

บทที่ 2

เอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้ มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล สำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ แผนกประถมศึกษา โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย จึงได้ศึกษาเอกสาร และการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตามประเด็นต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน
- 2.4 การจัดการศึกษาของโรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย
- 2.5 การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

ความหมายของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

ผดุง อารยะวิญญู (2542) ได้ให้ความหมายว่า เป็นแผนการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษที่ทางโรงเรียนจัดทำขึ้น โดยได้ร่วมมือและความยินยอมจากผู้ปกครองของนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ แผนนี้บรรจุเนื้อหาสาระของแต่ละคน เป็นแผนในระยะ 1 ปี และมีการทบทวนแผนทุกภาคเรียน

เบญจจา ชลธารันนธ์ (2543) ได้ให้ความหมายว่า เป็นแผนการจัดการศึกษาซึ่งกำหนดแนวทางการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของบุคคลพิการแต่ละบุคคล ตลอดจนกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้เป็นเฉพาะบุคคล

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (2546) ได้ให้ความหมายว่า เป็นแผนซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ ตลอดจนกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาเฉพาะบุคคล ซึ่งแผนดังกล่าวเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ที่จะทำให้การจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนคนพิการทุกประเภท

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2548) ให้ความหมายว่า เป็นแผนการให้บริการทางการศึกษาพิเศษรายปี ที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับนักเรียนพิการหรือที่มีความบกพร่องเป็นรายบุคคล โดย พ่อ แม่ หรือผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการจัดทำ ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับระดับความสามารถในปัจจุบัน ตลอดจนกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้เป็นเฉพาะบุคคล รวมทั้งแนวทางการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผล

พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551 ให้นิยามไว้ว่า แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล หมายถึง แผนซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ ตลอดจนกำหนดเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาเฉพาะบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (2556 อ้างถึงใน สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2557) ได้ให้ความหมายว่า เป็นแผนซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ ตลอดจนกำหนดเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาเฉพาะบุคคล

กล่าวโดยสรุปได้ว่า แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล หมายถึง แผนการจัดการศึกษาที่จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการเฉพาะบุคคล โดยมีผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง และครูร่วมกันวางแผนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งในแผนจะระบุระดับความสามารถ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เกณฑ์และวิธีการวัดประเมินผล กำหนดเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

หลักการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

กฎหมายการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ (Individuals with Disabilities Education Act : IDEA) ให้จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลเพื่อการพัฒนาเด็กพิการทุกคน โดยแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลจะต้องได้รับการปรับให้ตอบสนองความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียน เป็นเฉพาะบุคคลตามกระบวนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล โดยมีหลักการเบื้องต้นตามกฎหมายในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ 6 ประการ ได้แก่

1. เด็กทุกคนต้องได้รับการศึกษา (Zero reject) เป็นการให้โอกาสทางการศึกษาแก่ทุกคน รวมถึงคนพิการ ต้องได้รับการประเมินค้นหาอย่างเป็นระบบ การคัดกรอง และประเมินตั้งแต่แรกเกิด หลักการนี้เป็นการประกันความเท่าเทียมทางการศึกษา รวมไปถึงคนพิการด้วย ผู้เรียนทุกคน จะได้รับบริการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพตามความต้องการจำเป็นพิเศษ

2. การไม่เลือกปฏิบัติในการตรวจวัดเพื่อบ่งชี้และประเมิน (Nondiscriminatory identification and evaluation) โดยผู้เรียนจะต้องได้รับการประเมินด้านต่าง ๆ ทุกด้าน โดยปราศจากอคติ และ

นักการศึกษาจะต้องใช้กระบวนการและเครื่องมือที่หลากหลายในการประเมิน ซึ่งจะทำได้สำเร็จมากที่สุด ประเมินเด็กได้สอดคล้องกับสภาพที่แท้จริงมากที่สุด

3. การให้บริการทางการศึกษาแบบให้เปล่าที่เหมาะสม (Free Appropriate Public Education : FAPE) โดยเด็กพิการทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ที่สนองต่อความต้องการจำเป็นพิเศษ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย และมีเอกสารต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามกฎหมายที่สามารถตรวจสอบกระบวนการจัดการศึกษาของครูได้ด้วย

4. การจัดการศึกษาในสภาพแวดล้อมที่มีขีดจำกัดน้อยที่สุด (The Least Restrictive Environment : LRE) ผู้เรียนพิการควรได้รับการจัดการศึกษาในห้องเรียนร่วมกับเด็กทั่วไป โดยสถานศึกษาจะต้องจัดวางและมีบริการ การช่วยเหลือที่เป็นทางเลือกให้กับผู้เรียน ซึ่งจะทำให้เด็กสามารถพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ รวมทั้งทักษะสังคมและเรียนรู้ในสถานการณ์จริงที่สอดคล้องกับวิถีชีวิต เป็นการให้เด็กได้เรียนรู้ถึงการใช้ชีวิต ในสถานการณ์จริง อีกทั้งยังเป็นประโยชน์กับนักเรียนทั่วไปที่จะได้เรียนรู้ซึ่งกันและกันอีกด้วย

5. การพิทักษ์สิทธิในการรับบริการ (Procedural Due Process) เพื่อให้ผู้ปกครองได้รับทราบกระบวนการขั้นตอน การจัดวาง และสามารถที่จะตรวจสอบ รวมถึงพิทักษ์สิทธิของคณพิการ ระบบดังกล่าว เป็นการรับผิดชอบร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครอง

6. การมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและคณพิการ (Parental and Student Participation) เป็นการให้ผู้ปกครองและผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน การดำเนินการในการรับบริการการศึกษาพิเศษ และการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับพวกเขา กฎหมายดังกล่าวให้ความสำคัญกับคณพิการ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและคณพิการในการจัดการศึกษา และได้มีการกล่าวถึงแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือที่จะนำไปสู่การได้รับสิทธิต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความต้องการจำเป็นพิเศษของคณพิการแต่ละบุคคลเป็นหลัก

นอกจากนี้ยังมีนักการศึกษาได้ให้หลักการของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

ซีเกล (Siegel, 2002 อ้างถึงใน สำนักบริหารการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2555) กล่าวถึงหลักการในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลว่ามีหลักการดังต่อไปนี้

1. ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
2. เมื่อเด็กได้รับสิทธิให้มีแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ผู้ปกครองจะต้องเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล โดยเน้นที่การจัดการศึกษาพิเศษว่าเป็นอย่างไร และจะมีการปรับเปลี่ยนอย่างไร

3. ผู้ปกครองและสถานศึกษาจะต้องลงความเห็นและลงนามร่วมกันในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

4. ถ้าผู้ปกครองต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในการจัดการศึกษา ต้องมีการนัดประชุมหารือและลงความเห็น

5. ผู้ปกครองสามารถร้องขอให้มีการนัดประชุมได้ตลอด หากพบปัญหาที่เกี่ยวกับพัฒนาการของเด็ก ปัญหาในห้องเรียนหรือบริการต่าง ๆ

6. สถานศึกษาที่ให้บริการต้องดำเนินการจัดหาบริการหรือสื่อเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ศรียา นิยมธรรม (2546) กล่าวถึง แนวคิดในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล มีหลักการเบื้องต้น คือ

1. ทุกคนมีโอกาสเท่าเทียมกันในการที่จะได้รับบริการทางการศึกษาไม่ว่าจะเป็นคนพิการหรือคนทั่วไป เมื่อรัฐจัดการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียนทั่วไปแล้ว ก็ควรจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษด้วย หากนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษไม่สามารถเรียนในโปรแกรมการศึกษาที่รัฐจัดให้นักเรียนทั่วไปได้ ก็เป็นหน้าที่ของรัฐที่จะจัดการศึกษาให้สนองต่อความต้องการของนักเรียนดังกล่าว

2. นักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษควรได้รับการศึกษาควบคู่ไปกับการบำบัด การฟื้นฟูสมรรถภาพทุกด้าน โดยเร็วที่สุด ในทันทีที่ทราบว่านักเรียนมีความต้องการพิเศษ ทั้งนี้เพื่อ เป็นการเตรียมนักเรียนให้พร้อมที่จะเรียนต่อไป และมีพัฒนาการทุกด้านถึงขีดสูงสุด

3. การจัดการศึกษาพิเศษควรมุ่งเน้นถึงการอยู่ร่วมกันกับสังคมทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ การเรียนการสอนนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษจึงควรให้เรียนร่วมกับนักเรียนทั่วไปให้ มากที่สุด

4. การจัดการศึกษาพิเศษ ต้องปรับให้เหมาะสมกับสภาพความเสียเปรียบของนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษแต่ละประเภท

5. การศึกษาพิเศษและฟื้นฟูบำบัดทุกด้าน ควรจัดเป็น โปรแกรมให้เป็นรายบุคคลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนบางอย่างอาจจัดเป็นกลุ่มเล็กสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่อง หรือมีความต้องการคล้ายคลึงกัน และอยู่ในระดับความสามารถใกล้เคียงกัน

6. การจัดโปรแกรมการสอนนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ควรเน้นที่ความสามารถของนักเรียน และให้นักเรียนได้มีโอกาสประสบความสำเร็จมากกว่าที่จะคำนึงถึงความพิการหรือความบกพร่อง เพื่อให้เด็กนักเรียนมีความมั่นใจว่า แม้นตนจะมีความบกพร่อง แต่ก็ยังมีความสามารถ ซึ่งจะช่วยให้เด็กนักเรียนสามารถปรับตัวได้ดีขึ้น

7. การศึกษาพิเศษควรมุ่งให้นักเรียนมีความเข้าใจ ยอมรับตนเอง มีความเชื่อมั่น ช่วยตนเองได้ ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

สุทธิพร วิจิตรพันธุ์ (2549) กล่าวว่า ลักษณะสำคัญของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ที่จัดทำให้กับเด็กพิการนั้น มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. เด็กพิการแต่ละคนมีแผนการจัดการศึกษาที่ไม่เหมือนกัน และอาจจะเปลี่ยนแปลงได้
2. การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลนั้นจะมีเป้าหมายรายปี โดยกำหนดจุดประสงค์ระยะยาวและจุดประสงค์ระยะสั้น
3. ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลจะเชื่อมโยงการบริการที่เกี่ยวข้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของเด็กพิการแต่ละคน เช่น การบริการทางด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพ การบริการทางการศึกษา
4. ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลจะต้องมีวิธีการประเมินผลประจำปี เพื่อพิจารณาความก้าวหน้า
5. ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลจะต้องระบุระดับความสามารถทางการศึกษาและพฤติกรรมของเด็ก โดยการประเมินผลทุก ๆ ด้าน
6. มีการแสดงกำหนดเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการให้บริการ
7. แสดงเกณฑ์ วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการประเมินผลอย่างเหมาะสมตามแผน
8. แผนการศึกษาเฉพาะบุคคลเป็นเอกสารที่พิสูจน์การยินยอมของโรงเรียนในการจัดการศึกษาให้กับเด็กพิการ
9. เป็นเครื่องมือสื่อสารในการกำหนดการจัดการศึกษาพิเศษให้กับเด็ก โดยเป็นที่ยอมรับของผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ประคอง ผลพิชญนันท์ (2552) กล่าวว่า แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลเป็นการจัดการศึกษาให้กับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ โดยยึดหลักที่ว่านักเรียนทุกคนมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด การจัดการศึกษาต้องมุ่งเน้นส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ การจัดการเรียนรู้จะต้อง จัดเนื้อหา สาระ และกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล เป็นสำคัญ มีหลักการในการจัดทำ ดังต่อไปนี้

1. ต้องยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ต้องกำหนดกระบวนการพัฒนาความสามารถของนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล
3. มุ่งพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษอย่างเต็มศักยภาพทุกด้าน
4. บุคคลทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน
5. ต้องดำเนินการจัดทำตามกระบวนการอย่างครบถ้วนตามลำดับ ตั้งแต่การสำรวจ ศึกษา ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินและคัดแยก ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวางแผนและจัดทำแผนการเตรียมความพร้อม และการประเมินผล

6. ดำเนินการด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดกิจกรรมและการประเมินผลให้เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน ตลอดจนมีการตรวจสอบได้

ดังนั้นหลักการของการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลนั้น จะต้องเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายต่าง ๆ ที่คำนึงถึงสิทธิของคนพิการ ต้องมีการประเมิน และวางแผนการจัดการศึกษาที่เหมาะสมกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละบุคคล ภายใต้ความร่วมมือของครู นักการศึกษา คณะสหวิชาชีพ ผู้ปกครองและคนพิการ เพื่อให้คนพิการได้รับการพัฒนา อย่างเป็นกระบวนการ สามารถตรวจสอบ ปรับเปลี่ยน และประเมินผลโดยคำนึงถึงศักยภาพที่แท้จริงของคนพิการเป็นหลัก

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

สำนักบริหารการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2557) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลไว้ดังนี้

1. เพื่อให้คนพิการ ได้รับการจัดการศึกษาให้สอดคล้องตามความต้องการจำเป็นพิเศษ เป็นเฉพาะบุคคล
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกระบวนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบความก้าวหน้าทางการเรียนรู้และพัฒนาการของผู้เรียน
3. เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง ครู คณะสหวิชาชีพ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนแต่ละบุคคลได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถวางแผนจัดบริการทางการศึกษา ตลอดจนจัดหาเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียน

องค์ประกอบของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เป็นแผนให้บริการทางการศึกษาพิเศษ ที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้เรียนที่มีความบกพร่องเป็นเฉพาะบุคคล โดยความร่วมมือของบุคลากรที่เกี่ยวข้องและได้รับความเห็นชอบจาก บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน และมีการทบทวนแผนตามความเหมาะสม

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2552 (สำนักบริหารการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2557) โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลทั่วไป
2. ข้อมูลด้านการแพทย์หรือด้านสุขภาพ
3. ข้อมูลด้านการศึกษา

4. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น
5. การกำหนดแนวทางการศึกษาและการวางแผนการจัดการศึกษาพิเศษ
6. ความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

7. คณะกรรมการจัดทำแผน

8. ความเห็นของบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เรียน ได้รับการพัฒนาทางด้านการศึกษาดำเนินการตามศักยภาพและสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล โดยมีกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์ ดังนี้

ประโยชน์ต่อผู้เรียน

1. ผู้เรียนได้รับการช่วยเหลือ บำบัด พื้นฟูสมรรถภาพ บริการทางการศึกษา เต็มศักยภาพอย่างเป็นระบบและเหมาะสมกับความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล
 2. ผู้เรียน ได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎกระทรวง
 3. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดการศึกษา การพัฒนาศักยภาพ การวัดและประเมินผลตลอดจนการปรับปรุงเป้าหมายในการจัดการศึกษาของตน
 4. ผู้เรียนได้รับการส่งต่อทางการศึกษาและด้านอื่น ๆ อย่างเหมาะสม
- ประโยชน์ต่อครูผู้สอน

1. ครูผู้สอนมีข้อมูลในการวางแผนการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียน
2. ครูผู้สอนรู้ขอบเขตความรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนของตนเอง
3. ครูผู้สอนมีข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียน
4. ครูผู้สอนวัดผลและประเมินผลการพัฒนาได้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
5. ครูผู้สอนสามารถปรับแผนการจัดการศึกษาให้เหมาะสมสอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียน
6. ครูผู้สอนสามารถจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียน

ประโยชน์ต่อผู้ปกครอง

1. ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดการศึกษาและรับรู้เป้าหมายในการพัฒนาบุตรหลาน

2. ผู้ปกครองสามารถขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาบุตรหลานที่บ้านได้อย่างต่อเนื่อง

3. ผู้ปกครองมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาของบุตรหลานได้อย่างถูกต้อง

4. ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผล การปรับแผนการจัดการศึกษาให้สอดคล้องเหมาะสมกับศักยภาพของบุตรหลาน

5. ผู้ปกครองรับทราบความก้าวหน้าและพัฒนาการของบุตรหลาน ซึ่งสามารถนำมาวางแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุตรหลานได้อย่างมีเป้าหมาย

ประโยชน์ต่อสถานศึกษา

1. สถานศึกษามีข้อมูลในการจัดผู้เรียนเข้าศึกษาในรูปแบบ ระบบ และระดับที่เหมาะสม

2. สถานศึกษามีข้อมูลในการวางแผนบริหาร จัดสรรงบประมาณ การพัฒนาหลักสูตร และแนวทาง ในการจัดการเรียนการสอนแก่ผู้เรียน

3. สถานศึกษาสามารถวางแผนจัดบริการทางการศึกษา ตลอดจนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับ ความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียน

4. สถานศึกษามีข้อมูลในการกำหนดทิศทางการจัดการ การประสานความร่วมมือ และการส่งต่อผู้เรียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. สถานศึกษามีข้อมูลเพื่อใช้ในการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมการจัดการศึกษาของผู้เรียน
ประโยชน์ต่อผู้บริหาร

1. ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดการศึกษา การวัดผล ประเมินผล และการปรับปรุงการจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนอย่างเหมาะสม

2. ผู้บริหารมีข้อมูลในการวางแผนบริหารจัดการสถานศึกษาด้านบริหารงานทั่วไป แผนงาน และงบประมาณ วิชาการ และบุคลากร ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน

ประโยชน์ต่อคณะสหวิชาชีพ

คณะสหวิชาชีพ ได้ใช้ความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพ ในการวิเคราะห์ วางแผน ประเมิน และร่วมพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ

กระบวนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) เป็นแผนการจัดการศึกษาที่จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียนเป็นเฉพาะบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของสถานศึกษา ผู้บริหาร ผู้ปกครอง ครู และคณะสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำแผนการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่ง

อำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้เป็นการเฉพาะบุคคล ตลอดจน มีการทบทวนปรับปรุงแผนตามความเหมาะสม ซึ่งมีกระบวนการดำเนินการ 6 ขั้นตอน (สำนักบริหารการศึกษาศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2555) ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ

เมื่อพบว่าผู้เรียนมีปัญหาทางการศึกษา สถานศึกษาควรดำเนินการ ดังนี้

1.1 การรวบรวมข้อมูล

รวบรวมข้อมูลของผู้เรียนจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การสัมภาษณ์ การสอบถาม การสังเกต และการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทำความเข้าใจกับผู้ปกครองเกี่ยวกับสภาพปัญหาและร่วมกันหาแนวทางช่วยเหลือผู้เรียน

1.2 การคัดกรองประเภทความพิการทางการศึกษา

โดยการขออนุญาตผู้ปกครองคัดกรองผู้เรียน โดยใช้แบบคัดกรองคนพิการทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และอาจใช้แบบคัดกรองของหน่วยงานอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้เรียนที่ละเอียดมากยิ่งขึ้น กรณีพบว่าผู้เรียนมีแนวโน้มว่ามีความบกพร่องควรแนะนำให้ผู้ปกครองนำส่งแพทย์ หรือนักวิชาชีพวินิจฉัยเพิ่มเติม

2. ขั้นการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

การดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล สำหรับผู้เรียนแต่ละคน โดยมีกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทน (2) บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลคนพิการ (3) ครูประจำชั้น หรือครูแนะแนว หรือครูการศึกษาพิเศษ หรือครูที่รับผิดชอบงานด้านการศึกษาพิเศษที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ และหรือคณะสหวิชาชีพ ตามความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียน

2.2 ตรวจสอบหรือการประเมินความสามารถพื้นฐาน

คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำการตรวจสอบหรือการประเมินความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน (Student) ตามหลักสูตรสถานศึกษาในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือทักษะการเรียนรู้เพื่อให้ทราบ จุดเด่นคือ ความสามารถหรือศักยภาพปัจจุบันที่ผู้เรียนสามารถทำได้ในสาระการเรียนรู้หรือทักษะการเรียนรู้ และจุดด้อยคือ สิ่งที่ผู้เรียนไม่สามารถทำได้ในสาระการเรียนรู้หรือทักษะการเรียนรู้ ทั้งนี้ควรตรวจสอบหรือประเมินความสามารถพื้นฐานจากสภาพจริงในหลายสถานการณ์ให้ครอบคลุมถึงบริบทด้านสิ่งแวดล้อม (Environments) ซึ่งประกอบด้วยสิ่งแวดล้อมด้านบุคคลและสิ่งแวดล้อม ด้านกายภาพที่เอื้อหรือเป็นอุปสรรคในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ด้านกิจกรรม (Tasks) ที่ผู้เรียนปฏิบัติได้หรือไม่ในแต่ละวัน

หรือไม่ได้รับการส่งเสริมในการทำกิจกรรม กิจกรรมนั้นเหมาะสมกับผู้เรียนหรือไม่ และด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (Tools) ที่ผู้เรียนได้รับหรือยังไม่ได้รับก่อนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและนำข้อมูลมาวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลตามความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล

กรณีสถานศึกษาตรวจสอบหรือประเมินความสามารถพื้นฐานแล้วพบว่า ผู้เรียนมีความพร้อมในทุกสาระการเรียนรู้หรือทักษะการเรียนรู้ ให้ดำเนินการส่งต่อตามความเหมาะสมต่อไป

2.3 จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

คณะกรรมการนำข้อมูลจากการตรวจสอบหรือประเมินความสามารถพื้นฐาน มาจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2552 ในการกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาและการวางแผนการจัดการศึกษาพิเศษ ตลอดจนกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใด ทางการศึกษา ตามความต้องการพิเศษของผู้เรียนให้คำนึงถึงบริบทด้านผู้เรียน (Student) ด้านสิ่งแวดล้อม (Environments) ด้านกิจกรรม (Tasks) และด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (Tools) ด้วย

3. ขั้นการนำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลไปใช้

การนำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลไปใช้ ครูผู้สอนต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1 การจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (Individual Implementation Plan : IIP)

ครูผู้สอนนำจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เป้าหมายระยะสั้น) ที่กำหนดในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล มาดำเนินการจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล โดยการวิเคราะห์งานหรือกิจกรรมการเรียนรู้ ด้วยการเรียงลำดับกิจกรรมที่ง่ายไปสู่กิจกรรมที่ยากขึ้น หรือกิจกรรมที่เป็นรูปธรรมไปสู่กิจกรรมที่เป็นนามธรรม ให้เหมาะสมกับความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียนแต่ละบุคคล

3.2 การนำแผนการสอนเฉพาะบุคคลไปใช้

ครูผู้สอนนำแผนการสอนเฉพาะบุคคลไปจัดกิจกรรมการเรียนการสอน พร้อมทั้งบันทึกหลังการสอนและประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละครั้ง

4. ขั้นการประเมินผลการเรียนรู้ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลประชุมเพื่อประเมิน ทบทวน และปรับแผนพร้อมจัดทำรายงานผลการเรียนรู้อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง โดยประเมินตามขั้นตอนดังนี้

4.1 การประเมินผลการเรียนรู้ตามแผนการสอนเฉพาะบุคคล

การประเมินผลการเรียนรู้ตามแผนการสอนเฉพาะบุคคลเป็นการประเมินผลการ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ทราบว่าผู้เรียนมีพัฒนาการตามที่ระบุไว้ในแผนการสอนเฉพาะบุคคลฉบับนั้นหรือไม่ โดยประเมินตามวิธีการ เครื่องมือ และเกณฑ์ระดับคุณภาพที่ระบุไว้ในแผนการสอนเฉพาะบุคคล

4.2 การประเมินผลการเรียนรู้ตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เป้าหมายระยะสั้น)

การประเมินผลการเรียนรู้ตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ทำได้โดยประมวลผลการผ่านของจำนวนแผนการสอนเฉพาะบุคคลและนำมาเทียบกับเกณฑ์และวิธีประเมินผลการผ่านจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เป้าหมายระยะสั้น) ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

4.3 การประเมินผลการเรียนรู้ตามเป้าหมายระยะยาว 1 ปี

การประเมินผลการเรียนรู้ตามเป้าหมายระยะยาว 1 ปี โดยประมวลผลการผ่านหรือไม่ผ่าน (จำนวน) จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เป้าหมายระยะสั้น) ของผู้เรียน และนำมาเทียบเกณฑ์การผ่านตามที่สถานศึกษากำหนด

4.4 การประเมินผลการเรียนรู้และระดับคุณภาพตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

การประเมินผลการเรียนรู้ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ทำได้โดยประมวลผลการผ่านหรือไม่ผ่านจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เป้าหมายระยะสั้น) ของทุกเป้าหมายระยะยาว 1 ปี มาคำนวณค่าร้อยละ และนำมาเทียบเกณฑ์การผ่านตามเกณฑ์ระดับคุณภาพของหลักสูตรการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มสำหรับเด็กพิการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ พุทธศักราช 2556 หรือหลักสูตรสถานศึกษา

ในกรณีที่ผู้เรียนมีพัฒนาการ หรือผลการเรียนรู้ต่ำกว่าหรือสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ คณะกรรมการฯ สามารถทบทวน ปรับแผนการสอนเฉพาะบุคคล จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เป้าหมายระยะยาว 1 ปี เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ

4.5 การตัดสินผลการเรียนรู้

ให้นำค่าร้อยละจากการประมวลผลการผ่านหรือไม่ผ่านจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมมาเทียบเกณฑ์การผ่านตามเกณฑ์ระดับคุณภาพของหลักสูตรการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มศูนย์การศึกษาพิเศษ พุทธศักราช 2556 หรือหลักสูตรสถานศึกษา

5. การสรุปและรายงานผล

การสรุปและรายงานผลการจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลนั้น สถานศึกษาต้องรายงานผลความก้าวหน้าของผู้เรียนตามแบบรายงานผลการพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้ผู้ปกครอง ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

6. ขั้นการส่งต่อ

การส่งต่อผู้เรียนที่จบการศึกษาแต่ละระดับชั้น หรือย้ายสถานศึกษา ให้นำส่งแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล รายงานผลการพัฒนาผู้เรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการศึกษาต่อไป หากผู้เรียนต้องการรับบริการด้านอื่น เช่น ด้านอาชีพ ด้านการแพทย์ ด้านสังคม เป็นต้น ให้สถานศึกษานำส่งแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล รายงานผลการพัฒนาผู้เรียน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการจัดทำแผนการให้บริการช่วงเชื่อมต่อกับความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียนเป็นเฉพาะบุคคล

การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลในสถานศึกษา

การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2552 โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน การจดทะเบียนคนพิการ วันเดือนปีเกิด ประเภทความพิการ ชื่อ-สกุลบิดา ชื่อ-สกุลมารดา ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง และที่อยู่ผู้ปกครองที่ติดต่อได้

2. ข้อมูลด้านการแพทย์หรือด้านสุขภาพ เป็นข้อมูลของผู้เรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการเจ็บป่วยและการรักษาประกอบด้วย โรคประจำตัว ประวัติการแพ้ยาโรกภูมิแพ้ ข้อจำกัดอื่น ๆ และผลการตรวจทางการแพทย์

3. ข้อมูลด้านการศึกษา เป็นข้อมูลที่ผู้เรียนไม่เคยได้รับหรือเคยได้รับการศึกษาหรือบริการทางการศึกษา จากศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียนเฉพาะความพิการ โรงเรียนเรียนร่วม การศึกษา ด้านอาชีพ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และอื่น ๆ

4. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้ ทั้งที่เป็นข้อจำกัดหรืออุปสรรคและส่วนที่จะสนับสนุนส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียนด้านต่าง ๆ

5. การกำหนดแนวทางการศึกษาและการวางแผนการจัดการศึกษาพิเศษ เป็นการวางแผนการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นเฉพาะบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ระดับความสามารถในปัจจุบัน เป้าหมายระยะเวลา 1 ปี จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เป้าหมายระยะสั้น) เกณฑ์และวิธีประเมินผลและผู้รับผิดชอบ

6. ความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา เป็นการระบุ รายการ รหัส สิ่งที่มีอยู่แล้ว สิ่งที่ต้องการผู้จัดหา วิธีการ จำนวนเงินที่ขออนุญาต เหตุผลและความจำเป็น ผู้ประเมิน รวมรายการและจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน

7. คณะกรรมการจัดทำแผน สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษา เฉพาะบุคคล สำหรับผู้เรียนแต่ละคน โดยมีกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทน (2) บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลคนพิการ (3) ครู ประจำชั้น หรือครูแนะแนว หรือครูการศึกษาพิเศษ หรือครูที่รับผิดชอบงานด้านการศึกษาพิเศษ ที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ และหรือคณะสหวิชาชีพ ตามความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียน

8. ความเห็นของบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน เป็นการลงความเห็นว่าเป็นด้วย หรือไม่ เห็นด้วยกับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อ ในคู่มือฉบับนี้ได้นำเสนอการจัดทำ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลแยกเป็น 3 กลุ่ม คือ

- 1) การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลสำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ
- 2) การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลสำหรับสถานศึกษาที่จัดการเรียนร่วม
- 3) การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลสำหรับสถานศึกษาเฉพาะความพิการ

นอกจากนี้ จันทรเพ็ญ กาญจนรัตน์ (2542 อ้างถึงในกาญจนพร คำแจ้ง, 2552) ได้กล่าวถึง ขั้นตอนในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ดังนี้ 1) การรวบรวมข้อมูล ก่อนจะกำหนด รายละเอียดต่าง ๆ ลงไปในแผนการศึกษารายบุคคลสำหรับเด็กพิการ จำเป็นต้องรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับเด็กโดยละเอียด ทั้งนี้เพื่อจัดทำแผนให้ถูกต้องและเหมาะสม และเป็นประโยชน์แก่เด็กมากที่สุด ข้อมูลที่จำเป็นได้แก่ รายงานการประเมินผลต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวเด็ก บันทึกจากผู้ปกครอง ครูและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผลการเรียน หากเด็กเคยเข้ารับการศึกษาในสถานศึกษามาก่อน รายงานจากแพทย์ โรงพยาบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

ความหมายของนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

เบญญา ชลธารันนท์ (2543 อ้างถึงใน กมล นัยจิต, 2555) กล่าวว่า บุคคลที่มีความต้องการ พิเศษ หมายถึง บุคคลใดก็ตามที่ไม่สามารถปฏิบัติสิ่งที่จำเป็นที่คนปกติ และหรือดำเนินชีวิต ในสังคม ทั่วไปต้องทำเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทาง ร่างกายหรือสมอง โดยเป็นมาแต่กำเนิดหรือไม่ก็ได้

ศรียา นิยมธรรม (2541 อ้างถึงใน รจเรข พะยอมแฉ่ม, 2553 : 26) ให้ความหมายของเด็กที่มีความ ต้องการพิเศษไว้ว่า เป็นเด็กที่ไม่อาจพัฒนาความสามารถได้เท่าที่ควรจากการเรียนการสอน ตามปกติ ทั้งนี้สาเหตุจากสภาพความบกพร่องทางร่างกาย สติปัญญา และอารมณ์ จำเป็นต้องจัด การศึกษาพิเศษให้เหมาะสมกับลักษณะและความต้องการ

รจเรช พยอมรัมย์ (2553 : 27) กล่าวว่า เด็กพิเศษ เด็กที่มีความต้องการพิเศษ เด็กพิการ เด็ก ที่มีความบกพร่อง เป็นคำที่ใช้ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งหมายถึง เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม ซึ่งกระทบกระเทือนต่อพัฒนาการของเด็ก ดังนั้น จึงจำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือและจัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ให้เหมาะสม เพื่อให้เด็กเกิดการเรียนรู้โดยการจัดเนื้อหา วิธีการเรียนรู้ และการประเมินผลที่แตกต่างไปจากเด็กปกติทั่วไป

กมล นัยจิต (2555) สรุปไว้ว่า เด็กที่มีความต้องการพิเศษ หมายถึง เด็กที่มีสภาพ ความบกพร่องในลักษณะต่าง ๆ ไม่ว่าจะทางด้านพัฒนาการของร่างกาย อารมณ์ สังคม ภาษาหรือสติปัญญา ในทางด้านการศึกษานั้น จะต้องพิจารณาความจำกัดของสภาพร่างกาย และความจำกัดทางสติปัญญา เพื่อจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคล ซึ่ง โรงเรียนอาจต้องการครู อุปกรณ์ และอื่น ๆ เพิ่มเติมจากการจัดการเรียนการสอนเด็กปกติ เพื่อให้เด็กที่มีความต้องการพิเศษสามารถเรียนรู้ ตามความสามารถของตน เพื่อที่จะพึ่งตนเองได้ และอยู่ในสังคมต่อไปได้อย่าง ปกติสุข

สรุปได้ว่า เด็กที่มีความต้องการพิเศษหรือปัจจุบันเรียกว่านักเรียนที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษนั้น หมายถึง นักเรียนที่มีความบกพร่องทางด้านต่าง ๆ อาจเป็นร่างกาย อารมณ์ สังคม หรือ สติปัญญา ซึ่งกลุ่มนักเรียนเหล่านี้จะต้องได้รับการช่วยเหลือให้สามารถเรียนรู้ร่วมกับเด็กปกติได้

ประเภทของนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543 อ้างถึงใน กมล นัยจิต, 2555) ได้แบ่งเด็กที่มีความต้องการพิเศษเป็น 10 ประเภท คือ

1. เด็กที่มีความบกพร่องทางการเห็น หมายถึง เด็กที่มองไม่เห็น (ตาบอดสนิท) หรือพอเห็น แสงเลือนรางและมีความบกพร่องทางสายตาทั้งสองข้าง โดยมีความสามารถในการเห็นได้ไม่ถึงเศษ หนึ่งส่วนสิบของคนสายตาปกติ จำแนกได้ 2 กลุ่ม คือ

1.1 เด็กตาบอด หมายถึง เด็กที่มองไม่เห็น หรือมองเห็นบ้างแต่ไม่มากนักแม้ได้รับการ แก้วไขแล้วยังไม่สามารถใช้สายตาในการเรียนหนังสือได้

1.2 เด็กสายตาเลือนราง หมายถึง เด็กที่มีความบกพร่องทางสายตาสามารถมองเห็นได้บ้าง หรือมองเห็นได้เลือนราง (Low Vision) เมื่อได้รับการแก้วไขแล้วอาจใช้อุปกรณ์พิเศษบางอย่างช่วยจึง สามารถใช้สายตาในการเรียนหนังสือได้บ้าง

2. เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน หมายถึง เด็กที่สูญเสียการได้ยิน ไม่สามารถรับฟังเสียง ได้เหมือนปกติ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

2.1 เด็กหูตึง หมายถึง เด็กที่มีการได้ยินเหลืออยู่บ้างสามารถได้ยินได้ ไม่ว่าจะใส่ เครื่องช่วยฟัง (Hearing Aids) หรือไม่ก็ตาม เด็กหูตึงจะมีระดับการได้ยิน ระหว่าง 26-89 เดซิเบล ซึ่ง คนปกติจะมีระดับการได้ยินระหว่าง 0-25 เดซิเบล

2.2 เด็กหูหนวก หมายถึง เด็กที่สูญเสียการได้ยิน ตั้งแต่ 90 เดซิเบล ขึ้นไป ไม่สามารถได้ยินเสียงพูดดัง ๆ อาจรับรู้เสียงบางเสียงได้จากการสั่นสะเทือน ไม่สามารถ ใช้การได้ยินให้เป็นประโยชน์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เด็กหูหนวกอาจสูญเสียการได้ยินมาตั้งแต่กำเนิดหรือเกิดการสูญเสียการได้ยินในภายหลัง เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยินจะมีปัญหาการพูดไม่ได้หรือพูดไม่ชัดขึ้นอยู่กับระดับการสูญเสียการได้ยิน และอายุที่เริ่มสูญเสียการได้ยิน ของเด็ก

3. เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา หมายถึง เด็กที่มีภาวะความจำกัอย่างชัดเจนในทักษะการดำรงชีวิต ซึ่งแสดงลักษณะเฉพาะ คือ มีความสามารถทางสติปัญญา ต่ำกว่าเกณฑ์เฉลี่ยอย่างน้อยสำคัญตั้งแต่ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 2 ขึ้นไป รวมกับความจำกัดของทักษะการปรับตัวอีกอย่างน้อย 2 ทักษะจาก 10 ทักษะ ดังนี้

- 1) การสื่อความหมาย
- 2) การดูแลตนเอง
- 3) การดำรงชีวิตภายในบ้าน
- 4) ทักษะทางสังคมและความสัมพันธ์กับผู้อื่น
- 5) รู้จักใช้แหล่งทรัพยากรในชุมชน
- 6) การควบคุมตนเอง
- 7) การนำความรู้มาใช้ในการดำรงชีวิตประจำวัน
- 8) การทำงาน
- 9) การใช้เวลาว่าง
- 10) สุขภาพอนามัยและความปลอดภัย และแสดงอาการก่อนมีอายุ 18 ปี

เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา เป็นเด็กที่มีพัฒนาการล่าช้ากว่า เด็กปกติในวัยเดียวกัน ส่งผลให้มีความจำกัดในการปรับตัวที่สามารถดำรงชีวิตในชุมชนและสังคมได้เมื่อเด็กเหล่านี้ได้เข้าเรียนร่วมกับเด็กปกติ จะมีพฤติกรรมปรับตัวที่ดีขึ้น สามารถดำรงชีวิตในชุมชนและสังคมได้ ซึ่งเป็นผลต่อเนื่องมาจากการฟื้นฟูสมรรถภาพจากทีมบุคลากร เช่น ผู้ปกครองบุคลากรทางการแพทย์ และครู การจัดการศึกษาที่เหมาะสมทำให้คุณภาพชีวิตของเด็กเหล่านี้ดีขึ้นลักษณะและความต้องการพิเศษของเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา จะแตกต่างกัน ไปขึ้นอยู่กับอายุ และความรุนแรงของภาวะบกพร่องทางสติปัญญา ซึ่งทาง การแพทย์ แบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ ระดับน้อย (Mild) ระดับปานกลาง (Moderate) ระดับรุนแรง (Severe) และระดับรุนแรงมาก (Profound)

ในบุคคลที่มีภาวะบกพร่องทางสติปัญญาทั้งหมด จะพบว่า มีภาวะบกพร่องทางสติปัญญา ระดับน้อย มีจำนวนมากที่สุด คือ 85-87 % ระดับปานกลางประมาณ 6-10 % ระดับรุนแรง 3-4 % และระดับรุนแรงมากประมาณ 1 % ในทางการศึกษา จะแบ่งภาวะความบกพร่องทางสติปัญญาไว้ 3 ระดับ คือ

1) ระดับที่เรียนได้ เป็นเด็กที่มีภาวะบกพร่องทางสติปัญญาอยู่ใน ระดับน้อยสามารถช่วยเหลือตนเองได้ จะมีพัฒนาการด้านการฟัง การพูดและเขียนล่าช้า สามารถทำงานเชิงปฏิบัติการมากกว่าด้านวิชาการ สามารถเรียนร่วมในชั้นเรียนปกติได้

2) ระดับที่ฝึกได้ เป็นเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ระดับปานกลาง มีความก้าวหน้าในการเรียนรู้จำกัด อยู่เฉพาะทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการฟัง พูด อ่าน เขียน และนับจำนวนเท่านั้น จำเป็นต้องเรียนในชั้นเรียนพิเศษใน โรงเรียนปกติ หรือ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ

3) ระดับที่ไม่สามารถเรียนได้หรือฝึกได้ เป็นเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ระดับรุนแรงมาก ช่วยเหลือตนเองได้น้อยมากหรือไม่ได้เลย ต้องอยู่ในความดูแลของบุคลากรทางการแพทย์ และต้องมีคนคอยดูแลช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด

เด็กที่มีภาวะบกพร่องทางสติปัญญาส่วนใหญ่ จะมีภาวะบกพร่อง ในระดับน้อย ซึ่งหากได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพแต่เยาว์วัย จัดการศึกษาที่เหมาะสมกับระดับความสามารถแต่ละบุคคล ฝึกทักษะที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน จะสามารถช่วยเหลือตนเองได้ ปรับตัวอยู่ในสังคมและมีการงานอาชีพเลี้ยงตัวได้

4. เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว หมายถึง เด็กที่มีความผิดปกติของแขน ขา และหรือ ลำตัว รวมไปถึงศีรษะ แต่ไม่รวมถึงเด็กที่มีสายตาศีรษะหรือสูญเสียการได้ยิน แม้ว่าดวงตาและระบบการได้ยินจะเป็นส่วนหนึ่งของร่างกายก็ตาม ทำให้มีปัญหาในการเคลื่อนไหว และยังรวมถึงเด็กเจ็บป่วยเรื้อรัง มีโรคประจำตัว เช่น โรคหอบหืด โรคหัวใจ โรคเบาหวาน จำเป็นต้องจัดสภาพแวดล้อมใหม่ ให้สอดคล้องกับความสามารถและความต้องการของเด็กเหล่านี้

5. เด็กที่มีปัญหาทางการเรียนรู้ หมายถึง เด็กที่มีความผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางจิตวิทยาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งเรื่องขึ้นไป ความผิดปกติดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับความเข้าใจหรือการใช้ภาษา การพูดหรือการเขียน ซึ่งอาจส่งผลถึงความสามารถที่บกพร่องไปเกี่ยวกับการฟัง การคิด การพูด การอ่าน การเขียนสะกดคำ ตลอดจนการคิดคำนวณทางคณิตศาสตร์ รวมถึงสภาพความพิการด้านการรับรู้ การที่สมองขาดเจ็บ สมองไม่อาจทำหน้าที่บางอย่างได้เล็กน้อย การมีปัญหาด้านการอ่าน (Dyslexia) และการมีปัญหาด้านภาษา (Aphasia) แต่ไม่รวมถึงเด็กที่มีปัญหาทางการเรียนรู้ อันเนื่องมาจากความพิการ ด้านสายตา ด้านการได้ยินหรือมีร่างกายพิการ ตลอดจนการมีภาวะปัญญาอ่อน มีปัญหา ทางอารมณ์ หรือเด็กด้อยโอกาส

6. เด็กที่มีปัญหาทางพฤติกรรม (Behavior Disorder หรือ BD) หมายถึง เด็กที่แสดงพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนไปจากเด็กทั่วไป และพฤติกรรมดังกล่าวส่งผลกระทบต่อ การเรียนรู้ของเด็ก และผู้อื่น พฤติกรรมที่เบี่ยงเบนนี้ เป็นผลมาจากความขัดแย้งระหว่างเด็กกับสภาพแวดล้อมรอบตัวเด็ก และหรือความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในตัวเด็กเอง

7. เด็กออทิสติก (Autistic Child) หมายถึง เด็กที่มีความผิดปกติทางด้านพัฒนาการที่เกี่ยวข้องกับ สังคม อารมณ์ และการสื่อสาร อย่างรุนแรง อาจมีหรือไม่มีปัญญาอ่อน ร่วมด้วย เด็กประเภทนี้ ยังไม่มีชื่อเรียกภาษาไทย ยังคงเรียกตามคำเดิมในภาษาอังกฤษว่า “ออทิสซึม” (Autism) ซึ่งเป็นคำนามที่เรียกโรคนี้ ส่วนเด็กที่มีอาการของโรคนี้ เรียกว่า “เด็กออทิสติก” (Autistic Child) สาเหตุที่แท้จริงของการเป็นเด็กออทิสติกยังไม่ทราบแน่ชัด แต่นักวิชาการ จำนวนมาก เชื่อว่ามีสาเหตุสำคัญ 2 ประการ คือ สาเหตุความบกพร่องทางระบบชีววิทยาของร่างกายรวมถึงความผิดปกติในสมอง ความผิดปกติของระบบประสาท ซึ่งก่อให้เกิดความบกพร่องในการเรียนรู้ ส่วนสาเหตุอีกประการหนึ่งเกิดจากสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงการอบรมเลี้ยงดู ของพ่อแม่การให้ความช่วยเหลือเด็กเหล่านี้ ต้องใช้ความอดทน จริงจัง มีความรู้ประ สบการณ์และต่อเนื่องโดยความร่วมมือของบุคลากรหลาย ๆ ด้าน เช่น แพทย์ พยาบาล นักจิตวิทยา ครูฝึกพูด ครูการศึกษาพิเศษ นักสังคมสงเคราะห์ พ่อ แม่ ผู้ปกครองและผู้ใกล้ชิดเด็กเหล่านี้

8. เด็กสมาธิสั้น (Attention Deficit and Hyperactivity Disorders-ADHD) หมายถึง เด็กที่มีความผิดปกติ ด้านความสนใจ และพฤติกรรมอยู่ไม่สุข มีพฤติกรรมที่ ไม่เหมาะสมกับอายุ หรือระดับพัฒนาการ ในเรื่องของการขาดสมาธิ ความหุนหันพลันแล่น ยับยั้งตัวเองไม่ค่อยได้ อาจมีการซุกซน ผิดปกติหรือมีลักษณะเซื่องช้า สงบเงียบ ไม่สามารถให้ความสนใจต่อการเรียนได้อย่างจริงจัง และนานเพียงพอ โดยจะปรากฏอาการให้เห็นก่อนอายุ 7 ปี เด็กสมาธิสั้น อาจมีลักษณะทางอารมณ์ และพฤติกรรม 3 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1) สมาธิบกพร่อง เช่น เลียสมาธิง่าย ให้ความสนใจได้ไม่นาน วอกแวกง่าย มีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งที่ซับซ้อน

2) ความผลีผลาม เช่น พุดหรือแสดงออกก่อนคิด หุนหัน มีความว่องไวผิดปกติขาดความระมัดระวัง บางคนซนมาก ซุ่มซ่าม ไม่เรียบร้อย เป็นต้น

3) พฤติกรรมอยู่ไม่สุข เช่น นั่งนิ่ง ๆ ไม่เป็น ไม่สนใจเวลาครูสอนเพราะทำอย่างอื่นไปด้วย มีความยากลำบากในการรอคอย ไม่ยอมเข้าคิว เป็นต้น สำหรับลักษณะทางอารมณ์ที่จะพบคือ อารมณ์แปรปรวนง่าย ขาดความอดทน อटकั๊น ใจร้อน โมโหง่าย ไม่ค่อยอยู่ในกฎ กติกา

9. เด็กที่มีความบกพร่องซ้ำซ้อน (Multiple Handicapped Children) หมายถึง เด็กที่มีสภาพความบกพร่อง ทางอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายมากกว่า 1 อย่าง ในบุคคลเดียวกัน เช่น เด็กปัญญาอ่อนที่สูญเสียการได้ยิน เด็กปัญญาอ่อนที่ตาบอด เด็กที่ทั้ง หูหนวก และตาบอด เป็นต้น สาเหตุของสภาพความบกพร่องซ้ำซ้อน มีหลายประการ คือ สาเหตุบกพร่องก่อนคลอด อาจเป็นความผิดปกติของโครโมโซม ความผิดปกติของ ระบบเมตาโบลิซึม มารดาเป็นหัดเยอรมัน ดิทยาหรือสิ่งเสพติด การขาดสารอาหารระหว่างตั้งครรภ์ เป็นต้น ส่วนสาเหตุอื่นอาจเกิดจากการขาดออกซิเจน

ระหว่างคลอด สมองได้รับบาดเจ็บระหว่างคลอด สาเหตุหลังคลอดอาจเกิดจากอุบัติเหตุ หรือการได้รับสารพิษ เป็นต้น เด็กที่มีความบกพร่องรุนแรงมักเห็นได้ชัดตั้งแต่แรกเกิด

10. เด็กที่มีความสามารถพิเศษ ในแผนพัฒนาการศึกษาสำหรับเด็กและเยาวชนผู้มีความสามารถพิเศษของประเทศไทย ได้ให้ความหมายของเด็กและเยาวชนผู้มีความสามารถพิเศษ ไว้ว่า หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถ อันโดดเด่น ในด้านใด ด้านหนึ่ง หรือหลายด้านในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำ การสร้างทัศนศิลป์และศิลปะการแสดง ความสามารถด้านดนตรี ความสามารถทางกีฬา และความสามารถทางวิชาการในสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์ เมื่อเปรียบเทียบกับเด็กอื่นที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อม และประสบการณ์เดียวกัน

วาริ ธีระจิตร (2545) กล่าวว่า การแบ่งประเภทเด็กพิการ หรือเด็กที่มีความต้องการพิเศษในด้านการศึกษา จะต้องพิจารณาความจำกัดทางร่างกาย และสติปัญญา ซึ่งจะเป็นอุปสรรคในการศึกษาดังนี้

1. มีความจำกัดทางสติปัญญา แยกเป็น
 - 1.1 กลุ่มเรียนช้า หรือเรียนซ้ำ
 - 1.2 กลุ่มปัญญาอ่อนพอเรียนได้
 - 1.3 กลุ่มปัญญาอ่อนพอฝึกได้
2. มีความจำกัดทางร่างกาย แยกเป็น
 - 2.1 กลุ่มบกพร่องทางการเห็น
 - 2.2 กลุ่มบกพร่องทางการได้ยิน
 - 2.3 กลุ่มบกพร่องทางการพูด
 - 2.4 กลุ่มบกพร่องทางร่างกาย และสุขภาพ
 - 2.5 กลุ่มบกพร่องทางพฤติกรรม

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการทางการศึกษา พ.ศ. 2552 ได้กำหนดประเภทความพิการทางการศึกษาไว้ 9 ประเภท (สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 8 จังหวัดเชียงใหม่, 2552) ได้แก่

1. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น
2. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน
3. บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา
4. บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ
5. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
6. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา

7. บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม หรืออารมณ์

8. บุคคลออทิสติก

9. บุคคลพิการซ้อน

บุคคลที่มีความบกพร่องเพื่อจัดประเภทของคนพิการ ให้มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น ได้แก่ บุคคลที่สูญเสียการเห็นตั้งแต่ระดับเล็กน้อยจนถึงตาบอดสนิท ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

1.1 คนตาบอด หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นมาก จนต้องใช้สื่อสัมผัสและสื่อเสียง หากตรวจวัดความชัดของสายตาง่ายดีเมื่อแก้ไขแล้ว อยู่ในระดับ 6 ส่วน 60 (6/60) หรือ 20 ส่วน 200 (20/200) จนถึงไม่สามารถรับรู้เรื่องแสง (ตัวเลข 6/60 มีหน่วยเป็นเมตรและ 20/200 มีหน่วยเป็นฟุต) หมายความว่า สายตาง่ายดีมีความชัดเจนอยู่ในระดับ 6 เมตร หรือ 20 ฟุต จากคนปกติ 60 เมตร หรือ 200 ฟุต)

1.2 คนเห็นเลือนราง หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็น แต่ยังสามารถอ่านอักษรตัวพิมพ์ ขยายใหญ่ด้วยอุปกรณ์เครื่องช่วยความพิการ หรือเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก หากวัดความชัดเจนของสายตาง่ายดีเมื่อแก้ไขแล้วอยู่ในระดับ 6 ส่วน 18 (6/18) หรือ 20 ส่วน 70 (20/70) (ตัวเลข 6/18 มีหน่วยเป็นเมตรและ 20/70 มีหน่วยเป็นฟุต) หมายความว่า สายตาง่ายดีมีความชัดเจนอยู่ในระดับ 6 เมตร หรือ 20 ฟุต จากคนปกติ 18 เมตร หรือ 70 ฟุต)

2. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ได้แก่ บุคคลที่สูญเสียการได้ยินตั้งแต่ระดับหูตึงน้อยจนถึงหูหนวก ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1 คนหูหนวก หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการได้ยินมากจนไม่สามารถเข้าใจการพูดผ่านทาง การได้ยินไม่ว่าจะใส่หรือไม่ใส่เครื่องช่วยฟัง ซึ่งโดยทั่วไปหากตรวจการได้ยินจะมีการสูญเสียการได้ยิน 90 เดซิเบลขึ้นไป

2.2 คนหูตึง หมายถึง บุคคลที่มีการได้ยินเหลืออยู่เพียงพอที่จะได้ยินการพูดผ่านทาง การได้ยิน โดยทั่วไปจะใส่เครื่องช่วยฟัง ซึ่งหากตรวจวัดการได้ยินจะมีการสูญเสียการได้ยินน้อยกว่า 90 เดซิเบลลงมาถึง 26 เดซิเบล (โดยปกติคนที่หูหนวก จะเป็นใบ้ด้วยแต่คนที่ เป็นใบ้ อาจจะไม่ใช่หูหนวก การพูดเป็นการเลียนแบบประเภทหนึ่ง เมื่อหูหนวกแล้วก็ไม่ได้ยินเสียงทำให้ไม่สามารถที่จะเลียนแบบเสียงพูดออกมาได้ จึงทำให้เป็นใบ้ไปด้วยขณะที่คนหูตึง ยังได้ยินเสียงแต่ก็ไม่ได้ยินเสียงได้ไม่ชัดเจน ความชัดเจนในการพูดจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับระดับการได้ยินที่หลงเหลืออยู่ และอาจจะช่วยเหลือได้โดยการใช้เครื่องช่วยฟัง)

3. บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ได้แก่ บุคคลที่มีความจำกัดอย่างชัดเจนในการปฏิบัติตน (Functioning) ในปัจจุบัน ซึ่งมีลักษณะเฉพาะ คือ ความสามารถทางสติปัญญาดำกว่าเกณฑ์เฉลี่ยอย่างมีนัยสำคัญร่วมกับความจำกัดของทักษะการปรับตัวอีกอย่างน้อย 2 ทักษะจาก 10 ทักษะ

ได้แก่ การสื่อความหมาย การดูแลตนเอง การดำรงชีวิตภายในบ้านทักษะทางสังคม หรือการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น การรู้จักใช้ทรัพยากรในชุมชน การรู้จักดูแลควบคุมตนเอง การนำความรู้มาใช้ในการชีวิตประจำวัน การทำงาน การใช้เวลาว่าง การรักษาสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย ทั้งนี้ ได้แสดงอาการดังกล่าวก่อนอายุ 18 ปี

4. บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

4.1 บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว ได้แก่ บุคคลที่มีอวัยวะไม่สมส่วนหรือขาดหายไป กระดูกหรือกล้ามเนื้อผิดปกติ มีอุปสรรคในการเคลื่อนไหว ความบกพร่องดังกล่าวอาจเกิดจากโรคทางระบบประสาท โรคของระบบกล้ามเนื้อและกระดูก การไม่สมประกอบมาแต่กำเนิด อุบัติเหตุและโรคติดต่อ

4.2 บุคคลที่มีความบกพร่องทางสุขภาพ ได้แก่ บุคคลที่มีความเจ็บป่วยเรื้อรังหรือมีโรคประจำตัวซึ่งจำเป็นต้องได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง และเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา ซึ่งมีผลทำให้เกิดความจำเป็นต้องได้รับการศึกษาพิเศษ

5. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ได้แก่ บุคคลที่มีความผิดปกติในการทำงานของสมองบางส่วนที่แสดงถึงความบกพร่องในกระบวนการเรียนรู้ที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะความสามารถด้านใด ด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ การอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ ซึ่งไม่สามารถเรียนรู้ในด้านที่บกพร่องได้ ทั้งที่มีระดับสติปัญญาปกติ

ผดุง อารยะวิญญู (2546) ได้กล่าวไว้ว่าวิธีการสอนผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ควรมีการจัดลำดับการสอนที่เหมาะสม จัดให้เด็กนั่งใกล้ครู ซึ่งครูอาจช่วยเตือนความทรงจำของเด็กได้บ่อย ๆ ใช้ภาพประกอบ ภาพวาด หรือไดอะแกรมประกอบการอธิบายประกอบกับการเอาใจใส่และสร้างความคุ้นเคยจะช่วยให้เด็กกล้าที่จะซักถามเมื่อเกิดข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจ และวิธีการถามเป็นรายบุคคลพร้อมกับบอกนักเรียนว่าถ้าตอบผิดจะไม่ถูกครูดู เมื่อตอบผิดก็มีการปลอบใจและให้โอกาสใหม่ เมื่อตอบถูกก็กล่าวคำชมเชย จะช่วยให้นักเรียนมีความมั่นใจกล้าที่จะตอบคำถามหรือแสดงความคิดเห็นมากขึ้น รวมทั้งการจัดทำแบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้แยกกับเด็กปกติ ทำให้นักเรียนมีความรับผิดชอบในการทำงานอย่างเต็มความสามารถและพยายามแก้ปัญหาด้วยตนเองทุกครั้ง ข้อใดไม่แน่ใจก็จะถามครู เพราะไม่สามารถลอกเพื่อนได้ เมื่อมีเอกสารหรือแบบฝึกหัดที่ต่างจากเพื่อน และสามารถทำได้ด้วยตนเอง มีความสนใจ กระตือรือร้นที่จะเรียน และยังทำให้นักเรียนเกิดความภูมิใจ เห็นคุณค่าของตนเองมากขึ้น มีการปฏิบัติกิจกรรมร่วมกับเพื่อน จะทำให้นักเรียนไม่รู้สึกว่าคุณค่าต่ำกว่าเพื่อนหรือมีความแตกต่างจากเพื่อนแต่อย่างใด

6. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องในการเปล่งเสียงพูดเช่น เสียงผิดปกติอัตราความเร็ว และจังหวะการพูดผิดปกติ หรือบุคคลที่มีความบกพร่อง ใน

เรื่องความเข้าใจหรือการใช้ภาษาพูด การเขียนหรือระบบสัญลักษณ์อื่นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจเกี่ยวกับรูปแบบเนื้อหาและหน้าที่ของภาษา

7. บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ ได้แก่ บุคคลที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปจากปกติเป็นอย่างมาก และปัญหาทางพฤติกรรมนั้นเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นผลจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของ การรับรู้ อารมณ์หรือความคิด เช่น โรคจิตเภทโรคซึมเศร้า โรคสมองเสื่อม เป็นต้น

8. บุคคลออทิสติก ได้แก่ บุคคลที่มีความผิดปกติของระบบการทำงานของสมองบางส่วน ซึ่งส่งผลกระทบต่อความบกพร่องทางพัฒนาการด้านภาษาด้านสังคม และการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมและมีข้อจำกัดด้านพฤติกรรม หรือมีความสนใจจำกัดเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยความผิดปกตินั้นพบได้ก่อนอายุ 30 เดือน โดยที่ภาวะออทิสติกในแต่ละคนอาจมีความแตกต่างกันไป ลักษณะก็สลับอย่าง มากน้อยต่างกัน แต่ก็มีภาวะบางอย่างที่แสดงออกพร้อมกัน พูดกัน โดยทั่วไปว่า “ไม่สบตาไม่พาทิ ไม่ชี้นิ้ว” ไม่สบตาก็คือ ไม่สบตากับคนอื่น ขาดปฏิสัมพันธ์กับคนอื่นไม่พาทิก็คือไม่พูด ไม่จา โดยที่ไม่ได้สูญเสียการได้ยินอาจจะฟังคำสั่งเข้าใจ แต่ก็ไม่พูดไม่ชี้นิ้วก็คือไม่สามารถแสดงความต้องการของตนเอง โดยการชี้นิ้วบอกได้ อาการที่แสดงให้เห็นชัดเจนคือ มักจะจับมือคนอื่นไปหยิบสิ่งของที่ตนเองอยากได้

9. บุคคลพิการซ้อน ได้แก่ บุคคลที่มีสภาพความบกพร่องหรือความพิการมากกว่าหนึ่งประเภทในบุคคลเดียวกัน

หลักการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2548) ได้นำเสนอบทสรุปสำหรับผู้บริหาร จากการศึกษาวิเคราะห์นโยบายและการจัดการศึกษาของประเทศไทยและต่างประเทศ ผลจากการศึกษาได้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อนำสู่การจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ สำหรับเด็กและเยาวชนพิการบนหลักการสิทธิมนุษยชนสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. สิทธิทางการศึกษาของเด็กและเยาวชนพิการนั้นต้องได้รับความคุ้มครองจากรัฐโดยมีความเชื่อมโยงกันระหว่างการจัดสรรงบประมาณกับการให้โอกาส และความเสมอภาคทางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นแบบให้เปล่า

2. การจัดการศึกษาทุกคนเข้าถึงได้ กล่าวคือ การจัดการศึกษาต้องสามารถประกันการเข้าถึงสิทธิในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ต้องจัดการแบ่งแยกและการเลือกปฏิบัติอัน เนื่องจากความพิการ

3. การจัดการศึกษาให้กับเด็กและเยาวชนพิการต้องจัดในสภาพแวดล้อมที่มีขีดจำกัดน้อยที่สุด (The Least Restrictive Environment, LRE) หมายถึงการจัดให้เด็กและเยาวชนพิการเข้าเรียนร่วมในชั้นเรียนปกติ

4. การสนับสนุนให้เด็กพิการและครอบครัวได้รับบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early intervention services) ซึ่งเป็นบริการที่จัดให้กับเด็กพิการตั้งแต่แรกเกิดถึง 3 ปี โดยให้ความรู้ความเข้าใจและทักษะในการพัฒนาเด็กพิการแก่พ่อแม่ผู้ปกครอง หรือผู้เลี้ยงดูเด็ก รวมทั้งการจัดบริการทางการศึกษาแก่เด็กพิการทันทีที่พบความพิการ

5. สถานศึกษาจะต้องตั้งคณะจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program, IEP) ให้กับเด็กและเยาวชนพิการแต่ละคนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

6. การพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ครูผู้สอน ครูผู้เชี่ยวชาญ และผู้บริการทางการศึกษาพิเศษ ตลอดจนพ่อแม่ผู้ปกครอง หรือผู้เลี้ยงดู รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องอื่น เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถจัดบริการการศึกษาที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของเด็กและเยาวชนพิการ

7. การประสานความร่วมมือของเครือข่าย พบว่า รูปแบบการทำงานที่จะเกิดผลดีที่สุดคือการทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง โดยสถานศึกษาเป็นฐานในการดำเนินงานมีส่วนร่วมจากบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา ผู้ปกครอง นักวิชาการเฉพาะด้าน ตลอดจนการระดมทรัพยากรและการสนับสนุนจากหน่วยงานทุกระดับ ทั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษาหรือจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรบริการส่วนตำบล และองค์กรบริหารส่วนจังหวัด รวมทั้งชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรวิชาชีพ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมมือกันให้บริการแก่เด็กและเยาวชนพิการ

8. การปรับกลยุทธ์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียน กล่าวคือ จะต้องมีความยืดหยุ่นตามความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียนพิการ ทั้งนี้หลักสูตรจะต้องได้รับการออกแบบเพื่อการสนับสนุนการเรียนรู้เป็นเฉพาะบุคคลตาม IEP สำหรับกระบวนการเรียนรู้ต้องมีการประเมินตรวจสอบและปรับปรุงพัฒนาตลอดเวลา โดยก่อนสอนครูมีการประเมินทักษะ พื้นฐานและหรือศักยภาพที่นักเรียนมีมาก่อน เพื่อทราบจุดเด่นจุดด้อยและระดับความสามารถ หลังจากนั้นจึงกำหนดสื่อ เทคนิคการสอน การใช้สิ่งเสริมแรงเชิงบวก และกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับการช่วยเหลือและจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนพิการเป็นเฉพาะบุคคล ทั้งนี้เมื่อจัดการเรียนการสอนตาม IEP แล้วจะต้องมีการทบทวน (Review) การตรวจสอบ (Check) การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) และการจัดบริการสนับสนุนช่วยเหลือ (Support service) ให้เกิดการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าขึ้น

9. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความสำเร็จของการพัฒนาการศึกษาสำหรับเด็ก และเยาวชน ขึ้นอยู่กับการจัดระบบการบริหารจัดการที่ครอบคลุมองค์ประกอบทุกด้านตามแนวทางการบริหารจัดการเรียนร่วมโดยใช้โครงสร้างซีท (SEAT Framework) ซึ่งประกอบด้วยนักเรียน (S - students) สภาพแวดล้อม (E - environment) กิจกรรมการเรียนการสอน (A - activities) และเครื่องมือ

(T - tools) สิ่งที่สำคัญคือ การนำกรอบโครงสร้างชีวิตสู่การปฏิบัติจริงในโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม โดยมีมีการปรับเปลี่ยนและสร้างเสริมการดำเนินงานให้ครบทุกด้านให้เกิดผลเชิงประจักษ์ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อยกคุณภาพมาตรฐานของการจัดการเรียนร่วมและขยายผลการจัดการศึกษาโดยมีแผนปฏิบัติการที่ชัดเจนทุกระดับ

10. การส่งต่อและเชื่อมโยง (Transition) เนื่องจากรูปแบบการจัดการศึกษาสามารถจัดได้ 3 รูปแบบ ทั้งการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนั้นจะต้องมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบและเตรียมผู้เรียนให้การให้พร้อมสำหรับการส่งต่อ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน ซึ่งสามารถจัดเข้าสู่ระบบอย่างสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษเป็นเฉพาะบุคคลอย่างต่อเนื่องครบวงจร ตั้งแต่การรับเข้าเรียน การให้การช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม การส่งต่อจากระบบการศึกษาหนึ่งไปยังอีกระบบ และส่งต่อจากระดับการศึกษาหนึ่งไปอีกระดับ การจัดเข้าเรียน การดูแลช่วยเหลือ การปรับเปลี่ยน โครงสร้าง และระบบการบริหารจัดการ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การบูรณาการให้ผู้เรียนพิการสามารถศึกษาในสาระวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ตามหลักสูตรได้เต็มศักยภาพ การโอนผลการเรียน และการเทียบระดับการศึกษารวมทั้งการส่งเสริมการมีอาชีพและการดำรงชีวิตอิสระในสังคม

11. การสร้างความเข้มแข็ง (Empowerment) ให้กับสถานศึกษา จากแนวโน้มในเรื่องของการกระจายอำนาจและเพิ่มการมีส่วนร่วมของภาคเอกชน ชุมชน และท้องถิ่น สถานศึกษาจะต้องปรับเปลี่ยนระบบ โครงสร้างและการบริหารจัดการทั้งระบบโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของและการร่วมมือตามบทบาท ภารกิจ ตลอดจนการระดมทรัพยากรในท้องถิ่น เพื่อก่อให้เกิดแรงผลักดันและความร่วมมือดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใต้บริบทปัจจัยเอื้อและข้อจำกัดโดยสถานศึกษาและท้องถิ่นนั่นเอง ซึ่งจะเป็นการพัฒนาที่ตรงกับสภาพปัญหาอย่างแท้จริง ทำให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน การสลับเปลี่ยนผู้บริหารและบุคลากรสามารถกระทำได้หากบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้วยความตระหนักรู้ เข้าใจบทบาทหน้าที่มีเจตคติเชิงบวกต่อการพัฒนางาน มุ่งองค์ความรู้และสามารถทำงานได้โดยมีบรรยากาศของความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อให้ได้องค์กรที่เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

รูปแบบการเรียนร่วม

วาริ ติระจิตร (2545 อ้างถึงใน รจเรข พะยอมแยม, 2553) ได้กล่าวถึงรูปแบบการเรียนร่วมไว้ 5 รูปแบบ ได้แก่

รูปแบบที่ 1 การเรียนร่วมในชั้นเรียนปกติเต็มเวลา การจัดการบริหารสำหรับเด็กพิเศษ ลักษณะนี้ จัดให้กับเด็กที่มีความพิการไม่มาก หลังจากเด็กได้รับการบำบัดรักษา หรือฟื้นฟูสมรรถภาพในด้าน

ที่จำเป็น ก็สามารถเรียนร่วมกับเด็กปกติได้ ทั้งนี้อาจมีอุปกรณ์ เครื่องมือพิเศษ ช่วยทางการศึกษา เช่น เครื่องช่วยฟัง รวมทั้งการให้บริการแนะแนวแก่ครูในชั้นเรียนปกติด้วย ในกรณีเด็กปัญญาเลิศ เด็กที่มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง และเด็กที่มีความคิดสร้างสรรค์ ก็สามารถเรียนร่วมในลักษณะนี้ เพียงแต่ปรับไปแถมการสอน และวิธีการสอนให้เหมาะสมกับสภาพความสนใจและความสามารถของเด็กแต่ละประเภท

รูปแบบที่ 2 การเรียนร่วมในชั้นปกติ โดยได้รับบริการพิเศษ การจัดบริการโดยให้เด็ก พิเศษ ในชั้นเรียนปกติเป็นเวลา โดยได้รับบริการต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น ได้รับการสอนเสริมบางวิชาจากครู การศึกษาพิเศษ เช่น ฝึกพูด ฝึกให้คุ้นเคยกับสภาพแวดล้อม และการเคลื่อนไหว และโปรแกรมพิเศษ ของเด็กปัญญาเลิศ เป็นต้น โดยเด็กได้รับบริการเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

รูปแบบที่ 3 การเรียนในชั้นพิเศษในโรงเรียนปกติ จัดให้แก่เด็กที่มีความบกพร่อง ก่อนข้างมาก รวมทั้งเด็กที่มีความสามารถสูงจนไม่สามารถเรียนร่วมกับเด็กปกติได้ ควรจัดบริการ พิเศษให้ เช่น กายภาพบำบัด อาชีวบำบัด การแก้ไขการพูด การฝึกฟัง ตลอดจนการเพิ่มความรู้สำหรับ เด็กที่มีความสามารถสูง เป็นต้น

รูปแบบที่ 4 การจัด โรงเรียนพิเศษ เด็กพิเศษที่มีความบกพร่องมาก และไม่สามารถเรียน ร่วมกับเด็กปกติได้ ครูการศึกษาพิเศษที่สอนจำเป็นต้องมีความรู้พิเศษสอนประจำในโรงเรียนพิเศษ

รูปแบบที่ 5 การจัดการศึกษาพิเศษนอกโรงเรียน คือ การจัดการศึกษาพิเศษในโรงพยาบาล สถานพักฟื้น สถานรับเลี้ยงดูเด็ก และที่บ้าน เป็นต้น เป็นการจัดให้แก่เด็กพิการทางกายและสุขภาพ และเด็กปัญญาอ่อน

นอกจากนี้ ผดุง อารยะวิญญู (2533 อ้างถึงใน รจเรข พะยอมแย้ม, 2553) ได้กล่าวถึง รูปแบบ การจัดการเรียนร่วม ซึ่งปฏิบัติกันในหลายประเทศและประสบความสำเร็จ ได้แก่

1. การเรียนร่วมในชั้นปกติ เป็นการจัดเด็กที่มีความต้องการพิเศษเข้าเรียนร่วมกับเด็กปกติ และเรียนเหมือนกับเด็กปกติทุกประการ เด็กที่จะเข้าเรียนในลักษณะนี้ ควรเป็นเด็กที่มีความต้องการ พิเศษน้อย มีความฉลาด มีความพร้อมในด้านการเรียน ตลอดจนวุฒิภาวะทางอารมณ์ และสังคม

2. เรียนร่วมในชั้นปกติ และมีครูพิเศษให้คำปรึกษา การเรียนร่วมวิธีนี้ คล้ายคลึงกับวิธีแรก กล่าวคือ เด็กที่มีความต้องการพิเศษเรียนร่วมกับเด็กปกติเต็มเวลา แต่มีครูการศึกษาพิเศษคอย ช่วยเหลือครูประจำชั้น และครูประจำวิชา ครูการศึกษาพิเศษนี้ อาจเรียกว่า ครูที่ปรึกษา ครูประเภทนี้ ไม่ทำการสอนโดยตรง แต่ให้คำแนะนำแก่ครูที่สอนเด็ก เช่น แนะนำชี้แจงให้ครูที่สอนชั้นเรียนร่วม เข้าใจความต้องการและความสามารถของเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ช่วยปฏิบัติต่อเด็ก จัดสภาพแวดล้อมให้อ่อนแอวยต่อการเรียนรู้ของเด็ก และช่วยประเมินผลพัฒนาการในการเรียนรู้ของ เด็กที่มีความต้องการพิเศษ เป็นต้น

3. เรียนร่วมในชั้นปกติ และรับบริการจากครูเวียนสอน เป็นการจัดเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ปกติ และรับบริการด้านการสอนเพิ่มเติมจากครูการศึกษาพิเศษ ซึ่งจะเดินทางไปตามโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่เด็ก เนื่องจากมีจำนวนเด็กในแต่ละโรงเรียนไม่มาก ครูจึงเดินทางจากโรงเรียนหนึ่งไปยังโรงเรียนหนึ่ง เมื่อครบสัปดาห์ก็วนกลับมาสอนเด็กกลุ่มเดิมในโรงเรียน เดิม จึงเรียกครูประเภทนี้ว่า ครูเดินสอน หรือครูเวียนสอน

4. การเรียนร่วมในชั้นปกติ และรับบริการจากครูเสริมวิชาการ ครูเสริมวิชาการ คือ ครูการศึกษาพิเศษที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ในห้องเสริมวิชาการ เด็กที่มีความต้องการพิเศษจะเข้ามา เรียนกับครูเสริมวิชาการวันละ 1 – 2 ชั่วโมง หรือมากกว่านี้ ขึ้นอยู่กับความต้องการพิเศษของเด็ก เด็กทุกคนที่เข้ามาเรียนในห้องเสริมวิชาการ จะต้องมิตารางเรียนที่กำหนดไว้แน่นอน ครูเสริมวิชาการอาจมีคนเดียว หรือหลายคนก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนเด็ก และประเภทของเด็กที่มีความต้องการพิเศษ การสอนเด็กอาจกระทำรายบุคคลหรือสอนเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ก็ได้ และสอนในเนื้อหาที่เด็กไม่ได้รับการสอนในชั้นเรียนปกติ หรือเนื้อหาที่เด็กมีปัญหา นอกจากสอนเด็กที่มี ความต้องการพิเศษแล้ว ครูเสริมวิชาการยังมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่ครูปกติในการปฏิบัติต่อเด็กที่มีความต้องการพิเศษอีกด้วย

ห้องเสริมวิชาการ (Resource Room) เป็นห้องที่มีขนาดเท่ากับห้องเรียน หรืออาจมีขนาดใหญ่กว่า หรือเล็กกว่าห้องเรียนก็ได้ ในห้องมีอุปกรณ์ เครื่องมือ ตลอดจนเอกสารและหนังสือที่จำเป็นต้องใช้ในการสอนเด็กที่มีความต้องการพิเศษ หากห้องนี้มีขนาดใหญ่ มีเครื่องมือและอุปกรณ์มาก และให้บริการแก่เด็กอย่างกว้างขวาง อาจเรียกว่าเป็น ศูนย์วิชาการ (Resource Center)

5. ชั้นพิเศษในโรงเรียนปกติ และเรียนร่วมบางเวลา เป็นการจัดเด็กที่มีความต้องการพิเศษไว้ในชั้นเดียวกัน เป็นกลุ่มเล็ก ๆ มีครูประจำชั้นสอนแทบทุกวิชา ยกเว้นบางวิชาที่เด็กต้องไปเรียนร่วมกับเด็กปกติ เช่น พลศึกษา ศิลปะ หรือกิจกรรมนอกหลักสูตรอื่น ๆ

6. ชั้นพิเศษในโรงเรียนปกติ เป็นการจัดเด็กที่มีความต้องการพิเศษที่เป็นประเภทเดียวกันไว้เป็นกลุ่มเดียวกัน และเป็นกลุ่มขนาดเล็ก เด็กเหล่านี้เรียนในชั้นเรียนพิเศษตลอดเวลา ครูประจำชั้นสอนทุกวิชา การเรียนร่วมในลักษณะนี้เหมาะสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษค่อนข้างมาก

รจเรข พยอมยเอ็ม (2553) กล่าวถึงรูปแบบการเรียนร่วมในประเทศไทยว่าอาจมีความยืดหยุ่นตามความต้องการและความจำเป็นพิเศษของเด็กที่มีความบกพร่องประเภทต่าง ๆ ซึ่งสรุป ได้ดังนี้

1. รูปแบบครูสอนเสริม มีครูการศึกษาพิเศษประจำอยู่ที่โรงเรียน
2. รูปแบบครูเดินสอน หรือครูเวียนสอน มีครูการศึกษาพิเศษให้บริการนักเรียนในโรงเรียนหนึ่ง แล้วเดินทางไปสอนให้บริการนักเรียนโรงเรียนอื่น
3. รูปแบบครูสอนเสริมและครูเวียนสอน มีครูการศึกษาพิเศษให้บริการนักเรียนในโรงเรียนหนึ่ง แล้วเดินทางไปสอนชั้นเรียนพิเศษ ณ โรงเรียนอื่นบางเวลา

4. รูปแบบการศึกษาพิเศษ มีครูการศึกษาพิเศษสอนนักเรียนที่มีความบกพร่องประเภทเดียวกัน เป็นกลุ่มชั้นเรียนพิเศษในโรงเรียนปกติเต็มวัน

จากรูปแบบการเรียนร่วมข้างต้น พอจะสรุปได้ว่า การจัดการเรียนร่วมในแบบต่าง ๆ นั้น อาจขึ้นอยู่กับสภาพความพิการและความพร้อมของเด็กที่เรียนร่วมในแต่ละสถานศึกษา เช่น เด็กที่มีความพิการน้อยหรือมีความพร้อมสูง อาจจัดให้อยู่ในชั้นเรียนพิเศษ โดยอาศัยปรัชญาของการศึกษาพิเศษที่ให้การศึกษแก่เด็กพิการ เพื่อให้ นักเรียนสามารถช่วยเหลือตนเองได้ และใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

การบริหารจัดการการศึกษาเรียนร่วมโดยใช้โครงสร้าง SEAT

เบญญา ชลธารันนท์ (2546) ได้พัฒนาโครงสร้าง SEAT ขึ้นมา โดยนำเอาแนวคิดการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม หรือ Inclusive Education ที่มุ่งเน้นให้โรงเรียนเป็นองค์กรที่จะต้องปรับและเตรียมการช่วยให้เด็กทุกคนที่อยู่ในโรงเรียนสามารถเรียนรวมกับคนอื่นได้ แทนที่จะเป็นการมุ่งเตรียมเด็กพิเศษให้พร้อมและมีคุณสมบัติถึงเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด โรงเรียนต้องบริหารองค์ประกอบหลัก 4 ประการตาม โครงสร้างซีท (SEAT) เพื่อให้การจัดการเรียนร่วมสำหรับนักเรียนพิการหรือที่มีความบกพร่องมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. นักเรียน (S) หมายถึง นักเรียนพิการหรือที่มีความบกพร่องและนักเรียนทั่วไปโรงเรียนควรเตรียมความพร้อมของนักเรียนทั้ง 2 กลุ่มดังนี้

1.1 เตรียมความพร้อมนักเรียนพิการหรือที่มีความบกพร่องในด้านร่างกายวิชาการอารมณ์ และสังคมและการช่วยเหลือตนเอง หากพิการตั้งแต่แรกเกิดจำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มหรือเตรียมความพร้อมทันทีที่พบความพิการเพื่อพัฒนาศักยภาพทุกด้าน ซึ่งในการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มนั้นเป็นช่วงสำคัญที่สุดที่เด็กควรได้รับการเตรียมความพร้อมเพราะช่วงอายุ 0 – 3 ปี เป็นช่วงที่สมองเจริญเติบโตมากที่สุด การเตรียมความพร้อมทำได้ โดยกระตุ้นพัฒนาการในส่วนที่เหลืออยู่เมื่อได้รับการพัฒนาระดับการทำงานต่าง ๆ (function level) จะสูงขึ้น และในทางกลับกัน หากไม่ได้รับการพัฒนาการกระตุ้นหรือการส่งเสริมส่วนที่เหลือน้อยอย่างมีประสิทธิภาพความสามารถในการทำงานต่าง ๆ จะเลือนหายไปทำให้เด็กเสียโอกาสในการเรียนรู้ทันที ดังนั้น การช่วยเหลือฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการยิ่งทำได้ทันทีตั้งแต่แรกเกิดและทำได้อย่างถูกต้องจะสามารถฟื้นฟูสมรรถภาพความพิการได้อย่างเห็นผลชัดเจน

1.2 การเตรียมความพร้อมนักเรียนทั่วไป ทางโรงเรียนจะต้องเตรียมความพร้อมสำหรับนักเรียนทั่วไปในโรงเรียนโดยการให้ข้อมูลเพื่อให้ นักเรียนทั่วไปมีความรู้ความเข้าใจเกิดการยอมรับ สามารถให้ความช่วยเหลือและปฏิบัติต่อนักเรียนพิการหรือที่มีความบกพร่องอย่างถูกวิธีและเท่าที่จำเป็นที่ผ่านมาพบว่าคนส่วนใหญ่มีทัศนคติเชิงลบต่อคนพิการหรือที่มีความบกพร่อง เช่น สมเพช เวทนา สงสาร กลัว ไม้ไว้วางใจ โดยมักเกิดจากความไม่รู้หรือไม่มีข้อมูลที่ถูกต้อง

2. สภาพแวดล้อม (E)

2.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพควรจัดให้นักเรียนพิการหรือบกพร่องในการเรียนให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีขีดจำกัดน้อยที่สุด (Least Restrictive Environment, LRE) โรงเรียนควรพยายามให้เด็กได้เรียนร่วมในชั้นเรียนทั่วไปให้มากที่สุดหากไม่สามารถจัดให้เด็กเรียนร่วมได้เต็มเวลา อาจจัดแบ่งเป็นบางเวลาได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความต้องการจำเป็นพิเศษของนักเรียนพิการหรือที่มีความบกพร่องเป็นเฉพาะบุคคล

2.2 บุคคลที่เกี่ยวข้องในสภาพแวดล้อมของเด็ก ได้แก่ พ่อแม่ ผู้ปกครอง ครู และบุคคลอื่นในโรงเรียน โรงเรียนทั่วไปที่มีการจัดการเรียนร่วมของผู้บริหารจะเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในโรงเรียนที่จะเป็นผู้นำและสร้างบรรยากาศของการยอมรับนักเรียนพิการหรือที่มีความบกพร่องเรียนร่วมในโรงเรียน หากทางโรงเรียนมีการจัดตั้งคณะกรรมการโรงเรียนไว้แล้วผู้บริหารจะต้องนำเสนอเรื่องการจัดการเรียนร่วมให้คณะกรรมการ โรงเรียนทราบและพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรียนร่วมประจำโรงเรียน ซึ่งควรประกอบด้วยผู้บริหารผู้เชี่ยวชาญ ครูทั่วไปครูการศึกษาพิเศษ พ่อแม่ ผู้ปกครองและบุคลากรภายนอกเพื่อกำหนดนโยบายในการจัดการเรียนร่วมแนวทางการดำเนินงาน จัดสรรงบประมาณ

3. กิจกรรมการเรียนการสอน (A)

กิจกรรมการเรียนการสอนคือกิจกรรมภายในและภายนอกห้องเรียนเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนที่จะช่วยให้นักเรียนทั่วไปและนักเรียนพิการหรือที่มีความบกพร่องได้รับการพัฒนาทั้งในด้านร่างกายจิตใจอารมณ์และสังคมซึ่งประกอบด้วยการบริหารจัดการหลักสูตรดังนี้

- 1) แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP)
- 2) แผนการสอนรายบุคคล (Individual Implementation Plan : IIP)
- 3) การตรวจสอบทางการศึกษา (Education Assessment)
- 4) เทคนิคการสอน
- 5) การรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน
- 6) การจัดกิจกรรมการสอนนอกห้องเรียนและชุมชน
- 7) การประกันคุณภาพ
- 8) การรับนักเรียนพิการหรือที่มีความบกพร่องเข้าเรียน
- 9) การจัดตารางเวลาให้บริการสอนเสริม

4. เครื่องมือ (T)

เครื่องมือ หมายถึง สิ่งที่นำมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการเรียนร่วมช่วยให้นักเรียนพิการหรือที่มีความบกพร่องเกิดการเรียนรู้และดำรงชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นการสนับสนุนให้นักเรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเครื่องมือดังกล่าว หมายถึง สิ่งต่อไปนี้

1) นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป็นการกำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานและระบบการให้บริการที่ชัดเจน

2) งบประมาณ โรงเรียนจำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณให้เป็นการเฉพาะเพื่อการจัดการเรียนร่วมให้กับเด็กพิการหรือที่มีความบกพร่อง

3) ระบบการบริหารจัดการ

4) กฎกระทรวง ได้แก่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พุทธศักราช 2545

5) เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก (Assistive Technology : AT)

6) สิ่งอำนวยความสะดวก (Accessibility)

7) สื่อ หมายถึง สื่อทางการศึกษา ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

8) บริการ หมายถึง บริการต่าง ๆ ที่ช่วยสนับสนุนการศึกษาของคนพิการแต่ละประเภท

9) ตำรา อาจจัดทำในรูปแบบอื่นที่นอกเหนือไปจากตัวพิมพ์

10) ความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา หมายถึง มาตรการอื่นที่นอกเหนือจากสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ ที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการเรียนรู้ของคนพิการ

11) ครูการศึกษาพิเศษ หมายถึง ครูที่ได้รับการศึกษาสาขาการศึกษาพิเศษในระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับการอบรมตามหลักสูตรที่กฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน

ความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552) กล่าวถึงว่าเป็นวิธีปฏิบัติงานหรือวิธีการทำงาน เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

ปรัชญาศิริกูรี (2550 อ้างถึงใน เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์, 2554) กล่าวถึงคู่มือการปฏิบัติงานว่าเป็นเอกสารที่ถูกจัดเตรียมขึ้นสำหรับพนักงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานจะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. สรุปขั้นตอนต่าง ๆ ทั้งหมดของระบบ

2. Flowchart ของระบบงาน (Details System Flowchart)

3. วิธีการจัดติดตั้งระบบ (Job Program Setup Instructions)
4. ขั้นตอนการสำรองข้อมูลและระบบงาน (Backup Procedure)
5. ขั้นตอนการเรียกคืนข้อมูลเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ (Recovery and Restart Procedure)

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ (2554) คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบวิธีและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต ซึ่งมีคุณค่าการนำไปใช้ ดังนี้

1. เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
 2. เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงานซึ่งมีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงานโดยจัดทำเป็นรูปเล่ม
 3. สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
 4. เป็นเอกสารในเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมายพระราชบัญญัติกฎหมายระเบียบข้อบังคับหลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงานรวมทั้ง แนวทางการแก้ไขปัญหาข้อเสนอนะ
 5. ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
 6. มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อนมีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- จากความหมายของคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นนั้น สรุปได้ว่า คู่มือปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานหนึ่ง ๆ ที่จะประกอบไปด้วยรายละเอียดของงาน ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดชัดเจน บทบาทหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รวมถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งทุกคนสามารถศึกษาและปฏิบัติงานได้ทันทีที่ได้ศึกษา

วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552 : 27) ได้เขียนถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกัน และคงที่
2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใช้บริการทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลังเพราะจะ แสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน (Flow of Steps)
3. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใช้บริการทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพราะจะ ระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วน

4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพราะถ้าผ่านการพิจารณาทบทวนและอนุมัติแล้ว จะมีการแสดงวัตถุประสงค์ในการจัดทำอย่างชัดเจน

5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เพราะมีการแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกคนและจัดเก็บไว้อ้างอิง

6. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเพราะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนและบรรยายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว ซึ่งอาจอธิบายตกหล่นไม่ครบถ้วนเพราะ ในบางกระบวนการอาจจะมีพนักงานมากหรือเข้าใหม่อยู่ตลอดเวลาจึงป้องกันการทำงานที่ไม่เหมือนกัน

7. ใช้เป็นสื่อในการประสานงานเพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาเกิดขึ้นสามารถใช้ในการประชุมหรือประสานงานร่วมกัน

8. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

9. ใ้ใช้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

10. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน

11. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน

12. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้

13. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง

14. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

15. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

16. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

17. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน

18. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

19. ช่วยลดการตอบคำถาม

20. ช่วยลดระยะเวลาในการสอนงาน

21. ช่วยให้การงานเป็นมืออาชีพ

22. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

จากวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือนี้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และช่วยเป็นเครื่องมือที่ช่วยประสาน ส่งต่อข้อมูล ลดความขัดแย้งหรือเข้าใจไม่ตรงกัน และยังช่วยลดการทำงานผิดพลาด ไม่เสียเวลาถ่ายทอดงานด้วยบุคคล แต่สามารถเรียนรู้งานได้ด้วยตนเอง ที่สำคัญยังสามารถปรับปรุงแก้ไขได้จากคู่มือหรือเอกสารเดิมได้ทันทีอีกด้วย

องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552 : 33) ได้เขียนถึงองค์ประกอบของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมีอยู่ทั้งหมด 8 ส่วนดังนี้

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

2. ขอบเขต (Scope) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในกลุ่มมีว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

3. คำจำกัดความ (Definition) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าไม่มีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมาระบุว่าไม่มีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้น ๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการประกอบ ด้วยบุคคลเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุด องค์กรจะเรียงจากคณะกรรมการถึงคณะทำงานย่อย ส่วนราชการจะเรียงจากส่วนราชการระดับกรมถึงหน่วยงานระดับสำนักหรือกองหรือกลุ่มงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่การใช้ข้อความอธิบายหรือการใช้ตารางอธิบายหรือการใช้แผนภูมิหรือการใช้ Flow Chart

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบหรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ แบบฟอร์มที่ใช้ระบุรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ติดตามผลการดำเนินการตามคู่มือที่แสดงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ โดยขอให้แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มไว้ในภาคผนวก

8. เอกสารบันทึก (Record) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บสถานที่ระยะเวลาและวิธีการจัดเก็บ

สรณจินตภวัต (ม.ป.ป.) กล่าวถึงส่วนประกอบของกลุ่มปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่จะประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ปกและประวัติการแก้ไขเนื้อหา
2. วัตถุประสงค์ (Objectives)
3. ขอบเขต (Scope)
4. คำจำกัดความ (Definition)

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)
6. ระเบียบปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)
7. มาตรฐานคุณภาพงาน (Quality Control)
8. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)
9. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)
10. การควบคุมเอกสาร (Record of Documents)
11. ข้อมูลสารสนเทศหรือฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Information System)
12. ข้อเสนอแนะหรือเทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
13. ภาคผนวก

โดยสรุปจากองค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานนั้น จะประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก คือ วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน เอกสารอ้างอิง ส่วนองค์ประกอบอื่น ๆ นั้นก็อาจขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานที่จะใส่รายละเอียดเพื่อให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ลักษณะที่ดีของคู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552) ได้กล่าวถึงลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงานผู้เขียนควรจัดทำให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. เนื้อหากระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย เนื่องจากมิใช่ใช้ในการปฏิบัติงานมิใช่เพื่อค้นคว้าศึกษาวิจัยที่ต้องใช้เวลาในการอ่านค่อนข้างนาน คือ มีการปฏิบัติงานที่ดีต้องจดจำได้ง่ายและค้นหาขั้นตอนที่ต้องการทราบได้สะดวกและรวดเร็ว
2. เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรมเพราะเมื่อจัดทำขึ้นมาแล้วต้องใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าต้องคำนึงถึงผู้อ่านที่เป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้วย
3. เหมาะสมกับองค์การและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มทั้งด้านรูปแบบภาษาและการเข้าถึง
4. มีความน่าสนใจน่าติดตามโดยอาจใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น ตารางรูปภาพแผนภูมิหรือผังงาน (Flow chart)
5. มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย โดยการทบทวนและปรับเปลี่ยนขั้นตอนหรือรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญต้องมีความยืดหยุ่นโดยการไม่ระบุข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงลงไป เช่น วันที่ จำนวน ชื่อบุคคล ซึ่งอาจใช้ได้ไม่นานแต่ล้าสมัยได้ง่าย
6. แสดงหน่วยงานที่จัดทำวันที่บังคับใช้เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใดล้าสมัยหรือยัง
7. มีตัวอย่างประกอบเพื่อเพิ่มความเข้าใจและป้องกันความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

ประโยชน์ของกลุ่มปฏิบัติงาน

ปัญญา วิชา นวัตกรรม (2550 : 24) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของกลุ่มการปฏิบัติงานว่ามีประโยชน์ ดังนี้

1. เป็นการยกระดับองค์กร
2. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
3. สร้างมาตรฐานเดียวกันทุกสาขา
4. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
5. แก้ปัญหาความขัดแย้ง
6. สร้างโอกาสในการเติบโตขยายกิจการ
7. ประหยัดค่าใช้จ่าย

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (2552) ให้ความสำคัญกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
7. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
8. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
9. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
10. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
11. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
12. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
13. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
14. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
15. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
16. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
17. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
18. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
19. ช่วยลดการตอบคำถาม

20. ช่วยลดเวลาสอนงาน
21. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
22. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
23. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง
24. ทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
25. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

นอกจากคู่มือการปฏิบัติงานจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการปฏิบัติงานแล้ว คู่มือการปฏิบัติงานยังสามารถนำไปใช้สำหรับเรื่องอื่น ๆ ได้อีกด้วย เช่น

1. ใช้ฝึกอบรมข้าราชการใหม่
2. ใช้รวบรวมประเด็นที่ไม่ใช่กรณีปกติ
3. ใช้ในการปรับปรุงงาน
4. ใช้ในการออกแบบระบบงานใหม่
5. ใช้เป็นฐานในการประกาศเวลามาตรฐานในการให้บริการ

จากประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว พอจะเข้าใจได้ว่า คู่มือการปฏิบัติงานนั้นเป็นเครื่องมือที่ช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพขององค์กรได้เป็นอย่างดี ด้วยเหตุผลที่เคยกล่าวถึงแล้วว่า คู่มือปฏิบัติงานช่วยลดความซ้ำซ้อนของงาน ผู้ปฏิบัติงานมีแนวปฏิบัติทิศทางเดียวกัน และช่วยประหยัดเวลาในการศึกษาหรือส่งต่องาน ผู้ปฏิบัติดำเนินการได้โดยง่ายและทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองได้โดยพร้อมเพรียงกัน

การจัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงาน

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ (2554 : 11) ได้กล่าวถึงรูปแบบโครงสร้างของคู่มือการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้เนื่องจากการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสามารถเขียนได้หลายลักษณะตามรูปแบบของงานที่ปฏิบัติแตกต่างกัน ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงานที่มีโครงสร้างต่าง ๆ กันเช่น

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มที่ 1 เรื่อง “คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา” ที่จัดทำโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ซึ่งเป็นองค์กรมหาชนมีโครงสร้างรูปแบบของการเขียนคู่มือแบ่งออกเป็น “บท” มีจำนวนทั้งสิ้น 8 บทคือ

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 หลักการและวัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

บทที่ 3 ความสัมพันธ์ระหว่างสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันอุดมศึกษาในการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

บทที่ 4 กระบวนการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

บทที่ 5 คำอธิบายรายมาตรฐานและตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

บทที่ 6 เกณฑ์การประเมินระดับตัวบ่งชี้

บทที่ 7 เกณฑ์ในการรับรองมาตรฐานคุณภาพ สมศ.

บทที่ 8 การเขียนรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มที่ 2 เรื่อง “คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา” ที่จัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พร.) มีโครงสร้างรูปแบบของการเขียนคู่มือแบ่งออกเป็น “บท” เช่นเดียวกันกับการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษาที่จัดทำโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) แต่คู่มือเล่มนี้มีจำนวนทั้งสิ้นเพียง 3บท คือ

บทที่ 1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา

บทที่ 2 การติดตามและประเมินผล

บทที่ 3 วิธีการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มที่ 3 เรื่อง “คู่มือการจัดระดับการกำกับดูแลองค์กรภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” มีโครงสร้างรูปแบบของการเขียนคู่มือที่มีได้แบ่งเป็น “บท” เหมือนอย่างคู่มือสองเล่มแรกแต่ใช้ “ตัวเลขหัวข้อ” แทนการแบ่งเป็นบท มีจำนวนทั้งสิ้น 6 หัวข้อคือ

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. แนวคิดการกำกับดูแลองค์กรภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
4. หลักเกณฑ์การจัดระดับการกำกับดูแลองค์กรภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
5. แนวทางการจัดระดับการกำกับดูแลองค์กรภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
6. แนวทางการพิจารณาให้คะแนน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มที่ 4 เรื่อง “คู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ” ที่จัดทำโดยคณะทำงานโครงการนำระบบลูกจ้างสัญญาจ้างสู่ทางปฏิบัติสำนักงาน ก.พ. มีโครงสร้างรูปแบบของการเขียนคู่มือที่มีได้เป็น “บท” เหมือนอย่างคู่มือสองเล่มแรกและไม่ได้ใช้ “ตัวเลขหัวข้อ” เหมือนเล่มที่ 3 คู่มือเล่มที่ 4 นี้ใช้ “ส่วน” แทนการแบ่งเป็นบท มีจำนวนทั้งสิ้น 5 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมาเกี่ยวกับระบบพนักงานราชการ

ส่วนที่ 2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และคำอธิบาย

ส่วนที่ 3 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและคำอธิบาย

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเปรียบเทียบพนักงานราชการกับบุคลากรภาครัฐประเภทอื่น

ส่วนที่ 5 คำถาม- คำตอบ

เสถียรคามีสักดิ์ (2553 : 24) บุคลากรผู้เชี่ยวชาญระดับ 9 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้วางโครงสร้างในเอกสาร “การเขียนคู่มือปฏิบัติงานข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะและพนักงานสายสนับสนุน” ว่าควรกำหนดเป็นบท ๆ ที่เป็นประเด็นสำคัญจำนวน 5 บทดังนี้

1. บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

2. บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

3. บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.3 เงื่อนไขหรือข้อสังเกตหรือข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4 แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4. บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับมีความพึงพอใจ

4.4 จรรยาบรรณหรือคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

5. บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

5.3 ข้อเสนอแนะ

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ (2551 : 37) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนผู้เชี่ยวชาญระดับ 9 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดโครงสร้างในเอกสารการบรรยายเรื่อง “เทคนิคและวิธีการเขียน คู่มือปฏิบัติงาน” ในการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าควรกำหนดเป็นบท ๆ จำนวน 5 บทดังนี้

1. บทที่ 1 บทนำ
 - 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ
 - 1.2 วัตถุประสงค์
 - 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - 1.4 ขอบเขตของคู่มือ
 - 1.5 คำจำกัดความ หรือนิยามศัพท์เฉพาะ
 - 1.6 ข้อตกลงเบื้องต้น
2. บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน
 - 2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
 - 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - 2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - 2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. บทที่ 3 กฎระเบียบคำสั่งประกาศข้อบังคับมติเกณฑ์มาตรฐานวิธีการคำนวณวิธีการวิเคราะห์
 - 3.1 กฎระเบียบคำสั่งประกาศ
 - 3.2 ข้อบังคับมติหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
 - 3.3 เกณฑ์มาตรฐาน
 - 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 3.5 วิธีการคำนวณ หรือวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
4. บทที่ 4 เทคนิควิธีการใช้คู่มือหรือกรณีตัวอย่างศึกษา
 - 4.1 เทคนิควิธีการใช้คู่มือ
 - 4.2 กรณีตัวอย่างศึกษา
5. บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
 - 5.1 ปัญหาอุปสรรค
 - 5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552) ได้กำหนดโครงร่าง หรือโครงเรื่อง (Outline) ไว้ในเอกสารการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน Work Manual ไว้เป็นจำนวน 5 บทดังนี้

1. บทที่ 1 บทนำ
 - 1.1 ความเป็นมา หรือความจำเป็น หรือความสำคัญ
 - 1.2 วัตถุประสงค์
 - 1.3 ขอบเขต
 - 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ หรือคำจำกัดความ
2. บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ
3. บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
 - 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
 - 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
 - 3.3 เงื่อนไข หรือข้อสังเกต หรือข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
 - 3.4 แนวคิด หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
4. บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน
 - 4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
 - 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 4.4 จรรยาบรรณ หรือคุณธรรม หรือจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
5. บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
 - 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
 - 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
 - 5.3 ข้อเสนอแนะ

จากตัวอย่างเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานข้างต้น จะเห็นได้ว่าคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละ เล่ม ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ขึ้นอยู่กับรูปแบบของงานที่ปฏิบัติ ดังนั้น จึงสามารถ เขียน โครงร่างของคู่มือการปฏิบัติงานได้หลายลักษณะตามรูปแบบของการปฏิบัติงานภายใต้การเขียนให้เข้าใจง่ายยึดหยุ่นและรัดกุมเพื่อเป็นแนวทางในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ใช้งาน

วิธีการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ (2554) อธิบายความหมายและวิธีการเขียนรายละเอียดในแต่ละบทของคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นเพียงตัวอย่างหรือแนวทางเท่านั้นที่จะนำไปเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสามารถนำไปพัฒนาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมตามประกาศหรือข้อบังคับเรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละมหาวิทยาลัย หรือสถาบันของตนเองต่อไป

1. การเขียนคำนิยม

คำนิยมหรือกิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) เป็นการที่ผู้เขียนแสดงความขอบคุณแก่ผู้มีอุปการคุณต่าง ๆ ซึ่งหากขาดบุคคลเหล่านี้แล้วอาจทำให้ผลงานเล่มที่เขียนสำเร็จลงได้ยาก หรือได้ผลไม่ดีเท่าที่ควรควรแสดงความขอบคุณควรเขียนด้วยข้อความสั้น ๆ ไม่ยืดเยื้อ

2. การเขียนสารบัญ

สารบัญ (Table of Contents) จะระบุชื่อบทและหัวข้อสำคัญของรายงานว่าอยู่หน้าใด เช่น คำนำหรือบทต่าง ๆ รวมทั้งหัวข้อที่สำคัญในแต่ละบทบรรณานุกรมและภาคผนวก หน้าของกิตติกรรมประกาศ สารบัญตาราง และสารบัญรูปภาพ จะรวมอยู่ในหน้าสารบัญนี้ด้วย

3. การเขียนสารบัญตาราง

สารบัญตาราง (List of Table) จะระบุตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในเอกสาร ถ้ามีตารางปรากฏอยู่ในภาคผนวกต้องระบุตำแหน่งของตารางไว้ในสารบัญตารางด้วย

4. การเขียนสารบัญแผนภาพ

สารบัญแผนภาพ (List of Figures) จะระบุตำแหน่งของแผนภาพทั้งหมดที่มีอยู่ในเอกสารถ้ามีแผนภาพปรากฏอยู่ในภาคผนวกต้องระบุตำแหน่งของแผนภาพไว้ในสารบัญแผนภาพด้วย

5. การเขียนคำนำ

หลักสำคัญของการเขียน “คำนำ” ให้ดีนั้นต้องมีวิธีการหรือมีอุบายชักชวนให้ผู้อ่านสนใจอ่านเรื่องที่เรารวบรวมไว้ ถ้าการเขียนคำนำไม่ดีคนอ่านอาจจะหยุดอ่านตั้งแต่ตอนต้น ดังนั้น การเขียนคำนำต้องเขียนให้เกิดความสนใจแก่ผู้อ่านให้มากที่สุด

สิ่งสำคัญที่ควรระวังและหลีกเลี่ยงในการเขียนคำนำ ได้แก่ อย่าขึ้นคำนำด้วยคำบอกเล่าอันเกินควร อย่าอธิบายฟุ้งซ่านจนไม่มีจุดหมายของเรื่อง และอย่าเอาประวัติศาสตร์ที่รู้จักกันดีอยู่แล้วมาเป็นคำนำ ดังนั้น คำนำที่ดีต้องเป็นความคิดใหม่ ความคิดแปลก หรือความคิดสนุก ต้องมีลักษณะนำหรือเชิญชวนให้ผู้อ่านอ่านเรื่องที่เขียนให้จบให้ได้ คำนำจึงเป็นส่วนสำคัญในการเรียกร้องความสนใจของผู้อ่านตั้งแต่เริ่มต้นอ่านเรื่องและดึงดูดใจให้อ่านเรื่องไปตลอด

6. การเขียนบทนำ

บทนำเป็นบทที่ 1 เป็นเนื้อหาส่วนแรกหรือบทเริ่มต้นของงานที่เขียน จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นในการนำเข้าสู่เนื้อเรื่องของงานที่เขียนบทอื่น ๆ การเขียนบทนำจะต้องกล่าวถึงความ

เป็นมาและความสำคัญของงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน รวมถึงแนวคิดวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากคู่มือการปฏิบัติงานนี้ การเขียนบทนำมีหลักการทั่ว ๆ ไปในการเขียนดังนี้

6.1 ควรเขียนนำให้ผู้อ่านเข้าใจถึงปัญหา แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบเขต และประโยชน์ของเรื่องที่กำลังเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

6.2 ควรเขียนให้ผู้อ่านอยากอ่านเรื่องที่กำลังเขียนว่าเป็นเรื่องที่สำคัญ มีความท้าทายและน่าสนใจอย่างไร

6.3 ควรกล่าวนำให้ผู้อ่านเห็นความสำคัญ เหตุผล ตลอดจนความจำเป็นที่ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน

6.4 ควรมีการใช้ภาษาที่เรียบง่าย อ่านแล้วเข้าใจง่าย สอดคล้องกลมกลืนไม่สับสนวกไปเวียนมา

6.5 การเขียนบทนำไม่ควรให้มีจำนวนหลาย ๆ หน้าให้มีจำนวนหน้าพอประมาณจำนวน 2-3 หน้า

การเขียนควรครอบคลุมหัวข้อสำคัญ ๆ ได้แก่ ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตของคู่มือ คำจำกัดความเบื้องต้น ข้อตกลงเบื้องต้น

7. การเขียนความเป็นมาและความสำคัญ

เขียนอธิบายถึงภูมิหลัง อันเป็นที่มาของเรื่องที่กำลังเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร มีความเป็นมาอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร มีเหตุผลและความจำเป็นอะไร งานที่กำลังปฏิบัติอยู่มีความสำคัญกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่สังกัดอย่างไร (กรณีที่ไม่เคยมีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานมาก่อน) ถ้าในกรณีที่หน่วยงานเคยมีคู่มือการปฏิบัติงานมาแล้ว ต้องกล่าวถึงเหตุผลที่ต้องมาเขียนเป็นคู่มือเล่มนี้อีก ซึ่งผู้เขียนต้องอธิบายว่าอาจเป็นเนื่องจากกฎ ระเบียบ ประกาศ มติที่ประชุม ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวกับคู่มือเล่มนี้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

8. การเขียนวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ถือเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการเขียนเอกสารทางวิชาการ (คู่มือการปฏิบัติงาน) เพราะจะทำให้ผู้อ่านหรือนำไปเอกสาร ไปใช้ทราบว่าการทำอะไรในงานชิ้นนี้และจะนำไปสู่การพิจารณาตัดสินใจว่าจะทำหรือไม่ ดังนั้น ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานจึงควรใส่ใจที่จะเขียนวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนและกระชับที่สุดเท่าที่จะทำได้ แนวทางการเขียนวัตถุประสงค์มีหลักการดังนี้

1) มีความชัดเจน

2) มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันในวัตถุประสงค์แต่ละข้อ และไม่มีความซ้ำซ้อน

3) ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ง่ายและต้องใช้ประโยคบอกเล่า

4) สามารถหาคำตอบจากคู่มือปฏิบัติงานได้

5) ต้องสอดคล้องกับเรื่องที่เขียนคู่มือปฏิบัติงาน

9. การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นความสำคัญของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนต้องพิจารณาว่า คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องนั้นทำให้ทราบอะไร หรือได้อะไร และผลจากทำคู่มือการปฏิบัติงานนั้นมีประโยชน์ต่อใคร อย่างไร เช่น การระบุประโยชน์ที่เกิดจากการนำคู่มือไปใช้ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติหรือในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานเมื่อได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานแล้วจะเกิดประโยชน์อะไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์ ซึ่งสามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรงของคู่มือการปฏิบัติงานและประโยชน์โดยอ้อมของคู่มือการปฏิบัติงานได้ด้วย

หลักในการเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับมีดังนี้

- 1) เขียนด้วยข้อความสั้น กระชับ ชัดเจน
- 2) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และอยู่ในขอบเขตของคู่มือ
- 3) ระบุประโยชน์ที่เกิดจากผลที่ได้คู่มือ
- 4) ในกรณีที่ระบุประโยชน์มากกว่า 1 ประการควรระบุเป็นข้อ

10. การเขียนขอบเขตของคู่มือ

เป็นการเขียนที่อธิบายให้ผู้นำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ได้ทราบถึงขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานนี้ว่า ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด ของหน่วยงานใด เกี่ยวข้องกับใคร ที่ใด และเมื่อใด ตลอดจนครอบคลุมถึงกฎระเบียบมติที่ประชุมข้อบังคับหลักเกณฑ์หนังสือเวียนอะไร ฯลฯ

11. การเขียนคำจำกัดความ หรือนิยามศัพท์เฉพาะ

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน หรือผู้ศึกษาค้นคว้าทราบถึงคำศัพท์เฉพาะในคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจตรงกัน สำหรับคำที่ควรให้คำนิยามนั้นอาจเป็นคำย่อ ๆ หรือคำสั้น ๆ ที่ใช้แทนข้อความยาว ๆ เพราะถ้าเขียนข้อความยาว ๆ ซ้ำกันบ่อย ๆ จะทำให้เสียเวลาในการเขียนจึงต้องกำหนดเป็นคำย่อหรือคำสั้น ๆ แทนซึ่งคำเหล่านี้จะต้องให้นิยามศัพท์เฉพาะไว้ด้วยว่าคำนั้น ๆ หมายถึงอะไร ซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรืออาจเป็นคำย่อก็ได้ซึ่งอาจนิยามโดยอาศัยจากทฤษฎีจากหลักการหรือจากแนวคิดของผู้รู้

12. การเขียนข้อตกลงเบื้องต้น

ข้อตกลงเบื้องต้นเป็นข้อความที่แสดงถึงสิ่งที่จริงอยู่แล้วโดยไม่ต้องนำมาพิสูจน์อีกและการเขียนข้อตกลงเบื้องต้นมีประโยชน์ที่จะช่วยให้ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานหรือผู้ศึกษาค้นคว้ามีความเข้าใจตรงกันในประเด็นที่อาจเป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน

13. การเขียนโครงสร้างหน่วยงาน

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา หรือผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานทราบถึงโครงสร้างของหน่วยงานต้นสังกัดที่ตนปฏิบัติอยู่ อันจะเป็นการบอกให้ทราบว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งอะไร สังกัดหน่วยไหน งานหรือฝ่ายอะไร กองหรือสำนักงาน

อะไร ฯลฯ โดยเขียนแยกเป็น โครงสร้างการบริหารของหน่วยงานและ โครงสร้างอัตรากำลังของ หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยโครงสร้างของงาน (Organization chart) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart) และ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

14. การเขียนภาระหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษาหรือผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานทราบ ถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ซึ่งจะประกอบด้วยภาระหน้าที่หลัก ของหน่วยงานที่สังกัด ภาระหน้าที่หลักของงานที่สังกัด และภาระหน้าที่ รับผิดชอบของตำแหน่ง

15. การเขียนหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา หรือผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานทราบ ถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานว่าเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบมติที่ประชุม คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน ตลอดจนเกณฑ์มาตรฐานสูตร และวิธีการคำนวณที่ต้องใช้หรือเกี่ยวข้องในคู่มือการ ปฏิบัติงานนี้ การเขียนกฎระเบียบมติที่ประชุมคำสั่งข้อบังคับประกาศหนังสือเวียน ฯลฯ ผู้เขียนไม่ ควรไปคัดลอกหรือพิมพ์ตามต้นฉบับตัวจริงมาทั้งหมด ควรสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่เป็นสำนวนของ ตนเองที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ที่ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจตรงกันไม่ต้องมาแปลความหมายกันอีก

16. การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา หรือผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานทราบ ถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมขอตำแหน่งงานในคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานเป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร ซึ่งจะ ช่วยให้ผู้ศึกษาค้นคว้า หรือผู้นำคู่มือไปใช้มองเห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและงาน โดยเขียน ออกมาในรูป Flow chart ทำให้เกิดความเข้าใจง่ายมีการสื่อความหมายที่ดีโดยไม่หลงกลในรายละเอียด โดยในการเขียน Flow chart เริ่มต้นด้วยการนำกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นมาใส่ลงในกรอบรูปทรง เรขาคณิตตามประเภทของกิจกรรมนั้น ๆ และนำมาเขียนต่อกันตามลำดับขั้นตอนแล้วเชื่อมด้วยลูกศร

17. การเขียนตัวอย่างในคู่มือการปฏิบัติงาน

ในบทที่ 4 ของคู่มือการปฏิบัติงานผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานต้องเขียนตัวอย่างประกอบ การ อธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษาหรือผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานทราบถึงการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติงานตามกฎหรือตามระเบียบหรือตามมติที่ประชุมหรือตามคำสั่งหรือตามข้อบังคับหรือตาม ประกาศหรือตามหนังสือเวียน ฯลฯ โดยควรมีการยกตัวอย่างให้เห็น 2 ด้าน คือ กรณีที่ “ถูก” หรือ “ทำได้” และกรณีที่ “ผิด” หรือ “ทำไม่ได้” ประกอบในทุกกรณีอย่าเพียงแต่ยกตัวอย่างที่ถูกต้องแต่ เพียงอย่างเดียว เพราะถ้ามีผู้นำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปใช้แล้วเกิดมีขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดไม่เป็นไป ตามตัวอย่างที่ถูกต้องก็จะไม่สามารถดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้

18. การเขียนเอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารทางวิชาการหนึ่งที่มีมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษา ต่าง ๆ ได้กำหนดให้เป็นผลงานที่สามารถใช้ยื่นขอตำแหน่งให้สูงขึ้นเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ดังนั้นการเขียนอ้างอิงเอกสารต่าง ๆ ในคู่มือการปฏิบัติงานจึง ควรเขียนให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เอกสารอ้างอิงเป็นการระบุเอกสารทางวิชาการหรือบันทึกหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

19. การเขียนภาคผนวก

โดยทั่วไปแล้วส่วนประกอบตอนท้ายของเอกสารทางวิชาการจะมีบรรณานุกรม (เอกสารอ้างอิง) ภาคผนวกต่าง ๆ และบางครั้งอาจมีประวัติผู้เขียนต่อท้ายไว้ด้วย หลักการเขียนภาคผนวก มีดังนี้

1) นำสาระส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งมีรายละเอียดมากและไม่มีความจำเป็นมาเสนอในภาคผนวก สำหรับผู้อ่านที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

2) ถ้ามีสาระหลายส่วนควรแยกเป็นภาค ๆ โดยจัดเรียงลำดับตามความเหมาะสม

20. การเขียนประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน ถือเป็นเนื้อหาหน้าสุดท้ายของเอกสารผลงานทางวิชาการซึ่งจะบอก รายละเอียดของผู้เขียนผลงานเกี่ยวกับวันเดือนปี สถานที่เกิด การศึกษาในระดับต่าง ๆ และประวัติการทำงาน ตำแหน่งในอดีตและปัจจุบัน โดยย่อ นอกจากนี้อาจมีผลงานหรือประเด็นอื่น ๆ เพิ่มเติมตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดไว้ก็ได้

หลักการเขียนประวัติผู้เขียน โดยหลักการแล้วจะเขียนไว้เป็นหน้าสุดท้ายของเอกสารผลงานทางวิชาการ มีหลักการกว้าง ๆ คือ ความยาวไม่เกิน 1 หน้าระบุประเด็นสำคัญของผู้เขียน เช่น ชื่อ เวลา และสถานที่เกิด ประวัติการศึกษา การทำงานและตำแหน่งต่าง ๆ โดยอาจเขียนในลักษณะความเรียง หรือแยกเป็นหัวข้อก็ได้

2.4 การจัดการศึกษาของโรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย ตั้งอยู่ ณ ถนนแก้ววรัฐ ตำบลวัดเกต อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เป็น โรงเรียนแบบตะวันตกสำหรับเด็กชายแห่งแรกในล้านนา ก่อตั้งเมื่อวันที่ 19 มีนาคม ค.ศ. 1887 โดยศาสตราจารย์เดวิด กอร์มเลย์คอลลินส์ มีชชันนารีคณะอเมริกันเพรสไบทีเรียน โรงเรียนนี้ตั้งอยู่ทางฝั่งตะวันตกของแม่น้ำปิง ที่บ้านวังสิงห์คำ เรียกว่า “Chiangmai Boys' School” หรือเป็นที่

รู้จักกันในนามโรงเรียนชายวังสิงห์คำ ทำการสอนโดยใช้ภาษาล้านนาเป็นหลัก มีการเรียนพระคัมภีร์ควบคู่กันไป มีครูรุ่นแรกประกอบด้วย ครูโอะ๊ะ ครูบุญทา ครูแดง และครูน้อยพรหม ในปี ค.ศ. 1899 ศาสนาจารย์คอลลินส์ ลาออกไปเปิดโรงพิมพ์อเมริกามิชชัน ศาสนาจารย์ ดร.วิลเลียม แฮร์ริส ซึ่งเป็นผู้ช่วยครูใหญ่ ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1896 ได้รับการแต่งตั้งเป็นครูใหญ่แทน ท่านได้พัฒนาโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับมากขึ้น แต่เนื่องจากสถานที่เดิมคับแคบ จึงได้ย้ายมายังฝั่งตะวันออกของแม่น้ำปิงและได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวเมื่อครั้งยังทรงเป็นสยามมกุฎราชกุมาร เสด็จฯทรงวางศิลาฤกษ์อาคารภัทเธอร์ เมื่อวันที่ 2 มกราคม ค.ศ. 1906 และพระราชทานนามโรงเรียนใหม่ว่า “The Prince Royal’s College” นอกจากนี้พระองค์ยังได้พระราชทานสี่ประจำพระองค์คือ น้ำเงิน-ขาว เป็นสี่ประจำโรงเรียนอีกด้วย

ศาสนาจารย์แฮร์ริส ได้พัฒนาด้านอาคารสถานที่และการเรียนการสอนเป็นอย่างมาก ในปี ค.ศ. 1912 ได้เริ่มใช้ภาษาไทยเป็นหลักในการสอนแทนคำเมือง เพื่อสนองต่อกระแสการรวมชาติ และเน้นการสอนภาษาอังกฤษ เน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถทั้งการพูดและการอ่าน นอกจากนี้ยังได้ส่งเสริมครูให้มีการศึกษาสูงขึ้น จนกระทั่งได้รับรองฐานะเทียบเท่าโรงเรียนรัฐบาลในปี ค.ศ. 1921 นอกจากนี้แม่ครูคลอเนลเลีย ภรรยาของศาสนาจารย์แฮร์ริส ยังเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการช่วยพัฒนาโรงเรียนและการก่อตั้งสมาคมนักเรียนเก่าๆ ของโรงเรียนขึ้นเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม ค.ศ. 1926 เมื่อศาสนาจารย์แฮร์ริส เกษียณอายุในปี ค.ศ. 1939 ศาสนาจารย์ ดร.เคนเนธเอลเมอร์เวลล์ ได้รับแต่งตั้งเป็นครูใหญ่แทนในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 2 (ค.ศ. 1941-1945) โรงเรียนถูกยึด เป็นของรัฐบาล โดยใช้สถานที่ทำการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เรียกว่า โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาภาคพายัพ ภายหลังสงครามสิ้นสุดลง ศาสนาจารย์ ดร.เคนเนธเอลเมอร์เวลล์ จึงได้กลับมารับมอบโรงเรียนฯ คืนจากทางรัฐบาล โดยรับตำแหน่งผู้จัดการและอาจารย์หมวด ไซลิ่งการณีย์ เป็นอาจารย์ใหญ่ ทางโรงเรียนฯ ได้มีการปรับปรุงอาคารเรียนและการเรียนการสอน ตั้งแผนกมัธยมศึกษา ในสมัยที่ ดร.คอนรัด คิงส์ฮิลล์ รับผิดชอบ ได้มีการจัดตั้ง “แผนกสหเตรียมอุดมศึกษาปรีนส์-ดารา” ปี ค.ศ. 1956 ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของชั้นเรียนแบบสหศึกษาของโรงเรียนปรีนส์รอยแยลส์วิทยาลัย

เมื่อวันที่ 25 มกราคม ค.ศ. 1927 พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมโรงเรียนปรีนส์รอยแยลส์วิทยาลัย ต่อมาในวันที่ 5 มกราคม ค.ศ. 1928 สมเด็จพระพันวัสสาอัยยิกาเจ้า เสด็จเป็นองค์ประธานเปิดอาคาร Powers Hall และในวันที่ 8 มีนาคม ค.ศ. 1958 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 พร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ เสด็จฯ เยี่ยมโรงเรียน นับเป็นเกียรติประวัติและพระมหากรุณาธิคุณอย่างยิ่ง อีกทั้งยังมีเจ้านาย ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมชม โรงเรียนอีกหลายท่าน นอกจากนี้ทางโรงเรียนยังได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดาสิริโสภาพัฒน์วดี ทรงรับเป็นองค์อุปถัมภ์ และเสด็จเป็นองค์ประธานวางศิลาฤกษ์อาคารเพชรรัตนสุวัทนา เมื่อวันที่ 2 มกราคม ค.ศ.

1986 ปัจจุบัน โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย ทำการสอน ตั้งแต่ชั้นอนุบาล 3 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 แต่เดิมรับเฉพาะนักเรียนชาย ต่อมาในปี ค.ศ.1957 ได้จัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมปลาย เป็นแบบสหศึกษา และในปีค.ศ. 1993 ได้เริ่มรับนักเรียนหญิงในชั้นอนุบาล 3 เป็นรุ่นแรก (โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย, 2558)

ปรัชญาการจัดการศึกษา วิสัยทัศน์พันธกิจประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญาการจัดการศึกษา

เป้าหมายสูงสุดของการศึกษา คือ การพัฒนาอุปนิสัย (The ultimate aim of education is the development of character)

วิสัยทัศน์

เป็นสถานศึกษาแห่งการพัฒนาอุปนิสัยบนรากฐานคริสตจริยธรรม มุ่งเสริมสร้างผู้เรียนให้มีสมรรถนะในระดับสากล

พันธกิจ

1. ประกาศพระกิตติคุณขององค์พระเยซูคริสต์
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และอุปนิสัยตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน
3. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ผู้เรียนให้มีสมรรถนะในระดับสากล
4. พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพและขีดความสามารถของแต่ละบุคคล
มีประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

4.1 พัฒนาระบบการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และอุปนิสัยบนพื้นฐาน คริสตจริยธรรม

4.2 พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ผู้เรียน

4.3 พัฒนาและเสริมสร้างทักษะชีวิต สุนทรียภาพและศักยภาพของผู้เรียน

4.4 พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรให้มีจิตวิญญาณความเป็นครูและมีความรู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ

4.5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เอื้อต่อการเรียนรู้ในระดับสากล

จุดเน้นการพัฒนาการจัดการศึกษา

ในปีการศึกษา 2558 โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย มีจุดเน้นในการพัฒนาการจัดการศึกษาภายใต้หัวข้อ วินัยดี มีสมรรถนะสากล ดำรงตนตามหลักคิดพอเพียง โดยเน้นการพัฒนาในด้านต่าง ๆ (โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย, 2558) ดังนี้

ด้านผู้เรียน

1. พัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในการทำความดี และร่วมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีวินัยในตนเอง มีมารยาททางสังคม มีจิตสาธารณะ มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
3. พัฒนาผู้เรียนให้สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ มีทักษะการคิดขั้นสูง ทักษะทางเทคโนโลยี และทักษะการนำเสนอผลงาน
4. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และทุกระดับชั้น

ด้านกระบวนการภายใน

5. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล
- ## ด้านการเรียนรู้และพัฒนา
6. พัฒนาคูและบุคลากรให้มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจรรยาบรรณและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพสู่มาตรฐานสากล

ด้านงบประมาณและทุน

7. บริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรบนพื้นฐานหลักคิดพอเพียง
8. สร้างและขยายเครือข่ายทางการศึกษาระหว่างสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
9. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปกครอง ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

อัตลักษณ์และเอกลักษณ์

โรงเรียนปรินส์รอยแยลต์วิทยาลัย มีอัตลักษณ์ คือ ผู้เรียนมีความรัก เอื้ออาทรต่อผู้อื่นและสังคม มีเอกลักษณ์คือ เป็นโรงเรียนขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

โครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนปรินส์รอยแยลต์วิทยาลัย บริหารงานภายใต้มูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย คณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียน มีผู้จัดการและผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุด สายงานของผู้อำนวยการจัดแบ่งเป็น 3 ฝ่ายใหญ่ ๆ มีตำแหน่งคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายกิจการนักเรียนและวิเทศสัมพันธ์ และฝ่ายนโยบายและแผน กระจายสู่การบริหารงานตามแผนกต่าง ๆ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายหลักสูตร และภาษาต่างประเทศ ผู้ช่วยผู้อำนวยการแผนกประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย แต่ละแผนกประกอบด้วย หัวหน้างานวิชาการและประกันคุณภาพ หัวหน้างานกิจการนักเรียน หัวหน้างานบริหารจัดการและบุคลากร

ส่วนสายงานของผู้จัดการนั้น จะประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้จัดการ แผนกการเงิน แผนกบัญชี แผนกร้านค้าและพัสดุ แผนกบุคลากร แผนกจัดจ้างและอาคารสถานที่ แผนกซ่อมบำรุง แผนกภูมิทัศน์ นักการ րປ.ก. แผนกเทคโนโลยีและสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา แผนกวัดและประเมินผล และวิจัย

ทางการศึกษา แผนกทะเบียน แผนกวิชาชีพและส่งเสริมคุณภาพครู แผนกบริการวิชาการ งานบริหาร
จัดการอาคาร 100 ปีและนโยบายเรียนฟรี 15 ปี งานส่งเสริมอัจฉริยภาพผู้เรียนด้านเทคโนโลยี งาน
ส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ และงานห้องสมุด

นอกจากนี้ผู้จัดการและผู้อำนวยการยังบริหารงานร่วมกับฝ่ายอนุสาสทภายใต้อความเห็นชอบ
ร่วมกับคณะกรรมการพันธุกิจการศึกษาคือด้วย (โรงเรียนปริณัสร์รอยแยลส์วิทยาลัย, 2558)

**การดำเนินงานสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของโรงเรียนปริณัสร์รอยแยลส์วิทยาลัย
บทบาทหน้าที่ของครูการศึกษาพิเศษ**

1. ตรวจสอบและประเมินความสามารถของนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
2. วางแผนการศึกษา และแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับนักเรียนที่มีความต้องการ
พิเศษ (Individualized Education Program : IEP)
3. จัดเตรียมสภาพแวดล้อม หรือจัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือพิเศษ
4. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม
5. ประสานงานบริการด้านอื่น ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอก
6. บริการให้คำปรึกษาแก่ ครู นักเรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากแผนก

ตัวชี้วัด

1. มีการสำรวจนักเรียน สรุปผล และวิเคราะห์ข้อมูลการคัดกรองของนักเรียนจาก SDQ หรือ
การสังเกต หรือแบบคัดกรองอื่น ๆ
2. มีการสำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล และมีการส่งต่อข้อมูลให้กับระดับ
การศึกษาในปีการศึกษาถัดไป
3. มีการนำข้อมูลที่ได้จากการคัดกรองมาวางแผนการศึกษา และแผนการจัดกิจกรรมการ
เรียนรู้สำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษมาสรุป และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในสิ้นปี
การศึกษา
4. มีการจัดเตรียมห้องเรียน และจัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับนักเรียนที่มีความ
ต้องการพิเศษ
5. ดำเนินการสอนโดยใช้ IEP ให้กับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษรายบุคคล
6. มีการจัดกิจกรรมเสริมให้กับนักเรียนในกลุ่มอื่นนอกเหนือจากกลุ่มที่มีความต้องการพิเศษ
7. ประสานงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษกับหน่วยงานภายใน
โรงเรียน เช่น ครูประจำชั้นหัวหน้าระดับชั้นหัวหน้างานกิจการนักเรียน และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการแผนก
การศึกษา

8. ประสานงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษกับหน่วยงานภายนอก
โรงเรียน เช่น ศูนย์การศึกษาพิเศษเขต 8 สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้อง

9. มีการให้บริการให้คำปรึกษาแก่ นักเรียน ครู และผู้ปกครอง

10. มีการจัดกิจกรรม หรือโครงการที่ให้ความรู้แก่ครู และผู้ปกครองเกี่ยวกับการดูแลนักเรียน
ในกลุ่มที่มีความต้องการพิเศษ หรือกลุ่มปกติ

11. ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำชั้น หรือครูผู้ช่วยครูประจำชั้น

12. ปฏิบัติหน้าที่เวร OD หรือเวรประตู่

13. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการงานต่าง ๆ ของระดับชั้น หรืองานที่แผนกมอบหมาย



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

โครงสร้างการบริหารงานจิตวิทยาการปรึกษา การแนะแนว และการศึกษาพิเศษ
โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย

มีโครงสร้างและหน้าที่การทำงานดังแผนภาพที่ 2.1 ดังนี้



แผนภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานจิตวิทยาการปรึกษา การแนะแนว และการศึกษาพิเศษ
โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย ปีการศึกษา 2558

คำอธิบายโครงสร้าง

ครูแนะแนวและการศึกษาพิเศษ อยู่ภายใต้การดำเนินงานของหัวหน้างานกิจการนักเรียนในระดับการศึกษา (ไม่สังกัดกลุ่มสาระการเรียนรู้) ซึ่งจะทำหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้ากลุ่มสาระในการกำกับและติดตามงานของครูแนะแนวและการศึกษาพิเศษในระดับการศึกษานั้น ๆ

หัวหน้างานแนะแนว การให้คำปรึกษาและการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่วางแผนการปฏิบัติงานแนะแนวและการศึกษาพิเศษร่วมกับหัวหน้างานกิจการนักเรียนแต่ละระดับการศึกษา และครูแนะแนวในทุกระดับการศึกษา ให้สอดคล้อง ต่อเนื่อง และมีทิศทางเดียวกัน รวมถึงการมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูแนะแนวและการศึกษาพิเศษในทุกระดับการศึกษา

2.5 การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษาได้ศึกษางานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลและการดำเนินงานในโรงเรียนเรียนรวม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งานวิจัยของซิค (Schick,2007 อ้างถึงใน นัฐพร จันทร์ส่งสิงห์ , 2553) ศึกษาเรื่องการปรับเปลี่ยนกระบวนการพัฒนา แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล : ผลกระทบต่อการร่วมมือกันและความเข้าใจเรื่องผลประโยชน์ของแผน IEP ของครู ผลการศึกษา พบว่าครูใช้กระบวนการร่วมมือกันในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลในระดับมาก และครูมีความเห็นว่าแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลนั้นเป็นสิ่งที่มีความประโยชน์ สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวทางในการพัฒนาเด็กที่มีความต้องการพิเศษได้เป็นอย่างดี การร่วมมือกันมีความสำคัญต่อการพัฒนาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และเวลาเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่มีผลต่อการร่วมมือในการพัฒนาแผนการจัดการศึกษาส่วนบุคคล และจากการศึกษายังพบอีกว่าครูที่สอนนักเรียนในระดับประถมศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องประโยชน์ของ IEP มากกว่าครูระดับชั้นมัธยมศึกษา

สาระ ปัทมพงศา (2551) ได้ศึกษาการพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนรวมในโรงเรียนวัดกาญจนารามสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุวราชบุรีธานีเขต 1 ผลการวิจัยกล่าวว่า ชั้นที่ 1 จากการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของครู ด้านปัญหาพบว่าครูยังขาดประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนเด็กที่มีความบกพร่องแต่ละประเภท ครูไม่เข้าใจจุดประสงค์ในการจัดการเรียนรวม ครูขาดความรู้ในเรื่องการคัดกรองเด็กและการทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล ครูไม่มีทักษะในการประเมินผลโรงเรียนไม่มีเอกสารในการจัดการเรียนการสอนเด็กที่มีความบกพร่องแต่ละประเภท ครูขาดความรู้ในการใช้สื่อและมีปัญหาเรื่องการจัดการเรียนการสอน และครูไม่ทราบแหล่งที่จะให้คำปรึกษา ด้านความต้องการครูต้องการให้มีการพัฒนาบุคลากรในการจัดการเรียนการสอนเด็กที่มีความบกพร่อง ครูต้องการให้มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองเข้าใจจุดประสงค์การเรียนรวมของโรงเรียนวัดกาญจนาราม ครูต้องการให้มีการนิเทศการจัดการเรียนการสอนรวมถึงการวัดผล และครูต้องการให้มีเอกสารแนะนำวิธีการจัดการเรียนรวมจัดหา สื่อให้เพียงพอ และควรมีเอกสารแนะนำวิธีการจัดการเรียนการสอนเด็กบกพร่องแต่ละประเภท ชั้นที่ 2 กำหนดโครงสร้างของคู่มือการจัดการเรียนรวมในโรงเรียนวัดกาญจนารามสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุวราชบุรีธานีเขต 1 ซึ่งมีเนื้อหาแบ่งออกเป็น 8 หน่วย คือ การศึกษาพิเศษ การเรียนรวมเด็กที่มีความต้องการพิเศษ การคัดกรอง

เด็ก และการส่งต่อการสอนเด็กที่มีความต้องการพิเศษ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล การประเมินผลการบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชั้นที่ 3 การประเมินความเหมาะสมของคู่มือพบว่ามีความถูกต้องสมบูรณ์ทั้งด้านเนื้อหาภาษาและการนำไปใช้มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

ในปีถัดมา นัฐพร จันทรสังสิงห์ (2552) ได้ศึกษาแนวทางการแก้ปัญหาการดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลในโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการดำเนินงานการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และแนวทางการแก้ปัญหาการดำเนินงานในโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย พบว่าปัญหาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล รองลงมาคือด้านการสรุปผลการดำเนินการ ด้านการเตรียมการ และด้านการปฏิบัติตามแผน ส่วนแนวทางในการแก้ปัญหา คือ ครูผู้สอนต้องให้ความสนใจใกล้ชิดกับนักเรียนเป็นพิเศษ และคอยสังเกตจดบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนทุกด้านอย่างละเอียด และทำหน้าที่ประสานกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลของนักเรียน เพื่อนำมาใช้ประกอบการประเมินเพื่อระบุ จุดเด่นจุดด้อยของนักเรียน การนำผลการประเมินหลังจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมาประเมินว่าผ่านเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ หากไม่ผ่านเกณฑ์ แสดงว่ายังไม่มีความก้าวหน้า ต้องมีการปรับปรุงแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลต่อไป รวมถึงครูผู้สอนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการพัฒนาการของนักเรียนเพราะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลของนักเรียน ดังนั้นครูผู้สอนต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการพัฒนาการของนักเรียนเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง การจัดทำรายงานความก้าวหน้าพัฒนาการนักเรียนแต่ละบุคคล มีแนวปฏิบัติดังนี้ ผู้รับผิดชอบต้องทำหน้าที่รวบรวมการประเมินในรูปของคณะกรรมการมาจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าเพื่อเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นผลอย่างชัดเจน เช่น การนำเสนอในรูปแบบกราฟแท่ง เป็นต้น ส่วนรูปแบบของการรายงานนั้น ไม่มีการกำหนดตายตัว อาจกำหนดขึ้นเองโดยใช้รูปแบบง่าย ๆ แต่มีความครบถ้วน ชัดเจน และตรงตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาผู้เรียนซึ่งระบุไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

ต่อมา จิรนนท์ อัครบาล (2553) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนาการดำเนินงานการศึกษาพิเศษ โรงเรียนเรียนร่วม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1 พบว่า ปัญหาการดำเนินการศึกษาพิเศษ โรงเรียนเรียนร่วม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ซึ่งจำแนกตามขนาดของโรงเรียนเป็นรายรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และจำแนกตามประเภทการดำเนินงานการศึกษาพิเศษโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการศึกษาพิเศษ โรงเรียนเรียนร่วม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1 ด้านคุณภาพนักเรียนควรจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมอย่าง

ต่อเนื่อง ด้านการเรียนการสอน ควรส่งเสริมให้จัดทำสื่อการเรียนการสอนมาใช้ในกิจกรรมโดยให้ความเหมาะสมกับความต้องการของนักเรียนแต่ละคน ด้านการบริหารจัดการควรจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษอย่างต่อเนื่องและถูกต้อง ด้านปัจจัย ควรประสานความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ควรสนับสนุนการจัดการศึกษาพิเศษ

นอกจากนี้ สุพัตร ถาเป็ง (2553) ศึกษาการจัดการโรงเรียนเรียนร่วมให้แก่เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ ศูนย์บูรพาประเทืองวิทย์ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดเชียงใหม่ โดยศึกษาสภาพการจัดการปัญหา และข้อเสนอแนะ จากการศึกษาพบว่า ด้านนักเรียนได้เปิดโอกาสให้นักเรียนร่วมกิจกรรมกับนักเรียนปกติ หลีกเลี่ยงการเปรียบเทียบ พบปัญหาไม่ได้อธิบายวิธีการปฏิบัติตนต่อเพื่อนนักเรียนเรียนร่วมและไม่ได้ส่งเสริมจุดเด่นของนักเรียนเรียนร่วม เสนอแนะให้ปลูกฝังค่านิยม และคัดกรองนักเรียนอย่างเข้มข้น ด้านสภาพแวดล้อม มีการจัดหาครู ประชุมผู้ปกครอง ให้องค์กรภายนอกเข้ามามีส่วนร่วม พบปัญหาไม่ได้สนับสนุนครูศึกษาคูงาน สัมมนา มีข้อเสนอแนะให้สร้างความเข้าใจแก่ผู้ปกครอง ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน ได้ปรับปรุงแผนการสอนรายบุคคล พบปัญหาไม่ได้จัดการเรียนรู้แบบเพื่อนช่วยเพื่อน ไม่ได้ดำเนินการคัดกรองและประเมินผลปลายปี มีข้อเสนอแนะให้จัดกิจกรรมหลากหลายและคำนึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และด้านเครื่องมือ มีโครงการจัดการเรียนร่วมให้ใช้อุปกรณ์การสอน มีแผนงาน รูปแบบการจัดสรรงบประมาณ พบปัญหาไม่ได้จัดห้องน้ำ ทางเดิน ห้องสมุด ห้องเรียน สำหรับนักเรียนเรียนร่วม ให้ข้อเสนอแนะให้ควรจัดสรรงบประมาณ ให้ความรู้การใช้สื่อที่มีมาตรฐาน

ขณะเดียวกัน อินทร์ริตา ยาวิชัย (2553) ศึกษาการจัดการโรงเรียนเรียนร่วม ปัญหา และข้อเสนอแนะ ของโรงเรียนเทศบาลวัดศรีสุพรรณ จังหวัดเชียงใหม่ โดยใช้โครงสร้างชี้ท พบว่า ด้านนักเรียนมีการวางแผนสนับสนุน เน้นเรื่องการปรับตัวของนักเรียนปกติกับนักเรียนที่บกพร่อง มีข้อเสนอแนะให้จัดสรรครูให้เพียงพอและเหมาะสมกับนักเรียนที่บกพร่อง สร้างเจตคติใหม่ให้นักเรียนปกติและสอดแทรกกิจกรรมที่ทำร่วมกัน ด้านสภาพแวดล้อม ได้พัฒนาบุคลากร จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบ พบปัญหาเสียงดังรบกวนจากห้องข้างเคียง ครูและนักเรียนปกติบางคนมีเจตคติที่ไม่ดี ผู้ปกครองรังเกียจบุตรหลาน ส่งผลให้นักเรียนมีปมด้อย ครอบครัวยากจน ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน ให้นักเรียนช่วยเหลือกัน ประเมินกิจกรรมการเรียนรู้ พบปัญหาครูที่รับผิดชอบเรียนร่วมโดยตรงไม่เพียงพอ และด้านเครื่องมือ ให้นักศึกษามีส่วนร่วม จัดอบรม สัมมนา ศึกษาคูงาน พบปัญหาการขาดสื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ งบประมาณ มีข้อเสนอแนะให้ประยุกต์อุปกรณ์พื้นบ้านมาใช้

ปีต่อมา เขวลักษณ์ นานา (2554) ศึกษาการเตรียมแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกายโรงเรียนบ้านขุนแม่รวม อำเภอกัลยาณิวัฒนา จังหวัดเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า ภายหลังจากการอบรม ครูมีความรู้เพิ่มขึ้นเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ โดยเฉพาะการ

คัดกรองและการสร้างแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลและสามารถจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกายเพศชายอายุ 10 ปีอุปสรรคในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลส่วนใหญ่เกิดจากครูผู้สอนมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษแต่ไม่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เนื่องจากขาดทักษะในการสอนและมีทัศนคติเชิงลบต่อความพิการ

ในปีต่อมา วิชาดา เศษบุบผา (2557) ศึกษาบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล โรงเรียนการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และเพื่อเปรียบเทียบบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาตามความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน นอกจากนี้เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ซึ่งข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลนั้นผู้บริหารควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ สร้างความตระหนักแก่บุคลากร ควรมีการประชุมปรึกษาหารือระหว่างบุคลากรในสถานศึกษา นักสหวิชาชีพ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ควรสนับสนุนและจัดหาครู นักสหวิชาชีพ หรือผู้เกี่ยวข้องอื่นที่มีความรู้ความสามารถมาจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ควรสนับสนุนและจัดหางบประมาณเพื่อดำเนินการ และประสานความร่วมมือไปยังผู้ปกครองเพื่อสร้างความเข้าใจ มีการกำกับติดตามการจัดเตรียมแผนอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ ควรให้คำปรึกษาแก่บุคลากร และควรมีการวางแผนการส่งต่อนักเรียนหลังจากจบการศึกษาเพื่อศึกษาต่อยังมหาวิทยาลัย

ในปีล่าสุด ประภาพร ปาจิตร (2558) ศึกษาแนวทางดำเนินงานแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ในโรงเรียนต้นแบบการเรียนรู้รวม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก โดยศึกษาปัญหาและแนวทางการดำเนินงานการจัดทำแผนการจัดการศึกษา โดยอาศัยขั้นตอนของเดิมมี 4 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนวางแผนปฏิบัติงาน ขั้นลงมือปฏิบัติ ขั้นตรวจสอบหรือประเมินผลการดำเนินงาน และขั้นปฏิบัติการแก้ไข ซึ่งมีข้อเสนอแนะว่าครูผู้สอนต้องตระหนักในภารกิจที่ตนเองรับผิดชอบ มีความเสียสละ ทุ่มเทให้กับการทำงานและพยายามพัฒนาความก้าวหน้าของตนเองให้มีความรู้อย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ โดยมีแนวทางการพัฒนาตนเองคือ การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม การเข้ารับการอบรม และศึกษาคูงาน

จากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษแล้ว พบว่า การดำเนินงานต่าง ๆ จะมีการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานให้ชัดเจน โดยมีผู้บริหาร ครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครองและ ชุมชน รวมไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงแก้ปัญหาของนักเรียน แต่ทั้งนี้ก็ยังพบปัญหาที่เกิดขึ้นในด้านต่าง ๆ อีกมากมาย เช่น ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล การรายงานผลความก้าวหน้าให้ผู้ปกครอง การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ไม่

หลากหลายและสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา การสร้างความเข้าใจให้กับนักเรียนกลุ่มปกติ เป็นต้น ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นเหล่านี้ เชื่อว่าหากได้รับการวางแผนระบบงานที่ดี และมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จะช่วยให้การดำเนินงานสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และนักเรียนทุกคนก็จะได้รับการส่งเสริม พัฒนาที่ตรงกับความพิการทางการศึกษา ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงใช้แนวคิดการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลมาต่อยอดกับกลุ่มนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ แผนกประถมศึกษา โรงเรียนปิ่นสรวงยาลัย วิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษหลากหลายกลุ่มให้สามารถเรียนร่วมกับนักเรียนปกติได้อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จด้านการเรียนรู้ต่อไป



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved