



สำนักงานคณะกรรมการ  
สุขภาพแห่งชาติ

## ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติให้สอดคล้องกับสถานการณ์การบริหารจัดการองค์กรและบริบทที่เปลี่ยนแปลง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ จึงมีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๕) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๖) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๗) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๘) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) : ชั้น ๓ อาคารสุขภาพแห่งชาติ ๘๘/๓๙ หมู่ ๔ ซ.ติวานนท์ ๑๔ ต.ติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

National Health Commission Office : Floor 3, National Health building, 88/39 Moo 4, Soi Tiwanon 14, Tiwanon Rd., Mueang District, Nonthaburi 11000 Thailand

Tel. +66-2832-9000 Fax. +66-2832-9001 www.nationalhealth.or.th Email : nationalhealth@nationalhealth.or.th

"สหพลังปัญญา สร้างสรรค์นัยบายสาธารณะ"

(๙) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑๐) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๒

บรรดาระเบียบหรือประกาศ หรือหลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติ หรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการบริหารหรือที่สำนักงาน ประกาศกำหนดภายใต้ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ไม่ขัดแย้งกับสาระสำคัญของระเบียบนี้ให้ยังคงมีผลบังคับใช้จนกว่าจะมีการประกาศยกเลิก

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คสช.” หมายความว่า คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ แต่ไม่หมายความรวมถึงเลขานุการและรองเลขานุการ เว้นแต่ข้อความในระเบียบนี้ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๕ ให้เลขานุการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย นโยบาย มติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและมติของ คสช. และคณะกรรมการบริหาร

ในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องใดไว้ หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เลขานุการเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

### พนักงาน และการกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๖ บุคคลผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน โดยให้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเหมือนกับพนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๖

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ผู้บริหาร กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๖) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีความผิดปกติทางจิตอันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

(๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยถึงไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่เป็นพนักงานของสำนักงาน

ข้อ ๗ ตำแหน่งพนักงานแบ่งเป็นสามประเภท ได้แก่

(๑) ประเภทบริหาร

(๒) ประเภทวิชาการ

(๓) ประเภทการจัดการ

ตำแหน่งประเภทบริหารตามวรรคหนึ่ง เป็นตำแหน่งที่พนักงานประเภทวิชาการหรือประเภทการจัดการที่สำนักงานแต่งตั้งให้รับผิดชอบงานด้านบริหารเพิ่มเติมตามโครงสร้างและหรือความจำเป็นของภารกิจสำนักงาน และได้รับเงินสนับสนุนการปฏิบัติงานและช่วยค่าครองชีพประเภทบริหารเพิ่มเติมจากเงินสนับสนุนการปฏิบัติงานและช่วยค่าครองชีพประเภทวิชาการหรือประเภทการจัดการที่พนักงานได้รับ

ข้อ ๘ สำนักงานจะมีพนักงานปฏิบัติงานตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใดให้เป็นไปตามกรอบอัตราพนักงานที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ลักษณะ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน

ในกรณีจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เลขาธิการอาจกำหนดให้มีการจ้างพนักงานโครงการ เพื่อปฏิบัติงานตามเงื่อนไขและระยะเวลาสิ้นสุดของโครงการของสำนักงาน หรือโครงการพิเศษที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกได้ ตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด โดยพนักงานโครงการไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบการบริหารงานบุคคลนี้

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานของสำนักงานไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง

หมวด ๒  
การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน  
การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และ  
วิธีการที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๑ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่ยังมิได้กำหนดตาม ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง  
จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งนั้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๙

ข้อ ๑๓ บุคคลผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในตำแหน่งใดให้ทดลองปฏิบัติงาน  
ในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาสี่เดือน โดยให้จัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานและมีการประเมินผลการทดลอง  
ปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เลขาธิการอาจพิจารณาขยับวัน  
การทดลองปฏิบัติงานให้แก่บุคคลใดก็ได้

เมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงาน หรือในกรณีที่ยังไม่ครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงาน  
และเลขาธิการได้รับรายงานจากหัวหน้าของพนักงานผู้นั้นว่า พนักงานผู้นั้น มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือ  
มีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้เลขาธิการพิจารณาประเมินผล  
ว่าพนักงานผู้นั้นมีความเหมาะสม ที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่ หากเลขาธิการเห็นว่า

(๑) พนักงานผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน หรือควรให้ทดลองปฏิบัติงาน  
ต่อไป ให้เลขาธิการสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงาน หรือสั่งให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนดระยะเวลา  
ทดลองปฏิบัติงาน หรือให้ขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกไม่เกินสี่เดือน แล้วแต่กรณี

