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

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ การเบิกค่ารักษาพยาบาล 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 การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร และสวัสดิการด้านสุขภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565

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

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

(4) ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น พ.ศ. 2567

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“กองทุนสวัสดิการ”	หมายความว่า	กองทุนสวัสดิการพนักงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลที่จ้างโดยงบประมาณแผ่นดิน
“ญาติสายตรง”	หมายความว่า	บุตรชอบด้วยกฎหมาย คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บิดาและมารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย ของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ค่ารักษาพยาบาล”	หมายความว่า	ค่าใช้จ่ายที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลและหมายความรวมตลอดถึงค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการตามประกาศนี้กำหนด
“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 ค่าสงเคราะห์ศพของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดการเบิกจ่ายตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าสงเคราะห์ศพตามที่ราชการกำหนดมาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2569

ข้อ 8 ในกรณีที่คู่สมรสของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของบุตร ค่าเล่าเรียนบุตร จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการดังกล่าวจากกองทุนสวัสดิการได้ เฉพาะส่วนที่เกินกว่าสิทธิที่คู่สมรสได้รับจากหน่วยงานดังกล่าวเท่านั้น

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยและคู่สมรสต่างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยกันทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการสำหรับญาติสายตรงแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยผู้ใช้สิทธิต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการ 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 พร้อมดอกเบี้ยในอัตราที่กฎหมายกำหนด และถูกระงับการเบิกจ่ายสวัสดิการ และส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัย 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 (ในกรณีที่มีการใช้ยานอกบัญชีฯ)

(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

ทั้งนี้หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่แจ้งความประสงค์เลือกแผนสวัสดิการค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการจะเป็นผู้พิจารณากำหนดรูปแบบแผนสวัสดิการด้านสุขภาพให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์เบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ให้แนบหลักฐานค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนด

(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 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถึงแก่ความตายในขณะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับสวัสดิการค่าสงเคราะห์ศพจากกองทุนสวัสดิการ ดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และเป็นผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ได้รับค่าสงเคราะห์ศพเพิ่มเติมจากเงินช่วยพิเศษที่ได้รับตามสิทธิของข้าราชการบำนาญ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินสามเท่าของเงินเดือน

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่นอกเหนือจาก (1) ให้ได้รับค่าสงเคราะห์ศพเพิ่มเติมจากค่าทำศพตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมหรือกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินสามเท่าของเงินเดือน

ข้อ 19 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดตายในระหว่างละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพ

ข้อ 20 ค่าสงเคราะห์ศพตามข้อ 18 ให้จ่ายให้แก่บุคคลซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อมหาวิทยาลัย

ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตายหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับดังนี้

(1) คู่สมรส

(2) บุตร ทั้งนี้ ไม่นับรวมบุตรบุญธรรม

(3) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพตามวรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ

ข้อ 21 การขอรับสวัสดิการค่าสงเคราะห์ศพ ให้ยื่นคำขอผ่านส่วนงานต้นสังกัดตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนด ภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถึงแก่ความตาย

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ ให้ถือว่าผู้นั้นถึงแก่ความตาย และมีสิทธิเบิกค่าสงเคราะห์ศพ โดยให้ยื่นคำขอภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การยื่นขอรับค่าสงเคราะห์ศพตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ถือว่าหมดสิทธิการขอรับสวัสดิการและไม่สามารถขอเบิกจ่ายได้

หลักฐานประกอบคำขอ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) สำเนามรณบัตรของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตาย

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพ

(3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพ

(4) หลักฐานการได้รับเงินช่วยพิเศษหรือค่าทำศพ แล้วแต่กรณี

(5) สำเนาหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสงเคราะห์ของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคคลตามข้อ 20 วรรคหนึ่ง

(6) สำเนาทะเบียนสมรส กรณีเป็นบุคคลตามข้อ 20 (1)

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

(8) หนังสือมอบฉันทะ กรณีเป็นบุคคลตามข้อ 20 วรรคสี่

(9) สำเนาคำสั่งศาล ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถูกศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

(10) สำเนาคำสั่งบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

(11) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

(12) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนด

ข้อ 22 ในกรณีที่ส่วนงานต้นสังกัดมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ส่วนงานต้นสังกัดหักค่าใช้จ่ายจากเงินสงเคราะห์ศพได้เท่าที่จ่ายจริง แล้วมอบส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับตามข้อ 20

หมวด 5
เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อ 23 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีสิทธิได้รับสวัสดิการประเภทเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

ข้อ 24 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีสิทธิได้รับสวัสดิการประเภทกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 25 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ และมีสิทธิได้รับสวัสดิการค่าเช่าบ้านอยู่เดิม มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากกองทุนสวัสดิการได้เท่ากับสิทธิของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำตามอัตราที่ได้รับอยู่เดิมก่อนที่จะเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามที่ราชการกำหนด

ข้อ 26 การจัดสวัสดิการประเภทค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าสงเคราะห์ศพ หรือด้านสุขภาพที่มีอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ และการดำเนินการที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการเรื่องนั้นต่อไปจนกว่าจะได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 12 สิงหาคม 2569

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ เนื่องจาก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2569 กำหนดให้อำนาจการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำในรูปแบบของ "ประกาศ" แต่โดยที่อนุบัญญัติเดิมที่ใช้บังคับอยู่จัดทำในรูปแบบของ "ระเบียบ" ซึ่งไม่สอดคล้องกับฐานอำนาจตามข้อบังคับแม่บทดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้รูปแบบของอนุบัญญัติมีความถูกต้องตามหลักลำดับศักดิ์ของกฎหมาย และเพื่อเป็นการบูรณาการหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสม เป็นปัจจุบัน และอยู่ในฉบับเดียวกัน 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. สุขภาพแบบยืดหยุ่น เบิกจ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นภายในวงเงินที่เหลือจากการเลือกแผนประกันสุขภาพแบบกลุ่มตามรายการ ดังนี้

ประเภท	รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้	รายละเอียด/เงื่อนไขการเบิกจ่าย
1. <u>ด้านสุขภาพ</u>		
1.1 การรักษาพยาบาล หรือการบริการทางการแพทย์	ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล/ค่าบริการทางการแพทย์/ค่ายาหรือเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาที่ไม่สามารถเบิกได้ตามสิทธิขั้นพื้นฐาน หรือประกันสุขภาพที่มหาวิทยาลัยจัดให้	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าบริการทางการแพทย์เพื่อรักษา ฟื้นฟู และป้องกันทุกประเภทที่ไม่สามารถเบิกได้ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2) ใบรับรองแพทย์ 3) ใบแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
1.2 การตรวจสุขภาพ หรือการตรวจร่างกาย	ค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพ หรือค่าตรวจร่างกายที่นอกเหนือจากรายการตรวจสุขภาพประจำปีที่กรมบัญชีกลาง หรือประกันสังคมกำหนด	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าบริการทางการแพทย์เพื่อรักษาและป้องกันทุกประเภทที่ไม่สามารถเบิกได้ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2) ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) 3) ใบแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย หรือใบแสดงรายละเอียดการตรวจสุขภาพ หรือตรวจร่างกาย
1.3 การทันตกรรม	ค่าทันตกรรม/ค่าบริการทางการแพทย์ด้านทันตกรรม/ค่ายาหรือเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาที่นอกเหนือจากสิทธิที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง หรือประกันสังคมกำหนด เช่น การจัดฟัน การฟอกสีฟัน เป็นต้น	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล ค่าบริการด้านทันตกรรม ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชนหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2) ใบรับรองแพทย์ 3) ใบแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย หรือใบแสดงรายละเอียดค่าทันตกรรม 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) วัคซีนป้องกันไวรัสตับอักเสบ 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) ใบรับรองประกอบการเบิกจ่ายที่ออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพหรือผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น ที่มีเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเช่น นักกายภาพบำบัด ผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือแพทย์แผนจีน ที่ระบุว่าเป็นการรักษาโรค
1.7 การรักษาหรือการแก้ไขความผิดปกติของสายตา ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อแก้ไขความผิดปกติทางสายตา เช่น ค่าแว่นสายตา ค่าคอนแทคเลนส์สายตา และการทำเลสิค (Lasik)	รายละเอียดดังนี้ 1) กรณีการซื้อแว่นสายตา <u>หรือ</u>ซื้อคอนแทคเลนส์ จะต้องระบุค่าสายตาลงในใบเสร็จรับเงินด้วย เช่น ค่าสายตาสั้น ยาว เอียง เป็นต้น	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ซึ่งมีรายการตามที่กำหนด <u>หมายเหตุ</u> : กรณีซื้อแว่นสายตา หรือซื้อคอนแทคเลนส์ หากร้านค้าที่ออกใบเสร็จรับเงินไม่สามารถระบุค่าสายตาได้ ให้พนักงานผู้รับเงินเป็นผู้ระบุค่าสายตาเป็นลายมือเพิ่มเติมในใบเสร็จรับเงินด้วย

