

รวม

กฎ ระเบียบ

ว่าด้วยการบริหาร
จัดการสำนักงาน



สปสช.

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

สำนักกฎหมาย
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
มกราคม ๒๕๖๔

รวม
กฎ ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหาร
จัดการสำนักงาน



สำนักกฎหมาย
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
มกราคม ๒๕๖๔

รวม กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารจัดการสำนักงาน

ISBN	978-616-490-051-6
พิมพ์ครั้งที่ ๒	มกราคม ๒๕๖๔
จำนวน	๑,๐๐๐ เล่ม
จัดทำโดย	สำนักกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๒-๔ อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๔๐๐๐ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๗๓๐-๑ www.nhso.go.th
พิมพ์ที่	ร้าน เค เอ็ม มาร์เก็ตติ้ง เลขที่ ๑๐/๓๐๐ หมู่ที่ ๓ ถนน รังสิต-ปทุมธานี ตำบลสวนพริกไทย อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ ๑๒๐๐๐

คำนำ

ด้วยได้มีการปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสำนักงานหลายฉบับ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การงบประมาณบริหารของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสำนักงาน

สำนักกฎหมายในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้รวบรวม กฎ ระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ๔ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน กรอบอัตรากำลัง และการมอบอำนาจ ส่วนที่ ๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ มาตรฐานจริยธรรม วินัย อุทธรณ์ การร้องทุกข์ และส่วนที่ ๔ การบริหารงานการเงิน และการบริหารทรัพย์สินของสำนักงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มืออ้างอิงในการปฏิบัติงาน พร้อมนี้ได้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงทางเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) <https://law.nhso.go.th>

ดังนั้น สำนักกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และสามารถใช้อ้างอิงต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้ และหากท่านใดมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ สำนักกฎหมายในฐานะผู้รวบรวมขอน้อมรับและยินดีรับฟังข้อเสนอแนะดังกล่าว เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน ต่อไป

สำนักกฎหมาย
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
มกราคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน กรอบอัตรากำลัง และการมอบอำนาจ	๑
๑.๑	ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง โครงสร้าง และอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕	๓
๑.๒	ข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการมอบอำนาจ ของเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๘
๑.๓	ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐
๑.๔	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง เลขประจำของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒	๖๕
๑.๕	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานสาขาเขตพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๔....	๖๘
๑.๖	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานสาขาของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๗๐
๑.๗	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การย้ายที่ตั้งและกำหนดชื่อสำนักงานสาขา ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๗๒
๑.๘	ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ยกเลิกการมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐทำหน้าที่สำนักงานสาขา พ.ศ. ๒๕๕๗	๗๓
๑.๙	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗๔
๑.๑๐	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ชื่อย่อ ชื่อภาษาอังกฤษ ของหน่วยงานตามการจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑	๙๔
๑.๑๑	คำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๓๔๖/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	๙๗
๑.๑๒	คำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๓๔๗/๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ	๑๑๐

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

๑.๑๓	คำสั่งคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนเลขาธิการ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๑๑๓
๑.๑๔	คำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๒๕๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองเลขาธิการ ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ (เพิ่มเติม)	๑๑๔

ส่วนที่ ๒ การบริหารงานบุคคล ๑๑๕

ข้อบังคับการบริหารงานบุคคล/โครงสร้างชั้นงาน/

วัน เวลาทำงาน วันหยุด วันลา

๒.๑	ข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๑๗
๒.๒	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง โครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๒๕
๒.๓	ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วย วัน เวลาทำงาน วันหยุด หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๓๘
๒.๔	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบันทึกหรือลงเวลาทำงาน	๑๔๘

การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

๒.๕	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๗	๑๔๙
๒.๖	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของบุคคล ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๕๐
๒.๗	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๗๑
๒.๘	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๘๑
๒.๙	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการช่วยปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๘๔

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

- ๒.๑๐ ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้ปฏิบัติงานประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ
และวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๙๑
- ๒.๑๑ ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการจ้างผู้ปฏิบัติงานที่เกษียณอายุงานในตำแหน่งวิชาการ
หรือผู้เชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๙๔

เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

- ๒.๑๒ ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑๙๖
- ๒.๑๓ ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง
เงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินค่าตอบแทนอื่น ๑๙๘
- ๒.๑๔ ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับกระบอกเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ... ๒๐๐
- ๒.๑๕ ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทน
กรณีผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มเพดาน
ของกระบอกเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒๐๔
- ๒.๑๖ ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์
วิธีการและอัตราเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยค่าใช้จ่าย กรณีผู้ปฏิบัติงาน
ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒๐๖

การประเมินผลงานส่วนงานและผลงานผู้ปฏิบัติงาน

- ๒.๑๗ ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง และการจัดสรรงบประมาณ
เพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒๐๘

สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล

- ๒.๑๘ ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒๑๕

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

๒.๑๙	ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราเกี่ยวกับเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๑๖
๒.๒๐	ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าชดเชยและค่าทดแทนสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒๑๘
๒.๒๑	ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยสวัสดิการ การสงเคราะห์ และประโยชน์เกื้อกูล พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๒๐
๒.๒๒	ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๑	๒๒๒
๒.๒๓	ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒๒๕
๒.๒๔	ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒๓๑
๒.๒๕	ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าตอบแทนพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าไปปฏิบัติงาน ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๓๖
๒.๒๖	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตรา การใช้ซิมการ์ดและโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๕๖	๒๓๗

การพัฒนาบุคลากร

๒.๒๗	ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการให้ผู้ปฏิบัติงาน ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔	๒๔๐

การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ และวิธีปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

๒.๒๘	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๗	๒๔๔
๒.๒๙	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕	๒๔๖
๒.๓๐	ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน ของพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๗	๒๔๘

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๓	มาตรฐานจรรยาบรรณ วินัย อุทธรณ์ การร้องทุกข์.....	๒๕๓
๓.๑	ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลและวิธีพิจารณามาตรฐานจรรยาบรรณ สำหรับคณะกรรมการ กรรมการ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๕๕
๓.๒	ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยวินัย การรักษาวินัย และหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒๖๔
๓.๓	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่านิยม คุณธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๓	๒๖๙
ส่วนที่ ๔	การบริหารงานการเงิน และการบริหารทรัพย์สินของสำนักงาน.....	๒๗๓
๔.๑	ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การงบประมาณบริหารของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๗๕
๔.๒	ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐.....	๒๗๘
๔.๓	ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๗.....	๒๘๕
๔.๔	ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การบัญชีของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๘๙
๔.๕	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหาร และการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒๙๒
๔.๖	ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี ตามผลการดำเนินงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖.....	๓๐๖
๔.๗	ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยเงินที่ได้รับจากการให้บริการ ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐.....	๓๐๙
๔.๘	ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๔.....	๓๑๑

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

๔.๙	ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการรับเงินทางธนาคาร พ.ศ. ๒๕๔๖	๓๑๔
๔.๑๐	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่สำนักงาน มอบให้องค์กรอื่นหรือบุคคลอื่นทำกิจการในอำนาจหน้าที่ ของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓๑๖
๔.๑๑	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	๓๒๐
๔.๑๒	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๔	๓๒๑
๔.๑๓	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๘	๓๒๙
๔.๑๔	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แบบใบเสร็จรับเงินและระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑	๓๔๘
๔.๑๕	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แบบและรายการใบรับรองการจ่ายเงิน	๓๕๒
๔.๑๖	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์	๓๕๕
๔.๑๗	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตเพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน	๓๕๖
๔.๑๘	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินท่ตรง และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓๕๙
๔.๑๙	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการมีเงินท่ตรงไว้ที่สำนักงานสาขา และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓๖๑
๔.๒๐	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่าย ในการเดินทางของกรรมการในคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกรรมการในคณะกรรมการควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานบริการสาธารณสุข	๓๖๘
๔.๒๑	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของอนุกรรมการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓๗๐
๔.๒๒	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมอนุกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๖	๓๗๒

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

๔.๒๓	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่างประเทศของกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖	๓๗๓
๔.๒๔	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๓๘๐
๔.๒๕	ข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖	๓๘๖
๔.๒๖	ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การยืม การดูแลและเก็บรักษา ทรัพย์สินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๐	๓๘๙



ส่วนที่ ๑
โครงสร้าง
การแบ่งส่วนงาน
กรอบอัตรากำลัง
และการมอบอำนาจ



ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง โครงสร้างและอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙(๓) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ และครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เห็นชอบโครงสร้างและอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้จัดโครงสร้างภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สำนักงาน) เป็น ๕ กลุ่มภารกิจ ดังนี้

- (๑) กลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์และการประเมินผล
- (๒) กลุ่มภารกิจบริหารกองทุน
- (๓) กลุ่มภารกิจสนับสนุนเครือข่ายระบบบริการ
- (๔) กลุ่มภารกิจระบบสนับสนุน
- (๕) กลุ่มภารกิจงานสาขาเขตและการมีส่วนร่วม

ให้มีสำนักเลขาธิการและประชาสัมพันธ์และสำนักตรวจสอบ เป็นส่วนงานภายในสำนักงาน

ข้อ ๒ ให้กลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์และการประเมินผล รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารยุทธศาสตร์ ด้านแผนและประเมินผล ด้านกำกับคุณภาพบริการและประเมินผลลัพธ์สุขภาพ ด้านงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EIS) ด้านงานหลักประกันสุขภาพระหว่างประเทศ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (๒) สนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ คณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำ และบริหารแผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของสำนักงาน
- (๔) พัฒนา บุคลากรนโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านการเงินการคลังในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

- (๕) พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ และรายงานผล
- (๖) พัฒนาระบบและสนับสนุนข้อมูลการจ่ายชดเชย เพื่อการวางแผนประกันสุขภาพ
- (๗) พัฒนาเกณฑ์คุณภาพ ควบคุมกำกับ และติดตามประเมินผลคุณภาพบริการของหน่วยบริการในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (๘) ประสานความร่วมมือในการพัฒนาระบบ เครือข่าย และบุคลากรด้านประกันสุขภาพระหว่างประเทศ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้กลุ่มภารกิจบริหารกองทุน รับผิดชอบภารกิจ ด้านทะเบียนหลักประกันสุขภาพ ด้านการจัดสรรและชดเชยค่าบริการ ด้านบริหารการจ่ายเงินกองทุน ด้านตรวจสอบการชดเชยและคุณภาพบริการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พัฒนาระบบการจ่ายชดเชยค่าบริการและการตรวจสอบการจ่ายชดเชยค่าบริการ
- (๒) สร้างระบบการตรวจสอบและบริหารการจ่ายชดเชยค่าบริการ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๓) จัดระบบสนับสนุนการจ่ายชดเชยค่าบริการที่มีประสิทธิภาพ
- (๔) กำกับ ตรวจสอบคุณภาพบริการสาธารณสุขให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
- (๕) พัฒนาระบบและมาตรฐานการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสถานการณ์การบริการสาธารณสุขและการจ่ายชดเชยค่าบริการ
- (๖) ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายชดเชยค่าบริการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (๗) พัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบการชดเชยและคุณภาพบริการของสำนักงานสาขา
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยบริการมีการนำผลการตรวจสอบไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณภาพบริการและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- (๙) พัฒนาระบบการจัดการและเบิกจ่ายเงินกองทุนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานสอดคล้องกับระบบธรรมาภิบาล
- (๑๐) พัฒนาระบบงานทะเบียน บริหารจัดการ พัฒนาข้อมูล ให้เกิดความครอบคลุม และสนับสนุนการบริหารจัดการเงินกองทุนอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๑) บริหารการชดเชยค่าบริการให้แก่หน่วยบริการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้กลุ่มภารกิจสนับสนุนเครือข่ายระบบบริการ รับผิดชอบภารกิจ ด้านสนับสนุนเครือข่ายบริการปฐมภูมิ ด้านสนับสนุนเครือข่ายบริการทุติยภูมิและตติยภูมิ ด้านสนับสนุนเครือข่ายการพัฒนา ระบบยาและเวชภัณฑ์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สนับสนุนให้หน่วยบริการมีการพัฒนาระบบบริการและเครือข่ายบริการให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน
- (๒) สนับสนุนการบริการตติยภูมิและเครือข่ายบริการให้มีคุณภาพมาตรฐาน และมีการกระจายอย่างเหมาะสม

(๓) กำหนดแนวทางการประสานสนับสนุนและพัฒนากิจการดำเนินงานภายใต้งบประมาณฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ระบบบริการปฐมภูมิ ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การแพทย์แผนไทย จัดระบบการดูแลรักษาโรคเรื้อรัง เช่น โรคเอดส์ วัณโรค เบาหวาน ความดันโลหิตสูง ไตวายเรื้อรัง ตลอดจนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพให้แก่หน่วยบริการอย่างเพียงพอ

(๔) พัฒนาราคากลางสำหรับเป็นมาตรฐานในการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และวัคซีน แก่หน่วยบริการในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ผ่านองค์การเภสัชกรรมหรือหน่วยงานอื่นแล้วแต่กรณี

(๕) การพิจารณาร่วมกับองค์กรภาคีต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบยา เวชภัณฑ์และวัคซีนของประเทศ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ให้กลุ่มภารกิจระบบสนับสนุน รับผิดชอบภารกิจ ด้านบริหารทั่วไป ด้านกฎหมาย ด้านการเงินและบัญชีบริหารงานของสำนักงาน ด้านสารสนเทศการประกัน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และการเปลี่ยนแปลง ด้านงานคุณภาพองค์กรและธรรมาภิบาล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการ ประสาน สนับสนุน ด้านการบริหารทั่วไป

(๒) ดำเนินการเบิกเงิน จ่ายเงิน กำกับ ควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณตามระบบ GFMS บริหารงานของสำนักงาน

(๓) จัดทำบัญชีรายการการเงินของสำนักงาน

(๔) ดำเนินการด้านงานกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา งานติดตามหนี้และคดีงานช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ งานสอบสวนตามมาตรา ๕๗ และมาตรา ๕๙ งานอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๑ งานสอบสวนความรับผิดทางละเมิดและวินัย และงานปฏิบัติการอื่น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๕) สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการพัฒนามาตรฐานของระบบสารสนเทศในงานหลักประกันสุขภาพของประเทศให้เป็นสากล สามารถอ้างอิงและเชื่อมโยงในระบบทุกระดับ

(๖) พัฒนาและบริหารระบบทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสม ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ

(๗) นำระบบงานที่ได้มาตรฐานมาประยุกต์ใช้ และพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้เกิดความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กร

(๘) จัดหาสวัสดิการและการบริการ ที่สร้างขวัญกำลังใจและเพิ่มคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้กลุ่มภารกิจงานสาขาเขตและการมีส่วนร่วม รับผิดชอบภารกิจ ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วม ด้านบริการประชาชนและคุ้มครองสิทธิ ด้านสนับสนุนสำนักงานสาขาเขต โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานสำนักงานสาขาเขต สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและการกระจายอำนาจตามนโยบายเขตบริการสุขภาพ

(๒) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ด้านหลักประกันสุขภาพอย่างเพียงพอแก่ประชาชน และผู้ให้บริการ

(๓) พัฒนาระบบการจัดการเพื่อการคุ้มครองสิทธิผู้รับบริการและผู้ให้บริการ

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้เครือข่ายองค์กรประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรวิชาชีพ ให้มีส่วนร่วมพัฒนาระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติอย่างเข้มแข็ง

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างเครือข่ายองค์กรประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ และผู้ให้บริการ สร้างและพัฒนากิจกรรมมีส่วนร่วมอย่างเป็นระบบให้ยั่งยืน

(๖) บริหารจัดการ ติดตามสนับสนุนกิจกรรมของเครือข่ายองค์กรประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรวิชาชีพ ที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงาน

(๗) พัฒนาความเป็นเจ้าของและความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ออกประกาศแบ่งส่วนงานภายในของแต่ละกลุ่มภารกิจตามประกาศนี้ และมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ประธาน รองประธาน และกรรมการบริหารของแต่ละกลุ่มภารกิจ เพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศนี้

ข้อ ๘ ให้สำนักเลขาธิการและประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนงานในบังคับบัญชาโดยตรงของเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสาน สนับสนุน ติดตาม การทำงานระหว่างกลุ่มภารกิจต่าง ๆ

(๒) สนับสนุนการพัฒนายุทธศาสตร์ขององค์กรและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติต่อทุกภาคส่วน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๓๖ (๑) และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้สำนักตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒) ส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๓) ตรวจสอบการเงินและการดำเนินงานเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานมีอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๒-๙ ในประกาศนี้ จำนวนทั้งสิ้น ๘๗๐ อัตรา ตามที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

การเพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติภารกิจตามประกาศนี้ หรือปฏิบัติภารกิจอื่น เช่น ภารกิจบูรณาการสิทธิ ๓ กองทุน หรือภารกิจหน่วยงานกลางในการจัดการธุรกรรมการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (National Clearing House) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๑๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ประติษฐ สิ้นฉนวนรงค์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยการมอบอำนาจของเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจของเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ และมาตรา ๓๖ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๙ ให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการมอบอำนาจของเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการมอบอำนาจของเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๕^๒ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานอื่นที่เลขาธิการจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติของคณะรัฐมนตรีหรือมติของคณะกรรมการ ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติของคณะรัฐมนตรีหรือมติของคณะกรรมการในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ เลขาธิการอาจมอบอำนาจให้บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานแทนได้ คือ

(๑) รองเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๒) ผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานสาขาเขตพื้นที่ หรือตำแหน่งที่เลขาธิการกำหนดให้เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว

(๔) รองผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการกลุ่ม หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานสาขาเขตพื้นที่ หรือผู้จัดการกองทุน หรือตำแหน่งที่เลขาธิการกำหนดให้เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว

^๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการมอบอำนาจของเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

^๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการมอบอำนาจของเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๖ การมอบอำนาจของเลขาธิการตามข้อบังคับนี้ ให้ทำเป็นหนังสือ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ เมื่อเลขาธิการได้มีการมอบอำนาจตามข้อบังคับนี้โดยชอบแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ข้อ ๘ ให้ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นผู้รักษาการตาม ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

พินิจ จารุสมบัติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๔) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๕) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๖) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๗) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๘) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๙) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานเขตพื้นที่ด้วย

“เลขธิการ” หมายความว่า เลขธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักหรือแผนงานส่วนกลางภายในสำนักงาน และสำนักงานเขตตามประกาศแบ่งส่วนงานที่เลขธิการประกาศกำหนด

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า เอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหลักฐานในกิจการของสำนักงาน “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” คือ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการตามกฎหมาย” หมายความว่า คณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางสำนักงานให้ปฏิบัติในเรื่องใด ๆ และให้หมายรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“สารบรรณกลาง” หมายความว่า ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านระบบงานสารบรรณตามประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๕ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด โดยอาจมอบคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานพิจารณาเสนอความเห็นก่อนก็ได้

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ หนังสือ ได้แก่

- ๖.๑ หนังสือที่สำนักงานส่งไปถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดหรือบุคคลภายนอก
- ๖.๒ หนังสือที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสำนักงาน
- ๖.๓ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน
- ๖.๔ เอกสารที่สำนักงานจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน
- ๖.๕ เอกสารที่สำนักงานจัดทำขึ้น ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง
- ๖.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ ให้การดำเนินงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ว่าด้วย ความปลอดภัยแห่งชาติ การรักษาความลับของทางราชการ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การดำเนินงานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวดที่ ๒ ประเภทของหนังสือ

ข้อ ๑๐ หนังสือของสำนักงานมี ๕ ประเภท ดังนี้

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือสั่งการ

๑๐.๔ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๕ หนังสือที่ผู้ปฏิบัติงานทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในกิจการของสำนักงาน

ข้อ ๑๑ ให้รหัสตัวพยัญชนะของสำนักงาน และเลขประจำของส่วนงานต่าง ๆ เป็นดังนี้

๑๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะของสำนักงาน คือ สปสช

๑๑.๒ เลขประจำของส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงาน ว่าด้วยเลขประจำของส่วนงาน

ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๒ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อที่เป็นแบบพิธี โดยสำนักงานมีถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ลงนามในหนังสือภายนอก และให้จัดทำตามภาคผนวก ๑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่อง

๑๒.๒ ส่วนงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อสำนักงาน สถานที่ตั้งของสำนักงาน

๑๒.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีเป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ตามภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ที่กำหนดไว้ตามภาคผนวก ๒

๑๒.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่สำนักงานได้รับหนังสือมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดหรือบุคคลภายนอกใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๒.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งไปด้วยว่า ส่งไปในทางใด

๑๒.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๒.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ตามภาคผนวก ๒

๑๒.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ ที่กำหนดไว้ตามภาคผนวก ๓

๑๒.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๒.๑๒ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง

๑๒.๑๓ โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๒.๑๔ โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารในบรรทัดล่างต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๑๒.๑๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าของเรื่องต่อท้ายโทรสาร

๑๒.๑๖ ผู้รับผิดชอบ ให้ลงชื่อผู้รับผิดชอบ และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

๑๒.๑๗ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นใด หรือบุคคลภายนอก และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๓ หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่ส่วนงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานใช้ติดต่อระหว่างกัน หรือติดต่อระหว่างผู้บังคับบัญชา ที่เป็นแบบพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก และให้จัดทำตามภาคผนวก ๔ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของสำนักงาน ตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียน หนังสือส่ง

๑๓.๒ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือ

๑๓.๓ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๓.๔ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือใช้ตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นไปถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทั่วไป กรรมการตรวจการจ้าง เป็นต้น

๑๓.๕ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้ กรณีหนังสือภายในซึ่งมีลักษณะขอให้อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือการสั่งการอื่นใด ให้แบ่งส่วนของข้อความเป็นอย่างนี้

๑๓.๕.๑ ความเป็นมา/เรื่องเดิม เป็นการเริ่มต้นความเป็นมาในการบันทึกเสนอ หรือหากมีเรื่องเดิมที่มีการโต้ตอบให้อ้าง หรือแนบหนังสือ เอกสารนั้น ๆ ประกอบด้วย หากมีหลายเรื่องหรือเชื่อมโยงควรระบุด้วย

๑๓.๕.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้อ้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาด้วย ถ้ามีหลายเรื่องให้แนบเสนอด้วย (ถ้ามี)

๑๓.๕.๓ ข้อพิจารณา ให้ส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบ เสนอข้อพิจารณาโดยอาศัยเหตุผลตามความเป็นมาเรื่องเดิม หรือหากมีเอกสาร หลักฐานอื่นมาประกอบ รวมถึงประเด็นข้อกฎหมาย ปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี) หากมีข้อพิจารณาประกอบมากสามารถแยกเป็นข้อ ๆ หรือแต่ละประเด็นไป และควรมีข้อสรุปเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

๑๓.๕.๔ ข้อเสนอ ให้กำหนดข้อความที่ประสงค์ เช่น อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการอื่นใด หรือลงนามในหนังสือที่เรียนมาพร้อมด้วย

๑๓.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๓.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๓.๘ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง ถ้าส่วนงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับสำนักให้ลงชื่อกลุ่มงาน

๑๓.๙ โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๓.๑๐ โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารในบรรทัดล่างต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๑๓.๑๑ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าของเรื่องต่อท้ายโทรสาร

๑๓.๑๒ ผู้รับผิดชอบ ให้ลงชื่อผู้รับผิดชอบ และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

ส่วนที่ ๓ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๔ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี ๔ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่มีสภาพเป็นกฎ

ข้อ ๑๕ คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือผู้กำกับดูแลให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดตราสัญลักษณ์ชื่อสำนักงาน และให้จัดทำตามภาคผนวก ๕ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๕.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อสำนักงาน หรือคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง แล้วแต่กรณี

๑๕.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทัพเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๕.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๕.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๕.๕ วันใช้บังคับ กำหนดให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

๑๕.๖ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๕.๗ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๕.๘ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๖ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย (ถ้ามี) เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ชื่อสำนักงาน ให้จัดทำตามภาคผนวก ๖ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อสำนักงาน หรือคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกระเบียบ แล้วแต่กรณี

๑๖.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๖.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกหรือมีการปรับปรุงใหม่ของเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๖.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๖.๕ ข้อความ อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๖.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๖.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๖.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อที่ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๗ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ชื่อสำนักงาน ให้จัดทำตามภาคผนวก ๗ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อสำนักงาน หรือคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกข้อบังคับ แล้วแต่กรณี

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกหรือมีการปรับปรุงใหม่ของเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่า เป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๗.๕ ข้อความ อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อบังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นข้อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อที่ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ ๑๘ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาตราสัญลักษณ์ชื่อสำนักงาน ให้จัดทำตามภาคผนวก ๘ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อสำนักงาน หรือคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกประกาศ แล้วแต่กรณี

๑๘.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อของประกาศ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นประกาศที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกหรือมีการปรับปรุงใหม่ของเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่า เป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นประกาศเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๑๘.๕ ข้อความ อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกประกาศและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกประกาศ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นประกาศเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อประกาศ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ประกาศใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อที่ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ส่วนที่ ๔

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือบรรดาข้อความที่สำนักงานประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาตราสัญลักษณ์ชื่อสำนักงาน ให้จัดทำตามภาคผนวก ๙ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อสำนักงานหรือคณะกรรมการตามกฎหมายที่ออกประกาศ แล้วแต่กรณี

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความให้อำงเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือ
ชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่สำนักงานแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของ
สำนักงาน หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ชื่อสำนักงาน
ให้จัดทำตามภาคผนวก ๑๐ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อสำนักงานที่ออกแลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่ออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่
เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความให้อำงเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๒๑.๕ สำนักงานที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อสำนักงานที่ออกแลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่ออกแลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่สำนักงานเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตาม
ภาคผนวก ๑๑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อสำนักงานที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่ออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียง
ตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ สำนักงานที่ออกข่าว ให้ลงชื่อสำนักงานที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๕

หนังสือที่ผู้ปฏิบัติงานทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในกิจการของสำนักงาน

ข้อ ๒๓ หนังสือที่ผู้ปฏิบัติงานทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในกิจการของสำนักงาน คือ หนังสือ
ที่สำนักงานทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง
สำนักงาน และสำนักงานรับไว้เป็นหลักฐาน มี ๓ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่สำนักงานออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้จัดทำตามภาคผนวก ๑๒ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของสำนักงานเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่สำนักงานรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเลขาธิการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญออกให้บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราสำนักงานที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามภาคผนวก ๑๓ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปี ที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิได้มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความตามลำดับดังนี้

๒๕.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๒๕.๙.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒๕.๙.๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

๒๕.๙.๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๒๕.๙.๕ เรื่องเพื่อทราบ

๒๕.๙.๖ เรื่องอื่น ๆ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

๒๕.๑๒ ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น (ถ้ามี)

ข้อ ๒๖ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่มีขึ้นเนื่องจากเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นหลักฐานในสำนักงาน ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของสำนักงานแล้ว มีรูปแบบตามที่สำนักงานจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เฉพาะเรื่อง กำหนดไว้ให้ทำตามแบบนั้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หน่วยเก็บความจำชนิดพกพา (Flash Drive ,Handy Drive, Thumb Drive, USB Drive) จานแม่เหล็ก (Magnetic Disk) แผ่นซีดี-อาร์เออย่างเดี่ยว (CD) หรือแผ่นดีวีดีแอลเอคประสงค์ (DVD) เป็นต้น

ส่วนที่ ๖

บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๒๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติเป็นความลับของทางราชการแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๒๗.๑ ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒๗.๒ ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๒๗.๓ ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การปฏิบัติให้เป็นไปตามในกรณีทีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ การรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด หรือด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้ผู้ปฏิบัติงานส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุโทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หรือช่องทางการสื่อสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีการจัดเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สารบรรณกลาง

ข้อ ๓๑ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๒ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๓ หนังสือต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราสัญลักษณ์ของสำนักงาน

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ตามภาคผนวก ๑๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๓
การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การรับหนังสือ

ข้อ ๓๔ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้ผู้ปฏิบัติงานของสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๕ หนังสือที่มีข้อความประทับตรา “ลับที่สุด” “ลับมาก” “ลับ” ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ให้ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องรักษาความลับของหนังสือดังกล่าว และจะต้องระมัดระวังมิให้ข้อความหนังสือเปิดเผยไปยังบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้วย

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ ให้จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดหรือบุคคลภายนอกที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือกำหนดไว้ตามภาคผนวก ๑๕ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับกำหนดไว้ตามภาคผนวก ๑๖ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดหรือบุคคลภายนอกในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดหรือบุคคลภายนอกในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อส่วนงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในส่วนงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในสำนักงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากสารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๗ และข้อ ๓๘

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้ผู้ปฏิบัติงานของสารบรรณกลาง เพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อผู้ปฏิบัติงานของสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งกำหนดไว้ตามภาคผนวก ๑๗ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปฏิบัติ

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้ผู้ปฏิบัติงานของสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพืดยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามภาคผนวก ๑๘

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามภาคผนวก ๑๙ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๓ บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๔๙ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็วสำนักงานจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

หมวด ๔
การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๐ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๒.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บกำหนดไว้ตามภาคผนวก ๒๐ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๒.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๒.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๒.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๒.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๒.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๒.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๒.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๕๓ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๒ แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งรับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๓.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๓.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง

๕๓.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๓.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานกำหนดไว้ตามภาคผนวก ๒๑ โดยกรอรายละเอียด
ดังนี้

๕๓.๒.๑ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๓.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือขึ้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๓.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๓.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๓.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

๕๓.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๓.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บ

หนังสือตามข้อ ๕๓.๑

๕๓.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๔ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของสำนักงานตามข้อ ๕๒ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือขึ้นไปยังหน่วยเก็บของสำนักงานโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๒ และข้อ ๕๓ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๕.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๕.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๕.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๕.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๕.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๕.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีมีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๖ ทุกปีปฏิทินให้สำนักงานจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ สำนักงาน พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๖.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๖.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๖.๓ หนังสือที่สำนักงานมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่สำนักงานนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๗ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มี ต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้สำนักงานผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๗.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามภาคผนวก ๒๒ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๗.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี

๕๗.๑.๒ ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานที่จัดทำบัญชี

๕๗.๑.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๗.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๗.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๗.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๗.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๗.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๗.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๗.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๗.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๗.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๗.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๗.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำภาคผนวก ๒๓ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๗.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๗.๒.๒ ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานที่จัดทำบัญชี

๕๗.๒.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๗.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

- ๕๗.๒.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- ๕๗.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๗.๒.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๗.๒.๘ ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๗.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

๕๗.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๘ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งสำนักงานเห็นว่า เป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕๘.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามภาคผนวก ๒๔ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๕๘.๑.๒ ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานที่จัดทำบัญชี
- ๕๘.๑.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๕๘.๑.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๕๘.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๘.๑.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๘.๑.๘ ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๕๘.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๕๘.๓ เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้สำนักงานผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของสำนักงานผู้ฝาก หากสำนักงานผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้สำนักงานผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๐

ข้อ ๕๙ การรักษาหนังสือ ให้ผู้ปฏิบัติงานระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

ทำลาย

ข้อ ๖๐ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งรับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามภาคผนวก ๒๕ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๐.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๐.๒ ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานที่จัดทำบัญชี
- ๖๐.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๐.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๐.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๐.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๐.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๐.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๐.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๐.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๖๐.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๐.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๑ ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๒ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๒.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๒.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๐.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๐.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๓

๖๒.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๓ เมื่อเลขาธิการได้รับรายงานตามข้อ ๖๒ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๓.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๓.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้เลขาธิการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งทำลายหนังสือ นั้น ๆ ได้ แต่หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปีให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่สำนักงานนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๖๔ เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว ให้สำนักงานดำเนินการดังนี้

๖๔.๑ ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้สำนักงานดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้สำนักงานทำลายหนังสือได้

๖๔.๒ ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้สำนักงานทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้สำนักงานปฏิบัติตามเพื่อประโยชน์ในการนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของสำนักงานด้วยก็ได้

หมวด ๕
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๖๕ ตราสัญลักษณ์สำนักงาน ให้เป็นไปตามภาคผนวก ๒๖

ข้อ ๖๖ มาตรฐานกระดาษตราสัญลักษณ์หรือตราสำนักงาน ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว ขนาด เอ ๔ (๒๐๐ มม. X ๒๙๗ มม.)

ข้อ ๖๗ มาตรฐานซอง ปกติกระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาดคือ

๖๗.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มม.X ๓๒๔ มม.

๖๗.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มม.X ๒๒๙ มม.

๖๗.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มม.X ๑๖๒ มม.

๖๗.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มม.X ๒๒๐ มม.

ซองหนังสือให้พิมพ์สัญลักษณ์ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง ให้เป็นไปตามภาคผนวก ๒๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีหลักเกณฑ์หรือวิธีการซึ่งออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับให้นำหลักเกณฑ์หรือวิธีการซึ่งออกตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับจนกว่าจะมีกำหนดขึ้นใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาคผนวก ๑ (หนังสือภายนอก)



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ระบุที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขโทรสาร ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
หรือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สปสช (เลขประจำของส่วนงาน) /.....

..... (วันที่ เดือน พ.ศ.)

เรื่อง 1 Enter + Before 6 pt

}1 Enter + Before 6 pt

เรียน

}1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง.....(ถ้ามี).....

}1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี).....

}1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ชม.(ข้อความ).....(ส่วนที่เป็นสาเหตุ).....

.....

..... 1 เท่า หรือsingle.....

}

1 Enter + Before 6 pt(ส่วนที่เป็นความประสงค์).....

.....

.....

}

1 Enter + Before 6 pt จึงเรียนมาเพื่อโปรด(ส่วนสรุปความ).....

1 Enter + Before 12 pt}

ขอแสดงความนับถือ

4 Enter { ลายมือชื่อ

(.....พิมพ์ชื่อ - สกุลเต็ม.....)

ตำแหน่ง

ส่วนงาน (เจ้าของเรื่อง).....

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ : (ชื่อ-สกุล).....มือถือ...(ถ้ามี)...

สำเนาส่ง....(ถ้ามี).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาคผนวก ๒
คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์ ๑.๑ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานพุดเกล้าพุดกระหม่อมถวาย
	ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชนิเวศน์พระกุฎราชวิทยาลัย พระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	
	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ	ขอพระราชทานพุดเกล้าพุดกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ	ขอพระราชทานพุดเกล้าพุดกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
	ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชนิเวศน์พระกุฎราชวิทยาลัย พระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานพุดเกล้าพุดกระหม่อมถวาย
	ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชนิเวศน์พระกุฎราชวิทยาลัย พระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ	ขอพระราชทานพุดเกล้าพุดกระหม่อมถวาย ขอเดชะ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำล้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
๑.๔ สมเด็จพระบรมราชาธิ สมเด็จพระบรมราชาชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชาขุมกร	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบบ้างพระองค์พระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ สมเด็จพระเจ้าพี่ ๑.๖ พระบรมวงศ์ ขึ้นพระองค์เจ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบ้างพระองค์พระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ขึ้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบ้างพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	กราบทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ ขึ้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบบ้างพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๙ พระอนุวงศ์ขึ้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำล้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๒. พระภิกษุ ๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) กราบทูล	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบูประนาม)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ใต้ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล.... (ระบูประนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓. บุคคลธรรมดา ๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชน- แห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและ- ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงิน- แผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ ๓.๒ บุคคลธรรมดา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม-ผม-ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
	เรียน	ข้าพเจ้า-กระผม-ผม-ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

ภาคผนวก ๓

การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เลขาธิการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือถึงส่วนราชการหน่วยงาน องค์การ หรือบุคคลภายนอกสำนักงาน

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้รักษาการแทน หรือปฏิบัติงานแทน ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เลขาธิการ จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือหน่วยงานภายในซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำหน้านามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

.....ลายมือชื่อ.....

(นาย, นาง, นางสาว ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

.....ลายมือชื่อ.....

(นายชีวิต ดวงดี)

ตำแหน่ง

เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำหน้านามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำหน้านามสตรี แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เช่น

๓.๑.๑ สตรีซึ่งสมรสแล้ว เมื่อได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป ใช้คำนำหน้านามว่า “ท่านผู้หญิง”

๓.๑.๒ สตรีซึ่งสมรสแล้ว เมื่อได้รับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ใช้คำนำหน้านามว่า “คุณหญิง”

๓.๑.๓ สตรีที่ยังมิได้สมรส เมื่อได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นจตุตถจุลจอมเกล้าขึ้นไป ใช้คำนำหน้าว่า “คุณ”

ตัวอย่าง

.....ลายมือชื่อ.....

(ท่านผู้หญิง ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

.....ลายมือชื่อ.....

(ท่านผู้หญิงดวงดี ชนะเลิศ)

ตำแหน่ง

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ หน้าชื่อเต็ม ได้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

.....ลายมือชื่อ.....
(หม่อมเจ้า ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

.....ลายมือชื่อ.....
(หม่อมเจ้าขณะเลิศ ตั้งแต่เกิด)
ตำแหน่ง

กรณีสตรีผู้ที่เนื่องพระราชวงศ์ (หม่อมหลวง และหม่อมราชวงศ์) ซึ่งสมรสแล้วเมื่อได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้าให้คงใช้บรรดาศักดิ์เดิม เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป ให้ใช้คำนำหน้านามว่า “ท่านผู้หญิง” แทนบรรดาศักดิ์เดิม

ตัวอย่าง

.....ลายมือชื่อ.....
(หม่อมราชวงศ์ดวงฤทัย มั่งคั่ง)
ตำแหน่ง

.....ลายมือชื่อ.....
(ท่านผู้หญิงดวงฤทัย มั่งคั่ง)
ตำแหน่ง

๓.๓ ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

พลอากาศเอก ลายมือชื่อ.....
(ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

พลอากาศเอก ลายมือชื่อ.....
(บุญหนัก ศักดิ์ใหญ่)
ตำแหน่ง

๓.๔ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านามให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ตัวอย่าง

.....ลายมือชื่อ.....

(ศาสตราจารย์ ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

.....ลายมือชื่อ.....

(ศาสตราจารย์ถาวร ไกล้มาก)

ตำแหน่ง

๓.๕ กรณีที่มีผู้ใช้มีค่านำหน้านามหลายอย่างให้เรียงลำดับโดยเริ่มจาก ยศ ตำแหน่งทางวิชาการและฐานันดรศักดิ์ ตามลำดับ

ตัวอย่าง

พลอากาศเอก.....ลายมือชื่อ.....

(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

พลอากาศเอก.....ลายมือชื่อ.....

(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงใบบุญ ดิงาม)

ตำแหน่ง

.....ลายมือชื่อ.....

(ศาสตราจารย์ คุณหญิง ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

.....ลายมือชื่อ.....

(ศาสตราจารย์ คุณหญิงดวงจิต เก่งจริง)

ตำแหน่ง

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหาร ตำรวจ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และแบบธรรมเนียม กระทรวงกลาโหมและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า รักษาการแทน หรือปฏิบัติงานแทน แล้วแต่กรณีตามที่กฎหมายกำหนด

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ภาคผนวก ๔ (หนังสือภายใน แบบที่ ๑)



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ระบุ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขโทรสาร ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
หรือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่ สปสช. (เลขประจำของส่วนงาน) /....

..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบ.....

เรียน เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๑. ความเป็นมา/เรื่องเดิม

๑.๑(เป็นการเริ่มต้นความเป็นมาในการบันทึกเสนอหรือหากมีเรื่องเดิมที่มีการโต้ตอบให้อ้าง
หรือแนบหนังสือ เอกสาร นั้น ๆ ประกอบด้วย).....

๑.๒.....(หากมีหลายเรื่องหรือเชื่อมโยงควรระบุและเชื่อมโยง)

๒. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(ให้อ้างข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีอำนาจได้พิจารณาด้วย ถ้ามีหลายเรื่องให้แนบเสนอด้วย

๓. ข้อพิจารณา (ถ้ามี)

๓.๑(ให้ส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบ เสนอข้อพิจารณาโดยอาศัยเหตุผลตามความเป็นมา/เรื่องเดิมหรือหาก
มีเอกสาร หลักฐานอื่นมาประกอบ รวมถึงประเด็นข้อกฎหมาย ปัญหา อุปสรรค (หากมี) พร้อมทั้งเสนอข้อพิจารณา)

๓.๒ หากมีข้อพิจารณาประกอบมาก สามารถแยกเป็นข้อ ๆ หรือแต่ละประเด็นไปและควรมีข้อสรุป
เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาในข้อ ๔

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....(อนุมัติ/เห็นชอบ/ลงนามในหนังสือที่เรียนมาพร้อมด้วย).....(ในกรณี
มีความประสงค์ให้ทำหลายอย่างให้ระบุเป็นข้อ ๆ ได้)..... ด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน/กลุ่มงาน

โทรศัพท์ ๐๒ XXX XXXX

โทรสาร ๐๒ XXX XXXX

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ มือถือ XX XXX XXXXX

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ภาคผนวก ๔ (หนังสือภายใน แบบที่ ๒)
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ระบุ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขโทรสาร ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
หรือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สปสช (เลขประจำของส่วนงาน) /.....

..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง 1 Enter + Before 6 pt

}1 Enter + Before 6 pt

เรียน

}1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ).....(ส่วนที่เป็นสาเหตุ).....

..... 1 เท่า หรือsingle.....

}

1 Enter + Before 6 pt(ส่วนที่เป็นความประสงค์).....

.....

}

1 Enter + Before 6 pt จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....(ส่วนสรุปความ).....

1 Enter + Before 12 pt}

4 Enter { ลายมือชื่อ

(.....พิมพ์ชื่อ - สกุลเต็ม.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน (เจ้าของเรื่อง).....

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ : (ชื่อ-สกุล).....มือถือ...(ถ้ามี)...

สำเนาส่ง...(ถ้ามี).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาคผนวก ๕
คำสั่ง



คำสั่ง (...ชื่อสำนักงานหรือคณะกรรมการตามกฎหมายผู้มีอำนาจออกคำสั่ง...)

ที่/.... (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(เหตุผล).....

อาศัยอำนาจตามความ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ๖

ระเบียบ



ระเบียบ (...ชื่อสำนักงานหรือคณะกรรมการตามกฎหมายผู้มีอำนาจออกระเบียบ...)

ว่าด้วย

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

.....
.....
.....
.....
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำข้อ
ผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ๗

ข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อสำนักงานหรือคณะกรรมการตามกฎหมายผู้มีอำนาจออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

.....
.....
.....
.....
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ(ถ้ามีการแบ่งหมวด
ให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ๘

ประกาศ



ประกาศ (ชื่อสำนักงานหรือคณะกรรมการตามกฎหมายผู้มีอำนาจออกประกาศ)

เรื่อง

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(เหตุผล).....

อาศัยอำนาจตามความใน.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ๙
หนังสือประชาสัมพันธ์ แบบที่ ๑ ประกาศ



ประกาศ (ชื่อสำนักงานหรือคณะกรรมการตามกฎหมายผู้มีอำนาจออกประกาศ)

เรื่อง

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

(เหตุผล).....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ภาคผนวก ๑๐
หนังสือประชาสัมพันธ์ แบบที่ ๒ แลงการณ์



แลงการณ์ (ชื่อสำนักงานที่ออกแลงการณ์)
เรื่อง
(ฉบับที่.....(ถ้ามี))

(ข้อความ)
.....
.....
.....
.....

(สำนักงานที่ออกแลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

ภาคผนวก ๑๑
หนังสือประชาสัมพันธ์ แบบที่ ๓ ข่าวก

ข่าว (ชื่อสำนักงานที่ออกข่าว)
เรื่อง
ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....

(สำนักงานที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

ภาคผนวก ๑๒
หนังสือรับรอง แบบที่ ๑ ภาษาไทย



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

สถานที่ตั้งของสำนักงาน.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

สปสช. ที่ /....

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะ
ให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....
.....
.....

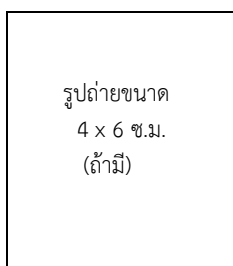
ให้ไว้ ณ วันที่ ... เดือน ... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่ายขนาด
4 x 6 ซม.
(ถ้ามี)

(ประทับตราสำนักงาน)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(ชื่อเต็ม)

ส่วนงาน (เจ้าของเรื่อง).....

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ : (ชื่อ-สกุล).....มือถือ...(ถ้ามี)...

ภาคผนวก ๑๒
หนังสือรับรอง แบบที่ ๒ ภาษาอังกฤษ



National Health Security Office

Office Address
.....Telephone.....Fax.....

NHSO /

1 January B.E. 25 .. (20..)

This is to certify that Mr./Mrs./Miss has been a public employee under the National Health Security Office since He/She is currently holding a position of at the Bureau of His/Her basic salary is Baht per month.

Any further information, please kindly contact the undersigned.

I hereby certify that the above information is true and correct.

Signature

(.....name-surname.....)

Position.....

Bureau of

Telephone.

Fax.

Email address

Contact person:

ภาคผนวก ๑๓
รายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

- (ข้อความ)..... ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม
๓. เรื่องสืบเนื่อง
๔. เรื่องเพื่อพิจารณา
๕. เรื่องเพื่อทราบ
๖. เรื่องอื่น ๆ

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

.....
ผู้ตรวจรายงานการประชุม (ถ้ามี)

ภาคผนวก ๑๔
หนังสือต่างประเทศ



National Health Security Office

Office Address

.....Telephone.....Fax.....

Level

NHSO ... /

1 January B.E. 25 .. (20..)

Excellency,

Subject :

I have the honour to

.....
.....
.....
.....
.....

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

4 Enter { Signature

(.....name-surname.....)

Position.....

His Excellency

Mr.

(City) (Post Code)

(Country)

Attachment(s): (If any)

CC: (If any)

ภาคผนวก ๑๕
การประทับตราหนังสือ

รูปแบบตราหนังสือ

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ/ส่วนงาน
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ภาคผนวก ๑๖
การลงทะเบียนรับหนังสือ
ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

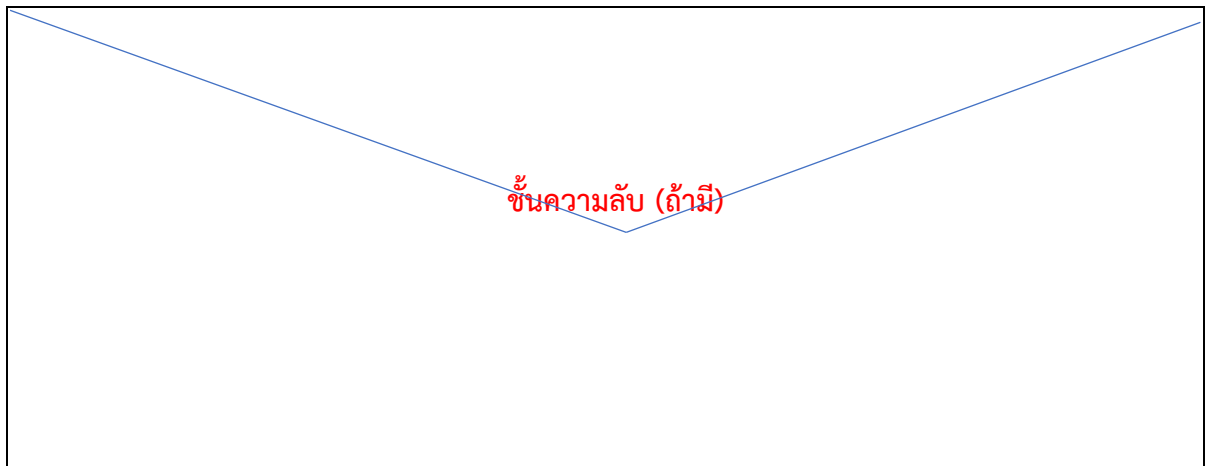


ภาคผนวก ๑๗
การลงทะเบียนส่งหนังสือ
ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ภาคผนวก ๑๘
การจำหน่ายซอง

 สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	ชั้นความลับ (ถ้ามี) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ระบุ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขโทรสาร ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต
	ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ สปสช (เลขประจำของส่วนงาน) /..... คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์
www.nhso.go.th	



หมายเหตุ

- การผนึกซองที่มีชั้นความลับ ให้จัดทำเป็นสองชั้น คือ ซองชั้นในและชั้นนอก
- การผนึกซองที่มีชั้นความลับ: ชั้นใน การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานต้องบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้น อย่างมั่นคง
- ซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- การผนึกซองที่มีชั้นความลับ: ชั้นนอก ซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

[illegible]

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ/สำนักงานเขต วันที่

[illegible]

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ/สำนักงานเขต วันที่

[illegible]

ภาคผนวก ๒๒
บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ วันที่ แผ่นที่.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๐ ปี มาให้เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พิจารณาส่ง
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้มอบ

ลงชื่อ ผู้รับมอบ

ภาคผนวก ๒๓

บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ประจำปี

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ วันที่

แผ่นที่

[illegible]

ภาคผนวก ๒๔
บัญชีหนังสือฝาก ประจำปี

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ วันที่

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ฝาก

ลงชื่อ ผู้รับฝาก

ภาคผนวก ๒๖

ตราสัญลักษณ์สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ภาคผนวก ๒๗

มาตรฐานช่อง



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ระบุ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขโทรสาร ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
หรือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต

www.nhso.go.th



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง เลขประจำของส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเลขประจำของส่วนงาน ตามการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง เลขประจำ ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักหรือแผนงานส่วนกลางภายในสำนักงาน และสำนักงานเขต ตามประกาศแบ่งส่วนงานที่เลขาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๔ เลขประจำของส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน พิจารณาเสนอความเห็นต่อเลขาธิการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง เลขประจำของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เลขประจำของส่วนงานต่าง ๆ

ชื่อส่วนงาน	เลขประจำของส่วนงาน
หน่วยงานขึ้นตรงเลขาธิการ	
สำนักตรวจสอบ	๙.๑๒
สำนักเลขาธิการและประชาสัมพันธ์	๙.๕๐
กลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์และการประเมินผล	
สำนักพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์	๑.๕๑
สำนักบริหารแผนและงบประมาณ	๑.๕๒
สำนักสารสนเทศและประเมินผลลัพธ์สุขภาพ	๑.๕๔
สำนักหลักประกันสุขภาพระหว่างประเทศ	๑.๕๕
กลุ่มภารกิจบริหารกองทุน	
สำนักบริหารงานทะเบียน	๒.๕๖
สำนักบริหารการจัดสรรและชดเชยค่าบริการ	๒.๕๗
สำนักการเงินและบัญชีกองทุน	๒.๑๗
สำนักตรวจสอบการชดเชยและคุณภาพบริการ	๒.๑๖
กลุ่มภารกิจสนับสนุนเครือข่ายระบบบริการ	
สำนักสนับสนุนระบบบริการปฐมภูมิ	๓.๖๔
สำนักสนับสนุนระบบบริการสุขภาพชุมชน	๓.๖๕
สำนักสนับสนุนคุณภาพและมาตรฐานหน่วยบริการ	๓.๖๖
สำนักสนับสนุนระบบบริการยาและเวชภัณฑ์	๓.๑๘.๑๑
สำนักสนับสนุนระบบบริการทุติยภูมิและตติยภูมิ	๓.๖๘
กลุ่มภารกิจระบบสนับสนุน	
สำนักบริหารทั่วไป	๔.๐๑
สำนักการเงินและบัญชีบริหาร	๔.๐๒
สำนักกฎหมาย	๔.๐๓
สำนักบริหารสารสนเทศการประกัน	๔.๐๗
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร	๔.๖๓
กลุ่มภารกิจงานสาขาเขตและการมีส่วนร่วม	
สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วม	๕.๑๙
สำนักบริการประชาชนและคุ้มครองสิทธิ	๕.๖๑
สำนักสนับสนุนและประสานงานเขต	๕.๖๒
สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารสังคม	๕.๖๗

ชื่อส่วนงาน	เลขประจำของส่วนงาน
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑ เชียงใหม่	๕.๓๑
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๒ พิษณุโลก	๕.๓๕
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๓ นครสวรรค์	๕.๓๒
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๔ สระบุรี	๕.๓๙
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๕ ราชบุรี	๕.๓๗
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๖ ระยอง	๕.๓๖
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๗ ขอนแก่น	๕.๓๐
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๘ อุตรธานี	๕.๓๘
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๙ นครราชสีมา	๕.๓๔
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๐ อุบลราชธานี	๕.๔๑
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๑ สุราษฎร์ธานี	๕.๔๐
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๒ สงขลา	๕.๓๓
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๓ กรุงเทพมหานคร	๕.๔๒



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง การแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานสาขาเขตพื้นที่
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานสาขาเขตพื้นที่ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น และครอบคลุมจังหวัดบึงกาฬ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การย้ายที่ตั้งและกำหนดชื่อสำนักงานสาขาของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๑ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานสาขาเขตพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๑

ข้อ ๒ ให้สำนักงานสาขาเขตพื้นที่ มีจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑ เชียงใหม่ รับผิดชอบตลอดท้องที่ จังหวัดเชียงราย จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดน่าน จังหวัดพะเยา จังหวัดแพร่ จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดลำปาง และจังหวัดลำพูน

(๒) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๒ พิษณุโลก รับผิดชอบตลอดท้องที่ จังหวัดตาก จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดสุโขทัย และจังหวัดอุตรดิตถ์

(๓) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๓ นครสวรรค์ รับผิดชอบตลอดท้องที่ จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดชัยนาท จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดพิจิตร และจังหวัดอุทัยธานี

(๔) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๔ สระบุรี รับผิดชอบตลอดท้องที่ จังหวัดนครนายก จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดลพบุรี จังหวัดสระบุรี จังหวัดสิงห์บุรี และจังหวัดอ่างทอง

(๕) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๕ ราชบุรี รับผิดชอบตลอดท้องที่ จังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดนครปฐม จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดราชบุรี จังหวัดสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสาคร และจังหวัดสุพรรณบุรี

(๖) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๖ ระยอง รับผิดชอบตลอดท้องที่จังหวัด จันทบุรี จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดชลบุรี จังหวัดตราด จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดระยอง จังหวัดสระแก้ว และจังหวัดสมุทรปราการ

(๗) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๗ ขอนแก่น รับผิดชอบตลอดท้องที่ จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดมหาสารคาม และจังหวัดร้อยเอ็ด

(๘) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๘ อุตรธานี รับผิดชอบตลอดท้องที่จังหวัด นครพนม จังหวัดบึงกาฬ จังหวัดเลย จังหวัดสกลนคร จังหวัดหนองคาย จังหวัดหนองบัวลำภู และจังหวัด อุตรธานี

(๙) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๙ นครราชสีมา รับผิดชอบตลอดท้องที่ จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดบุรีรัมย์ และจังหวัดสุรินทร์

(๑๐) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๐ อุบลราชธานี รับผิดชอบตลอด ท้องที่จังหวัดมุกดาหาร จังหวัดยโสธร จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดอุบลราชธานี และจังหวัดอำนาจเจริญ

(๑๑) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๑ สุราษฎร์ธานี รับผิดชอบตลอด ท้องที่จังหวัดกระบี่ จังหวัดชุมพร จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดพังงา จังหวัดภูเก็ต จังหวัดระนอง และจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(๑๒) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๒ สงขลา รับผิดชอบตลอดท้องที่ จังหวัดตรัง จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดพัทลุง จังหวัดยะลา จังหวัดสงขลา และจังหวัดสตูล

(๑๓) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๓ กรุงเทพมหานคร รับผิดชอบตลอด ท้องที่กรุงเทพมหานคร

ข้อ ๓ การแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานสาขาเขตพื้นที่ใด ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

วินัย สวัสดิ์วร

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง จัดตั้งสำนักงานสาขาของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งสำนักงานสาขาของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเพิ่มเติม
เพื่อมีหน่วยงานดำเนินการสร้างหลักประกันสุขภาพในพื้นที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๘
วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ ให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้จัดตั้งสำนักงานสาขาของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขตพื้นที่ (กรุงเทพมหานคร)
- (๒) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขตพื้นที่ (ขอนแก่น)
- (๓) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขตพื้นที่ (เชียงใหม่)
- (๔) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขตพื้นที่ (นครราชสีมา)
- (๕) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขตพื้นที่ (นครสวรรค์)
- (๖) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขตพื้นที่ (พิษณุโลก)
- (๗) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขตพื้นที่ (ระยอง)
- (๘) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขตพื้นที่ (ราชบุรี)
- (๙) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขตพื้นที่ (สกลนคร)
- (๑๐) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขตพื้นที่ (สระบุรี)
- (๑๑) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขตพื้นที่ (สุราษฎร์ธานี)
- (๑๒) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขตพื้นที่ (สงขลา)
- (๑๓) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขตพื้นที่ (อุบลราชธานี)

ข้อ ๒ สำนักงานสาขาของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติตามข้อ ๑ ให้มีผู้อำนวยการ
สำนักงานสาขาเป็นผู้บังคับบัญชา มีโครงสร้างการบริหารและมีอำนาจหน้าที่ตามที่เลขาธิการสำนักงาน
หลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนดและมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานสาขา
ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

พินิจ จารุสมบัติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง การย้ายที่ตั้งและกำหนดชื่อสำนักงานสาขา
ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไข การกำหนดชื่อสำนักงานสาขาของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๒ แห่งประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานสาขา ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การย้ายที่ตั้งและกำหนดชื่อสำนักงานสาขาของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๑ และให้กำหนดชื่อสำนักงานสาขาของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติใหม่ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑ เชียงใหม่
 - (๒) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๒ พิษณุโลก
 - (๓) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๓ นครสวรรค์
 - (๔) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๔ สระบุรี
 - (๕) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๕ ราชบุรี
 - (๖) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๖ ระยอง
 - (๗) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๗ ขอนแก่น
 - (๘) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๘ อุตรธานี
 - (๙) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๙ นครราชสีมา
 - (๑๐) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๐ อุบลราชธานี
 - (๑๑) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๑ สุราษฎร์ธานี
 - (๑๒) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๒ สงขลา
 - (๑๓) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๓ กรุงเทพมหานคร
- โดยให้สำนักงานสาขาดังกล่าวมีเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ตามที่ได้กำหนดไว้เดิม
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

วินัย สวัสดิ์วร
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง ยกเลิกการมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐทำหน้าที่สำนักงานสาขา
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนทำหน้าที่สำนักงานสาขา ประกอบกับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติได้จัดตั้งสำนักงานสาขาในเขตพื้นที่รวม ๑๓ แห่ง เรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง มอบหมายให้หน่วยงานของรัฐทำหน้าที่สำนักงานสาขา ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๖

ข้อ ๒ บรรดาอำนาจหน้าที่เดิมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สำนักงานสาขา หรือนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานสาขา ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาขาเขต หรือผู้อำนวยการสำนักงานสาขาเขต ที่รับผิดชอบพื้นที่จังหวัดนั้น

ข้อ ๓ บรรดาบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดที่อ้างถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สำนักงานสาขา หรือนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานสาขา ให้ถือว่าอ้างถึงสำนักงานสาขาเขต หรือผู้อำนวยการสำนักงานสาขาเขต แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ประดิษฐ สีนวณรงค์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ
ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง โครงสร้างและอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อ ๕ ของข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการมอบอำนาจของเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การกำหนด ตำแหน่งงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗

(๒) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การกำหนด ตำแหน่งงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(๓) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การกำหนด ตำแหน่งงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

(๔) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การกำหนด ตำแหน่งงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘

^๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การกำหนดตำแหน่งงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘

(๖) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การกำหนดตำแหน่งงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

(๗) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การกำหนดตำแหน่งงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

(๘) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การกำหนดตำแหน่งงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

(๙) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การกำหนดตำแหน่งงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๑๐) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การกำหนดตำแหน่งงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

(๑๑) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การกำหนดตำแหน่งงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๕ โครงสร้างภายในสำนักงาน ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง โครงสร้างและอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕ แบ่งเป็น ๕ กลุ่มภารกิจ ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์และการประเมินผล

(๒) กลุ่มภารกิจบริหารกองทุน

(๓) กลุ่มภารกิจสนับสนุนเครือข่ายระบบบริการ

(๔) กลุ่มภารกิจระบบสนับสนุน

(๕) กลุ่มภารกิจงานสาขาเขตและการมีส่วนร่วม

ภายในแต่ละกลุ่มภารกิจให้มีการแบ่งส่วนงานเป็น “สำนักหรือแผนงาน” ซึ่งภายในสำนักหรือแผนงาน อาจแบ่งส่วนงานเป็นกลุ่มงานได้เท่าที่จำเป็น โดยให้สำนักเลขาธิการและประชาสัมพันธ์ อยู่ในบังคับบัญชาของเลขาธิการ และให้สำนักตรวจสอบรับผิดชอบงานเลขานุการและขึ้นตรงต่อคณะอนุกรรมการตรวจสอบและรายงานต่อเลขาธิการ ตามระเบียบที่กำหนด

ทั้งนี้ ผังโครงสร้างการบริหารและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักหรือแผนงานต่าง ๆ ตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย เลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ประธานกลุ่มภารกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตที่เลขาธิการมอบหมาย และผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการและประชาสัมพันธ์เป็นเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนงาน ตัวชี้วัดและงบประมาณของสำนักงาน รวมถึงติดตาม กำกับให้กลุ่มภารกิจปฏิบัติการตามแผนงานที่กำหนดไว้

(๒) พิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแก่เลขาธิการ ในการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

(๓) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่กลุ่มภารกิจ ในด้านการดำเนินงาน รวมทั้งพิจารณาตัดสินใจ ข้อเสนอของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ภายในสำนักงาน และกลุ่มภารกิจต่าง ๆ

(๔) สนับสนุน ส่งเสริมการบูรณาการ และประสานงานระหว่างกลุ่มภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

(๕) พัฒนาข้อเสนอ นโยบายต่อคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) พิจารณากรอบอัตรากำลังของผู้บริหารและปฏิบัติงานในภาพรวมของสำนักงาน

(๗) ติดตาม กำกับ เป้าหมาย แผนงาน แผนเงิน ในภาพรวมของสำนักงาน

(๘) ร่วมตัดสินใจและแก้ไขปัญหาของสำนักงาน ทั้งปัญหาเชิงนโยบายและปัญหาการบริหารจัดการที่สำคัญของกลุ่มภารกิจ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการบริหารกลุ่มภารกิจ ในแต่ละกลุ่มภารกิจ ประกอบด้วย

(๑) ประธานกลุ่มภารกิจ และรองประธานกลุ่มภารกิจ ตามที่เลขาธิการแต่งตั้งจากรองเลขาธิการ หรือผู้ช่วยเลขาธิการ หรือผู้อำนวยการอาวุโส หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) กรรมการบริหารกลุ่มภารกิจ ตามที่เลขาธิการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักในกลุ่มภารกิจ และผู้อำนวยการแผนงาน (ถ้ามี)

(ข) ผู้บริหารอื่นทั้งในหรือนอกกลุ่มภารกิจ ตามที่ประธานกลุ่มภารกิจเสนอแนะ

(๓) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการบริหารกลุ่มภารกิจ ตามที่ประธานกลุ่มภารกิจเสนอแนะ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่มภารกิจ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนด แผนงาน ตัวชี้วัด และงบประมาณของสำนักต่าง ๆ ในกลุ่มภารกิจ รวมถึงการติดตาม กำกับให้สำนักปฏิบัติการตามแผนงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย นโยบายยุทธศาสตร์ที่สำนักงานกำหนดไว้

(๒) จัดระบบการบริหารจัดการ การบูรณาการ และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล งบประมาณ พัสตุ ของสำนักต่าง ๆ ในกลุ่มภารกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๓) ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานภายใต้กลุ่มภารกิจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ มีทิศทางการทำงานที่สอดคล้องกัน และใช้อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

(๔) จัดทำข้อเสนอเพื่อการพัฒนาองค์กร โดยเน้นให้มีการบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างกลุ่มภารกิจให้เป็นไปตามทิศทางนโยบายของสำนักงาน ที่กำหนดไว้

(๕) ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้รองเลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑)^๒ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลงานของกลุ่มภารกิจ เป็นที่ปรึกษาสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาเขตพื้นที่ และปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการแทนเลขาธิการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่เลขาธิการมอบหมาย

(๒) อนุมัติ อนุญาต การดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ของกลุ่มภารกิจในส่วนที่ไม่ได้มอบอำนาจหรือเกินกว่าอำนาจประธานกลุ่มภารกิจ รวมทั้งการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ หรืออนุญาตการลาในประเทศและต่างประเทศของประธานกลุ่มภารกิจ ทั้งนี้ภายใต้คำสั่งมอบอำนาจของเลขาธิการ

(๓) รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามนโยบายยุทธศาสตร์และงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ

(๔) ให้ข้อเสนอแนะในการบรรจุแต่งตั้งและการอนุมัติการประเมินผลทดลองหน้าที่ ในระดับผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการแผนงาน และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ตามที่เลขาธิการมอบหมาย

(๕) ให้ข้อเสนอแนะในการอนุมัติการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ การเลื่อนเงินเดือนประจำปีและการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามผลการดำเนินงาน การเลื่อนระดับ การปรับเงินเดือน ในระดับผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการแผนงาน และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ตามที่เลขาธิการมอบหมาย

(๖) ให้ข้อเสนอแนะในการอนุมัติ การช่วยปฏิบัติงาน การย้ายระหว่างส่วนงาน การดำเนินการทางวินัย และการลาออก ตลอดจนการพิจารณาเรื่องใด ๆ ตามข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระดับผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการแผนงาน และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ตามที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกลุ่มภารกิจ เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจ ตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ และให้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการให้งานในกลุ่มภารกิจดำเนินไปตามภารกิจหน้าที่ได้โดยเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ดังนี้

(๑) พิจารณาการขอกรอบอัตรากำลังของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพิ่มเติม หรือการขอเปิดรับสมัครในตำแหน่งที่ว่าง สำหรับสำนักต่าง ๆ ในกลุ่มภารกิจ

(๒) พิจารณากลับกรองให้ความเห็นต่อการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ปรับเงินเดือน ลาออกของผู้ปฏิบัติงานภายใต้กลุ่มภารกิจ ยกเว้นระดับผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการแผนงาน และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๓) อนุมัติการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ การขึ้นเงินเดือนประจำปี และการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามผลการดำเนินงาน การโอนย้าย การช่วยปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานภายใต้กลุ่มภารกิจ ยกเว้น ระดับผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการแผนงาน และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๔) อนุมัติแผนงาน โครงการ และการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักในกลุ่มภารกิจ ที่ไม่ได้มอบอำนาจหรือเกินอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก ทั้งนี้ ภายใต้คำสั่งมอบอำนาจของเลขาธิการ

(๕) รับผิดชอบต่อผลความสำเร็จตามภารกิจของกลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

^๒ข้อ ๙ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

การพิจารณา อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ในเรื่องข้างต้น ให้ประธานกลุ่มภารกิจ พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่พิจารณาเรื่องนั้น ๆ ประกอบด้วยเป็นสำคัญ

กรณีที่ประธานกลุ่มภารกิจไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกลุ่มภารกิจเป็นผู้รักษาการแทนประธานกลุ่มภารกิจ และให้ผู้รักษาการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับประธานกลุ่มภารกิจ

ข้อ ๑๑ ในสำนักหรือแผนงานต่าง ๆ ให้มีผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการแผนงาน ซึ่งเลขาธิการแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักหรือแผนงานนั้น ๆ และให้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการให้งานในสำนักหรือแผนงาน ดำเนินไปตามภารกิจหน้าที่ที่ได้โดยเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามทิศทางนโยบายของสำนักงาน

ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการแผนงานหรือผู้บริหารระดับอื่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเฉพาะด้านหรือพื้นที่เฉพาะ มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมตามคำสั่งมอบอำนาจของเลขาธิการ

กรณีจำเป็นอาจกำหนดให้มีผู้บริหารซึ่งเลขาธิการแต่งตั้งในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการแผนงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการแผนงาน เพื่อช่วยบริหารจัดการให้งานในสำนักหรือแผนงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ภายในสำนักหรือแผนงาน อาจกำหนดให้มีตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญช่วยปฏิบัติงานทางวิชาการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการแผนงาน ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการแผนงาน ให้รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการแผนงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการแผนงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการแผนงาน ตามลำดับ ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการแผนงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการแผนงานหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการแผนงาน เป็นผู้กำหนดลำดับบุคคลที่จะเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งนั้น

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการแผนงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการแผนงาน หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญหรือหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งตามลำดับ กรณีที่ในแต่ละตำแหน่งมีผู้ดำรงตำแหน่งหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการแผนงาน เป็นผู้กำหนดลำดับบุคคลที่จะเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งนั้น

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการ แต่สำหรับผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร ให้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร เว้นแต่งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล (HRM) ได้แก่ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานประเมินผล และบริหารค่าตอบแทน และงานสวัสดิการและสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล (HRM) เสนอโดยตรงต่อประธานกลุ่มภารกิจระบบสนับสนุน

ข้อ ๑๓ อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน การบริหารอัตรากำลังในกลุ่มภารกิจ และตำแหน่งงาน เพื่อปฏิบัติงานประจำในแต่ละกลุ่มภารกิจตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

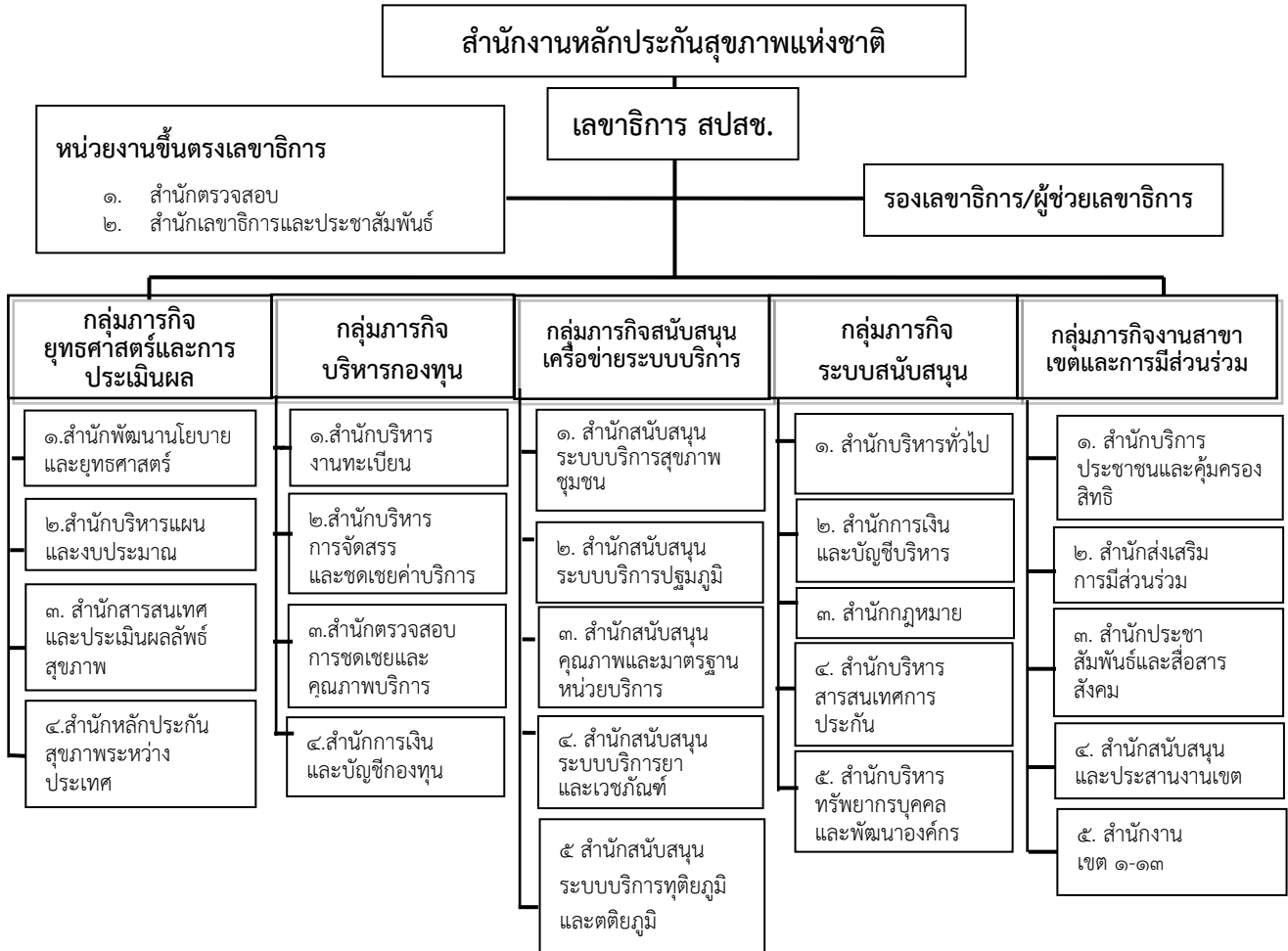
ข้อ ๑๔ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เอกสารหมายเลข ๑
แนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ
ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๑. ผังโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน

๒.๑ หน่วยงานขึ้นตรงเลขาธิการ

(๑) สำนักตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (ก) เป็นเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (ข) ตรวจสอบการเงินและการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (ค) ส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (ง) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักเลขาธิการและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (ก) อำนวยความสะดวกให้ภารกิจของเลขาธิการและผู้บริหารระดับสูงมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมาย
- (ข) สนับสนุนการพัฒนายุทธศาสตร์ขององค์กรและตามที่ได้รับมอบหมาย
- (ค) ประสานงาน และติดตามการแก้ไขสถานการณ์เร่งด่วนขององค์กร
- (ง) วิเคราะห์ ประมวลข่าวสารเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติต่อทุกภาคส่วน
- (จ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์และการประเมินผล (Cluster ๑)

(๑) สำนักพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และประมวลข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน เพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การสร้างหลักประกันสุขภาพ รวมถึงแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ
- (ข) ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องโดยตรง ภายใต้คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (ค) บริหารงานวิจัยและประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (ง) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักบริหารแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (ก) พัฒนาการบริหารจัดการระบบงบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และการกำหนดกรอบหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารจัดการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (ข) พัฒนาการบริหารจัดการระบบงบประมาณบริหาร แผนปฏิบัติการ และการกำกับติดตามประเมินผล
- (ค) ประสานการบูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการเงินการคลัง และทิศทางการดำเนินงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (ง) พัฒนาหลักเกณฑ์และคู่มือการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และยุทธศาสตร์องค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- (จ) พัฒนารายการบริการกรณีเฉพาะใหม่ ที่มีค่าใช้จ่ายสูงหรือที่มีความซับซ้อน มีปัญหาการเข้าถึงการบริการสาธารณสุข รวมทั้งพิจารณารายการเดิมที่มีอยู่เพื่อเข้าสู่ระบบปกติ
- (ฉ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักสารสนเทศและประเมินผลลัพธ์สุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (ก) วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจทางการบริหารเชิงยุทธศาสตร์
- (ข) พัฒนาการบริหารจัดการเพื่อส่งเสริม การนำข้อมูลในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ไปใช้ประโยชน์ในระดับต่าง ๆ
- (ค) บริหารจัดการ กำกับติดตามและประเมินผล การดำเนินงานองค์กรและผลลัพธ์สุขภาพ
- (ง) บริหารจัดการและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ต่อคณะรัฐมนตรี รัฐสภา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะ
- (จ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) สำนักหลักประกันสุขภาพระหว่างประเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (ก) ประสานและพัฒนาความร่วมมือกับต่างประเทศในการพัฒนาระบบหลักประกันสุขภาพในระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ
- (ข) พัฒนาหลักสูตรและเป็นแหล่งศึกษาดูงานและฝึกอบรมด้านหลักประกันสุขภาพผ่านความร่วมมือกับต่างประเทศ
- (ค) ประยุกต์ใช้กลไกและวิธีการดำเนินงานจากต่างประเทศ เพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าในประเทศไทย
- (ง) เผยแพร่ แลกเปลี่ยนผลงาน ความรู้ด้านหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าสู่ต่างประเทศ
- (จ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มภารกิจบริหารกองทุน (Cluster ๒)

(๑) สำนักบริหารงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (ก) พัฒนาระบบและดำเนินการขึ้นทะเบียนหน่วยบริการในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกองทุนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (ข) พัฒนาระบบและดำเนินการลงทะเบียนประชาชนผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกองทุนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (ค) พัฒนาระบบ และบริหารทะเบียนนิติกรรมสัญญา รหัสคู่สัญญา ทะเบียนประชาชน และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศรองรับ
- (ง) พัฒนางานทะเบียนที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายรัฐบาล ได้แก่ หน่วยงานกลางบริหารจัดการสิทธิประกันสุขภาพของประเทศ (NBRC) การพัฒนาระบบการจดทะเบียนการเกิด (Birth Registry) เป็นต้น
- (จ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักบริหารการจัดสรรและชดเชยค่าบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (ก) บริหารการจัดสรรเงินกองทุนในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (ข) บริหารจัดการการจ่ายตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายรัฐบาล ได้แก่ กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินทุกสิทธิตามนโยบายรัฐบาล (Universal Coverage for Emergency Patients: UCEP) และบริหารจัดการการจ่ายสิทธิอื่น ๆ (NCH) เช่น สิทธิ อปท. ข้าราชการ ประกันสังคม เจ้าหน้าที่ สปสช. เป็นต้น
- (ค) พัฒนาระบบและบริหารจัดการการเบิกจ่ายชดเชย ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

(ง) กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายชดเชย และจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(จ) พัฒนาระบบการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายชดเชยค่าบริการให้กับหน่วยบริการ

(ฉ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักตรวจสอบการชดเชยและคุณภาพบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) พัฒนาระบบการตรวจสอบชดเชยค่าบริการให้มีมาตรฐาน สอดคล้องกับสถานการณ์การบริการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(ข) พัฒนาระบบการตรวจสอบคุณภาพบริการให้มีมาตรฐาน สอดคล้องกับมาตรฐานบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ และเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

(ค) พัฒนาผู้ตรวจสอบ และสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบการจ่ายชดเชยและคุณภาพบริการของสำนักงานเขต

(ง) พัฒนาระบบตรวจสอบรวม ๓ กองทุนให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

(จ) วิเคราะห์ และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหาร กองทุนที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนากลไกการจัดการด้านการเงินที่มีประสิทธิภาพ และพัฒนางานด้านคุณภาพบริการ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าของหน่วยบริการ

(ฉ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) สำนักการเงินและบัญชีกองทุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกองทุนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ข) จัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินตามมาตรฐานการบัญชี

(ค) พัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุมการใช้จ่าย กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกองทุนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ง) วางระบบ การชี้แจง การประสานผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบการชี้แจงและจัดเก็บเอกสารทางบัญชีที่เป็นมาตรฐาน

(จ) วิเคราะห์งบการเงินกองทุน (Finance Analysis) และจัดทำงบการเงินเชิงบริหาร (Managerial Accounting)

(ฉ) พัฒนาระบบการเบิกจ่าย และระบบการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย เพื่อให้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(ช) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มภารกิจสนับสนุนเครือข่ายระบบบริการ (Cluster ๓)

(๑) สำนักสนับสนุนระบบบริการสุขภาพชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ออกแบบและพัฒนากลไกและรูปแบบการจัดระบบบริการสุขภาพชุมชนในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โดยความร่วมมือขององค์กร หน่วยงาน ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

(ข) กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสรร ของงบกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ งบบริการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์ งบบริการผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care) ที่มีการดำเนินงานในระบบบริการสุขภาพชุมชน

(ค) อำนาจการ สนับสนุน และประสานงานการดำเนินงานของอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

(ง) สนับสนุน ส่งเสริม ประสานการมีส่วนร่วมในการจัดระบบบริการสุขภาพชุมชน กับหน่วยงาน องค์กร ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

(จ) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานระบบบริการสุขภาพชุมชน

(ฉ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักสนับสนุนระบบบริการปฐมภูมิ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ออกแบบและพัฒนากลไกและรูปแบบการจัดระบบบริการปฐมภูมิในระบบ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โดยความร่วมมือขององค์กร หน่วยงาน ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

(ข) กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสรร และจ่ายชดเชยค่าบริการ สาธารณสุข ของงบบริการปฐมภูมิ งบบริการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งบบริการจิตเวชในชุมชน งบบริการแพทย์แผนไทย

(ค) อำนาจการ สนับสนุน และประสานงานการดำเนินงานของอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง

(ง) สนับสนุน ส่งเสริม ประสานการมีส่วนร่วมในการจัดระบบบริการปฐมภูมิ งบบริการ ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งบบริการจิตเวชในชุมชน งบบริการแพทย์แผนไทย กับหน่วยงาน องค์กรและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

(จ) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานระบบบริการปฐมภูมิ ระบบบริการ ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ระบบบริการจิตเวชในชุมชน และระบบบริการแพทย์แผนไทย

(ฉ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักสนับสนุนคุณภาพและมาตรฐานหน่วยบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) สนับสนุนการกำหนดและการควบคุม กำกับมาตรฐานและคุณภาพการให้บริการ สาธารณสุข

(ข) สนับสนุนและประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานบริการสาธารณสุข คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ค) ส่งเสริมและสนับสนุนกลไกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานกำกับคุณภาพและมาตรฐาน การให้บริการสาธารณสุขในระดับพื้นที่

(ง) กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจัดสรรและการจ่ายค่าใช้จ่ายบริการ ที่ได้รับมอบหมาย

(จ) กำกับติดตามและประเมินผลการให้บริการสาธารณสุขภาพรวมในกลุ่มภารกิจ สนับสนุนเครือข่ายระบบบริการ

(ฉ) ประสาน สนับสนุน กำกับและติดตามการดำเนินงานของกลุ่มภารกิจสนับสนุน เครือข่ายระบบบริการ

(ช) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) สำนักสนับสนุนระบบบริการยาและเวชภัณฑ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) บริหารการจัดซื้อ/จัดหายาและเวชภัณฑ์ วัคซีน รวมถึงการพัฒนาาราคาอ้างอิง และต้นทุนค่าใช้จ่าย การประกันคุณภาพ การกระจายยา ที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตามประเมินผลปัญหา การใช้ ความปลอดภัย การเข้าถึงยา เวชภัณฑ์และวัคซีน ในชุดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

(ข) ออกแบบและพัฒนาการเข้าถึงบริการด้านเภสัชกรรมที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ภายใต้สิทธิประโยชน์ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(ค) สนับสนุนการพัฒนาและขยายเครือข่ายผู้ให้บริการเภสัชกรรม หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถนำมามาตรฐานงานเภสัชกรรม (pharmacy service) การบริหารเภสัชกรรม (pharmaceutical care) และระบบความปลอดภัยด้านยา (medication safety system) มาใช้ปฏิบัติให้เกิดการดูแลผู้ป่วยได้อย่างต่อเนื่อง

(ง) สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมด้านเภสัชกรรมเพื่อสร้างมาตรการลดภาระงบประมาณด้านยา (cost containment measures) เพื่อเพิ่มการเข้าถึง และหรือเพิ่มคุณภาพการบริการ

(จ) ประสานงานกับ คณะกรรมการอาหารและยา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความปลอดภัยจากการใช้ยา และลดปัญหาจากยา (Drug related problems)

(ฉ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สำนักสนับสนุนระบบบริการทุติยภูมิและตติยภูมิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ออกแบบและสนับสนุนการเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ในการให้บริการโรคเอดส์ วัณโรค โรคไตวาย โรคเรื้อรัง และโรคเฉพาะระดับทุติยภูมิและตติยภูมิ ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ดังนี้

(ก) กำหนดมาตรฐานระบบบริการ โดยอิงตามมาตรฐานวิชาชีพและแนวทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ข) กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการประเมินศักยภาพหน่วยบริการ ในด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานระบบบริการที่กำหนด เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(ค) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อเป็นแนวทางการจ่ายค่าชดเชยการให้บริการทางการแพทย์

(ง) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการเข้าถึงบริการและคุณภาพมาตรฐานของระบบบริการ

(จ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กลุ่มภารกิจระบบสนับสนุน (cluster ๔)

(๑) สำนักบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) พัฒนาระบบงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านระบบงานสารบรรณ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภค-สาธารณูปการ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการทำงาน การซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ และการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนระบบการรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

(ข) ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบ SAP

(ค) ดำเนินการด้านทะเบียนพัสดุของสำนักงานให้มีความถูกต้อง ทันสมัย และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบ SAP

(ง) บริหารจัดการเกี่ยวกับห้องประชุม เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์สื่อสาร และระบบ VDO Conference ของสำนักงานให้เหมาะสม เพียงพอสำหรับการใช้งานและเกิดประสิทธิภาพ

(จ) สนับสนุนการจัดประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ด้วยระบบ E-meeting ตลอดจนให้การต้อนรับคณะบุคคล และบุคคลจากหน่วยงานภายนอก ทั้งที่มาติดต่อ ศึกษาดูงาน หรือร่วมประชุมที่สำนักงาน และทางโทรศัพท์

(ฉ) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) เป็นต้น

(ช) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักการเงินและบัญชีบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) เบิกเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลางตามระบบ GFMIS

(ข) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(ค) รับ-จ่ายเงินตามเอกสารหลักฐานที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

(ง) จัดทำบัญชีและรายงานการเงินงบบริหารให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศที่กำหนดไว้

(จ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักกฎหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ยกร่างและพัฒนากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือข้อกำหนดต่าง ๆ และให้ความเห็นหรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

(ข) จัดทำทะเบียนและเผยแพร่กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งคำวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

(ค) ยกร่างแบบหรือตรวจสอบหรือบริหารนิติกรรมและสัญญา พัฒนาระบบการติดตามหนี้ การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่งและคดีอาญา ดำเนินการทางวินัยและความรับผิดทางละเมิดของผู้ปฏิบัติงาน

(ง) พัฒนาและตรวจทานระบบการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นสำหรับผู้รับและผู้ให้บริการ พัฒนาระบบการสอบสวนและการอุทธรณ์เรื่องร้องเรียน เพื่อการพิทักษ์สิทธิผู้รับบริการตามกฎหมาย

(จ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) สำนักบริหารสารสนเทศการประกัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานและโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ภายใต้แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

(ข) สนับสนุนการนำนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสู่การปฏิบัติ ตามแนวทางของ IT Steering Committee

(ค) พัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(ง) พัฒนาและบริหารจัดการระบบโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในส่วนของ Hardware Software ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งการดูแล บำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

(จ) พัฒนาและบริหารจัดการระบบข้อมูลและระบบรายงานต่าง ๆ รวมถึงสนับสนุนข้อมูล เพื่อการบริหารระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และระบบสุขภาพของประเทศ

(ฉ) พัฒนา ควบคุม และดูแลรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

(ช) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเกี่ยวกับการบริหารกำลังคน การบริหารค่าตอบแทนและค่าจ้าง และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(ข) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรของสำนักงานให้มีความรู้ความสามารถ มีผลงาน ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร ที่เหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กร

(ค) จัดหาสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ที่สร้างขวัญกำลังใจและเพิ่มคุณภาพชีวิตของบุคลากร ตลอดจนการดูแลสุขภาพบุคลากรให้มีสุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ง) จัดระบบและพัฒนางานห้องสมุด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้งานด้านหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และประชาชนทั่วไป

(จ) พัฒนาระบบการบริหารคุณภาพ การบริหารความเสี่ยงขององค์กร รวมทั้งกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล และการเปลี่ยนแปลงขององค์กร

(ฉ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กลุ่มภารกิจงานสาขาเขตและการมีส่วนร่วม (Cluster ๕)

(๑) สำนักบริการประชาชนและคุ้มครองสิทธิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) พัฒนาระบบการคุ้มครองสิทธิผู้ป่วยในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(ข) พัฒนาและบริหารระบบ Call Center ในการให้บริการข้อมูลและรับเรื่องราวร้องเรียน และแก้ไขปัญหาของประชาชนและหน่วยบริการทางโทรศัพท์

(ค) พัฒนาระบบประสานการส่งต่อและการจัดหาเตียง

(ง) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) พัฒนาระบบการบริหารจัดการ การคุ้มครองสิทธิด้วยการสร้างการมีส่วนร่วม และความเป็นเจ้าของระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติให้กับผู้รับบริการและผู้ให้บริการ

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือระหว่างเครือข่ายองค์กรประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ ผู้ให้บริการ เพื่อร่วมสร้างการมีส่วนร่วมอย่างเป็นระบบให้เข้มแข็ง และมีส่วนร่วมพัฒนาระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติที่ยั่งยืน

(ค) บริหารจัดการในการกำกับ ประสาน ติดตามการสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมของเครือข่ายองค์กรประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(ง) จัดการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและหน่วยบริการประจำปี

(จ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ส่งเสริม เผยแพร่ข่าวสารความรู้ และสร้างการรับรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติให้กับประชาชนและผู้ให้บริการ รวมถึงสิทธิด้านสุขภาพที่เกี่ยวข้อง ให้แก่สาธารณชนทั่วไป

(ข) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมและสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่าง สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ กับ ประชาชนและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง สื่อสารมวลชน รวมถึง ผู้มีบทบาทสื่อสารสาธารณะ โดยใช้กลไกการมีส่วนร่วมทุกระดับ

(ค) ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อการรับรู้ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรและระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(ง) ผลิต เผยแพร่ ให้บริการเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์ แก่สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(จ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) สำนักสนับสนุนและประสานงานเขต มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) พัฒนา สนับสนุน และสร้างกลไก ให้สำนักงานเขต มีศักยภาพในการดูแลงานหลักประกันสุขภาพในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ และกระจายอำนาจสู่พื้นที่ตามนโยบายเขตบริการสุขภาพ และพื้นที่จัดการตนเอง

(ข) ประสานการทำงานของสำนักงานเขต ระหว่างเขตต่อเขต และเขตกับส่วนกลาง เพื่อให้เกิดการทำงานที่สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน และเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่

(ค) ประสานและสนับสนุนการทำงานร่วมกันระหว่างสำนักงานเขตและภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนากลไกการบริหารงานสุขภาพระดับพื้นที่แบบมีส่วนร่วม

(ง) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑-๑๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) บริหารจัดการงบประมาณหลักประกันสุขภาพในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

(ข) บริหารจัดการให้ผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและสิทธิอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เข้าถึงบริการสุขภาพตามสิทธิประโยชน์ที่มีคุณภาพมาตรฐานได้อย่างทั่วถึง

(ค) ค้ຸມครองสิทธิและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้เข้าใจถึงสิทธิและหน้าที่ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(ง) สนับสนุนการพัฒนาหน่วยบริการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพที่กำหนด

(จ) ส่งเสริมให้องค์กรปกครองท้องถิ่น องค์กรประชาชนมีส่วนร่วมและเป็นเจ้าของในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(ฉ) พัฒนาระบบสารสนเทศด้านหลักประกันสุขภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบสนองภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันเวลา โดยสอดคล้องกับแผนแม่บทของสำนักงาน

(ช) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้สำนักงาน เขต ๑ - ๑๓ แบ่งส่วนงานภายในให้สอดคล้องกับการจัดกลุ่มภารกิจของสำนักงาน

เอกสารหมายเลข ๒ แบบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

- ข้อ ๑ กรอบอัตรากำลังของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รวมจำนวน ๙๙๐* อัตรာ
- ข้อ ๒ การบริหารกรอบอัตรากำลัง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตามความจำเป็นด้านภาระงานของแต่ละส่วนของสำนักงานและประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก โดยคำนึงถึงภาระด้านงบประมาณตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) ด้วย
- ข้อ ๓ กรอบอัตรากำลังที่จัดสรรให้ส่วนงานและกลุ่มภารกิจต่าง ๆ รวมจำนวน ๙๑๔** อัตรာ ตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ กรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน

ระดับ	ผู้บริหาร	สำนัก ตรวจสอบ	สำนัก เลขาธิการ และ ประชาสัมพันธ์	กลุ่มภารกิจ ยุทธศาสตร์ และการ ประเมินผล	กลุ่ม ภารกิจ บริหาร กองทุน	กลุ่มภารกิจ สนับสนุน เครือข่าย ระบบบริการ	กลุ่ม ภารกิจ ระบบ สนับสนุน	กลุ่มภารกิจและ การมีส่วนร่วม (ส่วนกลาง)	กลุ่มภารกิจงาน สาขาเขตและ มีส่วนร่วม (สำนักงาน เขต)	รวม
T	๗	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๗
M/E	๑	๒	๐ (๑)***	๖	๘	๑๐	๘ (๑)***	๗	๕๓	๙๕ (๒)***
O	๐	๙	๑๓	๒๘	๘๓	๕๓	๑๐๑	๕๐	๓๐๒	๖๓๙
S	๐	๐	๑	๑	๑๐	๓	๒๗	๔๗	๘๒	๑๗๑
รวม	๘	๑๑	๑๕	๓๕	๑๐๑	๖๖	๑๓๗	๑๐๔	๔๓๗	๙๑๔

หมายเหตุ * มติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ อนุมัติ ๘๗๐ อัตรာ, มติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ อนุมัติเพิ่ม ๔๔ อัตรာ และมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗ อนุมัติเพิ่ม ๗๖ อัตรารวม ๙๙๐ อัตรารวม

** อัตรากำลังที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติได้รับงบประมาณด้านบุคลากรจากสำนักงานงบประมาณ
 *** () กรอบอัตรากำลังระดับ M/E จำนวน ๙๕ อัตรายังไม่รวม M๒ สำนักเลขาธิการและการประชาสัมพันธ์ และ M๒ สำนักบริหารสารสนเทศการประกันรวม ๒ อัตรา ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ ในการจ้างผู้ปฏิบัติงานระดับ M/E ให้อยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลักระดับ M/E รวม ๙๕ อัตรา ตามมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๔ การบริหารกรอบอัตรากำลังในระดับกลุ่มภารกิจ ให้ประธานกลุ่มภารกิจมีอำนาจในการปรับแก้กรอบอัตรากำลังข้ามส่วนงานที่อยู่ภายในกลุ่มภารกิจเดียวกันได้ ทั้งนี้ ไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่กลุ่มภารกิจได้รับ

ข้อ ๕ กรอบอัตรากำลังจำแนกตามระดับชั้นงานของส่วนงานและกลุ่มภารกิจในส่วนกลาง รวม ๔๗๗ อัตรา ตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กรอบอัตรากำลังจำแนกตามระดับชั้นงานของส่วนงานและกลุ่มภารกิจในส่วนกลาง

ระดับ	ผู้บริหาร	สำนัก ตรวจสอบ	สำนักเลขาธิการ และ ประชาสัมพันธ์	กลุ่มภารกิจ ยุทธศาสตร์ และการ ประเมินผล	กลุ่มภารกิจ บริหาร กองทุน	กลุ่มภารกิจ สนับสนุน เครือข่าย ระบบบริการ	กลุ่มภารกิจ ระบบ สนับสนุน	กลุ่มภารกิจงาน สาขาเขตและการมี ส่วนร่วม (ส่วนกลาง)	รวม
T	๗	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๗
M๒ อาวุโส	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๑	๑	๕
M๒/M๑	๐	๒	๑	๔	๗	๗	๘	๔	๓๓
E๒/E๑	๐	๐	๐	๑	๐	๓	๐	๒	๖
O๔	๐	๔	๓	๘	๑๔	๑๖	๑๓	๙	๖๗
O๓	๐	๓	๕	๙	๒๖	๒๐	๓๑	๑๒	๑๐๖
O๒	๐	๒	๒	๘	๒๙	๑๒	๓๙	๒๐	๑๑๒
O๑	๐	๐	๓	๓	๑๔	๕	๑๘	๙	๕๒
S๒/S๑	๐	๐	๑	๑	๑๐	๓	๒๗	๔๗	๘๙
รวม	๘	๑๑	๑๕	๓๕	๑๐๑	๖๖	๑๓๗	๑๐๔	๔๗๗

ข้อ ๖ กรอบอัตราจ้างจำแนกตามระดับชั้นงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑ - ๑๓ รวมจำนวน ๔๓๗ อัตรา ตามตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ กรอบอัตราจ้างจำแนกตามระดับชั้นงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต

ระดับ	เขต ๑	เขต ๒	เขต ๓	เขต ๔	เขต ๕	เขต ๖	เขต ๗	เขต ๘	เขต ๙	เขต ๑๐	เขต ๑๑	เขต ๑๒	เขต ๑๓	รวม
M๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓
M๑	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๔	๔๐
O๔	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๘	๖๘
O๓	๑๒	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓๕
O๒	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๑๘	๖๖
O๑	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๙	๓๓
S๑/S๒	๒	๒	๓	๓	๓	๓	๒	๓	๓	๒	๓	๓	๕๐	๘๒
รวม	๒๙	๒๗	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๗	๒๘	๒๘	๒๗	๒๘	๒๙	๑๐๒	๔๓๗

ข้อ ๗ ส่วนงานที่มีกรอบอัตราจ้างว่างและประสงค์จะรับผู้ปฏิบัติงานทดแทน ให้ประธานกลุ่มภารกิจต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติการรับผู้ปฏิบัติงานได้ตามกรอบอัตราจ้างที่ว่างอยู่ ยกเว้น สำนักตรวจสอบ และสำนักเลขาธิการและการและประชาสัมพันธ์ ให้เลขาธิการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ ในการรับผู้ปฏิบัติงานระดับ M และ ระดับ O ตามกรอบอัตราจ้างตามข้อ ๕ และ ข้อ ๖ ให้สามารถปรับเกลียกรอบอัตราจ้างในระดั้ชั้นงานที่สูงกว่ามาใช้ผู้ปฏิบัติงานในระดับชั้นงานที่ต่ำกว่าได้ภายในกลุ่มระดับชั้นงานที่กำหนด และผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่ม M๒ อาวุโส - M๒/M๑ - E๒/E๑ ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์พิจารณาและเสนอต่อเลขาธิการพิจารณาอนุมัติ

(๒) กลุ่ม O๔ - O๓ - O๒ - O๑ ให้ประธานกลุ่มภารกิจนั้น ๆ พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ ในการรับผู้ปฏิบัติงานระดับ S ตามกรอบอัตราจ้างตามข้อ ๕ และ ข้อ ๖ ส่วนงานใดจะมีผู้ปฏิบัติงานในระดั้ S๑ และระดับ S๒ จำนวนเท่าใด ให้ประธานกลุ่มภารกิจเสนอคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ความเห็นชอบก่อนเสนอเลขาธิการพิจารณาอนุมัติ โดยผู้ปฏิบัติงานระดับ S๑ และระดับ S๒ ของส่วนงานต่าง ๆ ต้องมีขอบเขตงานและคุณสมบัติต่าง ๆ ตามโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงานที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๐ กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังชั่วคราวจำนวนร้อยละ ๕ ของกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรรายส่วนงานและกลุ่มภารกิจ ตามตารางที่ ๔ สำหรับให้ส่วนงานใช้ในการแก้ปัญหาการรับผู้ปฏิบัติงานทดแทนผู้ที่ลาออก ย้าย และเกษียณอายุงาน เพื่อให้มีระยะเวลาในการส่งมอบงานให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ และให้ใช้กรอบอัตรากำลังชั่วคราวได้คราวละไม่เกิน ๖ เดือน โดยนับระยะเวลาถึงวันที่มีผลพ้นสภาพหรือย้าย ทั้งนี้ ในกรณีที่ส่วนงานใดมีความจำเป็นต้องใช้กรอบอัตรากำลังชั่วคราวเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ/หรือ คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้ความเห็นชอบก่อนเสนอเลขที่การพิจารณาอนุมัติ

ตารางที่ ๔ กรอบอัตรากำลังชั่วคราวของส่วนงานและกลุ่มภารกิจต่าง ๆ

กรอบ อัตรากำลัง	ผู้บริหาร	สำนัก ตรวจสอบ	สำนัก เลขาธิการ และ ประชาสัมพันธ์	กลุ่มภารกิจ ยุทธศาสตร์ และการ ประเมินผล	กลุ่มภารกิจ บริหาร กองทุน	กลุ่มภารกิจ สนับสนุน เครือข่าย ระบบบริการ	กลุ่มภารกิจ ระบบ สนับสนุน	กลุ่มภารกิจ งานสาขา เขตและการ มีส่วนร่วม (ส่วนกลาง)	กลุ่มภารกิจ งานสาขา เขตและการ มีส่วนร่วม (สำนักงาน เขต)	รวม
กรอบอัตรากำลัง ที่ได้รับจัดสรร	๘	๑๑	๑๕	๓๕	๑๐๑	๖๖	๑๓๗	๑๐๔	๔๓๗	๙๑๔
กรอบอัตรากำลัง ชั่วคราว	๐	๑	๑	๒	๕	๓	๗	๕	๒๒	๔๖

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกลุ่มภารกิจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการใช้กรอบอัตรากำลังชั่วคราวของส่วนงานภายในบังคับบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ O และ S ยกเว้น สำนักตรวจสอบ และสำนักเลขาธิการและการและประชาสัมพันธ์ ให้เลขาธิการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ M และ E ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์พิจารณาและเสนอเลขที่การอนุมัติ ทั้งนี้ ไม่ให้ใช้กรอบอัตรากำลังชั่วคราวในการรับผู้ปฏิบัติงานเพิ่มจากกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๓

ข้อ ๑๒ การใช้กรอบอัตรากำลังชั่วคราวตามข้อ ๑๐ เมื่อถึงวันที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมมีผลพ้นสภาพหรือมีผลการย้าย ให้การใช้กรอบอัตรากำลังชั่วคราวในคราวสิ้นสุดลง

ข้อ ๑๓ การบริหารการรอบอัตราค่าจ้างระดับ M และ E ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างผู้ปฏิบัติงานระดับ M และ E ให้อยู่ภายใต้การรอบอัตราค่าจ้างระดับ M และ E รวม ๙๕ อัตรา ตามมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

(๒) ส่วนงานที่ไม่มีกรอบอัตราค่าจ้างระดับ M และ E หรือมีกรอบอัตราค่าจ้างระดับ M และ E ไม่เพียงพอกับภารกิจ ให้สามารถยืมกรอบอัตราค่าจ้างระดับ M และ E ที่ว่างอยู่ในส่วนงานอื่นมาใช้ในการสรรหาผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการตามระดับได้ โดยให้ส่วนงานนั้นวิเคราะห์ภาระงานและเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยืมกรอบอัตราค่าจ้างระดับ M และ E ของส่วนงานที่ว่างอยู่มาใช้ ก่อนเสนอเลขาธิการอำนวยการอนุมัติ

(๓) ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล มีหน้าที่ขออนุมัติการยืมกรอบอัตราค่าจ้างระดับ M และ E ตาม (๒) ต่อเลขาธิการ และตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้าง การยืมกรอบอัตราค่าจ้าง และการจ้างผู้ปฏิบัติงานระดับ M และ E ให้อยู่ภายในจำนวนรวมที่กำหนดตาม (๑)

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ในกรณีที่มีความจำเป็น เลขาธิการอาจพิจารณาอนุมัติเงื่อนไขการบริหารการรอบอัตราค่าจ้างเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ได้ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ/หรือคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง ชื่อย่อ ชื่อภาษาอังกฤษของหน่วยงานตามการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ชื่อย่อ ชื่อภาษาอังกฤษ ของหน่วยงานตามการจัดโครงสร้าง
การแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกัน
สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ชื่อย่อ
ชื่อภาษาอังกฤษของหน่วยงานตามการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ชื่อย่อ ชื่อภาษาอังกฤษ
ของหน่วยงานตามการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ชื่อย่อ ชื่อภาษาอังกฤษของกลุ่มภารกิจและหน่วยงานภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับ
การปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง ชื่อย่อ ชื่อภาษาอังกฤษของหน่วยงานตามการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อหน่วยงานภาษาไทย	ชื่อย่อ	ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ
	หน่วยงานขึ้นตรงเลขาธิการ		
๑	สำนักตรวจสอบ	สตส.	Bureau of Audit
๒	สำนักเลขาธิการและประชาสัมพันธ์	สลข.	Bureau of the Secretary-General
	กลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์และการประเมินผล	C1	Cluster of Strategy and Evaluation
๓	สำนักพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์	สนย.	Bureau of Policy and Strategy Development
๔	สำนักบริหารแผนและงบประมาณ	สผง.	Bureau of Planning and Budget Administration
๕	สำนักสารสนเทศและประเมินผลลัพธ์สุขภาพ	สสป.	Bureau of Health Information and Outcome Evaluation
๖	สำนักหลักประกันสุขภาพระหว่างประเทศ	สปท.	Bureau of International Affairs on Universal Health Coverage
	กลุ่มภารกิจบริหารกองทุน	C2	Cluster of Fund Management
๗	สำนักบริหารงานทะเบียน	สบบ.	Bureau of Registration
๘	สำนักบริหารการจัดสรรและชดเชยค่าบริการ	สจช.	Bureau of Fund Allocation and Reimbursement
๙	สำนักการเงินและบัญชีกองทุน	สบก.	Bureau of Fund Accounting
๑๐	สำนักตรวจสอบการชดเชยและคุณภาพบริการ	สตช.	Bureau of Claims and Medical Audits
	กลุ่มภารกิจสนับสนุนเครือข่ายระบบบริการ	C3	Cluster of Health Service Management
๑๑	สำนักสนับสนุนระบบบริการสุขภาพชุมชน	สบช.	Bureau of Community Health Management
๑๒	สำนักสนับสนุนระบบบริการปฐมภูมิ	สบป.	Bureau of Primary Care Management
๑๓	สำนักสนับสนุนคุณภาพและมาตรฐานหน่วยบริการ	สคม.	Bureau of Healthcare Quality Management
๑๔	สำนักสนับสนุนระบบบริการทุติยภูมิและตติยภูมิ	สทต.	Bureau of Secondary and Tertiary Care Management
๑๕	สำนักสนับสนุนระบบบริการยาและเวชภัณฑ์	สบย.	Bureau of Medicine and Medical Supply Management
	กลุ่มภารกิจระบบสนับสนุน	C4	Cluster of Office Administration
๑๖	สำนักบริหารทั่วไป	สบท.	Bureau of General Administration
๑๗	สำนักการเงินและบัญชีบริหาร	สงบ.	Bureau of Financial and Accounting Administration
๑๘	สำนักกฎหมาย	สกม.	Bureau of Legal Affairs
๑๙	สำนักบริหารสารสนเทศการประกัน	สบส.	Bureau of Information Technology
๒๐	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร	สทอ.	Bureau of Human Resources and Organization Development

ลำดับ	ชื่อหน่วยงานภาษาไทย	ชื่อย่อ	ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ
	กลุ่มภารกิจงานสาขาเขตและการมีส่วนร่วม	C5	Cluster of Branch Offices and Public Engagement
๒๑	สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วม	สสร.	Bureau of Active Participation Promotion
๒๒	สำนักบริการประชาชนและคุ้มครองสิทธิ	สบค.	Bureau of Consumer Services and Rights Protection
๒๓	สำนักสนับสนุนและประสานงานเขต	สปข.	Bureau of Regional Support and Coordination
๒๔	สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารสังคม	สปส.	Bureau of Public Relations and Social Communication
๒๕	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑ เชียงใหม่	สปสข. เขต ๑	National Health Security Office Region 1 Chiang Mai
๒๖	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๒ พิษณุโลก	สปสข. เขต ๒	National Health Security Office Region 2 Phisanulok
๒๗	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๓ นครสวรรค์	สปสข. เขต ๓	National Health Security Office Region 3 Nakhon Sawan
๒๘	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๔ สระบุรี	สปสข. เขต ๔	National Health Security Office Region 4 Saraburi
๒๙	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๕ ราชบุรี	สปสข. เขต ๕	National Health Security Office Region 5 Ratchaburi
๓๐	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๖ ระยอง	สปสข. เขต ๖	National Health Security Office Region 6 Rayong
๓๑	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๗ ขอนแก่น	สปสข. เขต ๗	National Health Security Office Region 7 Khon Kaen
๓๒	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๘ อุดรธานี	สปสข. เขต ๘	National Health Security Office Region 8 Udon Thani
๓๓	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๙ นครราชสีมา	สปสข. เขต ๙	National Health Security Office Region 9 Nakhon Ratchasima
๓๔	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๐ อุบลราชธานี	สปสข. เขต ๑๐	National Health Security Office Region 10 Ubon Ratchathani
๓๕	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๑ สุราษฎร์ธานี	สปสข. เขต ๑๑	National Health Security Office Region 11 Surat Thani
๓๖	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๒ สงขลา	สปสข. เขต ๑๒	National Health Security Office Region 12 Songkhla
๓๗	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๓ กรุงเทพมหานคร	สปสข. เขต ๑๓	National Health Security Office Region 13 Bangkok



คำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ที่ ๓๔๖/๒๕๖๑
เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทน
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๑

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๕ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการมอบอำนาจของเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๘ (๒) แห่งประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๒๖๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒ บรรดาการมอบอำนาจอื่นใดที่มีก่อนคำสั่งนี้ หากขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ส่วนที่ ๑

การมอบอำนาจและอำนาจเฉพาะของเลขาธิการ

ข้อ ๓ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจบริหารเวลาในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม เพื่อให้การพิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงโดยเร็ว โดยเฉพาะงานซึ่งต้องให้บริการประชาชน งานที่มีกำหนดเวลาหรืองานเร่งด่วน

^๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย

(๑) คำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) คำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๔๗/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) คำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๓๕๖/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ และตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และมติคณะกรรมการควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานบริการสาธารณสุข โดยเคร่งครัด จะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นไม่ได้

ข้อ ๕ การใดที่ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้และได้ปฏิบัติงานแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใด มีความสำคัญเพื่อประโยชน์ในการกำกับ เร่งรัด ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ให้เสนอต่อเลขาธิการ

ข้อ ๖ การมอบอำนาจที่เลขาธิการได้มอบอำนาจไปแล้วตามคำสั่งนี้ แต่ได้พิจารณาเห็นว่า มีความจำเป็นที่เลขาธิการจะต้องวินิจฉัยสั่งการด้วยตนเอง หรือสั่งการเปลี่ยนแปลงไปจากการที่ได้มอบ อำนาจแล้ว ให้เป็นดุลพินิจของเลขาธิการที่จะวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ ๗ อำนาจเลขาธิการที่สงวนไว้เป็นการเฉพาะ มีดังนี้

(๑) การสั่ง บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย ให้ออกจากงานของ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทบริหารหรือวิชาการ ตั้งแต่ระดับ M๒ E๒ ขึ้นไป และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ในสำนักตรวจสอบ

(๒) ^๒ การอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและการอนุญาตการลาทุกประเภท รวมทั้งการอนุญาต การเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ ของรองเลขาธิการ

(๓) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ และการดำเนินการอื่น ที่ใช้เงินบริหารจัดการสำนักงาน ซึ่งมีวงเงินเกินครึ่งละ ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)

(๔) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ และการดำเนินการอื่น ที่ใช้เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ ซึ่งมีวงเงินเกินครึ่งละ ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาท)

(๕) การจ่ายเงินอนุมัติจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่มีวงเงินเกินครึ่งละ ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าร้อยล้านบาท)

(๖) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ และการดำเนินการอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนหรือโดยวิธีคัดเลือก ที่มีวงเงินเกินครึ่งละ ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท) ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) การออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ ยกเว้น ประกาศรับขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ การเปลี่ยนแปลงประเภทหน่วยบริการหรือการยกเลิก การขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ ประกาศยุบเลิกกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

(๘) งานนโยบายที่สำคัญ งานที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

(๙) งานที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข กำหนดให้ เป็นอำนาจเฉพาะของเลขาธิการ

^๒ ข้อ ๗ (๒) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒

การมอบอำนาจให้รองเลขาธิการ ปฏิบัติงานแทน

ข้อ ๘ ภายใต้บังคับข้อ ๗ มอบอำนาจให้รองเลขาธิการมีอำนาจ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการอื่น ที่เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติและมติคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข เฉพาะในงานที่ได้รับมอบหมายตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ และที่เกินอำนาจหรือไม่ได้มอบอำนาจ ให้ประธานกลุ่มภารกิจ ดังนี้

(๑) งานด้านบริหารงานบุคคล

(ก) การแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจของ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือคณะกรรมการ ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข มอบหมาย

(ข)^๓ การอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเฉพาะกรณีในประเทศ และอนุญาตการลา ทุกประเภท ยกเว้นการลาศึกษาต่อต่างประเทศ รวมทั้งการอนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ของประธานกลุ่มภารกิจ

(ค) การอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมหรือลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย เฉพาะกรณีในประเทศ ที่มีค่าใช้จ่ายเกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) หรือใช้ระยะเวลาเกิน ๓๐ วันทำการ ตามแนวทางที่สำนักงานกำหนด

(๒) งานด้านการเงิน

(ก) การอนุมัติโครงการและอนุมัติจ่ายเงินบริหารจัดการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)

(ข) การอนุมัติโครงการและอนุมัติจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งละ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาท)

(ค) การอนุมัติให้ยืมเงินทตรงและลงนามในหลักฐานการยืมเงินทตรงจากเงินบริหาร จัดการ ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาท)

(๓) งานด้านพัสดุ ในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการบริหารพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ใช้เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือเงินบริหารจัดการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท) รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง คณะกรรมการ การลงนามในสัญญา ข้อตกลง การแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ หรือจ้าง การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ เป็นต้น

(๔) เป็นรองประธาน เลขานุการ กรรมการ อนุกรรมการ ในคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

^๓ ข้อ ๘ (๑) (ข) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบ อำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๕) รับผิดชอบในการติดตามกำกับนโยบายยุทธศาสตร์ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๖) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจ

(๗) เป็นที่ปรึกษาสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต

(๘) พัฒนางานนโยบายสำคัญหรือโครงการพิเศษอื่น ๆ

(๙) เป็นผู้แทนสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในการประสานงานและร่วมงานกับหน่วยงานภายนอก

(๑๐) กรณีที่เป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบโดยรวม หรือกระทบต่อการสั่งการหรือการปฏิบัติของกลุ่มภารกิจอื่นนอกจากกลุ่มภารกิจที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแล ให้เสนอต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๙ กรณีรองเลขาธิการคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองเลขาธิการที่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนตามข้อ ๘

ข้อ ๑๐ มอบอำนาจให้รองเลขาธิการที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบดูแลกลุ่มภารกิจปฏิบัติงานแทนเพิ่มเติมจากข้อ ๘ เฉพาะที่เกินอำนาจหรือไม่ได้มอบอำนาจประธานกลุ่มภารกิจ ดังนี้

(๑) รองเลขาธิการที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์และการประเมินผล เกี่ยวกับ

(ก) การอนุมัติโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการข้ามประเภทค่าใช้จ่ายของเงินงบประมาณในส่วนของเงินบริหารจัดการสำนักงาน ระหว่างปีงบประมาณ และขยายเวลาและหรือก่อหนี้ผูกพันไปปีงบประมาณต่อไป

(ข) การอนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการภายใต้แผนการดำเนินงานและแผนการเงินของสำนักงาน

(ค) การอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นของรองเลขาธิการ

(๒)^๔ รองเลขาธิการที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจบริหารกองทุนเกี่ยวกับ

(ก) การอนุมัติจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าร้อยล้านบาท)

(ข) การอนุมัติปรับเกลี่ยเงินระหว่างรายการและประเภทบริการ การกันเงิน การขยายเวลาการใช้เงิน การหักกลบลบหนี้ การชะลอโอนเงิน การเรียกคืนเงิน การทำความตกลงหรือพิจารณาเป็นรายกรณี ในงบกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

(ค) การอนุมัติจ่ายเงินสำหรับรายการหรือประเภทบริการ จากเงินรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม ตามระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการงบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(ง) การอนุมัติแผนปฏิบัติการ การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการ การขยายเวลา การเก็บรักษาเงินค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าเสื่อม)

^๔ ข้อ ๑๐ (๒) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(จ) การออกประกาศการรับขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ การเปลี่ยนแปลงประเภทหน่วยบริการ และการยกเลิกการขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ

(ฉ) การอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอื่นนอกจาก (ข) ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานในการบริหารจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข เช่น การปรับเกลี่ยเงินระหว่างปี ข้ามปีงบประมาณ ระหว่างรายการ การกักเงิน การขยายเวลาใช้เงิน การหักกลบลบหนี้ การชะลอโอนเงิน การเรียกคืนเงิน การทำความตกลงหรือพิจารณาเป็นรายกรณี เป็นต้น

(ค) รองเลขาธิการที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจระบบสนับสนุนเกี่ยวกับ

(ก) การสั่ง บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย ให้ออกจากงาน การย้าย การช่วยปฏิบัติงาน และการดำเนินการอื่นของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทบริหารและวิชาการ ตั้งแต่ระดับ M๑ E๑ ลงมา

(ข) การอนุมัติการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในต่างประเทศ ของผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นของรองเลขาธิการ

(ค) การอนุมัติค่าใช้จ่ายบริการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนด ที่ผู้อำนวยการสำนักมีหนังสือรับรองว่าเพื่อการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน และอนุมัติจ่ายค่าบริการเกี่ยวกับการใช้ซิมการ์ด และ/หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ ของผู้ถือครองที่จำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม จัดงาน เยือน ศึกษาดูงาน ตามภารกิจของสำนักงาน ณ ต่างประเทศชั่วคราว

(ง) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

(จ)^๕ การอนุมัติกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการ

(๔)^๖ รองเลขาธิการที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจสนับสนุนเครือข่ายระบบบริการ เกี่ยวกับ

(ก) การยุบเลิกกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

(ข) การบอกเลิกข้อตกลง สัญญา การแสดงความจำนงที่ดำเนินงานภายใต้กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

ส่วนที่ ๓

การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการสำนัก ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานกลุ่มภารกิจ ปฏิบัติงานแทน

ข้อ ๑๑ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการสำนัก ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานกลุ่มภารกิจ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่น ที่เลขาธิการจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือมติคณะกรรมการควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานบริการสาธารณสุข เฉพาะในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มภารกิจ ดังนี้

^๕ ข้อ ๑๐ (๓) (จ) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

^๖ ข้อ ๑๐ (๔) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑)^๗ งานด้านบริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป

(ก) การอนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล และลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย ของผู้ปฏิบัติงาน

(ข) การอนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการของผู้ปฏิบัติงาน

(ค) การอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมหรือลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย เฉพาะกรณีในประเทศ ที่มีค่าใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) หรือใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ตามแนวทางที่สำนักงานกำหนด

(ง) การอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม เข้าร่วมประชุม เฉพาะกรณีในประเทศ

(จ) การลงนามหนังสือภายนอกที่ออกในนามสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เฉพาะที่เป็นงานประจำของกลุ่มภารกิจซึ่งมีลักษณะไม่เพิ่มงานใหม่หรือสั่งการ เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือติดต่อประสานงาน เป็นต้น

(๒) งานด้านการเงิน

(ก) การอนุมัติโครงการและอนุมัติจ่ายเงินบริหารจัดการ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)

(ข) การอนุมัติโครงการและอนุมัติจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)

(ค) การอนุมัติให้ยืมเงินทตรง ลงนามในหลักฐานการยืมเงินทตรง จากเงินบริหารจัดการ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)

(ง) การอนุมัติเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณของแผนปฏิบัติการระหว่างปีงบประมาณเกี่ยวกับเงินบริหารจัดการสำนักงาน ภายใต้ชุดโครงการเดิม ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรตามแผนปฏิบัติการ ภายใต้แผนดำเนินงานและแผนการเงินที่กลุ่มภารกิจรับผิดชอบ โดยมีให้เพิ่มโครงการขึ้นใหม่ และมีให้โอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการข้ามประเภทค่าใช้จ่าย

(๓) งานด้านพัสดุ ในการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการบริหารพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ใช้เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือเงินบริหารจัดการ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท) รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามในสัญญา ข้อตกลง การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อหรือจ้าง การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ เป็นต้น

(๔) การอนุมัติให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๔ (๑) ของระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๕) ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบโดยรวมหรือกระทบต่อการสั่งการหรือการปฏิบัติของกลุ่มภารกิจอื่น ให้เสนอต่อรองเลขาธิการที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจนั้น

^๗ ข้อ ๑๑ (๑) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๒ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยเหลือราชการ ผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการสำนัก ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานกลุ่มภารกิจ ปฏิบัติงานแทนเพิ่มเติมจากข้อ ๑๑ ดังนี้

(๑) ประธานกลุ่มภารกิจบริหารกองทุน เกี่ยวกับการอนุมัติจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและเงินที่ได้รับจากการให้บริการ และการอนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้างและการบริหารพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ใช้เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและเงินที่ได้รับจากการให้บริการ รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามในสัญญา ข้อตกลง การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อหรือจ้าง การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ เป็นต้น ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)

(๒) ประธานกลุ่มภารกิจระบบสนับสนุน เกี่ยวกับ

(ก) งานด้านบริหารงานบุคคล ในการสั่ง บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง การดำเนินการและลงโทษทางวินัย การให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากงาน การย้าย การช่วยปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตใด ๆ ตามข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ ของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงาน ระดับ O๔ ลงมา

(ข) งานด้านการเงิน ในการอนุมัติจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ของผู้ปฏิบัติงาน

(ค) งานด้านคดี ในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง การร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ ต่อพนักงานสอบสวนในฐานะผู้แทนสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รวมถึงการลงชื่อในคำฟ้อง คำฟ้องเพิ่มเติม คำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำคัดค้านคำให้การ คำร้อง คำขอ คำแถลง คำอุทธรณ์ หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ยื่นหรือส่งเอกสาร การให้ถ้อยคำต่อศาล การจ่ายหรือรับเงินค่าธรรมเนียมศาล การรับเอกสารหรือสิ่งอื่นใดจากศาลหรือคู่ความ และการดำเนินกระบวนการพิจารณาแทน เช่น การแต่งตั้งทนายความ การมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินคดี การมอบอำนาจช่วงให้เจ้าหน้าที่เป็นตัวแทนสำนักงาน การให้ถ้อยคำ การดำเนินกระบวนการพิจารณาใดไปในทางจำหน่ายสิทธิคู่ความ การยอมรับตามที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง การถอนฟ้อง การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิหรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์ หรือฎีกา การขอให้พิจารณาคดีใหม่ การรับเงินจากคู่ความหรือคู่กรณี

ข้อ ๑๓ กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานกลุ่มภารกิจและรองประธานกลุ่มภารกิจไม่อยู่ หรือไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานกลุ่มภารกิจและรองประธานกลุ่มภารกิจ ให้เสนอรองเลขาธิการที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจนั้น เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

ส่วนที่ ๔

การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยราชการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ปฏิบัติงานแทน

ข้อ ๑๔ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยราชการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการอื่น ที่เลขาธิการจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือมติคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข เฉพาะในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ดังนี้

(๑) งานด้านบริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป

(ก) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยเฉพาะโทษภาคทัณฑ์ หรือตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ

(ข)^{๘๘} การอนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล และลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย ของผู้ปฏิบัติงาน

(ค)^{๘๙} การอนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลารหรือในระหว่างวันหยุดราชการ ของผู้ปฏิบัติงาน

(ง)^{๙๐} การอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการอบรมหรือลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย เฉพาะกรณีในประเทศ ที่มีค่าใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) หรือใช้ ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ตามแนวทางที่สำนักงานกำหนด

(จ) การอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานพิเศษ ทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุด

(ฉ) การอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ ตามหลักสูตรที่ได้รับความ เห็นชอบจากเลขาธิการ

(ช) แต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อร่วมทำงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติเขต

(ซ) การอนุมัติจัดประชุม ฝึกอบรมหรือสัมมนา ที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท)

(ฅ) การอนุมัติ อนุญาต ตามข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วย การใช้รถของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖

(ฉ) การลงนามหนังสือภายนอกที่ออกในนามสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เฉพาะที่เป็นงานประจำซึ่งมีลักษณะไม่เพิ่มงานใหม่หรือสั่งการ เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือติดต่อ ประสานงาน เป็นต้น

(ฎ) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

(ฐ)^{๙๑} การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ และพิจารณาสั่งให้เก็บหรือทำลายหนังสือ ของส่วนงาน ตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฑ)^{๙๒} การอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม ฝึกอบรม หรือเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม ของผู้อยู่ในบังคับบัญชา เฉพาะกรณีในประเทศ

^{๘๘} ข้อ ๑๔ (๑) (ข) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบ อำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

^{๘๙} ข้อ ๑๔ (๑) (ค) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบ อำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

^{๙๐} ข้อ ๑๔ (๑) (ง) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบ อำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

^{๙๑} ข้อ ๑๔ (๑) (ฐ) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๔๗/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบ อำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๙๒} ข้อ ๑๔ (๑) (ฑ) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๓๕๖/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบ อำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) งานด้านการเงิน

(ก) การอนุมัติโครงการและการอนุมัติจ่ายเงินบริหารจัดการ ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท)

(ข) การอนุมัติโครงการและการอนุมัติจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)

(ค) การอนุมัติเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณของแผนปฏิบัติการระหว่างปีงบประมาณ เกี่ยวกับเงินบริหารจัดการสำนักงาน ภายใต้ชุดโครงการเดิม ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรตามแผนปฏิบัติการ ภายใต้แผนดำเนินงานและแผนการเงินที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขตรับผิดชอบ โดยมีให้เพิ่มโครงการขึ้นใหม่ และมีให้ออนหรือเปลี่ยนแปลงรายการข้ามประเภทค่าใช้จ่าย

(ง) การขยายเวลา การเก็บรักษาเงินค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าเสื่อม) กรณีครบกำหนดเวลา ได้อีกไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

(จ) การลงนามสัญญา ข้อตกลง หนังสือแสดงความจำนง ตอรับการดำเนินงาน และการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ

(ฉ) การอนุมัติให้ยืมเงินทตรงและลงนามในหลักฐานการยืมเงินทตรงจากเงินบริหารจัดการในวงเงินที่อนุมัติตาม (ก) หรือ (ข)

(ช) การอนุมัติจ่ายเงินประโยชน์เกื้อกูล ประเภค่าของที่ระลึก ตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยสวัสดิการ การสงเคราะห์และประโยชน์เกื้อกูล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ซ) การอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วย สวัสดิการ การสงเคราะห์และประโยชน์เกื้อกูล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) งานด้านพัสดุ

(ก) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ข) การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการบริหารพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามในสัญญา ข้อตกลง การแก้ไข การเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสัญญา ข้อตกลงหรือในสั่งซื้อหรือจ้าง การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ เป็นต้น

(ค) การสั่ง การอนุมัติ การอนุญาตหรือดำเนินการอื่นตามหมวด ๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) การอนุมัติให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๔ (๑) ของระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๕ มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการอื่นที่เลขาธิการจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือมติคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข เฉพาะในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ดังนี้

(๑) งานด้านบริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป

(ก) ^{๑๓} การอนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน

(ข) ^{๑๔} การอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติ การวิจัย เฉพาะกรณีในประเทศ ที่มีค่าใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท) และไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ ตามแนวทางที่สำนักงานกำหนด

(ค) การอนุมัติ อนุญาต ตามข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วย การใช้รถของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖

(ง) การอนุมัติจัดประชุม ฝึกอบรมหรือสัมมนา ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(จ) การลงนามหนังสือภายนอกที่ออกในนามสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เฉพาะที่เป็นงานประจำซึ่งมีลักษณะไม่เพิ่มงานใหม่หรือสั่งการ เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือติดต่อ ประสานงาน เป็นต้น

(ฉ) ^{๑๕} การอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไปประชุมหรือเข้าร่วมประชุม หรือไปฝึกอบรม ของผู้อยู่ในบังคับบัญชา ครั้งละไม่เกิน ๕ วันทำการ เฉพาะกรณีในประเทศ

(๒) งานด้านการเงิน

(ก) การอนุมัติโครงการและอนุมัติจ่ายเงินบริหารจัดการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(ข) การอนุมัติโครงการและอนุมัติจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งละ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(ค) การอนุมัติให้ยืมเงินทตรงและลงนามในหลักฐานการยืมเงินทตรงจากเงินบริหาร จัดการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(ง) การลงนามสัญญา ข้อตกลง หนังสือแสดงความจำนง ตอรับการดำเนินงาน และการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ต่อเนื่องจากขั้นตอนการอนุมัติตาม (ก) และ (ข)

(จ) การอนุมัติจ่ายเงินประโยชน์เกื้อกูล ประเภค่าของที่ระลึก ตามระเบียบสำนักงาน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วย สวัสดิการ การสงเคราะห์และประโยชน์เกื้อกูล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

^{๑๓} ข้อ ๑๕ (๑) (ก) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบ อำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

^{๑๔} ข้อ ๑๕ (๑) (ข) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบ อำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

^{๑๕} ข้อ ๑๕ (๑) (ฉ) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๓๕๖/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบ อำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ณ) การอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยสวัสดิการ การสงเคราะห์ และประโยชน์เกื้อกูล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) งานด้านพัสดุ ในการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการบริหารพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามในสัญญา ข้อตกลง การแก้ไข การเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสัญญา ข้อตกลงหรือในสั่งซื้อหรือจ้าง การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ เป็นต้น

ส่วนที่ ๕

การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานแทน

ข้อ ๑๖ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวก ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่น ที่เลขาธิการจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือมติคณะกรรมการควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานบริการสาธารณสุข เฉพาะในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักหรือแผนงาน ดังนี้

(๑) งานด้านบริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป

(ก) ^{๑๖} การอนุญาตลาปฏิบัติงานส่วนตัว ปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และลาพักผ่อน ปีละไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

(ข) ^{๑๗} การอนุญาตลาป่วย ลาคลดบุตร ลาอุปสมบท ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(ค) การอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม เข้าร่วมประชุม ของผู้อยู่ในบังคับบัญชา ครั้งละไม่เกิน ๕ วันทำการ เฉพาะกรณีในประเทศ

(ง) การอนุมัติให้ปฏิบัติงานพิเศษ ทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุด

(จ) การอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรในประเทศ ที่มีค่าใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท) และไม่เกิน ๕ วันทำการ

(ฉ) การลงนามหนังสือภายนอกที่ออกในนามสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เฉพาะที่เป็นงานประจำซึ่งมีลักษณะไม่เพิ่มงานใหม่หรือสั่งการ เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือติดต่อประสานงาน เป็นต้น

(๒) งานด้านการเงิน

(ก) การอนุมัติโครงการและอนุมัติจ่ายเงินบริหารจัดการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(ข) การอนุมัติโครงการและอนุมัติจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

^{๑๖} ข้อ ๑๖ (๑) (ก) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

^{๑๗} ข้อ ๑๖ (๑) (ข) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ค) การอนุมัติให้ยืมเงินทตรง ลงนามในหลักฐานการยืมเงินทตรง จากเงินบริหารจัดการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(๓) งานด้านพัสดุ

(ก) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ข) การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการบริหารพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ใช้เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือเงินบริหารจัดการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามในสัญญา ข้อตกลง การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อหรือจ้าง การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ เป็นต้น

(ค) การอนุมัติเบิกจ่ายพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักหรือแผนงาน

ข้อ ๑๗ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะ ปฏิบัติงานแทนเพิ่มเติมจากข้อ ๑๖ ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร ปฏิบัติงานแทนเกี่ยวกับ

(ก) ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

(ข) ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง และระยะเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

(ค) ลงนามในหนังสือสัญญาจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน

(ง) อนุมัติจ่ายเงินประโยชน์เกื้อกูล ประเภค่าของระที่ลึก ค่าของเยี่ยม และเงินช่วยทำศพ ตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยสวัสดิการ การสงเคราะห์ และประโยชน์เกื้อกูล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(จ) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม หรือลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย เฉพาะกรณีในประเทศ ที่มีค่าใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท) และไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๒) ผู้อำนวยการสำนักการเงินและบัญชีบริหาร ปฏิบัติงานแทนเกี่ยวกับการอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยสวัสดิการ การสงเคราะห์ และประโยชน์เกื้อกูล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ผู้อำนวยการสำนักบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานแทนเกี่ยวกับ

(ก) การอนุมัติ อนุญาต ตามข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖

(ข) งานด้านพัสดุในการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการบริหารพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ใช้เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือเงินบริหารจัดการ ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามในสัญญา ข้อตกลง การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ เป็นต้น

(ค) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(ง) การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້ມคຳ และเกิดประโยชน์ต่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น พสดุที่เสื่อมสภาพ หรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ทั้งนี้ ตามนโยบายของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และให้พิจารณาและสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๙ ส่วนที่ ๑ ถึงส่วนที่ ๔ ข้อ ๑๗๕ ถึงข้อ ๑๙๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(จ) การอนุมัติจ่ายเงินบริหารจัดการและเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่อนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างและการบริหารพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม (ข) ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท)

(ฉ) การอนุมัติรายชื่อผู้ที่จะเป็นผู้ถือครองซิมการ์ดและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตรา การใช้ซิมการ์ด และโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ช)^{๑๘} การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ และพิจารณาสั่งให้เก็บหรือทำลายหนังสือของสำนักหรือแผนงานส่วนกลางภายในสำนักงาน ตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฅ) ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ลงนามในหนังสือชี้แจงคัดค้านหรือไม่คัดค้าน การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล หรือหนังสือขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ ลงนามในคำร้อง คำขอ คำชี้แจง ต่อศาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

^{๑๘} ข้อ ๑๗ (๓) (ข) แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๔๗/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



คำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ที่ ๓๔๗/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ

เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๙ ของประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงานการจัดระบบงาน และการมอบอำนาจ ภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) คำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๒๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

(๒) คำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๒๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

ข้อ ๒ มอบหมายให้รองเลขาธิการ ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ ดังต่อไปนี้

(๑) นายจเด็จ ธรรมธัชอารี ตำแหน่ง รองเลขาธิการ มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ดังนี้

(ก) รับผิดชอบในการกำกับติดตามยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความมั่นใจในการเข้าถึงบริการของกลุ่มเปราะบางและกลุ่มที่ยังเข้าไม่ถึงบริการ

(ข) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์และการประเมินผล

(ค) เป็นที่ปรึกษาสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาเขตพื้นที่ เขต ๔ สระบุรี และเขต ๙ นครราชสีมา

(ง) เป็นอนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์

(จ) เป็นอนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการกำหนดประเภทและขอบเขตในการให้บริการสาธารณสุขที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต

(ฉ) เป็นอนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานและการบริหารกองทุน

(๒) นายการุณย์ คุณศิริพานนท์ ตำแหน่ง รองเลขาธิการ มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ดังนี้

(ก) รับผิดชอบในการกำกับติดตามยุทธศาสตร์ด้านสร้างความมั่นใจในประสิทธิภาพการบริหารกองทุน

(ข) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจบริหารกองทุน

(ค) เป็นที่ปรึกษาสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาเขตพื้นที่ เขต ๗ ขอนแก่น และเขต ๑๓ กรุงเทพมหานคร

(ง) เป็นอนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการบริหารระบบสวัสดิการ
รักษาพยาบาลของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(จ) เป็นรองประธานอนุกรรมการหลักประกันสุขภาพระดับเขตพื้นที่ เขต ๑๓
กรุงเทพมหานคร

(๓) นายจักรกริช โง้วศิริ ตำแหน่ง รองเลขาธิการ มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ดังนี้

(ก) รับผิดชอบในการกำกับติดตามยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความมั่นใจในคุณภาพ
มาตรฐานและความพอเพียงของบริการ

(ข) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจสนับสนุนเครือข่ายระบบบริการ

(ค) เป็นที่ปรึกษาสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาเขตพื้นที่ เขต ๕ ราชบุรี
เขต ๑๑ สุราษฎร์ธานี และเขต ๑๒ สงขลา

(ง) เป็นอนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานการให้บริการ
สาธารณสุขของหน่วยบริการและเครือข่ายหน่วยบริการ

(๔) นายประจักษ์วิช เลื่อนาค ตำแหน่ง รองเลขาธิการ มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ดังนี้

(ก) รับผิดชอบในการกำกับติดตามยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความมั่นใจในธรรมาภิบาล

(ข) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจระบบสนับสนุน

(ค) เป็นที่ปรึกษาสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๒ พิษณุโลก เขต ๓ นครสวรรค์
และเขต ๖ ระยอง

(ง) เป็นอนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการกลั่นกรองกรณีอุทธรณ์

(จ) เป็นอนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย

(ฉ) เป็นอนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการจัดทำข้อเสนอการสรรหา
และค่าตอบแทน

(ช) เป็นคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ผลการวินิจฉัยคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือ
เบื้องต้น กรณีผู้ให้บริการได้รับความเสียหาย

(ซ) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(ฌ) เป็นประธานกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ

(ญ) เป็นประธานกรรมการสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน

(ฎ) เป็นตัวแทนฝ่ายบริหารด้านระบบบริหารคุณภาพ และเป็นประธานกรรมการบริหาร
ระบบบริหารคุณภาพ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันทุจริต

(ฏ) เป็นกรรมการฝ่ายนายจ้างในคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(ฐ) สนับสนุนและกำกับดูแลรับผิดชอบคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) นายอรรถพร ลิ้มปัญญาเลิศ ตำแหน่ง รองเลขาธิการ มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ดังนี้

(ก) รับผิดชอบในการกำกับติดตามยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความมั่นใจในการมีส่วนร่วม
ของทุกภาคส่วน

(ข) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจงานสาขาเขตและการมีส่วนร่วม
และหน่วยงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการ

(ค) เป็นที่ปรึกษาสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาเขตพื้นที่ เขต ๑ เชียงใหม่ เขต ๘ อุตรธานี และเขต ๑๐ อุบลราชธานี

(ง) เป็นอนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการสร้างหลักประกันสุขภาพของทุกภาคส่วน

(จ) เป็นอนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการสื่อสารสังคมและรับฟังความคิดเห็นจากผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

(ฉ) เป็นโฆษกสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



คำสั่งคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ที่ ๑/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

โดยที่เป็นการสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเป็นผู้รักษาการแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในกรณีตำแหน่งเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่างลง และยังไม่มีกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติคนใหม่ หรือในกรณีเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเป็นผู้รักษาการแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในกรณีตำแหน่งเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่างลง และยังไม่มีกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติคนใหม่ หรือในกรณีเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑.๑ นายจเด็จ ธรรมธัชอารี	รองเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๑.๒ นายประจักษ์วิช เล็บนาค	รองเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๑.๓ นายการุณย์ คุณศิริานนท์	รองเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๑.๔ นายจักรกริช ไ้วศิริ	รองเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๑.๕ นายอรรถพร ลิ้มปัญญาเลิศ	รองเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๒. ให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๓/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ปิยะสกล สกลสัตยาทร
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ที่ ๒๕๑/๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองเลขาธิการปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ (เพิ่มเติม)

เนื่องจาก นายการุณย์ คุณศิริรานนท์ รหัสประจำตัว ๕๑๐๑๙ ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ระดับ T ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๓๘๘ นายประจักษ์วิช เล็บนาค รหัสประจำตัว ๕๘๐๐๔ ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ระดับ T ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๐๔ และนางโชติรส โสมนรินทร์ รหัสประจำตัว ๕๓๐๘๒ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการอาวุโส ระดับ M๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑๑๔ ได้เกษียณอายุ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๕ ของข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการมอบอำนาจของเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง โครงสร้างและอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อ ๗ ของประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน การจัดระบบงาน และการมอบอำนาจภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงมอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองเลขาธิการปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ (เพิ่มเติม) ดังนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจและมอบหมายงานให้ นายจเด็จ ธรรมธัชอารี ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ ในส่วนที่เลขาธิการมอบอำนาจและมอบหมายงานให้ นายการุณย์ คุณศิริรานนท์ ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ (เพิ่มเติม) อีกหน้าที่หนึ่ง

ข้อ ๒ มอบอำนาจและมอบหมายงานให้ นายอรรถพร ลิ้มปัญญาเลิศ ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ ในส่วนที่เลขาธิการมอบอำนาจและมอบหมายงานให้ นายประจักษ์วิช เล็บนาค ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ (เพิ่มเติม) และปฏิบัติหน้าที่ประธานกลุ่มภารกิจงานสาขาเขตและการมีส่วนร่วม อีกหน้าที่หนึ่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ส่วนที่ ๒

การบริหารงานบุคคล



ข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง การบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๔) มาตรา ๑๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๖

(๒) ข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสำนักงานสาขา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและให้หมายความรวมถึงสำนักงานสาขาด้วย

ข้อ ๕ ในกรณีที่ข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลใดไว้ หรือในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

การกำกับดูแลและการบังคับบัญชา

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการมีอำนาจ

(๑) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ตลอดจนให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และในกรณีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักตรวจสอบ ให้ฟังความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบประกอบการพิจารณาด้วย

(๒) ออกระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด นโยบาย หรือมติของคณะกรรมการ

หมวด ๒

ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงาน มี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ ได้แก่ บุคคลผู้ซึ่งสำนักงานบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เลขาธิการกำหนดตามข้อ ๑๑ โดยให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำภายหลังจากพ้นระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่

(๒) ลูกจ้าง ได้แก่ บุคคลผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ทำงานโดยมีการกำหนดระยะเวลาจ้างไว้ในสัญญาจ้าง

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานในสำนักงานตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๑๐ ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน มี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ตำแหน่งบริหาร

(๒) ตำแหน่งวิชาการ

(๓) ตำแหน่งปฏิบัติการ

ข้อ ๑๑ ภายใต้โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ สำนักงานจะมีผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด อยู่ในส่วนงานใด จำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน

ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจะต้องระบุทั้งงานหลักเฉพาะตำแหน่ง และงานอื่นที่ต้องปฏิบัติหรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่นด้วย

หมวด ๓
การบรรจุแต่งตั้ง หรือการจ้าง

ข้อ ๑๓ ผู้ซึ่งจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน รวมทั้งเหมาะสมกับงานเฉพาะนั้น ๆ
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือข้าราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนท้องถิ่น
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เลขาธิการอาจจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีอายุเกินหกสิบปีในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ปฏิบัติงานต่อไปก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๑

ข้อ ๑๔ การบรรจุแต่งตั้งหรือการจ้างบุคคลให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้บรรจุแต่งตั้งหรือจ้างจากผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๕ บุคคลผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาสี่เดือน

ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ถ้าเลขาธิการเห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไป เลขาธิการจะสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงานก็ได้เมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้เลขาธิการพิจารณาว่า เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีความประพฤติ ความรู้ และความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่ ถ้าเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นควรปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้เลขาธิการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นการประจำ แต่ถ้าเห็นว่าควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอีกระยะหนึ่งหรือเห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจากมีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้เลขาธิการสั่งให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไป มีกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร หรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานแล้วแต่กรณี

ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคสองให้ถือว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๖ ในกรณีจำเป็นโดยสภาพของงานที่มีลักษณะเฉพาะ หรืองานที่มีลักษณะหรือเวลาของการปฏิบัติงานเป็นพิเศษ หรืองานที่มุ่งหมายความสำเร็จของงานเป็นหลัก เลขาธิการอาจจ้างบุคคลที่เห็นสมควรให้ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นการเฉพาะก็ได้ โดยทำเป็นสัญญาจ้าง

บุคคลที่ได้รับการจ้างตามวรรคหนึ่ง มิให้ถือว่าเป็นลูกจ้างตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๗ การย้ายผู้ปฏิบัติงานผู้ดำรงตำแหน่งใด ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ

ข้อ ๑๘ การเลื่อนผู้ปฏิบัติงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารแล้วโดยไม่มีความเสียหาย ประสงค์จะเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตามเดิม ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้เลขาธิการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งโดยให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

เจ้าหน้าที่ซึ่งได้กลับเข้าปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธินับวันปฏิบัติงานก่อนถูกสั่งให้ออกจากงาน รวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและวันปฏิบัติงานเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงาน เป็นเวลาปฏิบัติงานติดต่อกัน เสมือนว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ที่ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้วให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในตำแหน่งเดิม ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๑๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ ในกรณีจำเป็นเลขาธิการมีอำนาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานประจำส่วนงานอื่นเป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวได้

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างว่างลง หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นกรณีของตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ และยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างบุคคลให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้เลขาธิการมีอำนาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เห็นสมควร รักษาการในตำแหน่งนั้นได้เป็นการชั่วคราว

ให้ผู้รักษาการตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ ในกรณีที่มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย

หมวด ๔

เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๒๒ กรอบเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๓ เงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ให้เลขาธิการพิจารณากำหนดให้เป็นไปตามข้อ ๒๒ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

(๑) อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของหน่วยงานอื่นที่มีสถานะใกล้เคียงกัน ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน

(๒) สภาพของอัตราค่าแรงในตลาดแรงงานในประเทศ

(๓) สถานการณ์และความจำเป็นของสำนักงาน

(๔) สภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

ข้อ ๒๔ ผู้ปฏิบัติงานอาจได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินพิเศษ ค่าตอบแทนอื่น สวัสดิการ การสงเคราะห์และประโยชน์เกื้อกูลอื่น ตามระเบียบ ประกาศที่สำนักงานกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

เงินหรือค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ไม่ถือเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างในการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานจะพึงได้รับ

ข้อ ๒๕ ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินพิเศษ หรือเงินค่าตอบแทนอื่น ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๖ วัน เวลาทำงาน วันหยุดงานตามประเพณี วันหยุดงานประจำปีและการลาหยุดงานของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๗ เครื่องแบบและการแต่งเครื่องแบบ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

หมวด ๕

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของสำนักงาน ถือว่าผู้นั้นมีความชอบที่จะได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัลหรือการได้เลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๙ การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ผู้ปฏิบัติงาน ให้เลขาธิการพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

ในกรณีที่ไม่เลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีให้ผู้ปฏิบัติงาน ให้เลขาธิการแจ้งให้ผู้นั้นทราบ พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างให้

ข้อ ๓๐ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษก็ได้

ข้อ ๓๑ ให้มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของสำนักงาน หลักและวิธีปฏิบัติงาน บทบาทและหน้าที่และแนวทางปฏิบัติตน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๓๒ ให้มีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานก่อนเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๓๓ การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานโดยให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้เลขาธิการมีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุก ๆ ปี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน พัฒนาบุคลากร เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามข้อ ๔๓ (๓) และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตนเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องรักษาวินัยตามที่เลขาธิการกำหนดโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๓๖ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่เลขาธิการกำหนด ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษ

ข้อ ๓๗ โทษทางวินัย มี ๔ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๓) ปลดออก

(๔) ไล่ออก

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งถูกสั่งลงโทษไล่ออก ไม่มีสิทธิได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของนายจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งถูกสั่งลงโทษไล่ออกเนื่องจากทุจริตต่อหน้าที่อันเป็นความผิดอาญา ให้สำนักงานแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อไป

ข้อ ๓๘ การดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๓๙ การลงโทษเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เลขาธิการต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยพยานา โดยอคติ หรือโดยโทสจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มี ความผิด

ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใดตามข้อใด

หมวด ๗ การออกจากงาน

ข้อ ๔๐ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) เกษียณอายุ

- (๓) ลาออกจากงานและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามข้อ ๔๒
- (๔) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๑๕ หรือให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามข้อ ๔๓
- (๕) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๖) ถูกสั่งลงโทษ ปลดออก ไล่ออก

ข้อ ๔๑ การออกจากงานเพราะเกษียณอายุตามข้อ ๔๐ (๒) ให้นับตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญ เลขาธิการอาจจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไปได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

วันออกจากงานตามข้อ ๔๐ (๔) หรือ (๖) ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๔๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อเลขาธิการเป็นการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่กรณีจำเป็นเลขาธิการอาจพิจารณาลดหย่อนระยะเวลาดังกล่าวลงก็ได้

ในกรณีที่เลขาธิการเห็นว่าเพื่อประโยชน์แห่งงานของสำนักงาน เลขาธิการจะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดจะลาออกเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อเลขาธิการและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๔๓ เลขาธิการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

- (๑) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๓
- (๒) เมื่อสำนักงานยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบส่วนงานและไม่สามารถกำหนดให้ไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นได้
- (๓) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามที่เลขาธิการกำหนด

หมวด ๘ การร้องทุกข์

ข้อ ๔๔ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดเห็นว่าเลขาธิการใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของเลขาธิการต่อตน ผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อประธานกรรมการ เพื่อขอให้แก้ไขหรือแก้ความคับข้องใจได้

ข้อ ๔๕ การร้องทุกข์ตามข้อ ๔๔ ต้องกระทำภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบเรื่องที่เป็นมูลเหตุให้ร้องทุกข์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๙
การอุทธรณ์

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามข้อ ๑๕ หรือข้อ ๔๓ หรือผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยตามข้อ ๓๗ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๔๗ การอุทธรณ์คำสั่งตามข้อ ๔๖ ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงาน หรือให้เปลี่ยนแปลงคำสั่ง ของเลขาธิการหรือดำเนินการประการใด ให้เลขาธิการดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งของคณะกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วให้เป็นที่สุด

หมวด ๑๐
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการใด สมควรใจจะเปลี่ยนไปเป็นเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้แจ้งความจำนงค์เป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และให้เลขาธิการเป็นผู้คัดเลือก หรือประเมิน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องกับ มาตรฐานตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังตามข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ด้วย

ข้อ ๔๙ มิให้นำโทษทางวินัยตามข้อ ๓๗ (๔) มาใช้บังคับในกรณีเหตุการณ์ที่เป็นมูลเหตุ ให้มีการดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งเกิดขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๕๐ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการหรือเลขาธิการกำหนดไว้ ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะได้มีการกำหนดขึ้นใหม่ ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์หรือวิธีการที่ต้องออกตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัด หรือแย้งข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ปิยะสกล สกลสัตยาทร
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง โครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้มีประสิทธิภาพ ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ของข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลและค่าตอบแทน ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกเอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง โครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้เอกสารแนบท้ายของประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประทีป ธนกิจเจริญ
รองเลขาธิการ รักษาการแทน
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง โครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๑. โครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ประเภท	ระดับชั้นงาน	ตำแหน่ง
๑. ตำแหน่งบริหาร	T	รองเลขาธิการ (Deputy Secretary General) ผู้ช่วยเลขาธิการ (Assistant Secretary General) ที่ปรึกษาอาวุโส (Senior Consultant)
	M๒	ผู้อำนวยการอาวุโส (Senior Director) ผู้อำนวยการสำนัก (Director) ผู้อำนวยการแผนงาน (Director)
	M๑	ผู้อำนวยการสำนัก (Director) ผู้อำนวยการแผนงาน (Director) รองผู้อำนวยการสำนัก (Deputy Director) รองผู้อำนวยการแผนงาน (Deputy Director) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก (Assistant Director)
๒. ตำแหน่งวิชาการ	E๒	ผู้ทรงคุณวุฒิ (Senior Advisor) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (Senior Expert)
	E๑	ผู้เชี่ยวชาญ (Expert)
๓. ตำแหน่งปฏิบัติการ	O๔	หัวหน้ากลุ่มงาน (Manager) ผู้จัดการโครงการ (Senior Project Head)
	O๓	หัวหน้างาน (Section Head) หัวหน้าโครงการ (Project Head)
	O๒	เจ้าหน้าที่อาวุโส (Senior Officer)
	O๑	เจ้าหน้าที่ (Officer)
	S๒	ลูกจ้างอาวุโส (Senior Staff)
	S๑	ลูกจ้าง (Staff)

หมายเหตุ: ตำแหน่งเลขาธิการ เป็นผู้บริหารระดับสูง ซึ่งไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างระดับชั้นงาน และตำแหน่งงานตามประกาศนี้

๒. ผู้ปฏิบัติงานที่จะดำรงตำแหน่งระดับชั้นงานต่าง ๆ ต้องมีคุณสมบัติในด้านต่าง ๆ ครบถ้วน ดังนี้

- ๑.๑ อายุ
- ๑.๒ วุฒิการศึกษา
- ๑.๓ อายุงานรวม
- ๑.๔ ประสบการณ์ตรงหรือใกล้เคียงในสาขาที่ปฏิบัติงาน
- ๑.๕ ประสบการณ์ด้านบริหารหรือวิชาการ
- ๑.๖ ความสามารถที่ต้องการตามตำแหน่งระดับชั้นงานนั้น ๆ

หมายเหตุ: รายละเอียดสำหรับตำแหน่งระดับชั้นงานต่าง ๆ ระบุไว้ในตารางคุณสมบัติตามโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงานแนบท้ายนี้

๓. ผู้ปฏิบัติงานที่จะดำรงตำแหน่งระดับชั้นงานต่าง ๆ ต้องปฏิบัติงานตามขอบเขตงานที่รับผิดชอบในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามตารางคุณสมบัติตามโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงานแนบท้ายนี้

๔. การคัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งระดับชั้นงานต่าง ๆ หากมีกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้นในด้านคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง ให้เสนอเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อพิจารณาใช้ดุลยพินิจเป็นรายกรณี

ตารางแสดงคุณสมบัติตามโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน
 แนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง โครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน พ.ศ. ๒๕๕๙
 ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๑. ตำแหน่งบริหาร (Management)

ระดับ ชั้นงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	ความสามารถที่ต้องการ	อายุ (ปี)	อายุงาน รวม (ปี)	ประสบการณ์ ตรง/ใกล้เคียง (ปี)	ประสบการณ์ด้าน บริหาร/วิชาการ	วุฒิการ ศึกษา
T	๑. รองเลขาธิการ (Deputy Secretary- General) ๒. ผู้ช่วยเลขาธิการ (Assistant Secretary- General)	รับผิดชอบในการแปลงนโยบาย การบริหารระบบหลักประกัน สุขภาพระดับประเทศมาสู่การ ปฏิบัติ โดยกำหนดแผนเชิงกล ยุทธ์ของ สปสช. ให้เชื่อมโยง และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ บูรณา การนโยบายและแผนงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับนโยบาย ภาพรวมของรัฐในด้าน สาธารณสุข โดยคำนึงถึง ผลกระทบต่อสังคมไทยโดยรวม (ผ่านทางผู้รับหรือผู้ให้บริการ) รับผิดชอบในการกำกับดูแลทิศ ทางการบริหารจัดการ และการ พัฒนาสำนักที่หลากหลายใน ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ตามเลขานุการในการกิจที่ ได้รับมอบหมาย	ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ความเข้าใจในภาพกว้างของความรู้ในสาขาวิชาชีพ ต่าง ๆ ในองค์กร สามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านั้นเข้ากับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของ สปสช. ๒. มีวิสัยทัศน์ในงานที่กำกับดูแล และรับผิดชอบ รวมถึงภาพรวม ขององค์กร และสามารถแนะนำแนวทางการไปสู่วิสัยทัศน์นั้นได้ ๓. มองภาพรวม และสามารถบริหารจัดการความหลากหลาย ภายใน และภายนอกองค์กร ๔. มีความเป็นผู้นำสูง สามารถนำการเปลี่ยนแปลงขององค์กรได้ และทำหน้าที่เป็นหัวหน้าของผู้บริหารในระดับผู้อำนวยการสำนัก ได้ ๕. มีความสามารถในการสื่อสารชั้นสูง สามารถโน้มน้าวคน ทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้เกิดความร่วมมือ ในระดับนโยบายได้ ๖. เป็นผู้แทนองค์กรในการประชุมร่วมกับองค์กรระดับประเทศ หรือระหว่างประเทศ ๗. มีความสามารถในการบริหารจัดการองค์กร บริหารทีมงาน ขนาดใหญ่ ๘. วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ได้ดี สามารถคิดเชิงกลยุทธ์ และมีความคิดเชิงระบบ ๙. มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ ๑๐. สามารถทำงานในปัจจัยที่หลากหลาย ไม่ชัดเจน หรือมีการ เปลี่ยนแปลงสูง	≥ ๔๐	≥ ๒๐	≥ ๑๕	บริหารนโยบาย หรือองค์กร หรือหน่วยงาน โดยเป็นผู้บริหาร ระดับสูงของ องค์กร หรือ บริหารโครงการ ขนาดใหญ่ ๓ ปี ขึ้นไป หรือมี ประสบการณ์ เทียบเท่า	≥ ปริญญา โท หรือ เทียบเท่า

๑. ตำแหน่งบริหาร (Management) (ต่อ)

ระดับ ชั้นงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	ความสามารถที่ต้องการ	อายุ (ปี)	อายุงานรวม (ปี)	ประสบการณ์ ตรง/ ใกล้เคียง (ปี)	ประสบการณ์ บริหาร/ วิชาการ	วุฒิการ ศึกษา
T	๓. ที่ปรึกษาอาวุโส (Senior Consultant)	๑. ให้ความปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เป็นพิเศษ และเป็นพี่ปรึกษา/ ผู้ทรงคุณวุฒิขององค์กร ๒. รับผิดชอบภารกิจที่ได้รับ มอบหมายซึ่งมีความหลากหลาย ซับซ้อนและจำเป็นต้องเชื่อมโยง กับหน่วยงานภายนอก หรือ หน่วยงานภายในหลายหน่วยงาน ๓. ปฏิบัติงานแทนผู้บริหาร ระดับสูง	ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในงานที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้ง และมีประสบการณ์เป็นนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับความยอมรับในวิชาชีพอย่างสูง ๒. มีวิสัยทัศน์และเข้าใจถึงภาพรวมขององค์กร สามารถแนะนำแนวทางไปสู่วิสัยทัศน์นั้นได้ ๓. มีความสามารถในการประสานงาน สื่อสารขั้นสูง และสามารถโน้มน้าวคนทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้เกิดความร่วมมือในระดับนโยบายได้ ๔. วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ได้ดี สามารถคิดเชิงกลยุทธ์ และมีความคิดเชิงระบบ ๕. มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์	≥ ๕๐	≥ ๓๐	≥ ๒๕	บริหาร นโยบาย หรือองค์กร หรือหน่วยงาน โดยเป็น ผู้บริหาร ระดับสูงของ องค์กร หรือบริหาร โครงการ ขนาดใหญ่ ๓ ปีขึ้นไป หรือมี ประสบการณ์ เทียบเท่า	≥ ปริญญา โท หรือ เทียบเท่า

๑. ตำแหน่งบริหาร (Management) ต่อ

ระดับ ชั้นงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	ความสามารถที่ต้องการ	อายุ(ปี)	อายุงานรวม (ปี)	ประสบการณ์ ตรง/ ใกล้เคียง (ปี)	ประสบการณ์ บริหาร/วิชาการ	วุฒิการ ศึกษา
M๒	๑. ผู้อำนวยการอาวุโส (Senior Director) ๒. ผู้อำนวยการสำนัก (Director) ๓. ผู้อำนวยการแผนงาน (Director)	รับผิดชอบต่อความสำเร็จของสำนัก และขององค์กร โดยวางแผน เชิงกลยุทธ์ พัฒนา บริหารจัดการ สำนักในความรับผิดชอบ ให้เชื่อมโยงและดำเนินไปในทิศทาง หรือตามนโยบายขององค์กร เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการ ขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย สามารถสร้างวิสัยทัศน์ กำหนด แนวทางในการปฏิบัติงาน และให้ คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรของ สำนัก เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ และภารกิจขององค์กรได้	๑. มีวิสัยทัศน์ในงานที่รับผิดชอบ และสามารถวางแผนทางไปสู่ วิสัยทัศน์นั้นได้ ๒. สามารถมองภาพรวม และบูรณาการงานที่รับผิดชอบ เพื่อผลักดันเป้าหมายใหญ่ขององค์กร ๓. มีความชำนาญในการวางแผนและบริหารจัดการงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร ๔. มีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งและกว้างขวางในสาขา วิชาชีพ สามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร หรือกับหน่วยงานอื่น ๆ ๕. สามารถสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย ของสำนักและองค์กร ไปสู่ทีมงานและผู้เกี่ยวข้อง ๖. มีความเป็นผู้นำ สามารถนำการเปลี่ยนแปลงของสำนักได้ สามารถโน้มน้าว ชักชวน และสร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน อื่น ๆ ๗. วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ได้ดี สามารถคิดเชิงกลยุทธ์ และมีความคิดเชิงระบบ ๘. มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์	≥ ๔๐	≥ ๒๐	≥ ๑๕	เป็นหัวหน้ากลุ่ม งาน/แผนก/ หน่วยงาน โดยเป็นผู้บริหาร ระดับกลางของ องค์กร / โครงการมา ≥ ๘ ปี หรือเป็น รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ แผนงาน มา ≥ ๒ ปี หรือมีประสบการณ์ เทียบเท่า	≥ ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า

หมายเหตุ

๑. ตำแหน่งบริหารและตำแหน่งวิชาการที่เป็นวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ อายุงานรวม และประสบการณ์ตรง/ใกล้เคียง ลดลงได้ ๒ ปี
๒. ตำแหน่งบริหารและตำแหน่งวิชาการ หากมีวุฒิ บริญญาโท หรือปริญญาเอก อายุงานรวม ประสบการณ์ตรง/ใกล้เคียงลดลงได้ ๒ ปี และ ๓ ปี ตามลำดับ

๑. ตำแหน่งบริหาร (Management) ต่อ

ระดับ ชั้นงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	ความสามารถที่ต้องการ	อายุ (ปี)	อายุงานรวม (ปี)	ประสบการณ์ ตรง/ ใกล้เคียง (ปี)	ประสบการณ์ด้าน บริหาร/ วิชาการ	วุฒิการ ศึกษา
M๑	๑.ผู้อำนวยการสำนัก (Director) ๒.ผู้อำนวยการแผนงาน (Director) ๓.รองผู้อำนวยการสำนัก (Deputy Director) ๔.รองผู้อำนวยการ แผนงาน (Deputy Director) ๕.ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนัก (Assistant Director)	เป็นผู้มีส่วนในการจัดการ บุคลากรกลุ่ม งานต่าง ๆ ในสำนัก เพื่อสนับสนุน การบริหารภารกิจของสำนัก ให้เชื่อมโยงและเป็นกลไกสำคัญ ที่ขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย เป็นงานที่ต้องบูรณาการความรู้ด้าน การบริหารที่หลากหลาย และความรู้ เชิงลึกในสาขาวิชาชีพนั้น ซึ่งได้จาก ประสบการณ์การทำงานในด้านที่ เกี่ยวข้องมาเป็นระยะเวลา เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบต่อความสำเร็จ ของสำนัก โดยสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ สำนักในกรณีจำเป็นได้	๑. มีวิสัยทัศน์ในงานที่รับผิดชอบ และสามารถวางแผนทาง ไปสู่วิสัยทัศน์นั้นได้ ๒. สามารถมองภาพรวม และบูรณาการงานที่รับผิดชอบ เพื่อผลักดันเป้าหมายใหญ่ขององค์กร ๓. มีความชำนาญในการวางแผนและบริหารจัดการงาน ให้สอดคล้องประสานกับทิศทางขององค์กร ๔. สามารถสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย ของสำนักและองค์กร ไปสู่ทีมงานและผู้เกี่ยวข้อง ๕. มีความเป็นผู้มีน้ำ สามารถโน้มน้าวให้ทีมไปในทิศทาง ที่องค์กรต้องการ ๖. สามารถนำเสนอ ประสานงาน หรือเป็นผู้แทนสำนัก ในการประชุมกับผู้บริหารระดับสูง ๗. วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ได้ดี สามารถคิด เชิงกลยุทธ์ และมีความคิดเชิงระบบ ๘. มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ที่ซับซ้อน ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์	≥ ๔๐	≥ ๑๗	≥ ๑๒	เป็นหัวหน้า/ กลุ่มงาน/ แผนก/ หน่วยงาน โดยเป็นผู้บริหาร ระดับกลาง ขององค์กร / โครงการมา ≥ ๕ ปี หรือมีประสบการณ์ เทียบเท่า	≥ ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า

หมายเหตุ

๑. ตำแหน่งบริหารและตำแหน่งวิชาการที่เป็นวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ อายุรศาสตร์/ใกล้เคียง ลดลงได้ ๒ ปี
๒. ตำแหน่งบริหารและตำแหน่งวิชาการ หากมีวุฒิ บริญญาโท หรือปริญญาเอก อายุงานรวม ประสบการณ์ตรง/ใกล้เคียงลดลงได้ ๒ ปี และ ๓ ปี ตามลำดับ

๒. ตำแหน่งวิชาการ (Expert)

ระดับ ชั้นงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	ความสามารถที่ต้องการ	อายุ(ปี)	อายุงานรวม (ปี)	ประสบการณ์ตรง/ ใกล้เคียง (ปี)	ประสบการณ์ด้าน บริหาร/ วิชาการ	วุฒิการ ศึกษา
E๒	๑.ผู้ทรงคุณวุฒิ (Senior Advisor) ๒.ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (Senior Expert)	รับผิดชอบงานวิชาการเฉพาะด้าน ขององค์กรที่ต้องใช้ความรู้และความ เชี่ยวชาญเชิงลึกอย่างสูง เพื่อผลักดัน นโยบายสำคัญขององค์กร รับผิดชอบ ต่องานหรือโครงการสำคัญที่เป็น นโยบาย หรือทิศทางใหม่ขององค์กร ซึ่งต้องประสานกับองค์กรภายนอก หรือผู้บริหารระดับสูง สามารถกำกับ ดูแลงานที่ต้องการควบคุมเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน ที่จำเป็นต้องพัฒนา อย่างต่อเนื่อง สามารถให้คำปรึกษา ในเรื่องที่เชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ขององค์กร	ความสามารที่ต้องการ ๑. มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในงานที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์เป็นนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับความยอมรับในวิชาชีพ ๒. มีความสามารถในด้านความคิดค้น วิจัย สังเคราะห์ และบูรณาการความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ (Innovation) ๓. สามารถสร้างผลงานทางวิชาการที่เกิดจากการค้นคว้า คิดค้น และวิจัย ที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศ และสามารถนำไปปฏิบัติต่อยอดได้ ๔. มีความสามารถในการประสานงาน และนำเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารระดับสูงในองค์กรและองค์กรภาคีที่เกี่ยวข้อง ๕. สามารถในการถ่ายทอด ชี้แนะ ชี้แจง ตอบปัญหาและให้คำปรึกษาในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารและบุคลากรอื่น ๆ ได้ ๖. มีความคิดเชิงระบบ สามารถแก้ไขปัญหาเชิงระบบได้ดี ๗. มีความรู้ด้านบริหารจัดการโครงการ สามารถบริหารโครงการที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	≥ ๔๐	≥ ๒๐	≥ ๑๕	มีผลงานด้านวิชาการเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับประเทศหรือในวงกว้าง อื่น ๆ	≥ ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า

หมายเหตุ

๑. ตำแหน่งบริหารและตำแหน่งวิชาการที่เป็นวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ อายุงานรวม และประสบการณ์ตรง/ใกล้เคียง ลดลงได้ ๒ ปี
๒. ตำแหน่งบริหารและตำแหน่งวิชาการ หากมีวุฒิ บริญญาโท หรือปริญญาเอก อายุงานรวม ประสบการณ์ตรง/ใกล้เคียงลดลงได้ ๒ ปี และ ๓ ปี ตามลำดับ

๒. ตำแหน่งวิชาการ (Expert) (ต่อ)

ระดับ ชั้นงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	ความสามารถที่ต้องการ	อายุ (ปี)	อายุงานรวม (ปี)	ประสบการณ์/ ใกล้เคียง (ปี)	ประสบการณ์ บริหาร/วิชาการ	วุฒิการ ศึกษา
E๑	ผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	รับผิดชอบต้องงานวิชาการเฉพาะด้าน ขององค์กรที่ต้องใช้ความรู้และความ เชี่ยวชาญเชิงลึก รับผิดชอบต้องงาน หรือโครงการที่ต้องประสานกับองค์กร ภายนอกหรือผู้บริหารของสำนัก สามารถกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำกับดูแลงานที่ต้องการความ เชี่ยวชาญให้บรรลุแผนงานที่วางไว้ สามารถให้คำปรึกษาในเรื่องที่เชี่ยวชาญ แก่องค์กรภายนอก และผู้บริหาร หรือบุคคลากรของสำนัก	๑. มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์เป็น นักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความสามารถในด้านการคิดค้น วิจัย สังเคราะห์ และบูรณาการความรู้ในด้านต่าง ๆ ๓. สามารถสร้างผลงานทางวิชาการที่เกิดจากการค้นคว้า คิดค้น และวิจัย และสามารถนำไปปฏิบัติต่อยอดได้ ๔. มีความสามารถในการประสานงาน และนำเสนอข้อมูล แก่ผู้บริหารระดับสูงในองค์กรและองค์กรภาคีที่เกี่ยวข้อง ๕. สามารถในการถ่ายทอด ชี้แนะ ตอบปัญหาและให้ คำปรึกษาในสิ่งที่ผู้เชี่ยวชาญแก่ผู้บริหารและบุคลากรอื่น ๆ ได้ ๖. มีความคิดเชิงระบบ สามารถแก้ไขปัญหาเชิงระบบได้ดี ๗. มีความรู้ด้านบริหารจัดการโครงการ สามารถบริหาร โครงการที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ ภายใน องค์กร	≥ ๔๐	≥ ๑๗	≥ ๑๒	มีผลงานด้าน วิชาการเป็นที่ยอมรับอย่าง กว้างขวาง ในระดับองค์กร หรือในวงการ นั้น ๆ	≥ ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า

- หมายเหตุ ๑. ตำแหน่งบริหารและตำแหน่งวิชาการที่เป็นวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ อายุงานรวม และประสบการณ์ตรง/ใกล้เคียง ลดลงได้ ๒ ปี
๒. ตำแหน่งบริหารและตำแหน่งวิชาการ หากมีวุฒิ ปริญญาโท หรือปริญญาเอก อายุงานรวม ประสบการณ์ตรง/ใกล้เคียงลดลงได้ ๒ ปี และ ๓ ปี ตามลำดับ

๓. ตำแหน่งปฏิบัติการ (Operation)

ระดับ ชั้นงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	ความสามารถที่ต้องการ	อายุ (ปี)	อายุงานรวม (ปี)	ประสบการณ์ ตรง/ ใกล้เคียง (ปี)	ประสบการณ์ด้าน บริหาร/ วิชาการ	วุฒิการ ศึกษา
O๔	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน (Manager) ๒. ผู้จัดการโครงการ (Senior Project Head)	รับผิดชอบงานบริหาร งานอำนวยความสะดวก การกำกับทิศทาง ของ "กลุ่มงาน" (ประกอบด้วย งานหลายงาน) หรือ "แผนงาน" (ประกอบด้วยโครงการหลาย โครงการภายใต้แผนงานเดียวกัน) หรือ "โครงการหลายโครงการ ภายใต้แผนงานต่าง ๆ " ของสำนักหรือกองทุน งานที่ รับผิดชอบมีความซับซ้อนยุ่งยาก หลากหลาย ต้องประยุกต์ความรู้ และประสบการณ์ที่สั่งสมมา ยาวนาน เพื่อใช้ในการบริหาร จัดการให้งานบรรลุผลสำเร็จ	๑. มีความรู้ในการกำกับดูแลและบริหารงาน ที่รับผิดชอบมาเป็นระยะเวลา ๒. มีความสามารถในการมองภาพรวม เป้าหมายรวม และการเชื่อมโยงงานที่เกี่ยวข้อง ๓. มีความสามารถในการคิดค้น สร้างกระบวนการ ทำงานใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงาน ๔. มีความสามารถในการนำเสนอ และประสานงานกับ ผู้บริหารของสำนัก หรือเป็นตัวแทนของกลุ่มงาน ในการประชุมร่วมกับผู้บริหารได้ ๕. สามารถคิดเชิงวิเคราะห์ และประยุกต์ให้เหมาะกับ เงื่อนไขข้อจำกัดที่มีอยู่ได้ ๖. ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาโดยใช้ความรู้ความชำนาญ ในหลากหลายด้าน ๗. สามารถจัดทำแผนงาน มอบหมายงาน และกำกับ ติดตามงานในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม ๘. บริหารทีม และงานหลายงาน หรือหลายโครงการ ที่ซับซ้อนและหลากหลายได้	≥ ๓๕	≥ ๑๕	≥ ๑๐	เคยเป็น หัวหน้างาน/ โครงการมา ≥ ๕ ปี หรือมี ประสบการณ์ การ เทียบเท่า	≥ ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า

หมายเหตุ

๑. ผู้จัดการแผนงานอาจไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชาก็ได้

๒. เจ้าหน้าที่ระดับ O๒ ถึง O๔ หากมีวุฒิปริญญาโท หรือปริญญาเอก อายุงานรวม ประสบการณ์ตรง/ใกล้เคียงลดลงได้ ๒ ปี และ ๓ ปี ตามลำดับ

๓. ตำแหน่งปฏิบัติการ (Operation) (ต่อ)

ระดับ ชั้นงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	ความสามารถที่ต้องการ	อายุ(ปี)	อายุงานรวม (ปี)	ประสบการณ์ ตรง/ ใกล้เคียง (ปี)	ประสบการณ์ด้าน บริหาร/ วิชาการ	วุฒิการ ศึกษา
O๓	๑. หัวหน้างาน (Section Head) ๒. หัวหน้าโครงการ (Project Head)	รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกให้กับทิศทางของ "งาน" หรือ "โครงการ" ที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม งานที่รับผิดชอบมีความหลากหลาย ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์หลายปีในการปฏิบัติงาน มากำหนดทิศทาง วางแผนงาน และปฏิบัติให้บรรลุผล เป็นงานที่ต้องใช้การบริหารจัดการ ในบางส่วน หรือบางระดับ	๑. มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์หลายปีในงานที่รับผิดชอบ ๒. มีความสามารถเชื่อมโยงงานที่รับผิดชอบกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนัก ๓. มีความสามารถในการคิดค้น ปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงาน ๔. มีความสามารถในการนำเสนอ และประสานงานกับผู้บริหารของสำนัก หรือเป็นตัวแทนของงานที่รับผิดชอบในการประชุมร่วมกับผู้บริหารได้ ๕. สามารถคิดเชิงวิเคราะห์ และประยุกต์ให้เหมาะสมกับเงื่อนไขปัจจัยที่มีอยู่ได้ ๖. ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้โดยใช้ความรู้ความชำนาญที่มี ๗. สามารถจัดทำโครงการ และกำกับติดตามงานได้อย่างเหมาะสม ๘. กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแก่ทีมที่ปฏิบัติงานร่วมกันได้	≥ ๓๐	≥ ๑๐	≥ ๕	รับผิดชอบงานวิชาการ งานวิเคราะห์ ≥ ๕ ปี หรือมีประสบการณ์เทียบเท่า	≥ ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า

หมายเหตุ

๑. หัวหน้าโครงการอาจไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชาก็ได้
๒. เจ้าหน้าที่ระดับ O๒ ถึง O๔ หากมีวุฒิปริญญาโท หรือปริญญาเอก อายุงานรวม ประสบการณ์ตรง/ใกล้เคียงลดลงได้ ๒ ปี และ ๓ ปีตามลำดับ

๓. ตำแหน่งปฏิบัติการ (Operation) (ต่อ)

ระดับ ชั้นงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	ความสามารถที่ต้องการ	อายุ (ปี)	อายุงานรวม (ปี)	ประสบการณ์ ตรง/ใกล้เคียง (ปี)	ประสบการณ์ บริหาร/ วิชาการ	วุฒิการ ศึกษา
๐๒	เจ้าหน้าที่อาวุโส (Senior Officer)	รับผิดชอบงานวิชาการ งานวิเคราะห์ งานที่ต้องการ ความชำนาญและประสบการณ์ นอกเหนือจากความรู้เบื้องต้น เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพที่สูงขึ้น รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในกิจกรรมบางด้าน เพื่อให้งาน บรรลุผล	๑. มีความชำนาญในงานวิชาการ งานวิเคราะห์ ตามขั้นตอนการทำงานที่รับผิดชอบ สามารถจัดการ งานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องได้อย่างเหมาะสม ๒. มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในขั้นตอนการทำงาน สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ขึ้นได้ ๓. สามารถสื่อสาร และประสานงานกับบุคลากร ทัวไปในงานที่รับผิดชอบ ๔. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่หลากหลาย ในงานที่รับผิดชอบ และวิเคราะห์รวบรวมปัญหา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาได้ ๕. สามารถจัดทำแผนงานของกิจกรรมที่รับผิดชอบได้ ๖. สามารถเป็นพี่เลี้ยงในการสอนงานที่รับผิดชอบ ให้แก่บุคลากรใหม่ได้	> ๒๕	> ๕	> ๓		≥ ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า
๐๑	เจ้าหน้าที่ (Officer)	รับผิดชอบงานประจำ งานที่มี ขึ้นต่อนักกับ งานที่จำเป็น ต้องมีผู้ดูแลกำกับอย่างใกล้ชิด รับผิดชอบในการสนับสนุนการ ปฏิบัติ และการอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ ให้ บรรลุผล	๑. มีความรู้พื้นฐานในสาขาวิชาชีพที่จบการศึกษา ๒. สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานที่ กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง และปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้ดีขึ้นได้ภายใต้การชี้แนะของผู้บังคับบัญชา ๓. สามารถสื่อสาร และประสานงานกับบุคลากร ทัวไปในงานที่รับผิดชอบ ๔. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในงานที่รับผิดชอบ และระบุได้ถึงสาเหตุที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาได้	-	-	-	-	≥ ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ระดับ ๐๒ ถึง ๐๔ หากมีวุฒิปริญญาโท หรือปริญญาเอก อายุงานรวม ประสบการณ์ตรง/ใกล้เคียงลดลงได้ ๒ ปี และ ๓ ปี ตามลำดับ

๓. ตำแหน่งปฏิบัติการ (Operation) (ต่อ)

ระดับ ชั้นงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ	ความสามารถที่ต้องการ	อายุ (ปี)	อายุงานรวม (ปี)	ประสบการณ์ ตรง/ใกล้เคียง (ปี)	ประสบการณ์ บริหาร/ วิชาการ	วุฒิการศึกษา
S๒	ลูกจ้างอาวุโส (Senior Staff)	รับผิดชอบงานธุรการ งานบันทึก ข้อมูล งานบริการข้อมูลประชาชน งานต้อนรับและประชาสัมพันธ์ งานสนับสนุนและบริการต่าง ๆ หรืองานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน ซึ่งมีขั้นตอน แนวทาง หรือคำสั่ง การปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. มีความรู้พื้นฐานในสาขาวิชาชีพที่จบการศึกษามา ๒. สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงาน ที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง และปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นได้ ภายใต้การชี้แนะของ ผู้บังคับบัญชา ๓. สามารถสื่อสาร และประสานงานกับบุคลากร ทั่วไป ในงานที่ได้รับผิดชอบ ๔. สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ในงานที่ได้รับผิดชอบ และระบุได้ถึงสาเหตุที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม	-	-	-	-	≥ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
S๑	ลูกจ้าง (Staff)	รับผิดชอบงานชั้นประถม งานแม่บ้าน งานทำความสะอาด หรืองานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน	๑. มีความรู้ความชำนาญในงานที่ได้รับผิดชอบ ๒. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในงาน ที่ได้รับผิดชอบได้	-	-	-	-	≥ มัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วย วัน เวลาทำงาน วันหยุด หลักเกณฑ์การลา
และการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ว่าด้วย วัน เวลาทำงาน วันหยุด หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ของผู้ปฏิบัติงานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วย วัน เวลาทำงาน วันหยุด หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง วัน เวลาทำงาน วันหยุด และการลาหยุดงาน ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง วัน เวลาทำงาน วันหยุด และการลาหยุดงาน ของผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักหรือแผนงานส่วนกลางภายในสำนักงาน และสำนักงานเขต ตามประกาศแบ่งส่วนงานที่เลขาธิการประกาศกำหนด

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานเขต

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานตามข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานในสำนักงานตามมติคณะรัฐมนตรี

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลผู้ซึ่งสำนักงานบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่เลขาธิการกำหนด โดยให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ทำงานโดยมีการกำหนดระยะเวลาไว้ในสัญญาจ้าง

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๕ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน พิจารณาเสนอความเห็นต่อเลขาธิการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดต่อไป

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ วันเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นดังนี้

(๑) วันทำงานปกติ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์

(๒) กำหนดเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

(๓) วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดงานเต็มวัน ทั้ง ๒ วัน

(๔) วันหยุดตามประเพณีให้เป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ โดยอนุโลม

เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานแตกต่างจากวันเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็นแต่ละกรณี โดยต้องไม่กระทบต่องานที่รับผิดชอบ และงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานอื่น

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงาน เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการช่วยปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงานกำหนด หากประสงค์จะลาในระหว่างเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไปช่วยปฏิบัติงาน และให้หน่วยงานของรัฐอื่นนั้นรายงานจำนวนวันลาให้ส่วนงานต้นสังกัด และแจ้งส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลรับทราบ เมื่อผู้ปฏิบัติงานรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาสำหรับวันลาป่วยที่ไม่ใช่การลาป่วยที่มีระยะเวลาต่อเนื่องตามใบรับรองแพทย์ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การนับวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีระยะเวลาต่อเนื่องตามใบรับรองแพทย์ การลาคลอดบุตร การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดขาดงานในวันทำการโดยมิได้รับอนุญาตให้ลา ผู้นั้นไม่มีสิทธิรับเงินเดือน หรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดงาน และให้มีผลต่อผู้ปฏิบัติงานในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ขาดงานนั้น

ข้อ ๑๐ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงาน กำหนด

ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน อาจใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือลาโดยวิธีการ อื่นๆก็ได้เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งใบลาตามแบบหรือลาผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ตามคำสั่งสำนักงาน เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการ

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นและมิได้เกิดจาก ความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุ ขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ พิจารณาหรืออนุญาตทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตเห็นว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นไม่นับเป็นวันลา ตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตเห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานยังไม่สมควร ถือเป็นการพิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับ วัน เวลาทำงาน วันหยุด และการลาหยุดงาน ของผู้ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยเลขาธิการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาในการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้

หมวด ๒

ประเภทการลา และการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา

ข้อ ๑๔ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- (๕) การลากิจส่วนตัว
- (๖) การลาพักผ่อน
- (๗) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๘) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๙) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๑๐) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น ต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุดทางวาจาหรือทางอื่นใด และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการติดต่อกัน ผู้ปฏิบัติงานต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาป่วยครั้งนั้นด้วย

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ลาป่วยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น ต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุดโดยทางวาจาหรือทางอื่นใด และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานได้

การลาคลอดบุตร จะลาก่อนวันที่คลอด หรือในวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร ตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิก วันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาป่วยโดยต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการ ลาป่วยนั้นด้วย

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ลาคลอดบุตรได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๗ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมแนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาใบรับรองแพทย์ของภริยาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิการลาที่ได้รับอนุญาต

ส่วนที่ ๔

การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ ๑๘ ผู้ปฏิบัติงานที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา

ผู้ปฏิบัติงานที่ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา

ส่วนที่ ๕

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๙ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็น ต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วที่สุดทางวาจาหรือทางอื่นใด เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงาน และให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานได้

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ลากิจส่วนตัวได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๖ การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จึงมีสิทธิแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อน โดยในปีงบประมาณหนึ่งให้ลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ และสำหรับเจ้าหน้าที่ต้องผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ด้วยจึงมีสิทธิลาพักผ่อน

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนลา

ถ้าในปีใดผู้ปฏิบัติงานมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิวันลาที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๗ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๑ ผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือประกอบพิธีฮัจญ์ หากปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิแจ้งความประสงค์ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และให้ลาได้เพียงครั้งเดียว

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๒ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานและส่งใบลาพร้อมหมายเรียกต่อเลขาธิการภายใน ๔๘ ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ลาได้ตามระยะเวลาในหมายเรียกนั้น

เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น เลขาธิการอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา

ส่วนที่ ๙

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๒๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน จึงมีสิทธิแจ้งความประสงค์ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ โดยให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันที่ลา ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงาน และความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานครบกำหนดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน แล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลา

ให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ส่วนที่ ๑๐

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๒๔ ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้มีระยะเวลาลาสูงสุดไม่เกิน ๑๒ เดือน โดยเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนลา

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลา

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนองค์การที่ไปปฏิบัติงานต่ำกว่า ให้สำนักงานจ่ายสมทบแต่ไม่เกินอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

ส่วนที่ ๑๑
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๒๕ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ให้นำความในหมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๙ มาใช้บังคับกับผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ชื่อ – นามสกุล

รหัสประจำตัว

ตำแหน่ง

สังกัด

(ชื่อส่วนงาน)

วันที่ยื่นใบลา

จำนวนวันลา

(โปรดกรอกในช่องตามประเภทการลา)

ลาป่วย

ลา กิจ

ลา พักผ่อน

ลาอื่น ๆ

ประเภทการลา

วัน

ช่วงเวลาที่ยื่นใบลา

ตั้งแต่วันที่ – ถึงวันที่ (ระหว่างเวลา – ถึงเวลา)

เหตุผลการลา/เอกสารประกอบ

ลงนามผู้ปฏิบัติงานแทน

ลงนามผู้ลา

ลงนามความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

เห็นสมควร

ไม่เห็นสมควร

ลงนาม

วันที่

ลงนามอนุญาต

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงนาม

วันที่

บันทึก HRIS

รวมจำนวนวันลาในหน้า 2

- ๑๕๓ -



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง การบันทึกหรือลงเวลาทำงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกหรือลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๗ และข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกหรือลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งวิชาการ ไม่ต้องบันทึกหรือลงเวลาทำงาน แต่ให้จัดระบบการบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ให้รองเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพ

ข้อ ๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในตำแหน่งปฏิบัติการบันทึกหรือลงเวลาทำงานทุกวันที่มาปฏิบัติงาน เว้นแต่โดยลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หรืองานที่มุ่งหมายความสำเร็จของงานเป็นหลัก ไม่เหมาะสมที่จะต้องบันทึกหรือลงเวลาทำงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป และรวบรวมให้สำนักบริหารทั่วไปนำเสนอเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติทราบ

ให้ผู้อำนวยการสำนัก กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ต้องบันทึกหรือลงเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพ

ข้อ ๓ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

สงวน นิตยารัมภ์พงศ์

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างบุคคล
ที่ผ่านการคัดเลือกให้เป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๑๓ ของบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ
บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๖

ข้อ ๒ การบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกให้เป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน
หลักประกันสุขภาพแห่งชาติให้บรรจุแต่งตั้งหรือจ้างบุคคลนั้น ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

วินัย สวัสดิ์วร
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๘ (๒) และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักหรือแผนงานส่วนกลางภายในสำนักงาน และสำนักงานเขตตามประกาศแบ่งส่วนงานที่เลขาธิการประกาศกำหนด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ใหม่ตามโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงานที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๔ บุคคลผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาสี่เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่

ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ หากมีหลักฐานเชิงประจักษ์ว่า เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไป เลขาธิการจะสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่อาจทำการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงผลการปฏิบัติงานก็ได้ หากเห็นว่ามีความจำเป็น โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ทราบ

หากมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ให้ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่เพื่อขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยผู้มีหน้าที่ประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ต้องส่งเอกสารขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้กับส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลก่อนครบกำหนดเวลาสี่เดือนของการทดลองปฏิบัติหน้าที่และต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่นั้นรับทราบการขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ การขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้ขยายเวลาต่อจากวันครบกำหนดเวลาสี่เดือนแรกออกไปได้ครั้งละสองเดือน สูงสุดไม่เกินสองครั้ง

ข้อ ๕ ให้ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งและระดับชั้นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เลขาธิการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของรองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ (ระดับ T) และผู้อำนวยการอาวุโส (ระดับ M๒)

(๒) ประธานกลุ่มภารกิจ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของผู้ำนวยการสำนัก (ระดับ M๒ และ M๑) และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ E๒) ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ M๑) ผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ E๑) หัวหน้ากลุ่มงาน (ระดับ O๔) หัวหน้างาน (ระดับ O๓) เจ้าหน้าที่อาวุโส (ระดับ O๒) และเจ้าหน้าที่ (ระดับ O๑) ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

ข้อ ๖ ให้ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ สอนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และอาจกำหนดให้มีกระบวนการเสริมในเรื่องเครื่องมือและวิธีการประเมินอย่างมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินได้ โดยต้องมีหลักฐานเชิงประจักษ์

ข้อ ๗ ให้ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ประเมินผลตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ตามที่สำนักงานกำหนด

เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผล ในด้านการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร และด้านทักษะความรู้ความสามารถตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ เมื่อได้รับรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่ผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้สั่งบรรจุแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ให้ดำรงตำแหน่งเป็นการประจำ แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่และส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) กรณีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด แต่เห็นควรขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้สั่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินแปดเดือน ตามข้อ ๔ วรรคสี่ ในการนี้ให้แสดงเหตุผลหรือความเห็นประกอบ แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่และส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(๓) กรณีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด และเห็นว่าไม่ควรขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่และส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๙ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติผลประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่ง และระดับชั้นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เลขาธิการ อนุมัติผลประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของรองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ (ระดับ T) ผู้อำนวยการอาวุโส (ระดับ M๒) ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ M๒ และ M๑) และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ E๒)

(๒) ประธานกลุ่มภารกิจ อนุมัติผลประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของรองผู้อำนวยการ สำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ M๑) ผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ E๑) หัวหน้ากลุ่มงาน (ระดับ O๔) หัวหน้างาน (ระดับ O๓) เจ้าหน้าที่อาวุโส (ระดับ O๒) และเจ้าหน้าที่ (ระดับ O๑) ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๘ ให้ถือเป็นเหมือนหนึ่งว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์ใดที่ได้รับในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๑ ผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการทดลองปฏิบัติหน้าที่เดิมไปจนกว่าการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่นั้นจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติงานที่ของบุคคลผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
๑. ด้านการปฏิบัติงาน (Output/Outcome)	คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน ทุกระดับชั้นงาน ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๔ คะแนน
๒. ด้านการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร (ACCEPT)	คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน (๑) ระดับ T M๒ M๑ E๒ E๑ ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๑๖ คะแนน (๒) ระดับ O๑ – O๔ ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๑๒ คะแนน
๓. ด้านทักษะความรู้ความสามารถ (Competency)	คะแนนเฉลี่ย ๑๐ ด้าน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ก. ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ (Functional Competency) (๑) ความเชี่ยวชาญในงานวิชาชีพ (๒) ความคิดเชิงระบบของงานขององค์กร (๓) การจัดทำแผนงาน โครงการ (๔) การจัดการความรู้ (๕) กระบวนการเรียนรู้และการนำเสนอ ข. ความรู้ในการจัดการ (Management Competency) (๑) การบริหารจัดการ (๒) การกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์ (๓) การนำทีม (๔) การสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่น (๕) การแก้ไขปัญหา

๑. คำอธิบายการให้คะแนนด้านผลการปฏิบัติงาน (Output/Outcome)

ระดับผลงาน	๕ คะแนน (ดีมาก)	๔ คะแนน (ดี)	๓ คะแนน (ค่อนข้างดี)	๒ คะแนน (ปรับปรุง)	๑ คะแนน (ไม่ผ่าน)
มีจุดเด่น ที่ประทับใจ เกือบจะ ทุกจุดบกพร่องไม่ได้เลย เหนือ กว่าความคาดหวัง เป็นแบบ อย่างของผู้เป็นอย่างชัดเจน	มีข้อบกพร่องน้อย ทำได้สูงกว่า ความคาดหวัง เป็นที่ยอมรับของ ผู้อื่น และไว้วางใจได้	ได้ตามความคาดหวังบางส่วน มี ข้อบกพร่องบ้างในบางครั้ง แต่ยัง ปรับปรุงและพัฒนาได้ค่อนข้างดี	ได้ตามความคาดหวังบางส่วน มี ข้อบกพร่องที่กำหนดย่อยกว่า เพื่อนร่วมงาน	ได้ตามความคาดหวังบางส่วน มี ข้อบกพร่องที่กำหนดย่อยกว่า เพื่อนร่วมงาน	มีข้อบกพร่อง มาก ต้อง การ การปรับปรุงอย่างมาก หรือต้อง เปลี่ยนงานให้เหมาะสม
๑๑ ปริมาณ แผนงาน/กิจกรรมที่ ทำได้เทียบคนอื่นหรือ ที่ควรได้	ปริมาณงานที่ทำได้สำเร็จ มากกว่าที่ตั้งเป้าหมายไว้ในเวลา กำหนดหรือมากกว่าเพื่อนร่วมงาน	ปริมาณงานที่ทำได้เป็นไปตามที่ คาดหวังหรือตามเป้าหมายในเวลา ที่กำหนด เพียงบางส่วน	ปริมาณงานที่ทำได้ต่ำกว่า เป้าหมายที่กำหนดและน้อยกว่า เพื่อนร่วมงาน	ปริมาณงานที่ทำได้ต่ำกว่า เป้าหมายที่กำหนดและน้อยกว่า เพื่อนร่วมงาน	ปริมาณงานที่ทำได้ต่ำกว่า เป้าหมายที่กำหนดมาก
๑๒ คุณภาพงาน : ความถูกต้อง ประณีต และ ความเรียบร้อย ของงาน	คุณภาพของงานดีเยี่ยม ครบถ้วน ถูกต้องละเอียดรอบคอบและ ประณีตมาก เกือบไม่มีจุดบกพร่อง เป็นที่ชื่นชมทุกครั้ง	มีความละเอียดรอบคอบ งาน โดยทั่วไปมีความถูกต้อง และ เรียบร้อย มี ข้อผิดพลาดน้อย	งานโดยทั่วไปมีความถูกต้อง เรียบร้อยค่อนข้างดี และมี ข้อผิดพลาดบ้างในบางครั้ง แต่ เมื่อบอกกล่าวแล้วสามารถพัฒนา ได้ดีขึ้น	งานโดยทั่วไปผ่านการพิจารณา มี ข้อผิดพลาดที่ต้องปรับปรุงและต้อง ใช้เวลาในการพัฒนา	ขาดความระมัดระวังในการ ทำงาน งานผิดพลาดบ่อยๆและ มักจะมีข้อผิดพลาด เป็นประจำ
๑๓ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในการ ใช้ทรัพยากร	ศึกษาและวางแผนการใช้ประ มาณอย่างรอบคอบ ประหยัดติด เงินได้อย่างที่โดดเด่นเกี่ยวกับการ ใช้งบประมาณ และทรัพยากร อย่างเหมาะสม รวมทั้งการใช้ และระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ของสำนักงาน	ใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่าง ระมัดระวังด้วยดี เลือกรับใช้และ ระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของ สำนักงานเป็นอย่างดีและสม่ำเสมอ	ใช้งบประมาณและทรัพยากรใน การทำงานค่อนข้างดีเหมาะสม เป็นส่วนใหญ่ และระมัดระวัง เครื่องมือเครื่องใช้ขององค์กรและ ค่อนข้างสม่ำเสมอ	ประหยัดและระมัดระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ขององค์กรพอสมควร แต่ ยังต้องมีข้อผิดพลาด บอกล่าเป็น ครั้งคราว	ไม่คำนึงถึงการประหยัด ไม่ระมัด รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของ องค์กรต้องตั้งเตือนอยู่เสมอ
๑๔ ผลงานอื่นที่ไม่ใช่ งานที่รับผิดชอบ	ได้รับมอบหมายงานอื่นๆ ของ สำนัก และสามารถปฏิบัติให้แล้ว ได้อย่างดีเยี่ยม หรือ เป็น คณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ในบางส่วนรวมขององค์กร และ ช่วยเหลือด้านงานสำเร็จเป็น อย่างดียิ่ง	ได้รับมอบหมายงานอื่นๆ ของ สำนัก และสามารถปฏิบัติให้แล้ว ได้เป็นอย่างดี หรือ มีส่วนช่วยงานของ องค์กร และสามารถดำเนินการได้ พอใจ	ได้รับมอบหมายงานอื่นๆ ของ สำนัก และสามารถปฏิบัติให้แล้ว ได้พอใช้ หรือ มีส่วนช่วยงานของ องค์กร และสามารถดำเนินการได้ พอใช้	ได้รับมอบหมายงานอื่นๆ ของ สำนัก หรือ มีส่วนช่วยงานของ องค์กร แต่ยังคงดำเนินการไม่ได้นัก ส่วนรวมขององค์กร	ไม่เคยได้รับการมอบหมายงาน อื่นที่ไม่ใช่ในขอบรับผิดชอบ และไม่เคยมีส่วนร่วมกับงาน ส่วนรวมขององค์กร

๒. คำอธิบายการให้คะแนนด้านการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร (ACCEPT)

หัวข้อประเมิน	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๑. Accountability	๑.ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น รอบคอบ เอาใจใส่ ตรงต่อเวลา ไม่เอาเปรียบ เอาเปรียบองค์กร และเพื่อนร่วมงาน ๒.ความมุ่งมั่น ทุ่แท้ ไม่ทอดยต่ออุปสรรค เพื่อให้งานของตนและหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จ ๓.ให้ความสำคัญต่อความจำเป็นขององค์กรมากกว่าความจำเป็นส่วนตัว สนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นภารกิจขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ ๔. ยินดีช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มที่ทั้งในส่วนขององค์กรบรรลุผลสำเร็จ ๕. มีบทบาทสำคัญในการผลักดัน หรือส่งเสริมภารกิจขององค์กรในภาพรวมให้บรรลุเป้าหมาย	๑.ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น รอบคอบ เอาใจใส่ ตรงต่อเวลา ไม่เอาเปรียบ องค์กร และเพื่อนร่วมงาน ๒.มีความมุ่งมั่น ทุ่แท้ ไม่ทอดยต่ออุปสรรค เพื่อให้งานของตนและหน่วยงานบรรลุผล สำเร็จ ๓.ให้ความสำคัญต่อความจำเป็นขององค์กรมากกว่าความจำเป็นส่วนตัว สนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็น ภารกิจขององค์กรอย่าง สม่ำเสมอ ๔. ยินดีช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มที่ ทั้งในส่วนขององค์กร บรรลุผลสำเร็จ	๑.ปฏิบัติงานด้วยความ กระตือรือร้น รอบคอบ เอาใจใส่ ตรงต่อเวลา ไม่เอาเปรียบ องค์กร และเพื่อนร่วมงาน ๒.มีความมุ่งมั่น ทุ่แท้ ไม่ทอดยต่ออุปสรรค เพื่อให้งานของตนและหน่วยงานบรรลุผล สำเร็จ	๑.ปฏิบัติงานด้วยความ กระตือรือร้น รอบคอบ เอาใจใส่ ตรงต่อเวลา ไม่เอาเปรียบ องค์กร และเพื่อนร่วมงาน ๒.มีความมุ่งมั่น ทุ่แท้ ไม่ทอดยต่ออุปสรรค เพื่อให้งานของตนและหน่วยงานบรรลุผล สำเร็จ	๑.ปฏิบัติงานด้วยความ กระตือรือร้น รอบคอบ เอาใจใส่ ตรงต่อเวลา ไม่เอาเปรียบ องค์กร และเพื่อนร่วมงาน

หัวข้อประเมิน	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๒. Customer service mind	๑.ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ๒.กระตือรือร้น สนใจ ใส่ใจและ สนองตอบต่อปัญหาของผู้รับบริการ อย่างเต็มกำลัง ๓.ให้ข้อเสนอแนะที่ดีแก่ผู้รับบริการ สามารถชี้แนะช่องทางที่เหมาะสม หากไม่สามารถจัดการได้ด้วยตนเอง ๔.ปรับปรุงพัฒนาการบริการให้ดีขึ้น อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอโดยเน้นความ สะดวกของผู้รับบริการเป็นที่ตั้ง ๕.มุ่งมั่นประโยชน์ของผู้รับบริการ มากกว่าประโยชน์ของตนโดยไม่ยึด เงื่อนไขของตนเองเป็นหลัก	๑.ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นด้วย ความยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษย สัมพันธ์ที่ดี ๒.กระตือรือร้น สนใจ ใส่ใจ และสนองตอบต่อปัญหาของ ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลัง ๓.ให้ข้อเสนอแนะที่ดีแก่ ผู้รับบริการ สามารถชี้แนะ ช่องทางที่เหมาะสมหากไม่ สามารถจัดการได้ด้วยตนเอง ๔.ปรับปรุงพัฒนาการบริการ ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยเน้นความสะดวกของผู้ รับบริการเป็นที่ตั้ง	๑.ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นด้วย ความยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษย สัมพันธ์ที่ดี ๒.กระตือรือร้น สนใจ ใส่ใจ และสนองตอบต่อปัญหาของ ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลัง ๓.ให้ข้อเสนอแนะที่ดีแก่ ผู้รับบริการ สามารถชี้แนะ ช่องทางที่เหมาะสมหากไม่ สามารถจัดการได้ด้วยตนเอง	๑.ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นด้วย ความยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษย สัมพันธ์ที่ดี ๒.กระตือรือร้น สนใจ ใส่ใจ และสนองตอบต่อปัญหาของ ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลัง	๑.ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นด้วย ความยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษย สัมพันธ์ที่ดี

หัวข้อประเมิน	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๓. Creativity	๑.มีทัศนคติเชิงบวก เต็มใจที่จะยอมรับและปรับตัวกับความคิดใหม่ ๆ แนวทางใหม่ ๆ ไม่ยึดติดรูปแบบเดิม ๒.เสนอทางออก ทางเลือก หรือแนวทางใหม่ ๆ ที่แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในตนเอง ก่อนขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา ๓. แสวงหาสิ่งใหม่ วิธีการใหม่ นวัตกรรมต่างๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานที่รับผิดชอบ มองปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นโอกาส และความท้าทาย ๔.มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ให้ข้อเสนอแนะในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กรอยู่เสมอ ๕.มีผลงานที่เป็นรูปธรรมจากการคิดสร้างสรรค์ คิดใหม่ คิดนอกกรอบ	๑.มีทัศนคติเชิงบวก เต็มใจที่จะยอมรับและปรับตัวกับความคิดใหม่ ๆ แนวทางใหม่ ๆ ไม่ยึดติดความคิดหรือรูปแบบเดิม ๒.เสนอทางออก ทางเลือก หรือแนวทางใหม่ ๆ ที่แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในตนเอง ก่อนขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา ๓. แสวงหาสิ่งใหม่ วิธีการใหม่ และนวัตกรรมต่างๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานที่รับผิดชอบ มองปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นโอกาส และความท้าทาย ๔.มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ให้ข้อเสนอแนะในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กรอยู่เสมอ	๑.มีทัศนคติเชิงบวก เต็มใจที่จะยอมรับและปรับตัวกับความคิดใหม่ ๆ แนวทางใหม่ ๆ ไม่ยึดติดความคิดหรือรูปแบบเดิม ๒.เสนอทางออก ทางเลือก หรือแนวทางใหม่ ๆ ที่แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในตนเอง ก่อนขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา ๓. แสวงหาสิ่งใหม่ วิธีการใหม่ และนวัตกรรมต่างๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานที่รับผิดชอบ มองปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นโอกาส และความท้าทาย	๑.มีทัศนคติเชิงบวก เต็มใจที่จะยอมรับและปรับตัวกับความคิดใหม่ ๆ แนวทางใหม่ ๆ ไม่ยึดติดความคิดหรือรูปแบบเดิม ๒.เสนอทางออก ทางเลือก หรือแนวทางใหม่ ๆ ที่แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในตนเอง ก่อนขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา	๑.มีทัศนคติเชิงบวก เต็มใจที่จะยอมรับและปรับตัวกับความคิดใหม่ ๆ แนวทางใหม่ ๆ ไม่ยึดติดความคิดหรือรูปแบบเดิม

หัวข้อประเมิน	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๔. Efficiency & Excellent	มุ่งมั่นตั้งใจทำงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและตั้งเป้าหมายให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด ๒.แสวงหาทางเลือกเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของทรัพยากรและเวลา (คน งบประมาณ เครื่องมือ การจัดการ) ๓.ศึกษาและเรียนรู้ศาสตร์ต่างๆ หรือสรุปทฤษฎี ทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๕.มีเป้าหมายการทำงานให้เป็นเลิศ หรือมีมาตรฐานสูงขึ้น โดยมี Benchmarking กับผู้อื่นอยู่เสมอ	มุ่งมั่นตั้งใจทำงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ และตั้งเป้าหมายให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด ๒.แสวงหาทางเลือกเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของทรัพยากรและเวลา (คน งบประมาณ เครื่องมือ การจัดการ) ๓.ศึกษาและเรียนรู้ศาสตร์ต่างๆ หรือสรุปทฤษฎี เปรียบเทียบ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ๔.ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง	มุ่งมั่นตั้งใจทำงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ และตั้งเป้าหมายให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด ๒.แสวงหาทางเลือกเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของทรัพยากรและเวลา (คน งบประมาณ เครื่องมือ การจัดการ) ๓.ศึกษาและเรียนรู้ศาสตร์ต่างๆ หรือสรุปทฤษฎี เปรียบเทียบ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ	มุ่งมั่นตั้งใจทำงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ และตั้งเป้าหมายให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด ๒.แสวงหาทางเลือกเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของทรัพยากรและเวลา (คน งบประมาณ เครื่องมือ การจัดการ)	มุ่งมั่นตั้งใจทำงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ และตั้งเป้าหมายให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด

หัวข้อประเมิน	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๕. Plan for the future	๑. ทำงานโดยมีการจัดลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสม ๒. มีเป้าหมายที่แจ่มชัดสำหรับงานที่ทำ สามารถสื่อสารถ่ายทอดให้ผู้รับทราบ ๓. วางแผนการทำงานของตนเองให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์องค์กร ๔ .เน้นการทำงานเชิงรุก (Proactive) โดยวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานและดำเนินการวางแผนป้องกันไว้ล่วงหน้า ๕. วางแผนและพัฒนางานโดยคำนึงถึงสถานการณ์ในอนาคตและผลที่จะเกิดขึ้นต้องการในระยะยาว	๑. ทำงานโดยมีการจัดลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสม ๒. มีเป้าหมายที่แจ่มชัดสำหรับงานที่ทำ สามารถสื่อสารถ่ายทอดให้ผู้รับทราบ ๓. วางแผนการทำงานของตนเองให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจขององค์กร ๔ .เน้นการทำงานเชิงรุก (Proactive) โดยวิเคราะห์ถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ในการทำงานและดำเนินการวางแผนป้องกันไว้ล่วงหน้า	๑. ทำงานโดยมีการจัดลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสม ๒. มีเป้าหมายที่แจ่มชัดสำหรับงานที่ทำ สามารถสื่อสารถ่ายทอดให้ผู้รับทราบ ๓. วางแผนการทำงานของตนเองให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจขององค์กร	๑. ทำงานโดยมีการจัดลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสม ๒. มีเป้าหมายที่แจ่มชัดสำหรับงานที่ทำ สามารถสื่อสารถ่ายทอดให้ผู้รับทราบ	๑. ทำงานโดยมีการจัดลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสม

หัวข้อประเมิน	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๖. Teamwork	๑. ทำหน้าที่ของตนเองในทีมอย่างเต็มความสามารถ พัฒนางานปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ ไม่เป็นภาระต่อผู้อื่น ๒. เต็มใจช่วยเหลือสมาชิกในทีม โดยไม่ต้องร้องขอ ไม่เอารัดเอาเปรียบผู้อื่น และคำนึงถึงประโยชน์ของทุกฝ่ายและส่วนรวม ๓. มีทัศนคติที่ดี ใ่วางใจ และให้ความสำคัญแก่ทุกคนในทีมโดยเท่าเทียมกันและสามารถปรับตัวเองให้เข้ากับทีมได้ดี ๔. ร่วมแลกเปลี่ยน กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างเปิดเผย จริใจ ไม่พูดลับหลัง ยอมรับและรับฟังความคิดเห็นของทีมงานอย่างเปิดกว้าง ๕. รับผิดชอบร่วมกันและมีส่วนร่วมในการพัฒนาทีมให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ	๑. ทำหน้าที่ของตนเองในทีมอย่างเต็มความสามารถ พัฒนางานปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ ไม่เป็นภาระต่อผู้อื่น ๒. เต็มใจช่วยเหลือสมาชิกในทีม โดยไม่ต้องร้องขอ ไม่เอารัดเอาเปรียบผู้อื่น และคำนึงถึงประโยชน์ร่วมกันของทุกฝ่ายและส่วนรวม ๓. มีทัศนคติที่ดี ใ่วางใจ และให้ความสำคัญแก่ทุกคนในทีม โดยเท่าเทียมกันและสามารถปรับตัวเองให้เข้ากับทีมได้ดี ๔. ร่วมแลกเปลี่ยน กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างเปิดเผย จริใจ ไม่พูดลับหลัง ยอมรับและรับฟังความคิดเห็นของทีมงานอย่างเปิดกว้าง	๑. ทำหน้าที่ของตนเองในทีมอย่างเต็มความสามารถ พัฒนางานปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ ไม่เป็นภาระต่อผู้อื่น ๒. เต็มใจช่วยเหลือสมาชิกในทีม โดยไม่ต้องร้องขอ ไม่เอารัดเอาเปรียบผู้อื่น และคำนึงถึงประโยชน์ร่วมกันของทุกฝ่ายและส่วนรวม ๓. มีทัศนคติที่ดี ใ่วางใจ และให้ความสำคัญแก่ทุกคนในทีม โดยเท่าเทียมกันและสามารถปรับตัวเองให้เข้ากับทีมได้ดี	๑. ทำหน้าที่ของตนเองในทีมอย่างเต็มความสามารถ พัฒนางานปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ ไม่เป็นภาระต่อผู้อื่น ๒. เต็มใจช่วยเหลือสมาชิกในทีม โดยไม่ต้องร้องขอ ไม่เอารัดเอาเปรียบผู้อื่น และคำนึงถึงประโยชน์ร่วมกันของทุกฝ่ายและส่วนรวม	๑. ทำหน้าที่ของตนเองในทีมอย่างเต็มความสามารถ พัฒนางานปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ ไม่เป็นภาระต่อผู้อื่น

๓. คำอธิบายการให้คะแนนด้านทักษะความรู้ความสามารถ (Competency)

ก. ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ (Functional Competency - FC)

FC	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๑. ความเชี่ยวชาญในงานวิชาชีพ	๑.มีความรู้ในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี จัดการทำงานได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ๒.สามารถเชื่อมโยงแนวคิด วิธีการ และแนวทางที่เกี่ยวข้องให้เกิดกระบวนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ๓.สามารถพัฒนาความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติให้มีความเชี่ยวชาญอย่างมาก ๔.มีความรอบรู้ในกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านการดำเนินงาน พัฒนามาจากประสบการณ์การทำงานอย่างยาวนาน ๕.สามารถพัฒนาความรู้ แนวคิด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสู่วิธีการแบบใหม่ ขั้นตอนปฏิบัติแบบใหม่ ได้อย่างเหมาะสม	๑.มีความรู้ในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี จัดการทำงานได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ๒.สามารถเชื่อมโยงแนวคิด วิธีการ และแนวทางที่เกี่ยวข้องให้เกิดกระบวนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ๓.สามารถพัฒนาความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติให้มีความเชี่ยวชาญอย่างมาก ๔.มีความรอบรู้ในกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านการดำเนินงาน พัฒนามาจากประสบการณ์การทำงานอย่างยาวนาน ๕.สามารถพัฒนาความรู้ แนวคิด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสู่วิธีการแบบใหม่ ขั้นตอนปฏิบัติแบบใหม่ ได้อย่างเหมาะสม	๑.มีความรู้ในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี จัดการทำงานได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ๒.สามารถทำงานเป็นขั้นตอน โดยมีความเข้าใจและเชื่อมโยงการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดได้ ๓.สามารถพัฒนาความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติให้มีความเชี่ยวชาญ	๑.มีความรู้ในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี จัดการทำงานได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ๒.สามารถทำงานเป็นขั้นตอน โดยมีความเข้าใจและเชื่อมโยงการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดได้ ๓.สามารถพัฒนาความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติให้มีความเชี่ยวชาญ	๑.มีความรู้ในงานที่ปฏิบัติและสามารถทำงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

FC	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๒. ความคิดเชิงระบบต่องานขององค์กร	๑. มีความรู้ ความเข้าใจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ขององค์กร และสามารถเชื่อมโยงสู่การกำหนดตัวชี้วัด และผลลัพธ์ที่ต้องการ ในงานของสำนักได้เป็นอย่างดี ๒. สามารถเชื่อมโยงบทบาทหน้าที่ของสำนัก และแผนงานที่รับผิดชอบต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างเหมาะสม ๓. สามารถกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในสำนักและแผนงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรได้อย่างเป็นระบบ และบ่งบอกปัจจัยแห่งความสำเร็จได้ถูกต้อง ๔. สามารถวิเคราะห์ ประเมิน และให้ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนางานในภาพรวมขององค์กรได้ ๕. สามารถนำปัจจัยแห่งความสำเร็จมากำหนด เป็นวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมกับงานของสำนักและองค์กร	๑. มีความรู้ ความเข้าใจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ขององค์กร และสามารถเชื่อมโยงสู่การกำหนดตัวชี้วัด และผลลัพธ์ที่ต้องการ ในกลุ่มงานของตนได้ดี ๒. สามารถเชื่อมโยงบทบาทหน้าที่ของตนและแผนงานที่รับผิดชอบต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างเหมาะสม ๓. สามารถกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในแผนงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรได้อย่างเป็นระบบ และบ่งบอกปัจจัยแห่งความสำเร็จได้ถูกต้อง ๔. สามารถวิเคราะห์ ประเมิน และให้ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนางานในภาพรวมขององค์กรได้	๑. มีความรู้ความเข้าใจในงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองและเป็นอย่างดี และทราบถึงภาพรวมเกี่ยวกับงานขององค์กรในด้านอื่นๆ ๒. สามารถเชื่อมโยงบทบาทหน้าที่ของตนต่อภารกิจขององค์กรได้ ๓. สามารถกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรได้	๑. มีความรู้ความเข้าใจในงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองเป็นอย่างดี	๑. มีความรู้ความเข้าใจในงานขององค์กรเพียงพอแก่การปฏิบัติงานของตน

FC	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๓. การจัดทำแผนงานโครงการ ๑.สามารถดำเนินกิจกรรมในแผนงานและโครงการ โดยมีการติดตามประเมินผลอย่างเหมาะสมสอดคล้องแก่การปฏิบัติ ๒. สื่อสารถ่ายทอดการดำเนินงานในแผนงานและโครงการไปยังผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. สามารถจัดทำแผนงานและโครงการโดยมีการจัดลำดับความสำคัญของงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนัก ๔. มีการนำข้อมูลจากการติดตามประเมินผลไปพัฒนาปรับปรุงแผนงานและโครงการอย่างสม่ำเสมอ ๕. สามารถนำแผนงานและโครงการของสำนักมาจัดทำเป็น Master plan ที่เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์พันธกิจขององค์กร	๑.สามารถดำเนินกิจกรรมในแผนงานและโครงการ โดยมีการติดตามประเมินผลสอดคล้องแก่การปฏิบัติ ๒. สื่อสารถ่ายทอดการดำเนินงานในแผนงานและโครงการไปยังผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. สามารถจัดทำแผนงานและโครงการโดยมีการจัดลำดับความสำคัญของงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนัก ๔. มีการนำข้อมูลจากการติดตามประเมินผลไปพัฒนาปรับปรุงแผนงานและโครงการอย่างสม่ำเสมอ ๕. สามารถนำแผนงานและโครงการของสำนักมาจัดทำเป็น Master plan ที่เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์พันธกิจขององค์กร	๑.สามารถดำเนินกิจกรรมในโครงการ โดยมีการติดตามประเมินผลอย่างเหมาะสมสอดคล้องแก่การปฏิบัติ ๒. สื่อสารถ่ายทอดการดำเนินงานในแผนงานและโครงการไปยังผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. สามารถจัดทำแผนงานและโครงการโดยมีการจัดลำดับความสำคัญของงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนัก ๔. มีการนำข้อมูลจากการติดตามประเมินผลไปพัฒนาปรับปรุงแผนงานและโครงการอย่างสม่ำเสมอ	๑.สามารถดำเนินกิจกรรมในโครงการ โดยมีการติดตามประเมินผลอย่างเหมาะสมสอดคล้องแก่การปฏิบัติ ๒. สื่อสารถ่ายทอดการดำเนินงานในโครงการไปยังผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. สามารถจัดทำแผนงานและโครงการโดยมีการจัดลำดับความสำคัญของงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และเป็นระบบ	๑.สามารถดำเนินกิจกรรมในโครงการ โดยมีการติดตามประเมินผลอย่างเหมาะสมสอดคล้องแก่การปฏิบัติ ๒. สื่อสารถ่ายทอดการดำเนินงานในโครงการไปยังผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑.สามารถดำเนินกิจกรรมในโครงการให้เป็นไปตามที่กำหนดอย่างเหมาะสม โดยมีการรายงานความคืบหน้าของกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ

FC	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๔. การจัดการความรู้	๑. สามารถจับประเด็นที่เหมาะสมในงานที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ ๒. มีการเรียนรู้สารสนเทศ และองค์ความรู้ใหม่ อย่างเป็นระบบ สม่่าเสมอ และต่อเนื่อง ๓. มีการประสานงาน สื่อสาร กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศ ไปประยุกต์ใช้ในงาน และพัฒนางานที่รับผิดชอบ ๔. สามารถจัดการสารสนเทศ ให้เป็นองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาและการนำไปใช้ประโยชน์ ๕. นำองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น ไปบันทึกและถ่ายทอดให้เป็นประโยชน์อย่างยั่งยืนแก่ผู้อื่นในองค์กร	๑. สามารถจับประเด็นที่เหมาะสมในงานที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ ๒. มีการเรียนรู้สารสนเทศ และองค์ความรู้ใหม่ อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง ๓. มีการประสานงาน สื่อสาร กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศ ไปประยุกต์ใช้ในงานและพัฒนาการทำงานที่รับผิดชอบ ๔. สามารถจัดการสารสนเทศ ให้เป็นองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาและการนำไปใช้ประโยชน์	๑. สามารถนำข้อมูลในงานที่รับผิดชอบมาประมวลผลให้เกิดเป็นสารสนเทศ เพื่อนำเสนอผู้เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม ๒. มีความสนใจ กระตือรือร้นในการเรียนรู้สารสนเทศ และองค์ความรู้ใหม่อย่างสม่ำเสมอ	๑. สามารถนำข้อมูลในงานที่รับผิดชอบมาประมวลผลให้เกิดเป็นสารสนเทศ เพื่อนำเสนอผู้เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม ๒. มีความสนใจ กระตือรือร้นในการเรียนรู้สารสนเทศ และองค์ความรู้ใหม่อย่างสม่ำเสมอ	๑. สามารถนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบมาจัดกลุ่มเชื่อมโยง ให้เหมาะกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

FC	๕ คณะแนวน	๔๔ คณะแนวน	๓๓ คณะแนวน	๒๒ คณะแนวน	๑๑ คณะแนวน
๕. กระบวนการเรียนรู้ และการนำเสนอ	๑. มีการสรุปบทเรียนการทำงานและการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ จนก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างประจักษ์ชัดและต่อเนื่อง ๒. มีการถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์การเรียนรู้ของตน ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ๓. มีความกระตือรือร้น ในการระดมความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ร่วมงานในระดับต่างๆ ๔. จัดให้มีการรวบรวมการเรียนรู้และการนำเสนออย่างเป็นระบบในสำนักงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๕. ศึกษาเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศจากแหล่งต่างๆ เพื่อนำมาเป็นมาตรฐานในการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน	๑. มีการสรุปบทเรียนการทำงานและการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ จนก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างประจักษ์ชัดและต่อเนื่อง ๒. มีการถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์การเรียนรู้ของตน ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจอย่างถูกต้อง เหมาะสม ๓. มีความกระตือรือร้น ในการระดมความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ร่วมงานในระดับต่างๆ ๔. จัดให้มีการรวบรวมการเรียนรู้และการนำเสนออย่างเป็นระบบในกลุ่มงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	๑. มีการเรียนรู้ และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงาน อย่างประจักษ์ชัด ๒. มีการถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์การเรียนรู้ของตน ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม ๓. มีความกระตือรือร้น ในการระดมความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ร่วมงานในระดับต่างๆ	๑. มีการเรียนรู้ และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงาน อย่างประจักษ์ชัด ๒. มีการถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์การเรียนรู้ของตน ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม	๑. มีการเรียนรู้และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

ข. ความรู้ในการจัดการ (Management Competency - MC)

MC	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๖. การบริหารจัดการ	๑. สามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. สามารถประสานงานกับสำนักอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย ให้เกิดเป็นการทำงานที่ร่วมกันได้อย่างดีมีประสิทธิภาพ ๓. สามารถจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากร (๔M = คน งบประมาณ เครื่องมือ การจัดการ) ได้อย่างคุ้มค่าและเหมาะสมกับแผนงานและโครงการที่รับผิดชอบ ๔. มีการวางแผนการบริหารงานอย่างเป็นระบบ มีการนำแผนไปปฏิบัติ ติดตามทบทวน และปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๕. มีการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสำนัก ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	๑. สามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. สามารถประสานงานกับสำนักอื่นในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย ให้เกิดเป็นการทำงานที่ร่วมกันได้อย่างดีมีประสิทธิภาพ ๓. สามารถจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากร (๔M = คน งบประมาณ เครื่องมือ การจัดการ) ได้อย่างคุ้มค่าและเหมาะสมกับแผนงานและโครงการที่รับผิดชอบ ๔. มีการวางแผนการบริหารงานอย่างเป็นระบบ มีการนำแผนไปปฏิบัติ ติดตามทบทวน และปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	๑. สามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของตนให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. สามารถประสานงานกับสำนักอื่นในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย ให้เกิดเป็นการทำงานที่ร่วมกันได้อย่างดีมีประสิทธิภาพ ๓. จัดการทรัพยากรตามที่มี (๔M) ให้เกิดความคุ้มค่า เหมาะสมแก่การดำเนินงานในโครงการที่รับผิดชอบ	๑. สามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของตนให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. สามารถประสานงานกับสำนักอื่นในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย ให้เกิดเป็นการทำงานที่ร่วมกันได้ดี	๑. สามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของตนให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

MC	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๗. การกำหนด ทิศทางและ ยุทธศาสตร์	๑. สามารถกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ของ สำนัก และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผลลัพธ์ ของงานให้เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ ยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ชัดเจน ๒. สามารถนำเสนอ โน้มน้าว ให้ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจและปฏิบัติตาม ยุทธศาสตร์และทิศทางที่กำหนดไว้ ๓. สามารถวิเคราะห์ คาดการณ์ผลลัพธ์ / ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในการดำเนินงานตาม แผนยุทธศาสตร์ ได้อย่างเป็นขั้นเป็นตอน และเหมาะสม ๔. สามารถเชื่อมโยงทิศทางและยุทธศาสตร์ ขององค์กร ไปสู่การปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดนอกกรอบ เพื่อกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม แก่การขับเคลื่อนของสำนัก	๑. สามารถกำหนดทิศทาง และปัจจัยที่ เกี่ยวข้อง ตลอดจนผลลัพธ์ของกลุ่มงาน ให้เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ ยุทธศาสตร์ของสำนักได้ชัดเจน ๒. สามารถนำเสนอ สื่อสาร เชื่อมโยง แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมให้ ผู้ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ และ นำไปปฏิบัติตามทิศทางที่กำหนดไว้ ๓. สามารถวิเคราะห์ คาดการณ์ผลลัพธ์ / ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในการ ดำเนินงานตามทิศทางที่กำหนด ได้ อย่างเหมาะสม ๔. สามารถเชื่อมโยงทิศทางและ ยุทธศาสตร์ของสำนัก ไปสู่การปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๑. สามารถมองภาพรวม และ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง มากำหนดเป็น โครงการและกิจกรรมให้เชื่อมโยง กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ ยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ชัดเจน ๒. สามารถนำเสนอ สื่อสาร เชื่อมโยงแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมให้ผู้ร่วมงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ และสามารถ นำไปปฏิบัติได้ ๓. สามารถวิเคราะห์ คาดการณ์ ผลลัพธ์ / ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นใน การดำเนินงานตามทิศทางที่ กำหนด ได้อย่างเหมาะสม	๑. สามารถมองภาพรวมของ สำนัก และผลลัพธ์ของงาน และ โครงการ มากำหนดเป็นกิจกรรม ที่เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักได้ ๒. สามารถนำเสนอ สื่อสาร เชื่อมโยงโครงการ/กิจกรรม ผู้ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้	๑. สามารถมองภาพรวมของ สำนัก และผลลัพธ์ของงาน มา เชื่อมโยงกับกิจกรรมที่ รับผิดชอบได้

MC	๕ คณะมน	๔ คณะมน	๓ คณะมน	๒ คณะมน	๑ คณะมน
๔. การนำทีม	๑. สามารถวางแผนการทำงานในทีม มอบหมายงาน และความรับผิดชอบ กำกับดูแล ติดตามผลอดจนวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของทีม ๒. มีความกระตือรือร้นและกระตุ้นให้เกิดการสื่อสาร/ถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ ระหว่างสมาชิกในทีม ๓. ให้ความใส่ใจ ดูแล รับฟังปัญหา ให้ออกาสให้คำปรึกษา ชี้แนะ ช่วยแก้ไขปัญห และส่งเสริมสมาชิกในทีม ๔. สามารถโน้มน้าว สร้างแรงจูงใจให้สมาชิกในทีมเกิดความมุ่งมั่นและเต็มใจในการปฏิบัติงานในการกิจสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายที่กำหนด ๕. ผลักดันให้เกิดทีมงานที่มีความคิดสร้างสรรค์ และมีการเปลี่ยนแปลงระบบคิด ที่สอดคล้องกับการบรรลุภารกิจขององค์กร	๑. สามารถวางแผนการทำงานในทีม มอบหมายงาน และความรับผิดชอบ กำกับดูแล ติดตามผลอดจนวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของทีม ๒. มีความกระตือรือร้นและกระตุ้นให้เกิดการสื่อสาร/ถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ ระหว่างสมาชิกในทีม ๓. ให้ความใส่ใจ ดูแล รับฟังปัญหา ให้ออกาสให้คำปรึกษา ชี้แนะ ช่วยแก้ไขปัญห และส่งเสริมสมาชิกในทีม ๔. สามารถโน้มน้าว สร้างแรงจูงใจให้สมาชิกในทีมเกิดความมุ่งมั่นและเต็มใจในการปฏิบัติงานในการกิจสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายที่กำหนด	๑. เป็นส่วนหนึ่งของทีม โดยสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นในทีม โดยมีเป้าหมายร่วมกันเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร ๒. มีความกระตือรือร้นในการสื่อสาร/ถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา ชี้แนะ รับฟังปัญหา และแก้ไขปัญหให้แกสมาชิกในทีม ๓. ให้ความใส่ใจ ดูแล รับฟังปัญหา ให้ออกาสให้คำปรึกษา ชี้แนะ ช่วยแก้ไขปัญห และเป็นแบบอย่างที่ดีแกสมาชิกในทีม	๑. เป็นส่วนหนึ่งของทีม โดยสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นในทีม โดยมีเป้าหมายร่วมกันเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร ๒. มีความกระตือรือร้นในการสื่อสาร/ถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา ชี้แนะ รับฟังปัญหา และแก้ไขปัญหให้แกสมาชิกในทีม	๑. เป็นส่วนหนึ่งของทีม โดยสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นในทีม โดยมีเป้าหมายร่วมกันเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร

MC	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๙. การสื่อสาร และทำงาน ร่วมกับผู้อื่น	๑. รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น และจับประเด็นในการสื่อสารระหว่างกันได้อย่างถูกต้อง ๒. ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนให้ผู้เกี่ยวข้อง เข้าใจในสิ่งที่ต้องการสื่อสารได้อย่างชัดเจน มีประสิทธิภาพ ๓. นำข้อคิดเห็นมาปรับเปลี่ยน การปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมโดยไม่ยึดติดกับทัศนคติของตนเองแต่ฝ่ายเดียว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ๔. สามารถประสานความร่วมมือระหว่างผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การทำงานในทิศทางเดียวกัน ทั้งภายในและภายนอกสำนัก ๕. สามารถสร้างเครือข่ายการทำงานระหว่างสำนัก หรือ ระหว่างองค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน	๑. รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น และจับประเด็นในการสื่อสารระหว่างกันได้อย่างถูกต้อง ๒. ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนให้ผู้เกี่ยวข้อง เข้าใจในสิ่งที่ต้องการสื่อสารได้อย่างชัดเจน มีประสิทธิภาพ ๓. นำข้อคิดเห็นมาปรับเปลี่ยน การปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมโดยไม่มีติดกับทัศนคติของตนเองแต่ฝ่ายเดียว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ๔. สามารถประสานความร่วมมือระหว่างผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การทำงานในทิศทางเดียวกัน ทั้งภายในและภายนอกสำนัก	๑. รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น และจับประเด็นในการสื่อสารระหว่างกันได้อย่างถูกต้อง ๒. ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนให้ผู้เกี่ยวข้อง เข้าใจในสิ่งที่ต้องการสื่อสารได้อย่างชัดเจน ๓. นำข้อคิดเห็นมาปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยไม่มีติดกับทัศนคติของตนเองแต่ฝ่ายเดียว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น และจับประเด็นในการสื่อสารระหว่างกันได้อย่างถูกต้อง ๒. ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนให้ผู้เกี่ยวข้อง เข้าใจในสิ่งที่ต้องการสื่อสารได้อย่างชัดเจน	๑. รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น และจับประเด็นในการสื่อสารระหว่างกันได้อย่างถูกต้อง

MC	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๑๐. การแก้ไข ปัญหา	๑. แก้ไขปัญหาทั่วไปได้เหมาะสมภายใต้กรอบ มาตรฐานของงาน และประสิทธิภาพการ ทำงาน ๒. มีกระบวนการตัดสินใจแก้ไขปัญหาให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่ซับซ้อน โดย สร้างสรรค์ทางเลือกต่างๆ ที่เหมาะสม ไม่ยึด ติดในกรอบของการแก้ไขปัญหามาแบบเดิม ๓. มีการติดตามผลจากการแก้ไขปัญหา และ นำมากำหนดแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ซ้ำขึ้นอีก ๔. มีการใช้ดุลยพินิจโดยการวิเคราะห์และ พิจารณาอย่าง เหมาะสมในสถานการณ์ที่มี ความเสี่ยงสูง ๕. มีการประเมินความเสี่ยง ในเรื่องต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และจัดการบริหารความเสี่ยง อย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ	๑. แก้ไขปัญหาทั่วไปได้เหมาะสม ภายใต้กรอบมาตรฐานของงาน และ ประสิทธิภาพการทำงาน ๒. มีกระบวนการตัดสินใจแก้ไขปัญหา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่ซับซ้อน โดยสร้างสรรค์ทางเลือกต่างๆ ที่ เหมาะสม ไม่ยึดติดในกรอบของการ แก้ไขปัญหามาแบบเดิม ๓. มีการติดตามผลจากการแก้ไขปัญหา และนำมากำหนดแนวทางป้องกันไม่ให้เกิด ปัญหาซ้ำขึ้นอีก ๔. มีการใช้ดุลยพินิจโดยการวิเคราะห์ และพิจารณาอย่าง เหมาะสมใน สถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง	๑. แก้ไขปัญหาทั่วไปได้เหมาะสม ภายใต้กรอบมาตรฐานของงาน และประสิทธิภาพการทำงาน ๒. มีกระบวนการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ที่ยุ่งยากมากขึ้น โดยแสวงหา ทางเลือกที่ไม่เคยเรียนรู้ หรือไม่เคย ปฏิบัติมาก่อน ๓. มีการติดตามผลจากการแก้ไข ปัญหา และนำมาปรับเปลี่ยนการ ปฏิบัติงานให้เกิดความเหมาะสมใน ครั้งถัดไป	๑. แก้ไขปัญหาทั่วไปได้เหมาะสม ภายใต้กรอบมาตรฐานของงาน และประสิทธิภาพการทำงาน ๒. มีกระบวนการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ที่ยุ่งยากมากขึ้น โดย ใช้ทางเลือกที่เคยเรียนรู้หรือ ปฏิบัติมาก่อน	๑. คะแนน ๑. แก้ไขปัญหาทั่วไปได้ เหมาะสมภายใต้กรอบ มาตรฐานของงาน และ ประสิทธิภาพการทำงาน



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๖ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ของข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ เลขานุการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

(๒) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามประกาศโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงานที่เลขานุการประกาศกำหนด

“ตำแหน่งบริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภทตำแหน่งบริหาร ตามประกาศโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงานที่เลขานุการประกาศกำหนด

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักหรือแผนงานส่วนกลางภายในสำนักงาน และสำนักงานเขต ตามประกาศแบ่งส่วนงานที่เลขานุการประกาศกำหนด

“คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย เลขานุการ รองเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ประธานกลุ่มภารกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตที่เลขานุการมอบหมาย และผู้อำนวยการสำนักเลขานุการและประชาสัมพันธ์เป็นเลขานุการ ตามประกาศแบ่งส่วนงานที่เลขานุการประกาศกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร

“การแต่งตั้ง” หมายความว่า การแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหาร โดยวิธีการบรรจุ การเลื่อนระดับชั้นงาน การลดระดับชั้นงาน และการย้าย

“การบรรจุ” หมายความว่า การแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร โดยผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีเปิดรับสมัครตามตำแหน่งว่าง

“การเลื่อนระดับชั้นงาน” หมายความว่า การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหาร ในระดับชั้นงานที่สูงขึ้น อาจอยู่ในส่วนงานเดิมหรือส่วนงานใหม่ก็ได้

“การย้าย” หมายความว่า การย้ายผู้ปฏิบัติงานจากส่วนงานเดิม ไปดำรงตำแหน่ง และระดับชั้นงานเดิมในส่วนงานใหม่

“การแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารประจำปี” หมายความว่า การแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารที่ดำเนินการเป็นประจำทุกปีตามรอบระยะเวลาที่เลขาธิการกำหนด

“คุณสมบัติตามโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน” หมายความว่า คุณสมบัติตามประกาศโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงานที่เลขาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๕ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการนโยบาย และยุทธศาสตร์พิจารณาเสนอความเห็นต่อเลขาธิการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ กรณีมีการปรับโครงสร้างสำนักงานที่ต้องแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในคราวเดียวกัน หลายตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเนื่องกัน หรือเป็นไปตามมติของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือกรณีที่มีความจำเป็น และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เลขาธิการอาจพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานโดยไม่ต้องประกาศรับสมัคร ตามประกาศนี้ก็ได้

ข้อ ๗ ให้นวันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป เป็นวันที่มีผลในการแต่งตั้งบุคคล เป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารประจำปี เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เลขาธิการอาจกำหนดวันที่มีผลเป็นวันอื่นก็ได้

ในการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารระหว่างปี ให้นวันที่มีผลในการแต่งตั้ง บุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานนั้น เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๘ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง และคุณสมบัติของตำแหน่งที่จะเปิดรับ ให้เป็นไปตามกรอบ อัตรากำลังและคุณสมบัติตามประกาศโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงานที่เลขาธิการประกาศกำหนด

(๒) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการประกาศเปิดรับสมัครบุคคล และประสาน การดำเนินการเพื่อการคัดเลือก

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครให้เป็นไปตามคุณสมบัติตามประกาศโครงสร้างระดับชั้นงาน และตำแหน่งงานที่เลขาธิการประกาศกำหนด และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

(๔) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติอัตราเงินเดือน และเจรจาตกลงอัตราเงินเดือนกับผู้ได้รับการคัดเลือก กรณีบุคคลภายนอกได้รับการคัดเลือกให้บรรจุหรือจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงาน

(๕) จัดทำและประกาศผลการคัดเลือก

(๖) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการประกาศเปิดรับย้าย

(๗) รวบรวมรายชื่อผู้ขอย้าย และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์

(๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง บรรจุ เลื่อนหรือย้ายผู้ปฏิบัติงาน เสนอเลขาธิการพิจารณาอนุมัติ และลงนามคำสั่ง

(๙) แจ้งเวียนคำสั่งตาม (๘)

หมวด ๒

การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๙ การเปิดรับสมัครบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารตามตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่จะว่างลงจากการเกษียณอายุงานในปีงบประมาณถัดไป ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์เสนอต่อเลขาธิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเปิดรับสมัครผู้ปฏิบัติงาน หรือเปิดรับสมัครบุคคลภายนอก หรือเปิดรับสมัครผู้ปฏิบัติงานและบุคคลภายนอกพร้อมกัน ก็ได้ โดยให้อยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังของกลุ่มภารกิจนั้น และดำเนินการตามขั้นตอนตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ในกรณีบริหารกรอบอัตรากำลังระดับบริหารที่ไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กลุ่มภารกิจได้รับ ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์เสนอต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นการเฉพาะกรณี

ข้อ ๑๐ เมื่อมีการประกาศเปิดรับสมัครในตำแหน่งว่าง ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่เท่ากัน หรือสูงกว่า หรือต่ำกว่า ก็ได้ โดยผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตามประกาศโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงานที่เลขาธิการประกาศกำหนด และมีอัตราเงินเดือนอยู่ภายใต้โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของระดับชั้นงานที่เปิดรับนั้น

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานที่มีอัตราเงินเดือนสูงกว่าโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของระดับชั้นงานที่เปิดรับ และมีความประสงค์จะสมัครในระดับที่ต่ำกว่า หากได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่านั้น ต้องเสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาปรับลดอัตราเงินเดือนให้อยู่ภายใต้โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของระดับชั้นงานที่เปิดรับ

ข้อ ๑๑ กรณีบุคคลภายนอกที่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้เป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร ต้องมีคุณสมบัติตามโครงสร้างชั้นงานและตำแหน่งงานของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๒ กรณีบุคคลภายนอกที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร ให้แต่งตั้งบุคคลนั้นตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ และให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนดเป็นเวลาสี่เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการตามหมวด ๖ จะพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์เสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งต่อไป

หมวด ๓

ขั้นตอนการดำเนินการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารประจำปี

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารประจำปี ให้เริ่มดำเนินการจากการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ตามลำดับดังต่อไปนี้

(๑) คัดเลือก เพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองเลขาธิการ และผู้ช่วยเลขาธิการ โดยการเปิดรับสมัคร

(๒) คัดเลือก เพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการอาวุโส โดยการเปิดรับสมัคร

(๓) ย้าย ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก

(๔) คัดเลือก เพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก โดยการเปิดรับสมัคร

(๕) ย้าย ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก

(๖) คัดเลือก เพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก โดยการเปิดรับสมัคร

การคัดเลือกตาม (๑) (๒) (๔) และ (๖) ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒

กรณีไม่มีตำแหน่งว่างในการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานตาม (๑) (๒) (๔) (๖) อาจข้ามการดำเนินการในลำดับถัดไปได้

เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เลขาธิการอาจดำเนินการคัดเลือกหรือย้ายตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) พร้อมกันหรือดลัดบหนึ่งลำดับใดหรือกำหนดลำดับเป็นอย่างอื่นได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๕ รอบระยะเวลาในการดำเนินการตามข้อ ๑๔ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เลขาธิการอาจกำหนดรอบระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละปีงบประมาณที่ต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ก็ได้

หมวด ๔

ขั้นตอนการดำเนินการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารระหว่างปี

ข้อ ๑๖ การแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารระหว่างปี ให้ดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารที่ว่างลง โดยการเปิดรับสมัครผู้ปฏิบัติงาน หรือเปิดรับสมัครบุคคลภายนอก หรือเปิดรับสมัครผู้ปฏิบัติงานและบุคคลภายนอกพร้อมกัน ก็ได้ และให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒

หมวด ๕

การย้ายผู้ปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งบริหารประจำปี

ข้อ ๑๗ การเปิดรับย้าย ให้อยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังระดับกลุ่มภารกิจที่สำนักงานกำหนด ในกรณีบริหารกรอบอัตรากำลังระดับบริหารที่ไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กลุ่มภารกิจได้รับ ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์เสนอต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นการเฉพาะกรณี

ข้อ ๑๘ เมื่อมีการประกาศเปิดรับย้าย ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิสมัครย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่เท่ากับตำแหน่งเดิมเท่านั้น โดยต้องปฏิบัติงานในส่วนงานเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และสามารถระบุตำแหน่งที่ประสงค์จะขอย้ายได้ไม่เกินสองลำดับ

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่พิจารณาการขอย้ายของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะย้าย และประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก และอาจกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม เพื่อเสนอเลขาธิการออกคำสั่งย้ายผู้ปฏิบัติงานไปดำรงตำแหน่งในส่วนงานใหม่

การพิจารณาย้ายผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์สอบถามความเห็นผู้อำนวยการสำนักของส่วนงานต้นสังกัดของผู้ที่ขอย้าย และผู้อำนวยการสำนักของส่วนงานที่จะรับย้าย เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๐ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์อาจพิจารณาเสนอต่อเลขาธิการให้ออกคำสั่งย้ายผู้ปฏิบัติงานไปสังกัดส่วนงานใหม่ได้ แม้ว่าผู้นั้นจะไม่ได้แจ้งความประสงค์ขอย้ายไปส่วนงานนั้นก็ตาม

หมวด ๖

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๒๑ ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ และตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ประกอบด้วย

(๑.๑) เลขาธิการ เป็นประธานกรรมการ

(๑.๒) รองเลขาธิการ จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

(๑.๓) ผู้อำนวยการสำนักของส่วนงาน เป็นเลขานุการ

ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล หรือผู้แทน

ทั้งนี้ เลขาธิการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการด้วยก็ได้

(๒) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการอาวุโส ประกอบด้วย

(๒.๑) เลขาธิการ เป็นประธานกรรมการ

(๒.๒) รองเลขาธิการ หรือผู้ช่วยเลขาธิการ เป็นกรรมการ

ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านบริหารงานบุคคล

(๒.๓) รองเลขาธิการ หรือผู้ช่วยเลขาธิการ จำนวนสามคน เป็นกรรมการ

(๒.๔) ผู้อำนวยการสำนักของส่วนงาน เป็นเลขานุการ

ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล หรือผู้แทน

(๓) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก และ ตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ในสำนักงานส่วนกลาง ประกอบด้วย

(๓.๑) รองเลขาธิการ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชา เป็นประธานกรรมการ

รับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจ

ที่กำกับดูแลส่วนงานของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร หรือผู้แทน

(๓.๒) ประธานกลุ่มภารกิจที่กำกับดูแลส่วนงาน เป็นกรรมการ

ของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร หรือผู้แทน

(๓.๓) ประธานกลุ่มภารกิจระบบสนับสนุน หรือผู้แทน เป็นกรรมการ

(๓.๔) ผู้อำนวยการสำนักของส่วนงาน เป็นเลขานุการ

ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล หรือผู้แทน

(๔) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ในสำนักงานเขต ประกอบด้วย

(๔.๑) รองเลขาธิการ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชา เป็นประธานกรรมการ

รับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจ

ที่กำกับดูแลส่วนงานของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร หรือผู้แทน

- (๔.๒) รองเลขาธิการ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษาสำนักงานเขต เป็นกรรมการ
ของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร หรือผู้แทน
- (๔.๓) ประธานกลุ่มภารกิจที่กำกับดูแลส่วนงาน เป็นกรรมการ
ของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร หรือผู้แทน
- (๔.๔) ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการภาพรวม เป็นกรรมการ
ของสำนักงานเขต
- (๔.๕) ประธานกลุ่มภารกิจระบบสนับสนุน หรือผู้แทน เป็นกรรมการ
- (๔.๖) ผู้อำนวยการสำนักของส่วนงาน เป็นเลขานุการ
ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล หรือผู้แทน
- (๕) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนัก
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก และตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ประกอบด้วย
- (๕.๑) ประธานกลุ่มภารกิจที่กำกับดูแลส่วนงาน เป็นประธานกรรมการ
ของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร หรือผู้แทน
- (๕.๒) ผู้อำนวยการสำนักของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร หรือผู้แทน เป็นกรรมการ
- (๕.๓) ผู้อำนวยการสำนักของส่วนงาน เป็นกรรมการ
ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล หรือผู้แทน
- (๕.๔) เจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ ในกรณีมีความจำเป็น ประธานกรรมการตามข้อ ๒๑(๑) - (๕) อาจพิจารณาให้มี
ผู้ปฏิบัติงานอื่นของสำนักงานเข้าร่วมให้ความเห็นในกระบวนการสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล
เป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมให้ความเห็นไม่ถือว่าเป็นกรรมการ
ในคณะกรรมการ

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามโครงสร้างชั้นงานและตำแหน่งงาน และหลักเกณฑ์
ที่สำนักงานกำหนด และมีความรู้ความสามารถ ประสพการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร โดยการ
พิจารณาจากประวัติและข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัคร และการสอบสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่กำหนดตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ และอาจให้มีการทดสอบความรู้ ทักษะ ความสามารถ
อื่น ๆ ตามความจำเป็น

(๒) ในการคัดเลือกบุคคลในตำแหน่งรองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ และผู้อำนวยการอาวุโส
ให้คณะกรรมการเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกหนึ่งลำดับต่อตำแหน่ง ต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

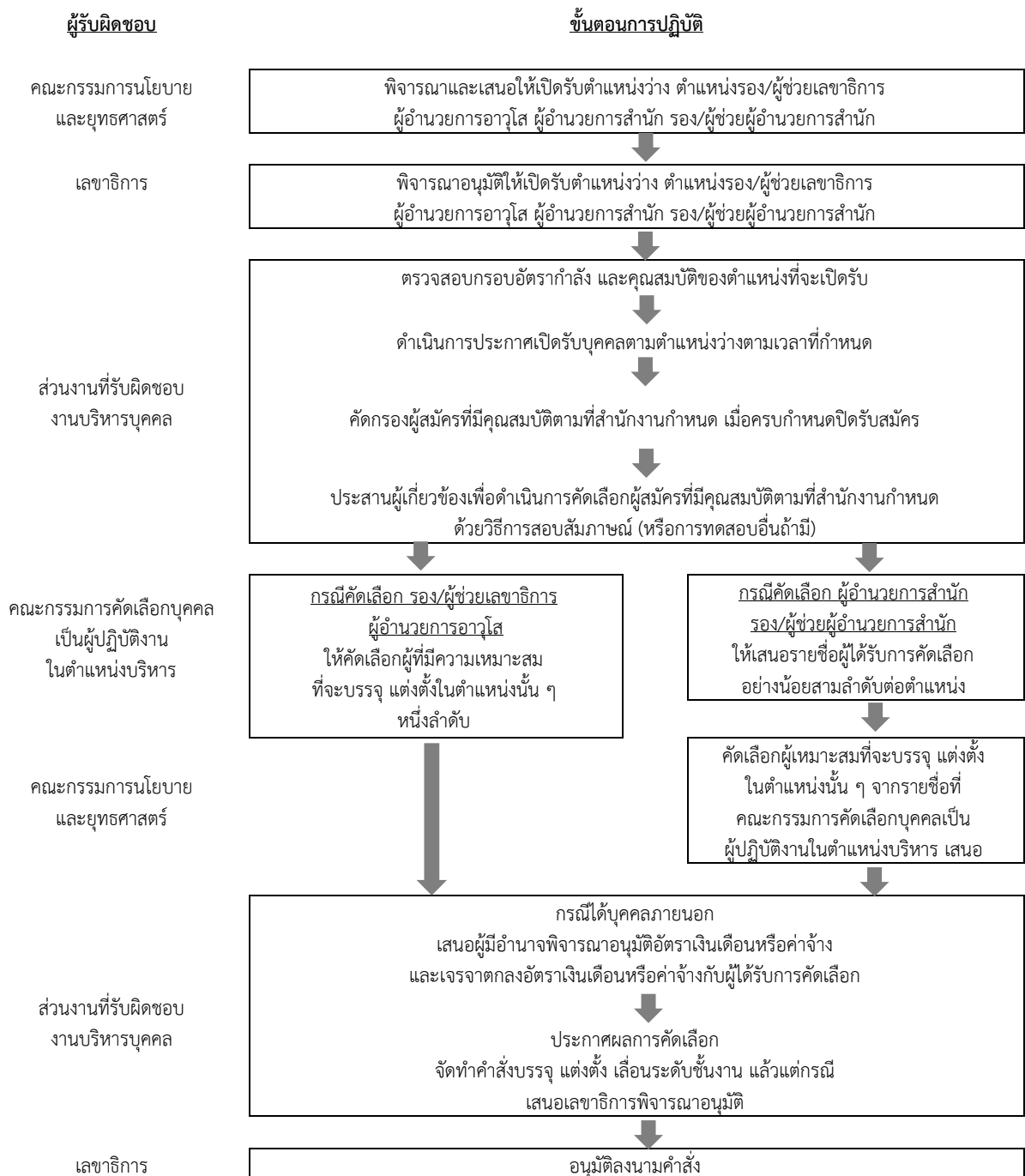
(๓) ในการคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วย
ผู้อำนวยการสำนัก ให้คณะกรรมการเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกไม่เกินสามลำดับต่อตำแหน่ง
ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
เพื่อเสนอเลขาธิการพิจารณาแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เอกสารหมายเลข ๑ แบบทำยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการเปิดรับสมัครบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ
ผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก
กรณีเปิดรับสมัครผู้ปฏิบัติงาน และกรณีเปิดรับสมัครบุคคลภายนอก



เอกสารหมายเลข ๒ แนวทำยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารประจำปี

กำหนดการ

การดำเนินการ

ธันวาคม	(๑) คัดเลือก เพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองเลขาธิการ และผู้ช่วยเลขาธิการ โดยการเปิดรับสมัคร
	↓
มกราคม	(๒) คัดเลือก เพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการอาวุโส โดยการเปิดรับสมัคร
	↓
กุมภาพันธ์	(๓) ย้าย ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก
	↓
มีนาคม	(๔) คัดเลือก เพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก โดยการเปิดรับสมัคร
	↓
มิถุนายน	(๕) ย้าย ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก
	↓
กรกฎาคม	(๖) คัดเลือก เพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก โดยการเปิดรับสมัคร

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เลขาธิการอาจกำหนดรอบระยะเวลา
ในการดำเนินการของแต่ละปีงบประมาณที่ต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ก็ได้

เอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งบริหาร

๑. ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

กรณีผู้สมัครเป็นผู้ปฏิบัติงาน	กรณีผู้สมัครเป็นบุคคลภายนอก
(๑) ผลงาน ได้แก่ ผลการประเมินประจำปี และผลงานเชิงประจักษ์ที่ผ่านมา	(๑) คุณสมบัติตามโครงสร้างชั้นงานและตำแหน่งงานของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
(๒) ผลประเมินพฤติกรรม ได้แก่ ผลประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ผลประเมิน ACCEPT	(๒) ประวัติการทำงาน (ตามระบุในใบสมัครงาน)
(๓) อายุการทำงานภายในสำนักงาน	(๓) ผลการตรวจสอบประวัติการทำงาน (หากมีความจำเป็น ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลดำเนินการตรวจสอบ)
(๔) ผลการสอบความผิดทางวินัย และการร้องเรียนที่ผ่านมา	(๔) ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ประวัติคุณความดี รางวัลที่ได้รับ
(๕) ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ประวัติคุณความดี รางวัลที่ได้รับ	

๒. หัวข้อในการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ ทั้งกรณีผู้สมัครเป็นผู้ปฏิบัติงาน และเป็นบุคคลภายนอก ได้แก่

- ก. ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๒๐ คะแนน
ข. ผลงานเชิงประจักษ์ที่ผ่านมา ๒๐ คะแนน
ค. การแสดงวิสัยทัศน์ เพื่อพิจารณาสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ๖๐ คะแนน
(ด้านละ ๑๐ คะแนน)

หัวข้อสมรรถนะทางการบริหาร	ความหมาย
(๑) ภาวะผู้นำ (Leadership)	ความสามารถในการเป็นผู้นำ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือหน่วยงาน
(๒) วิสัยทัศน์ (Vision)	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
(๓) การวางกลยุทธ์ (Strategic Orientation)	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายขององค์กร และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน
(๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานหรือองค์กร ไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ สื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนเกิดขึ้นจริง
(๕) การควบคุมตนเอง (Self-Control)	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมที่อาจถูกยั่วยุ หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน อดทนเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความเครียดอย่างต่อเนื่อง
(๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching & Empowering Others)	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๗๕ คะแนน



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่มาตรา ๓๖ (๑) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ กำหนดให้
กรณีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักตรวจสอบ ให้ฟังความเห็นของคณะกรรมการ
ตรวจสอบประกอบการพิจารณาด้วย ประกอบกับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบเป็นตำแหน่งที่สำคัญ
จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก
ตรวจสอบไว้เป็นการเฉพาะ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๖ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ
หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๘ (๑) แห่งข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ

“คุณสมบัติตามโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน” หมายความว่า คุณสมบัติตามประกาศ
โครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงานที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๔ การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ให้ดำเนินการ
เปิดรับสมัครผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน

กรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานที่มีความเหมาะสม ให้ดำเนินการเปิดรับสมัคร
บุคคลภายนอก ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕ เมื่อมีการประกาศเปิดรับสมัครในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน
ภายในสำนักงานที่อยู่ในระดับชั้นงานที่เท่ากัน หรือสูงกว่า หรือต่ำกว่า ที่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก
ต้องมีคุณสมบัติตามโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงานที่สำนักงานกำหนด และมีอัตราเงินเดือนอยู่ภายใต้
โครงสร้างอัตราเงินเดือนของระดับชั้นงานของตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบที่เปิดรับนั้น

ในกรณีผู้มีอัตราเงินเดือนสูงกว่าโครงสร้างอัตราเงินเดือนของระดับชั้นงานของตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบที่เปิดรับ และมีความประสงค์จะสมัครในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ หากได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ต้องเสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาปรับลดอัตราเงินเดือนให้อยู่ภายใต้โครงสร้างอัตราเงินเดือนของระดับชั้นงานของตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบที่เปิดรับ

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) เลขาธิการ	เป็นประธานกรรมการ
(๒) รองเลขาธิการ จำนวนไม่เกินสามคน	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการสำนักของส่วนงานที่รับผิดชอบ งานบริหารบุคคล หรือผู้แทน	เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เลขาธิการอาจแต่งตั้งผู้แทนของคณะกรรมการตรวจสอบจำนวนหนึ่งคน และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีมีความจำเป็น ประธานกรรมการอาจพิจารณาให้มีผู้ปฏิบัติงานอื่นของสำนักงาน เข้าร่วมให้ความเห็นในกระบวนการสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมให้ความเห็นไม่ถือว่าเป็นกรรมการในคณะกรรมการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการตามข้อ ๖ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาคัดเลือกผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร โดยการพิจารณาจากประวัติและข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัคร และการสอบสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ และอาจให้มีการทดสอบความรู้ ทักษะ ความสามารถอื่น ๆ ตามความจำเป็น

- (๒) เสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
- (๓) หน้าที่อื่นตามที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๘ กรณีผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานได้รับการคัดเลือก ให้มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบก่อน และเมื่อผ่านการประเมินการปฏิบัติหน้าที่แล้วจึงให้มีคำสั่งแต่งตั้งในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ แต่หากไม่ผ่านการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์เสนอต่อเลขาธิการให้มีคำสั่งให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน

กรณีบุคคลภายนอกได้รับการคัดเลือก ให้มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ โดยให้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้นั้นออกจากงานตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เหมาะสมกับ
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ

๑. ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

กรณีผู้สมัครเป็นผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน	กรณีผู้สมัครเป็นบุคคลภายนอก
(๑) ผลงาน ได้แก่ ผลการประเมินประจำปี และ ผลงานเชิงประจักษ์ ที่ผ่านมา	(๑) คุณสมบัติตามโครงสร้างชั้นงานและตำแหน่งงาน ของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
(๒) ผลประเมินพฤติกรรม ได้แก่ ผลประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ผลประเมิน ACCEPT	(๒) ประวัติการทำงาน (ตามระบุในใบสมัครงาน)
(๓) อายุการทำงานภายใน สปสช.	(๓) ผลการตรวจสอบประวัติการทำงาน (หากมีความ จำเป็น ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล ดำเนินการตรวจสอบ)
(๔) ผลการสอบความผิดทางวินัย และการร้องเรียนที่ผ่านมา	(๔) ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประวัติการศึกษา ประวัติการ ฝึกอบรม ประวัติคุณความดี รางวัลที่ได้รับ
(๕) ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ประวัติคุณความดี รางวัลที่ได้รับ	

๒. หัวข้อในการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ ทั้งกรณีผู้สมัครเป็นผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน และเป็น
บุคคลภายนอก ได้แก่

- ก. ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๒๐ คะแนน
ข. ผลงานเชิงประจักษ์ที่ผ่านมา ๒๐ คะแนน
ค. การแสดงวิสัยทัศน์ เพื่อพิจารณาสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ๖๐ คะแนน
(ด้านละ ๑๐ คะแนน) ประกอบด้วย

สมรรถนะทางการบริหาร	ความหมาย
(๑) ภาวะผู้นำ (Leadership)	ความสามารถในการเป็นผู้นำ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรือหน่วยงาน
(๒) วิสัยทัศน์ (Vision)	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
(๓) การวางกลยุทธ์ (Strategic Orientation)	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายขององค์กร และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน
(๔) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานหรือองค์กร ไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ สื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนเกิดขึ้นจริง
(๕) การควบคุมตนเอง (Self-Control)	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมที่อาจถูกยั่วยุ หรือต้องทำงาน ภายใต้สภาวะกดดัน อดทนเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความเครียดอย่างต่อเนื่อง
(๖) การสอนงานและการมอบหมาย งาน (Coaching & Empowering Others)	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่า จะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ของตนได้

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๗๕ คะแนน



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการช่วยปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการช่วยปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกัน
สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๘ (๒) ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการ
หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการช่วยปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานสาขา
หรือผู้อำนวยการแผนงาน

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักหรือแผนงานส่วนกลางภายในสำนักงาน และสำนักงานเขต
ตามประกาศแบ่งส่วนงานที่เลขาธิการประกาศกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

“การช่วยปฏิบัติงาน” หมายความว่า การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานประจำส่วนงานอื่น
เป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึง
การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐอื่น

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการ
ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ
องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ
ของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และให้หมายความรวมถึงองค์กรระหว่างประเทศ

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานของรัฐอื่น มีหนังสือขอยืมตัวผู้ปฏิบัติงานนั้น เลขาธิการอาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การช่วยปฏิบัติงานที่ส่วนงานอื่น
- (๒) การช่วยปฏิบัติงานด้วยเหตุผลความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน
- (๓) การช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐอื่น

ข้อ ๖ ให้ตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงานซึ่งไปช่วยปฏิบัติงานถือครองอยู่ ยังคงเป็นของกลุ่มภารกิจหรือส่วนงานต้นสังกัด ทั้งนี้ ตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังดังกล่าวไม่สามารถใช้รับ ผู้ปฏิบัติงานทดแทนผู้ที่ไปช่วยปฏิบัติงานที่ส่วนงานอื่นได้ เนื่องจากการช่วยปฏิบัติงานที่ส่วนงานอื่น เป็นการชั่วคราว

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้ผู้ปฏิบัติงานประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ (ระดับ O) และลูกจ้าง (ระดับ S) ไปช่วยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำข้อเสนอต่อเลขาธิการ กรณีการออกคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปช่วยปฏิบัติงานที่ส่วนงานอื่นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน และกรณีการช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐอื่น
- (๒) พิจารณาคำร้องกรณีการขอช่วยปฏิบัติงานด้วยเหตุผลความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน และเสนอต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๓) กำหนดรูปแบบการทำงานในขณะไปช่วยปฏิบัติงานด้วยเหตุผลความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน หรือการช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐอื่น ตามความเหมาะสมและประโยชน์ของสำนักงาน โดยอาจกำหนดให้ผู้นั้นทำงานของส่วนงานต้นสังกัด และ/หรือทำงานของส่วนงานที่จะไปช่วยปฏิบัติงานนั้นก็ได้

ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานประเภทตำแหน่งบริหาร (ระดับ M) และตำแหน่งวิชาการ (ระดับ E) ไปช่วยปฏิบัติงานเช่นเดียวกันกับคณะกรรมการ

กรณีมีความจำเป็นต้องมีเงื่อนไขเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์เสนอต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการช่วยปฏิบัติงานที่ส่วนงานอื่น

ข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เลขาธิการอาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นเป็นการชั่วคราวได้ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนงาน และความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก ประธานกลุ่มภารกิจของส่วนงานต้นสังกัด และส่วนงานที่จะไปช่วยปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการมีคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นเพื่อประโยชน์ของสำนักงานได้คราวละไม่เกินหนึ่งปี ทั้งนี้ หากเลขาธิการพิจารณาแล้วว่ามีเหตุผลความจำเป็นต้องให้ช่วยปฏิบัติงานต่อไปอีก ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นช่วยปฏิบัติงานต่อไปอีกคราวละไม่เกินหนึ่งปีก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในการช่วยปฏิบัติงานอย่างน้อยสิบห้าวัน

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นเป็นการชั่วคราวอาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ค่าตอบแทนอื่น สวัสดิการ การสงเคราะห์และประโยชน์เกื้อกูลอื่น ตามระเบียบประกาศที่สำนักงานกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติภายในระยะเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นนั้น

ข้อ ๑๑ เมื่อครบระยะเวลาตามที่เลขาธิการกำหนด หากเลขาธิการไม่มีคำสั่งอื่นใดให้ผู้ปฏิบัติงานกลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม ในส่วนงานเดิม โดยให้ยื่นหนังสือรายงานการกลับมาปฏิบัติงานต่อส่วนงานต้นสังกัด และให้ส่วนงานนั้นรายงานประธานกลุ่มภารกิจส่วนงานต้นสังกัดและแจ้งส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลรับทราบ

หมวด ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการช่วยปฏิบัติงานด้วยเหตุผลความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ เลขาธิการอาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานอื่น เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามเหตุผลความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงานได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ
- (๒) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว
- (๓) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต
- (๔) กรณีต้องดูแลบิดาหรือมารดา ที่มีโรคประจำตัวต้องดูแลอย่างใกล้ชิด หรือชราภาพอายุไม่ต่ำกว่า ๖๕ ปี
- (๕) กรณีต้องดูแลบิดาหรือมารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์ขอไปช่วยปฏิบัติงานด้วยเหตุผลความจำเป็นนั้น ให้ยื่นแบบคำร้องขอไปช่วยปฏิบัติงานและหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอไปช่วยปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ
 - (ก) สำเนาทะเบียนสมรส โดยจะต้องจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่
 - (ข) คำสั่งย้ายของคู่สมรส
 - (ค) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ ของคู่สมรส
 - (ง) สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง และคู่สมรส

- (๒) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว
 - (ก) หลักฐานการแพทย์แผนปัจจุบันรับรองความเจ็บป่วย และรับรองว่าแพทย์แผนปัจจุบันในพื้นที่ไม่สามารถรักษาได้
 - (ข) สำเนาทะเบียนบ้านที่จะไปพักรักษาตัว พร้อมเจ้าบ้านลงนามรับรองการพักรักษาตัว
- (๓) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต
 - (ก) หลักฐานทางราชการยืนยัน เช่น บันทึกประจำวันของเจ้าพนักงานตำรวจ หรือพนักงานปกครอง
 - (ข) หนังสือรับรองการถูกคุกคามต่อชีวิตจากผู้อำนวยการสำนักต้นสังกัด
- (๔) กรณีต้องดูแลบิดาหรือมารดา ที่มีโรคประจำตัวต้องดูแลอย่างใกล้ชิด หรือชราภาพอายุไม่ต่ำกว่า ๖๕ ปี
 - (ก) หลักฐานการแพทย์แผนปัจจุบันรับรองโรคประจำตัวของบิดาหรือมารดา
 - (ข) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาหรือมารดา
 - (ค) สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง และบิดาหรือมารดา
- (๕) กรณีต้องดูแลบิดาหรือมารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด
 - (ก) หลักฐานการแพทย์แผนปัจจุบันรับรองการเจ็บป่วยของบิดาหรือมารดา คู่สมรส หรือบุตร โดยแพทย์ระบุว่า การเจ็บป่วยนั้นต้องมีผู้ดูแลอย่างใกล้ชิด
 - (ข) สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง และบิดาหรือมารดา คู่สมรส หรือบุตร ที่เจ็บป่วยร้ายแรง

ผู้ปฏิบัติงานอาจยื่นหลักฐานอื่นเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) – (๕) ได้ตามความจำเป็น เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๔ สำนักงานจะเปิดรับพิจารณาคำร้องการขอไปช่วยปฏิบัติงานด้วยเหตุผลความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน ปีละสองครั้ง คือ ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ และวันที่ ๑ สิงหาคม ของทุกปี

ผู้ที่ประสงค์จะขอไปช่วยปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นแบบคำร้องขอไปช่วยปฏิบัติงาน และหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมหลักฐานประกอบต่าง ๆ แล้วแต่กรณีตามข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการสำนัก และประธานกลุ่มภารกิจส่วนงานต้นสังกัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามลำดับ แล้วจึงส่งให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการไปช่วยปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลเสนอผู้อำนวยการสำนักและประธานกลุ่มภารกิจของส่วนงานที่จะไปช่วยปฏิบัติงานให้ความเห็นชอบในเบื้องต้นก่อน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย

ข้อ ๑๕ ผู้ที่ส่งเอกสารให้กับส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ หรือวันที่ ๑ สิงหาคม จะได้รับการพิจารณาการขอไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นในรอบวันที่ ๑ เมษายน หรือรอบวันที่ ๑ ตุลาคม ตามลำดับ

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถรอการเปิดรับคำร้องในช่วงเวลาที่กำหนดได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้นพร้อมส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ตามข้อ ๑๓ ต่อผู้อำนวยการสำนัก และประธานกลุ่มภารกิจส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งเอกสารดังกล่าวให้กับส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการให้พิจารณา รับคำร้องการขอไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นเป็นรายกรณีก็ได้

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์ขอไปช่วยปฏิบัติงานด้วยเหตุผลความจำเป็นนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักและประธานกลุ่มภารกิจของส่วนงานต้นสังกัด ผู้อำนวยการสำนัก และประธานกลุ่มภารกิจของส่วนงานที่จะไปช่วยปฏิบัติงาน และคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณา การขอไปช่วยปฏิบัติงาน และเมื่อเลขาธิการมีคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปช่วยปฏิบัติงานได้ตามความประสงค์ ผู้ปฏิบัติงานจึงจะสามารถไปช่วยปฏิบัติงานได้

ข้อ ๑๗ ให้สำนักงานมีคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปช่วยปฏิบัติงานด้วยเหตุผลความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงานได้คราวละไม่เกินหกเดือน เมื่อครบระยะเวลาตามที่สำนักงานกำหนดแล้ว หากผู้ปฏิบัติงาน มีเหตุผลความจำเป็นต้องขอย้ายช่วยปฏิบัติงานต่อไปอีก ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามกำหนดเวลา และวิธีการตามข้อ ๑๔ และให้ส่งเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานในระหว่างที่มีการช่วยปฏิบัติงานที่ส่วนงาน อื่นที่ผู้อำนวยการสำนักที่ไปช่วยปฏิบัติงานลงนามรับรองความถูกต้องแล้วเป็นเอกสารประกอบการพิจารณา เพิ่มเติมของคณะกรรมการด้วย ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถขอช่วยปฏิบัติงานติดต่อกันได้เป็นระยะเวลา ไม่เกินสองปี

ข้อ ๑๘ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้ช่วยปฏิบัติงานติดต่อกันครบระยะเวลาสองปีแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติงานที่ส่วนงานเดิมเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าหนึ่งปี จึงจะมีสิทธิยื่นคำร้องการขอไปช่วย ปฏิบัติงานด้วยเหตุผลความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงานได้อีกครั้ง

ข้อ ๑๙ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นต้องขอช่วยปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่าที่กำหนดสองปี ตามข้อ ๑๗ ให้เสนอต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นการเฉพาะกรณี โดยผ่านผู้อำนวยการสำนัก ประธานกลุ่มภารกิจของส่วนงานต้นสังกัด และส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล ตามลำดับ และหาก ได้รับการอนุมัติให้ช่วยปฏิบัติงานต่อไปได้ ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี ในรอบประเมินที่ได้รับอนุมัติให้ไปช่วยปฏิบัติงานนั้น

ข้อ ๒๐ เมื่อครบระยะเวลาตามที่เลขาธิการกำหนด หากเลขาธิการไม่มีคำสั่งอื่นใด ให้ผู้ปฏิบัติงานกลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม ในส่วนงานเดิม โดยให้ยื่นหนังสือรายงานการกลับมา ปฏิบัติงานต่อส่วนงานต้นสังกัด และให้ส่วนงานนั้นรายงานประธานกลุ่มภารกิจส่วนงานต้นสังกัด และแจ้งส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลรับทราบ

หมวด ๔
หลักเกณฑ์และวิธีการช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐอื่น

ข้อ ๒๑ กรณีหน่วยงานของรัฐอื่นมีหนังสือขอยืมตัวผู้ปฏิบัติงานให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานของรัฐนั้นแจ้งขอยืมตัวผู้ปฏิบัติงานไปช่วยปฏิบัติงาน โดยระบุตัวผู้ที่จะให้ไปช่วยปฏิบัติงาน และระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการช่วยปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐอื่น ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองปี

(๒) มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

(๓) สำหรับผู้ที่เคยได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐอื่นมาก่อนแล้ว จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานที่สำนักงานไม่น้อยกว่าสองปีนับแต่วันกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน หลังจากการช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐอื่นครั้งสุดท้าย

ข้อ ๒๓ เลขาธิการอาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐอื่นได้คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยให้นับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) และติดต่อกันได้ไม่เกินสี่ปี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนงานนั้น และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักและประธานกลุ่มภารกิจส่วนงานต้นสังกัดก่อน

ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลเสนอต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำข้อเสนอต่อเลขาธิการพิจารณาอนุมัติ และเมื่อเลขาธิการออกคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงานแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงจะสามารถไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐอื่นได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

ข้อ ๒๔ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐอื่น ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ค่าตอบแทนจากสำนักงาน เว้นแต่อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐที่ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติงานนั้นต่ำกว่าอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากสำนักงานสมทบซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น หรือหน่วยงานของรัฐนั้นแจ้งว่าขอให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากสำนักงาน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากสำนักงานในอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๒๕ ในระหว่างผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐอื่น ให้จัดส่งเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานที่ผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐนั้นลงนามรับรองความถูกต้องแล้วต่อเลขาธิการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาช่วยปฏิบัติงาน

กรณีได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงานเกินกว่าหกเดือนให้จัดส่งเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเลขาธิการทุกหกเดือน

ข้อ ๒๖ เมื่อครบระยะเวลาตามที่เลขาธิการกำหนด หรือกรณีที่เลขาธิการพิจารณาเห็นสมควร เรียกผู้ปฏิบัติงานกลับมาปฏิบัติงานก่อนระยะเวลาที่คำสั่งการช่วยปฏิบัติงานสิ้นสุด ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น กลับมาปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาหรือคำสั่ง โดยให้มีหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่ขอยืมตัวผู้ปฏิบัติงาน ไปช่วยปฏิบัติงานส่งตัวผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน หากเลขาธิการไม่มีคำสั่งอื่นใด ให้ผู้นั้นกลับมา ปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมของส่วนงานเดิม โดยยื่นหนังสือรายงานการกลับมาปฏิบัติงานต่อส่วนงานต้นสังกัด และให้ส่วนงานนั้นรายงานประธานกลุ่มภารกิจส่วนงานต้นสังกัด และแจ้งส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหาร บุคคลรับทราบ

ข้อ ๒๗ กรณีที่ครบกำหนดเวลาช่วยปฏิบัติงาน หรือกรณีที่เลขาธิการพิจารณาเห็นสมควร เรียกผู้ปฏิบัติงานกลับมาปฏิบัติงานก่อนระยะเวลาที่คำสั่งการช่วยปฏิบัติงานสิ้นสุด แต่ผู้นั้นไม่กลับมา ปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาหรือตามคำสั่งเป็นเวลาเกินสิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนดหรือตามคำสั่ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ปฏิบัติงาน และต้องได้รับโทษทางวินัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ ผู้ปฏิบัติงานที่ขอไปช่วยปฏิบัติงานด้วยเหตุผลความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นมีหนังสือขอยืมตัวผู้ปฏิบัติงานให้ไปช่วยปฏิบัติงานก่อนประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ กรณีได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งให้ช่วยปฏิบัติงาน เมื่อครบระยะเวลาตามที่กำหนดในคำสั่งให้ช่วยปฏิบัติงานดังกล่าว ให้กลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นในประเภทและระดับชั้นงานเดียวกันในส่วนงานเดิม และหากมีความประสงค์ขอไปช่วย ปฏิบัติงานต่อ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ พร้อมจัดส่งเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงานในระหว่างที่มีการช่วยปฏิบัติงานซึ่งผู้อำนวยการสำนักหรือผู้มีอำนาจ ของหน่วยงานของรัฐนั้นลงนามรับรองความถูกต้อง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ของคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้ปฏิบัติงานประเภทตำแหน่งปฏิบัติการและวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายส่วนงานของผู้ปฏิบัติงาน
ในประเภทตำแหน่งปฏิบัติการและวิชาการ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกัน
สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๘ (๒) ข้อ ๑๗ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการ
หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการย้ายผู้ปฏิบัติงานประเภทตำแหน่งปฏิบัติการและวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“กลุ่มภารกิจ” หมายความว่า กลุ่มภารกิจตามประกาศแบ่งส่วนงานที่เลขาธิการประกาศ
กำหนด ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงหน่วยงานขึ้นตรงเลขาธิการเป็นหนึ่งกลุ่มภารกิจด้วย

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักหรือแผนงานส่วนกลางภายในสำนักงาน และสำนักงานเขต
ตามประกาศแบ่งส่วนงานที่เลขาธิการประกาศกำหนด

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกัน
สุขภาพแห่งชาติเขต หรือผู้อำนวยการแผนงาน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการและวิชาการ ตามประกาศโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน
ที่เลขาธิการประกาศกำหนด

“การย้าย” หมายความว่า การย้ายผู้ปฏิบัติงานจากส่วนงานเดิม ไปดำรงตำแหน่ง
ในระดับชั้นงานเดิม หรือในระดับชั้นงานที่ต่ำกว่าในส่วนงานใหม่

“การย้ายระหว่างกลุ่มภารกิจ” หมายความว่า การย้ายผู้ปฏิบัติงานจากกลุ่มภารกิจเดิม
ไปดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานเดิม หรือในระดับชั้นงานที่ต่ำกว่า ในกลุ่มภารกิจใหม่

“การย้ายภายในกลุ่มภารกิจ” หมายความว่า การย้ายผู้ปฏิบัติงานจากส่วนงานเดิมไปดำรง
ตำแหน่งในระดับชั้นงานเดิม หรือในระดับชั้นงานที่ต่ำกว่า ในส่วนงานใหม่ของกลุ่มภารกิจเดียวกัน

ข้อ ๔ กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์เสนอต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นการเฉพาะกรณี

ข้อ ๕ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์พิจารณาเสนอความเห็นต่อเลขาธิการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดต่อไป

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ การย้ายผู้ปฏิบัติงาน อาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานเดิมหรือในระดับชั้นงานที่ต่ำกว่าเดิมก็ได้ โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานและความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักและประธานกลุ่มภารกิจของส่วนงานนั้น

ข้อ ๗ การย้ายผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่ต่ำกว่าเดิม และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางสำนักงานจะได้รับ หากมีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสูงกว่าโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของระดับชั้นงานใหม่ที่จะไปดำรงตำแหน่ง ให้ผู้นั้นทำหนังสือเสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาปรับลดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างให้อยู่ภายใต้โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของระดับชั้นงานที่จะไปดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๘ การย้ายผู้ปฏิบัติงานระดับชั้นงาน E๒ ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกลุ่มภารกิจและรองเลขาธิการที่กำกับดูแลกลุ่มภารกิจส่วนงานต้นสังกัด และส่วนงานที่จะรับย้ายก่อน ส่วนการย้ายผู้ปฏิบัติงานระดับชั้นงาน E๑ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนัก ประธานกลุ่มภารกิจและรองเลขาธิการที่กำกับดูแลกลุ่มภารกิจส่วนงานต้นสังกัด และส่วนงานที่จะรับย้ายก่อน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลนำเสนอคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอเลขาธิการพิจารณาอนุมัติคำสั่งย้าย

ข้อ ๙ วันที่มีผลย้าย ให้เป็นไปตามรอบระยะเวลาในการจัดทำคำสั่งของส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล หรือตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ อาจพิจารณาเสนอต่อเลขาธิการให้ออกคำสั่งย้ายผู้ปฏิบัติงานไปสังกัดส่วนงานใหม่ก็ได้ แม้ว่าผู้นั้นจะไม่ได้แจ้งความประสงค์ขอย้ายไปส่วนงานนั้นก็ตาม

หมวด ๒
การย้ายระหว่างกลุ่มภารกิจ

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานในส่วนงานและกลุ่มภารกิจใหม่เป็นผู้ดำเนินการหาผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์ขอย้ายที่สอดคล้องกัน เพื่อมาปฏิบัติงานในส่วนงานและกลุ่มภารกิจเดิมของตนเอง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งสองส่งแบบขอย้ายที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักและประธานกลุ่มภารกิจของส่วนงานต้นสังกัด ผู้อำนวยการสำนักและประธานกลุ่มภารกิจของส่วนงานที่จะรับย้าย ให้กับส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล เพื่อตรวจสอบกรอบอัตรากำลังที่มีและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกรอบอัตรากำลังที่สำนักงานกำหนด ก่อนดำเนินการจัดทำคำสั่งและแจ้งเวียนคำสั่งย้าย

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักและประธานกลุ่มภารกิจของส่วนงานต้นสังกัด และส่วนงานรับย้าย มีหน้าที่พิจารณาการขอย้าย โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางสำนักงานจะได้รับเป็นสำคัญ

หมวด ๓
การย้ายภายในกลุ่มภารกิจ

ข้อ ๑๓ การย้ายภายในกลุ่มภารกิจ ให้ประธานกลุ่มภารกิจบริหารจัดการภายในกลุ่มภารกิจ โดยส่งหนังสือแจ้งให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล เพื่อตรวจสอบกรอบอัตรากำลังที่มีและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกรอบอัตรากำลังที่สำนักงานกำหนด ก่อนดำเนินการจัดทำคำสั่งและแจ้งเวียนคำสั่งย้าย

ทั้งนี้ การย้ายภายในกลุ่มภารกิจให้อยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังภาพรวมที่กลุ่มภารกิจได้รับยกเว้นสำนักงานเขต ให้อยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังของแต่ละเขต

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้ปฏิบัติงานที่เกษียณอายุงานในตำแหน่งวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญ

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อบรรเทาปัญหาความขาดแคลนบุคลากรในสาขาที่เป็นภารกิจสำคัญของรัฐ และเพื่อรองรับปัญหาการเข้าสู่สังคมสูงวัย จึงจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้ปฏิบัติงานที่เกษียณอายุงานในตำแหน่งวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๑๓ วรรคสอง ข้อ ๑๔ และข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้ปฏิบัติงานที่เกษียณอายุงานในตำแหน่งวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔ การจ้างผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งเกษียณอายุงานในปึงบประมาณใด เพื่อให้ปฏิบัติงานต่อไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นเกษียณอายุงาน จะต้องเป็นกรณีดังนี้

(๑) มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

(๒) ตำแหน่งที่จะจ้างผู้นั้นให้ปฏิบัติงานต่อไปต้องเป็นตำแหน่งที่เลขาธิการกำหนดให้เป็นตำแหน่งวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความขาดแคลนบุคลากรในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพและหาผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ยาก เพื่อให้ปฏิบัติงานต่อไปในทางวิชาการ

ข้อ ๕ กำหนดเวลาที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไปตามระเบียบนี้ ให้กระทำได้ตามความจำเป็น โดยทำเป็นสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ และหากยังมีเหตุผลและความจำเป็นจะให้ปฏิบัติงานต่อไปก็ให้จ้างต่อเนื่องต่อไปได้อีกครั้งละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ ทั้งนี้ เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทั้งหมดต้องไม่เกินสิบปี

ข้อ ๖ กลุ่มภารกิจใดมีความจำเป็นที่จะจ้างผู้ปฏิบัติงานซึ่งเกษียณอายุงานให้ปฏิบัติงานต่อไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้กลุ่มภารกิจนั้นจัดทำข้อมูลเพื่อให้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) แผนงาน โครงการ ตลอดจนภารกิจที่มีความจำเป็นจะให้ผู้นั้นปฏิบัติ

(๒) สภาพะชาดแคลนบุคลากรในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพทั้งในส่วนงานนั้นเอง และในภาพรวมของสำนักงาน ความสามารถในทางวิชาการ และความยากในการหาผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมมาปฏิบัติงานแทนผู้นั้น

(๓) เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปตาม (๑)

(๔) ระยะเวลาที่จะให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นตามข้อ ๗

ข้อ ๗ การจ้างผู้ปฏิบัติงานที่เกษียณอายุงานให้ปฏิบัติงานต่อไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการต่อเนื่องกันมาก่อนวันเกษียณอายุไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๒) มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ ประสบการณ์ และมีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะจ้าง

(๓) ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในกรณีที่ถูกล่าว่าหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่มีปัญหาสุขภาพที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะจ้าง

ข้อ ๘ ให้กลุ่มภารกิจจัดทำข้อมูลตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ภายในเดือนมิถุนายนของปีงบประมาณ เพื่อเสนอคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติและทำสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณ ที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นเกษียณอายุงาน

ข้อ ๙ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน พิจารณาเสนอความเห็นต่อเลขาธิการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นายศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้มีความเหมาะสมกับค่าจ้างและภารกิจขององค์กร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๑๑ และข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เลขานุการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๓ โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา
เลขานุการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานประเภทตำแหน่งบริหาร และประเภทตำแหน่ง
วิชาการ

ระดับชั้นงาน	โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
T	๘๐,๐๐๐ - ๒๑๑,๒๐๐ บาท
M๒ / E๒	๖๐,๐๐๐ - ๑๘๔,๘๐๐ บาท
M๑ / E๑	๔๐,๐๐๐ - ๑๕๘,๔๐๐ บาท

โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ แบ่งเป็น
กระบอกเงินเดือนต่าง ๆ ดังนี้

กระบอกเงินเดือน	โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
Band ๘	๔๐,๐๐๐ - ๑๐๕,๖๐๐ บาท
Band ๗	๓๕,๐๐๐ - ๙๒,๔๐๐ บาท
Band ๖	๓๐,๐๐๐ - ๗๙,๒๐๐ บาท
Band ๕	๒๕,๐๐๐ - ๖๖,๐๐๐ บาท
Band ๔	๒๐,๐๐๐ - ๕๒,๘๐๐ บาท
Band ๓	๑๕,๐๐๐ - ๓๙,๖๐๐ บาท
Band ๒	๑๓,๐๐๐ - ๒๙,๐๔๐ บาท
Band ๑	๑๐,๐๐๐ - ๒๒,๔๔๐ บาท

ผู้ปฏิบัติงานประเภทตำแหน่งปฏิบัติการระดับชั้นงานต่าง ๆ ได้รับกระบอกเงินเดือนในแต่ละระดับ
ดังนี้

ระดับชั้นงาน	กระบอกเงินเดือนในแต่ละระดับ
O๔	Band ๔ / Band ๕ / Band ๖ / Band ๗ / Band ๘
O๓	Band ๓ / Band ๔ / Band ๕ / Band ๖ / Band ๗
O๒	Band ๒ / Band ๓ / Band ๔ / Band ๕
O๑	Band ๑ / Band ๒ / Band ๓
S๒	Band ๑ / Band ๒ / Band ๓
S๑	Band ๑ / Band ๒



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง
เงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินค่าตอบแทนอื่น

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง
เงินเพิ่มพิเศษหรือเงินค่าตอบแทนอื่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินค่าตอบแทนอื่น
ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
ในประกาศนี้

ข้อ ๒ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง โดยปกติให้จ่ายเดือนละครั้ง
ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนไม่เกินสองวันทำการ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

ข้อ ๓ การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษหรือเงินค่าตอบแทนอื่น ให้จ่ายภายใน ๗ วันทำการ
หลังจากที่เลขาธิการอนุมัติ หรืออาจจะจ่ายพร้อมกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างหรือเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๔ การจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้
ให้เป็นไปตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

- (๑) ถึงแก่กรรม ให้จ่ายถึงวันที่ถึงแก่กรรม
- (๒) ลาออก ให้จ่ายถึงวันก่อนวันลาออก
- (๓) เกษียณอายุ ให้จ่ายถึงวันที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ แต่ถ้าได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานต่อ
ให้จ่ายถึงวันครบกำหนดการจ้าง
- (๔) ถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๔ แห่ง
ข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้จ่ายถึง
วันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง

(๕) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง กรณีขาดคุณสมบัติ มีลักษณะต้องห้าม ถูกยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบส่วนงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ ตามข้อ ๔๓ แห่งข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้จ่ายถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง

(๖) สิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้จ่ายถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ให้จ่ายถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง

ในกรณีที่จำเป็นต้องส่งมอบงานเสร็จ แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่พ้นจาก การเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

ข้อ ๕ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

สงวน นิตยารัมภ์พงศ์

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับระบอบเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การปรับระบอบเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งปฏิบัติการภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ การปรับระบอบเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ การปรับ ระบอบเงินเดือน ค่าจ้าง ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานซึ่งดำรงตำแหน่งปฏิบัติการตามข้อบังคับ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ที่ได้รับการกำหนดกระบอบเงินเดือนแล้ว แต่ไม่รวมผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งใหม่ที่ยังไม่ได้รับการกำหนดกระบอบเงินเดือนในครั้งแรก

“กระบอบเงินเดือนพิเศษ” หมายความว่า กระบอบเงินเดือนสูงสุดในแต่ละระดับชั้นงาน (Extra Band)

“คณะกรรมการพิจารณากระบอบเงินเดือนพิเศษของกลุ่มภารกิจ” หมายความว่า คณะกรรมการของแต่ละกลุ่มภารกิจที่ทำหน้าที่พิจารณาการปรับระบอบเงินเดือนเข้าสู่กระบอบเงินเดือน พิเศษในแต่ละระดับชั้นงาน ประกอบด้วย ประธานกลุ่มภารกิจ และผู้อำนวยการสำนักภายในกลุ่มภารกิจ

ข้อ ๕ โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระดับชั้นงานให้เป็นไปตาม ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของ ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ กระบอเงินเดือน (Band) ของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระดับชั้นงาน เป็นดังนี้

ระดับชั้นงาน	กระบอเงินเดือนปกติ	กระบอเงินเดือนพิเศษ (Extra Band)
S๑	Band ๑	Band ๒
S๒	Band ๑/ Band ๒	Band ๓
O๑	Band ๑/ Band ๒	Band ๓
O๒	Band ๒/ Band ๓/ Band ๔	Band ๕
O๓	Band ๓/ Band ๔/ Band ๕/ Band ๖	Band ๗
O๔	Band ๔/ Band ๕/ Band ๖/ Band ๗	Band ๘

ข้อ ๗ การพิจารณาปรับกระบอเงินเดือน ให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง หลังการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง โดยผู้ปฏิบัติงานที่มีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มเพดานของกระบอเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน และผู้ปฏิบัติงานที่มีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างใกล้เต็มเพดานของกระบอเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน มีสิทธิได้รับการพิจารณาปรับกระบอเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศนี้

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการพิจารณาปรับกระบอเงินเดือนเข้าสู่กระบอเงินเดือนที่สูงขึ้นในกระบอเงินเดือนปกติของระดับชั้นงาน ต้องได้รับคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งล่าสุดสองครั้งเฉลี่ยตั้งแต่ ๖๖ คะแนนขึ้นไป

ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการปรับกระบอเงินเดือนเข้าสู่กระบอเงินเดือนที่สูงขึ้นในกระบอเงินเดือนปกติของระดับชั้นงาน และเสนอเลขานุการอนุมัติปรับกระบอเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการพิจารณากระบอเงินเดือนพิเศษของกลุ่มภารกิจ เพื่อพิจารณาการปรับกระบอเงินเดือนเข้าสู่กระบอเงินเดือนพิเศษในแต่ละระดับชั้นงาน ต้องได้รับคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๘๖ คะแนนขึ้นไปในการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งล่าสุดสองครั้งติดต่อกัน

ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการปรับกระบอเงินเดือนเข้าสู่กระบอเงินเดือนที่สูงขึ้นในกระบอเงินเดือนพิเศษของระดับชั้นงาน และเสนอข้อมูลรายชื่อผู้ที่ผ่านเกณฑ์ต่อคณะกรรมการพิจารณากระบอเงินเดือนพิเศษของกลุ่มภารกิจ

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านเกณฑ์นั้น เสนอผลงานเชิงประจักษ์ต่อคณะกรรมการพิจารณากระบอเงินเดือนพิเศษของกลุ่มภารกิจ เพื่อประกอบการพิจารณาปรับกระบอเงินเดือน

ให้ คณะกรรมการพิจารณากระบอเงินเดือนพิเศษของกลุ่มภารกิจ พิจารณาปรับกระบอเงินเดือนเข้าสู่กระบอเงินเดือนพิเศษในแต่ละระดับชั้นงาน และส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่เห็นชอบให้ปรับกระบอเงินเดือนเข้าสู่กระบอเงินเดือนพิเศษในแต่ละระดับชั้นงานให้กับส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลเพื่อเสนอเลขานุการอนุมัติปรับกระบอเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณากระบอเงินเดือนพิเศษของกลุ่มภารกิจ มีสิทธิกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติมได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับกระบอกเงินเดือนตามข้อ ๘ และข้อ ๙ จะไม่ได้รับการปรับกระบอกเงินเดือน และให้เข้าสู่กระบวนการส่งเสริมพัฒนาที่ดำเนินการภายในกลุ่มภารกิจ จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาพิจารณาปรับกระบอกเงินเดือนตามประกาศนี้ให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑/๒๕๖๔ เป็นต้นไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานที่มีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มเพดานของกระบอกเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน และผู้ปฏิบัติงานที่มีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างใกล้เต็มเพดานของกระบอกเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน ภายหลังจากการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาปรับกระบอกเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการปรับกระบอกเงินเดือนเข้าสู่กระบอกเงินเดือนที่สูงขึ้นในกระบอกเงินเดือนปกติของระดับชั้นงาน ต้องได้รับเกรด B ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ และได้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ตั้งแต่ ๖๖ คะแนน ขึ้นไป

ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการปรับกระบอกเงินเดือนเข้าสู่กระบอกเงินเดือนที่สูงขึ้นในกระบอกเงินเดือนปกติของระดับชั้นงาน และเสนอปรับกระบอกเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดต่อเลขาธิการ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการพิจารณากระบอกเงินเดือนพิเศษของกลุ่มภารกิจ เพื่อพิจารณาการปรับกระบอกเงินเดือนเข้าสู่กระบอกเงินเดือนพิเศษของระดับชั้นงาน ต้องได้รับเกรด A ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ และได้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ตั้งแต่ ๘๖ คะแนนขึ้นไป

ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการปรับกระบอกเงินเดือนเข้าสู่กระบอกเงินเดือนที่สูงขึ้นในกระบอกเงินเดือนพิเศษของระดับชั้นงาน และเสนอข้อมูลรายชื่อผู้ที่ผ่านเกณฑ์ต่อคณะกรรมการพิจารณากระบอกเงินเดือนพิเศษของกลุ่มภารกิจ

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านเกณฑ์ เสนอผลงานเชิงประจักษ์ต่อ คณะกรรมการพิจารณากระบอกเงินเดือนพิเศษของกลุ่มภารกิจ เพื่อประกอบการพิจารณาปรับกระบอกเงินเดือน

ให้คณะกรรมการพิจารณากระบอกเงินเดือนพิเศษของกลุ่มภารกิจ พิจารณาการปรับกระบอกเงินเดือนเข้าสู่กระบอกเงินเดือนพิเศษในแต่ละระดับชั้นงาน และส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่เห็นชอบให้ปรับกระบอกเงินเดือนเข้าสู่กระบอกเงินเดือนพิเศษของระดับชั้นงานให้กับส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล เพื่อเสนอเลขาธิการอนุมัติปรับกระบอกเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณากระบอกเงินเดือนพิเศษของกลุ่มภารกิจ มีสิทธิกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติมได้ เพื่อกำหนดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๑๓ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด โดยอาจมอบคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานพิจารณาเสนอความเห็นก่อนก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยค่าตอบแทนกรณีผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มเพดานของกระบอกเงินเดือน
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มเพดานของกระบอกเงินเดือน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แต่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มเพดานของกระบอกเงินเดือน ได้รับความเป็นธรรมตามผลปฏิบัติงาน เป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๔ วรรคสอง แห่งระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนกรณีผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มเพดานของกระบอกเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าตอบแทนรายเดือนกรณีผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มเพดานของกระบอกเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน

ข้อ ๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มเพดานของกระบอกเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) กรณีได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินผลประจำปี ในระดับสูงกว่าเป้าหมาย มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับ

(๒) กรณีได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินผลประจำปี ในระดับตามเป้าหมาย มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒.๕ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินผลประจำปี ในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของผู้ปฏิบัติงานโดยอนุโลม

ข้อ ๖ การจ่ายค่าตอบแทน ให้จ่ายเป็นรายเดือนตามที่เลขาธิการอนุมัติให้ได้รับค่าตอบแทน และกรณีที่มิสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เต็มเดือน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในเดือนนั้นตามแนวปฏิบัติการจ่ายเงินเดือนของสำนักงานโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับค่าตอบแทนอยู่แล้วตามข้อ ๖ หากภายหลังได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่น ไม่ว่าตำแหน่งระดับใด ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนถึงก่อนวันที่มีผลได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น

(๒) หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนต่อไปตามที่ได้รับอนุมัติเดิม

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินงาน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการจ่ายค่าตอบแทน ให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๐ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน พิจารณาเสนอความเห็นต่อเลขาธิการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยค่าใช้จ่าย
กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างพื้นที่
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยค่าใช้จ่าย
กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างพื้นที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๔) มาตรา ๑๙ (๓) มาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง
มาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
ประกอบกับข้อ ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงาน
บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๔ วรรคสอง แห่งระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์
วิธีการ และอัตราเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยค่าใช้จ่าย กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับ คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน
ต่างพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“ต่างพื้นที่” หมายความว่า พื้นที่ที่ตั้งสำนักส่วนกลางกับสำนักงานเขตพื้นที่ หรือสำนักงาน
เขตพื้นที่กับสำนักงานเขตพื้นที่ แล้วแต่กรณี

“สำนักส่วนกลาง” หมายความว่า สำนักหรือแผนงานส่วนกลางภายในสำนักงาน
และให้หมายความรวมถึงสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๓ กรุงเทพมหานคร

“สำนักงานเขตพื้นที่” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เขต ๑ - ๑๒

ข้อ ๔ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งดำรงตำแหน่งในส่วนงานใด ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างพื้นที่เป็นการประจำตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ เช่น คำสั่งให้ไปรักษาการในตำแหน่ง คำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน คำสั่งย้ายผู้ปฏิบัติงาน คำสั่งเลื่อนผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานนั้นมีสิทธิยื่นคำขอรับเงินช่วยค่าใช้จ่ายต่อคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เพื่อกลั่นกรองเสนอความเห็นต่อเลขาธิการพิจารณาอนุมัติเงินช่วยค่าใช้จ่าย เว้นแต่กรณีดังนี้

(๑) สำนักงานได้จัดที่พักอาศัยให้

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส โดยเคหสถานนั้นไม่มีหนี้ค้ำชำระกับสถาบันการเงินและมีระยะทางห่างจากที่ตั้งของสำนักส่วนกลางหรือสำนักงานเขตพื้นที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำ ไม่เกิน ๗๐ กิโลเมตร

(๓) มีหลักฐานเป็นหนังสือที่แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานนั้นไม่ประสงค์หรือสละสิทธิขอรับเงินช่วยค่าใช้จ่าย

(๔) สำนักงานมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำต่างพื้นที่ระหว่างถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕ อัตราเงินช่วยค่าใช้จ่าย ให้เหมาจ่ายตามระดับชั้นงานของผู้ปฏิบัติงานตามประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยโครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน ดังนี้

(๑) ระดับชั้นงาน T M๒ และ E๒ หรือเทียบเท่า ในอัตรา ๗,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) ระดับชั้นงาน M๑ และ E๑ หรือเทียบเท่า ในอัตรา ๖,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๓) ระดับชั้นงาน O๔ ในอัตรา ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๔) ระดับชั้นงาน O๓ และ O๒ ในอัตรา ๔,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๕) ระดับชั้นงาน O๑ S๒ และ S๑ ในอัตรา ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ข้อ ๖ การจ่ายเงินช่วยค่าใช้จ่าย ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือน กรณีที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยค่าใช้จ่ายไม่เต็มเดือน ให้เบิกจ่ายเงินช่วยค่าใช้จ่ายในเดือนนั้นตามแนวปฏิบัติการจ่ายเงินเดือนของสำนักงานโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับเงินช่วยค่าใช้จ่ายอยู่แล้วในเขตพื้นที่หนึ่ง และต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับเงินช่วยค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยค่าใช้จ่ายในพื้นที่ได้แต่เพียงแห่งเดียว

ข้อ ๘ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน พิจารณาเสนอความเห็นต่อเลขาธิการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง และการจัดสรรงบประมาณ
เพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างและการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๒๙ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง และการจัดสรรงบประมาณเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง และการจัดสรรงบประมาณเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของแต่ละกลุ่มภารกิจ และของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต โดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจ ประกอบด้วย รองเลขาธิการที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มภารกิจ ประธานกลุ่มภารกิจ ผู้อำนวยการสำนัก ภายในกลุ่มภารกิจ กรณีสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ประกอบด้วย รองเลขาธิการที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ประธานกลุ่มภารกิจที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต และผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนัก ส่วนกลางภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ตามประกาศแบ่งส่วนงานที่เลขาธิการประกาศกำหนด

“รอบประเมินที่ ๑” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ

“รอบประเมินที่ ๒” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ

“ผลประเมินการปฏิบัติงานสูงกว่าเป้าหมาย” หมายความว่า คะแนนประเมินตั้งแต่ ๘๖ คะแนนขึ้นไป

“ผลประเมินการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย” หมายความว่า คะแนนประเมินตั้งแต่ ๖๖ คะแนน ขึ้นไป แต่ต่ำกว่า ๘๖ คะแนน

“ผลประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมาย” หมายความว่า คะแนนประเมินตั้งแต่ ๕๖ คะแนน ขึ้นไป แต่ต่ำกว่า ๖๖ คะแนน

“ผลประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่าน” หมายความว่า คะแนนประเมินต่ำกว่า ๕๖ คะแนน

ข้อ ๕ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด โดยอาจมอบคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานพิจารณาเสนอความเห็นก่อนก็ได้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีสถานะเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในวันที่ ๑ เมษายน สำหรับรอบประเมินที่ ๑ หรือมีสถานะเป็น เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคม สำหรับรอบประเมินที่ ๒

(๒) ไม่มีการลาติดต่อกันเกินสามเดือน ในรอบประเมินนั้น ยกเว้นกรณีการลาคลอดบุตร

(๓) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกสั่งพักงาน ในรอบประเมินนั้น

(๔) กรณีผู้ปฏิบัติงานใหม่ต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน โดยมีรายละเอียดเพื่อพิจารณา ดังนี้

(ก) รอบประเมินที่ ๑ ต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่ ๑ ธันวาคม หากเลยจากวันดังกล่าว จะไม่มีสิทธิในการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(ข) รอบประเมินที่ ๒ ต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่ ๑ มิถุนายน หากเลยจากวันดังกล่าว จะไม่มีสิทธิในการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(ค) ในกรณีที่วันที่ ๑ ธันวาคม หรือ วันที่ ๑ มิถุนายน เป็นวันหยุด ผู้ที่เริ่มปฏิบัติงาน วันทำการถัดไปในเดือนดังกล่าว ให้ถือว่าปฏิบัติงานครบ ๔ เดือน และมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ในรอบประเมินนั้น

(๕) ผู้ได้รับเงินเดือนเต็มเพดานเงินเดือนของกระบอกเงินเดือนที่กำหนด จะได้รับการประเมินผล การปฏิบัติงาน แต่ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แบ่งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง เป็น ๕ กลุ่ม เพื่อให้เกิดการพิจารณาอย่างมีส่วนร่วม ดังนี้

(๑) กลุ่มเจ้าหน้าที่อาวุโส เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

(๒) กลุ่มหัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้างาน

(๓) กลุ่มรองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก และผู้เชี่ยวชาญ

(๔) กลุ่มผู้อำนวยการสำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๕) กลุ่มรองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ประธานกลุ่มภารกิจ และผู้อำนวยการอาวุโส

ข้อ ๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหรือคณะกรรมการต่อไปนี้ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการพิจารณาอย่างมีส่วนร่วม

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก ร่วมกับรองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้างาน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ (๑) ในส่วนงาน และเสนอต่อประธานกลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้ผู้อำนวยการสำนักเสนอประธานกลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก ร่วมกับรองผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ (๒) ในส่วนงาน และเสนอต่อประธานกลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้ผู้อำนวยการสำนักเสนอประธานกลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ (๓) โดยอาจให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานมีส่วนร่วมพิจารณาได้ตามความเหมาะสม และเสนอต่อประธานกลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้ผู้อำนวยการสำนักเสนอประธานกลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๔) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ (๓) และให้คำแนะนำโดยภาพรวมต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ๗ (๑) และ (๒) ในสังกัดต่อประธานกลุ่มภารกิจ โดยที่คณะกรรมการดังกล่าวมีสิทธิกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มภารกิจได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้เลขาธิการทำหน้าที่เดียวกันข้างต้นสำหรับส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ

(๕) ให้เลขาธิการพิจารณาอนุมัติการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) ของส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ กรณีผู้ปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบให้ฟังความเห็นของคณะอนุกรรมการตรวจสอบประกอบการพิจารณาด้วย

(๖) เลขาธิการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและอนุมัติการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ (๔) และ (๕) โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณให้เป็นไปตามประกาศประเมินผลงานสำหรับปีนั้น ๆ กรณีผู้บริหารของสำนักตรวจสอบ ให้ฟังความเห็นของคณะอนุกรรมการตรวจสอบประกอบการพิจารณาด้วย

กรณีผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ (๔) และ (๕) ที่มีผลประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านในรอบการประเมินใด จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในรอบประเมินนั้น

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) ในส่วนงานเดียวกัน ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการพิจารณาอย่างมีส่วนร่วม ของผู้บังคับบัญชา ในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความยุติธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

(๒) ในการประเมินครั้งเดียวกัน ในส่วนงานเดียวกันจะประเมินโดยให้คะแนนเท่ากันทุกคนไม่ได้

(๓) ผู้ที่มีผลประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่าน ในรอบประเมินใด จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในรอบประเมินนั้น

(๔) ให้ผู้อำนวยการสำนักทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและหลักฐานของผู้มีผลประโยชน์การปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมาย และผู้มีผลประโยชน์การปฏิบัติงานไม่ผ่าน ต่อประธานกลุ่มภารกิจหรือเลขาธิการกรณีส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ และให้แจ้งส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลด้วย

(๕) ให้ประธานกลุ่มภารกิจและผู้อำนวยการสำนัก ดำเนินการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของของผู้มีผลประโยชน์การปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมาย และผู้มีผลประโยชน์การปฏิบัติงานไม่ผ่าน อย่างเหมาะสม และอย่างมีส่วนร่วมระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ ๑๐ การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างภายในกลุ่มภารกิจหรือส่วนงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้แบ่งการพิจารณาเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ส่วนที่ ๑ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล นำคะแนนประเมินการปฏิบัติงานมาคำนวณตามวิธีการคำนวณการเลื่อนเงินเดือนที่เลขาธิการกำหนด ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ส่วนงานได้รับตามสัดส่วนที่กำหนดไว้

(๒) ส่วนที่ ๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาจัดสรรวงเงินที่ส่วนงานได้รับส่วนที่เหลือให้กับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน เพิ่มเติมจากวิธีการคำนวณที่ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลคำนวณตาม (๑) โดยผู้ได้คะแนนประเมินสูงควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างสูงกว่าผู้ได้คะแนนต่ำ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักชี้แจงเหตุผลเป็นรายบุคคลต่อผู้อนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล เป็นผู้รวบรวมข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างตามผลการประเมินของส่วนงานต่าง ๆ เสนอต่อประธานกลุ่มภารกิจต้นสังกัดหรือเลขาธิการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักชี้แจงผลการประเมินแก่ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) เมื่อประธานกลุ่มภารกิจ หรือเลขาธิการกรณีส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ อนุมัติผลประโยชน์การปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ควรแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงาน จนกว่าจะมีการอนุมัติการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างโดยเลขาธิการ และให้ผู้อำนวยการสำนักมีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานรับทราบผลการประเมินให้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) รอบการประเมินที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน

(๒) รอบการประเมินที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

ข้อ ๑๓ การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ (๔) และ (๕) ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล นำคะแนนประเมินการปฏิบัติงานมาคำนวณตามวิธีการคำนวณการเลื่อนเงินเดือนที่เลขาธิการกำหนด และเสนอเลขาธิการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ เลขาธิการอาจกำหนดกระบวนการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีการย้าย หรือช่วยปฏิบัติงาน หรือรักษาการในตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานที่ย้ายส่วนงาน ให้กลุ่มภารกิจหรือส่วนงานที่รับย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๒) ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในช่วงการช่วยปฏิบัติงาน ให้พิจารณาระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในส่วนงานต้นสังกัดและส่วนงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานในรอบประเมินนั้น หากปฏิบัติงานที่ส่วนงานใดนานกว่า ให้กลุ่มภารกิจหรือส่วนงานนั้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ในกรณีที่สัดส่วนระยะเวลาในการปฏิบัติงานเท่ากัน ให้กลุ่มภารกิจหรือส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ยกเว้นกรณีที่ระยะเวลาการปฏิบัติงานเท่ากันแต่ระยะเวลาช่วยปฏิบัติงานต่อเนื่องไปถึงรอบประเมินถัดไป ให้กลุ่มภารกิจหรือส่วนงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๓) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ของตำแหน่งและระดับชั้นงานที่รักษาการในตำแหน่งนั้น เช่น ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานระดับ O๔ ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ระดับ M๑ ให้ประเมินผลตามหลักเกณฑ์ของระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ระดับ M๑

ข้อ ๑๕ การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างรอบประเมินที่ ๑ การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ของปีงบประมาณที่ได้เลื่อน และรอบประเมินที่ ๒ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างตามข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลดำเนินการ ดังนี้

(๑) รอบประเมินที่ ๑ ให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างตามข้อ ๑๕ ในเดือนพฤษภาคม พร้อมเงินตกเบิกในส่วนที่ปรับเพิ่มของเดือนเมษายน ของปีงบประมาณที่ได้เลื่อน

(๒) รอบประเมินที่ ๒ ให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างตามข้อ ๑๕ ในเดือนพฤศจิกายน พร้อมเงินตกเบิกในส่วนที่ปรับเพิ่มของเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

หมวด ๒

หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี

ข้อ ๑๗ การคำนวณงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีในภาพรวมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบประมาณในภาพรวมสำหรับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง รอบประเมินที่ ๑ ให้คำนวณในอัตราร้อยละ ๓ จากฐานเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานทุกคน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ

(๒) งบประมาณในภาพรวมสำหรับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง รอบประเมินที่ ๒ ให้คำนวณในอัตราร้อยละ ๓ จากฐานเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานทุกคน ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปีงบประมาณ

ข้อ ๑๘ การจัดสรรงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีในแต่ละรอบประเมินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ/หรือ คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเสนอ และได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการ โดยในรอบการประเมินที่ ๑ ตามข้อ ๑๗ (๑) ในการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในรอบการประเมินที่ ๑ อาจจัดสรรงบประมาณเต็มวงเงินหรือไม่เต็มวงเงินก็ได้ ทั้งนี้หากจัดสรรไม่เต็มวงเงินสามารถนำงบประมาณส่วนที่เหลือจากการจัดสรรดังกล่าวไปรวมกับงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีในรอบการประเมินที่ ๒ ตามข้อ ๑๗ (๒) เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในรอบการประเมินที่ ๒ ได้

ข้อ ๑๙ การจัดสรรงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีรายกลุ่มภารกิจหรือรายส่วนงานของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) แบ่งวงเงินออกเป็น ๗ กลุ่ม ตามที่กำหนดในโครงสร้างองค์กร ดังนี้

(ก) กลุ่มส่วนงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการ

(ข) กลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์และการประเมินผล

(ค) กลุ่มภารกิจบริหารกองทุน

(ง) กลุ่มภารกิจสนับสนุนเครือข่ายระบบบริการ

(จ) กลุ่มภารกิจระบบสนับสนุน

(ฉ) กลุ่มภารกิจงานสาขาเขตและการมีส่วนร่วม (ไม่รวมผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต)

(ช) กลุ่มสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑ ถึง ๑๓

(๒) งบประมาณการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างรายกลุ่มภารกิจหรือรายส่วนงาน ให้คำนวณจากฐานเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างภายในกลุ่มภารกิจหรือส่วนงาน

(๓) รอบการประเมินที่ ๑ ให้จัดสรรวงเงินรายกลุ่มภารกิจและรายส่วนงานในอัตราร้อยละเท่ากันจากฐานเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในส่วนงานตาม (๑) ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ตามที่เลขาธิการให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณตามข้อ ๑๗ (๑) ทั้งนี้ หากกลุ่มภารกิจใดสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานภายในกลุ่มภารกิจได้ อาจพิจารณาจัดสรรวงเงินรายส่วนงานในอัตราร้อยละไม่เท่ากันตามผลประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานในรอบการประเมินที่ ๑ ก็ได้

(๔) รอบการประเมินที่ ๒ ให้จัดสรรวงเงินรายกลุ่มภารกิจในอัตราร้อยละจากฐานเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในกลุ่มภารกิจตาม (๑) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ตามที่เลขาธิการให้ความเห็นชอบ ตามประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับปีงบประมาณนั้นๆ ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณตามข้อ ๑๗ (๒) หรือข้อ ๑๘ และให้ประธานกลุ่มภารกิจพิจารณาจัดสรรวงเงินรายส่วนงานภายในกลุ่มภารกิจตามผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน ซึ่งประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินผลงานส่วนงานตามประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับปีงบประมาณนั้น ๆ

(๕) การคำนวณงบประมาณตาม (๒) (๓) และ (๔) ไม่รวมฐานเงินเดือนของประธานกลุ่มภารกิจ ผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๖) ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในระหว่างการช่วยปฏิบัติงาน ให้จัดสรรวงเงินงบประมาณให้ส่วนงานที่เป็นผู้ประเมินตามที่กำหนดในข้อ ๑๔ (๒)

(๗) กรณีที่ส่วนงานมีผู้ปฏิบัติงานลาออกที่จะมีผลในรอบประเมินถัดไปและมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในรอบประเมินนั้น ให้คำนวณวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานที่ลาออกเต็มวงเงินในรอบประเมินนั้น

(๘) กรณีที่ส่วนงานมีผู้ปฏิบัติงานที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างใกล้เต็มเพดานเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้จัดสรรวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้นั้นเท่าที่จะสามารถเลื่อนได้จนเต็มเพดานเงินเดือนหรือค่าจ้างให้กับส่วนงาน

ทั้งนี้ เมื่อคำนวณวงเงินของผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งเป็นจำนวนร้อยละแล้ว ต้องไม่เกินจำนวนร้อยละของวงเงินงบประมาณการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ส่วนงานได้รับในรอบประเมินนั้น

(๙) วงเงินงบประมาณที่ส่วนงานได้รับในแต่ละรอบการประเมิน ให้แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(ก) ส่วนที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๕ ของวงเงินงบประมาณที่ส่วนงานได้รับในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดสรรให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานตามคะแนนประเมินการปฏิบัติงาน โดยส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล นำคะแนนประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานนั้นมาคำนวณตามวิธีการคำนวณการเลื่อนเงินเดือนที่เลขาธิการกำหนด

(ข) ส่วนที่ ๒ ไม่เกินกว่าร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่ส่วนงานได้รับในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาจัดสรรให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่กำกับ ทั้งนี้ ในแต่ละรอบประเมิน ให้ประธานกลุ่มภารกิจและรองเลขาธิการที่กำกับดูแลกลุ่มภารกิจ ร่วมกันพิจารณากำหนดวงเงินงบประมาณในส่วนที่ ๒ ของส่วนงานภายในกลุ่มภารกิจ สูงสุดไม่เกินร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่ส่วนงานได้รับ และแจ้งส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยหากกำหนดวงเงินงบประมาณส่วนที่ ๒ น้อยกว่าร้อยละ ๕ ให้นำวงเงินที่เหลือไปรวมกับวงเงินงบประมาณในส่วนที่ ๑

(๑๐) ประธานกลุ่มภารกิจอาจกำหนดวิธีการจัดสรรวงเงินงบประมาณของส่วนงานภายในกลุ่มภารกิจเพิ่มเติมได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การจัดสรรงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของผู้ปฏิบัติงานกลุ่มผู้บริหารตามข้อ ๗ (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้คำนวณวงเงินงบประมาณอยู่ในกลุ่มเดียวกัน โดยอาจแยกวงเงินงบประมาณออกเป็นรายกลุ่มภารกิจเช่นเดียวกับข้อ ๑๙ (๑) ก็ได้ โดยเลขาธิการเป็นผู้พิจารณาการจัดสรรวงเงินงบประมาณ

(๒) รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ประธานกลุ่มภารกิจ และผู้อำนวยการอาวุโส ให้คำนวณวงเงินงบประมาณอยู่ในกลุ่มเดียวกัน โดยเลขาธิการเป็นผู้พิจารณาการจัดสรรวงเงินงบประมาณ

การจัดสรรวงเงินงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้คำนวณจากฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม หรือ ๓๐ กันยายน ของผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบประเมินนั้น และเป็นไปตามวงเงินที่เลขาธิการจัดสรรให้ในแต่ละรอบประเมิน ภายใต้วงเงินงบประมาณการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างภาพรวมตามข้อ ๑๗ (๑) หรือข้อ ๑๗ (๒) หรือข้อ ๑๘ ทั้งนี้ เลขาธิการอาจพิจารณาจัดสรรวงเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) รวมกันก็ได้

กรณีผู้ปฏิบัติงานกลุ่มผู้บริหารตามข้อ ๗ (๔) และ (๕) ที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างใกล้เคียงเต็มเพดานเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้จัดสรรวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างเช่นเดียวกับข้อ ๑๙ (๘)

ข้อ ๒๑ วงเงินงบประมาณการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีภาพรวมที่เหลือจากการจัดสรรตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๐ ให้นำไปใช้ในการปรับฐานเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานที่มีฐานเงินเดือนต่ำกว่ามาตรฐาน หรือตามความจำเป็นอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ/หรือ คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเสนอ และได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ เนื่องจากตามความในข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ อาจได้รับค่าตอบแทนอื่น สวัสดิการ การสงเคราะห์และประโยชน์เกื้อกูลอื่น ตามระเบียบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมติการประชุมของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๔ ให้โอนบรรดาเงินสะสม เงินสมทบ เงินทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินเพิ่ม และทรัพย์สินทั้งปวงของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งออกโดยประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ไปเป็นของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติภายใต้ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพซึ่งจัดระเบียบขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ที่เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตรา เกี่ยวกับเงินสะสมและเงินสมทบ ในระเบียบใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ปิยะสกล สกลสัตยาทร
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตรา เกี่ยวกับเงินสะสมและเงินสมทบ
เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตรา เกี่ยวกับเงินสะสมและเงินสมทบ
เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เพื่อเป็นสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์
วิธีการ และอัตรา เกี่ยวกับเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุน
สำรองเลี้ยงชีพของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพซึ่งจัดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุน
สำรองเลี้ยงชีพ

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินเดือนหรือค่าจ้างที่สำนักงานจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
เป็นค่าตอบแทนในการทำงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณ หรือจ่ายเป็นการตอบแทนโดยวิธีใด
และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร แต่ไม่รวมถึงค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่น
ที่สำนักงานหักไว้หรือจ่ายเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเพื่อประโยชน์ในการทำงาน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจ่ายเข้ากองทุนตามเงื่อนไขที่กำหนด

“เงินสมทบ” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน ที่สำนักงานจ่ายเข้า
กองทุนตามเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๔ ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนของสำนักงานภายใต้ข้อบังคับกองทุน ทั้งนี้ โดยให้สำนักงานหักจากค่าจ้าง

ให้สำนักงานจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกับที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละของค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างก่อนหักภาษี ตามระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันในสำนักงาน ดังนี้

- (๑) ระยะเวลาไม่ถึง ๓ ปี จ่ายเงินสมทบร้อยละ ๕
- (๒) ระยะเวลาตั้งแต่ ๓ ปี แต่ไม่ถึง ๗ ปี จ่ายเงินสมทบร้อยละ ๗
- (๓) ระยะเวลาตั้งแต่ ๗ ปี แต่ไม่ถึง ๑๒ ปี จ่ายเงินสมทบร้อยละ ๑๐
- (๔) ระยะเวลาตั้งแต่ ๑๒ ปีเป็นต้นไป จ่ายเงินสมทบร้อยละ ๑๒

ข้อ ๕ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้สำนักงานถือปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างสำนักงานกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง โดยให้อยู่ภายใต้ข้อบังคับกองทุนซึ่งจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๖ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน พิจารณาเสนอความเห็นต่อเลขาธิการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง ค่าชดเชยและค่าทดแทนสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๑

โดยที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ฉบับที่ ๖ ได้ประกาศใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป มีผลให้ลูกจ้างที่เกษียณอายุ มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามกฎหมายดังกล่าว และตามมาตรา ๒๔ วรรคสอง ของกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชย เมื่อสำนักงานเลิกจ้าง ในกรณีดังนี้

(๑) กรณีถูกเลิกจ้าง เนื่องจากยุบตำแหน่งหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบส่วนงานและไม่สามารถกำหนดให้ไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นได้ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือถูกสั่งให้ออกจากงานโดยไม่มีความผิด

(๒) กรณีเกษียณอายุตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ มีสิทธิแสดงเจตนาเกษียณอายุราชการได้ โดยให้แสดงเจตนาเป็นหนังสือต่อสำนักงาน และให้สำนักงานจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่เกษียณอายุนั้นด้วย

ข้อ ๓ ให้สำนักงานจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามข้อ ๒ ตามระยะเวลาทำงานและอัตรา ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายค่าชดเชยในอัตราหนึ่งเดือนของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๒) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายค่าชดเชยในอัตราสามเดือนของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๓) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายค่าชดเชยในอัตราหกเดือนของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย

^๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าชดเชยและค่าทดแทนสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) เจ้าหนี้ที่และลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายค่าชดเชยในอัตราแปดเดือนของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๕) เจ้าหนี้ที่และลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าชดเชยในอัตราสิบเดือนของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๖) เจ้าหนี้ที่และลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมากกว่าสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าชดเชยได้ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานบัญญัติ

ข้อ ๔ สำนักงานไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามข้อ ๓ ให้แก่เจ้าหนี้ที่และลูกจ้างซึ่งถูกลงโทษทางวินัยถึงที่สุดให้ปลดออก หรือไล่ออก ทั้งนี้ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ เจ้าหนี้ที่และลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันและเสียชีวิตให้มีสิทธิได้รับค่าทดแทนค่าจ้างตามระยะเวลาทำงานและอัตราที่กำหนดในข้อ ๓ เว้นแต่เจ้าหนี้ที่และลูกจ้างนั้นจงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย หรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือถูกลงโทษตามข้อ ๔ สำนักงานไม่ต้องจ่ายค่าทดแทนดังกล่าว

ค่าทดแทนค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งเจ้าหนี้ที่และลูกจ้างทำหนังสือระบุให้เป็นผู้รับประโยชน์ไว้ตามแบบที่สำนักงานกำหนด กรณีเจ้าหนี้ที่และลูกจ้างมิได้มีหนังสือระบุให้ผู้ใดเป็นผู้รับประโยชน์ ให้จ่ายค่าทดแทนค่าจ้างให้แก่ทายาทโดยธรรม ตามลำดับชั้นในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์^๒

ข้อ ๖ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ปิยะสกล สกลสัตยาทร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

^๒ ข้อ ๕ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าชดเชยและค่าทดแทนสำหรับเจ้าหนี้ที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยสวัสดิการ การสงเคราะห์ และประโยชน์เกื้อกูล
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรวางหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการ การสงเคราะห์ และประโยชน์เกื้อกูล
สำหรับผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๗ (๑๕/๒๕๕๖)
เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยสวัสดิการ
การสงเคราะห์ และประโยชน์เกื้อกูล พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการด้วย

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๔ การจ่ายเงินเป็นค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร การสงเคราะห์ และประโยชน์
เกื้อกูล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม
ที่สำนักงานกำหนด ภายใต้แผนการเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเอง
ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
และตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามหลักเกณฑ์และอัตรา
ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
โดยอนุโลม

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ให้ผู้นั้นได้รับการสงเคราะห์ ดังนี้

(๑) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วยหรือถูกประทุษร้ายอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทำให้ผู้นั้นตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการแต่ยังปฏิบัติหน้าที่การงานได้ ให้ผู้นั้นได้รับเงินสงเคราะห์เป็นเงินทดแทน โดยจ่ายเป็นเงินก้อนตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างโดยอนุโลม

(๒) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วยหรือถูกประทุษร้ายอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทำให้ผู้นั้นตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการอันเป็นเหตุให้ออกจากงาน ให้ผู้นั้นได้รับเงินสงเคราะห์เป็นเงินชดเชยจำนวน ๑๒ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๓) ถ้าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากเหตุดังที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นค่าทำศพให้แก่ทายาท เป็นจำนวนสามเท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย

ข้อ ๘ การจ่ายเงินตามข้อ ๗ ไม่รวมถึงกรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติในหน้าที่หรือเนื่องจากต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่โดยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานเสพของมีนเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ หรือ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานจงใจให้ตนเองประสบอันตรายหรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนเองประสบอันตราย

ข้อ ๙ การจ่ายเงินประโยชน์เกื้อกูลแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เงินรางวัลประจำปีสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นเป็นพิเศษ คนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ปีละไม่เกิน ๓ คน

(๒) ค่าของที่ระลึกที่จะมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเมื่อพ้นจากการปฏิบัติงานเนื่องจากเกษียณอายุ คนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าของเยี่ยมที่จะมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเนื่องจากการเจ็บป่วยหรือคลอดบุตร คนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(๔) เงินช่วยค่าทำศพ

(๔.๑) กรณีบิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้ปฏิบัติงาน รายละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๔.๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานให้จ่ายแก่ทายาท ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

สุดารัตน์ เกตุราพันธ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ประธานคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจัดสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๔) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารบุคคล และลูกจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งมีระยะเวลาการจ้างไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการด้วย

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน

“รองเลขาธิการ” หมายความว่า รองเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ให้จัดตั้งสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานขึ้นภายในสำนักงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เป็นการให้สมาชิกได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยการให้สมาชิกร่วมกันสมทบเงินไว้เป็นสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้สมาชิกที่มีความเดือดร้อน ได้กู้ยืมเงินไปบรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพ และจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์หรือกิจการอื่น ๆ

ข้อ ๖ สวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) เงินสมทบรายเดือนจากสมาชิก
- (๒) เงินรายรับที่เกิดจากการจัดสวัสดิการ
- (๓) เงินทุนสำรองที่ได้รับตามข้อ ๑๖
- (๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้แก่สวัสดิการ
- (๕) ดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของสวัสดิการ
- (๖) รายได้อื่นที่เกิดจากการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดประสงค์จะเป็นสมาชิกของสวัสดิการ ให้ยื่นใบสมัครต่อผู้อำนวยการสำนักที่กำกับดูแลงานสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน

สมาชิกผู้ใดพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพ้นจากสมาชิกด้วย

ข้อ ๘ สมาชิกต้องร่วมสมทบเงินรายเดือนเข้าสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน ตามอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ทั้งนี้ โดยให้การยินยอมในการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) รองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการ ที่เลขาธิการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้อำนวยการสำนักที่กำกับดูแลงานสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งได้รับการคัดเลือกจากสมาชิก จำนวนห้าคน เป็นกรรมการ

ข้อ ๑๐ กรรมการตามข้อ ๙ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งหรือคัดเลือกใหม่อีกได้

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคหนึ่ง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งหรือคัดเลือกกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่ากรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือคัดเลือกใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๑๑ นอกจากการพ้นจากวาระตามข้อ ๑๐ วรรคหนึ่งแล้ว กรรมการตามข้อ ๙ (๓) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออกจากการเป็นสมาชิก
- (๓) คณะกรรมการมีมติด้วยคะแนนเสียงสองในสามให้ออกจากการเป็นกรรมการ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๙ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระตามข้อ ๑๑ ให้ดำเนินการคัดเลือกภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งกรรมการนั้นว่างลง และให้ผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๓ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการ เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่การให้กรรมการพ้นวาระตามข้อ ๑๑ (๓)

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) บริหารสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การร่วมสมทบเงินและการคืนเงินสมทบ
- (๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้สมาชิกกู้ยืมเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน
- (๔) อนุมัติก่อนให้ผู้พ้นและอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน
- (๕) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งการนำเงินสวัสดิการไปจัดสวัสดิการหรือหาผลประโยชน์อื่น
- (๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๗) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี งบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน แจ้งให้สมาชิกทราบในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ทั้งนี้ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่สวัสดิการผู้ปฏิบัติงานมีกำไรสุทธิประจำปี ให้คณะกรรมการจัดสรรกำไรสุทธิเป็นทุนสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของกำไรสุทธิ

กำไรสุทธิประจำปีที่เหลือจากการจัดสรรเป็นทุนสำรองตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจจัดสรรให้สมาชิก ดังนี้

- (๑) เป็นเงินปันผลตามจำนวนเงินร่วมสมทบที่สมาชิกชำระแล้ว
 - (๒) เป็นเงินเฉลี่ยคืนตามจำนวนดอกเบี้ยที่สมาชิกจ่ายให้กับสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน
- ในระหว่างปี

(๓) เป็นของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ การจัดสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานให้แก่สมาชิก คณะกรรมการอาจใช้พื้นที่ ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า โทรศัพท์ วัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติได้ตามสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

วินัย สวัสดิ์วร

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน และจัดสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔ ของข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๓๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงานเขต” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ๑ - ๑๓

“สำนัก” หมายความว่า สำนักที่เป็นส่วนงานภายในสำนักงานและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น แต่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในกลุ่มบริหารระดับสูง กลุ่มบริหาร กลุ่มวิชาการ ตามประกาศสำนักงาน เรื่อง โครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้หมายรวมถึงเลขาธิการด้วย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสำนักงาน

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักที่เป็นส่วนงานภายในสำนักงาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขต ผู้อำนวยการแผนงาน รวมถึงผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น แต่มีฐานะเทียบเท่าสำนักด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการของสำนักงาน หรือของสำนักงานเขต แล้วแต่กรณี

^๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย

(๑) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการของสำนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการของสำนักงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการของสำนักงานหรือของสำนักงานเขต แล้วแต่กรณี

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการของคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการของสำนักงานหรือสำนักงานเขต แล้วแต่กรณี

“เหรียญกฐิ” หมายความว่า เหรียญกฐิของคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการของสำนักงานหรือสำนักงานเขต แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้มีกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในสำนักงาน เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการ” ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อจัดสวัสดิการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานสำหรับสมาชิก นอกเหนือจากสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ที่สำนักงานจัดให้เป็นปกติ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย กิจกรรมเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก เป็นต้น

(๒)^๒ เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์สมาชิกรวมทั้งผู้ที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่สำนักงานในกรณีต่าง ๆ เช่น ค่าพวงหรีดหรือสิ่งของเคารพศพ เงินเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ ค่าเยี่ยมผู้ปฏิบัติงานกรณีเจ็บป่วย เป็นต้น

(๓) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกีฬา สันทนาการ รวมทั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ในสำนักงาน

(๔) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศัภยภาพของผู้ปฏิบัติงาน เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงานทุนการศึกษา เป็นต้น

(๕) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสำนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน และสนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์กับองค์กรภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าปฏิบัติงานพิเศษ ค่าจ้างศึกษาวิจัย ค่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อทำภารกิจ ค่าเลี้ยงรับรอง เงินรางวัลหรือค่าของขวัญในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น

(๖) เพื่อสนับสนุนการทำสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลให้กับองค์กรต่าง ๆ

(๗) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานและสมาชิก ตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ข้อ ๖ สมาชิก มี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

(๒)^๓ สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ กรรมการ อนุกรรมการ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พนักงานเหมาบริการของสำนักงาน และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับสำนักงาน

(๓)^๔ สมาชิกสมทบ ได้แก่ บิดา มารดา ภริยาและบุตร ของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ กองทุนสวัสดิการ มีรายได้จากเงินหรือทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่าย ตามที่คณะกรรมการข้อ ๘ (๑) กำหนด

(๒) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐเพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ ๕

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการจัดกิจกรรมหรือจัดบริการของสำนักงานหรือกองทุนสวัสดิการ

^๒ ข้อ ๕ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการของสำนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

^๓ ข้อ ๖ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการของสำนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

^๔ ข้อ ๖ (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการของสำนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๔) เงินบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา

(๕) เงินร่วมจ่ายของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับประโยชน์จากสวัสดิการเฉพาะ ที่คณะกรรมการตามข้อ ๘ (๑) กำหนด

(๖) ดอกผลของเงินกองทุนสวัสดิการ

(๗) เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่คณะกรรมการได้รับเข้าเป็นรายได้ของกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการของสำนักงาน ประกอบด้วย

(ก) รองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการ ที่เลขาธิการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้แทนผู้บริหารในกลุ่มภารกิจ ที่เลขาธิการมอบหมาย กลุ่มภารกิจละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(ค) ผู้แทนผู้บริหารของสำนักงานเขต ที่เลขาธิการมอบหมาย เป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

(ง) ผู้อำนวยการสำนักงานการเงินและบัญชีบริหาร เป็นกรรมการและเหรัญญิก

(จ) ผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานการเงินและบัญชีบริหารมอบหมาย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเหรัญญิก

(ฉ) ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร เป็นกรรมการและเลขานุการ

(ช) ผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรมอบหมาย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการของสำนักงานเขต ประกอบด้วย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักงานเขต เป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตที่ได้รับการคัดเลือก จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(ค) ผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเหรัญญิก

(ง) ผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรจัดให้มีการคัดเลือกกรรมการตาม (๒) (ข) โดยวิธีการเรียกประชุมผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด หรือวิธีการคัดเลือกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๙ คณะกรรมการตามข้อ ๘ (๑) มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการ และจัดการสวัสดิการภายในสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก

(๒) บริหารจัดการเงินกองทุนสวัสดิการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อ ๕

(๓) จัดทำแผนงานประจำปีด้านการพัฒนาและจัดสวัสดิการสำหรับสมาชิก รวมทั้งการจัดสรรเงินกองทุนสวัสดิการประจำปีสำหรับสำนักงานเขตและกำหนดวงเงินสำหรับกลุ่มภารกิจ ตามความเหมาะสม

(๔) ออกระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ อัตรา และรายการค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุนสวัสดิการตามข้อ ๕ เป็นต้น

(๕) จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมวิสามัญของผู้เป็นสมาชิก

(๖) อนุมัติให้มีการจัดและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ในสำนักงาน

(๗) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล คณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้

(๘) อนุมัติการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานของกองทุนสวัสดิการของสำนักงาน กำหนดค่าตอบแทน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงานรวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๙) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมสมาชิก และอัตราร่วมจ่ายในการได้รับประโยชน์จากสวัสดิการ เฉพาะที่คณะกรรมการจัดขึ้น

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่มภารกิจ หรือส่วนงานในสำนักงานเสนอขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสวัสดิการภายใต้วัตถุประสงค์ตามข้อ ๕

(๑๑) ควบคุมการรับเงินและการใช้จ่ายเงินและจัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมการใช้จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการ และรายงานส่งให้สำนักตรวจสอบพร้อมสำเนาให้เลขาธิการเป็นประจำทุก ๓ เดือน ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส

(๑๒) หน้าที่อื่นตามที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๘ (๑) จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลงานการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ ในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป รวมทั้งการเสนอความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการ ตามข้อ ๘ (๑) เห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดหรือน้อยกว่าหนึ่งร้อยคน เข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการของสำนักงานเขตตามข้อ ๘ (๒) มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารจัดการเงินกองทุนสวัสดิการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อ ๕ และตามระเบียบ ที่คณะกรรมการตามข้อ ๘ (๑) กำหนด ทั้งนี้ เฉพาะเงินกองทุนสวัสดิการในส่วนของสำนักงานเขต

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานโครงการหรือกิจกรรม ที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตเสนอ

(๓) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ และรายงานส่งให้สำนัก ตรวจสอบพร้อมสำเนาให้คณะกรรมการตามข้อ ๘(๑) เป็นประจำทุกไตรมาส ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้น ไตรมาส

ข้อ ๑๒^๕ ให้ประธานกรรมการตามข้อ ๘ (๑) หรือ (๒) มีอำนาจอนุมัติแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตามข้อ ๘ (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี และกรณี มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ประธานกรรมการตามข้อ ๘ (๑) มีอำนาจอนุมัติรายการค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ กองทุน ตามข้อ ๕ ได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท แล้วรายงานให้คณะกรรมการตามข้อ ๘ (๑) ทราบ

^๕ ข้อ ๑๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการของสำนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ให้เลขานุการคณะกรรมการตามข้อ ๘ (๑) มีอำนาจอนุมัติรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕ (๒) ได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง และตามข้อ ๕ (๕) เฉพาะค่าเลี้ยงรับรองได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ให้ประธานกรรมการตามข้อ ๘ (๑) มีอำนาจอนุมัติค่าเลี้ยงรับรองตามข้อ ๕ (๕) ได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๑๓^๖ การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๑๒ แล้ว ให้เลขานุการคณะกรรมการตามข้อ ๘ (๑) มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ประธานกรรมการตามข้อ ๘ (๑) มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง กรณีเบิกจ่ายเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เลขานุการเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการที่จัดสรรให้สำนักงานเขต ให้เบิกจ่ายตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๑๒ แล้ว โดยประธานกรรมการตามข้อ ๘ (๒) มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๑๔ กรณีที่แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมใด ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว แต่มีสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ให้ผู้เสนอแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมนั้นขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการก่อนดำเนินการ

ข้อ ๑๔/๑^๗ ให้มีคณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ ดังนี้

(๑) คณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการตามข้อ ๘ (๑) ประกอบด้วย

(ก) ผู้บริหารสำนักส่วนกลาง ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงาน เป็นประธานอนุกรรมการ

(ข) ผู้ปฏิบัติงานสำนักส่วนกลาง ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่จำนวนสองคน และลูกจ้าง จำนวนสองคน เป็นอนุกรรมการ

(ค) ผู้ปฏิบัติงานสำนักส่วนกลาง ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงาน จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการและอนุกรรมการ

(๒) คณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการของสำนักงานเขต ตามข้อ ๘ (๒) ประกอบด้วย

(ก) ผู้บริหาร ของสำนักงานเขต ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงาน เป็นประธานอนุกรรมการ

(ข) ผู้ปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขต ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่จำนวนสองคน และลูกจ้าง จำนวนสองคน เป็นอนุกรรมการ

(ค) ผู้ปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขต ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงาน จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการและอนุกรรมการ

ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนองค์กรจัดให้มีการคัดเลือกอนุกรรมการตาม (๑) และ (๒) โดยวิธีการเรียกประชุมผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด หรือวิธีการคัดเลือกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

^๖ ข้อ ๑๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการของสำนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

^๗ ข้อ ๑๔/๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการของสำนักงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๔/๒^๔ ให้คณะกรรมการ ตามข้อ ๑๔/๑ (๑) และ (๒) มีหน้าที่ในการจัดทำข้อเสนอ เพื่อพัฒนาการดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้ และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการจัดสวัสดิการของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องต่อไป และให้มีการคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมให้ครบองค์ประกอบของคณะกรรมการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

วินัย สวัสดิ์วร
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

^๔ ข้อ ๑๔/๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการของสำนักงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจัดสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ เลขานุการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารบุคคล และให้หมายความรวมถึงเลขานุการด้วย

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“รองเลขานุการ” หมายความว่า รองเลขานุการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ผู้ช่วยเลขานุการ” หมายความว่า ผู้ช่วยเลขานุการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน

“สมาชิกสามัญ” หมายความว่า สมาชิกกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานะเป็นผู้ปฏิบัติงาน

“สมาชิกวิสามัญ” หมายความว่า สมาชิกกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานแล้ว

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสามัญ และสมาชิกวิสามัญ

^๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ ให้จัดตั้ง “กองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน” ขึ้นภายในสำนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก
 - (๒) ให้บริการเงินกู้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพแก่สมาชิก
- ให้กองทุน มีสถานที่ตั้งอยู่ในสำนักที่ผู้อำนวยการสำนัก ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงาน กองทุนการบริหารจัดการกองทุนอาจใช้วัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงานตามสมควร

ข้อ ๖ เงินกองทุนประกอบด้วย

- (๑) เงินค่าหุ้นรายเดือนจากสมาชิก
- (๒) เงินรายรับที่เกิดจากการดำเนินการกิจการของกองทุน
- (๓) เงินทุนสำรองที่ได้รับตามข้อ ๑๐ (๓)
- (๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้แก่กองทุน
- (๕) ดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
- (๖) รายได้อื่นเกิดจากการจัดกิจกรรมของกองทุน

ข้อ ๗ กองทุนอาจให้เงินกู้แก่สมาชิกสามัญโดยเรียกเก็บดอกเบี้ยเงินกู้ ในอัตราที่คณะกรรมการกำหนด โดยกองทุนมีฐานะเป็นเจ้าหนี้บุริมสิทธิมีสิทธิเหนือทรัพย์สินของลูกหนี้ในการที่จะได้รับชำระหนี้ก่อนค้ำชำระแก่ตน จากทรัพย์สินนั้นก่อนเจ้าหนี้อื่น ๆ

ข้อ ๘ ให้กองทุน จัดทำบัญชีตามแบบและรายการมาตรฐานบัญชี จัดทำรายงานประจำปีงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน และแจ้งให้สมาชิกทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี บัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี ตามวรรคหนึ่ง ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๙ ให้มีการตรวจสอบบัญชีกองทุน ตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ เมื่อสิ้นปีทางบัญชีและได้ปิดบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปแล้ว ปรากฏว่ากองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานมีกำไรสุทธิให้จัดสรรดังต่อไปนี้

- (๑) ปันผลตามหุ้นที่ชำระแล้วให้แก่สมาชิก ในอัตราที่คณะกรรมการกำหนด
 - (๒) เหลือคืนให้แก่สมาชิกตามเงินดอกเบี้ยซึ่งสมาชิกได้ชำระแล้ว ในอัตราที่คณะกรรมการกำหนด
 - (๓) เป็นทุนสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของกำไรสุทธิ
 - (๔) อาจใช้เป็นของขวัญ รางวัล ของที่ระลึก ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
 - (๕) เป็นเงินสำหรับการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน หรือช่วยเหลือสมาชิก
- ในกรณีประสบสาธารณภัยต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละสองของกำไรสุทธิ

ข้อ ๑๑ ผู้สมัคร เป็นสมาชิกกองทุนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ผู้สมัครเป็นสมาชิกสามัญ

(ก) เป็นผู้ปฏิบัติงาน

(ข) เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(๒) ผู้สมัครเป็นสมาชิกวิสามัญ

(ก) เป็นสมาชิกสามัญกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานก่อนวันที่พ้นจากการเป็น

ผู้ปฏิบัติงาน

(ข) ต้องคงทุนเรือนหุ้นไว้ในกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน ตามจำนวนเงินทุนเรือนหุ้นทั้งหมด ณ วันที่พ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกสามัญ โดยไม่ต้องชำระค่าหุ้นรายเดือน และไม่มีสิทธิในการกู้ยืม

(ค) ชำระหนี้เงินกู้กองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานจนครบทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๒ สมาชิก มีสิทธิและหน้าที่ดังนี้

(๑) สมาชิกต้องชำระค่าหุ้นรายเดือน

(๒) เข้าร่วมประชุมตามที่มีการนัดหมาย

(๓) เสนอหรือได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการกองทุน

(๔) ส่งเสริมสนับสนุนกิจการของกองทุนให้มีความเข้มแข็ง

(๕) ปฏิบัติตาม ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มติ และคำสั่งของกองทุน

(๖) ร่วมลงชื่อไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมด เพื่อขอปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบของกองทุน

โดยสิทธิและหน้าที่ตาม (๑) และ (๓) มีเฉพาะสมาชิกสามัญเท่านั้น

ข้อ ๑๓ การขาดจากสมาชิกภาพ เป็นไปตามเหตุ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีสมาชิกสามัญขาดสมาชิกภาพเมื่อ

(ก) พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

(ข) ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุน โดยต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน หรือลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(ค) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย

(ง) ขาดชำระค่าหุ้นรายเดือนติดต่อกันเป็นเวลาสามเดือน

(๒) กรณีสมาชิกวิสามัญขาดสมาชิกภาพ

(ก) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย

(ข) ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุน โดยต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน

ข้อ ๑๔ สมาชิกจะโอนหรือถอนหุ้น ในระหว่างที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ไม่ได้ เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง กองทุนมีสิทธินำเงินตามมูลค่าหุ้นที่สมาชิกมีอยู่มาหักกลบลบหนี้ที่สมาชิกผูกพันต้องชำระหนี้แก่กองทุนได้ และให้กองทุนมีฐานะเป็นเจ้าหนี้บุริมสิทธิพิเศษเหนือเงินค่าหุ้นนั้น

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการกองทุน ประกอบด้วย

- (๑) รองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการ ที่เลขาธิการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้อำนวยการสำนักที่กำกับดูแลงานกองทุนสวัสดิการเงินกู้ผู้ปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ
- (๓) สมาชิกจำนวน ๕ คน ที่ได้รับการคัดเลือกจากสมาชิก เป็นกรรมการ

ข้อ ๑๖ กรรมการตามข้อ ๑๕ (๓) มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งหรือคัดเลือกใหม่อีกได้

เมื่อครบกำหนดวาระ หากยังมิได้มีการแต่งตั้งหรือคัดเลือกกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่ากรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือคัดเลือกใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๑๗ นอกจากพ้นวาระตามข้อ ๑๖ แล้ว กรรมการตามข้อ ๑๕ (๓) พ้นจากตำแหน่ง

- (๑) พ้นจากการเป็นสมาชิกตามข้อ ๑๓
- (๒) คณะกรรมการมีมติด้วยคะแนนเสียงสองในสามให้ออกจากการเป็นกรรมการ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑๕ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งกรรมการนั้นว่างลง และให้ผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่ อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๙ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม การมีมติให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน กรณีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด

การมีมติให้กรรมการพ้นวาระตามข้อ ๑๗ (๒) ไม่ให้นาวรรคสืบมาใช้บังคับ

ข้อ ๒๐^๒ ให้กรรมการตามข้อ ๑๕ ได้รับเบี้ยประชุมในการประชุมคณะกรรมการ ครั้งละสี่ร้อยบาท และสมาชิกได้รับเบี้ยประชุมในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ครั้งละหนึ่งร้อยบาท

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) บริหารกองทุน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การส่ง การคืนเงินค่าหุ้นรายเดือน และการระดมทุนเรือนหุ้นเฉพาะคราว
- (๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการให้สมาชิกกู้ยืมเงินกองทุน
- (๔) อนุมัติก่อนนี้ผู้กู้และผู้จ่ายเงินกองทุน
- (๕) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน รวมทั้งการนำเงินกองทุนไปจัดสวัสดิการหรือหาผลประโยชน์อื่น

^๒ ข้อ ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการ
มอบหมาย

(๗) ดำเนินการ ฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการ หรือประนีประนอม
ยอมความ

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อหารายได้มาเป็นทุนในการดำเนินกิจการของกองทุน

(๙) จัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์

(๑๐) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี เพื่อให้สมาชิก
ได้รับทราบผลการดำเนินการประจำปี และให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานแก่คณะกรรมการ

ข้อ ๒๓ ให้ประธานกรรมการกองทุนเป็นผู้รักษาการและมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา
การปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา

รองเลขาธิการ รักษาการแทน

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง ค่าตอบแทนพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง เงินเพิ่มพิเศษเป็นค่าเสี่ยงภัยสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขตพื้นที่ (สงขลา) ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“พื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้” หมายความว่า พื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๓ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานที่ได้รับอนุมัติหรือมีคำสั่งให้เข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้และได้เดินทางเข้าไปปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับอนุมัติหรือคำสั่งดังกล่าว มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ในอัตรา ๒๔๐ บาทต่อวัน โดยนับวันตามปฏิทิน

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ตามข้อ ๓ ให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

(๑) หนังสืออนุมัติหรือคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ และรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามแบบที่สำนักงานกำหนด

(๒) หลักฐานอื่นที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ปิยะสกล สกลสัตยาทร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตรา การใช้สิทธิการชดเชยและโทรศัพท์เคลื่อนที่
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตรา การใช้สิทธิการชดเชยและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๒๖ วรรคสอง ของประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การใช้และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการสิทธิการชดเชยโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามหนังสือเวียน ที่ สปสช. ๐๑/ว.๑๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง กลุ่มบริหารระดับสูง กลุ่มบริหาร และกลุ่มวิชาการ ตามประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง โครงสร้างชั้นงานและตำแหน่งงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้หมายรวมถึงเลขาธิการด้วย

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาเขตพื้นที่ ผู้อำนวยการส่วนงานหรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าสำนัก

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นผู้บริหาร

ข้อ ๓ สำนักงานอาจมอบสิทธิการชดเชยและหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ถือครองโดยไม่ถือว่าเป็นสิทธิเฉพาะตัว เพื่อใช้ปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยพิจารณาจากลักษณะงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อสื่อสาร ประสานงาน เป็นการประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน โดยสำนักงานจะจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการเสริมที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน ไม่เกินวงเงินที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๔ ผู้ถือครองมีหน้าที่บำรุงรักษาซิมการ์ดและหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา หากมีการสูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ผู้ถือครองจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือชดใช้ซิมการ์ดและหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่สูญหายหรือชำรุดเสียหายนั้นอย่างน้อยเทียบเท่ากับของเดิมที่ผู้ถือครองได้รับจากสำนักงาน

ข้อ ๕ สำนักงานอาจมอบซิมการ์ดและหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ถือครอง

(๑) ผู้บริหาร

(๒) ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้จัดการแผนงาน

(๓) ผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกจาก (๒) ซึ่งผู้อำนวยการสำนัก เห็นว่ามีความจำเป็นต้องให้เป็นผู้ถือครองเพื่อการติดต่อสื่อสารที่สะดวก รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งหากไม่ได้เป็นผู้ถือครองอาจเกิดความเสียหายแก่สำนักงานได้ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักเสนอรายชื่อผู้ที่จะเป็นผู้ถือครองซิมการ์ดและหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ต่อเลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๖ สำนักงานจะจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่และค่าบริการเสริมที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ดังนี้

(๑) เลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ไม่จำกัดวงเงิน

(๒) ผู้บริหารอื่นนอกจาก (๑) อัตราคนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๓) ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้จัดการแผนงาน (O๔) อัตราคนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อเดือน

(๔) ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าโครงการ (O๓) อัตราคนละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อเดือน

(๕) ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโส (O๒) อัตราคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๖) ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (O๑) อัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อเดือน

(๗) ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งลูกจ้าง (S๑ S ๒) อัตราคนละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อเดือน

ข้อ ๗ กรณีผู้ถือครองมีค่าใช้จ่ายบริการเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ทั้งนี้ไม่ว่าสำนักงานจะต้องจ่ายค่าบริการเพิ่มจากวงเงินเหมาจ่ายหรือไม่ก็ตาม สำนักงานอาจเรียกเก็บเงินค่าบริการส่วนเกินดังกล่าว และหากไม่ชำระภายในเวลาที่กำหนด ผู้ถือครองยินยอมให้หักเงินเดือนเป็นหนังสือตามแบบยินยอมที่สำนักงานกำหนด เพื่อสมทบจ่ายเป็นค่าบริการตามใบแจ้งหนี้หรือชำระเป็นค่าบริการในงวดต่อไป

กรณีผู้ถือครองมีค่าใช้จ่ายบริการที่เกินกว่าอัตราในข้อ ๖ เพื่อการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน ผู้ถือครองอาจทำหนังสือให้ผู้ำนวยการสำนักรับรอง เสนอเลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายในส่วนที่เกินนั้นได้เป็นรายกรณี

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าบริการเกี่ยวกับการใช้ซิมการ์ดและหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ ของผู้ถือครองที่จำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม จัดงาน เยือน ศึกษาดูงาน ตามภารกิจของสำนักงาน ณ ต่างประเทศ เป็นการชั่วคราว ให้ผู้เบิกจ่ายเสนอเลขธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเป็นรายกรณี

ให้ผู้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง รับรองการใช้บริการโดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน บุคคลและเรื่องที่ติดต่อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย ทั้งนี้ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้บริการตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๙ กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ซิมการ์ดและหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดในประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจเฉพาะของเลขธิการพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๐ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

วินัย สวัสดิ์วร

เลขธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยการให้ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๓๓ แห่งข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เลขาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการให้ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงการฝึกอบรมภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กรโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

ข้อ ๔ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ไต ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาปฏิบัติงานปกติทั้งบางเวลาและเต็มเวลา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย รวมเวลาตั้งแต่ ๑๕ วันทำการต่อครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ที่ใช้เวลาปฏิบัติงานน้อยกว่าวรรคหนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง วัน เวลาทำงาน วันหยุด และการลาหยุดงาน ของผู้ปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะใช้เวลาปฏิบัติงานปกติไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยผู้ปฏิบัติงานที่จะมีสิทธิไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ผ่านการทดลองงานแล้วและปฏิบัติงานที่สำนักงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) เป็นผู้ที่มีเวลากลับมาปฏิบัติงานในสำนักงานเพียงพอตามข้อผูกพันได้ครบก่อนเกษียณอายุ

(๓) เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และมีพฤติกรรมสอดคล้องกับค่านิยมขององค์กร

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้จัดการกองทุน และผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และการเปลี่ยนแปลง เสนอความเห็นประกอบการพิจารณากรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานในสังกัดของตน จะขอไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย โดยคำนึงถึง

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์ กับงานที่รับผิดชอบ หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่ เว้นแต่เป็นการดำเนินการเพื่อการพัฒนาตนเอง โดยได้รับความเห็นชอบเป็นการเฉพาะจากเลขาธิการ

(๒) ความน่าเชื่อถือขององค์กร หน่วยงาน หรือสถาบัน ที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

(๓) การพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยต้องพิจารณา ถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียหายต่อภารกิจที่รับผิดชอบ และต้องไม่ขอ อัตรากำลังเพิ่ม

(๔) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ที่เป็นการพัฒนาตนเองหรือไม่สอดคล้อง กับตำแหน่งงาน ผู้ปฏิบัติงานอาจไม่ขอรับเงินเดือนในระหว่างนั้นก็ได้

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานที่จะใช้เวลาปฏิบัติงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ต้องได้รับอนุญาตจากเลขาธิการ

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยที่สอดคล้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งงาน และอาจได้รับเงินทุนสนับสนุนจากสำนักงาน ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการพิจารณาทุนพิจารณา

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย โดยใช้เวลาปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ และได้รับเงินเดือน ภายหลังสำเร็จการศึกษาหรือเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยแล้ว ต้องปฏิบัติงานชดใช้ที่สำนักงานเป็นระยะเวลา ๒ เท่าของเวลาปฏิบัติงานที่ใช้ไป ทั้งนี้หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานชดใช้ตามเวลาที่กำหนด จะต้องชดใช้เงินเดือนและเงินทุนสนับสนุนที่ได้รับจากสำนักงาน (ถ้ามี) เท่ากับเงินเดือนหรือทุนสนับสนุนที่ได้รับระหว่างการศึกษาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย คืนให้แก่สำนักงาน และจะต้องจ่ายเงินเบี้ยปรับให้แก่สำนักงานอีกจำนวน ๑ เท่าของเงินเดือนและเงินทุนที่ต้องชดใช้คืน

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย กลับมาแล้วปฏิบัติงานไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับลงตามส่วน

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับทุนสนับสนุนจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นหรือทุนอื่นใด การชดใช้ทุนให้เป็นไปตามที่เจ้าของทุนกำหนด

การผ่อนผันการชดใช้เงินและการนับเวลาชดใช้ การบังคับชำระหนี้และการผ่อนผันการชำระหนี้ ให้อนุโลมปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้ทุนกรณีรับทุน ศึกษาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เวลาปฏิบัติงานปกติ ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย รวมตั้งแต่ ๑๒๐ วันทำการขึ้นไป หรือที่สำนักงานได้ชำระค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องทำสัญญาผูกพันกับสำนักงาน

ข้อ ๑๑ การเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา หรือเปลี่ยนแปลงแนวทาง หรือเปลี่ยนแปลงสถานศึกษา หรือฝึกอบรม หรือดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเลขาธิการแล้ว

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย โดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลา

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ซึ่งต้องทำสัญญาตามข้อ ๑๐ หากประสงค์จะอยู่เพื่อการดังกล่าวเพิ่มเติม จากที่ขออนุญาตไว้ ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐาน และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่เกี่ยวข้อง ให้เลขาธิการพิจารณา ก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อเลขาธิการส่งอนุญาตให้อยู่ต่อเป็นเวลาเท่าใด จึงจะสามารถอยู่ต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตนั้น ส่วนการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่เลขาธิการเห็นสมควร

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเงินทุนสนับสนุน เพื่อให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย นอกเวลาปฏิบัติงาน ภายหลังสำเร็จการศึกษาหรือเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนั้นต้องผูกพันชดใช้ทุนตามสัญญา

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือแนวทางที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

วินัย สวัสดิ์วร

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๗

(๓) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๗

(๔) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๘

(๕) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

ข้อ ๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

- (๑) เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (๒) รองเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (๓) ผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (๔) ผู้อำนวยการอาวุโส ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ ในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (๕) ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการและประชาสัมพันธ์

(๖) เจ้าหน้าที่ระดับตั้งแต่เจ้าหน้าที่อาวุโสขึ้นไปของสำนัก ดังต่อไปนี้

(ก) สำนักกำกับคุณภาพและประเมินผลลัพธ์คุณภาพ

(ข) สำนักบริหารงานทะเบียนหลักประกันสุขภาพ

(ค) สำนักบริหารการจัดสรรและชดเชยค่าบริการ

(ง) สำนักตรวจสอบการชดเชยและคุณภาพบริการ

(จ) สำนักกฎหมาย

(ฉ) สำนักบริการประชาชนและคุ้มครองสิทธิ

(ช) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑ - ๑๓

(๗) เจ้าหน้าที่ระดับตั้งแต่เจ้าหน้าที่อาวุโสขึ้นไป ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้มีหน้าที่ตรวจสอบการชดเชยหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายของหน่วยบริการ

(๘) ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานประกันสุขภาพของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาจังหวัด ทุกจังหวัด

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป^๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ประดิษฐ์ สิ้นฉนวนรงค์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

^๑ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๓๑ ตอนพิเศษ ๗๖ ง วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗



ประกาศกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕^๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข โดยคำแนะนำของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามมติในการประชุมครั้งที่ ๗ (๑๕/๒๕๔๖) เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ และคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข ตามมติในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๔๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขนาดและลักษณะแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๒ ให้เลขาธิการสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๓ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวต่อเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พร้อมกับแนบรูปถ่ายจำนวน ๒ รูป

รูปถ่ายที่ติดบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ขนาด ๒.๕ X ๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม

ข้อ ๔ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบัตร แต่ต้องไม่เกินห้าปีนับแต่วันออกบัตร

ข้อ ๕ เมื่อบุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และไม่มีสิทธิใช้บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ต่อไป ให้ส่งคืนบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ต่อเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติภายในสิบห้าวัน นับแต่วันพ้นจากการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

สุดารัตน์ เกยุราพันธุ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

^๑ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๑๓๙ ง วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๖

แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
แบบท้ายประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2545

(ด้านหลัง)

5.4 ซม.

ตราสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2545
เลขที่...../.....
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

8.4 ซม.

(ด้านหน้า)

5.4 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

รูปถ่าย
2.5 x 3.0 ซม.

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติหลัก
ประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2545

ลายมือชื่อผู้ถือบัตร

เลขการ
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ผู้ถือบัตร

8.4 ซม.

ตราสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข จึงมีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป^๑

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยบริการ” หมายความว่า สถานบริการที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้ตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

“เครือข่ายหน่วยบริการ” หมายความว่า หน่วยบริการที่รวมตัวกันและขึ้นทะเบียนเป็นเครือข่ายหน่วยบริการตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

“เลขธิการ” หมายความว่า เลขธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ยึด” หมายความว่า การนำวัตถุ หลักฐานเอกสารหรือของกลาง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการตามกฎหมาย มาเก็บไว้ที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขา หรือสถานที่อื่นที่เลขธิการกำหนด

“อายัด” หมายความว่า การเก็บรักษาวัตถุ หลักฐานเอกสาร หรือของกลาง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการตามกฎหมาย โดยมอบให้เจ้าของ หรือผู้ครอบครองเป็นผู้เก็บรักษาโดยมีเงื่อนไขว่าให้อยู่สภาพเดิม ห้ามเคลื่อนย้าย ห้ามนำไปจำหน่าย จ่าย โอน แลกเปลี่ยน ให้ ห้ามทำลาย ซ่อนเร้น ทำให้ขาดเสียหายชำรุด ลบเครื่องหมายที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำไว้ ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

“เวลาทำการ” หมายความว่า ระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในระหว่างเวลาทำการของหน่วยบริการ หรือเครือข่ายหน่วยบริการ

^๑ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๓๘ ง วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการ เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ดำเนินการไปก่อนแล้วรายงานให้ทราบโดยเร็ว

(๒) พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานประกันสุขภาพ ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขา ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขา เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ดำเนินการไปก่อนแล้วรายงานให้ทราบโดยเร็ว

(๓) พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เป็นกรรมการสอบสวน ให้แจ้งประธานคณะกรรมการสอบสวน ก่อนปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ดำเนินการไปก่อนแล้วรายงานให้ทราบโดยเร็ว

(๔) พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เป็นอนุกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข ระดับจังหวัด ให้แจ้งประธานคณะอนุกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข ระดับจังหวัด ก่อนปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ดำเนินการไปก่อนแล้วรายงานให้ทราบโดยเร็ว

(๕) แสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกครั้งแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้จัดทำรายงานส่งให้เลขาธิการ หรือประธานคณะกรรมการสอบสวน หรือประธานคณะอนุกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข ระดับจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขา แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๕ การเข้าไปในสถานที่หน่วยบริการหรือเครือข่ายหน่วยบริการ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ

ข้อ ๖ การตรวจสอบ สอบถามข้อเท็จจริง ตรวจสอบทรัพย์สิน หรือนำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปตรวจสอบ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกไว้ทุกครั้ง และให้ผู้รับอนุญาตผู้ดำเนินการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องลงนาม ในบันทึกดังกล่าวด้วย

ข้อ ๗ พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการค้นหน่วยบริการหรือเครือข่ายหน่วยบริการมิได้ เว้นแต่จะได้ขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายค้นก่อน

ข้อ ๘ เมื่อศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายค้นหน่วยบริการหรือเครือข่ายหน่วยบริการให้แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ก่อนลงมือค้นให้แสดงความบริสุทธิ์เสียก่อน และให้ค้นต่อหน้าผู้รับอนุญาต หรือผู้ที่ดำเนินการหน่วยบริการ ถ้าหาตัวบุคคลดังกล่าวไม่พบ ให้ค้นต่อหน้าบุคคลอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ร้องขอให้มาเป็นพยาน และหากดำเนินการค้นไม่แล้วเสร็จภายในเวลาทำการก็ให้สามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๒) เมื่อค้นแล้วให้ทำรายงานบันทึกรายละเอียดแห่งการค้นแจ้งให้เลขาธิการหรือประธานคณะกรรมการสอบสวน หรือประธานคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข ระดับจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขา ทราบภายในสามวัน นับแต่วันที่ค้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบการกระทำผิด พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน หรือสิ่งของเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ในการยึดหรืออายัดสิ่งใดไว้ให้พิจารณาจากความจำเป็นที่จะต้องยึดหรืออายัดและให้พิจารณาจากสภาพของของกลาง ความสะดวกในการขนย้าย และเหตุอื่น ๆ ประกอบด้วย

ข้อ ๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการยึดหรือการอายัด ณ หน่วยบริการหรือเครือข่ายหน่วยบริการ

(๑) การยึดหรือการอายัดจะต้องกระทำต่อหน้าผู้รับอนุญาต ผู้ดำเนินการ หรือผู้ครอบครองหรือตัวแทนโดยทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งและมีพยานอื่นรู้เห็นอย่างน้อยหนึ่งคนนอกเหนือจากพนักงานเจ้าหน้าที่

(๒) สิ่งที่จะยึดหรืออายัดให้ห่อหรือบรรจุหีบห่อและปิดผนึกให้เรียบร้อย ของที่ไม่สามารถห่อหรือบรรจุหีบห่อได้ให้เขียนหรือทำเครื่องหมายไว้ที่ของนั้น

(๓) ให้ระบุข้อความต่อไปนี้ที่หีบห่อทุกห่อ

ก. ชื่อและที่ตั้งสถานที่ของผู้รับอนุญาต ผู้ดำเนินการ ของหน่วยบริการหรือเครือข่ายหน่วยบริการนั้น

ข. ชื่อสิ่งของที่ยึดหรืออายัด พร้อมทั้งวันที่ยึดหรืออายัด

ค. ให้ผู้รับอนุญาต ผู้ดำเนินการ ผู้ครอบครองหรือตัวแทนและพยานลงชื่อกำกับไว้ที่หีบห่อสิ่งของที่ยึดหรืออายัด และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำการยึดหรืออายัดลงชื่อกำกับที่หีบห่ออย่างน้อย ๒ คน

(๔) ให้ทำบันทึกยึดหรืออายัด และมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้แก่ผู้รับอนุญาต ผู้ดำเนินการ หรือผู้ครอบครองหรือตัวแทน ๑ ชุด

(๕) ให้บันทึกข้อความดังต่อไปนี้ในบันทึกการอายัด คือให้รักษาสิ่งของที่ถูกอายัดนี้ไว้ให้อยู่ในสภาพเดิม ห้ามเคลื่อนย้าย ห้ามจำหน่าย จ่าย แจก เอาไปเสีย ทำลาย หรือทำให้สูญหาย หรือทำให้เสื่อมค่าหรือไร้ประโยชน์ และห้ามทำให้ขาด เสียหาย ชำรุดหรือลบซึ่งเครื่องหมายหรือตำหนิ ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ทำไว้ ทั้งนี้จนกว่าจะได้มีคำสั่งให้เปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

(๖) การทำบันทึก ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ทำบันทึกการยึดหรือการอายัดตามแบบฟอร์มที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด และให้ผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหรือตัวแทนที่สิ่งของนั้นถูกยึดหรืออายัดทราบข้อความในบันทึกนั้นแล้วลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน กรณีบุคคลดังกล่าวไม่ยอมลงชื่อรับรองบันทึกที่ทำขึ้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จดบันทึกต่อท้ายบันทึกการยึดหรืออายัดระบุว่าไม่ยอมลงชื่อแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงชื่อเป็นพยานไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๗) การยึด ให้นำของกลางมาเก็บไว้ที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขา หรือสถานที่อื่นที่เลขาธิการกำหนด

(๘) การอายัด ให้ทำการอายัดไว้ที่สถานที่หน่วยบริการหรือเครือข่ายหน่วยบริการ

ข้อ ๑๑ การถอนการยึด ถอนการอายัด ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ผู้เป็นเจ้าของหรือผู้รับใบอนุญาตเกี่ยวกับสิ่งของที่ถูกยึดหรืออายัด แจ้งขอถอนการยึดหรืออายัด เป็นหนังสือต่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขา

(๒) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาจะอนุมัติให้ถอนการยึดหรืออายัดได้ต่อเมื่อสาเหตุแห่งการถูกยึดหรืออายัดนั้นสิ้นสุดลง หรือเป็นเรื่องไม่ร้ายแรงและไม่น่าจะกระทบสิทธิหรือส่งผลร้ายต่อประชาชน และเห็นว่าสาเหตุนั้นได้รับการแก้ไขโดยถูกต้องตามกฎหมายแล้ว

(๓) ในกรณีที่ให้มีการแก้ไขสาเหตุของการถูกยึดหรืออายัดได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

กรณียึด อายัด ณ สถานที่ประกอบกิจการของหน่วยบริการ หรือเครือข่ายหน่วยบริการ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไปควบคุมการแก้ไข การเคลื่อนย้าย ตลอดจนการตรวจสอบจำนวนและสภาพความเรียบร้อย ประการอื่น เมื่อถูกต้องแล้วให้เสนอสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขา เพื่อพิจารณาสั่งการตาม ข้อ ๑๑ (๒)

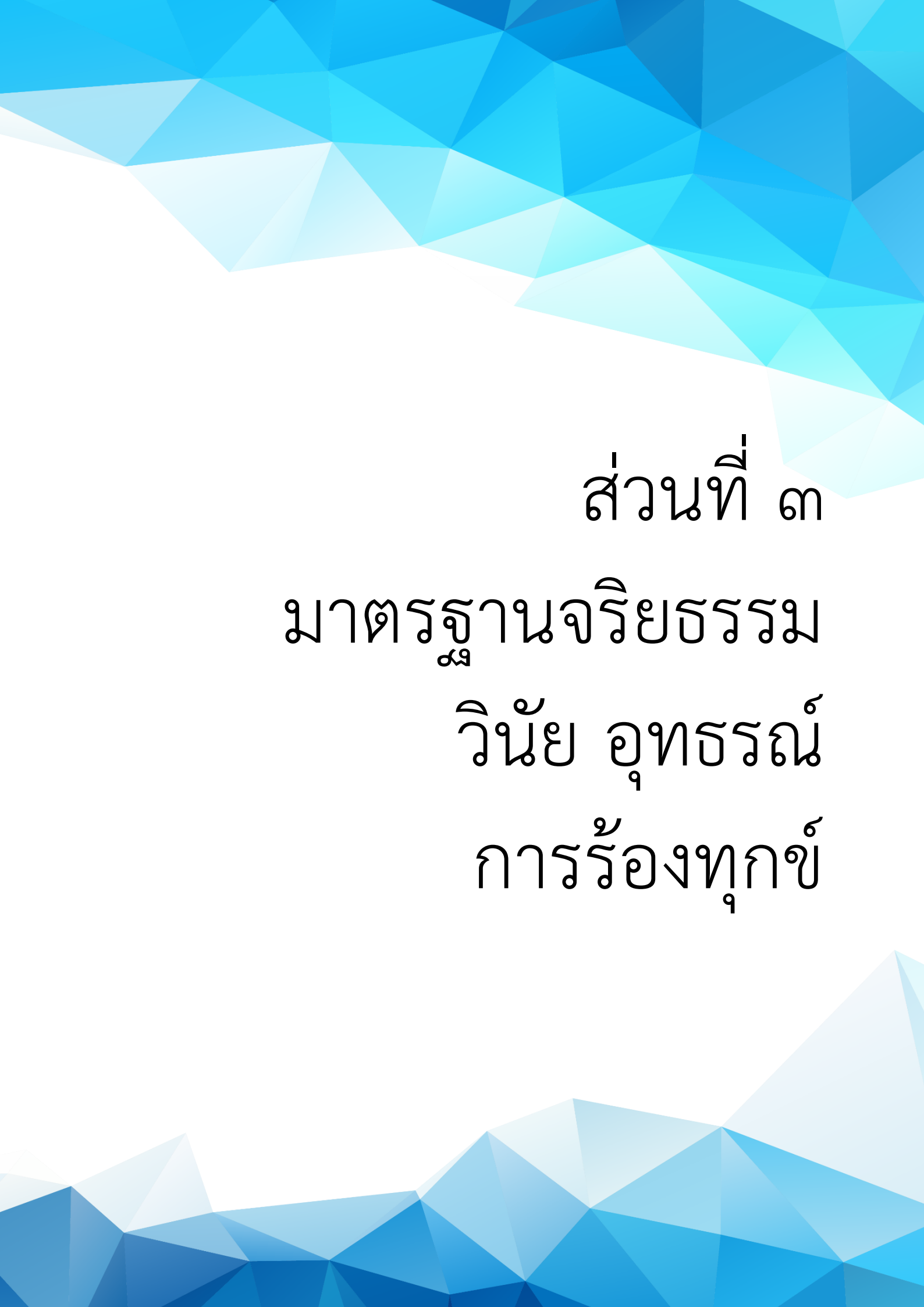
ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการ หรือประธานคณะกรรมการสอบสวน หรือประธานคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข ระดับจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขา แล้วแต่กรณี เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบนี้ หรือที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดไว้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการไปตามคำชี้ขาดของเลขาธิการ หรือประธานคณะกรรมการสอบสวนหรือประธานคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข ระดับจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขา แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

เอื้อชาติ กาญจนพิทักษ์

ประธานคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข



ส่วนที่ ๓

มาตรฐานจริยธรรม

วินัย อุทธรณ์

การร้องทุกข์



ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยประมวลและวิธีพิจารณามาตรฐานจริยธรรมสำหรับคณะกรรมการ
กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๔) และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลและวิธีพิจารณามาตรฐานจริยธรรมสำหรับคณะกรรมการ กรรมการ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป^๑

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต แล้วแต่กรณี

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ผู้บริหาร” หมายความว่า เลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งอื่นที่เลขาธิการแต่งตั้งในกลุ่มบริหารและวิชาการ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานที่มีใช้ผู้บริหาร

“คณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบนี้ให้มีอำนาจในการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรม

“กรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรม” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบนี้ให้มีอำนาจในการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรม

^๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๘๑ ง วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๙

“คณะกรรมการ”หมายความว่า

- (๑) คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (๒) คณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข
- (๓) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่แต่งตั้งตามกฎหมายที่ออกโดยคณะกรรมการตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี
- (๔) คณะกรรมการ คณะทำงาน ที่แต่งตั้งโดยคณะอนุกรรมการ ตาม (๓)
- (๕) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่แต่งตั้งโดยสำนักงาน

“กรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งหรือคัดเลือกหรือโดยตำแหน่งให้เป็นหนึ่งในองค์ประกอบของคณะกรรมการ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๔ การอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๖ มาตรฐานจริยธรรมที่ คณะกรรมการ กรรมการ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต้องยึดถือปฏิบัติเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- (๑) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- (๔) ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
- (๕) ยึดมั่นในหลักนิติธรรม ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๖) ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความรับผิดชอบ รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานจริยธรรมของคณะกรรมการและกรรมการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการและกรรมการ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นอิสระในการตัดสินใจและมีความรับผิดชอบ

ข้อ ๘ ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้ามีการพิจารณาเรื่องที่กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย กรรมการผู้นั้นมีหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการทราบ และมีสิทธิเข้าชี้แจงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องนั้น แต่ไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุมและลงคะแนนเสียง

ข้อ ๙ กรรมการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการงานและส่วนตัว ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ กรรมการต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติศักดิ์ของตนเอง และการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๑๑ กรรมการต้องเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบทั้งทางตรง และทางอ้อม

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานจริยธรรมของผู้บริหารและผู้บริหารงาน

ข้อ ๑๒ ผู้บริหารและผู้บริหารงาน ต้องยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

(๑) เสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานในหน่วยงานและหมู่คณะพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

(๒) ทำงานให้มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และพร้อมเปิดเผยข้อมูลอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย

(๓) แจ้งข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่อองค์กร เกี่ยวกับการประกอบกิจการของตนและครอบครัว ที่อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๔) หลีกเลี่ยงการนำหรือเผยแพร่ข้อมูลหรือเรื่องราว เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่องส่วนตัว หรือเรื่องอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ปฏิบัติงานและภาพลักษณ์โดยรวมขององค์กร

(๕) ดูแลทรัพย์สินและใช้ทรัพย์สินขององค์กร ให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายและสิ้นเปลือง

(๖) ยึดมั่นและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร

(๗) ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ พุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ และละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๘) ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม

(๙) พัฒนาตนเองให้มีความรู้ในวิทยาการและนวัตกรรม เพิ่มพูนทักษะในการทำงาน มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์ พร้อมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

(๑๐) ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา รวมทั้งสำรวจแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อ ๑๓ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต้องยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและเอาใจใส่ในสวัสดิการ ขวัญและกำลังใจของผู้ใต้บังคับบัญชา

(๒) ผู้บังคับบัญชาต้องปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักคุณธรรม

(๓) ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๔ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต้องให้บริการที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อประชาชน และสังคมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

หมวด ๒

วิธีพิจารณามาตรฐานจริยธรรมและการลงโทษ

ส่วนที่ ๑

การร้องเรียนและการกลั่นกรองเรื่องเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานจัดตั้งหรือมอบหมายให้มีหน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรม ของคณะกรรมการ กรรมการ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน โดยให้หน่วยงานดังกล่าวทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรม เพื่อเสนอคณะกรรมการหรือเลขาธิการแล้วแต่กรณีพิจารณา

ในกรณีที่คณะกรรมการหรือเลขาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมีมูล ให้คณะกรรมการหรือเลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรม แต่หากคณะกรรมการหรือเลขาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไม่มีมูล ให้คณะกรรมการหรือเลขาธิการสั่งยุติเรื่องได้

ข้อ ๑๖ สิทธิการร้องเรียนสิ้นสุดเมื่อพ้นหนึ่งปี นับแต่วันที่รู้ตัวและรู้เรื่องการประพฤติผิดมาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๒

สิทธิและหน้าที่ของคู่กรณี

ข้อ ๑๗ คู่กรณีมีสิทธิได้รับการแจ้งสิทธิและหน้าที่ของตนจากคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมในกระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมตามความจำเป็นแก่กรณี

ข้อ ๑๘ คู่กรณีมีสิทธิได้รับโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน

ข้อ ๑๙ คู่กรณีมีสิทธิขอตรวจดูเอกสารที่จำเป็นต้องรู้ เพื่อการโต้แย้งหรือชี้แจงหรือป้องกันสิทธิของตนได้ แต่หากยังไม่ได้ทำคำวินิจฉัย ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีสิทธิขอตรวจดูต้นร่างคำวินิจฉัย

ในกรณีคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมเห็นว่า พยานหลักฐานใดที่มีกฎหมายคุ้มครองให้ไม่ต้องเปิดเผยหรือเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเปิดเผยเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของรัฐ คณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมอาจไม่อนุญาตให้ผู้ถูกร้องเรียนตรวจดูพยานหลักฐานได้ และคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมจะนำพยานหลักฐานดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาสอบสวนไม่ได้

ข้อ ๒๐ คู่กรณีมีสิทธินำความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านจริยธรรม ในกรณีที่คู่กรณีต้องมาปรากฏตัวต่อเจ้าหน้าที่

การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาได้ทำลงต่อหน้าคู่กรณีถือว่าเป็นการกระทำของคู่กรณี เว้นแต่คู่กรณีจะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

ข้อ ๒๑ คู่กรณีมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมในการพิสูจน์ข้อเท็จจริง และมีหน้าที่แจ้งพยานหลักฐานที่ตนทราบ

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมและวิธีการพิจารณา

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการหรือเลขาธิการแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรม ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ซึ่งมีหรือเคยมีระดับหรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือสูงกว่า ผู้ถูกร้องเรียนและกรรมการอีก ๔ คน โดยอย่างน้อยกรรมการคนหนึ่งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านกฎหมายปกครอง

ข้อ ๒๓ กรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรม ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านจริยธรรมไม่ได้

- (๑) เป็นคู่กรณีเอง
- (๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- (๓) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- (๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์ ผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
- (๕) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- (๖) กรณีอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ข้อ ๒๔ การยื่นคำคัดค้าน การพิจารณาคำคัดค้าน และสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านจริยธรรมไม่เป็นกลาง ให้เป็นไปตามมาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖ แห่งกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและกฎกระทรวงที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว

ข้อ ๒๕ เมื่อประธานกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรม ได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมนัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมโดยมิชักช้า เพื่อกำหนดประเด็นเรื่องร้องเรียนและแนวทางในการแสวงหาข้อเท็จจริงเพื่อสนับสนุนประเด็นดังกล่าว

ให้คณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรม พิจารณาเรื่องร้องเรียนตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน หากพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ให้รายงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งทราบและอาจขอขยายเวลาสอบสวนได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรม อาจตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องผูกพันกับคำร้องเรียน คำชี้แจงหรือพยานหลักฐานของคู่กรณี

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในการนี้ให้รวมถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจงหรือความเห็นของคู่กรณี หรือของพยานบุคคลหรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่คู่กรณีกล่าวอ้าง เว้นแต่เห็นว่าเป็นการกล่าวอ้างที่ไม่จำเป็นฟังเพื่อหรือเพื่อประวิงเวลา

(๒) ขอข้อเท็จจริงหรือความเห็นจากคู่กรณี พยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ

(๓) ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) ออกไปตรวจสอบสถานที่

ข้อ ๒๘ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรม เห็นว่า พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพียงพอแล้ว ให้สรุปกำหนดประเด็นความผิดมาตรฐานจริยธรรมของผู้ถูกร้องเรียน พร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งให้ผู้ถูกร้องเรียนได้โต้แย้งหรือชี้แจงเพื่อป้องกันสิทธิของตน โดยให้ออกาสผู้ถูกร้องเรียนทำหนังสือชี้แจงภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้ง

เพื่อความเป็นธรรมในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนมาตรฐานจริยธรรม คณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมอาจเชิญผู้ร้องเรียนมาให้ถ้อยคำก่อน และเชิญผู้ถูกร้องเรียนมาให้ถ้อยคำภายหลังเพื่อโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนได้

หากผู้ถูกร้องเรียนไม่ได้โต้แย้งหรือชี้แจงภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมดำเนินการสอบสวนต่อไปตามพยานหลักฐานที่มีอยู่

ข้อ ๒๙ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมได้ดำเนินการสอบสวนสิ้นสุดแล้ว ให้สรุปสำนวนการสอบสวนเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง โดยอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) วัน เดือน ปี ที่คณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมพิจารณาสรุปสำนวนสอบสวนและความเห็น

(๒) วันที่ .. เดือน พ.ศ.

(๓) ชื่อ ที่อยู่ ผู้ถูกร้องเรียน

(๕) ข้อเท็จจริงประกอบด้วย พฤติกรรมโดยย่อของผู้ถูกร้องเรียนที่ปรากฏในคำร้องเรียน และพฤติกรรมตลอดจนพยานหลักฐานที่คณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมได้มาเพิ่มเติม

(๖) ข้อกฎหมายที่อ้างอิง

(๗) ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมพร้อมทั้งข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจว่าผู้ถูกร้องเรียนประพฤติผิดมาตรฐานจริยธรรม ข้อใด หรือไม่

(ก) ถ้าเห็นว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่ประพฤติผิดมาตรฐานจริยธรรม ให้เสนอความเห็นให้ยุติเรื่อง

(ข) ถ้าเห็นว่าผู้ถูกร้องเรียนประพฤติผิดมาตรฐานจริยธรรม ให้ระบุว่าประพฤติผิดข้อใด พร้อมทั้งเสนอการลงโทษตามระเบียบนี้

ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมที่จะเสนอต่อคณะกรรมการหรือเลขาธิการให้ถือความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมฝ่ายข้างมาก ในกรณีที่กรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมผู้ใดมีความเห็นแตกต่างและต้องการให้บันทึกความเห็นที่แตกต่างไว้ก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๔

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมและการลงโทษ

ข้อ ๓๐ กรณีที่ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือประธานกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข ถูกร้องเรียนหรือมีหลักฐานปรากฏว่าอาจมีการประพฤติหรือฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรมตามระเบียบนี้ ให้กรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุขอื่นที่เหลือในที่ประชุม แล้วแต่กรณี เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม และพิจารณาเรื่องดังกล่าว หากเห็นสมควรให้คณะกรรมการมีมติแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากบุคคลภายนอก โดยให้ประธานที่ประชุมลงนามแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดังกล่าว เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้อาจขอขยายระยะเวลาตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน สามสิบวัน และถ้ายังดำเนินการไม่แล้วเสร็จอีก ให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่แต่งตั้งพิจารณา และหากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่า

(๑) ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือประธานกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข ไม่ได้ประพฤติผิดมาตรฐานจริยธรรม ให้ยุติเรื่อง

(๒) กรณีอาจเป็นการประพฤติผิดมาตรฐานจริยธรรม ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมจากบุคคลภายนอก ดำเนินการและรายงานผลการสอบสวนให้ผู้แต่งตั้งพิจารณา ดำเนินการต่อไป

ข้อ ๓๑ กรณีที่มีกรรมการในคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข ถูกร้องเรียนหรือมีหลักฐานปรากฏว่าอาจมีการประพฤติหรือฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข แล้วแต่กรณี พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมตามระเบียบนี้ ดำเนินการและเสนอรายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการที่แต่งตั้ง

ให้คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข พิจารณาวินิจฉัยผลการสอบสวนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง หากผลการพิจารณาปรากฏว่า

- (๑) ผู้ถูกสอบสวนไม่ได้กระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง
- (๒) ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดโดยไม่เจตนา ให้ดำเนินการตักเตือน
- (๓) กรณีที่มีการประพฤติ ปฏิบัติถึงขนาดเป็นการบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาตาม มาตรา ๑๖ (๖) หรือมาตรา ๔๙ แห่งกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมที่จะเสนอต่อคณะกรรมการหรือเลขาธิการให้ถือความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมฝ่ายข้างมาก ในกรณีที่กรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมผู้ใดมีความเห็นแตกต่างและต้องการให้บันทึกความเห็นที่แตกต่างไว้ก็ให้กระทำได้

ข้อ ๓๒ กรณีที่เลขาธิการถูกร้องเรียนหรือมีหลักฐานปรากฏว่าอาจมีการประพฤติ ปฏิบัติไม่เหมาะสมฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมตามระเบียบนี้ ดำเนินการและเสนอรายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ให้คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติพิจารณาวินิจฉัยผลการสอบสวนภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง หากผลการพิจารณาปรากฏว่า

- (๑) เลขาธิการไม่ได้กระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง
- (๒) ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดโดยไม่เจตนา ให้ดำเนินการตักเตือน
- (๓) ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดโดยบกพร่องต่อหน้าที่ หรือฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมตามระเบียบนี้ ให้พิจารณาดำเนินการตามสัญญาจ้างตามความเหมาะสม

ให้ประธานกรรมการแจ้งผู้ร้องเรียน และเลขาธิการทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่มียผลการสอบสวน

ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมที่จะเสนอต่อคณะกรรมการหรือเลขาธิการให้ถือความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมฝ่ายข้างมาก ในกรณีที่กรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมผู้ใดมีความเห็นแตกต่างและต้องการให้บันทึกความเห็นที่แตกต่างไว้ก็ให้กระทำได้

ข้อ ๓๓ กรณีกรรมการอื่นที่มีใช้กรรมการในคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข ถูกร้องเรียนหรือมีหลักฐานปรากฏว่าอาจมีการประพฤติหรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสม หรือฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมตามระเบียบนี้ ให้ผู้ที่แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานนั้น ๆ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมตามระเบียบนี้ ดำเนินการและเสนอรายงานผลการสอบสวนต่อผู้ที่แต่งตั้ง

ให้ผู้แต่งตั้งตามวรรคหนึ่งพิจารณาวินิจฉัยผลการสอบสวนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง หากผลการพิจารณาปรากฏว่า

- (๑) ผู้ถูกสอบสวนไม่ได้กระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง
- (๒) ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดโดยไม่เจตนา ให้ดำเนินการตักเตือน

(๓) ในกรณีที่เป็นการกระทำผิดโดยเจตนา แต่มิได้เป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมตามระเบียบนี้อย่างร้ายแรง ให้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หากเป็นการประพฤติปฏิบัติที่ฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมตามระเบียบนี้อย่างร้ายแรง ให้มีคำสั่งเพิกถอนความเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือคณะทำงานของผู้กระทำผิดนั้น

ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมที่จะเสนอต่อคณะกรรมการหรือเลขาธิการให้ถือว่าความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมฝ่ายข้างมาก ในกรณีที่กรรมการสอบสวนมาตรฐานจริยธรรมผู้ใดมีความเห็นแตกต่างและต้องการให้บันทึกความเห็นที่แตกต่างไว้ก็ให้กระทำได้

ข้อ ๓๔ กรณีที่มีผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงาน ถูกร้องเรียนหรือมีหลักฐานปรากฏว่าอาจประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสมฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๓๕ ให้สำนักงานแจ้งคำสั่งของผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยผลการสอบสวนตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ แล้วแต่กรณี ไปยังผู้ร้องเรียน ผู้ถูกสอบสวนหรือสอบข้อเท็จจริงพร้อมแจ้งสิทธิอุทธรณ์หรือสิทธิฟ้องต่อศาลปกครองแล้วแต่กรณี ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มิมติดังกล่าว

ข้อ ๓๖ คู่กรณีที่ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งของผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยตามข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ตนได้รับคำสั่ง

ข้อ ๓๗ คู่กรณีไม่เห็นด้วยกับคำสั่งของผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยตามข้อ ๓๐ ให้ฟ้องต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ตนได้รับคำสั่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ปิยะสกล สกลสัตยาทร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย
และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การดำเนินการทางวินัย
พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๓๕ และข้อ ๓๘ ของข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและให้หมายความรวมถึงสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาเขตพื้นที่ด้วย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน

หมวด ๑

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔ ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาวินัย โดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ ผู้ปฏิบัติงานต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

^๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การดำเนินการทางวินัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และประมวลจริยธรรมของสำนักงานและคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐบาล

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงานด้วยความตั้งใจอุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของสำนักงาน

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของสำนักงาน โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงาน จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ที่รับผิดชอบมิได้

(๖) ต้องรักษาความลับของสำนักงาน

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างหน่วยงานและผู้ร่วมงานด้วยกัน

(๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์ แก่ประชาชนผู้ติดต่องานที่เกี่ยวกับการกิจของสำนักงาน

(๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตนและสำนักงาน มิให้เสื่อมเสีย

(๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติงานอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษครั้งคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ที่มีควรได้ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๖) ต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท ที่เป็นคู่สัญญากับสำนักงาน

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่หรือข่มเหงกัน ในการปฏิบัติหน้าที่

(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่อลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ตามที่กำหนดในกฎหมายอื่นใด

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหง ประชาชนผู้ติดต่องาน

(๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ ข้อ ๕ ข้อ ๖ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๗ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๙ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดยทุจริต เพื่อให้เกิดความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงานหรือผู้อื่น

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๔) กระทำการโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและสำนักงาน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๕) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๖) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่องานอย่างรุนแรง

(๗) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕ ข้อ ๖ หรือฝ่าฝืน ข้อห้ามตามข้อ ๗ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๙) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕ ข้อ ๖ หรือฝ่าฝืน ข้อห้ามตามข้อ ๗ ที่สำนักงานกำหนดให้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หมวด ๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๐ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นมีหน้าที่ต้องรายงานให้เลขาธิการทราบโดยเร็ว และให้เลขาธิการดำเนินการทางวินัย ตามระเบียบนี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๑๑ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๑๐ หรือความดังกล่าวปรากฏต่อเลขาธิการ ให้เลขาธิการ รับผิดชอบการ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควร กล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐาน ในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๑๒ หรือ ข้อ ๑๓ แล้วแต่กรณี

^๒ ข้อ ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ ของระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การดำเนินการทางวินัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๒^๓ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๑๑ ปรากฏว่ากรณีมีมูล ถ้าความผิดนั้นเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว เลขาธิการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้เลขาธิการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ไม่เกินสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเลขาธิการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้เลขาธิการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณา ตามข้อ ๑๑ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงานกฎหมายเป็นกรรมการไม่น้อยกว่า ๑ คน และในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อเลขาธิการ ถ้าเลขาธิการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ หรือ ข้อ ๑๖ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔^๔ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้เลขาธิการสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้

กรณีการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย

กรณีเป็นความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษอาจกล่าวงดเว้นหรือทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือก็ได้

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ลงโทษปลดออก ไล่ออก ตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่ากระทำหรือละเว้นกระทำใดที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบ ตามกฎหมายหรือระเบียบของสำนักงาน หรือเป็นการกล่าวหาโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่หรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้วโดยมิใช่เพราะเหตุตายผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาและดำเนินการทางวินัย ตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากงาน ทั้งนี้เลขาธิการต้องดำเนินการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากการปฏิบัติงาน

ในกรณีตามวรรคหนึ่งถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

^๓ ข้อ ๑๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๔ ของระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การดำเนินการทางวินัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

^๔ ข้อ ๑๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ ของระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การดำเนินการทางวินัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ เลขาธิการมีอำนาจสั่งพักงานไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือพิจารณาหรือผลแห่งคดีได้

ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือพิจารณาว่า ผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออกและไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากการปฏิบัติงานด้วยเหตุอื่น ให้เลขาธิการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือนตามเดิม โดยให้ถือเสมือนว่าไม่เคยถูกสั่งพักงานมาก่อน

เมื่อได้มีการสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดพักงานแล้ว ภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก เลขาธิการมีอำนาจดำเนินการหรือพิจารณาหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามข้อ ๑๓ ตลอดจนดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับการสอบสวนวินัย แนวทางพิจารณาฐานความผิด และการลงโทษที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำกฎ ระเบียบ ที่ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

วินัย สวัสดิ์วร

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง ค่านิยมองค์กร คุณธรรมและจริยธรรมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่านิยมองค์กรและจริยธรรมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ข้อพึงปฏิบัติว่าด้วยความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

ข้อ ๒ ให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ยึดมั่นในค่านิยมองค์กรและจริยธรรม ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑
ค่านิยมองค์กร

ค่านิยมองค์กร ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ได้แก่ ACCEPT

(๑) A = Accountability (สำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ) ได้แก่ การมีความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ทุ่เม เาใจใส่ เพื่อให้งานของตนและขององค์กรบรรลุผลสำเร็จ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ โปร่งใส เป็นธรรม สนับสนุนภารกิจขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ ให้ความสำคัญต่อความจำเป็นขององค์กร มากกว่าความจำเป็นส่วนตัว มองภาพใหญ่ในการบรรลุเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ ยินดีช่วยเหลือผู้อื่น อย่างเต็มกำลัง เพื่อให้งานขององค์กรบรรลุผลสำเร็จ

(๒) C = Customer service mind (มีหัวใจบริการ) ได้แก่ การมุ่งเน้นที่ประโยชน์ของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมากกว่าประโยชน์ของตน เต็มใจให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มที่ กระตือรือร้น สนใจ และใส่ใจต่อปัญหาของผู้รับบริการ รับฟังความคิดเห็นและทัศนคติของผู้รับบริการอยู่เสมอ พร้อมช่วยแก้ไขปัญหาย่างเต็มความสามารถอย่างสม่ำเสมอ หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาก็แนะนำช่องทางที่เหมาะสมให้ต่อไป

(๓) C = Creativity (คิดใหม่ ทำใหม่) ได้แก่ การคิดใหม่ คิดนอกกรอบ มุ่งเน้นให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แสวงหาสิ่งใหม่ วิธีการ นวัตกรรมใหม่ ๆ อยู่เสมอ กระตือรือร้นที่จะรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้อื่น เพื่อนำมาทบทวน ปรับปรุงและพัฒนางานที่รับผิดชอบ เปิดโอกาสให้ผู้อื่น แสดงความคิดเห็นไม่ยึดติดรูปแบบ กรอบความคิดเดิม พิจารณาส่งต่าง ๆ ด้วยมุมมองที่แตกต่าง อันนำไปสู่การประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ นวัตกรรมต่าง ๆ หรือองค์ความรู้ใหม่ พัฒนาองค์ความรู้ให้เกิดเป็นรูปธรรมให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

(๔) E = Excellent & Efficiency (เป็นเลิศในประสิทธิภาพและผลงาน) ได้แก่ การทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ ตระหนักในประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของทรัพยากรและเวลา (คน งบประมาณ เครื่องมือ การจัดการ) วิเคราะห์เปรียบเทียบทางเลือกที่ดีที่สุดที่จะให้เกิดผลผลิตผลลัพธ์ที่สูงสุด สามารถลดขั้นตอนการทำงานให้กระชับเข้าใจง่าย มีการสรุปทบทวนและนำมาเพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศ ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้นพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

(๕) P = Plan for the future (มองไกล มีแผนการ) ได้แก่ การทำงานอย่างมีวิสัยทัศน์ และมีเป้าหมาย มีแผนงานที่ชัดเจนในสิ่งที่จะทำ มีการคาดการณ์ถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จ มองปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและวางแผนการป้องกันไว้ล่วงหน้า เน้นการปฏิบัติงานเชิงรุก (Proactive) แสวงหาทางเลือกวิธีการใหม่ ๆ ที่เหมาะสม ทำงานโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นในระยะยาว ศึกษาหาความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๖) T= Teamwork (เรียนรู้ร่วมกัน ทำงานเป็นทีม) ได้แก่ การให้ความสำคัญกับเป้าหมายของทีมเป็นหลักเสมอ ตระหนักว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของทีม ยอมรับและให้ความสำคัญแก่ทุกคนในทีม ให้โอกาสทุกคนในทีม แสดงความคิดเห็นอย่างเปิดเผย ร่วมแบ่งปันความคิดเห็น ประสบการณ์ และใช้ทรัพยากรพร้อมรับฟังความคิดเห็นของทีมอย่างเปิดกว้าง สร้างสัมพันธ์ที่ดีและเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ร่วมกันส่งเสริมความสามัคคี สร้างกำลังใจ ชมเชย ให้ความรู้ แบ่งปัน ช่วยเหลือ ให้แก่กัน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีทัศนคติเชิงบวก ไม่กล่าวโทษแต่ผู้อื่น

หมวดที่ ๒

คุณธรรมและจริยธรรม

คุณธรรมและจริยธรรมต่อตนเอง

(๑) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น และปฏิบัติในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการใด อันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใด ๆ ในองค์กรอื่น ที่กระทบต่อผลประโยชน์ขององค์กร หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น

(๒) ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่องค์กรของรัฐ

(๓) ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา

(๔) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์ พร้อมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

(๕) มีความอดทน ขยันหมั่นเพียร เสียสละ ทຸ່ມเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบ

(๖) พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ในวิทยาการใหม่ ๆ และเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน รวมทั้งสำรวจแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

คุณธรรมและจริยธรรม ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

(๓) ผู้บังคับบัญชาพึงปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การดูแลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และด้านขวัญกำลังใจและสวัสดิการ ด้วยความเป็นธรรม และปราศจากอคติ

(๔) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในการปฏิบัติงาน และความประพฤติส่วนตัว ใช้ความรอบรู้ กล้าหาญ และเที่ยงธรรมในการปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม ยกย่อง เชิดชู และสนับสนุนผู้ที่มีความรู้ความสามารถคู่คุณธรรม หมั่นส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และสร้างจิตสำนึกในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อให้เกิดความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

(๕) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงเคารพและเชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๑๐) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงรายงานและให้ข้อเสนอแนะที่มีเนื้อหาสาระครบถ้วนตรงไปตรงมา ไม่ลำเอียงหรือมีอคติ พร้อมทั้งพึงแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินนโยบายใด ๆ ไม่ว่ารายงานและข้อเสนอแนะนั้นจะสอดคล้องกับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือไม่

(๑๑) ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบโดยตรงและงานของส่วนรวม ทั้งในการให้ความคิดเห็นและการแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา

(๑๒) ปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ เปิดใจยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในข้อบกพร่อง และกล้าวิพากษ์เชิงสร้างสรรค์ด้วยความเคารพ ซึ่งกันและกัน และสามารถสื่อสารโดยอิสระถึงกันได้โดยไม่จำกัดตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

คุณธรรมและจริยธรรมต่อหน้าที่ในองค์กรและหน่วยงาน

(๑๓) เสริมสร้างและรักษาความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานในหน่วยงานและหมู่คณะ พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

(๑๔) ทำงานให้มีความชัดเจนโปร่งใส สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ และพร้อมเปิดเผยข้อมูลอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย

(๑๕) แจ้งข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่อองค์กร เกี่ยวกับการประกอบกิจการของตนและครอบครัว ที่อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๑๖) หลีกเลี่ยงการนำหรือเผยแพร่ข้อมูลหรือเรื่องราวที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่องส่วนตัว หรือเรื่องอื่นใด ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล และภาพลักษณ์โดยรวมขององค์กร แม้เมื่อพ้นสภาพจากตำแหน่งหน้าที่ไปแล้ว

(๑๗) ดูแลทรัพย์สินและใช้ทรัพย์สินขององค์กร ให้เป็นไปอย่างประหยัด คำนึงค่า รับผิดชอบทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลขององค์กร ตลอดจนข้อมูลของบุคลากรในองค์กรด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

(๑๘) ยึดมั่นและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย เคารพกติกา ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์กร

(๑๙) ยินยอมในสิ่งที่ถูกต้อง กล้าตัดสินใจและรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจของตน

(๒๐) ใช้เวลาและอุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ขององค์กร และในกรณีที่จำเป็นต้องทำงานอย่างอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือไม่ จะต้องไม่กระทบกับเวลาและผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นบุคลากรขององค์กร

คุณธรรมและจริยธรรมต่อประชาชนและสังคม

(๒๑) พึงมีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี คำนึงถึงความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และประหยัด มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อประชาชนและผู้มาติดต่องาน ด้วยหลักคุณธรรมและความเสมอภาคกัน

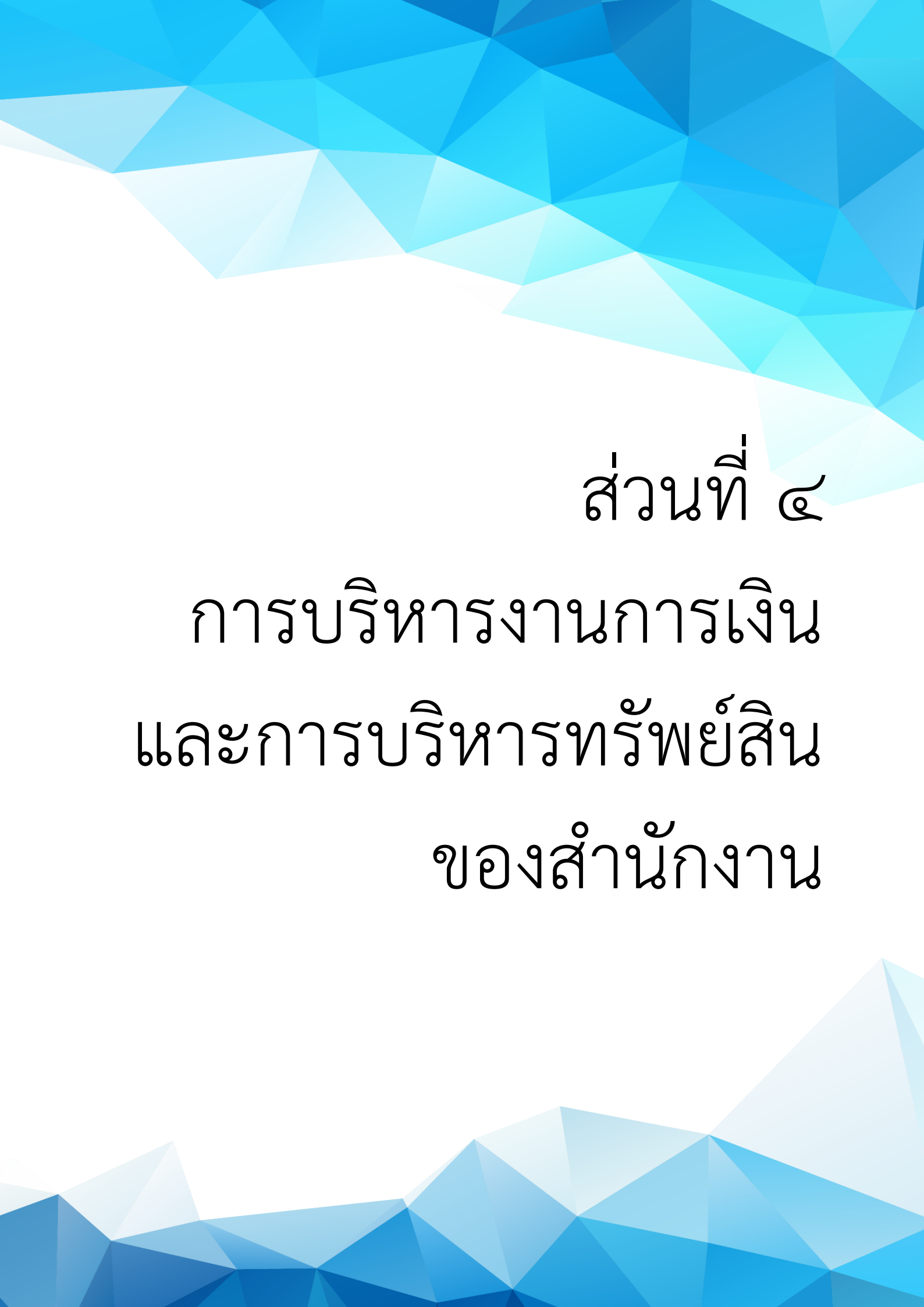
(๒๒) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัย (เกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท) ซึ่งอาจนำไปสู่การกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือละเว้นการกระทำตามหน้าที่ ในการปฏิบัติงานขององค์กร

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

วินัย สวัสดิ์วร

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ส่วนที่ ๔

การบริหารงานการเงิน และการบริหารทรัพย์สิน ของสำนักงาน



ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง การงบประมาณบริหารของสำนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการงบประมาณประจำปีของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การงบประมาณบริหารของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินงบประมาณแผ่นดิน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล รวมถึงเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากปีก่อน

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินที่สำนักงานได้รับจากการดำเนินงานของสำนักงานประกอบด้วย

(๑) เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน

(๒) เงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการในการดำเนินกิจการของสำนักงาน

(๓) เงินรายได้อื่นของสำนักงาน ยกเว้นเงินที่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะหรือตามสัญญา

ข้อตกลง เช่น ระเบียบเงินสวัสดิการ เงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐ เงินจากองค์กรระหว่างประเทศ เป็นต้น

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการจัดทำคำขอรับเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการเสนอขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะรัฐมนตรี

หมวด ๒

การจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงาน
และการบริหารงบประมาณรายจ่าย

ส่วนที่ ๑

การจัดทำงบประมาณประจำปี

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการเสนองบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการภายในเดือนกรกฎาคม ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณถัดไป

งบประมาณประจำปีตามวรรคหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) งบประมาณการรายรับที่ได้รับมาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้

(๒) วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง โดยให้จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานและแผนการเงิน ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

ข้อ ๗ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำแนกเป็นประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

(๒) ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินงาน

(๓) ค่าใช้จ่ายด้านการลงทุน

(๔) ค่าใช้จ่ายประเภทอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

รายการค่าใช้จ่ายตาม (๑) - (๓) จะจำแนกเป็นประเภทค่าใช้จ่ายด้านใด ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๘ ในกรณีที่สำนักงานมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี เลขาธิการอาจเสนอขอเพิ่มเติมนำเสนอต่อคณะกรรมการระหว่างปีงบประมาณก็ได้

ส่วนที่ ๒

การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการมีหน้าที่บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานและแผนการเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการอย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ
การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรให้กระทำได้เฉพาะที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีในประเภทเดียวกันตามข้อ ๗ ให้ถัวจ่ายกันได้

ข้อ ๑๑ ให้เลขาธิการมีอำนาจอนุมัติโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการข้ามประเภทรายจ่ายตามข้อ ๗ ได้เว้นแต่กำหนดเป็นรายการดังต่อไปนี้ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๑) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินแต่ละรายการเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ ในกรณีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการในค่าใช้จ่ายด้านการลงทุนที่มาจากเงินงบประมาณแผ่นดินแตกต่างจากที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เลขาธิการมีอำนาจโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการก่อนเสนอคณะกรรมการได้ และให้รายงานประธานกรรมการทราบภายใน ๑๕ วันนับจากมีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อเสนอคณะกรรมการทราบต่อไป

ข้อ ๑๓ งบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณใด ให้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่กรณีจำเป็นให้เลขาธิการมีอำนาจอนุมัติขยายเวลาการใช้จ่ายได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน

หมวด ๓

การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงานรายงานผลตามแผนการดำเนินงานและแผนการเงินต่อคณะกรรมการทุก ๖ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ปิยะสกล สกลสัตยาทร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่มีการประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการงบประมาณบริหารของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารและการจัดการสำนักงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสาขาด้วย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในสำนักงาน

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“เงินงบประมาณแผ่นดิน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล รวมถึงเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากปีก่อน

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินที่สำนักงานได้รับจากการดำเนินงานของสำนักงาน ประกอบด้วย

(๑) เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน

(๒) เงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการในการดำเนินกิจการของสำนักงาน

(๓) เงินรายได้อื่นของสำนักงาน ยกเว้นเงินที่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะหรือตามสัญญา ข้อตกลง เช่น ระเบียบเงินสวัสดิการ เงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐ เงินจากองค์กรระหว่างประเทศ เป็นต้น

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะการบริหารงานของสำนักงาน

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน ด้านการเงินและการบัญชีที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงินและการเปิดบัญชีฝากเงิน

ข้อ ๗ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน ดราฟท์ หรือธนาคา

การรับเงินทางธนาคาร ให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๘ การรับเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินตามฎีกาที่ขอเบิกจากคลังหรือการรับเงินจากธนาคาร ให้ใช้ใบสำเนาฎีกา หรือสำเนาใบนำฝากธนาคารเป็นหลักฐาน

ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่เลขาธิการกำหนด และให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินจะต้องพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และมีหมายเลขกำกับเลขที่
ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่รัดกุมและตรวจสอบได้
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่จำเป็นต้องมีหมายเลขกำกับเล่มก็ได้
แต่จะต้องมีหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดหรือชุดใด ใช้สำหรับรับเงินของปีใดให้ใช้รับเงินภายในปีนั้น
เท่านั้น เมื่อเริ่มปีใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่หรือชุดใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดหรือชุดใดยังไม่ได้ใช้
ให้คงติดไว้กับเล่มและประทับตรา “ยกเลิก” หรือเจาะรู เพื่อมิให้นำกลับมาใช้รับเงินอีก

ข้อ ๑๑ ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม ข้อความในใบเสร็จรับเงิน หากมีรายการผิดพลาด
ให้ขีดฆ่า แก้ไขแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อทำการแก้ไขนั้นหรือยกเลิกและออกฉบับใหม่

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หากมีรายการผิดพลาด ให้ยกเลิก
และออกฉบับใหม่

ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้เก็บรวบรวมไว้กับสำเนาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๒ บรรดาเงินที่สำนักงานได้รับเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน
ให้นำฝากธนาคารที่คณะกรรมการกำหนด ในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

สำนักงานอาจนำเงินไปฝากสถาบันการเงินอื่นได้ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานมีเงินสดประจำที่สำนักงานเพื่อไว้สำหรับสำรองจ่ายในกรณีจำเป็นได้
ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท) ต่อวัน โดยเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

หมวด ๒ การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานที่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่

- (๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสงเคราะห์และสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน
- (๒) ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) ค่าใช้จ่ายด้านการลงทุน เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและค่าสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายประเภทอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ อัตราและเงื่อนไข การจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานตาม (๒) ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมาย

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานที่จ่ายจากเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอย่างอื่นที่เลขาธิการกำหนด เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบและรายการที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

ข้อ ๑๘ ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองใบสำเนานั้น หรือใบรับรองการรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย หากไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่าไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นแทนใบสำคัญคู่จ่าย

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเช็คหรือทางธนาคาร ตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินร้องขอ เว้นแต่การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาท) หรือการจ่ายเงินจากวงเงินสำรองจ่าย จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ข้อ ๒๐ การออกเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้เลขาธิการ รองเลขาธิการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการลงนามร่วมกันสองคน

การออกเช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินนั้น

(๒) การสั่งจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานหรือหน่วยงาน ให้สั่งจ่ายเงินในนามผู้ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานนั้น

(๓) การออกเช็คสั่งจ่ายเงินทุกครั้ง ให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลัง ชื่อ สกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “ตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้การเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำใบยืมเงินตามแบบที่เลขาธิการกำหนด และเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามใบยืมเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการขอใช้เงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ ผู้ยืมจะยืมเงินครั้งใหม่ จะกระทำได้ต่อเมื่อได้ส่งใช้เงินยืมครั้งก่อนเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากเลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ

หมวด ๓

การบัญชี

ข้อ ๒๔ การบัญชีของสำนักงาน ให้ถือปฏิบัติตามหลักบัญชีคู่เกณฑ์คงค้าง

ข้อ ๒๕ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เมื่อได้รับการตรวจสอบและการรับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีแล้ว ให้เก็บไว้ได้เหมือนเอกสารทั่วไป

ข้อ ๒๖ ให้สำนักงานจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) รายงานประจำเดือนเสนอต่อเลขาธิการ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) รายงานประจำไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส

(๓) งบการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการ ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและสำเนาส่งกรมบัญชีกลางเพื่อทราบ

หมวด ๔

การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ขององค์กรอื่นหรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ทำกิจการในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่สำนักงานมอบให้องค์กรอื่นหรือบุคคลอื่นทำกิจการในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานตามมาตรา ๒๖ (๑๒) ให้องค์กรอื่นหรือบุคคลนั้นมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ตกลงกันได้

กรณีองค์กรที่รับมอบภารกิจ เป็นการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์กรที่รับทำภารกิจมีสิทธิได้รับเงินล่วงหน้า เพื่อดำเนินงานได้ตามที่ตกลงกัน

ข้อ ๒๘ ความในข้อ ๒๗ ถึงข้อ ๓๑ ไม่ใช่บังคับกับหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้ หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้นำเงินที่ได้รับตามข้อ ๒๗ ไปใช้จ่ายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตกลงไว้กับสำนักงานได้

ส่วนที่ ๑

การรับเงิน

ข้อ ๒๙ ให้องค์กรหรือบุคคลที่ได้รับเงินตามข้อ ๒๗ นำเงินเข้าบัญชีเงินของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้น โดยให้จัดทำทะเบียนคุมเงินที่ได้รับ และให้ออกหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ

สำหรับองค์กรภาคเอกชนหรือบุคคลตามวรรคหนึ่ง ให้ออกหลักฐานการรับเงินให้แก่สำนักงานเพื่อการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๐ ให้องค์กรหรือบุคคลที่ได้รับเงินตามข้อ ๒๗ จ่ายเงินเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยระเบียบวิธีปฏิบัติให้ถือตามระเบียบขององค์กรนั้น

กรณีที่ระเบียบขององค์กร ไม่ได้กำหนดไว้หรือกำหนดไว้ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือโครงการ ให้องค์กรดังกล่าวจ่ายเงินตามคำสั่งหรือประกาศมอบหมายให้ทำกิจการในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหรือข้อตกลงหรือโครงการได้

สำหรับองค์กรภาคเอกชนหรือบุคคลตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดในโครงการและสัญญา

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๑ ให้องค์กรหรือบุคคลที่ได้รับเงินตามหมวดนี้ เก็บรักษาเงินไว้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ หากดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ

กรณีครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งแล้ว ยังไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ส่งเงินที่เหลืออยู่คืนสำนักงาน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ อัตราและเงื่อนไข การใช้จ่ายเงินที่คณะกรรมการหรือเลขาธิการ กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะได้มีการกำหนดขึ้นใหม่ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ปิยะสกล สกลสัตยาทร
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐของสำนักงานมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติโดยมติการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐ” หมายความว่า เงินที่องค์การเภสัชกรรมหรือหน่วยงานอื่นสนับสนุนให้แก่สำนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการบริหาร การพัฒนาวิชาการ การศึกษาวิจัย การอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อเนื่อง รวมทั้งการสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์อื่น

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการตามวัตถุประสงค์ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตามระเบียบนี้

“หน่วยบริการ” หมายความว่า สถานบริการสาธารณสุขที่ได้ขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

“หน่วยงานภาครัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่พัฒนางานหรือดำเนินงานเกี่ยวกับระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“องค์กรภาคีเครือข่าย” หมายความว่า สมาคม ชมรม สภาวิชาชีพ หรือองค์กรอื่น ๆ ที่มีบทบาทและมีส่วนร่วมในการสนับสนุนและพัฒนาระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๔ เงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐของสำนักงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาวิชาการ การศึกษาวิจัย การอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อเนื่อง หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบและเสริมสร้างความเข้มแข็งของบุคลากรและหน่วยงานในระบบงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รวมทั้งการสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๕ การจัดสรรเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐที่สำนักงานได้รับจากองค์การเภสัชกรรม ในแต่ละปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเงินสนับสนุนให้โครงการต่าง ๆ ของหน่วยบริการ หน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคีเครือข่าย และสำนักงาน ในโครงการหรือกิจกรรมตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ในสัดส่วนร้อยละแปดสิบและร้อยละยี่สิบของเงินที่จะได้รับในแต่ละปีโดยประมาณ ตามลำดับ ทั้งนี้ โครงการที่จะได้รับการสนับสนุนเงินต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๖ โครงการหรือกิจกรรม เพื่อสนับสนุนและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการ และบุคลากรของหน่วยบริการ ดังนี้

(๑) การให้ทุนการศึกษา การฝึกอบรมทั้งภายในและต่างประเทศในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการให้บริการสาธารณสุข หรือการพัฒนาระบบหลักประกันสุขภาพสำหรับบุคลากรของหน่วยบริการ

(๒) การศึกษาวิจัยทางด้านบริการสาธารณสุขโดยผลที่เกิดจากการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อการบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการและประชาชนผู้มาใช้บริการ

(๓) การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อรองรับให้หน่วยบริการได้รับประโยชน์จากฐานข้อมูลการเงินและการให้บริการสาธารณสุข

(๔) ส่งเสริมการบริหารจัดการในระบบหลักประกันสุขภาพของหน่วยบริการเพื่อก่อให้เกิดความสะดวกรสบายและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ

(๕) การพัฒนาด้านการให้บริการและอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการ หรือบุคลากรของหน่วยบริการ หรือประชาชนผู้มารับบริการ

ข้อ ๗ โครงการหรือกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบหรือเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รวมทั้งกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ ดังนี้

(๑) การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รวมทั้งการสร้างความร่วมมือในงานหลักประกันสุขภาพระหว่างประเทศด้วย

(๒) การศึกษาวิจัย และการพัฒนาระบบการเงินการคลัง ระบบบริการสาธารณสุขและเทคโนโลยี ระบบการส่งต่อและการสนับสนุนยา เวชภัณฑ์ ของหน่วยบริการ รวมทั้งการพัฒนาระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๓) การเสริมสร้างระบบธรรมาภิบาลในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๔) การพัฒนากำลังคนและศักยภาพบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคีเครือข่าย ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสำนักงาน แล้วแต่กรณี โดยการศึกษาดูงานและฝึกอบรมในหลักสูตรทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง หรือโดยวิธีการอื่น ๆ

(๕) การสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ หรือกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งและความสัมพันธ์อันดีของเครือข่ายในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๖) โครงการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

ข้อ ๘ การจัดสรรเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐของสำนักงานที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ให้คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเงินสนับสนุนให้โครงการต่าง ๆ ของหน่วยบริการ หน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคี เครือข่าย และสำนักงาน ในโครงการหรือกิจกรรมตามข้อ ๖ และข้อ ๗ แล้วแต่กรณี ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ ในข้อ ๔ ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โครงการที่จะได้รับการสนับสนุนเงินต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการบริหารเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐ ประกอบไปด้วย

(๑) รองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการ	ประธานกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้บริหารอื่น จำนวนสี่คน	กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการสำนักเลขานุการและประชาสัมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานการเงินและบัญชีบริหาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ทั้งนี้ ประธานกรรมการหรือกรรมการตาม (๒) ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารจัดการเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐของสำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐ
- (๒) พิจารณาจัดสรรเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐตามระเบียบนี้
- (๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่หน่วยบริการ หน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคีเครือข่าย และสำนักงาน เสนอขอรับการสนับสนุนจากเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐของสำนักงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- (๔) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐของสำนักงานในแต่ละปี และรายงานให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบ พร้อมสำเนาให้เลขาธิการ ภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
- (๕) กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติ รวมทั้งแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ หน่วยบริการ หรือหน่วยงานภาครัฐใด หรือองค์กรภาคีเครือข่าย หรือหน่วยงาน หรือผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐของสำนักงาน จะต้องจัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนพร้อมแนบโครงการตามแบบที่สำนักงานกำหนด เพื่อเสนอให้ คณะกรรมการพิจารณา

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการหรือกิจกรรมใด สำนักงานจะเสนอคำขอตามโครงการหรือกิจกรรมนั้น ไปให้องค์การเภสัชกรรมหรือหน่วยงานอื่นพิจารณาอนุมัติ และจัดสรรเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐโดยตรงไปให้หน่วยบริการ หรือหน่วยงานภาครัฐ องค์การภาคีเครือข่าย หรือสำนักงานแล้วแต่กรณีต่อไป

ข้อ ๑๒ กรณีที่โครงการหรือกิจกรรมใด ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว แต่มีสภาวะการณ์ที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจกรรมนั้น ให้เจ้าของโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ เสนอขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๑๓ การเก็บรักษาเงินและการใช้จ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐในส่วนที่เป็นโครงการของหน่วยงานใด ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานนั้น ๆ

ในส่วนของสำนักงาน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศที่ออกตามระเบียบดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ภายใต้บังคับข้อ ๙ (๔) ให้กรรมการและเลขานุการจัดทำรายงาน บัญชีหรือทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมภาครัฐในภาพรวมของสำนักงานเป็นประจำทุกไตรมาส และส่งให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติทราบต่อไป

ข้อ ๑๕ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ประดิษฐ์ สีนวณรงค์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การบัญชีของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การบัญชีของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อให้การบัญชีของสำนักงานเป็นไปในแนวทางเดียวกับที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งจะทำให้รัฐบาลสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงบริหารได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การบัญชีของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การบัญชีของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสาขาด้วย

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การบัญชีของสำนักงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อนุนิชา ชาญวีรกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การบัญชีของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์การบัญชีของสำนักงาน ประกอบด้วย

๑. หลักการบัญชีคู่ (Double Entry) รายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่งจะต้องลงบัญชีสองด้าน คือเดบิตและเครดิต ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

๒. หลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการ และเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น

๓. รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือวันที่ ๑ ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีถัดไป

๔. ใช้หลักการบัญชีบริษัทใหญ่และบริษัทย่อยในการบันทึกรับรู้รายการบัญชีระหว่างกัน ในลักษณะของรายได้และค่าใช้จ่าย ทุกสิ้นปีแต่ละหน่วยจะโอนปิดบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นสำนักงานสาขา ไม่ถือว่าเป็นบริษัทย่อยของสำนักงาน

๕. หลักเกณฑ์การบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ ในการรับรู้สินทรัพย์

(๑) เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ดราฟท์ ตัวแลกเงิน และธนาคาติ รับรู้ตามมูลค่า ที่ตราไว้

(๒) เงินสดย่อย หมายถึง เงินสดที่กำหนดวงเงินไว้แน่นอนจำนวนหนึ่ง เพื่อไว้ทตรงจ่าย รับรู้เมื่อได้รับอนุมัติวงเงินสดย่อย

(๓) ลูกหนี้เงินยืม รับรู้ตามจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม

(๔) วัสดุคงเหลือ รับรู้ตามราคาทุนและตีราคาวัสดุคงเหลือโดยวิธีเข้าก่อน - ออกก่อน และใช้วิธีบันทึกบัญชีแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method)

(๕) รายได้ค้างรับ รับรู้ตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ

(๖) ค่าบริการทางการแพทย์จ่ายล่วงหน้า รับรู้เมื่อมีการจ่ายเงินค่าบริการเหมาจ่ายรายหัว

(๗) ที่ดิน รับรู้ตามราคาทุน

(๘) อาคารและสิ่งปลูกสร้าง รับรู้ตามราคาทุน ทั้งที่สำนักงานมีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์ แต่หน่วยงานได้ครอบครองและนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน แต่ไม่รวมถึงอาคารที่สำนักงานเช่า

(๙) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ รับรู้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑๐) สินทรัพย์ไม่มีตัวตน รับรู้ตามราคาทุน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิทธิการเช่า

๖. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหนี้สิน

(๑) เจ้าหนี้ รับรู้เมื่อตรวจรับสิ่งของหรือบริการจากผู้ขายหรือคู่สัญญาแล้วแต่ยังมิได้ชำระเงิน

(๒) ใบสำคัญค้ำจ่าย รับรู้เมื่อได้รับใบขอเบิกจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน

(๓) รายได้รอการรับรู้ รับรู้เมื่อได้รับเงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ หรือได้รับความช่วยเหลือ เป็นเงินหรือสินทรัพย์ และรายได้ที่รับนั้นสามารถเก็บไว้ใช้ดำเนินงานได้มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชี ให้ตั้งไว้ทางด้านหนี้สินก่อนเป็นรายได้รอการรับรู้แล้วจึงทยอยตัดเป็นรายได้

(๔) เงินรับฝากและเงินประกัน รับรู้เมื่อได้รับเงิน

เงินที่สำนักงานมีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขจากกองทุนเงินทดแทน ตามมาตรา ๑๑ และจากกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้บันทึกเป็นเงินรับฝากและเงินประกันไว้จนกว่าจะส่งต่อให้หน่วยบริการ

๗. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุน

ทุน รับรู้เมื่อเริ่มตั้งสำนักงาน โดยการโอนทรัพย์สิน สิทธิ และภาระความรับผิดชอบ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานประกันสุขภาพ ตามมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

๘. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับรายได้

(๑) รายได้จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รับรู้เมื่อได้รับเงินจากคลัง
(๒) รายได้จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับรู้เมื่อได้รับเงิน
(๓) รายได้จากการดำเนินการให้บริการสาธารณสุขตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ รับรู้เมื่อได้รับเงิน

(๔) รายได้จากค่าปรับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รับรู้เมื่อคดีถึงที่สุด และศาลสั่งให้ผู้กระทำผิดชดใช้เงิน

(๕) รายได้ที่ได้รับมาในกิจการของกองทุน รับรู้เมื่อได้รับเงิน

(๖) รายได้จากเงินสมทบอื่น รับรู้เมื่อได้รับเงิน

(๗) รายได้จากเงินช่วยเหลือ รายได้จากเงินบริจาค และรายได้อื่น รับรู้เมื่อได้รับเงิน

(๘) รายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รับรู้เมื่อเกิดรายได้ตามเกณฑ์สัดส่วนของเวลา

๙. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

(๑) การรับรู้ค่าใช้จ่าย รับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของสำนักงาน

(๒) การรับรู้ค่าใช้จ่ายของกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รับรู้เมื่อได้รับรายงาน การขอโอนเงิน

(๓) หนี้สงสัยจะสูญ จะประมาณจำนวนหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายคู่กับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

(๔) หนี้สูญ รับรู้เมื่อได้ติดตามทวงถาม โดยมีหลักฐานที่แน่นอนว่าจะไม่ได้รับชำระหนี้ และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายหนี้สูญจากผู้มีอำนาจแล้ว

(๕) ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์และค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ไม่มีตัวตน คำนวณตาม วิธีเส้นตรง โดยคำนวณเป็นอัตราร้อยละของมูลค่าต้นทุนตามประเภทสินทรัพย์ตามอายุการใช้งานของสินทรัพย์

๑๐. ระบบเงินสดย่อย

ระบบเงินสดย่อย คือ เงินสดที่กำหนดวงเงินไว้แน่นอนจำนวนหนึ่งซึ่งมีไว้สำหรับจ่าย รายการที่ไม่มากและจะต้องเบิกชดเชยกลับคืนมาเป็นครั้งคราวเท่ากับจำนวนเงินสดย่อยที่ได้จ่ายไป อย่างไรก็ตามเงินสดคงเหลือในมือ ณ ขณะใดขณะหนึ่ง เมื่อรวมกับใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย จะต้องเท่ากับวงเงินสดย่อยที่กำหนดไว้เสมอ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม*

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อให้การบริหารและการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขานุการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

(๓) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๐

(๔) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓

(๕) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์หรืออัตราใด ที่เลขานุการได้กำหนดหรือประกาศไว้แล้ว ตามประกาศที่ถูกลบเลิกตามข้อ ๒ นั้น ให้คงอนุโลมใช้หลักเกณฑ์หรืออัตราที่กำหนดหรือประกาศไว้แล้วดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรืออัตราในเรื่องนั้นใหม่ตามประกาศนี้

* แก้ไขเพิ่มเติมโดย

(๑) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารและการจัดการสำนักงาน ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานหรืองบรายจ่ายอื่น ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือค่าใช้จ่ายอื่น และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากการกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและให้หมายความรวมถึงสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาเขตพื้นที่ด้วย

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ผู้บริหาร”^๒ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งหรือได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งในกลุ่มบริหารระดับสูง กลุ่มบริหาร/กลุ่มวิชาการ ตามประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง โครงสร้างระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้หมายรวมถึงเลขาธิการด้วย เว้นแต่ในประกาศนี้กำหนดอัตราสำหรับเลขาธิการไว้เป็นการเฉพาะ

“ผู้ปฏิบัติงาน ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นผู้บริหาร

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาเขตพื้นที่ หรือผู้อำนวยการส่วนงานหรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าสำนัก

“กรรมการหรืออนุกรรมการตามกฎหมาย” หมายความว่า กรรมการหรืออนุกรรมการตามมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๘ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๑ ของกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ได้เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการตามกฎหมายหรือผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานตามประกาศนี้ และสำนักงานมีหนังสือเชิญให้มาช่วยปฏิบัติงานหรือประชุมหรือฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมตามภารกิจหน้าที่ประจำของสำนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บรรลุภารกิจตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เช่น การประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ กำหนดตัวชี้วัดผลงาน การรายงานหรือติดตามหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน การประชุมรับฟังความคิดเห็น เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในราชอาณาจักร โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ”

“ค่าพาหนะ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และหมายความรวมถึงค่าเช่าพาหนะด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดให้ผู้บริหาร ตามข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการใช้รถของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๕ รายการค่าใช้จ่ายที่เป็นเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการหรืออนุกรรมการตามกฎหมาย ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

^๒ ข้อ ๔ นิยามคำว่า “ผู้บริหาร” แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๖ รายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อการบริหารและการจัดการของสำนักงานรายการใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ แต่เป็นรายการที่ส่วนราชการเบิกจ่ายได้ หรือเป็นรายการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ แต่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการ รองเลขาธิการหรือประธานกรรมการบริหารกลุ่มภารกิจ พิจารณานุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

รายการใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของส่วนราชการ หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ให้เป็นอำนาจเฉพาะของเลขาธิการ พิจารณานุมัติ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสาขาเขตพื้นที่ มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารและการจัดการสำนักงานตามกรณีในวรรคหนึ่งได้ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน แล้วรายงานเหตุผลความจำเป็นให้เลขาธิการทราบ

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

หมวด ๑

ค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือการฝึกอบรม

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และโดยประหยัด ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการประชุม การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร วุฒิบัตรหรืออื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖)^๓ ค่าหนังสือสำหรับการประชุม การฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๙)^๔ ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับการประชุม การฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท
- (๑๑) ค่าลงทะเบียนหรืออื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน
- (๑๒) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการประชุมหรือการฝึกอบรม

รายการค่าใช้จ่ายตาม (๑) - (๑๒) ที่มีค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ถือว่าเป็นการอนุมัติการจัดหาตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุด้วย

^๓ ข้อ ๘ (๖) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหาร และการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

^๔ ข้อ ๘ (๙) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหาร และการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมหรือการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) การประชุมหรือการฝึกอบรม ในสำนักงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) การประชุมหรือการฝึกอบรม นอกสำนักงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๗๐ บาท ต่อครั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการประชุมหรือการฝึกอบรมต่อเนื่องในเวลาก่อนเที่ยงและหลังเที่ยง ให้ถือเป็นการประชุมสองครั้ง

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) การประชุมในสำนักงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑๘๐ บาท ต่อมื้อ

(๒) การประชุมนอกสำนักงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท ต่อมื้อ

(๓) การฝึกอบรมในสำนักงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ดังนี้

(ก) กรณีจัดอาหารครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๘๕๐ บาทต่อคน

(ข) กรณีจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน

(๔) การฝึกอบรมนอกสำนักงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ดังนี้

(ก) กรณีจัดอาหารครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๑,๒๐๐ บาทต่อคน

(ข) กรณีจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๘๕๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมหรือการประชุมวิทยากรให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑)^๕ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกและกรรมการหรืออนุกรรมการตามกฎหมาย

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๒ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนา ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่เบิกจ่ายได้

(จ) ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้เฉพาะชั่วโมงที่ทำหน้าที่วิทยากร เศษของชั่วโมงตั้งแต่ ๓๐ นาทีขึ้นไป ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ถึง ๓๐ นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง และจ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกึ่งหนึ่ง

^๕ ข้อ ๑๑ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรบุคคลภายนอกที่เป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ ให้เบิกจ่ายในอัตรา ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมที่ผู้เข้าประชุมมากกว่ากึ่งหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงาน พนักงาน บุคคลทั่วไป หรือข้าราชการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ หรือเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) การฝึกอบรมที่ผู้เข้าประชุมมากกว่ากึ่งหนึ่งเป็นผู้บริหารหรือข้าราชการตั้งแต่ ข้าราชการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(๓) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรบุคคลภายนอกที่มีใช้บุคคลตาม (๒) ให้เบิกจ่ายเพิ่มได้อีก ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตาม (๒)

ทั้งนี้ การฝึกอบรมที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเป็นพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ รองเลขาธิการหรือประธานกรรมการบริหารกลุ่มภารกิจ พิจารณานุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

การเบิกจ่ายค่าพาหนะและค่าที่พักของวิทยากรตาม (๒) และ (๓) ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราเดียวกับผู้บริหาร

(๔) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหาร ให้เป็นอำนาจเฉพาะของเลขาธิการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๒^๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอกที่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมีหนังสือเชิญมาประชุมหรือเข้าร่วมประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้คนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อการประชุมหนึ่งครั้ง

(๒) กรณีบุคคลภายนอกเป็นคณะทำงานที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ตามกฎหมายแต่งตั้ง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อการประชุมหนึ่งครั้ง

(๓) กรณีบุคคลภายนอกที่สำนักงานแต่งตั้งเป็นคณะทำงานหรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อการประชุมหนึ่งครั้ง

(๔) กรณีบุคคลภายนอกที่สำนักงานมีหนังสือเชิญให้มาประชุมกับสำนักงานหรือเข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการ ตาม (๒) หรือ (๓) ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อการประชุมหนึ่งครั้ง

(๕) กรณีเป็นที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุขและเข้าร่วมการประชุมกับคณะอนุกรรมการนั้น ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราเบี้ยประชุมของคณะอนุกรรมการนั้น ๆ

(๖) กรณีเป็นที่ปรึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งและเข้าร่วมการประชุมกับคณะทำงานหรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการ ตาม (๒) หรือ (๓) ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราค่าตอบแทนของคณะทำงานหรืออนุกรรมการ หรือกรรมการในคณะนั้น ๆ

ทั้งนี้ เมื่อได้รับค่าตอบแทนตาม (๑) - (๖) แล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงอีก

^๖ ข้อ ๑๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๑๓ ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางในราชอาณาจักร เพื่อไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อการประชุมหรือการฝึกอบรม หรือบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คือ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

กรณีผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากส่วนราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐหรือองค์กรอื่นแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสำนักงานอีก เว้นแต่การให้เบิกจ่าย เฉพาะส่วนยังไม่ได้รับ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือประชุมในราชอาณาจักรของผู้บริหารและหรือผู้ปฏิบัติงาน ในลักษณะเป็นหมู่คณะ ให้ผู้มีตำแหน่งอาวุโสสูงสุดหรือผู้ที่สำนักงานมอบหมายเป็นหัวหน้าคณะเดินทาง มีหน้าที่กำกับดูแลการเดินทางและการพักรับรองของผู้บริหารและหรือผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาจังหวัดที่สำนักงานมีหนังสือ เชิญเข้าประชุม หรือบุคคลภายนอกที่สำนักงานแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ได้อัตราเท่ากับผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นเป็นข้าราชการตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ หรือผู้อำนวยการ ของสำนักงานสาขาจังหวัด ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ได้อัตราเท่ากับผู้บริหาร

ข้อ ๑๖ วิธีการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับบุคคลภายนอก สำนักงานอาจจ่ายเงินสด โดยตรงหรือโอนเข้าบัญชีให้กับบุคคลภายนอกโดยเร็วภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม กรณีมีความจำเป็น สำหรับบุคคลภายนอกที่เป็นข้าราชการ สำนักงานอาจโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานต้นสังกัดภายหลังเสร็จสิ้น การประชุม เพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอกนั้นได้

ส่วนที่ ๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้อ ๑๗ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย โดยนับวันตามปฏิทิน ดังนี้

(๑) เลขาธิการ ให้เบิกจ่ายได้อัตราวันละ ๕๐๐ บาท

(๒)^๔ ผู้บริหาร ให้เบิกจ่ายได้อัตราวันละ ๔๐๐ บาท

(๓)^๔ ผู้ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้อัตราวันละ ๔๐๐ บาท

(๔) บุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายได้อัตราวันละ ๒๔๐ บาท เว้นแต่บุคคลภายนอก ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า หรือเคยเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการตามกฎหมาย ให้เบิกจ่ายได้อัตราวันละ ๓๐๐ บาท

^๔ ข้อ ๑๗ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการ จัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

^๕ ข้อ ๑๗ (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการ จัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

การเดินทางตามวรรคหนึ่งเพื่อการฝึกอบรม ที่มีการเบิกค่าอาหารให้บางมื้อระหว่างการฝึกอบรม ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละหนึ่งในสามของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔)

ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานหรือเพื่อการประชุมหรือเพื่อการฝึกอบรม ภายในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ ไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เว้นแต่เป็นการเดินทางข้ามอำเภอภายในจังหวัดเดียวกันที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานหรือการประชุมหรือการฝึกอบรมตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป หรือมีระยะทางไปกลับตั้งแต่ ๑๔๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานประจำในสำนักงานซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี และจังหวัดปทุมธานี เดินทางไปปฏิบัติงานหรือเพื่อการประชุมหรือเพื่อการฝึกอบรมภายในพื้นที่ดังกล่าว ไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

ส่วนที่ ๒

ค่าพาหนะ

ข้อ ๑๘ ค่าพาหนะเดินทางสำหรับผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑) กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทางหรือพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด และกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้างเดินทางข้ามจังหวัดที่ไม่มีเขตพื้นที่ติดต่อกับ กรุงเทพมหานคร ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย

(๒) กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้พาหนะส่วนตัว ประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย โดยให้เบิกจ่ายเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท เว้นแต่กรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงมากกว่า กิโลเมตรละ ๔ บาท ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) กรณีเดินทางโดยรถประจำตำแหน่ง ให้เบิกจ่ายเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิง ดังนี้

(ก) กรณีนำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี หรือจังหวัดปทุมธานี ให้เบิกจ่ายเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาจ่าย ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(ข) กรณีนำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนอกเหนือจากหน้าที่ปกติประจำนอกเขต กรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี และจังหวัดปทุมธานี ให้เบิกจ่ายเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท เว้นแต่กรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงมากกว่า กิโลเมตรละ ๔ บาท ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ค) กรณีผู้บริหารที่มีรถประจำตำแหน่งได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปประชุม และมีความจำเป็นต้องเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ถ้ามีค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อ ๑๙ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ผู้บริหารยกเว้นผู้เชี่ยวชาญ รองหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก รองหรือผู้ช่วยผู้จัดการกองทุน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) ผู้เชี่ยวชาญ รองหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก รองผู้จัดการกองทุนหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ให้เบิกจ่ายในชั้นประหยัด เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นให้ระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๓) ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ให้เบิกจ่ายในชั้นประหยัด

(๔) ผู้ปฏิบัติงานนอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ถ้ามีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย โดยให้เบิกจ่ายในชั้นประหยัด

ข้อ ๒๐^{๑๐} ค่าพาหนะเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(๑) กรณีสถานที่จัดประชุมหรือฝึกอบรมหรือปฏิบัติงาน ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดนนทบุรี และจังหวัดปทุมธานี ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(ก) กรณีบุคคลภายนอกซึ่งพักอาศัยอยู่ในจังหวัดที่จัดประชุม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

(ข) กรณีบุคคลภายนอกซึ่งพักอาศัยอยู่นอกจังหวัดที่จัดประชุม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๘๐๐ บาท หรือเบิกจ่ายตามระยะทางจากอำเภอที่พักอาศัยถึงอำเภอที่จัดประชุมหรือฝึกอบรมหรือปฏิบัติงาน ตามระยะทางที่สำนักงานกำหนดในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาทหรืออัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) กรณีสถานที่จัดประชุมหรือฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน เว้นแต่ต้องเดินทางไปกลับระหว่างอำเภอที่มีระยะทางมากกว่า ๑๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้เบิกจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาทหรือตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางระหว่างอำเภอถึงอำเภอ ในพื้นที่ใดที่สำนักงานไม่ได้กำหนดระยะทางไว้ ให้ใช้ระยะทางจากข้อมูลของกรมทางหลวง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางสำหรับบุคคลภายนอกตาม (๑) (๒) อาจเป็นไปตามที่กำหนดในโครงการที่ได้รับอนุมัติและได้แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบในหนังสือเชิญประชุมแล้วก็ได้ ทั้งนี้ตามความจำเป็นและประหยัด

ข้อ ๒๑ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับบุคคลภายนอกซึ่งเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญงานหรือระดับ ๖ ขึ้นไป หรือบุคคลภายนอกที่จำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน และผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้องรับรองความจำเป็นแล้ว ให้เบิกจ่ายในชั้นประหยัด

นอกจากเบิกจ่ายค่าพาหนะตามข้อ ๒๐ หากจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินและมีสนามบินอยู่ในจังหวัดที่พักอาศัยหรืออยู่ใกล้จังหวัดที่พักอาศัย ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะดังนี้

^{๑๐} ข้อ ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๑) ค่าพาหนะเดินทางจากกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไปกลับสนามบินสุวรรณภูมิ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

(๒) ค่าพาหนะเดินทางจากกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไปกลับสนามบินดอนเมือง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

(๓) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับสนามบินนอกจาก (๑) (๒) ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย คนละ ๔๐๐ บาท เว้นแต่เป็นกรณีเดินทางไปกลับที่มีระยะทางมากกว่า ๑๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้เบิกค่าโดยสาร ประจำทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดหรือรถยนต์ส่วนตัว ในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาทหรืออัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๒ กรณีที่มีการจัดที่พักให้ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลภายนอก ที่จะเข้าประชุม หรือฝึกอบรมไว้อย่างเพียงพอแล้ว แต่ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลภายนอกไม่พักในที่พักที่จัด ให้ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลภายนอกนั้น ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะจากที่พักอื่นมายังสถานที่จัดประชุม หรือฝึกอบรม

ส่วนที่ ๓ ค่าที่พัก

ข้อ ๒๓ ค่าที่พักสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) เลขาธิการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคืนละ ๒,๕๐๐ บาท

(๒) ผู้บริหาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคืนละ ๒,๔๐๐ บาท หรือเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายคืนละ ๑,๒๐๐ บาท

(๓) ผู้ปฏิบัติงานให้พักห้องคู่ เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องพักห้องเดี่ยว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น เพื่อประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคืนละ ๑,๖๐๐ บาทต่อคนหรือเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย คืนละ ๑,๐๐๐ บาท

การเบิกจ่ายค่าที่พักตาม (๒) หรือ (๓) ที่เป็นการเดินทางพร้อมกันและพักเป็นหมู่คณะ หากมีการเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายแยกจากการเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงของหมู่คณะ ให้ผู้เบิกระบุเหตุผลความจำเป็น ในการแยกที่พักจากหมู่คณะไว้ในเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายด้วย

กรณีจำเป็นต้องพักในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ขออนุมัติเพิ่มค่าที่พักได้ ร้อยละ ๒๕ ของอัตราตาม (๑) - (๓) แล้วแต่กรณี

(๔) บุคคลภายนอกในกรณีสำนักงานจัดที่พักไว้ให้ ให้พักค้างคืนในสถานที่ที่สำนักงานจัดไว้ให้ และให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) บุคคลภายนอกนอกทั่วไป หรือบุคคลภายนอกที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ ให้เบิกจ่ายพักห้องคู่ หากบุคคลนั้นประสงค์พักห้องเดี่ยวให้จ่ายค่าห้องส่วนเกินเอง เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักที่จัดประชุมหรือฝึกอบรมพิจารณาให้พักห้องเดี่ยวได้ ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคืนละ ๑,๖๐๐ บาทต่อคน

(ข) บุคคลภายนอกที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ขึ้นไป หรือเคยเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการตามกฎหมาย ให้เบิกจ่ายค่าห้องพักเดี่ยวได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคืนละ ๒,๔๐๐ บาท

(๕) บุคคลภายนอกในกรณีสำนักงานไม่จัดที่พักไว้ ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตาม (๔) หรือเบิกจ่ายค่าที่พักได้ในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับบุคคลตาม (๔) (ก) ให้เบิกจ่ายได้คนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อคืน และบุคคลตาม (๔) (ข) ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อคืน

ส่วนที่ ๔ ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง

ข้อ ๒๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเพื่อการประชุมหรือเพื่อการฝึกอบรมในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด เว้นแต่ค่ารับรองที่ผู้บริหารซึ่งเป็นหัวหน้าคณะเดินทางเห็นสมควรให้มีการเลี้ยงรับรองระหว่างหน่วยงานเพื่อประโยชน์แก่กิจการของสำนักงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามวรรคหนึ่ง ให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นเพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย

หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๒๕ การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองผู้แทนของส่วนราชการหรือหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่มาเยี่ยมชมกิจการของสำนักงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อมื้อและไม่เกินเดือนละ ๕,๐๐๐ บาทต่อผู้บริหารที่อนุมัติจ่าย

ข้อ ๒๖ ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงาน ที่มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยสำนักงานจะจ่ายค่าโทรศัพท์และค่าบริการเสริมที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) เลขาธิการ รองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่จำกัดวงเงิน

(๒) ผู้บริหารนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายได้ในวงเงินไม่เกินเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้ปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งผู้อำนวยการสำนักได้เสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้เบิกจ่ายได้ในวงเงินไม่เกินเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท

การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตรา เป็นอำนาจเฉพาะของเลขาธิการ พิจารณากำหนด

ข้อ ๒๗ ผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักให้ปฏิบัติงานพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานนั้นอาจได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานพิเศษ ตามลักษณะงาน อัตราและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ลักษณะงาน

(ก) งานที่มุ่งความสำเร็จของงานเป็นหลักและผู้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานดังกล่าวให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด

(ข) งานที่ต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญเทคนิคเฉพาะ

(๒) อัตราค่าตอบแทน ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามอัตรา ดังนี้

(ก) งานตาม (๑) (ก) เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายวัน ๆ ละไม่เกิน ๓๐๐ บาท กรณีเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเกินกว่าวันละ ๓๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ให้เลขาธิการ รองเลขาธิการ หรือประธานกรรมการบริหารกลุ่มภารกิจ พิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

(ข) งานตาม (๑) (ข) ให้เบิกจ่ายในอัตราที่ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ รองเลขาธิการ หรือประธานกรรมการบริหารกลุ่มภารกิจ

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๒๘ บุคคลภายนอกที่สำนักงานแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบเวชระเบียน ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราดังนี้

(๑) การตรวจสอบเวชระเบียนหรือการตรวจประเมินผลตรวจสอบเวชระเบียน (Re audit) กรณี Coding Audit หรือ Quality หรือ Billing Audit ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ ดังนี้

(ก) กรณีตรวจสอบเวชระเบียนแบบรวมศูนย์ จ่ายค่าตอบแทนฉบับละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

(ข) กรณีตรวจสอบเวชระเบียน ณ หน่วยบริการ จ่ายค่าตอบแทนฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

การจ่ายค่าตอบแทนตาม (ก) (ข) เป็นอัตราเท่าใด ให้สำนักงานจ่ายตามความยากง่ายของการตรวจสอบเวชระเบียนและขนาดของหน่วยบริการ

การตรวจสอบเวชระเบียนรายเดียวกันทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน หรือการตรวจสอบเวชระเบียนในกรณีต่าง ๆ รวมกันมากกว่าหนึ่งประเภท เช่น กรณี Quality Audit ร่วมกับ Coding Audit หรือ Billing Audit ร่วมกับ Coding Audit เป็นต้น ให้จ่ายค่าตอบแทนแบบกรณีรวมศูนย์หรือกรณีตรวจสอบ ณ หน่วยบริการ โดยจะรวมจ่ายหรือแยกจ่าย ให้สำนักงานพิจารณาตามความเหมาะสมแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตาม (๑) (ก) (ข)

(๒) การตรวจประเมินคุณภาพการบันทึกเวชระเบียน (Medical Record Audit) ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ ดังนี้

(ก) กรณีผู้ป่วยนอก จ่ายค่าตอบแทนฉบับละ ไม่เกิน ๕๐ บาท

(ข) กรณีผู้ป่วยใน จ่ายค่าตอบแทนฉบับละ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท

(๓) การบันทึกผลการตรวจสอบเวชระเบียน จ่ายค่าตอบแทนฉบับละ ไม่เกิน ๒๐ บาท

ข้อ ๒๙ ค่าตอบแทนกรณีอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายตามภาระงาน ให้เป็นอำนาจเฉพาะของเลขาธิการพิจารณาประกาศกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การการกุศลหรือองค์กรอื่นที่มีการดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้มแข็งและเป็นประโยชน์ต่อระบบงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้เบิกจ่ายได้เป็นกรณี ๆ ตามสัญญาหรือข้อตกลงกับสำนักงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสร้างขวัญและกำลังใจของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานอาจกำหนดให้ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมจ่ายได้ ทั้งนี้ให้เป็นอำนาจเฉพาะของเลขาธิการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๓๑ รายการค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นเพื่อการบริหารและการจัดการของสำนักงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ให้เลขาธิการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๓๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

วินัย สวัสดิ์วร

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

รายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อการบริหารและการจัดการของสำนักงาน ดังต่อไปนี้
ให้เลขาธิการพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป

- (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร
- (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
- (๕) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของสำนักงาน
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของสำนักงาน
- (๗) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ
- (๘) ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของสำนักงานเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพ ผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือสำนักงาน จนเป็นที่ประจักษ์ชัด
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการแถลงข่าวของสำนักงาน หรือการรับมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
- (๑๐) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ
- (๑๑) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อสำนักงานจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (๑๒) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามสำนักงานเป็นส่วนรวม หรือค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือสำนักงาน หรือกรณีการเยี่ยมชมสำนักงาน ในนามสำนักงานเป็นส่วนรวม
- (๑๓) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการและสำนักงาน
- (๑๔) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

(๑๕) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีสำนักงานสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

(๑๖) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือจุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการของสำนักงานโดยส่วนรวม

(๑๗) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของสำนักงาน

(๑๘) ค่าเบี้ยประกันภัย

(๑๙) ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(ก) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ (ห้าร้อยบาท) ต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน (ห้าหมื่นบาท) ต่อเดือน

(ข) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา (ห้าหมื่นบาท) ต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (ก) หรือ (ข) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

(๒๐) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของสำนักงาน ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

(๒๑) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๒๒) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๒๓) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๒๔) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของสำนักงาน ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒๕) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน กรรมการสอบสวน

(๒๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่เลขาธิการอนุมัติ



ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามผลการดำเนินงาน
ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามผลการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี ที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดสำหรับส่วนราชการและเกณฑ์การวัดประสิทธิภาพและผลงานกองทุนหมุนเวียนของกรมบัญชีกลาง เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ และครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามผลการดำเนินงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามผลการดำเนินงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๔ ให้สำนักงานใช้ระบบการประเมินผลทุนหมุนเวียนของกรมบัญชีกลางเป็นระบบหลักในการประเมินผลการดำเนินงานประจำปี

ข้อ ๕ ในแต่ละปีงบประมาณให้สำนักงานจัดทำตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานประจำปีงบประมาณนั้น ตามยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแผนงานของคณะกรรมการ โดยจัดทำร่วมกับกรมบัญชีกลาง หรือผู้แทน และคณะอนุกรรมการประเมินผลระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ แล้วเสนอตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณนั้นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ภายในไตรมาสที่หนึ่งของปีงบประมาณนั้น

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบตัวชี้วัดแล้ว ให้ใช้ตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นเครื่องมือและเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของการดำเนินงานของสำนักงานในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานร่วมกับกรมบัญชีกลางหรือผู้แทนและคณะกรรมการตามข้อ ๕ รายงานการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีตามตัวชี้วัดต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา และให้สำนักงานรายงานผลการประเมินการดำเนินงานประจำปีนั้น ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเดือนมีนาคมของปีงบประมาณถัดไปด้วย

ข้อ ๗ การกำหนดค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามผลการดำเนินงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามคะแนนผลการประเมินตัวชี้วัด หากผลคะแนนการประเมินได้ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ สำนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษประจำปีนั้น

กรณีที่ผลคะแนนการประเมินได้ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป ให้สำนักงานได้รับค่าตอบแทนพิเศษประจำปี แปรผันตามอัตราร้อยละของเงินเดือนรวมต่อปีของผู้ปฏิบัติงานรวมทุกคน ดังนี้

(๑) คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ - ๗๗.๕ ได้ค่าตอบแทนพิเศษประจำปีร้อยละ ๓ ของเงินเดือนรวมต่อปีของผู้ปฏิบัติงานรวมทุกคน

(๒) คะแนนมากกว่าร้อยละ ๗๗.๕ - ๘๐ ได้ค่าตอบแทนพิเศษประจำปีร้อยละ ๔ ของเงินเดือนรวมต่อปีของผู้ปฏิบัติงานรวมทุกคน

(๓) คะแนนมากกว่าร้อยละ ๘๐ - ๘๒.๕ ได้ค่าตอบแทนพิเศษประจำปีร้อยละ ๕ ของเงินเดือนรวมต่อปีของผู้ปฏิบัติงานรวมทุกคน

(๔) คะแนนมากกว่าร้อยละ ๘๒.๕ - ๘๕ ได้ค่าตอบแทนพิเศษประจำปีร้อยละ ๖ ของเงินเดือนรวมต่อปีของผู้ปฏิบัติงานรวมทุกคน

(๕) คะแนนมากกว่าร้อยละ ๘๕ - ๘๖ ได้ค่าตอบแทนพิเศษประจำปีร้อยละ ๗ ของเงินเดือนรวมต่อปีของผู้ปฏิบัติงานรวมทุกคน

(๖) คะแนนมากกว่าร้อยละ ๘๖ - ๘๗ ได้ค่าตอบแทนพิเศษประจำปีร้อยละ ๘ ของเงินเดือนรวมต่อปีของผู้ปฏิบัติงานรวมทุกคน

(๗) คะแนนมากกว่าร้อยละ ๘๗ - ๘๘ ได้ค่าตอบแทนพิเศษประจำปีร้อยละ ๙ ของเงินเดือนรวมต่อปีของผู้ปฏิบัติงานรวมทุกคน

(๘) คะแนนมากกว่าร้อยละ ๘๘ - ๘๙ ได้ค่าตอบแทนพิเศษประจำปีร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือนรวมต่อปีของผู้ปฏิบัติงานรวมทุกคน

(๙) คะแนนมากกว่าร้อยละ ๘๙ - ๙๐ ได้ค่าตอบแทนพิเศษประจำปีร้อยละ ๑๑ ของเงินเดือนรวมต่อปีของผู้ปฏิบัติงานรวมทุกคน

(๑๐) คะแนนมากกว่าร้อยละ ๙๐ ได้ค่าตอบแทนพิเศษประจำปีร้อยละ ๑๒ ของเงินเดือนรวมต่อปีของผู้ปฏิบัติงานรวมทุกคน

ข้อ ๘ ให้สำนักงานขออนุมัติวงเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามผลการดำเนินงานตามผลการประเมินตัวชี้วัดตามข้อ ๗ ต่อคณะกรรมการ โดยให้ใช้งบประมาณด้านบุคลากร และ/หรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เหลือจ่ายและไม่มีภาระผูกพัน แล้วแต่กรณี

วงเงินที่ขออนุมัติตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงเงินค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามผลการดำเนินงานของเลขาธิการ ซึ่งมีสิทธิได้รับตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๙ รายละเอียดของวิธีการ อัตรา และเงื่อนไข การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนดในแต่ละปี ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และข้อเสนอดังต่อไปนี้ ประกอบในการพิจารณากำหนด

(๑) อัตราการจ่ายต้องมีความสัมพันธ์กับเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มภารกิจหรือสำนัก หรือผู้ปฏิบัติงาน

(๒) ข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตของคณะกรรมการ

(๓) ข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบายทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๑๐ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประดิษฐ์ สินฉนวนรงค์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยเงินที่ได้รับจากการให้บริการของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารเงินที่ได้รับจากการให้บริการของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความคล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคสอง (๒) แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๓/๑๓๗๙๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยเงินที่ได้รับจากการให้บริการของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติได้รับจากการเก็บค่าบริการในการดำเนินกิจการตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติให้บริการแก่หน่วยงานภายนอก

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย หักเงินรายได้ที่ได้รับไว้ใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการของสำนักงาน

เงินที่หักไว้ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำไปใช้จ่ายก่อนส่งเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ ๖

ข้อ ๖ เงินรายได้ที่เลขาธิการหักไว้ตามข้อ ๕ให้นำฝากไว้ที่ธนาคารซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ ชื่อบัญชี “เงินที่ได้รับจากการให้บริการของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ”

ข้อ ๗ เงินรายได้ให้นำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการหรือสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้เฉพาะรายจ่ายที่พึงจ่ายได้จากเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๘ การรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน การพัสดุ การบัญชีและวิธีการปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของสำนักงาน

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๑๐ การดำเนินการให้บริการในแต่ละโครงการ หากมีเงินรายได้เหลือจ่ายหรือหมดความจำเป็นในการใช้จ่ายเงิน ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณที่โครงการสิ้นสุด

ข้อ ๑๑ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยการตรวจสอบ
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบของคณะอนุกรรมการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๑ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๒๕ วรคสาม แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๕ (๑๓/๒๕๔๖) เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๔๖ และครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สอบทาน” หมายความว่า การทบทวนหรือตรวจสอบทานการปฏิบัติงาน วิธีการเงื่อนไข เหตุการณ์หรือรายการต่าง ๆ

“ความเห็นที่เป็นอิสระ” หมายความว่า การแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างเสรีตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในเรื่องนั้น ๆ และไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือตำแหน่งหน้าที่ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลใด รวมถึงไม่มีสถานการณ์ใด ๆ ที่จะมาบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น

“เลขธิการ” หมายความว่า เลขธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“คณะอนุกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการตรวจสอบตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่คณะกรรมการมอบหมายให้ทำหน้าที่สำนักงานสาขาด้วย

ข้อ ๕ ให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบการบริหารเงิน และงบการเงินของสำนักงาน
- (๒) ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงาน
- (๓) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

การตรวจสอบตาม (๑) และ (๒) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปโดยถูกต้องตามนโยบาย ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความโปร่งใส และมีผู้รับผิดชอบ

กรณีการตรวจสอบหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ทำหน้าที่สำนักงานสาขา ให้ตรวจสอบเฉพาะการบริหารเงินและการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๖ ให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบมีกรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) สอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของสำนักงาน
- (๒) สอบทานให้สำนักงานมีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ อาจปรึกษาหารือกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วยก็ได้
- (๓) สอบทานการปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยกำหนดเงื่อนไขและขั้นตอนอย่างยุติธรรมและโปร่งใส
- (๔) สอบทานหลักฐานหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของสำนักงานอย่างมีนัยสำคัญ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของสำนักงาน
- (๕) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับผลการตรวจสอบประจำปีและอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นเรื่องสำคัญ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่สำคัญและจำเป็นเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการให้สำนักงานพิจารณาปรับปรุงแก้ไข
- (๖) คณะอนุกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในกรณีจำเป็นอาจเชิญผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและให้ข้อมูลได้
- (๗) คณะอนุกรรมการตรวจสอบอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด เมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของสำนักงาน ทั้งนี้การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน และภายใต้แผนการเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบ จัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการ ทุก ๆ ๓ เดือน และสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

รายงานการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำ และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของสำนักงานถึงความถูกต้องตรงกับความเป็นจริงครบถ้วน เพียงพอและเชื่อถือได้ และถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี
- (๒) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงาน
- (๓) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และมติหรือนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานคณะกรรมการทันที ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงาน

- (๑) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (๒) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในรายการควบคุมภายใน
- (๓) การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ นโยบายของคณะกรรมการ หรือมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเองทุกปี และรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่สำนักงาน มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจสอบโดยไม่มีเหตุอันควร ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอข้อสังเกต และแสดงความเห็นพร้อมทั้งพฤติกรรมของสำนักงาน รวมทั้ง เสนอแนะมาตรการควบคุมและการแก้ไขต่อคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการกำหนดมาตรการที่จำเป็นให้สำนักงาน รับไปปฏิบัติ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ทำหน้าที่สำนักงานสาขา ของสำนักงาน ยกเว้นสำนักตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่คณะกรรมการตรวจสอบ
- (๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม
- (๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน โครงการ ตลอดจนเอกสาร ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบได้
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เลขาธิการสั่งให้ปฏิบัติ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนงานหนึ่งส่วนงานใด รวมทั้งหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ทำหน้าที่สำนักงานสาขา ของสำนักงาน มีเจตนา หรือปล่อยปละละเลยในการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๑ ให้สำนักตรวจสอบรายงานเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ให้ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

จรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยการรับเงินทางธนาคาร
พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินทางธนาคาร

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๗ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการรับเงินทางธนาคาร พ.ศ. ๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๔ การรับเงินทางธนาคาร ให้สำนักบริหารการเงินถือปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีสำนักงานเป็นผู้แจ้งธนาคาร โอนเงินคืนจากสำนักงานสาขาเข้าบัญชีของสำนักงาน ให้ใช้บันทึกโอนมัดยอโอนเงินกลับเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี แล้วแจ้งการโอนเงินกลับให้สำนักงานสาขาทราบเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีของสำนักงานสาขานั้น

(๒) กรณีหน่วยงานหรือสำนักงานสาขาโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงาน

(ก) เมื่อสำนักงานได้รับแจ้งจากหน่วยงานหรือสำนักงานสาขาโดยทางโทรศัพท์ หนังสือ หรือวิธีอื่นใด สำนักงานจะออกใบเสร็จรับเงินในวันที่สำนักงานได้ตรวจสอบความถูกต้องกับธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ข) เมื่อสำนักงานได้รับแจ้งจากธนาคารหรือตรวจสอบพบรายการในบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกบัญชี เงินรับโอนรอการตรวจสอบในวันที่ที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือวันที่ที่ตรวจสอบพบรายการในบัญชีเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อตรวจสอบพบว่ารายการโอนเงินเป็นของหน่วยงานหรือสำนักงานสาขาใด เป็นค่าอะไรจำนวนเงินเท่าใด สำนักงานจะออกใบเสร็จรับเงินในวันที่รับทราบแล้วบันทึกรายการหักล้างบัญชีรายได้รอการตรวจสอบ

(๓) กรณีที่ธนาคารโอนดอกเบี้ยเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงาน ให้บันทึกบัญชีดอกเบี้ยรับในวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือในวันที่ตรวจสอบพบรายการดอกเบี้ยรับ

ข้อ ๕ วิธีปฏิบัติในการรับเงินทางธนาคาร ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้สำนักบริหารการเงินขอความเห็นชอบจากเลขาธิการในวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

สงวน นิตยารัมภ์พงศ์
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่สำนักงานมอบ
ให้องค์กรอื่นหรือบุคคลอื่นทำกิจการในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่สำนักงานมอบให้องค์กรอื่นหรือบุคคลอื่นทำกิจการในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบริหารจัดการสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๒๗ ของระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การวางและการขอยกเว้นหลักประกันสัญญา พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และให้หมายรวมถึงสำนักงานสาขาเขตพื้นที่ด้วย

“เลขาธิการ” หมายถึง เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่สำนักงานสนับสนุนให้แก่องค์กรอื่นหรือบุคคลอื่นเพื่อดำเนินงานที่สำนักงานมอบให้ทำกิจการในอำนาจหน้าที่แทนสำนักงาน

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามโครงการ มีดังนี้

๓.๑ เป็นโครงการดำเนินการภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ตามมาตรา ๒๖ มาตรา ๑๘ มาตรา ๕๐ และมาตราอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแห่งกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้

๓.๒ เป็นโครงการที่รองรับแผนดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบและแผนการเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๓.๓ เป็นโครงการที่ไม่มีรายการค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าครุภัณฑ์

๓.๔ เป็นโครงการที่ไม่เป็นการพัฒนาบุคลากรของหน่วยบริการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

^๑ แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่สำนักงานมอบให้องค์กรอื่นหรือบุคคลอื่นทำกิจการในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๕ เป็นโครงการที่ไม่เข้าลักษณะซึ่งต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๔ การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการพิจารณาโครงการ โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๓ คน และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาความเหมาะสมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและจำนวนเงินค่าใช้จ่าย ในโครงการ โดยพิจารณาจากอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือประกาศของสำนักงาน

(๒) พิจารณากำหนดจำนวนงวดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินในแต่ละงวด ตามข้อ ๖

(๓) พิจารณาประเมินค่าความเสียหาย กรณีที่ผู้รับเงินสนับสนุนไม่ดำเนินการตามข้อตกลง หรือสัญญา

๔.๒ คณะกรรมการตรวจรับงาน โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๓ คน เว้นแต่โครงการ ที่มีจำนวนเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคนหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับงานก็ได้ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับ กำกับ ติดตาม ผลงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อตกลง หรือสัญญา

(๒) พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ กรณีผู้รับดำเนินงาน ตามโครงการขอขยายระยะเวลาดำเนินการตามข้อตกลงหรือสัญญา ทั้งนี้ผู้รับดำเนินงานตามโครงการต้องขอขยาย ระยะเวลาก่อนที่ข้อตกลง/สัญญาจะสิ้นสุดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน

(๓) พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาโครงการตาม ๔.๑ กรณีการส่งมอบงาน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือสัญญา เพื่อพิจารณาประเมินค่าความเสียหาย

ข้อ ๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การอนุมัติและการส่งการตามความเห็นของคณะกรรมการตามข้อ ๔ รวมถึงการลงนามในข้อตกลงและสัญญาตามข้อ ๗ ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของเลขาธิการ

ข้อ ๖ การกำหนดจำนวนงวดการส่งมอบงานและงวดการจ่ายเงิน ให้คำนึงถึงผลงานที่จะส่งมอบ ในแต่ละงวดสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดด้วย โดยกำหนดงวดการส่งมอบงานและงวดการ จ่ายเงิน อย่างน้อย ๒ งวดดังนี้

๖.๑ งวดแรก ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของเงินสนับสนุนโครงการ โดยต้องมีแผนปฏิบัติการ ที่ต้องดำเนินงานในงวดแรกประกอบ

๖.๒ งวดสุดท้ายให้จ่ายตามจำนวนเงินที่เหลือ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเงิน สนับสนุนโครงการ โดยต้องมีการส่งมอบงานและหรือรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมดของโครงการประกอบ

ข้อ ๗ โครงการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาโครงการตามข้อ ๔.๑ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ กรณีผู้รับดำเนินงานตามโครงการเป็นหน่วยงานภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลง ตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยไม่ต้องวางหลักประกัน

๗.๒ กรณีผู้รับดำเนินงานตามโครงการเป็นองค์กรอื่นหรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานภาครัฐ ให้จัดทำเป็นสัญญาตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยให้หักเงินที่พึงจ่ายในงวดที่หนึ่งไว้ร้อยละ ๕ ของเงินสนับสนุนโครงการ หรือให้ผู้รับดำเนินงานตามโครงการวางหลักประกันสัญญาตามหลักเกณฑ์แห่งกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยอนุโลม เว้นแต่ผู้รับดำเนินงานตามโครงการเป็นองค์กรอื่นที่ไม่แสวงหากำไรและจำนวนเงินสนับสนุนตามสัญญาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท อาจยื่นคำขอต่อสำนักงานเพื่อขอยกเว้นหลักประกันสัญญาก็ได้

๗.๓ การคืนหรือจ่ายคืนหลักประกันสัญญา จะกระทำได้เมื่อสัญญาสิ้นสุดและผู้ตรวจรับงานได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของสัญญาแล้ว โดยให้คืนหรือจ่ายคืนหลักประกันสัญญาพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

ข้อ ๘^๒ การเบิกจ่ายเงินตามข้อตกลงหรือสัญญา จะกระทำได้ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔.๒ ได้ตรวจรับงานถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไขในข้อตกลงหรือสัญญาและมีการอนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจแล้ว โดยเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในส่วนของผลงานที่ส่งมอบอาจส่งมอบเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางการตรวจรับผลงานในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แนบท้ายประกาศนี้ก็ได้ ส่วนเอกสารต้นฉบับให้เก็บรักษาไว้ที่ส่วนงานต้นเรื่อง เพื่อประโยชน์ของสำนักงานต่อไป

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุขกำหนด ที่ต้องดำเนินงานต่อเนื่อง อาจไม่ต้องทำเป็นโครงการได้ เช่น การรับพิจารณา คำร้องและจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีผู้รับบริการได้รับความเสียหายจากการรักษาพยาบาลของหน่วยบริการ เป็นต้น หากในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศดังกล่าวได้ระบุชื่อหรือตำแหน่งขององค์กรอื่นไว้แล้ว เมื่อสำนักงานอนุมัติแผนปฏิบัติการหรือแผนดำเนินงานแล้ว ให้จ่ายเงินสนับสนุนองค์กรอื่นดังกล่าวได้ตามแผน กรณีองค์กรอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ อาจไม่ทำเป็นข้อตกลงตามข้อ ๗.๑ ก็ได้

ข้อ ๑๐ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

^๒ข้อ ๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่สำนักงานมอบให้องค์กรอื่นหรือบุคคลอื่นทำกิจการในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

แนวทางการตรวจรับผลงานในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

โดยที่ระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ กำหนดว่า "หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เมื่อได้รับการตรวจสอบและการรับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีแล้ว ให้เก็บไว้ได้เหมือนเอกสารทั่วไป" ประกอบกับในปัจจุบันการพัฒนาทางเทคโนโลยีทำให้รูปแบบและวิธีการทำธุรกรรมปรับเปลี่ยนไปเป็นรูปแบบของธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติมีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ รวมถึงสอดคล้องกับนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ ที่มุ่งเน้นการทำงานที่ลดการใช้กระดาษ จึงให้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการส่งมอบผลงานจากเดิมที่เป็นเอกสาร เป็นการส่งมอบผลงานในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

แนวทางในการตรวจรับผลงานในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

๑. "ผลงาน" หมายถึง สิ่งส่งมอบที่คู่สัญญาส่งมอบตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจัดทำขึ้นตามประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่สำนักงานมอบให้องค์กรอื่นหรือบุคคลอื่นทำกิจการในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผลงานที่ส่งมอบจากคู่สัญญาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ต้องจัดทำเป็นไฟล์ PDF ด้วยคุณภาพที่ไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่รูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ผลงานที่ส่งมอบงานเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อาจจะบรรจุใน Flash Drive , CD , DVD หรือรูปแบบอื่นที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบคอมพิวเตอร์ โดยติดป้ายแสดงที่ชัดเจน ดังนี้

- ชื่อโครงการ
- เลขที่สัญญา
- ชื่อผลงาน

๔. คณะกรรมการตรวจรับ ต้องตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิจารณาความครบถ้วนของข้อความ และเนื้อหาทั้งหมด ให้ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๕. กรณีที่สัญญา/ข้อตกลง กำหนดเงื่อนไขสิ่งส่งมอบของผลงานเป็นทั้ง ๒ รูปแบบ คือ เอกสารต้นฉบับที่เป็นรูปเล่ม (กระดาษ) และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ให้ใช้ผลงานที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนหนึ่งของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ส่วนเอกสารที่เป็นผลงานต้นฉบับ หรือผลงานที่เป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ ให้ส่วนงานต้นเรื่องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไปก็ได้





ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ภายในประเทศของผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขตทุกเขต เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงอนุมัติเป็นหลักการให้ผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขตทุกเขต เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ภายในประเทศ และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ภายในประเทศได้โดยมิต้องขออนุมัติเป็นครั้งคราว และให้รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ภายในประเทศให้เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

วินัย สวัสดิ์วร
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ (๔) แห่งระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖

“ผู้บริหาร” หมายความว่า เลขาธิการ หรือผู้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารระดับสูง กลุ่มบริหารกลุ่มวิชาการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ตามประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับชั้นงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตั้งแต่ระดับหัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าหัวหน้ากลุ่มงานลงมา ตามประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับชั้นงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การประชุม” หมายความว่า การประชุม อบรม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย การเจรจาทำข้อตกลง หรือการศึกษาดูงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ข้อ ๒ ให้เลขาธิการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว สำหรับการเดินทางของผู้ปฏิบัติงาน ที่ปรึกษาสำนักงาน และผู้บริหาร ยกเว้นเลขาธิการ

ข้อ ๓ ให้ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว สำหรับการเดินทางของเลขาธิการ

ข้อ ๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติงานต่างประเทศตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือมีคำสั่งหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

(๒) การเดินทางเพื่อไปร่วมการประชุม

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าประกันชีวิตและสุขภาพในระหว่างการเดินทาง

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๖ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตรา
ในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

กรณีที่ผู้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล
เกินกว่ากำหนดวันที่ได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พัก
ระหว่างการเจ็บป่วยนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน

ข้อ ๗ การนับระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ให้นับตั้งแต่วันที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า

ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่เกินหรือไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงถ้านับได้เกินสิบชั่วโมง
ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๘ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ต่อไปนี้

(๑) เลขาธิการ ให้เดินทางโดยชั้นธุรกิจ กรณีจำเป็นอาจเดินทางโดยชั้นหนึ่งก็ได้

(๒) รองเลขาธิการ และผู้ช่วยเลขาธิการ ให้เดินทางโดยชั้นธุรกิจ

(๓) บุคคลนอกจาก (๑) และ (๒) ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด

การเดินทางภายในของต่างประเทศ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อ ๑๐ ค่ารับรอง สำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ในลักษณะ
เหมาจ่ายตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จะเบิกค่ารับรองตามวรรคแรกได้ ต้องเป็นการเดินทาง
กรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปร่วมประชุมในฐานะผู้แทนสำนักงาน แต่ไม่รวมถึงการอบรม
การปฏิบัติการวิจัย การศึกษาดูงาน หรือสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนสำนักงาน

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือ เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างสำนักงานกับหน่วยงาน
ต่างประเทศ

กรณีที่เดินทางเป็นคณะ ให้จ่ายแก่หัวหน้าคณะเดินทางในนามของคณะผู้เดินทาง

ข้อ ๑๑ ค่าประกันชีวิตและสุขภาพในระหว่างเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกจ่ายโดยประหยัด โดยขออนุมัติจากเลขาธิการเป็นการเฉพาะ สำหรับการเดินทางแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๒ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายเพิ่มเติมได้เฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งรวมกันแล้วต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๑๔ ประกาศนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

วินัย สวัสดิ์วร

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

บัญชีแนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๔
ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ผู้เดินทาง	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้บริหาร	๓,๑๐๐
ผู้ปฏิบัติงาน	๒,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าอาหาร – ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี – ค่าบริการที่โรงแรม
ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียงเก็บ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ผู้เดินทาง	อัตรา (บาท : วัน)		
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้บริหาร	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐
ผู้ปฏิบัติงาน	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- (๑) ญี่ปุ่น
- (๒) สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- (๓) สหพันธรัฐรัสเซีย
- (๔) สมาพันธรัฐสวิส
- (๕) สาธารณรัฐอิตาลี

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- (๑) ราชอาณาจักรเบลเยียม
- (๒) ราชอาณาจักรสเปน
- (๓) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- (๔) สหรัฐอเมริกา
- (๕) สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- (๖) สาธารณรัฐโปรตุเกส
- (๗) สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- (๑) แคนาดา
- (๒) เครือรัฐออสเตรเลีย
- (๓) ไต้หวัน
- (๔) เดิร์กเมนีสถาน
- (๕) นิวซีแลนด์
- (๖) บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
- (๗) ปาปัวนิวกินี
- (๘) มาเลเซีย
- (๙) ราชรัฐโมนาโก
- (๑๐) ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
- (๑๑) ราชรัฐอันดอร์รา
- (๑๒) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๑๓) ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
- (๑๔) ราชอาณาจักรนอร์เวย์
- (๑๕) ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
- (๑๖) ราชอาณาจักรโมนาร์โก
- (๑๗) ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
- (๑๘) ราชอาณาจักรสวีเดน
- (๑๙) รัฐสุลต่านโอมาน
- (๒๐) โรมานี
- (๒๑) สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
- (๒๒) สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
- (๒๓) สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
- (๒๔) สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
- (๒๕) สาธารณรัฐโครเอเชีย
- (๒๖) สาธารณรัฐชิลี
- (๒๗) สาธารณรัฐเช็ก
- (๒๘) สาธารณรัฐตุรกี
- (๒๙) สาธารณรัฐบัลแกเรีย
- (๓๐) สาธารณรัฐประชาชนจีน
- (๓๑) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
- (๓๒) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
- (๓๓) สาธารณรัฐเปรู
- (๓๔) สาธารณรัฐโปแลนด์

- (๓๕) สาธารณรัฐฟินแลนด์
- (๓๖) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๓๗) สาธารณรัฐมอริเชียส
- (๓๘) สาธารณรัฐมอลตา
- (๓๙) สาธารณรัฐโมนาโก
- (๔๐) สาธารณรัฐเยเมน
- (๔๑) สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- (๔๒) สาธารณรัฐสโลวัก
- (๔๓) สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- (๔๔) สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- (๔๕) สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- (๔๖) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔๗) สาธารณรัฐอินเดีย
- (๔๘) สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- (๔๙) สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- (๕๐) สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- (๕๑) สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- (๕๒) สาธารณรัฐฮังการี
- (๕๓) สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- (๕๔) ฮองกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- (๑) เครือรัฐบาฮามาส
- (๒) จอร์เจีย
- (๓) จาไมกา
- (๔) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๕) มาซิโดเนีย
- (๖) ยูเครน
- (๗) รัฐกาตาร์
- (๘) รัฐคูเวต
- (๙) รัฐบาห์เรน
- (๑๐) รัฐอิสราเอล
- (๑๑) ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- (๑๒) ราชอาณาจักรตองกา
- (๑๓) ราชอาณาจักรเนปาล
- (๑๔) ราชอาณาจักรฮังการี
- (๑๕) สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย

- (๑๖) สหภาพพม่า
- (๑๗) สหรัฐเม็กซิโก
- (๑๘) สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- (๑๙) สาธารณรัฐกานา
- (๒๐) สาธารณรัฐแกมเบีย
- (๒๑) สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
- (๒๒) สาธารณรัฐคอซอวอ
- (๒๓) สาธารณรัฐคีร์กีซ
- (๒๔) สาธารณรัฐเคนยา
- (๒๕) สาธารณรัฐแคเมอรูน
- (๒๖) สาธารณรัฐคาสซัสสถาน
- (๒๗) สาธารณรัฐจิบูตี
- (๒๘) สาธารณรัฐชาด
- (๒๙) สาธารณรัฐซิมบับเว
- (๓๐) สาธารณรัฐเซเนกัล
- (๓๑) สาธารณรัฐแซมเบีย
- (๓๒) สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
- (๓๓) สาธารณรัฐไซปรัส
- (๓๔) สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
- (๓๕) สาธารณรัฐตูนิเซีย
- (๓๖) สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
- (๓๗) สาธารณรัฐไนเจอร์
- (๓๘) สาธารณรัฐบุรุนดี
- (๓๙) สาธารณรัฐเบนิน
- (๔๐) สาธารณรัฐเบลารุส
- (๔๑) สาธารณรัฐประชาชนบังคลาเทศ
- (๔๒) สาธารณรัฐปานามา
- (๔๓) สาธารณรัฐมอลโดวา
- (๔๔) สาธารณรัฐมาลี
- (๔๕) สาธารณรัฐยูกันดา
- (๔๖) สาธารณรัฐลัตเวีย
- (๔๗) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๔๘) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๔๙) สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
- (๕๐) สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
- (๕๑) สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- (๕๒) สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

- (๕๓) สาธารณรัฐอิรัก
- (๕๔) สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- (๕๕) สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- (๕๖) สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- (๕๗) สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- (๕๘) สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่ารับรอง ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ผู้เดินทาง	เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน	เดินทางเกิน ๑๕ วัน เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน
ผู้บริหาร	๖๗,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน ให้เหมาะสม สอดคล้อง
กับสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๔ ของระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษา
และการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง คู่มือปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๕

ข้อ ๒ เอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

วินัย สวัสดิ์วร

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘

หมวด ๑
ค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือการฝึกอบรม

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทการจัดประชุมและการอบรม/สัมมนา

การจัดประชุม	การอบรม/สัมมนา
๑. หนังสือการอนุมัติจัดประชุม (แบบ สปสช.๗)	๑. หนังสือการอนุมัติอบรม/สัมมนา (แบบ สปสช.๗)
๒. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมแต่ละครั้งสำหรับ กรณีที่โครงการยังไม่ได้ระบุวัน, เวลา, สถานที่	๒. หนังสือขออนุมัติจัดอบรม/สัมมนาแต่ละครั้ง สำหรับกรณีที่โครงการยังไม่ได้ระบุวัน, เวลา, สถานที่
๓. หนังสือการขออนุมัติเดินทางของเจ้าหน้าที่ สปสช. ที่ไปจัดการประชุม นอกสถานที่ตั้งของสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหนังสือขออนุมัติการใช้รถยนต์สำนักงาน	๓. หนังสือการขออนุมัติเดินทางของเจ้าหน้าที่ สปสช. ที่ไปจัดอบรม/สัมมนา นอกสถานที่ตั้งของสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์สำนักงาน
๔. วาระการประชุม/รายงานการประชุม	๔. กำหนดการ อบรม/สัมมนา
๕. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางและการประชุมสัมมนา (แบบ สปสช.๕) /กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้แนบหลักฐานการลงทะเบียน	๕. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางและการประชุมสัมมนา (แบบ สปสช.๕) /กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้แนบหลักฐานการลงทะเบียน
๖. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ตามคำสั่งของคณะนั้น ๆ หรือชื่อของผู้ต้องการเชิญให้เข้าร่วม	๖. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และสำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม/สัมมนา
๗. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <u>พร้อมทั้งต้องลงลายมือชื่อทำคำรับรองว่าได้ใช้จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวจริง</u> รายการใดที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน (ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด) ให้ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑) **แทน ข้อ ๑๗ ระเบียบการรักษาเงิน**	๗. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม <u>พร้อมทั้งผู้จัดการอบรม/สัมมนาต้องลงลายมือชื่อทำคำรับรองว่าได้ใช้จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวจริง</u>
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายระบุดำเนินการเบิกงบในแบบ สปสช. ๖ กรณีเดินทางและ สปสช.๕ กรณีจัดอบรม/สัมมนา	๘. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายระบุดำเนินการเบิกงบในแบบ สปสช. ๖ กรณีเดินทางและ สปสช.๕ กรณีจัดอบรม/สัมมนา
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง /ใบรับเงิน/ใบยืนยันการรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน , วันที่เอกสาร, ชื่อ / สกุล ของผู้เดินทาง , สถานที่ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	๙. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง /ใบรับเงิน/ใบยืนยันการรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน , วันที่เอกสาร, ชื่อ / สกุล ของผู้เดินทาง , สถานที่ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

การจัดประชุม	การอบรม/สัมมนา
๑๐. ค่าพาหนะของบุคคลภายนอกที่สำนักงานแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ต้องมี ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑)	๑๐. ค่าพาหนะของบุคคลภายนอกกรอกอัตราลงในหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางและการประชุมสัมมนา (แบบ สปสช.๕) ตามระยะทางที่สำนักงานกำหนด หรือการเดินทางระหว่างอำเภอถึงอำเภอ ในพื้นที่ใดที่สำนักงานไม่ได้กำหนดระยะทางให้ใช้ระยะทางจากข้อมูลของกรมทางหลวงแนบมาประกอบการเบิก /กำหนดในโครงการที่ได้รับอนุมัติและได้แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบในหนังสือเชิญประชุมแล้วก็ได้ ทั้งนี้ตามความจำเป็นและประหยัด ไม่ต้องเขียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบสปสช.๑) กรณีสถานที่จัดฝึกอบรม ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครหรือจังหวัดนนทบุรี และจังหวัดปทุมธานี ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ต้องเขียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑)
๑๑. กรณีเดินทางผู้ปฏิบัติงาน ๑๑.๑ โดยรถรับจ้างหรือรถประจำทาง ใช้เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑) เบิกค่าพาหนะ ๑๑.๒ โดยพาหนะส่วนตัว ใช้เอกสาร ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑) โดยกรอกรายละเอียดการเดินทาง จากที่พัก หรือที่อยู่ ถึงสถานที่ไปปฏิบัติงาน ระยะระยะทางเป็นจำนวนกิโลเมตรและชดเชยเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท หรืออัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	๑๑. กรณีเดินทางผู้ปฏิบัติงานและวิทยากร ๑๑.๑ โดยรถรับจ้างหรือรถประจำทาง ใช้เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑) เบิกค่าพาหนะ ๑๑.๒ โดยพาหนะส่วนตัว ใช้เอกสาร ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑) โดยกรอกรายละเอียดการเดินทาง จากที่พัก หรือที่อยู่ ถึงสถานที่ไปปฏิบัติงาน ระยะระยะทางเป็นจำนวนกิโลเมตรและชดเชยเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท หรืออัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๒. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง (แบบ สปสช.๙)	๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงิน (แบบ สปสช.๒) โดยกรอกรายละเอียดของการบรรยาย/การอภิปราย/แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ ตามกำหนดการ
๑๓. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน (แบบ สปสช.๒) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่ายในการจัดประชุม	๑๓. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง (แบบ สปสช.๙)
๑๔. ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสช.๘), กรณียืมเงินใช้ (แบบ สปสช. ๑๒)	๑๔.กรณีพนักงานขับรถยนต์ ที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ สปสช.๖)
	๑๕. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน (แบบ สปสช.๒) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการจัดอบรม
	๑๖. ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสช.๘), กรณียืมเงินใช้ (แบบ สปสช. ๑๒)

ข้อควรระวัง

การจัดทำเอกสาร

๑. การใช้เอกสารในการเบิกที่เป็น Copy ให้รับรองสำเนาถูกต้อง
๒. เอกสารการเบิกที่เป็นการแบ่งเบิก ๒ ชุด ให้ระบุฉบับจริงเบิกในชุดใด
๓. การแก้ไขเอกสารให้มีการเซ็นตักำกับการแก้ไขทุกครั้งทีแก้ไข
๔. การเปลี่ยนแปลงการจัดประชุม เช่น วัน เวลา สถานที่ งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ต้องทำเอกสารเพิ่มเติมและให้มีการทำการอนุมัติเปลี่ยนแปลงดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็น
๕. การจัดฝึกอบรม ที่มีการเบิกค่าอาหารให้บางมื้อระหว่าง ให้มีการหักค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละหนึ่งในสามของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

หลักฐานเบิกจ่าย

๑. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดประชุมคำรับรองว่าได้ใช้จ่ายดังกล่าวจริงในการจัดประชุม
๒. ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีลายชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเพื่อรับรองว่าได้มีการจ่ายเงินจริงตามรายการและจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน
๓. ตามข้อ ๖ รายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อการบริหาร รายการใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศ แต่เป็นรายการที่ส่วนราชการเบิกจ่ายได้หรือเป็นรายการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดไว้ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการ รองเลขาธิการหรือประธานกรรมการบริหารกลุ่มภารกิจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป
- รายการใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบหลักเกณฑ์ของส่วนราชการ หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเพื่อประโยชน์ของสำนักงานให้เป็นอำนาจเฉพาะของเลขาธิการพิจารณาอนุมัติ
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ อำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในข้อ ๖ วรรคหนึ่ง ได้ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-บาทต่อเดือน แล้วรายงานเหตุผลความจำเป็นให้เลขาธิการทราบ

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน และหรือหนังสืออนุมัติกรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นต้องใช้พาหนะส่วนตัว และหนังสือขอใช้รถยนต์สำนักงาน กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีสิทธิให้ระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ สปสช.๖)
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก กรณีเบิกค่าที่พักเหมาะจ่ายระบุดัตราการเบิกลงในแบบ สปสช. ๖ กรณีเดินทางและสปสช.๕ กรณีจัดอบรม/สัมมนา
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง หรือ ใบรับเงิน/ใบยืนยันการรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๕. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน

๕.๑ โดยรถรับจ้างหรือรถประจำทาง ใช้เอกสาร ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ (แบบ สปสช.๑)

๕.๒ โดยพาหนะส่วนตัว ใช้เอกสาร ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑) โดยกรอกรายละเอียดการเดินทาง จากที่พัก หรือที่อยู่ ถึงสถานที่ไปปฏิบัติงาน ระบุระยะทางเป็นจำนวนกิโลเมตรและชดเชยเชื้อเพลิงกิโลเมตรละ ๔ บาท หรืออัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง (แบบ สปสช.๙)

กรณีที่มีการเลี้ยงรับรองระหว่างหน่วยงาน

๗. คำรับรอง (แบบ สปสช. ๑๓)

๘. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (แบบ สปสช. ๒)

๙. ขออนุมัติเบิกจ่าย

๙.๑ กรณีจ่ายให้กับ เจ้าหน้าที่ที่สำรองเงินก่อน ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสช.๘)

๙.๒ กรณียืมเงินทรองใช้ (แบบ สปสช. ๑๒)

การเบิกค่าเครื่องบินกรณี วางบิลค่าโดยสารเครื่องบิน โดยจ่ายให้กับบริษัท/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้จำหน่าย

กรณีที่สำนักงานมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อสำนักงานได้รับแจ้งให้ชำระหนี้พร้อมรายละเอียดการเดินทางจากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือหนังสือเชิญประชุม

๒. ใบแจ้งหนี้บริษัท/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้จำหน่าย พร้อมรายละเอียดการเดินทาง

๓. ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสช.๘)

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีขอใช้รถสำนักงาน

๑. หลักฐานการขอใช้รถยนต์สำนักงานที่รับรองว่าไม่สามารถจัดรถให้ได้

๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑) หรือใบขอใช้รถยนต์ (แบบฟอร์มของสำนักบริหาร

ทั่วไป)

๓. คำสั่ง/หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม

๔. ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสช.๘)

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าเลี้ยงรับรอง

การเบิกค่าเลี้ยงรับรอง ผู้แทนของส่วนราชการ หรือองค์กรอื่น

๑. หนังสือขอเยี่ยมชมกิจการ
๒. มีหลักฐานการอนุมัติให้จัดเลี้ยงรับรอง
๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แบบ สปสข.๒) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
๔. ขออนุมัติเบิกจ่าย
 - ๔.๑ กรณีจ่ายให้กับ เจ้าหน้าที่ที่สำรองเงินก่อนใช้ ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสข.๘)
 - ๔.๒ กรณียืมเงินทดรองใช้ (แบบ สปสข.๑๒)

ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

กรณี เบิกค่าโทรศัพท์สำนักงาน/โทรศัพท์เคลื่อนที่สำนักงานจัดหา

๑. สำเนาหนังสืออนุมัติการใช้บริการค่าโทรศัพท์สำนักงาน/โทรศัพท์เคลื่อนที่
๒. สำเนาสัญญาใช้บริการระบบสื่อสาร/สัญญาเช่าให้บริการระบบสื่อสาร
๓. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
๔. ใบเสร็จรับเงิน
๕. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

กรณี เบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยซื้อซิมการ์ด/บัตรเติมเงินสำนักงานจัดหาให้ ***

๑. หนังสืออนุมัติ ใช้ซิมการ์ดและหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่จากเลขธิการ
๒. หนังสืออนุมัติการขอเบิกซื้อบัตรเติมเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ปฏิบัติงานหรือพนักงาน โดยใช้หนังสือขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบพัสดุ
๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
๔. หลักฐานการตรวจรับพัสดุ
๕. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

การเบิกปฏิบัติงานพิเศษ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานพิเศษ

๑. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานพิเศษ
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (แบบ สปสข.๔)
๓. เอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงานและการควบคุมการปฏิบัติงาน (ตามกรณี)
๔. ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสข.๘)

การเบิกค่าตรวจสอบเวชระเบียน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดประชุมและค่าตอบแทนการตรวจสอบเวชระเบียน

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ค่าตรวจสอบเวชระเบียน
๑. หนังสือการอนุมัติจัดประชุมตรวจสอบเวชระเบียน (แบบ สปสช.๗)	๑. สำเนา หนังสือการอนุมัติประชุมตรวจสอบเวชระเบียน (แบบ สปสช.๗)
๒. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมแต่ละครั้ง กรณีที่โครงการยังไม่ได้ระบุวัน, เวลา, สถานที่	๒. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมแต่ละครั้ง กรณีที่โครงการยังไม่ได้ระบุวัน, เวลา, สถานที่
๓. หนังสือการขออนุมัติเดินทางของเจ้าหน้าที่ สปสช. ที่ไปจัดการประชุม นอกสถานที่ตั้งของสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหนังสือขอใช้รถยนต์สำนักงาน	๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบเวชระเบียน
๔. วาระการจัดประชุม	๔. สำเนาหนังสือเชิญผู้ตรวจสอบเวชระเบียน
๕. สำเนาหนังสือเชิญผู้ตรวจสอบเวชระเบียน	๕. ใบสำคัญรับเงินค่าตรวจสอบเวชระเบียน ให้จัดทำเป็นรายบุคคล ไม่ต้องระบุวันที่รับเงินและผู้จ่ายเงิน (สงบ.จะดำเนินการเอง) โดยระบุรายการ - จำนวนเวชระเบียนที่ตรวจสอบ - อัตราที่จ่ายจริงของแต่ละราย - จำนวนเงินที่ต้องจ่ายจริงแต่ละราย ซึ่งยอดรวมการจ่ายค่าตอบแทนในแต่ละ chart ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องค่าใช้จ่ายบริหารจัดการตามข้อ ๒๘ (๑) ควรจัดทำใบสรุปยอดการจ่ายเงิน เพื่อแสดงให้เห็นว่าการจ่ายเงินในภาพรวมถูกต้องครบถ้วน
๖. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางและการประชุมสัมมนา (แบบ สปสช.๕)	๖. ขออนุมัติเบิกจ่าย

การจัดประชุม	การอบรม/สัมมนา
๗. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <u>พร้อมทั้งต้องลงลายมือชื่อทำคำรับรองว่าได้ใช้จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวจริง</u>	๗. เจ้าหน้าที่การเงินเขต ตรวจสอบรหัสVender ของ Auditor ก่อนบันทึกบัญชีในระบบ Sap ตามรายละเอียดในคู่มือการนำเข้าข้อมูล
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายระบุอัตราการเบิกลงในแบบ สปสช. ๖ กรณีเดินทางและสปสช.๕ กรณีจัดอบรม/สัมมนา	๘. กรณีเป็น Auditor รายใหม่ ให้แยกรายการเพื่อส่งเบิกภายหลัง หลังจากได้สร้างรหัสVender เรียบร้อยแล้ว การสร้างรหัส Vender ดำเนินการ ดังนี้ ● กรณี Vender เกิน ๑๐ ราย แจ้งกลุ่มงาน IT และสำเนาแจ้งกลุ่มงานบัญชีทราบ ● กรณี Vender ไม่เกิน ๑๐ ราย แจ้งกลุ่มงานบัญชีดำเนินการ โดยส่งเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - สปสช.๑๐ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนา Book Bank - ข้อมูลในรูปexcel file ตามแบบที่กำหนด เพื่อความรวดเร็ว อาจจะส่งข้อมูลทางe-mail ก่อนสำหรับเอกสารต้นฉบับให้ส่งตามหลัง กลุ่มงานบัญชีจะดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑วันนับจากวันได้รับ e-mail
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง /ใบรับเงิน/ใบยืนยันการรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ - ชื่อสายการบิน - วันที่เอกสาร - ชื่อ / สกุล ของผู้เดินทาง - สถานที่ต้นทาง – ปลายทาง - วันเวลาที่เดินทาง - จำนวนเงินค่าโดยสาร - ค่าธรรมเนียมอื่น ๆที่จำเป็น	๙. กรณีพบข้อผิดพลาดในการสร้างรหัสVender หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของ Auditor ขอให้แจ้งกลุ่มงานบัญชี พร้อมส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป
๑๐. ค่าพาหนะผู้ตรวจสอบเวชระเบียน ๑๐.๑ โดยรถรับจ้างหรือรถประจำทาง ใช้เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑) เบิกค่าพาหนะ ๑๐.๒ โดยพาหนะส่วนตัว ใช้เอกสาร ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑) โดยกรอกรายละเอียด การเดินทาง จากที่พัก หรือที่อยู่ ถึงสถานที่ไปปฏิบัติงาน ระบุระยะทางเป็นจำนวนกิโลเมตรและขีดเขย่น้ำมันเชื้อเพลิงกิโลเมตรละ ๔ บาท หรืออัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	๑๐. หลังจากตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว กลุ่มงานการเงินจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร Auditor พร้อมออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งให้สำนักสำนักบริหารทั่วไป เพื่อส่งให้ Auditor ทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ในบัตรประชาชน

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ค่าตรวจสอบเวชระเบียน
๑๑. กรณีเดินทางผู้ปฏิบัติงาน ๑๑.๑ โดยรถรับจ้างหรือรถประจำทาง ใช้เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑) เบิกค่าพาหนะ ๑๑.๒ โดยพาหนะส่วนตัว ใช้เอกสาร ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑) โดยกรอกรายละเอียดการเดินทาง จากที่พัก หรือที่อยู่ ถึงสถานที่ไปปฏิบัติงาน ระยะระยะทางเป็นจำนวนกิโลเมตรและขีดเขยน้ำมัน เชื้อเพลิงกิโลเมตรละ ๔ บาท หรืออัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	๑๑. สำนักงานเขต สามารถตรวจสอบการโอนเงินได้ใน Intranet- สำนักงานการเงินและบัญชีบริหาร
๑๒. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง (แบบ สปสช.๔)	
๑๓. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน (แบบ สปสช.๒) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการจัดประชุม	
๑๔. การส่งใช้หนี้เงินยืม/การเบิกจ่าย - ขออนุมัติส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงิน (แบบ สปสช. ๑๒) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสช.๘) เช่น การเบิกจ่ายให้กับโรงแรมกรณีวางบิล	

ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การการกุศล หรือองค์กรอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรอื่น เพื่อสร้างความเข้มแข็ง

- หนังสือขอรับการสนับสนุนเงิน
- หนังสืออนุมัติให้การการสนับสนุนส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การการกุศลหรือองค์กรอื่น
- สัญญาดำเนินการ/ข้อตกลง
 - ๓.๑ ให้การสนับสนุนส่วนราชการ ต้องทำ บันทึกข้อตกลง
 - ๓.๒ ให้การสนับสนุนหน่วยงาน องค์การการกุศล หรือองค์กรอื่น ต้องทำสัญญา
- หนังสือแจ้งการส่งมอบงาน (ถ้ามี)
- หนังสือตรวจรับมอบงาน (ถ้ามี) (ตรวจรับโดยเจ้าของเรื่องหรือคณะกรรมการ)
- ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสช.๘)
- หลักฐานการรับเงิน
 - ๗.๑ ส่วนราชการ ใบเสร็จรับเงิน
 - ๗.๒ หน่วยงาน องค์การการกุศลหรือองค์กรอื่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แบบ สปสช.๒)

ข้อควรระวัง งบประมาณส่วนราชการต้องใช้ข้อตกลง

หมวด ๔

การเบิกแผนงาน/โครงการ ที่สำนักต้องดำเนินงานแต่มอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน

เอกสารประกอบการเบิก

๑. หนังสืออนุมัติดำเนินการของ สปสช. กำหนดผู้ดำเนินการ ตาม (แบบ สปสช.๗)
๒. เอกสาร (ทำอย่างไรอย่างหนึ่ง)
 - ๒.๑ สัญญาดำเนินการตามโครงการกับหน่วยอื่นที่ไม่ใช่ราชการ
 - ๒.๒ ข้อตกลงดำเนินการตามโครงการ กับหน่วยงานของรัฐ
๓. หนังสือแจ้งการส่งมอบงาน
๔. หนังสือตรวจรับมอบงาน (ตรวจรับโดยเจ้าของเรื่องหรือคณะกรรมการ)
๕. ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสช.๘)
๖. หลักฐานการรับเงิน
 - ๖.๑ ส่วนราชการ ใบเสร็จรับเงิน
 - ๖.๒ หน่วยงาน องค์การการกุศลหรือองค์กรอื่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แบบ สปสช.๒)

ข้อควรระวัง

๑. ส่วนราชการ ห้ามใช้หนังสือแสดงความจำเป็นในการทำข้อตกลงมากับการเบิกจ่ายงบบริหาร
๒. การมอบอำนาจ ให้มาดำเนินงานแทนให้ติดอากรแสตมป์หนังสือมอบอำนาจ ถ้ามอบอำนาจให้กระทำการอย่างเดียว คิด ๑๐ บาท (กรณีมอบอำนาจกระทำการมากกว่า ๑ อย่างคิด ๓๐ บาท)

การเบิกจ่ายเงินกรณีส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

การเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีมีค่าใช้จ่ายเดินทางพร้อมค่าลงทะเบียน

๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ สปสช.๖)
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก กรณีเบิกค่าที่พักเหมาะจ่ายระบุดำเนินการเบิกจ่ายในแบบ สปสช. ๖ กรณีเดินทางและสปสช.๕ กรณีจัดอบรม/สัมมนา
๔. ค่าพาหนะ
 - ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง
 - ๔.๒ ใบรับเงิน/ใบยืนยันการรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
 - ๔.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช. ๑) สำหรับเบิกค่าพาหนะอื่น เช่น ค่ารถโดยสารประจำทาง รถยนต์ รถไฟ รถรับจ้าง
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ (แบบ สปสช.๑)
๗. หนังสือหน่วยงานที่จัดอบรมโดยคิดค่าใช้จ่าย
๘. แบบฟอร์มฝึกอบรม (ถ้ามี)
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
๑๐. ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสช.๘), กรณียืมเงินใช้ (แบบ สปสช.๑๒)

การเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. หนังสือหน่วยงานที่จัดอบรมโดยคิดค่าใช้จ่าย
๒. แบบฟอร์มฝึกอบรม
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
๔. ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสช.๘), กรณียืมเงินใช้ (แบบ สปสช. ๑๒)

หมวด ๕

การเบิกของกรรมการในคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกรรมการในคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของคณะกรรมการฯ

๑. หนังสืออนุมัติจัดประชุม (แบบ สปสช.๗)
๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ส่งเบิกครั้งแรกและที่มีการเปลี่ยนแปลง)
๔. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางและการประชุม (แบบ สปสช.๕)
๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แบบ สปสช.๒) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม พร้อมทั้งผู้จัดประชุม/อบรม/ สัมมนาต้องลงลายมือชื่อทำคำรับรองว่าได้ใช้จ่ายค่าใช้จายดังกล่าวจริง
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก กรณีเบิกค่าที่พักเหมาะจ่ายระบุดัตการเบิกลงในแบบ สปสช. ๖ กรณีเดินทางและสปสช.๕ กรณีจัดอบรม/สัมมนา
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน
 - ใบเสร็จรับเงินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง /
 - ใบรับเงิน/ใบยืนยันการรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
๘. ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน (แบบ สปสช.๒) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่ายในการจัดอบรม
๙. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างใช้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑)
๑๐. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ และใบรับค่าธรรมเนียมผ่านด่วนพิเศษ (แบบ สปสช.๙)
๑๑. ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสช.๘), กรณียืมเงินให้ใช้ (แบบ สปสช.๑๒)

ข้อควรระวัง เป็นการเบิกค่าเบี้ยประชุม ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราการเบิกตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือหนังสือเชิญประชุม
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ สปสช.๖)
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก กรณีเบิกค่าที่พักเหมาะจ่ายระบุดัตการเบิกลงในแบบ สปสช. ๖ กรณีเดินทางและสปสช.๕ กรณีจัดอบรม/สัมมนา

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน

- ใบเสร็จรับเงินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง /
- ใบรับเงิน/ใบยืนยันการรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ (แบบ สปสข.๑)

๖. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ และใบรับค่าธรรมเนียมผ่านด่านพิเศษ (แบบ สปสข.๙)

๗. ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสข.๘), กรณียืมเงินให้ใช้ (แบบ สปสข.๑๒)

หมวด ๖

การเบิกค่าใช้จ่ายประชุมของอนุกรรมการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของอนุกรรมการ

๑. หนังสืออนุมัติจัดประชุม (แบบ สปสข.๗)

๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม

๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ (ส่งเบิกครั้งแรกและที่มีการเปลี่ยนแปลง)

๓. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางและการประชุม (แบบ สปสข.๕)

๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม พร้อมทั้งผู้จัดประชุม/อบรม/
สัมมนาต้องลงลายมือชื่อทำคำรับรองว่าได้ใช้จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวจริง

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายระบุอัตราการเบิกลงในแบบ สปสข. ๖
กรณีเดินทางและสปสข.๕ กรณีจัดอบรม/สัมมนา

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน

- ใบเสร็จรับเงินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง
- ใบรับเงิน/ใบยืนยันการรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๗. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แบบ สปสข.๒) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการจัดอบรม

๘. เบิกค่าพาหนะ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสข.๑)

๙. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ และใบรับค่าธรรมเนียมผ่านด่านพิเศษ (แบบ สปสข.๙)

๑๐. ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสข.๘), กรณียืมเงินให้ใช้ (แบบ สปสข.๑๒)

ข้อควรระวัง เป็นการเบิกเบี้ยประชุม ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราการเบิกตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของอนุกรรมการ

๑. หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ สปสช. ๖)
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายระบุอัตราการเบิกลงในแบบ สปสช. ๖ กรณีเดินทาง และสปสช.๕ กรณีจัดอบรม/สัมมนา
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน
 - ใบเสร็จรับเงินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง
 - ใบรับเงิน/ใบยืนยันการรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช.๑) ค่าพาหนะอื่น ๆ เช่นค่ารถโดยสารประจำทาง รถยนต์ รถไฟ รถรับจ้าง ที่จอดรถ
๖. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ และใบรับค่าธรรมเนียมผ่านด่วนพิเศษ (แบบ สปสช.๙)
๗. ขออนุมัติจ่ายเงิน (แบบ สปสช.๘), กรณียืมเงินให้ใช้ (แบบ สปสช.๑๒)

หมายเหตุ อัตราการเบิกตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

หมวด ๗

การเบิกค่าใช้จ่ายประชุมอนุกรรมการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบ
๒. ขออนุมัติเบิกเป็นรายเดือน
๓. ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ของอนุกรรมการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. รายงานการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ รายการที่กำหนด ของอนุกรรมการตรวจสอบ
๒. ขออนุมัติเบิกเป็นรายเดือน ที่มีผลงานการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เอกสารประกอบการเบิก

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑. หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือหนังสือเชิญประชุม
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ สปสช.๖)
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายระบุอัตราการเบิกลงในแบบ สปสช. ๖ กรณีเดินทางและสปสช.๕ กรณีจัดอบรม/สัมมนา

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน
 - ใบเสร็จรับเงินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง
 - ใบรับเงิน/ใบยืนยันการรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แบบ สปสช.๒) ค่าอาหาร (กรณีหัวหน้าหน่วยงานมีการเบิกค่าเลี้ยงรับรอง หน่วยงานอื่น)
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ (แบบ สปสช.๑)
๗. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ และใบรับค่าธรรมเนียมผ่านด่านพิเศษ (แบบ สปสช.๙)
๘. ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสช.๘), กรณียืมเงินให้ (แบบ สปสช. ๑๒)

หมวด ๘

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

๑. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ สปสช.๖)
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
๔. ค่าพาหนะ
 - ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง
 - ๔.๒ ใบรับเงิน/ใบยืนยันการรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
 - ๔.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ สปสช. ๑) สำหรับเบิกค่าพาหนะอื่น เช่น ค่ารถโดยสารประจำทาง รถยนต์ รถไฟ รถรับจ้าง
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ (แบบ สปสช.๑)
๗. หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร
๘. สำเนาหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย
๙. ขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ สปสช.๘), กรณียืมเงินใช้ (แบบ สปสช.๑๒)

หมวด ๙

ค่าสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน

กรณีการเบิก ค่าการศึกษาบุตร

๑. แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร
๓. ใบสูติบัตร (แนบครั้งแรกของการเบิก)

กรณีการเบิก การรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน (สิทธิเฉพาะผู้ปฏิบัติงาน)

๑. แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยใน (กรณีที่ รพ. เรียกเก็บเงินกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ)
๒. ใบแจ้งรายการการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

กรณีการเบิก การรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก (สิทธิเฉพาะผู้ปฏิบัติงาน)

๑. แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก
๒. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก
๓. หนังสือรับรองการเบิกยานอภัยสิทธิ์หลักเพื่อประกอบการเบิก

หมายเหตุ อัตราการเบิกจ่ายอุปกรณ์, อัตราอวัยวะเทียม, อัตราค่าบริการสาธารณสุข ให้ตรวจสอบอัตราการเบิกของกรมบัญชีกลาง

หมวด ๑๐

การจัดหาพัสดุ/สาธารณูปโภค

เอกสารประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี

การเบิกค่าจัดซื้อ / จัดจ้าง(วิธีตกลงราคา) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๑. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. ใบเสนอราคา
๓. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง /SAP/สัญญา กรณีส่งของเกิน ๓๐ วัน
๔. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
๕. กรรมการตรวจรับ
๖. ใบเสร็จรับเงิน
๗. ขออนุมัติเบิกจ่าย

การเบิกค่าจัดซื้อ / จัดจ้าง(วิธีเปรียบเทียบราคา) วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๑. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. ใบเสนอราคา
๓. รายงานคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ/คณะกรรมการด้านเทคนิค (ถ้ามี)
๔. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง /SAP/ สัญญา (กรณีส่งของเกิน ๓๐ วัน)
๕. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
๖. รายงานกรรมการตรวจรับ
๗. แจ้งส่งวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (กรณีส่งของใกล้ถึงกำหนด)
๘. ใบเสร็จรับเงิน
๙. ขออนุมัติเบิกจ่าย

การเบิกค่าจัดซื้อ / จัดจ้าง(วิธีคัดเลือก) วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๑. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. ใบเสนอราคา
๓. รายงานคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ/คณะกรรมการด้านเทคนิค (ถ้ามี)

๔. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง /SAP/สัญญา กรณีส่งของเกิน ๓๐ วัน
๕. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
๖. รายงานกรรมการตรวจรับ
๗. แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (กรณีส่งของเกินกำหนด)
๘. ใบเสร็จรับเงิน
๙. ขออนุมัติเบิกจ่าย

หมายเหตุ ขั้นตอนให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนที่สำนักบริหารทั่วไปกำหนดต้องให้สัมพันธ์กัน

การเบิกค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง (อิเล็กทรอนิกส์) วงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาทเป็นต้นไป ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ ว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณี การขอเปิดเครดิตเงินเชื่อ (เฉพาะที่ขอเปิดเครดิตโดยการออกใบสั่งเติมน้ำมันของสำนักฯ)

๑. หลักฐานการขออนุมัติให้ดำเนินการขอเปิดสินเชื่อค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยมีรายละเอียดการใช้บริการรถ (สำเนาเบิกครั้งแรก และเมื่อมีเปลี่ยนแปลง)
๒. เงื่อนไข/รายละเอียดขอใช้บริการ (สำเนาเบิกครั้งแรก และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง)
๓. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/สำเนาใบสั่ง/ใบเสร็จรับเงิน
๔. หลักฐานการตรวจรับพัสดุ
๕. บันทึกสรุปขออนุมัติจ่ายเงินวัสดุเชื้อเพลิงประจำเดือน

กรณี การใช้บัตร เติมน้ำมันราชการ ฟลีท์การ์ด

๑. หลักฐานการขออนุมัติเปิดเครดิต สมัครงานใช้บัตร ฟลีท์การ์ด FLEET CARD (สำเนาเบิกครั้งแรก และเมื่อมีเปลี่ยนแปลง)
๒. เงื่อนไข/รายละเอียดทะเบียนรถยนต์ที่เปิด พร้อมกำหนดวงเงิน (สำเนาเบิกครั้งแรก และเมื่อมีเปลี่ยนแปลง)
๓. ใบแจ้งยอดการจ่ายบัตรฟลีท์การ์ด /ใบกำกับภาษี
๔. ใบบันทึกการขาย (Sales slip) ที่ลงลายมือชื่อผู้ถือบัตรเรียบร้อยแล้ว การเติมน้ำมัน รถยนต์แต่ละคัน
๕. ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและประทับตราจ่ายเงินแล้ว ทุกฉบับ
๖. หลักฐานการตรวจรับพัสดุ
๗. บันทึกสรุปโดยรวมใบบันทึกการขาย (Sales slip)
๘. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินวัสดุเชื้อเพลิง

กรณี การใช้เงินสด

๑. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบพัสดุ
๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
๓. หลักฐานการตรวจรับพัสดุ
๔. ขออนุมัติจ่ายเงินวัสดุเชื้อเพลิง

การเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

กรณี การใช้ Easy pass

๑. ขออนุมัติดำเนินการ จะขอเปิดใช้บริการ Easy pass
๒. ผู้มีอำนาจหน่วยงานทำหนังสือแจ้งทางพิเศษฯ ต้องทำการลงทะเบียนใช้บริการระบบเก็บค่าผ่านทางพิเศษอัตโนมัติกับ กทพ. ให้บริการระบบเก็บค่าผ่านทางพิเศษอัตโนมัติ (สำเนาครั้งแรก)
๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในนามของสำนักงานฯ ที่เติมเงิน
๔. รายงานค่าผ่านทางรายเดือน (จะมีเมื่อเติมเงินครั้งต่อไป)
๕. ขออนุมัติเบิกจ่าย, กรณียืมเงิน (แบบ สปสช. ๑๒)

กรณี การใช้เงินสด

๑. สำเนาแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์สำนักงาน
๒. ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
๓. ใบรับค่าธรรมเนียมผ่านด่านพิเศษ (แบบ สปสช.๙)
๔. ขออนุมัติเบิกจ่าย, กรณียืมเงิน (แบบ สปสช.๑๒)

การเบิกจ่ายตามสัญญาประจำเดือน (ค่าเช่า ค่าจ้าง ฯลฯ)

การเบิกประจำเดือน

๑. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
๒. กรรมการตรวจรับ
๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แบบ สปสช.๒)
๔. ขออนุมัติเบิกจ่าย

หมายเหตุ การขออนุมัติและสัญญาอยู่ในระบบ SAP Scan เอกสารเก็บและฉบับจริงส่งมาพร้อมกับการเบิกจ่าย
ในงวดสุดท้าย

การเบิกค่าสาธารณูปโภค

กรณี การเบิกค่าโทรศัพท์สำนักงาน

๑. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
๒. ใบเสร็จรับเงิน
๓. ขออนุมัติเบิกจ่าย

กรณี การเบิกค่าบริการที่มีลักษณะการให้บริการล่วงหน้า

๑. หนังสือขออนุมัติ ค่า Internet ค่าเคเบิลทีวี ค่าเก็บขยะ
๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
๓. ใบเสร็จรับเงิน
๔. ขออนุมัติเบิกจ่าย

หมวด ๑๑

เอกสาร หลักฐานประกอบการยืมเงิน

๑. การยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน (ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศชั่วคราว) มีเอกสารประกอบดังนี้

- สัญญาการยืมเงิน (แบบ สปสช.๑๑)
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- หนังสือเชิญประชุม

๒. การยืมเงินเพื่อการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา มีเอกสารประกอบดังนี้

- สัญญาการยืมเงิน (แบบ สปสช.๑๑)
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ (แบบ สปสช.๗)
- กำหนดการ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ/อบรม/สัมมนา (ถ้ามี)

๓. การยืมเงินเพื่อเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ มีเอกสารประกอบดังนี้

- สัญญาการยืมเงิน (แบบ สปสช.๑๑)
- แบบฟอร์มขออนุมัติส่งบุคลากรฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก
- หนังสือขออนุมัติการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรฯ (แผนตาม IDP)

การส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงิน

การส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงิน หมายถึง การจัดทำเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ขอยืมเงินท่ตรงจากสำนักงานฯ ดังนี้

๑. การส่งใบสำคัญขอใช้หนี้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน ตามวันครบกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

๒. หนังสือขออนุมัติส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงิน (แบบ สปสช.๑๒) ซึ่งหากมีเงินเหลือเกิน ๒๐% ของจำนวนเงินยืมให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย และการคืนเงินคงเหลือทำได้ ๒ กรณี คือ

- เงินสดให้นำมาส่งคืนที่สำนักการเงินและบัญชีบริหาร
- นำเงินฝากธนาคาร และให้แนบใบนำฝากเงินหรือสลิปการโอนเงินผ่านธนาคารมาพร้อมด้วย

หมายเหตุ : การนำเงินคงเหลือฝากเข้าบัญชีเพื่อขอใช้สัญญาการยืมเงินของเงินงบบริหารและงบกองทุน

ให้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทฯ สาขาศูนย์ราชการฯ ชื่อบัญชี “สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ” เลขที่บัญชี ๙๔๒-๐-๐๐๘๐๒๒ เท่านั้น และสำหรับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ให้โอนเข้าบัญชีเงินของเขตนั่น ๆ

๓. เอกสารประกอบของเรื่องที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

หมายเหตุ : การใช้สำเนาหนังสือขออนุมัติฯ แนบมาพร้อมกับสัญญายืมเงิน การส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงินจะต้องแนบเอกสารฉบับจริง

๔. กรณีที่มีการยกเลิกการประชุมหรือไม่สามารถใช้จ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงินให้ส่งคืนเงินทันทีโดยไม่ต้องรอให้ถึงวันครบกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

๕. กรณีที่มีเงินคงเหลือเกินกว่า ๒๐% ของจำนวนเงินยืมให้นำฝากเข้าบัญชีของสำนักงานฯ โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันครบกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

๖. หากครบกำหนดการส่งใบสำคัญขอใช้หนี้เงินยืมตามวันที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินแล้ว หากท่านไม่ดำเนินการส่งใช้เงินยืมแล้ว ทางสำนักการเงินและบัญชีบริหารจะจัดทำหนังสือติดตามหนี้ต่อไป



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง แบบใบเสร็จรับเงินและระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแบบใบเสร็จรับเงินและระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้การรับเงินเข้าสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๙ วรรคสอง แห่งระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๕ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แบบใบเสร็จรับเงินและระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักหรือแผนงานส่วนกลางภายในสำนักงาน และสำนักงานเขต ตามประกาศแบ่งส่วนงานที่เลขานุการประกาศกำหนด

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แบบใบเสร็จรับเงินและระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๖

ข้อ ๕ ให้ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเป็นไปตามแบบ สปสช. ๓ แนบท้ายประกาศ โดยมี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้สำหรับการรับเงินทั่วไปทุกประเภท

(๒) ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ไว้เป็นเล่มหรือเป็นชุด ใช้สำหรับกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงาน อย่างน้อยต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

(๑) เครื่องหมายสำนักงาน

(๒) ชื่อที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสำนักงาน

(๓) เล่มที่ เลขที่ ยกเว้นใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ปรากฏเฉพาะลำดับเลขที่ฉบับ และเลขที่รายปี

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) ชื่อ-สกุล ของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน

(๖) ระบุรายการ รายละเอียดการรับชำระเงิน

(๗) จำนวนเงินที่ได้รับชำระ ระบุตัวเลขและตัวอักษร

(๘) มีข้อความว่า “ได้รับเงินครบถ้วนและถูกต้องแล้ว”

(๙) ลายมือชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน

(๑๐) มีข้อความว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อเช็คได้ขึ้นเงินหรือเมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว”

ข้อ ๗ ให้ส่วนงานจัดทำระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(ก) ให้จัดทำใบเสร็จรับเงินออกจากระบบเป็น ๒ ฉบับ คือ ฉบับจริงและฉบับสำเนาฉบับ โดยฉบับจริงส่งให้กับผู้ชำระเงิน สำหรับฉบับสำเนาฉบับให้เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบ

(ข) หากเกิดกรณีที่จัดทำใบเสร็จรับเงินผิดพลาด และมีความจำเป็นต้องออกฉบับใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงินทำการยกเลิกฉบับที่ผิดพลาด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ แล้วเก็บต้นฉบับ พร้อมด้วยสำเนาฉบับรวบรวมไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

(ค) ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ไว้เพื่อการตรวจสอบทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๒) ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ไว้เป็นเล่มหรือเป็นชุด

(ก) ให้จัดทำใบเสร็จรับเงินเป็น ๒ ฉบับ คือ ฉบับจริงและฉบับสำเนาฉบับ โดยฉบับจริงส่งให้กับผู้ชำระเงิน สำหรับฉบับสำเนาฉบับให้เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบ

(ข) ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม ข้อความในใบเสร็จรับเงิน

(ค) หากมีรายการผิดพลาด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงินทำการแก้ไขโดยขีดฆ่า แก้ไข แล้วลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข หรือมีความจำเป็นต้องออกฉบับใหม่ ให้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกเก็บไว้กับฉบับสำเนาฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(ง) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินภายในปีงบประมาณ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มและประทับตรา “ยกเลิก” หรือเจาะรู เพื่อมิให้นำกลับมาใช้อีก และเมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่หรือชุดใหม่

ข้อ ๘ ให้สำนักบริหารทั่วไป ทำหน้าที่จ่ายและจัดทำระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ไว้เป็นเล่มหรือเป็นชุด ดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนคุมการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ไว้เป็นเล่มหรือเป็นชุด โดยมีรายละเอียดสำหรับการตรวจสอบ เช่น จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด และจ่ายให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ เมื่อวันที่ เดือน ปี ไດ

(๒) พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดตามความเหมาะสม และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยให้มีหลักฐานการรับ - ส่งใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

(๓) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รวบรวมการใช้ใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานและเจ้าหน้าที่ตาม (๒) แล้วจัดทำรายงานสรุปการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอเลขาธิการทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(ระบุ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000041098

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่

วันที่

ได้รับเงินจาก :

ที่อยู่ :

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ได้รับเงินครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
รวมบาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

- ☐ เงินสด
 - ☐ โอนเงินผ่านธนาคาร
 - ☐ เช็ค
 - ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อเช็คได้ขึ้นเงินหรือเมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง แบบและรายการใบรับรองการจ่ายเงิน

โดยที่ระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑๗ กำหนดว่า การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบและรายการที่เลขาธิการกำหนด ดังนั้น จึงเห็นสมควรกำหนดแบบและรายการใบรับรองการจ่ายเงิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ใบรับรองการจ่ายเงิน มี ๒ ประเภทดังนี้

(๑) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบ สปสช. ๑ แนบท้ายประกาศนี้

(๒) ใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้ตามแบบ สปสช. ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและใช้ในกรณีที่เป็นการจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำคำชี้แจงเหตุผลการจ่ายเงิน ทั้งนี้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ จำนวนเงินไม่เกินห้าร้อยบาท

(๒) การจ่ายเงินเป็นค่ายานพาหนะรับจ้าง เช่น เรือรับจ้าง ค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง เรือประจำทาง

ข้อ ๓ ใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้สำหรับบุคคลภายนอกและเป็นการจ่ายเงิน กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดาที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

(๒) การจ่ายเงินเป็นค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม ในการอบรม/ประชุม/สัมมนา ในสถานที่ราชการหรือในสำนักงาน

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

สงวน นิตยารัมภ์พงศ์

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สำนัก.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
เนื่องจาก.....และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

(แบบ สปสช. 2)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่อยู่.....

.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

จำนวนเงิน บาท

(ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑๖ กำหนดว่า “การจ่ายเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ” ซึ่งในปัจจุบันบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่มีรหัสประจำตัวของผู้ออกใบเสร็จรับเงินกำกับไว้ จึงเห็นควรกำหนดให้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังกล่าว เป็นยุทธศาสตร์การจ่ายตามระเบียบดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่บริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ออกให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ถือเป็นยุทธศาสตร์การจ่ายตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๑ ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่มีรหัสประจำตัวของผู้ออกใบเสร็จรับเงินกำกับไว้ ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเพื่อรับรองว่าได้มีการจ่ายเงินจริงตามรายการและจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๓ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๗

สงวน นิตยารัมภ์พงศ์

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง การใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตเพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน

โดยที่เป็นการสมควรนำระบบบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตมาใช้ในการจ่ายเงินสำหรับการบริหารจัดการของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิต” หมายความว่า บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตของสถาบันการเงิน ที่สำนักงานดำเนินการให้เจ้าหน้าที่มิใช่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน

“สำนัก” หมายความว่า ส่วนงานภายในของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานภายในของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติที่มีอำนาจหน้าที่เทียบเท่าสำนักด้วย

ข้อ ๒ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตได้ตามความเหมาะสม พร้อมทั้งให้กำหนดวงเงินของบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตนั้นด้วย

สำหรับวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตในแต่ละครั้ง ให้เป็นไปตามหนังสืออนุมัติให้ยืมเงินล่วงหน้าในระบบการยืมเงินตรงจ่ายตามข้อ ๘

ข้อ ๓ ให้สำนักบริหารการเงินดำเนินการติดต่อกับสถาบันการเงิน ในการขอใช้บริการบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตเพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน

ข้อ ๔ บัตรเครดิตใช้สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเช่าที่พัก

(๒) ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรอง

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ บัตรเดบิตใช้สำหรับการเบิกเงินสดเฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมที่มีสิทธิได้รับจากสำนักงาน

(๒) ค่าใช้จ่ายในกรณีจำเป็นฉุกเฉินอื่น เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักแต่ละสำนัก พิจารณาขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ มีและใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตได้ แล้วแต่กรณี การขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิต ให้ขออนุมัติผ่านสำนักบริหารการเงิน

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตตามข้อ ๖ ต้องทำสัญญาใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตกับสำนักงาน ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตแล้ว ในการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ต้องทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินล่วงหน้าตามระบบการยืมเงินทรงจ่าย ก่อนการใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิต และให้ใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตนั้นภายในวงเงินและระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติในแต่ละครั้ง เพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการได้เฉพาะค่าใช้จ่ายที่กำหนดตามข้อ ๔ หรือข้อ ๕

เจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตให้สำนักบริหารการเงิน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

ข้อ ๙ การใช้จ่ายบัตรเครดิต เจ้าหน้าที่ต้องให้ผู้รับชำระหนี้ทางบัตรเครดิต เช่น ร้านค้า และสถานบริการ ออกใบเสร็จที่มีรายการอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของร้านค้าและสถานบริการ

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่า เป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้บัตรเครดิตต้องส่งแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่าย ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) และใบเสร็จตามข้อ ๙ ให้แก่สำนักบริหารการเงิน ทั้งนี้ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และการชำระหนี้ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้บัตรเครดิตไม่สามารถนำแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งส่งมอบให้กับสำนักบริหารการเงินได้ทันเวลา ให้รีบประสานงานกับสำนักบริหารการเงินโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร อีเมล ไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อแจ้งถึงรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้สำนักบริหารการเงินทราบ ก่อนการชำระหนี้ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และเจ้าหน้าที่ผู้ใช้บัตรเครดิตต้องรีบดำเนินการส่งมอบแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้สำนักบริหารการเงินโดยด่วน

สำหรับกรณีที่มีการชำระค่าสินค้าและบริการ รายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้บัตรเดบิต ต้องเก็บรวบรวมใบบันทึกการเบิกเงิน เป็นหลักฐาน และนำเอกสารดังกล่าว ส่งมอบให้กับสำนักบริหารการเงิน เพื่อดำเนินการส่งคืนเงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ยืมนั้น

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตผู้ใด กระทำผิดเงื่อนไขของสัญญาใช้บัตร เครดิตหรือบัตรเดบิตของสำนักงาน หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิต เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น และต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยด่วน พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตปฏิเสธ ปิดพินิจ หรือประวิงเวลา ไม่ยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคหนึ่งภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด ให้สำนักงานจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิต ตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิต ซึ่งได้มีการตรวจสอบแล้วตามกำหนดเวลา และให้เลขาธิการมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ถือบัตรดังกล่าวชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๑๓ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิต ของสำนักงาน ให้ตกเป็นของสำนักงาน เว้นแต่สิทธิที่ได้รับจากการประกันชีวิตของผู้เดินทาง ให้ผลประโยชน์ เป็นของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิต หรือคณะบุคคลที่ร่วมเดินทาง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ ให้สำนักบริหารการเงินมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายการและวงเงินค่าใช้จ่ายตามเอกสารที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ถือบัตร เครดิตหรือบัตรเดบิตให้ถูกต้องครบถ้วน

(๒) ตรวจสอบรายการใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต (Statement) จากสถาบัน ผู้ออกบัตรเครดิตให้ถูกต้องตรงกับรายการและวงเงินตามเอกสารที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ถือบัตรเครดิต ตามข้อ ๙ หากเอกสารดังกล่าวมีความไม่ถูกต้อง สำนักบริหารการเงินต้องรีบดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ถือบัตร เครดิต และสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยด่วน ทั้งนี้ก่อนจะมีการชำระเงิน

(๓) ชำระเงินกับสถาบันการเงินที่ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาการชำระหนี้ ที่กำหนดไว้ โดยต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๙

(๔) ให้เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต ตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (pay-in) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิต ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการบันทึกการบัญชีต่อไป

(๕) จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต/บัตรเดบิต ที่ได้จัดทำให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบันเสมอ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบการใช้บัตร

(๖) บันทึกการบัญชีให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นจะต้องดำเนินการนอกเหนือไปจากหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เสนอขออนุมัติ ต่อเลขาธิการเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๖ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

สงวน นิตยารัมภ์พงศ์

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสำรอง
และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสำรองเพื่อให้เกิดความคล่องตัว
และเกิดประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วย
การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
จึงออกประกาศกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสำรองไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การยืมเงินสำรอง

(๑)^๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมไปใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ในงานที่ต้องใช้จ่ายจากเงิน
บริหารจัดการสำนักงาน หรือในงานที่ต้องใช้จ่ายจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ได้ตามความ
จำเป็นและเหมาะสม

(๒) ผู้ยืมจะต้องทำใบยืมตามแบบที่กำหนดโดยระบุจำนวนเงินที่จะยืมไว้ตามประมาณการ
ที่คำนวณได้ ทั้งนี้ การประมาณการขอให้ใกล้เคียงกับจำนวนที่จะใช้จ่ายจริงให้มากที่สุด

(๓) ผู้ยืม จะต้องไม่มีหนี้เงินยืมเดิมค้างชำระ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยืมครั้งใหม่
โดยยังส่งใช้หนี้เงินยืมเดิมไม่ครบ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๒

ข้อ ๒^๓ การอนุมัติยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสำนักส่วนกลาง มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินสำรองได้
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และให้ผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต
มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินสำรองได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

^๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย

(๑) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสำรอง (ฉบับที่ ๒)
ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสำรอง (ฉบับที่ ๓)
ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

^๒ ข้อ ๑ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสำรอง
(ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

^๓ ข้อ ๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสำรอง
(ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓ การจ่ายเงินยืม ให้สำนักบริหารการเงินปฏิบัติดังนี้

(๑) จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเป็นการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๗ วันทำการ

(๒) จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม ทั้งจำนวนตามที่ได้รับอนุมัติ หรือแบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นในการใช้ ทั้งนี้ ให้ระบุระยะเวลาและจำนวนเงินที่จะจ่ายไว้ในแต่ละงวดไว้ในใบยืมด้วย

ข้อ ๔ การส่งคืนเงินยืม

ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญพร้อมกับเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างหนี้เงินยืมภายในระยะเวลา ๑๕ วัน หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ยืมนั้น

ข้อ ๕ การกำกับกับการส่งคืนเงินยืม

ให้สำนักบริหารการเงิน กำกับกับการส่งคืนเงินยืมให้เป็นไปตามกำหนดเวลาในข้อ ๔ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ติดตามทวงถาม และหากเห็นว่าผู้ยืมมีพฤติกรรมที่จะละเว้นการส่งคืนเงินยืม ให้เสนอเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๖ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สงวน นิตยารัมภ์พงศ์

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการมีเงินสำรองไว้ที่สำนักงานสาขา
และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการมีเงินสำรองไว้ที่สำนักงานสาขา เพื่อให้มีไว้สำรองจ่าย สำหรับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“เงินสำรอง”^๒ หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานที่เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติอนุมัติให้สำนักงานสาขามีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร สำหรับสำรองจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการภายในสำนักงานสาขา และสำรองจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น ตามมาตรา ๔๑ และผู้ให้บริการตามมาตรา ๑๘ (๔) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

“สำนักงานสาขา” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาเขตพื้นที่

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๒ การมีเงินสำรองไว้ที่สำนักงานสาขา

(๑)^๓ ให้สำนักงานสาขามีเงินสำรองไว้ได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการภายในสำนักงานสาขา และสำรองจ่ายแทนเงินกองทุนให้กับผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น

(๒) สำนักงานสาขาที่ได้รับอนุมัติให้มีเงินสำรองไว้สำรองจ่ายแล้ว ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เพื่อนำฝากเงินสำรองหนึ่งบัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับการสั่งจ่ายเงินสำรองหนึ่งบัญชี

^๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการมีเงินสำรองไว้ที่สำนักงานสาขา (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

^๒ ข้อ ๑ นิยามคำว่า “เงินสำรอง” แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการมีเงินสำรองไว้ที่สำนักงานสาขา (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

^๓ ข้อ ๒ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการมีเงินสำรองไว้ที่สำนักงานสาขา (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๓ การจ่ายเงินทตรง

ให้สำนักงานสาขาเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๔ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทตรง

ให้ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทตรง ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๗

ข้อ ๕ วิธีการบันทึกทะเบียนคุมเงินทตรง

(๑) เมื่อสำนักงานสาขาได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานสาขาแล้ว ให้ใช้หนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวบันทึกในทะเบียนคุมเงินทตรงช่อง “เงินทตรงรับ” และช่อง “เงินฝากธนาคาร”

(๒) การมีเงินสดประจำที่สำนักงานสาขาเพื่อไว้สำหรับสำรองจ่ายในกรณีจำเป็นตามวงเงินที่ระบุไว้ด้วยการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงานกำหนดนั้น ให้ใช้ต้นขั้วเช็คเป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทตรงช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยจำนวนเงินติดวงเล็บ และให้เพิ่มยอดในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

(๓) เมื่อสำนักงานสาขา ได้จ่ายเงินทตรงเพื่อให้เจ้าหน้าที่ยืม หรือสำรองจ่ายตามใบสำคัญคู่จ่าย ไม่ว่ารายการจ่ายครั้งนั้นจะเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทตรงในช่องที่เกี่ยวข้อง

(๔) การส่งใช้หนี้เงินยืม

(๔.๑) กรณีลูกหนี้ส่งใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม ให้บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหลังสัญญาเงินยืม และให้จ่ายเงินในส่วนที่สูงกว่าจำนวนเงินตามสัญญาเงินยืม โดยให้ลูกหนี้จัดทำใบสำคัญรับเงิน (สปสข. ๒) ตามจำนวนเงินส่วนที่สูงกว่าในสัญญาเงินยืม และให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทตรงในช่อง “ลูกหนี้เงินยืม” “ใบสำคัญ” และ “เงินสด” กรณีจ่ายเป็นเงินสด หรือ ช่อง “เงินฝากธนาคาร” กรณีจ่ายเป็นเช็ค

(๔.๒) กรณีจำนวนเงินในใบสำคัญต่ำกว่าจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม ให้เรียกเงินสดคืน และให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้เงินยืม และให้บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหลังสัญญาเงินยืม พร้อมบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทตรงในช่อง “ลูกหนี้เงินยืม” “ใบสำคัญ” และ “เงินสดคงเหลือ”

ข้อ ๖ การเบิกเงินทตรงคืน

(๑) กรณีเงินทตรงที่สำนักงานสาขามียอดคงเหลือน้อย ให้สำนักงานสาขารวบรวมใบสำคัญและจัดทำรายละเอียด จำนวนเงินตามใบสำคัญ ส่งให้กับสำนักบริหารการเงิน สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๒) เมื่อสำนักบริหารการเงิน สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องแล้ว จะโอนเงินให้สำนักงานสาขา และให้สำนักงานสาขาใช้หนังสือแจ้งการโอนเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทตรง

ข้อ ๗ วิธีการควบคุมหลักฐานการขอเบิก

(๑) เมื่อสำนักงานสาขาได้รับหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ในช่อง “เจ้าหนี้/ผู้ขอเบิก/รายการ” “รหัสกิจกรรม” และ “จำนวนเงิน”

(๒) เมื่อสำนักงานสาขารวบรวมใบสำคัญและจัดทำรายละเอียด จำนวนเงินตามใบสำคัญ ส่งให้กับสำนักบริหารการเงิน สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติแล้ว ให้ระบุเลขที่หนังสือที่นำส่ง ในช่อง “ส่งเบิกแล้ว”

(๓) เมื่อสำนักงานสาขาได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ให้ใช้หนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารดังกล่าว บันทึกในช่อง “ได้รับโอนเงินแล้ว”

ข้อ ๘ การเก็บรักษาเงิน

ทุกสิ้นวันทำการหลังการรับ - จ่าย เงินทดรองแล้ว ให้สำนักงานสาขาปิดยอดในทะเบียนคุมเงินทดรองเพื่อหายอดคงเหลือยกไป พร้อมกับนำเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๙ การรายงาน

ทุกสิ้นเดือนให้สำนักงานสาขาจัดทำรายงานฐานะเงินทดรอง และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารส่งให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๐ การตรวจสอบ

ให้สำนักงานสาขาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองเป็นประจำทุกวัน โดยให้ตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทดรองให้ตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรอง ช่อง “เงินสดคงเหลือ” แล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรอง

(๒) ตรวจสอบสัญญาเงินยืม ใบสำคัญเงินทดรอง และจำนวนเงินรวมของเอกสารแต่ละประเภท ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรอง ช่อง “ลูกหนี้เงินยืม” และ “ใบสำคัญ”

(๓) ตรวจสอบต้นข้อเช็คที่มีการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร โดยรายการเหล่านั้นต้องมีหลักฐานใบสำคัญครบถ้วน

ข้อ ๑๑ แบบรายงานฐานะเงินทดรอง ทะเบียนคุมเงินทดรอง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ วิธีการอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ใช้ตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

สงวน นิตยารัมภ์พงศ์

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาเขตพื้นที่.....
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ธนบัตร - 1,000 x - 500 x - 100 x - 50 x - 20 x เหรียญกษาปณ์ - - - เช็ค ฉบับ			
รวมทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

ได้สอบยืนยันยอดกับบัญชีถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่บัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว
จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ทราบแล้ว

ผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาเขตพื้นที่.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้แล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาเขตพื้นที่.....

รายงานฐานะเงินท่ร่ร่

ณ วันที่.....

วงเงินท่ร่ร่รับจาก สปสช.	XXXX	
เงินรับฝาก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	<u>XXXX</u>	XXXX
หัก ลูกหนี้เงินยืม	XXXX	
ใบสำคัญ	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
คงเหลือ		
เงินฝากธนาคาร	XXXX	
เงินสดในมือ	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ประกาศกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการ
ในคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
และกรรมการในคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ
หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้
ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ของประธานคณะกรรมการ กรรมการ หรืออนุกรรมการในคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
หรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ของประธานคณะกรรมการ กรรมการ หรืออนุกรรมการในคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
หรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ของประธานคณะกรรมการ กรรมการ หรืออนุกรรมการในคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
หรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๔
สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการในคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ หรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
หรือกรรมการในคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข

“การเดินทาง” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม
ในราชอาณาจักร ทั้งนี้ ตามที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเป็นผู้ดำเนินการ หรือเป็นผู้ประสานงาน

ข้อ ๓ ค่าเบี้ยประชุม

(๑) ให้ประธานกรรมการและกรรมการ ในคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ทั้งนี้ เฉพาะเดือนที่มีการประชุมและประธานกรรมการหรือกรรมการนั้น
ได้เข้าประชุมตามอัตรา ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

(ข) กรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

(๒) ให้ประธานกรรมการและกรรมการ ในคณะกรรมการควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานบริการสาธารณสุข ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ทั้งนี้เฉพาะเดือนที่มีการประชุม และประธานกรรมการหรือกรรมการนั้นได้เข้าประชุม ตามอัตราดังนี้

(ก) ประธานกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเดือนละ ๑๒,๕๐๐ บาท

(ข) กรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ประธานกรรมการและกรรมการ เบิกได้ในอัตราเหมาจ่าย โดยนับวันตามปฏิทินไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท ทั้งนี้ กรณีการเดินทางไปประชุมซึ่งมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าที่พัก ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด ตามความจำเป็น และเหมาะสมแต่ไม่เกินคืนละ ๒,๔๐๐ บาท

(ข) กรรมการ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด ตามความจำเป็น และเหมาะสมแต่ไม่เกินคืนละ ๒,๒๐๐ บาท

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การเดินทางโดยเครื่องบินของประธานกรรมการหรือกรรมการ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และโดยประหยัด

(ข) การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกได้ประเภทที่นั่งนอนปรับอากาศชั้นหนึ่ง

(ค) การเดินทางโดยพาหนะประจำทาง รถรับจ้างหรือยานพาหนะประจำทางอื่น ๆ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และโดยประหยัด

(ง) การเดินทางโดยรถส่วนตัว ให้เบิกจ่ายเป็นเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิง ในอัตรากิโลเมตรละ ๓ บาท หรือตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามความเหมาะสมและประหยัด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงงบที่ได้รับอนุมัติ หรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้

ข้อ ๖ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

มงคล ณ สงขลา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข



ประกาศกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของอนุกรรมการ
และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการปฏิบัติหน้าที่ของอนุกรรมการที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุขแต่งตั้ง ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการหรือกรรมการที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุขแต่งตั้ง

“อนุกรรมการในส่วนกลาง” หมายความว่า อนุกรรมการที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุขแต่งตั้ง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสร้างระบบหลักประกันสุขภาพในภาพรวม และให้หมายความรวมถึงอนุกรรมการอื่นในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

“อนุกรรมการในระดับเขตพื้นที่” หมายความว่า อนุกรรมการที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุขแต่งตั้ง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสร้างระบบหลักประกันสุขภาพในเขตพื้นที่

“อนุกรรมการในระดับจังหวัด” หมายความว่า อนุกรรมการที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุขแต่งตั้ง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสร้างระบบหลักประกันสุขภาพในเขตจังหวัด

“การเดินทาง” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมในราชอาณาจักร ทั้งนี้ตามที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสำนักงานสาขาเป็นผู้ดำเนินการ หรือเป็นผู้ประสานงาน

^๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย

(๑) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒^๒ ให้ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ในอัตรา ดังนี้

(๑) ประธานอนุกรรมการ เดือนละ ๓,๗๕๐ บาท

(๒) อนุกรรมการ เดือนละ ๓,๐๐๐ บาท

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเฉพาะเดือนที่มีการประชุม และบุคคลนั้น ได้เข้าร่วมประชุมด้วย

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกได้ในอัตราเหมาจ่าย โดยนับวันตามวันปฏิทิน ดังนี้

(ก) ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการในส่วนกลาง และในระดับเขตพื้นที่ ไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาท

(ข) ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการในระดับจังหวัด ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท

ในกรณีการเดินทางไปประชุมซึ่งมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าที่พัก ให้ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และโดยประหยัด ตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ไม่เกินคืนละ ๑,๘๐๐ บาท

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการ เบิกได้ในชั้นประหยัด

(ข) การเดินทางโดยรถไฟ ให้ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการ เบิกได้ประเภทที่นั่งนอนปรับอากาศชั้นหนึ่ง

(ค) การเดินทางโดยพาหนะประจำทาง รถรับจ้างหรือยานพาหนะประจำทางอื่น ๆ ให้ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และโดยประหยัด

(ง) การเดินทางโดยรถส่วนตัว ให้ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการ เบิกจ่ายเป็นเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิง ในอัตรากิโลเมตรละ ๓ บาท หรือตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔ ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือสำนักงานสาขา ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามความเหมาะสมและประหยัด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงบัพติที่ได้รับอนุมัติ หรือที่ได้รับการจัดสรร แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

มงคล ณ สงขลา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

^๒ ข้อ ๒ แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



ประกาศกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมอนุกรรมการตรวจสอบ
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราเบี้ยประชุมอนุกรรมการตรวจสอบ ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดอัตราเงินเดือนหลักเกณฑ์การกำหนดเบี้ยประชุมและการพัฒนาการดำเนินงานและการประเมินผลองค์การมหาชน เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าตอบแทนอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๒ ให้อนุกรรมการตรวจสอบได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ทั้งนี้ เฉพาะเดือนที่มีการประชุมและบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมด้วย โดยให้ได้รับเบี้ยประชุมตามอัตรา ดังนี้

(๑) ประธานอนุกรรมการ ๗,๕๐๐ บาท

(๒) อนุกรรมการ ๖,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประดิษฐ สีนวณรงค์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข



ประกาศกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของกรรมการและอนุกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ของกรรมการและอนุกรรมการตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือกรรมการในคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุขแต่งตั้ง

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๒ กรรมการและอนุกรรมการที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศตามแผนงาน หรือโครงการของสำนักงาน มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๕) ค่าประกันชีวิตและสุขภาพในระหว่างการเดินทาง

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑
ท้ายประกาศนี้

กรณีที่ผู้เดินทาง เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล เกินกว่ากำหนดวันที่ได้รับการ
อนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักระหว่างการเจ็บป่วยนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน
สิบวัน

ข้อ ๔ การนับระยะเวลาเดินทาง เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่เวลาที่ประทับตรา
หนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า

ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่เกินหรือไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมง
ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๕ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๒
ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ การเดินทาง โดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศ
กลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ประธานกรรมการ ให้เดินทางโดยชั้นธุรกิจ กรณีจำเป็นอาจเดินทางโดยชั้นหนึ่งก็ได้

(๒) กรรมการ ให้เดินทางโดยชั้นธุรกิจ

(๓) อนุกรรมการ ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด

กรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นธุรกิจ หรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด
หรือชั้นต่ำสุด ให้กรรมการเดินทางโดยชั้นหนึ่ง

การเดินทางภายในของต่างประเทศ โดยพาหนะอื่น ให้เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อ ๗ ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายแต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงจะได้รับ
ตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้ และต้องมีใช้ประเทศตามบัญชีรายชื่อประเทศท้ายประกาศนี้

ผู้เดินทางที่เคยได้รับค่าแต่งตัวตามประกาศนี้ จะมีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทาง
ไปปฏิบัติงานต่างประเทศครั้งใหม่ มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี

ข้อ ๘ ค่าประกันชีวิตและสุขภาพในระหว่างการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
ให้เบิกจ่ายโดยประหยัด โดยขออนุมัติจากเลขาธิการ สำหรับการเดินทางแต่ละครั้ง

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการและให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาการปฏิบัติตาม
ประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประดิษฐ์ สินธวณรงค์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

บัญชีแนบท้ายประกาศกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖
ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๖

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ผู้เดินทาง	อัตรา (บาท : วัน)
อนุกรรมการ	๒,๑๐๐
กรรมการ	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี - ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ผู้เดินทาง	อัตรา (บาท : วัน)		
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
อนุกรรมการ	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐
กรรมการ	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- (๑) ญี่ปุ่น
- (๒) สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- (๓) สหพันธรัฐรัสเซีย
- (๔) สมาพันธรัฐสวิส
- (๕) สาธารณรัฐอิตาลี

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- (๑) ราชอาณาจักรเบลเยียม
- (๒) ราชอาณาจักรสเปน
- (๓) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- (๔) สหรัฐอเมริกา
- (๕) สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- (๖) สาธารณรัฐโปรตุเกส
- (๗) สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- (๑) แคนาดา
- (๒) เครือรัฐออสเตรเลีย
- (๓) ใต้หวัน
- (๔) เดิร็กเมนีสถาน
- (๕) นิวซีแลนด์
- (๖) บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
- (๗) ปาปัวนิวกินี
- (๘) มาเลเซีย
- (๙) ราชรัฐโมนาโก
- (๑๐) ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
- (๑๑) ราชรัฐอันดอร์รา
- (๑๒) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๑๓) ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
- (๑๔) ราชอาณาจักรนอร์เวย์
- (๑๕) ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
- (๑๖) ราชอาณาจักรมร็อกโก
- (๑๗) ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
- (๑๘) ราชอาณาจักรสวีเดน
- (๑๙) รัฐสุลต่านโอมาน
- (๒๐) โรมานี
- (๒๑) สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
- (๒๒) สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
- (๒๓) สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
- (๒๔) สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
- (๒๕) สาธารณรัฐโครเอเชีย
- (๒๖) สาธารณรัฐชิลี
- (๒๗) สาธารณรัฐเช็ก

- (๒๘) สาธารณรัฐตุรกี
- (๒๙) สาธารณรัฐบัลแกเรีย
- (๓๐) สาธารณรัฐประชาชนจีน
- (๓๑) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
- (๓๒) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
- (๓๓) สาธารณรัฐเปรู
- (๓๔) สาธารณรัฐโปแลนด์
- (๓๕) สาธารณรัฐฟินแลนด์
- (๓๖) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๓๗) สาธารณรัฐมอริเชียส
- (๓๘) สาธารณรัฐมอลตา
- (๓๙) สาธารณรัฐโมซัมบิก
- (๔๐) สาธารณรัฐเยเมน
- (๔๑) สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- (๔๒) สาธารณรัฐสโลวัก
- (๔๓) สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- (๔๔) สาธารณรัฐออสเตรีย
- (๔๕) สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- (๔๖) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔๗) สาธารณรัฐอินเดีย
- (๔๘) สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- (๔๙) สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- (๕๐) สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- (๕๑) สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- (๕๒) สาธารณรัฐฮังการี
- (๕๓) สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- (๕๔) ฮองกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- (๑) เครือรัฐบาฮามาส
- (๒) จอร์เจีย
- (๓) จาเมกา
- (๔) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๕) มาซิโดเนีย
- (๖) ยูเครน
- (๗) รัฐกาตาร์
- (๘) รัฐคูเวต

- (๙) รัฐบาร์เรน
- (๑๐) รัฐอิสราเอล
- (๑๑) ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- (๑๒) ราชอาณาจักรตองกา
- (๑๓) ราชอาณาจักรเนปาล
- (๑๔) ราชอาณาจักรฮังการี
- (๑๕) สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- (๑๖) สหภาพพม่า
- (๑๗) สหรัฐเม็กซิโก
- (๑๘) สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- (๑๙) สาธารณรัฐกานา
- (๒๐) สาธารณรัฐแกมเบีย
- (๒๑) สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
- (๒๒) สาธารณรัฐคอซอวอ
- (๒๓) สาธารณรัฐคีร์กีซ
- (๒๔) สาธารณรัฐเคนยา
- (๒๕) สาธารณรัฐแคเมอรูน
- (๒๖) สาธารณรัฐคาสีสถาน
- (๒๗) สาธารณรัฐจิบูตี
- (๒๘) สาธารณรัฐชาด
- (๒๙) สาธารณรัฐซิมบับเว
- (๓๐) สาธารณรัฐเซเนกัล
- (๓๑) สาธารณรัฐแซมเบีย
- (๓๒) สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
- (๓๓) สาธารณรัฐไซปรัส
- (๓๔) สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
- (๓๕) สาธารณรัฐตูนิเซีย
- (๓๖) สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
- (๓๗) สาธารณรัฐไนเจอร์
- (๓๘) สาธารณรัฐบูรุนดี
- (๓๙) สาธารณรัฐเบนิน
- (๔๐) สาธารณรัฐเบลารุส
- (๔๑) สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
- (๔๒) สาธารณรัฐปานามา
- (๔๓) สาธารณรัฐมอลโดวา
- (๔๔) สาธารณรัฐมาลี
- (๔๕) สาธารณรัฐยูกันดา

- (๔๖) สาธารณรัฐลัตเวีย
- (๔๗) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๔๘) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๔๙) สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
- (๕๐) สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
- (๕๑) สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- (๕๒) สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- (๕๓) สาธารณรัฐอิรัก
- (๕๔) สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- (๕๕) สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- (๕๖) สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- (๕๗) สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- (๕๘) สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว (เหมาจ่าย)

ผู้เดินทาง	อัตรา (บาท : ครั้ง)
อนุกรรมการ	๗,๕๐๐
กรรมการ	๙,๐๐๐

บัญชีรายชื่อ ประเทศที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- ๑. สหภาพมา
- ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
- ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- ๖. มาเลเซีย
- ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์
- ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- ๑๒. ปาปัวนิวกินี
- ๑๓. รัฐเอกราชซามัว
- ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๑๔ วรรคสอง แห่งระเบียบคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๖ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป เว้นแต่การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสาขาด้วย

ข้อ ๕ ให้บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงาน ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน สำหรับบุคคลให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศ สำหรับกรรมการในคณะกรรมการให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน พิจารณาเสนอความเห็นต่อเลขาธิการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา
เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการที่เป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ให้ได้รับค่าตอบแทนจากสำนักงาน กรณีที่มีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และกรณีตรวจรับงานที่แบ่งเป็นงวด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะได้รับค่าตอบแทนเมื่อตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้ว

กรณีเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารพัสดุหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ของมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของสำนักงาน ให้งดการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๒. อัตราค่าตอบแทน

๒.๑ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ตาม ๑. ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

๒.๒ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตาม ๑. กรณีมีการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เช่น การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืออื่น ๆ ให้ประธานกรรมการได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) เป็นการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

(๒) จำนวนครั้งการประชุม ให้เบิกจ่ายเฉพาะการประชุมที่ได้ข้อสรุปและไม่เกินสองครั้งต่องาน หากจำเป็นอาจประชุมมากกว่าสองครั้ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

(๓) ต้องมีรายงานการประชุม และ TOR ของงานนั้น ๆ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

(๔) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วซึ่งมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุเนื่องจากใช้ TOR เดิม (Repeat order) จะไม่จ่ายค่าตอบแทนให้บุคคลหรือกรรมการแม้วงเงินจะมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทก็ตาม

๒.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีนี้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง ดังนี้

(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

(ก) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน

(ข) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติงาน) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน

๒.๔ ในกรณีเชิญบุคคลภายนอกมาเป็นบุคคลหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และวงเงินการจัดหาไม่ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นงานที่ผลกระทบต่อความปลอดภัยและเกิดความเสียหาย หรือมีเทคนิคเฉพาะวิชาชีพ เช่น การตรวจรับงานจ้างปรับปรุงแบบ การตรวจรับงานจ้างออกแบบ เป็นต้น ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

เอกสารหมายเลข ๒

ที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม (บาท)		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



ข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยการใช้รถของสำนักงาน
พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้รถของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔ (๑๒/๒๕๔๖) เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการใช้รถของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๔ ให้เลขานุการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ รถที่ใช้ในกิจการของสำนักงาน มี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) รถส่วนกลาง

(๒) รถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๖ การได้มาซึ่งรถตามข้อ ๕ ให้สำนักงานดำเนินการจัดหาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสำนักงานว่าด้วยการพัสดุ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมแก่การใช้งานหรือการดำรงตำแหน่งหน้าที่นั้น ทั้งนี้ ภายใต้แผนการเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในแต่ละปี

รถประจำตำแหน่งซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุการใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

รถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

หมวด ๑
รถส่วนกลาง

ดังนี้

ข้อ ๗ รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

- (๑) รถนั่งส่วนกลาง ขนาดปริมาตรกระบอกสูบไม่เกิน ๑,๖๐๐ ซี.ซี.
- (๒) รถนั่งโดยสารขนาด ๑๒-๑๕ ที่นั่ง ขนาดปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซี.ซี.
- (๓) รถนั่งตรวจการ ขนาดปริมาตรกระบอกสูบไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ข้อ ๘ รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำสำนักงานไว้ด้านนอกรถทั้งสองข้าง

ข้อ ๙ การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของสำนักงาน
ทั้งนี้ เลขาธิการอาจพิจารณาอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นได้ตามความจำเป็น

หมวด ๒
รถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารดังต่อไปนี้ ให้สำนักงานจัดรถประจำตำแหน่งให้ คือ

- (๑) เลขาธิการ ขนาดปริมาตรกระบอกสูบไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซี.ซี.
- (๒) รองเลขาธิการ ขนาดปริมาตรกระบอกสูบไม่เกิน ๒,๐๐๐ ซี.ซี.

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่ง ให้ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมาย
หรืองานที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น และเพื่อการอื่นที่จำเป็น
และเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้งใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน

ข้อ ๑๒ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่งให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรง
ตำแหน่ง

ข้อ ๑๓ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ต้องคืนรถประจำตำแหน่งให้สำนักงานภายในกำหนด ๑๕ วัน
นับแต่วันที่พ้นตำแหน่งหรือส่งมอบงาน แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
หน้าที่ของสำนักงาน

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงาน มีหน้าที่

(๑) รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรถของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน
ได้ดีอยู่เสมอ

(๒) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลาง หรือรถประจำตำแหน่ง กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งนำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำหรือ กรณีที่นำรถประจำตำแหน่งมาใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน

(๓) ดำเนินการเสียภาษีประจำปี และจัดทำประกันภัย

(๔) จัดรถของสำนักงานให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน ในกรณีที่สำนักงาน ไม่สามารถจัดรถของสำนักงานให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ในการไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย อาจอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานใช้รถส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้

ข้อ ๑๕ วิธีปฏิบัติอื่นใดเกี่ยวกับการใช้รถซึ่งมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

สุดารัตน์ เกยุราพันธุ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ประธานกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง การยืม การดูแลและเก็บรักษา ทรัพย์สินของสำนักงาน
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการยืม การดูแล และการเก็บรักษาทรัพย์สินของสำนักงาน เพื่อให้มีการควบคุมการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า วัสดุหรือครุภัณฑ์มีอายุการใช้งาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องบันทึกภาพนิ่ง กล้องบันทึกภาพวิดีโอ เครื่องฉายภาพเคลื่อนไหว (LCD Projector) โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น ที่สำนักงานเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรืออยู่ในความครอบครองของสำนักงาน

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รวมถึงสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาเขตพื้นที่

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ตามข้อบังคับหรือประกาศของสำนักงาน

“ผู้อำนวยความสะดวก” หมายความว่า ผู้อำนวยความสะดวกสำนักหรือผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มงานซึ่งเป็นส่วนงานภายในสำนักงาน รวมถึงผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานสาขาเขตพื้นที่ และเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๒ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นต้องใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานทั้งในและนอกสำนักงาน และใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ เช่น เครื่องโทรศัพท์มือถือหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ (notebook) ให้ทำหนังสือขอยืมทรัพย์สินต่อผู้อำนวยความสะดวกสำนักที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นปฏิบัติงานอยู่ ตามแบบที่สำนักงานกำหนด ซึ่งมีข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะขอยืมทรัพย์สินนั้นไปใช้ประโยชน์

(๒) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานนั้น

(๓) ประเภทของทรัพย์สินที่จะขอยืมไปใช้ประโยชน์

(๔) ระยะเวลาของการใช้ประโยชน์

ข้อ ๓ ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะยืมใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว เช่น เครื่องฉายภาพเคลื่อนไหว (LCD Projector) หรือกล้องบันทึกภาพนิ่ง กล้องบันทึกภาพวิดีโอ เป็นต้น ให้ลงลายมือชื่อยืม กำหนดวันส่งคืน สถานที่ใช้ทรัพย์สิน ต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินนั้น ทั้งนี้ ตามแบบที่สำนักงานกำหนด

เมื่อใช้ทรัพย์สินที่ยืมเพื่อการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รีบส่งคืนผู้รับผิดชอบภายในวันที่ปฏิบัติงานเสร็จ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๔ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินของสำนักงานตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องรับผิดชอบดูแลและเก็บรักษาทรัพย์สินดังกล่าวไว้เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของตน ในกรณีมีภัยอันตรายที่คาดการณ์ว่าทรัพย์สินอาจได้รับความเสียหาย ผู้นั้นมีหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สินทันที หากเกิดความชำรุดหรือสูญหาย ต้องรายงานผู้อำนวยการ ทันทีที่สามารถรายงานได้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์ในการควบคุมรักษาทรัพย์สินของสำนักงาน กรณีชำรุดหรือสูญหาย ให้ใช้ราคาทรัพย์สิน เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินราคามากกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(ก) กรณีชำรุดจากการใช้งานปกติ ให้ทำหนังสือรายงานต่อผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งสำนักบริหารทั่วไปดำเนินการต่อไป

(ข) กรณีชำรุดซึ่งมิได้เกิดจากการใช้งานปกติ กรณีสูญหาย ให้แจ้งความร้องทุกข์ที่สถานีตำรวจในท้องที่รับผิดชอบ และทำหนังสือรายงานผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการทำหนังสือแจ้งสำนักบริหารทั่วไป และสำเนาแจ้งสำนักกฎหมายเพื่อแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงและสอบความรับผิดชอบต่อไป

(๒) ทรัพย์สินราคาตั้งแต่ ๕๐๐ ถึง ๕,๐๐๐ บาท

(ก) กรณีชำรุด ให้ทำหนังสือรายงานต่อผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งสำนักบริหารทั่วไปดำเนินการต่อไป

(ข) กรณีสูญหาย ให้ทำหนังสือรายงานต่อผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งสำนักบริหารทั่วไป บันทึกหมายเหตุและตัดยอดจากทะเบียนคุม

(๓) ทรัพย์สินราคาต่ำกว่า ๕๐๐ บาท ให้ถือว่าเป็นวัสดุควบคุม ให้สำนักบริหารทั่วไปจัดทำทะเบียนกลางคุมทรัพย์สินไว้

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานใดที่ได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินตามข้อ ๒ และข้อ ๓ หากทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย ประกอบกับผลการสอบข้อเท็จจริงพบว่าผู้ยืมประมาทเลินเล่อร่วมเป็นเหตุทรัพย์สินดังกล่าวชำรุดหรือสูญหาย ผู้นั้นต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมหรือค่าจัดหาใหม่ ตามคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและสอบความรับผิดชอบเสนอความเห็นหรือตามที่เลขาธิการสั่งการกรณีผลการสอบข้อเท็จจริงพบว่าผู้ปฏิบัติงานมีส่วนรู้เห็นหรือสนับสนุนเกี่ยวกับการสูญหายของทรัพย์สิน ให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้ปฏิบัติดังกล่าวต่อไป

ข้อ ๗ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินที่ยืมตามข้อ ๒ หรือเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ หรือเมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืนทรัพย์สินหรือให้ลาออกแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติให้นำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์จัดส่งทรัพย์สินนั้นคืนพร้อมหลักฐานการส่งคืนเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด

ทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งคืนในสภาพที่เป็นอยู่ในขณะที่ได้รับมอบทรัพย์สินนั้นไว้ เว้นแต่จะเสื่อมสภาพแห่งทรัพย์สินนั่นเอง

กรณีที่ครบกำหนดเวลาคืนทรัพย์สิน ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินนั้นประจำทวงถามจากผู้ปฏิบัติงานที่ยืมได้ และหากเกินกำหนดเวลา ๗ วัน ให้ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักของผู้ยืม

ข้อ ๘ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

สงวน นิตยารัมภ์พงศ์

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



สปสช.

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๒-๔ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๔๐๐๐ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๗๓๐-๑

www.nhso.go.th