

เทคนิค การสรุปความ

Summarizing Techniques

วราวิชต์ มหามนตรี



สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University Publishing House
www.nupress.grad.nu.ac.th

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

วราวัชต์ มหามานตรี.

เทคนิคการสรุปความ.-- พิษณุโลก : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2562 286 หน้า.

1. การเขียนสารคดี. 2. การเขียนรายงาน. 3. การเขียนทางวิชาการ. I. ชื่อเรื่อง.

808.066

ISBN 978-616-426-153-2

ISBN (e-book) 978-616-426-154-9

สพท. 65

ราคา 250 บาท

พิมพ์ครั้งที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 จำนวนพิมพ์ 300 เล่ม



สงวนลิขสิทธิ์ ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 โดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ห้ามการลอกเลียนไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เท่านั้น

ผู้จัดพิมพ์ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

มีวางจำหน่ายที่ 1. ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคารวิทยกิตติ์ ชั้น 14 ซอยจุฬาลงกรณ์ 64 ถนนพญาไท

แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

สาขา ศาลาพระเกี้ยว กรุงเทพฯ โทร. 0-2218-7000-3

สยามสแควร์ อาคารวิทยกิตติ์ กรุงเทพฯ โทร. 0-2218-9881, 0-2255-4433

มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก โทร. 0-5526-0162-5

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา โทร. 044-216131-2

มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี โทร. 0-3839-4855-9

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า (ร.ร.จปร.) จังหวัดนครนายก โทร. 037-393-023, 037-393-036

จัดรีส์จามจรี กรุงเทพฯ โทร. 0-2160-5301

มหาวิทยาลัยพะเยา โทร. 0-5446-6799, 0-5446-6800

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 044-922662-3

สาขาย่อยคณะครุศาสตร์จุฬา โทร. 0-2218-3979

สาขาหัวหมาก โทร. 02-374-1378

2. ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 50 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2579-0113

3. ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอนุเบกประสงค์ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 โทร. 0-2613-3899, 0-2623-6493

สาขา ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โทร. 0-5394-4990-1

ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จังหวัดสงขลา โทร. 0-7428-2980, 0-74282981

ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จังหวัดยะลา โทร. 0-7329-9980

กองบรรณาธิการ

ออกแบบปก

รูปเล่ม

พิมพ์ที่

กองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

สัญญา จันทา

สรญา แสงเย็นพันธ์

รัตนสุวรรณการพิมพ์ 3 30-31 ถนนพญาลีโท อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทร. 0-5525-8101



สำนักพิมพ์นี้เป็นสมาชิกสมาคมนักจัดพิมพ์
และจัดจำหน่ายหนังสือกับ Thai Book Society
<http://www.thaibooksociety.com>

กรณีต้องการสั่งซื้อหนังสือปริมาณมาก หรือเข้าชั้นเรียนติดต่อได้ที่

ฝ่ายจัดจำหน่ายสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

✉ nuph@nu.ac.th

📍 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

☎ 0 5596 8833-8836

🌐 nu_publishing



พิมพ์บน
กระดาษคุณภาพ เพื่อผลงานคุณภาพ
กระดาษของสมาคมกระดาษรีไซเคิล



คำนำ

การสรุปความเป็นการใช้ภาษาในรูปแบบหนึ่งซึ่งจำเป็นในการสื่อสารทั้งในฐานะผู้ส่งสารและผู้รับสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสังคมปัจจุบันที่มีความเร่งรีบและการแข่งขัน การสื่อสารด้วยถ้อยคำที่ได้ใจความถูกต้องครบถ้วนในเวลาอันรวดเร็วจึงนับเป็นข้อได้เปรียบ สามารถนำความสำเร็จมาสู่บุคคลและองค์กรได้ตามความประสงค์

หนังสือเรื่อง **เทคนิคการสรุปความ** เล่มนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการสรุปความงานเขียนประเภทต่าง ๆ ที่พบเห็นได้จากสื่อในชีวิตประจำวัน ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการสรุปความสารประเภทอื่นได้อีกหลากหลายทั้งจากการอ่านและการฟัง นอกจากนี้ยังมีเนื้อหาการสรุปความในการเขียนผลงานวิจัย เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนผลงานวิจัยในบางองค์ประกอบ และเพื่อป้องกันการลักลอกและละเมิดลิขสิทธิ์ ผลงานวรรณกรรม เนื้อหาในแต่ละบทประกอบด้วยทฤษฎี เทคนิควิธีการสรุปความ และตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง จึงเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ นักวิชาการ และผู้สนใจในทุกสาขาอาชีพ

