



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
จัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงาน  
บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคล  
ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
จัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๕”

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

## 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 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้พนักงานมหาวิทยาลัย (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 ต้องใช้ใบรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมกับแบบใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนนั้นประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นด้วย

(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 ๑๖ เมษายน ๒๕๖๕

รณ อภิชาติ

(รองศาสตราจารย์เกษินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

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

**รายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นที่สามารถเบิกได้**

รายการที่สามารถเบิกได้	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย*
<p style="text-align: center;"><b>หมวด ๑ การป้องกันโรค</b></p> <p>๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพ หรือค่าฉีดวัคซีนทุกประเภท โดยต้องเป็นการใช้บริการจากสถานพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๒. การประกันสุขภาพ</p> <p>๑.๒.๑ ค่าเบี้ยประกันสุขภาพส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัย จ่ายเพิ่มเติมเพื่อทำประกันสุขภาพกลุ่มกับบริษัทประกันซึ่งมหาวิทยาลัยจัดหาไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลในครอบครัว</p> <p>๑.๒.๒ ค่าเบี้ยประกันสุขภาพที่พนักงานมหาวิทยาลัย จ่ายเพื่อทำประกันสุขภาพให้แก่ตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเพิ่มเติมจากข้อ ๑.๒.๑</p>	<p>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>- ใบรับรองแพทย์</p> <p>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>- สำเนากรมธรรม์ประกันสุขภาพ (เฉพาะกรณี ๑.๒.๒)</p>
<p style="text-align: center;"><b>หมวด ๒ การรักษาพยาบาล</b></p> <p>๒.๑ ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าบริการทางการแพทย์เพื่อการตรวจและการรักษาโรค</p> <p>๒.๒ ค่าบริการและค่าใช้จ่ายทางทันตกรรมเพื่อการรักษาพยาบาล</p> <p>๒.๓ ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าบริการแพทย์แผนไทย ตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์ เช่น ยาสมุนไพร หรือยาแผนไทย การนวดรักษา การอบหรือประคบสมุนไพรเพื่อการรักษา</p> <p>๒.๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อแก้ไขปัญหาความผิดปกติทางสายตา เช่น ค่าแว่นและเลนส์สายตา ค่าคอนแทคเลนส์สายตาพร้อมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ประกอบการใส่คอนแทคเลนส์ การทำเลสิก (LASIK)</p>	<p>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>- ใบรับรองแพทย์</p> <p>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>- ใบรับรองแพทย์</p> <p>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>- ใบรับรองแพทย์</p> <p>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>- กรณีค่าแว่นและเลนส์สายตา หรือค่าคอนแทคเลนส์ พร้อมอุปกรณ์ ให้ระบุค่าสายตาหรือความผิดปกติทางสายตาลงในใบเสร็จรับเงินด้วย</p>

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



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

**\*หมายเหตุ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย**

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





## แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรบนพื้นฐานของงบประมาณแผ่นดินที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรร

สวัสดิการด้านสุขภาพ หมายความว่า สวัสดิการด้านสุขภาพที่มหาวิทยาลัยจัดทำหรือกำหนดให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในการป้องกันโรค การรักษาพยาบาล หรือการสร้างเสริมและฟื้นฟูสุขภาพร่างกายและจิตใจได้แก่

สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน ได้แก่ สวัสดิการด้านสุขภาพที่มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำประกันด้านสุขภาพให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ได้แก่ สวัสดิการด้านสุขภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเลือกดำเนินการได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของตนเอง

### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย
๒. เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานะพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุเข้าปฏิบัติงาน ยกเว้นกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ มีต้องนำระยะเวลาดังกล่าวมาพิจารณา

### 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

ให้ส่วนงานเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์โดยให้ใช้ชื่อ “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



## รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้เงินสวัสดิการด้านสุขภาพ

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

## 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