



คู่มือกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

คู่มือกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

๑. บทนำ

โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อบรรลุเป้าหมายให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ ดังนั้น เพื่อการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาสอดคล้องกับหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานฯ จึงได้ทำการวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่าหรือกระบวนการหลักขึ้นจากกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดภารกิจของสำนักงานฯ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา รวมถึงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพบว่า สำนักงานเลขาธิการสภาศึกษามีกระบวนการสร้างคุณค่าทั้งหมด ๔ กระบวนการโดยมีกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาเป็น ๑ ใน ๔ กระบวนการหลักและกระบวนการสร้างคุณค่าด้วย จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ให้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติของหน่วยงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการให้บริการประชาชนและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษาของสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา

๒.๒ เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานภายนอกทราบถึงกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษา

๓. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา ๒ แบบ คือ

๓.๑ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบไม่เป็นทางการ สำนักงานเลขาธิการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ๒ ช่องทาง ได้แก่

- ๑) ช่องทางขอรับบริการที่สำนักฯ
- ๒) ช่องทางโทรศัพท์

โดยแต่ละช่องทางจะประกอบด้วย ๒ ขั้นตอนคือ ขั้นตอนการต้อนรับและการตรวจสอบความรับผิดชอบของผู้ให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาและขั้นตอนการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่ผู้รับบริการ

จุดเริ่มต้นเริ่มจาก ขั้นตอนการต้อนรับและการตรวจสอบความรับผิดชอบของผู้ให้ความเห็นเป็นขั้นตอนแรกที่มีความสำคัญในการให้บริการแก่ผู้รับบริการดังนั้นเจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องได้รับการอบรมวิธีการให้บริการโดยสุภาพ มีจิตที่จะบริการเพื่อทำให้ผู้รับบริการมีความประทับใจเมื่อมาขอรับบริการ นอกจากนั้นในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ต้องทราบแหล่งข้อมูลที่จะระบุตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการอันจะทำให้ผู้รับบริการมีความมั่นใจในคำตอบของข้อหารือ และหากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวแล้วว่าไม่มีผู้รับผิดชอบในเรื่องที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการโดยตรงและเป็นเรื่องทั่วไปที่มีเจ้าหน้าที่ผู้ใดสามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้ เจ้าหน้าที่ก็สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้

ขั้นตอนต่อมา เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตรวจสอบข้อมูลจากขั้นตอนแรกพบว่าเป็นเรื่องที่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการก็จะเข้าสู่ขั้นตอนการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่ผู้รับบริการโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญซึ่งต้องอาศัย ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญจากการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะ ซึ่งความเห็นหรือคำแนะนำที่ให้แก่ผู้รับบริการจะมาจากแหล่งข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงจากงานที่ตนรับผิดชอบได้มาจากการประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษา การวิจัยกฎหมายการศึกษาเพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษาจากแหล่งข้อมูลนี้อาจจะทำให้ผู้รับบริการมีความมั่นใจในความเห็นและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้

๓.๒ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบเป็นทางการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนการคัดกรองเรื่องเสนอเลขานุการสภาการศึกษาซึ่งเป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณหรือเจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกต้องคัดกรองหนังสือต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อเลขานุการสภาการศึกษาถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญต่อระยะเวลาในการทำหนังสือให้ความเห็นแก่ผู้รับบริการ ซึ่งก่อนที่หนังสือต่าง ๆ จะเสนอเลขานุการฯ ฝ่ายเลขานุการจะทำการพิจารณาเบื้องต้นว่าเป็นเรื่องใดเกี่ยวข้องกับสำนักใด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของเลขานุการฯ ในการมอบหมายงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการมอบหมายงาน เมื่อหนังสือถึงเลขานุการสภาการศึกษา เลขานุการสภาการศึกษาจะทราบว่าหน่วยงานใดมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานใดตามภารกิจของสำนักงานเลขานุการสภาการศึกษาเพื่อมอบหมายงานต่อ ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่มีความเห็นหรือคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาจะมอบหมายงานให้รองเลขานุการสภาการศึกษาผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา เมื่อได้รับหนังสือหรือตามการมอบหมายของเลขานุการสภาการศึกษา รองเลขานุการสภาการศึกษาดังกล่าวอาจส่งการตามความเห็นสมควรเพื่อกำหนดแนวทางการทำความเข้าใจและคำแนะนำในเรื่องดังกล่าวความเห็นเกี่ยวกับแนวทางดำเนินการทำหนังสือให้ความเห็นและคำแนะนำแก่ผู้รับบริการและมอบหมายให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการ เมื่อผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาได้รับหนังสือแล้วจะส่งการมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการตามหนังสือหารือของผู้รับบริการ เมื่อหัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้ความเห็นและคำแนะนำ

