

**บทที่ 3**  
**การเตรียมและการจัดเรื่องพูด**  
**(The Preparation and Structure of a**  
**Speech)**

## บทที่ 3

### การเตรียมและการจัดเรื่องพูด

#### (The Preparation and Structure of a Speech)

ในการพูดใด ๆ ก็ตาม ผู้พูดจะต้องเตรียมเรื่องพูด ดังจะได้กล่าวต่อไปนี้

#### 1. การเตรียมเนื้อเรื่อง

ขั้นแรกเมื่อรู้หัวข้อเรื่องพูดแล้ว ก็ควรจะวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะ ควรรู้ว่าผู้ฟังคือใคร มีพื้นฐานการศึกษาเพียงใด อายุเท่าไร เพศชายหรือหญิง อาชีพอะไร มีจำนวนเท่าไร พูดที่ไหน มีเวลาพูดเท่าไร ทั้งนี้จะได้เตรียมเรื่องให้เหมาะกับผู้ฟัง ในการเตรียมเรื่อง ถ้าจะต้องพูด 15 นาที ก็ควรจะเตรียมเรื่องไว้ประมาณ 13 นาที ทั้งนี้จะได้มีเวลาไว้ช่วยผ่อนคลายความตึงเครียด

เมื่อมีการวิเคราะห์ผู้ฟังแล้ว ก็จะเป็นการเตรียมเรื่อง ผู้พูดควรมีเวลาเตรียมเรื่อง และเวลาฝึกซ้อมพอสมควร เช่นถ้าจะต้องพูดนานประมาณ 10 นาที ก็ควรมีเวลาตระเตรียมประมาณ 2-3 สัปดาห์ เว้นเสียแต่ถ้าผู้พูดเป็นผู้ชำนาญจึงสามารถใช้เวลาเพียง 2-3 วันได้ อย่างไรก็ตาม เป็นที่น่าสังเกตว่า ถ้ามีเวลาพูดน้อย ผู้พูดจะต้องใช้เวลาเตรียมมาก ถ้ามีเวลาพูดมาก ผู้พูดจะใช้เวลาตระเตรียมพูดน้อย

ขั้นตอนการตระเตรียมเรื่องพูดอาจแบ่งได้ดังนี้

1.1 **ขั้นเริ่มคิด** เป็นขั้นเริ่มคิดว่า ผู้พูดจะพูดเกี่ยวกับอะไรบ้าง ถ้าไม่เชื่อมั่นในความคิดของตนเอง ก็อาจถามผู้ที่รู้จักเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ แล้วก็ได้หัวข้อที่คิดว่าน่าจะนำไปพูดมากขึ้น และทำให้พร้อมที่จะทำขั้น 1.2 ต่อไป

1.2 **ขั้นเขียนโครงร่าง หรือโครงเรื่อง (Outline)\*** ผู้พูดจำเป็นที่จะต้องเขียนโครงร่างขึ้นก่อน เพื่อเป็นการวางแนวทางว่าเรื่องที่จะพูดนั้น มีหัวข้ออะไรบ้าง โครงร่างจะช่วยเป็น

---

\*สำหรับครูแล้ว การเตรียมโครงเรื่อง (outline) ของเรื่องที่จะพูดนี้ก็คือการเตรียมเรื่องที่จะไปสอนนั่นเอง วิธีสากลก็คือจดเรื่อง หัวข้อที่จะสอนลงในบัตร (card) ขนาด 3 x 5 นิ้ว หรืออาจจะจดลงในสมุดบันทึก ในการกระทำดังกล่าวนี้จะช่วยครูในเวลาสอนมากนั่นคือครูไม่ต้องเสียเวลาคิดว่าจะพูดอะไรต่อไป ไม่ต้องเปิดหนังสือดูตลอดเวลา เป็นการช่วยให้การสอนเป็นไปด้วยดี และเป็นการสร้างความศรัทธาเลื่อมใสที่นักเรียนมีต่อครูอีกด้วย

แนวทางการเรียงลำดับ (Order) เรื่องที่จะพูด ทำให้ไม่สับสน และง่ายแก่การจดจำไปพูด  
สมมติว่าผู้พูดจะพูดเรื่อง “ปัญหาวัยรุ่นในปัจจุบัน” ก็อาจได้โครงร่างออกมาดังนี้

คำนำ

ปัญหาวัยรุ่นในปัจจุบัน

(เนื้อเรื่อง) สาเหตุของปัญหาวัยรุ่น :

1. ปัญหาเกี่ยวกับครอบครัว

ก. พ่อ-แม่แยกกันอยู่

ข. ความยากจน

ค. พ่อ-แม่ไม่มีเวลา ฯลฯ

2. สื่อมวลชนนำไปในทางที่ไม่เหมาะสม :

ก. หนังสือพิมพ์, หนังสือเรีงรมย์

ข. ภาพยนตร์, โทรทัศน์, วิทยุ

3. สถานเริงรมย์ :

ก. สถาน อาบ อบ นวด

ข. nightclub โรงดิสโก้

ค. Coffee-shop

ง. โรงแรม ฯลฯ

(สรุป)

ที่ยกตัวอย่างมานี้เป็นโครงร่าง (Outline) ของเรื่องปัญหาวัยรุ่นในปัจจุบัน จะเห็นได้  
ว่าหัวข้อแต่ละตอนสัมพันธ์กัน เมื่อได้หัวข้อเรื่องแล้ว ขึ้นต่อไปก็คือขึ้น (1.3) ค้นคว้าหาเรื่อง  
มาเขียนตามลำดับ Outline

**1.3 ขั้นการค้นคว้า (Research)** เมื่อมีโครงร่างแล้วก็ถึงขั้นการค้นคว้าหารายละเอียด  
ปลีกย่อยต่าง ๆ มาเขียนให้ได้เนื้อหาสมบูรณ์ การค้นคว้าเพื่อรวบรวมเนื้อหาที่จะพูดนั้นทำ  
ได้ดังต่อไปนี้

**1.3.1 การอ่านหนังสือ** การพูดนั้น จำเป็นที่จะต้องมิตัวอย่างข้ออ้างอิง รวมทั้งข้อความ  
ของผู้อื่นที่สนับสนุนความคิดเห็นของเราหนังสือที่อ่านควรเป็นหนังสือที่ให้ความรู้หลาย ๆ  
ด้าน ซึ่งได้แก่

