



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 นอกจากนี้ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ต้องทราบแหล่งข้อมูลที่จะระบุตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการอันจะทำให้ผู้รับบริการมีความมั่นใจในคำตอบของข้อหารือ และหากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวแล้วพบว่าไม่มีผู้รับผิดชอบในเรื่องที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการโดยตรงและเป็นเรื่องทั่วไปที่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับบริการให้ความเห็นและคำแนะนำได้ เจ้าหน้าที่ก็สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้

ขั้นตอนต่อมา เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตรวจสอบข้อมูลจากขั้นตอนแรกพบว่า เป็นเรื่องที่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการก็จะเข้าสู่ขั้นตอนการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่ผู้รับบริการโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญซึ่งต้องอาศัย ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญจากการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะ ซึ่งความเห็นหรือคำแนะนำที่ให้แก่ผู้รับบริการจะมาจากแหล่งข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงจากงานที่ตนรับผิดชอบได้มาจากการประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษา การวิจัยกฎหมายการศึกษาเพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษาจากแหล่งข้อมูลนี้อาจจะทำให้ผู้รับบริการมีความมั่นใจในความเห็นและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้

๓.๒ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบเป็นทางการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนการคัดกรองเรื่องเสนอเลขานุการสภาการศึกษาซึ่งเป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณหรือเจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกต้องคัดกรองหนังสือต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อเลขานุการสภาการศึกษาถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญต่อระยะเวลาในการทำหนังสือให้ความเห็นแก่ผู้รับบริการ ซึ่งก่อนที่หนังสือต่าง ๆ จะเสนอเลขานุการฯ ฝ่ายเลขานุการจะทำการพิจารณาเบื้องต้นว่าเป็นเรื่องใดเกี่ยวข้องกับสำนักใด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของเลขานุการฯ ในการมอบหมายงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการมอบหมายงาน เมื่อหนังสือถึงเลขานุการสภาการศึกษา เลขานุการสภาการศึกษาจะทราบว่าหน่วยงานใดมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานใดตามภารกิจของสำนักงานสภาการศึกษาเพื่อมอบหมายงานต่อ ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่มีความเห็นหรือคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาจะมอบหมายงานให้รองเลขานุการสภาการศึกษาผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา เมื่อได้รับหนังสือหรือตามการมอบหมายของเลขานุการสภาการศึกษา รองเลขานุการสภาการศึกษาอาจส่งการตามความเห็นสมควรเพื่อกำหนดแนวทางการให้ความเห็นและคำแนะนำในเรื่องดังกล่าวความเห็นเกี่ยวกับแนวทางดำเนินการทำหนังสือให้ความเห็นและคำแนะนำแก่ผู้รับบริการและมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการ เมื่อผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาได้รับหนังสือแล้วจะส่งการมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการตามหนังสือหรือของผู้รับบริการเมื่อหัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้ความเห็นและคำแนะนำตามหนังสือข้อหารือแล้ว หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบในการให้ความเห็นและคำแนะนำตามหนังสือหรือดังกล่าว โดยพิจารณาจากความยากง่ายของประเด็นข้อหารือตามหนังสือข้อหารือของผู้รับบริการ ประกอบกับความรู้ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมายการศึกษา หรือภาระงานที่มีการมอบหมายไว้ก่อนแล้วของเจ้าหน้าที่ผู้รับนั้นได้

ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนการจัดทำความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา ถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากที่สุดขั้นตอนหนึ่งที่จะทำให้การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษามีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง ตรงประเด็นและแม่นยำ โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องกำหนดประเด็นตามหนังสือข้อหารือ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง งานวิจัยเพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลด้านการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจจะได้จากหน่วยงานภายนอกสำนักงานพัฒนากฎหมายการศึกษา จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปข้อเท็จจริงตามหนังสือข้อหารือ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษากับหัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาเพื่อหารือแนวทางในการตอบข้อหารือ ในบางกรณีที่มีข้อมูลที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอ ซึ่งอาจต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความเห็นจากแหล่งอื่น โดยอาจต้องมีการทำหนังสือหารือไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การจัดประชุมสัมมนาโดยเชิญผู้มีส่วนได้เสียเข้าร่วมประชุม การนำเสนอเข้าที่ประชุมอนุกรรมการสภาการศึกษาด้านกฎหมายการศึกษาโดยเชิญผู้แทนจากหน่วยงานที่รับผิดชอบมาให้ข้อมูล จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประมวลข้อมูลทั้งหมดและจัดทำความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาเป็นหนังสือตอบข้อหารือ ซึ่งขั้นตอนนี้จะใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ขั้นตอนการตรวจสอบการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาโดยหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากฎหมายการศึกษาและผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากที่สุดขั้นตอนหนึ่งที่จะทำให้การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษามีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง ตรงประเด็นและแม่นยำ ถ้ามีการแก้ไขหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการตามความเห็นและข้อสั่งการและนำเสนอเรื่องตามลำดับโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา และรองเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมาย การศึกษา จนถึงเลขาธิการสภาการศึกษาเพื่อลงนามต่อไป

จากนั้นเมื่อเลขาธิการสภาการศึกษาลงนามในหนังสือตอบข้อหารือแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ธุรการสำนักดำเนินการขอเลขหนังสือออกจากกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก แล้วดำเนินการส่งหนังสือออกไปยังผู้ขอรับบริการในลำดับสุดท้ายเป็นการสิ้นสุดกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

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 พระราชกฤษฎีกาการกจัดตั้งกระทรวงหรือหน่วยงานอย่างชัดเจน รวมถึงกฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๔.๗ ภารกิจ หมายถึง งานที่ต้องดำเนินการตามหน้าที่ และที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ ในกระบวนการนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๒ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง มีหน้าที่คัดกรองผู้ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา โดยตรวจสอบจากใบรายงานความรับผิดชอบที่เจ้าพนักงานธุรการแจ้งเวียนเป็นรายเดือนและพิจารณาเรื่องของผู้ขอรับบริการ และแนะนำเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อผู้ขอรับบริการในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ หรือให้ความเห็นหรือคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาเองในกรณีที่เป็นเรื่องทั่วไปที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา แยกเป็น ๒ กรณี
กรณี ๑ เรื่องทั่วไป เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา
กรณีที่ ๒ เรื่องที่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา รวมทั้งติดตามให้บริการแก่ผู้รับบริการในกรณีที่ผู้รับบริการเข้ามาขอรับบริการในช่องทางต่าง ๆ

๕.๒ กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างเป็นทางการ แบ่งเป็นขั้นตอนย่อยและผู้ที่เกี่ยวข้องหลักในแต่ละขั้นตอนย่อยดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ ขั้นตอนการคัดกรองเรื่องเสนอเลขานุการสภาการศึกษา ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๒ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ ทำหน้าที่คัดกรองหนังสือเพื่อเสนอต่อเลขานุการสภาการศึกษาเพื่อพิจารณาขอหมายให้สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาให้ความเห็นหรือคำแนะนำ

(๒) ฝ่ายเลขานุการทำหน้าที่พิจารณาเบื้องต้นว่าเรื่องใดเกี่ยวข้องกับสำนักใดและจัดทำเป็นข้อมูลประกอบการมอบหมายและสั่งการของเลขานุการสภาการศึกษา

๕.๒.๒ ขั้นตอนการมอบหมายงาน ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๔ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เลขธิการสภาการศึกษา มีหน้าที่มอบหมายงานให้กับรองเลขธิการสภาการศึกษาที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา เพื่อพิจารณากรอบหรือแนวทางในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาตามหนังสือขอหารือ

(๒) รองเลขธิการสภาการศึกษา มีหน้าที่มอบหมายงานให้กับผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา พร้อมทั้งอาจให้ความเห็นเกี่ยวกับกรอบหรือแนวทางในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาตามหนังสือขอหารือ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา มีหน้าที่มอบหมายงานให้กับหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากฎหมายการศึกษาผู้ซึ่งเป็นกลุ่มงานหลักที่มีหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พร้อมทั้งอาจให้ความเห็นเกี่ยวกับกรอบหรือแนวทางในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาตามหนังสือขอหารือเพิ่มเติมจากรองเลขธิการสภาการศึกษา และให้คำปรึกษาแก่หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาในการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาตามหนังสือขอหารือดังกล่าว

(๔) หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษา พิจารณามอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง 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 พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องและผ่านเรื่องไปยังรองเลขธิการที่กำกับดูแลสำนัก

(๓) รองเลขธิการสภาศึกษามีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสาระของหนังสือตอบข้อหารือ หากมีข้อแก้ไขให้เรียกผู้อำนวยการสำนักให้ข้อมูล พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องและผ่านเรื่องไปยังเลขธิการ

(๔) เลขธิการมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสาระของหนังสือตอบข้อหารือ หากมีข้อแก้ไขให้เรียกผู้อำนวยการสำนักให้ข้อมูล พร้อมทั้งแก้ไขหนังสือตอบข้อหารือให้ถูกต้องก่อนจะลงนามในหนังสือตอบข้อหารือและส่งเรื่องกลับสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา

๕.๒.๕ ขั้นตอนการส่งหนังสือตอบข้อหาหรือการให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา ขั้นตอนนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๒ หน่วย มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ธุรการสำนัก มีหน้าที่ดำเนินการขอเลขหนังสือออกจาก ฝ่ายงานสารบรรณ และดำเนินการส่งหนังสือออกไปยังผู้ขอรับบริการ

(๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณสำนักงาน เป็นผู้ดำเนินการออกเลขหนังสือออกและบันทึกลงในสมุดหนังสือส่งออกเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและติดตาม

๖. ช่องทางการให้บริการการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา

จากหน้าที่ความรับผิดชอบที่กล่าวมา สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา มีกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ และกระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างเป็นทางการ โดยแต่ละกระบวนการมีช่องทางการให้บริการ ดังนี้

๑) กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ มีช่องทางการให้บริการ ๒ ช่องทาง คือ

๑.๑) การมาติดต่อโดยตรงที่สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา (สกม.)

๑.๒) การติดต่อทางโทรศัพท์ (เบอร์ติดต่อ สกม.) (๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๒๓๕๑)

๒) กระบวนการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างเป็นทางการ มีช่องทางการให้บริการเพียง ๑ ช่องทาง คือ การส่งหนังสือข้อหาหรือมายังสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๗. 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/ประเด็นข้อหาหรือ เมื่อมีผู้เข้ามาขอรับบริการเจ้าหน้าที่ต้องกล่าวต้อนรับและแนะนำตัวดังต่อไปนี้

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

ตำแหน่ง..... ไม่ทราบว่าคุณติดต่อเรื่องอะไรคะ (ครับ)”

๑.๒) การดำเนินการให้ความเห็น/ข้อหาหรือ

ก) เมื่อเจ้าหน้าที่ทราบเรื่องจากผู้รับบริการต้องการได้รับความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา เจ้าหน้าที่เชิญผู้รับบริการไปนั่งรอยังสถานที่ที่สำหรับรับรองผู้รับบริการ

ข) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแฟ้มผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาที่เจ้าพนักงานธุรการได้จัดทำไว้เพื่อจะพาผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

ค/๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแฟ้มแล้วเห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาดังกล่าว และเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องทั่วไปและ

สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พร้อมทั้งกล่าว

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

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้ให้ผู้รับบริการไปพบกับเจ้าหน้าที่อื่น ที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถให้ความเห็นและคำแนะนำได้ให้นำผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่อื่น ที่สามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้

ค/๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจดูแฟ้มแล้วเห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะเพื่อให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาดังกล่าว 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

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

๒.๒) การดำเนินการให้ความเห็น/ข้อหาหรือ

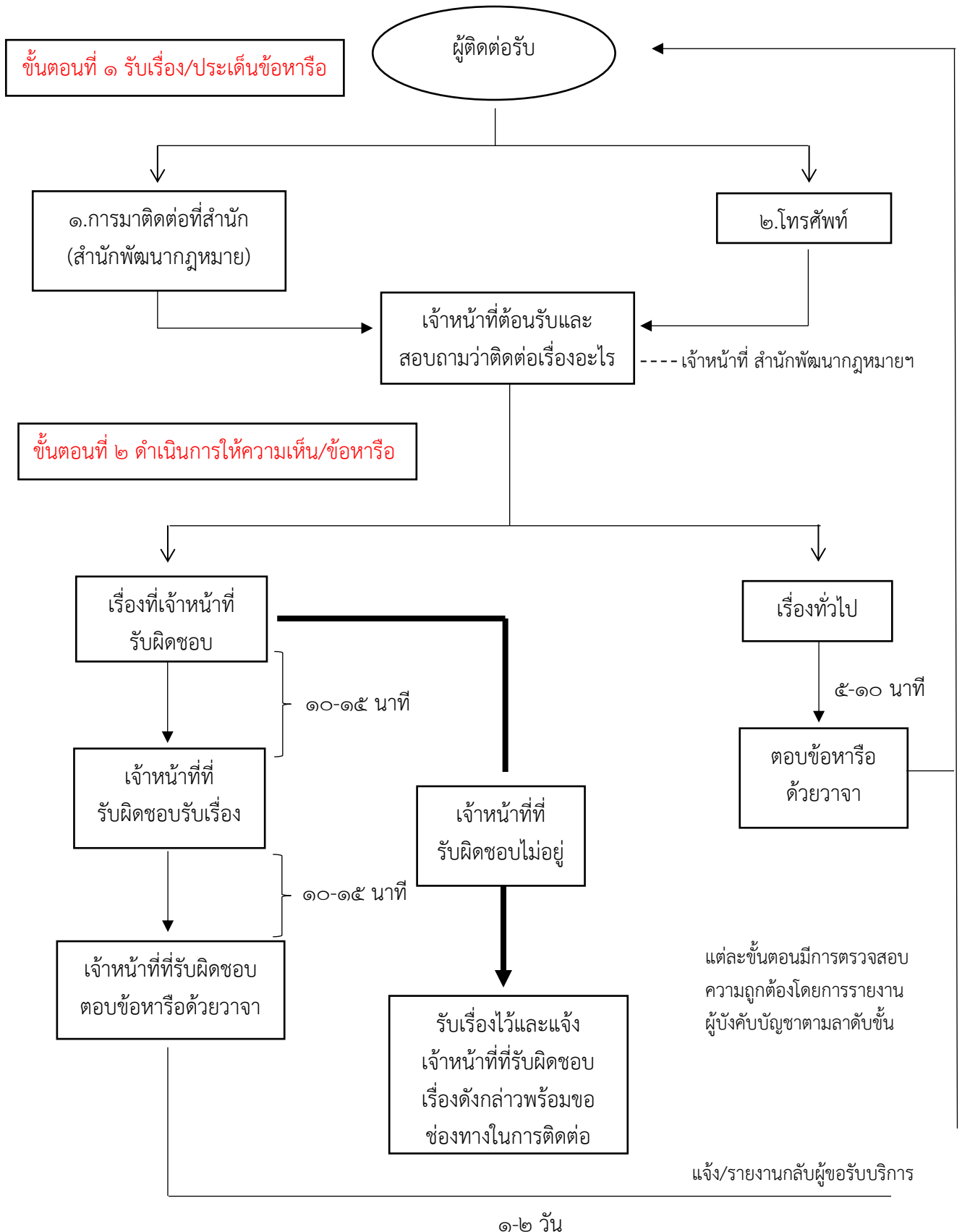
ก) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแฟ้มผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาที่เจ้าพนักงานธุรการได้จัดทำไว้ เพื่อโอนสายการติดต่อทางโทรศัพท์ของผู้รับบริการไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ความเห็น และคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา

ข/๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจดูแฟ้มแล้วเห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาดังกล่าว และเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องทั่วไปและสามารถให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้ให้เจ้าหน้าที่นั้นให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พร้อมทั้งกล่าวว่า

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 ฝ่ายสารบรรณ คัดเลือกหนังสือเสนอเลขาธิการสภาการศึกษาโดยผ่านฝ่ายเลขานุการ

๒. เลขาธิการสภาการศึกษาเกษียณหนังสือส่งการมอบรองเลขาธิการที่กำกับดูแลสำนักพัฒนา
กฎหมายการศึกษามอบหมายผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายดำเนินการ

๓. รองเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำกับดูแลสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาเกษียณหนังสือ
มอบหมายผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาดำเนินการ

๔. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาเกษียณมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนา
กฎหมายการศึกษาดำเนินการ

๕. หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายการศึกษาเกษียณมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (ซึ่งส่วนใหญ่เป็นนิติกรที่เป็น
ผู้มีหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา) ดำเนินการ

