

บทที่ 10

การจัดทำสาระสังเขป

(Abstracting)

จากการที่สังคมโลกในศตวรรษที่ 20 มีความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการพัฒนาวิทยาการใหม่ ๆ การคิดค้นสิ่งใหม่ ๆ เกิดขึ้นมากมาย ตลอดจนมีการค้นคว้า วิจัย ซึ่งผลผลิตที่ได้ทำให้เกิดการเพิ่มขึ้นของปริมาณสารสนเทศอย่างมากมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีบทความในวารสารเพิ่มมากขึ้น ที่ปรากฏเด่นชัด คือ วารสารทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และมีสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ มากขึ้น ก่อให้เกิดปัญหาแก่นักวิชาการ นักวิจัย และผู้ที่ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในการใช้สิ่งพิมพ์ จึงมีผู้พยายามค้นหาวิธีการสร้างเครื่องมือ เพื่อใช้ในการควบคุมสิ่งพิมพ์และเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสิ่งพิมพ์ให้ได้มากที่สุด เครื่องมือนี้เรียกว่า “บริการสาระสังเขปและครรรชนี”

สาระสังเขป (Abstracts) เป็นองค์ประกอบสำคัญสำหรับสิ่งพิมพ์ชนิดปฐมภูมิและทุติยภูมิ บริการข่าวสารทันสมัย และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

10.1 คำนิยามและคุณลักษณะของสาระสังเขป

ความหมายสั้น ๆ ง่าย ๆ ของคำว่า “สาระสังเขป” หมายถึง ตัวแทนของเนื้อหาของเอกสารที่สั้น กระชับและชัดเจน โดยมีเนื้อหาใกล้เคียงหรือเหมือนกับเอกสารต้นฉบับ

นอกจากนี้ผู้ให้คำนิยามของสาระสังเขปจากแหล่งวรรณกรรมต่าง ๆ ที่เป็นแนวทางให้เข้าใจถึงความหมายของสาระสังเขป ดังนี้

สาระสังเขป คือ การย่อสาระสำคัญหรือการแจ้งเนื้อเรื่องย่อ ข้อมูลสำคัญ หรือการวิเคราะห์คุณค่าของบทความในวารสาร บทความในหนังสือพิมพ์ หรือเอกสารทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ หนังสือเล่ม และจุลสาร เป็นต้น สาระสังเขปจะปรากฏอยู่ท้ายรายละเอียดทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เมื่อรวบรวมรายการทั้งหมดเข้าด้วยกันเป็นบัญชี อาจเรียกว่า หนังสือบรรณานุกรมก็ได้

สาระสังเขป คือ เรื่องที่ย่อจนเหลือแต่สาระสำคัญของเรื่อง มีประโยชน์ คือ ช่วยประหยัดเวลาในการที่ต้องอ่านเรื่องที่มีความยาวมาก ๆ สาระสังเขปที่จัดทำในประเทศไทยส่วนใหญ่เป็นการย่อเรื่องงานค้นคว้าวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งนิยมเรียกว่า “บทคัดย่อ” หรือ “บทย่อ”

สาระสังเขป คือ การกลั่นกรองเนื้อหาสาระที่สำคัญของเอกสารในรูปแบบที่สั้นและถูกต้อง ปราศจากการตีความหมายหรือการวิพากษ์วิจารณ์ สาระสังเขปเขียนขึ้นเพื่อส่งข่าวสารไปยังผู้อ่านอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ผู้อ่านสาระสังเขปจะตัดสินใจว่า มีความต้องการอ่านเอกสารต้นฉบับหรือไม่ จุดมุ่งหมายของสาระสังเขปก็เพื่อใช้เป็นเครื่องมือค้นคว้าข่าวสารทันสมัยและการค้นคว้าสารสนเทศย้อนหลังได้เช่นกัน สาระสังเขปที่ดีจะสามารถช่วยผู้ใช้วิเคราะห์เนื้อหาของเอกสาร เพื่อช่วยการตัดสินใจว่า เป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องตรงกับความต้องการหรือไม่ และผู้ใช้จำเป็นต้องไปอ่านเอกสารต้นฉบับอย่างละเอียดทั้งหมดหรือไม่

สาระสังเขป คือ เนื้อหาย่อ ๆ ซึ่งมีวิธีการเสนออย่างรวบรัด กระชับและชัดเจนด้วยสำนวนภาษาของผู้เขียนสาระสังเขปเอง กล่าวถึงประเด็นทุกประเด็นตามลำดับเหมือนกับต้นฉบับ มีความมุ่งหมายให้ผู้อ่านสาระสังเขปสามารถเข้าใจได้ และได้รับทราบสารสนเทศมีความสมบูรณ์ในตัวที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์

สาระสังเขป หมายถึง การสรุปเนื้อเรื่องของเอกสารว่า เอกสารเหล่านั้นมีความมุ่งหมายและเนื้อหาสาระอย่างไร เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทราบได้ทันทีและอย่างรวดเร็วว่า เอกสารนั้นมีเนื้อหาตรงกับที่ตนต้องการหรือไม่ ในสาระสังเขปจะมีการแจ้งรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของเอกสารที่ทำสาระสังเขป บางครั้งก็มีการระบุแหล่งที่เก็บบันทึกนั้น เพื่อจะหยิบค้นมาใช้ เมื่อมีผู้ต้องการ

สาระสังเขป คือ เนื้อเรื่องย่อ ๆ ของเอกสารหรือบทความ ซึ่งให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างพอเพียงที่จะสามารถติดตามเอกสารหรือบทความนั้น ๆ ได้ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ (1) ประเภทบอกเล่าหรือบรรยาย (indicative or descriptive abstract) ลักษณะเป็นการแนะนำผู้อ่านให้ทราบถึงบทความที่มีอยู่ และให้เรื่องราวความรู้สำหรับผู้อ่านจะได้ตัดสินใจเองว่า ต้องการอ่านบทความจากต้นฉบับหรือไม่ (2) ประเภทให้ความรู้ (informative abstract) ลักษณะเขียนสั้น ๆ และอภิปรายความนั้นอย่างสมบูรณ์ เขียนถึงจุดเด่น ๆ ของเนื้อเรื่อง และเป็นการย่อเรื่องสำหรับผู้ที่มีอาชีพต่าง ๆ โดยเฉพาะ

สาระสังเขปเป็นงานที่ต้องเขียนขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ มีความแตกต่างจากเรื่องย่อ (Summary) และบรรณนิทัศน์ (Annotation) ดังนี้

เรื่องย่อ (summary) เป็นข้อความที่กล่าวซ้ำภายในเอกสาร โดยทั่วไปจะอยู่ข้างท้ายของเอกสารหรือหนังสือ โดยกล่าวถึงการค้นพบสำคัญ ๆ และบทสรุป และมีจุดมุ่งหมายในการจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้อ่านซึ่งได้ศึกษาตัวเนื้อหาในตอนต้น ๆ มาแล้ว ให้ได้เนื้อความครบบริบูรณ์ และมุ่งให้ผู้อ่านทราบส่วนสรุปเฉพาะเรื่องราวที่สำคัญอย่างย่อ ๆ

บรรณนิทัศน์ (annotation) คือ การบอกกล่าวให้ทราบโดยย่อถึงสาระหรือเนื้อเรื่องของเอกสาร เป็นเครื่องช่วยการตัดสินใจเลือกใช้เอกสารหรือหนังสือ เพื่อบ่งชี้ถึงคุณค่าของเนื้อหาสาระของเอกสารนั้น ๆ หรือเป็นการแนะนำให้ผู้อ่านทราบเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารนั้นอย่างย่อ ๆ หลักสำคัญในการทำบรรณนิทัศน์ก็คือ ต้องอ่านหนังสือเล่มนั้น จับจุดสำคัญของเนื้อเรื่องและเรียบเรียงข้อความที่เป็นจุดสำคัญนั้น โดยประหยัดถ้อยคำให้กะทัดรัดและกินความมากที่สุด การเขียนบรรณนิทัศน์ การเขียนบรรณนิทัศน์ถือเป็นศิลปะที่ต้องฝึกฝน

จากคำนิยามของสาระสังเขปดังกล่าวข้างต้นพบว่า แต่ละความหมายมีความแตกต่างกันเล็กน้อยในบริบท แต่เป็นที่คาดหวังว่า สาระสังเขปจะเป็นส่วนที่ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ๆ ของเรื่องจากเอกสารต้นฉบับเดิม รูปแบบและการเรียงลำดับของเนื้อหา

นอกจากคำว่า สาระสังเขป เรื่องย่อ และบรรณนิทัศน์ ซึ่งเป็นการสรุปย่อเนื้อหาของเอกสาร หรือเป็นตัวแทนของเอกสารแล้ว ยังมีคำว่า “เรื่องตัดตอน” (Extract) ซึ่งควรทราบความหมาย ดังนี้

“เรื่องตัดตอน” (extract) หมายถึง ส่วนของข้อความในเอกสารตอนใดตอนหนึ่งเพียงบางตอน หรือประโยคบางประโยค ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนของเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับเดิมทั้งหมด โดยทั่วไปการจัดทำ “เรื่องตัดตอน” ให้เป็นตัวแทนของเอกสารเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยาก เพราะ “เรื่องตัดตอน” สามารถดึงออกมาได้จากบทสรุป หรือข้อแนะนำซึ่งอยู่ท้ายบทของเอกสาร แต่ปกติแล้วมักยอมรับกันว่า “เรื่องตัดตอน” คือ ส่วนซึ่งเป็นจุดเด่น (highlight) ของเอกสาร

สาระสังเขปจึงเป็นส่วนที่รวมเอาคำสำคัญ ๆ ที่ปรากฏในเอกสารมารวมเป็นประโยค โดยใช้ภาษาของผู้เขียนสาระสังเขปเองมากกว่าการเอาคำพูด / คำกล่าวในเอกสารที่ผู้เขียนใช้โดยตรง

สาระสังเขปที่ปรากฏในวรรณกรรมทั่วไปมักมีความแตกต่างกันในด้านขนาด และไม่มีเหตุผลใดที่สามารถอธิบายได้อย่างชัดเจนว่า เพราะเหตุใดสาระสังเขปแต่ละเรื่องจึงมีขนาดไม่เหมือนกัน และทั้งนี้ด้วยปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความยาวของสาระสังเขป ดังนี้

1. ความยาวของเนื้อหาของเอกสาร
2. ความซับซ้อนและความละเอียดของเนื้อหาของเอกสาร
3. ความหลากหลายของเนื้อหาของเอกสาร
4. ความสำคัญของเอกสารต่อองค์กรที่จัดเตรียมสาระสังเขป
5. ความสามารถในการจะเข้าถึงเนื้อหาสาระของเอกสารได้
6. ราคา สาระสังเขปที่มีขนาดยาวย่อมมีราคาสูงกว่าสาระสังเขปขนาดเล็ก
7. วัตถุประสงค์ โดยทั่วไปการจัดทำสาระสังเขปมีจุดมุ่งหมาย เพื่อใช้เป็นจุดในการเข้าถึงเอกสาร สามารถสืบค้นหาเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

10.2 วิวัฒนาการการจัดทำสาระสังเขป

ในสมัยโบราณประมาณ 2,000 ปีก่อนคริสตกาล ชาชาติสุเมเรียนซึ่งอาศัยอยู่ในดินแดนเมโสโปเตเมียได้รู้จักนำเอาความรู้ ความคิด เหตุการณ์และเรื่องราวที่เป็นคำสอนทางศาสนา ตำนาน ความคิดทางปรัชญา การเมืองและเศรษฐกิจ บันทึกลงบนแผ่นดินเหนียวด้วยอักษรคูนiform และจัดเก็บไว้เป็นของดินเหนียว เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดกับเอกสาร พร้อมกับมีลายเซ็นและประทับตรากำกับไว้ หรืออาจมีสาระสังเขปประกอบอยู่บนของดินเหนียว มีการวิเคราะห์เนื้อหา ทำเครื่องหมายกำกับและจัดเรียงไว้เป็นหมวดหมู่ตามเรื่องหรือประเภท

ต่อมาเมื่อมนุษย์มีความเจริญรุ่งเรืองทางอารยธรรม ได้รู้จักขีดเขียนและบันทึกเหตุการณ์ ข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ด้วยอักษรภาพไฮโรกลิฟที่บันทึกลงบนแผ่นกระดาษปาปิรัส ซึ่งได้มีการรวบรวมไว้ในลักษณะของม้วนกระดาษบรรจุในขวดดินเหนียวหรือในที่เก็บรูปทรงกระบอกทำด้วยโลหะ มีการเขียนคำสำคัญหรือสาระสังเขปแทนเนื้อเรื่องบนแผ่นกระดาษปาปิรัสติดไว้ที่ด้านนอกของขวดหรือที่เก็บ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

จากข้อมูลทางประวัติศาสตร์แสดงให้เห็นว่า การจัดทำบรรณนิและสาระสังเขปมีจุดเริ่มต้นมานานนับศตวรรษแล้ว พบว่า มนุษย์ทุกยุคทุกสมัยต่างได้บันทึกความคิด ความรู้ต่าง ๆ มากมายในสื่อสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ และมีความยุ่งยากในการรวบรวม จัดเก็บ เข้าถึง และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารเสมอมา จึงมีการคิดหาเครื่องช่วยเพื่อการค้นหาความรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ให้ง่ายและสะดวก

ในสมัยศตวรรษที่ 11 การจัดทำสารระสังเขปเริ่มเป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น มีการใช้กันอย่างแพร่หลาย เอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารทางศาสนา เขียนเป็นภาษาละติน และมีสารระสังเขปหรือเรื่องย่อสำหรับหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อให้ผู้สนใจได้อ่านและตัดสินใจเลือกอ่านหรือติดตามอ่านเนื้อหาที่สมบูรณ์จากเอกสารต้นฉบับ

จากจุดกำเนิดของวารสารสารระสังเขป ซึ่งแรกเริ่มมาจากประเทศยุโรป และการจัดทำวารสารสารระสังเขปครั้งแรกในปี ค.ศ. 1665 คือ วารสารจอร์นัล เดส์ สกาวองส์ (Journal des Scavans) และต่อมาปี ค.ศ. 1700 มีวารสารสารระสังเขปภาษาเยอรมัน ชื่อ โมนาทส์เอ็กสทราคท์ (Monatsextrakte) วารสารดังกล่าวนี้ต่างช่วยให้การเผยแพร่สารสนเทศแก่หมู่คณะนักวิชาการเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว ในช่วงศตวรรษที่ 18 การจัดพิมพ์วารสารสารระสังเขปแพร่หลายในประเทศเยอรมัน อังกฤษ ฝรั่งเศส ส่วนใหญ่เป็นวารสารสารระสังเขปทางด้านสาขาวิทยาศาสตร์

หลังสงครามโลกครั้งที่ 1 ความเจริญก้าวหน้าทางด้านสารสนเทศมีมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งสาขาวิทยาศาสตร์ มีผลงานการวิจัยออกมาอย่างมากมาย ในแต่ละครั้งที่โครงการงานวิจัยเสร็จสิ้นและรายงานฉบับย่อหรือสารระสังเขปจะถูกเผยแพร่ไปยังบุคคลอื่นที่อยู่ในสาขาอาชีพเดียวกัน ซึ่งกลุ่มบุคคลที่ใช้ประโยชน์จากสารระสังเขปมากที่สุด คือ นักวิทยาศาสตร์ จึงปรากฏมีวารสารสารระสังเขปมากมาย โดยอาศัยนักวิชาการผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาเป็นผู้เขียนสารระสังเขปขึ้นมา ในสมัยนี้สารระสังเขปมีบทบาทสำคัญ คือ เป็นสื่อกลางการติดต่อสื่อสารสารสนเทศส่วนบุคคลจากผู้วิจัยไปยังบุคคลอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ผลงาน จุดมุ่งหมายดังกล่าวนี้แตกต่างจากจุดมุ่งหมายของสารระสังเขปในปัจจุบันที่ต้องการเผยแพร่สารสนเทศไปยังสาธารณชน

ในศตวรรษที่ 19 มีการพัฒนาการจัดทำวารสารสารระสังเขปอีกขั้นหนึ่ง คือ การจัดทำวารสารสารระสังเขปเฉพาะสาขาวิชา ได้แก่ วารสารสารระสังเขปสาขาวิชาการแพทย์ เกษศาสตร์ เคมี คณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ ธรณีวิทยา สถิติ จิตวิทยา กฎหมาย วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ เป็นต้น จนถึงศตวรรษที่ 20 ซึ่งถือเป็นยุคสารสนเทศ มีปริมาณสิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้นอย่างมากมายมหาศาลทั่วโลก จึงมีการจัดทำบรรณานุกรมและสารระสังเขปสำหรับเฉพาะสาขาวิชา มีความร่วมมือกันระหว่างนานาชาติ เพื่อการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

ในปี ค.ศ. 1972 สหพันธ์เอกสารสากล (FID – The International Federation for Documentation) ได้ร่วมมือกับสหพันธ์บริการสารระสังเขปและบรรณานุกรมแห่งชาติสหรัฐอเมริกา (NFAIS – National Federation of Abstracting and Indexing Services) ในการจัดทำโครงการการสำรวจการบริการสารระสังเขปและบรรณานุกรมของโลก โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อจัดทำฐานข้อมูลของสารสนเทศเรื่อง

การบริการสาระสังเขปและการจัดทำครรชนีสำหรับทุกสาขาวิชา แต่เนื่องจากแต่ละสาขาวิชามีขอบเขตเนื้อหาของความรู้ที่ต่างกัน การจัดทำสาระสังเขปและครรชนีย่อมมีปัญหาทางด้านการควบคุมบรรณานุกรมและการใช้บริการ จึงเป็นสาเหตุทำให้เกิดแนวโน้มการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในด้านของการจัดทำและการให้บริการครรชนีและสาระสังเขป

คอมพิวเตอร์มีบทบาทสำคัญต่อระบบสารสนเทศ การจัดทำสาระสังเขปและการจัดทำครรชนีจากสาระสังเขป และการสืบค้นสารสนเทศจากสาระสังเขปจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางเครือข่ายออนไลน์

การจัดทำและการบริการสาระสังเขปในประเทศไทย

ห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งได้ให้ความสำคัญและประโยชน์ของสาระสังเขปในงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จึงมีการจัดทำสาระสังเขปหรือบทคัดย่อสำหรับวิทยานิพนธ์ บทความในวารสาร รายงานการวิจัยและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีคุณค่าแก่งานบริการและการเผยแพร่สารสนเทศ จากหลักฐานการจัดพิมพ์พบว่า

- ในปี พ.ศ. 2491 มีการตีพิมพ์สาระสังเขปประกอบบทความลงในวารสาร ชื่อ “วิทยา” ซึ่งเสนอบทความที่ให้ความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าในด้านอุตสาหกรรม เกษตรกรรม วิทยาศาสตร์ และด้านอื่น ๆ
- ปี พ.ศ. 2492 คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (มหาวิทยาลัยมหิดล) จัดพิมพ์วารสารทางวิชาการด้านการแพทย์ ชื่อ “สารศิริราช” เสนอบทความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีสาระสังเขปอยู่ท้ายบทความ
- ปี พ.ศ. 2499 คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์วารสารทางด้านสาขาวิชาแพทยศาสตร์ ชื่อ “จุฬาลงกรณ์เวชสาร”

การจัดทำสาระสังเขปเป็นงานที่จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา หรือนักเอกสารสนเทศที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา ซึ่งต้องเสียเวลาในการจัดทำและค่าใช้จ่ายสูง มีการจัดทำสาระสังเขปแพร่หลายยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารด้านสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสังคมศาสตร์ หน่วยงานที่ให้บริการสาระสังเขปและมีการจัดทำสาระสังเขปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ได้แก่ หอเอกสารแห่งประเทศไทย สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย

10.3 วัตถุประสงค์ของสารระสังเขป

1. การจัดทำสารระสังเขปมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นเครื่องช่วยผู้อ่านในการประเมินเนื้อหาของเอกสารและเรื่องอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่สัมพันธ์กัน เอกสารอาจเป็นรายการงานวิจัย บทความในวารสาร วิทยานิพนธ์ สิทธิบัตร รายงานการประชุม เป็นต้น
2. สารระสังเขปเป็นเครื่องช่วยที่จำเป็นสำหรับการคัดเลือกและการรวบรวมสารสนเทศ ช่วยหลีกเลี่ยงการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน เนื่องจากสารระสังเขปเป็นสิ่งที่มีความสำคัญสำหรับเอกสาร ดังนั้นจึงพบสารระสังเขปได้ทั้งในเอกสารปฐมภูมิและทุติยภูมิ
3. สารระสังเขปที่พบในเอกสารปฐมภูมิมักเป็นเอกสารเกี่ยวกับรายงานการวิจัย และการพัฒนาของวิทยาการต่าง ๆ ทั้งที่ตีพิมพ์เผยแพร่และไม่ได้ตีพิมพ์ในวรรณกรรมรายงานการวิจัย บทความในวารสาร งานวิจัยของวิชาชีพ วิทยานิพนธ์ รายงานการประชุมต่าง ๆ
4. สารระสังเขปใช้เป็นตัวชี้วัดที่มีคุณค่าของเนื้อหา เพื่อช่วยในการค้นหาเนื้อหาของเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

