

บทที่ 6

ทักษะการเขียน

การเขียนเป็นทักษะการสื่อความหมายที่มีความสำคัญต่อการสื่อสาร ทักษะการเขียนจึงเป็นการแสดงถึงความสามารถในการใช้ภาษาทางด้านการเขียน ซึ่งเป็นการบันทึกสิ่งที่ได้จากการฟัง การอ่าน การคิด และการเขียนรายงานการค้นคว้าวิจัย

6.1 ความหมายของการเขียน

ลาโด (Lado, 1964 : 248) กล่าวว่า การเขียนหมายถึงความสามารถในการใช้ภาษาและสัญลักษณ์ต่าง ๆ ของภาษาได้อย่างคล่องแคล่วในสถานการณ์ทั่วไป นอกจากนี้การเขียนยังหมายถึงความสามารถในการใช้โครงสร้างของภาษา คำศัพท์ และสัญลักษณ์ที่ใช้แทนภาษาพูด

ฮีตัน (Heaton, 1975 : 138) กล่าวว่า ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ซับซ้อนและสอนยาก เพราะต้องการหาความรู้ความสามารถในด้านไวยากรณ์และศิลปการใช้ถ้อยคำสำนวนที่สละสลวยตลอดจนพื้นฐานทางด้านวิจารณ์ญาณและจินตนาการ

อาราพอฟฟ์ (Arapoff, 1975 : 235) กล่าวว่า การเขียนเป็นขบวนการทางความคิดที่นอกจากจะเป็นระบบสัญลักษณ์แทนคำพูดแล้ว ยังรวมไปถึงการถ่ายทอดข้อเท็จจริงและความคิดต่าง ๆ ของผู้เขียนออกมาในรูปของประโยคที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และสื่อความหมายได้ดี

ดังนั้นอาจสรุปได้ว่า ทักษะการเขียนเป็นการแสดงความสามารถในการใช้ภาษาในรูปลายลักษณ์อักษร เป็นกระบวนการทางภาษาที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ คือมีความรู้ทั้งด้านการใช้ภาษาและหลักภาษา และมีศิลปะในการสื่อสารทำให้ผู้อ่านเข้าใจในสิ่งที่เขียน

6.2 องค์ประกอบและระดับของการเขียน

เบเกอร์ (Baker, 1971 : 1) มีความเห็นว่า การเขียนจะต้องประกอบด้วยความรู้ด้านไวยากรณ์ คำศัพท์ การสะกดคำ และการใช้ภาษา

แฮร์ริส (Harris, 1969 : 68-69) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียนที่ดีไว้ดังนี้

1. เนื้อหา (Content) ได้แก่เนื้อหาสาระที่จะใช้ในการเขียน
2. การวางรูปแบบ (Form) ได้แก่การจัดลำดับเนื้อหา

3. ไวยากรณ์ (Grammar) ได้แก่การใช้โครงสร้างไวยากรณ์และการสร้างประโยคที่ถูกต้อง ใช้สื่อความหมายได้

4. สีสลา (Style) ได้แก่การเลือกใช้โครงสร้าง คำศัพท์ และสำนวนต่างๆ ในการเขียน เพื่อให้เกิดการสื่อความหมายที่ดี

5. กลไกการเขียน (Mechanics) ได้แก่การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ของภาษา เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและอักษรตัวใหญ่ให้ถูกต้องตามกฎเกณฑ์

ม.ล. บุญเหลือ กฤษกร (2520 : 79-80) กล่าวว่า การเขียนเป็นทักษะที่ซับซ้อนมากกว่า การอ่าน การเขียนเพื่อให้สื่อความหมายได้ดีและถูกต้องนั้นจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการ ได้แก่

1. สามารถเขียนตัวอักษรได้ถูกต้องและชัดเจน
2. สามารถประสมตัวอักษรเป็นถ้อยคำและใช้เครื่องหมายวรรคตอนได้ถูกต้อง
3. รู้ภาษา เขียนภาษาเป็นวลี เป็นกระสวนต่างๆ ตามความนิยมของภาษานั้นๆ
4. ต้องมีความนึกคิดที่จะเขียนออกมาได้
5. ต้องรู้จักเรียบเรียงและลำดับความคิดให้ผู้อ่านจับความได้ง่าย
6. ต้องรู้จักใช้ถ้อยคำและสำนวนที่เด่นชัด

จะเห็นได้ว่าเรื่องทักษะการเขียน นักวิชาการจะให้ความสำคัญแก่ภาษาที่ใช้อย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับการเขียนรายงานการวิจัย การใช้ภาษาเป็นสิ่งสำคัญมาก บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ (2522 : 76-79) ได้สรุปหลักการใช้ภาษาจากหนังสือการเขียนหนังสือราชการของ ประวิณ ฤ นคร ไว้ดังนี้

1. เขียนถูกต้อง จะต้องเขียนให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เขียนเป็นประโยคสมบูรณ์ มีคำกริยาถูกต้อง ไม่ใช่เขียนเป็นวลีโดยไม่มีกริยา หรือมีประโยคเหตุแล้วไม่มีประโยคผล ส่วนคำประธานนั้นอาจจะละไว้ในฐานที่เข้าใจได้บ้าง การใช้ภาษาให้ถูกต้องนั้นจะต้องใช้ให้ถูกต้องตามความนิยมของคนทั่วไป ไม่ใช่ภาษาที่ไม่นิยมใช้กันหรือนิยมเฉพาะคน

2. ได้สาระสมบูรณ์ สั้นกระชับความ จะต้องเขียนระบุไปให้ครบถ้วนทั้งส่วนที่เป็นเหตุ และส่วนที่เป็นผลที่ต้องการให้ผู้อ่านทราบ

3. ชัดเจน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ข้อความที่เขียนจะต้องชัดเจน ไม่กำกวมหรือคลุมเครือ หรือมีแง่ที่ต้องตีความกัน ในการเขียนแม้จะต้องเพิ่มข้อความให้ยาวออกไปนิดหน่อยเพื่อให้ชัดเจนเข้าใจง่าย ก็ยังดีกว่าที่จะเขียนสั้นแต่ไม่ชัดเจน

4. กระทัดรัด แม้ว่าควรจะเขียนให้ข้อความ “ชัดเจน” แต่ก็ควรให้มีข้อความกระทัดรัด ไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น

5. ลำดับความดี ก่อนเขียนจะต้องศึกษาพิจารณาวงเค้าโครงเรื่องที่จะให้ผู้อ่านทราบ ก่อนว่าจะมีเรื่องอะไรบ้างที่ต้องการให้ทราบ แล้วเรียงลำดับเรื่องตามความสำคัญและความเหมาะสมของเรื่องนั้น

6. แต่ละวรรคตอนเป็นเอกภาพ การเขียนรายงานการวิจัยจะต้องแบ่งประโยค วรรค และตอนให้ถูกต้อง และจะต้องให้ความใส่ใจในแต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอน เป็นเอกภาพ และต่อเนื่องกัน ในแต่ละตอนควรกล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว ถ้าหากมีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึง ก็ควรแยกเป็นคนละตอน คนละวรรค แล้วแต่กรณี

7. ความแต่ละวรรคตอนเชื่อมโยงกลมกลืนสัมพันธ์กันดี ข้อความที่แบ่งเป็นประโยค เป็นตอนแล้วนั้นควรให้มีคำเชื่อมโยงให้ต่อเนื่องกันถูกต้องสละสลวยด้วย พยายามใช้คำเชื่อมให้ถูกต้องว่าเมื่อใดควรใช้คำเชื่อมประเภทใด

8. คงเส้นคงวา เนื้อเรื่องเนื้อความที่เขียนต้องให้มีลักษณะคงเส้นคงวา ถ้าว่าอย่างไรในตอนต้น ก็ว่าอย่างนั้นในตอนปลาย อย่าให้เป็นหัวมงกุฎท้ายมังกร

9. ตรงประเด็นเน้นจุด ได้แก่เขียนให้มีข้อความเน้นจุดตามเรื่องที่สำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านอ่านแล้วเข้าใจเรื่องได้ถูกต้อง

