



กลุ่มสื่อสารองค์กร
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน
ศูนย์บริการร่วมกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	กำกับดูแลโดย
นางสาวศศิรัตน์ ฉุยฉาย นางสาวศิริลักษณ์ สิกขะบุรณะ	นางสาวสุตานันท์ อวจำปา ผู้อำนวยการกลุ่มสื่อสารองค์กร	นายวันนี นนท์ศิริ ผู้ช่วยปลัดกระทรวง
วันที่ 14 สิงหาคม 2567	วันที่	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
	00	ออกเอกสารครั้งแรก
		(รายละเอียดการแก้ไข)

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวก ลดต้นทุนของประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ และเปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ศูนย์บริการร่วมกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงได้จัดทำ “คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน” ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการของศูนย์บริการร่วม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้มีมาตรฐานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการมากขึ้น อันจะทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและมีทัศนคติที่ดีต่อกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการสำหรับประชาชนของศูนย์บริการร่วมกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมนี้ จะมุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและประชาชนในด้านการให้บริการ ตลอดจนผู้ที่สนใจนำไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการให้ได้มาตรฐานเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการต่อไป

กลุ่มสื่อสารองค์กร
สิงหาคม 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน	
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
การให้บริการประชาชน	1
ช่องทางการให้บริการ	1
ระยะเวลาในการดำเนินการ	2
ประกาศที่เผยแพร่ภายในศูนย์บริการร่วม อว.	2
กระบวนการงาน	17
ผังขั้นตอนการให้บริการประชาชน	24
ภาคผนวก	
ใบรับบริการของศูนย์บริการร่วม อว.	28
แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการของศูนย์บริการร่วม อว.	29
แบบฟอร์มเอกสารคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ สป.อว.	31
แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ สป.อว.	32

1. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน

- 1.1 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- 1.2 เพื่อลดต้นทุนในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- 1.3 เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการให้เกิดความพึงพอใจต่อประชาชน

2. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการให้บริการสำหรับประชาชนของศูนย์บริการร่วม อว. เป็นการให้บริการข้อมูลด้าน อววน. โดยนำงานบริการตามภารกิจของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานในสังกัดมาให้บริการ ซึ่งครอบคลุมทุกช่องทางการติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วยการเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง Call Center 1313 เว็บไซต์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

3. คำจำกัดความ

การบริการ หมายถึง การกระทำกิจกรรมใด ๆ กระบวนการ หรือผลการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ประชาชน ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองตรงตามความต้องการและการอำนวยความสะดวก

ผู้รับบริการ หมายถึง นักเรียน นิสิต/นักศึกษา นักวิจัย บุคลากรมหาวิทยาลัย ผู้ประกอบการ รวมถึงหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วม อว. และพนักงานรับโทรศัพท์ มีหน้าที่ในการให้บริการตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในเบื้องต้นต่อผู้รับบริการ และประสานส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 รวมเวลาพักเที่ยง

5. การให้บริการประชาชน ณ ศูนย์บริการร่วม อว. มีดังนี้

- 5.1 งานบริการตามภารกิจของหน่วยงาน
- 5.2 งานบริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน
- 5.3 งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

6. ช่องทางการให้บริการ

6.1 การเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วม อว. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เลขที่ 75/47 ซอยโยธี ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400

- 6.2 การให้บริการทางโทรศัพท์ Call Center 1313
- 6.3 การให้บริการผ่านทางเว็บไซต์ www.mhesi.go.th
- 6.4 การให้บริการผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mcs@mhesi.go.th
- 6.5 การให้บริการผ่านช่องแชทเฟซบุ๊ก อว. และช่องแชท 1313 สายด่วน อว.

7. ระยะเวลาในการดำเนินการ

- 7.1 ภายใน 30 นาทีต่อราย ในกรณีเดินทางมาติดต่อด้วยตนเองหรือให้บริการทางโทรศัพท์ Call Center 1313
- 7.2 ภายใน 1-2 วัน ในกรณีส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์

8. ประกาศที่เผยแพร่ภายในศูนย์บริการร่วม อว.

8.1 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง โครงสร้าง การจัดการองค์กร สรุปรออำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

หน้า ๒๔

เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๐๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เรื่อง โครงสร้าง การจัดการองค์กร สรุปรออำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จะต้องจัดส่งข้อมูลข่าวสารของราชการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ประกอบกับสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้มีการแบ่งส่วนราชการตาม กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการองค์กรในการดำเนินงานสรุปรออำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการ ดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังนี้

ข้อ ๑ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นศูนย์กลางการบริหารราชการของกระทรวงที่ทันสมัย ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรมใหม่ มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวง เป็นแผนการปฏิบัติราชการ บริหารจัดการทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง อย่างมีประสิทธิภาพและบูรณาการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงบรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง จัดทำนโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศและความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของกระทรวง รวมทั้งการถ่ายทอดและแปลงนโยบายและยุทธศาสตร์ ดังกล่าวเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

๑.๒ บริหารจัดการทรัพยากรของกระทรวงให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการ รับเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๑.๔ พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง

๑.๕ จัดทำ พัฒนา และเชื่อมโยงฐานข้อมูลการอุดมศึกษาและมาตรฐาน การอุดมศึกษาของประเทศ และฐานข้อมูลของกระทรวง รวมทั้งพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและ โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวง

๑.๖ จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนด้านการอุดมศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ และแผนการผลิต พัฒนา และส่งเสริมการผลิตกำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง การจัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากรในการจัดการ อุดมศึกษาให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับอุดมศึกษาและ การศึกษาตลอดชีวิต

๑.๗ จัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการ เกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา รวมทั้งส่งเสริมและ สนับสนุนการยกระดับคุณภาพการศึกษาของประเทศ

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน และบริหารจัดการการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ งานวิจัยและนวัตกรรมแบบมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมบนฐานนวัตกรรมทั้งในระดับชุมชน จังหวัด และประเทศ รวมทั้งการเข้าถึงองค์ความรู้ งานวิจัยและนวัตกรรมของผู้ประกอบการ ชุมชน ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม

๑.๙ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน กฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของ สถาบันอุดมศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ สนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อย่างต่อเนื่อง

๑.๑๑ รับผิดชอบราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ส่วนราชการหนึ่งในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็น หน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่รัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง มอบหมาย

ข้อ ๒ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีโครงสร้าง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑.๑ กองกลาง

๒.๑.๒ กองกฎหมาย

๒.๑.๓ กองการต่างประเทศ

๒.๑.๔ กองขับเคลื่อนและพัฒนากิจการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๑.๕ กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

๒.๑.๖ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑.๗ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์

วิจัยและนวัตกรรม

- ๒.๑.๘ กองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ๒.๑.๙ กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน
- ๒.๑.๑๐ กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา
- ๒.๒ หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน
- ๒.๒.๑ สำนักงานบริหารวิทยสถาน สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปศาสตร์
แห่งประเทศไทย
- ๒.๒.๒ กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์ชาติและการสร้าง
ความสามัคคีปรองดอง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ๒.๒.๓ กลุ่มขับเคลื่อนตามภารกิจสำคัญตามนโยบาย ข้อสั่งการ และมติ
คณะรัฐมนตรี
- ๒.๒.๔ กลุ่มตรวจราชการ
- ๒.๓ กลุ่มงานที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวง
- ๒.๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๒.๓.๒ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๒.๓.๓ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- ข้อ ๓ หน้าที่อำนาจและวิธีดำเนินงานของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยสรุป ดังต่อไปนี้
- ๓.๑ ราชการบริหารส่วนกลาง
- ๓.๑.๑ กองกลาง
- ๓.๑.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ
และงานประสานราชการ
- ๓.๑.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและการบริหารทรัพยากร
บุคคล
- ๓.๑.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ
การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- ๓.๑.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์บริการร่วม
และศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์
- ๓.๑.๑.๕ ประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและ
กระทรวง และเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ของกระทรวง
- ๓.๑.๑.๖ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกของคณะกรรมการอุดมศึกษา
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา และ
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ และคณะกรรมการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

๓.๑.๒ กองกฎหมาย

๓.๑.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ
และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นและวิเคราะห์
ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓.๑.๒.๒ ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบ
ทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ตลอดจนการบังคับคดีต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓.๑.๒.๓ ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง หน่วยงานในสังกัดกระทรวง และหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒.๔ ดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การร้องเรียน
และขอความเป็นธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและ
กระทรวง

๓.๑.๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ
พิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวง และคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๑.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณา
อุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา

๓.๑.๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

๓.๑.๓ กองการต่างประเทศ

๓.๑.๓.๑ จัดทำยุทธศาสตร์ และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มาตรการ
กรอบหรือแนวทางการพัฒนาความร่วมมือกับต่างประเทศ ด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม แบบบูรณาการกับหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ ในเชิงรุกให้เชื่อมโยง สอดคล้อง และเท่าทัน
กับทิศทางการพัฒนาประเทศและความร่วมมือในระดับภูมิภาคและระหว่างประเทศ

๓.๑.๓.๒ ผลักดัน ขับเคลื่อน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ
ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ความร่วมมือกับต่างประเทศ และการใช้ประโยชน์จากความร่วมมือ
ด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งการดำเนินการตามกรอบความร่วมมือและ
ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศและขององค์การระหว่างประเทศ

๓.๑.๓.๓ เสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับประเทศหุ้นส่วน เชิงยุทธศาสตร์ และองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนานโยบาย การวิจัย และพัฒนา การถ่ายทอดเทคโนโลยี องค์ความรู้ แนวปฏิบัติ หรือการแลกเปลี่ยนบุคลากร

๓.๑.๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

๓.๑.๔ กองขับเคลื่อนและพัฒนากิจการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๑.๔.๑ จัดทำข้อเสนอนโยบาย แนวทางการขับเคลื่อนและพัฒนา สถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัยในระบบการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้ง การบูรณาการสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัยเพื่อสร้างพลังในการขับเคลื่อนประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่ระดับนโยบายไปจนถึงระดับปฏิบัติ

๓.๑.๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการปรับบทบาทระบบบริหารจัดการ ของสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัย เพื่อพัฒนาขีดความสามารถให้สอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพ และอัตลักษณ์

๓.๑.๔.๓ ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมการศึกษา เพื่อพัฒนาการ จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาการพัฒนากำลังคนรูปแบบใหม่ การพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตอบโจทย์ ความต้องการของผู้ใช้และสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก

๓.๑.๔.๔ เสริมสร้างธรรมาภิบาลและระบบการบริหารจัดการที่ดี เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัยในระบบการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งเสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้แย้งหรือยุติการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษา ของรัฐในสังกัดของกระทรวงหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ไม่ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลอย่างร้ายแรง และขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรงต่อส่วนรวม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา

๓.๑.๔.๕ จัดทำข้อเสนอ แนวทางการจัดตั้ง จัดโครงสร้าง การควบรวม ปรับปรุง ยุบ เลิก หรือการขยายขอบเขตภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัย ตามสาขาความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับความต้องการและแนวทางการปฏิรูปประเทศ

๓.๑.๔.๖ ส่งเสริม และกำกับดูแลการดำเนินกิจการของ สถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๓.๑.๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

๓.๑.๕ กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

๓.๑.๕.๑ จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐานการอุดมศึกษาและ การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

๓.๑.๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวงและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน รวมทั้งการรับรองและการเพิกถอนการรับรองวิทยฐานะสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๓.๑.๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลตามมาตรฐานการอุดมศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง และสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๓.๑.๕.๔ จัดทำข้อเสนอแนะทางและดำเนินการเทียบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษา และจัดทำข้อเสนอการเทียบระดับ การเทียบโอนผลการเรียนระดับอุดมศึกษา ตลอดจนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

๓.๑.๕.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการยับยั้งหรือยุติการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในสังกัดของกระทรวงหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาอย่างร้ายแรง หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อส่วนรวม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา

๓.๑.๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

๓.๑.๕.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

๓.๑.๖ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓.๑.๖.๑ จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทแผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ และนโยบายรัฐบาล

๓.๑.๖.๒ สนับสนุน ส่งเสริม ประสาน และขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ

๓.๑.๖.๓ กำหนดและพัฒนาตัวชี้วัด ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

๓.๑.๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓.๑.๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณางบประมาณด้านการอุดมศึกษา

๓.๑.๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๓.๑.๖.๗ ประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี และรัฐสภาและติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับกระทรวง

๓.๑.๖.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

๓.๑.๗ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๑.๗.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล

๓.๑.๗.๒ จัดทำ พัฒนา และเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้านการอุดมศึกษา ฐานข้อมูลมาตรฐานการอุดมศึกษาของประเทศ ฐานข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ข้อมูล ต่อผู้บริหารและสาธารณชน

๓.๑.๗.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและ โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวง รวมทั้งระบบความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยี ดิจิทัลของกระทรวง

๓.๑.๗.๔ ส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้กับบุคลากรใน สังกัดกระทรวง

๓.๑.๗.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

๓.๑.๘ กองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม

๓.๑.๘.๑ จัดทำกลยุทธ์ ประสานและเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์ภูมิภาค ยุทธศาสตร์เชิงพื้นที่ และยุทธศาสตร์อื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงที่เกี่ยวข้อง กับระบบนิเวศ และโครงสร้างพื้นฐานวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมถึงการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน

๓.๑.๘.๒ ส่งเสริมการพัฒนารูปแบบความร่วมมือ กลไกการทำงาน ร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และหน่วยงานภาคีในพื้นที่ ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แบบมีส่วนร่วมในเชิงพาณิชย์และเชิงสังคม

๓.๑.๘.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ประโยชน์โครงสร้างพื้นฐาน วิทยาศาสตร์ ผลการวิจัยและนวัตกรรม ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและเครือข่ายวิจัยในพื้นที่กับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม ในการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมบนฐานนวัตกรรม

๓.๑.๘.๔ เสนอแนะมาตรการและแรงจูงใจ และปรับปรุงกฎหมาย ให้เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจนวัตกรรมของผู้ประกอบการ

๓.๑.๘.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๘.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

๓.๑.๙ กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน

๓.๑.๙.๑ จัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิต และพัฒนากำลังคนของประเทศ แผนปฏิบัติการการอุดมศึกษา และแผนปฏิบัติการการพัฒนากำลังคน ของประเทศและการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

๓.๑.๙.๒ จัดทำข้อเสนอแนะกรอบวงเงินงบประมาณประจำปี ด้านการอุดมศึกษา รวมทั้งข้อเสนอระบบการจัดสรรและบริหารงบประมาณแบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ตามกรอบวงเงินให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนด้านการอุดมศึกษา

๓.๑.๙.๓ จัดทำกลไกการผลิตและพัฒนากำลังคนที่ตอบโจทย์ ความต้องการของประเทศ เพื่อยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ รวมทั้งส่งเสริม การพัฒนาทักษะ ความสามารถกำลังคนให้มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้คู่คุณธรรม รวมทั้งมีศักยภาพที่สามารถแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ

๓.๑.๙.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และบริหารจัดการทุนการศึกษา ระดับอุดมศึกษาในความรับผิดชอบ

๓.๑.๙.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ การอุดมศึกษา

๓.๑.๙.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

๓.๑.๑๐ กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา

๓.๑.๑๐.๑ จัดทำแผนการผลิต พัฒนา และส่งเสริมการผลิตกำลังคน คุณภาพที่มีศักยภาพสูง

๓.๑.๑๐.๒ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรอุดมศึกษา สร้างกำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูงรุ่นใหม่ และส่งเสริม พัฒนา และใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูงให้สามารถทำงานตอบสนองการพัฒนาประเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๓.๑.๑๐.๓ พัฒนากลไก ระบบ การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนบุคลากรองค์ความรู้ และเทคโนโลยีระหว่างภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งสถาบันอุดมศึกษา สถาบันวิจัย ภาคอุตสาหกรรมและต่างประเทศ รวมทั้งการทำวิจัยร่วมกันระหว่างนักวิจัยไทยกับนักวิจัยและภาคเอกชนต่างประเทศ

๓.๑.๑๐.๔ เสนอมาตรการเกี่ยวกับการดึงดูดและสร้างแรงจูงใจเส้นทางอาชีพ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งดึงดูดบุคคลผู้มีศักยภาพสูงทั้งในประเทศและนอกประเทศ ให้เข้าสู่อาชีพวิจัยและนวัตกรรมในประเทศไทย

๓.๑.๑๐.๕ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎหมายให้เอื้อต่อการผลิตและพัฒนากำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง

๓.๑.๑๐.๖ จัดทำฐานข้อมูลกำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง และสร้างเครือข่ายทุนทางปัญญาระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓.๑.๑๐.๗ จัดทำข้อเสนอมาตรฐานการบริหารงานบุคคลอุดมศึกษา มาตรฐานตำแหน่งวิชาการและดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๑.๑๐.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

๓.๒ หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

๓.๒.๑ สำนักงานบริหารวิทยสถานสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปศาสตร์ แห่งประเทศไทย ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการกิจการทั่วไป บริหารแผนงาน งบประมาณ และบุคลากรของวิทยสถานสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทย

๓.๒.๒ กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์ชาติและการสร้างความสามัคคีปรองดอง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๒.๒.๑ เป็นศูนย์บังคับบัญชาในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูปประเทศของกระทรวง

๓.๒.๒.๒ เป็นแกนกลางประสานระหว่างสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ และคณะกรรมการปฏิรูปประเทศกับส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและระหว่างกระทรวง

๓.๒.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์และพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ กำหนด เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการในการขับเคลื่อนมติของ ป.ย.ป. หรือนโยบายของรัฐ

๓.๒.๒.๔ งานเลขานุการของคณะทำงานขับเคลื่อนในระดับกระทรวง

๓.๒.๒.๕ เป็นเจ้าภาพในการกำกับ ติดตามการดำเนินการของ ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงให้เป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ

๓.๒.๒.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒.๒.๗ รายงานความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินงาน ตามมติของ ป.ย.ป. และนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งจัดทำรายงานการดำเนินการของกระทรวง ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ

๓.๒.๒.๘ ประสาน เร่งรัด และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๓.๒.๒.๙ เผยแพร่ และสื่อสารความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการ และบุคลากรในสังกัดกระทรวง

๓.๒.๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ กลุ่มขับเคลื่อนภารกิจสำคัญตามนโยบาย ข้อสั่งการ และมติ คณะรัฐมนตรี

๓.๒.๓.๑ ขับเคลื่อนโครงการสำคัญตามนโยบาย ข้อสั่งการ และมติ คณะรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓.๒ กำหนดแผนงาน บริหารโครงการและงบประมาณ ในภาพรวมของโครงการสำคัญตามนโยบาย ข้อสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓.๓ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการสำคัญ ตามนโยบาย ข้อสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓.๔ รายงานความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคในการ ขับเคลื่อนโครงการสำคัญตามนโยบาย ข้อสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย ต่อผู้บริหาร กระทรวง

๓.๒.๓.๕ ประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบายและ ระดับปฏิบัติ เร่งรัด และให้คำปรึกษาการดำเนินโครงการสำคัญตามนโยบาย ข้อสั่งการ และมติ คณะรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๒.๔ กลุ่มตรวจราชการ

๓.๒.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์และแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อกำหนดแนวทางการตรวจราชการที่นำไปสู่การขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาล และนโยบายในระดับต่าง ๆ

๓.๒.๔.๒ จัดทำแผนการตรวจราชการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๒.๔.๓ ร่วมตรวจราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจติดตามการปฏิบัติราชการเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๔.๔ ประสาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

๓.๒.๔.๕ จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลการตรวจราชการในภาพรวม

๓.๒.๔.๖ จัดทำรายงานการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

๓.๒.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวง

๓.๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๓.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓.๓.๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

๓.๓.๒ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓.๓.๒.๑ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓.๓.๒.๒ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓.๓.๒.๓ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓.๓.๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

๓.๓.๓ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๓.๓.๓.๑ เสนอแนะแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อปลัดกระทรวง

๓.๓.๓.๒ ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓.๓.๓.๓ รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓.๔ คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๓.๓.๓.๕ ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม ๓.๓.๓.๓ และ ๓.๓.๓.๔ และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓.๖ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดและการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอต่อปลัดกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

ข้อ ๔ สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ติดต่อได้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๑ เลขที่ ๗๕/๔๗ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๘๘๐ Call Center 1313 website : www.ops.go.th และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mcs@mhesi.go.th

จึงขอประกาศให้ประชาชนทั่วไปทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

8.2 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ในการขอรับบริการ



ประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ในการขอรับบริการ

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาขอรับบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand 4.0 ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน มีมติให้ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อรองรับการเป็นรัฐบาลดิจิทัล และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระของประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกการเรียกสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาเอกสารอื่น ๆ จากผู้ขอรับบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒. กรณีจำเป็นและต้องการใช้สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาเอกสารอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาคำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอเป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าวขึ้นเอง โดยห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากการจัดทำสำเนาจากผู้ขอรับบริการ
๓. กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อประกอบการพิจารณาคำขอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

8.3 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีการรับรองคำถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขอสำเนา
หรือขอสำเนาที่มีการรับรองคำถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ
ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๙ วรรคสาม กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ วางหลักเกณฑ์การเรียกค่าธรรมเนียมในการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการได้ โดยให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ดังนั้น เพื่อให้การเรียกค่าธรรมเนียมในการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จึงกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไป ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คือ อัตราดังต่อไปนี้

(๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละไม่เกิน ๑ บาท
(๒) ขนาดกระดาษ เอพ ๑๔	หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท
(๓) ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละไม่เกิน ๒ บาท
(๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละไม่เกิน ๓ บาท
(๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละไม่เกิน ๘ บาท
(๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละไม่เกิน ๑๕ บาท
(๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละไม่เกิน ๓๐ บาท

๒. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน ๕ บาท

- ๒ -

๓. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐ จะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานระดับกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเพิ่มสุข สัจจาภิวัฒน์)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

9. กระบวนการ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

9.1 งานบริการตามภารกิจของหน่วยงาน

9.1.1 การเทียบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศ

ขั้นตอนการให้บริการ

- 1) ผู้รับบริการมาติดต่อขอรับบริการที่จุดคัดกรอง/แจกบัตรคิว (กรณีมีผู้ติดต่อหลายท่าน)
- 2) เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ ให้คำแนะนำในการขอรับบริการ
- 3) ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มความต้องการและแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอเทียบคุณวุฒิ

ตามเอกสารประกอบการพิจารณา

- 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น
- 5) แจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการตรวจสอบเอกสารและแจ้งให้ไปยื่นคำร้องขอเทียบคุณวุฒิด้วยตัวเองได้ที่อาคารอุดมศึกษา 2 ถนนศรีอยุธยา ชั้น 12
- 6) อำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยรถตู้เวียนของ สป.อว.

- 7) ผู้รับบริการได้รับบริการเรียบร้อย

เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1) ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรของคุณวุฒิที่จะขอให้พิจารณา พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 2) ใบบันทึกผลการศึกษา (Transcript) ของคุณวุฒิที่จะขอให้พิจารณา พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 3) ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรของคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อนคุณวุฒิที่จะขอให้พิจารณา

พร้อมสำเนา 1 ชุด

- 4) ใบบันทึกผลการศึกษา (Transcript) ของคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อนคุณวุฒิที่จะขอให้

พิจารณา พร้อมสำเนา 1 ชุด

- 5) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ พร้อมสำเนา 1 ชุด

- 6) ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ชุด

- 7) หนังสือเดินทาง (Passport) พร้อมสำเนา 1 ชุด

- เอกสารหน้าแรกของหนังสือเดินทาง

- เอกสารหน้าที่มีการประทับตราตรวจคน เข้า-ออก เมือง และ VISA ของประเทศที่

เดินทางไปศึกษา

- 8) กรณีขอเทียบคุณวุฒิระดับปริญญาเอก มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- วิทยานิพนธ์ (หน้าชื่อเรื่องและบทคัดย่อ) พร้อมสำเนา 1 ชุด

- ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารทาง

วิชาการพร้อมสำเนา 1 ชุด

- 9) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

- สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล

- สำเนาใบสำคัญการสมรส-การหย่า

หมายเหตุ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่

<https://www.ops.go.th/th/psdd-km/psdd-service-manual/item/9465-compare-graduates-inter>

9.1.2 การรับรองสถาบันการศึกษา (สถาบันอุดมศึกษาของไทย)

ขั้นตอนการให้บริการ

- 1) ผู้รับบริการมาติดต่อขอรับบริการที่จุดคัดกรอง/แจกบัตรคิว (กรณีมีผู้ติดต่อหลายท่าน)
- 2) เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ ให้คำแนะนำในการขอรับบริการ
- 3) ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มความต้องการและแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง

สถาบันการศึกษา ตามเอกสารประกอบการพิจารณา

- 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น
- 5) แจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการตรวจสอบเอกสารและแจ้งให้ไปยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง

สถาบันการศึกษาด้วยตัวเองได้ที่อาคารอุดมศึกษา 2 ถนนศรีอยุธยา ชั้น 12

- 6) อำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยรถตู้เวียนของ สป.อว.
- 7) ผู้รับบริการได้รับบริการเรียบร้อย

เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1) คำร้องขอหนังสือรับรองสถาบันการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- 2) ปริญญาบัตร พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 3) หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน 1 ฉบับ

- 4) ใบบันทึกผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน 1 ฉบับ

5) บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีคนไทย) หรือหนังสือเดินทาง (Passport) หน้าแรก (กรณีชาวต่างชาติ) ฉบับจริง พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

6) ทะเบียนบ้าน (กรณีคนไทย) หรือสำเนาวิชาช่วงที่ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาที่ขอให้รับรอง (กรณีชาวต่างชาติ) ฉบับจริง พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ หากยื่นเรื่องแทนบุคคลอื่นต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

7) หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของเรื่อง (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ) พร้อมติดอากรแสตมป์ ราคา 10 บาท ต่อฉบับ

8) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีคนไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีชาวต่างชาติ) ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ - กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นทำการแทน จะต้องมีหนังสือมอบอำนาจและติดอากรแสตมป์ 10 บาท และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทน

- คู่มือละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<https://www.ops.go.th/th/psdd-km/psdd-service-manual/item/9465-compare-graduates-inter>

9.1.3 การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ขั้นตอนการให้บริการ

- 1) ผู้รับบริการมาติดต่อขอรับบริการที่จุดคัดกรอง/แจกบัตรคิว (กรณีมีผู้ติดต่อหลายท่าน)
- 2) เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ ให้คำแนะนำในการขอรับบริการ
- 3) ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มความต้องการของศูนย์บริการร่วม อว. ตามเอกสาร

ประกอบการพิจารณา

4) แจ้งผู้ขอรับบริการให้ไปยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตและการขอออกใบอนุญาตจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ได้ที่อาคารอุดมศึกษา 2 ถนนศรีอยุธยา ชั้น 17

- 5) อำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยรถตู้เวียนของ สป.อว.
- 6) ผู้รับบริการได้รับบริการเรียบร้อย

เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.14)
- 3) บัตรประจำตัวประชาชน รายละเอียดเอกสาร: นิติบุคคลมอบอำนาจ
- 4) หนังสือรับรองนิติบุคคล

รายละเอียดเอกสาร: ออกไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันที่ออกเอกสาร ผู้ขออนุญาตให้นำหนังสือรับรองนิติบุคคลตัวจริงมาในวันยื่นคำขอ เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลนั้น แนบข้อบังคับของนิติบุคคล

ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีนิติบุคคล

- 5) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.14)

รายละเอียดเอกสาร: บุคคลที่ประสงค์จะให้ป็นนายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบัน

- 6) หนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

รายละเอียดเอกสาร: ที่จะใช้เป็นที่จัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (โฉนดที่ดิน)

7) หลักฐานแสดงให้เห็นว่าเมื่อได้รับใบอนุญาตแล้วจะสามารถโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเอกชนได้

รายละเอียดเอกสาร: เช่น สัญญาจะซื้อจะขาย หรือสามารถโอนสิทธิตามสัญญาเช่าที่ดินจากส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเอกชนได้ตามมาตรา 12 เช่น สัญญาเช่าที่ดินจากส่วนราชการ หรือ หน่วยงานของรัฐ (ต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องทุกรายการทุกหน้า และถ้าได้มี การเปลี่ยนแปลงข้อความ อย่างอื่นเมื่อใดก็ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย)

- 8) เอกสารแสดงราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินของทางราชการ
- 9) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้ออกแบบแปลนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- 10) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล

รายละเอียดเอกสาร: และถ้าได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อความเป็นอย่างอื่นเมื่อใดก็ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย

- 11) เอกสารแสดงการตรวจสอบอาคาร

รายละเอียดเอกสาร: และอุปกรณ์ของอาคารจากผู้ตรวจสอบที่ขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

12) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

รายละเอียดเอกสาร: สำหรับอาคารที่ใช้จัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

13) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (อ.1)

รายละเอียดเอกสาร: หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร สำหรับอาคารที่ใช้จัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

14) รูปถ่าย

รายละเอียดเอกสาร: ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ของผู้ขอรับใบอนุญาตและ/หรือของบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนผู้ขอรับใบอนุญาต ขนาด 5×6 เซนติเมตร (ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่ยื่นคำขอ)

15) เอกสารแสดงฐานะทางการเงินของผู้ขอรับใบอนุญาต

รายละเอียดเอกสาร: เช่น สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร/สำเนา Bank Statement ย้อนหลังอย่างน้อย 6 เดือน (ต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องทุกรายการ ทุกหน้า และถ้าได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อความอย่างอื่นเมื่อใดก็ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย)

16) ข้อกำหนดของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

17) โครงการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

รายละเอียดเอกสาร: โครงการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ประกอบด้วย รายงานการศึกษาความเป็นไป ได้ในการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และแผนงานจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

18) สาขาวิชาที่จะเปิดสอน

19) หลักสูตรการศึกษาตามแผนงานจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

รายละเอียดเอกสาร: ในระยะเวลาหนึ่งปีแรกที่เปิดการเรียนการสอน

20) เอกสารหรือหลักฐานแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต

รายละเอียดเอกสาร: ในกรณีที่ยื่นขอสถาบันอุดมศึกษาเป็นชื่อที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต

21) ผังแม่บทพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้ออกแบบผัง

22) แบบแปลนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

23) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนนิติบุคคล

รายละเอียดเอกสาร: และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) พร้อมติดอากรแสตมป์

24) มติที่ประชุมกรรมการนิติบุคคลที่เห็นชอบให้ขออนุญาตจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

25) รูปถ่าย

รายละเอียดเอกสาร: ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ของบุคคลที่ประสงค์จะให้ป็นนายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบัน ขนาด 5×6 เซนติเมตร (ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่ยื่นคำขอ)

26) ประวัติย่อ

รายละเอียดเอกสาร: (ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงานรายชื่อบุคคลซึ่งประสงค์จะแนะนำให้รัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นนายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบัน)

27) หนังสือแสดงความยินยอม

รายละเอียดเอกสาร: การเป็นนายกสภาสถาบันและกรรมการสภา

28) รายชื่อบุคคล

รายละเอียดเอกสาร: ซึ่งประสงค์จะแนะนำให้รัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นนายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบัน ตามมาตรา 28(1) และ (3)

29) เอกสารแสดงราคาประเมินอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดเอกสาร: ให้ใช้ราคาก่อสร้างตามความเป็นจริง หรือหากมีความจำเป็นอาจใช้ราคาประเมินของบริษัทประเมินราคาทรัพย์สินที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์-กรณีเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมให้ใช้ราคาประเมินไม่เกินสองปีของบริษัทประเมินราคาทรัพย์สินที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

หมายเหตุ - เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<https://www.ops.go.th/th/psdd-km/psdd-service-manual/item/10110-handbook-establish-pihe-2024>

9.1.4 การขอหนังสือรับรองผลการศึกษานักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เลิกกิจการ

ขั้นตอนการให้บริการ

1) ผู้รับบริการมาติดต่อขอรับบริการที่จุดคัดกรอง/แจกบัตรคิว (กรณีมีผู้ติดต่อหลายท่าน)
2) เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ ให้คำแนะนำในการขอรับบริการ
3) ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มความต้องการของศูนย์บริการร่วม อว. และแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองผลการศึกษานักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เลิกกิจการตามเอกสารประกอบการพิจารณา

4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น

5) แจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการตรวจสอบเอกสารและแจ้งให้ไปยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองสถาบันการศึกษาด้วยตัวเองได้ที่อาคารอุดมศึกษา 2 ถนนศรีอยุธยา ชั้น 17

6) อำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยรถตู้เวียนของ สป.อว.

7) ผู้รับบริการได้รับบริการเรียบร้อย

เอกสารประกอบการพิจารณา

1) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ)

รายละเอียดเอกสาร: บัตรประชาชนฉบับจริง กรณีมาผู้ยื่นคำขอมายังหน่วยงานด้วยตัวเอง
หมายเหตุ: กรณีผู้ยื่นคำขอผ่านไปรษณีย์เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

2) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.14)

3) คำร้องขอหนังสือรับรองการศึกษา

4) ใบรายงานผลการศึกษา (transcript) (สำเนา 1 ฉบับ)

รายละเอียดเอกสาร: ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เลิกกิจการ

หมายเหตุ: กรณีส่งคำขอผ่านทางไปรษณีย์ เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5) รูปถ่ายสี รายละเอียดเอกสาร: รูปถ่ายสีชุดสากลหรือชุดข้าราชการ ขนาด 2 นิ้ว

หมายเหตุ - ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<https://www.ops.go.th/th/psdd-km/psdd-service-manual/item/10108-certificate-student-edu-dis>

9.1.5 การขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เลิกกิจการ ขั้นตอนการให้บริการ

- 1) ผู้รับบริการมาติดต่อขอรับบริการที่จุดคัดกรอง/แจกบัตรคิว (กรณีมีผู้ติดต่อหลายท่าน)
- 2) เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ ให้คำแนะนำในการขอรับบริการ
- 3) ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มความต้องการและแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เลิกกิจการ ตามเอกสารประกอบการพิจารณา
- 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น
- 5) แจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการตรวจสอบเอกสารและแจ้งให้ไปยื่นคำร้องขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เลิกกิจการด้วยตนเอง ได้ที่อาคารอุดมศึกษา 2 ถนนศรีอยุธยา ชั้น 17

6) อำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยรถตู้เวียนของ สป.อว.

7) ผู้รับบริการได้รับบริการเรียบร้อย

เอกสารประกอบการพิจารณา

1) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ)

รายละเอียดเอกสาร: บัตรประชาชนฉบับจริงกรณีมายื่นด้วยตนเอง

หมายเหตุ: กรณีส่งทางไปรษณีย์ เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

2) คำร้องขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

รายละเอียดเอกสาร: (นักศึกษา) ประสงค์ยื่นคำขอตรวจสอบคุณวุฒิ ด้วยตนเอง/ไปรษณีย์

3) วุฒิการศึกษา (สำเนา 1 ฉบับ)

รายละเอียดเอกสาร: ใบปริญญาบัตร หรือใบรายงานผลการศึกษา (transcript) ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เลิกกิจการ ใช้เอกสารฉบับจริง

กรณีผู้ยื่นคำขอ (นักศึกษา) มาติดต่อหน่วยงานด้วยตนเอง - ใช้เอกสารสำเนา

กรณีผู้ยื่นคำขอ (นักศึกษา หน่วยงาน/สถานศึกษา) ส่งคำขอผ่านไปรษณีย์

หมายเหตุ: กรณีส่งทางไปรษณีย์ เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หมายเหตุ – ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<https://www.ops.go.th/th/psdd-km/psdd-service-manual/item/10107-check-qualifications-dis-edu>

9.1.6 การรับแจ้ง เรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการให้บริการ

- 1) ผู้รับบริการมาติดต่อขอรับบริการที่จุดคัดกรอง/แจกบัตรคิว (กรณีมีผู้ติดต่อหลายท่าน)
- 2) เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ ให้คำแนะนำในการขอรับบริการ
- 3) ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มความต้องการและเขียนลงในแบบฟอร์มยื่นคำร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือข้อเสนอแนะ หรือทำในระบบร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือข้อเสนอแนะผ่านจุดให้บริการคอมพิวเตอร์ ตามเอกสารประกอบการพิจารณา

4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น

5) ผู้รับบริการส่งคำร้องข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

6) เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งข้อมูลคำร้องให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์หรือสำนักรัฐมนตรี

ดำเนินการต่อไป

7) ผู้รับบริการได้รับบริการเรียบร้อย

กรณียื่นคำร้องผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนการให้บริการ

1) ผู้รับบริการยื่นกรอกแบบฟอร์มคำร้องมาที่ระบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ www.mhesi.go.th
 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของข้อมูล แบบฟอร์มและเอกสาร กรณีคำร้อง
 ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อ 3

กรณีคำร้องไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

- แจ้งผู้ร้องผ่านทาง E-mail ให้ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลหรือเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน
 7 วันทำการ (หากเกินระยะเวลาที่กำหนดระบบจะดำเนินการปิดเรื่องโดยอัตโนมัติ ผู้ร้องจะต้องดำเนินการยื่น
 แบบฟอร์มคำร้องใหม่)

3) ส่งต่อคำร้องไปที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

4) แจ้งผู้ร้องทราบผลการรับเรื่อง-ส่งต่อทาง E-mail โดยหากมีข้อสงสัยหรือต้องการติดตาม
 สถานะคำร้องให้สอบถามที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

5) เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับบริการสามารถตรวจสอบผลการพิจารณาทาง E-mail

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ผู้ร้องต้องแนบเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติมในการร้องเรียนร้องทุกข์ หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

9.1.7 ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ สป.อว

ขั้นตอนในการให้บริการ

1) ผู้รับบริการมาติดต่อขอรับบริการที่จุดคัดกรอง/แจกบัตรคิว (กรณีมีผู้ติดต่อหลายท่าน)
 2) เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ ให้คำแนะนำในการขอรับบริการ
 3) ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มความต้องการและเขียนแบบฟอร์มเอกสารคำขอข้อมูล
 ข่าวสารของราชการ สป.อว. ตามเอกสารประกอบการพิจารณา

4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอข้อมูลและตรวจดูว่ามีข้อมูลข่าวสารอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือไม่
ถ้ามี

- ช่วยเหลือ/แนะนำ/ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสารที่เก็บ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือที่แยกเก็บไว้ต่างหาก
 - ถ้าสงสัยว่าเป็นบุคคลต่างด้าว ขอคูหลักฐานเจ้าหน้าที่อาจไม่ให้บริการก็ได้
 - ถ่ายสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง

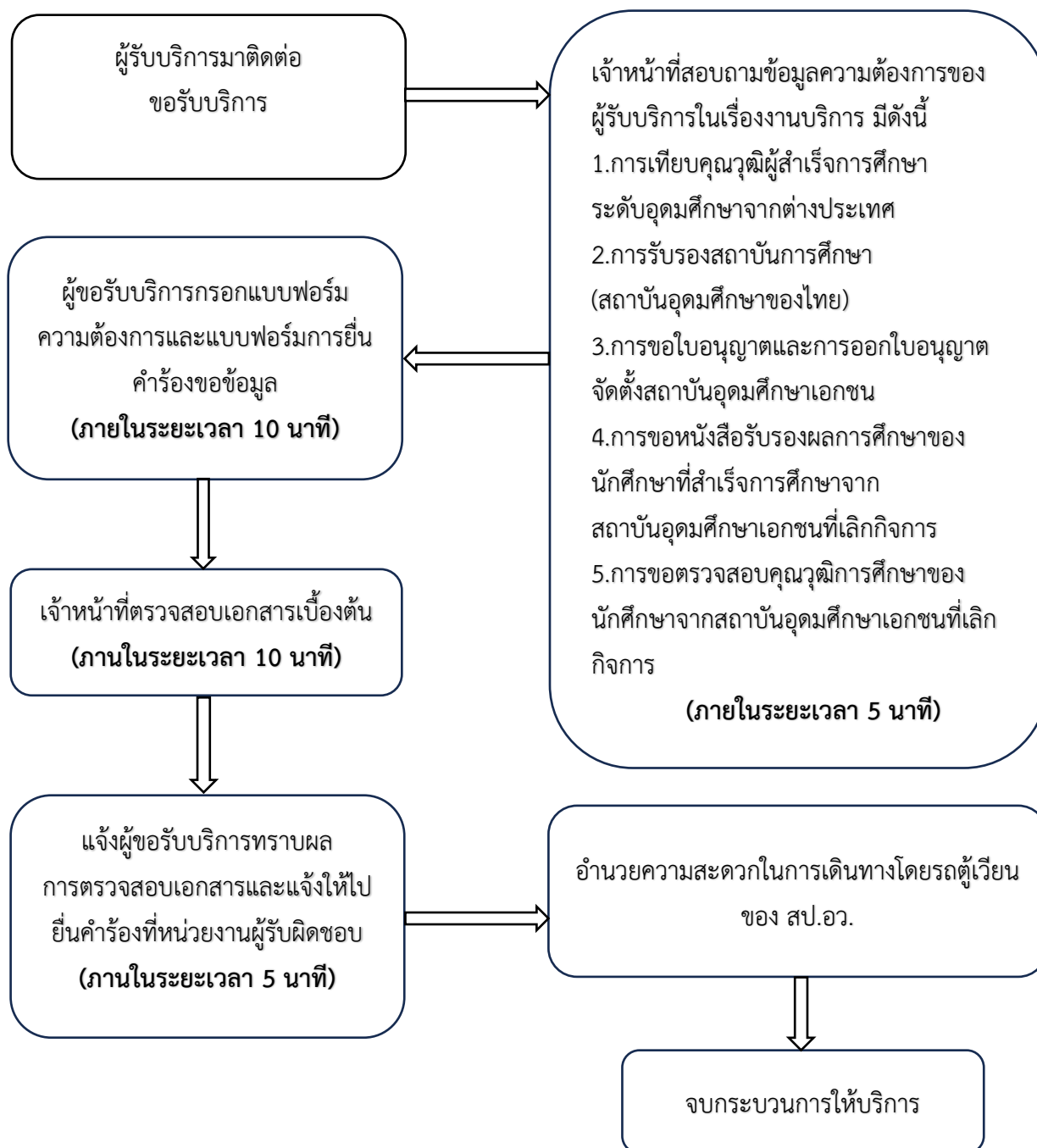
ถ้าไม่มี

- ให้กรอกแบบฟอร์มคำขอ (ถ้ามี)
 - ให้ความช่วยเหลือในการกรอกแบบฟอร์มหรือเจ้าหน้าที่กรอกเอง
 - ขอรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ติดต่อ
 - ถ้าสงสัยว่าเป็นบุคคลต่างด้าว ขอคูหลักฐานเจ้าหน้าที่อาจไม่ให้บริการก็ได้
 - แนะนำให้ไปที่เก็บข้อมูลข่าวสารแห่งอื่น
 - ส่งผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอได้หรือไม่
 - ติดต่อนัดหมายมาฟังผลคำขอ

เอกสารประกอบการพิจารณา

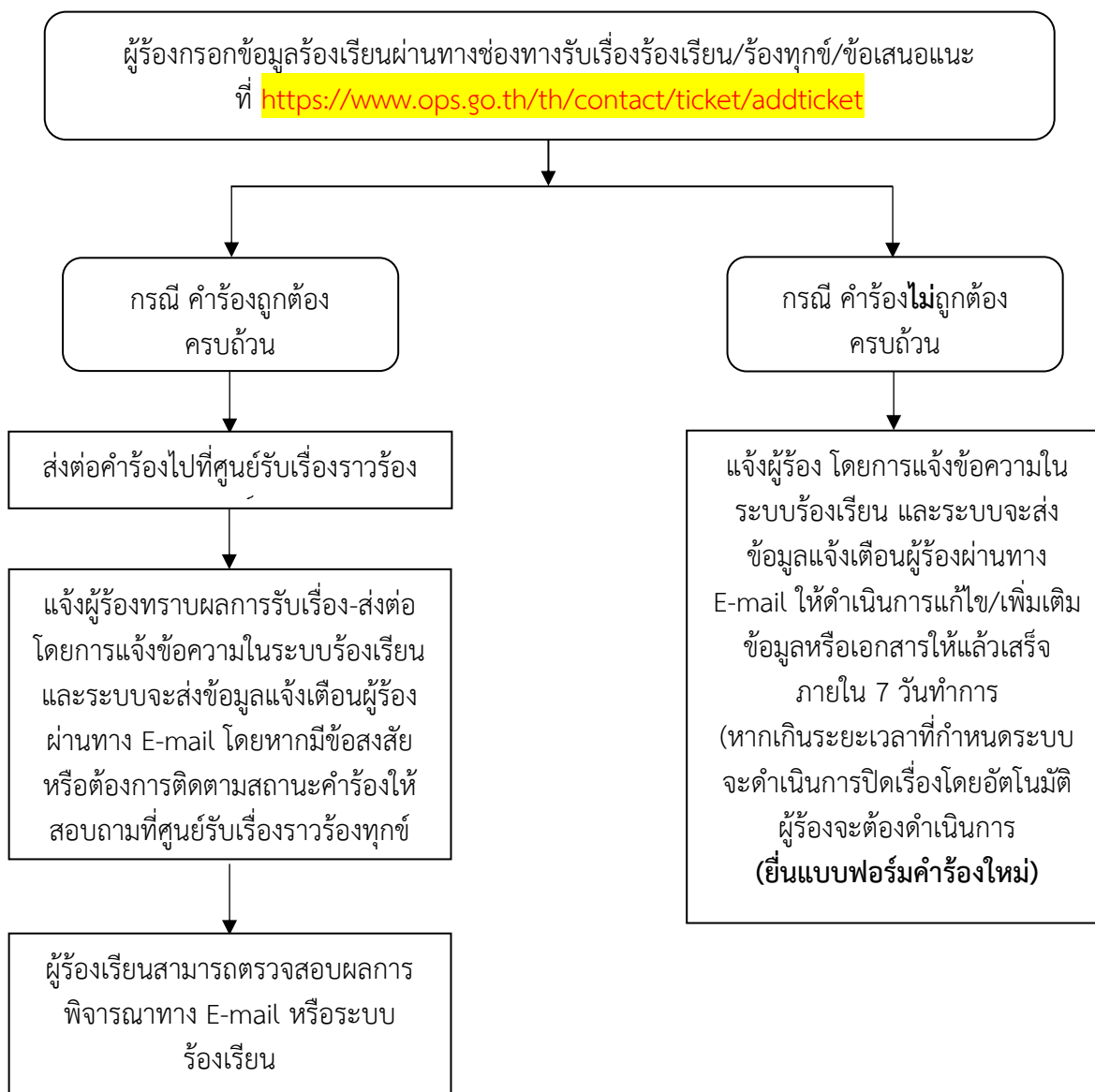
- เอกสารเพิ่มเติมในการยื่นคำขอ (ถ้ามี)

ผังขั้นตอนการให้บริการประชาชนตามภารกิจของหน่วยงาน
โดย ศูนย์บริการร่วม อว.



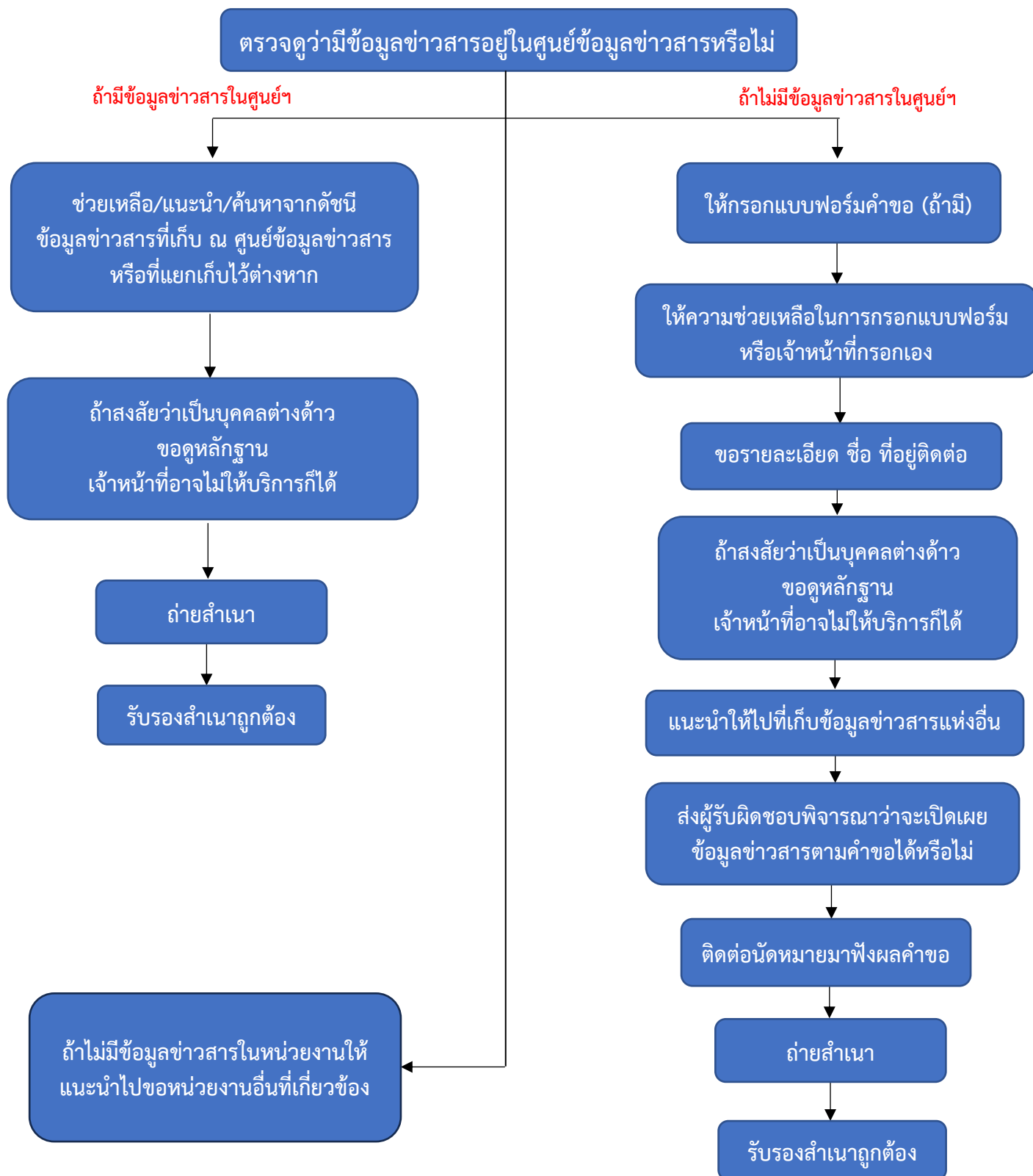
หมายเหตุ: ระยะเวลาในการให้บริการคือ ภายใน 30 นาทีต่อราย ในกรณีเดินทางมาติดต่อด้วยตนเองหรือ
ให้บริการทางโทรศัพท์ Call Center 1313

ผังขั้นตอนการให้บริการประชาชนรับเรื่อง-ส่งต่อ
เรื่อง ร้องเรียน / ร้องทุกข์ / ข้อเสนอแนะ
โดย ศูนย์บริการร่วม อว.





หมายเหตุ: กรณีคำร้องถูกต้อง : ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ร้องยื่นแบบฟอร์ม
กรณีคำร้องไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน : ใช้เวลาดำเนินการ 7 วันทำการ ไม่รวมระยะเวลาการรอคอย
การแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลหรือเอกสาร

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



ภาคผนวก

  <p style="text-align: center;">ใบรับบริการ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม MHESI Counter Service - MCS</p>	เลขที่รับ
	วันที่รับ
ชื่อ-นามสกุล..... อาชีพ..... จังหวัด..... สถานที่/เบอร์ติดต่อ.....	
ได้รับแจ้งเรื่อง	สำหรับเจ้าหน้าที่
บริการข้อมูล-ข่าวสาร ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ขอข้อมูลประชาสัมพันธ์ เรื่อง.....	หน่วยงาน/ชื่อเจ้าหน้าที่ / เบอร์ติดต่อ
บริการรับเรื่อง-ส่งต่อ - คลินิกเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> ข้อมูลเทคโนโลยี - รับแจ้งเรื่องร้องเรียน <input type="checkbox"/> รับแจ้งเรื่องร้องเรียนประชาชน
บริการเบ็ดเสร็จ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ศบร.

  <p style="text-align: center;">ใบรับบริการ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม MHESI Counter Service - MCS</p>	เลขที่รับ
	วันที่รับ
ได้แจ้งเรื่อง	หน่วยงาน/ชื่อเจ้าหน้าที่ / เบอร์ติดต่อ
	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ศบร.

**แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ของศูนย์บริการร่วมกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**

วัตถุประสงค์: เพื่อสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการเข้าใช้สถานที่และบริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำหรับนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน หรือเติมข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน)

1.1 เพศ ชาย หญิง

1.2 อายุ 18-24 25-35 36-45
 46-55 56 ปีขึ้นไป

1.3 อาชีพ

- นักเรียน/นักศึกษา ข้าราชการ
 พนักงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท
 ธุรกิจส่วนตัว/ผู้ประกอบการ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1.4 เข้ารับบริการในเรื่อง

- ขอรับเอกสารเผยแพร่
 ติดต่อสอบถามข้อมูลประชาสัมพันธ์
 รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน
 ขอใช้สถานที่ถ่ายทำรายการ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน)

- น.ส.ศศิรัตน์ ฉุยฉาย
 น.ส.สุวดี เหมือนอัน
 น.ส.นิพัทธา เผ่าเนตร์
 น.ส.ธัญวรัตน์ เหมทานนท์

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อหน่วยงานผู้ให้บริการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดของท่านมากที่สุด)

ความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ต่อหน่วยงานผู้ให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	พอใจมากที่สุด 5	พอใจมาก 4	พอใจ 3	พอใจน้อย จนเกือบ จะไม่พอใจ 2	ไม่พอใจ 1
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
1.1 มีการชี้แจงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ					
1.2 มีความชัดเจนในการอธิบายหรือแนะนำข้อมูลการให้บริการ					
1.3 ให้บริการด้วยความเสมอภาคตามลำดับก่อน-หลัง					
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
2.1 ให้บริการด้วยความสุภาพ					
2.2 แต่งกายเหมาะสม กระตือรือร้น พร้อมให้บริการ					
2.3 มีความรู้ความสามารถในการให้บริการ เช่น สามารถตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อสงสัย ให้คำแนะนำ					
2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ให้บริการด้วยความรวดเร็ว					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 สถานที่ตั้งหน่วยงาน มีความเหมาะสมในการเดินทางมารับบริการ					
3.2 ป้ายข้อความบอกจุดบริการ/ป้ายประชาสัมพันธ์ มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย					
3.3 สถานที่มีความสะอาดเรียบร้อยพร้อมให้บริการ					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการบริการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ศูนย์บริการร่วม อว. ขอขอบคุณสำหรับการประเมินผล
และจะนำผลที่ได้ไปปรับใช้ในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แบบฟอร์มเอกสาร
คำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า อายุ ปี ตำแหน่ง / อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด.....

โทรศัพท์ มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติ
 ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังต่อไปนี้

- การขอคัดถ่ายผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
- การขอคัดถ่ายสำนวนการสอบสวน ทางวินัย สอบสวนข้อเท็จจริง และเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- การขอคัดถ่ายเอกสาร ประกอบการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการการพิจารณาวินัยจัญญ์อุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.)
- อื่น ๆ.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ขอ

(.....)

แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

แบบสำรวจนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความเป็นจริง แบบสำรวจแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม/ทั่วไป

1.1 เพศ

- หญิง
 ชาย

1.2 ระดับการศึกษา

- มัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า
 ปวช./ปวส.
ปริญญาตรี
ปริญญาโท
ปริญญาเอก

1.3 สถานะในการทำงานปัจจุบัน

- ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐ
 พนักงานรัฐวิสาหกิจ
 พนักงานบริษัทเอกชน
 ธุรกิจส่วนตัว
 เกษตรกร
 นักเรียน/นักศึกษา
 อื่น ๆ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลข่าวสารที่ขอและ / หรือขอรับบริการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- กฎ ระเบียบต่าง ๆ
- นโยบายแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงในราชกิจจานุเบกษา
- ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา และสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
- อื่น ๆ โปรดระบุ

