

บทที่ ๒

การเขียนบรรยายสรุป

ความหมาย

การเขียนบรรยาย เป็นการเขียนเล่าเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งที่เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้อ่านเห็นภาพเหตุการณ์ ลำดับเวลา สถานที่ บุคคล ผู้เขียนควรกล่าวถึง เหตุการณ์ให้ชัดเจน โดยมีข้อมูลและเนื้อหาสาระของเรื่องที่จะแสดงความคิด บางครั้งอาจแทรกบทสนทนาตัวละครทำให้ผู้อ่านเข้าใจลักษณะอารมณ์ความคิดของตัวละคร และเข้าใจเรื่องทั้งหมด

จุดมุ่งหมายของการเขียนบรรยาย

การเขียนบรรยายใช้แสดงความคิดเห็นได้หลายรูปแบบ เช่น ใช้ในคำประพันธ์แบบเล่าเรื่อง เล่าเหตุการณ์ การเขียนชีวประวัติ การเขียนบันทึก การให้ข้อมูล การรายงานข่าว เป็นต้น การเขียนบรรยายเป็นการเขียนเล่าข้อเท็จจริงหรือรายละเอียดของเรื่องตามที่เป็นอยู่โดยคำนึงถึงความต่อเนื่อง

วิธีการเขียนบรรยายสรุป

การบรรยายสรุปมีอยู่ 2 ชนิด คือ การบรรยายสรุปด้วยการเขียน (written brief) และการบรรยายสรุปด้วยวาจา (oral brief)

การบรรยายสรุปด้วยการเขียน มักจะมาก่อนการบรรยายสรุปด้วยวาจา กล่าวคือ การบรรยายสรุปด้วยการเขียน คือ ร่างสำหรับการบรรยายสรุปด้วยวาจา หากการบรรยายสรุปด้วยการเขียนในครั้งนั้นไม่ได้นำไปใช้พูด แต่มุ่งให้ผู้รับสารอ่านเองจะต้องใช้การเรียบเรียงเป็นภาษาเขียนที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เนื้อหาต้องไม่ซ้ำและวกวน ซึ่งจะต่างจากการบรรยายสรุปด้วยวาจาที่ผู้พูดสามารถใช้ภาษาพูดที่มีลักษณะเป็นส่วนตัว และอาจพูดซ้ำไปซ้ำมาได้บ้าง

การบรรยายสรุปด้วยวาจาหรือการพูดจะใช้สำหรับบรรยายโดยผู้พูดคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ ทั้งนี้โดยทั่วไปมักจะใช้บรรยายลักษณะงานของหน่วยงาน องค์กร และสถาบันนั้น ๆ ให้กลุ่มบุคคลฟัง ไม่ว่าจะเป็นกลุ่มบุคคลที่มาเยือน กลุ่มบุคคลที่มาดูงาน ผู้บังคับบัญชาระดับสูง คณะบุคคลสำคัญ คณะติดตามผลงาน การบรรยายสรุปด้วยการพูดอาจมีผู้พูดเพียงบุคคลเดียว หรือพูดเป็นคณะก็ได้

สิ่งสำคัญในการบรรยายสรุปด้วยการพูด คือ ต้องพูดให้กระจ่าง ชัดเจน สรุปประเด็นที่เป็นสาระสำคัญให้ชัดเจน และพูดให้เสร็จสิ้นในระยะเวลาสั้น ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่จะต้องพูดบรรยายสรุป จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเขียนร่างข้อความดังกล่าวไว้ล่วงหน้า เพื่อนำข้อความนั้นมาศึกษาให้เข้าใจอย่างลึกซึ้งถ่องแท้ก่อน แล้วจึงสามารถนำไปบรรยายสรุปได้อย่างคล่องแคล่ว น่าฟัง ไม่เินยื้อ ไม่อวกนอกเรื่อง

วิธีเขียนร่างสรุปเพื่อใช้ในการบรรยาย หรือเรียกกันโดยทั่วไปว่า "การเขียนบรรยายสรุป" มีดังนี้

๑. วิธีการเขียนบรรยายสรุปโดยทั่วไป ก่อนนำไปพูดบรรยายสรุป ผู้พูดควรเตรียมร่างคำบรรยายสรุปไว้ด้วยวิธีการดังนี้

๑.๑ เขียนเกี่ยวกับความเป็นมาของเรื่องที่จะบรรยายอย่างสั้น ๆ ว่ามีความเป็นมาอย่างไรจากอดีตจนถึงปัจจุบัน

๑.๒ เขียนถึงการดำเนินการครั้งสำคัญ ๆ การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง การพัฒนา หรือการตัดสินใจ การตกลงใจในเรื่องนั้น ๆ อย่างไรบ้าง

๑.๓ เขียนข้อเสนอแนะความคิดเห็นจากข้อเท็จจริงหรือประสบการณ์ที่ผ่านมาเพื่อพัฒนาไปสู่อนาคต

๑๘

๒. วิธีการเขียนบรรยายสรุปสำหรับผู้บังคับบัญชา กรณีนี้จะต่างจากการเขียนบรรยายสรุปโดยทั่วไปบ้าง เพราะเป็นการเขียนเพื่อพูดให้ผู้บังคับบัญชาฟังในขั้นต้น เพื่อจะได้ติชม ปรับปรุง แก้ไข เมื่อจะต้องพูดให้คณะบุคคลสำคัญที่สูงขึ้น หรือบุคคลสำคัญจากหน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่นหรือบุคคลจากประเทศอื่น เข้าฟังอีกครั้งหนึ่งในกรณีนี้ผู้บรรยายจะต้องเขียน ดังนี้

๒.๑ เขียนให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ประวัติ เรื่องราว และประสบการณ์ของผู้มาเยือน

๒.๒ เขียนคำถามไว้หลาย ๆ คำถาม เพื่อเตรียมไว้สำหรับแลกเปลี่ยน สนทนา ซักถาม และตอบข้อข้องใจจากผู้มาเยือน พร้อมทั้งตั้งคำถามเพื่อคาดเดาความรู้สึกของผู้มาเยือนจะถามไว้ด้วย และเตรียมคำตอบไว้ให้พร้อมเสร็จเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสามารถตอบข้อซักถามจากผู้มาเยือนได้

๒.๓ การบรรยายย่อ ๆ เกี่ยวกับกิจการ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร และสถาบันนั้น ต้องเขียนให้รายละเอียดไว้ด้วยว่า ผู้พูดซึ่งอาจเป็นผู้บังคับบัญชาอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้พูด ผู้เขียนจะต้องเขียนไว้ด้วยว่าจะบรรยายอย่างไร มีอะไรบ้างที่จะเป็นจุดสำคัญควรบรรยายและเขียนในเรื่องข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไว้ให้พร้อม

๒.๔ การเขียนคำบรรยายสรุปอย่างย่อ ๆ พอเหมาะแก่การนำติดตัวไปพูดในที่อื่นสำหรับตนเอง หรือผู้บังคับบัญชาจะต้องไปพูดเมื่อไปเยือนหน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่น วิธีเขียนข้อเขียนชนิดนี้ ควรจะต้องให้รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน องค์กร และสถาบันดังกล่าวที่จะต้องไปเยือนว่า ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่นนั้นเป็นใคร หน่วยงาน องค์กร และสถาบันนั้นมีชื่อเสียงอย่างไร มีภารกิจสำคัญ ๆ อะไรบ้าง พร้อมทั้งเตรียมคำถามไว้สำหรับซักถามเขา และตอบคำถามเมื่อหน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่นซักถามมาเช่นกัน ทั้งนี้เพื่อจะได้ไม่หลงกลักในการพูดคุย สนทนา แลกเปลี่ยนให้ความคิดกัน และเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการเยือนอย่างแท้จริงอีกด้วย

การเขียนร่างการบรรยายสรุปก่อนการนำไปพูดนั้น จะต้องศึกษาทั้งเรื่องราวของหน่วยงาน องค์กร และสถาบันของตนที่เตรียมต้อนรับสำหรับผู้มาเยือน ในเรื่องความเป็นมา การดำเนินงาน ความก้าวหน้าของหน่วยงาน องค์กร และสถาบัน การแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ไว้เป็นข้อเขียนล่วงหน้าเพื่อไปพูด แต่ถ้าจะต้องไปเยือนหน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่น ผู้เขียนบรรยายสรุปก็ควรจะต้องเขียนเรื่องราวสำคัญ ๆ ที่น่าสนใจของหน่วยงาน องค์กร และสถาบันที่จะไปเยือนนั้นไว้ด้วย พร้อมทั้งเตรียมเขียนคำถาม คำตอบ ให้มากพอ และคาดเดาคำถามจากหน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่นที่จะซักถามไว้ด้วย จึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริงในการบรรยายสรุป

การเขียนเพื่อการนำเสนอและการเขียนโครงเรื่อง

ทักษะการส่งสาร : การเขียน

การเขียนเป็นการสื่อสารโดยใช้ตัวอักษรเป็นสื่อสำคัญในการถ่ายทอดสารต่างๆ ทั้งสารข้อเท็จจริง สารแสดงความคิดเห็น และสารแสดงความรู้สึก

ความสำคัญของการเขียน

การเขียนมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ในสังคมมาก เพราะมนุษย์ในสังคมใช้การเขียนเป็นเครื่องมือในการบันทึกและถ่ายทอดเรื่องราวต่างๆ

การเขียนเป็นเครื่องมือที่มนุษย์ใช้สื่อสารแสดงความรู้ ความคิด ความรู้สึกเป็นลายลักษณ์อักษร

การเขียนเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การติดต่อสื่อสารระหว่างกันของมนุษย์ดำเนินไปได้ด้วยดี

การเขียนเป็นเครื่องมือที่ใช้ถ่ายทอดวัฒนธรรมบอกถึงความเจริญก้าวหน้าของอารยธรรมและวิวัฒนาการของมนุษย์และเป็นบันทึกมรดกทางสังคมและช่วยถ่ายทอดความรู้จากคนรุ่นหนึ่งไปสู่อีกรุ่นหนึ่ง ฯลฯ

ความสามารถในการเขียนของแต่ละคนขึ้นอยู่กับกระบวนการคิดและความสามารถในการถ่ายทอดภาษา หากมีความคิดดีแต่ไม่มีความสามารถในการใช้ภาษา ขาดทักษะการเขียนที่เป็นระบบก็ไม่สามารถถ่ายทอดความคิดนั้นให้คนอื่นรับรู้ได้หรือถ่ายทอดได้แต่ไม่ดีเท่าที่ควร

๑๕

การเขียนโครงเรื่อง

การเขียนโครงเรื่องเป็นการจัดลำดับความคิด วางแนวทางหรือกรอบของเนื้อหาของงานเขียน ทำให้ผู้เขียนสามารถจัดลำดับหัวข้อ/เนื้อหาการเขียนได้ครบถ้วนตรงกับหัวข้อหรือชื่อเรื่องที่วางไว้ การเขียนโครงเรื่องผู้เขียนจะแบ่งเนื้อหาการเขียนเป็นหัวข้อหลัก หัวข้อรอง หัวข้อย่อย โครงเรื่องทำให้ผู้เขียนรวบรวมข้อมูลง่ายไม่เสียเวลาและเนื้อหาเขียนเป็นลำดับต่อเนื่องไม่วกวนสมบูรณ์มีคุณภาพอ่านเข้าใจง่ายสามารถนำโครงเรื่องที่วางไว้มาปรับเขียนเป็นสารบัญได้ด้วย การเขียนโครงเรื่องจึงเป็นขั้นตอนสำคัญที่ผู้เขียนควรทำก่อนหาข้อมูลและเรียบเรียงเนื้อหา

โครงเรื่องมี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การเขียนโครงเรื่องแบบคร่าวๆ
๒. การเขียนโครงเรื่องเป็นหัวข้อ
๓. การเขียนโครงเรื่องเป็นประโยค

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนโครงเรื่อง

โครงเรื่องแบบคร่าวๆ	โครงเรื่องแบบหัวข้อ	โครงเรื่องแบบประโยค
<p>สาเหตุของอาหารเป็นพิษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สารพิษตามธรรมชาติ พืช / สัตว์ - สารพิษที่ปนเปื้อนในอาหาร <p>จุลินทรีย์ / เชื้อโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - สารพิษจากการกระทำของมนุษย์ <p>สารเคมีเกษตร/วัตถุเจือปนในอาหาร / สีส้มอาหาร</p>	<p>สาเหตุของอาหารเป็นพิษ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สารพิษที่มีอยู่ตามธรรมชาติ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ สารพิษจากพืช ๑.๒ สารพิษจากสัตว์ ๒. สารพิษที่ปนเปื้อนในอาหาร <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ สารพิษจากจุลินทรีย์ ๒.๒ สารพิษจากเชื้อโรค ๓. สารพิษจากการกระทำของมนุษย์ <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ สารเคมีในเกษตร ๓.๒ วัตถุเจือปนในอาหาร ๓.๓ สีส้มอาหาร 	<p>สาเหตุของอาหารเป็นพิษจำแนกออกเป็น ๓ ประเภท</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สาเหตุของอาหารเป็นพิษเกิดจากสารพิษที่มีอยู่ในธรรมชาติ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ สาเหตุของอาหารเป็นพิษเกิดจากสารพิษในพืช ๑.๒ สาเหตุของอาหารเป็นพิษเกิดจากสารพิษในสัตว์ ๒. สาเหตุของอาหารเป็นพิษเกิดจากสารพิษที่ปนเปื้อนในอาหาร <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ สาเหตุของอาหารเป็นพิษเกิดจากจุลินทรีย์ ๒.๒ สาเหตุของอาหารเป็นพิษเกิดจากตัวเชื้อโรค ๓. สาเหตุของอาหารเป็นพิษเกิดจากการกระทำของมนุษย์ <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ สาเหตุของอาหารเป็นพิษเกิดจากสารเคมีเกษตร ๓.๒ สาเหตุของอาหารเป็นพิษเกิดจากวัตถุปนเปื้อน ๓.๓ สาเหตุของอาหารเป็นพิษเกิดจากสีผสมอาหาร

วิธีการเขียนโครงเรื่อง มี ๔ ขั้นตอน ได้แก่

๑. รวบรวมความคิด ข้อมูลเป็นข้อๆ (ระดมความคิด)
๒. จัดหมวดหมู่ข้อมูลและจัดลำดับความสำคัญของแต่ละหัวข้อ
๓. จัดลำดับของหัวข้อแต่ละหัวข้อให้มีเนื้อหาต่อเนื่องเป็นลำดับและสัมพันธ์กัน ผู้เขียนสามารถจัดลำดับเนื้อหาตามลำดับเวลา /ตามประเพณีนิยม /ตามความสำคัญน้อยไปสำคัญมากหรือสำคัญมากไปหาสำคัญน้อย เป็นต้น
๔. เขียนโครงเรื่องให้เป็นระเบียบใช้รูปแบบการเขียนแบบเดียวกันตลอดเนื้อหา และจัดหัวข้อแต่ละข้อเยื้องไปทางขวา เช่น

๑. หัวข้อหลัก	หรือ	หัวข้อหลัก
๑.๑ หัวข้อรอง		ก. หัวข้อรอง
๑.๑.๑ หัวข้อย่อย		- หัวข้อย่อย
๑.๑.๒ หัวข้อย่อย		- หัวข้อย่อย
๑.๒ หัวข้อรอง		ข. หัวข้อรอง
๑.๒.๑ หัวข้อย่อย		- หัวข้อย่อย
๑.๒.๒ หัวข้อย่อย		- หัวข้อย่อย

ตัวอย่างการจัดลำดับหัวข้อและการเขียนโครงเรื่อง

ชื่อเรื่อง ยาเสพติดให้โทษกับชีวิตเป็นพิษกับสังคม

หัวข้อที่จะเขียน ยาบ้า/ยาอี/กัญชา/เฮโรอีน/ลักษณะของยาเสพติดชนิดต่างๆ / อาการของผู้ติดยาเสพติด / การรณรงค์ต่อต้านการเสพยาเสพติด/ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม/ปัญหาคุณภาพของทรัพยากรมนุษย์/ การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด / การกำหนดบทลงโทษของผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด / ปัญหาอาชญากรรม / แนวทางการแก้ไขปัญหายาเสพติด

เขียนโครงเรื่อง “ ยาเสพติดให้โทษกับชีวิตเป็นพิษกับสังคม”

๑. ลักษณะของยาเสพติดชนิดต่างๆ
 - ๑.๑ ยาบ้า
 - ๑.๒ ยาอี
 - ๑.๓ กัญชา
 - ๑.๔ เฮโรอีน
๒. อาการของผู้ติดยาเสพติด
๓. ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม
 - ๓.๑ ปัญหาอาชญากรรม
 - ๓.๒ ปัญหาคุณภาพของทรัพยากรมนุษย์
๔. แนวทางการแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - ๔.๑ การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด
 - ๔.๒ การกำหนดบทลงโทษผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
 - ๔.๓ การรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด

หมายเหตุ : ผู้เขียนสามารถเพิ่มหัวข้อย่อยได้ตามความเหมาะสม