

ABI/Inform Full Text เป็นฐานข้อมูลทางธุรกิจ มีเนื้อหาครอบคลุมเอกสารด้านธุรกิจ การบริหาร การจัดการ รวมทั้งด้านการเงิน การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมายและภาษี การตลาด การโฆษณา การบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลบริษัทและผลิตภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

แหล่งข้อมูลของ ABI/Inform Full Text มาจากวารสาร นิตยสารภาษาอังกฤษรวม 1,963 ชื่อ ให้ข้อมูลที่เป็นรายการบรรณานุกรม และสาระสังเขปตั้งแต่ปี 1971-ปัจจุบัน ส่วนเอกสารฉบับเต็ม เริ่มมีอยู่ในฐานข้อมูลตั้งแต่ปี 1991 เป็นต้นมา โดยมีจำนวนวารสารที่ให้เอกสารฉบับเต็มรวม 919 ชื่อ ฐานข้อมูลนี้มีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยเป็นประจำทุกเดือน

เข้าใช้ฐานข้อมูล ABI/Inform Full Text ได้ที่เว็บไซต์ของ ThaiLIS: <http://www.uni.net.th/cgi-bin/ThaiLIS/ThaiLIS.cgi>

คำแนะนำ เบราวเซอร์ที่เหมาะสมสำหรับการสืบค้น ABI/Inform Full Text (Powered by: nsp) ควรเป็น Internet Explorer 5.0 ขึ้นไป

การสืบค้น

ABI/Inform Full Text แบ่งการสืบค้นเป็นแบบ Basic Search และ Advanced Search โดยสามารถใช้ search operators ต่าง ๆ เชื่อมคำสืบค้น และมีโครงสร้างแบ่งเป็นเขตข้อมูล เพื่อให้ระบุการสืบค้นได้ ดังต่อไปนี้

Search Operators

- and** ใช้เชื่อมคำสืบค้น โดยที่ผลการสืบค้นต้องมีคำทั้งสองปรากฏอยู่ด้วย
ตัวอย่าง income inequality **and** sex discrimination
- or** ใช้เชื่อมคำสืบค้น โดยที่ผลการสืบค้นต้องมีคำใดคำหนึ่งหรือทั้งสองคำปรากฏอยู่
ตัวอย่าง shrimp **or** prawn
- not** ใช้เพื่อระบุให้ระบบคัดเอกสารใด ๆ ที่มีคำที่ตามหลัง not ออกจากผลการสืบค้น
ตัวอย่าง sports **not** soccer
- adj** ให้ระบบสืบค้นคำที่อยู่ติดกัน
ตัวอย่าง economic **adj** growth
ทั้งนี้ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องใส่ adj ก็ได้ เพราะถือเป็นค่าคงตัว (default) ของระบบอยู่แล้ว
- near/n** ให้ระบบสืบค้นคำสองคำ ซึ่งอยู่ในระยะห่างตามที่กำหนด โดยคำใดจะปรากฏก่อนหรือหลังก็ได้
ตัวอย่าง pricing **near/4** strategies
- w/n** ให้ระบบสืบค้นคำสองคำ ซึ่งอยู่ในระยะห่างตามที่กำหนด โดยให้คำปรากฏตามลำดับที่ระบุ
ตัวอย่าง life insurance **w/2** market positioning
- ?** แทนอักษร 1 ตัว *ตัวอย่าง* s?dney = sydney, sidney
- *** แทนตัวอักษรใด ๆ ที่ตามคำนั้น
ตัวอย่าง comput* = computation, compute, computer, computerize, computing เป็นต้น
- +** ระบุให้ระบบค้นทุกคำที่มีรากจากคำที่กำหนด
ตัวอย่าง fancy+ = fancy, fancies, fanciful เป็นต้น
- #** ต้องการเฉพาะคำที่กำหนดเท่านั้น *ตัวอย่าง* economic#

เขตข้อมูล & การสืบค้นโดยระบุเขตข้อมูล

ABI/Inform Full Text มีเขตข้อมูลเพื่อให้ระบุการสืบค้นได้ ดังนี้

Author	Title	Source
ISSN	Year (หรือ Date)	Subject
Classifications	Companies	Products
Geographic Name	Persons	Abstract
		Full Text

สามารถสืบค้นโดยระบุเขตข้อมูลได้ โดยใช้รูปแบบดังนี้

1 สืบค้นในเขตข้อมูลเดียว ใช้รูปแบบ (คำค้น):เขตข้อมูล เช่น (porter m*):author หรือ (diversified companies):classifications

2 สืบค้นหลายเขตข้อมูลในคราวเดียวกัน ใช้รูปแบบ (คำค้น)/f:เขตข้อมูล ทั้งนี้คำที่ต้องการอาจจะอยู่ในเขตข้อมูลเดียวหรือ หลายเขตข้อมูลตามที่ระบุไว้ก็ได้ เช่น

(asset backed securit* and risk*)/f: title, subject, abstract

Basic Search

Basic Search หรือ Main Page เป็นหน้าจอหลักของฐานข้อมูล

The screenshot shows the 'ABI/Inform Full Text' Basic Search page. It includes a search bar with the text 'Describe what you are looking for. (staff train* or employee train*)'. There are buttons for 'Search' and 'Reset'. Below the search bar, there are radio buttons for 'All fields', 'Title', 'Author', 'Subject', 'Abstract', and 'Source'. To the left, there is a list of 'ABI Classifications' including 'Article Treatment', 'Management Function', 'Accounting', 'Taxation & Law', 'Business Environment', 'Finance', 'General Management', 'Human Resource Management', 'Marketing', 'Operations', and 'Industries & Markets'. To the right, there is a section for 'Updated Records' for Jan 2003. Annotations A and B are present: A points to the 'Subjects' and 'Sources' options in the left sidebar, and B points to the search bar and the 'Search' button.

สามารถสืบค้น Basic Search ได้ 2 แบบ คือ

A. เลือกคำสืบค้นจากรายการชื่อ/คำวลี จากทางเลือก Subjects, Sources บนเมนูบาร์ หรือจากทางเลือกในกลุ่มต่างๆ ภายใต้ Classifications ซึ่งระบบจัดไว้ ได้แก่ Article Treatment, Management Function, Industries & Markets และ Organization Types
ตัวอย่างการสืบค้น เมื่อต้องการเรื่อง Business ethics สืบค้นได้ดังนี้

คลิก Subjects ในเมนูบาร์ → คลิกเลือก B จาก
รายการตัวอักษร → คลิกเลือกคำ Business ethics
จากรายการหัวเรื่อง → ระบบแสดงผลการสืบค้น

B. พิมพ์คำสืบค้นลงในช่องรับคำสืบค้น สามารถใช้ search operators ต่าง ๆ เข้าช่วยได้ เช่น

(staff train* or employee train*) → ระบุเขตข้อมูล:

Abstract → คลิก Search เพื่อให้ระบบทำการสืบค้น

Advanced Search

เมื่อคลิกทางเลือก Advanced Search ในเมนูบาร์ ระบบจะนำเข้าสู่การสืบค้นแบบ Advanced Search ซึ่งผู้ใช้งานสามารถพิมพ์คำสืบค้น หรือ กำหนดเงื่อนไขการสืบค้นได้มากกว่าใน Basic Search ตัวอย่างขั้นตอนการสืบค้น เช่น ค้นหาบทความฉบับเต็มเกี่ยวกับองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดย Peter Senge ที่ตีพิมพ์ใน Executive Excellence ระหว่างปี 1996-2001

1. พิมพ์ (senge peter) ลงในช่องรับคำสืบค้นที่ 1 และ เลือกระบุเขตข้อมูลเป็น Author Name
2. พิมพ์ (learn* near/2 organi?ation*) ลงในช่องรับคำสืบค้นที่ 2 และ ระบุเขตข้อมูลเป็น Abstract
3. เลือก search operator: and
4. เลือกชื่อวารสาร (Executive Excellence) โดยพิมพ์ หรือคลิกที่ Source List แล้วเลือกจากรายการที่ระบบแสดงให้ก็ได้
5. ระบุปีในการสืบค้นให้เป็น 1996 ถึง 2001
6. คลิกเลือกให้ระบบแสดงเฉพาะรายการที่มีเอกสารฉบับเต็ม
7. กำหนดให้แสดงผลการสืบค้นเป็น หน้าจอละ 50 รายการ (มีจำนวนให้เลือกคือ 10, 25, 50 และ 100)
8. คลิก Search เพื่อให้ระบบสืบค้น