1.3.1.1 หนังสือพิมพ์ทุกชนิด ทั้งนี้ เพื่อทราบความเป็นไปของบ้านเมือง วิชาการ  
ปัญหาของสังคม

1.3.1.2 หนังสือประเภทวิชาการ (text) ให้เลือกประเภทของหนังสือที่ใช้อ่านให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะพูด หนังสือประเภทนี้มีประโยชน์สำหรับอ้างอิงมาก

1.3.1.3 หนังสือเกี่ยวกับลัทธิ ประเพณีความเชื่อ ตลอดจนหนังสือทางธรรมที่ให้ภาษิต และคติธรรม

1.3.1.4 หนังสือประเภทวรรณคดี เราอาจจะใช้ข้อความในวรรณคดีมาสนับสนุนข้อความที่เป็นความคิดของเราได้

หนังสือที่รวบรวมสุนทรพจน์ คำปราศรัย ปาฐกถา ฯลฯ ที่นักพูดหรือบุคคลสำคัญได้พูดไว้

1.3.2 การสนทนา การสนทนากับบุคคลอื่นจะทำให้เราได้ความรู้และข้อคิดมาพูด

1.3.3 การสัมภาษณ์ ในการสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ หรือผู้รู้ในสมัยประชาธิปไตยนี้ สำคัญและมีอิทธิพลมาก ดังนั้นการรวบรวมความรู้จากการสัมภาษณ์มาพูด ก็เป็นวิธีที่ดีวิธีหนึ่ง

1.3.4 จากประสบการณ์ของผู้พูดเอง เรื่องที่จะนำมาพูดอาจได้จากประสบการณ์ของตัวผู้พูดเอง เช่นไปพบไปเห็นมาด้วยตัวเอง จากการท่องเที่ยว จากอุดมการณ์ของตนเอง จากงานอดิเรกของตนเอง หรือเคยสอบถามท่านผู้รู้มาก่อนเป็นต้น นอกจากนี้แล้วผู้พูดยังสามารถนำความรู้จากชีวิตประจำวันมาสอดใส่ในเรื่องที่ตนจะพูดอีกด้วย เช่นเรื่องที่ได้ยินจากการฟังวิทยุ การดูโทรทัศน์ ภาพยนตร์สารคดี ฯลฯ

ผู้ที่พูดในที่ประชุมชนควรจะต้องเตรียมเรื่องด้วยตนเอง เพราะจะได้ค้นคว้าหาเรื่องที่จะพูดที่เหมาะสมและถูกต้องกับแนวความคิดและบุคลิกของตนเอง

ควรจะสังเกตไว้ประการหนึ่งว่า การค้นคว้าหาข้อมูล หรือเรื่องราวที่จะมาพูดนั้น ควรเลือก เฉพาะส่วนที่ตรงกับหัวข้อใน Outline เท่านั้น ถึงจะมีตอนใดที่ดีแต่ไม่ตรงกับหัวข้อเรื่องที่วางไว้ก็ไม่ควรนำมาเกี่ยวข้องด้วยเพราะจะทำให้เนื้อหาตอนนั้น ๆ ไม่ตรงจุด ใครจะเปรียบเทียบให้ฟังง่าย ๆ ว่า การค้นคว้าหาเรื่องมาพูดนั้นก็เหมือนกับเราไปซื้อผักจากตลาดสดมา 2 กิโลกรัม การเลือกเฟ้นเฉพาะเนื้อหาที่เกี่ยวข้องจริง ๆ ก็คือการเลือกเอาผักส่วนที่เน่า หรือส่วนที่ไม่ต้องการทิ้งไป ดังนั้นผักที่ได้หลังการเลือกแล้วก็อาจเหลือเพียงกิโลกรัมเดียว หรือน้อยกว่า ซึ่งหมายความว่าผู้พูดจะต้องอ่านหนังสือ หรือค้นคว้ามาก แต่เนื้อหาที่ตรงจุด (ตรงหัวข้อ) จริง ๆ จะมีไม่มากนัก

## 2. การจัดเนื้อเรื่อง (The Structure of a Speech)

เราเคยพบบ่อย ๆ ว่า ครู อาจารย์ หรือผู้พูดบางคนมีความรู้ดี มีผลการเรียนดีแต่สอน

ไม่ดี บางคนก็ดูเหมือนพูดไม่เป็น บางคนพูดวกไปวนมา บางคนอธิบายของง่าย ๆ ให้เป็นของยาก บางคนก็พูดเหมือนท่องจำ ทั้งนี้ก็เพราะผู้พูดไม่มีศิลปะในการถ่ายทอดวิชา ตลอดจนจนมิได้มีการจัดเรื่องที่จะพูดให้เป็นหมวดหมู่ หรือมิได้มีการลำดับความให้เนื้อหาต่อเนื่องกันอย่างมีระเบียบนั่นเอง (lack of orders)

การจัดเรื่องที่จะพูด หรือการลำดับความนั้น ในวิชาการพูด (ไม่ว่าจะเป็นการพูดชนิด ๆ ใดก็ตาม) จะแยกออกได้ดังนี้

- 2.1 คำปฏิสันถารกับผู้ฟัง หรือคำทักทาย (Greeting the Audience)
- 2.2 คำนำ (Introduction)
- 2.3 ตัวเนื้อเรื่อง (Main Body)
- 2.4 บทสรุป (Conclusion)
- 2.5 คำลงท้าย

2.1 คำปฏิสันถารกับผู้ฟัง หรือคำทักทาย (Greeting the Audience) หลักในการพูดในที่ประชุมชนมีอยู่ข้อหนึ่งว่า ก่อนที่ผู้พูดจะพูดถึงเนื้อหาที่เตรียมมา ผู้พูดจำเป็นต้องกล่าวคำปฏิสันถารกับผู้ฟังเสียก่อน คำปฏิสันถารหรือการทักทายผู้ฟังนี้ อาจแบ่งออกเป็น 2 ชนิดคือ

2.1.1 คำปฏิสันถารชนิดที่เป็นพิธีการ มักจะใช้ในงานพิธี งานศาสนพิธี เช่น งานวางศิลาฤกษ์ งานแจกวุฒิบัตร คำกล่าวเปิดงาน ฯลฯ คำปฏิสันถารจะเรียกเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่มาร่วมพิธี คำที่แสดงความรู้สึกเช่นคำว่า “เคารพ” “นับถือ” “ที่รัก” ฯลฯ จะไม่นิยมใส่เข้าไป ขอยกตัวอย่างในพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารเรียน ผู้เป็นประธานจะกล่าวปฏิสันถารว่า “ท่านอาจารย์ใหญ่ คุณอาจารย์ และผู้มีเกียรติทั้งหลาย” ถ้าเป็นการแสดงปาฐกถาในงานพบปะของสมาคม หรือ สโมสรที่มีประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิกอยู่ในงาน องค์ปาฐกจะกล่าวปฏิสันถารว่า “ท่านประธาน และท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย”

2.1.2 คำปฏิสันถารชนิดที่ไม่เป็นพิธีการ เช่นการประชุมภายในหน่วยงาน การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การกล่าวคำปราศรัยของนักการเมือง หรือนักปกครอง หรือดารา ฯลฯ คำปฏิสันถารมักมีคำที่แสดงความรู้สึกด้วย เช่น “สวัสดีพี่น้องชาวไทยที่รักทั้งหลาย” “พี่น้องกรรมกรที่เคารพ-รักทั้งหลาย” “เพื่อนนักศึกษาที่รักทั้งหลาย” “สวัสดีสมาชิกผู้ทรงเกียรติที่เคารพทุกท่าน” ฯลฯ

ในกรณีที่มีพระภิกษุอยู่ในสถานที่นั้นด้วย ผู้พูดควรจะกล่าวปฏิสันถารกับพระภิกษุก่อนแล้วจึงกล่าวกับฆราวาส คำปฏิสันถารสำหรับพระภิกษุคือ “นมัสการพระคุณเจ้า”

หลังจากคำปฏิสันถารแล้วมักจะติดตามด้วยประโยคที่ว่า “ข้าพเจ้า (หรือกระผมหรือดิฉัน) รู้สึกยินดีและเป็นเกียรติ (อย่างยิ่ง) ที่ได้มาพูด (หรือร่วมอภิปราย หรือให้โอวาท หรือวางศิลาฤกษ์ ฯลฯ) ในวันนี้”

การใช้สรรพนามแทนตัวผู้พูดนั้น มีข้อพิจารณาดังนี้คือ ถ้าเป็นการพูดแบบพิธีการ ผู้พูดจะใช้สรรพนามแทนตัวเองว่า “ข้าพเจ้า” ทั้งชายและหญิง ถ้าเป็นการพูดที่ไม่เป็นพิธีการชายก็ใช้สรรพนามแทนตัวเองว่า “ผม หรือกระผม” ส่วนหญิงก็ใช้คำว่า “ดิฉัน”

สำหรับสรรพนามที่จะใช้เรียกผู้ฟังนั้นควรจะเป็นคำที่ยกย่อง ให้เกียรติ หรือแสดงว่าเป็นฝ่าย (พวก) เดียวกันกับผู้พูดเช่นคำว่า “ท่าน, พี่น้อง, เรา, พวกเรา, คุณ ๆ, เพื่อน ๆ ฯลฯ”

**2.2 คำนำ (Introduction)** ในการพูด จะต้องมีคำนำเพื่อเป็นการเกริ่นหรือเสนอที่มาของเรื่องที่จะพูด อีกทั้งเป็นการเรียกความสนใจเบื้องต้นของผู้ฟัง ผู้พูดที่ฉลาดจึงระมัดระวังในเรื่องคำนำหรืออารัมภบทมาก ถ้าคำนำดี ผู้ฟังจะเกิดความเลื่อมใสศรัทธา ทำให้ตั้งใจฟังมากขึ้น คำนำที่ดีจะต้อง :

2.1.1 ดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง

2.1.2 เรียกร้อง ชักจูง โน้มนำความสนใจของผู้ฟังให้มีความกระหายอยากที่จะฟังเรื่องที่มีชีวิตชีวาท่อ ๆ ไป

การขึ้นคำนำนั้น มีหลายวิธีและหลายแบบ ผู้พูดอาจจะขึ้นคำนำด้วย สุภาพศัต หรืออ้างคำคม การตั้งคำถาม ฯลฯ และจะด้วยวิธีใดก็ตาม คำนำนั้น ๆ จะต้องสอดคล้องกับเนื้อเรื่อง (Main Body) ที่จะติดตามมาในอันดับต่อไป

### ตัวอย่างที่ 1

หัวข้อเรื่อง : “การขับรถด้วยความเร็ว”

คำนำ “เวลาที่เราจะอยู่ด้วยกันนั้น สั้นมาก ก่อนที่ข้าพเจ้าจะพูดจบเรื่องนี้ จะมีผู้บาดเจ็บบนท้องถนนมากกว่า 40 คน”

### ตัวอย่างที่ 2

หัวข้อเรื่อง : “วิธีรักษาสุขภาพที่ดี”

คำนำ “องค์พระสัมมาสัมพุทธเจ้าได้ตรัสไว้ว่า อโรคยาปรมาลาภา-ความไม่มีโรคเป็นลาภอันประเสริฐ”

### ตัวอย่างที่ 3

หัวข้อเรื่อง : “การเพาะเห็ดฟางขาย”

คำนำ “ใคร ๆ ก็อยากจะรวย คุณเป็นคนหนึ่งที่จะรวยใช้ไหม?”

ถ้าเรื่องที่พูดเป็นประเภทที่ให้ความบันเทิงและสนุกสนาน ก็ควรจะมีคำนำที่แฝงไว้ด้วยอารมณ์ขัน (Sense of humor)

สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงเกี่ยวกับคำนำก็คือ การหลีกเลี่ยงใช้ข้อความที่เป็นประโยคปฏิเสธทั้งหมด เช่น “คุณคงไม่ปฏิเสธว่าคุณไม่ชอบความสายนะครับ” แต่ควรแต่ง หรือเขียนคำนำที่เป็นประโยคบอกเล่าที่ดึงความสนใจของผู้ฟัง นอกจากนี้แล้ว ผู้พูดควรหลีกเลี่ยงคำนำที่ยาวเยิ่นเย้อเกินไป การที่มีคำนำที่ยาวเกินไปนั้น จะทำให้เสียเวลานำเข้าสู่เรื่อง และจะเป็นเหตุให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย และมีสมาธิที่จะฟังน้อยลง

โปรดระลึกไว้คำนำที่ดีนั้น จะต้อง สั้น ตรงไปตรงมา และ เข้าใจ ง่าย

**2.3 ตัวเนื้อเรื่องหรือความสำคัญของเรื่อง (Main Body)** เนื้อเรื่องนั้น เปรียบเหมือนหัวใจของเรื่องที่จะพูด เนื้อเรื่องมีความสำคัญพอ ๆ กับคำนำ และข้อสรุป

การดำเนินเนื้อเรื่องนั้น อาจจะทำได้โดยวิธีต่อไปนี้

2.3.1 การดำเนินเรื่องด้วยการลำดับ วัน เดือน ปี (time) การดำเนินเรื่องแบบนี้ เป็นการง่ายแก่การจดจำ และลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

วิธีนี้เหมาะอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่จะพูดเกี่ยวกับวิชาประวัติศาสตร์หรือชีวประวัติของบุคคลสำคัญซึ่งสามารถดำเนินเรื่องไปตาม พ.ศ. หรือ ค.ศ.

2.3.2 การดำเนินเรื่องด้วยการกล่าวถึงสถานที่ (place) จากสิ่งใกล้ตัวไปไกลตัวจากเหนือไปสู่ใต้ จากตะวันออกไปตะวันตก วิธีนี้เหมาะสำหรับการสอนวิชาภูมิศาสตร์ การอธิบายที่ตั้งของเมืองหรือของสถานที่ใดที่หนึ่ง

2.3.3 การดำเนินเรื่องด้วยการให้คำจำกัดความ (definition) วิธีนี้เป็นวิธีที่อธิบาย หรือชี้ให้เห็นความหมายของคำ ของข้อความ หรือของเรื่องที่จะพูด

2.3.4 การดำเนินเรื่องด้วยการแบ่งออกเป็นหมวดเป็นหมู่ (classification) ตามชนิด และเรื่องที่พูด การดำเนินเรื่องด้วยวิธีนี้ ทำให้เนื้อเรื่องมีระเบียบ ไม่สับสนปนกัน

2.3.5 การดำเนินเรื่องด้วยเหตุและผล (causal relationships) เป็นการเสนอถึงผลที่เป็นอยู่ แล้วดำเนินไปหาที่มาของเหตุ หรือกล่าวถึงเหตุแล้วพิจารณาต่อไปว่าผลที่เกิดขึ้นจะเป็นเช่นไร วิธีนี้เป็นวิธีที่นำไปใช้กันมากในการพูดได้ว่าที่ การอธิบาย การพูดเพื่อชักจูงใจ หนึ่งผู้พูดก็สามารถนำการดำเนินเรื่องด้วยวิธีนี้ไปใช้ในการสอนในวิชาเรขาคณิต วิทยาศาสตร์ และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เหตุและผล

2.3.6 การดำเนินเรื่องด้วยการแก้ปัญหาโดยใช้ทฤษฎีหรือกฎ หรือ วิธีทางวิทยาศาสตร์ (scientific solution) ในการดำเนินเรื่องด้วยวิธีนี้ ผู้พูดจะต้องพูดถึงตัวปัญหาเพื่อเรียกความสนใจจากผู้ฟัง และชี้แจงถึงสาเหตุอันเป็นที่มาของปัญหานั้น ๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ฟัง อยากจะฟังมากยิ่งขึ้น ต่อจากนั้นก็ยกตัวอย่าง สถิติ หรือข้อมูลมาเป็นหลักฐานหรือเป็นรายละเอียดของปัญหา และเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจด้วยแล้วก็แสดงผลของปัญหานั้น ๆ ขึ้นสุดท้ายก็เป็นขั้นสรุป วิธีนิยมใช้กันในการพูดแบบให้ความรู้ การรายงาน และการอธิบายเกี่ยวกับวิชาวิทยาศาสตร์

### การขยายความเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่อง (Main Body) ที่ดีนั้นจะต้องมีการขยายความให้มีความหมายชัดเจนต่อเนื้อเรื่องกัน และเข้าใจง่าย การขยายความอาจทำได้ดังต่อไปนี้

1. ขยายความด้วยการให้คำจำกัดความ หรือโดยการอธิบายด้วยการสร้างประโยคใหม่ แต่ความหมายเหมือนเดิม

2. ขยายความด้วยการยกตัวอย่าง เพราะว่าตัวอย่างที่นำมาประกอบการพูดจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ดีขึ้น ตัวอย่างที่ยกนั้นจะต้องเข้ากับเรื่องที่พูด จะต้องเป็นที่เข้าใจง่าย และจะต้องเหมาะกับบุคลิกภาพของผู้พูด ถ้าตัวอย่างที่ยกมาเกิดจากประสบการณ์ของผู้พูดได้ก็จะเป็นการดี ควรจะยกตัวอย่างให้พอเหมาะ และระวังอย่าให้มีตัวอย่างมากเกินไป

3. ขยายความโดยการเปรียบเทียบ อุปมาอุปไมย การเปรียบเทียบทำให้เข้าใจง่ายกว่า การอธิบายด้วยคำพูด โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว มักจะเปรียบเทียบกับสิ่งที่คล้ายคลึง เช่น “สามีภรรยา นั้น เหมือนลิ้นกับฟัน” “ชีวิตเหมือนกับละคร” “ผู้หญิงเหมือนกับดอกไม้” “จงรักษาความดีเหมือนกับเกลือรักษาความเค็ม” “ชีวิตขาดความสดชื่นเหมือนต้นข้าวขาดน้ำ” “หญิงโกลีซายเหมือนน้ำตาลโกลีซมด” ฯลฯ

4. ขยายความโดยแสดงถึงข้อแตกต่าง เช่น พูดถึงประโยชน์และโทษของการพูด พูดถึงผลดีและผลเสียในการสอนเพศศึกษาในโรงเรียน พูดถึงการได้กำไรและการขาดทุนในการค้า ฯลฯ เป็นต้น



5. ขยายความด้วยการยกข้อ อ้างอิง สุภาพสิต หรือคำพังเพย การอ้างอิงนั้นจะเป็นบุคคลหรือสถานที่ก็ได้ เช่น “นักพูดที่ดีหลายคนที่ได้ฝึกฝนตนเองในด้านการพูด เช่น Demosthenes และ ลินคอล์น ฯลฯ” ส่วนการพูดที่เป็นพิธีหรือวิชาการนั้น มักจะยกเอาข้อความที่สำคัญของผู้อื่นมาสนับสนุนการพูดของตนเองอยู่เสมอ นอกจากนี้แล้ว ก็อาจจะเป็นสุภาพสิต คำพังเพยหรือคำคม ขยายความเนื้อเรื่องเพื่อให้เรื่องที่พูดนั้น มีความเด่นและน่าฟังขึ้น ในการอ้างอิงนั้น ควรจะจำให้ถูกต้องพร้อมทั้งบอกที่มาของข้ออ้างอิงนั้นด้วย เช่น

*การพูดเป็นสิ่งสำคัญมาก ถ้าพูดในสิ่งที่ดี คนก็ชอบ และคำพูดนั้น จะอยู่ในความทรงจำของผู้ฟัง แม้แต่ท่านกวีเอกสุนทรภู่ก็ได้กล่าวไว้ว่า “อันอ้อยตาลหวานลิ้นแล้วสิ้นทราก แต่อมปากหวานหูมิรู้ห้าย”*

6. ขยายความด้วยการเล่าเรื่อง เพื่อให้ผู้ฟังคิดเอาเอง หรือเปรียบเทียบเอาเอง การขยายความด้วยวิธีนี้ ผู้พูดไม่จำเป็นต้องอธิบายให้เห็นว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตนพูดอย่างไร

7. ขยายความด้วยการใช้คำถาม วิธีนี้เป็นวิธีเดียวกันกับการสอนนักเรียนแบบ “ถาม-ตอบ” ผู้พูดจะตั้งคำถามเพื่อให้ผู้ฟังคิดแล้วตอบ

8. ขยายความด้วยการใช้ไสยทัศน์อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น แผนที่ แผนภูมิ รูปภาพ การฉายสไลด์ ฯลฯ การใช้อุปกรณ์เหล่านี้ ต้องให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง และใช้เพื่อประกอบเรื่องที่พูดเท่านั้น ฉะนั้นต้องระวังอย่าให้อุปกรณ์เหล่านี้มาดึงดูดความสนใจไปหมด จนผู้ฟังไม่ได้สนใจในความสำคัญหรือเนื้อเรื่องที่พูด การใช้อุปกรณ์นั้น ควรจะใช้เมื่อเห็นว่าประหยัดเวลา และจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายขึ้น จะต้องเตรียมให้พร้อมและรู้จักวิธีใช้

สำหรับนักศึกษาครู การขยายความเนื้อเรื่อง (Main Body) ที่ได้กล่าวมาทั้งหมดนี้ ก็คือ วิธีอธิบาย เรื่องหรือวิชาที่ตนจะทำการสอนนั่นเอง การที่จะใช้วิธีใดวิธีหนึ่งนั้น ก็ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะสอน บางครั้งวิชาที่จะสอนเพียงวิชาเดียว ก็สามารถใช้หลักการอธิบายได้หลาย ๆ วิธี บางครั้งก็ใช้ได้เพียงวิธีเดียวเท่านั้น

**2.4 การสรุป (Conclusion)** การสรุปเรื่องที่จะพูด มีความสำคัญพอ ๆ กับการขึ้นต้นหรือค่านำ การสรุปเป็นการเน้นหรือชี้ให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญเรื่องที่ได้พูดมาแล้ว การพูดสรุปที่ดีนั้นย่อมสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟังให้จดจำได้เสมอ การสรุป ต้องขึ้นอยู่กับลักษณะและจุดมุ่งหมายของเรื่อง ถ้าเรื่องที่พูดนั้นเป็นการพูดชนิดที่ให้ความบันเทิง (Entertaining speech)

และผู้พูดมีจุดมุ่งหมายที่ความสนุกสนาน เรียกเสียงหัวเราะแล้ว บทสรุปควรจะเป็นข้อความที่ขำขันด้วย (ดูตัวอย่างได้จาก สุนทรพจน์ของนายป๊วย อึ้งภาภรณ์ ท้ายบทที่ 5 ตอน “ท่านทั้งหลาย ถ้าท่านจะถือศีล.....”

ถ้าเรื่องที่พูดนั้นเป็นประเภทชี้แจงให้เห็นคุณและโทษ ผู้พูดอาจจะสรุปด้วยการวิงวอน ขอร้อง ชักจูง หรือตั้งคำถามเช่น

“เพื่อน ๆ ครับ ยังมีพี่น้องร่วมชาติของเราอีกหลายร้อยหลายพันคนที่กำลังคอยรับความเมตตาจากเพื่อน ๆ อยู่ครับ และสละเงินเพียงเล็กน้อยของเพื่อน ๆ จะช่วยต่อชีวิตของพวกเขา ซึ่งเป็นเพื่อนร่วมชาติของเราเอง”

“ท่านผู้ฟังคะ ดิฉันใคร่ขอร้องให้ท่านขับรถด้วยความระมัดระวัง อย่าประมาท เพราะถ้าพลาดลงไปแล้ว ท่านจะต้องเสียใจไปตลอดชีวิต และผู้เคราะห์ร้ายนั้นอาจเป็นญาติของท่านเองก็ได้ค่ะ”

“ท่านผู้ฟังครับ ในยามที่ประเทศชาติเรากำลังถูกคุกคามเช่นนี้ เราควรจะสามัคคีกัน ถ้าเรามัวแตกแยกกันแล้วเราจะร้องเพลงชาติไทยให้ใครฟัง”

“เพื่อน ๆ คะ วิธีทำน้ำพริกมะม่วงที่ดิฉันพูดมานี้ไม่ยากเลยใช่ไหมคะ เพื่อน ๆ จะไม่ลองนำไปทำรับประทานดูบ้างหรือคะ”

นอกจากนี้แล้วก็อาจจะลงท้ายการสรุปด้วยท่าทางซึ่งยัง หนักแน่น แสดงถึงความจริงใจ และเด็ดเดี่ยว หรืออาจจะกล่าวสรุปด้วยสุภาพศรัทธา คำคม คติพจน์ หรือคำพังเพย เช่น

“กระผมเชื่อมั่นว่าแผ่นดินไทยจะต้องเป็นของคนไทย คนไทยมีเลือดรักชาติ รักแผ่นดินมานานแล้ว ถ้ามีใครมารุกรานแผ่นดินไทยก็จะต้องสู้จนถึงที่สุดเพราะ

หากสยามยังอยู่ยัง	ยืนยง
เราก็เหมือนอยู่คง	ชีพด้วย
หากสยามพินาศลง	ไทยอยู่ ได้ฤา
เราก็เหมือนมอดม้วย	หมดสิ้น สกุลไทย”

“ใครจะเปรียบอาชีพครูว่าเหมือนเรือจ้าง ดิฉันก็จะไม่น้อยใจ แต่ตั้งใจว่าจะเป็นคนแจวเรือจ้างที่ดี และจะพยายามพาผู้โดยสารให้ถึงฝั่งทุกคน เพราะผู้โดยสารของดิฉันสำคัญมากค่ะ ผู้โดยสารของดิฉันเป็นอนาคตและเป็นกำลังของชาติค่ะ”

“ท่านผู้ฟังครับ วันนี้ท่านจะลืมอะไรก็ได้ แต่โปรดอย่าลืมนะว่า มีลูกมากจะยากจน”

การสรุปไม่ควรจบลงเฉย ๆ โดยที่ผู้ฟังไม่ได้รู้ตัวหรือได้ข้อคิดเลย อย่าสรุปด้วยข้อความที่ยาวเกินไปหรือวกออกนอกเรื่อง เพราะจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย และรำคาญใจ

การกล่าวสรุปที่ดีนั้นควรจะสั้น มีน้ำหนัก และเป็นที่น่าจดจำ

สำหรับในห้องเรียนแล้ว การสรุปของคุณครู ก็คือการรวบรวมใจความ เนื้อเรื่องที่ สำคัญของวิชาหรือเรื่องที่ครูได้อธิบายมาแล้ว เพื่อว่านักเรียนจะได้จดจำเฉพาะเนื้อหาที่สำคัญ

2.5 กล่าวท้าย หลังจากที่คุณจบส่วนที่เป็นบทสรุปแล้ว ผู้พูดมักจะลงท้ายด้วยคำว่า ขอบคุณ หรือสวัสดิ์ พร้อมทั้งก้มศีรษะ แล้วจึงจะลงจากเวที

การกล่าวคำว่าขอบคุณ หรือสวัสดิ์นั้นก็เพื่อเป็นมารยาทและเท่ากับเป็นการบอกผู้ฟังว่า ผู้พูดพูดจบแล้ว

ในกรณีที่การพูดนั้นมีการสรุปลงด้วยการอวยพรให้แก่ผู้ฟัง (เช่น โอวาท คำปราศรัย คำอวยพรเนื่องในโอกาสมงคลต่าง ๆ ฯลฯ) ก็ไม่ต้องลงท้ายด้วยคำว่า ขอบคุณ หรือ สวัสดิ์

### 3. การเขียนต้นฉบับ (Script)

เมื่อผู้พูดได้เขียน Outline และได้ค้นคว้าเนื้อหาแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้พูดก็เขียนเรื่องทั้งหมด ลงบนกระดาษ ซึ่งจะมีตั้งแต่คำปฏิสันถาร คำนำ ตัวเนื้อเรื่อง และบทสรุป หลังจากนั้น จึงอ่านทบทวนประมาณ 3-4 ครั้งเพื่อ (1) แก้ไขภาษาที่ไม่เหมาะสมให้สุภาพ เหมาะสมและ รัดกุม (2) ตรวจสอบเนื้อเรื่องที่เขียนไว้เห็นว่าตรงเป้าหมายหรือไม่ (3) การลำดับความคิดเห็น ของตนง่ายแก่การติดตามและชัดเจนหรือไม่

การตรวจแก้ไขต้นฉบับสามประการดังกล่าวควรกระทำด้วยความรอบคอบ และจำเป็น อย่างยิ่งที่ต้องตรวจแก้ไขหลาย ๆ ครั้ง เมื่อต้นฉบับเลอะเทอะก็ควรลอกใหม่และแก้ไข จนกว่าจะดีที่สุด ผู้พูดควรระลึกไว้ข้อหนึ่งว่า เนื้อหาบางตอนถึงจะจริงและมีเหตุผลดี แต่ ถ้าไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่อง หรือไม่ตรงเป้าหมายก็ควรที่จะตัดทิ้งไปเสีย

เมื่อตรวจแก้ไขและคัดลอกใหม่แล้ว ผู้พูดควรอ่านออกเสียงดัง ๆ ให้มีจังหวะเหมือน พูด เพื่อค้นหาว่ายังมีตอน หรือข้อความใด หรือการใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสมหลงเหลืออยู่อีก หรือไม่ ถ้ามีก็ควรแก้ไข

### 4. การร่างและแบบฟอร์ม (Form)

การร่างพูดแบบใด ๆ ก็ตามก็คือการเขียนการพูดจริงบนหน้ากระดาษ เช่น การร่าง ปาฐกถา ก็คือการเขียนคำพูดที่จะไปแสดงปาฐกถาจริง ๆ ลงบนกระดาษ โดยจะมีคำปฏิสันถาร คำนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป

ในวิชาการเขียน หรือการทำรายงานใด ๆ ก็ตาม ผู้เขียนมักจะเขียนหัวข้อไว้กลางหน้ากระดาษ แล้วขีดเส้นใต้ สำหรับวิชาการพูดนั้นไม่นิยมทำเช่นนั้น แบบฟอร์ม (Form) ของวิชาการพูดจะต้องบ่งไว้ให้ชัดเจนว่า งานพูดชิ้นนั้นเป็นอะไร? (เช่นเป็นปาฐกถา หรือการอภิปราย หรือการกล่าววอบรม หรือการพูดชักจูงใจ ฯลฯ) ใครเป็นผู้พูด? พูดที่ใด? และพูดเมื่อไหร่? ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 1

ปาฐกถา  
เรื่อง ปัญหาการลงทุนในประเทศไทย  
ของ นายราม คำแหงกุล  
ณ หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์  
วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2519

---

ตัวอย่างที่ 2

โอวาท  
ของ นายบุญชนะ อัดถากร เอกอัครราชทูตไทยประจำสหรัฐอเมริกา  
ในพิธีมอบประกาศนียบัตร  
ณ โรงเรียนกรุงเทพไปรษณีย์เทคนิค  
วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2512

---

จะสังเกตเห็นว่าตัวอย่างที่ 1 เป็นแบบตรงลงมา สำหรับตัวอย่างที่สองเป็นแบบเฉียง และหลังจากวันที่แล้วจำเป็นต้องขีดเส้นใต้เพื่อแสดงว่าหมดเนื้อหาที่เป็นหัวข้อแล้ว ต่อไปก็จะเป็นการขึ้นต้นคำปฏิสันถาร ส่วนแบบฟอร์มของคำปฏิสันถารจะเป็นดังนี้

สวัสดีท่านผู้ฟังทั้งหลาย  
กระผมรู้สึกยินดีและเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มาพูดเรื่อง “ภาวะการเมือง  
ไทยในปัจจุบัน” วันนี้  
หรือ  
ท่านประธานและท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย  
ดิฉันมีความยินดีและเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มาพูดเรื่อง “ปัญหาวัยรุ่น  
ในปัจจุบัน” ณ หอประชุมนี้

โปรดสังเกตว่า คำทักทายผู้ฟังจะอยู่ติดเส้นหรือจุดตั้งต้นเขียน ส่วนข้อความที่เหลือ  
จะขึ้นบรรทัดใหม่และย่อหน้าด้วย

ดังนั้นแบบฟอร์มของการร่างการพูดที่สมบูรณ์จะเป็นดังต่อไปนี้ (สมมติว่าเป็นการ  
ร่างปาฐกถาเรื่องปัญหาการลงทุนในประเทศไทย ของนายราม คำแหงกุล ณ หอประชุม  
กรมประชาสัมพันธ์)

ปาฐกถา  
เรื่อง ปัญหาการลงทุนในประเทศไทย  
ของ นายราม คำแหงกุล  
ณ หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์  
วันที่.....

สวัสดีท่านผู้ฟังทั้งหลาย

กระผมรู้สึกยินดีและเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มาพูดเรื่องปัญหาการลงทุน  
ในประเทศไทยในวันนี้

(ขึ้นต้นคำนำ).....

.....

(ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง).....

.....

.....

.....

(ขึ้นต้นเนื้อหาตอนใหม่).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ขั้นต้นเนื้อหาตอนใหม่).....

(ขั้นต้นสรุป).....

(ขอบคุณ หรือ สวัสดี)

คำว่า ขอขอบคุณ และสวัสดีที่อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บนั้นหมายความว่า ในการพูดจริง เมื่อผู้พูดพูดจบแล้วมักจะพูดว่า สวัสดี หรือขอบคุณ เพื่อเป็นการบอกผู้ฟังว่าเรื่องที่พูดจบแล้ว และเป็นการแสดงออกถึงมารยาทของผู้พูดด้วย

ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวว่าผู้พูดจะต้องใช้สองคำนี้เสมอไป แต่การพูดตามสังคมนิยมแล้ว มักจะใช้กัน

### แบบฝึกหัดบทที่ 3

- จงฝึกเขียน (1) โครงร่าง (Outline)  
(2) คำนำ (Introduction)  
(3) บทสรุป (Conclusion)

จากเรื่องต่อไปนี้

1. ปัญหาการศึกษาในปัจจุบัน
  2. คุณภาพของการศึกษาในปัจจุบัน
  3. ความปลอดภัยบนท้องถนน
  4. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมไทย
  5. มหาวิทยาลัยของเรา
  6. ดอกไม้ที่ข้าพเจ้าชอบ
  7. ทัศนคติของข้าพเจ้าต่อการปกครองในปัจจุบัน
  8. การรักษาความสะอาดในบ้านเรือน
-

## (เอกสารอ่านประกอบ)

### วิธีฝึกพูด\*

การฝึกพูด ข้าพเจ้าไม่ทราบว่าท่านผู้อื่นทำอย่างไรกันบ้าง เรื่องของเกจิอาจารย์ก็เอาแน่นอนไม่ได้ ที่จะเล่าต่อไปนี้ จึงเป็นการเล่าประสบการณ์ส่วนตัว คือ ข้าพเจ้าเองได้อาศัยฝึกฝนตนเองมาเห็นว่าได้ผล

#### วิธีที่ 1 ท่องจำเอาคำพูดของท่านผู้อื่น

เริ่มแรกจริง ๆ ข้าพเจ้าใช้วิธีนี้ ขณะนั้นเป็นสามเณรอยู่ต่างจังหวัด ได้ยินกิตติศัพท์ว่าทางกรุงเทพฯ มีนักเทศน์เอกอยู่รูปหนึ่งคือท่านเจ้าคุณพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ สิริจันทโร วัดบรมนิวาส ไปเทศน์ที่ไหนมีคนติดอกติดใจกันมาก

