

บทคัดย่อ

(Abstract)

ความหมาย

บทคัดย่อ คือ ข้อความสรุปผลการวิจัยที่ทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของการวิจัยอย่างรวดเร็ว เป็นส่วนที่บอกถึงผลงานที่ผู้วิจัยได้ทำมาทั้งหมด พร้อมข้อค้นพบที่ได้จากการวิจัย อันทำให้ผู้อ่านใช้ตัดสินใจว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของตนหรือไม่

ส่วนประกอบ

โดยทั่วไปบทคัดย่อมีความยาวไม่เกิน 300 คำ หรือไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 และมีส่วนประกอบสำคัญ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และขอบเขตของการวิจัย
2. วิธีการวิจัยโดยสรุป รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ จำนวนและลักษณะของกลุ่มที่ศึกษาวิธีการเก็บข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ข้อค้นพบที่สำคัญ หรือ ผลการวิจัยรวมถึงระดับนัยสำคัญทางสถิติ(ถ้ามีการทดสอบ)

ลักษณะบทคัดย่อที่ดี

บทคัดย่อที่ดียอมทำให้ผู้อ่านเข้าใจรายละเอียดของงานวิจัย และช่วยให้สามารถตัดสินใจได้ว่างานวิจัยนั้น ๆ มีประโยชน์มากน้อยเพียงใด และตรงกับความสนใจของตนเองหรือไม่ บทคัดย่อที่ดีจึงควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. **ความถูกต้อง** (Correctness) ทั้งในส่วนของการสะกดคำและเนื้อหาของงานวิจัย โดยระบุจุดประสงค์และเนื้อหาให้สอดคล้องกับรายงานการวิจัย
2. **ความสมบูรณ์** (Completeness) บทคัดย่อที่ดีควรมีรายละเอียดที่สมบูรณ์และมีประโยชน์ต่อผู้อ่าน โดยระบุส่วนประกอบที่สำคัญให้ครบถ้วน
3. **ความกะทัดรัด** (Conciseness) ผู้เขียนบทคัดย่อพึงระลึกเสมอว่า บทคัดย่อมักมี ความยาวอันจำกัด ดังนั้น จึงควรเขียนเฉพาะสาระสำคัญ โดยเลือกใช้คำสำคัญที่ไม่เยิ่นเย้อ ไม่จำเป็นต้องอ้างเอกสาร ยกตัวอย่าง ยกข้อความ สมการหรือวาดภาพ หากจะใช้คำย่อหรือคำที่ไม่คุ้น

- เคยให้เขียนคำเต็มเมื่อกล่าวถึงครั้งแรก เมื่อเขียนประโยคแต่ละประโยค ก็ควรให้มีความหมายสมบูรณ์ โดยเฉพาะประโยคคำ พยายามเขียนให้สั้นที่สุด
4. **ความมีสัมพันธภาพ (Coherence)** การเขียนบทคัดย่อที่ดี แม้จะไม่มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอนตายตัวเกี่ยวกับจำนวนย่อหน้าก็ตาม แต่การเขียนประโยคแต่ละประโยค หรือย่อหน้าแต่ละย่อหน้า ก็ควรมีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างประโยคและย่อหน้า ดังนั้น ผู้เขียนจึงควรเลือกใช้คำให้เหมาะสม เช่น คำบุพบท คำสันธาน เป็นต้น เนื่องจากคำบุพบทบางคำมีที่ใช้ต่างกัน อันจะทำให้ความหมายต่างกันด้วย ส่วนคำสันธานก็ควรเลือกใช้คำให้ถูกต้องเหมาะสมไม่ซ้ำจนเบื่อและไม่น่าอ่าน
 5. **ความชัดเจน (Clearness)** บทคัดย่อที่ดีควรมีความชัดเจนทุกส่วนประกอบ ชื่อเรื่องควรมีลักษณะที่อ่านเข้าใจง่ายสื่อความหมายชัดเจน บอกขอบเขตของงานวิจัยที่ทำให้เข้าใจตรงกัน วิธีการวิจัยหรือเครื่องมือที่ใช้ต้องระบุให้ชัดเจนสอดคล้องกับชื่อเรื่องและส่วนประกอบอื่น ๆ เป็นต้น
 6. **ความมีเอกภาพ (Unity)** งานวิจัยบางเรื่องมีขั้นตอนการดำเนินงานที่สลับซับซ้อนและยุ่งยาก ดังนั้น การเขียนบทคัดย่อจึงควรให้ความสำคัญกับความมีเอกภาพ หมายความว่า อย่าเขียนเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับผลงานวิจัย หรือความคิดเห็นส่วนตัวลงในบทคัดย่อ อันจะทำให้ผู้อ่านสับสน
 7. **ความน่าอ่านและราบรื่น** ควรคำนึงหลักการใช้ภาษาตามความเหมาะสมและถูกต้องตามหลักวิชาการ และควรคำนึงถึงการใช้คำกริยาที่แสดงถึงอดีตกาลและปัจจุบันกาลด้วย อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตว่า ภาษาที่ใช้ในการเขียนบทคัดย่อหรือรายงานการวิจัยนั้น มักไม่เขียนด้วยการใช้ภาษาการประพันธ์ เช่น มัจฉา อูทก เวหา ชลมารค เป็นต้น

ข้อพิจารณาในการเขียนรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัย ในลักษณะเอกสารที่จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มนั้น นอกจากผู้วิจัยจะต้องคำนึงถึงส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายงานการวิจัยแล้ว ยังมีข้อพิจารณาอันสำคัญที่ผู้วิจัยพึงระลึกถึงอยู่เสมอ ในขณะที่เขียนรายงานการวิจัย ดังต่อไปนี้

1. **ความตรงประเด็น** หมายถึง การเขียนที่มุ่งตอบปัญหาการวิจัย หรือวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่ตั้งไว้เป็นหลักเท่านั้น หลีกเลี่ยงการเขียนแบบชักแม่น้ำทั้งห้า ซึ่งไม่สามารถตอบคำถามวิจัยได้

2. **ความถูกต้อง** ในที่นี้ หมายถึง ประโยคทุกประโยค ข้อความทุกข้อความที่ผู้วิจัยเขียนในรายงานการวิจัยควรถูกต้องไม่บิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง การสรุป หรือลงความเห็นใด ๆ ควรปราศจากอคติและที่สำคัญคือการเขียนรายงานการวิจัยเป็นการบอกเล่าข้อเท็จจริงที่ค้นพบได้เท่านั้น จึงไม่ควรเขียนเกินกว่าข้อมูลที่มีอยู่ หรือจงใจเขียนเพื่อเร้าอารมณ์ชักจูงให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกคล้อยตามไป ในสิ่งที่ไม่เป็นความจริง นอกจากนี้ความถูกต้องยังรวมถึงการใช้เครื่องหมายวรรคตอน มิใช่อ้างผิดเล่มผิดหน้า หรืออ้างผู้เขียนคนละคนกัน
3. **ความชัดเจน** หมายถึง ภาษาที่ใช้ในรายงานควรเขียนในลักษณะที่สื่อความหมายให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ง่ายกระชับรัดกุม ตรงจุด ไม่วกวนอ้อมค้อม มีความกลมกลืนต่อเนื่องสัมพันธ์กัน หลีกเลี่ยงการใช้ประโยคยาวสลับซับซ้อนจนไม่อาจทราบว่าคุณข้อความใดเป็นข้อความสำคัญ เนื่องจากมีคำขยายมากมาย นอกจากนี้ไม่ควรบัญญัติคำศัพท์ขึ้นใหม่ทั้ง ๆ ที่มีคำที่ใช้และเป็นที่ยอมรับกันแล้ว แต่หากไม่มีการบัญญัติไว้ก็ควรเขียนขยายความให้เข้าใจ หลีกเลี่ยงการใช้คำคลุมเครือ คำที่มีความหมายกำกวม คำสแลง และคำย่อ หรือ ตัวย่อ
4. **ความสำรวม** ผู้วิจัยพึงระมัดระวังการเขียนที่เป็นการยกย่องตัวเอง หรือทำให้มองดูว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล ซึ่งสามารถหลีกเลี่ยงได้โดยใช้คำว่า “ผู้วิจัย” หรือ “คณะผู้วิจัย” แทนการใช้ชื่อหรือสรรพนามบุรุษที่หนึ่ง
5. **ความสอดคล้อง** ควรเขียนเนื้อหาทุกบท ทุกตอนในรายงานการวิจัยให้มีความสอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ไม่ทำให้ผู้อ่านรู้สึกสะดุดเวลาที่อ่าน จนทำให้คิดว่าเรื่องที่กำลังอ่านอยู่นั้นเป็นคนละเรื่องกันที่อ่านมาแล้วในตอนต้น ตลอดจนไม่ควรเขียนแบบนำข้อมูลต่าง ๆ มาปะติดปะต่อกันคล้ายกับว่างานวิจัยเรื่องนั้น ประกอบด้วยหลาย ๆ สิ่งผสมกันเข้ามา โดยที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกันเลย
6. **ความสม่ำเสมอ** หรือความคงเส้นคงวา หมายถึง การใช้ถ้อยคำใด ๆ หรือข้อความใด ๆ ที่มีการกล่าวถึงหลายครั้ง ให้ผู้วิจัยพึงระมัดระวังการใช้ถ้อยคำหรือข้อความนั้นให้เป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเรื่อง เช่น คำว่า “มหาวิทยาลัย” หรือ “สถาบันอุดมศึกษา” หากใช้คำหนึ่งคำใด ก็ขอให้ใช้คำนั้นตลอดทั้งเรื่อง นอกจากนี้ ความสม่ำเสมอยังหมายถึง รูปแบบของการเขียนด้วย เช่น การใช้เครื่องหมายกำกับหัวข้อวรรคตอน การอ้างอิงและสัญลักษณ์ต่าง ๆ ควรใช้ให้เป็นรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่มเช่นนั้น ทั้งนี้เพื่อให้มีความสม่ำเสมอเป็นระเบียบสวยงาม และไม่ทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสน
7. **ความสำคัญ** คือ การที่ผู้วิจัยทราบว่าสิ่งใดเป็นประเด็นสำคัญที่สุด สิ่งใดสำคัญรองลงมาและสิ่งใดที่เป็นผลพลอยได้ของเรื่อง โดยสามารถนำเสนอหาเรียงลำดับตามความสำคัญ และ

ความเหมาะสมของเรื่องนั้นอย่างถูกต้อง และเขียนเน้นให้ผู้อ่านเห็นประเด็นหรือจุดสำคัญมากที่สุดก่อนแล้วจึงเขียนลำดับความสำคัญอันดับรองลงไปเรื่อย ๆ จนถึงผลพลอยได้จากการวิจัยไว้อันดับสุดท้ายเพื่อไม่ให้เกิดความสับสน

8. **ความมีจรรยาบรรณ** ในการเขียนรายงานการวิจัย หมายถึง ถ้อยคำหรือข้อความที่ปรากฏอยู่ในรายงานการวิจัยไม่อยู่ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเสียชื่อเสียงแก่บุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ยังหมายถึงการไม่แอบอ้างความคิดของผู้อื่นมาเป็นของตน ทุกครั้งที่มีการกล่าวถึงผลงานหรือความคิดของผู้อ่าน ควรให้เกียรติอ้างอิงถึงเจ้าของผลงาน หรือเจ้าของความคิดนั้นด้วย ตลอดจนควรยึดมั่นและซื่อสัตย์ต่อสิ่งที่ตนศึกษา และรายงานผลตามข้อเท็จจริงที่ค้นพบได้เท่านั้น

หลักการเขียน

- 1 ภาษาทางการ
- 2 ข้อมูล, หลักฐาน, เหตุผล
- 3 ความราบรื่น, ต่อเนื่อง
- 4 ความคิดหลัก

การใช้ภาษาในงานเขียน

- ต้องมีหลักฐานอ้างอิง และเป็นความรู้ที่ถูกต้อง
- หากคัดลอกข้อความ ต้องระบุแหล่งข้อมูล
- แบ่งวรรคตอน และย่อหน้าให้เหมาะสมถูกต้อง
- มีระเบียบ ชัดเจน อ่านง่าย สะอาด เรียบร้อย
- การสะกด การันต์ต้องเขียนให้ถูกต้องตามพจนานุกรม
- ใช้คำง่าย ๆ เป็นที่เข้าใจ ถูกต้องตามหลักภาษา และไม่ใช้ภาษาพูด
- ใช้คำให้ถูกต้องตามระดับของภาษา
- ใช้คำให้ตรงความหมาย
- ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
- ใช้ลักษณะนามได้ถูกต้อง
- ไม่ใช้คำย่อ/คำกร่อน

- ไม่ใช้คำภาษาต่างประเทศ
- ไม่ใช้คำถิ่นโดยไม่จำเป็น
- ใช้คำเปรียบเทียบ/สำนวนให้เหมาะสม
- ไม่ใช้คำกำกวม หรือมีโครงสร้างประโยคกำกวม

เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

"เรื่องการเขียนบทคัดย่อและรายงานการวิจัย (ภาษาไทย)"

สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

วิทยากร : นายโสภณ สาทรรสัมฤทธิ์ผล

นางพัชณี มานะวานิชเจริญ

นางวีณา สงวนพงษ์

นายองอาจ ใต้โลม