

บทที่ 4

ดรรชนีและสาระสังเขป

ผศ.บุญญลักษณ์ ตำนานจิตร

การทราบถึงแก่นแท้ของดรรชนี และสาระสังเขป ทำให้เกิดความรู้จริงด้านการสรุปใจความสำคัญ และสามารถนำความรู้นั้นๆ มาเรียบเรียงเป็นประโยชน์ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้สารสนเทศมากยิ่งขึ้น หลักและวิธีการจัดทำดรรชนีและสาระสังเขปเป็นที่มาของการสรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่างๆ ในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้เกิดความรู้ที่แท้จริงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดผลลัพธ์ที่มีคุณภาพจึงควรศึกษาเรื่องเหล่านี้เป็นอย่างยิ่ง

ดรรชนี

คำว่า ดรรชนี (Index) ตามความหมายของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 อ่านว่า [ดั้ดชะนึ] ในที่นี้หมายถึง บัญชีคำเรียงตามลำดับอักษรที่พิมพ์ไว้ส่วนท้ายของหนังสือเล่ม รวบรวมคำสำคัญๆ ซึ่งมีกล่าวถึงในหนังสือเล่มนั้น โดยบอกเลขหน้าที่มีคำนั้นๆ ปรากฏอยู่เพื่อสะดวกแก่การสืบค้น ซึ่งเป็นหนังสืออ้างอิงที่ชี้แหล่งข้อมูล เป็นหนังสืออ้างอิงประเภทที่บอกให้ทราบว่าหาสารสนเทศจากแหล่งใด และจะไม่มีสารสนเทศที่ต้องการทันที แต่จะบอกแหล่งที่ให้บริการที่สามารถสืบค้นสารสนเทศได้จากที่ใด

จุมพจน์ วนิชกุล (2557: ออนไลน์) ให้ความหมายของดรรชนี ว่าหมายถึงชี้หรือแสดง ในทางสารนิเทศ ดรรชนี หมายถึงสิ่งบ่งชี้ไปยังแหล่งข้อมูล ซึ่งอาจจะเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือ หรือเป็นหนังสือ ที่ให้รายการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อหัวข้อ คำศัพท์ หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หรือรายการอื่นๆที่มีความสำคัญ ว่าอยู่หน้าใดในหนังสือเล่มเดียวกัน หรืออยู่ใน

หนังสือเล่มใด วารสารเล่มใด ความสำคัญของดรรรชนี คือช่วยในการค้นหาสารนิเทศได้สะดวก และรวดเร็ว ทันทับความต้องการที่จะใช้และทำให้มีการค้นหาสารนิเทศที่กระจายอยู่ในที่ต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง ไม่ถูกละเลยโดยไม่มี การนำมาใช้

จุฑามาศ ปานศิริ (2557: ออนไลน์) ให้ความหมายของดรรรชนี ว่าหมายถึงสิ่งที่บ่งชี้ไปยังแหล่งข้อมูล ซึ่งดรรรชนีนี้อาจจะเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือหรือหนังสือที่ให้รายการอันมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ หัวข้อ คำศัพท์ หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อคน ชื่อสถานที่ หรือรายการอื่น ๆ ที่มีความสำคัญว่าอยู่หน้าในหนังสือเล่มเดียวกัน หรืออยู่ในหนังสือเล่มใด หน้าใดในหนังสือวารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เป็นต้น

หนังสือดรรรชนีเป็นคู่มือค้นหาสารสนเทศจากหนังสือ บทความในหนังสือ บทความในวารสาร บทความในหนังสือพิมพ์และสาระสังเขป หนังสือดรรรชนีมีความสำคัญช่วยให้ค้นหาสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็วทันทับความต้องการที่จะใช้ เพื่อประโยชน์ของบุคคลในทุกวงการ ถ้าหากไม่มีหนังสือดรรรชนีแล้วการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ต้องใช้เวลานาน ทำให้การปฏิบัติงานทุกอย่างล่าช้า ดรรรชนีช่วยชี้แนะให้สามารถค้นหาสารสนเทศที่กระจายอยู่ในที่ต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง เพราะดรรรชนีแสดงถึงความสัมพันธ์ของทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาทำดรรรชนี นอกจากนี้หนังสือดรรรชนี ยังมีความสำคัญในฐานะที่เป็นเครื่องป้องกันมิให้สารสนเทศบางเรื่องถูกละเลยโดยไม่มีนำมาใช้อีกด้วย

สรุปได้ว่า ดรรรชนี (Index) คือ หนังสือที่รวบรวมรายการ หัวข้อเรื่องหรือบทความในวารสาร ในหนังสือพิมพ์ในหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่ได้รับการเรียบเรียงอย่างมีระเบียบ เพื่อช่วยในการค้นคว้าและสืบหาข้อความสำคัญ หัวข้อเรื่อง หรือบทความที่ต้องการว่าอยู่ในวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือหนังสือชื่อใด ใครเป็นผู้แต่ง แต่งไว้ตั้งแต่เมื่อไร และปรากฏอยู่หน้าใดของสิ่งพิมพ์ดังกล่าว

1. วิธีใช้หนังสือดรรรชนี

การใช้หนังสือดรรรชนีวารสาร หนังสือดรรรชนีหนังสือพิมพ์ และหนังสือดรรรชนีหนังสือก็เช่นเดียวกับการใช้ดรรรชนีในหนังสือสารานุกรม ผู้ใช้ส่วนใหญ่จะเปิดค้นที่หัวเรื่อง

บางครั้งถ้าผู้ใช้จำชื่อผู้แต่งได้อาจจะค้นได้ภายใต้ชื่อผู้แต่ง สำหรับวิธีการใช้หนังสือดรรรชนี โดยทั่วไปสรุปเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

1.1 พิจารณาดูว่าข้อเท็จจริงที่ต้องการเป็นบทความในวารสาร หนังสือพิมพ์หรือหนังสือ เลือกใช้ดรรรชนีให้ตรงกับข้อมูลที่ต้องการ

1.2 ข้อมูลที่มีอยู่เป็นข้อมูลลักษณะใด ชื่อผู้เขียนหรือชื่อบทความ เลือกใช้ดรรรชนีให้ตรงกับข้อมูลที่มีอยู่

1.3 ก่อนใช้ดรรรชนีแต่ละชื่อเรื่อง ควรอ่านคำแนะนำการใช้เป็นลำดับแรก

1.4 เมื่อได้ข้อเท็จจริงที่ต้องการแล้ว พิจารณาแต่ละข้อความว่าหมายถึงอะไร แล้วจึงดำเนินการค้นหาคำบทความที่ต้องการ

2. ประเภทของดรรรชนี

จุมพจน์ วณิชกุล (2557: ออนไลน์) ระบุว่า การแบ่งประเภทของดรรรชนี สามารถแบ่งได้ตามลักษณะการใช้ได้ 2 ประเภท ดังนี้

2.1 แบ่งตามลักษณะของสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำดรรรชนี ได้แก่

2.1.1 ดรรรชนีของหนังสือ คือดรรรชนีที่ปรากฏอยู่ตอนท้ายเล่มของหนังสือ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการ ค้นคว้าเรื่องราวในหนังสือนั้น ส่วนใหญ่จะอยู่ท้ายเล่มของหนังสือ เพื่อช่วยให้ค้นหาหัวข้อสำคัญ หรือรายการสำคัญในหนังสือได้สะดวกและรวดเร็ว โดยปกตินักวิชาการที่ได้มาตรฐานจะมีดรรรชนีอยู่ท้ายเล่ม เพื่อช่วยให้สามารถค้นหาข้อความสำคัญ หรือรายการสำคัญในหนังสือได้สะดวกและรวดเร็ว อย่างไรก็ตามมีหนังสือบางเล่มหรือบางชุด เช่น หนังสือพระไตรปิฎก เป็นต้น ยังไม่มีดรรรชนีสำหรับใช้ค้นหาหัวข้อธรรมต่างๆ ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก การที่หนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งหรือชุดใดชุดหนึ่งที่มีความสำคัญในแวดวงวิชาการที่จำเป็นจะต้องใช้ศึกษาค้นคว้าอยู่เสมอ แต่ไม่มีดรรรชนีสำหรับใช้ค้นคว้าโดยเฉพาะนับว่าเป็นอุปสรรคสำคัญประการหนึ่ง ทำให้เกิดความล่าช้าในการสืบค้นข้อมูลต่างๆ ดังนั้นจึงมีผู้จัดทำดรรรชนีรวมเป็นเล่มขึ้นเพื่อช่วยให้สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว จึงทำให้เกิดดรรรชนีประเภทที่เรียกว่าหนังสือดรรรชนีหนังสือ

การลงรายการของหนังสือดรชนีหนังสือ การลงรายการของดรชนีแต่
ละเล่มอาจแตกต่างกันไปบ้าง แต่ส่วนประกอบแต่ละรายการนั้นจะเหมือนกัน ตัวอย่างของการ
ลงรายการของหนังสือดรชนีพระบรมราชาโฆวาทและพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพะเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช พ.ศ. 2489 – 2529 ดังตัวอย่างต่อไปนี้

การสัมพันธ์กับต่างประเทศ
<p>-- อิรัก</p> <p>พระราชดำรัสตอบ ในโอกาสที่เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐอิรักเข้าเฝ้าฯ ถวายอักษรสาส์นตราตั้ง ณพระตำหนักจิตรลดารโหฐาน วันอังคารที่ 25 ตุลาคม 2526 21 : 264</p> <p>พระราชดำรัสตอบ ในโอกาสที่เอกอัครราชทูตอิรักเข้าเฝ้าฯ ถวายอักษรสาส์นตราตั้ง ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน วันอังคารที่ 11 พฤศจิกายน 2529 18 : 409</p> <p>-- อิหร่าน</p>

ภาพที่ 4.1 การลงรายการของหนังสือดรชนีพระบรมราชาโฆวาทและพระราชดำรัส
พระบาทสมเด็จพะเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ที่มา (สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและดรชนีวารสาร. 2557: ออนไลน์)

2.1.2 ดรชนีวารสาร คือ ดรชนีตามหัวเรื่องของบทความในวารสารซึ่งใน
แต่ละรายการ ประกอบด้วย ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี
และเลขหน้าของบทความเป็นเครื่องมือช่วยค้นบทความในวารสาร แต่ละรายการประกอบด้วย
ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี และเลขหน้าของบทความ
พร้อมทั้งจัดเรียงให้ค้นหาบทความได้สะดวกรวดเร็วด้วยการแยกเป็นดรชนี หัวเรื่อง
ดรชนีชื่อเรื่อง และดรชนีผู้เขียนบทความ ดรชนีวารสารเป็นเครื่องมือช่วยสืบค้นบทความที่
พิมพ์ในวารสาร นิตยสาร วารสารที่ห้องสมุดแต่ละแห่งละแห่งบอกรับ เมื่อเวลาผ่านไป

ห้องสมุดจะนำมาเย็บเล่มรวมกันในแต่ละปีเป็นหนึ่งเล่ม สองเล่ม หรือสามเล่มแล้วแต่ความหนา เมื่อเย็บรวมเล่มแล้ว จะนำไปให้บริการในลักษณะชั้นปิด หรือเปิด แล้วแต่นโยบายของห้องสมุดนั้นๆ และห้องสมุดจะทำบรรณนิวารสารเพื่อให้ผู้ใช้มีความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงบทความจากวารสาร นิตยสาร

ประโยชน์ของบรรณนิวารสาร ได้แก่ 1) ช่วยให้ทราบถึงบทความที่ต้องการว่า อยู่ในวารสาร นิตยสารประเภทใดบ้าง 2) ช่วยรวบรวมบทความเฉพาะเรื่องในวารสาร และสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ ได้อย่างสมบูรณ์ และครบถ้วน 3) เป็นคู่มือสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด และบรรณารักษ์ในการศึกษาค้นคว้า และให้บริการตอบคำถาม และ 4) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการตัดสินใจ ในการเลือกอ่านบทความที่ต้องการ โดยพิจารณาจากสาระสังเขปที่ประกอบในบรรณนิวารสาร

2.1.2 ประเภทของบรรณนิวารสาร บรรณนิวารสารแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ (ปลูมการณ์ วงศ์ชนะภัย. 2557: ออนไลน์)

1) บัตรบรรณนิวารสาร เป็นบัตรขนาด 3X 5 นิ้ว เช่นเดียวกับบัตรรายการ ทำขึ้นเพื่อใช้ค้นบทความจากวารสารที่มีในห้องสมุด เรียงไว้ในตู้บรรณนิวารสารจำแนกตามประเภทของบัตร เช่นเดียวกับบัตรรายการ แต่นิยมทำกันเพียง 2 ประเภท คือ บัตรผู้เขียนบทความ (บัตรผู้แต่ง) และบัตรหัวเรื่อง ตัวอย่าง บัตรบรรณนิวารสาร ผู้เขียนบทความ (ผู้แต่ง) ดังภาพที่ 4.2

บัตรผู้แต่ง

ไชยรัตน์ รัตนวิจิตร

“สัญญาจ้างอง ต้องปิดอาคารแสดมปีด้วยหรือ?” ที่ดิน, 20.
(มี.ศ. - เม.ย. , 17) 7 - 11.

1. การจ้างอง. 2. อาคารแสดมปี.

บัตรหัวเรื่อง

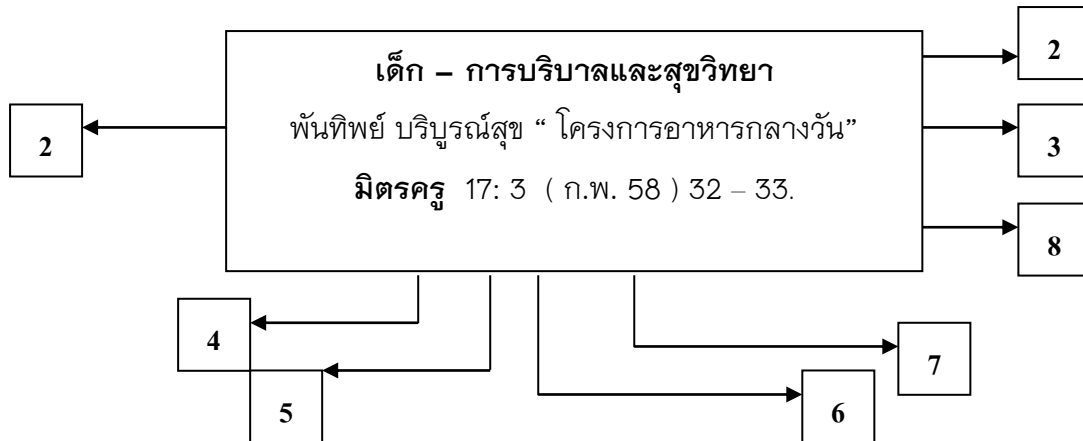
การกู้ยืม

ธรรมวิทย์ เทอดอุดมธรรม. "การกู้เงินไอเอ็มเอฟ ช้อล้งเกด
บางประการ" ชีพจรเศรษฐกิจ
5, 4 (ก.ศ.-ธ.ศ. 2540) : 55-58.

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างบัตรผู้แต่ง และบัตรหัวเรื่อง

ที่มา (กุเกิล. 2557: ออนไลน์)

สามารถวิเคราะห์ที่มาของข้อมูลบนบัตรบรรณนิวารสารได้ดังนี้



คำอธิบายประกอบ

1. หัวเรื่อง
2. ชื่อผู้แต่ง
3. ชื่อบทความ
4. ชื่อวารสาร
5. ปีที่ของวารสาร
6. ฉบับที่ของวารสาร
7. วัน เดือน ปี ของวารสาร
8. หน้าที่ปรากฏบทความ

2) สิ่งพิมพ์ดรรชนีวารสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดที่มีจำนวนมาก จะจัดเตรียมดรรชนีวารสารในรูปสิ่งพิมพ์ ซึ่งผลิตโดยหน่วยงานต่างๆ เพื่อช่วยค้นบทความในวารสารสาขาวิชาต่างๆ สิ่งพิมพ์ดรรชนีวารสาร แบ่งตามขอบเขตเนื้อหาได้ 3 ประเภท ดังนี้

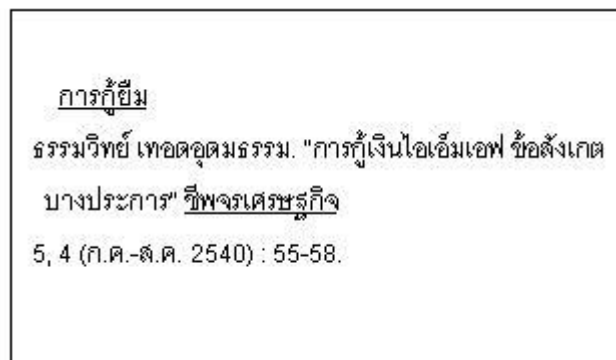
- ดรรชนีวารสารทั่วไป เป็นดรรชนีซึ่งรวบรวมรายชื่อบทความจากวารสารหลายประเภท หลายสาขาวิชา ทั้งที่เป็นวารสารวิชาการ วารสารเฉพาะวิชา และนิตยสาร

- ดรรชนีวารสารเฉพาะวิชา เป็นดรรชนีวารสารที่มีขอบเขตในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ช่วยค้นหาบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้นๆ ทำให้ได้บทความที่มีเนื้อหาเฉพาะมากขึ้น

- ดรรรชนีวารสารเฉพาะชื่อ ช่วยค้นบทความที่ปรากฏในวารสารเฉพาะชื่อใดชื่อหนึ่งเท่านั้น จะรวบรวมรายชื่อบทความทุกเรื่องที่ดีพิมพ์ในวารสารชื่อนั้น เพื่อให้เป็นเครื่องมือช่วยค้นที่สามารถค้นได้อย่างละเอียด ดรรรชนีประเภทนี้อาจปรากฏอยู่ในวารสารฉบับสุดท้ายของปีหรือจัดพิมพ์เป็นฉบับเพิ่มเติม เป็นเล่มแยกต่างหาก

2.1.3 ดรรรชนีหนังสือพิมพ์ มีลักษณะคล้ายดรรรชนีวารสาร คือ การให้รายละเอียดว่าบทความหรือข่าวสำคัญนั้น อยู่ในหนังสือพิมพ์ฉบับไหน อยู่หน้าและคอลัมน์ไหน หรือข่าวสำคัญๆ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์นั้นอยู่ในหนังสือพิมพ์ฉบับใด พิมพ์ออกเมื่อไร อยู่หน้าใดและคอลัมน์ไหน รายละเอียดในการช่วยสืบค้นจากหนังสือพิมพ์นี้ ผู้จัดทำจะเรียบเรียงไว้ภายใต้หัวข้อเรื่องและชื่อบทความแล้วเรียงไว้ตามลำดับเหตุการณ์ก่อนหลัง

1) การลงรายการของหนังสือดรรรชนีหนังสือพิมพ์ แบบแผนการลงรายการของดรรรชนีแต่ละเล่มอาจจะแตกต่างกันบ้าง แต่ส่วนประกอบแต่ละรายการนั้นจะเหมือนกัน ดังตัวอย่าง



ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างดรรรชนีหนังสือพิมพ์
ที่มา (ภูเกิล. 2557: ออนไลน์)

2.2 แบ่งตามวิธีการจัดทำ ได้แก่

2.2.1 ดรรรชนีผู้แต่ง เป็นดรรรชนีที่เรียงลำดับรายการโดยใช้ชื่อผู้เขียน

2.2.2 ดรรรชนีชื่อเรื่อง คือดรรรชนีที่เรียงลำดับรายการโดยใช้ชื่อเรื่องเป็นหลัก

2.2.3 ดรรรชนีหัวเรื่อง คือดรรรชนีที่ใช้คำหรือวลีที่มีผู้กำหนดไว้ก่อนแล้วเป็นหัวเรื่อง นำมาจัดเรียงลำดับ เพื่อให้งานที่อยู่ในลักษณะวิชาเดียวกันอยู่รวมกัน ในที่นี้จะขอกล่าวถึงรายละเอียดของดรรรชนีวารสารซึ่งแบ่งประเภทได้ 4 ประเภท ได้แก่

- ดรรรชนีวารสารทั่วไป เป็นการนำวารสารประเภทต่างๆไม่จำกัดเนื้อหาวิชา มาจัดทำเป็นหนังสือดรรรชนี
 - ดรรรชนีวารสารเฉพาะวิชา เป็นการเลือกบทความเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งมาทำดรรรชนี
 - ดรรรชนีวารสารเฉพาะเรื่อง เป็นการนำบทความจากวารสารที่มีการจัดพิมพ์ต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน มาจัดทำดรรรชนี เช่น ดรรรชนีราชกิจจานุเบกษา
 - ดรรรชนีวารสารชนิดที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง ห้องสมุดหลายแห่งได้จัดทำดรรรชนีวารสารบริการแก่ผู้ใช้
- เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาบทความ บางแห่งทำเป็นบัตรรายการ บางแห่งทำเป็นรูปเล่ม

3. ดรรรชนีหนังสือ วิธีใช้หนังสือดรรรชนี

การใช้หนังสือดรรรชนีวารสาร หนังสือดรรรชนีหนังสือพิมพ์ และหนังสือดรรรชนีหนังสือเช่นเดียวกับการใช้ดรรรชนีในหนังสือสารานุกรม ผู้แต่งส่วนใหญ่จะเปิดค้นที่หัวเรื่อง บางครั้งถ้าผู้ใช้จำชื่อผู้แต่งได้อาจจะค้นได้ภายใต้ชื่อผู้แต่ง สำหรับวิธีการใช้หนังสือ ดรรรชนีโดยทั่วไปสรุป ได้ดังนี้

3.1 พิจารณาดูว่าข้อเท็จจริงที่ต้องการ เป็นบทความในวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือหนังสือเลือกใช้ดรรรชนีให้ตรงกับข้อมูลที่ต้องการ

3.2 ข้อมูลที่มีอยู่เป็นข้อมูลลักษณะใด ชื่อผู้เขียนหรือชื่อบทความ เลือกใช้
 วรรณคดีให้ตรงกับข้อมูลที่มีอยู่

3.3 ก่อนใช้วรรณคดีแต่ละชื่อเรื่อง ควรอ่านคำแนะนำการใช้เป็นลำดับแรก
 เมื่อได้ข้อเท็จจริงที่ต้องการแล้ว พิจารณาแต่ละข้อความว่าหมายถึงอะไร แล้วจึงดำเนินการ
 ค้นหาบทความที่ต้องการ

ในการใช้วรรณคดีผู้ใช้จะต้องหาหัวเรื่องหรือแนวคิด (Concept) ด้วยคำของ
 ตนเอง เพื่อที่จะได้ไปหาจากหนังสือวรรณคดี คำศัพท์ที่ใช้ชนิดนี้เรียกว่า Controlled Vocabulary
 อันได้แก่คำใช้กับหนังสือวรรณคดีชนิดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ตัวอย่างของ Controlled Vocabulary ก็
 คือหัวเรื่อง ส่วน Controlled Vocabulary ได้แก่ พจนานุกรมที่ใช้กับการค้นหาวรรณคดีจากฐานข้อมูล
 (Data Base) หรือการค้นหาข้อมูลแบบออนไลน์ (On – line Search) ซึ่งคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่
 ค้นหาให้ด้วยการใช้คำสำคัญ (Keyword) หนังสือวรรณคดีที่ควรรู้จัก เช่น ศูนย์ดัชนีการอ้างอิง
 วารสารไทย (Thai Journal Citation Index Centre – TCI), วรรณคดีวารสารการศึกษาแห่งชาติ
 โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เป็นต้น

ฐานข้อมูลวรรณคดีบทความวารสารภาษาไทย
 หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำค้น:

วิธีการสืบค้น

- ☛ **ค้นแบบรวดเร็ว** --> เพียงใส่คำค้นที่ต้องการในช่องคำค้น แล้วกด Enter เช่น ต้องการค้นคำว่า คุณทองแดง
 คำค้น:
- ☛ **ค้นแบบ Basic** --> คลิกที่ปุ่ม ค้นหาข้อมูลแบบ Basic ซึ่งท่านสามารถระบุคำค้นในช่องคำค้นประเภทต่างๆ เช่น
 ต้องการค้นชื่อบทความวารสาร หรือชื่อวารสาร ให้ใส่คำค้นที่ต้องการ ในช่องชื่อเรื่อง หรือต้องการค้นชื่อผู้แต่ง
 ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง ในช่องผู้แต่ง เป็นต้น ชื่อเรื่อง วารสารห้องสมุด
- ☛ **ค้นแบบ Advance** --> คลิกที่ปุ่ม ค้นหาข้อมูลแบบ Advance ซึ่งท่านสามารถเลือกประเภทการค้น แล้วใส่คำค้น
 ที่ต้องการ เช่น ค้นจากหัวเรื่อง ใส่คำค้น: คอมพิวเตอร์กราฟิก หัวเรื่อง

หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการสืบค้น โปรดติดต่อบรรณารักษ์

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างฐานข้อมูลวรรณคดีบทความวารสารภาษาไทย

ที่มา (เว็บไซต์ฐานข้อมูลวรรณคดีบทความวารสารภาษาไทย มหาวิทยาลัยศิลปากร. 2557:
 ออนไลน์)

จากการวิเคราะห์ข้อมูลในปัจจุบันพบว่าบรรณารักษารต่าง ๆ ในปัจจุบันมักอยู่ในรูปของฐานข้อมูลออนไลน์ ได้แก่ (e-Journal) และ (e-Book) และกฤตภาคออนไลน์ (Clipping) ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตได้จัดหาและจัดทำไว้ให้นักศึกษาได้สืบค้นเว็บไซต์ <http://www.arit.dusit.ac.th/> ดังภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 ฐานข้อมูลออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
ที่มา (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. 2557: ออนไลน์)

สาระสังเขป

สาระสังเขปมุ่งเน้นถึงสาระสำคัญตามลำดับเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นบทความจากเอกสารวิชาการในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยเฉพาะสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายงานการศึกษาวิจัย รายงานการประชุมสัมมนา สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่มีความสำคัญและเข้าถึงได้ยาก สาระสังเขปจะต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ในตัวเอง และให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นคว้าจากเอกสารต้นฉบับได้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2557: ออนไลน์)

(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2557: ออนไลน์) ให้ความหมายของสาระสังเขปว่าหมายถึง การย่อเนื้อหาหรือสาระสำคัญของเอกสารในรูปแบบที่สั้นและมีความถูกต้อง ช่วยให้อ่านเข้าใจ และได้เนื้อหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สามารถวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารฉบับนั้นว่าตรงกับความต้องการหรือไม่ และมีความจำเป็นหรือไม่ที่ต้องไปอ่านเอกสารต้นฉบับนั้นอย่างละเอียดอีกครั้ง

นิศาชล จำนงศรี (2557: ออนไลน์) ให้ความหมายของสาระสังเขปว่าหมายถึง งานเขียนที่เขียนโดยการย่อสาระสำคัญของเอกสาร อย่างตรงจุดมุ่งหมาย ตามลำดับและวิธีเขียนของต้นฉบับเดิม โดยปราศจากความคิดเห็นของผู้เขียนสาระสังเขป เพื่อให้ได้สาระความรู้ที่แท้จริง อย่างเที่ยงตรงตามต้นฉบับเดิม มีความสมบูรณ์ในตัวเอง เพื่อให้ผู้อ่านตัดสินใจในการเลือกอ่านเอกสารต้นฉบับได้

1. ลักษณะและส่วนประกอบของสาระสังเขป

ลักษณะของสาระสังเขปที่ดี คือ มีความสั้น กระชับ มีความถูกต้อง แม่นยำ มีความชัดเจนและสมบูรณ์ในตัวเอง และมีการยึดถือข้อเท็จจริง โดยไม่เสนอความคิดเห็นส่วนตัวหรือประเมินคุณค่าในการทำสาระสังเขป ผู้เขียนต้องคัดเลือกหรือเรียบเรียงเนื้อหาสาระตามเอกสารต้นฉบับ

สาระสังเขปที่สมบูรณ์ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

1.1 ส่วนอ้างอิง

1.2 ส่วนเนื้อหา

1.3 ส่วนชื่อผู้เขียนสาระสังเขป

เรื่องย่อที่มีลักษณะใกล้เคียงกับสารระสังเขป ได้แก่

บรรณนิทัศน์ (Annotation) เป็นข้อคิดเห็น หรือ คำอธิบาย สั้นๆ เกี่ยวกับเนื้อหา
ของเอกสาร

การตัดตอน (Extract) เป็นการย่อเรื่องโดยการตัดตอนข้อความที่สำคัญของ
เอกสารมาเรียงต่อกัน เช่น ตัด 3 บรรทัดแรกจากบทนำ แล้วตัด 2 บรรทัดหลังจากสรุป
แล้วนำทั้ง 5 บรรทัดมาเรียงต่อกัน

เรื่องย่อ (Summary) เป็นการย่อความที่เน้นเฉพาะสรุปผลที่สำคัญ

บทวิจารณ์ (Review) เป็นการแสดงความคิดเห็น การวิพากษ์วิจารณ์ รวมทั้ง
การประเมินเนื้อหาของเอกสาร

2. ความสำคัญและตัวอย่างของสารระสังเขป

ความสำคัญของสารระสังเขป คือ การช่วยเสริมให้ดัชนีและบรรณานุกรมมี
คุณค่ามากขึ้น โดยการจัดทำสารระสังเขปไว้ที่ท้ายรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมในแต่ละ
รายการ เป็นการเพิ่มเนื้อเรื่องย่อให้ผู้ใช้สามารถอ่านเพื่อพิจารณาตัดสินใจได้รวดเร็วขึ้น

สมาคมวิชาชีพที่จัดทำสารระสังเขปและดัชนี เช่น National Federation of Abstracting
and Information Services (NFAIS), USA เป็นองค์กรรวมหน่วยงานที่ให้บริการจัดทำ
สารระสังเขปและดัชนี

ตัวอย่างสารสนเทศ ที่จัดอยู่ในบริการสารระสังเขป เช่น

2.1 วารสารสารระสังเขปทางเคมี : Chemical Abstract (CA) จัดทำโดย American
Chemical Society (ACS), USA

2.2 ดัชนีทางด้านสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ : EI : Compendex (Engineering
Index) จัดทำโดย American Society of Mechanical Engineers (ASME), USA

2.3 ดัชนีทางด้านสาขาวิชาแพทยศาสตร์ : Index Medicus จัดทำโดย National
Library of Medicine (NLM), USA

3. วัตถุประสงค์ของสารระสังเขป

3.1 เพื่อประหยัดเวลาให้กับผู้อ่านในการติดตามสารสนเทศที่ต้องการ ทั้งที่เป็น
วรรณกรรมใหม่ ทันสมัย และวรรณกรรมย้อนหลังซึ่งมีอยู่หลายรูปแบบ และอยู่กระจัด
กระจายอย่างกว้างขวางทั่วโลก เนื่องจากได้นำมารวบรวมไว้ในที่เดียวกัน ภายใต้หัวข้อต่างๆ

3.2 เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากผู้อ่านไม่ต้องอ่านเอกสารฉบับเต็มที่มีเนื้อหาจำนวนมาก และต้องใช้เวลามากในการอ่าน แต่อ่านจากสาระสังเขปที่สั้นกว่า และมีเนื้อหาถูกต้องเที่ยงตรง

3.3 เพื่อช่วยให้ผู้อ่านตัดสินใจได้อย่างถูกต้องว่าควรเลือกเอกสารต้นฉบับนั้นออกมาอ่านหรือไม่

3.4 เพื่อช่วยขจัดปัญหาด้านภาษาให้กับผู้อ่าน เนื่องจากเอกสารต้นฉบับที่รวบรวมจากที่ต่างๆ ทั่วโลกนั้น จัดทำขึ้นจากหลายภาษา สาระสังเขปจะจัดทำออกมาในลักษณะภาษาที่ผู้อ่าน สามารถเข้าใจเนื้อหาสาระของเอกสารต้นฉบับได้ อย่างไรก็ตาม สาระสังเขปที่ผลิตออกมาเพื่อการจำหน่ายส่วนใหญ่จะจัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เนื่องจากเป็นภาษาสากลที่ทั่วโลกเข้าใจ

3.5 เพื่อช่วยให้การผลิตสรรณิทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือถูกต้องและรวดเร็ว เนื่องจาก เป็นการดึงคำสำคัญจากเนื้อหาที่มีความกะทัดรัดที่มีเฉพาะสาระสำคัญของเอกสาร จึงช่วยให้การดึงคำสำคัญจากเอกสารทำได้ง่ายและรวดเร็ว

4. ประเภทของสาระสังเขป

การจำแนกประเภทของสาระสังเขปอาจจำแนกได้หลายวิธี โดยอาศัยเกณฑ์ที่แตกต่างกัน ดังนี้

4.1 **จำแนกตามขนาด หรือ ความยาวของสาระสังเขป** เนื่องจากความยาวของสาระสังเขปสามารถเขียนได้ตั้งแต่ 12 - 100 คำ หรือมากกว่า 1000 คำ ขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของเอกสาร

4.2 **จำแนกตามรายละเอียดที่บันทึกในสาระสังเขป** เนื่องจากการเขียนสาระสังเขปสามารถเขียนประเด็นสำคัญของเอกสารได้หลายลักษณะ เช่น การบันทึกเนื้อหาสำคัญของเอกสารในลักษณะชี้แนะประเด็นสำคัญ หรือให้ความรู้เกี่ยวกับประเด็นสำคัญของเอกสารอย่างครบถ้วนหรือเพิ่มเติมข้อคิดเห็นเชิงวิพากษ์วิจารณ์ไว้ด้วย

4.3 **จำแนกตามชนิดของผู้เขียนสาระสังเขป** เช่น สาระสังเขปที่จัดทำโดยผู้แต่งเอกสารต้นฉบับ หรือจัดทำโดยผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา หรือจัดทำโดยผู้เขียนสาระสังเขปอาชีพ ลักษณะการเขียนสาระสังเขปจะแตกต่างกันไปตามนโยบายของแต่ละสถาบัน โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับสภาพและจุดมุ่งหมายในการให้บริการแก่ผู้ใช้ของตนเป็นสำคัญ ซึ่งอาจจัดทำเพียงประเภทเดียว หรือหลายประเภทก็ได้ ดังนั้น ผู้จัดทำสาระสังเขปจึงควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะโดยทั่วไปของสาระสังเขปแต่ละประเภทอย่างชัดเจน เพื่อจะได้

สามารถกำหนดรูปแบบการเขียนเนื้อหาของสาระสังเขปได้อย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตามการจำแนกประเภทของสาระสังเขปนิยมแบ่งตามรายละเอียดที่บันทึกในสาระสังเขปได้ 3 ประเภท ดังนี้

4.3.1 สาระสังเขปแบบพรรณนา หรือแบบบอกเล่า (Descriptive Or Indicative Abstract) เป็นสาระสังเขปที่เขียนอย่างสั้น ๆ เพื่อชี้แนะให้ผู้อ่านเอกสารทราบว่า เอกสารต้นฉบับกล่าวถึงอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าเรื่องที่ต้องการค้นหาในเอกสารหรือไม่ เช่น "บทความกล่าวถึงยอดการจำหน่ายหัวหอมที่เพิ่มขึ้นในรัฐแคลิฟอร์เนีย" โดยปราศจากการรายงานให้ทราบผลการค้นคว้าหรือบทสรุป หรือเรื่องราวความรู้ในเอกสาร ไม่มุ่งหวังให้ใช้แทนเอกสารต้นฉบับ (ดังตัวอย่างด้านล่าง) หากต้องการทราบรายละเอียดต้องศึกษาจากเอกสารต้นฉบับ มักจัดทำสำหรับ หนังสือ รายงานการประชุมสัมมนา รายงานที่ไม่มีข้อสรุป ความเรียง บรรณานุกรมและบทวิจารณ์ เป็นต้น วลีที่นิยมใช้เพื่อเริ่มต้นการเขียนคือ อภิปรายเกี่ยวกับ (...is discussed) หรือ ศึกษาเกี่ยวกับ (....has been investigated) เนื่องจากเป็นสาระสังเขปที่ไม่ต้องให้รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับ ดังนั้น จึงเขียนง่าย ประหยัดเวลา และแรงงานในการเขียน ผู้เขียนไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

กล่าวถึงยอดการจำหน่ายหัวหอมของรัฐแคลิฟอร์เนียโดยเปรียบเทียบกับรัฐอื่น ๆ ที่เป็นคู่แข่ง จำแนกการอภิปรายตามสายพันธ์ของหัวหอมที่ปลูกในรัฐแคลิฟอร์เนียและผลผลิตโดยภาพรวม รวมทั้งกล่าวถึงปริมาณการบริโภคหัวหอมภายในรัฐและปริมาณการส่งออกหัวหอมของรัฐ โดยให้ รายละเอียดเกี่ยวกับ (1) เทคนิคการปลูก (2) การขายส่ง (3) การขนส่ง และ (4) ภาวะโดยทั่วไปของธุรกิจหัวหอม และเนื้อหาส่วนหลังของบทความได้กล่าวถึง ผลของการบริโภคหัวหอมที่มีต่อสุขภาพและสังคมของผู้บริโภค

ที่มา (นิคาสล จำนวนศรี. 2557: ออนไลน์ อ้างถึงใน Disraeli, Homer. 1989: 7-19)

4.3.2 สาระสังเขปแบบให้ความรู้ (Informative Abstract) เป็นสาระสังเขปที่มีวัตถุประสงค์ให้ความรู้ข่าวสารที่เป็นประเด็นของเอกสารของเอกสารต้นฉบับอย่างครบถ้วน เช่น มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ เหตุผลการวิจัย วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ชี้แจงผลการค้นพบที่สำคัญ และบทสรุปที่ชี้ให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างผลการวิจัย วัตถุประสงค์ และการนำไปใช้ เช่น "บทความกล่าวถึงยอดการจำหน่ายหัวหอมในรัฐแคลิฟอร์เนียที่เพิ่มขึ้นถึง

1,070,000,000 ล้านหัว" สารระสังเขป แบบให้ความรู้จึงเป็นสารระสังเขปที่เสนอข้อมูลสำคัญของเอกสารทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ สามารถใช้แทนเอกสารต้นฉบับได้เนื่องจากมีการอธิบายประเด็นสำคัญของเอกสารอย่างครบถ้วน สารระสังเขปประเภทนี้จึงมักมีขนาดยาวกว่าประเภทอื่น ๆ แต่ทั้งนี้ ความยาวขึ้นอยู่กับเอกสารต้นฉบับเป็นสำคัญ ส่วนมากสารระสังเขปประเภทนี้มักเขียนสำหรับ งานวิจัย หรือบทความวารสารที่น่าเสนอข้อมูล ความรู้การค้นคว้าทดลอง และมีแก่นเรื่อง (Theme) เดียว ดังตัวอย่างต่อไปนี้

กล่าวถึงยอดการจำหน่ายหัวหอมของรัฐแคลิฟอร์เนียที่เพิ่มขึ้นถึง 170,000,019 หัว ขณะที่รัฐอื่น ๆ ที่เป็นคู่แข่ง คือ โอเรกอน และเท็กซัส รวมกันแล้วจำหน่ายได้เพียง 70,000,017 หัว ส่วนโรสไอแลนด์จำหน่ายได้เพียง 2 ล้านกว่าหัวเท่านั้น หัวหอมที่มียอดจำหน่ายสูงสุด คือ หัวหอมสีขาว ซึ่งมีขนาดใหญ่และมีรสหวาน มียอดจำหน่าย 120 ล้านหัว อันดับสองคือ หัวหอมสีเหลืองมียอดจำหน่าย 30 ล้านหัว และที่มียอดจำหน่ายต่ำที่สุดคือ หัวหอมสีเขียวซึ่งมีขนาดเล็ก มียอดจำหน่ายเพียง 20 ล้านหัว ซึ่งปริมาณดังกล่าวเป็นการบริโภคในรัฐเพียง 70,000,035 หัว นอกจากนั้นถูกส่งไปจำหน่ายภายนอกรัฐ การเพาะปลูกหัวหอมส่วนใหญ่จะใช้เครื่องจักรที่ทันสมัย ซึ่งควบคุมโดยบริษัทด้านการเกษตรขนาดใหญ่ ส่วนการขนส่งจะใช้รถบรรทุกเป็นหลัก และมีบางส่วนขนส่งโดยทางรถไฟและรถกระบะ โดยภาพรวมนับได้ว่าธุรกิจการจำหน่ายหัวหอมเป็นธุรกิจที่มั่นคงและทำรายได้ให้กับผู้ผลิตพอสมควร นอกจากนี้ ผู้เขียนยังได้กล่าวว่า ผู้ที่บริโภคหัวหอมในอาหารทุกมื้อจะมีอายุยืนยาวกว่าคนทั่วไปถึง 1% แต่อย่างไรก็ตาม คนกลุ่มนี้มีอัตราการเข้าร่วมงานสังสรรค์น้อยกว่าคนทั่วไปถึง 20% และมีอัตราการหย่าร้างเป็น 200%

ที่มา (นิตยสาร จำนวนศร. 2557: ออนไลน์)

4.3.3 สารระสังเขปแบบพรรณนาและให้ความรู้ (Indicative-Informative Abstract) แนวการเขียนของสารระสังเขปประเภทนี้จะเป็นแบบสารระสังเขปประเภทให้ความรู้ และเมื่อกล่าวถึงสาระสำคัญในระดับรองลงมาจะเขียนแบบสารระสังเขปแบบบอกเล่า สารระสังเขปประเภทนี้จะช่วยให้ผู้อ่านได้ข้อมูลที่สำคัญขณะที่ยังคงรักษาความสั้นกระชับของการเขียน เช่น " กล่าวถึงการปลูกหัวหอมในแคลิฟอร์เนียที่เพิ่มขึ้นถึง 1,070,000,019 ล้านหัว " ดังตัวอย่างต่อไปนี้

กล่าวถึงยอดการจำหน่ายหัวหอมของรัฐแคลิฟอร์เนียที่เพิ่มขึ้นถึง 170,000,019 หัว ขณะที่รัฐอื่น ๆ ที่เป็นคู่แข่ง คือ โอเรกอน เท็กซัส และโรสโฮแลนด์ หัวหอมที่มียอดจำหน่ายสูงสุด คือ หัวหอมสีขาว มียอดจำหน่าย 120 ล้านหัว รองลงมาคือ หัวหอมสีเหลือง 30 ล้านหัว และที่มียอดจำหน่ายต่ำที่สุดคือ หัวหอมสีเขียว 20 ล้านหัว เป็นปริมาณการบริโภคในรัฐเพียง 70,000,035 หัว นอกจากนั้นถูกส่งไปจำหน่ายภายนอกรัฐ การเพาะปลูกหัวหอมส่วนใหญ่จะใช้เครื่องจักรที่ทันสมัย ส่วนการขนส่งจะใช้รถบรรทุกเป็นหลัก มีบางส่วนขนส่งโดยทางรถไฟและรถกระบะ โดยภาพรวมนับได้ว่าธุรกิจการจำหน่ายหัวหอมเป็นธุรกิจที่มั่นคงและทำรายได้ให้กับผู้ผลิตพอสมควร นอกจากนี้ ผู้เขียนยังได้กล่าวว่า ผู้ที่บริโภคหัวหอมในอาหารทุกมื้อจะมีอายุยืนกว่าคนทั่วไป 1% อย่างไรก็ตาม คนกลุ่มนี้มีอัตราการเข้าร่วมงานสังสรรค์น้อยกว่าคนทั่วไปถึง 20% และมีอัตราการหย่าร้างเป็น 200%

ที่มา (นิคาซล จำนวนศรี. 2557: ออนไลน์)

นอกจากนี้ ยังมีสาระสังเขปอีกประเภทหนึ่งที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากสาระสังเขปโดยทั่วไป คือ สาระสังเขปประเภทวิพากษ์วิจารณ์ (Critical Abstract) เป็นสาระสังเขปประเภทที่ผู้เขียนสาระสังเขป สามารถแสดงความคิดเห็น หรือ ตีความหมายของเอกสารต้นฉบับ รวมทั้งวิธีการนำเสนอลงในสาระสังเขปได้ ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่สามารถทำได้ในสาระสังเขปประเภทอื่นซึ่งผู้เขียนจะต้องเขียนไปตามเนื้อหาที่แท้จริงของเอกสารเท่านั้น การเขียนแบบวิพากษ์วิจารณ์ เช่น " บทความนี้กล่าวถึงปริมาณหัวหอมที่ปลูกเพิ่มขึ้นในแคลิฟอร์เนีย แต่ไม่ได้บอกบอกรว่าเป็นสถิติของปีใด ซึ่งทำให้คุณค่าของสารสนเทศลดลง" (ดังตัวอย่างด้านล่าง) ดังนั้น การเขียนสาระสังเขปแบบวิพากษ์วิจารณ์ ผู้เขียนจะต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาของเอกสารอย่างถ่องแท้ ต้องมีทั้งความเชี่ยวชาญในเนื้อหาและมีทักษะในการเขียนสาระสังเขปเป็นอย่างดี สาระสังเขปแบบวิพากษ์วิจารณ์มักเขียนสำหรับบทวิจารณ์ และหนังสือ

5. ลักษณะของสาระสังเขปที่มีคุณภาพ

ในการเขียนสาระสังเขปเพื่อให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ต้องคำนึงถึงลักษณะสำคัญดังต่อไปนี้

5.1 สั้น กระชับ (Brevity or Conciseness) การเขียนสาระสังเขปต้องเขียนให้สั้น กระชับในขณะที่ได้ประเด็นสำคัญของเอกสารครบถ้วน โดยการหลีกเลี่ยงคำที่มีความหมาย คลุมเครือ และการใช้คำฟุ่มเฟือย เนื่องจากความสั้นของสาระสังเขปจะช่วยประหยัดเวลาในการอ่าน และประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดทำ

5.2 ถูกต้องเที่ยงตรงตามข้อเท็จจริง (Accuracy or objectivity) สิ่งที่สำคัญที่สุดของการเขียนสาระสังเขป คือ ต้องถูกต้องเที่ยงตรงตามเอกสารต้นฉบับ ทั้งในส่วนของเนื้อหา และบรรณานุกรมของเอกสาร เนื่องจากหากผิดพลาดจะทำให้คุณค่าของเอกสารลดลง ดังนั้น ผู้เขียนต้องเรียบเรียงตาม ข้อเท็จจริงของเอกสารต้นฉบับ โดยไม่ใส่ความคิดเห็นส่วนตัวลงไป ในเอกสาร

5.3 ความชัดเจน (Clarity) การเขียนสาระสังเขปควรเขียนให้ชัดเจนไม่คลุมเครือ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงประโยคที่มีความกำกวม หรือการใช้ศัพท์วิชาการที่เข้าใจยาก ไม่ใช้คำย่อหรือสัญลักษณ์ที่ไม่รู้จักโดยทั่วไป หากต้องใช้ควรอธิบายไว้ในวงเล็บเมื่อมีการใช้ครั้งแรก ควรใช้คำศัพท์ที่ผู้แต่งเอกสารใช้ ไม่ควรใช้คำศัพท์ตามผู้เขียนสาระสังเขป เนื่องจากอาจไม่ตรงกับความตั้งใจของผู้แต่ง และทำให้ความหมายผิดไป

5.4 ความคงที่ (Consistency) การเขียนสาระสังเขปควรเขียนให้มีความคงที่ทั้งในด้าน มาตรฐานที่ใช้ในการลงรายการบรรณานุกรม รูปแบบการเขียนสาระสังเขป มาตรฐานการสะกดคำ มาตรฐานการใช้คำย่อต่าง ๆ ซึ่งจะเห็นได้อย่างชัดเจนเมื่อนำสาระสังเขป 2 รายการมาเปรียบเทียบกัน

6. ส่วนประกอบของสาระสังเขป

สาระสังเขปที่สมบูรณ์ประกอบด้วยส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

6.1 ส่วนอ้างอิง (Reference Section) เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารที่นำมาจัดทำสาระสังเขป

6.2 ส่วนเนื้อหา (Body Section) เป็นส่วนของคำตรรกษณ์ และสาระสังเขป คือ ส่วนที่อธิบายเนื้อหาสำคัญของเอกสาร

6.3 ส่วนชื่อผู้เขียนสารระสังเขป (Signature Section) เป็นการลงชื่อผู้เขียนสารระสังเขปบทนั้นๆ เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่าเป็นผลงานของผู้เขียนคนใด และอาจใส่ชื่อย่อของหน่วยงานที่ผลิตด้วยองค์ประกอบด้านเนื้อหาของสารระสังเขปที่เป็นที่ยอมรับของการเขียนสารระสังเขปของบทความทางวิชาการหรือรายงานการวิจัย มีดังต่อไปนี้

6.3.1 วัตถุประสงค์ (Purpose) เพื่อบอกให้ทราบถึงเหตุผล หรือความสำคัญของการเขียนบทความหรือการทำวิจัย เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงสาระสำคัญของงานนั้นวัตถุประสงค์จะพบทั้งในสารระสังเขปประเภทบอกเล่าและให้ความรู้

6.3.2 วิธีการ (Methodology) คือ ระเบียบวิธีที่จะทำให้งานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และทำให้เกิดผลลัพธ์และข้อสรุป สำหรับงานวิจัยวิธีการก็คือ ระเบียบวิธีวิจัย เช่น การทดลอง การสำรวจ การสัมภาษณ์ ซึ่งข้อมูลนี้ผู้ใช้ควรได้ทราบ โดยเฉพาะถ้าเป็นวิธีการค้นคว้าใหม่ ๆ ที่ไม่มีผู้ใช้มาก่อน

6.3.3 ผลลัพธ์ (Result) ควรเขียนระบุไว้อย่างสั้น ๆ และให้ความรู้กับผู้อ่าน ผลลัพธ์อาจเป็นผลการค้นคว้า ทดลอง ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ หรือได้จากการวิจัยในสารระสังเขปประเภทให้ความรู้จะกล่าวถึงผลลัพธ์ ละเอียดมากกว่าสารระสังเขปแบบบอกเล่า

6.3.4 บทสรุป (Conclusion) จะอภิปรายถึงผลลัพธ์ที่ปรากฏในงาน อาจพิจารณาว่าตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจหรือไม่ ในบทสรุปจะมีข้อเสนอแนะ การประเมิน และข้อคิดเห็นต่างๆ ของผู้เขียน

6.3.5 สารสนเทศอื่น ๆ (Miscellaneous Information) นอกจากหัวข้อใหญ่ ๆ ที่กล่าวมาแล้ว สารสนเทศปลีกย่อยอื่น ๆ ก็อาจนำมาเขียนไว้ได้ เช่น ตาราง ภาพประกอบ แผนภูมิ แผนที่ เอกสารอ้างอิงองค์ประกอบด้านเนื้อหาเหล่านี้ อาจไม่ต้องมีครบในสารระสังเขปของเอกสารแต่ละชิ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเอกสารต้นฉบับเป็นสำคัญ

ตัวอย่างองค์ประกอบด้านเนื้อหาของเอกสารประเภทต่างๆ

ประเภทเอกสาร	องค์ประกอบด้านเนื้อหา
งานวิจัยและประเมินผล	วัตถุประสงค์/ขอบเขต/กลุ่มเป้าหมาย/วิธีการ/ ผลลัพธ์/บทสรุป
กรณีศึกษา	ประเภท/วัตถุประสงค์/กลุ่มผู้รับสารและระดับ การศึกษา/สถานที่และวัน เดือน ปี/โครงสร้าง/ ราคา/การดำเนินการ/ประโยชน์และปัญหา/ การประเมินผล/บทสรุป
บทความวิชาการ	ประเด็นหลัก/ประเด็นรอง/บทสรุป/ข้อเสนอแนะ
รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การประชุมและสัมมนา	วัตถุประสงค์/ผู้เข้าประชุม/โครงสร้างหรือกิจกรรม ที่เกี่ยวข้อง
เอกสารแนะนำ คู่มือ และเอกสารการปฏิบัติงาน	หัวเรื่อง/กลุ่มเป้าหมายและระดับการศึกษา/ วัน เดือน ปี/วัตถุประสงค์/หัวข้อสำคัญ/ การแบ่งส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้าง/วิธีการ/ ลักษณะพิเศษ

7. ขั้นตอนการเขียนสาระสังเขป

7.1 พยายามอ่านเอกสารต้นฉบับอย่างมีจุดหมาย พยายามเข้าใจเนื้อหา
ขอบเขต และประเด็นสำคัญของเอกสาร ในบางครั้งอาจต้องอ่านเอกสารมากกว่า 1 ครั้ง เพื่อ
จับใจความ การอ่านอาจไม่ต้องอ่านทุกคำทุกตัวอักษร แต่จะอ่านคร่าว ๆ เพื่อหาใจความ
สำคัญ โดยอ่านจากชื่อเรื่อง ย่อหน้าแรก ย่อหน้าสุดท้าย หัวข้อสำคัญ ประโยคแรกของแต่ละ
ย่อหน้าตลอดจนคำนำ บทนำ และภาคผนวกของเอกสารต้นฉบับ รวมทั้งบทบรรณาธิการและ
บทวิจารณ์ เพื่อสำรวจจุดมุ่งหมายของผู้แต่งในการอ่านเอกสารนั้น ๆ แล้วอ่านซ้ำอีกในประเด็น
ที่พิจารณาว่าเป็นส่วนสำคัญของเอกสาร ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามชนิดของเอกสาร ดังตัวอย่าง
ในข้างต้น

7.2 เขียน หรือจัดประเด็นสำคัญของเอกสารออกมาไว้ ซึ่งสามารถทำไปพร้อม กับขั้นตอนที่ 1 ได้

7.3 ร่างสาระสังเขปตามประเด็นสำคัญที่จดเอาไว้ในขั้นที่ 2 ต้องระวังไม่นำคำ หรือข้อความที่เียนย่อออกมาจากเอกสารต้นฉบับ เขียนตามรูปแบบการเขียนที่ดี

7.4 ตรวจร่างสาระสังเขป ได้แก่ การตรวจวรรคตอน ความถูกต้องของการ สะกดคำ ความสั้นกระชับ ความถูกต้องของชื่อเฉพาะต่าง ๆ

7.5 เขียนสาระสังเขปสุดท้ายให้ถูกต้องสมบูรณ์ อย่างไรก็ตามภาระที่สำคัญใน การเขียนสาระสังเขป คือ พยายามให้ข้อมูลมากที่สุดโดยใช้คำน้อยที่สุด ปัญหาที่สำคัญคือจะ เขียนอย่างไรให้สั้นกระชับแต่ได้ใจความชัดเจน แนวการเขียนที่ดีคือ พยายามสื่อความหมายที่ จำเป็นที่สุดออกมาอย่างรวดเร็ว

สาระสังเขปเป็นเขตข้อมูลเพิ่มคุณค่า (Value-added field) ของฐานข้อมูล เป็น สิ่งที่มีผลต่อคุณภาพของฐานข้อมูลโดยรวมว่าสามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ได้มาก น้อยเพียงใด ซึ่งหากต้องการให้ฐานข้อมูลสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่าง เต็มที่ควรเพิ่มเขตข้อมูลเพิ่มคุณค่าสาระสังเขปเข้าไปในฐานข้อมูลด้วย

สรุป

การศึกษาเรื่องดรรรชนีช่วยให้ทราบถึงบทความที่ต้องการอยู่ในหนังสือ วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ประเภทใดบ้าง ช่วยรวบรวมบทความเฉพาะเรื่องในวารสารและสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ ได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน สามารถนำมาเป็นคู่มือสำหรับผู้ใช้งห้องสมุด และบรรณารักษ์ในการศึกษาค้นคว้า และให้บริการตอบคำถาม และเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการตัดสินใจอ่านบทความที่ต้องการจากสารระสังเขปที่ประกอบในดรรรชนี จุดประสงค์ในการจัดทำสารระสังเขปของหน่วยผลิต หากมีจุดประสงค์เพื่อชี้แนะสารสนเทศเท่านั้น ส่วนการทำสารระสังเขปจัดทำเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าอย่างถาวรจะทำแบบให้ความรู้ ตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น หากผู้ใช้ต้องการติดตามความก้าวหน้าใหม่ๆ ในสาขาวิชา จะต้องการสารระสังเขปที่มีขนาดสั้น และผ่านการเลือกสรรเป็นอย่างดี ส่วนผู้ใช้ที่ต้องการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้งจะต้องการสารระสังเขปที่มีเนื้อหามากเพียงพอ ในลักษณะของแบบให้ความรู้ การบริหารและการดำเนินงานของสารระสังเขป ได้แก่ คุณสมบัติของบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดทำสารระสังเขป ได้แก่ ความสามารถด้านวิชาการ ความสามารถในการเขียนสารระสังเขป เวลาในการทำงาน และความตั้งใจในการทำงาน งบประมาณในการผลิต ซึ่งจะสัมพันธ์กับจำนวนบุคลากรที่จัดทำ ค่าจ้างและเวลาในการจัดทำ เทคนิคในการผลิตและสื่อที่ใช้ในการบันทึก หากใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำมักนิยมเขียนให้มีเนื้อหายาวแบบให้ความรู้ ซึ่งนอกจากจะให้ความรู้ที่ชัดเจนขึ้นแล้วยังเป็นการเพิ่มคำสำคัญในส่วนของสารระสังเขป แต่หากบันทึกในบัตรรายการมักเขียนแบบสั้น เพื่อให้สามารถบรรจุสาระสำคัญทั้งหมดลงบนแผ่นกระดาษได้

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 4

1. จงอธิบายความหมายของดรรชนี (Index) มาให้ถูกต้อง
2. จงบอกวิธีการใช้หนังสือดรรชนี โดยสรุปเป็นข้อๆ
3. ดรรชนีมีกี่ประเภท อะไรบ้าง จงสรุปโดยการเขียนแผนผังความคิด
4. จงอธิบายความหมายของสารสังเขป มาให้ถูกต้อง
5. สารสังเขปมีกี่ประเภท อะไรบ้าง จงสรุปโดยการเขียนแผนผังความคิด
6. ให้นักศึกษาจับกลุ่มๆ ละ 5 คน และเขียนสารสังเขปแบบพรรณนาหรือแบบ

บอกเล่า มากลุ่มละ 5 สารสังเขป และนำเสนอหน้าชั้นเรียน

7. ให้นักศึกษาจับกลุ่มๆ ละ 5 คน เขียนสารสังเขปแบบให้ความรู้ มากลุ่มละ 5 สารสังเขป และนำเสนอหน้าชั้นเรียน
8. ลักษณะของสารสังเขปที่มีคุณภาพเป็นอย่างไร จงอธิบาย
9. ส่วนประกอบของสารสังเขปมีกี่ส่วน อะไรบ้าง จงอธิบาย
10. จงอธิบายขั้นตอนการเขียนสารสังเขปมาอย่างละเอียด

เอกสารอ้างอิง

- ภูเกิล. (2557). “ตัวอย่างบัตรผู้แต่ง และบัตรหัวเรื่อง.” สืบค้นเมื่อ 2557, มิถุนายน 24, เข้าถึงได้จาก: <https://www.google.co.th/search?hl>.
- _____. (2557). “ตัวอย่างบรรณานุกรมหนังสือพิมพ์.” สืบค้นเมื่อ 2557, มิถุนายน 24, เข้าถึงได้จาก: <https://www.google.co.th/search?q>.
- จุมพจน์ วณิชกุล. (2557) “บริการอ้างอิงและสารสนเทศ”. สืบค้นเมื่อ 2557, มิถุนายน 24, เข้าถึงได้จาก: <http://www.wachum.com/eBook/1631303/indexper1.html>.
- “ตัวอย่างบัตรผู้แต่ง และบัตรหัวเรื่อง”. (2557). สืบค้นเมื่อ 2557, มิถุนายน 24, เข้าถึงได้จาก: [google.co.th](http://www.google.co.th).
- นิศาชล จำนงศรี. (2557). “การจัดทำสารระสังเขป.” สืบค้นเมื่อ 2557, มิถุนายน 26, เข้าถึงได้จาก: <http://jutatipc.files.wordpress.com/2007/12/abstract.pdf>.
- ปฐมาภรณ์ วงศ์ชนะภัย. (2557). “เครื่องมือช่วยค้น.” สืบค้นเมื่อ 2557, มิถุนายน 24, เข้าถึงได้จาก: <http://wtoy9994.blogspot.com/>.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน.** (2542). กรุงเทพฯ.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2557). “สารสังเขป.” สืบค้นเมื่อ 2557, มิถุนายน 24, เข้าถึงได้จาก: http://dict.longdo.com/search*สารสังเขป*.
- “สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและบรรณานุกรมวารสาร.” (2557). สืบค้นเมื่อ 2557, มิถุนายน 24, เข้าถึงได้จาก: www.mtc.ac.th/preeya/preeya1/e6.doc.
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต. (2557). “ฐานข้อมูลออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต”. สืบค้นเมื่อ 2557, มิถุนายน 24, เข้าถึงได้จาก: <http://www.arit.dusit.ac.th/>.
- Disraeli, Homer. (1989). “Onion Raising in California.” **Agriculture Happening**. 201(2): 7-19.