

คู่มือ

การดูแลและฝึกทักษะพื้นฐานการทำงาน
แก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา
เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน

สำหรับ
ผู้ฝึกสอนงาน
(Job Coach)



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

สถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต
กระทรวงสาธารณสุข

2560



คู่มือ

การดูแลและฝึกทักษะพื้นฐานการทำงาน
แก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา
เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน

สำหรับ
ผู้ฝึกสอนงาน
(Job Coach)



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

สถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต
กระทรวงสาธารณสุข

2560



ชื่อหนังสือ : คู่มือการดูแลและฝึกทักษะพื้นฐานการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การทำงานสำหรับผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach)

บรรณาธิการ : ศีโรรัตน์ นาคทองแก้ว

จัดพิมพ์โดย : สถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต
กระทรวงสาธารณสุข

พิมพ์ครั้งที่ 1 : ปี 2560

จำนวนพิมพ์ : 100 เล่ม

พิมพ์ที่ : บริษัท ปียอนด์ พับลิชชิง จำกัด



คำนำ



ในปัจจุบันรูปแบบและนโยบายในการให้บริการแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินชีวิตให้เป็นปกติเยี่ยงบุคคลทั่วไป (Normalization) เนื่องจากผู้บกพร่องทางสติปัญญามักจะประสบปัญหาในการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสม ทำให้ไม่เป็นที่ยอมรับของสังคม ทักษะทางสังคมจึงเป็นทักษะจำเป็นขั้นพื้นฐานอันจะทำให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสร้างสัมพันธภาพกับบุคคลอื่นได้อย่างเหมาะสม มีการแสดงออกทางพฤติกรรมอย่างถูกต้องตามสังคมนิยมและกาลเทศะ โดยเฉพาะผู้บกพร่องทางสติปัญญาที่อยู่ในวัยทำงาน การฝึกทักษะทางสังคมและลักษณะนิสัยที่จำเป็นในการทำงานให้แก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาในวัยนี้ มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่าทักษะด้านอื่น ๆ ในอันที่จะเกื้อหนุนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ปรับและเตรียมตัวให้มีความพร้อมสามารถดำรงชีวิตประจำวันและทำงานหาเลี้ยงชีพ อยู่ในครอบครัว ชุมชน และสังคมของเขาได้เยี่ยงบุคคลปกติทั่วไป

สถาบันราชานุกูลได้ดำเนินการโครงการทดลองจ้างงานผู้บกพร่องทางสติปัญญามาตั้งแต่ปี 2538 – ปัจจุบัน โดยได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ พระราชทานทรัพย์ส่วนพระองค์ และจากกองทุนสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ เพื่อนำดอกผลมาใช้จ้างงานผู้บกพร่องทางสติปัญญา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพ พัฒนาด้านอาชีพ ด้านสังคม และคุณลักษณะที่จำเป็นในการทำงาน เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาได้รับการฟื้นฟูอย่างต่อเนื่องสู่การดำรงชีวิตอย่างอิสระ ซึ่งเป็นเป้าหมายในการให้บริการของสถาบันราชานุกูล

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติจริงในโครงการฯ ได้ถ่ายทอดเป็นหนังสือคู่มือการดูแลและฝึกทักษะพื้นฐานการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน สำหรับผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach) ซึ่งผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้ประโยชน์จากแนวทางการฝึกทักษะด้านต่างๆ เพื่อสร้าง “โอกาส” และ “สิ่งที่ดีที่สุดในการทำงานแก่เขา” เพื่อนำไปสู่ความพร้อมในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างอิสระ มีความสุข และทำตนเป็นประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว และสังคมต่อไป

คณะผู้จัดทำ

มิถุนายน 2560



	หน้า
คำนำ	
บทนำ	1
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาวะบกพร่องทางสติปัญญา	2
และปัญหาที่พบในบุคคลบกพร่องทางสติปัญญาวัยรุ่น	
- ความบกพร่องทางสติปัญญา (Mental Retardation / Intellectual Disabilities)	2
- ออทิสติก (Autism Spectrum Disorder)	3
- ความบกพร่องทางการเรียนรู้ (Specific Learning Disorders)	4
ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการทำงานและทักษะทางสังคม	7
- ทักษะการปรับตัวทางสังคม (Social Skill)	9
- ทักษะการสื่อความหมาย	11
- ทักษะชุมชน	13
- ทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน	16
- ทักษะการมีสัมพันธภาพกับผู้อื่น	17
- ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการทำงาน	19
การเตรียมความพร้อมผู้บกพร่องทางสติปัญญา ผู้ปกครอง และสถานประกอบการในการทำงาน	27
- การเตรียมความพร้อมผู้บกพร่องทางสติปัญญาสู่การทำงาน	27
- ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา	28
- ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการเตรียมความพร้อมผู้บกพร่องทางสติปัญญา	28
- แนวทางการเตรียมผู้บกพร่องทางสติปัญญา ครอบครัว / ผู้ปกครอง นายจ้าง/เพื่อนร่วมงาน ก่อนการออกไปทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา	29
บทบาทในการเป็นผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach)	31
- บทบาทของผู้ฝึกสอนงาน(Job Coach) ในการดูแลฝึกสอน	31
- การเตรียมความพร้อมผู้ปกครองในการเป็นผู้ฝึกสอนงาน	36
- บทบาทหน้าที่ของผู้ปกครองในฐานะพ่อแม่	37

	หน้า
การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)	38
- วัตถุประสงค์	38
- การวิเคราะห์กิจกรรม (Task Analysis)	39
- การจับคู่งาน (Job Matching)	42
การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เป็นปัญหา/อุปสรรคในการดูแล/สอนทักษะพื้นฐาน	45
ในการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา	
- จุดมุ่งหมายของการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	45
- ข้อพึงระวังในการดูแลและสอนทักษะพื้นฐานในการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา	47
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของผู้พิการ	49
บรรณานุกรม	89
ภาคผนวก	90

บทนำ

คู่มือการดูแลและฝึกทักษะพื้นฐานการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน เป็นคู่มือที่ใช้สำหรับผู้ปกครองและผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach) เพื่อช่วยเหลือดูแลผู้บกพร่องทางสติปัญญาให้มีทักษะพื้นฐานในการทำงานที่สำคัญคือ ทักษะทางสังคม ประกอบด้วย ทักษะการสื่อความหมาย ทักษะชุมชน ทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน ทักษะการมีสัมพันธภาพกับผู้อื่น ซึ่งทักษะเหล่านี้ ทั้งผู้ปกครองและผู้ฝึกสอนงาน จะใช้ร่วมกันในการฝึกให้กับผู้บกพร่องทางสติปัญญา แต่สำหรับผู้ฝึกสอนงาน จะมีการฝึกทักษะเพิ่มในสถานที่ฝึกทดลองงาน คือ การฝึกทักษะงานอาชีพของแต่ละงาน เริ่มจากการวิเคราะห์งาน (Task Analysis) โดยการย่อยงานให้ง่าย ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน ทำการสอนซ้ำๆ และฝึกไปทีละขั้น เช่น การเดินหนังสือเวียนส่งเอกสาร การเขียนแฟ้มประวัติผู้ป่วย การขายสินค้า การจัดเรียงสินค้า ฯลฯ ซึ่งงานที่ฝึกให้แก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่มีลักษณะของงานที่ทำอยู่ แต่ใช้หลักการฝึกสำหรับผู้บกพร่องทางสติปัญญาและวิเคราะห์ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงศักยภาพของผู้บกพร่องทางสติปัญญาเป็นหลัก และบทบาทของผู้ฝึกสอนงาน จะดูแลผู้บกพร่องทางสติปัญญา ทั้งที่อยู่ในที่ทำงาน ด้านทักษะทางสังคม และทักษะพื้นฐานในการทำงาน โดยมีผู้ปกครองช่วยหนุนเสริมการฝึกทักษะด้วยกันที่บ้าน เป็นการเชื่อมการฝึกทักษะได้อย่างต่อเนื่อง และส่งผลดีต่อการพัฒนาศักยภาพของ ผู้บกพร่องทางสติปัญญา

คู่มือฉบับนี้ได้นำไปทดลองใช้กับผู้ปกครองและผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach) แล้วตั้งแต่เดือนมีนาคม – พฤษภาคม 2560 แล้วประเมินผล มีข้อความบางส่วนต้องนำมาปรับปรุงแก้ไขและให้ผู้เชี่ยวชาญในแต่ละวิชาชีพ เช่น แพทย์ พยาบาล และนักสังคมสงเคราะห์เป็นผู้ตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหา แล้วจึงนำมาตีพิมพ์และใช้อบรมผู้ปกครอง และผู้ฝึกสอนงานในสถาบันราชานุกูล รวมทั้งวางแผนไปใช้ในโรงพยาบาลจิตเวชที่มีผู้บกพร่องทางสติปัญญาต่อไป

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาวะบกพร่องทางสติปัญญาและ ปัญหาที่พบในบุคคลบกพร่องทางสติปัญญาวัยรุ่น

• ความบกพร่องทางสติปัญญา (Mental Retardation / Intellectual Disabilities)

ความหมาย

“ความบกพร่องทางสติปัญญา” หรือ “ไอดี” (ID-Intellectual Disabilities) ปัจจุบันถูกนำมาใช้แทนคำว่า “ปัญญาอ่อน” หรือ “เอ็มอาร์” (MR - Mental Retardation) ซึ่งทั้งสองคำนี้ มีคำจำกัดความเหมือนกัน ประกอบด้วยลักษณะสำคัญ 3 ประการ ดังต่อไปนี้

1) ความสามารถทางสติปัญญาดำเนินงานเฉลียวอย่างมีนัยสำคัญ คือ มีระดับเชาวน์ปัญญาหรือไอคิวต่ำกว่า 70

2) มีความบกพร่อง หรือไม่สามารถปรับตัวในชีวิตประจำวัน (เมื่อเปรียบเทียบกับคนวัยเดียวกันในวัฒนธรรมเดียวกัน) อย่างน้อย 2 ทักษะต่อไปนี้ คือ

- 2.1. การสื่อความหมาย (Communication)
- 2.2. การดูแลตนเอง (Self-care)
- 2.3. การดำรงชีวิตในบ้าน (Home Living)
- 2.4. ทักษะทางสังคม (Social / Interpersonal Skills)
- 2.5. ทักษะในการเรียน (Functional Academic Skills)
- 2.6. การรู้จักใช้แหล่งทรัพยากรในชุมชน (Use of Community Resources)
- 2.7. การควบคุมตนเอง (Self-direction)
- 2.8. การทำงาน (Work)
- 2.9. การใช้เวลารว่าง (Leisure)
- 2.10. การดูแลสุขภาพ และความปลอดภัย (Health and Safety)

3) เริ่มมีอาการก่อนอายุ 18 ปี

ลักษณะอาการ และระดับความรุนแรง

1. ระดับน้อย (Mild ID) : 50-70
2. ระดับปานกลาง (Moderate ID) : 35-50
3. ระดับรุนแรง (Severe ID) : 20-35
4. ระดับรุนแรงมาก (Profound ID) : <20

ระดับน้อย (Mild Intellectual Disabilities) อาจไม่แสดงอาการใดๆจนกระทั่งวัยเข้าเรียน (แต่ถ้าสังเกตอย่างละเอียดแล้ว จะพบว่าเด็กเหล่านี้มีความสามารถต่ำกว่าเกณฑ์อย่างเห็นได้ชัดเจนนตั้งแต่วัยอนุบาล) ไม่มีอาการแสดงทางร่างกาย ทางบุคลิกภาพ หรือทางพฤติกรรมใดโดยเฉพาะ ที่บ่งบอกถึงความบกพร่องทางสติปัญญา ยกเว้นกลุ่มอาการที่มีลักษณะพิเศษทางรูปร่างหน้าตา ปรากฏให้เห็น ก็จะทำให้สามารถวินิจฉัยได้ตั้งแต่แรกเกิด หรือในวัยทารก อาทิ กลุ่มอาการดาวน์ (Down Syndrome)

เด็กในกลุ่มนี้สามารถพัฒนาทักษะด้านสังคม และการสื่อความหมายได้เหมือนเด็กทั่วไป แต่มักมีความบกพร่องด้านประสาทสัมผัส และการเคลื่อนไหว สามารถเรียนรู้ได้ทักษะทางวิชาการมักเป็นปัญหาสำคัญที่พบในวัยเรียน แต่ก็สามารถเรียนจนจบชั้นประถมปลายได้ สามารถฝึกทักษะด้านสังคมและอาชีพ พอที่จะเลี้ยงตัวเองได้ เป็นแรงงานที่ไม่ต้องใช้ทักษะฝีมือ หรือกึ่งใช้ฝีมือ แต่อาจต้องการคำแนะนำ และการช่วยเหลือบ้างเมื่อประสบความเครียด

ระดับปานกลาง (Moderate Intellectual Disabilities) มักจะมีพัฒนาการด้านการเคลื่อนไหวปกติ แต่พัฒนาการด้านภาษาและด้านการพูดจะล่าช้า ซึ่งจะเห็นได้ชัดเจนในช่วงวัยเตาะแตะ

การศึกษาหลังจากระดับชั้นประถมต้น มักไม่ค่อยพัฒนา สามารถฝึกอบรมได้ (trainable) ในทักษะการช่วยเหลือ ดูแลตนเอง และฝึกอาชีพได้บ้าง สามารถทำงานที่ไม่ต้องใช้ทักษะฝีมือ แต่ควรอยู่ภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

ระดับรุนแรง (Severe Intellectual Disabilities) มักจะพบทักษะทางการเคลื่อนไหวล่าช้าอย่างชัดเจน ด้านภาษาพัฒนาเล็กน้อย ทักษะการสื่อความหมายมีเพียงเล็กน้อยหรือไม่มี ฝึกฝนทักษะการดูแลตนเองเบื้องต้นได้บ้างแต่น้อย ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมภายใต้การควบคุมดูแลอย่างเต็มที่ การทำงานต้องการโปรแกรมในชุมชน หรือการให้ความช่วยเหลือที่พิเศษเป็นการเฉพาะ

ระดับรุนแรงมาก (Profound Intellectual Disabilities) มีพัฒนาการล่าช้าอย่างชัดเจนในทุกๆ ด้าน มีขีดจำกัดในการเข้าใจและการใช้ภาษาอย่างมาก ต้องการความช่วยเหลือ ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา

• ออทิสติก (Autism Spectrum Disorder)

ออทิสติก (Autism Spectrum Disorder) มีชื่อเรียกหลากหลาย และมีการเปลี่ยนแปลงการเรียกชื่อเป็นระยะ จนในปัจจุบันนักวิชาการตกลงใช้คำว่า “Autism Spectrum Disorder” ตามเกณฑ์คู่มือการวินิจฉัยโรคทางจิตเวชฉบับล่าสุด DSM-5 ที่ใช้กันในระดับสากล โดยมีลักษณะหลัก 2 กลุ่ม คือ

1. ความบกพร่องในการพัฒนาทักษะทางสังคมและการสื่อความหมายที่เหมาะสมตามวัย (social communication and social interaction)
2. ลักษณะพฤติกรรม กิจกรรม และความสนใจ เป็นแบบแผนซ้ำๆ จำกัดเฉพาะบางเรื่อง และไม่ยืดหยุ่น (restricted, repetitive patterns of behavior, interest or activities)

กฎเกณฑ์สำคัญ ที่เป็นตัวทำนาย โรคออทิสติก ในเด็กอายุ 18 เดือนขึ้นไป มี 4 อาการหลัก ถ้าพบว่ามีอาการผิดปกติเหล่านี้ตั้งแต่ 2 อย่างขึ้นไป ควรนึกถึงโรคออทิสติก และควรมีการดำเนินการเพื่อยืนยันการวินิจฉัยโรค และให้ความช่วยเหลืออย่างทันที

อาการดังกล่าว ได้แก่

1. เล่นสมมติ เล่นจินตนาการไม่เป็น (lack of pretend play)
2. ไม่สามารถชี้นิ้วบอกความต้องการได้ (lack of protodeclarative pointing)
3. ไม่สนใจเข้ากลุ่ม หรือเล่นกับเด็กคนอื่น (lack of social interest)
4. ไม่มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความสนใจร่วมกับคนอื่นได้ (lack of joint attention)

พบว่าบุคคลออทิสติก จำนวน 2 ใน 3 มีภาวะต้องพึ่งพิงผู้อื่น และต้องการผู้ดูแลตลอดชีวิต ในขณะที่จำนวน 1 ใน 3 มีภาวะพึ่งพาตนเองได้พอสมควร และพบว่าร้อยละ 1-2 สามารถพึ่งพาตนเองได้เต็มที่ (fully independent)

ในปัจจุบันพบว่ากลุ่มที่ต้องพึ่งพิงผู้อื่นมีแนวโน้มลดลง และกลุ่มที่พึ่งพาตนเองได้ดีมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ซึ่งอาจเป็นผลมาจากการวินิจฉัยและการดูแลรักษาที่ทำได้เร็วขึ้น หรือจากระดับความรุนแรงของโรคที่มีแนวโน้มลดลง

ตัวที่ทำนายผลลัพธ์ของโรคคือ

1. ระดับสติปัญญา (intellectual level)
2. ความสามารถในการสื่อสาร (communicative competence)

ผู้ที่มีการพยากรณ์โรคไม่ดี

1. มีระดับ IQ < 50
2. มีการชักในช่วงวัยรุ่น
3. ยังไม่พูดเมื่ออายุ 5 ปี

• ความบกพร่องทางการเรียนรู้ (Specific Learning Disorders)

ข้อสังเกตของความบกพร่องทางการเรียนรู้

เด็กบางคนดูฉลาดคล่องแคล่ว	แต่อ่านหนังสือไม่ออก
เด็กบางคนอ่านเขียนคล่องแคล่ว	แต่คิดเลขไม่เป็น
เด็กบางคนถามอะไรตอบได้หมด	แต่พอเขียนหนังสือก็ผิดแบบง่าย ๆ
เด็กบางคนให้ทำอะไรทำได้หมด	ยกเว้นทำการบ้าน ไม่ยอมทำ

เด็กอีกหลายคนยอมเป็นเด็กเกเร เด็กดื้อ ดีกว่าถูกมองว่าโง่ ไม่รู้เรื่อง

การวินิจฉัย

แพทย์จะต้องแยกโรค ความบกพร่อง หรือปัญหาบางอย่างออกไปก่อน ดังนี้

1. โรคหรือความบกพร่องทางร่างกาย ได้แก่ ความบกพร่องทางร่างกายที่มีผลต่อการเรียนรู้ เช่น ตาบอด สายตาเลือนราง หูหนวก หูตึง แขนขาพิการ หรือมีข้อจำกัดในการเคลื่อนไหว เป็นต้น การขาดสารอาหารที่สำคัญ หรือมีการเจ็บป่วยรุนแรง การเจ็บป่วยเรื้อรัง

2. โรคหรือความบกพร่องทางสมองและระบบประสาท
3. ความบกพร่องทางพัฒนาการหรือสติปัญญา (Intellectual Disabilities หรือ Developmental Disabilities)
4. ความบกพร่องกลุ่มออทิสติก (Autism Spectrum Disorder) เช่น ออทิสติก แอสเพอร์เกอร์ พีดีดีเอ็นไอโอเอส (PDD NOS)
5. โรคหรือปัญหาทางจิตเวช เช่น ซึมเศร้า วิตกกังวล อารมณ์แปรปรวน มีอาการทางจิต
6. ปัญหาครอบครัวและการเลี้ยงดู เช่น การถูกละทิ้ง ละเลย ไม่ฝึกสอน มีปัญหาทางบ้านจนทำให้เด็กไม่อยากเรียนหนังสือ
7. ความด้อยโอกาสทางการศึกษา
8. ความแตกต่างทางเชื้อชาติ ภาษา หรือวัฒนธรรม

ความบกพร่องทางการเรียนรู้ โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มหลัก คือ

1. ความบกพร่องทางการอ่าน (Reading Disorder) คือเด็กที่อ่านหนังสือไม่ออกเลย หรืออ่านหนังสือได้ไม่เหมาะสมตามวัย เช่น จดจำพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ ไม่แม่นยำ แยกแยะพยัญชนะที่คล้ายกันไม่ออก เช่น ก-ค-ก, พ-ฟ, ม-น สะกดไม่ถูก อ่านตกหล่น อ่านทีละตัวอักษรได้แต่ผสมคำไม่ได้ ทั้งๆ ที่เด็กดูมีความฉลาดรอบรู้ในด้านอื่นๆ ถ้ามีใครเล่าเรื่องให้ฟังจะเข้าใจดี จำได้

การเรียนรู้จากการเห็นภาพและการฟังจะทำได้ดี แต่ถ้าให้อ่านเองจะไม่ค่อยรู้เรื่อง อ่านตะกุกตะกัก จับใจความไม่ได้ มีข้อจำกัดในการเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ๆ

2. ความบกพร่องทางการเขียน (Disorder of Written Expression) คือเด็กที่มีปัญหาในด้านการเขียนหนังสือ ตั้งแต่เขียนหนังสือไม่ได้เลย เขียนตกหล่น สลับตำแหน่ง หรือผิดตำแหน่ง สลับด้านแบบส่องกระจก หัวเข้าหัวออกสับสน เช่น ด-ค พ-ผ ถ-ภ ผันวรรณยุกต์ไม่ถูก วางสระไม่ถูกตำแหน่ง เขียนไม่เป็นประโยคที่สมบูรณ์ ใช้คำเชื่อมไม่ถูกต้อง เว้นวรรคตอนหรือย่อหน้าไม่ถูกต้อง จนทำให้ผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจความหมายที่ผู้เขียนต้องการสื่อได้ถูกต้อง

มีข้อจำกัดในการถ่ายทอดความคิดผ่านการเขียนหนังสือ มักทำให้ความหมายผิดเพี้ยนไปจากสิ่งที่ต้องการสื่อสาร และไม่สามารถเขียนหนังสือได้ถูกต้องตามหลักภาษา

3. ความบกพร่องทางคณิตศาสตร์ (Mathematics Disorder) คือเด็กที่มีปัญหาในด้านคณิตศาสตร์ มีหลากหลายรูปแบบและหลายระดับความรุนแรง เช่น มีความสับสนเกี่ยวกับเรื่องตัวเลข ไม่เข้าใจเรื่อง การบวก ลบ คูณ หาร ไม่สามารถแปลโจทย์ปัญหาเป็นสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ มีการคำนวณที่ผิดพลาด ตกหล่นเกี่ยวกับเรื่องตัวเลขเป็นประจำ

มีข้อจำกัดในเรื่องจำนวนและตัวเลข การใช้สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ทำให้ไม่สามารถหาคำตอบได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทางคณิตศาสตร์

4. ความบกพร่องทางการเรียนรู้อื่นๆ (Learning Disorder NOS)

อาการที่พบบ่อย

1. เด็กที่เป็นแอลดี มักพบว่ามีปัญหาด้านอารมณ์และพฤติกรรมร่วมด้วย
2. ปัญหาทางด้านจิตใจที่พบบ่อย มักเป็นผลกระทบต่อเนื่องจากการถูกรบกวน และประสบการณ์ที่ล้มเหลวจากความบกพร่องในการเรียนรู้ ที่ไม่ได้รับการวินิจฉัยหรือการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม
3. ความบกพร่องที่มักพบร่วมกันกับแอลดี คือ สมาธิสั้น (Attention Deficit / Hyperactivity Disorder)

ปัญหาที่พบในบุคคลบกพร่องทางสติปัญญาวัยรุ่น

- ปัญหาจากตัวโรคเดิม
- ปัญหาทางด้านภาษา : การสื่อสาร ผู้บกพร่องทางสติปัญญาโดยเฉพาะกลุ่มที่มีภาวะออทิสติกร่วมด้วย จะมีปัญหาการตั้งประโยคคำถาม การเรียบเรียงเหตุการณ์ หรือบอกความต้องการได้น้อย และการเข้าใจ/ทำตามคำสั่ง ควรใช้คำสั่งที่สั้น กระชับเข้าใจง่าย เป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาเห็นรูปธรรม
- ปัญหาพฤติกรรม : ขาดความยืดหยุ่น โดยเฉพาะเรื่องเวลา แต่สามารถนำปรับใช้เป็นข้อดีในการทำงานตรงต่อเวลาได้
 - การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น : หวงของเล่น ไม่รู้จักแบ่งปัน
- ปัญหาด้านสุขภาพ
 - โรคประจำตัว เช่น โรคไทรอยด์ โรคหัวใจ โดยสังเกตได้จากพฤติกรรมหรือความเหน็ดเหนื่อยจากการทำงาน อาจมีอาการหน้าเขียวคล้ำ เหงื่อออกมากผิดปกติ
 - ปัญหาด้านการได้ยิน
 - ปัญหาด้านการมองเห็น : ปัญหาสายตาสั้น สายตายาว สายตาเอียง ต้อกระจก หรือปัญหาเกี่ยวกับต่อมน้ำตา
 - โรคอ้วน ผู้บกพร่องทางสติปัญญาในระดับปานกลางและระดับน้อย ควรระมัดระวังโรคไขมันในเลือดสูง โรคความดันโลหิตสูง โรคเบาหวาน ซึ่งสามารถเฝ้าระวังได้โดยการตรวจค่า BMI
 - ผลข้างเคียงจากยาที่ทานเป็นประจำ เช่น มีอาการง่วงซึมมากกว่าปกติ ซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุในการทำงานได้ ผู้ฝึกสอนงานควรสอบถามเรื่องการรับประทานยา สังเกตอาการหรือพฤติกรรมที่ผิดปกติไปจากเดิม
 - การขาดยา ทำให้เกิดปัญหาอารมณ์พฤติกรรม ควรกระตุ้นให้ผู้ปกครองตระหนักถึงความสำคัญของการรับประทานยาอย่างต่อเนื่อง
- ปัญหาด้านสุขภาพจิตและโรคทางจิตเวช
 - การปรับตัว โดยเฉพาะผู้บกพร่องทางสติปัญญาที่มีภาวะออทิสติกร่วมด้วยจะมีปัญหาในการปรับตัว ควรให้เวลาในการปรับตัวอย่างน้อย 3-6 เดือน
 - ปัญหาพฤติกรรมและอาการทางจิต สังเกตโดยเปรียบเทียบกับพฤติกรรมปกติ เช่น มีพฤติกรรมก้าวร้าว หรือมีอาการหงุดหงิดมากขึ้น

- โรคซึมเศร้า
- โรควิตกกังวล
- โรคจิตเภท

■ ปัญหาจากทางครอบครัว

- ผู้ปกครองหย่าร้าง/ป่วย/เสียชีวิต หรือเปลี่ยนผู้ดูแลหลัก
- ทักษะคติ มุมมอง ความต้องการ ความคาดหวังของผู้ปกครองต่อองค์กร
- การให้ความร่วมมือของผู้ปกครอง

■ ปัญหาด้านสุขศึกษาและเพศ

- การทำความสะอาดร่างกาย ปัญหาเรื่องกลิ่นตัว การอาบน้ำ แปรงฟัน
- การแต่งกายเหมาะสม ถูกกาลเทศะ สะอาดเรียบร้อย
- การดูแลตนเองในช่วงมีประจำเดือน
- การทำหมัน คุมกำเนิด โดยการตัดมดลูกออก จะทำให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาไม่มีฮอร์โมนเพศตามปกติ เนื่องจากรังไข่ที่ทำหน้าที่ผลิตฮอร์โมนยังคงอยู่ ไม่ส่งผลกับพัฒนาการหรือการเจริญเติบโตตามช่วงวัย และจะช่วยลดปัญหาอารมณ์พฤติกรรมช่วงมีประจำเดือน
- การถูกคุกคามทางเพศ

ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการทำงานและทักษะทางสังคม

การฝึกทักษะพื้นฐานการทำงานและทักษะสังคม เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่เด็ก ซึ่งใช้หลัก “Normalization” หมายถึง การดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้เช่นเดียวกับคนปกติทั่วไป โดยการผสมผสานกิจกรรมในครอบครัว ชุมชน สังคม ให้เด็กได้เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมกับคนปกติตามศักยภาพของแต่ละคน สภาพครอบครัว กาลเทศะ และทุกช่วงวัยของชีวิต (Integration)

คุณภาพชีวิตของผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา

- Loving : ความรัก การครองชีวิตคู่ วางแผนครอบครัว
- Living : การดำเนินชีวิตในสังคมทั่วไป สิทธิ กฎหมาย สวัสดิการ สวัสดิภาพ การเรียนร่วม
- Working : การทำงาน การประกอบอาชีพ รายได้
- Playing : การใช้เวลาว่าง นันทนาการ การร่วมกิจกรรมในสังคม

ผู้บกพร่องทางสติปัญญาและการทำงาน

- ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทำงานได้หรือไม่

ผู้บกพร่องทางสติปัญญาส่วนใหญ่ร้อยละ 80-90 มีสติปัญญาอยู่ในระดับที่สามารถทำงานได้ เมื่อได้รับการฟื้นฟูและพัฒนาศักยภาพที่มีอยู่อย่างถูกต้องเหมาะสม จากการประชุม International Labour Office ซึ่งจัดขึ้นที่ Kingston, Jamaica ในปีค.ศ.1978 มีสาระสำคัญ สรุปได้ว่า

“บุคคลปัญญาอ่อนทุกคน แม้ว่าจะปัญญาอ่อนระดับรุนแรง ก็สามารถทำงานที่ไม่ต้องใช้ฝีมือหรือกึ่งใช้ฝีมือได้ ถ้ามีการเตรียมการและโปรแกรมการฝึกที่เหมาะสม”

โดยสามารถแยกความสามารถด้านการศึกษา สังคม และอาชีพของผู้บกพร่องทางสติปัญญาในวัยเรียนถึงวัยผู้ใหญ่ ได้ดังนี้

ระดับรุนแรงมาก (Profound) ในวัยเรียนจะมีทักษะในการช่วยเหลือตนเองและการสื่อความหมายดีขึ้น ถ้าได้รับการฝึกอบรมและสอนด้วยวิธีที่เหมาะสม ในวัยผู้ใหญ่ส่วนมากยังช่วยเหลือตนเองได้น้อย ยังต้องการพี่เลี้ยงคอยดูแล เพราะมักมีความพิการทางร่างกายร่วมด้วย สามารถทำงานต่างๆ ภายใต้การดูแลอย่างใกล้ชิดในโรงงานในอารักขาได้

ระดับรุนแรง (Severe) ในวัยเรียนสามารถพูดคุย หรือเรียนรู้การสื่อความหมายได้ สามารถฝึกสุขนิสัยและอนามัยเบื้องต้นได้ ฝึกให้มีระเบียบวินัย เรียนรู้ค่าและการนับอย่างง่ายๆ ในระดับอนุบาลได้ สามารถฝึกการทำงานง่ายๆ ได้ถ้ามีโปรแกรมการฝึกที่เหมาะสม ส่วนวัยผู้ใหญ่สามารถทำงานง่ายๆ เลี้ยงดูตนเองได้บ้างภายใต้การดูแลอย่างใกล้ชิด พัฒนาทักษะการป้องกันตนเองได้เพียงเล็กน้อย ส่วนใหญ่สามารถปรับตัวให้ดำรงชีวิตอยู่ในชุมชนกับครอบครัวได้

ระดับปานกลาง (Moderate) ในวัยเรียนสามารถเรียนรู้วิชาสามัญ ได้ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ฝึกทักษะทางสังคมและอาชีพได้ เรียนรู้การเดินทางตามลำพังได้ในสถานที่คุ้นเคย สำหรับวัยผู้ใหญ่สามารถทำงานที่ไม่ต้องใช้ฝีมือหรืองานกึ่งใช้ฝีมือเป็นอาชีพได้ แต่ต้องการการดูแลและคำแนะนำ เมื่อประสบกับความเครียดทางสังคมหรือเศรษฐกิจ แม้เพียงเล็กน้อย สามารถปรับตัวดำรงชีวิตในชุมชนได้ดี

ระดับน้อย (Mild) ในวัยเรียน สามารถเรียนรู้วิชาสามัญได้ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เมื่ออายุอยู่ในวัยรุ่นตอนปลาย สามารถแนะนำให้ปรับตัวเข้ากับสังคมได้ วัยผู้ใหญ่มีทักษะทางสังคมและอาชีพเพียงพอที่จะทำงานเลี้ยงดูตนเองได้ อาจต้องการคำแนะนำและความช่วยเหลือ เมื่อประสบกับความเครียดทางสังคมและเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป สามารถดำรงชีวิตแบบพึ่งพาตนเองในชุมชนได้

ผู้บกพร่องทางสติปัญญาแต่ละคนมีความสามารถไม่เท่ากัน การเตรียมความพร้อมผู้บกพร่องทางสติปัญญาสู่การทำงาน จึงต้องวางแผนให้เหมาะสมกับความสามารถ ศักยภาพ และข้อบกพร่องของแต่ละคน สำหรับผู้บกพร่องทางสติปัญญาในระดับปานกลางและระดับน้อยนั้น สามารถที่จะฝึกให้ทำงานง่ายๆ ที่ไม่ต้องการความละเอียดลออสามารถออกไปทำงานในชุมชนได้ ถ้าได้รับการเตรียมความพร้อมอย่างเหมาะสมกับระดับความสามารถ แต่อย่างไรก็ตาม ผู้บกพร่องทางสติปัญญา ก็ยังมีความจำเป็นต้องมีคนควบคุมดูแลและคอยชี้แนะช่วยเหลือในการทำงานเสมอ

● ลักษณะงานที่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถทำได้

เมื่อเข้าสู่วัยทำงานผู้บกพร่องทางสติปัญญาควรได้รับการสนับสนุนและช่วยเหลือให้มีอาชีพอย่างเหมาะสมเพื่อให้เขาสามารถช่วยแบ่งเบาภาระของครอบครัว และสามารถดำรงชีวิตอย่างปกติสุข (Normalization) เช่นเดียวกับบุคคลทั่วไปได้ ซึ่งเป็นจุดหมายสูงสุดของการฟื้นฟูสมรรถภาพสำหรับผู้บกพร่องทางสติปัญญา

งานที่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถทำได้ อาจแบ่งเป็น 5 ลักษณะ

1. การทำงานบ้าน
2. การช่วยงานธุรกิจส่วนตัวที่บ้าน

3. การทำงานในโรงงานอาร์กซ์
4. การทำงานในสถานประกอบการ/ในตลาดแรงงานทั่วไป
5. การประกอบอาชีพอิสระ

สำหรับงานที่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถทำได้ ควรเป็นงานที่ไม่ต้องใช้ฝีมือ/ความละเอียดลออมากนัก โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ดังนี้

1. งานค้าขาย เช่น งานบรรจุของใส่ถุงหรือกล่อง จัดเรียงของ ขนของ ส่งของ ฯลฯ
2. งานในสำนักงาน เช่น เดินเอกสาร จัดเก็บแฟ้ม ประทับตรา จัดเรียงเอกสาร เย็บเอกสาร ถ่ายเอกสาร ทำความสะอาดสำนักงาน ฯลฯ
3. งานบริการ เช่น พนักงานเสิร์ฟอาหาร พนักงานต้อนรับ ส่งหนังสือพิมพ์ บริการตามคำสั่ง เช่น เปิด-ปิด ประตู ฯลฯ
4. งานเกษตรกรรม เช่น รดน้ำต้นไม้ ปลูกพืชผัก เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงปลา ฯลฯ
5. งานช่างฝีมือ เช่น ช่วยงานช่างไม้ ชัดกระดาษทราย ทาสี ช่วยงานช่างปูน ฯลฯ
6. งานหัตถกรรมและประดิษฐ์ เช่น ประดิษฐ์ดอกไม้ ตุ๊กตา งานเย็บง่าย ๆ ฯลฯ
7. งานบ้าน เช่น งานทำความสะอาด ซักรีดเสื้อผ้า ช่วยงานครัว/ประกอบอาหาร

วิธีการฝึกอบรมผู้บกพร่องทางสติปัญญาในการทำงาน ควรฝึกเป็นรายบุคคลและกลุ่ม โดยการใช้งานและกิจกรรมเป็นตัวฝึก (Job Training)

ทักษะที่จำเป็นต่อการเข้าสู่การทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา มี 2 ทักษะ คือ

1. ทักษะการปรับตัวทางสังคม (Social Skill)
2. ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการทำงาน (Basic Work Skill)

1. ทักษะการปรับตัวทางสังคม (Social Skill)

ความสำคัญของทักษะการปรับตัวทางสังคม

ทักษะการปรับตัวทางสังคมเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญต่อมนุษย์ เพราะมนุษย์ไม่สามารถจะอยู่ได้ตามลำพัง ต้องมีกลุ่มเพื่อน มีกลุ่มสังคมที่จะดำรงชีวิตอยู่ร่วมกัน ตั้งแต่สังคมเล็กๆในครอบครัวขยายออกไปเป็นสังคมในห้องเรียน สังคมโรงเรียน สังคมในอาชีพการงาน จนถึงสังคมชุมชน ประเทศและโลก ทุกกลุ่มสังคมต้องมีการติดต่อสัมพันธ์ พึ่งพาอาศัยกัน ซึ่งต้องอาศัยทักษะการปรับตัวทางสังคม ทักษะการปรับตัวทางสังคมจึงมีความสำคัญทั้งด้านส่วนบุคคลและด้านสังคม คือ

ทางด้านส่วนบุคคล: ทักษะการปรับตัวทางสังคมเป็นทักษะที่ช่วยให้บุคคลสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข ยิ่งสภาพสังคมมีความเปลี่ยนแปลงไปมากเท่าใด ทักษะการปรับตัวทางสังคมยิ่งมีความจำเป็นมากขึ้นเท่านั้น บุคคลต้องมีความสามารถสื่อความหมายความเข้าใจกัน สามารถทำงานร่วมกัน สามารถแก้ปัญหาได้โดยสันติวิธีเมื่อเกิดความขัดแย้ง รู้จักคิดและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อตนเองและสังคมได้ สามารถปรับตัวได้ในทุกสภาพแวดล้อม สิ่งเหล่านี้เป็นทักษะที่จะช่วยให้มนุษย์ดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขและมั่นคง

ทางด้านสังคม: สังคมใดที่สมาชิกเป็นผู้มีทักษะการปรับตัวทางสังคม มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เข้าใจกัน สามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยสันติวิธีสมาชิกรู้จักเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม มีความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสังคมที่ตนอยู่ สังคมนั้นย่อมเป็นสังคมที่สงบสุข

ผู้บกพร่องทางสติปัญญาถือเป็นสมาชิกกลุ่มหนึ่งในสังคมเช่นเดียวกับคนปกติทั่วไป ที่จำเป็นต้องมีปฏิสัมพันธ์กับคนอื่นในสังคม แต่ทั้งนี้ผู้บกพร่องทางสติปัญญามีปัญหาการปรับตัวหลายด้าน ทำให้มีทักษะการปรับตัวทางสังคมไม่เหมาะสม จึงต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับทักษะการปรับตัวทางสังคม และการดำรงชีวิตในสังคม เพื่อที่จะสามารถพัฒนาตนเองและสังคมให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขได้

ความหมายของทักษะการปรับตัวทางสังคม

ทักษะการปรับตัวทางสังคม หมายถึง การแสดงหรือการตอบสนองในสถานการณ์ที่เผชิญอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดขึ้น คงอยู่ และขยายความสัมพันธ์กับผู้อื่นต่อไปได้ ส่วนประกอบของทักษะการปรับตัวทางสังคมมีหลายประการ เช่น การรู้จักบทบาทของตนเอง การแก้ปัญหาเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การควบคุมตนเอง และการสื่อความหมาย ทักษะทางสังคมจะพัฒนาเป็นอย่างไร ขึ้นอยู่กับปัจจัย 3 ประการ คือ พันธุกรรม วุฒิภาวะ และสิ่งแวดล้อม

สรุปได้ว่า ทักษะการปรับตัวทางสังคม หมายถึง ความสามารถของบุคคลในสังคมที่จะอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ด้วยการรู้จักรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตน รู้จักปฏิบัติต่อผู้อื่น มีสำนึกต่อสังคมและสร้างประโยชน์ให้แก่สังคม ประกอบด้วย

● ทักษะการสื่อความหมาย ได้แก่

- พุด/ฟังคำสั่งเข้าใจ และปฏิบัติตามได้
- รู้จักขอความช่วยเหลือ
- เล่าเรื่องได้ เช่น เรื่องงาน เหตุการณ์ง่าย ๆ
- บอกที่อยู่สมบูรณ์ได้
- บอกทิศทางกับผู้อื่นได้
- รู้จักให้อภัย
- นั่งร่วมกับผู้อื่นได้เหมาะสม เช่น ร้านอาหาร
- สามารถพูดโต้ตอบกับคนแปลกหน้าได้

● ทักษะชุมชน ได้แก่

- เดินทางไป – กลับเองได้
- ปฏิบัติตามสัญญาณไฟจราจรได้
- รู้จักเก็บออมเงิน
- ทราบว่ามีเงินพอซื้อของ
- รู้จักเปรียบเทียบราคาของ
- สั่งอาหารและจ่ายค่าอาหารได้
- ใช้โทรศัพท์ได้

- รับโทรศัพท์และจำข้อความง่าย ๆ ไปบอกได้
- ทำกิจกรรมง่าย ๆ ร่วมกับเพื่อนได้
- **ทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน** ได้แก่
 - เลือกเสื้อผ้าได้เหมาะสม
 - รู้จักรักษาความสะอาดของร่างกาย
 - ทราบว่าตนเองป่วยและสามารถบอกอาการได้
 - ช่วยเหลือตนเองในกิจวัตรประจำวันได้
- **ทักษะการมีสัมพันธภาพกับผู้อื่น** ได้แก่
 - รู้จักกล่าวคำขอโทษ
 - รู้จักกล่าวคำขอบคุณ
 - รู้จักกล่าวคำสวัสดิ และทักทายผู้อื่นอย่างเหมาะสม
 - ริเริ่มการสนทนาในหัวข้อที่คนอื่นสนใจ เช่น รายการโทรทัศน์
 - ยุติการสนทนาได้เหมาะสม
 - ละเว้นการถากหรือพูดในสิ่งที่อาจทำให้คนอื่นละอายใจหรือเจ็บใจ
 - ควบคุมอารมณ์โกรธได้เมื่อได้รับการปฏิเสธ, ตอว่า หรือไม่พอใจ
 - รู้จักรอคิว

ตัวอย่างกิจกรรมสำหรับการฝึกทักษะทางสังคม

1. ทักษะการสื่อความหมาย

กิจกรรมที่ 1.1 การรู้จักขอความช่วยเหลือ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมแต่ละสถานการณ์

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
1. ผู้สอนยกตัวอย่างสถานการณ์ที่จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น เช่น “เมื่อถือของมากมายแต่ถือคนเดียวไม่ไหว จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น”	ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถขอความช่วยเหลือได้ในสถานการณ์ต่างๆ ที่เหมาะสม	ผู้สอนชมเชย เช่น “เก่งมาก” “ดีมาก”
2. ผู้สอนแสดงแบบอย่างการตอบสนองที่เหมาะสม เช่น “ขอความกรุณาช่วยถือของหน่อยได้ไหมคะ/ครับ”	ตัวอย่าง - เมื่อรู้สึกไม่สบาย	
3. ผู้สอนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทดลองปฏิบัติจริง	- เมื่อทำสิ่งของหาย - เมื่อหลงทาง	

กิจกรรมที่ 1.2 การรู้จักรับคำสั่ง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้ถูกต้อง

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนต้องให้คำสั่งทีละอย่างในการปฏิบัติงานแต่ละขั้น เช่น “ให้เดินส่งเอกสารไปฝ่ายการเงิน” 2. ผู้สอนทบทวนคำสั่งอีกครั้งและให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทวนความเข้าใจอีกครั้ง 3. ผู้สอนควรทำแบบอย่างก่อนในช่วงแรก 4. ผู้สอนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทดลองปฏิบัติจริง 	<p>ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถปฏิบัติตามคำสั่งในสถานการณ์ต่างๆ ได้ถูกต้อง</p> <p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีผู้ขอให้ช่วยหยิบสิ่งของ - เมื่อมีผู้ให้ไปส่งสิ่งของ - เมื่อมีผู้ให้ไปบอกธุระต่อให้กับผู้อื่น 	<p>ผู้สอนให้กำลังใจ เช่น “ดีมากต่อไป...(ชื่อ)...ต้องทำได้แน่”</p>

กิจกรรมที่ 1.3 การรู้จักให้อภัย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา รู้จักมีน้ำใจและให้อภัยผู้อื่นเมื่อมีเหตุการณ์ที่ผิดพลาดเกิดขึ้น

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนควรยกตัวอย่างสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน เช่น “เมื่อมีการทะเลาะกับเพื่อนแล้วเพื่อนมาขอโทษ” 2. ผู้สอนทำแบบอย่างตอบสนอง สถานการณ์ที่เหมาะสม เช่น “ไม่เป็นไรจ๊ะ เราจะเป็นเพื่อนกันเหมือนเดิม” 3. ผู้สอนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทดลองปฏิบัติจริง 	<p>ผู้บกพร่องทางสติปัญญา รู้จักให้อภัยผู้อื่นและแสดงพฤติกรรมที่สุภาพ พูดคำว่า “ไม่เป็นไรคะ/ครับ” เมื่อเกิดการเข้าใจผิด หรือรู้สึกไม่พอใจ</p> <p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อถูกผู้อื่นมารบกวนให้รำคาญใจ - เมื่อถูกผู้อื่นต่อว่า 	<p>ผู้สอนชมเชย เช่น “...(ชื่อ)...เยี่ยมมากเลย” “ตอบเบา ๆ ให้กำลังใจ”</p>

กิจกรรมที่ 1.4 การรู้จักปฏิเสธ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา รู้จักปฏิเสธสิ่งที่ไม่ต้องการได้

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนควรยกตัวอย่างสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน เช่น “เมื่อมีผู้มาชักชวนให้ไปเที่ยวเตร่หลังเลิกงาน” 2. ผู้สอนทำแบบอย่าง ตอบสนองที่เหมาะสม เช่น “ไปไม่ได้หรอกต้องรีบกลับบ้านช่วยงาน แม่” 3. ผู้สอนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทดลองทำในสถานการณ์จริง 	<p>ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถพูดปฏิเสธ คำว่า “ไม่ไป หรือไม่ได้ เพราะติดธุระที่บ้าน (เหตุผลอื่นๆ)” ได้อย่างสุภาพและเหมาะสมในสถานการณ์ต่าง ๆ</p> <p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีผู้ชักชวนไปเสพยาเสพติด หรือจำหน่าย 	<p>ให้กำลังใจ เช่น “เก่งมากที่ (ชื่อ) เข้มแข็งพอจะปฏิเสธสิ่งที่ไม่ควรทำ”</p>

กิจกรรมที่ 1.5 การรู้จักกาลเทศะในการสนทนา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถปฏิบัติตัวในการสนทนากับผู้อื่นได้เหมาะสม

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนอธิบายคำว่า กาลเทศะในการสนทนา มี 2 อย่าง ได้แก่ การไม่ขัดจังหวะขณะที่คนอื่นกำลังพูด และการรู้จักจังหวะหรือใช้คำพูดที่เหมาะสม 2. ผู้สอนยกตัวอย่างสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน เช่น “เมื่อพบเพื่อนกำลังคุยเรื่องงานที่ทำผิดพลาด” 3. ผู้สอนทำแบบอย่าง ตอบสนองที่เหมาะสม เช่น พูดคำว่า “กำลังคุยอะไรอยู่หรือ เราช่วยอะไรได้บ้างไหม” 4. สังเกตการปฏิบัติ 	<p>ผู้บกพร่องทางสติปัญญา รู้จักกาลเทศะในการร่วมสนทนากับผู้อื่นได้ โดยรู้จักจังหวะและใช้คำพูดที่เหมาะสมกับบุคคลที่สนทนาด้วย</p> <p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อพบพ่อแม่คุยกันอยู่ - เมื่อพบเพื่อนกำลังเสียใจ 	<p>ผู้สอนให้คำชมเชย เช่น “...(ชื่อ)...เก่งมากที่ทำได้ถูกต้อง”</p>

2. ทักษะชุมชน

กิจกรรมที่ 2.1 การเดินทางไป-กลับเอง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาเดินทางไป-กลับบ้านเองได้ถูกต้อง

อุปกรณ์ รูปภาพป้ายรถโดยสารประจำทาง และรูปรถโดยสารประจำทางแต่ละชนิด

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนต้องสอนให้รู้จักป้ายรถโดยสารประจำทาง และรถโดยสารประจำทางแต่ละชนิด รวมถึงหมายเลขรถโดยสารที่ผ่านเส้นทางกลับบ้าน เช่น “บ้านอยู่ที่สี่พระยา ต้องขึ้นรถเมล์สาย 36 จึงจะไปสถาบันราชานุกุลได้” 2. ผู้สอนต้องทำแบบอย่างการขึ้นรถโดยสารประจำทาง และการจ่ายค่าโดยสารรถประจำทางแต่ละชนิด จนถึงจุดหมายปลายทาง ทั้งไป-กลับบ้านในช่วงแรกจนกว่าผู้บกพร่องทางสติปัญญาจะจำเส้นทางกลับบ้านได้ และค่อยๆ ลดระยะทางร่วมเดินทาง จนมั่นใจว่า ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทางเดินทางไป กลับเองได้ 3. ผู้สอนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาลงมือทำเองและ ผู้สอนสังเกตการณ์อยู่ห่าง ๆ 	<p>ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถเดินทางไป-กลับบ้านเองได้ โดยไม่หลงทาง ตลอดจนรู้จักวิธีการโดยสารรถประจำทาง และการจ่ายค่าโดยสารรถประจำทางแต่ละชนิดได้ถูกต้อง</p>	<p>ผู้สอนชมเชย เช่น “เก่งมากครั้งต่อไป...(ชื่อ)...ต้องทำได้แน่นอน”</p>

กิจกรรมที่ 2.2 การรู้จักใช้เงินอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา รู้จักค่าของเงินและการใช้จ่ายที่เหมาะสมกับความจำเป็น

อุปกรณ์ เหรียญทุกประเภท และธนบัตรทุกประเภท

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> ผู้สอนต้องสอนให้รู้จักค่าของเงินแต่ละประเภท เช่น “เหรียญบาทสามารถซื้อท็อฟฟี่ได้ 2 เม็ด ถ้ามีเหรียญบาท 2 เหรียญจะซื้อได้ 4 เม็ด” “เหรียญบาท 5 เหรียญ เท่ากับ เหรียญ 5 หนึ่งเหรียญ” “เหรียญ 5 บาทมีค่ามากกว่า เหรียญบาท” ผู้สอนนำผู้บกพร่องทางสติปัญญาไปซื้อสินค้าในสถานที่จริง เพื่อฝึกการจ่ายเงิน และรับเงิน ทอนจริง เช่น “ซื้อข้าวราดแกงหนึ่งจานราคา 15 บาท จ่ายธนบัตร 20บาท จะต้องรับเงินทอน 5 บาท” เป็นต้น ผู้สอนต้องทำเป็นแบบอย่างที่เหมาะสมในการใช้จ่ายเงินตรา ผู้สอนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทดลองปฏิบัติจนสามารถทำได้ 	<p>ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถใช้จ่ายเงินตราได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และสามารถสั่งซื้อสินค้าที่ต้องการได้ด้วยตนเอง</p> <p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อน้ำชาเย็น 1 แก้ว ราคา 10 บาท ต้องจ่ายเหรียญ 10 หนึ่งเหรียญ หรือ เหรียญ 5 สองเหรียญ 	<p>ผู้สอนให้กำลังใจและชมเชย เช่น “... (ชื่อ)...ทำได้ดีมากต่อไป...(ชื่อ)...จะเก่งกว่านี้นะ”</p>

กิจกรรมที่ 2.3 การใช้โทรศัพท์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถใช้โทรศัพท์สื่อสารกับผู้อื่นได้

อุปกรณ์ เครื่องโทรศัพท์

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> ผู้สอนต้องสอนให้รู้จักประเภทของเครื่องโทรศัพท์ วิธีการใช้และประโยชน์ของโทรศัพท์ เช่น “โทรศัพท์มีไว้สำหรับโทรคุยกับคนที่อยู่ไกลไม่สามารถเห็นหน้ากันได้ และโทรเวลาที่ทำเป็นมีธุระคุยด้วย” เป็นต้น ผู้สอนต้องสอนวิธีการรับโทรศัพท์เมื่อมีผู้โทรเข้า เช่น “สวัสดีค่ะ/ครับ ต้องการเรียนสายกับใครค่ะ/ครับ” เป็นต้น กรณีผู้รับสายอยู่พูดว่า “รอสักครู่นะคะ” กรณีผู้รับสายไม่อยู่พูดว่า “กรุณาฝากข้อความไว้ค่ะ” ผู้สอนทำแบบอย่างการใช้โทรศัพท์ และทดลองปฏิบัติ ผู้สอนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาฝึกปฏิบัติเหมือนสถานการณ์จริงโดยให้มีการโทรมาจากอีกฝ่ายหนึ่งและประเมินการฝึก 	<p>ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถใช้โทรศัพท์สื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม อีกทั้งรู้จักวิธีการใช้เครื่องโทรศัพท์แต่ละประเภท</p> <p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องใช้โทรศัพท์ที่บ้านกับโทรศัพท์มือถือ 	<p>ผู้สอนชมเชย พูดคำว่า “เยี่ยมมาก”</p>

กิจกรรมที่ 2.4 การใช้สิ่งของและร่วมกิจกรรมง่าย ๆ กับผู้อื่น

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถดูแลตนเองเรื่องการใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่นได้อย่างปลอดภัย
 2. เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถปรับตัวร่วมกิจกรรมง่าย ๆ กับผู้อื่นได้

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนต้องสอนเรื่องการรักษาความสะอาดของใช้ส่วนตัว และใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่นอย่างระมัดระวัง เช่น “การรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น ต้องรู้จักใช้ช้อนกลาง และการเติมน้ำควรมีแก้วของตนเอง” 2. ผู้สอนสอนการปฏิบัติตนเมื่อต้องร่วมกิจกรรมกับผู้อื่น โดยการนำสู่สังคมจริง เช่น “การเข้าค่ายพักแรมร่วมกิจกรรมกับผู้อื่น หนูต้องมีน้ำใจช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือทุกครั้ง” 3. ผู้สอนทำแบบอย่าง ที่เหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ 	ผู้บกพร่องทางสติปัญญา รู้จักวิธีการปฏิบัติตนที่เหมาะสม เมื่อต้องใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น หรือร่วมกิจกรรมกับผู้อื่น	คำชมเชย เช่น “เก่งมากหนูทำได้ อยู่แล้ว” เป็นต้น

กิจกรรมที่ 2.5 การรู้จักรอคิว

- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา รู้จักการรอคอยเมื่อยังไม่ถึงคิวของตนเอง

อุปกรณ์ รูปภาพการรอคิว

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ต้องรอคอยคิวและมารยาทการรอ เช่น “เมื่อไปซื้อข้าวมีลูกค้ามาก ต้องรอให้คนที่มาก่อน ได้ซื้อข้าวก่อน เราจึงจะสั่งซื้อข้าวได้” 2. ผู้สอนทำแบบอย่าง ที่เหมาะสมในสถานการณ์จริง 	ผู้บกพร่องทางสติปัญญา มีมารยาทในการรอคอยคิวของตนเองเมื่อดำรงชีวิตอยู่ในสังคมจริง	ให้กำลังใจ พูดคำว่า “...(ชื่อ)...ทำดีแล้วที่ไม่ลัดคิวคนอื่น มีอีกหลายคนที่เขาต้องรอคิวต่อจาก...(ชื่อ)...นะ”

3. ทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน

กิจกรรมที่ 3.1 การแต่งกายอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ ได้เหมาะสม

อุปกรณ์ รูปภาพการแต่งกายในแต่ละโอกาส

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
1. ผู้สอนยกตัวอย่างสถานการณ์ ที่ต้องมีการแต่งกาย สุกภาพเรียบร้อย เช่น “การแต่งตัวไปทำงาน ถ้าหาก เป็นผู้หญิงต้องใส่กระโปรงไม่สั้นและยาวเกินไป ควร สวมเสื้อที่มีปกเชิ้ตแขนสั้น หรือยาวก็ได้”	ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถ แต่งกายได้ถูกกาลเทศะในสถานการณ์ ต่าง ๆ ตัวอย่าง	ผู้สอนชมเชย เช่น “...(ชื่อ)...แต่งตัวได้ หล่อ/สวยจัง”
2. ผู้สอนทำแบบอย่าง ที่เหมาะสมในสถานการณ์ต่าง ๆ	- งานแต่งงาน - งานบวช - งานเลี้ยงสังสรรค์ - ไปเที่ยว	

กิจกรรมที่ 3.2 การรู้จักรักษาความสะอาดร่างกาย และเครื่องแต่งกาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถดูแลรักษาความสะอาดร่างกายและเครื่องแต่งกายของ ตนเองได้

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
1. ผู้สอนต้องสอนวิธีการรักษาความสะอาดร่างกาย และเครื่องแต่งกาย พร้อมทั้งบอกถึงประโยชน์ เช่น “ในแต่ละวันควรอาบน้ำอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง คือ หลังตื่นนอนตอนเช้า และก่อนนอน เพราะจะทำให้ ร่างกายสดชื่นไม่มีกลิ่นตัว”	ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถ ดูแลรักษาความสะอาดร่างกาย และเครื่องแต่งกายของตนเองได้ อย่างเหมาะสม ตัวอย่าง	รางวัล/แรงเสริม “วันนี้ (ชื่อ) แต่งตัว สะอาด เรียบร้อย ดีมาก”
2. ผู้สอนต้องคอยบอกย้ำๆ ซ้ำๆ เรื่องการดูแลรักษา ความสะอาดตนเองอย่างสม่ำเสมอให้เป็นกิจวัตร ประจำวัน เช่น “ควรสระผมอย่างน้อย 1-2 ครั้ง ต่ออาทิตย์ จะทำให้ผมสะอาด และไม่มีการหมื่น” “ต้องแปรงฟันทุกครั้งหลังตื่นนอน และก่อนเข้านอน” เป็นต้น	- การรักษาความสะอาด เสื้อผ้า - การรักษาความสะอาดผม - การรักษาความสะอาดเล็บมือ/เท้า	
3. ผู้สอนทำแบบอย่างที่เหมาะสมแต่ละสถานการณ์		
4. ติดตามความก้าวหน้าจากการประเมิน		

4. ทักษะการมีสัมพันธภาพกับผู้อื่น

กิจกรรมที่ 4.1 การรู้จักกล่าวขอโทษ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถกล่าวคำว่าขอโทษได้ในสถานการณ์ที่เหมาะสม

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนยกตัวอย่างสถานการณ์ ที่ต้องกล่าวคำว่า “ขอโทษ” เช่น “เมื่อทะเลาะกับเพื่อนด้วยความไม่เข้าใจกัน” เป็นต้น 2. ผู้สอนทำแบบอย่างที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ 3. ผู้สอนฝึกให้ปฏิบัติจริง 	<p>ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถกล่าวคำว่า “ขอโทษ” ในแต่ละสถานการณ์ได้เหมาะสม</p> <p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเดินชนคนอื่น - เมื่อทำสิ่งของของผู้อื่นเสียหาย - เมื่อรบกวนผู้อื่นให้ช่วยเหลือ 	<p>ผู้สอนชมเชย เช่น “...(ชื่อ)...เก่งมากที่รู้จักขอโทษคนอื่น”</p>

กิจกรรมที่ 4.2 การรู้จักกล่าวขอบคุณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถกล่าวคำว่าขอบคุณในสถานการณ์ที่เหมาะสมได้

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ต้องกล่าวคำว่า “ขอบคุณ” เช่น “เมื่อมีผู้อื่นให้ความช่วยเหลือ อาทิ ช่วยถือของช่วยเปิดประตูให้” 2. ผู้สอนทำแบบอย่างที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ 3. ผู้สอนให้ฝึกปฏิบัติจริง 	<p>ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถกล่าวคำว่า “ขอบคุณ” ในแต่ละสถานการณ์ได้เหมาะสม</p> <p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีผู้อื่นให้สิ่งของ - เมื่อมีผู้อื่นเลี้ยงอาหาร - เมื่อมีผู้อื่นชมเชย 	<p>ผู้สอนชมเชย เช่น “...(ชื่อ)...ทำดีมากที่รู้จักขอบคุณผู้อื่น”</p>



กิจกรรมที่ 4.3 การรู้จักทักทายผู้อื่นหรือคนแปลกหน้า



วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถทักทายผู้อื่นหรือคนแปลกหน้าได้เหมาะสม

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ต้องมีการทักทายผู้อื่น/สมาชิกในครอบครัว หรือคนแปลกหน้า พร้อมคำทักทายที่เหมาะสม เช่น เมื่อพบคุณยาย ควรพูดว่า “สวัสดีค่ะ” “สวัสดีครับ” เป็นต้น 2. ผู้สอนทำแบบอย่างในแต่ละสถานการณ์ที่เหมาะสม 3. ผู้สอนให้ฝึกปฏิบัติจริง 	<p>ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถทักทาย ผู้อื่นหรือคนแปลกหน้า พร้อมกล่าวคำทักทาย เช่น “สวัสดีค่ะ/ครับ” “สบายดีหรือเปล่าค่ะ/ครับ” ในแต่ละสถานการณ์ได้เหมาะสม</p> <p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อพบญาติ ๆ ที่ไม่ได้พบมานาน - เมื่อพบคนที่เคยรู้จัก - เมื่อพบเพื่อน 	<p>ผู้สอนชมเชย เช่น “เก่งมากที่รู้จักทักทายผู้อื่น”</p>



กิจกรรมที่ 4.4 การรู้จักแสดงอารมณ์ทางสีหน้า และท่าทางได้เหมาะสม



วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถควบคุมอารมณ์และแสดงพฤติกรรมที่สุภาพในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เหมาะสม

- อุปกรณ์**
1. รูปภาพหน้าคนแสดงอารมณ์ต่าง ๆ ได้แก่ ดีใจ เสียใจ โกรธ และกลัว/ตกใจ
 2. รูปภาพแสดงสถานการณ์ต่าง ๆ

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนต้องสอนให้รู้จักสัญลักษณ์ที่แสดงสีหน้า และท่าทางต่าง ๆ จากภาพ พร้อมยกตัวอย่างสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน โดยผู้สอนพูดบอกอารมณ์ที่สอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นขณะนั้น เช่น เพื่อนพูดจาไม่ดีด้วย ทำให้รู้สึกเสียใจหรือโกรธ ให้ผู้สอนพูดบอกอารมณ์ของเด็กขณะนั้น เช่น “...(ชื่อ)... รู้สึกเสียใจที่เพื่อนพูดจาไม่ดีด้วย” หรือ “...(ชื่อ)... รู้สึกโกรธที่เพื่อนพูดจาไม่ดีด้วย” 2. ผู้สอนต้องสอนให้รู้จักการแสดงออกถึงพฤติกรรมที่เหมาะสม เช่น เวลาโกรธ ไม่ใช่คำสั่ง หรือใช้คำพูดหยาบคาย และเวลาเสียใจ ไม่เอะอะ ตีโพยตีพาย 3. ผู้สอนทำแบบอย่างแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์จริงให้สอดคล้องกับอารมณ์ความรู้สึกขณะนั้น 4. ผู้สอนฝึกให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทดลองปฏิบัติจริง 	<p>ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถแสดงอารมณ์สีหน้า และท่าทางในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน สอดคล้องกับอารมณ์ความรู้สึกของตนเอง รวมถึงรู้จักแสดงพฤติกรรมที่สุภาพเมื่อ รู้สึกไม่พอใจ</p> <p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อทะเลาะกับเพื่อน ทำให้รู้สึกโกรธมาก แต่ไม่มีการทำร้ายร่างกายกันเกิดขึ้น รู้จักหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่รุนแรงได้ 	<p>ผู้สอนชมเชย และมีทำทียอมรับ เช่น เมื่อเด็กรู้สึกเสียใจที่ถูกพ่อแม่ดุ แต่ไม่แสดงพฤติกรรม (ท่าทาง) ก้าวร้าวต่อพ่อแม่ ผู้สอนพูดชมเชย “...(ชื่อ)... เป็นเด็กดีที่ไม่เถียงคุณพ่อ คุณแม่ ท่านรัก...(ชื่อ)...นะ ต่อไป...(ชื่อ)...ต้องเชื่อฟังพ่อแม่...(ชื่อ)...จะได้ไม่ถูกดุ”</p>

2. ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการทำงาน (Basic Work Skill)

ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการทำงาน (Basic Work Skill) หมายถึง พฤติกรรมที่มีความสามารถในการปฏิบัติ ตามคำสั่ง ความสามารถในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ และมีความสามารถในการทำงานให้เสร็จ ประกอบด้วย

- ความสามารถในการปฏิบัติตามกฎระเบียบในการทำงาน ได้แก่

- มาทำงานตรงเวลา
- กลับมาทำงานหลังจากหมดเวลาพัก
- บอกเจ้าหน้าที่เมื่อต้องการอุปกรณ์ทำงาน
- ยืมอุปกรณ์ทำงานแล้วรู้จักคืน
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบในการทำงานได้
- ลางานเมื่อมีเหตุผลเหมาะสม
- รู้จักขออนุญาตเมื่อจะไปช่วยงานนอกแผนก
- รู้จักมาตามเวลานัดหมาย

- ความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- รู้จักระมัดระวังในการใช้เครื่องมือ
- รู้จักสถานที่ต่าง ๆ ในที่ทำงาน
- รู้จักปรับปรุงงานที่ทำอยู่ให้ดีขึ้น
- เป็นมิตรและรู้จักช่วยเหลืองานผู้อื่น
- มีความคิดริเริ่ม
- รู้จักหางานทำไม่อยู่ว่าง
- รู้จักถามหาผู้ที่ต้องการติดต่อ
- รู้จักถามหาทางที่ต้องการไป

- ความสามารถในการทำงานให้สำเร็จ ได้แก่

- มีความอดทนในการทำงาน
- ทำงานโดยไม่มีผู้ดูแล
- ทำงานเสร็จทันเวลา
- ทำงานที่ทำอยู่ประจำโดยไม่ต้องเตือน
- ทำงานได้เร็วขึ้นหลังจากผ่านงานนั้นแล้ว
- เมื่อมีปัญหาในการทำงานรู้จักขอคำแนะนำ
- รู้จักแก้ไขปัญหาง่าย ๆ ได้
- รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น

ในการดูแลและฝึกทักษะพื้นฐานการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา นอกจากทักษะทางสังคม และลักษณะนิสัยที่จำเป็นในการทำงาน เช่น การตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบ ความอดทน ฯลฯ แล้วการเรียนรู้ถึงกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานที่แท้จริงและประสบการณ์ในการทำงานถือเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาได้เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการการทำงานของตน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ซึ่งต้องอาศัยการเรียนรู้และการฝึกฝนจากการลงมือปฏิบัติจริง ทั้งยังเป็นการนำทักษะทางสังคมและลักษณะนิสัยที่จำเป็นในการทำงานมาใช้ปฏิบัติในการทำงานนั้นด้วย (On the job training) โดยผู้ฝึกสอนงานจะต้องมีการวิเคราะห์งาน (Task Analysis) โดยการย่อยงานออกเป็นขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน โดยให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาได้รับการฝึกและปฏิบัติซ้ำๆ ที่ละขั้นตอน เพื่อให้เกิดความชำนาญและปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง ลักษณะงานที่เหมาะสมและสามารถฝึกให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถนำไปปฏิบัติได้แก่

1. ร้านค้า

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้าใจกระบวนการงานร้านค้าและสามารถนำไปปฏิบัติได้

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<p>1. ผู้ฝึกสอนงานสอนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาราบและเข้าใจงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1.1 การปิด-เปิดร้านตามเวลา</p> <p>1.2 การดูแลความสะอาดร้าน/จัดสินค้าให้เป็นระเบียบสวยงาม</p> <p>1.3 การต้อนรับลูกค้า</p> <p>1.4 การแนะนำและจำหน่ายสินค้า</p> <p>1.5 การคำนวณเงิน/รับ-ทอนเงิน</p> <p>1.6 การลงบัญชีรายละเอียดสินค้าที่จำหน่าย</p> <p>1.7 การตรวจเช็คสินค้า และสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ได้ว่าสินค้าชนิดใดจะหมด</p> <p>2. ฝึกให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาปฏิบัติงานตามขั้นตอน 1.1-1.7 ทีละขั้นตอน โดยสอนซ้ำ ๆ ย้ำบ่อย ๆ</p> <p>เมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถทำได้ถูกต้อง ผู้ฝึกสอนต้องให้แรงเสริมทางบวกทุกครั้ง ในกรณีที่ยังไม่สามารถทำได้ให้สอน/บอกขั้นตอนที่ถูกต้องทันทีที่ทำไม่ได้หรือทำผิด และให้ผู้บกพร่องทางสติ - ปัญญา ปฏิบัติตามที่สอนอีกครั้ง เมื่อทำได้ถูกต้องจึงให้แรงเสริมทางบวก</p> <p>3. เมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้เองแล้วให้ลดแรงเสริมลงและคอยดูแลให้คำแนะนำเป็นระยะ</p>	<p>ผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถกล่าวคำว่า “ขอบคุณ” ในแต่ละสถานการณ์ได้เหมาะสม</p> <p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีผู้อื่นให้สิ่งของ - เมื่อมีผู้อื่นเลี้ยงอาหาร - เมื่อมีผู้อื่นชมเชย 	<p>ผู้สอนชมเชย เช่น “... (ชื่อ)... ทำดีมาก ที่รู้จักขอบคุณผู้อื่น”</p>

2. งานเดินเอกสาร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาารู้และเข้าใจกระบวนการงานเดินเอกสาร และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<p>1. ผู้ฝึกสอนงานสอนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทราบและเข้าใจงานที่ต้องปฏิบัติมีอะไรบ้าง</p> <p>1.1 รู้จักฟังคำสั่งจากผู้มอบหมายงาน รู้จักการถามเมื่อไม่เข้าใจคำสั่ง โดยผู้มอบหมายงานต้องทวนความคำสั่งทุกครั้ง</p> <p>1.2 รู้จักจดจำหน่วยงานและสถานที่ต่างๆ ในหน่วยงานหรือที่ทำงานได้</p> <p>1.3 รู้จักกาลเทศะและมารยาทในการส่งเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาะประตูก่อนเข้าห้อง - เดินผ่านผู้ใหญ่ให้ก้มตัวเล็กน้อย หากผู้ใหญ่นั่งอยู่กับพื้น ให้เดินเข้าหรือคลาน <p>1.4 เมื่อเสร็จงานแต่ละครั้ง นำสมุดส่งเอกสารเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย</p> <p>2. ฝึกให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาปฏิบัติตามขั้นตอน 1.1-1.4 ทีละขั้นตอน โดยสอนซ้ำๆ ย้ำบ่อยๆ</p> <p>เมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถทำได้ถูกต้อง ผู้ฝึกสอนต้องให้แรงเสริมทางบวกทุกครั้ง ในกรณีที่ยังไม่สามารถทำได้ให้สอน/บอกขั้นตอนที่ถูกต้องทันทีที่ทำไม่ได้หรือทำผิด และให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาปฏิบัติตามที่สอนอีกครั้ง เมื่อทำได้ถูกต้องจึงให้แรงเสริมทางบวก</p> <p>3. เมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้เองแล้วให้ลดแรงเสริมลงและคอยดูแลให้คำแนะนำเป็นระยะ</p>	<p>ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถปฏิบัติตามแต่ละขั้นตอนสามารถปฏิบัติงานได้ โดยไม่ต้องตักเตือนหรือตรวจสอบซ้ำ</p>	<p>การชมเชยและการสร้างกำลังใจในการทำงาน</p>

3. วนถ่ายเอกสาร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาารู้ เข้าใจกระบวนการถ่ายเอกสารและสามารถนำไปปฏิบัติได้

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<p>1. ผู้สอนงานสอนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทราบและเข้าใจว่างานที่ต้องปฏิบัติมีอะไรบ้าง</p> <p>1.1 การเปิด-ปิดเครื่อง เช่นการใช้ปลั๊กไฟฟ้าให้มีความปลอดภัย การพักเครื่อง</p> <p>1.2 การเรียนรู้โปรแกรมการใช้งาน เช่น การ copy หลายชุด, การถ่ายสองหน้า, การย่อ-ขยาย เป็นต้น</p> <p>1.3 การเลือกใช้กระดาษ,ขนาด</p> <p>1.4 การจัดเรียง/จัดชุดเอกสาร</p> <p>1.5 การคิดราคา, การรับ-ทอนเงิน</p> <p>1.6 การติดต่อสื่อสาร,การให้บริการ</p> <p>1.7 การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เช่น เมื่อเกิดปัญหาเครื่องติดขัด/หมึกหมด, กระดาษหมด สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบได้</p> <p>2. สอนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาปฏิบัติงานตามขั้นตอน 1.1-1.7 ทีละขั้นตอน โดยสอนซ้ำๆบ่อยๆ</p> <p>เมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถทำได้ถูกต้อง ผู้ฝึกสอนต้องให้แรงเสริมทางบวกทุกครั้ง ในกรณีที่ยังไม่สามารถทำได้ให้สอน/บอกขั้นตอนที่ถูกต้องทันทีที่ทำไม่ได้หรือทำผิด และให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาปฏิบัติตามที่สอนอีกครั้ง เมื่อทำได้ถูกต้องจึงให้แรงเสริมทางบวก</p> <p>3. เมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้เองแล้วให้ลดแรงเสริมลงและคอยดูแลให้คำแนะนำเป็นระยะ</p>	<p>ผู้บกพร่องทางสติปัญญา รู้กระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องตักเตือนหรือตรวจสอบซ้ำ</p>	<p>การชมเชย และการสร้างกำลังใจในการทำงาน</p>

4. งานร้านอาหาร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้าใจกระบวนการงานร้านอาหารและสามารถนำไปปฏิบัติได้

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> ผู้สอนงานสอนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทราบและเข้าใจว่างานที่ต้องปฏิบัติมีอะไรบ้าง <ol style="list-style-type: none"> กล่าวต้อนรับลูกค้า ฟังคำสั่งจากลูกค้าและนำไปบอกเจ้าหน้าที่ได้ถูกต้อง บริการเครื่องดื่ม/อาหารลูกค้า เก็บล้างภาชนะอาหารเครื่องดื่ม ทำความสะอาดร้าน/อุปกรณ์เครื่องใช้ ฝึกให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาปฏิบัติงานตามขั้นตอน <ol style="list-style-type: none"> 1.1-1.5 ทีละขั้นตอน โดยสอนซ้ำๆ ย้ำบ่อยๆ <p>เมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถทำได้ถูกต้อง ผู้ฝึกสอนต้องให้แรงเสริมทางบวกทุกครั้ง ในกรณีที่ยังไม่สามารถทำได้ให้สอน/บอกขั้นตอนที่ถูกต้องทันทีที่ทำไม่ได้หรือทำผิด และให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาปฏิบัติตามที่สอนอีกครั้ง เมื่อทำได้ถูกต้องจึงให้แรงเสริมทางบวก</p> เมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้เองแล้วให้ลดแรงเสริมลงและคอยดูแลให้คำแนะนำเป็นระยะ 	ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องตกเดือนหรือตรวจสอบซ้ำ	การชมเชยและการสร้างกำลังใจในการทำงาน

5. งานบริการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้าใจกระบวนการงานบริการต่างๆ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<ol style="list-style-type: none"> ผู้สอนงานสอนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทราบและเข้าใจว่างานที่ต้องปฏิบัติมีอะไรบ้าง <ul style="list-style-type: none"> งานต้อนรับและแนะนำสถานที่ <ol style="list-style-type: none"> คอยเปิดประตูเมื่อลูกค้ามาและกล่าวทักทายต้อนรับลูกค้า สอบถามบริการที่ลูกค้าต้องการ รับฟังคำถามและสามารถอธิบายบริการหรือแนะนำสถานที่ที่ลูกค้าต้องไปติดต่อ 	ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องตกเดือนหรือตรวจสอบซ้ำ	การชมเชยและการสร้างกำลังใจในการทำงาน

วิธีการ	เป้าหมาย	รางวัล
<p>1.4 ดูแลความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ หากพื้นที่สะอาดสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ได้</p> <p>1.5 การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เช่น ไม่ทราบบริการสามารถถามจากเจ้าหน้าที่ที่อยู่บริเวณใกล้เคียงได้</p> <p>- งานบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>ขั้นเตรียมบริการ</p> <p>1.6 รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ว่าจะต้องให้บริการในเวลาและสถานที่ใด</p> <p>1.7 รู้จักฟังคำสั่งจากผู้มอบหมายงาน รู้จักการถามเมื่อไม่เข้าใจคำสั่ง โดยผู้มอบหมายงานต้องทวนความคำสั่งทุกครั้ง</p> <p>1.8 เตรียมเปิดห้องประชุมและสำรวจความสะอาดเรียบร้อย สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ได้</p> <p>1.9 เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มตามจำนวนคนบริการ</p> <p>1.10 ระมัดระวังในการเตรียม เช่น การหยิบจับแก้วน้ำ/อาหารว่าง, ความสะอาดของร่างกาย เป็นต้น</p> <p>ขั้นบริการ</p> <p>1.11 เคาะประตูก่อนเข้าห้อง</p> <p>1.12 บริการอาหารว่าง/เครื่องดื่มตามจำนวนคน</p> <p>1.13 รักษามารยาทในการบริการ เช่น ค้อมตัวขณะบริการ, กล่าววาจาสุภาพกับลูกค้า เป็นต้น</p> <p>ขั้นเสร็จสิ้นบริการ</p> <p>1.14 เก็บล้างภาชนะอาหารว่างเครื่องดื่ม</p> <p>1.15 ทำความสะอาดสถานที่และสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดได้</p> <p>2. ฝึกให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาปฏิบัติตามขั้นตอน 1.1-1.15 ทีละขั้นตอนโดยสอนซ้ำๆ ย้ำบ่อยๆ</p> <p>เมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถทำได้ถูกต้อง ผู้ฝึกสอนต้องให้แรงเสริมทางบวกทุกครั้ง ในกรณีที่ยังไม่สามารถทำได้ให้สอน/บอกขั้นตอนที่ถูกต้องทันทีที่ทำไม่ได้หรือทำผิด และให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาปฏิบัติตามที่สอนอีกครั้ง เมื่อทำได้ถูกต้องจึงให้แรงเสริมทางบวก</p> <p>3. เมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้เองแล้วให้ลดแรงเสริมลงและคอยดูแลให้คำแนะนำเป็นระยะ</p>		

• วิธีการสอนฝึกงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา

1. ประเมินความสามารถของผู้บกพร่องทางสติปัญญาก่อนสอน / ฝึก
2. แบ่งขั้นตอนการฝึกแต่ละกิจกรรมออกเป็นขั้นตอนย่อยๆ และฝึกทีละขั้นตอน
3. สอน / ฝึก จากง่ายไปหายาก
4. สอนซ้ำๆ สม่ำเสมอ ให้กำลังใจ และให้แรงเสริม
5. ใช้คำพูดง่ายๆ สั้นๆ ชัดเจน
6. ในระยะแรกให้แรงเสริมทุกครั้งเมื่อทำได้ และให้แรงเสริมเป็นครั้งคราวเมื่อสามารถทำเองได้

• ขั้นตอนและเทคนิคการฝึก

1. **ฝึกโดยให้แรงเสริม (Reinforcement)** ผู้บกพร่องทางสติปัญญาจะได้รับแรงเสริมจากพฤติกรรมที่เหมาะสม เช่น การยิ้มให้ คำชมเชย การตบไหล่เบาๆ เป็นต้น ซึ่งมีกฎอยู่ 5 ข้อ ในการให้แรงเสริม ได้แก่

- 1.1 ควรให้แรงเสริมตามหลังพฤติกรรมที่พึงประสงค์
- 1.2 ควรให้แรงเสริมตามหลังพฤติกรรมที่พึงประสงค์ โดยทันที
- 1.3 บอกเหตุผลที่บุคคลนั้นสมควรได้รับแรงเสริม
- 1.4 ควรให้แรงเสริมทุกครั้งที่เกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และค่อยๆ ลดลงเมื่อผู้บกพร่องทาง

สติปัญญาเรียนรู้พฤติกรรมนั้นแล้ว

- 1.5 ต้องแน่ใจว่าผู้บกพร่องทางสติปัญญาชอบแรงเสริมที่ให้

2. **การวิเคราะห์งาน (Task Analysis)** การวิเคราะห์งาน หมายถึง การแบ่งทักษะหนึ่งออกเป็นส่วนประกอบย่อย ๆ แล้วสอนทักษะส่วนที่ย่อยนั้นทีละส่วน ขนาดของการย่อยส่วนขึ้นอยู่กับความยากง่ายของทักษะนั้น ๆ และศักยภาพของผู้บกพร่องทางสติปัญญา

3. **การเป็นแบบอย่าง (Modeling)** การเป็นแบบอย่างเป็นเทคนิคที่มีประสิทธิภาพในการสอนพฤติกรรมใหม่ที่ยังไม่เคยสอนมาก่อน ผู้สอนต้องเป็นแบบอย่างที่ถูกต้อง เพราะผู้บกพร่องทางสติปัญญามักมีการเลียนแบบอาจทำตามอย่างได้

4. **การมีส่วนร่วมในการเรียน (Active Learning)** เมื่อฝึกทักษะใดผู้บกพร่องทางสติปัญญาต้องเข้าร่วมปฏิบัติในกระบวนการเรียนรู้นั้นด้วยความกระตือรือร้น การมีส่วนร่วมในการเรียนจะทำให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาคงทนความสนใจอยู่ได้นานกว่าการเรียนที่เขาไม่มีส่วนร่วม

5. **การทำซ้ำ ๆ (repetition)** ทุกทักษะที่ฝึกมักใช้เทคนิคการทำซ้ำ ๆ เพื่อสอนความหมายและทักษะต่าง ๆ การฝึกกระทำซ้ำ ๆ จึงมีความจำเป็นต่อการเรียนรู้ แต่ไม่ควรทำให้เกิดความเบื่อหน่าย

6. **สอนทีละอย่าง (teaching one thing)** ในการสอนผู้บกพร่องทางสติปัญญา จำเป็นต้องสอนทีละอย่าง อธิบายทีละจุดโดยชัดเจนและง่ายที่สุดเท่าที่จะทำได้

7. **การนำทักษะที่เรียนรู้แล้วไปปฏิบัติจริง (Generalization)** หมายความว่า ทักษะที่เกิดการเรียนรู้แล้วในสถานการณ์หนึ่งจะถ่ายโอนไปสู่อีกสถานการณ์หนึ่งได้ การนำทักษะที่เรียนรู้แล้วไปปฏิบัติจริงได้ ผู้บกพร่องทางสติปัญญาต้องได้รับโอกาสฝึกฝนทักษะในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน

• การทำให้ทักษะที่ได้รับการฝึกฝน

1. ให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาแสดงทักษะที่เหมาะสมตลอดเวลา
2. เมื่อเกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมรีบแก้ไขทันที แสดงให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาดูพฤติกรรมที่เหมาะสม แล้วให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทำตาม
3. เมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาทำพฤติกรรมนั้นสำเร็จ ให้การยกย่องชมเชยบ่อย ๆ ต่อความสำเร็จนั้น
4. บอกผู้ปกครองและบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่กับผู้บกพร่องทางสติปัญญา เกี่ยวกับพฤติกรรมที่คาดหวัง จะให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาปฏิบัติอย่างเป็นระบบ แสดงให้ดูถึงวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม และยกย่องชมเชยเพื่อแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสม
5. เน้นความสำคัญของการเป็นแบบอย่างที่ดี ในด้านการปฏิบัติทักษะนั้นๆ แก่บุคลากรอื่นๆ ผู้ปกครอง และผู้ปฏิบัติงานให้แสดงทักษะที่เหมาะสมเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา

• ตัวอย่างกิจกรรมการฝึกอบุส

1. กลุ่ม Morning Brief และ Evening Brief

วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อฝึกทักษะทางสังคมและลักษณะนิสัยที่จำเป็นในการทำงาน
- 1.2 ฝึกสมาธิและการพิทักษ์สิทธิ์ของตนเอง
- 1.3 ประเมินทักษะในการทำงานกิจกรรมในสังคม
- 1.4 ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานแต่ละวัน พร้อมทั้ง
- 1.5 แก้ไขปัญหาและให้ข้อเสนอแนะที่ถูกต้องแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา

2. กลุ่มพิทักษ์สิทธิ์และการเรียกร้องสิทธิของตนเองทุกสิ้นเดือน (Self-Advocacy Group)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา รู้จักสิทธิของตนเอง กล้าแสดงความคิดเห็น กล้าซักถามในสิ่งที่สงสัยและกล้าซักถามในสิ่งที่ถูกต้อง

3. กลุ่มกีฬาและนันทนาการ

วัตถุประสงค์

- 3.1. เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาได้ออกกำลังกาย สุขภาพแข็งแรง ผ่อนคลายความเครียดจากการทำงาน
- 3.2. ฝึกการมีน้ำใจเป็นนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ อดทน และรู้จักการสร้างสัมพันธ์ภาพกับผู้อื่น

4. กลุ่มสังคมบำบัด

วัตถุประสงค์

เพื่อแก้ไขปัญหาทางสังคมต่างๆ ให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา มีพฤติกรรมและทักษะทางสังคมที่พึงประสงค์

5. ปฏิบัติตามหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับภารทลองจ้างงาน

วัตถุประสงค์

- 5.1. เพื่อฝึกการทำงานตามลักษณะงานในหน่วยงานนั้นๆ
- 5.2. เพื่อฝึกความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ระเบียบ วินัย มารยาท และกฎเกณฑ์ทางสังคม

6. ประชุม Job Coach / ผู้ปกครอง

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคในการฝึกของผู้บกพร่องทางสติปัญญา ร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ในการฝึก

7. ทักษะศึกษาและค่ายพักแรม

วัตถุประสงค์

- 7.1. เพื่อฝึกทักษะทางสังคมและการปฏิบัติตัวเมื่ออยู่ในชุมชน
- 7.2. เสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ และสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่าง ผู้บกพร่องทางสติปัญญา ผู้ปกครอง และ Job Coach

การเตรียมความพร้อมผู้บกพร่องทางสติปัญญา ผู้ปกครอง สถานประกอบการในการทำงาน

การเตรียมความพร้อมผู้บกพร่องทางสติปัญญาสู่การทำงาน

การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้บกพร่องทางสติปัญญาในปัจจุบัน ได้มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพ ความเข้มแข็ง ความสามารถในการปรับตัว และการดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในครอบครัวและสังคมอย่างเหมาะสมและมีความสุข สำหรับผู้บกพร่องทางสติปัญญาวัยทำงานนั้น การเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน/การประกอบอาชีพ นับว่ามีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากการจัดหางานให้แก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาในระยะเวลาที่ผ่านมาเป็นสิ่งที่ค่อนข้างกระทำได้ยาก และมักจะได้รับปฏิเสธจากเจ้าของสถานประกอบการเสมอ เพราะไม่แน่ใจว่าผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถทำงานได้หรือไม่ เนื่องจากผู้บกพร่องทางสติปัญญามีขีดความสามารถจำกัด ในทักษะการปรับตัวทางสังคม การเรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานที่แท้จริง ขาดประสบการณ์และระเบียบวินัยในการทำงาน ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการทำงานในสถานประกอบการ ซึ่งทำให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา ไม่ได้รับการพิจารณาเข้าทำงานเท่าเทียมกับคนพิการประเภทอื่น ๆ

ฉะนั้นการเตรียมความพร้อมผู้บกพร่องทางสติปัญญาสู่การทำงานนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องเตรียมทักษะทางสังคมและเตรียมฝึกทักษะการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา ผู้ฝึกสอนงานและผู้ปกครองมีบทบาทสำคัญอย่างมากในการดูแลและฝึกสอน เพื่อช่วยพัฒนาศักยภาพของผู้บกพร่องทางสติปัญญาให้มีความสามารถในการทำงานได้อย่างคนปกติ

ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา

1. ตัวผู้พิการทางสติปัญญา ได้แก่

- ขาดทักษะทางสังคมและทักษะพื้นฐานการทำงาน มีปัญหาในการสร้างสัมพันธภาพ ผู้บกพร่องทางสติปัญญาจะไม่ใคร่ร่วมกิจกรรม และจะทำพฤติกรรมตามที่ตนเองพอใจ โดยไม่คำนึงถึงผู้อื่น
- ปัญหาสุขภาพ กาย จิตใจ พฤติกรรม
- การศึกษาและวุฒิการศึกษา
- การเดินทาง
- ทำงานได้ช้าในงานที่ทำประจำ (ต้องมี Job Coach คอยกระตุ้น) และหรือมีข้อผิดพลาดในการทำงาน นายจ้างไม่พอใจ บางครั้งจะจัดสรรงานให้ใหม่ก็ทำไม่ได้ ความยากของงาน หรืองานไม่เหมาะสมกับความสามารถ เช่น มอบหมายงานเกินความสามารถของผู้บกพร่องทางสติปัญญา

2. ครอบครัว / ผู้ปกครอง ได้แก่

- ความคาดหวัง/ การเปรียบเทียบ ผู้ปกครองมีความคาดหวังเกินความสามารถของผู้บกพร่องทางสติปัญญา
- ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโรคและพัฒนาการตามวัย
- การดูแลเลี้ยงดู/การฝึก
- การพึ่งพิงสถาบัน

3. นายจ้าง/เพื่อนร่วมงาน ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ

- ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา
 - ความสามารถและศักยภาพของผู้บกพร่องทางสติปัญญา
 - ลักษณะ/พฤติกรรมเฉพาะบุคคลของผู้บกพร่องทางสติปัญญา
 - การสอนงานและการแก้ไข้ปัญหา
- ทำให้นายจ้างปฏิเสธไม่รับผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้าทำงาน กลัวเป็นภาระในการดูแล

ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการเตรียมความพร้อมผู้บกพร่องทางสติปัญญา

1. ความสามารถด้านเชาวน์ปัญญา
2. อายุ ควรเป็นอายุตามกฎหมายแรงงานไม่ต่ำกว่า 18 ปี
3. เพศ ไม่จำกัดขึ้นอยู่กับลักษณะงานและความเหมาะสม
4. การศึกษา พออ่านออกเขียนได้ เช่น เขียนชื่อตนเองได้
5. ภาพลักษณะของตนเอง เช่น สุขภาพดี เนื้อตัวสะอาด หน้าตาสะอาด โทนหนวดเคราเรียบร้อย เล็บมือสะอาด แต่งตัวสะอาด
6. การสื่อสาร สามารถพูดฟังคำสั่งพอรู้เรื่อง และทำตามคำสั่งได้
7. สามารถช่วยเหลือตนเองในกิจวัตรประจำวันได้

แนวทางการเตรียมผู้ปกครองทางสติปัญญา ครอบครัว/ผู้ปกครอง นายจ้าง/เพื่อนร่วมงาน ก่อนการออกไปทำงานของผู้ปกครองทางสติปัญญา

1. ผู้ปกครองทางสติปัญญา

ผู้ปกครองทางสติปัญญาที่จะทำงานในสถานประกอบการนั้น มีความต้องการการสนับสนุนทางสังคมเป็นอย่างมาก ผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach) ควรจะ

- ให้คำแนะนำและชี้แจงให้ผู้ปกครองทางสติปัญญา ทราบถึงระยะเวลาที่จะออกไปทำงานในชุมชน ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือน
- เมื่อจัดหางานให้แก่ผู้ปกครองทางสติปัญญาได้แล้ว อธิบายให้ผู้ปกครองทางสติปัญญาทราบถึงลักษณะงานที่ผู้ป่วยได้รับการจ้างงาน ที่ตั้งของสถานที่ทำงาน กฎระเบียบของที่ทำงาน
- วิเคราะห์งาน กระบวนการขั้นตอนของงาน และความสามารถของผู้ปกครองทางสติปัญญาว่าเหมาะสมกับงานหรือไม่ ขั้นตอนใดบ้างที่ต้องฝึกทักษะเพิ่มเติมหรือปรับกระบวนการทำงาน
- ให้กำลังใจและแรงเสริมแก่ผู้ปกครองทางสติปัญญา ในการเผชิญกับสังคมและสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ เพื่อให้ผู้ป่วยมีความเชื่อมั่นและสามารถปรับตัวได้
- เตรียมความพร้อมแก่ผู้ปกครองทางสติปัญญาร่วมกับผู้ปกครอง ในเรื่องการเดินทางระหว่างบ้านและที่ทำงาน
- ติดตามให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งเกิดจากการทำงานและการใช้ชีวิตในชุมชนแก่ผู้ปกครองทางสติปัญญาเป็นระยะๆ

2. ครอบครัว/ผู้ปกครอง ผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach) ควรจะ

- แจ้งให้ผู้ปกครองทราบถึง ผลการประเมินความพร้อมในการทำงาน และระยะเวลาในการสิ้นสุดการฝึกอบรม ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือน
- ร่วมกับผู้ปกครองในการวางแผนในการกลับสู่ชุมชน, การทำงานของผู้ปกครองทางสติปัญญาอย่างต่อเนื่อง
- กรณีผู้ปกครองทางสติปัญญาได้รับการจ้างงานในสถานประกอบการ ผู้ฝึกสอนงานควรจะ
 - แจ้งให้ผู้ปกครองทราบถึงตำแหน่งงาน รายได้ สวัสดิการ และสถานที่ทำงานของผู้ปกครองทางสติปัญญา
 - ฝึกและแนะนำผู้ปกครองในการเตรียมความพร้อมในเรื่องการเดินทางจากบ้านไปยังสถานที่ทำงานแก่ผู้ปกครองทางสติปัญญา
 - ให้ความรู้และคำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปกครองในการดูแลผู้ปกครองทางสติปัญญาในการทำงาน และการดำรงชีวิตในชุมชน เพื่อให้ผู้ปกครองทางสติปัญญาอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและมีความคงทนในการทำงาน

แนวทางการเตรียมครอบครัว/ผู้ปกครอง

1. ผู้ปกครองต้องยอมรับผู้บกพร่องทางสติปัญญาว่าเขาคือมนุษย์ที่ปกติคนหนึ่งแต่มีความบกพร่องทางสติปัญญาเท่านั้น
2. ผู้ปกครองทราบและยอมรับผลการประเมินความสามารถของผู้บกพร่องทางสติปัญญาด้านเชาวน์ปัญญา (โดยนักวิชาชีพ) และฝึกทักษะการดำรงชีวิตประจำวันให้ปกติมากที่สุด ให้ช่วยเหลือตนเอง ช่วยเหลือผู้อื่นในครอบครัว โดยเน้นการเป็นสมาชิกคนหนึ่งของครอบครัว
3. ผู้ปกครองควรมอบหมายให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญามีส่วนร่วมในกิจกรรมของครอบครัว เช่น งานบ้าน งานครัว งานอาชีพ การไปเที่ยวหรือการไปทำกิจกรรมนอกบ้าน เพราะ “การที่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาารู้สึกว่าตนเองมีคุณค่า” คือการยอมรับชื่นชม และเป็นหนึ่งในสมาชิกของครอบครัว
4. ผู้ปกครองควรรู้จักเทคนิคการจัดการกับปัญหาพฤติกรรมและอารมณ์ที่ไม่เหมาะสมของผู้บกพร่องทางสติปัญญา เช่น การตื้อ ต่อต้าน การโกรธ ก้าวร้าว หรือเศร้า หรือการรู้สึกผิด ให้รู้จักให้อภัย ขอโทษ ขอบคุณ ฯลฯ
5. ผู้ปกครองควรมีการวางแผนในอนาคต ประเมินความสามารถและการดำรงชีวิตของ ผู้บกพร่องทางสติปัญญาอย่างมีคุณค่า มีการฝึกทักษะทางอาชีพที่เหมาะสม ฝึกทักษะทางสังคม (ควรฝึกมาตั้งแต่วัยเด็ก) พิจารณางานอาชีพสู่การจ้างงาน เช่น งานบริการ งานทำความสะอาด ดูแลสวน งานในโรงงาน งานในฟาร์ม หรืองานอาชีพในครอบครัว หรือการรับผิดชอบงานบ้าน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของครอบครัว และศักยภาพของผู้บกพร่องทางสติปัญญา

3. บุรุษ/นายจ้าง, เพื่อนร่วมงาน ผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach) ควรจะ

- ให้ความรู้แก่นายจ้างและเพื่อนร่วมงาน เกี่ยวกับ :
 - ความรู้เกี่ยวกับภาวะบกพร่องทางสติปัญญา
 - ลักษณะ/พฤติกรรมเฉพาะบุคคลของผู้บกพร่องทางสติปัญญา การสอน/สั่งงานผู้บกพร่องทางสติปัญญา
- จัดหาเพื่อนร่วมงานเป็น Job Coach เพื่อสอนงาน และคอยดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาในที่ทำงาน
 - ติดต่อ ประสานงานกับนายจ้าง และเพื่อนร่วมงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญาเป็นระยะ ๆ เพื่อทราบถึงปัญหา และพฤติกรรมในการทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา และให้คำปรึกษาแนะนำแก่นายจ้างและเพื่อนร่วมงานในการแก้ไขปัญหา

แนวทางการเตรียมบุรุษ/นายจ้าง, เพื่อนร่วมงาน

- ฝึกอบรมนายจ้างผู้ฝึกสอนงานให้เข้าใจภาวะบกพร่องทางสติปัญญาเมื่อทำงานร่วมกัน
- ประชุมร่วมกับนายจ้างเพื่อทราบแนวทางปฏิบัติต่อผู้บกพร่องทางสติปัญญา
- ให้แนวทางดูแลและหลักการดูแลผู้บกพร่องทางสติปัญญาโดยมีผู้ดูแลฝึกสอนงาน (Job Coach) ในที่ทำงานซึ่งรับผิดชอบดูแลฝึกสอนงานเฉพาะราย
 - คำนี้ถึงปัญหาด้านอารมณ์ จิตใจ ของผู้บกพร่องทางสติปัญญาเป็นหลักเพื่อช่วยเสริมศักยภาพและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมการทำงาน

บทบาทในการเป็นผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach)

การฝึกสอนงาน (Job Coaching) คือ กระบวนการในการนำผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้าสู่การจ้างงาน หรือการฝึกสอนการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา เพื่อให้สามารถทำงานได้ในสถานการณ์การปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมการทำงานจริง ซึ่งจะทำให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาเรียนรู้ได้ดีที่สุด และ Job Coach จะช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้จากสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้น

ผู้ฝึกสอนงาน (Job coach) เป็นผู้ช่วยเหลือให้คำแนะนำ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจนผู้ถูกฝึกสอน มีลักษณะนิสัยที่ดีในการทำงาน และมีทักษะในการทำงานได้อย่างถูกต้องผู้ฝึกสอนงานเป็นผู้ที่สนับสนุน ผลักดัน กระตุ้นให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา มีความพร้อมในการทำงานในสถานประกอบการจริง ผู้ฝึกสอนงานจะต้องเป็นผู้ทำความเข้าใจกับนายจ้างในการวิเคราะห์งานแต่ละขั้นตอน รวมทั้งวางแผนการฝึกรายบุคคลและเป็นผู้ฝึกให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถปฏิบัติงานนั้นๆ ได้

ผู้บกพร่องทางสติปัญญาที่ทำงานในสถานประกอบการหรือเตรียมที่จะทำงานในสถานประกอบการนั้น มีความต้องการการสนับสนุนทางสังคมเป็นอย่างมาก ผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach) ควรจะต้อง

1. ให้การเสริมแรงทางบวกและทางลบ
2. ให้การสนับสนุนทางสังคม
3. ให้ทางสนับสนุนทางจิตใจ
4. ฝึกโดยใช้งาน/กิจกรรม (On The Job Training)

บทบาทของผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach) ในการดูแลฝึกสอน

ผู้ฝึกสอนงานต้องทำงานร่วมกับ.....

1. ผู้บกพร่องทางสติปัญญาในระดับความบกพร่องทางสติปัญญาตั้งแต่รุนแรงมากจนถึงรุนแรงระดับน้อย ช่วงวัยรุ่นจนถึงวัยทำงาน

2. ผู้ปกครองผู้บกพร่องทางสติปัญญา ผู้ฝึกสอนงานจะต้องทำให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการดูแลมากที่สุด เนื่องจากเป้าหมายส่วนหนึ่งคือการกลับไปอยู่ในครอบครัวและสังคมได้อย่างปกติ

3. นายจ้างและเพื่อนร่วมงานในสถานประกอบการโดยมีส่วนร่วมในกระบวนการต่างๆ ดังนี้
 - การวิเคราะห์งานแต่ละขั้นตอน
 - การสร้างความเข้าใจแก่เพื่อนร่วมงาน
 - การหาตัวแบบในการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา

บทบาทของผู้ฝึกสอนงานควรเริ่มตั้งแต่ก่อนการฝึกผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach) ต้องคัดเลือกกิจกรรมที่จะฝึกก่อนว่ามีกิจกรรมใดที่เหมาะสมและคิดว่าผู้บกพร่องทางสติปัญญาจะทำได้ ซึ่งผู้ฝึกสอนงานต้องประเมินเบื้องต้นก่อนว่า ผู้บกพร่องทางสติปัญญาแต่ละรายมีความสามารถอยู่ระดับไหน ทำอะไรได้บ้าง มีข้อจำกัดอื่นใดหรือไม่ เช่น มีโรคประจำตัว ต้องทานยาประจำหรือไม่ มีการเคลื่อนไหวส่วนใดบกพร่องหรือไม่ สามารถ

สื่อความหมายได้ดีเพียงใด จากนั้นเมื่อคัดเลือกกิจกรรมได้แล้วก็ต้องมาวิเคราะห์ แยกแยะขั้นตอนกิจกรรมว่ามีขั้นตอนหลักๆ กี่ขั้นตอน ต้องใช้ทักษะใดบ้าง แล้วขั้นตอนนั้นสามารถแยกย่อยให้ละเอียดชัดเจนและง่ายสำหรับผู้บกพร่องทางสติปัญญาได้หรือไม่

เมื่อวิเคราะห์งาน/ กิจกรรม ได้แล้วว่ามีกี่ขั้นตอน ต่อจากนั้นจึงวางแผนการฝึกในแต่ละขั้นตอน ระยะเวลาในการฝึกควรจะนานเท่าไร เช่น ในขั้นตอนที่ 1 สามารถทำเสร็จได้ภายใน 1 วัน โดยช่วงเช้าเป็นทฤษฎี ช่วงบ่ายให้ฝึกปฏิบัติ และทำการสอนซ้ำ เช่นนี้อีก 4 วัน เพื่อให้ทักษะนี้คงทน รวมเป็นฝึกขั้นที่ 1 ใช้เวลา 5 วัน จึงจะไปฝึกขั้นที่ 2 ได้ และจะประเมินก่อน-หลังฝึกเสมอทุกขั้นตอนจนครบ จึงจะสรุปได้ว่าผู้บกพร่องทางสติปัญญาแต่ละรายสามารถทำกิจกรรมนี้อยู่ในระดับใด โดยเกณฑ์การประเมินจะมีคะแนนอยู่ 5 ระดับ คือ

- 0 - ทำไม่ได้/ไม่ยอมทำ
- 1 - ทำได้+ชี้แนะ+จับมือทำ
- 2 - ทำได้+ชี้แนะ
- 3 - ทำได้เองแต่ไม่เรียบร้อย
- 4 - ทำได้เองและเรียบร้อย

การฝึกจะช้าหรือเร็วขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บกพร่องทางสติปัญญาแต่ละคน

● บทบาทหลักของผู้ฝึกสอนงาน

- ประเมินผล
- สนับสนุนทักษะทางสังคม
- ค้นหาสถานประกอบการ
- สนับสนุนเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง (เพื่อนร่วมงาน สถานที่)
- จับคู่งาน
- ติดตามผลตามระยะ
- สนับสนุนพนักงาน
- ประสานเครือข่าย

● บทบาทของผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach) ในกระบวนการฝึกสอนงาน

1. สัมภาษณ์และคัดเลือกผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้าสู่การฝึกสอนงาน
2. ประเมินความสามารถในการทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา
3. ตกลงบริการกับผู้ปกครองในการยินยอมให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทำงาน และปฏิบัติตามกฎระเบียบการทำงาน
4. จัดประชุมผู้ปกครอง ร่วมกับ Job Coach และผู้บกพร่องทางสติปัญญา เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือซึ่งกันและกัน
5. ประสานทรัพยากร และเครือข่ายทางสังคม ให้ความรู้ความเข้าใจ เพื่อโน้มน้าวให้เข้าใจและยอมรับผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้าทำงาน
6. วิเคราะห์งานและประเมินสถานประกอบการ

7. คัดเลือก ผู้บกพร่องๆ ที่มีความสามารถเหมาะกับงานนั้น ให้การปรึกษาแนะนำ สนับสนุนให้กำลังใจ แก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา ในการปรับเปลี่ยนเข้าสู่การจ้างงานในตลาดแรงงานประเมินความสามารถของผู้บกพร่องทางสติปัญญา กรณีไม่ผ่านการประเมิน สามารถแนะนำ ให้การปรึกษาผู้ปกครองได้

8. พาผู้บกพร่องๆ ที่คัดเลือกส่งเข้าทำงาน พร้อมผู้ปกครองศึกษาสถานที่ทำงาน เส้นทางคมนาคม การเดินทาง ความสมัครใจในการทำงานนั้น และทดลองทำงานกับนายจ้างระยะหนึ่ง

9. ช่วยดูแล และเจรจาต่อรองเรื่องรายได้และสวัสดิการ หรือรักษาสิทธิของผู้บกพร่องทางสติปัญญา

10. ติดตามผลการทำงานทุกสัปดาห์ในระยะแรก ให้การสนับสนุนช่วยเหลือด้านการทำงานของ ผู้บกพร่องทางสติปัญญา ในสถานประกอบการ ทั้งทางโทรศัพท์/การเยี่ยมบ้าน/ เยี่ยมสถานประกอบการ และติดตาม ทุก 3-6 เดือน

11. ติดตามให้การปรึกษาแนะนำแก่ผู้บกพร่องๆ ผู้ปกครอง และนายจ้าง เมื่อมีปัญหาและสามารถติดต่อกับผู้ฝึกสอนงานได้เสมอ

12. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการรับคนพิการเข้าทำงาน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสื่อต่างๆ ทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์

● บทบาทผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach) ในแต่ละขั้นตอนฝึก

- ขั้นตอนการฝึก

1. คัดเลือกกิจกรรมฝึกที่เหมาะสมและผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถทำได้
2. ประเมินความสามารถ ข้อจำกัด
3. วางแผนร่วมกับครอบครัวเกี่ยวกับการฝึกทักษะอย่างต่อเนื่อง

- ขั้นตอนการฝึก

1. วิเคราะห์งาน
2. การเตรียมความพร้อมทุกด้านของผู้บกพร่องทางสติปัญญา ได้แก่
 - พฤติกรรมส่วนตัวของผู้บกพร่องทางสติปัญญา
 - ทักษะติดต่องานอาชีพต่างๆ
 - ความรับผิดชอบ
 - ความอดทนและไม่เลื่องงาน
 - ลักษณะนิสัยที่ดีในการทำงาน
 - ทักษะทางสังคมและการปรับตัวในการอยู่ร่วมกับคนอื่น
 - ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการทำงาน
 - คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน
3. ฝึกทักษะให้คงทน
 - คัดเลือกกิจกรรม
 - สอนเป็นระบบ

- สอนย้ำๆ ซ้ำบ่อยๆ
- ฝึกทีละขั้น

- ชั้นเตรียมสู่สถานประกอบการ

1. ฝึกสอนการทำงานสร้างประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับงาน
2. หางานที่เหมาะสมให้กับผู้บกพร่องทางสติปัญญา
3. ให้ความช่วยเหลือผู้บกพร่องทางสติปัญญาที่ประสบปัญหาในการทำงานหรือถูกเลิกจ้างงาน
4. ให้คำปรึกษาแนะนำนายจ้างและเพื่อนร่วมงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา เพื่อให้เกิดความเข้าใจกัน
5. ติดตามดูแลผลการทำงาน สร้างกำลังใจ
6. ให้ความช่วยเหลือผู้บกพร่องทางสติปัญญาที่ประสบปัญหาในการทำงานหรือถูกเลิกจ้างงาน
7. ให้คำปรึกษาแนะนำนายจ้างและเพื่อนร่วมงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา เพื่อให้เกิดความเข้าใจกัน
8. ติดตามดูแลผลการทำงาน เพื่อเป็นกำลังใจและให้การทำงานยั่งยืนตลอดไป

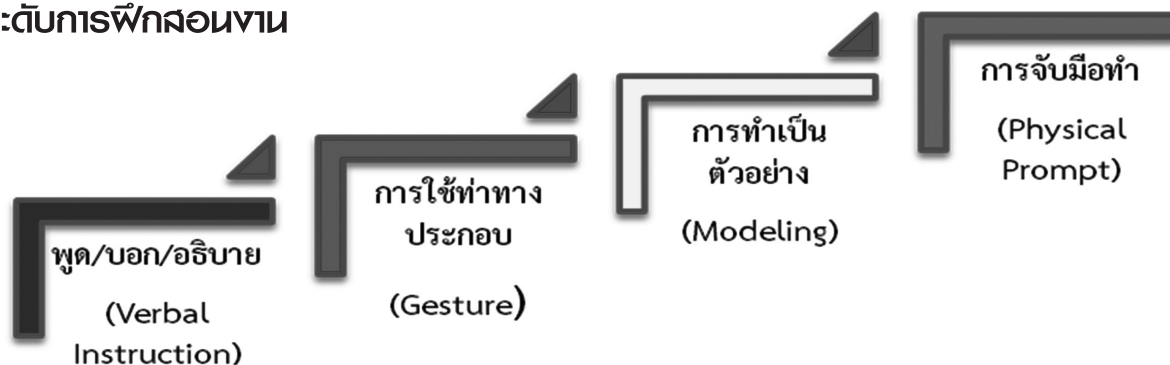
● บทบาทของผู้ฝึกสอนงานในสถานประกอบการ

1. เป็นผู้เสริมแรงทางบวก เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญามีความมั่นใจในตนเองและการทำงานพัฒนา ศักยภาพในการพึ่งพิงตนเองในที่ทำงาน
2. พัฒนาทักษะทางสังคมที่เหมาะสม รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม มารยาทในการทำงาน การปฏิสัมพันธ์กับคนอื่น และกฎทางสังคมในที่ทำงาน
3. สร้างเครือข่ายสนับสนุนผู้บกพร่องทางสติปัญญาในที่ทำงาน
4. เป็นที่ปรึกษาแก่แผนก/สาขาอื่นๆ
5. ให้ข้อมูลแก่สถานประกอบการในการจ้างงานผู้พิการหรือการจัดบริการที่เอื้อต่อผู้พิการ

● บทบาทของผู้ฝึกสอนงานในการให้การปรึกษา

1. มีความเมตตากรุณา
2. มีความเข้าใจ เห็นใจ แต่ไม่ปกป้องจนเกินไป
3. ช่างสังเกต รับฟัง เข้าใจ
4. พิจารณาตามข้อมูลที่มีอยู่จริง
 - ทักษะเบื้องต้นของการให้คำปรึกษา
 1. การใช้คำถามปลายเปิด
 2. การทวนความ
 3. การสะท้อนความรู้สึก
 4. การฟัง การเงียบ
 5. การเสริมแรง (ทางบวก/ลบ)

- **ระดับการฝึกสอนงาน**



- **การลดบทบาทการสอนงาน**

- ลดการสอนงาน... เพิ่มบทบาทการแนะนำ/ติดตาม
- ลดการสอนงาน... เพิ่มอิสระในการทำงาน
- ลดการสอนงาน... เพิ่มการสอนงานรายอื่น
- ลดการสอนงาน... เพิ่มความมั่นคงในการทำงาน

- **สิ่งที่ผู้ฝึกสอนงานควรคำนึง**

1. สอนอย่างไรให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาได้เข้าใจและเรียนรู้
2. สอนสามารถนำทักษะที่เรียนรู้ไปใช้ได้
3. สอนทักษะที่คงทน และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
4. สอนทักษะที่ได้เรียนรู้ไปใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

- **การพัฒนาสู่การเป็นผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach)**

1. มีความรู้ใหม่และข้อมูลในกระบวนการฝึกสอนการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาอยู่เสมอ
2. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานที่คนอื่นทำมากขึ้น
3. มีการพัฒนาทักษะใหม่ๆให้เกิดขึ้นตามความแตกต่างของแต่ละคน

- **เราจะเป็นผู้ฝึกสอนงานในหน่วยงานเราได้อย่างไร**

1. เปลี่ยนจากกิจวัตรสู่กิจกรรม
2. เชื่อมั่นว่าเราสามารถเป็นผู้ฝึกสอนงานได้
3. ยอมรับและมีทัศนคติที่ดีต่อตนเอง ผู้บกพร่องทางสติปัญญาและสังคม
4. เป็นผู้ฝึกสอนงานในขอบเขตของบทบาทหน้าที่องค์กร
5. ประยุกต์ทักษะการเป็นผู้ฝึกสอนงานให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของเรา

เทคนิคการฝึก

ผู้บกพร่องทางสติปัญญาส่วนใหญ่มักจะหลงใหลง่ายและมีความด้อยในการรับรู้ ฉะนั้นการฝึกจึงจำเป็นต้องมีเทคนิคในการฝึกที่เป็นขั้นตอน

1. เริ่มตั้งแต่การคัดเลือกกิจกรรมที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและใช้ความคิดมากนัก
2. การสอนควรทำอย่างเป็นระบบ โดยมีการประเมินความสามารถก่อนฝึกและหลังฝึก เพื่อเปรียบเทียบผลและตรวจสอบความก้าวหน้าระหว่างฝึกด้วย
3. ทำการสอนซ้ำๆ ย้ำบ่อยๆ และทบทวนเมื่อพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขทันที
4. การฝึกควรเริ่มไปที่ละขั้น เมื่อทำขั้นที่ 1 ได้แล้วจึงก้าวไปขั้นต่อไป และต้องทำซ้ำๆจนแน่ใจว่าไม่ลืม เมื่อเริ่มขั้นตอนต่อไปก็ต้องทบทวนขั้นที่แล้วก่อนเสมอ เพื่อฟื้นความจำและยังเป็นการสร้างความมั่นใจให้กับผู้บกพร่องทางสติปัญญา ด้วยว่าเขาทำได้ แต่ก็มีสิ่งหนึ่งที่ไม่ควรมองข้าม คือ การให้กำลังใจ เช่น คำชมเชยหรือรางวัลตอบแทน จะเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ในช่วงแรกๆ ของการฝึก จากนั้นเมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาทำได้และมีความมั่นใจแล้ว ก็ค่อยๆลดการให้รางวัล เพื่อมิให้เด็กยึดติดและเป็นข้อต่อรองในภายหลัง

การเตรียมความพร้อมผู้ปกครองในการเป็นผู้ฝึกสอนงานฝึกสอนงาน

การฝึกผู้บกพร่องทางสติปัญญานั้นไม่ใช่เรื่องยากที่จะทำให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถพึ่งตนเองได้ สิ่งสำคัญคือการมีส่วนร่วมของพ่อแม่ และผู้ปกครอง โดยอาศัยเทคนิคต่าง ๆ เข้ามาช่วย เพราะถ้าพ่อแม่ ผู้ปกครองลงได้มีส่วนร่วมในการฝึกอบรมผู้บกพร่องทางสติปัญญาเองจะเหมือนได้ค้นพบบุตรของตนเอง ได้เข้าใจความรู้สึกและความต้องการของเขา และรู้เทคนิคการปรับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ได้ อีกทั้งรู้วิธีการฝึกที่ทำให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถดำรงชีวิตในครอบครัว ชุมชน และสังคมได้อย่างมีความสุขตลอดไป

อุปสรรคสำคัญในการฝึกอบรมผู้บกพร่องทางสติปัญญาของผู้ปกครอง คือ การปรับตัวให้ยอมรับความจริง หลังจากรับการวินิจฉัยจากแพทย์ว่า บุตร/หลานของท่านมีภาวะบกพร่องทางสติปัญญา พ่อแม่ ผู้ปกครองหลายคนมักจะนำผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้ารับการรักษาหลายแห่ง อีกทั้งฝากเลี้ยงทั้งรูปแบบอยู่ประจำไป - กลับยังสถานฝึกอบรมต่าง ๆ แต่ขาดการลงมือปฏิบัติโดยตัวพ่อแม่ ผู้ปกครองเอง ทำให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญากับครอบครัวขาดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

บทบาทหน้าที่ของผู้ปกครองในฐานะพ่อแม่

บทบาทหน้าที่ที่สำคัญของพ่อแม่ ผู้ปกครอง ซึ่งผู้ปกครองทางสติปัญญาควรจะได้รับจากพ่อแม่ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์การเรียนรู้และปรับตัวทางสังคม มีดังนี้

1. การให้ความเจริญเติบโตทางร่างกายและจิตใจ ความเจริญทางด้านร่างกายเป็นความจำเป็นอันดับแรกของชีวิต ในขณะที่ผู้ปกครองทางสติปัญญายังหาเลี้ยงตนเองไม่ได้ พ่อแม่ ผู้ปกครองต้องมีความรับผิดชอบที่จะดูแลในเรื่องอาหาร เครื่องนุ่งห่ม ดูแลยามเจ็บป่วย ความเจริญเติบโตทางจิตใจ มีความสำคัญและจำเป็นไม่แพ้ความเจริญเติบโตทางร่างกาย สิ่งแรกที่ต้องการ คือ ความรู้สึกมั่นคงปลอดภัย โดยพ่อแม่ ผู้ปกครอง มีความห่วงใยเอื้ออาทร ทำให้ลูกเติบโตขึ้นมาในบรรยากาศที่เป็นมิตร มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ความต้องการความรู้สึกเป็นเจ้าของที่ลูกต้องการจากพ่อแม่ ผู้ปกครองทำให้ ผู้ปกครองทางสติปัญญาสามารถเลียนแบบพฤติกรรมของพ่อแม่ และสามารถนำมาใช้เป็นแบบอย่างในการปรับตัวเมื่อผู้ปกครองทางสติปัญญาเผชิญกับภาวะวิกฤติ หรือปัญหาต่าง ๆ การปรับตัวและการเรียนรู้ทางด้านอาชีพที่เหมาะสมกับระดับความสามารถและเขาว์ปัญญา โดยพ่อแม่ ผู้ปกครองเป็นผู้ให้ความรู้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิด

2. การอบรมสั่งสอน การอบรมสั่งสอนที่สำคัญ คือ การปลูกฝังความสามารถในการควบคุมตนเองและ ความสามารถในการปรับตัวให้แก่ผู้ปกครองทางสติปัญญา ฉะนั้นพ่อแม่ ผู้ปกครองควรได้เรียนรู้ถึงวิธีการดูแลฝึกอบรมผู้ปกครองทางสติปัญญาด้วยตนเอง เพื่อทำบทบาทหน้าที่เป็นผู้สอน (Job Coach) ทั้งนี้จะได้เรียนรู้พฤติกรรมผู้ปกครองทางสติปัญญาและแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเอง ซึ่งจะทำให้เกิดความผูกพัน ความรัก และความเข้าใจต่อกันในครอบครัวมากขึ้น

การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)

การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เป็นการสังเกตการณ์ทำงานทั้งหมดในสถานประกอบการหรือในแผนก หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์งาน

1. ระบุส่วนประกอบของงานที่มีอยู่ ซึ่งสามารถจะทำการรวมกันให้เป็นชิ้นงานใหม่ชิ้นหนึ่งหรือมากกว่า และเหมาะสมกับผู้ปกครองทางสติปัญญา
2. ระบุงานที่ยังไม่ได้ทำเลย ซึ่งสามารถเป็นพื้นฐานให้งานชิ้นใหม่สำหรับผู้ปกครองทางสติปัญญาทำ
3. ระบุโอกาสสำหรับประสบการณ์ในการทำงานให้คนพิการทางสติปัญญา

ก่อนการวิเคราะห์งาน ผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach) ควร:

1. สังเกตการณ์ทำงานทั้งหมดในสถานประกอบการ
2. สังเกตการณ์ทำงานในแต่ละด้าน
3. สัมภาษณ์คนงาน หัวหน้างาน และผู้จัดการฝ่ายบุคคล
4. วิเคราะห์ว่างานแต่ละขั้นตอนเหมาะสมกับผู้ปกครองทางสติปัญญาหรือไม่

• วิเคราะห์อะไร ...

1. ความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องใช้ในงาน
2. กิจกรรมของงาน: กิจกรรมหลัก / รายละเอียดหน้าที่ตามตำแหน่ง
3. สภาพและเนื้อหาของงาน
4. คุณค่าของงาน
5. คุณสมบัติที่กำหนด
6. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้
7. เงื่อนไขในการทำงาน
8. รายได้ที่คาดหวังและโอกาสในการได้รับการจ้างงาน
9. สิ่งแวดล้อมในการทำงาน
10. ความเสี่ยงของงาน/กิจกรรม
11. การเดินทาง/การจัดการที่พักอาศัย
12. ความต้องการสนับสนุน

การวิเคราะห์กิจกรรม (Task Analysis)

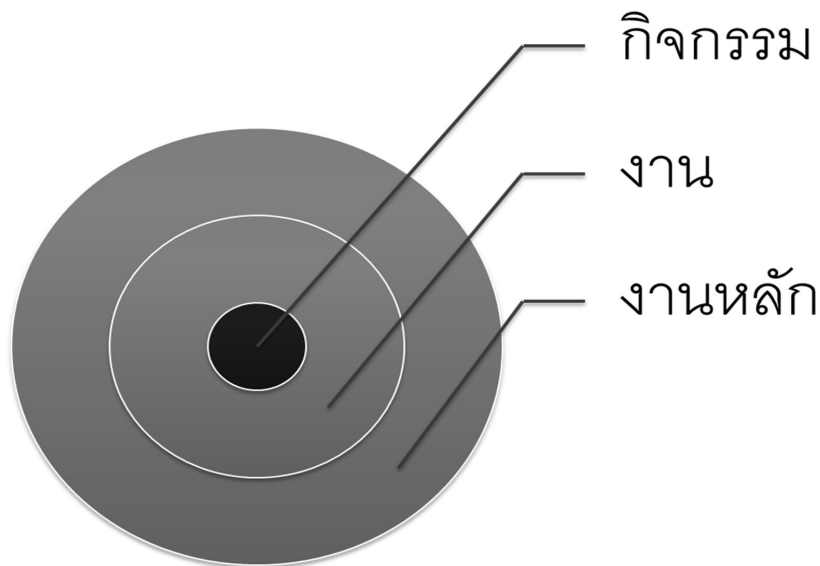
คือ กระบวนการอธิบายพฤติกรรม มาตรฐาน และขั้นตอนย่อยที่เกี่ยวข้องกับการทำงานให้สมบูรณ์ ซึ่งจำแนกจากงานอื่นอย่างชัดเจน ซึ่งเป็นวิธีพัฒนาการสอนงานโดยย่อยกิจกรรมจากงานที่ปฏิบัติ

• ขั้นตอนการวิเคราะห์กิจกรรม

1. การระบุงานทั้งหมดที่ต้องทำเฉพาะงานนั้นๆ (งาน)
2. การระบุขั้นตอนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานนั้นๆเสร็จสมบูรณ์ (กิจกรรม)

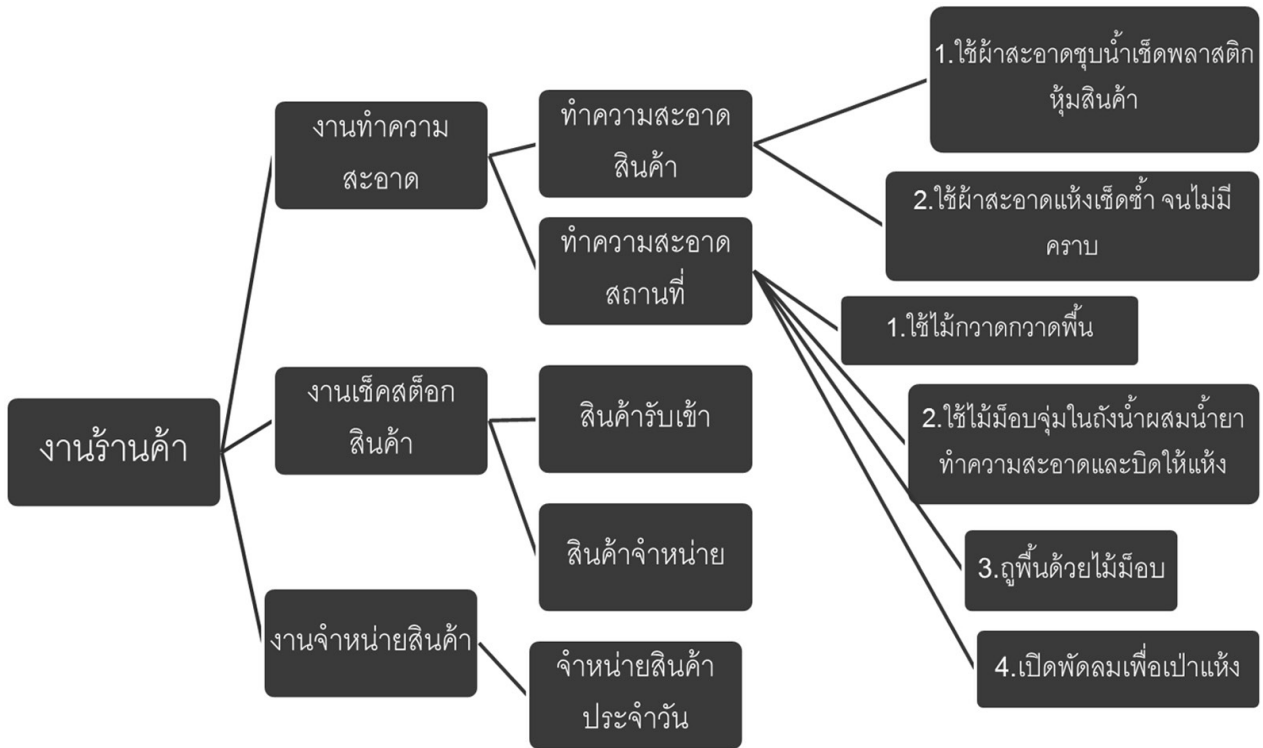
• ประโยชน์ของการวิเคราะห์งาน

1. ผู้บกพร่องทางสติปัญญา เข้าใจกระบวนการทำงานมากขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีความมั่นใจในการทำงาน
2. นายจ้างง่ายต่อการดูแลและตรวจสอบการทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา สามารถวางคนให้เหมาะสมกับงาน
3. ผู้ฝึกสอนงานเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนการทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา พัฒนาการวางแผนการเตรียมความพร้อมผู้บกพร่องทางสติปัญญาสู่การทำงาน



ภาพอธิบายส่วนของงานและกิจกรรมในแต่ละงานหลัก

ตัวอย่างการวิเคราะห์งานและกิจกรรม : งานร้านค้า



ตัวอย่าง : ร้านอาหาร

วิเคราะห์งาน	วิเคราะห์กิจกรรม
-งานเคลียร์โต๊ะ	-คอยสังเกตเมื่อลูกค้า ลุกออกจากที่นั่ง (สังเกตว่าต้องทานเสร็จและออกไปนอกร้าน) -นำถาดไปเก็บแก้วและเศษขยะบนโต๊ะ -ใช้ผ้าหมาดเช็ดจนสะอาด -เช็ดด้วยผ้าแห้งซ้ำอีกครั้ง
-งานจัดเรียงสต็อกสินค้า	-จัดเรียงสต็อกสินค้าก่อนเริ่มงานอื่น -ตรวจสอบบนชั้นสต็อกสินค้า -เติมสินค้าที่จำนวนพร่อง โดยการนำสินค้าเดิมวางด้านนอก สินค้าใหม่เติมด้านใน
-งานทิ้งขยะ	-ทิ้งขยะทุกวันเวลา 11.00 น. -ยกถุงดำออกจากถังขยะ มัดปากถุงให้เรียบร้อย -ยกใส่รถเข็น นำไปทิ้งในจุดที่กำหนด

● หลักสำคัญของทฤษฎีการวิเคราะห์กิจกรรม

● ผู้บกพร่องทางสติปัญญา:

- เรียนรู้ได้ง่าย
- ชัดเจน
- ลดข้อผิดพลาดในงาน
- ช่วยสร้างความมั่นใจมากขึ้น

● ผู้ฝึกสอนงาน:

- ทำให้ขั้นตอนที่ยาก/ซับซ้อนง่ายขึ้น
- มีวิธีการสอนงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติ
- ควรมีแนวปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงาน

● นายจ้าง/เพื่อนร่วมงาน:

- ง่ายต่อการย่อยขั้นตอนที่ผู้บกพร่องต้องปฏิบัติ
- สามารถให้คำปรึกษาได้เมื่อมีปัญหา
- มีการติดตามความก้าวหน้า
- สร้างกระบวนการเพื่อสนับสนุนการทำงาน

● การวิเคราะห์ผู้บกพร่องทางสติปัญญาให้เหมาะสมกับงาน

เป็นการประเมิน ความสามารถ ศักยภาพ และข้อจำกัดของผู้บกพร่องทางสติปัญญาแต่ละรายว่ามีความเหมาะสมกับงานอะไร ทั้งนี้ผู้ฝึกสอนงาน (Job Coach) / ผู้ปกครอง จะต้องประเมินความสามารถของผู้บกพร่องทางสติปัญญาและการสังเกตพฤติกรรม เพื่อจัดหางานที่เหมาะสมกับผู้บกพร่องทางสติปัญญามากที่สุด โดยพิจารณาถึง

1. ความเหมาะสมของงาน เช่น ถ้าผู้บกพร่องทางสติปัญญามีปัญหาด้านการพูด ต้องจัดหางานเดินเอกสารหรือเวียนหนังสือให้ทำ
2. ศักยภาพของผู้บกพร่องทางสติปัญญา เช่น ถ้าผู้บกพร่องทางสติปัญญาที่มีความสามารถในการคิดคำนวณ บวก ลบเลขได้ ต้องจัดหางานเกี่ยวกับร้านค้าที่คิดทอนเงินได้
3. การเดินทาง ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถเดินทางไป-กลับระหว่างบ้านและที่ทำงานได้เองหรือไม่
4. ลักษณะงาน ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานหรือกิจการของครอบครัว เช่น งานในโรงงาน งานค้าขาย งานบริการ หรืองานใช้แรงงานทั่วไป
5. สิ่งแวดล้อมในการทำงาน เช่น ผู้คน แสง เป็นอันตรายหรือไม่
6. ผลกระทบจากการทำงาน/งาน/ผู้ร่วมงาน เช่น งานหนักเกินไป ชั่วโมงการทำงานมากเกินไป

การจับคู่งาน (Job Matching)

คือ กระบวนการจับคู่งานตามความต้องการของนายจ้าง กับ ความสามารถและทักษะพื้นฐานการทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาได้ทำงานที่ตนถนัดและมีศักยภาพ และเพื่อให้นายจ้างได้จ้างคนที่ตรงกับงานที่ต้องการ

ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจับคู่งาน

- งานที่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสนใจหรือสามารถทำได้
- ชั่วโมงในการทำงาน
- สิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน
- รายได้และแรงจูงใจในการทำงาน

• การจัดหางานในสถานประกอบการและการติดตามเยี่ยมสถานประกอบการ

➢ ขั้นตอนการจัดหางานในสถานประกอบการ

1. ประเมินศักยภาพผู้บกพร่องทางสติปัญญา ผู้ฝึกสอนงานต้องประเมินความสามารถ/ศักยภาพของผู้บกพร่องทางสติปัญญา ต้องสังเกตในเรื่องพฤติกรรมและความสามารถของผู้บกพร่องทางสติปัญญาว่ามีความสามารถ ความถนัดในงานประเภทใด รวมถึงข้อจำกัดในการทำงาน
2. ค้นหาสถานประกอบการ ค้นหาสถานประกอบการที่มีตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับความสามารถของผู้บกพร่องทางสติปัญญา
3. วิเคราะห์งาน วิเคราะห์ขั้นต้น กิจกรรมในตำแหน่งงานที่จัดทำให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา
4. เตรียมเด็กและผู้ปกครอง วางแผนร่วมกับผู้ปกครองในการเตรียมความพร้อมผู้บกพร่องทางสติปัญญา ก่อนส่งเข้าทำงาน รวมถึงพูดคุยเตรียมความพร้อมผู้บกพร่องทางสติปัญญา ก่อนไปสมัครงาน เช่น เรื่องบุคลิกภาพ การแนะนำตัว มารยาททางสังคม
5. เตรียมนายจ้างและเพื่อนร่วมงาน ให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการดูแล เทคนิคในการจัดการเมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาเกิดปัญหาในการทำงาน
6. ติดตามผลการทำงาน โดยการเยี่ยมสถานประกอบการหลังส่งผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้าทำงาน

➢ วิธีการจัดหาสถานประกอบการให้แก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา

1. ผู้ปกครองค้นหาข้อมูล/ติดต่อสถานประกอบการด้วยตนเอง
2. ผู้ฝึกสอนงานค้นหาข้อมูล จากแหล่งข้อมูลต่างๆ
3. การแจ้งความต้องการรับผู้บกพร่องทำงาน

➤ ขั้นตอนการจัดหาสถานประกอบการ

1. ค้นหาข้อมูลการทำงานของสถานประกอบการที่สอดคล้องกับความสามารถและความต้องการของผู้บกพร่องทางสติปัญญาและครอบครัว
2. สำรวจสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
3. ติดต่อประสานงานกับนายจ้าง เพื่อพูดคุยรายละเอียดของการจ้างงาน

➤ สิ่งที่ต้องคำนึงในการจัดหาสถานประกอบการแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา

- เงินเดือน : เงินเดือนต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- การเดินทาง : ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถเดินทางไปกลับเองได้ มีรถสาธารณะผ่านทางในการไปทำงาน
- สถานที่ตั้ง : ความปลอดภัยของสถานที่ตั้งในการทำงาน ไม่อยู่ในซอยลึก เบื้องหวาด หรือเดินทางลำบาก เพราะจะกระทบกับความปลอดภัยของผู้บกพร่องทางสติปัญญา
- ที่พัก : สถานประกอบการบางแห่งมีที่พักให้ ควรพูดคุยกับผู้ปกครองในกรณีที่อยู่ของผู้บกพร่องทางสติปัญญาอยู่ห่างไกลจากที่ทำงาน
- ตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัคร : หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาจะไปสมัคร

➤ การเตรียมความพร้อมผู้บกพร่องทางสติปัญญาสู่การทำงาน

- ประเมินความสามารถ ความถนัด หรือความสนใจในการทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา
- ควรมีความรู้เกี่ยวกับอาชีพของผู้บกพร่องทางสติปัญญาในตลาดแรงงาน
- หาข้อมูลของสถานประกอบการที่จะจัดทำให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา
- ฝึกทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน/การเตรียมตัวไปสมัครงานให้แก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา

➤ สิ่งที่ต้องพิจารณา

- ความเหมาะสมของงาน
- ศักยภาพของผู้บกพร่องทางสติปัญญา
- การเดินทางไปทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา
- ลักษณะงานตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ธุรกิจครอบครัว
- สิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- โรคที่จะเกิดจากการทำงานเนื่องมาจากความพิการ

➤ ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการเตรียมความพร้อมผู้บกพร่องทางสติปัญญาสู่การทำงาน

- ความสามารถด้านเชาวน์ปัญญา
- อายุ ควรเป็นอายุไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงานไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- เพศ ไม่จำกัด ขึ้นอยู่กับลักษณะงานและตามความเหมาะสม
- การศึกษา พออ่านออกเขียนได้ เช่น เขียนชื่อตนเองได้
- ภาพลักษณะ เช่น สุขภาพดี ร่างกายและการแต่งกายสะอาดเรียบร้อย
- การสื่อสาร สามารถฟังคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งรู้เรื่อง
- สามารถช่วยเหลือตนเองเองในกิจวัตรประจำวันได้

➤ การติดตามเยี่ยมสถานประกอบการ

วัตถุประสงค์

- ผู้บกพร่องทางสติปัญญาได้รับการจ้างงานที่คงทน
- นายจ้าง/เพื่อนร่วมงานสามารถดูแลฝึกสอนงาน แก้ไขปัญหา ในการทำงานได้
- นายจ้าง/เพื่อนร่วมงาน มีความรู้ ความเข้าใจศักยภาพและลักษณะของผู้บกพร่องทางสติปัญญา

➤ กระบวนการติดตามเยี่ยมสถานประกอบการ

1. ประสานงาน นัดหมายวัน เวลา
2. กำหนดประเด็นที่จะพูดคุยเพื่อติดตามการทำงาน รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการนั้น ๆ

➤ เทคนิคการเยี่ยมสถานประกอบการ

● ตรงเวลา : ควรไปตามเวลาที่นัดหมายไว้กับสถานประกอบการ ไม่ควรไปสาย และไม่ควรรใช้เวลานานเกินไปในการพูดคุย เพราะจะกระทบกับการทำงานของสถานประกอบการได้

● ทีมไม่เกิน 2 คน : สถานประกอบการบางที่ไม่สามารถรองรับบุคคลภายนอกได้จำนวนมาก เนื่องด้วยภาระงานที่ทำ จึงควรมีทีมที่ไปติดตามการทำงานไม่เกิน 2 คน เพื่อไม่ให้กระทบกับการทำงานของพนักงานคนอื่นในสถานประกอบการ

● แจ้งวัตถุประสงค์การเยี่ยม : ชี้แจงเหตุผลและวัตถุประสงค์ของการติดตามการทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญาให้สถานประกอบการรับทราบ เพื่อได้เตรียมบุคคลที่เกี่ยวข้องในการพูดคุยติดตามปัญหาการทำงาน

● ให้ข้อมูลถูกต้อง : ให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแล เทคนิคในการจัดการปัญหาในการทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา

● ใช้คำพูดกระชับ : เตรียมประเด็นในการพูดคุยติดตามการทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญากับทางสถานประกอบการให้กระชับ

● บุคลิกภาพที่ดี : มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใสในการเข้าไปติดตามการทำงานในสถานประกอบการ

การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ที่เป็นปัญหา/อุปสรรคในการดูแล/ สอนทักษะพื้นฐานในการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา

จุดมุ่งหมายของการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

1. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เป็นปัญหา ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่องานที่รับผิดชอบ เสี่ยงอันตรายต่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาและผู้อื่น รวมทั้งอาจเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินจึงมีความจำเป็นที่จะต้องลด หรือเปลี่ยนพฤติกรรมที่เป็นปัญหาโดย

1.1 ประเมินพฤติกรรมที่เป็นปัญหา ควรประเมินว่าพฤติกรรมนั้นมีระดับความรุนแรงและมีผลกระทบอย่างไรบ้าง และจะต้องได้รับการแก้ไขอย่างไร ได้แก่

- พฤติกรรมที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน เช่น พฤติกรรมทำร้ายตนเองและผู้อื่นเป็นต้น
- พฤติกรรมที่มีผลต่อการฝึก/เรียนรู้ทักษะในการทำงาน เช่น การฟัง การถามเมื่อไม่เข้าใจ การอดทน ขาดความมั่นใจ เป็นต้น
- พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับวัย เช่น การไม่รู้จักรักษาความปลอดภัยตนเอง การแสดงท่าทาง/เรียกร้องความสนใจที่ไม่เหมาะสม ร้องไห้เมื่อไม่สามารถทำงานให้สำเร็จ เป็นต้น
- พฤติกรรมที่สร้างความรู้สึกทางลบให้แก่ผู้อื่น เช่น การแต่งกายที่ไม่เหมาะสม/ไม่รักษาความสะอาดร่างกาย การหยิบของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ขออนุญาต เป็นต้น

1.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมที่เป็นปัญหา Job Coach / ผู้ปกครอง จะต้องใช้การสังเกตเพื่อวางแผนปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เป็นปัญหา วิเคราะห์ถึงสาเหตุที่นำมาซึ่งปัญหา เช่น

- ผู้บกพร่องทางสติปัญญาที่มีพฤติกรรมการทำร้ายตนเองโดยการกัด หรือ ทบูกำแพงจนมีบาดแผลตามตัว ซึม ขาดความมั่นใจ พฤติกรรมเหล่านี้มักจะเกิดขึ้นเมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาที่มีความเครียด หรือวิตกกังวลในการทำงาน Job Coach / ผู้ปกครอง จะต้องหมั่นสังเกตและเอาใจใส่โดยให้กำลังใจผู้บกพร่องทางสติปัญญาในการทำงาน และใช้เวลาในการปรับตัวเพื่อเรียนรู้งานและปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อม งานและเพื่อนร่วมงานใหม่ เช่น ในระยะแรกอาจจะให้ทำงานในแผนกใหม่สัปดาห์ละ 1-2 วัน เมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาที่มีความมั่นใจมากขึ้นและปรับตัวได้แล้วจึงค่อยเพิ่มวัน/เวลาจนผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถทำงานและปรับตัวได้ในที่สุด
- การทำงานที่ผิดพลาดบ่อย ๆ ซึ่งอาจเกิดจากการฟังคำสั่งที่ไม่เข้าใจ, ลืม ไม่กล้าซักถาม Job Coach / ผู้ปกครอง จะต้องมีความเอาใจใส่ ติดตามผลการทำงานคอยตักเตือน ชี้แนะ และทวนความก่อนให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาปฏิบัติและให้กำลังใจ เปิดโอกาสในการซักถามเมื่อไม่เข้าใจ ตลอดจนใช้แรงเสริมเมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาปฏิบัติงานได้ถูกต้อง/สำเร็จ

1.3 ปรับ/แก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหา เทคนิคซึ่งเป็นค่านิยมและใช้ได้ผลดีในการแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหา/อุปสรรคในการดูแล/ฝึกทักษะในการทำงาน ได้แก่

- ดักเตือนทุกครั้งและทันทีที่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม อธิบายให้เห็นผลดี/ผลเสียของการแสดงพฤติกรรมดังกล่าว และแสดงพฤติกรรมที่ถูกต้องเหมาะสมให้ดูเป็นแบบอย่าง
- เมินเฉย ในกรณีที่ใช้วิธีข้างต้นไม่ได้ผล ให้ใช้วิธีเมินเฉยกับผู้บกพร่องทางสติปัญญาเมื่อมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมแต่ Job Coach / ผู้ปกครอง จะต้องเฝ้าดูแลอยู่ห่าง ๆ และดูสภาพแวดล้อมรอบตัวผู้บกพร่องทางสติปัญญาไม่ให้มีอันตราย รอจนกว่าจะหยุดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น หยุดพูดเพื่อเจ้อ/แสดงท่าที่เรียกร้อง ความสนใจที่ไม่เหมาะสม เริ่มหันมาปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เข้าไปใกล้แล้วกล่าวชมเชยที่ผู้บกพร่องทางสติปัญญามีพฤติกรรมที่ดีแล้ว ซึ่งต้องทำในทันที แต่ถ้าผู้บกพร่องทางสติปัญญาแสดงพฤติกรรมขึ้นมาอีกให้ถอยห่างออกมา ทำเช่นนี้เป็นระยะ ๆ จนกว่าผู้บกพร่องทางสติปัญญาจะมีพฤติกรรมที่เหมาะสม ที่สำคัญ Job Coach / ผู้ปกครอง ต้องไม่แสดงอาการโกรธ ไม่พอใจ หรือพุดจาโดยการใช้อารมณ์ เป็นต้น
- การคาดโทษ/ลงโทษ โดย Job Coach / ผู้ปกครอง จะต้องมีการอธิบายถึงความผิดพลาดที่เกิดขึ้นชี้ให้เห็นผลเสียที่เกิดขึ้น ตลอดจนให้คำแนะนำที่ถูกต้องและทำความเข้าใจกับผู้บกพร่องทางสติปัญญาในการรับโทษในสิ่งทำผิด โดยชี้ให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาเข้าใจถึงเหตุผล และ ยอมรับผลของพฤติกรรมที่แสดงออกนั้น และตกลงมาตรการลงโทษ ในขั้นต่อไปหากมีการทำผิดซ้ำอีก โดยมีการตกลงทั้งทางวาจา และ การเขียนบันทึกความผิดและข้อตกลง
- การกระตุ้นให้กำลังใจ และชมเชย เมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาแสดงพฤติกรรมเฉื่อยชา ไม่กระตือรือร้นในการทำงาน วิตกกังวล ขาดความมั่นใจ เป็นต้น

2. สร้างพฤติกรรมใหม่ เป็นการฝึกให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาได้เรียนรู้ และแสดงพฤติกรรม/กระทำสิ่งที่ไม่เคยทำมาก่อน เช่น การพูด/สื่อสารที่ถูกต้อง การปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น การตรงต่อเวลา การฝึกทักษะ/ งานใหม่ๆ โดยใช้เทคนิค ดังนี้

2.1 การเลียนแบบ Job Coach / ผู้ปกครองแสดงพฤติกรรมให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาดูเป็นตัวอย่าง และให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาเลียนแบบ/ทำตาม

2.2 สอนซ้ำๆ ย้ำบ่อยๆ อธิบายทีละขั้นตอน ทำไปด้วยกัน/จับมือผู้บกพร่องทางสติปัญญาทำไปด้วย

2.3 การใช้คำสั่งเป็นตัวกระตุ้น Job Coach / ผู้ปกครอง บอกขั้นตอน/พฤติกรรมที่ต้องการให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาทำ

ข้อเสนอแนะ ควรให้แรงเสริมเป็นคำชมเชยเมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาร่วมมือและทำพฤติกรรมที่กำหนดได้

3. การส่งเสริมพฤติกรรมที่เหมาะสม เมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสม จะได้รับแรงเสริม เช่น การยิ้มให้ คำชมเชย การให้รางวัล เป็นต้น โดยมีกฎดังนี้

- 3.1 ให้แรงเสริมหลังพฤติกรรมที่พึงประสงค์ทันทีที่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสม
- 3.2 บอกเหตุผลที่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาควรได้รับแรงเสริมให้ทราบ
- 3.3 ให้แรงเสริมทุกครั้งที่เกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และค่อย ๆ ลดลงเมื่อผู้บกพร่องทางสติปัญญาเรียนรู้พฤติกรรมนั้นแล้ว
- 3.4 แรงเสริมที่ให้ควรเป็นสิ่งที่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาชอบ

ข้อพึงระวัง

ในการดูแลและสอนทักษะพื้นฐานในการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา

● ปัจจัยที่จำเป็นในการดูแล/สอนทักษะพื้นฐานในการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญา

1. **Job Coach / ผู้ปกครอง** ควรมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้บกพร่องทางสติปัญญาและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาวะปัญญาอ่อน ซึ่งจะเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับ Job Coach / ผู้ปกครองเอง ให้มีความรู้ความเข้าใจในความสามารถ ลักษณะ และข้อจำกัดของผู้บกพร่องทางสติปัญญา นอกจากนี้ Job Coach / ผู้ปกครอง ควรจะมีทัศนคติทางบวกในการทำงานของผู้บกพร่องทางสติปัญญา ว่าผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถทำงานได้ถ้าได้รับการฝึกอบรมที่ถูกต้องเหมาะสม ซึ่งสิ่งสำคัญที่จะทำให้การดูแลและสอนทักษะพื้นฐานในการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาเป็นไปได้ด้วยดี คือ

- 1.1 ท่าทาง: ท่าทางของ Job Coach/ผู้ปกครองที่แสดงออกควรจะนุ่มนวล บังคับและมีความคงที่
- 1.2 น้ำเสียง: ขณะให้การดูแลและสอนทักษะ Job Coach / ผู้ปกครอง ควรพูดคุยกับ ผู้บกพร่องทางสติปัญญาด้วยน้ำเสียงที่เร้าความสนใจ นุ่มนวล ไม่แข็งกระด้างหรือดุดัน ควรบอกและพูดคุยกับผู้บกพร่องทางสติปัญญาโดยอธิบายทุก ขั้นตอน ให้เหตุผล พูดซ้ำ ๆ ย้ำบ่อย ๆ จนกว่าผู้บกพร่องทางสติปัญญาจะเข้าใจ
- 1.3 อารมณ์: Job Coach / ผู้ปกครอง ไม่ควรแสดงอารมณ์โกรธ/ใช้อารมณ์/ หงุดหงิด/ ขบขัน/ ล้อเลียน ผู้บกพร่องทางสติปัญญาในขณะดูแล/สอนทักษะ เพราะจะทำให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญา รู้สึกและได้รับผลกระทบทางอารมณ์นั้นไปด้วย ทำให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาไม่ให้ความร่วมมือและการดูแล/ฝึกสอนไม่ได้ผลตลอดจนส่งผลต่อการฝึกและความร่วมมือของผู้บกพร่องทางสติปัญญาในการทำกิจกรรมต่อ ๆ ไป

2. **ผู้บกพร่องทางสติปัญญา:** ในการดูแลและสอนทักษะพื้นฐานในการทำงานแก่ผู้บกพร่องทางสติปัญญานั้น Job Coach / ผู้ปกครอง จะต้องหมั่นสังเกตผู้บกพร่องทางสติปัญญาว่ามีความพร้อมหรือมีพฤติกรรมแสดงออกเป็นอย่างไร

2.1 **อาการ:** ถ้าผู้บกพร่องทางสติปัญญา มีการแสดงออกที่ผิดปกติ เช่น ไม่สบตา ซึม พูดน้อย/มาก ผิดปกติ หมกมุ่น วิดกกังวล ทำร้ายตัวเอง (โดยสังเกตบาดแผลตามร่างกาย) ไม่เอาใจใส่ดูแลตนเองในเรื่อง

การแต่งกาย/ความสะอาด Job Coach / ผู้ปกครองควรให้ความสนใจ สังเกต ซักถามและให้ คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญารู้สึกผ่อนคลาย มีความรู้สึกมั่นใจในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตในสังคม

2.2 อารมณ์: Job Coach / ผู้ปกครอง จะต้องหมั่นสังเกตว่าผู้บกพร่องทางสติปัญญามีอาการอยู่ในภาวะปกติหรือไม่ พร้อมทั้งจะรับการฝึก/คำแนะนำตักเตือนหรือไม่

2.3 สมมติ: หากผู้บกพร่องทางสติปัญญาไม่มีสมมติในการทำงาน ควรแนะนำให้ หลับตา ทำสมมติ ก่อนสอนทักษะ/ทำงาน

3. งานที่มอบหมายให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาปฏิบัติ: ควรเป็นงานที่ไม่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือเป็นงานที่ต้องใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่อาจเกิดอันตรายได้ และเป็นงานที่เหมาะสมกับความสามารถของผู้บกพร่องทางสติปัญญาแต่ละคน ซึ่งจะต้องอาศัยการสังเกต การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) การสอนซ้ำๆ บ่อยๆ การทวนความ และการดูแลเอา ใจใส่อย่างใกล้ชิดในระยะแรก

4. แรงเสริม/แรงจูงใจ : ทุกครั้งที่ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ ควรให้แรงเสริม เช่น คำชมเชย (“เก่ง” “ดีมาก” ฯลฯ) การสัมผัส (แตะบ่า แตะแขน) เป็นต้น เพื่อให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาเกิดกำลังใจเกิดการเรียนรู้และยินดีปฏิบัติกิจกรรม/แสดงพฤติกรรมเชิงบวกนั้นต่อไป ให้คำชมเชยในความ “พยายาม” ในการทำกิจกรรม/แสดงพฤติกรรมนั้น ในขณะที่เดียวกันถ้าผู้บกพร่องทางสติปัญญา ยังทำไม่ได้/ทำไม่ถูกต้อง Job Coach / ผู้ปกครอง ควรระมัดระวังสีหน้า น้ำเสียง ท่าทาง ของตนเองไม่ดู/ตำหนิผู้บกพร่องทางสติปัญญา เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้บกพร่องทางสติปัญญาสูญเสียความมั่นใจในตนเอง ควรกระตุ้นและให้กำลังใจในการทำกิจกรรม ให้สำเร็จ



กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การทำงานของพัฟฟิการ



1. พรบ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต 2556
2. พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (แก้ไข)
3. ระเบียบสัมปทาน



พระราชบัญญัติ

ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

เป็นปีที่ ๖๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้แก้ไขคำว่า “เลขาธิการ” ในพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น “ผู้อำนวยการ” ทุกแห่ง

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “เลขาธิการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๒ ให้สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติมีผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงาน”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๔/๑) ของมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“(๔/๑) ตรวจสอบการได้รับสิทธิประโยชน์ของคนพิการ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือคนพิการ ให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากสิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการ และความช่วยเหลืออื่น ตามความต้องการจำเป็นพิเศษเฉพาะบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้”

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๓/๑ ในการตรวจสอบการได้รับสิทธิประโยชน์ของคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อสำนักงานพบว่าหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบฝ่าฝืนหรือไม่ ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ให้สำนักงานแจ้งหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือบุคคลดังกล่าว ให้ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือบุคคลใดซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบไม่ปฏิบัติให้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สำนักงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการ ก่อนเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) ในกรณีที่เป็นองค์กรเอกชนหรือบุคคลใด ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณาสั่งการเพื่อใช้มาตรการบังคับตามกฎหมายนั้น หากหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแจ้งละเลยไม่ปฏิบัติตาม หน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าจนอาจเกิดความเดือดร้อนเสียหายแก่คนพิการ ให้รายงาน ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายกับองค์กรเอกชนหรือบุคคลนั้น และให้ดำเนินการตาม (๑) กับหน่วยงานของรัฐต่อไป ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการร้องขอ การรวบรวมพยานหลักฐาน การไกล่เกลี่ยและการวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งคณะกรรมการอาจจัดให้มี คณะอนุกรรมการจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการปฏิบัติหน้าที่แทนได้ ทั้งนี้ องค์กรประกอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ และค่าตอบแทน ของคณะอนุกรรมการหรือผู้ไกล่เกลี่ยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิหรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิ การขอสละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ในกรณีที่บัตรประจำตัวประชาชนสามารถบรรจุข้อมูลคนพิการได้ครบถ้วนตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรประจำตัวคนพิการ”

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๙/๑ คนพิการซึ่งไม่มีสถานะการทะเบียนราษฎรตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร อาจได้รับความช่วยเหลือที่เหมาะสมตามหลักศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์จากรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ”

มาตรา ๑๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๒๐/๑ มาตรา ๒๐/๒ มาตรา ๒๐/๓ และมาตรา ๒๐/๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๒๐/๑ เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัตินี้ คนพิการอาจดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อคณะกรรมการ สำนักงานหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดมาตรการให้คนพิการได้รับสิทธิตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องจัดให้มี สนับสนุน อำนวยความสะดวก หรือปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อให้คนพิการสามารถใช้สิทธิได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) ร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติ โดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ

(๔) ร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐชี้แจงรายละเอียด และอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ เพื่อให้คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลข่าวสารหรือใช้สิทธิประโยชน์ของตนได้

(๕) ร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนดำเนินการแก้ไขกฎหรือระเบียบ แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี เพื่อให้คนพิการได้รับสิทธิตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่คนพิการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้ ให้ผู้ดูแลคนพิการหรือองค์กรด้านคนพิการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องมิได้ดำเนินการภายในระยะเวลาอันสมควรตามที่มีการร้องขอ ให้คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการหรือองค์กรด้านคนพิการมีสิทธิร้องขอให้สำนักงานดำเนินการตาม มาตรา ๑๓/๑ ได้

มาตรา ๒๐/๒ ให้องค์กรด้านคนพิการหรือองค์กรอื่นใดที่ให้บริการแก่คนพิการที่ได้รับ การรับรองมาตรฐานจากคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๑๐) มีสิทธิดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อคณะกรรมการหรือสำนักงาน เพื่อปรับปรุงสิทธิประโยชน์แก่คนพิการเพิ่มขึ้น
(๒) เสนอแนะต่อหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมหรือให้บริการแก่คนพิการ ให้ได้รับสิทธิอย่างครบถ้วน

(๓) เรียกร้องแทนคนพิการให้ได้รับสิทธิสำหรับคนพิการตามพระราชบัญญัตินี้
(๔) ให้ความช่วยเหลือคนพิการเพื่อให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ตามพระราชบัญญัตินี้
(๕) ให้บริการจัดหางานและส่งเสริมการมีงานทำให้แก่คนพิการ โดยอาจได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุน การสนับสนุนจากรัฐ

(๖) ประสานงานเกี่ยวกับงานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์แก่คนพิการ ทั้งนี้ ตามกฎหมาย ว่าด้วยลิขสิทธิ์

(๗) ขอใช้ที่ราชพัสดุหรือทรัพย์สินอื่นของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ และอาจได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

(๘) ดำเนินการตามที่สำนักงานมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้
การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๓) ถึง (๘) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

มาตรา ๒๐/๓ ให้จัดตั้งศูนย์บริการคนพิการ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการตามพระราชบัญญัตินี้

ราชการส่วนท้องถิ่นอาจจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการตามวรรคหนึ่งได้โดยใช้งบประมาณของตนเอง การจัดตั้งและการยกเลิก การกำหนดประเภทองค์กร มาตรฐานการดำเนินการ และคุณสมบัติ ของผู้ดำเนินการศูนย์บริการคนพิการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ให้ศูนย์บริการคนพิการได้รับการสนับสนุนด้านการเงินหรือด้านอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด หรือได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๐/๔ ให้ศูนย์บริการคนพิการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สำรวจ ติดตามสภาพปัญหาคนพิการ และจัดทำระบบข้อมูลการให้บริการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
(๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และความช่วยเหลือตามที่คนพิการ ร้องขอ และตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รวมทั้งการให้คำปรึกษาหรือช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการขอ ใช้สิทธิประโยชน์แก่คนพิการ

(๓) เรียกร้องแทนคนพิการให้ได้รับสิทธิประโยชน์สำหรับคนพิการตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ให้ความช่วยเหลือในการดำรงชีวิตขั้นพื้นฐาน การฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ การฝึกอาชีพ และการจัดหางานให้แก่คนพิการ

(๕) ให้ความช่วยเหลือคนพิการให้ได้รับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ตามความต้องการจำเป็นพิเศษ เฉพาะบุคคล

(๖) ประสาน คัดกรอง ส่งต่อ และให้ความช่วยเหลือคนพิการหรือผู้ที่มีแนวโน้มว่าจะพิการให้ได้รับการดูแลรักษาพยาบาลที่เหมาะสม

(๗) ประสานความช่วยเหลือกับหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้ความช่วยเหลือคนพิการตามประเภทความพิการ

(๘) ติดตามและประเมินผล และรายงานเกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัตินี้ และการดำรงชีวิตของคนพิการ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น หรือตามที่คณะกรรมการหรือสำนักงานมอบหมาย

การให้บริการแก่คนพิการ ให้ศูนย์บริการคนพิการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

เมื่อได้รับการร้องขอจากศูนย์บริการคนพิการ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงการคุ้มครองคนพิการเป็นสำคัญ ในกรณีที่มีปัญหาการดำเนินการให้ศูนย์บริการคนพิการรายงานต่อสำนักงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยหรือดำเนินการอื่นใดตามอำนาจหน้าที่

การกำหนดอำนาจหน้าที่ของศูนย์บริการคนพิการแต่ละประเภท การดำเนินงาน และการให้บริการแก่คนพิการของศูนย์บริการคนพิการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ”

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ราชการส่วนท้องถิ่นอาจจัดสรรงบประมาณของตนเองเพื่อตั้งเป็นกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการส่วนท้องถิ่นได้ ทั้งนี้ การบริหารกองทุน การจัดการกองทุน และการอนุมัติการจ่ายเงิน ราชการส่วนท้องถิ่นอาจนำระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดมาใช้บังคับโดยอนุโลมก็ได้”

มาตรา ๑๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“การดำเนินการตาม (๒) คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนอาจมอบหมายให้คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัดปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแทนได้”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ ให้สมาคมสภาคนพิการทุกประเภทแห่งประเทศไทยและองค์การคนพิการแต่ละประเภทได้รับเงินสนับสนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการจากกองทุน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ”

มาตรา ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๒๗/๑ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๒๗/๑ ให้องค์กรเอกชนมีสิทธิได้รับการยกเว้นภาษีสำหรับเงินที่ได้รับการอุดหนุนจากกองทุนตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“มาตรา ๓๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะรับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา ๓๓ หรือนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา ๓๓ และไม่ประสงค์จะส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา ๓๔ หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการนั้นอาจให้สัมปทานจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ยังขาดมาตรการในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพคนพิการเพื่อแก้ไขปัญหาในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์สิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะ ตลอดจนสวัสดิการและความช่วยเหลืออื่นจากรัฐ จึงเป็นการสมควรกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติมีฐานะเป็นกรม และกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือคนพิการให้ได้รับสิทธิประโยชน์และการอำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้น รวมทั้งกำหนดให้องค์กรด้านคนพิการหรือองค์กรอื่นใดที่ให้บริการแก่คนพิการมีบทบาทในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการมากขึ้น ตลอดจนกำหนดให้มีศูนย์บริการคนพิการเพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการบริการ และแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับการตามกฎหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานพระราชบัญญัติกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๕๐ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระราชสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“คนพิการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน

หรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใด ประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่าง ๆ และมีความจำเป็นเป็นพิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป ทั้งนี้ ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ” หมายความว่า การเสริมสร้างสมรรถภาพหรือความสามารถของคนพิการให้มีสภาพที่ดีขึ้น หรือดำรงสมรรถภาพหรือความสามารถที่มีอยู่เดิมไว้ โดย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔/ตอนที่ ๖๑ ก/หน้า ๘/๒๗ กันยายน ๒๕๕๐

อาศัยกระบวนการทางการแพทย์ การศาสนา การศึกษา สังคม อาชีพ หรือกระบวนการอื่นใด เพื่อให้คนพิการได้มีโอกาสทำงานหรือดำรงชีวิตในสังคมอย่างเต็มศักยภาพ

“การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต” หมายความว่า การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ การจัดสวัสดิการการส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิ การสนับสนุนให้คนพิการสามารถดำรงชีวิตอิสระ มีศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์และเสมอภาคกับบุคคลทั่วไป มีส่วนร่วมทางสังคมอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ภายใต้สภาพแวดล้อมที่คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“องค์กรคนพิการแต่ละประเภท” หมายความว่า องค์กรสมาชิกในระดับชาติตามประเภทความพิการที่ได้แจ้งชื่อไว้กับสำนักงานตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

“ผู้ดูแลคนพิการ” หมายความว่า บิดา มารดา บุตร สามเณร ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลอื่นใดที่รับดูแลหรืออุปการะคนพิการ

“ผู้ช่วยคนพิการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งให้ความช่วยเหลือคนพิการเฉพาะบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมที่สำคัญในการดำรงชีวิต ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

“ผู้อำนวยการ”^๒ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปลัดกระทรวงคมนาคม ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงยุติธรรม ปลัดกระทรวงแรงงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนองค์กรคนพิการแต่ละประเภทจำนวนเจ็ดคน ซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง โดยคำนึงถึงจำนวนสมาชิกขององค์กรคนพิการนั้น และผู้ทรงคุณวุฒิอีกหกคนซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ

^๒ มาตรา ๔ นิยามคำว่า “ผู้อำนวยการ” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ให้ผู้อำนวยความสะดวก เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้คณะกรรมการแต่งตั้ง
ข้าราชการในสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

[คำว่า “ผู้อำนวยความสะดวก” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖]

มาตรา ๖ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบาย แผนหลัก และโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ
ชีวิตคนพิการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐ
ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ทั้งนี้ นโยบายดังกล่าวต้องคำนึงถึงพันธกรณี
ระหว่างประเทศที่ประเทศไทยมีอยู่ด้วย

(๒) ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบในการออกกฎกระทรวงตามมาตรา ๒๐ (๖)
มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง

(๓) เสนอความเห็นและให้คำปรึกษาต่อรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับนโยบายหรือ
กฎหมายอื่นใดของรัฐที่อาจมีผลกระทบต่อคนพิการ

(๔) กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนและ
พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือทาง
วิชาการ เงินอุดหนุน สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการต่าง ๆ อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

(๕) วินิจฉัยและมีคำสั่งเพิกถอนการกระทำหรือห้ามมิให้กระทำการที่มีลักษณะเป็น
การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ

(๖) พิจารณาให้การสนับสนุนและช่วยเหลือกิจกรรมของหน่วยงานของรัฐและ
เอกชนเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

(๗) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ และการ
จัดการกองทุนโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ระเบียบเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติการ
จ่ายเงินเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสถานะ
การเงินและการบริหารกองทุน ระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุน
และการตัดหนี้เป็นสูญโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อ
ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

(๘) จัดกิจกรรมหลักระดับชาติเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

(๙) อนุมัติโครงการหรือแผนงานที่จะใช้เงินกองทุน ในส่วนที่เกินกว่าอำนาจหน้าที่
ของคณะกรรมการบริหารกองทุน

(๑๐) กำหนดมาตรฐาน ให้การรับรองหรือเพิกถอนการรับรององค์กรด้านคนพิการ
หรือองค์กรอื่นใดที่ให้บริการแก่คนพิการ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๗ กรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่
วันที่ได้รับแต่งตั้ง

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ภายในหกสิบวันในระหว่างที่ยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

มาตรา ๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) นายกรัฐมนตรีให้ออก

มาตรา ๙ ในกรณีที่กรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งผู้อื่นเป็นกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ทั้งนี้ ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

มาตรา ๑๐ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ให้มีการประชุมคณะกรรมการไม่น้อยกว่าปีละสามครั้ง

มาตรา ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้เป็นการทั่วถึงให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตามประเภทความพิการ คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัดในแต่ละจังหวัดและคณะอนุกรรมการอื่น เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

องค์ประกอบ คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม และการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

คณะอนุกรรมการแต่ละคณะตามวรรคหนึ่งให้มีคนพิการซึ่งมีบัตรประจำตัวคนพิการตามมาตรา ๑๙ อย่างน้อยหนึ่งคนเป็นอนุกรรมการ
 ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

มาตรา ๑๒^๓ ให้สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติมีผู้อำนวยการซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงาน

มาตรา ๑๓ ให้สำนักงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศในการดำเนินงาน การทำงานร่วมกันในระดับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานด้านคนพิการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

(๒) สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับคนพิการ สถานการณ์ของคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อประโยชน์ต่อการป้องกัน การรักษา การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ และจัดทำแผนงาน วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ประเมินผลเสนอต่อคณะกรรมการ

(๓) จัดทำแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

(๔) สนับสนุนให้มีการจัดตั้ง การดำเนินงาน การสร้างความเข้มแข็งขององค์กรด้านคนพิการเพื่อให้สามารถทำหน้าที่พิทักษ์สิทธิคนพิการ ตลอดจนสนับสนุนและประสานงานให้หน่วยงานของรัฐจัดงบประมาณให้แก่องค์กรด้านคนพิการ เพื่อดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

(๔/๑)^๔ ตรวจสอบการได้รับสิทธิประโยชน์ของคนพิการ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือคนพิการให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากสิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการ และความช่วยเหลืออื่นตามความต้องการจำเป็นพิเศษเฉพาะบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่นหรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๑๓/๑^๕ ในการตรวจสอบการได้รับสิทธิประโยชน์ของคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อสำนักงานพบว่าหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ให้สำนักงานแจ้งหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือบุคคลดังกล่าวให้ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

^๓ มาตรา ๑๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

^๔ มาตรา ๑๓ (๔/๑) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

^๕ มาตรา ๑๓/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือบุคคลใดซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สำนักงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการก่อนเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) ในกรณีที่เป็นองค์กรเอกชนหรือบุคคลใด ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการเพื่อใช้มาตรการบังคับตามกฎหมายนั้น หากหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแจ้งละเลยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าจนอาจเกิดความเดือดร้อนเสียหายแก่คนพิการ ให้รายงานต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายกับองค์กรเอกชนหรือบุคคลนั้น และให้ดำเนินการตาม (๑) กับหน่วยงานของรัฐต่อไป ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการให้เป็นที่สิ้นสุด

มาตรา ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือแจ้งให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการชี้แจงข้อเท็จจริงหรือความเห็นในการปฏิบัติงาน ส่งผู้แทนมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารหรือพยานหลักฐานอื่นมาประกอบการพิจารณา

(๒) มีหนังสือแจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือมีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือส่งเอกสารหรือพยานหลักฐานอื่นมาประกอบการพิจารณา

มาตรา ๑๕ การกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ มาตรการ โครงการ หรือวิธีปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือบุคคลใดในลักษณะที่เป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการจะกระทำมิได้

การกระทำในลักษณะที่เป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการตามวรรคหนึ่งให้หมายความรวมถึงการกระทำหรืองดเว้นกระทำที่แม้จะมีได้มุ่งหมายให้เป็นการเลือกปฏิบัติต่อคนพิการโดยตรง แต่ผลของการกระทำนั้นทำให้คนพิการต้องเสียสิทธิประโยชน์ที่ควรจะได้รับเพราะเหตุแห่งความพิการด้วย

การเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผลทางวิชาการ จารีตประเพณี หรือประโยชน์สาธารณะสนับสนุนให้กระทำได้ตามความจำเป็นและสมควรแก่กรณี ไม่ถือเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง แต่ผู้กระทำการนั้นจะต้องจัดให้มีมาตรการช่วยเหลือเยียวยาหรือรักษาซึ่งสิทธิหรือประโยชน์แก่คนพิการตามความจำเป็นเท่าที่จะกระทำได้

มาตรา ๑๖ คนพิการที่ได้รับหรือจะได้รับความเสียหายจากการกระทำในลักษณะที่เป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการตามมาตรา ๑๕ มีสิทธิร้องขอต่อคณะกรรมการให้มีความสั่งเพิกถอนการกระทำหรือห้ามมิให้กระทำการนั้นได้ คำสั่งของคณะกรรมการให้เป็นที่สิ้นสุด

การร้องขอตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ร้องในอันที่จะฟ้องเรียกค่าเสียหายฐานละเมิดต่อศาลที่มีเขตอำนาจ โดยให้ศาลมีอำนาจกำหนดค่าเสียหายอย่างอื่น อันมิใช่ตัวเงินให้แก่คนพิการที่ถูกเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมได้ และหากการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการนั้น

เป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ศาลจะกำหนดค่าเสียหายในเชิงลงโทษ ให้แก่คนพิการไม่เกินสี่เท่าของค่าเสียหายที่แท้จริงด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการร้องขอ การรวบรวมพยานหลักฐาน การไต่ถามทักเสี่ยว และการวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งคณะกรรมการอาจจัดให้มีคณะกรรมการจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการปฏิบัติหน้าที่แทนได้ ทั้งนี้ องค์ประกอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ และค่าตอบแทนของคณะกรรมการหรือผู้ไต่ถามทักเสี่ยวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด^๖

มาตรา ๑๗ ในการใช้สิทธิตามมาตรา ๑๖ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการอาจขอให้องค์กรด้านคนพิการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ร้องขอหรือฟ้องคดีแทนได้

การฟ้องคดีตามมาตรา ๑๖ วรรคสอง ไม่ว่าคนพิการเป็นผู้ฟ้องเองหรือองค์กรด้านคนพิการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ฟ้องแทน ให้ได้รับยกเว้นค่าฤชาธรรมเนียม

มาตรา ๑๘ ให้สำนักงานเป็นสำนักงานทะเบียนกลางสำหรับคนพิการในกรุงเทพมหานคร โดยมีผู้อำนวยการเป็นนายทะเบียนกลาง สำหรับจังหวัดอื่นให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทำหน้าที่เป็นสำนักงานทะเบียนจังหวัดสำหรับคนพิการในจังหวัดของตนอีกหน้าที่หนึ่ง โดยมีพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเป็นนายทะเบียนจังหวัด

[คำว่า “ผู้อำนวยการ” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖]

มาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการได้รับสิทธิตามมาตรา ๒๐ คนพิการอาจยื่นคำขอมิบัติรถประจำตัวคนพิการต่อนายทะเบียนกลางหรือนายทะเบียนจังหวัด ณ สำนักงานทะเบียนกลาง สำนักงานทะเบียนจังหวัด หรือสถานที่อื่นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถหรือในกรณีที่คนพิการมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลหรือผู้ดูแลคนพิการ แล้วแต่กรณี จะยื่นคำขอแทนก็ได้ แต่ต้องนำหลักฐานว่าเป็นคนพิการไปแสดงต่อนายทะเบียนกลางหรือนายทะเบียนจังหวัด แล้วแต่กรณี ด้วย

การยื่นคำขอมิบัติรถประจำตัวคนพิการ การออกบัตร การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิหรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิ การขอสละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด^๗

^๖ มาตรา ๑๖ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

^๗ มาตรา ๑๙ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ในกรณีที่บัตรประจำตัวประชาชนสามารถบรรจุข้อมูลคนพิการได้ครบถ้วนตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรประจำตัวคนพิการ^๕

มาตรา ๑๙/๑^๕ คนพิการซึ่งไม่มีสถานะการทะเบียนราษฎรตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร อาจได้รับความช่วยเหลือที่เหมาะสมตามหลักศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์จากรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

มาตรา ๒๐ คนพิการมีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากสิ่งอำนวยความสะดวก อันเป็นสาธารณะตลอดจนสวัสดิการและความช่วยเหลืออื่นจากรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) การบริการฟื้นฟูสมรรถภาพโดยกระบวนการทางการแพทย์และค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ค่าอุปกรณ์ เครื่องช่วยความพิการ และสื่อส่งเสริมพัฒนาการ เพื่อปรับสภาพทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือเสริมสร้างสมรรถภาพให้ดีขึ้นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

(๒) การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติหรือแผนการศึกษาแห่งชาติตามความเหมาะสมในสถานศึกษาเฉพาะหรือในสถานศึกษาทั่วไป หรือการศึกษาทางเลือก หรือการศึกษานอกระบบ โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการให้การสนับสนุนตามความเหมาะสม

(๓) การฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ การให้บริการที่มีมาตรฐาน การคุ้มครองแรงงาน มาตรการเพื่อการมีงานทำ ตลอดจนได้รับการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ และบริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกเทคโนโลยีหรือความช่วยเหลืออื่นใด เพื่อการทำงานและประกอบอาชีพของคนพิการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานประกาศกำหนด

(๔) การยอมรับและมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม เศรษฐกิจและการเมืองอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานแห่งความเท่าเทียมกับบุคคลทั่วไป ตลอดจนได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับคนพิการ

(๕) การช่วยเหลือให้เข้าถึงนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรม การพัฒนาและบริการอันเป็นสาธารณะ ผลลัพธ์ที่มีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิต การช่วยเหลือทางกฎหมายและการจัดหาทนายความว่าต่างแก่ต่างคดี ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๖) ข้อมูลข่าวสาร การสื่อสาร บริการโทรคมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการสื่อสารสำหรับคนพิการทุกประเภทตลอดจนบริการสื่อสารสาธารณะจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดในกฎกระทรวง

(๗) บริการล่ามภาษามือตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^๕ มาตรา ๑๙ วรรคสี่ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

^๕ มาตรา ๑๙/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๘) สิทธิที่จะนำสัตว์นำทาง เครื่องมือหรืออุปกรณ์นำทาง หรือเครื่องช่วยความพิการใด ๆ ติดตัวไปในยานพาหนะหรือสถานที่ใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการเดินทาง และการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะ โดยได้รับการยกเว้นค่าบริการ ค่าธรรมเนียม และค่าเช่าเพิ่มเติมสำหรับสัตว์ เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเครื่องช่วยความพิการดังกล่าว

(๙) การจัดสวัสดิการเพื่อความพิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

(๑๐) การปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย การมีผู้ช่วยคนพิการ หรือการจัดให้มีสวัสดิการอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

ผู้ช่วยคนพิการ ให้มีสิทธิได้รับการลดหย่อนหรือยกเว้นค่าบริการ ค่าธรรมเนียมตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแลคนพิการ มีสิทธิได้รับการจัดสวัสดิการด้านที่อยู่อาศัยและการเลี้ยงดูจากหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่มีสถานสงเคราะห์เอกชนจัดที่อยู่อาศัยและสวัสดิการให้แล้ว รัฐต้องจัดเงินอุดหนุนให้แก่สถานสงเคราะห์เอกชนนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

ผู้ดูแลคนพิการมีสิทธิได้รับบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมทักษะ การเลี้ยงดู การจัดการศึกษา การส่งเสริมอาชีพและการมีงานทำ ตลอดจนความช่วยเหลืออื่นใด เพื่อให้พึ่งตนเองได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

คนพิการและผู้ดูแลคนพิการมีสิทธิได้รับการลดหย่อนภาษีหรือยกเว้นภาษี ตามที่กฎหมายกำหนด

องค์กรเอกชนที่จัดให้คนพิการได้รับสิทธิประโยชน์ตามมาตรา ๖๑ มีสิทธิได้รับการลดหย่อนภาษีหรือยกเว้นภาษีเป็นร้อยละของจำนวนเงินค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๒๐/๑^{๑๐} เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัตินี้ คนพิการอาจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อคณะกรรมการ สำนักงานหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดมาตรการให้คนพิการได้รับสิทธิตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องจัดให้มี สนับสนุน อำนวยความสะดวก หรือปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อให้คนพิการสามารถใช้สิทธิได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) ร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนพิจารณาแก้ไขปัญหาก็่เกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ

(๔) ร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐชี้แจงรายละเอียดและอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ เพื่อให้คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลข่าวสารหรือใช้สิทธิประโยชน์ของตนได้

(๕) ร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนดำเนินการแก้ไขกฎหรือระเบียบ แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี เพื่อให้คนพิการได้รับสิทธิตามที่กฎหมายกำหนด

^{๑๐} มาตรา ๒๐/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ในกรณีที่คนพิการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้ ให้ผู้ดูแลคนพิการหรือองค์กร
ด้านคนพิการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

ในกรณีหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องมิได้ดำเนินการภายในระยะเวลา
อันสมควรตามที่มีการร้องขอ ให้คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการหรือองค์กรด้านคนพิการมีสิทธิร้องขอให้
สำนักงานดำเนินการตามมาตรา ๑๓/๑ ได้

มาตรา ๒๐/๒^{๑๑} ให้องค์กรด้านคนพิการหรือองค์กรอื่นใดที่ให้บริการแก่คนพิการ
ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๑๐) มีสิทธิดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะต่อคณะกรรมการหรือสำนักงาน เพื่อปรับปรุงสิทธิประโยชน์แก่
คนพิการเพิ่มขึ้น
- (๒) เสนอแนะต่อหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมหรือ
ให้บริการแก่คนพิการให้ได้รับสิทธิอย่างครบถ้วน
- (๓) เรียกร้องแทนคนพิการให้ได้รับสิทธิสำหรับคนพิการตามพระราชบัญญัตินี้
- (๔) ให้ความช่วยเหลือคนพิการเพื่อให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ตาม
พระราชบัญญัตินี้
- (๕) ให้บริการจัดหางานและส่งเสริมการมีงานทำให้แก่คนพิการ โดยอาจได้รับเงิน
อุดหนุนจากกองทุน
- (๖) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการกีฬาหรือนันทนาการสำหรับคนพิการ
โดยอาจได้รับการสนับสนุนจากรัฐ
- (๗) ประสานงานเกี่ยวกับงานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์แก่คนพิการ
ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์
- (๘) ขอใช้ที่ราชพัสดุหรือทรัพย์สินอื่นของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริม
และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และอาจได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นตามกฎหมาย
ว่าด้วยการนั้น
- (๙) ดำเนินการตามที่สำนักงานมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้
การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๓) ถึง (๙) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ
เงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

มาตรา ๒๐/๓^{๑๒} ให้จัดตั้งศูนย์บริการคนพิการ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและ
พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามพระราชบัญญัตินี้
ราชการส่วนท้องถิ่นอาจจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการตามวรรคหนึ่งได้โดยใช้
งบประมาณของตนเอง

การจัดตั้งและการยกเลิก การกำหนดประเภทองค์กร มาตรฐานการดำเนินการ และ
คุณสมบัติของผู้ดำเนินการศูนย์บริการคนพิการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่

^{๑๑} มาตรา ๒๐/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖

^{๑๒} มาตรา ๒๐/๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖

คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ให้ศูนย์บริการคนพิการได้รับการสนับสนุนด้านการเงินหรือด้านอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด หรือได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๐/๔^๓ ให้ศูนย์บริการคนพิการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สำรวจ ติดตามสภาพปัญหาคนพิการ และจัดทำระบบข้อมูลการให้บริการในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และความช่วยเหลือตามที่คนพิการร้องขอ และตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รวมทั้งการให้คำปรึกษาหรือช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้สิทธิประโยชน์แก่คนพิการ

(๓) เรียกร้องแทนคนพิการให้ได้รับสิทธิประโยชน์สำหรับคนพิการตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ให้ความช่วยเหลือในการดำรงชีวิตขั้นพื้นฐาน การฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ การฝึกอาชีพ และการจัดหางานให้แก่คนพิการ

(๕) ให้ความช่วยเหลือคนพิการให้ได้รับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ตามความต้องการจำเป็นพิเศษเฉพาะบุคคล

(๖) ประสาน คัดกรอง ส่งต่อ และให้ความช่วยเหลือคนพิการหรือผู้ที่มีแนวโน้มว่าจะพิการให้ได้รับการดูแลรักษาพยาบาลที่เหมาะสม

(๗) ประสานความช่วยเหลือกับหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้ความช่วยเหลือคนพิการตามประเภทความพิการ

(๘) ติดตามและประเมินผล และรายงานเกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัตินี้ และการดำรงชีวิตของคนพิการ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น หรือตามที่คณะกรรมการหรือสำนักงานมอบหมาย

การให้บริการแก่คนพิการ ให้ศูนย์บริการคนพิการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

เมื่อได้รับการร้องขอจากศูนย์บริการคนพิการ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงการคุ้มครองคนพิการเป็นสำคัญ ในกรณีที่มีปัญหาการดำเนินการ ให้ศูนย์บริการคนพิการรายงานต่อสำนักงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยหรือดำเนินการอื่นใดตามอำนาจหน้าที่

การกำหนดอำนาจหน้าที่ของศูนย์บริการคนพิการแต่ละประเภท การดำเนินงาน และการให้บริการแก่คนพิการของศูนย์บริการคนพิการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้ราชการส่วนท้องถิ่นออกข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ ข้อกำหนด ระเบียบหรือประกาศ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

^๓ มาตรา ๒๐/๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒)

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ราชการส่วนท้องถิ่นอาจจัดสรรงบประมาณของตนเองเพื่อตั้งเป็นกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการส่วนท้องถิ่นได้ ทั้งนี้ การบริหารกองทุน การจัดการกองทุน และการอนุมัติการจ่ายเงิน ราชการส่วนท้องถิ่นอาจนำระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดมาใช้บังคับโดยอนุโลมก็ได้^{๑๔}

มาตรา ๒๒ ให้หน่วยงานของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องใดมีหน้าที่ให้การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามอำนาจหน้าที่นั้น

มาตรา ๒๓ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในสำนักงาน เรียกว่า “กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ” เพื่อเป็นทุนสำหรับการใช้จ่ายเกี่ยวกับการคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ การส่งเสริมและการดำเนินงานด้านการสงเคราะห์ช่วยเหลือคนพิการ การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ การศึกษาและการประกอบอาชีพของคนพิการ รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ โดยจัดสรรให้อย่างเป็นธรรมและทั่วถึง

มาตรา ๒๔ กองทุน ประกอบด้วย

(๑) ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ เงินงบประมาณ และรายได้ในกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการตามพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่โอนมาตามมาตรา ๔๒

(๒) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ทั้งนี้ ให้รัฐบาลจัดสรรให้เพียงพอแก่การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๔) เงินรายได้จากการออกสลากหรือที่ได้มาจากการจัดกิจกรรม

(๕) เงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการส่งเข้ากองทุนตามมาตรา ๓๔

(๖) ดอกผลที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

(๗) รายได้จากการขาย การลงทุน หรือการหาประโยชน์จากทรัพย์สินของกองทุน

(๘) เงินหรือทรัพย์สินที่ตกเป็นของกองทุน หรือที่กองทุนได้รับตามกฎหมายหรือนิติกรรม

นิติกรรม

(๙) รายได้บางส่วนจากภาษีของสินค้าและบริการที่เป็นสาเหตุแห่งความพิการตามที่กฎหมายกำหนด

(๑๐) รายได้อื่น

เงินและทรัพย์สินของกองทุนตามวรรคหนึ่ง ไม่ต้องส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเข้ากองทุน ให้ผู้บริจาคมำไปหักลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีได้ตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๒๕ ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข

^{๑๔} มาตรา ๒๑ วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนเก้าคน ในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้แทนองค์การคนพิการอย่างน้อยเจ็ดคนเป็นอนุกรรมการ และให้ผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

[คำว่า “ผู้อำนวยการ” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖]

มาตรา ๒๖ ให้คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกองทุน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการลงทุน การหาประโยชน์และการจัดการกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๒) พิจารณานุมัติการจ่ายเงิน อนุมัติโครงการ กำหนดวงเงินและรายการค่าใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนแผนงานหรือโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามที่ คณะอนุกรรมการตามประเภทความพิการ คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประจำจังหวัดหรือคณะอนุกรรมการอื่นเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) รายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนต่อคณะกรรมการตามระเบียบที่ คณะกรรมการกำหนด

การดำเนินการตาม (๒) คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนอาจมอบหมายให้ คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัดปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง แทนได้^{๑๕}

มาตรา ๒๗^{๑๖} ให้สมาคมสภาคนพิการทุกประเภทแห่งประเทศไทยและองค์การคนพิการแต่ละประเภทได้รับเงินสนับสนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการจากกองทุน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

มาตรา ๒๗/๑^{๑๗} ให้องค์กรเอกชนมีสิทธิได้รับการยกเว้นภาษีสำหรับเงินที่ได้รับการอุดหนุนจากกองทุนตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

มาตรา ๒๘ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุน และการตัดหนี้เป็นสูญ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๙ ให้คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนจัดทำงบการเงินส่งผู้สอบบัญชี ตรวจสอบภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

^{๑๕} มาตรา ๒๖ วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

^{๑๖} มาตรา ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

^{๑๗} มาตรา ๒๗/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุนในรอบปี แล้วทำ
รายงานผลการสอบบัญชีของกองทุนเสนอต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๓๐ ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน
จำนวนเจ็ดคน ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนห้าคน ซึ่งคณะกรรมการ
แต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านการเงิน การประเมินผล และการส่งเสริม
และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งในจำนวนนี้จะต้องมีผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผล
จำนวนสองคน และคนพิการซึ่งมีบัตรประจำตัวคนพิการตามมาตรา ๑๙ อย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ
โดยมีรองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ซึ่งปลัดกระทรวงมอบหมายเป็น
กรรมการและเลขาธิการ

ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นผู้แทนขององค์กรที่ได้รับเงิน
อุดหนุนจากกองทุนนี้

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนมี
อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน
- (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนมีอำนาจเรียก
เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนจากบุคคลใดหรือเรียกบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อ
ประกอบการพิจารณาประเมินผลได้

มาตรา ๓๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๑
วรรคสาม มาใช้บังคับกับการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของคณะอนุกรรมการ
บริหารกองทุนตามมาตรา ๒๕ และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน
ตามมาตรา ๓๐ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๓ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
ให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐรับคนพิการเข้าทำงานตามลักษณะ
ของงานในอัตราส่วนที่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้
ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงกำหนดจำนวนที่นายจ้างหรือเจ้าของสถาน
ประกอบการ และหน่วยงานของรัฐจะต้องรับคนพิการเข้าทำงาน

มาตรา ๓๔ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการที่มีได้รับคนพิการเข้าทำงาน
ตามจำนวนที่กำหนดตามมาตรา ๓๓ ให้ส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา ๒๔ (๕) ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงกำหนดจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้อง
นำส่งเข้ากองทุน

นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการที่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนตามวรรคหนึ่ง แต่ไม่ได้ส่ง ส่งล่าช้าหรือส่งเงินไม่ครบถ้วน ให้เสียดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีของจำนวนเงินที่ยังไม่ได้ส่งเข้ากองทุน

นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการซึ่งรับคนพิการเข้าทำงานหรือส่งเงินเข้ากองทุนตามวรรคหนึ่งมีสิทธิได้รับยกเว้นภาษีเป็นร้อยละของจำนวนเงินค่าจ้างที่จ่ายให้แก่คนพิการหรือเงินที่ส่งเข้ากองทุน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๓๕^{๑๕} ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะรับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา ๓๓ หรือนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา ๓๓ และไม่ประสงค์จะส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา ๓๔ หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการนั้นอาจให้สัมปทานจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

มาตรา ๓๖ ผู้อำนวยการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้อายัดทรัพย์สินของนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการซึ่งไม่ส่งเงินที่จะต้องส่งตามมาตรา ๓๔

การมีคำสั่งให้อายัดทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้ต่อเมื่อได้ส่งคำเตือนเป็นหนังสือโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการนำเงินส่งเข้ากองทุนหรือส่งเงินที่ค้างจ่ายภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการได้รับหนังสือนั้น และนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่จ่ายภายในเวลาที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการอายัดทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

คำว่า “ผู้อำนวยการ” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖]

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ออกกฎกระทรวง เพื่อกำหนดลักษณะ หรือการจัดให้มีอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการในอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ บริการขนส่ง หรือบริการสาธารณะอื่น ให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้

เจ้าของอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ บริการขนส่ง หรือผู้ให้บริการสาธารณะอื่น ซึ่งได้จัดอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิได้รับการลดหย่อนภาษีหรือยกเว้นภาษีเป็นร้อยละของจำนวนเงินค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

^{๑๕} มาตรา ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

มาตรา ๓๘ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการที่จ้างคนพิการเข้าทำงานมากกว่า ร้อยละหกสิบของลูกจ้างในสถานประกอบการนั้น โดยมีระยะเวลาจ้างเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันในปี ภาษีใดมีสิทธิได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ในปีภาษีนั้น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๓๙ ให้สำนักงานมีอำนาจประกาศโฆษณาข้อมูลการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ ต่อสาธารณชนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ในกรณีที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาให้สัมปทาน การส่งเสริมการลงทุน การประกาศเกียรติคุณ สินเชื่อ รางวัล เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด แก่นายจ้าง หรือสถานประกอบการใดให้นำข้อมูลที่ได้ประกาศตามวรรคหนึ่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๔ ต้อง ระวังโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๔๑ ให้ถือว่าบัตรประจำตัวคนพิการตามพระราชบัญญัติการฟื้นฟู สมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔ เป็นบัตรประจำตัวคนพิการตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๒ ให้โอนบรรดาทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ เงินงบประมาณ และรายได้ที่ ประกอบเป็นกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการตามพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ไปเป็นของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามพระราชบัญญัตินี้

ให้โอนงบประมาณและบุคลากรของสำนักส่งเสริมและพิทักษ์คนพิการ สังกัด สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาไปเป็นของสำนักส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

มาตรา ๔๓ ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการแห่งชาติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการตามพระราชบัญญัติ การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำ หน้าที่คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติตามพระราชบัญญัตินี้ จนกว่า คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นใหม่จะเข้ารับหน้าที่ ทั้งนี้ ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๔๔ ให้บรรดากฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่ออกตาม พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง กับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่ออกตาม พระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
 สาธารณสุข รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้รัฐมนตรีแต่ละกระทรวงมีอำนาจแต่งตั้งพนักงาน
 เจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้
 ในส่วนที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงนั้น

กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว
 ให้ใช้บังคับได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
 พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
 นายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สาระสำคัญและรายละเอียดเกี่ยวกับการสงเคราะห์และการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการไม่เหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน สมควรกำหนดแนวทางและปรับปรุงวิธีการในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น และกำหนดบทบัญญัติเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองคนพิการเพื่อมิให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมเพราะเหตุสภาพทางกายหรือสุขภาพ รวมทั้งให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะและความช่วยเหลืออื่นจากรัฐ ตลอดจนให้รัฐต้องสงเคราะห์คนพิการให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖^{๑๙}

มาตรา ๓ ให้แก้ไขคำว่า “เลขาธิการ” ในพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น “ผู้อำนวยการ” ทุกแห่ง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ยังขาดมาตรการในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพคนพิการเพื่อแก้ไขปัญหาในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์สิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะ ตลอดจนสวัสดิการและความช่วยเหลืออื่นจากรัฐ จึงเป็นการสมควรกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติมีฐานะเป็นกรม และกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบให้คำแนะนำ และช่วยเหลือคนพิการให้ได้รับสิทธิประโยชน์และการอำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้น รวมทั้งกำหนดให้องค์กรด้านคนพิการหรือองค์กรอื่นใดที่ให้บริการแก่คนพิการมีบทบาทในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการมากขึ้น ตลอดจนกำหนดให้มีศูนย์บริการคนพิการเพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการบริการ และแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับการตามกฎหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ปริญสินีย์/แก้ไข
วคิน/ตรวจ

๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๓

ปณตกร/เพิ่มเติม
๒ เมษายน ๒๕๕๖

ณัฐพร/ปรับปรุง
พลรัฐวิษ/ตรวจ

๖ มิถุนายน ๒๕๕๖

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อให้การให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการคุ้มครองคนพิการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงาน ฝึกงาน หรือให้การช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การให้สัมปทาน” หมายความว่า การให้สิทธิแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินในการประกอบอาชีพ

“การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ” หมายความว่า การจัดสถานที่ที่บริเวณองค์กรหรือสถานประกอบการ ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอกเพื่อให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้ใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ

“การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ” หมายความว่า การจ้างเหมาช่วงงานหรือการจ้างเหมาบริการจากคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแห่งนั้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ หรือการถ่ายทอดวิทยาการหรือเทคโนโลยีที่สามารถนำไปประกอบอาชีพได้

“การจัดให้มีอุปกรณ์” หมายความว่า การจัดให้มีเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกซึ่งเคลื่อนที่หรือเคลื่อนย้ายได้ เพื่อให้คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพได้บนพื้นฐานของความต้องการพิเศษของคนพิการแต่ละประเภท

“การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก” หมายความว่า การจัดให้มีเครื่องมือเพื่อการช่วยเหลือ โดยการสร้าง ติดตั้ง หรือดัดแปลงให้เครื่องมือดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของอาคารหรือสถานที่ เพื่อให้คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพได้บนพื้นฐานของความต้องการพิเศษของคนพิการแต่ละประเภท

“การจัดให้มีล่ามภาษามือ” หมายความว่า การจ้างบุคคลซึ่งจัดแจ้งเป็นล่ามภาษามือต่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเพื่อให้บริการแก่คนพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

“การให้ความช่วยเหลืออื่นใด” หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการโดยตรง เพื่อให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการสามารถประกอบอาชีพหรือมีรายได้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“คนพิการที่จะขอใช้สิทธิ” หมายความว่า คนพิการซึ่งมีบัตรประจำตัวคนพิการที่ออกโดยนายทะเบียนกลางหรือนายทะเบียนจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“ผู้ดูแลคนพิการที่จะขอใช้สิทธิ” หมายความว่า ผู้รับอุปการะหรือผู้ดูแลคนพิการซึ่งมีชื่อในบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการส่งเสริมอาชีพคนพิการ

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการสนับสนุนเงินกองทุนแก่หน่วยงานให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานและปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตน

หมวด ๑

บททั่วไป

ส่วนที่ ๑

คณะอนุกรรมการ

ข้อ ๗ ให้มีคณะอนุกรรมการส่งเสริมอาชีพคนพิการ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานอนุกรรมการ อธิบดีกรมการจัดหางาน ผู้แทนกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ผู้แทนกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ผู้แทนสำนักงานประกันสังคม ผู้แทนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสมาคมสภาคนพิการทุกประเภทแห่งประเทศไทย ผู้แทนองค์การ คนพิการแต่ละประเภท ผู้แทนสภาองค์การนายจ้างแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาองค์การลูกจ้างแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ ในด้านการส่งเสริมอาชีพคนพิการ จำนวนไม่เกินสี่คน ซึ่งต้องเป็นผู้แทนองค์กรเพื่อคนพิการ ไม่เกินสองคน เป็นอนุกรรมการ

รองอธิบดีกรมการจัดหางานซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการจัดหางานเป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ

ให้ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้อธิบดีกรมการจัดหางานแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกรมการจัดหางานไม่เกินหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้า หรือบริการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน จัดให้มีอุปกรณ์หรือ สิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้การช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเพิ่มเติม จากที่กำหนดในระเบียบนี้

(๒) กำกับดูแลและวินิจฉัยปัญหาให้แก่คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ นายจ้างหรือเจ้าของ สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติตามระเบียบที่ออก ตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) จัดทำรายงานประจำปีการให้ความช่วยเหลือคนพิการทางด้านอาชีพหรือความช่วยเหลือ คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการซึ่งนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้สนับสนุน

(๔) ขอให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐมาชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารพยานหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณา

(๕) รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบปีละครั้ง

(๖) พิจารณาเสนอคณะกรรมการเพื่อให้ประกาศเกียรติคุณหรือสนับสนุนสินเชื่อ รางวัล เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดให้แก่ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ที่ให้ความช่วยเหลือคนพิการทางด้านอาชีพ

(๗) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานใด ๆ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

การให้สิทธิและการขอรับสิทธิ

ข้อ ๑๐ หน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ประสงค์รับคนพิการเข้าทำงาน นายจ้างหรือสถานประกอบการ ไม่รับคนพิการเข้าทำงานและไม่ประสงค์ส่งเงินเข้ากองทุน แต่ประสงค์ให้สัมปทานจัดสถานที่จำหน่าย สินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน จัดให้มีอุปกรณ์

หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ให้แจ้งการให้สิทธิและดำเนินการให้เข้ารับสิทธิภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี

การแจ้งการให้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้ง ณ ท้องที่ที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐหรือนายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

ในเขตกรุงเทพมหานครให้แจ้ง ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพ

ในจังหวัดอื่นให้แจ้ง ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ข้อ ๑๑ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการซึ่งประสงค์ขอรับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการตามข้อ ๑๐ ให้ยื่นคำขอรับสิทธิ ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

ในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่น ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพ

ในจังหวัดอื่นให้ยื่น ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด

กรณีผู้ดูแลคนพิการจะยื่นคำขอรับสิทธิตามวรรคหนึ่ง คนพิการที่อยู่ในการอุปการะหรือดูแล ต้องไม่สามารถประกอบอาชีพได้โดยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้เยาว์

(๒) เป็นผู้สูงอายุตั้งแต่ ๗๐ ปี ขึ้นไป

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) เป็นคนพิการซึ่งมีสภาพความพิการถึงขั้นที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้ โดยมีหนังสือรับรองจากกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี

การยื่นขอรับสิทธิตามวรรคหนึ่ง คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการอาจยื่นขอรับสิทธิได้หลายแห่ง โดยการขอรับสิทธิตามข้อ ๑๐ ไม่เป็นการตัดสิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่จะขอรับการสนับสนุนโดยตรงจากหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ แต่รับสิทธิได้เพียงแห่งเดียว

ข้อ ๑๒ การแจ้งการให้สิทธิของหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และการขอรับสิทธิของคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมการจัดหางานกำหนด

ข้อ ๑๓ เมื่อหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ได้ยินยอมให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการใช้สิทธิเข้ารับสัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ รับเหมาช่วงงาน หรือรับเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน ใช้ประโยชน์จากอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือรับความช่วยเหลืออื่นใด ให้มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงกับคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการต่อหน่วยงานตามข้อ ๑๐ ทราบ

แบบการแจ้งให้ขึ้นไปตามแบบที่กรมการจัดหางานกำหนด

ข้อ ๑๔ เงื่อนไขในการให้สิทธิและการขอรับสิทธิ

(๑) คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหรือตรวจเยี่ยมสถานที่หรือกิจการที่ดำเนินการแล้ว หากพบว่าไม่เป็นไปตามระเบียบให้เจ้าหน้าที่แจ้งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

(๒) คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่ได้รับสิทธิตามระเบียบนี้จะจำหน่าย จ่ายโอนสิทธิ หรือให้บุคคลใดเช่าช่วงสิทธิแทนตนมิได้

(๓) กรณีผู้ดูแลคนพิการที่ได้รับสิทธิถึงแก่ความตาย ให้ผู้ดูแลคนพิการรายใหม่ที่มีชื่อเป็นผู้ดูแลในบัตรประจำตัวคนพิการเป็นผู้ดำเนินการแทน

(๔) กรณีคนพิการที่ได้รับสิทธิถึงแก่ความตายสิทธิที่ได้รับยอมเป็นอันสิ้นสุด

(๕) การยกเลิกสัญญา การต่อสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแจ้งหน่วยงานตามข้อ ๑๐ เพื่อทราบ

(๖) กรณีคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเลิกกิจการก่อนสิ้นสุดสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจัดให้มีคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการอื่นเข้ารับสิทธิแทนที่

กรณีมีการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) หรือ (๖) ให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจัดให้มีคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการอื่นเข้ารับสิทธิภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่มีการดำเนินการและแจ้งให้หน่วยงานทราบ

หมวด ๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงาน หรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใด

ส่วนที่ ๑

การให้สัมปทาน

ข้อ ๑๕ การให้สัมปทานให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) การให้ใช้ประโยชน์จากอาคาร สถานที่ หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ

(๒) การให้สิทธิได้จำหน่ายสินค้าหรือบริการภายใต้ลิขสิทธิ์หรือเครื่องหมายการค้าของหน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการ

(๓) การจัดสรรเวลาออกอากาศของสถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ เคเบิลทีวี ซึ่งอยู่ในช่วงเวลา queประชาชนสามารถรับฟังหรือรับชมได้อย่างแพร่หลาย และให้หมายความรวมถึงการจัดสรรพื้นที่ในเว็บไซต์ หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(๔) การให้สัมปทานอื่น ๆ ตามที่คณะอนุกรรมการประกาศกำหนด

การให้สัมปทานตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กรซึ่งหน่วยงานของรัฐมีสิทธิครอบครองหรือใช้ประโยชน์โดยการเช่าก็ได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งมีอำนาจอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากอาคาร สถานที่ หรือทรัพย์สินแห่งนั้นเป็นผู้อนุญาต และลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐกับคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ

แบบของสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามแบบที่หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นกำหนด

ข้อ ๑๖ การให้ใช้สิทธิในสัมปทานของนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ข้อ ๑๗ การให้ใช้สิทธิในสัมปทานต้องมีระยะเวลาตามสัญญาต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งปี กรณีการให้ใช้สิทธิในสัมปทาน มีระยะเวลาตามสัญญามากกว่าหนึ่งปี ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและคำนวณมูลค่าการให้ใช้สิทธิในสัมปทานเป็นรายปี

ส่วนที่ ๒

การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ

ข้อ ๑๘ การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ตั้งอยู่ในสถานที่ซึ่งเห็นได้ง่าย และสะดวกต่อการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ
- (๒) มีสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกที่คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้
- (๓) มีสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นสถานที่จำหน่ายสินค้าที่มั่นคง ปลอดภัย โดยหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีสิทธิครอบครองในสถานที่แห่งนั้น
- (๔) มีขนาดพื้นที่เหมาะสมตามประเภทกิจการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ
- (๕) ได้รับการยกเว้นค่าเช่าพื้นที่และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คู่สัญญาดตกลงกัน

(๖) ช่วงเวลาการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการให้เป็นไปตามเวลาเปิดและปิดทำการปกติของหน่วยงานของรัฐหรือสถานประกอบการแห่งนั้น หรือตามที่คู่สัญญาตกลงกัน

ข้อ ๑๙ การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการของนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการต้องมีมูลค่าการดำเนินงานไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

การคำนวณมูลค่าตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามอัตราอ้างอิงราคาในท้องตลาด กรณีไม่มีราคาตามท้องตลาดมาอ้างอิงให้เป็นไปตามอัตราที่ผู้รับการประเมินยื่นแบบการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น หรือตามอัตราที่คณะอนุกรรมการหรือคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัดประกาศกำหนด

กรณีนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการได้ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการให้เช่าอาคาร สถานที่หรือมีหลักฐานการให้เช่าจากผู้เช่ารายอื่นมาแสดงก็นำอัตราค่าเช่านั้นมาคำนวณมูลค่าตามวรรคสอง

ข้อ ๒๐ การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการต้องมีระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หากมีระยะเวลาตามสัญญามากกว่าหนึ่งปี ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและคำนวณมูลค่าการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการเป็นรายปี

กรณีหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุญาตภายใต้เงื่อนไขให้ใช้อาคารหรือสถานที่ของหน่วยงานของรัฐที่ได้กำหนดไว้ โดยได้รับการยกเว้นค่าเช่าและค่าธรรมเนียมอื่น และมีระยะเวลาตามสัญญาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและติดตามผลการปฏิบัติเพื่อให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการสามารถดำเนินกิจการจำหน่ายสินค้าหรือบริการได้

ส่วนที่ ๓

การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือการจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๒๒ การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือการจ้างเหมาบริการต้องมีลักษณะและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการจ้างคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการโดยตรง

(๒) เป็นการจ้างที่มีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การรักษาความสะอาด งานความปลอดภัย งานสวน งานศึกษาวิจัย งานสำรวจ งานติดตามประเมินผล งานข้อมูล งานพิมพ์ งานผลิตเอกสาร งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานผลิตสินค้าหรือบริการ งานก่อสร้าง หรืองานปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น หรือลักษณะอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ผู้ว่าจ้างต้องจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการประมาณการด้านต้นทุนค่าใช้จ่ายในการจัดการ และกำไรเพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานตามข้อ ๑๐

กรณีหน่วยงานของรัฐ ก่อนดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ในแต่ละปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกำหนดลักษณะงานที่เหมาะสมภายในองค์กรเพื่อมอบให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการทำแทนได้ และจัดสรรงบประมาณตามวงเงินที่กำหนดแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานแห่งนั้นติดต่อกับผู้รับจ้างเป็นรายกรณีโดยตรงเพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับการจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นโดยวิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๒๓ การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือการจ้างเหมาบริการของนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการ ที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

การคำนวณมูลค่าของสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้ ๒ กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีกำหนดให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินลงทุนตามลักษณะของงานที่จ้าง ให้พิจารณาเฉพาะในส่วนที่เป็นกำไรที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะได้รับเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้างในปีนั้น

(๒) กรณีกำหนดให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินทุนตามลักษณะของงานที่จ้าง ให้พิจารณาเฉพาะในส่วนที่เป็นค่าตอบแทนหรือค่าแรงงานที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้รับเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้างในปีนั้น

กรณีหน่วยงานของรัฐให้กำหนดวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงที่จะจ้างในแต่ละครั้ง โดยพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสม ตามลักษณะของงานและจำนวนคนพิการที่ต้องรับเข้าทำงาน

ข้อ ๒๔ ระยะเวลาของสัญญาจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามที่คู่สัญญาตกลงกัน หากมีระยะเวลามากกว่าหนึ่งปี ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและคำนวณมูลค่าตามสัญญาเป็นรายปี

กรณีหน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ โดยให้ดำเนินการภายในปีงบประมาณ และในกรณีที่มีข้อตกลงให้จ้างต่อเนื่อง ให้สัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปีได้

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑๐ พร้อมส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเข้าทำสัญญาดังกล่าว

ส่วนที่ ๔

การฝึกงาน

ข้อ ๒๖ การฝึกงานแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรการฝึกงานต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ความชำนาญ การถ่ายทอดวิทยาการ เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

(๒) ระยะเวลาฝึกงานต้องไม่น้อยกว่าหกเดือน ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าหกร้อยชั่วโมง หรือตามที่หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นเห็นสมควรและมีการมอบวุฒิบัตรที่ออกโดยหน่วยงานที่รับฝึกงาน แก่ผู้ผ่านการฝึกงานด้วย

(๓) หลักสูตรการฝึกงานของนายจ้างหรือสถานประกอบการต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่หลักสูตรของเอกชนซึ่งได้รับการเห็นชอบจากราชการแล้วไม่ต้องขอความเห็นชอบตามระเบียบนี้อีก โดยก่อนดำเนินการให้ผู้แทนนายจ้างหรือสถานประกอบการเสนอเรื่องต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการอาจจัดฝึกงานเอง หรือมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนเป็นผู้จัดฝึกงานแทนก็ได้ โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกงาน เช่น ค่าสถานที่ฝึก ที่พัก วัสดุอุปกรณ์ เอกสาร วิทยากร ค่าพาหนะ และให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารแก่ผู้เข้ารับการฝึกงานตามที่ตกลงกัน ทั้งนี้ การฝึกงานในสถานประกอบการให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้รับ

เบี้ยเลี้ยงในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และมีให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ จากคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ กรณีนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนเป็นผู้จัดฝึกงาน ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงแก่หน่วยงานตามข้อ ๑๐

(๕) หน่วยงานของรัฐอาจจัดฝึกงานเองหรือจะสนับสนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่นหรือเอกชนเป็นผู้จัดฝึกงานแทนก็ได้ ซึ่งต้องไม่ใช้ภารกิจตามปกติของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น โดยให้หน่วยงานของรัฐ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน เช่น ค่าสถานที่ ที่พัก วัสดุอุปกรณ์ เอกสาร วิทยากร ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารแก่ผู้เข้ารับการฝึกงาน ทั้งนี้ ให้นำระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรมของส่วนราชการมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ ให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแจ้งจำนวนและรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ วิทยากร และรายการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรส่งให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑๐ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนการฝึกงาน

ข้อ ๒๘ การฝึกงานต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ส่วนที่ ๕

การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อ ๒๙ การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือสถานประกอบการแห่งนั้นได้รับลูกจ้างคนพิการ ซึ่งมีความต้องการจำเป็นพิเศษเฉพาะบุคคลที่ต้องการความช่วยเหลือเพื่อให้สามารถทำงานได้

(๒) หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือสถานประกอบการแห่งนั้น อาจจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือสถานประกอบการซึ่งมีคนพิการเข้าทำงาน เป็นลูกจ้าง

(๓) การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ การจัดให้มีขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ โดยดำเนินการในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของประกอบการซึ่งรับคนพิการเข้าทำงาน ทั้งนี้ ตามรายการที่กำหนดในกฎกระทรวง

ที่ออกตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือกฎกระทรวงที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เว้นแต่ไม่มีการกำหนดไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการประกาศกำหนด

(๔) มิใช่อุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่อาคารสำนักงานแห่งนั้นต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎกระทรวงตาม (๓)

(๕) ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ปี

ข้อ ๓๐ ก่อนเริ่มดำเนินการตามข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการ ดำเนินการสำรวจและออกแบบเกี่ยวกับการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คนพิการและเสนอแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการอุปกรณ์ ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑๐ เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๑ การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

กรณีหน่วยงานของรัฐ การพิจารณาวงเงินสำหรับการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อให้คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้

ส่วนที่ ๖

การจัดให้มีบริการล่ามภาษามือ

ข้อ ๓๒ การจัดให้มีบริการล่ามภาษามือต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการแห่งนั้นมีคนพิการซึ่งความต้องการจำเป็นพิเศษที่จะต้องใช้บริการล่ามภาษามือเพื่อสนับสนุนหรือพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้สามารถสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) การจัดให้มีล่ามภาษามือในสัดส่วนหนึ่งคนต่อคนพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมายยี่สิบคน

ข้อ ๓๓ ก่อนเริ่มดำเนินการตามข้อ ๓๒ ให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ดำเนินการสำรวจความต้องการจำเป็นพิเศษเฉพาะบุคคลเกี่ยวกับการให้บริการล่ามภาษามือและเสนอแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับประมาณการค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑๐ เพื่อให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๔ การจัดให้มีบริการล่ามภาษามือของนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการต้องมีมูลค่าการดำเนินงานไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการต่อการจ้างล่ามภาษามือหนึ่งคน

กรณีหน่วยงานของรัฐ ให้กำหนดวงเงินในการจัดให้มีล่ามภาษามือให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของคนพิการ

ส่วนที่ ๗

การช่วยเหลืออื่นใด

ข้อ ๓๕ หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการอาจให้การสนับสนุนด้านการเงินวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ หรือทรัพย์สินอื่น รวมทั้ง การซื้อสินค้าจากคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการโดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้ประกอบอาชีพ ฝึกอาชีพ เตรียมความพร้อมในการทำงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพ การมีงานทำ หรือการมีรายได้ของคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามความจำเป็น หรือการให้ความช่วยเหลืออื่นใดที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๓๖ การให้ความช่วยเหลืออื่นใดต้องมีมูลค่าการดำเนินงานตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

การซื้อสินค้าหรือบริการจากคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการโดยตรงต้องให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการมีกำไรจากการขายสินค้าหรือบริการไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับคนพิการเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

การคำนวณมูลค่าตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง ให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแสดงหลักฐานรายการค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานตามข้อ ๑๐

ข้อ ๓๗ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๓ ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๒ แล้ว ให้แจ้งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้น เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ยงยุทธ ยุทธวงศ์

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ



บรรณานุกรม



- คณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ. ทำเนียบหน่วยงานด้านการส่งเสริมอาชีพคนพิการ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: สำนักส่งเสริมและพิทักษ์คนพิการ; ม.ป.ป.
- ชวลา เขียรธนู, กัลยา สุตบุตร. ความรู้เรื่องภาวะปัญญาอ่อน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ. โรงพยาบาลราชานุกูล; 2539.
- เทียม ศรีคำจักร. คู่มือวิเคราะห์กิจกรรม. นนทบุรี. สำนักพัฒนาวิชาการ กรมสุขภาพจิต; 2538.
- ผดุง อารยวิญญู. การศึกษาสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ. กรุงเทพฯ. บรรณกิจ; 2543.
- ยุวดี กิตติคุณ. ทักษะทางสังคม. วารสารราชานุกูล. 2546; 10.
- วัลย์ลิกา สังข์ทอง และคณะ. การประเมินผลโครงการทดลองจ้างงานบุคคลปัญญาอ่อน. รายงานการวิจัย โรงพยาบาลราชานุกูล กรมสุขภาพจิต; 2543.
- วารี ธีระจิตร. การศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย; 2541.
- สุขุมล เกษมสุข. ทักษะทางสังคม. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์; 2535.
- Babara Murray. Basic Principles in Job Training and Job Placement for People with Intellectual Disabilities (Senior Specialist in Vocational Rehabilitation, ILO.); 2000.
- Jame S. Payne. The Strategies of Teaching for Special Children University Virginia, Edward A. Pollowed Lynechburg College, Jame E. Smith Jr. University of Verginia, Ruth Am Poyne. Abmartle Country Schools Charttusville, Virginia; 1972.
- Orem, D.E. Nursing : Concepts of Practice. St Louis : Mosby Year Book, 1985

เว็บไซต์

- กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ. พระราชบัญญัติ [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพฯ: กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์; 2560 [เข้าถึงเมื่อ 1 พฤษภาคม 2560]. เข้าถึงได้จาก www.dep.go.th.



คณะผู้จัดทำ



ที่ปรึกษา

แพทย์หญิงอัมพร	เบญจพลพิทักษ์	ผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล
แพทย์หญิงนพวรรณ	ศรีวงศ์พานิช	รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
นางวัลย์ลิกา	สังข์ทอง	นักสังคมสงเคราะห์ 9 ชช.(ข้าราชการบำนาญ)
นางสดใส	คุ่มทรัพย์อนันต์	นักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ (ข้าราชการบำนาญ)

คณะผู้จัดทำ

แพทย์หญิงนภสร	จรรยาศรีโชติกำจร	นายแพทย์ชำนาญการ
นางสาวศิริโรจน์	นาคทองแก้ว	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ
นางวิยดารัตน์	ธีรวัชร	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวปรารธนา	รัตนฉัตรวรรณ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ
นางสาวลมฝน	จำปาทอง	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ
นางสาววัลยา	บางม่วงงาม	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ
นางสาวอรพรรณ	ชมชื่น	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ
นางสาวจารุพัชร	ฉลาดแพทย์	นักสังคมสงเคราะห์
นายสถาพร	อิมเอม	นักสังคมสงเคราะห์



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

