

คู่มือการดำเนินงาน
สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
โดยฝ่ายเลขานุการสภานโยบาย

1. บทนำ

1.1 ความเป็นมา

การจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นับเป็นการปฏิรูปเชิงโครงสร้างที่สำคัญสำหรับประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้กระทรวงฯ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนพันธกิจที่สำคัญของประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 ที่มุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมที่ตอบโจทย์ความต้องการของประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจและสังคม และขับเคลื่อนประเทศไปสู่ประเทศที่พัฒนาแล้วอย่างเต็มรูปแบบ ยั่งยืน และครบทุกมิติ อาทิ การพัฒนาคนในศตวรรษที่ 21 การพัฒนาเชิงพื้นที่ทั้งภาคอุตสาหกรรม ภาคการเกษตร และภาคบริการและท่องเที่ยว การลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม การยกระดับขีดความสามารถด้านวิจัยและนวัตกรรมให้แก่ภาคอุตสาหกรรม การสร้างผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่จะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ

โดยได้กำหนดให้มีสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ เพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายยุทธศาสตร์แผนด้านการอุดมศึกษาและแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศให้มีเอกภาพและเป็นระบบ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณและการประเมินผลการปฏิบัติให้เป็นไปโดยเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และสำนักงานราชกิจจานุเบกษา ได้ประกาศพระราชบัญญัติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562 มีผลทำให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ (สวทน.) เปลี่ยนเป็น “สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)” ซึ่ง สอวช. ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานวิชาการและงานธุรการของสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ หรือ ซุปเปอร์บอร์ด และมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของสภานโยบายเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อววน.) ในการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ และสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับโลกได้ โดยใช้การวิจัยและนวัตกรรมในการขับเคลื่อนประเทศ พัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชน และสังคม รวมทั้งสนับสนุนการนำผลงานวิจัย และนวัตกรรมที่สำเร็จแล้วไปสู่การผลิตที่ได้มาตรฐาน เพื่อใช้ประโยชน์ในภาคการเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ ในกรณีนี้ สอวช. จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานสำนักงานเลขานุการสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการทำงานของสภาฯ ให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นแนวทาง (Guideline) ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการสภานโยบาย

1.2.2 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการจัดประชุมคณะกรรมการหรือ คณะทำงานอื่นๆ

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการดำเนินงานสำนักงานเลขาธิการสภาฯ มีเนื้อหา ประกอบด้วย โครงสร้างระบบ อววน. และหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการประชุมสถานนโยบาย ครอบคลุมตั้งแต่ภารกิจก่อนวัน ประชุม ภารกิจในวันประชุม และภารกิจภายหลังวันประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่าง ถูกต้อง เหมาะสม

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 เป็นแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานเลขาธิการสภาฯ สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

1.4.2 เป็นมาตรฐานของการดำเนินงานสำนักงานเลขาธิการสภาฯ ให้มีคุณภาพ มีธรรมาภิบาล เกิดประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. โครงสร้างระบบ อววน. และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างระบบ อววน. โดยการปฏิรูประบบโครงสร้าง อววน. ส่งผลให้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจของหน่วยงาน ดังแสดงในรูปที่ 1

(1) ระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้โอน สวทท. ซึ่งภารกิจเดิมทำหน้าที่เป็นหน่วย นโยบายด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม มาทำหน้าที่ สวอช. ซึ่งมีภารกิจครอบคลุมนโยบายด้าน การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(2) ระดับการจัดสรรงบประมาณ ให้โอนสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ซึ่ง ภารกิจเดิมทำหน้าที่เป็นหน่วยบริหารกองทุนและให้ทุนวิจัย และมีความเชี่ยวชาญในการบริหารทุน ด้านอุตสาหกรรมและเชิงพื้นที่ มาทำหน้าที่เป็นสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (สกว.) ซึ่งมีภารกิจในการบริหารกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและการจัดสรร งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ

(3) ระดับการให้ทุน ให้โอนสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ซึ่งภารกิจเดิมทำ หน้าที่เป็นหน่วยนโยบายด้านการวิจัย และหน่วยให้ทุนวิจัย มาทำหน้าที่เป็นสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ซึ่งมีภารกิจในการให้ทุนวิจัย

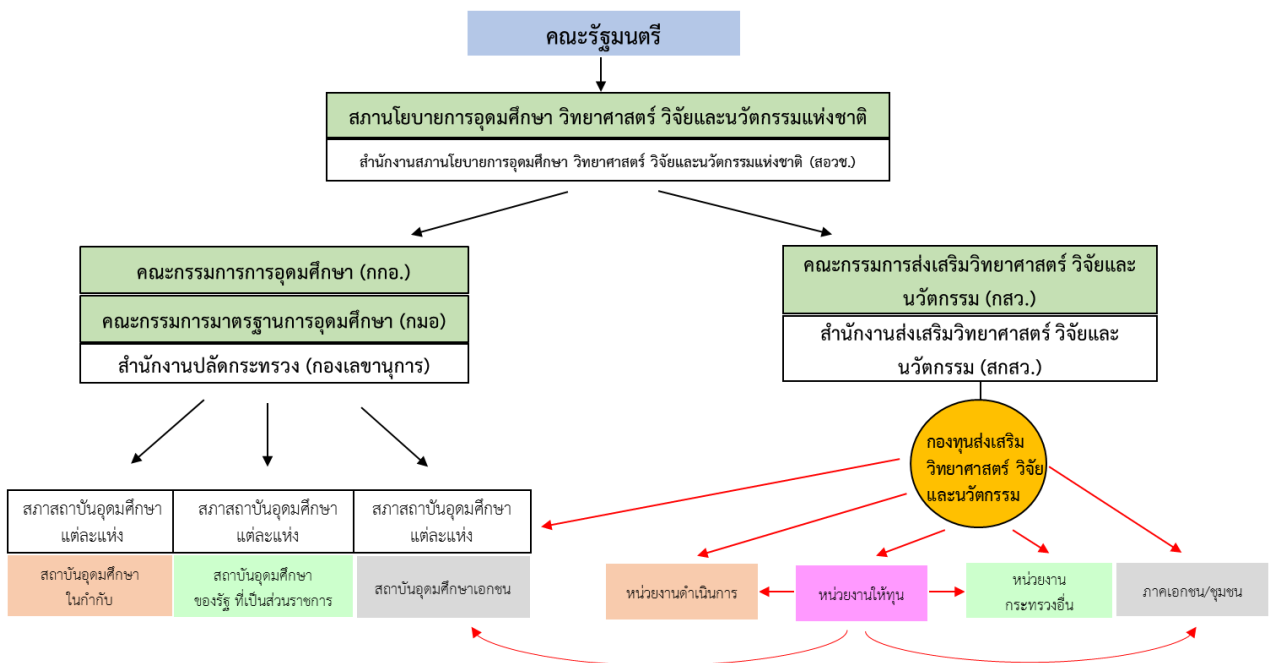
ทั้งนี้ พระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 มาตรา 7 กำหนดให้ มีการจัดประเภทหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม เพื่อบูรณาการและขับเคลื่อนระบบวิจัยและนวัตกรรม จำนวน 6 ประเภท

- (1) หน่วยงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ
- (2) หน่วยงานด้านการให้ทุน
- (3) หน่วยงานที่ทำวิจัยและนวัตกรรม
- (4) หน่วยงานด้านมาตรวิทยา มาตรฐาน การทดสอบและบริการคุณภาพวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
- (5) หน่วยงานด้านการจัดการความรู้จากงานวิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานผู้ใช้ประโยชน์

(6) หน่วยงานด้านอื่นตามที่สภาฯ กำหนด

โดยห้ามมิให้หน่วยงานใน (1) และ (2) ทำวิจัยและสร้างนวัตกรรมเอง เว้นแต่เป็นการวิจัยหรือสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานตามหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานนั้น

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 23 24 และ 25 กำหนดให้มีการจัดประเภทสถาบันอุดมศึกษา เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ประเมินคุณภาพ กำกับดูแล และจัดสรรงบประมาณให้มีทิศทางและเป้าหมาย รวมถึงเพื่อกำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษา โดยต้องกำหนดให้สอดคล้องกับประเภทและกลุ่มของสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อให้การสนับสนุนเป็นพิเศษกับสถาบันอุดมศึกษาในกลุ่มที่มีพันธกิจในการให้การศึกษาอบรมทักษะอาชีพวิชาชีพชั้นสูง



รูปที่ 1 โครงสร้างระบบการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมแห่งชาติ

2.2 สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

สภานโยบายมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

2.2.1 องค์ประกอบของสภานโยบาย

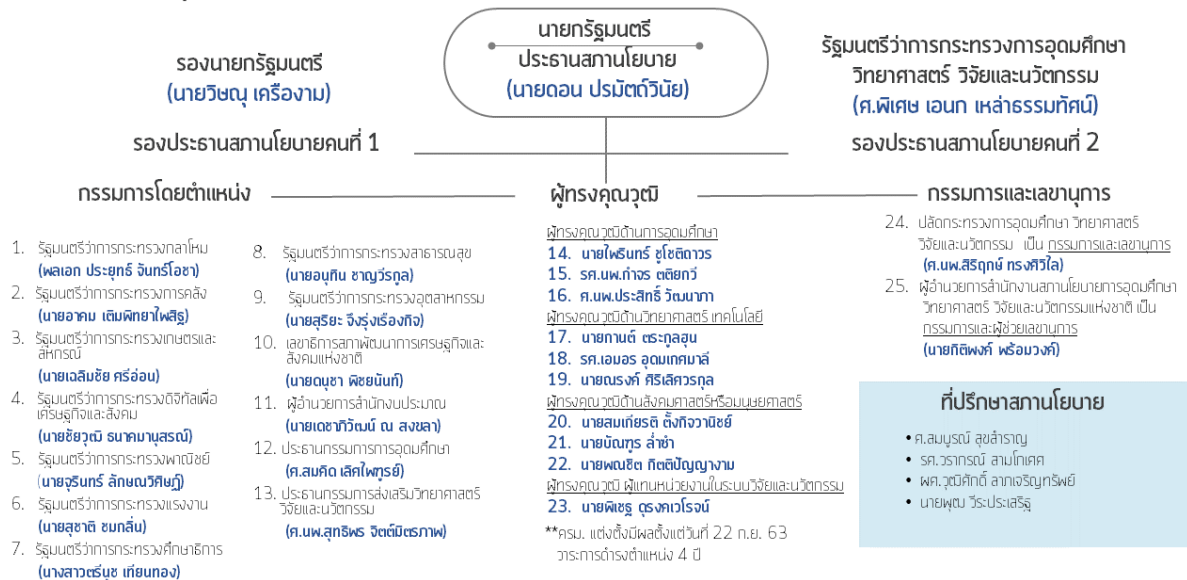
องค์ประกอบของสภานโยบาย ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562 จำนวน 28 คน ดังแสดงในรูปที่ 2 ได้แก่

- (1) นายกรัฐมนตรี เป็นประธานสภานโยบาย
- (2) รองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นรองประธานสภานโยบาย คนที่หนึ่ง
- (3) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นรองประธานสภานโยบาย คนที่สอง
- (4) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานกบประมาณ ประธานกรรมการการอุดมศึกษา และประธานกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

- (5) กรรมการสถานนโยบายผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินเก้าคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากบุคคลผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นที่ประจักษ์ด้านการอุดมศึกษาไม่เกินสามคน ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ไม่เกินสามคน และด้านสังคมศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์ ไม่เกินสามคน โดยแต่ละด้านต้องแต่งตั้งจากผู้ซึ่งที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ และสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ร่วมกันเสนอตำแหน่งหนึ่งคน
- (6) กรรมการสถานนโยบายผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากบุคคลซึ่งหน่วยงานในระบับวิจัยและนวัตกรรมที่มีใช้สถาบันอุดมศึกษาร่วมกันเสนอ
- (7) ให้ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ



รูปที่ 2 องค์ประกอบของสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมแห่งชาติ

2.2.2 หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสถานีย่อย

- หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสถานีย่อย ผู้ทรงคุณวุฒิตาม (5) และ (6) รวมทั้งการได้มาซึ่งกรรมการสถานีย่อย ผู้ทรงคุณวุฒิตาม (5) และ (6) เพื่อดำรงตำแหน่งแทนผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระตามมาตรา 9 วรยศสอง ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด

- กรรมการสถานีย่อย ผู้ทรงคุณวุฒิตาม (5) และ (6) ต้องไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เว้นแต่เป็นบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม

- ในการสรรหากรรมการสถานีย่อย ผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา 6 (5) และ (6) อยู่ในความรับผิดชอบของ สอวช. ซึ่งจะต้องเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนดระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสถานีย่อยผู้ทรงคุณวุฒิ และสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติสถานีย่อยการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562 ใช้บังคับ ต้องดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสถานีย่อยผู้ทรงคุณวุฒิภายในวันที่ 29 สิงหาคม 2562

- ในวาระเริ่มแรก กำหนดให้ สถานีย่อยประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการ โดยตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่สถานีย่อย ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการสถานีย่อยผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน 180 วัน ตามมาตรา 67 แห่งพระราชบัญญัติสถานีย่อยการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562

2.2.3 อำนาจและหน้าที่ของสถานีย่อย

สถานีย่อย มีอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติสถานีย่อยการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562 ดังนี้

- (1) เสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนอื่น รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลต่อคณะกรรมการรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ
- (2) พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณประจำปีด้านการอุดมศึกษา ในความรับผิดชอบของกระทรวง และงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ ก่อนที่สำนักงบประมาณจะนำเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอระบบการจัดสรรและบริหารงบประมาณแบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ตามกรอบวงเงินดังกล่าวให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนตาม (1) ต่อคณะกรรมการรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (3) กำกับให้คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม คณะกรรมการการอุดมศึกษาและคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ ดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนตาม (1)
- (4) เสนอต่อคณะกรรมการรัฐมนตรีเพื่อให้มีการเร่งรัดและติดตามให้มีการเสนอหรือการปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในระดับโลก เชื่อมโยงการอุดมศึกษา

- วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกับผู้ประกอบการภาคเอกชนและภาครัฐ และสามารถพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชนและสังคมได้อย่างยั่งยืน
- (5) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้มีการกำหนดมาตรการและแรงจูงใจทางการเงินการคลังและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับการระดมทุน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 - (6) จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนด้านการอุดมศึกษา รวมทั้งแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ
 - (7) กำกับ เร่งรัด และติดตามให้มีการจัดทำฐานข้อมูลการอุดมศึกษา ฐานข้อมูลมาตรฐาน การอุดมศึกษา และฐานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนการบูรณาการและการเชื่อมโยงกันระหว่างฐานข้อมูลดังกล่าว และประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชน
 - (8) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการพิเศษเฉพาะเรื่อง คณะอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติงานตามที่สถานนโยบายมอบหมายหรือมอบให้ทำการแทน และรายงานให้สถานนโยบายทราบ
 - (9) ออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น
 - (10) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา
 - (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่นหรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

2.3 สำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ หรือ สอวช. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

2.3.1 อำนาจหน้าที่ สอวช.

- (1) รับผิดชอบงานวิชาการและงานธุรการ รวมถึงสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของสภาฯ คณะกรรมการ คณะกรรมการพิเศษเฉพาะเรื่อง และคณะอนุกรรมการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) เสนอความเห็นต่อสภาฯ เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนด้านการอุดมศึกษา และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนอื่น รวมทั้งนโยบายของรัฐบาล
- (3) เสนอความเห็นต่อสถานนโยบาย เกี่ยวกับการรวบรวมเงินงบประมาณประจำปีด้านการอุดมศึกษา และด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ รวมทั้งระบบการจัดสรรและบริหารงบประมาณแบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน
- (4) เสนอความเห็นต่อสถานนโยบาย เกี่ยวกับการเร่งรัดและติดตามให้มีการเสนอหรือการปรับปรุงกฎหมาย
- (5) กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- (6) สนับสนุนการดำเนินการ การติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการพิเศษเฉพาะเรื่อง
- (7) ประสานงานให้มีการจัดทำ บูรณาการ และเชื่อมโยงฐานข้อมูลการอุดมศึกษา ฐานข้อมูลมาตรฐาน
- (8) การอุดมศึกษา และฐานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งสามารถ เข้าถึงฐานข้อมูลดังกล่าวเพื่อใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย ทิศทาง และการจัดสรรงบประมาณในการ พัฒนาการอุดมศึกษา และการวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลและผลการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ต่อสาธารณชน
- (9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงาน ภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการประชุมสถานนโยบาย

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการประชุมสภาฯ แบ่งภารกิจออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

3.1 ภารกิจก่อนวันประชุม หมายถึง ช่วงเวลาตั้งแต่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเรื่องที่จะ ประสงค์จะ เสนอสถานนโยบาย ส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการสถานนโยบาย จนเรื่องดังกล่าวได้รับการบรรจุในระเบียบวาระ การประชุมสถานนโยบาย ซึ่งมีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 การเสนอเรื่อง

การเสนอเรื่องประกอบระเบียบวาระการประชุมสถานนโยบาย ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือนำเสนอ ซึ่งลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดที่ชัดเจน ส่งถึงสำนักงานเลขาธิการสถาน นโยบาย ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน เพื่อวิเคราะห์รายละเอียดของเรื่องก่อนเสนอสถานนโยบาย โดยอย่างน้อย ต้องมีสารสำคัญ ดังนี้

- (1) เรื่องเดิม (ถ้ามี)
- (2) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอสถานนโยบาย
- (3) ความเร่งด่วนของเรื่อง (ถ้ามี) โดยระบุวันสุดท้ายที่จะต้องดำเนินการเรื่องนั้นไว้ด้วย
- (4) สารสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย
- (5) ประเด็นของปัญหาที่ต้องการให้สถานนโยบายพิจารณา
- (6) ความเห็นชอบ การอนุมัติของหน่วยงานรัฐหรือจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (7) ในกรณีที่มีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งใดๆ กำหนดให้ต้องมีการวิเคราะห์ หรือศึกษาในเรื่องนั้นก่อนดำเนินการ ให้เสนอรายงานการวิเคราะห์หรือการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำผลสรุปเสนอมาด้วย
- (8) ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ และที่มาแหล่งเงิน ค่าใช้จ่าย
- (9) รายละเอียดที่ประสงค์ให้สถานนโยบาย อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือมีมติ โดยระบุ ให้ชัดเจนและแยกเป็นข้อๆ ให้ครบถ้วน

กรณีเสนอร่างกฎหมาย นอกจากต้องมีสาระสำคัญตามที่กล่าวมาแล้ว หน่วยงานที่เสนอ เรื่องต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) จัดทำคำชี้แจงตามหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความจำเป็นในการตราพระราชบัญญัติ
- (2) จัดทำสรุปสาระสำคัญของหลักการในร่างพระราชบัญญัติ
- (3) จัดทำตารางเปรียบเทียบในกรณีแก้ไขเพิ่มเติม หรือปรับปรุงพระราชบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

ทั้งนี้ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องมิได้สรุปเรื่องให้ชัดเจน ให้สำนักงานเลขาธิการสภานโยบายดำเนินการสอบถามข้อเท็จจริงเพื่อจัดทำสรุปเรื่องเสนอสภานโยบายต่อไป

3.1.2 การวิเคราะห์เรื่องที่จะเสนอต่อสภานโยบาย

เมื่อหน่วยงานเสนอเรื่องมายังสำนักงานเลขาธิการสภานโยบาย จะดำเนินการวิเคราะห์ถึงความเหมาะสม และอยู่ในอำนาจหน้าที่สภานโยบายหรือไม่ อีกทั้งพิจารณาว่าขัดกฎหมายหรือไม่ รวมถึงวิเคราะห์ในด้านอื่นๆ เช่น ผลกระทบทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม การเมือง ความมั่นคง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ฯลฯ ให้เป็นข้อมูลสภา ในการตัดสินใจ และบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- (1) ระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาฯ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานจะแจ้งที่ประชุมทราบ
- เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องสืบเนื่อง
- เรื่องเพื่อพิจารณา
- เรื่องเพื่อทราบ
- เรื่องอื่น ๆ

(2) ระเบียบวาระจร หรือ เรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยจะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่จะจัดไว้ก่อนเรื่องที่สภาฯพิจารณาเสร็จแล้วไม่ได้ โดยมีการวิเคราะห์ถึงความจำเป็นเร่งด่วน ดังนี้

- ความฉุกเฉิน ความจำเป็นเร่งด่วน
- ผลประโยชน์สำคัญของประเทศ หรือ ของประชาชน
- การรักษาความลับของทางราชการ
- ผลกระทบอันมีนัยสำคัญต่อการบริหารในด้านต่างๆ
- เรื่องที่เสนอมีความชัดเจนหรือไม่
- ได้มีการดำเนินการตามขั้นตอนหรือหลักเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องแล้วหรือไม่
- ข้อมูลข้อเท็จจริงมีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่
- การขอความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี เช่น สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ครบถ้วนหรือไม่

- 3.1.3 **ประเภทของเรื่องเสนอสถานโยบาย** เรื่องที่เสนอต้องจัดอยู่ในประเภทต่างๆ ดังนี้
- (1) นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน อววน. การขับเคลื่อนการปฏิรูป การบูรณาการงาน
 - (2) งบประมาณ อววน. กรอบวงเงินงบประมาณรายปีระบบจัดสรรงบประมาณ ระบบบริหารกองทุน
 - (3) นโยบาย มาตรการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับ อววน.
 - (4) ข้อเสนอการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามนโยบาย อววน.
 - (5) ฐานข้อมูลอุดมศึกษา มาตรฐาน และวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม การบูรณาการ และเชื่อมโยงฐานข้อมูล
 - (6) ข้อเสนอของรัฐบาล นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
 - (7) โครงการร่วมลงทุนขนาดใหญ่ระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ
 - (8) การมอบหมายหรือมอบให้ทำการแทนตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ
 - (9) การสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามที่กำหนดในกฎหมาย
 - (10) การแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ

3.1.4 **การส่งข้อมูลเพิ่มเติม**

กรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นว่าเรื่องที่เสนอมาในเบื้องต้นยังไม่สมบูรณ์ มีความประสงค์จะส่งข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา สามารถดำเนินการได้โดยข้อมูลดังกล่าวต้องส่งให้สำนักงานเลขาธิการสถานโยบาย โดยมีหนังสือนำส่งซึ่งหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม

3.1.5 **การถอนเรื่องคืน**

กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องประสงค์จะขอถอนเรื่องที่น่าเสนอสถานโยบายคืน ให้กระทำโดยผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือนำส่ง เป็นผู้ลงนามในหนังสือขอถอน หรือขอถอนในที่ประชุมสถานโยบาย

3.1.6 **การนัดประชุม**

การนัดประชุมประธานสถานโยบาย ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ แต่ถ้าประธานสถานโยบาย เห็นสมควรจะนัดเร็วกว่านั้นก็ ได้ โดยให้ส่งระเบียบวาระการประชุม กับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมอีกก็ได้ แต่ต้องก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

3.1.7 **การประสานเชิญผู้ชี้แจงต่อที่ประชุมสถานโยบาย**

เมื่อเรื่องใดได้รับการบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสถานโยบาย สำนักงานเลขาธิการสถานโยบาย จะประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งผู้แทนเข้าร่วมชี้แจงต่อที่ประชุมสถานโยบาย ซึ่งผู้ที่ต้องมาชี้แจงต่อที่ประชุมสถานโยบาย จะประกอบด้วย

- (1) ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- (2) ผู้แทนหน่วยงานที่มีความเห็น ซึ่งเป็นความเห็นหลักของเรื่องนั้นๆ
- (3) ผู้แทนหน่วยงานที่ยังไม่ได้เสนอความเห็น

3.1.8 **การจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ และการประชาสัมพันธ์** โดยสำนักงานเลขาธิการสถานโยบายจะมีการเตรียมการ ดังนี้

- (1) รายชื่อประธานกรรมการและกรรมการในสถานโยบาย โดยจัดทำรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ สำหรับติดต่อและส่งเอกสาร รวมทั้ง รายชื่อเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ รายละเอียดให้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน
- (2) รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม ล่วงหน้าการประชุมอย่างน้อย 2 สัปดาห์
- (3) ออกหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมถึงกรรมการ ล่วงหน้าก่อนการประชุมสถานโยบาย อย่างน้อย 1 สัปดาห์
- (4) เอกสารสรุปองค์ประชุม
- (5) ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับประธานและคณะกรรมการ ล่วงหน้าก่อนการประชุมสถานโยบาย อย่างน้อย 3 วัน
- (4) ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ในการจองห้องและจัดห้องประชุม พร้อมป้ายชื่อผู้เข้าประชุมตามผังที่นั่ง
- (5) จัดเตรียมอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ระหว่างการประชุมและก่อนการประชุมกรณีมีสรุปวาระประชุม (brief) กับประธานสถานโยบาย
- (6) จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย LCD เครื่องบันทึกเสียง เลเซอร์พอยเตอร์
- (7) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การประชุมสถานโยบาย ผ่านสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์สถานโยบาย

3.2 การกิจในวันประชุม

3.2.1 การจัดระบบประสานงานในวันประชุม

3.2.1.1 ประสานกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

- ลงนามในใบลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการลงทะเบียน รวมถึงเอกสารการมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม
- เจ้าหน้าที่แจกเอกสารประกอบการประชุม และเชิญนั่งตามผังที่ประชุม

3.2.1.2 ประสานการจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

สำนักงานเลขานุการสถานโยบาย ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้กับประธานสถานโยบาย รองประธานสถานโยบาย กรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ คณะกรรมการพิเศษเฉพาะเรื่อง คณะอนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม กรณีที่กรรมการอยู่ต่างจังหวัด ตามระเบียบของ สอวช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2563

3.2.2 **ดำเนินการประชุม** โดยการประชุมสถานโยบาย เป็นไปตามระเบียบสถานโยบายว่าด้วยการประชุมสภาฯ ภายใต้มาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติสถานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562 ดังนี้

- (1) องค์ประชุมสถานโยบาย กำหนดไว้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

- (2) การทำหน้าที่ประธานการประชุม ให้ประธานสถานนโยบายเป็นประธานของที่ประชุม ถ้าประธานสถานนโยบายไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานสถานนโยบายคนที่หนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานสถานนโยบายคนที่หนึ่งไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานสถานนโยบายคนที่สองเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานสถานนโยบาย รองประธานสถานนโยบายคนที่หนึ่ง และรองประธานสถานนโยบายคนที่สองไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสถานนโยบายคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (3) การวินิจฉัยชี้ขาดในที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- (4) กำหนดให้มีการประชุมสถานนโยบาย อย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกสามเดือน

3.2.3 **ผู้มีส่วนได้เสีย** หากประธานสถานนโยบาย รองประธานสถานนโยบายหรือกรรมการสถานนโยบายมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่กรรมการสถานนโยบายพิจารณา ให้ประธานสถานนโยบายหรือกรรมการสถานนโยบายผู้นั้นแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และให้ที่ประชุมพิจารณาว่าประธานสถานนโยบายหรือกรรมการสถานนโยบายผู้นั้นสมควรจะอยู่ในที่ประชุมหรือจะมีมติในการประชุมเรื่องนั้นได้หรือไม่

หากวินิจฉัยว่าผู้นั้นมีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะประชุมพิจารณา ให้กรรมการสถานนโยบายผู้นั้นออกจากที่ประชุมในระหว่างการพิจารณาเรื่องที่กรรมการสถานนโยบายผู้นั้นมีส่วนได้เสียการนับองค์ประชุมในกรณีนี้ต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

3.3 ภารกิจภายหลังวันประชุม

3.3.1 **การแจ้งรายงานการประชุมและแจ้งยืนยันมติที่ประชุม** โดยสำนักงานเลขานุการสถานนโยบาย จัดทำรายงานการประชุมสถานนโยบาย ภายใน 15 วัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงเลขานุการสถานนโยบาย ผู้รับผิดชอบในการตรวจรับรองมติ เมื่อพิจารณาเห็นชอบแล้ว จึงทำหนังสือถึงกรรมการทุกท่านเพื่อขอให้พิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยกำหนดแบบฟอร์มแจ้งผลการพิจารณากลับมายังสำนักงานเลขานุการสถานนโยบาย ภายใน 10 วัน นับแต่วันส่งหนังสือแจ้งเวียน และเมื่อได้รับการพิจารณาแล้ว สำนักงานเลขานุการสถานนโยบาย จะทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติให้เป็นไปตามมติของสถานนโยบาย

3.3.2 การขอทบทวนมติที่ประชุมสถานนโยบาย การปรับปรุงมติ และการขอยกเว้นการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสถานนโยบาย

3.3.2.1 การขอทบทวนมติที่ประชุมสถานนโยบาย คือ การขอให้พิจารณามติที่ประชุมสถานนโยบายในเรื่องนั้นๆ อีกครั้ง เนื่องจากมีปัญหาในการปฏิบัติ หรือไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

3.3.2.2 การขอปรับปรุงมติที่ประชุมสถานนโยบาย คือ กรณีมติสถานนโยบาย ที่ใช้อยู่ไม่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน หรือมติที่ประชุมสถานนโยบายในเรื่องเดียวกัน ซ้ำซ้อนหลายฉบับ ทำให้เกิดความสับสนในการอ้างอิงและถือปฏิบัติ จึงต้องปรับปรุงใหม่ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน โดยอาจยกเลิกมติ

สถานโยบายเดิม แล้วมีการออกมติฉบับใหม่ หรือไม่ได้ยกเลิกมติเดิม เพียงปรับปรุงข้อความในมติเดิมเล็กน้อยให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน

3.3.2.3 การขอยกเว้นการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสถานโยบาย คือ การที่หน่วยงานมีเหตุผล ความจำเป็น ที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามมติสถานโยบายได้ จึงต้องเสนอขอยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามมติสถานโยบายต่อคณะรัฐมนตรีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ทั้ง 3 กรณีข้างต้นนี้ จะดำเนินการโดยการจัดทำเรื่องมาเสนอสถานนโยบายอีกครั้ง โดยให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีการเสนอเรื่องตามข้อ 3.1.1

3.3.2.4 การหาหรือมติสถานนโยบาย หมายถึงในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับมติสถานโยบาย เช่น ความหมาย ขอบเขต หรือขั้นตอนการปฏิบัติตามมติสถานโยบาย ในเรื่องใด และมีความประสงค์ขอรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับข้อสงสัยดังกล่าว ก็สามารถจะหาหรือมติสถานนโยบาย โดยการทำหนังสือที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม มาถึงสำนักงานเลขานุการสถานนโยบาย

3.3.2.5 รายงานผลการดำเนินงานตามมติสถานนโยบายโดยเรื่องที่ผ่านมาจากการพิจารณาจากสถานโยบายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานให้สถานนโยบาย ทราบเป็นระยะๆ ตามเวลาที่กำหนด ดังนี้

- (1) กรณีที่สถานนโยบายมิได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้รายงานอย่างน้อยทุก 3 เดือน
- (2) กรณีเป็นเรื่องสำคัญ เร่งด่วน และ/หรือ ที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถรายงานได้ก่อนระยะเวลาที่กำหนด
- (3) กรณีที่มีหน่วยงานเกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน ให้ระบุหน่วยงานเจ้าภาพหลักที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ชัดเจน โดยสำนักงานเลขานุการสถานนโยบายจะรวบรวมรายชื่อเรื่องที่ค้างการดำเนินการ ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้จัดทำรายงาน และนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรียเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการ หรือนำเสนอรัฐมนตรีตามแต่กรณีไป

3.3.2.6 การเปิดเผยมติสถานนโยบายต่อสาธารณะ โดยมติเรื่องใดที่มีการแถลงเป็นการเปิดเผยแล้ว ให้สำนักงานเลขานุการสถานนโยบายจัดทำสรุปเรื่องและเปิดเผยต่อสาธารณะทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- ประธานสถานนโยบายสามารถกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของเรื่องที่จะพิจารณาและตัวผู้ร่วมประชุม และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการประชุมปกติ
- การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา
- ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าว ทั้งเอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุมหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องลับ

- การนับองค์ประชุม กรรมการสถานนโยบายไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสถานนโยบายทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม โดยกรรมการสถานนโยบายมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในกรณีนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่น่าเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

เอกสารแนบ

แบบหนังสือข้อกำหนดวันประชุม

ที่ อว. /

.....เดือน..... 2564

เรื่อง กำหนดการประชุมสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ 1/2564

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (นายดอน ปรมดีวินัย)

ประธานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ 1/2564

ด้วย พระราชบัญญัติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562 กำหนดให้มีสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานเพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทของประเทศตลอดจนกำกับและติดตามการบริหารจัดการ การจัดสรรงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินการให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

ในการนี้ สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการ จึงใคร่ขอให้ท่านโปรดกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุมสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ 1/2564 ในช่วงสัปดาห์ที่ 2 หรือสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน..... พ.ศ. 2564 โดยมี (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภานโยบาย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ 1/2564 จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(นายกิตติพงศ์ พร้อมวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

โทร. 0 2109 5432 ต่อ (.....)

โทรสาร 0 2160 5439

แบบหนังสือเชิญประชุม

ที่

กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ 1/2564

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....

กรรมการสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน 1 ฉบับ

2. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย พระราชบัญญัติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562 กำหนดให้มีสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สภานโยบาย) โดยมี นายกรัฐมนตรีเป็นประธานสภานโยบาย ซึ่งประธานสภานโยบายได้กำหนดให้มีการประชุมสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ 1/2564 ในวันที่.....ที่.....กรกฎาคม 2562 เวลา น. ณ.....

ในการนี้ สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ขอเรียนเชิญท่านในฐานะกรรมการสภานโยบาย เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และขอความกรุณาท่านแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมกลับมายัง ฝ่ายเลขานุการสภานโยบาย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ภายในวัน.....ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายกิติพงศ์ พร้อมวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

โทร. 0 2109 5432 ต่อ (.....)

โทรสาร 0 2160 5439

แบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา..... น.

ณ ห้องประชุม.....

<u>ระเบียบวาระที่ 1</u>	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
<u>ระเบียบวาระที่ 2</u>	เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่
<u>ระเบียบวาระที่ 3</u>	เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 3.1 3.2
<u>ระเบียบวาระที่ 4</u>	เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี) 4.1 4.2 4.3
<u>ระเบียบวาระที่ 5</u>	เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.1 5.2 5.3
<u>ระเบียบวาระที่ 6</u>	เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) 6.1 6.2 6.3

แบบหนังสือนำส่งเอกสารประกอบการประชุม

ที่

กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขอนำส่งเอกสารประกอบการประชุมสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ 1/2564

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการประชุมสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ 1/2564

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการ สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ได้มีหนังสือเรียนเชิญประชุมสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ 1/2564 ในวันที่.....ที่ กรกฎาคม 2564 เวลา น. ณ ห้องประชุม.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สป.อว.) ขอส่งเอกสารประกอบการประชุมสภานโยบาย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายกิติพงศ์ พร้อมวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

กรรมการและเลขานุการ

สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

โทร. 0 2109 5432 ต่อ (.....)

โทรสาร 0 2160 5439

รายงานการประชุมสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

1. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธาน
2. นาย..... ตำแหน่ง.....
3. นาย..... ตำแหน่ง.....
4. นาย..... ตำแหน่ง.....
5. นาย..... ตำแหน่ง.....
6. นาย..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ
7. นาย..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นาย.....
2. นาย.....
3. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นาย.....
2. นาย.....
3. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุม

รับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

3.1.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ 4. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

4.1.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 5. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

5.1.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ 6. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.1.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบหนังสือแจ้งรายงานการประชุม

ที่

กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขอรับรองรายงานการประชุมสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ 1/2564

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....

กรรมการสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานการประชุม จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบรับรองรายงานการประชุม จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ได้มีการประชุมสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่.....กรกฎาคม 2562 เวลา น. ณ นั้น

ในการนี้ สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ 1/2564 เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารายงานการประชุมสภานโยบาย ครั้งที่ 1/2564 และโปรดแจ้งในแบบรับรองรายงานการประชุม (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2) มายังโทรสาร 0-2160-5439 หรืออีเมล.....ภายในวันที่ สิงหาคม พ.ศ. 2564 ทั้งนี้หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะขออนุญาตถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไข

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายกิตติพงศ์ พร้อมวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

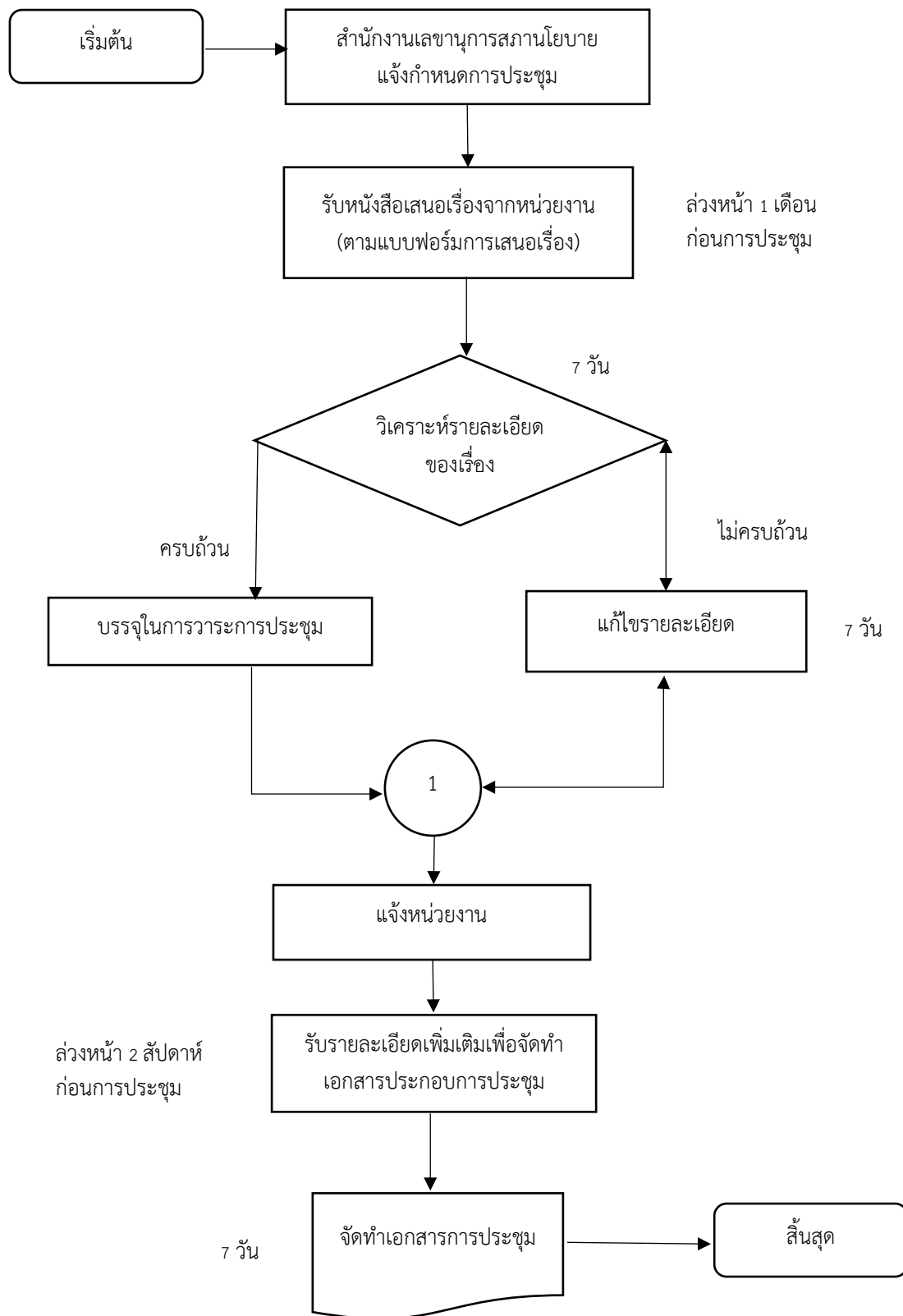
สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

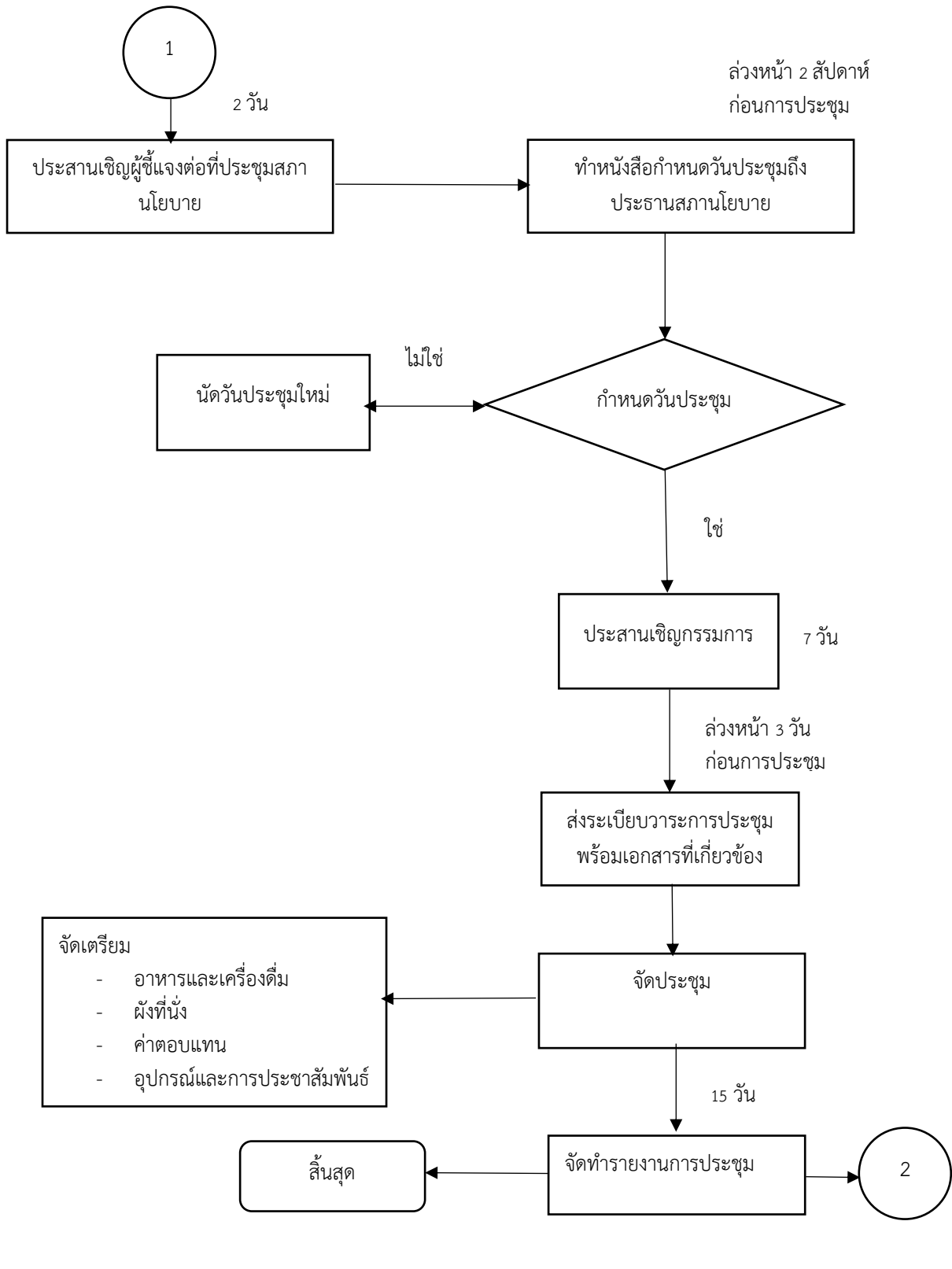
โทร. 0 2109 5432 ต่อ (.....)

โทรสาร 0 2160 5439

แผนผังกระบวนการเสนอเรื่อง



แผนผังกระบวนการจัดประชุม



แผนผังกระบวนการเวียนแจ้งรายงานการประชุมและยืนยันมติที่ประชุม

