ่มนักศึกษาซึ่งเป็นวัยรุ่นน่าจะเหมาะสมกับช่องทางโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook Instagram, หรือ TikTok สำหรับกลุ่มอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากร อาจใช้การประชาสัมพันธ์แบบตัวต่อตัว หรือในเรื่องของภาษาที่สื่อสารใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน

2. ด้านบุคลากร

บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการบรรยายเรื่องของการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์มีจำนวนน้อยเกินไป ซึ่งหากเกิดเหตุการณ์ที่ต้องบรรยาย 2 ห้องเรียนหรือวิทยากรหลักติดภาระกิจ อาจเกิดปัญหาได้

แนวทางการแก้ปัญหา

พัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการให้ได้รับความรู้และฝึกทักษะการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ให้มากขึ้น ด้วยวิธีการเข้ารับการอบรมจากวิทยากรของบริษัทผู้ให้บริการฐานข้อมูลกับทาง สป.อว. รวมถึงฝึกอบรมทักษะการพูดในที่สาธารณะ

3. ด้านผู้เรียน

เท่าที่ผ่านมาจากการดำเนินกิจกรรมบริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ในเรื่องการสืบค้นสารสนเทศไม่เท่ากัน บางกลุ่มเคยใช้งานฐานข้อมูลมาก่อนอาจจะเข้าใจวิธีการที่มากกว่าทำให้เข้าใจง่าย บางกลุ่มอาจจะยังไม่รู้จักและยังไม่เคยใช้ฐานข้อมูลต่างๆ ไม่ทราบวิธีการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ ทำให้เกิดความเข้าใจที่ยากขึ้น และไม่ทราบว่าสำนักวิทยบริการฯ มีฐานข้อมูลออนไลน์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับรายวิชาต่าง ๆ ที่สามารถใช้สำหรับสืบค้นข้อมูลได้

แนวทางการแก้ไข

1. แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมที่มีพื้นฐานความรู้ในเรื่องของฐานข้อมูลที่แตกต่างกันเช่น ผู้ที่เคยใช้ฐานข้อมูล เคยสับสนมาก่อน กับผู้ที่ยังไม่รู้จักและไม่เคยใช้ฐานข้อมูลเพื่อให้สามารถออกแบบหลักสูตรและบรรยายให้เหมาะสม รวมถึงให้เวลาผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติสับสนสารสนเทศด้วยตนเอง
2. จัดเตรียมเอกสารคู่มือการใช้งานฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เข้าใจง่าย จัดทำคลิปวิดีโอสอนวิธีการใช้งานแต่ละฐานข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น เช่น การเข้าใช้งานฐานข้อมูลและวิธีการสืบค้นฐานข้อมูลต่างๆ จัดทำคำถามที่พบบ่อย (FAQ) และมีเจ้าหน้าที่คอยตอบคำถาม

บรรณานุกรม

กิตติยา ชุมทอง. (2564). **คู่มือบริการสอนการรู้สารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**.
กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

จุฑาทิพย์ จันทร์ลุน. (2565). **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Introduction to integrated library system**. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร.

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2547. (14 มกราคม 2568)

<https://www.pbru.ac.th/pbru/regulations>

พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562. (14 มกราคม 2568)

<https://www.mhesi.go.th/indix.php/aboutus/legal-all.html>

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2568). **โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ**

<https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>

ภาคผนวก

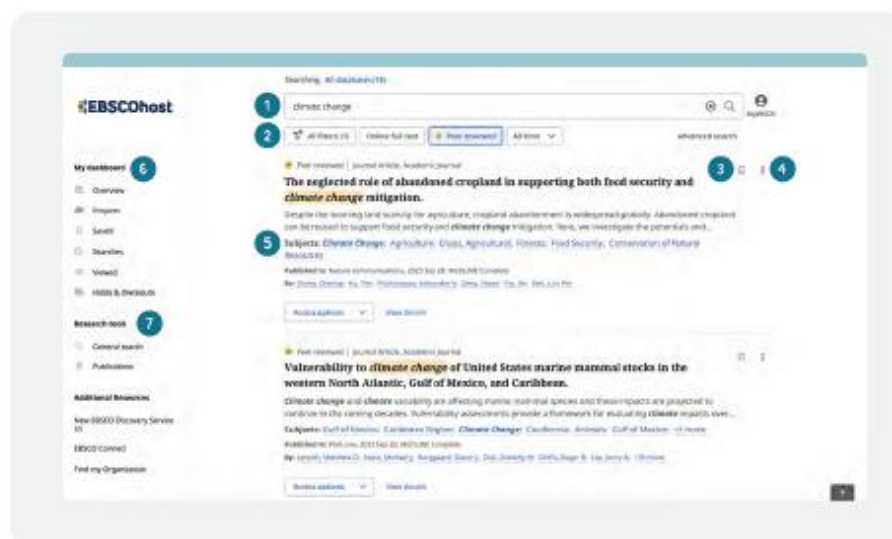
คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล Academic Search Ultimate



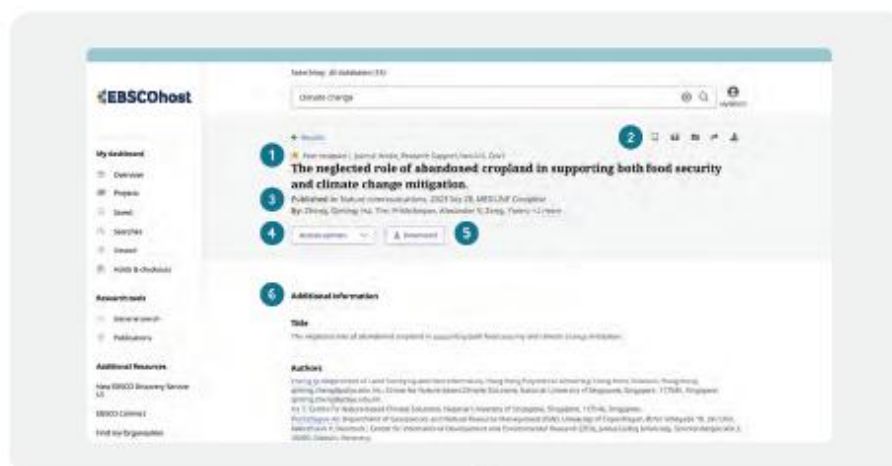
คู่มือการใช้งาน ฐานข้อมูล

Academic Search Ultimate (ASU)

ฐานข้อมูลสหสาขาวิชาระดับโลกที่มีขนาดใหญ่และดีที่สุด
รวบรวมวารสารทางวิชาการ นิตยสาร สิ่งพิมพ์ และวิดีโอ
ในทุกสาขาวิชาการศึกษา



- ① **แถบการสืบค้น:** ป้อนคำหรือหัวข้อการสืบค้นของคุณ เพื่อค้นหาเนื้อหา
- ② **ตัวกรองด้าน:** ปรับแต่งการสืบค้นโดยไม่ต้องออกจากผลลัพธ์ที่หาอยู่ ซึ่งทรัพยากรที่จะแสดงนั้นรวมถึงเนื้อหาที่ได้รับการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ (peer-reviewed) โดยตัวกรองสามารถขยายเพื่อจำกัดประเภทของทรัพยากร สำนักพิมพ์ ประเภทสิ่งพิมพ์ และอื่นๆ
- ③ **บันทึกรายการ:** บันทึกบทความหรือเนื้อหาที่คุณต้องการ ลงในแคชบอร์ดของคุณ
- ④ **ส่งต่อ:** ความสามารถในการส่งมอบบทความผ่านวิธีการที่หลากหลาย
- ⑤ **สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง:** สำรวจสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องผ่านเมทริกซ์ลิงก์
- ⑥ **แคชบอร์ดของเงิน:** เข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกบทความ ดูประวัติการสืบค้น ตรวจสอบเนื้อหา และบริหารจัดการทรัพยากรที่คุณต้องการใช้ตามโครงการต่างๆของคุณ
- ⑦ **เครื่องมือวิจัย:** เข้าถึงสิ่งพิมพ์ วารสาร และแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมต่างๆ



- ① **Peer Reviewed Indicator:** สัญลักษณ์ที่แจ้งว่าบทความที่ได้รับการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ (peer-reviewed)
- ② **ส่งมอบบทความ:** บันทึก อ้างอิง แบ่งปัน หรือดาวน์โหลดบทความ
- ③ **ข้อมูลการจัดพิมพ์:** หมายถึงชื่อวารสาร วันที่ และฐานข้อมูล (ถ้ามี)
- ④ **ตัวเลือกการเข้าถึง:** ความสามารถในการดูเนื้อหาผ่าน PDF หรือดูผ่านตัวเลือกอื่นๆ
- ⑤ **ตัวเลือกการดาวน์โหลด**
- ⑥ **ข้อมูลเพิ่มเติม:** ชื่อบทความ ผู้แต่ง บทคัดย่อ ฯลฯ

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล SpringerLink

SPRINGER NATURE Link

เป็นฐานข้อมูลจากสำนักพิมพ์ชั้นนำที่ให้บริการเนื้อหาในสาขาวิชาหลัก ๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์การแพทย์ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ได้แก่ Biological sciences, Business and management, Chemistry, Computer science, Earth and environmental sciences, Health sciences, Humanities and social sciences, Materials science, Mathematics, Physics and astronomy, Statistics, Technology and engineering โดยครอบคลุมสิ่งพิมพ์ประเภทวารสาร เป็นต้น

Browse

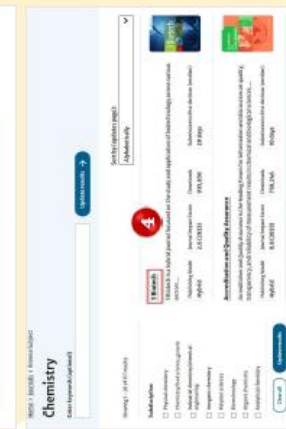
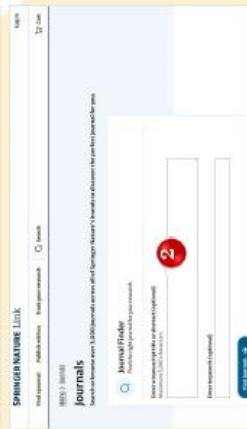
การไล่เรียงตามหัวเรื่อง

1. คลิกที่ Find a journal
2. พิมพ์ชื่อวารสารที่จะสืบค้น แล้วคลิก Find journals

3. เลือกไล่เรียงตามหัวเรื่องที่สนใจ

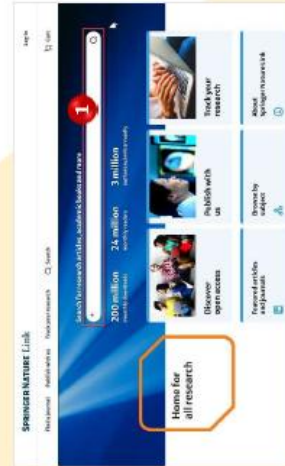
4. เลือกชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ

5. เลือกแสดงฉบับที่มีให้บริการทั้งหมด
6. เลือกแสดงบทความภายในวารสารชิ้นนี้



Quick Search

1. พิมพ์คำค้นแล้วคลิกปุ่มแว่นขยาย



คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล ACM Digital Library

ACM Digital Library

เป็นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จดหมายข่าว และเอกสารในการประชุมวิชาการ ซึ่งจัดทำโดย ACM (Association for Computing Machinery) โดยเนื้อหาเอกสารประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายการบรรณานุกรม สารสังเขป article reviews และ บทความฉบับเต็มให้ข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ปี 1985 – ปัจจุบัน

Browse Publication

คือ การไล่เรียงรายชื่อตามประเภทเอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ เช่น Journals เรียกดูรายชื่อวารสารที่ให้บริการอยู่ใน ACM Digital Library

Browse Journals

1. คลิกเลือกชื่อ Journals เพื่อดูรายชื่อวารสารทั้งหมด
2. คลิกที่ชื่อวารสาร List View เพื่อดูรายชื่อวารสารทั้งหมด
3. คลิกที่ชื่อวารสารที่ต้องการ
4. คลิกที่ Latest Issue เพื่อเรียกดูฉบับปัจจุบัน หรือคลิกที่ Archive เพื่อเรียกดูฉบับย้อนหลัง หรือพิมพ์คีย์เวิร์ด เพื่อสืบค้นจากทูลบาร์
5. คลิกเลือกที่ Sections เพื่อเลือกบทความตามกลุ่มหัวเรื่อง หรือ คลิกกับความเพื่อแสดง PDF Full Text



Search

พิมพ์คีย์เวิร์ดที่ต้องการสืบค้น เช่น artificial intelligence จากนั้นคลิกที่ปุ่มค้นหาเพื่อทำการสืบค้น



Search Results

1. แสดงจำนวนผลลัพธ์ที่พบจากการสืบค้น
2. แสดงหมวดหมู่ข้อมูลเพื่อการคัดกรอง เช่น Publication Date คือ การจำกัดเฉพาะช่วงเวลาตีพิมพ์ที่ต้องการ เป็นต้น
3. แสดงวิธีการจัดเรียงผลลัพธ์และจำนวนผลลัพธ์ต่อหน้า
4. แสดงประเภทของบทความและคลิกชื่อเรื่อง (Article Title) เข้าดู PDF Full Text



คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล American Chemical Society (ACS)

ACS Journals

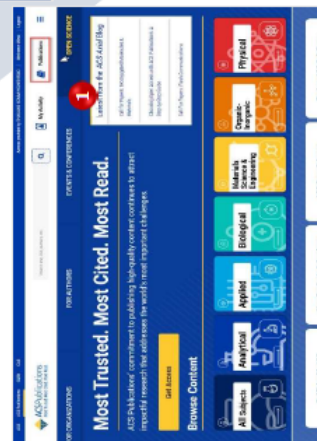
เป็นฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์
จากสำนักพิมพ์ American Chemical Society
ครอบคลุมสาขาวิชาเคมีและสาขาอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง มีวารสารให้บริการจำนวนไม่น้อย
กว่า 60 รายชื่อ ข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ปี 1996
- ปัจจุบัน ประกอบด้วยข้อมูลรายการ
บรรณานุกรม สารสังเขปและเอกสารฉบับเต็ม
รูปแบบ HTML หรือ PDF

Browse

การสืบค้นแบบไล่เรียงตามประเภทเอกสาร

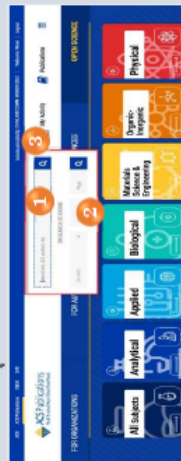
ได้แก่ Journals, Books and References และ News

1. คลิกที่ Publications
2. Content types เลือก Journals



Keyword Search

1. พิมพ์คำค้นหรือคีย์เวิร์ด (Keyword)/DOI (Digital Object Identifier)
2. หรือค้นหาบทความจากข้อมูลอ้างอิง เช่น ชื่อวารสาร (Journals) ฉบับที่ (Volume No.) หรือเลขหน้า (Page Number) เป็นต้น
3. เลือกปุ่มแนะนำเพื่อทำการสืบค้น



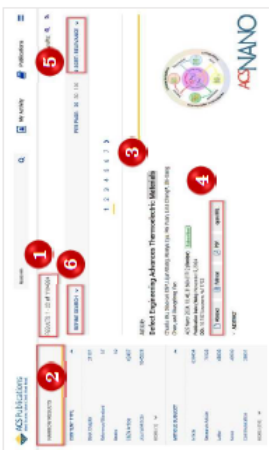
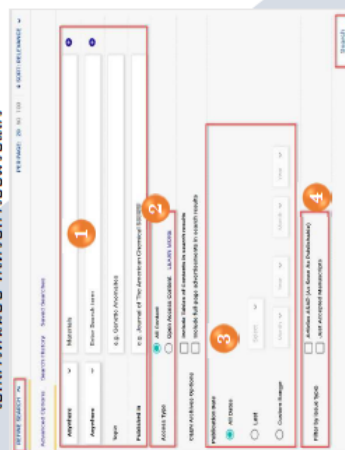
Search Results

1. แสดงจำนวนรายการผลลัพธ์การสืบค้น
2. เลือกจำกัดผลการสืบค้น เฉพาะประเภทข้อมูลที่ต้องการ
3. แสดงคีย์เวิร์ดที่พบ โดยการเน้นคำด้วยสีเทา
4. แสดงเนื้อหาฉบับเต็มรูปแบบ PDF (PDF Full Text) เช่น บทคัดย่อ (Abstract)
5. แสดงรูปแบบการจัดเรียงผลลัพธ์ จากการสืบค้น
6. คลิกที่ Refine Search แสดงตัวเลือกเพิ่มเติมในการกรองผลลัพธ์



Refine Search

1. การกรองการเพิ่มคีย์เวิร์ดในช่องคำค้น หรือ คลิกที่เครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มช่องคีย์เวิร์ด หรือ คลิกช่อง Anywhere เพื่อเลือกจำกัดการสืบค้นเฉพาะเซตข้อมูล
2. Access Type เลือกประเภทการเข้าถึงเนื้อหาหรือ PDF Full Text
3. Publication Date คือ เลือกจำกัดเฉพาะรายการตามช่วงเวลาที่ต้องการเพิ่มเผยแพร่
4. เลือก Filter by issue type แสดงเฉพาะรายการผลลัพธ์ที่เป็นบทความเผยแพร่ก่อนต้นฉบับหรือเอกสารต้นฉบับ ที่ได้รับการยอมรับแล้ว



View Record

1. แสดงรูปแบบข้อมูลบทความ Full Text เช่น รูปแบบไฟล์ PDF หรือ HTML และ Citation แสดงถึงจำนวนครั้ง ที่บทความนี้ได้รับการอ้างอิง
2. การจัดการข้อมูลบรรณานุกรม หรือ ข้อมูลที่ใช้อ้างอิง เช่น เลือก RIS คลิกที่ More citation options คือ การดาวน์โหลดรายการข้อมูลที่ใช้อ้างอิงบทความนี้ไปยังโปรแกรมจัดการบรรณานุกรม EndNote เป็นต้น

The screenshot shows the ACS Publications record page for the article "Electrically Fueled Active Supramolecular Materials" by Wang, Peng; Li, Zhen; Zhang, Y.; et al. (2022). The page includes the title, authors, journal information (Journal of the American Chemical Society, Vol. 144, No. 17, 2022), and a full-text PDF link. The abstract describes a fuel-driven supramolecular gel system. The page also features a "Download Citation" button and a "More citation options" link.

The screenshot shows the "Download Citation" section of the ACS Publications record page. It includes a "Download Citation" button and a "More citation options" link. The "Content" section displays the article title and authors.

Download Citation

1. เลือกรูปแบบประเภทไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด
2. เลือกข้อมูลที่ต้องการดาวน์โหลด
3. แสดงข้อมูลรายการบทความที่ต้องการดาวน์โหลด
4. คลิกปุ่ม Download Citation(s)

คู่มือการใช้งานข้อมูล ACS Journals

The ACS Journals logo is displayed on the left. On the right, there is a red banner with white text containing contact information for the ACS Journals team in Thailand.

บริษัท บูด โปรโมชัน แอนด์ คอมมูนิคേഷัน จำกัด
8 ซอยรุ่งเรืองพตทริศา 8 ซอย 8 ถนนรุ่งเรืองพตทริศา
กวีนิพนธ์ บางเขน กรุงเทพฯ 10240
Tel: (662) 7693888 Fax: (662) 3795182
<http://www.book.co.th>

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล ScienceDirect



ScienceDirect

User's Quick-Start Guide



เปิดใช้
ไปที่ การ

ScienceDirect

Enabling efficient research for 21 years and counting, Elsevier's ScienceDirect lets you explore wide-ranging subjects in:



From basic science to current developments to novel research, researchers worldwide are downloading two million PDFs of relevant content each day from ScienceDirect.

A ScienceDirect subscription gives you access to 16 million full-text articles from 3,800+ journals and more than 38,000 book titles. With more than 250,000 open access publications at your fingertips, the next big step towards discovery is up to you!

Let's get you started...



เปิดใช้
ใบที่ การ

Create a user account

ScienceDirect

With a [ScienceDirect](#) account, you unlock features specifically designed to support your research goals. Give us a few details, and your account lets you:

- Set up alerts for topics, journals and book series
- Receive recommendations personalized to your search history
- Access ScienceDirect remotely outside your institution's IP range



เปิดใช้งาน
ไปที่ การตั้งค่า

Search

ScienceDirect

Now that you're on ScienceDirect, it's time to look around.

The ScienceDirect search functionality offers a multitude of search fields, filters and alerts to focus your search and improve your work-flow. First, choose the search technique you prefer.

If you want a broad search that you can filter afterwards, head to the [search bar](#) for a quick search:

The image shows a screenshot of the ScienceDirect search bar. At the top left is the ScienceDirect logo. To its right are links for 'Journals & Books', 'Open Access', and a user profile icon. Below these links is a search instruction: 'Search for peer-reviewed journals, articles, book chapters and open access content.' The search bar itself contains five input fields: 'Keywords', 'Author name', 'Journalbook title', 'Volume', and 'Issue'. To the right of these fields is a blue search button with a magnifying glass icon and the text 'Pages'. Further right is a link for 'Advanced search'. At the bottom right of the search bar is a small icon of a person.

Enter keywords, an author name, or the title of a journal or book to get started.



เปิดใช้
ไปที่ การ

Search

You might want to begin with a narrow search instead, so click on [Advanced Search](#) where you'll see how easy it is to get specific with the new open-design form:

- Search by author affiliation or article type
- Filter for open access/open archive articles
- Check out suggested publications
- Filter for volume/issue number in journal/book searches
- Set search alerts
- Notice access/entitlement icon on each article
- Download search alerts list as a .CSV



Advanced Search

All or few fields are optional.
Find out [more about the advanced search](#).

Find articles with these terms

In this journal or book title

Author(s)

Author affiliation

Title, abstract or keywords

✓ Show more fields

Article types

☐ Review articles
 ☐ Correspondence

☐ Research articles
 ☐ Data articles

☐ Encyclopedia
 ☐ Discussion

☐ Book chapters
 ☐ Editorials

☐ Conference abstracts
 ☐ Errata

☐ Book reviews
 ☐ Examinations

☐ Case reports
 ☐ Mini reviews

☐ Conference info
 ☐ News

☐ Patent reports
 ☐ Practice guidelines

☐ Product reviews
 ☐ Replication studies

☐ Short communications
 ☐ Software publications

☐ Video articles
 ☐ Other

Search Q

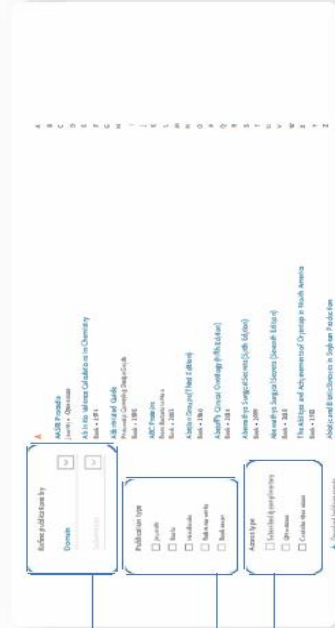
Browse

If you want to begin your ScienceDirect experience by browsing journals and/or books instead of searching, just click on [Journals](#) and [Books](#) on the home page.



This modernized browse page has enhanced search capabilities and simpler URL composition.

- Refine publications by domain and sub-domain
- Select the type of publications
- Choose the type of access



Journal homepages easier to evaluate

ScienceDirect

When your research takes you to the homepage of a journal quickly determines its relevance to your needs. You spend less time trying to find the right information – they load within one second – and more time using what you find in your workflow.

With the “card concept,” a series of rectangular panels containing specific information types, you can find journal information and related links more easily than ever.

- Improved navigation allows you to discover relevant content faster
- Access indicators help identify available content, including open access



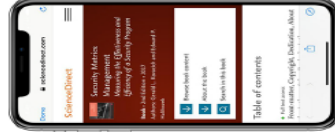
เปิดเชิง
แปล การ

Book homepages offer clearer identity

When you access books on ScienceDirect, you'll see right away that you're consulting a trusted, high-quality source. The book homepages include:

- Detailed book information
- Intuitive ways to navigate and interact with the content
- One-second load times

Plus, go ahead and browse books on multiple devices wherever you are.



Stay signed in to get personalized recommendations

You can prevent information overload by staying signed in while you browse and search in ScienceDirect. Personalized recommendations will make your research more effective. The more you interact with ScienceDirect while signed in, the more precise and relevant the recommendations become.

Let us help you direct the right content to you when and where you need it during your research process. We'll use machine learning and your online activity to suggest content tailored specifically to your needs.

On the home page, click on your name and then **"My recommendations"** to see what our adaptive algorithm has found for you.



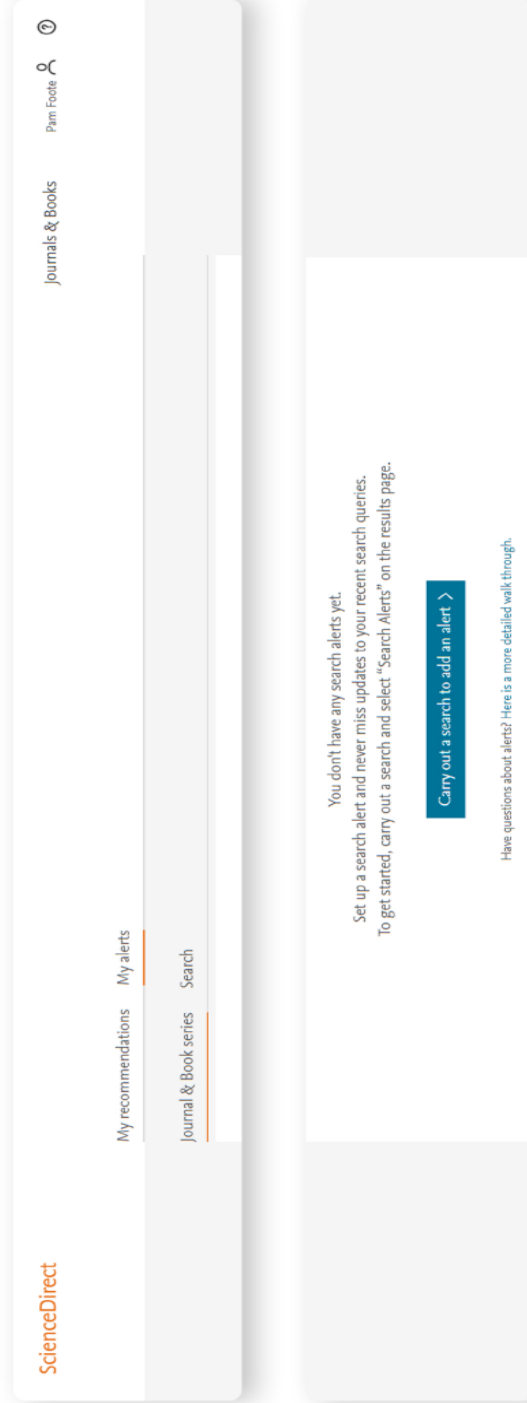
My recommendations offers you a complete list of recommended research content each week, and also gives you the option to receive recommendations via email.



Schedule alerts about new relevant research

Unlike Recommendations, Alerts let you know about only new research that meets your criteria.

Once you've either searched in ScienceDirect or browsed publications, you can choose to sign up for alerts. Go to My alerts, then click on either Journal & Book series, Search or both. You can select a publication or carry out a search to set the alerts you want.



ScienceDirect topics expand your knowledge with foundational content

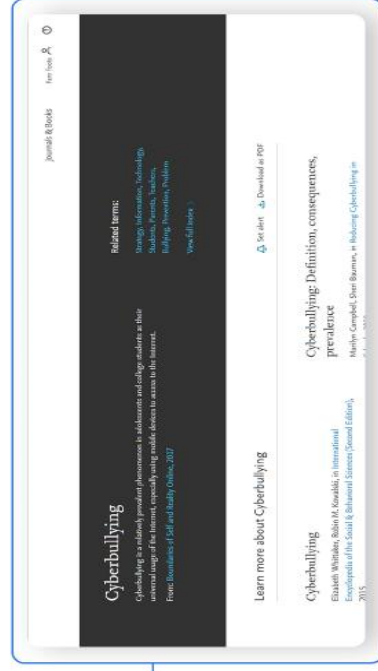
ScienceDirect

ScienceDirect Topics has become a popular feature for researchers and students looking to broaden their understanding of scholarly and technical terms. Topics are especially useful for onboarding in interdisciplinary research or just to learn or better understand a new concept.

Topics reveal succinct, selected contextual information from reference books, valuable content when and where you needed it in your natural research workflow. You can access Topics via ScienceDirect and also through search engines such as Google.

When working in ScienceDirect, simply hover over a highlighted word in the [article](#) you're reading. Via hyperlink, you can immediately go to a page with authoritative and foundational content for that term.

children and teenagers. A positive impact was noticed with regard to communication abilities, information research, technical skills development, and effective use of new technology. Results also showed negative effects of risk, depression, cyberbullying, and sexual harassment. Ito et al. (2009) reported that social media may influence aspects such as romance, friendship, social status, and sharing music, movies, video games, and other aspects of adolescent culture. Boyd (2007) suggested that social media enhances children's



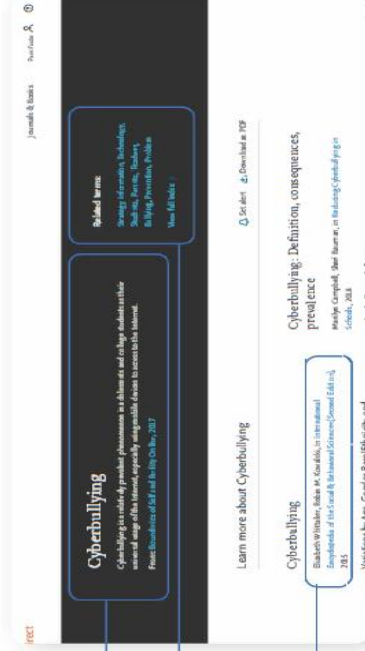
เปิดใช้
ไปที่ การ

ScienceDirect topics expand your knowledge with foundational content

ScienceDirect

You'll see:

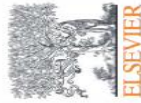
- A short definition
- Related terms
- Excerpts from relevant book content



You have the option to dig deeper by clicking to read an entire chapter.

If you're using Google or another search engine to get more information about a term, just enter the term followed by 'ScienceDirect' and it comes up. With enhanced taxonomy across all 20 Topic domains, Topic pages are available for many disciplines including:

- | | | |
|------------------------|---------------------------------------|---|
| • Neuroscience | • Computer Science | • Food Science |
| • Biomedical Sciences | • Engineering | • Materials Science and Materials Engineering |
| • Life Sciences | • Mathematics | • Earth and Environmental Sciences |
| • Chemistry | • Physics and Astronomy | • Psychology |
| • Chemical Engineering | • Economics, Econometrics and Finance | • Social Sciences |



เปิดใช้
ไปที่ การต่อ

Share articles with your colleagues with just a click

Social Sharing allows you to easily share articles right from ScienceDirect via your Facebook, LinkedIn, Twitter, Reddit, or email account.

Just click on the appropriate icon and post what you wish to share. This will allow you to receive feedback on findings and publications more quickly from your collaborators, peers and students, increasing your efficiency during already busy workdays.



Quickly export your book chapters from ScienceDirect into Mendeley

Many of you also use [Mendeley](#), our free reference manager and an academic social network, seamlessly embedded in ScienceDirect. Knowing that importing PDFs and references from the web is an important part of many researchers' workflow, you can directly export articles from ScienceDirect into your Mendeley library.

Once you've been authenticated on ScienceDirect, the Mendeley Importer will recognize that you have the right to access full-text PDFs...and download them directly to your Mendeley Library with just one click.



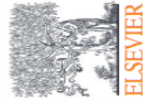
A research experience accessible to all

We've enabled access and optimized the ScienceDirect experience for everyone, including individuals with impairments such as auditory, cognitive, physical, speech and visual.

Our goal is to meet level A and AA guidelines established by the World Wide Web Consortium's Web Content Accessibility Guidelines 2.0 and the U.S. Section 508 Standards of the Federal Rehabilitation Act, as well as similar standards enacted by countries around the globe.

Here are some features that enhance the accessibility of ScienceDirect:

- HTML journal articles and book chapters are compatible with screen readers such as JAWS, NVDA and Apple's VoiceOver
- Pages are well structured using headings, landmarks and lists so users of assistive technology can easily jump around pages
- Math content is available in MathML, which can be spoken by text-to-speech engines or converted to Braille and pasted into math equation editors or Microsoft Office documents
- Pages employ ARIA (Accessibility for Rich Internet Applications) to enhance navigation, orientation and labeling for users of screen readers and other assistive technology
- Images have alternative text descriptions to convey the meaning of an image to screen readers
- PDFs with searchable text are available

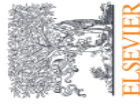
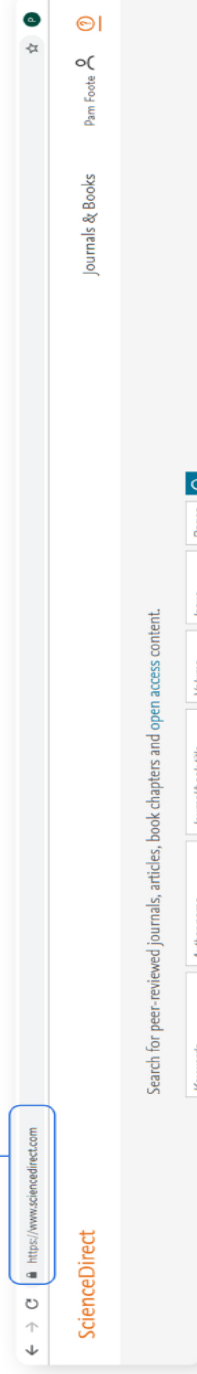


Security is important to you...and us

We're more proactive than ever in preventing security breaches – and taking quick action if any occurs. Monitoring and communication are fundamental in keeping your interaction with ScienceDirect as secure as possible:

- We monitor on a 24/7 basis and block the session IP if we detect abnormal behavior
- We get in touch with you and ask you to investigate the particular IP
- If solved, we unblock the IP

ScienceDirect is also available via HTTPS



Seek help when you need it

Our [ScienceDirect Support Center](#) can answer your frequently asked questions, and also offers video tutorials and other how-to guides.

You can access the ScienceDirect Support Center by clicking on the Help button in the upper right corner of the ScienceDirect pages, or following the above link.



The screenshot shows the ScienceDirect search bar. At the top left is the ScienceDirect logo. To its right are links for 'Journals & Books' and a user profile icon labeled 'Pam Foster'. Below these is a search instruction: 'Search for peer-reviewed journals, articles, book chapters and open access content.' The search bar contains several input fields: 'Keywords', 'Author name', 'Journal/book title', 'Volume', 'Issue', and 'Pages'. To the right of these fields is a magnifying glass icon labeled 'Advanced search'. At the bottom right of the search bar is a small icon of a person.

You can stay up to date with product enhancements [here](#).



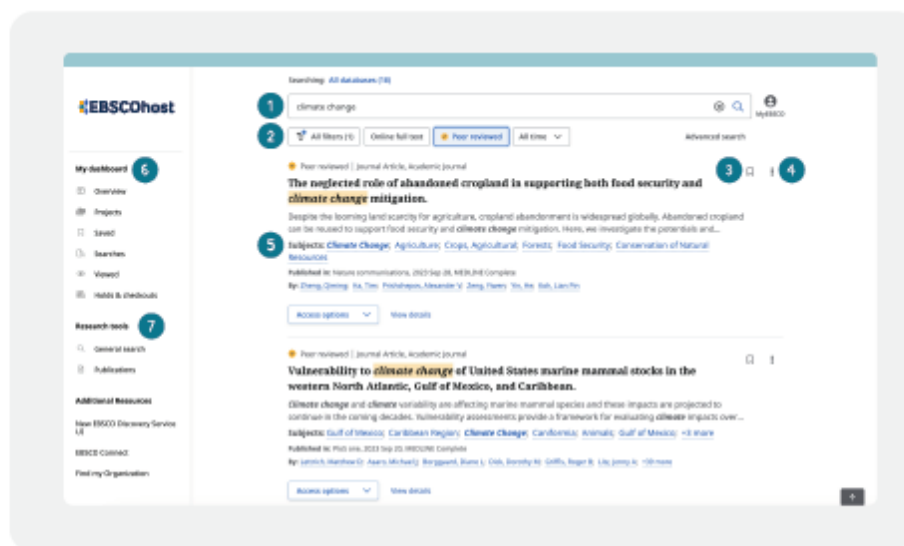
คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล Engineering Source



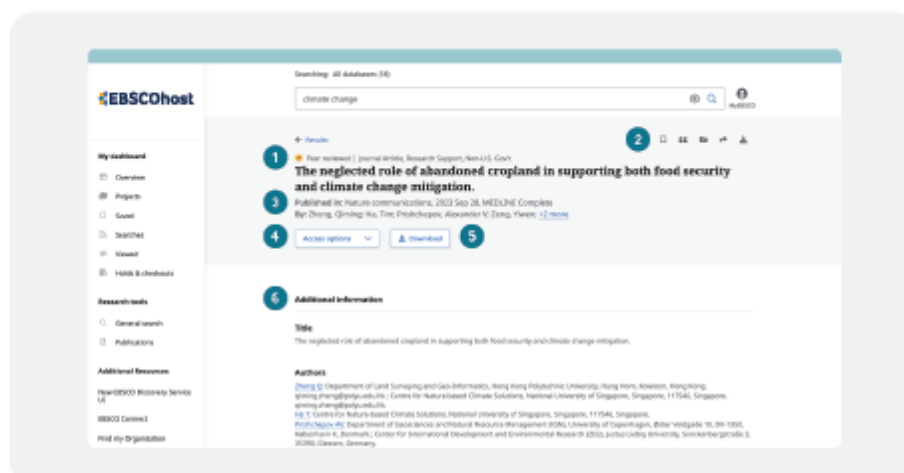
คู่มือการใช้งาน ฐานข้อมูล

Engineering Source

ฐานข้อมูลที่ออกแบบมาสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรม และ
นักวิจัยด้านวิศวกรรม โดย Collection นี้มีเนื้อหาที่ครอบคลุม
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาวิศวกรรมจำนวนมาก เช่น
วิศวกรรมการบิน ไฟฟ้า โยธา เครื่องกล สิ่งแวดล้อม ซอฟต์แวร์



- ① **แถบการสืบค้น:** ป้อนคำหรือหัวข้อการสืบค้นของคุณ เพื่อค้นหาเนื้อหา
- ② **ตัวกรองด้าน:** ปรับแต่งการสืบค้นโดยไม่ต้องออกจากผลลัพธ์ที่ทํางานอยู่ ซึ่งทรัพยากรที่จะแสดงนั้นรวมถึงเนื้อหาที่ได้รับการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ (peer-reviewed) โดยตัวกรองสามารถขยายเพื่อจำกัดประเภทของทรัพยากร สำนักพิมพ์ ประเภทสิ่งพิมพ์ และอื่นๆ
- ③ **บันทึกรายการ:** บันทึกบทความหรือเนื้อหาที่คุณต้องการ ลงในแถบประวัติของคุณ
- ④ **ส่งออก:** ความสามารถในการส่งออกบทความผ่านวิธีการที่หลากหลาย
- ⑤ **สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง:** สํารวจสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องผ่านเมทริกซ์ลิงก์
- ⑥ **แดชบอร์ดของเงิน:** เข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกบทความ ดูประวัติการสืบค้น ตรวจสอบเนื้อหา และบริหารจัดการทรัพยากรที่คุณต้องการใช้ตามวิธีการต่างๆของคุณ
- ⑦ **เครื่องมือวิจัย:** เข้าถึงสิ่งพิมพ์ วารสาร และแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมต่างๆ



- ① **Peer Reviewed Indicator:** สัญลักษณ์ที่แจ้งว่าบทความที่ได้รับการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ (peer-reviewed)
- ② **ส่งออกบทความ:** บันทึก อ้างอิง แบ่งปัน หรือดาวน์โหลดบทความ
- ③ **ข้อมูลการจัดพิมพ์:** หมายถึงชื่อวารสาร ปีที่ และฐานข้อมูล (ถ้ามี)
- ④ **ตัวเลือกการเข้าถึง:** ความสามารถในการดูเนื้อหาผ่าน PDF หรือดูผ่านตัวเลือกอื่นๆ
- ⑤ **ตัวเลือกการดาวน์โหลด**
- ⑥ **ข้อมูลเพิ่มเติม:** ชื่อบทความ ผู้แต่ง บทคัดย่อ ฯลฯ

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล Emerald Management

emerald **insight**



มุ่งตรงไปยัง เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง

วิธีค้นหาเนื้อหาใน Emerald Insight

www.emerald.com/insight



ค้นหาผ่าน

emerald.com/insight

ออกแบบมาเพื่อมอบผลการค้นหาเบื้องต้นอย่างรวดเร็วตามเกณฑ์การค้นหาของคุณ ซึ่งสามารถกรองอย่างละเอียดได้ทีหลังโดยใช้ตัวกรอง

1. กรอกราคำสำคัญหรือวลีของคุณลงในกล่องค้นหาแล้วคลิกไอคอนค้นหา
2. แถบค้นหาจะอยู่ที่ด้านบนสุดของหน้าต่างตลอดเวลา จึงสามารถทำการค้นหาใหม่ได้ทุกเมื่อ

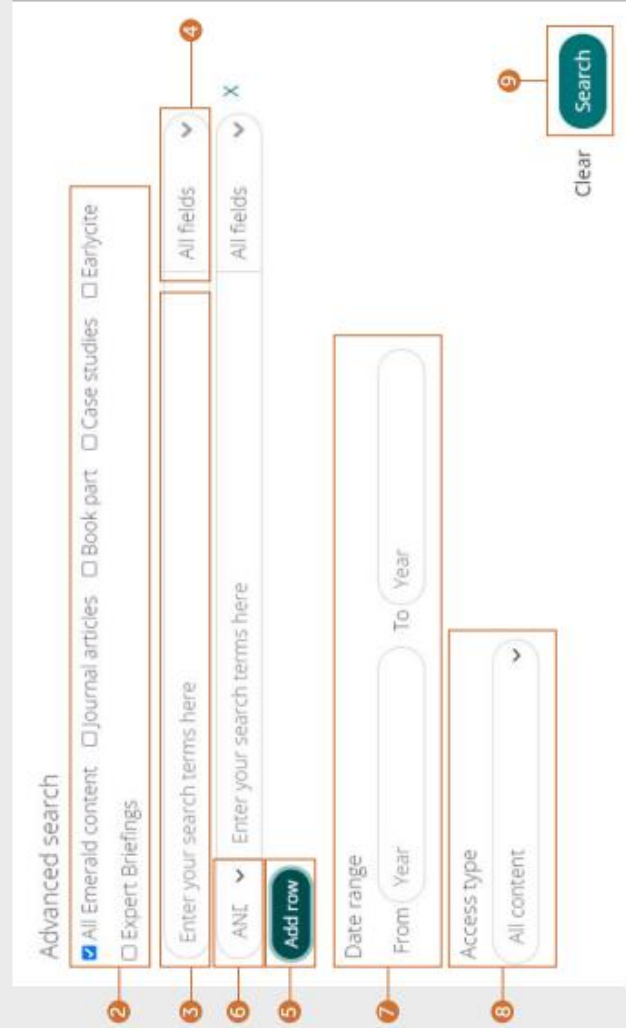


ค้นหาขั้นสูง

emerald.com/insight/advanced-search

เมื่อคุณต้องการค้นหาสิ่งเฉพาะเจาะจง ฟังก์ชันนี้จะช่วยให้สามารถเพิ่มข้อมูลลงในการค้นหาเบื้องต้น เพื่อให้ได้ผลการค้นหาที่สอดคล้องกับเกณฑ์ของคุณมากขึ้น

1. เลือก "Advanced search" (ค้นหาขั้นสูง) ในแถบค้นหา
2. เลือกเนื้อหาหนึ่งประเภทขึ้นไปที่ต้องการค้นหา
3. ป้อนคำหรือวลีของคุณ คุณสามารถใส่เครื่องหมาย "*" แทนได้ วลีควรอยู่ในเครื่องหมายคำพูด (เช่น "clean air" หรือ "clean air legislation" เป็นต้น)
4. กรอกราค้นหาของคุณโดยเลือกฟิลด์ที่คุณต้องการค้นหา (ทั้งหมด, หัวข้อ, บทความย่อ, ผู้มีส่วนร่วม, DOI)
5. คลิก "Add row" (เพิ่มแถว) เพื่อเพิ่มคำในการค้นหาเพิ่มเติม
6. ใช้ตัวเลือกดรอปดาวน์เพื่อเข้าถึงค่าเชื่อมแบบบูลีน: "AND" (และ), "OR" (หรือ), "NOT" (ไม่)
7. จำกัดการค้นหาเพิ่มเติมให้แคบลงโดยใช้ "Date range" (ช่วงวันที่)
8. ใช้ตัวกรอง "Access type" (ประเภทการเข้าถึง) (all content (เนื้อหาทั้งหมด), subscribed (สมัครสมาชิกไว้) หรือ Open Access (เข้าถึงอิสระ))
9. คลิก "Search" (ค้นหา) เพื่อดำเนินการค้นหาขั้นสูงของคุณ



บันทึกการค้นหา

คุณต้องลงชื่อเข้าใช้ไปรษณีย์ของคุณเพื่อบันทึกการค้นหา ฟังก์ชันบันทึกการค้นหาจะมีประโยชน์เป็นพิเศษเมื่อคุณต้องการค้นหาข้อความที่ซ่อนอยู่ โดยจะช่วยให้คุณบันทึกผลการค้นหาไว้ดูทีหลังได้

1. คุณสามารถบันทึกการค้นหาได้โดยคลิกที่ลิงก์ "Save this search" (บันทึกการค้นหา)
2. นอกจากนี้ คุณสามารถเรียกใช้และจัดการการค้นหา ด้วยลิงก์ "Saved searches" (การค้นหาที่บันทึกไว้) ในแถบนำทางที่อยู่ด้านบน



ผลการค้นหา

ผลการค้นหาทั้งหมดจะแสดงในรูปแบบมาตรฐานที่สามารถจัดเรียงและกรองได้ เพื่อให้คุณสามารถพบเนื้อหาที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย

1. คุณจะได้รับการค้นหาเกี่ยวกับคุณโดยอัตโนมัติตามความเกี่ยวข้องกับคำค้นของคุณ คุณสามารถเปลี่ยนลำดับผลการค้นหาและจัดเรียงตามลำดับวันที่ได้
2. จำนวนผลการค้นหาที่ได้กลับมา
3. ประเภทของเนื้อหา (article (บทความ), book part (ส่วนต่างๆ ของหนังสือ), case study (กรณีศึกษา) หรือ briefing (ข้อสรุป))
4. สถานะการเข้าถึง (available/unavailable (เข้าถึงได้/เข้าถึงไม่ได้), เข้าถึงอิสระ (Open Access))
5. ผู้แต่ง
6. วันที่ตีพิมพ์
7. ส่วนเริ่มต้นของบทคัดย่อ
8. ลิงก์สำหรับเข้าถึงทันที (HTML, PDF, ePub, OpenURL)
9. จำนวนการดาวน์โหลดบทความ ข้อมูลอะรีเฟรชทุก 24 ชั่วโมง
10. คะแนน Altmetrics (ข้อมูลเชิงคุณภาพระดับบทความ)
11. หากสถาบันของคุณไม่มีสิทธิ์เข้าถึงเนื้อหาบางอย่าง โดยบังเอิญ คุณจะเห็นข้อความนี้ ให้ตรวจสอบกับบรรณารักษ์ของคุณเพื่อดูว่ามีตัวเลือกการเข้าถึงอื่นๆ ให้บริการหรือไม่

คู่มือการค้นหา

The screenshot shows the Emerald Insight search results interface. Numbered annotations point to the following features:

- 1. Search bar and filters (Per page, Sorted by relevance)
- 2. Search results count (10 of over 27000)
- 3. Home / Search results breadcrumb
- 4. Search results list (Title, Author, Year, Access, Content type)
- 5. Search results list (Title, Author, Year, Access, Content type)
- 6. Search results list (Title, Author, Year, Access, Content type)
- 7. Search results list (Title, Author, Year, Access, Content type)
- 8. Search results list (Title, Author, Year, Access, Content type)
- 9. Search results list (Title, Author, Year, Access, Content type)
- 10. Search results list (Title, Author, Year, Access, Content type)
- 11. Search results list (Title, Author, Year, Access, Content type)

กรองผลการค้นหา

1. ใช้ตัวควบคุมหน้าเพื่อดูและเลื่อนผ่านผลการค้นหา

กรองผลการค้นหาของคุณเพิ่มเติมด้วยตัวเลือกที่อยู่ด้านขวาของหน้าจอ

2. Access (เข้าถึง)

- เฉพาะเนื้อหาที่คุณมีสิทธิ์เข้าถึงผ่านการสมัครสมาชิกหรือการอนุญาตของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- เนื้อหา Open Access (เข้าถึงอิสระ) เท่านั้น

3. Year (ปี)

- กรองเนื้อหาตาม วันที่ตีพิมพ์

4. Content-type (ประเภทเนื้อหา) (เลือกจาก):

- Journal articles (บทความจากวารสาร)
- Book parts (ส่วนของหน้าหนังสือ)
- Earlycite articles (บทความก่อนการตีพิมพ์) (เผยแพร่ล่วงหน้า)
- Case studies (กรณีศึกษา)
- Expert Briefings (ข้อสรุปจากผู้เชี่ยวชาญ)
- Executive Summary (บทสรุปผู้บริหาร)
- Graphic analysis (การวิเคราะห์กราฟิก)



โปรดสอบถามบรรณารักษ์ของคุณหากเนื้อหาที่คุณต้องการไม่สามารถเข้าถึงได้ อาจมีตัวล็อกในการเข้าถึงอื่นๆ ให้บริการ

พรีวิวเนื้อหา

ตัวอย่างบทความจากวารสาร

1. การคลิกที่ปุ่ม "View summary and detail" (ดูสรุปและรายละเอียด) จะทำให้คุณเห็นมุมมองที่กว้างขึ้น รวมถึง:
 2. บทคัดย่อฉบับเต็ม
 3. รายละเอียดการตีพิมพ์
 4. คำสำคัญ คลิกเพื่อดูค้นหาอีกครั้งตรงคำสำคัญ

Article

Conclusion: how could tourism planners and policymakers overcome the barriers to sustainable tourism development in the small island developing state of North Cyprus?

Hale Ozyigit and Ali Ozturk

Publication date: 31 May 2021

HTML

PDF (94 KB)

[Request a Permission](#)

Downloads

218

Hide Ozyigit and Ali Ozturk

Hide summary and detail

Abstract

Purpose

This theme issue sought to find answers to the question: How could tourism planners and policymakers overcome the barriers to sustainable tourism development in the small island developing state of North Cyprus? The purpose of this paper is to draw on the collaborative work of tourism academics and practitioners featured in this issue

Design/methodology/approach

A thematic analysis of the articles in this collection draws together the key outcomes related to the strategic question, with particular reference to the contribution to knowledge.

Details

Worldwide Hospitality and Tourism Themes, vol. 13 no. 4

Type: Research Article

DOI: <https://doi.org/10.1108/WHATT-03-2021-0049>

ISSN: 1755-4217

Keywords

Sustainable tourism development

North Cyprus

Collaboration

SIDS

Planning and policy

Conservation of resources

พริ้วเนอหา

ตัวอย่าง Expert Briefing (ข้อสรุปจากผู้เชี่ยวชาญ)

มีคำสำคัญสองหมวดหมู่สำหรับ Expert Briefings (ข้อสรุปจากผู้เชี่ยวชาญ):

1. Geographic (ตามภูมิศาสตร์)
2. Topical (ตามหัวข้อ)

ผู้ที่สามารถเลือกหรือไม่เลือกคำสำคัญตามที่แนะนำได้มากกว่าหนึ่ง

☐ Content available

Expert briefing



Inflation expectations matter more than unemployment

LOCATION
INTERNATIONAL

The surge in inflation this year owes more to supply bottlenecks caused by the release of pent-up demand than to falling unemployment. In the decade before the pandemic...

[Details ▾](#)

Details

DOI: 10.1108/OXAN-DB266105
ISSN: 2633-304X

Keywords

Geographic
 International

Topical

economy
employment
prices
monetary
policy
wages

HTML

Publication date: 14 December 2021

เนื้อหา

มีเส้นทางหลายสายในการมายังเนื้อหาจากหน้าผลการค้นหา

1. การคลิกที่ชื่อเรื่องจะเปิดเนื้อหาโดยอัตโนมัติใน HTML
2. การคลิกที่ลิงก์สำหรับรูปแบบที่มีให้บริการ



Case study (กรณีศึกษา)

1. ดูรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ดูแลและสังกัดแบบเดิมที่สามารถเลือกชื่อแต่ละชื่อเพื่อดูเนื้อหาทั้งหมดที่บุคคลดังกล่าวมีส่วนร่วม
2. เลือกชื่อคอลเลกชันเพื่อดูกรณีศึกษาอื่นๆ ทั้งหมดที่มีให้บริการ
3. วันที่ดีพิมพ์
4. ดาวโหลดไฟล์ในรูปแบบอื่นๆ ที่มีให้บริการ
5. เลือกเพื่อดูกรณีศึกษาหรือบันทึกการสอน (ที่มีให้บริการ)
6. ข้ามไปยังส่วนต่างๆ ในเนื้อหา 1 แถบด้านข้างแสดงความเกี่ยวข้องจาก Emerald และสำนักพิมพ์อื่นๆ ที่อาจเป็นที่สนใจ
7. บทคัดย่อ
8. คำสำคัญ คลิกเพื่อดูค้นหาอีกครั้งตรงคำสำคัญ
9. ข้อมูลอ้างอิง
10. แถบด้านข้างแสดงความเกี่ยวข้องจาก Emerald และสำนักพิมพ์อื่นๆ ที่อาจเป็นที่สนใจ
11. ส่วนเริ่มต้นของกรณีศึกษา

Woolworths South Africa: making sustainability sustainable

1 John Lodi, Amanda Brown, Claire Bensch, •

2 Emerald Emerging Markets Case Studies

3 ISSN: 1548-0631

4 Publication date: January 2011

5 PDF (174 KB)

6 Abstract

The trend towards sustainability
Woolworths' background
The good business journey
Implementation
Impacts and challenges
Conclusion

7 Case overview

In February 2009 Justin Smith, manager of the good business journey at Woolworths, a leading South African department store, was a normal man. Woolworths had functioned in the year sustainability strategy just under two years before. After undertaking an impact assessment, Smith was concerned that the original targets – which covered transformation, social development, the environment and climate change – had been set without a clear understanding of exactly what it would take to achieve them. Woolworths had recently identified ten key risk areas that impacted on the achievement of its original goals. If the sustainability goals were not met, Woolworths could lose profitability among its shareholders, staff, and consumers. What did Woolworths need to do to ensure that it achieved its sustainability goals? And had the company been too ambitious in the targets it had set initially, be wondered?

8 Expected learning outcomes

To examine the differences, if any, between sustainable development in South Africa and other developing nations and sustainable development in developed nations, to impart an understanding of stake ability in its business sense, to investigate the challenges in implementing sustainability strategies in business, to look at ways of measuring the success of sustainability strategies, and to explore what we and how sustainability strategies should differ across industry sectors and across companies.

9 Supplementary materials

Teaching notes.

10 Case summary

Sustainable development, business, government, and society

11 Study level/applicability

The case is designed to be taught to students at MBA and MA level.

12 Related articles

Implementing sustainable procurement of agricultural products: Experience and lessons from the South African food retail sector
Woolworths in South Africa
Urban A.D. Dini, Simon M. de K. Smith, Peter J. Langston, et al. / International Journal of Food Systems Management 14 (2014) 10–20
Business sustainability: Accountability and limits
Goran Svensson et al. / European Business Review 2015
Four that had of Australia 150th
The year we have committed to give students
The British Library, p. 10, p. 10, p. 10, p. 10
Business sustainability and stakeholder management: when the public sector is not a stakeholder
Goran Svensson et al. / Journal of Business Ethics 150 (2018) 1–15
Will 2019 be the year the world agrees how to measure sustainability?
Urban A.D. Dini, 2018

13 Keywords

Sustainable development
Retailing
South Africa

14 Citation

Lodi, J., Brown, A. and Bensch, C. (2011), "Woolworths South Africa: making sustainability sustainable", *Emerald Emerging Markets Case Studies*, Vol. 1 No. 1
<https://doi.org/10.1108/15480601111113534>

15 Download as .RIS

Expert Briefings

มีเนื้อหาสามประเภท: Expert Briefings (ฉบับยาว) บทสรุปผู้บริหาร และเกริ่นคร่าวๆที่กราฟิก

1. ประเภทเนื้อหา
2. จุดมุ่งเน้นตามภูมิภาค
3. มีคำสำคัญสองหมวดหมู่: geographic (ตามภูมิศาสตร์) และ topical (ตามหัวข้อ) ผู้ใช้สามารถเลือกหรือไม่เลือกคำสำคัญตามที่ต้องการได้นานกว่าหนึ่ง
4. ข้อมูลอ้างอิง
5. วันที่ตีพิมพ์

6. โครงสร้างที่สอดคล้องกันสำหรับข้อสรุปจากผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย Significance (ความสำคัญ) Impacts (ผลกระทบ) Events (เหตุการณ์) และ Analysis (การวิเคราะห์)
 - *ตัวแปรสำหรับเนื้อหาประเภทอื่นๆ:
 - บทสรุปผู้บริหาร คือเรื่องราวสั้นๆ ของสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่กำลังเปิดเผย และการเกี่ยวพันที่อาจจะเกิดขึ้น
 - การวิเคราะห์กราฟิก คือการเน้นความเสี่ยงและโอกาสทั่วโลกและระดับภูมิภาคด้วยภาพสรุปข้อมูลเปรียบเทียบ

7. แถบด้านข้างแสดงความที่เกี่ยวข้องจาก Emerald และสำนักพิมพ์อื่นๆ ที่อาจเป็นที่สนใจ

คู่มือการค้นหา

Brazil deforestation pressures will mount at COP26

Control list

Expert Briefings

Geographic: Brazil LAC

Topic: economy industry politics agriculture environment food foreign trade government mining

natural resources policy summit

DOI: 10.1108/OXAN-082020543

Friday, October 29, 2021

Significance
During last months UN General Assembly, President Jair Bolsonaro unsuccessfully argued that his government was controlling deforestation in the Amazon region. Reports indicate that between August 2020 and July 2021, nearly 8,800 square kilometres (km²) of forest were cut down.

Impacts

- Despite stronger international pressure, the outlook for forest preservation is alarming absent a well-structured policy for Amazonia.
- Major Brazilian business sectors will face significant risks from international climate pushback without policy improvements.
- Brazil will argue for greater international assistance to offset the costs of climate mitigation policies.

Event
A new World Meteorological Organization report indicates that part of the Amazon rainforest now emits carbon rather than absorbing it, due to deforestation and fires.

Significance
During last months UN General Assembly, President Jair Bolsonaro unsuccessfully argued that his government was controlling deforestation in the Amazon region. Reports indicate that between August 2020 and July 2021, nearly 8,800 square kilometres (km²) of forest were cut down.

Related articles

Big Business Brazil risks rise on Brazil deforestation
Expert Briefings, 2019

Major Brazilian performance problems
Expert Briefings, 2021

Deforestation declines will gather pace
Expert Briefings, 2021

Amazon deforestation hits monthly record in Brazil
Expert Briefings, 2021

Deforestation in the Brazilian Amazon is still rising sharply
Expert Briefings, 2020

Brazil judges higher greenhouse emissions
Expert Briefings, 2021

Powered by TREND

I consent to the use of Google Analytics and related cookies across the TrendMD network (unless you indicate otherwise in the footer)
Yes No

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล EBSCO Discovery service (EDS)

คู่มือการใช้งาน

The new EBSCO Discovery Service™ (EDS)

หน้าจอการสืบค้น



- A Search Box:** กล่องการสืบค้น เพื่อการค้นหาวีดิโอ ดิสก์วีรด์ และเนื้อหาอื่นๆ หรือใช้คำแนะนำการสืบค้น และสิ่งพิมพ์ยอดนิยม เพื่อช่วยให้การสืบค้นของคุณสำเร็จได้เร็วยิ่งขึ้น
- B Dashboard:** หน้าจอที่ผู้ใช้สามารถดูการสืบค้นที่ได้ทำไป ดูโปรเจกต์ที่พวกเขาสร้างขึ้น ดูรายการที่ชื่นชอบ และดูไฟล์เตอร์ต่างๆ ที่เก็บไว้
- C Chat with a Librarian:** ติดต่อบรรณารักษ์เพื่อสอบถาม และขอความช่วยเหลือ
- D Account Profile:** สร้างบัญชีส่วนตัว เพื่อบันทึกบทความที่คุณชื่นชอบไว้บนแดชบอร์ด นอกจากนี้ คุณยังสามารถตั้งค่าผู้ใช้แบบเฉพาะของคุณได้ทันทีอีกด้วย

หน้าจอผลลัพธ์การสืบค้น

1 Quick Filters: ปรับแต่งผลลัพธ์การสืบค้นของคุณอย่างรวดเร็ว โดยเลือกจากตัวกรอง (filters) ที่ใช้กันทั่วไป หรือเลือก "All filters" (ดูที่หน้าถัดไป) เพื่อดูตัวเลือกเพิ่มเติม

2 All Filters: กรองผลการสืบค้นตามประเภทของทรัพยากร ตามหัวเรื่อง สิ่งพิมพ์ สำนักพิมพ์ ภาษา พื้นที่ และอื่นๆ

3 General Search: นำผู้ใช้กลับไปยังหน้าจอเริ่มต้นการสืบค้น

4 Publications: การเรียกดูผลลัพธ์ตามตัวอักษร ตามฐานข้อมูล และหัวเรื่องตามลำดับชั้น หรือใช้ช่องการสืบค้น เพื่อค้นหาสิ่งพิมพ์ต่างๆอย่างรวดเร็ว

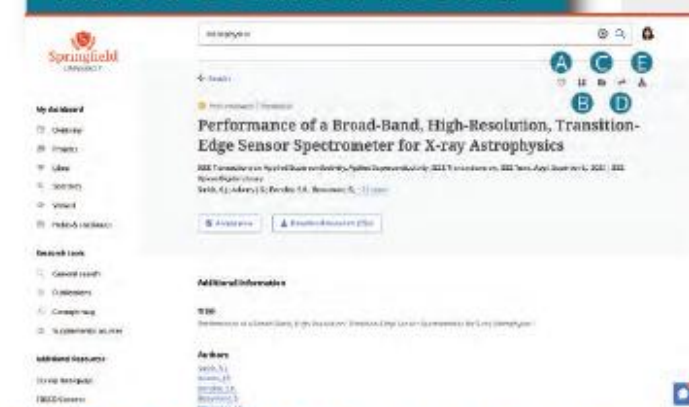
5 Concept Map: คลิกเพื่อดูภาพ/กราฟที่พล ของหัวเรื่อง และแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นของคุณ เพื่อให้คุณสามารถค้นพบความสัมพันธ์ที่อาจไม่ปรากฏให้เห็นในรายการผลลัพธ์ ผู้ใช้สามารถเลือกกระบวนแบบแบบเรเดียล และแบบกริด เพื่อให้เหมาะกับวิธีที่พวกเขาต้องการดูข้อมูลที่นำเสนอ

หน้าจอผลลัพธ์การสืบค้น (ต่อ)

The screenshot shows the EBSCO Discovery Service interface. At the top, the search term 'astrophysics' is entered in the search bar. Below the search bar, there are filters for 'All Files (2)', 'Online full text', 'Peer reviewed', and 'Full 12 months'. The results are sorted by 'Relevance'. On the left, there is a 'My dashboard' sidebar with links to 'Overview', 'Projects', 'Liked', 'Searches', 'Viewed', and 'Hides & checkout'. The main content area displays a 'Publication Placard' for 'Astrophysics' and a 'Research Starter Placard' for 'Astrophysics'. Below these, a list of search results is shown, including 'Performance of a Broad-Band, High-Resolution, Transition-Edge Sensor Spectrometer for X-ray Astrophysics'.