10. ถ้อยคำที่ใช้ต้องมีเหตุผลน่าเชื่อถือ ถ้อยคำที่ใช้จะต้องมีหลักฐานอ้างอิง ไม่ควรกล่าวลอย ๆ เรื่อย ๆ ไปจนทำให้ผู้อ่านนึกค้ำนอยู่ตลอดเวลา

11. สุภาพและรื่น ใช้ถ้อยคำที่สุภาพ ไม่แข็งกระด้าง รวมทั้งคำที่อ่านแล้วรื่นหู ไม่ตะกุกตะกัก ภาษาสุภาพ โดยเฉพาะในตอนเขียนข้อเสนอแนะ จำเป็นอย่างยิ่ง

6.3 การจดบันทึกย่อ

การจดบันทึกย่อ (Note-taking) เป็นทักษะการเขียนที่มีความสำคัญต่อการศึกษามาก เพราะเป็นการสรุปข้อมูลที่ได้จากการอ่าน การฟัง และการคิด เพื่อป้องกันการลืม และได้ใช้ศึกษาทบทวนเรื่องราวเหล่านั้นในโอกาสหลัง ทักษะการจดบันทึกจึงจำเป็นสำหรับนักศึกษา ควรได้ทราบวิธีการที่ถูกต้อง ข้อดีของการจดบันทึกคือ (Kesselman-Turkel, 1982 : 2-3)

1. การจดบันทึกจะช่วยให้นักศึกษามีความสนใจในเรื่องที่กำลังศึกษา เพราะในขณะที่เรากำลังอ่านตำราหรือฟังการบรรยายอยู่นั้น จะมีสิ่งที่อยู่ในใจของเรามากมาย เช่น เรื่องที่ผ่านมา ทั้งเรื่องดีเรื่องร้าย การสอบในวันรุ่งขึ้น กำหนดส่งรายงาน ฯลฯ ถ้าเราไม่จดความกังวลสิ่งเหล่านี้จะรบกวนสมองและจิตใจของเราตลอดเวลา และชักจูงให้เราหันเห

ออกไปจากข้อเท็จจริงสำคัญ ๆ และความคิดที่ดี นักศึกษาจำนวนมากที่ใช้เทปบันทึกเสียง บันทึกคำบรรยายจะพบว่านักศึกษาเหล่านี้จะเรียนอย่างล่องลอย มักจะไม่กังวลกับการจดบันทึก ในเรื่องที่ตนกำลังศึกษาอยู่ การใช้เทปบันทึกเสียงไม่ใช่สิ่งที่ดี และมักจะมีปัญหาในเรื่องความเอาใจใส่จดจ่อต่อเรื่องที่กำลังศึกษา และจะมีปัญหาการจับประเด็นสำคัญของเรื่อง ถ้าหากผู้ใดผู้หนึ่งเกิดไอหรือจามใกล้ ๆ หรือบางครั้งแบตเตอรี่ของเครื่องหมดจะเกิดเสียงไม่ดี หรือบันทึกเสียงไม่ติด การบันทึกด้วยการจดบันทึกจึงเป็นวิธีการเรียนที่ดีที่สุด จึงใช้เทปบันทึกคำบรรยายเมื่อจำเป็นที่สุดเท่านั้น

2. การจดบันทึกจะช่วยในการจำ นักศึกษามักจะต้องใช้เวลามากมายหลายชั่วโมงที่จะจดจำเรื่องราวต่าง ๆ ไว้ในสมอง โดยพยายามท่องจำสิ่งต่าง ๆ เหล่านั้น แต่จากการศึกษาวิจัยพบว่ากล้ามเนื้อเป็นส่วนที่สำคัญของการจำ การจดบันทึกเป็นเรื่องของกิจกรรมกล้ามเนื้อ การจดบันทึกช่วยให้สามารถจำความคิดที่ได้จดลงหรือเขียนลงได้ เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพดีกว่าการฟังหรือการอ่านเฉย ๆ แม้ว่าในขณะที่อ่านหรือฟังนั้น นักศึกษาจะมีความตั้งใจมากที่สุดก็ตาม

3. การจดบันทึกคำบรรยายที่ดีช่วยสรุปทเรียนเรียบเรียงความคิดให้อยู่ในรูปที่ดี โดยมีการเรียงลำดับหัวข้อสำคัญ หัวข้อรองที่ขยายความ และรายละเอียดของเรื่องตามลำดับ มีลักษณะเป็นเหตุเป็นผลอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ

สิ่งมีค่าควรจดบันทึก

นักศึกษาโดยทั่วไปมักใช้เวลา $\frac{3}{4}$ ของการเรียนในชั่วโมงการบรรยายด้วยการจดบันทึก โดยไม่ได้มองถึงข้อเท็จจริงว่าสมควรจะบันทึกหรือไม่ เหตุผลในการจดบันทึกคือต้องการเก็บสาระคำบรรยายให้มากที่สุด ซึ่งเป็นวิธีที่ผิด การที่จะจดบันทึกหรือไม่นั้นมีเกณฑ์การพิจารณาอยู่ 4 ประการ คือ ข้อเรื่อง (Category) ความสอดคล้อง (Relevance) ความสำคัญ (Importance) และความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว (Personal bias) ซึ่งอาจเรียกย่อ ๆ ว่า CRIP ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (Kesselman-Turkel, 1982 : 8-21)

1. ข้อเรื่อง (Category) แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ข้อเท็จจริง (Fact) และความคิดเห็น (Opinions)

1.1 ข้อเท็จจริง (Fact) เป็นคำกล่าวที่เป็นจริง มีความกระชับในตัวเอง ข้อเท็จจริงตามคำจำกัดความ ถ้าได้รับการพิสูจน์แล้วจะต้องบันทึกประจักษ์พยานด้วย เช่น ผู้กล่าวนำเชื่อถือในงานวิจัยค้นคว้าทางด้านวิทยาศาสตร์ และการบันทึกแหล่งที่มาของวารสารต่าง ๆ

1.2 ความคิดเห็น (Opinions) เป็นเรื่องที่คนทั่วไปเชื่อถือ อ่านหรือฟังอย่างวิเคราะห์ แล้วมองถ้อยคำที่แสดงให้ทราบว่าเป็นความคิดเห็น โดยมีคำที่แสดงให้ทราบว่าเป็นความคิดเห็น เช่น “อาจจะ อาจเป็นไปได้ น่าจะ น่าจะเป็นความจริง” และคำอื่น ๆ ที่มีความหมายลักษณะนี้ ถ้อยคำหลังคำเหล่านี้ควรแก่การบันทึกไว้

2. ความสอดคล้อง (Relevance) ข้อผิดพลาดที่มักปรากฏในบันทึกของนักศึกษามี 3 ประการ คือ หัวข้อที่ตั้งไว้กว้างเกินไป เป็นหัวข้อที่มีข้อความเฉพาะเจาะจงเกินไป และการเชื่อมโยงหัวข้อ 2 เรื่องเข้าด้วยกัน ในการดูความสอดคล้องของเรื่องที่จดบันทึกนั้น ก่อนที่จะเริ่มจดบันทึกย่อ สิ่งสำคัญคือจะต้องจดหัวข้อสำคัญของการบรรยายหรือเนื้อหาของบทอ่าน มิฉะนั้นจะไม่สามารถรู้ว่าความคิดใดมีความสำคัญเกี่ยวข้องกัน ความคิดใดที่ไม่ใช่ เพราะในการบรรยายนั้นบางครั้งจะพบว่าผู้บรรยายพูดถึงเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับเนื้อหา การมีหัวข้อกำกับจะบอกได้ว่าเนื้อหาความใดที่สัมพันธ์กับเรื่องที่กำลังจดบันทึก

3. ความสำคัญ (Importance) เนื้อหารายละเอียดบางอย่างอาจเป็นจริงและเกี่ยวข้องกับหัวข้อ แต่ก็ไม่มีควมสำคัญมากพอที่จะเก็บไว้ในบันทึก ดังนั้นต้องพิจารณาสิ่งที่จะเป็นเครื่องชี้ความสำคัญ ดังนี้

3.1 ความเป็นจริง (Truth) ถ้าข้อความที่กล่าวเป็นความจริง ได้รับความเชื่อถือจากบุคคลหรือกลุ่มบุคคล

3.2 ความน่าเชื่อถือ (Reliability) ถ้าแหล่งของข้อมูลน่าเชื่อถือได้ ข้อมูลนั้นถือว่ามีความสำคัญ

3.3 ระดับรายละเอียดของเนื้อหา (Degree of detail) ถ้าข้อความนั้นเป็นความจริง แต่มีรายละเอียดน้อยและไม่น่าจดจำ ก็ไม่ต้องจดบันทึกไว้

4. ความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว (Personal bias) บางคนมีความจำดีมากในเรื่องวันที่และชื่อ บางคนมีความจำในด้านรูปภาพหรือสิ่งที่พบเห็นบนกระดานดำ แต่บางคนไม่สามารถจดจำอะไรได้จนกว่าจะเขียนมันออกมา โดยแท้จริงแล้ว บันทึกย่อจะแสดงถึงทักษะในด้านความจำส่วนบุคคล นั่นเป็นเหตุผลอย่างหนึ่งที่พึงสำรวจต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากเชื่อในบันทึกของบุคคลอื่นทั้งหมด

การจดบันทึกจากการอ่าน

การจดบันทึกจากหนังสือ ทำได้ดังนี้

1. ตรวจสอบว่าหนังสือนั้นมีความสำคัญเกี่ยวกับการเรียนในตอนนี้ไหมบ้าง

2. รวบรวมรายชื่อหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา โดยจดรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ถ้าเป็นหนังสือของห้องสมุดควรจดเลขเรียกหนังสือ (ประกอบด้วยเลขหมู่หนังสือและเลขผู้แต่ง) เพื่อความสะดวกในการค้นหาอ่านภายหลัง

3. ใช้เทคนิคการอ่านแบบต่าง ๆ อ่านหนังสืออย่างคร่าว ๆ เพื่อหาส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการอ่าน

4. อ่านเนื้อหาและบทที่สำคัญ ๆ ก่อนที่จะเริ่มจดบันทึกย่อ การอ่านก่อนจะช่วยให้เกิดความคิดและสามารถรวบรวมความคิดในการบันทึกได้ถูกต้องตรงตามเนื้อหา การจดบันทึกควรจดเฉพาะข้อความที่สำคัญ ๆ เท่านั้น

5. การอ่านเที่ยวที่ 2 แล้วทำบันทึกย่อ พยายามที่จะใช้คำพูดของตนเองให้มากที่สุด และทำบันทึกย่อให้สั้นที่สุด

การจดบันทึกคำบรรยาย

การจดบันทึกจากการฟังนั้น ลอนดอน (London, 1980 : 24–29) ได้แนะหลัก 13 ประการในการจดบันทึกคำบรรยายในชั้นเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การจดบันทึกเป็นตัวอักษรในการบรรยายแต่ละวิชา เป็นสิ่งสำคัญที่นักศึกษาต้องทำ เพื่อป้องกันการลืมนั้นที่และสามารถทบทวนได้ภายหลัง ยิ่งจดได้กระจ่างสมบูรณ์เท่าไรก็จะยิ่งเข้าใจเนื้อหาได้ชัดเจนเท่านั้น การจดบันทึกจะจดมากน้อยเพียงไรถ้าเรียนอย่างตั้งใจจะรู้เองว่าสิ่งใดสำคัญสิ่งใดไม่สำคัญ ถ้าไม่แน่ใจว่าศัพท์บางคำ ข้อเท็จจริงและความคิดบางอย่างสำคัญหรือไม่ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

เมื่อสงสัยจดลงไป ไม่ต้องกังวลว่าจะไม่เข้าใจสิ่งที่จดลงไป บางครั้งผู้สอนอาจจะอธิบายความคิดนั้นซ้ำอีกในแนวทางอื่น ๆ จนนักศึกษาได้เข้าใจ

2. นั่งในที่ผู้สอนสามารถมองเห็น ถ้าเป็นไปได้ให้นั่งข้างหน้าห้อง ตำแหน่งการนั่งจะช่วยให้ฟังได้อย่างชัดเจนว่าผู้สอนพูดอะไรบ้าง การนั่งข้างหน้านอกจากไม่มีใครบังการมองทำให้ความสนใจแน่นแน่ ยังได้เห็นหน้าท่าทางของผู้สอน จากท่าทางประกอบต่าง ๆ ของผู้สอนจะช่วยให้ได้เข้าใจเนื้อหาได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น

3. อ่านหัวข้อที่จะมีการบรรยายในชั้นเรียนล่วงหน้า บางครั้งนักศึกษาไม่ยอมอ่านหนังสือที่ผู้สอนสั่งงานภายหลังจากที่เรียนจบลงแล้ว การขาดภูมิหลังความรู้ที่จำเป็นในวิชานั้น ทำให้บุคคลเหล่านั้นมีปัญหาในการพยายามทำความเข้าใจความคิดใหม่ ๆ ที่อภิปรายในชั้นเรียน การอ่านล่วงหน้าจะช่วยให้ฟังและจดคำบรรยายได้ง่าย การอ่านตำราล่วงหน้าก่อนการบรรยายมีความสำคัญมากเมื่อเนื้อหาวิชานั้นยากมาก นักศึกษาไม่ควรไปฟังคำบรรยาย

6.2 พยายามเขียนคำจำกัดความและให้หมายเลขประจำไว้ คนส่วนใหญ่มักจะเขียนคำจำกัดความโดยสับสนเลขกำกับ 1 2 3 การใส่เลขเป็นการบอกความสัมพันธ์ของความคิดต่าง ๆ ทำให้เรื่องชัดเจนยิ่งขึ้น

6.3 บางครั้งผู้สอนจะพูดว่า “นี่เป็นเหตุผลสำคัญ” “สาเหตุที่สำคัญคือ” “แนวคิดเบื้องต้นคือ” “อย่าลืมว่า...” จึงให้ความสำคัญต่อคำพูดเหล่านี้ จดข้อความสำคัญทั้งหลายเป็นคำต่าง ๆ และเขียนไว้ที่ขอบด้านล่างว่าสำคัญ หรือใช้ * บอกความสำคัญไว้

6.4 ถ้าผู้สอนพูดซ้ำจุดใดจุดหนึ่ง ต้องคิดว่าเรื่องนั้นสำคัญให้เขียน “ซ” (ซ้ำ) หรือ R หมายถึง Repeat ไว้ เพราะเป็นการเน้นความสำคัญของความคิด

6.5 ถ้าเสียงลดต่ำลง สูงขึ้น หรือเป็นสัญญาณอื่น ๆ ซึ่งคาดว่าจะเขียนได้อย่างถูกต้อง ก็ให้รีบจดไว้ทันที

7. เขียนตัวอย่างที่เขียนบนกระดานดำ แล้วกำกับคำว่า “ตย.” ไว้ด้วย ตัวอย่างจะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจความคิดสำคัญ ๆ ที่สับสนได้ดี ถ้าไม่เขียน “ตย.” ไว้อาจจะสับสนไม่ได้ เมื่อต้องการจะทำความเข้าใจก็ยิ่งยากขึ้น นักศึกษาควรจะบันทึกไว้อย่างน้อย 1 ตัวอย่างที่ทำให้จุดนั้นกระจ่างขึ้น

8. ต้องแน่ใจว่า รายละเอียดที่เขียนนั้นเชื่อมต่อ หรืออธิบายจุดประเด็นสำคัญ ๆ นักศึกษาจำนวนมากมักลอกความคิด จุดสำคัญ ๆ บนกระดาน โดยไม่ตระหนักว่าจุดประเด็นเหล่านั้นเกี่ยวข้องกับอะไร ที่เชื่อมโยงระหว่างความคิดสำคัญเหล่านั้น ต้องบันทึกเนื้อหาที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงไว้ด้วย พยายามหาความเกี่ยวข้องของตัวเลข-ตัวอักษร ของเรื่องที่สอนจากบทสรุป ตอนต้น ตอนท้ายของชั้นเรียนไว้ด้วย ซึ่งครูมักสรุปให้ ให้เขียนกำกับไว้ด้วยว่าเป็นบทสรุปของผู้สอน การจดไว้จะให้ประโยชน์แก่นักศึกษาเป็นอันมาก

