บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๔๗

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/ ๑๗๕๙ **วันที่** ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติของการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรกรมอนามัย

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน เลขานุการกรม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนระหว่างลา เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด นั้น

กรมอนามัย จึงแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติของการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรกรมอนามัย ตามเอกสารที่แนบ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และมิให้เสียสิทธิประโยชน์ของบุคลากรอันพึงได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นางนงนุช ภัทรอนันตนพ)
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

หลักเกณฑ์และแนวทางการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ประเภทการลา	สิทธิการลา/สิทธิการได้รับค่าจ้างระหว่างลา (การนับวันลา : นับตามปีงบประมาณ)				แบบใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข			
1. ลาป่วย	- ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง - ได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วย 60 วันทำการ หากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนระหว่างลา ต่อไปได้อีก 60 วันทำการ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 120 วันทำการ		- ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง (นับวันทำการ) - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการจากส่วนราชการ - มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานจากการลาป่วยจากกองทุนประกันสังคมฯ 180 วัน **หมายเหตุ : ลาป่วยเกิน 30 วันทำการจะไม่มีสิทธิได้เลื่อนค่าตอบแทนประจำปี**	- ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง (นับวันทำการ) - ได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการจากส่วนราชการ - มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานจากการลาป่วยจากกองทุนประกันสังคมฯ 180 วัน	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ - ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์	- ก่อนหรือในวันที่ลา - กรณีจำเป็นให้เสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ	- ปลัดกระทรวง : ตามที่เห็นสมควร - อธิบดีอธิบดี/ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน : 120 วัน - ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ : 60 วัน
2. ลาคลอดบุตร	- ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน		- ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน - ได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการ 45 วัน และจากสำนักงานประกันสังคม อีก 45 วัน	- ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน - ได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการ 45 วัน และจากสำนักงานประกันสังคม อีก 45 วัน	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	- ก่อนคลอด หรือวันที่คลอด หรือหลังวันที่คลอด แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน	- อธิบดี/ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน - ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์
3. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	- มีสิทธิลา 15 วันทำการต่อเนื่อง - ได้รับเงินเดือนระหว่างลา		- มีสิทธิลา 15 วันทำการต่อเนื่อง - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	- มีสิทธิลา 15 วันทำการต่อเนื่อง - ได้รับค่าจ้างระหว่างลา	- แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร - สำเนาใบสำคัญการสมรส - สำเนาสูติบัตร / สำเนาใบรับรองการเกิด ของบุตร	- ก่อนวันที่ภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายคลอดบุตร หรือวันที่คลอดบุตร หรือภายใน 30 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร - หากพ้นจาก 30 วันที่ภริยาคลอดบุตร เป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาให้ได้รับเงินระหว่างลาได้ แต่ไม่เกิน 90 วัน	- อธิบดี/ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน
4. ลากิจส่วนตัว	- มีสิทธิลากิจส่วนตัว 45 วันทำการ - ปีแรกที่เข้ารับราชการ มีสิทธิลาไม่เกิน 15 วันทำการ		- มีสิทธิลากิจส่วนตัว 10 วันทำการ - เข้าทำงานไม่ถึง 1 ปีให้ทอนสิทธิลงตามระยะเวลาที่ได้รับการจัดจ้าง หมายเหตุ : ลากิจส่วนตัวเกิน 10 วันทำการจะไม่มีสิทธิได้เลื่อนค่าตอบแทนประจำปี	- ลากิจส่วนตัวได้ตามที่ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตเห็นสมควร - มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลากิจส่วนตัวไม่เกิน 15 วันทำการ/ปี หมายเหตุ : ปีแรกที่ได้รับการจ้างงาน มีสิทธิลาไม่เกิน 6 วันทำการ	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	- ก่อนวันที่ลา 3 วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้	- ปลัดกระทรวง : ตามที่เห็นสมควร - อธิบดีอธิบดี/ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน : 45 วัน - ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ : 30 วัน
5. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร	- มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ - **ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา**	- มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร และได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการ - **ไม่มีสิทธิได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง**	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - สำเนาใบลาคลอดบุตร - สำเนาสูติบัตร		- อธิบดี/ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน

กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

หลักเกณฑ์และแนวทางการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ประเภทการลา	สิทธิการลา/สิทธิการได้รับค่าจ้างระหว่างลา (การนับวันลา : นับตามปีงบประมาณ)				แบบใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข			
6. ลาพักผ่อน	มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ - ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ ปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน - รับราชการติดต่อกันไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ - รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ		- มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ - สะสมวันลา ได้ไม่เกิน 5 วันทำการ (รวมกันแล้ว ไม่เกิน 15 วันทำการ) - เข้าทำงานไม่ถึง 1 ปีให้ทอนสิทธิลงตามระยะเวลา - เข้าทำงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการ แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก	- มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ - ปฏิบัติงานครบ 1 ปีขึ้นไป ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลา แต่เมื่อรวมกับปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน 15 วันทำการ - เข้าทำงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานกระทรวงฯ แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงฯ ในส่วนราชการเดิมอีก **หมายเหตุ :** 1. พนักงานกระทรวงฯ ปฏิบัติหน้าที่ ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ปฏิบัติงานต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 3 เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก 10 วันทำการ 2. พนักงานกระทรวงฯ ปฏิบัติหน้าที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ถ้าในปีใดลาพักผ่อนไม่ครบ 20 วันทำการ ให้สะสมรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่เมื่อรวมกับปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน 25 วันทำการ	- แบบใบลาพักผ่อน	- ก่อนวันที่ลาและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้	- ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์
7. ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ผู้ประสงค์จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมแนบใบลากิจส่วนตัว / ใบลาพักผ่อน				- ใบลากิจส่วนตัว / ใบลาพักผ่อนที่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต - สำเนาตารางเวรแพทย์ / พยาบาล (ถ้ามี) - สำเนาหนังสืออนุญาตให้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (กรณีต้องการทัศนศึกษาต่อจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ)	- ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 10 วันทำการ	- ปลัดกระทรวง - อธิบดีอธิบดี/ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน

กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

หลักเกณฑ์และแนวทางการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ประเภทการลา	สิทธิการลา/สิทธิการได้รับค่าจ้างระหว่างลา (การนับวันลา : นับตามปีงบประมาณ)				แบบใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข			
8. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน (ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจ - รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน - ต้องยังไม่เคยลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ **หมายเหตุ** : หากใช้สิทธิลาไปแล้ว และประสงค์จะขอลาอีก จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา		- มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน (ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจ) - ต้องได้รับการจัดจ้างต่อเนื่องมาแล้ว 4 ปี - ลาได้ 1 ครั้งตลอดอายุการเป็นพนักงานราชการ	มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน (ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจ) - ต้องได้รับการจ้างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี - ลาได้ 1 ครั้งตลอดช่วงเวลาการมีสถานภาพเป็นพนักงานกระทรวงฯ	- แบบใบลาอุปสมบท / แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ฯ - หนังสือรับรองให้อุปสมบท / หนังสือรับรองให้ไปประกอบพิธีฮัจย์	- ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน	- ปลัดกระทรวง - อธิบดีอธิบดี/ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน
9. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- ตามระยะเวลาที่ทางราชการทหาร/หมายเรียก กำหนด - รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน หากมีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการ สามารถขยายระยะเวลาออกไปได้อีก แต่เดิน 15 วัน **- ได้รับเงินเดือนตามระเวลาที่ลา**		- ลาตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด - รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน **- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน**	- ลาตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด - รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน หากมีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการสามารถขยายระยะเวลาออกไปได้อีก แต่เดิน 15 วัน **- ได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา**	- แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล - หมายเรียก	- ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต	- ปลัดกระทรวง - อธิบดีอธิบดี/ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน
10. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	- ลาได้ตามระยะเวลาของหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน		ไม่มีสิทธิ		- แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ - หลักสูตรที่ประสงค์จะลา (ต้องได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐ) - ใบรับรองแพทย์	- ก่อนวันที่ลา และต้องได้รับอนุญาตก่อนที่จะลาไปฟื้นฟูฯ ตามหลักสูตร	- ปลัดกระทรวง - อธิบดีอธิบดี/ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน
11. ลาติดตามคู่สมรส	- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี - กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี **ถ้าเกินให้ลาออกจากราชการ** **- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา**		ไม่มีสิทธิ		- แบบใบลาติดตามคู่สมรส - คำสั่งหรือหนังสือที่มอบหมายให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ - สำเนาใบสำคัญการสมรส	- ก่อนวันที่ลา และต้องได้รับอนุญาตก่อนที่จะลาติดตามคู่สมรส	- ปลัดกระทรวง - อธิบดีอธิบดี/ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน
12. ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม (สำหรับสตรี)	- มีสิทธิลา 1 ครั้ง ตลอดอายุราชการ / สถานภาพพนักงานราชการ / สถานภาพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข - ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน หมายเหตุ : พนักงานราชการและพนักงานกระทรวงฯ ต้องได้รับการจ้างงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี				- ใบสมัครเข้าถือศีลและปฏิบัติธรรม - แบบใบลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมฯ - หนังสือรับรองการเข้าถือศีลและปฏิบัติธรรม (สำนักปฏิบัติธรรม ต้องเป็นสถานที่ที่ได้รับการรับรองจากสำนักพระพุทธศาสนา)	- ก่อนวันลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่า 30 วัน	- ปลัดกระทรวง - อธิบดีอธิบดี/ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน - ผอ.สำนัก/กอง /ศูนย์ เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานกระทรวงฯ ดังนี้ 1. ส่วนภูมิภาค : คำสั่งกรมอนามัยที่ 625/2564 ลงวันที่ 13 กันยายน 2564 2. ส่วนกลาง : คำสั่งกรมอนามัย ที่ 298/2567 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567

กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

หลักเกณฑ์และแนวทางการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ประเภทการลา	สิทธิการลา/สิทธิการได้รับค่าจ้างระหว่างลา (การนับวันลา : นับตามปีงบประมาณ)				แบบใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข			
13. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย			ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป			
14. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ					

หมายเหตุ : <u>ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</u>

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
3. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555
4. พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. 2550
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
6. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
8. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
9. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566
10. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. 2561
11. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
12. ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ พ.ศ. 2551 เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง
13. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ 533/2555 สั่ง ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2555 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลา การอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ และการอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้มอบอำนาจให้อธิบดีพิจารณาหรืออนุญาตการลา)
14. คำสั่งกรมอนามัยที่ 625/2564 ลงวันที่ 13 กันยายน 2564 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป (พนักงานกระทรวงฯ ส่วนภูมิภาค)
15. คำสั่งกรมอนามัย ที่ 298/2567 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พนักงานกระทรวงฯ ส่วนกลาง)
16. คำสั่งกรมอนามัย ที่ 470/2568 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

กลุ่มการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย