

บทที่ 3

งานของครูและหน้าที่ของครู

งานหลักที่สำคัญของครู คือ สอนหนังสือให้นักเรียนเกิดความรู้ตามจุดประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนดไว้ อื่น ๆ ได้แก่ การแนะแนว การอบรมกิริยามารยาท การจัดชั้นเรียน การประหยัดเวลาในการเรียนการสอน การบำรุงรักษาสุขภาพให้แข็งแรงมิให้เหนื่อยหน่ายต่อการสอน การแก้ปัญหาในชั้นเรียน ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน การรักษาวินัยในโรงเรียน เป็นต้น

หลักการจัดและดำเนินงานในห้องเรียน¹

ครูที่ดีจะต้องยึดหลักของชอริง (Schorling) ซึ่งได้ให้หลักใหญ่ ๆ ที่ควรยึดถืออยู่ 2 ข้อคือ

1. ต้องถือว่ากิจวัตรประจำวันเป็นสิ่งช่วยการศึกษาของนักเรียนได้ ครูและนักเรียนต้องร่วมมือกันเพื่อให้ถึงจุดหมายดังกล่าว นักเรียนอาจต้องร่วมมือกันทำจริง ๆ หรือต้องมีเจตคติถูกต้อง จึงจะทำให้งานดำเนินไปโดยสะดวก

2. ต้องจัดรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ครูและนักเรียนคนอื่น ๆ มีเวลาทำกิจกรรมอย่างอื่น ๆ โดยคำนึงถึงนักเรียนเก่งและอ่อนที่เรียนอยู่ชั้นเดียวกัน นอกจากนี้ยังมีองค์ประกอบอื่น ๆ คือ

1) ครูจะต้องคำนึงอยู่เสมอว่า การวางแผนงานเกี่ยวกับการกระทำกิจกรรมนั้น ๆ จะต้องจัดให้เข้ากับสภาพของห้องเรียน เช่น ขนาดของห้องเรียน การจัดอุปกรณ์การเรียน การสอน และการจัดวัสดุต่าง ๆ

2) ครูจะต้องคำนึงถึงการทำงานประจำเสมอ เช่น การเรียกชื่อจะต้องทำเป็นประจำเสมอตอนเริ่มต้นของชั่วโมง ในการขาดเรียนนักเรียนจะต้องมีจดหมายลาทุกครั้ง การออกนอกห้องเรียนก็ต้องขออนุญาตก่อนเสมอ

¹ ละออ การณยะวานิช และคณะ วิธีสอนทั่วไป หน้า 221-222

3) ครูจะต้องคำนึงถึงอุปกรณ์การสอนที่ใช้อยู่เป็นประจำ อุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องวางให้เป็นระเบียบและเป็นระเบียบที่เสมอ เพื่อสะดวกในการหยิบใช้และเมื่อใช้เสร็จ

4) ครูจะต้องทราบถึงธรรมชาติและความต้องการของนักเรียน ในการจัดที่นั่งให้นักเรียน พร้อมกับเก้าอี้และโต๊ะเรียนก็ควรจัดให้ถูกขนาดให้เหมาะสมกับนักเรียนในระดับนั้น ๆ

5) ครูจะต้องระลึกถึงเสมอว่า การสอนและการเรียนที่จะให้ได้ผลดีนั้น ขึ้นอยู่กับสภาพการณ์ของห้องเรียนที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นปกติ คือ ตัวนักเรียนมีความพร้อมที่จะเรียนและตัวครูก็มีความพร้อมที่จะสอน และมีบรรยากาศที่ดีด้วย

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานประจำวัน มีดังนี้.-

1. การปฏิบัติงานประจำจะต้องจัดโดยมุ่งหมายให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน จุดมุ่งหมายที่สำคัญ คือ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อหมู่คณะและต่อตนเอง
2. การปฏิบัติงานประจำควรมุ่งจะประหยัดเวลาและพลังงานของครูและนักเรียน
3. จะต้องเลือกวิธีปฏิบัติงานประจำที่เห็นว่าดีที่สุด และทำจนติดเป็นนิสัย
4. เมื่อวัดผลวิธีปฏิบัติงานประจำต้องพิจารณาถึงคุณค่าที่จะนำไปใช้ในชีวิตจริงด้วย เช่น การฝึกการเป็นผู้นำย่อมเกิดประโยชน์อย่างมากเมื่อเติบโตเป็นผู้ใหญ่ไปข้างหน้า
5. งานประจำที่จะเกิดประโยชน์ควรรักษาความริเริ่มของเด็กไว้ และควรส่งเสริมให้สอดคล้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ด้านสังคมของโรงเรียนด้วย
6. ในการวางหลักเกณฑ์และปฏิบัติงานประจำควรให้เด็กทำเมื่อเหมาะสมกับโอกาส
7. วิธีปฏิบัติงานประจำที่ได้ผลอยู่แล้วไม่ควรเปลี่ยนแปลงไปตามความวุ่นวายของครู จะมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องถือเอาคุณค่าทางการศึกษาเป็นหลักสำคัญ
8. นักเรียนในชั้นมากขึ้นเท่าใด กิจกรรมที่ทำก็จำเป็นต้องเป็นแบบเครื่องจักรเพิ่มขึ้นเท่านั้น
9. งานประจำวันที่ได้ผลจะช่วยให้เกิดความสับสนไม่เป็นระเบียบที่ไม่จำเป็น
10. ไม่ว่าในกรณีใด ๆ เด็กจะต้องเข้าใจว่าควรจะทำงานอย่างไร เขาต้องเห็นว่าการปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันนั้น เกิดมีผลดีอย่างไร และเขาควรมีส่วนในการวัดคุณภาพของงานที่เขามีส่วนรับผิดชอบ

วิธีประหยัดเวลาในการเรียนการสอน

ซอริง ได้รวบรวมวิธีสงวนพลังงานและส่งเสริมสมรรถภาพของครู จากครูผู้มีความเชี่ยวชาญจำนวนมาก เกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องเรียนไว้ดังต่อไปนี้

1. กำหนดที่นั่งของนักเรียนให้แน่นอน เพื่อจะได้รู้ว่าใครขาดเรียนบ้าง แผนผังที่นั่งจะเป็นประโยชน์มาก บางโรงเรียนให้นักเรียนรับผิดชอบในการสำรวจนักเรียนขาดเรียน
2. เรียกเด็กโดยจำเพาะเจาะจงแทนที่จะรอให้เด็กอาสาเอง
3. ให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนในชั้น ในเรื่องที่เด็กมีปัญหาอย่างเดียวกันและช่วยเด็กเป็นพิเศษบางคนนอกชั้น
4. ให้ผู้ช่วยครูรวบรวมและแจกจ่ายกระดาษสมุดและอื่น ๆ
5. พิมพ์รายการย่อ ๆ ให้นักเรียนทราบล่วงหน้าว่าคราวต่อไปจะให้ทำอะไร
6. ส่งจองหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ที่จะใช้ก่อนกำหนดงานให้นักเรียน และจัดไว้ในที่ที่นักเรียนจะหยิบฉวยได้ถึง
7. หาวิธีมอบงานให้ล่วงหน้าช่วยให้เด็กทำได้โดยสะดวกที่สุด
8. แก่แบบฝึกหัดสั้น ๆ ให้เสร็จในชั้น
9. ให้กรรมการต่าง ๆ ของชั้นย่องานที่สมาชิกช่วยกันจัดทำ
10. ให้คำแนะนำวิธีรายงานหนังสืออ่านนอกชั้นหรืองานพิเศษ จนแน่ใจว่านักเรียนทำได้
11. แบ่งเวลาในระหว่างทำงานให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักเรียน
12. มอบหมายให้นักเรียนดูแลเรื่องแสงสว่างและอุณหภูมิของห้องแทนครู
13. คอยดูแลตรวจสอบดูอยู่เสมอว่านักเรียนได้ยืมสิ่งที่พูดชัดเจน
14. คอยดูแลตรวจสอบอยู่เสมอว่านักเรียนมองเห็นสิ่งที่ครูทำให้อูหรือให้ดู
15. พิจารณาพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่จะสอนของนักเรียนก่อนสอนเรื่องใหม่ใด ๆ
16. สอนโดยให้นักเรียนรับทราบรายละเอียดของความมุ่งหมายเฉพาะของบทเรียนที่กำลังเรียนอยู่ หรือของหน่วย
17. ใช้แบบฟอร์มการให้คะแนนเพื่อให้นักเรียนตอบปัญหาที่สำคัญ ๆ แทนที่จะถามนักเรียนเป็นรายคน

ลักษณะของห้องเรียน

การจัดห้องเรียนให้เป็นที่ที่ทำงานได้อย่างสบาย นับว่าเป็นความรับผิดชอบของครูประการหนึ่ง ครูที่ทำงานได้ผล คือครูที่รู้จักจัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะกับกิจกรรมที่เด็กจะทำ เพราะเห็นว่าความสำคัญในการจัดห้องเรียนให้เหมาะกับลักษณะของวิชาหรือหน่วยที่กำลังสอนอยู่ ลักษณะของห้องเรียนจะเป็นอย่างไรขึ้นอยู่กับปัจจัยหลาย ๆ อย่าง คือ อายุ ความสนใจและความสามารถของนักเรียน ลักษณะของวิชาที่สอน และความมุ่งหมายของวิชาหรือของหน่วย นับว่าบรรยากาศในห้องเรียนเป็นสิ่งจำเป็นต่อการเรียน การสอนอย่างยิ่ง

วิธีช่วยครูไม่ให้เหนื่อยหน่ายต่อการสอน

การดำเนินงานในชั้น ถ้าทำได้ดีก็ช่วยไม่ให้ครูเบื่องานได้วิธีหนึ่ง ครูที่เบื่อบสอนมีสาเหตุเกี่ยวกับอารมณ์ และเจตคติทางจิตใจยิ่งกว่าการสอนจัดการสอน

ซอริง ได้ดัดแปลงคำแนะนำที่จะช่วยไม่ให้เบื่อบสอน จากที่ Dean J.B. Edmonson ได้จัดทำไว้ดังนี้

1. รักษาร่างกายให้สมบูรณ์ โดยระวังในเรื่องอาหารการกินการนอนและการออกกำลังกาย
2. คบเพื่อนนอกวงการครู เพื่อจะได้ใช้เวลาว่างห่างจากโรงเรียนเสียบ้าง
3. ฝึกให้มองกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนและผู้ร่วมงานในด้านที่สนุกสนาน
4. ทดลองใช้อุปกรณ์ วิธีสอน หรือแผนการดำเนินงานใหม่ ๆ เป็นครั้งคราว
5. พยายามไม่พูดเรื่องที่ไร้สาระนอกชั่วโมงทำงาน
6. พยายามหาสิ่งที่ควรสนใจในตัวเด็กแต่ละคน
7. เมื่อมีนักเรียนทำความยุ่งยากขึ้นในการสอนและการปกครองจะต้องถือว่าตนเป็นผู้กำลังศึกษาทางจิตวิทยา
8. เวลาให้นักเรียนรายงานควรวางแผนงานให้นักเรียนทำงานอย่างเต็มความสามารถ เพื่อขจัดปัญหาเรื่องระเบียบวินัย
9. วางแผนงานในชั้นต่าง ๆ ล่วงหน้าหลาย ๆ สัปดาห์
10. เปิดโอกาสให้นักเรียนเพิ่มเติมแก้ไขหรือย่อสิ่งที่เพื่อนในชั้นทำก่อนเสมอ

11. เริ่มสอนโดยมีงานที่ทั้งชั้นต้องกำหนดไว้เป็นการแน่นอน เพื่อช่วยไม่ให้เกิดปัญหาทางวินัย
12. ในการเตรียมบทเรียนพยายามมองอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า เพื่อจะป้องกันไม่ให้นักเรียนเกิดความรู้สึกอย่างต่อต้าน
13. พยายามทำให้มีความรู้สึกว่ามีความสำเร็จ และมีความสุขในชั้นหรือในโรงเรียน
14. พยายามไม่ใช้เวลาสุดสัปดาห์แก่งานของนักเรียน

หลักการจัดห้องเรียน

ห้องเรียนโดยทั่ว ๆ ไปแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ตามความมุ่งหมายและตามความจำเป็นที่ต้องใช้ คือ

1. ห้องเรียนประจำวิชาหรือเฉพาะวิชา คือ ห้องที่จัดไว้สำหรับสอน (เหมาะกับวิชาหนึ่ง ๆ) เช่น ห้องเรียนวิทยาศาสตร์, ภาษา, สังคมศึกษา ฯลฯ แต่ละห้องมีเครื่องมือเครื่องใช้เฉพาะวิชานั้น ๆ และมีครูผู้ชำนาญเฉพาะวิชานั้น ๆ ประจำอยู่พร้อม เมื่อถึงเวลานั้นตามตารางสอนนักเรียนก็จะเข้าเรียนตามห้องเหล่านั้น
2. ห้องเรียนสำหรับทุกวิชา คือ การจัดให้นักเรียนได้เรียนรู้ทุก ๆ วิชา อยู่ในห้องเรียนกันตลอดเวลา อาจจะใช้ครูคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ ห้องเรียนแบบนี้จะต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ไว้ตามมุมของห้อง ซึ่งสามารถจะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนได้เรียนรู้ได้เบ็ดเสร็จทุก ๆ วิชา โดยไม่ต้องไปที่ห้องอื่น จึงเรียกห้องเรียนแบบนี้ว่า "SELF-CONTAINED CLASSROOM" ซึ่งจะได้กล่าวในรายละเอียดต่อไปนี้

ห้องเรียนที่ดีย่อมมีสภาพทั่ว ๆ ไป ดังต่อไปนี้

1. มีภาพต่าง ๆ สอดคล้องกับวัยของเด็ก (Childlikeness) คือ จัดวัสดุและอุปกรณ์ และดำเนินการต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับสภาพพัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก
2. มีบรรยากาศต่าง ๆ คล้ายกับบ้านของเด็ก (Homelikeness) กล่าวคือ ให้เด็กมีความสุข และมีความรู้สึกปลอดภัยเมื่ออยู่ในห้องเรียน การจัดโต๊ะเก้าอี้เรียนอาจจัดเป็นหมู่ เด็กแต่ละหมู่อาจจะทำงานหรือมีบทเรียนที่แตกต่างกันได้ตามความถนัด และความสนใจของตน

3. มีสภาพที่เสริมสร้างสุขอนามัย (Healthful Conditions) มีอาทิเช่น

- มีแสงสว่างพอเพียงและพอเหมาะแก่การอ่านและการทำงาน
- มีทางลมผ่านเข้าออกได้สะดวก
- มีที่เก็บฝุ่นจากผนังหรือเฟอร์นิเจอร์ในเวลาที่ขีดเขียนหรือลบกระดานดำ
- สีสนของกำแพงฝาผนังและสิ่งต่าง ๆ สีสวย ๆ งาม ๆ จะไม่สะท้อนแสงมากเกินไป จนทำลายสายตาเด็กได้

เกินไป จนทำลายสายตาเด็กได้

- โต๊ะเก้าอี้ที่นั่งเขียนและที่ทำงาน มีขนาดและส่วนสูงพอดีกับสัดส่วนของเด็ก ไม่มีส่วนทำลายบุคลิกภาพของเด็ก และอื่น ๆ ฯลฯ

4. มีสภาพที่เด็กจะได้มีอิสระ และอาจเปลี่ยนแปลงสิ่งต่าง ๆ ภายในห้องเรียน ความหมายของการให้เด็กมีอิสระ ก็คือการจัดสิ่งต่าง ๆ ภายในห้องเรียนนั้นชวนให้เด็กเกิดความสนใจและอยากแสดงออก (Self-Expression) เพื่อการเรียนรู้ของตนได้หลาย ๆ ทาง เช่น การขีดเขียน การอ่าน การวาดภาพ การทำงาน และสร้างความคิด

5. มีสภาพที่เร้าความสนใจให้อยากเรียนอยู่ตลอดเวลา เพราะการที่นักเรียนจะสนใจเรียน หรือตั้งใจเรียนที่ดีนั้น จำเป็นจะต้องมีสิ่งจูงใจและเร้าใจ สิ่งที่จะสร้างแรงบันดาลใจแก่เด็กได้ เช่น จัดศูนย์แสดงสิ่งน่าสนใจ (Display Center) ที่มุมใดมุมหนึ่งของห้องโดยจัดอุปกรณ์ใหม่ ๆ แปลก ๆ มาจัดตั้งให้เด็กดู หรือติดรูปภาพที่ป้ายนิเทศ ซึ่งจะเร้าความสนใจเด็กให้อยากเรียนอยากรู้เกิดขึ้น

การจัดห้องเรียนแบบ Self-Contained Classroom

การจัดห้องเรียนที่นิยมโดยทั่ว ๆ ไป สำหรับเด็กระดับชั้นประถมศึกษาและชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นนั้น มักนิยมประเภทห้องเรียนรวมสำหรับบางวิชา หรือที่เรียกว่าแบบ Self-contained classroom โดยจัดห้องเรียนเป็นเสมือนบ้าน หรือสำนักงานกลางของเด็ก กล่าวคือ แม้เด็กจะมีโอกาสได้เข้าไปเรียนในห้องเรียนพิเศษต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด ห้องกีฬา ห้องประชุม ห้องวิทยาศาสตร์หรือห้องอื่น ๆ ฯลฯ แต่ในความรู้สึกของเด็กนั้นจะมีความผูกพันอยู่กับห้องเรียนประจำของตนเป็นอันมาก เมื่อเด็กกลับเข้าห้องเรียนของตนจะมีความรู้สึกคล้ายกับได้กลับบ้านของตนที่ตนเคยอยู่ ด้วยเหตุนี้เองการจัดห้องเรียนเพื่อสนองความรู้สึกและสนองความต้องการของเด็กในวัยนี้จึงจัดให้เด็กได้เรียนรู้ได้มีประสบการณ์ในหมวดวิชาต่าง ๆ ภายในห้องเรียนประจำ

ของตนเอง ห้องเรียนแบบนี้จึงมีสภาพหลาย ๆ อย่างกล่าวคือ เป็นห้องสำหรับประชุมปรึกษา, อภิปราย, ทำงานด้านศิลปศึกษา (Art Studies) เป็นห้องทำงานการฝีมือ (Craft Shop) เป็นห้องโถงหรือห้องรับแขก (Reception Room) เป็นห้องดนตรี, เป็นห้องพิพิธภัณฑ์และสวนสัตว์ เป็นห้องฉายภาพต่าง ๆ เป็นห้องสมุด เป็นห้องวิทยาศาสตร์ ตลอดจนเป็นห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ของเด็กและเป็นห้องอื่น ๆ ได้อีกหลายอย่าง ฯลฯ จึงได้มีชื่อเรียกห้องเรียนแบบนี้ว่า Self-Contained Classroom

เพราะฉะนั้น ความสำคัญจึงตกอยู่ที่ครูผู้สอน จะทำหน้าที่เป็นผู้จัดและดำเนินการ (Classroom Management and Organization) หลักในการจัดก็จำเป็นต้องคำนึงถึง ทั้งนี้เพื่อให้งิจกรรมต่าง ๆ (Activities) ในห้องเรียนประสานงานกัน และให้คุณค่า (Value) ทางการศึกษาอย่างมากด้วย จึงประกอบด้วยศูนย์สนใจต่าง ๆ ในห้องเรียน (Center of Interest in the Classroom) ดังต่อไปนี้

1. Working Center = ศูนย์การทำงานและกิจกรรมต่าง ๆ
2. Reading Corner = มุมสำหรับการอ่านและการแสดง
3. Library Corner = มุมห้องสมุดและการค้นคว้า
4. Display Center = ศูนย์จัดแสดงเพื่อจูงใจ
5. Teacher's Corner = มุมสำหรับครู เพื่อสร้างความสนใจ

ความจำเป็นในการรักษาวินัยในโรงเรียน²

โรงเรียนจำเป็นต้องมีระเบียบวินัย เพื่อเป็นเครื่องควบคุมความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้เล่าเรียนได้เต็มความสามารถ ไม่มีอุปสรรคมาบั่นทอนให้การศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนแต่ละคนหรือทั้งกลุ่มต้องชะงักลง หรือหันเหไปในทางที่ไม่ส่งเสริมความเจริญงอกงาม ดังนั้นวินัยในโรงเรียนจึงมีคุณประโยชน์ดังนี้

1. ช่วยสร้างและรักษาสุขภาพการอันจำเป็นต่อความเจริญงอกงามของนักเรียนและความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียน ถ้าขาดวินัยในห้องเรียน และนักเรียนไม่อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน การดำเนินงานในโรงเรียนจะเป็นไปอย่างไม่ราบรื่น ในที่สุดผลเสียจะเกิดแก่ตัวนักเรียน

²ละออ กาญจนะวินิช และคณะ วิถีสอนทั่วไป/ หน้า 192-194

เอง เช่น ห้องเรียนที่ไม่มีระเบียบ นักเรียนเนืออยากจะทำอะไรก็ทำไปตามใจชอบ การเรียนของตนเองและของเพื่อนก็ต้องชะงักลง

2. วินัยเป็นเครื่องเตรียมตัวนักเรียนสำหรับการดำรงชีวิตในภายหน้า เมื่อเติบโตเป็นผู้ใหญ่รับผิดชอบต่อความเป็นอยู่ของตนในครอบครัว และทำนุบำรุงประเทศชาติ การมีวินัยในโรงเรียนเป็นการสร้างความรู้สึกรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม (Sense of responsibility) และรับผิดชอบต่อในการกระทำต่าง ๆ ของตน อันจะนำผลมาสู่ตนเองและหมู่คณะของตน

3. วินัยเป็นเครื่องปลูกฝังการรู้จักควบคุมบังคับใจตนเองไปที่ละน้อย โรงเรียนมีหน้าที่ปลูกฝังอบรมส่งเสริมให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อสังคมในฐานะเป็นพลเมืองดี ในสังคมประชาธิปไตย (Democratic society) โรงเรียนจะต้องกระทำอยู่ตลอดเวลาและสม่ำเสมอ ด้วยการมอบหมายหน้าที่ให้ทำ และให้ควบคุมตนเองให้ปฏิบัติหน้าที่นั้นให้ดีที่สุด ตามกำลังและความสามารถของแต่ละคน ซึ่งมีอยู่ต่าง ๆ กัน โรงเรียนต้องทั้งฝึกและอบรมชี้แจงให้นักเรียนเห็นคุณค่าของความดี ความงาม และความจำเป็นที่จะต้องควบคุมตนเอง ให้ปฏิบัติตนในทางที่ชอบ จนเป็นนิสัย (Habit) มีลักษณะนิสัย (Character) ที่จะนำความเจริญมาสู่ตนเองและสังคม ทั้งนี้ นักเรียนจะต้องรู้จักนำตนเองให้ประพฤติและปฏิบัติการทำงานในทางที่ถูกที่ควร

ประเภทของวินัยในโรงเรียน

วินัยในโรงเรียน แตกต่างกัน 3 ประเภท

ประเภทที่ 1 **วินัยที่ใช้อำนาจเฉียบขาด (Absolute Authority)** ผู้ใช้วินัยประเภทนี้ ถือว่านักเรียนยังเป็นเด็ก ยังไม่รู้จักผิดชอบชั่วดี ดังนั้นโรงเรียนจึงต้องวางระเบียบกฎเกณฑ์ไว้อย่างเคร่งครัด ผู้ที่เห็นด้วยกับวินัยแบบนี้อ้างว่าเมื่อนักเรียนกระทำดีจนเคยชินแล้วต่อไปภายหน้าก็จะติดเป็นนิสัย ไม่กระทำชั่วอีกต่อไป พวกที่ไม่เห็นด้วยกล่าวว่า การบังคับให้นักเรียนอยู่ในกรอบที่ผู้ใหญ่หรือครูกำหนดให้ และนักเรียนต้องทำตามโดยไม่รู้เหตุผล ต่อไปเมื่อพบปัญหา นักเรียนจะไม่สามารถใช้เหตุผลเลือกปฏิบัติในทางที่ถูกต้องด้วยตนเอง และวิธีการเช่นนี้ผิดหลักประชาธิปไตย

วินัยที่ดีจึงต้องเป็นวินัยที่เกิดจากการรู้จักว่าสิ่งใดดี สิ่งใดชั่วด้วยตนเอง หมายถึง วินัยในตนเอง มิใช่วินัยที่เกิดขึ้นเพราะถูกบังคับจากภายนอก

ประการที่ 2 **วินัยที่ใช้เหตุผลด้านส่วนตัว (Appeal to personal interest)** คือการรักษา วินัยโดยใช้ผลประโยชน์ส่วนตัว หรือความรู้สึกส่วนตัวเป็นเกณฑ์ คือใช้วิธีก่อให้เกิดความสนใจ และความพยายามให้เด็กเชื่อและสนใจเป็นส่วนตัว แล้วปฏิบัติตาม เป็นวิธีที่ดีกว่าวิธีแรก แต่ มิได้เกิดจากการไตร่ตรองพิจารณาหาเหตุผล แต่เป็นการใช้ความรู้สึกผูกพันต่อกัน เป็นเครื่อง ควบคุมพฤติกรรมอาจเป็นวิธีจัดแบบพอกับลูก หรือ แบบหวานพีชหวังผล แบบนี้จัดเป็นวินัย ภายในได้อย่างหนึ่ง แต่ไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุด

ประการที่ 3 **วินัยที่ควบคุมโดยใช้ความรู้สึกรับผิดชอบต่อหมู่คณะเป็นเกณฑ์ (Control through group responsibility)** วิธีนี้เป็นวิธีการรักษาวินัยที่ดีที่สุด กล่าวคือ โรงเรียนดำเนินการ ปกครองโดยให้นักเรียนฝึกฝนตนเองให้ใช้ความคิดร่วมกัน ปรีกษาหารือกัน ทำงานร่วมกัน แบ่งสรรหน้าที่รับผิดชอบตามความสนใจของแต่ละคน เป็นวิธีจัดให้นักเรียนปกครองกันเอง แบ่งหมู่คณะจัดกิจกรรมต่าง ๆ หมุนเวียนกัน ให้ทุกคนมีโอกาสเป็นหัวหน้าและเป็นสมาชิกใน คณะ ช่วยให้มีโอกาสได้ฝึกและเข้าใจว่าปฏิบัติตนอย่างไรจึงจะเหมาะสมกับหน้าที่และความรับ รับผิดชอบนั้น ๆ ทุกคนรับผิดชอบร่วมกันโดยมีครูเป็นที่ปรึกษาและคอยดูแลแนะแนวอย่างใกล้ชิด นับว่าเป็นวินัยที่ดีอย่างยิ่ง เป็นวินัยที่ควรใช้ในโรงเรียน

จากวินัยทั้งสามประเภทดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่าประเภทแรกเป็นวินัยที่ใช้อำนาจ ภายนอกควบคุมพฤติกรรมของเด็ก ส่วนวินัยประเภทหลังเป็นวินัยที่ส่งเสริมสิ่งที่มีอยู่แล้วใน ตัวเองให้เจริญงอกงาม วินัยแบบใช้อำนาจภายนอก มักใช้วิธีสอนโดยครูบอกนักเรียนเป็นผู้ฟัง และจดจำ ห้องเรียนจะไม่มีเคลื่อนไหว นักเรียนต่างคนต่างทำงานของตนไม่ช่วยเหลือ สัมพันธ์กัน ครูเป็นผู้รักษาระเบียบอย่างเฉียบขาด ส่วนวินัยแบบใหม่นั้นจะค่อย ๆ ปลูกฝังความ รู้สึกผิดชอบชั่วดีให้แก่เด็กทีละน้อย ๆ ตามวุฒิภาวะของเด็ก ให้เด็กฝึกค้นคว้าศึกษาหาความรู้ ในการปฏิบัติงานที่นักเรียนต้องค้นคว้าทดลองหาความรู้ด้วยตนเอง จะต้องมีการเคลื่อนไหว ไม่ ชบเซานิ่งเฉย เด็กจะมีชีวิตจิตใจเป็นไปตามลักษณะธรรมชาติของเด็ก แต่สามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในระเบียบอันดีตามวัยของตน วินัยเกิดจากการที่ทุกคนร่วมการปฏิบัติร่วมกันปรึกษา หารือกัน ครูมิใช่ผู้ใช้อำนาจบงการ แต่เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน

ปัญหาต่าง ๆ ในเรื่องวินัยที่จะเกิดขึ้นในโรงเรียน

วินัยในโรงเรียนเป็นสิ่งที่นับได้ว่าเป็นเครื่องขัดขวางความต้องการของนักเรียน

อันเป็นปัญหาอย่างหนึ่งที่นักเรียนจะต้องพบ ถ้านักเรียนสามารถปรับตัวให้เข้ากับวินัยโรงเรียนได้ ปัญหาทั้งหมดไป เพราะนักเรียนสามารถแก้ปัญหาเรื่องการปรับตัวให้เข้ากับวินัยของโรงเรียนได้ แต่ถ้านักเรียนไม่สามารถปรับตัวให้เข้าวินัยได้ ปัญหาทางวินัยก็จะตามมา คือ นักเรียนจะประพฤติผิดทางวินัย โดยการละเมิดสิทธิคนอื่นหรือละเมิดกฎข้อบังคับของโรงเรียน การกระทำที่เป็น การละเมิดนี้ อาจเป็นเพียงความรู้สึกหรือทัศนคติได้ เช่น การทำเสียงดังโดยไม่มีเหตุอันควร ในขณะที่คนอื่นกำลังตั้งใจเรียน เป็นต้น การละเมิดมักจะเกิดจากสาเหตุต่างๆ เช่น ความไม่พอใจต่อการควบคุมหรือกฎข้อบังคับของครู ต้องการให้คนอื่นสนใจ เช่น ทำกิริยาแปลกๆ ความเห็นไม่ลงรอยกับคนอื่นอยู่เสมอ ไม่อยากคบกับใคร เห็นคนอื่นเป็นศัตรูเสียหมด ขาด วัฒนธรรม หรือการอบรมที่ดี เช่น การหยิบของของคนอื่นไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต มีลักษณะทาง กายผิดแปลกไปจากคนอื่น และเอาแบบอย่างคนอื่น เช่น เห็นคนอื่นล้อเลียนครูได้ก็อยากจะ ลองทำดูบ้าง เป็นต้น

วินัยเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับจิตใจ การที่คนเราจะควบคุมพฤติกรรมของตนได้นั้นจะต้อง รู้จักบังคับตนเอง ซึ่งความสำคัญอยู่ที่จิตใจทั้งสิ้น การทำโทษนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อหยุด การฝ่าฝืนนั้นไม่ใช่หนทางที่จะได้ผล การทำโทษนักเรียนอาจจะหยุดการกระทำของเด็กได้ใน ทันทีทันควัน แต่ไม่อาจจะให้นักเรียนเห็นจริงถึงความผิดของตน ความไม่ดีในการกระทำนั้นๆ และจะกระทำอีกในภายหลังเมื่อมีโอกาส มีหน้าซ้ำการทำโทษยังเป็นประสบการณ์ที่เจ็บปวด สร้างความขมขื่นให้แก่ชีวิตของนักเรียน ซึ่งจะให้ผลเสียอย่างยิ่งในวันข้างหน้า ฉะนั้นจึงเป็น หน้าที่ของครูและโรงเรียนที่จะต้องพยายามหาสาเหตุของความผิดทางวินัยที่เกิดขึ้นเพื่อปรับปรุง แก้ไขให้ตรงต่อสาเหตุของความผิดทางวินัยที่เกิดขึ้น การพิจารณาเพียงปลายเหตุนั้นไม่สามารถ แก้ปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นได้อีก การป้องกันไม่ให้เกิดความผิดขึ้นอีกมีความจำเป็นในการรักษาวินัย อย่างหนึ่ง

สิ่งที่นักเรียนประพฤติผิดกันเป็นส่วนมากในโรงเรียน ซึ่งครูควรเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพื่อแก้ไขให้ดีขึ้นมีดังนี้

1. เฉื่อยชา
2. ขาดโรงเรียนโดยไม่บอกกล่าว
3. หนีโรงเรียน
4. ดุ่ยในหนังสือเรียน

5. เขียนข้อความลงในกระดาษแล้วส่งไปทักท้วง
6. ฝ่าฝืนข้อบังคับต่าง ๆ
7. ไม่ทำตามคำสั่ง
8. แสดงท่ากระพืดกระพืด
9. ทำงานเลวมากโดยเจตนา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาในการแก้ปัญหานักเรียน³

การแก้ปัญหานักเรียนจะต้องค้นหาสาเหตุ วินิจฉัย แล้วหาวิธีแก้ไขเป็นราย ๆ ไป วินัยแม้จะเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสังคมและชีวิตเพียงไร แต่เราจะต้องพิจารณาเรื่องนี้ด้วยความ ยุติธรรม จะต้องพิจารณาปัญหาต่าง ๆ โดยเอาใจนักเรียนมาใส่ใจเราเองเสมอ นักเรียนทุกคน เกิดมาต้องการเจริญเติบโตเป็นคนดี ไม่ใช่ต้องการฝ่าฝืนกฎเกณฑ์แต่อย่างใด

ก. สภาพที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนเอง ได้แก่

1. สภาพทางร่างกาย
2. สภาพทางส่วนตัว
3. สภาพทางสังคม
4. สภาพในขณะนั้น

สภาพทางร่างกาย

สุขภาพไม่ดีอาจทำให้เด็กประพฤตินิดต่าง ๆ ได้ การแสดงกระพืดกระพืด หน้าตา บุดบึ้ง หรือโกรธง่าย เหล่านี้อาจเกิดจากสุขภาพไม่ดี ถ้าเด็กได้กินดี อยู่ดี สามารถได้ยินได้ฟัง อะไรที่ใคร ๆ พูด และตาดีมองเห็นข้อความในกระดานดำได้ถนัดชัดเจน น้อยนักที่จะทำกระพืด กระพืด ฉะนั้นการตรวจสุขภาพตลอดจนหูและตา จึงเป็นสิ่งสำคัญในการศึกษา เมื่อนักเรียน เรียนสูงขึ้นอาการเหล่านี้ อาจแก่กล้าขึ้นกลายเป็นคนโกรธง่าย เกียจคร้าน และเป็นโรคเส้น ประสาท แล้วแต่อุปสรรคที่เขาได้ผ่านมามากน้อยแค่ไหน ปัญหาอีกประการหนึ่งที่เกิดขึ้นกับ นักเรียนที่มีอาการกระสับกระส่ายเพราะต่อม (endocrine gland) ในร่างกายทำงานมากเกินไป

³ละออ การุณยะวณิช และคณะ *วิธีสอนทั่วไป* หน้า 210-218

ครูจะต้องไวพothที่จะสังเกตอาการผิดปกติของนักเรียนและรีบแจ้งเรื่องเหล่านี้ให้ผู้ปกครองทราบ การจัดที่นั่งให้เหมาะสมแก่นักเรียน การสอนเรื่องสุขภาพ เหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญที่โรงเรียนควร จะจัดเพื่อเป็นการรับมือขอปต่อสวัสดิการแห่งสุขภาพของนักเรียน

สภาพส่วนตัว ที่สำคัญได้แก่

1. การทำตามใจตัว นักเรียนบางคนทำอะไรตามใจชอบมากเกินไป ไม่สนใจว่าใคร กำลังทำอะไรอยู่ หรือใครจะคิดอย่างไรกับตน

2. การรู้เท่าไม่ถึงการณ์ นักเรียนอาจจะยังประพฤติดต่อไปในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ วินัยบางอย่าง เพราะไม่รู้ว่าจะเกิดผลเสียหายขึ้น ทั้งนี้ เพราะรู้เท่าไม่ถึงการณ์

การขาดความสามารถทางจิตใจ ถ้านักเรียนประเปรียว ทำอะไรผิดมักไม่มีใครจับได้ แต่ถ้านักเรียนที่มีสมองที่พยายามทำอะไรที่เห็นคนอื่นทำ มักถูกจับได้แล้วถูกตำหนิ เพราะ ความเียงของตน นักเรียนที่ไม่ฉลาดจะอยู่ในอำนาจการแนะนำของผู้อื่น โดยปราศจากการ พิจารณาว่าควรจะทำหรือไม่ ปัญหาทางวินัยจำนวนมากเกิดจากนักเรียนที่มีความฉลาด

ความเยาว์วัย (immaturity) บางครั้งนักเรียนที่ไม่บรรลุมิติภาวะมีความพอใจที่จะเล่น ตลกซึ่งเขาไม่คิดว่าจะเกิดผลเสียหายเพราะความประพฤดิของเขา เช่น จุดไม้ขีดไฟเล่นโดยไม่ คิดว่าภายในเวลาไม่ช้าเขาจะต้องสูญเสียทุกสิ่งไป เพราะการกระทำของเขา ความอ่อนวัยมัก จะทำให้เกิดความยุ่งยากซึ่งไม่คิดว่าจะเป็นไปได้

3. การเอาอย่างความประพฤดิที่ไม่ดี เด็กเล็ก ๆ จะมีนิสัยดีไม่ตี นอกจากจะได้รับการอบรม เมื่อเด็กได้ยินได้ฟังคนอื่น ๆ พูดหยาบคาย การพูดปดอย่างแนบเนียนหรือเห็นความ ประพฤดิชั่วอื่น ๆ ก็มักจะทำตามบ้างเป็นธรรมดา

4. การตระหนี่ตัว นักเรียนที่แสดงความกลัวเมื่อจะต้องไปทำอะไรต่อหน้าชั้นหรือ ต่อหน้าผู้อื่น ซึ่งครูจะต้องรู้ว่าอาการเช่นนี้เป็นสมมุติฐานของการเข้ากับใครไม่ได้ แต่ครูส่วนใหญ่ มักจะคิดไปเสียว่า นักเรียนคือหรือขาดความสนใจในสิ่งอื่น ๆ ซึ่งตัวครูเองจะต้องรับมือขอป ช่วยแก้ไขด้วยความเห็นอกเห็นใจ ให้นักเรียนหายตระหนี่ตัว

สภาพทางสุขภาพจิต

ความไม่ปกติสุขภาพจิต เกิดขึ้นเมื่อคนเราพบอุปสรรคที่ขัดขวางความต้องการของเรา

ตราบไต่ที่เรายังขาดความสุขทางใจ เกิดจากความคับแค้นใจ ซึ่งสภาพการณ์เช่นนี้ย่อมเกิดความผิดปกติทางจิตขึ้นได้

สภาพทางสังคม ได้แก่ความต้องการเด่น และให้ผู้อื่นยอมรับ

สภาพในปัจจุบัน กิจกรรมในห้องเรียนและนอกห้องเรียนควรให้เป็นไปตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่าให้เกิดความสับสน

ข. สภาพสิ่งแวดล้อม ได้แก่ บ้านและครอบครัว สภาพของชุมชน

บ้านและครอบครัวเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะให้นักเรียนสนใจการเรียนมากน้อยเพียงใด ถ้าบ้านใดควบคุมให้ความอบอุ่นแก่เขามากพอควร ปัญหาที่เกิดจะมีน้อยมาก

สภาพของสังคมในชุมชน การเจริญเติบโตของนักเรียนย่อมเกี่ยวข้องกับสัมผัสกับสังคมที่อยู่รอบตัว เช่น โรงภาพยนตร์ โรงงานอุตสาหกรรม ตลาดการค้า ร้านขายหนังสือที่ดีและเป็นภัยต่อนักเรียน แหล่งมั่วสุมาเสพติด ฯลฯ ถ้าสิ่งจูงใจบางอย่างนำมาสู่นักเรียนแล้ว ย่อมมีผลกระทบต่อชีวิตประจำวันอย่างมาก และมีผลสืบเนื่องในการเรียนหนังสือด้วย

ค. ครู สาเหตุที่เกิดปัญหานี้ได้แก่

- บุคลิกภาพของครู ที่ขาดสมรรถภาพในการทำงาน ไม่เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน
- ความรู้ทางวิชาการ ขาดการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม สอนแบบสั่งเลไม่แน่ใจ ไม่มีกิจกรรมที่เหมาะสมให้แก่นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ

การป้องกันต้องประสานงานกันระหว่างโรงเรียนและบ้าน ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ต้องให้ความร่วมมือติดต่อกันอย่างสม่ำเสมอ

(1) ปัญหาในการปกครองชั้นเรียน (ละออ การุณยะวานิช และคณะ วิธีสอนทั่วไป หน้า 232-239)

1. นักเรียนชอบหนีในชั่วโมงเรียน

คำแนะนำ 1. สำรวจสาเหตุที่ทำให้หนีชั่วโมงเรียน ซึ่งให้เห็นโทษหรือผลร้ายที่จะได้รับและให้คำแนะนำในการปรับตัว

2. เรียกนักเรียนมาปรับความเข้าใจเป็นการส่วนตัว

3. พยายามใกล้ชิดและให้ความเป็นกันเองกับนักเรียนเสมอ

4. ส่งเสริมความสามารถของนักเรียน

5. ขอความร่วมมือจากครูที่เลี้ยง (สำหรับนิสิตฝึกสอน)
6. ติดต่อกับผู้ปกครอง

2. นักเรียนชอบพูดสอดแทรกในขณะที่ครูสอน

- คำแนะนำ
1. ดักเตือนและตำหนิตันทีตามควรแก่กรณี
 2. เรียกนักเรียนคนนั้นแล้วซักถามเกี่ยวกับบทเรียนทันที โดยครูหยุดสอนชั่วคราว
 3. เรียกพบเป็นการส่วนตัวเพื่อปรับความเข้าใจ
 4. ให้นักเรียนคาดโทษของตนเอง
 5. ไม่รับคำสอดแทรกของนักเรียนเป็นคำตอบหรือคำเสนอแนะใด ๆ
 6. อบรมเกี่ยวกับมารยาทในการฟัง และการพูด

3. นักเรียนเล่นและคุยกันในห้องเรียน

- คำแนะนำ
1. ครูและนักเรียนวางเงื่อนไขให้ดีในช่วงแรกที่ทำการสอนว่าควรปฏิบัติอย่างไรในเวลาเรียน
 2. แยกนักเรียนที่ชอบคุยและเล่นกันให้นั่งห่างกัน
 3. มอบหมายงานให้นักเรียนทุกคนได้ทำ
 4. หยุดสอนชั่วคราวจนกว่านักเรียนจะเรียบร้อย
 5. ทำโทษโดยการให้ยืนหน้าห้อง (สำหรับนักเรียนบางคนที่กลัวการยืนและควรระวังไม่ใช้วิธีนี้กับนักเรียนที่ชอบเด่น)
 6. ดักเตือนและพูดให้เด็กเกิดความละอายใจ
 7. หยุดสอนแล้วถามเรื่องที่คุย ซักจูงให้เข้าร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็นในบทเรียนที่เรียน หรือให้ช่วยอธิบายบทเรียนบางตอนแก่นักเรียนอื่นทั้งชั้น

4. นักเรียนไม่เรียนและชอบแหย่เพื่อน

- คำแนะนำ
1. ดักเตือนและอบรม
 2. ให้ยืนเรียนชั่วคราวระยะหนึ่ง
 3. ให้เด็กทำงานที่ทำให้เด็กคิดว่าตัวเขามีความสำคัญ
 4. แยกให้นั่งต่างหาก หรือให้นั่งข้างหน้า
 5. ปรับปรุงกิจกรรมการสอนให้น่าสนใจ
 6. ครูเอาใจใส่นักเรียนอย่างทั่วถึงและเป็นกันเอง

7. ให้กำลังใจด้วยการยกย่องชมเชยเมื่อทำดี

5. เด็กชอบลุกจากที่นั่งและเดิน

คำแนะนำ

1. ดักเตือนและแนะนำ
2. ครูและนักเรียนช่วยกันวางระเบียบของห้อง ตั้งแต่ชั่วโมงแรก ๆ ที่เข้าสอน แต่ต้องสำรวจดูก่อนว่าระเบียบเดิมที่วางไว้มีอยู่บ้างหรือไม่ ถ้ามี เหตุใดจึงใช้ไม่ได้ผล
3. ครูต้องคอยจับตาดูนักเรียนตลอดเวลา และทั่วถึงอยู่เสมอ
4. ครูตั้งคำถาม ถามนักเรียนบ่อย ๆ
5. ควรจัดกิจกรรมให้นักเรียนเปลี่ยนอิริยาบถบ้าง

6. เด็กนอนหลับในห้องเรียน

คำแนะนำ

1. หาสาเหตุ ซึ่งอาจเกิดจากวิธีสอนของครู หรือเกิดจากตัวนักเรียน เช่น มีโรคประจำตัวบางอย่าง หรือมักต้องนอนดึกเพราะประกอบอาชีพกลางคืน
2. ให้นักเรียนออกกำลังกาย เช่น วิดพื้น (นักเรียนชาย)
3. เรียกซักถามบ่อย ๆ เป็นรายบุคคล
4. ให้นักเรียนไปล้างหน้า
5. บทเรียนที่สอนควรจะเร้าความสนใจ โดยหากิจกรรมที่สนุกสนาน

7. เด็กไม่เคารพครูและไม่รักษาวินัยในห้องเรียน

คำแนะนำ

1. แก้ไขบุคลิกภาพของครู
2. ทำตามตกลงกันระหว่างครูกับนักเรียน
3. แก้ไขวิธีการสอน
4. สร้างความศรัทธาให้แก่เด็ก เช่น เตรียมการสอนอย่างถี่ถ้วนที่สุด มีความแม่นยำในเนื้อหาวิชาที่สอน
5. จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม เช่น จัดห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อย และสร้างบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในห้องเรียน

8. นักเรียนชอบขัดแย้งและลองภูมิในเนื้อหาวิชาที่สอน

คำแนะนำ

1. ครูต้องมีความรู้แม่นยำ เชื่อมั่นในตนเอง และมีความรู้รอบตัวอย่างกว้างขวาง
2. ครูต้องใช้กลวิธีการสอนอย่างดี และละเอียดถี่ถ้วน
3. ครูอาจใช้กลวิธีย้อนถามนักเรียน ให้เห็นความสามารถของครู

4. บอกแหล่งวิชาให้นักเรียนไปค้นคว้าด้วยตนเอง
5. ครูไม่ควรแสดงอาการโกรธนักเรียน

9. นักเรียนแสดงความเบื่อหน่ายในการเรียน เนื่องจากระดับสติปัญญาต่างกัน

- คำแนะนำ
1. แบ่งกลุ่มเรียนวิชาต่าง ๆ ตามระดับความสามารถ
 2. เตรียมงานไว้ให้เด็กเก่ง และเด็กอ่อนต่างกัน
 3. สำหรับเด็กเก่งเมื่อทำงานเสร็จแล้ว ควรมอบหมายงานให้ทำต่อไป (งานนั้นควรเป็นงานที่เสริมบทเรียนให้นักเรียนเข้าใจยิ่งขึ้น)
 4. สำหรับเด็กที่อ่อน ครูควรเตรียมงานที่เด็กพอจะทำได้ ไม่ให้ยากหรือง่ายจนเกินไป
 5. ส่งเสริมความสามารถของเด็กเป็นรายบุคคล และให้กำลังใจเด็กเสมอ

(2) ปัญหาเกี่ยวกับการให้ที่บ้าน

1. นักเรียนไม่ทำการบ้านส่ง

- คำแนะนำ
1. ให้คะแนนงานที่มอบให้ทำรวบรวมไว้เป็นคะแนนเก็บ
 2. ครูตรวจสอบทุกครั้งเมื่อส่งงาน
 3. เรียกพบและสอบถามสาเหตุ
 4. คัดโทษ
 5. พิจารณาความยากง่ายของการบ้าน
 6. ครูตรวจงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา

2. นักเรียนลอกการบ้านมาส่ง

- คำแนะนำ
1. ให้นักเรียนทำในตอนปลายชั่วโมงที่เหลือให้เป็นการบ้าน
 2. หักคะแนน
 3. ทำโทษ
 4. กำหนดเวลาส่งในตอนเช้า เพื่อเด็กจะได้ไม่มีเวลาลอกกัน
 5. ให้อธิบายข้อที่ครูสงสัยว่าไม่ได้ทำด้วยตนเอง

3. นักเรียนที่ตกซ้ำชั้นเอาสมุดเก่ามาส่ง

- คำแนะนำ
1. เรียกมาพบ อบรม และให้เด็กทำสัญญาว่าจะไม่ทำอีก
 2. เก็บสมุดเก่าของนักเรียนและให้นักเรียนทำมาส่งใหม่

(3) ปัญหาเรื่องเสียงรบกวน

1. ในขณะที่ทำการสอน นักเรียนห้องอื่นทำเสียงรบกวน

- คำแนะนำ
1. ให้นักเรียนที่ทำเสียงรบกวนออกไปนอกห้องเรียน
 2. ขอร้องครูที่ทำการสอนนักเรียนกลุ่มนั้นให้ว่ากล่าวตักเตือนให้
 3. เรียกหัวหน้าในกลุ่มที่ทำเสียงรบกวนมาพบ ชักถามว่ากล่าวตักเตือน
 4. ขอร้องให้ไปเล่นไกลจากห้องเรียน

2. นักเรียนชอบทำเสียงประหลาด ทำให้เพื่อน ๆ เสียสมาธิที่จะเรียน

- คำแนะนำ
1. ตักเตือนและคาดโทษ
 2. เรียกมาพบเพื่อปรับความเข้าใจเป็นการส่วนตัว
 3. ทำโทษ

(4) ปัญหาเด็กไม่พร้อมที่จะเรียน

1. ชั่วโมงก่อนสอนเป็นชั่วโมงพลศึกษา

- คำแนะนำ
1. ขอความร่วมมือจากอาจารย์ที่สอนพลศึกษาให้ปล่อยก่อนเวลา เพื่อให้เด็กพักผ่อนน้อย และเตรียมตัวเรียนในชั่วโมงต่อไป
 2. แจ้งให้นักเรียนทราบว่า นักเรียนเข้าเรียนช้าก็นาทีก็จะต่อเวลาเรียนออกไปเท่านั้น เช่นกัน

2. ชั่วโมงสุดท้าย นักเรียนเตรียมตัวกลับบ้าน

- คำแนะนำ
1. ควรสอนเนื้อหาง่าย ๆ และน่าสนใจ
 2. เอาบทเรียนที่มีกิจกรรมมาก ๆ ไว้ชั่วโมงสุดท้าย
 3. จัดกิจกรรมที่น่าสนใจไว้ท้ายชั่วโมง

(5) ปัญหาการเงิน

1. นักเรียนชอบขอเงินจากนิสิตฝึกสอน

- คำแนะนำ
1. ไม่ควรให้นอกจากกรณีจำเป็น เพราะนักเรียนชายส่วนมากจะนำไปซื้อบุหรี่มาสูบ
 2. ชักถามปัญหาการเงินของนักเรียนจากครูที่เลี้ยงเสียก่อน

2. กิจกรรมที่เตรียมสำหรับสอนนักเรียนต้องใช้เงินเป็นจำนวนมาก

คำแนะนำ 1. กิจกรรมที่ต้องใช้เงินจำนวนมากไม่ควรจะทำ

2. การจัดกิจกรรมบางอย่างควรขอความร่วมมือจากโรงเรียน เพื่อเบิกวัสดุอุปกรณ์

(6) ปัญหาอุปกรณ์การสอน

1. อุปกรณ์ที่ทางโรงเรียนให้มีน้อยมาก

คำแนะนำ ผู้ที่สอนวิชาเดียวกันควรปรึกษาหารือกันว่าจะทำอุปกรณ์อะไร ด้วยวิธีใด ช่วยกันทำแบ่งกันใช้

2. นักเรียนมักจะทำอุปกรณ์เสียหาย

คำแนะนำ 1. แนะนำวิธีใช้อุปกรณ์แก่นักเรียน และบอกข้อควรระวังรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ

2. วางระเบียบในขณะที่ครูสอน และคอยดูแลขณะเมื่อนักเรียนใช้อุปกรณ์ประกอบ

(7) ปัญหาของนักเรียนโดยทั่วไป

1. พื้นฐานความรู้ของเด็กไม่ดี

คำแนะนำ 1. ก่อนสอนควรทบทวนเรื่องเก่าอย่างย่อ ๆ เพื่อเป็นหลักฐาน

2. ไม่ควรเร่งรัดเด็กให้เรียนบทเรียนนั้นเร็วเกินไป

2. นักเรียนไม่ชอบคิดในสิ่งที่ต่างไปจากบทเรียน

คำแนะนำ 1. ครูพยายามใช้คำถามให้นักเรียนต้องตอบโดยใช้ความคิด

2. ถ้านักเรียนตอบซ้ำ ครูอย่ารีบตอบเสียเอง หรืออธิบายให้เสียเองหมด

3. นักเรียนเล่นการพนันและสูบบุหรี่

คำแนะนำ 1. เรียกนักเรียนมาชี้แจงให้เห็นโทษ

2. พยายามจัดกิจกรรมนอกเวลาให้นักเรียน

3. ควรพาภาพเกี่ยวกับโทษของการพนัน และโทษของการสูบบุหรี่มาติดให้นักเรียนดู

(8) ปัญหาการสอนของครู

1. สอนไม่ทันตามบันทึกการสอน

คำแนะนำ 1. หาสาเหตุและแก้ไขตามสาเหตุ

2. เตรียมการสอนให้ดีในโอกาสต่อไป
3. นัดหมายนักเรียนที่เรียนอ่อนมาเรียนนอกเวลา

2. อาจารย์นิเทศแนะนำสิ่งที่นิสิตปฏิบัติตามไม่ได้

คำแนะนำ ชี้แจงและปรึกษาหารือกับอาจารย์นิเทศให้เป็นที่เข้าใจร่วมกัน หาทางปรับปรุงวิธีการสอนใหม่ หรือทดลองทำตามที่อาจารย์นิเทศแนะนำและนัดให้อาจารย์นิเทศมาสังเกตผลการทำตามคำแนะนำ

(9) ปัญหาการเรียนปมด้อย อาจเกิดจากการเรียนอ่อนผิดเพื่อนฝูง หรืออวัยวะพิการ หรือย้ายมาจากห้องอื่น

- คำแนะนำ
1. พยายามพูดให้นักเรียนยอมรับความเป็นจริง
 2. พยายามยกย่องนักเรียนเมื่อมีโอกาส
 3. พยายามส่งเสริมความสามารถที่ดีของเด็ก
 4. ไม่ควรพูดถึงสาเหตุอันเป็นปมด้อยของเด็ก
 5. ไม่ควรเปรียบเทียบความแตกต่างของเด็กกับเด็กอื่นให้เห็นเด่นชัด

สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 มีสาระสำคัญที่ได้แก้ไขปรับปรุง ดังต่อไปนี้

1. ความหมาย

ระเบียบเดิม กำหนดไว้ในคำอธิบายว่า งานสารบรรณคืองานที่ทำด้วยหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา

ระเบียบใหม่ ได้กำหนดไว้ในตัวระเบียบ และมีความหมายครอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด โดยได้กำหนดไว้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

2. การใช้บังคับ

ระเบียบเดิม มิได้กำหนดไว้

ระเบียบใหม่ กำหนดเรื่องการใช้บังคับว่าระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งหมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย เพื่อให้คณะกรรมการที่ทางราชการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ สามารถออกหนังสือติดต่อราชการได้เอง

อย่างไรก็ตาม สำหรับส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้รักษาการตามระเบียบ

3. ผู้รักษาการ

ระเบียบเดิม มิได้กำหนดไว้

ระเบียบใหม่ กำหนดให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการเพื่อดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ และให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย ซึ่งเป็นรายละเอียดปลีกย่อยเพื่อเป็นการลดภาระไม่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรีทุกครั้งที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมภาคผนวกหรือ

คำอธิบาย นอกจากนี้ยังกำหนดให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณแก่ข้าราชการต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง

4. ชนิดของหนังสือ

ระเบียบเดิม กำหนดให้มี 5 ชนิด คือ

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- หนังสือสั่งการและโฆษณา
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ระเบียบใหม่

ได้ให้ความหมายหนังสือราชการไว้ เพื่อให้ทราบว่ามีหมายถึงเอกสารใด ซึ่งตามระเบียบได้กำหนดไว้ว่า คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

สำหรับชนิดของหนังสือราชการระเบียบใหม่ได้แยกหนังสือสั่งการและโฆษณาเดิมออกเป็นหนังสือสองชนิด เพราะเห็นว่าลักษณะการใช้ต่างกัน กับได้เปลี่ยนชื่อหนังสือโฆษณาเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะและเนื้อหา ดังนั้นระเบียบใหม่จึงมี 6 ชนิด คือ

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ

- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

4.1 หนังสือภายนอก ได้ปรับปรุงใหม่โดยกำหนดให้หนังสือภายนอกเป็นหนังสือหลักที่ใช้ในการติดต่อราชการ

4.2 หนังสือภายใน ได้ปรับปรุงใหม่ โดยกำหนดให้หนังสือภายในเป็นหนังสือติดต่อภายในสังกัดเดียวกัน และเป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก พร้อมทั้งกำหนดให้ใช้เฉพาะกระดาษบันทึกข้อความ เพื่อให้เห็นข้อแตกต่างจากหนังสือภายนอกกับได้กำหนดหัวข้อการเขียนให้รัดกุมเพื่อสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติและให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.3 หนังสือประทับตรา เพิ่มหลักการให้ใช้ถึงบุคคลภายนอกได้ด้วย นอกจากนี้ยังเพิ่มกรณีที่ใช้หนังสือประทับตราได้อีกสองกรณี คือ

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดให้ใช้หนังสือประทับตราได้

4.4 หนังสือสั่งการ กำหนดให้มี 3 ชนิด คือ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

4.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ กำหนดให้มี 3 ชนิด คือ

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

ส่วน “คำแนะนำ” และ “คำชี้แจง” ที่มีอยู่ตามระเบียบเดิมได้ตัดออก เนื่องจากเห็นว่าหนังสือทั้งสองประเภทดังกล่าวที่กำหนดไว้เดิมมิได้แยกออกให้เห็นชัดเจนว่าแตกต่างกันอย่างไร และสามารถนำมารวมอยู่ในเรื่องของ “ประกาศ” ได้ สำหรับ “แจ้งความ” ซึ่งมีกฎหมายบางแบบกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ เนื่องจากมีลักษณะเหมือนกับประกาศและมีหัวข้อเช่นเดียวกัน จึงเพียงให้เปลี่ยนหัวข้อจากคำว่า “ประกาศ” เป็น “แจ้งความ” เท่านั้น

4.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้ปรับปรุงหลักการหนังสือชนิดนี้เพิ่มขึ้น และให้มีความหมายกว้างขึ้น โดยกำหนดให้มี 4 ชนิด คือ

- หนังสือรับรอง
- รายงานการประชุม
- บันทึก
- หนังสืออื่น

บันทึก เดิมมิได้กำหนดไว้แน่ชัดเพียงแต่เขียนไว้ในคำอธิบาย แต่ตามระเบียบใหม่ได้กำหนดไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นหนังสือชนิดหนึ่ง กับได้กำหนดหัวข้อในการลงไว้เพื่อให้มีลักษณะเด่นชัดและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

สำหรับหนังสือรับรอง ได้กำหนดเพิ่มขึ้นใหม่ เนื่องจากปัจจุบันได้มีการขอให้ออกหนังสือรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน แต่ยังไม่มียกแบบกำหนดไว้โดยเฉพาะ จึงได้กำหนดให้มีแบบของหนังสือรับรองขึ้น

4.7 หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ ได้กำหนดขึ้นความเร็วเพิ่มขึ้น คือ “ด่วนที่สุด” ซึ่งในทางปฏิบัติปัจจุบันมีใช้อยู่แล้ว

4.8 หนังสือเวียน เดิมกำหนดไว้ในคำอธิบาย ได้นำมากำหนดไว้ในระเบียบ เพราะเป็นวิธีปฏิบัติ

4.9 หนังสือภาษาต่างประเทศ กำหนดวิธีใช้เพิ่มขึ้น โดยให้ใช้กระดาษตราครุฑ และสำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ได้กำหนดแบบขึ้นโดยเฉพาะในภาคผนวก 4

5. การรับและส่งหนังสือ

ได้ปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติในเรื่องการรับและส่งหนังสือโดยแยกออกจากกันเป็นคนละส่วนต่างหาก กับได้กำหนดรายละเอียดและขั้นตอนทางเดินของหนังสือให้รัดกุมและง่ายต่อการปฏิบัติมากขึ้น

6. การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

6.1 วิธีการเก็บ ได้แบ่งวิธีการเก็บจากเดิมเป็น 3 ประเภท คือ

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

- การเก็บเพื่อไว้ใช้ในการตรวจสอบ

6.2 การเก็บรักษา

ระเบียบเดิม กำหนดว่าหนังสือตามปกติให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เรื่องที่เก็บไว้ไม่มีประโยชน์เป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปีก็ได้ ส่วนหนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป กำหนดไว้ 2 ประเภท คือ

- หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติ ขนบธรรมเนียมประเพณี

- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล อัยการ หรือพนักงานสอบสวน หรือหลักฐานทางการเงิน ฯลฯ การเก็บรักษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

ระเบียบใหม่ ได้จำแนกอายุการเก็บหนังสือออกเป็นหลายระดับให้สามารถคัดเลือกทำลายได้เพื่อมิให้เสียเนื้อที่ในการเก็บเอกสารและเสียงงบประมาณในการจัดหาที่เก็บโดยไม่จำเป็น โดยกำหนดว่าหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่

- หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

- หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด

- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง จะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

นอกจากนี้ได้กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี โดยให้จัดส่งไปให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหากส่วนราชการประสงค์จะเก็บไว้เองก็ให้ส่งมอบบัญชีรายชื่อหนังสือดังกล่าวไปแทน ทั้งนี้ เป็นหลักการใหม่ที่กำหนดขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 5 ลงวันที่ 21 มกราคม 2520 เรื่อง การคุ้มครองเอกสารราชการ

สำหรับขั้นตอนและวิธีการเก็บได้กำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติให้เห็นเด่นชัดเพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติ โดยเฉพาะกำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยเก็บกลาง ซึ่งทุกกรมจะต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือราชการตามมติของคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2524

6.3 การยืม เพิ่มหลักการมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือได้ ซึ่งตามระเบียบปัจจุบันกำหนดให้ยืมได้เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นกองขึ้นไปแล้ว แต่ระเบียบที่ยกกว้างใหม่ห้ามมิให้ยืม เนื่องจากเห็นว่าหนังสือราชการเป็นเอกสารสำคัญหากมิให้ยืมออกไปภายนอกผู้ยืมอาจนำไปทำการคัดลอก หรือถ่ายเอกสารที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้

6.4 การทำลาย ได้ปรับปรุงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการทำลายหนังสือราชการใหม่ให้เหมาะสมและรัดกุมยิ่งขึ้น โดยกำหนดระยะเวลาแน่นอนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติซึ่งจะทำให้มีการพิจารณาทำลายหนังสือทุก ๆ ปี ไม่ปล่อยทิ้งไว้อย่างเช่นปัจจุบัน นอกจากนี้ได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่จะทำลายต้องส่งบัญชีหนังสือที่จะทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ก่อน ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักการของมติคณะรัฐมนตรีตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 5 ลงวันที่ 21 มกราคม 2520

7. มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ได้มีการแก้ไขปรับปรุง ดังนี้

7.1 ปรับปรุงมาตรฐานตราครุฑ ซึ่งตามระเบียบปัจจุบันกำหนดให้ 3 ขนาด คือ ขนาด 5 เซนติเมตร 3 เซนติเมตร และ 1.5 เซนติเมตร ให้เหลือเพียง 2 ขนาด คือ 3 เซนติเมตร และ 1.5 เซนติเมตร เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดกระดาษและซองที่ใช้ตามระเบียบที่ปรับปรุงใหม่

7.2 กำหนดให้มี “ตรากำหนดเก็บหนังสือ” เพิ่มขึ้น เพื่อใช้ประทับบนหนังสือที่จะเก็บเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน

7.3 กำหนดมาตรฐานกระดาษใหม่ โดยถือหลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรี ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 116 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2516 ให้ใช้มาตรฐานขนาดตัดริมกระดาษพิมพ์และกระดาษเขียน ซึ่งคณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนด

7.4 กำหนดมาตรฐานของใหม่ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลกับได้เปลี่ยนตำแหน่งที่พิมพ์ครุฑใหม่ ซึ่งเดิมพิมพ์ไว้ที่ฝาซอง ให้มาอยู่ที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

7.5 กระดาษตราครุฑ เพิ่มหลักการให้ใช้ครุฑดูได้ด้วย ทั้งนี้เพื่อความสวยงามและประหยัดหมึกพิมพ์

7.6 ยกเลิกปกเก็บหนังสือ เนื่องจากปัจจุบันนิยมเก็บหนังสือด้วยแฟ้มชนิดต่าง ๆ

7.7 ปรับปรุงใบรับหนังสือให้ใช้ขนาดตามมาตรฐานกระดาษชนิดใหม่ กับได้กำหนดแบบฟอร์มใหม่ให้เหลือเพียงส่วนล่างส่วนเดียว เนื่องจากแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เดิมส่วนรอยปรุตอนบนในทางปฏิบัติมักไม่นิยมใช้ทำให้ไม่ประหยัด

7.8 ยกเลิกบัญชีหน้าเรื่อง และบัญชีเรื่องประจำแฟ้ม เพราะไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เมื่อใช้ระบบการจัดเก็บเอกสาร ตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายเรื่องการจัดกลุ่มหนังสือ

7.9 กำหนดให้มีบัญชีหนังสือส่งเก็บเพิ่มขึ้น เพื่อให้ใช้ลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ

7.10 กำหนดให้มีบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี และบัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่จะขอเก็บเอง เพื่อใช้ลงรายการหนังสือครบ 25 ปี ที่จะส่งไปเก็บยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และที่ส่วนราชการจะขอเก็บไว้เอง

7.11 กำหนดให้มีบัญชีฝากหนังสือ เพื่อใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือจะนำไปฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

7.12 กำหนดให้มีบัญชีหนังสือขอทำลาย เพื่อใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บและประสงค์จะทำลาย

8. ภาคผนวกและคำอธิบาย

ระเบียบเดิม กำหนดภาคผนวกและคำอธิบายไว้รวมกัน เรียกว่า ภาคผนวก ถือเป็นส่วนปลีกย่อยของระเบียบ ประกอบด้วย คำแนะนำ คำอธิบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบระเบียบ

ระเบียบใหม่ ได้กำหนดแยกภาคผนวกและคำอธิบายออกจากกัน โดยให้ภาคผนวกเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบ ส่วนคำอธิบายให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ สำหรับภาคผนวก ได้กำหนดเป็น 4 ภาค โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย

ภาคผนวก 1 การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ภาคผนวก 2 คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก 4 แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

8.1 ภาคผนวก 1 การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ได้กำหนดตามหลักการเดิม แต่ปรับปรุงใหม่โดยเรียกเป็นรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง แยกเป็น

(1) รหัสพยัญชนะสองตัวแรก ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง หรือจังหวัด กับได้กำหนดให้มีผู้มีหน้าที่กำหนดรหัสพยัญชนะซึ่งเดิมมิได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ การกำหนดรหัสพยัญชนะสำหรับจังหวัดได้กำหนดให้ผู้รักษาการตามระเบียบกำหนดโดยปรึกษาหารือกับกระทรวงมหาดไทย

(2) เลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(2.1) สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(2.1.1.) ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม ใช้เรียกตามกฎหมายการปรับปรุงส่วนราชการ และได้กำหนดวิธีการกำหนดตัวเลขในกรณีมีการยุบส่วนราชการ หรือมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่

(2.1.2) ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึงส่วนราชการระดับกอง กับได้มีการกำหนดให้ใช้ตัวเลขดังกล่าวกับหน่วยงานระดับกองที่มีได้จัดตั้งโดยกฎหมายด้วย

(2.2) สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ได้ปรับปรุงวิธีการใหม่เพื่อให้เป็นระเบียบเดียวกัน ซึ่งใช้ระบบตัวเลข 4 ตัว คือ

(2.2.1) ตัวเลขสองตัวแรก คือ อำเภอหรือกิ่งอำเภอ สำหรับหน่วยงานหรือแผนกงานต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงกับจังหวัด ให้ใช้ตัวเลข 00

(2.2.2) ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง แผนกงานต่าง ๆ ของจังหวัด อำเภอหรือหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดนั้น จำแนกเป็นรายการกระทรวง

(3) ได้กำหนดวิธีการปรับปรุงตัวเลขประจำของเจ้าของเรื่องทุก 5 ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข 5 และเลข 0 เป็นหลัก

(4) กำหนดวิธีการให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะกับเลขประจำของเจ้าของเรื่อง กับรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่มีได้เป็นส่วนราชการที่อยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด ถ้าประสงค์จะให้หน่วยงานดังกล่าวใช้

(5) การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ

(6) การกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม

8.2 ภาคผนวก 2 กำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย

ได้กำหนดรายละเอียดโดยคำนึงถึงคู่มือการใช้ราชาศัพท์ของกระทรวงศึกษาธิการ และปรับปรุงให้ทันสมัย รวมถึงได้เปลี่ยนแปลงการใช้คำลงท้าย “ขอแสดงความนับถืออย่างสูง” เป็น “ขอแสดงความนับถือ” ทั้งหมด เพื่อให้เกิดความสะดวกยิ่งขึ้น

8.3 ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง

(1) กำหนดวิธีการลงชื่อ ซึ่งโดยปกติได้แก่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

ถ้าเป็นผู้ลงชื่อแทน ต้องได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เพิ่มวิธีการกระจายอำนาจให้ข้าราชการระดับต่ำกว่ากรมลงมา ลงชื่อในหนังสือได้ กล่าวคือ นอกจากการลงชื่อตาม (1) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(2.1) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด กำหนดว่าผู้ใดมีอำนาจลงชื่อในหนังสือออกได้

(2.2) การลงชื่อในหนังสือตาม (2.1) เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น

(2.3) หนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดต้นสังกัด

(2.4) ผู้ลงชื่อในหนังสือตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมหรือหัวหน้าหน่วยงานข้างต้น จะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนได้

(2.5) การลงตำแหน่งในกรณีที่มีการลงชื่อแทนในกรณีนี้ ให้ใช้คำว่า “แทน” แล้วลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้าย เช่น

(นาย.....)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6

แทนผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ

8.4 ภาคผนวก 4 หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ได้กำหนดรายละเอียดประเภทหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. *หนังสือที่ลงชื่อ (First Person Note)* มี 2 ชนิด ได้แก่
 - 1.1 หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (Formal Note)
 - 1.2 หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (กึ่งราชการ Informal)
2. *หนังสือราชการที่มีต้องลงชื่อ (Third Person Note)* มี 3 ชนิด ได้แก่
 - 2.1 หนังสือกลาง (Note Verbale)
 - 2.2 บันทึกรายช่วยจำ (Aide Memoire)
 - 2.3 บันทึก (Memorandum)

ทั้งนี้ได้กำหนดวิธีการใช้ การพิมพ์ พร้อมตารางคำขึ้นต้น คำลงท้าย และวิธีการลงชื่อ ตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับไว้โดยละเอียด

๑. คำอธิบาย

คำอธิบายขณะนี้อยู่ในระหว่างการยกร่าง ซึ่งตามระเบียบใหม่ให้อำนาจปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในการจัดทำคำอธิบายได้ ดังนั้น เมื่อยกร่างคำอธิบายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีก็สามารถแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติประกอบระเบียบงานสารบรรณได้ โดยไม่ต้องนำเสนอขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

กองแผนงานและวิชาการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

23 พฤษภาคม 2526