ผู้เขียนขอขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนช่วยให้หนังสือ **เทคนิคการสรุปความ** เล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ ได้แก่ เจ้าของผลงานวรรณกรรมทุกเรื่องที่คุณเขียนได้นำมาใช้อ้างอิง และเป็นตัวอย่างในการสรุปความ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ และช่วยปรับแก้ไขเนื้อหาให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น บุคคลในครอบครัวผู้เป็นกำลังใจให้แก่ผู้เขียนเสมอ รวมถึงบุคคลท่านอื่นที่ไม่สามารถกล่าวถึงได้ทั้งหมดในที่นี้ ท้ายที่สุดนี้ผู้เขียนขอขอบพระคุณหัวหน้าภาควิชาภาษาไทย คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์ และมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ที่อนุญาติให้ผู้เขียนลาไปปฏิบัติราชการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในการเขียนหนังสือเล่มนี้

สารบัญ

บทที่ 1 หลักการทั่วไปในการสรุปความ	1
ความหมายของการสรุปความ.....	2
ลักษณะสำคัญของการสรุปความ.....	3
ประเภทของการสรุปความ	4
ประโยชน์ของการสรุปความ	5
ความแตกต่างระหว่างการสรุปความและการย่อความ.....	6
การสรุปความในสื่อตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน.....	12
การนำเสนอสารในรูปของการพูดและการเขียน	17
บรรณานุกรม	24
บทที่ 2 ประเภทของสารกับการสรุปความ	25
ความหมายและประเภทของสาร	25
ความสัมพันธ์ระหว่างประเภทของสารกับการสรุปความ	26
วิธีการสรุปความสารแต่ละประเภท	27
การค้นหาหัวข้อเรื่อง.....	27
การค้นหาใจความสำคัญ.....	31
การเรียบเรียงเป็นภาษาเขียนที่สละสลวย.....	44
วิธีการเขียนสรุปความแบบ Cornell Notes.....	46
ตัวอย่างการสรุปความสารแต่ละประเภท	49
ประเภทของงานเขียน.....	63
บรรณานุกรม	65

บทที่ 3 การสรุปงานเขียนสารคดี.....	69
ความหมายของงานเขียนสารคดี.....	69
จุดมุ่งหมายของการเขียนสารคดี.....	70
ประเภทของสารคดี.....	71
การสรุปงานเขียนสารคดี	72
สารคดีทั่วไป.....	72
สารคดีเชิงข่าว.....	74
ตัวอย่างการสรุปงานเขียนสารคดี	75
บรรณานุกรม	92
บทที่ 4 การสรุปงานเขียนบันเทิงคดี.....	95
ความหมายของงานเขียนบันเทิงคดี	95
ลักษณะของบันเทิงคดีประเภทเรื่องสั้น	96
การสรุปงานเขียนบันเทิงคดี.....	97
การสรุปตามโครงเรื่อง	97
การสรุปตามเหตุการณ์	99
ตัวอย่างการสรุปงานเขียนบันเทิงคดี.....	104
บรรณานุกรม	114
บทที่ 5 การสรุปงานเขียนวิชาการ.....	115
ความหมายของงานเขียนวิชาการ	115
จุดมุ่งหมายของการเขียนเชิงวิชาการ.....	115
ประเภทของงานเขียนเชิงวิชาการ.....	116





รูปแบบของงานเขียนวิชาการ	117
การสรุปงานเขียนวิชาการ.....	125
ตัวอย่างการสรุปงานเขียนวิชาการ.....	126
บรรณานุกรม	135
บทที่ 6 การสรุปงานเขียนแสดงความคิดเห็น.....	137
ความหมายของงานเขียนแสดงความคิดเห็น.....	137
จุดมุ่งหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็น.....	139
การสรุปงานเขียนแสดงความคิดเห็น	142
ตัวอย่างการสรุปงานเขียนแสดงความคิดเห็น	144
บรรณานุกรม	153
บทที่ 7 การสรุปงานเขียนวิเคราะห์.....	155
ความหมายของงานเขียนวิเคราะห์	155
จุดมุ่งหมายของการเขียนวิเคราะห์	155
การสรุปงานเขียนวิเคราะห์.....	156
ประเด็นสาเหตุของปัญหาหรือเหตุการณ์.....	156
ประเด็นความสำคัญ.....	157
ประเด็นผลกระทบของปัญหา.....	158
ประเด็นแนวทางแก้ไขปัญหา	159
ประเด็นแนวโน้มของเหตุการณ์	160
ตัวอย่างการสรุปงานเขียนวิเคราะห์.....	161
บรรณานุกรม	173

บทที่ 8 การสรุปงานเขียนวิจารณ์.....	175
ความหมายของงานเขียนวิจารณ์.....	175
ระดับของการวิจารณ์.....	176
ทฤษฎีการวิจารณ์.....	177
ทฤษฎีการวิจารณ์วรรณคดี.....	177
ทฤษฎีการวิจารณ์ภาพยนตร์.....	181
การสรุปงานเขียนวิจารณ์.....	183
ตัวอย่างการสรุปงานเขียนวิจารณ์.....	188
บรรณานุกรม	200
บทที่ 9 การสรุปงานเขียนสัมภาษณ์.....	203
ความหมายของงานเขียนสัมภาษณ์	203
จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์.....	204
รูปแบบของบทสัมภาษณ์.....	204
การสรุปงานเขียนสัมภาษณ์.....	205
ตัวอย่างการสรุปงานเขียนสัมภาษณ์.....	209
บรรณานุกรม	229
บทที่ 10 การสรุปความในการเขียนผลงานวิจัย.....	231
ความหมายของงานวิจัย.....	231
รูปแบบการเผยแพร่ผลงานวิจัย	232
การสรุปความในการเขียนผลงานวิจัย.....	235
การเขียนชื่อเรื่องงานวิจัย.....	235



การเขียนบทคัดย่อ.....	239
การเขียนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ในบทความวิจัย).....	244
การเขียนเนื้อหาอ้างอิงหรืออัญพจน์	247
การสรุปความด้วยตาราง แผนภูมิ และแผนสถิติ (กราฟ)	255
บรรณานุกรม	267
บทสรุป : เทคนิคการสรุปความ	273
ดัชนี.....	275

บทที่ 1

หลักการทั่วไปในการสรุปความ

ในชีวิตประจำวันของมนุษย์ที่อยู่ร่วมกันในสังคมย่อมมีทั้งการรับสารและการส่งสารให้แก่ผู้อื่น ซึ่งการรับสารจากการฟังหรือการอ่านส่วนใหญ่ มักมีรายละเอียดมากจนไม่สามารถจดจำได้ทั้งหมด หากจะจดบันทึกก็อาจเขียนไม่ทัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรับสารจากบทสนทนาที่บางครั้งผู้ส่งสารพูดวาทสนับสน ใช้คำฟุ่มเฟือย เยิ่นเย้อหรือไม่ตรงประเด็นตามที่ต้องการ ดังนั้นการจะนำสาระสำคัญจากสารที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ หรือถ่ายทอดให้แก่บุคคลอื่นต่อไปนั้นจึงจำเป็นต้องมีทักษะในการสรุปความ

จากประสบการณ์การสอนรายวิชา “การสรุปความ” ของผู้เขียนเป็นเวลากว่า 10 ปีต่อเนื่องถึงปัจจุบัน ในแต่ละปีผู้เขียนพบปัญหาเกี่ยวกับการสรุปความของผู้เรียนในลักษณะที่ไม่แตกต่างกันมากนัก สามารถจำแนกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. ไม่เข้าใจลักษณะของใจความสำคัญและพลความ
2. ค้นหาใจความสำคัญได้ แต่มีส่วนที่เป็นพลความเพิ่มเติมมาด้วย ทำให้เนื้อความมีลักษณะเป็นการย่อความ มิใช่การสรุปความ
3. ค้นหาใจความสำคัญได้ถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วนทุกประเด็น



4. ค้นหาใจความสำคัญได้ แต่นำมาเขียนสรุปไม่ถูกต้องเนื่องจากตีความคำบางคำผิด

5. นำใจความสำคัญมาเรียงต่อกันแบบปะต่อ ไม่เขียนเรียบเรียงใหม่ตามความเข้าใจของตนเอง

6. เรียบเรียงเนื้อความสับสน ซ้ำซ้อน หรือไม่สัมพันธ์ต่อเนื่อกัน

7. ใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียน ถ้อยคำไม่สละสลวย ใช้คำผิดความหมาย และสะกดคำผิด

ปัญหาที่พบดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า การสรุปความเพื่อนำไปเขียนถ่ายทอดต่อไปยังผู้อ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น นอกจากจำเป็นต้องรู้จักวิธีการสรุปความแล้วยังต้องมีความรู้พื้นฐานด้านการอ่าน เช่น การอ่านจับใจความสำคัญ การอ่านวิเคราะห์ การอ่านตีความ เป็นต้น (จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ, 2547, น. 42) ความรู้พื้นฐานการดำเนินการเขียน เช่น การเขียนสะกดคำ การเลือกสรรคำให้เหมาะสม การเรียบเรียงประโยค และการเชื่อมโยงเนื้อความ เป็นต้น อย่างไรก็ตามหนังสือเล่มนี้เน้นกล่าวถึงวิธีการสรุปความเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากเรื่องหลักการเขียนมีหนังสือตำราจำนวนมากที่สามารถนำมาศึกษาได้

ในบทที่ 1 นี้จะกล่าวถึงหลักการทั่วไปในการสรุปความเพื่อเป็นพื้นฐานก่อนจะไปสู่การสรุปความงานเขียนประเภทต่าง ๆ ต่อไป

ความหมายของการสรุปความ (Summarization)

สรุป, สรุป [สรุป, สรุป] ก. ย่อเอาเฉพาะใจความสำคัญของเรื่องเป็นประเด็น ๆ ไป เช่น สรุปข่าว สรุปสถานการณ์, โบราณใช้ว่า สรุป ก็มี น. ประเด็นย่อ ๆ ของเรื่อง เช่น กล่าวโดยสรุป (ราชบัณฑิตยสถาน, 2556, น. 1178)

ความ [ความ] น. เรื่อง เช่น เนื้อความ เกิดความ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2556, น. 241)

ประเด็นสำคัญของการสรุปความ คือ การค้นหาความคิดหลักหรือประเด็น

บทที่ 2

ประเภทของสารกับการสรุปความ

ความหมายและประเภทของสาร

สาร หมายถึง เรื่องราวอันมีความหมายและแสดงออกมา โดยอาศัยภาษา หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถทำให้เกิดการรับรู้ร่วมกันได้ สารประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ เนื้อหา และภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร (สวนิต ยมาภย์, 2546, น. 26)

สารในชีวิตประจำวันที่ได้รับจากการอ่านหรือการฟังก็ตามสามารถจำแนกออกอย่างกว้าง ๆ ได้ 3 ประเภท คือ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2554, น. 143)

1. สารให้ความรู้ เช่น ข่าวสาร สารคดี บทความเชิงวิชาการ บทบรรยาย
2. สารโน้มน้าวใจ เช่น โฆษณา คำเชิญชวน คำขวัญ คำปราศรัยหาเสียง
3. สารจรรโลงใจ เช่น ธรรมะ คำสอน ข้อคิด คติเตือนใจ เพลง คำประพันธ์

บทละคร



ความสัมพันธ์ระหว่างประเภทของสารกับการสรุปความ

ประเภทของสารมีความสัมพันธ์กับการสรุปความ เนื่องจากผู้ส่งสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์ในการนำเสนอแตกต่างกัน ส่งผลให้วิธีการจับใจความสารเพื่อนำมาสรุปนั้นมีความแตกต่างกันไปด้วย

1. สารให้ความรู้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้แก่ผู้รับสารเกี่ยวกับข้อเท็จจริงบางประการ

2. สารโน้มน้าวใจ มีวัตถุประสงค์เพื่อโน้มน้าวใจผู้รับสารให้เห็นข้อดีหรือไม่ดีของบางสิ่งบางอย่างแล้วกระทำตาม หรืออาจเป็นการเปลี่ยนแปลงทัศนคติตามที่คุณส่งสารต้องการก็ได้ หากการโน้มน้าวใจประสบความสำเร็จ ผู้ส่งสารมักเป็นผู้ได้รับประโยชน์ เช่น การโฆษณาสินค้า เป็นต้น

3. สารจรรโลงใจ มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ

3.1 วัตถุประสงค์เพื่อยกระดับจิตใจให้สูงขึ้น มีการกล่าวถึงเหตุผลเพื่อให้ผู้รับสารเชื่อถือ แล้วนำไปสู่ประเด็นที่ต้องการสอนใจหรือให้ข้อคิด วัตถุประสงค์ข้อนี้อาจคล้ายกับสารโน้มน้าวใจ แต่มีข้อแตกต่างคือเมื่อผู้รับสารเชื่อถือและปฏิบัติตามแล้วผู้รับสารจะเป็นผู้ได้รับประโยชน์จากคำสอนนั้น

3.2 วัตถุประสงค์เพื่อให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินใจ ด้วยเนื้อเรื่องที่สนุกสนาน เร้าใจน่าติดตาม ท่วงทำนอง หรือด้วยประเด็นต่าง ๆ ที่น่าสนใจและภาษาชวนตกลงขบขัน

บทที่ 3

การสรุปงานเขียนสารคดี

ความหมายของงานเขียนสารคดี (Non-fictional Writings)

งานเขียนสารคดีเป็นงานเขียนที่มีเนื้อหาเล่าเรื่องหรือบรรยายความรู้อันเป็นประสบการณ์ของผู้เขียน รวมทั้งข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ผู้เขียนได้ค้นพบหรือประสบด้วยตนเอง มีการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนโดยอ่านหนังสือ สัมภาษณ์บุคคล แล้วเรียบเรียงผสมผสานกับประสบการณ์ เขียนเนื้อเรื่องให้มีสาระ สมบูรณ์และเป็นเรื่องแปลกใหม่ น่าสนใจ เป็นงานเขียนที่ใช้กลวิธีทางภาษารูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ได้ความรู้ไปพร้อมกับความสนุกสนานเพลิดเพลิน เช่น บทความท่องเที่ยว บทความให้แง่คิดเกี่ยวกับชีวิต ประวัติบุคคล เกร็ดความรู้ เป็นต้น (ธิดา โมสิกรัตน์, 2553, น. 114)

ม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ (2543, น. 8-9, 291-292) กล่าวถึง สารคดี ว่ามาจากคำภาษาอังกฤษว่า non-fiction หมายถึง เรื่องไม่สมมุติ เป็นงานประพันธ์ร้อยแก้วที่นำเสนอเนื้อหาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องที่เป็นข้อเท็จจริง



และมีการใช้ศิลปะการประพันธ์หรือสำนวนภาษาที่ผูกใจผู้อ่าน ช่วยให้อ่านเพลิดเพลินหรือเกิด “รส” กระทบอารมณ์ผู้อ่านตามสมควร อาทิ ชิวประวัติ อัดชิวประวัติ งานเขียนแสดงพรรณณะต่าง ๆ จดหมายโต้ตอบ อนุทินของบุคคลที่น่าสนใจ หนังสือรวมบทความ หรือเป็นงานเขียนติดต่อกันเป็นเรื่องยาวจัดพิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่ม

นอกจากนี้ยังมีคำที่เกี่ยวข้อง และใกล้เคียงกับคำว่า สารคดี อีกหลายคำ ได้แก่ สารัตถคดี บทความ และคอลัมน์ (อวยพร พานิช และคณะ, 2548, น. 232-233)

สารัตถคดี หมายถึง ร้อยแก้วที่มีเนื้อหาสาระ ดังนั้น สารคดี จึงเป็นงานเขียนประเภทหนึ่งของสารัตถคดี

บทความ เป็นงานเขียนเพื่อแสดงข้อเท็จจริงหรือทัศนะต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยอาศัยความรู้แจ้งในเรื่องนั้นเป็นข้อมูลพื้นฐาน จึงเป็นข้อเขียนที่เหมาะสมจะใช้อ้างอิงเป็นหลักวิชาการ แต่หากบทความนั้นมีการวิเคราะห์วิจารณ์ด้วย มักจะเรียกว่า บทความสารคดี หรือจัดให้เป็นสารคดีประเภทหนึ่งได้

คอลัมน์ หมายถึง บทความหรือสารคดีที่ปรากฏเป็นประจำในหนังสือพิมพ์ และนิตยสาร โดยมีผู้เขียนประจำเพียงคนเดียวหรือกลุ่มเดียว มีชื่อคอลัมน์กำหนดแน่นอน เช่น คอลัมน์ ‘สดบันเทิง’ ในหนังสือพิมพ์ข่าวสด คอลัมน์ ‘POWER OF MIND’ ในนิตยสาร *Secret* เป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการเขียนสารคดี

พิมาน แจ่มจรัส (2550, น. 412) กล่าวว่า การเขียนสารคดีมีจุดมุ่งหมายอยู่ 4 ประการ คือ

1. ให้ความรู้ อาจเป็นความรู้เฉพาะทาง เช่น การใช้อาวุธปืนอย่างปลอดภัย การเลือกชนิดของไวน์ เป็นต้น
2. ให้ข้อมูล เป็นการเสนอข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น วิธีลงทุนอย่างฉลาด การครองชีวิตคู่ การออกกำลังกายที่ถูกต้อง เป็นต้น

บทที่ 4

การสรุปงานเขียนบันเทิงคดี

ความหมายของงานเขียนบันเทิงคดี (Fictional Writings)

งานเขียนบันเทิงคดีเป็นเรื่องที่แต่งขึ้นจากจินตนาการโดยมุ่งให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน หลายเรื่องมีเค้าโครงจากเรื่องจริง เช่น มีฉากเหตุการณ์จริงหรือตัวละครบางตัวมีอยู่จริง แต่มีการเสริมแต่งองค์ประกอบอื่น ๆ เข้ามาตามจินตนาการเพื่อให้เกิดความสนุกสนาน บันเทิงคดีบางประเภทจึงมีความสมจริงด้วยเนื้อเรื่อง แก่นเรื่อง ฉากหรือบรรยากาศ ตัวละคร และบทสนทนา งานเขียนบันเทิงคดีส่วนใหญ่แฝงความรู้ ความคิดที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านนอกเหนือจากความบันเทิง ได้แก่ นิทาน นิยาย นวนิยาย เรื่องสั้น บทละคร บทร้อยกรอง และวรรณคดี (ธิดา โมสิกรัตน์, 2553, น. 110)

ในบทนี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึงการสรุปงานเขียนบันเทิงคดีประเภทเรื่องสั้น เนื่องจากมีความยาวไม่มากนัก สามารถยกตัวอย่างเรื่องสั้นทั้งเรื่องมาแสดงวิธีการสรุปความได้ง่ายกว่าบันเทิงคดีขนาดยาวประเภทอื่น ๆ



ลักษณะของบันเทิงคดีประเภทเรื่องสั้น

อวยพร พานิช และคณะ (2548, น. 309-318) ได้กล่าวถึงลักษณะสำคัญ ๆ ของเรื่องสั้นไว้ดังนี้

1. โครงเรื่อง (Plot) หมายถึง การสร้างเรื่องคร่าว ๆ โดยมุ่งให้เห็นความขัดแย้งเพื่อนำไปสู่จุดสูงสุดของเรื่อง และมีวิธีการปิดเรื่องอย่างฉับพลัน เรื่องสั้นต้องมีโครงเรื่องง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน ดำเนินเรื่องเร็วเพื่อไปสู่จุดสูงสุดในเวลาจำกัด โครงเรื่องจึงต้องประกอบด้วยข้อขัดแย้ง (Conflict) อุปสรรค (Obstacle) และการต่อสู้ (Struggle)

ส่วนสำคัญในการสร้างโครงเรื่องมี 3 ตอน คือ

- ตอนเริ่มเรื่อง (Exposition) เป็นตอนที่กำหนดสถานะและเหตุการณ์ให้เนื้อเรื่องดำเนินไป และเป็นการเรียกร้องให้ผู้อ่านติดตามเรื่องราวต่อไป

- ตอนดำเนินเรื่อง (Complication) เป็นการสร้างปมเรื่องเพื่อให้เกิดความยุ่งยาก และเร้าใจให้ผู้อ่านติดตามเรื่อง นิยมสร้างปมเรื่องให้มีความขัดแย้ง อุปสรรค และการต่อสู้

- ตอนจบเรื่อง (Ending) บางครั้งเรียกว่า จุดสูงสุดของเรื่อง (Climax) เป็นตอนที่ตึงเครียดที่สุด โดยทั่วไปเรื่องสั้นจะจบเรื่องหลังจากจุดสูงสุดของเรื่องนี้

2. แก่นของเรื่อง (Theme) หมายถึง แนวคิดหรือทัศนคติสำคัญของเรื่อง ซึ่งปรากฏอยู่ในเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบ และเป็นตัวเชื่อมโยงเรื่องทั้งหมดเข้าด้วยกัน

3. ตัวละคร (Character) ตัวละครหลักในเรื่องสั้นมักมีจำนวนน้อย ตั้งแต่ 1 ถึงประมาณ 5 ตัว เพราะหากมีตัวละครมากจะทำให้โครงเรื่องซับซ้อน ส่วนตัวละครอื่น ๆ ที่ไม่เน้นจะเป็นส่วนประกอบในลักษณะเดียวกับฉาก

4. บทสนทนา (Dialogue) เป็นการสร้างบรรยากาศให้เรื่องราวดูสมจริง แสดงให้เห็นอุปนิสัยของตัวละครได้เด่นชัด และใช้เสนอแนวคิด คติธรรมโดยผู้อ่านไม่รู้สึกรู้สีกต่อต้าน นอกจากนี้บทสนทนายังอาจช่วยในการดำเนินเรื่อง

บทที่ 5

การสรุปงานเขียนวิชาการ

ความหมายของงานเขียนวิชาการ (Academic Writings)

งานเขียนวิชาการเป็นงานเขียนที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้ ข้อเท็จจริงหรือทฤษฎีทางวิชาการในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และสาขาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ซึ่งเป็นสาระในขอบข่ายของหลักสูตรการเรียนการสอน มีระบบการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ใช้ภาษาบรรยายอย่างตรงไปตรงมา และใช้คำศัพท์ทางวิชาการเฉพาะสาขา เช่น ตำรา เอกสารประกอบการเรียน เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการบรรยาย รายงานวิชาการ บทความในวารสารวิชาการ เป็นต้น (ธิดา โมสิกรัตน์, 2553, น. 109, 112)

จุดมุ่งหมายของการเขียนเชิงวิชาการ

สนม ครุฑเมือง (2550, น. 5) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการเขียนเชิงวิชาการไว้ดังนี้



1. เพื่อฝึกกระบวนการสร้างองค์ความรู้ที่ถูกต้อง ด้วยการใช้ศิลปะในการถ่ายทอดสื่อสาร
2. เพื่อฝึกแสวงหาความรู้ด้วยตนเองในศาสตร์ที่ตนสนใจทั้งแนวกว้างและความลุ่มลึก อันจะทำให้มีความรอบรู้อย่างกระจ่างชัด
3. เพื่อฝึกลักษณะนิสัยที่ดีในการอ่านงานเชิงวิชาการอย่างหลากหลาย และนำวิชาการแห่งศาสตร์นั้นไปพัฒนางานเขียนของตนได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อฝึกตนเองให้มีทักษะการเขียนเชิงวิชาการ โดยอาศัยประมวลความรู้ที่ได้รับจากการอ่านผลงานที่ดีมีคุณภาพ
5. เพื่อฝึกตนเองให้รู้จักรวบรวมและจัดทำผลงานที่เกิดจากการเขียนเชิงวิชาการให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง งานในอาชีพ และสังคมอย่างกว้างขวาง

ประเภทของงานเขียนวิชาการ

นักวิชาการได้จำแนกประเภทของงานเขียนวิชาการไว้แตกต่างกันตามลักษณะของงานเขียนหรือจุดประสงค์ในการเขียน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

