

ถามตอบ

: ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕)

๑. ถาม การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและอยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อตรงนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี นั้น ผู้มีอำนาจแต่งตั้งสามารถแต่งตั้งได้มากกว่า ๑ คณะ หรือไม่

ตอบ ตามหลักเกณฑ์กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองได้เพียงคณะเดียว

๒. ถาม องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกระทรวง ข้อ ๓.๑ (๔) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ว ๑๕/๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงซึ่งมิใช่หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและอยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อตรงนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี เป็นกรรมการ นั้น หมายความว่ารวมถึงปลัดกระทรวง ด้วยหรือไม่

ตอบ ไม่ได้รวมถึงปลัดกระทรวง

๓. ถาม ในกรณีที่กระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและอยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อตรงนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี พิจารณาแล้วเห็นว่า ขณะนี้ยังไม่มีตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างหรือว่าง ที่จะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ส่วนราชการจะสามารถดำเนินการภายหลังเมื่อมีตำแหน่งว่าง ซึ่งเป็นการดำเนินการหลังเดือนพฤษภาคม ไปแล้วได้หรือไม่

ตอบ ตามข้อ ๖.๒ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ว ๑๕/๒๕๖๔ กำหนดรองรับการดำเนินการกรณีดังกล่าวไว้แล้ว โดยกระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและอยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อตรงนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สามารถดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในภายหลังได้ และให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองที่จัดทำขึ้นใหม่ดังกล่าวมีอายุบัญชีเท่ากับเวลาที่เหลือของรอบการจัดทำบัญชีตามข้อ ๔.๑ (นับถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม) ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ว ๑๕/๒๕๖๔ แต่หากเวลาที่เหลืออยู่ของรอบการจัดทำบัญชีเหลือไม่ถึง ๙๐ วัน ให้รอจัดทำบัญชีตามรอบการจัดทำบัญชี

๔. ถาม ตามนัยข้อ ๖.๒ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ว ๑๕/๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดว่า ในกรณีที่ไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง และให้บัญชีมีอายุเท่ากับเวลาที่เหลืออยู่ของรอบการจัดทำบัญชีตามข้อ ๔.๑ แต่หากเวลาที่เหลืออยู่ของรอบการจัดทำบัญชีเหลือไม่ถึง ๙๐ วัน ให้รอจัดทำบัญชีตามรอบการจัดทำบัญชี นั้น การนับ ๙๐ วัน นับอย่างไร

ตอบ การนับ ๙๐ วัน ให้นับถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม เช่น ในปี ๒๕๖๖ ถ้าจะจัดทำบัญชีระหว่างรอบก็ต้องเริ่มจัดทำบัญชีก่อนวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เพราะถ้าเริ่มวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ จะครบ ๙๐ วันเมื่อนับถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ก็จะจัดทำบัญชีไม่ได้

๕. ถาม การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๔ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ว ๑๕/๒๕๖๔ จะประกาศโดยเรียงตามลำดับคะแนน ใช่หรือไม่

ตอบ ไม่ใช่ เนื่องจากบัญชีดังกล่าวเป็นเพียงบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งเมื่อมีตำแหน่งประเภทอำนวยการที่จะแต่งตั้ง ก็จะมีการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีนี้เพื่อให้ได้รายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และเลือกผู้อยู่ในเกณฑ์ดังกล่าวเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนแต่งตั้งต่อไป ดังนั้น คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จึงสามารถประกาศขึ้นบัญชีเรียงตามตัวอักษรหรือตามเลขประจำตัวในการรับสมัครก็ได้

๖. ถาม การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และ ระดับสูง จะสามารถจัดทำเป็นบัญชีเดียวกันได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ต้องแยกจัดทำคนละบัญชี

๗. ถาม การกำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม กำหนด ซึ่งเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาตามข้อ (๑.๖) ของข้อ ๓.๔ ข้อ ๑ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ว ๑๕/๒๕๖๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือเวียนฉบับใหม่นี้ จำเป็นต้องกำหนด หรือไม่

ตอบ จำเป็นต้องกำหนด ทั้งนี้ หากส่วนราชการใดยังไม่ได้กำหนดองค์ประกอบนี้ ก็ขอให้ดำเนินการนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง สำหรับบัญชีของกระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม สำหรับบัญชีของกรมหรือของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและอยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีกำหนดด้วย

๘. ถาม การกำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม กำหนด ซึ่งเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาตามข้อ (๑.๖) ของข้อ ๓.๔ ข้อ ๑ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ว ๑๕/๒๕๖๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือเวียนฉบับใหม่นี้ จะกำหนดอย่างไร

ตอบ การกำหนดคุณสมบัติดังกล่าวอาจกำหนดในเรื่องการมีความรู้หรือทักษะที่มีความจำเป็นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ เช่น มีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือการมีทักษะทางด้านภาษาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน เป็นต้น

.....