พอดีข้าพเจ้าได้รับแจกหนังสือพระธรรมเทศนาของท่านมาเล่มหนึ่ง ท่านแสดงกัณฑ์อุตตทา หิ อุตตทาโน นาโถ ก็เลยท่องเทศน์ของท่านกัณฑ์นั้นจนคล่องปาก อยู่มาวันหนึ่ง ชาวบ้านเกิดนิมนต์ข้าพเจ้าไปเทศน์ในงานบุญ ข้าพเจ้าเทศน์ปากเปล่าตามที่ท่องไว้อย่างคล่องแคล่ว คนฟังคงจะนึกว่าเป็นปฏิภาณของข้าพเจ้าเอง หรืออย่างไรก็ไม่ทราบ เกิดติดอกติดใจกันใหญ่ และเล่าลือกันไปว่า ข้าพเจ้าเป็นสามเณรนักเทศน์ ซึ่งความจริงควรจะเรียกว่า นักท่อง มากกว่า จากที่ท่องไว้เป็นทุนแล้วนี่เอง ต่อมาข้าพเจ้าได้พยายามขยายความตรงนั้นนิดตรงนี้หน่อย แทรกคำพูดของตนเองเข้าไปทีละประโยคสองประโยค ไม่ช้าไม่นานก็เลยเทศน์ปากเปล่าได้ทั้งกัณฑ์

#### วิธีที่ 2 ขยันตามฟังคนอื่นพูด

การฟังคนอื่นพูด ช่วยให้เราได้เทคนิคในการพูดดีมาก วิธีฟังนั้น ต้องฟังให้ได้ทุกระดับ คนพูดเก่งเราก็ฟัง คนพูดไม่เป็นเราก็ฟังแม้แต่ในคนพูดเก่งนั่นเอง ก็ไม่ใช่ว่าเขาจะพูดดีไปทุกครั้ง หรือจะพูดดีไปตลอดทั้งเรื่องก็หาไม่ เวลาเราฟัง เราก็คอยจำเอาแต่ที่ดี ๆ ตรงไหน เห็นว่าไม่ดีเราก็ทิ้งเสีย

---

\* ปิ่น มุกกันต์, พันเอก วิธีพูดของข้าพเจ้า พระนคร: สำนักพิมพ์คลังวิทยา. พ.ศ. 2512 หน้า 10-19



ในการฝึกวิธีนี้ ข้าพเจ้าพยายามตามฟังคนเดิมเสมอ คือคนที่เราเคยฟังแล้วนั้นแหละ ถ้ารู้ว่าเขาพูดที่ไหนอีกก็พยายามตามไปฟังอีกไม่ใช่ฟังคนเดียวแล้วพอ การไปฟังซ้ำอีกนั้น ทำให้เราได้ศึกษาวิธีของเขาโดยตลอด ดีกว่าฟังครั้งเดียวคราวเดียว

### วิธีที่ 3 หัดอ่านหนังสือให้เป็น

การอ่านหนังสือออก กับ การอ่านหนังสือเป็น ไม่เหมือนกัน คนอ่านออกมีมากแต่คนอ่านเป็นหายาก การอ่านที่อ่านนี้ หมายถึงการหัดอ่านออกเสียง อ่านให้เหมือนพูด

ขอให้สังเกตว่า คำพูดของคนเราที่พูด ๆ กันอยู่ทั่วไปนี้ มีเสียงสูงเสียงต่ำ มีหนักมีเบา มีประโยคสั้นประโยคยาว เวลาอ่านต้องทำให้เหมือนกับเวลาพูด เสียงที่เปล่งออกไป จึงจะสอดคล้องกับช่วงคลื่นกระแสจิตของคนฟัง ซึ่งก็คล้าย ๆ กับคลื่นวิทยุ คนรับคนส่ง ต้องใช้คลื่นให้ตรงกัน จึงจะได้เรื่อง

การหัดอ่านหนังสือให้เป็น ทำได้ไม่สู้ยากนัก เวลาฝึกขอให้อ่านออกเสียง ไม่ใช่อ่านในใจ

### วิธีที่ 4 หัดย่อความ-ขยายความ

การฝึกย่อความและขยายความนี้มีประโยชน์มาก ทั้งในทางพูดทางเขียน คือ ไม่ว่าใครจะริเป็นนักพูดหรือนักเขียน ต้องย่อความขยายความเป็น จึงจะทำได้ดี

ในสองอย่างนี้ ข้าพเจ้าเห็นว่า ควรหัดย่อความก่อน

การย่อความ เปรียบได้กับการบรรจุของลงกระเป๋าดำเดินทางคนบรรจุต้องรู้ชนิดและขนาดของสิ่งของทุกอย่าง จึงจะบรรจุได้ดีอะไรควรลงก่อนหลัง อะไรแตกง่ายเสื่อง่าย อะไรจะใช้วันนี้หรือวันหลัง ต้องวางแผนให้ถูกต้อง

ส่วนการขยายความ อุปมาเหมือนการรื้อของออกจากกระเป๋า ผู้รื้อจะต้องเข้าใจว่าอะไรควรเอาขึ้นก่อนขึ้นหลัง คล้าย ๆ กับตอนบรรจุ

การย่อความมีอยู่ 2 ระดับ คือ

1. ย่อเอาใจความ และ
2. ย่อเอาประเด็น

การย่อเอาแต่ใจความแบบแรกนั้น ใช้วิธีย่อเรื่องต่าง ๆ ลงไว้ในสมุด เก็บไว้ใช้ได้ตลอดไป เมื่อข้าพเจ้าฝึกทำอยู่นั้น ข้าพเจ้าใช้สมุดปกแข็งเล่มหนึ่ง มีเรื่องต่าง ๆ ที่ย่อไว้มากมายหลายเรื่อง พอจะทบทวนเรื่องอะไร เราก็เปิดดู 5 นาทีก็จบ

ส่วนการย่อระดับที่สอง คือย่อเอาแต่ประเด็น ข้าพเจ้าย่อใส่กระดาษเป็นแผ่น ๆ จะ  
เทศน์หรือพูดคราวหนึ่งก็ทำทีหนึ่ง เวลาพูดก็เอามาขึ้นไปด้วยก็ได้ แต่ส่วนมากมักจะจำได้ติดตา

การย่อเรื่องตั้งว่านี่ ย่อเอาแต่จุดเด่น ๆ ของเรื่องไว้ และพยายามตัดสำนวนที่ฟุ่มเฟือย  
ออกหมด เพราะสำนวนนั้นเราพูดเอาเองได้

การที่แนะนำให้หัดย่อ ก็เพื่อสร้างความจำ คนเรามือจำอะไรได้มากๆ แล้ว ก็พูดอะไร  
ได้ก็ต้องแก้ตัวขัดต่อขัดคำ และมีกนวนนิยมน