การแสดงผลการสืบค้น และคำสั่งต่าง ๆ

หน้าจอแสดงผลการสืบค้นมี 2 แบบ คือ Search Results และ Details

แบบที่ 1: Search Results

Search Results แสดงผลเป็นรายการเอกสาร ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม พร้อมสัญลักษณ์แสดงให้ทราบว่าเอกสารฉบับเต็มหรือไม่

จากหน้าจอ Search Results ใช้ทางเลือกคำสั่งต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. จำกัดการสืบค้น โดยพิมพ์คำสืบค้นลงในช่องรับคำสืบค้น → ระบุเขตข้อมูล → คลิก Search within this Result
2. เริ่มต้นการสืบค้นใหม่ โดยทำเช่นเดียวกับข้อ 1 แต่คลิกที่ Search All แทน
3. บันทึกกลยุทธ์การสืบค้นไว้ใช้ในอนาคต โดยคลิกที่ (Save this Query) สามารถเก็บไว้ได้ไม่เกิน 5 รายการ เมื่อต้องการเรียกใช้ คลิกที่ Saved Queries ในเมนูบาร์ หรือ Recall Query จากหน้าจอ Advanced Search แล้วคลิกเลือกรายการที่ต้องการ เพื่อให้ระบบสืบค้น
4. เลือกเฉพาะรายการที่ต้องการ (Mark) เพื่อเก็บไว้อ่าน พิมพ์บันทึก หรือ ส่งอีเมล โดยคลิกในช่องหน้ารายการเอกสาร → คลิกที่ Add Selected ในช่อง Marked List เมื่อต้องการดูรายการที่เลือกไว้ คลิกที่ Marked List ในเมนูบาร์ หรือ View ในกล่อง Marked List
5. เลือกรูปแบบการพิมพ์ บันทึก หรืออีเมล มีรูปแบบให้เลือกคือ Bibliographic Only หรือ Including Full Text
6. ส่งอีเมล เลือกเอกสารที่ต้องการ โดยคลิกในช่องหน้ารายการ → พิมพ์ที่อยู่อีเมลลงในช่อง Mail To: → คลิก Send Now
7. เก็บบันทึกข้อมูล (Save) เลือกเอกสารที่ต้องการบันทึก โดยคลิกในช่องหน้ารายการ → เลือก Save to disk (ระบบตั้งค่าให้บันทึกในรูปแบบของ .doc)
8. พิมพ์ เลือกเอกสารที่ต้องการบันทึก โดยคลิกในช่องหน้ารายการ → คลิกที่ Print Selected

แบบที่ 2: Details

แสดงรายละเอียดของเอกสารแต่ละรายการ มีข้อมูลเพิ่มเติมจาก Search Results ได้แก่ ISSN, Subject Term, Geographic Name (s), Classifications, Features, Abstract และ Full Text และมีคำสั่งใช้งานต่าง ๆ ดังนี้

1. ขยายผลการสืบค้นไปยังเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเลือกคลิกในช่องหน้าเขตข้อมูลภายในกรอบ Search by: selected authors, selected subjects, ฯลฯ → คลิก Search
2. จำกัดผลการสืบค้น โดยคลิก

- ในช่องหน้า Last Query และเขตข้อมูลอื่นที่ต้องการ → คลิก Search
3. เลือกบทความนี้เพื่อนำไปพิมพ์ เก็บบันทึก หรือส่งอีเมลภายหลังได้ โดยคลิกที่ Mark และเมื่อต้องการเรียกดูใช้คำสั่ง Marked List บนเมนูบาร์
 4. เก็บบันทึกเอกสาร โดยคลิกที่ Save
 5. พิมพ์เอกสารรายการนี้ คลิกที่ Print

เมื่อต้องการออกจากฐานข้อมูล คลิกที่ Home หรือ Close หรือไปยังเว็บไซต์อื่น