วิริฉัตร วรรณดี (2547, น. 99) จำแนกงานเขียนวิชาการเป็น 5 ประเภท ได้แก่ ตำราและหนังสือทางวิชาการ หนังสืออ้างอิง บทความทางวิชาการและบทความกึ่งวิชาการ รายงานทางวิชาการ/สารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัย

สนม ครุฑเมือง (2550, น. 7) จำแนกงานเขียนวิชาการอย่างกว้าง ๆ เป็น 7 ประเภท ได้แก่ ตำรา หนังสือ เอกสารวิชาการ บทความ งานวิจัย งานแปล และงานวิชาการในลักษณะอื่น

หากเป็นงานเขียนวิชาการที่บุคลากรสายการสอนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน มีชื่อเฉพาะเรียกว่า ผลงานทางวิชาการ จำแนกได้เป็น 8 ประเภท ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา (งานแต่งเรียบเรียง) หนังสือ (งานแต่งเรียบเรียง) งานวิจัย งานแปล บทความวิชาการ และผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่น (มัย ตติยะ, 2557, น. 20, 98)

บทที่ 6

การสรุปงานเขียนแสดงความคิดเห็น

ความหมายของงานเขียนแสดงความคิดเห็น (Opinion Writings)

งานเขียนแสดงความคิดเห็นเป็นงานเขียนที่นำเสนอความคิดเห็นเป็น
หลักสำคัญในประเด็นเกี่ยวกับปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ โดยความคิดเห็นที่นำเสนอ
จะมีลักษณะจุดประเด็นความคิดของผู้อ่าน เป็นความคิดเห็นที่มีประโยชน์ต่อส่วนรวม
เช่น คอลัมน์บทความแสดงความคิดเห็นในหนังสือพิมพ์หรือบทบรรณาธิการ
(ธิดา โมสิกรัตน์, 2553, น. 113)

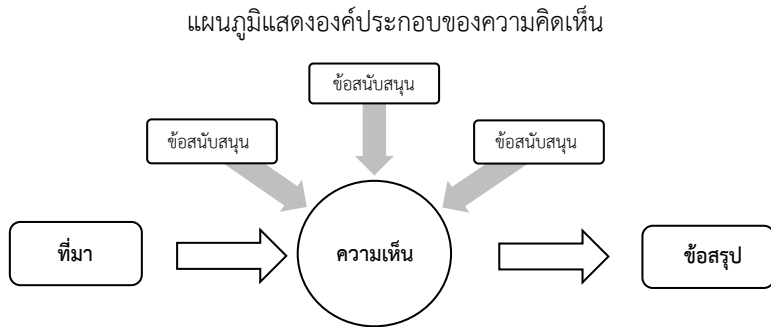
โดยทั่วไปความคิดเห็นของบุคคลมีองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังที่ ธิดา โมสิกรัตน์
(2549, น. 56) กล่าวไว้ดังนี้

1. **ที่มา** โดยปกติคนเราจะแสดงความคิดเห็นเมื่อมีเหตุการณ์ เรื่องราว
หรือมีที่มา ซึ่งกระทบความคิด อารมณ์ ความรู้สึก ฯลฯ เป็นปฏิกิริยาที่เกิดขึ้น
และต้องการแสดงให้ผู้อื่นทราบ



2. **ข้อสนับสนุน** เป็นข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากประสบการณ์ ความรู้สึก นึกคิดของตน หรือเป็นข้อสรุปของผู้อื่น ที่นำมาเป็นข้อมูลประกอบหรือใช้สนับสนุนความคิดเห็น

3. **ข้อสรุป** เป็นข้อเสนอแนะ วิจัยฉัย สันนิษฐาน คาดคะเน หรือประเมินค่า เพื่อสรุปเป็นความคิดเห็นให้ยอมรับหรือนำไปปฏิบัติต่อไป



ความคิดเห็น (Opinion) ไม่ใช่ความจริง (Fact) แต่อาจกลายเป็นความจริงได้หากมีการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่มีอาจโต้แย้งได้อีก ดังนั้นหากยังไม่มีข้อพิสูจน์ ความคิดเห็นจึงอาจแตกต่างกันไปในแต่ละบุคคลตามภูมิหลังและประสบการณ์ ส่วนความจริงเป็นสิ่งที่พิสูจน์มาแล้ว จึงเชื่อถือได้ สามารถเปรียบเทียบข้อความที่เป็นความคิดเห็นและความจริงให้เห็นชัดเจนขึ้นดังตัวอย่างต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------|
| ศาลอุทธรณ์อาจจะพิพากษายืนตามศาลชั้นต้น | (ความคิดเห็น) |
| ศาลอุทธรณ์พิพากษายืนตามศาลชั้นต้น | (ความจริง) |
| โทษประหารยังควรมีอยู่ในประเทศไทย | (ความคิดเห็น) |
| โทษประหารยังมิอยู่ในประเทศไทย (ปี 2561) | (ความจริง) |
| นครสวรรค์อยู่ไม่ไกลจากกรุงเทพฯ | (ความคิดเห็น) |
| นครสวรรค์อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ 239 กิโลเมตร | (ความจริง) |

บทที่ 7

การสรุปงานเขียนวิเคราะห์

ความหมายของงานเขียนวิเคราะห์ (Analytical Writings)

งานเขียนวิเคราะห์เป็นงานเขียนที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสภาพการณ์ความเป็นมาของปัญหา เหตุการณ์ หรือวิกฤตการณ์ที่เกิดขึ้นในด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และศิลปวัฒนธรรม แล้วจำแนกแยกแยะตามหลักการทางวิชาการ ชี้ให้เห็นสาเหตุ ความสำคัญ และผลที่เกิดขึ้นในแง่มุมใดแง่มุมหนึ่ง แนวทางการแก้ไข แนวโน้ม แสดงเหตุผลที่เที่ยงตรง และมีน้ำหนักน่าเชื่อถือ ด้วยหลักฐานประกอบในรูปแบบข้อมูล สถิติ แผนภูมิ แผนผัง ฯลฯ (ธิดา โมสิกรัตน์, 2553, น. 113)

จุดมุ่งหมายของการเขียนวิเคราะห์

พรสิทธิ์ พัฒนานุรักษ์ (2532, น. 475 อ้างถึงใน อมรพรรณ ชุ่มโชคชัยกุล, 2550, น. 22) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการเขียนบทความเชิงวิเคราะห์ไว้ดังนี้

1. เพื่ออธิบายความ ทำให้ผู้อ่านและผู้เกี่ยวข้องเข้าใจความเป็นมาและความเป็นไปได้ของปัญหา



2. เพื่อยกระดับความรู้ของผู้อ่าน ทำให้ผู้อ่านได้รับความรู้ใหม่และทราบปัญหาที่แท้จริงจากผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
3. เพื่อเป็นแหล่งกลางในการแสดงความคิดเห็น เนื่องจากผู้เขียนอาจเป็นนักเขียนประจำและนักเขียนอิสระ จึงเป็นเวทีแสดงความคิดเห็นในสังคม
4. เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความคิดสร้างสรรค์และเกิดความตื่นตัว เนื่องจากได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต

การสรุปงานเขียนวิเคราะห์

งานเขียนวิเคราะห์มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำเสนอทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาหรือเหตุการณ์บางอย่างที่เกิดขึ้นในสังคม การสรุปงานเขียนประเภทนี้จึงต้องค้นหาใจความสำคัญซึ่งเป็นประเด็นหลัก ๆ ในเนื้อหา ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้น สาเหตุ ความสำคัญ ผลกระทบ แนวทางแก้ไขปัญหา และแนวโน้มของเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อย่างไรก็ตาม บทความวิเคราะห์บางเรื่องอาจกล่าวถึงเฉพาะประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น สาเหตุ และผลกระทบก็ได้

การค้นหาใจความสำคัญสามารถพิจารณาได้จากคำสำคัญ (keyword) ที่ปรากฏในเนื้อหา ดังตัวอย่างย่อหน้าต่อไปนี้

1. ประเด็นสาเหตุของปัญหาหรือเหตุการณ์ มักมีคำหรือวลีว่า “เพื่อ” “เกิดจาก” “เกิดขึ้นเพื่อ” “มีสาเหตุจาก” “มีที่มาจาก” “เป็นเพราะ” ฯลฯ เพื่อแสดงให้เห็นว่าปัญหาหรือเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นจากสาเหตุใด

กรณีการล้วงละเมิดทางเพศเด็ก

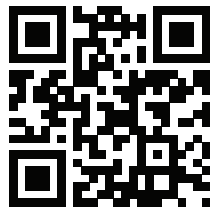
ไม่ใช่แค่เรื่องประเด็นกฎหมายเท่านั้น แต่วัฒนธรรมภายในโรงเรียนยังคงเอื้อให้เกิดปัญหาการคุกคามทางเพศที่ยังคงมีต่อเนื่อง เป็นปัญหาที่ซุกได้พรหมความสัมพันธ์ชายหญิง เรื่องเพศในโรงเรียน เพียงแค่การหยอกล้อ ซึ่งกลายเป็นเรื่องที่



สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยนเรศวร

สั่งซื้อหนังสือออนไลน์

จัดส่งถึงบ้านสะดวกรวดเร็ว



สั่งซื้อทันที

กรณีต้องการสั่งซื้อหนังสือปริมาณมาก หรือเข้าชั้นเรียนติดต่อได้ที่
ฝ่ายจัดจำหน่ายสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

 nuph@nu.ac.th  สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
 0 5596 8833-8836  [nu_publishing](https://twitter.com/nu_publishing)



NUPH
online store

www.nupress.grad.nu.ac.th