



คู่มือปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๑  
(Work Manual No ๔)

กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

ผู้รับผิดชอบ

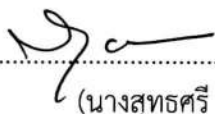
  
.....  
(นายเฉลิมชนม์ แน่นหนา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา

(วันที่)

กรกฎาคม ๒๕๕๘

อนุมัติโดย

  
.....  
(นางสุทธศรี วงษ์สมาน)

ตำแหน่ง เลขาธิการสภาการศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา

เอกสารเลขที่ .....

วันที่บังคับใช้.....

หน้า.....ของ.....

## คำนำ


สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (สกศ.) เป็นหน่วยงานราชการที่มีพันธกิจหลักเกี่ยวข้องกับการศึกษาของประเทศ กล่าวคือ สกศ. มีหน้าที่ตามกฎหมาย ๖ ข้อ ได้แก่ (๑) จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬากับการศึกษาทุกระดับ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรด้านการศึกษาของชาติ (๒) ประสานการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติ (๓) วิจัยและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษา การพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้และภูมิปัญญาของชาติ ตลอดจนเก็บรวบรวม และพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาชาติ (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษา และ (๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสภาการศึกษา และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา หรือตามที่รัฐมนตรี หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดำเนินภารกิจข้างต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเวลาและสานต่อได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติขึ้นจำนวน ๑๓ เล่ม จำแนกเป็นคู่มือสำหรับกระบวนการสร้างคุณค่า ๔ เล่ม และกระบวนการสนับสนุน ๙ เล่ม สำหรับคู่มือเรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นคู่มือกระบวนการสร้างคุณค่าลำดับที่ ๔ ที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา สำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา ประการสุดท้าย เพื่อถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ

สำนักงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้จะก่อประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษารวมถึงบุคลากร หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการต่างๆ ที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานฯ นี้ ในการขอรับข้อมูลหรือบริการที่สำนักงานฯ ได้ดำเนินการไว้ และนำไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนากระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

(นางสุทธศรี วงษ์สมาน)

เลขาธิการสภาการศึกษา

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</b>	เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
		เอกสารเลขที่ .....	
		วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....ของ.....

## สารบัญ

		หน้า
	<b>บทนำ</b>	
๑	วัตถุประสงค์	๑
๒	ขอบเขต	๑
๓	คำจำกัดความ	๓
๔	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕	ผังกระบวนการทำงาน	๖
๖	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๗	กฎหมาย และมาตรฐานงาน	๑๑
๘	ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๖
๙	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๖

ภาคผนวก

ปัจจัยการพิจารณาการจำแนกประเภทกระบวนการงาน

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดการแก้ไข

รายชื่อผู้จัดทำ

### บันทึกการประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	๑	วัน เดือน ปี ๑๔/๗/๒๕๕๘	รายละเอียดการแก้ไข
			๑. ทบทวนวัตถุประสงค์ ๒. ทบทวนขอบเขต ๓. ทบทวนผังกระบวนการทำงาน ๔. ทบทวนมาตรฐานงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา

เอกสารเลขที่ .....

วันที่บังคับใช้.....

หน้า.....ของ.....

## บทนำ

โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อบรรลุเป้าหมายให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ดังนั้น เพื่อการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาสอดคล้องกับหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานฯ จึงได้ทำการวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่าหรือกระบวนการหลักชั้นจากกฎหมายต่างๆ ที่กำหนดภารกิจของสำนักงานฯ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา รวมถึงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พบว่า สำนักงานเลขาธิการสภาศึกษามีกระบวนการสร้างคุณค่าทั้งหมด ๔ กระบวนงานโดยมีกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาเป็น ๑ ใน ๔ กระบวนการหลักและกระบวนการสร้างคุณค่าด้วย จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ให้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติของหน่วยงานต่อไป

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือสำหรับการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาของนิติกรและข้าราชการในสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการให้บริการประชาชนและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษาของสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา

๑.๓ เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานภายนอกทราบถึงกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษา

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา ๒ แบบ คือ

๒.๑ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบไม่เป็นทางการ  
สำนักงานเลขาธิการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ๒ ช่องทาง ได้แก่

๑) ช่องทางขอรับบริการที่สำนักฯ

๒) ช่องทางโทรศัพท์



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา

เอกสารเลขที่ .....

วันที่บังคับใช้.....

หน้า.....ของ.....

โดยแต่ละช่องทางจะประกอบด้วย ๒ ขั้นตอนคือ ขั้นตอนการต้อนรับและการตรวจสอบความ  
รับผิดชอบของผู้ให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาและขั้นตอนการให้ความเห็นและคำแนะนำ  
แก่ผู้รับบริการ

**จุดเริ่มต้นเริ่มจาก**ขั้นตอนการต้อนรับและการตรวจสอบความรับผิดชอบของผู้ให้ความเห็นเป็น  
ขั้นตอนแรกที่มีความสำคัญในการให้บริการแก่ผู้รับบริการดังนั้นเจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องได้รับการอบรมวิธีการ  
ให้บริการโดยสุภาพ มีจิตที่จะบริการเพื่อทำให้ผู้รับบริการมีความประทับใจเมื่อมาขอรับบริการ นอกจากนั้นใน  
ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ต้องทราบแหล่งข้อมูลที่จะระบุตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องที่ผู้รับบริการมาขอรับ  
บริการอันจะทำให้ผู้รับบริการมีความมั่นใจในคำตอบของข้อหารือ และหากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวแล้ว  
ว่าไม่มีผู้รับผิดชอบในเรื่องที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการโดยตรงและเป็นเรื่องทั่วไปที่มีเจ้าหน้าที่ผู้นั้นสามารถให้  
ความเห็นและคำแนะนำได้ เจ้าหน้าที่ก็สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้

**ขั้นตอนต่อมา**เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตรวจสอบข้อมูลจากขั้นตอนแรกพบว่าเป็นเรื่องที่มีเจ้าหน้าที่  
ผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการก็จะเข้าสู่ขั้นตอนการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่  
ผู้รับบริการโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญซึ่งต้องอาศัย ประสบการณ์ และ  
ความเชี่ยวชาญจากการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะ ซึ่งความเห็นหรือคำแนะนำที่ให้แก่ผู้รับบริการ  
จะมาจากแหล่งข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงจากงานที่ตนรับผิดชอบได้มาจากการประเมินการบังคับใช้  
กฎหมายการศึกษา การวิจัยกฎหมายการศึกษาเพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษาจากแหล่งข้อมูลที่อ้างนี้จะทำให้  
ผู้รับบริการมีความมั่นใจในความเห็นและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้

**๒.๒ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบเป็นทางการ มีขั้นตอน  
ดังต่อไปนี้**

**จุดเริ่มต้นเริ่มจาก**ขั้นตอนการคัดกรองเรื่องเสนอเลขาธิการสภาการศึกษาซึ่งเป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่  
งานสารบรรณหรือเจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกกรหนังสือต่างๆ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสภาการศึกษา  
ถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญต่อระยะเวลาในการทำหนังสือให้ความเห็นแก่ผู้รับบริการ ซึ่งก่อนที่หนังสือต่างๆ จะ  
เสนอเลขาธิการฯ ฝ่ายเลขานุการจะทำการพิจารณาเบื้องต้นว่าเป็นเรื่องใดเกี่ยวข้องกับสำนักใด เพื่อเป็นข้อมูล  
ประกอบการตัดสินใจของเลขาธิการฯ ในการมอบหมายงาน

**ขั้นตอนต่อมา** คือ ขั้นตอนการมอบหมายงาน เมื่อหนังสือถึงเลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการสภา  
การศึกษาจะทราบว่าหน่วยงานใดมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานใดตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภา  
การศึกษาเพื่อมอบหมายงานต่อ ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่มีความเห็นหรือคำแนะนำ  
กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาจะมอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาการศึกษาผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสำนักพัฒนา  
กฎหมายการศึกษา เมื่อได้รับหนังสือหรือตามการมอบหมายของเลขาธิการสภาการศึกษา รองเลขาธิการสภา  
การศึกษาดังกล่าวอาจสั่งการตามที่เห็นสมควรเพื่อกำหนดแนวทางการทำความเข้าใจและคำแนะนำในเรื่องดังกล่าว  
ความเห็นเกี่ยวกับแนวทางดำเนินการทำหนังสือให้ความเห็นและคำแนะนำแก่ผู้รับบริการและมอบหมายให้  
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการ เมื่อผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาได้รับ





คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา

เอกสารเลขที่ .....

วันที่บังคับใช้.....

หน้า..... ของ.....

หนังสือแล้วจะส่งการมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการตามหนังสือหารือของผู้รับบริการ เมื่อหัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้ความเห็นและคำแนะนำตามหนังสือหารือแล้ว หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบในการให้ความเห็นและคำแนะนำตามหนังสือหารือดังกล่าว โดยพิจารณาจากความยากง่ายของประเด็นข้อหารือตามหนังสือข้อหารือของผู้รับบริการ ประกอบกับความรู้ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมายการศึกษา หรือภาระงานที่มีการมอบหมายไว้ก่อนแล้วของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้

**ขั้นตอนต่อมา** คือ ขั้นตอนการจัดทำความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา ถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากที่สุดขั้นตอนหนึ่งที่จะทำให้การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษามีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง ตรงประเด็นและแม่นยำ โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องกำหนดประเด็นตามหนังสือข้อหารือ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง งานวิจัยเพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลด้านการศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจจะได้จากหน่วยงานภายนอกสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปข้อเท็จจริงตามหนังสือข้อหารือ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษากับหัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาเพื่อหารือแนวทางในการตอบข้อหารือ ในบางกรณีที่ข้อมูลที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอ ซึ่งอาจต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความเห็นจากแหล่งอื่น โดยอาจต้องมีการทำหนังสือหารือไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การจัดประชุมสัมมนาโดยเชิญผู้มีส่วนได้เสียเข้าร่วมประชุม การนำเสนอเข้าที่ประชุมอนุกรรมการสภาการศึกษาด้านกฎหมายการศึกษาโดยเชิญผู้แทนจากหน่วยงานที่รับผิดชอบมาให้ข้อมูล จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประมวลข้อมูลทั้งหมดและจัดทำความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาเป็นหนังสือตอบข้อหารือ ซึ่งขั้นตอนนี้จะใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วัน

**ขั้นตอนต่อมา** คือ ขั้นตอนการตรวจสอบการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากฎหมายการศึกษาและผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากที่สุดขั้นตอนหนึ่งที่จะทำให้การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษามีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง ตรงประเด็นและแม่นยำ ถ้ามีการแก้ไขหรือต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการตามความเห็นและข้อสั่งการและนำเสนอเรื่องตามลำดับโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา และรองเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา จนถึงเลขาธิการสภาการศึกษาเพื่อลงนามต่อไป

จากนั้นเมื่อเลขาธิการสภาการศึกษาลงนามในหนังสือตอบข้อหารือแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ธุรการสำนักดำเนินการขอเลขหนังสือออกจากกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก แล้วดำเนินการส่งหนังสือออกไปยังผู้ขอรับบริการในลำดับสุดท้ายเป็นการสิ้นสุดกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา

เอกสารเลขที่ .....

วันที่บังคับใช้.....

หน้า.....ของ.....

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา หมายถึง กฎหมายที่ออกโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ เช่น กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้น กฎหมายที่ออกตามเนื้อความในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ เช่น กฎหมายว่าด้วยการศึกษาเอกชน กฎหมายว่าด้วยครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

๓.๒ ความเห็นกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา หมายถึง การให้ข้อวินิจฉัยจากการตีความบัญญัติของกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาเป็นหนังสือหรือโดยวิธีการอื่น ตามประเด็นข้อหารือ หรือหนังสือตอบหารือของผู้รับบริการ

๓.๓ คำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา หมายถึง การชี้แจงให้ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาเป็นหนังสือหรือโดยวิธีการอื่น ตามประเด็นข้อหารือ หรือหนังสือตอบหารือของผู้รับบริการ

๓.๔ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกามีอำนาจในการให้ความเห็นหรือปฏิบัติงานอื่นอันเกี่ยวกับกฎหมายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือตามที่รัฐบาลต่างประเทศหรือสถาบันระหว่างประเทศร้องขอ


๓.๖ คณะอนุกรรมการสภาการศึกษาด้านกฎหมายการศึกษา หมายถึง คณะบุคคลที่สภาการศึกษาแต่งตั้งโดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาต่อสภาการศึกษา

๓.๗ พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งกระทรวงหรือหน่วยงานอย่างชัดเจน รวมถึงกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๓.๘ ภารกิจ หมายถึง งานที่ต้องดำเนินการตามหน้าที่ และที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ สำนักสนับสนุน หมายถึง สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา



	<p style="text-align: center;">คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p>	เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
		เอกสารเลขที่ .....	
		วันที่บังคับใช้.....	หน้า..... ของ.....

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**๔.๑ กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ** ในกระบวนการนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๒ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง มีหน้าที่คัดกรองผู้ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา โดยตรวจสอบจากใบรายงานความรับผิดชอบที่เจ้าพนักงานธุรการแจ้งเวียนเป็นรายเดือนและพิจารณาเรื่องของผู้ขอรับบริการ และแนะนำเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อผู้ขอรับบริการในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ หรือให้ความเห็นหรือคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาเองในกรณีที่เป็นเรื่องทั่วไปที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา แยกเป็น ๒ กรณี  
กรณีที่ ๑ เรื่องทั่วไป เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

กรณีที่ ๒ เรื่องที่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา รวมทั้งติดตามให้บริการแก่ผู้รับบริการในกรณีที่ผู้รับบริการเข้ามาขอรับบริการในช่องทางต่างๆ

**๔.๒ กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างเป็นทางการ** แบ่งเป็นขั้นตอนย่อยและผู้ที่เกี่ยวข้องหลักในแต่ละขั้นตอนย่อยดังต่อไปนี้

**๔.๒.๑ ขั้นตอนการคัดกรองเรื่องเสนอเลขาธิการสภาการศึกษา** ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๒ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ ทำหน้าที่คัดกรองหนังสือเพื่อเสนอต่อเลขาธิการสภาการศึกษาเพื่อพิจารณามอบหมายให้สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาให้ความเห็นหรือคำแนะนำ

(๒) ฝ่ายเลขานุการทำหน้าที่พิจารณาเบื้องต้นว่าเรื่องใดเกี่ยวข้องกับสำนักใดและจัดทำเป็นข้อมูลประกอบการมอบหมายและสั่งการของเลขาธิการสภาการศึกษา


**๔.๒.๒ ขั้นตอนการมอบหมายงาน** ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๔ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เลขาธิการสภาการศึกษา มีหน้าที่มอบหมายงานให้กับรองเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา เพื่อพิจารณากรอบหรือแนวทางในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาตามหนังสือขอหารือ

(๒) รองเลขาธิการสภาการศึกษา มีหน้าที่มอบหมายงานให้กับผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา พร้อมทั้งอาจให้ความเห็นเกี่ยวกับกรอบหรือแนวทางในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาตามหนังสือขอหารือ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา มีหน้าที่มอบหมายงานให้กับหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากฎหมายการศึกษาผู้ซึ่งเป็นกลุ่มงานหลักที่มีหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พร้อมทั้งอาจให้ความเห็นเกี่ยวกับกรอบหรือแนวทางในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา



 <p>คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p>	เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
	เอกสารเลขที่ .....	
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า..... ของ.....

ตามหนังสือข้อหารือเพิ่มเติมจากรองเลขาธิการสภาการศึกษา และให้คำปรึกษาแก่หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมาย การศึกษาในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาตามหนังสือข้อหารือดังกล่าว

(๔) หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษา พิจารณามอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรง ตำแหน่งนิติกร หรือตำแหน่งอื่น โดยคำนึงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และความรับผิดชอบ พร้อมทั้ง ประเด็นความยากง่ายของข้อหารือประกอบกัน

**๔.๒.๓ ขั้นตอนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา** ขั้นตอนนี้มี ผู้เกี่ยวข้องหลัก ๑ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายวิเคราะห์สังเคราะห์ประเด็นตามหนังสือหารือ จากนั้นสืบค้น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก website กฎหมายและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอบถามจากเจ้าหน้าที่สำนักอื่นที่ดูแล เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อหารือ หรือสอบถามหาข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายสรุปประเด็นทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อปรึกษาหารือกับ ผู้บังคับบัญชาถึงแนวทางในการตอบข้อหารือ

(๓) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตอบข้อหารือเพื่อส่งออกไปหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำหนังสือหารือ

**๔.๒.๔ ขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา** ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๔ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้ากลุ่มมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสาระของหนังสือตอบข้อหารือ หากมีข้อ แก่ไขให้เรียกเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ข้อมูล พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องและผ่านเรื่องไปยัง ผู้อำนวยการสำนัก

(๒) ผู้อำนวยการสำนักมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสาระของหนังสือตอบข้อหารือ หากมีข้อแก้ไขให้เรียกหัวหน้ากลุ่มให้ข้อมูล พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องและผ่านเรื่องไปยัง รอง เลขาธิการที่กำกับดูแลสำนัก

(๓) รองเลขาธิการสภาการศึกษามีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสาระของหนังสือตอบ ข้อหารือ หากมีข้อแก้ไขให้เรียกผู้อำนวยการสำนักให้ข้อมูล พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องและผ่าน เรื่องไปยังเลขาธิการ

(๔) เลขาธิการมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสาระของหนังสือตอบข้อหารือ หากมีข้อ แก่ไขให้เรียกผู้อำนวยการสำนักให้ข้อมูล พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องก่อนจะลงนามในหนังสือ ตอบข้อหารือและส่งเรื่องกลับสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา

**๔.๒.๕ ขั้นตอนการส่งหนังสือตอบข้อหารือการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย การศึกษา** ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๒ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ธุรการสำนัก มีหน้าที่ดำเนินการขอเลขหนังสือออกจาก ฝ่ายงานสารบรรณ และดำเนินการส่งหนังสือออกไปยังผู้ขอรับบริการ

(๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณสำนักงาน เป็นผู้ดำเนินการออกเลขหนังสือออกและบันทึกลงใน สมุดหนังสือส่งออกเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและติดตาม



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา

เอกสารเลขที่ .....

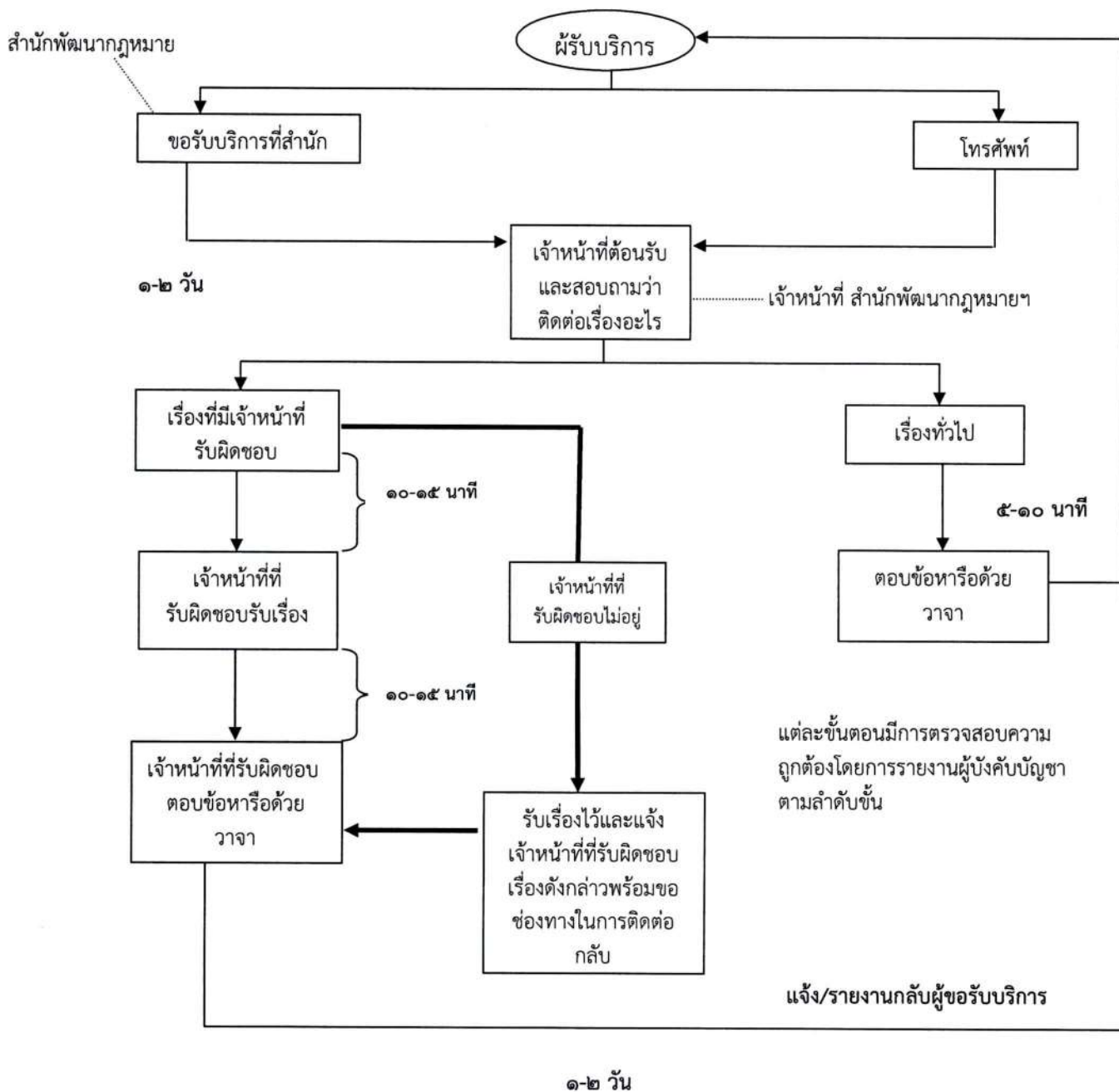
วันที่บังคับใช้.....

หน้า.....ของ.....


## ๕. ผังกระบวนการทำงาน

๕.๑ กระบวนการเกี่ยวกับการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังต่อไปนี้

