

รายงาน

การวิเคราะห์กระบวนการผลงานที่มีให้เห็นภาพการต่อยอดการทำงานของคนพิการด้านงานสื่อสารทั้งระยะสั้นและระยะยาว พร้อมทั้งช่องทางการเผยแพร่ออกอากาศทางสื่ออื่นๆ

โครงการ

พัฒนานักสื่อสารสังคมเพื่อสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการ



มูลนิธิพระมหาไถ่เพื่อการพัฒนาคนพิการ



ห้องสมุด ๑๐๐ ปี กรม ทวังทวงหัว

รายงาน

การวิเคราะห์กระบวนการผลงานที่มีให้เห็นภาพการต่อยอดการทำงานของคนพิการด้านงานสื่อสารทั้งระยะสั้นและระยะยาว พร้อมทั้งช่องทางการเผยแพร่ออกอากาศทางสื่ออื่นๆ

โครงการ

พัฒนานักสื่อสารสังคมเพื่อสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการ



มูลนิธิพระมหาไถ่เพื่อการพัฒนาคนพิการ



เลขหมู่ HV 1568 ม 4175 2553
เลขทะเบียน h91841
วันที่ 24 ก.ย. 2554

บทนำ

ตามแผนปฏิบัติระดับโลกว่าด้วยคนพิการที่ประกาศหลังปีคนพิการสากล (พ.ศ. 2524) และแผนต่างๆ ว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการทั้งระดับสากล ระดับภูมิภาค จนถึงระดับประเทศ ล้วนกล่าวถึงความสำคัญของการสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการ รวมถึงบทบาทของสื่อมวลชนและการใช้สื่อ เช่นเดียวกับแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2550 – 2554) ได้มีการกำหนดไว้เป็นยุทธศาสตร์ว่าด้วยการสร้างเสริมเจตคติที่ดีของคนพิการ ครอบครัว และสังคม ที่มีต่อความพิการและคนพิการ จะเห็นได้ว่าตั้งแต่อดีตเมื่อสังคมโลกให้ความสำคัญกับงานด้านคนพิการถึงปัจจุบัน บทบาทของการสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ยังคงมีความสำคัญอยู่เสมอมา

การที่ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ยังคงความสำคัญตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบันนั้น จะด้วยเหตุจากการสร้างเจตคตินั้นเป็นเรื่องยากและจะต้องทำอย่างต่อเนื่องหรือจะด้วยเหตุใดไม่มีรายงานในเรื่องนี้อย่างแน่ชัด แต่จากประสบการณ์ในการทำงานด้านคนพิการและการผลิตรายการ “ตะลุยสิบทิศ” ของมูลนิธิฯ พบว่าการที่จะสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อความพิการและคนพิการได้นั้น จะต้องทำอย่างต่อเนื่องยาวนานซ้ำแล้วซ้ำอีกในรูปแบบที่แตกต่างกัน เพื่อให้เกิดจิตสำนึกหรือความเข้าใจอย่างลึกซึ้งกลมกลืนในความรู้สึกนึกคิดของคนในสังคม นอกจากนั้นผู้ที่ทำหน้าที่ในการสื่อประเด็นเรื่องความพิการและคนพิการ จะต้องมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในเรื่องของคนพิการและการสื่อสารมวลชน

ดังนั้นหากคนพิการได้รับการพัฒนาเป็นนักสื่อสารสังคมก็น่าจะทำให้สามารถสื่อประเด็นเรื่องคนพิการเพื่อสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อสังคมได้เป็นอย่างดี เนื่องจากมีความเข้าใจและเข้าถึงปัญหาของผู้พิการเช่นเดียวกัน ดังนั้นมูลนิธิพระมหาไถ่เพื่อการพัฒนาคนพิการ จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อเน้นการพัฒนาให้คนพิการเป็นนักสื่อสารสังคม เพื่อก้าวไปสู่การเป็นผู้นำในการสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการในลำดับต่อไป

มูลนิธิพระมหาไถ่เพื่อการพัฒนาคนพิการ

29 เมษายน พ.ศ. 2553

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๐ การวิเคราะห์กระบวนการผลงงานที่มีให้เห็นภาพการต่อยอดการทำงานของคณพิการ.....	1
๐ กระบวนการผลงงานที่มีให้เห็นภาพการต่อยอดการทำงานของคณพิการ	
ด้านงานสื่อสารระยะสั้น.....	7
๐ กระบวนการผลงงานที่มีให้เห็นภาพการต่อยอดการทำงานของคณพิการ	
ด้านงานสื่อสารระยะยาว.....	8
๐ การต่อยอดการทำงานด้านการพัฒนานักสื่อสารสังคมเพื่อสร้างเจคคติ	
เชิงสร้างสรรค์ต่อคณพิการของมูลนิธิพระมหาไถ่เพื่อการพัฒนาคณพิการ.....	10
๐ งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน.....	11
๐ องค์ความรู้เกี่ยวกับคณพิการ.....	ภาคผนวก ก
๐ เทคนิคการผลิตรายการโทรทัศน์.....	ภาคผนวก ข
๐ องค์ความรู้การสื่อสารสาธารณะ.....	ภาคผนวก ค
๐ องค์ความรู้เกี่ยวกับคณพิการ.....	ภาคผนวก ง
๐ องค์ความรู้เกี่ยวกับคณพิการ.....	ภาคผนวก จ



รายงาน

การวิเคราะห์กระบวนการผลงานที่มีให้เห็นภาพการต่อยอดการทำงานของคนพิการด้านงานสื่อสารทั้งระยะสั้น และระยะยาว พร้อมช่องทางการเผยแพร่ออกอากาศทางสื่ออื่นๆ

กระบวนการที่จะสามารถเป็นผู้ผลิตรายการโทรทัศน์ที่มีความรู้ความเข้าใจในงานสื่อด้านคนพิการได้ ทีมงานจะต้องเป็นผู้ผลิตรายการโทรทัศน์ที่มีความรู้ จะเป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จากการการสื่อสารสังคม และจะมีการต่อยอดคนพิการที่ทำงานด้านสื่อสารมวลชนขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

คนพิการกับงานด้านการสื่อสาร ส่วนหนึ่งเป็นนักสื่อสารมวลชนอยู่แล้วซึ่งจะมีความรู้ความเข้าใจด้านคนพิการมากขึ้น และอีกส่วนหนึ่งสามารถส่งเสริมสนับสนุนให้เป็นนักสื่อสารมวลชนด้านคนพิการได้ คนพิการและประชาชนทั่วไปได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับคนพิการอย่างกว้างขวางขึ้น ทั้งจากรายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ และเว็บไซต์ ทำให้เกิดการส่งเสริมการผลิตและใช้งานสื่อมัลติมีเดียเพื่อนำเสนองานด้านคนพิการมากยิ่งขึ้น และเกิดแหล่งข้อมูลงานด้านคนพิการซึ่งสามารถขยายเป็นศูนย์ข่าวหรือศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารด้านคนพิการในอนาคต

โดยกระบวนการที่จะผลิตผลงานที่มีคุณภาพ ด้านพัฒนานักสื่อสารสังคมเพื่อสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการนั้น จะต้องม้องค์ความรู้ 3 อย่างดังต่อไปนี้

1. องค์ความรู้เกี่ยวกับคนพิการ

2. ทักษะความชำนาญด้านการผลิต

3. องค์ความรู้การสื่อสารสาธารณะ

กระบวนการที่ 1 องค์ความรู้เกี่ยวกับคนพิการ

ทางทีมงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับคนพิการที่ถูกต้อง ชัดเจน เพราะถ้าผู้ผลิตสื่อ ยังเสนอข้อมูลเกี่ยวกับคนพิการที่ผิดพลาดออกไปสู่สาธารณชน โดยเฉพาะสื่อโทรทัศน์ที่เข้าถึงสังคมได้ง่าย และอย่างกว้างขวาง อาจจะทำให้สังคมมีทัศนคติที่ผิดๆ ต่อคนพิการอยู่เช่นเดิม

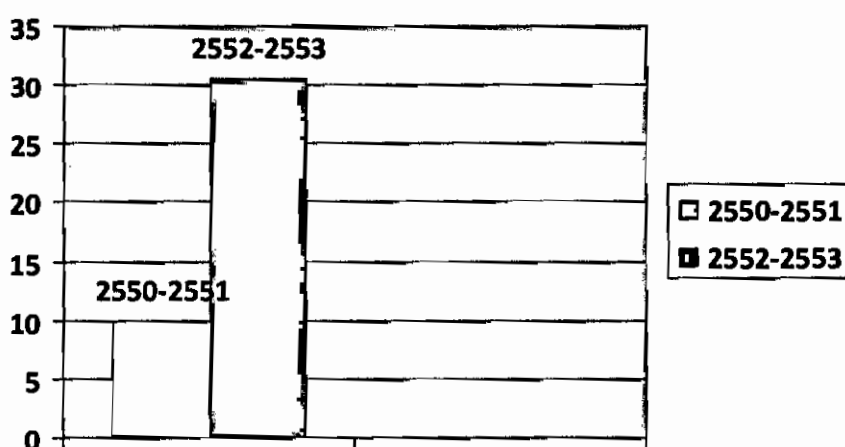


ทุกคนล้วนไม่พึงปรารถนาความพิการ แต่ความพิการไม่ได้หมายถึงการสูญเสียทุกสิ่งทุกอย่างในชีวิต หรือต้องสิ้นหวัง ความพิการไม่ได้เป็นอุปสรรคต่อการเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม เพราะเราสามารถที่จะบริหารจัดการกับปัญหานั้นได้ เพียงแต่สังคมเอื้ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับคนพิการ จะทำให้คนพิการเหล่านั้นสามารถดำเนินชีวิตอย่างคนทั่วไปได้ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการศึกษา การทำงาน การมีครอบครัว รวมถึงการมีความไฝ่ฝันอย่างที่ตั้งใจไว้ หากยอมรับและเข้าใจความพิการในแต่ละประเภท (สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก ก)

ดังนั้น เรื่ององค์ความรู้เกี่ยวกับคนพิการ ทีมงานผู้ผลิตรายการ “ตะลุยสิบทิศ” ต้องศึกษาข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญด้านคนพิการ ก่อนที่จะผลิตรายการโทรทัศน์ออกอากาศ

โดยในกระบวนการนี้ โครงการพัฒนานักสื่อสารสังคมเพื่อสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการ ซึ่งผลิตรายการ “ตะลุยสิบทิศ” และเป็นโครงการระยะที่ 2 (ปี พ.ศ.2552-2553) ที่ทางมูลนิธิพระมหาไถ่เพื่อการพัฒนาคนพิการได้จัดทำขึ้น ต่อจากโครงการแรก (ปี พ.ศ. 2550-2551) คือ รายการ “จับข่าวมาคุย...ตะลุยสิบทิศ”

การเปรียบเทียบ องค์ความรู้เกี่ยวกับคนพิการ 2550-2553



พบว่า ทีมงานการผลิตรายการโทรทัศน์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับคนพิการ นั้นมีองค์ความรู้เกี่ยวกับคนพิการที่เพิ่มมากขึ้น ชัดเจน พร้อมทั้งจะเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องราวของคนพิการ และการศักยภาพของคนพิการให้สังคมได้รับทราบ เพื่อให้สังคมได้มีการรับทราบถึงเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการสืบไป.



กระบวนการที่ 2 ทักษะความชำนาญด้านการผลิต

จากการจัดกิจกรรมอบรมนักสื่อสารสังคม ทำให้ทีมงานมีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญ ในการผลิต รายการโทรทัศน์ เพื่อการสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อประเด็นความพิการและคนพิการต่อสังคม

ซึ่งประเด็นรายการเป็นสิ่งที่สำคัญมาก โดยควรทำงานแบบมีเป้าหมาย และเปิดหูเปิดตา ตลอด อย่าปิดกั้นตนเอง สิ่งที่สำคัญต่อมาคือ ลักษณะการถ่ายภาพ ควรที่จะเลือกสถานที่ที่จะจัดสถานที่บ้าง เลือกมุมสวยๆ และควรใช้ขาตั้งกล้อง เพื่อภาพที่ออกมาจะได้สวยงาม

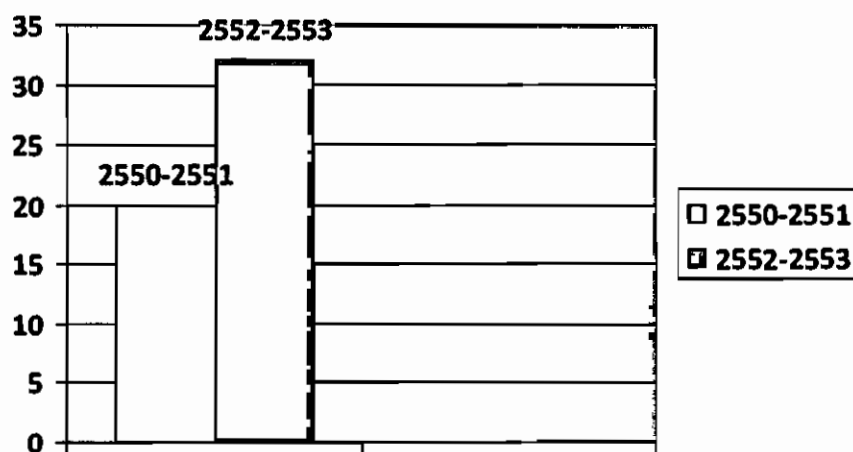
ขั้นต่อไปคือ การติดต่อประสานงานต้องแน่นอน ชัดเจน พยายามติดต่อนัดสัมภาษณ์แขกรับเชิญแต่เนิ่นๆ อย่างน้อยก่อนถ่ายทำประมาณ 2 อาทิตย์ เพื่อที่จะได้ถ่ายทำรายการแน่นอน

การกำหนดวัตถุประสงค์

เป็นการคาดหวังผลที่จะเกิดขึ้นหลังจากผู้ชมได้รับชมรายการไปแล้ว ผู้ผลิตจะต้องกำหนด วัตถุประสงค์ว่ามุ่งให้ผู้รับ ได้รับหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านใดซึ่งอาจเป็นวัตถุประสงค์ทั่วไป หรือวัตถุประสงค์ เฉพาะ

(สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก ข)

การเปรียบเทียบ ทักษะความชำนาญด้านการผลิต 2550-2553



จะสังเกตได้ว่า ทักษะความชำนาญด้านการผลิตของทีมงานก็ยังเพิ่มมากขึ้นจากโครงการแรกอย่างเห็นได้ชัด

ชัดเจน



กระบวนการที่ 3 องค์ความรู้การสื่อสารสาธารณะ

จากการดำเนินงาน และการผลิตรายการที่ผ่านมา เป้าหมายของการผลิต คือ ทำให้รายการมุ่งสู่สาธารณะ ซึ่งเป็นเรื่องเฉพาะด้านที่ ทีมงานยังมีความสามารถที่ไม่สูง และการเปลี่ยนประเด็นคนพิการไปสู่สาธารณะ ยังน้อยอยู่ ซึ่งกระบวนการนี้มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนานักสื่อสารสังคมเพื่อสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์กับคนพิการ เพื่อนำไปสู่สังคม เพราะสื่อเป็นเครื่องมือที่ทรงอิทธิพลยิ่ง ทั้งในการสร้างการรับรู้ และการสร้างความสัมพันธ์ รวมทั้งการสื่อสารเป็นส่วนสำคัญในการสร้างแรงบันดาลใจให้บุคคลอื่นๆ

องค์ประกอบการสื่อสาร

SIMMCREFI

องค์ประกอบ 9 ประการ ในการนำเสนอด้วยสื่อใดๆ

S= source (sender)	แหล่งที่ส่งสารออกไป อาจเป็นบุคคล, องค์การก็ได้
I= information	ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งเป็นสิ่งที่หยิบฉวยเอาได้ทั่วไป อาจเป็นข้อความ ภาพ วิดีโอ เสียง สัญลักษณ์ ลีลา อารมณ์ เวลา (infotime)
M= message	สิ่งที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว เพื่อนำเสนอ อาจเป็น ข้อความ (text), ภาพ (image), ภาพเคลื่อนไหว (Video & animation), เสียง (wave, midi, voice), multimedia, สัญลักษณ์, ลีลา, อารมณ์, เวลา
M= media	สื่อ (สิ่งที่บรรจุด้วย message) = message จะถูกนำไปวางใน media = media คือที่อยู่ของ message ตัวอย่างสื่อ เช่น เทป, แผ่นซีดี, flash drive, harddisk, ฟิล์มสไลด์, คลื่นแม่เหล็ก, คลื่นไฟฟ้า (digital), คลื่นเสียง (radio), คลื่นอารมณ์ (โกรธเกลียด พยาบาท รัก ขอบ-พอใจ ฯลฯ), ช่วงเวลา
C= channel	ช่องทาง หรือพาหนะ พาสื่อ (media) จากแหล่งต้นทาง ไปยังผู้รับ อาจผ่านอุปสรรคต่างๆ (noise) ทำให้ผู้รับ รับสารได้ไม่ดี ต้องกำจัด noise หรือ ส่งข้อมูลซ้ำ เพิ่มความแรง ความถี่ ในการส่ง ฯลฯ
R= reciever	ผู้รับสาร มี 5 กลุ่ม * Initiator กลุ่มผู้แนะนำ-ชักชวน (เพื่อนบ้าน เพื่อนสนิทญาติ) * Influence กลุ่มผู้มีอิทธิพลในการเลือกรับฟัง-รับชม (ครู พ่อ แม่ พระ หมอ ดู แพน) * Decision Maker กลุ่มผู้ตัดสินใจเลือกข่าวสาร (คนซื้อ นสพ./ซีดี คนหยิบแผ่นใส่เครื่องอ่าน คนเลือกสถานี) * Buyer กลุ่มผู้จ่ายค่าบริการ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าซื้อ tv ค่าเช่าซีดี * Consumer กลุ่มผู้รับรู้-บริโภค (คนอ่าน/คนดู/คนฟัง)



กลุ่มเป้าหมายผู้รับสาร ที่ควรรู้ แบ่งตามประเภท

*Demographic Background ชื่อ อายุ ที่อยู่ ที่ติดต่อ อาชีพ ฯลฯ

*Psychographic Background ชอบ ไม่ชอบ ความคิด วิสัยทัศน์ อุดมการณ์

*Media Usage พฤติกรรมการเปิดรับสื่อ (อยากรับ เวลาใด อารมณ์ใด โอกาสใด จำนวนครั้ง)

*Consumer Behavior พฤติกรรมการบริโภค (บ่อย นานๆครั้ง ประจำ เพิ่งครั้งแรก ครั้งสุดท้าย)

E= effect

พฤติกรรมการรับรู้ ยอมรับ รู้จัก ของผู้รับสาร

F= feedback

พฤติกรรมการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง

เปลี่ยนแปลงความรู้ Knowledge

เปลี่ยนแปลงทัศนคติ Attitude

เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (Practice)

I= interaction

พฤติกรรมตอบรับ two-way communication

การสื่อสารที่มีบุคคลเข้ามาเกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ทั้ง ผู้ส่งสารและผู้รับสาร ผู้ส่งสารจะมีลักษณะเป็นองค์กรที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบ เช่น สำนักงานหนังสือพิมพ์ สถานีวิทยุกระจายเสียง สถานีวิทยุโทรทัศน์

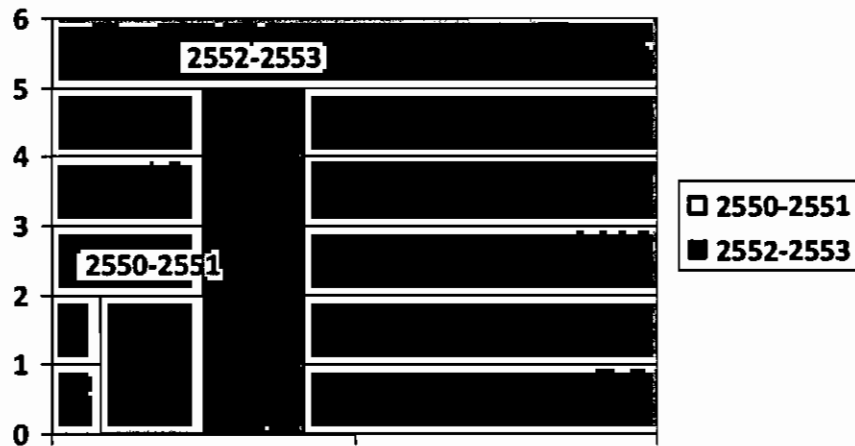
หน้าที่ของสื่อสารมวลชนต่อสังคม

1. หน้าที่เสนอข่าวสาร เป็นการเสนอข้อเท็จจริงอย่างตรงไปตรงมาไม่มีการแทรกความเห็นหรือแปลความหมายของข่าวสารแต่อย่างใด
2. หน้าที่เสนอความเห็น เป็นการให้คำอธิบายความหมายเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือ ข้อเท็จจริงเพื่อผู้รับสารเปลี่ยนแปลงความเชื่อ ทัศนคติ หรือพฤติกรรม
3. หน้าที่บริการด้านการศึกษา มุ่งเสนอข้อเท็จจริงหรือเรื่องราวที่เป็นประโยชน์เพื่อช่วยในการตัดสินใจและดำเนินชีวิตประจำวันแก่ประชาชน
4. หน้าที่ให้บริการบันเทิง มุ่งให้อารมณ์และความรู้สึกลึกซึ้งมากกว่าที่จะเสริมสร้างความคิดและเปลี่ยนพฤติกรรมของคน

(สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก ค)



การเปรียบเทียบ องค์ความรู้การสื่อสารสาธารณะ 2550-2553

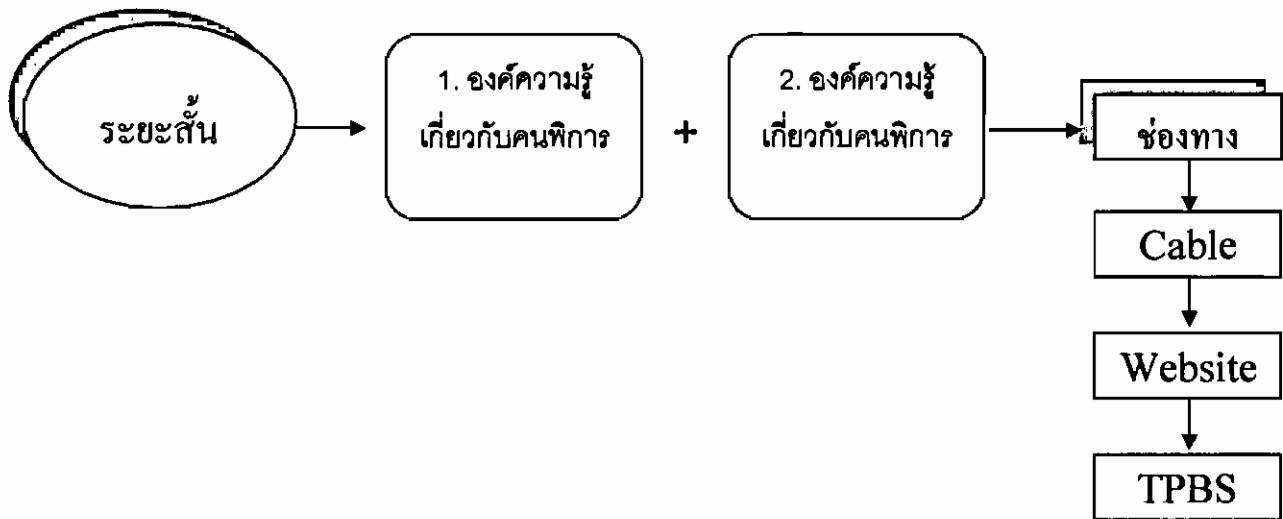


พบว่า องค์ความรู้การสื่อสารสาธารณะ ทั้งโครงการแรก (ปี พ.ศ.2550-2551) และโครงการระยะที่สอง (ปี พ.ศ.2552-2553) ยังน้อยอยู่เป็นอย่างมาก เนื่องจากโครงการแรก รายการ "จับข่าวมาคุย...ตะลุยสิบทิศ" ได้ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ (Free TV.) แต่ก็ออกอากาศอยู่ในระยะช่วงเวลาที่เด็กค่อนข้างมาก จึงทำให้มีผู้ชมรายการน้อยมาก จนถึงน้อยที่สุด จึงทำให้รายการไม่ประสบผลสำเร็จในการถ่ายทอดสู่การสื่อสารสาธารณะ

กล่าวถึงโครงการระยะที่สอง รายการ "ตะลุยสิบทิศ" ได้ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์เคเบิล True Visions TNN2 ก็ทำให้จำกัดวงแคบเฉพาะผู้ที่ เป็นสมาชิกของช่อง True Visions เท่านั้น ยิ่งทำให้รายการไม่ประสบผลสำเร็จในการถ่ายทอดสู่การสื่อสารสาธารณะ



กระบวนการผลงานที่มีให้เห็นภาพการต่อยอดการทำงานของคนพิการด้านงานสื่อสารระยะสั้น

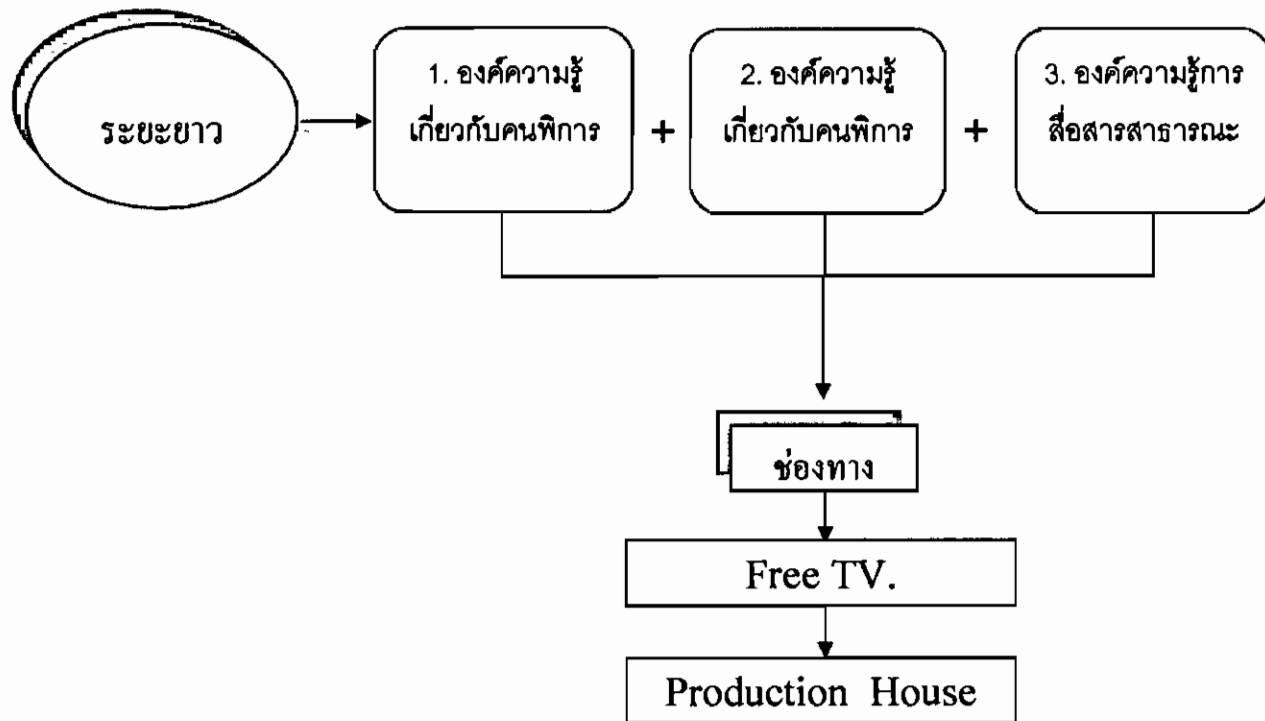


กระบวนการผลงานที่มีให้เห็นภาพการต่อยอดการทำงานของคนพิการด้านงานสื่อสารระยะสั้น จากแผนผัง จะทำให้มองเห็นภาพโดยรวมได้ว่า ทีมงานมีองค์ความรู้เกี่ยวกับคนพิการ รวมเข้าด้วยกันกับ องค์ความรู้เกี่ยวกับคน พิการ จะทำให้กระบวนการทำงานของคนพิการด้านงานสื่อสารระยะสั้น มีช่องทางการออกอากาศทาง สถานีโทรทัศน์ เคเบิล ทางเว็บไซต์ และทางสถานีโทรทัศน์ TPBS

ซึ่งจะเห็นได้ว่า กระบวนการองค์ความรู้การสื่อสารสาธารณะยังไม่เกิดขึ้นในระยะสั้นนี้ ส่งผลให้การผลิตรายการของโครงการพัฒนานักสื่อสารสังคมเพื่อสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการ ยังจำกัดอยู่ในวงแคบ ไม่กว้างขวางเท่าที่ควร การที่จะแก้ปัญหานี้ ต้องทำให้เกิดกระบวนการผลิต และการทำงานของคนพิการ ไปสู่ระยะยาว



กระบวนการผลงานที่มีให้เห็นภาพการต่อยอดการทำงานของคนพิการด้านงานสื่อสารระยะยาว



กระบวนการผลงานที่มีให้เห็นภาพการต่อยอดการทำงานของคนพิการด้านงานสื่อสารระยะยาว จากแผนผัง จะทำให้มองภาพโดยรวมได้ว่า ทีมงานมีองค์ความรู้เกี่ยวกับคนพิการ รวมเข้าด้วยกันกับทั้ง องค์ความรู้เกี่ยวกับคน พิการ และ องค์ความรู้เกี่ยวกับคนพิการ จะทำให้กระบวนการทำงานของคนพิการด้านงานสื่อสารระยะยาว มี ช่องทางการออกอากาศทาง สถานีโทรทัศน์อิสระต่างๆ อาทิเช่น ช่อง 3 5 7 9

ซึ่งจะเห็นได้ว่า กระบวนการองค์ความรู้การสื่อสารสาธารณะได้เกิดขึ้นในระยะยาวนี้ ส่งผลให้การผลิตรายการของโครงการพัฒนานักสื่อสารสังคมเพื่อสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการ กระจายกว้างขวางออกไปสู่สังคมได้อย่างทั่วถึง

อีกทั้งทางทีมผู้ผลิตสามารถที่จะรับจ้างผลิตงานรายการต่างๆ ได้อีกด้วย เนื่องจากรายการที่ได้เผยแพร่ไปสู่สาธารณะ นั้นเป็นผลงานการผลิตของทีมงาน และเป็นการแสดงศักยภาพด้านการทำงานผลิตรายการโทรทัศน์ที่ทำให้ผู้ผลิตรายการอื่นๆ ที่สนใจอยากร่วมงานกับทีมผลิตของรายการ "ตะลุยสิบทิศ"



“จะเห็นได้ว่าปัจจุบันสื่อทุกรูปแบบล้วนแล้วแต่มีอิทธิพลต่อสังคมอย่างปฏิเสธไม่ได้ สื่อโทรทัศน์เป็นสื่อที่สามารถเข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างรวดเร็ว แต่การที่จะใช้สื่อเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้จะต้องมีเนื้อหาที่จะสื่อที่ดีมีคุณภาพและวิธีการในการสื่อสารที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจนถูกต้องแม่นยำ

ทั้งนี้เนื่องจากผู้รับสื่อสามารถเลือกรับสื่อได้อย่างหลากหลาย หากการนำเสนอไม่น่าสนใจหรือเนื้อหาสาระไม่มีคุณภาพเพียงพอ ข้อมูลที่สื่อออกไปก็ไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นเรื่องเกี่ยวกับคนพิการ



การต่อยอดการทำงานด้านการพัฒนานักสื่อสารสังคมเพื่อสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการ ของมูลนิธิพระมหาไถ่เพื่อการพัฒนาคนพิการ

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการพัฒนานักสื่อสารสังคมเพื่อสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการ ทางมูลนิธิพระมหาไถ่เพื่อการพัฒนาคนพิการ ยังคงดำเนินการบริหารงานด้านการพัฒนานักสื่อสารสังคมเพื่อสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการ สืบต่อไป ดังต่อไปนี้

1. ทำการผลิตรายการโทรทัศน์ รายการ “ตะลุยสิบทิศ” ต่อระยะเวลาอีก 3 เดือน
(สามารถอ่านรูปแบบรายการ “ตะลุยสิบทิศ” ได้ที่ภาคผนวก ง)
2. ดำเนินงานกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นคนพิการกับการสื่อสารสังคม ตามที่สมาชิกและเครือข่ายมีความต้องการที่จะสานต่อทางด้านนักสื่อสารสังคม อาทิเช่น
ภาคเหนือ (กลุ่มโกลบอล และ My sign นักจัดรายการวิทยุผู้พิการทางสายตา และกลุ่มอาสาสมัคร) ต้องการผลิตรายการโทรทัศน์ โดยขอรับการสนับสนุนค่าถ่ายทำ และ ค่าตัดต่อ โดยการผลิตรายการครั้งนี้ จะมีการนำเสนอเรื่องราว และนักแสดงของผู้พิการทางการได้ยิน ด้วย

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (สมาคมคนพิการจังหวัดหนองคาย และ นักจัดรายการวิทยุ บึงกาฬ) มีความต้องการทำเรื่อง วิดีโอ และวีดิทัศน์ เนื้อหาเกี่ยวกับประวัติคนพิการประจำจังหวัดหนองคาย เพื่อเป็นการเผยแพร่ และให้เป็นแบบอย่างสำหรับคนพิการ จังหวัดอื่นๆ ได้รับรู้ถึงศักยภาพคนพิการ เป็นต้น

ภาคใต้ (กลุ่มผู้อำนวยการหนังสือพิมพ์หลายฉบับในภาคใต้ และ นักจัดรายการวิทยุ / ผู้นำคนพิการ) อยากทำเรื่องอาชีพคนพิการ และ อยากทำเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นคนพิการกับการสื่อสารสังคม เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายคนพิการสื่อสารสังคม ให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น เหมือนกับที่ทางโครงการฯ ของมหาไถ่ฯ ได้จัด

3. ดำเนินการงานด้านถอดบทเรียนเกี่ยวกับเนื้อหารายการ “ตะลุยสิบทิศ” จำนวน 52 ตอน ซึ่งการทบทวน หรือ สรุปประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาในแง่มุมต่างๆ ของเนื้อหาประเด็นรายการ “ตะลุยสิบทิศ” เพื่อให้เห็นถึงรายละเอียดของเหตุปัจจัยทั้งภายใน และภายนอก ซึ่งทำให้เกิดผลอย่างที่เป็นอยู่ในปัจจุบันทั้งที่สำเร็จหรือล้มเหลว หรือ การถอดบทเรียนก็เพื่อสืบค้นความรู้จากการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสกัดความรู้และประสบการณ์ที่ฝังลึกจากกลุ่มเป้าหมายที่ได้ร่วมการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ใหม่ๆที่เกิดขึ้นระหว่าง การปฏิบัติงานทั้งที่สำเร็จหรือล้มเหลวเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และสามารถเผยแพร่ศึกษาเรียนรู้ได้ (สามารถอ่านความหมายของการถอดบทเรียนได้ที่ภาคผนวก จ)



“มูลนิธิพระมหาไถ่เพื่อการพัฒนาคนพิการ”

11

งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			
ลำดับ		รายการ	งบประมาณ
1	งบประมาณการผลิตรายการ "ตะลุยสิบทิศ" 12 ตอน (ระยะเวลา 3 เดือน)		
	1.1	ค่าเดินทางทีมงานถ่ายทำรายการ"ตะลุยสิบทิศ" (12 ตอน x 3 วัน x 5 คน x 400 บาท)	72,000.00
	1.2	ค่าอาหารทีมงานถ่ายทำรายการ"ตะลุยสิบทิศ" (12 ตอน x 3 วัน x 5 คน x 200 บาท)	36,000.00
	1.3	ค่าวัสดุ(เทปมินิดีวี)สำหรับการถ่ายทำ (12 ตอน x 5 ม้วน x 150 บาท)	9,000.00
	1.4	ค่าม้วนเทปเบต้าและค่าแปลงสัญญาณสำหรับออกอากาศ (12 ตอน x 1 ม้วน x 1,000 บาท)	12,000.00
	1.5	ค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับบันทึกแปลภาษามือออกอากาศ (12 ตอน x 1,500 บาท)	18,000.00
	1.6	ค่าโทรศัพท์เหมาจ่ายแบบเติมเงิน (3 เดือน x 1000 บาท)	3,000.00
	หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายในการผลิตรายการ "ตะลุยสิบทิศ" ในแต่ละตอนจำนวนเงิน 12,500 บาท		
	รวมจำนวนเงิน		150,000.00
2	งบประมาณในการจัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการพัฒนานักสื่อสารสังคมฯ		
	2.1	ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการฯ (7 ท่าน)	7,000.00
	2.2	ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่าง	12,000.00
	2.3	ค่าที่พัก	11,000.00
	รวมจำนวนเงิน		30,000.00
	งบประมาณการดำเนินงานของกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นคนพิการกับการสื่อสารสังคม		
3	3.1	ค่าดำเนินการผลิตรายการโทรทัศน์ ของกลุ่มโกลบอล และ My sign นักจัดรายการวิทยุผู้พิการทางสายตา และกลุ่มอาสาสมัคร (ภาคเหนือ)	65,000.00
	3.2	ค่าดำเนินการผลิตรายการวิทยุทัศน์ เนื้อหาเกี่ยวกับประวัติคนพิการประจำจังหวัดหนองคาย ของ สมาคมคนพิการจังหวัดหนองคาย และ นักจัดรายการวิทยุ บึงกาฬ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)	65,000.00
	3.3	ค่าดำเนินการจัดอบรมพัฒนานักสื่อสารสังคมฯ ของ กลุ่มผู้อำนวยการหนังสือพิมพ์หลายฉบับในภาคใต้ และ นักจัดรายการวิทยุ / ผู้นำคนพิการ (ภาคใต้)	65,000.00
	รวมจำนวนเงิน		195,000.00
4	งบประมาณการถอดบทเรียน เทปรายการ "ตะลุยสิบทิศ" จำนวน 52 ตอน		
	4.1	ค่าเตรียมเอกสาร / ค่าสืบค้นข้อมูล / ค่าเดินทาง / ค่าจ้างผู้ถอดบทเรียน / ค่าดำเนินการสรุป	128,000.00
	รวมจำนวนเงิน		128,000.00
รวมงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจาก สถาบันสร้างเสริมสุขภาพคนพิการ (สสพ.)			
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 503,000 บาท			
(ห้าแสนสามพันบาทถ้วน)			

ภาคผนวก ก.

องค์ความรู้เกี่ยวกับคนพิการ

มนุษย์เป็นสิ่งมีชีวิตที่มีความพิเศษเหนือสิ่งมีชีวิตอื่น เนื่องจากความสามารถในการคิดเป็นกระบวนการ เพราะว่ามันมนุษย์ทุกคนจะคิดและกระทำสิ่งต่าง ๆ เป็นกระบวนการด้วยสติปัญญา ถ่ายทอดเป็นภาษา โดยมีสื่อที่มีประสิทธิภาพเป็นตัวกลาง แต่เป็นไปไม่ได้ที่โลกจะให้มนุษย์ทุกคนมีความสมบูรณ์แบบดังกล่าวได้ เพราะความไม่แน่นอนของชีวิตและความพิการที่อาจจะเกิดขึ้นกับใครเมื่อไรก็ได้ เมื่อเกิดความพิการขึ้นอาจทำให้กระบวนการคิดเปลี่ยนแปลงไปได้ เนื่องมาจากสูญเสียความสามารถในการรับรู้บางอย่างไป ขึ้นอยู่กับว่าระดับความพิการนั้นมีความรุนแรง มากน้อยเท่าไร

ทุกคนล้วนไม่พึงปรารถนาความพิการ แต่ความพิการไม่ได้หมายถึงการสูญเสียทุกสิ่งทุกอย่างในชีวิต หรือต้องสิ้นหวัง ความพิการไม่ได้เป็นอุปสรรคต่อการเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม เพราะว่าเราสามารถที่จะบริหารจัดการกับปัญหานั้นได้ เพียงแต่สังคมเอื้ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับคนพิการ จะทำให้คนพิการเหล่านั้น สามารถดำเนินชีวิตอย่างคนทั่วไปได้ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการศึกษา การทำงาน การมีครอบครัว รวมถึงการมีความใฝ่ฝันอย่างที่ตั้งใจไว้ หากยอมรับและเข้าใจความพิการในแต่ละประเภท ดังจะกล่าวต่อไปนี้

1.1 ความหมายของคนพิการ

องค์การอนามัยโลก (World Health Organization, WHO) ให้คำนิยามของคำว่า “ความพิการ” (disability) ไว้ว่าเป็นความจำกัดหรือการขาดซึ่งความสามารถในการปฏิบัติกิจกรรมใดๆ โดยวิธีการ หรือโดยนิสัยของบุคคลทั่วไป เนื่องจากความบกพร่องอย่างหนึ่งอย่างใด

องค์การสหประชาชาติ (United Nations, UN) ให้คำนิยามของคำว่า “คนพิการ” (disabled persons) ไว้ในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิของคนพิการ (Declaration on the Rights of Disabled Persons) ไว้ว่าหมายถึง บุคคลซึ่งไม่สามารถสร้างหลักประกันให้แก่ตนเองไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนในด้านสิ่งจำเป็นต่อการดำรงชีวิตในฐานะปัจเจกบุคคลหรือในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสังคมทั่วไปเนื่องจากความสามารถทางร่างกายและจิตใจที่ไม่สมบูรณ์ไม่ว่าจะเป็นมาตั้งแต่กำเนิดหรือไม่ก็ตาม

องค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization, ILO) ให้คำนิยามของคำว่า “คนพิการ” (disabled persons) หมายถึง บุคคลที่มีหนทางในการสร้างความมั่นคง หรือการรักษาไว้ หรือการแสวงหาความก้าวหน้าในอาชีพการงานที่เหมาะสมของตนลดลง อย่างมีนัยสำคัญเนื่องจากความสามารถทางร่างกายและจิตใจที่ปรากฏอย่างชัดเจน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ให้คำนิยามว่า “พิการ” หมายถึง เสียอวัยวะ มีแขน มีขา เป็นต้น เสียไปจากสภาพเดิม ส่วน คำว่า “ทุพพลภาพ” หมายถึง หย่อนกำลังความสามารถที่จะประกอบการทำงานได้ตามปกติ

พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 มาตรา 4 บัญญัติไว้ว่า “คนพิการ” หมายถึง คนที่มีความผิดปกติหรือบกพร่องทางร่างกาย ทางสติปัญญา หรือทางจิตใจ ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 มาตรา 10 บัญญัติไว้ว่า “ทุพพลภาพ” หมายถึง การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะ หรือของร่างกายหรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจจนไม่สามารถทำงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการทางการแพทย์กำหนด

พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 มาตรา 5 บัญญัติไว้ว่า “สูญเสียสมรรถภาพ” หมายถึง การสูญเสียอวัยวะหรือการสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของร่างกายหรือจิตใจภายหลังการรักษาด้วยวิธีทางการแพทย์สิ้นสุดแล้ว

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 10 บัญญัติไว้ว่า “คนพิการ” หมายถึง บุคคลซึ่งมีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพ หรือบุคคลซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล เป็นต้น

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้ความหมายของ “คนพิการ” คือ บุคคลซึ่งความสามารถถูกจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน และการมีส่วนร่วมทางสังคมได้โดยวิธีการทั่วไป เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา หรือการเรียนรู้ และมีความต้องการจำเป็นพิเศษด้านต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินชีวิต และมีส่วนร่วมในสังคมอย่างบุคคลทั่วไป

นอกจากคำนิยามที่ใช้เรียกคนพิการหรือความพิการที่หลากหลายดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควรจะได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนี้

ความบกพร่องหรือชำรุด (impairment) หมายถึง การสูญเสียหรือมีความผิดปกติในโครงสร้างด้านหน้าที่ของร่างกาย จิตใจ หรือสรีระวิทยาจะเป็นการชั่วคราวหรือถาวรก็ตาม ซึ่งหมายรวมถึงความพิการของอวัยวะ ความสูญเสียหรือขาดหายของอวัยวะ ตลอดจนกลไกของร่างกาย (body mechanism) และระบบการทำงานของจิตใจ (mental function system) ด้วย เช่น สายตาข้างใดข้างหนึ่งพร่ามัว หรือมองไม่เห็น แขนขาเป็นอัมพาต หูสูญเสียการได้ยิน อาการทางจิตใจ ทางประสาท เป็นต้น

ความเสียเปรียบหรือความบกพร่อง (handicap) หมายถึง ความเสียเปรียบของบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำให้ไม่อาจดำเนินชีวิตหรือแสดงบทบาทได้เหมาะสม จึงทำให้การดำรงชีวิตยากลำบากกว่าบุคคลทั่วไปในภาษาอังกฤษ คำว่า "handicap" มักจะใช้หมายถึงความเสียเปรียบที่เป็นอุปสรรค ทำให้มีความยากลำบาก หรือไม่สามรถกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ในขณะที่คนทั่วไปสามารถทำได้ โดยไม่เป็นปัญหา เช่น คนที่ขาพิการต้องนั่งบนเก้าอี้ล้อเข็นขึ้นไปด้วยตนเองได้ หรือกรณีคนหูหนวกไม่ได้ยินเสียงและพูดไม่ได้ แต่ก็สามารถสื่อสารได้โดยใช้ภาษามือ เป็นต้น จะเห็นได้ว่า ความเสียเปรียบหรือความบกพร่องเหล่านี้สามารถชดเชยได้ด้วยการปรับสภาพแวดล้อม การหาเทคนิควิธีหรือการมีผู้ช่วยเหลือเรียกว่า การให้แต้มต่อเพื่อชดเชยอุปสรรคหรือความบกพร่องที่มีความบกพร่อง จึงหมายถึง สภาพที่เกิดจากมีความสามารถในการกระทำ (disability) บางอย่างเท่านั้น

ฉะนั้น จะเห็นได้ว่า ความพิการในแต่ละประเภทนั้นมิใช่เป็นการบ่งชี้ว่าเป็นผู้เสียเปรียบหรือไร้ความสามารถทั้งหมด แต่ขึ้นอยู่กับสภาพของโอกาส และสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเป็นสำคัญ

อย่างไรก็ตามในภาษาอังกฤษ ในวงการของคนพิการจะไม่ใช้คำเหล่านี้ แต่ใช้คำว่า persons with disability หรือ disabled people ซึ่งเป็นการเน้นความเป็นคนมากกว่าความพิการ ซึ่งในภาษาไทยนั้นชัดเจนอยู่แล้วว่าหมายถึงคนซึ่งมีความพิการอยู่ด้วย

1.2 สาเหตุความพิการ

ความพิการของบุคคล หากพิจารณาจากสาเหตุของความพิการสามารถจำแนก ได้เป็น 2 ประเภท คือ พิการแต่กำเนิด และพิการภายหลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) พิการแต่กำเนิด (birth defect and teratogenesis)

ในทางการแพทย์ได้มีการประเมินกันว่าอุบัติการณ์ของความพิการแต่กำเนิดมีประมาณร้อยละ 5 และทารกแรกเกิดร้อยละ 2-3 มีความพิการแต่กำเนิดแบบรุนแรง และร้อยละ 9 ของสาเหตุการตายในช่วงแรกคลอด มีสาเหตุพิการตั้งแต่ในครรภ์มารดา ความพิการแต่กำเนิดแบ่งออกเป็น

(๑) ความพิการแต่กำเนิดที่รุนแรง (major malformation) คือ ความพิการพิการแต่กำเนิดที่รุนแรงและมักจะต้องได้รับการรักษาทางยา การผ่าตัด ตลอดจนจันดัลยกรรมตกแต่ง เช่น ปากแหว่ง เพดานโหว่ เป็นต้น

(๒) ความพิการแต่กำเนิดที่ไม่รุนแรง (minor abnormality) ความพิการพิการแต่กำเนิดที่ไม่มียุทธตามมารุนแรง เช่น ไม่จำเป็นต้องได้รับการผ่าตัด เป็นต้น โดยสาเหตุเกิดจาก

- ความผิดปกติของยีนเดี่ยว ร้อยละ 7.5

- ความผิดปกติของโครโมโซม ร้อยละ 6.0

- ความผิดปกติเนื่องจากหลายปัจจัย ร้อยละ 20
- สาเหตุจากสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ความเจ็บป่วยหรือโรคในมารดา ร้อยละ 3.5 และจากการใช้ยาหรือสารเคมี ร้อยละ 1.5
- ไม่ทราบสาเหตุ ร้อยละ 61.5

2) พิกการภายหลัง

เกิดขึ้นจากหลายสาเหตุด้วยกัน เช่น สงคราม อุบัติเหตุจากยานพาหนะ ตกจากที่สูง ถูกทำร้ายร่างกาย ภาวะทุพโภชนาการจากการขาดสารอาหารระหว่างการตั้งครรภ์และการเลี้ยงดู ทำให้เกิดความพิการได้ทั้งทางสติปัญญาและร่างกาย การได้รับสารพิษจนเป็นเหตุให้สูญเสียอวัยวะ หรืออวัยวะบกพร่องไม่สามารถใช้การได้ตามปกติ

1.3 ประเภทความพิการ

นอกเหนือจากการให้คำนิยามของความพิการหรือคนพิการแตกต่างกันแล้ว ในการกำหนดประเภทของความพิการก็มีความแตกต่างเช่นเดียวกัน ดังจะเห็นได้จากการแบ่งประเภทความพิการของกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

1.3.1 ประเภทของความพิการตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

กระทรวงสาธารณสุขได้ออกกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 โดยแบ่งประเภทของคนพิการไว้ 6 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 คนพิการทางการมองเห็น ได้แก่

(1) คนที่มีสายตาข้างที่ตึกว่าเมื่อใช้แว่นสายตาธรรมดาแล้วมองเห็นน้อยกว่า 6/18 หรือ 20/70 ลงไปจนมองไม่เห็นแม้แต่แสงสว่าง หรือ

(2) คนที่มีลานสายตาแคบกว่า 30 องศา

ประเภทที่ 2 คนพิการทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย ได้แก่

(1) คนที่ได้ยินเสียงที่ความถี่ 500 เฮิรตซ์ 1000 เฮิรตซ์ หรือ 2000 เฮิรตซ์ ในหูข้างที่ตึกว่าที่มีความดังเฉลี่ยดังต่อไปนี้

(ก) สำหรับเด็กอายุไม่เกิน 7 ปี เกิน 40 เดซิเบลขึ้นไปจนไม่ได้ยินเสียง

(ข) สำหรับคนทั่วไปเกิน 55 เดซิเบลขึ้นไป จนไม่ได้ยินเสียง หรือ

(2) คนที่มีความผิดปกติหรือความบกพร่องในการเข้าใจหรือการใช้ภาษาพูด ไม่สามารถสื่อความหมายกับคนอื่นได้

ประเภทที่ 3 คนพิการทางกายหรือการเคลื่อนไหว ได้แก่

(1) คนที่มีความผิดปกติหรือความบกพร่องของร่างกายที่เห็นได้อย่างชัดเจนและไม่สามารถประกอบกิจกรรมหลักในชีวิตประจำวันได้ หรือ

(2) คนที่มีการสูญเสียความสามารถในการเคลื่อนไหวมือ แขน ขา หรือลำตัว อันเนื่องมาจากแขนหรือขาขาด อัมพาตหรืออ่อนแรง โรคข้อหรืออาการปวดเรื้อรังรวมทั้งโรคเรื้อรังของระบบการทำงานของร่างกายอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถประกอบกิจกรรมหลักในชีวิตประจำวันหรือดำรงชีวิตในสังคมอย่างปกติได้

ประเภทที่ 4 คนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ได้แก่ คนที่มีความผิดปกติหรือความบกพร่องทางจิตใจ หรือสมองในส่วนของการรับรู้ อารมณ์ ความคิด จนไม่สามารถควบคุมพฤติกรรมที่จำเป็นในการดูแลตนเอง หรืออยู่ร่วมกับผู้อื่น

ประเภทที่ 5 คนพิการทางสติปัญญาหรือการเรียนรู้ ได้แก่ คนที่มีความผิดปกติหรือความบกพร่องทางสติปัญญาหรือสมองจนไม่สามารถเรียนรู้ด้วยวิธีการศึกษาปกติได้

ประเภทที่ 6 คนพิการซ้ำซ้อน ได้แก่ คนที่มีความพิการมากกว่า 1 ลักษณะขึ้นไป เด็กพิการซ้ำซ้อน หมายถึง เด็กที่มีสภาพความบกพร่อง หรือความพิการมากกว่าหนึ่งอย่างในบุคคลเดียวกัน เช่น เด็กที่มีความพิการบกพร่องทางการเห็นกับบกพร่องทางการได้ยิน หรือบกพร่องทางการได้ยินกับบกพร่องทางสติปัญญา เป็นต้น

1.3.2 ประเภทของความพิการตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

คณะกรรมการคัดเลือกและจำแนกความพิการเพื่อการศึกษา (พ.ศ. 2543) ได้กำหนดประเภทของนักเรียนพิการหรือที่มีความบกพร่องไว้ 9 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นตั้งแต่ระดับเล็กน้อยจนถึงตาบอดสนิท อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

(1) คนตาบอดสนิท หมายถึง คนที่สูญเสียการเห็นมากจนต้องเรียนด้วยการอ่านเขียนอักษรเบรลล์หรือใช้วิธี การฟังเทปหรือแผ่นเสียง หากตรวจวัดความชัดของสายตาสั้นดีเมื่อแก้ไขแล้วอยู่ในระดับ 6 ส่วน 60 หรือ 20 ส่วน 200(20/200) ลงมาจนถึงตาบอดสนิท (หมายถึง คนตาบอดสามารถมองเห็นวัตถุได้ในระยะห่างน้อยกว่า 6 เมตร หรือ 20 ฟุต ในขณะที่คนทั่วไปสามารถมองเห็นวัตถุเดียวกันได้ในระยะ 60 เมตร หรือ 200 ฟุต) หรือมีลานสายตาแคบกว่า 20 องศา (หมายถึง สามารถมองเห็นได้กว้างน้อยกว่า 20 องศา)

(2) คนเห็นเลือนลาง หมายถึง คนที่สูญเสียการเห็น แต่ยังสามารถอ่านอักษรตัวพิมพ์ ที่ขยายใหญ่ได้ หรือต้องใช้อักษรขยายอ่าน หากตรวจวัดความชัดของสายตาสั้นที่ติเมื่อแก้ไขแล้วอยู่ในระดับระหว่าง 6 ส่วน 18 (6/18) หรือ 20 ส่วน 70 (20/70) ถึง 6 ส่วน 60 (6/60) หรือ 20 ส่วน 200 (20/200) หรือ มีลานสายตาแคบกว่า 30 องศา

ประเภทที่ 2 บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน หมายถึง คนที่สูญเสียการได้ยิน ตั้งแต่ระดับรุนแรงจนถึงระดับน้อยอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 คนหูหนวก หมายถึง คนที่สูญเสียการได้ยินมากจนไม่สามารถรับรู้ข้อมูลผ่านทางการได้ยินไม่ว่าจะใส่หรือไม่ใส่เครื่องช่วยฟังก็ตาม โดยทั่วไปหากตรวจการได้ยินจะสูญเสียการได้ยินประมาณ 90 เดซิเบลขึ้นไป (เดซิเบล เป็นหน่วยวัดความดังของเสียง หมายถึง เมื่อเปรียบเทียบระดับเริ่มได้ยินเสียงของเด็กปกติ เมื่อเสียงดังไม่เกิน 25 เดซิเบล คนหูหนวกจะเริ่มได้ยินเสียงดังมากกว่า 90 เดซิเบล)

2.2 คนหูตึง หมายถึง คนที่มีการได้ยินเหลืออยู่เพียงพอที่จะรับข้อมูลผ่านทางการได้ยิน โดยทั่วไปจะใส่เครื่องช่วยฟังและหากตรวจการได้ยินจะพบว่าการสูญเสียการได้ยินน้อยกว่า 90 เดซิเบล ลงมาจนถึง 26 เดซิเบล คือ เมื่อเปรียบเทียบระดับเริ่มได้ยินเสียงของเด็กทั่วไป เมื่อเสียงดังไม่เกิน 25 เดซิเบล เด็กหูตึงจะเริ่มได้ยินเสียงที่ดังมากกว่า 26 เดซิเบล ขึ้นไปจนถึง 90 เดซิเบล อาจแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ดังนี้

(ก) ตึงเล็กน้อย (26–40 เดซิเบล) (ค) ตึงมาก (56–70 เดซิเบล)

(ข) ตึงปานกลาง (41–55 เดซิเบล) (ง) ตึงรุนแรง (71–90 เดซิเบล)

ประเภทที่ 3 บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา หมายถึง คนที่มีพัฒนาการที่เชื่องช้ากว่าคนปกติทั่วไปเมื่อวัดสติปัญญา โดยใช้แบบทดสอบมาตรฐานแล้วมีสติปัญญาต่ำกว่าบุคคลทั่วไป และความสามารถในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ปกติอย่างน้อย 2 ทักษะหรือมากกว่า เช่น ทักษะการสื่อความหมาย ทักษะทางสังคม ทักษะการใช้สาธารณสมบัติ การดูแลตนเอง การดำรงชีวิตในบ้าน การควบคุมตนเอง สุขอนามัยและความปลอดภัย การเรียนวิชาการเพื่อชีวิตประจำวัน การใช้เวลาว่างในการทำงาน ซึ่งลักษณะความบกพร่องทางสติปัญญา จะแสดงอาการก่อนอายุ 18 ปี อาจแบ่งความบกพร่องของสติปัญญา 4 ระดับ ดังนี้

(1) บกพร่องระดับเล็กน้อย ระดับเชาวน์ปัญญา (IQ) ประมาณ 50–70

(2) บกพร่องระดับปานกลาง ระดับเชาวน์ปัญญา (IQ) ประมาณ 35–55

(3) บกพร่องระดับรุนแรง ระดับเชาวน์ปัญญา (IQ) ประมาณ 20–40

(4) บกพร่องระดับรุนแรงมาก ระดับเชาวน์ปัญญา (IQ) ประมาณ 20–25

ประเภทที่ 4 บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ หมายถึง คนที่มีอวัยวะไม่สมส่วน อวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือหลายส่วนขาดหายไป กระดูกและกล้ามเนื้อพิการ เจ็บป่วยเรื้อรังรุนแรงมีความพิการระบบประสาท มีความลำบากในการเคลื่อนไหวซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาในสภาพปกติ ทั้งนี้ไม่รวมคนที่มีความบกพร่องทางประสาทสัมผัส ได้แก่ ตาบอด หูหนวก อาจแบ่งได้เป็นประเภท ดังนี้

4.1 โรคของระบบประสาท เช่น ซีรีบรัล พัลซี (Cerebral Palsy) หรือโรคอัมพาต เนื่องจากสมองพิการ โรคลมชัก มัลติเพิล สเคลอโรซิส (Multiple Sclerosis)

4.2 โรคทางระบบกล้ามเนื้อและกระดูก เช่น ข้ออักเสบ เท้าปุก โรคกระดูกอ่อน โรคอัมพาต กล้ามเนื้อลีบหรือมัสคิวลาร์ ดิสโทรफी (Muscular Dystrophy) กระดูกสันหลังคด

4.3 การไม่สมประกอบมาแต่กำเนิด เช่น โรคศีรษะโต สไปนา เบฟิิดา (Spina Bifida) แขนขาด้วนแต่กำเนิด เตี้ยแคระ

4.4 สภาพความพิการและความบกพร่องทางสุขภาพอื่น ๆ ได้แก่

(ก) สภาพความพิการ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุและโรคติดต่อ เช่น ไฟไหม้ แขนขาด โรคโปลิโอ โรคเยื่อหุ้มสมองอักเสบจากเชื้อไวรัสและอันตรายจากการคลอด

(ข) ความบกพร่องทางสุขภาพ เช่น หอบ หืด โรคหัวใจ วัณโรคปอด ปอดอักเสบ

ประเภทที่ 5 บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ หมายถึง คนที่มีความบกพร่องอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในกระบวนการพื้นฐานทางจิตวิทยาที่เกี่ยวกับความเข้าใจในการใช้ภาษา อาจเป็นภาษาพูดหรือภาษาเขียน ซึ่งจะมีผลทำให้มีปัญหาในการฟัง การพูด การคิด การอ่าน การเขียน การสะกด หรือการคิดคำนวณ รวมทั้งสภาพความบกพร่องในการรับรู้ สมองได้รับบาดเจ็บ การปฏิบัติงานของสมองที่เกิดการสูญเสียไป ซึ่งทำให้มีปัญหาในด้านการอ่าน และปัญหาในด้านการเข้าใจภาษา ทั้งนี้ ไม่รวมคนที่มีปัญหาทางการเรียนเนื่องจากสภาพบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว ปัญญาอ่อน ปัญหาทางอารมณ์ หรือความด้อยโอกาสเนื่องจากสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ

ประเภทที่ 6 บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา หมายถึง คนที่มีความบกพร่องในเรื่องของการออกเสียงพูด เช่น เสียงผิดปกติ อัตราความเร็วและจังหวะการพูดผิดปกติ หรือคนที่มีความบกพร่องในเรื่องความเข้าใจหรือการใช้ภาษาพูด การเขียน และระบบสัญลักษณ์อื่นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจเกี่ยวกับรูปแบบของภาษา เนื้อหาของภาษาและหน้าที่ของภาษา

ประเภทที่ 7 บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ หมายถึง คนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปจากปกติเป็นอย่างมาก และปัญหาทางพฤติกรรมนั้นเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เป็นที่ยอมรับทางสังคมหรือวัฒนธรรม

ประเภทที่ 8 บุคคลออทิสติก หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่องทางพัฒนาการด้านสังคม ภาษา การสื่อความหมาย พฤติกรรม อารมณ์ และจินตนาการ ซึ่งมีสาเหตุเนื่องมาจากการทำงานในหน้าที่บางส่วนของสมองที่ผิดปกติไป และความผิดปกตินี้พบได้ก่อนวัย 30 เดือน

ลักษณะของบุคคลออทิสติก สรุปได้ดังนี้

1) มีความบกพร่องทางปฏิสัมพันธ์ทางสังคม เช่น ไม่มองสบตาผู้อื่น ไม่มีการแสดงออกทางสีหน้า กิริยาท่าทาง เล่นกับเพื่อนไม่เป็น ไม่สนใจที่จะทำงานร่วมกับใคร ไม่เข้าใจพฤติกรรมของคนอื่น

2) มีความบกพร่องทางด้านการสื่อสาร ทั้งทางด้านการใช้ภาษาพูด ความเข้าใจภาษา การแสดงกิริยาสื่อความหมาย ซึ่งมีความบกพร่องหลายระดับตั้งแต่ไม่สามารถพูดจาสื่อความหมายได้เลย หรือบางคนพูดได้แต่ไม่สามารถสนทนาได้ตอบกับผู้อื่นได้อย่างเข้าใจ บางคนพูดแบบเสียงสะท้อนหรือพูดเลียนแบบทวนคำพูด บางคนจะพูดซ้ำแต่ในเรื่องที่ตนเองสนใจ มีการใช้สรรพนามสลับที่ ระดับเสียงพูดอาจมีความผิดปกติ บางคนพูดโทนเสียงเดียว บางคนพูดเพ้อเจ้อ เรื่อยเปื่อย

3) มีความบกพร่องด้านพฤติกรรมและอารมณ์ บางคนมีพฤติกรรมซ้ำๆ ผิดปกติ เช่น เล่นมือ โบกมือไปมา หรือหมุนตัวไปรอบๆ เดินเขย่งปลายเท้า ทำทางเดินข่มขำ ยึดติดไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง การแสดงออกทางอารมณ์ไม่เหมาะสมกับวัย บางคนร้องไห้ หรือหัวเราะโดยไม่มีเหตุผล บางคนมีอาการก้าวร้าวรุนแรง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อม

4) มีความบกพร่องด้านการรับรู้ทางประสาท การใช้ประสาทสัมผัสทั้งห้า คือ การรับรู้ทางการเห็น การตอบสนองต่อการฟัง การสัมผัส การรับกลิ่นและรส มีความแตกต่างกันในแต่ละบุคคล บางคนชอบมองแสง บางคนตอบสนองต่อเสียงผิดปกติ รับเสียงบางเสียงไม่ได้ ด้านการสัมผัสกลิ่นและรส บางคนตอบสนองช้าหรือไวหรือแปลกกว่าปกติ เช่น ตมของเล่น

5) มีความบกพร่องด้านการใช้อวัยวะต่างๆ อย่างประสานสัมพันธ์ การใช้ส่วนต่างๆ ของร่างกาย รวมถึงการประสานสัมพันธ์ของกลไกกล้ามเนื้อมัดใหญ่และมัดเล็กมีความบกพร่อง บางคนเคลื่อนไหวข่มขำผิดปกติไม่คล่องแคล่ว ทำทางเดินหรือวิ่งแปลกๆ การใช้กล้ามเนื้อมัดเล็กในการหยิบจับไม่ประสานกัน

6) มีความบกพร่องทางด้านการจินตนาการ ไม่สามารถแยกเรื่องจริงเรื่องสมมุติหรือประยุกต์วิธีการจากเหตุการณ์หนึ่งไปยังเหตุการณ์หนึ่งได้ เข้าใจสิ่งที่เป็นนามธรรมได้ยาก เล่นสมมุติไม่เป็น จัดลำดับความคิด ลำดับความสำคัญก่อนหลัง หรือคิดจินตนาการจากภาษาได้ยาก ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้

7) มีความบกพร่องด้านสมาธิ มีความสนใจที่สั้น วอกแวกง่าย

ประเภทที่ 9 บุคคลพิการซ้ำซ้อน หมายถึง คนที่มีสภาพความบกพร่องหรือมากกว่าหนึ่งประเภทในบุคคลเดียวกัน เช่น คนปัญญาอ่อนที่สูญเสียการได้ยิน เป็นต้น

1.4 การจดทะเบียนคนพิการ

พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 มาตรา 14 กำหนดให้คนพิการซึ่งประสงค์จะได้รับสิทธิในการสงเคราะห์ การพัฒนา และการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ต้องยื่นขอจดทะเบียนคนพิการต่อนายทะเบียนกลาง ณ สำนักส่งเสริมและพิทักษ์คนพิการ หรือต่อนายทะเบียนจังหวัด ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่คนพิการมีภูมิลำเนาอยู่

คนพิการที่ยื่นขอจดทะเบียนคนพิการจะได้รับ “สมุดประจำตัวคนพิการ” เพื่อไปขอรับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตาม พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 ดังนี้

1.4.1 สถานที่จดทะเบียน คนพิการต้องไปจดทะเบียนคนพิการ ณ สถานที่ต่อไปนี้

(1) คนพิการที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร จดทะเบียนได้ที่ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวสำหรับคนพิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตั้งอยู่ที่ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ถนนกรุงเกษม เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โทรศัพท์ 0 2659 6170-1

(2) คนพิการที่มีภูมิลำเนาอยู่ในต่างจังหวัด จดทะเบียนได้ที่จังหวัดที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัด ตั้งอยู่ที่ศาลากลางจังหวัดทุกจังหวัด

(3) คนพิการที่ไม่ได้อยู่ในภูมิลำเนาของตน เช่น ไปประกอบอาชีพอยู่ในจังหวัดอื่น หรือในกรุงเทพมหานคร สามารถจดทะเบียนได้ ณ จังหวัดที่ตนอาศัยอยู่

1.4.2 เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน คนพิการต้องนำเอกสารไปยื่นเพื่อจดทะเบียนคนพิการ ดังนี้

(1) เอกสารรับรองความพิการ ซึ่งประเมินความพิการโดยแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการ

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวต่างด้าว หรือเอกสารอื่นที่ราชการออกให้ ในกรณีเป็นผู้เยาว์ใช้สูติบัตร พร้อมทั้งต้นฉบับตัวจริง

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมทั้งต้นฉบับตัวจริง

(4) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

1.4.3 การจดทะเบียนแทน หากคนพิการไม่สามารถไปจดทะเบียนด้วยตนเอง เนื่องจากมีความพิการมาก มีความยากลำบากในการเดินทาง เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือไร้ความสามารถ ให้มอบผู้อื่นไปจดทะเบียนแทนได้ ทั้งนี้ ผู้จดทะเบียนแทนต้องนำเอกสารมาด้วย ดังนี้

(1) เอกสารหลักฐานของคนพิการ

(2) เอกสารของผู้จดทะเบียนแทน ได้แก่

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวต่างด้าว หรือเอกสารอื่นที่ราชการออกให้ พร้อมต้นฉบับตัวจริง

(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมต้นฉบับตัวจริง

(ค) ใบมอบอำนาจจากคนพิการ หรือหนังสือรับรองจากทางราชการ ซึ่งขอได้จากผู้ใหญ่บ้าน กำนัน และนายอำเภอ เป็นต้น

(ง) คำสั่งศาลในกรณีที่ศาลสั่งให้คนพิการเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือ ไร้ความสามารถ หรือการจัดตั้งผู้ปกครองคนพิการ ในกรณีที่คนพิการไม่มีบิดามารดา หรือบิดามารดาถูกถอนอำนาจปกครองคนพิการ

1.4.4 สมุดประจำตัวคนพิการ คนพิการที่จดทะเบียนแล้ว จะได้รับสมุดประจำตัวคนพิการเพื่อนำไปแสดงในการขอรับบริการสงเคราะห์ หรือการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการด้านต่างๆ สมุดประจำตัวคนพิการนี้จะมีอายุ 5 ปีนับจากวันออกสมุด เมื่อครบกำหนดแล้วจะต้องนำมาขอต่ออายุสมุดประจำตัวคนพิการตามสถานที่จดทะเบียน พร้อมกับเอกสารที่ใช้ในการต่ออายุสมุด หากสมุดประจำตัวคนพิการสูญหาย ให้แจ้งความที่สถานีตำรวจ และนำไปแจ้งความมายื่นขอจดทะเบียนใหม่

1.4.5 บริการที่จะได้รับตามพระราชบัญญัติฯ หลังจากที่ผ่านมาขั้นตอนการจดทะเบียนคนพิการแล้ว ผู้พิการก็จะได้รับสมุดประจำตัวคนพิการ เพื่อนำไปแสดงในการขอรับบริการสงเคราะห์ หรือการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่างๆ เช่น

(1) บริการทางการแพทย์

เป็นการรักษาพยาบาล เพื่อแก้ไขความพิการหรือเพื่อปรับสภาพความพิการ กายอุปกรณ์ และเครื่องช่วยคนพิการเพื่อปรับสภาพความพิการ กายอุปกรณ์ และเครื่องช่วย คนพิการต่างๆ คำแนะนำปรึกษาทางการแพทย์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่สถานพยาบาลของรัฐทั่วประเทศ

นอกจากนี้ คนพิการสามารถรับบริการรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ โดยการใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพ หรือใช้บัตรทอง 30 บาท ทุกสถานบริการที่ให้บริการตามหลักประกันสุขภาพ โดยไม่เสียเงิน 30 บาท ส่วนกายอุปกรณ์และเครื่องช่วยคนพิการ ใช้สิทธิขอรับบริการได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายจากสถานพยาบาลที่มีตามโครงการหลักประกันสุขภาพ

(2) บริการทางการศึกษา

คนพิการมีสิทธิเรียนหนังสือ โดยรัฐจะต้องจัดให้คนพิการทุกคนอย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ การเข้าเรียนในสถานศึกษาต่างๆ อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายในการเรียน คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษา โดยติดต่อได้ที่กองการศึกษาเพื่อคนพิการ กรมสามัญศึกษา หรือสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ทุกจังหวัด ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภูมิำเนาที่อยู่ หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ โทรศัพท์ 0 2282 5820 และ 0 2280 4966

(3) บริการทางอาชีพ

ผู้ที่ต้องการประกอบอาชีพ มีสิทธิที่จะได้รับบริการทางอาชีพ ทั้งคำแนะนำในการประกอบอาชีพ การจัดฝึกอาชีพ ให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ตลอดจนบริการจัดหางานในสถานประกอบการที่เข้าข่ายต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงเรื่องการจ้างงานคนพิการที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 ดังนี้

(ก) บริการฝึกอาชีพโดยศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการ ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 8 แห่ง ทั่วประเทศ ติดต่อที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โทรศัพท์ 0 2659 6260

(ข) บริการฝึกอาชีพโดยสถาบัน และศูนย์พัฒนาฝีมือทั่วประเทศของกระทรวงแรงงานที่แต่ละจังหวัด ติดต่อที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทรศัพท์ 0 2247 6600 และ 0 2248 3313

(4) บริการจัดหางาน

บริการจัดหางานสำหรับคนพิการและสถานประกอบการ รวมทั้งการส่งเสริมการประกอบอาชีพ ติดต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดทั่วประเทศ และกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน โทรศัพท์ 0 2247 9423 และ 0 245 2085

สถานการณ์ของคนพิการ

ในอดีตคนพิการส่วนใหญ่ถูกปล่อยปละละเลยให้เผชิญหน้ากับปัญหา และทัศนคติทางลบของสังคมตลอดมา ทำให้ถูกกักขัง ปิดบัง ซ่อนเร้น ไม่ได้รับการศึกษา ไม่มีอาชีพไร้สิทธิขั้นพื้นฐาน เรียกได้ว่าเป็น “ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม” จนกระทั่ง รัฐบาลได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 เพื่อส่งเสริมให้คนพิการได้รับสิทธิในการสงเคราะห์ การพัฒนา และการฟื้นฟูสมรรถภาพ ทำให้เรื่องคนพิการได้รับความสนใจจากสังคมพร้อมทั้งมีการเปิดโอกาสให้คนพิการเข้ามามีส่วนร่วมในสังคมมากขึ้น

ปัญหาของคนพิการไทยเกิดจาก

- 1) ขาดการศึกษา วิจัย ค้นหาสาเหตุ การเฝ้าระวังเกี่ยวกับความพิการอย่างต่อเนื่อง
- 2) ขาดการให้บริการ การส่งเสริม การพัฒนาการ และการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการตั้งแต่แรกเกิดจนถึงวัยก่อนเข้าเรียน
- 3) ขาดโอกาสและความเป็นธรรมในการได้รับการศึกษาทุกระดับและทุกระบบ
- 4) มีกฎหมายที่กีดกันจำกัดสิทธิและเลือกปฏิบัติต่อคนพิการ
- 5) เจตคติของคนพิการต่อความพิการและสังคม และเจตคติของสังคมต่อคนพิการยังไม่เหมาะสม
- 6) ความไม่เพียงพอของบริการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ การศึกษา อาชีพ และสังคม รวมทั้งบุคลากรที่ทำงานด้านฟื้นฟูสมรรถภาพ
- 7) บริการสาธารณะและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

ภาคผนวก ข

ขั้นตอนการผลิตรายการโทรทัศน์

ขั้นตอนการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ ดังต่อไปนี้

การแสวงหาแนวความคิด : เป็นงานที่ใช้ความคิดสร้างสรรค์

- * แนวความคิดที่คิดขึ้นมาต้นเค้าหรือไม่
- * แนวความคิดนี้มีอะไรดี
- * ถ้านำแนวความคิดนี้มาสร้างเป็นรายการโทรทัศน์ ผู้ชมจะได้รับประโยชน์อะไร
- * วัตถุประสงค์ที่นำแนวความคิดนี้มาเสนอให้ผู้รับชม
- * ปัญหาของการนำมาสร้างเป็นรายการ โทรทัศน์

การกำหนดวัตถุประสงค์

เป็นการคาดหวังผลที่จะเกิดขึ้นหลังจากผู้ชมได้รับชมรายการ ไปแล้ว ผู้ผลิตจะต้องกำหนด วัตถุประสงค์ว่ามุ่งให้ผู้รับ ได้รับหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านใดซึ่งอาจเป็นวัตถุประสงค์ทั่วไป หรือ วัตถุประสงค์เฉพาะ

วัตถุประสงค์ทั่วไป & วัตถุประสงค์เฉพาะ

- * การกำหนดวัตถุประสงค์ทั่วไป มุ่งที่การเสนอข่าวสาร การให้ความรู้ การศึกษา การโน้มน้าวจิตใจ การใส่ห้ความบันเทิง หรือเพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์
- * วัตถุประสงค์เฉพาะ ในการกำหนดผลที่คาดหวังที่แคบลงไป เช่น ให้ทราบผลกระทบของการให้กำเนิดที่ ทำให้เด็กในวัยเรียนลดลง จนทำให้ต้องปิดโรงเรียน

การวิเคราะห์ผู้ชมเป้าหมาย (Target Audience)

เป็นการทำความเข้าใจผู้ชมในแง่มุมต่างๆ เพื่อให้สามารถผลิตรายการได้ตรงกับความต้องการมากที่สุด โดยคำนึงถึงข้อมูลต่างๆ เช่น เพศ อาชีพ ระดับการศึกษาความสนใจ เวลาที่จะชมรายการ ในแง่ของผู้ชมเป้าหมาย รายการที่ผลิตขึ้น อาจมุ่งผู้ชมในแนวนอน คือ ทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ หรืออาจมุ่งผู้ชมในแนวตั้ง คือ มากกลุ่ม

การวิเคราะห์เนื้อหาและข้อมูล (Content Analysis)

เป็นกระบวนการวิจัยศึกษา และเสาะแสวงหา เนื้อหาสาระและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำรายการวิทยุโทรทัศน์ แล้วนำมาวิเคราะห์ เพื่อให้ได้เนื้อหาสาระ และข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย น่าสนใจ เข้าใจ และเพิ่มความน่าเชื่อถือ

การเขียนบท (Script Writing)

เป็นการกำหนดลำดับก่อนหลังของการเสนอภาพและเสียง เพื่อจะให้ผู้ชมได้รับเนื้อหาสาระ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยระบุลักษณะภาพ และเสียงไว้เด่นชัด การเขียนบทเป็นกระบวนการต่อเนื่องจากขั้นการกำหนดแนวความคิดจนถึงการวิเคราะห์เนื้อหา และข้อมูล และได้ประเด็นหลัก ประเด็นย่อยของรายการ โดยทำเป็นแผนผังของรายการก่อน เมื่อกำหนดแผนผังการเดินเรื่องแล้ว ผู้เขียนจึงจะนำไปเขียนบทละเอียดตามแผนผังรายการเป็นบทสมบูรณ์ต่อไป

การกำหนดฉากและวัสดุประกอบฉาก

การกำหนดฉาก และวัสดุประกอบฉากเป็นการเขียนรายละเอียดของฉากทุกชิ้น ทุกชุดที่ต้องใช้ และวัสดุประกอบฉากทุกประเภท ลงในแบบฟอร์มการกำหนดฉาก โดยแยกชิ้น หรือชุดละแผ่น เพื่อจะได้ส่งไปให้ฝ่ายฉากดำเนินการออกแบบ จัดสร้างและจัดหาให้

การกำหนดวัสดุรายการ

วัสดุรายการ หมายถึง วัสดุเนื้อหา ประเภทรูปภาพ แผนภูมิ ข้อมูลทางสถิติ ภาพยนตร์ ภาพทัศน์ ที่จะนำมาใส่หรือประกอบไว้ในรายงาน

การกำหนดวัสดุรายการ จำแนกเป็น 2 ประเภท คือ

- วัสดุรายการที่มีอยู่แล้ว ก็ให้ใส่รายชื่อ และแหล่งที่มาได้
- วัสดุรายการที่ต้องผลิตขึ้นใหม่ ก็ต้องใส่รายชื่อ และกำหนดความต้องการ ไว้ให้ชัดเจน

วัสดุรายการที่เป็นภาพยนตร์ หรือเทปภาพทัศน์ที่จะต้องผลิตใหม่ ต้องมีการกำหนดรายละเอียดของสิ่งที่ต้องการถ่ายทำ โดยทำเป็นแผนผังรายการ ที่มีการกำหนดสถานที่ถ่ายทำ สิ่งที่จะถ่าย มุมกล้อง และความยาวไว้ให้ชัดเจนพอ

การกำหนดผู้แสดงหรือผู้ปรากฏตัว

การกำหนดตัวผู้แสดง หรือผู้ปรากฏตัวนี้จะเขียนได้ในแบบฟอร์มผู้แสดง หรือ Talent ก่อนกำหนด ผู้ผลิตควรกำหนดผู้กำกับรายการ ไว้แล้ว ควรหารือกันก่อนเพราะผู้กำกับจะแนะนำได้ว่า ผู้แสดงคนใดมีความสามารถมาก-น้อยเพียงใด

การจัดทำแผนผังเวที และแผนผังไฟ

* แผนผังเวที (Floor Plan) หมายถึง กำหนดตำแหน่งของคน ฉาก และสิ่งของต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแสดงรายการ

* แผนผังไฟ (Lighting Plan) จุดกำหนดตำแหน่งของไฟที่ใช้ในการถ่ายทำ

ภาคผนวก ค.

องค์ความรู้การสื่อสารสาธารณะ

ความหมาย Communication

มาจากภาษาละตินว่า Communis ซึ่งมีความหมายตรงกับคำว่า Common แปลว่า ความร่วมมือกันหรือความคล้ายคลึงกัน การสื่อสารจึงหมายถึง

"การกระทำของคนเราที่มุ่งสร้างความร่วมมือกันหรือคล้ายคลึงกัน นั่นคือการพยายามแลกเปลี่ยนข่าวสารความคิดและทัศนคติซึ่งกันและกัน โดยอาศัยความสัมพันธ์ของทั้งสองฝ่ายเป็นที่ตั้งเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน"

Wilbur Schramm

"การสื่อสารคือกระบวนการแลกเปลี่ยนข่าวสารเกิดขึ้นโดยการถ่ายทอดสารจากบุคคลฝ่ายหนึ่งซึ่งทำหน้าที่ส่งสารผ่านสื่อหรือช่องทางต่าง ๆ ไปยังผู้รับสารโดยมี วัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง"

สุมน อยู่สิน

องค์ประกอบการสื่อสาร

SIMMCREFI

องค์ประกอบ 9 ประการ ในการนำเสนอด้วยสื่อใดๆ

S= source (sender)	แหล่งที่ส่งสารออกไป อาจเป็นบุคคล, องค์กรก็ได้
I= information	ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งเป็นสิ่งที่หยิบฉวยเอาได้ทั่วไป อาจเป็นข้อความ ภาพ วิดีโอ เสียง สัญลักษณ์ ลีลา อารมณ์ เวลา (infotime)
M= message	สิ่งที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว เพื่อนำเสนอ อาจเป็น ข้อความ (text), ภาพ (image), ภาพเคลื่อนไหว (Video & animation), เสียง (wave, midi, voice), multimedia, สัญลักษณ์, ลีลา, อารมณ์, เวลา
M= media	สื่อ (สิ่งที่บรรจุด้วย message) = message จะถูกนำไปวางใน media = media คือที่อยู่ของ message ตัวอย่างสื่อ เช่น เทป, แผ่นซีดี, flash drive, harddisk, ฟลิ้มสไลด์, คลื่นแม่เหล็ก, คลื่นไฟฟ้า (digital), คลื่นเสียง (radio), คลื่นอารมณ์ (โกรธ เกลียด พยาบาท รัก ชอบ-พอใจ เฉยๆ), ช่วงเวลา
C= channel	ช่องทาง หรือพาหะ พาสื่อ (media) จากแหล่งต้นทาง ไปยังผู้รับ อาจผ่านอุปสรรคต่างๆ (noise) ทำให้ผู้รับ รับสารได้ไม่ดี ต้องกำจัด noise หรือ ส่งข้อมูลซ้ำ เพิ่มความแรง ความถี่ ในการส่ง ฯลฯ

R= reciever

ผู้รับสาร มี 5 กลุ่ม

- * Initiator กลุ่มผู้แนะนำ-ชักชวน (เพื่อนบ้าน เพื่อสนิท ญาติ)
 - * Influence กลุ่มผู้มีอิทธิพลในการเลือกรับฟัง-รับชม (ครู พ่อ แม่ พระ หมอ ดู ฟ่าน)
 - * Decision Maker กลุ่มผู้ตัดสินใจเลือกข่าวสาร (คนซื้อ นสพ./ซีดี คนหยิบแผ่นใส่เครื่องอ่าน คนเลือกสถานี)
 - * Buyer กลุ่มผู้จ่ายค่าบริการ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าซื้อ tv ค่าเช่าซีดี
 - * Consumer กลุ่มผู้รับรู้-บริโภค (คนอ่าน/คนดู/คนฟัง)
- กลุ่มเป้าหมายผู้รับสาร ที่ควรรู้ แบ่งตามประเภท
- * Demographic Background ชื่อ อายุ ที่อยู่ ที่ติดต่อ อาชีพ ฯลฯ
 - * Psychographic Background ชอบ ไม่ชอบ ความคิด วิสัยทัศน์ อุดมการณ์
 - * Media Usage พฤติกรรมการเปิดรับสื่อ (อยากรับ เวลาใด อารมณ์ใด โอกาสใด จำนวนครั้ง)
 - * Consumer Behavior พฤติกรรมการบริโภค (บ่อย นานๆ ครั้ง ประจำ เพิ่งครั้งแรก ครั้งสุดท้าย)

E= effect

พฤติกรรมการรับรู้ ยอมรับ รู้จัก ของผู้รับสาร

F= feedback

พฤติกรรมการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง
เปลี่ยนแปลงความรู้ Knowledge
เปลี่ยนแปลงทัศนคติ Attitude
เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (Practice)

I= interaction

พฤติกรรมตอบรับ two-way communication

ประเภทการสื่อสาร

การสื่อสารภายในบุคคล Intrapersonal Communication

บุคคลคนเดียวทำหน้าที่ทั้งเป็นผู้ส่งสารและผู้รับสาร จึงเป็นพื้นฐานของการสื่อสารประเภทอื่น

การสื่อสารระหว่างบุคคล Interpersonal Communication

เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปทำการแลกเปลี่ยนข่าวสารซึ่งกันและกัน

การสื่อสารกลุ่มย่อย Small-Group Communication

การสื่อสารระหว่างบุคคลกลุ่มเล็ก โดยจะมีจำนวนเท่าไรไม่มีกำหนดแน่นอนตายตัวที่อาจมีประสบการณ์คล้ายคลึงกัน เช่น การเรียนในห้องเรียน การประชุม การพบปะสังสรรค์

การสื่อสารสาธารณะ Public Communication

การสื่อสารกับกลุ่มคนจำนวนมาก เช่น การพูดในห้องประชุมขนาดใหญ่ การปราศรัยหาเสียงของนักการเมือง หรือการพูดในที่ชุมนุมชน

การสื่อสารมวลชน

การสื่อสารที่มีบุคคลเข้ามาเกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ทั้ง ผู้ส่งสารและผู้รับสาร ผู้ส่งสารจะมีลักษณะเป็นองค์กรที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบ เช่น สำนักงานหนังสือพิมพ์ สถานีวิทยุกระจายเสียง สถานีวิทยุโทรทัศน์

ความสำคัญของการสื่อสาร

ความสำคัญของการสื่อสารที่มีต่อสังคม

ความสำคัญต่อการดำรงชีวิต

คนเราไม่ว่าจะอาศัยอยู่แห่งหนตำบลใดก็สามารถติดต่อสื่อสารกันได้โดยอาศัยสื่อ

*ความสำคัญต่อการเมืองและการปกครองประเทศ

ในการกำหนดนโยบายหรือการดำเนินการใด ๆ ของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับประชาชน รัฐบาลต้องสร้างความเข้าใจกับประชาชนโดยใช้สื่อ

*ความสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจ

การสื่อสารช่วยสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนและนักลงทุนหรือผู้ประกอบการ หรือส่งเสริมการตลาด และการโฆษณาสินค้า เช่น อธิบายประโยชน์ของโรงงาน อุตสาหกรรมที่จะนำมาสร้างในชุมชน

*ความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

การสื่อสารช่วยพัฒนาความรู้ให้กว้างขวาง ให้การศึกษาแก่ประชาชนทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน ทำให้เข้าใจบทบาทและสถานภาพที่แตกต่างกันของบุคคลอื่นในสังคม

หน้าที่ของการสื่อสาร

1. หน้าที่โดยชัดแจ้ง (manifest function)

การสื่อสารสามารถทำหน้าที่ได้ตามผลที่ผู้ส่งสารคาดหวังเอาไว้

2. หน้าที่แฝงหรือซ่อนเร้น (latent function)

การสื่อสารทำหน้าที่ในทางที่ไม่คาดหวังตามผลที่ผู้ส่งสารคาดหวังเอาไว้

หน้าที่ของสื่อสารมวลชนต่อสังคม

1. หน้าที่เสนอข่าวสาร เป็นการเสนอข้อเท็จจริงอย่างตรงไปตรงมาไม่มีการแทรกความเห็นหรือแปลความหมายของข่าวสารแต่อย่างใด
2. หน้าที่เสนอความเห็น เป็นการให้คำอธิบายความหมายเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือ ข้อเท็จจริงเพื่อผู้รับสารเปลี่ยนแปลงความเชื่อทัศนคติ หรือพฤติกรรม
3. หน้าที่บริการด้านการศึกษา มุ่งเสนอข้อเท็จจริงหรือเรื่องราวที่เป็นประโยชน์เพื่อช่วยในการตัดสินใจและดำเนินชีวิตประจำวันแก่ประชาชน
4. หน้าที่ให้บริการบันเทิง มุ่งเฝ้าอารมณ์และความรู้สึกมากกว่าที่จะเสริมสร้างความคิดและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคน

บริบทและองค์ประกอบของสาธารณะ

1. **ทุน และ ทรัพยากร**
 - 1.1 **ทรัพยากรวัตถุ และธรรมชาติ**
 - วัตถุดิบ-บริสุทธิ์ (raw material)
 - วัตถุดิบ-เวียนใหม่ (recycle material และรวมถึง reject, reuse, reform)
 - วัตถุแปรรูป (modify material)
 - วัตถุสำเร็จรูป (commodity)
 - วัตถุที่มีสิทธิครอบครองได้โดยธรรมชาติ (แผ่นดิน, อากาศ, แสงแดด, น้ำตามแหล่งธรรมชาติ) **มี "ค่า" สูง แต่มี "ราคา" ต่ำ**
 - วัตถุที่มีลิขสิทธิ์ หรือมีสิทธิครอบครองตามที่กฎหมายกำหนด **มี "ราคา" สูง แต่มี "ค่า" ต่ำ**
 - ** การวัด "ค่า" ขึ้นอยู่กับ 5t (true, trust, taste, tangible, test)
 - ** "ราคา" ขึ้นอยู่กับ ปริมาณความต้องการอยากตอบสนองสิ่งเรา ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งมีหน่วยการวัดที่สังคมยอมรับ
 - 1.2 **ทรัพยากรบุคคล และทุนทางสังคม**
 - คน
 - ระบบ
 - สังคม สิ่งแวดล้อม
 - สุขภาพะ (กาย จิต จิตวิญญาณ สังคม)
 - สาธารณโภคี (ระบบประกันคุณภาพ และสวัสดิการ)

1.3 ทฤษฎีการเวลา และความรัก

Q-SPORT

ความรักสิบมิติ

The Path Theory

มิติของเวลา (Dimention of Time)

Q-SPORT

(เวลา เป็นแม่ ส่วน ความรัก หรือสิ่งที่ insert เข้าไปในเวลา คือพ่อ, effect ที่เกิดขึ้นคือ ลูก)

Quantity คือ การบอกขนาด หรือรูปทรงของเวลา มีหน่วยนับเป็น วินาที นาที ชั่วโมง วัน สัปดาห์ เดือน ปี ทศวรรษ ศตวรรษ เช่น 60 วินาที, 60 นาที, 24 ชั่วโมง, 30 วัน, 4 สัปดาห์, 12 เดือน, 10 ปี, 10 ทศวรรษ, 1 ศตวรรษ เป็นต้น

Sequence คือ การจัดลำดับก่อนหลัง ใช้หน่วยนับเป็นตัวเลข เช่น ที่ 1. ที่ 2. ที่ n..., ใช้หน่วยนับเป็นวลี เช่น เมื่อวาน วันนี้ พรุ่งนี้ หน่วยนับเป็นเหตุเป็นผล เช่น หลังจากนั้น ดังนั้นจึง เมื่อ...จึง...

Point คือ การบ่งบอกความหมาย ณ จุดเวลาใดๆ มีหน่วยความหมายเป็น นาฬิกา (น.) เช่น 06.30 น., 24.00 น. วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2549 เป็นต้น

Opportunity คือ การบ่งบอกความไม่แน่นอนว่า มีหรือไม่มี ได้หรือไม่ได้ เป็นหรือไม่เป็น เรียกว่า โอกาส บางครั้ง บางสถานการณ์ก็มีโอกาส หรือได้โอกาส หรือเป็นโอกาส ในการสอดแทรกเข้าไปร่วมกิจกรรม ในการกำหนด หรือหาโอกาส ถ้าเกี่ยวกับกลไกทางวัตถุ หรือเทคโนโลยี ใช้หลักทฤษฎีความน่าจะเป็นมาวิเคราะห์ ถ้าเกี่ยวกับคน องค์กร การใช้อำนาจ ใช้หลักทฤษฎีความประพฤติ และหลักทางสังคมศาสตร์เข้ามาช่วยวิเคราะห์) โดยใช้คำว่า "มี - ไม่มี", "ได้-ไม่ได้", "เป็น-ไม่เป็น" เป็นหน่วยประสิทธิผล

Relation คือ การบ่งบอกสัดส่วน หรืออัตราส่วน ที่แสดงความสัมพันธ์หรือผูกพันกันระหว่าง (1) หน่วยเวลากับหน่วยเวลา ใช้จำนวนเท่าเป็นหน่วยนับ เช่น ความเร็ว 10 เท่า (2) หน่วยเวลากับหน่วยมาตราอื่น เช่น ความเร็ว 10 กิโลเมตร ต่อ ชั่วโมง ความจุ 5 ลบ.ม. ต่อ 1 นาที น้ำหนักเพิ่ม 50 กรัม ทุกๆ 1 วินาที เป็นต้น

Times คือ การบ่งความถี่ของการกระทำ หรือปรากฏการณ์ของสิ่งใดๆ ใช้จำนวนครั้งเป็นหน่วยนับ เช่น 1 ครั้ง, 2 ครั้ง, n ครั้ง เป็นต้น

ภาคผนวก ง.
รูปแบบรายการ “ตะลุยสิบทิศ”

ชื่อรายการ	ตะลุยสิบทิศ
ลักษณะรายการ	เป็นรายการสาระบันเทิงเหมาะสำหรับผู้ชมทุกเพศทุกวัย
จุดเด่น	มีภาษามือ หรือ subtitle เป็นตัวหนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสารที่ชัดเจน ครบถ้วน
ความยาว	30 นาที
การออกอากาศ	สถานีโทรทัศน์ TNN 2 (UBC 8)
วันเวลา	ทุกวันอาทิตย์ เวลา 08.00 – 08.30 น. หรือวันเวลาอื่นที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์

ให้ผู้ชมรับทราบถึงสิทธิ ศักยภาพ และแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนให้คนพิการสามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้ด้วยความสะดวกและมีศักดิ์ศรี พร้อมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้การผลิตรายการโทรทัศน์โดยตรง อันจะทำให้การพัฒนาบุคลากรทางด้านสื่อสารสังคมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

พื้นที่ดำเนินงาน

การถ่ายทำรายการจะทำการถ่ายทำผู้พิการทั่วประเทศ

รูปแบบรายการ

เป็นการนำเสนอถึงสิทธิและศักยภาพของคนพิการผ่านประวัติและวิถีชีวิตของคนพิการที่ประสบความสำเร็จในด้านต่างๆ กิจกรรมทางเศรษฐกิจ การเมือง ขนบธรรมเนียมประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การท่องเที่ยว กีฬา นันทนาการและกิจกรรมทางสังคมอื่นๆ หรือกิจกรรมเฉพาะด้านคนพิการของบุคคลหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีพิธีกรซึ่งเป็นคนพิการและการใช้เสียงบรรยายประกอบเพื่อดำเนินเรื่องและสรุปสาระสำคัญให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์

รูปแบบรายการจะแบ่งออกเป็น 3 ช่วง แต่ละช่วงความยาวประมาณ 5 – 8 นาที เริ่มต้นด้วยข่าวสารโฆษณาประชาสัมพันธ์หรือปิกนิกะ และอาจรวมถึงการเปิดโอกาสให้หน่วยงานต่างๆ ด้านคนพิการนำเสนอผลงานของหน่วยงานตนเองได้

นอกจากนั้นสิ่งที่สำคัญมากคือการสอดแทรกความบันเทิงในแต่ละช่วง เพื่อให้เกิดความน่าติดตาม ซึ่งอาจจะเป็นการนำเสนอด้านการท่องเที่ยว การพักผ่อนหย่อนใจ ดนตรี หรือศิลปะ

ภาคผนวก จ

การถอดบทเรียน

ในปัจจุบันหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนได้ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้มากขึ้นโดยเห็นว่าองค์กรที่จะพัฒนาไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ได้ต้องนำกระบวนการจัดการความรู้ไปใช้พัฒนาการทำงานในองค์กร และวิธีการจัดการความรู้ที่ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวาง คือ การถอดบทเรียน (Lesson distilled) แนวทางการถอดบทเรียนในเอกสารชุดนี้ได้แนวคิดจากคู่มือการถอดบทเรียน โครงการพัฒนาชุมชน และเอกสารอื่นๆ ซึ่งมีประเด็นที่น่าสนใจพอสรุปได้ดังนี้

ความหมายของการถอดบทเรียน

การถอดบทเรียน คือ การทบทวนหรือสรุปประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาในแง่มุมต่างๆ เพื่อให้เห็นถึงรายละเอียดของเหตุปัจจัยทั้งภายในและภายนอกซึ่งทำให้เกิดผลอย่างที่เป็นอยู่ในปัจจุบันทั้งที่สำเร็จหรือล้มเหลว หรืออาจกล่าวได้ว่าเราถอดบทเรียนก็เพื่อสืบค้นความรู้จากการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการสกัดความรู้และประสบการณ์ที่ฝังลึกจากกลุ่มเป้าหมายที่ได้ร่วมการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ใหม่ๆที่เกิดขึ้นระหว่าง การปฏิบัติงานทั้งที่สำเร็จหรือล้มเหลวเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และสามารถเผยแพร่ศึกษาเรียนรู้ได้

รูปแบบการถอดบทเรียน

การถอดบทเรียนโดยทั่วไปมี 2 รูปแบบ คือ

1. การถอดบทเรียนเฉพาะประเด็น เป็นการถอดบทเรียนที่เน้นเฉพาะกิจกรรมสำคัญของโครงการ และสามารถนำผลการถอดบทเรียนจากกิจกรรมนั้นๆไปใช้ประโยชน์ในพัฒนาโครงการ ให้ประสบความสำเร็จในอนาคต (Best Practice)

2. การถอดบทเรียนทั้งโครงการ เป็นการถอดบทเรียนทั้งระบบ โดยเริ่มตั้งแต่ความเป็นมาของโครงการ กระบวนการดำเนินงาน และผลลัพธ์เมื่อสิ้นสุดโครงการ

การถอดบทเรียนทั้ง 2 ลักษณะ ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงลึก เช่น วิเคราะห์ด้วยswot เพื่อศึกษาปัจจัยและเงื่อนไขที่นำไปสู่ผลของการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการถอดบทเรียน

ขั้นตอนการถอดบทเรียนมี 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการถอดบทเรียน
2. ขั้นดำเนินการถอดบทเรียน

3. ขึ้นเขียนรายงานการถอดบทเรียน
4. ขึ้นติดตามการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์

1. ขึ้นเตรียมการถอดบทเรียน

1.1 สร้างทีมงานถอดบทเรียนที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้จริง ประมาณ 3-6 คน พร้อมทั้งทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

1.2 เรียนรู้ทีมงานถอดบทเรียนโดยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นภายในทีมงาน เน้นการเคารพซึ่งกันและกัน ไว้วางใจซึ่งกันและกัน และความเท่าเทียมกัน

1.3 วิเคราะห์โครงการ เพื่อให้ทีมงานมีความเข้าใจตรงกันในแต่ละหัวข้อในโครงการ ได้แก่ หลักการและเหตุผลของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน และกิจกรรมในโครงการ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และงบประมาณ

1.4 กำหนดบทบาทหน้าที่ของทีมงานถอดบทเรียน ซึ่งประกอบด้วยดังนี้

- หัวหน้าทีมหรือผู้เอื้อ เป็นผู้ที่ทำให้การถอดบทเรียนดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

- ผู้อำนวยความสะดวก เป็นผู้กระตุ้นให้ผู้ร่วมถอดบทเรียนได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นจากกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติ ดังนั้น จึงต้องมีทักษะในการตั้งคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ร่วมถอดบทเรียนได้วิเคราะห์สาเหตุของความล้มเหลวและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

- ผู้จดบันทึก เป็นผู้จดบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ การอภิปรายของผู้ร่วมถอดบทเรียน พร้อมทั้งเขียนเรียบเรียงเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ

- ผู้ประสานงาน เป็นผู้ช่วยเหลือให้ทีมงานถอดบทเรียนมีความสะดวกในการติดต่อระหว่างสมาชิกทีมงานถอดบทเรียนเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างดี รวมทั้งประสานความร่วมมือจากบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการถอดบทเรียน

1.5 จัดทำ แผนภูมิโครงร่างกระบวนการถอดบทเรียนซึ่งประกอบด้วยประเด็นต่างๆ ดังนี้

1.5.1 หัวข้อกิจกรรมที่ต้องการถอดบทเรียน

1.5.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการถอดบทเรียน

1.5.3 เลือกวิธีการถอดบทเรียนที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

1.5.4 กำหนดขั้นตอนในการถอดบทเรียนตามลำดับก่อนหลัง

1.5.5 กำหนดประเด็นคำถามที่มีความชัดเจน โดยเรียงลำดับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่ง

สิ้นสุด

1.5.6 กำหนดผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นหลังจากการถอดบทเรียน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารการถอดบทเรียน

1.6 เลือกเทคนิคการถอดบทเรียน ควรเป็นเทคนิคที่ช่วยให้ทีมงานถอดบทเรียนและผู้ร่วมถอดบทเรียนเกิดการเรียนรู้ในระหว่างการทำงานและได้บทเรียนพัฒนาวิธีการทำงานให้ดีขึ้น เช่น เทคนิคการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ (After Action Review, AAR)

1.7 จัดทำปฏิทินการถอดบทเรียน เพื่อวางแผนการดำเนินการถอดบทเรียนของแต่ละกิจกรรม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยหัวข้อที่ควรปรากฏในปฏิทินการถอดบทเรียนได้แก่ ลำดับที่ของกิจกรรม ประเด็นกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และวัตถุประสงค์ที่ต้องใช้ในกิจกรรม

2. ขั้นตอนการถอดบทเรียน ทีมงานควรแจ้งกำหนดการ ระยะเวลาและสถานที่ที่จะดำเนินการถอดบทเรียนให้กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมถอดบทเรียนทราบล่วงหน้า ในขั้นนี้ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนย่อย คือ การถอดบทเรียน และการบันทึกบทเรียน

2.1 การถอดบทเรียนมีขั้นตอนที่สำคัญ 5 ขั้นตอน คือ

2.1.2 **การสร้างบรรยากาศ** เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการถอดบทเรียนมีความผ่อนคลายเป็นกันเอง ซึ่งอาจใช้เพลงหรือเกมในการละลายพฤติกรรม รวมทั้งผู้อำนวยความสะดวกควรชี้แจงถึงความเสมอภาคและสิทธิในการร่วมแสดงความคิดเห็นของผู้ร่วมการถอดบทเรียน

2.1.2 **การกำหนดกติกา**ในการถอดบทเรียนอย่างมีส่วนร่วม โดยกติกาควรครอบคลุมประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

- 1) เป้าหมายการถอดบทเรียนคืออะไร มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร
- 2) วิธีการถอดบทเรียนใช้วิธีอะไร เช่น ใช้การระดมความคิดเห็น เน้นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และไม่ได้เถียงหรือทะเลาะวิวาท
- 3) หน้าที่ของผู้ร่วมถอดบทเรียนเป็นอย่างไร เช่น ทุกคนให้ข้อเสนอแนะ ยอมรับความจริง และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
- 4) ข้อพึงระวังในการถอดบทเรียนควรเป็นอย่างไร เช่น ไม่ตำหนิ และไม่ประเมินผลการทำงานของผู้ร่วมถอดบทเรียน

2.1.3 **การจัดกิจกรรมอุ่นเครื่อง** ผู้อำนวยความสะดวกชี้แจงให้ผู้ร่วมถอดบทเรียนเข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการเพื่อให้สามารถทบทวนความทรงจำจากการเข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านมา

2.1.4 **การเข้าสู่ประเด็นสำคัญ**ของการถอดบทเรียน เป็นขั้นตอนสำคัญในการสกัดความรู้จากผู้ร่วมถอดบทเรียน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) การเล่าประสบการณ์จากวิธีการปฏิบัติงานของผู้ร่วมถอดบทเรียน
- 2) การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานกับวิธีการปฏิบัติงานจริง

- 3) การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้เป็นอย่างดี
- 4) การให้ข้อเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานต่อไปให้ดีขึ้น
- 5) การวิเคราะห์อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
- 6) การให้ข้อเสนอแนะวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- 7) ข้อเสนอแนะในสิ่งที่ควรทำเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
- 8) การประเมินความพึงพอใจผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ทั้งนี้ผู้จัดบันทึกต้องจดรายละเอียดของข้อมูลทุกขั้นตอน บันทึกเสียง พร้อมทั้งสังเกตบรรยากาศในระหว่างการถอดบทเรียนและจัดบันทึกไว้ประกอบการจัดทำรายงานการถอดบทเรียน

2.2 การบันทึกบทเรียน ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน คือ

2.2.1 การเตรียมตัวก่อนบันทึกบทเรียน เป็นขั้นตอนที่ผู้จัดบันทึกควรเตรียมความพร้อมก่อนบันทึกบทเรียนใน 4 ประเด็นคือ 1) ศึกษารายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมที่จะถอดบทเรียน 2) ศึกษารายละเอียดการถอดบทเรียนเกี่ยวกับกรอบแนวคิด ขั้นตอนการถอดบทเรียน และประเด็นคำถามที่ใช้ในการถอดบทเรียน 3) จัดเตรียมอุปกรณ์ในการบันทึกการถอดบทเรียน และ ๔) เตรียมความพร้อมด้านทางร่างกายจิตใจ

2.2.2 การบันทึกข้อมูลการถอดบทเรียน ข้อมูลที่ต้องจัดบันทึกระหว่างการถอดบทเรียน คือ

- 1) ข้อมูลขั้นตอนและวิธีการจัดกิจกรรมถอดบทเรียน
- 2) ข้อมูลการเล่าเรื่อง การวิเคราะห์ และการอภิปรายของผู้ร่วมถอดบทเรียน
- 3) ข้อมูลบรรยากาศของระหว่างการถอดบทเรียน

2.2.3 การสรุปและรายงานการถอดบทเรียน ผู้จัดบันทึกต้องอ่านรายงานการถอดบทเรียนให้ที่ประชุมของผู้ร่วมถอดบทเรียนและทีมงานการถอดบทเรียนได้รับทราบข้อมูลที่จัดบันทึกไว้ เพื่อให้มีการปรับแก้และเพิ่มเติมให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยบทเรียนที่ถอดได้ต้องได้รับการสรุปให้เห็นอย่างน้อย 2 ประเด็นคือ

- 1) อะไรคือสิ่งที่ติดอยู่แล้วและควรทำต่อไปเพื่อกลับไปวางแผนพัฒนา ลงมือทำ แล้วตามด้วยการวิจัยให้ก้าวหน้าต่อเนื่องเป็น D&R (Development and Research)
- 2) อะไรคือสิ่งที่ยังบกพร่องเป็นจุดอ่อน และควรจะปรับปรุงอย่างไร มีความรู้พอที่จะปรับปรุงหรือไม่ ถ้าไม่ ควรทำวิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุงเป็นการวิจัยแล้วพัฒนา แบบ R&D (Research & Development)

ทั้งนี้ D&R และ R&D ควรเป็นการวิจัยแบบ PAR (Participatory Action Research) ที่เน้นกระบวนการเรียนรู้ของคนทั้งหมด

3. ชั้นเขียนรายงานการถอดบทเรียน ในชั้นตอนนี้ควรแบ่งเป็น 3 หัวข้อ หลัก ดังนี้

3.1 ความเป็นมาของโครงการ/กิจกรรมที่จะถอดบทเรียน วัตถุประสงค์ของการถอดบทเรียน

3.2 การเตรียมการถอดบทเรียน เป็นการเล่ารายละเอียดของขั้นตอนต่างๆ ในข้อ 1.1-1.7 ซึ่งได้แก่ วิธีการ ทีมงาน บทบาทหน้าที่ กรอบแนวคิด เทคนิคการถอดบทเรียน กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมถอดบทเรียน และปฏิทินการถอดบทเรียน

3.3 เนื้อเรื่องการดำเนินการถอดบทเรียน เป็นการเล่ารายละเอียดในข้อ 2.1.4 ซึ่งครอบคลุม

- ประสบการณ์จากวิธีการปฏิบัติงานจริงของผู้ร่วมถอดบทเรียน
- วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน
- เปรียบเทียบความแตกต่าง
- สิ่งที่ทำได้ดีอย่างดีจากการปฏิบัติ
- ข้อเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานต่อไปให้ดีขึ้น
- ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
- ข้อเสนอแนะวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ข้อเสนอแนะในสิ่งที่ควรทำเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
- ประเมินความพึงพอใจผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

4. ชั้นติดตามการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์

ในชั้นตอนนี้ให้ความสำคัญกับการนำบทเรียนที่เรียนรู้จากการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานต่อไปมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้นหัวหน้าทีมหรือผู้เกี่ยวข้องได้มีการนิเทศกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ เพื่อตรวจสอบว่าได้มีการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์หรือไม่เพียงไร เพราะอะไร