(๒) พนักงานผู้นั้นผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้สำนักงานดำเนินการจัดทำ  
สัญญาการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๔ ต่อไป

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงานจัดทำสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน  
โดยมีกำหนดระยะเวลาสองปีถึงห้าปี แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ แบบสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไป  
ตามที่เลขาธิการกำหนด

เมื่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานสิ้นสุดตามเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการ  
แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อสัญญาการปฏิบัติงานใหม่ โดยอาจปรับเงื่อนไขการปฏิบัติงานและ  
เงินเดือนใหม่ได้ ตามสมรรถนะของพนักงานและความจำเป็นของภารกิจสำนักงาน หรืออาจไม่ต่อสัญญา  
การปฏิบัติงานใหม่ก็ได้ ถ้าภารกิจและหรือความจำเป็นของสำนักงานเปลี่ยนไป โดยคำนึงถึงประโยชน์  
ที่สำนักงานจะได้รับและธรรมาภิบาลขององค์กร

ข้อ ๑๕ การย้ายพนักงาน ผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นให้เป็นอำนาจของ  
เลขาธิการ

การย้ายพนักงาน ตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยให้  
คำนึงถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับ

ข้อ ๑๖ การเลื่อนพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ  
การเลื่อนพนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงาน โดยพิจารณาจากความรู้  
ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการทำงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ทั้งนี้  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ตำแหน่งพนักงาน ว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
หรือเป็นกรณีของตำแหน่งที่กำหนดขึ้นมาใหม่และยังไม่ได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้เลขาธิการ  
มีอำนาจสั่งให้พนักงาน ที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้เป็นการชั่วคราว

ให้ผู้รักษาการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ และสิทธิประโยชน์ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ  
ในกรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่  
อย่างไร ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย

### หมวด ๓

#### เงินเดือน และการประเมินผลงาน

ข้อ ๑๘ อัตราเงินเดือนของพนักงาน ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้ายระเบียบนี้  
โดยให้แสดงเฉพาะอัตราเงินเดือนขั้นสูงและขั้นต่ำเท่านั้น

เลขาธิการอาจเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาปรับปรุงบัญชีอัตราเงินเดือน แนบท้าย  
ระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงสภาวการณ์เศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนอัตราเงินเดือนขององค์กรอื่น  
ที่มีลักษณะงานเทียบเคียงกันได้ และสถานะการเงินของสำนักงาน

ข้อ ๑๙ พนักงาน จะได้รับเงินเดือนในอัตราใด ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนดโดยคำนึงถึง  
คุณวุฒิ ประสบการณ์ ความยากง่ายของงาน ความขาดแคลนพนักงานประเภทนั้น ทั้งนี้ ต้องไม่ประกาศเป็นการ  
ทั่วไป แต่ให้แจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๐ พนักงาน ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นตามข้อ ๑๖ ให้ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำ  
ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เว้นแต่เงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นมีอัตราที่สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง  
เลขาธิการอาจพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนใหม่ให้แก่พนักงาน ผู้นั้นตามความเหมาะสมก็ได้ แต่อัตรา  
เงินเดือนที่เพิ่มขึ้นนั้นต้องไม่เกินร้อยละสิบห้าของเงินเดือนที่ได้รับอยู่

ข้อ ๒๑ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้สำนักงานตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นจำนวนไม่เกินร้อยละแปดของยอดรวมเงินเดือนพนักงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เว้นแต่ในปีงบประมาณใดที่เลขาธิการเห็นว่าสมควรเลื่อนเงินเดือนสูงกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๒๒ เลขาธิการจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้พนักงาน ที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละสิบสองของเงินเดือนพนักงานผู้นั้นในปีงบประมาณที่ผ่านมาตามที่เห็นสมควร เว้นแต่พนักงานผู้นั้นจะได้รับเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งนั้นแล้ว

พนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนอัตราสูงสุดตามประเภทหรือระดับตำแหน่งในบัญชีอัตราเงินเดือนที่แนบท้ายข้อบังคับนี้ อยู่ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลขาธิการอาจพิจารณาให้บุคคลนั้นได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนตามผลการประเมิน ไม่เกินอัตราร้อยละหกของอัตราเงินเดือนที่พนักงานผู้นั้นได้รับอยู่ก็ได้

พนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนใกล้ถึงอัตราสูงสุดตามประเภทหรือระดับตำแหน่งในบัญชีอัตราเงินเดือน ให้ขึ้นเงินเดือนที่ได้รับการประเมินจนถึงอัตราสูงสุดตามประเภทหรือระดับตำแหน่งก่อน และนำจำนวนเงินที่เหลือจากการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว มาจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน โดยไม่เกินอัตราร้อยละหกของอัตราสูงสุดตามประเภทหรือระดับตำแหน่งในบัญชีเงินเดือนตามผลการประเมินที่พนักงานผู้นั้นได้รับในปีนั้น

พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญที่มีอัตราเงินเดือนสูงกว่าอัตราสูงสุดก่อนหรือในวันที่ระเบียบฉบับนี้บังคับใช้ ให้ได้รับเงินเดือนเกินอัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ด้านอื่นๆ ที่ได้รับเดิมเป็นกรณีเฉพาะ และตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป จะได้รับการปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนใหม่ได้ เมื่อผ่านการประเมินและได้เลื่อนตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญอาวุโสแล้ว

ข้อ ๒๓ ให้เลขาธิการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ที่ปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่าหกเดือนนับแต่วันที่มีคำสั่งบรรจุพนักงาน ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือนประจำปี และต่ออายุสัญญา การปฏิบัติงานของพนักงาน ตลอดจนการพัฒนาพนักงานเพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

## หมวด ๔

## สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทน

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงานจัดให้มีสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และค่าตอบแทนอื่น แก่พนักงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่โดยรวมต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ทั้งนี้ ตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ การรับบริการสาธารณสุข การประกันภัย เงินทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานถึงแก่กรรม การสงเคราะห์เพื่อที่อยู่อาศัย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การจัดกิจการร้านค้าสวัสดิการการช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ เงินสงเคราะห์บุตรพนักงานและการอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ค่าตอบแทนอื่น ได้แก่ เงินสนับสนุนการปฏิบัติงานและช่วยค่าครองชีพตามบัญชีอัตรา เงินสนับสนุนการปฏิบัติงานและช่วยค่าครองชีพแบบท้ายระเบียบนี้ ค่าทำการล่วงเวลา ค่าตอบแทนพิเศษที่ขึ้นกับผลการปฏิบัติงาน และค่าตอบแทนอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างเพราะผิดวินัย ไม่มีสิทธิได้รับและเงินที่สำนักงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์ในส่วนของเงินดังกล่าว

## หมวด ๕

## วันและเวลาทำงาน วันหยุด และการลา

ข้อ ๒๖ วันทำงานให้มีกำหนดสัปดาห์ละห้าวัน โดยมีกำหนดเวลาทำงานวันละแปดชั่วโมง โดยนับรวมเวลาหยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง และมีวันหยุดประจำสัปดาห์จำนวนสองวัน และวันหยุดตามประเพณี เว้นแต่ตามที่ระบุไว้ในสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานในข้อ ๑๔ หรือที่กำหนดในข้อ ๒๗

วันหยุดตามประเพณีให้เป็นไปตามที่ทางราชการประกาศกำหนด เว้นแต่เลขาธิการจะประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ เพื่อประโยชน์ต่องานของสำนักงาน เลขาธิการอาจกำหนดให้พนักงานปฏิบัติงานแตกต่างกัน เวลา และสถานที่ได้ตามความจำเป็น หรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกันเป็นรายกรณี

พนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานกำหนดผลลัพธ์ของการทำงาน ระบบการสนับสนุนการทำงาน การติดตามกำกับและส่งมอบผลงานที่ชัดเจน พร้อมทั้งเจรจาเงื่อนไขเรื่องอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมกับผลลัพธ์และความยืดหยุ่นในการทำงานโดยให้สำนักงานและพนักงานตกลงยอมรับร่วมกัน

ข้อ ๒๘ การลาของพนักงาน มีแปดประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากิจส่วนตัว
- (๓) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๔) การลาคลอดบุตร
- (๕) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- (๖) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม
- (๗) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม และในการระดมพล

(๘) การลาไปปฏิบัติงานอาสาสมัครเพื่อสังคม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด

## หมวด ๖

### การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๒๙ ให้มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ก่อนมอบหมายหน้าที่ เพื่อให้รู้ระบบการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และการปฏิบัติตน

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีการเลื่อนพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือย้ายพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งอื่น เลขาธิการอาจจัดให้มีการพัฒนาพนักงาน เพื่อให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๑ การพัฒนาพนักงาน ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด โดยอาจดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือเพิ่มพูนความรู้และทักษะการทำงานด้วยวิธีการต่าง ๆ
- (๒) ปฏิบัติงานวิจัย งานสอน หรืองานวิชาการอื่น
- (๓) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน



## หมวด ๗

## ค่านิยมร่วม วินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๒ ค่านิยมร่วม วินัยและการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบร่วมกันระหว่างเลขาธิการและพนักงาน และให้เลขาธิการรายงานต่อคณะกรรมการบริหารทราบ

ข้อ ๓๓ เลขาธิการและพนักงาน มีหน้าที่ร่วมกันสร้างเสริมค่านิยมร่วมและวินัย

หัวหน้าของพนักงาน มีหน้าที่ส่งเสริมการรักษาค่านิยมร่วมและวินัยและดูแลระมัดระวังให้พนักงาน ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับค่านิยมร่วมและวินัย หากพบว่าพนักงานไม่ปฏิบัติตามค่านิยมร่วมและวินัย ให้หัวหน้าดำเนินการด้วยวิธีการที่เหมาะสมเพื่อก่อให้เกิดการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาพนักงานผู้นั้น ทั้งนี้ หากพนักงานผู้นั้นยังคงไม่ปฏิบัติตามค่านิยมร่วมและวินัย ให้หัวหน้ารายงานต่อเลขาธิการเพื่อดำเนินการต่อไป

หัวหน้าของพนักงานซึ่งละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคสอง หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดด้วย

ข้อ ๓๔ ให้เลขาธิการมีอำนาจสั่งลงโทษพนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวินัย ดังนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) ภาคทัณฑ์
- (๓) ตัดเงินเดือน
- (๔) เลิกจ้าง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นคำสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าพนักงาน ผู้ถูกลงโทษฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวินัยในกรณีใด

ในกรณีที่เป็นการกระทำผิดเล็กน้อย ถ้าเลขาธิการเห็นว่ามิเหตุอันควรลงโทษ อาจพิจารณางดโทษโดยให้ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาหรือทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๓๕ หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

## หมวด ๘

## การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๓๖ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย พนักงานผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่งหรือถือว่ารับทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการบริหารวินิจฉัยเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่ยุติ และให้เลขาธิการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่เลขาธิการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังจากการพิจารณาคำอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือให้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม

ข้อ ๓๗ พนักงานผู้ใดเห็นว่าผู้ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของบุคคลหนึ่งบุคคลใดต่อตน พนักงานผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการร้องทุกข์รองเลขาธิการ หัวหน้า หรือพนักงานอื่น ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อเลขาธิการ ทั้งนี้ เลขาธิการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และรายงานผลการพิจารณาให้เลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อเลขาธิการได้สั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่ยุติ

(๒) ในกรณีที่เป็นการร้องทุกข์เลขาธิการ ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารอาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อคณะกรรมการบริหารได้สั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่ยุติ

#### หมวด ๙

#### การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ข้อ ๓๘ พนักงาน พ้นจากการเป็นพนักงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากงาน
- (๔) ยุบเลิกสำนักงาน
- (๕) ออกตามเงื่อนไขในสัญญาการปฏิบัติงาน
- (๖) เลิกจ้าง

ให้พนักงานครบเกษียณอายุเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๓๙ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อเลขาธิการล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งเดือน เพื่อให้เลขาธิการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อเลขาธิการสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้พ้นจากการเป็นพนักงานตั้งแต่วันขอลาออก

ในกรณีที่เลขาธิการได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน จะยับยั้งการลาออกของพนักงานไว้เป็นเวลาไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออก

พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ขยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ขยับยั้ง

กำหนดระยะเวลาการยื่นหนังสือขอลาออกตามวรรคหนึ่งและการขยับยั้งการลาออกของพนักงาน ตามวรรคสอง มิให้นำมาใช้ในกรณีที่พนักงานประสงค์จะลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

ในกรณีที่พนักงานประสงค์จะลาออกจากงานอยู่ในระหว่างดำเนินการทางวินัยให้ดำเนินการนั้นต่อไปให้เสร็จสิ้นโดยไม่ชักช้า แม้ว่าการลาออกจะมีผลแล้วก็ตาม และให้สำนักงานระงับการจ่ายเงินที่สำนักงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์ในส่วนของเงินดังกล่าวไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าการดำเนินการนั้นจะถึงที่สุด

ข้อ ๔๐ นอกจากการสั่งลงโทษให้ออกจากงานอันเนื่องมาจากความผิดทางวินัยแล้ว ให้เลขาธิการมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงานได้ในกรณีที่พนักงานผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖

ข้อ ๔๑ เมื่อพนักงานไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เว้นแต่กรณีการรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมและในการระดมพล ให้เลขาธิการสั่งให้พนักงานผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานเป็นการชั่วคราว

เมื่อผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่งพ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใดในระหว่างรับราชการทหารให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง และมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ หากประสงค์จะกลับเข้าเป็นพนักงานให้ผู้นั้นขอลับเข้าเป็นพนักงานภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้เลขาธิการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าเป็นพนักงานปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ โดยให้ได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าเดิม แต่หากมิได้ขอลับเข้าเป็นพนักงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำสั่งให้ออกจากงานตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานโดยเด็ดขาด

ข้อ ๔๒ ให้พนักงานได้รับค่าชดเชยเมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ในกรณี

(๑) ครบเกษียณอายุ


(๒) ยุบเลิกสำนักงาน

(๓) เลิกจ้าง เนื่องจาก ยุบเลิกตำแหน่ง หรือ ยุบส่วนงาน และไม่สามารถกำหนดให้ปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นได้อีก การสิ้นสุดสัญญาจ้าง การถูกสั่งให้ออกจากงานโดยไม่มีความผิด รวมถึงการเลิกจ้างผู้ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน พ.ศ.๒๕๖๑ หรือที่แก้ไขใหม่

อัตราค่าชดเชยที่พนักงานจะได้รับ ให้ใช้อัตราค่าชดเชยตามที่กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน ได้กำหนดไว้โดยอนุโลม

สำนักงานไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งถูกลงโทษโดยการเลิกจ้างเนื่องจากกระทำผิด วินัยอย่างร้ายแรง ตามระเบียบสำนักงานว่าด้วยค่านิยมร่วม และวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๓ หรือที่แก้ไขใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิชัย โชควิวัฒน์)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ฉบับนี้ คือ โดยที่ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีหลายฉบับ จึงแก้ไขให้เป็นฉบับเดียวเพื่อให้เห็นภาพรวมได้ง่ายและ เกิดความชัดเจนมากขึ้น และเพื่อให้สำนักงานมุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง มีโครงสร้างการบริหารงาน บุคคลที่มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับสถานการณ์และภารกิจของสำนักงานที่ เปลี่ยนไป จึงจำเป็นต้องกำหนดให้มีระเบียบนี้

## บัญชีอัตราเงินเดือน

แนบท้ายระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

## บัญชีอัตราเงินเดือนประเภทการจัดการ

หน่วย : บาท/เดือน

ตำแหน่ง	พนักงานผู้ช่วย	นักบริหารจัดการ	นักบริหารจัดการอาวุโส
อัตราสูงสุด	๒๘,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
อัตราต่ำสุด	๑๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐

## บัญชีอัตราเงินเดือนประเภทวิชาการ

หน่วย : บาท/เดือน

ตำแหน่ง	นักวิชาการ	ผู้ชำนาญการ	ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
อัตราสูงสุด	๔๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐
อัตราต่ำสุด	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐

บัญชีอัตราเงินสนับสนุนการปฏิบัติงานและช่วยค่าครองชีพ  
 แนบท้ายระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ  
 ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕  
 ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ  
 ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

บัญชีอัตราเงินสนับสนุนการปฏิบัติงานและช่วยค่าครองชีพประเภทการจัดการ และประเภทวิชาการ

หน่วย : บาท/เดือน

ลำดับ ที่	ประเภท		เงินสนับสนุนการปฏิบัติงานและ ช่วยค่าครองชีพ
	การจัดการ	วิชาการ	
๕		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๒,๐๐๐
๔		ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส	๑๐,๐๐๐
๓	นักบริหารจัดการอาวุโส	ผู้ชำนาญการ	๘,๐๐๐
๒	นักบริหารจัดการ	นักวิชาการ	๖,๐๐๐
๑	พนักงานผู้ช่วย		๓,๐๐๐

บัญชีอัตราเงินสนับสนุนการปฏิบัติงานและช่วยค่าครองชีพประเภทบริหาร (เพิ่มเติมจากเงินสนับสนุน  
 การปฏิบัติงานและช่วยค่าครองชีพประเภทการจัดการและประเภทวิชาการที่พนักงานได้รับ)

หน่วย : บาท/เดือน

ตำแหน่งตามที่สำนักงานประกาศ	เงินสนับสนุนการปฏิบัติงานและช่วยค่าครองชีพ
ผู้อำนวยการ	๕,๐๐๐
หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าโครงการ/หัวหน้าศูนย์	๒,๐๐๐
หัวหน้างาน	๑,๐๐๐