



การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้แปล

ศาสตราจารย์ เกหลง ปกาวลีสิทธิ์

อาจารย์ ธีตารัตน์ บุญนุช

อาจารย์ รัตนา พุ่มไพศาล

จากหนังสือ

STUDYING EFFECTIVELY

by

C. Gilbert Wrenn and Robert P. Larsen

ศษ 0512 6.12

ก27ร

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



กิติกรรมประกาศ

ผู้แปลหนังสือเล่มนี้ขอขอบคุณมูลนิธิแห่งประเทศไทยที่
ได้ช่วยเหลือขออนุญาตแปลและพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ และ
ขอขอบคุณ ศาสตราจารย์ ดร. ประชุมสุข อาชวอำรุง คณบดี
คณะครุศาสตร์ที่สนับสนุนให้กำลังใจในการผลิตหนังสือเล่มนี้
ขึ้น โดยเล็งเห็นประโยชน์อันยิ่งใหญ่ที่พึงมแทนสदनนักศึกษา
ต่อไป

Copyright 1941 and 1955 by the Board of Trustees
of the Leland Stanford Junior University. Translated and
published by the arrangement with Stanford University
Press.

ศูนย์บริการสารสนเทศทางการศึกษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางสารบัญ

หน้า

๑๖๖/๑

การวิเคราะห์กิจนิสัยในการศึกษาของท่าน

บัญชีตรวจสอบกิจนิสัยในการศึกษา (เลขที่ 1)	1
คำแนะนำที่เลือกสรรแล้ว	8

๑๐๖/๒

การปรับปรุงกิจนิสัยในการศึกษาของท่าน

I การวางแผนงานของท่าน	9
II การปรับปรุงความสามารถในการอ่านของท่าน	16
III การศึกษาหนังสือตำราตามที่อาจารย์สั่ง	27
IV การปรับปรุงความจำของท่าน	30
V การเพิ่มความสามารถของท่านที่จะสร้างสมาธิ	33
VI การจดบันทึก	37
VII การเตรียมตัวสอบและการตอบข้อสอบ	40
VIII การปรับปรุงพลังความสามารถที่จะศึกษาของท่าน	48

การวัดความก้าวหน้าของท่าน

บัญชีตรวจสอบกิจนิสัยในการศึกษา (เลขที่ 2)	53
การเฉลยคะแนนบัญชีตรวจสอบกิจนิสัยในการศึกษา	58

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์กิจกรรมในการศึกษาของท่าน

ท่านสามารถปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของท่านให้ดียิ่งขึ้นได้ โดยขั้นแรกจะต้องวิเคราะห์วิธีการศึกษาที่ท่านปฏิบัติอยู่ แล้วแก้ไขปรับปรุงวิธีที่ท่านพบว่าไม่มีประสิทธิภาพเสียใหม่ กระบวนการที่จำเป็นในการปรับปรุงวิธีการศึกษาของท่าน คือ

ขั้นแรก ให้ตอบคำถามในบัญชีตรวจสอบกิจกรรมในการศึกษาข้างล่างก่อน บัญชีตรวจสอบนี้เป็นบัญชีที่ให้นำหนักไว้แล้วสำหรับตรวจสอบกิจกรรมและทัศนคติบางประการซึ่งจะมีความสัมพันธ์มากกับความสำเร็จในการศึกษาในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย

บัญชีตรวจสอบกิจกรรมในการศึกษา

คำชี้แจง: ต่อไปนี้เป็นบัญชีข้อความเกี่ยวกับสถานภาพนิสัยและเงื่อนไข ที่มีอิทธิพลต่อการใช้เวลาหนังสือและความสำเร็จในการศึกษา ซึ่งจะเป็นส่วนที่ต่อเนื่องกัน ในข้อต่อไปนี้ท่านจะต้องบอกนิสัยอันแท้จริงที่ท่านปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ไม่ใช่ตอบจากการคิดว่าน่าจะทำหรือไม่น่าจะทำหรือเพราะเห็นคนอื่นทำเช่นนั้น โปรดตอบคำถามทุกข้อ

ข้างท้ายแต่ละข้อความ จะเห็นช่องอยู่ 3 ช่อง ให้กาเครื่องหมายในช่องที่ท่านรู้สึกว่ายธิบายความจริงตรงกับกรณีของท่าน ถ้าข้อความนั้นไม่ตรงกับกรณีของท่านหรือตรงน้อยที่สุด ให้ท่านกาเครื่องหมายลงในช่องที่ 1 ถ้าข้อความนั้นจริงเป็นบางครั้ง ก็ให้กาลงในช่องที่ 2 แต่ถ้าข้อความนั้นๆ ตรงกับการกระทำที่ท่านปฏิบัติเสมอๆ หรือบ่อยๆ ให้กาเครื่องหมายลงในช่องที่ 3

บัญชีตรวจสอบกิจนิสัยในการศึกษา

ไม่เก็บ / บางครั้ง / บ่อยๆ คะแนน หน้า
 หนักๆ ครั้ง บางคราว บ่อยๆ หนึ่ง อังอิง

ก. เทคนิคการอ่านและการจดโน้ต

- | | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------|
| 1. ข้าพเจ้าต้องอ่านหลายๆ ครั้ง
คำต่าง ๆ ไม่ค่อยมีความหมายใน
การอ่านครั้งแรก | | | | 21-26
.....
51 |
| 2. ข้าพเจ้ามีความลำบากในการจับ
จุดสำคัญของเอกสารที่อ่านหรือ
ศึกษา ข้าพเจ้ามักจะจดเนื้อหา
ที่ไม่สำคัญ | | | | 21
.....
27-30 |
| 3. ข้าพเจ้าทวนและท่องปากเปล่ากับ
ตนเองสิ่งที่เรียนไปแล้ว ตรวจ
ทานสิ่งที่สงสัยอีกครั้ง | | | |
.....
27-30 |
| 4. ทุกครั้งที่ข้าพเจ้าอ่าน ข้าพเจ้า
ต้องอ่านออกเสียงทุกคำ | | | |
.....
18 |
| 5. ในขณะที่มีวัจจาคำบรรยายแรก ๆ
ข้าพเจ้าก็พลาดที่จะจับจุดสำคัญๆ
ของการบรรยายทั้งหมด | | | |
.....
37-38 |

ข. สมาริ

- | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|
| 6. ข้าพเจ้ารู้สึกว่าการที่จะ
เพิ่ง สมาริ กับ สิ่ง ที่ กำลัง ศึกษา
ข้าพเจ้าจับเนื้อหาของสิ่งที่อ่านไป
แล้วไม่ได้ | | | |
.....
33-37 |
|--|--|--|--|-------------------------|

7.	ข้าพเจ้ามีแนวโน้มที่จะผ่นกลาง วันในขณะที่พยายามศึกษา.....				33-37 27 (III)
8.	ข้าพเจ้าเสียเวลาในการตั้งตัวและ อุ่น เครื่อง ก่อน ที่จะ เริ่ม ลง มือ ศึกษา.....				33-37 27 (III)
9.	ข้าพเจ้าต้องคอยจนกว่าจะมีอา- รมณ์ หรือแรงบันดาลใจก่อนที่จะ จะทำงานนั้นๆ ข้าพเจ้ามักจะเสีย เวลาไปโดยใช่เหตุ.....				33-37 27 (III)
ค.	การแบ่งเวลาในการศึกษาและการสังคม				
10.	ระยะเวลาศึกษาของข้าพเจ้ามักจะ สั้นเพราะเสียเวลามากเกินไปกับ การอุ่นเครื่องและสร้างสมาธิ ..				13 (I(๒)) 33-36
11.	ข้าพเจ้าแบ่ง เวลา ใช้ ไม่ ฉลาด เพราะใช้เวลามากเกินไปสำหรับ บางเรื่อง และไม่เพียงพอในบาง เรื่อง.....			 10-13
12.	ระยะเวลาศึกษาของข้าพเจ้าจะถูก ชักจูงและรบกวนจากสิ่งภาย นอก เช่น เสียงกริ่งโทรศัพท์ ผู้มาเยี่ยม และเสียงรบกวนจาก ภายนอกอื่น ๆ.....			 33-37

13. ข้าพเจ้ารู้สึกลำบากใจที่จะบังคับตนเองทำงานให้เสร็จตามเวลาตามความกดดัน และแล้งงานก็ไม่เสร็จ ไม่ดีเท่าที่ควร หรือไม่ก็ช้ากว่ากำหนด				13-16 34-36
14. ข้าพเจ้าชอบศึกษาร่วมกับคนอื่นมากกว่าศึกษาตามลำพังคนเดียว				34-36 41-45
15. การใช้เวลาไปสนุกสนาน ไม่คุ้มค่าของข้าพเจ้า เช่น การพบปะกับเพื่อนในเรื่องไร้สาระหรือรับประทานจุบจิบตลอดเวลานั้นทำให้รบกวนเสียเวลาการศึกษา				10-16 49-51
16. ข้าพเจ้า ใช้ เวลา อ่านนวนิยาย รูปภาพยนตร์ ฯลฯ เพื่อช่วยการเรียนรู้ของข้าพเจ้ามากเกินไป				10-16 49-51
17. การเข้านางสังคมมากเกินไปมีผลกระทบต่อกระเทือนความสำเร็จในการศึกษาของข้าพเจ้า เช่น การเดินร่ำ, การนัดหมายกับเพื่อนต่างเพศและการท่องเที่ยว				13-16 49-51

ง. กิจนิสัยทั่วไปและทัศนคติต่องาน

18. ข้าพเจ้ารู้สึกหงุดหงิดกินแหนง ใจง่ายในเวลาสอบ—ไม่สบาย ทำ อะไรไม่ถูกจนไม่สามารถตอบสิ่ง ที่ข้าพเจ้าทราบได้.....				40-47
19. ข้าพเจ้าวางแผนไว้ในใจก่อน ว่าจะตอบอย่างไรในการตอบข้อ สอบแบบอัตนัย.....				44-45
20. ข้าพเจ้าทำข้อสอบเสร็จและส่ง ก่อนกำหนดเวลา.....				44-47
21. ข้าพเจ้าพยายามทำข้อสอบให้เสร็จ ตามลำดับไปที่ละข้อมากกว่าที่จะ ทำให้เสร็จก่อนครั้งหนึ่ง แล้ว ย้อนกลับมาทำข้อที่สงสัยทีหลัง ..				44-47
22. ข้าพเจ้าพยายามนำเนื้อหาที่เรียน ในวิชาหนึ่งไปเกี่ยวข้องกับเชื่อมโยง กับวิชาอื่น.....				27
23. ข้าพเจ้าพยายามย่อ แบ่งประเภท จัดระบบเนื้อหาที่เรียนให้สัมพันธ์ เชื่อมโยงกับเรื่องราวและข้อเท็จ จริงที่เรียนไปในคราวก่อนๆ...				27 27 (III) 37-40 31-32

24. ข้าพเจ้าตระหนักว่าข้าพเจ้าออก จากโรงเรียนมานานเกินไป หรือ พื้นฐานเหล่านั้นก็เรียนมานาน เกินไปแล้ว				49-52 24-26
25. ข้าพเจ้าพยายามที่จะจดจำบทเรียน ให้ขึ้นใจบ้าง พยายามทำงานมาก เพื่อให้เลยจุดจดจำหรือระลึก ได้ อย่างปกติ				27 (III) 33 (ซ) 41-43
26. ข้าพเจ้ารู้สึกเหนื่อย ง่วง และ เพลียเกินกว่าจะสนใจอะไร หรือ ศึกษอะไรให้ได้ผลดี.....				48-49 50-51 13-15
27. ข้าพเจ้าจำเป็นต้องศึกษาในที่ที่ จะสงบหรือได้ - ต้องออกไปข้าง นอกสงบหรือ เวลาทำงานที่ห้อง สมุท ฯลฯ.....				13-15 34-36
28. การไม่ชอบวิชา บางวิชา และ อาจารย์บางคนนั้น มีส่วนเกี่ยว ข้องกับความสำเร็จในการเรียน ของข้าพเจ้า 50-51

ขั้นสอง ให้คะแนนทุก ๆ ข้อ วิธีให้คะแนนรวมทั้งคำชี้แจงอยู่หน้า
สุดท้าย ใส่หน้าแรกของคะแนนที่ท่านได้ลงในช่องคะแนนแต่ละข้อให้ถูกต้อง
ต่อจากนั้นให้รวมคะแนนบวกไว้พวกหนึ่ง คะแนนลบไว้พวกหนึ่ง แล้วจึง
เอาจำนวนน้อยลบออกจากจำนวนมาก ให้ผลลัพธ์นั้นได้เครื่องหมาย + หรือ
- อย่างเดียวกับเครื่องหมายของจำนวนมาก อย่างไรก็ตามอย่าลืมใน
คะแนนที่ได้มากนัก เพราะท่านอาจจะได้คะแนนรวมสูงในจำนวนบวก แต่ยังคง
มีกงานเสียที่ควรปรับปรุงอยู่อีกหนึ่งหรือสองอย่างในคะแนนด้านลบ ถ้าคะแนน
รวมต่ำกว่า + 30 ซึ่งเป็นคะแนนเฉลี่ยของนิสิตปีที่ 1 ส่วนใหญ่ ท่านก็
จำเป็นแน่นอนที่จะต้องตรวจดูคะแนนแต่ละรายการของท่านด้วยความระมัด
ระวังเป็นพิเศษ

ขั้นสาม พิจารณาข้อใดข้อหนึ่งว่ากงานเสียใดจะต้องปรับปรุง ให้
วงกลมรอบข้อความที่ได้คะแนนลบในบัญชีตรวจสอบ ข้อที่ได้คะแนนลบแต่ละ
ข้อจะเกี่ยวข้องไปถึงผลการเรียนที่ไม่ดี การสำรวจอย่างถี่ถ้วนแสดงให้เห็นว่า
นักเรียนที่มีผลการเรียนอยู่ในชั้นที่ต่ำกว่าระดับความสามารถเกณฑ์เฉลี่ย มัก
จะใช้วิธีหนึ่งสี่อย่างเกี่ยวกับพวกที่ได้คะแนนลบ สำหรับนักเรียนที่มีผล
การเรียนอยู่เหนือระดับความสามารถเกณฑ์เฉลี่ยมักจะใช้วิธีหนึ่งสี่อย่างเดียวกับ
พวกที่ได้คะแนนเป็นบวก ถ้าคำตอบของท่านอยู่ในช่องที่ 1 หรือ ที่ 3
คะแนนจะมีส่วนสำคัญมากเป็นพิเศษ จำนวนคะแนนที่ได้จะชี้ให้เห็นความ
สำคัญของกงานเสียบ้าง

ขั้นสี่ หาวิธีการที่ท่านจะสามารถปรับปรุงกงานเสียที่ไม่ดี ความเคยชิน
ใด ๆ แทบทั้งหมดสามารถเปลี่ยนแปลงได้ถ้าใช้ความพยายามแก้ไขให้สม่ำเสมอ
นักศึกษาคควรเลือกกงานเสียที่เป็นลักษณะของผู้ที่เรียน ได้ผลดี แทนกงานเสียที่มี
ความโน้มเอียงทำให้ผลการเรียนเสีย ท่านจึงดูคำแนะนำที่ตรงกับข้อนี้จาก

หน้าหนังสืออ้างอิง ในบัญชีตรวจสอบของคู่มือนี้ จงอ่านคู่มือให้ตลอดเล่ม
อย่างน้อยหนึ่งครั้ง เพื่อจะได้เห็นความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่าง ๆ

ขั้นที่ ๑ จงลอกคำแนะนำการอ่านและการดูหนังสือที่สำคัญที่สุด
สำหรับท่านสัก ๑-๒ ข้อ ลงในช่องว่างข้างล่างนี้ แล้วฝึกตนตามนั้นทุกวัน
ท่านควรฆ่าเรื่องข้อแนะนำเหล่านี้สักวันละครั้ง ประมาณอย่างน้อยหนึ่ง-
สัปดาห์ เพื่อให้แน่ใจว่าท่านกำลังปฏิบัติตามอยู่หรือเปล่า เมื่อข้อแนะนำ
เหล่านี้ติดเป็นกิจนิสัยแล้ว ท่านควรเพิ่มเติมข้อแนะนำที่จำเป็นอื่น ๆ ขึ้นอีก

ขั้นที่ ๒ ตำรวจตรวจสอบตนเองโดยตอบบัญชีตรวจสอบกิจนิสัยใน
การศึกษานี้ทุกครั้งหนึ่ง ซึ่งอยู่ในตอนท้ายของคู่มือนี้ ท่านควรฝึกกิจนิสัยใน
การศึกษานี้ใหม่ ๆ อีกประมาณ ๑ เดือน ก่อนตอบบัญชีตรวจสอบนี้ จงให้
คะแนนตัวท่านเองเหมือนครั้งก่อน แล้วเปรียบเทียบคะแนนคราวนี้ของท่าน
กับคะแนนคราวก่อนของท่านที่ตอบบัญชีตรวจสอบนี้

คำแนะนำที่เลือกสรรแล้ว

เมื่อท่านได้วิเคราะห์ตามกล่าวข้างต้นแล้ว ให้เขียนคำแนะนำที่ท่าน
ต้องการฝึกลงในที่ว่างข้างล่างนี้ และถ้าเป็นไปได้ให้ขอความช่วยเหลือใน
เรื่องเฉพาะจากนักจิตวิทยา หรือผู้แนะนำที่มีความชำนาญในสาขาการเรียนรู้
และกิจนิสัยในการศึกษา

ตอนที่ 2 การปรับปรุงทัศนคติในการศึกษาของท่าน

เป็นการฝึกฝนที่คิดว่าด้วยความพยายามเท่ากันและทัศนคติในการศึกษาอย่างเดียวกัน ท่านจะประสบผลสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนในระดับวิทยาลัยเท่ากับการเรียนในโรงเรียนมัธยม ท่านจะพบว่าในระดับมหาวิทยาลัยจะมีการแข่งขันกันมากขึ้น และจะต้องช่วยตัวเองมากขึ้น จะไม่มีใครบอกว่าจะเมื่อไรควรจะศึกษา และจะศึกษาอย่างไร ท่านจะต้องเตือนตัวเองทักษะที่สำคัญที่สุดที่ท่านจะได้รับจากวิทยาลัยและสิ่งซึ่งท่านจะได้ติดตัวไปทำงานเมื่อจบวิทยาลัยแล้ว คือ การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพที่ติดเป็นทัศนคติ ขอเสนอแนะต่อไปนี้ เป็นวิชาศึกษาที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดในวิทยาลัย ซึ่งได้ผ่านการทดลองเร็ว ๆ นี้มาอย่างชัดเจนแล้ว สิ่งที่จะเป็นประโยชน์อีกอย่างหนึ่ง คือการพัฒนาทัศนคติให้เป็นคนอยากรู้อยากเห็นอย่างฉลาดเกี่ยวกับวิชาต่างๆ และกิจกรรมต่างๆ ทดลองจนวิธีการศึกษาของตนเอง จงลองใช้ข้อเสนอแนะต่อไปนี้ โดยปรับให้เหมาะเข้ากับแบบของตนเอง ท่านจำความรู้ทัศนคติที่ประสบผลสำเร็จในการเรียนก่อนๆ ได้ไหม แน่ใจความพยายามที่จะให้มีประสบการณ์เช่นนั้นอีกย่อมให้ผลคุ้มค่า

