

(Work Flows) ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี  
มหาวิทยาลัยมหิดล

| กิจกรรม  | ระยะเวลาการดำเนินงาน                             |                      |                                     |
|--|--|----------------------|-------------------------------------|
|  | ภาค<br>การศึกษาที่ 1                             | ภาค<br>การศึกษาที่ 2 | ภาค<br>การศึกษาที่ 3<br>/ภาคฤดูร้อน |
| 1. จัดส่งประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการรับคนพิการ<br>เข้าศึกษาต่อภายในมหาวิทยาลัยไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา<br>วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม   | ภายในเดือนกันยายนของทุกปี<br>ก่อนเริ่มปีการศึกษา |                      |                                     |
| 2. จัดส่งแผนประมาณการจำนวนเงินและจำนวนนักศึกษาพิการที่คาดว่าจะรับ<br>เข้าศึกษาประจำปีการศึกษาไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์<br>วิจัยและนวัตกรรม  | ภายในเดือนกันยายนของทุกปี<br>ก่อนเริ่มปีการศึกษา |                      |                                     |
| 3. ประชาสัมพันธ์โครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา<br>ทุกคณะ/ส่วนงาน  | สิงหาคม  | มกราคม               | เมษายน                              |
| 4. คณะ/ส่วนงานส่งเอกสารแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา<br>มายังหน่วยบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>กองกิจการนักศึกษา  | กันยายน  | กุมภาพันธ์           | พฤษภาคม                             |
| 5. หน่วยบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>กองกิจการนักศึกษา<br>- ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>- จัดทำหนังสือโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษา<br>พิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรีเสนอผู้บริหารลงนาม<br>นำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม | ตุลาคม   | มีนาคม               | มิถุนายน                            |
| 6. แจ้งการอนุมัติงบประมาณสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา<br>ดำเนินการขออนุมัติรับเงินและอนุมัติให้โอนเงิน   | ธันวาคม  | เมษายน               | กันยายน                             |
| 7. กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน  | มกราคม   | พฤษภาคม              | ตุลาคม                              |

**กฎหมาย/ประกาศที่เกี่ยวข้อง**

1. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ (2561) กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราและรายการที่ให้การ  
อุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา ฉบับลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2560
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการ รับคนพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย (ทุกปีการศึกษา)

### คำอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน วางแผน ประสานงาน รวบรวมข้อมูล

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดส่งข้อมูลตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการประจำปีการศึกษา สำหรับสถาบันอุดมศึกษาที่ยื่นขอรับการอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

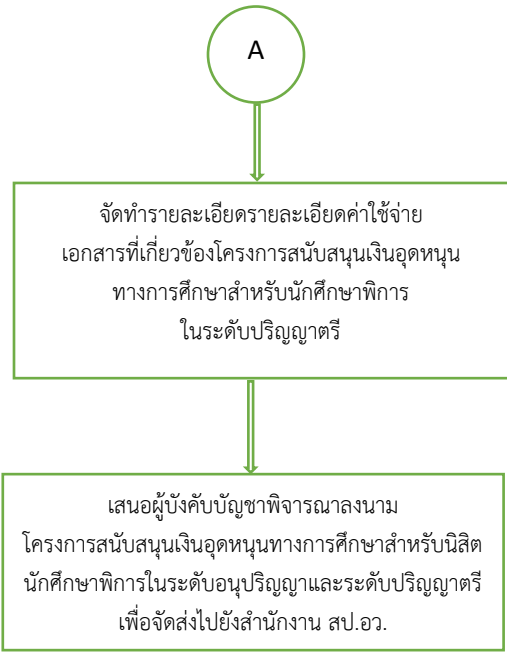
| Flowchart  | คำอธิบาย<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                                      | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                               |
|--|---|--|--|
| <pre> graph TD     A[การดำเนินงานวางแผน<br/>ประสานงาน รวบรวมข้อมูล] --&gt; B[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์การ<br/>จัดทำประกาศ เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์<br/>และวิธีการรับคนพิการเข้าศึกษา<br/>ต่อภายในมหาวิทยาลัย]     B --&gt; C[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล<br/>ประมาณการจำนวนนักศึกษาพิการที่<br/>คาดว่าจะรับเข้าศึกษา และประมาณการ<br/>จำนวนเงินที่จะขอรับการอุดหนุน<br/>ทางการศึกษาประจำปีการศึกษา]     C --&gt; D[คณะ/ส่วนงานจัดทำและรายงานข้อมูล<br/>ประมาณการจำนวนนักศึกษาพิการที่<br/>คาดว่าจะรับเข้าศึกษา และประมาณการ<br/>จำนวนเงินที่จะขอรับการอุดหนุน<br/>ทางการศึกษาประจำปีการศึกษา]     D --&gt; E[รวบรวม/สรุปและจัดทำสรุปแผน<br/>ประมาณการจำนวนเงินและจำนวน<br/>นักศึกษาพิการที่คาดว่าจะรับเข้า<br/>ศึกษาประจำปีการศึกษา]     E --&gt; F[เสนอผู้บริหารลงนามหนังสือขอ<br/>จัดส่งข้อมูลตามประกาศคณะกรรมการ<br/>ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับ<br/>คนพิการไปยังสำนักงาน]                     </pre> | <p>1.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการรับคนพิการเข้าศึกษาต่อภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.จัดทำหนังสือขอข้อมูลประมาณการจำนวนนักศึกษาพิการที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษา และประมาณการจำนวนเงินที่จะขอรับการอุดหนุนทางการศึกษาประจำปีการศึกษา</p> | <p>ภายใน 1-2 วัน<br/>หลังจากได้รับหนังสือภายนอก ส.ป.อ.</p> | <p>- งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br/>กองกิจการนักศึกษา</p> |
|  | <p>3. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการรับคนพิการเข้าศึกษาต่อภายในมหาวิทยาลัย (ทุกปีการศึกษา)</p>   | <p>1-2 เดือน<br/>(เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย)</p>         | <p>- กองบริหารการศึกษา</p>                                   |
|  | <p>4. คณะ/ส่วนงานจัดทำและรายงานข้อมูลประมาณการจำนวนนักศึกษาพิการที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษา และประมาณการจำนวนเงินที่จะขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาประจำปีการศึกษา</p>   | <p>1 เดือน</p>   | <p>- คณะ/ส่วนงาน</p>   |
|  | <p>5. รวบรวม/สรุปและจัดทำสรุปแผนประมาณการจำนวนเงินและจำนวนนักศึกษาพิการที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษาประจำปีการศึกษา</p>   | <p>1-3 วัน<br/>หลังจากได้รับข้อมูลจากคณะ/ส่วนงาน</p>       | <p>- งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br/>กองกิจการนักศึกษา</p> |
|  | <p>6. เสนอผู้บริหารลงนามหนังสือขอจัดส่งข้อมูลตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p>  | <p>3-5 วัน</p>   | <p>-งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br/>กองกิจการนักศึกษา</p>  |

### คำอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน

การขอยื่นแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล

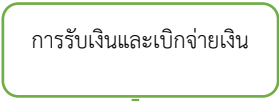
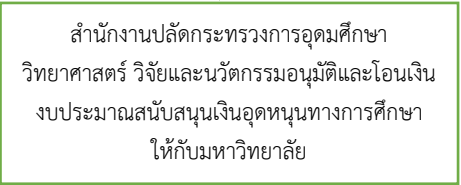
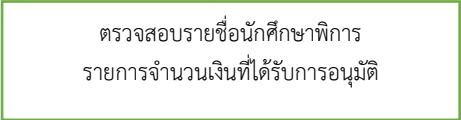
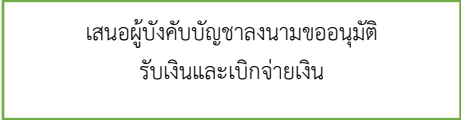

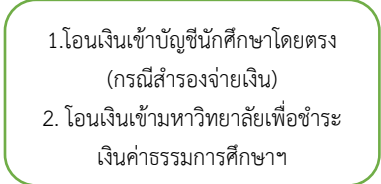
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประชาสัมพันธ์โครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

| Flowchart   | คำอธิบาย<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                           |
|---|--|-----------------------|--|
| <pre> graph TD     A[การขอยื่นแบบแสดงความจำนง<br/>ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับ<br/>นักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี] --&gt; B[เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ<br/>เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์ทางระบบ<br/>อิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ทุกส่วนงาน]     B --&gt; C[คณะ/ส่วนงาน จัดส่งเอกสาร<br/>มายังงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br/>กองกิจการนักศึกษา]     C --&gt; D{ตรวจสอบเอกสาร<br/>ความถูกต้อง<br/>คุณสมบัตินักศึกษา}     D -- "คุณสมบัติไม่เป็นที่<br/>ตามหลักเกณฑ์<br/>เอกสารไม่ถูกต้อง/<br/>หลักฐานไม่ครบ" --&gt; E[แก้ไข]     E --&gt; C     D -- "คุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์<br/>เอกสารถูกต้อง<br/>หลักฐานครบ" --&gt; F((A))             </pre> | <p>1. เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ<br/>- เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์ทางระบบ<br/>สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ทุกส่วนงาน</p> <p>2. คณะ/ส่วนงาน รวบรวมเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุน<br/>ทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับ<br/>อนุปริญญาและระดับปริญญาตรี<br/>ประจำภาคการศึกษา</li> <li>ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ<br/>(กรณีใช้ใบลงทะเบียนหรือใบแจ้งการชำระเงิน<br/>นักศึกษาต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสาร)</li> <li>สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ<br/>(กรณีสำรองเงินจ่ายชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา)</li> <li>สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)</li> </ol> <p>***โดยให้ผู้บริหารลงนามรับรองในเอกสารแบบ<br/>แสดงความจำนงนักศึกษาพิการ และเอกสาร<br/>หลักฐานของนักศึกษาทุกแผ่น<br/>(ผู้รับรองต้องมีตำแหน่งในระดัผู้อำนวยการกอง/สำนัก<br/>ขึ้นไป)</p> | 3-5 วัน               | - งานบริการและ<br>สวัสดิการนักศึกษา<br>กองกิจการนักศึกษา |
|   | <p>3. รวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา<br/>ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบข้อมูลประจำตัวและหลักฐานแสดง<br/>ความพิการ ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมและพัฒนา<br/>คุณภาพชีวิตคนพิการ หัวข้อ “ตรวจสอบข้อมูล”<br/>คน พิ ก า ร <a href="http://ecard.dep.go.th/nep_personal_qt/">http://ecard.dep.go.th/nep_personal_qt/</a><br/>(เป็นไปตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลด<br/>ภาระแก่ประชาชนโดยการไม่เรียกเก็บสำเนา<br/>เอกสารที่ทางราชการออกให้ตามมติคณะรัฐมนตรี<br/>เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2561)</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแบบแสดง<br/>ความนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาฯ พร้อม<br/>เอกสารหลักฐานแนบของนักศึกษา</li> </ol>  | 1 สัปดาห์             | - งานบริการและ<br>สวัสดิการนักศึกษา<br>กองกิจการนักศึกษา |

| Flowchart  | คำอธิบาย<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                       |
|--|---|-----------------------|--|
|  | <p>4. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา</li> <li>2) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (กรณีใช้ใบลงทะเบียนหรือใบแจ้งการชำระเงินนักศึกษาต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสาร)</li> <li>3) แบบรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของสถาบันอุดมศึกษาที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี</li> <li>4) แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ</li> <li>5) รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการในระดับปริญญาตรี ประจำปีภาคการศึกษา</li> <li>6) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับคนพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย</li> <li>7) เอกสารหลักฐานการรับทราบหลักสูตรของสำนักงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (คณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาพิการศึกษาอยู่)</li> <li>8) เอกสารหลักฐานการรับรองมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เป็นปัจจุบันของมหาวิทยาลัย</li> <li>9) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>10) สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด</li> </ol> | 3-5 วัน               | - งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>กองกิจการนักศึกษา |
|  | <p>5. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาขออนุมัติโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี เพื่อจัดส่งไปยังสำนักงาน สป.อว.พิจารณาอนุมัติสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา ต่อไป</p>   | 3-5 วัน               | - งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>กองกิจการนักศึกษา |

### คำอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน

การรับเงินและเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับสำหรับนักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล  
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อนุมัติและโอนเงินงบประมาณสนับสนุนเงินอุดหนุน  
ทางการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย

| Flowchart   | คำอธิบาย<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                               | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง  |
|---|--|---|---|
|    | 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาพิการ รายการจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติ  | ภายใน 1-2 วัน<br>หลังจากได้รับ<br>หนังสือจาก สป.อว. | - งานบริการและ<br>สวัสดิการนักศึกษา<br>กองกิจการนักศึกษา              |
|    | 2. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามขออนุมัติ<br>รับเงินและเบิกจ่ายเงิน<br>1) จัดทำหนังสือขออนุมัติรับเงินและเบิก<br>จ่ายเงินโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุน<br>ทางการศึกษาสำหรับนิสิตนักศึกษาพิการใน<br>ระดับอนุปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี<br>ประจำภาคการศึกษา<br>2) จัดทำไฟล์รายการโอน Direct Credit<br>โครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา<br>สำหรับนิสิตนักศึกษาพิการ ในระดับ<br>อนุปริญญาและระดับปริญญาตรี พร้อมส่ง<br>ข้อมูลทางอีเมลให้กับกองคลัง | 3-5 วัน   | - งานบริการและ<br>สวัสดิการนักศึกษา<br>กองกิจการนักศึกษา<br>- กองคลัง |
|    | 3. การเบิกจ่ายเงิน<br>กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดลตรวจสอบความ<br>ถูกต้อง และดำเนินการ ดังนี้<br>1) ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย<br>2) โอนเงินเข้าบัญชีนักศึกษาโดยตรง<br>(กรณีสำรองจ่ายเงิน)<br>3) โอนเงินเข้ามหาวิทยาลัยเพื่อชำระเงิน<br>ค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนักศึกษา<br>***โดยกองบริหารการศึกษา<br>เป็นผู้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการชำระ<br>ค่าธรรมเนียมการศึกษา  | 15 – 30 วัน   | - กองคลัง<br>- กองบริหาร<br>การศึกษา                                  |
|  | 4. ติดตามนักศึกษาเพื่อลงลายมือด้วยตัวเอง<br>เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนเงิน<br>อุดหนุนทางการศึกษาประจำปีการศึกษา<br>ในแต่ละภาคเรียน  | 1-2 สัปดาห์   | - งานบริการและ<br>สวัสดิการนักศึกษา<br>กองกิจการนักศึกษา              |
|  | 5. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม<br>หนังสือขอส่งใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐาน<br>การจ่ายเงินให้กับนักศึกษา ไปยังสำนักงาน<br>สป.อว.  | 3-5 วัน   | - งานบริการและ<br>สวัสดิการนักศึกษา<br>กองกิจการนักศึกษา              |
|  |  |   |   |