

การจัดทำสารสังเขปและดรรชนี

กุลธิดา บุญอิต*

ปัจจุบัน ความก้าวหน้าของวิทยาการในสาขาวิชาต่างๆ ได้เจริญอย่างรวดเร็ว รวมทั้งจำนวนเอกสารทางด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเอกสารประเภทให้ความรู้และเพื่อการสอนก็เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากตามไปด้วย ทั้งนี้ จึงมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งที่เอกสารแต่ละเล่ม ควรจะมีเนื้อเรื่องย่อที่สรุปแต่สาระสำคัญของเรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านวรรณกรรมชั้นปฐมภูมิ (Primary Literature) และสำหรับผู้ให้บริการชั้นทุติยภูมิ (Secondary Services) สามารถทราบได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องว่า เอกสารนั้นมีเนื้อเรื่องตรงกับที่ตนต้องการหรือไม่ ซึ่งจะเป็นประโยชน์มากยิ่งขึ้น ถ้าหากผู้เขียนเอกสารเริ่มต้นด้วยการให้ชื่อเรื่องที่สื่อความหมาย รวมทั้งสารสังเขปที่ได้จัดเตรียมมาเป็นอย่างดี จนสามารถที่จะนำไปใช้ในงานบริการชั้นทุติยภูมิได้อย่างรวดเร็วได้ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย และให้ทันกับจำนวนเอกสารที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วด้วย

นอกจากเหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำสารสังเขปดังกล่าวมาแล้วข้างต้น สารสังเขปที่เขียนเป็นภาษาสากล คือภาษาอังกฤษ ยังช่วยผู้ใช้ในการคัดเลือกเอกสารในการอ่าน และการแปล เพราะในการจัดพิมพ์เอกสารทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนั้น ได้มีการจัดพิมพ์เป็นภาษาต่างๆ ที่แตกต่างกันถึง 70 ภาษา นอกจากนั้นสารสังเขปยังช่วยในการจัดทำดรรชนีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยในการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชาพร้อมบรรณนิทัศน์ ช่วยให้การค้นหาและรวบรวมข้อมูลได้ง่ายขึ้นเพราะสามารถจัดเก็บสารสังเขปได้ตามหัวเรื่อง (Subject) ประการสุดท้าย สารสังเขปประเภทให้ความรู้ (Informative Abstracts) ที่ได้เขียนและเรียบเรียงอย่างดีนั้น สามารถใช้แทนต้นฉบับเดิมได้

* กุลธิดา บุญอิต M.A. หอเอกสารประเทศไทย สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนมากสาระสังเขปของบริการวิทยุภุมิจะจัดทำในรูปวารสาร เรียกว่า Abstract Bulletin หรือ Abstract Journal (นิตยสารสาระสังเขป) โดยจะเรียงลำดับตามระบบการจัดหมวดหมู่ หรือ หัวข้อวิชา รวมทั้งมีการทำครรชนซึ่งโดยมากจะเป็นครรชนผู้แต่งและหัวเรื่อง สำหรับคั่นรายการ ในฉบับต่าง ๆ ด้วย

ก. คำจำกัดความและขอบเขตของสาระสังเขป

คำจำกัดความของ “สาระสังเขป” หรือ “Abstract” ในภาษาอังกฤษนั้นได้มีการเขียนไว้มากมายตามแหล่งต่าง ๆ ซึ่งสรุปแล้วสาระสังเขป คือการย่อสาระสำคัญของเอกสารในรูปแบบที่สั้น และมีความถูกต้อง โดยปราศจากการตีความหมาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์ ด้วยเหตุที่เป็นข้อความสั้น ๆ สาระสังเขปจึงไม่สามารถจะเก็บข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่ในเอกสารต้นฉบับเดิมได้ อย่างไรก็ตาม สาระสังเขปสามารถช่วยผู้อ่านให้เข้าใจและได้เนื้อหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สามารถที่จะวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารว่าตรงกับความต้องการหรือไม่ และจำเป็นต้องไปอ่านบททวนเอกสารต้นฉบับอย่างละเอียดอีกครั้งหรือไม่ ส่วนใหญ่แล้วสาระสังเขปจะเน้นเนื้อหาสำคัญตามลำดับจากเอกสารต้นฉบับ รวมทั้งให้ข้อมูลทางบรรณานุกรมด้วย

ในการกลั่นกรองสาระสำคัญของเอกสารนั้น นอกจากสาระสังเขปแล้ว ก็ยังมีการย่อเรื่องในรูปแบบอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับสาระสังเขปแต่ไม่ใช่สาระสังเขป คือ

– **Extract** (เรื่องตัดตอน) หมายถึงข้อความบางตอนของผู้เขียนเอกสาร ซึ่งตัดตอนหรือคัดเลือกลงจากเอกสารต้นฉบับ

– **Digest** (เรื่องที่ประมวลใจความสำคัญ) คือ รูปแบบของเรื่องย่อซึ่งได้คัดเลือกข้อความของผู้เขียนที่สำคัญที่สุดไว้ แต่ได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำของผู้เขียนใหม่รวมทั้งรูปแบบด้วย

– **Review** (บทวิจารณ์) เป็นข้อความที่บุคคลที่ไม่ใช่ผู้เขียนต้นฉบับได้เสนอความคิดเห็นที่ไม่แต่เพียงสำคัญที่สุดในบทความเท่านั้น แต่ขณะเดียวกันได้วิพากษ์วิจารณ์ ตีความหมาย รวมทั้งประเมินผลด้วย ซึ่งโดยทั่ว ๆ ไปแล้ว review เป็นเรื่องย่อประเภทเดียวเท่านั้นที่สามารถวิพากษ์วิจารณ์ หรือ ประเมินผลงานของรายงานนั้นได้