๖. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายแล้วต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ประเด็นข้อหารือ

๒) รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากหนังสือ วารสาร website

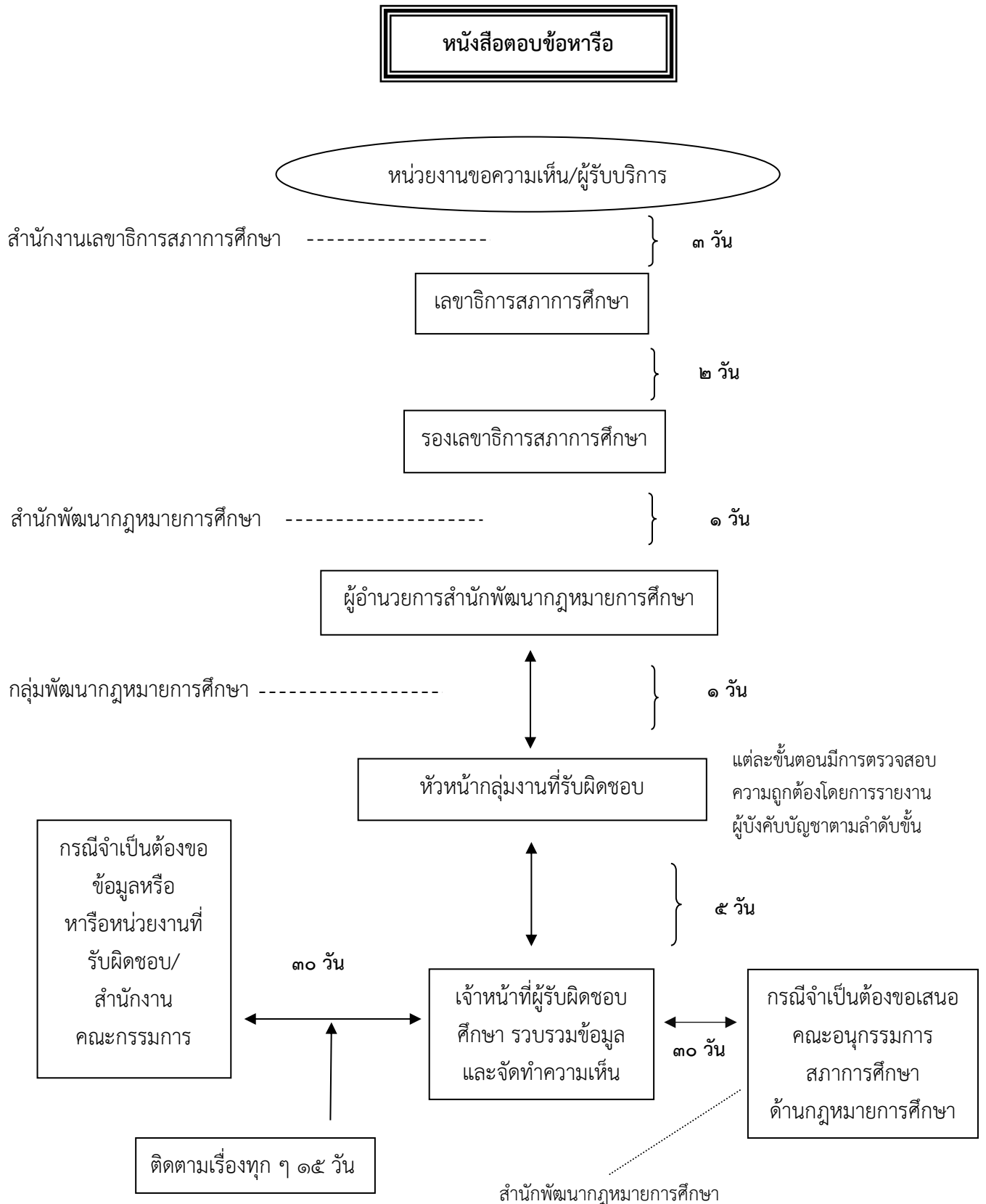
๓) ก) ในกรณีที่เป็นประเด็นที่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงแต่เกี่ยวเนื่องกับ
กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา เช่น ภาษีเกี่ยวกับการศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา งบประมาณ พระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น ให้ทำหนังสือหารือไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น
โดยตรง