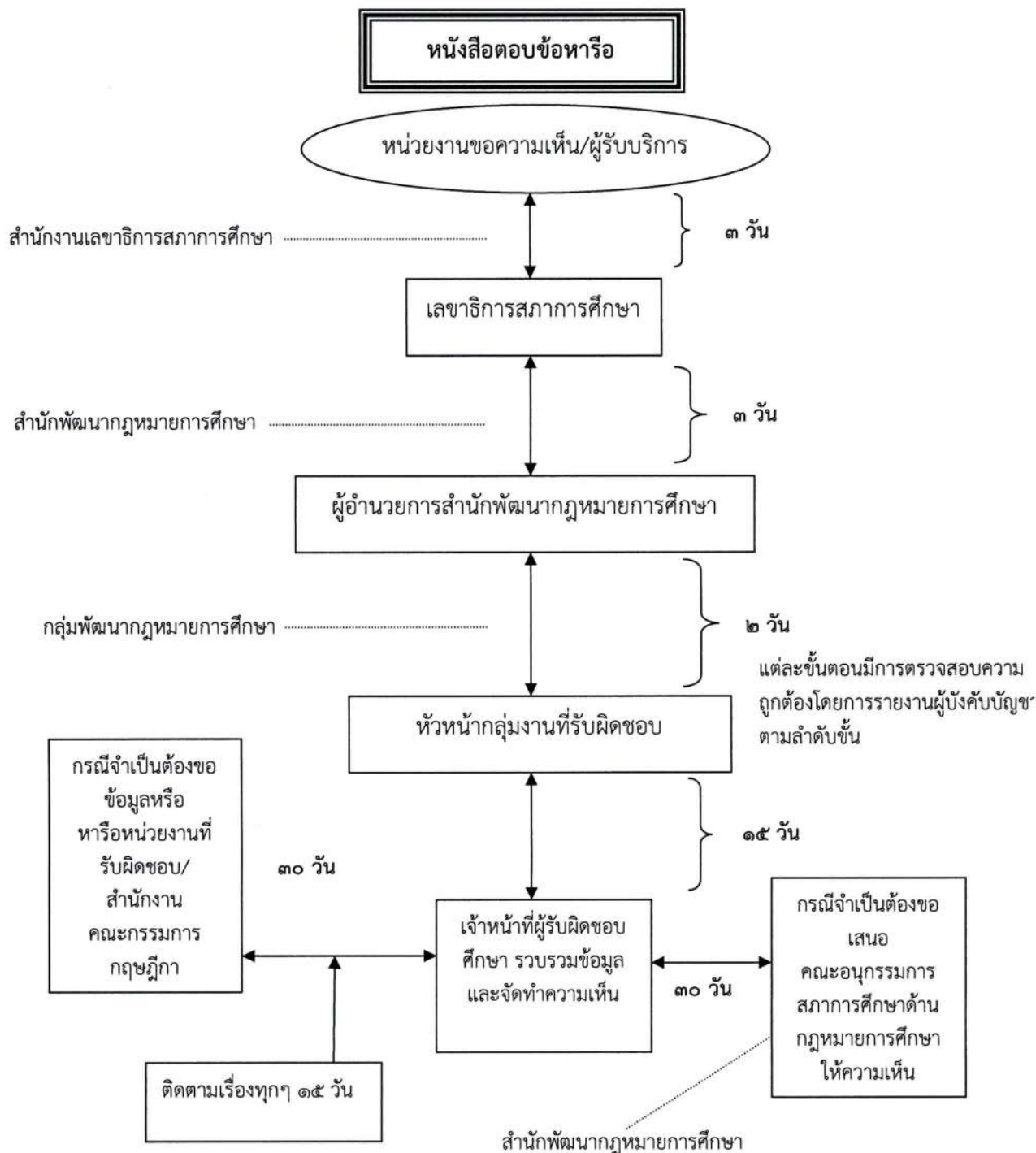
กรณีที่ ๑ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบไม่เป็นทางการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้





	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</b>	เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
		เอกสารเลขที่ .....	
		วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....ของ.....

กรณีที่ ๒ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบเป็นทางการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้



หมายเหตุ ระยะเวลาอาจถูกปรับเปลี่ยนขึ้นอยู่กับความยากง่ายและระดับความสามารถของผู้รับผิดชอบ หรือการตอบกลับจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ/สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

	คู่มือการปฏิบัติงาน	
	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	
	เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
	เอกสารเลขที่ .....	
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....ของ.....

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ

๑) ผู้รับบริการมาติดต่อโดยตรงที่สำนัก

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อมีผู้เข้ามาขอรับบริการเจ้าหน้าที่ต้องกล่าวต้อนรับและแนะนำตัวดังต่อไปนี้

“สวัสดีค่ะ(สวัสดีครับ) ดิฉัน(กระผม)ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ไม่ทราบว่าคุณติดต่อเรื่องอะไรคะ (ครับ)”

ขั้นตอนที่ ๒ ก) เมื่อเจ้าหน้าที่ทราบเรื่องและผู้รับบริการต้องการได้รับความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา เจ้าหน้าที่เชิญผู้รับบริการไปนั่งรออยู่สถานที่สำหรับรับรองผู้รับบริการ

ข) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแฟ้มผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาที่เจ้าพนักงานธุรการได้จัดทำไว้ เพื่อจะพาผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

ค/๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจดูแฟ้มแล้วเห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาดังกล่าว และเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องทั่วไปและสามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พร้อมทั้งกล่าวว่า

“นี่เป็นเพียงความเห็น/คำแนะนำส่วนตัวของดิฉัน (กระผม) หากต้องการความเห็น/คำแนะนำที่เป็นทางการจากสำนักงาน ขอความกรุณาท่านทำเรื่องเพื่อขอความเห็น/คำแนะนำเป็นทางการมายังสำนักงานอีกครั้งหนึ่ง”

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้ให้ผู้รับบริการไปพบกับเจ้าหน้าที่อื่นที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้ให้นำผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่อื่นที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้

ขั้นตอนตั้งแต่ ก) - ค/๑) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๕- ๑๐ นาที

ค/๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจดูแฟ้มแล้วเห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาดังกล่าว ก็ให้พาผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องดังกล่าว

ขั้นตอนตั้งแต่ ก) -ค/๒) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ - ๑๕ นาที

หากไม่พบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดังกล่าว ให้รับเรื่องจากผู้รับบริการไว้พร้อมขอช่องทางในการติดต่อกลับ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบเรื่องติดต่อกลับทางช่องทางที่ผู้รับบริการให้ไว้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ วัน พร้อมทั้งกล่าวว่า

“นี่เป็นเพียงความเห็น/คำแนะนำส่วนตัวของดิฉัน (กระผม) หากต้องการความเห็น/คำแนะนำที่เป็นทางการจากสำนักงาน ขอความกรุณาท่านทำเรื่องเพื่อขอความเห็น/คำแนะนำเป็นทางการมายังสำนักงานอีกครั้งหนึ่ง”





คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา

เอกสารเลขที่ .....

วันที่บังคับใช้.....

หน้า.....ของ.....

๒) ผู้รับบริการขอรับบริการโดยช่องทางโทรศัพท์

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อมีผู้โทรศัพท์เข้ามาขอรับบริการเจ้าหน้าที่ที่รับโทรศัพท์ต้องกล่าวต้อนรับและแนะนำตัวดังต่อไปนี้

“สวัสดีค่ะ(สวัสดีครับ) ดิฉัน(กระผม)ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ไม่ทราบว่าได้ติดต่อเรื่องอะไรคะ (ครับ)”

ขั้นตอนที่ ๒ ก) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแฟ้มผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาที่เจ้าพนักงานธุรการได้จัดทำไว้ เพื่อโอนสายการติดต่อทางโทรศัพท์ของผู้รับบริการไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

ข/๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแฟ้มแล้วเห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาดังกล่าว และเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าว่าเป็นเรื่องทั่วไปและสามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้ให้เจ้าหน้าที่นั้นให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พร้อมทั้งกล่าวว่า

“นี่เป็นเพียงความเห็น/คำแนะนำส่วนตัวของดิฉัน (กระผม) หากต้องการความเห็น/คำแนะนำที่เป็นทางการจากสำนักงาน ขอความกรุณาท่านทำเรื่องเพื่อขอความเห็น/คำแนะนำเป็นทางการมายังสำนักงานอีกครั้งหนึ่ง”

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้ให้แจ้งผู้รับบริการให้ถือสายรอสักครู่และดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำเพื่อให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ


ขั้นตอนตั้งแต่ ก) - ข/๑) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๕- ๑๐ นาที

ข/๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแฟ้มแล้วเห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาดังกล่าว ก็ให้โอนสายการติดต่อทางโทรศัพท์ของผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดังกล่าว

ขั้นตอนตั้งแต่ ก) - ข/๒) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ - ๑๕ นาที

หากไม่พบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดังกล่าว ให้รับเรื่องจากผู้รับบริการไว้พร้อมขอช่องทางการติดต่อกลับ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบเรื่องติดต่อกลับทางช่องทางที่ผู้รับบริการให้ไว้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ วัน พร้อมทั้งกล่าวว่า

“นี่เป็นเพียงความเห็น/คำแนะนำส่วนตัวของดิฉัน (กระผม) หากต้องการความเห็น/คำแนะนำที่เป็นทางการจากสำนักงาน ขอความกรุณาท่านทำเรื่องเพื่อขอความเห็น/คำแนะนำเป็นทางการมายังสำนักงานอีกครั้งหนึ่ง”

 <p>คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p>	เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
	เอกสารเลขที่ .....	
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....ของ.....

**๖.๒ ขั้นตอนให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างเป็นทางการ**

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงาน/ผู้รับบริการส่งหนังสือขอหารือมายังสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ฝ่ายสารบรรณคัดเลือกรับหนังสือเสนอเลขาธิการสภาการศึกษาโดยผ่านฝ่ายเลขานุการ

ขั้นตอนที่ ๑ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ เลขาธิการสภาการศึกษาเขียนหนังสือสั่งการมอบรองเลขาธิการที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษามอบหมายผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๒ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ รองเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาเขียนหนังสือมอบหมายผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาเขียนมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาเขียนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (ซึ่งส่วนใหญ่เป็นนิติกรที่เป็นผู้มีความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา) ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๕ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายแล้วต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ประเด็นข้อหารือ
- ๒) รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากหนังสือ วารสาร website
- ๓) ก) ในกรณีที่เป็นประเด็นที่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงแต่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา เช่น ภาษีเกี่ยวกับการศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา งบประมาณ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น ให้ทำหนังสือหารือไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นโดยตรง

ข) ในกรณีที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาและจะมีผลกระทบต่อประชาชนในวงกว้างหรือมีความยุ่งยาก เช่น คำว่า “บทเฉพาะกาล” หมายความว่าอะไร คำว่า “จัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” หมายความว่าอะไร ให้ทำหนังสือขอหารือไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือจัดประชุมอนุกรรมการสภาการศึกษา ด้านกฎหมายการศึกษา และเชิญหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบมาให้ข้อมูล เพื่อประกอบการให้ความเห็นแก่คณะอนุกรรมการสภาการศึกษาด้านกฎหมายการศึกษา หรือ จัดประชุมสัมมนาเพื่อให้ได้ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อประกอบการให้ความเห็นและหรือคำแนะนำเกี่ยวกับหนังสือขอหารือ หรือ จัดทำหนังสือหารือไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบโดยตรง

กรณี ก) และ ข) ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ วัน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องติดตามผลการดำเนินการทุก ๆ ๑๕ วัน ไปยังหน่วยงานดังกล่าวในกรณีเสนอสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาให้ความเห็น

ค) ในกรณีเป็นประเด็นปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาและจะมีผลกระทบต่อหน่วยงาน/ผู้รับบริการที่หารือและไม่มีความยุ่งยาก สำนักงานฯ สามารถตอบหนังสือขอหารือได้ทันที



 <p>คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p>	เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
	เอกสารเลขที่ .....	
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....ของ.....

๔) เจ้าหน้าที่สรุปประเด็นข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อความเห็นจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง และจัดทำหนังสือตอบข้อหารือตามลำดับเพื่อให้เลขาธิการสภาการศึกษาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน/ผู้รับบริการที่ขอความเห็น

กรณี ก) และ ข) ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ วัน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องติดตามผลการดำเนินการทุก ๆ ๑๕ วัน ไปยังหน่วยงานดังกล่าว

## ๗. กฎหมาย มาตรฐานงาน

### ๗.๑ กฎหมาย

๗.๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“มาตรา ๓๓ สภาการศึกษา มีหน้าที่

(๑) พิจารณาเสนอแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬาทุกระดับ

(๒) พิจารณาเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผน (๑)

(๓) พิจารณาเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(๔) ดำเนินการประเมินผลการจัดการศึกษาตาม (๑)

(๕) ให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

การนำเสนอ นโยบาย แผนการศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานการศึกษา ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรี ให้คณะกรรมการสภาการศึกษา ประกอบด้วย รัฐมนตรีเป็นประธาน กรรมการโดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ พระภิกษุซึ่งเป็นผู้แทนคณะสงฆ์ ผู้แทนคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการประเภทอื่นรวมกัน

ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นนิติบุคคล และให้เลขาธิการสภาเป็นกรรมการและเลขานุการ

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด”

๗.๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“มาตรา ๑๔ ให้สภาการศึกษา มีหน้าที่

(๑) พิจารณาเสนอแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬาทุกระดับ

(๒) พิจารณาเสนอ นโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผน (๑)

(๓) พิจารณาเสนอ นโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(๔) ดำเนินการประเมินผลการจัดการศึกษาตาม (๑)



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
เอกสารเลขที่ .....	
วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....ของ.....

**(๕) ให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้**

การเสนอนโยบาย แผนการศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานการศึกษา ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรี นอกจากหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ สภาการศึกษาทำหน้าที่ให้ความเห็นหรือคำแนะนำแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

ให้คณะกรรมการสภาการศึกษา ประกอบด้วย รัฐมนตรีเป็นประธาน กรรมการโดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ พระภิกษุซึ่งเป็นผู้แทนคณะสงฆ์ ผู้แทนคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการประเภทอื่นรวมกัน

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดในกฎกระทรวง

ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทำหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของสภาการศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๑๑ โดยมีเลขาธิการสภาการศึกษาทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา”

**๗.๑.๓ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖**

ข้อ ๑ ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬากับการศึกษาทุกระดับ การเสนอแนะนโยบายและแผนสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา และการประเมินผลการจัดการศึกษาโดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬากับการศึกษาทุกระดับ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรด้านการศึกษาของชาติ

(๒) ประสานการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผนและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

(๓) วิจัยและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษา การพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้และภูมิปัญญาของชาติ ตลอดจนการรวบรวมและพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผนการศึกษาของชาติ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสภาการศึกษา และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา หรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

“ข้อ ๓ ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

...

(๔) สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้





คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา

เอกสารเลขที่ .....

วันที่บังคับใช้.....

หน้า.....ของ.....

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษาการศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดให้มีกฎหมาย หรือปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ...”


นอกจากนี้สำนักงานเลขาธิการสภาศึกษายังต้องดำเนินการตามภารกิจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง พ.ศ.๒๕๕๒ ที่กำหนดให้ เลขาธิการสภาการศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (กนป.) ที่มีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (กขป.) ที่มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามพันธกิจและภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมดังกล่าวข้างต้น และได้ผลผลิตของกระบวนการสร้างคุณค่าการจัดทำข้อเสนอนโยบายด้านการศึกษาของชาติ ซึ่งก็คือ “ข้อเสนอแนะนโยบายด้านการศึกษาชาติ” สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจึงได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ โดยออกเป็นคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่ ๑๑๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (ดังแสดงไว้ในภาคผนวก) โดยแบ่งเป็น ๑๒ หน่วย ดังนี้

- (๑) สำนักอำนวยการ (สอ.)
- (๒) สำนักนโยบายและแผนการศึกษา (สนผ.)
- (๓) สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา (สป.)
- (๔) สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา (สกม.)
- (๕) สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาระบบการเรียนรู้ (สมร.)
- (๖) สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา (สวพ.)
- (๗) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
- (๘) สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ (สนต.)
- (๙) สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (สปส.)
- (๑๐) กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.)

#### ๗.๑.๔ คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

- (๑) กระบวนการจัดทำและพัฒนาแผนการศึกษาของชาติ
- (๒) กระบวนการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการศึกษาของชาติ
- (๓) กระบวนการพัฒนามาตรฐานการศึกษาของชาติ
- (๔) กระบวนการเลขานุการสภาการศึกษา
- (๕) กระบวนการประชาสัมพันธ์
- (๖) กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</b>	เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
		เอกสารเลขที่ .....	
		วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....ของ.....

- (๗) กระบวนการพัฒนาวิชาการระหว่างประเทศ
- (๘) กระบวนการห้องสมุด
- (๙) กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ
- (๑๐) กระบวนการคลัง
- (๑๑) กระบวนการบริหารงานบุคคล
- (๑๒) กระบวนการช่วยอำนวยการและบริหารทั่วไป





คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
เอกสารเลขที่ .....	
วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....ของ.....

## ๗.๒ มาตรฐานงาน

ในกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา มีมาตรฐานที่ต้องคำนึงถึง ดังนี้

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	มาตรฐานงาน
๑	การเปิดรับการขอรับบริการของสำนักงานฯ จากผู้ขอรับบริการ	- ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอรับบริการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบภายใต้กรอบกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
๒	การกลั่นกรองประเด็นการขอความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา	- ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอรับบริการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบภายใต้กรอบกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ตรงตามภารกิจสำนักงานฯ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการ
๓	พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็น ประเด็นที่ขอรับบริการ	- ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอรับบริการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบภายใต้กรอบกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนชัดเจนเป็นไปตามหลักกฎหมายและครอบคลุมทุกประเด็นที่ขอความเห็น



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา

เอกสารเลขที่ .....

วันที่บังคับใช้.....

หน้า.....ของ.....

#### ๘. ระบบติดตามและประเมินผล

ระดับความสำเร็จในการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา พิจารณาจากเกณฑ์วัดระดับความสำเร็จของกระบวนการ โดยแบ่งระดับออกเป็น ๕ ระดับ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

- ระดับที่ ๑      ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการร้อยละ ๕๐ ของผู้รับบริการทั้งหมด
- ระดับที่ ๒      ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการร้อยละ ๖๐ ของผู้รับบริการทั้งหมด
- ระดับที่ ๓      ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการร้อยละ ๗๐ ของผู้รับบริการทั้งหมด
- ระดับที่ ๔      ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการร้อยละ ๘๐ ของผู้รับบริการทั้งหมด
- ระดับที่ ๕      ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการร้อยละ ๙๐ ของผู้รับบริการทั้งหมด

#### ๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

##### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. รายงานภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	๐๓๐๔/๑	ชั้นจัดเก็บเอกสาร	ผอ.สกม.	รวบรวมโดยเจ้าพนักงานธุรการ	ปีงบประมาณ
๒. ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา	๐๓๐๔/๒	ชั้นจัดเก็บเอกสาร	ผอ.สกม.	รวบรวมโดยเจ้าพนักงานธุรการ	ปีงบประมาณ


##### ๙.๒ การเข้าถึงเอกสาร

เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถเข้าใช้บริการโดยการแสดงความจำนงต่อเจ้าพนักงานธุรการ




 <p>คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p>	เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
	เอกสารเลขที่ .....	
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....ของ.....

## ภาคผนวก

 <p style="text-align: center;">คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p>	เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
	เอกสารเลขที่ .....	
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....ของ.....

ภาคผนวก แบบฟอร์มต่างๆ

---

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</b>	เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
		เอกสารเลขที่ .....	
		วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....ของ.....

**แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ**


วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อผู้รับบริการ.....

๑. ท่านพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่หรือไม่  
.....
๒. ท่านมีความเข้าใจในการให้ความเห็นและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่หรือไม่  
.....  
.....
๓. ท่านมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่  
.....  
.....  
.....  
.....






 <p>คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p>	เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
	เอกสารเลขที่ .....	
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....ของ.....

ภาคผนวก รายชื่อคณะผู้จัดทำ

---

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</b>	เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	
		เอกสารเลขที่ .....	
		วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....ของ.....

### คณะผู้จัดทำ

#### ที่ปรึกษา

นางสุทธศรี วงษ์สมาน	เลขาธิการสภาการศึกษา
นายพิเชฏ์ ตูลสุข	รองเลขาธิการสภาการศึกษา
นางทิพย์สุดา สุเมธเสนีย์	รองเลขาธิการสภาการศึกษา
นายสมศักดิ์ ดลประสิทธิ์	ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา
นายเฉลิมชนม์ แน่นหนา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา

#### คณะผู้พิจารณา

คณะทำงานรับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

#### ผู้ยกร่างและดำเนินการ

นางสาวณัฐิกา นิตยาพร	สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา
นายชาญชัย มาณจักร์	สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา
นายวรพจน์ หาญใจ	สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา





คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

เอกสารเลขที่ .....

วันที่บังคับใช้.....

หน้า.....ของ.....

การทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

เดิม	ทบทวนแก้ไข (วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๕๘)												
<p>๑. ทบทวนวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีความสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>	<p>๑. ทบทวนวัตถุประสงค์</p> <p>- ตัดวัตถุประสงค์ข้อ ๑.๑ ออก</p>												
<p>๒. ทบทวนขอบเขต</p> <p>ปรับเนื้อหาสาระในคู่มือ</p>	<p>๒. ทบทวนขอบเขต</p> <p>- ปรับเป็น คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา ๒ แบบ คือ</p>												
<p>๓. ทบทวนผังกระบวนการทำงาน</p> <p>ปรับเพิ่มกระบวนการ</p>	<p>๓. ทบทวนผังกระบวนการทำงาน</p> <p>- ขั้นตอนการแจ้ง/รายงานผู้ขอรับบริการ</p>												
<p>๔. ทบทวนมาตรฐานงาน</p> <p>เพิ่มเนื้อหาสาระมาตรฐานงาน</p>	<p>๔. ทบทวนมาตรฐานงาน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>ขั้นตอนการดำเนินงาน</th> <th>มาตรฐานงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>การเปิดรับการขอรับบริการของสำนักงานฯ จากผู้ขอรับบริการ</td> <td>- ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอรับบริการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบภายใต้กรอบกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>การกลั่นกรองประเด็นการขอความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา</td> <td>- ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอรับบริการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบภายใต้กรอบกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ตรงตามภารกิจสำนักงานฯ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการ</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็น ประเด็นที่ขอรับบริการ</td> <td>- ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอรับบริการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบภายใต้กรอบกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนชัดเจน เป็นไปตามหลักกฎหมายและครอบคลุมทุกประเด็นที่ขอความเห็น</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	มาตรฐานงาน	๑	การเปิดรับการขอรับบริการของสำนักงานฯ จากผู้ขอรับบริการ	- ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอรับบริการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบภายใต้กรอบกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	๒	การกลั่นกรองประเด็นการขอความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา	- ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอรับบริการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบภายใต้กรอบกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ตรงตามภารกิจสำนักงานฯ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการ	๓	พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็น ประเด็นที่ขอรับบริการ	- ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอรับบริการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบภายใต้กรอบกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนชัดเจน เป็นไปตามหลักกฎหมายและครอบคลุมทุกประเด็นที่ขอความเห็น
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	มาตรฐานงาน											
๑	การเปิดรับการขอรับบริการของสำนักงานฯ จากผู้ขอรับบริการ	- ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอรับบริการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบภายใต้กรอบกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง											
๒	การกลั่นกรองประเด็นการขอความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา	- ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอรับบริการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบภายใต้กรอบกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ตรงตามภารกิจสำนักงานฯ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการ											
๓	พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็น ประเด็นที่ขอรับบริการ	- ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอรับบริการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบภายใต้กรอบกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนชัดเจน เป็นไปตามหลักกฎหมายและครอบคลุมทุกประเด็นที่ขอความเห็น											