



# Academic Search Elite on EBSCO

**Academic Search Elite** เป็นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม (Full text) พร้อมรายละเอียดทางบรรณานุกรม และสาระสังเขปของบทความวารสารสาขาวิชาจากทั่วโลก จัดทำโดยบริษัท EBSCOhost Publishing ในเครือของกลุ่ม EBSCO Information Services ลักษณะของฐานข้อมูลมีดังนี้

❶ **เอกสารฉบับเต็ม** ➡ จากวารสารจำนวนมากกว่า 1,250 รายชื่อ ให้ข้อมูลย้อนหลัง ถึงปี 1990

❷ **บรรณานุกรมและสาระสังเขป** ➡ จากวารสารทางวิชาการมากกว่า 3,000 รายชื่อ รวมทั้ง Wall Street Journal, New York Times และ The Christian Monitor ให้ข้อมูลย้อนหลัง ถึงปี 1984

❸ **เอกสาร peer-reviewed** ➡ จำนวน 1,700 รายชื่อ

❹ มีรูปภาพ กราฟิก แผนภูมิ ประกอบข้อความ พร้อมเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF

## การเข้าใช้ฐานข้อมูล

1. ไปที่ <http://www.car.chula.ac.th>

2. คลิกที่ **CU Reference Databases** และคลิกเลือกรายชื่อฐานข้อมูลที่ **Academic Search Elite** เพื่อเข้าสู่โฮมเพจของ **EBSCOhost**

3. คลิกที่ **LOGIN to EBSCOhost**

4. เลือกรูปแบบของฐานข้อมูลที่ต้องการสืบค้นระหว่าง

**EBSCO** หรือ **No Frames**

5. คลิกที่หน้ารายชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการสืบค้น โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ฐานข้อมูล หรือทั้งหมด ระบบจะสืบค้นทุกฐานข้อมูลที่ได้เลือกไว้พร้อมกัน จากนั้นคลิกที่ **Enter** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการสืบค้นหลักต่อไป

## การสืบค้นฐานข้อมูล

การสืบค้นฐานข้อมูล Academic Search Elite มี 3 วิธี คือ **Keyword Search**, **Natural Language Search** และ **Advanced Search**

## การสืบค้นแบบ Keyword Search

- พิมพ์คำที่ต้องการสืบค้นในช่อง **Find**  โดยสามารถใช้คำเชื่อม **AND**, **OR** และ **NOT** ได้
- หากต้องการจำกัดหรือขยายขอบเขตการสืบค้น สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ที่ส่วน **Limit your search** และ **Expand your search**
- หากต้องการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการสืบค้น ให้คลิกที่ทางเลือก **Clear**
- คลิกที่ **Search** เพื่อแสดงผลการสืบค้นข้อมูล

## การสืบค้นแบบ Natural Language Search

- คลิกที่ปุ่ม **Natural Language Search** จากหน้าจอการสืบค้นแบบ **Keyword Search**
- พิมพ์คำสืบค้นทั้งที่เป็นคำ วลี ที่เป็นคำบุพบท สันธาน เช่น an, in, on, of, the ลงไปในช่องรับคำค้น ตัวอย่าง rising tuition costs in the United States
- กำหนดขอบเขต/จำกัดการสืบค้นได้เช่นเดียวกับการค้นแบบ **Key word Search** (ดังข้อ 2-4)

## การสืบค้นแบบ Advanced Search

- คลิกที่ปุ่ม **Advanced** จากหน้าจอการสืบค้นแบบ **Keyword Search**
- พิมพ์คำสืบค้นลงในช่อง **Find**  และระบุเขตข้อมูลที่ต้องการสืบค้น เช่น **AU Author**, **AB Abstract**, **KW Keyword**, **SU Source** และ **TI Title** เป็นต้น
- หากต้องการจำกัดหรือขยายขอบเขตการสืบค้น สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ที่ส่วน **AND**, **OR**, **BUT NOT**, **Limit your search**, **Expand your search** และ **Special limiters for Academic Search Elite**

4. หากต้องการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการสืบค้น ให้คลิกที่ทาง  
เลือก **Clear**

5. คลิกที่ **Search** เพื่อแสดงผลการสืบค้นข้อมูล

### ปุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นข้อมูล



สืบค้นครั้งใหม่



สืบค้นด้วยหัวเรื่อง



สืบค้นชื่อวารสาร



สืบค้นด้วยชื่อบริษัท



เลือกฐานข้อมูล



สืบค้นรายการวารสาร  
ในห้องสมุดฯ



สืบค้นข้อมูลรูปภาพ



ดูความช่วยเหลือต่างๆ



ออกจาก การสืบค้น



ค้นหาข้อมูล  
เพิ่มมากขึ้น



ดูข้อมูลหน้าที่ผ่านมา



ดูข้อมูลหน้าต่อไป



เอกสารฉบับเต็ม



เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF



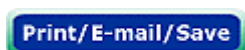
กลับไปสู่หน้าจอแสดงผลการสืบค้น



กลับไปสู่หน้าจอการสืบค้นหลัก



เชื่อมโยงไปสู่เว็บไซต์ที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกัน



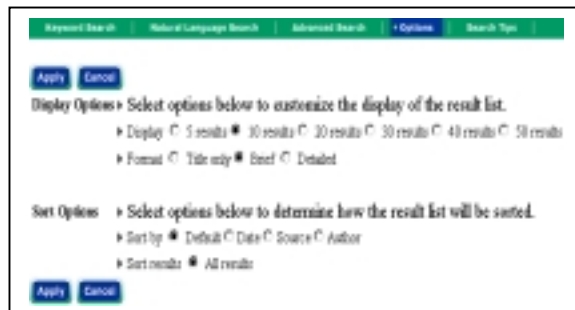
การพิมพ์/ ส่ง E-mail / จัดเก็บผลการสืบค้น

### การแสดงผลการสืบค้นข้อมูล

- ผลการสืบค้นจะจัดเรียงตามเดือน วัน และปี โดยนำเดือน  
วัน และปีล่าสุดขึ้นต้น แล้วจัดเรียงชื่อเรื่องตามลำดับอักษร  
และคำที่ใช้สืบค้น จะปรากฏให้เห็นเป็นตัวอักษรหนาและเอน
- ข้อมูลที่ปรากฏในระเบียบรายการสมบูรณ์ ประกอบด้วย  
**ชื่อบทความ (Title) หัวเรื่อง (Subject) แหล่งที่มา (Source)** ซึ่ง  
ให้ข้อมูลของชื่อวารสาร เดือน/วันที่/ปีที่ ฉบับที่ หน้า เริ่มต้น  
จำนวนหน้าทั้งหมดของบทความ และพิมพ์ลักษณะต่าง ๆ เช่น  
ภาพประกอบ **ชื่อผู้แต่ง (Author) สารสังเขป (Abstract)**  
**หมายเลขประจำเอกสาร (AN) เลขวารสารสากล (ISSN) และ**  
**เอกสารฉบับเต็ม (ถ้ามี)**

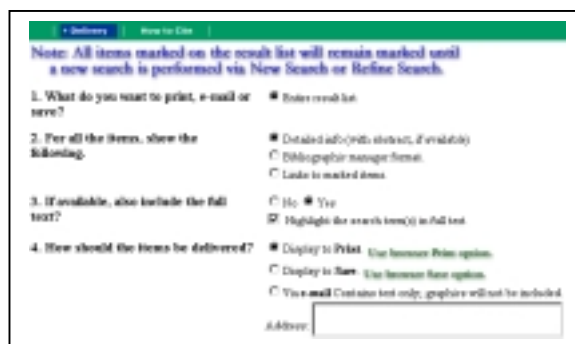
### รูปแบบการแสดงผลการสืบค้นข้อมูล

กำหนดได้โดยคลิกที่ **Options** โดยเลือกจำนวนระเบียบ  
(Display) รูปแบบ (Format) แสดงผลการสืบค้นได้ตาม  
ต้องการ และคลิกที่ **Apply** ดังภาพ



### การพิมพ์/ ส่ง E-mail / จัดเก็บผลการสืบค้น

- จากหน้าจอแสดงผลการสืบค้น ให้เลือกระเบียบที่ต้องการ
- คลิกที่ **Print/E-mail/Save** จะปรากฏหน้าจอ **Delivery**
- กำหนดรูปแบบต่างๆ ของการจัดพิมพ์/จัดเก็บข้อมูล ดังภาพ



- คลิกที่ **Submit** เพื่อแสดงรายการข้อมูลที่จะจัดพิมพ์/จัดเก็บ
- คลิกที่คำสั่ง File จากแถบเมนู แล้วคลิกที่คำสั่ง **Print**  
หากต้องการพิมพ์ และคลิกที่ **Save as** เมื่อต้องการ Save  
ข้อมูล ควรกำหนดให้เป็นนามสกุล \*.txt
- เมื่อต้องการออกจากระบบ ให้คลิกที่ **Home Library**

จัดทำโดย: ระเบียบ ปาวิเศษ  
สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
(ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 4) มีนาคม 2543