ปัจจุบันนี้ในฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมขนาดใหญ่จะใช้สารระสังเขป เพื่อเป็นตัวแทนสำคัญของเนื้อหาสาระของเอกสาร ด้วยเหตุนี้จึงกล่าวนี้บริการข่าวสารทันสมัยและบริการสารสนเทศย้อนหลังที่มีอยู่ในฐานข้อมูลจะต้องมีสารระสังเขปประกอบด้วย แม้ว่าสารระสังเขปจะมีบทบาทหลายด้าน พบว่า ผู้ใช้มักใช้สารระสังเขปเพื่อการค้นคืนสารสนเทศย้อนหลังมากกว่าใช้เพื่อต้องการข่าวสารทันสมัย

สารระสังเขปมีหลายรูปแบบ หลายลักษณะ ตามเอกสารต้นฉบับ ความหลากหลายกำหนดขึ้น เพื่อช่วยประหยัดเวลาของผู้ใช้ และความต้องการของผู้ใช้ที่มีต่างกัน

สารระสังเขปแต่ละชนิดมีคุณค่าต่างกัน เนื่องจาก

1. ความยาวของสารระสังเขป

สารระสังเขปที่มีขนาดยาวจะอำนวยความสะดวกในการเลือกใช้สารสนเทศ แต่จะต้องใช้เวลาในการเขียนและการจัดทำมาก

2. การแนะนำการใช้สารระสังเขป

ผู้ใช้สารระสังเขปที่ได้รับการแนะนำในการทำสารระสังเขปจะมองเห็นคุณค่าของสารระสังเขปค่อนข้างสูง

3. คุณภาพของสารระสังเขป

4. ธรรมชาติทางภาษาของเอกสารค้นฉบับเดิม

สารระสังเขปที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษสำหรับเอกสารค้นฉบับเดิมที่เป็นภาษาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ จะช่วยให้เข้าถึงเอกสารได้สะดวกขึ้น

10.4 ประเภทของสารระสังเขป

สารระสังเขปมีหลายประเภทและมีความหลากหลาย ทั้งในด้านของรูปแบบและเนื้อหาภายในของสารระสังเขป ถึงแม้ว่าหลายคนเข้าใจว่า ปัจจุบันมีสารระสังเขปเพียง 2 ประเภทเท่านั้นที่เป็นที่นิยมจัดทำกันอยู่แพร่หลาย คือ สารระสังเขปประเภทให้ความรู้ (Informative abstract) และสารระสังเขปประเภทบอกเล่าหรือพรรณนา (Indicative or descriptive abstract) แต่การที่จะเลือกจัดทำสารระสังเขปประเภทใดจึงจะเหมาะสมที่สุดนั้น ขึ้นอยู่กับธรรมชาติของค้นฉบับเอกสารแต่ละเรื่อง แต่ละสาขาวิชาและจำนวนผู้อ่านสารระสังเขปที่มุ่งหวัง ดังนั้นจึงปรากฏว่า ในการบริการจัดทำสารระสังเขปส่วนใหญ่จะมีสารระสังเขปมากกว่าหนึ่งประเภท เช่น สารระสังเขปของงานเรื่องหนึ่งอาจเป็นรูปแบบสารระสังเขปประเภทให้ความรู้และอีกส่วนหนึ่งเป็นเรื่องย่อของเอกสารรวมไว้ด้วยกัน

10.4.1 สารระสังเขปประเภทให้ความรู้ (Informative abstracts)

เป็นสารระสังเขปที่เขียนถึงประเด็นสำคัญของเนื้อเรื่องในเชิงปริมาณและคุณภาพ ทั้งสองด้าน เป็นสารระสังเขปที่ช่วยให้ผู้อ่านประเมินได้ว่า เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความต้องการหรือไม่ ควรเลือกอ่านหรือควรปฏิเสธ สารระสังเขปประเภทนี้ให้รายละเอียดของเอกสารอย่างสมบูรณ์ จึงเป็นสารระสังเขปที่มีขนาดยาวมากกว่าสารระสังเขปประเภทอื่น ๆ

โดยทั่วไปสารระสังเขปของบทความในวารสารจะมีปริมาณคำประมาณ 100 – 250 คำ ส่วนสารระสังเขปของรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์มีปริมาณคำประมาณ 500 คำ แต่ความยาวของสารระสังเขปประเภทให้ความรู้ไม่มีความเฉพาะของขนาด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของข้อความของเอกสาร สารระสังเขปประเภทให้ความรู้จึงเป็นที่ง่ายต่อการเขียนและเป็นที่ต้องการมากกว่าสารระสังเขปประเภทพรรณนา จึงเป็นสารระสังเขปที่ต้องใช้เวลาในการจัดทำมากและเสียค่าใช้จ่ายสูง

10.4.2 สารสังเขปประเภทบอกเล่าหรือพรรณนา (Indicative or descriptive abstracts)

เป็นสารสังเขปที่บรรยายเรื่องอย่างสั้น ๆ ของงานวิเคราะห์วิจารณ์บทความในวารสาร หนังสือ รายงานการประชุม หรือรายงานอื่น ๆ โดยไม่มีส่วนสรุปและบรรณานุกรม เป็นการพรรณนาเรื่องทั่ว ๆ ไปของเนื้อเรื่องในเอกสาร โดยไม่ได้ชี้เฉพาะประเด็นสำคัญของเนื้อเรื่อง เหมือนกับเนื้อหาสาระที่พบในสารสังเขปประเภทให้ความรู้ แต่จะให้ผู้อ่านตัดสินใจเองว่า ควรจะอ่านรายละเอียดจากต้นฉบับเดิมหรือไม่ ตรงกับความสนใจของคนหรือไม่ โดยทั่วไปคำกล่าวที่พบเสมอในสารสังเขปประเภทนี้ ได้แก่ “...อภิปรายเกี่ยวกับ...” “...ได้ศึกษาพบว่า...” แต่ไม่มีผลสรุปของงานที่ศึกษา / วิจัย นับว่า เป็นสารสังเขปที่ไม่ได้ช่วยในการตัดสินใจในการเลือกใช้สารสนเทศได้ดีเท่าไรนัก

สารสังเขปประเภทนี้สามารถจัดทำได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดทำ ไม่จำเป็นต้องใช้ความรู้และผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำเหมือนกับสารสังเขปประเภทให้ความรู้ ด้วยเหตุดังกล่าวนี้สารสังเขปประเภทให้ความรู้จึงเป็นที่นิยมมากกว่าสารสังเขปประเภทบอกเล่าหรือพรรณนา

10.4.3 สารสังเขปแบบผสมประเภทพรรณนาและให้ความรู้ (Indicative - Informative abstracts)

เป็นสารสังเขปที่ค่อนข้างใช้กันอย่างแพร่หลายมากกว่าสารสังเขปประเภทให้ความรู้ หรือสารสังเขปประเภทพรรณนาแต่เพียงอย่างเดียว ส่วนสำคัญ ๆ ของสารสังเขปอาจเขียนเป็นแบบสารสังเขปประเภทให้ความรู้ ส่วนเรื่องที่มีความสำคัญน้อยกว่าอาจเขียนในรูปแบบพรรณนา สารสังเขปแบบผสมนี้ ถ่ายทอดความรู้ได้มาก แต่มีความยาวไม่มากนัก

10.4.4 สารสังเขปประเภทวิเคราะห์วิจารณ์ (Critical abstracts)

