

4

การให้บริการเปลี่ยนผ่านเพื่อการมีอาชีพ (Profession Transition Services)

1 ความหมายของการให้บริการเปลี่ยนผ่านเพื่อการมีอาชีพ (Transition support for employment)

การให้บริการเปลี่ยนผ่านเพื่อการมีอาชีพ (Transition support for employment) เป็นกระบวนการที่โรงเรียนจัดตั้งศูนย์ให้การสนับสนุน และให้การฝึกด้านชีวิตประจำวันและด้านอาชีพแก่คนพิการที่มีความประสงค์ที่จะทำงานในสถานประกอบการกับคนทั่วไปแต่ยังไม่พร้อม ในขณะนี้ประเทศไทยยังไม่มีการจัดตั้งศูนย์การให้บริการเปลี่ยนผ่าน (Transition Center) เหมือนในประเทศที่พัฒนาแล้ว ดังนั้น โรงเรียนการศึกษาพิเศษจึงต้องช่วยในเรื่องนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2554) ได้ให้ความหมาย การเปลี่ยนผ่าน (Transition) หมายถึง กระบวนการเคลื่อนย้ายเปลี่ยนจากระดับหนึ่ง ไปสู่อีกระดับหนึ่ง หรือจากระบบเดิมไปยังระบบใหม่ หรือจากสถานที่เดิมไปยังสถานที่ใหม่ ซึ่งสามารถเกิดขึ้นได้ในทุกช่วงชีวิต โดยมีเป้าหมายอยู่ข้างหน้าที่มีสภาพที่ดีกว่าปัจจุบัน เช่น จากบ้านสู่ศูนย์เตรียมความพร้อมก่อนวัยเรียน/ศูนย์การศึกษาพิเศษ/โรงเรียน/สถานศึกษา จากชั้นเรียนสู่ชั้นเรียน และจากโรงเรียน/สถานศึกษาสู่ชุมชนหรืออาชีพ เป็นต้น โดยการดำเนินการเปลี่ยนผ่านต้องมีการวางแผนและจัดทำแผนเปลี่ยนผ่านเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักประกันว่าผู้เรียนหรือบุคคลพิการจะได้รับการเตรียมความพร้อมในการเปลี่ยนผ่านเช่นเดียวกับการมีแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2555) กล่าวถึง การจัดบริการในระยะเปลี่ยนผ่านสำหรับคนพิการ ส่วนใหญ่จัดเป็นรูปแบบของการช่วยวางแผนชีวิตเริ่มต้นช่วงระดับมัธยมศึกษา คือ เริ่มต้นเมื่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เพื่อเป็นการส่งเสริมให้คนพิการประสบความสำเร็จทางด้านวิชาการหรือการทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น การเรียนต่อในระดับอุดมศึกษา การฝึกอาชีพ การทำงาน การศึกษานอกระบบ การบริการสำหรับการเข้าสู่วัยผู้ใหญ่ การดำรงชีวิตอิสระ การมีส่วนร่วมกับชุมชน โดยการให้บริการในระยะเปลี่ยนผ่านจะประสบความสำเร็จได้นั้นขึ้นอยู่กับ การวางแผน การกำหนดแผนการปฏิบัติงาน และการประสานงานร่วมกันระหว่างองค์กรที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น การเปลี่ยนผ่าน (Transition) จึงหมายถึง กระบวนการเคลื่อนย้ายเปลี่ยนจากระดับหนึ่ง ไปสู่อีกระดับหนึ่งหรือจากระบบเดิมไปยังระบบใหม่ หรือจากสถานที่เดิมไปยังสถานที่ใหม่ ตั้งแต่แรกเกิดจนตลอดชีวิต โดยใช้หลักการมีส่วนร่วมในการประสานงานส่งต่อหรือช่วงเชื่อมต่อกับหน่วยงาน

หรือองค์กรต่าง ๆ จัดเป็นรูปแบบของการช่วยวางแผนชีวิตเพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคคลพิการ ประสบความสำเร็จทางด้านวิชาการ ทักษะชีวิต และการประกอบอาชีพ เช่น ศูนย์การศึกษาพิเศษผู้ สดานศึกษา สถานศึกษาระดับประถมศึกษาผู้ระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาผู้ อาชีวศึกษาหรืออุดมศึกษา สถานศึกษาสู่การมีอาชีพ ครอบครัวและชุมชน โดยการดำเนินการ เปลี่ยนผ่านต้องมีการวางแผนและจัดทำแผนเปลี่ยนผ่านอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร การเปลี่ยนผ่าน ให้แก่บุคคลพิการจึงประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ คือ 1) เป็นกระบวนการเคลื่อนย้ายจากระดับ/ ระบบ/ สถานที่หนึ่ง ไปสู่ ระดับ/ ระบบ/สถานที่ใหม่ 2) มีเป้าหมายเพื่อให้บุคคลพิการได้รับการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง และประสบความสำเร็จในชีวิต 3) ใช้หลักการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ 4) มีการวางแผนซึ่งจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร กลุ่มบุคคลที่ใช้บริการนี้ มีดังต่อไปนี้

1. คนพิการที่จบจากสถานศึกษาที่จัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษแต่ยังไม่พร้อมที่จะทำงาน ร่างกายไม่แข็งแรงพอที่จะทำงานอย่างต่อเนื่อง ขาดทักษะที่ใช้ ในการทำงาน ขาดลักษณะนิสัยที่จำเป็นในการทำงาน เป็นต้น

2. คนพิการที่เคยทำงานมาแล้ว แต่ได้ลาออกจากงานโดยมีสาเหตุผลจากการที่ร่างกาย ไม่แข็งแรงพอที่จะทำงาน ได้อย่างต่อเนื่อง หรือไม่เหมาะสมกับประเภทการทำงานที่ตนได้เลือกจึง ไม่สามารถทำงานได้ เป็นต้น

3. คนพิการที่เคยอยู่ในศูนย์ดูแลคนพิการ (Sheltered Workshop) และออกจากศูนย์ดูแล คนพิการแล้ว ซึ่งมีความประสงค์ที่จะทำงาน แต่ยังไม่พร้อมที่จะทำงาน เช่น ร่างกายไม่แข็งแรง พอที่จะทำงานอย่างต่อเนื่อง ขาดทักษะที่ใช้ในการทำงาน เป็นต้น

2 **หน้าที่ของผู้ให้บริการเปลี่ยนผ่านเพื่อการมีอาชีพ**

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการมีงานทำของคนพิการ ศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่านเพื่อการมีอาชีพ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. การประเมินความสามารถด้านร่างกาย ด้านจิต ด้านอาชีพของคนพิการ และประเมิน ความเป็นไปได้ในการมีอาชีพของคนพิการ

2. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการฝึกอาชีพและความเป็นไปได้ในการมีอาชีพแก่คนพิการ

3. การให้การฝึกเกี่ยวกับการปรับตัว การประสานระหว่างจิตใจและร่างกาย และการ ฝึกด้านอาชีพ

4. การให้การฝึกเกี่ยวกับทักษะที่ใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อเป็นพื้นฐานของชีวิตทำงาน

5. การให้การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือในการค้นหาอาชีพและงานที่เหมาะสม กับคนพิการแต่ละคน

6. การให้โอกาสในการทำงานในฐานะเป็นผู้ฝึกงาน

7. การติดตามผลการทำงานของคนพิการหลังจากได้งาน เพื่อสนับสนุนการทำงานต่อเนื่องของคนพิการ

เพื่อทำหน้าที่นี้ ศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่านเพื่อการมีอาชีพมีบุคลากรที่มีหน้าที่แตกต่างกันดังต่อไปนี้

1. ผู้จัดการบริหารการทำงานของศูนย์ ฯ

2. ผู้บริหารและรับผิดชอบการให้บริการวางแผนและรับผิดชอบการให้บริการแก่คนพิการ ประเมินผลการให้บริการ

3. เจ้าหน้าที่ฝึกทักษะอาชีพให้การฝึกทักษะอาชีพแก่คนพิการ

4. เจ้าหน้าที่ฝึกทักษะชีวิตประจำวันให้การฝึกทักษะที่ใช้ในชีวิตประจำวันแก่คนพิการ

5. เจ้าหน้าที่ให้การสนับสนุนการทำงานและการทำงานต่อเนื่อง หรือนักแนะแนวอาชีพและสอนงานคนพิการ (Job coach) ให้การสนับสนุนการทำงานและการทำงานต่อเนื่องของคนพิการ

3

ขั้นตอนการทำงานของศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่านเพื่อการมีอาชีพ

ขั้นตอนหลักในการทำงานของศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่านเพื่อการมีอาชีพ มีดังต่อไปนี้

1. การสำรวจข้อมูล และประเมินสภาพปัจจุบันและความเป็นไปได้ในการมีอาชีพของคนพิการ

2. การจัดทำแผนการให้บริการระยะเปลี่ยนผ่าน (Individualized Transition Services Plan: ITP)

3. การให้บริการเพื่อเข้าสู่การทำงาน

- การเพิ่มความพร้อมของคนพิการ

- การหางานทำที่เหมาะสม

- การปรับตัวในสถานที่ทำงานช่วงแรกของการทำงาน

4. การสนับสนุนการทำงานต่อเนื่องของคนพิการ

- การป้องกันปัญหาเกี่ยวกับการปรับตัวของคนพิการ

- การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปรับตัวของคนพิการ

- การพัฒนาความเป็นมืออาชีพของคนพิการ

- การหางานทำใหม่กรณีที่ลาออกจากรางานเก่าแล้ว

5. การสนับสนุนผู้ประกอบการในการจ้างคนพิการ

4 รายละเอียดในการทำงานของแต่ละขั้นตอน

4.1 การรับคนพิการ (Intake)

สิ่งสำคัญในการรับคนพิการ เมื่อคนพิการมาติดต่อครั้งแรกที่ศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่านเพื่อการมีอาชีพ คือ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคนพิการ ครอบครัว ผู้ปกครองของคนพิการ และศูนย์ พยายามสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลาย และทำให้คนพิการรู้สึกสบายใจและน่าเชื่อถือ

การรับฟังความประสงค์ และความคิดเห็นของคนพิการเอง เป็นหลักของการรับคนพิการ ถึงแม้ว่ากรณีที่คนพิการมีอุปสรรคในความเข้าใจและการสื่อสาร จึงขอให้ครอบครัว ผู้ปกครองเป็นผู้ที่แจ้งความประสงค์ ศูนย์ฯ ควรถามความคิดเห็นของคนพิการทุกครั้ง เมื่อความประสงค์ของคนพิการชัดเจนแล้ว ทางศูนย์ฯ ต้องอธิบายเนื้อหาการบริการของศูนย์ฯ ให้คนพิการ และครอบครัว หรือผู้ปกครองของคนพิการเข้าใจ

เมื่อความประสงค์ของคนพิการตรงกับเป้าหมายของศูนย์ฯ และคนพิการ ครอบครัว ผู้ปกครองของคนพิการเห็นด้วยกับนโยบายและการทำงานของศูนย์ฯ ทางศูนย์ฯ สามารถรับคนพิการได้ และในกรณีที่ศูนย์ฯ ไม่สามารถรับคนพิการได้ ศูนย์ฯ ควรแนะนำองค์กรที่น่าจะเหมาะสมกับคนพิการที่มาสมัครเข้าด้วย

4.2 การสำรวจข้อมูล

การสำรวจข้อมูลมีความจำเป็นเพื่อวางแผนเนื้อหาการให้บริการ (การฝึก) แก่คนพิการ ซึ่งในขั้นตอนการสำรวจข้อมูล ทางศูนย์ฯ ควรให้การช่วยเหลือแก่คนพิการเพื่อให้คนพิการเข้าใจสภาพปัจจุบันของตน เป้าหมายของตน และจุดที่ควรแก้ไขพัฒนาการของตนเพื่อบรรลุเป้าหมาย

ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินสภาพปัจจุบันของคนพิการ (Assessment) มีดังต่อไปนี้

1) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของคนพิการ

(1) ความประสงค์เกี่ยวกับการมีอาชีพของคนพิการ

(2) ข้อมูลเกี่ยวกับชีวิตทำงาน

1. ประสบการณ์ในการทำงาน การฝึกอาชีพ วุฒิการศึกษา ใบประกอบอาชีพ ใบอนุญาต ใบขับขี่ ผลการตรวจความพร้อมด้านอาชีพ ฯลฯ

2. ลักษณะนิสัยที่จำเป็นในการทำงาน ความสนใจในการทำงาน ความตั้งใจ ความรับผิดชอบ ระเบียบวินัย ความสามัคคี การยอมรับคำแนะนำและตักเตือนของผู้อื่น การทำงานต่อเนื่อง ความสามารถในการรายงาน การติดต่อ และการปรึกษา ความแข็งแรงของร่างกายเพื่อการทำงานต่อเนื่อง ความแม่นยำในการทำงาน สมาธิ ความต่อเนื่องในการทำงาน

(3) ทักษะด้านชีวิตประจำวัน ความสามารถในการบริหารจัดการชีวิตประจำวัน ความสามารถด้านสังคม การทำกิจวัตรเป็นเวลา เช่น รับประทานอาหารเป็นเวลา ไม่นอนตื่นสาย ฯลฯ การแต่งกายที่เหมาะสม ความสามารถในการรับประทานอาหาร ทักษะด้านการบริโภค การดูแลสุขภาพของตนเอง การรู้วิธีการป้องกันอันตรายและการรักษาความปลอดภัย การบริหารการเงิน ความสามารถในการเดินทาง ความสามารถในการสื่อสาร มารยาททางสังคม และความสามารถในการใช้ทรัพยากรทางสังคม

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความพิการ สภาพปัจจุบันของสุขภาพ โรคประจำตัว ประเภทและระดับของความพิการ ความเข้าใจที่คนพิการมีอยู่ต่อโรคประจำตัว ความเข้าใจที่คนพิการมีอยู่ต่อความพิการ ความสามารถในการดูแลรักษาโรคประจำตัว ความสามารถในการรับมือกับความบกพร่องของตนเองที่เกิดขึ้นจากความพิการ ความแข็งแรงของร่างกาย

(5) อื่นๆ เช่น ประวัติด้านการใช้ชีวิต สภาพปัจจุบันของการใช้ชีวิต นิสัย งานอดิเรก เป้าหมายในชีวิต สิ่งที่คนพิการให้ความสำคัญมากที่สุดในชีวิต วิธีการใช้เวลาว่าง

4.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของคนพิการ

1) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประกอบการที่คนพิการมีความประสงค์ที่จะเข้าทำงานหรือคนพิการน่าจะสามารถเข้าทำงานได้

(1) การรับสมัคร (ควรรู้แหล่งข้อมูลที่หลากหลาย)

(2) ลักษณะของการจ้างงาน (นโยบายเกี่ยวกับการจ้างคนพิการ เงื่อนไขในการจ้าง เนื้อหางาน สิ่งแวดล้อมด้านบุคลากร สภาพสถานที่ทำงาน วิธีการไปสถานที่ทำงาน ความสามารถที่จำเป็นใช้ในการทำงาน ฯลฯ)

2) ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างคนพิการในท้องถิ่น ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประกอบการขนาดใหญ่และผู้ประกอบการที่มีการจ้างคนพิการ เนื้อหางาน สภาพสถานที่ทำงาน การรับสมัคร อัตราการจ้างคนพิการ สภาพคนพิการที่ได้รับการจ้าง

3) ทรัพยากรทางสังคมเพื่อสนับสนุนการทำงานของคนพิการ

(1) ทรัพยากรทางสังคมที่คนพิการใช้อยู่ สภาพผู้ปกครอง ครอบครัว เพื่อน (รวมความประสงค์ของผู้ปกครอง ครอบครัวเกี่ยวกับการทำงานของคนพิการ) การใช้บริการทางสวัสดิการสังคมประเภทต่าง ๆ (รวมการใช้บริการ อาสาสมัคร)

(2) ทรัพยากรทางสังคมที่คนพิการน่าจะใช้ได้ ทรัพยากรทางสังคมด้านการส่งเสริมอาชีพ ด้านการแพทย์ สาธารณสุข ด้านสวัสดิการสังคม ด้านการบริหารท้องถิ่น ระบบการบริการ และช่วยเหลือคนพิการต่าง ๆ ผู้ปกครอง ครอบครัว เพื่อน อาสาสมัคร ฯลฯ

ข้อควรระวัง และข้อสำคัญในการสำรวจข้อมูลและประเมินสภาพปัจจุบันของคนพิการ (Assessment) และความเป็นไปได้ในการมีอาชีพมีดังนี้

1. พยายามเข้าใจความประสงค์และความคิดของคนพิการมากที่สุด ห้ามตัดสินโดยใช้ความคิดของผู้สำรวจ
2. ค้นหาความประสงค์ของคนพิการให้ชัดเจน
3. ให้คนพิการเข้าใจความหมายและความจำเป็นของการสำรวจข้อมูล (ให้คนพิการเข้าใจว่าปัจจัยสำคัญในการทำงานมีอะไรบ้าง)
4. สำรวจข้อมูลที่จำเป็นใช้ในการหางานทำและการสมัครงาน
5. ใช้แบบประเมิน Check list ฯลฯ
6. สำรวจสิ่งที่คนพิการสามารถทำได้ ไม่ควรมองแต่จุดที่ต้องแก้ไข เพราะความเป็นไปได้ในการทำงานมักอยู่ในสิ่งที่คนพิการสามารถทำได้ พยายามให้คนพิการเข้าใจจุดเด่นของตนด้วย
7. ใช้การทดลองการทำงานในรูปแบบต่างๆเพื่อประเมินความสามารถด้านอาชีพ
8. ประสานงานกับหน่วยงานด้านการแพทย์ ในกรณีที่ไม่มีหรือขาดข้อมูลด้านการแพทย์ ควรแนะนำให้ไปตรวจสุขภาพและความพิการอย่างละเอียด เช่น การวัด IQ การตรวจ Autism การตรวจการได้ยิน การมองเห็น เป็นต้น (กรณีที่คนพิการเป็นนักเรียนในโรงเรียน และผู้ปกครองไม่สามารถนำไปตรวจ โรงเรียนขออนุญาตผู้ปกครองและนำนักเรียนไปตรวจแทน) หลังจากคนพิการเข้ารับบริการของศูนย์แล้ว ศูนย์ยังต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานด้านการแพทย์ในกรณีที่คนพิการมีโรคประจำตัวหรือ มีอาการที่ต้องติดตาม
9. ควรใช้การสังเกตในขณะที่สำรวจข้อมูลหรือทดสอบความสามารถในการทำงานของคนพิการ สังเกตการแต่งกาย วิธีการทักทาย วิธีการพูด การเอาใจใส่ต่อผู้อื่น ความเรียบร้อยของงาน สมานธิ ความสนใจต่อการทำงาน การเก็บของหลังทำงาน เป็นต้น

5 การให้บริการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคล (Individualized Transition Service Plan : ITP)

การให้บริการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคล หมายถึง ชุดของความร่วมมือในการทำกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ

5.1 หลักการของการให้บริการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคล มีการดำเนินการดังนี้

5.1.1 ออกแบบให้เป็นผลของกระบวนการสร้างความคุ้นเคย ที่เน้นในเรื่องการพัฒนาทางด้านวิชาการ และผลสัมฤทธิ์ของความสามารถของนักเรียนที่มีความบกพร่อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้การเปลี่ยนผ่านกิจกรรมในโรงเรียนเป็นกิจกรรมที่จบจากโรงเรียนแล้ว การศึกษาต่อ

การอาชีพศึกษาบูรณาการการทำงาน การศึกษาต่อเนื่อง การศึกษาผู้ใหญ่ การให้บริการ การพึ่งพาตนเอง หรือการมีส่วนร่วมของชุมชน

5.1.2 อยู่บนพื้นฐานของความต้องการจำเป็นของนักเรียนแต่ละบุคคล คำนึงถึงจุดแข็ง ความชอบและความสนใจของนักเรียน

5.1.3 การจัดการเรียนการสอน การให้บริการที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ของชุมชน การพัฒนาการทำงาน และเป้าหมายการมีชีวิตรองหลังจากโรงเรียน ในเวลาที่เหมาะสม มีทักษะ การดำรงชีวิต และประเมินความสามารถด้านการประกอบอาชีพ (Henley & Thorp, 2002: 302; Murdick, 2007: 88-100)

5.1.4 แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล สำหรับนักเรียนที่อายุมากจะต้องรวบรวมข้อมูล การให้บริการเปลี่ยนผ่านต่อจากวัยเรียนสู่วัยผู้ใหญ่ว่าจะได้รับการสนับสนุนอย่างไร และต้องไม่ช้ากว่าแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลที่จะมีผลฉบับแรกเมื่อนักเรียนอายุ 16 ปี และปรับปรุงให้เป็น ปัจจุบันทุกปี ประกอบด้วย

1) การประเมินที่เหมาะสมกับเป้าหมายนักเรียนที่จบมัธยมศึกษาบนพื้นฐานของอายุ ที่เหมาะสมกับการประเมินในแผนการให้บริการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึก การศึกษา การทำงาน และที่เหมาะสมกับทักษะการดำรงชีวิตอิสระ

2) การให้บริการเปลี่ยนผ่าน (รวมถึงรายวิชาที่ศึกษา) มีความจำเป็นต้องช่วยนักเรียน ให้ไปถึงเป้าหมาย

3) เริ่มก่อนอย่างน้อย 1 ปี ก่อนที่นักเรียนจะอายุครบตามบทบัญญัติที่กฎหมายกำหนด แผนการให้บริการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคล อาจเขียนได้เร็วกว่านี้ เมื่อทีมพิจารณาว่าเหมาะสมที่จะดำเนินการให้เร็วขึ้น เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ที่ระบุไว้ 1 ปี แผนการเปลี่ยนผ่านจำเป็นที่คณะกรรมการจะต้องวางแผนอีกหลายปีข้างหน้า พัฒนา และเพิ่มส่วนต่าง ๆ ของกระบวนการในแผนการจัดการศึกษา แผนการเปลี่ยนผ่านของนักเรียน เหตุการณ์ แหล่งต่าง ๆ ที่จะส่งผลและสนับสนุนให้เคลื่อนจากวัยเรียนสู่วัยผู้ใหญ่ แผนการให้บริการ เปลี่ยนผ่านที่ดีจะให้รายละเอียดของหลักสูตร และการสนับสนุนที่เตรียมไว้ให้นักเรียนได้ประสบความสำเร็จในการย่างเข้าสู่วัยผู้ใหญ่

