

สารบัญ

บทที่

	หน้า
1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา	1
1.1 หลักการและความมุ่งหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2535	1
1.2 ความหมายของการมัธยมศึกษา	3
1.3 ลักษณะของมัธยมศึกษา	4
1.4 หน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษา	5
1.5 หลักการและจุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษา	7
1.6 ประวัติการมัธยมศึกษาไทยและวิวัฒนาการ	9
- ประวัติความเป็นมาของแผนการศึกษาแห่งชาติ	9
- การมัธยมศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ	29
2 การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	33
2.1 ความหมายของการบริหารโรงเรียน	33
2.2 กระบวนการบริหารโรงเรียน	33
- ทรรศนะการบริหารของ Henri Fayol	33
- ทรรศนะการบริหารงานแบบ POSDCORB	34
2.3 การจัดองค์การโรงเรียน	36
- จุดมุ่งหมายของการจัดองค์การโรงเรียน	37
- หลักการจัดองค์การโรงเรียน	38
2.4 โครงสร้างการบริหารโรงเรียน	39
- โครงสร้างแบบงานหลัก	39
- โครงสร้างแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา	41
- โครงสร้างแบบงานเฉพาะอย่าง	43
2.5 ผู้นำและภาวะการเป็นผู้นำ	45
- ลักษณะของผู้นำ	47
- ผู้บริหารในฐานะผู้นำ	48
- บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน	49

2.6	รูปแบบของการบริหารโรงเรียนตามพฤติกรรมผู้นำ	56
-	การบริหารโรงเรียนแบบอัตตาธิปไตย	57
-	การบริหารโรงเรียนแบบประชาธิปไตย	58
-	การบริหารโรงเรียนแบบเสรีนิยม	61
2.7	คุณสมบัติของครูใหญ่ในฐานะผู้บริหารโรงเรียน	62
-	คุณสมบัติส่วนตัว	62
-	คุณสมบัติทางวิชาการ	63
2.8	คตินิยมของครูใหญ่ในฐานะผู้บริหารโรงเรียน	65
2.9	ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	66
3	การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา	69
3.1	ความหมายของการบริหารงานวิชาการ	69
3.2	ความสำคัญของงานวิชาการ	70
3.3	หลักการบริหารงานด้านวิชาการ	71
3.4	ขอบข่ายของงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา	75
3.4.1	การทำแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ	78
3.4.2	หลักสูตรและการสอน	79
-	ความสำคัญของหลักสูตร	79
-	ความหมายของหลักสูตร	80
-	องค์ประกอบของหลักสูตร	81
-	ลักษณะของหลักสูตรที่ดี	82
-	ประเภทของหลักสูตร	82
3.4.3	การจัดการเรียนการสอน	88
-	ความหมายของการเรียนการสอน	88
-	องค์ประกอบของการเรียนการสอน	88
-	ปัจจัยสำคัญต่อการสอน	89
-	การจัดแผนการเรียน	92

- การจัดตารางสอน	92
- การจัดชั้นเรียน	94
- การจัดครูเข้าสอน	94
- การจัดสอนซ่อมเสริม	96
- การจัดหาแบบเรียน	98
- การจัดห้องสมุด	100
3.4.4 สื่อการสอน	105
- ความหมายของสื่อการสอน	105
- ประเภทของสื่อการสอน	106
- หลักการเลือกสื่อการสอน	106
- ประโยชน์ของสื่อการสอน	107
3.4.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน	108
- การนิเทศการศึกษา	109
- ความหมายของการนิเทศการศึกษา	109
- ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา	110
- ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา	111
- รูปแบบของการนิเทศการศึกษา	112
- หลักการนิเทศการศึกษา	112
- กระบวนการนิเทศการศึกษา	113
- วิธีการและเทคนิคการนิเทศการศึกษา	114
- การนิเทศภายในโรงเรียน	115
- การฝึกอบรม	118
3.4.6 การวัดและประเมินผล	119
- ความหมายของการวัดผล	119
- หลักการวัดผล	120
- เครื่องมือการวัดผล	121

- หลักในการสร้างแบบทดสอบ	121
- ลักษณะของข้อสอบที่ดี	122
- ความหมายของการประเมินผลการศึกษา	125
- หลักในการประเมินผลและวิธีการประเมินผลการเรียน	127
- ประโยชน์ของการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา	134
4 การบริหารบุคลากรในโรงเรียน	137
4.1 ความหมายและความสำคัญของการบริหารบุคคล	137
4.2 หลักการบริหารงานบุคคล	139
4.3 ระบบการบริหารงานบุคคล	142
- ระบบอุปถัมภ์	142
- ระบบคุณธรรม	143
4.4 กระบวนการบริหารงานบุคคล	145
- การวางแผนกำลังคน	145
- การสรรหาบุคคล	160
- การคัดเลือกบุคคล	162
- การจูงใจบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน	165
- การพัฒนาบุคลากร	168
- การประเมินบุคลากร	171
- การตอบแทนบุคลากร	177
- การสร้างสภาพความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร	181
5 การบริหารกิจการนักเรียน	189
5.1 ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียน	189
5.2 หลักการจัดกิจการนักเรียน	189
5.3 ขอบเขตของการบริหารกิจการนักเรียน	190
5.4 การจัดกิจกรรมนักเรียน	191
- ความหมายและแนวความคิดในการจัดกิจกรรมนักเรียน	192

บทที่	หน้า
- จุดประสงค์ของการจัดกิจกรรมนักเรียน	195
- ประเภทและหลักเกณฑ์ในการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา	195
- แนวดำเนินการในการจัดกิจกรรม	196
- ประโยชน์และผลเสียของกิจกรรม	200
5.5 การรักษาวินัยของโรงเรียน	201
- ความหมายและความจำเป็นในการรักษาวินัย	201
- ประเภทของวินัยที่ใช้ในโรงเรียน	202
- หลักทั่วไปในการรักษาวินัยของโรงเรียน	203
- ข้อเสนอแนะในการสร้างวินัยของโรงเรียน	207
5.5 การจัดสวัสดิการนักเรียน	207
- การแนะแนวและการจัดบริการทางแนะแนว	207
- งานบริการด้านสุขภาพอนามัย	209
- งานบริการด้านสงเคราะห์นักเรียน	210
- การจัดให้ความปลอดภัยแก่นักเรียน	211
5.7 การจัดบริการทางวิชาการ	211
- การปฐมนิเทศ	211
- การสอนซ่อมเสริมและการสอนพิเศษ	212
6 การประชาสัมพันธ์โรงเรียน	215
6.1 ความหมายของการประชาสัมพันธ์โรงเรียน	215
6.2 เป้าหมายหลักของการประชาสัมพันธ์โรงเรียน	215
6.3 จุดมุ่งหมายและหลักการประชาสัมพันธ์	217
6.4 งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนและเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์	218
6.5 หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน	219
6.6 คุณลักษณะและหน้าที่ของครูประชาสัมพันธ์โรงเรียน	220
6.7 บทบาทของครูใหญ่ในการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์โรงเรียน	221
6.8 บทบาทของครูประจำการต่อการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์โรงเรียน	222

บทที่	หน้า
6.9 บทบาทของนักเรียนกับการประชาสัมพันธ์โรงเรียน	223
6.10 บทบาทของเจ้าหน้าที่นักรักษาโรคกับการประชาสัมพันธ์โรงเรียน	224
6.11 บทบาทของสมาคมผู้ปกครองและครูต่อการประชาสัมพันธ์	224
6.12 บทบาทของสมาคมนักเรียนแก่ต่อการประชาสัมพันธ์	224
6.13 ประเภทของการประชาสัมพันธ์โรงเรียน	224
6.14 ประโยชน์ของการประชาสัมพันธ์โรงเรียน	228
7 การบริหารงานธุรการในโรงเรียน	229
7.1 ความสำคัญและฐานะของงานธุรการโรงเรียน	229
7.2 ขอบเขตของงานธุรการในโรงเรียน	231
7.3 การจัดสำนักงาน	232
- ขั้นตอนในการวางแผนการจัดสำนักงาน	234
- หลักในการจัดสำนักงาน	235
- ประโยชน์ของการมีสำนักงานที่ดี	237
7.4 การบริหารงานสารบรรณ	237
- ความสำคัญและความหมายของงานสารบรรณ	237
- ลักษณะที่ดีของงานสารบรรณ	236
- การเขียนหนังสือราชการ	238
- หนังสือราชการและแบบของหนังสือราชการ	239
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ	243
- การเก็บรักษาหนังสือราชการ	245
- การยืมหนังสือราชการ	247
- การทำลายหนังสือราชการ	250
7.5 การบริหารงานงบประมาณและการเงินโรงเรียน	251
7.5.1 การบริหารงบประมาณ	251
- วัตถุประสงค์ของงบประมาณ	251
- สาเหตุที่ทำให้งบประมาณรายจ่ายของรัฐบาลสูงขึ้นทุกปี	252

- ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ	253
- ประเภทของงบประมาณ	253
- ความสำคัญของงบประมาณ	256
- การจัดทำงบประมาณแผ่นดินของประเทศไทย	259
7.5.2 การบริหารงานการเงินโรงเรียน	264
- ประเภทของการเงินโรงเรียน	264
- เงินงบประมาณ	264
- เงินนอกงบประมาณ	265
- เงินรายได้แผ่นดิน	266
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและเบิกจ่ายเงินในโรงเรียน	267
- การรับและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	267
- การรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	272
- การรับเงินรายได้แผ่นดิน	280
- การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ	281
- การเก็บรักษาเงิน	281
- การนำเงินส่งคลัง	283
- การบริหารงานการบัญชีโรงเรียน	284
8 การบริหารงานธุรการ (ต่อ)	289
8.1 การบริหารงานพัสดุ	289
- คำนิยามที่ควรทราบ	289
- การจัดหาพัสดุ	290
- การควบคุมพัสดุ	298
- การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ	302
8.2 การบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน	305
- ความหมายและความสำคัญของการบริหารอาคารสถานที่	305
- ประเภทและขอบข่ายของงานอาคารสถานที่	305

บทที่

หน้า

- บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารอาคารสถานที่ 306
- การเลือกทำเลที่ตั้งของสถานศึกษา 307
- หลักการออกแบบวางผังอาคารเรียน 313
- ขนาดของโรงเรียนมัธยมศึกษา 319
- สภาพแวดล้อมในโรงเรียน 330
- การประเมินผลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ 337

ภาคผนวก

345

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 347
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2520 351
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2526 354
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ พ.ศ.2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2529 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2532 358
5. หลักเกณฑ์การจัดหาเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับสถาบันการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2533 362
6. หลักเกณฑ์การพิจารณาจำนวนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 364
7. หลักเกณฑ์การรับบริจาคเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับสถาบันการศึกษาและรัฐวิสาหกิจ 367
8. แนวทางการจัดทำคำขออนุมัติจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ 369
9. ระเบียบคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของรัฐฉบับที่ 3/2533 เรื่องการจัดซื้อเครื่องประมวลผลคำสำหรับหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2533 374

บรรณานุกรม

381