

# เทคนิค การสรุปความ

---

Summarizing Techniques

วราวิชต์ มหามนต์รี



สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร  
Naresuan University Publishing House  
[www.nupress.grad.nu.ac.th](http://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. 0-44-216131-2

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 อาคารอเนกประสงค์ 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

รัตนสุวรรณถาวรพิมพ์ 3 30-31 ถนนพญาไท อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทร. 0-5525-8101



สำนักพิมพ์นี้เป็นสมาชิกสมาคมนักจัดพิมพ์  
และจำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย  
<http://www.thaibooksociety.com>

กรณีต้องการสั่งซื้อหนังสือปริมาณมาก หรือเข้าชั้นเรียนติดต่อได้ที่

ฝ่ายจัดจำหน่ายสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

✉ [nuph@nu.ac.th](mailto:nuph@nu.ac.th)

📍 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

☎ 0 5596 8833-8836

🌐 [nu\\_publishing](http://nu_publishing)



พิมพ์บน  
กระดาษคุณภาพ เพื่อผลงานคุณภาพ  
กระดาษของสมาคมกระดาษรีไซเคิล



# คำนำ

การสรุปความเป็นการใช้ภาษารูปแบบหนึ่งซึ่งจำเป็นในการสื่อสารทั้งในฐานะผู้ส่งสารและผู้รับสาร 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

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

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





รูปแบบของงานเขียนวิชาการ .....	117
การสรุปรงานเขียนวิชาการ.....	125
ตัวอย่างการสรุปรงานเขียนวิชาการ.....	126
บรรณานุกรม .....	135
<b>บทที่ 6 การสรุปรงานเขียนแสดงความคิดเห็น.....</b>	<b>137</b>
ความหมายของงานเขียนแสดงความคิดเห็น.....	137
จุดมุ่งหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็น.....	139
การสรุปรงานเขียนแสดงความคิดเห็น .....	142
ตัวอย่างการสรุปรงานเขียนแสดงความคิดเห็น .....	144
บรรณานุกรม .....	153
<b>บทที่ 7 การสรุปรงานเขียนวิเคราะห์.....</b>	<b>155</b>
ความหมายของงานเขียนวิเคราะห์ .....	155
จุดมุ่งหมายของการเขียนวิเคราะห์ .....	155
การสรุปรงานเขียนวิเคราะห์.....	156
ประเด็นสาเหตุของปัญหาหรือเหตุการณ์.....	156
ประเด็นความสำคัญ.....	157
ประเด็นผลกระทบของปัญหา.....	158
ประเด็นแนวทางแก้ไขปัญหา .....	159
ประเด็นแนวโน้มของเหตุการณ์ .....	160
ตัวอย่างการสรุปรงานเขียนวิเคราะห์.....	161
บรรณานุกรม .....	173

<b>บทที่ 8 การสรุปงานเขียนวิจารณ์.....</b>	<b>175</b>
ความหมายของงานเขียนวิจารณ์.....	175
ระดับของการวิจารณ์.....	176
ทฤษฎีการวิจารณ์.....	177
ทฤษฎีการวิจารณ์วรรณคดี.....	177
ทฤษฎีการวิจารณ์ภาพยนตร์.....	181
การสรุปงานเขียนวิจารณ์.....	183
ตัวอย่างการสรุปงานเขียนวิจารณ์.....	188
บรรณานุกรม .....	200
<b>บทที่ 9 การสรุปงานเขียนสัมภาษณ์.....</b>	<b>203</b>
ความหมายของงานเขียนสัมภาษณ์ .....	203
จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์.....	204
รูปแบบของบทสัมภาษณ์.....	204
การสรุปงานเขียนสัมภาษณ์.....	205
ตัวอย่างการสรุปงานเขียนสัมภาษณ์.....	209
บรรณานุกรม .....	229
<b>บทที่ 10 การสรุปความในการเขียนผลงานวิจัย.....</b>	<b>231</b>
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 โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรับสารจากบทสนทนาที่บางครั้งผู้ส่งสารพูดววนววน สับสน ใช้คำฟุ่มเฟือย เยิ่นเย้อ หรือไม่ตรงประเด็นตามที่ต้องการ ดังนั้นการจะนำสาระสำคัญจากสารที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ หรือถ่ายทอดให้แก่บุคคลอื่นต่อไปนั้นจึงจำเป็นต้องมีทักษะในการสรุปความ

จากประสบการณ์การสอนรายวิชา “การสรุปความ” ของผู้เขียนเป็นเวลากว่า 10 ปีต่อเนื่องถึงปัจจุบัน ในแต่ละปีผู้เขียนพบปัญหาเกี่ยวกับการสรุปความของผู้เรียนในลักษณะที่ไม่แตกต่างกันมากนัก สามารถจำแนกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. ไม่เข้าใจลักษณะของใจความสำคัญและผลความ
2. ค้นหาใจความสำคัญได้ แต่มีส่วนที่เป็นผลความเพิ่มเติมมาด้วย 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 สรวบ 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)

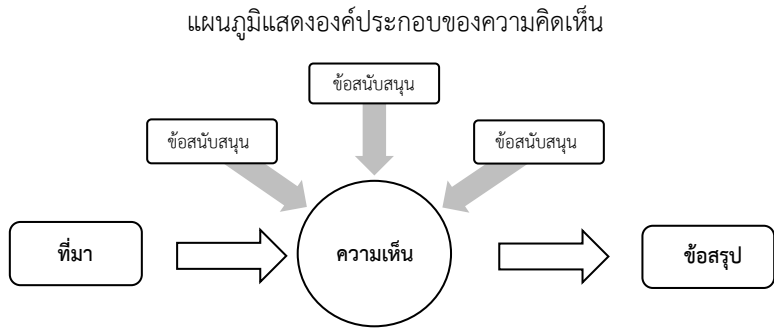
โดยทั่วไปความคิดเห็นของบุคคลมีองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังที่ ธิดา โมสิกรัตน์  
(2549, น. 56) กล่าวไว้ดังนี้

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



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

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



ความคิดเห็น (Opinion) ไม่ใช่ความจริง (Fact) แต่อาจกลายเป็นความจริงได้หากมีการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่มีอาจโต้แย้งได้อีก ดังนั้นหากยังไม่มีข้อพิสูจน์ความคิดเห็นจึงอาจแตกต่างกันไปในแต่ละบุคคลตามภูมิหลังและประสบการณ์ 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

#### กรณีการล่อลวงละเมิดทางเพศเด็ก

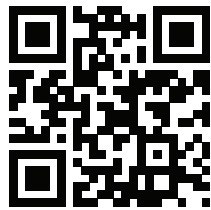
ไม่ใช่แค่เรื่องประเด็นกฎหมายเท่านั้น แต่วัฒนธรรมภายในโรงเรียนยังคงเอื้อให้เกิดปัญหาการคุกคามทางเพศที่ยังคงมีต่อเนื่อง เป็นปัญหาที่ซุกได้พรมความสัมพันธ์ชายหญิง เรื่องเพศในโรงเรียน เพียงแค่การหยอกล้อ ซึ่งกลายเป็นเรื่องที่



**สำนักพิมพ์**  
มหาวิทยาลัยนเรศวร

# สั่งซื้อหนังสือออนไลน์

## จัดส่งถึงบ้านสะดวกรวดเร็ว



สั่งซื้อทันที

กรณีต้องการสั่งซื้อหนังสือปริมาณมาก หรือเข้าชั้นเรียนติดต่อได้ที่  
ฝ่ายจัดจำหน่ายสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

 [nuph@nu.ac.th](mailto: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](http://www.nupress.grad.nu.ac.th)