แผนการให้บริการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคล (ITP) เป็นส่วนหนึ่งของแผนการจัดการศึกษา เฉพาะบุคคล (IEP) สำหรับนักเรียนที่บกพร่องทุกคนซึ่งอายุ 14 ปี หรือมากกว่า แผนนี้จะถูกเขียนให้ ครอบคลุมทักษะและบริการ เพื่อให้เด็กที่มีความต้องการพิเศษสามารถประสบความสำเร็จในการ เปลี่ยนผ่านจากระดับหนึ่งไปสู่อีกระดับหนึ่ง แผนนี้ช่วยให้มั่นใจว่านักเรียนเหล่านี้ถูกเตรียมที่จะ ออกจากโรงเรียนสู่วัยผู้ใหญ่ (Henley & Thorp, 2002: 302) ในขณะที่แผนการศึกษาเฉพาะบุคคล

เน้นที่เป้าหมายการศึกษา และวัตถุประสงค์ที่ประสบความสำเร็จในระหว่างเรียนในโรงเรียน แผนการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคลจะระบุทักษะ เช่น การใช้เวลาว่าง ความสามารถในการไปซื้อของผู้ช่วยทำงานทำและบริการสนับสนุน ได้แก่ การฟื้นฟูเรื่องอาชีพมีความจำเป็นอย่างยิ่งเมื่อนักเรียนอยู่นอกโรงเรียนและในอนาคต แผนการให้บริการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคลมีความพยายามในการประสานความช่วยเหลือโดยหน่วยงานภายนอก และโรงเรียน แผนการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคลโดยทั่วไปจะบอกวิธีการที่จะทำให้ให้นักเรียนประสบความสำเร็จในชุมชน และรายการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานดังกล่าวในเรื่องการทำงาน และการให้บริการในระหว่างการทำงานแผนการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคลและบริการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคล มีส่วนช่วยบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาพัฒนาได้เต็มศักยภาพ ในขณะที่เป็นผู้ใหญ่แผนการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคล ที่ประสบความสำเร็จจะส่งนักเรียนจากโรงเรียนสู่การทำงาน สถานภาพของผู้ใหญ่ที่ต้องการการวางแผนและการประสานงานระหว่างบุคลากรของโรงเรียน เจ้าหน้าที่ฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สมาชิกในครอบครัว เพื่อน นายจ้าง ผู้อำนวยการความสะดวกในเรื่องการดำเนินชีวิตอิสระ และคนอื่น ๆ ที่จะช่วยให้วัยรุ่นที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาสามารถใช้ชีวิตในวัยผู้ใหญ่ในสังคมได้ (Halpern, 1994: 115-124; Smith, 1995: 181; Algozzine & Ysseldyke, 2006: 61)

ทีมที่จัดทำแผนการจัดการศึกษา และแผนการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคล ออกแบบแผนการเปลี่ยนผ่านที่มุ่งผลสำเร็จอยู่บนพื้นฐานของวิสัยทัศน์ของครอบครัวนักเรียนในอนาคต คณะทำงานจะระบุผลสำเร็จหลังวัยเรียนและเป้าหมายใน 4 เรื่องใหญ่ ๆ คือ การจ้างงาน การศึกษา หรือการฝึกอบรมหลังจากระดับมัธยมศึกษา แหล่งที่อยู่อาศัย และสันตนาการและการพักผ่อนหย่อนใจพัฒนาไปสู่โปรแกรมการสอนของแต่ละบุคคล การสนับสนุน และกิจกรรมที่ออกแบบเพื่อช่วยให้นักเรียนประสบความสำเร็จ การตัดสินใจเกี่ยวกับการให้บริการเปลี่ยนผ่านควรจะถูกแนะนำโดยคำตอบในคำถามต่อไปนี้ (Heward, 2008: 571)

1. อะไรคือความฝันของครอบครัวของนักเรียนและอนาคตของนักเรียนขณะเป็นวัยรุ่น
2. อะไรคือจุดเด่นของนักเรียน จะทำให้การเปลี่ยนผ่านประสบความสำเร็จได้อย่างไร
3. ทักษะใดที่นักเรียนจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงเพื่อให้ก้าวไปสู่

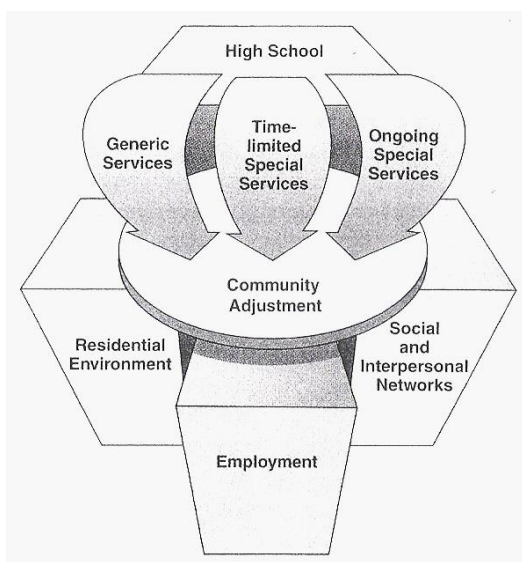
เป้าหมายหลังวัยเรียน

4. หากนักเรียนต้องการประกาศนียบัตรในโรงเรียนทั่วไป จะต้องเรียนหลักสูตรและทดสอบความสามารถเกี่ยวกับอะไร
5. จะทำงานเพื่อมุ่งสู่ประกาศนียบัตรวิชาชีพแทนที่จะเรียนในโรงเรียนทั่วไป
6. เขามีอาชีพที่สนใจอยู่ในขณะนี้หรือไม่ ถ้าไม่มี ทีมจะช่วยเรื่องค้นหาอาชีพที่เป็นไปได้ และค้นหาสิ่งที่ชอบได้อย่างไร

7. นักเรียนยังต้องการอยู่ในโรงเรียนต่อไปไปถึงวัยสูงสุดที่สอดคล้องกับการศึกษาพิเศษ ถ้าเป็นเช่นนั้นหลักสูตรหรือประสบการณ์อะไรที่จำเป็นหลังอายุ 18 ปี
8. กิจกรรมในสังคมหรือในโรงเรียนใดที่นักเรียนจะไปร่วม
9. การสนับสนุนอะไรที่จำเป็นในขณะนี้และสิ่งแวดล้อมในอนาคตที่จะช่วยเป้าหมายที่ต้องการหลังวัยเรียนและผลสำเร็จกลายเป็นความจริง

ในการป้องกันและควบคุมภาวะความบกพร่องทางสติปัญญาในนักเรียนก่อนที่เข้าโรงเรียน นักวิชาการเห็นว่า สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการดูแลคนที่บกพร่องทางสติปัญญาซึ่งไม่ได้รับการศึกษา ผู้ใหญ่หลายคนที่บกพร่องทางสติปัญญาถูกแยกออกไปอยู่ต่างหาก คนเหล่านี้มีจำนวนมากขึ้น และมีชีวิตอยู่ในสิ่งแวดล้อมตามธรรมชาติ สิ่งจำเป็นสำหรับนักเรียนก็คือบริการเปลี่ยนผ่านจากโรงเรียนไปสู่การมีงานทำ นักเรียนที่บกพร่องทางสติปัญญาได้รับบริการการเปลี่ยนผ่านจากโรงเรียนสู่การมีงานทำภายใต้การดูแลของบุคลากรทางการศึกษาพิเศษ

ฮิวเวิร์ด ได้นำเสนอรูปแบบการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคลที่ตรงกับของวิลด์ (Heward, 2008: 570) ว่า เมื่อนักเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายแล้ว นักเรียนจะมีข้อจำกัดเรื่องเวลา และบริการสนับสนุนเพื่อที่จะช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องเพื่อปรับตัวเข้ากับชีวิตความเป็นผู้ใหญ่ในชุมชนใน 3 หัวข้อใหญ่ ได้แก่ 1) คุณภาพของสิ่งแวดล้อมที่อยู่อาศัย 2) เครือข่ายทางสังคมของแต่ละบุคคล 3) การจ้างงานที่มีความหมาย ดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 แสดงแนวคิดเรื่องการเปลี่ยนผ่านแบบสามมิติของฮาดีนเปอร์น (Transition: A Look at the Foundation by A.S. Halpern, Exceptional Children, 51, 1985: 481. @ 1985 by the council for Exceptional Children. Reprinted with Permission.)

