หน่วยที่ ๑

การนิเทศภายใน

๑. หน่วยที่ ๑ ชื่อหน่วย การนิเทศภายใน เวลา ๓ ชั่วโมง

๒. จุดประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ทักษะและกระบวนการในการนิเทศภายใน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนิเทศภายในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สาระสำคัญ

การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นกระบวนการบริหารการศึกษาที่ดำเนินการภายในสถานศึกษา โดยบุคลากรภายในสถานศึกษาเป็นหลักในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยตรง เพื่อปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครูและเพิ่มคุณภาพและประสิทธิผลทางการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของการศึกษา โดยมีกระบวนการนิเทศที่ชัดเจนด้วยความเห็นพ้องและด้วยความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. ขอบข่ายเนื้อหา

๔.๑ การนิเทศ

๔.๒ การนิเทศการศึกษา

๔.๓ การนิเทศภายในสถานศึกษา

๔.๓.๑ ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา

๔.๓.๒ จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา

๔.๓.๓ หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา

๔.๓.๔ กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๔.๓.๕ ความรู้ ๔ และทักษะ ๔ ของผู้นิเทศภายในสถานศึกษา

๔.๓.๖ แนวทางการจัดการองค์กรบริหารงานนิเทศภายในสถานศึกษา

๕. กิจกรรมฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย

๕.๒ การปฏิบัติงานกลุ่ม

๖. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

๖.๑ ไฟล์นำเสนอสาระสำคัญ

๖.๒ เอกสารประกอบการบรรยาย

๖.๓ ใบงาน

๗. การวัดและประเมินผล

๗.๑ การทดสอบ

๗.๒ การสังเกตการปฏิบัติงานกลุ่ม

๗.๓ การประเมินผลงาน

หน่วยที่ ๑ การนิเทศภายใน

๑. การนิเทศ

การนิเทศโดยทั่วไป หมายถึง การให้คำแนะนำ การชี้แจง การให้คำปรึกษา การสาธิต โดยการดำเนินกิจกรรม ประชุม อบรม ผลิตสื่อ วิจัย และประเมินผล

แต่ความหมายที่สอดคล้องกับการนิเทศภายในนั้น คือ การแนะนำซึ่งกันและกัน วางแผนร่วมกัน ปรึกษาหารือกัน เพื่อหาทางปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

๒. การนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา เป็นการช่วยเหลือให้ครูได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการปฏิบัติงานทั่วๆ ไปในห้องเรียนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้น (สุทธนู ศรีไสย์,๒๕๓๗) และการช่วยเหลือนี้จะต้องเป็นกระบวนการ โดยมี ๒ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ การสร้างความสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ ๒ การเอื้ออำนวยการให้เกิดการกระทำในทางสร้างสรรค์

การนิเทศการศึกษา มีภารกิจหลักคือ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน ความสำเร็จของการนิเทศการศึกษานั้น จะต้องมีตัวบ่งชี้ให้เห็นว่า พฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศไปในทิศทางที่ดีขึ้นและการนิเทศที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมการสอนของครูนั้นจะต้องเป็นการแนะนำด้วยการพัฒนาแผนปฏิบัติการที่เฉพาะเจาะจงไปกับปัญหานั้นๆ ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ (นิพนธ์ ไทยพานิช;๒๕๓๕)

การปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาในทัศนะของ Sergiovanni และ Starratt (๑๙๙๓) เห็นว่าควรอยู่บนพื้นฐานอำนาจของการส่งเสริมให้เกิดการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างครูด้วยกัน งานของผู้นิเทศก็คือ การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนและให้โอกาสในการพัฒนาวิชาชีพ การนิเทศการศึกษาจึงเป็นกระบวนการที่ออกแบบมาเพื่อช่วยเหลือครูและช่วยเหลือตนเองให้เรียนรู้มากขึ้นในการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่น ให้สามารถใช้ความรู้และทักษะได้เป็นอย่างดี เพื่อช่วยเหลือโรงเรียนและทำให้โรงเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมากขึ้น

๓. การนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งสำหรับผู้บริหารที่จะช่วยให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานโดยได้งานที่มีมาตรฐานและคุณภาพสูง ผู้บริหารจึงมีหน้าที่จะต้องนิเทศผู้ร่วมงานให้มีความเข้าใจและปฏิบัติงานจนประสบความสำเร็จ (สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ.๒๕๔๑:๔) บุคลากรในโรงเรียนต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอนให้สูงขึ้น การนิเทศภายในสถานศึกษาจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องดำเนินการภายในโรงเรียนของตนเองเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนและพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยความร่วมมือของบุคลากรทุกฝ่าย

๓.๑ ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการในการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและครู อาจารย์ในโรงเรียนร่วมกันจัดขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อปรับปรุงงานต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอนในทางที่จะทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (ลัดดา เจียมจูไร. ๒๕๔๗)

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (๒๕๔๑) ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนหมายถึง การส่งเสริมสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติตามภารกิจหลัก คือ การสอนหรือการสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ทั้งร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคม ให้เต็มวัยและตามศักยภาพ โดยความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน

นิเวศน์ คิดยาว(๒๕๔๒) กล่าวว่าการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันของผู้บริหารกับครูในโรงเรียนในอันที่จะแก้ไขพัฒนาการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพและส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา คือ กระบวนการหรือกิจกรรมในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศเพื่อหาแนวทางปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษา มีจุดมุ่งหมายเดียวกับการนิเทศการศึกษาที่มุ่งช่วยครูให้สอนดียิ่งขึ้น ช่วยเด็กให้ได้เรียนดีขึ้น และปรับปรุงโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น การนิเทศภายในโรงเรียนจึงมีความละเอียดลออและสลับซับซ้อน เพราะการพัฒนาคนเป็นงานที่ต้องอาศัยเวลา วิธีการ ดังนั้น การนิเทศภายในจึงมีเป้าหมายหลักอยู่ที่การพัฒนาครู ทั้งด้านวิชาชีพ ฝึกให้มีประสบการณ์ตรง เช่น การประชุมอบรมสัมมนา การสอน และประสบการณ์โดยอ้อม เช่น การจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ครูมีโอกาสพบปะทางวิชาการ เป็นต้น นอกจากนั้นยังช่วยสร้างครูให้มีลักษณะความเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกับคนอื่นอันจะส่งผลให้เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนดียิ่งขึ้น กล่าวโดยย่อก็คือ การนิเทศภายในสถานศึกษามุ่งพัฒนาคน(ครู) และพัฒนางาน(การจัดการเรียนการสอน)

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (๒๕๓๖) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นการมุ่งปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียนเพื่อ

๑. พัฒนาวิชาชีพครู โดยการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ให้ข้อมูลแก่ครูในด้านการจัดการเรียนการสอนเพื่อครูจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของตน ช่วยให้ครูได้พัฒนาความสามารถในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพการสอนของครู

๒. พัฒนาคุณภาพของนักเรียน โดยปรับปรุงคุณภาพของการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ส่งเสริมประสิทธิภาพงานวิชาการในโรงเรียน สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกัน

๓.๓ หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบและมีส่วนรับรู้ต่อความก้าวหน้าของครูในโรงเรียนที่มีผลต่อโรงเรียน ต้องทำงานร่วมกันและใช้วิธีการประชาธิปไตยกับการดำเนินงานกล่าวคือ มีความเคารพในเหตุผลซึ่งกันและกัน เป็นความร่วมมือร่วมใจและใช้วิธีการแก้ปัญหาแบบวิทยาศาสตร์ โรงเรียนต้องเริ่มต้นด้วยการรู้สภาพปัญหาที่แท้จริง แล้วจึงกำหนดแผนหรือแนวทางในการแก้ปัญหานั้นๆ โรงเรียนจัดการนิเทศภายในเพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนไม่ใช่การจับผิด จึงต้องพยายามให้บุคลากรทุกฝ่ายเข้าใจและดำเนินงานให้เป็นตามอุดมการณ์ดังกล่าว บุคลากรในโรงเรียนต้องยอมรับความจริงในแง่ที่ว่า ไม่มีใครจะมีความสามารถหรือเชี่ยวชาญไปในทุกเรื่อง โรงเรียนมุ่งเน้นการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกันทำให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ซึ่ง เยาวพา เดชะคุปต์ (๒๕๔๒) ได้ให้หลักการนิเทศภายในสถานศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง ดังนี้

๑. หลักภาวะผู้นำในการนิเทศ ซึ่งภาวะผู้นำในการนิเทศเป็นการนำทางการศึกษาโดยเฉพาะด้านการนิเทศการศึกษา ซึ่งต่างจากผู้นำด้านบริหาร เพราะเป็นผู้ให้วิชาการมากกว่าควบคุมเน้นการส่งเสริม ปรับปรุงแก้ไขมากกว่าการลงโทษ เพราะงานการศึกษาเป็นเรื่องของการอบรมกล่อมเกลามากกว่าการขีดวงจำกัด ทำให้ขาดอิสรภาพเท่าที่ควร ผู้นำทางการนิเทศต้องใช้ความดีเป็นตัวเชื่อมศรัทธาความเชื่อถือจากครูและเมื่อครูผู้รับการนิเทศมีศรัทธาต่อผู้นิเทศแล้ว การเผยแพร่ความคิด หลักการและแผนงานต่างๆ ทางการศึกษาย่อมจะสัมฤทธิ์ผลได้

๒. หลักการเชิงระบบในการนิเทศ ผู้นิเทศต้องใช้วิธีการเชิงระบบในการดำเนินการนิเทศซึ่งประกอบด้วยการวางแผนการนิเทศ การดำเนินการนิเทศ การประเมินผลการนิเทศแล้วปรับปรุงแก้ไขทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อแก้ปัญหา พัฒนาหรือปรับปรุงงานของโรงเรียน

๓. หลักการนิเทศเชิงมนุษยนิยม ผู้นิเทศต้องใช้วิธีการประสานสัมพันธ์และสร้างขวัญกำลังใจทำให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรของโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องทำให้สภาพการทำงานของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีความสุข ได้รับการยกย่องเชิดชูให้ปรากฏ

๔. หลักการมีส่วนร่วม ผู้นิเทศต้องใช้วิธีการสร้างความมีส่วนร่วมกันระหว่างบุคลากรในโรงเรียนในการนิเทศให้ร่วมแรงร่วมใจในการแก้ปัญหาและพัฒนางานตั้งแต่การวางแผนการนิเทศไปจนถึงการปรับปรุงแก้ไข

๕. หลักการนิเทศภายในประสานกับการนิเทศภายนอก แม้การนิเทศภายในจะทำให้ผู้ปฏิบัติในโรงเรียนเข้าใจเป้าหมายของโรงเรียนเพื่อที่จะปฏิบัติงานได้ถูกทิศทางแล้วยังมีงานบางงานที่มีขอบข่ายและความเฉพาะเจาะจงเกินกำลังของบุคลากรในโรงเรียน เช่น การประสานงานนโยบายกับหน่วยงานต้นสังกัดกับภาระหน้าที่ของโรงเรียน การนิเทศเฉพาะทางที่ลึกซึ้ง การยกย่องเชิดชูความดีเด่นของโรงเรียนให้แพร่ไปในวงกว้าง งานเหล่านี้ต้องใช้ผู้นิเทศจากภายนอก

๓.๔ กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๓.๔.๑ การเตรียมการ

๑) จัดโครงสร้างการนิเทศภายในระดับโรงเรียน และระดับกลุ่มสาระ พร้อมทั้งวางตัวบุคลากรต่าง ๆ ในโรงเรียนที่จะช่วยนิเทศได้ทั้งระดับโรงเรียน กลุ่มสาระ ตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งนี้จะเป็นคณะกรรมการหรือไม่ก็ได้ แต่ควรแสดงระบบการนิเทศบุคลากรผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องใน แต่ละงานให้ชัดเจน แสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรและความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกับระบบงาน

๒) จัดระบบบริหารให้เอื้อต่อการนิเทศ ดังนี้

๒.๑ กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนระดับต่างๆ ให้ชัดเจนว่าเกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในด้านใดขอบเขตใด

๒.๒ กำหนดวงจรบริหารให้ชัดเจน และมองเห็นกระบวนการนิเทศภายในที่จะเกิดขึ้นภายในวงจรนี้

๒.๓ กำหนดงบประมาณสนับสนุนการนิเทศภายในตามความต้องการจำเป็น

๓.๔.๒ การวางแผน

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ซึ่งเป็นการร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศในการหาตัวปัญหาในเรื่องการเรียนการสอนที่ประสบอยู่ อาจเป็นกลุ่มสาระใดสาระหนึ่งซึ่งหาได้จากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในภาคเรียนที่ผ่านมา จากแบบสอบถาม จากครูหรือการระดมสมองของผู้นิเทศและครูผู้รับการนิเทศเพื่อให้ได้ตัวปัญหาที่แท้จริง

๒. กำหนดวัตถุประสงค์ของการนิเทศ

๓. กำหนดกิจกรรมการนิเทศ

๔. กำหนดงบประมาณ

๕. กำหนดเครื่องมือในการนิเทศ

๖. กำหนดเครื่องมือการประเมินผลการนิเทศ

๓.๔.๓ การปฏิบัติการนิเทศ เป็นการดำเนินการนิเทศภายในตามลำดับ ขั้นตอนและใช้กลยุทธ์ วิธีการที่กำหนดให้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาที่มีอยู่โดยดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๓.๔.๔ การประเมินผลและรายงานผล เป็นการตรวจสอบหรือประเมินว่าการดำเนินการที่ผ่านมาสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ มีส่วนใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ การประเมินผลมักดำเนินการในสามระยะ คือ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการส่วนการรายงานผลงานนั้นจะกระทำเพื่อรายงานผลให้หน่วยเหนือรับทราบต่อไป

๓.๔.๕ การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เป็นการนำผลที่ได้จากการประเมินผลตามข้อ ๓.๔.๔ มาแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาเพื่อให้การดำเนินงานนิเทศภายในมีประสิทธิภาพ

ผู้นิเทศภายใน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน รองผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานหรือบุคลากรในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นิเทศ ทั้งนี้อาจจะเป็นทีม/คณะ

ผู้รับการนิเทศภายใน ได้แก่ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๓.๕ ความรู้ ๔ และทักษะ ๔ ของผู้นิเทศภายในสถานศึกษา

ผู้นิเทศควรมีคุณลักษณะที่ทำให้ผู้รับการนิเทศเกิดความรู้สึกเลื่อมใสศรัทธา ยอมรับในความรู้ความสามารถและวิธีการปฏิบัติงานของตน ซึ่งคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้นิเทศควรประกอบด้วย (กรมสามัญศึกษา.๒๕๓๙)

๓.๕.๑ ความรู้ ๔ ได้แก่

๑) การจัดการ (Management) เป็นความรู้ที่เป็นวิธีการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้องแม่นยำ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น เช่น ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ระเบียบนโยบายด้านการศึกษา แนวทางการจัดการศึกษาของกระทรวง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

๒) พฤติกรรมมนุษย์ (Human Behavior) เป็นความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร เช่น ภาวะผู้นำ การจูงใจ การสื่อข้อความ กระบวนการกลุ่ม ฯลฯ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ช่วยให้ผู้นิเทศเข้าถึงตัวบุคคลในอันที่จะก่อให้เกิดความเห็นอกเห็นใจกัน เกิดแรงจูงใจให้ทำงานและเกิดความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นหมู่คณะตามระบอบประชาธิปไตย เป็นต้น

๓) หลักสูตร (Curriculum Development / Implementation) เป็นความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อความต้องการของชุมชนและสามารถนำหลักสูตรไปใช้จัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย เช่น กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การประกันคุณภาพ สื่อนวัตกรรม เป็นต้น

๔) การพัฒนาองค์การ (Organization Development) เป็นความรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงองค์การ เป็นความพยายามในการเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ระดับสูงลงมา ด้วยการใช้ความรู้ด้านพฤติกรรมศาสตร์เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การและให้การดำเนินงานขององค์การดำเนินไปอย่างเป็นระบบ เช่น การพัฒนาระบบการบริหารงานโดยการวิเคราะห์ระบบ การปรับปรุงงาน การจัดอบรมสัมมนา เป็นต้น

๓.๕.๒ ทักษะ ๔ ได้แก่

๑) ทักษะในทางเทคนิค (Technical Management Skill) เช่น ทักษะในการหาพัสดุ การบริหารงานบุคคล ระเบียบสารบรรณและการจัดระบบงาน เป็นต้น

๒) ทักษะการครองคน (Human – Managerial Skill) เป็นทักษะในการกระตุ้นหรือจูงใจคนให้ทำงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ สามารถทำงานกับคนได้ทุกประเภท สามารถสร้างความสมดุลระหว่าง ได้คน กับ ได้งาน ได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ร่วมงานได้ทั่วถึง เช่น ทักษะในการพูด การเขียน การเป็นประธาน การจำแนกและการวิเคราะห์ เป็นต้น

๓) ทักษะในการจัดการศึกษา (Technical – Education Skill) เป็นทักษะในการจัดการเรียนการสอนให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาของหลักสูตรและกลุ่มสาระ เช่น

การวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ การจัดทำหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล เป็นต้น

๔) ทักษะในการสร้างความคิด (Speculative – Creative Skill) เป็นทักษะในการคาดการณ์ล่วงหน้าในลักษณะที่สามารถทำให้องค์การปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างสมบูรณ์และมีบริการที่สนองความต้องการได้ เช่น ทักษะในการวางแผน เขียนโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลย้อนกลับและแก้ปัญหาให้สำเร็จตามจุดประสงค์ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม Glickman (๑๙๙๐; อ้างอิงใน วีณา นนทพันธาวาทย์.๒๕๔๗) เชื่อว่าทักษะของผู้นิเทศที่ควรจะมีเพื่อให้สอดคล้องกับความรู้ของผู้นิเทศ คือ

๑. ทักษะระหว่างบุคคล เพื่อการสื่อความกับครู ประกอบด้วย

๑.๑ การฟังอย่างตั้งใจ

๑.๒ การทำความเข้าใจอย่างแจ่มชัด

๑.๓ การกระตุ้น

๑.๔ การสะท้อนกลับ

๑.๕ การนำเสนอความคิดเห็น

๑.๖ การแก้ปัญหา

๑.๗ การประนีประนอม

๑.๘ การสร้างเกณฑ์ให้เป็นมาตรฐาน

๑.๙ การเสริมแรง

๒. ทักษะเทคนิคที่จำเป็นในการทำงานกับครู ซึ่งมีความสำคัญที่จะทำให้งานการนิเทศการศึกษาประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการประเมินความต้องการจำเป็นและทักษะการวางแผน ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้นิเทศในการกำหนดเป้าหมายและกิจกรรมนิเทศทั้งของตนเองและผู้อื่น การประเมินความต้องการจำเป็นและการวางแผนเป็นภาพ ๒ ภาพ ในสิ่งเดียวกัน การประเมินความต้องการจำเป็น รวมถึงการพิจารณากำหนดว่าเราอยู่ ณ จุดใดมาก่อน และปัจจุบันเราอยู่ ณ จุดใด ส่วนการวางแผนทั้งการตัดสินใจว่าเราจะไปที่ใด จะเลือกวิธีการอย่างไร และคาดหวังว่าเราจะผ่านจุดนี้ไปเพื่อให้บรรลุจุดหมายปลายทางอย่างไร การวางแผนเป็นสิ่งที่จะช่วยให้เราไปถึงยังที่ๆเราต้องการจะไป การวางแผนเป็นวิธีการ ไม่ใช่เป็นจุดหมาย แนวโน้มของการวางแผนจะขึ้นอยู่กับว่า เราต้องการข้อมูลที่จำเป็นมากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาถึงงานในโรงเรียน

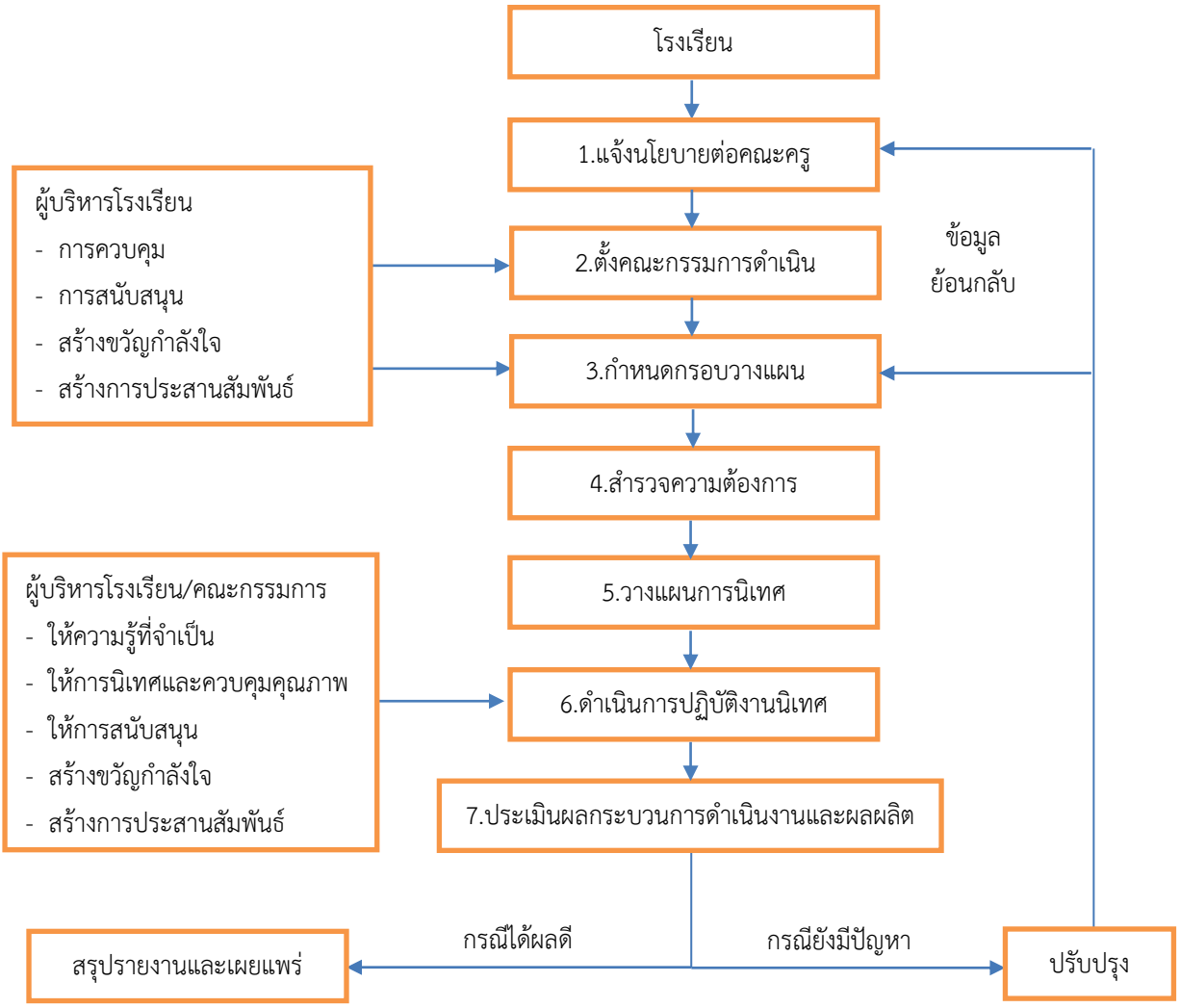
๒.๒ ทักษะการสังเกต เป็นกระบวนการที่มี ๒ ส่วนคู่กัน การสังเกตเป็นการแสดงการจดจำซึ่งสามารถจะอธิบายได้ว่า ได้เห็นอะไร แล้วจึงพิจารณาแปลความหมายว่าอย่างไร การสังเกตสามารถจะทำได้ด้วยการมองดู โดยการใช้แบบสังเกตพฤติกรรมเชิงปริมาณหรือคุณภาพ ซึ่งการใช้วิธีการสังเกตแบบใด ควรจะพิจารณาจุดประสงค์ของการสังเกตและบทบาทของผู้สังเกตในขณะนั้นด้วย

๒.๓ ทักษะการวิจัยและการประเมิน ซึ่งถือเป็นพื้นฐานในการกำหนดการดำเนินงานทางวิชาชีพในสิ่งที่ได้พัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้น การใช้ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยและประเมินมิใช่เป็นเพียงสิ่งที่ดีอย่างยิ่งเท่านั้น แต่เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปฏิบัติด้วย

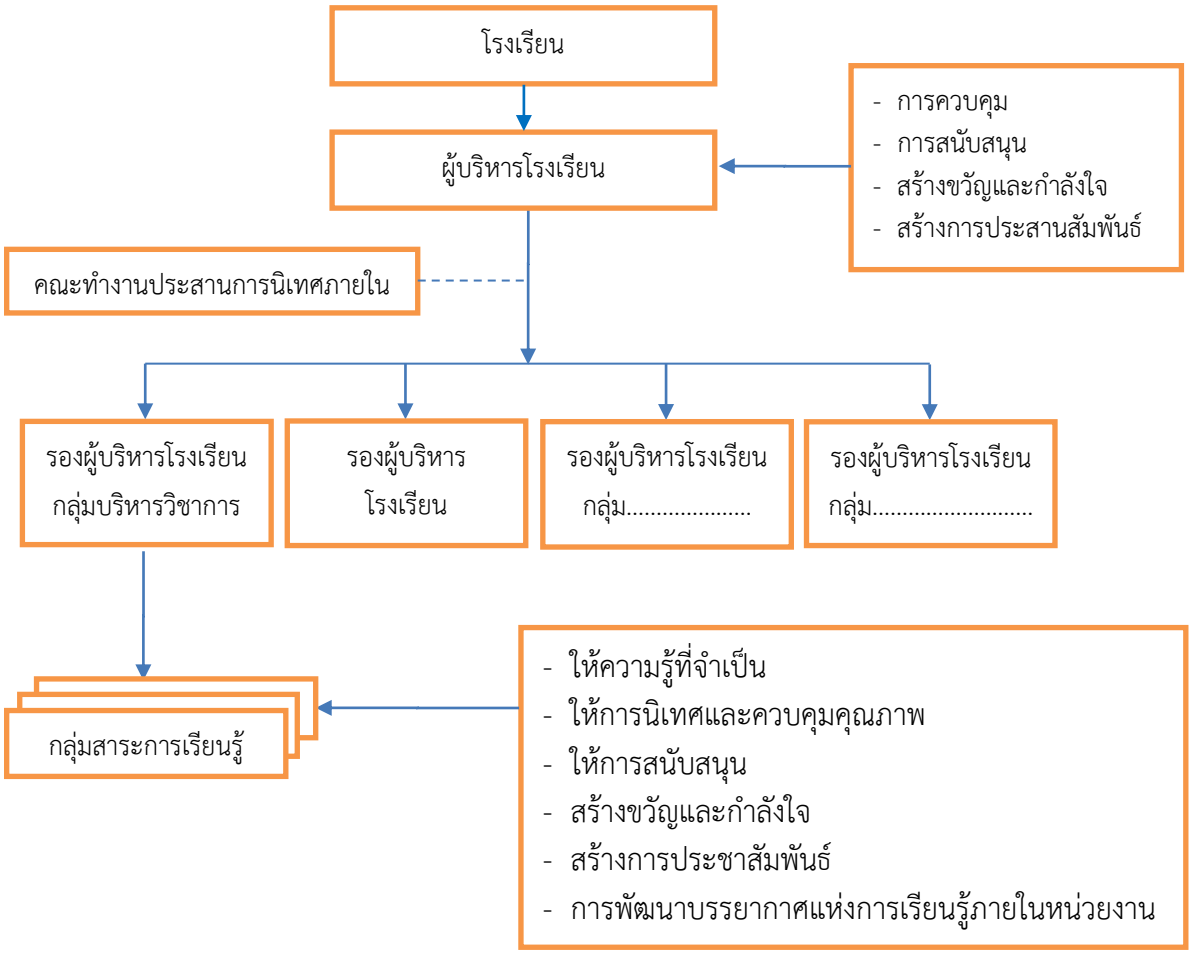
๓.๖ แนวทางการจัดองค์กรบริหารงานนิเทศภายในสถานศึกษา

เพื่อให้การนิเทศดำเนินการควบคู่ไปกับการบริหาร โรงเรียนควรมีการจัดองค์กรการนิเทศให้เป็นระบบชัดเจน ตามสภาพของโรงเรียน เช่น โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่ที่มีครูหลายคนในโรงเรียน อาจจัดองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการนิเทศเพิ่มขึ้น แต่ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็กมีครูจำนวนน้อยในโรงเรียนอาจจัดองค์กรตามสายการบริหารงานของโรงเรียนที่มีอยู่เดิมก็ได้ ทั้งนี้ จะจัดองค์กรในการนิเทศอย่างใดก็ตามให้ขึ้นอยู่กับลักษณะและสภาพการบริหารงานของโรงเรียน (กรมวิชาการ.๒๕๔๐) นอกจากนี้ต้องมีการพัฒนาผู้รับการนิเทศโดยมีการให้ความรู้ที่จำเป็น การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศ การสนับสนุน การสร้างขวัญกำลังใจ และการประสานสัมพันธ์ ทั้งนี้ต้องทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ได้นำเสนอวิธีการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ดังนี้ (เจษฎา แช่มประเสริฐ.๒๕๔๓).

๓.๖.๑ การดำเนินการนิเทศภายในโดยมีคณะกรรรมการนิเทศ



๓.๖.๒ การดำเนินการนิเทศภายในโดยนิเทศตามสายการบริหารของโรงเรียน



ตัวอย่าง

กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

กิจกรรมการนิเทศที่เป็นแนวปฏิบัติภายในโรงเรียน หรือภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหลากหลายกิจกรรม เช่น

๑. การระดมสมอง เพื่อเสนอวิธีแก้ไขปัญหา หรือเสนอความคิดเห็นของคนในกลุ่ม

๒. การประชุมปฏิบัติการ เป็นกิจกรรมที่ครูร่วมมือปฏิบัติ ร่วมกันคิดเพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของครูเอง หรือปัญหาในการพัฒนาวิชาชีพ ตลอดจนการเรียนการสอนวิชาต่างๆ

๓. การให้เอกสารความรู้ โดยอาจผลิตเอกสารทางวิชาการขึ้นเอง หรือนำข้อเสนอจากบุคคลอื่นที่เขียนไว้มาเรียบเรียงใหม่ แจกจ่ายแก่ครูเพื่อให้ความรู้ในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน ตลอดจนเพื่อเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน

๔. การประชุมปรึกษาหารือ เป็นการพบปะสนทนากันระหว่างกลุ่มที่มีปัญหาเหมือนกัน เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาร่วมกัน

๕. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องเทคนิคใหม่ๆ ความรู้เฉพาะทางที่บุคลากรภายในไม่อาจให้การนิเทศกันเองได้

๖. การอภิปราย โดยกำหนดหัวข้อเพื่อการอภิปราย แบ่งกลุ่มสนใจตามหัวข้อ มีผู้นำอภิปราย และทุกคนในกลุ่มมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

๗. การให้ครูเสนอข่าวหรือบทความ

๘. การจัดให้มีการศึกษาดูงานเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์

๙. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ

๑๐.การประชุมสัมมนา

๑๑.การสาธิตและการจัดนิทรรศการ

๑๒.การจัดกิจกรรมสันทนาการระหว่างบุคลากรในโรงเรียน

ตัวอย่าง

เครื่องมือประกอบการนิเทศภายใน

ครูผู้สอน.....วิชา..... .....

ชื่อผู้สังเกต.....ภาคเรียนที่.....วันที่..... .....

คำชี้แจง : กรุณาประเมินครูผู้สอนตามรายการที่กำหนดให้โดยใส่ตัวเลขคะแนนหน้าข้อความตามความเห็นของท่าน คะแนนสูงสุดจะบ่งบอกพฤติกรรมที่ท่านเห็นว่ามีประสิทธิภาพมากที่สุด ดังนี้

๔ หมายถึง ดีมาก ๓ หมายถึง ดี ๒ หมายถึง พอใช้ ๑ หมายถึง ปรับปรุง ๐ หมายถึง ไม่ปรากฏ

_____ ๑. อธิบายให้ผู้เรียนทราบถึงวัตถุประสงค์ของการสอนอย่างชัดเจน

_____ ๒. มีการวางแผนและจัดลำดับการสอนเป็นอย่างดี

_____ ๓. มีลีลาการสอนที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

_____ ๔. มีการยกตัวอย่างการเปรียบเทียบและใช้ความคล้ายคลึงในการเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมและการเรียนรู้ของนักเรียน

_____ ๕. ใช้เวลาสอนอย่างเหมาะสม

_____ ๖. กำหนดให้มีการคิดเชิงวิพากษ์และคิดเชิงวิเคราะห์ และกระตุ้นให้นักเรียนได้คิด

_____ ๗. มีเทคนิคการสอนที่ให้นักเรียนส่วนใหญ่ได้มีส่วนร่วมอย่างกระตือรือร้น

_____ ๘. บอกให้ผู้เรียนเคารพต่อความคิดเห็นที่แตกต่างกัน

_____ ๙. จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้มีความอบอุ่น ยอมรับและเปิดเผยซึ่งกันและกัน

_____ ๑๐. มีบรรยากาศที่แสดงให้เห็นว่าครูสนใจข้อมูลข่าวสาร

_____ ๑๑. มีบรรยากาศที่แสดงให้เห็นว่าครูสนใจการเรียนรู้ของนักเรียน

_____ ๑๒. ทำความชัดเจนเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของวิชาที่สอน

_____ ๑๓. ใช้สื่อการสอน เช่น วิดีโอ คอมพิวเตอร์ หรือสื่อเทคโนโลยีอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการสอนอย่างเหมาะสม

_____ ๑๔. ใช้การสอนที่ทำให้นักเรียนเข้าใจได้ง่าย

_____ ๑๕. บูรณาการข้อมูลจากกลุ่มสาระเดียวกันหรือข้ามกลุ่มสาระ

_____ ๑๖. ไวต่อความรู้สึกของผู้เรียน

_____ ๑๗. แสดงให้นักเรียนเห็นถึงความกระตือรือร้นในการจัดการเรียนการสอน

_____ ๑๘. ค้นพบประเด็นที่นักเรียนเข้าใจผิดพลาดและเข้าใจไม่ตรงประเด็น

_____ ๑๙. นักเรียนใส่ใจต่อความเป็นไปในชั้นเรียน

_____ ๒๐. เดินไปรอบห้องเรียนรวมทั้งมีปฏิสัมพันธ์กับนักเรียน

ข้อเสนอแนะของผู้สังเกต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อผู้สังเกต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตัวอย่าง

แบบบันทึกการนิเทศ

ปีการศึกษาที่.....ภาคเรียนที่.....

วันที่..... .....

ผู้นิเทศ.....

ผู้รับการนิเทศ..... .....

เรื่อง.....กลุ่มสาระการเรียนรู้..... .....ครั้งที่.....

วัตถุประสงค์ของการนิเทศ.....

....

....

วิธีการนิเทศ..... .....

....

....

....

....

ผลการนิเทศ..... .....

....

....

....

....

....

ผู้รับการนิเทศ ผู้นิเทศ

วันที่..... วันที่.....

หน่วยที่ ๒
การนิเทศระบบการเงิน บัญชี และพัสดุ

๑. หน่วยที่ ๒ ชื่อหน่วย การนิเทศระบบการเงิน บัญชีและพัสดุ เวลา ๓ ชั่วโมง

๒. จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในประเด็นการนิเทศภายในเกี่ยวกับระบบการเงิน บัญชี และพัสดุในสถานศึกษา

๓. สาระสำคัญ

ผู้นิเทศภายในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในประเด็นการนิเทศภายในเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องของงานการเงิน บัญชี และพัสดุ รวมทั้งระบบการเบิกจ่ายตรง GFMIS e-bidding เป็นต้น รวมทั้งต้องเข้าใจหลักการกำกับ ติดตาม การคุมงานการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๔. ขอบข่ายเนื้อหา

๔.๑ แนวปฏิบัติในการบริหารงานการเงิน บัญชี พัสดุ ระบบเบิกจ่ายตรง GFMIS e-bidding ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัดทั้งในด้านขั้นตอน กระบวนการ องค์ประกอบ และเกณฑ์ ที่ระบุไว้

๔.๒ หลักการกำกับ ติดตาม ควบคุมงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ในการกำกับติดตาม ควบคุมงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีหลักการสำคัญ คือ การกำกับตรวจสอบความโปร่งใสโดยให้มีการดำเนินตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบอย่างถูกต้อง ชัดเจน มีคณะกรรมการดำเนินงานและมีระบบตรวจสอบทุกขั้นตอน ทุกสิ้นปีงบประมาณ ตลอดจนมีการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง

๕. กิจกรรมฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย

๕.๒ ฝึกปฏิบัติตามใบงาน

๖. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

๖.๑ ไฟล์นำเสนอสาระสำคัญ

๖.๒ เอกสารประกอบการบรรยาย

๖.๓ ใบงาน

๗. การวัดและประเมินผล

๗.๑ การทดสอบ

๗.๒ การประเมินผลงาน

๑. งานการเงิน

เนื้อหา	แนวทางการนิเทศ/กำกับ
๑. การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS จำนวน ๒ ประเด็น	๑.๑) การจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรและผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ตรงกันกับที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒) การจัดเก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ GFMIS (GFMIS smart card) หรือชุดอุปกรณ์ Token Key และมีระบบการควบคุมผู้ใช้งาน
๒. การควบคุมงบประมาณ	๒.๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เพื่อทำหน้าที่กำกับ เร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ๒.๒) ผลการเบิกจ่ายรายจ่ายงบลงทุนและงบดำเนินงาน ณ สิ้นแต่ละไตรมาสที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ๒.๓) การควบคุมและการใช้จ่ายงบประมาณโดยจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด (จัดทำด้วยมือ) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถจำแนกเงินประจำงวดคงเหลือว่าเป็นแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และงบรายจ่ายใดได้อย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดงบประมาณให้ทันภายในปีงบประมาณและมีสิทธิภาพ ๒.๔) การบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินในโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควบคู่กับการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด (จัดทำด้วยมือ) และจัดส่งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านโปรแกรมดังกล่าว ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปทุกเดือน ๒.๕) การตรวจสอบจำนวนเงินประจำงวดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันกับรายงานแสดงยอดงบประมาณหน่วยรับงบประมาณในระบบ GFMIS รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัดที่จัดทำด้วยมือ และรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัดในโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เพื่อรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นเดือนของทุกเดือน และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปทุกเดือน

เนื้อหา	แนวทางการนิเทศ/กำกับ
๓. การเบิกจ่าย	๓.๑) การออกใบเสร็จรับเงินตามแบบกระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้จ่ายเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับทุกครั้งที่มีการรับเงินและบันทึกการรับเงินในระบบ GFMIS ๓.๒) การนำเงินส่งคลังหรือการนำเงินฝากคลัง ภายในเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมทั้งบันทึกการนำเงินส่งคลังหรือการนำเงินฝากคลังในระบบ GFMIS ๓.๓) การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานการขอเบิกก่อนส่งคำขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ๓.๔) การนำหลักฐานการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินแล้วบันทึกการขอจ่ายในระบบ GFMIS สำหรับคำขอเบิกเงินที่ระบุให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานผู้เบิกโดยตรง ๓.๕) การมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งแสดงยอดรวมเงินรับและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของทุกวันที่มีการรับเงิน ๓.๖) การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อทำหน้าที่เก็บรักษาและถือกุญแจตู้นิรภัย ตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๓.๗) การจัดทำรายงานทางการเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน รวมทั้งตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS และสมุดเงินสดที่จัดทำด้วยมือตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกรับทราบ ๓.๘) การบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมราชการมิให้มีลูกหนี้คงค้างเกินกำหนดระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด มิให้มีลูกหนี้รายเดิมยืมเงินซ้ำ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบให้จำนวนลูกหนี้คงค้างที่จัดทำระบบ Manual (จัดทำด้วยมือ) และบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ในระบบ GFMIS มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน

๒. งานบัญชี

เนื้อหา	แนวทางการนิเทศ/กำกับ
๑. บัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	บันทึกรายการลงในสมุด/ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ทั้งที่เป็นระบบมือ และในระบบ GFMIS
๒. การจัดทำบัญชีของส่วนราชการ	๒.๑) การจัดทำบัญชีด้วยระบบ Manual หรือทำด้วยมือ ๒.๒) การปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS
๓. การรายงาน/ส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	การจัดทำบัญชี ทะเบียน ประเมินผลและรายงาน ในระบบ GFMIS และจัดทำรายงาน ประจำเดือน ประจำปี ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. บัญชีสินทรัพย์ถาวรของส่วนราชการ	จัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องโดยลงบันทึกในสมุดบัญชีสินทรัพย์และในระบบ GFMIS

๓. งานพัสดุ

เนื้อหา	แนวทางการนิเทศ/กำกับ
๑. การบริหารพัสดุ	
๑.๑ การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทุกเรื่องถูกต้องครบถ้วน ทุกขั้นตอน	๑.๑.๑) หน่วยงานผู้เบิกจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกเรื่องถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. การจัดทำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง	
๒.๑ การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒.๒ การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้น	๒.๑.๑) หน่วยงานผู้เบิก จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งบันทึกกระบวนการในระบบ e-GP ทุกเรื่อง ๒.๒.๑) หน่วยงานผู้เบิกจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งบันทึกกระบวนการในระบบ e-GP ทุกเรื่อง

เนื้อหา	แนวทางการนิเทศ/กำกับ
๓. การบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง (ใบ PO) เพื่อของบประมาณในระบบ GFMIS	หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการบันทึกใบ PO ในระบบ GFMIS ครบทุกรายการภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว และหรือนับจากวันที่ได้รับสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้างสัญญาซื้อ/จ้าง
๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	หน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ซึ่งผลการรายงานปรากฏว่ารายละเอียดพัสดุคงเหลือมีสินทรัพย์อยู่จริงทุกรายการ ตรงกับข้อมูลในระบบ GFMIS
๕. การล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	จัดทำการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ
๖. การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง ภายใน ๓๐ วัน	จัดทำการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ

อ้างอิงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๖
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๒๗ / ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๑

หน่วยที่ ๓
การประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๑. หน่วยที่ ๓ ชื่อหน่วย การประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เวลา ๓ ชั่วโมง

๒. จุดประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรมนำความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้เข้มแข็งต่อไป

๓. สาระสำคัญ

การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นกลไกสำคัญที่สามารถขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง การประกันคุณภาพมีหลักการสำคัญ คือ การกระจายอำนาจ การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการทำงาน และการแสดงความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาประกอบด้วย กระบวนการดำเนินงานที่สัมพันธ์กัน ๓ ส่วน คือ การประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. ขอบข่ายเนื้อหา

๔.๑ การประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๔.๑.๑ หลักการสำคัญของการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๔.๑.๒ วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๔.๑.๓ มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ องค์ประกอบของการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔.๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔.๓.๑ การใช้ข้อมูลอย่างชาญฉลาด

๔.๓.๒ การจัดการความรู้

๔.๓.๓ การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้

๔.๓.๔ การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

๕. กิจกรรมการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย

๖. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

๖.๑ ไฟล์นำเสนอสาระสำคัญ

๖.๒ เอกสารประกอบการบรรยาย

๗. การวัดและประเมินผล

การสังเกต

หน่วยที่ ๓ การประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๑. การประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

การประเมินคุณภาพภายใน (Internal Quality Assessment) เป็นระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด โดยสถานศึกษาและ/หรือหน่วยงานต้นสังกัด ต้องดำเนินการให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาอย่างต่อเนื่อง กระบวนการประเมินคุณภาพภายในเป็นการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

การประเมินคุณภาพภายในกระทำโดยบุคลากรในหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ช่วยในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ถือเป็นกระบวนการตรวจสอบการทำงานของตนเอง(self – evaluation) โดยประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่นำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงตนเอง และพร้อมที่จะได้รับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดและการประเมินจากหน่วยงานภายนอกอีกด้วย

๑.๑. หลักการสำคัญของการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๑) จุดมุ่งหมายของการประเมินคุณภาพภายใน คือ การที่สถานศึกษาร่วมกันพัฒนาปรับปรุงคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา โดยมีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การพัฒนาคุณภาพให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน

๒) การที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามข้อ ๑ ต้องทำให้การประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการและการทำงานของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา โดยสถานศึกษาต้องวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน มีการทำตามแผน มีการตรวจสอบประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบที่มีความโปร่งใส และมีจิตสำนึกในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน

๓) การประเมินคุณภาพภายในเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา ในการดำเนินงานจะต้องให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร ครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ชุมชน เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย วางแผน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา พัฒนา ปรับปรุง ร่วมกันคิด ร่วมกันทำ และร่วมผลักดันให้สถานศึกษามีคุณภาพ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่ดีมีคุณภาพ เป็นไปตามความต้องการของผู้ปกครอง ชุมชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สังคม และประเทศชาติ

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๑) เพื่อตรวจสอบคุณภาพและผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการสถานศึกษา

๒) เพื่อนำผลการประเมินคุณภาพภายในมาใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจวางแผนพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา

๓) เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๔) เพื่อนำข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาไปจัดทำรายงานประจำปี

๑.๓ มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

การประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจะต้องมีความชัดเจน มีความเป็นปรนัย มีความเหมาะสมกับสิ่งที่ถูกประเมิน ดังนั้น การเลือกใช้วิธีการประเมินต้องเลือกวิธีการที่มีประสิทธิภาพ หลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นให้มากที่สุด ในการประชุมของ The Joint Committee on Standard of Evaluation ได้สร้างมาตรฐานการประเมินขึ้น เรียกว่า “**Standard of Evaluation**” หรือมาตรฐานการประเมิน ซึ่งสถานศึกษาสามารถนำมาใช้ในการประเมินในแต่ละมาตรฐานการศึกษา ได้ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านประโยชน์จากการประเมิน ผลการประเมินต้องให้ข้อมูลตรงตามที่ผู้ใช้ผลการประเมินอยากรู้ (เช่น ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ฯลฯ) นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานได้จริง โดยเฉพาะหากสามารถให้ข้อมูลช่วยในการปรับปรุงตนเองได้ในระดับบุคคล (นักเรียน ครู ผู้บริหาร บุคลากรในสถานศึกษา) ก็จะทำให้มีประโยชน์มากยิ่งขึ้น

๒. มาตรฐานด้านความเป็นไปได้ วิธีการที่ใช้ในการประเมินจะต้องมีความเป็นไปได้ในแนวทางปฏิบัติจริง ประหยัด คุ้มค่าและเหมาะสม

๓. มาตรฐานด้านความเหมาะสม วิธีการที่ใช้ในการประเมินต้องไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน เช่น ไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายกับผู้ให้ข้อมูล

๔. มาตรฐานด้านความถูกต้อง วิธีการที่ใช้ในการประเมินต้องมีความถูกต้อง ให้ข้อมูลเชื่อถือได้ เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินต้องสามารถวัดตัวบ่งชี้ที่ต้องการวัดได้จริง มีความครบถ้วนสมบูรณ์ตามตัวบ่งชี้ที่ต้องการวัด แหล่งผู้ให้ข้อมูลเชื่อถือได้ ให้ข้อมูลตามความเป็นจริง วิธีการวิเคราะห์และการเสนอผลการประเมินถูกต้องและผลการประเมินมีความเป็นปรนัย

๒. องค์ประกอบของการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

การติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มี ๘ องค์ประกอบ และประเด็นการติดตามตรวจสอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มีประเด็นการติดตามตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานและตัวบ่งชี้ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาประกาศใช้

๑.๒ พิจารณาสาระสำคัญที่จะกำหนดในมาตรฐานตัวบ่งชี้ที่จะสะท้อนอัตลักษณ์และมาตรการส่งเสริมของสถานศึกษา

๑.๓ กำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้

๑.๔ ประกาศค่าเป้าหมายแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้กลุ่มผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกรับทราบ

องค์ประกอบที่ ๒ การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มีประเด็นการติดตามตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลตามสภาพจริง

๒.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นที่คุณภาพผู้เรียนที่สะท้อนคุณภาพความสำเร็จอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

๒.๓ กำหนดวิธีการดำเนินงานกิจกรรมโครงการที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยใช้กระบวนการวิจัยหรือผลการวิจัยหรือข้อมูลที่อ้างอิงได้ให้ครอบคลุมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดประสบการณ์การเรียนรู้กระบวนการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร และการบริหารจัดการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒.๔ กำหนดแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นจากภายนอกที่ให้การสนับสนุนทางวิชาการ

๒.๕ กำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนให้บุคลากรของสถานศึกษาและผู้เรียนร่วมรับผิดชอบและดำเนินงานตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๖ กำหนดบทบาทหน้าที่และแนวทางการมีส่วนร่วมของบิดามารดา ผู้ปกครอง องค์กรหน่วยงาน ชุมชนและท้องถิ่น

๒.๗ กำหนดการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับกิจกรรมโครงการ

๒.๘ เสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๒.๙ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑๐ กำหนดปฏิทินการนำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน

๒.๑๑ เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

องค์ประกอบที่ ๓ การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ มีประเด็นการติดตามตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ จัดโครงสร้างหรือระบบการบริหารของสถานศึกษาที่เอื้อต่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบและจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ครอบคลุมเป็นปัจจุบันสะดวกต่อการเข้าถึงและการให้บริการหรือการเชื่อมโยงเครือข่ายกับหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๓ นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษาและการพัฒนาการเรียนการสอน

องค์ประกอบที่ ๔ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา มีประเด็นการติดตามตรวจสอบ ดังนี้

๔.๑ นำแผนปฏิบัติการประจำปีแต่ละปีสู่การปฏิบัติตามกรอบระยะเวลาและกิจกรรมโครงการที่กำหนดไว้

๔.๒ ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

องค์ประกอบที่ ๕ การจัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา มีประเด็นการติดตามตรวจสอบ ดังนี้

๕.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา

๕.๒ ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาทั้งระดับบุคคลและระดับสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕.๓ รายงานและนำผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา

๕.๔ เตรียมการและให้ความร่วมมือในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากต้นสังกัด

องค์ประกอบที่ ๖ การจัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มีประเด็นการติดตามตรวจสอบ ดังนี้

๖.๑ ให้มีคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในอย่างน้อย ๓ คน ที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่หน่วยงานต้นสังกัดขึ้นทะเบียนไว้ อย่างน้อย ๑ คน เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๖.๒ ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลายและเหมาะสม

องค์ประกอบที่ ๗ การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน มีประเด็นการติดตามตรวจสอบ ดังนี้

๗.๑ สรุปและจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาที่สะท้อนคุณภาพผู้เรียนและผลสำเร็จของการบริหารจัดการศึกษา ตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๗.๒ นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๗.๓ เผยแพร่รายงานต่อสาธารณชน หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบที่ ๘ การจัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง มีประเด็นการติดตามตรวจสอบ ดังนี้

๘.๑ ส่งเสริมแนวคิดเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาที่มุ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ให้เกิดขึ้นกับครูและบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา และพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งความรู้ จนเป็นวัฒนาธรรมในการทำงานปกติของสถานศึกษา

๘.๒ นำผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาจากการประเมินตนเองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเลือกสรรข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารและการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง

๘.๓ เผยแพร่ผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดการพัฒนา

๓. กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้เข้มแข็ง โดยเน้นกระบวนการดำเนินงานที่ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรธุรกิจต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดคุณภาพของผู้เรียน อันจะส่งผลให้ผู้เรียนเป็นบุคคลที่มีคุณภาพตามเป้าหมายของหลักสูตรและสังคม รวมทั้งให้มีส่วนร่วมในการกำกับติดตามการบริหารจัดการและการเรียนการสอน เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบและเกิดความยั่งยืน

การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวงจรคุณภาพ PDCA ในขั้นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน (Check) เป็นขั้นที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะเป็นข้อมูลเชื่อมโยงไปสู่ขั้นการปรับปรุงพัฒนา(Act) เพื่อเป็นพื้นฐานในขั้นการวางแผนพัฒนา(Plan) ทำให้วงจรคุณภาพ PDCA ขับเคลื่อนไปครบวงจรคุณภาพและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งในขั้นการปรับปรุงพัฒนา(Act)นั้น มีความหมายเป็น ๒ นัย กล่าวคือนัยแรก ถ้าพบว่า ผลการประเมินคุณภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ อยู่ในเกณฑ์ที่ดี ก็รักษาวิธีปฏิบัติที่ดี(Good practice)ไว้ แล้วนำมาจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน(Standard)ของสถานศึกษา ส่วนนัยที่สอง ถ้าผลการประเมินไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ ต้องนำผลการประเมินมาพิจารณา วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา เพื่อการวางแผนปรับปรุงพัฒนา(Plan)ในปีต่อไป รวมทั้งเรื่องที่ไม่เป็นปัญหาก็ต้องพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามกลไกของระบบการประกันคุณภาพก็จะขับเคลื่อนสู่การปรับปรุงพัฒนาตามวงจรคุณภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน คุณภาพการศึกษาก็จะพัฒนาขึ้นตามลำดับ แม้แต่มาตรฐานการปฏิบัติงาน(Standard) เมื่อนำไปสู่การปฏิบัติในปีต่อไปก็ต้องมีการประเมินและปรับปรุงพัฒนาเช่นกัน ดังนั้น สถานศึกษาที่มุ่งสร้างวัฒนธรรมคุณภาพให้ยั่งยืน จำเป็นต้องขับเคลื่อนวงจรคุณภาพ PDCA กับ SDCA (Standard-Do-Check-Act) ให้ก้าวหน้าต่อไปอย่างไม่หยุดยั้ง ด้วยกลวิธีที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละสถานศึกษา

กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย ๔ แนวคิด ดังนี้

๑. การใช้ข้อมูลอย่างชาญฉลาด

เป็นกระบวนการนำข้อมูลสารสนเทศต่างๆที่สถานศึกษามีอยู่ มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในด้านการบริหารจัดการ จัดการเรียนการสอน หรือด้านอื่นๆ โดยข้อมูลสารสนเทศเหล่านี้ได้มาจากผลการประเมินจากแหล่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่นผลการประเมินผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการทดสอบระดับท้องถิ่น ผลการทดสอบระดับชาติ เป็นต้น ต้องอาศัยการร่วมมือรวมพลังจากบุคลากรทุกฝ่าย โดยจำเป็นต้องมีการสร้างวัฒนธรรมการใช้ข้อมูลให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาและเน้นจุดที่ควรพัฒนาอยู่ที่คุณภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้บริหารสถานศึกษาถือเป็นกลไกหลักสำคัญในการสนับสนุนส่งเสริม และเป็นผู้นำในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและเป็นวงจรการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไปได้ ซึ่งสอดคล้องกับบทบาทภาระหน้าที่หลักของสถานศึกษาในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ยั่งยืน

๒. การจัดการความรู้

การจัดการความรู้เป็นการสร้างและใช้ความรู้ขององค์กร ซึ่งได้มาจากความรู้ที่อยู่ในตัวคน เป็นความรู้ที่เป็นประสบการณ์ หรือภูมิปัญญาที่ไม่ได้อยู่ในรูปของเอกสาร และความรู้ที่ชัดแจ้งเป็นความรู้/ข้อมูลที่บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ในรูปแบบที่เป็นทางการ เช่น รายงานผลการประเมินตนเอง หรือผลงานจากงานวิจัย เพื่อนำไปกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปี และการปฏิบัติงานตามวงจรคุณภาพ PDCA อันนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียน และเมื่อใช้ความรู้แล้วพบว่าการดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมาย หรือบรรลุเป้าหมายบางส่วนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ก็มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการคิดวิเคราะห์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์สังเคราะห์ให้เกิดความรู้ที่สามารถอธิบายการบรรลุเป้าหมายและไม่บรรลุเป้าหมายนั้น การวิเคราะห์สังเคราะห์จนเกิดความรู้ใหม่อีกครั้งก็คือการวนกลับไปยังการสร้างความรู้ใหม่อีกรอบนั่นเอง และจะวนเป็นวงจรอย่างนี้เรื่อยๆไปไม่มีสิ้นสุด

๓. การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้

เครือข่ายการเรียนรู้ หมายถึง การเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสาร สาระความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ มาใช้ประโยชน์ในการเรียนรู้ ซึ่งผู้เรียน ผู้สอน และสถานศึกษาสามารถนำเครือข่ายการเรียนรู้ต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เครือข่ายการเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่

๓.๑ บ้าน/ครอบครัว เป็นเครือข่ายการเรียนรู้แห่งแรกและมีความใกล้ชิดกับผู้เรียนมากที่สุด ที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้เรื่องตนเอง ครอบครัว คุณธรรมและจริยธรรม ฯลฯ จากการปฏิบัติจริงที่บ้าน

๓.๒ ชุมชน หมายถึง ภูมิปัญญาท้องถิ่น องค์กร หน่วยงาน สถาบัน สถานประกอบการ ฯลฯ ซึ่งเป็นแหล่งรวมของความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีอยู่ภายในชุมชน

๓.๓ เครือข่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ เครือข่ายอินเตอร์เน็ต สื่อวัสดุอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเลคทรอนิกส์ สื่อโทรคมนาคม มัลติมีเดีย ฯลฯ ที่สามารถนำมาใช้ในการเรียนการสอนที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๔. การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

ผลการประเมินของสถานศึกษา มีลักษณะเป็นสารสนเทศ ดังนั้นสถานศึกษาควรนำผลการประเมินทั้งผลการประเมินคุณภาพภายในและผลการประเมินคุณภาพภายนอกมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อให้ได้สารสนเทศที่มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ แล้วนำผลการประเมินดังกล่าวมาพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง การนำสารสนเทศจากการประเมินไปใช้ประโยชน์สามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น การทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่ประเมิน การนำไปใช้สนับสนุนยืนยันการตัดสินใจ และการนำไปใช้เชิงปฏิบัติการ เป็นแนวคิดที่ช่วยให้สถานศึกษามีการกำหนดแผนงาน โครงการ วิธีปฏิบัติต่างๆในระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาที่อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลความรู้ ซึ่งจะส่งผลให้การประกันคุณภาพการศึกษามีทิศทาง เป้าหมาย สอดคล้องกับสภาพที่เป็นจริง และมุ่งสู่มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่บ่งบอกถึงการพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่องของสถานศึกษา

หน่วยที่ ๔
การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑. หน่วยที่ ๔ ชื่อหน่วย การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เวลา ๓ ชั่วโมง

๒. จุดประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ความเข้าใจมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. สาระสำคัญ

การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษาจะต้องกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา เพื่อป้องกันสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอนซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า ซึ่งจะทำให้สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

๔. ขอบข่ายเนื้อหา

๔.๑ การควบคุมภายใน

๔.๑.๑ ความหมายของการควบคุมภายใน

๔.๑.๒ แนวคิดของการควบคุมภายใน

๔.๑.๓ ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน

๔.๑.๔ การกำหนดโครงสร้างการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๔.๑.๕ การพัฒนาการควบคุมภายใน

๔.๑.๖ ประเภทของการควบคุม

๔.๑.๗ มาตรฐานการควบคุมภายใน

๔.๒ การบริหารความเสี่ยง

๔.๒.๑ ความหมายของความเสี่ยง

๔.๒.๒ กระบวนการในการบริหารความเสี่ยง

๔.๒.๓ กิจกรรมควบคุม

๕. กิจกรรมฝึกอบรม

๕.๑ บรรยาย

๕.๒ อภิปราย/ปฏิบัติงาน

๕.๓ การสอบถามและแสดงความคิดเห็น

๖. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

๖.๑ ไฟล์นำเสนอสาระสำคัญ

๖.๒ เอกสารประกอบการบรรยาย

๖.๓ ใบงาน

๗. การวัดผลและประเมินผล

๗.๑ แบบทดสอบและแบบสอบถาม

๗.๒ สังเกตการปฏิบัติงาน

๗.๓ การตรวจใบงาน

หน่วยที่ ๔ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑. การควบคุมภายใน

๑.๑ ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของสถานศึกษา กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑) การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตภายในสถานศึกษา

๒) การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานและการจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถานศึกษา รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้นสังกัดได้กำหนดขึ้น

๑.๒ แนวคิดของการควบคุมภายใน

จากความหมายของการควบคุมภายในข้างต้นสะท้อนให้เห็นถึงแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในมิใช่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง และมิใช่ผลสุดท้ายของการกระทำแต่เป็นกระบวนการ(Process)ที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการปฏิบัติงาน(Built in)ประจำวันตามปกติของสถานศึกษา ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน(Planning) การดำเนินการ(Executing) และการติดตามผล(Monitoring)

๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของสถานศึกษา ซึ่งบุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษาให้มีประสิทธิผล ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลด้วยการสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อมการควบคุม กำหนดทิศทาง กลไกการควบคุมและกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของสถานศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิผลเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัด ได้แก่ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง หรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ที่สำคัญที่สุด คือ การที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของระบบการควบคุมกายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้ การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่ากับต้นทุนที่เกิดขึ้น

๑.๓ ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน

"การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด"

คำว่า "การควบคุมภายใน" หรือ "ระบบการควบคุมภายใน" เป็นสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงของสถานศึกษาทุกคนควรให้ความสำคัญเพราะเป็นพันธกรณีที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา ดังนั้นการออกแบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และการติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด รวมทั้งการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้ผู้บริหารได้รับทราบจุดอ่อนต่างๆที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามนโยบายและวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง

"ผู้บริหารควรตระหนักว่าโครงสร้างการควบคุมภายในที่ดี เป็นพื้นฐานที่สำคัญของการควบคุมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา"

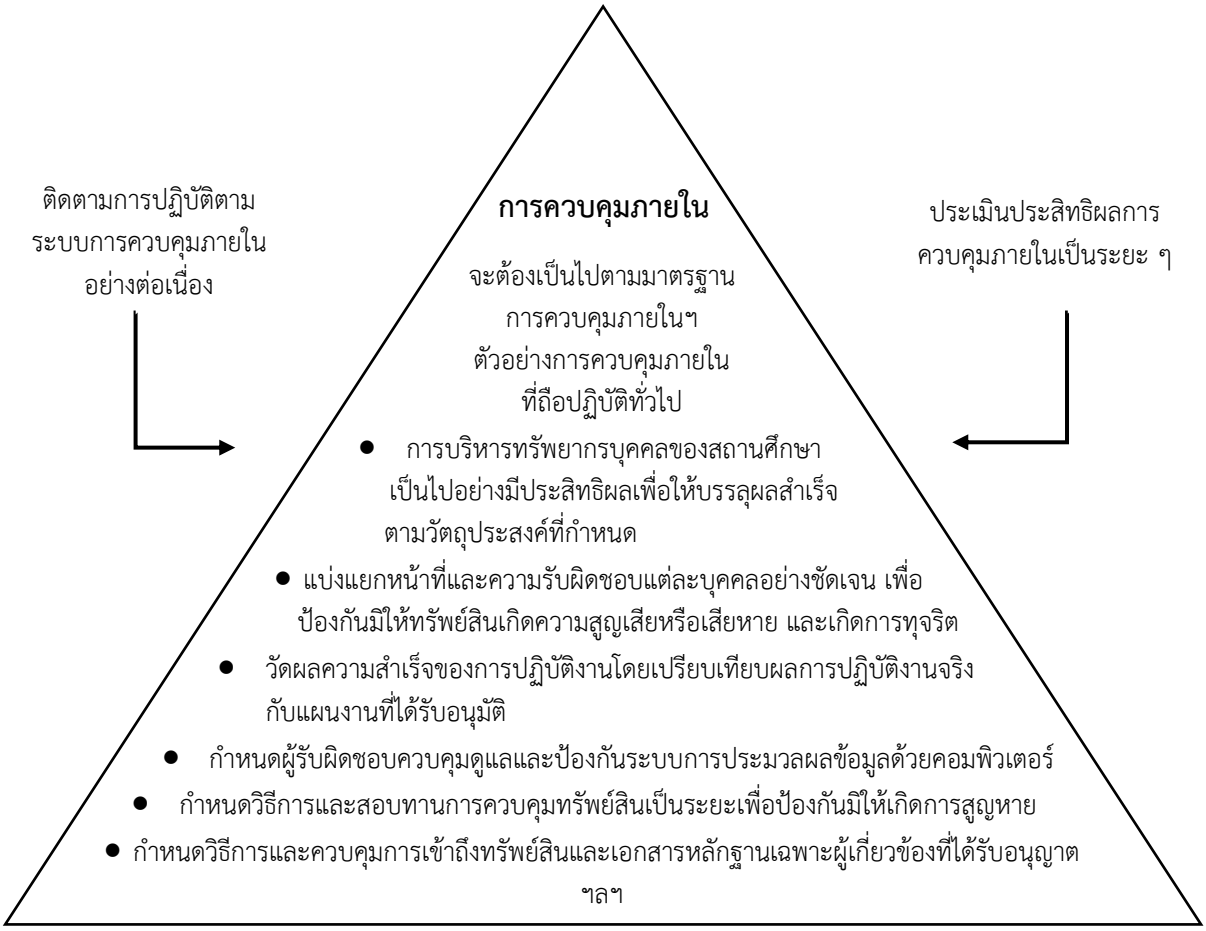
การจัดให้มีโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล และเพียงพอนั้นขึ้นอยู่กับผู้บริหารของสถานศึกษา ผู้บริหารหรือผู้นำของสถานศึกษา ต้องดำเนินการเพื่อความมั่นใจได้ว่าหน่วยงานของตนมีโครงสร้างการควบคุมภายในที่เหมาะสม ติดตามผล และปรับปรุงให้ทันกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การควบคุมนั้นมีประสิทธิผลอยู่เสมอ ทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน และการสนับสนุนจากผู้บริหารเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี นอกจากนี้ผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริตทั้งต่อตนเองต่อสถานศึกษา มีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอในหลักการพื้นฐานของการควบคุมภายในและให้ความสำคัญของการจัดให้มีการควบคุมภายใน การนำการควบคุมภายในไปปฏิบัติพร้อมดำรงรักษาไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

๑.๔ การกำหนดโครงสร้างการควบคุมภายในของสถานศึกษา

ผู้บริหารควรกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างสถานศึกษา โดยมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาอย่างเป็นอิสระ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และมีคุณสมบัติเหมาะสม หน่วยตรวจสอบภายในควรมีทรัพยากรที่เพียงพอและมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศต่อผู้บริหารในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

การกำหนดหรือออกแบบโครงสร้างการควบคุมภายในและดำรงรักษาไว้ให้มีประสิทธิผล

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหาร ต่อการควบคุมภายใน	บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในสถานศึกษาต่อการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
● สร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีโดย - จัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีโดยเฉพาะในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีจริยธรรม - สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง - ฝ่ายบริหารปฏิบัติตนเพื่อให้เป็นตัวอย่างที่ดี - พิจารณาผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ● พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ● มอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับกลุ่มงานงานต่างๆอย่างชัดเจน ● จัดให้มีสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสม สะดวกในการจัดทำและพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงาน ● พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนกระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง กำหนดนโยบายการควบคุมจากผลของการประเมินความเสี่ยง ● สนับสนุนกระบวนการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	● ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ประเมิน ● ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ระมัดระวังในวิชาชีพและความรับผิดชอบ ● รายงานและให้ข้อเสนอแนะผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเพื่อการป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● ให้คำแนะนำวิธีการประเมินการควบคุมภายในแก่หน่วยงานต่างๆภายในสถานศึกษา ● ศึกษาค้นคว้าวิธีการควบคุมใหม่ๆเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาใช้ลดหรือป้องกันจุดอ่อนการควบคุมภายใน ● ติดตามผลการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร ● ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบควบคุมภายในของสถานศึกษา



ระบบการควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของผู้บริหารในสถานศึกษา เป็นกระบวนการที่ช่วยเสริมสร้างความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การควบคุมภายในจึงต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอ เพราะนอกจากจะช่วยให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีแล้ว ยังส่งเสริมให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีอีกด้วย กลไกภายนอกและกลไกภายในที่ใช้ในการพัฒนาการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑) กลไกภายนอกและหน่วยงานที่กำกับดูแล

หน่วยงานที่กำกับดูแลต้องเข้ามามีบทบาท โดยการกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติเพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดการจัดการด้านการควบคุมภายใน ซึ่งหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่

๑.๑) คณะกรรมการตรวจเงินแผ่น ได้ออกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจนำมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ไปใช้เป็นแนวทางการจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพพร้อมรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒) กรมบัญชีกลาง ได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๑.๓) สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการตามระเบียบฯ ได้กำหนดให้การปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นตัวชี้วัดส่วนหนึ่งในการติดตามและประเมินผลส่วนราชการ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของการกำกับดูแลและควบคุมตนเองที่ดีของส่วนราชการ

๑.๔) สำนักการคลังและสินทรัพย์ กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ออกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และผู้เกี่ยวข้องทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑.๕) สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้จัดทำร่างคู่มือการดำเนินงานระบบการควบคุมภายในและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบ การควบคุมภายในของสถานศึกษา ซึ่งเป็นการช่วยให้การบริหารจัดการของสถานศึกษา มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒) กลไกภายในหน่วยงาน

กลไกภายในหน่วยงาน กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงาน ตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ ได้แก่

๒.๑) คณะกรรมการบริหารงานของสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหารงานของสถานศึกษา เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการผลักดันให้มีการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษาให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญในการกำหนดวัตถุประสงค์ แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุมภายในรวมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของจริยธรรมและความซื่อสัตย์ ไม่ยึดผลประโยชน์ของตนเองเป็นสำคัญ ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของตนเอง รวมทั้งไม่ใช้โอกาสและช่องโหว่ในกฎข้อบังคับแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง ซึ่งจะทำให้สามารถลดข้อจำกัดของการควบคุมภายในลงได้ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาและนำพาสถานศึกษาไปสู่การดำเนินกิจการอย่างยั่งยืน

๒.๒) หัวหน้ากลุ่มงานของสถานศึกษา

หัวหน้ากลุ่มงานของสถานศึกษาเป็นผู้นำเอาวิธีการควบคุมต่างๆไปใช้ในการควบคุมงาน และกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาปฏิบัติตามวิธีการที่ฝ่ายบริหารงานของสถานศึกษากำหนด นอกจากนั้นหัวหน้ากลุ่มงานของสถานศึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจปัญหาอุปสรรค จุดอ่อนการควบคุมภายใน ในกิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี จึงเป็นบุคคลสำคัญที่จะช่วยให้การพัฒนาระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม หัวหน้ากลุ่มงานของสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสม่ำเสมอควบคู่ไปด้วย

๒.๓) ผู้ตรวจสอบภายในสถานศึกษา

ผู้ตรวจสอบภายในสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการควบคุมภายใน โดยการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน เพื่อช่วยให้สถานศึกษาสามารถพัฒนากระบวนการการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นผู้ที่มีบทบาทในการกระตุ้นบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงานให้เห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน และปฏิบัติตามระบบด้วยความเคร่งครัดอย่างมีวินัย

๒.๔) วิธีการควบคุมและเครื่องมือที่ใช้

วิธีการควบคุมที่นำมาใช้ในปัจจุบันอาจเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในขณะที่ใช้ เมื่อเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงไป วิธีการควบคุมที่ใช้อยู่อาจไม่เหมาะสม ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในจะต้องคิดนำวิธีการควบคุมใหม่ๆมาปรับปรุงใช้ให้เหมาะสม นอกจากนี้ยังต้องปรับเปลี่ยนเครื่องมือที่ใช้ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับวิวัฒนาการที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๖ ประเภทของการควบคุม แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Controls) หมายถึง การควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะ ความสามารถของบุคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ ส่งเสริมให้ปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง ความรับผิดชอบ เป็นต้น

๒) การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Controls) หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ ได้แก่ ผังโครงสร้างหน่วยรับตรวจ นโยบาย และคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น

การควบคุมภายในจะมีประสิทธิผลเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับการควบคุมทั้งสองส่วนประกอบกัน สถานศึกษาที่มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลจะให้ความสำคัญในเรื่องการควบคุมเชิงนามธรรม แต่ก็ไม่ได้ละเลยการควบคุมเชิงรูปธรรม

๑.๗ มาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี ๕ องค์ประกอบดังนี้

๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

๕) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง ๕ ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่นๆ องค์ประกอบทั้ง ๕ นี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา ๓ ประการ คือ

๑) การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๒) รายงานทางการเงินน่าเชื่อถือ

๓) มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดขึ้น ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีในสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ๗ ประเด็น ๑) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๒) การพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร ๓) คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ๔) ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๕) โครงสร้างสถานศึกษา ๖) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ๗) นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยผู้บริหารสถานศึกษาต้องสร้างความตระหนัก รวมทั้งสร้างบรรยากาศของการดำเนินงานและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานให้บุคลากรในสถานศึกษายึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมความรับผิดชอบ เข้าใจในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานอย่างเพียงพอเหมาะสม

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการสำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา รวมทั้งการค้นหาและนำวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสถานศึกษา ทั้งนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของสถานศึกษามีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงาน มีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อนำข้อมูลไปใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจตามสมควรว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน โดยขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๑) ระบุปัจจัยเสี่ยง ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยง และ ๓) การจัดการความเสี่ยง

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นวิธีการต่างๆ ที่สถานศึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติงานโดยกำหนดหรือออกแบบกิจกรรม วิธีการป้องกันหรือลดความเสี่ยง ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้งานบรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งประกอบด้วย ๗ ประเด็นดังนี้ ๑) การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ ๒) การสอบทานโดยผู้บริหาร ๓) การควบคุมการประมวลผลข้อมูล ๔) การอนุมัติ ๕) การดูแลป้องกันทรัพย์สิน ๖) การแบ่งแยกหน้าที่ ๗) การจัดทำเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้บริหารต้องทราบถึงลักษณะความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง และวิธีการประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาจัดกิจกรรมการควบคุมที่มีความสัมพันธ์และเหมาะสมในการปฏิบัติงานทุกหน้าที่และทุกระดับ

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

สารสนเทศ และการสื่อสารเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยง และกิจกรรมการควบคุม หัวหน้ากลุ่มงานของสถานศึกษาต้องมีสารสนเทศที่ถูกต้องเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหาร ครู และบุคลากรอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานของสถานศึกษาในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในสถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

๒. การบริหารความเสี่ยง

๒.๑ ความหมายของความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้สถานศึกษาเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล และความสูญเปล่า ทำให้สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

๒.๒ กระบวนการในการบริหารความเสี่ยง

กระบวนการในการบริหารความเสี่ยง หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ มี ๓ ขั้นตอน และมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๑) ระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification) ความเสี่ยงมีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถานศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับสถานศึกษาและระดับกลุ่มงานของสถานศึกษา ในการระบุปัจจัยเสี่ยงฝ่ายบริหารจำเป็นต้องตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นจะต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา ได้แก่ ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง ความเสี่ยงจากการซื้อพัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่าข้อกำหนด เป็นต้น

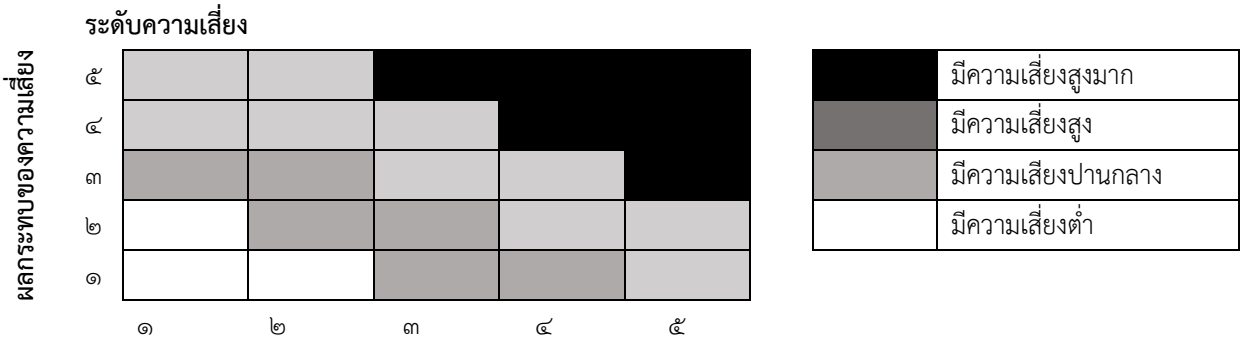
๒) วิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) หลังจากระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงหลายวิธี การวัดความเสี่ยงที่เป็นตัวเลข ว่ามีผลกระทบต่อสถานศึกษาเท่าไรนั้นเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยประมาณโอกาสและความถี่ที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณาผลกระทบจากความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลต่อสถานศึกษา โดยการใช้วิธีการให้คะแนนดังนี้

โอกาสที่เกิดความเสี่ยง		
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	**ความถี่โดยเฉลี่ย**	**คะแนน**
สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า	๕
สูง	๑ – ๖ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง	๔
ปานกลาง	๑ ปีต่อครั้ง	๓
น้อย	๒ – ๓ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	๕ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบของความเสี่ยงต่อสถานศึกษา		
ผลกระทบ	**มูลค่าความเสียหาย**	**คะแนน**
สูงมาก	> ๑๐ ล้านบาท	๕
สูง	> ๒.๕ แสนบาท – ๑๐ ล้านบาท	๔
ปานกลาง	> ๕๐,๐๐๐ บาท – ๒.๕ แสนบาท	๓
น้อย	> ๑๐,๐๐๐ บาท – ๕๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

หมายเหตุ : มูลค่าความเสียหาย และความถี่เป็นเพียงตัวอย่างการนำไปใช้ ควรมีการกำหนดให้เหมาะสมกับขนาด ภารกิจ และลักษณะการดำเนินงานของหน่วยตรวจ

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงที่มีระดับสูงและมีโอกาสเกิดขึ้นสูง แต่อาจลดความสนใจต่อความเสี่ยงที่มีระดับต่ำและโอกาสจะเกิดความเสี่ยงมีน้อย การวิเคราะห์ความเสี่ยงของสองจุดนี้ต้องใช้วิจารณญาณอย่างมากกว่าควรอยู่ในระดับใด เพราะการวัดผลความเสี่ยงทำได้ยาก โดยอาจพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงต่อสถานศึกษาว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด ซึ่งอาจแสดงได้ดังนี้



นอกจากการใช้แนวทางในการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแผนภาพข้างต้นแล้ว ในทางปฏิบัติฝ่ายบริหารควรพิจารณาถึงปัจจัยอื่น ๆ ประกอบ ได้แก่ ความเสี่ยงบางประเภทอาจมีโอกาสที่จะเกิดสูงมาก ถึงแม้ผลเสียหายที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าวในแต่ละครั้งมีจำนวนเงินน้อย แต่หากเกิดขึ้นบ่อยครั้งผลโดยรวมอาจมีจำนวนเงินที่มีสาระสำคัญและอาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อสถานศึกษาได้

๓) การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) เป็นขั้นตอนการกำหนดวิธีการจัดการเพื่อลดความเสี่ยง ซึ่งเมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้วควรวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าจะจัดการกับความเสี่ยงนั้นอย่างไร ในการพิจารณาเลือกการดำเนินการ ผู้บริหารต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงนั้น เปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับว่าเหมาะสมและคุ้มค่าหรือไม่

ทั้งนี้ฝ่ายบริหารควรพิจารณาว่า ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ได้แก่ ระบบการทำงานไม่เหมาะสม คุณภาพและความสามารถของบุคลากร ขนาดและโครงสร้างของสถานศึกษา เป็นต้น หรือปัจจัยภายนอก ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี และกฎหมายใหม่ที่มีผลบังคับใช้ เป็นต้น รวมทั้งจะต้องพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงในด้านใด

กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับสถานศึกษาโดยรวม มักเกิดจากปัจจัยภายนอกซึ่งมิได้อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

(1) การหลีกเลี่ยง (Avoiding) การดำเนินการหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ได้แก่ หลีกเลี่ยงหรือหยุดทำธุรกิจและสินค้าหรือบริการที่ไม่ถนัด

(2) การแบ่งปัน (Sharing) เป็นการแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นร่วมรับความเสี่ยง ได้แก่ การทำประกัน การใช้บริการภายนอก (Outsource) เป็นต้น

(3) การลด (Reducing) เป็นการลดหรือควบคุมความเสี่ยงโดยใช้กระบวนการควบคุมภายใน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและลดผลกระทบที่เกิดความเสี่ยง

(4) การยอมรับ (Accepting) สถานศึกษายินยอมรับความเสี่ยงนั้น ในกรณีที่สถานศึกษาอาจมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีระบบข้อมูลที่เพียงพอที่จะใช้ในการตัดสินใจ และมีความเข้าใจความเสี่ยงเป็นอย่างดี รวมทั้งประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความเสี่ยงอาจน้อยกว่าต้นทุนที่ต้องเสียไป

กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ที่เกิดจากปัจจัยภายในซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารสถานศึกษา การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม อาทิ ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุในราคาแพงแต่คุณภาพต่ำ อาจจัดให้มีกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการจัดซื้อให้รัดกุมมากขึ้น ได้แก่ การกำหนดนโยบายการคัดเลือกผู้ขายที่ดีที่สุดทั้งในเรื่องคุณภาพและราคา การกำหนดวงเงินการอนุมัติจัดซื้อให้เหมาะสม การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณการจัดซื้อ เป็นต้น

๒.๓ กิจกรรมควบคุม

กิจกรรมการควบคุม เป็นวิธีการต่างๆที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดกรอบหรือออกแบบเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ รวมทั้งมาตรการต่างๆที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการตอบสนองโดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม ได้แก่ การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงาน ได้แก่ การควบคุมงาน การให้คำแนะนำ การมอบอำนาจ การอนุมัติ การตรวจสอบ การสอบทานผลการปฏิบัติงาน การ

รักษาความปลอดภัย การแบ่งแยกหน้าที่ การจดบันทึกกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการรวบรวมและการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติกิจกรรมนั้นๆ ดังนั้นในการปฏิบัติงานทุกด้าน ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมและเพียงพอกับระดับความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่หลายประเภท การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมมากน้อยเพียงใดและควรจัดประเภทกิจกรรมใดขึ้นอยู่กับลักษณะความเสี่ยงของสถานศึกษานั้น ซึ่งแต่ละสถานศึกษาอาจมีความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ดังนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องทราบถึงลักษณะความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงด้านต่างๆ และวิธีการประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาจัดกิจกรรมการควบคุมที่มีความสัมพันธ์และเหมาะสมกับความเสี่ยงนั้นๆ

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติโดยทั่วไป ผู้บริหารอาจพิจารณานำไปใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดังนี้

๑) การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนดนโยบายและแผนงานเพื่อแสดงให้เห็นทิศทางของหน่วยงาน ส่วนผู้บริหารระดับรองลงมาเป็นผู้กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆที่ตนเองรับผิดชอบ โดยระเบียบวิธีปฏิบัตินั้นจะต้องสอดคล้องและรองรับตามนโยบายหรือแผนงาน และปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมอยู่เสมอ รวมทั้งจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เพื่อวัดผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และนำมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

๒) การสอบทานโดยผู้บริหาร

การสอบทานรายงานและข้อมูลข่าวสารต่างๆโดยผู้บริหาร เป็นกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่ควรกระทำอย่างต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอ และควรบันทึกผลการสอบทานการปฏิบัติงานและสถานการณ์ที่ผู้บริหารจำเป็นต้องติดตามแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งการสอบทานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารในแต่ละระดับอาจมุ่งเน้นให้ความสนใจในประเด็นที่แตกต่างกัน

การสอบทานโดยผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารสูงสุดควรมุ่งเน้นให้ความสนใจกับการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาในภาพรวมและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของสถานศึกษา โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลผลการปฏิบัติงานจริงกับงบประมาณ เป้าหมายตามแผนงาน ประมาณการ รวมทั้งเปรียบเทียบกับข้อมูลในงวดที่ผ่านมา หรือเปรียบเทียบกับข้อมูลของหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอื่นๆ ซึ่งจะทำให้เห็นภาพรวมของการดำเนินงานว่ามีปัญหาด้านใดบ้าง รวมทั้งยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางแก้ไขที่จำเป็น

การสอบทานโดยผู้บริหารระดับรองลงมา ผู้บริหารระดับรองลงมาหรือผู้บริหารระดับกลางเป็นผู้หน้าที่รับผิดชอบเฉพาะงานด้านใดด้านหนึ่งภายในสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด จึงควรมุ่งเน้นสอบทานผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ และวิเคราะห์หาสาเหตุความแตกต่างที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นรวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานจริงกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติต่างๆ การสอบทานควรเข้มงวดหรือกระทำบ่อยครั้งมากน้อยเพียงใดขึ้นกับลักษณะและระดับความเสี่ยงของงานนั้นๆ

๓) การควบคุมการประมวลผลข้อมูล

ผู้บริหารต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศภายในสถานศึกษา ประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการ ทั้งข้อมูลทางบัญชีการเงินและข้อมูลอื่นที่สำคัญ ดังนั้นข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลทั้งในรูปของสารสนเทศหรือรายงาน จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และให้เนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ กิจกรรมการควบคุมที่ควรมีเพื่อให้ได้สารสนเทศและรายงานที่มีความสมบูรณ์ ได้แก่ มีการอนุมัติรายการทุกครั้งก่อนทำการบันทึกบัญชี ทะเบียนหรือแฟ้มข้อมูลหลักฐานอื่น การสอบทานหรือเปรียบเทียบข้อมูลก่อนการบันทึกรายการนั้น การสอบทานหรือการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างกัน การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมจะช่วยในการประมวลผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

๔) การอนุมัติ

ในการดำเนินงานของทุกสถานศึกษา ผู้บริหารไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่ได้กำหนดไว้โดยลำพัง จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคลากรระดับรองลงมาปฏิบัติหน้าที่แทน โดยการมอบอำนาจ ในการมอบอำนาจให้แก่บุคลากรในระดับต่างๆนั้น ควรกำหนดขอบเขตของอำนาจในการอนุมัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และควรสื่อสารให้บุคลากรทราบทั่วกัน ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้เป็นผู้อนุมัติ ควรสอบทานความเพียงพอของเอกสารประกอบการอนุมัติ ว่าถูกต้อง เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมีวงเงินที่อนุมัติอยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ตนสามารถอนุมัติได้ รวมทั้งควรสอบถามเกี่ยวกับรายการที่ผิดปกติจากผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ นอกจากนี้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติไม่ควรลงนามในแบบฟอร์มเปล่าหรือแบบฟอร์มที่ไม่มีข้อมูลรายการที่ขออนุมัติอย่างเพียงพอ

๕) การดูแลป้องกันทรัพย์สิน

การดูแลป้องกันทรัพย์สินเป็นการกำจัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง ได้แก่ เงินสด ทรัพย์สินที่มีค่า เอกสารหลักฐานและระบบงานที่สำคัญ ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับของสถานศึกษา เป็นต้น เพื่อป้องกันการสูญหาย การทุจริต และการนำไปใช้ประโยชน์โดยผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรจัดให้มีการดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ การดูแลป้องกันรักษาทรัพย์สินที่ดี คือ การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สินนั้น ได้แก่ การเก็บเงินสดและของมีค่าในเซฟที่ปลอดภัย การใส่กุญแจห้องเก็บพัสดุหรือตู้เก็บเอกสาร หลักฐานที่สำคัญ การใช้ระบบรักษาความปลอดภัยโดยใช้การ์ดหรือแผงสัญญาณ การใช้รหัสผ่าน การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย เป็นต้น นอกจากนี้ฝ่ายบริหารควรกำหนดให้มีการจัดหาและดูแลรักษาทรัพย์สินนั้นๆ และเปรียบเทียบผลที่ได้จากการตรวจนับกับทะเบียนทรัพย์สิน หากมีผลต่างเกิดขึ้น ควรติดตามหาสาเหตุแล้วดำเนินการตามควรแก่กรณี และปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกทาง

๖) การแบ่งแยกหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่เสี่ยงต่อความเสียหายจำเป็นต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือการทุจริต ตัวอย่าง ได้แก่

(๑)การอนุมัติรายการ หรือการให้ความเห็นชอบ

(๒)การประมวลผล หรือการบันทึกรายการ

(๓)การดูแลรักษาทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

สถานศึกษาไม่ควรให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานนั้นตั้งแต่ต้นจนจบ ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อจำกัดด้านบุคลากรทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่งานดังกล่าวได้ ควรกำหนดกิจกรรมอื่นทดแทน ได้แก่ กำหนดให้มีการสอบทานรายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ เพิ่มขึ้น หรือกำหนดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด นอกจากนี้อาจกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ระหว่างบุคลากรภายในสถานศึกษาเป็นครั้งคราว โดยเฉพาะหน้าที่งานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายแก่สถานศึกษา เพื่อมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำการอันไม่เหมาะสม หรือทุจริตโดยอาศัยระยะเวลาที่ทำงานต่อเนื่องในหน้าที่งานเดิมเป็นเวลานาน

๗) การจัดทำเอกสารหลักฐาน

การดำเนินงานหรือระบบงานใดที่มีความสำคัญควรมีการจัดทำหลักฐานที่เป็นเอกสารหรือหนังสือไว้ เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เข้าใจวิธีปฏิบัติงานและสามารถค้นคว้าหรืออ้างอิงได้ รวมทั้งสามารถใช้ในการตรวจสอบ สอบทานความถูกต้อง พิจารณาอนุมัติรายงานอย่างรัดกุม ตัวอย่างได้แก่ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงาน ผังการเดินระบบงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน

หน่วยที่ ๕
การพัฒนาบุคลากร

๑. หน่วยที่ ๕ ชื่อหน่วย การพัฒนาบุคลากร เวลา ๓ ชั่วโมง

๒. จุดประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการให้การนิเทศภายในสถานศึกษาในเรื่องการพัฒนาบุคลากรมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรมมีทักษะในการให้การนิเทศภายในสถานศึกษาในเรื่องการพัฒนาบุคลากรมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรมสามารถนิเทศภายในสถานศึกษาในเรื่องการพัฒนาบุคลากรมีความก้าวหน้าในวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สาระสำคัญ

กระบวนการพัฒนาครูให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง โดยการกำกับ ติดตาม นิเทศ และประสานให้ครูมีความพร้อม และมีความเข้มแข็งในการเตรียมการพัฒนาสู่วิทยฐานะที่สูงขึ้น เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีการปฏิบัติงานมีคุณภาพที่ส่งผลดีต่อผู้เรียน สถานศึกษา และชุมชนนั้น เป็นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องพัฒนา และนิเทศติดตาม ภายในสถานศึกษา เพื่อให้ครูภายในสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและเจตคติที่ถูกต้องต่อการพัฒนาตนเองให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น

๔. ขอบข่ายเนื้อหา

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลว. ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๒ **(เอกสารหมายเลข ๑)** และหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖) **(เอกสารหมายเลข ๒)**

๕. กิจกรรมฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย

๕.๒ จัดทำใบงาน

๖. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

๑. ไฟล์นำเสนอสาระสำคัญ

๒. เอกสารประกอบการบรรยาย

๓. ใบงาน

๗. การวัดและประเมินผล

ตรวจชิ้นงานจากภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีการจัดลำดับขั้นตอนการเตรียมความพร้อมการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะภายในสถานศึกษา

หน่วยที่ ๖

ระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน

๑. หน่วยที่ ๖ ชื่อหน่วย ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เวลา ๓ ชั่วโมง

๒. จุดประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักและเห็นความสำคัญของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และให้การสนับสนุนการดำเนินการหรือร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๓ เพื่อให้เป็นแนวทางในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. สาระสำคัญ

การพัฒนานักเรียนกลุ่มที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษให้มีคุณภาพตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๕ ผู้นิเทศจำเป็นต้องคำนึงถึงการสร้างความตระหนักให้ผู้ร่วมงานสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีเป้าหมายในการทำงานอย่างชัดเจน มีความรับผิดชอบในการทำงาน ส่งผลให้งานที่ทำออกมาเป็นงานที่มีคุณภาพสูงสุด อีกทั้งผู้ร่วมงานยังมีความตระหนักที่ดีในการช่วยดูแลทรัพยากรและทรัพย์สินขององค์กรเสมือนหนึ่งเป็นของตนเอง ดังนั้น ผู้นิเทศจึงต้องมีความรู้และความเข้าใจในแนวทางการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนานักเรียน การป้องกันช่วยเหลือแก้ไข และการส่งต่อนักเรียน อีกทั้งควรตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

๔. ขอบข่ายเนื้อหา

๔.๑ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑.๑ ความหมายของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑.๒ วัตถุประสงค์ของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑.๓ ประโยชน์และคุณค่าของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑.๔ บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

๔.๑.๕ ขั้นตอนและกระบวนการของระบบดูแลช่วยเหลือ

- การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- การคัดกรองนักเรียน
- การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
- การป้องกัน และแก้ไข
- การส่งต่อนักเรียน

๔.๒ แนวทางการประเมิน นิเทศและติดตามการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๒.๑ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลระดับสำนักบริหารงานการศึกพิเศษ

๔.๒.๒ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลระดับเครือข่าย

๔.๒.๓ แนวทางการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

- ดำเนินการทุกระยะของการปฏิบัติ
- ดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. กิจกรรมการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย

๕.๒ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๖. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

๖.๑ เอกสารประกอบการบรรยาย

๖.๒ ใบงาน

๗. การวัดและประเมินผล

๗.๑ การทดสอบ

๗.๒ การประเมินผลงาน

๗.๓ การสังเกตการปฏิบัติงานกลุ่ม

หน่วยที่ ๖ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. ความหมายของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ การส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ กระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนชัดเจน พร้อมทั้งมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน คุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้โดยมีครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และนอกสถานศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครูทุกคน มีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. เพื่อให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้โรงเรียน กรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการทำงานร่วมกัน โดยผ่านกระบวนการทำงานที่ชัดเจน มีร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้

๓. ประโยชน์และคุณค่าของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึง และตรงตามสภาพปัญหา

๒. สัมพันธภาพระหว่างครูกับนักเรียนเป็นไปด้วยดี และอบอุ่น

๓. นักเรียนรู้จักตนเอง และควบคุมตนเองได้

๔. นักเรียนเรียนรู้อย่างมีความสุข และได้รับการส่งเสริมพัฒนาเต็มตามศักยภาพอย่างรอบด้าน

๕. ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพนักเรียนอย่างเข้มแข็ง จริงจัง ด้วยความเสียสละ เอาใจใส่

๔. บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

ในการทำงานเป็นทีมเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพนั้น ประกอบด้วย ๓ ทีม ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ (ทีมนำ) ได้แก่ คณะผู้บริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะเป็นผู้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน จัดทำแผนกลยุทธ์ ควบคุม กำกับ ติดตาม เสริมสร้างพลังร่วม (Empowerment) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการประสานงาน (ทีมประสาน) เป็นทีมหลักในการสนับสนุนประสานงานด้านวิชาการและอื่นๆ เพื่อให้เกิดการสร้างระบบคุณภาพขึ้น ทีมสนับสนุนจะเป็นใครขึ้นอยู่กับการพัฒนาระบบว่าจะมี

จุดเน้นที่ระบบใด เช่น ทีมประสานของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้าทีมคือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ) เป็นทีมที่สมาชิกรับผิดชอบการทำงานโดยตรง เช่น ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ ทีมระดับชั้น ได้แก่ ครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา จะเป็นผู้มีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนากิจกรรมต่างๆ ให้มีคุณภาพ

๕. ขั้นตอนและกระบวนการของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนสำคัญดังนี้

๕.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

ด้วยความแตกต่างของนักเรียนแต่ละคนที่มีพื้นฐานความเป็นมาของชีวิตที่ไม่เหมือนกัน หล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมหลากหลายรูปแบบ ทั้งด้านบวกและด้านลบ ดังนั้นการรู้จักข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับตัวนักเรียนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ครูที่ปรึกษามีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียน เป็นประโยชน์ในการส่งเสริม การป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนได้อย่างถูกทาง ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ มิใช่การใช้ความรู้สึกหรือการคาดเดาโดยเฉพาะในการแก้ไขปัญหานักเรียน ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียน หรือเกิดได้น้อยที่สุด

๕.๒ การคัดกรองนักเรียน

การคัดกรองนักเรียนเป็นการพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน เพื่อการจัดกลุ่มนักเรียน อาจนิยามกลุ่ม ได้ ๔ กลุ่ม คือ

- กลุ่มปกติ คือ นักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนแล้วอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มปกติ ซึ่งควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา
- กลุ่มเสี่ยง คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันหรือแก้ไขปัญหาตามแต่กรณี
- กลุ่มมีปัญหา คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหาโดยเร่งด่วน
- กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะ แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านอย่างเป็นที่ประจักษ์ เมื่อเทียบกับผู้มีอายุในระดับเดียวกันภายใต้สภาพแวดล้อมเดียวกัน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การส่งเสริมนักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษนั้นจนถึงขั้นสูงสุด

การจัดกลุ่มนักเรียนนี้มีประโยชน์ต่อครูที่ปรึกษาในการหาวิธีการเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับปัญหาของนักเรียนยิ่งขึ้น และมีความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา เพราะมีข้อมูลของนักเรียนในด้านต่างๆ ซึ่งหากครูที่ปรึกษาไม่ได้คัดกรองนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มแล้ว ความชัดเจนในเป้าหมายเพื่อการแก้ไขปัญหาของนักเรียนจะมีน้อยลง มีผลต่อความรวดเร็วในการช่วยเหลือ ซึ่งบางกรณีจำเป็นต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

๕.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหา

ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูควรให้ความเอาใจใส่กับนักเรียนทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน แต่สำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหานั้น จำเป็นอย่างมากที่ต้องให้ความดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดและหาวิธีการช่วยเหลือทั้งการป้องกัน และการแก้ไขปัญหา โดยไม่ปล่อยปละละเลยนักเรียนจนกลายเป็นปัญหาของสังคม การสร้างภูมิคุ้มกัน การป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียน จึงเป็นภาระงานที่ยิ่งใหญ่และมีคุณค่าอย่างมากในการพัฒนาให้นักเรียนเติบโตเป็นบุคคลที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป

การป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนนั้นมีหลายเทคนิค วิธีการ แต่สิ่งที่ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย ๒ ประการ คือ

๑) การให้คำปรึกษาเบื้องต้น

๒) การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๕.๔ การพัฒนาและส่งเสริมผู้เรียน

การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน เป็นการสนับสนุนให้นักเรียนทุกคน ไม่ว่าจะเป็นนักเรียนกลุ่มปกติหรือกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา กลุ่มความสามารถพิเศษ ให้มีคุณภาพมากขึ้น ได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีความภาคภูมิใจในตนเองในด้านต่างๆ ซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติและกลุ่มพิเศษกลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา และเป็นการช่วยให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหากลับมาเป็นนักเรียนกลุ่มปกติและมีคุณภาพตามมาตรฐานที่โรงเรียนหรือชุมชนคาดหวังต่อไป

การส่งเสริมพัฒนานักเรียนมีหลายวิธีที่โรงเรียนสามารถพิจารณาดำเนินการได้ แต่มีกิจกรรมหลักสำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

๑) การจัดกิจกรรมโฮมรูม

๒) การเยี่ยมบ้าน

๓) การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)

๔) การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

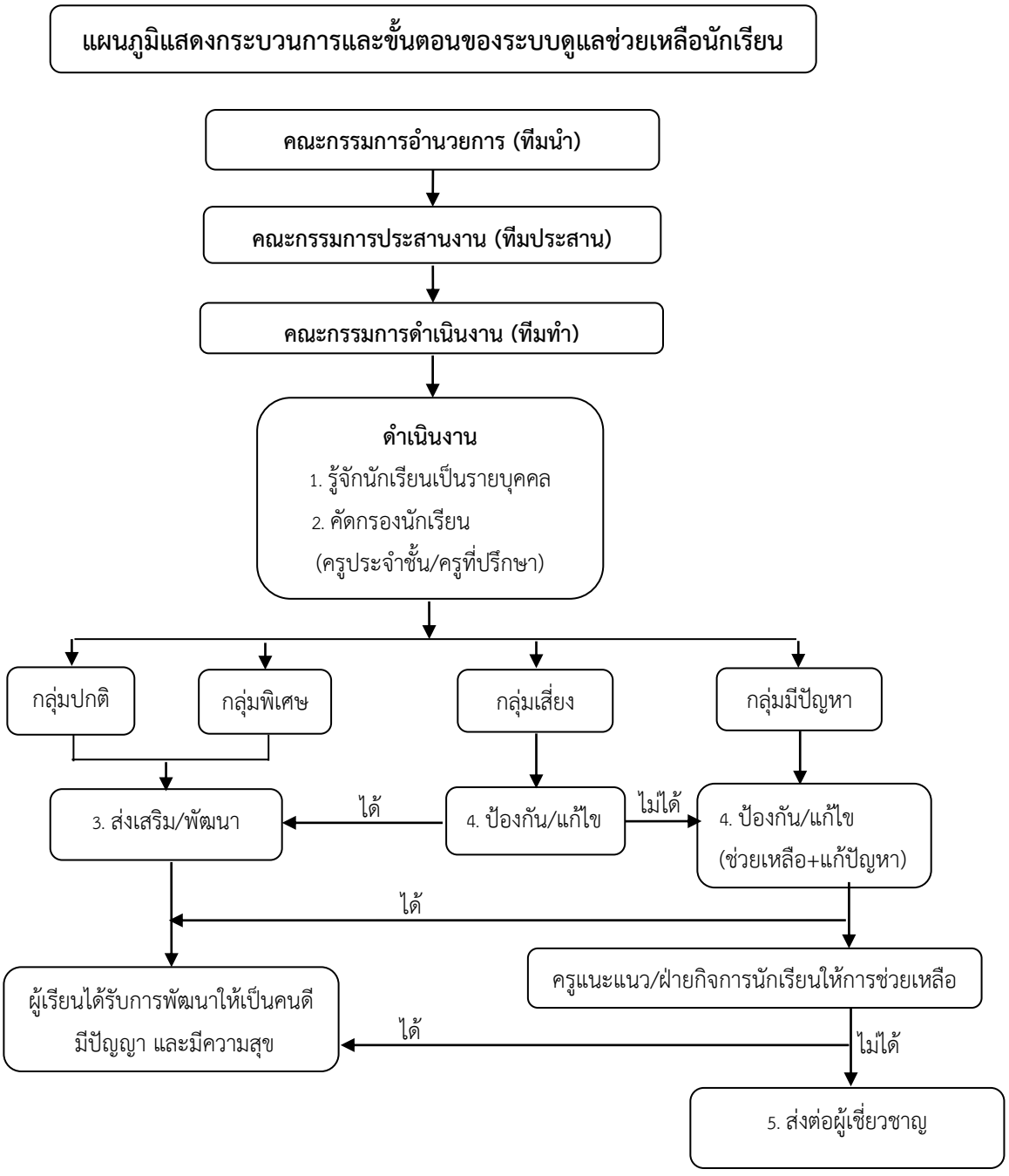
๕.๕ การส่งต่อ

ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนโดยครูที่ปรึกษา อาจมีกรณีที่บางปัญหามีความยากต่อการช่วยเหลือ หรือช่วยเหลือแล้วนักเรียนมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้น ก็ควรดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไป เพื่อให้ปัญหาของนักเรียนได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกทางและรวดเร็วขึ้น หากปล่อยให้เป็นบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาหรือครูคนใดคนหนึ่งเพียงลำพัง ความยุ่งยากของปัญหาอาจมีมากขึ้น หรือลุกลามกลายเป็นปัญหาใหญ่โตจนยากต่อการแก้ไข ซึ่งครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่กระบวนการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หรือการคัดกรองนักเรียน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหาของนักเรียนในแต่ละกรณี

การส่งต่อแบ่งเป็น ๒ แบบ คือ

๑) การส่งต่อภายใน ครูที่ปรึกษาส่งต่อไปยังครูที่สามารถให้การช่วยเหลือนักเรียนได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหา เช่น ส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชา หรือฝ่ายปกครอง

๒) การส่งต่อภายนอก ครูแนะแนวหรือฝ่ายปกครองเป็นผู้ดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอก หากพิจารณาเห็นว่าเป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของโรงเรียนจะดูแลช่วยเหลือได้



๒. แนวทางการประเมิน นิเทศและติดตามการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การนำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนไปใช้ในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลนั้น ต้องอาศัยการทำงานที่มีหลักการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ (PDCA) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ขั้นที่ ๑ การเตรียมการและวางแผนดำเนินการ (Plan) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์สภาพความพร้อมพื้นฐานของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติงาน

ขั้นที่ ๒ การปฏิบัติตามแผน (Do) มีการสร้างความตระหนักและความเข้าใจกับบุคลากรในสถานศึกษา แล้วดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น โดยเฉพาะการดำเนินงานของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาในกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ

- การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- การคัดกรองนักเรียน
- การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
- การป้องกันและแก้ไขปัญหา
- การส่งต่อ

ขั้นที่ ๓ การกำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงาน (Check) มีการติดตาม ประเมินผล เพื่อทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา

ขั้นที่ ๔ การปรับปรุงการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน (Act) นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาต่อไป

การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา เป็นกิจกรรมสำคัญที่จะทำให้เกิดการพัฒนาเครือข่าย เพราะทำให้ได้ข้อมูลย้อนกลับในการปรับปรุงระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของเครือข่าย ซึ่งสามารถดำเนินการได้ทั้งในระบบของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและระดับสถานศึกษา

๒.๑ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ควรเตรียมความพร้อมของครูทั้งด้านเจตคติที่ดีต่อการนิเทศติดตาม และประเมินผล ด้านความรู้ความเข้าใจ และด้านความสามารถในการดำเนินงานตามกระบวนการนิเทศติดตาม และประเมินผล เพื่อให้ครูทุกคนเข้าใจว่ากระบวนการดังกล่าวเป็นกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาเรื่องหนึ่งในหลายๆเรื่อง ซึ่งเป็นงานที่ทำโดยปกติ มิใช่เป็นการเพิ่มภาระแต่อย่างใด นอกจากนี้การได้รับรู้แนวการดำเนินงานของสถานศึกษาอื่นๆ ในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทำให้เกิดการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดแนวคิดและแนวทางที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับตนเอง ซึ่งผลของการตรวจสอบดังกล่าวจะนำไปสู่การพัฒนาที่เป็นระบบและยั่งยืนอีกด้วย

๒.๒ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลระดับเครือข่าย

เครือข่ายให้การนิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจมี รวมทั้งการเชิญวิทยากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้แก่ครูทุกคนในเครือข่าย

๒.๓ แนวทางการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๑. ดำเนินการทุกระยะของการปฏิบัติ ด้วยการประชุม นิเทศ กำกับ ติดตาม ในบรรยากาศร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมกันแก้ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน รวมทั้งร่วมกันหาวิธีช่วยเหลือนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งมีการบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดแนวทางและวางแผนการพัฒนาเครือข่ายต่อไป

๒. ดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อทบทวนและตรวจสอบอย่างมีขั้นตอน ทั้งจากการประเมินตนเองและจากผู้อื่น มีการกำหนดเป้าหมาย วางแผนการทำงาน และออกแบบการประเมินร่วมกันซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปรึกษาหารือ และพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น สบายใจ ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานเกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน

หน่วยที่ ๗
การจัดการเรียนรู้

หลักสูตรการพัฒนาผู้นิเทศภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑. หน่วยที่ ๗ ชื่อหน่วย

๗.๑ การจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาของศูนย์การศึกษาพิเศษ

๗.๒ การจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

๗.๓ การจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์/ราชประชานุเคราะห์

๑. หน่วยที่ ๗.๑ การจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาของศูนย์การศึกษาพิเศษ เวลา ๓ ชั่วโมง

๒. จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจลักษณะทั่วไปของเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา ๙ ประเภทความพิการ มีเจตคติที่ดีต่อกระบวนการจัดการเรียนรู้และสามารถนำหลักสูตรการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มสำหรับเด็กพิการ การประเมินความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน การวางแผนการจัดการเรียนรู้โดยจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และนำกระบวนการวิจัยในชั้นเรียนมาเป็นส่วนหนึ่งในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน รวมทั้งผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการนิเทศภายในให้กับครูผู้สอนในศูนย์การศึกษาพิเศษได้

๓. สาระสำคัญ

กระบวนการจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา ๙ ประเภทความพิการ การศึกษาหลักสูตรการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มสำหรับเด็กพิการ การประเมินความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลให้กับผู้เรียนโดยใช้รูปแบบ เทคนิค และวิธีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย รวมทั้งนำการวิจัยในชั้นเรียนมาเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการจัดการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการเป็นไปตามวัยหรือใกล้เคียงกับเด็กทั่วไปให้มากที่สุด และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้

๔. ขอบข่ายเนื้อหา

๔.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา ๙ ประเภทความพิการ

๔.๒ หลักสูตรการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มสำหรับเด็กพิการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

๔.๓ การประเมินความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน

๔.๔ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP)

๔.๕ หลักการ รูปแบบ เทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา ๙ ประเภทความพิการ

๔.๖ การวัดผลและประเมินผล

๔.๗ การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๕. กิจกรรมฝึกอบรม

๕.๑ บรรยาย

๕.๒ การฝึกปฏิบัติ/กิจกรรมกลุ่ม

๖. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

๖.๑ ไฟล์นำเสนอสาระสำคัญ

๖.๒ เอกสารประกอบการบรรยาย

๖.๓ ใบงาน

๗. การวัดและประเมินผล

๗.๑ การสังเกต

๗.๒ การตรวจเอกสาร/ใบงาน

๗.๑ การจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาของศูนย์การศึกษาพิเศษ

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา ๙ ประเภทความพิการ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

๑. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น ได้แก่ บุคคลที่สูญเสียการเห็นตั้งแต่ระดับเล็กน้อยจนถึงตาบอดสนิท ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภทดังนี้

๑.๑ คนตาบอด หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นมาก จนต้องใช้สื่อสัมผัสและสื่อเสียงหากตรวจวัดความชัดของสายตาข้างดีเมื่อแก้ไขแล้ว อยู่ในระดับ ๖ ส่วน ๖๐ (๖/๖๐) หรือ ๒๐ ส่วน ๒๐๐ (๒๐/๒๐๐) จนถึงไม่สามารถรับรู้เรื่องแสง

๑.๒ คนเห็นเลือนราง หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็น แต่ยังสามารถอ่านอักษรตัวพิมพ์ขยายใหญ่ด้วยอุปกรณ์เครื่องช่วยความพิการ หรือเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก หากวัดความชัดเจนของสายตาข้างดีเมื่อแก้ไขแล้วอยู่ในระดับ ๖ ส่วน ๑๘ (๖/๑๘) หรือ ๒๐ ส่วน ๗๐ (๒๐/๗๐)

๒. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ได้แก่ บุคคลที่สูญเสียการได้ยินตั้งแต่ระดับหูตึงน้อยจนถึงหูหนวก ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑ คนหูหนวก หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการได้ยินมากจนไม่สามารถเข้าใจการพูดผ่านทางการได้ยิน ไม่ว่าจะใส่หรือไม่ใส่เครื่องช่วยฟัง ซึ่งโดยทั่วไปหากตรวจการได้ยินจะมีการสูญเสียการได้ยิน ๙๐ เดซิเบลขึ้นไป

๒.๒ คนหูตึง หมายถึง บุคคลที่มีการได้ยินเหลืออยู่เพียงพอที่จะได้ยินการพูดผ่านทางการได้ยิน โดยทั่วไปจะใส่เครื่องช่วยฟัง ซึ่งหากตรวจวัดการได้ยินจะมีการสูญเสียการได้ยินน้อยกว่า ๙๐ เดซิเบลลงมาถึง ๒๖ เดซิเบล

๓. บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ได้แก่ บุคคลที่มีความจำกัดอย่างชัดเจนในการปฏิบัติตน (Functioning) ในปัจจุบัน ซึ่งมีลักษณะเฉพาะ คือ ความสามารถทางสติปัญญาต่ำกว่าเกณฑ์เฉลี่ยอย่างมีนัยสำคัญร่วมกับข้อจำกัดของทักษะการปรับตัวอีกอย่างน้อย ๒ ทักษะจาก ๑๐ ทักษะได้แก่ การสื่อความหมาย การดูแลตนเอง การดำรงชีวิตภายในบ้าน ทักษะทางสังคม/การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น การรู้จักใช้ทรัพยากรในชุมชน การรู้จักดูแลควบคุมตนเอง การนำความรู้มาใช้ในชีวิตประจำวัน การทำงาน การใช้เวลาว่าง การรักษาสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย ทั้งนี้ ได้แสดงอาการดังกล่าวก่อนอายุ ๑๘ ปี

๔. บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๔.๑ บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว ได้แก่ บุคคลที่มีอวัยวะไม่สมส่วนหรือขาดหายไป กระดูกหรือกล้ามเนื้อผิดปกติ มีอุปสรรคในการเคลื่อนไหว ความบกพร่องดังกล่าวอาจเกิดจากโรคทางระบบประสาท โรคของระบบกล้ามเนื้อและกระดูก การไม่สมประกอบมาแต่กำเนิด อุบัติเหตุและโรคติดต่อ

๔.๒ บุคคลที่มีความบกพร่องทางสุขภาพ ได้แก่ บุคคลที่มีความเจ็บป่วยเรื้อรังหรือ มีโรคประจำตัวซึ่งจำเป็นต้องได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง และเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา ซึ่งมีผลทำให้เกิดความจำเป็นต้องได้รับการศึกษาพิเศษ

๕. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ได้แก่ บุคคลที่มีความผิดปกติในการทำงานของสมองบางส่วนที่แสดงถึงความบกพร่องในกระบวนการเรียนรู้ที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะความสามารถด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ การอ่าน การเขียน การคิดคำนวณซึ่งไม่สามารถเรียนรู้ในด้านที่บกพร่องได้ ทั้งที่มีระดับสติปัญญาปกติ

๖. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องในการเปล่งเสียงพูด เช่น เสียงผิดปกติ อัตราความเร็วและจังหวะการพูดผิดปกติ หรือบุคคลที่มีความบกพร่องในเรื่องความเข้าใจหรือการใช้ภาษาพูด การเขียนหรือระบบสัญลักษณ์อื่นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจเกี่ยวกับรูปแบบเนื้อหาและหน้าที่ของภาษา

๗. บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม หรืออารมณ์ ได้แก่ บุคคล ที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปจากปกติเป็นอย่างมาก และปัญหาทางพฤติกรรมนั้นเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นผลจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของการรับรู้ อารมณ์หรือความคิด เช่น โรคจิตเภท โรคซึมเศร้า โรคสมองเสื่อม เป็นต้น

๘. บุคคลออทิสติก ได้แก่ บุคคลที่มีความผิดปกติของระบบการทำงานของสมองบางส่วน ซึ่งส่งผลต่อความบกพร่องทางพัฒนาการด้านภาษา ด้านสังคมและการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม และมีข้อจำกัดด้านพฤติกรรมหรือมีความสนใจจำกัดเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยความผิดปกตินั้นค้นพบได้ก่อนอายุ ๓๐ เดือน

๙. บุคคลพิการซ้อน ได้แก่ บุคคลที่มีสภาพความบกพร่องหรือความพิการมากกว่าหนึ่งประเภทในบุคคลเดียวกัน

๒. หลักสูตรการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มสำหรับเด็กพิการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

โครงสร้างหลักสูตร

การพัฒนาศักยภาพเด็กพิการ ตามหลักสูตรการจัดการศึกษาระยะแรกเริ่มสำหรับเด็กพิการศูนย์การศึกษาพิเศษ พุทธศักราช ๒๕๕๖ จำเป็นต้องคำนึงถึงโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้



ความสัมพันธ์ของการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการจัดการศึกษาระยะแรกเริ่ม สำหรับเด็กพิการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ พุทธศักราช ๒๕๕๖

วิสัยทัศน์

เด็กพิการทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ ดำรงชีวิตและสามารถอยู่กับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

จุดหมาย

มุ่งพัฒนาเด็กพิการให้มีพัฒนาการตามที่กำหนดในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลและแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว ให้พึ่งพาตนเองได้ และมีคุณภาพชีวิตที่ดีเต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. ร่างกายเจริญเติบโตและมีสุขนิสัยที่ดี 2. กล้ามเนื้อมัดใหญ่และกล้ามเนื้อมัดเล็กแข็งแรง และใช้ได้อย่างประสานสัมพันธ์กัน 3. ร่าเริง แจ่มใส มีความสุขและมีความรู้สึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น 4. มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัยในตนเองและมีความรับผิดชอบ 5. ช่วยเหลือตนเองได้เต็มศักยภาพ 6. สนใจต่อการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ รอบตัว 7. เล่นและทำกิจกรรมร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข 8. ใช้ภาษาสื่อสารได้อย่างเหมาะสม 9. มีความสามารถในการคิดและการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม 10. มีความสามารถในการดำรงชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข

ทักษะการเรียนรู้

1.ทักษะกล้ามเนื้อมัดใหญ่
2.ทักษะกล้ามเนื้อมัดเล็ก
3.ทักษะการช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวัน
4.ทักษะการรับรู้และแสดงออกทางภาษา
5.ทักษะทางสังคม
6.ทักษะทางสติปัญญาหรือการเตรียมความพร้อมทางวิชาการ
7.ทักษะจำเป็นเฉพาะความพิการ หรือทักษะจำเป็นอื่นๆ

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

◊ กิจกรรมทางวิชาการ
◊ กิจกรรมคุณธรรม
◊ การทัศนศึกษา
◊ การบริการ ICT
◊ กิจกรรมทางศิลปะ ดนตรี และกีฬา ฯลฯ

คุณภาพเด็กพิการ

๓. การประเมินความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน

การจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน จำเป็นต้องมีการประเมินความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน เพื่อให้มีข้อมูลความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียนที่ครอบคลุม ๖ ทักษะ เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนได้อย่างมีเป้าหมาย และสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล โดยใช้แบบประเมินความสามารถพื้นฐานตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

๔. แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP)

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program)

เป็นแผนให้บริการทางการศึกษาพิเศษ ที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้เรียนที่มีความบกพร่องเป็นรายบุคคล โดยความร่วมมือของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และได้รับความเห็นชอบจากบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน และมีการทบทวนแผนทุกภาคเรียน

กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลทั่วไปเป็นข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน การจดทะเบียนคนพิการ วันเดือนปีเกิด ประเภทความพิการ ชื่อ-สกุลบิดามารดา ชื่อ -สกุลผู้ปกครอง และที่อยู่ของผู้เรียนหรือผู้ปกครองที่ติดต่อได้

๒. ข้อมูลด้านการแพทย์หรือด้านสุขภาพ เป็นข้อมูลของผู้เรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการเจ็บป่วยและการรักษา ประกอบด้วย โรคประจำตัว ประวัติการแพ้ยา โรคภูมิแพ้ ข้อจำกัดอื่นๆ และผลการตรวจทางการแพทย์ต่าง ๆ

๓. ข้อมูลด้านการศึกษา เป็นข้อมูลที่ผู้เรียนได้รับหรือไม่ได้รับการบริการทางการศึกษา ประกอบด้วย การได้รับการศึกษาหรือบริการทางการศึกษาจาก ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียนเฉพาะความพิการ โรงเรียนเรียนร่วม การศึกษาด้านอาชีพ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และอื่น ๆ

๔. ข้อมูลอื่นๆที่จำเป็น เป็นข้อมูลความสามารถพิเศษ บุคลิกภาพเฉพาะบุคคลหรือข้อมูลบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนพื้นฐานสถานภาพครอบครัว

๕. กำหนดแนวทางการศึกษาและการวางแผนการจัดการศึกษาพิเศษเป็นข้อมูลของผู้เรียนในการวางแผนการจัดการศึกษา ประกอบด้วย ระดับความสามารถในปัจจุบัน เป้าหมายระยะเวลา ๑ ปีจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เป้าหมายระยะสั้น) เกณฑ์และวิธีประเมินผลและผู้รับผิดชอบ

๖. ความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา เป็นการระบุรายการ รหัส สิ่งที่มีอยู่แล้ว สิ่งที่ต้องการ จำนวนเงินที่ขออุดหนุน เหตุผลและความจำเป็น และผู้ประเมิน

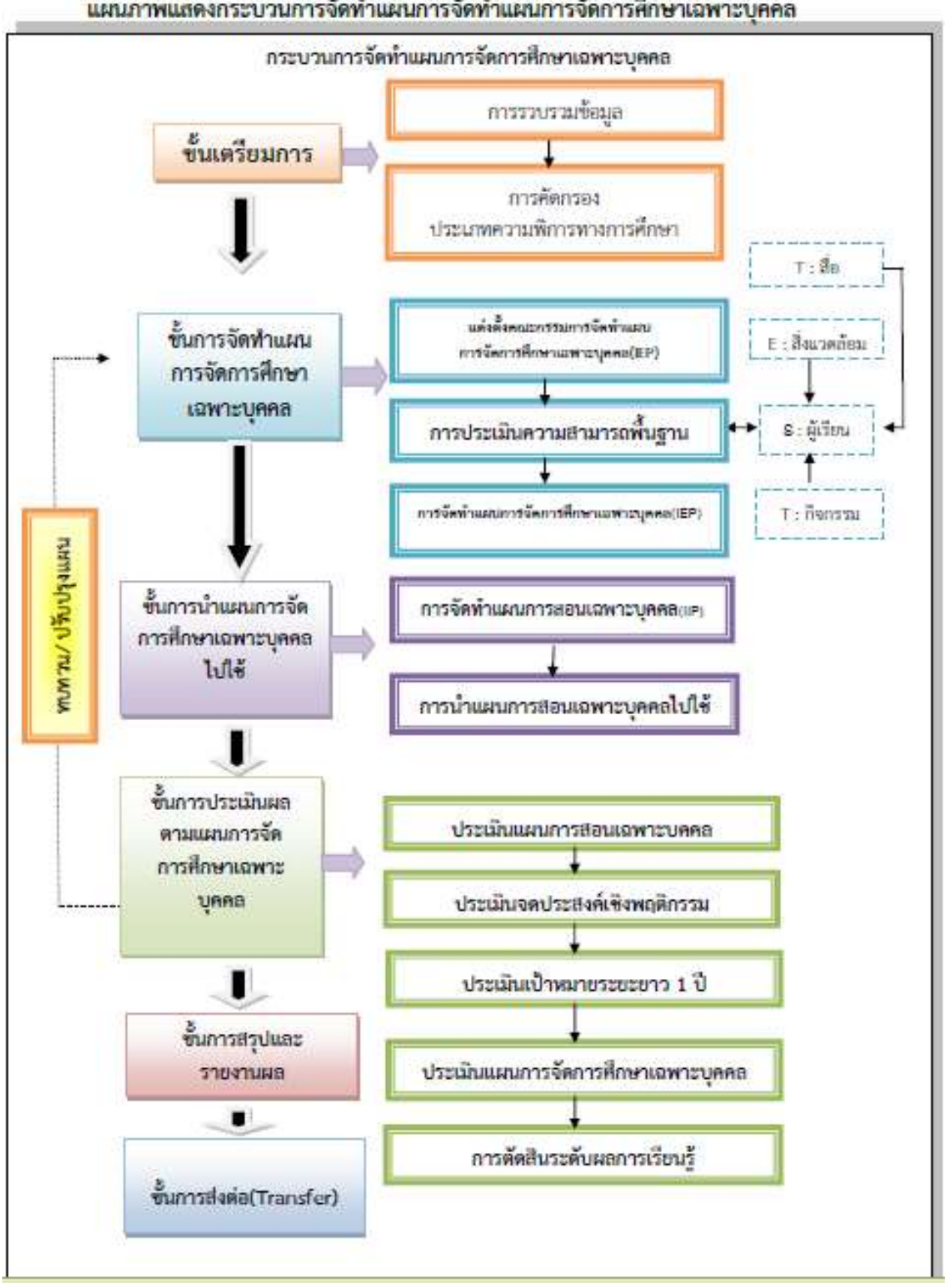
๗. คณะกรรมการจัดทำแผน เป็นการระบุองค์คณะบุคคลในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ประกอบด้วย ผู้บริหาร บิดามารดา/ผู้ปกครอง ครูประจำชั้น หัวหน้างานวิชาการ สหวิทยาการ

๘. ความเห็นของบิดามารดา ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน การลงความเห็นชอบในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล องค์ประกอบของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลทั้ง ๘ ข้อ เป็นข้อมูลสำคัญพื้นฐานเพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล อันจะนำไปสู่กระบวนการวางแผนอย่างมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องและเหมาะสมตามความต้องการพิเศษของผู้เรียน

แผนการสอนรายบุคคล (Individual Implementation Plan)

เป็นแผนการสอนที่ครูผู้สอนได้วิเคราะห์จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เป้าหมายระยะสั้น) ที่กำหนดในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล มาดำเนินการออกแบบแผนการสอนเฉพาะบุคคลตามองค์ประกอบของแผนการสอนเฉพาะบุคคลให้เหมาะสมกับความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียนแต่ละคน โดยการวิเคราะห์งานหรือกิจกรรม จากกิจกรรมที่ง่ายไปสู่กิจกรรมที่ยากขึ้น หรือจากกิจกรรมที่เป็นรูปธรรมไปสู่กิจกรรมที่เป็นนามธรรมตามลำดับ เป็นต้น

แผนภาพแสดงกระบวนการจัดทำแผนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล



แบบฟอร์มแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

(Individualized Education Program : IEP)

☐ ก่อนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

☐ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา ..... **ระดับ**.....**สังกัด** .....

เริ่มใช้แผนวันที่ ..... **สิ้นสุดแผนวันที่** .....

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-ชื่อสกุล .....

เลขประจำตัวประชาชน .....

การจดทะเบียนคนพิการ ☐ ไม่จด ☐ ยังไม่จด ☐ จดแล้ว **ทะเบียนเลขที่** .....

วัน/เดือน/ปีเกิด..... **ศาสนา** .....

ประเภทความพิการ.....**ลักษณะความพิการ**.....

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา .....

ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา .....

ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ปกครอง .....**เกี่ยวข้องเป็น**.....

อยู่ผู้ปกครองที่ติดต่อได้ .....

ตำบล/แขวง.....**อำเภอ/เขต**..... **จังหวัด**.....**รหัสไปรษณีย์**.....

โทรศัพท์.....**โทรศัพท์เคลื่อนที่**.....**โทรสาร**.....**e-mail address**.....

๒. ข้อมูลทางด้านการแพทย์หรือด้านสุขภาพ

☐ โรคประจำตัว .....

☐ โรคภูมิแพ้ .....

☐ การแพ้ยารักษาโรค.....

☐ ข้อมูลประจำตัว.....

☐ อื่นๆ .....

๓. ข้อมูลด้านการศึกษา

☐ ไม่เคยได้รับการศึกษา/บริการทางการศึกษา
☐ เคยได้รับการศึกษา/บริการทางการศึกษา
☐ ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ระดับ.....พ.ศ.....
☐ โรงเรียนเรียนร่วม.....ระดับ.....พ.ศ.....
☐ การศึกษาด้านอาชีพ.....ระดับ.....พ.ศ.....
☐ การศึกษานอกระบบ.....ระดับ.....พ.ศ.....
☐ การศึกษาตามอัธยาศัย.....ระดับ.....พ.ศ.....
☐ อื่นๆ.....ระดับ.....พ.ศ.....

๔. ข้อมูลอื่นๆที่จำเป็น

☐ ข้อมูลด้านครอบครัว

บิดา - มารดา
☐ อยู่ด้วยกัน
☐ แยกกันอยู่
☐ บิดาเสียชีวิต
☐ มารดาเสียชีวิต
☐ บิดา – มารดา เสียชีวิต
☐ อื่นๆ .....

☐ พฤติกรรมที่พบในนักเรียน

.....

.....

☐ ที่บ้าน

.....

.....

☐ ที่โรงเรียน

.....

.....

☐ ที่ชุมชน

.....

.....

๕. การวางแผนการจัดการศึกษา

ระดับความสามารถในปัจจุบัน	เป้าหมายระยะยาว ๑ ปี	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เป้าหมายระยะสั้น)	การประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
ทักษะ..... **จุดเด่น** จุดด้อย				
ทักษะ..... **จุดเด่น** จุดด้อย				

๖. ความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

ที่	รายการ	รหัส	สิ่งที่มีอยู่แล้ว						สิ่งที่ต้องการ						จำนวนเงินที่ขออุดหนุน	เหตุผลและความจำเป็น	ผู้ประเมิน
			ผู้จัดหา			วิธีการ			ผู้จัดหา			วิธีการ					
			(๑)	(๒)	(๓)	(๑)	(๒)	(๓)	(๑)	(๒)	(๓)	(๑)	(๒)	(๓)			
รวมรายการที่ขอรับการอุดหนุน			๒ รายการ														
รวมจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน			๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)														

หมายเหตุ **ผู้จัดหา** (๑) ผู้ปกครอง (๒) สถานศึกษา (๓) สถานพยาบาล/อื่นๆ

วิธีการ (๑) ขอรับการอุดหนุน (๒) ขอยืม (๓) ขอยืมเงิน

๗. คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๕.๑	.....	ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทน	.....
๕.๒	.....	บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง	.....
๕.๓	.....	ครูประจำชั้นหรืออาจารย์ที่ปรึกษา	.....
๕.๔	.....	ครูภาษาไทย	.....
๕.๕	.....	.....	.....
๕.๖	.....	.....	.....
๕.๗	.....	.....	.....

ประชุมวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๘. ความเห็นของบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน

การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ฉบับนี้

ข้าพเจ้า ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

แผนการสอนเฉพาะบุคคล

(Individual Implementation Plan : IIP)

ชื่อผู้เรียน .....

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ทักษะ .....

ชั้น.....

จำนวน .....คาบ คาบละ ..... นาที

วันที่สอน ครั้งที่ .....

วันเริ่มต้น ..... วันสิ้นสุด .....

๑. เนื้อหา

.....

.....

๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

.....

.....

๓. กระบวนการจัดการเรียนรู้ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

.....

.....

ขั้นสอน

.....

.....

ขั้นสรุป

.....

.....

๔. สื่อการจัดการเรียนรู้

.....

.....

๕. สิ่งเสริมแรงที่ใช้

.....

.....

๖. การวัดผลประเมินผล

๑. วิธีวัดและประเมินผล

.....

.....

๒. เครื่องมือวัดและการประเมินผล

.....

.....

๓. เกณฑ์การวัดและประเมินผล

.....

.....

๗. บันทึกผลหลังการสอน

- ผลการสอน

.....

.....

- ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

- ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ

๕. หลักการ รูปแบบ เทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กมีความต้องการจำเป็นพิเศษ ทางการศึกษา ๙ ประเภทความพิการ

บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น

การจัดการเรียนการสอนนักเรียนตาบอด การเรียนการสอนสำหรับนักเรียนตาบอด จะมีความแตกต่างจากการสอนนักเรียนที่มีสายตาเลือนราง เพราะนักเรียนตาบอด ไม่สามารถใช้สายตาในการเรียนการสอนได้เลย แต่ต้องใช้ประสาทสัมผัสในส่วนอื่นแทน ได้แก่ ประสาทสัมผัสทางหู ประสาทสัมผัส การดมกลิ่น ชิมรส และประสาทสัมผัสทางกาย สำหรับหลักสูตรการเรียนสามารถใช้หลักสูตรของนักเรียนทั่วไปได้ เพียงแต่ต้องปรับวิธีการ ขั้นตอนและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับความสามารถและความต้องการของนักเรียนแต่ละบุคคล และเพิ่มทักษะที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ของนักเรียนตาบอด เข้าไปในหลักสูตร ซึ่งวิธีการและทักษะที่จำเป็นสำหรับนักเรียนตาบอด ได้แก่ การเขียน อ่านอักษรเบรลล์ ประสบการณ์เบื้องต้นในการดำรงชีวิต ทักษะการเคลื่อนไหว การใช้สื่ออุปกรณ์ต่างๆ ที่มีความแตกต่างไปจากนักเรียนทั่วไป ตลอดจนดัดแปลงเนื้อหาหรือวิธีการสอนให้เหมาะสมกับนักเรียนตาบอด เช่น

๑. การเขียน-อ่านอักษรเบรลล์

๒. การสอนประสบการณ์เบื้องต้นในการดำรงชีวิต เช่น

๒.๑ การจัดกิจกรรมและประสบการณ์ในการเรียนรู้ส่วนต่างๆ ของร่างกาย

๒.๒ การจัดกิจกรรมและประสบการณ์และการฝึกทักษะการฟังและการแยกเสียง

๒.๓ การจัดกิจกรรมและประสบการณ์เรื่องกลิ่นและรส

๒.๔ การจัดกิจกรรมและประสบการณ์และฝึกทักษะเรื่องการสัมผัสทางกาย

๒.๕ การจัดกิจกรรมและประสบการณ์และการฝึกทักษะเรื่องการคาดคะเน

๒.๖ การจัดกิจกรรมและประสบการณ์เรื่องสุขนิสัย

๒.๗ การจัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อฝึกความสามารถขั้นพื้นฐานต่างๆ ในการช่วยเหลือตนเองและผู้อื่น เช่น การสวมเสื้อผ้า และการติดกระดุม การสวมถุงเท้า รองเท้า การผูกเชือกรองเท้า การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า และการใช้เงินเป็นต้น

๒.๘ การจัดกิจกรรมและประสบการณ์เรื่องเสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม

๒.๙ การจัดกิจกรรมและประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องการรักษาผิวพรรณและการเสริมสวย

๒.๑๐ การจัดกิจกรรมและประสบการณ์ด้านงานบ้านงานครัว

๒.๑๑ การจัดประสบการณ์และฝึกทักษะเรื่องการเลี้ยงเด็กทารก

๒.๑๒ การจัดกิจกรรมและประสบการณ์เรื่องมารยาทในสังคม

๓. ทักษะการสร้างความคุ้นเคยกับสภาพแวดล้อม และการเคลื่อนไหวของคนที่มีความบกพร่องทางการเห็น (Orientation and Mobility : O&M)

๔. การใช้สื่อหรืออุปกรณ์ต่างๆ สำหรับนักเรียนที่ตาบอด จะต้องมีการปรับปรุง หรือประยุกต์ให้นักเรียนสามารถสัมผัสด้วยมือ และใช้การฟังเป็นหลัก

บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน

ภาษามือ (Manual Language หรือ Sign Language) คือ ภาษาสำหรับคนหูหนวก (บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน) ใช้มือ สีหน้า กิริยาท่าทางประกอบในการสื่อความหมายและถ่ายทอดอารมณ์แทนการพูด

การสอนพูด

๑. การฝึกฟัง (Auditory Training)

๒. การฝึกอ่านคำพูด (Speech reading)

การสอนระบบรวม

การสื่อสารระบบรวม และท่าแนะคำพูด (Total Communication and Cued Speech) เป็นการสอนคนที่มีความบกพร่องทางการได้ยินในปัจจุบัน ไม่ได้เน้นการฝึกฟัง หรือภาษามืออย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ แต่พยายามจะใช้หลายๆระบบรวมกัน เช่น ภาษามือ ภาษาพูด การสะกดนิ้วมือ การอ่านริมฝีปาก ท่าแนะนำคำพูด รวมทั้งการอ่านการเขียน ทั้งนี้การเลือกใช้วิธีการสอนควรจัดให้เหมาะสมกับความต้องการจำเป็นของผู้เรียนแต่ละบุคคล

บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

๑. เทคนิคการกระตุ้นเตือน เป็นเทคนิคสำคัญประการหนึ่งใช้ในการช่วยเหลือบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาให้เกิดการเรียนรู้ ประเภทของการกระตุ้นเตือนที่นิยมใช้มี ๔ ชนิด คือ

๑.๑ การเรียกร้องความสนใจจากเด็ก (Elicitation)

๑.๒ การกระตุ้นเตือนทางกาย (Physical Prompting)

๑.๓ การกระตุ้นเตือนด้วยท่าทาง (Gestural Prompting)

๑.๔ การกระตุ้นเตือนด้วยวาจา (Verbal Prompting)

๒. เทคนิคการวิเคราะห์งาน คือการแตกงานออกเป็นขั้นตอนเล็กๆ หรือจำแนกเนื้อหาที่จะสอนเป็นขั้นตอนย่อยๆ หลายขั้นตอน โดยจัดเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก

๓. เทคนิคการให้รางวัล ควรให้อย่างทันทีทันใดภายหลังพฤติกรรม หรือเด็กทำงานได้สำเร็จ

๔. เทคนิคการตะล่อมกล่อมเกลา (Shaping) คือ วิเคราะห์งานก่อน และให้รางวัลแก่การตอบสนองในขั้นตอนที่เด็กทำได้ ซึ่งขั้นตอนเหล่านี้จะต้องต่อเนื่องไปสู่จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๕. เทคนิคการเลียนแบบ ให้เด็กเลียนแบบทำตามตัวอย่างที่ครูสาธิตให้ดู

๖. สื่อการสอน ครูจะต้องเตรียมสื่อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนให้เด็กโดยสัมพันธ์กับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ต้องการ และวัสดุอุปกรณ์ต้องเพียงพอกับเด็กแต่ละคนในกลุ่ม ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้เด็กได้ใช้อุปกรณ์ได้อย่างทั่วถึง

บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ

นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ อาจมีความบกพร่องหลายอย่างในบุคคลเดียว การฟื้นฟูสมรรถภาพความพิการจึงจำเป็นต้องมีหลายด้านตามสภาพความบกพร่องของนักเรียนแต่ละบุคคล ซึ่งการบำบัดฟื้นฟูต่างๆ ได้แก่

กายภาพบำบัด

เป็นการฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายตั้งแต่แรกเริ่มในด้านต่างๆ เช่น การทรงตัว การนั่งหรือการยืนทรงตัวเพื่อกระตุ้นให้เด็กได้เคลื่อนไหวอวัยวะต่างๆ ในลักษณะที่ถูกต้อง เป็นพื้นฐานในการเคลื่อนไหวที่ถูกต้องต่อไป นักกายภาพบาบัดจะเริ่มจากการตรวจประเมินพัฒนาการด้านการเคลื่อนไหวและการทรงท่าเพื่อวางแผนการรักษาได้อย่างเหมาะสม

กิจกรรมบำบัด

เป็นการฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย เพื่อเน้นด้านการช่วยเหลือตนเองตามศักยภาพให้ได้มากที่สุด สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี สามารถอยู่ได้โดยไม่เป็นภาระแก่ชุมชนและสังคม นักกิจกรรมบำบัด จะมีการตรวจประเมินพัฒนาการด้านใช้กล้ามเนื้อมัดเล็กและสติปัญญา ฝึกการกระตุ้นพัฒนาการในทุกด้าน การฝึกการดูดเคี้ยว และการกลืน การฝึกทักษะการทำกิจวัตรประจำวัน การฝึกการเคลื่อนไหวของแขนและมือ เตรียมความพร้อมในการเขียน ป้องกันข้อติดแข็งและการผิดรูปของข้อต่อ กระตุ้นการรับรู้ระบบประสาทสัมผัสการจัดระเบียบการรับรู้และตอบสนองรวมทั้งการปรับสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย

การแก้ไขการพูด

ในส่วนเด็กที่มีความบกพร่องทางการพูดจะต้องฝึกการควบคุมน้ำลาย การกลืน การเคี้ยวอาหาร นักอรรถบำบัด จะทำการตรวจประเมินความสามารถทางด้านภาษาและการพูด กระตุ้น ฝึก และแก้ไขการพูด

ศิลปะบำบัดและดนตรีบำบัด

เป็นกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาเด็กที่มีความแตกต่างกันในด้านต่างๆ ให้มีการพัฒนาอย่างเหมาะสมตามศักยภาพโดยคำนึงถึงความสนุกสนาน ความต้องการธรรมชาติ รวมถึงความจำเป็นของเด็กเป็นรายบุคคล

บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

เทคนิคการช่วยอ่าน (Reading Fluency)

๑. การบอกคำที่เด็กไม่รู้ให้เด็กทราบ (Word Supply)

๒. การอ่านซ้ำประโยค (Sentence Repeat)

๓. เทคนิคการจับคู่อ่าน (Paired Reading)

เทคนิคการช่วยเขียน (Writing Fluency)

๑. การฝึกประสาทสัมผัสทางการเห็นเพื่อการจำตัวเลข พยัญชนะ สระ

๒. การใช้นิ้วสัมผัสตามร่องตัวอักษร

๓. การให้รู้จักตำแหน่งของพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ของไทย

๔. การฝึกเขียนคำ จัดหมวดหมู่คำและการสร้างประโยค

๕. การสอนเกี่ยวกับโครงสร้างประโยคอย่างง่าย และค่อยพัฒนาสู่ประโยคที่ซับซ้อนขึ้น

๖. ฝึกสร้างประโยคจากบัตรคาหมวดต่าง ๆ ที่กำหนด โดยการเริ่มต้นจากประโยคง่ายๆ ก่อน

๗. เทคนิค “Self-regulated strategy development: SRSD”

๘. เทคนิค “การสนทนาโดยการเขียน” (Written Conversation)

เทคนิคการช่วยคิดคำนวณทางคณิตศาสตร์

๑. การใช้ตัวอักษรจาง

๒. การนับโดยใช้นิ้วมือ

๓. การนับตัวเลข โดยใช้การสัมผัส (Touch Math)

๔. การบวกโดยการนับจุดบนตัวเลข

๕. การใช้ตารางในการบวก โดยนับช่องตารางรวมกัน

๖. การคูณโดยการนับจุดบนตัวเลข

๗. การสอนความคิดรวบยอดเรื่องหลักเลข (หน่วย สิบ ร้อย)

๘. การใช้แผนภาพ/รูปภาพเพื่อแสดงเกี่ยวกับการบวก ลบ คูณ หาร

๙. การสอนเกี่ยวกับการจำแนกรูปเรขาคณิตสองมิติ

บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดทางภาษา

เทคนิคการช่วยเหลือในการฝึกพูด

๑. การพูดตาม

๒. การพูดต่อคำ

๓. การพูดต่อเสียง

๔. การเดาจากรูปปาก

เทคนิคที่ช่วยส่งเสริมการพูด

- พูดอธิบายในสิ่งที่เด็กทำ (parallel talk) ใช้การพูดเป็นคำ วลีและประโยคง่ายๆ
- พูดอธิบายสิ่งที่ผู้ใหญ่กำลังทำ (self talk) ตามระดับของภาษาของแต่ละคน
- สนับสนุนการพูดของเด็ก ให้ความสนใจและตอบสนองต่อสิ่งที่เด็กกำลังพูด
- คะยั้นคะยอ หรือยื้อให้เด็กพูดสื่อสารให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยการชวนสนทนาโต้ตอบในสิ่งที่เด็กกำลังทำอยู่
- ผู้สอนอย่าพูดมากเกินไป เพราะจะทำให้เด็กมีโอกาสในการพูดน้อยลง
- พูดช้าและชัดเจน จะทำให้เด็กเข้าใจง่ายขึ้น
- ใช้คำพูดง่ายๆ ในการอธิบายสิ่งของ และกิจกรรมที่เด็กทำอยู่ในชีวิตประจำวัน
- อย่าใช้คำถามหรือคำสั่งมากเกินไป

– เลือกระดับภาษาที่เหมาะสมกับเด็ก

– เลือกกิจกรรมที่เด็กสนใจมากๆ มาสอนก่อน

– ถ้าเด็กไม่สนใจทำกิจกรรมหรือไม่สามารถนั่งเล่นเกมได้ ควรจะเปลี่ยนกิจกรรมเป็นสิ่งอื่นที่เด็กชอบ หรือเปลี่ยนเป็นกิจกรรมที่ง่ายขึ้น

– พยายามกระตุ้นให้เกิดการพูดคำแรกจากประสบการณ์ในชีวิตประจำวันโดยไม่บังคับ

– ต้องสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับผู้เลี้ยงดูหลักหรือผู้สอนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นสะพานเชื่อมไปสู่การเล่นและการสอนพูด

– หลีกเลี่ยงการเผชิญหน้าหรือการบังคับให้เด็กพูด ให้ค่อยๆ ฝึกอย่างเป็นธรรมชาติ

– ต้องฝึกให้เด็กเข้าใจก่อนจึงสอนให้พูด

– ลำดับขั้นตอนของการกระตุ้นให้เด็กพูดตอบได้เอง

– การสอนขึ้นกับระดับความสามารถของเด็ก ถ้าเด็กไม่สามารถทำได้ในข้อใด ให้ย้อนกลับไปสอนยังข้อก่อนหน้าที่เด็กสามารถทำได้ จนเด็กสามารถพูดตอบได้เองโดยไม่ต้องมีการนำใดๆ

– เน้นการใช้ประสาทสัมผัสทุกด้าน ได้แก่ การมองเห็น การได้ยิน การสัมผัส การดมกลิ่น และการลิ้มรส ในการสอนพูด เพื่อให้เข้าใจความหมายของคำ

– สอนพูดโดยใช้ภาษาหนึ่งภาษาใดเป็นหลัก ไม่ควรสอนหลายๆ ภาษาในเด็กที่พัฒนาภาษาและการพูดล่าช้า

–

บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมและอารมณ์

การปรับพฤติกรรม

การปรับพฤติกรรม (Behavior Modification) เป็นขบวนการในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของเด็กจากพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์เป็นพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ตลอดจนการสร้างพฤติกรรมใหม่ที่พึงประสงค์

๑. แรงเสริมเชิงบวก (Positive Reinforcement)

๒. แรงเสริมเชิงลบ (Negative Reinforcement)

๓. การหยุดยั้ง (Extinction)

๔. เบี้ยอรรถกร (Token Economy)

๕. การแก้ไขให้ถูกต้องเกินกว่าที่ทำผิด (Overcorrection)

๖. การใช้เวลานอก (Timeout)

๗. การทำสัญญากับเด็ก (Behavioral Contract)

๘. การลงโทษ (Punishment)

๙. การหล่อหลอมพฤติกรรม (Shaping)

๑๐. การเป็นแบบอย่างที่ดี (Modeling)

บุคคลออทิสติก

เทคนิคการช่วยเหลือบุคคลออทิสติกตามแนวทาง ‘TEACCH’

“North Carolina’s program for the Treatment and Education of Autistic and related Communication handicapped Children (TEACCH)” เป็นโปรแกรมที่ให้บริการสำหรับเด็กและผู้ใหญ่ออทิสซึม และผู้ที่มีปัญหาทางด้านการสื่อสาร

การสอนที่มีการจัดโครงสร้างอย่างเป็นระบบ (Structured Teaching)

๑. การจัดโครงสร้างทางกายภาพ (Physical Structure)

๒. ตารางที่มีภาพประกอบ (Visual Schedules)

๓. องค์ประกอบด้านการสอน (Teaching Components)

๓.๑ การจัดระบบงาน (Work System)

๓.๒ การจัดโครงสร้างที่มองเห็นได้ (Visual Structure)

๓.๓ การสอนผ่านทางการเห็น (Visual Instructions)

๓.๔ การจัดระบบที่มองเห็นได้ (Visual Organization)

๓.๕ การสร้างความชัดเจนที่มองเห็นได้ (Visual Clarity)

ระบบการสื่อสารด้วยการแลกเปลี่ยนภาพ (PECS)

ระบบการสื่อสารด้วยการแลกเปลี่ยนภาพ (PECS) คือ ชุดของการฝึกด้านการสื่อสารทางเลือก ที่มีลักษณะเฉพาะ ได้รับการพัฒนาขึ้นมาสำหรับนักเรียนออทิสติก และนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการสื่อสารทางสังคม

การจัดการพฤติกรรมออทิสติก

การปรับพฤติกรรม (Behavior Modification) เป็นขบวนการในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของเด็กจากพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์เป็นพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ตลอดจนการสร้างพฤติกรรมใหม่ที่พึงประสงค์

๑. แรงเสริมเชิงบวก (Positive Reinforcement)

๒. แรงเสริมเชิงลบ (Negative Reinforcement)

๓. การหยุดยั้ง (Extinction)

๔. เบี้ยอรรถกร (Token Economy)

๕. การแก้ไขให้ถูกต้องเกินกว่าที่ทำผิด (Overcorrection)

๖. การใช้เวลานอก (Timeout)

๗. การทำสัญญากับเด็ก (Behavioral Contract)

๘. การลงโทษ (Punishment)

๙. การหล่อหลอมพฤติกรรม (Shaping)

๑๐. การเป็นแบบอย่างที่ดี (Modeling)

๖. การวัดผลและประเมินผล

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินคุณภาพของผู้เรียนมี ๓ องค์ประกอบคือ ทักษะการเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรกำหนด ดังนี้

องค์ประกอบด้านทักษะการเรียนรู้

เป็นการประเมินความสามารถของเด็กพิการทั้ง ๖ ทักษะพื้นฐานและหรือทักษะจำเป็นเฉพาะความพิการอื่น ๆ โดยมีขั้นตอน การดำเนินการดังนี้

๑. การประเมินก่อนการให้บริการ

เป็นการประเมินความสามารถพื้นฐาน เทียบเกณฑ์พัฒนาการมาตรฐาน ของเด็กทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๒. การประเมินระหว่างการให้บริการ

เป็นการประเมินจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม หรือเป้าหมายระยะสั้น จากแผนการสอนเฉพาะบุคคล เพื่อประโยชน์ในการติดตามความก้าวหน้า หรือพัฒนาการ หรือข้อบกพร่อง รวมทั้งการทบทวนปรับปรุง แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๓. การประเมินหลังการให้บริการ

๓.๑ การประเมินเป้าหมายระยะยาวตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เพื่อตัดสินผลสัมฤทธิ์ทักษะการเรียนรู้

๓.๒ การประเมินความสามารถพื้นฐานหลังการให้บริการ เพื่อเปรียบเทียบความก้าวหน้าของพัฒนาการ

๓.๓ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการพัฒนาเด็กพิการ หรือบริการช่วงเชื่อมต่อ (Transition)

องค์ประกอบด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เป็นการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยใช้เกณฑ์ในการตัดสินเป็น ๔ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

องค์ประกอบด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เป็นการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยใช้เกณฑ์การตัดสินผ่านและไม่ผ่าน โดยพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียน

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ดำเนินการประเมินทักษะพื้นฐาน และทักษะจำเป็นเฉพาะความพิการหรือทักษะจำเป็นอื่นๆ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยมีเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินความก้าวหน้าของความสามารถพื้นฐานตามทักษะการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

(๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่กำหนดในหลักสูตร

(๓) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามเกณฑ์ที่กำหนดในหลักสูตร

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผู้เรียน

๑. ด้านทักษะการเรียนรู้ ตัดสินคุณภาพผู้เรียนตามทักษะการเรียนรู้เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

๒. ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตัดสินเป็น ๔ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่านและไม่ผ่าน

๓. ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ตัดสินเป็นผ่านและไม่ผ่าน

การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียน

การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียน เป็นการจัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้าในการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้ผู้ปกครองทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

เอกสารหลักฐานการศึกษา

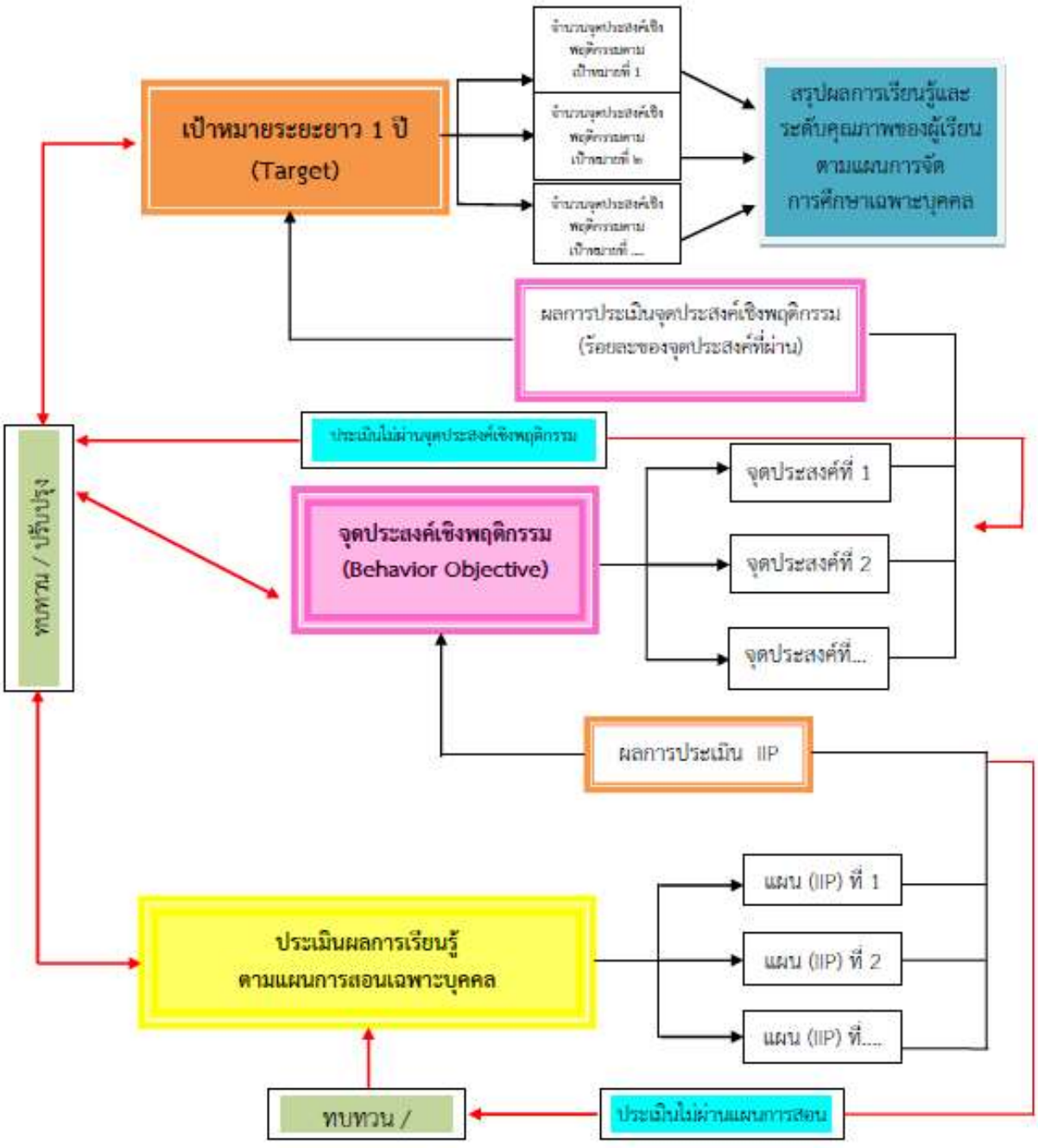
เอกสารหลักฐานการศึกษา เป็นเอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

๑. ด้านทักษะการเรียนรู้ เป็นผลจากการประเมินตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๒. ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นผลจากการประเมินตามแบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นผลจากการประเมินตามแบบประเมินการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียน

แนวทางการประเมินผลตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล



๗. การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

ความหมายของการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

การจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเป็นการวิจัยประเภทปฏิบัติการ (action research) คือ การวิจัยมีเป้าหมายเพื่อนำผลไปใช้ปฏิบัติงานจริง เพราะเป็นการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน โดยมีครูเป็นผู้ทำการวิจัย

การจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเป็นการวิจัยเพื่อนำผลไปพัฒนา และถ้าพบข้อบกพร่องก็ทำการวิจัยและนำผลไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การจัดทำวิจัยในชั้นเรียนจึงเป็นการวิจัยและพัฒนา (research & development) การวิจัยปฏิบัติการศึกษา และสิ่งประดิษฐ์ใหม่ทางการศึกษา ความรู้ใหม่ทางการศึกษา เช่น วิธีสอน เทคนิคการสอน รูปแบบการสอนใหม่ หรือหลักการสอนใหม่ เป็นต้น ผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนมีประโยชน์ คือ ใช้ผลการค้นพบเป็นแนวทางนำไปจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนานักเรียนให้เกิดการเรียนรู้ตามเป้าหมาย อีกทั้งเป็นการพัฒนาตนเอง ดังนั้นกิจกรรมวิจัยในชั้นเรียนจึงต้องควบคู่ไปกับกิจกรรมการเรียนการสอนอันมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และพัฒนาการเรียนการสอน

ความสำคัญของการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

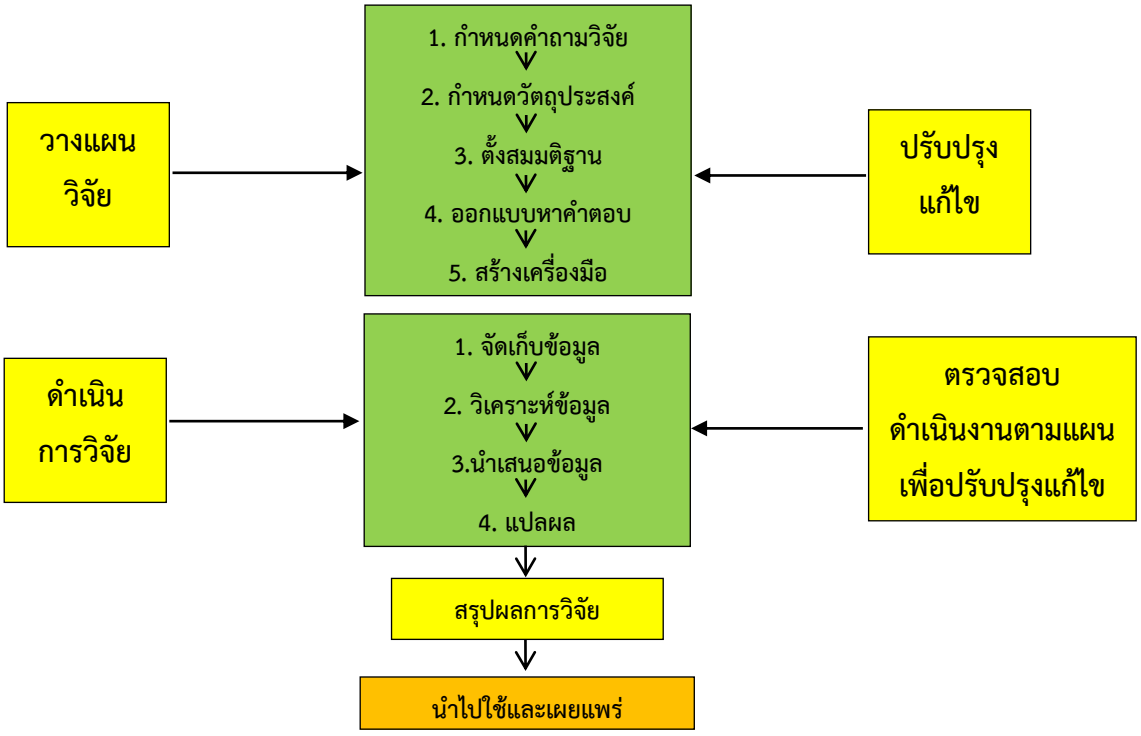
การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เกิดจากแนวคิดพื้นฐาน คือ การบูรณาการวิธีการปฏิบัติงานกับการพัฒนาองค์ความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติ โดยมีความสำคัญ คือ เป็นการพัฒนาหลักสูตรและการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนด้วยการวิจัย

เป้าหมายของการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้เกิดผลดีที่สุดด้วยตัวครูเอง

กระบวนการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

กระบวนการที่ใช้ในการวิจัยในชั้นเรียน หรือวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน คือ วิธีการทางวิทยาศาสตร์ (scientific method) ซึ่งเป็นวิธีการที่มีระบบมีขั้นตอนตามแผนภาพดังนี้



แผนภาพ ขั้นตอนของกระบวนการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑. หน่วยที่ ๗.๒ การจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา เวลา ๓ ชั่วโมง

๒. จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจลักษณะทั่วไปของเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา การจัดการเรียนรู้ และการนำกระบวนการวิจัยในชั้นเรียนมาเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา รวมทั้งผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการนิเทศภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาได้

๓. สาระสำคัญ

กระบวนการจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา จำเป็นต้องอาศัยรูปแบบ เทคนิค และวิธีการการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย จะต้องการจัดการเรียนรู้ควบคู่กับการพัฒนาฟื้นฟูศักยภาพของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างและความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและมีทักษะการประกอบอาชีพเพื่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้โดยไม่เป็นภาระของครอบครัวและผู้อื่น

๔. ขอบข่ายเนื้อหา

๔.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับนักเรียนที่ความบกพร่องทางสติปัญญา

๔.๒ หลักการ รูปแบบ เทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

๔.๓ การประเมินความสามารถพื้นฐานของนักเรียนที่ความบกพร่องทางสติปัญญา

๔.๔ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP)

๔.๕ การใช้สื่อเทคโนโลยีในการสอนนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

๔.๖ การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๔.๗ การจัดสภาพบรรยากาศในชั้นเรียน

๔.๘ การส่งเสริมทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

๕. กิจกรรมฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย

๕.๒ การฝึกปฏิบัติ

๖. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

๖.๑ ไฟล์นำเสนอสาระสำคัญ

๖.๒ เอกสารประกอบการบรรยาย

๖.๓ ใบงาน

๗. การวัดและประเมินผล

๑. การสังเกต

๒. การตรวจผลงาน/ใบงาน

๗.๒ การจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

สมาคมเพื่อพัฒนาบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาของสหรัฐอเมริกา (AAIDD) ได้แบ่งกลุ่มคนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาในแนวคิดใหม่ ระบบใหม่นี้ไม่คำนึงถึงระดับสติปัญญามากนัก แต่แบ่งความเป็นเฉพาะบุคคลโดยระดับของความต้องการความสนับสนุนในความบกพร่องตามระดับของความต้องการการสนับสนุนจากมากไปหาน้อย

ตารางที่ ๑ แสดงความหมายของระดับการสนับสนุนสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

ความหมายของระดับการสนับสนุนสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาแต่ละบุคคล	
กลุ่ม	**ลักษณะการให้ความช่วยเหลือ**
การช่วยเหลือเพียงระยะสั้น ๆ (Intermittent)	๑. สนับสนุนเท่าที่จำเป็น ไม่ใช่ต้องการให้ช่วยเหลือเสมอไป ๒. ช่วยเหลือระยะสั้นๆ เช่น ช่วยวางแนวทางการดำเนินชีวิต บริการการเชื่อมต่อให้มีงานทำ หรือช่วงเวลาวิกฤติ เช่น ตกงาน หรือเจ็บป่วย ๓. การสนับสนุนเป็นครั้งคราว
สนับสนุนอย่างจำกัดเท่าที่จำเป็น (Limited)	๑. ระดับของการสนับสนุนกำหนดโดยสนับสนุนที่สม่ำเสมอในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ ๒. ให้ความช่วยเหลือเป็นระยะ ๆ อาจต้องการการช่วยเหลือเป็นทีม ๓. ช่วยเหลือในช่วงระยะเวลาสำคัญของชีวิต เช่น ช่วยบริการเชื่อมต่อจากวัยเด็กสู่วัยผู้ใหญ่
สนับสนุนมาก (Extensive)	๑. ช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอในกิจกรรมชีวิตประจำวัน สนับสนุนโดยในสถานการณ์แวดล้อมบางประการ เช่น ที่บ้าน ที่ทำงาน ๒. ไม่จำกัดเวลา
สนับสนุนอย่างเต็มที่ (Pervasive)	๑. ต้องการการช่วยเหลือเป็นประจำอย่างมากในสถานการณ์ต่าง ๆ ๒. ช่วยเหลือโดยบุคลากรหลายฝ่าย ๓. ไม่มีการจำกัดเวลา

ที่มา: Heward. (๒๐๐๘).

ลักษณะและประเภท

ลักษณะท่าทางของบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา มีดังนี้

๑. ลักษณะทางร่างกาย

โดยทั่วไปบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา มักมีรูปร่างหน้าตาไม่สมประกอบ คือมือเท้าใหญ่กว่าปกติ บางคนมีลักษณะแคระแกรน บางคนก็สูงใหญ่ต่างกับคนธรรมดา

๑.๑ ศีรษะจะมีลักษณะเล็กผิดปกติ หรือมีลักษณะหัวกะโหลกเล็กเป็นรูปกรวย หรือบางพวกมีลักษณะศีรษะใหญ่ผิดปกติ เพราะมีน้ำในสมองมาก ร่างกายไม่สามารถจะทนน้ำหนักได้ บางรายศีรษะบิดเบี้ยวและแบน

๑.๒ ผม ลักษณะผมมักหยาบแข็ง มีขนตามร่างกายดกผิดปกติ ส่วนบางรายมีลักษณะตรงข้ามคือผมน้อย หรือผมบาง แต่ไม่ถึงกับล้าน มักจะเป็นโรคผิวหนังบนศีรษะ

๑.๓ หน้าผากมักจะแคบผิดปกติ โคนผมเกือบถึงคิ้ว บางรายหน้าผากลาด

๑.๔ ตา มักจะหรี่เล็ก หางลูกตาเฉียงขึ้นข้างบน มักเป็นโรคเกี่ยวกับทางตา เช่น ตาแดง หรือสายตาผิดปกติ บางรายมีเปลือกตาหนา

๑.๕ หู ลักษณะรูปหูมักจะผิดปกติ ส่วนมากเป็นโรคหูตึง หรือหูมีน้ำหนวก

๑.๖ ปาก ริมฝีปากหนา ปากแบะ มักมีน้ำลายไหลยืดออกมา

๑.๗ ฟัน มักจะเหยิน ฟันซี่โตๆ ฟันขึ้นไม่เป็นระเบียบ

๑.๘ ลิ้น มักจะโตเกินขนาด ทำให้พูดไม่ชัด ลิ้นจุกปาก

๒. ลักษณะด้านพฤติกรรม

ด้านพฤติกรรม คือ การพูด การทำความเข้าใจ การตัดสินใจมักช้าและเข้าใจผิดอยู่เสมอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ การพูด มักเริ่มพูดช้ากว่าเด็กปกติ พูดไม่ค่อยชัด และพูดไม่รู้เรื่อง

๒.๒ การฟังและความเข้าใจ มักจะเข้าใจผิดๆ ต้องพูดหลายๆครั้ง ซ้ำๆ จึงจะเข้าใจได้

๒.๓ ประสาทสัมผัส มีความรู้สึกช้ามาก เช่น บางรายอากาศร้อนมากแต่ยังนุ่งเสื้อผ้ากันหนาวได้โดยไม่มีความรู้สึกว่าร้อน บางรายได้รับอันตรายมีเลือดออกแล้วยังเฉยอยู่

๒.๔ อิริยาบถและการเคลื่อนไหว มักใช้มือไม่ค่อยคล่อง เดิน วิ่ง ช้าอืดอาด ไม่มีความกระฉับกระเฉง

๒.๕ การตัดสินใจ มักมีการตัดสินใจแผลงๆ และผิดๆอยู่เสมอ เช่น เอาของสกปรกทิ้งลงในบ่อน้ำ หรือไม่กลัวอันตราย ชอบออกนอกบ้านยามวิกาล เป็นต้น

๒.๖ สมาธิ มักขาดสมาธิและความสนใจ จะทำหรือเรียนสิ่งใดก็ทำได้ในช่วงเวลาอันสั้นๆ

๒.๗ ความจำมักมีน้อย หรือจำอะไรไม่ได้เลย

๒.๘ อารมณ์ มีอารมณ์อ่อนไหวง่าย ควบคุมอารมณ์ไม่ได้เลย ใจน้อย รักแรงเกลียดแรง มักจะแสดงอาการเสียใจ ดีใจ โกรธ ผิดหวังออกมาโดยไม่มีอาการเสแสร้ง และจะแสดงออกมาทันที ขาดความมั่นคง

และแน่นอนทางอารมณ์ บางครั้งเพื่อนๆ ทำอะไรแรงๆ ก็อดทนได้ ดังนั้นเด็กพวกนี้จะแสดงถึงความผิดหวัง หรือเสียใจมากกว่าปกติ เช่น ถ้าโกรธก็จะร้องไห้บ่นพึมพำ ถ้าดีใจก็จะหัวเราะชอบใจออกมา บางรายแสดงอาการก้าวร้าวต่อครูและเพื่อนนักเรียนโมโหร้าย ชอบทำร้ายตนเองและผู้อื่น มีอารมณ์รุนแรง

๓. ลักษณะทางจิตวิทยา

การเรียนรู้และความจำ

ลักษณะที่ปรากฏออกมาอย่างชัดเจนของบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา คือขาดความสามารถในการเรียนรู้ และความจำเมื่อเปรียบเทียบกับเพื่อนอายุรุ่นราวคราวเดียวกัน นอกจากขาดความสามารถทางสมองแล้ว บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญายังมีช่วงความสนใจสั้น ไม่ค่อยสนใจอะไรจึงทำให้ขาดความสามารถในการเรียนยิ่งขึ้น

ความสามารถในการเรียนรู้และความจำของบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา มีดังนี้

๑. ปัญหาทางการเรียนรู้

๑.๑ การขาดความสามารถในการเรียนรู้และการจำ ขึ้นอยู่กับระดับของสติปัญญา ถ้าระดับสติปัญญาอ่อนมากก็มีอุปสรรคในการเรียนรู้และการจำมาก ระดับสติปัญญาอ่อนน้อยก็จะมีอุปสรรคในการเรียนรู้และการจำน้อย

๑.๒ การใช้กลวิธีในการเรียนรู้และการจำของเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาจะแตกต่างจากเด็กปกติ

๑.๓ ปัญหาในการเรียนรู้อย่างใดอย่างหนึ่งไม่ขึ้นอยู่กับปัญญาอ่อนประเภทใดประเภทหนึ่งโดยตรง ไม่ว่าปัญญาอ่อนประเภทใดก็ย่อมมีปัญหาในการเรียนรู้เหมือนๆ กัน

๑.๔ ลักษณะการเรียนรู้ของบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญากับเด็กปกติไม่แตกต่างกัน เพียงแต่การเรียนรู้ของเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาจะช้ากว่าเด็กปกติ

๒. ปัญหาทางภาษา

บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาจะมีปัญหาทางด้านภาษาเป็นอย่างมากความสามารถทางภาษาจะต่ำกว่าระดับอายุสมองของเขาเสียอีก ไม่ว่าจะเป็นด้านเสียงพูดหรือคำพูด ปัญหาต่างๆ ทางด้านภาษาพอจะจำแนกได้ ๔ ลักษณะ คือ

๒.๑ โครงสร้างทางภาษาของบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา มีความคล้ายคลึงกับเด็กปกติ แต่จะมีความสามารถทางภาษาพอๆกับเด็กปกติในตอนวัยต้นๆเท่านั้น

๒.๒ ปัญหาทางภาษาของบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาที่มักจะพบ คือพูดตะกุกตะกัก พูดเสียงไม่ออกและติดอ่าง (สุขพัชรา ชิ้มเจริญ : ๒๕๔๒)

สาเหตุของความบกพร่องทางสติปัญญา

ความบกพร่องทางสติปัญญาไม่ใช่โรคและความเจ็บป่วยทางร่างกาย ดังนั้นจึงไม่สามารถรักษาทางการแพทย์ได้ ไม่สามารถจับต้องได้ นักวิทยาศาสตร์ได้พบว่าความบกพร่องทางสติปัญญา มีสาเหตุมาจากหลายประการ สิ่งที่รู้กันมากที่สุดได้แก่เงื่อนไขทางยีน ปัญหาที่เกิดระหว่างตั้งครรภ์ ปัญหาตอนคลอด และปัญหาทางสุขภาพโดยทั่วไป (Algozzine & Ysseldyke. ๒๐๐๖) ในปัจจุบันยังเชื่อกันว่าความบกพร่องทางสติปัญญาเกิดจากสภาพแวดล้อมทางสังคม และวัฒนธรรมที่ไม่ส่งเสริมสมรรถภาพทางสติปัญญาของบุคคล (ศรีเรือน แก้วกังวาล. ๒๕๔๓; Hallahan & Kauffman. ๑๙๙๗) ดังนั้นจึงสามารถแบ่งสาเหตุได้ดังนี้

๑. ความผิดปกติของยีน

ภาวะบกพร่องทางสติปัญญาอาจมีสาเหตุมาจากยีนทางพันธุกรรมที่ผิดปกติของพ่อแม่ หรือปัญหาทางยีนอื่น ๆ เช่น ดาวน์ซินโดรม ไคลน์เฟลเตอร์ซินโดรม (Klinefelter’s Syndrome) และฟีนีลเคโทนูเรีย (Phenylketonuria : PKU) เป็นต้น

๒. ปัญหาช่วงตั้งครรภ์และคลอด

ภาวะที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาสามารถมีผลมาจากการที่ทารกไม่ได้มีพัฒนาการมาอย่างถูกต้อง เช่น อาจจะมีปัญหาของการแบ่งตัวของเซลล์ขณะที่เป็นไข่อ่อนหรือตัวอ่อนเจริญเติบโต การดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือการติดเชื้อหัดเยอรมันก็เป็นสาเหตุให้เป็นเด็กบกพร่องทางสติปัญญาได้เช่นเดียวกัน ระหว่างการทำคลอดและคลอด เด็กอาจจะมีภาวะบกพร่องทางสติปัญญาได้ถ้าไม่ได้รับออกซิเจนไปเลี้ยงสมองเพียงพอ

๓. ความผิดปกติทางสมอง หรือสมองถูกทำลาย

๑. ความผิดปกติทางสมองอาจเกิดจากการติดเชื้อ เด็กที่ติดเชื้ออันจะนำไปสู่ภาวะปัญญาอ่อนอาจเกิดในระยะอยู่ในครรภ์ของแม่ หรือภายหลังคลอดแล้ว เช่น ติดเชื้อหัดเยอรมัน ซิฟิลิส

๒. การได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อม เช่น ได้รับรังสี สารพิษ ภาวะทุพโภชนาการ คลอดก่อนกำหนด คลอดหลังกำหนด หรือได้รับอุบัติเหตุจากการคลอด

๓. สมองขาดออกซิเจน

๒. หลักการ รูปแบบ เทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

เทคนิคการสอน

๓ R’s ซึ่งประกอบด้วย

- Repetition คือ การสอนซ้ำๆ ทบทวนบ่อยๆ และสอนจากง่ายไปหายาก
- Relaxation คือ การสอนจะต้องไม่เคร่งเครียด ให้บรรยากาศผ่อนคลาย
- Routine คือ การสอนจะต้องสม่ำเสมอเป็นประจำ

การวิเคราะห์งาน (Task analysis) การวางแผนการสอนที่ละเอียด แยกย่อยเรื่องที่จะสอนจึงเป็นสิ่งที่สำคัญ ซึ่งในแต่ละขั้นตอน ครู จะต้องเข้าไปช่วยเพื่อให้เด็กทำให้ได้การช่วยเหลือนี้ ครูจำเป็นต้องใช้เทคนิคที่เหมาะสม เพื่อให้เด็กทำได้ใน ระยะแรกครูต้องช่วยทุกขั้นตอน และลดลงเมื่อเด็กทำได้มาก

การแสดงบทบาทสมมติ (Role playing) เป็นเทคนิคที่ช่วยให้เด็กเรียนรู้ได้ดี เด็กจะเข้าใจและสามารถเลียนแบบสิ่งที่ถูกต้องได้ในที่สุด

การช่วยชี้แนะ (Prompts)

๑) การกระตุ้นทางกาย เป็นการช่วยเหลือเด็กในการเคลื่อนไหว เช่น เด็กเอื้อมมือหยิบของไม่ถึง ครูช่วยอุ้มเด็กขึ้น ครูจับมือเด็กลากเส้นในครั้งแรกๆ เป็นต้น

๒) การเน้น เป็นการเน้นด้วยเสียงหรือด้วยเส้นก็ได้ การเน้นด้วยเสียง เช่น การเปล่งเสียงคำตอบดังๆ เป็นต้น การเน้นด้วยเส้น เช่น ขีดเส้นสีขาวรอบเครื่องมือที่เป็นอันตราย แล้วอธิบายให้เด็กเข้าใจจนกระทั่งเด็กเข้าใจดีแล้วจึงลบเส้นออกเป็นต้น

๓) การช่วยด้วยคำพูด(วาจา) การพูดของครูมีความสำคัญและต้องระมัดระวัง ดังนี้

- ครูต้องใช้คำพูดในเชิงบวก
- ครูต้องไม่ใช้คำสั่งที่ยาวเกินไป
- ครูไม่ควรบอกให้เด็กเลือกอะไร เช่น เลือกสิ่งนี้ดีหรือไม่ ถูกหรือไม่ถูก ควรสั่งให้เด็กเลือกสิ่งที่ถูกต้องเท่านั้น

๓. การประเมินความสามารถพื้นฐานของนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาแบ่งตามระดับความรุนแรงออกเป็น ๔ ระดับคือ

๑. เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาระดับน้อย (เชาว์ปัญญา ๕๐-๗๐) เป็นเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาที่เรียนหนังสือได้

๒. เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาระดับปานกลาง (เชาว์ปัญญา ๓๕-๔๙) เป็นเด็กที่พอฝึกอบรมได้

๓. เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาระดับรุนแรง (เชาว์ปัญญา๒๐-๓๔) เป็นเด็กที่ต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์และได้รับการดูแลที่เหมาะสม

๔. เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาระดับรุนแรงมาก(เชาว์ปัญญาต่ำกว่า ๒๐) เป็นเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาที่มีความจำกัดเฉพาะด้าน ต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์และได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด

การประเมินผล

เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาระดับเรียนได้ ซึ่งมีเชาว์ปัญญา ๕๐-๗๐ การประเมินผลควรเป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักเรียนแต่ละคนควรมีการประเมินผลจุดมุ่งหมายระยะยาว เพื่อปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักเรียนแต่ละคนให้เหมาะสม ในการประเมินผลเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ควรมีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กให้มากที่สุดโดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เกี่ยวกับจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการต่างๆมากน้อยเพียงใดและควรปรับปรุงวัตถุประสงค์ใดบ้าง

สำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาระดับฝึกอบรมได้ ซึ่งมีเชาว์ปัญญา ๓๕-๔๙ การประเมินผลจะต้องสอดคล้องกับแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล โดยกำหนดจุดมุ่งหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาว การประเมินจะต้องเป็นไปตามจุดมุ่งหมายเหล่านั้น จุดมุ่งหมายระยะสั้นควรมีการประเมินทุกระยะ เช่น ทุกเดือน หรือทุกสามเดือน จุดมุ่งหมายระยะยาว ควรมีการประเมินอย่างน้อยปีละครั้ง และในการประเมินแต่ละครั้งต้องมีข้อมูลครบถ้วน

๔. แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP)

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล หมายถึง แผนซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของบุคคลพิการแต่ละบุคคล ตลอดจนกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อบริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้เป็นเฉพาะบุคคล

การเปรียบเทียบลักษณะการสอนแบบเก่ากับการสอนที่จัดให้มีแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

การสอนแบบเก่า	การสอนโดยใช้ IEP
๑. จุดประสงค์การสอนที่กำหนดให้ใช้สำหรับนักเรียนทุกคนเหมือนกัน ๒. จุดเริ่มต้นในการใช้หลักสูตรเท่ากันทุกคน ๓. อัตราความเร็วและระยะที่ใช้สอนกำหนดไว้ตายตัว ๔. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจจำกัด ๕. สอนเป็นกลุ่มใหญ่ทั้งชั้น ๖. ประเมินผู้เรียนโดยใช้แบบอิงกลุ่ม	๑. จุดประสงค์ในการสอนมีหลากหลายและใช้ในการตรวจสอบทักษะโดยตรง ๒. จุดเริ่มต้นในการใช้หลักสูตรไม่เท่ากัน ๓. อัตราความเร็ว และระยะเวลาไม่ตายตัว ขึ้นอยู่กับนักเรียนแต่ละคน ๔. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจอย่างมาก ๕. มีการจัดกลุ่มเพื่อการสอนต่าง ๆ แตกต่างกันหลากหลายขึ้นอยู่กับลักษณะเนื้อหา งานหรือลักษณะทักษะ ๖. ประเมินผู้เรียนโดยใช้แบบอิงเกณฑ์

ที่มา : แปลและเรียบเรียงจาก Mercer, D, & Mercer, A.R. (๑๙๘๙), Teaching children with Learning Problems, ๓ ed.,p.๕, (Columbus : Merrill Publishing Company).

ขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบและการสอนตาม IEP

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) กระบวนการตรวจสอบและกระบวนการสอนตาม IEP แบ่งออกได้เป็น ๓ ขั้นตอนใหญ่ ได้แก่

๑. ขั้นส่งต่อ แบ่งเป็น ๒ ขั้นย่อยดังนี้

ขั้นที่ ๑ กิจกรรมก่อนการส่งต่อ (Prereferral Activities)

กิจกรรมก่อนการส่งต่อ คือ มาตรการการให้ความช่วยเหลือในระยะเริ่มต้นของปัญหาที่ครูปกติใช้ เมื่อพบว่ามีนักเรียนที่มีปัญหาหรือความบกพร่องอยู่ในชั้นเรียนของตน โดยครูใช้วิธีการง่ายๆ ที่ใช้อยู่ในชั้นเรียนรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักเรียน และด้วยความช่วยเหลือจากบุคคลเหล่านี้ ได้แก่ ครูการศึกษาพิเศษ ศึกษานิเทศก์ หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ ครูจะทำการวิเคราะห์ปัญหาวิชาการและ

พฤติกรรมของนักเรียน และจะร่วมปรึกษาหารือในการช่วยเหลือนักเรียนด้วยวิธีต่างๆ ในขณะที่นักเรียนยังเรียนในชั้นเรียนปกติ เพื่อแก้ไขหรือขจัดปัญหาหรือความบกพร่องเหล่านี้ ในขั้นตอนนี้อาจใช้รูปแบบการให้ความช่วยเหลือในระยะเริ่มต้นของปัญหา ๒ รูปแบบ คือ การให้คำแนะนำ และการใช้คณะครูช่วย

ขั้นที่ ๒ การส่งต่อและการวางแผนในระยะเริ่มต้น (Referral and Initial Planning)

การส่งต่อนักเรียนในระยะเริ่มต้นเพื่อไปรับการประเมิน อาจผ่านมาได้จากหลายทาง ได้แก่ จากพ่อแม่ ครู นักวิชาชีพอื่นๆ ผู้ซึ่งรู้จักคุ้นเคยกับนักเรียน บุคลากรของโรงเรียนจะต้องทำหน้าที่ติดตามการส่งต่อนั้น ต้องมีการแจ้งให้พ่อแม่ทราบว่าทางโรงเรียนค้นพบอะไรเกี่ยวกับนักเรียน และทางโรงเรียนจะต้องวางแผนให้มีการประเมินนักเรียน และนอกจากนี้ จะต้องมีการตัดสินใจว่าจะต้องการข้อมูลอะไรเพิ่มเติมอีก และใครจะเป็นผู้รวบรวมข้อมูลเหล่านี้

ขั้นที่ ๓ การประเมินโดยคณะสหวิทยาการ (Multidisciplinary Assessment)

ในขั้นนี้ ผู้เชี่ยวชาญหลายด้าน เช่น นักจิตวิทยาโรงเรียน พยาบาลโรงเรียน นักแก้ไขการพูดและภาษา ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเด็กที่มีปัญหาทางการเรียนรู้ หรือผู้เชี่ยวชาญทางการอ่าน รวมรวมข้อมูลที่จำเป็นจากการตรวจสอบทางวิชาการและพฤติกรรมที่สงสัยว่าจะเป็นความบกพร่องของเด็กในขั้นนี้เป็นการร่วมมือและการทำงานเป็นคณะ

ขั้นที่ ๔ การประชุมเด็กเฉพาะกรณี หรือการประชุมเพื่อเขียน IEP (Case conference or IEP Meeting for the IEP)

หลังจากที่ได้มีการรวบรวมข้อมูลโดยคณะสหวิทยากรแล้ว จะมีการติดต่อพ่อแม่เพื่อเข้าร่วมประชุม และร่วมกันเขียน IEP โดยในที่ประชุมจะต้องประกอบไปด้วยบุคคลเหล่านี้เป็นอย่างน้อย

๑. ผู้แทนจากโรงเรียนปกติ
๒. ครูของนักเรียน
๓. ตัวนักเรียนเอง
๔. พ่อ แม่ ผู้ปกครองต้องมีส่วนร่วม

โดยเนื้อหาสาระของ IEP ควรประกอบไปด้วยเนื้อหาสาระ ดังนี้

๑. ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับนักเรียน
๒. ผู้ร่วมประชุมเขียน IEP
๓. ระดับความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันในด้านต่าง ๆ
๔. เป้าหมายระยะยาวหนึ่งปี
๕. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมหรือจุดประสงค์ระยะสั้น
๖. กระบวนการประเมิน
๗. บริการเกี่ยวข้องอื่น ๆ
๘. ความเห็นชอบจากพ่อแม่ผู้ปกครอง

ขั้นที่ ๕ การปฏิบัติตามแผนการสอน (Implementation of the Teaching Plan)

ในขั้นนี้ นักเรียนจะได้รับการจัดให้เข้าเรียนตามที่ตกลงกันไว้ใน IEP และจะได้รับการสอนตามแผนการสอนเฉพาะบุคคล ซึ่งเป็นแผนการสอนที่จัดขึ้นเฉพาะเจาะจงสำหรับนักเรียนเพียงหนึ่งคน

ขั้นที่ ๖ การติดตามความก้าวหน้าของนักเรียน (Monitoring the Students Progress)

ในหลักการได้มีการกำหนดให้มีการบททวน IEP อย่างน้อยปีละครั้ง (และส่งต่อให้หน่วยงาน คือศูนย์การศึกษาพิเศษเขต หรือศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด เพื่อขอรับคูปองการศึกษามูลค่า ๒๐๐๐ บาท : สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษา ตามรายการบัญชีแนบท้ายกฎกระทรวงฯ ตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) ในปัจจุบันได้มีการเสนอแนะให้ทบทวนอย่างน้อยภาคเรียนละครั้ง และมีการประเมินแผนในลักษณะติดตามความก้าวหน้าของนักเรียนใน IEP เป็นระยะ ๆ ซึ่งจะต้องระบุว่าจะดำเนินการประเมินโดยวิธีใด ใครจะเป็นผู้ประเมินและจะใช้เครื่องมือและเกณฑ์อะไรในการประเมิน ควรมีการเสนอรายงานผลการประเมินให้เห็นอย่างชัดเจน เช่น อาจเสนอในรูปของกราฟแท่ง เป็นต้น

๕. การใช้สื่อเทคโนโลยีในการสอนนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

ศรียา นิยมธรรม (๒๕๔๘) กล่าวว่า เทคโนโลยีที่นำมาช่วยสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา จะอยู่ในรูปของซอฟท์แวร์ทางการศึกษาในรูปแบบต่างๆ โดยมีการกระตุ้นให้เกิดการอยากเรียนรู้ด้วยสีสัน เพลง และเสียงพูด โดยสามารถแบ่งออกได้เป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

๑. แบ่งตามประโยชน์ที่ได้รับด้านการดำรงชีวิตประจำวัน

๑.๑ การปรับสิ่งแวดล้อมทางเดิน บ่อ/สระน้ำ ที่มีรั้วกั้น

ทางลาดหรือพื้นที่มีความฝืด/ไม่ลื่น การป้องกันการกระแทกตามขอบหรือมุมด้วยวัสดุที่มีความนิ่ม/ยืดหยุ่นได้ หลีกเลี่ยงการมีหรือปิดห้องเล็กๆที่บังสายตา การออกแบบหรือป้องกันตำแหน่ง และลักษณะของสวิตซ์ไฟ รวมทั้งระบบป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร การจัดเก็บอุปกรณ์ในห้องครัวที่ทำให้เกิดความร้อน และของมีคมอย่างมิดชิด

๑.๒ ตารางเวลาในการทำกิจวัตรประจำวัน (Reality Orientation Chart) เป็นตารางการทำกิจกรรมต่างๆในแต่ละวันว่านักเรียนต้องทำอะไรบ้าง โดยตารางที่ใช้อาจเป็นรูปภาพสื่อให้เด็กเข้าใจความหมายของกิจกรรมนั้น หรือเป็นภาษาเขียน โดยขึ้นอยู่กับความสามารถในการรับรู้ของเด็ก

๑.๓ Hands-On Money เป็นการฝึกและพัฒนาทักษะด้านการรับรู้เกี่ยวกับการแยกแยะประเภทของเงิน การนับจำนวนเงิน การจ่ายเงิน การประหยัดเงิน ซึ่งใช้เงินที่มีลักษณะเลียนแบบของเงินทั้งที่เป็นเหรียญและเป็นธนบัตร

๑.๔ นาฬิกาบอกเวลา (Talking Watch) เป็นนาฬิกาที่สามารถบอกเวลาเป็นเสียงพูดได้ สำหรับเด็กที่ไม่สามารถอ่านเวลาจากหน้าปัดนาฬิกาที่เป็นเข็มบอกเวลาได้ ซึ่งจะมีประโยชน์ในการทำกิจกรรมต่างๆ ตามตารางเวลาการทำกิจกรรมประจำวันได้

๑.๕ อุปกรณ์ช่วยในการสื่อสาร (Augmentative and Alterative Communication : AAC) เป็นอุปกรณ์ในการสื่อสารอย่างง่าย (Low Tech Augmentative Communication System) เป็นการใช้สื่อที่ไม่

ต้องการเทคนิคหรือเทคโนโลยีพิเศษ โดยเป็นสิ่งที่หาได้ง่ายและไม่ซับซ้อน เช่น การใช้ของจริงหรือของจำลอง การใช้รูปภาพหรือหนังสือ การใช้กระดาษแสดงสัญลักษณ์ การใช้กระดาษแสดงอักษร คำ วลี การใช้บัตรสื่อสาร (communication Cards) ฯลฯ

๒. แบ่งตามประโยชน์ที่ได้รับด้านการศึกษา

๒.๑ การบรรยายให้ฟัง (Audio Description) เป็นเทคโนโลยีสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเห็น แต่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้สำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาที่ไม่สามารถอ่านข้อความที่มีความซับซ้อนได้ โดยจะใช้การบรรยายด้วยเสียงที่เป็นประโยคสั้นๆ และไม่ซับซ้อน เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจกับคำสั่งในการทำกิจกรรมการเรียนรู้ต่างๆ

๒.๒ อุปกรณ์ช่วยจำเสียง (Voice Recognition) เป็นทางเลือกหนึ่งของเด็กที่มีความต้องการพิเศษในกลุ่มที่ไม่สามารถป้อนข้อมูลไปยังคอมพิวเตอร์ด้วย Mouse หรือการพิมพ์ผ่านแป้น Keyboard ได้ โดยใช้การป้อนข้อมูลด้วยเสียงแทนผ่านไมโครโฟน แล้วระบบคอมพิวเตอร์จะรับเสียงเข้าไปวิเคราะห์และเปรียบเทียบรูปแบบเสียง เพื่อปฏิบัติตามคำสั่งต่อไป

๖. การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

ความหมายของการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

การจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเป็นการวิจัยประเภทปฏิบัติการ (action research) คือ การวิจัยมีเป้าหมายเพื่อนำผลไปใช้ปฏิบัติงานจริง เพราะเป็นการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน โดยมีครูเป็นผู้ทำการวิจัย

การจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเป็นการวิจัยเพื่อนำผลไปพัฒนา และถ้าพบข้อบกพร่องก็ทำการวิจัยและนำผลไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การจัดทำวิจัยในชั้นเรียนจึงเป็นการวิจัยและพัฒนา (research & development) การวิจัยปฏิบัติการศึกษา และสิ่งประดิษฐ์ใหม่ทางการศึกษา ความรู้ใหม่ทางการศึกษา เช่น วิธีสอน เทคนิคการสอน รูปแบบการสอนใหม่ หรือหลักการสอนใหม่ เป็นต้น ผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนมีประโยชน์ คือ ใช้ผลการค้นพบเป็นแนวทางนำไปจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนานักเรียนให้เกิดการเรียนรู้ตามเป้าหมาย อีกทั้งเป็นการพัฒนาตนเอง ดังนั้นกิจกรรมวิจัยในชั้นเรียนจึงต้องควบคู่ไปกับกิจกรรมการเรียนการสอนอันมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และพัฒนาการเรียนการสอน

ความสำคัญของการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

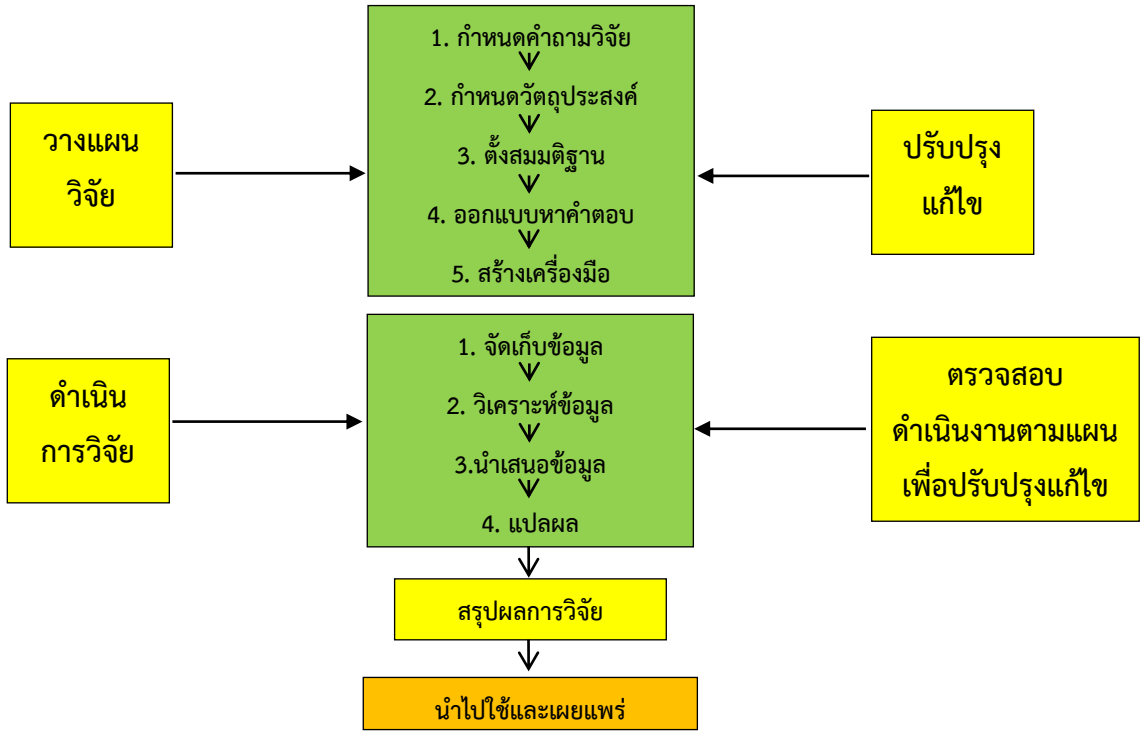
การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เกิดจากแนวคิดพื้นฐาน คือ การบูรณาการวิธีการปฏิบัติงานกับการพัฒนาองค์ความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติ โดยมีความสำคัญ คือ เป็นการพัฒนาหลักสูตรและการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนด้วยการวิจัย

เป้าหมายของการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้เกิดผลดีที่สุดด้วยตัวครูเอง

กระบวนการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

กระบวนการที่ใช้ในการวิจัยในชั้นเรียน หรือวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน คือ วิธีการทางวิทยาศาสตร์ (scientific method) ซึ่งเป็นวิธีการที่มีระบบมีขั้นตอนตามแผนภาพดังนี้



แผนภาพ ขั้นตอนของกระบวนการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๗. การจัดสภาพบรรยากาศในชั้นเรียน

หลักการจัดบรรยากาศชั้นเรียน

บรรยากาศในชั้นเรียนมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมความสนใจใคร่รู้ใคร่เรียนให้แก่ผู้เรียน ชั้นเรียนที่มีบรรยากาศเต็มไปด้วยความอบอุ่น ความเห็นอกเห็นใจ และความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกันและกัน ย่อมเป็นแรงจูงใจภายนอกที่กระตุ้นให้ผู้เรียนรักการเรียน รักการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน และช่วยปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความประพฤติอันดีงามให้แก่นักเรียน นอกจากนี้การมีห้องเรียนที่มีบรรยากาศแจ่มใส สะอาด สว่าง กว้างขวางพอเหมาะ มีโต๊ะเก้าอี้ที่เป็นระเบียบเรียบร้อย มีมุมวิชาการส่งเสริมความรู้ มีการตกแต่งห้องให้สดใส ก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ส่งผลทำให้ผู้เรียนพอใจมาโรงเรียน เข้าห้องเรียนและพร้อมที่จะมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนั้น ครูจึงต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดบรรยากาศในชั้นเรียนและการจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้

บรรยากาศที่พึงปรารถนาในชั้นเรียน

ในการจัดการเรียนการสอน ผู้สอนต่างปรารถนาให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างราบรื่น และผู้เรียนเกิดพฤติกรรมตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร บรรยากาศในชั้นเรียนมีส่วนสำคัญในการ

ส่งเสริมให้ความปรารถนานี้เป็นจริง พรรณี ชูทัย (๒๕๒๒ : ๒๖๑-๒๖๓) กล่าวถึงบรรยากาศในชั้นเรียนที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการสอน จัดแบ่งได้ ๖ ลักษณะ สรุปได้ดังนี้

๑. บรรยากาศที่ท้าทาย (Challenge) เป็นบรรยากาศที่ครูกระตุ้นให้กำลังใจนักเรียนเพื่อให้ประสบผลสำเร็จในการทำงาน นักเรียนจะเกิดความเชื่อมั่นในตนเองและพยายามทำงานให้สำเร็จ

๒. บรรยากาศที่มีอิสระ (Freedom) เป็นบรรยากาศที่นักเรียนมีโอกาสได้คิด ได้ตัดสินใจเลือกสิ่งที่มีความหมายและมีคุณค่า รวมถึงโอกาสที่จะทำผิดด้วย โดยปราศจากความกลัวและวิตกกังวล บรรยากาศเช่นนี้จะส่งเสริมการเรียนรู้ ผู้เรียนจะปฏิบัติกิจกรรมด้วยความตั้งใจโดยไม่รู้สึกตึงเครียด

๓. บรรยากาศที่มีการยอมรับนับถือ (Respect) เป็นบรรยากาศที่ครูรู้สึกว่านักเรียนเป็นบุคคลสำคัญ มีคุณค่า และสามารถเรียนได้ อันส่งผลให้นักเรียนเกิดความเชื่อมั่นในตนเองและเกิดความยอมรับนับถือตนเอง

๔. บรรยากาศที่มีความอบอุ่น(Warmth) เป็นบรรยากาศทางด้านจิตใจที่มีผลต่อความสำเร็จในการเรียน การที่ครูมีความเข้าใจนักเรียน เป็นมิตร ยอมรับให้ความช่วยเหลือ จะทำให้นักเรียนเกิดความอบอุ่นสบายใจ รักครู รักโรงเรียน และรักการมาเรียน

๕. บรรยากาศแห่งการควบคุม (Control) การควบคุมในที่นี้ หมายถึง การฝึกให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มิใช่การควบคุม ไม่ให้มีอิสระ ครูต้องมีเทคนิคในการปกครองชั้นเรียนและฝึกให้นักเรียนรู้จักใช้สิทธิหน้าที่ของตนเองอย่างมีขอบเขต

๖. บรรยากาศแห่งความสำเร็จ (Success) เป็นบรรยากาศที่ผู้เรียนเกิดความรู้สึกประสบความสำเร็จในงานที่ทำ ซึ่งส่งผลให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น ผู้สอนจึงควรพูดถึงสิ่งที่ผู้เรียนประสบความสำเร็จให้มากกว่าการพูดถึงความล้มเหลว เพราะการที่คนเราคำนึงถึงแต่ความล้มเหลว จะมีผลทำให้ความคาดหวังต่ำ ซึ่งไม่ส่งเสริมให้การเรียนรู้ดีขึ้น

การจัดบรรยากาศทางด้านกายภาพ

การจัดบรรยากาศทางด้านกายภาพ เป็นการจัดวัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน รวมไปถึงสิ่งต่างๆที่เสริมความรู้ เช่น ป้ายนิเทศ มุมวิชาการ ชั้นวางหนังสือ โต๊ะวางสื่อการสอน ฯลฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้เกิดความสบายตา สบายใจ แก่ผู้พบเห็น ถ้าจะกล่าวโดยละเอียดแล้วการจัดบรรยากาศทางด้ายกายภาพ ได้แก่ การจัดสิ่งต่อไปนี้

๑. การจัดโต๊ะเรียนและเก้าอี้ของนักเรียน

๑.๑ ให้มีขนาดเหมาะสมกับรูปร่างและวัยของนักเรียน

๑.๒ ให้มีช่องว่างระหว่างแถวที่นักเรียนจะลุกนั่งได้สะดวก และทำกิจกรรมได้คล่องตัว

๑.๓ ให้มีความสะดวกต่อการทำความสะอาดและเคลื่อนย้ายเปลี่ยนรูปแบบที่นั่งเรียน

๑.๔ ให้มีรูปแบบที่ไม่จำเจ เช่น อาจเปลี่ยนเป็นรูปตัวที ตัวยู รูปครึ่งวงกลม หรือ เข้ากลุ่มเป็นวงกลม ได้อย่างเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนการสอน

๑.๕ ให้นักเรียนที่นั่งทุกจุดอ่านกระดานดำได้ชัดเจน

๑.๖ แถวหน้าของโต๊ะเรียนควรอยู่ห่างจากกระดานดำพอสมควร ไม่น้อยกว่า ๓ เมตร ไม่ควรจัดโต๊ะติดกระดานดำมากเกินไป ทำให้นักเรียนต้องแหงนมองกระดานดำ และหายใจเอาฝุ่นชอล์กเข้าไปมาก ทำให้เสียสุขภาพ

๒. การจัดโต๊ะครู

๒.๑ ให้อยู่ในจุดที่เหมาะสม อาจจัดไว้หน้าห้อง ข้างห้อง หรือหลังห้องก็ได้ งานวิจัยบางเรื่องเสนอแนะให้จัดโต๊ะครูไว้ด้านหลังห้องเพื่อให้มองเห็นนักเรียนได้อย่างทั่วถึง อย่างไรก็ตาม การจัดโต๊ะครูนั้นขึ้นอยู่กับรูปแบบการจัดที่นั่งของนักเรียนด้วย

๒.๒ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งบนโต๊ะและในลิ้นชักโต๊ะ เพื่อสะดวกต่อการทำงานของครู และการวางสมุดงานของนักเรียน ตลอดจนเพื่อปลูกฝังลักษณะนิสัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยแก่นักเรียน

๓. การจัดป้ายนิเทศ

ป้ายนิเทศไว้ที่ฝาผนังของห้องเรียน ส่วนใหญ่จะติดไว้ที่ข้างกระดานดำทั้ง ๒ ข้าง ครูควรใช้ป้ายนิเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน โดย

๓.๑ จัดตกแต่งออกแบบให้สวยงาม น่าดู สร้างความสนใจให้แก่นักเรียน

๓.๒ จัดเนื้อหาสาระให้สอดคล้องกับบทเรียน อาจใช้ติดสรุปบทเรียน ทบทวนบทเรียน หรือเสริมความรู้ให้แก่นักเรียน

๓.๓ จัดให้ใหม่อยู่เสมอ สอดคล้องกับเหตุการณ์สำคัญ หรือวันสำคัญต่างๆ ที่นักเรียนเรียนและควรรู้

๓.๔ จัดติดผลงานของนักเรียนและแผนภูมิแสดงความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียน จะเป็นการให้แรงจูงใจที่น่าสนใจวิธีหนึ่ง

๔. การจัดสภาพห้องเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๔.๑ มีอากาศถ่ายเทได้ดี มีหน้าต่างพอเพียง และมีประตูเข้าออกได้สะดวก

๔.๒ มีแสงสว่างพอเหมาะ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนอ่านหนังสือได้ชัดเจน เพื่อเป็นการถนอมสายตาควรใช้ไฟฟ้าช่วยถ้ามีแสงสว่างน้อยเกินไป

๔.๓ ปราศจากสิ่งรบกวนต่าง ๆ เช่น เสียง กลิ่น ควัน ฝุ่น ฯลฯ

๔.๔ ความสะอาด โดยฝึกให้นักเรียนรับผิดชอบช่วยกันเก็บกวาด เช็ดถู เป็นการปลูกฝังนิสัยรักความสะอาด และฝึกการทำงานร่วมกัน

การจัดบรรยากาศทางด้านจิตวิทยา

การจัดบรรยากาศทางด้านจิตวิทยาหรือทางด้านจิตใจ จะช่วยสร้างความรู้สึกให้นักเรียนเกิดความสบายใจในการเรียน ปราศจากความกลัวและวิตกกังวล มีบรรยากาศของการสร้างสรรค์เร้าความสนใจ ให้นักเรียนร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยความสุข นักเรียนจะเกิดความรู้เช่นนี้ ขึ้นอยู่กับครูเป็นสำคัญ ในข้อเหล่านี้

๑. บุคลิกภาพของครู

สภาพบรรยากาศของห้องเรียนมีส่วนสัมพันธ์กับบุคลิกภาพของครู ครูที่มีบุคลิกภาพดี เช่น การแต่งกาย การยืน การเดิน ท่าทาง น้ำเสียง การใช้คำพูด การแสดงออกทางสีหน้า แววตา ฯลฯ เหมาะสมกับการเป็นครู จะช่วยส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ได้ดี

๒. พฤติกรรมการสอนของครู

พฤติกรรมการสอนของครูมีบทบาทในการสร้างความรู้สึกที่ดีให้แก่นักเรียน เช่นเดียวกับบุคลิกภาพของครู ในการสอนครูต้องใช้เทคนิคและทักษะการสอนที่สอดคล้องเหมาะสมกับนักเรียนและบทเรียน เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ เจตคติ และทักษะตามที่หลักสูตรกำหนด พฤติกรรมของครูควรเป็นดังนี้

๒.๑ ตอบสนองพฤติกรรมของนักเรียนโดยใช้เทคนิคการเสริมแรงที่เหมาะสม เช่น ใช้วาจา ใช้ท่าทาง ให้รางวัล และสัญลักษณ์ต่าง ๆ ตลอดจนให้ทำกิจกรรมที่นักเรียนชอบ ครูควรเสริมแรงให้ทั่วถึงและเหมาะสม

๒.๒ เปิดโอกาสให้นักเรียนแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นของนักเรียน แสดงให้นักเรียนเห็นว่าความคิดของเขามีประโยชน์ พยายามนำความคิดเหล่านั้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียนรู้

๒.๓ ฝึกการทำงานเป็นกลุ่ม การให้ทำงานเป็นกลุ่มจะช่วยให้นักเรียนรู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ใช้ความรู้ความคิดความสามารถที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ ฝึกการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและได้ผลงานนำมาสู่ความภาคภูมิใจในกลุ่มและตนเอง ในการมอบหมายงานให้กลุ่มทำนั้น ครูควรคำนึงถึงความยากง่ายของงาน ความรู้และความสามารถของนักเรียนในกลุ่ม เพื่อให้งานกลุ่มประสบความสำเร็จ เป็นการสร้างความรู้สึกทางบวกให้แก่นักเรียน งานใดที่ครูเห็นว่ายาก ครูควรเข้าไปดูแลกระตุ้นให้นักเรียนช่วยกันคิดแก้ปัญหาในกลุ่มของตน ครูจะต้องมีความอดทนที่จะไม่รีบชี้แนะ หรือบอกวิธีการแก้ปัญหาตรงๆ ต้องฝึกให้นักเรียนใช้วิธีการต่างๆ หลายๆแบบจนสามารถแก้ปัญหาได้สำเร็จ

๒.๔ ใช้เทคนิคและวิธีสอนที่ไม่ทำให้นักเรียนเบื่อหน่ายในการเรียน ครูควรคิด ค้นคว้าและแสวงหาแนวทางวิธีการใหม่ๆมาใช้จัดการเรียนการสอน วิธีการสอนควรเป็นวิธีที่ยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง หรือนักเรียนเป็นผู้กระทำกิจกรรม เช่น วิธีการสอนแบบทดลอง แบบแก้ปัญหา แบบแสดงบทบาทสมมุติ แบบสืบสวนสอบสวน แบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม แบบอภิปราย แบบศูนย์การเรียน ตลอดจนนวัตกรรมการสอนที่น่าสนใจ การจะใช้วิธีสอนแบบใดนั้นครูต้องเลือกให้เหมาะสมกับบทเรียน ระยะเวลา สติปัญญา และวัยของนักเรียน

๓. เทคนิคการปกครองชั้นเรียนของครู

เทคนิคหรือวิธีการที่ครูใช้ปกครองชั้นเรียนมีส่วนส่งเสริมในการสร้างบรรยากาศทางจิตวิทยา กล่าวคือ ถ้าครูปกครองชั้นเรียนด้วยความยุติธรรม ยึดหลักประชาธิปไตย ใช้ระเบียบกฎเกณฑ์ที่ทุกคนยอมรับยินดีปฏิบัติ นักเรียนก็จะอยู่ในห้องเรียนอย่างมีความสุข เกิดความรู้สึกอบอุ่น พอใจ และสบายใจ ในทางตรงกันข้าม ถ้าครูโลเล ไม่ยุติธรรม เลือกที่รักมักที่ชัง ปกครองชั้นเรียนแบบเผด็จการ นักเรียนจะเกิดความรู้สึกไม่ศรัทธาครู ไม่เห็นคุณค่าของระเบียบกฎเกณฑ์ ส่งผลให้นักเรียนไม่สนใจเรียน ไม่อยากมาโรงเรียนในที่สุด ดังนั้นเทคนิควิธีการปกครองชั้นเรียนของครูจึงมีความสำคัญต่อการสร้างบรรยากาศทางจิตวิทยาด้วย

ในการปกครองชั้นเรียน ครูควรยึดหลักต่อไปนี้

๓.๑ หลักประชาธิปไตย

๓.๒ หลักความยุติธรรม

๓.๓ หลักพรหมวิหาร ๔

๓.๔ หลักความใกล้ชิด

๔. ปฏิสัมพันธ์ในห้องเรียน

ปฏิสัมพันธ์ (interaction) หมายถึง ความสัมพันธ์ทางสังคมระหว่างบุคคล ๒ คน หรือ บุคคล ๒ ฝ่าย โดยต่างฝ่ายต่างมีอิทธิพลซึ่งกันและกัน (ประดินันท์ อุปรมัย. ๒๕๒๓ : ๑๓๓) ปฏิสัมพันธ์ในห้องเรียนมี ๓ ลักษณะ ได้แก่

๔.๑ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน ถ้าปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียนเป็นไปด้วยดี หมายถึง ทั้งครูและนักเรียนต่างมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ซักถาม ครูให้ความเป็นกันเองแก่นักเรียน ให้นักเรียนมีอิสระ และมีความสบายใจในการทำกิจกรรม บรรยากาศภายในห้องเรียนก็จะไม่ตึงเครียด เป็นบรรยากาศที่รื่นรมย์ น่าเรียน น่าสอน ซึ่งจะส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี

๔.๒ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนกับนักเรียน บรรยากาศในห้องเรียนจะเต็มไปด้วยความอบอุ่น สร้างความรู้สึกที่ดีให้แก่นักเรียนได้ถ้านักเรียนมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน คือ มีความสมัครสมานสามัคคี รักใคร่กลมเกลียวกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน ฯลฯ นักเรียนจะมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกันได้นั้น ขึ้นอยู่กับครูเป็นสำคัญ กล่าวคือ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน ปกครองดูแลนักเรียนได้ทั่วถึง สั่งสอนอบรมบ่มนิสัย และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนได้ถูกต้อง

๔.๓ ปฏิสัมพันธ์ทางวาจา หมายถึง การพูดจาร่วมกันในชั้นเรียนระหว่างครูกับนักเรียน อาจเป็นการบรรยาย การอภิปราย การถามคำถาม การมอบหมายงาน การพูดของนักเรียน เป็นต้น ทั้งหมดนี้มีอิทธิพลต่อการสร้างบรรยากาศในชั้นเรียนเช่นกัน

๘. การส่งเสริมทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

เมื่ออายุ ๑๕-๑๘ ปี เป็นการฝึกวิชาชีพและลักษณะนิสัยที่ดีในการทำงาน เป็นสิ่งจำเป็นมากต่อการประกอบอาชีพในวัยผู้ใหญ่ ได้แก่ ฝึกการตรงต่อเวลา รู้จักรับคำสั่งและนำมาปฏิบัติเอง โดยไม่ต้องมีผู้เตือน การปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานและมารยาทในสังคม เมื่อเข้าวัยผู้ใหญ่ควรช่วยเหลือให้ได้มีอาชีพที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาสามารถดำรงชีวิตอิสระ (independent living) ในสังคมได้อย่างคนปกติ (normalization) อาชีพที่บุคคลที่มีภาวะบกพร่องทางสติปัญญาสามารถทำได้ดี ได้แก่ อาชีพงานบ้าน งานบริการ งานในโรงงาน งานในสำนักงาน เช่น การรับส่งหนังสือ ถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑. หน่วยที่ ๗.๓ การจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์/ราชประชานุเคราะห์ เวลา ๓ ชั่วโมง

๒. จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะทั่วไปของนักเรียนโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์/ราชประชานุเคราะห์ มีเจตคติที่ดีต่อกระบวนการการจัดการเรียนรู้ และสามารถนำกระบวนการวิจัยในชั้นเรียนมาเป็นส่วนหนึ่งของการการจัดการเรียนรู้สำหรับโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์/ราชประชานุเคราะห์ รวมทั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการนิเทศภายในสถานศึกษาได้

๓. สาระสำคัญ

การจัดการเรียนรูเปนการตั้งใจกระทำใหเกิดการเรียนรู้ การจัดการเรียนรูที่ดียอมทำใหเกิดการเรียนรูที่ดี ผูสอนเปนผูที่มีบทบาทสำคัญในการทำใหผูเรียนเกิดการเรียนรู ผูสอนที่สอนอยางมีหลักการ มีความรูและมีทักษะจะช่วยใหผูเรียนเรียนอยางมีความหมายและมีคุณคา โดยเฉพาะอยางยิ่งในปจจุบัน กระบวนการเรียนรูมิได้จำกัดว่าจะต้องเกิดขึ้นเฉพาะในหองเรียนเทานั้น ดังนั้นการจัดการเรียนรูหรือที่เรียกกันวา การจัดกิจกรรมการเรียนรูจึงเป็นสิ่งที่สำคัญอยางยิ่งที่ผูสอนจะตองเรียนรูใหเขาใจและนำไปปฏิบัติได้อยางถูกต่องและสัมฤทธิ์ผล

กระบวนการจัดการเรียนรู้ของนักเรียนโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์/ราชประชานุเคราะห์ จำเป็นต้องอาศัยรูปแบบเทคนิคและวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและทักษะการประกอบอาชีพเพื่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้โดยไม่เป็นภาระของครอบครัวและผู้อื่น

๔. ขอบข่ายเนื้อหา

๔.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับนักเรียนด้อยโอกาส ๑๐ ประเภท
๔.๒ การจัดสภาพ/บรรยากาศในชั้นเรียน
๔.๓ หลักการ รูปแบบ เทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนด้อยโอกาส ๑๐ ประเภท
๔.๔ ส่งเสริมทักษะอาชีพ (ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้)
๔.๕ การวัดผลและประเมินผล
๔.๖ การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๕. กิจกรรมฝึกอบรม

๕.๑ บรรยาย
๕.๒ การฝึกปฏิบัติ/กิจกรรมกลุ่ม

๖. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

๖.๑ ไฟล์นำเสนอสาระสำคัญ

๖.๒ เอกสารประกอบการบรรยาย

๖.๓ ใบงาน

๗. การวัดและประเมินผล

๗.๑ การสังเกต

๗.๒ การตรวจเอกสาร/ใบงาน

๗.๓ การจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์/ราชประชานุเคราะห์

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับนักเรียนด้อยโอกาส ๑๐ ประเภท

เด็กด้อยโอกาส หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่างๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ด้อยกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาหรือได้รับพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

เด็กด้อยโอกาสแบ่งออกเป็น ๑๐ ประเภท คือ

๑. เด็กยากจน (มากเป็นพิเศษ) หมายถึง เด็กซึ่งเป็นบุตรหลานของคนยากจนที่มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ (ครอบครัวมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อปี) ครอบครัวอยู่รวมกันหลายคน ขาดแคลนปัจจัยพื้นฐาน มีชีวิตอยู่อย่างยากลำบาก รวมถึงเด็กในแหล่งชุมชนแออัดหรือบุตรของกรรมกรก่อสร้าง หรือเด็กจากครอบครัวที่อยู่ในถิ่นทุรกันดารห่างไกลที่ขาดโอกาสที่จะได้รับการศึกษาและบริการอื่นๆ

๒. เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด หมายถึง เด็กที่ติดสารระเหยหรือยาเสพติดให้โทษ หรือเด็กกลุ่มเสี่ยงต่อการถูกชักนำให้ประพฤติตนไม่เหมาะสม เกี่ยวข้องผูกพันอยู่กับกลุ่มมิจฉาชีพผู้มีอิทธิพล หรือบุคคลที่แสวงหาผลประโยชน์จากการประกอบอาชีพผิดกฎหมายเป็นเด็กด้อยโอกาสที่มีแนวโน้มสูงต่อการก่อปัญหาในสังคม

๓. เด็กที่ถูกทอดทิ้ง หมายถึง เด็กที่มารดาคลอดทิ้งไว้ในโรงพยาบาล หรือตามสถานที่ต่างๆ รวมไปถึงเด็กที่พ่อแม่ปล่อยทิ้งไว้ให้มีชีวิตอยู่ลำพัง หรือกับบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับการเลี้ยงดูจากพ่อแม่ ทั้งนี้อาจมีสาเหตุมาจากปัญหาการหย่าร้าง หรือครอบครัวแตกแยก มีสภาพชีวิตอยู่ท่ามกลางความสับสนขาดความรัก ความอบอุ่น ตลอดจนเด็กที่ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูอันเนื่องมาจากสาเหตุอื่น

๔. เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ หมายถึง เด็กที่ถูกล่วงละเมิดทางร่างกาย ทางเพศ หรือทางจิตใจ มีชีวิตอยู่อย่างไม่เป็นสุข ระแวง หวาดกลัว เนื่องจากถูกทำร้ายทารุณ ถูกบีบคั้นกดดันจากพ่อแม่ หรือผู้ปกครองซึ่งมีสภาพจิตใจหรืออารมณ์ไม่เป็นปกติ หรือถูกล่วงละเมิดทางเพศในลักษณะต่างๆ จากบุคคลที่อยู่ใกล้ตัว

๕. เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์หรือโรคติดต่อร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ หมายถึง เด็กที่ติดเชื้อเอดส์ หรือมีพ่อแม่เจ็บป่วยด้วยโรคเอดส์ เป็นเด็กที่มักจะถูกมองอย่างรังเกียจจนไม่สามารถเข้ารับการศึกษา หรือบริการอื่นๆร่วมกับเด็กปกติทั่วไปได้

๖. เด็กในชนกลุ่มน้อย หมายถึง เด็กที่เป็นบุตรหลานของบุคคลที่มีวัฒนธรรมแตกต่างไปจากประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการถือสัญชาติไทย จนเป็นสาเหตุให้ไม่มีโอกาสได้รับการศึกษาหรือบริการอื่นๆ ส่วนใหญ่อพยพเข้ามาตั้งหลักแหล่งอยู่ตามบริเวณแนวส่วนชายแดนของประเทศไทย

๗. เด็กเร่ร่อน หมายถึง เด็กที่ไม่มีที่อยู่อาศัยพักพิงเป็นหลักแหล่งแน่นอน ดำรงชีวิตอยู่อย่างไร้ทิศทาง ขาดปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิต เสี่ยงต่อการประสบอันตรายและปัญหาสังคม

๘. เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน หรือแรงงานเด็ก หมายถึง เด็กที่ต้องทำงานหรือถูกบังคับให้ใช้แรงงานหรือหารายได้ด้วยการขายแรงงานก่อนถึงวัยอันสมควร ถูกเอารัดเอาเปรียบจากนายจ้างจนไม่มีโอกาสได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักพัฒนาการอันเหมาะสมกับวัย

๙. เด็กที่อยู่ในธุรกิจทางเพศหรือโสเภณีเด็ก หมายถึง เด็กที่มีความสมัครใจหรือถูกบังคับล่อลวงให้ขายบริการทางเพศ หรือถูกชักจูงให้ต้องตกอยู่ในสภาพเสี่ยงต่อการประกอบอาชีพขายบริการทางเพศ

๑๐.เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หมายถึง เด็กที่กระทำผิดและถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนตามกฎหมาย ตลอดถึงเด็กหญิงที่ตั้งครรภ์นอกสมรส ซึ่งมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดปัญหาต่างๆ เช่น การทำแท้ง การฆ่าตัวตาย การทอดทิ้งทารก

จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นได้ว่า เด็กซึ่งขาดโอกาส ไม่ได้รับสิทธิเสรีภาพ ความคุ้มครองตามที่พึงจะได้รับ ถูกแบ่งออกเป็นหลายกลุ่ม บางกลุ่มปัญหาเกิดจากความยากจน สภาพสังคม ความเป็นอยู่ของครอบครัว เด็กจำนวนไม่น้อยที่ถูกล่วงละเมิดสิทธิโดยคนในสังคมซึ่งเป็นผู้ใหญ่ หรือแม้กระทั่งคนในครอบครัวเอง

๒. การจัดสภาพบรรยากาศในชั้นเรียน

หลักการจัดบรรยากาศชั้นเรียน

บรรยากาศในชั้นเรียนมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมความสนใจใคร่รู้ใคร่เรียนให้แก่ผู้เรียน ชั้นเรียนที่มีบรรยากาศเต็มไปด้วยความอบอุ่น ความเห็นอกเห็นใจ และความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกันและกัน ย่อมเป็นแรงจูงใจภายนอกที่กระตุ้นให้ผู้เรียนรักการเรียน รักการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน และช่วยปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความประพฤติอันดีงามให้แก่นักเรียน นอกจากนี้การมีห้องเรียนที่มีบรรยากาศแจ่มใส สะอาด สว่าง กว้างขวางพอเหมาะ มีโต๊ะเก้าอี้ที่เป็นระเบียบเรียบร้อย มีมุมวิชาการส่งเสริมความรู้ มีการตกแต่งห้องให้สดใส ก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ส่งผลทำให้ผู้เรียนพอใจมาโรงเรียน เข้าห้องเรียนและพร้อมที่จะมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนั้น ครูจึงต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดบรรยากาศในชั้นเรียนและการจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้

บรรยากาศที่พึงปรารถนาในชั้นเรียน

ในการจัดการเรียนการสอน ผู้สอนต่างปรารถนาให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างราบรื่น และผู้เรียนเกิดพฤติกรรมตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร บรรยากาศในชั้นเรียนมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้ความปรารถนานี้เป็นจริง พรรณี ชูทัย (๒๕๒๒ : ๒๖๑-๒๖๓) กล่าวถึงบรรยากาศในชั้นเรียนที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการสอน จัดแบ่งได้ ๖ ลักษณะ สรุปได้ดังนี้

๑. บรรยากาศที่ท้าทาย (Challenge) เป็นบรรยากาศที่ครูกระตุ้นให้กำลังใจนักเรียนเพื่อให้ประสบผลสำเร็จในการทำงาน นักเรียนจะเกิดความเชื่อมั่นในตนเองและพยายามทำงานให้สำเร็จ

๒. บรรยากาศที่มีอิสระ (Freedom) เป็นบรรยากาศที่นักเรียนมีโอกาสได้คิด ได้ตัดสินใจเลือกสิ่งที่มีความหมายและมีคุณค่า รวมถึงโอกาสที่จะทำผิดด้วย โดยปราศจากความกลัวและวิตกกังวล บรรยากาศเช่นนี้จะส่งเสริมการเรียนรู้ ผู้เรียนจะปฏิบัติกิจกรรมด้วยความตั้งใจโดยไม่รู้สึกตึงเครียด

๓. บรรยากาศที่มีการยอมรับนับถือ (Respect) เป็นบรรยากาศที่ครูรู้สึกว่านักเรียนเป็นบุคคลสำคัญ มีคุณค่า และสามารถเรียนได้ อันส่งผลให้นักเรียนเกิดความเชื่อมั่นในตนเองและเกิดความยอมรับนับถือตนเอง

๔. บรรยากาศที่มีความอบอุ่น(Warmth) เป็นบรรยากาศทางด้านจิตใจที่มีผลต่อความสำเร็จในการเรียน การที่ครูมีความเข้าใจนักเรียน เป็นมิตร ยอมรับให้ความช่วยเหลือ จะทำให้นักเรียนเกิดความอบอุ่นสบายใจ รักครู รักโรงเรียน และรักการมาเรียน

๕. บรรยากาศแห่งการควบคุม (Control) การควบคุมในที่นี้ หมายถึง การฝึกให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มิใช่การควบคุม ไม่ให้มีอิสระ ครูต้องมีเทคนิคในการปกครองชั้นเรียนและฝึกให้นักเรียนรู้จักใช้สิทธิหน้าที่ของตนเองอย่างมีขอบเขต

๖. บรรยากาศแห่งความสำเร็จ (Success) เป็นบรรยากาศที่ผู้เรียนเกิดความรู้สึกประสบความสำเร็จในงานที่ทำ ซึ่งส่งผลให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น ผู้สอนจึงควรพูดถึงสิ่งที่ผู้เรียนประสบความสำเร็จให้มากกว่าการพูดถึงความล้มเหลว เพราะการที่คนเราคำนึงถึงแต่ความล้มเหลว จะมีผลทำให้ความคาดหวังต่ำซึ่งไม่ส่งเสริมให้การเรียนรู้ดีขึ้น

การจัดบรรยากาศทางด้านกายภาพ

การจัดบรรยากาศทางด้านกายภาพ เป็นการจัดวัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน รวมไปถึงสิ่งต่างๆที่เสริมความรู้ เช่น ป้ายนิเทศ มุมวิชาการ ชั้นวางหนังสือ โต๊ะวางสื่อการสอน ฯลฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้เกิดความสบายตา สบายใจ แก่ผู้พบเห็น ถ้าจะกล่าวโดยละเอียดแล้วการจัดบรรยากาศทางด้ายกายภาพ ได้แก่ การจัดสิ่งต่อไปนี้

๑. การจัดโต๊ะเรียนและเก้าอี้ของนักเรียน

๑.๑ ให้มีขนาดเหมาะสมกับรูปร่างและวัยของนักเรียน

๑.๒ ให้มีช่องว่างระหว่างแถวที่นักเรียนจะลุกนั่งได้สะดวก และทำกิจกรรมได้คล่องตัว

๑.๓ ให้มีความสะดวกต่อการทำความสะอาดและเคลื่อนย้ายเปลี่ยนรูปแบบที่นั่งเรียน

๑.๔ ให้มีรูปแบบที่ไม่จำเจ เช่น อาจเปลี่ยนเป็นรูปตัวที ตัวยู รูปครึ่งวงกลม หรือ เข้ากลุ่มเป็นวงกลม ได้อย่างเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนการสอน

๑.๕ ให้นักเรียนที่นั่งทุกจุดอ่านกระดานดำได้ชัดเจน

๑.๖ แถวหน้าของโต๊ะเรียนควรอยู่ห่างจากกระดานดำพอสมควร ไม่น้อยกว่า ๓ เมตร ไม่ควรจัดโต๊ะติดกระดานดำมากเกินไป ทำให้นักเรียนต้องแหงนมองกระดานดำ และหายใจเอาฝุ่นชอล์กเข้าไปมาก ทำให้เสียสุขภาพ

๒. การจัดโต๊ะครู

๒.๑ ให้อยู่ในจุดที่เหมาะสม อาจจัดไว้หน้าห้อง ข้างห้อง หรือหลังห้องก็ได้ งานวิจัยบางเรื่องเสนอแนะให้จัดโต๊ะครูไว้ด้านหลังห้องเพื่อให้มองเห็นนักเรียนได้อย่างทั่วถึง อย่างไรก็ตาม การจัดโต๊ะครูนั้นขึ้นอยู่กับรูปแบบการจัดที่นั่งของนักเรียนด้วย

๒.๒ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งบนโต๊ะและในลิ้นชักโต๊ะ เพื่อสะดวกต่อการทำงานของครู และการวางสมุดงานของนักเรียน ตลอดจนเพื่อปลูกฝังลักษณะนิสัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยแก่นักเรียน

๓. การจัดป้ายนิเทศ

ป้ายนิเทศไว้ที่ฝาผนังของห้องเรียน ส่วนใหญ่จะติดไว้ที่ข้างกระดานดำทั้ง ๒ ข้าง ครูควรใช้ป้ายนิเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน โดย

๓.๑ จัดตกแต่งออกแบบให้สวยงาม น่าดู สร้างความสนใจให้แก่นักเรียน

๓.๒ จัดเนื้อหาสาระให้สอดคล้องกับบทเรียน อาจใช้ติดสรุปบทเรียน ทบทวนบทเรียน หรือเสริมความรู้ให้แก่นักเรียน

๓.๓ จัดให้ใหม่อยู่เสมอ สอดคล้องกับเหตุการณ์สำคัญ หรือวันสำคัญต่างๆ ที่นักเรียนเรียนและควรรู้

๓.๔ จัดติดผลงานของนักเรียนและแผนภูมิแสดงความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียน จะเป็นการให้แรงจูงใจที่น่าสนใจวิธีหนึ่ง

๔. การจัดสภาพห้องเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๔.๑ มีอากาศถ่ายเทได้ดี มีหน้าต่างพอเพียง และมีประตูเข้าออกได้สะดวก

๔.๒ มีแสงสว่างพอเหมาะ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนอ่านหนังสือได้ชัดเจน เพื่อเป็นการถนอมสายตา ควรใช้ไฟฟ้าช่วยถ้ามีแสงสว่างน้อยเกินไป

๔.๓ ปราศจากสิ่งรบกวนต่าง ๆ เช่น เสียง กลิ่น ควัน ฝุ่น ฯลฯ

๔.๔ ความสะอาด โดยฝึกให้นักเรียนรับผิดชอบช่วยกันเก็บกวาด เช็ดถู เป็นการปลูกฝังนิสัยรักความสะอาด และฝึกการทำงานร่วมกัน

การจัดบรรยากาศทางด้านจิตวิทยา

การจัดบรรยากาศทางด้านจิตวิทยาหรือทางด้านจิตใจ จะช่วยสร้างความรู้สึกให้นักเรียนเกิดความสบายใจในการเรียน ปราศจากความกลัวและวิตกกังวล มีบรรยากาศของการสร้างสรรค์เร้าความสนใจ ให้นักเรียนร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยความสุข นักเรียนจะเกิดความรู้เช่นนี้ ขึ้นอยู่กับครูเป็นสำคัญ ในข้อเหล่านี้

๑. บุคลิกภาพของครู

สภาพบรรยากาศของห้องเรียนมีส่วนสัมพันธ์กับบุคลิกภาพของครู ครูที่มีบุคลิกภาพดี เช่น การแต่งกาย การยืน การเดิน ท่าทาง น้ำเสียง การใช้คำพูด การแสดงออกทางสีหน้า แววตา ฯลฯ เหมาะสมกับการเป็นครู จะช่วยส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ได้ดี

๒. พฤติกรรมการสอนของครู

พฤติกรรมการสอนของครูมีบทบาทในการสร้างความรู้สึกที่ดีให้แก่นักเรียน เช่นเดียวกับบุคลิกภาพของครู ในการสอนครูต้องใช้เทคนิคและทักษะการสอนที่สอดคล้องเหมาะสมกับนักเรียนและบทเรียน เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ เจตคติ และทักษะตามที่หลักสูตรกำหนด พฤติกรรมของครูควรเป็นดังนี้

๒.๑ ตอบสนองพฤติกรรมของนักเรียนโดยใช้เทคนิคการเสริมแรงที่เหมาะสม เช่น ใช้วาจา ใช้ท่าทาง ให้รางวัล และสัญลักษณ์ต่าง ๆ ตลอดจนให้ทำกิจกรรมที่นักเรียนชอบ ครูควรเสริมแรงให้ทั่วถึงและเหมาะสม

๒.๒ เปิดโอกาสให้นักเรียนแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นของนักเรียน แสดงให้นักเรียนเห็นว่าความคิดของเขามีประโยชน์ พยายามนำความคิดเหล่านั้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียนรู้

๒.๓ ฝึกการทำงานเป็นกลุ่ม การให้ทำงานเป็นกลุ่มจะช่วยให้นักเรียนรู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ใช้ความรู้ความคิดความสามารถที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ ฝึกการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและได้ผลงานนำมาสู่ความภาคภูมิใจในกลุ่มและตนเอง ในการมอบหมายงานให้กลุ่มทำนั้น ครูควรคำนึงถึงความยากง่ายของงาน ความรู้และความสามารถของนักเรียนในกลุ่ม เพื่อให้งานกลุ่มประสบความสำเร็จ เป็นการสร้างความรู้สึกทางบวกให้แก่นักเรียน งานใดที่ครูเห็นว่ายาก ครูควรเข้าไปดูแลกระตุ้นให้นักเรียนช่วยกันคิดแก้ปัญหาในกลุ่มของตน ครูจะต้องมีความอดทนที่จะไม่รีบชี้แนะ หรือบอกวิธีการแก้ปัญหาตรงๆ ต้องฝึกให้นักเรียนใช้วิธีการต่างๆ หลายๆแบบจนสามารถแก้ปัญหาได้สำเร็จ

๒.๔ ใช้เทคนิคและวิธีสอนที่ไม่ทำให้นักเรียนเบื่อหน่ายในการเรียน ครูควรคิด ค้นคว้าและแสวงหาแนวทางวิธีการใหม่ๆมาใช้จัดการเรียนการสอน วิธีการสอนควรเป็นวิธีที่ยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง หรือนักเรียนเป็นผู้กระทำกิจกรรม เช่น วิธีการสอนแบบทดลอง แบบแก้ปัญหา แบบแสดงบทบาทสมมุติ แบบสืบสวนสอบสวน แบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม แบบอภิปราย แบบศูนย์การเรียน ตลอดจนนวัตกรรมการสอนที่น่าสนใจ การจะใช้วิธีสอนแบบใดนั้นครูต้องเลือกให้เหมาะสมกับบทเรียน ระยะเวลา สติปัญญา และวัยของนักเรียน

๓. เทคนิคการปกครองชั้นเรียนของครู

เทคนิคหรือวิธีการที่ครูใช้ปกครองชั้นเรียนมีส่วนส่งเสริมในการสร้างบรรยากาศทางจิตวิทยา กล่าวคือ ถ้าครูปกครองชั้นเรียนด้วยความยุติธรรม ยึดหลักประชาธิปไตย ใช้ระเบียบกฎเกณฑ์ที่ทุกคนยอมรับยินดีปฏิบัติ นักเรียนก็จะอยู่ในห้องเรียนอย่างมีความสุข เกิดความรู้สึกอบอุ่น พอใจ และสบายใจ ในทางตรงกันข้าม ถ้าครูโลเล ไม่ยุติธรรม เลือกที่รักมักที่ชัง ปกครองชั้นเรียนแบบเผด็จการ นักเรียนจะเกิดความรู้สึกไม่ศรัทธาครู ไม่เห็นคุณค่าของระเบียบกฎเกณฑ์ ส่งผลให้นักเรียนไม่สนใจเรียน ไม่อยากมาโรงเรียนในที่สุด ดังนั้นเทคนิควิธีการปกครองชั้นเรียนของครูจึงมีความสำคัญต่อการสร้างบรรยากาศทางจิตวิทยาด้วย

ในการปกครองชั้นเรียน ครูควรยึดหลักต่อไปนี้

๓.๑ หลักประชาธิปไตย

๓.๒ หลักความยุติธรรม

๓.๓ หลักพรหมวิหาร ๔

๓.๔ หลักความใกล้ชิด

๔. ปฏิสัมพันธ์ในห้องเรียน

ปฏิสัมพันธ์ (interaction) หมายถึง ความสัมพันธ์ทางสังคมระหว่างบุคคล ๒ คน หรือบุคคล ๒ ฝ่าย โดยต่างฝ่ายต่างมีอิทธิพลซึ่งกันและกัน (ประดินันท์ อุปรมัย. ๒๕๒๓ : ๑๓๓) ปฏิสัมพันธ์ในห้องเรียนมี ๓ ลักษณะ ได้แก่

๔.๑ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน ถ้าปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียนเป็นไปด้วยดี หมายถึง ทั้งครูและนักเรียนต่างมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ซักถาม ครูให้ความเป็นกันเองแก่นักเรียน ให้นักเรียนมีอิสระ และมีความสบายใจในการทำกิจกรรม บรรยากาศภายในห้องเรียนก็จะไม่ตึงเครียด เป็นบรรยากาศที่รื่นรมย์ น่าเรียน น่าสอน ซึ่งจะส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี

๔.๒ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนกับนักเรียน บรรยากาศในห้องเรียนจะเต็มไปด้วยความอบอุ่น สร้างความรู้สึกที่ดีให้แก่นักเรียนได้ถ้านักเรียนมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน คือ มีความสมัครสมานสามัคคี รักใคร่กลมเกลียวกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน ฯลฯ นักเรียนจะมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกันได้นั้น ขึ้นอยู่กับครูเป็นสำคัญ กล่าวคือ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน ปกครองดูแลนักเรียนได้ทั่วถึง สั่งสอนอบรมบ่มนิสัย และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนได้ถูกต้อง

๔.๓ ปฏิสัมพันธ์ทางวาจา หมายถึง การพูดจาร่วมกันในชั้นเรียนระหว่างครูกับนักเรียน อาจเป็นการบรรยาย การอภิปราย การถามคำถาม การมอบหมายงาน การพูดของนักเรียน เป็นต้น ทั้งหมดนี้มีอิทธิพลต่อการสร้างบรรยากาศในชั้นเรียนเช่นกัน

รูปแบบการเรียนรู้

รูปแบบการจัดการเรียน การสอนที่ใช้กันแพร่หลายมีจำนวนมาก แต่ละรูปแบบมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามจุดเน้นด้วย ขั้นตอน วิธีการ องค์ประกอบที่แตกต่างกันไป บางรูปแบบใช้ได้ในวงกว้าง บางรูปแบบจะใช้เจาะจงในวงแคบเฉพาะส่วน ผู้ใช้ควรศึกษาพิจารณาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับ มาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีรูปแบบการสอน ดังต่อไปนี้

๑. รูปแบบการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาด้านพุทธพิสัย

๒. รูปแบบการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาด้านทักษะพิสัย

๓. รูปแบบการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาด้านกระบวนการคิด

๔. รูปแบบการเรียนการสอนที่เน้นการบูรณาการ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

กระบวนการจัดการเรียนรู้ต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสมอง เน้นให้ความสำคัญทั้งความรู้และคุณธรรม

กระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนจะต้องอาศัยกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายเป็นเครื่องมือที่จะนำพาตนเองไปสู่เป้าหมายของหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ที่จำเป็นสำหรับผู้เรียน อาทิ

- กระบวนการเรียนรู้แบบบูรณาการ
- กระบวนการสร้างความรู้
- กระบวนการปฏิบัติลงมือทำจริง
- กระบวนการจัดการ

- กระบวนการคิด
- กระบวนการวิจัย
- กระบวนการทางสังคม
- กระบวนการเรียนรู้ของตนเอง
- กระบวนการเผชิญสถานการณ์และแก้ปัญหา
- กระบวนการพัฒนาลักษณะนิสัย
- กระบวนการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

กระบวนการเหล่านี้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้ที่ผู้เรียนควรได้รับการฝึกฝน พัฒนา เพราะจะสามารถให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดี บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร ดังนั้นผู้สอนจึงจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนรู้ต่างๆเพื่อให้สามารถเลือกใช้ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมทักษะอาชีพ (ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้)

การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการประกอบอาชีพของบุคคล และกลุ่มบุคคล ซึ่งมีจุดมุ่งหมายในชีวิตที่ต่างกัน เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคคลและชุมชนให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต โดยส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ สร้างเครือข่ายอาชีพ มีระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ มี ๔ ประเภท คือ

๑. การฝึกทักษะอาชีพ โดยจัดการศึกษาด้านอาชีพหลักสูตรระยะสั้น เพื่อสนองความต้องการของผู้เรียน ให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการอาชีพ

๒. การเข้าสู่อาชีพ เป็นการพัฒนากลุ่มเป้าหมายให้สามารถคิด วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่อาชีพ

๓. กลุ่มพัฒนาอาชีพ เป็นการส่งเสริมความรู้และประสบการณ์แก่กลุ่มที่มีอาชีพประเภทเดียวกัน ให้สามารถพัฒนาปริมาณและคุณภาพผลผลิตเข้าสู่การจำหน่ายมีรายได้ยิ่งขึ้น เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยกระบวนการกลุ่ม

๔. การพัฒนาด้วยเทคโนโลยี เป็นการให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่ต้องการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาอาชีพและศักยภาพแก่ตนเอง และกลุ่มการจัดการศึกษาอาชีพทั้ง ๔ ประเภท เป็นกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องทั้งการเรียนรู้และการประกอบอาชีพ มิได้แยกจากกันโดยเด็ดขาด เช่น เมื่อเรียนพัฒนาอาชีพอาจจะต้องการความรู้ ทักษะอาชีพบางอย่างที่มีเสริมให้อาชีพที่ดำเนินการอย่างมีคุณค่ามากขึ้น

๕. การวัดผลและประเมินผล

การวัดผลและประเมินผล
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
สำหรับโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์/ราชประชานุเคราะห์

เป้าหมาย

- นำผลการประเมินไปพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
- นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการของผู้เรียน
- นำผลการประเมินไปปรับปรุง แก้ไขการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- นำผลการประเมินไปพิจารณาตัดสินความสำเร็จทางการศึกษาของผู้เรียน ตลอดจนความสำเร็จของผู้สอน

หลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๑. สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

๒. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรและจัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. การประเมินผู้เรียน พิจารณาจากพัฒนาการผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ การร่วมกิจกรรมและทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอน ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา

๔. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอนต้องดำเนินการการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย

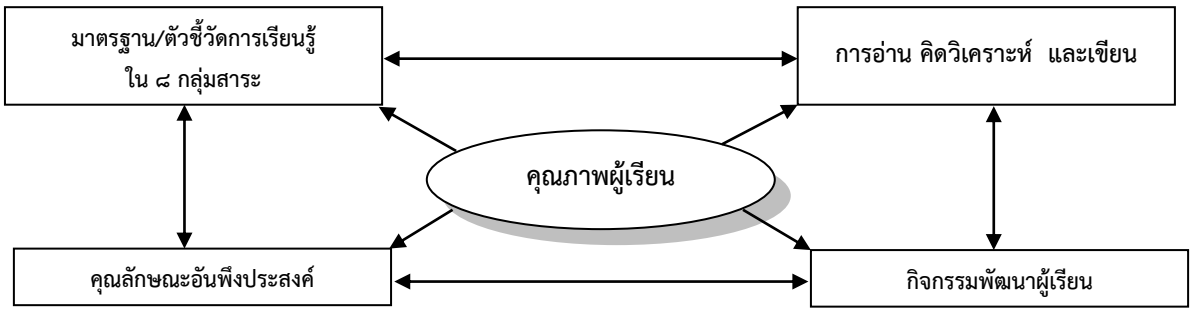
๕. การประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน พัฒนาการจัดการเรียนรู้และตัดสินผลการเรียนรู้

๖. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบผลการประเมินผลการเรียนรู้

๗. ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและรูปแบบการศึกษาต่างๆ

๘. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผลการเรียน แสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

องค์ประกอบของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้



การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ก. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามรายกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ

โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

๑. การประเมินผลการเรียน

๑.๑ การประเมินผลก่อนเรียน

๑.๒ การประเมินระหว่างเรียน

๑.๓ การประเมินเพื่อสรุปผลการเรียน

๒. การกำหนดสัดส่วนระหว่างเรียนกับการประเมินผลปลายภาค/ปลายปี

๒.๑ การประเมินผลระหว่างเรียน ให้มีการประเมินผล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของประเมินผลทั้งหมด

๒.๒ การประเมินผลระหว่างเรียนและการประเมินผลปลายภาค/ปลายปี ให้มีการประเมินทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ และคุณลักษณะ

๒.๓ ในรายวิชาเดียวกันให้มีการกำหนดสัดส่วนระหว่างเรียน ปลายภาค/ปลายปีและวางแผนประเมินผลตลอดภาคเรียน/ตลอดปี ร่วมกัน

๒.๔ ในกรณีที่มีการประเมินผลด้วยแบบทดสอบ ให้มีการประเมินโดยใช้วิธีการให้ผู้เรียนตอบแบบทดสอบอัตนัย โดยมีการให้คะแนนคิดเป็นร้อยละ ๖๐ ของการทดสอบครั้งนั้น

ข. การประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

ค. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (๘ ประการ)

ง. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมแนะแนว
- กิจกรรมนักเรียน
  - - ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์/นักศึกษาวิชาทหาร
  - - ชุมนุม/ชมรม
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

จ. การประเมินกิจกรรมเพิ่มเติม (กิจกรรมทักษะการดำรงชีวิต)

๖. การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

การวิจัยในชั้นเรียน เป็นการวิจัยเพื่อหานวัตกรรมสำหรับแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งเน้นในลักษณะการวิจัยเชิงปฏิบัติการ โดยมีปัญหาการเรียนรู้เป็นจุดเริ่มต้น ผู้สอนหาวิธีการ หรือนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหา มีการสังเกตและตรวจสอบผลของการแก้ปัญหา การพัฒนา แล้วจึงบันทึกและสะท้อนการแก้ปัญหาหรือการพัฒนานั้นๆ

การวิจัยในชั้นเรียนมักเป็นการวิจัยขนาดเล็ก ที่ดำเนินการโดยผู้สอน เป็นกระบวนการที่ผู้สอนสะท้อนการปฏิบัติงานและเสริมพลังอำนาจให้ครูผู้สอน

การเขียนรายงานการวิจัย มีการเขียนใน ๒ รูปแบบ

๑. รายงานการวิจัยแบบไม่เป็นทางการ ซึ่งเหมาะกับครูนักวิจัยเริ่มต้นที่ยังมีทักษะในการวิจัยไม่มาก มุ่งเสนอข้อค้นพบตามสภาพจริงที่เกิดขึ้นมากกว่าการยึดรูปแบบ ไม่เน้นคำศัพท์ทางวิชาการ ประกอบด้วยประเด็นสำคัญคือ ชื่อเรื่อง/สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน/โจทย์ปัญหาการวิจัย/วิธีการออกแบบวิจัย/ผลการวิจัย

๒.รายงานการวิจัยแบบเป็นทางการ มีลักษณะเหมือนรายางานการวิจัยเชิงวิชาการทั่วๆไป ซึ่งใช้กันในหมู่นักวิจัย มักนำเสนอในรูป ๕ บทคือ

บทที่ ๑ บทนำ
บทที่ ๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย
บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ
บรรณานุกรม
ภาคผนวก