ข) ในกรณีที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาและจะมีผลกระทบต่อประชาชนใน
วงกว้าง หรือมีความยุ่งยาก เช่น คำว่า “บทเฉพาะกาล” หมายความว่าอะไร คำว่า “จัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” หมายความว่าอะไร ให้ทำหนังสือขอหารือไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง หรือจัดประชุมอนุกรรมการสภาการศึกษา ด้านกฎหมายการศึกษา และเชิญหน่วยงานหลักที่
รับผิดชอบมาให้ข้อมูล เพื่อประกอบการให้ความเห็นแก่คณะอนุกรรมการสภาการศึกษา ด้านกฎหมายการศึกษา
หรือ จัดประชุมสัมมนาเพื่อให้ได้ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อประกอบการให้ความเห็นและหรือคำแนะนำเกี่ยวกับ
หนังสือข้อหารือ หรือ จัดทำหนังสือหารือไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบโดยตรง

ค) ในกรณีเป็นประเด็นปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาและจะมีผลกระทบต่อ
หน่วยงาน/ผู้รับบริการที่หารือและไม่มี ความยุ่งยาก สำนักงานฯ สามารถตอบหนังสือข้อหารือได้ทันที

๔) เจ้าหน้าที่สรุปประเด็นข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อความเห็นจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ
โดยตรง และจัดทำหนังสือตอบข้อหารือตามลำดับเพื่อให้เลขาธิการสภาการศึกษาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน/
ผู้รับบริการที่ขอความเห็น

แผนผัง กรณีที่ ๒ การให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแบบเป็นทางการ
มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้



หมายเหตุ ระยะเวลาอาจถูกปรับเปลี่ยนขึ้นอยู่กับความยากง่ายและระดับความสามารถของผู้รับผิดชอบ หรือการตอบกลับจากหน่วยงานที่
รับผิดชอบ/สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๘. 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

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา อาคาร ๒ ชั้น ๓

๑๐. ค่าธรรมเนียมการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา

- ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

๑๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑ 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) ให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎกระทรวงที่ออกตามความใน

พระราชบัญญัตินี้

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

ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นนิติบุคคล และให้เลขาธิการสภาเป็นกรรมการและเลขานุการ

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด”

๑๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

“มาตรา ๑๔ ให้สภาการศึกษา มีหน้าที่

(๑) พิจารณาสอนแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬา
ทุกระดับ

(๒) พิจารณาสอนนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผน (๑)

(๓) พิจารณาสอนนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(๔) ดำเนินการประเมินผลการจัดการศึกษาตาม (๑)

(๕) ให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎกระทรวงที่ออกตามความใน

พระราชบัญญัตินี้

การเสนอแนะนโยบาย แผนการศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานการศึกษา ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรี

นอกจากหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ สภาการศึกษา มีหน้าที่ให้ความเห็นหรือคำแนะนำแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

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

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดในกฎกระทรวง

ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทำหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของสภาการศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๑๑ โดยมีเลขาธิการสภาการศึกษา ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา”

๑๑.๓ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๑ ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐาน การศึกษาของชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬากับการศึกษาทุกระดับ การเสนอนโยบายและแผนสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา และการประเมินผลการจัดการศึกษาโดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬากับการศึกษา ทุก ระดับ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรด้านการศึกษาของชาติ

(๒) ประสานการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผนและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

(๓) วิจัยและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษา การพัฒนาเครือข่ายการ เรียนรู้และภูมิปัญญาของชาติ ตลอดจนการรวบรวมและพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผนการศึกษาของชาติ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สภาการศึกษา และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา หรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

“ข้อ ๓ ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

...

(๔) สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษาการศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายและกฎกระทรวง ที่เกี่ยวกับการศึกษา รวมทั้งเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำให้มีกฎหมาย หรือปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกกฎหมาย เกี่ยวกับการศึกษา

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ ได้รับมอบหมาย ...”

๑๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

๑. กรณีการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ

- ไม่มี

๒. กรณีการให้ความเห็นและคำแนะนำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างเป็นทางการ

- หน่วยงานผู้รับบริการส่งหนังสือขอหารือและรายละเอียดประเด็นที่ต้องการหารือมายัง

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา