

บทที่ 11

วิธีการและขั้นตอนการจัดทำสาระสังเขป

การจัดทำและการบริการสาระสังเขปเป็นงานที่มนุษย์ได้ปฏิบัติมาตั้งแต่สมัยโบราณ และได้รับการพัฒนาอยู่เรื่อยมาตามความก้าวหน้าของวิทยาการในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งปริมาณของข้อมูลข่าวสารที่มีเพิ่มมากขึ้นอย่างมหาศาลและเป็นไปอย่างไม่หยุดยั้ง จากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการสื่อสาร ตลอดจนกระแสความเปลี่ยนแปลงของสังคมทั้งทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ การศึกษาและวัฒนธรรม ทำให้มนุษย์มีความต้องการใช้สารสนเทศมากขึ้น และให้ความสำคัญของสารสนเทศต่อการพัฒนาความเป็นอยู่ของชีวิตและสิ่งแวดล้อมในชีวิตของทุกคนในสังคม การที่มนุษย์ใช้สารสนเทศร่วมกันทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำสาระสังเขปที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

11.1 การคัดเลือกเอกสารเพื่อการจัดทำสาระสังเขป

ก่อนการกำหนดขั้นตอนการจัดทำบรรณานุกรม จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อช่วยการพิจารณาและคัดเลือกเอกสารสำหรับนำมาจัดทำบรรณานุกรม การมีหลักเกณฑ์จะเอื้อประโยชน์ต่อการพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าสำหรับการจัดทำบรรณานุกรม 7 ประการดังต่อไปนี้

1. จะต้องเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความสนใจของผู้ใช้
2. เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาแสดงให้เห็นว่าผู้แต่งมีความบากบั่น พยายามในการเขียน
3. เป็นรายงานการวิจัยในขั้นสุดท้าย หรือเป็นรายงานอื่นที่มีกระบวนการการวิจัยที่ดีและมีหลักฐานที่เป็นที่เชื่อถือได้
4. งานวิจัยใด ๆ ที่มีข้อมูลยากแก่การเข้าถึงและการค้นคว้าหาอ่านเพิ่มเติม ได้แก่ เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศ (ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ) เอกสารอื่น ๆ ที่มีการเผยแพร่ในวงจำกัด
5. เป็นผลงานที่มีความก้าวหน้าและบทวิจารณ์ที่เด่นชัด
6. เป็นเอกสารที่มีเนื้อหาสาระสามารถหาอ่านเพิ่มเติมได้ แหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เช่น ข้อมูลจากวารสารทางวิชาชีพและวารสารเฉพาะด้านที่มีชื่อเสียง

7. แหล่งสารสนเทศต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากวารสารทางวิชาการ รายงานการวิจัยจากองค์กรเฉพาะวิชาชีพที่มีหน่วยงานจัดทำสาระสังเขปได้เข้าร่วมดำเนินการจัดทำสาระสังเขปให้

การคัดเลือกเอกสารเพื่อนำมาจัดทำสาระสังเขปให้ จะต้องมีความสัมพันธ์กับนโยบายและ ความต้องการขององค์กรที่จัดทำสาระสังเขป ทั้งนี้ให้พิจารณาจากความถี่ของความต้องการใช้ เอกสารจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ หรือภาษาอื่น ๆ ที่ผู้ใช้สารสนเทศร้องขอ

นอกจากประเด็น 7 ประการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้พิจารณาว่า เอกสารที่จะจัดทำสาระสังเขป ให้จะต้องมีประ โยชน์ตามแนวทาง ดังนี้

1. เป็นเอกสารทางสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่มีการจัดพิมพ์และเผยแพร่เป็น ภาษาต่าง ๆ มากกว่า 50 ภาษา ซึ่งโดยทั่วไปผู้ใช้สารสนเทศสามารถอ่านหนังสือได้เพียงไม่กี่ภาษา ดังนั้นการจัดทำสาระสังเขปโดยใช้ภาษาเดียว (โดยทั่วไปนิยมใช้ภาษาอังกฤษ เนื่องจากเป็นภาษาที่ คนส่วนใหญ่อ่านออก) จะช่วยในการคัดเลือกเอกสารเพื่อการแปล แต่แท้จริงแล้วผู้ใช้สารสนเทศ ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้เอกสารเพียง 1 – 2 ภาษาเท่านั้น

2. บทความในวารสารมีจำนวนมากมาขมมหาศาล เกินกว่าจะจัดหามาได้ทั้งหมด

ได้มีการประมาณว่า มีวารสารเฉพาะด้านกว่า 35,000 ชื่อ และเผยแพร่บทความในแต่ละปีออกมาประมาณมากกว่า 200,000 บทความ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสาระสังเขปในสาขาวิชาเคมี ชีววิทยาและการแพทย์ สาระสังเขปช่วยการคัดเลือกเอกสารที่ต้องการอ่านได้ง่ายขึ้นและสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

3. สาระสังเขปประเภทให้ความรู้ใช้แทนเอกสารต้นฉบับดั้งเดิมได้

4. การอ่านเนื้อหาสาระจากสาระสังเขปเพื่อการคัดเลือกหนังสือ / เอกสาร หรือเพื่อการ ตัดสินใจในการใช้เอกสารต้นฉบับ

5. สาระสังเขปต่าง ๆ จัดเป็นกลุ่ม ๆ ตามความสัมพันธ์กันได้ง่ายกว่า สะดวกกว่าการจัด หมวดหมู่สำหรับเอกสารดั้งเดิม บทความต่าง ๆ และรายงานการวิจัย สามารถจัดเก็บไว้ตามระบบ การจัดหมวดหมู่ได้ ส่วนสาระสังเขปที่จัดแยกเป็นหมวดหมู่ตามวารสาร จะถูกนำมารวมเป็นองค์ ความรู้ขนาดใหญ่ เมื่อมีการสะสมสารสนเทศมากขึ้น มากจนผู้ใช้ไม่อาจอ่านได้ทั้งหมด

6. การค้นคืนสารสนเทศย้อนหลังจำเป็นต้องใช้สาระสังเขปที่ได้รับการจัดทำครรชนีและ การจัดระบบเป็นหมวดหมู่ เป็นเครื่องมือช่วยการค้นคืนสารสนเทศ จึงจะทำให้ผลที่ได้รับจากค้น คืนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7. ความถูกต้องในการคัดเลือกวรรณกรรมเพื่อการอ่านหรือการแปลจะมีคุณภาพ ถ้ามี การเลือกใช้สารสนเทศ โดยการสืบค้นสาระสังเขปด้วยการใช้ชื่อเรื่อง หรือชื่อเรื่องที่ประกอบด้วย บรรณนิทัศน์

8. สาระสังเขปถือประโยชน์ต่อการจัดทำครรชนี 2 ประการ คือ

8.1 สาระสังเขปนั้นเนื้อหาที่สามารถจัดทำครรชนีให้ได้

8.2 ขจัดปัญหาทางด้านภาษา ช่วยให้การจัดทำสาระสังเขปเพื่อจัดทำครรชนีเรื่องเท่านั้น จึงมีความพยายามในการพัฒนาคุณภาพของครรชนี เนื่องจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาต้องการอ่านสาระสังเขปที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษเป็นส่วนใหญ่

9. การจัดเตรียมบทความ บรรณานุกรม การวิเคราะห์วิจารณ์ และการถกทนา จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จัดระบอบไว้แล้ว รวมทั้งการพัฒนาและการสืบค้นสารสนเทศ สาระสังเขปช่วยให้การดำเนินงานง่ายขึ้นในด้านการจัดทำครรชนีสำหรับบรรณานุกรม และบทวิเคราะห์วิจารณ์

11.2 ขั้นตอนการจัดทำสาระสังเขป

การจัดทำสาระสังเขปจัดเป็นงานของผู้จัดทำสาระสังเขป ซึ่งเป็นบุคคล ดังนี้ 1) ผู้แต่งหนังสือหรือผู้เขียนบทความเอง 2) นักเอกสารสนเทศ 3) ผู้เชี่ยวชาญจัดทำสาระสังเขป หรือ 4) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา บางครั้งผู้แต่งหนังสือเป็นผู้จัดทำสาระสังเขปประเมินและสรุปผลงานของตน แต่เนื่องจากผู้แต่งหนังสือไม่ได้รับการฝึกปฏิบัติการจัดทำสาระสังเขป จึงทำให้งานสาระสังเขปออกมาไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร การคัดเลือกผู้จัดทำครรชนีขึ้นอยู่กับลักษณะขององค์กร วัตถุประสงค์ของการจัดทำ สาระสังเขปและตัวทรัพยากรสารสนเทศ / เอกสารที่จัดทำสาระสังเขป

ผู้จัดทำสาระสังเขปที่ดีจะมีคุณลักษณะ คือ เป็น

- เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา
- มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะภาษาต่างประเทศ
- มีทักษะการจัดทำสาระสังเขปและการจัดทรัพยากรสารสนเทศ

บุคลากรที่มีสมรรถภาพดังกล่าว จะจัดทำสาระสังเขปออกมาอย่างมีคุณภาพ แต่ไม่อาจหาได้ง่ายนัก หรือหาได้แต่มีค่าตัว / ค่าจ้างการจัดทำครรชนีสูง

องค์กรการจัดทำครรชนีขนาดใหญ่หลายองค์กรได้ฝึกฝนบุคลากรของตนเองในการจัดทำครรชนี อาสาสมัครหรือนักจัดทำสาระสังเขปอิสระอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา และได้รับการฝึกฝนในการจัดทำสาระสังเขป การฝึกปฏิบัติการจัดทำสาระสังเขปจะเป็นไปตามลำดับขั้นตอน 4 ประการ ดังต่อไปนี้ สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์การจัดทำครรชนีไม่จำเป็นต้องปฏิบัติขั้นตอนเหล่านี้ แต่อาจปฏิบัติไปพร้อม ๆ กัน

ขั้นตอนที่ 1

ให้อ่านเอกสาร ทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระและขอบเขตของเอกสาร และอาจจำเป็นจะต้องอ่านเอกสารมากกว่า 1 ครั้ง จนกว่าจะเข้าใจในประเด็นของเนื้อเรื่อง

ผู้จัดทำสาระสังเขปที่ได้รับการฝึกฝนเป็นอย่างดีแล้วไม่จำเป็นต้องอ่านเอกสารทุกตัวอักษรทุกคำ เพียงแต่อ่านอย่างคร่าว ๆ และเน้นอ่านในส่วนสำคัญของเอกสาร คือ บทอภิปรายผล บทสรุป ข้อเสนอแนะ ที่ควรทำในอนาคตและบทนำ ส่วนต่าง ๆ ของเอกสารนี้มีประโยชน์สำหรับผู้จัดทำสาระสังเขปที่ไม่มีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาของเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2

ให้จดเรื่องย่อซึ่งเป็นประเด็นสำคัญของเอกสารลงในเอกสาร ขั้นตอนที่ 2 นี้อาจทำพร้อม ๆ กับขั้นตอนที่ 1 หรืออาจจะกระทำในขณะที่มีการอ่านเอกสารซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 3

ให้ร่างสาระสังเขปจากเรื่องย่อที่ได้บันทึกไว้จากขั้นตอนที่ 2 สิ่งที่สำคัญในขั้นตอนนี้ คืออย่าใช้คำหรือวลีจากเอกสารมากเกินไป หรือใช้คำแบบน้ำท่วมทุ่ง และอย่าใช้คำหรือประโยคที่ซ้ำซาก

ขั้นตอนที่ 4

ให้ตรวจสอบร่างสาระสังเขป ดูความถูกต้อง ความกระชับและชัดเจน การสะกดคำ และการใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ความถูกต้องเป็นสิ่งที่สำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งชื่อเฉพาะ สูตรทางเคมีและคณิตศาสตร์ นอกจากนี้ให้พิจารณารูปแบบของสาระสังเขปที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 5

ให้เรียบเรียงและเขียนสาระสังเขปให้สมบูรณ์

การตรวจสอบความถูกต้องของสาระสังเขป

ก่อนการจัดพิมพ์สาระสังเขปเพื่อการเผยแพร่ จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของสาระสังเขปเสียก่อน ผู้ทำการตรวจสอบ คือ บรรณาธิการของวารสารสาระสังเขป สิ่งที่ต้องตรวจสอบ คือความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ ทางบรรณานุกรม เปรียบเทียบสาระสังเขปกับเอกสารต้นฉบับ ตรวจสอบคำผิด ตัวสะกด และความเรียบร้อยของรูปแบบ การตรวจสอบนั้นนอกจากเป็น

การช่วยลดปัญหาความผิดพลาดในการพิมพ์แล้ว ยังเป็นการควบคุมการจัดทำสาระสังเขปให้มีคุณภาพและช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ด้วย

11.3 รูปแบบและเนื้อหาของสาระสังเขป

สาระสังเขปไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานตายตัว และไม่มีสาระสังเขปใดที่กล่าวได้ว่า เป็นสาระสังเขปที่มีรูปแบบเหมาะสมที่สุด เพราะทุกอย่างขึ้นอยู่กับลักษณะของเอกสารต้นฉบับ ปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบของสาระสังเขป มีดังนี้

- 1) ความยาวและขอบเขตเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับ
- 2) ลักษณะเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับ
- 3) ภาษาของเอกสารต้นฉบับ
- 4) การได้มาซึ่งเอกสารต้นฉบับ
- 5) รูปแบบของผู้เขียนและการเน้นความสนใจของผู้เขียน

ปัจจัยอื่น ๆ ที่มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการตัดสินใจต่อความเหมาะสมของความยาวของสาระสังเขป รูปแบบและเนื้อหาที่ควรระบุในสาระสังเขป คือ

1. ความต้องการของผู้ใช้สารสนเทศ และความพึงพอใจในประเด็นของสาระสังเขป มีความกระชับกว่า หรือมีความยาวกว่า ขึ้นอยู่กับขอบเขตของสาขาวิชาและความสะดวกต่อการเข้าถึงเอกสารต้นฉบับของสารสนเทศที่ต้องการ หรืองานบริการสารสนเทศในห้องสมุด
2. การจัดทำสาระสังเขปจะต้องมีการจัดทำล่วงหน้า เพื่อเป็นเครื่องมือกระตุ้นให้ผู้มีความสนใจใช้สารสนเทศ โดยจัดทำเป็นสาระสังเขปขนาดสั้น ๆ มีปริมาณคำประมาณ 80 – 100 คำ ส่วนสาระสังเขปที่ต้องมีการนำไปใช้อ้างอิงอย่างถาวร จะมีปริมาณคำระหว่าง 400 – 500 คำ

นอกจากนี้องค์กร หรือหน่วยงานจัดทำสาระสังเขปมีบทบาทต่อรูปแบบ ความยาวและเนื้อหาของสาระสังเขปเช่นกัน คือ

1. คุณลักษณะของคณะผู้จัดทำสาระสังเขป ในด้านของความสามารถของนักจัดทำสาระสังเขป ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา เวลา และความเอาใจใส่ต่อการทำงาน
2. งบประมาณในการจัดทำสาระสังเขป และค่าจ้างสำหรับนักจัดทำสาระสังเขป
3. ข้อปฏิบัติภายใน ซึ่งกำหนดโดยหน่วยงานหรือเครือข่ายจัดทำสาระสังเขป

4. ความต้องการการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในกระบวนการการจัดทำสารระสังเขป หรือการจัดทำดรรชนี

คั้งนั้นก่อนการจัดทำสารระสังเขป ผู้จัดทำสารระสังเขปจะต้องพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ คั้งที่กล่าวมาอย่างรอบคอบ และปฏิบัติตามกรอบของรูปแบบอย่างเคร่งครัดตามลักษณะสำคัญของสารระสังเขป ดังต่อไปนี้

1. ความสั้น ความกะทัดรัด ความกระชับ (brevity, conciseness)

สารระสังเขปจะต้องมีความสั้นกว่าเอกสารต้นฉบับ ควรเสนอสารที่เป็นประเด็นสำคัญ ได้แก่ หลักทฤษฎี หรือข้อสมมติฐานที่ค้นพบใหม่ ๆ ตลอดจนผลสรุปของงานนั้น ๆ ที่ยังไม่เคยปรากฏมาก่อน

ความสั้น กะทัดรัดของสารระสังเขปจะช่วยประหยัดเวลาแก่ผู้อ่าน ลดเนื้อที่ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการจัดทำสารระสังเขปโดยยังคงคุณภาพไว้เช่นเดิม

2. ความถูกต้อง (accuracy)

ความถูกต้องเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการเขียนสารระสังเขป ทั้งนี้เพราะสารระสังเขปบางประเภท เช่น สารระสังเขปประเภทให้ความรู้สามารถใช้แทนต้นฉบับเดิมได้ ดังนั้นผู้จัดทำสารระสังเขปจะต้องมีความระมัดระวังอย่างมากที่จะไม่ให้มีความผิดพลาด หรือข้อบกพร่องเกิดขึ้นได้เลยในการเขียนสารระสังเขป เพราะหากสารระสังเขปนั้นมีสิ่งผิดเพียงเล็กน้อยก็จะทำให้ไร้ประโยชน์ ดังนั้นจึงควรพิจารณาถึงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ และหาทางป้องกัน ได้แก่ ข้อผิดพลาดการลงรายการบรรณานุกรม เนื้อหาของสารระสังเขปที่เกิดจากความไม่เข้าใจในเนื้อหาอย่างถ่องแท้ ดังนั้นเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด สารระสังเขปจะต้องจัดทำโดยบุคคลที่ได้รับการฝึกการจัดทำสารระสังเขปเป็นอย่างดี มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับอย่างแท้จริง

3. ความชัดเจน กระจ่าง (clarity)

สารระสังเขปที่ดีควรมีการเขียนเสนอเรื่องราว เนื้อหาสารอย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ ง่ายต่อการอ่านและเข้าใจ การใช้ถ้อยคำหรือเรียบเรียงคำพูดในการเขียนควรมีคั้งถือการใช้คำของผู้แต่งจากต้นฉบับเดิมให้มากที่สุด มีเนื้อหาสารครอบคลุมและสมบูรณ์ในตัวเอง ผู้เขียนสารระสังเขปไม่ควรแสดงความคิดเห็นส่วนตัวใด ๆ ลงไปในสารระสังเขป

ประเด็นสำคัญของรูปแบบและเนื้อหาของสาระสังเขปที่พึงสังเกต มีดังนี้

- สาระสังเขปแต่ละเรื่องจะเริ่มต้นด้วยประโยคที่เป็นหัวข้อเรื่อง หรือประโยคหน้าที่สรุปสาระสำคัญของเอกสาร จุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้อ่านตัดประเด็นที่ไม่ใช่ประเด็นสำคัญออกไป เรื่องใดที่พิจารณาแล้วว่า เป็นประเด็นที่เกี่ยวข้อง จะนำมารวบไว้กับประโยคหน้าที่ของสาระสังเขป

- ผู้จัดทำสาระสังเขปจะต้องไม่พยายามใช้ประโยคยาว ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้ประโยคซ้ำ ๆ ประโยคที่น่าอ่านจะต้องไม่สั้นเกินไป แต่ละประโยคมีปริมาณคำเฉลี่ย 12 คำ

- สาระสังเขปที่น่าอ่านควรมีเพียงย่อหน้าเดียว ตอนเดียว มีประโยคที่มีใจความต่อเนื่องกัน และเป็นประโยคที่มีใจความสมบูรณ์ รูปแบบนี้ไม่ใช่หลักเกณฑ์แน่นอนเสมอไป ขึ้นอยู่กับความยาวของเอกสาร เช่น วิทยานิพนธ์ งานวิจัย เป็นต้น ซึ่งอาจแบ่งย่อหน้าสำหรับประเด็นแต่ละเรื่อง

- คำใดที่มีความคลุมเครือหรือมีความหมายไม่ชัดเจน ให้หลีกเลี่ยงคำเหล่านี้ คำคลุมเครือขึ้นอยู่กับภูมิหลังด้านความรู้ของผู้อ่าน แต่อักษรย่อ คำย่อ ชื่อทางการค้า สร้างความสับสนให้แก่ผู้อ่านมากที่สุด อักษรย่อใดที่เป็นที่คุ้นเคยสามารถใช้ในสาระสังเขปได้ เช่น DDT, DNA, kg (สำหรับ kilogram), °F เป็นต้น

- ความกระชับเป็นสิ่งสำคัญที่สุดของสาระสังเขป ไม่ควรใช้ประโยคที่ยื่นเยื้อ ควรใช้วลีและประโยคสั้น ๆ ชัดเจน ให้ใช้ประโยคที่แสดงถึงอดีตกาลบรรยายเรื่องที่ได้กระทำผ่านมาแล้ว และมีผลเสร็จสิ้นแล้ว ส่วนประโยคปัจจุบันกาลอาจใช้กับเรื่องที่เป็นข้อเท็จจริง หรือสูตรทางเคมี เป็นต้น

- รูปแบบของสาระสังเขปและลำดับความคิด ควรสะท้อนให้เห็นถึงความคิดของผู้แต่ง

11.4 กฎเกณฑ์การจัดทำสาระสังเขป

องค์กรจัดทำสาระสังเขปย่อมกำหนดกฎเกณฑ์การจัดทำสาระสังเขป เพื่อให้สาระสังเขปมีลักษณะเป็นรูปแบบเดียวกัน กฎเกณฑ์ส่วนใหญ่จะกำหนดเฉพาะเนื้อหาเฉพาะด้านและกำหนดใช้กับสาระสังเขปประเภทให้ความรู้ (informative) และประเภทพรรณนา หรือบอกเล่า (indicative)

สาระสังเขปสำหรับบทความ วิทยานิพนธ์ และงานวิจัย ประกอบด้วย ปัจจัยสำคัญดังนี้

1. จุดมุ่งหมายและขอบเขตของการวิจัย (purpose & scope)

แสดงว่า งานวิจัย / บทความนี้เขียนขึ้นเพราะเหตุใด มีวัตถุประสงค์ใด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถึงสาระสำคัญของงานเป็นประเด็นแรก

2. วิธีการดำเนินการวิจัย (methodology)

บอกถึงแนวทางหรือวิธีการที่ใช้ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการ เช่น การทดลอง อุปกรณ์ เครื่องมือและวัสดุต่าง ๆ หากเป็นวิธีการนำมาใช้เป็นครั้งแรก จำเป็นต้องกล่าวโดยละเอียดของวิธีการนั้น ๆ

3. ผลลัพธ์ (result)

เป็นผลที่ได้จากการค้นคว้าวิจัย ไม่ว่าจะผลจะออกมาในด้านดีหรือไม่ดี เชิงบวกหรือเชิงลบก็ตาม จำเป็นต้องระบุนรายละเอียดของผลลัพธ์อย่างชัดเจน

4. ส่วนสรุป (conclusions)

เป็นการแสดงความสำคัญของผลลัพธ์ที่ได้ รวมทั้งอาจมีข้อเสนอแนะ คำแนะนำ การประเมินผล และความสอดคล้องกับสมมติฐาน

5. เรื่องที่ค้นพบโดยบังเอิญ (incidental finds)

ได้แก่ ผลข้างเคียง คุณสมบัติอื่น ๆ แหล่งข้อมูลที่เพิ่งถูกค้นพบ

เรื่องที่ควรยกเว้น ไม่ควรนำมากล่าวถึงในสาระสังเขป ได้แก่ ประวัติหรือข้อมูลเชิงประวัติ คำนำ ข้อมูลเก่า วิธีการที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป อุปกรณ์ กระบวนการ / ขั้นตอนต่าง ๆ และส่วนสรุป แต่ควรเน้นเรื่องใหม่ ๆ ทฤษฎีใหม่ ๆ สมมติฐานและส่วนสรุปใหม่ ๆ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตัวเลขจะต้องถูกต้อง ชัดเจน

11.5 ประโยชน์ของสาระสังเขป

1) ช่วยขจัดอุปสรรคทางด้านภาษา

ประเทศต่าง ๆ เกือบ 100 กว่าประเทศทั่วโลกจัดพิมพ์วารสารทางวิชาการในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีออกมาเป็นภาษาต่าง ๆ กันถึง 70 กว่าภาษา แต่ผู้ใช้ส่วนใหญ่อ่านภาษาต่างประเทศได้เพียง 2 หรือ 3 ภาษา

2) ใช้เป็นแนวทางอำนวยความสะดวก

ช่วยให้ผู้ใช้รู้เรื่องได้ก่อนที่จะตัดสินใจว่า จำเป็นต้องอ่านเอกสารต้นฉบับหรือไม่

ในการคัดเลือกบทความที่จะอ่านหรือติดตามรายละเอียดจากเอกสารต้นฉบับ

3) ช่วยประหยัดเวลาในการอ่าน

ประมาณ 9 ใน 10 ของเวลาที่ใช้ในการอ่านจากเอกสารต้นฉบับ เพราะการอ่านมุ่งให้เข้าใจเรื่องราวและความสำคัญของเรื่องที่ต้องกระทำ มากกว่า การที่จะต้องอ่านโดยละเอียด สารสังเขปช่วยประหยัดข้อความและจำนวนคำที่ไม่จำเป็น ผู้อ่านสามารถตัดสินใจเลือกอ่านเอกสารต้นฉบับ ซึ่งตรงกับความต้องการได้มากที่สุด

4) ช่วยส่งเสริมบริการข่าวสารทันสมัย

ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในแต่ละสาขาให้ได้ใจความครบถ้วน สมบูรณ์ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ แม้อ่านเอกสารต้นฉบับได้ไม่ครบถ้วน ติดตามอ่านได้ไม่ทั่วถึง เพราะมีเอกสารเป็นจำนวนมาก การอ่านสารสังเขปของเอกสารซึ่งมีขนาดสั้น กะทัดรัดกว่า ก็รายงานความก้าวหน้าในแต่ละสาขาวิชาให้ได้ใจความครบถ้วนได้

5) ช่วยให้การค้นหาและรวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น

เพราะสามารถจัดเก็บสารสังเขปได้ตามเรื่อง และรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ได้ง่ายกว่าการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ

6) ช่วยให้ประสิทธิภาพของการทำดัชนีดีขึ้น

เพราะการทำดัชนีจากสารสังเขปจะรวดเร็วกว่าที่จะทำจากเอกสารต้นฉบับ สารสังเขปมีข้อความจำนวนน้อย และเป็นข้อความที่ประกอบขึ้นด้วยคำสำคัญที่ผู้จัดทำดัชนีสามารถเลือกใช้ได้ อัตราการจัดทำดัชนีจะเร็วขึ้น ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

7) ช่วยเป็นคู่มือในการเลือกซื้อหนังสือ ฯลฯ

เพราะการคัดเลือก / พิจารณาจากชื่อเรื่องแต่เพียงอย่างเดียว บางครั้งไม่สามารถจะเชื่อถือได้ เพราะชื่อเรื่องอาจทำให้เข้าใจเนื้อเรื่องภายในผิดพลาดไปได้ ดังนั้นหากได้อ่านสารสังเขป จะทำให้ทราบสาระขอบเขตของเนื้อหาเรื่องราวภายใน ทำให้ตัดสินใจได้ถูกต้องแน่นอนกว่า

11.6 การจัดทำสารสังเขปอัตโนมัติ

ปัจจุบันนี้สารสังเขปจำนวนมาก เมื่อได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว จะถูกจัดเก็บไว้ในระบบการสืบค้นสารสนเทศโดยใช้คอมพิวเตอร์ดำเนินการ สารสังเขปจึงเป็นส่วนประกอบสำคัญสำหรับ

ฐานข้อมูลต่าง ๆ จัดเป็นงานบริการสาระสังเขปขั้นทุติยภูมิ เมื่อผู้เขียนบทความจัดทำสาระสังเขป และพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการแล้ว จากนั้นสาระสังเขปดังกล่าวจะได้รับการบันทึกและจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล เพื่อใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหาของเอกสาร คอมพิวเตอร์ทำหน้าที่เป็นเพียงแหล่งจัดเก็บสารสนเทศ รูปแบบและเนื้อหาของสาระสังเขปจะไม่ส่งผลกระทบต่อใด ๆ ต่อระบบการจัดเก็บในฐานข้อมูลของคอมพิวเตอร์ สาระสังเขปยังคงมีบทบาทเป็นส่วนสรุปวรรณกรรมของสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งและมีความสำคัญ เนื่องจากการแทนเนื้อหาที่ถูกต้องของเอกสารเป็นตัวช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้อ่านได้ทราบข้อมูลพอสังเขป เพื่อประกอบการตัดสินใจในการเลือกใช้เอกสารต้นฉบับ

อย่างไรก็ตาม ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ควรคำนึงถึงเกี่ยวกับรูปแบบและเนื้อหาของสาระสังเขป ถ้าต้องการให้สาระสังเขปอยู่ในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ นั่นคือ การใช้คำในสาระสังเขปในฐานข้อมูล มีลักษณะการสืบค้นข้อมูลแบบใช้ศัพท์อิสระ (free – text searching) ดังนั้นสาระสังเขปจึงเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับใช้สืบค้นสารสนเทศ

การจัดทำสาระสังเขปแบบอัตโนมัติมีปัจจัยที่เกี่ยวข้อง คือ นโยบาย นโยบายการจัดทำสาระสังเขปเป็นปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการ บรรณาธิการจัดทำสาระสังเขปพิจารณาให้เนื้อหาและภาษาของสาระสังเขป เป็นปัจจัยแรกที่มีผลต่อประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพของสาระสังเขป โดยมีแนวคิดที่ว่า การที่ผู้จัดทำสาระสังเขปตัดสินใจว่า แนวคิดใดควรจะไปไว้ในสาระสังเขป และควรอยู่ในรูปแบบใด คำศัพท์ที่ใช้ในสาระสังเขปจะต้องสัมพันธ์กับศัพท์กรรมที่กำหนดจากคำศัพท์ควบคุม ผู้จัดทำสาระสังเขปโดยทั่วไปจะพัฒนานโยบายการจัดทำสาระสังเขปจากประสบการณ์การสืบค้นข้อมูลแบบใช้ศัพท์อิสระ มากกว่า การใช้ผลจากการสืบค้นข้อมูลแบบอื่น ๆ

ราชา ฟิเดล (Raya Fidel) ได้ทำการศึกษาแนวทางการกำหนดเนื้อหาของสาระสังเขปที่ใช้เพื่อการสืบค้นข้อมูลแบบใช้ศัพท์อิสระ โดยเน้นประเด็นหลักสำคัญ 2 ประการ คือ เนื้อหาของสาระสังเขป และภาษาของสาระสังเขป

1. เนื้อหาของสาระสังเขป

1.1 ใจความทั่วไป (general statements)

ใช้สำหรับแนวคิดและคำศัพท์สำคัญที่ช่วยเสริมการสืบค้นข้อมูลแบบใช้ศัพท์อิสระ หรือเป็นเอกสารที่ข้อมูลหรือคำสำคัญเพียงพอ

1.2 ศัพท์करणี (Index term)

แนวคิดหรือคำศัพท์ด้วยภาษาธรรมชาติ ซึ่งเป็นคำที่ปรากฏใช้ในเอกสารโดยตรง และคำสำคัญแบบศัพท์ควบคุม กำหนดใช้ในสาระสังเขปได้ดังนี้

- ให้กำหนดแนวคิดในสาระสังเขปที่จำแนกเป็นคำสำคัญได้
- ให้กำหนดแนวคิดในสาระสังเขปที่ทำให้คำสำคัญมีความสมบูรณ์ ได้แก่ คำที่มีความสัมพันธ์กัน คำที่มีความเฉพาะกว่าคำที่ใช้เป็นคำสำคัญ หรือชนิดของคำที่มีความสำคัญต่อขอบเขตของเนื้อหาสาระของเอกสาร

- ให้กำหนดแนวคิดในสาระสังเขปที่ทำให้คำสำคัญมีความสมบูรณ์ และจำแนกคำได้

1.3 รายชื่อเนื้อหาสาระที่ต้องตรวจสอบ (check lists)

เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นสารสนเทศ ได้แก่

- เนื้อหาสาระที่รวมในสาระสังเขป เช่น วัตถุประสงค์ และขั้นตอน
- เครื่องชี้นำเฉพาะเรื่อง เช่น ผลิตภัณฑ์ใหม่ องค์กรใหม่ ๆ

2. ภาษาของสาระสังเขป มีดังนี้

2.1 ให้ใช้ภาษาที่ผู้แต่งใช้ในเอกสารต้นฉบับ

- ใช้ภาษามาตรฐานที่มีการควบคุมคำศัพท์ และคำศัพท์เฉพาะ
- ใช้ทั้งภาษาผู้แต่งและคำเหมือน แต่เป็นคำศัพท์ควบคุม

2.2 ใช้คำศัพท์ที่มีความสัมพันธ์กับภาษาकरणี

- ใช้คำผสมตามที่ปรากฏในสาระสังเขป
- คำสำคัญช่วยส่งเสริมสาระสังเขปให้มีความสมบูรณ์ โดยใช้คำเหมือน หรือคำที่มีความเฉพาะกว่า

- คำเฉพาะที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป

2.3 ควรใช้คำแสดงคำบอกเล่า ไม่ใช่คำปฏิเสธ

2.4 คำศัพท์สำคัญ อาจเป็นทั้งคำเต็มและคำย่อก็ได้ ทั้งสองแบบ

ดังนั้น จุดมุ่งหมายของการจัดทำकरणีอัตโนมัติ คือ การแปรเปลี่ยนเนื้อหาของเอกสาร จากสื่อสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบที่อ่านได้โดยคอมพิวเตอร์ โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยการจัดเตรียมการจัดทำสาระสังเขปของเอกสารนั้น ๆ ในกระบวนการจัดการเอกสาร จึงยอมรับว่า สาระสังเขปมี

บทบาทสำคัญ และยังคงเป็นงานที่ต้องทำโดยอาศัยความพยายามจากสติปัญญาของมนุษย์ นอกจากนี้
ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงแล้ว งานที่ออกมาค่อนข้างช้าไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้น
วัตถุประสงค์ของการจัดทำสาระสังเขปอัตโนมัติ นอกจากต้องการลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำแล้ว
เป็นการแก้ไขปัญหาค่าความล่าช้าที่มีผลมาจากความเชื่อถือ ความไว้วางใจต่อนักจัดทำสาระสังเขป