ประเภท	รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้	รายละเอียด/เงื่อนไขการเบิกจ่าย
	2) กรณีเป็นต้อลม ต้อกระจก หรือหมายถึงโรคที่มีความผิดปกติทางสายตาอื่น ๆ จะต้องมีการพบจักษุแพทย์ที่มีใบประกอบโรคศิลป์พร้อมด้วยคำสั่งแพทย์ หากจำเป็นต้องมีการสวม “แว่นตากันลม หรือกันแสง”	2) กรณีทำเลสิค (Lasik) หรือเป็นต้อลม หรือต้อกระจก ให้ใช้ใบรับรองแพทย์ หรือคำรับรองของจักษุแพทย์ด้วย
2. <u>ด้านสร้างเสริมสุขภาพ</u>		
2.1 การใช้บริการในสถานที่ออกกำลังกาย (Fitness)/ศูนย์กีฬา/ศูนย์สุขภาพ	1) ค่าบริการสมาชิก หรือค่าใช้จ่ายในสถานที่ออกกำลังกาย (Fitness)/ศูนย์กีฬา/ศูนย์สุขภาพ 2) ค่าใช้จ่ายในการการออกกำลังกายหรือเล่นกีฬาประเภทเดี่ยวและประเภททีม	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าสถานที่ออกกำลังกาย (Fitness)/ศูนย์กีฬา/ศูนย์สุขภาพ ทั้งของภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย <u>หมายเหตุ :</u> กรณีเล่นกีฬาประเภททีม โปรดแนบภาพถ่ายหรือภาพประกอบขณะทำกิจกรรม
2.2 การสมัครแข่งขันกีฬา	ค่าบริการการสมัครแข่งขันกีฬา ทั้งประเภทเดี่ยวและประเภททีม ที่มีการจัดภายในประเทศ ทั้งของภาครัฐ ภาคเอกชน ส่วนงานของมหาวิทยาลัย เช่น การแข่งขันวิ่ง แข่งขันไตรกีฬา เดินปั่นจักรยาน ว่ายน้ำ ฟุตบอล เป็นต้น	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ออกโดยผู้จัดแข่งขันกีฬา 2) ภาพถ่าย หรือภาพประกอบขณะแข่งขันกีฬา ณ สถานที่ตาม (1)
2.3 อุปกรณ์การกีฬาหรือการออกกำลังกายโดยตรง	(1) อุปกรณ์การกีฬาทุกประเภทกีฬา หรืออุปกรณ์เพื่อการออกกำลังกาย โดยต้องเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการเล่นกีฬาหรือในการออกกำลังกายโดยตรง (2) รองเท้ากีฬา หรือรองเท้าที่ต้องใช้เพื่อการออกกำลังกายโดยตรง (3) รองเท้าเพื่อสุขภาพแบบหุ้มส้นหรือรัดส้น (4) นาฬิกาสำหรับการออกกำลังกาย	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2) แนบภาพถ่ายขณะใช้อุปกรณ์กีฬาที่ทำรายการเบิก
3. <u>ด้านการสร้างเสริมบุคลิกภาพ</u> เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่บุคลากรทั้งด้านร่างกายและจิตใจ		
3.1 การรักษาผมร่วง/การปลูกผม โดยการเลือกสถานประกอบการขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของพนักงาน ให้คำนึงถึงความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือเป็นหลัก	ค่าใช้จ่ายในการรักษาโรคผมร่วง หรือการปลูกผม	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2) ใบรับรองการรักษาของแพทย์เฉพาะทางผิวหนัง 3) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล
3.2 การทำหัตถการ/การดูแลรักษารูปร่าง	1) ค่าใช้จ่ายการทำหัตถการรักษาผิวหนังและผิวพรรณโดยแพทย์ผิวหนังเฉพาะทาง 2) ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษารูปร่าง/การลดน้ำหนัก	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2) ใบรับรองการรักษาของแพทย์เฉพาะทางผิวหนัง

ประเภท	รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้	รายละเอียด/เงื่อนไขการเบิกจ่าย
โดยการเลือกสถานประกอบการขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของพนักงาน ให้คำนึงถึงความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือเป็นหลัก		3) สำเนา หรือภาพถ่ายใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล
4. <u>ด้านอื่น ๆ</u>		
4.1 การใช้บริการสปา (Spa) หรือ การนวดแผนไทย โดยการเลือกสถานประกอบการขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของพนักงาน โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือเป็นหลัก	ค่าใช้บริการนวดสปา (Spa) หรือ นวดผ่อนคลาย ทั้งเพื่อการบำบัดรักษา หรือเพื่อการผ่อนคลาย	1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2) สำเนา หรือภาพถ่ายใบอนุญาตกิจการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
4.2 การสมัครเรียนกิจกรรมเสริม	ค่าสมัครเรียน หรือ ค่าใช้จ่ายสำหรับการทำกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมสุขภาพของพนักงาน 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 และเลขใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ชัดเจน **<u>ทั้งนี้</u>** ในกรณีที่ไม่มีใบสั่งแพทย์จะต้องเป็นการไปใช้บริการเฉพาะ ร้านยาสร้างเสริมสุขภาพ หรือในเครือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเท่านั้น กรณีดังกล่าวยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประจำอยู่ กรุงเทพมหานคร ฯ และสมุทรสาคร
4.4 ค่าใช้จ่ายในการทำประกันสุขภาพกลุ่มที่มหาวิทยาลัยจัดให้ หรือสมทบค่าเบี้ยประกันสุขภาพ หรือการทำประกันเสริมที่เป็นการประกันสุขภาพ	1) ค่าเบี้ย<u>ประกันสุขภาพ</u>สำหรับญาติสายตรง ดังนี้ (ก) มารดา หรือบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ข) คู่สมรส โดยชอบด้วยกฎหมาย (ค) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น เฉพาะแผนประกันของบริษัทที่มหาวิทยาลัยเป็น<u>คู่สัญญา</u> 2) ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ หรือประกันโรคร้าย หรือประกันเสริม เฉพาะค่าใช้จ่ายประกันสุขภาพที่พนักงานมหาวิทยาลัยทำกับบริษัทประกันไว้อยู่ก่อนแล้ว (ทำประกันให้ตนเอง)	1) ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประกันสุขภาพ หรือประกันเสริมที่เป็นประกันสุขภาพ <u>หรือ</u> 2) หนังสือรับรองการชำระเบี้ยประกันภัย ในกรณีที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ที่รวมค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ หรือเบี้ยประกันชีวิต ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ หรือประกันเสริมที่เป็นการประกันสุขภาพรวมในใบเดียวกัน ให้เบิกได้เฉพาะค่าเบี้ยประกันสุขภาพเท่านั้น

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

****