



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงสำนักงานตรวจสอบภายใน

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) พนักงานเงินรายได้ และพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ

หมวด ๑

คณะกรรมการสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการคลัง เป็นอนุกรรมการ

(๓) ประธานสภาอาจารย์ ประธานสภานักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์ เป็นอนุกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการบริหารงานบุคคลหรือด้านการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพ 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

ข้อ ๗ สวัสดิการด้านสุขภาพเป็นสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อการรักษาพยาบาล การป้องกันโรค หรือการสร้างเสริมและฟื้นฟูสุขภาพของร่างกายและจิตใจ ประกอบด้วย

- (๑) สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน
- (๒) สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น

ข้อ ๘ สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานเป็นสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีการทำประกันภัยกลุ่มจากผู้รับประกันภัยซึ่งเป็นบริษัทหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจประกันภัย แบ่งเป็นสองประเภท ดังนี้

- (๑) ประเภทที่หนึ่ง ประกอบด้วย การประกันชีวิตกลุ่ม การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม และการประกันสุขภาพกลุ่ม
 - (๒) ประเภทที่สอง ประกอบด้วย การประกันชีวิตกลุ่ม และการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม
- พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๙ สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเป็นสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อการรักษาพยาบาล การป้องกันโรค หรือการสร้างเสริมและฟื้นฟูสุขภาพของร่างกายและจิตใจ ที่อยู่นอกเหนือหรือเกินกว่าสิทธิที่เบิกได้จากสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตามข้อ ๘ และสิทธิตามกฎหมายของผู้ขอใช้สิทธิ

รายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นที่สามารถเบิกได้ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ การซื้อสินค้าหรือรับบริการตามรายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นที่สามารถเบิกได้แนบท้ายประกาศนี้จากผู้ประกอบการภาคเอกชนจะต้องเป็นผู้ประกอบการภายในประเทศ

หมวด ๓**สวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน**

ข้อ ๑๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีใช้พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตามข้อ ๘ (๑) และสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น รวมกันในอัตราคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งปีงบประมาณ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตามข้อ ๘ (๒) และสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น รวมกันในอัตราคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งปีงบประมาณ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินผู้ใด ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพไม่เต็มวงเงินตาม (๑) หรือ (๒) ให้นำวงเงินส่วนที่เหลืออยู่ในปีงบประมาณนั้นไปรวมกับวงเงินสวัสดิการด้านสุขภาพที่จะได้รับในปีงบประมาณถัดไป แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งปีงบประมาณ

สวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

หมวด ๔**สวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)****พนักงานเงินรายได้ และพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ ที่สังกัดสำนักงาน**

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) และพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำที่สังกัดสำนักงาน ได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน ประเภทที่หนึ่งตามข้อ ๘ (๑)

ให้พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว ที่สังกัดสำนักงาน ได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน ประเภทที่สองตามข้อ ๘ (๒)

อธิการบดีอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว ที่สังกัดสำนักงาน ได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามข้อ ๗ (๒) ได้ โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

สวัสดิการด้านสุขภาพตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ การได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจที่สังกัดสำนักงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕**สวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)
พนักงานเงินรายได้ และพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ ที่สังกัดส่วนงาน**

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) และพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ ที่สังกัดส่วนงาน ได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน ประเภทที่หนึ่งตามข้อ ๘ (๑)

ให้พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว ที่สังกัดส่วนงาน ได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน ประเภทที่สองตามข้อ ๘ (๒)

สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ส่วนงานเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ของส่วนงาน

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ส่วนงานเห็นสมควร อาจจัดสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น แก่พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ หรือพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว ในสังกัดของส่วนงาน ตามหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราตามประกาศนี้ หรือตาม อัตราที่ หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดโดยออกเป็นประกาศส่วนงาน และรายงานคณะกรรมการบริหารบุคคลเพื่อทราบ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงศักยภาพด้านงบประมาณของส่วนงาน

สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน

ในกรณีที่อัตราตามวรรคหนึ่งสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ส่วนงานอาจกำหนดให้ จ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่สังกัดส่วนงาน ในอัตราเดียวกันกับวรรคหนึ่งก็ได้ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับ การจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดินก่อนและให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานสมทบให้จนครบ ตามอัตราดังกล่าว

ข้อ ๑๕ การได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจที่สังกัดส่วนงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือตามประกาศส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

หมวด ๖**หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น**

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีสิทธิได้รับสวัสดิการแบบยืดหยุ่นต้องได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการ บรรจุและแต่งตั้ง เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ให้มีสิทธิได้รับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนสถานภาพ

(๒) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ในสังกัดสำนักงานหรือส่วนงานเดียวกันมาก่อน ให้มีสิทธิได้รับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุจ้าง

(๓) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่เปลี่ยนสถานภาพจากพนักงานเงินรายได้ประเภทประจำ ในสังกัดสำนักงานหรือส่วนงานเดียวกันมาก่อน ให้มีสิทธิได้รับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนสถานภาพ

(๔) เป็นพนักงานเงินรายได้ประเภทประจำ ที่เปลี่ยนสถานภาพจากพนักงานเงินรายได้ประเภทชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานหรือส่วนงานเดียวกันมาก่อน ให้มีสิทธิได้รับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนสถานภาพ

ข้อ ๑๗ สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามประกาศนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกเพื่อตนเองและเพื่อบุคคลในครอบครัวของตนเองซึ่งมีสถานะดังต่อไปนี้

(๑) เป็นมารดาหรือบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๒) เป็นคู่สมรส

(๓) เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของคนอื่น

ในกรณีที่ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกเพื่อตนเองหรือเพื่อบุคคลในครอบครัวเป็นค่ารักษาพยาบาลหรือค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพจากเงินงบประมาณแผ่นดินตามสิทธิของข้าราชการบำนาญหรือสิทธิประกันสังคม หรือประกันกลุ่มตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยในสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานตามข้อ ๘ ให้ใช้สิทธิเบิกจากแหล่งดังกล่าวก่อนและส่วนที่เหลือจึงจะนำมาขอใช้สิทธิในสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น

ข้อ ๑๘ การขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ให้ใช้แบบคำขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น มีดังต่อไปนี้

(๑) แบบคำขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น

(๒) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

(๓) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน สำหรับกรณีขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเพื่อมารดาหรือบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

(๕) สำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับกรณีขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นเพื่อคู่สมรส

(๖) เอกสารอื่นที่กำหนดไว้ในรายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น (ถ้ามี)

ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัย ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายอาจเรียกให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๙ 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 ๑๗ ซึ่งเป็นผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ

(๒) ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรายการตามที่กำหนดไว้ใน (๑) สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นได้

(๓) กรณีใบเสร็จรับเงินตาม (๑) หรือ (๒) มีรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้รับรองการใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นในการใช้สิทธิเบิกไม่ว่าเพื่อตนเองหรือเพื่อบุคคลในครอบครัว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมกับแนบใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนนั้นประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นด้วย

(๔) กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการจะต้องชำระภาษีมูลค่าเพิ่มอย่างถูกต้อง โดยใบเสร็จรับเงินจะต้องปรากฏข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มรวมอยู่ด้วย

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงาน ให้ยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น พร้อมกับแนบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามข้อ ๑๙ ต่อกองทรัพยากรมนุษย์ ภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงาน ให้ยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น พร้อมกับแนบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามข้อ ๑๙ ต่อส่วนงาน ภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน

(๓) เมื่อกองทรัพยากรมนุษย์ หรือส่วนงาน ได้รับคำขอและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินดังกล่าว หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้กองทรัพยากรมนุษย์เสนอต่อรองอธิการบดีที่ดูแลกองคลังเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือให้ส่วนงานเสนอต่อ

หัวหน้าส่วนงานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน แต่หากคำขอและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินดังกล่าว ยังไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้แจ้งแก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และครบถ้วน หากไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วนให้ปฏิเสธการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงาน ให้กองทรัพยากรมนุษย์ จัดเก็บข้อมูลเบิกจ่าย เป็นรายบุคคล และรายงานให้กองคลังทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน ให้ส่วนงานจัดเก็บข้อมูลเบิกจ่ายเป็นรายบุคคลและ รายงานให้กองคลัง และกองทรัพยากรมนุษย์ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

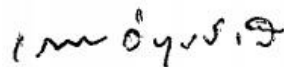
ให้ส่วนงานรายงานการเบิกจ่ายเงินภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หากเงินของ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินรายใด มีเงินเหลือจ่ายมากกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อ หนึ่งปีงบประมาณให้นำส่งคืนให้แก่มหาวิทยาลัยพร้อมดอกเบี้ย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพที่มีอยู่ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ และการดำเนินการที่ ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการ ด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๕ และวิธีการที่กำหนด ในระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของส่วนงาน ต่อไปจนกว่า จะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีส่วนงานใดมีสวัสดิการที่มีลักษณะเดียวกันกับประกาศนี้ ให้คงจัดสวัสดิการ ดังกล่าวต่อไปได้ตามระเบียบหรือประกาศที่มีอยู่ก่อนวันที่ได้ออกประกาศนี้ จนกว่าจะได้มีการจัดสวัสดิการ ตามข้อ ๑๔ ของประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๖

รายการสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นที่สามารถเบิกได้

รายการที่สามารถเบิกได้	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย*
หมวด ๑ การป้องกันโรค	
๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพ หรือค่าฉีดวัคซีนทุกประเภท โดยต้องเป็นการใช้บริการจากสถานพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแพทย์ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในคลินิก/โพลีคลินิก
๑.๒.การประกันสุขภาพ ๑.๒.๑ ค่าเบี้ยประกันสุขภาพส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยจ่ายเพิ่มเติม เพื่อทำประกันสุขภาพกลุ่มกับบริษัทประกันซึ่งมหาวิทยาลัยจัดหา ไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือบุคคลในครอบครัว ๑.๒.๒ ค่าเบี้ยประกันสุขภาพที่พนักงานมหาวิทยาลัยจ่ายเพื่อทำประกันสุขภาพให้แก่ตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเพิ่มเติมจากข้อ ๑.๒.๑	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - สำเนากรมธรรม์ประกันสุขภาพ (เฉพาะกรณี ๑.๒.๒)
หมวด ๒ การรักษาพยาบาล	
๒.๑ ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าบริการทางการแพทย์เฉพาะเพื่อการตรวจและการรักษาโรค	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแพทย์ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในคลินิก/โพลีคลินิก
๒.๒ ค่าบริการและค่าใช้จ่ายทางทันตกรรมเฉพาะเพื่อการรักษาพยาบาล	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแพทย์ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในคลินิก/โพลีคลินิก
๒.๓ ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าบริการแพทย์แผนไทยแพทย์แผนจีน เฉพาะเพื่อการตรวจและการรักษาโรค	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแพทย์ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในคลินิก/โพลีคลินิก
๒.๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อแก้ไขปัญหาความผิดปกติทางสายตา ดังนี้ ค่าแว่นและเลนส์สายตา ค่าคอนแทคเลนส์สายตาพร้อมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ประกอบการใส่คอนแทคเลนส์ การทำเลสิก (LASIK)	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - กรณีค่าแว่นและเลนส์สายตา หรือค่าคอนแทคเลนส์พร้อมอุปกรณ์ ให้ระบุค่าสายตาหรือความผิดปกติทางสายตาลงในใบเสร็จรับเงินด้วย

รายการที่สามารถเบิกได้	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๒.๕ ค่าใช้จ่ายเพื่อแก้ไขปัญหาความผิดปกติทางการได้ยินและเครื่องช่วยฟัง	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบสั่งแพทย์
๒.๖ ค่าเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ตามใบสั่งแพทย์	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบสั่งแพทย์
หมวด ๓ การสร้างเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ	
๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ ด้านกายภาพบำบัด เวชกรรมฟื้นฟู จิตบำบัด นวดรักษา อบหรือประคบเพื่อการรักษา ในสถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแพทย์ หรือใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลใน คลินิก/โพลีคลินิก
<p>๓.๒ ค่ายา ดังนี้</p> <p>๓.๒.๑ ยาสามัญประจำบ้าน</p> <p>๓.๒.๒ ยาบำรุงร่างกาย (ตามรายการยาสามัญประจำบ้านแผนปัจจุบัน) ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยาเม็ดวิตามินรวม - ยาเม็ดวิตามินบีรวม - ยาเม็ดวิตามินซี - ยาเม็ดบำรุงโลหิต เฟอร์รัส ซัลเฟต - น้ำมันตับปลาชนิดแคปซูล - น้ำมันตับปลาชนิดน้ำ <p>๓.๒.๓ ยาอื่นนอกจากยาสามัญประจำบ้าน เพื่อการรักษาโรค ไม่ใช่เพื่อการเสริมความงาม</p>	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔
<p>๓.๓ ค่าเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องวัดความดัน - อุปกรณ์วัดไข้ - เครื่องตรวจน้ำตาลในเลือดและแผ่นตรวจน้ำตาล - เครื่องตรวจวัดออกซิเจน - เครื่องผลิตออกซิเจน - ชุดตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙) - เครื่องฟอกอากาศ อุปกรณ์บำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ - หน้ากากอนามัย หน้ากากกันฝุ่นละออง 	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔

รายการที่สามารถเบิกได้	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>๓.๔ ค่าสมาชิก ค่าใช้บริการ หรือค่าสมัครเข้าร่วมกิจกรรม ที่เกี่ยวกับการออกกำลังกายหรือสร้างเสริมสุขภาพร่างกาย ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>๓.๔.๑ ค่าสมาชิกหรือค่าบริการสนามกีฬาหรือสถานที่ ออกกำลังกายทุกประเภท</p> <p>๓.๔.๒ ค่าสมัครเรียนกีฬาหรือฝึกฝนการออกกำลังกาย ทุกประเภท</p> <p>๓.๔.๓ ค่าสมัครเข้าร่วมกิจกรรมการออกกำลังกาย หรือสร้างเสริมสุขภาพร่างกายประเภทเดิน วิ่ง ปั่นจักรยาน ว่ายน้ำ และไตรกีฬา ที่มีการจัดขึ้นภายในประเทศ</p>	<p>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔</p>
<p>๓.๕ อุปกรณ์การกีฬาหรือการออกกำลังกาย ไม่รวมอุปกรณ์เสริม และอุปกรณ์ตกแต่งเพื่อความสวยงาม ดังนี้</p> <p>๓.๕.๑ อุปกรณ์การกีฬาทุกประเภทกีฬา หรืออุปกรณ์เพื่อ การออกกำลังกาย โดยต้องเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการเล่นกีฬาหรือใน การออกกำลังกายโดยตรง</p> <p>๓.๕.๒ รองเท้ากีฬาหรือรองเท้าที่ ต้องใช้เพื่ อการ ออกกำลังกายโดยตรง และรองเท้าเพื่อสุขภาพแบบหุ้มส้นหรือรัดส้น</p> <p>๓.๕.๓ นาฬิกาสำหรับการออกกำลังกาย</p>	<p>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔</p>
<p>๓.๖ อุปกรณ์ดูแลสุขภาพ ดังนี้</p> <p>๓.๖.๑ เข็มขัด เสื้อพยุงหลังเพื่อสุขภาพ</p> <p>๓.๖.๒ เบาะรองนั่ง เบาะหนุนหลัง คอหรือศีรษะ เพื่อ สุขภาพ</p> <p>๓.๖.๓ อุปกรณ์หรือเครื่องนวดร่างกายเพื่อสุขภาพ เช่น คอ ป่า ไหล่ หลัง และขา</p> <p>๓.๖.๔ หมวกนิรภัยหรือหมวกกันน็อก สำหรับผู้ขับขี่หรือ คนโดยสารรถจักรยานยนต์</p>	<p>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามหมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔</p>

***หมายเหตุ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย**

๑. แบบฟอร์มคำขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยึดหยุ่น
๒. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงซึ่งมีรายการตามข้อ ๑๙ (สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใช้ได้เฉพาะกรณีการเบิกค่ารักษาพยาบาล ส่วนที่เหลือจากการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพจากเงินงบประมาณแผ่นดินตามสิทธิของข้าราชการ บำนาญ หรือประกันสังคมตามสิทธิของผู้ประกันตน หรือประกันกลุ่มตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัย)
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (กรณีเบิกครั้งแรกหรือเปลี่ยนแปลงธนาคาร) ยกเว้น สหกรณ์ ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๔. เอกสารเพิ่มเติมกรณีเบิกบุคคลในครอบครัว (กรณีเบิกครั้งแรกหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล)
 - ๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของสิทธิ กรณีเบิกสวัสดิการยึดหยุ่นให้แก่ บิดา มารดา
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร กรณีเบิกสวัสดิการยึดหยุ่นให้แก่ บุตร
 - ๔.๓ สำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเบิกสวัสดิการยึดหยุ่นให้แก่ คู่สมรส

แบบคำขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น
โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

<p>๑. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด..... หมายเลขโทรศัพท์ภายใน..... โทรศัพท์มือถือ.....</p>		
<p>เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ) <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ <input type="checkbox"/> พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ) <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)	<input type="checkbox"/> พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ <input type="checkbox"/> พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ
<input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ) <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)	<input type="checkbox"/> พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ <input type="checkbox"/> พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ	
<p>๒. ขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพของ</p> <p><input type="checkbox"/> ตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน</p> <p>เกิดวันที่ เป็นบุตรลำดับที่..... ของ <input type="checkbox"/> บิดา หรือ <input type="checkbox"/> มารดา</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ</p> <p>ข้าพเจ้าขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพ (ระบุรายการเบิกตามบัญชี)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)</p>		
<p>๓. ข้าพเจ้าขออนุมัติเงินสวัสดิการด้านสุขภาพ กรณี</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินไม่ได้ หรือได้เพียงบางส่วน (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ)</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกจ่ายจากบริษัทประกันที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงินค่าเบี้ยประกันให้พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้ หรือได้เพียงบางส่วน</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกจ่ายจากประกันสังคมไม่ได้ หรือได้เพียงบางส่วน</p>		
<p>๔. ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับเงินสวัสดิการด้านสุขภาพ คือ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน (ตามรายการที่ระบุ)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ / ใบสั่งแพทย์ (ตามรายการที่ระบุ)</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารกรณีเบิกบุคคลในครอบครัว (สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนสมรส)</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ (โปรดระบุ.....)</p>		

<p>๕. รายละเอียดการโอนเงิน</p> <p>ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี</p> <p>เลขที่บัญชี อีเมล(E-mail)</p>		
<p>๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งสิ้นที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ขอรับสวัสดิการ</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>		
<p>๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการ/เลขานุการคณะ/คณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี)</p> <p>เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p style="text-align: center;">ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....</p> <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินสวัสดิการด้านสุขภาพฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้เป็นเงินตามจำนวนที่ขอเบิกและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้รับรอง</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>		
<p>๘. ได้ตรวจสอบคำขอเบิกและหลักฐานประกอบแล้ว เห็นว่าถูกต้อง ควรอนุมัติจ่ายเงินได้.....บาท</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... งานสวัสดิการฯ/</p> <p style="text-align: center;">(.....) ส่วนงาน</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p>		
<p>๙. คำขออนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>		

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ยอดยกมา	งปปีปัจจุบัน	รวม
.....
เบิกครั้งก่อน	เบิกครั้งนี้	คงเหลือ
.....

ใบรับรองกรณีใบเสร็จรับเงินรายการไม่ครบถ้วน
 ส่วนงาน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ส่วนงานที่สังกัด..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้
 จ่ายเงินจำนวนดังกล่าวไปจริง เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลในครอบครัวของข้าพเจ้า ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
 การขอรับการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ประกาศกำหนดทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่