I การวางแผนในการทำงาน

ท่านควรถือว่าการเรียนในวิทยาลัยเหมือนกับการทำงานประกอบอาชีพ ซึ่งท่านตกลงที่จะทำงานตามตารางเวลาที่กำหนดไว้ ถ้าท่านสร้างทัศนคติรักษาเวลาตามตารางที่กำหนดแล้ว ท่านจะไม่รู้สึกว่ายากเลยที่จะต้องบังคับตนเองให้ปรับคนเมื่อท่านออกจากโรงเรียนไปประกอบอาชีพ สองนี้กวาคภาพค่ว่าอะไรจะเกิดขึ้นถ้าโรงงานอุตสาหกรรมจะทำงานโดยใช้วิธีอย่างเดียวกับที่นักศึกษาใช้ในการศึกษา สมมุติว่าผู้จัดการจะบอกกับคนงานของเขาแต่เพียงว่า

ให้ทุกคนทำงานให้เต็มที่และให้ดีที่สุด แต่จะอย่างไร เมื่อใด ก็แล้วแต่
เขาเอง ไม่ต้องสั่ง ผลก็คือจะมีการสูญเสียของแรงงานอย่างมหาศาล การ
ที่จะหลีกเลี่ยงการสูญเสียเช่นนี้ได้ ผู้จัดการที่มีประสิทธิภาพจะต้องวางแผนงาน
ทุกระยะด้วยความรอบคอบ

แน่นอนที่ท่านจะต้องเคยประสบกับการต้องเผชิญกับงานหลาย ๆ อย่าง
พร้อม ๆ กัน และพบว่าในสภาพเช่นนี้ ท่านมักจะล้มเหลวไม่ได้ทำสิ่งใดเลย
หรือถ้าท่านสามารถจะเริ่มงานอย่างหนึ่งได้ด้วยความเต็มใจก็มักจะเริ่มภายหลัง
ที่เสียเวลาชักช้าอยู่นาน การบีบบังคับของงานแต่ละชิ้นนั้น มักก็กดดันท่าน
ไม่ให้มุ่งสนใจงานแต่เพียงชิ้นเดียว ซึ่งทำให้ท่านต้องหันกลับไปงานชิ้นโน้นที่
และชิ้นนี้ที่อย่างไรผล การไม่สามารถที่ตัดสินใจได้เช่นนี้ คือการต่อสู้ทางจิต
(หรือการปะทะกันทางจิต) แต่อย่างไรก็ตามการประกาศว่าท่านจะकुหนึ่งสื่อ
ฝรั่งเศษ พฤษภาคม 8 นาฬิกา ก็ระดับการต่อสู้ทางจิตได้ สภาพจิตก็จะเป็น
ปกติ ความอยากที่จะทำอย่างอื่นก็ถูกไถ่แย้งหมดไปล่วงหน้าแล้ว และเมื่อถึง
เวลาท่านก็ทำงานตามกำหนดได้ แทบจะเป็นไปอย่างอัตโนมัติ รายการที่
วางแผนไว้ล่วงหน้า จะเป็นเครื่องช่วยอย่างดียิ่งให้ท่านทำงานได้อย่างเรียบ
ร้อยและมีประสิทธิภาพ ทำไมให้มีการสูญเสียของเวลาและแรงงาน

ก) เก็บบันทึกการทดลองไว้เป็นแบบอย่างสำคัาห์หนึ่งของกรจัดเวลาที่จำเป็น
สำหรับคู่มือหนังสือของแต่ละวิชา

การทำเช่นนี้จะช่วยให้ท่านตัดสินใจได้ว่าจะใช้เวลาตามความจำเป็น
เท่าใด สำหรับทำการบ้านต่างๆ ให้เสร็จ จงใช้ตารางเวลาเลขที่ 1 หน้า 11
ฉบับนี้ที่รายละเอียดไว้ตลอดสัปดาห์ ถ้าท่านปรารถนาที่จะได้หลักมันที่ถูก
ต้องสำหรับกรอกในตารางเวลาเลขที่ 2 ต่อไป

ตารางเวลาที่ 1

ชื่อ สัปดาห์ที่เริ่มต้น

เติมลงไปในช่วงว่างในบันทึกประจำวันเมื่อหมดวันของแต่ละวัน โดยบอกให้
 แน่ชัดว่าในแต่ละชั่วโมงท่านทำอะไรบ้าง และใช้บัญชีรายชื่อกิจกรรมที่ให้ไว้
 ข้างล่างนี้ ข้อสำคัญคือ ท่านต้องบันทึกสิ่งที่ท่านปฏิบัติจริง ๆ ไม่ใช่สิ่งที่ท่าน
ตั้งใจจะปฏิบัติหรือเห็นว่าควรจะทำ ให้ใช้ตัวย่อ เช่น น = นอน เกม =
 วิชาเกม แลบ = ห้องปฏิบัติการ ร = รับประทานอาหาร ศึกษา = ดูหนังสือ
 พัก = พักผ่อนหย่อนใจ วัด = กิจกรรมที่เกี่ยวกับศาสนา ฯลฯ

บันทึกประจำวัน

เวลา	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
24.00- 5.00							
5.00- 6.00							
6.00- 7.00							
7.00- 8.00							
8.00- 9.00							
9.00-10.00							
10.00-11.00							
11.00-12.00							
12.00-13.00							
13.00-14.00							
14.00-15.00							
15.00-16.00							
16.00-17.00							
17.00-18.00							
18.00-19.00							
19.00-20.00							
20.00-21.00							
21.00-22.00							
22.00-23.00							
23.00-24.00							

ให้รวมจำนวนชั่วโมงตลอดทั้งสัปดาห์ แล้วนำมาคิดเฉลี่ยหาจำนวน ชั่วโมงภายใน 1 วันว่าท่านใช้เวลาอย่างน้อยเพียงไรในการทำกิจกรรมต่อไปนี้ :

นอน (เฉลี่ยใน 1 วัน) _____ รับประทานอาหารและการแต่งตัว _____

เข้าเรียนและเข้าห้องปฏิบัติการ _____ ศึกษาเอง _____ ทำงานหา
เลี้ยงชีพ _____ พักผ่อนและออกกำลังกาย _____ ร่วมกิจกรรมนิตินัก-
ศึกษา _____ ให้ใช้จำนวนชั่วโมงเหล่านี้สำหรับจัดการตารางงาน ของ
ท่านในหน้าต่อไป จำนวนชั่วโมงศึกษาในห้องเรียนอาจจะแตกต่างกันในแต่ละ
สัปดาห์ แต่กิจกรรมอื่นๆ มักจะคงที่ตลอดสัปดาห์ อย่างไรก็ตาม ให้อ่าน
คู่มือหน้า 13-15 อย่างละเอียดก่อนที่จะวางตารางงานของท่าน

Mimi O'Hagan, *How to get the most out of your college education*

168 ชม / 51 สัปดาห์

วิชา (ชม.)

เรียน	15 ชม.	
นอน	39 ($2\frac{1}{2}$ ชม. ต่อวัน)	วิชา 1, หมวด 2-3 ชม. ต่อสัปดาห์
กิน	14	รวม 24-30 ชม. ต่อสัปดาห์
ออกกำลังกาย	7 (1 ชม./วัน)	
นอน	53 (7-8 ชม./วัน) ✓	
รับประทานอาหาร	10 (4 มื้อต่อวัน 2.5 ชม.ต่อมื้อ)	
อาบน้ำ	10 (อาบน้ำ 2 ครั้งต่อสัปดาห์ 5 ครั้งต่อวัน 2 ชม.ต่อครั้ง)	
พักผ่อน	14 (เสาร์ 2 ชม. วันอาทิตย์ 2 ชม.) = 15 ชม./สัปดาห์	
รวม	7	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางเวลา^๑ที่ 2

ชื่อ.....

จงทำตารางเวลาทำงานตลอดหนึ่งสัปดาห์ตามคำชี้แจงในข้อ ๑ (๑.)

กำหนดเวลาถาวรสำหรับการทำงานในหนึ่งสัปดาห์

เวลา	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
24.00- 5.00							
5.00- 6.00							
6.00- 7.00							
7.00- 8.00							
8.00- 9.00							
9.00-10.00							
10.00-11.00							
11.00-12.00							
12.00-13.00							
13.00-14.00							
14.00-15.00							
15.00-16.00							
16.00-17.00							
17.00-18.00							
18.00-19.00							
19.00-20.00							
20.00-21.00							
21.00-22.00							
22.00-23.00							
23.00-24.00							

๑) จัดเวลาทำงานอย่างถาวรสำหรับทุกสัปดาห์โดยขีดสิ่งที่ท่านทราบจากตารางการทดลองทำงานของท่านโดยใช้ตารางเวลาที่ 2

1. ใส่จำนวนชั่วโมงนอนของท่านลงในตาราง ท่านควรนอนอย่างน้อย 7-8 ชั่วโมงทุกคืน

2. กำหนดชั่วโมงสำหรับกิจกรรมที่จำเป็น เช่น รับประทานอาหาร
เข้าห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือทำงานหาเงิน ให้เขียนเครื่องหมายลงไปในช่องสี่เหลี่ยมเพื่อจะได้เห็นเด่นชัดว่าเป็นเวลาที่กำหนดแน่นอน แล้วเว้นช่องว่างไว้สำหรับกิจกรรมที่คิดจะทำต่อไปภายหน้า

3. กำหนดเวลาคุณหนังสือที่ตัดสินใจกำหนดประมาณจำนวนชั่วโมงสำหรับวิชาแต่ละวิชาตามความจำเป็นที่ได้จากการทดลองบันทึกตารางเวลาที่ 1 โดยปกตินักศึกษาที่มีชั่วโมงเข้าห้องปฏิบัติการไม่เกินหนึ่งวิชามักจะต้องใช้เวลาศึกษาเองอีก 24 - 30 ชั่วโมงในหนึ่งสัปดาห์นอกเหนือไปจากการเข้าชั้นเรียนและการเข้าห้องปฏิบัติการ นักศึกษาบางคนอาจต้องใช้เวลามากกว่านี้และบางคนก็อาจใช้เวลาน้อยกว่านี้ ถ้ายิ่งท่านมีพื้นฐานการศึกษา ค่าความสามารถทางสมองน้อยหรือขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ท่านก็ยิ่งจะต้องใช้เวลาศึกษามากขึ้น อย่าตัดสินใจว่าท่านควรใช้เวลาเท่านี้เพราะคนอื่นใช้เวลาเท่านี้ นักศึกษาแตกต่างกันมากในเรื่องนี้เหมือนกับที่เราแตกต่างกันในทางกำลังกายหรือในความชำนาญในการเล่นเทนนิส

4. จัดเวลาสำหรับการพักผ่อน ท่านควรจะใช้เวลาอย่างต่ำสัปดาห์ละ 16 ชั่วโมงสำหรับการพักผ่อน งานสังคม การอ่านหนังสือเบาๆ และการพักผ่อนในรูปแบบอื่น ๆ

5. ปรับระยะเวลาการคุณหนังสือแต่ละวิชาตามลักษณะและความยากง่ายของวิชาที่ศึกษา ตัวอย่างเช่นถ้าท่านทำการฝึกที่เกี่ยวข้องกับการท่องจำอย่างขื่นใจ ท่านก็ไม่ควรศึกษาเกิน 20 นาที โดยไม่เปลี่ยนบรรยากาศหรือพักผ่อนแม้แต่น้อย แต่อย่างไรก็ตามถ้าท่านอ่านนวนิยายหรือเขียนรายงาน ท่านอาจจะทำติดต่อกันหลาย ๆ ชั่วโมงโดยไม่เปลี่ยนบรรยากาศ นักเรียนส่วนมากเห็นว่าระยะเวลาที่ใช้ในการคุณหนังสือค่าอย่างจริงจังเพียง 40-60 นาที

กำลังพอเหมาะที่สุด หลังจากนั้นพักสัก 2-3 นาที ขณะพักอาจดื่มเครื่องดื่ม
เดิน ไปรอบ ๆ หรือทำอะไรก็ได้ที่จะทำให้ออกกำลังกายและคลายเครียดได้พัก ขณะที่
พักควรหลีกเลี่ยงกิจกรรมบางอย่าง เช่น การพักคอยซึ่งจะทำให้ท่านลำบากเสีย
เวลาคิดเมื่อหันกลับมาศึกษาเรื่องเดิม การทำเช่นนั้นจะช่วยลดการวอกแวก
ของจิตใจและการเสียเวลาอันควรก่อนคุณหนังสืออีก

6. กำหนดเวลาศึกษาด้วยตัวเองให้ใกล้เคียงกับเวลาเรียนในชั้นให้มากที่สุด
ที่จะทำได้เช่น ท่านมีชั่วโมงเรียนประวัติศาสตร์ เวลา 8.00 น. วันพุธ ถ้าท่าน
คุณหนังสือทำการบ้านเรื่องนี้ในคืนวัน อังคารท่านจะจำ ได้ดีกว่าศึกษาในคืน
วันจันทร์ การทบทวนคำบรรยายหรือสิ่งที่เรียน ไปแล้วในชั้นทันทีที่มีเวลา
หลังจากเรียนวิชานั้นแล้ว และเตรียมงานล่วงหน้า การศึกษาของท่านก็จะมี
ประสิทธิภาพสูง ถ้าเป็นไปได้ควรให้เวลาอีกเล็กน้อยสำหรับทบทวนบทเรียน
ก่อนเข้าชั้นเรียน แต่อย่ารอจนถึงเวลานั้นแล้วจึงทำการบ้าน

7. ไม่ควรปล่อยเวลาระหว่างคอยชั่วโมงเรียนให้เสียไป เวลา 8.00-
18.00 น. เป็นเวลาที่ลำบากที่สุดที่จะกำหนดตารางทำงาน ฉะนั้นต้องจัดเวลา
อย่างระมัดระวัง ให้เหมาะสมสำหรับชั่วโมงที่จะต้องเรียนในชั้น เวลาที่จะ
ศึกษาลำพังตนเองและเวลาสำหรับพักผ่อน

8. ไม่ควรเปลี่ยนการท่องคุณหนังสือจากวิชาหนึ่ง ไปยังอีกวิชาหนึ่งที่
คล้ายคลึงกันทันที ตัวอย่างเช่น ถ้าท่านเรียนวิชาภาษาอังกฤษประเทศสองภาษา
ท่านก็ไม่ควรเปลี่ยน ไปท่องคุณหนังสืออีกภาษาหนึ่งทันทีที่เรียนภาษาหนึ่งเสร็จ
ใหม่ ๆ

9. ควรคุณหนังสือวิชาที่ยากที่สุดในช่วงเวลาที่ทำงานได้ดีที่สุดของวัน

- ก) ปฏิบัติตามตารางเวลาแต่ก็ควรให้ยืดหยุ่นได้บ้าง
1. ดิถาคารางการทำงาน ไว้ที่ผนังหน้าโต๊ะทำงานตรงที่ที่จะเห็น ใ้ได้ง่าย
ศึกษาตารางการทำงานอย่างละเอียดถี่ถ้วนทุกเช้าครบทุกวัน และตรวจสอบดูว่า
ปฏิบัติตามตารางหรือเปล่าเมื่อสิ้นสุดวันแต่ละวัน หลังจากทำตารางเวลาและ

ปฏิบัติตามตารางนั้นหลายสัปดาห์แล้วท่านจะแปลกใจตัวเองที่คิดว่าพบที่ท่านปฏิบัติตามตารางสม่ำเสมอจนเป็นนิสัย เมื่อปฏิบัติจนเป็นนิสัยแล้วท่านจะพบว่าง่ายที่เดียวที่จะตื่นนอนเวลา 7.00 น. เช่นเดียวกับท่านจะรู้สึกว่าง่ายมากที่จะศึกษาคณิตศาสตร์ด้วยตนเองเมื่อเวลา 10.00 น. ภายหลังจากที่ท่านปฏิบัติจนเป็นนิสัยท่านจะแปลกใจยิ่งขึ้นเมื่อพบว่าท่านมีเวลาว่างมากกว่าเมื่อก่อนสมัยที่ท่านทำงานอย่างไม่มีกำหนดเวลาเป็นระเบียบ

2. ให้เปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาได้เมื่อมีความจำเป็น ตารางการทำงานของท่านอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือล้มเลิกไปบางครั้ง ตารางทำงานน่าจะเป็นแนวทางให้ความพยายามของเรามีประสิทธิภาพมากขึ้น มากกว่าที่จะเป็นระบบตายตัวซึ่งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย

3. อย่าหลงใจคิดว่าท่านจะปฏิบัติตามตารางได้ง่าย ๆ ท่านอาจจะเกิดข้อสงสัยโดยเฉพาะในตอนเริ่มต้น อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญอย่างยิ่งยวดก็คือ ท่านจะต้องปฏิบัติตามตารางจนเกิดความเคยชินเป็นกิจนิสัย

II การปรับปรุงความสามารถในการอ่านของท่าน

ก) ให้ทราบว่าอะไรเปลี่ยนแปลงอัตราการอ่านได้เมื่อไรและอย่างไร

FACTORS DETERMINING READING RATE

1. องค์ประกอบในการพิจารณาอัตราการอ่าน

difficulty of material

ก. ความยากง่ายของสิ่งที่อ่าน ซึ่งอาจจะเรียงลำดับจากพวงง่าย ๆ

เบา ๆ เช่น นวนิยายเบา ๆ จนกระทั่งถึงหนังสือที่ยาก เช่น พจนานุกรมทางวิชาการแท้ ๆ ท่านอาจจะอ่านหนังสือเบา ๆ ด้วยอัตรา 600 คำต่อหนึ่งนาที แต่ก็ไม่สามารถอ่านและเข้าใจคำราชาศัพท์ได้เกิน 50 คำต่อหนึ่งนาที

familiarity with & mastery of the material

ข. ความคุ้นเคยต่อศัพท์ที่ใช้ หมายความว่าอาจอ่านหนังสือทางกฎหมายและเข้าใจอย่างดีภายใน 2-3 นาที แต่ท่านอาจจะใช้เวลาอ่านเป็นชั่วโมงๆ แล้วยังงงไม่คอยเข้าใจ

ค. ^{purpose for which you read} วัตถุประสงค์ในการอ่าน ท่านอาจจะอ่านนวนิยายเพื่อหาโครงเรื่อง เพื่อคำบรรยายอันไพเราะ เพื่อวิธีการวาดนิยายตัวละครหรืออาจจะอ่านเพื่อศึกษาทุกอย่างทั้งกล่าวแล้ว อัตราความเร็วในการอ่านก็จะเปลี่ยนแปลงไปตามวัตถุประสงค์ โดยปกติท่านจะอ่านหนังสือพิมพ์ผ่านๆ ^{rapidly and casually} ไปอย่างรวดเร็ว แต่ถ้าอ่านเพื่อนำไปรายงานปากเปล่าท่านก็จะต้องอ่านอย่างจริงจังพิจารณาซ้ำๆ ^{slowly and carefully}

SPEED

2. ความเร็วในการอ่านอาจแบ่งง่าย ๆ ได้ดังนี้

ก. ^{Skimming} อ่านแบบจับเฉพาะข้อความที่สำคัญเท่านั้นซึ่งเป็นวิธีอ่านที่เร็วที่สุด จะใช้วิธีนี้เมื่อ (1) พิจารณาหนังสือเล่มนั้นว่า มีสิ่งที่ท่านต้องการหรือไม่ (2) ^{to get} เพื่อให้ทราบถึงวิธีเขียนของผู้แต่ง (3) เพื่อให้ได้ความคิดทั่วไปเกี่ยวกับคุณประโยชน์ของหนังสือ

Rapid reading

ข. อ่านอย่างเร็ว เป็นการอ่านเร็วมากโดยไม่ขำความ ให้ใช้วิธีนี้เมื่อ (1) จับใจความสำคัญโดยไม่เอารายละเอียด (2) อ่านหนังสือที่คุ้นเคย แต่ต้องการที่จะจับความคิดใหม่ๆ หรือฟื้นฟูความจำ (3) ต้องการหาคำตอบสำหรับปัญหาเฉพาะบางประการ การอ่านชนิดนี้เหมาะสมกับการอ่านนวนิยายและหนังสือที่เบาๆ สมอง

Normal or average reading

ค. การอ่านตามปกติหรือเฉลี่ยโดยทั่วไปเป็นการอ่านที่ช้าลงเพื่อความละเอียดทั้งเรื่อง จะใช้เมื่อ (1) ต้องการเข้าใจสิ่งที่อ่านพอควรโดยตลอด (2) ต้องการเขียนหัวข้อเรื่อง (3) ต้องการย่อความ (4) ต้องการเก็บข้อเท็จจริงไปเขียนเรื่องหรือทำรายงาน นักศึกษามหาวิทยาลัยโดยปกติจะต้องอ่านหนังสือตำราทั่วๆ ไปให้ได้ในอัตรา 200-400 คำต่อนาที

ถ้าท่านสงสัยเกี่ยวกับความสามารถในการอ่านของท่านก็ให้นัดหมาย ไปรับการ
ทดสอบการอ่าน ^{ที่นั่น}

ง. การอ่านอย่างจริงจังซึ่งนับเป็นการอ่านที่ช้าที่สุด ให้ใช้วิธีนี้เมื่อ ^{Happy reading call for}

(1) ต้องการประเมินผลหรือวิจารณ์หนังสือ (2) อ่านสิ่งที่ยากหรือสิ่งที่ไม่เคยผ่านสายตามาก่อน (3) เมื่อต้องการค้นหาวิธีแก้ปัญหาอย่างหนึ่ง - การอ่านชนิดนี้จำเป็นโดยเฉพาะสำหรับการอ่านเพื่อให้เข้าใจซึ่งเช่นในวิชาฟิสิกส์ คณิตศาสตร์และปรัชญา ด้วยการอ่านวิธีที่ท่านอาจจะอ่านด้วยความเข้าใจได้ไม่เกิน 4-5 หน้าต่อ 1 ชั่วโมง

ข) เพิ่มอัตราความเร็วในการอ่านของท่าน

การทดลองอย่างมากมาย ได้แสดงให้เห็นว่าโดยทางปฏิบัติแล้วอัตราความเร็วในการอ่านสามารถจะเพิ่มได้. คนจำนวนมากสามารถเพิ่มอัตราความเร็วของการอ่านได้ถึง 2 เท่าโดยอ่านได้ถูกต้องด้วย. จากการค้นคว้าศึกษาแสดงให้เห็นว่าอัตราการอ่านสามารถเพิ่มขึ้น ได้สูงตั้งแต่ 25% จนถึงมากกว่า 100% ทั้งนี้โดยไม่เสียความถูกต้องเลย และมักจะเป็นการอ่านที่พัฒนาความเข้าใจหรือความรู้ทั่ว ๆ ไปดีกว่าเดิมด้วย. การเพิ่มอัตราการอ่านมักจะคู่ไปกับความเข้าใจที่ดีขึ้น เพราะว่าการอ่านยังได้เร็วเท่าไรก็จะต้องมีสมาธิมากขึ้นเท่านั้น และมีความจำเป็นที่จะต้องอ่านรวมกลุ่มคำให้ได้อย่างมากขึ้น. ข้อเสนอแนะต่อไปนี้จะช่วยปรับปรุงอัตราการอ่านของท่าน

Eliminate throat or lip movements and "padding" of it words.

1. จงกำจัดการเคลื่อนไหวของคอและปากและ "การไถ่กิน" คำพูด ถ้าท่านอ่านเบา ๆ แบบกระซิบหรือเคลื่อนไหวริมฝีปากท่านก็จะสามารถอ่านเงียบ ๆ ด้วยอัตราความเร็วมากเท่ากับอ่านดัง ๆ แต่ถ้าท่านสามารถอ่านเงียบ ๆ ได้ ท่านก็จะได้อรรถาธิบายมากกว่าอ่านดัง ๆ ถึง 2-3 เท่า ท่านอาจจับ

การเคลื่อนไหวของริมฝีปาก ได้โดยเอานิ้วมือวางบนริมฝีปากของท่านในขณะที่ท่านอ่าน

Make a definite effort to correct errors

2. จงพยายามเต็มที่ที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดที่ท่านมีแนวโน้มที่จะทำผิดอยู่เสมอ ๆ ตัวอย่างเช่น ท่านอาจจะมองข้ามคำว่า "ไม่" หรืออาจอ่านคำบางคำผิดอยู่ตลอดเวลา

Read for ideas, not words

3. จงอ่านเพื่อเอาความคิดไม่ใช่เอาคำ ถ้าไม่ได้เคลื่อนที่เรื่อย ๆ ไปตามบรรทัดขณะอ่าน แต่จะกระโดดแล้วหยุดที่แต่ละช่วง นักเรียนส่วนมากที่อ่านสิ่งที่ไม่ยากเกินไปสามารถที่จะมองเห็นทีละหลาย ๆ คำทุกครั้งที่ท่านไปหยุด ณ ที่ใด อย่างไรก็ตามนักเรียนบางคนก็หยุดหรือดูคำทุกคำรวมทั้งคำเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น a, an, the. เพื่อเอาชนะ "การอ่านทีละคำ" จงฝึกอ่านรวบคำให้เพียงพอในการเข้าใจความองแต่ละครั้ง เพื่อท่านจะได้ความถี่มากกว่าอ่านคำทีละคำใด ๆ

try to get the main thought of each paragraph

4. จงพยายามเก็บความสำคัญของทุกย่อหน้า โดยทั่วไปสองในสามของประโยคหรืออาจมากกว่าในแต่ละย่อหน้าจะเป็นการอธิบายหรือประกอบความเพิ่มเติม ความคิดที่สำคัญที่สุดของย่อหน้ามักจะอยู่ที่ประโยคหลักที่มีใจความสำคัญ ซึ่งโดยปกติจะเป็นประโยคแรกหรือประโยคสุดท้ายของย่อหน้า

Have in mind something definite

5. ให้กำหนดสิ่งที่ต้องการไว้ในใจ เช่น ข้อเท็จจริงบางข้อ คำตอบคำถามบางข้อ หรือข้อดีของปัญหาบางเรื่อง

Focus your attention only upon 2 meanings

6. จงฟังความสนใจให้กับเรื่องที่ท่านอ่าน ถ้าท่านพะวงกับการเคลื่อนไหวของสายตาหรือระยะเวลาที่ท่านใช้ในการอ่านท่านก็กำลังสนใจถึงสองอย่างคือสนใจว่าท่านอ่าน "อะไร" และ "อย่างไร" การแบ่งความสนใจจะทำให้ท่านอ่านช้าลง เพราะเป็นไปไม่ได้ที่ความสนใจในสิ่งสองสิ่งหรือมากกว่าในขณะเดียวกันจะให้ผลดีแก่ท่าน

Reduce re-reading to a minimum

7. สดการอ่านซ้ำให้น้อยที่สุด จงอ่านสิ่งง่าย ๆ โดยอย่าอ่านตอนหนึ่ง
ตอนใดซ้ำ อย่าหยุดลงกับประโยคที่ไม่กระจ่างชัดในการอ่านครั้งแรกเหมือน
กับท่านจะแก้ปัญหา บางครั้งประโยคหลัง ๆ จะให้ความหมายที่กระจ่างแจ้ง
แก่ประโยคแรก ถ้าไม่เป็นไปตามนี้จึงค่อยกลับไปอ่านประโยคที่คลุมเครือ
ไม่กระจ่างชัด แล้วท่านก็จะสามารถอ่านให้เข้าใจได้มากขึ้นตามลำดับโดย
ไม่ต้องอ่านซ้ำ

Try to read more rapidly

8. พยายามอ่านให้เร็วขึ้น พยายามบังคับตัวเองเรื่อย ๆ ให้อ่านเร็ว
ขึ้นและให้ ได้ความคิดด้วย ที่จริงฟัง ๆ คู่ก็ง่ายแต่ทว่าเป็นวิธีสำคัญมากที่
จะช่วยเพิ่มอัตราความเร็วของท่าน ตอนแรก ๆ ท่านอาจรู้สึกว่าการอ่านข้าม
เนื้อความบางอย่างไป แต่อย่างไรก็ตามเมื่อตรวจสอบความเข้าใจเรื่องโดย
ทั่ว ๆ ไปแล้วท่านก็จะพบว่าความรู้สึกอันนั้นไม่จริง

Time spent on various types of material

9. จงจับเวลาตนเองในการอ่านหนังสือประเภทต่างๆ แล้วพยายาม
ทำ สถิติของตนเอง จงทำกราฟหรือแผนภูมิเพื่อแสดงความก้าวหน้า

ก. อ่านเรื่องสั้นง่าย ๆ ภายในเวลาจำกัด อ่านนวนิยายซึ่งมีความ
ยากง่ายเท่ากับชั้น ป. 7 หรือ ม.ศ. 1 โดยจับบันทึกจำนวนหน้าที่ที่ใช้อ่านครั้งละ
10 หน้าเต็ม ๆ ไปเรื่อยจนได้ครบประมาณ 50 หน้า วิธีนี้จะ เป็นเครื่องวัด
อัตราความเร็วที่เพิ่มขึ้นในการอ่านของท่าน

running start

ข. ใช้วิธี "เริ่มต้นแบบวิ่ง" ในการอ่านบทความและเรื่องต่างๆ
ให้อ่านสองย่อหน้าแรกอย่างถืดวัน แล้วจับเวลาตนเอง อ่านสองย่อหน้าแรก
ครั้งที่สองและพยายามอ่านเพิ่มต่อไปอีกจนเสร็จ ท่านจะสามารถอ่านได้เร็ว
กว่าปกติเพราะว่าสองย่อหน้าแรกนั้นท่านจะได้ อ่านถึงสองครั้ง ทั้งนี้เพราะ
แรงเหวี่ยงบางอย่างที่ท่าน ได้ก้าว ไรมา นั้น จะช่วยให้ท่านสามารถอ่านบทความ
ที่เหลือนั้นต่อไปอย่างรวดเร็วยิ่งกว่าปกติโดยไม่ต้องพยายามมากนัก

ก. พยายามเอาชนะความท้อแท้ในการอ่านที่บ้าน เลือกการบ้าน
อย่างหนึ่งมา 5 หน้าแล้วอ่านตามปกติธรรมดาของท่าน จากนั้นก็กำหนดจำนวนหน้า
และวินาทีที่ใช้เวลานั้น แล้วเลือกการบ้านมาอีกห้าหน้าแล้วอ่านให้เร็วที่สุดที่
จะอ่านได้ โดยไม่ต้องสนใจกับความเข้าใจที่ตกหล่นไป จากนั้นก็ใช้เวลาที่ใช้
อ่านนั้นไว้ แล้วเปรียบเทียบเวลาอ่านห้าหน้าแรกกับห้าหน้าหลัง จึงทำเช่นนั้น
ไปเรื่อยๆ จนกระทั่งท่านสามารถอ่านได้เร็วขึ้นจนเป็นนิสัยตามอัตราความเร็ว
ที่เพิ่มใหม่

ค) วิธีทราบความหมายของผู้แต่งโดยดูจากโครงร่างและการจัดระเบียบการเขียน
ของผู้แต่ง

หนังสือเล่มใดที่การเขียนมีการจัดระเบียบไว้ ถือว่าเป็นหนังสือที่ผู้แต่ง
เขียนไว้อย่างดี แต่เราจะสนใจในการจัดระเบียบการเขียนของผู้แต่งเสมอไป
ไม่ได้ การอ่านเพื่อเอาความหมายนั้นจะต้องอาศัยความสามารถในการติดตาม
ลำดับความคิดของผู้แต่งมากกว่าสังเกตข้อเท็จจริงที่แยกออกมาโดดๆ การ
จะมีนิสัยข้างสังเกตวิธีจัดเค้าโครงเรื่องตามลำดับของหนังสือนั้นต้องอาศัยการ
ฝึกฝน ท่อไปนี้แบบเวอร์ที่จะช่วยให้ท่านรู้จักสังเกตโครงร่างของหนังสือที่ท่าน
อ่านได้

make use of it editor's signal

1. จงใช้ประโยชน์จากอาณัติสัญญาณของผู้พิมพ์ (editor's signals):

ก. สารบัญ จะอยู่ใน 2-3 หน้าแรกของหนังสือ ช่วยให้เห็น
เรื่องราวคร่าวๆ ของหนังสือที่จะอ่าน เพราะชื่อของบทต่างๆ นั้นบอกใจความ
สำคัญของหนังสือด้วย

ข. ในแต่ละบทยังมีหัวข้อต่าง ๆ พิมพ์ไว้ในลักษณะพิเศษ หัวข้อ
นี้จะแสดงถึงส่วนสำคัญต่าง ๆ ในบทนั้น ซึ่งเป็นใจความสำคัญย่อยลงมาอีก
ทีหนึ่ง

ก. ^{topic} ใจความสำคัญมักจะถูกพิมพ์ไว้ในลักษณะตัวเอน หรือตัวตัว
ในแต่ละย่อหน้า หรือสองสามย่อหน้าครึ่งหนึ่ง สิ่งเหล่านี้จะบอกจุดสำคัญของ
เรื่องที่อ่าน แต่ไม่ใช่ว่าหนังสือทุกเล่มจะมีที่ให้สังเกตเหล่านี้เสมอไป ถ้า
หนังสือเล่มใดมีเราก็ใช้ให้เป็นประโยชน์

2. วิธีเขียนและการขยายความแต่ละย่อหน้าของผู้แต่ง โดยทั่วไป
ในย่อหน้าหนึ่ง ๆ จะบอกให้ทราบถึงแนวความคิดที่ต่างกันออกไป ช่วยให้
ผู้อ่านทราบชั้นความคิดของผู้เขียนได้

ก. ^{introductory paragraph summary paragraph} ต้องสามารถสังเกตย่อหน้านำ และย่อหน้าสรุปในแต่ละบทได้
ย่อหน้านำมีการแสดงวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้น ทำให้ทราบว่าเรื่องนั้นกล่าว
ถึงอะไรบ้าง ส่วนย่อหน้าสรุปจะพบค่อนข้างยาก เป็นตอนที่กล่าวถึงใจความ
ที่สำคัญอย่างย่อ ๆ ไว้อีกครั้งหนึ่ง ย่อหน้าสรุปในบทหนึ่ง ๆ อาจมีไว้เพื่อย่อ
เรื่องที่ได้อภิปรายไว้ บางครั้งอาจอยู่ในย่อหน้าแรกก็ได้

ข. ใจความสำคัญของแต่ละย่อหน้าอาจจะขยายความ โดยการยก
ตัวอย่าง การเปรียบเทียบระหว่างวัตถุ 2 ชนิด หรือ 2 สิ่ง การให้เหตุผล
สนับสนุนข้อความนั้น การแก้ปัญห การทวนใจความสำคัญโดยใช้คำที่ต่าง
ออกไป หรือโดยการอธิบาย หรือบรรยายโดยละเอียด

^{Make use of topic sentences}
3. จับประโยคที่เป็นใจความสำคัญให้ได้ ตามปกติแต่ละย่อหน้ามีวิธี
เขียนแบบใดแบบหนึ่งดังต่อไปนี้

ก. ^{topic} ประโยคใจความสำคัญมักอยู่ก่อนต้น หรือตอนท้ายของย่อหน้า
และมักไม่ถูกย่อพบในตอนกลางย่อหน้า ^{แต่ใน 10 บทบางบท}

ข. บางครั้งไม่มีประโยคใจความสำคัญในย่อหน้านั้น แต่สามารถ
ทราบแนวความคิดที่สำคัญได้จากรายละเอียดที่ให้ได้

ก. ยิ่งกว่านั้นประโยคใจความสำคัญประโยคเดียวอาจตามหลัง
ย่อหน้าหลายย่อหน้า (หรือเรียกว่ากลุ่มย่อหน้า) ในกรณีที่แต่ละย่อหน้าใหม่
นั้นจะกล่าวถึงรายละเอียดต่างๆ มากกว่าจะเป็นเรื่องใหม่หรือความคิดใหม่

make use of signal words
4. จงใช้ประโยชน์จากคำที่เป็นเครื่องหมาย (signal words) คำเหล่านี้
เป็นตัวเชื่อมให้เห็นความสัมพันธ์ของจุดต่างๆ

ก. คำประเภทที่เป็นเครื่องหมายให้สังเกตเต็มที่ (Full - signals)
เช่น อันดับแรก (first) หรือ อันดับที่สอง (second) และเครื่องหมาย
เช่น (1) และ (2) เป็นต้น คำและเครื่องหมายเหล่านี้แสดงถึงข้อคิดเห็น
ของผู้เขียนโดยตรง

ข. คำประเภทที่เป็นเครื่องหมายให้สังเกตเพียงครึ่งเดียว (Half
- signal) เป็นเครื่องหมายบอกให้ทราบถึงความคิดของผู้เขียนเช่นกัน แต่
ไม่กระจ่างเท่า full - signals เครื่องหมายประเภทนี้ที่ใช้บ่อยๆ คือ

another facet
(1) แสดงความจริงอีกอย่างหนึ่ง ได้แก่ ต่อไป (next), แล้วก็
(then), ต่อไป (further), นอกจากนี้ (besides),
ยิ่งกว่านั้น (moreover), แต่ (but)

another time
(2) แสดงเวลาอีกตอนหนึ่ง ได้แก่ แล้ว (then), ในไม่ช้า
(soon, meanwhile), ต่อมา (later), ในที่สุด (at last;
finally)

another place
(3) แสดงสถานที่อีกแห่งหนึ่ง ได้แก่ ที่นั่น (there), ที่นี่
(here), ข้างบน (above), ข้างใต้ (beneath), ในทาง
ตรงข้าม (on the other side)

a specific case
(4) แสดงกรณีเฉพาะ: ตัวอย่างเช่น (for example), โดยเฉพาะ
(especially), อย่างละเอียด (in particular)

a conclusion.

(5) แสดงการสรุป: เพราะฉะนั้น (therefore), ดังนั้น (consequently), เนื่องด้วยเหตุนี้เอง (for this reason)

ประโยคที่ว่า "เขาถูกสัมภาษณ์โดยเลขานุการ แล้วก็ประธาน และในที่สุด โดยคณะกรรมการทั้งหมด" แสดงให้เห็นถึงการใช้คำที่เป็นเครื่องหมายให้สังเกตเพียงครั้งเดียว

Note the writer's framework while you are reading

5. จงสังเกตโครงสร้างวิเศษณ์ของผู้แต่งหนังสือ ในขณะที่ท่านอ่าน โครงสร้างนี้จะแตกต่างกันอย่างมาก ไปตามผู้เขียนและธรรมชาติของเรื่องนั้น ๆ ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นวิธีหนึ่งของการสังเกตการจัดระเบียบวิเศษณ์ของผู้แต่ง ท่านอาจจะพิจารณาด้วยตัวเองว่า

นี่เป็นบทนำของผู้แต่ง ผู้แต่งได้บอกวัตถุประสงค์หรือแนวความคิดที่สำคัญไว้

นี่เป็นจุดสำคัญแห่งแรกที่ผู้เขียนแสดงไว้

ก่อนนี้ผู้เขียนเขียนประปรายออกมาจากแนวความคิดที่สำคัญนั้น

ผู้เขียนยืดยาวมากกล่าวถึงเรื่องสำคัญเรื่องเดิมอีก และกำลังจะเริ่มจุดสำคัญเรื่องที่สอง เขายำเรื่องนั้นไว้หลายครั้ง

ก่อนนี้ผู้เขียนกำลังเริ่มจุดที่สาม ที่สี่ และที่ห้า พร้อมทั้งขยายความแต่ละจุดด้วย

ในที่สุดผู้เขียนได้สรุปเรื่องตามข้อเท็จจริงที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

ง) วิธึหาความหมายของคำที่เราไม่คุ้น

1. พิจารณาจากข้อความในประโยค ในประโยค "John scrutinized the pen, since he thought it might be the one he had lost" ท่านสามารถเดาความหมายของคำ scrutinized" (ดูอย่างพินิจพิจารณา) ได้จาก

ส่วนของประโยคที่ตามมา ยิ่งกว่านั้นความหมายของคำยังขึ้นอยู่กับลักษณะที่ใช้ในประโยคด้วย เช่น ความหมายของคำ "order" มีที่ใช้ต่างกันในประโยคต่อไปนี้ :-

"I should like to place my order (คำสั่ง) now" และ "The order (อันดับ) of names should be revised"

2. วิเคราะห์คำ มีวิธีดังนี้

ก. รู้จักคำอุปสรรค (เติมหน้าคำ) ที่ใช้ทั่วไป เช่น trans (across = ข้าม)

ข. รู้จักคำปัจจัย (เติมหลังคำ) ที่ใช้ทั่วไป เช่น able (capable of being = สามารถ)

ค. รู้จักใช้รากของคำ เช่น port (carry = แบก, บรรทุก) ฉะนั้น transportable จึงหมายถึง (capable of being carried across = ชั่งขนส่งไปได้)

ง. พยายามดูว่าในคำซึ่งมีหลายพยางค์นั้น มีคำสั้น ๆ ซึ่งท่านเคยเห็นมาบ้างหรือเปล่า เช่น "SOLID" ในคำ SOLIDARITY (ความแข็งแรง สามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน)

3. จงค้นหาคำนั้นในพจนานุกรม ถ้าความหมายของคำนั้นยังเลื่อนลอยอยู่ ถ้าคำ ๆ นั้น ไม่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับความเข้าใจเรื่องราวในย่อหน้านั้น จงรอให้อ่านจบย่อหน้านั้นหรือตอนนั้น แล้วจึงค่อยดูความหมายในพจนานุกรม มิฉะนั้นการหยอคำเพื่อหาคำแปลบ่อย ๆ อาจรบกวนจังหวะการอ่านของท่าน และทำให้ท่านช้าลง

4. หัดใช้วิธีขบปัญหาโดยการอ่านออกเสียง ถ้าท่านไม่สามารถอ่านคำแปลก ๆ ได้ เพราะท่านอาจเข้าใจได้ ถ้าได้ยินการอ่านออกเสียงคำนั้น

ง) อย่านอ่านข้ามตาราง กราฟ ภาพวาดหรือแผนที่ไป

พวกนมวัวในหนังสือเพื่อช่วยให้เราเห็นส่วนสำคัญของเรื่องอย่างย่อ ๆ ได้ เนื่องจากพวกนี้เป็นภาพให้ท่านเห็นได้ มันจึงช่วยท่านให้จำเรื่องราวได้ง่ายกว่าการอ่านเรื่องที่อธิบายไว้ พวกภาพหรือตารางเหล่านี้จะย่อเอาข้อเท็จจริงต่าง ๆ และความสัมพันธ์ของส่วนสำคัญ ๆ ของเรื่องไว้ แทนคำอธิบายร้อย ๆ คำ

ฉ) ประเมินผลเรื่องที่อ่านแล้ว

1. ทดสอบความคิดของท่านเอง ถามตัวเองว่าความคิดของท่านปราศจากอคติหรือความลำเอียงทางอารมณ์หรือไม่ ท่านอ่านเรื่องนี้อย่างไร กว้างหรืออ่านเพื่อเก็บเฉพาะส่วนที่จะสนับสนุนข้อสรุปบางอย่างที่ท่านได้เตรียมไว้ก่อนแล้ว

2. ทดสอบความเชื่อได้ของผู้แต่ง คิดว่าผู้แต่งมีประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวกับเรื่องที่เขียนอย่างไร และแหล่งข้อเท็จจริงของผู้เขียนเชื่อถือได้เพียงไร

3. ทดสอบการใช้คำของผู้แต่ง เนื่องจากว่าคำบางคำมีหลายความหมาย ผู้เขียนอาจทำให้ท่านเชื่อบางสิ่งบางอย่าง ซึ่งถ้าท่านได้ทราบถึงความหมายเจาะจงของคำบางคำของผู้เขียน ท่านก็จะไม่เชื่อเช่นนั้น หรือบางครั้งผู้เขียนก็อาจใช้คำที่แสดงอารมณ์ โน้มนำใจท่านให้คล้อยตาม เพื่อให้ท่านยอมรับข้อความนั้น ซึ่งตามปกติแล้วท่านจะไม่ยอมรับ

4. ทดสอบข้อความเหล่านั้น ข้อความเหล่านั้นสอดคล้องกับความจริงหรือข้อสรุปที่ทุกคนเชื่อหรือเปล่า และมีความแน่นอนในตัวเองหรือไม่ ผู้เขียนมีข้อพิสูจน์ข้อความของเขาหรือไม่ ถ้ามี ข้อพิสูจน์นั้นเชื่อถือหรือไม่

ข) ศึกษาค้นคว้าและนำเอาข้อเท็จจริงที่ได้จากการอ่านไปใช้

แน่นอนเพื่อน ๆ หรือบิดามารดาเคยพูดกับท่านว่า "เธอทราบมากกว่าฉัน" ทั้งนี้หมายความว่าท่านควรจะนำสิ่งที่ทราบไปใช้ประโยชน์ได้มากกว่าฉัน ความรู้ที่ได้จะมีคุณค่าต่อเมื่อท่านรู้จักนำมาใช้ ต่อไปนี้เป็นข้อเสนอแนะบางประการที่จะช่วยให้ท่านเพิ่มพูนความสามารถในการใช้ความรู้ของท่านให้เป็นประโยชน์

1. พยายามให้สัมพันธ์กับความรู้เดิม พยายามเชื่อมโยงความคิดใหม่กับข้อเท็จจริงเดิมที่ท่านทราบอยู่แล้ว เชื่อมโยงเรื่องทีเรียนในวิชาหนึ่งกับทีเรียนในวิชาอื่น

2. พยายามนึกภาพและตัวอย่างของเราขึ้นเอง สึกให้เป็นกิจนิสัยในการนึกบททวนประสบการณ์และสร้างตัวอย่างของตนเอง ซึ่งจะช่วยสนับสนุนหรือค้ำชูข้อความของผู้แต่งหรือผู้พูด

3. พุคถึงเรื่องที่ท่านหรือฟังมา คอยหาโอกาสพูดคุยกับบิดามารดาเพื่อน และครู เกี่ยวกับความคิดและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เรียนมา

4. นำความรู้ไปใช้ นำหลักการที่เรียนมาแล้วไปใช้ให้เป็นประโยชน์ ท่านอาจจะจดจำเรื่องราวในหนังสือเล่มเล่มได้หมด แต่มันจะมีคุณค่าเพียงเล็กน้อยถ้าท่าน ไม่นำเอาแนวความคิดจากเอกสารนั้น ไปปรับปรุงวิธีเรียนของท่าน

III การศึกษาหนังสือตำราตามท้ออาจารย์สั่ง

วิธีการอ่านหนังสือตำราตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ทำกันแพร่หลายและเป็นวิธีที่เลวที่สุดคือการอ่านตะลึงจนจบแล้วตามเวลาที่กำหนดซ้ำอีกครึ่งหนึ่ง นักศึกษาค้นคว้าที่ใช้วิธีนี้จะไม่สามารถท่องในชั้นได้ ถึงแม้ว่าจะรู้ว่าคำตอบนั้นถูกต้องเมื่อคนอื่นตอบก็ตาม F.P. Robinson ได้ศึกษาค้นคว้าถึงวิธีการอ่านหนังสือแบบ

เรียนตามที่อาจารย์สั่ง ซึ่งวิธีนี้จะเพิ่มพูนความเข้าใจและความสามารถในการ
จดจำเรื่องที่อ่านไปได้ นักศึกษาบางคนหลังจากใช้วิธีของ Robinson แล้ว
บอกว่า “ในจำนวนข้อสอบทั้งหมด 20 ข้อ ผมทายข้อที่จะออกสอบได้ถึง
15 ข้อ” และ “ผมเคยได้ D วิชาประวัติศาสตร์ แต่ผมได้ B วิชาพีชคณิต
นี้” วิธีของ Robinson เรียกว่า The Survey Q 3 R Method มีรายละเอียด
ดังนี้

ขั้นสำรวจ (Survey) 1. รีบสำรวจเรื่องที่ถูกสั่งให้อ่านคร่าวๆ ก่อน
เพื่อทราบแนวความคิดที่สำคัญ ไม่ควรใช้เวลามากกว่า 2-3 นาที เริ่มด้วย
จดข้อบทที่อ่าน อ่านคำนำ บทย่อและย่อหน้าสรุป ดูที่ละหน้าๆ จนจบเพื่อ
ทราบคอนสแตนต์ๆ (โดยทั่วไปใช้เวลา 3-6 นาที) และทราบโครงร่าง
ของบทนั้นด้วย การอ่านบทเรียนโดยไม่ดูเรื่องคร่าวๆ ก่อนก็เหมือนการออก
เดินทางโดยรถยนต์ โดยไม่มีแผนที่ถนนหรือไม่ทราบว่าจะไปไหน

ขั้นตั้งคำถาม (Question) 2. เปลี่ยนหัวข้อเรื่องอันแรกให้เป็นคำถาม
วิธีนี้ช่วยกระตุ้นให้เกิดความอยากรู้อยากเห็นและทำให้ท่านมีวัตถุประสงค์ใน
การอ่าน คำถามที่ตั้งขึ้นจะช่วยให้จุดสำคัญๆ เด่นออกมาและทำให้เราสังเกต
เห็นรายละเอียดที่อธิบายไว้ ความซับซ้อนและการกล่าวซ้ำของเรื่องอื่นๆ
ด้วย ถ้าบทนั้นไม่มีหัวข้อ ท่านก็ตั้งคำถามซึ่งคิดว่าครูจะถามขึ้นเอง

ขั้นอ่าน (Read) 3. อ่านเพื่อตอบคำถามที่ตั้งขึ้น นั่นคือต้องอ่าน
จนจบตอนในหัวเรื่องนั้น อัตราความเร็วในการอ่านขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์
ของท่าน ความยากของเรื่องและความคุ้นเคยของท่านกับเรื่องที่อ่าน ขณะ
อ่านให้ใช้ประโยชน์จากเครื่องหมายที่ผู้พิมพ์ไว้ให้สังเกต (เช่น ตัวพิมพ์เอน
และตัวพิมพ์เส้นหนา) ประโยคใจความสำคัญๆ คำที่เป็นสัญญาณให้สังเกต
(เช่น first, further) และข้อความสรุปต่างๆ (รวมทั้งกราฟและแผนภูมิ)
จะช่วยให้ท่านจัดระบบเรื่องราวที่อ่านได้

ขั้นตอนตอบอีกครั้ง (Restate) 4. หลังจากอ่านตอนแรกจบแล้ว
พยายามตอบคำถามนั้นอีกโดยไม่ต้องดูหนังสือและใช้คำพูดของเราเอง และถ้า
เป็นไปได้ก็ยกตัวอย่างด้วย ถ้าท่านไม่สามารถตอบคำถามได้ก็อ่านตอนนั้นซ้ำ
อีกที ต่อจากนั้นจดหัวข้อสำคัญๆ ให้ประกอบกันเป็นโครงเรื่องเพื่อเก็บไว้
ทบทวน การจดต้องให้สั้นกระชับ

ต่อจากนั้นทำซ้ำขั้น 2, 3 และ 4 ทุกครั้งเมื่อเริ่มหัวข้อเรื่องใหม่ต่อไป
นั่นคือเปลี่ยนหัวข้อเรื่องต่อไปให้เป็นคำถาม อ่านเรื่องเพื่อตอบคำถามนั้น ตอบ
คำถามซ้ำอีกครั้งหนึ่ง และจดหัวข้อสำคัญๆ ทำโครงเรื่อง อ่านโดยวิธีนั้นจน
จบเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้อ่าน

จากการศึกษาได้พบว่าการทบทวนอย่างรวดเร็วหรือการตอบคำถาม
ซ้ำอีกครั้งในทันทีทันใด หลังจากการอ่านแต่ละครั้งนั้น จะช่วยให้มีประสิทธิ-
ภาพในการจำได้อย่างแน่นอนเกือบ 50 %

ขั้นทบทวน (Review) 5. เมื่ออ่านบทเรียนจบหมดแล้วให้คิด
ข้อความที่ท่านจดไว้ เพื่อให้ได้แนวความคิดต่างๆ ทวีไปและความสัมพันธ์
ของมันอย่างกว้างๆ ก่อน ต่อจากนั้นตรวจสอบทดสอบความจำของท่านโดย
พยายามนึกทบทวนจุดสำคัญของเรื่องโดยไม่ดูสมุดจด แล้วเขียนจุดสำคัญที่สุด
แต่ละจุดไว้ และพยายามนึกจุดสำคัญรองๆ ลงมา นอกจากนั้นควรทบทวน
โครงเรื่องก่อนสอบ ท่านมักจะลืมเรื่องที่เรียนไว้เกือบหมดในช่วงเวลา 24
ชั่วโมงแรก แต่จำไว้ว่าเรื่องที่ท่านต้องใช้เวลาเรียนหนึ่งชั่วโมงในครั้งแรก
ท่านมักจะสามารถทบทวนเข้าใจได้อีกครั้งภายใน 2-3 วินาที

แรกๆ อาจจะรู้สึกว่าการ Survey Q 3 R Method เป็นของแปลก
และยาก แต่เมื่อคุ้นกับวิธีแล้วมันก็จะช่วยให้เราทำงานที่อาจารย์สั่ง ได้ผลดีขึ้น
โดยไม่เพิ่มเวลาอ่าน ประโยชน์ที่ได้รับคือ ทำให้ท่านเห็นข้อแตกต่างระหว่าง

ใจความสำคัญ ๆ กับรายละเอียดย่อย ๆ ท่าน ได้ฝึกตนเองให้ตอบคำถาม เหมือนอย่างเวลาสอบ ท่านจะใจลดน้อยลงเพราะท่านต้องหมั่นตรวจสอบตนเองเสมอ ๆ ท่านจะจับนัทที่ย่อย ๆ โดยใช้ภาษาของตนเอง สิ่งเหล่านี้เป็นการเตรียมตัวท่านอย่างเพียงพอสำหรับการทดสอบ และท่านกำลังนำเอาหลักการ จามาใช้ ได้ประโยชน์อย่างดีที่สุด

IV การปรับปรุงความจำของท่าน

นักศึกษาส่วนมากคิดว่าการจำบทเรียนได้นั้นแตกต่างจากการเป็นคน เก่งในบทเรียนนั้น ความคิดนี้ผิดเพราะความเข้าใจในเรื่องหนึ่ง ๆ นั้นย่อม จะสัมพันธ์กับการจำเรื่องบางอย่างที่เกี่ยวข้องกันได้ การจำได้ช่วยให้มีเรื่อง รวาทที่จะคิด การจำส่วนสำคัญในบทเรียน ได้จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการที่ จะเรียนเก่งต่อไป

จงใช้ระบบการจำสำหรับการเรียนรู้ความจริงต่าง ๆ ซึ่งไม่สัมพันธ์กัน หรือใช้สำหรับสิ่งที่ท่านนึกออกได้ยาก ถ้าท่านหวังที่จะได้อะไร ๆ จากการ เชื่อมโยงสัมพันธ์มากเกินไป ท่านก็จะเสียเวลาอันมีค่าที่จะเรียนรู้ ถึงความ สัมพันธ์แปลก ๆ ของมัน ในกรณีเช่นนี้ท่านก็เรียนและจำสิ่งที่ท่านต้องการ จะจำโดยวิธีตรง ๆ เลยจะดีกว่า

มีหลักฐานการทดลองแสดงให้เห็นว่าหลักการบางอย่างของการท่องจำ ช่วยให้จำได้ดี

ก) แน่ใจว่าท่านเข้าใจสิ่งที่ท่านปรารถนาจะจดจำ

ในการทดลองปัญหาเกี่ยวกับก้านไม้ขีดไฟ นักศึกษาบางคนมุ่งสนใจ แต่จะรู้คำตอบ แต่คนอื่น ๆ สนใจศึกษาหลักการที่เกี่ยวข้อง หนึ่งเดือน

ต่อมาพวกที่เรียนแต่ละคนจะหาคำตอบมากกว่าหลักการจะนึกถึงเรื่องที่เรียน ได้น้อยกว่าอีกพวกหนึ่ง ทั้งนี้ไม่ใช่ว่าเขาจะมีความจำที่เร็วกว่า แต่เป็นเพราะเขาไม่เข้าใจสิ่งที่เขาเรียน เพราะฉะนั้นจึงล้มเรื่องที่เรียนมาแล้วได้เร็วกว่า

ข) เรียนด้วยความตั้งใจจะจดจำ

การทดลองหลายอย่างพบว่าเมื่อไรก็ตามที่เราขาดความตั้งใจที่จะจดจำ เราก็จะจำเรื่องราวที่อ่าน ได้น้อยมากถึงแม้ว่าจะอ่านหลายครั้งก็ตามมีเรื่องเล็กน้อยมานานแล้วเกี่ยวกับศาสตราจารย์ที่ใจลอยคนหนึ่งว่า เขาไม่ได้มีส่วนร่วมทั้งไว้ในห้องเรียนตอนเดิน ออกจากห้องนั้นหรืออก แต่เขาตีมันตั้งแต่เดินเข้าห้องเรียนแล้ว เขาได้วางร่มลงโดยอัตโนมัติเหมือนเครื่องจักร และไม่คิดจะจดจำมันว่าวางไว้ตรงไหน เพราะใจของเขาจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่จะสอนเท่านั้น

ค) รู้จักวางโครงร่างและจัดข้อเท็จจริงให้เป็นระเบียบ

เข้าใจความยากง่ายในการจดจำสิ่งต่างๆ เช่น "แอปเปิ้ล, พีแคน, เซอร์รี่ แพร์, วอลนัท" ซึ่งจะแตกต่างกันที่เดียว ถ้าเราจะจำโดยแยกสิ่งเหล่านี้ออกเป็นสองประเภทคือ (1) ผลไม้ ได้แก่ แอปเปิ้ล, เซอร์รี่แพร์ (2) ลูกนัท ได้แก่ พีแคน, วอลนัท

โดยวิธีเช่นเดียวกันนี้ท่านจงจัดความคิดต่างๆ ที่ได้จากบทเรียนของท่านให้เข้าระเบียบ เพื่อว่ามันจะได้เป็นกลุ่มเป็นพวกตามความคิดที่สำคัญๆ หรือตามคำที่เป็นหัวใจของเรื่อง

ง) เลือกหรือสร้างคำที่เป็นหัวใจของเรื่องเพื่อใช้แทนข้อเท็จจริงที่เราจะจดจำ

หากำที่เรียกร้องความสนใจ หรือคำที่เป็นหัวใจของเรื่องซึ่งจะทำให้หน้าที่นำให้ท่านเกิดความคิดต่อๆ ไป ตัวอย่างเช่น คำที่เป็นหัวใจจุดสารนี้

ในตอนสอง เรื่อง "การปรับปรุงความสามารถในการอ่านของท่าน" คือ :
(1) เปลี่ยนแปลงและเพิ่มความเร็วในการอ่าน, (2) ให้จับความคึกของ
ผู้เขียนให้ได้ (3) จงประเมินผล และ (4) ใช้ให้เป็นประโยชน์

✓ จ) ใช้ประโยชน์จากวิธีจำของท่าน

บางคนใช้จำโดยนึกให้เห็นภาพในใจ บางคนจำได้ดีโดยอาศัยการ
ไต่ย่น (พูดให้ไต่ย่นดัง ๆ) บางคนจำได้ดีโดยวิธีเขียน อย่างไรก็ตามนัก
ศึกษาส่วนมากพบว่าการนึกให้เห็นภาพในใจเป็นวิธีที่ดีที่สุด ฉะนั้น การนึกให้
เห็นเป็นกราฟ และแผนภูมิในใจ และการทำหรือนึกให้เห็นภาพ, โครงร่าง
ย่อ ๆ ของเรื่องนั้นไว้ในใจจะช่วยการศึกษาของท่านได้อย่างดียิ่ง

ณ) ใช้วิธีจำที่เหมาะสมกับเรื่องแต่ละเรื่อง

1. จดจำคำต่อคำ สำหรับบทเรียนที่ได้ผลดีมากกับวิธีนี้ ได้แก่สูตร
วันที่ กฎหมาย ฯลฯ เป็นต้น แต่กระนั้นเนื้อหาเช่นนี้ก็อาจจัดให้เป็นระเบียบ
ได้

2. จำโคลง บทละคร คำปราศรัย หรือเนื้อหาประเภทที่คล้ายคลึง
กัน โดยท่องตอนที่เลือกจำทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบ จนกระทั่งคุ้นกับแบบรูป
ทั่ว ๆ ไปของมัน หลังจากนั้นก็ท่องเฉพาะตอนที่ยาก ๆ อีก ถ้าเรื่องที่จะท่อง
นั้นยาว ก็ควรแบ่งออกเป็นตอน ๆ ให้พอเหมาะ และท่องจำไปที่ละตอน

✕ ✓ ข) ใช้เวลาฝึกแต่ละครั้งสั้น ๆ

1. การจำบางเรื่องนั้นถ้าใช้เวลาครั้งละ 20 นาที แต่ทุ่มเทความ
เอาใจใส่อย่างเต็มที่ก็จะดีกว่าที่จะใช้เวลาทั้งชั่วโมงเอาใจใส่เพียงครั้ง ๆ กลาง ๆ
ดังนั้นการท่องจำสามคาบ โดยใช้เวลาคาบละ 20 นาที จะให้ผลดีกว่าคาบ
เดียว 60 นาที

2. หลังจากต้องจำอย่างตั้งใจแล้วควรหยุดพักสักครู่ โดยพักสมองอย่างเต็มที่ หยุดขบคิดเรื่องใดๆ โดยสิ้นเชิง ให้นานหลาย ๆ นาที มีเวลานั้นแล้วเรื่องใหม่ที่ท่านคิดอาจจะป็นต้นสนกับเรื่องที่ท่านต้องการจะจำ

ข) ใจับัตร

วิธีนี้คือจดคำที่จะศึกษาลงไว้ที่ด้านหนึ่งของบัตรขนาด 3×5 และจดความหมายไว้อีกด้านหนึ่ง เมื่อใดมีเวลาที่ทดสอบตัวเองว่าคำที่จดไว้มีความหมายว่าอะไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิธีนี้มีผลดีสำหรับการจำคำศัพท์วิชาการเฉพาะ สูตร วันเวลาตามประวัติศาสตร์ และศัพท์ภาษาต่างประเทศ นอกจากนี้ยังสะดวกแก่ท่านที่จะนำบัตรเหล่านั้นติดตัวไป เพื่อว่าพอมีเวลานิดหน่อยเมื่อใดก็หยิบขึ้นมาทบทวนได้

V การเพิ่มความสามารถของท่านที่จะสร้างสมาธิ

สมาธิ คือความสวามรตที่จะควบคุม และมุ่งความสนใจ สมาธิไม่ได้เป็นสิ่งที่บางคนมีติดตัวมาตั้งแต่เกิด หรือบางคนไม่มีติดตัวมาตั้งแต่เกิด แต่มันประกอบขึ้นด้วยกิจนิสัยอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่าง ซึ่งสร้างขึ้นมาให้เกี่ยวข้องกับงานบางอย่าง งานใดที่เราชอบ เราก็มีสมาธิได้ง่ายในการทำงานนั้น แต่ถ้างานใดที่ไม่น่าสนใจเราก็อาจรู้สึกว่ายากที่จะมีสมาธิในงานนั้น เพราะฉะนั้นใคร ๆ ก็อาจปรับปรุงความสามารถที่จะมีสมาธิได้ การไม่สามารถมีสมาธิ ได้อาจจะเนื่องมาจากความจริงที่ว่าท่าน ไม่เคยสร้างกิจนิสัยนั้นมาก่อน หรืออาจมีปัญห่อื่น ๆ มารบกวนความตั้งใจของท่านในการทำงานบางอย่าง

ก) หาสาเหตุของถาวรที่จิตใจออกแวก

1. ท่านอาจรู้สึกว่าคุณความสนใจของท่านเสียไปเพราะเรื่องเล็กน้อยซึ่งก็เกี่ยวข้องกับกาสร้างสมาธิ สมมุติว่าท่านอยากโทรศัพท์หรือเขียนจดหมาย

ถึงบ้าน ถ้าเป็นไปได้ก็ให้รีบทำเสียให้เสร็จโดยเร็ว แต่ถ้ากำลังวุ่นกับการเรียน ก็ควรจดสิ่งที่จะกระทำหรือปัญหาที่มีไว้ในเศษกระดาษเพื่อเตือนความจำให้ทำในเวลาต่อไป การทำเช่นนี้จะช่วยให้ท่านตัดสินใจสงบลงใจออกไปก่อนจนกว่าท่านจะकुหนังสือเสร็จ

2. ท่าน อาจ จะ มีความ สนใจ มาก หรือ น้อยเกินไป ได้ เมื่อ คำ นึง ถึง จำนวนกิจกรรมที่ท่านสามารถทำได้ คะแนนสอบที่ท่านคิดว่าท่านควรได้รับ หรือจุดมุ่งหมายทางอาชีพที่สามารถบรรลุถึงได้ การพิจารณาความสามารถของท่านอย่างเที่ยงธรรมแล้ว อาจจะช่วยให้ท่านตัดสินใจได้ว่าควรเปลี่ยนจุดมุ่งหมายอย่างไร

3. ท่านอาจมีปัญหากการเงิน ผิดหวังเรื่องรัก ความรู้สึกต่ำต้อย เป็นต้น ถ้าเป็นเช่นนี้ต้องพยายามสงบอารมณ์ พิจารณาให้ได้ว่าอะไรคือปัญหา ท่านต้องการเปลี่ยนแปลงอะไร และจะเปลี่ยนแปลงอะไรได้บ้าง วิธีนี้จะช่วยให้บรรเทาความหมกมุ่นใจไปได้บ้าง และทำให้ท่านเผชิญกับความจริงอันแท้จริง อาจจะเป็นการดีที่สุดสำหรับท่านที่จะพูดถึงปัญหานี้กับคนที่ท่านไว้วางใจได้หรืออาจารย์ที่ปรึกษา สิ่งสำคัญคือจะต้องตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหานี้ และติดตามเรื่องต่อไปนี้ ไม่ว่ามันจะมีผลทันทีทันใดหรือไม่

× ๖) พัฒนาจินตนิยายในการทำงานซึ่งจะช่วยสร้างสมาธิ

1. ผูกจินตนิยายให้คุหนังสือในที่เฉพาะ พยายามคุหนังสือในสถานที่เดิมและเวลาเดิม ในการทำเช่นนี้ท่านจะพัฒนาจินตนิยายซึ่งจะช่วยสร้างสมาธิได้ง่ายขึ้น ท่านต้องทำให้สิ่งที่ใช้คุหนังสือหรือทำงานของท่านเสมือนเป็นที่ศักดิ์สิทธิ์ ถ้าจะอยู่สบาย ๆ ไม่ทำอะไรหรืออ่านหนังสือเล่น ๆ เป็นการพักผ่อนก็ให้ใช้ที่อื่นแทน การทำเช่นนี้จะช่วยเสริมสร้างทัศนคติให้ไม่แค่การเรียน ทุกครั้งที่นั่งลงที่โต๊ะเขียนหนังสือของท่านหรือที่ที่ใช้เพื่อการคุหนังสือ

2. จงทำงานในที่ที่มีเสียงอึกทักหรือส่งรบกวนน้อยที่สุด แต่ถ้า
เป็นไปไม่ได้ที่จะหาที่เงียบ ๆ ก็จงอย่าใช้เรื่องนี้เป็นข้ออ้างที่จะไม่ดูหนังสือ
การทดลองบางอย่างพบว่านักศึกษาสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่
อึกทักได้โดยเสียงอึกทักนั้น ไม่รบกวนประสิทธิภาพในการเรียน แต่อย่างไร
ก็ตามสิ่งแวดล้อมเช่นนั้นทำให้ต้องสูญเสียพลังไปมากในการสร้างสมาธิ ใน
การปรับตัวให้เข้ากับสิ่งรบกวน ท่านควรทำเป็นไม่เอาใจกับสิ่งเหล่านั้นแทนที่
จะมีปฏิริยาโต้ตอบมัน เพราะเมื่อเราโกรธสิ่งที่รบกวนการดูหนังสือของเรา
แล้ว ความกังวลใจ ความเคียดริ้นใจของเราเองจะเป็นตัวรบกวนสมาธิของ
เรามากกว่าเสียงรบกวนจริง ๆ เหล่านั้นเสียอีก

3. เวลาดูหนังสือที่โต๊ะทำงานของท่าน ไม่ควรใช้เก้าอี้ที่นั่งสบายเกิน
ไป เก้าอี้ที่นั่งสบาย ๆ ทำให้หลับง่าย

4. บนโต๊ะทำงานของท่านควรมีเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการทำ
หรือดูหนังสือนั้น ๆ เท่านั้น ไม่ควรมีสิ่งที่จะรบกวนสมาธิ เช่น หนังสือ
แม็กกาซีนหรือรูปครึก เพราะจะทำให้ใจออกแวกได้ง่าย

5. ไม่ควรดูหนังสือในห้องที่อับอากาศเกินไป ห้องที่ค่อนข้างเย็นจะช่วย
กระตุ้นสร้างกึณนิสัยในการศึกษาได้ดีกว่าห้องที่อับ

6. กำหนดเป้าหมายหรืองานที่จะทำให้แน่นอน แล้วทำให้เสร็จ
ตามนั้น บางครั้งงานที่จะทำอาจไม่กระจำจชัดหรือบางทีก็มากเสียจนหมด
กำลังใจก่อนเริ่มทำ ถ้าเป็นเช่นนั้นท่านควรแบ่งงานเป็นขั้นเล็ก ๆ ให้มี
ขอบเขตแน่นอนและไม่ไกลเกินเอื้อม แล้วก็ลงมือทำให้เสร็จไปที่ละอย่าง
งานที่ต้องใช้เวลาทำนาน บางครั้งถ้าจะทำให้สำเร็จได้ผลดี ท่านต้องแบ่งงาน
ออกเป็นขั้นเล็ก และกำหนดเป้าหมายแต่ละขั้นให้พอทำได้ด้วย

7. จัดลำดับงานที่จะต้องทำให้เสร็จก่อนหลัง บ่อยครั้งที่ท่านจะพบ
ว่ามีงานต้องทำหลายอย่าง พอท่านเริ่มทำงานอย่างหนึ่งใจก็คอยกังวลถึงงาน

อย่างอื่น ๆ และในที่สุดท่านก็ทำงานไม่เสร็จสักอย่างเดียว ท่านจึงต้องทักสินใจจัดลำดับว่าจะทำอะไรก่อนหลัง และถ้าจำเป็นก็งดรายงานเหล่านั้นไว้ เมื่อทำงานเสร็จไปเรื่องหนึ่งก็ขจัดเรื่องนั้นออกจากรายการ

8. ตั้งต้นทำงานทันที อย่ามัวแต่คอยแรงศัลใจ ต้องพยายามทำงานทันที ถึงแม้ว่าตามเวลาที่กำหนดท่านจะรู้สึกไม่อยากจะหยิบหนังสือก็ตาม ท่านควรเริ่มต้นหยิบเขียนทำงาน แล้วสมาธิก็จะเกิดตามมาเอง ถ้าต้องแต่งเรื่องก็เริ่มลงมือเขียนทันที เขียนอะไรก็ได้ แม้จะไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะต้องเขียนก็ตาม เพราะอาการเขียนหนังสือจะกระตุ้นให้ท่านพร้อมที่จะคิด ท่านจะรู้สึกประหลาดใจที่ท่านเกิดมีความสนใจได้อย่างรวดเร็ว

9. จงทำงานแข่งกับตัวเอง เลือกงานที่ท่านสามารถทำเสร็จภายในเวลาที่มียู่ และบังคับตัวเองให้ทำให้เสร็จจนได้ ถ้ายังมีเวลาเหลือก็เพิ่มงานที่ต้องทำให้มากขึ้นทุกวัน จนกระทั่งท่านแทบจะทำงานไม่เสร็จในเวลาที่กำหนดไว้ การทำเช่นนี้จะบังคับตัวเองให้มีสมาธิและทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น

10. จงทำงานแต่ละครั้งเพียงอย่างเดียว อย่าพยายามเอาใจใส่หรือทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน มีตัวอย่างเช่น นักศึกษาบางคนพยายามอ่านหนังสือตามที่อาจารย์สั่ง แต่ในขณะเดียวกันก็กังวลว่าตนเองจะจำเรื่องที่อ่านได้หรือไม่ ถ้าท่านกลัวว่าจะจำเรื่องที่อ่านได้หรือไม่ก็ขอให้ใช้วิธี Survey Q 3 R Method ซึ่งจะมีประโยชน์มาก ด้วยวิธีที่ท่านจะต้องทบทวนเรื่องที่อ่านบ่อย ๆ ท่านจึงไม่ควรกังวลว่าจะพลาดความสำคัญ ๆ ไปในขณะที่อ่าน ในเมื่อท่านก็จะตรวจสอบพบอีกในเวลาทบทวน

ค) ถ้ายังไม่สามารถสร้างสมาธิได้จงใช้วิธีต่อไปนี้

1. เปลี่ยนไปดูวิชาอื่นแทน การเลือกวิชาที่น่าสนใจกว่ามาดูแทนหรือเพียงแค่ได้เลือกวิชาที่จะดูเท่านั้น ก็จะช่วยให้ท่านมีสมาธิมากขึ้น

2. ในขณะที่คุณหนังสือให้นักภาพครูและเพื่อนร่วมชั้น ลองนึกว่าท่านกำลังท่องบทเรียนหรือกำลังฟังอยู่ในห้องเรียนในขณะที่มีการถกเถียงและอธิบายเกี่ยวกับการบ้านชิ้นนี้ วิธีนี้จะช่วยให้เกิดสมาธิได้วิธีหนึ่ง เพราะท่านจะรู้สึกว่าคุณกำลังเรียนอยู่

3. ควรอ่านให้จบย่อหน้าหนึ่งแล้วหยุดบททวนข้อคิดที่สำคัญของย่อหน้านั้น วิธีนี้จะทำให้ท่านรู้สึกว่าง่ายขึ้นในการที่จะจับความคิดสำคัญของตอนนั้น และรู้สึกว่าจะประสบความสำเร็จได้ ความรู้สึกที่ว่างานได้เสร็จสมบูรณ์จะช่วยให้เกิดสมาธิ หลังจากที่สมารถอ่านหนึ่งย่อหน้าแล้วเกิดความเข้าใจได้ ท่านก็จะสามารถอ่านบทยาว ๆ มากขึ้น ได้ถึงที่แนะนำไว้ใน Survey Q 3 R Method แต่ถ้าไม่สามารถอ่านเรื่องเพียงหนึ่งย่อหน้าให้เข้าใจได้แม้จะพยายามครั้งแล้วครั้งเล่าก็ตาม ท่านควรมีคหนังสือและพักเสีย นักศึกษาที่ศึกษาพบว่าเมื่อเขาปิดหนังสือนั้นมันเป็นแค่เพียงแสดงว่าเขาทำถูกต้องแต่ไม่ใช่เป็นข้ออ้างที่จะเลี่ยงการดูหนังสือ

VI การจดบันทึก

การจดบันทึกที่มีประโยชน์หลายอย่างคือ : ช่วยให้เข้าใจในการวางแผนหรือโครงร่างเรื่องนั้นของผู้เขียนหรือผู้สอน ช่วยให้จำเรื่องได้นานและแม่นยำมากขึ้น เป็นเค้าโครงเรื่องย่อ ๆ แต่สมบูรณ์สำหรับบททวนก่อนสอบ

ก) การจดบันทึกคำสอน

1. ศึกษาหัวข้อสำคัญ ๆ ที่จะเรียนก่อนเข้าห้องเรียน เพื่อช่วยให้ท่านคุ้นกับแนวความคิดที่สำคัญของเรื่องที่จะเรียนเสียก่อน แต่ถ้ามีเวลาไม่พอก็จดหัวข้อนั้นเพียงคร่าว ๆ

2. เลือกหนึ่งที่ท่านจะฟังคำบรรยายได้ถนัดและมองกระดานคำได้ชัดเจน คนที่ชอบนั่งข้างหลังหรือมีหน้าต่าง หรือมีประตูห้องต้องต่อสู้กับเสียงรบกวนต่าง ๆ

3. จดบันทึกเพียงย่อ ๆ รวมความคิดให้เหลือเพียง 2-3 คำ ถ้าจดยาวเกินไปท่านจะตามเรื่องหรือความคิดของผู้บรรยายไม่ทันหรือไม่สามารถศึกษาความหมายสิ่งที่ผู้สอนบรรยายได้

4. อย่าพยายามจดคำต่อคำตามคำบรรยายโดยตรง จดข้อคิดเห็นของผู้บรรยายโดยใช้คำของท่านเอง ถ้าเป็นไปได้ก็ให้ใช้คำย่อและใช้สม่าเสมอเหมือนกันตลอด จงจดให้เต็มตามคำบรรยายเฉพาะสิ่งเหล่านี้คือ :
หนังสืออ้างอิง คำจำกัดความ สูตร คำพูดเดิมที่ผู้บรรยายยกมากล่าวทั้งตอนหรือข้อเท็จจริงที่เฉพาะเจาะจงลงไป (เช่นวันที่)

5. จัดระเบียบการจดบันทึก เรียบเรียงข้อความที่จดให้เห็นความสัมพันธ์ของมันกับข้อความอื่น ๆ ข้อบกพร่องของการจดงานที่นักศึกษาบางคนทำ คือการจดยาวโดยไม่จำเป็นและไม่เป็นระเบียบ

การจดบันทึกควรทำในรูปโครงเรื่อง จงทำให้คิดเป็นกิจนิสัยที่จะใช้แบบการจดให้เป็นระบบเหมือนกันไปเรื่อย "I, A, 1, a" เพื่อจะได้แยกให้เห็นความแตกต่างระหว่างจุดที่สำคัญที่สุดของเรื่องและที่สำคัญรองลงมา (จงสังเกตวิธีที่ใช้ในการเขียนจุดสารกุ่มอื่น) จดบันทึกให้เป็นระเบียบเพื่อจะได้เห็นชัดเจน อย่าเขียนเบียดกันจนเกินไป ควรเว้นบรรทัด เพื่อให้เห็นแนวความคิดเป็นตอน ๆ ไป

6. ถ้าท่านจดตอนใดไม่ทันอย่าเสียเวลาหยุดเติมความมัน ให้เว้นที่ไว้เพื่อขอคนอื่นจดเติมภายหลัง

7. จงใช้เครื่องหมายชี้ให้เห็นตอนสำคัญ เช่น หัวเรื่องหรือบทนำ, แนวความคิดที่สำคัญซ้ำ ๆ, บทย่อ, คำที่เป็นหัวใจของเรื่อง, เสียงขึ้นลง ๆ,

การหยุดเว้นช่วง, การเปลี่ยนเสียงพูด, การใช้คำแสดงการเปลี่ยนแปลงหรือ เหตุการณ์แวดล้อม เช่น “นอกจากนี้” “เพราะฉะนั้น” เป็นต้น

8. ถ้าจำเป็นควรทบทวน และตรวจแก้เรื่องที่จดไปโดยทันทีที่จบ การบรรยายนั้นเท่าที่จะเป็นไปได้ ตรวจสอบข้อความที่ผิดที่จดข้ามไปหรือไม่กระจำง อย่าปล่อยให้เสียไปถึงวันรุ่งขึ้นจึงทบทวน

ก. ชีตเส้นใต้ก่อนสำคัญ ควรใช้ดินสอดแดง หรือจะใช้เขียนตัว พิมพ์หรือทำกรอบรอบข้อความนั้นก็ได้ เรื่องที่สำคัญยิ่งสำหรับท่านที่จะต้อง ใช้วิธีหนึ่งวิธีใดทำให้ก่อนสำคัญ ๆ ของเรื่องเด่นออกมาเพื่อสะดวกและง่าย แก่การทบทวนเรื่องนี้ จงใช้วิธีทบทวนดังที่บรรยายไว้ใน The Survey Q 3 R Method

ข. อย่างฉบับที่กัค่าสอนใหม่หมด การทำเช่นนั้นจะเสียเวลามาก เหลือเกินและท่านควรเรียนรู้วิธีที่จะให้การจดครั้งแรกมีประโยชน์ แต่อย่างไร ก็ตามถ้ายังไม่ถูกวิธีจัดระเบียบการจดหรือผู้สอนบรรยายวกวน ท่านก็ควรใช้ วิธีต่อไปนี้ : ชีตเส้นแบ่งหน้ากระดาษในค้ำน ขวากว้าง $\frac{2}{3}$ ของหน้า และใช้ จดคำบรรยายค้ำนขวามือนี้ ส่วนค้ำนซ้ายซึ่งกว้าง $\frac{1}{3}$ ใช้จัดระเบียบคำบรรยาย เมื่อหมดค้ำวโมง โดยวิธีนี้ถ้าอาจารย์บรรยายวกวนโดยมีใจความสำคัญ 5 ประการ ซึ่งควรจรวมไว้ในหัวเรื่องเดียวกัน แต่กลับกระจ่ายอยู่ท่วการ บรรยาย ท่านควรใช้ที่ว่างของหน้าค้ำนซ้ายมือให้เป็นประโยชน์โดยใส่หัวข้อ ใหญ่ลงไปและชีตเส้นโยงไปยังประโยคทั้ง 5 ดังกล่าว จงใช้วิธีนี้ช่วยค้ำวในการจัดระเบียบการจดฉบับที่กัค่าบรรยาย

9. ในกรณีที่ไม่ได้แยกสมุดจดของแต่ละวิชา ให้ใช้สมุดจดขนาด $8\frac{1}{2} \times 11$ ชนิดมีลวดหรือห่วงกลม ๆ ยึดเล่มไว้ หรือสมุดที่ถกค้ำนหน้ากระดาษ จากเล่มได้ เมื่อจดบันทึกแล้วก็นำส่วนที่จดของวิชาต่าง ๆ แยกหนีบรวมไว้ เป็นวิชา ๆ ไป

* ๑๓๖๒-
10. จงนำข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดระเบียบการบันทึก การ
ใช้ประโยชน์ และ การใช้คำของตนเองนี้ ไปใช้กับการจดบันทึกเรื่องราวจาก
ตำราหรือหนังสือที่อ่านประกอบการเรียนด้วย

11. การวิจัยพบว่า การทำโครงเรื่องดีกว่าการขีดเส้นใต้ แต่อย่างไร
ก็ดีกว่าการจดบันทึกไว้ที่ริมข้างกระดาษที่เว้นไว้ อาจจะใช้ได้ผลดีถ้าท่านใช้สัญญา-
ลักษณะประกอบทำหน้าที่เหมือนเค้าโครงเรื่องแบบหนึ่ง ดังนั้นการจดบันทึก
ไว้ที่ริมข้างกระดาษ ซึ่งใช้เวลาน้อยกว่าการขีดเส้นใต้ อาจจะช่วยท่านได้ทั้ง
ในการจัดระเบียบเนื้อหาในระหว่างที่อ่าน และทั้งเค้าโครงเรื่องในภายหลังด้วย

ข) จดคำบรรยายให้สัมพันธ์กับเรื่องที่อ่านจากหนังสือประกอบการเรียน

จงจดคำบรรยายหรือการอภิปรายของวิชานี้ในสมุดหน้าซ้ายมือ และ
จดเรื่องราวที่อ่านจากหนังสือตำรา หรือหนังสืออื่น ๆ ที่อ่านประกอบภายนอก
ซึ่งเกี่ยวข้องเป็นเรื่องเดียวกันในกระดาษด้านขวามือ หรือด้านตรงข้าม

VII การเตรียมตัวสอบและการตอบข้อสอบ

ก. ความพยายามที่จะเอาชนะความประหมัดคนเต็มใจ ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่ท่านก่อน
หรือในขณะที่กำลังสอบ

1. เฝ้าดูกับภาวะการลดด้วยความเข้าใจในความจริง จงพยายามตรวจ
ตนเองด้วยว่าท่านมีความสามารถขึ้นมหาวิทยาลัยหรือไม่ มีนิสัยชอบอ่านเพียง
พอหรือไม่ และมีขบวนการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

2. จงพยายามถือว่าการสอบเป็นกีฬาการแข่งขัน ให้ถือว่าการสอบ
เป็นการเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถของเรา จงพยายามสร้างทัศนคติ
อย่างนักกีฬาที่สามารถชนะ ถ้าต้องแพ้ก็แพ้ แต่อย่างไรก็ตามจะพยายาม
อย่างดีที่สุด

3. ให้พะวงเกี่ยวกับการตอบคำถามมากกว่าเกี่ยวกับตนเอง ถ้าท่าน
มีวาทะคิดว่าจะสอบได้หรือไม่ หรือว่าท่านควรจะเขียนคำตอบข้อหนึ่งให้มาก
ขึ้นหรือไม่ ท่านจะเสียเวลาอันมีค่าและพลังงานของท่านที่ควรจะใช้สำหรับ
ตอบคำถามอื่น ๆ ที่ยังเหลืออยู่

4. จงเตรียมตัวให้พร้อมจริง ๆ และทราบวิธีที่ดีที่สุดที่จะใช้ในการ
สอบได้ ไม่มีคำแนะนำอื่นใดที่จะสำคัญยิ่งกว่าการพยายามเอาชนะ “โรค
ประสาท” ก่อนสอบไล่ให้ได้

5. ถ้าท่านเป็น “โรคประสาทก่อนสอบไล่” ก็ขอให้ยอมรับความจริง
หนักกว่าที่จะพยายามต่อสู้หรือปฏิเสธความจริงนี้ การพยายามต่อสู้กับโรค
ประสาทก่อนสอบไล่นี้จะทำให้ท่านรู้สึกเครียดยิ่งขึ้น

ข) จงเตรียมตัวสอบอย่างมีระเบียบ

1. ภายหลังจากที่สอบไปวิชาหนึ่งแล้ว ให้เริ่มเตรียมตัวสำหรับสอบวิชา
อื่นต่อไป และแต่ละสัปดาห์ให้จัดเวลาว่างต่างหากหนึ่งชั่วโมงสำหรับทบทวน
วิชาแต่ละวิชา

2. จัดตารางกำหนดเวลาสำหรับทบทวนวิชา ให้จัดวันและชั่วโมง
สำหรับทบทวนแต่ละวิชาก่อนสอบกลางภาคเป็นเวลาหลาย ๆ วันหน่อย และ
ไม่ควรจะน้อยกว่าหนึ่งสัปดาห์ก่อนสอบไล่

3. จงทบทวนวิชาโดยทำบัญชีรายชื่อกฎหมายที่สำคัญ ๆ หลักร่าง ๆ
ทฤษฎีต่าง ๆ วิธีการทดลองหรือความคิดต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น ถ้าท่านกำลัง
ทบทวนเพื่อสอบวิชาภาษาอังกฤษ บางทีท่านน่าจะทำบัญชีรายชื่อบทกลอน
ต่าง ๆ ที่ได้เรียน ไปแล้วทั้งหมด และกฎต่าง ๆ ของการใช้เครื่องหมาย
วรรคตอน ฯลฯ

4. จงเขียนย่อสั้น ๆ หรือทำหัวข้อเรื่องราวที่ท่านได้ทบทวนไป แล้ว
ศึกษาบทย่อสั้น หรือหัวข้อเหล่านั้นอย่างละเอียด จงทบทวนเนื้อหาทุกตอน
ให้ครบถ้วนอย่างรวดเร็ว เพื่อว่าท่านจะได้ทราบว่เนื้อหาแต่ละตอนที่แยกไว้
นั้นเกี่ยวข้องกันอย่างไรบ้าง

5. การทบทวนบทเรียนที่เพิ่งเรียนมาแล้วอย่างมากมาย และตั้งใจ
จริงๆ นั้นนับว่ามีประโยชน์ แต่การที่จะประคังทบทวนทุกอย่างเป็นประจำ
ในนาที่สุดท้ายนั้นนับว่าอันตรายมาก เพราะผลที่ได้รับคือเรื่องราวต่างๆ ที่
ยังไม่เข้าใจดี จะปะปนสับสนกันหมด

6. ลองตั้งข้อสอบซึ่งท่านคิดว่าท่านจะถามถ้าท่านเป็นผู้สอน แล้ว
ตอบข้อสอบนั้นให้ถูกต้อง จงศึกษาว่าวิธีใดที่ดีที่สุดสำหรับท่าน แล้วทำคาม
วิธีนั้นโดยไม่คำนึงว่าเพื่อน ๆ ใช้วิธีอื่น ตัวอย่างเช่น ท่านอาจจะพบว่าการ
ทำงานกับผู้อื่นหรือการศึกษาบทย่อนก่อนสอบทำให้ท่านสับสน ในกรณี
เช่นนั้นก็จงเลิกวิธีนั้นโดยไม่ต้องคำนึงถึงคำแนะนำหรือวิธีปฏิบัติของผู้อื่น

7. จะต้องทราบจากอาจารย์ผู้สอนว่าจะออกข้อสอบแบบใดและครอบคลุม
เนื้อหาแก่ไหนบ้าง อาจารย์ผู้สอนบางท่านจะให้ข้อสอบเก่าๆ ในปีก่อนๆ
ในกรณีเช่นนั้นท่านต้องจดลงไปว่า ข้อสอบเป็นคำถามชนิดใด ปรนัย ใช่ไหม
ตีความหมาย? อภิปราย? หรือแก้ปัญหาคำถามเหล่านั้นส่วนใหญ่มาจาก
ตำราหรือการบรรยายของอาจารย์

* 8. จงทราบถึงความแตกต่างของข้อสอบแบบอัตนัย และปรนัย จง
ตระหนักว่าข้อสอบอัตนัยนั้นต้องการความสามารถในความจำ ซึ่งจะเน้นการ
ดูหนังสือแตกต่างไปคนละอย่างกับการทำข้อสอบปรนัย ซึ่งต้องการความ
สามารถสังเกตข้อแตกต่างได้ และรู้ว่าอะไรเป็นอะไร ในการทบทวนบทเรียน
สำหรับแบบอัตนัยนั้น จงใช้ความตั้งใจพิเศษที่จะจำความคิดเห็นที่สำคัญๆ

รวมทั้งข้อปลักย่อยที่สนับสนุนเรื่องนั้น ความสัมพันธ์ระหว่างเรื่องราวต่าง ๆ และบทตอนต่าง ๆ การใช้หลักการและความคิดเห็นที่สำคัญ ๆ ความสามารถที่จะระลึกหรือจำข้อเท็จจริงที่จำเป็น แต่สำหรับข้อสอบแบบปรนัย การทบทวนนั้นจะต้องทำทั้งหัวข้อที่สำคัญ ๆ และรายละเอียดปลีกย่อยที่สนับสนุนแต่ละหัวข้อ และจะต้องสังเกตค่าแปลก ๆ ตลอดจนวลี และประโยคที่เป็นหัวใจของเรื่องนั้น

9. เลือกทบทวนเฉพาะอย่าง จงสนใจเป็นพิเศษในขั้นตอนของวิชาที่ท่านอ่าน สำหรับหัวข้ออื่น ๆ ของบทหรือตอนที่ท่านเลือกทบทวนโดยเฉพาะนั้น ท่านจะต้องทบทวนให้แม่นยำจะช่วยให้มั่นใจ เพื่อว่าท่านจะสามารถนำบทเรียนเนื้อหาที่ท่านไม่เคยพบไปเกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่สำคัญ ๆ ที่ท่านคุ้นเคยแล้ว

10. วิเคราะห์การสอบครั้งเก่าและครั้งใหม่ของท่าน เพื่อหาจุดอ่อนของท่าน จงเก็บกระดาษสอบของท่านทุกครั้งไว้ ตามตัวเองว่าข้อสอบที่ออกมาั้นตรงกับที่ท่านคาดไว้หรือเปล่า และสำหรับข้อสอบที่ไม่ตรงกับที่ท่านคาดไว้ นั้นให้จดเอาไว้ และไปค้นหาว่ามาจากไหน พยายามหาให้ได้ว่า คำตอบของท่านไม่ผิดในทางใดบ้าง เช่น สั้นเกินไป ไม่แจ่มแจ้งถูกต้อง ไม่ได้ตอบคำถามบางอย่างในข้อ ตอบผิดโดยประมาณ ไม่เข้าใจคำถามว่าถามอะไร ถ้าท่านประสบความสำเร็จบ้างที่จะชี้ว่าท่านผิดอะไร ให้ตามอาจารย์สอน

11. นักเรียนบางคน โดยเฉพาะพวกคณิตศาสตร์ มักจะทำการบ้านหรือตอบปัญหาต่าง ๆ ของตนอย่างสบายๆ เพียงแต่ทราบว่าเป็นระหว่างสอบเขาไม่สามารถตอบได้หมดทุกข้อ ในกรณีเช่นนี้ท่านจะต้องเร่งบังคับตัวเองให้ศึกษา และตอบปัญหาต่าง ๆ ให้มากและให้ไวขึ้น ลองทำข้อสอบในสภาพเช่นนี้ดู โดยตั้งนาฬิกาปลุกตามกำหนดระยะเวลาที่ต้องการ

ค.) ศึกษาวิธีตอบข้อสอบปรนัย

1. อ่านคำสั่งสองครั้ง และขีดเส้นใต้คำสำคัญๆ ของคำสั่งนั้น สำหรับข้อสอบแบบอัตนัยก็ควรเช่นเดียวกัน ถ้าเกิดสงสัยอะไรเกี่ยวกับความหมายของคำสั่ง จงขอให้อาจารย์ผู้สอนหรือผู้คุมสอบอธิบาย

2. ต้องทราบด้วยว่า ท่านจะถูกทำโทษหรือไม่ถ้าตอบผิด หรือว่าเขาจะให้คะแนนเฉพาะคำตอบที่ถูก ถ้าไม่มีการทำโทษสำหรับคำตอบผิด จงเอาแต่อย่างไรงี้ก็ตาม ถ้าหากมีการทำโทษ จงตอบเฉพาะที่ท่านแน่ใจพอควร

3. ถ้าไม่มีการทำโทษสำหรับคำตอบที่ผิด จงตอบคำถามให้หมดทุกข้อ โดยอย่าใช้เวลาให้มากนักสำหรับคำถามแต่ละข้อ ท่านควรจะทำเครื่องหมายข้อที่ท่านตอบไปโดยไม่แน่ใจหรือไม่มีความรู้ เพื่อว่าท่านจะสามารถทวนกลับมาทำมันอีกครั้งภายหลัง

4. พยายามระลึกข้อเท็จจริงที่ท่านหลงลืมไปโดยใช้ความคิดที่สัมพันธ์กัน จงคิดถึงหนังสือเล่มที่ท่านอ่านเรื่องนั้น หน้านั้น หรือภาพประกอบ หรือใช้ความสัมพันธ์เฉพาะเรื่อง เช่น "ฉันศึกษาเรื่องนี้ก่อนที่ฉันจะอภิปรายเรื่องนี้" บางครั้งการอ่านทวนคำถามด้วยเสียงกระซิบเบาๆ อาจทำให้ระลึกได้ ถ้าท่านไม่สามารถจะระลึกได้ ก็จงข้ามมันไป และค่อยกลับมาทำต่อภายหลัง

5. จงขีดเส้นใต้คำต่างๆ เช่น "เท่านั้น, เสมอๆ, ไม่เคย, ตามปกติ" ในคำถาม ก่อนที่จะลงมือตอบ จงสังเกตด้วยว่าคำถามแบบถูก-ผิด ซึ่งมีคำ "ทั้งหมด, เสมอๆ, และไม่เคยเลย" ก็ต้องทำเช่นเดียวกัน แต่คำถามที่มีคำเช่น "ส่วนมาก, โดยทั่วไป และอาจ" จัดเป็นข้อยกเว้นได้ จงจำด้วยว่า ถ้ามีข้อยกเว้น เป็นความจริง แต่ข้อยกเว้นไม่จริง ประโยคทั้งประโยคนั้นต้องจัดว่าไม่จริงอย่างเด็ดขาด

6. พยายามเปลี่ยนใช้คำอื่นในกรณีที่ข้อความของข้อสอบถูก - ผิดยาก เพื่อว่าท่านจะสามารถเข้าใจประโยคได้ดีขึ้น ข้อความปฏิเสธดูเหมือนจะทำให้

สับสนยากมากกว่าข้อความบอกเล่า ข้อสอบปรนัยวัดได้ทั้งความรู้ และ ความรอบคอบในการอ่านด้วย

7. สำหรับคำถามแบบเลือก-ตอบนั้น ปกติท่านสามารถจะคัดออกทันทีได้ถึง 2 หรือ 3 คำตอบ ดังนั้นที่เหลือก็ง่ายมากสำหรับท่านที่จะเลือก

8. ในการตอบข้อสอบแบบเติมคำ ถ้าท่านจำคำที่ใช้ในหนังสือตำราเรียนไม่ได้ จงใช้คำของท่านเองอธิบาย ถ้าคำเหล่านั้นมีความหมายอย่างเดียวกัน

9. พอท่านตอบเสร็จ จงอ่านทวนคำตอบอีกครั้งเพื่อตรวจดูว่าท่านเพลาหรือตรงไบบ้าง และเมื่อใดก็ตามที่ท่านงงหรือสงสัย จงใช้คำตอบครั้งแรกของท่าน จงจำด้วยว่าการเชื่อมั่นในตนเองมากเกินไปก็เป็นสาเหตุธรรมดาอย่างหนึ่งที่ท่านอาจประมาทพลาดพลั้งผิดไปได้

ง) เรือนวิธีตอบข้อสอบแบบอัตนัย

1. จงอ่านคำถามให้หมดในครั้งแรก ถ้าไม่มีคำถามจำนวนมากซึ่งแต่ละคำถามต้องการคำตอบสั้นๆ หรือถ้าคำถามเหล่านั้นไม่ได้เขียนบนกระดาษคำ จงใช้เวลาประมาณ 6 นาทีหรือมากกว่านั้นเขียนโครงร่างหรือแนวคำตอบเขียนคำหรือวลีที่เป็นหัวใจ (ใจความสำคัญ) ไว้ก่อน จงทำเช่นนี้สำหรับคำถามที่ท่านมีคำตอบพร้อมอยู่ที่ริมฝีปากแล้ว จัดหมวดหมู่คำตอบของท่านก่อนที่จะเขียนตอบจริงๆ ลงไปถ้าท่านต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจท่าน จงอ่านคำถามทั้งหมดให้ตลอดครั้งหนึ่งเพื่อ

ก. ท่านจะได้ตอบคำถามที่ง่ายก่อน

ข. เปิดโอกาสให้ท่าน ได้เลือกตอบคำถามที่ท่านอยากจะตอบในกรณีที่มีให้เลือก

ก. ให้ท่านมีเวลามากขึ้นสำหรับคำถามที่งวย ท่านอาจจะเคยมีประสบการณ์ในการพยายามระลึกชื่อผู้หนึ่งที่ท่านรู้จักแต่ก็นึกไม่ออกเลย นอกจากว่าจะมีผู้กล่าวแนะขึ้นภายหลัง

ง. ให้ท่านมีโอกาที่จะแบ่งเวลาได้เหมาะสม เพื่อท่านอาจจะใช้เวลาสำหรับคำถามที่สำคัญซึ่งมีคะแนนมาก

จ. จงเขียนคำตอบโดยไม่ช้าไปช้ามา

2. จงตัดสินใจโดยเร็วในกรณีที่มีคำถามให้เลือกตอบ

3. ครึ่งแรกจงตอบคำถามที่ท่านแน่ใจว่าท่านทราบ การทำเช่นนั้นจะช่วยเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการตอบคำถามและจะช่วยทำให้ท่านรู้สึกสบายขึ้น จงปล่อยทิ้งที่ว่างไว้มาก ๆ สำหรับคำถามที่ข้ามไปยังไม่ตอบ เมื่อตอบคำถามแต่ละข้อแล้วจงทิ้งที่ว่างไว้บ้างสำหรับเพิ่มเติมความคิด ซึ่งท่านอาจจะอยากเติมในระหว่างตอบข้อต่อไป

4. อย่าชักช้าหนักสำหรับข้อที่ยาก ๆ ถึงแม้ท่านจะยังไม่พอใจในคำตอบของท่าน การนั่งเฉย ๆ อาจทำให้ท่านมีคึดอคิดไม่ออก การบังคับตัวเองให้เขียนจะช่วยเพิ่มโอกาสให้ระลึกนึกคำตอบได้ การนึกปะติดปะต่อเรื่องอย่างเสรี หรือการเขียนคำต่าง ๆ ที่คิดได้อย่างเสรีลงบนเศษกระดาษในขณะที่ท่านคิดหาคำตอบอยู่อาจช่วยให้สมองท่านหายมึนคึดอและได้ความคิดใหม่ ๆ ขึ้น และท่านก็จะสามารถจัดความคิดของท่านให้เป็นระเบียบ เพื่อเป็นคำตอบต่อไป

5. จงแน่ใจจริงๆ เสียก่อนว่าคำถามนั้นต้องการอะไรก่อนที่ท่านจะเริ่มลงมือเขียนตอบ จงแบ่งเวลาสำหรับตอบคำถามทั้งหมดให้เหมาะสม การตอบอย่างละเอียดถี่มากสำหรับบางข้อนั้น ตามปกติ จะไม่สามารถชดเชยสำหรับข้ออื่นที่ตอบน้อยเกินไปได้

6. จงคิดให้มากกว่าเขียน อาจารย์ผู้สอนมักจะชอบคำตอบที่สั้นๆ แต่ได้ใจความครบ และตรงเป้าหมาย

7. ถ้าท่านไม่ทราบคำตอบสำหรับข้อใด จงพยายามก็ถกเถียงด้วยเหตุผลไปที่ระดับละตอนคำตอบที่มีเหตุผลหรือใกล้เคียงอาจได้คะแนนบ้าง

8. จงตอบคำถามแต่ละข้อโดยเริ่มต้นด้วยประโยคสรุปรวมความหนึ่งหรือสองสามประโยคก่อนแล้วท่านอาจขยายความนี้ออกไปได้อีกตามแต่เวลาจะอำนวย จงจำไว้ว่าการเขียนตอบ สรุปความเพียงสองสามประโยคสำหรับแต่ละข้อจะดีกว่าการเขียนมากมายสำหรับบางข้อ และไม่มีเวลาเหลืออีกสำหรับข้ออื่นๆ

9. จงใส่ใจเป็นพิเศษในคำสั่ง เป็นว่าท่าน คำถามข้อหนึ่งสั่งให้ท่านระบุชื่อหรือนับจำนวน นั่นก็หมายความว่าท่านควรเขียนรายชื่อเป็นบัญชีมากกว่าจะไปบรรยายหรืออธิบาย การเปรียบเทียบหมายถึงการนำเอาของสองอย่างดังกล่าวมาแสดงว่ามันเหมือนกันอย่างไร และแตกต่างกันอย่างไร การอภิปราย หมายถึงคำตอบที่จัดเป็นหมวดหมู่เป็นระเบียบอย่างระมัดระวัง ท่านอาจจัดให้เข้าพวกตามประเภทชนิด ตามสาเหตุ และตามชนิดสำคัญ เป็นต้น ท่านอาจจะต้องการใช้ภาพประกอบเพื่อทำให้ความหมายชัดเจน

10. จงอย่าเอาใจใส่กับคนที่นั่งใกล้เรา ผู้ที่ตอบเสร็จเร็วมากอาจตอบคำถามได้แค่เพียงผิวเผิน

11. จงตรวจดูกระดาษคำตอบของท่านอีกครั้ง เพื่อดูว่าท่านหลงลืมตอบข้อใดหรือตอนใดบ้าง หรือเขียนตอบอะไรไปโดยที่ไม่ได้ตั้งใจหรือยังไม่แจ่มชัด และไม่ตามคำสั่งบ้าง ตรวจแก้ภาษาที่ใช้ผิดๆ และแก้ลายมือบางตัวที่อ่านไม่ออกด้วย

VIII การปรับปรุงพลังความสามารถที่จะศึกษาของท่าน

ก) ระวังสุขภาพของท่าน

1. อย่าพยายามศึกษาบทเรียนเมื่อท่านเหนื่อยเพลียอย่างยิ่ง

2. จงนอนหลับให้ได้มากตามปกติทุกคืน จำนวนเวลาสำหรับนอนหลับนั้นจะแตกต่างกันไปตามความจำเป็นของนักเรียน ตามปกติอย่างน้อยควรมีนอน 7-8 ชั่วโมง ถ้าศึกษาบทเรียนในขณะที่ยังง่วงนอน ผลที่ได้รับส่วนมากจะหมดเวียนเป็นกำลังกำเริบเร็ว คือ การอดนอนจะทำให้เรียนเลวลง ซึ่งทำให้จำต้องศึกษาบทเรียนมากขึ้นโดยอดนอนอีก ฉะนั้น ถ้าตอนเที่ยงคืนท่านเกิดง่วงโดยยังมีงานที่จะต้องทำอีก 2 ชั่วโมง ท่านควรไปนอนทันที และตื่นขึ้นให้เชื่อกว่าปกติ 2 ชั่วโมง เพื่อทำงานที่ค้างอยู่ให้เสร็จ

3. อย่าละเลยหรือเพิกเฉยต่อความเจ็บปวดที่เป็นอยู่เรื่อย หรืออาการไม่สบายทางกาย บางอย่าง เช่น ปวดศีรษะ ปวดหลัง หรือเป็นหวัด นักศึกษามักอกตมในเรื่องเหล่านี้เป็นเคื่นๆ โดยไม่ทำอะไรเพื่อเยียวยาอาการนั้นซึ่งจะมีผลกระทบต่อการศึกษาอย่างมากต่อการเรียนของเขา จงรายงานและปรึกษาอาการเจ็บป่วยเหล่านี้กับแพทย์

4. จงไปตรวจนัยตาของท่าน ถ้าท่านสงสัยว่ามันจะเป็นต้นเหตุของความลำบากต่างๆ อาการเคื่องเคียดของนัยตาบางอย่างคือ ปวดศีรษะด้านหน้าเป็นประจำ ง่วงนอนมากเกินไป ใจคอหงุดหงิด นั่งอยู่กับที่ทุกหนังสือไม่ได้ มีอาการงงๆ กลืนได้ อาหารไม่ย่อย ขาดความสนใจตามปกติที่จะอ่าน ตัวหนังสือบนหน้ากระดาษดูเลือนๆ ตึกกันหมด ท่านควรคิดว่าอาการเหล่านี้บางอย่างอาจเป็นสัญญาณอันตรายได้

5. จงคว้าสภาพแสงสว่างพอเหมาะ จงอย่าให้แสงพุ่งตรงหน้าหรือทำงานในที่มืด จงแน่ใจว่าแสงสว่างส่องมารวมกันที่หนังสือทั้งหน้า การที่ให้แสงสว่างมาไม่เท่ากันยังหน้าหนังสือจะทำให้สายตาเพลีย

6. ง่วงพักผ่อนหย่อนใจทุกวัน ทุกวันจะต้องจัดเวลาเพื่อคุยกับคนอื่น บ้าง อ่านหนังสือเบาๆ สมอง ฟังวิทยุ หรือทำกิจกรรมอย่างอื่นที่จะทำให้ สมองของท่านว่างเว้นจากหน้าที่การงานของท่าน ระหว่างเวลาอาหารหรือ หลังจากรับประทานอาหารเสร็จทันที จะเป็นเวลาที่ดีสำหรับปล่อยสมองให้ว่าง

7. ง้อออกกำลังกาย ให้ค่อนข้างสม่ำเสมอ ความรู้สึกไม่ได้พักเลย หรือไม่ผ่อนคลาย หรือความกังวลวิตกเรื่อยๆ หรือความเครียด อาจจะทำให้ สลัดน้อยลง ได้ด้วยการเล่นแข่งขันอะไรสักอย่างหนึ่งหรือการเดินอย่างว่องไว รวดเร็วสักพักหนึ่ง

ข) จงวางแผนว่าท่านจะประกอบอาชีพอะไร เสียตั้งแต่แรกๆ เท่าที่จะเป็นไปได้

อาจจะลำบากบ้าง เพราะวิชาที่ท่านเรียนยังไม่มี ความหมายสำหรับท่าน ในกรณีเช่นนี้พยายามตามตัวท่านเองว่า ท่านไม่มีเป้าหมายที่จะประกอบอาชีพ หรือ ท่านควรเข้าโรงเรียนอื่นเช่นโรงเรียนช่างหรือธุรกิจหรือ หรือท่านจะ สุขมากกว่าถ้าท่านประกอบอาชีพซึ่งไม่จำเป็นต้องศึกษาสูงกว่านี้

ถึงแม้ว่าท่านเองควรเป็นผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับการประกอบอาชีพของท่าน ท่านก็อาจขอคำแนะนำช่วยเหลือจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางบ้านอาชีพ หรือ นักจิตวิทยา เพื่อทำการทดสอบว่าท่านเก่งหรือสนใจในทางใด บุคคลเหล่านี้ จะสามารถช่วยให้ท่านพบอาชีพที่เหมาะสมกับท่าน

ท่าน ไม่ควรรู้สึกว้าวุ่น หรือเป็นการถดถอยที่จะเปลี่ยนเป้าหมาย อาชีพในขณะที่ศึกษาอยู่ในวิทยาลัย ตรงกันข้าม น่าจะรู้สึกเวทนามากกว่าถ้า ท่านยังคงยึดถือเป้าหมายเดิม ทั้งๆ ที่ท่านรู้จักตัวท่านดีใหม่แล้วว่าไม่เหมาะสมกับเป้าหมายนี้ ท่านควร จะเรียนวิชาเพิ่มเติมอีกบางวิชาที่จะช่วยท่านให้พบ เป้าหมายใหม่ มากกว่าที่จะยังคงไม่มีความสุขเป็นปีๆ ต่อไปในงานเดิม

ก) จงอย่าคิดว่า การไปขอความช่วยเหลือในปัญหาเกี่ยวกับตนเองหรือสังคม เป็น
ชุดอ่อน

การเข้ามศึกษาในชั้นอุดมศึกษา เป็นระยะเวลาวิกฤติในข้อที่ว่าท่าน
จะต้องปรับตัวให้เข้ากับ ความเปลี่ยนแปลง ในเรื่องเพื่อนที่จะเป็นกลุ่มใหม่
ทั้งชุด และในขณะเดียวกันก็ต้องเรียนรู้ที่จะเข้ากับเพื่อน ๆ ได้โดยปราศจาก
ความช่วยเหลือของบิดามารดา นักเรียนหลายคนที่มีปัญหาเช่นขาดความ
เชื่อมั่นในตนเอง วิตกกังวลในเรื่องเพศ มีความรู้สึกไม่เป็นมิตร ว่าเหว่และ
เหงาเศร้าใจ สิ่งทั้งหมดเหล่านี้จะเข้ามาเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพของการ
เรียน ปัญหาเหล่านี้อาจจะรุนแรงมากขึ้นจากการกดดันของบิดามารดา บางที
ก็เพราะความรัก แต่ก็ยังคงเป็นความกดดันนั่นเอง เช่นเพื่อให้ได้คะแนนสูง
เพื่อรับหมั้นจะแต่งงานหรือเพื่อเตรียมตัวสำหรับอาชีพอย่างหนึ่ง

ในเมื่อท่านไม่กลัวที่จะปรึกษาแพทย์เมื่อแขนหัก เช่นเดียวกันท่าน
ก็ไม่ควรกลัวหรืออายที่จะไปหา นักจิตวิทยาหรือจิตแพทย์เมื่อท่านมีปัญหา
อย่างน้อยประชาชนหนึ่งในทุก ๆ ห้าคนจะปรึกษากับนักจิตวิทยาหรือจิตแพทย์
บ้างบางครั้งในชีวิตของเขาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว

* ประสพการณ์และการวิจัยได้ชี้ว่า "การพูดปัญหาของท่านออกมา"
กับผู้ที่มีความรู้สึกดีในท่านสามารถให้ประโยชน์แก่ท่านอย่างมากทีเดียว
ก็เช่นเดียวกับแขนที่เบนฝีมือนองจะรู้สึกดีขึ้นเมื่อแพทย์ผ่าเอาหนองออก
ถึงนั้นความรู้สึกของท่านจะทำให้ท่านรู้สึกดีใจน้อยลงถ้าท่านพูดมันออกมา
เสียกับบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับผู้ที่มีความรู้สึกดีในท่าน
การพูดออกมานั้น ไม่ได้หมายความว่า จะจัดเรื่องนั้นไปจากสมองของท่านหรือระบาย
อารมณ์ได้หมด และก็ไม่ได้หมายความว่าที่ปรึกษาซึ่งได้ฝึกฝนมาทางนี้จะ
แนะนำหรือชักชวนให้ท่านปฏิบัติตนไปในทางหนึ่งทางใด ที่จริงการพูดออก

มานั้น ประการแรกที่เกี่ยวข้องมันช่วยระบายอารมณ์เสียออก แล้วก็จะช่วยให้
ค่อยๆ เข้าใจสาเหตุของความกลัว ความรัก หรือความเกลียดได้ดีขึ้น แล้ว
ก็จะมีความมั่นใจตนเอง และมีความสามารถมากขึ้นที่จะแก้ปัญหาต่างๆ ของ
ตนเองได้ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง และด้วยความพยายามของตนเอง

ง) เพิ่มพูนความรู้สำหรับแต่ละวิชาให้เพียงพอ

สาเหตุที่เด่นชัดอย่างหนึ่งของการสอบตกหรือการที่เรียนไม่ดีในชั้น
อุดมศึกษาคือ การเตรียมตัวในชั้นพื้นฐานของวิชาต่างๆ นั้นยังไม่เพียงพอ
โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิชาคณิตศาสตร์ ภาษาของเราเอง และภาษาต่างประเทศ
ซึ่งถือว่านักศึกษาจะต้องมีความรู้ และการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ

1. จงค้นให้พบว่าตนเองอ่อนในก้านไหน เรื่องนี้อาจจะทราบได้โดย
วิธีการทดสอบเพื่อหาสาเหตุ (diagnostic tests) หรือโดยวิธีปรึกษากับ
อาจารย์ของท่านหรือเพื่อนๆ ในชั้นเดียวกัน จงทำบัญชีข้อผิดพลาดของท่าน
และความรู้ที่ท่านยังอ่อน แล้วตรวจดูเป็นครั้งๆ ไปว่าท่านดีขึ้นบ้างหรือยัง
ในก้านนั้นๆ

2. จงกำหนดวิธีการที่จะเอาชนะพื้นความรู้เดิมที่อ่อน จงทบทวน
หนังสือบทเรียนที่เรียนไปแล้ว ซึ่งท่านยังไม่เก่งในเวลาเรียนนั้น จงขอร้อง
อาจารย์ผู้สอนให้แนะนำหนังสือเอกสาร ที่จะอ่านเพิ่มเติมเพื่อช่วยเพิ่มพื้น
ความรู้ที่จำเป็นให้แน่นขึ้น ถ้าหากท่านอ่อนมากเหลือเกินท่านอาจจำเป็นต้อง
จะต้องจ้างครูพิเศษ

3. จงเรียนรู้คำศัพท์เฉพาะสำหรับวิชาแต่ละวิชา จงใช้บัตรคำช่วยใน
การเรียนคำศัพท์พื้นฐาน อย่าพอใจที่เข้าใจเพียงแต่วิธีการช่วยเหลือดังกล่าว
มา จงปฏิบัติตามวิธีการเหล่านั้นด้วย ถ้าการเรียนในวิทยาลัยช่วยพัฒนาพลัง
ของท่านให้ศึกษาอย่าง ได้ผลการเรียนนั้นก็คุ้มค่า ถึงแม้ว่าจะไม่ได้สร้าง

สิ่งอื่นให้ออก การที่สามารถแสวงหาความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประเมิน
ค่าของความรู้ได้อย่างมีวิจารณ์เฉาณ และใช้ความรู้ได้คั้งความมุ่งหมาย
เหล่านั้นเป็นเครื่องแสดงว่าเป็นผู้ที่มีการศึกษา

ตอนที่สาม: การวัดความก้าวหน้าของท่าน บัญญัติตรวจสอบกิจนิสัยในการศึกษา

บัญญัติตรวจสอบกิจนิสัยในการศึกษาที่นำมากล่าวซ้ำ ๓ หน้บ่อยครั้ง เพื่อ
ตรวจสอบกิจนิสัยในการศึกษาของท่านอีกครั้ง

ต่อไปนี้เป็นบัญญัติข้อความเกี่ยวกับสถานภาพ กิจนิสัย และเงื่อนไขซึ่ง
มีผลกระทบต่อกระเทือนกับการใช้เวลาคุณหนังสือ และความสำเร็จในการศึกษา
เล่าเรียนที่ต่อเนื่องกัน ขอให้ท่านระบุว่าข้อความเหล่านี้ข้อใดเป็นกิจนิสัยของ
ท่าน โดยไม่ต้องคำนึงว่ากิจนิสัยนั้น ๆ ท่านคิดว่าท่านควรหรือไม่ควรปฏิบัติ
หรือเป็นกิจนิสัยที่ท่านเห็นผู้อื่นปฏิบัติ แต่ให้คำนึงว่ากิจนิสัยนั้นเป็นสิ่งที่ท่าน
เองปฏิบัติอยู่ โดยตอบให้หมดทุกข้อ

ท้ายสุดของข้อความแต่ละข้อ ท่านจะเห็นช่อง ๓ ช่อง จงกาเครื่องหมาย
ในช่องที่ท่านรู้สึกว่คำอธิบายนั้นตรงกับกรณีของท่านในปัจจุบัน ถ้าหาก
ข้อความนั้น แทบจะไม่จริง หรือไม่จริงเลย ในกรณีของท่าน ก็ให้กา
เครื่องหมายในช่องที่ 1 แต่ถ้าข้อความนั้นบางครั้งก็จริง ก็ให้กาเครื่องหมาย
ในช่องที่ 2 ถ้าข้อความนั้นมักจะจริงหรือจริงเสมอ ก็ให้กาเครื่องหมายใน
ช่องที่ 3

บัญชีตรวจสอบกิจนิสัยในการศึกษา

ไม่คง / บ้างครั้ง / บ่อยๆ คะแนน หน้า
นานๆ ครั้ง บ้างคราว

ก. เทคนิคการอ่านและการจดโน้ต

- | 1. ข้าพเจ้าต้องอ่านหลายๆ ครั้ง คำต่าง ๆ ไม่ค่อยมีความหมายในการอ่านครั้งแรก | | | 21-26
51 |
|---|--|--|-------------|
| 2. ข้าพเจ้ามีความลำบากในการจับจุดสำคัญของเอกสารที่อ่านหรือศึกษา ข้าพเจ้ามักจะจดเนื้อหาที่ไม่สำคัญ | | | 21
27-30 |
| 3. ข้าพเจ้าทวนและท่องปากเปล่ากับตนเองสิ่งที่เรียนไปแล้ว ตรวจสอบงานสิ่งที่สงสัยอีกครั้ง | | | 27-30 |
| 4. ทุกครั้งที่ข้าพเจ้าอ่าน ข้าพเจ้าต้องอ่านออกเสียงทุกคำ | | | 18 |
| 5. ในขณะที่มีวจกคำบรรยายแรก ๆ ข้าพเจ้าก็พลาดที่จะจับจุดสำคัญๆ ของการบรรยายทั้งหมด | | | 37-38 |

ข. สมาธิ

- | | | | |
|--|--|--|-------|
| 6. ข้าพเจ้ารู้สึกว่าการที่จะฟัง สมาธิ กับ สิ่งที่กำลังศึกษา ข้าพเจ้าจับเนื้อหาของสิ่งที่อ่านไปแล้วไม่ได้ | | | 33-37 |
|--|--|--|-------|

7.	ข้าพเจ้ามีแนวโน้มที่จะผันกลาง วันในขณะที่พยายามศึกษา.....				33-37 ----- 27 (III)
8.	ข้าพเจ้าเสียเวลาในการตั้งตัวและ อุ่นเครื่อง ก่อน ที่จะ เริ่ม ลง มือ ศึกษา.....				33-37 ----- 27 (III)
9.	ข้าพเจ้าต้องคอยจนกว่าจะมีอา- รมณ์ หรือแรงบันดาลใจก่อนที่จะ จะทำงานนั้นๆ ข้าพเจ้ามักจะเสีย เวลาไปโดยไร้เหตุ.....				33-37 ----- 27 (III)
ค.	การแบ่งเวลาในการศึกษาและการสังคม				
10.	ระยะเวลาศึกษาของข้าพเจ้ามักจะ สั้นเพราะเสียเวลามากเกินไปกับ การอุ่นเครื่องและสร้างสมาธิ ..				13 (I(๒)) ----- 33-36
11.	ข้าพเจ้าแบ่ง เวลา ใช้ ไม่ ฉลาด เพราะใช้เวลามากเกินไปสำหรับ บางเรื่อง และไม่เพียงพอในบาง เรื่อง.....				10-13
12.	ระยะเวลาศึกษาของข้าพเจ้าจะถูก ขั้กจังหวะและรบกวนจากสิ่งภาย นอก เช่น เสียงกริ่งโทรศัพท์ ผู้มาเยี่ยม และเสียงรบกวนจาก ภายนอกอื่นๆ.....				33-37

13. ข้าพเจ้านึกกลัวมากใจที่จะบังคับ ตนเองทำงานให้เสร็จตามเวลา ตามความกดดัน และแล้วงานก็ ไม่เสร็จ ไม่ดีเท่าที่ควร หรือไม่ ก็ช้ากว่ากำหนด				13-16 34-36
14. ข้าพเจ้าชอบศึกษาร่วมกับคนอื่น มากกว่าศึกษาตามลำพังคนเดียว				34-36 41-45
15. การใช้เวลาไปสนุกสนาน ไม่คุ้ม ค่าของข้าพเจ้า เช่น การพบปะ กับเพื่อนในเรื่องไร้สาระหรือ รับประทานจุบจิบตลอดเวลานั้น ทำให้รบกวนเสียเวลาการศึกษา				10-16 49-51
16. ข้าพเจ้า ใช้ เวลา อ่านนวนิยาย คุ ภาพยนตร์ ฯลฯ เพื่อช่วยการ เรียนของข้าพเจ้ามากเกินไป				10-16 49-51
17. การแข่งขันสังคมมากเกินไปมี ผลกระทบกระเทือนความสำเร็จ ในการศึกษาของข้าพเจ้า เช่น การเดินร่ำ, การนัดหมายกับ เพื่อนต่างเพศและการท่องเที่ยว				13-16 49-51

ง. กิจนิสัยทั่วไปและทัศนคติต่องาน

18. ข้าพเจ้ารู้สึกหงุดหงิดที่เห็นเด็ก ใจง่ายในเวลาสอบ-ไม่สบาย ทำ อะไรไม่ถูกจนไม่สามารถตอบสิ่ง ที่ข้าพเจ้าทราบได้.....				40-47
19. ข้าพเจ้าวางแผนไว้ในใจก่อน ว่าจะตอบอย่างไรในการตอบข้อ สอบแบบอัตนัย.....				44-45
20. ข้าพเจ้าทำข้อสอบเสร็จและส่ง ก่อนกำหนดเวลา.....				44-47
21. ข้าพเจ้าพยายามทำข้อสอบให้เสร็จ ตามลำดับไปที่ละข้อมากกว่าที่จะ ทำให้เสร็จก่อนครึ่งหนึ่ง แล้ว ย้อนกลับมาทำข้อที่สงสัยทีหลัง ..				44-47
22. ข้าพเจ้าพยายามนำเนื้อหาที่เรียน ในวิชาหนึ่งไปเกี่ยวข้องกับเชื่อมโยง กับวิชาอื่น.....				27
23. ข้าพเจ้าพยายามย่อ แบ่งประเภท จัดระบบเนื้อหาที่เรียนให้สัมพันธ์ เชื่อมโยงกับเรื่องราวและข้อเท็จ จริงที่เรียนไปในคราวก่อนๆ ...				27 27 (III) 37-40 31-32

24. ข้าพเจ้าตระหนักว่าข้าพเจ้า ออก จากโรงเรียนมานานเกินไป หรือ พื้นฐานเหล่านั้นก็เรียนมานาน เกินไปแล้ว.....				49-52 24-26
25. ข้าพเจ้าพยายามที่จะจดจำบทเรียน ให้ขึ้นใจบ้าง พยายามทำงานมาก เพื่อให้เลยจุดจดจำหรือระลึก ได้ อย่างปกติ.....				27 (III) 33 (๗) 41-43
26. ข้าพเจ้ารู้สึกเหนื่อย ง่วง และ เพลียเกินกว่าจะสนใจอะไร หรือ ศึกษาอะไรให้ได้ผลดี.....				48-49 50-51 13-15
27. ข้าพเจ้าจำเป็นต้องศึกษาในที่ที่ จะสงบหรือได้ - ต้องออกไปข้าง นอกสงบหรือ เวลาทำงานที่ห้อง สมุด วลา.....				13-15 34-36
28. การไม่ชอบวิชา บางวิชา และ อาจารย์บางคนนั้น มีส่วนเกี่ยว ข้องกับความสำเร็จในการเรียน ของข้าพเจ้า.....				50-51

เฉลยการให้คะแนนบัญชีตรวจสอบกิจนิสัย

ข้อความแต่ละข้อความในบัญชีตรวจสอบนั้น ค่าคะแนนสามอย่าง แต่ละค่าคะแนนสำหรับคำตอบแต่ละอย่างที่สามารถปรากฏได้ ตัวอย่างเช่น “ถ้าท่านต้องอ่านเนื้อความอีกหลายครั้ง” บางที่ท่านจะให้ค่าคะแนนสำหรับข้อหนึ่งเป็น -3 ค่าคะแนนนี้จะต้องเขียนลงในช่องที่ถูกตั้งของบัญชีตรวจสอบ ซึ่งบนหัวช่องนั้นเขียนว่า คะแนน

ผู้พิมพ์หนังสือนี้คำนึงว่าการให้คะแนนที่ค่อนข้างผิดพลาดจากธรรมชาติในช่อง 2 ช่อง 3 อาจจะทำให้เกิดความฉงนแก่ผู้อ่านที่ไม่คุ้นเคยกับผลการทดลองต่างๆ แต่อย่างไรก็ตามการตรวจสอบที่แท้จริงได้แสดงให้เห็นว่านี่คือวิธีการที่ข้อความเหล่านี้จะทำให้ให้นักศึกษาที่เรียนเก่งแตกต่างไม่เหมือนกับนักศึกษาที่เรียนอ่อน

ข้อ	ช่อง			ข้อ	ช่อง		
	1	2	3		1	2	3
1	6	-3	-7	15	5	-3	0
*2	9	-7	0	*16	9	-7	-8
3	-4	4	8	17	5	-3	-5
*4	6	0	-7	*18	8	-10	-6
5	10	-9	0	19	-13	0	7
6	8	-5	-7	*20	6	-2	-6
*7	5	-2	-5	21	-4	-2	4
8	5	-1	-5	22	-5	1	0
*9	5	-3	-2	23	-6	0	3
*10	5	-3	-6	24	5	-7	0
*11	6	5	-11	25	-4	0	8
*12	9	0	-5	26	6	-5	0
*13	8	-5	-8	27	7	-5	-7
*14	5	-4	0	28	7	-6	-3

*จากการค้นคว้าของมหาวิทยาลัยมินเนโซตา ข้อความเหล่านี้จะเด่นชัดเท่าๆ กันระหว่างหญิงและชาย คู่มือนี้ถือคู่มือสำหรับบัญชีตรวจสอบกิจนิสัย (Manual for Study Habits Inventory) หน้า 4



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ที่โรงพิมพ์ศรีนครินทร์ 62 ถนนนันทน์ สี่ลม กรุงเทพมหานคร โทร. 31558

นอกระบบ ศิรินครินทร์ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา 2518