



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๓๑๓๗

ที่ สลช./๑๐๐๑/๒๕๖๑/๒๕๖๑

วันที่ ๖๔ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดแนวทางการพิจารณาให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของ

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ผ่านรองฯ)

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารระดับสูง (คบส.) ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการในการกำหนดแนวทางการพิจารณาให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ตาม “ร่างหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง” ตามที่ฝ่ายเลขานุการ คบส. เสนอ แต่ให้เปลี่ยนชื่อเป็น “แนวทางการพิจารณาให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง” และให้ฝ่ายเลขานุการ คบส. ไปตรวจสอบอีกครั้งว่าการออกแนวทางดังกล่าวไม่ขัดกับระเบียบหรือกฎหมายใด ก่อนที่จะดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักงานเลขานุการกรม (สลช.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คบส. ขอเรียน ดังนี้

๑. สลช. ได้ประสานหารือเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่สำนักนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศเพื่อตรวจทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของร่างแนวทางการพิจารณาให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของ สศค. (ร่างแนวทางฯ) ดังกล่าวอีกครั้งแล้ว

๒. สลช. ได้ประสานหารือเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่สำนักกฎหมายแล้วว่า สศค. สามารถกำหนดแนวทางการพิจารณาให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของ สศค. ตามร่างแนวทางฯ ตามนัยข้อ ๑ ได้ เนื่องจากเป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดในการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๔ กำหนดไว้ว่า “ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาตโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ”

๓. สลช. ได้จัดทำร่างแบบฟอร์ม “แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง” (แบบรายงานผลฯ) ให้ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศใช้เพื่อรายงานถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ตามที่กำหนดในข้อ ๔ ของร่างแนวทางฯ โดยได้ปรับปรุงแบบรายงานผลฯ ดังกล่าวจากแบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ แบบทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (เอกสารแนบ)

/๔. ในการนี้ ...



ปลัดกระทรวงการคลัง

๔. ในการนี้ สลข. จึงเห็นสมควรเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแนวทางฯ และแบบรายงานผลฯ ตามนัยข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในร่างแนวทางฯ ที่แนบ
ทั้งนี้ สลข. จะได้แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบเพื่อเป็นแนวทางในการถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวจิน หิรัญลักษณ์)

เลขานุการกรม

ลงนามแล้ว



(นายสุวิญ โรจนวานิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๒๔ ก.ย. ๖๑

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล



๒๔ ก.ย. ๖๑

(นางสาวจิน หิรัญลักษณ์)

เลขานุการกรม

ตมอ.ศิริธร
วิมล
๒๕ ก.ย. ๖๑



**แนวทางการพิจารณาให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง**

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเป็นหน่วยงานหลักของกระทรวงการคลังในการดำเนินความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศ และมีการส่งข้าราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเกิดประโยชน์ มีความสอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการทำงานของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และจะสามารถเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานเศรษฐกิจการคลังจึงได้กำหนดแนวทางการพิจารณาให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานที่จะให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานต้องเป็นองค์การระหว่างประเทศที่มีลักษณะงานหรือภารกิจที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และงานที่จะไปปฏิบัตินั้นต้องเป็นงานที่ข้าราชการจะได้รับองค์ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ และตรงตามความต้องการของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๒. กรณีที่องค์การระหว่างประเทศที่ข้าราชการจะไปปฏิบัติงานนั้นเป็นหน่วยงานซึ่งมีภารกิจที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกับกระทรวงการคลังหรือสำนักงานเศรษฐกิจการคลังไว้ หรือมีข้อผูกพันตามพันธกรณีระหว่างประเทศในการส่งผู้แทนไปร่วมปฏิบัติงาน ให้ส่งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ได้ตกลงร่วมกัน แต่หากองค์การระหว่างประเทศที่จะไปปฏิบัติมิใช่หน่วยงานซึ่งมีภารกิจที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกับกระทรวงการคลังหรือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อาจพิจารณาให้ไปปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

๓. ผู้บังคับบัญชาต้องคำนึงถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียหายแก่ราชการ และจะนำเหตุดังกล่าวมาขออัตราค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ และต้องกำชับให้ข้าราชการที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๔. ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องจัดทำรายงานเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังทุก ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน ตามแบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง แนบท้ายนี้

ทั้งนี้ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้



(นายสุวิษุ โรจนวานิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
ของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
(รอบที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่)

๑. ชื่อนามสกุล
ตำแหน่งระดับ
สังกัด (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม)
ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.
มีกำหนดเวลาปีเดือนวัน

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงาน ให้มีรายละเอียด
และเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่/...../.....

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

๖. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จํายางานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม

๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย