# 

# ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๕**

**................................................**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
จัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

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

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
จัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๔”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สวัสดิการด้านสุขภาพ” หมายความว่า สวัสดิการด้านสุขภาพที่มหาวิทยาลัยจัดทำ  
หรือกำหนดให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ในการป้องกันโรค การรักษาพยาบาล หรือการสร้างเสริม  
และฟื้นฟูสุขภาพร่างกายและจิตใจ

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

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานตรวจสอบภายใน  
และสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

“ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารเงิน งบประมาณ และการบัญชี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพ) ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

**ข้อ ๔** ประกาศนี้ใช้บังคับแก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

**หมวด ๑**

**คณะอนุกรรมการสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย**

**ข้อ ๕** ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการด้านสุขภาพ  
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์  
เป็นประธานอนุกรรมการ

(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** ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย   
มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและเสนอต่ออธิการบดี

(๒) ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริหารบุคคลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับ  
การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

(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 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่มิใช่พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพ)

(๒) การประกันกลุ่มที่ประกอบด้วย การประกันชีวิตกลุ่มและการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม   
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพ)

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ  
และแต่งตั้ง หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

**ส่วนที่ ๓**

สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น

# ข้อ ๙ สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเป็นสวัสดิการด้านสุขภาพที่พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ สามารถใช้สิทธิเลือกขอรับสวัสดิการตามรายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นที่สามารถเบิกได้แนบท้ายประกาศนี้

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นภายในวงเงิน  
สวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ แต่ต้องไม่เกินวงเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เหลือหลังจากที่มหาวิทยาลัยนำไปจัดเป็นสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตามข้อ ๘ แล้ว

# การซื้อสินค้าหรือรับบริการตามรายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นที่สามารถเบิกได้ แนบท้ายประกาศนี้จากผู้ประกอบการภาคเอกชนจะต้องเป็นผู้ประกอบการภายในประเทศ

**ข้อ ๑๐** ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลในครอบครัวมีสิทธิเบิกเงิน  
เป็นค่ารักษาพยาบาลหรือค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพจากเงินประมาณแผ่นดินตามสิทธิของข้าราชการบำนาญ  
หรือประกันสังคมตามสิทธิของผู้ประกันตนหรือประกันกลุ่มตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัย  
ในสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตามส่วนที่ ๒ให้ใช้สิทธิเบิกจากแหล่งดังกล่าวก่อน และส่วนที่เหลือจึงจะนำมาขอใช้สิทธิในสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามส่วนนี้

**ข้อ ๑๑** ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเพื่อตนเองหรือเพื่อบุคคลในครอบครัวของตนต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งร้อย  
แปดสิบวัน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพ) ให้ได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น  
เมื่อได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๑๒** ในกรณีมีการให้สิทธิแก่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเพื่อบุคคลในครอบครัวของตนในรายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นรายการใด บุคคลในครอบครัวดังกล่าวหมายถึงบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) มารดาหรือบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๒) คู่สมรส

(๓) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถที่อยู่ในอำนาจปกครองของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

**ข้อ ๑๓** ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ได้แก่

(๑) รองอธิการบดีที่ดูแลกองคลัง สำหรับการขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงาน

(๒) หัวหน้าส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน สำหรับการขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพ  
แบบยืดหยุ่นของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน

**ข้อ ๑๔** การขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ให้ใช้แบบคำขอเบิกสวัสดิการ  
ด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น มีดังต่อไปนี้

(๑) แบบคำขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น

(๒) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๓) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน สำหรับกรณีขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเพื่อมารดา  
หรือบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

(๕) สำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับกรณีขอเบิก  
สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเพื่อคู่สมรส

# (๖) เอกสารอื่นที่กำหนดไว้ในรายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น (ถ้ามี)

**ข้อ ๑๕** ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น  
ในแต่ละรายการ ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ต้องมีหกรายการ 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** การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยื่นหยุ่น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงาน ให้ยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพ  
แบบยืดหยุ่น พร้อมกับแนบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามข้อ ๑๔  
ต่อกองทรัพยากรมนุษย์ภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน ให้ยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น พร้อมกับแนบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามข้อ ๑๔ ต่อส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ระบุไว้  
ในใบเสร็จรับเงิน

(๓) เมื่อกองทรัพยากรมนุษย์ หรือส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน ได้รับคำขอและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี  
ให้หน่วยงานภายในดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอและเอกสารที่ใช้ประกอบการ  
ขอเบิกเงินดังกล่าว หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้กองทรัพยากรมนุษย์เสนอต่อรองอธิการบดีที่ดูแลกองคลัง  
หรือส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน แต่หากคำขอ  
และเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินดังกล่าวยังไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้  
ให้แจ้งแก่ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

**ข้อ ๑๗** พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงาน ให้กองทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบหลักฐานและจัดเก็บข้อมูลเบิกจ่ายเงินเป็นรายบุคคล และรายงานให้กองคลังทราบ

พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน ให้ส่วนงานที่มีเงินรายได้  
ของส่วนงานตรวจสอบหลักฐานและจัดเก็บข้อมูลเบิกจ่ายเป็นรายบุคคลและรายงานให้กองคลังทราบ

**ข้อ ๑๘** ให้กองทรัพยากรมนุษย์และส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานรายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นให้แก่กองคลังทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ  
และเมื่อครบสองปีงบประมาณแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนให้แก่มหาวิทยาลัยพร้อมดอกเบี้ย

**บทเฉพาะกาล**

**ข้อ ๑๙** การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานที่มีอยู่ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตามประกาศนี้เฉพาะปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน** **พ.ศ. ๒๕๖๕**

**รายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นที่สามารถเบิกได้**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการที่สามารถเบิกได้** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
| ๒.๕ ค่ายาและเวชภัณฑ์ ตามใบสั่งแพทย์ | - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ – ๔และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้  - ใบสั่งแพทย์ |
| **หมวด ๓ การสร้างเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ** |  |
| ๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์ เช่น กายภาพบำบัด จิตบำบัด ในสถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย | - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ – ๔และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้   * ใบรับรองแพทย์ |
| 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 | - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ – ๔ |
| 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  - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ – ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้  - เอกสารรายการ โครงการ หรือกิจกรรมที่สมัคร เข้าร่วม |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการที่สามารถเบิกได้** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
|  |  |
| ๓.๕ อุปกรณ์ดูแลสุขภาพและออกกำลังกาย เช่น  ๓.๕.๑ อุปกรณ์การกีฬาหรือเพื่อการออกกำลังกายทุกประเภท  ๓.๕.๒ รองเท้ากีฬาหรือเพื่อการออกกำลังกาย ทุกประเภทกีฬา รวมทั้งรองเท้าเพื่อสุขภาพ  ๓.๕.๓ นาฬิกาสำหรับการออกกำลังกายหรือเพื่อสุขภาพ  ๓.๕.๔ อุปกรณ์หรือเครื่องนวดร่างกายเพื่อสุขภาพ เช่น คอ บ่า ไหล่ หลัง และขา  ๓.๕.๕ เข็มขัด เสื้อพยุงหลังเพื่อสุขภาพ  ๓.๕.๖ เบาะรองนั่ง เบาะหนุนหลัง คอ หรือศีรษะ เพื่อสุขภาพ | - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ – ๔ |

**\*หมายเหตุ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย**

๑. แบบฟอร์มคำขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น

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........................................................................................ ตำแหน่ง........................................................ สังกัด................................................................................................ โทรศัพท์........................................................  สายงาน 🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย 🞏 พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ |
| 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  🞏 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  …………… …………. ………….. |
| ๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการ/เลขานุการคณะ/คณบดี)  เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง  ข้าพเจ้า..................................................................................... ตำแหน่ง...................................................  ได้ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินสวัสดิการด้านสุขภาพฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้เป็นเงินตามจำนวนที่ขอเบิกและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด   |  |  | | --- | --- | |  | ลงชื่อ......................................................................... ผู้รับรอง  (............................................................................) | | |
| ๘. ได้ตรวจสอบคำขอเบิกและหลักฐานประกอบแล้ว เห็นว่าถูกต้อง ควรอนุมัติจ่ายเงินได้..........................................บาท   |  |  | | --- | --- | |  | ลงชื่อ......................................................................... งานสวัสดิการฯ/  (............................................................................) ส่วนงาน  ตำแหน่ง........................................................................ | | |
| ๙. คำขออนุมัติ  อนุมัติให้เบิกจ่ายได้   |  |  | | --- | --- | |  | ลงชื่อ......................................................................... อนุมัติ  (............................................................................)  ตำแหน่ง........................................................................  วันที่................เดือน..............................พ.ศ. ................ | | |