9. เว้นช่องว่างไว้สำหรับความคิดที่ขาดตกบกพร่องอยู่ หลังจากการเรียนแล้วถามเพื่อนหรือผู้สอน เพื่อเพิ่มเติมเนื้อหาที่ว่างให้เต็ม ถ้าจดบันทึกไม่ทันพยายามสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญให้ได้

10. อย่ารีรอที่จะถาม ถ้ายังมีคำถาม ข้อสงสัย ที่ยังสับสนอยู่ นักศึกษาคนอื่น ๆ ก็อาจจะมีปัญหาเช่นเดียวกัน แต่ไม่สบายใจที่จะถาม จำไว้ว่าผู้สอนมักจะเอ็นดูผู้ที่เอาใจใส่และสนใจใฝ่ถามสิ่งที่สงสัยเสมอ

11. อย่าหยุดจดบันทึกระหว่างการอภิปรายเนื้อหา มีความคิดสำคัญหลายด้านที่เกิดขึ้นจากการอภิปรายอย่างไม่เป็นทางการ ความคิดต่าง ๆ ที่ผู้สอนไม่ได้พูดในระหว่างการสอน

12. อย่าหยุดจดบันทึกจนกว่าจะจบบทเรียนนั้น ๆ เนื่องจากระยะเวลาบางส่วนต้องใช้ไปในการอภิปราย ผู้สอนจึงมักจะบอกความคิดสำคัญ ๆ ก่อนที่จะหมดเวลา จงเตรียมพร้อมที่จะจดอย่างรวดเร็วเกี่ยวกับความคิดเหล่านั้น

13. จดบันทึกสิ่งสำคัญ ๆ ทันที หลังจากเรียนจบบทเรียน ในขณะที่สมองกำลังแจ่มใส พยายามเขียนบันทึกย่อให้ชัดเจนที่สุดเท่าที่จะทำได้ การปล่อยทิ้งไว้ทำวันหลังอาจจะลืมเนื้อหาที่สำคัญไปได้ พยายามทำให้แน่ใจว่าเครื่องหมายต่าง ๆ ชัดเจน ประโยคที่เขียนไว้ถูกต้องดี อาจจะต้องการเขียนคำย่อให้เต็ม เพิ่มเติมคำอธิบายที่เหมาะสมลงไป ดูว่าเนื้อหาบนกระดานบันทึกมีค่าจำกัดความ การให้ตัวเลขเรียงลำดับ พยายามปรับปรุงวิธีการเรียบเรียงจากจุดสำคัญ คำอธิบาย ให้มีความสัมพันธ์กับความคิดหลักทุกเรื่อง

ตัวอย่าง การจดบันทึกจากหนังสือ (ฉัตรวรรณ ตันนะรัตน์ และคนอื่น ๆ, 2529 : 40-41)
สาเหตุที่นักศึกษาเข้ามาเรียนในมหาวิทยาลัย

นักศึกษาเข้ามาเรียนต่อในมหาวิทยาลัยด้วยแรงจูงใจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน บางคนมีเหตุผลที่คลุมเครือ แต่บางคนมีเหตุผลที่ชัดเจน

