



**ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
ค่าสงเคราะห์ศพของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2569**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าสงเคราะห์ศพ ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15(2) และข้อ 27 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2569 ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2569 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าสงเคราะห์ศพของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2569”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร และสวัสดิการด้านสุขภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565

(2) ระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน) พ.ศ. 2557

(3) ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ พ.ศ. 2556

(4) ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น พ.ศ. 2567

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“กองทุนสวัสดิการ”

หมายความว่า กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ”

หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“พนักงานมหาวิทยาลัย”

หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลที่จ้างโดยงบประมาณแผ่นดิน

“ญาติสายตรง”

หมายความว่า บุตรชอบด้วยกฎหมาย คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บิดาและมารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย ของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ค่ารักษาพยาบาล”	หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลและหมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการตามประกาศนี้กำหนด
“สิทธิรักษาพยาบาลหลัก”	หมายความว่า สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม หรือสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสิทธิอื่นในลักษณะเดียวกันที่บุคคลได้รับตามสถานะของตน
“เงินเดือน”	หมายความว่า เงินเดือนเต็มเดือนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควรหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามประกาศนี้ คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ อาจมีมติให้ยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามประกาศนี้ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อก็ได้

หมวด 1

ทั่วไป

ข้อ 6 การยื่นคำขอ การพิจารณาอนุมัติ การสั่งการ การแจ้งผล การรายงาน การประชุมของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ และการดำเนินการอื่นใดตามประกาศนี้ อาจดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ 7 การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าสงเคราะห์ศพของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดการเบิกจ่ายตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าสงเคราะห์ศพตามที่ราชการกำหนดมาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2569

ข้อ 8 ในกรณีที่คู่สมรสของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของบุตร ค่าเล่าเรียนบุตร จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการดังกล่าวจากกองทุนสวัสดิการได้ เฉพาะส่วนที่เกินกว่าสิทธิที่คู่สมรสได้รับจากหน่วยงานดังกล่าวเท่านั้น

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยและคู่สมรสต่างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยกันทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการสำหรับญาติสายตรงแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยผู้ที่ใช้สิทธิต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการ และเมื่อมีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการสำหรับญาติสายตรงจนเต็มวงเงินที่กำหนดแล้ว ห้ามมิให้ญาติสายตรงนั้นไปใช้สิทธิของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งอีก

ในกรณีที่ญาติสายตรงของพนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ตามสิทธิของตนเองหรือในฐานะญาติสายตรงของบุคคลอื่น ให้ใช้สิทธิจากหน่วยงานดังกล่าวจนเต็มสิทธิก่อน หากมีส่วนที่เกินจึงจะนำมาเบิกจากกองทุนสวัสดิการได้ และในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหลายคนมีญาติสายตรงคนเดียวกัน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเพียงคนเดียว เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับญาติสายตรงคนดังกล่าว

ข้อ 9 การเบิกจ่ายสวัสดิการตามหมวด 2 และหมวด 3 ของประกาศนี้ ให้ดำเนินการจ่ายในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 10 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างโดยงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย และมีสัญญาจ้างไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณในปีที่พนักงานมหาวิทยาลัยครบอายุหกสิบปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามประกาศนี้ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด

ข้อ 11 กรณีการเบิกจ่ายไม่เป็นความจริง หรือข้อมูลไม่ถูกต้องพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอเบิกต้องคืนเงินที่ได้รับไปเต็มจำนวน พร้อมดอกเบี้ยในอัตรากำหนด และถูกระงับการเบิกจ่ายสวัสดิการและส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง หรือทางอาญาต่อไป

หมวด 2 ค่ารักษาพยาบาล

ข้อ 12 สวัสดิการประเภทค่ารักษาพยาบาลที่มีสิทธิเบิกจากกองทุนสวัสดิการ ได้แก่

- (1) ค่าใช้จ่ายด้านรักษาพยาบาล
- (2) ค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพ
 - (ก) ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม
 - (ข) สุขภาพแบบยืดหยุ่น
- (3) ค่าใช้จ่ายอื่น ตามที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนด

ข้อ 13 พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิเบิกสวัสดิการตามข้อ 12 (1) จากกองทุนสวัสดิการ ดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ ให้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและญาติสายตรง เฉพาะส่วนเกินที่ไม่สามารถใช้สิทธิรักษาพยาบาลหลักได้ ทั้งนี้ เมื่อรวมกับค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับจากสิทธิรักษาพยาบาลหลักแล้ว ต้องไม่เกินอัตราค่ารักษาพยาบาลที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2530 และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ให้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับตนเองและญาติสายตรง เมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนด เฉพาะส่วนเกินที่ไม่สามารถใช้สิทธิรักษาพยาบาลหลักได้ ทั้งนี้ เมื่อรวมกับค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับจากสิทธิรักษาพยาบาลหลักแล้ว ต้องไม่เกินอัตราค่ารักษาพยาบาลที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หลักฐานประกอบคำขอเบิกสวัสดิการ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (ก) ค่ารักษาพยาบาลทั่วไป
 - (1) ใบเสร็จรับเงิน
 - (2) ใบรับรองแพทย์
 - (3) ใบรับรองการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (ในกรณีที่มีการใช้ยานอกบัญชี)
 - (4) ใบแจ้งรายการตรวจและรหัสการตรวจ (ในกรณีที่มีการตรวจวินิจฉัย)

- (5) ใบรับรอง/บันทึกข้อความจากสถานพยาบาลตามสิทธิรักษาพยาบาลหลักของผู้ขอเบิก ที่รับรองการเข้ารับการรักษาและมีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากสิทธิรักษาพยาบาลหลัก
- (ข) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี
 - (1) ใบเสร็จรับเงิน
 - (2) ใบรับรองรายการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี
 - (3) ใบประกอบการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี
- (ค) ค่าทันตกรรม
 - (1) ใบเสร็จรับเงิน
 - (2) คำสั่งประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรม หรือหลักฐานการใช้สิทธิรักษาพยาบาลหลัก
- (ง) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนด

ข้อ 14 พนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิเบิกสวัสดิการค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพตามข้อ 12(2) จากกองทุนสวัสดิการ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 15 การเบิกค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพ ตามข้อ 12(2) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งความประสงค์เลือกแผนสวัสดิการค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพภายในช่วงระยะเวลาตามที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนด และตามอัตรา ดังนี้

(ก) ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม ตามที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนด

(ข) สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่แจ้งความประสงค์เลือกแผนสวัสดิการค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพภายในช่วงระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการจะเป็นผู้พิจารณากำหนดรูปแบบแผนสวัสดิการด้านสุขภาพให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์เบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ให้แนบลำดับค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนด

(3) วงเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น มีระยะเวลาการเบิกจ่ายหนึ่งปีงบประมาณ

ข้อ 16 การเบิกค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(1) ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ทำรายการเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามวิธีการที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนด พร้อมทั้งจัดส่งใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบการเบิกให้แก่ส่วนงานต้นสังกัด โดยวงเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น เบิกจ่ายได้ภายในหนึ่งปีงบประมาณ

(2) ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(ข) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(ค) ชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัย

(ง) รายการแสดงการรับเงิน ระบุรายละเอียดแต่ละรายการ

(จ) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(ฉ) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินมีอายุการยื่นเบิกภายในหนึ่งปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าหมดสิทธิการขอรับสวัสดิการและไม่สามารถขอเบิกจ่ายได้

กรณีที่หลักฐานการรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามวรรคหนึ่ง

(ก) ถึง (ฉ) ไว้ด้วย เว้นแต่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนดเป็นอย่างอื่น

กรณีจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือมีเหตุให้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิก

กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

(3) ให้ส่วนงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยให้พิจารณาข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสารสนเทศตามที่กำหนด และจัดเก็บหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริงไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ยื่นคำขอเบิกสวัสดิการนำส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริงให้กับส่วนงานต้นสังกัดภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ยื่นเบิกในระบบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ หากผู้ยื่นคำขอไม่ส่งหลักฐานภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องคืนให้ผู้ยื่นคำขอ และบันทึกการดำเนินการดังกล่าวไว้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่ผู้ยื่นคำขอจะยื่นคำขอใหม่

หมวด 3

ค่าเล่าเรียนบุตร

ข้อ 17 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่นอกเหนือจากพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและเป็นผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรจากกองทุนสวัสดิการเท่ากับสิทธิของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

หลักฐานประกอบคำขอ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน
- (2) ใบรับรองการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรของสถานศึกษา
- (3) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนด

หมวด 4

ค่าสงเคราะห์ศพ

ข้อ 18 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถึงแก่ความตายในขณะที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับสวัสดิการค่าสงเคราะห์ศพจากกองทุนสวัสดิการ ดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และเป็นผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ได้รับค่าสงเคราะห์ศพเพิ่มเติมจากเงินช่วยเหลือพิเศษที่ได้รับตามสิทธิของข้าราชการบำนาญ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินสามเท่าของเงินเดือน

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่นอกเหนือจาก (1) ให้ได้รับค่าสงเคราะห์ศพเพิ่มเติมจากค่าทำศพตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมหรือกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินสามเท่าของเงินเดือน

ข้อ 19 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดตายในระหว่างละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพ

ข้อ 20 ค่าสงเคราะห์ศพตามข้อ 18 ให้จ่ายให้แก่บุคคลซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตายแสดงเจตนา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อมหาวิทยาลัย

ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตายหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับดังนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร ทั้งนี้ ไม่นับรวมบุตรบุญธรรม
- (3) ปิตามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพตามวรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ

ข้อ 21 การขอรับสวัสดิการค่าสงเคราะห์ศพ ให้ยื่นคำขอผ่านส่วนงานต้นสังกัดตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนด ภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถึงแก่ความตาย

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ ให้ถือว่าผู้นั้นถึงแก่ความตาย และมีสิทธิเบิกค่าสงเคราะห์ศพ โดยให้ยื่นคำขอภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การยื่นขอรับค่าสงเคราะห์ศพตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ถือว่าหมดสิทธิการขอรับสวัสดิการและไม่สามารถขอเบิกจ่ายได้

หลักฐานประกอบคำขอ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) สำเนาบรรณบัตรของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตาย
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพ
- (3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพ
- (4) หลักฐานการได้รับเงินช่วยเหลือหรือค่าทำศพ แล้วแต่กรณี
- (5) สำเนาหนังสือแสดงเจตนารับผู้รับเงินค่าสงเคราะห์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีเป็นบุคคลตามข้อ 20 วรรคหนึ่ง

- (6) สำเนาทะเบียนสมรส กรณีเป็นบุคคลตามข้อ 20 (1)

(7) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจำหน่ายการถึงแก่กรรมแล้วของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตาย กรณีเป็นบุคคลตามข้อ 20 (3) และหลักฐานตาม (1) ไม่ได้ระบุเลขประจำตัวประชาชนของปิตามารดา

- (8) หนังสือมอบฉันทะ กรณีเป็นบุคคลตามข้อ 20 วรรคสี่

(9) สำเนาคำสั่งศาล ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถูกศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

- (10) สำเนาคำสั่งบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

- (11) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

- (12) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนด

ข้อ 22 ในกรณีที่ส่วนงานต้นสังกัดมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ส่วนงานต้นสังกัดหักค่าใช้จ่ายจากเงินสงเคราะห์ศพได้ เท่าที่จ่ายจริง แล้วมอบส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับตามข้อ 20

หมวด 5

เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อ 23 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการประเภทเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

ข้อ 24 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการประเภทกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 25 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ และมีสิทธิได้รับสวัสดิการค่าเช่าบ้านอยู่เดิม มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากกองทุนสวัสดิการได้เท่ากับสิทธิของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำตามอัตราที่ได้รับอยู่เดิมก่อนที่จะเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามที่ราชการกำหนด

ข้อ 26 การจัดสวัสดิการประเภทค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าสงเคราะห์ศพ หรือด้านสุขภาพที่มีอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ และการดำเนินการที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตาม ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการเรื่องนั้นต่อไปจนกว่าจะได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 12 สิงหาคม 2569

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ เนื่องจาก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย สิทธิและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2569 กำหนดให้อำนาจการกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำในรูปแบบของ "ประกาศ" แต่โดยที่อนุบัญญัติเดิมที่ใช้ บังคับอยู่จัดทำในรูปแบบของ "ระเบียบ" ซึ่งไม่สอดคล้องกับฐานอำนาจตามข้อบังคับแม่บทดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้รูปแบบของอนุบัญญัติมีความถูกต้องตามหลักลำดับศักดิ์ของกฎหมาย และเพื่อเป็นการบูรณาการ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสม เป็นปัจจุบัน และอยู่ในฉบับ เดียวกัน จึงสมควรยกเลิกระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องทั้งสี่ฉบับ และให้ออกเป็นประกาศฉบับนี้แทน จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

**บัญชีแนบท้าย ข้อ 16 (1)(ข) ของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
ค่าสงเคราะห์ศพของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2569**

คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2569 กำหนดวงเงินในการเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพ
ในอัตรา 8,000 บาท/คน

1. ค่าใช้จ่ายประกันสุขภาพแบบกลุ่ม ตามแผนประกันที่เลือก
2. สุขภาพแบบยัดหย่น เบิกจ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยัดหย่นภายในวงเงินที่เหลือจากการเลือกแผนประกันสุขภาพแบบกลุ่มตามรายการ ดังนี้

ประเภท	รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้	รายละเอียด/เงื่อนไขการเบิกจ่าย
1. ด้านสุขภาพ		
1.1 การรักษาพยาบาล หรือการบริการทางการแพทย์	ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล/ค่าบริการทางการแพทย์/ ค่ายาหรือเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาที่ไม่สามารถเบิกได้ ตามสิทธิขั้นพื้นฐาน หรือประกันสุขภาพที่มหาวิทยาลัยจัดให้	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล หรือ ค่าบริการทางการแพทย์เพื่อรักษา ฟันฟู และป้องกันทุก ประเภทที่ไม่สามารถเบิกได้ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของ ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2) ใบรับรองแพทย์ 3) ใบแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
1.2 การตรวจสุขภาพ หรือการตรวจร่างกาย	ค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพ หรือค่าตรวจร่างกายที่นอกเหนือ จากรายการตรวจสุขภาพประจำปี ที่กรมบัญชีกลาง หรือ ประกันสังคมกำหนด	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล หรือ ค่าบริการทางการแพทย์เพื่อรักษาและป้องกันทุกประเภท ที่ไม่สามารถเบิกได้ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2) ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) 3) ใบแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย หรือ ใบแสดงรายละเอียดการตรวจสุขภาพ หรือตรวจร่างกาย
1.3 การทันตกรรม	ค่าทันตกรรม/ค่าบริการทางการแพทย์ด้านทันตกรรม/ค่ายา หรือเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาที่นอกเหนือจากสิทธิ ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง หรือประกันสังคมกำหนด เช่น การจัดฟัน การฟอกสีฟัน เป็นต้น	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล ค่าบริการ ด้านทันตกรรม ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชนหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2) ใบรับรองแพทย์ 3) ใบแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย หรือใบแสดงรายละเอียด ค่าทันตกรรม หรือค่าบริการทางด้านทันตกรรม (ถ้ามี)

ประเภท	รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้	รายละเอียด/เงื่อนไขการเบิกจ่าย
1.4 การรักษาด้านสุขภาพจิตและจิตเวช	ค่าบริการตรวจรักษา/ค่าบริการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตและจิตเวช (Counseling)/ค่ายาหรือเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษา	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าบริการทางการแพทย์ ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2) ใบรับรองแพทย์ 3) ใบแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
1.5 การฉีดวัคซีน	ค่าใช้จ่ายการฉีดวัคซีนทางเลือก ในรายการดังต่อไปนี้ 1) วัคซีนป้องกันไวรัสตับอักเสบบี สายพันธุ์บี (Hepatitis B Vaccine) 2) วัคซีนป้องกันโรคอีสุกอีใส (Varicella Vaccine/Chickenpox Vaccine) 3) วัคซีนป้องกันโรคปอดอักเสบ (Pneumococcal Vaccine) 4) วัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล (Influenza Vaccine) 5) วัคซีนป้องกันมะเร็งปากมดลูก (HPV Vaccine) 6) วัคซีนป้องกันโรคคางทูม หัด และหัดเยอรมัน (MMR Vaccine) 7) วัคซีนป้องกันโรคคอตีบ (Diphtheria) ไอกรน (Pertussis) บาดทะยัก (Tetanus) หรือ รายการวัคซีนทางเลือกอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากกรมบัญชีกลาง หรือประกันสังคมกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าฉีดวัคซีน ซึ่งออกจากสถานพยาบาลของภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
1.6 กายภาพบำบัด หรือการรักษาด้วยสหสาขาวิชาทางการแพทย์	ค่าใช้จ่ายค่ากายภาพบำบัด หรือค่าบริการในการรักษาเกี่ยวกับออฟฟิศซินโดรม รวมถึงค่าบริการแพทย์แผนไทย ค่าบริการแพทย์แผนจีน หรือการผสมการรักษา	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2) ใบรับรองประกอบการเบิกจ่ายที่ออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพ หรือผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น ที่มีเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เช่น นักกายภาพบำบัด ผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือแพทย์แผนจีน ที่ระบุว่าเป็นการรักษาโรค
1.7 การรักษาหรือการแก้ไขความผิดปกติของสายตา ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อแก้ไขความผิดปกติทางสายตา เช่น ค่าแว่นสายตา ค่าคอนแทคเลนส์สายตา และการทำเลสิก (Lasik)	รายละเอียดดังนี้ 1) กรณีการซื้อแว่นสายตา หรือซื้อคอนแทคเลนส์ จะต้องระบุค่าสายตาลงในใบเสร็จรับเงินด้วย เช่น ค่าสายตาสั้น ยาว เอียง เป็นต้น	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ซึ่งมีรายการตามที่กำหนด <u>หมายเหตุ</u> : กรณีซื้อแว่นสายตา หรือซื้อคอนแทคเลนส์ หากร้านค้าที่ออกใบเสร็จรับเงินไม่สามารถระบุค่าสายตาได้ ให้พนักงานผู้รับเงินเป็นผู้ระบุค่าสายตาเป็นลายมือเพิ่มเติมในใบเสร็จรับเงินด้วย

