#

# 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 สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเป็นสวัสดิการด้านสุขภาพที่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ สามารถใช้สิทธิเลือกขอรับสวัสดิการตามรายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นที่สามารถเบิกได้แนบท้ายประกาศนี้

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นภายในวงเงิน
สวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ แต่ต้องไม่เกินวงเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เหลือหลังจากที่มหาวิทยาลัยนำไปจัดเป็นสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตามข้อ ๘ แล้ว

# การซื้อสินค้าหรือรับบริการตามรายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นที่สามารถเบิกได้แนบท้ายประกาศนี้จากผู้ประกอบการภาคเอกชนจะต้องเป็นผู้ประกอบการภายในประเทศ

**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 – ๔และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้- ใบรับรองแพทย์ |
| ๑.๒.การประกันสุขภาพ๑.๒.๑ ค่าเบี้ยประกันสุขภาพส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัย จ่ายเพิ่มเติมเพื่อทำประกันสุขภาพกลุ่มกับบริษัทประกันซึ่งมหาวิทยาลัยจัดหาไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลในครอบครัว๑.๒.๒ ค่าเบี้ยประกันสุขภาพที่พนักงานมหาวิทยาลัยจ่ายเพื่อทำประกันสุขภาพให้แก่ตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเพิ่มเติมจากข้อ ๑.๒.๑ | - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ – ๔และเอกสารเพิ่มเติม 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 ค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์เช่น กายภาพบำบัด จิตบำบัด ในสถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย | - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ – ๔และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้* ใบรับรองแพทย์
 |
| ๓.๒ ค่ายาและเวชภัณฑ์ เช่น๓.๒.๑ ยาสามัญประจำบ้าน๓.๒.๒ ยาอื่นนอกจากยาสามัญประจำบ้าน๓.๒.๓ เครื่องวัดความดัน ๓.๒.๔ อุปกรณ์วัดไข้๓.๒.๕ เครื่องตรวจน้ำตาลในเลือดและแผ่นตรวจน้ำตาล๓.๒.๖ เครื่องตรวจวัดออกซิเจน๓.๒.๗ เครื่องผลิตออกซิเจน๓.๒.๘ ชุดตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙) ๓.๒.๙ เครื่องฟอกอากาศ อุปกรณ์บำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ๓.๒.๑๐ หน้ากากอนามัย หน้ากากกันฝุ่นละออง | - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ – ๔ |
| ๓.๓ ค่าสมาชิก ค่าใช้บริการ หรือค่าสมัครเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับการออกกำลังกายหรือสร้างเสริมสุขภาพร่างกายทั้งภาครัฐ 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 หรือกิจกรรมที่สมัครเข้าร่วม  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการที่สามารถเบิกได้** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
|  |  |
| ๓.๕ อุปกรณ์ดูแลสุขภาพและออกกำลังกาย เช่น ๓.๕.๑ อุปกรณ์การกีฬาหรือเพื่อการออกกำลังกายทุกประเภท๓.๕.๒ รองเท้ากีฬาหรือเพื่อการออกกำลังกายทุกประเภทกีฬา รวมทั้งรองเท้าเพื่อสุขภาพ๓.๕.๓ นาฬิกาสำหรับการออกกำลังกายหรือเพื่อสุขภาพ๓.๕.๔ อุปกรณ์หรือเครื่องนวดร่างกายเพื่อสุขภาพ เช่น คอ บ่า ไหล่ หลัง และขา๓.๕.๕ เข็มขัด เสื้อพยุงหลังเพื่อสุขภาพ๓.๕.๖ 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 🞏 เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถข้าพเจ้าขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพ (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. รายละเอียดการโอนเงินชื่อธนาคาร ................................................................. ชื่อบัญชี .............................................................................เลขที่บัญชี .................................................................. อีเมล(E-mail) ...................................................................... |
| ๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งสิ้นที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการลงชื่อ...........................................................................ผู้ขอรับสวัสดิการ วันที่...............เดือน..............................พ.ศ. ............เบิกครั้งก่อน เบิกครั้งนี้ คงเหลือ…………… …………. ………….. |
| ๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการ/เลขานุการคณะ/คณบดี)เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังข้าพเจ้า..................................................................................... ตำแหน่ง...................................................ได้ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินสวัสดิการด้านสุขภาพฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้เป็นเงินตามจำนวนที่ขอเบิกและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด

|  |  |
| --- | --- |
|  | ลงชื่อ......................................................................... ผู้รับรอง (............................................................................) |

 |
| ๘. ได้ตรวจสอบคำขอเบิกและหลักฐานประกอบแล้ว เห็นว่าถูกต้อง ควรอนุมัติจ่ายเงินได้..........................................บาท

|  |  |
| --- | --- |
|  | ลงชื่อ......................................................................... งานสวัสดิการฯ/  (............................................................................) ส่วนงานตำแหน่ง........................................................................ |

 |
| 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) หลังจากหักการประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่มของบุคลากรแล้ว 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