



Work Manual

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการให้ความเห็น และคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (สกศ.) เป็นหน่วยงานราชการที่มีพันธกิจหลักเกี่ยวข้องกับการศึกษาของประเทศ กล่าวคือ สกศ. มีหน้าที่ตามกฎหมาย ๖ ข้อ ได้แก่ (๑) จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ ที่บูรณาการ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬากับการศึกษาทุกระดับ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอ นโยบายและแผน ในการสนับสนุนทรัพยากรด้านการศึกษาของชาติ (๒) ประสานการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย แผน และมาตรฐาน การศึกษาของชาติ (๓) วิจัยและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษา การพัฒนาเครือข่าย การเรียนรู้และภูมิปัญญาของชาติ ตลอดจนเก็บรวบรวม และพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการ พัฒนานโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผน การศึกษาชาติ (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษา และ (๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสภาการศึกษา และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา หรือตามที่รัฐมนตรี หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดำเนินภารกิจข้างต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุม ถูกต้อง ทันต่อเวลาและสานต่อได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นตามภารกิจหน้าที่ของ สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการให้ความเห็น และคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา สำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา ประการสุดท้าย เพื่อถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้พัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพ

สำนักงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้จะก่อประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา รวมถึงบุคลากร หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการต่าง ๆ ที่ปรากฏ ในคู่มือการปฏิบัติงานฯ นี้ ในการขอรับข้อมูลหรือบริการที่สำนักงานฯ ได้ดำเนินการไว้ และนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อพัฒนากระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	
คำจำกัดความ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ช่องทางการให้บริการการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา	๖
วิธีการขั้นตอนการให้บริการการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา	
ระยะเวลาแต่ละขั้นตอนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา	๑๒
ค่าธรรมเนียมการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

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 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษามีกระบวนการสร้างคุณค่าทั้งหมด ๔ กระบวนการโดยมีกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาเป็น 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

โดยแต่ละช่องทางจะประกอบด้วย ๒ ขั้นตอนคือ ขั้นตอนการต้อนรับและการตรวจสอบความรับผิดชอบของผู้ให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาและขั้นตอนการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่ผู้รับบริการ

จุดเริ่มต้นเริ่มจากขั้นตอนการต้อนรับและการตรวจสอบความรับผิดชอบของผู้ให้ความเห็นเป็นขั้นตอนแรกที่มีความสำคัญในการให้บริการแก่ผู้รับบริการดังนั้นเจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องได้รับการอบรมวิธีการให้บริการโดยสุภาพ มีจิตที่จะบริการเพื่อทำให้ผู้รับบริการมีความประทับใจเมื่อมาขอรับบริการ นอกจากนั้นในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ต้องทราบแหล่งข้อมูลที่จะระบุตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการอันจะทำให้ผู้รับบริการมีความมั่นใจในคำตอบของข้อหาหรือ และหากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวแล้วว่าไม่มีผู้รับผิดชอบในเรื่องที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการโดยตรงและเป็นเรื่องทั่วไปที่มีเจ้าหน้าที่ผู้นั้นสามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้ เจ้าหน้าที่ก็สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้

ขั้นตอนต่อมาเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตรวจสอบข้อมูลจากขั้นตอนแรกพบว่าเป็นเรื่องที่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการก็จะเข้าสู่ขั้นตอนการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่ผู้รับบริการโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญซึ่งต้องอาศัย ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญจากการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะ ซึ่งความเห็นหรือคำแนะนำที่ให้แก่ผู้รับบริการจะมาจากแหล่งข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงจากงานที่ตนรับผิดชอบได้มาจากการประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษา การวิจัยกฎหมายการศึกษาเพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษาจากแหล่งข้อมูลที่อันนี้จะทำให้ผู้รับบริการมีความมั่นใจในความเห็นและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้

๒.๒ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบเป็นทางการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

จุดเริ่มต้นเริ่มจากขั้นตอนการคัดกรองเรื่องเสนอเลขาธิการสภาการศึกษาซึ่งเป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณหรือเจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกคัดกรองหนังสือต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสภาการศึกษาถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญต่อระยะเวลาในการทำหนังสือให้ความเห็นแก่ผู้รับบริการ ซึ่งก่อนที่หนังสือต่าง ๆ จะเสนอเลขาธิการฯ ฝ่ายเลขานุการจะทำการพิจารณาเบื้องต้นว่าเป็นเรื่องใดเกี่ยวข้องกับสำนักใด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของเลขาธิการฯ ในการมอบหมายงาน

ขั้นตอนต่อมา คือ ขั้นตอนการมอบหมายงาน เมื่อหนังสือถึงเลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการสภาการศึกษาจะทราบว่าหน่วยงานใดมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานใดตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเพื่อมอบหมายงานต่อ ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่มีความเห็นหรือคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาจะมอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาการศึกษาผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา เมื่อได้รับหนังสือหรือตามการมอบหมายของเลขาธิการสภาการศึกษา รองเลขาธิการสภาการศึกษาดังกล่าวอาจสั่งการตามที่เห็นสมควรเพื่อกำหนดแนวทางการทำความเข้าใจและคำแนะนำในเรื่องดังกล่าว ความเห็นเกี่ยวกับแนวทางดำเนินการทำหนังสือให้ความเห็นและคำแนะนำแก่ผู้รับบริการและมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการ เมื่อผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาได้รับหนังสือแล้วจะสั่งการมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการตามหนังสือหรือของผู้รับบริการ เมื่อหัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้ความเห็นและคำแนะนำตามหนังสือข้อหาหรือแล้ว หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบในการให้ความเห็นและคำแนะนำตามหนังสือข้อหาหรือดังกล่าว โดยพิจารณาจากความยากง่ายของประเด็นข้อหาหรือตามหนังสือข้อหาหรือของผู้รับบริการ ประกอบกับความรู้ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ทางด้านกฎหมายการศึกษา หรือภาระงานที่มีการมอบหมายไว้ก่อนแล้วของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้

ขั้นตอนต่อมา คือ ขั้นตอนการจัดทำความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา ถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากที่สุดขั้นตอนหนึ่งที่จะทำให้การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษามีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง ตรงประเด็นและแม่นยำ โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องกำหนดประเด็นตามหนังสือข้อหารือ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง งานวิจัยเพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลด้านการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจจะได้จากหน่วยงานภายนอกสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปข้อเท็จจริงตามหนังสือข้อหารือ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษากับหัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาเพื่อหารือแนวทางในการตอบข้อหารือ ในบางกรณีที่มีข้อมูลที่มีอยู่ อาจไม่เพียงพอ ซึ่งอาจต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความเห็นจากแหล่งอื่น โดยอาจต้องมีการทำหนังสือหารือไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การจัดประชุมสัมมนาโดยเชิญผู้มีส่วนได้เสียเข้าร่วมประชุม การนำเสนอเข้าที่ประชุมอนุกรรมการสภาการศึกษาด้านกฎหมายการศึกษาโดยเชิญผู้แทนจากหน่วยงานที่รับผิดชอบมาให้ข้อมูล จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทางการประมวลข้อมูลทั้งหมดและจัดทำความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาเป็นหนังสือตอบข้อหารือ ซึ่งขั้นตอนนี้จะใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วัน

ขั้นตอนต่อมา คือ ขั้นตอนการตรวจสอบการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากฎหมายการศึกษาและผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากที่สุดขั้นตอนหนึ่งที่จะทำให้การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษามีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง ตรงประเด็นและแม่นยำ ถ้ามีการแก้ไขหรือต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการตามความเห็นและข้อสั่งการและนำเสนอเรื่องตามลำดับโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา และรองเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา จนถึงเลขาธิการสภาการศึกษาเพื่อลงนามต่อไป

จากนั้นเมื่อเลขาธิการสภาการศึกษาลงนามในหนังสือตอบข้อหารือแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ธุรการสำนักดำเนินการขอเลขหนังสือออกจากกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก แล้วดำเนินการส่งหนังสือออกไปยังผู้ขอรับบริการในลำดับสุดท้ายเป็นการสิ้นสุดกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

