

แนวปฏิบัติในการอบรมโปรแกรมเพื่อการศึกษา

โปรแกรมเพื่อศึกษาค้นคว้าของห้องสมุด

มี 2 โปรแกรม ได้แก่

1. การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและฐานข้อมูลออนไลน์ (2 ชั่วโมง)

แนะนำห้องสมุด บริการและแหล่งสารสนเทศบนเว็บไซต์ของห้องสมุด วิธีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเบื้องต้นผ่าน SWUDiscovery และการตรวจสอบข้อมูลสมาชิกและบริการอัตโนมัติต่างๆ รวมถึงทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดจัดให้บริการ

2. โปรแกรม Endnote และการสืบค้นสารสนเทศของห้องสมุด/ฐานข้อมูลออนไลน์

(3 ชั่วโมง) แนะนำวิธีการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อจัดการรายการบรรณานุกรมและการอ้างอิงสำหรับการทำรายงานงานวิจัย/ปริญญาานิพนธ์ และแหล่งสารสนเทศบนเว็บไซต์ของห้องสมุด วิธีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเบื้องต้นผ่าน SWUDiscovery และการตรวจสอบข้อมูลสมาชิกและบริการอัตโนมัติต่างๆ รวมถึงทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดจัดให้บริการ

ข้อคำนึงในการอบรมของวิทยากร

1. เนื้อหาการอบรมให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญในแต่ละโปรแกรมตามที่กำหนดไว้
2. ใช้เวลาในการอบรมภายในเวลาที่กำหนด
3. พัฒนาเทคนิคการอบรมในแนวทางของตนเอง โดยเน้นการอบรมที่กระชับ ตรงประเด็น และให้ผู้เข้าอบรมได้ลงมือปฏิบัติให้ได้มากที่สุด
4. รายละเอียดของเนื้อหาการอบรม ทำความเข้าใจและศึกษาได้จาก
 - 1) เอกสารแผ่นพับ
 - 2) ข้อมูลบนเว็บไซต์ในส่วนของเครื่องมือช่วยค้นคว้าและศึกษาด้วยตนเองซึ่งจัดทำไว้ทั้งของSWUDiscovery และ โปรแกรม EndNote

หมายเหตุ: กรณีที่นิสิตที่มาอบรมยังไม่มีบัตรนิสิตแต่ต้องใช้ I-Pass ในการสอนการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. หากนิสิตลงทะเบียนแล้ว ในใบเสร็จจะมีรหัสนิสิตอยู่ นำมาใช้เป็นบัตรไอทีได้เลย
2. ให้นิสิตใช้รหัสสำหรับบุคคลภายนอก (ดูในแนวปฏิบัติการให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่บุคคลภายนอก) โดย...
 - 2.1 หากนิสิตจำนวนไม่กี่คน วิทยากรเป็นคนใส่รหัสให้

2.2 หากนิสิตจำนวนมาก ให้นิสิตใส่รหัสเอง โดยวิทยาการแจ้งรหัสบนหน้าจอ และ
หลังจากอบรมเสร็จให้

วิทยาการทำการเปลี่ยนรหัสแล้วเขียนแจ้งไว้ในแนวปฏิบัติการให้บริการ
อินเทอร์เน็ตแก่บุคคลภายนอก

เนื้อหาการอบรม (ปรับปรุงการสอนตาม KM กรกฎาคม 2563)

การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและฐานข้อมูลออนไลน์ (2 ชั่วโมง)

เนื้อหาการอบรม:

1. แนะนำเว็บไซต์ห้องสมุดเมนูต่างๆ เช่น เมนูบริการ ฐานข้อมูลออนไลน์

1.1 ทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดของห้องสมุด = SWUDiscovery

1.2 ฐานข้อมูลออนไลน์ = SWUDiscovery และเมนูฐานข้อมูลออนไลน์

(กรณีต้องการศึกษารายละเอียดแต่ละฐาน โดยจะแยกให้ตามสาขาวิชาและให้ข้อมูลแบบมี
รายละเอียด)

1.3 แหล่งสารสนเทศอื่นๆ = เมนูฐานข้อมูลออนไลน์

(ความร่วมมือของห้องสมุดต่างๆ: TDC, JournalLink, สหบรรณานุกรม รวมไปถึงเมนูย่อย
แหล่งข้อมูลอื่นๆ)

1.4 บริการต่างๆของห้องสมุด

1.4.1 บริการต่างๆของห้องสมุด เช่น บริการยืม-คืน

1.4.2 การเชื่อมต่อ CLVPN, SWUVPN

1.4.3 แนะนำเมนูต่างๆ ของห้องสมุด เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์, research support

2. แนะนำกล่องสืบค้นสารสนเทศในหน้าเว็บไซต์

2.1 แนะนำเครื่องมือสืบค้น Swudiscovery, กล่องสืบค้น EDS Search*

*แนะนำความแตกต่างของกล่องสืบค้นโดยการใส่คำค้นเหมือนกัน

2.2 แนะนำการค้นหาหนังสือใหม่ New book

3. ขั้นตอนการสืบค้น Swudiscovery

3.1 สืบค้นโดย Basic Search

3.1.1 ให้ผู้ใช้ Sign in เข้าระบบก่อนทุกครั้ง หน้าเว็บไซต์ห้องสมุด

- 3.1.2 แนะนำการใช้คำสำคัญในการค้นหาพร้อมยกตัวอย่าง
- 3.1.3 ตัวอย่างประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ, บทความวารสารภาษาไทย, วารสาร, วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
- 3.1.4 ตัวอย่างของสถานภาพของทรัพยากร on shelf, check out เป็นต้น

3.2 สืบค้นโดย Advanced Search

- 3.2.1 แนะนำกล่องสืบค้น Advanced Search
- 3.2.2 ยกตัวอย่างคำค้น เช่น การสืบค้นวิทยานิพนธ์ ตามสาขาวิชา เช่น กศ.ม. การบริหารการศึกษา

3.3 สืบค้นโดย Browse Search

- 3.3.1 แนะนำกล่องสืบค้น Browse Search พร้อมยกตัวอย่างคำค้นที่สืบค้น โดย ชื่อผู้แต่ง และเลขเรียกหนังสือ

4. การตรวจสอบข้อมูลสมาชิกและบริการอัตโนมัติ

- 4.1 แนะนำการตรวจสอบข้อมูลสมาชิกการเช็คหนังสือที่ยืมออก ประวัติการยืมหนังสือ เป็นต้น
- 4.2 การยืมหนังสือผ่านระบบอัตโนมัติ (Renew) ตัวอย่างขั้นตอนและข้อกำหนดการ Renew
- 4.3 การจองหนังสือผ่านระบบอัตโนมัติ (Request) ตัวอย่างขั้นตอนและข้อกำหนดการจองหนังสือ
- 4.4 การจัดเก็บรายการสืบค้น (My Favorites) ตัวอย่างขั้นตอน รวมถึงการส่งไปยัง Endnote, email, Print

5. การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Databases)

- 5.1 แนะนำสืบค้นบทความวารสาร e-Journals e-book ผ่าน SWU Discovery (All Resource)
- 5.2 การสืบค้นฐานข้อมูลต่างๆ (แบบเจาะจงฐานข้อมูล) โดยยกตัวอย่างฐานข้อมูลที่ห้องสมุดบอกรับเป็นสมาชิก เช่น Academic Search Complete , Sage Premier, ScienceDirect , Proquest Dissertation&Theses Global เป็นต้น

6. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- 6.1 การยืมระหว่างห้องสมุดสาขาผ่านระบบยืมระหว่างหน่วยงาน (ICL) สามารถยืมระหว่างห้องสมุดประสานมิตร ห้องสมุดองค์กรฯ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ องค์กรฯ และห้องสมุดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

6.2 การยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ เช่น ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

7. แนะนำช่องทางการติดต่อทางโทรศัพท์ E-Mail และ Facebook

8. ทำแบบทดสอบและแบบประเมินออนไลน์

โปรแกรม Endnote และการสืบค้นสารสนเทศของห้องสมุด/ฐานข้อมูลออนไลน์ (3 ชั่วโมง)

เนื้อหาการอบรม :

1. แนะนำเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง
 - 1.1 เมนูต่างๆที่สำคัญของห้องสมุด เช่น ปฏิทินบริการ การเชื่อมต่อ SWUVPN, CLVPN
 - 1.2 แนะนำเมนูที่เป็นประโยชน์ในการทำวิจัย เช่น ฐานข้อมูลต่างๆของห้องสมุด Research Support, Turnitin เป็นต้น
 - 1.3 แนะนำบริการหลักๆ ของห้องสมุด เช่น บริการยืม-คืน บริการยืมระหว่างหน่วยงาน บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น
2. อธิบายเกี่ยวกับโปรแกรม Endnote เบื้องต้น
3. การเข้า Endnote ผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง สอนวิธีการDownload และติดตั้งโปรแกรม, คู่มือการติดตั้งโปรแกรม Endnote
4. สอนวิธีการนำ Style เข้าไปยังโปรแกรม Endnote APA 6Th SWU-EN, APA 6Th SWU-TH, Vancouver SWU Eng, Vancouver SWU Thai
5. การเข้าใช้งานโปรแกรม Endnote เปิดโปรแกรม Endnote > สร้าง Library ตั้งชื่อตามที่เราต้องการ เช่น Project ที่จะทำหรือชื่อตัวเองก็ได้
6. อธิบายหน้าต่าง ฟังก์ชัน เครื่องมือต่างๆ ของ โปรแกรม Endnote
 - 6.1 การตั้งค่าก่อนการใช้งาน เมนู Edit >> Preference >> Fonts ให้สามารถอ่านหรือพิมพ์อักษรภาษาไทยได้
 - 6.2 การเลือก Style ที่เหมาะสมในการทำบรรณานุกรม
7. สอนการนำข้อมูลบรรณานุกรมเข้าโดยวิธีต่างๆ ดังนี้
 - 7.1 การพิมพ์ข้อมูลเข้า Endnote
 - 7.2 การนำข้อมูลบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลของห้องสมุด SWUDiscovery จัดเก็บในโปรแกรม Endnote, ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล ให้ผู้อบรมทำไปพร้อมๆกัน พร้อมยกตัวอย่าง ทรัพยากรประเภทต่างๆที่สำคัญ เช่น หนังสือ บทความวารสารภาษาไทย วิทยานิพนธ์ เว็บไซต์ เป็นต้น

- 7.3 การนำข้อมูลบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลออนไลน์ จัดเก็บในโปรแกรม Endnote ยกตัวอย่าง
ฐานข้อมูล เช่น Science Direct , ProQuest, Google Scholar เป็นต้น แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล โดยทำ
ไปพร้อมๆกัน
- 7.4 นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมด้วยการ import ไฟล์ pdf
8. การสร้าง Group จัดกลุ่มรายการบรรณานุกรม
 9. การนำข้อมูลบรรณานุกรมที่แก้ไขถูกต้องแล้ว ส่งข้อมูลไปยังโปรแกรม Word
 10. การอ้างอิงท้ายรายการและการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา, การใส่เลขหน้า, แก้ไขรูปแบบการอ้างอิงแทรกใน
เนื้อหาให้ถูกต้อง ตามรูปแบบบรรณานุกรม
 11. การ Save และการสำรองข้อมูลเพื่อไปเปิดในเครื่องอื่นๆ
 12. จบการสอน
 - ถาม-ตอบปัญหา
 - แนะนำช่องทางการติดต่อของห้องสมุด เช่น Facebook, Line, E-Mail
 - แนะนำคู่มือต่างๆที่อยู่บนเว็บเพื่อทบทวนการสอนอีกรอบ เช่น วิดีโอแนะนำการใช้โปรแกรมEndNoteX9
 - ทำแบบทดสอบและแบบประเมินออนไลน์

หมายเหตุ: กรณีผู้ใช้เป็นกลุ่มแพทย์ ทันตแพทย์ ซึ่งใช้รูปแบบบรรณานุกรมแบบ Vancouver ใช้เอกสารชุดที่
เป็นการเขียนบรรณานุกรมแบบ Vancouver