



แบบรายงานการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวศินันท์ ประจงใจ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม (รุ่นที่ ๑๑)

๓. วิทยากรในการอบรม

๑. สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. อบรมในรูปแบบออนไลน์

ผ่าน Microsoft Teams

๖. งบประมาณที่ใช้ในการอบรม

-

๗. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๑. มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มทักษะการสืบค้นและการจัดการข้อมูลทางวิชาการ

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการอบรม

ฐานข้อมูลสื่อการศึกษาของห้องสมุด เป็นฐานข้อมูลรายการสื่อการศึกษาที่ให้บริการในห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดแต่ละสถาบันจะใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่แตกต่างกัน แต่ช่องทางการค้นฐานข้อมูลจะใช้การค้นออนไลน์ แต่ละระบบจะมีหลักการค้นที่ไม่แตกต่างกัน สิ่งจำเป็นที่นักศึกษาควรรู้จัก ได้แก่ เว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันที่จะเข้าไปค้น และการเข้าสู่ทางเลือกการค้นฐานข้อมูลส่วนรายละเอียดของข้อมูลที่นักศึกษาจะนำมาใช้ประโยชน์เพื่อการค้นหาค้นหาตัวเล่ม ได้แก่ รายละเอียดของข้อมูลรายเล่ม ที่ประกอบด้วย

CALL NUMBER หมายถึง เลขเรียกหนังสือ

AUTHOR หมายถึง ชื่อผู้แต่ง

TITLE หมายถึง ชื่อหนังสือ

PUBLICATION หมายถึง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์

LOCATION หมายถึง สถานที่จัดเก็บหนังสือ

STATUS หมายถึง สถานะของหนังสือ

ฐานข้อมูลสื่อการศึกษาของสำนักบรรณสารสนเทศ มีระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของ ห้องสมุด หรือ ระบบโอแพ็ก (Online Public Access Catalog - OPAC) ที่มีขอบข่ายและวิธีการค้น ดังนี้

(1) ขอบข่าย ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด หรือ โอแพ็ก เป็นฐานข้อมูล รายการสื่อการศึกษาทุกประเภทที่จัดให้บริการในห้องสมุด มสธ. ประกอบด้วย 2 ฐานข้อมูล ได้แก่ ฐานข้อมูลหนังสือวิทยานิพนธ์ สื่อโสตทัศน (Books & Serials) และฐานข้อมูลดรรชนีบทความวารสารและเอกสาร (Journal Indexing) ทั้ง 2 ฐานนี้ มีวิธีการค้นที่ไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ควรรู้จักวิธีการค้นไว้เพื่อประโยชน์ในการค้นหาสื่อการศึกษาที่ต้องการด้วย ตนเอง

(2) วิธีการค้น การค้นโอแพ็กสามารถค้นผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ของ ห้องสมุด จากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่ <https://www.stou.ac.th/> คลิกเลือก “บริการห้องสมุด” หรือเข้าใช้งานที่เว็บไซต์ห้องสมุดโดยตรงที่ <https://library.stou.ac.th>

OPAC



เครื่องมือสำหรับช่วยสืบค้นและแสดงรายละเอียดรายการสื่อการศึกษาของห้องสมุดส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย **ฐานข้อมูลหนังสือ (Books & Serials)** และ **ฐานข้อมูลดัชนีวารสาร (Journal Indexing)**