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 คณะอนุกรรมการสภาการศึกษาตามกฎหมายการศึกษา หมายถึง คณะบุคคลที่สภาการศึกษาแต่งตั้งโดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาต่อสภาการศึกษา

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

๓.๘ ภารกิจ หมายถึง งานที่ต้องดำเนินการตามหน้าที่ และที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ สำนักสนับสนุน หมายถึง สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ ในกระบวนการนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๒ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง มีหน้าที่คัดกรองผู้ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา โดยตรวจสอบจากใบรายงานความรับผิดชอบที่เจ้าพนักงานธุรการแจ้งเวียนเป็นรายเดือนและพิจารณาเรื่องของผู้ขอรับบริการและแนะนำเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อผู้ขอรับบริการในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ หรือให้ความเห็นหรือคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาเองในกรณีที่เป็นเรื่องทั่วไปที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา แยกเป็น ๒ กรณี
กรณีที่ ๑ เรื่องทั่วไป เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

กรณีที่ ๒ เรื่องที่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา รวมทั้งติดตามให้บริการแก่ผู้รับบริการในกรณีที่มีผู้รับบริการเข้ามาขอรับบริการในช่องทางต่าง ๆ

๔.๒ กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างเป็นทางการ แบ่งเป็นขั้นตอนย่อยและผู้ที่เกี่ยวข้องหลักในแต่ละขั้นตอนย่อยดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ขั้นตอนการคัดกรองเรื่องเสนอเลขาธิการสภาการศึกษา ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๒ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ ทำหน้าที่คัดกรองหนังสือเพื่อเสนอต่อเลขาธิการสภาการศึกษาเพื่อพิจารณาขอหมายให้สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาให้ความเห็นหรือคำแนะนำ

(๒) ฝ่ายเลขานุการทำหน้าที่พิจารณาเบื้องต้นว่าเรื่องใดเกี่ยวข้องกับสำนักใดและจัดทำเป็นข้อมูลประกอบการมอบหมายและสั่งการของเลขาธิการสภาการศึกษา

๔.๒.๒ ขั้นตอนการมอบหมายงาน ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๔ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เลขาธิการสภาการศึกษา มีหน้าที่มอบหมายงานให้กับรองเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา เพื่อพิจารณากรอบหรือแนวทางในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาตามหนังสือขอหารือ

(๒) รองเลขาธิการสภาการศึกษา มีหน้าที่มอบหมายงานให้กับผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา พร้อมทั้งอาจให้ความเห็นเกี่ยวกับกรอบหรือแนวทางในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาตามหนังสือขอหารือ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา มีหน้าที่มอบหมายงานให้กับหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากฎหมายการศึกษาผู้ซึ่งเป็นกลุ่มงานหลักที่มีหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พร้อมทั้งอาจให้ความเห็นเกี่ยวกับกรอบหรือแนวทางในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาตามหนังสือขอหารือเพิ่มเติมจากรองเลขาธิการสภาการศึกษา และให้คำปรึกษาแก่หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการศึกษาในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาตามหนังสือขอหารือดังกล่าว

(๔) หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษา พิจารณามอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกร หรือตำแหน่งอื่น โดยคำนึงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และความรับผิดชอบ พร้อมทั้งประเมินความยากง่ายของข้อหารือประกอบกัน

๔.๒.๓ ขั้นตอนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๑ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายวิเคราะห์สังเคราะห์ประเด็นตามหนังสือหารือ จากนั้นสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก website กฎหมายและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอบถามจากเจ้าหน้าที่สำนักอื่นที่ดูแลเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อหารือ หรือสอบถามหาข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายสรุปประเด็นทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาถึงแนวทางในการตอบข้อหารือ

(๓) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตอบข้อหารือเพื่อส่งออกไปหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำหนังสือหารือ

๔.๒.๔ ขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๔ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้ากลุ่มมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสาระของหนังสือตอบข้อหารือ หากมีข้อแก้ไขให้เรียกเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ข้อมูล พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องและผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนัก

(๒) ผู้อำนวยการสำนักมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสาระของหนังสือตอบข้อหารือ หากมีข้อแก้ไขให้เรียกหัวหน้ากลุ่มให้ข้อมูล พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องและผ่านเรื่องไปยังรองเลขาธิการที่กำกับดูแลสำนัก

