คู่มือ : โครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับอุดมศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการศึกษาพิเศษ คณะครุศาสตร์

ชื่อกระบวนการ : การขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ ในระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : หน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ งานการศึกษาพิเศษ คณะครุศาสตร์

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551
2. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550
3. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง นโยบายการรับนักศึกษาพิการ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2568
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2568

พื้นที่ให้บริการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ งานการศึกษาพิเศษ คณะครุศาสตร์ อาคารสถาบันพัฒนาการศึกษาพิเศษ (อาคาร12) ชั้น 1
เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. (พักเที่ยงเวลา 12.00 น. - 13.00 น.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

ตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ดำเนินโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนพิเศษ 3 ง วันที่ 5 มกราคม 2561) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561

ขอบเขตอัตราค่าใช้จ่ายได้รับการอุดหนุน คือ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามรายการที่ปรากฏในประกาศของมหาวิทยาลัย ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง โดยไม่เกินขอบเขตอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ตามกลุ่มสาขาต่อปีการศึกษา หากเกินขอบเขตอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอุดหนุน นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าขอบเขตที่กำหนดเอง

ระยะเวลาที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา นักศึกษาพิการจะได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทุกภาคการศึกษา จนจบการศึกษาภายในระยะเวลาปกติที่หลักสูตรกำหนด กรณีที่นิสิตไม่จบการศึกษา

ภายในระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนด ให้นักศึกษาชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อรายงานไปยังสำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ต่อไป

การเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา/สถานศึกษา และการระงับและเพิกถอนสิทธิ์ในการขอรับเงินอุดหนุน นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาหรือขอย้ายสถานศึกษา เนื่องจากประสบปัญหาในการศึกษาหรือปัญหาอื่น ๆ ให้แจ้งความประสงค์พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อรายงานไปยังสำนักงานฯ ต่อไป กรณีที่นักศึกษาย้ายสาขาวิชาหรือสถาบันเกินกว่าสองครั้ง จะไม่มีสิทธิ์ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสาหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา

การรายงานผลการศึกษา นักศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาให้ “งานการศึกษาพิเศษ” เป็นประจำทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะจบการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน มีผลการเรียนผ่านเกณฑ์ตามมหาวิทยาลัยกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

การขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ
ในระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหนังสือจาก สป.อว.	- รับหนังสือจากหน่วยงาน - เสนอผู้บริหารอนุมัติ/สั่งการ	1-2 วัน	งานการศึกษาพิเศษ	
2	ประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุนฯ (ทุกภาคการศึกษา)	- จัดทำเอกสารและประชาสัมพันธ์เรื่องการขอรับเงินอุดหนุนฯ (แต่ละภาคการศึกษา) ให้นักศึกษารับทราบและดำเนินการยื่นแบบแสดงความจำนงฯ ภายในวันเวลาที่กำหนด	7 วัน	งานการศึกษาพิเศษ	
3	นักศึกษาพิการที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนฯ รับแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนฯ และจัดส่งเอกสารภายในวัน-เวลาที่กำหนด	นักศึกษากรอกข้อมูลตามแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนฯ (เอกสารแนบ 2) พร้อมแนบเอกสาร หลักฐาน ดังนี้ 1. แบบแสดงความจำนง 2. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง หรือใบยืนยันลงทะเบียนหรือใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (กรณีสำรองจ่าย) 4. แบบฟอร์ม KTB (กรณีสำรองจ่าย) 5. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 7. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ 8. สำเนาบัตรนักศึกษา * รับรองสำเนาด้วยตนเองทุกฉบับ	10 วัน	นักศึกษาพิการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ	
4	ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัตินักศึกษาพิการที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนฯ	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน /คุณสมบัตินักศึกษาพิการที่ยื่นแบบแสดงความจำนงฯ	1-2 วัน	งานการศึกษาพิเศษ	

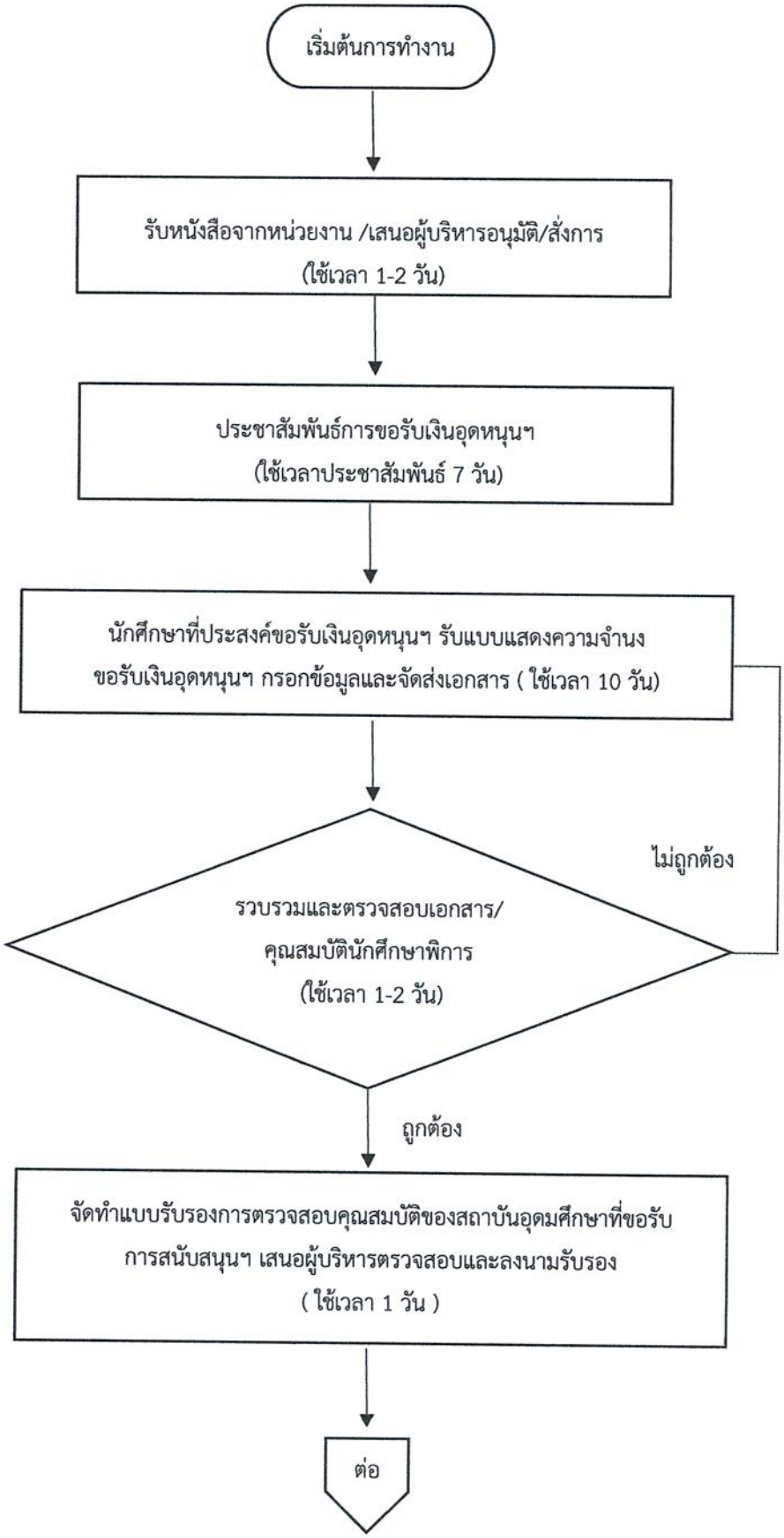
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	จัดทำแบบรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของสถาบันอุดมศึกษาที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ	1. จัดทำแบบรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติสถาบันอุดมฯ ประจำภาคการศึกษาที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ (เอกสารแนบ 3) 2. รวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ และลงนามรับรอง	1 วัน	งานการศึกษาพิเศษ	
6	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ	1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษาที่ขอกับเงินอุดหนุนฯ (เอกสารแนบ 4) หลักฐานแนบ - เอกสารการรับทราบหลักสูตรของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (คณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาพิการศึกษาอยู่) - เอกสารหลักฐานการรับรองมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (ที่เป็นปัจจุบัน) - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง นโยบายการรับนักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาที่ยื่นขอรับเงินอุดหนุนฯ - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาที่ยื่นขอรับเงินอุดหนุนฯ 2. รวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	1 วัน	งานการศึกษาพิเศษ / ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย	

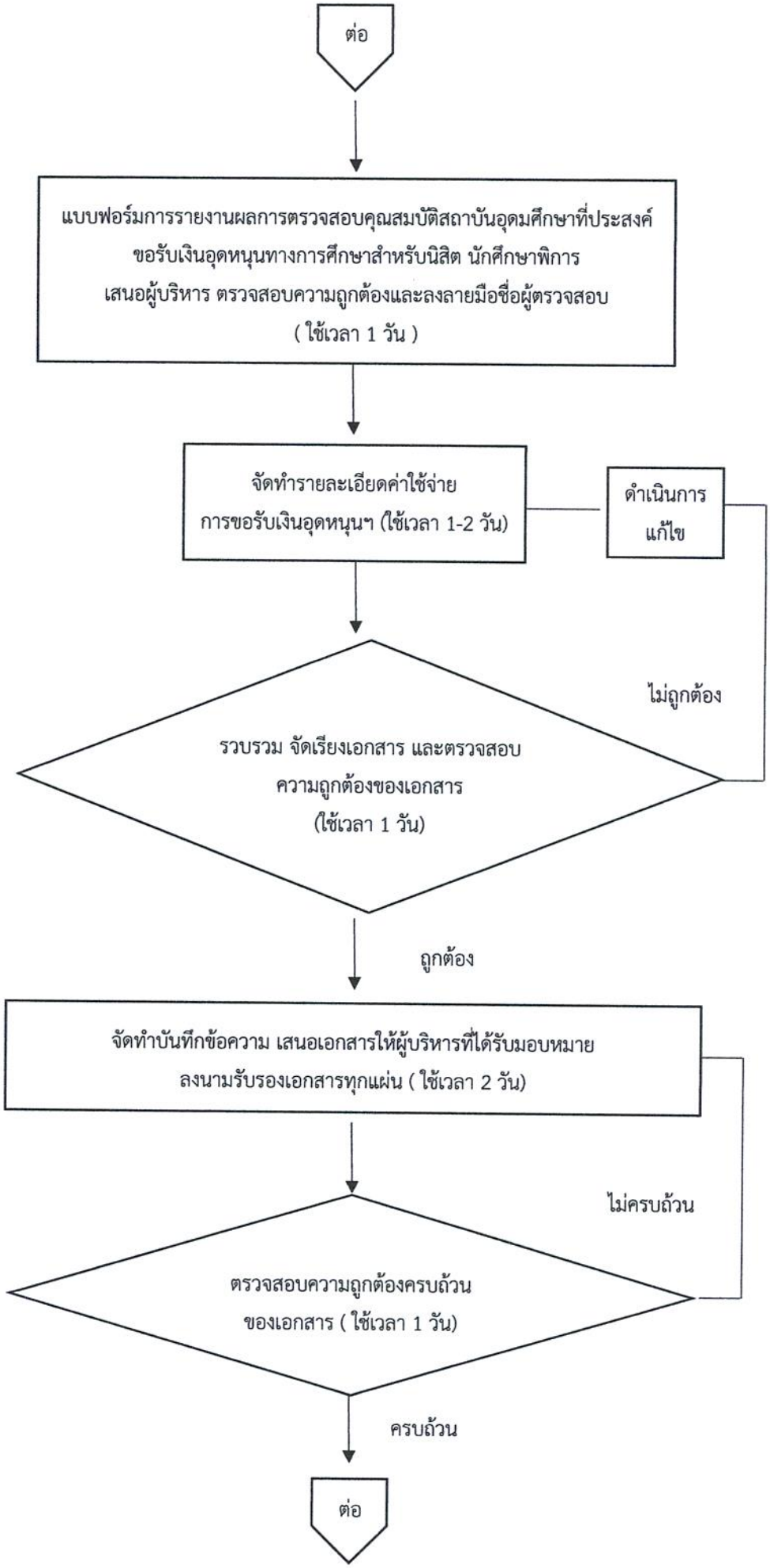
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี (ปีการศึกษาที่ยื่นขอรับเงินอุดหนุนฯ)	1. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายการขอรับเงินอุดหนุนฯ ตามใบยืนยันการลงทะเบียนของนักศึกษาพิการ หลักฐานแนบ - ระเบียบ/ประกาศฯ อัตราการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและอัตราการเรียกเก็บค่ากิจกรรมจากนักศึกษา - สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อบัญชี มรภ.สงขลา 2. จัดส่งข้อมูลให้กับสป.อว. ผ่านช่องทางอีเมล ตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ	1-2 วัน	งานการศึกษาพิเศษ	
8	รวบรวมเอกสาร จัดเรียงเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง	- รวบรวมเอกสารหลักฐาน - จัดเรียงเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1 วัน	งานการศึกษาพิเศษ	
9	จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามรับรองเอกสาร	- เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามรับรอง โดยผู้บริหารจะต้องลงนามรับรองแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนฯ และเอกสารหลักฐานทุกแผ่น	2 วัน	งานการศึกษาพิเศษ / ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย	
10	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร	1 วัน	งานการศึกษาพิเศษ	
11	จัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	- จัดทำหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอนำส่งเอกสารการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ - เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือราชการ	1 วัน	งานการศึกษาพิเศษ / ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย	

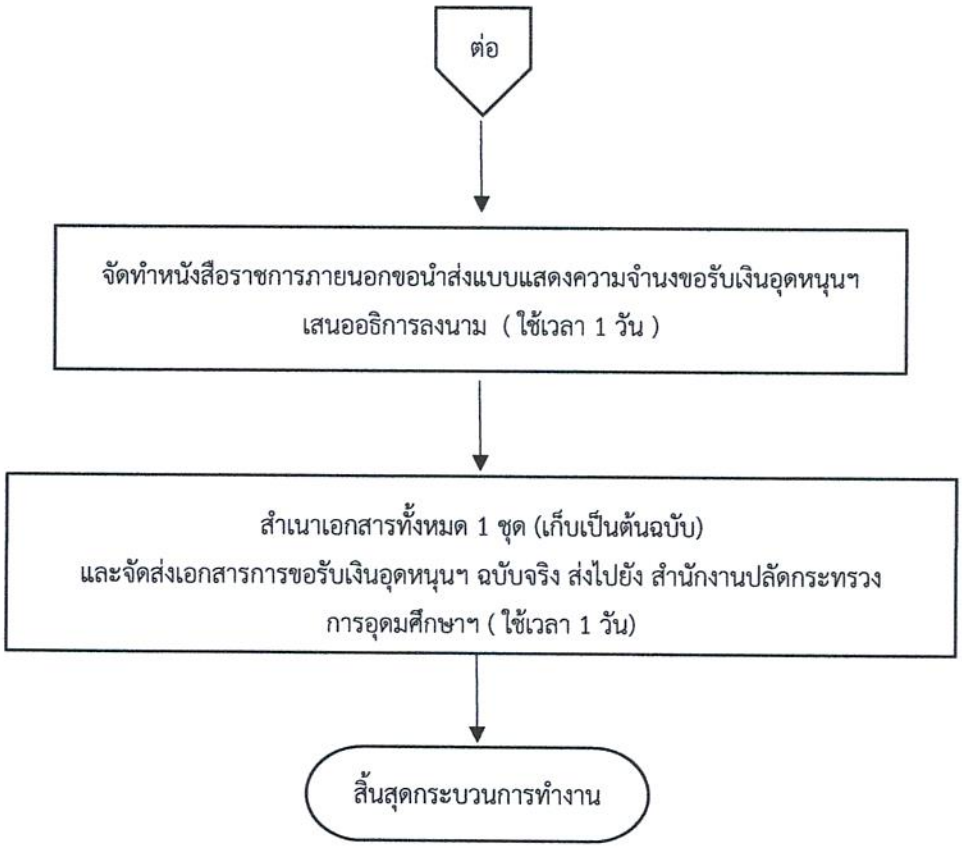
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
12	รวบรวมและจัดส่งเอกสารหลักฐาน ไปยัง สป.อว	1. สำเนาเอกสารจำนวน 1 ชุด จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายและเคลียร์ค่าธรรมเนียมการศึกษา ภายหลังจากได้รับการอนุมัติงบประมาณจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว) เรียบร้อยแล้ว 2. จัดส่งเอกสารหลักฐานฉบับจริงทั้งหมดไปยัง สป.อว ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในหนังสือ	1 วัน	งานการศึกษาพิเศษ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน FLOWCHAT

กระบวนการขอยื่นรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา




ต่อ
แบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์
ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ
เสนอผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ
(ใช้เวลา 1 วัน)
จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การขอรับเงินอุดหนุนฯ (ใช้เวลา 1-2 วัน)
ดำเนินการ
แก้ไข
ไม่ถูกต้อง
รวบรวม จัดเรียงเอกสาร และตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสาร
(ใช้เวลา 1 วัน)
ถูกต้อง
จัดทำบันทึกข้อความ เสนอเอกสารให้ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
ลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่น (ใช้เวลา 2 วัน)
ไม่ครบถ้วน
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ของเอกสาร (ใช้เวลา 1 วัน)
ครบถ้วน
ต่อ


ต่อ
จัดทำหนังสือราชการภายนอกขอนำส่งแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนฯ
เสนออธิการลงนาม (ใช้เวลา 1 วัน)
สำเนาเอกสารทั้งหมด 1 ชุด (เก็บเป็นต้นฉบับ)
และจัดส่งเอกสารการขอรับเงินอุดหนุนฯ ฉบับจริง ส่งไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวง
การอุดมศึกษาฯ (ใช้เวลา 1 วัน)
สิ้นสุดกระบวนการทำงาน