การเขียนบทคัดย่อภาษาอังกฤษใน abstract

นำเสนอเมื่อ : 9 ต.ค. 2552

การเขียนบทคัดย่อ (Abstract)

การเขียนบทคัดย่อภาษาอังกฤษใน Abstract เป็นปัญหาของนักวิจัยไทยส่วนใหญ่ บางคนอาจต้องขอให้ผู้ที่มีความรู้ภาษาอังกฤษดีเขียนให้ แต่หากเราเขียนบทคัดย่อภาษาไทยไม่ชัดเจนแล้วก็ยากที่ผู้อื่นจะเขียน abstract โดยดูจากเฉพาะบทคัดย่อภาษาไทยได้นอกจากจะต้องกลับไปดูเนื้อเรื่อง ทำให้เสียเวลา เพื่อช่วยให้เขียน abstract ง่ายขึ้น บทคัดย่อภาษาไทยจึงควรเขียนให้มีโครงสร้างประโยคชัดเจน โดยลองใช้เครื่องหมายวรรคตอนเช่น มหัพภาค(full stop) และ จุลภาค (comma) แบบภาษาอังกฤษ จะช่วยให้เขียน abstract ได้ง่ายขึ้น แล้วค่อยลบเครื่องหมายต่าง ๆ ออกในภายหลัง

หลักการเขียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ (Abstract) หมายถึง ส่วนที่แสดงเนื้อหาสำคัญของเอกสารโดยย่อโดยทั่วไปมักจะเขียนอยู่ต่อจากชื่อเรื่อง บทคัดย่อมักจะมีลักษณะดังนี้ คือ

1. บทคัดย่อมาก่อนคำนำ และแยกให้ออกระหว่างคำนำกับบทคัดย่อ

2. ย่อทุก ๆ ส่วนของสัมมนา (คำนำย่อ เนื้อเรื่องย่อ สรุปย่อ) โดยเขียนสิ่งที่ผู้อ่านควรได้ทราบจากงานของเราโดยควรเรียงลำดับเช่นเดียวกับในเนื้อหาสัมมนา

3. เมื่อผู้อ่าน ๆ บทคัดย่อจบแล้ว ต้องมองภาพรวมของสัมมนาออก ส่วนรายละเอียดนั้น ผู้อ่านสามารถติดตามอ่านได้ในบทความสัมมนา

4. บทคัดย่อไม่ควรยาวจนเกินไป เพราะอาจทำให้เวลาในการอ่านส่วนอื่น ๆ ลดลง

ในบทคัดย่อไม่มีตาราง รูปภาพ หรือการอ้างอิงใด ๆ

5. ไม่มีส่วนของข้อมูลหรือแนวคิดอื่น ที่อยู่นอกเหนือจากในเนื้อหาบทความสัมมนา

ประเภทของบทคัดย่อ

บทคัดย่อมี 2 ประเภทคือ

1. บทคัดย่อประเภทให้ข้อมูลความรู้ (Informative Abstract) เขียนเพื่อรายงานผลการศึกษา หรือบทสรุปที่ผู้ใช้ต้องการอย่างเพียงพอ เพื่อหลีกเลี่ยงความจำเป็นในการอ่านเอกสารต้นฉบับ

2. บทคัดย่อประเภทพรรณนา (Indicative of Descriptive Abstract) เขียนเพื่อชี้แนะข้อเท็จจริงที่สำคัญที่สุดในเอกสาร โดยปราศจากรายงานถึงผลการศึกษา ค้นคว้า หรือสรุป เพื่อให้ผู้อ่านใช้ประกอบการตัดสินใจ ว่าจะต้องอ่านหรือศึกษาเอกสารต้นฉบับหรือไม่ โดยทั่วไปนิยมใช้เขียนเพื่อสรุปเอกสารที่นำเสนอ หรือทัศนคติที่กว้างขวาง เช่น เอกสารด้านมนุษยศาสตร์

สังคมศาสตร์ หรือบทวิจารณ์ เป็นต้น

การเขียนบทคัดย่อมีหลักสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1. มีความสั้น กะทัดรัดและกระชับ (Concision)

คือ เลือกเฉพาะสาระที่เป็นประเด็นใจความสำคัญของเอกสาร โดยใช้สำนวนที่กะทัดรัด มีความกระชับ หลีกเลี่ยงการใช้คำหรือประโยคที่มีความยาว หรือมีความซ้ำซ้อนความยาวของบทคัดย่อไม่มีกำหนดไว้ตายตัว ขึ้นอยู่กับชนิดของเอกสารและเนื้อหาสาระของเอกสารนั้น ๆ ว่า มีความสำคัญมากน้อยเพียงใด โดยทั่วไปบทคัดย่อจะมีเพียง 1 ย่อหน้า แต่สำหรับเอกสารงานวิจัยมีได้มากกว่า

2. มีความถูกต้อง (Precision)

คือ สามารถถ่ายทอดประเด็นสำคัญของเอกสารได้อย่างถูกต้อง ตามความหมายเดิมของเอกสารต้นฉบับ ไม่ควรมีการตีความหรือแสดงความคิดเห็นใด ๆ อันทำให้ผู้อ่านเข้าใจสาระของเอกสารต้นฉบับผิดไป

3. มีความชัดเจน (Clarity)

การเรียบเรียงถ้อยคำเพื่อเสนอในบทคัดย่อจะต้องสื่อความหมายให้เข้าใจชัดเจน โดยใช้รูปประโยคที่สมบูรณ์ไม่ใช่เขียนกระท่อนกระแท่นเป็นคำ ๆ

การเขียนบทคัดย่องานวิจัย

การเขียนบทคัดย่อของงานวิจัยเป็นการเขียนบทคัดย่อประเภทให้ความรู้ (Informative Abstract) ซึ่งควรเขียนให้ประกอบด้วยส่วนสำคัญในเนื้อหาบทคัดย่อดังนี้ คือ

1. วัตถุประสงค์ของการวิจัย (Purpose or Objective)

เป็นการอธิบายให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายในการศึกษานั้นว่ามุ่งในเรื่องใดบ้าง และหากจำเป็นต้องกล่าวถึงปัญหาสำคัญหรือการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวของกับผลการศึกษาวิจัยอย่างใกล้ชิด ก็อาจกล่าวไว้โดยย่อ

2. วิธีการ (Methodology)

เป็นการอธิบายขั้นตอน เทคนิค อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่สำคัญในการศึกษาวิจัยนั้นโดยย่อ ประกอบด้วย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คุณภาพของเครื่องมือ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3. ผลและบทสรุป (Result and Conclusions)

เป็นการกล่าวถึงผลการค้นคว้าทดลอง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการวิจัย โดยการเขียนอย่างกะทัดรัด และให้ความรู้ ความเข้าใจมากที่สุด หากมีข้อกำหนดใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อความเที่ยงตรงของผลการวิจัย จะต้องชี้แจงไว้ด้วยส่วนบทสรุป โดยอธิบายความสำคัญของผลการค้นคว้าที่ดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เบื้องต้น นอกจากนี้อาจมีข้อเสนอแนะ การประเมินผล และแนวทางการใช้ประโยชน์ที่สำคัญด้วย

เหตุใดคุณจึงควรพยายามเขียนบทคัดย่อที่ดี ?

1. บทคัดย่อที่ดีกว่าจะได้รับความนิยมมากกว่า

2. การเขียนบทคัดย่อที่ดีจะช่วยเพิ่มทักษะทางภาษาและทักษะสำคัญอื่น ๆ ของคุณ

3. บทคัดย่อที่ดีจะช่วยให้คนอื่นสามารถเรียนรู้ เข้าใจ และขยายขอบเขตความรู้ของผู้อื่น

บทคัดย่อที่ดีและได้ผล เป็นอย่างไร?

1. ใช้โครงสร้างแบบ บทนำ-เนื้อความ-สรุป ที่เป็นการนำเสนอถึงหนังสือ/บทความที่ต้องการเรียงตามลำดับเหตุการณ์ในหนังสือ/บทความอย่างเครงครัด

2. ตรวจให้แน่ใจว่าบทคัดย่อแบ่งเป็นย่อหน้าย่อย ๆ ที่มีความเป็นเอกภาพ สอดคล้องกัน รวบรัด และสามารถสื่อความได้เมื่ออยู่เดี่ยว ๆ

3. ใส่การเชื่อมต่อทางตรรกะระหว่างข้อมูลที่ให้มา

4. ใส่เครื่องหมายต่าง ๆ สำหรับจัดรูปแบบข้อมูลลงในบทคัดย่อของคุณด้วย เช่น ชื่อเรื่อง วรรค ตัวแบ่งบรรทัด ย่อหน้า สัญลักษณ์หัวข้อย่อย ตัวหนา ฯลฯ
องค์ประกอบเหล่านี้เป็นสิ่งที่สำคัญเพื่อให้ผู้อ่านสามารถอ่านเนื้อความได้อย่างสะดวกง่ายดาย

กล่าวโดยสรุป บทคัดย่อ เป็นการย่อสรุปผลงานวิจัยของผู้เขียนทั้งหมด (5 บท) สรุปย่อเหลือเพียง 1-2 หน้ากระดาษ ทั้งนี้เพื่อสื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจ รับรู้ สื่อความหมายโดยภาพรวมทั้งหมดของงานวิจัย

แหล่งที่มา : http://www.trang1.go.th/view.php?article_id=2514

เขียนโดย **ดร.จำเริญ จิตรหลัง Ed.D**

(Educational Administration)