**คู่มือสำหรับประชาชน: การอนุมัติให้ใช้ตราสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของสถาบันอุดมศึกษาที่วัตถุหรือสินค้าใดๆ**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย......

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การอนุมัติให้ใช้ตราสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของสถาบันอุดมศึกษาสถาบันอุดมศึกษาที่วัตถุหรือสินค้าใดๆ
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**:สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

:สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย......

1. **ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว**
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ**
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** - พระราชบัญญัติเครื่องหมายราชการ พ.ศ. 2482

- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดภาพเครื่องหมายราชการตามพระราชบัญญัติเครื่องหมายราชการ

พ.ศ. 2482 (ฉบับที่ 50)

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย……. พ.ศ. ....

(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิ๊กที่ [กรุณาสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง](http://164.115.32.165/Master/Law)-> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง [กรุณาสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง](http://164.115.32.165/Master/Law)| [ปรับปรุงข้อมูล](http://164.115.32.165/BackOffice/Procedure/Create))

1. **ระดับผลกระทบ** ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
2. **พื้นที่ให้บริการ** ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -**

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** -**หน่วยเวลา**Choose an item.

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) XXX**

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) XXX**

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) XXX**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การอนุมัติให้ใช้ตราสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของสถาบันอุดมศึกษาที่วัตถุหรือสินค้าใดๆ
2. **ช่องทางการให้บริการ**
3. **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**

**สถานที่ให้บริการ** สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย........ เบอร์โทรศัพท์ .....

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

**หมายเหตุ:** Click here to enter text.

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)**

.....

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นคำร้องและเจ้าหน้าที่พิจารณาความครบถ้วนของเอกสาร | 1 | วัน | สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย... |  |
| 2 | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดีพิจารณา ลงความเห็น และทำบันทึกเพื่อขออนุมัติฯ ไปยังอธิการบดี | 3 | วัน | สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย... |  |
| 3 | การลงนามอนุญาต | อธิการบดีพิจารณา และลงนามอนุมัติ | 2 | วัน | สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย... |  |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 หน่วยเวลาวัน**

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

☐**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน** Click here to enter text.**หน่วยของเวลา**Choose an item.

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม / กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  **(ชุด หรือ ฉบับ)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ | พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง |

**9.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | แบบฟอร์มแสดงความจำนงขออนุมัติฯ |  | 1 | Click here to enter text. | ฉบับ |  |
| 2 | เอกสารชี้แจงเหตุผลและรูปแบบที่จะนำตราสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายของสถาบันอุดมศึกษาไปใช้ |  | 1 | Click here to enter text. | ฉบับ |  |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม 0 บาท**

**ร้อยละ** ☐ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 0 บาท**

**หมายเหตุ** Click here to enter text.

1. **ช่องทางการร้องเรียน**
2. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย... ที่อยู่ เวบไซต์ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์
3. ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก ดุสิต กทม 10300/ สายด่วน 1111 / www.1111.go.th/ ตู้ ป.ณ. 1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก ดุสิต กทม 10300

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร Click here to enter text.

อัพโหลดไฟล์เอกสาร ☐ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. **หมายเหตุ**

Click here to enter text.

**(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)**