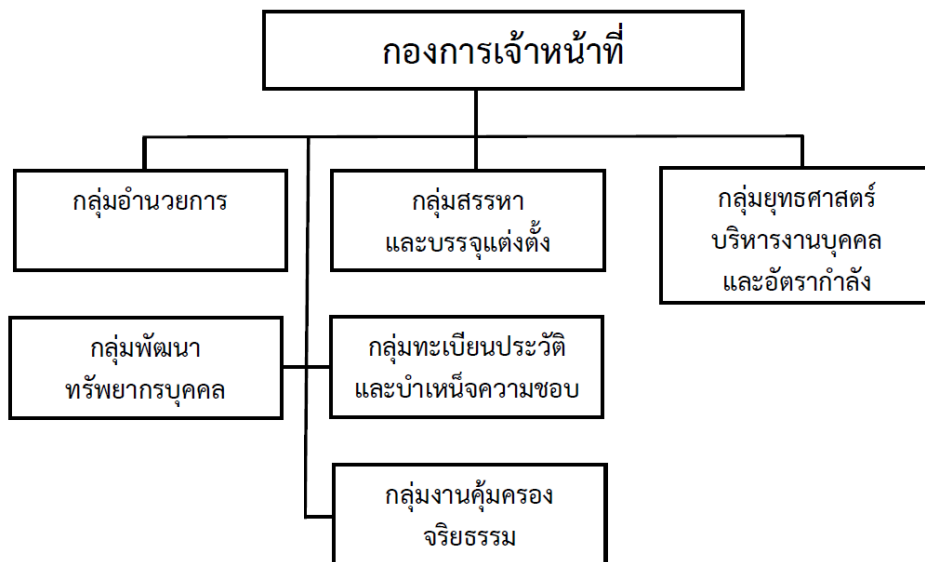


รายการข้อมูล ความรู้ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์
เพื่อกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการ, GAP ข้อมูลและความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน

1. โครงสร้างการบริหารงานและบทบาทหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้โครงสร้างของกรมอนามัย ตามโครงสร้างการบริหารงานของกรมอนามัย ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552 โดยมีโครงสร้างการบริหารงานและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1.1 โครงสร้างการบริหารงาน



1.2 บทบาทหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

1) กลุ่มอำนวยการ

- 1.1) บริหารจัดการทั่วไป งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของกอง
- 1.2) บริหารจัดการงานสารบรรณและการรับส่งพัสดุไปรษณีย์ และเอกสารสิ่งพิมพ์
- 1.3) บริหารจัดการงานการเงินและบัญชี รวมทั้งการควบคุมกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- 1.4) บริหารจัดการงานพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่
- 1.5) บริหารจัดการงานบุคคล
- 1.6) ประสานงานและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลโดยการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและคัดเลือก
- 2.2) ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อน ลาออก บรรจุกลับเข้ารับราชการ การยืมตัว การรักษาราชการแทนการรักษาการในตำแหน่งของข้าราชการ
- 2.3) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และเงินไม่ทำเวชปฏิบัติ
- 2.4) ควบคุมบัญชีตำแหน่งว่างของข้าราชการ
- 2.5) ตรวจสอบและควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ รวมทั้งเงินประจำตำแหน่ง
- 2.6) ดำเนินการจัดทำข้อมูลการสูญเสียบุคลากรทางสาธารณสุข
- 2.7) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง
- 2.8) ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนข้าราชการ
- 2.9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง

- 3.1) วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ การดำเนินงานของกรม และกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลของกรม นำยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลสู่การปฏิบัติ
- 3.2) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม
- 3.3) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนอัตรากำลังและจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง
- 3.4) ดำเนินการเรื่องการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- 3.5) การจัดทำคำของบประมาณหมวดค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
- 3.6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดสรรแพทย์ชุดใช้ทุน ทันตแพทย์ชุดใช้ทุน และนักเรียนทุนอื่นๆ ของกระทรวงสาธารณสุข
- 3.7) บริหารงานทรัพยากรบุคคล ในส่วนของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- 3.8) ดำเนินการจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ
- 3.9) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อ.ก.พ.กรม
- 3.10) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 3.11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 4.1) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการเพื่อจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและโครงการอื่นๆ
- 4.2) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลโดยการฝึกอบรมประชุมสัมมนา
- 4.3) ดำเนินการเรื่องการลาศึกษาต่อภายในประเทศตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4.4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนศึกษาต่อ และการฝึกอบรมต่างประเทศ
- 4.5) ดำเนินการเพื่อให้มีการเสริมสร้างแรงจูงใจและความผาสุกในการปฏิบัติงาน
- 4.6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 4.7) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 4.8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5) กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

- 5.1) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม
- 5.2) ดำเนินการเรื่องทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 5.3) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 5.4) จัดทำคำของบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินรางวัลประจำปี
- 5.5) จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวเกี่ยวกับ สวัสดิการ การรักษาพยาบาล บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 5.6) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 5.7) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ
- 5.8) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
- 5.9) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 5.10) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

6) กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

6.1) ดำเนินการเผยแพร่ ปณิธาน ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

6.2) สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมเพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ทั้งนี้โดยอาจมีผู้ร้องขอหรือดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือตามความเห็นสมควรก็ได้

6.3) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม

6.4) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ

6.5) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรมหรือตามที่ ก.พ.มอบหมาย ทั้งนี้โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานคุ้มครอง จริยธรรม

6.6) ดำเนินงานศูนย์ประสานราชการใสสะอาดของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

6.7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพตามหลักธรรมาภิบาลด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

1.4 พันธกิจ

1. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพตามหลักธรรมาภิบาล
2. ส่งเสริม สนับสนุน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. พัฒนาศักยภาพ และขีดความสามารถของบุคลากรให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง
4. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงานและมีความผูกพันต่อองค์กร
5. พัฒนาระบบการให้คำปรึกษา และออกแบบระบบการกำกับ ติดตาม ประเมินผล การบริหารทรัพยากรบุคคล

1.5 วัฒนธรรมองค์กร (SIMPLE)

S = Service Mind (การบริการที่ดี)

I = Information Technology (การใช้เทคโนโลยี)

M = Mastery (การเป็นนายตนเอง)

P = People (ผู้รับบริการ)

L = Learning (การเรียนรู้ร่วมกัน)

E = Engagement (ผูกพัน)

จากการวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานและบทบาทหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กรของ กองการเจ้าหน้าที่ สามารถสรุปรายการข้อมูล ความรู้ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการ, GAP ข้อมูลและความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน ได้ดังนี้

กลุ่มงาน	สรุปความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กรมอนามัย
กลุ่มอำนวยการ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
กลุ่มสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง	- ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล - ความรู้พื้นฐานด้านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ - ความรู้พื้นฐานด้านการบรรจุและแต่งตั้ง - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 - ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ พ.ศ. 2564 - ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป พ.ศ. 2564 - ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ พ.ศ. 2564 - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2551 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 6 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2536 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.04/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 18 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.01/96 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2554 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว 4 ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ 2552 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 7 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 11 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2553 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 20 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2555 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/154 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2556 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.01/182 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2556 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/235 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004/ว 17 ลงวันที่ 19 กันยายน 2562 - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 - ประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ และประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

กลุ่มงาน	สรุปความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กรมอนามัย
กลุ่มยุทธศาสตร์	- วิสัยทัศน์ พันธกิจของกรมอนามัย - แผนยุทธศาสตร์กรมอนามัย แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข 20 ปี และแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี - ความรู้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล - แนวทางบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) - แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย ระดับหน่วยงาน - คู่มือบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติการ - ความรู้ระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ emenscr - ความรู้ศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC 4.0) - คู่มือรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ว 2/2558 - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ว 20/2559 - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ว 19/2564 - คู่มือการประเมินค่างานในการกำหนดตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ - มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2562-2565) - กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง - กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารระบบพนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข - กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง การลาออกจากราชการ ของลูกจ้างประจำ - กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการจ้างคนพิการในหน่วยงานส่วนราชการ - กฎ ระเบียบการจ้างเหมาบริการ (จ้างบุคคล)
กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	- ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับภารกิจและบริบทของกรมอนามัย - ความรู้และทักษะในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล - ความรู้และทักษะเกี่ยวกับกระบวนการสร้างและพัฒนาหลักสูตร - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการฝึกอบรม/สัมมนา เช่น การเงิน ฝึกอบรม หนังสือสั่งการ เป็นต้น - ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับ สมรรถนะ และรูปแบบการพัฒนาใหม่ ๆ - ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้การบริหารโครงการ - ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย/พัฒนา/สถิติ - ความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการวิจัย - ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการลาศึกษา ลาฝึกอบรม หรือกฎ ระเบียบ เงื่อนไขสำหรับการลาศึกษา และลาฝึกอบรม เป็นต้น - ความรู้ด้านการศึกษา และแหล่งองค์ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการฝึกอบรม/สัมมนา เช่น การเงิน ฝึกอบรม หนังสือสั่งการ เป็นต้น - ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบกิจกรรมและสร้างเครื่องมือ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

กลุ่มงาน	สรุปความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กรมอนามัย
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2527 - กฎกระทรวง อัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562 - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 25) พ.ศ. 2551 - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2542 - การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.2551 - หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย ระดับหน่วยงาน - หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย ระดับบุคคล - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นจ้างของกรมอนามัย - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน - ทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือน และการปฏิบัติการอื่น พ.ศ.2535 - หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 - หลักเกณฑ์และแนวทางการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ - แนวทางปฏิบัติการลาประเภทต่างๆ ของกรมอนามัย - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2494 - พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2539 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2554 เวลาวิคฤณ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่ 70 ปีขึ้นไป พ.ศ.2562 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาติเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2548 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2534 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2507 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537
กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	- หลักการ ครองตน ครองคน ครองงาน - ค่านิยมกระทรวงสาธารณสุข (MOPH) และวัฒนธรรมองค์กรกรมอนามัย (HEALTH) - จรรยาบรรณข้าราชการกระทรวงสาธารณสุข และข้อบังคับกรมอนามัยว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. 2563 (MOPH : DOH Code of Conduct) - หลักคุณธรรม ความโปร่งใส เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แนวทางการส่งเสริมองค์กรคุณธรรม - การดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรม กรมอนามัย - แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2559 - 2564)