

บทที่ 3

การจัดทำระเบียบนักเรียน

การจัดทำระเบียบนักเรียนเกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. สมุดประจำชั้นหรือระเบียบสะสม
2. บัญชีเรียกชื่อ
3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
4. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
5. บทบาทของผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียน
6. ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียน

จุดประสงค์

หลังจากศึกษาบทที่ 5 แล้ว นักศึกษาสามารถ

1. บอกประโยชน์ของการจัดทำระเบียบนักเรียนได้
2. ระบุสาระสำคัญของสมุดประจำชั้นได้
3. อธิบายความสำคัญของสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนได้
4. อธิบายความสำคัญของระเบียบต่าง ๆ ที่มีต่อผู้ปกครอง ผู้สอน ฝ่ายแนะแนว ผู้บริหาร และนักเรียนได้
5. บอกบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียนได้
6. ระบุปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียนได้
7. บอกหลักการเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบต่าง ๆ ได้

ระเบียบนักเรียนคืออะไรและมีประโยชน์อย่างไร

ระเบียบนักเรียนเป็นบันทึกเกี่ยวกับตัวนักเรียนในด้านต่าง ๆ ระเบียบนักเรียนจะบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ผลการเรียน เวลามาเรียน พัฒนาการความเจริญงอกงามทางด้านร่างกาย ทางด้านสติปัญญา ทางด้านอารมณ์ และทางด้านสังคม

ระเบียบนักเรียนมีประโยชน์และมีความสำคัญต่อบุคลากรหลายฝ่ายดังนี้ (สุจินต์ วิตวชิรานนท์ 2525 : 349-350)

1. ความสำคัญต่อผู้ปกครอง ผู้ปกครองเป็นผู้ที่จะต้องรู้ถึงความก้าวหน้าของผู้เรียนที่อยู่ในปกครองของตน ทั้งนี้ เพราะผู้ปกครองเป็นผู้มีอิทธิพลต่อการวางแผนการศึกษา และการเลือกอาชีพของผู้เรียน การที่ผู้ปกครองได้รับรู้ถึงความสามารถในการเรียน ความถนัดและความสนใจของผู้เรียนที่อยู่ในความปกครองของตนอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้ผู้ปกครองรู้จักผู้เรียนได้ดี พร้อมทั้งชี้แนะทางเดินที่เหมาะสมให้กับผู้เรียนได้

การรายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนให้แก่ผู้ปกครองช่วยให้ผู้ปกครองได้ทราบถึงปัญหาและจุดอ่อนในการเรียนของผู้เรียน ปัญหาด้านความประพฤติและลักษณะนิสัย ปัญหาการปรับตัวให้เข้ากับสังคมในโรงเรียน เมื่อผู้ปกครองได้ตระหนักถึงปัญหาต่าง ๆ ของผู้เรียนแล้ว ความร่วมมือในการแก้ปัญหาดังกล่าว ระหว่างครูและผู้ปกครองก็จะเกิดขึ้น และดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้เมื่อผู้ปกครองได้รับรู้ถึงความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ตลอดจนพฤติกรรมต่าง ๆ อันเป็นที่พึงประสงค์ ของใจผู้ปกครองก็จะใฝ่สนับสุนนและส่งเสริมให้ผู้เรียนมีพัฒนาการที่ถูกต้องต่อไป

2. ความสำคัญต่อผู้สอน การรายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนทำให้ผู้สอนได้ทราบถึงผลการเรียนของผู้เรียนใดรูวนักเรียนของตนมีความสามารถด้านใด อยู่ในระดับใด เพื่อที่จะได้จัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถของเขาต่อไป หากผลการเรียน

ตกต่ำ ผู้สอนก็จะได้วิเคราะห์หาจุดอ่อน ขอบกพรอง เพื่อจัดการสอนเสริม หรือจัดงานพิเศษ
เพิ่มให้ตามความจำเป็นต่อไป

การรายงานความก้าวหน้าของนักเรียนเป็นกระจุกเงาแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ
ในการสอนของครูผู้สอน โดยอาศัยขอบกพรองและความก้าวหน้ามาปรับปรุงการสอนในส่วนที่
บกพรองและเสริมในส่วนที่ประสบผลสำเร็จ การรายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนจึงมีความ
สำคัญต่อครูผู้สอนในเรื่องที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือในการปรับปรุงการเรียนการสอนของทั้งสองฝ่าย

3. ความสำคัญต่อฝ่ายแนะแนวและบุคลากรอื่นในโรงเรียน ความ
ก้าวหน้าของนักเรียนจะได้รับการบันทึกลงในระเบียบสะสมเป็นรายบุคคล ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูล
เกี่ยวกับผู้เรียนที่ฝ่ายแนะแนวต้องการ เพื่อที่จะได้จัดบริการแนะแนวและช่วยเหลือผู้เรียนให้รู้จัก
ตนเอง ช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักการวางแผนเพื่อการศึกษาต่อและตัดสินใจเลือกอาชีพตลอดจนเป็น
ข้อมูลประกอบในการให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนที่มีปัญหาส่วนตัว สำหรับผู้สอนที่ไม่เคยสอนผู้เรียน
มาก่อนอาจอาศัยข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนที่ผ่านมาเป็นพื้นฐานในการทำความรู้จัก
ผู้เรียนในการวางแผนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับความสามารถของผู้เรียน

4. ความสำคัญต่อผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารสามารถอาศัยผลของการ
รายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินการสอนของครูผู้สอนว่ามี
ประสิทธิภาพหรือไม่ ผลของรายงานนี้นับเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้พอประมาณในการประเมินผลของ
ครูผู้สอน นอกจากนี้ซึ่งสามารถนำมาเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารในการตัดสินใจในการเลื่อนขั้น
การจบหลักสูตร การให้รางวัล การคัดเลือกในกรณีต่าง ๆ ซึ่งผู้บริหารเองไม่สามารถที่จะรู้จัก
นักเรียนเป็นรายบุคคล จึงจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลจากรายงานต่าง ๆ เป็นสำคัญ

5. ความสำคัญต่อผู้เรียนด้วยกันเอง การรายงานนี้จะบอกความก้าวหน้า
ของผู้เรียนให้รู้สภาวะของตนเอง โดยอาศัยผลการเรียนในแต่ละครั้งที่ผ่านมาหรือเปรียบเทียบ

กับเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังจะเป็นแรงเสริมให้ผู้เรียนมีความมานะพยายามที่จะทำคะแนนและยกระดับการเรียนของตนให้สูงขึ้นไปเรื่อย ๆ รวมทั้งรู้ถึงความสามารถและถนัดของตนเอง

สมุดประจำชั้นหรือระเบียบชั้นประกอบด้วยสาระสำคัญอะไรบ้าง

สมุดประจำชั้นหรือระเบียบชั้นเป็นรายงานนักเรียนที่คัดย่อมาจากทะเบียนนักเรียนประกอบด้วยสาระสำคัญ ๆ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
2. รายการพัฒนาการตลอดปี
3. ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน
4. รายงานสุขภาพ
5. รายละเอียดเกี่ยวกับการเรียน
6. รายละเอียดเกี่ยวกับการมาเรียน
7. ระเบียบพฤติกรรม
8. รายละเอียดอื่น ๆ เช่น ความสนใจพิเศษ ความสามารถพิเศษ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมนักเรียน เป็นต้น

เป้าหมายสำคัญของการจัดทำบัญชีเรียกชื่อคืออะไร?

บัญชีเรียกชื่อ สมุดเรียกชื่อ หรือสมุดเวลาเรียน เป็นสิ่งเดียวกัน กล่าวคือเป็นระเบียบที่แสดงเวลาการมาเรียนของนักเรียนเป็นประจำวันหรือประจำวิชารายชั่วโมง

สมุดรายนงานประจำตัวนักเรียนมีความสำคัญอย่างไร และมีสาระสำคัญที่เป็นส่วนประกอบของสมุดรายนงานประจำตัวนักเรียนอย่างไร?

สมุดรายนงานประจำตัวนักเรียนเป็นเอกสารที่ทางโรงเรียนใช้คัดสรรรายงานใหญ่ ปกครองทราบถึงสภาพต่าง ๆ ของนักเรียน คือ ข้อมูลเกี่ยวกับความเจริญงอกงาม การเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ อันประกอบด้วยความเจริญงอกงามทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม ตลอดจนรายนงานความสม่ำเสมอในการเรียน ความสนใจพิเศษ ความสามารถพิเศษต่าง ๆ ของนักเรียน รวมทั้งความคิดเห็นของครูอาจารย์และผู้บริหารที่มีต่อนักเรียน

สาระสำคัญที่เป็นส่วนประกอบของสมุดรายนงานประจำตัวนักเรียนมี ดังนี้

1. แสดงชื่อ และชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดามารดา ที่อยู่ปัจจุบัน
2. รายนงานการเรียน แสดงคะแนนผลการสอบในแต่ละครั้ง
3. รายนงานเวลาเรียน
4. รายนงานสุขภาพ
5. รายนงานความก้าวหน้าในพฤติกรรม
6. รายนงานกิจกรรมพิเศษที่นักเรียนสนใจ
7. ความเห็นของครูอาจารย์
8. ความเห็นของครูใหญ่อาจารย์ใหญ่

ระเบียบที่ใช้เป็นหลักฐานการเรียนของผู้เรียนตั้งแต่ศึกษาอยู่หรือออกจากสถานศึกษาไปแล้วเรียกว่าอะไร และมีความสำคัญอย่างไร?

ระเบียบที่ใช้เป็นหลักฐานการเรียนของผู้เรียนที่สถานศึกษาต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาตลอดไปเรียกว่า "ระเบียบแสดงผลการเรียน"

ระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการเรียนของผู้เรียน ซึ่งจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนและนักเรียน ผลการเรียนเป็นรายวิชา ผลการเรียนที่เรียนในภาคฤดูร้อน การเรียนในแต่ละปี การเข้าร่วมกิจกรรม สรุปผลการเรียน วันอนุมัติการจบหลักสูตร วันออกจากโรงเรียนตลอดจนที่ออก

เนื่องจากระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นเอกสารสำคัญ ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจ เอาใจใส่ดูแลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ ผู้รับผิดชอบซึ่งโดยปกติจะเป็น "นายทะเบียน" จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งจะอธิบายไว้ใน "คำอธิบายการกรอกรายละเอียดแสดงผลการเรียน"

การทำรายงานเกี่ยวกับนักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ นั้น มีประโยชน์และมีความสำคัญต่อบุคคลเหล่านี้อย่างไร?

- ก. ผู้ปกครอง
- ข. ผู้สอน
- ค. ฝ่ายแนะแนว
- ง. ผู้บริหารโรงเรียน

การทำรายงานเกี่ยวกับนักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ นั้น มีประโยชน์และมีความสำคัญ
ต่อบุคคลต่าง ๆ ดังนี้

ก. ประโยชน์และความสำคัญต่อผู้ปกครอง

1. ช่วยให้ผู้ปกครองรู้จักผู้เรียนได้ดี
2. ช่วยให้ผู้ปกครองชี้แนะทางเดินที่เหมาะสมให้กับผู้เรียน
3. ช่วยให้ผู้ปกครองได้ทราบถึงปัญหาและจุดอ่อนในการเรียนของผู้เรียน
4. ช่วยให้ผู้ปกครองได้ทราบถึงปัญหาอื่น ๆ ของผู้เรียน เช่น ปัญหาด้าน
ความประพฤติและลักษณะนิสัย ปัญหาการปรับตัวให้เข้ากับสังคมใน
โรงเรียน เป็นต้น
5. ช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการให้ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครองและครู
ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของผู้เรียน
6. ช่วยให้ผู้ปกครองได้รับรู้ถึงความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ตลอดจน
พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้เรียน

ข. ประโยชน์และความสำคัญต่อผู้สอน

1. ทำให้ผู้สอนได้ทราบถึงผลการเรียนของผู้เรียน
2. รู้ว่านักเรียนมีความสามารถด้านใดระดับใด
3. ช่วยในการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน
4. การรายงานความก้าวหน้าของนักเรียนเป็นข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความ
สำเร็จในการสอนของครูผู้สอน
5. ข้อมูลต่าง ๆ จะช่วยในการปรับปรุงข้อบกพร่องในการเรียนการสอนให้มี
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ค. ประโยชน์และความสำคัญต่อฝ่ายแนะแนวและบุคลากรอื่นในโรงเรียน

1. ข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ ของนักเรียนเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งที่ฝ่ายแนะแนวต้องการ
2. ฝ่ายแนะแนวสามารถจัดบริการแนะแนวและการช่วยเหลือต่าง ๆ ให้นักเรียนได้อย่างเหมาะสม

ง. ประโยชน์และความสำคัญต่อผู้บริหารโรงเรียน

1. ผู้บริหารสามารถอาศัยผลของการรายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพการสอนของครูผู้สอน
2. เป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารในการตัดสินใจในการเลื่อนขั้น การจบหลักสูตร การให้รางวัล ตลอดจนการคัดเลือกในกรณีต่าง ๆ

ในการจัดทำทะเบียนหรือระเบียบต่าง ๆ นั้น ถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะต้องจัดดำเนินการ เพื่อให้มีความสมบูรณ์ถูกต้องและเกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ อยากรทราบว่าคุณบริหารโรงเรียนควรมีบทบาทเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียนอย่างไร?

ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียนดังนี้ (ประภาพรรณ สุวรรณสุข 2526 : 39-40)

1. ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบและรายงานนักเรียน
2. ผู้บริหารต้องอธิบายให้ครู อาจารย์ทุกคนในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับระเบียบการ

ทำระเบียบรายงานนักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3. ผู้บริหารจะต้องทำความตกลงกับครู อาจารย์ในโรงเรียนว่าจะใช้เกณฑ์ใดบ้าง ในการเปรียบเทียบเพื่อรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน

4. ผู้บริหารจะต้องควบคุมดูแลให้ครู อาจารย์ทำระเบียบรายงานนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ อีกทั้งต้องทำอย่างดี เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ ผู้ปกครอง นักเรียน ครูอาจารย์ บุคลากรอื่น ๆ และโรงเรียน

5. ผู้บริหารต้องควบคุมดูแลให้ครู อาจารย์ทำรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน เสนอต่อผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ

6. ผู้บริหารจะต้องตรวจสอบการบันทึกในสมุดรายงานที่ครู อาจารย์ทำไว้พร้อม ทั้งลงนามในสมุดรายงานด้วย

7. ผู้บริหารจะต้องให้ความร่วมมือสนับสนุนกับครู อาจารย์ ผู้ปกครองในการแก้ไข จุดอ่อน ขอบกพร่อง หรือพฤติกรรมที่เป็นปัญหาของนักเรียน อีกทั้งส่งเสริมความสามารถที่พิเศษของนักเรียนด้วย

ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักเรียนมีอย่างไรบ้าง

ในการจัดทำระเบียบหรือระเบียบและรายงานเกี่ยวกับนักเรียนนั้นปัญหาต่าง ๆ ที่โรงเรียนประสบเป็นปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ปัญหาขาดบุคลากรด้านทะเบียน
2. ปัญหาขาดความร่วมมือจากผู้ปกครองนักเรียน
3. ปัญหาขาดความร่วมมือจากนักเรียน

4. ปัญหาขาดความร่วมมือจากครูอาจารย์ในโรงเรียน
5. ปัญหาขาดอุปกรณ์สถานที่
6. ปัญหาเกี่ยวกับระบบทำงาน

ผู้บริหารควรมีหลักการเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบหรือระเบียบต่าง ๆ อย่างไร

เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการจัดระเบียบหรือระเบียบต่าง ๆ นั้น
 ผู้บริหารโรงเรียนควรมีหลักการในการจัดทำดังนี้ (ภิญโญ สาร 2519 : 196-197)

1. รายงานเกี่ยวกับนักเรียนแสดงให้เป็นปรัชญาของโรงเรียนที่มีต่อการศึกษา
 โรงเรียนใดมีทัศนคติที่ดีต่อการศึกษา โรงเรียนนั้นจะมีระเบียบและระเบียบต่าง ๆ ทันสมัย
 ทันเวลา และสมบูรณ์อยู่เสมอ นอกจากนี้โรงเรียนที่หวังก้าวหน้า คิดปรับปรุงการศึกษาอยู่เสมอ
 จะใช้ระเบียบและระเบียบต่าง ๆ มากเพราะระเบียบช่วยให้ผู้บริหารทราบข้อมูลบกพร่องเกี่ยว
 กับการศึกษา ทั้งในด้านผู้รับ คือนักเรียน และผู้ให้คือครู โรงเรียนที่หวังก้าวหน้าจะนำเอา
 ระเบียบมาวิเคราะห์และอภิปรายรวมกันในหมู่ครูเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้นอยู่
 เสมอ

2. รายงานเกี่ยวกับนักเรียนควรจัดทำเป็นรายคนและมอบให้นักเรียนนำติดตัว
 ไปเมื่อสำเร็จการศึกษาออกจากโรงเรียนไปชุดหนึ่งเสมอ โดยทางโรงเรียนยังมีอยู่อีกชุดหนึ่ง
 ดังนั้น การจัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนจึงเป็นสิ่งที่ทุกโรงเรียนจะต้องจัดทำ

3. ระเบียบรายงานเกี่ยวกับนักเรียนไม่ควรจะจัดทำเพียงเพื่อให้ถูกต้องตาม
 ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ แต่ควรจัดทำอย่างดีเพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งแก่โรงเรียน
 นักเรียน ครู และผู้ปกครองอย่างมากที่สุด

4. ระเบียบรายงานเกี่ยวกับนักเรียนควรกระทำครั้งละคราวแก่การกรอกข้อความ
 สะดวกแก่การอ่าน และสะดวกแก่การเก็บรักษา

5. ระเบียบรายงานเกี่ยวกับนักเรียนควรมีความสมบูรณ์ในตัวของมันเอง ก็คือทุกอย่างที่จำเป็นเพื่อแสดงประวัติทุกด้านของนักเรียน

6. ระเบียบรายงานเกี่ยวกับนักเรียนควรเป็นแบบฟอร์ม ที่สะดวกแก่การแก้ไข ปรับปรุงถ้าโรงเรียนต้องการแก้ไขโดยไม่กระทบกระเทือนต่อรายจ่ายในการแก้ไขมากเกินไป ทางที่สมควรที่ว่างไว้บ้าง เพื่อการเพิ่มเติมช่องหรือข้อความพิเศษที่แต่ละโรงเรียนต้องการ

7. ควรมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแลการทำระเบียบรายงานเกี่ยวกับนักเรียน และรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ไว้ด้วย

สาระสำคัญของการจัดทำระเบียบนักเรียนมีอะไรบ้างในนักศึกษาสรุปตามความรู้ความเข้าใจของตนเอง?

การจัดทำระเบียบนักเรียนเป็นภารกิจหน้าที่สำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเอาใจใส่ดูแลดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ ระเบียบนักเรียนที่โรงเรียนจะต้องจัดทำคือ ระเบียบสะสม หรือสมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียน ตลอดจนระเบียบเฉพาะด้านต่าง ๆ เอกสารเหล่านี้มีความสำคัญและมีประโยชน์ในหลาย ๆ ด้าน คือ การจัดการเรียนการสอน การปกครอง และอื่น ๆ เอกสารเหล่านี้ ช่วยให้ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงคุณลักษณะของนักเรียนแต่ละคน ตลอดจนรู้ถึงความเจริญก้าวหน้า พัฒนาการในด้านต่าง ๆ ของนักเรียน อันจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนส่งเสริมสนับสนุน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนได้ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการจัดทำระเบียบ ระเบียบรายงานนักเรียนต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ที่สุด การกำหนดนโยบายชี้แจงรายละเอียด ควบคุมดูแลและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแล ตลอดจนการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ต่าง ๆ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนทุกคน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนทุกคนจะต้องมีหลักในการ
ดำเนินงาน เพื่อให้บังเกิดประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ต่อไป