OPAC SINGLE SEARCH PULINET Search

ค้นหาสื่อการศึกษา

Library catalog Search

Books & Serials Journal Indexing

ยืมต่อสื่อการศึกษา สื่อแนะนำการใช้ห้องสมุด เสนอจัดหาทรัพยากร เวลาเปิดบริการ



ภาพที่ 1 หน้าจอ Search Box บนเว็บห้องสมุด

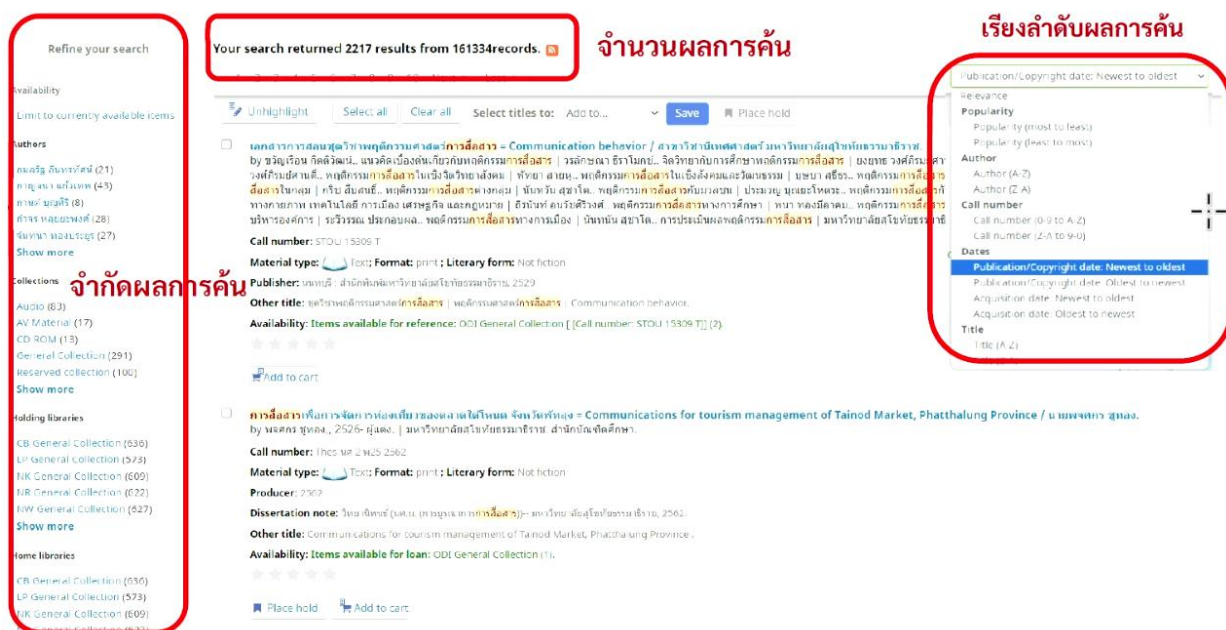
ตัวอย่างการค้น

ค้นจาก Search box บนเว็บไซต์ห้องสมุด <https://library.stou.ac.th>



- 1
- พิมพ์คำค้น
- 2
- เลือกเขตข้อมูล
- 3
- คลิกเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการค้น
- 4
- คลิก Search

ภาพที่ 2 หน้าจอ ตัวอย่างการค้นหาข้อมูล



ภาพที่ 3 หน้าจอ ผลของการค้นหาข้อมูล

การอ้างอิง หมายถึง การคัดข้อความจากผลงานคนอื่นหรือนำแนวคิดของผู้อื่นมาเรียบเรียงเป็นข้อความใหม่หรืออ้างอิงข้อความที่มีผู้อ้างอิงไว้แล้ว และมีการระบุแหล่งที่มาของการอ้างอิง ความสำคัญของการอ้างอิงคือ เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ที่มาศึกษาค้นคว้าสามารถตรวจสอบหรือติดตามศึกษาเพิ่มเติมสร้างศรัทธาเชื่อถือแก่ผลงานให้กับผู้ที่ได้อ่าน และเพื่อให้เกียรติเจ้าของผลงาน ในการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมรูปแบบ APA ตามหลักการเขียนอ้างอิงในงานวิชาการ ซึ่งมีรูปแบบการอ้างอิง

๒ ลักษณะ คือ

๑. การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation) เป็นการอ้างแหล่งที่มาภายในเนื้อเรื่อง เพื่อระบุว่า ข้อมูล แนวคิด หรือข้อความที่นำมาใช้อ้างอิงมาจากแหล่งใด โดยทั่วไปประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง และ ปีที่พิมพ์ (และเลขหน้าในกรณีอ้างอิงข้อความโดยตรง)

ตัวอย่าง การอ้างอิงแบบนาม-ปี : (สุชาติ, 2565)

การอ้างอิงแบบกล่าวถึงชื่อผู้แต่งในประโยค : สุชาติ (2565) กล่าวว่า...