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. นักศึกษาบางคนเข้ามาเพื่อแสวงหาความรู้ | 1. ความรู้ |
| ก. มหาวิทยาลัยให้ความรู้วิชาพื้นฐานในการดำรงชีวิต | ก. ความรู้วิชาพื้นฐาน |
| ข. มหาวิทยาลัยให้ความรู้ทางวิชาชีพชั้นสูง | ข. ความรู้วิชาชีพชั้นสูง |
| 2. นักศึกษาบางคนเข้ามาเพื่อพบปะบุคคลต่าง ๆ | 2. บุคคล |
| ก. บุคคลที่จะเป็นคู่ชีวิตแต่งงาน | ก. คู่แต่งงาน |
| ข. บุคคลที่อยู่ในสังคมธุรกิจ | ข. สังคมธุรกิจ |
| 3. นักศึกษาบางคนเข้ามาเพื่อแสวงหาความสนุกสนาน | 3. ความสนุก |
| ก. การร่วมสังสรรค์การทั้งในเวลาเล่นและเวลาเรียน | ก. สังสรรค์การ |
| ข. การร่วมจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร | ข. กิจกรรมนอกหลักสูตร |
| 4. นักศึกษาบางคนเข้ามาเพื่อหาโอกาสทำงาน | 4. การทำงาน |
| ก. การหางานทำในขณะที่เรียนอยู่ | ก. การทำงานในขณะที่เรียน |
| ข. การวางแผนหางานทำในอนาคต | ข. การวางแผนหางานในอนาคต |
| 5. นักศึกษาบางคนเข้ามาเพื่อหวังผลตอบแทนเมื่อเรียนจบไปแล้ว | 5. ผลตอบแทน |
| ก. ความก้าวหน้าที่จะได้รับตำแหน่งการงานดี | ก. ตำแหน่งดี |
| ข. ความคุ้มค่าที่จะได้รับเงินเดือนสูง | ข. เงินเดือนดี |

- | | |
|---|---|
| <p>6. นักศึกษาบางคนเข้ามาเพื่อความต้องการของพ่อแม่</p> <p>ก. พ่อแม่ต้องการให้ลูกเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่รับผิดชอบ</p> <p>ข. พ่อแม่ต้องการให้ลูกมีฐานะดีในสังคม</p> | <p>6. ความต้องการของพ่อแม่</p> <p>ก. ความรับผิดชอบ</p> <p>ข. ฐานะทางสังคม</p> |
| <p>7. นักศึกษาชายบางคน เข้ามาเพื่อประโยชน์ในการรับราชการทหาร</p> <p>ก. การเรียนวิชารักษาดินแดนช่วยให้มีเกียรติประวัติดี</p> <p>ข. การเรียนจบปริญญา อาจช่วยในการเลื่อนวิทยฐานะทางตำแหน่งทหารให้สูงขึ้น</p> | <p>7. การรับราชการทหาร</p> <p>ก. เกียรติประวัติ</p> <p>ข. ตำแหน่งก้าวหน้า</p> |

สรุปท้ายบท

ทักษะการเขียน เป็นทักษะขั้นการประมวลผลจากการอ่านและการฟังเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเฉพาะทักษะการเขียนนั้นที่ก่อกำเนิดจากการอ่านและการฟังคำบรรยาย มีความสำคัญและจำเป็นต่อการศึกษาระดับอุดมศึกษาอย่างมาก ซึ่งจะเป็นเครื่องบ่งชี้ว่า นักศึกษาอ่านเป็น ฟังเป็น หรือยัง การเรียนรู้หลักการจดบันทึกย่อจะช่วยให้เตรียมการเรียน มองเห็นคุณค่าของสิ่งที่ควรจดบันทึกหรือไม่ควรบันทึก ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำงานไปได้อย่างมาก

หนังสืออ่านประกอบ

- ทิพาวดี เอมะวรรณะ. **เรียนให้เก่งในมหาวิทยาลัย**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ปลาตะเพียน, 2529. หน้า 55-86.
- ประธาน วัฒนวานิชย์, บรรณาธิการ. **เรื่องไม่ยากถ้าอยากเรียนเก่ง**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2529. หน้า 63-98.
- พัฒนาการเรียนการสอน, คณะกรรมการ. **เทคนิคในการเรียน**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2528. หน้า 53-56.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. **การสร้างประสิทธิภาพในการเรียน**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, มปป. หน้า 22-25.
- Kesselman-Turkel, Judi and Franklynn Peterson. **Note-Taking Made Easy**. Chicago: Contemporary Books, Inc., 1982. pp. 24-63.