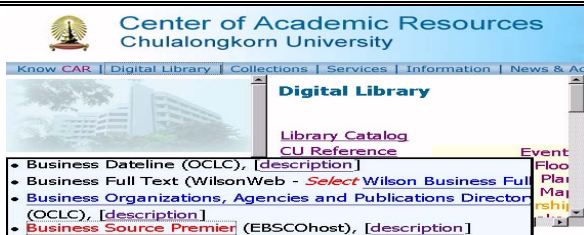


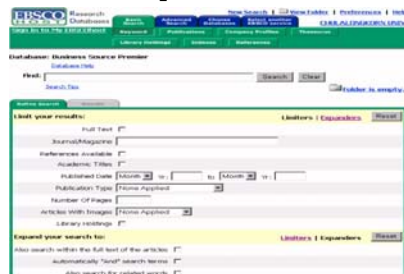
ฐานข้อมูล **Business Source Premier** เป็นฐานข้อมูลหนึ่งในกลุ่มฐานข้อมูลของ **EBSCOhost** ให้รายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรม สารสนเทศ และเอกสารฉบับเต็มจากวารสารวิชาการด้านธุรกิจ การจัดการ การเงิน การคลัง การบัญชี กว่า 7,400 ชื่อ และสิ่งพิมพ์ด้านธุรกิจที่เป็น **Peer Review** มากกว่า 1,100 ชื่อ เช่น **Harvard Business Review**, **California Management Review**, **Administrative Science Quarterly** เป็นต้น บางชื่อเช่น **Accounting Review** ให้ข้อมูลย้อนหลังถึงปี ค.ศ.1926 โดยฐานข้อมูลนี้มีการปรับปรุงข้อมูลทุกวัน



## การเข้าใช้ฐานข้อมูล

- เข้าใช้ผ่านเว็บไซต์สถาบันวิทยบริการที่ <http://www.car.chula.ac.th>
- คลิกที่ **Digital Library** และคลิกที่ **CU Reference Databases** เลือก **Business & Economics** ภายใต้ **Subjects Listing** และเลือกฐานข้อมูล **Business Source Premier**

## การสืบค้นข้อมูล



### รูปแบบการสืบค้น

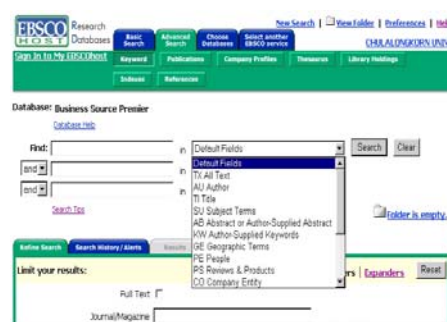
- Basic Search
  - Advanced Search
- โดยการสืบค้นร่วมกับ **Keyword**

นอกจากนี้ยังใช้ **Publication**, **Company Profiles**, **Thesaurus**, **Library Holdings**, **Indexes** และ **Cited References** เป็นเครื่องมือช่วยค้นได้อีกด้วย

## การสืบค้นแบบ Basic Search

- พิมพ์คำค้นในช่อง **Find:**  **Search** **Clear** ใช้ได้ทั้ง **keyword**, **subject**, **title** ฯลฯ คำเชื่อม **and**, **or**, **not** และเลือกพิมพ์คำค้นบางส่วนได้โดยใช้ **wildcard** (\*) เช่น **fund\*** จะได้ผลลัพธ์ทั้ง **fundamental**, **funding**, **funds** เป็นต้น
- ถ้าต้องการจำกัดหรือขยายขอบเขตการสืบค้นให้คลิกที่ **Limiters** หรือ **Expanders**
- ถ้าต้องการสืบค้นตามเขตข้อมูล ให้พิมพ์อักษรย่อเขตข้อมูลแล้วตามด้วยคำค้น เช่น ชื่อผู้แต่ง **AU Jefferson** เป็นต้น
- คลิกปุ่ม **Search** เพื่อสืบค้นข้อมูล

## การสืบค้นแบบ Advanced Search



พิมพ์คำสืบค้นใน

ช่อง **Find:**

เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการสืบค้น

จำกัดหรือขยาย

ขอบเขตในการ

สืบค้นโดยใช้ **and**, **or**

หรือ **not** รวมทั้งการใช้ **Limit your search** ได้แก่ **Limiters** หรือ **Expanders** ช่วยได้อีกด้วย

คลิกที่ **Search** เพื่อสืบค้น

■ ถ้าต้องการปรับปรุงเงื่อนไขการสืบค้น ให้คลิกที่ **Refine Search**

คลิกที่ **Refine Search**

## การใช้ Publications



คลิกที่ **Publications**

และพิมพ์ข้อสิ่งพิมพ์ที่

ช่อง **Browse**

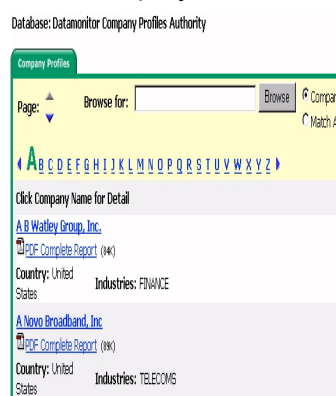
**Publications** หรือเลือก

คลิกจากรายชื่อสิ่งพิมพ์

ซึ่งเรียงตามลำดับอักษร

คลิกเลือกดูรายละเอียดของแต่ละรายการตามที่ต้องการ

## การใช้ Company Profiles



คลิกที่ **Company Profiles**

พิมพ์ชื่อบริษัท หรือ

หน่วยงานที่ต้องการค้นหา

หรือคลิกเลือกจากรายการที่

เรียงลำดับจาก **A-Z**

คลิกที่ **Browse** และเลือก

คลิกจากรายชื่อที่ต้องการซึ่ง

จะอยู่ในรูปแบบ **PDF File**

## การใช้ Thesaurus

Database: Business Source Premier

[Database Help](#)

Find:  Search Clear

Thesaurus

Page:  Browse for:  Browse

Select term, then add to search using:  Add Explode Major Concept

(Click term to display details.)

ABANDONMENT (Marine Insurance) Use [INSURANCE, Marine](#)

คลิกที่ **Add** จะปรากฏคำค้นและเงื่อนไขการสืบค้นตามที่เลือกในช่อง

Find:  Search Clear จากนั้นคลิกที่ **Search** เพื่อสืบค้น

## การใช้ Library Holdings

Database: chulalun

Library Holdings

Page:  Browse for:  Browse

Select one or more items and click Search

☐ AMERICAN ARCHIVIST

☐ American Craft

☐ American Scientist

☐ Architectural Digest

☐ ASIAN SURVEY

พิมพ์คำค้นที่ช่อง **Browse for**

คลิกที่ **Browse**

คลิกเลือกสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ

อาจจะเป็นหนึ่งชื่อหรือหลาย ๆ

ชื่อ คลิกที่ **Search** เพื่อสืบค้น

## การใช้ Indexes

Database: Business Source Premier

[Database Help](#)

Indexes

Folder is empty.

Browse an Index:  Browse

Browse for:

เลือกเขตข้อมูลที่จะ **Browse an**

**Index** และพิมพ์คำค้นในช่อง

**Browse for**

คลิกที่ **Browse** และเลือก

คำค้นตามที่ต้องการ ซึ่งในแต่

ละคำค้นจะมีตัวเลขบอก

ระเบียน คลิกเลือกคำค้นที่ต้องการ เลือก **and, or** หรือ **not** คลิกที่

**Add** จะปรากฏคำค้นและเงื่อนไขการสืบค้นที่ Find:  Search Clear

คลิกที่ **Search** เพื่อสืบค้น

## การใช้ Cited References

Search for cited references in: Business Source Premier

[Database Help](#)

Cited Author:  Cited Title:  Search

Cited Source:  Cited Year:

All Citation Fields:

พิมพ์ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อ

สิ่งพิมพ์ หรือทุกเขตข้อมูล

คลิกที่ **Search**

ผลการสืบค้นที่ได้จะบอก

จำนวนครั้งที่มีการอ้างอิง

## การแสดงผลการสืบค้น

การแสดงผลการสืบค้นที่กำหนดไว้ใน **Preference** มี 3 รูปแบบ

- **Title only** ให้เฉพาะรายชื่อบทความ
- **Brief** ให้ชื่อบทความพร้อมรายละเอียดทางบรรณานุกรม
- **Detailed** ให้ชื่อบทความ รายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความพร้อมสารสังเขปอย่างย่อ ๆ

และจำนวนระเบียนต่อหนึ่งหน้าจะมี 5,10,20,30,40 และ 50 ขึ้นอยู่กับผู้ใช้จะเลือก ถ้าไม่มีการกำหนดระบบจะกำหนดไว้ที่ 50

ระเบียน รายการที่มี **HTML Full Text** หรือ **PDF Full Text**

หรือ **Linked Full Text** เป็นเอกสารฉบับเต็ม รายการที่มี

สัญลักษณ์ **INFOTRIEVE** **Purchase item** คูได้เฉพาะบทความย่อ

ถ้าต้องการฉบับเต็มต้องสั่งซื้อ ติดต่อได้ที่ฝ่ายบริการช่วย

ค้นคว้าวิจัยและบริการพิเศษ สถาบันวิทยบริการ

การเก็บผลการค้น

ไว้ที่ **Folder**

คลิกที่ **Add**

เพื่อใส่ข้อมูล

ใน **Folder**

ตามที่ต้องการ

เมื่อเรียกดูคลิกที่

**Folder has**

items

## การพิมพ์ผลการสืบค้น (Print)

คลิกที่ **Print**

กำหนดรายละเอียดที่ต้องการ

สั่งพิมพ์ใน **Print Manager**

คลิกที่ **Print**

## การจัดส่งทาง E-mail

คลิกที่ **E-mail**

พิมพ์ที่อยู่ หัวข้อเรื่อง และอื่นๆ

ใน **E-mail Manager**

เลือกรูปแบบที่ต้องการจัดส่ง

คลิกที่ **Save**

## การจัดเก็บผลการสืบค้น

คลิกที่ **Save**

เลือกประเภทข้อมูล และ

รูปแบบข้อมูลที่ต้องการ

จัดเก็บใน

หน้าจอ **Save Manager**

เลือกรูปแบบที่ต้องการจัดส่ง

## การออกจากฐานข้อมูล

จากหน้าจอการสืบค้นให้คลิกที่ **CHULALONKORN UNIV**