

สารบัญ

หน้า

ตอนที่ 1 การบริหารงานปกครอง

บทที่ 1 บทนำ

ลักษณะสำคัญของครูมัธยมศึกษา (Master Teacher)

นักเรียนมัธยมศึกษา

พัฒนาการของนักเรียนมัธยมศึกษา

- วัยเด็ก (Childhood)

- วัยรุ่น (Adolescence)

วัยมัธยมศึกษาตอนต้น (12-14 ปี)

วัยมัธยมศึกษาตอนปลาย (15-18 ปี)

ความต้องการของเด็กวัยมัธยมศึกษา

บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานปกครอง

โครงสร้างปกครองแบบแนวนอน

โครงสร้างปกครองแบบแนวตั้ง

บทที่ 3 การบริหารงานปกครอง

คุณสมบัติของผู้บริหาร

หลักการบริหารงาน

บทที่ 4 การบริหารงานบุคลากร

ความสำคัญของการจัดคนเข้าทำงาน

การอำนวยการ

การกำหนดหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายปกครอง

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการปกครอง

- หน้าที่หัวหน้าฝ่ายปกครอง

- หน้าที่หัวหน้าระดับชั้น

- หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

- คณะกรรมการปกครองโรงเรียน

- คณะกรรมการปกครองระดับชั้น

- คณะกรรมการนักเรียน

- หัวหน้าฝ่ายระเบียบวินัยนักเรียน

- หัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน	49
- หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะ	49
- หัวหน้าฝ่ายคณะกรรมการนักเรียน	49
- หน้าที่อาจารย์เวรกลางวัน วันหยุดราชการ และกลางคืน	50
- หน้าที่หัวหน้าเวรยามรักษาการณ์	50
- หน้าที่ผู้ตรวจ เวร ยาม	51
- หน้าที่รักษาความปลอดภัย (ยาม)	51
บทที่ 5 วิธีดำเนินการแก้ปัญหาและพัฒนา	53
ความมุ่งหมายของงานกิจการที่เกี่ยวข้องกับสภาพชีวิตของนักเรียน	53
ภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมด้านระเบียบวินัย	54
ความสำคัญของระเบียบวินัย	54
ประเภทของวินัยที่ใช้ในโรงเรียน	54
วิธีดำเนินการป้องกันการกระทำผิดทางวินัย	55
วิธีดำเนินการแก้ไขความผิดทางวินัย	55
ข้อคิดและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องวินัย	56
สิ่งที่โรงเรียนควรปลูกฝังแก่นักเรียนวัยมัธยมศึกษา	56
ปัญหาของนักเรียนวัยมัธยมศึกษา	57
การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน	61
การปรับพฤติกรรมเกี่ยวกับความคับข้องใจ	63
ตอนที่ 2 การบริหารงานบริการ	
บทที่ 6 การบริหารงานบริการ	69
ความสำคัญของการบริหารงานบริการ	69
ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายบริการ	69
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริการ	71
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานในฝ่ายบริการ	72
รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	72
งานประชาสัมพันธ์	72
งานอนามัยโรงเรียน	73
งานโภชนาการ	73

งานโสตทัศนศึกษา	74
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	74
งานห้องสมุด	75
งานบริการประสานชุมชน	75
งานอื่น ๆ	76
บทที่ 7 การดำเนินการงานบริการ : งานห้องสมุด	77
ตัวอย่างโครงการเกี่ยวกับห้องสมุด	84
โครงการเสนอหนังสือ	84
โครงการกิจกรรมการใช้ห้องสมุด	86
บทที่ 8 ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริการห้องสมุด	89
งานอนามัยโรงเรียน	93
งานโภชนาการและโรงอาหาร	93
งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารคมนาคม	99
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	100
งานโสตทัศนศึกษา	102
บทที่ 9 แผนการดำเนินการของฝ่ายบริการ	105
แผนการดำเนินการของฝ่ายบริการจำแนกตามแผนงานหลัก งาน- และโครงการ	105
แบบประเมินผลของฝ่ายบริการ	125
บรรณานุกรม	129