

# สารบัญ

	หน้า
การช่วยเหลือคนพิการสำหรับอาสาสมัคร.....	2
คนพิการทางการเห็นและสายตาเลือนราง.....	8
คนพิการทางกายหรือการเคลื่อนไหว.....	17
คนพิการทางการได้ยิน/หูตึง.....	23
แนวปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครจดคำบรรยาย.....	27
คำถามที่พบบ่อย.....	31
ภาษามือน่ารู้.....	34

## เราจะเป็นอาสาสมัครได้อย่างไร ?



การช่วยเหลือคนพิการเป็นบทเรียนแรกทีผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคนพิการประเภทต่างๆ บทเรียนนี้จะอธิบายประเภทและลักษณะเฉพาะของความพิการแต่ละประเภท รวมทั้งแนวทางในการทำงานร่วมกับนักศึกษาที่มีความพิการเพื่อที่จะให้อาสาสมัครซึ่งจะปฏิบัติงานในการให้บริการช่วยเหลือคนพิการตระหนักรู้ เข้าใจ ตลอดจนมีทัศนคติเชิงบวกในการที่จะให้บริการช่วยเหลือและสนับสนุน รวมทั้งปฏิบัติตนได้เหมาะสม ทั้งนี้จุดมุ่งหมายเพื่อให้อาสาสมัครได้รับสิทธิอันพึงได้ตามหลักสิทธิมนุษยชน และหลักการของสังคมฐานสิทธิไม่ว่าจะเป็นความเท่าเทียมกัน ในสังคม โอกาสทางการศึกษาของคนพิการ เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาอย่างแท้จริง

โดยในเอกสารคู่มืออาสาสมัครเล่มนี้ได้รวบรวมแนวทางการช่วยเหลือนักศึกษาพิการกลุ่มหลักๆ อยู่ 3 กลุ่ม ได้แก่ นักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการเห็น บกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพและบกพร่องทางการได้ยิน ที่อาสาสมัครจะได้พบเห็นอยู่เป็นประจำในมหาวิทยาลัยของเรา

การปฏิบัติงานกับคนพิการเป็นบทบาทหน้าที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับอาสาสมัครผู้ที่จะให้บริการช่วยเหลือคนพิการ ดังนั้นการที่ทุกคนได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทและการปฏิบัติงานร่วมกับคนพิการจะทำให้สามารถทำงานร่วมกับคนพิการได้อย่างเหมาะสม ซึ่งการได้ช่วยเหลือคนพิการกลุ่มนี้ให้ได้รับความสำเร็จในการศึกษา สามารถประกอบอาชีพสุจริต มีรายได้เลี้ยงครอบครัว ดำรงชีวิตอิสระในสังคมได้อย่างปกติสุขนั้น นับว่าเป็นการปฏิบัติงานที่มีคุณค่าต่อสังคมอย่างยิ่ง

## ความสำคัญของอาสาสมัครเพื่อคนพิการ



อาสาสมัครช่วยคนพิการ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้อย่างกว้างขวาง คนทุกคนสามารถเป็นอาสาสมัครช่วยเหลือคนพิการได้ตามศักยภาพของแต่ละคน การมีอาสาสมัครที่พร้อมจะช่วยเหลือคนพิการในสังคม เป็นแรงหนุนให้คนพิการกล้าออกสู่สังคมด้วยความมั่นใจว่าจะมีคนที่มีน้ำใจเอื้ออารีและเข้าใจคนพิการคอยช่วยคนพิการอยู่ นับตั้งแต่การช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น ช่วยนำทางคนตาบอด ช่วยเซ็นเก้าอี้เข็นให้คนพิการ ช่วยติดต่อทางโทรศัพท์ให้คนหูหนวก ช่วยดูแลคนออทิสติก ช่วยอ่านหนังสือให้คนตาบอดฟัง รวมไปถึงการช่วยคนพิการในการร่วมกิจกรรมต่างๆ การให้ความช่วยเหลือในการดำเนินงานขององค์กรด้านคนพิการ การอุดหนุนผลิตภัณฑ์ของคนพิการ และการเปิดโอกาสให้คนพิการเข้าทำงาน เป็นต้น

ไม่ว่าอาสาสมัครจะช่วยเหลือคนพิการในลักษณะใดล้วนสามารถมีส่วนช่วยส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการไม่มากก็น้อย



## สิ่งที่อาสาสมัครควรมี

1. มีใจบริการ อยากช่วยด้วยใจจริง แต่ไม่ใช่สงสาร สมเพช หรือเวทนานะครับ
2. มีเวลาให้กับเพื่อนพิการ
3. มีความอดทนเป็นพิเศษ เพราะเพื่อนพิการของเราต้องการความช่วยเหลือพิเศษเพื่อให้การเรียนมีคุณภาพ
4. ยอมรับฟังความคิดเห็นและใจเย็น
5. มีความรู้ ความเข้าใจในวิถีชีวิตและวัฒนธรรมของความพิการแต่ละประเภท
6. มีความเข้าใจในความสามารถและข้อจำกัดของเพื่อนพิการ
7. มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงวิธีการช่วยเหลือเพื่อนพิการแต่ละประเภท สักเล็กน้อยก็ยังดีนะครับ



## เมื่อเริ่มทำหน้าที่อาสาสมัคร สิ่งที่เราควรทำ

เมื่อเพื่อนๆ สมัครเป็นอาสาสมัครเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่จะทำให้เพื่อนๆ เป็นอาสาสมัคร...ช่วยเพื่อนพิการได้ดีที่สุดก็คือ จะต้องรู้ว่าสิ่งใดที่อาสาสมัครควรทำ และสิ่งใดที่ไม่ควรทำ มีดังต่อไปนี้

1. ยิ้มแย้ม แจ่มใส มีอัธยาศัยไมตรี
2. แนะนำตัวเองว่าเราเป็นใคร
3. ก่อนจะให้ความช่วยเหลือ **อย่าลืม** ถามเพื่อนพิการก่อนนะครับว่า อยากจะให้เราช่วยเหลืออะไร และช่วยอย่างไร เพื่อให้ความช่วยเหลือของเรา ตรงกับความต้องการของคนพิการมากที่สุด
4. จำไว้เลยว่า เราช่วยเพื่อให้เขาช่วยเหลือตัวเองได้ ไม่ใช่พึ่งพาเราตลอดไป



## สิ่งที่อาสาสมัคร..ไม่ควรทำ

1. กุสีกุจขอช่วยเหลือไปซะทุกอย่าง
2. คิดแทน ตัดสินใจแทนเพื่อนพิการ
3. คิดว่าวิธีช่วยเหลือของตัวเองถูกต้องที่สุด โดยไม่ได้ทำความเข้าใจถึงวิธีที่ถูกต้องจริงๆ ก่อน
4. ใจร้อน เจ้าอารมณ์ ไม่มีเหตุผล ไม่ฟังความเห็นใคร
5. หวังผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทน
6. คิดเกินเลยกว่าความเป็นเพื่อน



## การช่วยเหลือคนพิการทางการเห็น



**บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น** หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นตั้งแต่ระดับเล็กน้อยจนถึงตาบอดสนิท อาจแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

**คนตาบอด** หมายถึง คนที่สูญเสียการเห็นมากจนต้องสอนให้อ่านอักษรเบรลล์หรือใช้วิธีการฟังเทปหรือแผ่นเสียง

**คนสายตาเลือนราง** หมายถึง คนที่สูญเสียการเห็น แต่ยังสามารถอ่านอักษรตัวพิมพ์ที่ขยายใหญ่ได้หรือต้องใช้แว่นขยายอ่าน

## แนวทางการปฏิบัติงานร่วมกับคนพิการทางการเห็น

ในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลกลุ่มนี้ ควรใช้หลักการและแนวทางในการปฏิบัติตนตามโอกาสและสภาพการณ์ที่เหมาะสมดังนี้

1. อธิบายสภาพแวดล้อมรอบตัวคนพิการทางการเห็น ซึ่งจะช่วยให้คนตาบอดเข้าใจบริบททั่วไป เช่น สภาพแวดล้อมทั่วไป
2. อธิบายให้คนพิการทางการเห็นเข้าใจและรับรู้สังคมทั้งด้านบวกและด้านลบเกี่ยวกับกลุ่มบุคคล ทั้งที่มีน้ำใจต้องการให้ความช่วยเหลือและกลุ่มอื่นๆ ที่มีความแตกต่างไป
3. ใช้ภาษาพูดและน้ำเสียงที่มีความสุภาพอ่อนโยนในการสร้างความรู้สึกและความสัมพันธ์ที่ดี คนพิการทางการเห็นจะรับรู้ถึงน้ำเสียงของคนพูดได้มากและรับรู้ถึงอารมณ์ของผู้พูดจากน้ำเสียงด้วย
4. ให้ถามคนพิการทางการเห็นว่าต้องการความช่วยเหลือหรือไม่ เพราะบางครั้งเขาอาจจะไม่ต้องการความช่วยเหลือนั้นๆ เนื่องจากสามารถทำสิ่งนั้นๆ ได้ด้วยตัวเอง
5. แนะนำตนเองก่อนเข้าร่วมกิจกรรมกับคนพิการทางการเห็นและเมื่อมีผู้ใดเข้ามาในห้อง หรือเข้ามาร่วมในกลุ่มสนทนาทำกิจกรรมต่างๆ ควรบอกให้คนพิการทางการเห็นได้รับรู้ด้วยเสมอ
7. ช่วยเหลือให้คนพิการทางการเห็นนั่งเก้าอี้ สามารถปฏิบัติโดยให้จับมือของคนพิการวางบนพนักเก้าอี้
8. ให้โอกาสคนพิการทางการเห็นได้กระทำการต่างๆ ด้วยตนเอง โดยเป็นเพียงผู้ช่วยเหลือแนะนำ มิใช่เป็นผู้ปฏิบัติแทนในเรื่องต่างๆ
9. ไม่ควรจับไม้เท้าขาของคนพิการเพราะจะทำให้เขาไม่สามารถใช้ไม้เท้าอย่างมีประสิทธิภาพ



## วิธีการเดินทางนำทางคนตาบอด มีขั้นตอนดังนี้



การให้สัญญาณ

การแตะที่หลังมือ

ตำแหน่งการยืน

## การเข้าไปทักทายและให้สัญญาณการช่วยเหลือ

ควรปรับลักษณะการเดินให้เข้ากับจังหวะการเดินของคนที่คุณนำทาง (ไม่เดินเร็วหรือช้าเกินไป) เดินสบายๆ ไม่เกร็ง และเป็นธรรมชาติมากที่สุด การเคลื่อนไหวของท่านจะทำให้คนตาบอดทราบว่าเขาจะต้องเดินอย่างไร ในระหว่างการเดินนำทางคุณสามารถพูดคุยถึงเรื่องราวต่างๆ ได้ตามปกติ

ภาษาอังกฤษ				
1 A	2 B	3 C	4 D	5 E
6 F	7 G	8 H	9 I	0 J
K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T
U	V	W	X	Y
Z				

สระและวรรณยุกต์ไทย									
ะ	า	ำ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
แ-ะ	แ-	โ-ะ	โ-	เ-ะ	-อ	เอ-ะ	เอ-อ	อ	เ-อ
เ-ะ	เ-ย	เ-อ	เ-อ	ว-ะ	ว-อ	ว-ำ	ไ	ใ	เ-า
ฤ	ฤา	ฦ	ฦา						
๗	๘	๙	๐	๑	๒	๓	(-)	"-"	

## การขึ้น-ลงบันได

### การขึ้นบันได



หยุดที่เชิงบันได

คนตาบอดจับราวบันได

ใช้ไม้เท้าตรวจสอบ

### การลงบันได



1. ผู้นำทางควรหยุดที่เชิงบันได เพื่อให้คนตาบอดใช้ปลายเท้าสำรวจขอบของบันได หรือใช้ไม้เท้าตรวจสอบความสูง ความลึก และลักษณะของขั้นบันได
2. เมื่อพร้อมแล้วผู้นำทางจึงก้าวขึ้น หรือลงบันไดนำหน้าคนตาบอดก่อนหนึ่งขั้น
3. ก่อนจะถึงบันไดขั้นสุดท้าย ผู้นำทางควรแจ้งเตือนคนตาบอดล่วงหน้า หรือผู้นำทางอาจจะใช้วิธีหยุดยืนอยู่กับที่หนึ่งจังหวะ เมื่อสิ้นสุดบันไดขั้นสุดท้ายเพื่อป้องกันไม่给人ตาบอดเสียหลัก แล้วจึงเดินต่อตามปกติ

## การใช้ลิฟต์



นำตัวลิฟต์



เลือกชั้นให้

1. สอบถามคนตาบอดถึงชั้นที่เป็นจุดหมายว่าจะขึ้นหรือลงลิฟต์ไปที่ชั้นใด
2. แจ้งให้คนตาบอดเตรียมตัวเมื่อลิฟต์ใกล้จะมาถึง รอจนประตูเปิดออกให้ผู้นำทางสังเกตความเรียบร้อยของตัวลิฟต์โดยสาร แล้วจึงค่อยนำคนตาบอดเข้าไปในลิฟต์
3. กดให้ประตูลิฟต์เปิดค้างไว้ จนกว่าคนตาบอดจะเข้ามาด้านในเรียบร้อยแล้ว
4. กดปุ่มเพื่อเลือกชั้นที่ต้องการ ก่อนประตูลิฟต์เปิดออก ควรแจ้งให้คนตาบอดเตรียมตัวออกจากลิฟต์
5. ผู้นำทางเดินนำคนตาบอดออกจากตัวลิฟต์

## การเปลี่ยนข้างมี 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผู้นำทางยืนอยู่ในท่าแขนแนบลำตัวตามสบาย แล้วให้คนตาบอดใช้หลังมือข้างที่จับเหนือข้อศอกของผู้นำทาง เคลื่อนผ่านหลังของผู้นำทางไปจับที่ตำแหน่งเหนือข้อศอกด้านตรงข้าม

วิธีที่ 2 ผู้นำทางเบี่ยงแขนขวาที่คนตาบอดจับอยู่ไปด้านหลังของตนเอง จากนั้นเบี่ยงตัวตามเพื่อให้ข้อศอกมือซ้ายไป สัมผัสมือขวาของคนตาบอด คนตาบอดใช้มือขวาจับเหนือข้อศอกซ้ายของผู้นำทาง เพื่อให้อยู่ในท่าเตรียมพร้อมก่อนเริ่มเดินต่อไป

## การเดินทางผ่านทางแคบ



ทางแคบต้องเบี่ยงแขน



คนตาบอดเบี่ยงตาม

ในกรณีที่ต้องเดินนำทางคนตาบอดผ่านเส้นทางบางช่วงซึ่งมีพื้นที่แคบจนไม่สามารถเดินไปด้วยกันตามวิธีการนำทางตามปกติได้ ผู้นำทางควรแจ้งให้คนตาบอดทราบก่อนถึงทางแคบ แล้วจึงกระทำตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้นำทางเบี่ยงแขนด้านที่คนตาบอดจับอยู่ไปด้านหลังของตน
2. คนตาบอดที่ผ่านการฝึกการเดินกับผู้นำทางจะรู้ว่าจะต้องเบี่ยงตัวตามมาซ้อนด้านหลังของผู้นำทางในลักษณะแถวตอนเรียงหนึ่ง
3. ผู้นำทางค่อยๆ เดินนำคนตาบอดผ่านทางแคบนั้นไปช้าๆ
4. เมื่อสิ้นสุดช่วงทางแคบนั้นแล้ว ผู้นำทางจึงเบี่ยงแขนกลับมาในทำนำทางตามปกติ

## การเปิด และปิดประตู



โดยทั่วไปแล้วคนตาบอดจะใช้มือข้างหนึ่งจับเหนือข้อศอกผู้นำทาง และมือที่เหลือถือไม้เท้าขาว เพื่อป้องกันสิ่งกีดขวางด้านที่อยู่ตรงข้ามกับผู้นำทาง ในกรณีเช่นนี้ เมื่อต้องเดินผ่านประตูผู้นำทางจะเป็นผู้เปิดประตูและคนตาบอดเป็นผู้ปิดประตูด้วยมือข้างที่ไม่ได้ถือไม้เท้าขาว จากนั้นจึงเดินทางกับผู้นำทางต่อไป ส่วนอีกวิธีหนึ่งในกรณีที่ไม่มีกรถือไม้เท้าขาว

1. คนตาบอดจะต้องอยู่ด้านบานพับของประตูเสมอ หากอยู่คนละด้านจะต้องเปลี่ยนข้างก่อน
2. ถ้าเป็นประตูชนิดที่ผลักออกหรือดึงเข้าหาตัว ผู้นำทางจะใช้มือข้างที่คนตาบอดจับข้อศอกอยู่ จับอยู่ที่เปิดประตูแล้วเปิดไปตามทิศทางของบานประตู โดยการเดินนำหน้าคนตาบอด
3. คนตาบอดเดินตาม โดยใช้มือที่วางอยู่เกาะขอบประตูหรือจับลูกบิดเพื่อปิดประตูไว้ตามเดิม

# การนั่งเก้าอี้



การนั่งเก้าอี้ที่ไม่มีโต๊ะอยู่เบื้องหน้า  
เลื่อนมือมาจับเบาะ  
นั่งเสมอหน้าเบาะ

1. พาคนตาบอดไปยืนหลังพนักเก้าอี้ พร้อมยื่นมือข้างที่คนตาบอดจับอยู่ไปแตะพนักเก้าอี้หรือที่เท้าแขนของเก้าอี้ แล้วบอกให้เขานั่ง
2. รอให้คนตาบอดค่อยๆ เลื่อนมือจากข้อศอกของผู้นำทางไปจับเก้าอี้ ผู้นำทางจึงค่อยขยับยืนห่างออกมา
3. คนตาบอดจะใช้ขาของตนแตะเก้าอี้ไปทางด้านข้าง ก้มลงเล็กน้อย แล้วใช้มืออีกข้างหนึ่งสำรวจไปบนเบาะนั่ง

พยัญชนะไทย									
ก	ข	ฃ	ค	ฅ	ฉ	ง	จ	ฉ	ช
ซ	ฌ	ญ	ฎ	ฏ	ฐ	ฑ	ฒ	ณ	ด
ต	ถ	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	ฝ	พ
ฟ	ภ	ม	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ส
ห	ฬ	อ	ฮ						



## การนั่งเก้าอี้ที่มีโตะอยู่เบื้องหน้า อบโตะ

วิธีคล้ายกับการนั่งเก้าอี้ที่ไม่มีโตะอยู่ด้านหน้า เพียงเพิ่มขึ้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เมื่อคนตาบอดใช้มือข้างหนึ่งจับที่พนักเก้าอี้แล้ว จึงใช้มืออีกข้างหนึ่งแตะที่ของโตะ พร้อมดึงเก้าอี้ออกให้ห่างจากโตะพอที่จะแทรกตัวเข้านั่งได้
2. เมื่อนั่งลงแล้วจึงใช้มือทั้งสองข้างสัมผัสขอบโตะเพื่อตรวจสอบว่าเก้าอี้ที่นั่งขนานกับขอบโตะหรือไม่
3. หากยังไม่อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง คนตาบอดจะใช้มือทั้งสองข้างจับที่ด้านข้างของขอบเก้าอี้ทั้งสองด้าน แล้วยกตัวขึ้นพร้อมขยับเก้าอี้เล็กน้อยเพื่อปรับให้นั่งพอดี



## คนพิการทางร่างกายและสุขภาพ



บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายและสุขภาพ หมายถึง คนที่มีอวัยวะไม่สมบูรณ์ อวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือหลายส่วนขาดหายไป กระดูกและกล้ามเนื้อพิการ เจ็บป่วยเรื้อรังรุนแรงมีความพิการระบบประสาท มีความลำบากในการเคลื่อนไหวซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาในสภาพปกติ อาจแบ่งได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. โรคของระบบประสาท เช่น ซีรีบรัล พัลซี หรือโรคอัมพาต เนื่องจากสมองพิการ และโรคลมชัก เป็นต้น
2. โรคทางระบบกล้ามเนื้อและกระดูก เช่น ข้ออักเสบ หัวเข่า ปัก โรคกระดูกอ่อน โรคอัมพาต และกล้ามเนื้อลีบ เป็นต้น
3. การไม่สมประกอบมาแต่กำเนิด เช่น โรคคีรีชะโต แขนขาด้วนแต่กำเนิด และเตี้ยแคระ เป็นต้น
4. สภาพความพิการและความบกพร่องทางสุขภาพอื่นๆ ได้แก่ สภาพความพิการอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุและโรคติดต่อ เป็นต้น



## แนวปฏิบัติสำหรับคนพิการทางร่างกายหรือสุขภาพ

คนพิการกลุ่มนี้ส่วนใหญ่จะมีปัญหาในการเดินทาง แนวทางที่อาสาสมัครจะปฏิบัติงานในการช่วยเหลือและประสานงานมีดังนี้

1. อธิบายหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ต่างๆ รวมถึงข้อจำกัดต่างๆ ของพื้นที่บริเวณ ลิฟต์ และทางลาดต่างๆ เพื่อสะดวกในการเดินทาง
2. บุคคลกลุ่มนี้ประสบปัญหาที่เกิดจากข้อจำกัดทางกายภาพ โดยเฉพาะมีความยากลำบากในการเคลื่อนไหวการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่ ห้องเรียนหรือแหล่งเรียนรู้ต่างๆ จะต้องดำเนินการให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้
3. การปรับเวลาในการทำกิจกรรมอาจมีการยืดหยุ่นได้ตามสภาพความพิการ

## วิธีการช่วยเหลือเบื้องต้นแก่คนพิการด้านร่างกาย

1. ปฏิบัติกับคนพิการด้านร่างกายเหมือนปฏิบัติกับคนทั่วไปในสังคม
2. มีเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการด้านร่างกาย โดยไม่มองว่าเป็นคนไร้ค่า หรือไร้ความสามารถ รวมทั้งไม่แสดงท่าทางรังเกียจ ทั้งนี้ต้องยอมรับในศักยภาพของแต่ละคนซึ่งไม่เท่ากัน
3. ให้โอกาสคนพิการด้านร่างกายในการเข้าสังคมและเรียนรู้สิ่งต่างๆ
4. ถามคนพิการด้านร่างกายหรือผู้ดูแลก่อนเสมอว่าต้องการให้ช่วยหรือไม่ ช่วยอะไร และช่วยอย่างไร แล้วจึงช่วยเหลือตามที่คนพิการด้านร่างกายต้องการ
5. ถ้าต้องการทราบเรื่องราวหรือความต้องการใดๆ ให้ถามคนพิการด้านร่างกายเอง ไม่ควรถามผู้ดูแลคนพิการ
6. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของของคนพิการด้านร่างกาย โดยเฉพาะอุปกรณ์เครื่องช่วยคนพิการเช่น เก้าอี้เข็น เป็นต้น

## การช่วยเหลือคนพิการทางร่างกาย ในสถานการณ์ต่างๆ

1. วิธีใช้และเก็บเก้าอี้เข็น เก้าอี้เข็นส่วนใหญ่พับที่รองนั่งเข้าหากันได้ ฉะนั้น เมื่อจะใช้ให้กางที่รองนั่ง พร้อมทั้งดึงที่วางแขนหรือด้านข้างทั้ง 2 ด้านของเก้าอี้เข็น เพื่อให้ที่รองนั่งกางออกและพร้อมที่จะนั่งได้ เมื่อต้องการเก็บให้ดึงตรงกลางที่รองนั่งให้พับขึ้น พร้อมกับดึงด้านข้างของเก้าอี้มาชิดกัน



2. วิธีล็อกเก้าอี้เข็น เมื่อคนพิการนั่งเก้าอี้เข็นหยุดการเดินทางหรือไม่ต้องการเดินทางต่อ ควรช่วยล็อกล้อของเก้าอี้เข็น โดยปรับที่ล็อกซึ่งอยู่ใกล้กับล้อทั้ง 2 ข้าง



3. วิธีเข็นเก้าอี้เข็น-ให้จับที่คั่นจับ หรือมือจับของเก้าอี้เข็นทั้ง 2 ข้าง ซึ่งอยู่ทางด้านบนของพนักเก้าอี้ด้านหลังของคนพิการ และเข็นไปข้างหน้า อย่างมั่นคง และสม่ำเสมอ ไม่เร็วหรือช้าเกินไป พร้อมทั้งใช้เทคนิคการเข็น ในที่ต่างๆ ดังนี้



3.1 การเข็นลงทางลาด ถ้าคนพิการไม่แข็งแรงหรือไม่สามารถพยุงตัวให้มั่นคงได้ ควรเข็นโดยวิธีให้คนเข็นเดินหันหลังลงทางลาด และดึงเก้าอี้เข็นตามลงมา เพื่อป้องกันไม่给人พิการหล่นจากเก้าอี้ โดยเฉพาะคนพิการที่ไม่มีสายรัดตัวให้ติดกับเก้าอี้ ถ้าเดินหันหน้าลง ให้ใช้มือหนึ่งประคองหน้าอกคนพิการไว้เพื่อไม่ให้ล้ม



3.2 การเข็นในที่ขรุขระ ใช้วิธียกล้อหน้าขึ้น ด้วยการเหยียบ  
แท่งเหล็กใต้เก้าอี้ด้านหลัง พร้อมๆ กับการยกล้อหน้าขึ้นและเข็น  
ไปตลอดทางขรุขระ



3.3 การเข็นขึ้นทางเท้าหรือทางต่างระดับใช้วิธียกล้อหน้า  
ขึ้นไปก่อนด้วยการเหยียบแท่งเหล็กใต้เก้าอี้ด้านหลัง แล้วยกล้อ  
หลังตามขึ้นไป



3.4 การเข็นลงทางเท้าหรือทางต่างระดับใช้วิธีให้คนเข็น  
เดินหันหลังลงจากทางต่างระดับ พร้อมกับดึงล้อหลังลงก่อน แล้ว  
จึงดึงล้อหน้าตามลงมา





4. วิธียกเก้าอี้เข็น ในกรณีที่ต้องยกเก้าอี้เข็นขึ้น-ลง บันได หรือข้ามสิ่งกีดขวาง ควรใช้คน 2-4 คน ต้องยกเก้าอี้เข็นตามวิธีที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการแนะนำ โดยทั่วไป ใช้วิธีจับที่ด้านข้างของเก้าอี้เข็นข้างละ 1 คน และจับที่มีมือจับของเก้าอี้เข็นทางด้านหลังของเก้าอี้ อีก 1 คน ยกเว้น ในกรณีคนพิการมีน้ำหนักไม่มาก อาจใช้คนเพียง 2 คน โดยยกเก้าอี้เข็นที่ด้านหน้าและด้านหลัง ด้านละ 1 คน

5. วิธีเคลื่อนย้ายคนพิการ เช่น เคลื่อนจากเก้าอี้เข็นไปนั่งรถ หรือเคลื่อนจากเก้าอี้เข็นไปที่เตียง ต้องยกคนพิการและเคลื่อนย้ายตามวิธีที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการแนะนำเท่านั้น การเคลื่อนคนพิการอย่างไม่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดอันตรายได้





## การช่วยเหลือคนพิการ ทางการได้ยิน



### บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน

บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน หมายถึง คนที่สูญเสียการได้ยิน ตั้งแต่ระดับรุนแรงจนถึงระดับน้อยอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. **คนหูหนวก** หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการได้ยินมากจนไม่สามารถรับข้อมูลผ่านทาง การได้ยิน ไม่ว่าจะใช้หรือไม่ใช้เครื่องช่วยฟังก็ตาม โดยทั่วไป หากตรวจการได้ยินจะสูญเสียการได้ยินประมาณ 90 เดซิเบลขึ้นไป

2. **คนหูตึง** หมายถึง บุคคลที่มีการได้ยินเหลืออยู่บ้างสามารถได้ยินได้ ไม่ว่าจะใช้เครื่องช่วยฟังหรือไม่ก็ตาม หากตรวจการได้ยินจะพบว่ามี การสูญเสียการได้ยินน้อยกว่า 90 เดซิเบล

## แนวทางการปฏิบัติต่อคนหูหนวกและหูตึง มีดังนี้

1. ถ้ามีคนหูหนวกร่วมอยู่ในวงสนทนา ควรพูดคุยกันด้วยภาษามือเพื่อให้คนหูหนวกได้มีส่วนร่วมในกลุ่มด้วย
2. ถ้าเขียนคุยกับเขา ควรใช้ภาษาง่ายๆ
3. เมื่อคุยหรือถามเขา ควรสบตากับเขาโดยตรง ไม่ควรอมอะไรในปากขณะคุยกับเขา
4. ไม่ควรเดินผ่านระหว่างคนหูหนวกที่กำลังคุยกันควรเดินอ้อมด้านหลัง ถ้าไม่มีพื้นที่ว่างพอ ก็ควรรอจังหวะเพื่อขอเดินผ่านไป
5. ไม่คิด พูด เขียน หรือกระทำการใดๆ แทนเขาโดยไม่ได้อนุญาต
6. ช่วยอธิบายความหมายภาษาไทยที่เขาไม่เข้าใจ
7. แต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะ ไม่มีลวดลายหรือสีฉูดฉาดจนเกินไป และตรงต่อเวลา
8. การรักษาความลับหรือข้อมูลบางอย่างของคนหูหนวกที่เราเป็นล่ามให้ นั่นเป็นสิ่งที่สำคัญไม่ควรนำมาเปิดเผย
9. ควรเรียกชื่อคนหูหนวก หรือเรียกชื่อเป็นภาษามือ
10. ให้เกียรติคนหูหนวกในความเป็นมนุษย์ชาติเท่าเทียมกัน
11. ถามคนหูหนวกว่า จะติดต่อสื่อสารด้วยวิธีใดจึงจะดีที่สุด (เช่น ภาษามือ หรือภาษาเขียน)
12. ในกรณีที่หูหนวกภายหลังหรือไม่รู้ภาษามือควรเตรียมกระดาษและปากกาพร้อมที่จะใช้สื่อสาร และเต็มใจสื่อสารทุกเมื่อ
13. ถ้าคนหูหนวกไม่เข้าใจคำแรกจงใช้คำอื่นสื่อความหมายแทน (ควรยึดหยุ่นตามสถานการณ์) เช่น คำว่า “บ้าน” มีภาษามือหลายแบบ

14. ควรดูสีหน้าของคนหูหนวกเพราะความหมายและข้อมูลต่างๆ จะส่งผ่านทางใบหน้าด้วย
15. ควรทดลองใช้วิธีการสื่อสารแบบต่างๆ เช่น การเขียน ทำท่าปากพูด ทำท่ามือ
16. ควรสื่อความหมายซ้ำๆ ซ้ำๆ ในกรณีที่จำเป็น เช่น เรื่องที่ซับซ้อนและเข้าใจยาก
17. ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อความที่สนทนากัน ด้วยการให้คนหูหนวกทำท่ามือซ้ำตามความหมายที่ได้พูดไปแล้ว
18. ควรใช้เวลา อดทน เป็นมิตร และทำตามสบายขณะมีการสื่อสารกับคนหูหนวก
19. ควรเรียนภาษามือเพื่อสื่อสารกับคนหูหนวก โดยเฉพาะในกรณีที่มีเพื่อนหรือญาติพี่น้องที่เป็นคนหูหนวก ซึ่งจะมีส่วนช่วยให้คนหูหนวกได้รับข่าวสารเพิ่มขึ้น และมีการพัฒนาทางความรู้ ความคิด
20. ควรมองตรงไปที่คนหูหนวกตลอดเวลาขณะที่สนทนา เช่น ไม่มองที่ล่ามภาษามือตลอดเวลาขณะสนทนากับคนหูหนวก
21. ควรระวังเรื่องความเข้าใจผิด เช่น การพยักหน้าอาจจะไม่จำเป็นต้องหมายถึง “เข้าใจ” เสมอไป เพราะอันที่จริงอาจหมายถึง “ไม่อยากจะให้คุณอายุ”
22. ควรสนับสนุนให้คนหูหนวกได้รับการศึกษามากที่สุดให้เข้าสังคมและพบเห็นสิ่งต่างๆ มากที่สุด เช่น การเข้าร่วมอบรมสัมมนา ชมนิทรรศการหรือการเข้าสังคมแบบต่างๆ
23. โปรดใช้สัญญาณไฟกับคนหูหนวก



## ข้อพึงระวังที่อาสาสมัครควรทราบเมื่อมีโอกาส ช่วยคนหูหนวก

1. ไม่ควรเรียกคนหูหนวกและคนหูตึงว่า “คนใบ้” เพราะคำว่า “ใบ้” อาจหมายถึง บ้าใบ้ โง่ ทึบ ไร้สมอง
2. ไม่ควรเอารัดเอาเปรียบและดูถูกคนหูหนวก
3. ไม่ควรมองข้ามความสามารถของคนหูหนวก
4. ไม่ควรบังคับให้คนหูหนวกพูดด้วยปาก
5. ไม่ควรทำปากแน่นคำพูดมากเกินไป อาจจะทำให้คนหูหนวกเข้าใจผิด คิดว่าคู่สนทนากำลังอารมณ์เสียก็ได้
6. ไม่ควรล้อเลียน หรือขบขันเมื่อเห็นคนหูหนวกใช้ภาษามือ
7. ไม่ควรเสแสร้งทำเป็นเข้าใจ หรือเดาความหมายที่ไม่แน่ใจหรือไม่เข้าใจ
8. ไม่ควรพูดซ้ำคำเดิม ถ้าคนหูหนวกไม่เข้าใจ ควรเปลี่ยนไปใช้คำอื่นแทน
9. ไม่ควรเอาอะไรไว้ในปากหรือปิดปากขณะพูดกับคนหูหนวก
10. ไม่ควรพูดกับคนหูหนวกขณะที่หันหลังให้กับดวงไฟ อยู่ในบริเวณที่มีแสงสว่างจ้าหรืออยู่ตรงหน้าต่างหรือหน้ากระจกเพราะคนหูหนวกมีประสาทตาที่ไวต่อแสงมาก เมื่อถูกแสงสว่างจ้าอาจจะแสบตาได้ง่าย
11. ไม่ควรพูดขอโทษคนหูหนวกในกรณีที่ใช้ภาษามือไม่ชำนาญ เพราะคนหูหนวกจะทราบเองว่าผู้ที่สื่อสารด้วยเพิ่งเริ่มหัดใช้ภาษามือ
12. ไม่ควรบีบบังคับ หรือหวังไยคนหูหนวกมากเกินไป ทั้งนี้เพื่อให้คนหูหนวกสามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมต่างๆ ไป
13. ไม่ควรใช้สัญญาณอันตรายหรือสัญญาณต่างๆ ที่เป็นเสียงกับคนหูหนวก

## ชุมชนนักปฏิบัติการจัดการความรู้ KM (Knowledge Management)



### แนวปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครช่วยจดคำบรรยาย

โดยหน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



## ความเป็นมา

หน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการช่วยเหลือทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย ได้สังเกตเห็นปัญหาในการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ส่วนหนึ่งมาจากปัญหาการขาดแคลนเจ้าหน้าที่ล่ามภาษามือ จึงได้ร่วมกันหาวิธีการและแนวทางในการช่วยเหลือนักศึกษาพิการกลุ่มนี้ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้นักศึกษาได้รับการบริการช่วยเหลือเบื้องต้น โดยผ่านเพื่อนอาสาสมัครที่มีจิตอาสาคอยช่วยเหลือนักศึกษาพิการในการช่วยจดคำบรรยายในชั้นเรียน ในกรณีที่ไม่มีล่ามภาษามือ ทั้งนี้เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเข้าถึงการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครช่วยจดคำบรรยายในรุ่นต่อไป

**เป้าหมาย :** แนวปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครช่วยจดคำบรรยาย

**ความรู้ :** แนวปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครช่วยจดคำบรรยาย

**ผู้ที่จะใช้ความรู้ :** อาสาสมัครช่วยจดคำบรรยาย

**การประเมิน/ตัวชี้วัดความสำเร็จ :** แบบประเมินการใช้ความรู้

การจดคำบรรยายของอาสาสมัคร



## ขั้นเตรียม

1. ทำใจให้สบาย/เตรียมพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ
3. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา
4. มีใจบริการ อยากร่วมด้วยใจจริง
5. ผ่านการอบรมการปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัคร
6. เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม เช่น ปากกา ดินสอ เป็นต้น
7. อ่านบทเรียนที่ได้รับมอบหมายในการจดคำบรรยายไว้ก่อนล่วงหน้า
8. แบ่งเวลาให้เหมาะสม
9. ฝึกการใช้ภาษามือเบื้องต้น
10. ใส่ใจต่องาน





## ชั้นปฏิบัติ

1. มีความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติหน้าที่
2. อาสาสมัครแนะนำตัวกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชา
3. การจดบันทึกต้องมีแบบฟอร์มในการจดบันทึก สรุปและตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บตามลำดับ
4. ในการจดบันทึกควรประกอบด้วย ชื่อวิชา หัวข้อเรื่อง เวลาเรียน ชื่ออาจารย์ผู้สอน รายละเอียด หัวข้อหลัก หัวข้อรอง เป็นต้น
5. พยายามตั้งใจฟัง จดตามเนื้อหาที่อาจารย์สอนในรายวิชานั้น ๆ
6. ควรมีการยกตัวอย่างประกอบ หรือการวาดภาพประกอบเนื้อหา เพื่อให้เข้าใจเพิ่มมากขึ้น
7. ควรมีการติดตามผลว่าเพื่อนเข้าใจเนื้อหาที่จดคำบรรยายให้หรือไม่
8. ประสานขอเอกสารประกอบการสอนเพิ่มเติมจากอาจารย์ผู้สอน
9. เมื่ออาจารย์ผู้สอนพูดเร็วเกินไป ควรมีการขอให้อาจารย์พูดช้าลง
10. การบันทึกเสียงในขณะอาจารย์สอน (แต่ต้องขออนุญาตผู้สอนก่อน)
11. ถ้าไม่เข้าใจให้ถามอาจารย์ผู้สอน ไม่มีอคติกับอาจารย์ผู้สอน
12. การจดบันทึกลายมือควรเขียนให้เป็นระเบียบ อ่านแล้วเข้าใจง่าย
13. มีการจดบันทึกการบ้าน งานที่อาจารย์สั่ง หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
14. หลังจากทีจดบันทึกเสร็จแล้ว นำมาเรียบเรียงใหม่ให้สมบูรณ์

## ขั้นรวบรวมเรียบเรียงก่อนส่ง DSS



1. สรุปเรียบเรียงเนื้อหาให้เข้าใจตามหัวข้อหลัก หัวข้อรอง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
3. นำไปให้อาจารย์ประจำวิชาช่วยตรวจสอบความถูกต้อง
4. ให้เพื่อนนักศึกษาหูหนวกทดลองอ่านเนื้อหาที่จัดบันทึกว่าเข้าใจหรือไหมหากไม่เข้าใจควรถามและแก้ไขให้เข้าใจตรงกัน
5. พิมพ์เนื้อหาที่สรุปเสร็จสมบูรณ์แล้วส่งให้เพื่อนและเจ้าหน้าที่ dss ตามกำหนดเวลา

## บุคคลอ้างอิง

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. ดร.สิริลักษณ์ โปรงสันเทียะ | ประธาน Cop                    |
| 2. ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิฑูร  | ที่ปรึกษา Cop                 |
| 3. น.ส.เอื้องทิพย์ ไตรบำรุง   | นักวิชาการศึกษา               |
| 4. น.ส.นวิรัตน์ อนันตบุษย์    | นักวิชาการศึกษา               |
| 5. น.ส.สุนิตา พูนเกษม         | นักวิชาการศึกษา               |
| 4. น.ส.พรทิพย์ ผองสูงเนิน     | นักวิชาการศึกษา (ล่ามภาษามือ) |
| 5. น.ส.วิภา ปิยะสา            | นักวิชาการศึกษา (ล่ามภาษามือ) |
| 6. น.ส.นิศารักษ์ ดันกระโทก    | นักวิชาการศึกษา (ล่ามภาษามือ) |
| 7. น.ส.ปัทมา สาเกต            | นักวิชาการศึกษา (ล่ามภาษามือ) |

## เอกสารอ้างอิง

วิทยาลัยราชสุดา. 2557, เอกสารประกอบการจดคำบรรยาย มหาวิทยาลัย มหิดล. อัดสำเนา.

The University of Sydney. 2557. **Disability Services** {Online}.

Available : [http://sydney.edu.au/current\\_students/disability](http://sydney.edu.au/current_students/disability).



## คำถามที่พบบ่อย

Q : ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวม จัดหาอุปกรณ์ในการจัดหาสื่อ อุปกรณ์ในการจดคำบรรยาย ?

A : หน่วย DSS จะเป็นผู้ดูแลและรวบรวมเอกสารจากอาสาสมัคร และ จัดหาสื่ออุปกรณ์ในการจดคำบรรยาย

Q : เพื่อนนักศึกษาพิการไม่ตั้งใจหรือไม่สนใจเรียน อาสาสมัครควรปฏิบัติอย่างไร ?

A : อาสาสมัครควรเตือนให้เพื่อนผู้พิการตั้งใจและสนใจเรียน หากเตือนแล้วเพื่อนไม่ปฏิบัติตาม ให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ DSS ทันที

Q : เพื่อนนักศึกษาพิการขาดเรียน อาสาสมัครควรปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครหรือไหม ?

A : สำหรับอาสาสมัครที่เป็นอาสาช่วยจดคำบรรยาย ควรปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เพื่อให้เพื่อนผู้พิการได้นำเนื้อหาในชั่วโมงนั้นมาศึกษาเพิ่มเติมได้

Q : อาจารย์ผู้สอนพูดเร็วทำให้จดคำบรรยายไม่ทัน ควรวิธีแก้ไขอย่างไร?

A : อาสาสมัคร ควรแก้ปัญหาโดยการขอให้อาจารย์ผู้สอนผู้ช้าลง หรือใช้วิธีการบันทึกเสียงขณะที่อาจารย์สอน แต่ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนก่อน

Q : ถ้าอาสาสมัครช่วยจดบันทึกลายมือไม่สวยต้องทำอะไร?

A : กรณีนี้ อาสาสมัครสามารถแก้ปัญหาโดยการพิมพ์แทนการเขียนได้

Q : ถ้าอาสาสมัครช่วยจดบันทึกลายมือไม่สวยต้องทำอะไร?

A : กรณีนี้ อาสาสมัครสามารถแก้ปัญหาโดยการพิมพ์แทนการเขียนได้

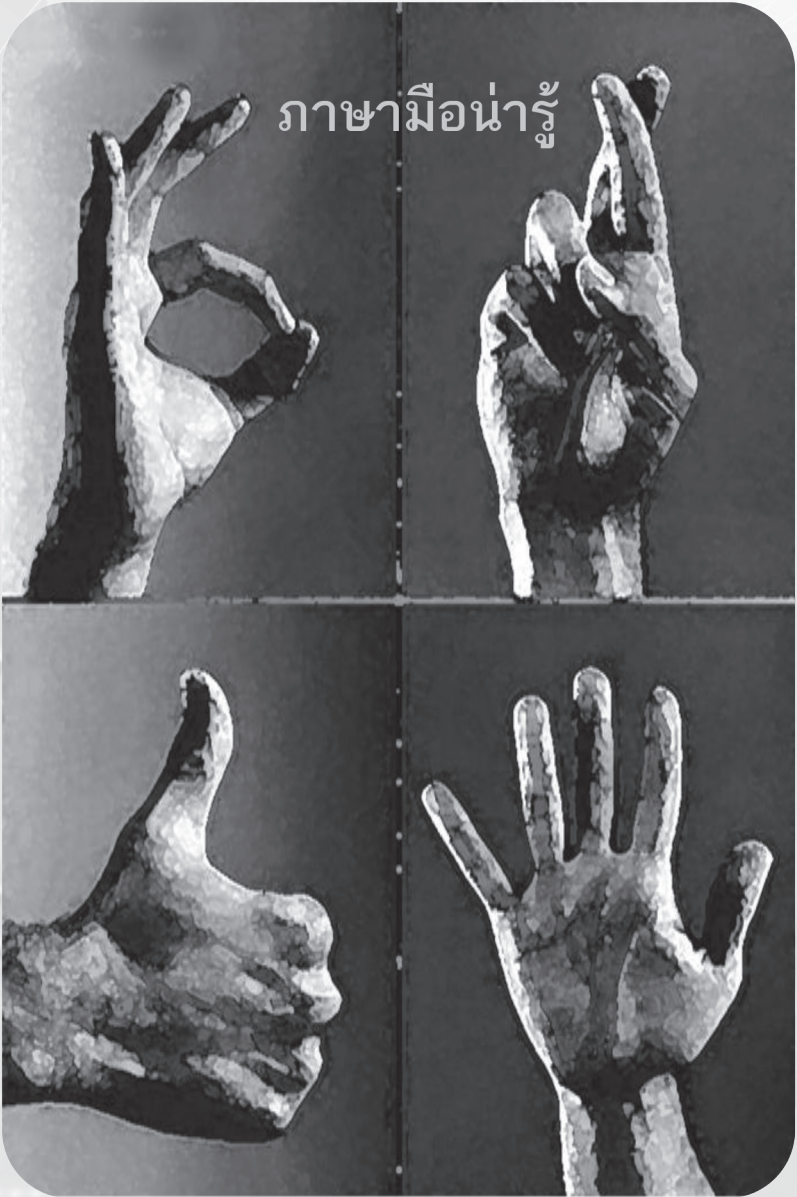
Q : ในเอกสารจดคำบรรยาย อาสาสมัครได้เขียนระบุบอกให้เพื่อนทำงานมาส่งอาจารย์ผู้สอน แต่เพื่อนไม่ทำงานส่ง ต้องทำอะไร ?

A : ควรใส่เครื่องหมายสัญลักษณ์หรือขีดเส้นกำกับเพิ่มเติมตรงคำสั่งให้ชัดเจนว่าเป็นงานที่อาจารย์ให้ทำส่ง พร้อมระบุวันเวลา สถานที่ส่งงานด้วย หรืออาจประสานให้กับเจ้าหน้าที่ DSS ให้ช่วยอธิบายคำสั่งให้นักศึกษาพิการได้รับทราบ

Q : เพื่อนนักศึกษาพิการไม่ให้ความสนใจกับเอกสารที่อาสาสมัครจดบันทึกให้ ควรทำอะไร ?

A : ควรแจ้งกับเจ้าหน้าที่ DSS ทราบ เพื่อให้คำปรึกษานักศึกษาพิการเป็นรายบุคคลต่อไป

# ภาษามือน่ารู้







ภาษามือ

ไทย

สวัสดี

สวัสดี

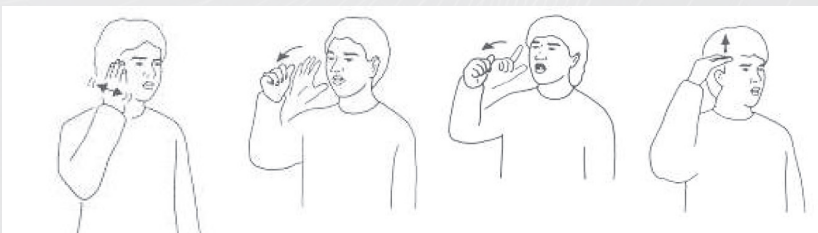


ดี/ได้

สบาย/สบายดี

ใคร

ผู้หญิง



ผู้ชาย

พ่อ

แม่

พี่

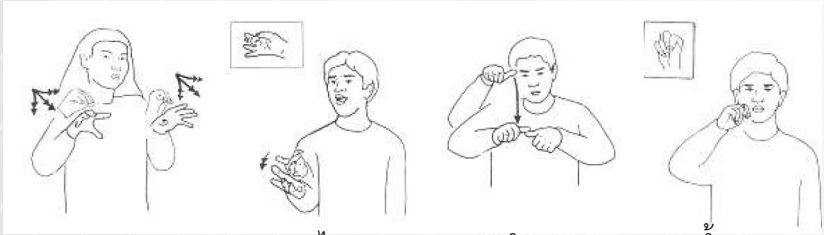


น้อง

เพื่อน

คน

เรียน

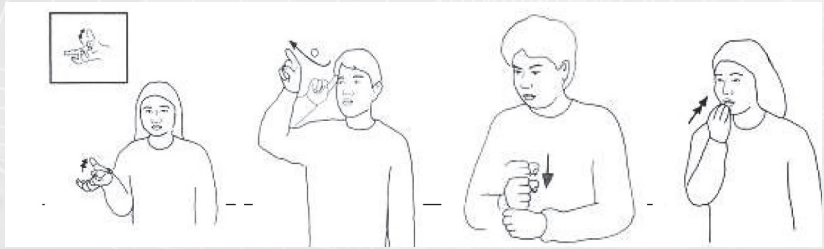


สอน

อะไร

จำ

น้ำ

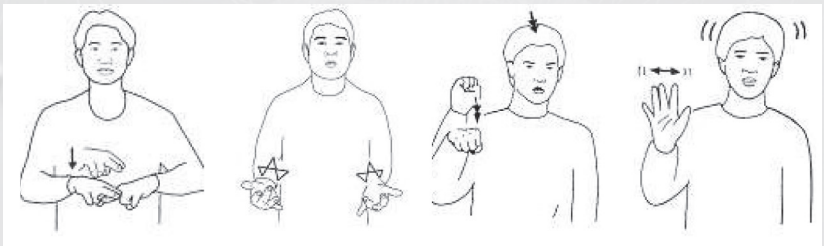


ข้าว

คิดถึง

ทำ/ทำงาน

กิน

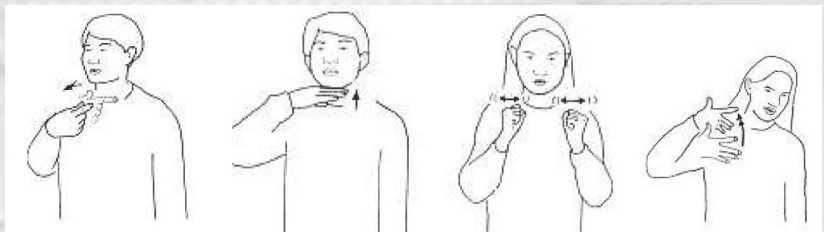


นั่ง

รอ

ใช่

ไม่/ไม่ใช่

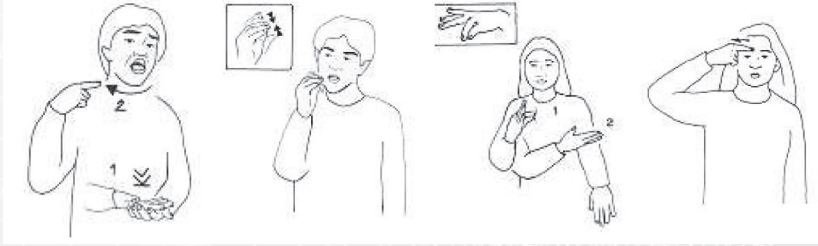


หิว

อิม

หนาว

ร้อน

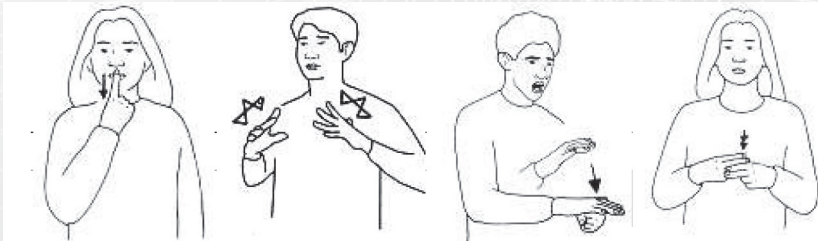


เงินหมด/ไม่มีเงิน

น่ารัก

เสื่อแขนสั้น

สีดำ

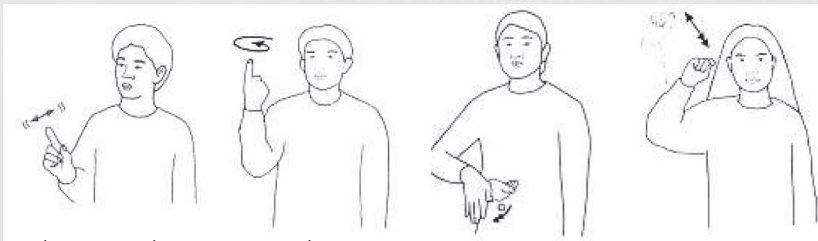


สีแดง

พัก/พักเพื่อน

พอ

ช้อ



ที่ไหน/อยู่ที่ไหน

เทียว

ปัสสาวะ

สนามหลวง

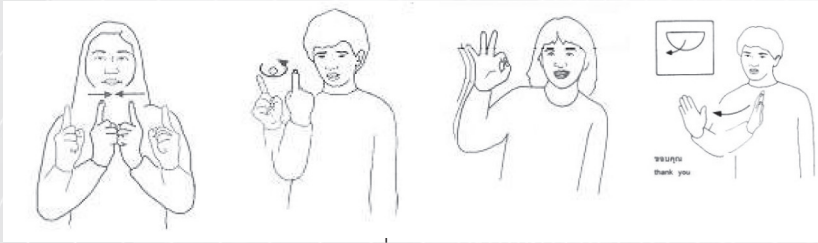


โรงเรียน

บ้าน

กลับบ้าน

ห้องน้ำ



พบ/พบกัน

ใหม่/อีก/อีกหนึ่ง

โชคดี

ขอบคุณ



ไม่เป็นไร

ไม่สบาย

ทำไม

เสียใจ


## บรรณานุกรม

- กัญชิตา ประพฤติธรรม. 2554. **คู่มือจิตอาสา สำหรับผู้ไม่พิการใน  
ความดี Disability Volunteer.** สถาบันสร้างเสริมสุขภาพคนพิการ.  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2553. **การทำงานกับนักศึกษา  
พิการ.** กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนัก  
ส่งเสริมการเรียนรู้ประสบการณ์กับชุมชน.  
วิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล. 2553. **คู่มืออาสา..ช่วยนักศึกษา  
พิการ.** นครปฐม : วิทยาลัยราชสุดา.

# บันทึก

Lined writing area with horizontal lines and Braille patterns for text entry.

## บันทึก

Lined writing area for notes.