

#### 43. บทคัดย่อ หรือ Abstract แตกต่างจากบทสรุปอย่างไร

บทคัดย่อเป็นบทสรุปอย่างสั้น ที่บอกรายละเอียดของระบบที่พัฒนาขึ้นอย่างย่อ ๆ ได้ครบถ้วน ประเด็นก็คือ อ่านเพียงบทคัดย่อก็เพียงพอแล้วที่จะเข้าใจระบบที่เป็นเนื้อหาของโครงการโดยไม่ต้องอ่านรายงานทั้งหมด!

นักศึกษามักจะเขียนบทคัดย่อไม่เป็น โดยทำผิดในเรื่องต่อไปนี้

- เขียนความเป็นมาของปัญหามากเกินไป (จริง ๆ แล้วไม่มีใครอยากรู้หรอก)
- เขียนคำจำกัดความของเทคโนโลยีมากเกินไป เช่น CRM คือระบบสำหรับสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า เพื่อให้.....ยืดยาวหลายบรรทัด (บทคัดย่อไม่ใช่พจนานุกรม หรือสารานุกรม)
- อธิบายปัญหาที่พบในระบบเดิมมากเกินไป (เลยไม่ได้อธิบายว่าทำอะไร)
- เขียน Specification ของระบบมากเกินไป (ไม่มีใครอยากซื้อไปใช้หรอก)

การเขียนบทคัดย่อควรสั้น ๆ จึงขอเสนอกรอบให้เขียนดังนี้

“โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาระบบ..... สำหรับใช้กับหน่วยงาน..... โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะ..... ระบบที่จัดทำขึ้นนี้เป็นระบบ..... (เช่น Web based) พัฒนาโดยภาษา..... และฐานข้อมูล..... ภายใต้ระบบปฏิบัติการ..... สำหรับเครื่อง.....

องค์ประกอบที่สำคัญของระบบ..... คือ....., ....., ..... ระบบนี้มีความสามารถในการ.....(หรือมีความสามารถต่อไปนี้...)

แน่นอนที่สุดว่า อาจารย์ที่ปรึกษาทุกคนคงไม่ต้องการเห็นนักศึกษาเขียนรายละเอียดที่อ้อ ๆ แบบนี้ นักศึกษาแต่ละคนต้องไปเรียบเรียงให้ได้ใจความเอง

อ้อ... อย่าลืมด้วยว่าโครงการแต่ละคนไม่เหมือนกัน

#### 44. คำสำคัญ หรือ Keyword ควรกำหนดอย่างไร

ในการสืบค้น (search) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น รายงานวิชาการ, บทความ, รายงานการประชุม นั้น แต่ก่อนนี้ (40 ปีมาแล้ว) เขาใช้เทคนิคที่เรียกว่า KWIC (Key Words In Context) นั่นคือตรวจว่ามีคำสำคัญที่ต้องการอยู่ในชื่อเอกสารหรือเปล่า (นักศึกษาคงทราบแล้วว่าชื่อโครงการต้องสื่อความหมายถึงเนื้อหาของงานที่ทำจริง ๆ ไม่มีใครตั้งชื่อโครงการเหมือนชื่อภาพยนตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายแก่การบอกได้ว่าโครงการนั้นมีเนื้อหาตรงกับที่ต้องการหรือเปล่า) แต่บางครั้งคนสืบค้นหาเอกสารก็ไม่ได้ใช้คำที่ตรงกับคำที่ใช้ในชื่อเอกสารนั้น ดังนั้นคอมพิวเตอร์จึงค้นเอกสารที่ต้องการนั้นไม่พบ

ยกตัวอย่างเช่น โครงการชื่อ “ระบบจัดการสารสนเทศความปลอดภัยในโรงงาน” ไม่มีคำว่า “อุตสาหกรรม” และ “คอมพิวเตอร์” หากใครค้นหาเอกสารโครงการโดยระบุให้ตรวจคำว่า “คอมพิวเตอร์” หรือ “อุตสาหกรรม” ที่อยู่ในชื่อรายงานโครงการก็จะไม่มีทางพบรายงานนี้ทั้ง ๆ ที่ได้เก็บเอาไว้ในฐานข้อมูลแล้ว ในกรณีนี้เราถือว่าการสืบค้นให้ผลลัพธ์ไม่สมบูรณ์พอ

ด้วยเหตุนี้จึงมีผู้เสนอให้จัดทำ “คำสำคัญ” ที่เกี่ยวกับเอกสารนั้นเพิ่มเติมขึ้นมาอีก แล้วให้คอมพิวเตอร์ค้นหาทั้งในชื่อเรื่องและกลุ่มคำสำคัญที่คิดขึ้น วิธีนี้จะเห็นว่า “คำสำคัญ” นั้นควรเป็นคำอื่น ๆ ที่ตรงกับเนื้อหาของเอกสาร แต่ไม่ปรากฏในชื่อเอกสาร

อธิบายถึงตรงนี้แล้วก็เกิดปัญหาที่จะต้องพิจารณา กล่าวคือระบบการสืบค้นยุคใหม่นี้มีลักษณะที่ก้าวหน้ามาก คือค้นหาคำต่าง ๆ ได้ ไม่ว่าจะในชื่อเอกสาร บทคัดย่อ หรือเนื้อความในเอกสาร ซึ่งเราเรียกว่าเป็นการสืบค้นแบบข้อความเต็ม หรือ Full Text Search ในเมื่อสืบค้นได้กว้างขวางอย่างนี้ “คำสำคัญ” ก็ไม่ค่อยมีความหมายมากนัก นอกจากจะพยายามบีบค้นหาคำที่ไม่ได้ปรากฏในเนื้อรายงาน แต่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาออกมาให้ได้ ซึ่งก็ยากอยู่เหมือนกัน

อย่างไรก็ตาม เมื่อทบทวนความต้องการของมหาวิทยาลัยแล้วพบว่า มหาวิทยาลัยต้องการนำชื่อโครงการพร้อมบทคัดย่อมาเก็บไว้ในฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น ระหว่างที่เขียนคำแนะนำนี้ขอเดาว่าระบบของมหาวิทยาลัยสามารถทำ Full Text Search ดังนั้น การกำหนดคำสำคัญจึงควรเลือกคำที่มีความหมายตรงกับเนื้อหาโครงการ แต่ไม่ปรากฏในชื่อหรือบทคัดย่อ หลักการง่าย ๆ คือ

กำหนดคำที่มีความหมายคล้ายกับเนื้อหาหลักของโครงการ (ต้องอาศัย Thesaurus ช่วย)

กำหนดความหมายที่กว้างขึ้น เช่น ระบบ CRM ก็กำหนดเพิ่มเป็น Information System

กำหนดชื่อที่เป็นวิชาการหรือทฤษฎีที่ใช้ เช่นงานเกี่ยวกับ Content Management อาจ

กำหนดให้มีคำสำคัญเป็น Knowledge Management ได้

กำหนดคำที่ระบุวิธีการที่ใช้ให้ละเอียดขึ้น เช่นนักศึกษาพัฒนาระบบโดยวิธีเชิงวัตถุ ก็ระบุคำสำคัญเป็น Object Oriented Design

ที่อธิบายมาข้างต้นนี้เป็นแนวคิดของอาจารย์ครรชิตเท่านั้น อาจารย์บางท่านเห็นว่า คำสำคัญเปรียบเสมือนคำที่สรุปว่าโครงการนี้เกี่ยวข้องกับเนื้อหาอะไร ดังนั้นคำสำคัญที่กำหนดขึ้นจึงเปรียบเสมือนกับเป็นหัวข้อทางวิชาการของโครงการนั้น ในเรื่องนี้ขอให้ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาก็แล้วกัน

## การเขียนกิตติกรรมประกาศที่เหมาะสมมีลักษณะอย่างไร

ความจริงแล้ว กิตติกรรมประกาศเป็นส่วนที่กรรมการสอบให้ความสำคัญน้อยที่สุด คือไม่อยากจะไปแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความเลย นักศึกษาสามารถเขียนรายละเอียดได้ตามอรรถาธิบาย คือจะเขียนขอบคุณใครก็ได้ ดังนั้น จึงไม่อยากจะจะต้องเรื่องนี้ แต่เมื่ออ่านกิตติกรรมประกาศของนักศึกษาหลายคนแล้ว ก็เห็นว่าต้องแนะนำวิธีเขียนที่เหมาะสมให้ทราบดังนี้

- ปกติแล้วงานวิชาการจะไม่ใช้บุรุษที่หนึ่ง เช่น ข้าพเจ้า หรือดิฉัน ในที่ใด ๆ ทั้งสิ้น แต่จะใช้บุรุษที่ 3 แทน เช่น ผู้วิจัย หรือผู้ทำโครงการ (ปัจจุบันนี้ไม่ค่อยเคร่งแล้ว)
- เป็นมารยาทอันดีที่จะต้องขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษา (ถึงแม้ตอนสอบป้องกันนักศึกษาคะโกรธจนกลับไปนอนแข่งอาจารย์ทุกวัน ก็ยังต้องเขียนขอบคุณเอาไว้ แบบเดียวนักเทนนิสนั่นแหละ ถึงแม้จะโกรธผู้ตัดสิน เมื่อจบการแข่งขันแล้วก็ต้องไปจับมือด้วย)
- เป็นมารยาทอันดีเช่นกันที่จะต้องขอบคุณกรรมการสอบโครงการ
- หากได้รับทุนการศึกษาใด ๆ ต้องขอบคุณเจ้าของทุน
- หากได้รับความเอื้อเฟื้อจากหน่วยงานใด ต้องขอบคุณผู้บริหารของหน่วยงานนั้น ยกเว้นเขาไม่ต้องการให้เปิดเผยชื่อหน่วยงาน ก็ไม่ควรอ้างถึงเลย
- บุคคลที่เหลือจะขอบคุณใครก็ได้ที่มีพระคุณ แต่ไม่ควรขอบคุณเลยไป 7 ชั่วโมง หากมีภริยาหรือสามีก็ขอบคุณได้ที่จดทนจนให้สอบเสร็จ ไม่ควรขอบคุณแฟนหรือกิ๊ก เพราะหากไม่ใช่ตัวจริงแล้วจะย้อนกลับมาแก้ไขไม่ได้ แถมเป็นหลักฐานให้แฟนตัวจริงโกรธอีก นอกจากนั้นก็สมควรขอบคุณลูกหลาน ที่ไม่ร้องไห้โยเยเวลากำลังเขียนโปรแกรม หรือไม่ได้ฉีดยาเป็นพิมพ์ ยกเว้นแต่เป็นลูกหลานที่ช่วยเหลือด้านวิชาการจริง ๆ เพราะบังเอิญเรียนเรื่องนี้มาก่อนเราเท่านั้น
- แนนอนที่สุดไม่จำเป็นต้องขอบคุณสิ่งศักดิ์สิทธิ์ เทวดา หรือพระเจ้าที่ไหน