

4. การจดบันทึก

วรชาติ อำไพ*

การบันทึก

บันทึก หมายถึง ข้อความที่จดไว้เพื่อช่วยความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน ข้อความที่นำมาจดย่อ ๆ ไว้เพื่อให้รู้เรื่องเดิม (ราชบัณฑิตยสถาน 2525)

การจดบันทึก

โดยธรรมชาติแล้วมันเป็นการยากที่เราจะเข้าใจ จดจำจุดสำคัญและ รายละเอียดปลีกย่อยที่เราอ่านหรือฟังได้หมด เราอาจจะลืมหัวข้อใหญ่ๆ ผลก็คือ ต้องอ่านใหม่อีกครั้งหรือสองครั้ง เพื่อให้จำจุดสำคัญได้ซึ่งเป็นการเสียเวลา จึงควรจะมีสิ่งที่มาช่วยจำว่าเราอ่านอะไรไปบ้าง การจดบันทึกเป็นการช่วยจำและทำให้เข้าใจยิ่งขึ้น

การจดบันทึก คือการเขียนข้อความ เพื่อช่วยในการจำ มีประโยชน์มาก ในการศึกษาทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาด้วยตนเองตามระบบการสอน ทางไกล เพราะผู้เรียนต้องค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองจากการอ่าน นักศึกษาที่เริ่มต้นเรียนเป็นปีแรก ๆ มักประสบปัญหาในเรื่องการจดบันทึก เพราะขาดประสบการณ์ ที่สำคัญคือ ไม่รู้เทคนิคในการจดบันทึก

นักศึกษาบางคนจดบันทึกไม่ได้เพราะพยายามจดอย่างละเอียด จนเกิดความจำเป็น ไม่มีการสรุปประเด็น ไม่มีการเรียบเรียงความคิด ก็เกิดความท้อแท้ที่จะจด และหยุดจด ซึ่งเป็นการแก้ปัญหาที่ผิด

การจดบันทึก นับว่าเป็นทักษะในการเรียนที่สำคัญและจำเป็นมากสำหรับการเรียนด้วยตนเองเพราะในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียน 3 สาขาวิชา ซึ่งมีเนื้อหาสาระหลากหลายเป็นจำนวนมาก หากไม่มีเทคนิค หรือเครื่องมือช่วยในการจำที่ดีจะทำให้เกิดความสับสนและเมื่อต้องมีการทบทวนก่อนสอบ บันทึกย่อที่ทำได้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

วรชาติ อำไพ นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ชำนาญการ ฝ่ายแนะแนวการศึกษา มสธ.

วัตถุประสงค์ของการจดบันทึก

1. เป็นเครื่องมือในการรวบรวมความรู้ที่อ่าน
2. เพื่อประมวลความคิดหลังจากการอ่าน
3. เพื่อได้กรอบความคิดในเนื้อหาสาระสำหรับการอ่านต่อไป

แนวทางการจดบันทึก

ดร.วีรพงษ์ พลนิกรกิจ ได้ให้แนวทางในการบันทึกย่อหรือการจดบันทึกไว้ ดังนี้

- 1) บันทึกสาระสำคัญ ได้แก่ การบันทึกคำหรือประเด็นสำคัญ ทั้งชื่อเรื่อง หัวข้อหลัก และหัวข้อรอง รวมทั้งความหมายของคำสำคัญ ฯลฯ โดยการตอบคำถามตามสูตร 5 W 1 H อาทิ ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับอะไร อาจารย์บรรยายถึงสิ่งนั้นอย่างไร และทำไมจึงเป็นเช่นนั้น ฯลฯ
- 2) บันทึกชื่อหนังสือหรือตำรา และหัวข้อ รวมทั้งชื่อผู้แต่ง หรือชื่อหัวข้อ และชื่ออาจารย์ผู้บรรยาย การบันทึกจากการอ่านนั้น การบันทึกดังกล่าวจะช่วยในการค้นคว้าเมื่อต้องการรายละเอียด รวมทั้งการอ้างอิงได้ทันที
- 3) จัดหมวดหมู่ของสาระสำคัญ โดยแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ หรือหมวดหมู่ตามแต่เนื้อหา ทั้งนี้ เพื่อค้นคว้าหรือทบทวนได้สะดวก และจดจำได้ง่ายขึ้น การจัดหมวดหมู่ของสาระสำคัญทำได้หลายวิธี เช่น จัดหมวดหมู่ตามหัวข้อ จัดหมวดหมู่ความเหมือนหรือความแตกต่าง ฯลฯ
- 4) เรียงลำดับเรื่อง ให้อ่านและเข้าใจง่าย และที่สำคัญคือ เชื่อมโยงประเด็นให้เห็นความสัมพันธ์ทั้งหมด และถูกต้องตามความหมาย การเรียงลำดับเรื่องทำได้หลายวิธี อาทิ เรียงลำดับตามลำดับเวลา (อดีต-ปัจจุบัน) เรียงลำดับตามตำแหน่งพื้นที่ (เหนือ-ใต้-ออก-ตก) เรียงลำดับตามสาเหตุไปสู่ผล (ที่เกิดขึ้น) ฯลฯ
- 5) ใช้ถ้อยคำที่กระชับ แต่ชัดเจน เข้าใจง่าย และครอบคลุมเนื้อหามากที่สุด โดยอาจใช้เทคนิคการบันทึกโดยใช้คำสัมผัส ซึ่งการใช้คำที่มีเสียงสัมผัสคล้องจองจะช่วยให้จำได้ดี

วิธีการและเครื่องมือช่วยในการบันทึก

การจดบันทึกสามารถดำเนินการได้หลายวิธี สำหรับผู้เรียนด้วยตนเองอาจดำเนินการบันทึกได้ตั้งแต่ช่วงการอ่านเอกสารการสอน เช่นการใช้ ดินสอหรือปากกาขีดเส้นใต้หรือใช้ปากกาสีจืดบนข้อความสำคัญไว้ หรืออาจทำเครื่องหมาย * > < = / หรือ ? เป็นต้น หลังจากนั้นก็นำมาจัดทำเป็นบันทึกย่อ ซึ่งสรุปสาระสำคัญจากการอ่าน หรือการฟังการบรรยายจากอาจารย์สอนเสริม หรือจากการฟังหรือชมรายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ ทำให้ได้เนื้อหาสั้น กระชับรัดกุมใจความสำคัญครบถ้วน อ่านง่าย นอกจากประโยชน์ดังกล่าวแล้วยังมีประโยชน์ต่าง ๆ อีกมากมาย เช่น

1. ได้ฝึกทักษะในการจับประเด็นสำคัญ
2. ได้การทบทวนความเข้าใจและความจริงในการจดบันทึกฉบับเต็ม
3. สะดวกในการใช้เมื่อมีเวลาจำกัด เช่น อ่านทบทวนก่อนเข้าห้องสอบ
4. เป็นเครื่องมือในการทดสอบความสามารถในการจำรายละเอียดของเนื้อหา คือเมื่ออ่านบันทึกย่อแล้วสามารถขยายเนื้อความกลับมา เป็นฉบับสมบูรณ์ดังเดิมได้
5. มีโอกาสขัดเกลา ความคิด สำนวนภาษา ซึ่ง ไม่มีโอกาสหรือไม่มีเวลาทำ เมื่อจดบันทึกจากการฟังอาจารย์บรรยาย หรือฟังรายการวิทยุกระจายเสียง และชมรายการวิทยุโทรทัศน์

เทคนิคการบันทึกและเครื่องมือช่วยในการจำ

การจำไม่ได้เป็นเรื่องปกติของทุกคน แม้ว่าจะมีสมองที่ดีเพียงใดก็คงไม่มีใครที่จำเรื่องราวใดๆ ได้หมดคั้งนั้นเพื่อช่วยในการจำ นอกจากจำด้วยตัวเราเองแล้ว แต่ละคนอาจใช้เครื่องมือในการช่วยจำได้ตามความเหมาะสม เช่น

1. กระดาษย่อความหรือแบบบันทึกย่อ

การบันทึกย่อในกระดาษย่อความ ได้แก่การบันทึกสาระสำคัญและรายละเอียดพร้อมสรุปในกระดาษย่อความที่แบ่งพื้นที่เป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 สาระสำคัญ

สาระสำคัญได้แก่ คำสำคัญ ประเด็นสำคัญหรือประโยคสำคัญที่มีคุณลักษณะสำคัญ คือ เป็นประโยคหรือคำที่มีความหมายครอบคลุมย่อหน้าใดย่อหน้าหนึ่งมากที่สุด

อาจเป็นเนื้อหาในส่วนที่ผู้เขียนเน้นย้ำมากที่สุด และอาจเป็นคำหรือข้อความที่อธิบาย
รายละเอียด อธิบายสนับสนุนหรือความคิดเห็นที่แตกต่าง โดยทั่วไปมักปรากฏเป็น
ตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวอักษรหนาเข้ม หรือ ตัวอักษรเอียง ฯลฯ

ส่วนที่ 2 รายละเอียด

รายละเอียด คือส่วนข้อความที่เป็นเนื้อหาสาระที่ขาดไม่ได้ หรือเมื่อไม่มี
แล้ว อาจทำให้ไม่เข้าใจ หรือเข้าใจผิดได้

ส่วนที่ 3 ส่วนสรุป

ส่วนสรุปเป็นการสรุปความหรือย่อความเป็นการนำเอาเรื่องราวต่างๆมา
เขียนใหม่ ด้วยสำนวนภาษาของผู้เขียนเองเมื่อเขียนแล้วเนื้อความเดิมจะสั้นลง แต่ยังมี
ใจความสำคัญครบถ้วน การย่อนี้ไม่มีขอบเขตว่าย่อลงไปเท่าใด จึงจะเหมาะสม เพราะ
บางเรื่องมีใจความมากก็จะย่อได้ 1 ใน 2 บางครั้งมีใจความสำคัญน้อยอาจเหลือ 1 ใน 4 หรือ
มากกว่านั้น แต่ที่สำคัญควรครอบคลุมใจความหรือเนื้อหาสาระสำคัญเดิม

- ตัวอย่าง แบบบันทึกย่อ -

แบบบันทึกย่อ ชุติวิชา หน่วยที่ ตอนที่

คำสำคัญ / สาระสำคัญ	รายละเอียด
ส่วนสรุป	

ตัวอย่าง การบันทึกย่อในกระดาษย่อ

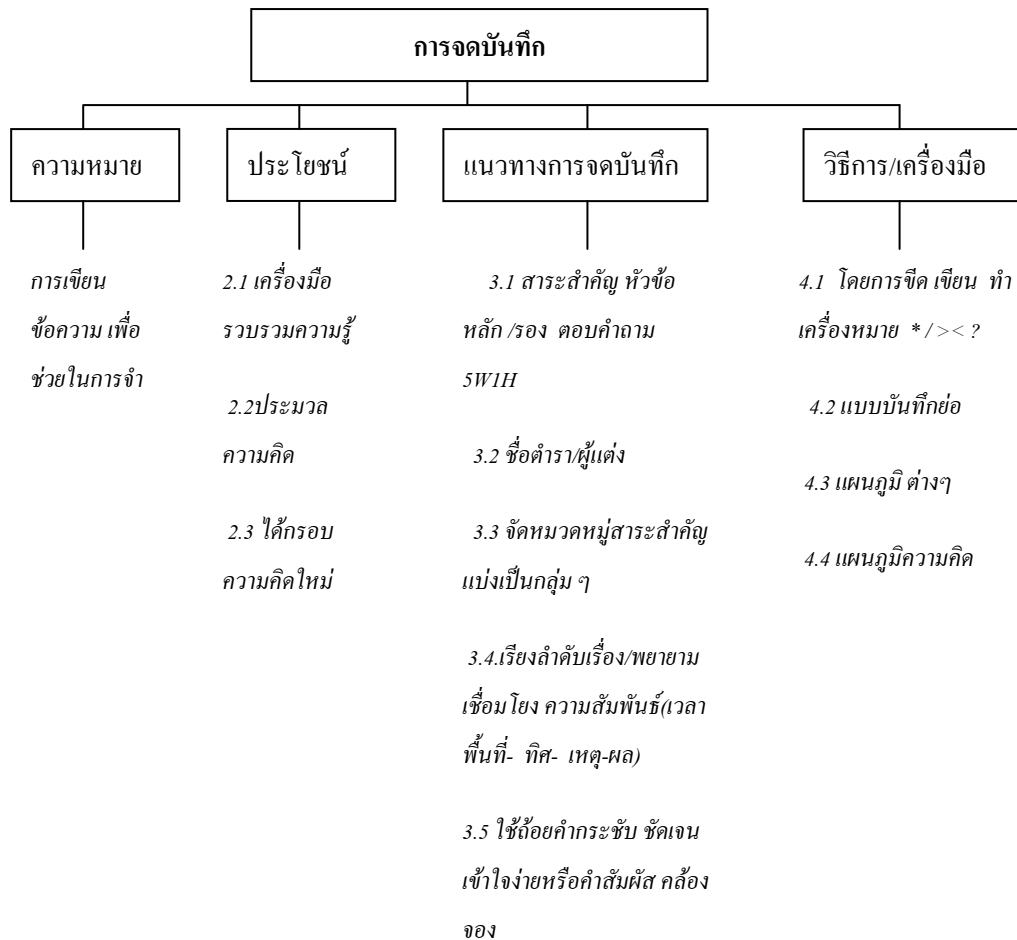
แบบบันทึกย่อ คู่มือการเรียนด้วยตนเอง ใน มสธ. หน่วยที่ ตอนที่ 2.2.1การจดบันทึก

คำสำคัญ / สาระสำคัญ	รายละเอียด
การจดบันทึก หรือ การ บันทึกย่อ	<p>1.ความหมาย การจดบันทึก คือ การเขียนข้อความ เพื่อช่วยในการจำ</p> <p>2. ประโยชน์ 2.1 เป็นเครื่องมือในการรวบรวมความรู้ที่อ่าน 2.2.เพื่อประมวลความคิดหลังจากการอ่าน2.3 เพื่อได้กรอบความคิดในเนื้อหาสาระสำหรับการอ่านต่อไป</p> <p>3.แนวทางการจดบันทึก</p> <p>3.1 บันทึกสาระสำคัญ หัวข้อหลัก /รอง ตอบคำถาม SWIH 3.2 ชื่อดี/ผู้แต่ง</p> <p>3.3 จัดหมวดหมู่สาระสำคัญแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ 3.4.เรียงลำดับเรื่อง/พยายามเชื่อมโยงความสัมพันธ์eg.ตามเวลา พื้นที่ ทิศ เหตุ-ผล 3.5 ใช้ถ้อยคำกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่ายหรือคำสัมผัส คล้องจอง</p> <p>4.วิธีการและ เครื่องมือช่วยบันทึก 4.1 ในเอกสารโดยการขีด เขียน ทำเครื่องหมาย * / > < ? 4.2 บันทึกในแบบบันทึกย่อ 4.3 แผนภูมิ ต้นไม้ 4.4 แผนภูมิความคิด</p>
ส่วนสรุป	<p>การจดบันทึก คือ การเขียนข้อความ เพื่อช่วยในการจำ ด้วย การรวบรวมความรู้ ประมวลความคิดและสรุปด้วยความเข้าใจของผู้บันทึกเองโดยการขีดเขียนทำเครื่องหมายในเอกสารหรือจดในแบบบันทึกย่อและแผนภูมิต่าง ๆ</p>

2. บันทึกเป็นแผนภูมิแบบเชื่อมโยงความสัมพันธ์

แผนภูมิ หมายถึง แผนที่ เส้น หรือ ตารางที่ทำขึ้นเพื่อแสดงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

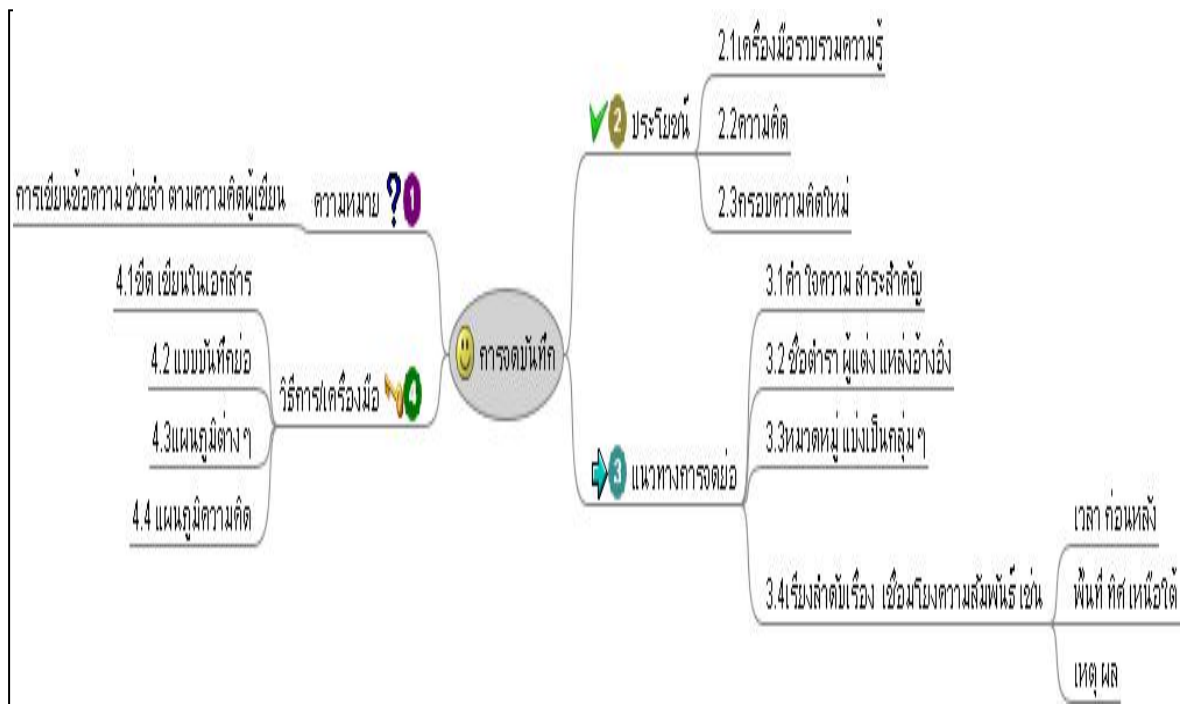
การบันทึกแบบแผนภูมิเชื่อมโยงความสัมพันธ์ช่วยให้นักศึกษาสามารถรวบรวมเนื้อหา สาระที่นักศึกษาต้องการได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ ดูกง่าย จำง่าย เช่น



4. บันทึกแบบแผนภูมิความคิด

การเขียนแผนภูมิความคิด Mind maps หรือแผนภูมิช่วยจำ เป็นการบันทึกและเรียบเรียงความเข้าใจในสาระที่ได้จากเนื้อเรื่องที่อ่านซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของแผนภูมิหรือแผนภาพที่สร้างขึ้นได้ง่าย ๆ เข้าใจง่าย ๆ โดยมีได้เน้นรูปแบบมากนัก เนื่องจากต้องการให้อิสระแก่ผู้จัดทำแผนภูมิ ในการสรุปตามความเข้าใจด้วยรูปแบบของตนเอง

Mind maps เป็นเครื่องมือช่วยจำที่ โทนี่ ปูซานคิดค้นมาให้เหมาะสมกับการทำงานของสมองเพราะมีการแตกข้อมูลจากจุดศูนย์กลางคล้ายเซลล์สมองจริง ๆ มีการใช้ภาพ ใช้สีสันซึ่งว่ากันตามหลักการทำงานของสมอง



วิธีการเขียนแผนภูมิช่วยจำ

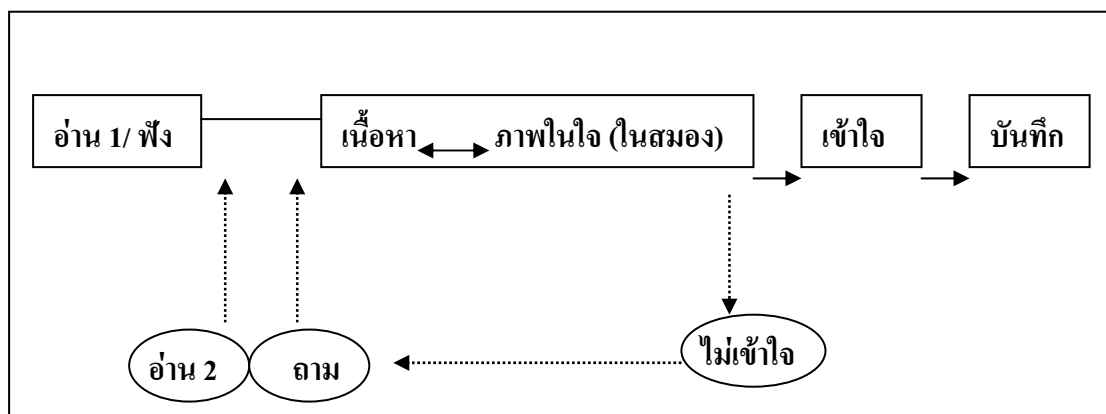
การเขียนแผนภูมิช่วยจำ มีเทคนิคในการเขียนคำอธิบายควรรู้ ใช้เครื่องหมายรูปภาพ ตัวเลข สัญลักษณ์ต่าง ๆ มาประกอบ เพื่อให้การเขียนแผนภูมิ เป็นไปโดยง่ายและรวดเร็ว โดยมีแนวทางแบบง่าย ๆ ดังนี้

- เริ่มต้นเขียนแผนภูมิ ด้วยการเขียนหัวเรื่อง หัวข้อสำคัญหรือประเด็นสำคัญที่สุด ด้วยรูปแบบใด ๆ ก็ได้ที่คุณชอบไว้ตรงกลางกระดาษ
- ค่อย ๆ แยกแขนงความคิด ความเข้าใจออกไปเป็นข้อย่อย ๆ โดยแตกแขนงออกจากศูนย์กลาง
- ใช้เส้นแสดงความเชื่อมโยงระหว่างเรื่อง หรือข้อย่อยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันหรือต่อเนื่องกัน โดยความยาวแต่ละเส้น ไม่ต้องเท่ากัน ขึ้นอยู่กับความยาวของคำบรรยายที่เขียนไว้บนเส้นนั้น ๆ
- เขียนคำบรรยายสั้น ๆ ไว้บนเส้นดังกล่าว

- ใช้ความหนาของเส้นและขนาดของตัวหนังสือที่ต่างกันขึ้นอยู่กับระดับความสำคัญของเรื่อง (เรื่องที่สำคัญกว่าให้ใช้เส้นหนา ตัวอักษรโต)
- ใช้หมายเลขช่วยในการเรียงลำดับความสำคัญและความต่อเนื่องของสาระ
- แผนภูมิความคิดที่ใช้ในการสรุปเรื่องที่มีหัวข้อย่อยจำนวนมาก ๆ อาจแบ่งกลุ่มนำมาเขียน เป็นกลุ่มละ 1 หน้าโดยมีข้อเสนอแนะว่าแต่ละหน้าควรมีใจความจบในแต่ละเรื่องหรือแต่ละหัวข้อ(ไม่ว่าเป็นหัวข้อใหญ่หรือข้อย่อยก็ตาม)
- ควรแบ่งกระดาษเป็น 80 / 20 คือ 80 จุดสิ่งที่อ่านหรือได้ฟังมา อีก 20 จุดตามความคิดของเรา

สรุป

ดร.วีรพงษ์ พลนิกรกิจ ได้กล่าวว่า การบันทึกย่อและทักษะการอ่าน เป็นทักษะที่ควรฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกันไป โดยสามารถกำหนดเป็นแผนภูมิได้ ดังนี้



การเรียนในระดับอุดมศึกษา ผู้เรียนควรมีทักษะที่ดีทั้งทักษะทางการอ่าน การฟัง โดยสามารถเชื่อมโยงเนื้อหา กับภาพในใจ (ในสมอง) ที่มีอยู่ อันจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจในเนื้อหา

มาจากอาจารย์ ผู้สอน ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจ และสามารถ
บันทึกได้ถูกต้องตามความหมาย

ดังนั้นนักศึกษา จะเห็นได้ว่าการบันทึกย่อ เป็นเรื่องง่าย ที่จะทำ และยังช่วยการลดปัญหา
การอ่านหนังสือไม่ทัน อ่านแล้วจำไม่ได้ได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

เอกสารอ้างอิง

วนิษา เรซ อัจฉริยะสร้างได้ กรุงเทพฯ ไทยยูเนี่ยนกราฟฟิกส์ (2550)

ดร.วีรพงษ์ พลนิกรกิจ เรียนอย่างขี้มโนมทส. พิมพ์ครั้งที่ 7 นครราชสีมา โรงพิมพ์เลิศศิลป์ 1994 (2551)

ลุงไอน์สไตน์ ถอดรหัสอ่านเร็ว พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์บิสกิต (2552)

Gunya Thirapote <http://gold.rajabhat.edu/learn/1500103/Unit6-Academic-Skills.html>, English

Program, Rajabhat Institute Phetchaburi, Amphoe Muang, Phetchaburi 76000