

บทที่ 3

กระบวนการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ

การศึกษามีประสิทธิภาพนั้น กระบวนการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบมีความสำคัญยิ่ง นั่นคือนักศึกษาจะต้องรู้จักจัดระบบการเรียนรู้ของตนเอง โดยวางแผนการศึกษา การจัดการด้านเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ ด้วยการกำหนดตารางเรียนอย่างละเอียด และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการเรียนมีการเตรียมความพร้อมให้กับตนเองในด้านต่างๆ รู้จักวิธีที่จะเรียนในชั้นเรียนและการเรียนด้วยตนเองที่บ้าน และรู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งวิทยาการต่างๆ เพื่อการศึกษาค้นคว้า

3.1 การวางแผนการศึกษา

การจะสร้างบ้านให้สวยงาม และมีประโยชน์ใช้สอยได้อย่างเต็มที่ ได้บ้านแข็งแรงทนทานและอยู่สุขสบายไม่ว่าจะเป็นฤดูกาลใด ๆ ตั้งอยู่ในทิศทางลมที่ถูกต้อง แบบบ้านเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม บ้านที่มีลักษณะดังกล่าวนี้ถือว่าเป็นบ้านที่ทุกคนปรารถนา การจะทำบ้านให้มีลักษณะเช่นนี้ได้ ประการแรกเจ้าของบ้านต้องทราบว่าตนเองชอบบ้านแบบใด ต้องการห้องกี่ห้องเพื่อเป็นห้องอะไรบ้าง จึงติดต่อสถาปนิกให้เขียนแบบ สถาปนิกจะออกแบบโดยยึดความต้องการของเจ้าของบ้านเป็นหลัก ใช้หลักวิชาออกแบบดูความเหมาะสมของสภาพแวดล้อม ทิศทางลมและองค์ประกอบอื่น ๆ จึงจะได้แบบแปลนที่ดี ประการต่อมาช่างก่อสร้างต้องทำตามแบบที่กำหนดจึงจะได้บ้านที่ถูกต้องสมบูรณ์ ดังนั้น การสร้างบ้านให้ได้ดีครบถ้วนสิ่งสำคัญที่ต้องมีคือแบบแปลนที่ดีเช่นเดียวกับการศึกษา จะศึกษาให้ประสบความสำเร็จนอกจากจะมีจุดมุ่งหมายของการศึกษาอย่างชัดเจนแล้วจำเป็นต้องมีแผนการศึกษาของตนเองด้วย

การศึกษาระดับอุดมศึกษา สิ่งที่นักศึกษามุ่งหวังคือการสำเร็จการศึกษา ได้มีความรู้ทั้งทางด้านวิชาการและการดำรงชีพในสังคม และรู้วิชาชีพเพื่อสร้างอนาคตให้กับตนเอง และสิ่งที่นักศึกษาจะได้รับเป็นรูปธรรมคือ “ปริญญาบัตร” ซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงว่านักศึกษาเป็นบัณฑิตแล้ว แต่หากจะมองให้ลึกลงไปจะเห็นว่า แม้ปริญญาจะมีศักดิ์และสิทธิ์เท่าเทียมกันก็จริง แต่ปริญญาที่มีค่าเกียรตินิยมได้คะแนนเฉลี่ยผลการเรียนสูง เป็นปริญญาที่เต็มใบ ย่อมจะส่งผลในทางที่ดีกว่าปริญญาครึ่งใบ หรืออ่อนใบ เพราะไม่ว่าจะเป็นการศึกษาต่อ

หรือการทำงานทำ นายจ้างหรือผู้ที่รับบัณฑิตใหม่เข้าไปทำงาน ย่อมต้องการบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ผู้ที่ได้คะแนนสูงย่อมจะได้รับการพิจารณาก่อนคนอื่น เพราะนั่นเป็นหลักฐานขั้นต้นที่แสดงถึงอะไรหลาย ๆ อย่าง อาทิ ความฉลาด ความสนใจ ใฝ่ใจ ตั้งใจในการศึกษา ฯลฯ

จึงกล่าวได้ว่า การศึกษาที่มุ่งหวังคุณภาพ จำเป็นอย่างยิ่งต้องมีการวางแผนการศึกษา และมีการปฏิบัติตามแผนที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด จึงจะบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ เช่นเดียวกับ การสร้างบ้านต้องมีแบบแปลน การเดินทางไปในที่ที่มีจุดหมายปลายทางที่แน่ชัด และรู้แม้ว่าที่ที่จะไปนั้นไปได้อย่างไรบ้าง ควรใช้พาหนะใด การวางแผนจึงมีความสำคัญยิ่งต่อการทำงานทุกอย่าง

3.1.1 หลักการวางแผน

มอลต์ซ์ (มปป : 221-227) กล่าวว่า การวางแผนเป็นเสมือนหนึ่งพิมพ์เขียวของเป้าหมายที่เราต้องการ ขอให้วางแผนการไว้ล่วงหน้า ต้องการใช้ชีวิตของตนเองเป็นอย่างไรในทุก ๆ วัน ขอให้ตั้งเข็มมุ่งไว้ว่าสิ่งใดที่พยายามทำให้สำเร็จ การเขียนแผนการขึ้นมา จะช่วยให้มองเห็นว่าอะไร คือสิ่งที่จะได้รับตอบแทนหากกระทำตามแผนการนั้น นั่นคือ

ประการแรก จะต้องมีความคิดที่แน่นอน ชัดเจน และสามารถทำได้ คือการมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์

ประการที่สอง แสวงหาเครื่องมือที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย คือ ภูมิปัญญา เงิน อุปกรณ์ และวิธีการ

ประการที่สาม ปรับใช้เครื่องมือเหล่านั้นให้บรรลุเป้าหมาย

เพื่อบรรลุเป้าหมาย นั่นคือทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการนั้น ถูกเขียนขึ้น เพื่อแปรทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ เปลี่ยนความรู้ให้เป็นวิธีการ และเปลี่ยนความคิดให้เป็นการกระทำ มันจะขจัดผลการลัดวันประกันพรุ่ง และจะผลักดันให้ได้ใช้ศักยภาพของตนเองให้มากขึ้น

การทำแผนปฏิบัติการ ต้องเป็นแผนการที่มีลักษณะเฉพาะตนของตนเอง การสร้างแผนปฏิบัติการกำหนดไว้ 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 ผนึกความคิดของตนเองเข้าด้วยกัน เป็นความจริงที่รู้จักกันโดยทั่วไปแล้วว่า มีคนเพียง 5% เท่านั้น ที่มีแผนการที่แน่นอน และชัดเจน สำหรับการสร้างความสำเร็จในชีวิตจากหลักฐานนี้เห็นได้ชัดเจนว่า การวางแผนทำให้เกิดผลสำเร็จ แต่เพราะเหตุใด จึงมีคนจำนวนมาก พอใจอยู่กับความสำเร็จที่เล็กน้อยมาก กรณีนี้อธิบายได้ด้วยเหตุผลสองประการ

1. มีคนจำนวนน้อยมาก ที่รู้ว่าจะวางแผนการอย่างไร

2. แม้ว่าจะมีคนไม่กี่คน ที่รู้ว่าจะเปลี่ยนความคิดให้เป็นการกระทำได้อย่างไร แต่พวกเขาไม่เคยค้นพบถึงพลังแห่งการสร้างมโนภาพ ความคิดเป็นเพียงจุดเริ่มต้นของกระบวนการที่นำไปสู่ความสำเร็จเท่านั้น แต่หากปราศจากการ “สร้างมโนภาพให้เห็นเป็นจริงเป็นจัง” ปราศจากการทำให้ภาพแห่งความสำเร็จในบั้นปลาย เด่นชัดขึ้นมาในใจของเราแล้ว ความสำเร็จนั้นก็จะยังไม่ผ่านเข้ามา ดังนั้นเราจะต้อง “จินตนาการ” ถึงความสำเร็จที่เราต้องการเสียก่อน

ขั้นตอนที่ 2 ร่างแผนการออกมาเป็นตัวหนังสือ และกำหนดเส้นตายของการกระทำเอาไว้ เพราะการนำความคิดที่ตกผลึกแล้วมาเขียนเป็นแผนการ และตัวความคิดที่ตกผลึกนั้น จะมีผลกระตุ้นการกระทำของเรา แผนการที่ระบุอย่างแน่นอนชัดเจน จะก่อให้เกิดผลที่เห็นได้อย่างชัดเจน แต่แผนการที่เขียนขึ้นอย่างคลุมเครือ ไม่ชัดเจน ย่อมจะไม่ทำให้เกิดผลสำเร็จแต่อย่างใด ถ้าแผนการนั้นมีได้ถูกเขียนออกมาเป็นตัวหนังสือ แผนการนั้นก็ยากที่จะมีความชัดเจนแน่นอน

1. แผนการที่เขียนขึ้น จะทำให้มีทิศทางที่จะเดินต่อไปจะรู้ว่าขณะนี้เราอยู่ที่ไหน และต้องการไปที่ใด ทำให้ได้เห็นจุดยืนในปัจจุบันได้อย่างกระจ่างแน่นอน และถูกต้อง ช่วยให้เรากำหนดวัตถุประสงค์ได้อย่างถูกต้อง

2. การวางแผน ช่วยรักษาพลังงาน จะประสบความสำเร็จมากขึ้นกว่าเดิม ด้วยการใช้ความพยายามเพียงครั้งเดียว เพราะว่าได้ใช้พลังงานมุ่งไปยังเป้าหมายโดยตรง

3. การวางแผน ทำให้เกิดนิสัยในการสร้างมโนภาพ คุณประโยชน์ของการสร้างมโนภาพนั้น เช่นเดียวกับจิตรกร หากเขาไม่อาจมองเห็นภาพที่เขาต้องการวาดได้อย่างแจ่มชัดในใจของเขาแล้ว เขาย่อมจะไม่มีทางวาดภาพนั้นออกมาได้เลย

การเขียนแผนการออกมาเป็นตัวหนังสือ จึงจะทำให้เราเกิดนิสัยในการสร้างมโนภาพขึ้น เป้าหมายแต่ละเป้าหมาย จำเป็นจะต้องมีการกำหนดเส้นตายเอาไว้ เพราะเส้นตายจะเป็นสิ่งท้าทายความสามารถของเรา ถ้าหากไม่มีการกำหนดเส้นตายขึ้นมา ก็จะทำให้เกิดความล้ามเหลวตามมา เพราะได้ลี้มเลือนเป้าหมายนั้นไปเสียแล้ว แต่เส้นตาย ก็เป็นสิ่งที่มีความอันตรายแฝงเร้นอยู่ หากไม่ทำให้มันเป็นทาส และปล่อยให้มันเป็นเจ้านาย อะไรจะเกิดขึ้นบ้าง ถ้าคาดคะเนผิดและไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ ภายในเส้นตายที่กำหนดไว้ นี่ก็คือ ส่วนที่ทำให้คนส่วนใหญ่คิดว่าความล้ามเหลวชั่วคราวของเขา คือความพ่ายแพ้ เพราะฉะนั้น ถ้าได้กำหนดเส้นตายเอาไว้แล้วก็สามารถเปลี่ยนแปลงมันใหม่ได้ บุคคลที่ประสบความสำเร็จ คือผู้ที่เปลี่ยนแปลงเส้นตาย แต่ไม่เปลี่ยนแปลงเป้าหมาย เป็นผู้ที่ปรับความคิดของตนใหม่ เมื่อสถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลง แต่ยังคงมุ่งหน้าไปยังเป้าหมาย จนกว่าจะบรรลุความสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 3 การสร้างความปรารถนาที่แท้จริง ต่อสิ่งที่ต้องการขึ้นมาในใจ ความปรารถนาเป็นสิ่งที่มียากฐานมาจากอารมณ์รุนแรง ที่ถูกกระตุ้นโดยความคิดที่ตกผลึกแล้ว และการสร้างมโนภาพให้เห็นเป็นจริงเป็นจัง

เราสามารถจะทดสอบความปรารถนาได้อย่างถูกต้อง และแน่นอน โดยการตอบคำถาม 7 ข้อดังต่อไปนี้

1. ฉันต้องการอะไร
2. ขณะนี้ฉันยืนอยู่ตรงจุดไหน
3. อะไรคืออุปสรรคของฉัน
4. ฉันจะเอาชนะอุปสรรคเหล่านี้ได้อย่างไร
5. กำหนดเวลาที่ฉันจะต้องเอาชนะอุปสรรคเหล่านี้ให้สำเร็จ
6. ฉันจะได้รับอะไรเป็นการตอบแทน
7. สิ่งที่จะฉันจะได้รับนั้น มีคุณค่าต่อตัวฉันจริง ๆ หรือ

หากได้นำคำตอบต่อคำถามเหล่านี้ เข้าไปไว้เป็นส่วนหนึ่งในแผนการ ไม่เพียงแต่จะได้ทดสอบความปรารถนาของตนเองเท่านั้น ยังสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อีกด้วย

ขั้นตอนที่ 4 การสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และในความสามารถของตนเอง ความเชื่อมั่นคือความเชื่อถือนั่นเองในความคิดที่ถูก จะชี้นำทิศทางให้แก่การกระทำอย่างมีจิตสำนึกของเรา ความคิดทุกอย่างนั้น โดยพื้นฐานแล้วมีประโยชน์ เพียงแต่มันจะนำไปสู่ทิศทางที่แตกต่างกันเท่านั้น

มนุษย์เราได้ถูกจำกัดติดกรอบไว้ด้วยพันธะที่เขาสร้างขึ้นมาเอง เขาจะไม่มีทางที่จะหลุดพ้นออกมากรอบนี้ได้ ถ้าเขาไม่เชื่อว่าตนเองสามารถเปลี่ยนแปลงได้ และเราสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ถ้าเราคิดว่าเราสามารถทำได้ ทุกสิ่งทุกอย่างล้วนบอกให้เราเห็นว่า เราสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ประวัติศาสตร์ได้บ่งชี้ถึงความก้าวหน้าของมนุษย์ และความก้าวหน้านั้น คือความเปลี่ยนแปลง ส่วนชีววิทยา ก็ได้แสดงให้เห็นถึงการมีวิวัฒนาการของมนุษย์ และวิวัฒนาการนั้น คือความเปลี่ยนแปลง

การรู้ว่าเราจะต้องเปลี่ยนแปลงตนเอง โดยการเปลี่ยนอัตมโนภาพ เจตคติ และนิสัยของเรา จะทำให้เรามีความเชื่อมั่นในความสามารถของเรา และความเชื่อมั่นในตนเองนี้จะกลายเป็นวิถีชีวิต ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการกระทำของเราทุกอย่าง การสร้างความมุ่งมั่นที่จะก้าวไปสู่ความสำเร็จ โดยไม่หวั่นต่อสถานการณ์ หรือสิ่งที่ยู่อื่นพูด คิด หรือกระทำ

สำหรับเรื่องการวางแผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญมาก อัลเลนทัฟ (Tough, 1979 : 95-96) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการวางแผนไว้ดังนี้

1. การตัดสินใจว่า อะไรเป็นความรู้อย่างละเอียดและทักษะที่จะเรียนรู้ ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการเรียนรู้ ผู้เรียนอาจจะมองหาข้อผิดพลาดของความรู้ที่มีอยู่ในปัจจุบันหรือจุดอ่อนที่สำคัญในทางทักษะ และรูปแบบการเรียนรู้ในปัจจุบัน

2. การตัดสินใจว่าจะเรียนรู้ กิจกรรมเฉพาะอย่างอะไร วิธีการ แหล่งวิชาการ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเรียนมีอะไรบ้าง ในข้อนี้ผู้เรียนควรศึกษาว่า ตนเองมีความต้องการเฉพาะด้านอะไร เกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกแหล่งวิชาการการเรียนรู้เฉพาะอย่าง การรวบรวมความรู้ ข้อเท็จจริง ข้อโต้แย้งเปรียบเทียบ การเข้าถึง ระดับและความเหมาะสมของแหล่งวิชาการหรือกิจกรรมเฉพาะด้าน ผู้เรียนอาจดูจากหนังสือ หรือบทความในห้องสมุด หรือร้านขายอาหารหนังสือก่อนการเลือกสิ่งที่เหมาะสมที่สุด ในกรณีที่เป็นแหล่งวิชาการบุคคล อาจตัดสินใจว่าบุคคลประเภทใดที่อาจให้เนื้อหาวิชาที่ต้องการได้ และพยายามหาบุคคลเหล่านั้น ซึ่งเลือกสรรแล้วว่าเหมาะสมที่สุด

3. ตัดสินใจที่จะเรียนที่ใด ผู้เรียนอาจจะเลือกบริเวณที่เงียบสงบ สะดวกสบายและไม่มีผู้ใดมารบกวน หรืออาจจะต้องการสถานที่ซึ่งมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก หรือแหล่งวิชาการที่อาจใช้สะดวก

4. วางเป้าหมาย หรือกำหนดระยะเวลาการทำงานที่แน่นอน

5. ตัดสินใจว่าจะเริ่มเรียนเรื่องใด เมื่อใด

6. ตัดสินใจว่าช่วงระยะเวลาใด เนื้อหาควรจะถูกไปเท่าใด

7. กำหนดระดับความรู้ และทักษะ หรือความก้าวหน้าของตนในด้านความรู้หรือทักษะที่ต้องการ

8. พยายามหาองค์ประกอบที่เป็นอุปสรรค ที่จะทำให้การเรียนรู้ไม่ประสบความสำเร็จ หรือหาขั้นตอนส่วนที่ช่วยให้ขบวนการเรียนรู้ในปัจจุบันไม่มีประสิทธิภาพ

9. การเข้าถึงแหล่งวิชาการที่เหมาะสม หรืออุปกรณ์ที่เหมาะสม ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนนี้ ผู้เรียนอาจหาเวลาว่างไปในที่ต่าง ๆ พยายามหาหนังสือที่เหมาะสมในห้องสมุด ตลอดจนการเข้าพบบุคคลสำคัญที่เอื้อต่อการเรียน

10. เตรียมสถานที่หรือดัดแปลงห้องเรียน ที่เหมาะสมสำหรับการเรียน โดยคำนึงถึงความร้อนหนาว อากาศถ่ายเท และแสงสว่าง

11. การสะสมหรือหาเงินที่จำเป็นสำหรับประโยชน์ ในการหาแหล่งวิชาการ การซื้อหนังสือ การเช่าอุปกรณ์บางอย่าง ตลอดจนเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา

12. การหาเวลาสำหรับการเรียนรู้ ขั้นตอนนี้จะเกี่ยวข้องกับการลดเวลาหรือจัดเวลาให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน กิจกรรมในครอบครัว หรือการพักผ่อน ผู้เรียนอาจจะขอร้อง

ไม่ให้บุคคลอื่นรบกวนในเวลาที่กำลังศึกษา หรือขอร้องให้ผู้อื่นมาทำงานแทนเป็นครั้งคราว

13. เพิ่มขึ้นตอนที่เพิ่มแรงจูงใจในการเรียนรู้ ผู้เรียนอาจหาวิธีเพิ่มแรงจูงใจ เพื่อที่จะเพิ่มความก้าวหน้าในการเรียน หรือเพิ่มความพอใจ พยายามเน้นความสำคัญของการเรียน สิ่งที่จะทำได้มีดังนี้

13.1 ทหาสาเหตุของการขาดแรงจูงใจ

13.2 พยายามเพิ่มความสุขและความยินดีในการเรียนรู้ หรือเพิ่มความสนใจ ในกิจกรรมการเรียนรู้

13.3 จัดการกับความคิดที่ว่า แผนการเรียนรู้ปัจจุบัน หรือแหล่งวิทยาการ เฉพาะด้าน ไม่มีประสิทธิภาพที่จะทำให้ก้าวไปสู่ความปรารถนา ทักชะหรือเป้าหมายที่ต้องการ

13.4 จัดการกับการขาดความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง ที่จะเรียนรู้ หรือจัดการกับความสงสัยในความสำเร็จของโครงการที่เรียนรู้

13.5 การเอาชนะความรู้สึกผิดหวัง ท้อแท้ ที่มีสาเหตุมาจากความยากลำบากต่าง ๆ

13.6 บอกกล่าวผู้อื่นถึงความสำเร็จของตน

3.1.2 แผนการศึกษา

การศึกษาที่ดีนั้นต้องเริ่มต้นด้วยเจตคติที่ดี มีความพยายามและมุ่งมั่นในการเอาชนะอุปสรรคต่าง ๆ หลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้นักศึกษาเกิดความพร้อมในการเรียน สำหรับการเริ่มต้นของการเรียนที่ดีนั้น มีข้อควรปฏิบัติคือ

1. จัดตารางเรียนให้เป็นระบบ การจัดตารางเรียนที่ดีเป็นการเริ่มต้นที่ดี สถาบันการศึกษาทั่วไปมักจะจัดโปรแกรมการเรียน ในแต่ละสาขาวิชาไว้เป็นปี ๆ หรือจัดไว้อย่างเฉพาะเจาะจงสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในภาคเรียนแรก ซึ่งเป็นการวางแผนทางที่ถูกต้องให้กับผู้เรียน หากไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติก็ควรเรียนตามโปรแกรมที่สถาบันกำหนดไว้จะดีที่สุด แต่ถ้าหากว่าผู้เรียนไม่สามารถปฏิบัติตามตารางที่กำหนดนั้นไว้ ก็ต้องศึกษาหลักสูตรการศึกษาอย่างละเอียด เพื่อวางแผนการเรียนให้ดีที่สุด ศึกษาวัตถุประสงค์ของวิชา เนื้อหาวิชา และพิจารณาว่าวิชานั้น ๆ เป็นลักษณะวิชาต่อเนื่องหรือไม่ หรือต้องการประสบการณ์ใดมาก่อนเรียนวิชานั้น ถ้าไม่มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ ไม่ควรลงทะเบียนเรียนวิชานั้นเด็ดขาด

ก่อนการจัดตารางเรียน ควรจะได้พูดคุยกับคนที่รู้ดีเกี่ยวกับการเรียนการสอน ขอคำแนะนำในการเลือกวิชาที่น่าสนใจและรายวิชาที่เหมาะสม คนที่ควรปรึกษาได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษา นักวิชาการ นักศึกษารุ่นพี่ หรือฝ่ายแนะแนวการศึกษา การจัดตารางเรียนควรหลีกเลี่ยงวิชาที่มีการบรรยายทั้งวัน หรือเข้าห้องทดลองทั้งวัน จะทำให้ผู้เรียนเหนื่อยหน่ายและทำให้

ผลงานที่ออกมาไม่ดี อย่าจัดตารางเรียนหนักเกินไปจะทำให้ต้องทำงานหนักและมีภาระมากเกินไป เมื่อผ่านเทอมแรกไปแล้ว เห็นว่ามีเวลาว่างพอก็ปรับตัวเอง เพิ่มอีกสัก 1-2 วิชาในเทอมถัดไป

2. เรียนรู้เกี่ยวกับพื้นฐานของวิชา ต้องทำความเข้าใจแต่เบื้องต้นในวิชาที่เรียน ปกติผู้สอนทุกคนจะอธิบายหลักการและสาระสำคัญของวิชา ในช่วงแรกที่เข้าสอน นักศึกษาจะต้องเอาใจใส่ให้มาก ผู้สอนอาจจะแจกเค้าโครงหลักสูตรเนื้อหาวิชานั้น ๆ อาทิ ข้อตกลงเรื่องการเรียน วิธีการเรียนการสอน การวัดผล ตลอดจนหนังสืออ้างอิงและหนังสืออ่านประกอบอื่น ๆ ถ้าผู้สอนไม่บอกต้องเรียนถามด้วย ถ้าฟังแล้วเห็นว่าเรียนไม่ได้ให้หลีกเลี่ยง ไม่ลงทะเลียนเรียน ไม่ควรทรมาณเรียนวิชานั้นถ้าเห็นว่ามีปัญหาถ้าฝืนเรียนต่อไปก็ควรถอนวิชานั้นเสีย ยกเว้นวิชาบังคับที่จำเป็นต้องเรียน ผู้เรียนจะต้องปรับตัวอีกระดับหนึ่ง

ในกรณีที่เข้าเรียนชั่วโมงแรกของวิชาใดวิชาหนึ่งไม่ทัน ถ้าประสงค์จะเรียนรีบแจ้งให้ผู้สอนทราบว่าจะประสงค์จะเรียนวิชานั้น ขอทราบรายละเอียดเนื้อหาวิชาจากผู้สอน และงานที่มอบหมาย

3. ต้องติดตามความก้าวหน้าของวิชานั้น ๆ ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา อย่าเสียเวลาไปกับการบ่นว่าไม่เข้าใจ อย่าเสียเวลานั่งเฉยๆ หลังห้อง แล้วคิดว่าทุกอย่างคงจะดีขึ้นให้รีบถามเพื่อน หรือถามผู้สอนทันทีโดยใช้ช่วงเวลาที่พบผู้สอน (Office hour) ให้เป็นประโยชน์ให้มากที่สุด เมื่อขาดเรียนทุกครั้งต้องติดตามเนื้อหาวิชาจากผู้สอน อย่าเชื่อเพียงเนื้อหาที่เพื่อนจดไว้ จะทำให้ไม่เข้าใจเนื้อหาดีพอและเกิดสับสนได้ภายหลัง นอกจากนั้นพยายามหาหนังสือหลักและหนังสืออ่านประกอบเกี่ยวกับวิชานั้น มาอ่านให้มาก

4. คิดวางแผนการล่วงหน้า นักศึกษาเป็นจำนวนมากมีปัญหาในการเรียน เรียนได้ไม่ดีเพราะขาดการวางแผนระยะยาว ไม่รู้ว่าเรียนไปทำไม และจะทำอะไรเมื่อจบแล้ว การเรียนอย่างเลื่อนลอยจับจุดไม่ได้ จึงเรียนไม่ได้ผลดี ดังนั้นต้องทำความเข้าใจและเตือนย้ำเป้าหมาย โดยการบอกตนเองเสมอ ๆ ว่าเรียนไปทำไม หวังจะได้อะไรจากการเรียน มีจุดมุ่งหมายระยะยาวอย่างไร คำตอบที่ได้จะเป็นแรงจูงใจให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จ

5. ทำแผนการใช้เวลา เมื่อมีข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนครบถ้วน มีเป้าหมายของการศึกษาอย่างชัดเจนแล้ว เราจะพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองไปสู่ระดับใด วิชาใดควรจะทำคะแนนในระดับสูงให้ได้เกรด G วิชาใดควรทำเพียงผ่าน สิ่งเหล่านี้สามารถตั้งเป้าหมายได้เพราะการศึกษาวิชาการแต่ละแขนงนั้น มีจุดเน้นที่ไม่แตกต่างกันมากนัก ทุกวิชาจะมีสาระสำคัญอยู่ที่ ความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ และการวิเคราะห์ที่ได้ ดังนั้นนักศึกษาควร

รู้ดีว่าวิชาที่เรียนนั้นเน้นหนักในด้านใด การสอบหรือการวัดประเมินผลในรูปแบบต่างๆ ล้วนมุ่งวัดพฤติกรรมของผู้เรียนในสาระสำคัญของวิชา การกำหนดเกณฑ์ผ่านแต่ละระดับนั้น โดยทั่วไปมีหลักเพียง 2 ประการ คือ การอิงเกณฑ์ และการอิงกลุ่ม การอิงเกณฑ์คือการกำหนดมาตรฐานของข้อสอบไว้ชัดเจนว่า ต้องได้คะแนนเท่าไรจึงจะได้เกรด G คะแนนเท่าไรจึงได้เกรด F การวัดผลแบบอิงเกณฑ์ นักศึกษาจะต้องมีความรู้ความสามารถตามระดับมาตรฐานของวิชา แต่ในลักษณะนี้เท่ากับนักศึกษาต้องแข่งขันกับตนเอง เพราะเกณฑ์การวัดแน่นอนชัดเจนอยู่ ส่วนอีกแบบหนึ่งคือ การอิงกลุ่ม ยึดถือคะแนน การสอบของกลุ่มผู้เรียนเป็นหลักในการ กำหนดเกรด แบบนี้นักศึกษาจะต้องแข่งขันกันเอง แต่โดยทั่วไปแล้วมักใช้แบบอิงเกณฑ์ มากกว่าอิงกลุ่ม สำหรับมหาวิทยาลัยรามคำแหงใช้หลักการวัดผลแบบอิงเกณฑ์เป็นหลักในการ ตัดเกรด ซึ่งผู้เรียนสามารถกำหนดเป้าหมายได้ว่าตนเองควรจะได้เกรดใดในวิชาใด และ สิ่งที่จะต้องทำคือทำให้เวลาสำหรับการศึกษาในวิชานั้น ให้มาก นั่นคือต้องรู้จักวางแผนการ ใช้เวลาโดยละเอียด จะแบ่งเวลาเรียนอย่างไรบ้าง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

3.2 การบริหารเวลา

เวลาเป็นสิ่งที่ทุกคนมีเท่ากัน คือ เป็นเวลากลางวัน 12 ชั่วโมง และเวลากลางคืนอีก 12 ชั่วโมง คนเรามีเวลาเท่ากันก็จริง แต่การใช้เวลาของแต่ละคนแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง คนเป็นจำนวนไม่น้อยใช้เวลาอย่างคุ้มค่า ในการสร้างคุณค่าให้แก่ตนเอง แสวงหาความรู้ให้ดีกว่า หาประสบการณ์ ดำเนินชีวิต อย่างมีประโยชน์ต่อตน ครอบครัวและสังคม ในขณะที่คน บางกลุ่มใช้เวลาให้หมดไปกับการบ่อนทำลาย หรือลดคุณค่าของตนเอง ด้วยการเกียจคร้าน เสพสุขต่อรูป รส กลิ่น เสียง และความพอใจของตนเป็นที่ตั้ง สร้างความเดือดร้อนต่อ ครอบครัว และไม่เกิดประโยชน์อันใดต่อสังคม (จำเนียร ช่วงโชติ, 2525 : 21)

กอร์ดอน (Gordon) ผู้เขียนบทความเรื่องทำอะไรต้องรู้จักเวลา (ชูชัย สมิติไกร, 2528 : 91) กล่าวว่าตนเองไปสัมภาษณ์นักแสดงอาวุโสคนหนึ่ง คือ ชาร์ลส์ โคเบิร์น โดยถามว่า อะไรที่คนต้องการมี ในการทำให้ชีวิต เร้าก้าวไปข้างหน้า มันสมอง หรือพลัง หรือว่าการศึกษา โคเบิร์นสั้นกระชับ ตอบว่า สิ่งเหล่านั้นมีส่วนสนับสนุน แต่ผมคิดว่ามีสิ่งที่สำคัญกว่านั้นอีกคือ การรู้จักกาล เวลา กาลเวลาที่จะกระทำหรือไม่กระทำ เวลาที่ควรจะทำหรือควรจะทำ เมื่อ อยู่บนเวทีนักแสดงทุกคนรู้ว่า เวลาเป็นปัจจุบันที่มีความสำคัญมากที่สุด และผมเชื่อว่ามันเป็นกุญแจของชีวิตด้วย ถ้าหากคุณมีความเข้าใจในเรื่องการรู้จักกาลเวลา ไม่ว่าจะ เป็นชีวิตการแต่งงานของคุณ การงานของคุณ หรือความสัมพันธ์ของคุณกับผู้อื่นแล้ว คุณไม่จำเป็นต้องวิ่งหาความสุข และความสำเร็จที่ไหน สิ่งเหล่านี้ จะเดินตรงมาหาคุณที่หน้าประตูเอง

เวลาจึงมีความสำคัญต่อชีวิตอย่างยิ่ง เวลาเป็นสิ่งที่มีความยิ่ง ไม่มีเวลาเหลือเฟือมากนัก สำหรับเรา ทุกนาที ทุกชั่วโมง และทุกวันผ่านไปอย่างรวดเร็ว แต่คนเราส่วนมาก มักจะไม่ได้คำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ เราจึงมักใช้เวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ หากจะย้อนคิดเกี่ยวกับเวลาวันหนึ่งๆ มี 24 ชั่วโมง ใช้ไปเพื่อการนอนพักผ่อนอย่างน้อย 6 ชั่วโมง 18 ชั่วโมงที่เราลืมตา บางคนใช้เพื่อทำภารกิจส่วนตัวไป 2-3 ชั่วโมง บางคนต้องใช้เวลาสำหรับการเดินทางไปเรียน หรือทำงานอีก 3-4 ชั่วโมง ที่เหลือเป็นเวลาสำหรับทำงาน หรือสันทนาการอื่น ๆ นักศึกษาลองคิดซิว่าวันหนึ่งๆ ที่ผ่านไป ตนเองได้ใช้เวลาสำหรับการศึกษามากน้อยเพียงไร และเวลาที่ใช้ไปนั้น ได้ผลคุ้มค่าเพียงไรหรือไม่

3.2.1 การวางแผนการใช้เวลา

การที่จะใช้เวลาให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า ต้องรู้จักการแบ่งเวลา กำหนดเวลาสำหรับทำกิจกรรมต่าง ๆ การบริหารเวลาเป็นจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพราะเวลาที่สูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์อาจจะส่งผลสะท้อนต่อเป้าหมายชีวิตที่วางไว้ จงพยายามหลีกเลี่ยงศัตรู 5 ประการของเวลา วิลลิวรรณ รัตนเศรษฐากุล (2526 : 37) ได้ให้รายละเอียดไว้ดังนี้

1. การผลัดวันประกันพรุ่ง บางทีเราได้วางแผนงานของเราไว้อย่างสวยงาม แต่เราก็ผลัดวันที่จะลงมือทำงานนั้น อาจจะเป็นวันพรุ่งนี้ มะรืนนี้ หรือวันต่อๆ ไป ซึ่งจนแล้วจนรอดงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ยังไม่มีโอกาสจะลงมือทำสักที

สำหรับแนวทางการเลิกเป็นคนผลัดวันประกันพรุ่งนั้น นอร์แมน วินเซอร์ ฟิล กล่าวไว้ในบทความเรื่อง วิธีเลิกเป็นคนผลัดวันประกันพรุ่ง (ซูซีย์ สมิตธิโกร, 2528 : 251-253) ดังนี้

1.1 หยุดคิดว่าการผลัดวันประกันพรุ่ง เป็นเพียงสิ่งเล็กน้อยที่ไม่มีอันตราย

1.2 หลีกเลี่ยงผลัดวันประกันพรุ่ง ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะขึ้นมาและทำลายมันเสีย

1.3 หัดลำดับความสำคัญของงาน และให้ความสนใจต่อปัญหาเดียวในช่วงเวลาหนึ่งๆ และต้องมีความตั้งใจอย่างแน่วแน่ อย่าให้มีอะไรทำให้เราเกิดวอกแวกได้ บางครั้งเราอาจจะต้องพูดกับตัวเอง ด้วยความดุดันว่า “เราจะต้องนั่งอยู่บนเก้าอี้นี้ จนกว่าเราจะทำงานที่อยู่ตรงหน้าเสร็จเรียบร้อย”

1.4 กำหนดเส้นตายให้กับตัวเอง

1.5 อย่าหลบเลี่ยงปัญหาที่ยากที่สุด เพราะมันจะนำเราไปสู่ความยุ่งยากมากขึ้นในอนาคต

1.6 อย่าทำตัวเป็นผู้นิยมความสมบูรณ์แบบ มีคนจำนวนมากที่ประสบความสำเร็จล้มเหลวในการทำงาน เพราะพวกเขากลัวว่าตนเองอาจจะทำไม่ได้อย่างสมบูรณ์แบบ

2. นิสัย บางคนมีนิสัยชอบเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ ยิ่งเสียเวลาไปมากเท่าไร ก็ยิ่งทำให้การทำงานล่าช้าไปเท่านั้น หากต้องการทำงานให้เสร็จ จงถามวิธีจากผู้ที่มีมักจะทำ ธุระยุ่งอยู่ตลอดเวลา

3. ใช้เวลาไม่เป็น บางคนไม่รู้ที่จะใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ได้อย่างไร เขาจึงรู้สึกผิด ที่ใช้เวลาให้หมดไปโดยเปล่าประโยชน์ เนื่องจากเขาไม่ทราบว่า ครึ่งชั่วโมง หรือในหน้าที่เขา ควรจะทำอะไรบ้าง

3.2.2 ตารางการใช้เวลา

การศึกษาในระดับอุดมศึกษา เป็นการเรียนรู้ทั้งทางด้านเนื้อหาวิชาชีพ การปรับตัว เข้ากับสังคม การเรียนจึงต้องเรียนทั้งวิชาการ และการทำกิจกรรมต่างๆ ของสังคมอีกมากมาย ดังนั้นนักศึกษาจำเป็นจะต้องรู้จักวางแผนการใช้เวลา รู้จักแบ่งเวลาสำหรับกิจกรรมและการเรียน โดยแบ่งเวลาออกเป็นส่วนๆ และทำกิจกรรมต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ นักศึกษาจึงจะสามารถ ศึกษาค้นสำเร็จการศึกษา และมีความรู้ความสามารถในเรื่องต่างๆ ของสังคมได้อย่างดี สำหรับ แผนการควบคุมการใช้เวลา ทำได้ด้วยการทำตารางการศึกษา ซึ่งซอร์ฟ (Scharf, 1985 : 23-45) ได้แบ่งออกเป็น 3 ระดับคือ

1. ตารางการศึกษารายวิชา
2. ตารางการศึกษารายสัปดาห์
3. ตารางการศึกษารายวัน

1. ตารางการศึกษารายวิชา

การวางแผนการศึกษาวิชา (Course Requirement Planner-CRP)

1. ช่วยนักศึกษาให้สามารถแบ่งงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
2. ช่วยในการวางแผนทำงาน และทำงานตามขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง

การวางแผนงานประจำรายวิชา ทำให้มองเห็นภาพรวมของงานทั้งภาพเรียนได้ และ ขณะเดียวกันจะช่วยควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมด เช่น การอ่านบทเรียนที่ได้รับมอบหมาย การเขียนรายงานพิเศษ งานทดลองในห้องปฏิบัติการ การเขียนรายงานสั้นๆ พร้อมรายงาน หน้าห้องการทำตารางศึกษาประจำวิชา จะช่วยให้ นักศึกษารู้ว่าตนเองจะต้องทำอะไร และเมื่อไร ที่งานนั้นๆ จะต้องเสร็จ และยังช่วยป้องกันการผลัดวันประกันพรุ่ง

ก่อนการกำหนดตารางการศึกษา จะต้องประเมินว่าจะใช้เวลาเท่าไรในการทำงาน ขึ้นหนึ่งๆ หรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง โดยการนับจำนวนชั่วโมงเรียนในชั้นเรียน แล้ว บวกเพิ่มไปอีก 1 ชั่วโมง หรือมากกว่านั้นต่อหนึ่งวิชา เมื่อคำนวณเวลาได้ รวมกับกิจกรรม ทุกด้านที่ทำในชีวิตประจำวัน จึงค่อยแยกเวลาสำหรับการศึกษาแต่ละรายวิชาต่อไป

ตารางการวางแผนการทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย

วิชา		กำหนดส่งภาคเรียนที่...	
ลำดับที่	โครงร่างของโครงการหรือรายงาน	การวิเคราะห์	กำหนดส่ง

ตัวอย่าง การทำตารางการศึกษาประจำวิชาวรรณคดีอังกฤษ 1

1	2	3	4	5	6
ลำดับที่ ตามความ สำเสร็จ	เนื้อหาในรายวิชาที่ต้องอ่าน	วันที่ กำหนด	ระยะเวลา ที่คำนวณได้	เวลา ที่เริ่ม	ระยะเวลา ที่ต้องเสร็จ
1	อ่านบทที่ 1-3 (เนื้อหาที่สำคัญ)	9-18	3.2 ชม.	9-10	9-16
2	อ่านตำราที่มอบหมายในห้องสมุด	9-28	2 ชม.	9-16	9-20
3	อ่านบทที่ 4-5	9-30	2 ชม.	9-20	9-25
4	หาความหมายของศัพท์	10-2	1.2 ชม.	9-26	9-30
6	วิจารณ์บทที่ 4-5	10-14	2.2 ชม.	10-8	10-13
7	อ่านบทที่ 6-9	10-15	4 ชม.	10-9	10-11
9	หนังสืออ่านนอกเวลา	10-17	3 ชม.	10-12	10-12
8	อ่านตำราเพื่อสอบกลางภาค	10-20	10 ชม.	10-11	10-19
10	อ่านบทที่ 10-12	10-24	3 ชม.	10-21	10-23
11	เตรียมรายงานปากเปล่า	10-30	1 ชม.	10-27	10-28
12	อ่านบทที่ 13-15	11-5	3 ชม.	10-29	11-2
5	ทำรายงาน	11-20	10 ชม.	9-30	11-15
13	เตรียมอ่านเพื่อสอบไล่	12-10	9.2 ชม.	11-20	12-8

1 เรียงลำดับกิจกรรมก่อนหลังตามความสำคัญ และระยะเวลาที่กำหนดส่ง ให้หมายเลขเรียงลำดับ

2. กิจกรรมหลังที่ต้องกระทำส่ง

3. กำหนดส่ง

4. คำนวณเวลา จำนวนชั่วโมงที่ต้องใช้ในการทำงานนั้น ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย

5. > คำนวณเวลาที่ต้องทำงานเสร็จ แล้วมาจัดตารางเวลาที่ควรเริ่มทำ และเสร็จเมื่อไร

6.

เมื่อกรอก (CRP-Course Requirement Planner) เรียบร้อยแล้วทุกกระบวนวิชาที่เรียน หากพบว่า (CRP) ในวิชาภาษาอังกฤษและมนุษยวิทยา มีภาคินพนธ์ต้องส่งในเวลาเดียวกัน นักศึกษาสามารถปรับกำหนดเสร็จของรายงานวิชาใดวิชาหนึ่ง ให้มีเวลาเริ่มทำเร็วขึ้น-กำหนดเสร็จเร็วขึ้นอีกวิชาหนึ่งได้

การคำนวณเวลาที่ใช้ในการอ่านหนังสือ ใช้สูตรง่าย ๆ สำหรับการหาเวลาที่ควรใช้เพื่ออ่าน และการทำการบ้าน (อย่ากังวลว่าจะใช้เวลามากหรือน้อยเกินไปในการอ่าน หากใช้เวลายิ่งมากเท่าไร ทักษะก็ยิ่งเพิ่มขึ้น

สมมติว่า นักศึกษาใช้เวลาโดยเฉลี่ย 4 นาที ในการอ่านและขีดเส้นใต้หน้าหนึ่ง ๆ ของตำรา นี่เป็นตัวเลขที่ใช้เป็นสูตรการคิด ตัวอย่าง

จำนวนหน้าหารด้วยจำนวนวัน แล้วคูณด้วย 4 = ระยะเวลาต่อวัน

ตัวอย่าง นักศึกษามีเรื่องต้องอ่านอย่างน้อย 60 หน้า วิชารัฐศาสตร์ ซึ่งต้องอ่านภายใน 2 วัน ใช้สูตรการคำนวณเวลาที่ต้องใช้อ่าน $\frac{60}{2} = 30$ จะต้องอ่าน 30 หน้า/วัน คูณ 30 ด้วย 4 จะพบว่าต้องใช้เวลา 120 นาที หรือ 2 ชั่วโมง ของงานที่จะใส่ไว้ในงานที่ได้รับมอบหมาย

ถ้านักศึกษาเป็นคนอ่านได้เร็ว หรืออ่านช้า ให้ใช้สูตร \times ด้วย 4 ต่อหน้า เพื่อคำนวณสูตรนี้ขึ้นมา คนที่อ่านเร็ว ๆ อาจจะทำเร็ว แต่ถ้าวินิจฉัยพยายามให้เวลาเป็น 2 เท่า คือ 8 นาที ต่อหน้า การที่กำหนดไว้ 4 นาที ต่อการอ่านหนังสือ 1 หน้า เป็นตัวอย่างที่ใช้สำหรับการอ่านในระดับปานกลางเท่านั้น

2. ตารางการศึกษารายสัปดาห์

ตารางการศึกษารายสัปดาห์ จะช่วยให้มีความระมัดระวังในการใช้เวลา ว่าจะต้องทำอะไรบ้าง จะใช้เวลาอย่างไร จะทำให้การใช้เวลานั้น มีประสิทธิภาพ การทำตารางรายสัปดาห์ จะช่วยให้นักศึกษาทราบว่า วันใดเป็นวันที่ต้องมีภาระหนักมาก วันใดมีภาระหน้าที่น้อยตารางนี้จะทำให้มั่นใจได้ว่า จะไม่มีอะไรมาขัดขวางการศึกษา และขณะเดียวกันยังมีเวลาสำหรับการพักผ่อนส่วนตัวอย่างเพียงพอ

ชอร์ฟ (Scharf, 1985 : 43-46) ได้แนะนำการวางแผนทำตารางรายสัปดาห์ไว้ 5 ประการ คือ

1. ใช้เวลา 10-15 นาทีของวันอาทิตย์ เพื่อนึกถึงสัปดาห์ที่กำลังจะถึง ถามตนเองดูว่ามีกิจกรรมอะไร ที่สำคัญที่สุดที่ต้องการทำในสัปดาห์นี้ พิจารณาถึงช่วงเวลาใน CRP เพื่อตรวจสอบดูว่า มีรายงานที่จะต้องส่งบ้างหรือไม่ เขียนลงไว้ในตารางรายสัปดาห์นี้ด้วย

2. เขียนสิ่งซึ่งคิดว่าเป็นสิ่งที่กำหนดตายตัว ทั้งเรื่องวิชาการ การเงิน เช่น มีเรียนเมื่อไร ต้องเข้าห้องทดลองเมื่อไร มีชั่วโมงที่ต้องไปทำงานกี่ชั่วโมง เขียนโปรแกรมกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติประจำไว้ ภายในวันเวลาที่เหมาะสมแน่นอน ระบุเข้า ป้าย ไว้แน่นอนลงในตารางเวลา เช่น เขียนไว้ว่าไปห้องสมุดช่วงเช้า ป้าย ห้องทดลองเข้า, ป้าย บางครั้งไม่จำเป็นต้องระบุเวลาเฉพาะเจาะจงว่า 8.40-9.30 แต่ถ้าคิดว่าเป็นประโยชน์ก็ใส่ไว้

3. เขียนกิจกรรมซึ่งระบุระยะเวลาที่เลือกแล้ว คิดถึงชีวิตประจำวัน สิ่งที่เกี่ยวข้อง เช่นเมื่อไรจะเป็นเวลาซักผ้า การดูรายการโทรทัศน์หรือภาพยนตร์ที่ตนชอบ งานรับใช้ผู้อื่น การนัดหมายบุคคลต่าง ๆ ระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับ 1 สัปดาห์ โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่จะปฏิบัติได้ อย่างจำกัด เจาะจงมากไป

4. เวลาเกี่ยวกับการเรียน ต้องใช้เวลาในช่วงที่ดีที่สุด เก็บไว้สำหรับงานโครงการที่สำคัญ ๆ และการศึกษาค้นคว้าของตนเอง ควรใช้เวลา 2 ชั่วโมงศึกษา/สำหรับการเรียนในชั้น 1 ชั่วโมง ไม่ใช่เรื่องยากหรือเป็นกฎเกณฑ์ แต่เป็นเพียงคำแนะนำเท่านั้น บางวิชาอาจต้องการงานที่ทำข้างนอกชั้นเรียนน้อย บางวิชาอาจต้องการที่ทำในชั้นเรียนมาก แต่ถ้าใช้ตารางรายสัปดาห์ เป็นการปลอดภัยกว่าที่จะใช้อัตราส่วน 2 : 1 ในการศึกษา

5. จำแนกช่วงเวลาในสัปดาห์ นักศึกษาไม่สามารถเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่กำหนดไว้ตายตัว แต่อาจเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาที่เลือกได้ ครั้งแรกดูเวลาที่เก็บไว้เพื่อศึกษาเล่าเรียนวิชาการเป็นอันดับ 1 สำรวจดูว่าได้ให้เวลากับเรื่องนี้เป็นอันดับแรกหรือไม่ ให้เวลาที่ดีที่สุดกับกิจกรรมนี้หรือไม่ สิ่งที่ต้องพิจารณาคือ

5.1 กิจกรรมทางสังคมของตนเอง เข้าไปก้าวก่ายเรื่องชั่วโมงการเรียนหรือไม่

5.2 นักศึกษาพอใจกับการแบ่งสัปดาห์ส่วนระหว่างงาน การศึกษา กับความสนุกสนานหรือไม่

5.3 นักศึกษายัดเยียดกิจกรรมบางอย่างจนมากเกินไปหรือไม่ ในวันใดวันหนึ่ง

6. ให้รางวัลแก่ตนเองเมื่อสามารถปฏิบัติตามตารางอย่างมีประสิทธิภาพ ผลจากการวิจัยพบว่าคนจะทำงานได้ดีขึ้น ถ้ามีการให้รางวัลตอบแทนโดยทันที เช่นเดียวกัน ถ้าปฏิบัติตามตารางได้สมบูรณ์ก็ต้องพยายามให้รางวัลเป็นระบบด้วย เช่นจัดให้มีชั่วโมงว่างสำหรับโทรศัพท์หาเพื่อน ดูโทรทัศน์ รับประทานอาหารว่างหลังจากศึกษาแล้ว หรือถ้าศึกษาติดต่อกันหลายชั่วโมงก็จะจัดเวลาว่างประมาณ 5-10 นาที เป็นช่วง ๆ ทุกชั่วโมงที่ศึกษาค้นคว้า ระบบการให้รางวัลชดเชยจะไม่มีผลใด ๆ ถ้ามีการ “โกง” เช่น ดูโทรทัศน์นานเกินไปจนกินเวลาศึกษาค้นคว้าที่กำหนดไว้ (Langan, 1980 : 13-16)

7. พยายามจัดเวลาศึกษาช่วงก่อนหรือหลังการเรียนในชั้น ตามความเป็นจริงแล้ว ผู้เรียนควรอ่านตำราล่วงหน้ามาก่อน เมื่อเข้ารับฟังการบรรยายจากผู้สอน จึงเสมือน “การบันทึกรายการ” ช่วยให้เข้าใจเรื่องนั้นได้แจ่มแจ้งยิ่งขึ้น ก่อนการเรียนวิชาอื่น ๆ ต่อมา ควรจะใช้เวลา 2-3 นาที เพื่อทบทวนบันทึกวิชาที่เพิ่งเรียนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถประมวลความรู้ความเข้าใจได้แจ่มชัดเพราะเพิ่งเรียนผ่านมาใหม่ ๆ

8. จงศึกษาเรื่องที่ยาก เมื่อสมองปลอดโปร่ง งานที่ต้องทำอย่างจำเจ ควรเก็บไว้ทำเมื่อสมองล้า เช่นการศึกษาวិชาคณิตศาสตร์ตอน 8.00 น. และไปทบทวนศัพท์ภาษาอังกฤษเมื่อ 11.00 น. เมื่อรู้สึกว่ายเรียนคณิตศาสตร์ล้าแล้ว

9. จัดกิจกรรมให้สมดุล พยายามหาเวลาว่างสำหรับครอบครัว เพื่อ กีฬา โทรทัศน์ อ่านหนังสือ และอื่นๆ ในตารางของตนเองด้วย

10. ทำตารางเวลาให้ยืดหยุ่นได้ เมื่อเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้น พยายามแลกเปลี่ยนเวลาเหล่านั้นจากตาราง อย่าทิ้งเวลาที่ควรปรึกษาคนทั่วไปเสียเฉยๆ และถ้าหากพบว่าจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเวลาก็สามารถจะทำได้ หลังจากปรับปรุงเปลี่ยนแปลง 2-3 ครั้งแล้ว อาจจะได้ตารางเวลาที่เหมาะสมปฏิบัติได้จริง

กิจกรรมตายตัว ได้แก่ การกินอาหาร เข้าฟังการบรรยาย

กิจกรรมยืดหยุ่น ได้แก่ นอน ท่องหนังสือ พักผ่อน ทำเรื่องส่วนตัว

11. ตามหลักของจิตวิทยาการเรียนรู้ คนปกติจะเรียนเรื่องราวต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ไม่เกินครั้งละ 50 นาที ต่อเนื่องกัน (ทิพาวดี เอมะวรรณนะ, 2526 : 22-23)

12. คำนวณเวลาดูหนังสือแต่ละช่วงด้วยการพักสัก 10 นาที ด้วยการเดินเล่น พักสายตา ดื่มน้ำหรือเหยียดตัว แต่ควรระวังใส่ใจถึงสิ่งที่ท่องค้างอยู่ เพื่อจะได้ง่ายต่อการที่จะกลับไปดูต่อ (ดังนั้นจึงไม่ควรคุยกับคนมากไป)

13. ไม่ควรจัดเวลาดูหนังสือวิชาใดต่อเนื่องกันเกิน 2 ชั่วโมงติดๆ กัน

14. ลำดับเนื้อหาวิชาที่จะจัดตารางควรเป็นดังนี้ “น่าสนใจ-ยาก-ง่าย”

15. ตั้งเวลาที่ไม่เคยใช้เลยมาให้เป็นประโยชน์ เช่น ชั่วโมงว่างระหว่างรอฟังบรรยายวิชาต่อไปซึ่งสูญเสียไปง่าย ๆ เสมอหากมัวเพลิน การใช้เวลาเช่นนี้ดูหนังสือ จะช่วยให้ท่านมีเวลาพักผ่อนและนอนหลับในช่วงที่กำหนดนานขึ้นได้

16. พยายามจัดเวลาดูหนังสือทันทีที่ฟังบรรยายเสร็จ เพราะยังใหม่สดอยู่ในสมอง ใช้เวลานี้ทบทวนวิชา หรือรีบทำการบ้านอย่างเคร่งๆ ในขณะที่ยังจำได้มากอยู่ อย่าลืมนำจะรู้เรื่องดีกว่า ถ้าดูหนังสือตามทันทีที่ฟังเสร็จ แทนที่จะทิ้งไว้ 3 วัน แล้วค่อยมาทบทวนเวลาดูหนังสือ 2-3 ชั่วโมง

17. จัดเวลาดูหนังสือวิชาที่จะเข้าฟังบรรยายพรุ่งนี้ไว้หนึ่งคืนล่วงหน้า เพื่อจะได้เป็นโอกาสทบทวนและเตรียมอ่านไว้ก่อน

18. ใช้วิธีขอยืมเวลา-ไม่ใช้ขโมยเวลา เมื่อไรที่มีเหตุการณ์อันไม่คาดฝันเกิดขึ้น จนไม่อาจรักษางานตามตารางที่กำหนดไว้ ขอให้ตัดสใจเดี๋ยวนั้นเลยว่าจะแลกเปลี่ยนเวลาว่างชั่วโมงไหนมาชดเชย แล้วจดลงไปทันที

19. การดูหนังสือยาวนานหรือไม่เพียงไร ขอให้ใช้ตัวเองกับความยากง่ายของวิชานั้น ๆ เป็นหลัก ไม่จำเป็นต้องเอาอย่างกับเพื่อน โดยทั่วไปพบว่า ถ้าเป็นเรื่องที่จะต้องท่องจำล้วน ๆ ก็ไม่ควรท่องอยู่นานเกิน 20 นาที หลังจากนั้นต้องพักเสียบ้าง ถ้าจะอ่านนวนิยายหรือเขียนเรื่องก็อาจใช้เวลาหลายชั่วโมงต่อเนื่องกันได้ แต่ถ้าเป็นการดูหนังสือวิชาการมักจะใช้เวลาระหว่าง 40 นาที ถึง 1 ชั่วโมง

20. ถ่ายสำเนาตารางเวลาที่ให้มานี้สัก 16 แผ่น เพื่อเก็บไว้กรอกตารางเวลาของนักศึกษาเองทุกสัปดาห์

ตารางการวางแผน

วันที่ _____

วิชา	การบ้าน-งานที่ต้องทำส่ง	กำหนดส่ง	เวลาที่ต้องการใช้

	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
เช้า							
6-7							
7-a							
a-9							
9-10							
10-11							
II-12							
บ่าย							
12-1							
1-2							
2-3							
3-4							
4-5							
5-6							
6-7							
7-a							
a-9							
9-10							

เดือน

วันที่

สัปดาห์ที่

เช้า

บ่าย

	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
เช้า							
บ่าย							

ตารางวางแผนประจำวันสัปดาห์

3. ตารางการศึกษารายวัน

ตารางการศึกษารายวัน เป็นรายการที่วางแผนขึ้นล่วงหน้า 1 วัน ว่าจะทำอะไรบ้าง ในวันรุ่งขึ้น การวางแผนการใช้เวลาในแต่ละวัน มีข้อดีคือสามารถช่วยป้องกันการศึกษาค้นคว้าเกินกำลังได้ ดังนั้นเพื่อวางแผนในวันหนึ่งๆ ให้ได้ผลดี นักศึกษาจำเป็นต้องรู้ว่าสิ่งใดที่ต้องทำให้เสร็จวันนั้น สิ่งใดสามารถคอยได้ การวางแผนจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังจะช่วยให้นักศึกษาใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพที่ดี

แผนการใช้เวลา จะแบ่งลักษณะการใช้เวลาออกเป็น 2 ประเภท คือ

A สำคัญทั้งหมด

B ไม่ค่อยสำคัญมาก

การจัดลำดับความสำคัญ

A_S สิ่งเหล่านั้นจะต้องทำในวันนี้

B_S สิ่งเหล่านั้นต้องทำภายใน 5-7 วัน

ตารางการศึกษารายวัน แบ่งออกเป็น 4 ตอน

ช่องที่ 1 กำหนดการ หรือเวลาที่ทำกิจกรรมแต่ละวัน (ตามตารางการศึกษารายสัปดาห์ ระบุเวลาเริ่มต้นและจบกิจกรรมไว้อย่างชัดเจน

ช่องที่ 2-3 A และ B เป็นสิ่งที่ระบุข้อแตกต่างระหว่างสิ่งที่ต้องทำในวันหนึ่ง ๆ

ช่องที่ 4 ลงรายการซึ่งต้องทำ จัดไว้อย่างละเอียดว่าต้องทำอะไรใส่กิจกรรมทุกอย่างที่ต้องทำโดยไม่ต้องลำดับเลขที่

การวางแผนทำตารางการศึกษารายวันปฏิบัติดังนี้

1. ใช้เวลาประมาณ 10 นาที ตอนบ่ายหรือเย็นวางแผนกิจกรรมในวันถัดไป อย่าเลื่อนทุกอย่างออกไป

2. ภายใต้อิทธิพลที่บันทึกเหตุการณ์ ให้จัดบันทึกเหตุการณ์ด้วยดินสอ สิ่งที่กำหนดแน่นอน เช่น เวลาเข้าชั้นเรียน เวลาใช้ห้องสมุด การนัดหมายกับอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ประจำวิชาอย่างกังวลที่จะจัดทุกสิ่งทุกอย่างให้เป็นระเบียบ ส่วนที่จัดบันทึกเหตุการณ์เป็นบัญชีกำกับรายการ การทำงาน ทุกครั้งที่จดลงไปว่าต้องทำอะไร จะต้องคำนวณระยะเวลาด้วย

3. จัดบันทึกรายการนัด เรื่องส่วนตัว การประชุม กีฬา ชุมนุมที่คนอื่นขอรับรองให้ทำ

4. อ่านทบทวนคอลัมน์ที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ และจัดอันดับก่อนหลัง ตัดสินใจว่าอะไรคือหมวด A อะไรคือหมวด B

5. ใน A_S ให้ลำดับตัวเลขตามลำดับของความสำคัญ ตามที่ตัดสินใจว่า A อะไรต้องทำก่อน จาก A เราใส่เลขกำกับความสำคัญก่อนหลัง

6. ใน B_S ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญอันดับรองลงไป และถ้ามี A_S มากเป็น 12 ข้อคงไม่มีเวลาพอที่จะจัด B_S ลงไป บางครั้งจำเป็นต้องเลื่อน B_S ไปจัดในวันต่อไป

7. กำหนดข้อความปลีกย่อยบางประการ ไว้ในช่วงที่เหมาะสม เช่น อาจจะทำธุระให้ผู้อื่น ในตอนเช้า หรือตอนบ่าย แต่ไม่ระบุเวลาไว้แน่นอน สำหรับเรื่องที่อยู่ในวิสัยที่จะทำได้

ตารางการวางแผนประจำวัน

เวลา และกำหนดการ	B	A	เหตุการณ์ที่ควรบันทึก
เช้า 6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

บ่าย 1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ตัวอย่าง การทำตารางการศึกษารายวัน

วันจันทร์ที่ 12 กันยายน 2531

เวลา	กำหนดการ	B	A	รายการ
6.00	ออกกำลังกาย		A-1	แบบทดสอบมานุษยวิทยา
7.00	มานุษยวิทยา		A-2	เข้าชั้นเรียนมานุษยวิทยา
8.00			A-3	สุนทรพจน์
9.00	สุนทรพจน์		A-6	ซื้อน้ำยาดับกลิ่น
10.00	ไปห้องสมุด		A-4	เข้าชั้นเรียนประวัติศาสตร์ศิลป์
11.00			A-5	เข้าห้องสมุดค้นคว้า
12.00	อาหารกลางวัน	B-2		โทรศัพท์กลับบ้าน
13.00	ประวัติศาสตร์ศิลป์	B-1		ออกกำลังกาย/วิ่ง
14.00	ผศ.อุมาพร		A-7	พบ ผศ.อุมาพร
15.00	ไปธนาคาร-ซื้อของ	B-3		ไปไปรษณีย์/ซื้อแสตมป์
16.00	ศึกษามานุษยวิทยา	B-4		เริ่มทำรายงานมานุษยวิทยา
17.00		B-5		ไปธนาคารถอนเงิน 300.-
18.00	โทรศัพท์-อาหารค่ำ			
19.00	ศึกษาค้นคว้า			
20.00	ในห้องสมุด			
21.00				
22.00	นอน			

แลนแกน (Langan, 1980 : 19-20) ได้เสนอแนะการทำตารางการศึกษารายวัน ซึ่งเราเรียกว่า "to do list" โดยถือว่าเป็นรายการที่ต้องทำให้สำเร็จในวันหนึ่ง ๆ โดยให้ใช้บัตรขนาด 4"×6" หรือบันทึกไว้ในสมุดโน้ตเล็ก ๆ ติดกระเป๋าประจำตัว

ตัวอย่างการลงรายการ "ต้องทำ" ของนักศึกษาคนหนึ่ง

งานที่ต้องทำ

วันจันทร์ที่ 2 กันยายน 2531

1. อ่านสำเนารายงานภาษาอังกฤษก่อนเข้าชั้นเรียน
2. อ่านบทที่ 4 หนังสือสังคมวิทยา
3. ทบทวนไต่ตวิชาชีววิทยา ซึ่งจะสอนในวันพุธ
4. ย้อนดูหนังสือชีววิทยา บทที่ 3
5. ซื้อกางเกงยีนส์ ช่วงลดราคาที่เคยะมอลล์ สาขารามคำแหง
6. ทบทวนวิชาฟิสิกส์ 30 นาที
7. พบอาจารย์พิชัย ถามปัญหาคณิตศาสตร์
8. ยืมอัลบั้มของสมพร
9. โทรศัพท์ไปหาสมจิต
10. ยืมชุดไต่ตวิชาสังคมวิทยามาลอก เพราะขาดเรียนสัปดาห์ที่แล้ว
11. ดูฟุตบอลจันทร์คืนนี้
12. ทบทวนไต่ตวิชาชีววิทยา 30 นาทีก่อนนอน

ข้อควรจำเกี่ยวกับการทำรายการ "ต้องทำ"

1. นำรายการ "ต้องทำ" ติดตัวไว้ตลอดเวลา เช่นเขียนไว้ในสมุดโน้ต หรือบัตรบันทึก
2. ตัดสินใจว่าเรื่องใดสำคัญก่อน-หลัง และเรื่องใดควรเน้นเป็นพิเศษอาจใส่เครื่องหมาย * ไว้หน้าข้อนั้น ๆ

3. ชิดฆ่ารายการที่ทำสำเร็จแล้ว อย่างกังวลใจในสิ่งที่เป็นอุปสรรค พยายามทำให้สมบูรณ์ที่สุด สิ่งที่ยังไม่ได้ทำด้วยเหตุผลวิสัย อาจจะเลื่อนไปไว้วันต่อไปก็ได้ สิ่งที่ต้องคำนึงอยู่เสมอคือ ใช้เวลาแต่ละวันให้คุ้มค่าที่สุด โดยพิจารณาทำสิ่งที่สำคัญที่สุดก่อน

เนื่องจากเวลานั้น ผ่านเราไปอย่างรวดเร็ว และเจียบเจียบ การวางแผนการใช้เวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง จากผลการใช้เวลา ทำให้เราสามารถบงการชีวิตของเราได้ และสามารถทำงานได้อย่างสำเร็จมากกว่าที่เคยทำมาก่อน

3.2.3 บันทึกความก้าวหน้าในการเรียน

ควรมีการบันทึกความก้าวหน้าในการศึกษา พาร์สัน (Parson, 1976 : 24) แนะนำว่าในตอนเย็นควรสรุปสั้น ๆ เกี่ยวกับงานที่ทำแต่ละวัน ถ้าทำสำเร็จเพียงเล็กน้อย จะต้องพยายามให้มากขึ้นเรื่อย ๆ ในวันต่อไป ถ้าทำงานมากเกินไปตารางจะบอกให้ทราบว่าจะควรมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเสียใหม่ได้แล้ว การเขียนบันทึกรายการจะช่วยให้เราได้เรียนรู้อะไรไปบ้างแล้ว

ตัวอย่างการบันทึกความก้าวหน้า

วันศุกร์ที่ 10 มกราคม 2531

9.00-10.00	เข้าห้องสมุด ค้นหนังสืออ่านประกอบ
10.00-11.00	ทบทวนวิชาภาษาอังกฤษ 2 หน้า 115-121
11.00-12.00	ทบทวนวิชาสังคมวิทยา บทที่ 4
13.30-15.00	ฟังบรรยายวิชาภาษาอังกฤษ 3 ไม่ค่อยเข้าใจเนื้อหา
16.00-17.00	ทบทวนวิชาภาษาอังกฤษ 3

3.2.4 ตารางสำรวจตนเอง

การวางแผนการศึกษา โดยใช้ตารางการศึกษาเป็นหลักในการแบ่งเวลา และใช้เวลาอย่างมีเหตุผล เป็นสิ่งจำเป็นยิ่งสำหรับการศึกษา ความสำเร็จหรือความล้มเหลวย่อมอยู่ที่การปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติตามตารางที่กำหนดไว้ การมีวินัยในตนเองจึงถือว่ามีค่ามากที่สุดสำหรับการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สำคัญที่จิตใจ วิธีการต่างๆ เป็นเพียงแนวทางหรืออุปกรณ์สำหรับแนะหรือกระตุ้นเตือนเท่านั้น ถ้าหากจิตใจย่อท้อหรือเพิกเฉยแล้ว แม้วิธีการจะแสนประเสริฐก็จะไม่ช่วยให้สำเร็จประโยชน์ที่ต้องการได้เลย

การสำรวจตนเองเป็นระยะ ๆ ว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมแล้วหรือไม่ นอกจากนี้ควรได้ประมาณผลการศึกษาในแต่ละวิชา ว่าได้มีการพัฒนาไปมากน้อยเพียงใด จินดา จินตเสรี (2525 : 81-83) ได้แนะนำวิธีทำตารางการสำรวจตนเอง ไว้ดังนี้

100							
90							
80							
70							
60							
50							
40							
30							
20							
10							
	ก	ข	ค	ง	จ	ฉ	ช

1. เขียนวิชาที่กำลังศึกษาลงในช่อง ก ข... วิชาละช่อง
2. เลข 10-100 คือ คะแนนที่กำหนดไว้
3. เอาตารางนี้ติดไว้ข้างฝา ในที่ซึ่งแลเห็นง่ายและเห็นอยู่เสมอ
4. ศึกษาวิชาต่างๆ ไปสัก 2 สัปดาห์ สำรวมใจ สำรวจตนเองด้วยความเที่ยงธรรมว่าเท่าที่ศึกษามานั้น มีความรู้เพียงใด แยกใจออกเป็น 2 คน คนหนึ่งเป็นอาจารย์ที่เข้มงวดเขียนระดับคะแนนลงในช่องต่างๆ
5. อีก 2 สัปดาห์สำรวจใหม่ ลบของเดิมออกเสีย
6. ทำดังนี้เรื่อยๆ ไป จนคะแนนขึ้นไปถึง 80 หรือ 90 เป็นอย่างต่ำ

เพื่อให้การสำรวจตนเองได้อย่างสมบูรณ์ หลังจากที่ได้ให้คะแนนแก่ตนเองในระดับที่เห็นว่าน่าพอใจแล้ว ควรจะต้องทดสอบความรู้ ความสามารถ ทดสอบด้วยข้อสอบเก่าๆ ฝึกคำตอบสรุปบทเรียนโดยไม่กลับไปดูเนื้อหาเดิม ฯลฯ ความสามารถ ทดสอบด้วยข้อสอบเก่าๆ ฝึกถามตอบ สรุปบทเรียนโดยไม่กลับไปดูเนื้อหาเดิม ฯลฯ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียน อย่าเข้าใจเอาว่าตนเองเก่ง ในสิ่งซึ่งแท้จริงยังไม่เก่งอะไร การได้เห็นอะไร เตือนตาเตือนใจอยู่เสมอว่าตนเองยังบกพร่อง ในสิ่งนี้สิ่งนั้น ก็ย่อมเกิดมานะพยายามแก้ไขความบกพร่องอันนั้นให้กลายเป็นดีขึ้น

3.3 การเพิ่มสมรรถภาพในการเรียน

3.3.1 การเตรียมความพร้อมในการเรียน

การเรียนให้ได้ผลดีต้องอาศัยองค์ประกอบหลายประการที่สำคัญคือ ความพร้อมของผู้เรียน หากผู้เรียนมีความสำนึกในหน้าที่ และมีความพร้อมทุกๆ ด้านแล้ว การศึกษาย่อมได้ผลดีความพร้อมที่ผู้เรียนพึงมี คือ

1. ความพร้อมทางด้านร่างกาย มีสุขภาพดี อนามัยสมบูรณ์ ไม่มีโรคประจำตัวหรือความเจ็บป่วยในขณะศึกษา
2. ความพร้อมทางด้านจิตใจ จิตใจผ่องใส อารมณ์เบิกบาน มีสมาธิดี
3. ความพร้อมทางด้านวิชาการ มีอุปกรณ์การศึกษาครบครัน และปรับตัวให้เข้ากับสภาพการศึกษาอยู่ตลอดเวลา และมีทักษะในการศึกษาค้นคว้า

1. การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย

1. หมั่นเอาใจใส่ต่อสุขภาพของตนเองอยู่เสมอ เมื่อมีอาการผิดปกติของร่างกายเกิดขึ้น เช่น เจ็บป่วยแม้เพียงเล็กน้อย ควรรีบบำบัดเสียแต่เนิ่นๆ อย่าปล่อยทิ้งไว้จนเป็นอันตราย ทำให้ต้องเสียเวลาและเสียเงินทองโดยใช้เหตุในภายหลัง ควรตรวจสุขภาพปีละครั้ง