- **Summary** (เรื่องย่อ) คือ ย่อข้อความภายในเอกสารโดยสรุปผลที่สำคัญ เพื่อช่วยผู้อ่านที่ได้ศึกษาเนื้อหาของเอกสารเล่มนั้นให้ได้ความรู้และเนื้อความอย่างครบถ้วน โดยทั่ว ๆ ไปเรื่องย่อไม่มีความมุ่งหมาย หรือวิธีการ แต่จะมีผลและข้อสรุปเท่านั้น

- **Annotation** (บรรณนิทัศน์) คือ คำอธิบายอย่างย่อ ๆ ถึงสาระ หรือเนื้อหาของเอกสาร จะเป็นส่วนที่เพิ่มเติมจากชื่อเรื่อง หรือข้อมูลทางบรรณานุกรม โดยจะต้องจับจุดที่สำคัญของเนื้อเรื่อง และเรียบเรียงข้อความนั้นโดยประหยัดถ้อยคำและให้กินความมากที่สุด

บ. ประเภทของสาระสังเขป

สาระสังเขปสามารถจัดแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ตามจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการให้บริการสาระสังเขป ตามประเภทของผู้เขียนสาระสังเขป และตามลักษณะของรูปแบบหรือแบบฟอร์ม

...ปัจจุบันสาระสังเขปจัดทำตามความมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการให้บริการที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวางแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. **สาระสังเขปประเภทให้ความรู้** (Informative Abstract) หมายถึงสาระสังเขปที่ให้ความรู้พื้นฐานรวมทั้งประเด็นสำคัญ ๆ และจุดเด่นของเนื้อเรื่อง โดยเขียนย่อเรื่องด้วยข้อความสั้น ๆ และกะทัดรัด ประกอบด้วยข้อเท็จจริงบทสรุปและผลของการค้นคว้าทดลองที่ผู้ใช้ต้องการแทนที่จะเป็นเพียงการชี้แนะเท่านั้น โดยทั่วไปสาระสังเขปประเภทนี้จะเขียนด้วยข้อความที่ให้ความรู้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมทั้งให้รายละเอียดอย่างเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงความจำเป็นในการอ่านเอกสารตัวจริง

Example 1. Informative Abstract

R. 200 335 INLET & OUTLET TRANSITIONS FOR CANALS & CULVERTS
Model studies of variations in open-type inlet and outlet transitions for small canals and culverts were made to determine hydraulic losses. Lower losses and better performance resulted when closed-conduit transition sections were added between the pipelines and open transitions. A closed-conduit transition 6 diameters long having a circular inlet and a rectangular outlet that terminated in a headwall normal to the canal centerline worked best. The energy losses for this transition were 0.1 of the difference in the velocity heads in the pipe and in the canal/termed $\Delta h_{sub v}$.
Conclusions were--1/The energy losses for conventional, brokenback, open channel

transitions discharging from pipes into small canals are 0.6 to 0.7 $\Delta h_{sub v}$. 2/Outlet losses were reduced to 0.4 $\Delta h_{sub v}$ and less, when short, closed-conduit expanding transitions were placed between the pipeline and modified, broken-back transitions. 3/Reasonable changes in angle of divergence of the sidewalls, and/or the slope of the invert of the open transitions, or of the attitude of the inlet pipeline had little effect on energy losses. 4/Outlet losses of existing brokenback transitions can be reduced by installing hoods within the structures to form controlled, closed-conduit expanding sections. 5/Humps or flow spreaders on the inverts within open outlet transitions significantly reduced scour with only slightly increased head losses.

2. **สาระสังเขปประเภทพรรณนาหรือบอกเล่า (Descriptive หรือ Indicative Abstract)** หมายถึงสาระสังเขปที่เขียนอย่างสั้น ๆ โดยชี้แนะให้ผู้อ่านให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่สำคัญ ในบทความที่มีอยู่เท่านั้น โดยปราศจากการรายงานให้ทราบถึงผลของการค้นคว้าหรือบทสรุป โดยทั่วไป สาระสังเขปประเภทนี้จะสั้นกว่าประเภทแรกและจะเขียนเป็นทำนองแนะนำให้ผู้อ่านทราบเรื่องของเนื้อเรื่องเอกสารเพื่อตัดสินใจว่าต้องการอ่านหรือศึกษาจากต้นฉบับหรือไม่

Example 2. Descriptive or Indicative Abstract

R 200 335 INLET & OUTLET TRANSITIONS FOR CANALS & CULVERTS Hydraulic losses due to variations in open-type inlet and outlet transitions for canals and culverts are obtained from model studies. The effect of closed conduit transition sections between pipelines and open transitions is discussed and the best type is determined. Energy losses for transitions are reported in terms of the difference in the velocity head in the pipe and in the canal. The paper contains 5 conclusions on results of the model studies.

สาระสังเขปประเภทพรรณนาหรือบอกเล่านี้ ยังแบ่งออกได้เป็น 2 แบบย่อย คือ แบบที่มีลักษณะเป็นการบรรยายหรือบอกเล่าตามธรรมดา ซึ่งจะจำกัดคำระหว่าง 200 และ 250 คำ และที่มีลักษณะเป็น **แบบแผน (Stylized Statement)** เพื่อให้มีความถูกต้องเพิ่มขึ้น ซึ่งอาจจะเขียนในรูปแบบของการบรรยาย แต่ต้องใช้ภาษาที่มีรูปแบบโดยเฉพาะและเป็นมาตรฐาน รวมทั้งมีรายการข้อสนเทศที่เป็นแนวเดียวกัน เพื่อความเข้าใจของผู้อ่านสาระสังเขป และเพื่อใช้เป็นกรณีที่ใช้ระบบเครื่องจักรกลในการค้นหาข้อสนเทศ

Example 3. A. Abstract written in direct reading narrative form

A. S-0128. Ronald J. McBeath. A COMPARATIVE STUDY ON THE EFFECTIVENESS OF THE FILMSTRIP, SOUND FILMSTRIP, AND FILMOGRAPH FOR TEACHING FACTS AND CONCEPTS. NDEA Title VII Report, Project no. 462, University of Southern California, 1961. 22 pp.

Experiment with 558 sixth grade pupils from Los Angeles County, grouped according to IQ, age, sex, and socio-economic status of father. Preparation of social studies lesson by means of silent captioned filmstrip, captioned filmstrip with recorded narration, sound filmstrip and 16 mm. sound filmograph. Administration of pre-test, post-test and retention test; analysis of results by variance and Tukey test. Effect of sex and IQ on achievement, and interaction between sex and presentation method. 56 refs.

B. Abstract with "stylized statement"

B. S-0128. Ronald J. McBeath. A. COMPARATIVE STUDY ON THE EFFECTIVENESS OF THE FILMSTRIP, SOUND FILMSTRIP, AND FILMOGRAPH FOR TEACHING FACTS AND CONCEPTS. NDEA Title VII Report, Project no. 462, University of Southern California, 1961. 22 pp.

PURPOSE OF STUDY

To compare the effectiveness of several media for teaching facts and concepts.

PROCEDURES

A social studies lesson was prepared by means of silent captioned filmstrip, captioned filmstrip with recorded narration, sound filmstrip, and 16 mm. filmograph; pre-test, post-test, and retention tests were administered to 558 sixth grade pupils from Los Angeles County, grouped according to IQ, age, sex, and socioeconomic status of father. Results were analyzed by variance and Tukey test.

FINDINGS

The effect of sex and IQ on achievement, and interaction between sex and presentation method are discussed.

จะเห็นได้ว่าจากวิธีการต่าง ๆ ในการย่อเรื่อง หรือ กลั่นกรองเนื้อเรื่องนั้นต่างก็มีความมุ่งหมายที่จะให้ผู้อ่านเพื่อการค้นคว้าหลักเล็งการอ่านเอกสารต้นฉบับ นอกจากนี้ผู้อ่านนั้นได้ตัดสินใจหลังจากอ่านการย่อเรื่องแล้วว่าเอกสารต้นฉบับนั้นน่าสนใจสำหรับเขาจริง ๆ *สาระสังเขปประเภทบอกเล่า* จะช่วยผู้อ่านเพื่อการค้นคว้าว่าเขาจะได้อ่านอะไรบ้าง ถ้าเขาใช้เอกสารต้นฉบับ ส่วน *สาระสังเขปประเภทให้ความรู้* นั้น จะให้ข้อเท็จจริงที่เพียงพอแก่ผู้อ่านเท่า ๆ กับที่ได้รับจากเอกสารต้นฉบับ ดังนั้น สาระสังเขปทั้งสองประเภทจะช่วยประหยัดเวลาให้กับผู้อ่าน *สาระสังเขปประเภทบอกเล่า* มักจะสั้นกว่า *ประเภทให้ความรู้* และง่ายในการจัดทำรวมทั้งประหยัดเวลาด้วย โดยปกติสาระสังเขปประเภทบอกเล่า มีจุดประสงค์อันดับแรกที่สำคัญ คือ

ต้องการนำผู้อ่านให้เข้าถึงและใช้เอกสารต้นฉบับมากกว่าจะให้สาระสังเขปประเภทนี้เป็นตัวแทนของเอกสาร นอกจากนี้ในการจัดทำสาระสังเขปประเภทบอกเล่านี้ ผู้เขียนสาระสังเขปจะต้องพยายามกลั่นกรองเนื้อหาสาระสำคัญซึ่งมีจำนวนมากในเอกสารให้เหลือคำเพียงจำนวนน้อย ดังนั้นผู้เขียนสาระสังเขปจึงเหมือนกับได้ย่อเรื่องจากเอกสารต้นฉบับ

● สาระสังเขปอีกประการหนึ่ง คือ *สาระสังเขปประเภทวิพากษ์วิจารณ์* (Critical Abstract or Review) โดยที่ผู้เขียนสาระสังเขปมีหน้าที่เหมือนผู้ประเมินผล สามารถแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์ และวิจารณ์เนื้อหาของเอกสารต้นฉบับในการเขียนสาระสังเขปได้ ซึ่งเป็นสาระสังเขปที่แตกต่างกับประเภทบอกเล่า หรือให้ความรู้ เพราะสาระสังเขปสองประเภทนี้ผู้เขียนไม่สามารถวิพากษ์วิจารณ์ได้ จะต้องเขียนไปตามเนื้อหาและข้อเท็จจริงของต้นฉบับเท่านั้น

Example 4. Critical Abstract

THEORY FOR THE ABLATION OF FIBERGLASS - REINFORCED PHENOLIC RESIN.

R. E. Rosensweig and N. Beecher. American Institute of Aeronautics and Astronautics Journal 1, 1802-9 (1963). - The theory of ablation of carbon-contaminated glass, extended from the char-layer theory, gives 38% underprediction of results of experiment. A thorough error analysis was not included. Spalding and Scala have treated similar problems.

● สาระสังเขปเป็นชุด (Modular Abstracts) เป็นสาระสังเขปชุดสำเร็จรูปประกอบไปด้วยบรรณนิทัศน์ สาระสังเขปประเภทบอกเล่า ประเภทให้ความรู้ และประเภทวิพากษ์วิจารณ์ เพื่อผู้ใช้จะได้เลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม สาระสังเขปประเภทนี้ค่อนข้างจะหายาก เพราะยากลำบากในการจัดทำ

Example 5. Modular Abstract

ABLATION OF FIBERGLASS-REINFORCED PHENOLIC RESIN. R. E. ROSENSWEIG AND N. BEECHER. American Institute of Aeronautics and Astronautics Journal 1, 1802-9 (1963).-

ANNOTATION:

A model is developed for charring and melting a composite material with glassy ablation combined with char-layer-molten-glass reactions.

INDICATIVE:

Variables in ablation of a fiberglass-phenolic-resin composite include glass ablation and plastic pyrolysis, flow of melt, mass loss, reaction-heat absorption,

mass injection, and coupling between pressure and chemical reaction. Mathematical development and approximations are discussed. Parametric examinations are made.

INFORMATIVE:

Melting and pyrolysis and other chemical reactions are considered in this theory of ablation of phenolic-resin-fiberglass composite. In this theory, reaction occurs in a surface film in which carbon from pyrolysis of the resin reacts with the glass. For IRBM reentry, there is little temperature drop in the reaction zone, usually less than 1% and 6% maximum. Depth of the reaction zone was one-thousandth that of the thermal thickness. The unreacting runoff in the melt was 40-80% and was a function of the possible reaction-enthalpy level. More than 99% of the material reaching the reaction zone was affected. At 1400-2000° C the reaction assumed was: $\text{SiO}_2 + 3\text{C} = \text{SiC} + 2\text{CO}$. Up to a 25% increase in the ablation rate appeared only at lower reaction rates. Changing reaction enthalpy three times changed the reaction rate less than 10%. The value calculated according to this theory for peak reentry ablation rate was 38% below the experimental value.

CRITICAL:

This theory of ablation of carbon-contaminated glass extends the work of Bethe and Adams (Cr. Avco-Everett Research Laboratory, Research Report No. 38, Nov. 1958) on glasses. Experimental ablation was 38% greater than that calculated by this theory. Thorough error analysis was not included. Spalding (Aero Quarterly 237-74 (Aug. 1961)) and Scala (General Electric Co. MSVD, report R59 SD401 (July 1959); ARS Journal 917-24) have treated similar problems.

● **สุดท้าย** คือ สารระสังเขปที่เขียนตามความมุ่งหมายของบริการที่จัดพิมพ์สารระสังเขป เรียกว่า **สารระสังเขปที่เน้นหนักในสาขาใดสาขาหนึ่งโดยเฉพาะ** หรือ **เพื่อจุดมุ่งหมายพิเศษ โดยเฉพาะ** (Slanted or & Special Purpose Abstracts) จัดทำขึ้นเพื่อการบริหารเฉพาะด้าน และจะต้องอธิบายจุดประสงค์ในการจัดทำอย่างชัดเจนเสียก่อนจึงจะเป็นที่ยอมรับ

... สำหรับสารระสังเขปที่จำแนกตามประเภทของผู้เขียนสารระสังเขปแบ่งออกเป็น

1. ผู้เขียนเอกสารต้นฉบับเป็นผู้เขียนสารระสังเขป (Author Prepared Abstracts)

ปัจจุบันผู้เขียนเอกสารต้นฉบับมักจะเป็นผู้เขียนสารระสังเขปเอง ตัวอย่างเช่น บทความในวารสาร รวมทั้งรายงานการศึกษานและวิจัยต่าง ๆ ด้วย โดยมากจะเขียนสารระสังเขปโดยไม่มีกฎเกณฑ์ใด ๆ ทั้งสิ้น จะเขียนทั้งสารระสังเขปประเภทขอกเล่า หรือให้ความรู้ ถึงแม้ว่าผู้เขียนเอกสารต้นฉบับ

เองจะมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่ตนเขียนมาเป็นอย่างดีแล้วก็ตาม บางครั้งสาระสังเขปที่เขาเขียนขึ้นมาสั้นๆ ไม่ค่อยจะมีคุณภาพ และไม่ถูกต้องตามหลักของการเขียนสาระสังเขปที่ดี ซึ่งเป็น การยากลำบากที่จะทำให้ผู้แต่งทุกคนเป็นนักเขียนสาระสังเขปที่มีประสิทธิภาพที่ดีได้

บางครั้งผู้แต่งเอกสารต้นฉบับก็จะเขียน "สาระสังเขปแบบแฝง" (Pseudo Abstract) เป็นสาระสังเขปที่เขียนขึ้นเพื่อส่งให้ทันกำหนดเวลาสำหรับบทความ หรือ แจกสาระสังเขปประเภทนี้ ก่อนที่จะบรรยายในการประชุมวิชาการ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วเป็นสาระสังเขปของเอกสาร ซึ่งไม่เคย ได้รับการจัดพิมพ์หรือบันทึกไว้

Example 6. Pseudo Abstract—Compared with Descriptive and Informative Abstracts

PSEUDO

Painless dentistry is becoming increasingly significant. Newer methods of anaesthesiology will be discussed.

DESCRIPTIVE

A method for painless tooth extraction was discovered.

INFORMATIVE

A wooden mallet struck on the head was used instead of anaesthesia in tooth extractions. Three taps of a one-pound mallet was effective in 95% of the cases.

2. ผู้เขียนสาระสังเขปเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง (Subject Authority Abstracts)

สาระสังเขปประเภทนี้มีคุณภาพและคุณประโยชน์เนื่องจากส่วนใหญ่ผู้เขียนสาระสังเขปจะได้รับการฝึกให้รู้จักการเขียนสาระสังเขปที่ดีและถูกต้อง รวมทั้งจะเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ

3. ผู้เขียนสาระสังเขปเป็นอาชีพ (Professional Abstractors) เป็นผู้รับจ้างเขียน

สาระสังเขปเป็นอาชีพ และสาระสังเขปของผู้เขียนประเภทนี้โดยปกติจะเขียนด้วยความรวดเร็ว เพราะมีความพร้อมในการเขียน รู้จักกฎเกณฑ์ มีคุณภาพและควบคุมได้ง่าย ถึงแม้ว่าผู้เขียน สาระสังเขปประเภทนี้จะไม่มีความรู้ในเรื่องหรือในสาขาวิชาหนึ่งวิชาใดโดยเฉพาะเหมือน ประเภทที่ 1 หรือที่ 2 แต่จะเป็นผู้ที่มีความรู้อย่างกว้าง ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ ดังนั้นผู้เขียนสาระสังเขปประเภทนี้จึงเป็นที่นิยมอย่างกว้างขวาง ถึงแม้จะต้องจ้างในราคาสูง เพราะเป็นผู้ที่รู้ในระเบียบและกฎเกณฑ์ตลอดจนสามารถทำให้เสร็จทันกำหนดเวลาได้

... สารสังเขปประเภทสุดท้าย คือ สารสังเขปที่จำแนกตามลักษณะของรูปแบบหรือ แบบฟอร์ม ได้แก่ *Telegraphic Abstract* เป็นสารสังเขปที่มีลักษณะคล้าย ๆ กับโทรเลข โดยที่ใช้คำสั้น ๆ บันทึกลักษณะสำคัญของความรู้ที่มีอยู่ในเอกสารและมีลักษณะเป็นแบบฟอร์มใช้ Role Indicator เป็นตัวเชื่อมกับเนื้อหาที่ได้รับการคัดเลือกออกมาแล้ว จากเอกสารต้นฉบับส่วนใหญ่มักจะใช้สารสังเขปประเภทนี้สำหรับบันทึกข้อสนเทศที่สำคัญ ๆ ซึ่งมีอยู่ในเอกสารเพื่อจะใช้กับเครื่องจักรกลให้ค้นหาเมื่อต้องการใช้

Example 7. A. Telegraphic Abstract—Using role indicators

A.	Role indicator	Description
	Type of literature	Research
	Source of financial support	National Defense Education Act
	Population (subjects of study)	Students (558)
	Location of research	Intermediate elementary school in Los Angeles County
	Attributes of subjects of study	IQ
		Age
		Sex
		Socioeconomic status
	Subject matter taught	Social studies
	Media	Filmstrip
		Filmograph
	Attribute of media	Captioned
		Narration
		Sound
	(etc.)	

B. Telegraphic Abstract—The role indicator—description

Combinations are punctuated, and read in sequence.

Type of literature—research; source of financial support—National Defense Education Act; subject of study—students (558); location of research—intermediate elementary school in Los Angeles County; attributes of subjects of study—IQ, age, sex, socioeconomic status; subject matter taught—social studies; media—filmstrip, filmograph; attribute of media—captioned, narration, sound; etc.

ค. หลักเกณฑ์ที่ลบล้างปฏิบัติในการเรียบเรียงเนื้อหาของเอกสาร

โดยทั่ว ๆ ไปผู้อ่านรายงานการวิจัยหรือบทความในสาขาวิชาต่าง ๆ จะมีความคุ้นเคยกับสาระสังเขปที่แสดงถึงความมุ่งหมาย วิธีการ ผลลัพธ์ และบทสรุปที่ปรากฏในเอกสารต้นฉบับส่วนใหญ่แล้วเอกสารที่กล่าวถึงผลการทดลองสามารถจะวิเคราะห์ตามหัวข้อที่กล่าวมาข้างต้น แต่การเรียงลำดับขั้นตอนที่เหมาะสมในการจัดทำสาระสังเขปนั้นขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้บริการ สาระสังเขปเป็นสิ่งสำคัญ ตัวอย่างเช่น ถ้าผู้อ่านสนใจในการประยุกต์ใช้ความรู้หรือข้อมูลใหม่เขาจะได้รับข้อสนเทศที่รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ก็ต่อเมื่อได้เรียงลำดับของผลการทดลอง หรือผลลัพธ์ที่สำคัญที่สุด รวมทั้งบทสรุปก่อน ติดตามด้วยรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการทดลองค้นคว้าอื่น ๆ และวิธีการเป็นขั้นสุดท้ายตามลำดับ

ทั้งนี้การกำหนดมาตรฐานอย่างเข้มงวดหรือตายตัวสำหรับสาระสำคัญของ สาระสังเขป รวมทั้งการเรียงลำดับหรือขั้นตอนต่าง ๆ ของสาระสำคัญเหล่านั้นจึงไม่จำเป็น อย่างไรก็ตามการเขียนสาระสังเขปที่ดี โดยเฉพาะการเขียนสาระสังเขปของงานวิจัยและศึกษา รวมทั้งบทความ ควรจะประกอบด้วยปัจจัยที่สำคัญดังต่อไปนี้ คือ

1. **จุดประสงค์หรือความมุ่งหมาย (Purpose)** ควรจะอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงความมุ่งหมายที่สำคัญขอบเขตของงานนั้น ๆ รวมทั้งเหตุผลที่เขียนบทความหรืองานนั้น ๆ ขึ้นมา ยกเว้นข้อความเหล่านี้สามารถจะเข้าใจได้ชัดเจนจากชื่อเรื่องเอกสาร

2. **วิธีการ (Methodology)** อธิบายถึงวิธีการ รวมทั้งเทคนิคที่ใช้ในงานค้นคว้าทดลอง จำแนกแยกแยะวิธีการหรือเทคนิคใหม่ ๆ ให้ชัดเจน โดยกล่าวถึงรายละเอียดของวิธีการนั้น ๆ ด้วย

3. **ผลลัพธ์ (Results)** กล่าวถึงผลของการค้นคว้าทดลองโดยเขียนอย่างกะทัดรัด และให้ได้รับความรู้ความเข้าใจมากที่สุด ในกรณีที่ผลการค้นคว้าทดลองมีมากกว่าที่จะระบุทั้งหมดได้ก็ควรพิจารณาจากลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้ เช่น เหตุการณ์ที่ยังไม่เคยปรากฏมาก่อนรวมทั้งข้อเท็จจริง ผลการทดลองที่มีคุณค่าในระยะเวลายาวนาน การค้นพบที่สำคัญหรือผลการทดลองที่ได้แย้งกับทฤษฎีที่เคยมีมาก่อน

4. บทสรุป (Conclusions) อธิบายถึงความสำคัญของผลการค้นคว้าในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้บทสรุปอาจรวมถึงข้อเสนอแนะ การประเมินผล ข้อเสนอแนะ และสมมติฐานด้วย

5. ข้อเสนออื่น ๆ (Other Information) รวมถึงผลการค้นพบ หรือข้อเสนออื่น ๆ ที่มีความสำคัญรองลงมาจากปัจจัยต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ซึ่งในการให้บริการชั้นวิทยุภุมินั้น จะต้องรวมถึง ตาราง ภาพประกอบและจำนวนที่อ้างอิง เป็นต้น ซึ่งมักจะอยู่ข้างท้ายสารสังเขป

ผู้เขียนสารสังเขปจะต้องเรียบเรียงปัจจัยที่สำคัญทั้ง 5 ประเภทนี้ ตามข้อเท็จจริงที่เขียนขึ้นโดยผู้แต่งเอกสารต้นฉบับ ควรจะเป็นข้อความที่สั้นกระชับรัดกุมและไม่ซ้ำซาก ปราศจากคำอธิบายอย่างละเอียดของการทดลอง และข้อเท็จจริงที่เป็นที่รู้จักกันอยู่แล้ว รวมทั้งชื่อเรื่องของบทความที่แสดงความหมายอย่างชัดเจนด้วย

ง. วิธีการและขั้นตอนของการจัดทำสารสังเขป

เนื้อหาและรูปแบบของสารสังเขป สารสังเขปประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนอ้างอิง (Reference Section) ส่วนเนื้อเรื่อง (Body Section) และส่วนชื่อผู้เขียนสารสังเขป (Signature Section) โดยทั่วไป สารสังเขปจะเรียงลำดับตามส่วนสำคัญดังที่กล่าวมาข้างต้น อย่างไรก็ตามสิ่งพิมพ์บางฉบับอาจจะเรียงลำดับส่วนเนื้อเรื่องของสารสังเขปก่อนส่วนอ้างอิงก็ได้

● ส่วนอ้างอิง (Reference Section)

เป็นส่วนประกอบที่สำคัญอันดับแรกของสารสังเขป เพราะจะเป็นส่วนที่จะชี้แนะให้ผู้อ่านได้ทราบถึงที่มาของเอกสารต้นฉบับที่นำมาทำสารสังเขป ดังนั้นรายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ให้ไว้ในส่วนนี้จะต้องถูกต้องและชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาเอกสารต้นฉบับได้เมื่อต้องการ ในการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของสารสังเขปนั้น จะแตกต่างกันไปตามรูปแบบของการให้บริการของแต่ละหน่วยงานซึ่งจะสำคัญมากกว่ากฎระเบียบที่ได้จัดทำไว้ในตำราต่าง ๆ รายการที่ปรากฏในส่วนอ้างอิงจะต้องเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ เพื่อทราบข้อมูลของเอกสารและติดตามเอกสารต้นฉบับได้ ยังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. หมายเลขของเอกสาร (Document Identification Number or Accession Number)
2. ชื่อผู้เขียนบทความหรือเอกสารต้นฉบับ (Author (s))
3. ชื่อเรื่องของบทความหรือเอกสารต้นฉบับ (Titles)
4. การลงรายการเกี่ยวกับผู้แต่ง (Author Affiliation)
5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ และหมายเลขของรายการ (Sponsoring Agency and Report Number)
6. สัญญา หรือหมายเลขที่ทุนอุดหนุนได้รับ (Contract or Grant Number)
7. แหล่งและข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ (Source and Data of Publication)
8. ภาษาเดิมของต้นฉบับ และ/หรือ แหล่งของการแปล (Original Language and/or Source of Translation)
9. บันทึก (Descriptive Note)
10. แหล่งอื่นที่จะได้รับเอกสาร (Alternative Sources for Obtaining the Document)
11. ราคา (Price)

● ส่วนเนื้อเรื่อง (Body Abstract)

ในการเขียนสาระสังเขปนั้นจะต้องมีลักษณะเฉพาะตัว และจะต้องมีการฝึกฝนในการจัดทำ จึงจะได้สาระสังเขปที่ดีมีความถูกต้องรวมทั้งมีความสมบูรณ์อยู่ในตัวตามรูปแบบที่กำหนดขึ้นได้เพื่อความสะดวกรวดเร็วสำหรับผู้ใช้ในการค้นหาข้อสนเทศที่ต้องการ ในการนี้จะต้องมีลักษณะที่สำคัญ คือ *มีความสั้นกะทัดรัด และความกระชับ* เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเนื้อที่แต่ยังคงไว้ซึ่งคุณภาพเช่นเดิม *สาระสังเขปที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง* ทั้งในส่วนอ้างอิงหรือรายละเอียดทางบรรณานุกรม และส่วนสาระสำคัญของเนื้อเรื่องของสาระสังเขป เพื่อให้ผู้ใช้ได้ข้อสนเทศถูกต้องตามที่ต้องการ รวมทั้งถ้าหากเป็นสาระสังเขปประเภทให้ความรู้ก็สามารถใช้แทนต้นฉบับเดิมได้ ประการสุดท้ายจะต้องมีความ *กระชับและชัดเจน* โดยจะต้องถ่ายทอดสาระสำคัญจากเอกสารต้นฉบับเดิมอย่างชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจและจะต้องยึดถือการใช้คำจากผู้แต่งต้นฉบับเดิมให้มากที่สุด

ในการจัดทำสาระสังเขปนั้น รูปแบบจะแตกต่างกันไปในส่วนเนื้อเรื่อง แต่โดยทั่วไปจะแบ่งส่วนเนื้อเรื่องออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนที่เป็นศัพท์พรรณานี้ (Descriptor, Index Term, Category File) หมายถึง หัวเรื่อง (Subject Heading) หรือกุญแจคำ (Keyword) ในการให้บริการสาระสังเขปนั้น หน่วยงานบางแห่งที่จัดทำสาระสังเขปและพรรณานี้ จะกำหนดหรือจัดทำรายชื่อศัพท์พรรณานี้ไว้เป็นส่วนหนึ่งของสาระสังเขป โดยมีความมุ่งหมายที่จะให้ศัพท์พรรณานี้เป็นหัวเรื่องที่เฉพาะกว่าคำที่ปรากฏในส่วนเนื้อหาของสาระสังเขป เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อเรื่องในเอกสาร รวมทั้งค้นหาข้อสนเทศได้ตามที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว อีกประการหนึ่งเพื่อสะดวกในการจัดเก็บสาระสังเขปและค้นหาข้อสนเทศภายใต้หัวเรื่องเดียวกัน รวมทั้งเพื่อค้นหาเอกสารที่มีความสัมพันธ์กันโดยใช้บัญชีคำ

2. ตัวสาระสังเขป (Body of the Abstract) ประกอบด้วย

- การเลือกเนื้อหาหรือสาระสำคัญ (Selection of Content) สาระสังเขปจะสมบูรณ์ในตัวของมันเองได้ก็ต่อเมื่อจะต้องเลือกเนื้อหาหรือสาระสำคัญซึ่งจะต้องประกอบด้วยปัจจัยสำคัญ 5 ประการดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น คือ จุดมุ่งหมาย วิธีการ ผลลัพธ์บทสรุปและข้อสนเทศอื่น ๆ ประกอบกันจะต้องสงวนไว้ซึ่งข้อสนเทศที่สำคัญและเป็นพื้นฐานของเอกสารต้นฉบับ โดยที่จะต้องเขียนให้ชัดเจนไม่คลุมเครือ และไม่ควรมีเพิ่มข้อสนเทศที่ไม่ปรากฏในเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับ

สำหรับขนาดหรือความยาวของสาระสังเขปนั้น แตกต่างกันไปตามชนิดของเอกสารต้นฉบับ และไม่มีข้อกำหนดที่แน่นอน โดยทั่วไปจะมีความยาวตั้งแต่ 100 คำไปจนถึง 500 คำ ขึ้นอยู่กับนโยบายและกฎเกณฑ์ของหน่วยงานที่จัดทำและบริการสาระสังเขปเป็นสำคัญ

- การเรียบเรียงเนื้อหา (Arrangement of Content) ส่วนใหญ่แล้วจะเรียบเรียงไปตามลำดับของเอกสารต้นฉบับ แต่บางครั้งก็ขึ้นกับความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญว่าเขาต้องการข้อสนเทศอะไรบ้าง ในการเรียบเรียงเนื้อหาของสาระสังเขปนั้น มีข้อแนะนำย่อ ๆ ดังต่อไปนี้ เช่น ใต้ประโยคที่สมบูรณ์ หลีกเลี่ยงการเขียนชื่อเรื่องซ้ำในประโยคแรก ควรจะใช้คำหรือข้อความของผู้เขียนเอกสารต้นฉบับ ไม่ควรที่จะเสนอความคิดเห็นส่วนตัวลงไป บรรยายถึงสิ่งที่ใหม่ ๆ เท่านั้น รวมทั้งอธิบายถึงข้อมูลที่สำคัญที่สุด

- กริยา และวาก (Tense and Voice) เนื่องจากสาระสังเขปประเภทพรรณานหรือบอกเล่า รวมทั้งสาระสังเขปประเภทให้ความรู้เป็นที่นิยมอย่างแพร่หลาย ดังนั้นส่วนใหญ่ของการใช้รูปแบบของกริยาและวาก จึงใช้แตกต่างกันดังต่อไปนี้

- *สาระสังเขปประเภทบอกเล่าหรือพรรณนา* ใช้คำกริยาเป็นปัจจุบันกาล (Present Tense) รูปประโยคเป็นกรรมวาจก (Passive Voice) และบรรยายเนื้อเรื่องเป็นแบบอภิปรายบทความที่อธิบายถึงงานวิจัยนั้น ๆ

- *สาระสังเขปประเภทให้ความรู้* ใช้คำกริยาเป็นอดีตกาล (Past Tense) รูปประโยคเป็นกรรตุวาจก (Active Voice) และการเสนอเรื่องราวเป็นแบบอภิปรายผลการวิจัย

- *ในการเรียบเรียงเนื้อหาของสาระสังเขปไม่ควรจะย่อหน้าใหม่* ควรจะเขียนติดต่อกันไปจนจบในย่อหน้าเดียว อีกประการหนึ่งควรหลีกเลี่ยงข้อความที่ไม่คุ้นเคย ส่วนคำย่อหรือสัญลักษณ์นั้น ควรจะอธิบายให้ชัดเจนในครั้งแรกที่ปรากฏในสาระสังเขป

● *ส่วนลายมือชื่อของผู้เขียนสาระสังเขป (Signature Section) เป็นส่วนสุดท้าย* ของส่วนประกอบที่สำคัญของสาระสังเขป ส่วนใหญ่จะอยู่ตอนท้ายสุด โดยการเขียนชื่อของผู้เขียนสาระสังเขปซึ่งอาจจะเขียนชื่อย่อแล้วตามด้วยนามสกุล หรือจะใส่ชื่อเต็มก็ได้ เพื่อเป็นการไว้ใจแก่ผู้เขียนสาระสังเขป รวมทั้งเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นน้อยที่สุด และสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ถ้าทราบว่าใครเป็นผู้เขียนสาระสังเขปชิ้นนี้

จ. งานบรรณาธิการของสาระสังเขป (Editing)

ส่วนใหญ่สาระสังเขปที่เรียบเรียงโดยผู้เขียนแล้วนั้น มักจะไม่สมบูรณ์และไม่สมควรที่จะนำไปจัดพิมพ์ทันที เพราะจะมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นอยู่เสมอทั้งในส่วนอ้างอิงรวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องมีการตรวจสอบ โดยการเปรียบเทียบสาระสังเขปกับเอกสารต้นฉบับ ให้มีความถูกต้องทั้งในส่วนอ้างอิงหรือรายละเอียดทางบรรณานุกรม ความถูกต้องในเรื่องไวยากรณ์ การสะกดคำ การใช้ถ้อยคำต่าง ๆ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน รวมทั้งความถูกต้องในรายละเอียดของเนื้อหาในสาระสังเขป และศัพท์กรรณีย์ ตลอดจนเมื่อได้มีการจัดทำกรรณีย์แล้ว ก็ส่งสาระสังเขปไปจัดพิมพ์เป็นวารสารสาระสังเขป เพื่อจัดจำหน่ายและจัดเก็บต่อไป

ฉ. การจัดทำกรรณีย์ (Indexing)

การจัดทำกรรณีย์นั้นจะต้องควบคู่กันไปกับการจัดทำสาระสังเขป ซึ่งความสามารถในการจัดทำกรรณีย์เอกสารได้อย่างพอเพียงนั้นจะต้องใช้ความระมัดระวังอย่างสูง รวมทั้งจะต้องคุ้นเคยกับเทซอรัส (Thesaurus) เป็นอย่างดีด้วย วัตถุประสงค์ของการจัดทำกรรณีย์ก็เพื่อเป็นเครื่อง

มือในการช่วยผู้ใช้ค้นหาข้อสนเทศที่ต้องการในเอกสารซึ่งจะรวมทั้งการทบทวนข้อสนเทศเพื่อศึกษาย้อนหลัง หรือการศึกษาค้นคว้าวรรณกรรมต่าง ๆ อีกประการหนึ่งในการจัดศัพท์กรรมวิธี (Descriptors) ให้เข้าคู่กันนั้น จะเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการแจ้งข้อสนเทศให้แก่ผู้ที่สนใจด้วย

ดังนั้นสารสังเขปจะไม่มีคุณค่าถ้าหากไม่ได้มีการจัดทำกรรมวิธีเพื่อช่วยค้น ซึ่งโดยปกติการจัดทำกรรมวิธีจะแบ่งออกเป็นประเภทกรรมวิธีผู้แต่ง (Author Index) กรรมวิธีชื่อเรื่อง (Title Index) และกรรมวิธีหัวเรื่อง (Subject Index) ในการจัดทำกรรมวิธีของวารสารสารสังเขปนั้น เพื่อประโยชน์ในการช่วยผู้ค้นหาข้อสนเทศที่ต้องการ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว จึงอาจจัดทำได้หลายประเภท ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นกรรมวิธีหัวเรื่อง และกรรมวิธีผู้แต่งหรืออาจจัดทำกรรมวิธีประเภทอื่น ๆ ตามความต้องการพิเศษเฉพาะเป็นเรื่อง ๆ ไป รวมทั้งอาจจัดทำกรรมวิธีรวมก็ได้ (Cumulative Index) ซึ่งหมายถึงการนำเอาคำต่าง ๆ จากกรรมวิธีวารสารสารสังเขปแต่ละเล่มมาจัดเรียงใหม่ตามตัวอักษร โดยจัดทำเป็นรายเดือนหรือรายปีก็ได้

บรรณานุกรม

- วลัยพร เหมรัชตะ. *สารสังเขป: การจัดทำและการบริการ*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- Bernier, Charles L. "Abstracts and Abstracting." *Encyclopedia of Library and Information Science*. (1968): 16-38.
- Borko, Harold and Bernier, Charles L. *Abstracting Concepts and Methods*. New York: Academic Press, 1975.
- Costello, J.C. Jr. *Principles of Information Storage and Retrieval*. New York: American Institute of Chemical Engineers, 1964.
- Kent, Allen. *Information Analysis and Retrieval*. New York: John Wiley & Sons, 1971.
- Thesaurus of Descriptors*. Denver: United States Department of the Interior, 1963.
- Weil, Ben H. "Standards for Writing Abstracts." *Journal of the American Society for Information Science* 21 (September-October 1970): 351-357.