- 1 **Advanced Search:** คลิกเพื่อเข้าสู่การสืบค้นขั้นสูง ที่ซึ่งมีโครงสร้างของคำหลายคำ ตัวดำเนินการบูลีน และ field codes
- 2 **Sort By:** จัดเรียงผลลัพธ์ตามความเกี่ยวข้อง หรือวันที่
- 3 **Publication Placard:** หากมีสิ่งตีพิมพ์ที่เด่นชัดกับการสืบค้นทุกประการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ นิตยสาร หรือวารสาร จะปรากฏในป้ายที่ด้านบนของรายการผลลัพธ์ และอาจมีช่อง "search this publication" ปรากฏขึ้น
- 4 **Research Starter Placard:** นำเสนอสิ่งที่เพื่อไปยังบทความสรุปที่เชื่อถือได้ (ซึ่งอ้างอิงได้) เพื่อช่วยในการเริ่มต้นเส้นทางการวิจัยของคุณ
- 5 **Tools Menu:** เมนูเพื่อเข้าถึงความสามารถในการอ้างอิง เพิ่มเนื้อหาใหม่ไปบนจอ การแชร์ และเปิด หรือดาวน์โหลดเนื้อหาฉบับเต็ม (มีอยู่ในหน้า detailed record ด้วย)
- 6 **Like:** คลิกเพื่อทำเครื่องหมายและเพื่อเพิ่มผลลัพธ์นั้นๆ ไปยังรายการที่ชื่นชอบ (มีอยู่ในหน้า detailed record ด้วย)
- 7 **Access Now:** คลิกเพื่อเรียกดูรายการ หรือเลือกประเภทของรายการที่ต้องการเปิดใช้งาน
- 8 **View Details:** คลิกเพื่อดู detailed record ตลอดจนการเข้าถึงเครื่องมือเช่นการกด like การคัดลอกข้อมูลอ้างอิง การแชร์ การเพิ่มโน้ตบรรณารักษ์ และดาวน์โหลดไฟล์ข้อความ หรือไฟล์ CSV ฉบับเต็มหรือข้อมูลอ้างอิง

หน้าจอ Detailed Record



A Like: คลิกเพื่อกดไลค์ และเพื่อเพิ่มผลลัพธ์นั้นๆ ไปยังรายการที่คุณชอบ

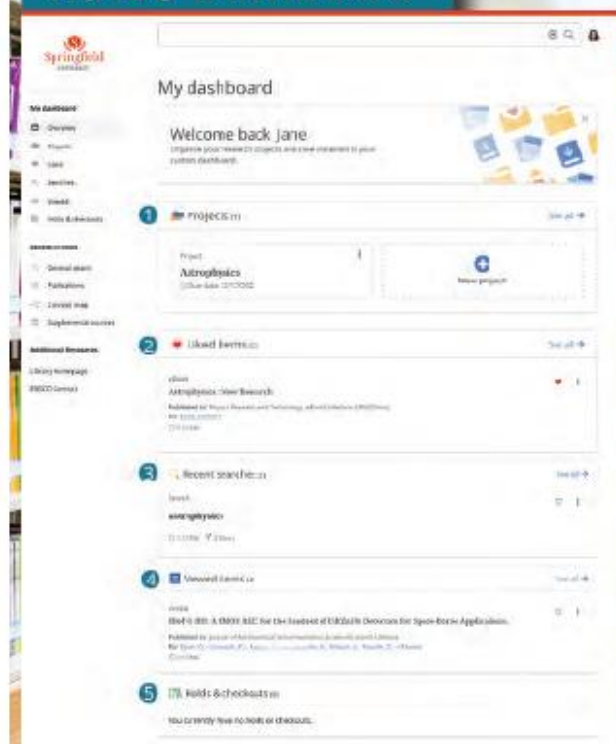
B Copy: คลิกเพื่อคัดลอกข้อมูลอ้างอิงของบทความในรูปแบบต่างๆ

C Dashboard: คลิกเพื่อเพิ่มบทความเข้าไปในโปรเจกต์ - ซึ่งอยู่ในแดชบอร์ดของคุณ

D Share: คลิกเพื่อแชร์ลิงก์เข้าสู่บทความนั้นๆ ทางอีเมล

E Download: คลิกเพื่อดูดาวน์โหลดเนื้อหาฉบับเต็ม หรือไฟล์ CSV ที่มีข้อมูลอ้างอิงของบทความนั้นๆ

หน้าจอ Dashboard



1 Projects: คลิกเพื่อรวบรวม และจัดระเบียบรายการ เพื่อลงในโฟลเดอร์โครงการวิจัยของคุณ

2 Liked: ดูรายการที่คุณกดไลค์ทั้งหมดในทีเดียว

3 Searches: ดูประวัติการสืบค้นล่าสุด

4 Viewed: ดูรายการผลลัพธ์ที่คุณดูล่าสุด

5 Holds & checkouts: ดูรายการการ holds & checkouts ทั้งหมดในทีเดียว

ETHICS AND EXCUSES
THE CRISIS IN PROFESSIONAL RESPONSIBILITY
Banks McDowell

Examines the excuses professionals make when accused of acting unethically, and asks when they are valid and when not. This study of excuses aims to provide a challenging way to think about the nature of ethical problems in the ...

Subjects: *BUSINESS & ECONOMICS / Business Ethics: Ethics--United States; Responsibility--United States; Excuses*

Published in: 2005. eBook Collection (EBSCOhost)

By: McDowell, Banks

1 Access now View details

2 Download

3 Like

4 Cite

5 Share

6 Print

7 Details

8 Table of Contents

9 Search this eBook

10 Table of Contents

11 Full Text

ในกรณีที่ผลการสืบค้นที่ท่านพบเป็น eBooks ท่านสามารถใช้อ่านและใช้งานฟังก์ชันต่างๆได้ดังนี้

- 1 ที่รายการผลลัพธ์ หากต้องการอ่าน ebooks เล่มนั้นๆ ให้กดที่ Access now แล้วเลือก PDF full Text
- 2 Download: คลิกเพื่อดูดาวน์โหลดเนื้อหาฉบับเต็ม หรือไฟล์ CSV ที่มีข้อมูลอ้างอิงของบทความนั้นๆ
- 3 Like Item: คลิกเพื่อไลค์ และเพิ่มผลลัพธ์นั้นๆ ไปยังรายการที่คุณชอบ
- 4 Cite: คลิกเพื่อคัดลอก ข้อมูลการอ้างอิงของบทความใน format ต่างๆที่ต้องการ
- 5 Share: คลิกเพื่อแชร์ลิงค์เข้าสู่บทความนั้นๆ ทางอีเมล
- 6 Print: คลิกเพื่อการพิมพ์อีบุ๊กส์เล่มนั้นๆ
- 7 Details: คลิกดูรายละเอียดของอีบุ๊กส์เล่มนั้นๆ
- 8 Table of Contents: คลิกเพื่อดูสารบัญ
- 9 Search this eBook: ค้นหา keywords หรือข้อความต่างๆ ในหนังสืออีบุ๊กส์เล่มนั้นๆ
- 10 แถบรายละเอียดของฟังก์ชันที่ 2-9
- 11 ฟังก์ชันการซูมเข้า ซูมออก และขยายเต็มหน้าจอ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นายพีรวัฒน์ เฟ่งผุดผ่อง
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Peerawat Phengphutphong
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
หน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2540 ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2541 - ปัจจุบัน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี



แบบรับรองผลงานทางวิชาการ
ของบุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประเภทผลงาน

☒ คู่มือปฏิบัติงานหลัก ☐ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ☐ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ☐ ผลงานวิจัย

ชื่อผลงาน.....บริการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.....

ปีที่จัดทำ.....๒๕๖๘..... การมีส่วนร่วมในผลงาน.....๑๐๐%

ผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล.....นายพีรวัฒน์ เฟ่งผุดผ่อง.....

ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าผลงานทางวิชาการตามรายการข้างต้น ได้ผ่านการตรวจประเมิน
จากคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรียบร้อยแล้ว สามารถเผยแพร่ผลงาน
ตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและการต่อสัญญาจ้าง

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ ๑๕ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๘