ที่มา: Heward (2008: 570)

การเปลี่ยนสถานภาพจากเด็กและกลายเป็นผู้ใหญ่ในชุมชน บทบาทนี้รวมถึงการจ้างงาน การเข้าเรียนในชั้นมัธยม การอยู่ที่บ้าน และเข้าไปเกี่ยวข้องกับชุมชนอย่างเหมาะสม มีประสบการณ์ที่ดี และความสัมพันธ์กับบุคคล กระบวนการที่เพิ่มการเปลี่ยนผ่านที่เกี่ยวข้องกับการประสานกับโปรแกรมของโรงเรียน หน่วยงานที่ให้บริการ การสนับสนุนตามธรรมชาติในชุมชน มูลนิธิ สำหรับการเปลี่ยนผ่านจะต้องขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่อยู่โรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษา นำโดยคณะกรรมการพัฒนาเรื่องอาชีพ แผนการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคลควรเริ่มไม่ช้าไปกว่าอายุ 14 ปี หรือปีแรกของมัธยมศึกษาตอนปลาย (Taylor, 2003: 460) นักเรียนควรจะถูกส่งเสริมให้ถึงศักยภาพสูงสุด การจัดหางาน การวิเคราะห์สถานที่ทำงานเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ (Taylor, 2003: 470)

กระบวนการของแผนการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคลก็คือ ความรับผิดชอบร่วมกันของโรงเรียน บ้าน นักเรียน และผู้ให้บริการแก่ผู้ใหญ่ ขั้นตอนนี้ถ้าที่นำไปใช้อย่างเหมาะสมนำไปสู่

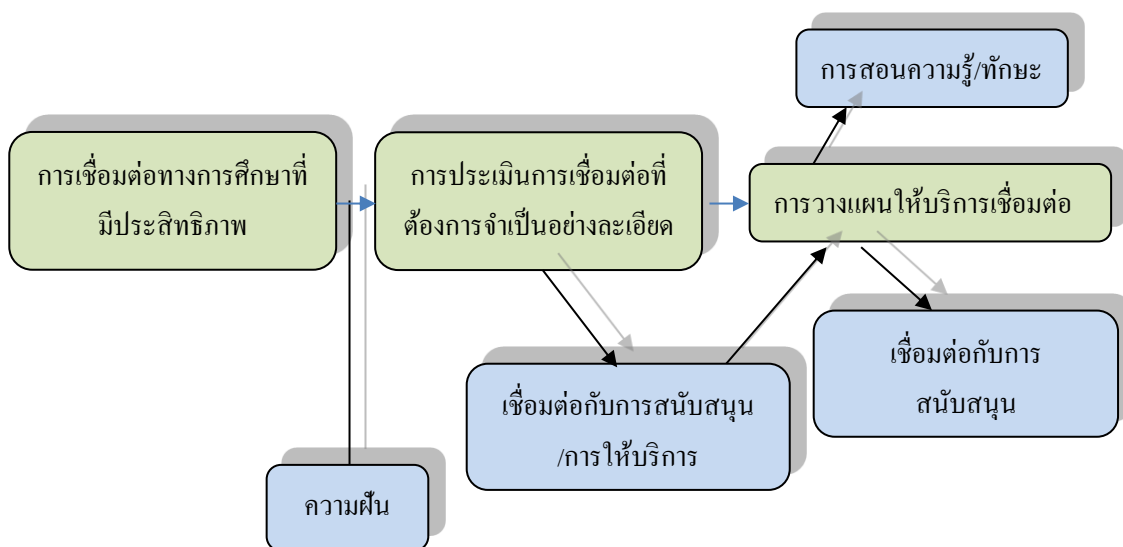
1. ความรู้เพิ่มเติมและทักษะต่าง ๆ

2. การเปลี่ยนผ่านกับการสนับสนุนและบริการในชุมชน ทุกสิ่งทุกอย่างที่ช่วยแต่ละบุคคลให้พบกับสิ่งที่ท้าทายในการดำเนินชีวิตประจำวัน ถ้าผลออกมาแต่ละบุคคลประสบความสำเร็จ ก็จะทำให้เกิดประสบการณ์ในบางเรื่องทำให้ชีวิตประสบความสำเร็จ

เป้าหมายของการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคลเพื่อส่งเสริมให้แผนสำหรับชีวิตหลังจากโรงเรียน รวมทั้งการสอนทักษะต่าง ๆ (รวมทั้งทักษะอาชีพ) และสร้างเครือข่ายการสนับสนุนก่อนที่นักเรียนจะออกจากโรงเรียน กระบวนการนี้ขึ้นอยู่กับการพัฒนาชุดที่สำคัญในเป้าหมายของการเปลี่ยนผ่าน

การปรับตัวที่เป็นไปได้ของนักเรียนที่บกพร่องทางสติปัญญาไปสู่โลกของการทำงานและชีวิตความเป็นอยู่ในชุมชนขึ้นอยู่กับกิจกรรมการเปลี่ยนผ่านรูปแบบต่าง ๆ ความพยายามที่จะร่วมมือของบุคลากรในท้องถิ่น ที่ปรึกษาด้านการฟื้นฟูเรื่องอาชีพ คณะครูมัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้ให้บริการ และหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชน ที่จะช่วยให้วัยรุ่นเหล่านี้มีชีวิตอยู่ได้

กระบวนการนี้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ก้าวหน้าขึ้น กระบวนการนี้เริ่มเป็นระบบที่ชัดเจนให้นักเรียนได้ฝึกถึงอนาคตของเขา (Smith, Patton and Kim, 2006: 388-389) ดังแสดงในภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 แสดงกระบวนการของแผนการเปลี่ยนผ่านต่อเฉพาะบุคคล

ที่มา : J.R. Patton & C. Dunn. 1998, Austin, TX: PRO-ED. Cited in Smith, Patton, Kim. (2006: 388)

การเตรียมการให้บริการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคล

การเตรียมบทบาทของความเป็นผู้ใหญ่หลาย ๆ บทบาทนั้น เป็นขั้นตอนที่ค่อยเป็นค่อยไปในเป้าหมายระยะยาวที่ต้องการสำหรับเด็ก และวัยรุ่นทุกคนที่จะให้นักเรียนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม เพราะเด็กและวัยรุ่นที่มีความต้องการพิเศษเหล่านี้ อาจต้องการเวลาที่มากกว่าเพื่อที่จะไปยังเป้าหมายนั้น มีกิจกรรมจำนวนมากที่พ่อแม่ และครูอาจจะต้องทำที่โรงเรียนและที่บ้าน เพื่อที่จะจัดขั้นตอนให้ตรงและเข้มข้นยิ่งขึ้น ในประสบการณ์ที่จะเปลี่ยนผ่านไปสู่วัยผู้ใหญ่ ซึ่งจะเกิดขึ้นในโรงเรียนมัธยมปลาย มีกิจกรรมในระดับต่าง ๆ การจัดช่วงเปลี่ยนผ่านสำหรับนักเรียนพิการ มีอยู่ 3 ลักษณะ ได้แก่ (Beth S. Rous, Rena A. Hallam, 2006; State Board of Education North Carolina, 2013)

การจัดกิจกรรมในระดับอนุบาล ในการจัดกิจกรรมในระดับนี้ ครูระดับก่อนประถมศึกษา ครูประจำชั้น ผู้ปกครองมีส่วนสนับสนุนการเตรียมความพร้อมของเด็ก ดังนี้

1. ออกแบบกิจกรรมที่น่าสนใจและสนุกที่จะส่งเสริมให้นักเรียนสามารถพึ่งพาตนเองได้มากยิ่งขึ้น
2. กิจกรรมนั้นจะต้องเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมในเรื่อง ความภาคภูมิใจในตนเอง และการควบคุมตนเอง
3. พานักเรียนออกไปสู่ชุมชน เพื่อที่จะได้เรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพและวิถีชีวิตที่เป็นไปได้
4. ใช้เวลาพูดกับนักเรียนให้มาก ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับสิ่งที่นักเรียนสนใจเมื่อโตขึ้น
5. เป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องจริยธรรมในการทำงาน และมีความสุขในการทำงาน
6. ส่งเสริมทักษะพื้นฐานการดำเนินชีวิตในโรงเรียน สร้างความมั่นใจแก่เด็ก

การจัดกิจกรรมในระดับประถมศึกษาในการจัดกิจกรรมในระดับนี้ ครูควรยึดหลักการ ดังนี้

1. มอบหมายงานให้กับนักเรียนทำในชั้นเรียนหรือที่บ้าน ส่งเสริมการทำงานจนสำเร็จตามเวลา และถูกต้อง
2. สังเกตและชื่นชมในเรื่องการหิวผม และสุขอนามัย
3. ส่งเสริมพ่อแม่ให้ร่วมกิจกรรมพาลูกไปทำงาน
4. ฉายภาพยนตร์ หากคนมาพูดให้ฟัง หรือไปเยี่ยมชมสถานที่ทำงานอาชีพต่าง ๆ ของคนที่มีความบกพร่องและไม่บกพร่องถูกจ้างงานอยู่
5. ส่งเสริมให้นักเรียนพูดเกี่ยวกับงานที่นักเรียนชอบ
6. ส่งเสริมทักษะทางสังคม เช่น การช่วยเจรจาต่อรองและพูดคุยถึงปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความมุ่งมั่น และการควบคุมตนเองให้ทำงานบรรลุเป้าหมายสูงสุด

การจัดกิจกรรมในระดับมัธยมศึกษาในการจัดกิจกรรมในระดับนี้ ครูควรยึดหลักการ ดังนี้

1. เพิ่มเติมความถนัด ในการทำงานและสิ่งประดิษฐ์ที่สนใจสำหรับเด็กทุกคน
2. ประกาศถึงการให้บริการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคล ไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
3. ระบุหน่วยงานที่นักเรียนจะได้รับการสนับสนุนในอนาคต
4. นำนักเรียนค้นหาอาชีพที่ตนเองสนใจ และจะได้คุ้นเคยมากยิ่งขึ้นในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



ภาพที่ 4.3 แสดงการเตรียมการให้บริการเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคลในระดับต่าง ๆ

5.2 มุมมองเกี่ยวกับการให้บริการในระยะเปลี่ยนผ่าน

กระบวนการให้บริการในระยะเปลี่ยนผ่าน ต้องการการวางแผนและประเมินอย่างเป็นระบบ และต้องการการปรับตัวเข้าหากันระหว่างตัวนักเรียน ครอบครัว และผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้อง การตระหนักถึงมุมมองของผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการนี้เป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการเปลี่ยนผ่านนักเรียนจากระบบการให้บริการหนึ่งไปสู่อีกระบบการให้บริการหนึ่ง ซึ่งมุมมองที่สำคัญอย่างยิ่ง ได้แก่ มุมมองเกี่ยวกับตัวนักเรียน และมุมมองเกี่ยวกับครอบครัว (Hazel and Fowler, 1992: 361-375)

5.2.1 มุมมองเกี่ยวกับตัวนักเรียนครูจะต้องเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ในเรื่องพัฒนาการของผู้เรียนดังต่อไปนี้

1) พัฒนาการของนักเรียนเป็นเหตุผลสำคัญในการพิจารณาทำแผนการให้บริการในระยะเปลี่ยนผ่าน เช่น อายุของนักเรียน ความจำเป็นที่นักเรียนต้องมีทักษะใหม่และความสามารถที่นำไปใช้ได้จริง ฯลฯ (Functionally Significant Skills) โดยมีประเด็นสำคัญอยู่ที่ความสามารถของนักเรียนได้ถูกปรับ ไปสู่ระบบการให้บริการใหม่ ซึ่งเป็นสิ่งที่บอกถึงความสำเร็จของแผนนี้

2) สิ่งจำเป็นที่จะต้องเกิดขึ้นในกระบวนการนี้คือ นักเรียนจำเป็นต้องสร้างสัมพันธภาพกับเพื่อนใหม่ได้ จำเป็นจะต้องเชื่อมโยงทักษะเดิมสู่สถานการณ์ใหม่ (Generalization) ได้ และจำเป็นจะต้องเรียนรู้ตารางการดำเนินชีวิตประจำวันใหม่ที่ไม่น่าคุ้นเคย ร่วมกับการสำรวจสิ่งแวดล้อมใหม่ได้

3) นักเรียนบางคนอาจยึดติดอยู่กับครูคนเดิม หรือวิธีการสอนเดิม ฉะนั้น ครูและพ่อแม่ที่จะเตรียมนักเรียนเข้าสู่ระยะเปลี่ยนผ่าน ควรจะตั้งคำถามเกี่ยวกับตัวนักเรียนว่า สิ่งที่ทำให้นักเรียนรู้สึกแตกต่างจากประสบการณ์เดิมคืออะไร ทักษะใดที่จะทำให้นักเรียนมีความพร้อมที่สามารถนำมาใช้ในสิ่งแวดล้อมใหม่ และทักษะอะไรที่นักเรียนจำเป็นต้องเรียนรู้ก่อนเข้าสู่สิ่งแวดล้อมของการเรียนรู้ใหม่

4) ต้องมีการประเมินทักษะความสามารถ และความล่าช้าทางพัฒนาการของนักเรียนก่อนวางแผนให้บริการในระยะเปลี่ยนผ่าน

5) มีการปรับ (Adaptation) สิ่งแวดล้อมให้ง่ายต่อการเรียนรู้ของนักเรียน โดยทำการประเมินว่าลักษณะใดที่ง่ายสำหรับนักเรียนและลักษณะใดที่ยากสำหรับนักเรียน โดยพิจารณาจากทักษะที่มีอยู่เดิม สภาพการณ์หรือเงื่อนไขที่นักเรียนเกิดทักษะ (ที่บ้าน/ ที่โรงเรียน) และทักษะที่ต้องการให้นักเรียนมีก่อนเข้าสู่สิ่งแวดล้อมของการเรียนรู้ใหม่

5.2.2 มุมมองเกี่ยวกับครอบครัว การเปลี่ยนแปลงในระยะเปลี่ยนผ่านนี้ มักจะก่อให้เกิดความเครียดและความวิตกกังวลต่อครอบครัวของนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ เนื่องจากต้องปรับตัวให้เข้ากับตารางการดำเนินชีวิตประจำวันใหม่ การเปลี่ยนหรือหาบริการเสริมเพิ่มเติม และการยอมรับกับความรับผิดชอบใหม่ที่เกิดขึ้น รวมทั้งการตั้งเป้าหมายใหม่สำหรับนักเรียน อย่างไรก็ตาม

ก็ตามการวางแผนปรับตัวของครอบครัวในกระบวนการนี้ มีความหลากหลายขึ้นอยู่กับโครงสร้างของครอบครัว พิจารณาว่า พ่อ-แม่อยู่ด้วยกันหรือหย่าร้าง จำนวนบุตร อายุพ่อ-แม่ สัมพันธภาพระหว่างครอบครัวขยาย (ญาติมิตร) บทบาทของสมาชิกในครอบครัว (ใครเป็นผู้หาเลี้ยงครอบครัว/ใครเป็นผู้ตัดสินใจหลักภายในครอบครัว/ใครเป็นผู้ดูแลสมาชิกภายในครอบครัว ฯลฯ)

6 การจัดทำแผนการให้บริการระยะเปลี่ยนผ่าน (Individualized Transition Services Plan)

บนพื้นฐานของข้อมูลและการประเมินศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่าน วางแผนการให้บริการเฉพาะบุคคลเรียกว่าแผนการให้บริการระยะเปลี่ยนผ่าน (Individualized Transition Services Plan) แผนนี้กำหนดขั้นตอนของการให้บริการเพื่อบรรลุเป้าหมายในการมีงานทำ ซึ่งระบุบทบาทของคณพิการและศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่าน กำหนดเป้าหมายของแต่ละช่วงของการให้บริการ (การฝึก) และวิธีการหรือลักษณะการให้บริการของแต่ละช่วง โดยกำหนดเวลาชัดเจน

การวางแผนควรมีการประชุมโดยมีคณพิการเป็นศูนย์กลาง เรียกว่า Care meeting ซึ่งผู้ที่เข้าประชุมมีคณพิการ ผู้ปกครอง ครอบครัว ศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่าน หน่วยงานที่เคยให้การช่วยเหลือ และหน่วยงานที่ร่วมมือในการให้บริการเพื่อการมีอาชีพ

การประชุมมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ขอให้คณพิการแจ้งความประสงค์
2. ฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง ครอบครัว และหน่วยงานที่เคยให้การช่วยเหลือ
3. กรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างคณพิการและผู้ปกครอง ครอบครัว ควรปรับความคิดเห็นให้ทุกฝ่ายมีความคิด และเป้าหมายแนวทางเดียวกัน
4. วิเคราะห์สิ่งแวดล้อมของคณพิการ โดยหาข้อมูลจากคณพิการ ผู้ปกครอง ครอบครัว และหน่วยงานที่เคยให้การช่วยเหลือ
5. ทุกฝ่ายออกความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการหรือลักษณะการให้การสนับสนุนเพื่อบรรลุเป้าหมาย
6. ในขณะที่ประชุม พยายามตรวจสอบความเข้าใจของทุกฝ่ายว่ามีความเข้าใจที่ตรงกันหรือไม่ ควรใช้วิธีการบันทึกและแสดงข้อตกลงที่คณพิการสามารถเข้าใจได้ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ ศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่านเตรียมร่างแผนต้นฉบับไว้ล่วงหน้าโดยปรึกษากับคณพิการและบุคคลหลักที่ให้การสนับสนุนแก่คณพิการ

เป้าหมายหลักของแต่ละช่วงต้องมีเป้าหมายย่อยเพื่อบรรลุเป้าหมายหลัก นอกจากนี้ต้องระบุบทบาทและลักษณะการให้การสนับสนุนของศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่าน ผู้ปกครอง ครอบครัว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

แผนการให้บริการระยะเปลี่ยนผ่าน ควรผ่านการประเมินเป็นระยะสั้น เช่น ทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือน และระยะยาว เช่น ทุก 3 เดือน เมื่อพิจารณาแล้ว แผนเดิมไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ต้องแก้ไขแผนทันที



ภาพที่ 4.4 แสดงการประชุมวางแผนการเปลี่ยนผ่านระหว่างผู้ปกครอง นักเรียน และครู

7 การให้บริการเปลี่ยนผ่านเพื่อเข้าสู่การทำงาน

1) การเพิ่มความพร้อมของคนพิการ

(1) ความหมายของความพร้อม

ความพร้อม หมายความว่า สภาพที่มีปัจจัยที่จำเป็นในการทำงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งขณะที่เริ่มทำงานและหลังได้ทำงานแล้ว

(2) ปัจจัยที่จำเป็นในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ปัจจัยที่จำเป็นในการทำงานอย่างต่อเนื่องมีดังต่อไปนี้

1. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
2. ลักษณะนิสัยที่จำเป็นในการดำเนินชีวิตทำงานอย่างต่อเนื่อง
 - 1) ความสนใจที่มีอยู่ต่องานที่ตนทำ
 - 2) แรงจูงใจในการทำงาน
 - 3) การมีกำลังกายพอที่จะทำงานต่อเนื่อง
 - 4) การรักษาวินัยของสถานที่ทำงาน
 - 5) ความสามารถในการรายงาน การติดต่อผู้อื่น การปรึกษาผู้อื่น
 - 6) การยอมรับคำติชมของผู้อื่น ฯลฯ

3. ทักษะชีวิตประจำวันและทักษะทางสังคมซึ่งเป็นพื้นฐานของชีวิตทำงาน

- 1) การบริหารดูแลสุขภาพของตน
- 2) การดูแลรักษาโรคและอาการที่เกิดจากความพิการ
- 3) การจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากความพิการ (เช่น การช่อมกายอุปกรณ์)
- 4) การมีระเบียบวินัยในชีวิตประจำวัน (เช่น ทานอาหารและนอนเป็นเวลา)
- 5) การบริหารชีวิตประจำวัน
- 6) ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
- 7) ความสามารถในการเดินทาง
- 8) ทักษะในการบริโภค
- 9) งานอดิเรก
- 10) ทักษะในการใช้ทรัพยากรทางสังคม (เช่น การใช้บริการของสำนักงาน

จัดหางานเพื่อหางานทำ) ฯลฯ

(3) วิธีการเพิ่มความพร้อมของคนพิการ

1. ชี้แจงเป้าหมาย ขั้นตอนการฝึกตลอดหลักสูตรและกำหนดการของแต่ละวัน
ให้ผู้ฝึกงานคนพิการเข้าใจ โดยใช้สื่อที่เหมาะสมกับผู้ฝึกงานคนพิการแต่ละคน เช่น ตารางเวลา

2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน

- 1) สอนวิธีการหาข้อมูลโดยใช้สื่อต่าง ๆ
- 2) สอนวิธีการใช้บริการของสำนักงานจัดหางานและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมีอาชีพของคนพิการและบุคคลทั่วไป เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น

3. สร้างแรงจูงใจและให้โอกาสเรียนรู้ชีวิตทำงาน

1) จัดการอบรมโดยมีผู้ที่เคยใช้บริการศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่านเป็นวิทยากร เพื่อถอดบทเรียนของคนพิการที่ประสบความสำเร็จ

- 2) จัดการอบรมโดยมีผู้ประกอบการเป็นวิทยากร
- 3) จัดการอบรมโดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานเป็นวิทยากร
- 4) จัดการดูงานในสถานประกอบการหลากหลายประเภท

ภาพที่ 4.5 แสดงการเตรียมความพร้อม
การทำงาน โดยใช้สื่อที่เหมาะสมกับนักเรียน



4. จัดสิ่งแวดล้อมของศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่านให้เหมือนสถานที่ทำงานจริงมากที่สุด
 - 1) จัดสถานที่ศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่าน ในบริเวณที่มีสถานประกอบการเป็นจำนวนมาก เช่น ในเมือง
 - 2) จัดห้องให้มีลักษณะเหมือนสำนักงาน เช่น จัด โต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์
 - 3) จัดระบบการทำงานเหมือนสถานที่ทำงานจริง เช่น ผู้สอนงานของศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่านทำหน้าที่หัวหน้างาน เจ้านายเป็นต้น
 - 4) สอนและฝึกกระบวนการรายงาน การติดต่อประสานงาน การปรึกษาเหมือนสถานที่ทำงานจริง
 - 5) สอนและฝึกมารยาททางธุรกิจ โดยผู้สอนงานของศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่านจัดการอบรมเกี่ยวกับมารยาททางธุรกิจ โดยมีผู้เชี่ยวชาญภายนอกเป็นวิทยากร
5. จัดระเบียบเกี่ยวกับการแต่งกายในศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่านให้เหมือนสถานที่ทำงานจริง เช่น ใส่ uniform
6. จัดพิธีฉลองเมื่อผู้ฝึกงานคนพิการในศูนย์ได้งานทำ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ที่ได้งานทำและผู้ที่กำลังฝึกอยู่
7. ออกใบประกาศและใบรับรองเมื่อผู้ฝึกงานคนพิการในศูนย์จบหลักสูตร



ภาพที่ 4.6 แสดงแหล่งเรียนรู้ภายในที่เอื้อต่อการเรียนรู้และความสนใจของผู้เรียน (ฐานการเรียนรู้
ปั้นเสริมเติมแต่งและฐานบ้านหอมบุญ โรงเรียนน่านปัญญานุกูล จังหวัดน่าน)

8. จัดการฝึกงานโดยใช้องค์กรและสถานที่ฝึกงานภายในศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่าน เช่น ร้านค้ากิจการเพื่อสังคม (Social enterprise: SE) ของศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่าน ฝึกอาชีพในสถานที่คุ้นเคยกับบุคคลที่คุ้นเคย เป็นขั้นตอนแรกของการฝึกอาชีพ เพื่อลดความกดดันของผู้ฝึกงานคนพิการ ในช่วงแรกของการฝึกและสร้างพื้นฐานของการทำงาน

9. จัดการดูงานในสถานประกอบการประเภทต่าง ๆ เพื่อค้นหางานที่เหมาะสมกับตน

10. จัดการฝึกงานโดยใช้องค์กรภายนอก และสถานประกอบการหลากหลายประเภท

1) ฝึกอาชีพในสถานที่ไม่คุ้นเคยกับบุคคลที่ไม่คุ้นเคย ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สองของการฝึกอาชีพเพื่อเรียนรู้ระบบการทำงานจริง

2) ฝึกอาชีพหลากหลายประเภท ทั้งเป็นงานที่ตนชอบและไม่ชอบ งานที่เคยทำและไม่เคยทำ เพื่อเรียนรู้การทำงานประเภทต่าง ๆ และค้นหางานที่เหมาะสมกับตนมากที่สุด

3) ควรเริ่มทำงานเป็นกลุ่มใหญ่ก่อน เมื่อผู้ฝึกงานคนพิการคุ้นเคยกับระบบการทำงานในสังคมภายนอกแล้ว ค่อยส่งฝึกเป็นกลุ่มย่อย เมื่อผู้ฝึกงานคนพิการมีความพร้อมแล้ว ส่งเป็นรายบุคคล (ฝึกคนเดียว) ได้

11. จัดการฝึกงานประเภทที่ตนสนใจและอยากทำในอนาคต

12. จัดการฝึกงานในสถานประกอบการที่ตนสมัครงาน (ทดลองจ้างงาน)

(4) ข้อสำคัญในการเพิ่มความพร้อมของคนพิการมีดังนี้

1. ให้คนพิการเข้าใจความจำเป็นของการมีความพร้อมเพื่อให้เข้าใจความหมายของการฝึกทักษะต่าง ๆ

2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานเพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงาน

1) การดูงานที่สถานประกอบการ การรับฟังประสบการณ์ของคนพิการที่ได้ทำงานแล้ว

2) การได้รับข้อมูลจากผู้ประกอบการ

3. การฝึกงานในสถานประกอบการ

1) เลือกสถานประกอบการที่ตรงกับเป้าหมายของการฝึก

2) เลือกลักษณะการทำงาน (เช่น ทำงานคนเดียวหรือทำงานเป็นกลุ่ม) และระยะเวลาที่ตรงกับความสามารถของคนพิการ

3) นักแนะแนวอาชีพและสอนงานคนพิการ (Job Coach) ในศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่าน) ควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหางานและมนุษย์สัมพันธ์ในสถานประกอบการ

4) เลือกสถานประกอบการที่นักแนะแนวอาชีพและสอนงานคนพิการ (เช่น Job Coach ในศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่าน) สามารถมีส่วนร่วมในการฝึกคนพิการ

4. การทบทวนและพิจารณาผลการฝึกโดยคนพิการและผู้สนับสนุนคนพิการ

1) ทั้งคนพิการและผู้สนับสนุนคนพิการ (เช่น Job Coach ในศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่าน) ควรทบทวนและพิจารณาผลการฝึกพร้อมกัน เพื่อมีความเข้าใจที่ตรงกัน

2) เมื่อพิจารณาผลการฝึกแล้วพบปัญหาในแผนการฝึกคนพิการ และผู้สนับสนุนคนพิการ (เช่น Job Coach ในศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่าน) ควรวางแผนใหม่

3) ควรพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างคนพิการและผู้สนับสนุนคนพิการในขณะที่ทบทวนและพิจารณาผลการฝึก เพื่อสามารถเข้าไปช่วยคนพิการหลังจากคนพิการได้ทำงานแล้ว

5. การพัฒนาทักษะด้านการทำงานควรวางแผนวิธีการฝึกงานที่สอดคล้องกับลักษณะและความสามารถของคนพิการแต่ละคน ไม่ควรเน้นแต่การปรับตัวของคนพิการเท่านั้น

6. การเรียนเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในชีวิตทำงาน เพื่อทำงานต่อเนื่องควรให้ความรู้เกี่ยวกับมารยาทในสถานที่ทำงาน วิธีการบริหารเงิน วิธีการบริหารเวลา วิธีการใช้ทรัพยากรทางสังคม วิธีการใช้เวลาว่าง (งานอดิเรก) การบริหารสุขภาพ การดูแลโรคและอาการเฉพาะความพิการ

7. การจัดกลุ่มเพื่อนในคนพิการด้วยกัน มนุษยสัมพันธ์ช่วงที่ได้รับการฝึกนั้นมีผลต่อชีวิตของคนพิการหลังได้งานทำแล้วด้วย ผู้สนับสนุนคนพิการ (ศูนย์ให้บริการเปลี่ยนผ่าน) ควรจัดกลุ่มคนพิการและจัดโอกาสให้ทุกคนในกลุ่มมาพบกันหลังได้ทำงานแล้ว เพื่อให้คนพิการสามารถแลกเปลี่ยนประสบการณ์และให้กำลังใจซึ่งกันและกันได้



ภาพที่ 4.7 แสดงการฝึกประสบการณ์ ณ โรงแรมเอ็งคำ เกสต์เฮ้าส์ อำเภอเมือง จังหวัดน่าน ของนักเรียนโรงเรียนน่านปัญญานุกูล จังหวัดน่าน