เป็นสารสังเขปที่ไม่เหมือนกับสารสังเขปประเภทอื่น ๆ แต่เป็นที่สนใจสำหรับผู้ใช้งาน เพราะสารสังเขปประเภทนี้หากได้รับการเขียนเป็นอย่างดี นอกจากจะกล่าวถึงประเด็นสำคัญของเอกสารแล้ว ยังมีการประเมินคุณค่าของเนื้อหาในเอกสารด้วย

โดยทั่วไปสาระสังเขปประเภทนี้ชี้แนะให้เห็นถึงประเด็นสำคัญของเรื่องอย่าง
ถ่องแท้ ดีความหมายของเนื้อหาโดยอาจแทรกความคิดเห็นของผู้เขียนสาระสังเขป รวมทั้งวิจารณ์
การทดลองหรือระเบียบวิธีวิจัย

เนื่องจากเป็นสาระสังเขปที่ต้องอาศัยผู้จัดทำที่มีคุณภาพระดับมืออาชีพจริง ๆ มี
ทั้งทักษะและความรู้เฉพาะสาขาวิชาชีพ ดังนั้นจึงเป็นสาระสังเขปที่ไม่ใครเป็นที่รู้จักแพร่หลายมาก
นัก อีกทั้งต้องใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสูง

10.4.5 สาระสังเขปลักษณะเชิงโทรเลข (Telegraphic abstracts)

เป็นสาระสังเขปที่มีวิธีการเขียนแบบสั้น ๆ กระชับ กะทัดรัด คล้ายข้อความส่ง
โทรเลข มีรูปลักษณะเป็นแบบฟอร์ม ผู้เขียนสาระสังเขปประเภทนี้จะต้องเป็นผู้ที่มีทักษะการเขียน
นอกจากมีการใช้อักษรย่อแทนคำเต็มแล้ว ข้อความจะต้องไม่คลุมเครือและเป็นเนื้อหาที่ได้รับการ
คัดเลือกจากเอกสารต้นฉบับ จึงเหมาะสำหรับระบบการสืบค้นสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ คำ
สำคัญหรือคำสำหรับการจัดทำดัชนี จัดเรียงรวมไว้ด้วยกันกับรายการทางบรรณานุกรม จึงเป็น
สาระสังเขปที่มีรูปแบบค่อนข้างหยาบ

10.4.6 สาระสังเขปประเภทเน้นประเด็นสำคัญ (Highlight abstracts)

เป็นสาระสังเขปที่จัดทำขึ้นเพื่อดึงดูดความสนใจผู้อ่านต่อบทความเรื่องใดเรื่อง
หนึ่ง เปรียบเสมือนเป็นสิ่งที่เรียกน้ำย่อยให้ผู้อ่านมีความต้องการอ่านเรื่องนั้น ๆ โดยมากมักเป็น
วารสารมีเนื้อเรื่องต้นฉบับ หัวข้อของบทความหรือส่วนที่ขยายความเนื้อเรื่องเพิ่มเติม เหล่านี้ล้วน
แต่ต้องการกระตุ้นความใคร่รู้ใคร่เห็นแก่ผู้อ่านให้เข้าสู่การอ่านที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด

10.4.7 สาระสังเขปเกี่ยวกับสถิติ ตารางและตัวเลข (Statistical, tabular and numerical abstracts)

เป็นการสรุปข้อมูลในรูปของตัวเลขหรือตารางตามที่ปรากฏในเอกสารต้นฉบับ
การจัดทำสาระสังเขปประเภทนี้ต้องอาศัยผู้จัดทำที่มีทักษะในการคัดเลือกข้อมูลที่โดดเด่นสำคัญ ๆ
ไม่ว่าจะเป็นแผนภูมิหรือสถิติ นำมาจัดให้อยู่ในรูปแบบที่กระชับให้มากที่สุด โดยทั่วไปมักเป็น
ข้อมูลเกี่ยวกับทางเศรษฐกิจ สังคมและการตลาด

การเขียนสาระสังเขปทุกประเภท ผู้เขียนจะต้องเขียนด้วยความระมัดระวังรอบคอบและมีความเข้าใจในเนื้อหาสาระของเนื้อเรื่องต้นฉบับอย่างถ่องแท้ และไม่ควรวีพากษ์วิจารณ์เนื้อเรื่องถ้าไม่ได้รับอนุญาต

10.5 ส่วนประกอบของสาระสังเขป

โดยทั่วไปสาระสังเขปจะประกอบด้วย ส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ 1) ส่วนอ้างอิง 2) ส่วนเนื้อเรื่อง 3) ส่วนชื่อผู้เขียนสาระสังเขป และ 4) ศัพท์ครุฑรณี หรือหัวเรื่อง

10.5.1 ส่วนอ้างอิง (Reference section)

เป็นส่วนประกอบสำคัญอันดับแรกของการจัดทำสาระสังเขป เพราะเป็นส่วนที่แสดงให้ผู้อ่านทราบถึงแหล่งที่มาของเอกสารต้นฉบับที่นำมาจัดทำสาระสังเขป โดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสาร ดังนั้นส่วนอ้างอิงจะต้องให้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง ชัดเจน ช่วยเป็นแนวทางให้ผู้ใ้สามารถค้นหาเอกสารต้นฉบับได้เมื่อต้องการ

รายสำคัญที่ประกอบในส่วนอ้างอิง

1) เลขประจำเอกสาร คือ เลขทะเบียนของเอกสารที่นำมาทำสาระสังเขป (Document identification number)

2) ชื่อผู้เขียนบทความ (Author)

3) ชื่อเรื่องของบทความ หรือเอกสารต้นฉบับ (Title)

4) หน่วยงานที่รับผิดชอบและหมายเลขของรายงาน (Sponsoring agency and report number) เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนทางการเงิน หรือรับผิดชอบด้านโครงการวิจัยนั้น ๆ

5) สัญญาหรือเลขที่ทุนอุดหนุนที่ได้รับ (Contract or grant number) เป็นหมายเลขเอกสารของหน่วยงานที่สนับสนุน อุดหนุนทุนการศึกษาวิจัย

6) แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ (Source and data of publication) แสดงให้ทราบถึงแหล่งที่มาของเอกสารต้นฉบับ ซึ่งประกอบด้วย ส่วนสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

– ชื่อย่อของวารสาร

– ชื่อชุด ปีที่ของวารสาร เล่มที่ / ฉบับที่ วันเดือนปีของวารสาร เลขหน้า

และปีที่พิมพ์

7) ภาษาเดิมของต้นฉบับ และ / หรือแหล่งของการแปล (Original Language and / or Source of Translation)

เอกสารต้นฉบับที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ จะต้องระบุภาษาเดิมของต้นฉบับด้วย

8) บันทึกรายละเอียด (Descriptive note)

เป็นข้อมูลเพิ่มเติมที่ให้ผู้ใช้งานพิจารณาควรตัดสินใจใช้ประโยชน์จากเนื้อหาสาระที่ได้จากสาระสังเขปนั้นหรือไม่

9) แหล่งอื่น ๆ ที่จะได้รับเอกสาร (Alternative sources for obtaining the document) ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ติดต่อ หรือแหล่งที่จัดพิมพ์เอกสาร เพื่อประโยชน์ในการบอกรับเป็นสมาชิก

10) ราคา (Price) ของวารสาร จะต้องบอกให้ชัดเจน

10.5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง (Body section)

เป็นส่วนแสดงเนื้อหาของสาระสังเขป สาระสำคัญ นำมาจากเอกสารต้นฉบับ ประกอบด้วย ส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ ตัวของสาระสังเขป (body of the abstract) และศัพท์พรรณานี้ (descriptor / index term)

1) ตัวของสาระสังเขป (Body of the abstract)

ตัวสาระสังเขปมีลักษณะที่สำคัญ คือ จะต้องมีความสั้นกว่าเอกสารต้นฉบับ ทำหน้าที่เป็นตัวกลางถ่ายทอดความรู้ ใช้ถ้อยคำที่สั้น กระชับ และเข้าใจง่าย ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลที่ได้จากการวิจัย และข้อสรุปที่เป็นหลักสำคัญของการวิจัยนั้น วัตถุประสงค์ในการใช้สาระสังเขป แตกต่างจากการใช้เอกสารต้นฉบับ เอกสารต้นฉบับจะให้รายละเอียดที่เป็นลักษณะการบรรยายถึง ภูมิหลัง วัตถุประสงค์ วิธีการ และผลของงานวิจัยค้นคว้า นั้น ๆ อย่างสมบูรณ์ จากการอ่านเอกสารต้นฉบับ ผู้ที่มีความรู้ในเรื่องรานั้น ๆ สามารถนำข้อมูลไปตรวจสอบความถูกต้องได้โดยการทดลอง หรือวิธีการอื่น ๆ โดยไม่จำเป็นต้องขอคำปรึกษาจากผู้เขียนเอกสารต้นฉบับนั้น แต่สำหรับสาระสังเขปจะกล่าวถึงสาระและประเด็นสำคัญ ๆ ของเนื้อหาสาระ ตลอดจนสรุปผลจากเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับเพื่อบริการแก่ผู้ใช้

2) ศัพท์พรรณานี้ (Descriptor หรือ Index term)

หมายถึง หัวเรื่อง (subject heading) หรือคำสำคัญ (keyword) ที่กำหนดให้เพื่อแสดงประเด็นเด่น ๆ ของเนื้อหาของสาระของเอกสารต้นฉบับ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) เป็นแนวทางให้ผู้อ่านทราบเรื่องที่อยู่ภายในเอกสาร ศัพท์พรรณนินี้จัดทำแยกไว้ต่างหาก จะเป็นหัวเรื่องที่เฉพาะกว่าคำที่ปรากฏในตัวเนื้อหาของสาระสังเขป

(2) เป็นแนวทางให้ผู้อ่านได้มีรายชื่อจัดเรียงสาระสังเขปแยกประเภทเรื่องตามระบบการค้นเอกสารเป็นส่วนบุคคล ตลอดจนสามารถจัดเก็บสาระสังเขปภายใต้หัวเรื่องเดียวกันได้สะดวก

(3) เป็นบัญชีคำเพื่อใช้ค้นหาเอกสารที่มีความสัมพันธ์กัน

(4) เป็นแนวทางอำนวยความสะดวกในการค้นในระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์ โดยใช้เทคนิคยูทวิธีแบบตรรกบูลีน (Boolean logic)

ในด้านการจัดลำดับเนื้อหาของสาระสังเขปไม่ได้มีหลักเกณฑ์ตายตัว โดยทั่วไปแล้วก็มักจะบรรยายความไปตามลำดับของเรื่องราวจากเอกสารต้นฉบับ แต่ก็ไม่จำเป็นต้องเสมอไป เพราะบางครั้งในสาระสังเขปอาจนำบทสรุปมากล่าวไว้ก่อนเป็นอันดับแรก ซึ่งอาจจะทำให้ผู้ใช้พอใจ เพราะอ่านเพียงบทสรุปก็เพียงพอแล้วไม่มีความต้องการที่จะรู้เกี่ยวกับผลที่เกิดจากบทสรุปนั้น ทั้งนี้ก็ขึ้นกับความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญ

ในการเขียนสาระสังเขป การย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ไม่ใช่สิ่งจำเป็น เพราะสาระสังเขปมีลักษณะที่สั้น กระชับ และแสดงออกถึงความคิดที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ดังนั้นการเรียบเรียงเนื้อหาควรเขียนต่อกันไปตลอดจนจบโดยไม่ต้องย่อหน้าใหม่

10.5.3 ส่วนชื่อผู้เขียนสาระสังเขป (Signature section)

เป็นส่วนประกอบส่วนสุดท้ายของสาระสังเขป แสดงชื่อผู้เขียนสาระสังเขปว่าเป็นใคร เป็นการให้เกิดเครดิตแก่ผู้เขียนและแสดงความน่าเชื่อถือ เพราะส่วนใหญ่ผู้เขียนสาระสังเขปจะเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ หากมีข้อผิดพลาดในการจัดทำจะได้ทราบว่า ใครคือผู้รับผิดชอบ ดังนั้นโดยทั่วไปเป็นการช่วยไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและผู้เขียนจะต้องระมัดระวังในการเขียนมากยิ่งขึ้น

10.5.4 ศัพท์พรรณนินี้หรือหัวเรื่อง (Descriptor / Subject headings)

สาระสังเขปแต่ละรายการมักมีศัพท์พรรณนินี้ หรือหัวเรื่องประกอบ ศัพท์พรรณนินี้และหัวเรื่องเหล่านี้ เป็นคำสำคัญที่ใช้แทนแนวคิดและเนื้อหาของเอกสาร มีจุดมุ่งหมาย 4 ประการคือ

- 1) เป็นแนวทางให้ผู้อ่านทราบเนื้อหาสาระในเอกสาร
- 2) เป็นแนวทางให้ผู้อ่านทราบคำสำคัญเพื่อการจัดเก็บและจัดเรียงสาระสังเขป
- 3) เป็นแนวทางช่วยการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
- 4) ใช้เป็นบัญชีคำเพื่อการสืบค้นเอกสารอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาสาระสัมพันธ์กัน

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างสาระสังเขปของบทความในวารสาร งานวิจัย ปริญญาโท และคุณวุฒิพนธ์

Copyright (c) 1992-1993 BOWKER-SAUR, All rights reserved.

Current Research in Library and Information Science

Information seeking and learning.

L. Limberg. University of Borås Department of Library and Information Science PO Box 874, S-501 15 Borås, SWEDEN..
 Spring 1993 – Spring 1995. University of Borås. Limberg & Selden:
 Informationsökning [Swedish Library Research] 1993 (in press).
 biblioteksforskning och meningsfullt lärande Svesk
 Limberg, L: Informationsökning och meningsfullt lärande.
 Unpublished paper presented at the Centre for Library and
 Information Science Research, Gottenburg University, January 1993.
 Louise Library; tel: 46 33 16 40 85; fax: 46 33 11 48 39. English

①

The aim of the research project is to better understand the
 Interaction between information seeking and learning outcome in
 education. The hypothesis of the study is that what students learn
 about the subject content of an assignment is affected by the way
 this student searches and uses information for the assignment.
 Studies will be carried out on upper secondary and college level.

②

Information seeking behaviour
 Education

③

ตัวอย่างสาระสังเขปของบทความ ซึ่งค้นฉบับเขียนเป็นภาษาสวีดิช

- ① ส่วนอ้างอิง
- ② ส่วนเนื้อเรื่อง
- ③ ศัพท์ครุฑณี

Modelling the information-seeking patterns of academic researchers: ← ①
a grounded theory approach.

D. Ellis. *Library Quarterly*
63 (4) Oct 93, p.469–86. Refs. .

Contribution to a symposium on qualitative research, theory, ← ②
method, and applications. Focuses on the employment of the grounded
theory approach used to derive models of the information seeking
patterns of academic researchers. Reviews results obtained in 4
research studies, employing the grounded theory approach and
conducted at Sheffield University, UK, into the information seeking
patterns of users in the fields of social sciences, sciences and the
humanities. Reference is also made to other research studies,
carried out at Sheffield University that have employed the grounded
theory approach. Original abstract–amended.

English
1993

Sheffield University, UK ← ③
Schools of library and information science
Research methods
Research
Research workers
Humanities
Social sciences
Information seeking behaviour

ตัวอย่างสาระสังเขปของบทความ

- ① ส่วนอ้างอิง
- ② ส่วนเนื้อเรื่อง
- ③ ศัพท์ศรชนี

Order No : AAC 9120836 ProQuest – Dissertation Abstracts
Title : IMPLEMENTING SYSTEMS ACROSS BOUNDARIES: DYNAMICS OF
INFORMATION TECHNOLOGY AND INTEGRATION
(INTERORGANIZATIONAL SYSTEMS, ELECTRONIC DATA INTERCHANGE)
Author : MCGEE, JAMES V., JR.
School : HARVARD UNIVERSITY (0084) Degree: DBA Date: 1991
pp: 315
Source : DAI-A 52/02, p. 603, Aug 1991
Subject : BUSINESS ADMINISTRATION, MANAGEMENT (0454) ; BUSINESS
ADMINISTRATION, GENERAL (0310) ; INFORMATION SCIENCE (0723)

Abstract : Organizations are increasingly using information technology to mediate routine interaction with other organizations. Efforts to implement interorganizational systems (IOS) have led to outcomes ranging from strategic successes, such as airline reservation systems, to modest success at replacing paper-based business processes with electronic equivalents, to implementation failure. A variety of implementation approaches and business outcomes from these IOS initiatives have been identified.

The goal of this study has been to explore potential linkage between business outcomes and IOS implementation processes. Using a field research, case study based, strategy we examined efforts to implement electronic data interchange (EDI) linkages between distributors and suppliers in the U.S. retail grocery industry. The industry focus controlled for competitive and technological context and improved the comparability of data from site to site. The studies allowed and element of longitudinal data collection in an industry with a history of promoting technology innovation. Data collection focused on studying routine order fulfillment and settlement processes linking organizations with their trading partners.

The study conceptualized IOS implementation as an extended adaptive process that promoted alignment between information technology and business processes. It was conjectured that managerial goals and expectations for the use of technology would lead to systematic differences in the adaptive processes that could be measured as changes in the integration of routine processes spanning organizational boundaries.

Copyright (c) 1997 by UMI Company. All rights reserved. 2

ตัวอย่างสาระสังเขปของคุณฉันทินพนธ์

Order No: AAC 9530580 ProQuest – Dissertation Abstracts
Title: INFORMATION RETRIEVAL TECHNIQUES: THE DIFFERENCES IN
COGNITIVE STRATEGIES AND SEARCH BEHAVIORS AMONG GRADUATE
STUDENTS IN AN ACADEMIC LIBRARY
Author: SIMON, CHARLOTTE ELLEN
School: WAYN STATE UNIVERSITY (0254) DEGREE: PHD Date: 1995
pp: 125
Advisor: CHILDS, JOHN W.
Source: DAI – a 56/05, p. 1567, Nov 1995
Subject: INFORMATION SCIENCE (0723); EDUCATION, HIGHER (0745);
EDUCATION, TECHNOLOGY (0710)

Abstract: Descriptive study questioned why some graduate students appear to have few problems with literature searching, while others find the task difficult and are dissatisfied with their search experiences and the results. By using presearch, search, and postsearch questionnaires, the researcher examined various literature search strategies and behaviors of a cross section of 112 adult learners in graduate school who were the most likely candidates to use the materials and resources of a university's general library. Participants were at least 24 years of age, at all levels of study, and working toward their Masters, Specialist, or doctoral degrees. Students were enrolled in six on-campus courses of several graduate programs at Wayne State University during the Spring, Summer, and Fall, 1994 semesters.

Questionnaires addressed students' prior search experiences, search methods, search times, and attitudes, as well as students' use of the available technologies, tools, and resources in order to complete their literature searches. Nine research questions were posed. Results of statistical analyses using Chi Square and ANOVA, as well as Frequency Tables indicated that generally students believed that they were successful in finding relevant materials for their research papers, but no search strategy appeared to be better than another, very few of the library's available resources were used, few students understood what constituted a problem statement or research question, and search skills were poorly developed. Students who had taken any type of formal or informal search skills instruction prior to graduate school believed that it had been quite helpful.

Several recommendations were posed, including a joint effort between the Instructional Technology and Library and Information Science programs in the development of search skills courses which would be unique to each of the university's graduate programs.

Copyright (c) 1997 by UMI Company. All rights reserved. 1

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ : การเข้าถึงสารนิเทศด้านวัฒนธรรมไทย จากหนังสือที่หน่วยงานของกรมศิลปากรผลิต ระหว่าง พ.ศ.2489 – 2539

ชื่อผู้เขียน : นางสาวเสาวนีย์ ชโสธร

ชื่อปริญญา : ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชา : บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ปีการศึกษา : 2542

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ :

1. รองศาสตราจารย์เพชรภรณ์ จันทร์สุตม์ ประธานกรรมการ
2. ดร.คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ
3. รองศาสตราจารย์ ดร.รุจิรี ภู่อาระ

การวิจัยเรื่องนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) วิเคราะห์เนื้อหาหนังสือด้านวัฒนธรรมไทยที่หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมศิลปากรผลิตระหว่าง พ.ศ.2489 – 2539 2) จัดกลุ่มเนื้อหาสารนิเทศตามระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้ 3) จัดทำสาระสังเขป บรรณานุกรม และกำหนดคำสำคัญหรือหัวเรื่องเพื่อใช้ดัชนีช่วยการเข้าถึงสารนิเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว 4) ประเมินความถูกต้องและความเหมาะสมของดัชนี สาระสังเขปและบรรณานุกรมที่ใช้ในการเข้าถึงสารนิเทศด้านวัฒนธรรมไทย

ในการดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูล โดยสร้างเครื่องมือขึ้น 3 ชุด คือ แบบบันทึกข้อมูลบัญชีประมวล แบบบันทึกข้อมูลสิ่งพิมพ์ และแบบประเมินคำสำคัญหรือหัวเรื่องที่น่ามาใช้เป็นดัชนีหนังสือที่มีเนื้อหาด้านวัฒนธรรมไทย จำนวน 698 เล่ม ได้รับการวิเคราะห์เนื้อหาและจัดกลุ่มเนื้อหาการวิจัยเสนอข้อมูลโดยการแสดงคำร้อยสะและอภิปรายเชิงพรรณนา

ผลการศึกษาพบว่า

- 1) สำนักโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นหน่วยงานที่ผลิตหนังสือด้านวัฒนธรรมไทยมากที่สุดในรอบ 50 ปี แห่งการเสวยสิริราชสมบัติของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (พ.ศ. 2489 – 2539) และรองลงมา คือ กองวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ ส่วนสถาบันศิลปกรรมไม่มีการผลิตหนังสือเผยแพร่เลย

2) การวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือพบว่า กรมศิลปากรผลิตหนังสือด้านวัฒนธรรมไทย
หมวด 900 มากที่สุด รองลงมา คือ หมวด 700

3) ในการประเมินคำสำคัญหรือหัวเรื่องที่ใช้เป็นดัชนีเพื่อช่วยการเข้าถึงสารนิเทศด้าน
วัฒนธรรมไทยพบว่า จากการกำหนดคำสำคัญและหัวเรื่อง จำนวน 1,865 รายการ ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วย
กับการกำหนดคำสำคัญหรือหัวเรื่องมีจำนวน 1,860 รายการ คิดเป็นร้อยละ 96.19 ของจำนวน
รายการคำสำคัญและหัวเรื่องทั้งหมด ทั้งนี้มีคำสำคัญที่ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะเพิ่มเติมอีกจำนวน 445
รายการ ซึ่งจัดเป็นศัพท์อิสระ คิดเป็นร้อยละ 20 ของจำนวนคำสำคัญที่มีอยู่เดิม

จากการศึกษาว่า การกำหนดคำสำคัญและหัวเรื่อง โดยใช้คำศัพท์ควบคุมควบคู่กับศัพท์
อิสระเป็นที่ยอมรับว่า ใช้เป็นเครื่องช่วยการเข้าถึงสารนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ABSTRACT

Thesis Title : Information Access to Thai Cultural Matters form Books
Published by Department of Fine Arts during B.E. 2489 – 2539
Student's Name : Miss Saowanit Yasothorn
Degree Sought : Master of Liberal Arts
Major : Library and Information Science
Academic Year : 1999
Advisory Committee :
1. Assoc. Prof. Petjaraporn Jantarasut Chairperson
2. Dr. Khunying Kullasub Gesmankit
3. Assoc. Prof. Dr. Rujee Poosara

The purpose of this study were to 1) analyse books about Thai culture published by divisions of Fine Arts Department during B.E. 2489 – 2539 ; 2) classify those books complying with the Dewey Decimal Classification system ; 3) create abstracts, bibliography, keywords and subject headings which were listed in the index used for information access ; and 4) evaluate the accuracy and suitability of indexes, abstracts and bibliography used as tolls to access to information on Thai cultures

Three data gathering instruments were used including written work sheets, list of verified books recorded in work sheets and evaluation forms for assigned keywords / subject headings which were to be grouped into indexes. Contents of 698 books were analysed and recorded on those instruments. Research data presentation was based on percentage and in descriptive forms.

Result of the study indicated the following findings:

1. The largest percentage of books about Thai culture published during the past 50 years of the reign of His Majesty King Bhumibol Adulydej (B.E. 2489 – 2539) was the works by the office of Archaeology and National Museum. Lower percentage was works by the Division of Literature and History. Just only the Institute of Fine Arts did not publish books on this subject matter.

2. According to the content analysis, the Department of Fine Arts published books 1,865 mostly in class 900 and class 700 respectively.

3. In evaluating 1,865 indexed keywords for information access, the subject specialist agreed on 1,860 item or 96.19% of total keywords and subject headings. 445 of additional subject terms which were free text terms were also recommended.

The conclusion indicated that assigned keywords and subject headings by relying on controlled vocabularies and free – text terms were accepted practices for an effective tool for information access.

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ : การพัฒนาฐานข้อมูลครรชนีโครงการตามพระราชดำริในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี

ชื่อผู้เขียน : นางสาวคมขำ ชัยศักดิ์เดช

ชื่อปริญญา : ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชา : บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ปีการศึกษา : 254

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ :

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุนีย์ กาศจรรย์ญ ประธานกรรมการ
2. ดร.สุวิมล อังควานิช
3. นางสาวจิตติ ปิงตระกูล

การวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์เนื้อหาเอกสารใบโครงการตามพระราชดำริการจัดทำครรชนี การพัฒนาและสร้างฐานข้อมูลครรชนีโครงการตามพระราชดำริ โดยใช้ทั้งศัพท์ควบคุมและศัพท์อิสระ ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้จำนวน 15 คน ที่ต่อระบบการสืบค้นฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Mini-micro CDS/ISIS version 3.07 ทั้งด้านผลที่ได้รับและระยะเวลาที่ใช้ในการค้น ประเมินประสิทธิผลของการค้นคืนข้อมูลจากฐานข้อมูลครรชนี โดยศึกษาจากอัตราการเรียกคืน (recall ratio) และอัตราความถูกต้องและตรงกับความต้องการ (precision ratio) รวมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรคของผู้ใช้ในการใช้ศัพท์ครรชนีทั้งศัพท์ควบคุมและศัพท์อิสระ

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้มีความพึงพอใจต่อศัพท์ครรชนีที่กำหนดโดยศัพท์อิสระมากกว่าศัพท์ควบคุมทั้งผลการค้นและเวลาที่ใช้ในการค้น เมื่อนำผลการค้นมาคำนวณหาอัตราการเรียกคืน (recall ratio) และอัตราความถูกต้องและตรงกับความต้องการ (precision ratio) พบว่า การค้นคืนสารนิเทศด้วยศัพท์ควบคุมและศัพท์อิสระ มีความสัมพันธ์ไปในทางเดียวกัน กล่าวคือ เมื่อค่า recall เพิ่มขึ้น ค่า precision จะเพิ่มขึ้นด้วย ในการใช้ศัพท์ควบคุม จะมีปัญหาในด้านศัพท์ที่มีความหมายซ้ำซ้อนกันและศัพท์อิสระจะมีปัญหาในด้านศัพท์ที่มีรูปแบบการเขียนที่เข้าใจยาก

ABSTRACT

Thesis Title : Development of an Indexing Database for the Documents of the Projects Initiated by Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn
Student's Name : Miss Khomkam Chaisakdech
Degree Sought : Master of Arts
Major : Library and Information Science
Academic Year : 1998
Advisory Committee :
1. Asst. Prof. Dr. Sunee Karschaamroon Chairperson
2. Dr. Suwimol Angkawanich
3. Miss Chirudee Pangtrakul

The research aims at studying development of an indexing database for the documents of the projects initiated by Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn, assigned by controlled and uncontrolled vocabularies, in terms of the vocabularies used, search output and search times; assessment of the information retrieval by using the indexes in the recall and precision ratio; problem and obstacles in using both types of indexes. The users were 15 persons who work in Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn Library, and the program used was Mini-micro CDS/ISIS version 3.07

The result of the study reveals that user are more satisfied with the indexes assigned by uncontrolled vocabularies in terms of vocabularies used, as well as search output and search time than those assigned by controlled vocabularies. When the search output is calculated for the recall and precision ratio will also increases, the precision ratio will also increase. However, in calculation for statistic correlation, it is found that the recall and precision ratios are correlated at low level. The largest group of users think that problems in using controlled vocabularies are caused by the fact the problem of the vocabularies having repetitive meanings. The largest group of users of uncontrolled vocabularies face that structure of difficulty.