(๓) รองเลขาธิการสภาการศึกษาทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสาระของหนังสือตอบข้อหารือ หากมีข้อแก้ไขให้เรียกผู้อำนวยการสำนักให้ข้อมูล พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องและผ่านเรื่องไปยังเลขาธิการ

(๔) เลขาธิการมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสาระของหนังสือตอบข้อหารือ หากมีข้อแก้ไขให้เรียกผู้อำนวยการสำนักให้ข้อมูล พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องก่อนจะลงนามในหนังสือตอบข้อหารือและส่งเรื่องกลับสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา

๔.๒.๕ ขั้นตอนการส่งหนังสือตอบข้อหารือการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๒ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ธุรการสำนัก มีหน้าที่ดำเนินการขอเลขหนังสือออกจากฝ่ายงานสารบรรณ และดำเนินการส่งหนังสือออกไปยังผู้ขอรับบริการ

(๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณสำนักงาน เป็นผู้ดำเนินการออกเลขหนังสือออกและบันทึกลงในสมุดหนังสือส่งออกเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและติดตาม

๕. ช่องทางการให้บริการการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา

จากหน้าที่ความรับผิดชอบที่กล่าวมา สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา มีกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ และกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างเป็นทางการ 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 มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละช่องทาง ดังนี้

๑) การมาติดต่อโดยตรงที่สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา (สกม.)

๑.๑) การรับเรื่อง/ประเด็นข้อหารือ เมื่อมีผู้เข้ามาขอรับบริการเจ้าหน้าที่ต้องกล่าวต้อนรับและแนะนำตัวดังต่อไปนี้

“สวัสดิ์ค๊ะ (สวัสดิ์ครับ) ดิฉัน (กระผม) ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ไม่ทราบว่าจะติดต่อเรื่องอะไรคะ (ครับ)”

๑.๒) การดำเนินการให้ความเห็น/ข้อหาหรือ

ก) เมื่อเจ้าหน้าที่ทราบเรื่องที่ได้รับบริการต้องการได้รับความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา เจ้าหน้าที่เชิญผู้รับบริการไปนั่งรอสถานที่สำหรับรับรองผู้รับบริการ

ข) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแฟ้มผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาที่เจ้าพนักงานธุรการได้จัดทำไว้ เพื่อจะพาผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

ค/๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจดูแฟ้มแล้วเห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายศึกษาดังกล่าว และเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องทั่วไปและสามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาพร้อมทั้งกล่าวว่า

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

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้ให้ผู้รับบริการไปพบกับเจ้าหน้าที่อื่นที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้ให้นำผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่อื่นที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้

ค/๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจดูแฟ้มแล้วเห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายศึกษาดังกล่าว ก็ให้พาผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องดังกล่าว

หากไม่พบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดังกล่าว ให้รับเรื่องจากผู้รับบริการไว้พร้อมขอช่องทางในการติดต่อกลับ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบเรื่องติดต่อกลับทางช่องทางที่ผู้รับบริการให้ไว้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๒ วัน พร้อมทั้งกล่าวว่า

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

๒) การติดต่อทางโทรศัพท์ (เบอร์ติดต่อ สกม.)

๒.๑) การรับเรื่อง/ประเด็นข้อหาหรือ เมื่อมีผู้โทรศัพท์เข้ามาขอรับบริการเจ้าหน้าที่ที่รับโทรศัพท์ต้องกล่าวต้อนรับและแนะนำตัวดังต่อไปนี้

“สวัสดิ์ค๊ะ (สวัสดิ์ครับ) ดิฉัน (กระผม) ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ไม่ทราบว่าจะติดต่อเรื่องอะไรคะ (ครับ)”

๒.๒) การดำเนินการให้ความเห็น/ข้อหาหรือ

ก) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแฟ้มผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาที่เจ้าพนักงานธุรการได้จัดทำไว้ เพื่อโอนสายการติดต่อทางโทรศัพท์ของผู้รับบริการไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

ข/๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจดูแฟ้มแล้วเห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาดังกล่าว และเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าว่าเป็นเรื่องทั่วไปและสามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้ให้เจ้าหน้าที่นั้นให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาพร้อมทั้งกล่าวว่า

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

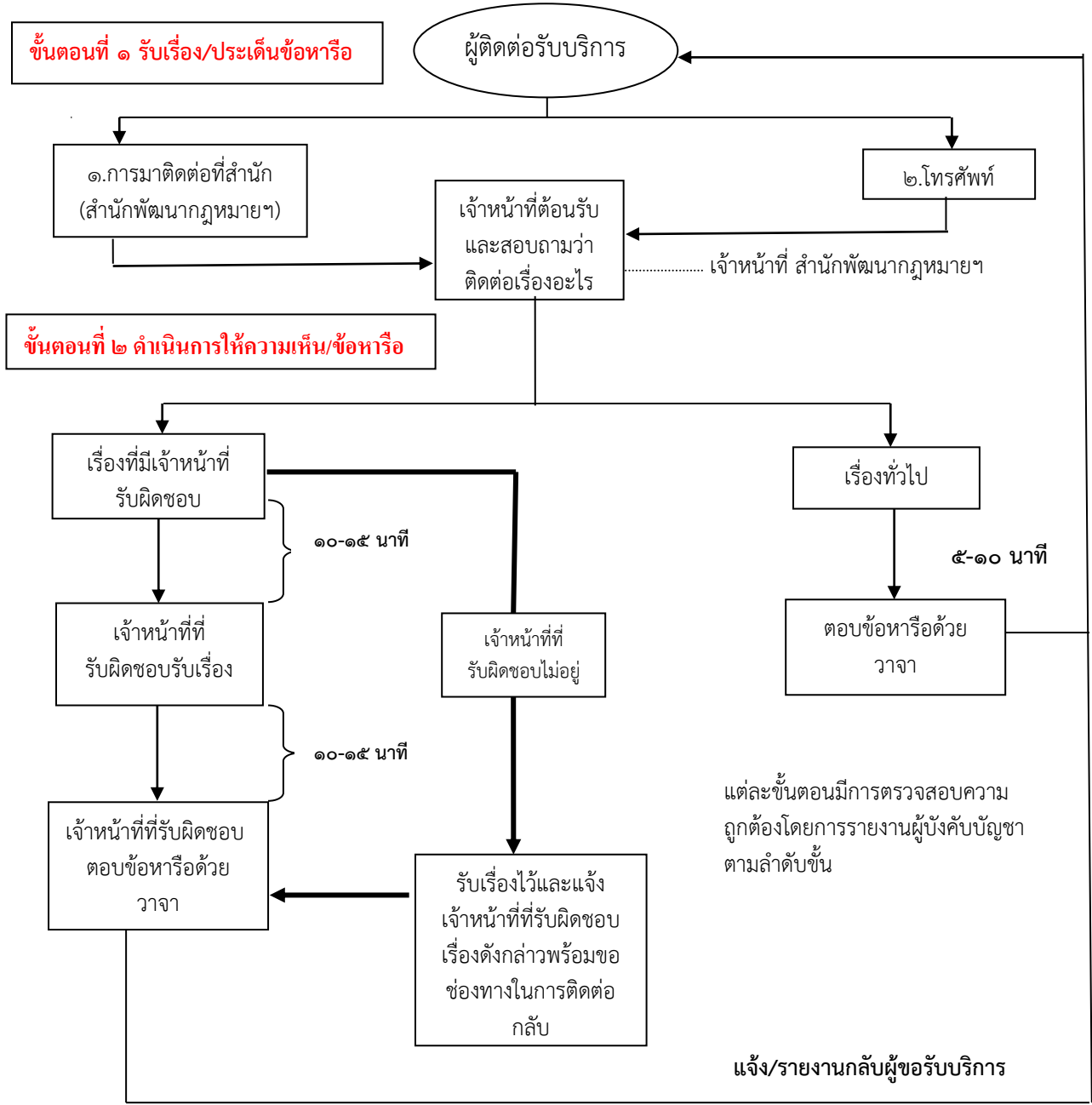
ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้ให้แจ้งผู้รับบริการให้ถือสายรอสักครู่และดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำเพื่อให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ

ข/๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจดูแฟ้มแล้วเห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาดังกล่าว ก็ให้โอนสายการติดต่อทางโทรศัพท์ของผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดังกล่าว

หากไม่พบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดังกล่าว ให้รับเรื่องจากผู้รับบริการไว้พร้อมขอช่องทางในการติดต่อกลับ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบเรื่องติดต่อกลับทางช่องทางที่ผู้รับบริการให้ไว้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๒ วัน พร้อมทั้งกล่าวว่า

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

แผนผัง กรณีที่ ๑ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบไม่เป็นทางการ
มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้



๑-๒ วัน

กรณีที่ ๒ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างเป็นทางการ มีรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หน่วยงาน/ผู้รับบริการส่งหนังสือขอหารือมายังสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ฝ่ายสารบรรณคัดลอกหนังสือเสนอเลขาธิการสภาการศึกษาโดยผ่านฝ่ายเลขานุการ

๒. เลขาธิการสภาการศึกษาเขียนหนังสือสั่งการมอบรองเลขาธิการที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา มอบหมายผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายดำเนินการ

๓. รองเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาเขียนหนังสือมอบหมายผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการ

๔. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาเขียนมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการ

๕. หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาเขียนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (ซึ่งส่วนใหญ่เป็นนิติกรที่ เป็นผู้มีหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา) ดำเนินการ

๖. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายแล้วต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ประเด็นข้อหารือ

๒) รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากหนังสือ วารสาร website

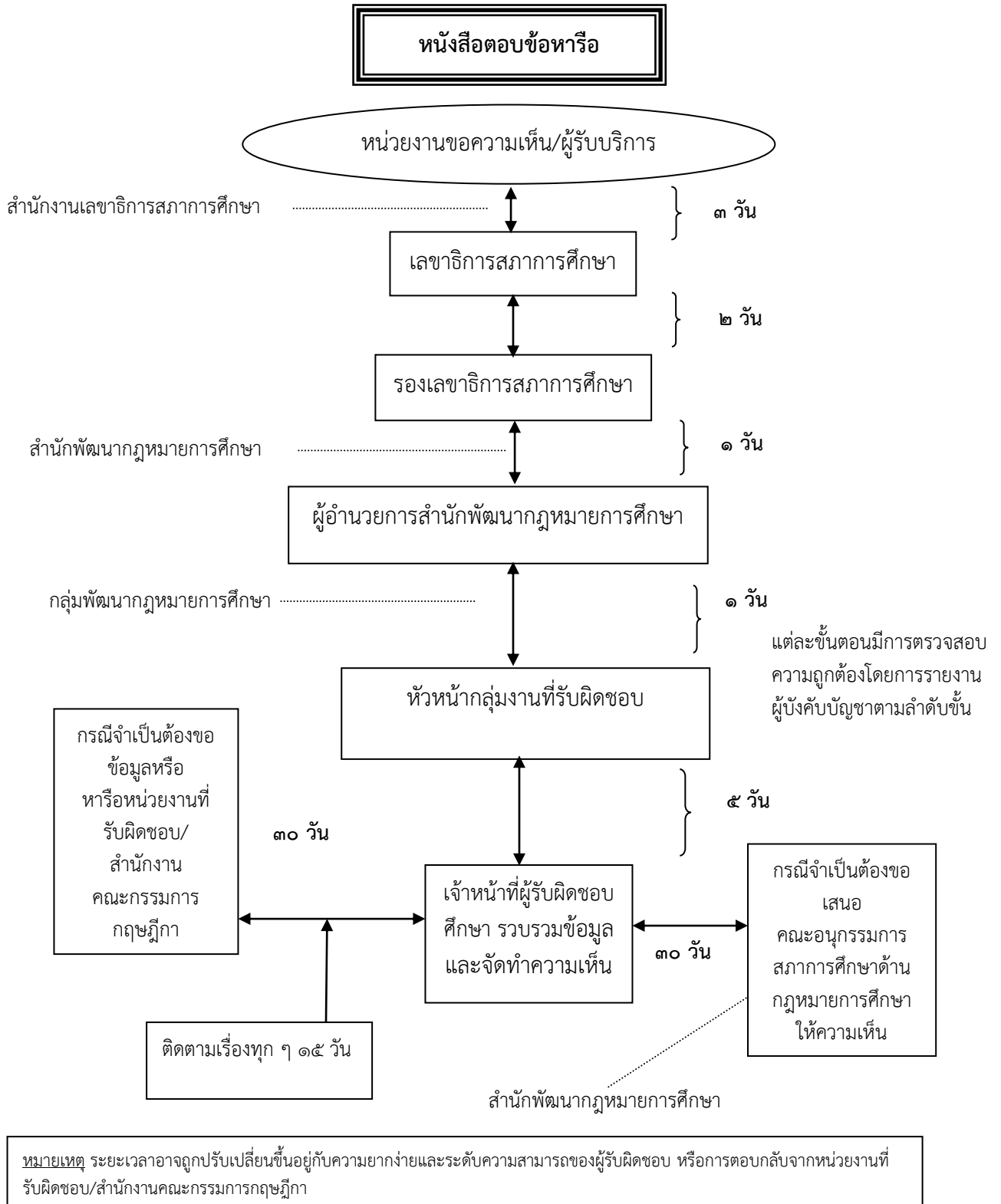
๓) ก) ในกรณีที่พบว่าเป็นประเด็นที่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงแต่เกี่ยวเนื่องกับกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา เช่น ภาษีเกี่ยวกับการศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา งบประมาณ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น ให้ทำหนังสือหารือไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นโดยตรง

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

ค) ในกรณีเป็นประเด็นปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาและจะมีผลกระทบต่อหน่วยงาน/ผู้รับบริการที่หารือและไม่มี ความยุ่งยาก สำนักงานฯ สามารถตอบหนังสือข้อหารือได้ทันที

๔) เจ้าหน้าที่สรุปประเด็นข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อความเห็นจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง และจัดทำหนังสือตอบข้อหารือตามลำดับเพื่อให้เลขาธิการสภาการศึกษาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน/ผู้รับบริการที่ขอความเห็น

แผนผัง กรณีที่ ๒ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบเป็นทางการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้



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. ค่าธรรมเนียมการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา

- ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“มาตรา ๓๓ สภาการศึกษา มีหน้าที่

(๑) พิจารณาเสนอแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬาทุก

ระดับ

(๒) พิจารณาเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผน (๑)

(๓) พิจารณาเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(๔) ดำเนินการประเมินผลการจัดการศึกษาตาม (๑)

(๕) ให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎกระทรวงที่ออกตามความใน

พระราชบัญญัตินี้

การนำเสนอแนะนโยบาย แผนการศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานการศึกษา ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรี

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

ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นนิติบุคคล และให้เลขาธิการสภาเป็นกรรมการและเลขานุการ

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด”

๙.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“มาตรา ๑๔ ให้สภาการศึกษา มีหน้าที่
(๑) พิจารณาเสนอแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬา
ทุกระดับ

- (๒) พิจารณาเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผน (๑)
(๓) พิจารณาเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา
(๔) ดำเนินการประเมินผลการจัดการศึกษาตาม (๑)

(๕) ให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

การเสนอนโยบาย 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”

๙.๓ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๑ ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬากับการศึกษาทุกระดับ การเสนอนโยบายและแผนสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา และการประเมินผลการจัดการศึกษาโดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬากับการศึกษา
ทุกระดับ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรด้านการศึกษาของชาติ

(๒) ประสานการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย แผนและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

(๓) วิจัยและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษา การพัฒนาเครือข่ายการ
เรียนรู้และภูมิปัญญาของชาติ ตลอดจนการรวบรวมและพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนา
นโยบายและแผนการศึกษาของชาติ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสภากการศึกษา
และสำนักงานเลขาธิการสภากการศึกษา หรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

“ข้อ ๓ ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภากการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

...

(๔) สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษาการศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายและกฎกระทรวงที่
เกี่ยวกับการศึกษา รวมทั้งเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดให้มีกฎหมาย หรือปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกกฎหมาย
เกี่ยวกับการศึกษา

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง
อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภากการศึกษา

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย ...”