**ใบรับรองกรณีใบเสร็จรับเงินรายการไม่ครบถ้วน**

**ส่วนงาน...........................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | |  |  |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.........................................................................)

ข้าพเจ้า...................................................................................... ตำแหน่ง..............................................

ส่วนงานที่สังกัด.............................................................................................. ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้า ได้จ่ายเงินจำนวนดังกล่าวไปจริง เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลในครอบครัวของข้าพเจ้า ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ประกาศกำหนดทุกประการ

ลงชื่อ.................................................................

(................................................................)

วันที่ .................................................................

**แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย**

ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อการสอดรับกับความต้องการของบุคลากรบนพื้นฐานของงบประมาณแผ่นดินที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรร

สวัสดิการด้านสุขภาพ หมายความว่า สวัสดิการด้านสุขภาพที่มหาวิทยาลัยจัดทำหรือกำหนดให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในการป้องกันโรค การรักษาพยาบาล หรือการสร้างเสริมและฟื้นฟูสุขภาพร่างกายและจิตใจ ได้แก่

สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน ได้แก่ สวัสดิการด้านสุขภาพที่มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำประกันด้านสุขภาพให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ได้แก่ สวัสดิการด้านสุขภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเลือกดำเนินการได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของตนเอง

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น**

* + 1. พนักงานมหาวิทยาลัย
    2. เป็นผู้มีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานะพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุเข้าปฏิบัติงาน ยกเว้นกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ มิต้องนำระยะเวลาดังกล่าวมาพิจารณา

**การขอรับสวัสดิการ**

ให้ผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามแบบฟอร์มและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อส่วนงานต้นสังกัด หรือต่อกองทรัพยากรมนุษย์ กรณีผู้มีสิทธิสังกัดส่วนงานซึ่งอยู่ภายใต้สำนักงาน ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงิน แล้วแต่กรณี

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

ให้ส่วนงานเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์โดยให้ใช้ชื่อ **“มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สวัสดิการด้านสุขภาพ-(ชื่อส่วนงาน)”** เพื่อรับโอนเงินจากมหาวิทยาลัย เช่น “มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สวัสดิการด้านสุขภาพ-คณะแพทยศาสตร์”

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพให้ใช้ตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

**รายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น**

บุคลากรสังกัดสำนักงาน ให้กองทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบหลักฐาน จัดเก็บข้อมูลเบิกจ่ายเป็นรายบุคคลและรายงานให้กองคลังทราบ

บุคลากรสังกัดส่วนงาน ให้ส่วนงานตรวจสอบหลักฐาน จัดเก็บข้อมูลเบิกจ่ายเป็นรายบุคคลและรายงานให้กองคลังทราบ

ให้กองทรัพยากรมนุษย์และส่วนงานรายงานการเบิกจ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ไปที่กองคลัง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี หากท่านไม่รายงานในเวลาที่กำหนด กองคลังจะไม่โอนเงินงบประมาณปีปัจจุบัน

ในกรณีมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนมหาวิทยาลัยพร้อมดอกเบี้ย และให้รายงานตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีมีพนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุเข้าปฏิบัติงานระหว่างปี ซึ่งปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้ส่วนงานแจ้งขอรับสิทธิในการเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพฯ ต่อกองทรัพยากรมนุษย์

**ชื่อส่วนงาน**

**รายงานสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายชื่อ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | | | | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | | | | | | | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ | | | |
| งบประมาณ(๑) | เบิกจ่าย (๒) | | คงเหลือ (๓) (๓)= (๑)-(๒) | งบประมาณ (๔) | รวมงบประมาณ(๕)  (๕)= (๓)+(๔) | เบิกจ่าย  (๖) | | คงเหลือ(๗)  (๗)= (๕)-(๖) | คงเหลือยกไป (๘) | | งบประมาณ  (๙) | รวมงบประมาณ  (๑๐)  (๑๐)=(๘)+(๙) | เบิกจ่าย (๑๑) | |
| สุขภาพพื้นฐาน | เบิกอื่นๆ | สุขภาพพื้นฐาน | เบิกอื่นๆ | คืนกองคลัง | ยกยอดไปปี ๖๗ (๘) | สุขภาพพื้นฐาน | เบิกอื่นๆ |
| พนักงาน ก. | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๔,๙๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๔,๙๐๐ | ๑๐๐ | ๔,๐๐๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๘๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑๐๐ | ๙,๐๐๐ |
| พนักงาน ข. | ๑๐,๐๐๐ | ๓,๓๐๐ | ๒,๐๐๐ | ๔,๗๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๔,๗๐๐ | ๓,๓๐๐ | ๙,๐๐๐ | ๒,๔๐๐ | - | ๒,๔๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๒,๔๐๐ | ๓,๓๐๐ | ๘,๐๐๐ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้เงินสวัสดิการด้านสุขภาพ**

|  |  |
| --- | --- |
| **พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพ)** | **พนักงานมหาวิทยาลัย** |
| มหาวิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณแผ่นดินเพื่อเป็นสวัสดิการด้านสุขภาพให้คนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้  **๑. สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน (เฉพาะบุคลากร)**  ในอัตราคนละประมาณ ๒๐๐ บาท ค่าเบี้ยประกันอ้างอิง จากปี ๒๕๖๔ โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดทำประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่มให้ทุกคน  **๒. สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น (บุคลากร และบุคคลในครอบครัว)** โดยพนักงานฯ สามารถนำวงเงินคงเหลือประมาณจำนวน ๙,๘๐๐ บาท หลังจากหักสวัสดิการสุขภาพพื้นฐานข้อ ๑ แล้ว  ไปใช้จ่ายด้านสุขภาพตามรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนดในบัญชีแนบท้ายประกาศ มธ.  เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๕  - กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะซื้อประกันชีวิตอุบัติเหตุและสุขภาพกลุ่มให้แก่บุคคลให้ครอบครัว จะต้องใช้เงินส่วนที่เหลือ (ในข้อ ๒) หลังจากหักการประกันชีวิต และอุบัติเหตุกลุ่มของบุคลากรแล้ว โดยพนักงานจะต้องไปจัดซื้อประกันเอง | มหาวิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณแผ่นดินเพื่อเป็นสวัสดิการด้านสุขภาพให้คนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้  **๑. สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน (เฉพาะบุคลากร)**  ในอัตราคนละประมาณ ๓,๕๐๐ บาท ค่าเบี้ยประกันอ้างอิงจากปี ๒๕๖๔ โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดทำประกันชีวิตอุบัติเหตุและสุขภาพกลุ่มให้ทุกคน  **๒. สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น (บุคลากร และบุคคลในครอบครัว)** โดยพนักงานฯ สามารถนำวงเงินคงเหลือประมาณจำนวน ๖,๕๐๐ บาท หลังจากหักสวัสดิการสุขภาพพื้นฐานข้อ ๑ แล้ว ไปใช้จ่ายด้านสุขภาพตามรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนดในบัญชีแนบท้ายประกาศ มธ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน  พ.ศ. ๒๕๖๕  - กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะซื้อประกันชีวิตอุบัติเหตุและสุขภาพกลุ่มให้แก่บุคคลให้ครอบครัว จะต้องใช้เงินส่วนที่เหลือ (ในข้อ ๒) หลังจากหักการประกันชีวิต อุบัติเหตุและสุขภาพกลุ่มของบุคลากรแล้ว โดยพนักงานฯ จะต้องไปจัดซื้อประกันเอง |

**หมายเหตุ**

๑) การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) กองทรัพยากรมนุษย์ จะจัดส่งข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศฯ โดยปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๒ พ.ย. ๒๕๖๔) ของทุกส่วนงานส่งให้กองคลังเพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณใปให้ส่วนงานเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ต่อไป

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