



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สวัสดิการด้านสุขภาพ” หมายความว่า สวัสดิการด้านสุขภาพที่มหาวิทยาลัยจัดทำหรือกำหนดให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ในการป้องกันโรค การรักษาพยาบาล หรือการสร้างเสริมและฟื้นฟูสุขภาพร่างกายและจิตใจ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ พ.ศ. ในถัดไป เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

“ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารเงิน งบประมาณ และการบัญชี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพ) ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๔ ประกาศนี้ใช้บังคับแก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

หมวด ๑

คณะกรรมการสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการการคลัง เป็นอนุกรรมการ
- (๓) ประธานสภาอาจารย์ ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์ เป็นอนุกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนไม่เกินห้าคน เป็นอนุกรรมการ
- (๕) หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ เป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์มอบหมายผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกองทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

ให้อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอต่ออธิการบดี
- (๒) ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริหารบุคคลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) พิจารณาเปลี่ยนแปลงจำนวนวงเงินสวัสดิการด้านสุขภาพตามประกาศนี้ และรายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นที่สามารถเบิกได้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารบุคคล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลหรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒

สวัสดิการด้านสุขภาพ

ส่วนที่ ๑

ประเภทสวัสดิการด้านสุขภาพและจำนวนวงเงิน

ข้อ ๗ สวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน

(๒) สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น

ให้จัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อเป็นสวัสดิการด้านสุขภาพตามวรรคหนึ่ง ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งปีงบประมาณ

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้ขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพหรือขอเบิกเงินไม่เต็มวงเงิน ตามวรรคสองของปีงบประมาณก่อน ให้นำวงเงินที่เหลือของปีงบประมาณก่อนนั้นมารวมเป็นวงเงินสวัสดิการด้านสุขภาพของปีงบประมาณปัจจุบัน แต่เมื่อนำมารวมกันแล้วต้องไม่เกินวงเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน

ข้อ ๘ สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน ได้แก่ การจัดให้มีการประกันกลุ่ม แบ่งเป็นสองประเภท ดังนี้

(๑) การประกันกลุ่มที่ประกอบด้วย การประกันชีวิตกลุ่ม การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม และการประกันสุขภาพกลุ่ม สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีใช้พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพ)

(๒) การประกันกลุ่มที่ประกอบด้วย การประกันชีวิตกลุ่มและการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพ)

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้ง หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓

สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น

ข้อ ๙ สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเป็นสวัสดิการด้านสุขภาพที่พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ สามารถใช้สิทธิเลือกขอรับสวัสดิการตามรายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นที่สามารถเบิกได้แนบท้ายประกาศนี้

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นภายในวงเงินสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ แต่ต้องไม่เกินวงเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เหลือหลังจากที่มหาวิทยาลัยนำไปจัดเป็นสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตามข้อ ๘ แล้ว

การซื้อสินค้าหรือรับบริการตามรายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นที่สามารถเบิกได้แนบท้ายประกาศนี้จากผู้ประกอบการภาคเอกชนจะต้องเป็นผู้ประกอบการภายในประเทศ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลในครอบครัวมีสิทธิเบิกเงินเป็นค่ารักษาพยาบาลหรือค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพจากเงินงบประมาณแผ่นดินตามสิทธิของข้าราชการบำนาญ

หรือประกันสังคมตามสิทธิของผู้ประกันตน หรือประกันกลุ่มตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัย ในสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตามส่วนที่ ๒ ให้ใช้สิทธิเบิกจากแหล่งดังกล่าวก่อน และส่วนที่เหลือจึงจะนำมาขอใช้สิทธิในสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามส่วนนี้

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเพื่อตนเองหรือเพื่อบุคคลในครอบครัวของตนต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพ) ให้ได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเมื่อได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ในกรณีมีการให้สิทธิแก่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเพื่อบุคคลในครอบครัวของตนในรายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นรายการใด บุคคลในครอบครัวดังกล่าวหมายถึงบุคคล ดังต่อไปนี้

- (๑) มารดา หรือบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- (๒) คู่สมรส
- (๓) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถที่อยู่ในอำนาจปกครองของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

ข้อ ๑๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ได้แก่

- (๑) รองอธิการบดีที่ดูแลกองคลัง สำหรับการขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงาน
- (๒) หัวหน้าส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน สำหรับการขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน

ข้อ ๑๔ การขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ให้ใช้แบบคำขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น มีดังต่อไปนี้

- (๑) แบบคำขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น
- (๒) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- (๓) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน สำหรับกรณีขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเพื่อมารดาหรือบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย
- (๕) สำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับกรณีขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเพื่อคู่สมรส

(๖) เอกสารอื่นที่กำหนดไว้ในรายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น (ถ้ามี)

ข้อ ๑๕ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นในแต่ละรายการ ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ขายหรือให้บริการ

(๑.๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๑.๓) รายการแสดงสินค้าหรือบริการ

(๑.๔) จำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๑.๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

(๑.๖) ชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคคลในครอบครัว ตามข้อ ๑๒ ซึ่งเป็นผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ

(๒) ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรายการตามที่กำหนดไว้ใน (๑) สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นได้

(๓) กรณีใบเสร็จรับเงินตาม (๑) หรือ (๒) มีรายการไม่ครบถ้วน ต้องใช้ใบรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมกับแนบใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนนั้นประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นด้วย

(๔) กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการจะต้องชำระภาษีมูลค่าเพิ่มอย่างถูกต้อง โดยใบเสร็จรับเงินจะต้องปรากฏข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มรวมอยู่ด้วย

ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงาน ให้ยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น พร้อมกับแนบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามข้อ ๑๔ ต่อกองทรัพยากรมนุษย์ ภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน ให้ยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น พร้อมกับแนบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามข้อ ๑๔ ต่อส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน ภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน

(๓) เมื่อกองทรัพยากรมนุษย์ หรือส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน ได้รับคำขอและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานภายในดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินดังกล่าว หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้กองทรัพยากรมนุษย์เสนอต่อรองอธิการบดีที่ดูแลกองคลัง หรือส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน แต่หากคำขอและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินดังกล่าวยังไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้แจ้งแก่ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงาน ให้กองทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบหลักฐาน และจัดเก็บข้อมูลเบิกจ่ายเงินเป็นรายบุคคล และรายงานให้กองคลังทราบ

พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน ให้ส่วนงานที่มีเงินรายได้ ของส่วนงานตรวจสอบหลักฐานและจัดเก็บข้อมูลเบิกจ่ายเป็นรายบุคคลและรายงานให้กองคลังทราบ

ข้อ ๑๘ ให้กองทรัพยากรมนุษย์และส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานรายงานการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นให้แก่กองคลังทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อครบสองปีงบประมาณแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนให้แก่มหาวิทยาลัยพร้อมดอกเบี้ย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานที่มีอยู่ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจัด สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตามประกาศนี้เฉพาะปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

รณ อภิชาติ

(รองศาสตราจารย์เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นที่สามารถเบิกได้

รายการที่สามารถเบิกได้	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย*
หมวด ๑ การป้องกันโรค ๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพ หรือค่าฉีดวัคซีนทุกประเภท โดยต้องเป็นการใช้บริการจากสถานพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ๑.๒.การประกันสุขภาพ ๑.๒.๑ ค่าเบี้ยประกันสุขภาพส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัย จ่ายเพิ่มเติมเพื่อทำประกันสุขภาพกลุ่มกับบริษัทประกันซึ่งมหาวิทยาลัยจัดหาไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลในครอบครัว ๑.๒.๒ ค่าเบี้ยประกันสุขภาพที่พนักงานมหาวิทยาลัย จ่ายเพื่อทำประกันสุขภาพให้แก่ตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเพิ่มเติมจากข้อ ๑.๒.๑	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ -ใบรับรองแพทย์ - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - สำเนากรมธรรม์ประกันสุขภาพ (เฉพาะกรณี ๑.๒.๒)
หมวด ๒ การรักษาพยาบาล ๒.๑ ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าบริการทางการแพทย์เพื่อการตรวจและการรักษาโรค ๒.๒ ค่าบริการและค่าใช้จ่ายทางทันตกรรมเพื่อการรักษาพยาบาล ๒.๓ ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าบริการแพทย์แผนไทย ตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์ เช่น ยาสมุนไพร หรือยาแผนไทย การนวดรักษา การอบหรือประคบสมุนไพรเพื่อการรักษา ๒.๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อแก้ไขปัญหาความผิดปกติทางสายตา เช่น ค่าแว่นและเลนส์สายตา ค่าคอนแทคเลนส์สายตาพร้อมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ประกอบการใส่คอนแทคเลนส์ การทำเลสิก (LASIK)	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแพทย์ - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแพทย์ - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแพทย์ - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - กรณีค่าแว่นและเลนส์สายตา หรือค่าคอนแทคเลนส์ พร้อมอุปกรณ์ ให้ระบุค่าสายตาหรือความผิดปกติทางสายตา ลงในใบเสร็จรับเงินด้วย

