



หมวด ๑  
บททั่วไป

---

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ เว้นแต่การลาตามหมวด ๒ ส่วนที่ ๖ ส่วนที่ ๗ ส่วนที่ ๘ และส่วนที่ ๙ ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุญาต

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้ลาแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทราบด้วย

ข้อ ๗ การเสนอหรือจัดส่งใบลา การอนุญาตให้ลา และการยกเลิกวันลา ให้ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานกองทุนกำหนด ในกรณีที่ไม่สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้โดยเหตุหนึ่งเหตุใด ผู้ปฏิบัติงานจะเสนอหรือจัดส่งใบลาเป็นเอกสารหรือจะลาโดยวิธีอื่นก่อนก็ได้ แต่ต้องดำเนินการเสนอหรือจัดส่งใบลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อยในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

ข้อ ๘ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้ใช้ปีบัญชีเป็นเกณฑ์

เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา การอนุญาตให้ลา และการคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับวันลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนประจำปี ให้นับเฉพาะวันทำการ

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อนประจำปี ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลา ถ้ามีเหตุจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้ และให้ถือว่าการลาของผู้นั้นสิ้นสุดลงก่อนวันกลับเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าการลาของผู้นั้นสิ้นสุดลงก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลา ให้เสนอขอลอนวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาและให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ลาให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาดำเนินการในเรื่องวินัยตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙

หมวด ๒  
ประเภทการลา

---

- ข้อ ๑๐ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท ดังนี้
- (๑) การลาป่วย
  - (๒) การลากิจส่วนตัว
  - (๓) การลาพักผ่อนประจำปี
  - (๔) การลาคลอดบุตร
  - (๕) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
  - (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
  - (๗) การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล
  - (๘) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคคลากร
  - (๙) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑  
การลาป่วย

---

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในวันลา เว้นแต่ในกรณีมีความจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ ทั้งนี้ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการติดต่อกัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลาป่วยด้วย

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานที่ขอลาป่วยไม่สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก่อนก็ได้ แต่เมื่อสามารถกลับเข้าปฏิบัติงานได้แล้ว ให้ดำเนินการเสนอหรือจัดส่งใบลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อย ในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือมีเหตุอันสมควรอื่นใด ผู้จัดการจะอนุญาตให้ลาป่วยต่อไป โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๒  
การลากิจส่วนตัว

---

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้วและมีความจำเป็นต้องขอลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงาน

ลาจิสส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๓๐ วันทำการ เว้นแต่การลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๔ ได้ไม่เกิน ๙๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

### ส่วนที่ ๓

#### การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีบัญชีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปีและเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลาพักผ่อนประจำปีให้ทำบันทึกเสนอขออนุญาตต่อผู้จัดการ โดยให้ระบุวันที่ขอลาพักผ่อนและประเทศที่เดินทางไปด้วย และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถหยุดงานได้

การลาพักผ่อนประจำปีจะหยุดทีเดียวหรือแบ่งหยุดเป็นระยะก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งานในหน้าที่ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีบัญชีใด ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีบัญชีก่อนรวมเข้ากับปีบัญชีต่อไปได้ แต่เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีบัญชีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาการทำงานในสำนักงานกองทุนเกินสิบปีขึ้นไป ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีบัญชีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม แล้วแต่กรณี

### ส่วนที่ ๔

#### การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรในวันที่คลอดบุตร ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันคลอดบุตร เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน แต่ถ้าผู้ปฏิบัติงานยังประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไป ให้ลาจิสส่วนตัวตามข้อ ๑๒

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นไม่สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก่อนก็ได้ แต่เมื่อสามารถกลับเข้ามาปฏิบัติงานได้แล้ว ให้ดำเนินการเสนอหรือจัดส่งใบลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อย ในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ โดยจะต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลาคลอดบุตรนั้นด้วย

เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้บังคับบัญชานุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาจิสส่วนตัว

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานใช้สิทธิการลาคลอดบุตรทับซ้อนกับการลาประเภทอื่นซึ่งยังใช้วันลาไม่ครบตามสิทธิของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลาคลอดบุตร

## ส่วนที่ ๕

### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

---

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ลาได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการติดต่อกัน โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันลา เว้นแต่ในกรณีมีความจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่เป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

## ส่วนที่ ๖

### การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

---

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานมาแล้วครบ ๑ ปี และประสงค์จะลาไปอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้จัดการล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุผลหรือความจำเป็นพิเศษทำให้ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาภายในกำหนดเวลานั้นได้ ให้ชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นประกอบการลาด้วย และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้หนึ่งครั้งไม่เกิน ๙๐ วัน

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามวรรคหนึ่งแล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาดังกล่าวรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์นั้นด้วย

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาแล้ว ให้ผู้จัดการพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

### ส่วนที่ ๗

#### การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล

---

ข้อ ๑๗ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจพล ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้จัดการล่วงหน้าก่อนวันเข้ารับการตรวจพลไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้จัดการภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้จัดการ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้จัดการภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้จัดการอาจขยายเวลานั้นได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวรรคหนึ่ง ได้รับเงินเดือนระหว่างการลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายใน ๗ วัน ให้งดการจ่ายเงินเดือนจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้จัดการจะจ่ายเงินเดือนต่อไปก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

### ส่วนที่ ๘

#### การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร

---

ข้อ ๑๘ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือทำงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙

### ส่วนที่ ๙

#### การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

---

ข้อ ๑๙ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาได้ครั้งหนึ่งแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อ

การปฏิบัติงาน ให้ผู้จัดการพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามวรรคหนึ่งได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือนโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๒๐ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๑๙ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้จัดการพร้อมบันทึกและแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพนั้นได้

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิลาตามระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลา พ.ศ. ๒๕๕๘ อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นมีสิทธิลาต่อไปตามระเบียบนี้

ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุงานตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป และมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีเกิน ๒๐ วันทำการตามระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลา พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ต่อไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วให้มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนประจำปีได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ บรรดาแบบเอกสาร การอนุญาต หรือการดำเนินการอื่นใดตามระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลา พ.ศ. ๒๕๕๘ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้ได้ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสุปรีตา อุดุลยานนท์)

ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