

- วิชาบังคับ "การนำเสนอและการบรรยายสรุป" ของวิชาเอกภาษาไทยหลายสถาบัน
- ใช้ในวิชา สรุปความ ย่อความ การเขียนและการพูดบรรยายสรุป อ้างอิงค้นคว้าของนักเรียนมัธยมปลายได้อีกด้วย

การบรรยายสรุป

การพูดและการเขียน

เหมาะสำหรับ
นิสิต นักศึกษา
และผู้สนใจ
การบรรยายสรุป



รองศาสตราจารย์รุ่งฤดี แพลงศรี

การบรรยายสรุป : การพูดและการเขียน

โดย รศ. รุ่งฤดี แพลงเศร

สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย โดย รศ. รุ่งฤดี แพลงเศร © พ.ศ. 2565

ห้ามคัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ทำซ้ำ จัดพิมพ์ หรือกระทำการอื่นใด โดยวิธีการใดๆ ในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ เพื่อเผยแพร่ในสื่อทุกประเภท หรือเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ นอกจากจะได้รับอนุญาต

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

รุ่งฤดี แพลงเศร.

การบรรยายสรุป : การพูดและการเขียน.-- กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2565.

144 หน้า.

1. การพูด. 2. การเขียน. 3. วาทศิลป์. I. ชื่อเรื่อง.

808.5

Barcode (ebook) : 9786160844210

จัดทำโดย



บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED

เลขที่ 1858/87-90 ถนนเทพรัตน แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทรศัพท์ 0-2826-8000

หากมีคำแนะนำหรือติชม สามารถติดต่อได้ที่ comment@se-ed.com

คำนำ

พิมพ์ครั้งที่ 1

หนังสือ *การบรรยายสรุป : การพูดและการเขียน* เล่มนี้เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชา ทย 331 การนำเสนอและการบรรยายสรุป ซึ่งเป็นวิชาบังคับของนิสิตวิชาเอกภาษาไทยและนิสิตวิชาเอกภาษาเพื่ออาชีพ โดยผู้เขียนได้รวบรวมจากเอกสารที่ได้สอนรายวิชา ทย 331 การนำเสนอและการบรรยายสรุปมาปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ทั้งด้านการพูดบรรยายสรุปและการเขียนบรรยายสรุป

เนื้อหาของหนังสือแบ่งเป็น 6 บท ได้แก่ บทที่ 1 บทนำเป็นการปูพื้นความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบรรยายสรุปด้วยการพูดและการเขียน ตั้งแต่บทที่ 2-4 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการพูดบรรยายสรุป โดยบทที่ 2 กล่าวถึงศิลปะการพูดเพื่อการบรรยายสรุปควรเป็นอย่างไร แล้วนำเข้าสู่บทที่ 3 หลักการพูดเพื่อการบรรยายสรุป ปิดท้ายด้วยบทที่ 4 การใช้สื่อประกอบการพูดบรรยายสรุป ส่วนบทที่ 5-6 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเขียนบรรยายสรุป โดยบทที่ 5 กล่าวถึงหลักการเขียนย่อความและการเขียนสรุปความอันเป็นหัวใจสำคัญของการเขียนบรรยายสรุป และบทที่ 6 กล่าวถึงการเขียนบรรยายสรุปประเภทต่าง ๆ ได้แก่ การเขียนสาระสังเขป การเขียนบทสรุปสำหรับผู้บริหาร การเขียนบรรณนิทัศน์ และการเขียนบทคัดตอน

ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร. อัมพร สุขเกษม ที่กรุณาอ่านตรวจแก้ต้นฉบับให้ผู้เขียนด้วยความเอาใจใส่ยิ่งและขอขอบคุณ นายจรรพงค์ กวางษ์ นิสิต กศ.บ.วิชาเอกภาษาไทย ที่ช่วยพิมพ์แผนภูมิและรูปภาพต่าง ๆ ในเล่มนี้

ท้ายสุดนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และหวังว่าจะได้รับคำแนะนำจากผู้อ่าน เพื่อนำไปปรับปรุงเนื้อหาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

รศ. รุ่งฤดี แพลงสร
ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก
คณะมนุษยศาสตร์

คำนำ

พิมพ์ครั้งที่ 2

หนังสือ *การบรรยายสรุป : การพูดและการเขียน* เล่มนี้เคยจัดพิมพ์ครั้งแรกโดยสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย การจัดพิมพ์ครั้งที่ 2 นี้ ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายสำคัญในการเขียนหนังสือเล่มนี้ คือ เพื่อให้นิสิตวิชาเอกภาษาไทยมีหนังสือประกอบการเรียนวิชาการนำเสนอและการบรรยายสรุป ซึ่งเป็นวิชาเอกบังคับของหลักสูตรและนิสิตได้นำไปใช้จริงเมื่อได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การจัดพิมพ์ครั้งที่ 2 นี้ ผู้เขียนยังคงเนื้อหาสาระสำคัญของหลักการพูดบรรยายสรุปและหลักการเขียนบรรยายสรุปในการจัดพิมพ์ครั้งที่ 1 ไว้อย่างครบถ้วน แต่ได้เพิ่มภาพประกอบบทที่ 3 การพูดเพื่อการบรรยายสรุปให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น อธิบายรายละเอียดเนื้อหาบางหัวข้อ เช่น บทที่ 6 การเขียนบรรยายสรุปเอกสารให้ชัดเจนมากขึ้น เพิ่มเติมตัวอย่างและอธิบายตัวอย่าง ทั้งส่วนของการพูดบรรยายสรุปและการเขียนบรรยายสรุปให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

รายละเอียดเพิ่มเติมดังกล่าวนี จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจหลักการพูดบรรยายสรุปและการเขียนบรรยายสรุปอย่างเห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น เพราะการบรรยายสรุป คือ การอธิบายหรือชี้แจงเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีความยาวและความซับซ้อนให้ “สั้น กระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น” ในระยะเวลาอันจำกัด ซึ่งอาจใช้วิธีการพูดหรือการเขียนบรรยายสรุปก็ได้ แล้วแต่กรณี

ผู้เขียนขอขอบคุณนายณรรวิชญ์ แผลงศรและนางสาวชฎานิษฐ์ แผลงศร ที่ช่วยเขียนแผนภูมิและภาพประกอบ ซึ่งทำให้นักเรียนมีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งขอขอบคุณนิสิตทุกคนที่เป็นแรงผลักดันให้ปรับปรุงหนังสือเล่มนี้ เพื่อความสมบูรณ์ของหนังสือมากยิ่งขึ้น

ท้ายสุดนี้ ผู้เขียนหวังว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต นักศึกษา ครู อาจารย์ และผู้สนใจทุกท่าน หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้เขียนยินดีน้อมรับ เพื่อนำมาปรับปรุงหนังสือเล่มนี้ให้สมบูรณ์ต่อไป

รศ. รุ่งฤดี แผลงศร

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	11
1.1 ความหมายของการบรรยายสรุป	11
1.2 วัตถุประสงค์ของการบรรยายสรุป	14
1.3 ความแตกต่างระหว่างการพูดบรรยายสรุป และการเขียนบรรยายสรุป	14
1.4 แหล่งข้อมูลในการบรรยายสรุป	15
1.5 สรุปบทนำ	16
คำถามทบทวน	18
บทที่ 2 ศิลปะการพูดเพื่อการบรรยายสรุป	19
2.1 องค์ประกอบของผู้พูด	19
2.2 หลัก 10 ประการของการเป็นนักพูดที่ดี	22
2.3 การใช้วัจนภาษาในการพูด	22
2.4 การใช้อวัจนภาษาในการพูด	31
2.5 สรุปศิลปะการพูดเพื่อการบรรยายสรุป	36
คำถามทบทวน	38

บทที่ 3 การพูดเพื่อการบรรยายสรุป 39

- 3.1 โอกาสและลักษณะการพูดบรรยายสรุปที่ดี 39
- 3.2 ความสำคัญของการพูดบรรยายสรุป 41
- 3.3 หลักการเตรียมการพูดบรรยายสรุป 42
- 3.4 ขั้นตอนการพูดบรรยายสรุป 46
- 3.5 สรุปการพูดเพื่อการบรรยายสรุป 62
- คำถามทบทวน 63

บทที่ 4 การใช้สื่อประกอบการพูดบรรยายสรุป 64

- 4.1 ความหมายและความสำคัญของ
สื่อประกอบการพูดบรรยายสรุป 65
- 4.2 หลักการใช้สื่อประกอบการพูดบรรยายสรุป 65
- 4.3 สื่อประกอบการพูดบรรยายสรุปประเภทต่าง ๆ 66
 - 4.3.1 ภาพถ่าย 66
 - 4.3.2 แผนภูมิ 68
 - 4.3.3 แผนสถิติ 74
 - 4.3.4 โปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ 79
- 4.4 สรุปการใช้สื่อประกอบการพูดบรรยายสรุป 83
- คำถามทบทวน 85

บทที่ 5 การเขียนเพื่อการบรรยายสรุป 86

- 5.1 ลักษณะการเขียนบรรยายสรุปที่ดี 86
- 5.2 การย่อความและการสรุปความ 87
- 5.3 สรุปการเขียนเพื่อการบรรยายสรุป 104
- คำถามทบทวน 105

บทที่ 6 การเขียนบรรยายสรุปเอกสาร.....	106
6.1 ความหมายของการเขียนสรุปเอกสาร	106
6.2 จุดมุ่งหมายของการเขียนสรุปเอกสาร	107
6.3 รูปแบบต่าง ๆ ของการเขียนบรรยายสรุปเอกสาร	107
6.3.1 การเขียนสาระสังเขป.....	107
6.3.2 การเขียนบทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	111
6.3.3 การเขียนบรรณนิทัศน์.....	126
6.3.4 การเขียนบทคัดย่อ.....	128
6.4 สรุปการเขียนบรรยายสรุปเอกสาร	131
คำถามทบทวน	133
บรรณานุกรม	134
เฉลยคำถามทบทวนบทที่ 1 บทนำ	136
เฉลยคำถามทบทวนบทที่ 2 ศิลปะการพูดเพื่อการบรรยายสรุป	138
เฉลยคำถามทบทวนบทที่ 3 การพูดเพื่อการบรรยายสรุป	140
เฉลยคำถามทบทวนบทที่ 4 การใช้สื่อประกอบการพูดบรรยายสรุป ..	141
เฉลยคำถามทบทวนบทที่ 5 การเขียนเพื่อการบรรยายสรุป	142
เฉลยคำถามทบทวนบทที่ 6 การเขียนบรรยายสรุปเอกสาร.....	144





บทนำ

ก่อนที่จะได้ศึกษาเรื่องการบรรยายสรุปว่ามีวิธีการหรือหลักการสำคัญในการพูดบรรยายสรุปและการเขียนบรรยายสรุปอย่างไรบ้าง เราควรได้ทราบถึงความหมายของการบรรยายสรุป วัตถุประสงค์ของการบรรยายสรุป ความแตกต่างระหว่างการพูดบรรยายสรุปและการเขียนบรรยายสรุป รวมทั้งแหล่งข้อมูลในการบรรยายสรุป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 ความหมายของการบรรยายสรุป

การบรรยายสรุปเป็นศัพท์ที่วงการทหารเป็นผู้ริเริ่มนำมาใช้ก่อน ซึ่งใช้กันอย่างแพร่หลายในสมัยสงครามโลกครั้งที่ 2 วงการทหารได้นำมาใช้เพื่อการรายงานเหตุการณ์หรือแผนการต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อความกระชับรวดเร็ว ปัจจุบันการบรรยายสรุปได้นำมาใช้อย่างแพร่หลายทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน

มีผู้ให้ความหมายของคำว่า “การบรรยายสรุป” ไว้ ซึ่งมีความหมายคล้ายกัน ดังนี้

วิรัช ลภีรัตนกุล (2526, น. 208) ได้ให้ความหมายของคำว่า “การบรรยายสรุป” ว่า

การบรรยายสรุปคือรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารด้วยวาจา (Oral Communication) ในลักษณะการบรรยายเรื่องราวต่าง ๆ ที่มีความยาวหรือละเอียดมากและมีความซับซ้อนให้สั้น กระชับ โดยยังคงเนื้อหาที่สำคัญครบถ้วน การบรรยายสรุปจึงเป็นการอธิบายให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ฟังก่อนที่จะมีบางสิ่งบางอย่างเกิดขึ้น

ลักษณา สตะเวทิน (2536, น. 261) ให้ความหมายของ “การบรรยายสรุป” ว่า

การบรรยายสรุปคือกระบวนการในการเตรียมเรื่องราวที่ยืดยาวและมีความสลับซับซ้อนโดยการจัดเรียบเรียงข้อเท็จจริงให้ดีที่สุด สั้น และกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและให้ประสิทธิภาพในการสื่อสาร การบรรยายสรุปนั้นอาจจะเป็นการพูดบรรยายสรุปหรือเขียนบรรยายสรุป และจะใช้วิธีการพูดบรรยายสรุปโดยคนเพียงคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ โดยมีหลักการอยู่ว่า ต้องพยายามนำเอาข้อเท็จจริงออกมาเสนอในรูปแบบที่สั้นที่สุด แต่ยังคงความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระหรือไม่ทำให้สูญเสียรายละเอียดที่สำคัญ ๆ ไป



สมชาติ กิจยรรยง (2549, น. 143) กล่าวถึงความหมายของ “การบรรยายสรุป” ว่า

เป็นเทคนิคในการถ่ายทอด หรือให้สาระสำคัญ ๆ ของข้อมูล หรือข่าวสารต่าง ๆ ให้กับผู้ที่สนใจ ให้เขาได้เข้าใจในสาระสำคัญจากเรื่องราวที่มีรายละเอียดยืดเยื้อ หรือมีความซับซ้อนมาก ให้เกิดความเข้าใจในระยะเวลาอันสั้น โดยให้สาระสำคัญด้วยวาจา ประกอบกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ และลายลักษณ์อักษร โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 20 นาที หรือไม่เกินครึ่งชั่วโมง

จากข้อมูลข้างต้นเห็นได้ว่า การบรรยายสรุปเป็นการอธิบายหรือชี้แจงเพื่อปูพื้นความเข้าใจของเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีความยาวและความซับซ้อนให้สั้น กระชับ ชัดเจนและตรงประเด็น ในระยะเวลาที่จำกัด ซึ่งอาจใช้วิธีการพูดบรรยายสรุปหรือวิธีการเขียนบรรยายสรุปก็ได้ แล้วแต่กรณี

การบรรยายสรุปด้วยวิธีการพูดบรรยายสรุปหรือการเขียนบรรยายสรุปนั้น ผู้บรรยายสรุปจำเป็นต้องนำหลักการสรุปความมาใช้ กล่าวคือ ผู้บรรยายสรุปต้องจับใจความสำคัญหรือความคิดสำคัญจากเรื่องที่จะนำมาเป็นข้อมูลในการบรรยายสรุปให้ได้ แล้วนำข้อมูลนั้นมาเรียบเรียงให้สั้น กระชับ และตรงประเด็นที่ต้องการบรรยายสรุป เพื่อนำไปใช้พูดบรรยายสรุปหรือเขียนบรรยายสรุปต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการบรรยายสรุป

การบรรยายสรุปมีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญ 2 ประการคือ

1. เพื่อบอกกล่าวให้ทราบ วัตถุประสงค์ข้อนี้เป็นการบอกกล่าวชี้แจง แนะนำเรื่องทั่วไป เพื่อให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านรับทราบเหตุการณ์ ผลงานของหน่วยงานด้วยวิธีการพูดบรรยายสรุปหรือวิธีการเขียนบรรยายสรุปอย่างสั้น ใช้ภาษาที่กระชับ ไม่เจาะลึกเนื้อหารายละเอียดมากเกินไป

2. เพื่อให้ความรู้ วัตถุประสงค์ข้อนี้มุ่งให้ความรู้จากเรื่องที่บรรยาย เพื่อให้ผู้ที่มาเยี่ยมชมหน่วยงานเกิดการเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ใหม่ ๆ จากเรื่องที่บรรยาย อาจเจาะลึกเนื้อหารายละเอียดที่สำคัญบ้าง แต่ต้องใช้ภาษาที่สั้นและกระชับ เนื่องจากมีเวลาจำกัด

วัตถุประสงค์ของการบรรยายสรุปทั้ง 2 ประการข้างต้นนี้ ผู้พูดบรรยายสรุปหรือผู้เขียนบรรยายสรุปควรคำนึงถึงเรื่องสำคัญ ๆ คือเนื้อความของการบรรยายสรุปต้องครบถ้วน มีการกลั่นกรองและคัดเลือกเนื้อหาให้สั้น ชัดเจน ตรงประเด็น มีการนำเสนอเรื่องที่กระชับ ตรงเป้าหมาย และหากเป็นการพูดบรรยายสรุปควรมีเวลาให้ซักถามพอควร

1.3 ความแตกต่างระหว่างการพูดบรรยายสรุปและการเขียนบรรยายสรุป

การบรรยายสรุปในเรื่องเดียวกันอาจใช้วิธีการพูดบรรยายสรุปหรือวิธีการเขียนบรรยายสรุปก็ได้ แต่มีข้อแตกต่างกันในเรื่องการเลือกใช้สื่อซึ่งทำให้วิธีการนำเสนอเรื่องไปสู่ผู้รับสารต่างกัน กล่าวคือ หากเลือกบรรยายสรุปด้วยการพูด ผู้พูดใช้ทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาในการส่งสารไปสู่ผู้ฟัง รวมทั้งผู้พูดสามารถเลือกใช้สื่อประกอบการพูดบรรยายสรุปให้เห็นภาพที่ชัดเจนได้ การเลือกใช้สื่อด้วยการพูด ผู้พูดจะสามารถสื่อสารกับ