

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสำหรับการวิจัยในเรื่อง “การศึกษาปัญหาการจัดและดำเนินการ โครงการนันทนาการใน โรงเรียนสำหรับเด็กพิเศษ” ในครั้งนี้ผู้วิจัยได้พยายามรวบรวม รายละเอียดและเนื้อหาที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ นำเสนอออกเป็น 5 ส่วน คือ

1. ความหมาย ความสำคัญ คุณค่าและประโยชน์ของ นันทนาการ
2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดและดำเนินการ
3. การศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการนันทนาการในโรงเรียน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ความหมาย ความสำคัญ คุณค่าและประโยชน์ของนันทนาการ

ความหมายของนันทนาการ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525) ได้บัญญัติไว้ว่า นันทนาการ (นาม) หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่าง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน และผ่อนคลายความตึงเครียด, การสราญใจ (อ้างอิง recreation)

ฟินเลย์ (Finley, 1945 อ้างถึงในบุญเลิศ กาญจนจงกล, 2525) ได้ให้ความหมายว่า นันทนาการมีความหมายกว้าง ไม่เพียงแต่มีกิจกรรมการเล่น การแสดงออกในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น เล่นกีฬา เล่นดนตรี หรือเล่นละครเท่านั้น แต่รวมถึงกิจกรรมทั่วไปซึ่งก่อให้เกิดความพอใจโดยเฉพาะ เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความสุขความสมบูรณ์แก่ชีวิต

บัทเลอร์ (Butler, 1949 อ้างถึงใน บุญเลิศ กาญจนจงกล, 2525) ได้ให้ความหมายว่า นันทนาการคือ กิจกรรมที่ทำในเวลาว่าง ซึ่งเป็นเรื่องที่ตรงกันข้ามกับการทำงาน นันทนาการแต่ละบุคคลไม่เหมือนกัน จะแปรผันไปตามรสนิยม เวลา อายุ และความต้องการของแต่ละบุคคล

วอลเตอร์ และชาร์ลส์ (Walter and Charles, 1952) ได้ให้ความหมายว่า นันทนาการ คือ กิจกรรมทุกอย่างที่มนุษย์เลือกปฏิบัติด้วยความพอใจในเวลาว่างระหว่างชั่วโมงหยุดเรียน หรือเวลาพักจากทำงาน ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น ต้องยินดีเข้าร่วมด้วยสมัครใจ และพอใจ โดยปราศจากผลตอบแทนใด ๆ

จันทร์ ผ่องศรี (2523) ได้ให้ความหมายไว้ว่า นันทนาการ คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่สร้างความสัมพันธ์ให้กับสิ่งแวดล้อม หรือสภาพการณ์นั้นๆ ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับความสนใจ และประสบการณ์ของแต่ละบุคคล นันทนาการเปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความพอใจ ความต้องการของมนุษย์ตามสรีรกายวิภาคและจิตวิทยา

สรุปความหมายของนันทนาการ

นันทนาการได้มีการพัฒนาความหมายตามกาลเวลา การยอมรับในสังคม และวิชาชีพ พอสรุปได้เป็น 4 ความหมาย (สมบัติ กาญจนกิจ, 2541)

1. นันทนาการ หมายถึง การทำให้ชีวิตสดชื่น (Refresh, Re + Creation) กล่าวคือ เมื่อบุคคลได้บริโภคอาหารแล้ว ร่างกายก็ได้เปลี่ยนแปลงอาหารเป็นพลังงานแล้ว โดยความต้องการหรือแรงขับตามกระบวนการของร่างกาย ต้องการให้พลังขึ้นมาใหม่ให้สดชื่น กระปรี้กระเปร่า

2. นันทนาการ หมายถึง กิจกรรม (Activity) กล่าวคือ นันทนาการ คือ กิจกรรมในรูปแบบต่างๆ ที่บุคคลหรือชุมชนเข้าร่วม แล้วส่งผลให้เกิดการพัฒนาอารมณ์สุข สนุกสนานและสุขสงบ

3. นันทนาการ หมายถึง กระบวนการ (Process) กล่าวคือ นันทนาการเป็นกระบวนการในการพัฒนาประสบการณ์ หรือคุณภาพชีวิตของบุคคลหรือสังคม โดยอาศัยกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ เป็นสื่อ ในช่วงเวลาว่าง เวลาอิสระ โดยที่บุคคลเข้าร่วมด้วยความสมัครใจ หรือมีแรงจูงใจ แล้วส่งผลให้เกิดการพัฒนาอารมณ์สุข สนุกสนาน และสุขสงบ

4. นันทนาการ หมายถึง สวัสดิการสังคม (Social Welfare) นันทนาการ คือ สถาบันทางสังคม และสวัสดิการสังคม ซึ่งรัฐบาลและฝ่ายบริหารท้องถิ่นจะต้องมีหน้าที่จัด

ความสำคัญของนันทนาการ

แนช (Nash) อ้างถึงในจันทร์ ผ่องศรี, 2523) ให้ความเห็นว่า นันทนาการนั้นเป็นการหาความสำราญอย่างมีคุณภาพ ส่วนบุคคลที่ดูคนอื่นเขาลงมือประกอบกิจกรรมนันทนาการนั้น นับได้

ว่าคุณภาพแห่งการหาความสำราญของเขาอยู่เพียงระดับกลางและบุคคลที่หาเรื่องยุ่งยาก เพราะกระทำในสิ่งที่สังคมไม่ยอมรับ จะได้รับคุณภาพแห่งความสำราญของเขาในระดับต่ำที่สุด

ลอร์เรนซ์ แจคส์ นักการศึกษาและนักเขียนชาวอังกฤษ ย้ำถึงความสำคัญของ นันทนาการว่า “เป็นองค์ประกอบที่ทำให้กระบวนการทางการศึกษามีชีวิตชีวขึ้น” (อ้างถึงใน สมชาย กิจสัมพันธ์วงศ์, 2539)

เอ็ดเวิร์ด ซี. ลินด์แมน เชื่อว่านันทนาการเป็นสื่อที่จะให้คนได้มีโอกาสเข้าร่วมในงาน ศิลปะต่าง ๆ ตลอดจนพัฒนาทักษะและชื่นชมธรรมชาติ (อ้างถึงใน สมชาย กิจสัมพันธ์วงศ์, 2539)

คุณค่าและประโยชน์ของนันทนาการ

เมื่อบุคคล และชุมชนได้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการในช่วงเวลาว่างด้วยความ สนุกพอใจ ก็จะก่อให้เกิดผลที่ได้รับในเรื่องของคุณค่า และประโยชน์ต่าง ๆ สมบัติ กาญจนกิจ และคำรัส ตาราศักดิ์ (2520) คณิต เขียววิชัย (2529) และจรินทร์ ธานีรัตน์ (2528) ได้สรุปไว้ดังต่อไปนี้ (อ้างถึง ใน สมบัติ กาญจนกิจ, 2535)

1. ช่วยให้ผู้คลดและชุมชน ได้รับความสุขสนุกสนาน มีความสุขในชีวิต และใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
2. ช่วยให้ผู้คลด และชุมชนพัฒนาสุขภาพจิต และสมรรถภาพทางกายที่ดี เกิดความ สมดุลของชีวิต
3. ช่วยป้องกันปัญหาอาชญากรรม และพฤติกรรมเบี่ยงเบนในทางไม่พึงประสงค์ของ เยาวชนและเด็ก การพัฒนาพฤติกรรมของเด็ก และเยาวชน นับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการเสริมสร้าง ลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ และเป็นกำลังคนที่มีประสิทธิภาพในอนาคต กิจกรรมนันทนาการ ประเภทต่าง ๆ ช่วยให้เด็กและเยาวชนเลือกได้ตามความสนใจ และได้ใช้เวลาว่างในการพัฒนา ลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ได้
4. ส่งเสริมความเป็นพลเมืองดี การที่ชุมชนได้มีโอกาสใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ โดยเข้าร่วมในกิจกรรมนันทนาการ จะได้เรียนรู้ในเรื่องของหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณค่าทางสังคม เสรีประชาธิปไตย ลดความเห็นแก่ตัว สร้างคุณค่า จริยธรรม ความมีน้ำใจ การให้บริการ รู้จักอาสา สมัครช่วยเหลือสังคม ซึ่งถือว่าเป็นกิจกรรมของความเป็นพลเมืองดีของประชาชาติ

5. ส่งเสริมการพัฒนาอารมณฺ์สุข กิจกรรมนันทนาการช่วยพัฒนาอารมณฺ์สุข รวมทั้งความสนุกสนาน และความสุขภาพดี ลดความเครียด ความวิตกกังวล ทำให้อารมณฺ์แจ่มใสและช่วยส่งเสริมให้รู้จักการพัฒนาการ ควบคุมอารมณฺ์ และบุคลิกภาพที่ดีอีกด้วย

6. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของชาติ กิจกรรมนันทนาการ เช่น การเล่นพื้นเมืองวิถีชีวิต ประเพณีพื้นบ้าน ตลอดจนแหล่งนันทนาการประเภทอุทยานประวัติศาสตร์ โบราณสถานและโบราณวัตถุ ช่วยส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ ส่งเสริมการเรียนรู้ทัศนคติ และความซาบซึ้ง อันจกก่อให้เกิดการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และเอกลักษณ์ของชาติต่อไป

7. ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ กิจกรรมนันทนาการกลางแจ้งและนอกเมือง ได้แก่ กิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรม เดินป่า ศึกษาธรรมชาติ ไร่เขา เป็นต้น กิจกรรมเหล่านี้ช่วยสอนผู้ที่เข้าร่วมได้รู้จักคุณค่าของธรรมชาติ ซาบซึ้ง และสามารถดูแลอนุรักษ์ธรรมชาติ อันจักเป็นประโยชน์ต่อชุมชน และประชาชาติของโลก

8. ส่งเสริมในเรื่องการบำบัดรักษา กิจกรรมนันทนาการเพื่อการบำบัด เป็นกรรมวิธี และกิจกรรมที่จะช่วยรักษาคนป่วย ทั้งทางด้านร่างกาย และสุขภาพจิต เช่น งานอดิเรกประเภทประดิษฐ์ สร้างสรรค์ และช่วยส่งเสริมความหวัง ความคิด และการใช้เวลาว่างแก่คนป่วย ซึ่งกำลังต่อสู้กับความทุกข์ทางกาย หรือจิต กิจกรรมนันทนาการประเภทกีฬานันทนาการช่วยส่งเสริมการพัฒนาาร่างกาย กิจกรรมนันทนาการทางสังคมช่วยสร้างขวัญกำลังใจของคนป่วย

9. ส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์ และการทำงานเป็นทีม กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ช่วยให้บุคคลได้แสดงออก และละลายพฤติกรรมของกกลุ่ม สร้างเสริมคุณค่าทางสังคม ฝึกรการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข กิจกรรมเกมกีฬา และกีฬาเพื่อการแข่งขัน และการอยู่ค่ายพักแรม ช่วยฝึกรการทำงานเป็นหมู่คณะ ลดความเห็นแก่ตัว เสริมสร้างสามัคคี และความเข้าใจอันดีในหมู่คณะ

10. ส่งเสริมและบำรุงขวัญทหาร และตำรวจปฏิบัติหน้าที่ตามชายแดน กิจกรรมนันทนาการที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจของทหาร ตำรวจชายแดน เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญยิ่งในการตอบแทน ให้กำลังใจในกิจกรรมเวลาว่างแก่กองทหารและตำรวจชายแดน

คุณประโยชน์ดังกล่าวข้างต้น นับได้ว่าคุ้มค่างับเวลาและสิ่งต่าง ๆ ที่สูญเสียไปในการเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ หากว่าเราแม้แต่กระทั่งการทำงานตลอดทั้งวัน ไม่พักผ่อนบ้างเลย ชีวิตเหมือนไม่มีค่า และหาความสุขไม่ได้เลย นันทนาการจึงมีความจำเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต มีประโยชน์โดยตรงสำหรับแต่ละคน เป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างความเจริญงอกงามให้แก่ร่างกาย

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดและดำเนินการ

ในการจัดและดำเนินการโครงการนันทนาการในโรงเรียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดและดำเนินการ และประสบปัญหาน้อยที่สุด จำเป็นต้องอาศัยหลักการทางวิชาการในการจัดและดำเนินการ ดังจะได้กล่าวถึงความหมายการบริหาร และทฤษฎีกระบวนการบริหาร ที่ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้ามาเป็นแนวทางในการศึกษาวิจัยในครั้งนี้

ความหมายการบริหาร

ได้มีผู้ให้ความหมายของการบริหารไว้ดังนี้ คือ

คูนท์ซ (Koonitz อ้างถึงใน สมพงษ์ เกษมสิน, 2526) ให้ความหมายของการบริหารว่า “การบริหาร คือ การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของ เป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนั้น”

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) ได้ให้ความเห็นในเรื่องของการบริหารไว้ว่า “การบริหาร มีความหมายได้ในลักษณะที่เป็นการศึกษาเกี่ยวกับวิชาการบริหาร และการบริหารงาน ในกรณีนี้พิจารณาว่า การบริหารเป็นสาขาวิชาที่มีการจัดระเบียบให้เป็นระบบของการศึกษา หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหลักเกณฑ์ และทฤษฎีที่เชื่อถือได้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงาน โดยลักษณะเช่นนี้ ย่อมจะเห็นได้ว่า การบริหารมีลักษณะเป็นศาสตร์ แต่ถ้าพิจารณาการบริหารในลักษณะของการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถและประสบการณ์แล้ว การบริหารมีลักษณะเป็นศิลปะ” และได้สรุปความหมายของการบริหารไว้ว่า “การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลปะนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ”

ไซมอน (Simon อ้างถึงใน สงวน สุทธิเลิศอรุณ, 2523) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

สมยศ นาวิการ (2522) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหาร คือกระบวนการวางแผน การจัดการ การตั้งการ และการควบคุมกำกับ ความพยายามของสมาชิกองค์การ และใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์การที่กำหนดไว้

จากคำกล่าวของผู้ที่มีความรู้พอจะสรุปความหมายของการบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลปะนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบตามกระบวนการบริหารให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทฤษฎีกระบวนการบริหาร

ในกระบวนการบริหารทั่วไป มีกระบวนการหรือวิธีกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติของผู้บริหารไว้อย่างชัดเจน ปัจจัยพื้นฐานในการบริหาร ได้แก่ 4 เอ็ม (4 M's) คือ

1. กำลังคนที่มีปริมาณและคุณภาพ (Man)
2. กำลังเงินงบประมาณ (Money)
3. วัสดุอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวก (Materials)
4. การจัดการ (Management) (นพพงษ์ บุญจิตรคุลย์, 2529)

ในปัจจุบันนี้ ทรัพยากรการบริหารควรจะมีเพิ่มมากขึ้น จากปัจจัย 4 ประการ (หรือ 4M's) ตามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะใหม่ของผู้รู้เกี่ยวกับทรัพยากรการบริหารดังที่ศาสตราจารย์ วิลเลียม ที. กรีนวูด (William T. Greenwood) (อ้างถึงใน สมบูรณ์ พรหมภาพ, 2521) ได้ให้ความเห็นว่า ทรัพยากรการบริหารควรมีอย่างน้อย 7 ประการ คือ คน (Men) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) อำนาจหน้าที่ (Authority) เวลา (Time) กำลังใจในการทำงาน (Will) ความสะดวกต่าง ๆ (Facilities) และลูเธอร์ กุลลิก (Luther Gulick) ได้สรุปไว้ย่อ ๆ ถึงกระบวนการบริหารที่เรียกว่า (POSDCORB) คือ

1. การวางแผน (Planning) คือการจัดทำโครงการทำงานก่อนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีระเบียบ ไม่สับสน ตรงเป้าหมาย ด้วยวิธีการทำงานอันแน่นอนในเวลาอันแน่นอน และมีการประเมินผลทุกระยะตามแผน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขโดยทันท่วงที
2. การจัดองค์กร (Organizing) คือ การจัดหน่วยงานให้มีระเบียบ มีแผนผัง ตำแหน่งงานและหน้าที่การงานประจำบุคคลอันแน่นอน มีสายการบังคับบัญชาและการติดต่องานชัดเจน ตลอดจนขอบเขตอำนาจของบุคคลต่าง ๆ
3. การบริหารงานบุคคล (Staffing) นับตั้งแต่การแสวงหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง อบรม พัฒนา บำรุงขวัญ พิจารณาความคิดความชอบ ลงโทษ โอน ย้าย จนกระทั่งถึงการให้พ้นจากงาน

4. การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) หรือการควบคุมพิเศษ ดูผลงานโดยการตัดสินใจต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

5. การประสานงาน (Coordinating) หรือการติดต่อสัมพันธ์ให้เกิดความรู้ความเข้าใจโดยทั่วกันทุกหน่วยงานและทุกคน เพื่อมิให้มีการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน หรือขัดแย้งกัน ตลอดจนการสร้างไมตรีสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

6. การเสนอรายงาน (Reporting) คือ การรายงานสิ่งปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ พร้อมด้วยข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงงาน เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสั่งการ ได้ถูกต้อง ทันท่วงที ตลอดจนการบันทึกเก็บหลักฐานการปฏิบัติงานทุกระยะ

7. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) คือ การจัดรายรับรายจ่าย กำหนดยอดเงินที่ต้องใช้จ่ายเป็นระยะ ๆ หรือเป็นโครงการ ๆ ตามลักษณะงาน และจัดทำงบประมาณการเงินล่วงหน้าต่าง ๆ (อ้างถึงใน ภิญญา สาร, 2517)

ฟาโยล (Henri Fayol) ได้แบ่งหน้าที่และขั้นตอนการบริหารองค์กรออกเป็น 5 อย่าง ได้แก่

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์กร (Organizing)
3. การบังคับบัญชา (Commanding)
4. การประสานงาน (Co-Ordinating)
5. การควบคุมงาน (Controlling) (อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีคิลก, 2529)

คูนท์ (Harold D. Koontz) ได้สรุปกระบวนการบริหารและการจัดองค์กรไว้ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์กร (Organizing)
3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)
4. การอำนวยการ (Directing)
5. การควบคุม (Controlling) (อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีคิลก, 2529)

เกรก (Gregg) ได้แบ่งกระบวนการบริหารและการจัดองค์กรไว้ดังนี้

1. การตัดสินใจ (Decision - Making)
2. การวางแผน (Planning)
3. การจัดองค์กร (Organizing)
4. การติดต่อสื่อสาร (Communicating)
5. การใช้อิทธิพล (Influencing)
6. การประสานงาน (Co-Ordinating)
7. การประเมินผลงาน (Evaluating) (อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีดิถก, 2529)

จากแนวความคิดของนักวิชาการหลาย ๆ ท่านที่กล่าวมาข้างต้นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารและทรัพยากรในการบริหาร ผู้วิจัยจึงได้นำแนวคิดทฤษฎี POSDCORB กับ "4 M's" มาประกอบกันเพื่อศึกษาปัญหาการจัดและดำเนินการโครงการนันทนาการในโรงเรียนสำหรับเด็กพิเศษ ในกรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบกัน 8 ด้านดังต่อไปนี้

1. ด้านการวางแผน
2. ด้านการจัดองค์กร
3. ด้านการจัดบุคลากร
4. ด้านการจัดงบประมาณ
5. ด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
6. ด้านการอำนวยความสะดวก
7. ด้านการประสานงาน
8. ด้านการรายงานผล

1. การวางแผน (Planning)

การวางแผน หมายถึง การเตรียมการล่วงหน้า แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ วิธีแก้ปัญหา ตลอดจนการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุด และรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึงการจัดลำดับกิจกรรมสำคัญ ๆ ตามลำดับก่อนหลัง และตามลำดับเวลาที่จะต้องทำให้เสร็จ จัดให้มีทรัพยากรในการบริหารให้เพียงพอ วางแผนเพื่อให้มีการประสานงาน ตลอดจนกำหนดระบบการควบคุมงาน

ความสำคัญของการวางแผน

อาจกล่าวได้ว่า การที่จะทำงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายนั้น จะต้องมีการวางแผนอย่างเหมาะสมเสียก่อน เพราะการวางแผนมีส่วนช่วย ดังนี้

1. แผน จะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่าอะไรที่ต้องทำ และทำเมื่อใด จะใช้ทรัพยากรอย่างไรเพื่อให้เกิดประโยชน์ เป็นเครื่องช่วยชี้ทิศทางการดำเนินงาน อย่างไรก็ตาม แม้ว่าจะตระหนักกันโดยทั่วไปว่า แผนมีความสำคัญเพียงใด แต่ในทางปฏิบัติจริงมักจะไม่มีการวางแผนที่ดีพอ อาจจะเป็นเพราะ ไม่มีเวลา จำเป็นต้องลงมือดำเนินงาน ซึ่งอาจจะเป็นเหตุให้ประสบความยุ่งยากในการปฏิบัติงานได้

2. แผน จะช่วยให้การบริหารราบรื่นไปได้ เนื่องจากผู้บริหารสามารถมองเห็นสิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคตเป็นการล่วงหน้า หากมีอุปสรรคเกิดขึ้นก็สามารถที่จะทำการแก้ไขได้ทันเวลาที่

3. แผน จะช่วยลดต้นทุนในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการประสานงานด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลของการวางแผน เช่น ลดการทำงานซ้ำซ้อน และลดการทำงานที่ไม่มีความสัมพันธ์กัน

4. แผน ช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ

การวางแผนที่มีประสิทธิภาพ จะต้องขึ้นกับความจริงและข้อมูล ไม่ใช่ขึ้นอยู่กับอารมณ์หรือความต้องการ การวางแผนจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการทางปัญญาเบื้องต้นต่าง ๆ เช่น ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่มองไกล คาดการณ์ได้แม่นยำ เตรียมที่จะเผชิญกับสิ่งที่จะเกิดขึ้น จัดกิจกรรมให้เป็นขั้นตอน และรู้จักจัดวางจุดมุ่งหมายได้ถูกต้องตามลำดับ เพื่อให้เกิดบรรลุผลสำเร็จ

เมื่อการวางแผนงาน เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร อันจะขาดเสียมิได้เช่นนี้แล้ว ผู้บริหารทุกระดับจึงควรที่จะเป็นผู้วางแผนของหน่วยงานของตน และควรมีส่วนร่วมในการวางแผนของหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กรด้วย ไม่ควรปล่อยให้เป็นที่ของผู้บริหารระดับสูงเพียงฝ่ายเดียว ผู้บริหารทุกหน่วยงาน ตลอดจนพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรจะได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อช่วยให้การวางแผนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะผู้ลงมือปฏิบัติงานจริง ๆ เท่านั้นที่เป็นผู้รู้เรื่องราว และเข้าใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างแท้จริง จึงเป็นผู้ที่สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น เนื้อแท้ของการวางแผนงานจึงอยู่ที่ความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้องทุกคน

ควรวางแผนเมื่อใด

การวางแผนงาน โดยภาคปฏิบัติแล้ว มักจะจัดทำขึ้นในกรณีดังนี้

1. เมื่อเริ่มงานใหม่

2. เมื่อขามฉุกเฉิน
3. เมื่อมีการปรับปรุงองค์การ
4. เมื่อเกิดปัญหาขัดข้องในการบริหารงาน
5. เมื่อได้รับคำสั่งให้วางแผน

แต่บางกรณีก็มีขอบเขตจำกัดที่ทำให้เห็นว่า การวางแผนนั้น ๆ ได้ผลไม่คุ้มเสีย ผู้บริหารจึงควรพิจารณาคำนี้ถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. คำนี้ถึงต้นทุนหรือผลประโยชน์ที่ได้รับ ไม่ควรมีการลงทุนในการวางแผนสูงกว่าผลประโยชน์ที่ได้รับ
2. การวางแผนเป็นการคาดการณ์ในอนาคต ผู้วางแผนควรใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการวางแผนให้เหมาะสม เพื่อให้แผนงานนั้นใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด
3. ในการวางแผนควรมีข้อมูลเพียงพอและถูกต้อง และข้อมูลที่จำเป็นต่อการวางแผน ได้แก่ สิ่งแวดล้อม การแข่งขัน และข้อมูลเกี่ยวกับภายในองค์การ

ปัจจัยในการกำหนดโครงสร้างของการวางแผน

ปัจจัยต่างๆ ที่ผู้วางแผนจะต้องพิจารณาในการกำหนดโครงสร้างของการวางแผน นั้นมีดังนี้

1. การพยากรณ์สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ
2. ปัจจัยทางสังคม
3. การควบคุมของรัฐ
4. การเงิน
5. ความต้องการทางอุตสาหกรรม
6. ทำที่ของประชาชน
7. ข้อมูลภายในธุรกิจนั้น ๆ

องค์ประกอบของแผน

1. วัตถุประสงค์ของแผนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ หมายถึง แผนกิจกรรมในอนาคต ต้องมีการกำหนดไว้ล่วงหน้า การวางแผนทุกอย่างต้องเกี่ยวพันกับวัตถุประสงค์ เพราะการกำหนดวัตถุประสงค์

ประสงค์ขึ้น เป็นการชี้ทางให้เห็น และเป็นการป้องกันการเข้าใจผิดและหลงลืม ถ้าขาดวัตถุประสงค์แล้ว หรือแม้จะมีวัตถุประสงค์แต่ไม่ชัดเจนพอ ย่อมทำให้การบริหารงานยุ่งยากโดยไม่จำเป็น

ความยุ่งยากของการจัดทำเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ก็คือผู้บริหารจะต้องรู้วัตถุประสงค์ของตน ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ขึ้นไว้ให้ชัดเจน เพื่อชี้แจงทั้งตนเองและผู้ร่วมงานให้เข้าใจ เพื่อจะได้ใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม

หลักของการกำหนดวัตถุประสงค์

- 1) วัตถุประสงค์ จะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน
- 2) วัตถุประสงค์ย่อย จะต้องส่งเสริมสนับสนุนวัตถุประสงค์หลัก
- 3) ให้หัวหน้างานแต่ละฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์
- 4) วัตถุประสงค์ทั้งหลายขององค์การ จะต้องสอดคล้องกัน
- 5) จัดเรียงลำดับวัตถุประสงค์ตามความสำคัญก่อนหลัง
- 6) ทำการปรับปรุงแก้ไขวัตถุประสงค์ขององค์การเป็นระยะ ๆ

2. **มาตรฐานในการบริหาร** มาตรฐานเป็นแผนงานประเภทหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญต่อการวางแผน กำหนดเวลา การกำหนดความต้องการ ความสมดุล และความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรทั้งหลายของธุรกิจ มาตรฐานเป็นเครื่องกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการควบคุม การกำหนดมาตรฐาน อาจใช้ประสบการณ์หรือการประเมินผล หรือใช้วิธีการตามหลักวิทยาศาสตร์ และกำหนดโดยอาจเขียนเป็นคำอธิบายโดยละเอียด โดยการบอกกล่าวด้วยคำพูด โดยกำหนดกฎข้อบังคับใช้ โดยกำหนดตัวอย่างให้ถือปฏิบัติตาม

3. **งบประมาณ** ได้แก่ แผนการรับ และแผนการจ่าย แผนการจ้างพนักงาน เจ้าหน้าที่ แผนการจัดซื้อสิ่งของ แผนการขาย หรือแผนการอื่น การจัดงบประมาณนั้น มักจะเป็นแผนรวมเบ็ดเสร็จขององค์การ และยังกำหนดเป็นเป้าหมายแต่ละกิจกรรมไว้ด้วย จึงมีรายละเอียดค่อนข้างมาก การทำงบประมาณ ก็คือ การวางแผนสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ผู้ที่จะจัดทำงบประมาณได้ดีนั้น จำต้องมีประสบการณ์และความชำนาญในการจัดเตรียมงบประมาณเป็นแผนงานประเภทหนึ่งก็จริง แต่ก็ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมได้ด้วย

4. แผนการ แผนการเป็นแผนงานอย่างหนึ่ง ซึ่งกินความหมายกว้าง และอาจใช้ได้หลายอย่าง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ อาจให้คำจำกัดความว่า แผนการเป็นแผนเบ็ดเสร็จอันหนึ่ง ซึ่งรวมการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ และเป็นการจัดเรียงลำดับกิจกรรมที่จะต้องทำตามกำหนดระยะเวลา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่วนประกอบของแผนงานหนึ่งก็ไม่จำเป็นต้องมีส่วนประกอบโดยครบถ้วนทุกอย่างเสมอไป

5. นโยบาย หมายถึง การตกลงใจขั้นต้นในการกำหนดแนวทางกว้าง ๆ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ การจัดทำนโยบายนั้น อาจกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือกล่าวด้วยวาจาก็ได้ หรืออาจกำหนดขอบเขตไว้โดยปริยาย เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการบริหาร งานนโยบายที่ดีต้องกำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ นโยบายทั้งหมดขององค์การหนึ่ง ๆ ควรจะสอดคล้องกัน ไม่ควรให้มีการขัดแย้งซึ่งกันและกัน นโยบายที่ดี จะสะท้อนให้เห็นคุณลักษณะที่ดีและแสดงให้เห็นการพัฒนาองค์การ ต้องทันสมัย หลักในการจัดทำนโยบาย คือ

- 1) ควรจัดทำนโยบายจากข้อเท็จจริง
- 2) นโยบายควรแปลความหมายได้
- 3) ควรรับฟังข้อคิดเห็นและคำแนะนำของผู้ที่ใช้นโยบายนั้น ๆ
- 4) ระวัง อย่าตั้งนโยบายที่ไม่จำเป็น
- 5) นโยบายทุก ๆ ข้อควรกำหนดไว้ให้แน่นอนและใช้ถ้อยคำกะทัดรัด
- 6) นโยบายทั้งหมดต้องสอดคล้องกับปัจจัยภายนอกองค์การด้วย เช่น กฎหมาย

6. วิธีปฏิบัติ หมายถึง กระบวนการของงานทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งได้จัดเรียงลำดับพร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติ หรือจัดสายทางเดินของงานไว้ด้วย เพราะการกำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้นั้น ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คือ จะช่วยประหยัดเวลา กำลัง และเงินที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การกำหนดวิธีปฏิบัติงานนั้น ก็เช่นเดียวกับวิธีการวางแผนแบบอื่น ๆ คือ จำต้องพิจารณาข้อเท็จจริงของแต่ละสถานการณ์ให้เพียงพอ มิใช่ว่า เป็นการเดาหรือกำหนดขึ้นตามความพอใจ วิธีปฏิบัติงานนั้นควรจะแน่นอนมั่นคง จะเปลี่ยนแปลงก็ต่อเมื่อมีเหตุการณ์กระทบต่อการดำเนินงานเกิดขึ้นเท่านั้น

7. วิธีการ หมายถึง การปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ ถึงอำนาจความสะดวกที่มี และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเวลา เงิน และกำลัง วิธีการเป็นเรื่องเกี่ยวกับขั้นตอนของวิธีปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง และเป็นการกำหนดว่า งานขั้นนี้จะต้องปฏิบัติอย่างไร ตามปกติแล้ว วิธีการหนึ่ง ๆ ก็มักจะอยู่ภายในแผนงานหนึ่ง และจัดทำโดยคนเพียงหนึ่งคน ซึ่งรับผิดชอบงานนั้น ๆ วิธีการนั้นมีขอบเขตแคบกว่าการปฏิบัติงาน

การวางแผนกับเวลา

เรื่องเวลาเป็นเรื่องสำคัญเกี่ยวกับการวางแผน ในการปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องมีเวลาที่กำหนดเฉพาะเจาะจง แผนส่วนมากสามารถแบ่งการปฏิบัติออกเป็นระยะ ๆ ในการแบ่งแผนการทำงานออกเป็นระยะจะช่วยในเรื่องต่อไปนี้

1. ช่วยให้แผนการทำงานง่ายขึ้น
2. ทำให้งานดำเนินไปตามแผน
3. ช่วยให้เชื่อมโยงและแบ่งแยกแผนการปฏิบัติงาน
4. ในการที่จะยอมรับแผน จะต้องคำนึงถึงสิ่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

การจัดเวลาให้กับงานแต่ละแผน เป็นเรื่องสำคัญ เมื่อใดและเวลาใดที่งานนั้นจะต้องสำเร็จขึ้นอยู่กับว่า จะต้องการให้งานนั้นสำเร็จลงเมื่อใด การจัดเวลาหรือตารางให้แผน เป็นเรื่องที่มีความหมายมาก แต่ควรจะต้องให้มีการยืดหยุ่นให้เพียงพอกับเวลาที่จัดให้ด้วย โดยพยายามปรับปรุงตามความต้องการของผู้บริหารแผนงานนั้น ๆ

ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตามที่มีการวางแผนบริหารงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. พยายามคงสภาพเดิมไว้ แก้อัปเดตที่เห็นได้ชัด และสงวนถึงที่มีความหมายต่องานนั้น ๆ ไว้
2. ปรับปรุงให้เข้ากับอนาคตที่เปลี่ยนแปลง เพราะการเปลี่ยนแปลงจะช่วยลดความยากของแผนนั้น ๆ
3. ทำแผนนั้นให้ได้รับความสำเร็จสูงสุด การที่จะทำให้แผนนั้นได้รับความสำเร็จสูงสุด อาจต้องอาศัยเทคนิคการจัดการเชิงปริมาณ หรือใช้สูตรทางคณิตศาสตร์เข้าช่วย

ในแง่ของการปฏิบัติ แผนควรมีลักษณะ ดังนี้

1. มีโครงสร้างง่ายที่จะเข้าใจ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแผนได้โดยง่าย
2. ชี้ให้เห็นถึงผลของแต่ละกิจกรรม
3. ช่วยทำให้กลุ่มทำงานมีความสามารถยิ่งขึ้น
4. ชี้แนะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ได้
5. แจกแจงอำนาจและความรับผิดชอบของแต่ละคน ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างการทำงานของคนในแต่ละแผนกด้วย

ประโยชน์

บางทีการโต้แย้งกันในการวางแผนก็เป็นการดี เป็นการที่รวมความคิดหลาย ๆ ความคิดเข้าด้วยกัน โดยช่วยเป็นแนวทางหรือบอกวัตถุประสงค์ของแผนได้ชัดเจนขึ้น การพูดกันถึงเรื่องความจริง การพิจารณาถึงกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น และคาดคะเนเวลา กำลังงาน และวัตถุประสงค์จำเป็น อาจเป็นแรงที่กระตุ้นให้มีการบริหารและจัดการที่ดีได้ แผนช่วยให้มุ่งไปสู่เป้าหมายได้ แผนช่วยลดกิจกรรมที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อนออกได้

ชนิดของแผน

เพราะว่าการวางแผนถูกนำไปใช้กับกิจกรรมแทบทุกชนิด แผนจึงมีหลายประการมากมาย บางแผนก็ใช้กับเรื่องกว้าง ๆ บางแผนก็ใช้ได้กับเรื่องแคบ ๆ บางแผนเน้นเรื่องการปฏิบัติจริง คุณภาพ หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจแบ่งแผนออกได้ดังนี้

1. แผนที่เกี่ยวกับการขยายงาน แผนนี้ช่วยในการทำให้หน่วยงานขยาย หรือเจริญเติบโตขึ้น สิ่งที่ต้องการทราบ ก็คือ ต้องรู้ว่าขณะนี้หน่วยงานเป็นอย่างไร และควรจะไปในทางใด ปัญหาอะไรที่กำลังประสบหรือจะเป็นปัญหาสำหรับความสำเร็จของคนเวลาที่ต้องใช้ในการเติบโตของแผน และกิจกรรมใดที่ทำให้แผนบรรลุวัตถุประสงค์

2. แผนที่ต้องการหากำไร โดยทั่วไปแล้ว แผนประเภทนี้เน้นเรื่องกำไรต่อผลผลิตแผนนี้จะต้องพิจารณาถึงทุนค่าสุดท้ายเพื่อจะให้ได้กำไรสูงสุด ช่วงเวลาสำหรับการวางแผนประเภทนี้มักเป็น 1-3 ปี

3. แผนเกี่ยวกับการหาผู้ใช้ ทำอย่างไรจึงจะหาตลาดผลผลิตหรือวางแผนตลาด แผนประเภทนี้เป็นที่นิยมมาก คนส่วนมากเข้าใจที่จะทำ และแผนประเภทนี้ใช้กันอย่างกว้างขวาง ในการจัดทำแผนส่วนมากมักทำภายใน 1 ปี

4. แผนเกี่ยวกับการจัดกำลังคน แผนประเภทนี้จะคำนึงถึงการพัฒนา และคงไว้ซึ่งความสำคัญของการเติบโตของสมาชิก โดยถือว่าการจัดการเกี่ยวกับกำลังคน จะปล่อยให้ไปตามโอกาสไม่ได้ ต้องวางแผนการปฏิบัติการเป็นพิเศษ การคำนึงถึงความจำเป็นของสมาชิก และขององค์การเป็นเรื่องจำเป็น และจะต้องมีผู้ทำหน้าที่ได้เหมาะสม เพียงพอสำหรับการพัฒนาสมาชิกด้วย

นอกจากนี้ บางที่ยังมีการแบ่งแผนออกตามระยะเวลาของการทำงาน ทำให้เกิดการวางแผนระยะยาว ซึ่งประกอบด้วย 5 ปี หรือมากกว่านั้น และการวางแผนระยะสั้น ใช้เวลา 2 ปี หรือน้อยกว่า ไม่ว่าจะเป็ระยะสั้น หรือระยะยาว แผนจะคลุมจาก 2-5 ปี แล้วแต่หน่วยงาน บางคนก็ใช้

แผนกลาง ๆ แต่ไม่เป็นที่นิยมใช้กัน ยิ่งไปกว่านั้น บางคนยังแบ่งแผนออกเป็น แผนในการแนะนำงานศึกษา (Orientational Plan) กับแผนปฏิบัติการ (Operational Plan) ซึ่งแผนทั้งสองนี้อาจจะเป็นแผนระยะสั้นหรือระยะยาวก็ได้

นอกจากนี้ ยังมีผู้จำแนกออกไปตามลักษณะการใช้ ซึ่งแบ่งออกเป็น

1. แผนงานที่ใช้ประจำ (Short Range Program) เป็นแผนงานที่วางไว้ เพื่อสะดวกแก่การพิจารณาปฏิบัติเป็นประจำ

2. แผนงานที่ใช้ครั้งเดียว (Single Use Plan) จะใช้ในกรณีที่แผนประจำมีจุดอ่อนที่ไม่สามารถจะใช้ให้เหมาะสมกับทุก ๆ สถานการณ์ได้ จึงได้มีการจัดทำแผนที่ใช้ครั้งเดียว เพื่อวางแนวทางสำหรับปฏิบัติงานในเฉพาะสถานการณ์ หรือสำหรับงานเฉพาะอย่าง

บางคนจำแนกออกตามลักษณะงาน โดยแบ่งออกเป็น

1. แผนงานหลัก หมายถึง แผนงานใหญ่ในองค์กร ซึ่งการจัดทำนั้นผู้บริหารกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างกว้าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

2. แผนงานย่อย แผนงานประเภทนี้มักจะทำขึ้นตามลักษณะหน้าที่งานที่จำแนกไว้ในองค์กร

ลำดับขั้นของการวางแผน

1. พิจารณาความจำเป็นที่จะต้องวางแผน
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนงานที่จะทำขึ้น
3. กำหนดเค้าโครงของแผนงาน ไว้อย่างกว้าง ๆ
4. ขออนุมัติขั้นตอน
5. มอบหมายงานและความรับผิดชอบ
6. กำหนดเค้าโครงของแผนงานแต่ละแผน
7. ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น
9. ประเมินค่าของข้อมูลที่ได้อมา
10. สรุปผลขั้นต้นและจัดทำแผนชั่วคราว
11. ทดสอบส่วนประกอบของแผนชั่วคราว

12. จัดทำแผนขั้นสุดท้าย

13. ทดสอบแผนขั้นสุดท้ายและปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็น

2. การจัดองค์กร (Organizing)

การจัดองค์กร หมายถึง กระบวนการที่จัดตั้งขึ้น เพื่อความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะสามารถทำให้การประกอบกิจการขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ศาสตราจารย์ William J. Mcclamey ได้ให้ความหมายของการจัดองค์กรว่า คือ การวางระเบียบให้กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การสมดุลกัน โดยกำหนดว่าใครทำหน้าที่อะไร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามแผนที่กำหนดไว้ หรืออาจจะสรุปองค์ประกอบขององค์กรในแง่ของการจัดองค์กร ได้ดังนี้ คือ

1. องค์กร คือ การรวมกลุ่มของบุคคลอย่างมีระเบียบแบบแผน
2. องค์กร มีความต้องการ หรือมีจุดประสงค์ร่วมกันของบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานในรากฐานสำคัญ
3. การจัดองค์กร เป็นการเกี่ยวข้องโดยเจตนาและมีจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานร่วมกันในการทำงานที่มีความร่วมมือกันอย่างมีระเบียบ
4. องค์กรเป็นระยะหนึ่งของสังคม เป็นสังคมที่มีโครงสร้างที่มีรูปแบบ โดยมีความสัมพันธ์ระหว่างนายกับลูกน้อง
5. องค์กรเป็นองค์กรถาวร จะต้องระเบียบวินัยและเทคนิคในการปฏิบัติงาน
6. องค์กรสามารถที่จะพัฒนาความต้องการขององค์กรได้ ซึ่งการพัฒนานี้ต้องดำเนินไปตามแผนนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

3. การจัดบุคลากร (Staffing)

ในการจัดองค์กรนั้น จำเป็นต้องพิจารณาจัดหาตัวบุคคลและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการจัดแบ่งหน่วยงานที่กำหนดไว้ อาจกล่าวได้ว่า เป็นการจัดการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเหมาะสมมาปฏิบัติงานนั้น การจัดคนเข้าทำงานเป็นงานที่ต้องเนื่อง มิใช่จะทำครั้งเดียวเสร็จ เพราะคนทำงานย่อมต้องมีคนลาออก ถูกปลด เกษียณ หรือตาย ดังนั้นในการสรรหา แต่งตั้งหรือจ้างไว้ ซึ่งการบริหารบุคคล เป็นเรื่องที่ต้องใช้ความรอบคอบและมีขั้นตอนในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ควรจัดคนเข้าทำงาน โดย

พิจารณาความรู้ความสามารถของบุคลากร และจัดให้เหมาะสมกับงาน ซึ่งกระบวนการนี้อาจจัดแบ่งเป็นขั้นตอน คือ

1. การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) ผู้บริหารจะต้องคาดการณ์อนาคตว่าจะต้องการบุคคลเข้ามารับหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นจำนวนเท่าใด และมีคุณสมบัติอย่างไร ซึ่งจะต้องทำการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ของแต่ละตำแหน่งเสียก่อน

2. แสวงหาบุคคลเข้าทำงาน (Recruitment) เมื่อแผนงานมีความต้องการคนงานใหม่ จะต้องแจ้งให้แผนกบริหารงานบุคคลทราบถึงความต้องการ โดยระบุขอบเขตการศึกษา อายุ และประสบการณ์ตามที่ต้องการ ทางแผนกบริหารบุคคลจะได้ประกาศรับสมัคร หรือถ้าขาดแคลนคนงาน อาจจะมีรางวัลสำหรับผู้นำพามาก็ได้

3. การคัดเลือกบุคคล (Selection) องค์กรอาจทำการคัดเลือกบุคคล โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถตรงตามที่ต้องการ เครื่องมือที่ใช้ช่วยในการคัดเลือกบุคคล ได้แก่ การสอบประวัติ ผู้สมัครทดสอบการปฏิบัติงานจริง ทดสอบทางจิตวิทยาและสัมภาษณ์ อย่างไรก็ตาม บางครั้งบางองค์กรอาจไม่ใช้วิธีการคัดเลือกดังกล่าวกับผู้บริหารระดับสำคัญ ๆ แล้วแต่ความต้องการของบุคคล

4. โยกย้ายและเลื่อนขั้น (Transfer and Promotions) การโยกย้ายเป็นการสลับเปลี่ยนจากตำแหน่งหนึ่งไปสู่อีกตำแหน่งหนึ่งที่อยู่ในระดับเดียวกัน โดยไม่เปลี่ยนสถานะและเงินเดือน ซึ่งการโยกย้ายนี้อาจจะมีขั้นตอนสาเหตุต่าง ๆ กัน เช่น พนักงานไม่อาจปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับตำแหน่ง หรือสถานะที่ได้รับแต่งตั้ง แต่อาจทำงานหน้าที่อื่นได้ดี หรืออาจขอย้ายด้วยเหตุผลส่วนตัว หรือบางทีทางบริษัทย้ายเพราะต้องการให้กำลังคนแต่ละกลุ่มทัดเทียมกัน สำหรับเรื่องการเลื่อนขั้น อาจจะเปลี่ยนทั้งสถานะหรือเงินเดือน หรือบางทีอาจจะเปลี่ยนเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง การโยกย้ายตำแหน่งหรือเลื่อนขั้นพนักงานนั้น จะต้องมีการประเมินผลเสียก่อนตามขั้นตอนหรือหลักเกณฑ์ที่องค์กรนั้น ๆ ยึดถือปฏิบัติอยู่

5. การพัฒนาบุคคล (The Development of Staff) คือ วิธีการต่าง ๆ ที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนได้ดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลที่นิยมทำกันมาก คือ การฝึกอบรม

ในด้านบุคลากร ควรรู้จักหลักในการบริหารตัวบุคคล การทำงานจะสำเร็จหรือไม่เกี่ยวกับตัวบุคลากร ซึ่งจะต้องดำเนินกับคุณสมบัติของเขา และจะต้องคำนึงถึงหลักต่าง ๆ ที่จะส่งเสริมความร่วมมือ มนุษย์สัมพันธ์ การใช้อำนาจ ความสำคัญของการตัดสินใจ การบำรุงขวัญของงานและหลักต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปกครองบุคลากร

หลักในการบริหารตัวบุคคล

การบริหารตัวบุคคลที่ดีนั้น จะต้องยอมรับและยึดหลักการดังต่อไปนี้

1. ความร่วมมือร่วมใจ องค์การจะได้รับความร่วมมือร่วมใจเพียงใดขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ขององค์การ ต้องให้บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์และเห็นประโยชน์ ทำให้เกิดความสนใจในการที่จะร่วมมือร่วมใจกันทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
2. ความสำคัญของแต่ละบุคคล ผู้บริหารต้องยอมรับความสามารถของแต่ละบุคคล งานจะประสบความสำเร็จ ถ้าบุคคลทุกคนได้ใช้ศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่
3. การใช้อำนาจ อำนาจไม่ใช่อยู่ที่ตัวบุคคล แต่อยู่ในความคิดที่ดี การตัดสินใจและการจินตนาการ บุคคลแต่ละคนมีอำนาจตำแหน่งเท่านั้น อำนาจมาจากบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการตัดสินใจขั้นสุดท้ายขององค์การ ผู้ซึ่งทำงานด้านเทคนิคด้วยอำนาจมิได้อยู่กับบุคคลเพียงคนเดียว หากแต่อยู่กับทุกคนตามลำดับ ตั้งแต่ชั้นสูงลงมาชั้นต่ำ
4. ขวัญของสมาชิกในองค์การ วิธีการหลายอย่างที่จะช่วยส่งเสริมขวัญของสมาชิกในองค์การ ได้แก่
 - ก. การเป็นผู้นำ ต้องเป็นผู้นำที่ดี
 - ข. สภาพแวดล้อมทางร่างกายและสังคม สุขภาพเป็นสิ่งสำคัญ รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อม เพื่อส่งเสริมสุขภาพและสถานที่ทำงานที่ดีจะช่วยบำรุงขวัญ สภาพแวดล้อมทางสังคมจะต้องดีด้วย กล่าวคือ เพื่อนร่วมงานจะต้องเป็นผู้ที่สามารถปรับตัวให้เข้ากันได้เป็นอย่างดี
 - ค. ความก้าวหน้า มนุษย์ต้องการความก้าวหน้า ผู้บริหารควรชี้ทางให้สมาชิกทราบถึงวิธีทำงานให้ก้าวหน้า ควรให้ออกาสเขาได้พัฒนาตนเอง
 - ง. การตอบแทนคุณงามความดี ผู้บริหารไม่ควรลืมกฎข้อนี้ ถ้าสมาชิกทำดี ก็ควรตอบแทนคุณงามความดี เช่น การชมเชย เลื่อนขั้นเงินเดือน
 - จ. ความแตกต่างระหว่างบุคคล ผู้บริหารต้องยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล ความแตกต่างของงานชนิดต่าง ๆ มนุษย์แตกต่างในความสามารถ ทักษะการฝึกหัด ร่างกาย จิตใจ และสภาพสังคม ในขณะที่เดียวกันชนิดของงานต่าง ๆ ก็ต้องการความสามารถ ทักษะ และการฝึกหัดต่างกันด้วย ผู้บริหารจะต้องเลือกวางตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงานที่เขาจะทำ

4. การจัดงบประมาณ (Budgeting)

งบประมาณและการเงินเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งสำหรับการบริหารงาน ฝ่ายบริหารมีหน้าที่จัดทำงบประมาณ และขอเงินทุนให้กับหน่วยต่าง ๆ และบุคลากรควบคุมดูแล ว่าเงินที่ขอมานั้น ใช้อย่างถูกต้องหรือไม่ งานดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความซื่อสัตย์ ความเฉลียวฉลาดรอบรู้ และความหนักแน่น การจัดงบประมาณ ผู้บริหารต้องคำนึงถึงถึงดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของการจัดการในเรื่องการเงิน ผู้บริหารจะต้องทราบเพื่อป้องกันการใช้จ่ายเงินในทางที่ผิด และสูญเสียเงินไปโดยเปล่าประโยชน์
2. ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบ การจัดเตรียมงบประมาณเป็นงานที่ต้องประสานกันหลาย ๆ อย่าง ต้องมีแผนงาน โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและเงินทุนที่ได้รับมาจากสายงานต่าง ๆ ผู้บริหารจะต้องทราบหรือพิจารณาเตรียมจัดงบประมาณ
3. การจัดทำงบประมาณ ต้องการจัดแผนงานทางการเงิน อันเกี่ยวกับงานเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย ผู้บริหารมีหน้าที่จะต้องจัดทำงบประมาณเตรียมไว้สำหรับแผนการระยะ 1 ปี 3 ปี 5 ปี หรือ 7 ปี โครงการสำคัญแต่ละโครงการจะต้องกำหนดไว้ล่วงหน้าหลาย ๆ ปี ฉะนั้น จัดทำงบประมาณการเงินต้องจัดไว้สำหรับโครงการระยะยาวด้วย

งบประมาณตามความหมาย คือ รายงานเกี่ยวกับรายรับและรายจ่าย แต่ที่จริงงบประมาณจะบอกให้เราทราบถึงแผนการระยะยาวขององค์กรหรือโรงเรียน แสดงให้ทราบถึงความจำเป็นของแผนงานและร่างค่าใช้จ่ายโดยประมาณ

วัตถุประสงค์ของการจัดงบประมาณ

1. ทำให้ทราบถึงแผนงานขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ
2. ทำให้ทราบถึงนโยบายในการดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ
3. ทำให้ทราบถึงงานขององค์กรหรือหน่วยงานที่กำลังเป็นที่สนใจอยู่
4. ทำให้ผู้บริหาร บุคลากร รวมถึงประชาชนทั่วไป เข้าใจถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ

ชนิดของงบประมาณ

1. งบประมาณระยะสั้น คือ การจัดงบประมาณประจำปี
2. งบประมาณระยะยาว คือ การจัดงบประมาณการเงินในช่วงที่เกิน 1 ปี อาจถึง

10 ปี

เกณฑ์ในการจัดงบประมาณที่ดี

1. งบประมาณจะต้องแสดงให้เห็นถึงความต้องการทางการเงินของโครงการต่างๆ และจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. งบประมาณต้องแสดงให้เห็นถึงรายได้และรายจ่ายโดยประมาณอย่างสมดุลย์กัน
3. ต้องมีรายการเผื่อไว้สำหรับกรณีฉุกเฉินที่จะมีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง
4. งบประมาณจะต้องเตรียมไว้อย่างดีในปีต่อไป เพื่อให้มีเวลาพอสำหรับตรวจตราวิเคราะห์ และคิดอย่างรอบคอบ
5. งบประมาณจะต้องตรงกับความเป็นจริง ไม่มีการเพิ่มเติมจากความจริง

การวางแผนและการเตรียมงบประมาณ

วิธีการวางแผน มี 4 ขั้นตอน ที่ควรพิจารณา คือ

1. หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้เตรียมจัดทำโดยได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน โดยทำรายการงบประมาณทั้งรายรับและรายจ่าย ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น
2. เสนองบประมาณให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
3. เมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติแล้ว จึงใช้เป็นหลักในการจัดและบริหารทางการเงินต่อไป
4. ควรมีการประเมินผลงบประมาณทุกปี เพื่อดูว่าเหมาะสมหรือไม่ และเพื่อเตรียมการจัดทำงบประมาณสำหรับปีต่อไปด้วย

การเตรียมงบประมาณเป็นงานที่ต้องทำระยะยาว จะทำให้สำเร็จในหนึ่งหรือสองวันไม่ได้ งบประมาณจะทำให้ดีได้ก็โดยอาศัยการเรียนรู้ถึงโครงการที่จะทำ การวิเคราะห์ของที่ต้องใช้เวลานานพอสมควร นอกจากนี้ต้องอาศัยรายงานต่าง ๆ รายการเครื่องใช้ของใช้ที่มีอยู่ และงบประมาณของปีก่อน ๆ ช่วยอีกด้วย การจัดเตรียมงบประมาณ จะต้องทำให้ยึดหยุ่นได้ถ้าจำเป็น

เพราะเป็นการยากที่จะกำหนดรายการต่าง ๆ ให้ชัดเจนลงไป ริชาร์ด จี มิทเชลล์ (Richard G. Mitchell) ได้เขียนข้อควรคำนึง 5 ประการ เกี่ยวกับการจัดเตรียมงบประมาณไว้ดังนี้

1. ปีที่แล้วเตรียมไว้อย่างไร ต้องนำมาประกอบกับงบประมาณสำหรับปีนี้ เพื่อตรวจสอบว่าถูกต้องตามแผนการระยะยาวที่ทำไว้หรือไม่
2. ปีที่แล้วทำไว้ประสบผลสำเร็จอย่างไร
3. ปีนี้จะประสบผลสำเร็จอย่างไร โดยคำนึงถึงงบประมาณที่ผ่านมา ๆ มา
4. มีความต้องการที่จำเป็นอะไรบ้างที่จะต้องทำในปี นี้ ให้จัดทำตามลำดับความสำคัญของงาน
5. จะทำอะไรเช่นเดียวกับบุคลากร เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อุปกรณ์ และวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องร่างขึ้นให้ชัดเจนเป็นเรื่อง ๆ ไปในการจัดทำงบประมาณ

5. ด้านสถานที่ วัสดุและอุปกรณ์ (Materials)

วัสดุและอุปกรณ์ ซึ่งนับรวมถึงอาคารและสถานที่เป็นสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้การบริหารประสบผลสำเร็จได้ผลสมบูรณ์เป็นการบริหารอย่างแท้จริง และให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ควรยึดหลักการดังต่อไปนี้

1. ใช้วัสดุตามความเหมาะสม
2. ใช้ให้ได้ผลคุ้มค่า
3. ใช้อย่างประหยัดทั้งแรงงาน เงินและเวลา
4. ก่อนใช้อุปกรณ์ทุกครั้ง ต้องทดลองเสียก่อนว่าใช้ได้ดี สะดวกและพอเหมาะกับเวลา ระวังอย่าให้การใช้อุปกรณ์ต้องติดขัดระหว่างใช้

สำหรับการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ควรปฏิบัติดังต่อไปนี้ คือ

1. ก่อนการซื้อวัสดุอุปกรณ์ทุกครั้ง ควรสำรวจหรือทำบัญชีอุปกรณ์ก่อน ว่ามีอยู่แล้วมากน้อยเพียงใด และอยู่ในสภาพที่ใช้ได้หรือต้องซ่อมแซม และต้องการเพิ่มอีกจำนวนเท่าไร
2. ควรซื้ออุปกรณ์ในร้านที่มีชื่อเสียงไว้ใจได้ เพราะจะได้ของที่มีคุณภาพเชื่อถือได้ ให้บริการในการแลกเปลี่ยนซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ดีกว่า
3. ควรซื้ออุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ตามปกติของที่มีคุณภาพ เพราะสามารถใช้ได้ยาวนานกว่า บางครั้งอุปกรณ์ที่มีราคาสูงกว่า ปลอดภัยกว่า การซื้อไม่ควรเอาราคาเป็นหลักอย่างเดียว ของราคาแพงคุณภาพอาจจะไม่ดีกว่าก็ได้

4. ถ้าเป็นไปได้ ควรจัดการวางในการซื้อ ให้มีการกระจาย ทั้งนี้ เพื่อที่จะได้ไม่เป็นภาระต้องจ่ายเงินจำนวนมาก ๆ ในครั้งหนึ่ง
5. พยายามใช้วิธีการซื้อที่ช่วยให้สามารถลดราคาให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้
6. ควรซื้อตามที่ถูกระเบียบ ข้อบังคับ ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ชนิดนั้น ๆ ตามกำหนด
7. ควรจัดซื้อในร้านที่อยู่ในท้องถิ่นที่สามารถให้ราคาของและคุณภาพเดียวกัน เพราะร้านในท้องถิ่นจะสามารถติดต่อดีง่ายและสะดวกกว่า
8. ควรเตรียมการซื้อวัสดุอุปกรณ์ไว้แต่เนิ่น ๆ
9. ในการซื้อแต่ละครั้งจะต้องไม่มีการรับสิ่งตอบแทนจากร้านค้า

6. การอำนวยความสะดวก (Directing)

การอำนวยความสะดวกเป็นภาระหน้าที่อันจำเป็นและสำคัญของนักบริหารหรือหัวหน้างาน และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการวางแผนและการจัดองค์การ เพราะเมื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวแล้ว ก็ถึงขั้นที่จะอำนวยความสะดวกให้งานเหล่านั้นดำเนินไปตามแผน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพราะการอำนวยความสะดวกเป็นการใช้ผู้นำวินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบ แนะนำและจูงใจให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์การบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การอำนวยความสะดวกที่ดีนั้น คือ การทำให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือคนงานทราบว่าเขาจะต้องทำอะไร ทำอย่างไร และทำเมื่อใด อย่างไรก็ตาม ผลที่จะสำเร็จตามที่เราร้องการนั้นขึ้นอยู่กับความเข้าใจร่วมกันของการอำนวยความสะดวกระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ได้บังคับบัญชา แต่การทำความเข้าใจดังกล่าวมักจะเกิดความเข้าใจผิดกันบ่อยในการปฏิบัติงาน เพราะการตั้งงานที่ผู้บังคับบัญชาหมายความอย่างหนึ่งนั้น บางทีผู้ได้บังคับบัญชากลับตีความหมายไปอีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง ผู้บริหารควรจะต้องขอบเขตแห่งความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา และปริมาณงานที่จะมอบหมายให้เขาทำเสียก่อน เพื่อประกันความล้มเหลวในการตั้งงาน นอกจากนี้ผู้บริหารจำเป็นต้องแน่ใจว่าผู้รับคำสั่งมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ หากมีข้อสงสัยก็อาจมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือปรึกษาหารือ ซึ่งวิธีการเหล่านี้ จะช่วยลดความยุ่งยากและเสียเวลาลงไปได้มาก

โดยปกติแล้ว การออกคำสั่งมักอาศัยหรือยึดระเบียบหรือกฎเกณฑ์เป็นหลัก ส่วนในกรณีที่เป็นต้องออกคำสั่งหรือตัดสินใจโดยไม่ครอบคลุมไปถึงระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่มีอยู่ ก็อาจจะอำนวยความสะดวกหรือตั้งงานให้ได้ผลโดยยึดเอาวัตถุประสงค์ขององค์การเป็นหลัก ดังนั้นจะเห็นว่าการ

อำนาจการสั่งงานไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาจะแตกต่างกันไปในแต่ละบุคคลและแต่ละกรณี ในบางครั้งมีความจำเป็นต้องสั่งงานแบบรีบด่วน บางครั้งการให้คำแนะนำก็เพียงพอที่จะให้ผู้รับคำสั่งทำงานให้สำเร็จรวดเร็วไปได้เป็นที่พอใจ ซึ่งการออกคำสั่งนี้มีหลายรูปแบบต่าง ๆ กัน โดยแบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

1. การสั่งการโดยตรง หรือการออกคำสั่ง (Demand or Direct) เป็นการสั่งการที่ต้องการให้ผู้รับคำสั่งปฏิบัติตามคำสั่งทันที มักใช้ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีที่จะรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด
2. การสั่งแบบขอร้อง (Request) เป็นการสั่งงานที่มีลักษณะ โน้มเอียงไปในทางขอความช่วยเหลือ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับมอบหมายงานได้มีโอกาสใช้ดุลพินิจในการทำงานบ้าง หรือใช้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้มีกำลังใจในการปฏิบัติงาน
3. การสั่งแบบเสนอแนะ (Suggest) เป็นการสั่งงานในลักษณะที่ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความคิดริเริ่มในการทำงาน หรือสั่งงานให้กับผู้ที่เคยปฏิบัติงานนั้นอยู่แล้วเป็นผู้ที่มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในงานคืออยู่แล้ว
4. การสั่งแบบอาสาสมัคร (Volunteer) เป็นการสั่งงานที่นอกเหนือจากหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ เป็นงานที่อาศัยความเต็มใจ มักใช้ในกรณีที่เป็นงานเสี่ยงอันตราย หรืองานที่ต้องการฝีมืออันประณีต เช่น การขอร้องให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา

การอำนาจการแบบต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นนี้ ไม่มีแบบใดแบบหนึ่ง จะใช้ได้โดยแยกออกจากกัน ผู้ใช้มักจะใช้หลายแบบปนกัน ผู้บังคับบัญชาที่ฉลาดจะต้องรู้ว่าจะใช้คำสั่งแบบใดจึงจะได้ผลดี

การสั่งงาน มีวิธีการสั่งงานเป็นแบบใหญ่ ๆ 2 แบบ คือ

1. การสั่งงานด้วยวาจา ส่วนมากแล้ว มักนิยมกรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ค่อยมีความสำคัญนัก เป็นเรื่องที่ไม่ต้องมีรายละเอียดจะให้จดจำมาก อาจจะใช้ในกรณีเร่งเร้าหรือกระตุ้นเตือนให้ทำงาน หรือในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน ไม่มีเวลาเขียนคำสั่ง การสั่งงานด้วยวาจา แม้ว่าจะรวดเร็วและสะดวก แต่ก็อาจจะบังเกิดความไม่เข้าใจได้ ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะพูดไม่ชัด พูดมากเกินไป ไม่เฉพาะเจาะจง ใช้คำพูดที่ใช้ศัพท์บัญญัติมาก หรืออาจจะเกิดจากผู้บังคับบัญชาคิดว่า ผู้ฟังมีความเข้าใจในหัวข้อนั้น ๆ ดี ดังนั้นผู้บริหารที่ดี หากต้องการให้การสั่งงานด้วยวาจา มีความสมบูรณ์ และบังเกิดผลดียิ่งขึ้น จะต้องประกอบด้วยสีหน้าท่าทางของผู้ออกคำสั่งด้วย ในบางครั้งจะพบว่าผู้บังคับบัญชาได้ใช้คำสั่งด้วยวาจา หรือให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาประกอบคำสั่งนั้น ซึ่งถ้าหากปราศจากเสียงสีหน้า และท่าทีเหล่านี้เสียแล้ว คำสั่งก็อาจจะไม่มีความสำคัญอันใดเลย

2. การตั้งงานเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้ในกรณีที่จะสั่งคำสั่งไปยังบุคคลหลายแห่ง เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาเข้าใจได้ยาก ถิ่นง่าย ใช้เมื่อเป็นเรื่องสำคัญและเฉียบขาด มีปัญหายุ่งยากสลับซับซ้อนเข้ามาเกี่ยวข้อง มักใช้ในเมื่อต้องการให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาเข้าใจในรายละเอียด โดยแจ่มแจ้ง ใช้เมื่อคำสั่งนั้น ใช้เป็นมาตรฐานในการกำหนดงานโดยทั่วไป หรือมีแบบฉบับที่ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร และใช้เมื่อเป็นคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่เหนือกว่า หรือคัดสำเนา ใช้เมื่อคำสั่งนั้นมีตัวเลขกำหนดเวลา จำนวนไว้อย่างแน่นอน และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ในภายหลังถ้ามีการฝ่าฝืนคำสั่ง การตั้งด้วยลายลักษณ์อักษรที่ระวางในเรื่องของความที่ยาวเกินไป การเรียบเรียงภาษาหนังสือไม่คล้องจองกัน

ลักษณะการตั้งงานที่ดี ไม่ว่าจะการตั้งงานนั้นจะเป็นลักษณะใดก็ตาม ซึ่งมีทั้งข้อดีและข้อเสีย เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่พึงจะพิจารณาใช้โดยคำนึงถึงลักษณะของการตั้งงาน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. การตั้งนั้นจะต้องเป็นการตั้งที่เป็นไปได้ ทั้งด้านความสามารถของผู้รับคำสั่ง ตลอดจนความพร้อมเพรียงของเครื่องมือเครื่องใช้
2. เป็นสิ่งที่ผู้รับคำสั่งสนใจ เป็นการตั้งที่มุ่งใจให้ผู้รับคำสั่งปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ
3. เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ คือ จะต้องให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้น้องมีความเข้าใจว่างานที่หน้านั้นเป็นงานในหน้าที่ และอยู่ในความรับผิดชอบของเขาโดยตรง
4. มีลักษณะเป็นแผนงานที่สำเร็จเป็นรูปร่างและสมบูรณ์ คือ ในขณะที่ออกคำสั่ง ควรจะให้ผู้รับคำสั่งเข้าใจแจ่มแจ้งเสียทีเดียว ไม่ควรตั้งที่ละเอียดละน้อยเพิ่มเติมทีหลัง
5. คำสั่งนั้นเหมาะสม ชัดเจน เข้าใจง่าย กระชับรัด หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำซึ่งจะก่อให้เกิดความสับสน
6. คำสั่งนั้นไม่ควรตั้งในขณะที่ผู้ตั้งอยู่ในอารมณ์ไม่ปกติ ถ้ามีความจำเป็นต้องทำในขณะนั้นก็ควรพยายามระงับสติอารมณ์เสียก่อน
7. คำสั่งนั้นไม่ควรมียุติพิพลาต หรือมีข้อพิพลาตน้อยที่สุด โดยเฉพาะเกี่ยวกับสถิติ ตัวเลข
8. ควรระวังอย่าให้คำสั่งที่ออกไปเกิดความขัดแย้งกับคำสั่งเดิม หากมีความจำเป็นที่จะออกคำสั่งใหม่ ควรถือโอกาสแจ้งให้ผู้ปฏิบัติทราบถึงสาระสำคัญของคำสั่งเก่าด้วย เพื่อช่วยป้องกันความขัดแย้งสงสัยที่อาจจะเกิดขึ้นเมื่อนำคำสั่งใหม่ไปปฏิบัติ

หลักปฏิบัติในการสั่งงานเพื่อให้ผู้รับคำสั่งนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ผู้บังคับบัญชา จำเป็นต้องรู้ว่า สั่งงานแก่ใครอย่างไร หลักในการสั่งงาน สรุปได้ดังนี้

1. ต้องรู้แจ้งในข้อเท็จจริงให้แน่ชัด
2. ต้องสั่งงานให้ตรงประเด็น
3. ต้องสั่งงานให้เป็นที่เข้าใจแจ่มแจ้ง และต้องมีความเข้าใจ
4. ต้องสั่งงานให้ทันต่อเวลาหรือเหตุการณ์
5. ต้องสั่งงานให้อยู่ในวิสัยที่จะปฏิบัติตามได้
6. ต้องมอบหมายอำนาจให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน
7. ต้องกล้ารับผิดชอบและยอมรับข้อผิดพลาด ถ้าไม่เกิดผล

7. การประสานงาน (Coordinating)

การประสานงาน เป็นกิจกรรมที่จำเป็นในการบริหาร และผู้บริหารที่ดีนั้นก็ต้องมีความสามารถในการที่จะกระทำให้เกิดความผสมกลมกลืนในหน่วยงานที่เกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ ใน การบริหาร อันได้แก่ คน เงิน เวลา วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการในการปฏิบัติงาน อันจะก่อให้เกิดความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพของการบริหาร ได้

ความสำคัญของการประสานงาน

เนื่องจากการประสานงาน เป็นกระบวนการที่ต้องจัดให้มีขึ้นทุกขั้นตอนของการบริหาร และทั้งยังเป็นตัวช่วยผสมผสานปัจจัยในการบริหาร อันได้แก่ คน เงิน วัสดุ การจัดการ และ เวลา ให้ผสมกลมกลืนกันดังกล่าวแล้ว จึงถือว่าการประสานงานเป็นกระบวนการในการบริหารที่สำคัญอย่างหนึ่ง เพราะทำให้เกิดประโยชน์อย่างมากมายในการบริหาร คือ

1. ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว
2. ช่วยขจัดความสูญเปล่า และประหยัดในเรื่องที่เกี่ยวกับเวลา เงิน วัสดุในการทำงาน และเป็นการช่วยเพิ่มผลผลิตให้กับองค์กร
3. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ช่วยสร้างความเข้าใจอันดี สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ และช่วยลดข้อขัดแย้งภายในองค์กร
5. ช่วยสร้างขวัญในการทำงานของข้าราชการ บุคลากรและเจ้าหน้าที่ในองค์กร

6. ช่วยลดอันตรายอันเกิดจากความบกพร่องในการทำงานให้น้อยลง
7. ช่วยป้องกันการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนกัน เพราะทุกฝ่ายเข้าใจในหน้าที่ตนเอง และเข้าใจหลักการและวิธีการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
8. ช่วยให้องค์กรเข้าใจปัญหาของหน่วยงานอื่น และนำมาเป็นบทเรียนในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานหรือองค์กรของตน อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานได้

ประเภทของการประสานงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) ได้แบ่งการประสานงานออกเป็นประเภทใหญ่ๆ

2 ประเภท คือ

1. การประสานงานโดยความสมัครใจ (Voluntary Coordination) การประสานงานประเภทนี้จะเกิดขึ้นได้ภายในองค์กรบางระดับเท่านั้น ส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นในองค์กรขนาดเล็ก สำหรับองค์กรขนาดใหญ่ การประสานงานประเภทนี้มักไม่เกิดขึ้น การประสานงานลักษณะนี้จะเกิดขึ้น ได้ก็ต่อเมื่อบุคลากรภายในองค์กรมีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ขององค์กร อันอาจหมายถึงความรับผิดชอบและสภาวะการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายในองค์กรเป็นอย่างดี หลักการสำคัญของการประสานงานด้วยความสมัครใจมีอยู่ว่า จะต้องทำให้บุคลากรมีความรู้สึกว่าคุณเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญขององค์กร และพร้อมที่จะทำงานเกินกว่าที่จะได้รับมอบหมายเป็นหน้าที่ ตลอดจนช่วยสร้างให้เกิดค่านิยมแห่งความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

2. การประสานงานแบบบังคับบัญชา (Directive Coordination) หรือที่เรียกว่า การประสานงานแบบสั่งการ การประสานงานแบบนี้ไม่คำนึงถึงความสมัครใจและเต็มใจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคลากร เป็นการประสานงานตามหน้าที่และโครงสร้างขององค์กร อาจจะเป็นการประสานงานตามลำดับชั้นบังคับบัญชา หรือตามระบบโครงสร้างขององค์กร

หลักการประสานงาน

เป็นที่ยอมรับกันว่า การประสานงานเป็นปัญหาหนึ่งในการบริหาร แม้ว่าในองค์กรบริหารต่าง ๆ ได้คำนึงถึงและจัดให้มีการประสานงานอยู่แล้ว แต่ปัญหาที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการประสานงานก็ยังคงอยู่เนื่อง ๆ สิ่งเหล่านี้เป็นเพราะผู้บริหารไม่เข้าใจถึงหลักการ วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานนั่นเอง

ในการประสานงาน ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงหลักการเบื้องต้น 4 ข้อ คือ

1. ประสานงานโดยการติดต่อโดยตรงของผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบและเกี่ยวข้อง
2. การประสานงานจะต้องเกิดขึ้นตั้งแต่ระยะเริ่มแรกขององค์การ
3. การประสานงานควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ในสถานการณ์ต่าง ๆ ขององค์การ
4. การประสานงานจะต้องมีกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน

องค์การ

คูนท์ซ (Koonitz อ้างถึงใน สมพงษ์ เกษมสิน, 2526) ได้ให้หลักการประสานงานไว้ดังนี้

1. การประสานงานนั้นต้องก่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลในความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์การ ทั้งในแนวตั้งและแนวนอน โดยใช้การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรในองค์การได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น อุดมการณ์ ความมุ่งหมาย และช่องทางความก้าวหน้าขององค์การ
2. การประสานงานจะต้องเริ่มจากการวางแผนและกำหนดนโยบาย และจะต้องกำหนดให้กระจ่างชัดก่อนที่จะปฏิบัติตามแผน
3. จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบและสถานการณ์รอบด้าน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลต่อบุคคล หน่วยงานต่อหน่วยงาน ซึ่งมีผลกระทบกระเทือนกันและกัน

เทคนิคการประสานงาน

เทคนิคการประสานงาน อาจแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. เทคนิคการประสานงานภายในองค์การ (Internal Coordination) เป็นการประสานงานที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกันทุกหน่วยงานในองค์การ ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีเทคนิคในการบริหาร ดังนี้

1.1 จัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การทำงาน ไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน เมื่องานเป็นไปตามแผนผังและหน้าที่แล้ว งานย่อมจะสอดคล้องกลมกลืนกัน การประสานงานย่อมเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี การติดต่อสื่อสารที่ดีจะก่อให้เกิดการประสานงานที่มีประสิทธิภาพที่ดี

1.3 จัดให้มีคณะกรรมการ (Committee) การประสานงานที่ดี อาจใช้วิธีการมีคณะกรรมการเพื่อช่วยประสานงานที่ปฏิบัติ และปัจจัยต่าง ๆ ในการ บริหารงานให้ดีขึ้นคณะกรรมการอาจแบ่งออกได้เป็น 2 อย่าง คือ

1.3.1 คณะกรรมการถาวร (Standing Committee) เพื่อใช้สำหรับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติโดยใช้เวลานานและสม่ำเสมอ

1.3.2 คณะกรรมการชั่วคราว (Ad.hoc. Committee) เป็นคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำงานเป็นครั้งคราว เมื่อเกิดปัญหาที่สามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้น

1.4 ใช้วิธีการงบประมาณ วิธีการงบประมาณการบัญชีที่คุมการใช้จ่าย หรือควบคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เป็นเครื่องมือคุมให้การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละโครงการให้ประสานงานกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

1.5 จัดให้มีการติดตามผล การติดตามผลงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้เพื่อจัดให้มีความสอดคล้องและประสานงานกันขึ้น

1.6 ใช้วิธีการของเพิร์ท (PERT) ซึ่งเป็นเทคนิคการวางแผนที่สามารถกำหนดเวลาในการทำงานได้อย่างสอดคล้องกันระหว่างงานแต่ละช่วง เป็นระบบการวางแผนที่สามารถประหยัดเวลา และก่อให้เกิดการประสานงานได้อย่างดียิ่ง

1.7 ใช้การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธีการ (Informal Contacts) ในการปฏิบัติงานนั้น ในบางครั้งการใช้วิธีการปฏิบัติที่ยืดแบบแผนมากเกินไป ก็อาจจะทำให้งานล่าช้า เกิดผลเสียได้ เพื่อขจัดปัญหาเหล่านี้ จึงควรลดการติดต่อแบบพิธีการตามปกติ ซึ่งจะช่วยให้การประสานงานเป็นไปอย่างคล่องตัวได้ทางหนึ่ง

1.8 ใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อเฉพาะ (Liaison Officer) โดยคนที่เหมาะสม สามารถปรับตัวเข้ากับคนทุกวงการได้ดี และมีความรู้กว้างขวางพอสมควร ซึ่งมีส่วนช่วยในการประสานงานได้อย่างดี

1.9 จัดให้มีการพบปะกัน (Meeting) หรือช่วยให้บุคลากรได้มีโอกาสพบปะกัน อันอาจทำให้เกิดความเข้าใจ หน้าที่และวิธีการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น และช่วยลดปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ระหว่างงานและระหว่างบุคคลได้

1.10 จัดให้มีการฝึกอบรมในการปฏิบัติงาน การที่บุคลากรขาดความรู้ และความสามารถแล้ว จะทำให้งานของเขาขาดประสิทธิภาพ และในบางโอกาสอาจทำให้งานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องกัน กระทบกระเทือนตามไปด้วย การอบรมจะทำให้เขาเหล่านั้นมีความรู้และความ

สามารถได้ระดับมาตรฐานหรือใกล้เคียง จะทำให้เกิดความสอดคล้องในองค์การ อันเป็นการประสานงานอย่างหนึ่ง

1.11 จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานนั้น นอกจากจะเป็นการกระจายอำนาจแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจอันดี เกิดความสามัคคี อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานอย่างยิ่ง

1.12 จัดให้มีการบำรุงขวัญ การจัดให้ผู้ได้บังคับบัญชามีขวัญในการทำงานที่ดีอย่างยุติธรรม และทำให้ทุกคนเกิดความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ข่อมก่อก่อให้เกิดการประสานงานอย่างหนึ่ง

2. การประสานงานภายนอกองค์การ (External Coordination) เป็นการประสานงานที่เกิดขึ้นระหว่างองค์การ ซึ่งเทคนิคในการประสานงานที่ดี แต่ละองค์การจำเป็นจะต้องมีการกำหนดสิทธิและหน้าที่อย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ และการที่จะเกี่ยวข้องกับองค์การใดนั้น จะต้องศึกษานโยบาย วัตถุประสงค์และผลงานขององค์การนั้น ๆ เป็นอย่างดีเสียก่อน และจะต้องกระทำและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของกันและกัน นอกจากนี้อาจใช้คณะกรรมการผสม หรือคณะกรรมการกลาง โดยแต่ละองค์การ เลือกหรือแต่งตั้งตัวแทนเพื่อร่วมกันกลั่นกรองงาน หรือปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวปฏิบัติสอดคล้องกันทุกฝ่าย การประสานงานภายนอกองค์การนี้ ยังอาจใช้วิธีการระบบการวางแผนแบบ PERT และระบบงบประมาณแบบ PPBS เข้าช่วยได้

8. การรายงานผล (Reporting)

ไพฑูริย์ จัยสิน (ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมายของการรายงานผล หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงาน การเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อจะได้ช่วยแสวงหาแนวทางการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานให้ถูกลงไปด้วยดี รวมทั้งการเสนอรายงานให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจและความภักดีให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน นอกจากนี้ การรายงานผลการปฏิบัติงานยังรวมถึงการประชาสัมพันธ์ ซึ่งต้องแจ้งให้ประชาชนทราบด้วย

สุริน สุพรรณรัตน์ (ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมายของการรายงานไว้ว่า การรายงานเป็นกระบวนการในการปฏิบัติงานที่สำคัญอย่างยิ่ง เพื่อติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยความหมายการรายงาน หมายถึง วิธีการของหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวกับการให้ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ต้องรายงาน

1. ระยะก่อนเริ่มโครงการ รายงานข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมงาน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ และอื่น ๆ
2. ระหว่างการปฏิบัติงาน รายงานเกี่ยวกับผลที่ได้รับจากข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูล ปัญหาอุปสรรค และการแก้ไข
3. ระยะหลังการปฏิบัติงาน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน การประเมินผล

ประเภทของรายงาน

1. รายงานแสดงผลงาน คือ รายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติในหน้าที่ของคุณต่อผู้บังคับบัญชา ให้ทราบถึงผลงานที่เกิดขึ้น และรายงานถึงการดำเนินงานว่าเรียบร้อยหรือมีอุปสรรคอย่างไร
 2. รายงานเชิงสถิติ คือ รายงาน ซึ่งหน่วยงานมีหน้าที่ทางประมวลสถิติของงานหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ได้รวบรวมหรือแจกแจงผลงานหรือจำนวนเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นจำนวนตัวเลข ลำดับ หมวดหมู่ แสดงความเกี่ยวข้องกัน สะดวกแก่การค้น เช่น รายงานสถิติ รายงานการเงิน จำนวนวันมาปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น
 3. รายงานเหตุการณ์ คือ รายงานที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจตราควบคุมสถานการณ์ รายงานสภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้รายงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบเหตุการณ์นั้น ๆ
 4. รายงานประชาสัมพันธ์ คือ รายงานที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแถลงผลงานหรือวิธีปฏิบัติงานของคนให้ประชาชนทราบ เพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานกับประชาชน
- การรายงานทั้ง 4 ประเภทดังกล่าวมาทั้งหมด อาจจะใช้วิธีรายงานได้ 2 วิธี คือ
1. การรายงานด้วยวาจา
 2. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า กระบวนการบริหารประกอบด้วย
1. ด้านการวางแผน
 2. ด้านการจัดองค์การ
 3. ด้านการจัดบุคลากร

4. ด้านการจัดงบประมาณ
5. ด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์
6. ด้านการอำนวยความสะดวก
7. ด้านการประสานงาน
8. ด้านการรายงานผล

ซึ่งกระบวนการดังกล่าว ผู้วิจัยได้นำมาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาปัญหาการจัดและดำเนินการ โครงการนันทนาการ ใน โรงเรียนสำหรับเด็กพิเศษ

3. การศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ

การจัดการศึกษาให้แก่เด็ก เป็นเรื่องที่จะต้องคิดและพิจารณาโดยรอบคอบ ยิ่งเด็กที่มีความผิดปกติทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญาด้วยแล้ว ยิ่งต้องพิจารณาใคร่ครวญในการจัดการศึกษาเป็นพิเศษ นอกจากเรื่องสาเหตุของความบกพร่อง จิตวิทยาเด็กพิเศษแต่ละประเภท การแก้ไขและบำบัดเด็กพิเศษแล้ว ยังต้องเข้าใจหลักการสอนเด็กพิเศษแต่ละประเภท เป็นต้น จึงควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของคำ “การศึกษาพิเศษ”

“การศึกษาพิเศษ” หมายถึง การศึกษาทั้งด้านการเรียนการสอน และบริการที่จัดให้แก่เด็กพิเศษที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ ได้แก่ เด็กปัญญาอ่อน เด็กพิการทางกายและสุขภาพ เด็กพิการทางตา ทางหู เด็กที่มีปัญหาทางอารมณ์และสังคม และเด็กที่มีปัญหาทางการพูด รวมทั้งเด็กปัญญาเลิศ ให้ได้รับความรู้เพิ่มในส่วนที่ขาดไป ตัดทอนความรู้ที่ไม่จำเป็น

“การศึกษาพิเศษ” จากแผนการศึกษาแห่งชาติ ปี พ.ศ. 2535 ได้ระบุว่า เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนที่มีความบกพร่องทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ ได้เรียนรู้อย่างเหมาะสมกับสภาพร่างกาย จิตใจ และความสามารถ และเป็นการศึกษาที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีปัญญาเลิศ ได้พัฒนาความถนัดและอัจฉริยภาพของตนได้อย่างเต็มที่ การจัดการศึกษาพิเศษนี้ อาจจัดเป็นสถานศึกษาเฉพาะ หรือจัดในสถานศึกษาปกติ ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนถึงระดับอุดมศึกษา

การศึกษาพิเศษในประเทศไทย

ในอดีต คนพิการในประเทศไทยก็อยู่ในสภาพเดียวกับคนพิการในประเทศอื่นทั่วโลก ที่ถูกจำกัดสิทธิทางการศึกษา ดังจะเห็นได้จากการได้รับการยกเว้นจากการเข้าโรงเรียนตามพระราช

บัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2475 ต่อมานักการศึกษาพิเศษ ได้พยายามจัดการศึกษาพิเศษให้แก่เด็กพิการ ซึ่งในระยะแรกจัดได้เพียง 4 ประเภท คือ เด็กตาบอด เด็กหูหนวก เด็กปัญญาอ่อน เด็กแขนขา ร่างกายพิการ ตามลำดับ

การจัดการศึกษาสำหรับเด็กตาบอด

การจัดการศึกษาสำหรับเด็กตาบอดนี้ เอกชนเป็นผู้ริเริ่มก่อน โดยมีบัณฑิตสตรีตาบอดชาวอเมริกัน ชื่อ นางสาวเจนนิฟ คอลฟิลด์ (Genevieve Caulfield) เป็นผู้ริเริ่มประดิษฐ์อักษรเบรลล์ภาษาไทย สำหรับเด็กตาบอดในปี พ.ศ. 2481 แล้วรับเด็กตาบอดเข้ามาเรียน ต่อมา พ.ศ. 2482 มีการจัดตั้งมูลนิธิช่วยคนตาบอดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชินูปถัมภ์ และทางมูลนิธิได้เปิดรับนักเรียนตาบอดเข้าศึกษาอย่างเป็นทางการตั้งแต่นั้นมา โดยร่วมดำเนินการจัดกับกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาได้มีโรงเรียนสอนคนตาบอดของกรมสามัญศึกษา เปิดเพิ่มขึ้นในจังหวัดเชียงใหม่ และสุราษฎร์ธานี ตามลำดับ สำหรับโครงการเรียนร่วมในโรงเรียนปกติ ขยายการจัดไปทั่วประเทศ โดยเริ่มจากโรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร ขอนแก่น นครราชสีมา และจังหวัดอื่น ๆ

การจัดการศึกษาสำหรับเด็กหูหนวก

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ตั้งหน่วยทดลองสอนคนหูหนวกเป็นครั้งแรก ในวันที่ 10 ธันวาคม 2494 ซึ่งตรงกับวันฉลองครบรอบปีแห่งการประกาศปฏิญาสากล ว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ หน่วยทดลองนี้จัดขึ้นที่โรงเรียนเทศบาล 17 (โรงเรียนวัดโสมนัสวิหารในปัจจุบัน) จังหวัดพระนคร โดยมี ม.ร.ว. เสริมศรี เกษมศรี เป็นผู้ริเริ่ม เป็นครูใหญ่คนแรก และดำเนินการสอนด้วยตนเอง ต่อมาเมื่อนักเรียนหูหนวกมีจำนวนเพิ่มขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงได้เปิดโรงเรียนสอนคนหูหนวกกุสิต จังหวัดพระนคร ในที่ดินคุณหญิงไต้ะนรเนติปัญญาภิจรวิจาจนถึงปี 2518 ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเศรษฐเสถียร ต่อมาได้มีโรงเรียนสอนคนหูหนวกเพิ่มขึ้นในจังหวัดตาก ขอนแก่น สงขลา เชียงใหม่ ชลบุรี นนทบุรี และชุมพร และในปี 2521 กระทรวงศึกษาธิการได้เปลี่ยนชื่อ โรงเรียนสอนคนหูหนวกเป็นโรงเรียน “โสตศึกษา” และระบุสถานที่ต่อท้ายชื่อ เช่น โรงเรียนโสตศึกษาชลบุรี โรงเรียนโสตศึกษาสงขลา เป็นต้น ยกเว้นโรงเรียนเศรษฐเสถียร

การจัดการศึกษาสำหรับเด็กหูตึงเริ่มต้นในปี พ.ศ. 2512 ที่โรงเรียนอนุบาลละอออุทิศ ต่อมาได้มีการจัดการสอนเด็กหูตึง ให้เรียนร่วมกับเด็กปกติในโรงเรียนพญาไท ในปี พ.ศ. 2519 หลังจากนั้นได้มีการสนับสนุน โครงการเรียนร่วมในโรงเรียนปกติอีกหลายแห่งในเขตกรุงเทพมหานคร

การจัดการศึกษาสำหรับเด็กแขนขาว่างกายพิการ

ระหว่างปี 2493-2494 เกิดมีโรคไขวไขสันหลังอักเสบ (poliomyelitis) ระบาดในประเทศไทยทำให้เด็กป่วยเป็นโปลิโอกันมาก เมื่อหายป่วยเด็กมักจะพิการด้านแขนขา ลำตัว ทำให้เกิดปัญหาในการเดินทางไปโรงเรียน หรือการทำกิจกรรมของชั้นเรียน

การให้การศึกษาแก่เด็กว่างกายพิการนี้ เริ่มขึ้นในโรงพยาบาลก่อน คือ ที่โรงพยาบาลศิริราช โดยมีอาสาสมัครสอนตามเตียงแบบตัวต่อตัว ต่อมาในปี 2501 กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ส่งครูไปช่วยสอน และเมื่อมีจำนวนเด็กมากขึ้น มูลนิธิอนุเคราะห์คนพิการในพระอุปถัมภ์ของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ได้จัดสถานพักฟื้นสำหรับเด็กพิการที่มีภูมิตำเนาอยู่ต่างจังหวัด ให้ชื่อว่า “ศูนย์บริการเด็กพิการ” และได้ตั้ง “โรงเรียนสอนเด็กพิการ” ขึ้น ณ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ในปี 2504 ต่อมา พ.ศ. 2508 กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติสร้างอาคารเรียนเพิ่มเติม และสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ทรงพระราชทานชื่อโรงเรียนนี้ว่า “โรงเรียน ศรีสังวาลย์”

การจัดการศึกษาสำหรับเด็กปัญญาอ่อน

จากการสำรวจของผู้เชี่ยวชาญองค์การอนามัยโลก ในปี พ.ศ. 2499 ได้พบว่า มีบุคคลปัญญาอ่อนในประเทศไทยรวม 25,000 คน กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข จึงได้ดำเนินการจัดบริการในสาขานี้ขึ้น และได้รับอนุมัติให้จัดดำเนินการเปิดโรงพยาบาลปัญญาอ่อนที่ถนนดินแดง พญาไท ได้ในปี พ.ศ. 2503 โดยมีนายแพทย์รตวง ทัศนาวุฒิ เป็นผู้อำนวยการคนแรก จากการนำเด็กมาดูแลรักษา มีความเห็นว่า เด็กเหล่านี้ควรได้รับการเพิ่มพูนสมรรถภาพทางการศึกษาด้วย จึงได้จัดเป็นชั้นเรียนขึ้นภายในโรงพยาบาล โดยให้การศึกษาอบรมตามหลักสูตร เพื่อให้ช่วยตนเองในชีวิตประจำวันได้ และมีการฝึกอาชีพต่าง ๆ ด้วย

ต่อมาทางโรงพยาบาลได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว โปรดเกล้าฯ พระราชทานเงินสร้างอาคารเรียนสำหรับเด็กปัญญาอ่อนขึ้น และพระราชทานนามว่า “โรงเรียนราชานุกูล” ต่อมาชื่อโรงพยาบาลก็เปลี่ยนเป็น โรงพยาบาลราชานุกูลด้วย

ในปี พ.ศ. 2509 ได้เปิดอาคารครุภัณฑ์เพิ่มขึ้น สำหรับเด็กปัญญาอ่อนชั้นปฐมวัย

ในปี พ.ศ. 2519 มูลนิธิช่วยคนปัญญาอ่อนแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชินูปถัมภ์ ได้ก่อตั้งโรงเรียนปัญญาอ่อนขึ้นอีกแห่งหนึ่งที่ถนนประชาชื่น เขตบางเขน ได้รับพระราชทานนามว่า “โรงเรียนปัญญาภูมิกร” และเปิดโรงงานในอารักขาสำหรับฝึกอาชีพให้แก่บุคคลปัญญาอ่อนวัยรุ่น

เพิ่มขึ้น ในปี 2521 กรมสามัญศึกษาได้เริ่มดำเนินการจัดการศึกษาพิเศษสำหรับคนปัญญาอ่อนขึ้น โดยรับ โอน โรงเรียนราษฎรที่จังหวัดเชียงใหม่ เป็นแห่งแรกให้ชื่อว่า โรงเรียนกาวีละอนุกุล และขยายออกไปที่จังหวัดอุบลราชธานี ขอนแก่น ชุมพร ตามลำดับ สำหรับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา โครงการประกาศนียบัตร ที่คลังชั้น ศูนย์พัฒนาเด็กปัญญาอ่อนที่วัดม่วงแค และศูนย์พัฒนาเด็กปัญญาอ่อนก่อนวัยเรียน คลองเคย

สำหรับเด็กเรียนช้านั้น กรมสามัญศึกษา ได้เริ่มโครงการทดลองมาตั้งแต่ พ.ศ. 2497 ที่ โรงเรียนวัดชนะสงคราม โรงเรียนพญาไท โรงเรียนวัดนิมมานรดี และ โรงเรียนวัดหนึ่ง หลังจากนั้น กองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาจึงได้เริ่มโครงการสอนเด็กเรียนช้า ปัญญาอ่อน ขึ้นอีกหลายโรงเรียนในระยะต่อมาจนถึงปัจจุบันนี้

อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า การจัดการศึกษาพิเศษในประเทศไทย เริ่มเมื่อประมาณปี พ.ศ. 2482 โดยการให้การศึกษาแก่คนตาบอด และตามมากับการศึกษาสำหรับคนหูหนวก คนพิการทางร่างกายและสุขภาพ และคนปัญญาอ่อน การดำเนินงานเป็นในลักษณะของการทำงานร่วมกันของ ภาครัฐบาล กับภาคเอกชน และเจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับ (วาริ ธิระจิตร, 2541)

ความหมายและลักษณะของเด็กพิเศษ

คำว่าเด็กพิเศษ หรือ Exceptional Children หมายถึง เด็กที่มีลักษณะพิเศษ ยังมีคำภาษาไทยใช้กันอยู่หลายคำ คือ เด็กนอกกระดับ เด็กผิดปกติ เด็กพิการ เด็กอุปถัมภ์ แต่คำที่ใช้บ่อยและถือเป็นสากลก็คือคำว่า “เด็กพิเศษ”

“เด็กพิเศษ” หมายถึง เด็กปกติที่มีลักษณะทางกายภาพหรือพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปจากสภาพปกติทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์หรือสังคม ซึ่งความเบี่ยงเบนนี้ รุนแรงถึงขั้นกระทบกระเทือนต่อพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก

เด็กพิเศษจึงมีความต้องการและจำเป็นที่จะต้องจัดบริการทางแพทย์ และการศึกษาพิเศษ เพื่อให้เด็กเหล่านี้ได้สามารถพัฒนาร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ไปในทางที่ดีใกล้เคียงปกติ ได้เต็มกำลังความสามารถของแต่ละบุคคล

เด็กพิเศษจะประกอบด้วยลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความผิดปกติเกิดขึ้น
2. ความผิดปกติที่เบี่ยงเบนไปจากตัวแทนของกลุ่ม (Norm)

3. ความคิดเปลี่ยนนั้นจะต้องเกิดภายในตัวเด็กเองคือ ด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ อาจเกิดด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน

4. ความผิดปกติจะต้องอยู่ในระดับรุนแรง ถึงขั้นกระทบกระเทือนต่อชีวิตความเป็นอยู่ พัฒนาการ ความเจริญเติบโตด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลาย ๆ ด้าน ที่ประกอบเป็นตัวเด็ก (วาริกระจิตร, 2541)

การแบ่งประเภทเด็กพิเศษในด้านการศึกษา ต้องพิจารณาความสำคัญทางร่างกาย และความจำกัดทางสติปัญญา ซึ่งจะเป็นอุปสรรคในการศึกษา และเป็นอุปสรรคในการเรียน เพื่ออ่านออกเขียนได้และเป็นปัญหาต่อการเรียนรู้ในสภาพของระบบโรงเรียนทั่ว ๆ ไปในที่นี้จะกล่าวถึงเด็กพิเศษ 3 ประเภทใหญ่ ๆ ที่พบกันมาก ดังนี้

1. เด็กที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น (Visual Impairment)
2. เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน (Hearing Impairment)
3. เด็กที่มีความบกพร่องทางด้านสติปัญญา (Mental Retardation)

เด็กที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น (Visual Impairment)

วิวัฒนาการทางสายตาในเด็ก

เด็กเล็ก ๆ อายุ 1 สัปดาห์ จะมองเห็นสิ่งที่มีลักษณะโต และต้องอยู่ใกล้ เด็กจะรู้จักยกคอกตาได้เมื่ออายุ 5-6 สัปดาห์ มองถึงต่าง ๆ รอบตัวได้ ถึงของนั้นจะต้องมีสีเข้ม เมื่ออายุ 3 เดือน จะมองเห็นสิ่งต่าง ๆ รอบตัวชัดเจน อายุ 4 เดือน เด็กจะรู้จักมองตาม มือจะไขว่คว้าเอาเข้าปากได้ อายุ 6 เดือน มองเห็นหน้าคนชัดเจน มองเห็นเป็นภาพเดี่ยว อายุ 6-12 เดือน ประสาทตาเริ่มมองภาพรวมได้ มองภาพสามมิติได้

สายตาของเด็กเริ่มดีเท่าสายตาผู้ใหญ่ ตามองตรงมองเห็นภาพต่าง ๆ ชัดเจน เมื่ออายุ 6-7 ขวบ สายตาจะเจริญเต็มที่ เพราะสายตาของเด็กจะหยุดเจริญ เมื่ออายุ 7 ขวบ ถ้าเด็กมีสายตาผิดปกติ เช่น มีสายตาเอียง ต้องรีบแก้ไขก่อนอายุ 5 ขวบ ถ้าปล่อยให้เลยอายุ 7 ขวบไปแล้วไม่แก้ไข จะแก้ไขให้ดีเหมือนสายตาปกติ จะไม่สามารถแก้ไขให้ดีเหมือนเดิมได้

อาการทางสายตาที่มักพบบ่อยคือ สายตาสั้น ซึ่งขึ้นอยู่กับกาปฏิบัติคน อ่านหนังสือในที่แสงสว่างไม่เพียงพอ สุขภาพอ่อนแอ ส่วนโรคต้ามัวเกิดจากโรคตากระจกตาดำอักเสบ เป็นค้อนหิน อาการปวดตา เกิดจากเป็นค้อนหินอย่างเฉียบพลัน สาเหตุอาจเกิดจากการหยอดคยามากเกินไป การมองเห็นของสายตาเกิดจากแสงจากวัตถุ มากระทบส่วนที่ทำหน้าที่หักเหแสงของ

ดวงตา ได้แก่ กระจก แก้วตา และม่านตาที่จอตา จากจอตาก็จะส่งความรู้สึกของการมองเห็นไปยังประสาท และตรงไปยังสมองอีกต่อหนึ่ง

ลูกตา (eye ball)

เป็นรูปกลม อยู่ส่วนหน้าของเบ้าตา แต่ไม่กลมทีเดียว คือวัดตามสูงและตามขวาง ยาวประมาณ 2-5 เซนติเมตร หญิงมีลูกตาใหญ่กว่าชาย เมื่อเทียบกับน้ำหนักตัวหรือเทียบกับขนาดของเบ้าตา

จอตา (เรตินา) เป็นชั้นประสาทประกอบเป็นชั้นบาง และนุ่ม ประกอบด้วยเซลล์ประสาท เส้นใยประสาท และเซลล์รับแสง เส้นใยประสาทจากชั้นนี้จะออกทางปลายหลังของลูกตาไปสู่สมอง เพื่อแปลเป็นภาพ แสง สีต่าง ๆ

กระจกตา (คอร์เนีย) คือ ส่วนโปร่งแสงทางข้างหน้า ส่วนทึบแสงทางข้างหลัง เรียกว่า สเคลอราคอร์เนียต่อกับสเคลอรา ตรงรอยต่อที่เห็นได้จากภายนอก ตรงขอบ ตาดำต่อกับตาขาว

แก้วตา (เลนส์) อยู่หลังม่านตา มีรูปร่างคล้ายกระจกกลมมนโค้ง โคน โปร่งแสง ด้านหลังโค้งมากกว่าด้านหน้า เลนส์ ช่วยควบคุมให้ภาพตกลงบนเรตินา สำหรับการมองเห็นชัด ในวัยทารกเลนส์จะนุ่มและมีไขมันห่อหุ้ม ในคนชรา จะมีลักษณะแข็งขึ้น แขนงขึ้น และมีสีเหลืองอ่อน จึงทำให้มองเห็นลดสมรรถภาพลงไปเรื่อย ๆ ตามอายุ เรียกว่า สายตาสาย ถ้าเลนส์ขุ่นและทึบแสง เรียกว่า ต้อกระจก

ความบกพร่องทางสายตา (The Visually Handicapped)

บุคคลที่มีปัญหาทางสายตา มักพบได้บ่อย ๆ ในโรงเรียนและในสังคมโดยทั่วไป การที่มีสายตาบกพร่อง หมายถึง การสูญเสียการมองเห็นบางส่วนกับการสูญเสียการมองเห็นโดยสิ้นเชิง ซึ่งเรียกว่าตาบอด ดังนั้นลักษณะของความบกพร่องทางสายตา แบ่งได้เป็น 2 อย่างคือ

1. มองเห็นเลือนลาง (Partially Sighted) หรือ Low Vision
2. ตาบอดสนิท (Totally Blind)

1. มองเห็นเลือนลาง

หมายถึง บุคคลที่มีสายตาบกพร่อง ภายหลังจากการแก้ไขแล้ว จะมองเห็นได้บ้าง และสามารถใช้สายตาได้บ้างในระยะ 20/70 หมายความว่า บุคคลนี้จะมองเห็นได้ระยะ 20 ฟุต

โดยที่คนตาปกติ จะมองเห็นได้ในระยะ 70 ฟุต เมื่อวัดด้วยสเนลเลนชาร์ท (Snellen Chart) เด็กเหล่านี้ต้องการเครื่องมือและอุปกรณ์พิเศษบางอย่างที่ช่วยให้เด็กสามารถใช้สายตาได้ดีขึ้น

2. ตาบอดสนิท

หมายถึง บุคคลที่ตามองอะไรไม่เห็น หรือบุคคลที่มีสายตาเหลืออยู่น้อยมาก หรือไม่มีเลย ซึ่งเป็นการสูญเสียการมองเห็น 2/200 หรือน้อยกว่านั้น หมายความว่า คนสายตาปกติจะมองเห็นในระยะ 200 ฟุต แต่คนตาบอดสนิทจะไม่สามารถรับรู้การเคลื่อนไหวต่าง ๆ หรือแม้แต่การโบกมือในระยะ 2 ฟุต การเรียนการสอนสำหรับเด็กเหล่านี้ ต้องเป็นวิธีที่ไม่อาศัยสายตาเป็นหลัก

เด็กที่บกพร่องทางสายตา จะมีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหวด้วย เพราะต้องอาศัยการสัมผัสแทนการใช้สายตา เคลื่อนไหวช้า เด็กตาบอดมีข้อจำกัดในเรื่องของการรับรู้ ความรู้ และความเข้าใจ 3 ด้าน คือ

1. ความมากน้อยของประสบการณ์
2. ความสามารถในการเดินทางไปไหนมาไหน
3. การปรับตนเองให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม และการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมให้เข้ากับ

ตนเองได้น้อย

ข้อจำกัดเหล่านี้ล้วนส่งผลต่อพัฒนาการทางสติปัญญาของเด็ก

โดยสรุปแล้ว บุคคลที่มีความบกพร่องทางตามัน หมายถึง บุคคลนั้น ๆ ไม่สามารถอาศัยสายตาในการศึกษาเล่าเรียนให้เป็นไปตามปกติ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็นการมองเห็นเลือนลาง และการมองไม่เห็นอะไร นอกจากแสงสว่างเพียงเล็กน้อย

ประสิทธิภาพของสายตาและลักษณะการมองเห็นมีดังต่อไปนี้

ประสิทธิภาพของสายตา

ลักษณะการมองเห็น

20/20

100%

20/35

89.5%

20/70

64.0%

20/100

48.9%

20/200

20% อ่านได้เฉพาะอักษรเบรลล์

ไม่สามารถใช้สายตาให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

สาเหตุของความบกพร่องทางสายตา

การเกิดความบกพร่องทางสายตา จนถึงตาบอด อาจมีสาเหตุใหญ่ ๆ 2 ประการ คือ

1. ความผิดปกติของดวงตา เกิดจากความเสื่อมสภาพของกล้ามเนื้อตา เป็นเหตุให้เกิด สายตาสั้น สายตายาว หรือเกิดมีปัญหากจากการปรับภาพที่เลนส์ในดวงตา เป็นต้น ความผิดปกติอาจ เกิดจากอุบัติเหตุ การไม่ได้ถนอมสายตาหรืออาจเกิดกรรมพันธุ์

2. ความผิดปกติของสายตา เกิดจากโรคภัยไข้เจ็บ จากอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เป็นอันตราย ต่อดวงตา จากฤทธิ์ยาบางประเภท ตลอดจนการใช้ยาผิด โรคบางอย่างที่ไม่สามารถป้องกันได้ เช่น เนื่องอกที่ดวงตา โรคภัยเหล่านี้มักทำให้ตาบอด หรือมีความบกพร่องทางสายตาอย่างรุนแรงได้

ประวัติการศึกษาของคนตาบอดในประเทศไทย

ผู้ริเริ่มให้การศึกษาแก่คนตาบอดคนแรกในเมืองไทย ได้แก่ นางสาว เชนเวียฟ

คอลฟิลด์ (Miss Genevieve Caulfield) ศตรีชาวอเมริกัน ซึ่งตาบอดภายหลังคลอด ท่านจบ

ปริญญาตรีทางการศึกษา เมื่อเดินทางมาอยู่กรุงเทพฯ ระยะแรก ๆ มีนักเรียนเพียงคนเดียวที่มาให้ สอน แต่ต่อมาภายหลังก็มีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น และมีผู้มีจิตศรัทธาคนหนึ่ง ได้จัดตั้งมูลนิธิชื่อว่า “มูลนิธิช่วยและให้การศึกษาแก่คนตาบอดในประเทศไทย” เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2482 มูลนิธินี้ได้

ช่วยสนับสนุนให้นางสาวเชนเวียฟ คอลฟิลด์ ทำงานด้านการจัดการศึกษาให้แก่คนตาบอดได้สำเร็จ ทุ่มตัวไปด้วยดี และต่อมาได้จัดตั้งโรงเรียนสอนคนตาบอดที่ถนนราชวิถี ตำบลพญาไท จังหวัด พระนคร ในปี พ.ศ. 2494 สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับมูลนิธิฯ เข้าไว้ในพระบรมราชินูปถัมภ์ ต่อมา มูลนิธิฯ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “มูลนิธิช่วยคนตาบอด แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชินูปถัมภ์”

ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิฯ จึงได้เปิดดำเนินการ โรงเรียน สอนคนตาบอดในกรุงเทพฯ ศูนย์ฝึกอาชีพคนตาบอดนนทบุรี ห้องสมุดคอลฟิลด์เพื่อคนตาบอด แห่งประเทศไทย ตั้งอยู่ที่อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และศูนย์ฝึกอาชีพหญิงตาบอด

(สามพราน) ที่อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม นอกจากนี้มูลนิธิฯ ยังได้ให้ความช่วยเหลือทาง ด้านการแพทย์ เช่นการผ่าตัดตา การใช้นัยน์ตาปลอมและแว่นตา และจัดให้มีนักสังคมสงเคราะห์ไป เยี่ยมเยียนผู้ป่วยตาบอดตามโรงพยาบาลต่าง ๆ หรือตามบ้าน

ลักษณะอาการที่มีความผิดปกติของสายตา

1. มีอาการคันตาเรื่อรัง น้ำตาไหลอยู่เสมอ หรือมีอาการตาแดงบ่อย ๆ
2. มักมองเห็นภาพซ้อน วิงเวียนศีรษะ มองเห็นไม่ชัดเจนในบางครั้ง
3. เวลาองวัตถุระยะไกล ๆ ต้องขยี้ตาหรือทำหน้าขมขมวดคิ้ว
4. เวลาเดินต้องมองอย่างระมัดระวังหรือเดินช้า ๆ โดยกลัวจะสะดุดถึงใดสิ่งหนึ่ง
5. ไม่มีความสนใจภาพที่ติดตามฝาผนัง หรือข้อความที่เขียนบนกระดานดำ
6. มักขยี้ตาบ่อย ๆ
7. ไม่ชอบทำงานที่ต้องใช้สายตา
8. กะพริบตาบ่อย ๆ
9. อ่านหนังสือได้ระยะเวลาสั้น
10. สายตาสู้แสงสว่างไม่ได้

พัฒนาการทางด้านร่างกายของเด็กบกพร่องทางสายตา

ความเจริญเติบโตทางด้านร่างกายของเด็กตาบอด มีน้ำหนักและส่วนสูงเช่นเดียวกับเด็กปกติ ลักษณะการใช้วัยและการเคลื่อนไหวของเด็กตาบอดเป็นไปได้ช้ากว่าเด็กปกติ ซึ่งถ้าหากเด็กตาบอดได้รับการฝึกฝนและสอนในวิชาปฐมนิเทศ และการเคลื่อนไหวในสภาพแวดล้อม (Orientation and Mobility) คือวิชาที่จะใช้ในการอยู่ในสังคม และวิชาฝึกการเคลื่อนไหวได้ถูกต้อง ให้ปลอดภัยในชีวิตประจำวัน ไปจนตลอดชีวิตได้ด้วย ถ้าเด็กได้มีโอกาสเล่นเคลื่อนไหวออกกำลังกายโดยเป็นปาย เพื่อได้ฝึกหัดใช้กล้ามเนื้อ เด็กตาบอดจะไม่มีปัญหาในเรื่องการใช้วัยวะ

พัฒนาการทางอารมณ์

อารมณ์ของเด็กตาบอดส่วนใหญ่ ยังมีลักษณะขาดความมั่นใจตนเอง ขี้อาย ค่อนข้างใจน้อย หงุดหงิด และฉุนเฉียว มีความวิตกกังวลในการดำรงชีวิต บางครั้งจะมีอาการขี้กังวลใจมาก เพราะความมองไม่เห็น จึงเป็นผลทำให้เกิดความแปรปรวนทางด้านอารมณ์ ดังนั้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเด็กเหล่านี้ ควรให้ความรักและการดูแลเอาใจใส่ให้มากกว่าปกติ เด็กตาบอดจะขาดการเลียนแบบที่ดีจากการเห็น ดังนั้น การพัฒนาการด้านบุคลิกและอารมณ์จะทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร

พัฒนาการทางการพูดและการใช้ภาษา

เด็กที่ตาบอดมาตั้งแต่กำเนิดมักจะมีพัฒนาการทางด้าน การพูด และการใช้ภาษาช้ากว่าเด็กปกติ เพราะเด็กตาบอดมองไม่เห็นสีหน้าท่าทางที่ใช้ประกอบการพูดของผู้ที่พูดด้วย จึงทำให้เด็กสามารถตอบได้ช้ากว่าเด็กปกติ และการใช้เสียงจะดังกว่าปกติ เวลาพูดจะไม่มีเสียงสูง ๆ ต่ำ ๆ และจะไม่แสดงท่าทางประกอบการพูด ขณะที่พูดจะเขยอริมฝีปากเพียงเล็กน้อย

การรับรู้และการรู้จักของนักเรียนตาบอด

รูปแบบการคิดเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นนามธรรมของนักเรียนตาบอด จะแตกต่างจากนักเรียนปกติมาก แต่ด้านความคิดเรื่องรูปธรรมจะไม่ค่อยแตกต่างกันมากนัก นักเรียนตาบอดจะขาดประสบการณ์ในการเรียนรู้ที่จำเป็นบางอย่างไป เพราะขาดการรับรู้ทางการเห็น แต่จะรับรู้ทางการสัมผัส การเคลื่อนไหว และการได้ยินเท่านั้น จึงมีข้อจำกัดในการรับรู้เรื่องวัตถุที่มีขนาดใหญ่ เช่น ขนาดของภูเขา ท้องฟ้า ดวงดาว เมฆ ความกว้างใหญ่ของทะเล มหาสมุทร หรือสิ่งมีชีวิตที่มีขนาดเล็กมาก ๆ เช่น แบคทีเรีย ดังนั้น การอธิบายต้องอาศัยการเปรียบเทียบหรือสอนในเรื่องอัตราส่วนในขอบเขตที่สามารถรับรู้ได้

ในด้านการสัมผัส จินต และดมกลิ่น นักเรียนตาบอดจะเรียนรู้ได้ดี เพราะได้ฝึกฝนมาตั้งแต่เล็กจนมีประสบการณ์มากกว่าคนที่มิใช่สายตาสปกติ

การปรับตัวและพฤติกรรมทางสังคมของนักเรียนตาบอด

ได้มีการค้นพบว่าวุฒิภาวะของเด็กตาบอดต่ำกว่าเด็กที่มีสายตาสปกติ แต่ทั้งนี้ การปรับตัวของเด็กตาบอดจะดีหรือไม่ ก็ขึ้นอยู่กับสิ่งแวดล้อมที่เด็กอาศัยอยู่ ได้เอื้อในเรื่องการปรับตัวมากน้อยเพียงใด นอกจากนั้นยังขึ้นอยู่กับฐานะทางเศรษฐกิจของเด็กในครอบครัวนั้น การยอมรับของสังคม และการยอมรับสภาพของตนเอง ถ้าเด็กได้รับการยอมรับทางสังคมมาก มีความสำเร็จส่วนตัวดี ก็จะสามารถทำให้เด็กตาบอดปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้ดี

การจัดการศึกษาสำหรับเด็กบกพร่องทางสายตา

แนวการจัดและการวางจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา ไม่แตกต่างไปจากเด็กปกติ คือยึดแนวหลักสูตรประถมศึกษาและมัธยมศึกษาเหมือนกัน เพียงแต่นำหลักสูตรมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพความพิการ เพิ่มเติมสิ่งที่ยังขาด เพื่อให้เด็กเหล่านั้นได้รับประโยชน์มากที่สุด เช่น

การคัดแปลงโปรแกรมการศึกษา จากการเห็น ไปสู่การ ได้ยินให้มากที่สุด คือวิชาคัดลายมือ และวาดเขียน จะใช้วิชาการปั้นแทน นอกจากนั้นให้เรียนการรับรู้ด้วยสัมผัสและการรู้สีทง การเคลื่อนไหว โดยการอ่านเขียนด้วยอักษรเบรลล์ อุปกรณ์พิเศษในการเขียน ได้แก่ กระดานสแลท (Slate) และดินสอปลายเป็นเหล็กแหลม (Stylus) อุปกรณ์ลูกคิด แผนที่ภาพนูน กราฟนูน หุ่นจำลอง และเครื่องบันทึกเสียง

หลักสำคัญในการจัดการเรียนการสอนเด็กตาบอดมีดังต่อไปนี้

1. คำนึงถึงเอกลักษณ์บุคคล โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของเด็กตาบอด
2. ขนาดของชั้นเรียน ควรอยู่ระหว่าง 6-9 คน
3. ตอนในเรื่องรูปธรรมในชีวิตประจำวัน จากการ ได้ยิน และจากการสัมผัส ตั้งแต่ของใช้ในบ้าน ไปจนถึงเสียงขูดขานพาหนะต่าง ๆ ตลอดจนการให้การเรียนรู้เรื่องรูปร่าง ขนาด น้ำหนัก ความแข็ง ความอ่อน หยาบ เรียบ นุ่ม หนา บาง อุณหภูมิ และความยืดหยุ่น นำมาให้เด็กเรียนสัมผัส จนเด็กสามารถเกิดความเข้าใจได้ถูกต้อง
4. นำประสบการณ์ที่เป็นรูปธรรมที่เคยเรียนรู้ดี แล้วไปเชื่อมโยงกับประสบการณ์ใหม่ เพื่อช่วยให้เกิดการเรียนรู้ถึงใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น
5. เพิ่มสิ่งเร้า เพื่อขยายประสบการณ์ ให้เด็กได้พัฒนาความคิดฝัน และจินตนาการ ต่างๆ แต่ต้องทำอย่างมีระบบ เริ่มจากเรื่องง่าย ๆ ที่บ้าน ขยายออกไปสู่เรื่องที่ไกลออกไป
6. กระตุ้นให้เด็กได้มีโอกาสทำกิจกรรมทางสังคมให้มากขึ้น (วาริ ธีระจิตร, 2541)

เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน (Hearing Impairment)

โดยปกติ คนที่ประสาทหูเสีย จะไม่สามารถได้ยินคำพูด และเสียงต่าง ๆ ได้ เมื่อขาดการได้ยิน ก็ย่อมขาดภาษาที่จะใช้ติดต่อกับบุคคลทั่วไป เด็กที่จะพูดได้ต้องได้ยินเสียงก่อน แล้วเลียนเสียงนั้น เลียนคำพูดที่ตนได้ยินอยู่ทุกวัน ด้วยเหตุที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ทำให้เด็กไม่มีภาษาติดต่อกับคนอื่น เราเรียกว่า “เป็นใบ้”

ถ้าจะให้ความหมายของคนหูหนวกแล้ว น่าจะสรุปได้ว่า คนที่ประสาทหูไม่ทำงานตามปกติ ตามจุดประสงค์ของชีวิต โดยทั่วไป มีอยู่ 2 ประเภท คือ ผู้ที่หูหนวกมาแต่กำเนิด กับผู้ที่เกิดมาปกติ แต่เกิดหูหนวกภายหลัง อันเนื่องจากเจ็บไข้ หรืออุบัติเหตุบางประการ

หู เป็นอวัยวะรับความรู้สึกทางเสียง และให้รู้ว่าร่ากายของเราอยู่ในสภาพใดต่อ
สิ่งแวดล้อม เช่น ในสภาพขึ้น นั่ง นอน หรือทำไค บางคนหูตอนกลางหรือตอนในอีกเสบเป็นหนอง
ทำให้แก้วหูทะลุ ทำให้หูตึงหรือไม่ได้ยิน ข้อควรระวังในการรักษาหู มีดังนี้คือ

1. อย่าให้อะไรแคะหูโดยไม่จำเป็น เพราะแก้วหูอาจทะลุได้
2. ระวัง อย่าให้ใครตบหูแรง ๆ หรือฟังเสียงที่ดังมาก ๆ
3. ถ้าสงสัยตัวแมลงเข้าหู ให้หยอดหูด้วยน้ำสะอาด และตะแคงหูให้น้ำออก ให้ตรงกับ
แสงสว่างหรือดวงไฟ พอแมลงออกแล้วตะแคงหูให้น้ำออก และเช็ดช่องหูให้น้ำออก และเช็ดช่องหู
ตอนนอกให้แห้ง ถ้าสงสัยแมลงไม่ออกต้องไปหาแพทย์

ความสำคัญและส่วนประกอบของหู

หู เป็นอวัยวะสำหรับการฟัง และการทรงตัว หูประกอบด้วย 3 ส่วน คือ หูส่วนนอก
หูส่วนกลาง และหูส่วนใน

หูส่วนนอก

ประกอบด้วยใบหูและรูหู รูหูเป็นช่องทางติดต่อไปจนถึงเยื่อแก้วหู ึกประมาณ
24 มิลลิเมตร รูหูจะบุด้วยผิวหนังที่ส่วนกระดูกอ่อน ผิวหนังก่อนข้างหนา และมีขน และยังมีต่อม
ซีหูด้วย

เยื่อแก้วหู รูปร่างเป็นแผ่นกลม ก้นปุ่ม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 10 มิลลิเมตร
เยื่อแก้วหูในคนที่มีชีวิตมีสีเทาเป็นเงา แต่อาจมีสีเหลืองอ่อนและแดงปนด้วย มีด้ามของกระดูกค้อน
ติดที่ด้านในของเยื่อแก้วหู จุดกึ่งกลางของเยื่อแก้วหูจึงถูกดึงเข้าไปเป็นรอยปุ่ม

หูส่วนกลาง

เป็นโพรงอากาศเล็ก ๆ ในกระดูกอยู่ระหว่างเยื่อแก้วหูกับส่วนใน ภายในโพรงนี้มี
กระดูกหูเล็ก ๆ 3 ชิ้น คือกระดูกค้อน กระดูกทั่ง และกระดูกโกลน ซึ่งต่อกันจากเยื่อแก้วหูไปยังผนัง
โกถัริมของหูส่วนใน เพื่อนำคลื่นเสียงที่มากกระทบเยื่อแก้วหูไปยังหูส่วนในได้ โพรงอากาศของหู
ส่วนกลางยังมีท่อทางข้างหน้า ไปติดต่อกับคอหอยส่วนจมูก และมีท่อทางข้างหลังไปติดต่อกับ
โพรงอากาศในปุ่มกระดูกหลังใบหูด้วย

หูต๋วนโน

ในช่องนี้มีสารน้ำอยู่ ก่อนข้างสลับซับซ้อนอยู่ภายใน มีโพรงคล้ายกันหอย เมื่อมีคลื่นเสียงผ่านรูหูไปกระทบเยื่อแก้วหู เยื่อแก้วหูก็สั่นสะเทือน ทำให้กระดูกหูเล็ก ๆ สั่นสะเทือน ต่อจากนั้น การสั่นสะเทือนก็แพร่ไปสู่เซลล์สำหรับรับเสียงและเซลล์สำหรับรับความรู้สึกในการทรงตัว ซึ่งจะส่งความรู้สึกต่อไปยังสมอง

ระดับความพิการของหู

สมาคมโสต ศอ นาสิก แพทย์ ได้แบ่งระดับความพิการของหูออกเป็น 6 ระดับ โดยใช้ค่าเฉลี่ยการได้ยินที่ความถี่ 500-2000Hz เริ่มตั้งแต่หูปกติจนถึงระดับหูหนวก ดังแสดง รายละเอียดไว้แล้วในตารางข้างล่างนี้

ตารางแสดงระดับความพิการของหู

ระดับความพิการ	ค่าเฉลี่ยการได้ยินที่ 500-2000 Hz ในหูข้างที่ดึกกว่า 150 dB		ลักษณะของการรับฟัง	ความสามารถในการพูดและการฟัง
	มากกว่า	ไม่มากกว่า		
หูปกติ	-	27	-	ปกติ
หูตึงระดับ 1	27	40	หูตึงน้อย	ไม่ได้ยินเสียงพูดเบา ๆ
หูตึงระดับ 2	40	55	หูตึงปานกลาง	พูดด้วยเสียงธรรมดาไม่ได้ยิน
หูตึงระดับ 3	55	70	หูตึงมาก	พูดดังเต็มที่แล้วยังไม่ได้ยิน
หูตึงระดับ 4	70	93	หูตึงอย่างรุนแรง	ต้องตะโกนหรือใช้เครื่องขยายเสียงจึงจะได้ยิน
หูหนวก	93		หูหนวก	ใช้เครื่องขยายเสียงแล้วยังไม่เข้าใจ

หูตึงไม่ถึง 27 เดซิเบล หมายถึง หูปกติ

หูตึงตั้งแต่ 93 เดซิเบลขึ้นไป หมายถึง หูหนวก

ลักษณะของระดับการได้ยิน

1. การได้ยินระหว่าง 0-27 เดซิเบล จัดเป็นการได้ยินปกติ แต่ถ้าเด็กมีระดับการได้ยินใกล้ 27 เดซิเบล เด็กมักพบความลำบากในการได้ยิน ต้องใช้เสียงดังมากกว่าปกติ ควรจัดที่นั่งในห้องเรียนให้เป็นพิเศษ
2. การได้ยินระหว่าง 27-40 เดซิเบล เป็นการได้ยินผิดปกติระดับน้อย (Slight hearing loss) เด็กที่มีความผิดปกติในการได้ยินระดับนี้ จะมีความลำบากในการเข้าใจภาษาพูด ที่พูดด้วยเสียงปกติ ถ้าหูตึงตั้งแต่เกิด มักจะพบว่ามีความล่าช้าในการพัฒนาทางด้านภาษา จึงต้องเพิ่มความเอาใจใส่ในการฝึกสอนคำศัพท์และการอ่านริมฝีปาก ถ้าระดับการได้ยินใกล้ 40 เดซิเบล ควรใส่เครื่องช่วยฟัง
3. การได้ยินในระดับ 40-55 เดซิเบล เป็นการได้ยินผิดปกติระดับหูตึงปานกลาง (Mild hearing loss) จะพบความลำบากในการออกเสียงพยัญชนะที่มีความถี่สูงไม่ชัด เข้าใจการพูดสนทนาได้ในระยะห่าง 3-5 ฟุต ฟังคำอธิบายในชั้นเรียนได้เพียง 50% ควรจัดการศึกษาพิเศษ ให้ใช้เครื่องช่วยฟัง ช่วยเหลือเรื่องคำศัพท์ และการอ่านริมฝีปาก ฝึกการสนทนา การรับรู้เสียง และฝึกการฟัง
4. การได้ยินในระดับ 55-70 เดซิเบล เป็นการได้ยินผิดปกติระดับหูตึงค่อนข้างมาก (Moderate hearing loss) ควรส่งเข้าเรียนชั้นอนุบาลหูตึง เพราะเด็กที่สูญเสียการได้ยินระดับนี้ต้องฟังการสนทนาที่เสียงดังมากจึงจะเข้าใจ การพูดอภิปรายเป็นกลุ่มทำได้ลำบาก จะมีปัญหาเรื่องการพูด การใช้ภาษา การทำความเข้าใจ มีข้อจำกัดในเรื่องคำศัพท์ ควรส่งเข้ารับการศึกษาพิเศษ ครูพิเศษจัดชั้นเรียนพิเศษ ต้องช่วยในเรื่องภาษา คำศัพท์ การอ่าน เขียน ฝึกการใช้เครื่องช่วยฟังเป็นรายบุคคล สอนการอ่านริมฝีปาก แก้ไขด้านการพูด การฟัง
5. การได้ยินในระดับ 70-93 เดซิเบล เป็นการได้ยินผิดปกติ ระดับหูตึงรุนแรง (Severe hearing loss) สามารถฟังเสียงตะโกนระยะห่าง 1 ฟุต จึงจะได้ยิน แยกเสียงสระพยัญชนะ ได้บ้าง แต่ไม่หมด ควรส่งเข้ารับการศึกษาพิเศษ จัดโครงการเรียนในชั้นเรียนพิเศษ ควรเน้นทักษะด้านภาษา การพูด การอ่านริมฝีปาก ฝึกการใช้เครื่องช่วยฟัง ฝึกการฟังรายบุคคล และเป็นกลุ่ม ส่งเข้าชั้นเรียนปกติได้บางเวลา
6. การได้ยินในระดับ 93 ขึ้นไป เป็นการได้ยินผิดปกติระดับรุนแรงมาก หรือหูหนวก (Profound hearing loss) เด็กพวกนี้จะได้ยินเฉพาะเสียงดังมาก ๆ เท่านั้น หรือรับรู้แต่ความถี่สูงเท่านั้นมากกว่าความถี่ต่ำ ต้องอาศัยการมองเห็นมากกว่าการได้ยินในการสื่อสาร การช่วยเหลือส่วนใหญ่ทำได้โดยส่งเข้าเรียนในโครงการเด็กพิเศษตลอดเวลา เน้นการสอนด้านภาษา สอนอ่านริมฝีปาก ฝึกการพูด ควรอยู่ภายใต้คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ และควรได้รับความช่วยเหลืออย่าง

ต่อเนื่อง ในเรื่องการพูดและการสื่อความหมาย บางเวลาอาจคัดเลือกนักเรียนบางคนให้เข้าเรียนในชั้นปกติได้

การจำแนกประเภทของเด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยินนั้น เป็นเทคนิคที่สำคัญยิ่ง เด็กที่หูตึงมาก หรือหูหนวกนั้น สังเกตได้ง่าย แต่เด็กที่สูญเสียการได้ยินระดับปานกลางนั้นสังเกตได้ยาก จึงมักประสบปัญหาเรื่องครูไม่เข้าใจเด็กดีพอ หรือเข้าใจเด็กผิดไป หรือแปลพฤติกรรมการแสดงออกของเด็กผิดไป จึงเป็นหน้าที่ของครูที่จะต้องระมัดระวัง สังเกตอาการของเด็กให้ดีกว่าก่อนที่จะสรุปตีความออกมา โดยเฉพาะเด็กที่มีพฤติกรรม เฉลยเมข ทัพสน คือตึง นั่งเหม่อลอย การเรียนล่าช้า เด็กที่มีภาษาพูดผิดเพี้ยน และขี้เกียจ เป็นต้น ดังนั้น ครูจึงควรเข้าใจเทคนิคการทดสอบการได้ยินของเด็กโดยใช้วิธีง่าย ๆ ซึ่งเราเรียกว่า การทดสอบการได้ยินอย่างไม่เป็นทางการ ดังต่อไปนี้

1. ให้เด็กยืนห่างจากผู้ทดสอบ 20 ฟุต แล้วให้ตอบคำถาม โดยผู้ถามจะพูดในระดับเสียงปกติที่พูดคุยกัน ถ้าเด็กไม่ตอบคำถาม ผู้ทดสอบจะเดินใกล้เข้าไปเรื่อย ๆ จนกระทั่งเด็กสามารถได้ยินคำถาม และให้คำตอบตามปกติได้ การทดสอบ จะทดสอบการได้ยินของหูทีละข้าง ซึ่งเป็นการทดสอบแบบคร่าว ๆ แต่สามารถนำไปใช้กับบุคคลที่สงสัยว่าจะมีความบกพร่องทางการได้ยิน ถ้าพบว่าเด็กมีปัญหาเกี่ยวกับการได้ยินในระยะ 10-20 ฟุตนี้ ควรส่งไปหาแพทย์ตรวจสอบการได้ยินเพื่อวินิจฉัยอย่างละเอียดต่อไป

2. การทดสอบโดยใช้เสียงกระซิบ ทำการทดสอบเช่นเดียวกับวิธีแรก เพียงแต่ใช้เสียงกระซิบแทน

3. การทดสอบโดยใช้นาฬิกาข้อมือ ควรเป็นนาฬิกาที่เดินดังกว่านาฬิกาปกติ เช่น นาฬิกาปลุก หรือนาฬิกาแขวนแบบไขลาน ผู้ทดสอบยกนาฬิกาขึ้นระดับหู ให้มีระยะห่างจนกว่าเด็กจะได้ยิน เสียงนาฬิกาจะมีความถี่สูง ถ้าไปทดสอบกับเด็กที่สูญเสียการได้ยินที่ความถี่สูง การทดสอบโดยใช้วิธีนี้ก็จะมีไม่เหมาะสม

4. การทดสอบโดยใช้เศษสตางค์ มักใช้ในการตรวจการรับฟังเสียงด้วยความถี่สูงเช่นกัน นำสตางค์ให้มากระทบกันในระยะที่เด็กสามารถได้ยิน หรือถ้าไม่ใช่สตางค์ อาจนำเครื่องใช้ในบ้าน เช่น ช้อน ถ้วยแก้ว กระดาษแก้ว กระดิ่ง นกหวีด ฉิ่ง หรือพวกของเล่นที่มีเสียง เช่น ตุ๊กตาต่างๆ เป็นต้น

การทดสอบการได้ยินอย่างไม่เป็นทางการ

การทดสอบประเภทนี้เป็นเรื่องของครู แพทย์ หรือนักตรวจการได้ยิน เป็นผู้ดำเนินการ ต่อจากการวัดอย่างหยาบข้างต้น วิธีการที่เชื่อกันว่า ได้ผลถูกต้องแม่นยำ และละเอียดที่สุดที่ใช้กัน

อยู่ในปัจจุบันก็คือ การวัดด้วยเครื่องมือไฟฟ้า ที่เรียกว่า ออดิโอมิเตอร์ (Audiometer) โดยตรวจสภาพการได้ยินของบุคคล ด้วยการใช้น้ำเสียงบริสุทธิ์ ในช่วงความถี่ต่าง ๆ กัน และสามารถปล่อยความเข้มของเสียงออกไปได้ในระดับต่าง ๆ กัน เช่น ตั้งแต่ 10 เดซิเบล ไปจนถึงดังที่สุด ประมาณ 110 เดซิเบล ความถี่ของเสียง หมายถึงจำนวนการสั่นสะเทือนของคลื่นเสียงในช่วง 1 วินาที ความถี่ยิ่งมากก็จะมีระดับเสียงสูงมาก ความถี่ของเสียงที่เป็นภาษาพูดก็อยู่ในช่วง 500-2000 เฮิรตซ์ (Hertz) ส่วนความเข้มของเสียงมักสัมพันธ์กับความดังของเสียง

สาเหตุของความบกพร่องทางการได้ยิน

ความบกพร่องทางการได้ยิน อาจเนื่องมาจากหลายสาเหตุที่สำคัญ ได้แก่

1. หูหนวกก่อนคลอด (Congenital Deafness) หมายถึง ทารกที่จะเกิดมานั้น มีความพิการของอวัยวะรับเสียงตั้งแต่อยู่ในครรภ์มารดา เมื่อคลอดออกมาแล้วก็ปรากฏอาการหูหนวกแต่แรกเกิดทีเดียว ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

ก. หูหนวกตามกรรมพันธุ์ (Hereditary Deafness) เป็นอาการหูหนวกของทารกที่มีความพิการสืบพันธุ์จากบิดาหรือมารดา หรือบรรพบุรุษ เช่น พ่อแม่หูหนวก ลูกอาจหูหนวกหรือหลานหูหนวก

ข. หูหนวกที่ไม่ใช่กรรมพันธุ์ (Sporadic Deafness) มีหลายสาเหตุ คือ

1. หูหนวกจากอันตรายต่อทารก เช่น ขณะมารดาตั้งครรภ์ บังเอิญหกล้มถูกกระทบกระแทกอย่างแรง ทารกที่อยู่ในครรภ์และกำลังเจริญเติบโต อาจถูกบีบ ถูกกด หรือถูกกระแทก หรือเลือดไปหล่อเลี้ยงไม่สะดวก ทำให้อวัยวะการได้ยินพิการได้ เมื่อทารกคลอดออกมาก็มีอาการหูหนวกแต่กำเนิดคิดออกมาด้วย

2. หูหนวกจากการคลอด คือศีรษะถูกบีบขณะคลอด เนื่องจากกระดูกเชิงกรานเล็ก หรือคีมจับศีรษะทารกไม่ถูกที่ เป็นต้น

3. หูหนวกจากการเติบโตของอวัยวะหูผิดปกติ ทารกที่เกิดมาอาจไม่มีใบหู ไม่มีหูข้างเดียวหรือสองข้าง เมื่อมีความพิการเกิดขึ้นกับอวัยวะหูส่วนหนึ่งส่วนใด ทำให้หูหนวกได้เหมือนกัน

4. หูหนวกจากพิษยาต่อมารดาขณะตั้งครรภ์ ระหว่างที่มารดาตั้งครรภ์อาจเจ็บป่วย และจำเป็นต้องใช้ยาบางอย่างรักษา ยานั้นอาจเป็นพิษต่ออวัยวะหูของทารกในครรภ์ได้ เช่น ยาควินิน ยาแอสไพริน ยาเตรีปโตมัยซิน และยาเพนนิซิลิน เป็นต้น หญิงมีครรภ์ควรระมัดระวังในการใช้ยาให้มากที่สุด เพราะยาสามารถซึมผ่านรก ไปยังทารกในครรภ์ได้โดยง่าย อันตรายที่ร้ายแรง

มากในหญิงมีครรภ์ การรับประทานยาที่มีผลทำให้ทารกในครรภ์พิการ โดยเฉพาะระยะ 3 เดือนแรกของการตั้งครรภ์ และใกล้คลอด

5. หูหนวกจากโรคติดต่อขณะตั้งครรภ์ เช่น โรคหัดเยอรมัน ทารกที่ได้รับเชื้อไวรัสชนิดนี้จากมารดาขณะที่อยู่ในครรภ์ ใน 3 เดือนแรกของการตั้งครรภ์ อาจมีผลทำให้เกิดความผิดปกติของร่างกายในหลายระบบ ได้แก่ ความผิดปกติที่หัวใจ หลอดเลือด ที่ตา คือ เกิดต่อกระดูก โดยกำเนิด ร่างกาย และศีรษะของทารกเล็กกว่าปกติ สมองไม่เจริญเติบโต หรือหูหนวกได้

2. หูหนวกหลังคลอด (Acquired Deafness) หมายถึง ทารกที่เกิด มีอวัยวะและประสาทหูปกติ แต่ต่อมาภายหลังปรากฏว่าหูหนวกขึ้น เราเรียกหูหนวกหลังคลอด โอกาสที่จะทำให้หูหนวกจึงมีมากมายหลายอย่าง สามารถแยกเป็นหัวข้อได้ดังนี้ คือ

ก. หูหนวกจากโรคระบบประสาท เช่น ป่วยเป็นเชื้อหุ้มสมองอักเสบ

ข. หูหนวกจากโรคติดต่อ เช่น ภายหลังจากการป่วยด้วยโรคหัด ไข้หวัดใหญ่ คางทูม หัดเยอรมัน อาจมีอาการหูหนวกได้

ค. หูหนวกร่วมกับโรคต่อมไร้ท่อ เช่น โรคต่อมพิทูอิทารี มีอาการหูหนวกร่วมด้วย

ง. หูหนวกจากพิษยาและสารเคมี เมื่อผู้ป่วยได้รับยาที่เป็นพิษต่ออวัยวะหูส่วนใน และประสาทหู เช่น ควินิน ยาสเตร็บโตมัยซิน และยาคานามัยซิน เป็นต้น

จ. หูหนวกจากโรคหู คอ จมูก อวัยวะของหู คอ จมูก ติดต่อกันและอยู่ใกล้เคียงกันมาก เมื่ออวัยวะดังกล่าวเกิดโรค มักกระทบกระเทือนถึงกันและกัน จะทำให้หูหนวกได้

ฉ. หูหนวกจากกษัยนตราย ต่ออวัยวะหู และประสาทหู เช่น การตกแปล ดกบันได ตกจากที่สูง นอกจากศีรษะได้รับความกระทบกระเทือนแล้ว กระดูกขมับแตกร้าว หรือถูกคอบที่หูอย่างรุนแรง ทำให้หูหนวกได้

นอกจากนั้น เสียงดังต่าง ๆ เช่น เสียงฟ้าผ่า เสียงระเบิด เสียงปืน เสียงเครื่องปั้นเครื่องจักรในโรงงาน ถ้าหากได้รับการรบกวนอยู่เสมอ และเป็นเวลานาน จะทำให้หูพิการได้

เมื่อเด็กมีอาการหูหนวกแล้ว อาจทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ หลายอย่างด้วยกัน เช่น ปัญหาด้านภาษา อารมณ์ และสังคม ตลอดจนบุคลิกภาพของเด็ก บุคคลผู้ใกล้ชิด เช่น พ่อ แม่ ครู อาจารย์ ควรเข้าใจถึงปัญหาของเด็กหูหนวก เพื่อที่จะได้ช่วยเหลือแก้ไขให้ถูกทางได้ คือ

1. เด็กหูหนวกจะมีปัญหาทางภาษามาก เพราะขาดการสื่อความหมายด้านภาษาพูด ต้องใช้มือแทนภาษาพูด เวลาพูดเสียงจะเพี้ยน ทำให้ติดต่อกับบุคคลอื่นได้น้อย คนหูหนวกมักเขียนหนังสือผิด เขียนกลับคำ รู้คำศัพท์น้อย การใช้ภาษาเขียนผิดพลาด

2. เด็กหูหนวกจะมีปัญหาด้านอารมณ์ เพราะสาเหตุของภาษาทำให้การสื่อความทำความเข้าใจเป็นไปได้ยากลำบาก ถ้าหากไปอยู่ในสังคมที่ไม่เป็นที่ยอมรับแล้ว ก็ย่อมเพิ่มปัญหามากขึ้น ทำให้เด็กสุขภาพจิตเสื่อม มีปมค้อย ทำให้เด็กเกิดความขงคับใจ ก่อให้เกิดปัญหาทางอารมณ์ได้ เช่น โกรธง่าย เอาแต่ใจตัวเอง ขี้ระแวง ขาดความรับผิดชอบ ไม่มีความหนักแน่นอดทนต่อการทำงาน หนึ่งงานหนัก เป็นต้น

3. เด็กหูหนวกจะมีปัญหาด้านครอบครัว หากครอบครัวของเด็กหูหนวก ไม่ยอมรับเด็กขาดความรักความเข้าใจ ขาดความอบอุ่นทางใจ มีความทุกข์เพราะความน้อยเนื้อต่ำใจแล้ว ย่อมก่อให้เกิดปัญหาฝังรากลึกจิตใจของเด็กมาก เพราะจะระบายกับใครก็ไม่ได้เนื่องจากความบกพร่องการสื่อความหมายทางการพูด

4. เด็กหูหนวกจะมีปัญหาด้านสังคม ถ้าหากอยู่ในสังคมที่ไม่ยอมรับ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ ขาดความเข้าใจ มักถูกกั่นแก้ง ล้อเลียน ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เด็กหูหนวกเกิดความคับข้องใจ น้อยเนื้อต่ำใจ และบางครั้งอาจตกเป็นเครื่องมือของพวกมิจฉาชีพ กลายเป็นอาชญากร บางรายก็ถูกล่อลวงให้ค้าประเวณี ดินยาเสพติด และนักการพนัน เป็นต้น

5. เด็กหูหนวกจะมีปัญหาด้านความมืด เพราะเด็กหูหนวกจะใช้ตาแทนการฟังเสียงต่าง ๆ ถ้าขาดแสงสว่าง ก็ขาดการมองเห็น จะไม่สามารถสื่อความหมายได้

6. เด็กหูหนวกจะมีปัญหาด้านการประกอบอาชีพ บุคคลที่หูหนวกจะเสียสิทธิในการอาชีพไม่เท่าเทียมกับคนปกติ

ข้อควรปฏิบัติต่อเด็กบกพร่องทางการได้ยิน

1. ให้ความรัก ความอบอุ่นใจแก่เด็ก แสดงให้เห็นว่าเขาเป็นสมาชิกคนหนึ่งของครอบครัว
2. ฝึกนิสัยและกิจนิสัยที่ดีให้รักความสะอาด สวยงาม และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
3. ให้กำลังใจ และชี้แนวทางให้บ้างพอสมควร เพื่อให้เกิดความพอใจและเชื่อมั่นมากขึ้น
4. ฝึกหัดให้ช่วยทำงาน เพื่อให้รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น
5. กระตุ้นหรือเตือนให้ใช้เครื่องช่วยฟัง เพื่อใช้ประโยชน์จากการได้ยินส่วนที่เหลือ
6. พูดคุยกับเด็กหูหนวกเสมอ ๆ และพูดด้วยน้ำตาก็ยิ่งเข้มแข็งมโ

7. ให้เด็กหุหนวกมองเห็นหน้าของท่านขณะพูด เด็กจะได้ดูการเคลื่อนไหวของริมฝีปาก ไม่พูดข้างจนเกินไปหรือเร็วไป
8. พูดกับเด็กด้วยเสียงธรรมดา ไม่ต้องตะโกน ใช้ประโยคสั้น ๆ ค่าย่าย ๆ
9. มีความอดทน ใจเย็น ต่อสู้กับปัญหาในการใช้เวลาในการอบรมสั่งสอน
10. หากสังเกตเห็นว่ามีสิ่งใดผิดปกติ ควรปรึกษาผู้รู้หรือแพทย์ทันที
11. เปิดโอกาสให้เด็กหุหนวกได้พบปะสังสรรค์กับเพื่อนบ้านใกล้เคียงบ้างในบางครั้ง บางโอกาสตามความเหมาะสม
12. ระลึกเสมอว่า เด็กหุหนวกมีชีวิตจิตใจ มีความต้องการเหมือนกันดังปกติ

การสอนเด็กบกพร่องทางการได้ยิน

การให้การศึกษาแก่เด็กที่บกพร่องทางการได้ยินเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นมาก เพื่อช่วยให้เด็กเหล่านั้นได้พัฒนาตนเองตามกำลังความสามารถของตน การศึกษายังเป็นพื้นฐานที่จะช่วยให้เขาได้พัฒนาตนเองให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข มีอาชีพที่จะช่วยให้มีรายได้เลี้ยงตัวเอง ดังนั้น นักการศึกษาพิเศษจึงเห็นความสำคัญที่จะต้องจัดการเรียนการสอนให้แก่เด็กบกพร่องทางการได้ยินหลายวิธีดังนี้คือ

1. วิธีสอนแบบใช้ภาษามือแทนสัญลักษณ์ และแทนความหมายของภาษา (Manual Method)
2. วิธีสอนพูดด้วยภาษาพูด (Oral Method)

ในการสอนทั้งสองวิธีนี้ต่างมีข้อเสียดังนี้
ข้อเสียของการสอนด้วยภาษามือ คือ

1. มีคนจำนวนน้อยที่เข้าใจภาษามือ ทำให้เด็กหุหนวกติดต่อกับเพื่อนหูดีไม่ได้ ถ้าใช้ภาษามือ
2. ทำให้ไม่เข้าใจภาษาพูดของคนปกติ
3. ภาษามือเป็นภาษาโดด ไม่มีระเบียบของถ้อยคำ เวลานำมาแต่งประโยค มักจะเขียนกลับหน้ากลับหลัง
4. ไม่มีวิธีใดที่เรียนพูดได้ดีเท่าภาษาพูด ทำให้เข้าใจภาษาพูดของคนปกติได้

ข้อเสียของการสอนภาษาพูด

1. ใช้เวลามาก และสอนยาก
2. เด็กหูหนวกพูดฟังยาก ไม่ชัดเจน พูดผิด ๆ ถูก ๆ
3. การสอนพูดต้องจัดเด็กนักเรียนจำนวนน้อย 5-8 คน ทำให้เสียค่าใช้จ่ายมาก
4. การสื่อความหมายยังต้องใช้ภาษามือ

ไม่ว่าจะสอนโดยวิธีใด หรือจัดการศึกษาระบบใดก็ตาม ความสมบูรณ์และความถูกต้องไม่ได้อยู่ที่ระบบ แต่หากอยู่ที่การเลือกใช้วิธีสอนให้เหมาะสมกับความพิการของเด็กแต่ละประเภทว่าเด็กหูหนวกขนาดไหน ควรใช้วิธีสอนประเภทใด จึงจะให้ประโยชน์แก่เด็กมากที่สุด ซึ่งนับเป็นเรื่องที่สำคัญมาก ทฤษฎีการให้การศึกษาที่ดีนั้นจะต้องยึดหลักว่า “จัดระบบให้เหมาะสมกับเด็ก ไม่ใช่ยึดยึดหรือบังคับเด็กให้เรียนตามระบบที่จัดให้เท่านั้น” (กองการศึกษาเพื่อคนพิการ, 2542)

เด็กที่มีความบกพร่องทางด้านสติปัญญา (Mental Retardation)

ความหมาย

“คือสภาวะที่พัฒนาการของจิตใจหยุดชะงัก หรือเจริญไม่เต็มที่ แสดงลักษณะเฉพาะโดยมีระดับปัญญาค่ำหรือค้อยกว่าปกติ พัฒนาการทางกายล่าช้า ความสามารถในการเรียนรู้มีขีดความสามารถจำกัดในการปรับตัวต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม”

ความหมายอีกแง่หนึ่ง หมายถึง เด็กที่มีพัฒนาการทางสมองไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถช่วยตัวเองได้ด้วยประการใด ๆ จึงจำเป็นต้องมีผู้คอยแนะนำช่วยเหลือ ไม่สามารถเรียนร่วมชั้นแบบคลอเวลากับเด็กในโรงเรียนปกติได้ มักจะถูกชักจูงง่าย ลืมง่าย ระดับของความผิดปกติอ่อน มีตั้งแต่ขนาดรุนแรงมาก ปัญญาอ่อนมาก ปัญญาอ่อนเล็กน้อย เป็นต้น ความเจริญเติบโตล่าช้า ทั้งทางด้านร่างกาย และสติปัญญา สมองเล็ก และมักจะมีหัวใจพิการด้วย

กระทรวงสาธารณสุขร่วมกับองค์การอนามัยโลก ได้ทำการสำรวจคนปัญญาอ่อนในประเทศไทย เมื่อ พ.ศ. 2510 พบว่ามีประมาณ 1% ของประชากร 25 ล้านคน ในขณะนั้นคือราว 250,000 คน ปัจจุบันนี้คาดว่าปัญญาอ่อนในประเทศไทย ประมาณ 570,000 คน ต่อประชากร 57 ล้านคน

การแบ่งปัญญาอ่อน แบ่งได้ 2 ระดับ

1. การแบ่งตามระดับความสามารถของเขาว์ปัญญา (Intelligence Quotient = I.Q.)
แบ่งได้ 4 ระดับ

1. ปัญญาอ่อนระดับรุนแรงมาก หรือ Profound Grade มี I.Q. 0-20 เด็กกลุ่มนี้ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้เลย ถึงได้ก็น้อยมาก ต้องได้รับการช่วยเหลือจากผู้อื่น เช่น พี่เลี้ยงครู พ่อแม่ อยู่ตลอดเวลา จะมีลักษณะพูดไม่ได้ เรียนไม่ได้ ฝึกกิจวัตรประจำวันง่าย ๆ ได้เล็กน้อยมาก อาจจะไม่ได้เลย

3. ปัญญาอ่อนระดับรุนแรงหรือขนาดมาก หรือ Severe Grade มี I.Q. เท่ากับ 21-34 เด็กกลุ่มนี้เรียนไม่ได้ แต่พอฝึกได้ในสิ่งง่าย ๆ เช่น การช่วยเหลือตนเอง แต่ต้องได้รับการดูแลช่วยเหลือ แนะนำจากครู ผู้ปกครอง หรือพี่เลี้ยงอยู่ตลอดเวลา ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองเรื่องกิจวัตรประจำวัน การเข้าสังคม และการป้องกันอันตรายได้

3. ปัญญาอ่อนระดับปานกลาง หรือ Moderate Grade (Trainable) มี I.Q. ระหว่าง 35-49 เด็กพวกนี้มีระดับสติปัญญาอ่อนที่สามารถฝึกหัดได้ เรียนทักษะง่าย ๆ เกี่ยวกับการทำงาน การเข้าสังคม และการช่วยเหลือตนเองได้ดี

4. ปัญญาอ่อนระดับเพียงเล็กน้อย หรือ Mild Grade (Educable) มี I.Q. อยู่ระหว่าง 50-70 เด็กกลุ่มนี้มีความสามารถได้ใกล้เคียงกับเด็กปกติ แต่ต้องมีการช่วยเหลือในด้านการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสม เด็กเหล่านี้สามารถที่จะดำเนินชีวิตในสังคมได้ และสามารถช่วยเหลือตนเองได้มากที่สุด

บางกรณี การจัดอาจแบ่งได้เป็น 5 ระดับ แต่ระดับที่ 5 เป็นระดับเรียนช้า หรือ Slow Learner, Borderline เป็นเด็กที่เรียนได้ ชกเว้นวิชาที่เป็นทางด้านวิชาการมาก ๆ จะเรียนไม่ได้ จะจบชั้นมัธยม แต่ก็ด้วยความยากลำบาก ปัจจุบันนี้ ไม่จัดอยู่ในพวกเด็กปัญญาอ่อน เพราะสามารถเรียนอยู่ในชั้นปกติได้ เพียงแต่ปรับวิธีสอนให้เหมาะสม

2. การแบ่งปัญญาอ่อนตามพฤติกรรม อาจสังเกตพฤติกรรมได้ดังนี้

1. พวกแรกที่มีปัญญาอ่อนขั้นรุนแรงมาก จะมีความสามารถต่ำกว่าเด็กอายุ 3 ขวบ อาจพูดไม่ได้ หรือพูดออกเสียงได้บ้าง ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ ต้องมีคนคอยดูแลใกล้ชิด

2. พวกที่ปัญญาอ่อนขั้นรุนแรง หรือขนาดหนัก พวกนี้จะมีความสามารถเพียงเด็กอายุไม่เกิน 3 ขวบ มีความสามารถในการพูดได้ตอบ เข้าใจความหมายน้อยมาก พอจะฝึกช่วยตัวเอง

ให้ทำกิจกรรมประจำวันง่าย ๆ ได้บ้าง แต่ต้องมีคนดูแลแนะนำตลอดเวลา ไม่สามารถเรียน และประกอบอาชีพได้

3. พวกปัญญาอ่อนขั้นปานกลาง หรือพอฝึกได้ จะมีความสามารถเทียบเท่ากับเด็ก อายุประมาณ 3-7 ขวบ สามารถเรียน อ่าน เขียน และคัดเลข ได้เพียงเล็กน้อย เช่น พอจะเขียนคำง่ายๆ รู้จักจำนวนง่าย ๆ พอจะปรับตัวให้เข้าสังคมได้บ้าง สามารถที่จะฝึกงานเป็นลูกมือช่างต่าง ๆ ได้ ทำงานบ้านง่าย ๆ ได้ บรรลุของลงหีบห่อ โดยจะต้องมีครูควบคุมดูแลและคอยให้คำแนะนำ

4. พวกปัญญาอ่อนขั้นเล็กน้อย หรือพอจะเรียนได้ จะมีความสามารถเทียบเท่ากับเด็ก อายุ 7-10 ปี ไม่สามารถเรียนตามหลักสูตรปกติ เรียนต่ำกว่าระดับชั้นจริง 2 ชั้นกว่า มีปัญหาทางด้านการอ่าน สามารถปรับตัวได้บ้าง ถ้าได้รับการสอน สามารถเรียน อ่าน เขียน และทำเลขได้ในระดับ ประถม 1-2 โดยจัด โปรแกรมการศึกษาพิเศษให้เหมาะสม เมื่อโตขึ้น จะฝึกอาชีพเบื้องต้นง่าย ๆ ได้ พอที่จะประกอบอาชีพเลี้ยงตนและอยู่ร่วมกับสังคมได้ แต่อาจต้องช่วยแนะนำในบางขณะ เมื่ออยู่ในภาวะสิ่งแวดล้อมที่ยุ่งยาก

องค์ประกอบที่ทำให้เด็กแต่ละคนต่างกันในด้านสติปัญญาและพฤติกรรม

1. ทางด้านพันธุกรรม คือสิ่งที่มีอิทธิพลต่อลักษณะทางกาย เป็นต้นว่า ผิวพรรณ หน้าตา รูปร่าง เพศ และลักษณะทางเพศ ความสามารถทางสมอง สิ่งเหล่านี้เด็กจะได้รับการถ่ายทอดจากพ่อแม่ และบรรพบุรุษ

แต่เดิม เชื่อว่า เด็กไม่สามารถแสดงความสามารถได้ไกล หรือสูงกว่าที่พันธุกรรมให้มา

ต่อมา จึงมีความเชื่อว่า อิทธิพลของการเลี้ยงดู คือการจดจำสิ่งแวดล้อมอย่างดี ให้ความรัก ความอบอุ่น และการอบรมจากครู ช่วยเหลือโดยวิธีสอนให้เด็กเกิดอยากเรียนจากแรงจูงใจต่าง ๆ ที่ครูสร้างขึ้น ช่วยให้เรียนได้ดี มีโอกาสเพิ่มความสามารถให้มากยิ่งขึ้น สำหรับเด็กที่ฉลาดอยู่แล้ว ก็จะช่วยให้ฉลาดยิ่งขึ้น เด็กที่ฉลาดมากเป็นพิเศษ เชื่อว่า เป็นผลจากพันธุกรรมเป็นส่วนใหญ่

พันธุกรรม อาจก่อให้เกิดความบกพร่องทางกายหรือสติปัญญาของเด็ก และมีผลกระทบกระเทือนต่อการเรียนรู้ของเด็ก และต่อบุคลิกได้ เช่น สายตาคิดปกติ เด็กที่มีความลำบากในการอ่าน อาจมีอาการปวดศีรษะ หงุดหงิด เด็กที่ตาเหล่ ตาเข มักโกรธง่าย ใจน้อย ไม่ชอบให้ใครมาล้อเลียน เด็กพวกนี้ควรให้แพทย์ช่วยเหลือแก้ไข

พันธุกรรมยังอาจก่อให้เกิดความผิดปกติทางรูปร่าง เช่น อ้วนมาก ผอมมาก สูง เตี้ยมาก ขาโก่ง ความผิดปกติเหล่านี้อาจมีผลต่ออารมณ์ และความประพฤติของเด็กได้มาก บางอย่าง

แพทย์ช่วยไม่ได้ แต่ครูช่วยได้ โดยส่งเสริมให้เด็กแสดงความสามารถทางด้านอื่น ให้เป็นที่ยอมรับนับถือ เพื่อกลบเกลื่อนความบกพร่องทางกาย

2. **สิ่งแวดล้อม** หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก ทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณี สิ่งแวดล้อมมีอิทธิพลต่อเด็กเช่นเดียวกับพันธุกรรม อาจสนับสนุนหรือไม่สนับสนุนพันธุกรรม เช่น สิ่งแวดล้อมที่ดีช่วยส่งเสริมสติปัญญาเด็ก และการที่เด็กต้องอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เลวร้าย ๆ ทำให้สติปัญญาลดลงได้

อิทธิพลของสิ่งแวดล้อม ยังมีผลต่อบุคลิกภาพของเด็กด้วย มีข้อสังเกตจากงานวิจัยพบว่า

- เด็กจากโรงเรียนชนบท เมื่อย้ายเข้าโรงเรียนใหญ่ ๆ ในเมืองจะมีความรู้สูงขึ้น และความรู้กว้างขวางมากขึ้น
 - พ่อแม่ฐานะดี ลูกจะมีความรู้มากขึ้น ถ้าพ่อแม่เลี้ยงดู เอาใจใส่ และให้การศึกษาอย่างดี
 - เด็กที่ขาดความรัก ความอบอุ่น ปลอดภัยจากครอบครัว เพื่อน และครู อาจหาทางออกอย่างขาดความยั้งคิด และเป็นเหตุให้มีบุคลิกที่ไม่น่านิยม
 - เด็กยากจนในแหล่งเสื่อมโทรม อาจมีแนวโน้มที่จะเป็นอาชญากรได้ง่าย เพราะการเข้าหมู่พวกและตัวอย่างจากสภาพแวดล้อม
 - เด็กจะเลียนแบบบุคลิกภาพจากผู้ที่ใกล้ชิด เช่น พ่อ แม่ ครู เพื่อน และผู้ที่เด็กนิยม
- สรุป ความแตกต่างของคน เกิดจากพันธุกรรม และสิ่งแวดล้อม ทำงานร่วมกัน ลักษณะบางอย่างเป็นผลทางพันธุกรรม บางลักษณะเป็นผลของอิทธิพลสิ่งแวดล้อม บางอย่างอาจหลีกเลี่ยงพันธุกรรมที่ไม่ดีได้โดยจัดสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น ความเข้าใจในหลักของพัฒนาการและอิทธิพลของสิ่งแวดล้อม จะช่วยให้มองเห็นชีวิตในสังคมได้อย่างเป็นสุข และเป็นประโยชน์

สาเหตุของความบกพร่องทางสติปัญญา

มีมากมายทั้งที่ป้องกันได้และป้องกันไม่ได้ อาจเกิดขึ้นได้ทุกระยะของพัฒนาการ หรือการเจริญเติบโตของเด็ก คือ

1. **ขณะที่อยู่ในครรภ์ (ขณะตั้งครรภ์)** อาจเกิดความพิการแก่เด็กได้ ตั้งแต่การปฏิสนธิจนกระทั่งถึงระยะเวลาคลอด ซึ่งอาจจะเกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น กินยาแก้แพ้ท้อง กินยาผิด การทำแท้ง การรับประทานอาหาร ไม่ถูกส่วน หรือการขาดอาหาร การเจ็บป่วยด้วยโรคบางโรค เช่น

โรคหัดเยอรมันหรือการได้รับอุบัติเหตุต่าง ๆ ตลอดจนการใช้สิ่งเสพติด เช่น บุหรี่ สุรา ยาเสพติด หรือมารคาได้รับสิ่งสะท้อนจิตใจอย่างรุนแรง อาจมีผลให้ทารกในครรภ์เกิดความพิการได้

วิธีป้องกัน

หลีกเลี่ยงการติดเชื้อ เช่น ไวรัส แบคทีเรีย หัดเยอรมัน ซิฟิลิส วัณโรค การกินยา ขับเลือด ยาแก้ปวดต่าง ๆ เอง

หลีกเลี่ยงการกระทบกระเทือนต่าง ๆ ขณะตั้งครรภ์ การหลีกเลี่ยงรังสีเอ็กซ์เรย์ ขาดอาหาร โรคเบาหวาน โรคตับ โรคไต

2. ขณะที่คลอดหรือระหว่างการทำคลอด เด็กทารกอาจพิการจากสาเหตุอุบัติเหตุจากการใช้เครื่องมือในการคลอด การคลอดที่ไม่ถูกวิธี ให้หมอดำแม่ทำคลอดระวังเรื่องขารงับความรู้สึก เพื่อบรรเทาความเจ็บขณะคลอด การขาดออกซิเจนในรายที่คลอดยาก

3. หลังคลอด หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วัยทารกจนถึงวัยรุ่น ให้ความรู้แก่มารดา นำลูกมาตรวจสุขภาพเพื่อรับภูมิคุ้มกันโรคติดต่อ (เช่น D P T, Polio, B.C.G. และหัดเยอรมัน)

ระวังภาวะตัวเหลืองในทารกแรกเกิด

ระวังสารพิษ เช่น ตะกั่ว

ระวังการติดเชื้อ

อุบัติเหตุกระทบกระเทือนทางสมอง

แนะนำรับประทานอาหารที่มีคุณค่า นมมารดาเป็นอาหารที่มีโปรตีนสูง แร่ธาตุ

วิตามิน

ระวังการชักจากไข้สูง

ระวังอาการท้องเสียอย่างรุนแรงบ่อย ๆ

สรุปแล้ว สาเหตุของปัญญาอ่อน มีสาเหตุสำคัญหลายประการ คือ

1. ติดเชื้อ รับประทานที่เป็นพิษ
2. กระทบกระเทือนจากอุบัติเหตุ หรือจากรังสีเอ็กซ์เรย์
3. ความบกพร่องด้านพันธุกรรมของสารนำย่อยต่าง ๆ ไม่ย่อยโปรตีนในอาหาร
4. เนื้องอกของสมอง

5. พิกัดแต่กำเนิด
6. ความผิดปกติของพันธุกรรม หรือ โครโมโซม
7. การคลอดก่อนกำหนด
8. ตามอาการทางจิต
9. ขาดการกระตุ้นจากสิ่งแวดล้อม สภาวะจิต สังคม เศรษฐกิจ และการมีรายได้น้อย
ห่างไกลวัฒนธรรมและความเจริญ
10. สาเหตุยังไม่ทราบแน่ชัด

ลักษณะร่างกายและพฤติกรรมของเด็กบกพร่องทางสติปัญญา

ลักษณะร่างกาย

1. มักมีรูปร่างไม่สมประกอบ มือเท้าใหญ่ยาวกว่าปกติ บางคนก็มีลักษณะแคระแกร็น
บางคนก็สูงใหญ่ผิดปกติ
2. ศีรษะ จะมีลักษณะหลิมเล็ก หรือใหญ่ผิดปกติ จนเห็นได้เด่นชัด บางคนศีรษะใหญ่
จนร่างกายไม่อาจจะทานน้ำหนักได้ บางรายศีรษะบิดเบี้ยวและแบน
3. ผม เส้นผมมักหยาบแข็ง
4. ตา มักหริ่เล็ก มักเป็นโรคเกี่ยวกับตา เช่น ตาแดง ตาแฉะ หรือสายตาสั้นผิดปกติ
5. หู ลักษณะรูปหูมักผิดปกติ ส่วนมากมักเป็นโรคหูตึง หรือหูมีน้ำหนวก
6. ริมฝี ปากหนา มักมีน้ำลายไหล หรือเป็นปากนกกระจอก
7. ลิ้น จะโตเกินขนาด จนคุดับปาก และจะพูดไม่ชัด
8. คิวหนังหยาบกร้าน คิวหนังเป็นแผลง่าย มักเป็นโรคคิวหนัง

ลักษณะทางพฤติกรรม

เด็กปัญญาอ่อนจะพูดได้ช้ากว่าปกติ การฟังมักเข้าใจช้า และผิดพลาด เดินวิ่งไม่ค่อย
คล่องแคล่ว ชอบเล่นกระทำแผลง ๆ และทำผิด ถูกชกขู่ได้ง่าย ความจำไม่ดี อารมณ์อ่อนไหว มัก
จี๋เกียจ กินจุ ง่วงเหงาหาวนอนและไม่รู้จักรักษาความสะอาดทั้งส่วนตัวและตัวรวม เด็กลักษณะนี้
มักขาดสมาธิและมีความสนใจช่วงสั้น ๆ เท่านั้น ชอบการเอาอย่างหรือเลียนแบบผู้อื่น

ตัวอย่างลักษณะเด็กดาวน์ซินโดรม (Down's syndrome) หรือมองโกลิซึม (mongolism) จะมีความผิดปกติที่ใบหน้า คือหน้าเหมือนชาวมองโกลีเย สมอองไม่เจริญเติบโต ความคิดอ่านหรือเชาวน์ปัญญาต่ำมาก

ลักษณะของเด็กดาวน์ซินโดรม เป็นชื่อที่ตั้งขึ้นตามชื่อของนายแพทย์อังกฤษ แลงดอน ดาวน์ (Langdon Down) เพื่อเป็นเกียรติในการที่นายแพทย์ผู้นี้ได้เป็นผู้อธิบายลักษณะทางกายภาพของเด็กประเภทนี้ ซึ่งเดิมใช้ mongolism ความผิดปกติของเด็กประเภทนี้ จะมีความผิดปกติที่ใบหน้า หน้าเหมือนชาวมองโกลีเย ส่วนสาเหตุที่เกิดอาการดาวน์ซินโดรมพบว่าโครโมโซมคู่ที่ 21 เกินมา 1 ตัว เป็น 3 ตัว เซลล์ปกติของมนุษย์ จะมีโครโมโซม 22 คู่ อาการของดาวน์ซินโดรมมีลักษณะผิดปกติบนใบหน้า พัฒนาการทุกด้านล่าช้ากว่าปกติ และหัวใจจะพิการด้วย

การวินิจฉัยเด็กบกพร่องทางสติปัญญา

วิธีการวินิจฉัยที่เที่ยงตรง และมีประสิทธิภาพจะช่วยคัดแยกเด็กที่เป็นปัญญาอ่อนได้ โดยความผิดพลาดจะเกิดขึ้นได้น้อยมาก แต่การวินิจฉัยย่อมต้องอาศัยเวลาและวิธีการที่ค่อนข้างยาก ครูหรือนักสหกิจทั่วไปที่ไม่ได้รับการศึกษาอบรมด้านนี้จะทำตามลำพังไม่ได้เพราะการวินิจฉัย จำต้องอาศัยวิธีการหลายวิธีคือ การซักประวัติเด็กตั้งแต่วัยในครรภ์ และภายหลังที่คลอดแล้วจนโต ตรวจทางกายภาพ ตรวจทางจิต และตรวจโดยอาศัยแบบสอบวัดทางจิต หรือวัดทางสติปัญญาของเด็ก ซึ่งเครื่องมือเหล่านี้ต้องอาศัยของต่างประเทศ เช่นแบบสอบวัดของ Intelligence Scale for Children (W I S - C), WAIS Test Raven Progressive Matrices และของ Goodenough Draw-a-Man Test เป็นต้น พวกที่มีลักษณะปัญญาอ่อนมักมีความล่าช้าปรากฏให้เห็นได้เด่นชัดทุกพัฒนาการเช่น พัฒนาการทางกาย ทางจิตใจ ทางวิชาการ และทางภาษาพูด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้คือ

1. ความล่าช้าทางการเคลื่อนไหว (Delay Motor Development)

การสังเกตพัฒนาการทางกายของเด็กปัญญาอ่อน มักจะพบว่ามีความล่าช้า ที่เห็นได้ชัด คือ 12 เดือน หรือ 1 ขวบ ยังนั่งเองไม่ได้ 24 เดือนหรือ 4 ขวบ เดินเองไม่ได้ 4 ขวบกระโดดไม่ได้

2. ความล่าช้าทางทักษะมือและสายตา (Delayed Psychomotor Development)

- 2 ขวบ ยังจับดินสอไม่ได้
- 3 ขวบ ยังเรียงบล็อกซ้อนกัน 5-6 ชั้นไม่ได้
- 3-4 ขวบ ยังวาดรูป ○ ไม่ได้
- 5-6 ขวบ ยังวาดรูป □ △ ไม่ได้

- เด็กปกติ 3 ขวบ วาด \triangle ได้เหมือน
- 8 ขวบ ยังเขียนชื่อตัวเองไม่ได้

3. ความล่าช้า ทางสติปัญญาและไหวพริบ (Delayed Development of Common Sense)

- 6 ขวบ เข้ากับเพื่อนฝูงวัยเดียวกันไม่ได้
- 8 ขวบ ยังไม่รู้ค่าของเงิน
- 4-6 ขวบ เข้ากับคนแปลกหน้าไม่ได้ เด็กปกติ 5 ขวบชอบเล่นเป็นหมู่เป็นมิตรกับทุกคนดี
- 5 ขวบ หลบหนีภัยอันตรายง่าย ๆ ไม่ได้ เช่น หลบฝนไม่เป็น

4. ความล่าช้าทางการเรียนรู้วิชาการ(Delayed Academic Development)

- 7 ขวบ ไม่สามารถจำอักษรเดี่ยวได้
- 8 ขวบ ไม่สามารถจำคำง่าย ๆ ได้
- 4 ขวบ ไม่สามารถเข้าใจความหมายของคำ ตั้งแต่ 2 คำ
- 5 ขวบ หลบหนีภัยอันตรายง่าย ๆ ไม่ได้ เช่น หลบฝนไม่เป็น

5. ความล่าช้าทางการเรียนรู้วิชาการ(Delayed Academic Development)

- 7 ขวบ ไม่สามารถจำอักษรเดี่ยวได้
- 8 ขวบ ไม่สามารถจำคำง่าย ๆ ได้
- 4 ขวบ ไม่สามารถเข้าใจความหมายของคำ ตั้งแต่ 2 คำ
- 7 ขวบ ไม่สามารถเข้าใจความหมายของคำตั้งแต่ 10 คำ

6. ความล่าช้าทางภาษาพูด (Delayed Speech)

- 18 เดือน 1 ½ ขวบ ยังพูดไม่ได้
- 30 เดือน 2 ½ ขวบ พูดได้น้อยกว่า 100 คำ
- 36 เดือน 3 ขวบ พูดประโยคง่าย ๆ ยังไม่ได้
- 6 ขวบ ยังไม่สามารถพูดได้คล่องเท่ากับเด็กปกติที่อายุเท่ากัน

การแบ่งชั้น หรือประเภทเด็กว่าเป็นปัญญาอ่อนระดับไหน จะต้องใช้ความระมัดระวังมาก เพราะเด็กที่มีระดับสติปัญญาอยู่ในระหว่างกึ่งกลาง ของกลุ่มปัญญาอ่อน กับกลุ่มปกติมี

จำนวนมาก และมีเด็กปัญญาอ่อนเป็นจำนวนไม่น้อยที่จะสามารถเรียนได้อย่างเด็กปกติอย่างแท้จริง ถ้าจัดสิ่งแวดล้อมและประสบการณ์ที่เหมาะสม เด็กปัญญาอ่อนที่ถูกวินิจฉัยว่าไม่ใช่เด็กปัญญาอ่อน มีอันตรายน้อยกว่าเด็กปกติที่จะต้องถูกวินิจฉัยว่าเป็นปัญญาอ่อนเป็นสิ่งที่อันตรายมากเท่ากับเป็นการฆ่าเด็กทางอ้อม

การจัดการศึกษาสำหรับเด็กปัญญาอ่อนนั้นจัดตามอายุของสติปัญญา ไม่ได้จัดตามอายุจริง ทั้งนี้ หมายถึงความยากง่ายของการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ที่เราจะจัดให้แก่เด็กไม่ใช่ระดับชั้น เรียนครูผู้สอน หรือผู้เกี่ยวข้องกับเด็กประเภทนี้ต้องเป็นผู้ที่รอบรู้เข้าใจ และชำนาญชำนาญในด้าน การสอนเด็กประเภทนี้มาก การเรียนจึงจะได้ผล

การจัดการศึกษาและวิธีสอนเด็กบกพร่องทางสติปัญญา

หลักการจัดการศึกษาให้แก่เด็กปัญญาอ่อนขั้นปานกลาง (Trainable หรือ Moderate Grade) และขั้นเล็กน้อย (Educable หรือ Mild Grade)

เนื่องจาก เด็กปัญญาอ่อนมีระดับสติปัญญาดำ มีความสามารถทางด้านการเรียนรู้ด้าน วิชาการน้อย แต่ถ้าได้รับการฝึกอบรม ที่ถูกต้อง เพื่อใช้กำลังความสามารถของตนได้อย่างเต็มที่ก็ สามารถจะช่วยเหลือตนเองได้ตามสมควร อาจช่วยแบ่งเบาภาระ ของครอบครัว และสังคมได้ เพื่อให้ ดำรงตนในสังคม ได้มากที่สุด

จุดมุ่งหมายของการสอน

1. ช่วยตนเองได้
2. รักษาสุขภาพอนามัย
3. เล่นและอยู่ร่วมกับคนอื่นได้
4. อ่าน เขียน คิคเลข เบื้องต้นได้
5. ทำงานให้เป็นประโยชน์ได้ใช้เวลาว่างได้
6. ปรับตัวให้เข้ากับคนอื่นได้

วิธีสอน

1. สอนเป็นรายบุคคล
2. สอนตามความสามารถ
3. สอนตามลำดับก่อนหลัง

4. บิดหลัก 3R คือ ซอนซ้ำ (Repetition), ซอนสิ่งที่เกี่ยวข้องกับชีวิต ประจำวัน (Routine) และสอนให้สนุกและหยุดพักช่วงสั้น ๆ (Relaxation)
5. สอนไปแล้วทบทวนความรู้เดิมซ้ำอีก
6. มีการประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ
7. เมื่อเด็กทำอะไรได้ต้องให้รางวัล
8. มีการจูงใจ
9. ใช้เวลาทำกิจกรรมไม่มาก 15-20 นาที

ขนาดชั้นเรียน

จำนวนนักเรียนควรมีในชั้นหนึ่งประมาณ 6-15 คน ห้องเรียน ควรมีขนาดเล็ก เพื่อให้เด็กได้สร้างความคุ้นเคยกับกิจวัตรประจำวันแล้วค่อยย้ายให้อยู่ห้องที่กว้างขึ้นภายหลัง ควรจัดระดับอายุใกล้เคียงกัน ความสามารถระดับเดียวกันอยู่ด้วยกัน

การสอน เด็กที่บกพร่องทางสติปัญญาขั้นปานกลาง (Trainable)

การสอนให้รู้จักช่วยตนเอง เป็นเรื่องสำคัญที่ควรสอนอันดับแรก เช่น แต่งตัว เปลี่ยนเสื้อผ้า รับประทานอาหารเอง อาบน้ำเข้าตนเอง

การสอนเรื่องปรับตัวเข้ากับสมาชิกและเพื่อนบ้าน การนับสิ่งของ การรอจังหวะลำดับก่อนหลัง การเชื่อฟัง การทำตามคำสั่ง คำแนะนำ การมีความรู้สึกที่ดีต่อผู้อื่น การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น การปรับตัวเข้ากับสังคม การพักผ่อน การเล่นการร้องรำทำเพลง การทำงาน

การเรียนรู้เรื่องกิจกรรมที่เป็นงานอาชีพ เช่น การทำงานบ้าน ทำสวน กิจกรรมต่างๆ ควรจัดให้เรียนในโรงเรียนเช่น การหุงหาอาหาร การซักผ้า การล้างภาชนะ การรู้จักใช้เงิน

ทักษะทางศิลปะ ดนตรี การทำงานบ้าน และเกมต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็น และมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเด็กประเภทนี้ การสอนเนื้อหาวิชา เช่น คณิตเลข อ่าน ที่เน้นด้านวิชาการไม่จำเป็นสำหรับเด็กประเภทนี้ (Trainable) แต่จำเป็นสำหรับพวกให้การศึกษา (Educable)

คำที่ควรสอนเช่น อันตราย หยุด ผู้หญิง ผู้ชาย มาก น้อย ใหญ่ เล็ก นับ 1-10 เวลา บอกเวลา ดูปฏิทิน จำเบอร์โทรศัพท์ บอกอายุตนเอง และเรื่องเงิน

งานศิลปะ ระบายสี ตัดกระดาษ วาดภาพ เข้าใจเรื่องสี

ดุขศึกษา คัมภีร์ของมีประโยชน์ ชนิดของอาหาร การรักษาร่างกาย ความสะอาด ความปลอดภัย

ชุมชนิตย เมื่ออยู่บ้านและโรงเรียน

ภาษา การพูด การใช้ถ้อยคำ การฟังเรื่อง อภิปรายจากภาพและกิจกรรม อื่น ๆ การสร้างความนึกคิดการแก้ปัญหา รู้จักทักทาย การคบค้าสมาคม รู้จักการไหว้รู้จักเจียม เมื่อผู้อื่นต้องการความเจียม การนั่งโต๊ะ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนในชั้น ช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อเขาต้องการความช่วยเหลือ

ดนตรี ร้องเพลง การให้จังหวะ เล่นเกมทางดนตรี ช่วยลดพลังงาน ส่วนเกินและการแสดงออก

วิชาสังคม สอนเรื่องวันหยุด การคมนาคม การไปทำบุญ ให้ทราบเกี่ยวกับ เดือน วัน สัปดาห์

กิจกรรมเกี่ยวกับเกม เน้นพัฒนาการทางการเคลื่อนไหว กิจกรรมสันตนาการ การเล่นกลางแจ้ง และในร่ม

ครูควรใจเย็นพอที่จะยอมรับว่าเด็กประเภทนี้เรียนไม่ได้ รับรู้ถึงต่าง ๆ ซ้ำการหวังความสำเร็จในการทำงาน ควรตั้งความหวังให้น้อย ควรเน้นการปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จที่จำเป็น และเหมาะสมกับความสามารถของเด็กที่จะรับได้ (วาริ ธีระจิตร, 2541)

4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการนันทนาการในโรงเรียน

การจัดโครงการนันทนาการที่ดีนั้น ผู้จัดจะต้องศึกษาตัวแปร ปัจจัยและสิ่งแวดล้อม ที่มีอิทธิพลต่อการจัดการ คณิต เขียววิชัย (2532) สรุป ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดโปรแกรมนันทนาการ ดังต่อไปนี้ (อ้างถึงใน สมบัติ กาญจนกิจ, 2535)

1. การสำรวจความต้องการของชุมชน การดำเนินการในเรื่องนี้นั้น ผู้จัดหรือเจ้าของโครงการจะต้องดำเนินการเป็นอันดับแรก ก่อนที่จัดทำรายละเอียดในโครงการ ทั้งนี้เพราะการสำรวจความต้องการ ของประชาชนในชุมชนที่จะนำโครงการ ไปดำเนินการนั้นจะทำให้ผู้จัดทราบว่า ในการวางแผนการจัดโครงการนั้นควรตระเตรียม หรือคำนึงถึงเรื่องใดพิเศษ และในโครงการดังกล่าวควรจะมีบรรณกิจกรรมอะไร รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ของโครงการก็จะเป็นที่สนใจของประชาชนที่จะมาร่วมโครงการเมื่อเป็นเช่นนี้ ก็จะทำให้โครงการนันทนาการ ดังกล่าวเป็นที่น่าสนใจและได้รับความร่วมมือ จากชุมชนในแถบนั้น เป็นอย่างดี ทำให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวบรรลุเป้าหมาย ที่ได้วางไว้ วิธีการสำรวจความต้องการของชุมชนนั้น จะใช้วิธีใดก็ได้ ขึ้น

อยู่กับสภาพการณ์ แต่ละแห่ง เช่น อาจจะใช้การสำรวจแบบสอบถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ การศึกษาศักยภาพของโครงการ เป็นต้น

2. บุคลากร การจัดดำเนินการโครงการทางนันทนาการ จำเป็นต้องอาศัยบุคลากร ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นทั้งผู้นำและผู้ร่วมงานที่จะทำหน้าที่ดำเนินโครงการให้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ดังนั้น ผู้จัด หรือเจ้าของโครงการควรจะต้องพิจารณาว่าในการจัดโครงการนันทนาการนั้น มีบุคลากรเพียงพอหรือไม่และเขาเหล่านั้น มีความรู้ ความสามารถเพียงพอแก่การปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว หรือไม่ ถ้าหากผู้จัดตรวจพบปัญหาในเรื่องดังกล่าวนี้ อาจจะต้องใช้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยอื่น ๆ เพื่อให้ได้ บุคลากรจากหน่วยงานนั้น ๆ มาช่วยดำเนินการหรือถ้าหากจะพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ให้มีความคล่องตัว ในการดำเนินโครงการ ก็สมควรที่จะต้องส่งให้บุคลากรที่มีอยู่ได้เข้ารับการอบรม หรือศึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการจัดดำเนินการอย่างเพียงพอ และจะเป็นประโยชน์ในการจัดโครงการในโอกาสต่อไป

3. งบประมาณ ในการจัดดำเนินการโครงการนั้น สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้จัดจะต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมาก ก็คือ งบประมาณ การวางแผนการดำเนินงานตามโครงการนั้นจะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่ ถ้าหากการวางแผนงานไม่ได้คำนึงถึงเรื่องงบประมาณแล้ว อาจจะทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานอย่างมาก และเป็นผลทำให้โครงการล้มเหลว ก็เป็นไปได้ ดังนั้นผู้จัดจะต้องเตรียมในการเรื่องของงบประมาณให้เพียงพอและในการวางแผนนั้นจะต้องคาดการณ์หรือการวางแผนในการดำเนินงานนั้นเหมาะสมกับงบประมาณ ที่มีอยู่เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานในอนาคต

4. การประเมินผลโครงการ ผู้จัดทำโครงการควรจะต้องกำหนดวิธีการสำหรับการประเมินผลโครงการไว้ด้วย เพราะการประเมินผลโครงการนั้นจะเป็นประโยชน์อย่างมาก ในการปรับปรุง แก้ไขโครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้เป็นอย่างดีขึ้นซึ่งส่วนนี้ก็เป็นส่วนสำคัญอันหนึ่งของโครงการ ถ้าหากโครงการใดไม่มีการประเมินผลก็อาจจะส่งผลทำให้โครงการนั้นไม่มีโอกาสได้รับการปรับปรุงและถ้าหลังจกทำให้ขาดความนิยมไปในที่สุด

การจัดโครงการนันทนาการนั้น ผู้วิจัยใคร่ขอแนะนำแนวทางในการเขียนโครงการ มาเสนอ เพื่อที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจสำหรับการเขียนโครงการในโอกาสต่อไป

รายละเอียดของโครงการ โดยทั่วไปมีองค์ประกอบต่างๆ ที่คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2528) เสนอแนะไว้ดังนี้

1. ชื่อโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าโครงการดังกล่าวนั้นจะมีแนวทางในการปฏิบัติอย่างไร และหวังผลตอบแทนในรูปใด ฯลฯ ซึ่งผู้ดำเนินการจะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับลเนื่อหาสาระของโครงการนั้น ๆ

2. ความสำคัญ และที่มาของโครงการ การกำหนดที่มาของโครงการนั้นจะเป็นผลมาจากนโยบายของรัฐแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ แผนพัฒนาการศึกษาฯ ปัญหาจากสิ่งแวดล้อม หรือจากกลุ่มอิทธิพล ต่าง ๆ ฯลฯ ส่วนโครงการจะมีสาระสำคัญมากน้อยเพียงใด ผู้วางโครงการหรือผู้กำหนดรายละเอียดโครงการจะต้องศึกษาถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้วย ซึ่งโดยทั่ว ๆ ไป ข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วยสถิติที่แสดงถึงความต้องการในด้านการบริหารงาน สถิติ เบื้องต้น ข้อมูลที่แสดงถึงความสามารถในการดำเนินงาน ข้อมูลทางเทคนิค ข้อมูลเกี่ยวกับ ผลได้ผลเสียของโครงการ ข้อมูลพื้นฐานเพิ่มเติม ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในด้านการใช้องค์ประกอบต่อการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติโครงการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. การกำหนดวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์คือ สิ่งหรือผลงานที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน สำหรับการดำเนินการขั้นต่อไปในการวางแผน ดังนั้นแต่ละโครงการจึงต้องมีวัตถุประสงค์หรือสิ่งที่ต้องการไว้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ลักษณะของวัตถุประสงค์ที่ดีจะประกอบด้วย SMART กล่าวคือ S = Sensible (เป็นไปได้) M = measurable (วัดได้) A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) R = Reasonable (มีเหตุผล) T = Timing (มีขอบเขตเวลาการดำเนินการ)

4. การกำหนดเป้าหมายของโครงการ เป้าหมายเป็นการแสดงถึงความต้องการที่ระบุในเชิงปริมาณ คุณภาพ หรือลักษณะเฉพาะและมักจะกำกับด้วยเวลา ดังนั้น การกำหนดเป้าหมายของโครงการจึงหมายถึง การแสดงให้เห็นถึงความต้องการที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของโครงการในอนาคตในแต่ละเวลา การกำหนดเป้าหมายที่ดีนั้นจะต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบหลายด้าน ได้แก่ การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ของโครงการฯ เพื่อผลที่จะเกิดขึ้นในแต่ละระยะเวลา นั้น จะทำให้สามารถวัดถึงความสำเร็จของโครงการได้

5. การกำหนดกิจกรรม กิจกรรมเป็นขั้นตอนหรือรายละเอียดของโครงการที่จะเป็นผลให้เกิดการปฏิบัติและบรรลุเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้ โดยประสิทธิภาพสูงสุด กิจกรรมที่ดีจะต้องครอบคลุมถึงรายละเอียดที่สำคัญและที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานดังนี้ หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระยะเวลาของการปฏิบัติและขอบเขตหรือพื้นที่สำหรับปฏิบัติ

6. การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนของการดำเนินโครงการ การกำหนดระยะเวลาของโครงการ นั้นควรจะกำหนดออกไปให้เด่นชัดว่าโครงการดังกล่าวเป็นโครงการที่จะดำเนินงาน

ก็ปี มีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดเมื่อไร การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานนั้น ควรกำหนดโดยอาศัยหลักเกณฑ์ 3 ประการดังนี้

1. สารสำคัญของกิจกรรม ซึ่งเขียนโดยเรียงเป็นข้อ ๆ
2. แผนการดำเนินงาน เป็นการระบุกิจกรรมการดำเนินงานกับช่วงเวลา ที่จะปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ
3. กำหนดตัวผู้รับผิดชอบ โดยการระบุถึงตำแหน่งหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่จะดำเนินการตามโครงการ

7. การกำหนดทรัพยากรที่จะใช้ในโครงการ ทรัพยากรหมายถึง องค์ประกอบหรือปัจจัยที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยประสิทธิภาพสูงสุด ทรัพยากรควรคำนึงถึงหลัก E_1 ดังนี้คือ $E_1 = \text{Economy}$ คือหลักประหยัด, $E_2 = \text{Efficiency}$ คือหลักประสิทธิภาพซึ่งหมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์ของการใช้จ่ายกล่าวคือ ให้น้อยที่สุด แต่ให้ได้ผลมากที่สุด และสอดคล้องกับความพอใจสูงสุด, $E_3 = \text{Effective}$ คือหลักประสิทธิผลซึ่งหมายถึง การใช้จ่ายทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด $E_4 = \text{Equity}$ คือหลักยุติธรรมซึ่งหมายถึง การจัดสรรหรือการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับคุณภาพ และปริมาณที่ปฏิบัติ เพื่อให้ผลงานที่ได้รับ เป็นไปอย่างต่อเนื่องคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

8. งบประมาณของโครงการ งบประมาณคือค่าใช้จ่ายของโครงการนับเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่ง ของโครงการซึ่งจะเป็นผลให้สามารถพิจารณาถึงผลตอบแทนที่ได้รับว่าคุ้มค่า กับที่ลงทุนหรือไม่เพียงใด

9. ความสัมพันธ์กับโครงการอื่น การวางรายละเอียดของโครงการควรจะระบุนวาระสำคัญในส่วนที่สัมพันธ์กับโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบว่าโครงการดังกล่าว เป็นโครงการซ้ำซ้อนกับโครงการอื่นที่มีอยู่หรือไม่เพียงใด และเพื่อทราบว่าผลที่ได้รับจากโครงการที่กำลังดำเนินการปฏิบัติอยู่ จะนำไปใช้ประกอบการดำเนินงานของโครงการอื่น ๆ หรือไม่เพียงไร นอกจากนี้เพื่อให้ทราบว่าความสัมพันธ์ระหว่างโครงการ จะมีผลให้แผนงานประสพกับความสัมฤทธิ์ผลแค่ไหน ทั้งนี้เพื่อที่จะหาแนวทางประสานงานได้อย่างถูกต้อง

10. ผลตอบแทนที่จะได้รับจากการดำเนินโครงการ การกำหนดหรือวิเคราะห์ผลตอบแทนของโครงการจะทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพ และความคุ้มทุนกับค่าใช้จ่ายที่เสียไปในการดำเนินโครงการมากน้อยแค่ไหน เพียงใด เพื่อจะได้ไม่นำผลดังกล่าวมาประกอบ การตัดสินใจเลือกโครงการที่ดีที่สุดในการดำเนินการปฏิบัติ

การจัดนันทนาการในโรงเรียน

การจัดโปรแกรมนันทนาการในโรงเรียน จึงเป็นสิ่งจำเป็น และสำคัญยิ่งที่จะช่วยส่งเสริมพัฒนาลักษณะนิสัยพึงประสงค์ ของเด็กและเยาวชน ช่วยให้เขาเหล่านั้นได้มีโอกาสเข้าใจความรักและซาบซึ้ง กับกิจกรรมเวลาว่าง รู้จักใช้เวลาให้เกิดประโยชน์โดยการเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการอย่างมีจุดมุ่งหมาย ส่งเสริมการสร้างลักษณะนิสัยและความป็นพลเมืองที่ดีในอนาคต ในปัจจุบันวิชานันทนาการ ไม่ได้บรรจุในหลักสูตรการเรียนการสอน ในระดับประถมและมัธยมศึกษาแต่ได้มีวิชาต่างๆ ที่เรียกว่า กิจกรรมลักษณะสร้างนิสัย ซึ่งเป็นกิจกรรมนันทนาการทั้งสิ้น โดยอยู่ในรูปวิชาดนตรีศึกษา ศิลปะศึกษา หัตถศึกษา และพลศึกษา

กิจกรรมนันทนาการสามารถจัดได้โดยคณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในรูปแบบลักษณะต่าง ๆ ที่โรงเรียนสามารถสร้างเสริมประสบการณ์ตรง ก่อให้เกิดการพัฒนาอารมณ์สุขทั้ง สุนกสนานและความสุขสงบแก่ผู้เข้าร่วม ตัวอย่างกิจกรรมที่โรงเรียนจัด โครงการนันทนาการ สำหรับนักเรียน (สมบัติ กาญจนกิจ, 2535)

1. กีฬาสี หรือวันกีฬาโอลิมปิกเกมส์ ส่งเสริมความรัก และเข้าใจกีฬา
2. มหกรรมส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและสมรรถภาพ
3. เทศกาลคริสต์มาส ปีใหม่ ตรุษจีน สงกรานต์ ส่งเสริมความเข้าใจอันดีในด้านวิถีชีวิตวัฒนธรรม ประเพณี ของชุมชน และสังคม
4. เทศกาลแห่งความรัก วันครู วันเด็ก วันแม่ ส่งเสริมคุณธรรม
5. วันอาสาฬหบูชาชุมชน เช่น วัด โรงเรียน ศาลา ส่งเสริมคุณค่า การให้และการรับ การบริการ เพื่อตอบสนองเพื่อนมนุษย์
6. นิทรรศการ เทศกาลดนตรีประเภทต่าง ๆ ทำให้เกิดการเรียนรู้และความซาบซึ้ง
7. การประกวดศิลปะการฝีมือ และงานหัตถกรรมของนักเรียน ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ที่ดี
8. นันทนาการทางสังคมเช่น งานแสดงของโรงเรียน งานปิกนิก การแสดงละคร การเดินร่ำ ส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์และการเรียนรู้
9. กิจกรรมนันทนาการกลางแจ้ง /นอกเมืองเช่น การอยู่ค่ายพักแรมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ซึ่งผสมผสานกิจกรรมอื่น เช่นเดินทางไกล แคมป์ไฟ ใ้เขาศึกษาธรรมชาติ อนุรักษ์ ธรรมชาติ การศิลปหัตถกรรม ดนตรี ละคร เดินร่ำ การสังคมในกลุ่มต่าง ๆ

10. กิจกรรมทัศนศึกษาและท่องเที่ยว ช่วยส่งเสริมประสบการณ์ใหม่ การเรียนรู้ในชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชน ชนบท ธรรมชาติ หรือหน่วยงาน สถานที่ที่ศึกษาได้

การจัดนันทนาการในโรงเรียน คือการจัดกิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ และลักษณะนิสัย ที่พึงประสงค์ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของเด็กนักเรียนหรือเพื่อชดเชย ให้แก่เด็กนักเรียนทั้งในด้านการออกกำลังกาย และเพื่อความสนุกสนานรื่นเริง นอกเวลาเรียน หรือเป็นกิจกรรมพิเศษ

นักเรียนแต่ละคนจะประสบความสำเร็จ หรือมีความเจริญเติบโต พัฒนาทางกายและจิตใจได้มากน้อย หรือรวดเร็วต่างกันขึ้นอยู่กับนักเรียน ได้มีโอกาสร่วมกิจกรรมในเวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพราะนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมเวลาว่าง สามารถที่จะค้นพบสิ่งที่เขาต้องการ และความถนัดตามธรรมชาติของตัวเองได้เป็นอย่างดี ทำให้เขาสามารถพัฒนา ตัวเองไปในแนวทางที่เหมาะสม เป็นการส่งเสริมให้สุขภาพดีทั้งทางร่างกายและสุขภาพจิต

วัตถุประสงค์ในการจัดนันทนาการในโรงเรียน

1. ความรู้ ให้นักเรียนมีความรู้ทางด้านนันทนาการเพื่อนำความรู้นี้ไปใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และพัฒนาลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์
2. ทักษะ ให้นักเรียนมีทักษะในกิจกรรมเสริมสร้างลักษณะนิสัย เพื่อจะได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในยามว่าง
3. ทศนคติ ส่งเสริมให้นักเรียนมีทัศนคติที่ดีในการใช้เวลาว่างและกิจกรรมนันทนาการให้เป็นประโยชน์
4. พฤติกรรม ให้นักเรียนได้เปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่ดีไม่งามให้เป็นพฤติกรรมต่างๆไปในทางที่ดีงาม

คุณค่าและประโยชน์ของนันทนาการสำหรับนักเรียน

นันทนาการในโรงเรียนมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาเด็ก และเยาวชน ก่อให้เกิดการพัฒนาการทางด้านความเจริญเติบโต ซึ่งเมื่อนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมแล้วจักก่อให้เกิดคุณค่าและประโยชน์ ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และฝึกความเป็นพลเมืองดีของชาติ
2. เพื่อให้เด็กรู้จักระเบียบวินัย หน้าที่ความรับผิดชอบ

3. เพื่อให้มีความร่วมมือ ประสานงานในกลุ่มที่มีความสนใจร่วมกัน
 4. เพื่อให้นักเรียนได้ค้นพบความสามารถพิเศษ ความถนัด และความสนใจของตนเองได้ ฝึกฝน และพัฒนาความสามารถนั้น ๆ ให้ดียิ่งขึ้นไปด้วย
 5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียนเคารพกฎข้อบังคับต่าง ๆ ในสังคมที่ตนอยู่ และวางตนได้ดีในสังคม
 6. เพื่อให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน หยิ่งในเกียรติของนักเรียน และมีขวัณดี
 7. เป็นการส่งเสริมทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกัน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเกิดความสนุกสนาน ที่ได้ทำงานที่ตนเองสนใจ
 8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียนและนักเรียนกับนักเรียนเอง
 9. ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านบุคลิกภาพมีความรับผิดชอบ และรู้จักเคารพบุคคลอื่น
 10. เพื่อช่วยให้หลักสูตร สมบูรณ์ยิ่งขึ้นช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษา
- อย่างแท้จริง
11. เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรของนักเรียนให้ดีขึ้น
 12. ช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะของกิจกรรม

1. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามความสมัครใจ มีเสรีภาพในการที่จะเลือกกิจกรรมที่ตนเองจะร่วม
2. ได้รับความเห็นชอบตามอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน(ข้อนี้กำลังเป็นปัญหาในโรงเรียนไทย สาเหตุผู้บริหารและนักเรียนไม่เข้าใจในเรื่องนี้)
3. ไม่มีหน่วยกิต หรือคะแนนทางวิชาการ
4. ให้ความเสมอภาค และยุติธรรมต่อนักเรียนอย่างเหมาะสม ตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และกำลังทางด้านเศรษฐกิจของนักเรียน (สมบัติ กาญจนกิจ,2535)

ความจำเป็นที่ต้องจัดกิจกรรมนันทนาการของนักเรียน

จันทร์ ผ่องศรี (2531) สรุปความจำเป็นและจุดมุ่งหมายของนันทนาการ พัฒนาการนักเรียน โดยแบ่งออกเป็น 5 ด้านดังนี้

1. ความต้องการทางด้านจิตวิทยา

- ต้องการการยอมรับของเพื่อนร่วมรุ่น
- ต้องการเป็นสมาชิกของกลุ่ม
- ปลดปล่อยความเหงาและเดี๋ยวเดียว
- ต้องการเพื่อนที่มีจุดสนใจอันเดียวกัน
- ต้องการให้ตนเองเกิดความสำคัญในหมู่เพื่อน
- ต้องการการทดแทนในสิ่งที่ตนขาด เช่น บางครั้งเรียนเก่งไม่ได้ก็หันมาเอาดีทางกีฬา
- การรู้จักทำงานเป็นทีมช่วยสอนความเป็นประชาธิปไตย และสร้างความร่วมมือร่วมใจทำ
- ต้องการความรัก โดยเฉพาะเด็กที่พ่อแม่ไม่มีเวลาที่จะให้ความสนใจความรัก
- ต้องการความสำเร็จซึ่งอาจเกิดขึ้นในบางประเภทของกิจกรรม
- ต้องการยกย่องชมเชย
- ต้องการความปลอดภัย
- ต้องการฝึกทักษะและได้รับความรู้ในสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตร และกันเอง การช่วยเหลือกันทางวิชาการบรรยากาศไม่เหมือนการสอบ หรือรับคำดูว่าในห้องความคิดจะออกมาอย่างอิสระ

2. เป็นแรงจูงใจความสนใจ ความกระตือรือร้น ของเด็กให้แสดงออก

กิจกรรมของนักเรียนถ้าหากวางแผนและดำเนินการให้ดีแล้ว จะนำนักเรียนไปสู่เป้าหมายหลายอย่างถึงแม้บางอย่างจะเห็นผลสำเร็จง่าย หรือบางอย่างจะเห็นผลได้ช้า แต่จะต้องมีเป้าหมายที่เด็กสามารถจะบรรลุได้ เช่น การมีสถานักเรียนจะทำให้เด็กเรียนธรรมชาติปกครองตนเองมีการหาเสียงเลือกตั้ง มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆในสำนักงาน และการเข้าพบกับผู้บริหารเพื่อปรึกษา อภิปรายปัญหาของโรงเรียน

ตัวอย่างอีกประการหนึ่ง พ่อจะมองเห็นได้ เด็กคนหนึ่งรู้สึกตัวเรียนไม่เก่งจึงคิดอยากจะออกจากโรงเรียน แต่เขาได้รับเลือกให้เป็นนักกีฬาและกรีฑาเด็กคนนี้ไม่ทราบมาก่อนว่าเขามีความสามารถที่จะเป็นแชมป์ ในการแข่งขันแต่รู้ตนเองว่าสามารถวิ่งได้เร็ว เขาประสบความสำเร็จ

สำเร็จในการวิ่งแข่งขันและเป็นวีรบุรุษสำหรับเพื่อน ๆ เขาจึงไม่ลาออก และเป็นที่น่าสังเกตว่า เมื่อเขาเป็นที่ยอมรับของเพื่อน เขาก็ปรับปรุงตัวทางด้านการศึกษาขึ้นและไม่ลาออก

เด็กบางคนถูกเพื่อนชวนไปสนุกสถานทางอื่น ซึ่งไม่เป็นประโยชน์ แต่เขารู้สึกว่า จะต้องไปร่วมกิจกรรมทางชุมชนที่เขาได้รับผิดชอบ จึงปฏิเสธเพื่อนเพราะเห็นความสำคัญของชุมชนมากกว่า เป็นต้น

เด็กโดยทั่วไปที่เป็นสมาชิกของชุมนุมกีฬานั้น ในวันที่มีการแข่งขันเด็กมักจะมาโรงเรียนโดยไม่ขาดเลย

กิจกรรมของนักเรียนหลายประเภทจะดึงเอาความสนใจความสามารถพิเศษ และความกระตือรือร้นออกมา ให้เห็นชัด เช่น กิจกรรมทางหนังสือพิมพ์ วารสาร จัดนิทรรศการ ศิลป วาดเขียน กิจกรรมที่มีการประกวดแข่งขันต่าง ๆ ถึงแม้บางครั้งความเฉียบแหลมจะไม่ปรากฏออกมาแต่ความตั้งใจ และกระตือรือร้น จะมองเห็นชัด

อย่างไรก็ตาม กิจกรรมพิเศษต่างๆ จะมีคุณสมบัติพอที่จะทำให้เด็กแสดงความสามารถกระตือรือร้น ออกมาเช่น

1. ต้องให้มีอิสระในการเลือกทำ ไม่ควรมีการบังคับให้ทำเพราะกิจกรรมเหล่านี้ไม่ใช้การศึกษาในชั้นเรียน เด็กจะทำโดยความสมัครใจ เด็กขี้อาย และมีความรู้สึกทางอารมณ์ สูง ควรได้รับการสนับสนุน ให้ร่วมแล้วอาจจะทำในสิ่งที่สร้างสรรค์ ออกมาให้เราแปลกใจ

2. ในการทำกิจกรรมเด็กที่รู้สึกว่าจะ ไม่รับผิดชอบควรได้รับความช่วยเหลือ ให้เขาตระหนักว่า สิ่งนั้นเป็นของ ๆ เขาและเขาดำเนินการเอง เด็กจะได้รับประโยชน์เองสนุกสนานกันเอง เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้นิสิตดำเนินการรับผิดชอบ เรื่องกิจกรรมของนิสิตเอง

3. ใช้เวลาว่างให้มีคุณค่าและเกิดประโยชน์

กิจกรรมของนักเรียนจะทำให้เด็กรู้ถึงการใช้เวลาว่างให้มีคุณค่า และเกิดประโยชน์ ต่อตนเองและส่วนรวม ดังจะเห็นจากเป้าหมายที่เกิดขึ้นคือ

1. ไม่ตั้งตนเป็นผู้ต่อต้านสังคมหรือประพฤติผิดต่อสังคมเมื่อเด็กมีกิจกรรมที่เขาสนใจอยู่ในหมู่เพื่อน และมีผู้แนะนำอย่างดี เด็กก็จะหันมาทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ เช่นเด็กที่สนใจในด้านแกะสลัก การกีฬา ฯลฯ ก็มักจะทำและหันมาคุยกับเพื่อนเกี่ยวกับงานของเขา

2. ได้พบกับบุคคลซึ่งมีความสนใจเหมือนๆ กัน และจากเพื่อนนี้เองจะปลุกให้เกิดควสามสนใจใหม่ๆ ขึ้นเด็กจะคุยกัน และสร้างสัมพันธภาพแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกิดจุดสนใจต่างๆมากขึ้น เช่นเด็กวัยรุ่นที่สนใจเรื่องการเจริญเติบโต ของร่างกายก็คิดถึงกายบริหาร ก็จะทำให้รวมกลุ่มกันหันมาศึกษาสร้างบุคลิกลักษณะของตน โดยการศึกษาจากตำรา และผู้รู้ เป็นต้น

3. กิจกรรมนักเรียนบางประเภท อาจทำให้เด็กได้พบสิ่งที่มีค่าต่อชีวิต ในภายหลัง เช่น ความรักในดนตรี ทำให้เล่นดนตรี การสะสมแสตมป์ เหรียญสมัยต่าง ๆ การทำสวนครัว เลี้ยงกตัญญูไม้ เหล่านี้จะทำให้ชีวิตในภายหลังสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

4. ก่อให้เกิดมิตรภาพระหว่างเด็กด้วยกันและระหว่างเด็กกับครูให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น เด็กที่สนใจในสิ่งเดียวกับมักจะหาเวลาคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนามิตรภาพการที่เด็กได้ร่วมกันรับผิดชอบ ช่วยเหลือในกิจกรรมที่ทำด้วยกัน จะทำให้เด็กรักกันมากขึ้น ถึงแม้จะออกจากโรงเรียนไปแล้วก็ตาม กับครูก็เช่นเดียวกัน ความสัมพันธ์ ในห้องเรียนจะเกิดขึ้นยาก เพราะมีความเครียดและเป็นทางการ แต่ถ้าครูเข้าร่วมในกิจกรรม บางอย่างกับเด็กทำให้เด็กมีโอกาสคุยสังสรรค์ กันแบบไม่เป็นทางการจะช่วยทำให้เกิดมิตรภาพ และความเข้าใจ ซึ่งกันและกันดีขึ้น ทั้งนี้ก็ต้อง ตั้งระวังบางประการที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณและวัฒนธรรมบางอย่าง ของไทยที่เป็นอุปสรรคอยู่บ้าง

5. พัฒนาความเป็นผู้นำ กิจกรรมของนักเรียนซึ่งอยู่นอกหลักสูตรจะช่วยพัฒนาความเป็นผู้นำของนักเรียนได้ดีกว่า ในชั้นเรียน ข้อพึงระวังมีอยู่ว่าอาจารย์หรือครูที่ปรึกษาทุกคนต้องระวังว่าขณะที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น ตนเองไม่ได้ทำหน้าที่สนองต้องให้โอกาสเด็กแสดงไม่ใช่ครูแสดงเองเสียหมด เด็กต้องได้มีโอกาสนำตนเอง เด็กมีโอกาสเลือกและประกอบกิจกรรมเพื่อฝึกฝน ตนเอง(ข้อนี้ส่วนมากครูซึ่งเป็นผู้ที่ประสบการณ์สูงกว่า มักจะไม่ค่อยปล่อยให้เด็กทำเอง เพราะกลัว ความผิดพลาด) ถ้าครูเข้าไปเกี่ยวข้องมากเกินไป สภาพของกิจกรรมก็คงไม่แตกต่างจากการเรียนในชั้น ถ้าเด็กได้ทำกันเอง เด็กจะรู้สึกว่าคุณได้ทำงานให้กับเพื่อนมากกว่าการทำให้กับครู ซึ่งครูไม่จำเป็นต้องพัฒนาอีกแล้วในด้านนี้ นอกจากเด็กต้องการความช่วยเหลือบางประการ ซึ่งครูก็ควรให้แต่ระวังอย่าให้กระทบกระเทือนถึง ความเป็นผู้นำของเด็ก

สถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกในการจัดนันทนาการโรงเรียน

1. สถานที่กลางแจ้ง

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1.1 สนามเด็กเล่น | 1.5 สวนหย่อม |
| 1.2 สนามเล่น | 1.6 ป่าของโรงเรียน |
| 1.3 สนามกีฬา | 1.7 สถานที่แสดงกลางแจ้ง |
| 1.4 สวนครัว สวนดอกไม้ | |

2. สถานที่ในร่ม

2.1	ห้องฝึกกีฬา และพลศึกษา	2.6	ห้องดนตรี
2.2	ห้องนันทนาการ	2.7	ห้องสมุด
2.3	ห้องประชุม และเวทีแสดง	2.8	พิพิธภัณฑ์โรงเรียน
2.4	ห้องการฝีมือ และหัตถกรรม	2.9	โรงยิมเนเซียม
2.5	ห้องศิลปะศึกษา	2.10	ห้องออกกำลังกาย และ แอโรบิค

3. อุปกรณ์นันทนาการ

3.1	อุปกรณ์กีฬา	3.5	อุปกรณ์ศิลปะ และหัตถกรรม
3.2	อุปกรณ์นันทนาการ	3.6	อุปกรณ์สนามเด็กเล่น
3.3	อุปกรณ์ดนตรี	3.7	อุปกรณ์การเกษตร
3.4	อุปกรณ์ละคร	3.8	อุปกรณ์นันทนาการนอกเมือง

เวลาในการจัดกิจกรรมนันทนาการ

1. ตอนเช้าก่อนเข้าเรียน
2. ตอนพักกลางวัน
3. ตอนเย็นเลิกเรียน
4. วันเสาร์ อาทิตย์
5. วันกีฬา
6. วันนันทนาการ
7. วันพิเศษ เช่น วันปีใหม่ สงกรานต์ ถอยกระทง วันปิดเทอมฯลฯ

การจัดนันทนาการในรูปแบบและชนิดต่าง ๆ ของชุมนุม

1. กิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาทักษะ

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| 1. ชุมนุมกีฬาและกรีฑา | 5. ชุมนุมศิลปศึกษา |
| 2. ชุมนุมดนตรี | 6. ชุมนุมเกษตร |
| 3. ชุมนุมละคร | 7. ชุมนุมคอมพิวเตอร์ |
| 4. ชุมนุมสุนทรพจน์ | 8. ชุมนุมนักอ่านและได้วาที |

2. กิจกรรมที่สัมพันธ์กับเนื้อหาวิชาการ

- | | |
|----------------------|------------------------------|
| 1. ชุมนุมวิทยาศาสตร์ | 5. ชุมนุมกีฬาเพื่อสุขภาพ |
| 2. ชุมนุมภาษาอังกฤษ | 6. ชุมนุมธรรมชาติศึกษา |
| 3. ชุมนุมสังคมศึกษา | 7. ชุมนุมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม |
| 4. ชุมนุมภาษาไทย | 8. ชุมนุมนันทนาการ |

3. ชุมนุมเพื่อการบริการ

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. ชุมนุมทัศนอาจร | 5. ชุมนุมการเชียร์ |
| 2. ชุมนุมห้องสมุด วรรณกรรม | 6. ชุมนุมแอโรบิคเพื่อสุขภาพ |
| 3. ชุมนุมอาสาพัฒนา | 7. ชุมนุมทัศนศึกษา |
| 4. ชุมนุมร้านค้าของโรงเรียน | 8. ชุมนุมนันทนาการ |

คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมและชุมชน

1. ประธาน
2. รองประธาน
3. เลขานุการ
4. เกร็ดญุก
5. ปฏิคม
6. กรรมการอื่นที่เห็นสมควร
7. อาจารย์ที่ปรึกษา

การจัดโครงการนันทนาการในโรงเรียน สำหรับเด็กปกติโดยทั่วไป มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม โดยใช้กิจกรรมนันทนาการ เป็นสื่อ การจัดโครงการนันทนาการ ในโรงเรียนสำหรับเด็กพิเศษก็เช่นกัน มีจุดมุ่งหมาย เช่นเดียวกับเด็กปกติ เด็กพิเศษจึงมีความต้องการและจำเป็นที่จะต้องจัดบริการทางแพทย์ และการศึกษาพิเศษ เพื่อให้เด็ก เหล่านี้ได้พัฒนาร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคมไปในทางที่ดี ใกล้เคียงกับคนปกติ แต่กิจกรรมต้องดัดแปลงให้เหมาะสมกับภาวะปกติ

เท่าที่ผ่านมาการให้ความสำคัญที่จะจัด โครงการนันทนาการ ในโรงเรียนสำหรับเด็กพิเศษนั้น ไม่ค่อยจะได้รับความสนใจเท่าที่ควร เพราะจะคิดว่านันทนาการไม่มีความจำเป็นต่อพวกเขาแต่อย่างไรก็ตาม เด็กพิเศษก็ยังมีความต้องการในด้านนันทนาการเช่นเดียวกับเด็กปกติ ถ้าหากทางสถานศึกษาหรือโรงเรียนและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเด็กพิเศษทั้งหลายให้ความสนใจและจัดโครงการนันทนาการให้กับพวกเขาเหล่านั้นก็อาจจะช่วยให้เขาเหล่านั้น ไม่รู้สึกว่าคุณสังคมทอดทิ้ง ซึ่งจะเป็นผลให้เด็กพิเศษนั้นมีขวัญและกำลังใจดี ไม่รู้สึกว่าเป็นปมด้อยแต่อย่างไร ดังนั้นการจัดโครงการ นันทนาการในโรงเรียน สำหรับเด็กพิเศษจึงเป็นการช่วยสร้างบรรยากาศให้เขาเหล่านั้นมีความสนุกสนานเพลิดเพลิน ซึ่งส่งผลให้เกิดการพัฒนาร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม เช่นเดียวกับเด็กปกติเขาจะมีความเข้าใจในลักษณะของการดำเนินชีวิต ความมั่นคง การยอมรับ การเข้าใจความรัก ความสามารถในการสร้างสรรค์และปรับพฤติกรรม ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ โดยไม่รู้สึกว่าพวกเขาแตกต่างจากคนอื่น ๆ แต่ความคิดปกติที่เกิดขึ้นกับ เด็กพิเศษแต่ละคน นั้นแตกต่างกันออกไป ดังนั้นการจัดการโครงการที่จะตอบสนองความต้องการทางด้านนันทนาการนั้น จะต้องคำนึงถึงในสิ่งเหล่านี้ด้วย

การจัดโครงการนันทนาการสำหรับเด็กพิเศษนั้น ผู้จัดควรจะต้องเลือกกิจกรรมที่เหมาะสมกับ ความคิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็กพิเศษ และสิ่งหนึ่งที่จะละเลย ไม่ได้ก็คือความสนใจและความต้องการของเด็กพิเศษเหล่านี้ โครงการที่จัดให้มันจะต้องจัดให้ตรงกับความต้องการ และความ ต้องการของพวกเขาเหล่านี้ด้วย ทั้งนี้เพื่อจะช่วยให้การจัดดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ที่ได้วางไว้เป็นอย่างดี

เคนเนดี, อุตตันและสมิทซ์ (Kennedy, Austin & Smith, 1987) ได้กล่าวถึงกิจกรรม
นันทนาการที่เหมาะสมสำหรับจะจัดให้เด็กพิเศษนั้น ได้แก่

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. กิจกรรมศิลปะหัตถกรรม | 7. กิจกรรมการร้องเพลง |
| 2. กิจกรรมการแสดงละคร | 8. กิจกรรมการเล่นกีฬา |
| 3. กิจกรรมการเดินร่ำ | 9. กิจกรรมการสนทนากันภายในกลุ่ม |
| 4. กิจกรรมการทำอาหาร | 10. กิจกรรมการเล่นดนตรี |
| 5. กิจกรรมการทัศนศึกษา | 11. กิจกรรมการศึกษาธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม |
| 6. กิจกรรมเกมที่เล่นบนโต๊ะ | 12. กิจกรรมการฝึกทักษะ |

คณิต เขียววิชัย(2534) ได้สรุปไว้ว่าโครงการนันทนาการที่เหมาะสมและควรจะจัดให้
เด็กพิเศษนั้น ได้แก่

1. โครงการการจัดเกมและกีฬาต่าง ๆ
2. โครงการการจัดศิลปะหัตถกรรม
3. โครงการการจัดดนตรีและการร้องเพลง
4. โครงการการจัดกิจกรรมเข้าจังหวะ และการเดินร่ำ
5. โครงการการจัดวรรณกรรม(อ่าน พูด เขียน)
6. โครงการการจัดการเล่นละคร
7. โครงการการจัดค่ายพักแรม

จากแนวความคิดของนักวิชาการหลายๆท่านที่กล่าวมาข้างต้นเกี่ยวกับการจัดโครงการ
นันทนาการให้กับเด็กพิเศษนั้นผู้วิจัยจึงได้นำแนวคิดมาประกอบกันเพื่อศึกษาปัญหาการจัดและ
ดำเนินการโครงการนันทนาการในโรงเรียนสำหรับเด็กพิเศษ ซึ่งประกอบกัน 9 โครงการดังต่อไปนี้

1. โครงการการจัดเกมและกีฬาต่าง ๆ
2. โครงการการจัดศิลปะหัตถกรรม
3. โครงการการจัดดนตรีและการร้องเพลง
4. โครงการการจัดกิจกรรมเข้าจังหวะ และการเดินร่ำ

5. โครงการการจัดวรรณกรรม(อ่าน พูด เขียน)
6. โครงการการจัดการเล่นละคร
7. โครงการการจัดค่ายพักแรม
8. โครงการการท่องเที่ยวทัศนศึกษา
9. โครงการการทำสวนและการปลูกต้นไม้

โครงการการจัดเกมและกีฬาต่างๆ

กิจกรรมประเภทนี้จะช่วยพัฒนาการเคลื่อนไหวและช่วยสร้างสมรรถภาพทางร่างกายของพวกเขาเหล่านี้ให้ดีขึ้น เกมและกีฬาต่างๆสำหรับเด็กพิเศษนั้นผู้จัดจะต้องรู้เลือกเพื่อให้เป็นที่สนใจและเป็นประโยชน์ในการพัฒนาเด็กพิเศษให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

เกมและกีฬาต่างๆต้องไม่มีกฎกติกามากนัก เป็นเกมและกีฬาที่สนุกสนานบางเกมหรือกีฬาบางอย่างนั้นอาจจะเป็นที่ถูกลอกใจของเด็กกลุ่มนี้มาก ทั้งนี้เกม และกีฬานั้นจะต้องไม่มีระเบียบหรือกติกามากนัก เช่นเกมกระด่าข-กระแด่ กระรอกเปลี่ยนรัง เป็นต้น หรืออาจจะเป็นกีฬาที่แข่งขันต่างๆ เช่นการวิ่งผลัด การกระโดดแข่งขันก็สามารถนำมาใช้เป็นกิจกรรมสำหรับโครงการดังกล่าวได้

โครงการการจัดศิลปหัตถกรรม

กิจกรรมประเภทศิลปหัตถกรรม เป็นกิจกรรมส่งเสริมความสามารถ ทักษะ งานฝีมือให้แก่มุมชนเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาอารมณ์สุข และความเจริญเติบโตทางกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

การจัดศิลปหัตถกรรมก็ควรเป็นเรื่องง่าย เช่น การพับกระดาษ การจักสานสิ่งของง่ายๆ การเย็บปักถักร้อย การประกอบอาหาร ศิลปการแกะสลัก ศิลปการปั้น ศิลปการวาดภาพ เป็นต้น

โครงการการจัดดนตรีและการร้องเพลง

ดนตรีเป็นภาษากลางที่ใช้สื่อสารหรือถ่ายทอดความรู้สึกของมวลมนุษยชาติ เป็นส่วนหนึ่งของชีวิตประจำวัน บุคคล ชุมชน และเด็กพิเศษ ก็นับกับดนตรี ทั้งในด้านการเรียนรู้การสื่อสารการแสดงออกแห่งตน การทำทนาย ดนตรีช่วยสร้างอารมณ์สุข สนุกสนาน และสุขสงบได้ ที่สำคัญช่วยส่งเสริมความสามารถทาง จิตใจ และสติปัญญา การจัดดนตรีและการร้องเพลงให้กับ

เด็กพิเศษนั้นอาจจะจัดเป็นการแสดงดนตรีในโรงเรียน หรืออาจจะเป็นการประกวดร้องเพลงในโรงเรียน

โครงการการจัดกิจกรรมเข้าจังหวะและการเต้นรำ

การเต้นรำ เป็นกิจกรรมทางสังคมที่ให้คุณค่าพัฒนาการทางด้านความเจริญเติบโตทางกาย อารมณ์ สังคม และจิตใจ ส่งเสริมการแสดงออก เสริมสร้างมนุษย์สัมพันธ์เสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์ รู้จักมารยาท วัฒนธรรม และคุณธรรมทางสังคม กิจกรรมการเต้นรำเป็นวัฒนธรรมของมนุษย์ ซึ่งการจัดกิจกรรมเข้าจังหวะและการเต้นรำให้กับเด็กพิเศษนั้นควรเป็นจังหวะที่ง่ายๆ เช่น การเคลื่อนไหวเบื้องต้น การเต้นรำประกอบเพลง หรืออาจจะเป็นการเต้นรำพื้นเมืองไทย เช่น การรำวงมาตรฐาน เป็นต้น

โครงการการจัดวรรณกรรม(อ่าน พูด เขียน)

กิจกรรมประเภทวรรณกรรมส่งเสริมให้บุคคลพัฒนาทักษะความรู้และความสามารถ จัดได้ทุกระดับ และเพศ กิจกรรมก่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน การแสดงออกแก่คนอย่างสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดการพัฒนาจินตนาการ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมแบบประหยัดได้และเป็นกิจกรรมที่เก๋แก่ของมนุษยชาติ

ประเภทของกิจกรรมที่เหมาะสมกับเด็กพิเศษ

การอ่าน เป็นการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ มีรูปแบบ

1. การอ่านหนังสือประวัติศาสตร์คนสำคัญ
2. การอ่านหนังสือพิมพ์
3. การอ่านนวนิยาย

การเขียน

1. การเขียนบทร้อยกรอง
2. การเขียนแบบสมัครเล่น

การพูด

1. การพูดได้วาที

โครงการการจัดการเล่นละคร

นันทนาการประเภทละคร เป็นกิจกรรมการแสดงออกเป็นการระบายอารมณ์หรือกิจกรรมของชีวิตประจำวัน การสร้างความรู้ถึงการแสดงออกแห่งตน นันทนาการละครเกิดได้หลายวิธี เช่น เกิดจากการแสดงพิธีการศาสนา ความฝัน หรือจินตนาการ ที่ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านอารมณ์สุข สนุกสนาน

รูปแบบของละครที่เหมาะสมกับเด็กพิเศษ

1. การแสดงละครในลักษณะการเลียนแบบส่งเสริมจินตนาการการเลียนแบบพฤติกรรมของคน สัตว์ หรือธรรมชาติ
2. การจัดให้นักเรียนชมละครที่จัดนำเสนอภายในโรงเรียน เช่น การแสดงละครเรื่องพระอภัยมณี หรือละครที่เกี่ยวกับยาเสพติด

โครงการการจัดค่ายพักแรม

การอยู่ค่ายพักแรม ก็เป็นกิจกรรมที่น่าส่งเสริมกิจกรรมหนึ่ง เพราะจะช่วยปลูกฝังนิสัยการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างหนึ่ง และยังช่วยให้เด็กพิเศษแต่ละคนรู้จักการดำเนินชีวิตในสังคมข้างนอกอีกด้วยและกิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมที่อยู่ในความสนใจของเด็กพิเศษ เพราะว่าการใช้ชีวิตอยู่อย่างจำเจนั้นย่อมทำให้พวกเขาารู้สึกเบื่อหน่ายต่อชีวิตในสภาพดังกล่าว และการอยู่ค่ายพักแรมเป็นการสร้างบรรยากาศใหม่ในการดำเนินชีวิตให้กับพวกเขา จึงทำให้ทุกคนเกิดความกระตือรือร้นที่จะร่วมกิจกรรมเป็นอย่างมากและจะเป็น โอกาสอันดีที่จะใช้กิจกรรมดังกล่าวเป็นสื่อในการช่วยพัฒนาเขาเหล่านี้ให้สามารถช่วยตัวเอง ได้มากขึ้น

โครงการการท่องเที่ยวทัศนศึกษา

กิจกรรมการท่องเที่ยวทัศนศึกษา เป็นกิจกรรมที่สร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต สร้างความประทับใจ ความซาบซึ้งในธรรมชาติ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิตของชุมชนและสังคมที่แตกต่างกัน การท่องเที่ยวส่งเสริมพัฒนา และการเจริญเติบโตทางด้านร่างกายจิตใจอารมณ์ และสังคม รวมทั้งบุคลิกการสร้างประสบการณ์ตรงโดยใช้แหล่งนันทนาการที่นอกจากจะเรียนในห้องเรียน ซึ่งกิจกรรมนี้จะทำให้เด็กพิเศษ ได้เรียนรู้สภาพแวดล้อมและมีโอกาสที่ได้คบหาสมาคมกับบุคคลอื่นๆที่เป็นปกติในสังคมอีกด้วย

กิจกรรมนันทนาการเพื่อการท่องเที่ยวทัศนศึกษา

1. ด้านศิลปะและดนตรี หมายถึง กิจกรรมที่แสดงศิลปะ และดนตรี รวมถึงกระบวนการผลิตศิลปะ และดนตรี ที่เป็นแหล่งรวบรวมผลงานทางด้านนี้ เช่น พิพิธภัณฑ์ โรงละคร ศูนย์วัฒนธรรม หอศิลป์ โรงภาพยนตร์ สังกัดศาลา เป็นต้น
3. ด้านวรรณกรรม และประวัติศาสตร์ หมายถึง กิจกรรมทัศนศึกษาที่เน้นการศึกษาทางด้านวรรณกรรม และประวัติศาสตร์ เช่น วัด โบราณสถาน หอสมุดแห่งชาติ เป็นต้น
4. ด้านสถานที่ราชการ เป็นกิจกรรมที่เน้นศึกษาการบริหารหน่วยงานขององค์การของรัฐ เพื่อให้เข้าใจการดำเนินงานของราชการ เช่น ทำเนียบรัฐบาล รัฐสภา กระทรวง ค่ายทหาร เป็นต้น
5. ด้านสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เป็นกิจกรรมทัศนศึกษาเน้นทางด้านศึกษาเรียนรู้สัมผัส เข้าใจ ก่อเกิดความซาบซึ้งประทับใจ และก่อให้เกิดการอนุรักษ์ธรรมชาติ เช่น สวนรุกขชาติ สวนสัตว์ เป็นต้น

โครงการการทำสวนและการปลูกต้นไม้

กิจกรรมการทำสวนและการปลูกต้นไม้เป็นกิจกรรมที่เน้นทางด้านศึกษาเรียนรู้เข้าใจ ก่อเกิดความซาบซึ้งใจในคุณค่าของการเกษตรกรรม เช่น การปลูกพืชผักสวนครัว การปลูกไม้ดอกไม้ประดับ การทำสวนผลไม้ เป็นต้น ซึ่งกิจกรรมในโครงการนี้เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมและให้โอกาสแก่นักเรียนในการประกอบอาชีพ อีกทั้งยังช่วยสร้างมนุษยสัมพันธ์ ความเข้าใจ ความสามัคคี อันดีต่อกัน

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เรื่อง “การศึกษาปัญหาการจัดและดำเนินการโครงการนันทนาการในโรงเรียนสำหรับเด็กพิเศษ” มีผู้ทำการวิจัย ไว้ไม่มากนัก ผู้วิจัยจึงได้คัดเลือกงานวิจัยที่ใกล้เคียงกับเรื่องที่ทำกรวิจัยมานำเสนอดังต่อไปนี้

งานวิจัยภายในประเทศ

บุญเลิศ กาญจนจงกล (2525) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ปัญหาการจัดและการดำเนินการโครงการกีฬาเพื่อนันทนาการ ของรัฐวิสาหกิจ ในกรุงเทพมหานคร” เพื่อศึกษาปัญหาการจัดและการดำเนินการโครงการกีฬาเพื่อนันทนาการของรัฐวิสาหกิจในกรุงเทพมหานคร โดยใช้แบบสอบถามส่งไปยังกลุ่มตัวอย่าง ประชากรจำนวน 18 แห่ง เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกีฬา 90 คนและพนักงานที่ได้รับบริการ 90 คน ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการจัดและการดำเนินการโครงการกีฬาเพื่อนันทนาการของรัฐวิสาหกิจ เป็นปัญหามากคือ ฝ่ายบริหารไม่สนับสนุนการจัดโครงการกีฬาเพื่อนันทนาการ ของรัฐวิสาหกิจเป็นปัญหามากคือ ฝ่ายบริหารไม่สนับสนุนการจัดโครงการกีฬาเพื่อนันทนาการ กิจกรรมที่จัดทำเป็นปัญหาในการฝึกซ้อมแก่พนักงานช่วงระยะเวลาที่ใช้จัดโครงการกีฬาเพื่อนันทนาการไม่เอื้ออำนวย ขาดงบประมาณสำหรับ ดำเนินการแข่งขันกีฬาเพื่อนันทนาการ ขาดงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา ขาดงบประมาณในการเช่าสถานที่ในการจัดโครงการกีฬาเพื่อนันทนาการ ขาดสถานที่ทำงานสำหรับคณะกรรมการกีฬา ขาดสถานที่เก็บรักษาอุปกรณ์และจำนวนอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดโครงการกีฬาเพื่อนันทนาการ ไม่เพียงพอ

สุรัช จังรนสมบัติ (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาปัญหาการจัดดำเนินการโปรแกรมพลศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่อง ทางด้านสติปัญญา ด้านการได้ยินและด้านการมองเห็น ในกรุงเทพมหานคร” โดยการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษา ปัญหาการจัดดำเนินการโปรแกรมพลศึกษาสำหรับนักเรียน ที่มีความบกพร่อง ทางด้านสติปัญญา ด้านการได้ยิน และด้านการมองเห็น ในกรุงเทพมหานคร ประชากร เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาพลศึกษามัธยม และครูพลศึกษา รวมจำนวนทั้งสิ้น 101 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ สังเกต นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและทดสอบความแตกต่างของปัญหา การจัดดำเนินการโปรแกรมพลศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่อง ทางด้านสติปัญญา ด้านการได้ยิน และด้านการมองเห็น โดยค่าเอฟ (F-test)

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการจัดดำเนินการ โปรแกรมพลศึกษา สำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางด้านสติปัญญา ด้านการได้ยิน และด้านการมองเห็น ในกรุงเทพมหานคร มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ในข้อจำกัด นักเรียนในการสอนแต่ละคาบมากเกินไป ครูพลศึกษามีชั่วโมงการสอนต่อคนมากเกินไป

อัตราของครูพลศึกษาไม่เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน ขาดงบประมาณสนับสนุน ในการจัดการแข่งขันกีฬาภายใน โรงเรียนไม่มีสถานที่ที่สอนกิจกรรมกีฬาในร่ม ซึ่งเวลาที่ใช้ในการฝึกซ้อมไม่เพียงพอ ไม่มีห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ไม่มีตู้เก็บเสื้อผ้าและวัสดุอุปกรณ์ทางพลศึกษาไม่เพียงพอ

2. จากการเปรียบเทียบ ปัญหาการจัดดำเนินการ โปรแกรมพลศึกษา สำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางด้านสติปัญญา ด้านการได้ยิน และด้านการมองเห็น ปรากฏว่าปัญหาการจัดดำเนินการ โปรแกรมพลศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่อง ทางด้านสติปัญญา กับด้านการมองเห็น

ศุภี บรรง (2536) ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาการอบรมเลี้ยงดูของผู้ปกครองของเด็กก่อนวัยเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาที่มารับบริการจากหน่วยงานทางการศึกษา และฟื้นฟูสมรรถภาพในกรุงเทพมหานคร” พบว่า ผู้ปกครองของเด็กก่อนวัยเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ในด้านการให้ความร่วมมือกับครูผู้ปกครองให้ความร่วมมือกับครูเป็นอย่างดีและสม่ำเสมอ วิธีการที่ผู้ปกครองใช้ในการติดต่อกับครูคือ การพูดคุยขณะมารับ-ส่งเด็ก พูดคุยเพื่อถามถึงพัฒนาการของเด็ก ปรีक्षा เมื่อเด็กมีปัญหา หรือมาพบครูทุกครั้งที่ครูติดต่อไป นอกจากนี้ ผู้ปกครองยังได้ปฏิบัติตามคำแนะนำของครูอีกด้วย

นพพร สอนสม (2538) ทำการวิจัยเรื่อง “สภาพและปัญหาการบริหารชมรมกีฬาของสโมสรนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารชมรมกีฬา และเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติงานชมรมกีฬา กับผู้บริหารงานกิจกรรมนิสิต ในเรื่องปัญหา การบริหารชมรมกีฬาของสโมสรนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามและจัดเก็บข้อมูล ด้วยตนเอง จากกลุ่มตัวอย่าง ที่เป็นนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวน 122 คน ได้รับแบบสอบถาม คืนมา 111 ฉบับคิดเป็นร้อยละ 91.0

ผลการวิจัยพบว่า

สภาพของชมรมกีฬาในปัจจุบัน ได้จัดกิจกรรมกีฬาเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคี ในหมู่นิสิต อาจารย์ที่ปรึกษามีภาระอื่น คือเป็นผู้สอนหนังสือ ในขณะที่ประธานชมรม ต้องเรียนหนังสือและเป็นนักกีฬาด้วย อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทเป็นผู้ให้คำแนะนำในการจัดกิจกรรม และให้คำปรึกษาเมื่อประธานชมรมและหรือกรรมการชมรมมีปัญหา อาจารย์ที่ปรึกษาและประธานชมรมมีโอกาสพบกันค่อนข้างบ่อย สาเหตุที่ทำให้อาจารย์รับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

ก็เพราะต้องการทำประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ส่วนนิติรับเป็นประธานชมรม เพราะได้รับการเลือกตั้งและเป็นผู้ที่มีความสนใจและชอบกีฬานั้น ๆ

ปัญหาที่ผู้ปฏิบัติงานชมรมกีฬา เห็นว่าเป็นปัญหาในระดับมากที่สุด คือชมรมไม่มีสถานที่ติดต่อกับนิสิตทั่วไป

ปัญหาที่ผู้บริหารงานกิจกรรมนิสิต เห็นว่าเป็นปัญหาในระดับมากที่สุด คือชมรมขาดสถานที่ที่เป็นศูนย์กลางประสานงานชมรม ชมรมไม่มีสถานที่ติดต่อกับนิสิตทั่วไป ชมรมส่วนใหญ่ขาดสถานที่เก็บรักษาอุปกรณ์ ชมรมส่วนใหญ่ขาดการประชาสัมพันธ์ชมรม

สมชาย กิจสัมพันธ์วงศ์ (2539) ทำการวิจัยเรื่อง “สภาพและปัญหาการจัดดำเนินการกีฬาและนันทนาการของหน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ” โดย การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการจัดดำเนินการกีฬาและนันทนาการของ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการจัดดำเนินการกีฬาและนันทนาการของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ กลุ่มต่าง ๆ 5 กลุ่มคือกลุ่มอุตสาหกรรม กลุ่มพาณิชย์และบริการ กลุ่มคมนาคม กลุ่มการเกษตร และกลุ่มพลังงานและเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการจัดดำเนินการกีฬาและนันทนาการระหว่าง กลุ่มผู้บริหารและคณะกรรมการกับกลุ่มพนักงานผู้เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ผู้วิจัยส่งแบบสำรวจจำนวน 53 ฉบับ ให้กับผู้บริหารในกีฬาและนันทนาการของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานละ 1 คน ได้รับแบบสำรวจภายในคืน 53 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 แบบส่งแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น 550 ฉบับ ให้ผู้บริหารและคณะกรรมการ 150 ฉบับ และให้พนักงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาและนันทนาการ 400 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา 456 ฉบับคิดเป็นร้อยละ 82.91 นำข้อมูลที่ได้อมาวิเคราะห์ โดยการหาค่าร้อยละ คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน วิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (F-test) และทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยวิธีของสฟเฟ และทดสอบความมีนัยสำคัญ ของความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย ด้วยการทดสอบค่า “ที” (t-test)

ผลการวิจัยพบว่า

1. หน่วยงานรัฐวิสาหกิจจำนวน 53 หน่วยงาน มีการจัดดำเนินการกีฬา และนันทนาการ 48 หน่วยงาน และไม่มีการจัดดำเนินการกีฬาและนันทนาการ 5 หน่วยงาน โดยหน่วยงานส่วนใหญ่มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านกีฬาและนันทนาการที่ไม่มีวุฒิพลศึกษา กีฬาและนันทนาการ คิดเป็นร้อยละ 66.04 งบประมาณที่ได้รับ ได้มาจากรัฐวิสาหกิจที่สังกัด สนามกีฬา

ที่มีมากที่สุดได้แก่ สนามเปตอง หน่วยงานมีสถานที่ทำงานเป็นของฝ่าย/แผนกกีฬาและนันทนาการเอง /แผนกที่รับผิดชอบงานด้านกีฬา และนันทนาการจะตั้งในรูปคณะกรรมการ

2. การเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการจัดดำเนินการการกีฬาและนันทนาการของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจกลุ่มต่างๆ พบว่า

2.1 หน่วยงานรัฐวิสาหกิจกลุ่มต่างๆ มีสภาพการจัดดำเนินการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 โดยหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ กลุ่มคมนาคม มีสภาพการจัดดำเนินการมากกว่ากลุ่มการเกษตร และกลุ่มพาณิชย์และบริการ

2.2 หน่วยงานรัฐวิสาหกิจกลุ่มต่างๆ มีปัญหาการจัดดำเนินการด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านอุปกรณ์ สถานที่ และด้านการจัดการ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

3. การเปรียบเทียบ สภาพและปัญหา การจัดดำเนินการกีฬาและนันทนาการระหว่างกลุ่มผู้บริหารและคณะกรรมการ กับกลุ่มพนักงานผู้เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ พบว่า หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ กลุ่มอุตสาหกรรม กลุ่มคมนาคม และกลุ่มการเกษตร มีสภาพและปัญหาการจัดดำเนินการ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ.05 ส่วนหน่วยงานรัฐวิสาหกิจกลุ่มพาณิชย์และบริการ มีปัญหาการจัดดำเนินการด้านบุคลากรและด้านการจัดการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ.05 และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจกลุ่มพลังงานมีสภาพและปัญหาการจัดดำเนินการด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านอุปกรณ์ สถานที่ และด้านการจัดการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

สุภาพ พลอยแหวน (2540) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “สภาพและปัญหาการดำเนินงานสมาคมว่ายน้ำสมัครเล่นแห่งประเทศไทย” โดยการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานของสมาคมว่ายน้ำสมัครเล่นแห่งประเทศไทย ตามการรับรู้ของผู้บริหารสมาคมว่ายน้ำผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอนและนักกีฬาว่ายน้ำ โดยส่งแบบ สํารวจให้กับคณะกรรมการบริหารสมาคมว่ายน้ำสมัครเล่นแห่งประเทศไทย ฝ่ายต่าง ๆ จำนวน 10 ฉบับ ได้รับแบบสำรวจกลับคืนมา จำนวน 10 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ฉบับ ได้รับแบบสำรวจกลับคืนมา จำนวน 10 ฉบับคิดเป็นร้อยละ 100 และส่งแบบสอบถามให้ผู้บริหารสมาคมว่ายน้ำ 28 ฉบับ ผู้จัดการทีม จำนวน 83 ฉบับผู้ฝึกสอน จำนวน 83 ฉบับ และนักกีฬาว่ายน้ำทีมชาติ จำนวน 40 ฉบับ รวมทั้งสิ้น 234 ฉบับ ได้รับกลับคืนมา จำนวน 199 ฉบับ คิดเป็น ร้อยละ 85.04 แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way Analysis of Variance) และทดสอบความแตกต่างรายคู่โดยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe)

ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการดำเนินงานโดยรวมของสมาคมว่ายน้ำสมัครเล่นแห่งประเทศไทย มีการดำเนินงานอยู่ในระดับพอใช้ และสภาพการดำเนินงานในแต่ละด้าน ซึ่งประกอบด้วย 7 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการจัดบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ด้านการประสานงานและด้านการรายงานผล มีการดำเนินงานอยู่ในระดับพอใช้ ยกเว้นด้านการอำนวยความสะดวกเพียงด้านเดียวที่อยู่ในระดับดี

2. ปัญหาในการดำเนินงานโดยรวมของสมาคมว่ายน้ำสมัครเล่นแห่งประเทศไทย มีปัญหาอยู่ในระดับมาก และปัญหาในการดำเนินงานในแต่ละด้าน ซึ่งประกอบด้วย 8 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการจัดบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ด้านการอำนวยความสะดวก ด้านการประสานงานและด้านการรายงานผล มีปัญหาในการดำเนินงานอยู่ในระดับมากทุกด้านเช่นเดียวกัน

3. ผู้บริหารสมาคมว่ายน้ำ ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอนและนักกีฬาว่ายน้ำ มีการรับรู้เกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของสมาคมว่ายน้ำสมัครเล่นแห่งประเทศไทย โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และสภาพการดำเนินงานในแต่ละด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในทุกด้าน เช่นเดียวกัน

4. ผู้บริหารสมาคมว่ายน้ำ ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอนและนักกีฬาว่ายน้ำ มีการรับรู้เกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานของสมาคมว่ายน้ำสมัครเล่นแห่งประเทศไทย โดยรวมนั้น ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05 และปัญหาในการดำเนินงานในแต่ละด้านนั้นมีจำนวน 6 ด้าน คือด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการจัดบุคลากร ด้านการอำนวยความสะดวกด้านการประสานงาน และด้านการรายงานผล ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 ส่วนในด้านงบประมาณและด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

งานวิจัย ในต่างประเทศ

สมิธ (Smith, 1990) ได้ทำการศึกษาเรื่องผลของการผสมผสานทางพลศึกษาที่มีต่อการปฏิบัติด้านการเคลื่อนไหวและคุณลักษณะความสามารถของเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาที่เรียนรู้ได้กับเด็กปกติ วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้เพื่อศึกษาผลของการผสมผสานชั้นเรียน

พลศึกษาที่มีต่อการปฏิบัติด้านการเคลื่อนไหวและความสามารถด้านคุณลักษณะของเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา 15 คน และเด็กปกติ 45 คน ได้รับการกำหนดให้เป็น 4 กลุ่ม ในการเรียนวิชาพลศึกษา คือ (ก) ชั้นเรียนไม่ผสมผสานเป็นเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา 8 คน (ข) ชั้นเรียนที่ไม่ผสมผสานเป็นเด็กปกติ 13 คน (ค) ชั้นเรียนที่ผสมผสานเป็นเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา 4 คน และเด็กปกติ 13 คน (ง) ชั้นเรียนที่ผสมผสานเป็นเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา 4 คน กับเด็กปกติ 14 คน แต่ละกลุ่มใช้เวลาเรียนครั้งละ 90 นาที 4 วัน ต่อสัปดาห์ หลักสูตรที่ใช้เน้นในเรื่องทักษะการเคลื่อนไหวพื้นฐาน เช่น การย้ายที่ และการควบคุมวัตถุในวิชาฟุตบอลและซอฟท์บอล ทักษะการเคลื่อนไหวได้มีการประเมินก่อนและหลังการสอน การปฏิบัติ การเคลื่อนไหวเชิงคุณภาพได้ทำการประเมินโดยใช้แบบทดสอบของกรอส ส่วนเชิงปริมาณได้ประเมินโดยใช้ระยะทางในการขว้างลูกบอลไปไกล การกระโดดไกลสมรรถภาพที่รับรู้วัดได้ใน ช่วงสัปดาห์แรกของการสอนโดยใช้แผนภาพการรับรู้ตนเอง การวิเคราะห์ปฏิสัมพันธ์ของแฟนเดอร์ ได้นำมาใช้ในการประเมินความถี่ และรูปแบบของปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน

ผลการวิจัยพบว่า สิ่งแวดล้อมในการสอนทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ไม่ได้พัฒนาการปฏิบัติด้านการเคลื่อนไหวอย่างมีนัยสำคัญของกลุ่มเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา และเด็กปกติ และสิ่งแวดล้อมยังไม่ให้ประโยชน์ในการพัฒนาสมรรถภาพที่รับรู้ของเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาและเด็กปกติ แบบแผนปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียนได้เปลี่ยนแปลงตามรูปแบบการสอนของแต่ละคน เมื่อเปรียบเทียบเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา และเด็กปกติ พบว่า เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญามีความถี่สูงในด้านการปฏิสัมพันธ์เกี่ยวกับทิศทางความเป็นระเบียบ คำชมเชยและปฏิสัมพันธ์ทั้งหมด ข้อแตกต่างของประเภทเหล่านี้ เนื่องจากอิทธิพลของปฏิสัมพันธ์จำนวนมากที่มีผล โดยตรงต่อกลุ่มที่ไม่ผสมผสานที่เป็นเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

เนียเมลา (Niemeela, 1991) ได้ทำการศึกษาเรื่องเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาที่สามารถฝึกอบรมได้ในโรงเรียนพลศึกษา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความเป็นไปได้ ครูผู้สอนเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาโดยการตรวจสอบการบรรลุตามวัตถุประสงค์ทางพลศึกษาของเขา ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จและผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียนตามหลักสูตรทางพลศึกษาด้านความสามารถและพฤติกรรมที่ผิดปกติ

กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาที่สามารถฝึกอบรมได้ในภาคกลางของฟินแลนด์ จำนวน 156 คน ความสำเร็จของนักเรียนสภาพแวดล้อมในการศึกษาและตัวแปรเกี่ยวกับครู ได้วัดโดยผลรวมของตัวแปรที่เป็นองค์ประกอบที่สอดคล้องกับพื้นฐานทางทฤษฎีของการวิจัย สำหรับการทดลองได้เลือกตัวอย่าง 57 คน โดยวิธีการสุ่มเข้าในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม หลักสูตรทางพลศึกษาที่ใช้ประกอบด้วยกิจกรรมในร่ม 21 รายการ ซึ่งใช้เวลา 20 นาที และกิจกรรมกลางแจ้ง 7 รายการ ใช้เวลา 1 ชั่วโมงในแต่ละกิจกรรม

ผลการวิจัยพบว่า ทักษะในการเล่นฟุตบอล กรีฑา กีฬาฤดูหนาว และว่ายน้ำ เป็นกิจกรรมที่ขาดที่สุดในการเรียนรู้ การวิเคราะห์ปัจจัยแบ่งได้ดังนี้ คือ ทักษะด้านการเคลื่อนไหว การเคลื่อนไหวในการเล่นดนตรี การเล่นเกมการเคลื่อนไหว กิจกรรมกลางแจ้ง สมรรถภาพทางกาย และเมโนทัศน์แห่งคนที่เกี่ยวกับกิจกรรมทางพลศึกษา ความแตกต่างระหว่างเพศในการบรรลุวัตถุประสงค์ไม่พบความมีนัยสำคัญ อย่างไรก็ตามพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย การวิเคราะห์การถดถอยสนับสนุนทฤษฎีการเรียนรู้ ของบลูม การให้หลักสูตรเข้มข้นในการฝึกหัด ทำให้เกิดพัฒนาการความสามารถอย่างมีนัยสำคัญ แต่สำหรับพฤติกรรมที่ปรับตัวไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงในระดับ .05 เท่านั้น เมื่อถึงช่วงสุดท้ายของการติดตามผล ความแตกต่างระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมลดลงอย่างมาก ทั้งความสามารถทางพลศึกษา และพฤติกรรมที่ปรับตัวไม่ได้

ธิบอล์ (Thibault, 1993) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “แผนงานในองค์กรกีฬาแบบไม่หวังผลกำไร” (Strategy in Nonprofit Sport Organizations) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อการค้นคว้าแผนงานในองค์กร กีฬาแบบไม่หวังผลกำไร ซึ่งมีแผนงานหลักของกิจกรรม กีฬาภายในประเทศ 6 อย่างได้แก่ รากฐาน, ขนาดของผู้มาใช้บริการ, อาสาสมัคร, กลุ่มที่สนับสนุน, ค่าอุปกรณ์, ค่าธรรมเนียมสมาชิก ข้อมูลที่ได้ทั้งหมด ได้จากการสังเกตขององค์กรกีฬาแห่งชาติ 32 แห่ง ซึ่งเป็นองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับแผนงานที่รัฐบาลเป็นผู้ริเริ่มขึ้นสำหรับกิจกรรม กีฬาภายในประเทศ

การวิเคราะห์การใช้องค์ประกอบทั้ง 6 อย่าง ในแผนงานใช้วิธีวิเคราะห์ ตามจุด 6 จุด ตามแบบมาตราส่วนของไลเคิร์ต (Likert Scale) นั้นจะพบว่ามีความเป็นไปได้ที่จะทำการคาดคะเนการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรกีฬาแห่งชาติ ในการปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ โดยสรุปแล้วนั้นองค์กรต่าง ๆ วางแผนที่จะทำการเปลี่ยนแปลงบางอย่างเกี่ยวกับกิจกรรมกีฬาภายในประเทศ ซึ่งเมื่อปฏิบัติไปแล้วเป็นเวลา 2 ปี พบว่ามีการเปลี่ยนแปลงบางอย่างเกิดขึ้น

เพทูชา (Pietrucha, 1998) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การเน้นการพัฒนาโปรแกรมการแทรกแซงที่มีผลต่อการลดพฤติกรรมความก้าวร้าวของเด็ก” จุดประสงค์ของการศึกษาในปัจจุบันคือ การพัฒนา และการทดสอบ โปรแกรมการแทรกแซงที่ดึงไปที่การขยายกระบวนการรับรู้ทางสังคมของเด็ก โดยเฉพาะการปฐมนิเทศทางสังคมด้วยความพยายามลดพฤติกรรมความก้าวร้าวและเพิ่มการยอมรับของผู้ที่เท่าเทียมกัน กลุ่มตัวอย่างเป็นเด็กผู้ชายและเด็กผู้หญิงทั้งหมด 56 คน จากห้องเรียนเกรด 4-6 ที่เข้าร่วมในโปรแกรมนี้ 8 สัปดาห์ โดยใช้เด็กที่พิเศษแบบก้าวร้าวรวมทั้งที่ไม่พิเศษจะเกี่ยวข้องในการทำวิจัยครั้งนี้ เด็กๆจะถูกกำหนดให้อยู่ในสภาพของเงื่อนไขของการเปลี่ยนแปลงเป้าหมาย โดยกลุ่มควบคุมคือกลุ่มที่มีการให้นันทนาการ โดยมีการทดลองก่อนและหลัง รวมทั้งติดตามผลเป็นเวลา 2 เดือน การวิเคราะห์ความแปรปรวนจะถูกใช้เพื่อตัดสินความแตกต่างระหว่างกลุ่มที่ไม่ได้ควบคุมและรายงานให้ทราบถึงพฤติกรรมและการยอมรับ แม้ว่ามีความแตกต่างทางสถิติเพียงเล็กน้อย ซึ่งจะถูกพบในเด็กที่มีความก้าวร้าวมากและน้อย ในกลุ่มที่ควบคุมและมีนันทนาการ เพื่อให้เข้ากับหลักเกณฑ์ของความเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในการเลือกเป้าหมาย ความเข้าใจทางประสิทธิภาพของตนเอง และคุณค่าของผล รวมทั้งพฤติกรรมหลายๆด้าน

คูเกทท์ (Kugath, 1999) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ผลการมีส่วนร่วมของครอบครัวในโครงการการผจญภัยกลางแจ้ง” ได้แก่ การปีนเขา การเล่นเกม และการล่องแก่ง เป็นต้น โดยใช้แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ กับบิดาและมารดาในครอบครัว ปัญหาของการวิจัยนี้ คือต้องการตรวจสอบผลกระทบของการมีส่วนร่วมของบิดา มารดาในการแก้ปัญหาของครอบครัว โดยใช้ค่า t-test ในการเปรียบเทียบการรับรู้ถึงปัญหาและการแก้ปัญหาของครอบครัวระหว่างบิดาและมารดา ผลการวิจัยพบว่า ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ที่ได้จากราคาในด้านความสัมพันธ์ของครอบครัว ส่วนบิดามีการพัฒนาการขึ้นในด้านความสัมพันธ์ โดยใช้กลุ่มตัวอย่าง 11 ครอบครัว เข้ามามีส่วนร่วมแก้ปัญหา จากการสัมภาษณ์ถึงประสบการณ์ สรุปได้ว่า การมีส่วนร่วมของบิดาและมารดา มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ทำให้เกิดความต้องการเรียกร้องภายในครอบครัวมากยิ่งขึ้น จากการสัมภาษณ์ยัง พบว่า การรับรู้ถึงการทำหน้าที่ของบิดา และมารดา มีความแตกต่างกันออกไป