ตามหนังสือขอหารือแล้ว หัวหน้ากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษาอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบในการให้ความเห็นและคำแนะนำตามหนังสือหรือดังกล่าว โดยพิจารณาจากความยากง่ายของประเด็นข้อหารือตามหนังสือขอหารือของผู้รับบริการ ประกอบกับความรู้ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ทำงานด้านคุณภาพการศึกษา หรือภาระงานที่มีการมอบหมายไว้ก่อนแล้วของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้

ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนการจัดทำความเห็นและคำแนะนำคุณภาพเกี่ยวกับการศึกษา ถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากที่สุดขั้นตอนหนึ่งที่จะทำให้การให้ความเห็นและคำแนะนำคุณภาพเกี่ยวกับการศึกษามีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง ตรงประเด็นและแม่นยำ โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องกำหนดประเด็นตามหนังสือขอหารือ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลด้านการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจจะได้จากหน่วยงานภายนอกสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปข้อเท็จจริงตามหนังสือขอหารือ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษากับหัวหน้ากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อหารือแนวทางในการตอบข้อหารือ ในบางกรณีที่มีข้อมูลที่มีอยู่ อาจไม่เพียงพอ ซึ่งอาจต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความเห็นจากแหล่งอื่น โดยอาจต้องมีการทำหนังสือหารือไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การจัดประชุมสัมมนาโดยเชิญผู้มีส่วนได้เสียเข้าร่วมประชุม การนำเสนอเข้าที่ประชุมอนุกรรมการสภาการศึกษาด้านคุณภาพการศึกษาโดยเชิญผู้แทนจากหน่วยงานที่รับผิดชอบมาให้ข้อมูล จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประมวลข้อมูลทั้งหมดและจัดทำความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษาเป็นหนังสือตอบข้อหารือ ซึ่งขั้นตอนนี้จะใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ขั้นตอนการตรวจสอบการให้ความเห็นและคำแนะนำคุณภาพเกี่ยวกับการศึกษาโดยหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากที่สุดขั้นตอนหนึ่งที่จะทำให้การให้ความเห็นและคำแนะนำคุณภาพเกี่ยวกับการศึกษามีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง ตรงประเด็นและแม่นยำ ถ้ามีการแก้ไขหรือต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการตามความเห็นและข้อสั่งการและนำเสนอเรื่องตามลำดับโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา และรองเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำกับดูแลสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา จนถึงเลขาธิการสภาการศึกษาเพื่อลงนามต่อไป

จากนั้นเมื่อเลขาธิการสภาการศึกษาลงนามในหนังสือตอบข้อหารือแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ธุรการสำนักดำเนินการขอเลขหนังสือออกจากกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก แล้วดำเนินการส่งหนังสือออกไปยังผู้ขอรับบริการในลำดับสุดท้ายเป็นการสิ้นสุดกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา หมายถึง กฎหมายที่ออกโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ เช่น กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้น กฎหมายที่ออกตามเนื้อความในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ เช่น กฎหมายว่าด้วยการศึกษาเอกชน กฎหมายว่าด้วยครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

๔.๒ ความเห็นกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา หมายถึง การให้ข้อวินิจฉัยจากการตีความบัญญัติของกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาเป็นหนังสือหรือโดยวิธีการอื่น ตามประเด็นข้อหารือ หรือหนังสือตอบหารือของผู้รับบริการ

๔.๓ คำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา หมายถึง การชี้แจงให้ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาเป็นหนังสือหรือโดยวิธีการอื่น ตามประเด็นข้อหารือ หรือหนังสือตอบหารือของผู้รับบริการ

๔.๔ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกามีอำนาจในการให้ความเห็นหรือปฏิบัติงานอื่นอันเกี่ยวกับกฎหมายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือตามที่รัฐบาลต่างประเทศหรือสถาบันระหว่างประเทศร้องขอ

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

๔.๖ พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งกระทรวงหรือหน่วยงานอย่างชัดเจน รวมถึงกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๔.๗ ภารกิจ หมายถึง งานที่ต้องดำเนินการตามหน้าที่ และที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ ในกระบวนการนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๒ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง มีหน้าที่คัดกรองผู้ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา โดยตรวจสอบจากใบรายงานความรับผิดชอบที่เจ้าพนักงานธุรการแจ้งเวียนเป็นรายเดือนและพิจารณาเรื่องของผู้ขอรับบริการและแนะนำเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อผู้ขอรับบริการในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ หรือให้ความเห็นหรือคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาเองในกรณีที่เป็นเรื่องทั่วไปที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา แยกเป็น ๒ กรณี
กรณีที่ ๑ เรื่องทั่วไป เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

กรณีที่ ๒ เรื่องที่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ เจ้าหน้าที่มีผู้นั้นหน้าที่ในการให้ความเห็นและคำแนะนำ กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา รวมทั้งติดตามให้บริการแก่ผู้รับบริการในกรณีที่มีผู้รับบริการเข้ามาขอรับบริการ ในช่องทางต่าง ๆ

๕.๒ กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างเป็นทางการ แบ่งเป็นขั้นตอนย่อยและผู้ที่เกี่ยวข้องหลักในแต่ละขั้นตอนย่อยดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ ขั้นตอนการคัดกรองเรื่องเสนอเลขานุการสภาการศึกษา ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๒ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ ทำหน้าที่คัดกรองหนังสือเพื่อเสนอต่อ เลขานุการสภาการศึกษาเพื่อพิจารณาขอหมายให้สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาให้ความเห็นหรือคำแนะนำ

(๒) ฝ่ายเลขานุการทำหน้าที่พิจารณาเบื้องต้นว่าเรื่องใดเกี่ยวข้องกับสำนักใดและจัดทำเป็น ข้อมูลประกอบการขอหมายและสั่งการของเลขานุการสภาการศึกษา

๕.๒.๒ ขั้นตอนการขอหมายงาน ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๔ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เลขานุการสภาการศึกษา มีหน้าที่ขอหมายงานให้กับรองเลขานุการสภาการศึกษาที่กำกับ ดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา เพื่อพิจารณารอบหรือแนวทางในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษาตามหนังสือขอหารือ

(๒) รองเลขานุการสภาการศึกษา มีหน้าที่ขอหมายงานให้กับผู้อำนวยการสำนักพัฒนา กฎหมายการศึกษา พร้อมทั้งอาจให้ความเห็นเกี่ยวกับรอบหรือแนวทางในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษาตามหนังสือขอหารือ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา มีหน้าที่ขอหมายงานให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน พัฒนากฎหมายการศึกษาผู้ซึ่งเป็นกลุ่มงานหลักที่มีหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พร้อมทั้งอาจให้ความเห็นเกี่ยวกับรอบหรือแนวทางในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา ตามหนังสือขอหารือเพิ่มเติมจากรองเลขานุการสภาการศึกษา และให้คำปรึกษาแก่หัวหน้ากลุ่มพัฒนา กฎหมายการศึกษาในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาตามหนังสือขอหารือดังกล่าว

(๔) หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษา พิจารณาขอหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง นิติกร หรือตำแหน่งอื่น โดยคำนึงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และความรับผิดชอบ พร้อมทั้งประเด็น ความยากง่ายของข้อหารือประกอบกัน

๕.๒.๓ ขั้นตอนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๑ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายวิเคราะห์สังเคราะห์ประเด็นตามหนังสือหารือ จากนั้นสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก website กฎหมายและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอบถามจากเจ้าหน้าที่สำนักอื่นที่ดูแลเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อหารือ หรือสอบถามหาข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายสรุปประเด็นทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาถึงแนวทางในการตอบข้อหารือ

(๓) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตอบข้อหารือเพื่อส่งออกไปหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำหนังสือหารือ

๕.๒.๔ ขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา
ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๔ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้ากลุ่มมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสาระของหนังสือตอบข้อหารือ หากมีข้อแก้ไขให้เรียกเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ข้อมูล พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องและผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนัก

(๒) ผู้อำนวยการสำนักมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสาระของหนังสือตอบข้อหารือ หากมีข้อแก้ไขให้เรียกหัวหน้ากลุ่มให้ข้อมูล พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องและผ่านเรื่องไปยังรองเลขาธิการที่กำกับดูแลสำนัก

(๓) รองเลขาธิการสภาการศึกษา มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสาระของหนังสือตอบข้อหารือ หากมีข้อแก้ไขให้เรียกผู้อำนวยการสำนักให้ข้อมูล พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องและผ่านเรื่องไปยังเลขาธิการ

(๔) เลขาธิการมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสาระของหนังสือตอบข้อหารือ หากมีข้อแก้ไขให้เรียกผู้อำนวยการสำนักให้ข้อมูล พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องก่อนจะลงนามในหนังสือตอบข้อหารือและส่งเรื่องกลับสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา

๕.๒.๕ ขั้นตอนการส่งหนังสือตอบข้อหารือหรือการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา
ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๒ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ธุรการสำนัก มีหน้าที่ดำเนินการขอเลขหนังสือออกจากฝ่ายงานสารบรรณ และดำเนินการส่งหนังสือออกไปยังผู้ขอรับบริการ

(๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณสำนักงาน เป็นผู้ดำเนินการออกเลขหนังสือออกและบันทึกลงในสมุดหนังสือส่งออกเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและติดตาม

๕. ช่องทางการให้บริการการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา

จากหน้าที่ความรับผิดชอบที่กล่าวมา สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา มีกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา อย่างไม่เป็นทางการ และกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา อย่างเป็นทางการ โดยแต่ละกระบวนการมีช่องทางการให้บริการ ดังนี้

๑) กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ มีช่องทางการให้บริการ ๒ ช่องทาง คือ

- ๑.๑) การมาติดต่อโดยตรงที่สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา (สกม.)
- ๑.๒) การติดต่อทางโทรศัพท์ (เบอร์ติดต่อ สกม.)

๒) กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างเป็นทางการ มีช่องทางการให้บริการเพียง ๑ ช่องทาง คือ การส่งหนังสือข้อหารือมายังสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๖. วิธีการขั้นตอนการให้บริการการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา

สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาแบ่งขั้นตอน/กระบวนการการให้บริการออกเป็น ๒ กรณี คือ กรณีที่ ๑ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ และกรณีที่ ๒ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างเป็นทางการ โดยมีรายละเอียด ขั้นตอน การให้บริการ ดังนี้

กรณีที่ ๑ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ มีรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละช่องทาง ดังนี้

๑) การมาติดต่อโดยตรงที่สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา (สกม.)

๑.๑) การรับเรื่อง/ประเด็นข้อหารือ เมื่อมีผู้เข้ามาขอรับบริการเจ้าหน้าที่ต้องกล่าวต้อนรับและแนะนำตัวดังต่อไปนี้

“สวัสดีค่ะ (สวัสดีครับ) ดิฉัน (กระผม) ชื่อ.....
ตำแหน่ง..... ไม่ทราบว่าคุณชื่ออะไรคะ (ครับ)”

๑.๒) การดำเนินการให้ความเห็น/ข้อหารือ

ก) เมื่อเจ้าหน้าที่ทราบเรื่องที่ได้รับบริการต้องการได้รับความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา เจ้าหน้าที่เชิญผู้รับบริการไปนั่งรอสถานที่สำหรับรับรองผู้รับบริการ

ข) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแฟ้มผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาที่เจ้าพนักงานธุรการได้จัดทำไว้ เพื่อจะพาผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

ค/๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแฟ้มแล้วเห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาดังกล่าว และเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องทั่วไปและสามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาพร้อมทั้งกล่าวว่า

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

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้ให้ผู้รับบริการไปพบกับเจ้าหน้าที่อื่นที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้ให้นำผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่อื่นที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้

ค/๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจดูแฟ้มแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาดังกล่าว ก็ให้พาผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องดังกล่าว

หากไม่พบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดังกล่าว ให้รับเรื่องจากผู้รับบริการไว้พร้อมขอช่องทางในการติดต่อกลับ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบเรื่องติดต่อกลับทางช่องทางที่ผู้รับบริการให้ไว้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๒ วัน พร้อมทั้งกล่าวว่า

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

๒) การติดต่อทางโทรศัพท์ (เบอร์ติดต่อ สกม.)

๒.๑) การรับเรื่อง/ประเด็นข้อหารือ เมื่อมีผู้โทรศัพท์เข้ามาขอรับบริการเจ้าหน้าที่ที่รับโทรศัพท์ต้องกล่าวต้อนรับและแนะนำตัวดังต่อไปนี้

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

ตำแหน่ง..... ไม่ทราบว่าติดต่อเรื่องอะไรคะ (ครับ)”

๒.๒) การดำเนินการให้ความเห็น/ข้อหารือ

ก) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแฟ้มผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาที่เจ้าพนักงานธุรการได้จัดทำไว้ เพื่อโอนสายการติดต่อทางโทรศัพท์ของผู้รับบริการไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

ข/๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจดูแฟ้มแล้วเห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาดังกล่าว และเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าว่าเป็นเรื่องทั่วไปและสามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้ให้เจ้าหน้าที่นั้นให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาพร้อมทั้งกล่าวว่า

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

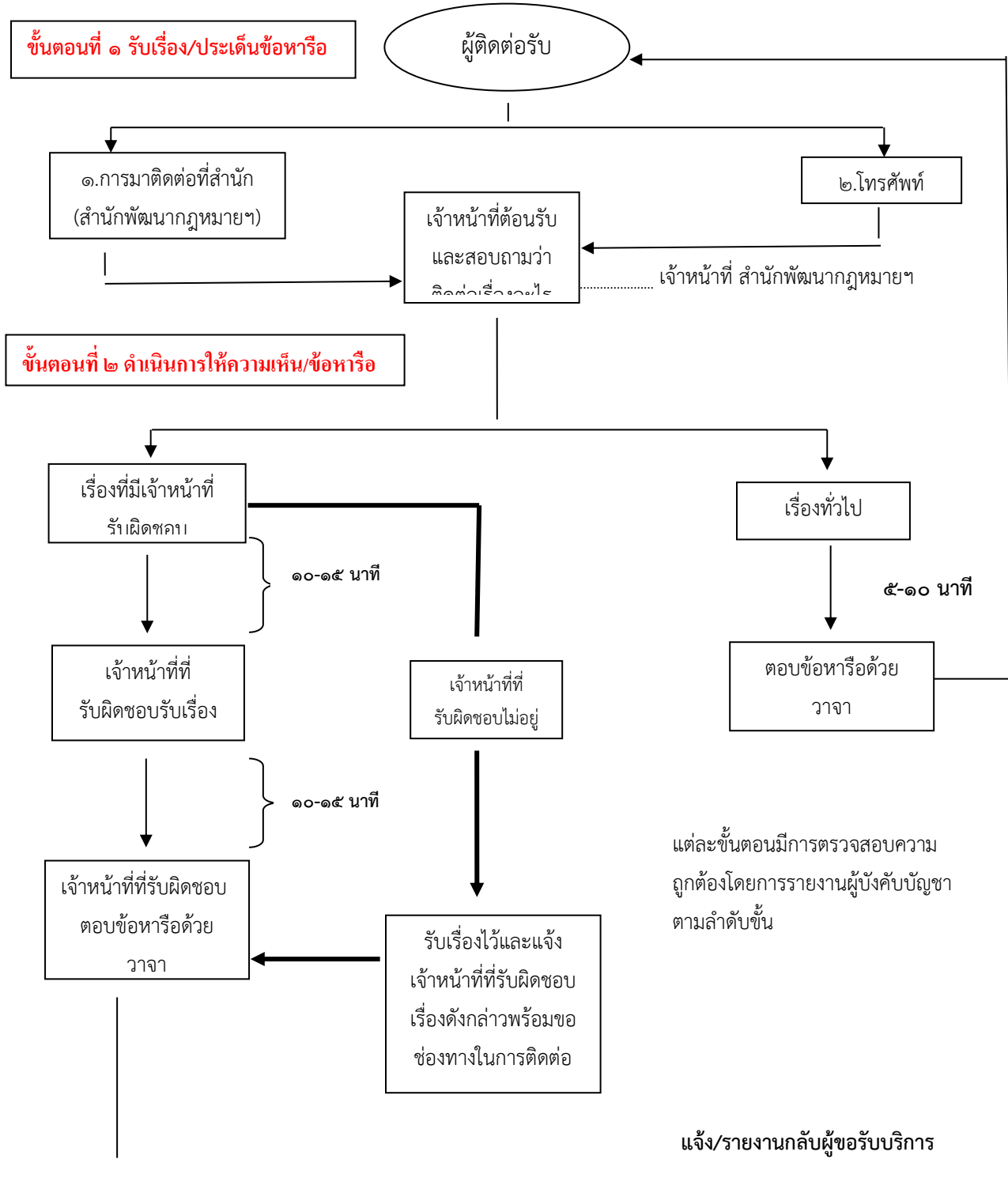
ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้ให้แจ้งผู้รับบริการให้ถือสายรอสักครู่ และดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำเพื่อให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ

ข/๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจดูแฟ้มแล้วเห็นว่ามิมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาดังกล่าว ก็ให้โอนสายการติดต่อทางโทรศัพท์ของผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดังกล่าว

หากไม่พบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดังกล่าว ให้รับเรื่องจากผู้รับบริการไว้พร้อมขอช่องทางในการติดต่อกลับ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบเรื่องติดต่อกลับทางช่องทางที่ผู้รับบริการให้ไว้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๒ วัน พร้อมทั้งกล่าวว่า

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

แผนผัง กรณีที่ ๑ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบไม่เป็นทางการ
มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้



กรณีที่ ๒ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างเป็นทางการ มีรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หน่วยงาน/ผู้รับบริการส่งหนังสือขอหารือมายังสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ฝ่ายสารบรรณคัดเลือกหนังสือเสนอเลขาธิการสภาการศึกษาโดยผ่านฝ่ายเลขานุการ

๒. เลขาธิการสภาการศึกษาเขียนหนังสือสั่งการมอบรองเลขาธิการที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา มอบหมายผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการ

๓. รองเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาเขียนหนังสือมอบหมายผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการ

๔. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาเขียนมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการ

๕. หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาเขียนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (ซึ่งส่วนใหญ่เป็นนิติกรที่เป็นผู้มีหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา) ดำเนินการ

๖. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายแล้วต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ประเด็นข้อหารือ

๒) รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากหนังสือ วารสาร website