ประเภท	รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้	รายละเอียด/เงื่อนไขการเบิกจ่าย
	2) กรณีเป็นต้อลม ต้อกระจก หรือหมายถึงโรคที่มีความผิดปกติทางสายตาสั้น ๆ จะต้องมีการพบจักษุแพทย์ที่มีใบประกอบโรคศิลป์พร้อมด้วยคำสั่งแพทย์ หากจำเป็นต้องมีการสวม “แว่นตากันลม หรือกันแสง”	2) กรณีทำเลสิก (Lasik) หรือเป็นต้อลม หรือต้อกระจก ให้ใช้ใบรับรองแพทย์ หรือคำรับรองของจักษุแพทย์ด้วย
2. <u>ด้านสร้างเสริมสุขภาพ</u>		
2.1 การใช้บริการในสถานที่ออกกำลังกาย (Fitness)/ศูนย์กีฬา/ศูนย์สุขภาพ	1) ค่าบริการสมาชิก หรือค่าใช้จ่ายในสถานที่ออกกำลังกาย (Fitness)/ศูนย์กีฬา/ศูนย์สุขภาพ 2) ค่าใช้จ่ายในการการออกกำลังกายหรือเล่นกีฬาประเภทเดี่ยว และประเภททีม	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าสถานที่ออกกำลังกาย (Fitness)/ศูนย์กีฬา/ศูนย์สุขภาพ ทั้งของภาครัฐ หรือ ภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย <u>หมายเหตุ:</u> กรณีเล่นกีฬาประเภททีม โปรดแนบภาพถ่าย หรือภาพประกอบขณะทำกิจกรรม
2.2 การสมัครแข่งขันกีฬา	ค่าบริการการแข่งขันกีฬา ทั้งประเภทเดี่ยวและประเภททีม ที่มีการจัดภายในประเทศ ทั้งของภาครัฐ ภาคเอกชน ส่วนงานของมหาวิทยาลัย เช่น การแข่งขันวิ่ง แข่งขันไตรกีฬา เดิน ปั่นจักรยาน วัยรุ่น ฟุตบอล เป็นต้น	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ออกโดยผู้จัดแข่งขันกีฬา 2) ภาพถ่าย หรือภาพประกอบขณะแข่งขันกีฬา ณ สถานที่ตาม (1)
2.3 อุปกรณ์การกีฬาหรือการออกกำลังกายโดยตรง	(1) อุปกรณ์การกีฬาทุกประเภทกีฬา หรืออุปกรณ์เพื่อการออกกำลังกาย โดยต้องเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการเล่นกีฬา หรือในการออกกำลังกายโดยตรง (2) รองเท้ากีฬา หรือรองเท้าที่ต้องใช้เพื่อการออกกำลังกายโดยตรง (3) รองเท้าเพื่อสุขภาพแบบหุ้มส้นหรือรัดส้น (4) นาฬิกาสำหรับการออกกำลังกาย	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2) แนบภาพถ่ายขณะใช้อุปกรณ์กีฬาที่ทำรายการเบิก
3. <u>ด้านการสร้างเสริมบุคลิกภาพ</u> เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่บุคลากรทั้งด้านร่างกายและจิตใจ		
3.1 การรักษาผมร่วง/การปลูกผม โดยการเลือกสถานประกอบการขึ้นอยู่กับ วิจารณญาณของพนักงาน ให้คำนึงถึงความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือเป็นหลัก	ค่าใช้จ่ายในการรักษาโรคผมร่วง หรือการปลูกผม	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2) ใบรับรองการรักษาของแพทย์เฉพาะทางผิวหนัง 3) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล
3.2 การทำหัตถการ/การดูแลรักษารูปร่าง	1) ค่าใช้จ่ายการทำหัตถการรักษาผิวหนังและผิวพรรณ โดยแพทย์ผิวหนังเฉพาะทาง 2) ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษารูปร่าง/การลดน้ำหนัก	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2) ใบรับรองการรักษาของแพทย์เฉพาะทางผิวหนัง

ประเภท	รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้	รายละเอียด/เงื่อนไขการเบิกจ่าย
โดยการเลือกสถานประกอบการขึ้นอยู่กับ วิจารณ์ญาณของพนักงาน ให้คำนึงถึงความ ปลอดภัยและความน่าเชื่อถือเป็นหลัก		3) สำเนา หรือภาพถ่ายใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ สถานพยาบาล
4. ด้านอื่น ๆ		
4.1 การใช้บริการสปา (Spa) หรือ การนวด แผนไทย โดยการเลือกสถานประกอบการ ขึ้นอยู่กับวิจารณ์ญาณของพนักงาน โดยให้ คำนึงถึงความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือ เป็นหลัก	ค่าใช้บริการนวดสปา (Spa) หรือ นวดผ่อนคลาย ทั้งเพื่อการ บำบัดรักษา หรือเพื่อการผ่อนคลาย	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2) สำเนา หรือภาพถ่ายใบอนุญาตกิจการสถานประกอบการ เพื่อสุขภาพ
4.2 การสมัครเรียนกิจกรรมเสริม	ค่าสมัครเรียน หรือ ค่าใช้จ่ายสำหรับการทำกิจกรรมเพื่อสร้าง เสริมสุขภาพของพนักงาน เช่น โยคะ (Yoga) พิลาทิส (Pilates) หรือ การเต้นออกกำลังกาย (Dance Workout) เป็นต้น	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2) ภาพถ่าย หรือภาพประกอบขณะทำกิจกรรมตาม (1)
4.3 ค่ายา/ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์	ค่ายาสามัญประจำบ้าน/ยาอื่นนอกจากยาสามัญประจำบ้าน/ อาหารเสริม/เวชภัณฑ์	1) ใบเสร็จรับเงิน 2) ใบสั่งแพทย์ โดยปรากฏชื่อของแพทย์ และเลขใบ อนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ชัดเจน ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มีใบสั่งแพทย์จะต้องเป็นการไปใช้บริการ เฉพาะ ร้านยาสร้างเสริมสุขภาพ หรือในเครือส่วนงานของ มหาวิทยาลัยเท่านั้น กรณีดังกล่าวยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประจำอยู่ กรุงเทพมหานคร ฯ และสมุทรสาคร
4.4 ค่าใช้จ่ายในการทำประกันสุขภาพกลุ่มที่ มหาวิทยาลัยจัดให้ หรือสมทบค่าเบี้ย ประกันสุขภาพ หรือการทำประกันเสริมที่ เป็นการประกันสุขภาพ	1) ค่าเบี้ยประกันสุขภาพสำหรับญาติสายตรง ดังนี้ (ก) มารดา หรือบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ข) คู่สมรส โดยชอบด้วยกฎหมาย (ค) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือ บรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของพนักงาน มหาวิทยาลัยผู้นั้นแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น เฉพาะแผนประกันของบริษัทที่ มหาวิทยาลัยเป็นผู้สัญญา 2) ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ หรือประกันโรคร้าย หรือประกันเสริม เฉพาะค่าใช้จ่ายประกันสุขภาพที่พนักงานมหาวิทยาลัยทำกับ บริษัทประกันไว้ก่อนแล้ว (ทำประกันให้ตนเอง)	1) ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประกันสุขภาพ หรือประกันเสริมที่ เป็นประกันสุขภาพ หรือ 2) หนังสือรับรองการชำระเบี้ยประกันภัย ในกรณีที่ ใบเสร็จรับเงิน ที่รวมค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ หรือเบี้ย ประกันชีวิต ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ หรือประกันเสริมที่เป็น การประกันสุขภาพรวมในใบเดียวกัน ให้เบิกได้เฉพาะค่า เบี้ยประกันสุขภาพเท่านั้น

ประเภท	รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้	รายละเอียด/เงื่อนไขการเบิกจ่าย
4.5 ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากมลพิษในสถานการณ์หมอกควันและฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM 2.5)	1) ค่าเครื่องฟอกอากาศ หรือ อุปกรณ์บำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ 2) ค่าหน้ากากอนามัย หน้ากากกันฝุ่นละออง 3) ค่าใช้จ่ายค่าอุปกรณ์อื่นเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากมลพิษในสถานการณ์หมอกควันและฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM 2.5)	ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย โดยระบุผู้จ่ายเงินเป็นชื่อบุคลากร
4.6 อุปกรณ์ดูแลสุขภาพ และอุปกรณ์การป้องกันปัญหาสุขภาพจากลักษณะการทำงาน (Office Syndrome)	- อุปกรณ์ดูแลสุขภาพ ดังนี้ (1) เข็มขัด เสื่อพุงหลังเพื่อสุขภาพ (2) เบาะรองนั่ง เบาะหนุนหลัง คอหรือศีรษะ เพื่อสุขภาพ ไม่รวมเครื่องนอนต่างๆ (3) เก้าอี้νωด อุปกรณ์หรือเครื่องนวดร่างกาย เพื่อสุขภาพ เช่น คอ บ่า ไหล่ หลัง และขา (4) อุปกรณ์สำหรับพุงร่างกาย เพื่อการรักษาอาการบาดเจ็บ การฟื้นฟูสมรรถภาพและการป้องกันระหว่างการออกกำลังกาย เช่น สนับเข่า สนับศอก พุงข้อเท้า - อุปกรณ์การป้องกันปัญหาสุขภาพจากลักษณะการทำงาน (Office Syndrome) ดังนี้ (1) เก้าอี้เพื่อสุขภาพ (2) เมาส์เพื่อสุขภาพ (3) คีย์บอร์ดเพื่อสุขภาพ	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2) แนบใบรับรองการจ่ายเงิน หรือ ระบุลงบนใบเสร็จ โดยผู้ขอเบิกระบุข้อความ ดังนี้ “ขอรับรองว่าเป็นการใช้จ่ายเพื่อซื้ออุปกรณ์ดูแลสุขภาพหรืออุปกรณ์การป้องกันปัญหาสุขภาพจากลักษณะการทำงาน (Office Syndrome) จริง” พร้อมลงนามรับรอง