รายการที่สามารถเบิกได้	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๒.๕ ค่ายาและเวชภัณฑ์ ตามใบสั่งแพทย์	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบสั่งแพทย์
หมวด ๓ การสร้างเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ ๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์ เช่น กายภาพบำบัด จิตบำบัด ในสถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ๓.๒ ค่ายาและเวชภัณฑ์ เช่น ๓.๒.๑ ยาสามัญประจำบ้าน ๓.๒.๒ ยาอื่นนอกจากยาสามัญประจำบ้าน ๓.๒.๓ เครื่องวัดความดัน ๓.๒.๔ อุปกรณ์วัดไข้ ๓.๒.๕ เครื่องตรวจน้ำตาลในเลือดและแผ่นตรวจน้ำตาล ๓.๒.๖ เครื่องตรวจวัดออกซิเจน ๓.๒.๗ เครื่องผลิตออกซิเจน ๓.๒.๘ ชุดตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙) ๓.๒.๙ เครื่องฟอกอากาศ อุปกรณ์บำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ ๓.๒.๑๐ หน้ากากอนามัย หน้ากากกันฝุ่นละออง ๓.๓ ค่าสมาชิก ค่าใช้บริการ หรือค่าสมัครเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับการออกกำลังกายหรือสร้างเสริมสุขภาพร่างกาย ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย เช่น ๓.๓.๑ ค่าสมาชิกหรือค่าบริการสนามกีฬาหรือสถานที่ออกกำลังกายทุกประเภท ๓.๓.๒ ค่าสมัครเรียนกีฬาหรือฝึกฝนการออกกำลังกายทุกประเภท ๓.๓.๓ ค่าสมัครเข้าร่วมกิจกรรมการออกกำลังกายหรือสร้างเสริมสุขภาพร่างกายประเภทต่าง ๆ เช่น เดิน วิ่ง ปั่นจักรยาน ว่ายน้ำ และไตรกีฬา ที่มีการจัดขึ้นภายในประเทศ ๓.๔ ค่าสมาชิก ค่าใช้บริการ หรือค่าสมัครเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพจิตใจ	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแพทย์ - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - เอกสารรายการ โครงการ หรือกิจกรรมที่สมัครเข้าร่วม

รายการที่สามารถเบิกได้	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓.๕ อุปกรณ์ดูแลสุขภาพและออกกำลังกาย เช่น ๓.๕.๑ อุปกรณ์การกีฬาหรือเพื่อการออกกำลังกายทุกประเภท ๓.๕.๒ รองเท้ากีฬาหรือเพื่อการออกกำลังกายทุกประเภทกีฬา รวมทั้งรองเท้าเพื่อสุขภาพ ๓.๕.๓ นาฬิกาสำหรับการออกกำลังกายหรือเพื่อสุขภาพ ๓.๕.๔ อุปกรณ์หรือเครื่องนวดร่างกายเพื่อสุขภาพ เช่น คอ บ่า ไหล่ หลัง และขา ๓.๕.๕ เข็มขัด เสื่อพยางหลังเพื่อสุขภาพ ๓.๕.๖ เบาะรองนั่ง เบาะหนุนหลัง คอ หรือศีรษะเพื่อสุขภาพ	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔

***หมายเหตุ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย**

๑. แบบฟอร์มคำขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยัดเยียด
๒. ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการตามข้อ ๑๕
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (กรณีเบิกครั้งแรกหรือเปลี่ยนแปลงธนาคาร) ยกเว้น สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๔. เอกสารเพิ่มเติม (กรณีเป็นบุคคลในครอบครัว)
 - ๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณี บิดา มารดา บุตร)
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณี คู่สมรส)

แบบคำขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า..... สังกัด สายงาน ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ	ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
๒. ขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน ☐ บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน ☐ มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน ☐ บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน เกิดวันที่ เป็นบุตรลำดับที่..... ของ ☐ บิดา หรือ ☐ มารดา ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพ (รายการเบิกตามบัญชี) เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)	
๓. ข้าพเจ้าขออนุมัติเงินสวัสดิการด้านสุขภาพ กรณี ☐ เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินไม่ได้ หรือได้เพียงบางส่วน (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ) ☐ เบิกจ่ายจากบริษัทประกันที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงินค่าเบี้ยประกันให้พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้ หรือได้เพียงบางส่วน ☐ เบิกจ่ายจากประกันสังคมไม่ได้ หรือได้เพียงบางส่วน	
๔. ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับเงินสวัสดิการด้านสุขภาพ คือ ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบสั่งแพทย์/ใบรับรองแพทย์(รายการที่ระบุ) ☐ อื่น ๆ (สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนสมรส)	
๕. รายละเอียดการโอนเงิน ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี อีเมล(E-mail)	
๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งสิ้นที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้ขอรับสวัสดิการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เบิกครั้งก่อน เบิกครั้งนี้ คงเหลือ	

ใบรับรองกรณีใบเสร็จรับเงินรายการไม่ครบถ้วน

ส่วนงาน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ส่วนงานที่สังกัด..... ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน
 จำนวนดังกล่าวไปจริง เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลในครอบครัวของข้าพเจ้า ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับการ
 จัดสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ประกาศกำหนดทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรบนพื้นฐานของงบประมาณแผ่นดินที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรร

สวัสดิการด้านสุขภาพ หมายความว่า สวัสดิการด้านสุขภาพที่มหาวิทยาลัยจัดทำหรือกำหนดให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในการป้องกันโรค การรักษาพยาบาล หรือการสร้างเสริมและฟื้นฟูสุขภาพร่างกายและจิตใจ ได้แก่

สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน ได้แก่ สวัสดิการด้านสุขภาพที่มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำประกันด้านสุขภาพให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ได้แก่ สวัสดิการด้านสุขภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเลือกดำเนินการได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของตนเอง

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานะพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุเข้าปฏิบัติงาน ยกเว้นกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ มิต้องนำระยะเวลาดังกล่าวมาพิจารณา

การขอรับสวัสดิการ

ให้ผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามแบบฟอร์มและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อส่วนงานต้นสังกัด หรือต่อกองทรัพยากรมนุษย์ กรณีผู้มีสิทธิสังกัดส่วนงานซึ่งอยู่ภายใต้สำนักงาน ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี

ให้ส่วนงานหรือกองทรัพยากรมนุษย์ตามแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หากถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้หน่วยงานที่ส่วนงานมอบหมาย นำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย แต่หากคำขอหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอดำเนินการให้ถูกต้อง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ โดยต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ขายหรือให้บริการ
- ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- ๖) ชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ

ให้ส่วนงานเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์โดยใช้ชื่อ “มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สวัสดิการด้านสุขภาพ-(ชื่อส่วนงาน)” เพื่อรับโอนเงินจากมหาวิทยาลัย เช่น “มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สวัสดิการด้านสุขภาพ-คณะแพทยศาสตร์”

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพให้ใช้ตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยึดหยุ่น

บุคลากรสังกัดสำนักงาน ให้กองทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบหลักฐาน จัดเก็บข้อมูลเบิกจ่ายเป็นรายบุคคล และรายงานให้กองคลังทราบ

บุคลากรสังกัดส่วนงาน ให้ส่วนงานตรวจสอบหลักฐาน จัดเก็บข้อมูลเบิกจ่ายเป็นรายบุคคลและรายงานให้กองคลังทราบ

ให้กองทรัพยากรมนุษย์และส่วนงานรายงานการเบิกจ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยึดหยุ่นไปที่กองคลัง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี หากท่านไม่รายงานในเวลาที่กำหนด กองคลังจะไม่โอนเงินงบประมาณปีปัจจุบัน

ในกรณีมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนมหาวิทยาลัยพร้อมดอกเบี้ย และให้รายงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีมีพนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุเข้าปฏิบัติงานระหว่างปี ซึ่งปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้ส่วนงานแจ้งขอรับสิทธิในการเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพฯ ต่อกองทรัพยากรมนุษย์

รายงานสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น

[illegible]

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้เงินสวัสดิการด้านสุขภาพ

พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพ)	พนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณแผ่นดินเพื่อเป็นสวัสดิการด้านสุขภาพให้คนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้ ๑. สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน (เฉพาะบุคลากร) ในอัตราคนละประมาณ ๒๐๐ บาท ค่าเบี้ยประกันอ้างอิงจากปี ๒๕๖๔ โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดทำประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่มให้ทุกคน ๒. สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น (บุคลากร และบุคคลในครอบครัว) โดยพนักงานฯ สามารถนำวงเงินคงเหลือประมาณจำนวน ๙,๘๐๐ บาท หลังจากหักสวัสดิการสุขภาพพื้นฐานข้อ ๑ แล้ว ไปใช้จ่ายด้านสุขภาพตามรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนดในบัญชีแนบท้ายประกาศ มธ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๕ - กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะซื้อประกันชีวิตอุบัติเหตุและสุขภาพกลุ่มให้แก่บุคคลในครอบครัว จะต้องใช้เงินส่วนที่เหลือ (ในข้อ ๒) หลังจากหักการประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่มของบุคลากรแล้ว โดยพนักงานจะต้องไปจัดซื้อประกันเอง	มหาวิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณแผ่นดินเพื่อเป็นสวัสดิการด้านสุขภาพให้คนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้ ๑. สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน (เฉพาะบุคลากร) ในอัตราคนละประมาณ ๓,๕๐๐ บาท ค่าเบี้ยประกันอ้างอิงจากปี ๒๕๖๔ โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดทำประกันชีวิตอุบัติเหตุและสุขภาพกลุ่มให้ทุกคน ๒. สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น (บุคลากร และบุคคลในครอบครัว) โดยพนักงานฯ สามารถนำวงเงินคงเหลือประมาณจำนวน ๖,๕๐๐ บาท หลังจากหักสวัสดิการสุขภาพพื้นฐานข้อ ๑ แล้วไปใช้จ่ายด้านสุขภาพตามรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนดในบัญชีแนบท้ายประกาศ มธ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๕ - กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะซื้อประกันชีวิตอุบัติเหตุและสุขภาพกลุ่มให้แก่บุคคลในครอบครัว จะต้องใช้เงินส่วนที่เหลือ (ในข้อ ๒) หลังจากหักการประกันชีวิตอุบัติเหตุและสุขภาพกลุ่มของบุคลากรแล้ว โดยพนักงานฯ จะต้องไปจัดซื้อประกันเอง

หมายเหตุ

- ๑) การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) กองทรัพยากรมนุษย์ จะจัดส่งข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศฯ โดยปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๒ พ.ย. ๒๕๖๔) ของทุกส่วนงานส่งให้กองคลังเพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณไปให้ส่วนงานเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ต่อไป
- ๒) ภายหลังจากที่กองทรัพยากรมนุษย์ส่งข้อมูลให้กองคลังแล้ว หากส่วนงานมีพนักงานฯ รายใดที่ปฏิบัติงานเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันบรรจุเข้าปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ให้ส่วนงานแจ้งข้อมูลไปยังงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ภายในสัปดาห์แรกของเดือน เพื่อจัดส่งให้กองคลังดำเนินการโอนเงินไปให้ส่วนงานภายในสามสัปดาห์นับแต่วันที่กองคลังได้รับข้อมูลจากกองทรัพยากรมนุษย์
- ๓) กรณีพนักงานฯ พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานแจ้งข้อมูลไปยังงานรายได้ กองคลัง โดยสรุปจำนวนงบประมาณที่ใช้ งบประมาณเงินคงเหลือ และส่งเงินคืนกองคลัง ที่ธนาคารกรุงเทพ เลขที่บัญชี ๐๙๑-๐-๒๘๓๙๙-๓ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์-รังสิต