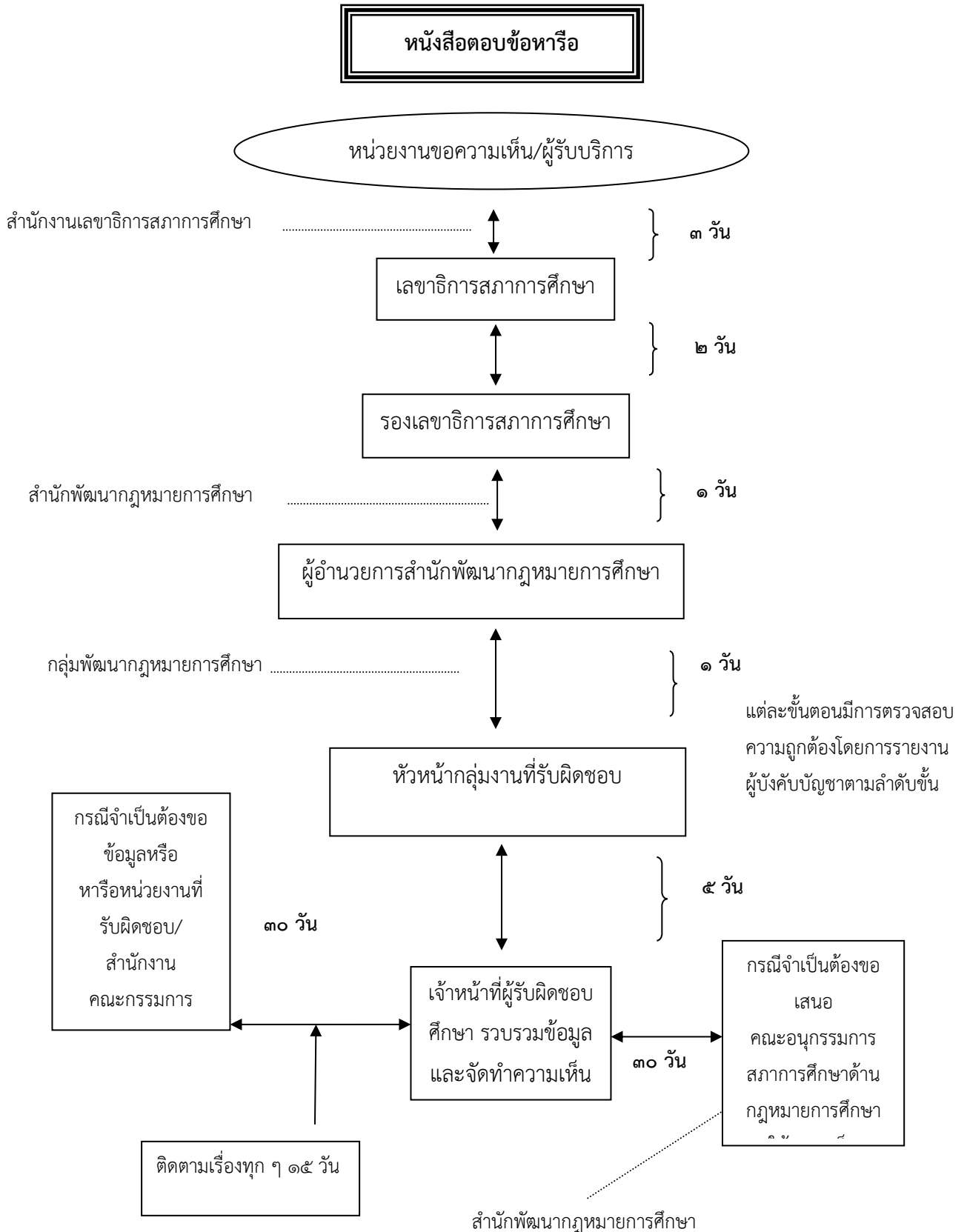
๓) ก) ในกรณีที่เป็นประเด็นที่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงแต่เกี่ยวเนื่องกับกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา เช่น ภาษีเกี่ยวกับการศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา งบประมาณ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น ให้ทำหนังสือหารือไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นโดยตรง

