บทที่ ๑

การบรรยายสรุป

กล่าวทั่วไป

ก. การบรรยายสรุปทางทหาร เป็นการพูดเฉพาะประการหนึ่ง ซึ่งใช้สำหรับสรุปข่าวสารสำคัญให้แก่ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนฝ่ายอำนวยการหรือบุคคลที่เห็นสมควรจะให้รับทราบ ทางทหารได้นำเทคนิคอันนี้ไปใช้อย่างกว้างขวาง และเป็นที่ยอมรับกันทั้งในหน่วยระดับสูงและระดับต่ำ การบรรยายสรุปจะเป็นการช่วยประหยัดเวลาของผู้บังคับบัญชา และฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องในการศึกษาจากเอกสารข้อมูล โดยฝ่ายอำนวยการที่รับผิดชอบมาดำเนินการบรรยายสรุปให้ฟัง โดยใช้เวลาเพียงเล็กน้อย

ข. คำว่า "บรรยายสรุป" อาจจำกัดความได้ว่า คือ การสรุปข่าวสาร หรือ ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับเรื่องที่จะตกลงใจอย่างเป็นทางการกระทำเพื่อให้ข่าวสาร หรือให้ได้รับข้อตกลงใจเพื่อเป็นการประหยัดเวลาของฝ่ายอำนวยการซึ่งมีงานมากมาย เพื่อทำให้การแก้ปัญหาง่ายขึ้นเพราะมีข้อเท็จจริงอันถูกต้อง

ค. การบรรยายสรุปที่ดี นับได้ว่าเป็นการให้การบริการอย่างหนึ่งที่ช่วยประหยัดเวลาและช่วยในการทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย เทคนิคการบรรยายสรุปที่ฝ่ายอำนวยการใช้ ขึ้นอยู่กับความมุ่งหมายในการบรรยายสรุป ผลที่ต้องการ และท่าทางของผู้บรรยายสรุป

ง. การบรรยายสรุปที่ดี จะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญ ๓ ประการ คือ ต้องมีความถูกต้องแน่นอน ต้องสั้นไม่เยิ่นเย้อ และต้องชัดเจน โดยความถูกต้องแน่นอนและความชัดเจนสองประการนี้เป็นหลักในการพูดทั่วๆ ไป แต่หลักความสั้นไม่เยิ่นเย้อนั้นเป็นหลักของการบรรยายสรุปโดยเฉพาะ

ประเภทของการบรรยายสรุป

การบรรยายสรุปทางทหาร แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๒.๑. การบรรยายสรุปข่าวสาร

เป็นการบรรยายสรุปเพื่อให้ข้อมูล ข่าวสาร เรื่องราวใหม่ ๆ แก่ผู้ฟัง ต้องไม่เป็นการอ้อนวอนให้ผู้ฟังเห็นพ้องตามข้อเสนอ แต่เพื่อต้องการให้ผู้ฟังรู้เรื่องและเข้าใจการลำดับเรื่องราวในการบรรยายสรุปแบบนี้กระทำได้หลายแบบ ทั้งนี้แล้วแต่เรื่องที่จะบรรยาย และฐานะของผู้ฟังการบรรยายจะต้องสมเหตุสมผล ให้ผู้ฟังสามารถเห็นภาพที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

การบรรยายสรุปข่าวสารส่วนใหญ่ เกี่ยวพันกับข้อเท็จจริงต่าง ๆ ทั้งนี้เป็นการบรรยายสรุปเพื่อให้ผู้ฟังรู้เรื่องราว และเข้าใจข่าวสารนั้น ๆ แต่มิใช่เป็นการบรรยายสรุปถึงข้อยุติหรือข้อเสนอ

๑. ตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจจำเป็นต้องมีการบรรยายสรุป ได้แก่

ก) ข่าวสารที่มีลำดับความเร่งด่วนสูง ซึ่งต้องการให้รับทราบทันที

ข) ข่าวสารที่มีลักษณะซับซ้อน สับสน เช่น แผน, วิธีการ, ตัวเลขสถิติ หรือแผนผัง ซึ่งต้องอาศัยคำอธิบายในรายละเอียด

ค) ข่าวสารที่ขัดแย้งกัน ทำให้ต้องต่อเติม และคำอธิบายให้เข้าใจ

๒. ตัวอย่างการดำเนินการเพื่อเป็นแนวทาง คือ

๑. กล่าวนำ เป็นการเริ่มการบรรยายสรุป ควรดำเนินการ ดังนี้

ก. การทักทายที่ประชุม ตามหลักการพูดควรทักผู้ฟังทุก ๆ คนพร้อมกันและตามด้วยท่านผู้มีเกียรติที่เคารพก่อนที่จะดำเนินการบรรยายต่อไป เช่น"สวัสดีครับ ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพ" หรือ "เรียนท่านผู้บัญชาการกองพลทหารม้าที่ ๑ ที่เคารพ ท่านผู้บังคับบั ๒ ละนายทหารที่รักทุกท่าน" ฯลฯ

ข. ความมุ่งหมาย กล่าวถึงความมุ่งหมายของการบรรยายอย่างชัดเจน ตลอดไปถึงขอบเขตของการบรรยาย

ค. ลำดับของการบรรยาย ถ้าการบรรยายสรุปไม่เป็นไปตามที่เคยทำมาก่อน ก็ควรชี้แจงให้ผู้ฟังทราบขั้นตอนที่จะทำการบรรยายเสียก่อน

๒. เนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องในการบรรยายสรุปเพื่อแถลงข่าวสาร ควรจะดำเนินการตามลำดับอย่างมีเหตุผลชัดเจน และรวบรัด ต้องกล่าวถึงแนวความคิดหลัก ๆ และจุดสำคัญของเรื่องพยายามหาเหตุผลมาประกอบในลักษณะเดียวกับการบรรยายสรุปเรื่องทั่ว ๆ ไป

๓. การจบการบรรยาย

ควรประกอบด้วย การสรุปจบ การตอบคำถามและกล่าวปิดท้าย อย่าใช้คำกล่าวจบที่รุนแรง

๒.๒ การบรรยายสรุปข้อตกลงใจ

การบรรยายสรุปข้อตกลงใจ กระทำเพื่อให้ได้รับคำตอบหรือข้อตกลงใจ ในกองบัญชาการระดับกองทัพหรือสูงกว่า มักให้การบรรยายสรุปข้อตกลงใจเป็นส่วนใหญ่ ในเรื่องราวทั้งปวงที่ต้องการข้อตกลงใจของผู้บังคับบัญชารวมทั้งเรื่องราวทางยุทธวิธี ส่วนในระดับกองบัญชาการกองพลและหน่วยที่ต่ำกว่า มักใช้แบบการบรรยายสรุปข้อตกลงใจอย่างไม่เป็นทางการ

การบรรยายสรุปเพื่อให้ได้ข้อตกลงใจ อาจเปรียบได้กับการเสนอข้อพิจารณาของ ฝ่ายอำนวยการด้วยวาจา ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อสำคัญตามแบบของข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ ทุกข้อตามลำดับ

ตัวอย่างการดำเนินการเพื่อเป็นแนวทาง คือ

๑. กล่าวถึง เป็นการเริ่มการบรรยาย

ก. การทักที่ประชุม เริ่มด้วยการทักทายสมาชิกอาวุโสในที่ประชุม ก่อนที่จะดำเนินการบรรยายต่อไป

ข. การแนะนำตนเองและการกำหนดชั้นความลับของเรื่องที่จะบรรยาย เพื่อให้ผู้ฟังรับทราบว่าผู้บรรยายเป็นใครและผู้ฟังควรจะเก็บเรื่องที่รู้มาไว้เป็นความลับมากน้อยเพียงใด

ค. ความมุ่งหมาย กล่าวถึงความมุ่งหมายในลักษณะเดียวกันกับการกล่าวถึงปัญหาในการทำข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ

ง. การประสานงาน แจ้งให้ทราบว่าท่านได้ประสานเรื่องนี้กับใครมาบ้าง จากผลการประสานมีอะไรที่น่าสนใจ ควรสรุปให้ผู้ฟัง ฟังบ้าง

จ. ลำดับในการบรรยาย เรื่องนี้ไม่จำเป็นต้องกล่าวเสมอไป จะกล่าวต่อเมื่อจะต้องมีการบรรยายหลายครั้ง

๒. เนื้อเรื่อง เนื้อเรื่องที่จะบรรยายเพื่อให้ได้ข้อตกลงใจนี้ ดำเนินไปตามลำดับคล้ายกับการทำข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ คือ

ก. แยกทำความเข้าใจและระบุปัญหา ตลอดจนกล่าวถึงจุดประสงค์ของการบรรยายสรุปว่าเพื่อแสวงข้อตกลงใจ ทั้งนี้ต้องกล่าวถึงข่าวสารภูมิหลังเพื่อชี้ให้เห็นความเป็นมาของปัญหาและทำไมจึงจำเป็นต้องได้ข้อตกลงใจ

ข. กล่าวถึง สมมุติฐานถ้าจำเป็น สมมุติฐานต้องสมเหตุสมผล และสามารถสนับสนุนปัญหานั้นได้ด้วย

ค. เสนอ ข้อเท็จจริง ข้อความในการบรรยายสรุปส่วนนี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง เช่นเดียวกับการบรรยายสรุปข่าวสาร ผู้บรรยายสรุปจะต้องเพ่งเล็งเข้าสู่เรื่องโดยกล่าวถึงข้อเท็จจริงที่สำคัญอย่างถูกต้องและครบถ้วน แม้ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับปัญหาและผู้รับฟังการบรรยายสรุปจะทราบแล้วก็ต้องนำมากล่าวทบทวนให้ทราบอีก โดยเหตุที่การบรรยายสรุปนี้ต้องการข้อตกลงใจ ฉะนั้น ผู้บรรยายต้องกล่าวย้ำให้ผู้ฟังทราบถึงข้อเท็จจริงทั้งสิ้นที่เกี่ยวข้องกับปัญหา ส่วนข้อเท็จจริงอื่น ๆ ที่ผู้รับฟังยังไม่ทราบก็ควรจะเลือกเฉพาะข้อที่เกี่ยวข้องโดยตรง และมีผลต่อการตกลงใจเท่านั้นมาบรรยายสรุป

ง. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ให้กล่าวแถลงถึงการวิเคราะห์หนทางปฏิบัติอย่างย่อตลอดจนชี้ให้เห็นข้อดีข้อเสียของแต่ละหนทางปฏิบัติ เช่นเดียวกับที่กระทำในข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ ผู้บรรยายสรุปจะต้องแสดงผลแต่ละหนทางปฏิบัติ ตลอดจนข้อเสียร้ายแรงที่อาจเกิดขึ้น

จ. กล่าวสรุป ผู้บรรยายสรุปกล่าวถึงลำดับหนทางปฏิบัติที่สามารถทำได้ หรือ ลำดับหนทางปฏิบัติตามข้อดี ข้อเสียแต่ละหนทาง

ฉ. ให้ข้อเสนอ ผู้บรรยายสรุปให้ข้อเสนอ ซึ่งผู้บังคับบัญชาอาจใช้เป็นข้อตกลงใจได้หากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ (ตกลงใจ) ในการให้ข้อเสนอนี้ผู้บรรยายสรุปต้องได้เตรียมการประสานต่าง ๆ ไว้ด้วย

๓. การจบการบรรยาย ผู้บรรยายสรุปจะต้องแถลงให้ทราบถึงความต้องการของตนที่ต้องการได้รับข้อตกลงใจในตอนเริ่มกล่าวบรรยายสรุป ฉะนั้นในตอนสรุปหากผู้บรรยายยังมิได้รับข้อตกลงใจก็ร้องขอได้ ผู้บรรยายสรุปจะต้องมั่นใจว่าตนเข้าใจข้อตกลงใจนั้นโดยตลอด ถ้าไม่แน่ใจก็ถามจนได้รายละเอียดชัดแจ้ง

ภายหลังการบรรยายสรุปหากเสนาธิการหรือหัวหน้าฝ่ายอำนวยการมิได้มาร่วมฟังด้วยผู้บรรยายสรุปต้องแจ้งเลขานุการ (ฝอ.๑) , รองผู้บังคับหน่วย หรือ เจ้าหน้าที่ธุรการที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อตกลงใจของผู้บังคับบัญชา

๒.๓ การบรรยายสรุปภารกิจ

การบรรยายสรุปภารกิจ เป็นแบบหนึ่งของการบรรยายสรุปทางทหารซึ่งใช้ในทางยุทธการเพื่อแจ้งข่าวสารให้คำสั่งเฉพาะ หรือมอบภารกิจใดภารกิจหนึ่งให้

๑. ในสถานการณ์การยุทธ์หนึ่ง ๆ หรือ ในเมื่อภารกิจยากลำบากอาจจำเป็นต้องให้คำชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล หรือ แก่หน่วยเล็ก ๆ มากกว่าจะออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการบรรยายสรุปภารกิจ

การบรรยายสรุปภารกิจนี้ จะเป็นการเพิ่มเติมคำสั่งให้รายละเอียด และคำชี้แจงเพิ่มเติมเพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ทราบความสำคัญของการปฏิบัติของตน การบรรยายสรุปแบบนี้ จะต้องกระทำด้วยความถี่ถ้วนเพื่อมิให้เกิดความสับสนและขัดแย้งกับคำสั่งที่ได้ออกไว้

๒. การบรรยายสรุปภารกิจ โดยปกติจะกระทำโดยนายทหารผู้บรรยายแต่เพียงผู้เดียวซึ่งอาจเป็นผู้บังคับบัญชาผู้ช่วยนายทหารฝ่ายอำนวยการ หรือผู้แทนพิเศษ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับชนิดของภารกิจและระดับกองบัญชาการ

๒.๔ การบรรยายสรุปของฝ่ายอำนวยการ

ความมุ่งหมายในการบรรยายสรุปของฝ่ายอำนวยการ คือ เพื่อให้เกิดการประสานงาน และร่วมมือกันอย่างจริงจังเกิดผลเป็นส่วนรวม การบรรยายแบบนี้อาจเกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนข่าวสาร การแถลงข้อตกลงใจของกองบัญชาการหนึ่ง การออกคำสั่งชี้แจงหรือการให้แนวทางต่าง ๆ การบรรยายสรุปของฝ่ายอำนวยการนี้อาจจะนำวิธีการในการบรรยายสรุปข่าวสาร การบรรยายสรุปเพื่อให้ได้ข้อตกลงใจ และการบรรยายสรุปภารกิจ หรือการผสมผสานการบรรยายสรุปดังกล่าวไว้ด้วยกัน

๑. ผู้เข้าร่วมในการบรรยายสรุปของฝ่ายออำนวยการ ย่อมแตกต่างกันออกไปตามขนาดของกองบัญชาการ แบบของการยุทธ์ที่กำลังดำเนินอยู่ จำนวนผู้เข้ารับฟังและความต้องการของผู้บังคับบัญชาโดยปกติแล้วผู้เข้ารับฟังจะประกอบด้วย ผู้บังคับหน่วยรอง หรือผู้ช่วยเสนาธิการ, ผู้แทนฝ่ายธุรการ , ผู้แทนฝ่ายเสนาธิการและฝ่ายกิจการพิเศษ บางครั้งอาจมีผู้แทนจากหน่วยรองหลักเข้าร่วมฟังด้วย

๒. ในที่ตั้งปกติ (ขนาดกองพล) การบรรยายสรุปของฝ่ายอำนวยการ ตามธรรมดาแล้วจะกระทำตามระยะเวลา การบรรยายสรุปของฝ่ายอำนวยการที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาอาจจะเรียกประชุมได้ ในเมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นในกองบัญชาการของหน่วยขนาดใหญ่ การบรรยายสรุปของฝ่ายอำนวยการมักจัดให้มีขึ้นประจำตามกำหนดเวลาในระหว่างการรบ การบรรยายสรุปของฝ่ายอำนวยการจะกระทำตามสถานการณ์ อย่างไรก็ดีในหน่วยระดับกองทัพและสูงกว่า โดยปกติกำหนดการบรรยายสรุปของฝ่ายอำนวยการจะกระทำเป็นประจำ การบรรยายสรุปของฝ่ายอำนวยการเป็นเครื่องมือที่มีค่ายิ่งต่อการปฏิบัติการยุทธ์ ในอันที่จะทำให้ผู้บังคับหน่วยและฝ่ายอำนวยการสามารถเข้าใจสถานการณ์อย่างถ่องแท้ยิ่งกว่าวิธีการอื่น

๓. เรื่องที่จะแถลงในการบรรยายสรุปของฝ่ายอำนวยการที่จะแตกต่างกันออกไป ณ ระดับหน่วยอื่นจะกล่าวถึงเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับหน่วย และการปฏิบัติการของหน่วยนั้น ๆ ส่วนในหน่วยระดับสูง ๆ อาจจะกล่าวถึงเรื่องนโยบายมากกว่า ในการปฏิบัติการในสนามหรือในการรบ จะกล่าวถึงเรื่องราวทางยุทธวิธีเป็นส่วนใหญ่

สำหรับการบรรยายสรุปที่จะกระทำตามกำหนดเป็นประจำ เรื่องที่นายทหารฝ่ายอำนวยการจะนำไปบรรยายสรุปอาจจะเป็นเรื่องเก่าที่ได้กล่าวบรรยายมาก่อนแล้วก็ได้

๔. โดยธรรมดา เสนาธิการจะเป็นประธานในการบรรยายสรุป ของฝ่ายอำนวยการเสนาธิการจะให้ผู้แทนฝ่ายอำนวยการมาบรรยายสรุปเรื่องที่น่าสนใจแก่ผู้ฟัง หรือเรื่องราวที่ต้องการประสานงานของฝ่ายอำนวยการแต่ละคน ดังนั้นฝ่ายอำนวยการแต่ละคนจะต้องเตรียมการบรรยายสรุปในหน้าที่ ที่ตนรับผิดชอบ

๕. ในกองบัญชาการรบ การบรรยายสรุปของฝ่ายอำนวยการ จะเสนอการประมาณการของฝ่ายอำนวยการ เพื่อเลือกหนทางปฏิบัติโดยเฉพาะให้ผู้บังคับบัญชาตกลงใจ ในการบรรยายสรุปแบบนี้ นายทหารฝ่ายอำนวยการต้องปฏิบัติตามแบบการเสนอการประมาณการของฝ่ายอำนวยการ

เทคนิคในการบรรยายสรุป

ในการทำการบรรยายสรุปมีลำดับการปฏิบัติอยู่ ๔ ขั้น คือ ศึกษาสถานภาพ, การเตรียมคำบรรยายสรุป, การดำเนินการบรรยายสรุป และการปฏิบัติหลังการบรรยายสรุป

ก. ศึกษาสถานภาพ ในขั้นนี้จะหมายถึงการศึกษาวิเคราะห์ผู้ฟัง และโอกาสที่จะบรรยายสรุปการพิจารณากำหนดความมุ่งหมาย, การสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวก และการกำหนดเวลาใน การเตรียมงาน

๑. ผู้ฟัง และโอกาสที่จะบรรยายสรุป

ก) จะต้องบรรยายสรุปให้แก่ผู้ใด ด้วยเหตุใด

ข) ผู้ฟังมีตำแหน่งหน้าที่อะไร

ค) ผู้ฟังมีความรู้ในเรื่องที่จะบรรยายสรุปมากน้อยเพียงใด

ง) ผู้ฟังต้องการอะไรจากผู้บรรยายสรุป

ก่อนการบรรยายสรุปแต่ละคราวในครั้งแรก ผู้บรรยายสรุปควรจะสอบถามถึงความต้องการที่ต้องการให้บรรยายสรุป โดยเฉพาะเสียก่อน

๒. ความมุ่งหมาย ผู้บรรยายสรุปจะต้องเข้าใจความมุ่งหมายในการบรรยายสรุปซึ่งตนจะต้องกระทำ ว่าจะเสนอข้อเท็จจริงหรือให้ข้อเสนอแนะ ความมุ่งหมายนี้จะแสดงให้ทราบแบบในการบรรยายสรุปที่ต้องทำ

๓. เวลาที่มีอยู่ ห้วงเวลาที่ได้กำหนดให้บรรยายสรุป มักจะเป็นเครื่องกำหนดแบบในการบรรยายสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนการเตรียมการ ผู้บรรยายจึงต้องทราบเวลาที่มีในการบรรยายสรุปก่อนที่จะเตรียมการบรรยายสรุป

๔. สิ่งอำนวยความสะดวก ผู้บรรยายสรุปจะต้องพิจารณาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จะใช้เท่าที่จะหาได้ เช่น หากบรรยายสรุปในสำนักงานก็อาจจะใช้สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ขนาดหนักย่อมทำไม่ได้ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงภาพประกอบ ช่างเขียน และเวลาที่มีอยู่ ผู้บรรยายสรุปต้องเตรียมแผนการบรรยายสรุป รายละเอียดและแจ้งให้ผู้ช่วยทราบถ้าใช้

๕. การเตรียมงาน การเตรียมงานต้องทำตามกำหนดเวลาอย่างรอบคอบ โดยควรมี "หัวข้อบรรยายสรุป" ผู้บรรยายสรุปจะต้องทำประมาณการขั้นต้น เพื่อกำหนดเวลาที่จะต้องใช้ใน การบรรยายแต่ละหัวข้อ และเวลาสุดท้ายที่ต้องกระทำ ควรมีการฝึกซ้อมและให้ผู้อื่นวิจารณ์ติชม

ข. การเตรียมคำบรรยายสรุป การเตรียมคำบรรยายสรุปจะต่างกันออกไปตามแบบของการบรรยายสรุป และความมุ่งหมายในการบรรยาย จึงจะต้องมีการวิเคราะห์ศึกษาเป็นพื้นฐานสำหรับการพิจารณากำหนด หากเป็นเรื่องในการบรรยายสรุปข่าวสาร การเตรียมการจะประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ คือ การรวบรวมข่าวสาร, การเลือกจุดที่สำคัญ การตัดสินใจที่จะเสนอจุดสำคัญอย่างไร การเลือกเครื่องช่วยฝึกทางทัศนะ หากเป็นการบรรยายสรุปเพื่อให้ได้ข้อตกลงใจก็จะต้องกล่าวถึงปัญหาข้อเท็จจริง แยกและวิเคราะห์หนทางปฏิบัติทำข้อสรุป และข้อเสนอจึงจะได้ข้อตกลงใจที่ถ่องแท้ ลำดับขั้นในการเตรียมการบรรยายสรุป ได้แก่

๑. การรวบรวมข่าวสาร ผู้บรรยายจะสามารถได้ข่าวสารหลายทาง เช่น ตำราเอกสารต่าง ๆ หนังสือจากห้องสมุด เอกสารสำคัญ ๆ หรือหนังสือราชการ และควรจะได้พิจารณาถึงแนวความคิดเห็น และผลจากประสบการณ์ของบุคคลต่าง ๆ ในการค้นคว้าเรื่องที่จะบรรยายนี้ ผู้บรรยายสรุปควรจะหาแหล่งข่าวสารจากภายในสำนักงานของตน ไม่ควรจะต้องขอให้กองบัญชาการหน่วยรองรวบรวม และจัดหาข่าวสารให้แก่ตน ไม่ควรเตรียมแผนผังคำบรรยายโดยมิได้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน

๒. เข้าใจเรื่องที่บรรยายโดยตลอด ในขั้นการเตรียมนี้ ผู้บรรยายสรุปจะต้องเข้าใจเรื่องที่จะบรรยายโดยตลอดเท่าที่มีเวลา ระดับความมั่นใจในการบรรยายสรุปย่อมสัมพันธ์กับความรู้ที่ตนมี หากผู้บรรยายไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่โดยตรง ก็ควรจะให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยตรง มาช่วยเหลือเพื่อตอบข้อซักถามได้

๓. กำหนดจุดสำคัญในการบรรยาย ผู้บรรยายควรบรรยายสรุปเฉพาะข้อเท็จจริงที่จำเป็นแต่ต้องมั่นใจว่าได้เสนอข้อเท็จจริงที่จำเป็นไปครบถ้วน หากถูกถามปัญหา ผู้บรรยายต้องตอบปัญหาให้ตรงเรื่อง แจ่มแจ้ง และสั้น

๔. เตรียมจุดสำคัญในการบรรยายตามลำดับ มีแบบการกำหนดลำดับจุดสำคัญนี้ต่าง ๆ กันหลายแบบ ผู้บรรยายควรเลือกกำหนดให้เป็นไปตามลำดับปกติหรือสาเหตุและผล ควรแก้ปัญหา ความเกี่ยวข้อง หรือลำดับงาน

๕. เครื่องขยายความ ใช้การบรรยายยกตัวอย่างเปรียบเทียบหรือเทียบเคียงในทางตรงตรงข้าม ยกอุทาหรณ์ อ้างพยานหลักฐาน และแสดงตัวเลขเป็นเครื่องช่วยให้ความกระจ่าง และแสดงให้เห็นจุดสำคัญของผู้บรรยายสรุป

๖. เลือกเครื่องช่วยฝึกทางทัศนะ ผู้บรรยายสรุปเลือกภาพประกอบซึ่งจะทำให้เห็นจุดสำคัญเด่นขึ้น ทั้งทำให้เข้าใจง่าย ได้ผลและชัดเจน ผู้ฟังควรจะเห็น และอ่านภาพประกอบได้ และเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว จึงควรให้เวลาแก่ผู้ฟังพอที่จะอ่านและเข้าใจภาพประกอบเหล่านั้น นายทหารอาวุโสส่วนมาก จะให้สัญญาณว่าพร้อมที่จะรับฟังการบรรยายสรุปต่อไปได้แล้ว ผู้บรรยายสรุปควร จะแสดงจุดสำคัญของภาพนั้น เมื่อผู้ฟังได้อ่านและเห็นหมดแล้ว

๗. เตรียมคำบรรยาย เลือกคำซึ่งใช้เชื่อมข้อความสำคัญต่าง ๆ เข้าด้วยกันอาจกระทำได้โดยการเขียนบรรยายสรุปกำหนดขึ้น ผู้บรรยายที่ดีต้องสามารบรรยายให้ผู้ฟังเข้าใจคำพูดของตนโดยใช้คำนิยมที่มีใช้อยู่เสมอ ควรอธิบายถ้อยคำที่ผู้ฟังไม่คุ้นเคย และคนนำมาใช้ และเมื่อจะใช้คำนิยมกันในกรณีพิเศษก็ควรจะได้เตรียมแจ้งให้ผู้ฟังทราบล่วงหน้าก่อน การซ้อมบ่อยจะทำให้การบรรยายสรุปราบรื่น และยังให้ผู้ฟังสนใจ ทำให้การบรรยายสรุปประสบผลสมความมุ่งหมาย

ค. การดำเนินการบรรยายสรุป ความสำเร็จในการบรรยายสรุปทางทหารย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะและวิธีการบรรยาย, ความเชื่อมั่นในตนเอง, อริยาบทที่ผ่อนคลาย ในการบรรยายที่เข้มข้น และเน้นจุดสำคัญในกรอบแนวของหัวข้อที่จะบรรยาย จะช่วยให้ผู้รับฟังในการบรรยายได้เข้าใจซาบซึ้งยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามการผ่อนคลายอริยาบทนั้นยังต้องดำรงลักษณะทหารไว้ด้วย

ผู้บรรยายควรวางลักษณะท่าทางการเคลื่อนไหวไปตามธรรมชาติ หลีกเลี่ยงท่าทางพิสดาร ซึ่งจะดึงความสนใจของผู้ฟังออกจากการบรรยายสรุป ข้อความในการบรรยายสรุปควรสั้นรัดกุมตรงจุดหมาย และข้อความถูกต้อง ผู้บรรยายพึงระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

๑. ความมุ่งหมายหลัก คือ การบรรยายสรุปให้ตรงกับเรื่องที่ได้รับมอบ และต้องมั่นใจได้ว่าผู้ฟังรู้เรื่องอย่างเต็มที่

๒. การกล่าวนำและสรุปควรสั้น

๓. การบรรยายสรุปที่กะทัดรัด ไม่ก่อให้ผู้ฟังเบื่อหน่ายในระหว่างการตอบปัญหาของผู้รับฟังควรมีการยกตัวอย่างเพื่อเพิ่มเติมความเข้าใจแก่ผู้ถาม

๔. ผู้บรรยายสรุปจะต้องให้เหตุผลอย่างเหมาะสมในตอนสรุปและให้ข้อคิดเห็น โดยต้องไม่มีความโน้มเอียงหรือความรู้สึกส่วนตัวเกี่ยวข้องอยู่ด้วย

๕. ก่อนเริ่มการบรรยาย ผู้บรรยายจะต้องเตรียมตัวที่จะถูกซักถามหรือ ตอบคำถาม ณ จุดใด ๆ ในเวลาบรรยายสรุปไว้ให้พร้อมผู้บรรยายต้องคาดการณ์และเตรียมพร้อมอยู่เสมอเมื่อผู้รับฟังขัดจังหวะ หรือถามปัญหาขึ้นในระหว่างการบรรยาย เมื่อเกิดกรณีขัดจังหวะขึ้นเช่นนี้ผู้บรรยายอาจตอบปัญหาเสียก่อน หรือแจ้งให้ผู้ฟังทราบว่าจะตอบปัญหานี้ในตอนท้ายของการบรรยายสรุป อย่างไรก็ตามผู้บรรยายต้องไม่ยอมปล่อยให้ปัญหาขัดจังหวะดึงตนเองให้ล่าช้าได้ ต้องรีบกลับดำเนินการบรรยายสรุปให้เป็นไปตามลำดับการซึ่งตนได้วางไว้โดยเร็ว หากปัญหาที่จะต้องตอบเชื่อมโยงไปถึงข้อความที่จะบรรยายต่อไปผู้บรรยายก็ควรได้กล่าวถึงปัญหานั้นเมื่อตนได้บรรยายต่อเนื่องไปถึงตอนนั้น ผู้บรรยายอาจเพิ่มความเข้าใจด้วยการอธิบายโดยละเอียดได้ ในตอนหนึ่งของคำบรรยายก็ได้

ง. การปฏิบัติหลังการบรรยายสรุป เมื่อการบรรยายสรุปจบสิ้นลงผู้บรรยายสรุปต้องเตรียมบันทึกหลักฐานอย่างย่อ ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะบรรยาย วัน เวลา และสถานที่ ตลอดจน ยศ, นามตำแหน่งของผู้เข้ารับการฟังบรรยาย อาจบันทึกใจความสั้น ๆ ในเรื่องที่บรรยายไว้ด้วยก็ได้แต่ในบางส่วนราชการก็ตัดการปฏิบัตินี้ออกเสีย บันทึกข้อเสนอการอนุมัติ การไม่อนุมัติหรือการอนุมัติบางประการ ตลอดจนคำสั่งชี้แจง หรือคำสั่งการปฏิบัติ และผู้ที่จะต้องปฏิบัติเอาไว้ด้วยหากผู้ตกลงใจได้ให้ข้อสงสัยขึ้นก็จะได้สำเนาบันทึกดังกล่าวมาเสนอเพื่อแก้ไขก่อนที่จะไปพิมพ์ให้ถูกแบบ บันทึกดังกล่าวนี้จะแจกจ่ายไปยังแผนกฝ่ายอำนวยการหรือส่วนราชการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงใจหรือคำสั่งที่ระบุไว้ หรือส่วนราชการและแผนกฝ่ายอำนวยการซึ่งจะมีผลกระทบกระเทือนต่อการวางแผนและการปฏิบัติ

รายงานการตรวจสอบหัวข้อการบรรยายสรุป

ก. วิเคราะห์สถานภาพ

๑. ผู้เข้าฟัง

ก) มีจำนวนเท่าใด

ข) สภาพ

(๑) ใครเป็นผู้เข้าฟังบ้าง

(๒) ผู้เข้าฟังเหล่าเดียวหรือเปล่า

(๓) มีเหล่าอื่นร่วม พลเรือนหรือต่างชาติเข้าร่วมประชุมหรือไม่

(๔) ใครเป็นผู้อาวุโสสูง

(๕) มีตำแหน่งอะไร

(๖) มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะบรรยายอย่างไร

(๗) เป็นฝ่ายอำนวยการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ

(๘) มีความต้องการอะไร

(๙) มีความโน้มเอียงไปทางใด

(๑๐) จะมีปฏิกริยาไปทางใด

๒. ความมุ่งหมายและแบบ

ก) การบรรยายสรุปข่าว (เพื่อให้ได้ข่าวสาร)

ข) การบรรยายสรุปเพื่อให้ได้ข้อตกลงใจ

ค) การบรรยายสรุปของฝ่ายอำนวยการ (เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร)

ง) การบรรยายสรุปภารกิจ (เพื่อทบทวนรายละเอียดที่สำคัญ)

๓. เรื่อง

ก) เรื่องอะไร

ข) มีขอบเขตอย่างไร

ค) มีเวลาเท่าไร

๔. สิ่งอำนวยความสะดวก

ก) จะบรรยายสรุปที่ใด

ข) ต้องเตรียมการอย่างไร

ค) แผ่นภาพประกอบมีอะไรบ้าง

ง) ขาดอะไรบ้าง

จ) ต้องปฏิบัติอย่างใดบ้าง

ข. แผนการเตรียมการ

๑. วิเคราะห์สถานการณ์อย่างถี่ถ้วน

๒. เตรียมหัวข้อเรื่องล่วงหน้า

๓. กำหนดความต้องการเครื่องช่วยฝึก

๔. พิมพ์ และ/หรือ ร่างใหม่

๕. แผนการซ้อม (สิ่งอำนวยความสะดวก การวิจารณ์)

๖. เตรียมการทบทวนครั้งสุดท้าย โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ค. เตรียมการบรรยาย

๑. รวบรวมหลักฐาน

ก) ค้นคว้า

ข) ทำความคุ้นเคยกับเรื่อง

ค) รวบรวมแนวความคิดและข้อเท็จจริงจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. เตรียมร่างครั้งที่ ๑

ก) กล่าวถึงปัญหาถ้าจำเป็น

ข) แยกหัวข้อสำคัญออก (ข้อเท็จจริง)

ค) เลือกหนทางปฏิบัติ

ง) แสดงข้อดีและข้อเสีย วิเคราะห์และเปรียบเทียบ

จ) แถลงข้อสรุปและข้อเสนอ

ฉ) ร่างหัวข้อย่อ

ช) เตรียมเครื่องช่วยฝึก

ซ) จัดสิ่งอุปกรณ์

ด) ทบทวนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและพิมพ์ร่างครั้งที่ ๑

ก) ต้องเชื่อได้ว่าข้อเท็จจริงต่าง ๆ สำคัญและจำเป็น

ข) ต้องมีข้อเท็จจริงที่จำเป็นทุกข้อ

ค) เตรียมคำตอบสำหรับปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

ง) ขัดเกลาคำบรรยายสรุป

๔. เตรียมการใช้แผ่นภาพประกอบ

ก) ตรวจสอบเพื่อให้สามารถอ่านได้

ข) กำหนดวิธีการใช้

๕. การซ้อม

ก) ซ้อมบรรยายสรุป (โดยใช้ผู้ช่วย และแผ่นภาพประกอบ)

ข) ปรับปรุง

ค) ดึงหัวข้อสำคัญออกให้เห็นเด่นชัด

ง) จดจำหัวข้อย่อย

จ) เตรียมการในการเปลี่ยนหัวข้อย่อย

ฉ) ใช้คำเฉพาะ

ง. ดำเนินการบรรยายสรุป

๑. ท่าทาง

ก) ลักษณะทางทหาร

ข) แสดงท่าทางตามความเหมาะสม

ค) จับตาผู้รับฟังการบรรยาย

ง) จัดลักษณะท่าทาง

จ) สำรวมกริยา

๒. เสียง

ก) ตั้งระดับเสียง

ข) ความดัง

ค) อัตราเร็วในการพูด

ง) การเปลี่ยนเสียง

จ) ออกเสียงชัดเจน

๓. การวางตัว

ก) ท่าทางเอางานเอาการ (ลักษณะทหาร)

ข) พร้อมที่จะตอบปัญหา

ค) มีอารมณ์ขัน

ง) มั่นใจตัวเอง

จ) ตอบปัญหา

จ. การจบคำบรรยายสรุป

๑. ย้ำความเข้าใจ

๒. บันทึกข้อตกลง

๓. แจ้งข่าวสารแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

การแถลงผลงาน

ในการศึกษาของ นนร.รร.จปร. ตลอดระยะเวลาในการศึกษานี้ ผู้เข้ารับการศึกษาจะได้มีโอกาสในการบรรยายสรุปหรือแถลงผลงานทั้งหลายในกลุ่มของตนเอง และผลงานหน้าชั้นเป็นส่วนรวม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษา ได้มีโอกาสฝึกฝนตนเอง ในเรื่องการบรรยายสรุป ก่อนจะออกไปปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ในการขึ้นบรรยายสรุปหรือแถลงผลงานนั้น ควรเพ่งเล็งในเรื่อง

ก) ลักษณะท่าทางของผู้พูด การแต่งกายควรเรียบร้อย จังหวะในการพูดไม่ควรเร็วหรือช้าเกินไป ไม่มีเสียงเอ้ออ้า ฯลฯ เสียงต้องดังพอสมควรพูดกับผู้ฟังไม่ใช่พูดกับโต๊ะ หรือกระดาน

ข) การเตรียมการดี มีเครื่องประกอบในการบรรยายสรุป เช่น แผนที่ ภาพ แผ่นใส แผนภูมิ แผนผัง ไม้ชี้ การซักซ้อมล่วงหน้า

ค) ความเข้าใจผู้พูดอธิบายให้ผู้ฟังเข้าใจได้หรือไม่

ง) เนื้อหาที่พูดครบถ้วนหรือไม่

การบรรยายสรุป การให้ข่าวสาร และการประมาณการของฝ่ายอำนวยการ

ในการบรรยายสรุปข่าวสารหรือการประมาณการอาจดำเนินการตามลำดับ ฝอ.๒,ฝอ.๓, ฝอ.๔, ฝอ.๑ และ ฝอ.๕ และจะเว้นคนใดคนหนึ่ง หรือบางคนได้ ถ้าไม่จำเป็น ทั้งนี้ย่อมแล้วแต่ ผบ.หน่วยจะพิจารณา

๑. การให้ข่าวสารขั้นต้นของ ฝอ.๒ ควรกล่าวถึง

๑) ลักษณะพื้นที่ปฏิบัติการ

ก) ลมฟ้าอากาศ

(๑) สภาพโดยทั่วไป....ฝน...เมฆ - อุณหภูมิ-ความชื้น-ความกดอากาศ

(๒) ผลกระทบกระเทือนต่อฝ่ายเราและข้าศึก

(๓) แสงสว่าง

ข) ภูมิประเทศ

(๑) สภาพโดยทั่วไป

(๒) การตรวจการณ์ - การยิง

(๓) การกำบังและการซ่อนพราง

(๔) เครื่องกีดขวาง

(๕) ภูมิประเทศสำคัญ

(๖) แนวทางเคลื่อนที่ (ข้าศึกเข้ามายัง พื้นที่ฝ่ายเรา หรือ เราไปยังพื้นที่ข้าศึก)

๒) สถานการณ์ข้าศึก

ก) กำลังการประกอบกำลัง

ข) ที่ตั้ง การวางกำลัง

ค) กำลังเผชิญหน้ากำลังเพิ่มเติม

ง) กำลังทางอากาศ

จ) สถานการณ์ นชค.

ฉ) พฤติารณ์ที่สำคัญ ๆ เมื่อเร็ว ๆ นี้

ช) ลักษณะพิเศษและจุดอ่อน (ด้าน กพ./ยก./กบ.)

ซ) ขีดความสามารถของข้าศึกที่น่าจะกระทำ (เข้าตี - ตั้งรับ – เพิ่มเติมกำลังฯ)

๒. การให้ข่าวสารขั้นต้นของ ฝอ.๓ ควรกล่าวถึง

๑) กำลังฝ่ายเรา

ก) หน่วยรองหลักของ บก.หน่วยเหนือ (ระบุการวางกำลัง)

ข) หน่วยข้างเคียงทางยุทธวิธี (ระบุการวางกำลัง)

ค) หน่วยที่หน่วยเหนือใช้การสนับสนุน (กำลังทางอากาศและกำลังยิงสนับสนุน)

ง) สถานการณ์

๒) ภารกิจและแผนในอนาคต

ก) หน่วยเหนือ/หน่วยข้างเคียง (ซ้าย - ขวา - หน้า - หลัง)

ข) หน่วยเรา

๓) การวางกำลังและเส้นแบ่งเขต (หน่วยเหนือ - หน่วยข้างเคียง - หน่วยเรา.. ตามแผ่นบริวารยุทธการ)

๔) สถานภาพหน่วยในกองพล และปัญหาหลัก ๆ ที่เป็นอยู่ (รวมถึงหน่วยในอัตรา... หน่วยแยก - หน่วยสมทบ - หน่วยสนับสนุน - หน่วยควบคุมทางยุทธการ ฯลฯ)

๕) อำนาจกำลังรบเปรียบเทียบ(อาจเว้นโดยนำไปกล่าวในประมาณการยุทธ)

ก) หน่วยดำเนินกลยุทธ

ข) ความคล่องแคล่วในการเคลื่อนที่

ค) การยิง

ง) การบังคับบัญชา - การควบคุม - การวางกำลัง ฯลฯ

๓. การให้ขาวสารขั้นต้นของ ฝอ.๔ ควรกล่าวถึง

๑) ที่ตั้งการส่งกำลังบำรุงของหน่วยเหนือ

๒) ระบบการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์

๓) การขาดแคลนยุทธภัณฑ์หลัก

๔) อัตรากระสุนที่ใช้ได้

๕) เบ็ดเตล็ด เช่น น้ำ ขบวนเคลื่อนย้าย การก่อสร้างการใช้สิ่งปลูกสร้างในท้องถิ่น

๔. การให้ข่าวสารขั้นต้นของ ฝอ.๑ ควรกล่าวถึง

๑) การรักษายอดกำลังพล

๒) การทดแทนกำลังพล

๓) การดำเนินการกำลังพล

๔) เชลยศึกและกำลังพลพลเรือน

๕) การพัฒนาและการรักษาขวัญ

๖) การรักษาวินัย-กฎ-ข้อบังคับ

๕. การให้ข่าวสารขั้นต้นของ ฝอ.๕ ควรกล่าวถึง

๑) การแนะนำพื้นที่ปฏิบัติการ

๒) ลักษณะพื้นที่ปฏิบัติการทางด้านกิจการพลเรือน การปกครอง,เศรษฐกิจ, สังคมจิตวิทยา

๓) งานสำคัญที่คาดว่าต้องการทำในสายงาน ฝอ.๕

๔) เครื่องมือหน่วยปฏิบัติที่มีอยู่

๕) เรื่องสำคัญที่ควรเพ่งเล็ง

๖. การเสนอประมาณการของ ฝอ.๒ ควรกล่าวถึง

๑) ทบทวนภูมิประเทศสำคัญ

๒) ทบทวนการปฏิบัติของข้าศึก

๓) ระบุความสามารถของข้าศึก

๔) วิเคราะห์ขีดความสามารถของข้าศึก

๕) สรุป

๗. การเสนอประมาณการของ ฝอ.๓ ควรกล่าวถึง

๑) หนทางปฏิบัติต่าง ๆ หน.ฝอ.๓ กำหนดขึ้น

๒) การวิเคราะห์หนทางปฏิบัติของฝ่ายเรา

๓) เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของแต่ละหนทางปฏิบัติ

๔) ข้อเสนอหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุด

๘. การเสนอประมาณการ ฝอ.๔ ควรกล่าวถึง

๑) ในแง่การส่งกำลังบำรุงสามารถสนับสนุนภารกิจได้หรือไม่

๒) หนทางปฏิบัติใดที่สนับสนุนได้ดีที่สุด

๓) มีข้อขัดข้องในเรื่องการส่งกำลังบำรุงอะไรบ้าง

๔) ข้อเสนอในการแก้ไขข้อขัดข้องและข้อเสนออื่น ๆ

๙. การเสนอประมาณการ ฝอ.๑ ควรกล่าวถึง

๑) ในแง่กำลังพลสามารถสนับสนุนภารกิจได้หรือไม่

๒) หนทางปฏิบัติใดสามารถสนับสนุนได้ดีที่สุด

๓) มีข้อขัดข้องในเรื่องกำลังพลอะไรบ้าง

๔) ข้อเสนอในการแก้ไขข้อขัดข้อง และข้อเสนออื่น ๆ

๑๐. การเสนอประมาณการ ฝอ.๕ ควรกล่าวถึง

๑) ในแง่ของกิจการพลเรือนสามารถสนับสนุนภารกิจได้หรือไม่

๒) หนทางปฏิบัติใดสามารถสนับสนุนภารกิจได้ดีที่สุด

๓) มีเรื่องขัดข้องในด้านกิจการพลเรือนอะไรบ้าง

๔) ข้อเสนอในการแก้ไขข้อขัดข้อง และข้อเสนออื่น ๆ

๑๑. การบรรยายสรุป การวิเคราะห์ ห/ป (war game) การเตรียมการก่อนการวิเคราะห์ ห./ป. ผู้วิเคราะห์ต้องรู้

- การวิเคราะห์พื้นที่ปฏิบัติการ
- สถานการณ์และขีดความสามารถของข้าศึก
- ห./ป.ที่จะนำมาวิเคราะห์
- กำลังฝ่ายเราที่มีอยู่
- กำลังรบประกอบอื่น ๆ ที่นำมาใช้ได้
- สมมุติฐานที่จะใช้
- ลำดับเหตุการณ์สำคัญ ๆ
- เทคนิคในการวิเคราะห์ที่จะใช้
- วิธีการบันทึก
- **การบรรยายสรุป**

หัวข้อบรรยาย	**ผู้บรรยาย**
* ห./ป.ที่จะวิเคราะห์	สธ.๓
* สมมุติฐาน	สธ.๓
* เทคนิคในการวิเคราะห์ (belt,box,avenve)	สธ.๓
* เหตุการณ์สำคัญที่นำมาวิเคราะห์	สธ.๓
* วาดภาพการรบ	สธ.๓

- ทุกเหตุการณ์สำคัญ
- การปฏิบัติของหน่วยต่ำลงมา ๑ ระดับ
- ความต้องการหน่วยสนับสนุนและช่วยรบที่จะทำให้บรรลุภารกิจ

ผลการวิเคราะห์

- การปรับ ห./ป. (ถ้าต้องการ)
- ความมุ่งหมายในการจัดเฉพาะกิจ และการจัดหน่วยรบ เพื่อสนับสนุน ห./ป.
- ความเร่งด่วนของหน่วยรบและหน่วยสนับสนุนการช่วยรบ
- ประมาณเวลาที่ต้องการในการปฏิบัติการ

- ประมาณการสูญเสียของฝ่ายเรา
- ข้อได้เปรียบของ ห/ป.
- ข้อเสียเปรียบของ ห/ป รวมทั้งการเสี่ยงต่าง ๆ

๑๒. การบรรยายสรุปเพื่อตกลงใจ (dicision brief) การเตรียมการ

ก่อนที่จะเปรียบเทียบ ห./ป.และบรรยายสรุปเพื่อให้ ผบ. ตกลงใจกำหนด ห./ป. ที่จะนำมาใช้ ผู้บรรยายสรุปควรทำความคุ้นเคยและมี

* สมมุติฐาน
* ข้อความและภาพสังเขปของ ห./ป.
* แบบบันทึกการวิเคราะห์หรือโนต๊ย่อ
* การประมาณการของ ฝอ.(โนต๊ย่อหรือข้อเขียน)

การบรรยายสรุป

หัวข้อบรรยาย	**ผู้บรรยาย**
* ภารกิจกล่าวซ้ำ	สธ.๓
* สถานภาพของกำลังพลฝ่ายเรา	สธ.๓
* การวิเคราะห์พื้นที่ปฏิบัติการ	สธ.๒ หรือชุดแผนที่
* ห/ป.ของข้าศึกเริ่มจาก ห/ป.ที่อันตรายที่สุด และเป็นไปได้มากที่สุด	สธ.๒
* ห/ป. ของฝ่ายเรา	สธ.๓
* ข้อได้เปรียบ-เสียเปรียบของทุก ห/ป.	สธ.๓,๒,๑,๔
* เสนอ ห/ป. ที่ดีที่สุด	เสธ.หรือ สธ.๓

๑๓ การบรรยายสรุปแผนหรือคำสั่งการเตรียมการ

ก่อนที่จะบรรยายสรุปแผนหรือคำสั่งยุทธการ ผู้บรรยายต้องมีความคุ้นเคย และมีข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. แผนที่ที่เหมาะสมพร้อมแผ่นบริวาร
๒. แผนหรือคำสั่งที่สมบูรณ์ของ บก.หน่วยเหนือ
๓. ภารกิจของหน่วยข้างเคียง
๔. ข่าวกรอง,ข้อมูลลักษณะภูมิประเทศ และลมฟ้าอากาศล่าสุด
๕. บันทึกการจำลองยุทธสำหรับหนทางปฏิบัติที่เลือกไว้

การบรรยายสรุป

หัวข้อบรรยาย	**ผู้บรรยาย**
๑. สมมุติฐาน (แผนยุทธการ)	สธ.๓
๒. ข่าวสารภูมิประเทศและลมฟ้าอากาศ	สธ.๒
๓. สถานการณ์ข้าศึกและหนทางปฏิบัติที่น่ากระทำมากที่สุด	สธ.๒
๔. ภารกิจ	สธ.๓
๕. ข้อย่อย ๓ ก (เจตนารมณ์ของผู้บังคับบัญชา)	สธ.๓
๖. ข้อย่อย ๓ ข (ใช้แผ่นบริวารยุทธการเพื่อประกอบการบรรยาย)	สธ.๓
ก.ภาพการดำเนินกลยุทธในรูปของโครงสร้างสนามรบ	สธ.๓
ข.ความพยายามหลัก	สธ.๓
ค.การยิงสนับสนุน	สธ.๒/ผปยส.

หัวข้อบรรยาย	**ผู้บรรยาย**
๗. การจัดเฉพาะกิจ (แผ่นใส หรือ กระดาษ)	สธ.๓
๘. งานที่มอบให้กับหน่วยต่าง ๆ	สธ.๓
๙. คำแนะนำในการประสานที่สำคัญ	สธ.๓
๑๐. ข้อ ๔	
ก.ข้อพิจารณาทางกำลังพลที่สำคัญ	สธ.๓
ข.แนวความคิดในการ่สงกำลังบำรุง	สธ.๔
ค.ข้อพิจารณาทางการส่งกำลังบำรุงที่สำคัญ	สธ.๔
๑๑. ข้อ ๕	สธ.๓

ประโยชน์ของการบรรยายสรุป

การบรรยายสรุป เป็นการทำเรื่องที่ยากให้เป็นเรื่องง่ายในเวลาที่จำกัด ทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องเสียเวลามาอ่านเอกสารที่มีความหนามาก ๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำไปพิจารณาต่อ จึงเป็นการประหยัดเวลาและยังเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน องค์กร และสถาบัน อย่างไรก็ตามการที่จะได้ประโยชน์จากการบรรยายสรุปสูงสุด ผู้เขียนบทบรรยายสรุปจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่เขียน และมีทักษะในการเขียนที่ดี นอกจากนี้ การบรรยายสรุปยังมีประโยชน์ในการแจ้งข่าวสาร การหาข้อตกลงใจการพิจารณาตรวจสอบแผนและสถานการณ์ การให้ข้อมูลผู้มาเยี่ยมชมหน่วยงาน องค์กร และสถาบัน การให้ข้อมูลผู้บังคับบัญชา การให้ข้อมูลประธานในที่ประชุม การบรรยายสรุปเพื่อของบประมาณเพิ่มเติม การบรรยายสรุปเพื่อโยงไปสู่การเจรจาต่อรอง และโยงไปสู่การขอความเห็นชอบ

การเขียนบรรยายสรุปที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์ อาจจะนำไปใช้ในการจัดทำเอกสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน องค์กร และสถาบัน ซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงภารกิจของหน่วยงาน องค์กร และสถาบันนั้น ๆ อันก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร และสถาบันนั้น ๆกับประชาชน หรือกับหน่วยงานอื่น ๆ ในปัจจุบันการประชาสัมพันธ์โดยวิธีนี้เป็นที่นิยมกันมากในการให้ความรู้โดยสังเขปแก่กลุ่มต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญขา คณะที่มาตรวจงานและคณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมกิจการ เป็นต้น

ข้อแตกต่างของการบรรยายสรุปกับการบรรยายอื่น ๆ

การบรรยายสรุปแตกต่างจากการนำเสนอรายงาน และยังเป็นคนละวิธีการกับการบรรยาย หรืออภิปราย ทั้งยังมีลักษณะตรงกันข้ามกับการพูดในที่ชุมชน และแตกต่างจากการโฆษณา ในลักษณะที่สำคัญหลายประการ ดังนี้

๑. ระยะเวลา

ผู้บรรยายสรุปไม่มีเวลามากนัก ทั้งในด้านเวลาตามกำหนดซึ่งมักจะมีกำหนดการแน่นอน และในด้านช่วงเวลาที่ผู้ฟังจะให้ความสนใจ ทั้งนี้เนื่องจากผู้รับฟังการบรรยายสรุปมักจะเป็นการจัดสรรเวลามาฟังการบรรยายสรุป โดยมีกิจกรรมอื่น ๆที่กำลังทำ ทั้งก่อนที่จะเข้าฟังการบรรยายสรุปและหลังจากการฟังบรรยายสรุป ขีดจำกัดนี้ทำให้ผู้บรรยายสรุป จำเป็นต้องเตรียมตัวชิงโอกาสทองของช่วงเวลาที่เกื้อกูลที่สุด เพื่อให้การบรรยายสรุปประสบความสำเร็จที่สุด

๒. ผู้ฟัง

ผู้ฟังแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มที่เข้ารับฟังการบรรยายสรุปจะมีความคาดหวังต่างกันทั้งโดยวัตถุประสงค์ของการฟังโดยส่วนรวมและวัตถุประสงค์ส่วนตัวของการฟัง แม้ว่ากลุ่มผู้ฟังการบรรยายสรุปจะมีลักษณะคล้ายคลึงกันมากกว่าผู้ฟังการพูดหรือการบรรยายทั่ว ๆ ไป แต่ถ้าการบรรยายสรุปในครั้งนั้นเป็นการบรรยายสรุปให้แก่ผู้ฟังที่มา

จากภายนอกและจากหลาย ๆ หน่วยงานพร้อม ๆกัน ยิ่งผู้ฟังมาจากกลุ่มที่แตกต่างกันเท่าไร ผู้บรรยายสรุปก็ยิ่งจะต้องเตรียมการมากขึ้นเท่านั้นโดยคำนึงตามลักษณะของผู้ฟังในแต่ละกลุ่ม รวมทั้งรูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการบรรยายสรุปจะต้องเปลี่ยนแปลงไปตามกลุ่มของผู้ฟังด้วยเช่นกัน

๓. เนื้อเรื่อง

ในการบรรยายสรุปไม่เปิดโอกาสให้ผู้พูดหรือผู้บรรยายสรุปใช้มุขตลกได้มากนัก เนื่องจากเนื้อเรื่องมีมากแต่มีเวลาค่อนข้างจำกัด ดังนั้นจึงต้องจัดเตรียมสารอย่างดี โดยเรียงลำดับของประเด็นที่เด่นชัดอย่างถูกต้อง เพื่อให้ผู้ฟังได้รับสารตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บรรยายต้องการจะพูดให้ฟัง กับอีกประการหนึ่งระยะเวลาที่มีอยู่เพียงสั้น ๆ มิได้ทำให้ผู้ฟังมีอาการเบื่อบรรยากาศ มุขตลกจึงไม่มีความจำเป็นในการบรรยายสรุปมากนัก ประกอบกับเนื้อเรื่องที่จะต้องถ่ายทอดมีมาก ผู้บรรยายสรุปจึงต้องเอาจริงเอาจังกับเนื้อเรื่องให้มาก

๔. ภาษาที่ใช้

การบรรยายสรุปที่ดี ต้องเป็นการนำเสนอที่เข้าใจง่าย มีระบบ ระเบียบ สั้น และได้ความสมบูรณ์ ฉะนั้นภาษาที่ใช้ในการบรรยายสรุป จึงไม่ต้องตีความ หากเป็นภาษาวิชาการ ในด้านชื่อเฉพาะ ก็ควรจะได้ทำความ

กระจ่างเสียตั้งแต่ต้น การบรรยายสรุปที่ผู้พูดพยายามแสดงความรอบรู้ในเรื่องที่บรรยายอย่างลึกซึ้ง โดยการใช้ภาษาเทคนิคที่ผู้ฟังไม่เข้าใจ จะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ฟัง ภาษาที่ใช้ยังจะต้องให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มอีกด้วย

๕. อุปกรณ์ประกอบ

เนื่องจากระยะเวลาที่มีอยู่สำหรับการบรรยายสรุปสั้นมากจนเกินกว่าจะขยายความประเด็นต่าง ๆ ให้ผู้ฟังเข้าใจได้ ความพยายามที่จะทำให้ประเด็นกระจ่างชัดในเวลาอันสั้นนั้นเป็นสิ่งยาก ผู้บรรยายสรุป จึงจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ประกอบการบรรยายต่าง ๆ เพื่อให้ประเด็นที่บรรยายสรุปเห็นได้ชัด นอกจากนี้อุปกรณ์ดังกล่าวยังจะช่วยสร้างความประทับใจและบรรยากาศที่ดีในการฟังบรรยายสรุปด้วย

.....