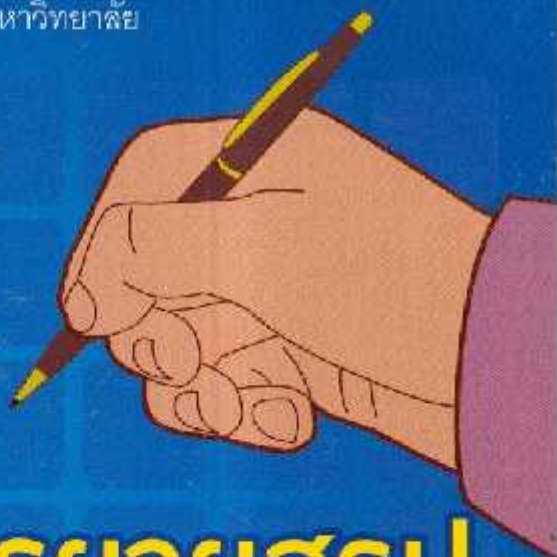




สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๖๖



# การบรรยายสรุป การพูดและการเขียน

รุ่งฤดี แผลงศรี

๑๑

๐๘.๕๑  
๖๖๗ก  
๖๕๕  
๑





# การบรรยายสรุป การพูดและการเขียน





การบรรยายสรุป  
การพูดและการเขียน

รุ่งฤดี แผลงศรี

เลขทะเบียน **M 0126382**

วันลงทะเบียน **3 ๒.๑. 2555**

เลขเรียกหนังสือ

808-๕๑

๕ ๕๖๓ ก

๓๕๕๘

๕๑



สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2555

75.-



วังจุกี แผลงศร

การบรรณารักษะ / การพูดและการเขียน / วังจุกี แผลงศร  
1. กณกรรณยาน, 2. วาหศีลณี, 3. การเขียนทางวิชาการ,

กศศสว

ISBN 978-974-03-2914-5

สพว 1588



www.ChulaPress.com  
Knowledge to All

ลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 2,000 เล่ม พ.ศ. 2555

การขจัดและกรดยกยามีของหนังสือเล่มนี้ไม่ทำรูปเล่มใดที่อื่นต้องได้รับอนุญาต  
เป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ผู้จัดจำหน่าย** ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330  
**สาขา** ศาลาพระเกี้ยว โทร. 0-2218-7000-3 โทรสาร 0-2255-4441  
 สยามชนบท โทร. 0-2218-9851-2 โทรสาร 0-2254-8485  
 ม.นเรศวร จ.พิษณุโลก โทร. 0-5526-0162-4 โทรสาร 0-5526-0165  
 ม.เทคโนโลยีสุรนารี จ.นครราชสีมา โทร. 0-4421-8131-4 โทรสาร 0-4421-8135  
 ม.บูรพา จ.ชลบุรี โทร. 0-3838-1055-9 โทรสาร 0-3839-3239  
 โรงเรียนกระถอย จ.บร. จ.นครนายก โทร. 0-3735-3022 โทรสาร 0-3738-3025  
 จักร์จามจุรี (CHAMCHURI SQUARE) ชั้น 4 โทร. 0-2160-5301-2 โทรสาร 0-2160-5304  
 รัตนโกสินทร์ (แยกเสาชิงช้า) โทร. 0-2950-5408-9 โทรสาร 0-2950-5405  
 Call Center (จัดสั่งทั่วประเทศ) โทร. 0-2255-4433 <http://www.chulabook.com>
- เครือข่าย** ศูนย์หนังสือ ม.แม่ฟ้าหลวง จ.เชียงราย โทร. 0-5391-7020-4 โทรสาร 0-5391-7025  
 ศูนย์หนังสือ ม.วลัยลักษณ์ จ.นครศรีธรรมราช โทร. 0-7587-3648-51 โทรสาร 0-7587-3662  
 ร้านหนังสือดินแดนเศรษฐา (สี่สี สิงหนาม) รวมค่าขนส่ง 231  
 โทร. 0-2538-2573 โทรสาร 0-2539-7091  
 ศูนย์หนังสือ ม.ราชภัฏจันทรเกษม จ.เชียงใหม่ โทร. 0-5377-8000  
 ศูนย์หนังสือ ม.อุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี โทร. 0-4535-3140, 0-4528-0400-3 ต่อ 100  
 โทรสาร 0-4535-3145  
 ศูนย์หนังสือ ม.ราชภัฏสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี โทร. 0-7735-5486, 0-7791-3333  
 โทรสาร 0-7735-5408  
 ศูนย์หนังสือโรงเรียนเทคโนโลยีอิเล็คทรอนิกส์ จ.ระยอง โทร. 0-3888-9130-2 ต่อ 331  
 โทรสาร 0-3888-9130 ต่อ 301
- ร้านที่ติดต่อ** แคมเปญส์ รัตนโกสินทร์ (แยกเสาชิงช้า) โทร. 0-2950-5408-9 โทรสาร 0-2950-5405

กองบรรณาธิการ : พุทมาศ ตั้งจิตพิริย

พิสูจน์อักษร : วิภา มณีบุญใจ

ออกแบบปกและรูปเล่ม : ศศิลาภรณ์ เริ่มทอง

พิมพ์ที่ บริษัทเอกซีพี จำกัด โทร. 0-2218-7200, 0-2218-7688 โทรสาร 0-2218-0038



# คำนำ

หนังสือการบรรยายสรุป : การพูดและการเขียนเล่มนี้เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชา ทฤษฎี 331 การนำเสนอและการบรรยายสรุป ซึ่งเป็นวิชาบังคับของนิสิตวิชาเอกภาษาไทยและนิสิตวิชาเอกภาษาเพื่ออาชีพ โดยผู้เขียนได้รวบรวมเอกสารที่ได้สอนรายวิชา ทฤษฎี 331 การนำเสนอและการบรรยายสรุป มาปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ทั้งด้านการพูดบรรยายสรุปและการเขียนบรรยายสรุป เนื้อหาของหนังสือแบ่งเป็น 6 บท ได้แก่ บทที่ 1 บทนำ เป็นการปูพื้นความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบรรยายสรุปด้วยการพูดและการเขียน ตั้งแต่บทที่ 2-4 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการพูดบรรยายสรุป โดยบทที่ 2 กล่าวถึงศิลปะการพูดเพื่อการบรรยายสรุปควรเป็นอย่างไร แล้วนำเข้าสู่บทที่ 3 หลักการพูดเพื่อการบรรยายสรุป ปิดท้ายด้วยบทที่ 4 การใช้สื่อประกอบการพูดบรรยายสรุป ส่วนบทที่ 5-6 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเขียนบรรยายสรุป โดยบทที่ 5 กล่าวถึงหลักการเขียนย่อความและการเขียนสรุปความ อันเป็นหัวใจสำคัญของงานเขียนบรรยายสรุป และบทที่ 6 กล่าวถึงการเขียนบรรยายสรุปประเภทต่าง ๆ ได้แก่ การเขียนสาระสังเขป การเขียนบทสรุปสำหรับผู้บริหาร การเขียนบรรณานุกรม และการเขียนบทคัดย่อ

ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณของมูลนิธิพระยาสุรศักดิ์มนตรี สุนทรเวช สุขเกษม ทวีกรุณา อำนวยการก่อตั้งนิตยภัตให้ผู้เขียนด้วยความโลภโลภใส่กัธ และขอขอบคุณนายจรัสพงศ์ ทวงทิม นิสิต ภาควิชาเอกภาษาไทย ที่ช่วยพิมพ์แผนภูมิและรูปภาพต่าง ๆ ในเล่มนี้ท้ายสุดนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และหวังว่าจะได้รับคำแนะนำจากผู้อ่าน เพื่อนำไปปรับปรุงเนื้อหาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

รุ่งฤดี แผลงศรี

ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก

คณะมนุษยศาสตร์

# สารบัญ

## คำนำ

### บทที่ 1 บทนำ

ความหมายของการบรรยายสรุป	1
วัตถุประสงค์ประสงค์ของการบรรยายสรุป	3
ความแตกต่างระหว่างการพูดบรรยายสรุป และการเขียนบรรยายสรุป	3
แหล่งข้อมูลในการบรรยายสรุป	4
สรุปบทนำ	6

### บทที่ 2 ศิลปะการพูดเพื่อการบรรยายสรุป

องค์ประกอบของผู้พูด	7
หลัก 10 ประการของการเป็นนักพูดที่ดี	9
การใช้วัจนภาษาในการพูด	10
การใช้อวัจนภาษาในการพูด	17
สรุปศิลปะการพูดเพื่อการบรรยายสรุป	20

### บทที่ 3 การพูดเพื่อการบรรยายสรุป

โอกาสและลักษณะการพูดบรรยายสรุปที่ดี	21
ความสำคัญของการพูดบรรยายสรุป	22
หลักการเตรียมการพูดบรรยายสรุป	23
ขั้นตอนการพูดบรรยายสรุป	27
สรุปการพูดเพื่อการบรรยายสรุป	43

<b>บทที่ 4 การใช้สื่อประกอบการพูดบรรยายสรุป</b>	
ความหมายและความสำคัญของสื่อประกอบ	
การพูดบรรยายสรุป	45
หลักการใช้สื่อประกอบการพูดบรรยายสรุป	46
สื่อประกอบการพูดบรรยายสรุปประเภทต่าง ๆ	47
ภาพถ่าย	47
แผ่นภูมิ	48
แผนที่	54
โปรแกรมเพาเวอร์พอยต์	59
สรุปการใช้สื่อประกอบการพูดบรรยายสรุป	64
<b>บทที่ 5 การเขียนเพื่อการบรรยายสรุป</b>	
ลักษณะการเขียนบรรยายสรุปที่ดี	67
การย่อความและการสรุปความ	68
การย่อความ	68
การสรุปความ	80
สรุปการเขียนเพื่อการบรรยายสรุป	84
<b>บทที่ 6 การเขียนบรรยายสรุปเอกสาร</b>	
ความหมายของการเขียนสรุปเอกสาร	85
จุดมุ่งหมายของการเขียนสรุปเอกสาร	85
รูปแบบต่าง ๆ ของการเขียนบรรยายสรุปเอกสาร	86
การเขียนสาระสังเขป	86
การเขียนบทสรุปสำหรับผู้บริหาร	88
การเขียนบรรณนิทัศน์	103
การเขียนบทคัดย่อ	104
สรุปการเขียนบรรยายสรุปเอกสาร	109
<b>บรรณานุกรม</b>	117

# บทที่ 1

## บทนำ

ทุกคนจะได้ศึกษาเรื่องการบรรยายสรุปว่ามีวิธีการหรือหลักการสำคัญในการพูดบรรยายสรุปและการเขียนบรรยายสรุปอย่างไรบ้าง เราควรได้ทราบถึงความหมายของการบรรยายสรุป วัตถุประสงค์ของการบรรยายสรุป ความแตกต่างระหว่างการพูดบรรยายสรุปและการเขียนบรรยายสรุป รวมทั้งแหล่งข้อมูลในการบรรยายสรุป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ■ ■ ความหมายของการบรรยายสรุป

การบรรยายสรุปเป็นศัพท์ที่วงการทหารเป็นผู้ริเริ่มนำมาใช้ก่อน ซึ่งใช้กันล้นหลามแพร่หลายในสมัยสงครามโลกครั้งที่ 2 วงการทหารได้เล็งเห็นใช้เพื่อการรายงานเหตุการณ์หรือแผนการต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อความกระชับรวดเร็ว ปัจจุบันการบรรยายสรุปได้นำมาใช้อย่างแพร่หลายทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน

มีผู้ให้ความหมายของคำว่า "การบรรยายสรุป" ไว้ ซึ่งมีความหมายคล้ายกันดังนี้

วิธีช อภิรัตน์กุล (2526 : 208) ให้ความหมายของคำว่า "การบรรยายสรุป" ว่าเป็นการบรรยายสรุปคือรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารด้วยวาจา (oral communication) ในลักษณะการบรรยายเรื่องราวต่าง ๆ ที่มีความยาวหรือละเอียดมาก และมีความซับซ้อนให้สั้น กระชับ โดยยังคงเนื้อหาที่สำคัญครบถ้วน การบรรยายสรุปจึงเป็นการอธิบายให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ฟังที่ขณะนั้นมีบางสิ่งบางอย่างเกิดขึ้น



ลักขณา สตะเททิน (2536 : 261) ให้ความหมายของ "การบรรยายสรุป" ว่า การบรรยายสรุปคือกระบวนการในการตระเตรียมเรื่องราวที่ยืดยาวและมีความสัมพันธ์ซับซ้อนโดยการจัดเรียบเรียงข้อเท็จจริงให้ดีที่สุด สั้นและกระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และให้ประสิทธิภาพในการสื่อสาร การบรรยายสรุปนั้นอาจจะเป็นการพูดบรรยายสรุปหรือเขียนบรรยายสรุป และจะใช้วิธีการพูดบรรยายสรุปโดยตนเองคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ โดยมีหลักการอยู่ว่าต้องพยายามนำเอาข้อเท็จจริงออกมาเสนอในรูปแบบที่สั้นที่สุด แต่ยังคงความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระหรือไม่ทำให้ผู้ฟังเสียรายละเอียดที่สำคัญ ๆ ไป

สมชาติ กิจยราช (2549 : 143) กล่าวถึงความหมายของ "การบรรยายสรุป" ว่า

เป็นเทคนิคในการถ่ายทอด หรือให้สาระสำคัญ ๆ ของข้อมูล หรือข่าวสารต่าง ๆ ให้กับผู้ที่สนใจ ให้เขาได้เข้าใจในสาระสำคัญจากเรื่องราวที่มีรายละเอียดยืดยาวหรือมีความซับซ้อนมาก ให้เกิดความเข้าใจในระยะเวลาอันสั้น โดยให้สาระสำคัญด้วยวาจาประกอบด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ และลายลักษณ์อักษร โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 20 นาที หรือไม่เกินครึ่งชั่วโมง

จากข้อมูลข้างต้นเห็นได้ว่า การบรรยายสรุปเป็นการอธิบายหรือชี้แจงเพื่อปูพื้นฐานความเข้าใจของเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีความยาวและความซับซ้อน ให้สั้น กระชับ กระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น ในระยะเวลาที่จำกัด ซึ่งอาจใช้วิธีการพูดบรรยายสรุปหรือวิธีการเขียนบรรยายสรุปก็ได้ แล้วแต่กรณี

การบรรยายสรุปด้วยวิธีการพูดบรรยายสรุปหรือการเขียนบรรยายสรุปนั้น ผู้บรรยายสรุปจำเป็นต้องนำหลักการสรุปความมาใช้ กล่าวคือ ผู้บรรยายสรุปต้องจับใจความสำคัญหรือความคิดสำคัญจากเรื่องที่นำมาเป็นข้อมูลในการบรรยายสรุปให้ได้ แล้วนำข้อมูลนั้นมาเรียบเรียงให้สั้น กระชับ และตรงประเด็นที่ต้องการบรรยายสรุป เพื่อนำไปใช้พูดบรรยายสรุปหรือเขียนบรรยายสรุปต่อไป