ข) ในกรณีที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาและจะมีผลกระทบต่อประชาชนในวงกว้าง หรือมีความยุ่งยาก เช่น คำว่า “บทเฉพาะกาล” หมายความว่าอะไร คำว่า “จัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” หมายความว่าอะไร ให้ทำหนังสือขอหารือไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือจัดประชุมอนุกรรมการสภาการศึกษา ด้านกฎหมายการศึกษา และเชิญหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบมาให้ข้อมูล เพื่อประกอบการให้ความเห็นแก่คณะอนุกรรมการสภาการศึกษา ด้านกฎหมายการศึกษา หรือ จัดประชุมสัมมนาเพื่อให้ได้ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อประกอบการให้ความเห็นและหรือคำแนะนำเกี่ยวกับหนังสือขอหารือ หรือ จัดทำหนังสือหารือไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบโดยตรง

ค) ในกรณีเป็นประเด็นปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาและจะมีผลกระทบต่อหน่วยงาน/ผู้รับบริการที่หารือและไม่มีความยุ่งยาก สำนักงานฯ สามารถตอบหนังสือขอหารือได้ทันที

๔) เจ้าหน้าที่สรุปประเด็นข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อความเห็นจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง และจัดทำหนังสือตอบข้อหารือตามลำดับเพื่อให้เลขาธิการสภาการศึกษาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน/ผู้รับบริการที่ขอความเห็น

แผนผัง กรณีที่ ๒ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบเป็นทางการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้



หมายเหตุ ระยะเวลาอาจถูกปรับเปลี่ยนขึ้นอยู่กับความยากง่ายและระดับความสามารถของผู้รับผิดชอบ หรือการตอบกลับจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ/สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๗. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา

การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบไม่เป็นทางการ

การมาติดต่อโดยตรงที่สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา (สกม.)

- ขั้นตอนตั้งแต่ ก) – ค/๑) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๕- ๑๐ นาที
- ขั้นตอนตั้งแต่ ก) – ค/๒) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ – ๑๕ นาที

หากไม่พบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๒ วัน

การรับบริการทางโทรศัพท์ (เบอร์ติดต่อ สกม.)

- ขั้นตอนตั้งแต่ ก) – ข/๑) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๕- ๑๐ นาที
- ขั้นตอนตั้งแต่ ก) – ข/๒) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ – ๑๕ นาที

หากไม่พบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๒ วัน

การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบเป็นทางการ

ขั้นตอนที่ ๑ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ๑) และ ๒) ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ วัน

๓) กรณีต้องดำเนินการ ก) และ ข) ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ วัน

๔) กรณีต้องดำเนินการ ก) และ ข) ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ วัน

๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา อาคาร ๒ ชั้น ๓

๙. ค่าธรรมเนียมการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา

- ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ 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

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

ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นนิติบุคคล และให้เลขาธิการสภาเป็นกรรมการและเลขานุการ

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด”

๑๐.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“มาตรา ๑๔ ให้สภาการศึกษา มีหน้าที่

(๑) พิจารณาเสนอแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬาทุกระดับ

(๒) พิจารณาเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผน (๑)

(๓) พิจารณาเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(๔) ดำเนินการประเมินผลการจัดการศึกษาตาม (๑)

(๕) ให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

การเสนอแนะนโยบาย แผนการศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานการศึกษา ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรี

นอกจากหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ สภาการศึกษามีหน้าที่ให้ความเห็นหรือคำแนะนำแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

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

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดในกฎกระทรวง

ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทำหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของสภาการศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๑๑ โดยมีเลขาธิการสภาการศึกษาทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา”

๑๐.๓ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๑ ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬากับการศึกษาทุกระดับ การเสนอ นโยบายและแผนสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา และการประเมินผลการจัดการศึกษาโดยให้อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬากับการศึกษา ทุกระดับ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรด้านการศึกษาของชาติ

(๒) ประสานการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผนและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

(๓) วิจัยและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษา การพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้และภูมิปัญญาของชาติ ตลอดจนการรวบรวมและพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผนการศึกษาของชาติ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสภาการศึกษา และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา หรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

“ข้อ ๓ ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

...

(๔) สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษาการศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายและกฎกระทรวงที่ เกี่ยวกับการศึกษา รวมทั้งเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดให้มีกฎหมาย หรือปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกกฎหมาย เกี่ยวกับการศึกษา

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย ...”