การอ้างอิงข้อความโดยตรง : (สุชาติ, 2565, น. 25)

๒) การเขียนบรรณานุกรมท้ายเล่ม เป็นการแจ้งรายละเอียดสำคัญของเอกสารที่ผู้เขียนนำมาอ้างอิงไว้ท้ายเอกสาร/เล่ม เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นและใช้แหล่งสารสนเทศได้จริงตามที่ระบุ ซึ่งมีชื่อเรียกหลากหลาย เช่น เอกสารอ้างอิง (reference) บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นต้น

ยกตัวอย่างเช่น

๑.๑) หนังสือ (Book)

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ (ครั้งที่พิมพ์). สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ. (2563). ประวัติศาสตร์ไทยร่วมสมัย. สำนักพิมพ์มติชน.

๑.๒) หนังสือภาษาอังกฤษ

รูปแบบ : Author, A. A. (Year). Title of the book. Publisher.

ตัวอย่าง

Creswell, J. W. (2018). Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches. SAGE

๑.๓) บทความวารสาร (Journal Article)

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง. (ปี). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เล่มที่(ฉบับที่), เลขหน้า. DOI (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

สุภางค์ จันทวานิช. (2562). การวิจัยเชิงคุณภาพในสังคมไทย. วารสารสังคมศาสตร์, 45(2), 15–35.

ภาษาอังกฤษ

Bandura, A. (2019). Moral disengagement in the digital age. *Journal of Social Psychology*, 159(1), 1–15. <https://doi.org/10.xxxx/xxxx>

๑.๔ เว็บไซต์ (Website)

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อหน่วยงาน. (ปี, วัน เดือน). ชื่อเรื่อง. ชื่อเว็บไซต์. URL

ตัวอย่าง

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล. (2566, 15 มิถุนายน). แนวทางการใช้ปัญญาประดิษฐ์ในภาครัฐ. <https://www.dga.or.th>

๑.๕ วิทยานิพนธ์ / คุชฎินิพนธ์

รูปแบบ : ชื่อผู้เขียน. (ปี). ชื่อวิทยานิพนธ์ [ประเภทวิทยานิพนธ์, ชื่อสถาบัน]. ฐานข้อมูลหรือ URL

ตัวอย่าง

พิมพ์ชนก วัฒนชัย. (2564). การพัฒนาทักษะดิจิทัลของนักศึกษา [วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]. ThaiLIS.

๑.๖ เอกสารการประชุม (Conference Paper)

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง. (ปี). ชื่อเรื่อง. ใน ชื่อการประชุม (หน้า). หน่วยงานผู้จัด.

ตัวอย่าง

ธนกร ศรีสุข. (2565). การใช้ AI ในการจัดการเรียนรู้. ในการประชุมวิชาการระดับชาติด้านเทคโนโลยีการศึกษา (หน้า 120–130). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

๙. ปัญหาอุปสรรคในการสัมมนา

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

- - **ตนเอง** ได้รับความรู้ความเข้าใจ และฝึกทักษะในการการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ และการเขียนบรรณานุกรมในรูปแบบ APA 7th สำหรับผลงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเขียน บรรณานุกรมรูปแบบ APA7th ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ และปรับปรุงในการเขียน
 รายการอ้างอิง บรรณานุกรมรูปแบบ APA7th ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง และให้บริการ
 กับผู้เข้ามาใช้บริการภายในศูนย์วิทยบริการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากอบรม

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

.....

(ผู้รายงาน)..... *ศศิรินทร์*

(นางสาวศศิรินทร์ ประจงใจ)

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ)..... *Bongra W.*

(นางสาวเบญญา หวังมหาพร)

รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