

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมาเสนอเป็นหัวข้อ ดังนี้

1. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2540 กับนโยบายการศึกษา
2. ศูนย์วิทย์พัฒนา
3. ความเป็นมาของศูนย์วิทย์พัฒนา
4. หลักการและทฤษฎีของศูนย์วิทย์พัฒนา
5. แนวคิดเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้
6. เด็กที่มีความสามารถพิเศษ
7. สภาพความเป็นจริงในการดำเนินงานของโรงเรียน
8. เจตคติ
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2540 กับนโยบายการศึกษา

แผนการศึกษาแห่งชาติเป็นเอกสารที่แสดงจุดมุ่งหมาย แนวทางตลอดจนนโยบายในการจัดการศึกษาของรัฐ ที่รัฐบาลจะต้องดำเนินการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ได้มีพระบรมราชโองการให้ใช้แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2540 ตั้งแต่วันที่ 10 มีนาคม 2540 เป็นต้นไป

แนวนโยบายการจัดการศึกษาของรัฐตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2540 มีจุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนานุกลล เพื่อพัฒนาด้านปัญญา ให้ผู้เรียนรู้จักเหตุและผล รู้จักแก้ไขปัญหา และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนาด้านจิตใจ ให้ผู้เรียนรู้จักฝึกฝนจิตใจของตนให้มีความเจริญงอกงามทางคุณธรรม พัฒนาด้านร่างกาย ให้ผู้เรียนมีความเจริญเติบโตด้านร่างกายให้เหมาะสมกับวัย และพัฒนาด้านสังคม ให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงามทั้งในการทำงานและการอยู่ร่วมกันในครอบครัว องค์กรและสังคมอย่างมีความสุข และกำหนดแนวนโยบายการศึกษาในรูปแบบและวิธีการที่เอื้อให้ผู้มีปัญญาเลิศ หรือมีความสามารถพิเศษได้พัฒนาอัจฉริยภาพของตนเอง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2540, หน้า 8-15)

1. การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นการศึกษาที่มุ่งวางรากฐานเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งในด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรู้และความสามารถขั้นพื้นฐาน และให้สามารถอ่านออก เขียนได้และคำนวณได้ ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ของสำนักคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540 มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา โดยมุ่งเน้นให้มีคุณธรรมและค่านิยมที่ถูกต้องมีความรู้และทักษะพื้นฐานทางวิชาการและทางด้านอาชีพที่เหมาะสมกับวัย

2. การจัดการศึกษาพิเศษ เป็นการศึกษาที่เน้นให้ผู้เรียนที่มีความบกพร่องทางกาย สติปัญญาและจิตใจ และเป็นการศึกษาที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ หรือมีปัญญาเลิศ ได้พัฒนาความถนัด และอัจฉริยภาพของตน ได้อย่างเต็มความสามารถ การจัดการศึกษาพิเศษนี้อาจจัดเป็นสถานศึกษาเฉพาะหรือจัดในสถานศึกษาปกติ ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา จนถึงระดับอุดมศึกษา (สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, 2540, หน้า 23) กำหนดนโยบายการศึกษา ในรูปแบบและวิธีที่เอื้อให้ผู้มีปัญญาเลิศหรือมีความสามารถพิเศษ ได้พัฒนาอัจฉริยภาพของตนเอง และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในการส่งเสริมให้ผู้เรียนและเยาวชนมีความรู้ความสามารถสูงสุดตามศักยภาพของตนเอง

3. ปัญหาระบบการศึกษาไทย ระบบการศึกษาของไทยในปัจจุบันเน้นการแข่งขันและสอบคัดเลือกในทุกระดับชั้น มีค่านิยมทางวัตถุมากขึ้นอย่างรวดเร็ว กระบวนการพัฒนาเด็กมุ่งเน้นการปลูกฝังค่านิยมในทิศทางที่แสวงหาวัตถุมากขึ้น ไม่ได้เน้นทิศทางที่จะทำให้เด็กได้พัฒนาความสามารถพิเศษ ให้เต็มตามศักยภาพของตน ซึ่งมีหลากหลายและแตกต่างกันระหว่างเด็กแต่ละคน มิได้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและนโยบายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ที่กำหนดแนวนโยบายการศึกษาในรูปแบบและวิธีการที่เอื้อให้ผู้มีปัญญาเลิศ หรือมีความสามารถพิเศษ ได้พัฒนาอัจฉริยภาพของตนเอง ตลอดจนปัญหาและวิธีการในการคัดแยกเด็กเก่งจำนวนน้อยออกจากกลุ่มเด็กอื่น ด้วยวิธีการคัดเลือกหรือการแข่งขัน ทำให้เด็กเก่งคนอื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือกถูกตัดทิ้งไป นอกจากนี้ การพัฒนาเด็กที่มีความสามารถพิเศษ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้มีการพัฒนารอบวงจร นับตั้งแต่เด็กเริ่มเข้าเรียนจนสำเร็จการศึกษาระดับสูงและเข้าสู่อาชีพการงาน แต่มีปัญหากับความร่วมมือ และความเข้าใจของหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในระบบราชการเอง และหน่วยราชการกับเอกชน เนื่องจากขาดองค์กรกลางที่จะทำหน้าที่และร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2538, หน้า 2-3)

ความเป็นมาของศูนย์วิทย์พัฒนา

ในปีการศึกษา 2538 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้รับการสนับสนุนจากมูลนิธิ สดศรี-สฤณฉัตร ให้เป็นแกนนำในการทำโครงการนำร่องศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน เพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. สุเมธนา พรหมบุญ เป็นประธานโครงการ และมีคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ รวม 15 ท่าน ร่วมกันแสวงหาแนวทางในการพัฒนาอัจฉริยภาพเด็กและเยาวชน โดยการปรับกระบวนการเรียนการสอนทั้งระบบ ยุทธวิธีที่ใช้ ในการดำเนินงานเรียกว่า ยุทธวิธี 4 ดาว ประกอบด้วย การปรับระบบการสอน การวัดผลประเมินผล การแนะแนวและจิตวิทยา และการปรับสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ในการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง คณะกรรมการ โครงการ นำร่องฯ ได้เสนอให้ทางโรงเรียนจัดห้องตัวอย่างที่มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง โรงเรียนละหนึ่งห้อง และเรียกว่า ศูนย์วิทยาการ ซึ่งการเรียนการสอนในศูนย์ ฯ จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกฝนทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ เป็นการช่วยให้นักเรียนได้ รู้จักตนเองมากขึ้น ได้รู้ความสามารถและข้อจำกัดของตนเอง นักเรียนแต่ละคนได้มีโอกาสเลือกทำ กิจกรรมที่ตนสนใจ นักเรียนจึงรู้สึกสนุกและมีความสุขในการเรียน ซึ่งส่งผลให้นักเรียนยอมรับตนเองและยอมรับเพื่อน ๆ

ในปีการศึกษา 2543 ศูนย์แห่งชาติเพื่อพัฒนาผู้มีความสามารถพิเศษ โดย ดร.อุษณีย์ โพธิ์สุข ได้มีการพัฒนารูปแบบของศูนย์วิทยาการ โดยอาศัยทฤษฎีเกี่ยวกับสมองและการเรียนรู้ ทฤษฎีทาง จิตวิทยาและการเรียนรู้ ตลอดจนทฤษฎีทางจิตวิทยาพัฒนาการมาประกอบกัน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่กระตุ้นศักยภาพทางปัญญาที่หลากหลาย จะทำให้เด็กแสดงศักยภาพที่แฝงเร้นออกมาได้ มากกว่าศูนย์การเรียนทั่วไปในปัจจุบัน และได้เปลี่ยนชื่อศูนย์ใหม่นี้ว่าศูนย์วิทย์พัฒนา

ศูนย์วิทย์พัฒนาเป็นศูนย์ที่ออกแบบมาโดยอาศัยทฤษฎีเกี่ยวกับสมองและการเรียนรู้ ทฤษฎีทางจิตวิทยาและการเรียนรู้ ตลอดจนทฤษฎีการพัฒนาบุคลิกภาพมาประกอบกัน เพื่อกระตุ้น ความสามารถพิเศษให้แสดงออก เนื่องจากการศึกษาเรื่องการทำงานของจิต กาย และสมอง เพราะ จากงานวิจัยหลายชิ้นพบว่าเด็กในวัยแรกเกิดจนถึงวัยประถมศึกษาตอนต้น จะเรียนรู้จากระบบจิตได้ สำคัญมากกว่า การเรียนรู้ส่วนใหญ่ได้มาจากการสนองตอบสิ่งเร้าที่มาจากสภาพแวดล้อมรอบตัวเขา การจัดสรรสภาพแวดล้อมที่มีสิ่งกระตุ้นทางปัญญามากมาย จะทำให้เด็กแสดงศักยภาพที่แฝงเร้น ออกมา และทำให้เด็กสามารถสร้างระบบการเรียนรู้ที่ถาวรขึ้นมา ดังนั้นในศูนย์วิทย์พัฒนาจึง ประกอบไปด้วยหน่วยการเรียนที่สนองตอบความคิดด้านต่าง ๆ เช่น ด้านสติ-อารมณ์ ด้านสังคม ด้านการประดิษฐ์ ด้านการคำนวณ ด้านธรรมชาติ ด้านการวิเคราะห์ ด้านการเงินธนาคาร ด้านมิติสัมพันธ์ อุษณีย์ โพธิ์สุข (2543, หน้า 32)

1. บทบาทของศูนย์วิทย์พัฒนา ศูนย์วิทย์พัฒนาเป็นหน่วยงานที่เปิดโอกาสให้นักเรียน ได้ฝึกทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ ช่วยให้นักเรียนได้เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ อย่างแท้จริง อีกทั้งเป็นการสนับสนุนการศึกษาแนวใหม่ที่เชื่อว่านักเรียนมีศักยภาพในการพัฒนา ตนเองและการศึกษาที่จำเป็นต้องมีความหลากหลายและยืดหยุ่น สนับสนุนการเรียนการสอน สื่อ และ กิจกรรมภายในศูนย์วิทย์พัฒนาเป็นสิ่งที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน และมีความ หลากหลาย จึงสามารถตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักเรียนได้เป็นอย่างดี ซึ่ง ห้องเรียนปกติมีข้อจำกัดอย่างยิ่งในการสนองตอบความแตกต่างระหว่างบุคคล ศูนย์วิทย์พัฒนา เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถในลักษณะต่าง ๆ เช่น การจัดประกวดการอ่าน การเล่านิทาน การวาดภาพ การแข่งขัน ทักษะการคิดและการแสดง ผลงานของนักเรียน ฯลฯ พฤติกรรมของนักเรียน ประสานงานกับฝ่ายวัดผลในการรวบรวมข้อมูล ผลงานของนักเรียนที่ทำให้ ศูนย์วิทย์พัฒนา ซึ่งสามารถนำไปใช้ประกอบการประเมินผลนักเรียน และการประสานงานกับ ศูนย์วิทย์พัฒนาให้บริการและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน เช่น การประสานงานกับหน่วยงานแนวในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเด็กหรือใช้เป็นสถานที่ในการสังเกต ครูผู้สอนในการจัดหาสื่อให้เหมาะสมกับนักเรียนและสิ่งที่เรียนในแต่ละสัปดาห์

2. บทบาทของครูประจำศูนย์วิทย์พัฒนา อุษณีย์ บุรณะเชษฐกุล (2543, หน้า 2-3) กล่าวถึงหน้าที่ของครูประจำศูนย์วิทย์พัฒนาที่จัดกิจกรรมเสริมความสามารถให้สำหรับเด็กที่มี ความสามารถพิเศษ ควรมีบทบาท ดังนี้

- 2.1 จัดสภาพแวดล้อมภายในศูนย์ให้ส่งเสริมความสามารถและดึงดูดความสนใจ
- 2.2 ให้คำปรึกษาและคำแนะนำให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง
- 2.3 จัดทำแบบบันทึกข้อมูลและพฤติกรรมนักเรียน
- 2.4 บันทึกและเก็บข้อมูลพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนที่มาใช้บริการของศูนย์ฯ อย่างเป็นระบบ
- 2.5 จัดทำสื่อที่น่าสนใจเข้าสู่ศูนย์ฯ พร้อมทั้งจัดเก็บลงทะเบียนสื่ออย่างเป็นระบบ
- 2.6 จัดทำปฏิทินจัดสื่อการเรียนการสอนเพื่อให้สอดคล้องกับบทเรียน
- 2.7 วางแผนการจัดทำป้ายนิเทศตลอดปีการศึกษาให้สัมพันธ์กับโครงการสอน
- 2.8 จัดปรับสภาพแวดล้อมภายในศูนย์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ศูนย์ฯได้ข้อมูลที่ทันสมัยทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน
- 2.9 จัดทำระเบียบการใช้บริการของศูนย์ฯและประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบ
- 2.10 ให้คำปรึกษาครูในการจัดหาและผลิตสื่อ
- 2.11 ประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียนทราบเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของศูนย์ฯ
- 2.12 ประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์ฯและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ บทบาทของครูประจำศูนย์วิทย์พัฒนาควรมีความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมที่กระตุ้นให้นักเรียนแสดงพฤติกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเองตามศักยภาพ จำเป็นที่ครูประจำศูนย์วิทย์พัฒนาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจธรรมชาติของเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ซึ่งนับว่าเป็นการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอนโดยคำนึงถึงความแตกต่างเป็นรายบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง อีกทั้งศูนย์วิทย์พัฒนายังมีการบริหารงานโดยผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินนโยบายตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 อย่างเคร่งครัด เพื่อเกิดประโยชน์เกิดแก่นักเรียนสูงสุด

3. ประโยชน์ที่นักเรียนจะได้รับ คือ

- 3.1 เปิดโอกาสให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในสิ่งที่สนใจ
- 3.2 นักเรียนได้รับประสบการณ์ตรงในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
- 3.3 ส่งเสริมอัจฉริยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
- 3.4 ช่วยลดปัญหาทางวินัยในชั้นเรียน สำหรับนักเรียนที่ทำงานในห้องเรียนเสร็จแล้วครูควรอนุญาตให้นักเรียนได้ทำสิ่งที่สนใจภายในศูนย์
- 3.5 ในช่วงโม่งศูนย์วิทย์พัฒนาครูสามารถช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนอ่อนได้อย่างใกล้ชิด ในบางกรณีอาจใช้เป็นช่วงเวลาสอนซ่อมเสริมให้กับผู้เรียนในบางสาขาวิชา
- 3.6 ช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 3.7 ช่วยให้นักเรียนเกิดความกระตือรือร้นในการเรียน
- 3.8 เป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญที่จะช่วยให้เห็นว่าเด็กมีความถนัดหรือความสนใจด้านใดเป็นพิเศษ

การดำเนินงานจัดทำศูนย์วิทย์พัฒนา

ด้านงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลักที่สำคัญที่สุดในการบริหารโรงเรียนมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการ เนื่องจากงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การเรียนการสอน เป็นแนวดำเนินการให้การบริหารงานวิชาการประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของคุณภาพการศึกษา ซึ่งมีผู้ที่ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, หน้า 391) ได้ให้ความหมายของงานวิชาการว่า หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี ให้เหมาะสมกับเป้าหมายของหลักสูตรประถมศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535, หน้า 16) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการว่า เป็นการบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

ศิริพรรณ จินดาทอง (2540, หน้า 10) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในสถานศึกษารวมถึงการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นพลเมืองดีมีคุณธรรม สามารถประกอบอาชีพ ช่วยพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

สรุปได้ว่า งานวิชาการ หมายถึง การจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนประกอบด้วยงานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน การจัดบุคลากรที่เกี่ยวข้องการจัดสิ่งส่งเสริมงานด้านวิชาการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพต่อไป

ความสำคัญของงานวิชาการ งานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของสถานศึกษาหรือโรงเรียนโรงเรียนจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบริหารงานวิชาการทั้งสิ้น โดยที่ผู้บริหารต้องมีความรู้ความสามารถและเข้าใจในเรื่องของการบริหารการศึกษา เข้าใจจุดมุ่งหมายของหน่วยงาน และเข้าใจหลักการบริหารงานวิชาการเป็นอย่างดี (กิตติมา ปรีดีคิลก, 2532, หน้า 48) และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534, หน้า 9 – 10) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของงานวิชาการไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดเป็นอันดับหนึ่งใน 6 งาน ที่โรงเรียนต้องดำเนินการ นอกจากนั้น ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535, หน้า 16) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากการบริหารงานวิชาการ เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาโดยเฉพาะเกี่ยวกับการปรับปรุง คุณภาพการเรียนการสอนซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษา และเป็นเครื่องชี้ความสำเร็จและความสามารถของผู้บริหาร

ขอบข่ายของงานวิชาการ งานวิชาการมีขอบข่ายกว้างขวางและครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนวิชาการ การดำเนินการจัดการเรียนการสอน การบริหารการสอน การวัดและประเมินผล การเรียนการสอน ซึ่ง กิตติมา ปรีดีคิลก (2532, หน้า 58) ได้แบ่งขอบข่ายของงานวิชาการออกเป็น 6 ประการ คือ

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน

4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
6. การวัดผลประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534, หน้า 18) ได้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการและบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานวิชาการว่า งานวิชาการซึ่งถือเป็นงานหลักของโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องเข้าใจขอบข่ายงานเพื่อจะได้บริหารงานให้ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา งานวิชาการ มีขอบข่ายดังต่อไปนี้

งานด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานนิเทศการศึกษา งานด้านวางแผน และกำหนดวิธีดำเนินงาน งานส่งเสริมการสอน และงานประชุมอบรมทางวิชาการ

ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดที่จะเป็นผู้ริเริ่มในการดำเนินงานวิชาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น จึงควรมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และวางแผนของโรงเรียน
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานวิชาการอย่างมีระบบ
3. จัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรให้เพียงพอตามสภาพของโรงเรียน
4. จัดให้ครูผลิต จัดหา สื่อการเรียนการสอนและควบคุมดูแลให้ครูนำไปใช้ประกอบการสอน
5. จัดให้มีมุมหนังสือหรือห้องสมุดให้เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน
6. ให้โรงเรียนมีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล
7. ส่งเสริมและนำเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาใช้ดำเนินงานวิชาการใน

โรงเรียน

สัจด์ อุทรานันท์ (2532, หน้า 30) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการนั้นผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงแต่งานวิชาการด้านเดียวไม่ได้ จะต้องคำนึงถึงด้านอื่น ๆ ควบคู่กันไปด้วย ฉะนั้นขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ ควรประกอบไปด้วยงานต่อไปนี้

1. งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่
 - 1.1 งานจัดหานักลากร
 - 1.2 งานพัฒนาบุคลากร
 - 1.3 งานบำรุงรักษานักลากร
2. งานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ได้แก่
 - 2.1 งานพัฒนาหลักสูตร

- 2.2 งานทำแผนการสอน
- 2.3 งานจัดตารางสอน
- 2.4 งานเลือกหนังสือและแบบเรียน
- 2.5 งานพัฒนาหลักสูตรสำหรับชุมชน
- 3. งานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ได้แก่
 - 3.1 งานเตรียมการสอน
 - 3.2 งานพัฒนาเทคนิคการเรียนการสอน
 - 3.3 งานนิเทศการเรียนการสอน
- 4. งานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่
 - 4.1 งานระเบียนนักเรียน
 - 4.2 งานห้องสมุด
 - 4.3 งานบริการสื่อการสอน
 - 4.4 งานแนะแนวการศึกษา
- 5. งานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการศึกษา ได้แก่
 - 5.1 งานข้อสอบมาตรฐานและคลังข้อสอบ
 - 5.2 งานวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 5.3 งานประเมินโครงการ
- 6. งานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่
 - 6.1 งานการใช้แหล่งวิทยาการในชุมชน
 - 6.2 งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

ธีรยุทธ์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา (2536, หน้า 46) ได้แบ่งงานวิชาการเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. งานวิชาการโดยตรง เป็นงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดประสิทธิผล ได้แก่ งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ต้องอาศัยการบริหารหลักสูตรและการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยกระบวนการทางวิชาการ ได้แก่ กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน

2. งานสนับสนุนงานวิชาการ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นงานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการที่สำคัญ ได้แก่ งานนิเทศการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา

3. การบริหารงาน เป็นงานบริการที่ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้งานวิชาการของโรงเรียนดำเนินไปสู่เป้าหมายได้อย่างราบรื่น มีปัญหาและอุปสรรคน้อยที่สุด งานบริหาร

วิชาการที่สำคัญ ได้แก่ งานแนะแนว งานห้องสมุด งานโสตทัศนูปกรณ์และสื่อการสอน

สรุปได้ว่า งานวิชาการมีขอบข่ายกว้างขวางทั้งในด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน โดยทั่วไป ครอบคลุมตั้งแต่การศึกษาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การบริการการสอนและการจัดการวัดและประเมินผล รวมทั้งการนิเทศ ติดตามและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

ด้านบุคลากร

บีช (Beach, 1975, pp. 78-80) ได้กำหนดขอบข่ายหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรไว้ดังนี้ คือ

1. การคัดเลือกบุคคลไว้ทำงาน
2. การปฐมนิเทศแก่บุคลากรที่เข้ามาใหม่
3. การฝึกอบรม
4. การสร้างภาวะผู้นำในตัวบุคคล
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การฝึกงานและการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง
7. การให้คำแนะนำแก่การปฏิบัติงาน
8. การให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้มีอำนาจในการเพิ่มเติมเงินเดือน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

การโอน การย้าย และการให้ออกจากงาน

9. การทำกฎระเบียบต่าง ๆ ออกมาใช้ และดูแลให้เป็นไปตามกฎระเบียบนั้น
10. การแจ้งและชี้แจงนโยบายการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลผู้ปฏิบัติงานทราบ
11. การเสนอข้อคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงทราบ
12. การสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคคลผู้ปฏิบัติงาน
13. การจัดสวัสดิการ และหลักประกันในการทำงาน

จะเห็นได้ว่าการบริหารงานบุคลากรนั้นขั้นตอนการปฏิบัติมีหลายขั้นตอนซึ่งในโรงเรียน ขยายโอกาสทางการศึกษา มีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ด้วยทุกขั้นตอน จะมีบ้างที่โรงเรียนมีส่วนร่วมค่อนข้างน้อย คือ ขั้นตอนการสรรหาบุคลากร ซึ่งได้แก่ การประกาศรับสมัคร การสอบ การบรรจุ และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นงานระดับจังหวัด หรือหน่วยเหนือขึ้นไป นอกนั้นเป็นขั้นตอนการใช้ การพัฒนา และการดูแลรักษาส่วนอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทั้งสิ้น

สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการบริหารหรือการปฏิบัติงานในการบริหารบุคลากรย่อมมีเกิดขึ้นไม่มิตี่สิ้นสุด เพราะบุคลากรเป็นสิ่งมีชีวิตย่อมมีความต้องการอยู่เสมอจึงก่อให้เกิดปัญหาอยู่เนื่อง ๆ และอีกทั้งบุคคลมีความแตกต่างกันจึงมีปัญหาตามมา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวถึงลักษณะการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาว่ามีข้อบ่งชี้ที่ค่อนข้างจำกัดและแตกต่างกันตามขนาดของโรงเรียน ดังนั้นปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละโรงเรียนย่อมมีความแตกต่างกันออกไป ดังนี้

1. ปัญหาการวางแผนบุคลากร เป็นปัญหาในการวางแผนความต้องการบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษา มีปัญหาหลายประการ เช่น

1.1 การขาดเกณฑ์มาตรฐานและการแบ่งหน่วยงานที่แน่นอนกว่าที่เป็นอยู่ในขณะนี้ เกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ของโรงเรียนประถมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เช่น จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน เช่น สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ทำให้การกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษายังไม่มีรูปแบบมาตรฐานว่าโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ควรจะมีงานอะไรบ้าง ทำให้การวางแผนความต้องการกำลังคนของโรงเรียนไม่เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่มีอำนาจในการพิจารณาอัตราค่าจ้าง

1.2 ขาดการดำเนินงานในด้านการวางแผนบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาแทบจะกล่าวได้ว่าโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ขาดการวางแผนเกี่ยวกับความต้องการบุคลากร ทั้งนี้ อาจจะมีสาเหตุมาจาก

1.2.1 โรงเรียนส่วนใหญ่มีขนาดเล็กผู้บริหารโรงเรียนจึงไม่เห็นความจำเป็น ในการวางแผนความต้องการ เพราะคิดว่าตนรู้ดีว่าโรงเรียนของตนต้องการอะไรไม่จำเป็นจะต้องมีการกำหนดหรือวางแผนความต้องการไว้

1.2.2 ผู้บริหารโรงเรียนไม่เห็นความสำคัญของการวางแผนบุคลากรข้อนี้ อาจจะมีสาเหตุจากการที่ผู้บริหารโรงเรียนขาดความรู้พื้นฐานทางการบริหาร เพราะเท่าที่ปรากฏนั้นผู้บริหารโรงเรียนนั้นมักจะแต่งตั้งครูที่อาวุโสหรือครูที่มีความสามารถจากการสอนจึงทำให้ความรู้ทางการบริหารมีไม่มากเท่าที่ควร การบริหารโรงเรียนจึงเป็นไปโดยอาศัยประสบการณ์หรือความสามารถเฉพาะตัวไม่ได้อาศัยหลักวิชาประกอบ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้บางแห่งมองไม่เห็นความสำคัญของการวางแผนความต้องการบุคลากรไป

1.3 การยอมรับในแผน แม้โรงเรียนบางโรงเรียนจะได้กำหนดแผนความต้องการไว้อย่างดี มีข้อมูลประกอบอย่างพร้อมมูลก็ตาม แต่แผนนั้นก็ยังไม่ได้รับการตอบสนองจากหน่วยเหนือหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะเป็นผลจาก (1) การขาดกำลังงบประมาณสำหรับอัตราค่าจ้าง (2) ความต้องการของบุคลากรในที่อื่นมีความจำเป็นรีบด่วนมากกว่า เมื่อแผนไม่ได้รับการสนองตอบจึงทำให้ผู้บริหารโรงเรียนขาดกำลังใจในการจัดทำแผนความต้องการของตน

2. ปัญหาเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ในการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ประถมศึกษานั้น การจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงานมีปัญหาหลายประการ เช่น

2.1 ไม่สามารถจัดคนเข้าปฏิบัติงานตามที่นัดได้ งานหลักของโรงเรียนประถมศึกษา คือ การเรียนการสอนแต่ในการจัดครูเข้าสอนนั้นจะมีปัญหามากในโรงเรียนขนาดเล็กที่ครูมักจะไม่ได้สอนตามวิชาที่ตนต้องการหรือถนัด ทั้งนี้เพราะสาเหตุมาจากหลายประการ เช่น โรงเรียนนั้นขาดครู มีความต้องการครูมาปฏิบัติงานแล้วผู้บริหารไม่มีทางเลือกว่าจะได้ครูประเภทนั้นประเภทนี้ตามความต้องการของตน จึงเป็นอันว่าระยะแรกให้ได้ครูมาก่อนส่วนการสอนนั้นขอให้ศึกษาไปสอนไปก็คงจะได้ และอีกประการหนึ่งผู้ที่เรียนในทางประถมศึกษานั้นมักจะกำหนดไว้กว้างๆ ว่า “การประถมศึกษา” ซึ่งตามหลักการแล้วควรจะสอนได้ทุกกลุ่มวิชา แต่โดยการปฏิบัติแล้วการจะให้ไปในแนวนั้นย่อมทำได้ยาก

2.2 ครูคนหนึ่งรับผิดชอบงานมากเนื่องจากความจำเป็นเกี่ยวกับการขาดแคลนบุคลากร ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาต้องจัดครูเข้าปฏิบัติงานมากกว่าเท่าที่ควร

2.3 การกระจายของบุคคลในโรงเรียนที่อยู่ในเมืองหรือชุมชนที่เจริญแล้วจะมีปัญหาในการจัดคนเข้าปฏิบัติงานในลักษณะที่ตรงกันข้ามกับ 2.2 กล่าวคือ ไม่สามารถจัดหางานให้บุคลากรได้ทำอย่างเต็มความสามารถได้ ทั้งนี้เนื่องจากบุคลากรที่มีอยู่จำนวนมากเกินความต้องการเพราะเป็นโรงเรียนที่มีจำนวน “ครูช่วยราชการ” มากซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องรับไว้ด้วยเหตุผลต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเหตุผลส่วนตัวและเหตุผลอื่น การจะกระจายบุคลากรที่มีอยู่ไปที่ห่างไกลกันดารจะทำไม่ได้ด้วยเหตุผลต่าง ๆ

3. ปัญหาในการพัฒนาบุคลากร

3.1 งบประมาณไม่พอ เนื่องจากโรงเรียนประถมศึกษาที่มีจำนวนมากและครูหรือผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนในโรงเรียนก็มีจำนวนมากตามไปด้วย

3.2 ภารกิจที่รับผิดชอบมีมากเกินไป เนื่องจากจำนวนบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีจำนวนค่อนข้างน้อย ทุกคนรับผิดชอบภารกิจอยู่เต็มมือการจะให้คนใดคนหนึ่งไปศึกษาอบรมต่อจะทำให้ครูอื่น ๆ ต้องรับภาระส่วนนั้นเพิ่ม

3.3 ความสนใจผู้ปฏิบัติงาน มีครูประถมศึกษาจำนวนไม่น้อยที่มีความพอใจในการปฏิบัติงานของตนอยู่แล้วและยังไม่เห็นความจำเป็นที่จะต้องพัฒนา นอกจากนั้นอาจจะมีเหตุผลส่วนตัว เช่น อายุ พื้นฐานความรู้เดิม เป็นต้น

3.4 สถานที่ตั้งโรงเรียนอยู่ห่างไกลบุคลากรที่จะได้รับการพัฒนาย่อมมีค่อนข้างน้อย อาจจะเนื่องจากเหตุผลหลายประการ เช่น

3.4.1 การขาดแคลนบุคลากรปฏิบัติงานแทนในกรณีศึกษาต่อหรือเข้ารับการอบรมระยะยาว

3.4.2 การขาดแคลนวิทยากร ในกรณีที่จัดการอบรมคงจะมีปัญหาอื่น ๆ อีกหลายประการ

สรุปได้ว่า ด้านบุคลากรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับคนซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่ง เพราะคนเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ดังนั้นในการบริหารทรัพยากรบุคคลจึงต้องดำเนินการเป็นขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนในการสรรหาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับงาน การกำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสม การนิเทศเพื่อให้คำแนะนำและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกัน การประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ออก กระบวนการเหล่านี้กระทำเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย ในการบริหารงานบุคลากร ด้านธุรการและการเงิน

งานธุรการและการเงินเป็นงานสนับสนุนให้การดำเนินงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน มีนักวิชาการได้ให้ความหมายและขอบข่ายการบริหารงานธุรการและการเงิน ดังนี้

การบริหารงานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญมากงานหนึ่ง ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษานักเรียนเล็กและขนาดใหญ่ มักจะต้องใช้เวลากับงานธุรการนี้ค่อนข้างมากในบางโรงเรียนผู้บริหารอาจใช้เวลามากกว่างานอื่น ๆ ด้วยซ้ำไป สำหรับงานบริหารงานธุรการสามารถแบ่งออกเป็นงานย่อยได้หลายงาน เช่น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2528, หน้า 54)

1. งานสารบรรณ
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานการเงินและพัสดุ
4. งานงบประมาณ
5. งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534, หน้า 2 – 20) ได้กำหนดขอบข่ายงานธุรการและการเงินไว้ คือ

1. ขอบข่ายงานธุรการ ประกอบด้วย
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานทะเบียนและรายงาน
 - 1.3 งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่
 - 1.4 งานประชาสัมพันธ์

2. ขอบข่ายของงานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

2.1 งานงบประมาณ

2.2 งานพัสดุ

2.3 งานการเงินและพัสดุ

ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนดังต่อไปนี้

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534, หน้า 12)

1. เป็นผู้ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับธุรการ
2. พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับครู
3. ติดตามและคอยช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
4. จัดหาเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
5. จัดหาบุคคลที่เหมาะสมกับงานธุรการ
6. ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ
7. ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการต่อเนื่อง
8. ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปได้ว่า งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานธุรการ การเงินและพัสดุ เป็นงานสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ บรรลุเป้าหมาย ขอบข่ายของงานมีดังนี้ คือ งานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานรักษาความปลอดภัยและงานด้านอาคารสถานที่ ด้านประชาสัมพันธ์ ส่วนงานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย งานงบประมาณ งานพัสดุ ผู้บริหารมีหน้าที่จัดหาบุคคลที่เหมาะสมกับงาน ตรวจสอบตัดสินใจให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงาน ในการบริหารงานปัญหาส่วนใหญ่ พบว่า ด้านงานสารบรรณด้านการเงินและพัสดุ ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัย ที่จะเข้ามาช่วยให้งานดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว ขาดการวางแผนด้านระยะเวลา การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร และที่สำคัญขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในด้านงานธุรการ การเงินและพัสดุ

ด้านอาคารสถานที่

โรงเรียนที่ดีคือ โรงเรียนที่มีบริเวณอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้ดูสวยงามมีระเบียบและสะอาดตา ดึงดูดความสนใจแก่นักเรียนและผู้พบเห็นให้รู้สึกนิยมชมชอบและศรัทธาทั้งเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจด้วย หลายโรงเรียนที่ประสบผลสำเร็จควารางวัลโรงเรียนตัวอย่างเพราะมีการจัดแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้ดูสวยงามสะอาดตา บรรยากาศโรงเรียนมีผลต่อจิตใจและอารมณ์ของผู้ใช้เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะนักเรียนและครู การวางแผนที่ดีเกี่ยวกับบริเวณอาคารสถานที่เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และต้องทำเป็นทั้งระยะสั้นระยะยาว เพื่อให้โรงเรียนที่มีลักษณะดี คือมี

ทำเลที่ตั้ง ขนาดของบริเวณ รูปลักษณะ และทิศทางของอาคารตลอดจนบรรยากาศการตกแต่งที่เหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529, หน้า 3) ได้กำหนดประเภทของงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. อาคารเรียน ซึ่งรวมถึงห้องเรียนและห้องเรียนพิเศษต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด ห้องพักรู้ ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องพัสดุ เป็นต้น
2. อาคารประกอบ หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ เช่น อาคารเอนกประสงค์ โรงฝึกงาน โรงอาหาร ห้องส้วม เรือนเพาะชำ รั้ว ประปา เป็นต้น
3. บริเวณโรงเรียน เช่น สนาม ถนน ที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2528, หน้า 54 – 55) ได้แบ่งงานบริหารงานอาคารสถานที่ออกเป็นดังนี้

1. การวางแผนที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ ได้แก่ งานเกี่ยวกับการสำรวจสภาพปัจจุบัน การกำหนดความต้องการและสถานที่ของโรงเรียน
2. งานสร้างอาคารสถานที่เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน แสวงหาทรัพยากรหรือแหล่งทรัพยากรมาใช้สำหรับดำเนินการก่อสร้างอาคารหรือการปรับปรุงสถานที่ให้สามารถสนองความต้องการของโรงเรียน รวมทั้งงานกำหนดรูปแบบของอาคารที่จะต้องใช้ในโรงเรียนด้วย
3. งานใช้อาคารสถานที่เป็นงานที่ผู้บริหารจะต้องหาวิธีการหรือกำหนดกฎเกณฑ์การใช้อาคารสถานที่ที่รับผิดชอบอยู่ว่าอย่างไร จึงจะสามารถใช้อาคารได้อย่างคุ้มค่าและอาคารคงสภาพอยู่ได้นาน รวมทั้งการที่จะให้ชุมชนเข้ามามีส่วนในการใช้อาคารสถานที่ด้วย
4. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ เป็นงานที่จะต้องทำตลอดเวลาหลังจากที่เปิดให้มีการใช้อาคารสถานที่ การซ่อมแซมอาคารนี้จะครอบคลุมประสพกับธรรมชาติด้วย

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานอาคารสถานที่

ในการบริหารงานอาคารสถานที่นั้นผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานตามขอบข่ายงานอาคารสถานที่ดังกล่าวข้างต้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529, หน้า 7-8) เช่น

1. งานอาคารสถานที่ ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 ของงบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่
 - 1.2 ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่

เกี่ยวข้อง

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.4 จัดการเกี่ยวกับที่ดินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ

1.5 ร่วมกับบุคคลในโรงเรียนและชุมชนแก้ปัญหาคารขาดแคลนอาคารสถานที่งบประมาณจากทางราชการมีไม่เพียงพอ

1.6 จัดให้มีการตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบ

2. การใช้อาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

2.1 ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่โดยใช้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม

2.2 จัดให้มีแผนผังบริเวณโรงเรียน ห้องเรียน

2.3 จัดให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชนในกิจกรรมชุมชนที่เกี่ยวข้อง

3. งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

3.1 ตรวจสอบสภาพของอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ

3.2 จัดให้มีการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุด

3.3 จัดให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ของบุคลากร

3.4 ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการรักษาอาคารสถานที่

4. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

4.1 จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

4.2 ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างบุคลากร

4.3 ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีผู้ขอใช้อาคารสถานที่

4.4 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการดูแลรักษาอาคารสถานที่

5. งานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

5.1 ประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ

5.2 ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

5.3 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการรักษาอาคารสถานที่เท่าที่นักเรียนจะสามารถมีส่วนร่วมได้

5.4 ให้เทคนิควิธีการต่างๆ ในการประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่ เช่น รวบรวมความคิดเห็นจากชุมชน

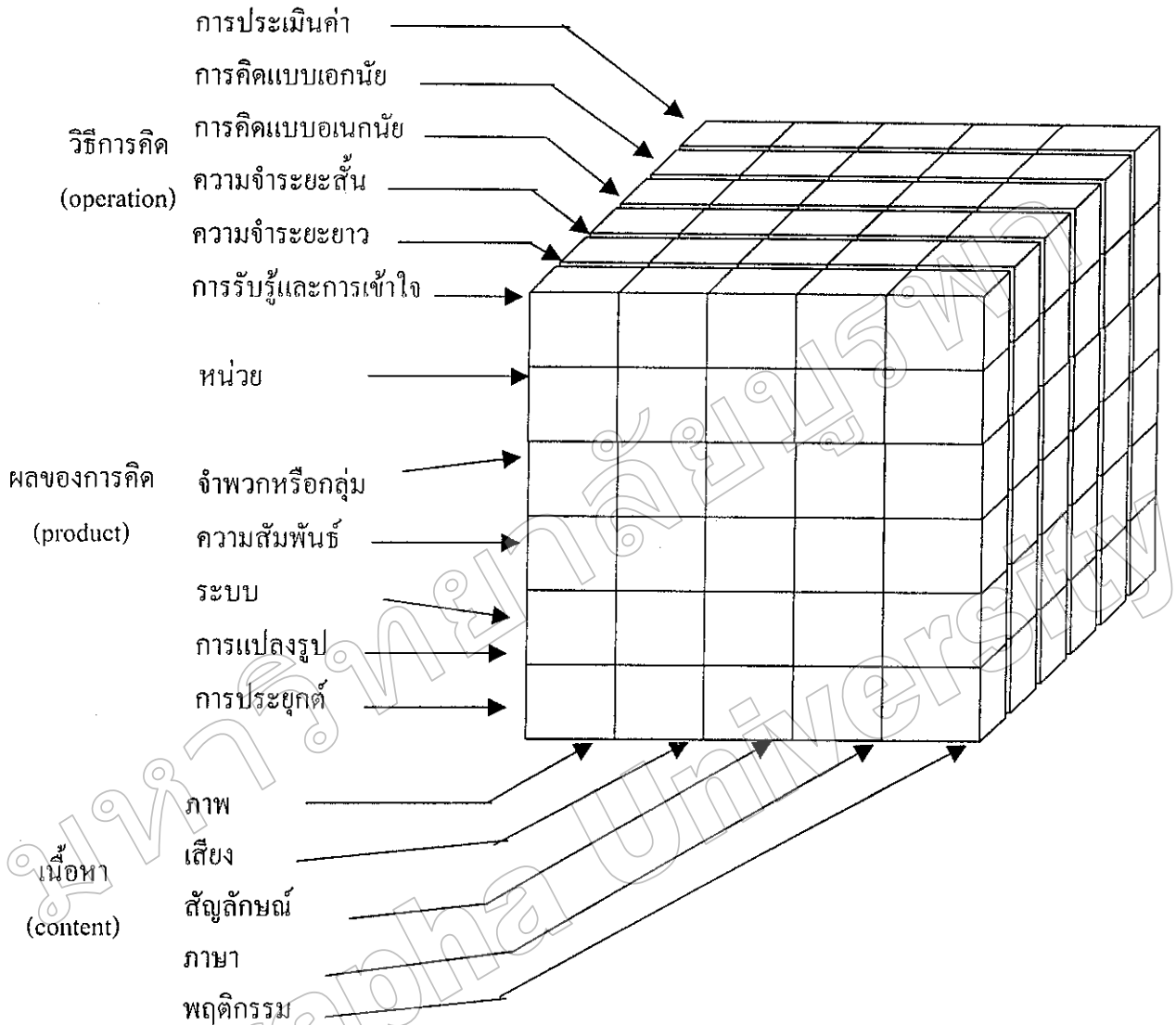
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529, หน้า 154) ได้สรุปปัญหาด้านอาคารสถานที่ไว้หลายประการ คือ ขาดอาคารสถานที่ในการฝึกงาน ขาดเรือนเพาะชำ อาคารเรียนชำรุด สีสันหมดสภาพ ห้องน้ำห้องส้วมชำรุดเสียหายมาก บริเวณโรงเรียนขาดการทำนุบำรุง ขาดแบบอย่างการจัดห้องเรียนที่ดี สภาพแวดล้อมมีส่วนรบกวนจากแสงสว่าง เสียง กลิ่น ฝุ่น ละออง ฯลฯ ขาดการส่งเสริมให้ปลูกต้นไม้ในโรงเรียน และขาดบรรยากาศที่ร่มรื่นและสวยงามในบริเวณโรงเรียน เป็นต้น

สรุปได้ว่างานด้านอาคารสถานที่ เป็นสิ่งจำเป็นในการที่จะใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการบำรุงดูแลรักษา สภาพแวดล้อมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดบรรยากาศของโรงเรียน ร่มรื่น สวยงาม

หลักการและทฤษฎีของศูนย์วิทย์พัฒนา

ศูนย์วิทย์พัฒนาได้ดำเนินการโดยอาศัยทฤษฎีจิตวิทยาในการเรียนรู้ตามพื้นฐานและความเชื่อต่าง ๆ ซึ่งทฤษฎีที่ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาครั้งนี้คือ

ทฤษฎีโครงสร้างทางปัญญาของกิลฟอร์ด (Guilford, 1963 อ้างถึงใน สุรางค์ ใคว์ตระกูล, 2541) ได้อธิบายโครงสร้างทางสติปัญญาเอาไว้ในลักษณะ 3 มิติ ดังนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างทางสติปัญญาของกิลฟอร์ด (สุรางค์ ใ้วตระกูล, 2541, หน้า 55)

กิลฟอร์ด (Guilford, 1963 อ้างถึงใน สุรางค์ ใ้วตระกูล, 2541, หน้า 60-65) ได้แบ่งสมรรถภาพทางสมองออกเป็น 3 มิติ คือ เนื้อหา วิธีการคิด และผลของการคิด

มิติที่ 1 เนื้อหา หมายถึง มิติแทนเนื้อหาข้อมูลหรือสิ่งเร้าที่เป็นสื่อในการคิด สมองจะรับสิ่งเหล่านี้เข้าไปคิดแบ่งเป็น 5 ลักษณะคือ

1. เนื้อหาประเภทรูปภาพ หมายถึง ข้อมูลประเภทรูปธรรมที่สัมผัสได้ด้วยประสาทสัมผัสซึ่งบุคคลสามารถรับรู้และทำให้เกิดความรู้สึกนึกคิดได้ เช่น ภาพ แสง เสียง
2. เนื้อหาประเภทเสียง เป็นสิ่งที่อยู่ในรูปของเสียงที่มีความหมาย

3. เนื้อหาประเภทสัญลักษณ์ เป็นสิ่งเร้าหรือข้อมูลที่อยู่ในรูป ภาพ หรือรูปของ
เครื่องหมาย เช่น ตัวอักษร ตัวเลข โน้ตดนตรี และรหัสต่าง ๆ

4. เนื้อหาประเภทภาษา หมายถึง ข้อมูลที่อยู่ในรูปถ้อยคำที่มีความหมายต่าง ๆ กัน เป็น
สิ่งที่ก่อให้เกิดความคิดทางภาษาและสามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้ เช่น คำว่า พ่อ แม่ พี่ น้อง

5. เนื้อหาประเภทพฤติกรรม เป็นข้อมูลที่แสดงอาการกิริยา และการกระทำที่สามารถ
สังเกตเห็น รวมทั้งทัศนคติ การรับรู้ การคิด เช่น การยิ้มหรือการแสดงความคิดเห็น

มิติที่ 2 วิธีการคิด เป็นมิติที่แสดงการทำงานของสมองในลักษณะต่าง ๆ 5 ลักษณะคือ

1. การรับรู้และการเข้าใจ คือ ความสามารถทางสมองของบุคคลในการที่จะรู้จักและ
สามารถตีความเมื่อเห็นสิ่งเร้าและเกิดการรับรู้เข้าใจในสิ่งนั้น ๆ และสามารถบอกได้ทั้งสิ่งที่ไม่เคยมี
ประสบการณ์มาก่อน และสิ่งที่เคยมีประสบการณ์มาแล้ว

2. การจำ คือ ความสามารถของบุคคลที่จะเก็บสะสมความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ไว้ แล้วเรา
สามารถระลึกนึกในรูปแบบเดิมได้ เมื่อต้องการนำมาใช้

3. การคิดแบบอนกนัยหรือความคิดกระจัดกระจาย (divergent thinking) เป็น
กระบวนการทางความคิดของสมองที่คิดได้หลากหลายทิศทาง คิดหาคำตอบโดยไม่จำกัด ทำให้ได้
ความคิดที่แปลกใหม่จากสิ่งเร้าที่กำหนดให้

4. การคิดแบบเอกนัย หมายถึง ความสามารถทางสมองของบุคคลที่สามารถสรุป
คำตอบที่ดีที่สุด ถูกต้องที่สุด จากคำตอบหลาย ๆ คำตอบ

5. การประเมินค่า หมายถึง ความสามารถทางสมองของบุคคลในการที่จะตัดสินใจเกี่ยวกับ
ความดีหรือความถูกต้องเหมาะสม จากข้อมูลที่กำหนดให้หรือจากการคิดค้นของตนเอง

มิติที่ 3 ผลของการคิดเป็นมิติที่แสดงถึงผลที่ได้จากการทำงานของสมอง เมื่อสมองได้
รับข้อมูลจากมิติที่ 2 และใช้ความสามารถในการตอบสนองต่อสิ่งเร้า เป็นการคิดตามมิติที่ 1 ผลที่ได้
ออกมาเป็นมิติที่ 3 ซึ่งมี 6 ลักษณะ คือ

1. หน่วย หมายถึง สิ่งที่มีคุณสมบัติเฉพาะของตนเองที่แตกต่างไปจากสิ่งอื่นเป็น
ส่วนย่อยที่ถูกแยกออก

2. จำพวกหรือกลุ่ม หมายถึง ประเภท หรือจำพวกหรือกลุ่มของหน่วยที่มีคุณสมบัติ
หรือลักษณะร่วมกัน เช่น พวกผลไม้ ได้แก่ เงาะ มะม่วง สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม เช่น แมว สุนัข

3. ความสัมพันธ์ หมายถึง ผลของการเชื่อมโยงความคิดแบบต่าง ๆ หรือหลายาประเภท
เข้าด้วยกัน ซึ่งอาศัยลักษณะบางประการเป็นเกณฑ์หาความสัมพันธ์ อาจอยู่ในรูปหน่วยกับหน่วย
จำพวกกับจำพวก กลุ่มกับกลุ่ม หรือระบบกับระบบ เช่น นกคู่กับรัง ปลาคู่กับน้ำ

4. ระบบ หมายถึง กระบวนการหรือรูปแบบของส่วนย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นสิ่งที่ใดสิ่งหนึ่ง
เช่น โจทย์คณิตศาสตร์ คำโครงการเขียนรายงาน

170155

371.7078
มธ 18 ๗

5. การแปลงรูป หมายถึง การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง การให้คำนิยามใหม่ หรือการจัดองค์ประกอบของสิ่งเร้า การตีความข้อมูล การขยายความออกมาเพื่อนำไปใช้ในรูปแบบใหม่ หรือนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น เช่น เอาดอกฝ้ายมาจากต้นฝ้าย เอาดอกฝ้ายมาทำเป็นเส้นฝ้ายแล้วเอาไปทอเป็นผืน

6. การประยุกต์ หมายถึง การคาดหวัง หรือ ความเข้าใจในการนำข้อมูลไปใช้ขยายความเพื่อการพยากรณ์หรือคาดคะเนด้วยเหตุและผล จากข้อมูลที่กำหนดไว้ นำมาปรับปรุงให้เป็นประโยชน์และให้เกิดความแตกต่างไปจากเดิม เมื่อรวมทั้ง 3 มิติ ประกอบกัน ทำให้ได้โครงสร้างทางสติปัญญา ประกอบด้วย 150 แบบ

ทฤษฎีพัฒนาการของพียาเจต์ (Piaget, 1969) ได้กล่าวถึงพัฒนาการทางความรู้และความเข้าใจหรือทางสติปัญญาว่า ความคิดหรือสติปัญญาหมายถึงการที่บุคคลสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม สามารถดัดแปลงความคิดและการแสดงออกของตนได้ดีซึ่งเป็นผลมาจากกระบวนการ 2 ชนิดคือ

1. การจัดและรวบรวม หมายถึง การจัดและรวบรวมกระบวนการต่าง ๆ ภายใน เข้าเป็นระบบอย่างต่อเนื่องกัน เป็นระเบียบ และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาตามที่มีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม

2. การปรับตัว หมายถึง การปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมเพื่ออยู่ในสภาพสมดุล การปรับตัวประกอบด้วยกระบวนการ 2 อย่างคือ

3. การซึมซาบหรือดูดซึมประสบการณ์ เมื่อมนุษย์มีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมก็จะซึมซาบและดูดซึมประสบการณ์ใหม่ ให้รวมเข้าอยู่ในโครงสร้างของสติปัญญา

4. การปรับโครงสร้างทางชีวปัญญา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางของชีวปัญญาที่มีอยู่แล้วให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม หรือประสบการณ์ใหม่ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงความคิดเดิมให้สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อมใหม่ ตัวอย่างเช่น ความเข้าใจความแตกต่างระหว่างเพศของเด็กที่มีอายุประมาณ 5-6 ปี ถ้าถามเด็กวัยนี้ว่า เด็กหญิงชายแตกต่างกันหรือไม่ คำตอบที่ได้จากเด็กก็คือ เด็กหญิงและเด็กชายแตกต่างกัน และเมื่อถามคำถามต่อไปว่า ให้บอกความแตกต่างของหญิงชายมา 3 อย่าง คำถามนี้ส่วนมากเด็กตอบได้ 2 อย่างคือ เด็กหญิงผมยาว เด็กชายผมสั้น เด็กหญิงสวมกระโปรง แต่เด็กชายสวมกางเกง อย่างไรก็ตามถ้าเด็กวัยนี้เกิดพบเด็ก (หญิง) ผมยาวนุ่งกางเกงกำลังเล่นตุ๊กตาอยู่สามารถจะบอกได้ว่า เด็กที่เขาเห็นเป็น “เด็กหญิง” แสดงว่าเด็กสามารถที่จะ accommodate สิ่งแวดล้อมใหม่และแปลความเข้าใจเดิมของเขาว่า เด็กหญิงไม่จำเป็นต้องนุ่งกระโปรงเสมอไป เด็กผู้หญิงอาจจะนุ่งกางเกงก็ได้ และเนื่องจากการปรับสิ่งแวดล้อมเข้าเป็นความรู้ใหม่โดยเปลี่ยนความเข้าใจเดิมเช่นนี้ พียาเจต์ เรียกว่า การปรับตัว (accommodation)

สรุปแล้วในพัฒนาการทางเชาวน์ปัญญาบุคคลต้องมีการปรับตัวซึ่งประกอบด้วย กระบวนการที่สำคัญ 2 อย่างคือ การซึมซาบหรือดูดซึม และการปรับโครงสร้างทางสติปัญญา ดังกล่าว

แนวคิดเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้

อิลลิช (Illich, 1971 อ้างถึงใน ปฐม นิกมานนท์, 2528, หน้า 89) ในหนังสือของ Ivan Illich ชื่อ “Deschooling Society” หรือ “สังคมที่ไม่มีโรงเรียน” อิลลิช ได้เรียกร้องให้เลิกระบบโรงเรียน เสนอแนวคิดให้จัดในลักษณะ “ศูนย์การเรียนรู้” (learning centre) สำหรับบุคคลทุกเพศ ทุกวัย ใครอยากจะมาเรียนเรื่องอะไร หรือมาเรียนตอนไหนก็ได้ โดยจัดสื่อและสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ไว้ให้ ใช้เทคโนโลยีเข้าช่วยให้มากขึ้น ผู้เรียนสามารถเรียนได้ด้วยตนเอง ช่วยการเรียนรู้ของ อิลลิชประกอบด้วย

1. การแลกเปลี่ยนทักษะและความรู้ซึ่งกันและกัน
2. การรวมกลุ่มผู้ที่สนใจจะเรียนสิ่งที่เหมือน ๆ กัน
3. แสวงหาความรู้จากวัสดุ หรือบุคลากรที่มีความชำนาญในเรื่องนั้น ๆ

เขามองการศึกษาว่าเป็นกิจกรรมธรรมดาอย่างหนึ่งในสังคม เป็นสัมพันธภาพของบุคคล ในสังคมว่าจะเป็นกิจกรรมที่ต้องดึงเอาทรัพยากรในสังคมมาใช้ฝ่ายเดียว หลายคนเห็นด้วยกับ ทักษะของอิลลิช และเห็นว่าแนวคิดนี้เป็นเสมือนแสงสว่างอันแรกที่อยู่อีกปลายหนึ่งของถ้ำและ ศูนย์การเรียนรู้ยังเป็น ศูนย์รวมการจัดกิจกรรมการศึกษาตลอดชีวิต เป็นแหล่งบริการการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ ก่อให้เกิด สังคมการเรียนรู้และการพึ่งตนเอง รวมทั้งเสริมสร้างชีวิตที่เป็นประชาธิปไตย (กรมการศึกษานอก โรงเรียน, 2539, หน้า 2-3)

เด็กที่มีความสามารถพิเศษ

ความหมายของเด็กที่มีความสามารถพิเศษ คำว่า “เด็กที่มีความสามารถพิเศษ” ได้มี นักการศึกษาของประเทศต่าง ๆ เรียกชื่อแตกต่างกันหลายคำ อาทิ เด็กเก่ง เด็กฉลาด เด็กที่มี สติปัญญาสูง เด็กที่มีพรสวรรค์ เด็กอัจฉริยะ เด็กที่มีความคิดสร้างสรรค์ เด็กปัญญาเลิศ หรือเด็กที่มี ความสามารถสูง เป็นต้น

กรมวิชาการ (2524, หน้า 7) ได้ให้ความหมายของคำว่า talented หมายถึง เด็กที่มีความ สามารถพิเศษ หมายถึง วุฒิความสามารถพิเศษ หรือความถนัดตามธรรมชาติที่พัฒนาขึ้นจากการ ฝึกฝน ได้แก่ ความสามารถทางดนตรี ศิลปะ

คุชกู บริพัตร ณ อุรุยา (2531, หน้า 24) ได้ให้ความหมายเด็กปัญญาเลิศ หมายถึง เด็กที่มีความสามารถเหนือเกณฑ์เฉลี่ย ซึ่งผู้เชี่ยวชาญในวงการที่เกี่ยวข้องได้รับรองแล้วว่าเป็นเด็กที่มีความสามารถยอดเยี่ยม เป็นผู้ที่ต้องการแผนการศึกษาพิเศษและบริการที่นอกเหนือไปจากเด็กปกติสามัญ

อับราฮัม (Abraham, 1958, pp. 24-27 อ้างถึงใน สถิตา เหล่าพานิช, 2538, หน้า 4) ได้ให้คำจำกัดความของเด็ก “Gifted” หมายถึง เด็กที่มีความสามารถสูง สามารถเรียนจบได้เร็วกว่าหลักสูตรที่ถูกกำหนดให้มีความคิดสร้างสรรค์ การใช้เหตุผล มีความสนใจกว้างขวาง ผลิตผลงานมีคุณภาพ มีความสามารถด้านศิลปะ มีระดับสติปัญญาสูง มีผลการเรียนดีเด่น มีอายุสมองสูงกว่าอายุตัว เมื่อเทียบกับเด็กทั่ว ๆ ไป

แฟลเกลอร์ และบิช (Fleigler & Bish, 1959 อ้างถึงใน ดวงเดือน อ่อนน่วม, 2529, หน้า 8) ได้ให้ความหมายคำว่า Gifted children หมายถึง ผู้ที่มีระดับสติปัญญาสูง และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง มีประมาณร้อยละ 15-20 ของกลุ่มประชากรในโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเด่นชัด ในวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ศิลปะการประพันธ์ ความเป็นผู้นำตลอดจนความสามารถในการปรับตัวได้ดีเยี่ยมในสภาพแวดล้อมและสังคม

เทอร์แมน (Terman, 1959 อ้างถึงใน เฟลิตตา ประดับสุข, 2542, หน้า 13) ได้ให้ความหมายของเด็กปัญญาเลิศ หมายถึง เด็กที่มีระดับสติปัญญาตั้งแต่ 140 ขึ้นไป ความเป็นปัญญาเลิศมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับระดับสติปัญญา โดยระดับสติปัญญานี้วัดได้จากผลของแบบทดสอบสติปัญญาของสแตนฟอร์ด บิเน็ต (Stanford-Binet Intelligence Scale)

เดอฮาน และเฮวิกท์เฮอร์สท์ (DeHaan & Havighursh, 1975 อ้างถึงใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2534, หน้า 16) ได้ให้คำจำกัดความของเด็กที่มีความสามารถสูง หมายถึง เด็กที่มีความสามารถหลายด้าน เช่น ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับสติปัญญาเลิศ ได้แก่ การใช้เหตุผล การพูด มิติสัมพันธ์ ความสามารถทางคณิตศาสตร์ ความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์ ได้แก่ เครื่องกล ความเป็นผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถทางด้านศิลปะ การดนตรี การประพันธ์ และการละคร

เรโนลด์ส (Reynolds, 1977 อ้างถึงใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2534, หน้า 16) ให้คำจำกัดความคำว่า “Gifted and Talented” หมายถึง เด็กที่มีสติปัญญาสูงสุด 10% ของเด็กทั้งหมดที่ได้ผ่านการทดสอบสติปัญญา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการทดสอบอื่น ๆ โดยมีผลอยู่ในเกณฑ์ที่สูงกว่าเด็กปกติทั่วไปอาจมีความสามารถด้านอื่น ๆ ด้วย เช่น การสร้างสรรค์ การสื่อสาร ความเป็นผู้นำ การตัดสินใจ การคาดการณ์ล่วงหน้า และการวางแผน

จากนิยามต่าง ๆ คำว่าเด็กเก่ง เด็กฉลาด เด็กอัจฉริยะ เด็กที่มีสติปัญญาสูง เด็กที่มีพรสวรรค์ เด็กที่มีความคิดสร้างสรรค์ เด็กปัญญาเลิศ เด็กที่มีความสามารถสูง สรุปได้ว่าเด็กที่มี

ลักษณะดังที่กล่าวมาแล้วเหล่านี้ คือ เด็กที่มีความสามารถพิเศษ หมายถึง เด็กและเยาวชนที่มีความรู้ความสามารถสูง มีความสร้างสรรค์ทั้งทางด้านสติปัญญาด้านวิชาการ หรือความสามารถทางด้านร่างกายทั้งเฉพาะด้านหรือหลายด้าน เป็นพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพเด่นชัดเมื่อเปรียบเทียบกับเด็กและเยาวชนที่มีอายุ ประสพการณ์และสิ่งแวดล้อมเดียวกัน

กระบวนการส่งเสริมอัจฉริยภาพเด็กและเยาวชน เพื่อให้การพัฒนาและส่งเสริมอัจฉริยภาพเด็กและเยาวชนบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โครงการศูนย์พัฒนาอัจฉริยภาพเด็กและเยาวชนได้นำกระบวนการ 4 ประการ มาใช้ในการดำเนินงานในลักษณะของการทำงานเป็นทีม มีการประสานงานกันอย่างเป็นระบบ (multidisciplinary team) ซึ่งประกอบด้วย

1. การปรับเทคนิคการสอนของครู โดยกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางมีการเรียนรู้อย่างมีส่วนร่วมด้วยกระบวนการ 5 อย่างได้แก่

- 1.1 การเรียนเป็นกลุ่ม
- 1.2 การใช้คำถามเน้นสื่อให้เด็กคิด
- 1.3 การให้เด็กทำกิจกรรมและสร้างผลงาน
- 1.4 การส่งเสริมให้เด็กสร้างจินตนาการ โดยการเสริมสื่อสายต่าง ๆ
- 1.5 การเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับชีวิตจริง

2 การสร้างสิ่งแวดล้อมเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้โดยกระบวนการ 5 อย่างได้แก่

2.1 ปรับสภาพแวดล้อมในห้องเรียน เพื่อให้เด็กเรียนรู้ด้วยตนเองมากที่สุด และสามารถใช้เวลาที่เหลืออยู่ทำกิจกรรมของตนเองในกรอบกว้าง

2.2 จัดบริเวณโรงเรียนทุกมุมให้เป็นแหล่งการเรียนรู้และสนับสนุนความรู้ เช่น โครงการโลกความรู้ กิจกรรม โครงการหรือโครงการต่าง ๆ ความรู้เกี่ยวกับพันธุ์ไม้ อาหาร ชนิดต่าง ๆ ในโรงเรียน เป็นต้น

2.3 จัดศูนย์วิทยพัฒนาให้มีความรู้หลากหลาย นอกเหนือไปจากหลักสูตร ปกติที่เน้นให้เด็กเรียนด้วยตนเอง นักเรียนสามารถเรียนได้ด้วยตนเองตามความสนใจ โดยมีครูประจำศูนย์วิทยพัฒนาให้ความช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด เมื่อเด็กต้องการ และมีการปรับเปลี่ยนสื่อและกิจกรรมการเรียนทุก 2-3 สัปดาห์

2.4 ให้ความรู้แก่ผู้ปกครองเพื่อช่วยส่งเสริมสิ่งแวดล้อมนอกโรงเรียน

2.5 ดูแลสิ่งแวดล้อมของเด็กทั้งนอกบ้านและนอกโรงเรียน

3. การแนะแนวและจิตวิทยา โดยกระบวนการ 5 อย่างคือ

3.1 ปรับโครงสร้างในการแนะแนวและจิตวิทยา โดยการทำงานแบบเป็นทีมที่มีการแบ่งแยกความเชี่ยวชาญแต่ละสาขา มีการประสานงานกันอย่างเป็นระบบ (multidisciplinary team) ซึ่งจะมีทั้งนักจิตวิทยา จิตแพทย์ นักแนะแนว นักการศึกษาพิเศษ และผู้ปกครองทุกคน

3.2 ปรับระบบข้อมูลเกี่ยวกับเด็กทุกด้าน เพื่อให้ครูและผู้ปกครองได้นำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาเด็กแต่ละคนอย่างมีข้อมูล

3.3 ให้ความรู้ปรับทัศนคติและเทคนิคพื้นฐานของการแนะแนวและจิตวิทยาแก่ครูทุกคน เพื่อให้รู้วิธีสังเกตศักยภาพของเด็กในด้านต่าง ๆ ตลอดจนปัญหาที่ควรได้รับการแก้ไขโดยผู้เชี่ยวชาญอย่างเป็นระบบ ซึ่งครูจะเป็นบุคคลสำคัญในการให้ข้อมูลร่วมกับผู้ปกครอง

3.4 ให้ความช่วยเหลือทางจิตวิทยาในกรณีที่มีปัญหาเกินกว่าที่ครูจะช่วยเหลือได้

3.5 ให้ความรู้แก่ผู้ปกครองเกี่ยวกับจิตวิทยาของเด็กเกี่ยวกับการส่งเสริมศักยภาพของเด็กด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

4. การประเมินผลแนวใหม่ โดยผ่านกระบวนการ 5 อย่าง ได้แก่

4.1 ประเมินผลในการทดสอบพื้นฐานดังเช่นที่เคยปฏิบัติมาแต่ให้ครูรู้เทคนิคการออกข้อสอบ และการตัดสินผลเพิ่มเติม

4.2 ประเมินจากแฟ้มสะสมงาน (portfolio) ทุกด้านของเด็ก

4.3 ประเมินจากความก้าวหน้าด้านลักษณะนิสัยของเด็ก

4.4 ประเมินจากกระบวนการทำงานของเด็ก

4.5 ประเมินจากข้อสอบมาตรฐานเพื่อวัดความสามารถพิเศษของเด็กด้านต่าง ๆ

นอกเหนือจากกระบวนการทั้ง 4 ประการข้างต้นแล้ว โครงการได้เสนอแนวทางเพื่อการพัฒนาอัจฉริยภาพเด็กและเยาวชนเพิ่มเติมดังนี้

1. จัดโปรแกรมพิเศษในระหว่างการเรียนรู้บางเวลา
2. จัดโครงการพิเศษในวันเสาร์ระหว่างปิดภาคเรียน
3. จัดให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษาพิเศษเฉพาะรายที่มีความจำเป็น
4. ให้ผู้เรียนทำโครงการพิเศษ อาทิ โครงการวิทยาศาสตร์
5. ย่นเวลาเรียนบางวิชา บางชั้นเรียน
6. เรียนภาษาอื่น หรือสาขาวิชาที่เด็กสนใจเรียนเฉพาะ ให้ลึกซึ้งมากขึ้น
7. เน้นเสริมความสามารถและความถนัดของผู้เรียน
8. จัดชมรม หรือกลุ่มที่มีความสนใจและความสามารถใกล้เคียงกัน
9. จัดการศึกษาเฉพาะรายบุคคล

10. จัดโครงการพิเศษ อาทิ โอลิมปิกวิชาการ โครงการค่าย ฯ
11. จัดโครงการฝึกทักษะความคิดระดับสูง ความสามารถทางสังคม ภาษาที่สอง
12. จัดโครงการเสริมความก้าวหน้าโดยให้เรียนสิ่งที่อยากเรียนและซับซ้อนขึ้น
หรือให้เรียนในขั้นที่สูงกว่าปกติในบางวิชา
13. จัดการศึกษาเฉพาะเรื่อง
14. จัดศูนย์วิทย์พัฒนาในโรงเรียนและมุมวิทยาการในห้องเรียน
15. จัดชั้นเรียนพิเศษของแต่ละวิชา (ไม่ใช่ระบบการแยกเด็กเก่งทั้งห้องทุกวิชา)

จะเห็นได้ว่าโครงการศูนย์พัฒนาอัจฉริยภาพเด็กและเยาวชนมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข สำหรับแนวทางที่ได้นำเสนอข้างต้น เป็นแนวทางที่สอดคล้องกับแผนการศึกษา พุทธศักราช 2535 และตอบสนองต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฉบับที่ 8 /2540-2544 ซึ่งมุ่งเน้นในการพัฒนาอัจฉริยภาพด้านต่าง ๆ ของเด็กไม่ว่าด้านทักษะการคิด ทักษะการทดลอง อิทธิพลของกิจกรรมที่มีต่อการพัฒนาการด้านต่าง ๆ

สภาพความเป็นจริงในการดำเนินงานของโรงเรียน

สภาพการดำเนินงานของโรงเรียน ในด้านบริหารการศึกษา ตามหลักวิชาการศึกษานั้น พันธ์ หันนาคินทร์ (2521, หน้า 7) ได้จำแนกโครงสร้างของการจัดองค์กร โรงเรียนเป็น 3 ประเภท คือ

1. การบริหารงานด้านวิชาการ หมายถึง งานในด้านบริหารบุคลากรทางการสอน หลักสูตร ตารางสอน แบบเรียนและการประเมินผลการศึกษา
2. การบริหารงานด้านบริการนักเรียน หมายถึง การจัดกิจกรรมการเรียน การจัดบริการแนะแนว การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน รวมทั้งการจัดบริหารด้านอื่น ๆ เช่นการบริการอาหารกลางวัน การบริการสุขภาพของนักเรียน เป็นต้น
3. การบริหารงานด้านธุรการ หมายถึง งานธุรการต่าง ๆ เช่น งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ เป็นต้น

กิตติมา ปรีดีดิลก (2529, หน้า 70) ได้กล่าวว่างานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใด ผู้บริหารจำเป็นต้องให้ความสนใจงานด้านวิชาการเป็นพิเศษ เพราะมาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษาจะได้รับการพิจารณาจากงานด้านวิชาการเป็นสำคัญ

กอร์ทอน (Gorton, 1980 อ้างถึงใน ฉ่ำ ชัยศรี, 2535, หน้า 24) ได้กำหนดภารกิจของโรงเรียน แยกย่อยออกเป็น 7 องค์ประกอบ คือ

1. บุคลากร

2. วิชาการ
3. กิจกรรมนักเรียน
4. การเงินและธุรการ
5. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน
6. อาคารสถานที่
7. ด้านอื่น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, หน้า 4) ได้กำหนดภารกิจของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา แบ่งออกเป็น 6 องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. งานวิชาการ ได้แก่ งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานด้านการเรียนการสอน งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอน การจัดศูนย์สื่อหรือศูนย์วิชาการ งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานนิเทศภายใน และงานอบรมทางวิชาการ
2. งานบุคลากร ได้แก่ การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การพัฒนาและการดำรงรักษาบุคลากร การรักษาระเบียบวินัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. งานกิจกรรมนักเรียน ได้แก่ การบริการสุขภาพอนามัย งานอาหารกลางวัน บริการแนะแนว งานกิจกรรมต่าง ๆ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
4. งานธุรการ การเงินและพัสดุ ได้แก่ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่ ได้แก่ การจัดอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ การบำรุงรักษาสถานที่ การควบคุมดูแลและการประเมินผล
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ การให้บริการชุมชนด้านต่าง ๆ การรับความช่วยเหลือจากชุมชน การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น

ขอบข่ายของงานวิชาการ ในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, หน้า 712) ได้แก่

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศภายใน

7. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

จากขอบข่ายด้านวิชาการดังกล่าว จะเห็นว่าการบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผลการศึกษามีคุณภาพในที่สุด ดังนั้นไม่ว่ากิจกรรมใดที่สัมพันธ์กับการเรียนการสอนและทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ โดยถือเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่ต้องดูแลงานในด้านวิชาการทั้งหมด งานด้านวิชาการที่ศึกษา แบ่งออกเป็น 4 ประการ ดังนี้

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การจัดห้องสมุด
3. สื่อการสอน
4. การจัดสิ่งแวดล้อม

การจัดการเรียนการสอน ต้องจัดอย่างมีประสิทธิภาพ หลักการที่สำคัญของการจัดการเรียนการสอน ควรจัดความรู้และคุณสมบัติอื่นที่ต้องการให้แก่ผู้เรียน ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เนื้อหาที่สอนยึดหยุ่นตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น และความสนใจของผู้เรียน

การจัดห้องสมุด มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนอย่างมากเพราะเป็นแหล่งรวมของวิชาการที่ผู้เรียนสามารถไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองได้ เป็นแหล่งที่ช่วยส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความคิดกว้างขวางและยังมีประโยชน์ต่อการจัดระบบการสอนด้วย

สื่อการสอน หมายถึง วัตถุ สิ่งของ ภาพ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนหมายถึงตัวบุคคล วิธีการ สถานที่ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบการเรียนการสอนเพื่อให้การเรียนการสอนสัมฤทธิ์ผล และ คุชฎี บริพัตร ณ อุทยาน (2537, หน้า 66) ได้อธิบายสื่อการสอนว่าเป็นองค์ประกอบต่าง ๆ อันจะทำให้การพัฒนานุเคราะห์ทุกด้าน โดยเฉพาะเด็กและเยาวชนให้บรรลุถึงจุดสูงสุดของศักยภาพแห่งคน สื่อการสอนที่สำคัญอย่างยิ่ง คือ อุปกรณ์การศึกษา และวิธีการสอนของครู

การจัดสิ่งแวดล้อม เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนที่สำคัญ ได้แก่ การปรับสภาพแวดล้อมในโรงเรียน เพื่อให้เด็กเรียนรู้ด้วยตนเองมากที่สุด และสามารถทำกิจกรรมได้เองด้วย การจัดบริเวณโรงเรียนทุกมุมให้เป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งสนับสนุนความรู้ จัดศูนย์วิทยากรที่มีความรู้หลากหลาย นอกเหนือไปจากหลักสูตรปกติ โดยเน้นให้เด็กเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจของเด็กแต่ละคน ซึ่งมีครูประจำศูนย์วิทยากรเป็นผู้ให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลืออย่างใกล้ชิดและให้ความรู้แก่ผู้ปกครอง เพื่อช่วยสร้างสิ่งแวดล้อมนอกโรงเรียนด้วย (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2538, หน้า 10)

ภิญโญ สาร (2519, หน้า 155) ได้อธิบายว่า การบริหาร งานบุคคล คือ การใช้คนทำงาน ให้ผลดีที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุดและสิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้น ๆ น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่เราใช้มีความสุขมีความพอใจในการทำงาน ส่วน ชูศักดิ์ เทียงตรง (2527, หน้า 8) การบริหารบุคคล คือ การบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยมีจุดหมาย เพื่อให้ได้คนที่มีคุณวุฒิและมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มาทำงานด้านความสนใจ ฟังพอใจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการบริหารงานประกอบไปด้วย ปัจจัย 4 ประการ คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ วิธีดำเนินการ ส่วนที่สำคัญที่สุด คือ คน ซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลที่สำคัญยิ่งเท่าที่มีอยู่ที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536, หน้า 15) และสอดคล้องกับ วิจิตร ศรีสะอ้าน (2530, หน้า 9) ที่อธิบายว่า บุคลากร คือ บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานสามารถกระทำการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงาน

ความพร้อมของบุคคล มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน ในการสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของเด็กให้เต็มตามศักยภาพของตน

ผู้บริหารโรงเรียนจะสามารถบริหารงานอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องทราบขอบข่ายของงานว่าครอบคลุมคุณลักษณะของงาน 5 ประการ คือ

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ เป็นการวางรูปแบบของอาคารที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เริ่มวางแผนบริเวณที่ตั้งอาคาร การก่อสร้าง การตกแต่งอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่ เป็นการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด
3. การบำรุงรักษาสถานที่ เป็นการประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิมและเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษา
4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุม ติดตามการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการประเมินผลการใช้เพื่อการปรับปรุง และเพื่อการเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ในอนาคต (ธีระ ภักดี, 2530, หน้า 211-212)

งานอาคารสถานที่ของโรงเรียน เป็นงานที่ผู้บริหารต้องพิจารณาและบริหารให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนให้มากที่สุด งานดังกล่าวสามารถที่จะแยกพิจารณา 3 ส่วน คือ (ธีระ ภักดี, 2530, หน้า 213-221)

1. อาคารเรียน ห้องเรียน และห้องพิเศษ
2. อาคารประกอบ
3. บริเวณโรงเรียน

อาคารเรียน หมายถึง อาคารเรียนการสอน ซึ่งอาคารเรียนเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน เพราะบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียนต้องใช้เวลาอยู่ในอาคารเรียนเป็นเวลานาน และยังมีผลต่อตัวนักเรียนที่จะทำให้เด็กมีความรักการเรียน เมื่ออาคารเรียนเป็นสถานที่ที่หน้าอยู่ ดังนั้น อาคารเรียนจึงเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อการเรียนการสอน

ห้องเรียน หมายถึง ห้องที่ใช้สำหรับการดำเนินการเรียนการสอนของครู และเป็นส่วนสำคัญที่ครูและนักเรียนจะได้ร่วมกันดำเนินการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของนักเรียน ดุษฎี บริพัตร ณ อุรุยา (2537, หน้า 68) มีความเห็นว่า ห้องเรียนแต่ละชั้นถ้าเป็นไปได้ควรมีขนาดกว้างกว่าปัจจุบันเล็กน้อย โดยเฉพาะชั้นประถมศึกษา เพราะเด็กวัยนี้ต้องการเนื้อที่สำหรับเปลี่ยนอริยาบถ และมีบรรยากาศ สำหรับ โต๊ะ เก้าอี้ ควรจัดเปลี่ยนแปลงเป็นรูปสี่เหลี่ยม วงกลม และรูปแบบอื่น ๆ ได้ เพื่อให้เด็กได้มีโอกาสทำงานเป็นกลุ่ม

ห้องพิเศษ หมายถึง ห้องที่ใช้สำหรับดำเนินการสนับสนุนเกี่ยวกับระบบการเรียนการสอน ได้แก่ ห้องสมุด ห้องแนะแนว เป็นต้น

อาคารประกอบ หมายถึง อาคารที่ใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษาหาความรู้และบริการความสะดวกสบายแก่นักเรียน

บริเวณโรงเรียนผู้บริหารต้องคำนึงถึงแหล่งชุมชน การคมนาคม และสิ่งอำนวยความสะดวกและบริเวณควรจัดให้ได้สัดส่วน และให้เกิดประโยชน์ได้เต็มที่แก่นักเรียน เช่น บริเวณที่พักผ่อนและสนามเด็กเล่น

สรุปได้ว่า การดำเนินงานของโรงเรียน ด้านวิชาการ บุคลากร และอาคารสถานที่ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในกิจการ และกิจกรรมทุกอย่างของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์ และมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการเรียนการสอน ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน รวมทั้งกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก ได้พัฒนาความสามารถให้สูงสุดเต็มตามศักยภาพของตน

เจตคติ

ความหมายของเจตคติ (attitude) เป็นคำมาจากรากศัพท์ภาษาละตินว่า แอปตัส (daptus) แปลว่า โน้มเอียง เหมาะสม ท่าที (Allport, 1969, p. 3 อ้างถึงใน โสภ โกมลนาค, 2539, หน้า 38) นักการศึกษาได้ให้ความหมายของเจตคติไว้หลายท่าน ได้แก่

สมบุรณ์ ชิตพงษ์ (2519, หน้า 14) ได้ให้ความหมายของเจตคติว่า หมายถึง ท่าที ความคิด เห็น ความรู้สึกเอนเอียงทางจิตใจของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ภายหลังจากการที่บุคคลได้มีประสบการณ์ในสิ่งนั้น พฤติกรรมเช่นนี้อาจไม่สามารถวัดได้โดยตรงแต่สามารถสังเกต วัดได้จาก พฤติกรรมที่บุคคลแสดงออกให้เห็นได้ในลักษณะความเชื่อ ท่าทาง ความคิดเห็น ซึ่งอาจแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ

1. เจตคติเชิงนิมิต เป็นการแสดงออกในลักษณะของความพึงพอใจ เห็นด้วย ชอบ สนับสนุน ปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ
 2. เจตคติเชิงนิเสธ เป็นการแสดงออกในลักษณะตรงข้ามกันกับเจตคติเชิงนิมิต เช่น ไม่พึงพอใจ ไม่เห็นด้วย ไม่ยินดี ไม่ร่วมมือ ไม่ทำตาม
 3. เจตคติที่เป็นกลาง เป็นการแสดงออกที่ไม่เป็นทั้ง เจตคติเชิงนิมิต และเจตคติเชิงนิเสธ แต่อยู่ระหว่างกลางไม่เข้าข้างใดข้างหนึ่ง เช่น รู้สึกเฉย ๆ ไม่ถึงกับชอบหรือเกลียด เป็นต้น
- ซูชีพ อ่อน โคนสูง (2518, หน้า 6) ได้สรุปว่าเจตคติเป็นความรู้สึกหรือความคิดที่มีต่อ กิจกรรมหรือสิ่งต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในสังคม ซึ่งอาจเป็นไปในทางที่ดีหรือไม่ดี หรือทั้งสองทางก็ได้

เชดส์คัล โนวาสินธุ์ (2520, หน้า 38) ได้ให้ความหมายของเจตคติว่าเป็นความรู้สึกของ บุคคลที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ อันเป็นผลเนื่องมาจากการเรียนรู้และประสบการณ์ เป็นตัวกระตุ้นให้คน แสดงพฤติกรรมหรือแนวโน้มที่ตอบสนองต่อสิ่งเรานั้น ๆ ไปในทิศทางใดทิศทางหนึ่ง อาจเป็นใน ทางสนับสนุนหรือคัดค้านก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกรอบการเรียนรู้ระเบียบวิธีของสังคม ซึ่งเจตคตินี้ แสดงออกหรือปรากฏไว้ให้เห็นชัดเจนในกรณีที่สิ่งเรานั้นเป็นสิ่งเร้าทางสังคม

ประภาเพ็ญ สุวรรณ (2526, หน้า 1) เจตคติเป็นความเชื่อความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่ง ต่าง ๆ เช่น ต่อบุคคล สิ่งของ การกระทำ สถานการณ์ และอื่น ๆ รวมทั้งท่าทีที่บ่งบอกถึงสภาพจิตใจ ที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

สงบ ลักษณะ (2522, หน้า 42) กล่าวว่า ไร่ว่า เจตคติ คือ ความรู้สึกพอใจ ชอบ หรือไม่พอใจ ไม่ชอบสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

รวิวรรณ อังคนุรักษ์พันธุ์ (2531, หน้า 55) ได้ให้ความหมายของเจตคติไว้ว่า หมายถึง ศักยภาพภายในของบุคคล ที่มีแนวโน้มแสดงออกทางพฤติกรรม ในทิศทางบวก ทิศทางลบ หรือ เป็นกลาง

กู๊ด (Good, 1963, p. 48) ได้ให้คำจำกัดความของเจตคติไว้ว่า เจตคติ คือ ความพร้อมที่จะแสดงออกในลักษณะหนึ่ง อาจเป็นการต่อต้านสถานการณ์บางอย่าง บุคคลหรือสิ่งใด ๆ เช่น รักเกลียด หรือกลัว หรือไม่พอใจมากนักน้อยเพียงใดต่อสิ่งนั้น

ฮิลการ์ด (Hilgard, 1967, p. 214) ให้ความหมายว่าเจตคติ หมายถึง พฤติกรรมหรือความรู้สึกที่เกิดขึ้นครั้งแรกที่มีต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ความคิดหรือสถานการณ์ใด ๆ ในทางเข้าหาหรือออกห่าง และเป็นความพร้อมที่จะต้องสนองในครั้งต่อไป ในแนวโน้มเพียงใดไปในลักษณะเดิมเมื่อพบสิ่งนั้น

เธอร์สโตน (Thurstone, 1967, p. 77) ได้อธิบายว่า เจตคติเป็นการแสดงออกทางด้านผลรวมของความโน้มเอียงและความรู้สึก ความมีสติ ความรู้สึก ที่เกิดขึ้นอยู่ในใจมาก่อน ความคิด ความกลัว การบังคับขู่เข็ญ และการลงความเห็นของมนุษย์เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ไทรแอนดิส (Triandis, 1972, p. 2) ได้ให้ความหมายของเจตคติว่าเป็นความคิดที่เต็มไปด้วยความรู้สึก ซึ่งพร้อมที่จะปฏิบัติการอย่างหนึ่งต่อสถานการณ์เฉพาะอย่าง

อนาสตาซี (Anastasi, 1982, p. 552) กล่าวว่า เจตคติ หมายถึง ความโน้มเอียงที่จะแสดงในทางที่ชอบหรือไม่ชอบต่อสิ่งเร้า อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นต้นว่า กลุ่มชน ประเพณี หรือสถาบันต่าง ๆ

จากความหมายของเจตคติที่กล่าวมาแล้วผู้วิจัยพอสรุปได้ว่า เจตคติ หมายถึง ท่าที ความรู้สึก หรือความคิดเห็นของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งแล้วแสดงออกมาในรูปของความชอบ พึงพอใจหรือไม่พึงพอใจซึ่งอาจเป็นไปในทางบวกหรือทางลบก็ได้

องค์ประกอบของเจตคติ

เชดสคัลด์ โฆวสันท์ (2520, หน้า 40) ได้จำแนกองค์ประกอบที่สำคัญออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. องค์ประกอบด้านความนึกคิด เป็นองค์ประกอบทางด้านความเข้าใจของบุคคลที่มีต่อสิ่งเร้านั้น ๆ เพื่อเป็นเหตุผลที่จะสรุปรวมเป็นความเชื่อหรือช่วยประเมินสิ่งเร้านั้น ๆ
2. องค์ประกอบด้านความรู้สึก เป็นส่วนประกอบด้านอารมณ์ ความรู้สึก ซึ่งจะเป็นตัวเร้าความคิดอีกต่อหนึ่ง ถ้าบุคคลมีความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดีขณะที่คิดสิ่งใดสิ่งหนึ่ง แสดงว่าบุคคลนั้นมีความรู้สึกในด้านบวกและลบตามลำดับต่อสิ่งนั้น

3. องค์ประกอบด้านปฏิบัติ เป็นองค์ประกอบที่มีแนวโน้มในทางปฏิบัติ หรือมีสิ่งเร้าที่เหมาะสมจะเกิดการปฏิบัติ หรือปฏิกิริยาอย่างใดอย่างหนึ่ง

แมคไกร์ (McGuire, 1969, pp. 155-156) กล่าวถึงองค์ประกอบของเจตคติพื้นฐาน แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

1. ความรู้สึกเข้าใจ มีขอบเขตครอบคลุมถึงความคิดความเชื่อที่มีต่อสิ่งของหรือปรากฏการณ์ต่าง ๆ
2. ความรู้สึกเกี่ยวกับอารมณ์ เช่น ความสามารถ ความโกรธ ความชอบ หรือความเกลียดชังต่อสิ่งนั้น
3. พฤติกรรม เป็นการประพฤติปฏิบัติ การกระทำเป็นการแสดงออกที่สามารถสังเกตเห็นการวัดเจตคติ

วิวัฒน์ชัย อยู่ยืนยง (2521, หน้า 21) ได้อธิบายวิธีการวัดเจตคติ อาจทำได้หลายวิธี เช่น

1. การออกแบบสัมภาษณ์ โดยอาจจะเป็นคำถามประเภทให้เลือกตอบโดยกำหนดคำตอบไว้ให้แล้ว เช่น ใช่ ไม่ใช่ ไม่แน่ใจ หรืออาจใช้คำถามประกอบเปิดโอกาสให้ผู้ตอบ ได้ตอบอย่างอิสระเต็มที่
2. การแบ่งช่วงสากล หรือการใช้ช่วงการแบ่งการวัดออกตามความคิดเห็นเป็น 5 ช่วง เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย ไม่แน่ใจ และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง เป็นต้น
3. วิธีพิเศษ ในการวัดเจตคติผู้ตอบอาจจะตอบไม่ตรงกับความจริง ทั้งนี้ เพราะค่านิยมและประเพณีวัฒนธรรมของท้องถิ่นเป็นเช่นนั้น ดังนั้น ควรจะใช้วิธีทางอ้อมเพื่อใช้วัดโดยไม่ให้ผู้ตอบทราบว่า กำลังสอนอะไรอยู่ โดยอาจใช้วิธีการให้บรรยายความรู้ และประสบการณ์จากรูปภาพที่นำมาให้ดู

นฤมล กังวาลไกล (2534, หน้า 42) ได้อธิบายว่า ในการวัดเจตคตินั้น นักการศึกษาหลายท่าน ได้สร้างเครื่องมือวัดเจตคติไว้หลายแบบด้วยกัน เช่น วัดเจตคติโดยวิธี equal appearing intervals ของเชอร์สโตนการวัดเจตคติโดยใช้วิธี Scalogram ของกัตแมน การวัดเจตคติโดยวิธี semantic differential ของออสกู๊ด และคนอื่น ๆ นอกจากนี้อาจใช้วิธี projective techniques หรือวิธี summated ratings ของ Likert ก็ได้

มาตราวัดเจตคติตามวิธีของ ลิกอร์ท ผู้คิดคือ Rennis Likert มาตราวัดวิธีนี้มีชื่อเรียกได้หลายอย่าง ได้แก่ Likert scale, summated rating scale และ an a posteriori approach

การวัดเจตคติโดยใช้วิธี summated rating ประภาเพ็ญ สุวรรณ (2526, หน้า 27-29) กล่าวว่าวิธีการนี้สร้างขึ้นโดย Rennis Likert กระบวนการของการสร้างแบบสอบถามทำโดย การสร้างข้อความที่แสดงเจตคติ (attitude statement) ขึ้นมาหลาย ๆ ข้อความให้ครอบคลุมหัวข้อที่จะศึกษา

การตอบแบบสอบถามนี้มีข้อให้เลือกทำ 5 ข้อ คือ 1. เห็นด้วยอย่างมาก 2. เห็นด้วย 3. ไม่แน่ใจ 4. ไม่เห็นด้วย 5. ไม่เห็นด้วยอย่างมาก ให้เลือกตอบเพียงข้อใดข้อหนึ่งในแต่ละข้อ การให้คะแนนขึ้นอยู่กับชนิดของข้อความ เช่น ข้อความที่เป็นไปในทางบวก ถ้าผู้ตอบตอบว่า ไม่เห็นด้วยอย่างมาก ให้ 1 คะแนน แล้วเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จนถึงตอบว่าเห็นด้วยอย่างมาก ให้ 5 คะแนน ส่วนข้อความที่เป็นไปในทางลบ ถ้าผู้ตอบตอบว่า ไม่เห็นด้วยอย่างมาก ให้ 5 คะแนน แล้วลดลงมาเรื่อย ๆ จนถึงตอบว่าเห็นด้วยอย่างมาก ให้ 1 คะแนน การสร้างแบบสอบถามตามขั้นตอนของ ลิเคอร์ท มีดังนี้

1. พิจารณาว่าจะวัดเจตคติของใคร ที่มีต่ออะไร และให้ความหมายของเจตคติและสิ่งที่วัดนั้นให้แน่นอน

2. เมื่อตีความหมายของสิ่งที่วัดแน่นอนแล้วก็สร้างข้อความในแต่ละข้อของหัวข้อนั้น ๆ โดยให้กลุ่มเนื้อหาในหัวข้อเหล่านั้น โดยข้อความเหล่านั้น จะมีลักษณะถามความรู้สึกของผู้ตอบ ซึ่งผู้สร้างเครื่องมืออาจเขียนขึ้นเองหรือนำมาจากที่อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิในด้านนั้น ๆ ก็ได้ แต่ต้องมีลักษณะดังนี้

2.1 ข้อความที่เขียนขึ้นในด้านความรู้สึกความเชื่อถือหรือความเข้าใจที่จะทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งไม่ใช่เป็นข้อเท็จจริง

2.2 ข้อความที่บรรจุลงในมาตราวัด จะต้องประกอบด้วยข้อความที่เป็นทั้งด้านบวกและด้านลบคละกัน

2.3 ในแต่ละข้อความจะต้องสั้น เข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่กำกวม

จำนวนข้อความที่สร้างขึ้นครั้งแรกควรมีประมาณ 30 ข้อความขึ้นไป เพราะจะต้องเลือกข้อความให้เหลือประมาณ 20 ถึง 25 ข้อความในแต่ละหัวข้อที่จะวัด

1. เมื่อได้ข้อความเพียงพอแล้วก็บรรจุลงในมาตราวัด (scale) โดยให้มีข้อเลือก 5 ข้อ ดังนี้ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

2. กำหนดน้ำหนักการตอบข้อเลือกต่าง ๆ ของแต่ละข้อความซึ่งในการกำหนดน้ำหนักว่าเลือกข้อใด ควรจะให้น้ำหนักเท่าใดนั้น มีวิธีการอยู่ 3 วิธี แต่ที่นิยมใช้กันมากที่สุดวิธีหนึ่ง คือ arbitrary weighting method ซึ่งกำหนดให้แต่ละข้อเลือก ซึ่งมีน้ำหนัก 5 4 3 2 และ 1 หรือ 1 2 3 4 และ 5 ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับชนิดของข้อความว่าจะเป็นส่วนบวกหรือส่วนลบ

3. ทดลองใช้แบบทดสอบเพื่อเลือกข้อความ โดยใช้แบบทดสอบกับกลุ่มบุคคลที่มีลักษณะพื้นฐานคล้าย ๆ กันกับกลุ่มที่เราจะศึกษาแล้วนำมาวิเคราะห์ข้อความที่มีความแตกต่างของคะแนนในกลุ่มที่ได้คะแนนสูงสุด กับกลุ่มที่ได้คะแนนต่ำสุด เพราะถือว่าข้อความเหล่านั้นสามารถจะวัดความรู้ที่แตกต่างกันได้

ประโยชน์ของเจตคติ

ประภาเพ็ญ สุวรรณ (2526, หน้า 6) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของเจตคติไว้ว่า ช่วยทำให้เข้าใจสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ตัว โดยการจัดรูปหรือจัดระบบสิ่งของต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวเขา

1. ช่วยให้มี self-esteem โดยช่วยให้บุคคลหลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่ดีหรือปกปิดความจริงบางอย่างซึ่งทำให้ตนเองไม่พอใจ
2. ช่วยในการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมที่สลับซับซ้อน ซึ่งการมีปฏิกิริยาตอบโต้หรือกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกไปนั้นส่วนมากจะทำในสิ่งที่นำความพอใจมาให้หรือเป็นบำเหน็จรางวัลจากสิ่งแวดล้อม

เจตคติต่ออาชีพครู

ครูและผู้บริหาร ในโรงเรียนที่จะทำศูนย์วิทย์พัฒนาดึงต้องมีรูสึกนึกคิดที่ดีต่ออาชีพครู ซึ่งจะทำให้ครูพึงพอใจและประสบความสำเร็จในการทำงาน ตรงกันข้ามคนที่มีความรู้แต่ขาดเจตคติที่ดีต่อการทำงานย่อมจะเป็นครูดีไม่ได้ (โสภา โกมลนาค, 2539, หน้า 44)

ทศพร ขวัญสุวรรณ (2526, หน้า 8) เห็นว่าการที่ครูขาดเจตคติที่ดีต่ออาชีพก่อให้เกิดปัญหาการขาดคุณภาพของครูจะมีผลกระทบต่อการศึกษาไม่ว่าจะโรงเรียนแบบใดก็ตามจะทำให้ขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการเรียนการสอน และ สมปราชญ์ จอมเทศ (2526, หน้า 56) เชื่อว่าเจตคติของครูจะมีอิทธิพลต่อผลผลิตและประสิทธิภาพของโรงเรียน การเรียนรู้เจตคติของครูในโรงเรียนเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และสร้างขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานให้มีความสัมพันธ์กัน และช่วยให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนด้วย

เจตคติต่อการดำเนินงานของศูนย์วิทย์พัฒนา

การทำงานใด ๆ จะเกิดความสำเร็จได้ย่อมเกิดจากบุคคลนั้นมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานนั้น เบรย์ฟิลด์ และ โรธ (Brayfield & Rothe, 1975 อ้างถึงใน อุบล ภัศระ, 2535, หน้า 23) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างอาชีพกับเจตคติต่อการทำงานในกลุ่มของนักศึกษาผู้ใหญ่ซึ่งมีอาชีพต่าง ๆ กัน พบว่าผู้ที่ประกอบอาชีพที่ตรงกับความสนใจของตน มีเจตคติที่ดีต่อการทำงานมากกว่าผู้ที่เลือกอาชีพไม่ตรงกับความสนใจของตน และ ศักดิ์สิทธิ์ ชันดีสุวรรณ (2526, หน้า 37) ได้ศึกษาเจตคติของครูประถมที่มีต่อการทำงานในโรงเรียนประถม พบว่า ครูที่มีความเข้าใจจะมีเจตคติที่ดีต่อหลักสูตร เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงด้วย

การเรียนการสอนในศูนย์วิทย์พัฒนาเป็นการเรียนการสอนแนวใหม่ เจตคติของบุคคลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่มีอิทธิพลทำให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายและวัตถุประสงค์

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ชนาทิพย์ วัฒนวงศ์ (2536, หน้า 89-91) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูวิชาการ ต่อการแนวโน้มการจัดการศึกษาสำหรับเด็กปัญญาเลิศในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พบว่า ผู้บริหารและครูวิชาการที่ตำแหน่ง เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการรับราชการครูมีความแตกต่างในด้านความคิดเห็นต่อ แนวโน้มการจัดการศึกษาสำหรับเด็กปัญญาเลิศไม่แตกต่างกัน

ลลิตา เหล่าพานิช (2538, หน้า 148-151) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ลักษณะทางสังคมและทัศนคติต่อการจัดการศึกษาสำหรับเด็กปัญญาเลิศในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษานอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยศึกษา กับผู้บริหารและครูวิชาการ ใน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านหลักสูตรและด้านจัดโปรแกรมการศึกษาสำหรับเด็กปัญญาเลิศ พบว่า ผู้บริหารและครูวิชาการ โรงเรียนมีทัศนคติต่อการจัดการศึกษาสำหรับเด็กปัญญาเลิศ โดยส่วนรวมมีคะแนนอยู่ในระดับมาก ซึ่งอาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูวิชาการ ได้ตระหนักเห็นความสำคัญต่อการส่งเสริมเด็กเก่งเพื่อให้ได้รับการพัฒนาตนเองได้อย่างสูงสุดตามศักยภาพ

โสภา โกมลนาค (2539, หน้า 103-108) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานของโรงเรียนในโครงการนำร่องศูนย์พัฒนาอัจฉริยภาพเด็กและเยาวชน ใน 3 ด้าน พบว่า

1. ด้านวิชาการ พบว่าครูและผู้บริหารสนใจนำเทคนิคใหม่ ๆ ไปใช้ในโรงเรียนเป็นส่วนใหญ่ ส่วนการจัดห้องสมุด พบว่ามีความพอเหมาะ สำหรับการใช้อุปกรณ์การสอน ครูสามารถผลิตสื่อการสอนขึ้นใช้เอง
2. ด้านบุคลากร พบว่า ครูและผู้บริหารส่วนมากมีอายุ 39 ปี ลงมา มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่ และเป็นผู้มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป
3. ด้านอาคารสถานที่ พบว่า ส่วนใหญ่จะมีอาคาร ห้องเรียน เพียงพอกับจำนวนนักเรียน สภาพแสงสว่างและอากาศถ่ายเทภายในห้องเรียนจัดว่าเหมาะสม ส่วนอาคารประกอบมีสภาพไม่เพียงพอ สำหรับห้องพิเศษที่มีความจำเป็นและสำคัญที่สุด คือ ห้องพยาบาล

งานวิจัยต่างประเทศ

มาติสัน และดันน์ (Martioson & Dunn, 1963 อ้างถึงใน สุปราณี สนธิรัตน์, ม.ป.ป., หน้า 317) ผลการวิจัยพบว่า โปรแกรมการศึกษาและบริหาร โปรแกรมต่าง ๆ ในชั้นพิเศษในการให้การศึกษาแก่เด็กที่มีความสามารถพิเศษ ผลการประเมินสรุปได้ว่าเด็กที่มีความสามารถพิเศษจะ

ประสบความสำเร็จด้านการศึกษา การปรับตัวทางสังคม และพัฒนาทักษะในการแก้ปัญหาโดยการ
ใช้สื่อการสอน และครูผู้สอนสามารถนำเข้าสู่บทเรียนด้วยปัญหา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ซังค์ (Schunk, 1987, p. 149 อ้างถึงใน เพลินตา ประดับสุข, 2542, หน้า 81) ได้สรุปงาน
วิจัยเกี่ยวกับเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ที่อยู่ในชั้นเรียนปกติ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีต่อเด็กอื่น ๆ เพื่อ
คอยกระตุ้นหรือสร้างแรงจูงใจให้เด็กที่มีความสามารถต่ำกว่าให้เป็นเด็กเก่งขึ้นมา จากผลการวิจัย
เกี่ยวกับการเรียนแบบพฤติกรรมในชั้นเรียนนั้นพบว่า เด็กไม่เก่งจะไม่สนใจเลียนแบบรูปแบบการเรียน
จากเด็กเก่ง หรืออยากเรียนเร็วขึ้น พวกเขาจะเลียนแบบจากพวกที่มีความสามารถใกล้เคียงกันกับ
ความสามารถของเขา และจากงานวิจัยได้ชี้แนะว่า เด็กไม่เก่งบางคนมีความหวาดหวั่น เมื่อมีเด็กเก่ง
เรียนอยู่ด้วย แต่เมื่อเด็กเก่งไม่อยู่ พวกเขาจะรู้สึกเบื่อกวน