

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

○ รายบุคคล / ☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวยุภาภรณ์ ไชยสงค์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวศิวพร ขาติประสพ	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อหลักสูตร	การประชุมคณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 2/2562
วัน/เดือน/ปี	วันพฤหัสบดีที่ 25 - วันศุกร์ที่ 26 เมษายน 2562
สถานที่จัด	ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ และห้องประชุม ชั้น ๒ หอสมุดกลาง หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
หน่วยงานผู้จัด	หอสมุดกลาง หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ○ มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ○ แผ่นดิน ○ เงินรายได้ ○ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ○ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

1. การบรรยายและการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ EDS และ บริการเสริม

การทำงานของ EDS เริ่มต้น

EDS คือ Discovery service การสืบค้นทรัพยากรที่เป็นทั้งสิ่งพิมพ์และทรัพยากรที่บอกรับบนระบบเดียวกัน สืบค้นข้อมูล Meta data (ตรรกะขี้นวารสารและบรรณานุกรม) การจัดอันดับผลการสืบค้น ลิงค์ข้อมูลจาก collection ของแต่ละมหาวิทยาลัย

EDS Linking

Full Text Link

- EBSCO database pdf หรือ HTML

Link ไปยังเอกสารฉบับเต็มที่มาจากฐานข้อมูลของ EBSCO เช่น Academic Search Completed, CINAHL, Business Source Complete หรือ H.W Wilson เป็นต้น

- CustomLink

Link ไปยังเอกสารฉบับเต็มที่ เชื่อมต่อไปยังสำนักพิมพ์อื่นๆ เช่น Emerald , SciencDirect , IEEE หรือ DOAJ เป็นต้น

- Full Text Finder ลิงก์ ข้อมูลจาก HLM (Holding Management System)

Link ไปยังเอกสารฉบับเต็มที่ Link มาจาก HLM(Holding Management)

- EBSCO eBook pdf หรือ ePub

Link ไปยังหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของ EBSCO eBook

- Other Link
- PlumPrint
- Catalog/IR Link
- ILL Link
- A&I Link

การอ่าน EBSCO eBook

1. อ่าน Online อ่านได้ทันที และสามารถทำสำเนา Save page เป็น pdf file ออกมาจากระบบได้
2. อ่าน Offline การ download eBook ชั่วคราวแบบ ที่งัดออกมาเก็บในเครื่อง เพื่ออ่านในภายหลัง จำเป็นต้อง ลง Adobe Digital Edition เพื่ออ่านใน mode นี้และไม่สามารถ Save page จาก Adobe Digital Edition ออกมาเป็น file เก็บไว้ได้

Relevancy Ranking การจัดอันดับความเกี่ยวข้องของผลการสืบค้น

- ลำดับความสำคัญในการให้น้ำหนักข้อมูล Relevance Matching Priorities
 1. Match on subject headings from controlled vocabularies
 2. Match on article titles
 3. Match on author keywords
 4. Match on keywords within abstracts
 5. Match on keywords within full text

- Concept Subject Index ความหมายเหมือนกัน

Example #1 of Mapping in Action

learning aids

- learning aids maps to:
- instructional materials (ERIC, MLA International Bibliography)
- educational resources (GeoRef)
- instructional media (PsycINFO)
- teaching aids & devices (Education Abstracts, Education Source)
- teaching materials (MeSH/MEDLINE/PubMed, CINAHL)
- Users may revert back to original terms only, but user research shows that users prefer the results fine-tuned by mapping
- Attribute ลักษณะจำเพาะ

Value Ranking ลำดับการให้ค่าของแต่ละรายการ

1. Recency / Currency ความทันสมัยของข้อมูล เนื้อหาที่ตีพิมพ์ใหม่กว่าจะมีน้ำหนักคะแนนมากกว่าเนื้อหาเก่า
2. Document Type ชนิดของเอกสาร
3. Document Length ความยาวของรายการ
4. Local Content ข้อมูลของแต่ละสถาบัน ข้อมูลที่มาจาก catalog หรือ IR จะมีน้ำหนักมากกว่าข้อมูลใน Metadata ทั่วไปที่อยู่ใน EDS

A PICO Search Strategy

The PICO Question

Step 1: ตั้งคำถามประเมินและทำซ้ำตามความจำเป็น

PICO Elements

Population (P) – บุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดที่เราสนใจในการศึกษา

Intervention (I) – การดำเนินการ (การรักษา) ที่เรากำลังพิจารณาคืออะไร

Comparison (C) – การรักษาแบบอื่นๆที่เรานำมาเปรียบเทียบการรักษาที่กำลังพิจารณา

Outcome (O) – สิ่งที่เราคาดหวัง

Step 2: วางแผนการสืบค้น

Database – EBSCO Discovery Service

Search Screen - Advanced Search การค้นหาข้อมูลขั้นสูง

Step 3: View the Results

Choose and review articles that are most relevant to your question.

แนะนำการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารทางวิชาการนานาชาติ

ประเภทของบทความ

การเผยแพร่ความรู้โดยการเขียนสำหรับนักวิชาการ ส่วนใหญ่จะทำในรูปของผลงานวิชาการซึ่งการเขียนบทความเป็นรูปแบบการเขียนประเภทหนึ่งที่คุณเขียนต้องการสื่อสารข้อเท็จจริงและความคิดเห็นให้กับผู้อ่าน ซึ่งบทความมี 3 ประเภท คือ

1. บทความวิจัย (Research article)
2. บทความทางวิชาการ (Academic article)
3. บทความปริทัศน์ (Review article)

ฐานข้อมูลวารสารวิชาการที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ

1. ฐานข้อมูล scopus
2. ฐานข้อมูล Web of Science
3. ฐานข้อมูล SJR (SCImagoJournal & Country Rank)

ขั้นตอนการส่งบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ

1. ค้นหาชื่อวารสารทางวิชาการที่มีคุณภาพ
2. ตรวจสอบข้อกำหนดในการเขียนบทความวิจัย (Manuscript guidelines or guidelines for authors)
3. ศึกษาวิธีการเขียนบทความวิจัยจากบทความวิจัยของนักวิจัยท่านอื่น ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารแต่ละฉบับ
4. ตรวจสอบว่าการส่งบทความวิจัยเพื่อการตีพิมพ์มีค่าใช้จ่ายหรือไม่
5. ทำการเลือกวารสารที่จะส่งบทความวิจัย
6. จัดเตรียมต้นฉบับ
7. ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบด้านภาษา
8. ส่งต้นฉบับบทความวิจัยให้กับวารสารเพื่อพิจารณา

สำหรับการส่งต้นฉบับบทความวิจัยไปยังวารสารนั้นมีข้อแนะนำ คือนักวิจัยควรจัดทำจดหมายนำที่เรียกว่า cover letter เพื่อเป็นการเกริ่นนำเกี่ยวกับบทความวิจัยของตนเอง และเพื่อยืนยันให้กองบรรณาธิการทราบว่าบทความนี้เป็นผลงานของตนเองและยังไม่เคยได้รับการตีพิมพ์ในวารสารฉบับใดมาก่อน

เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในระดับนานาชาติ

การนำเสนอบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาตินั้น ถือว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ซึ่งนอกจากจะทำให้อาจารย์ได้พัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่ตลอดเวลาแล้ว ยังเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยสู่ระดับนานาชาติอีกด้วย ผู้ที่ต้องการจะเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ จำเป็นที่จะต้องทราบส่วนประกอบที่สำคัญของบทความวิจัย (Research article) วารสารวิชาการระดับนานาชาติแต่ละฉบับมักจะมีการกำหนดส่วนประกอบของบทความวิจัยที่ไม่เหมือนกัน

1. **ชื่อเรื่อง (Title)** ผู้เขียนจะต้องตั้งชื่อเรื่องของบทความวิจัย ที่บ่งบอกให้เห็นถึงประเด็นที่สำคัญของงานวิจัย ชื่อเรื่องต้องตรงประเด็นไม่กำกวมและไม่เข้าใจยาก

2. **บทคัดย่อ (Abstract)** เป็นส่วนที่เขียนย่อที่สุดของบทความวิจัย ผู้เขียนควรเขียนบทคัดย่อในลำดับท้ายสุดเนื่องจากเนื้อหาของบทคัดย่อจะต้องกล่าวถึงเนื้อหาโดยรวมทั้งหมดของบทความวิจัยในแบบย่อ หรือแบบที่มีข้อจำกัดด้านจำนวนคำในการเขียนซึ่งการเขียนบทคัดย่อที่ดีนั้นผู้เขียนจะต้องเข้าใจเนื้อหาทั้งหมดเสียก่อนจึงจะสามารถเขียนได้อย่างกระชับ

3. **บทนำ (Introduction)** เนื้อหาในส่วนของบทนำจะต้องกล่าวถึงความเป็นมาของงานวิจัย สิ่งที่น่าสนใจในงานวิจัยว่ามีอะไรใหม่ๆ หรือความโดดเด่นอย่างไร หรือมีความแตกต่างจากงานวิจัยอื่นๆในเรื่องเดียวกันอย่างไร

4. **ผลงานวิจัย (Research findings/results)** เป็นหัวใจหลักของบทความผู้เขียนควรเขียนอธิบายว่าเมื่อได้ศึกษาแล้วค้นพบอะไรบ้าง ผู้เขียนอาจนำเสนอโดยใช้แผนภูมิหรือตารางช่วยในการอธิบาย

5. **บทสรุป (Conclusion)** เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของประเด็นที่ผู้เขียนค้นพบในความยาวประมาณ 1-2 ย่อหน้า

การพิจารณาบทความวิจัย

1. ต้นฉบับบทความวิจัยได้รับการกลั่นกรองด้านคุณภาพในขั้นแรกจากกองบรรณาธิการ
2. ต้นฉบับบทความวิจัยได้รับการประเมินจากผู้ประเมิน ผลการประเมินของผู้ประเมินจะแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะใหญ่ๆ คือ
 - 1) สมควรได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร (Accept) โดยไม่มีการแก้ไข
 - 2) สมควรได้รับโอกาสให้แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (Accept with revision)
 - 3) ไม่สมควรได้รับการตีพิมพ์ (Reject)
3. กองบรรณาธิการทำการพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไรกับต้นฉบับบทความวิจัย หลังจากที่ยกกองบรรณาธิการได้รับผลการประเมินจากผู้ประเมินครบทุกท่านแล้วจะทำการตัดสินใจว่า ควรจะดำเนินการอย่างไรกับต้นฉบับดังกล่าว ซึ่งไม่ว่าผลการตัดสินใจจะเป็นในลักษณะใด กองบรรณาธิการจะส่งผลดังกล่าวให้กับนักวิจัยเจ้าของต้นฉบับ
4. ได้รับทราบ โดยจะส่งเป็นลายลักษณ์อักษรดังตัวอย่างต่อไปนี้



ประโยชน์ที่ได้รับ

- ได้ความรู้เกี่ยวกับการสืบค้นทรัพยากรในฐานข้อมูล EDS
- ได้ความรู้เกี่ยวกับการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารทางวิชาการนานาชาติ

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน
(นางสาวศิวพร ขาติประสพ)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ผู้รายงาน
(นางสาวยุภาภรณ์ ไชยสงค์)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พินิจ เทพสาธิต)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
วันที่ - 7 พ.ค. 2562

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
 2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