



ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรพัฒนาการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีความแตกต่างหลากหลายยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ (๒) (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ” หมายความว่า สวัสดิการด้านสุขภาพที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถเลือกใช้สวัสดิการได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของตนเอง และเป็นสิทธิที่ใช้ได้แต่เฉพาะตัวพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

หมวด ๑

วัตถุประสงค์

ข้อ ๒ การจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนารูปแบบการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพและการส่งเสริมสุขภาพทั้งมิติกาย ใจ ในรูปแบบต่างๆ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของช่วงอายุและมีความคาดหวังที่แตกต่างกัน

๒.๒ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถใช้สวัสดิการดังกล่าวเป็นเครื่องมือดึงดูดและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพสูง

๒.๓ เพื่อเป็นการรักษา เพิ่มระดับความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร ซึ่งถือเป็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของมหาวิทยาลัย

๒.๔ เพื่อเป็นการนำหลักการการจ่ายเงินตามประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานมาปรับใช้ในการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารงบประมาณ

หมวด ๒

คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สามารถเลือกใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่สามารถเลือกใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพได้ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีการประเมินที่ผ่านมาระดับดีขึ้นไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙

หมวด ๓

รูปแบบและขั้นตอนการใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ

ข้อ ๔ สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพมีรูปแบบและขั้นตอนการใช้ดังนี้

๔.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลรูปแบบที่ ๑ ซึ่งมีวงเงินในส่วนของการรักษาพยาบาลไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี สามารถแสดงความประสงค์เลือกใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ โดยมีวงเงินให้สามารถใช้ได้จำนวน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี และจะเหลือวงเงินสำหรับเป็นค่ารักษาพยาบาลอีกจำนวน ๑๙๕,๐๐๐ บาทต่อปี

๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลรูปแบบที่ ๒ ซึ่งมีวงเงินในส่วนของการรักษาพยาบาลไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อปี สามารถแสดงความประสงค์เลือกใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ โดยมีวงเงินให้สามารถใช้ได้จำนวน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี และจะเหลือวงเงินสำหรับเป็นค่ารักษาพยาบาลอีกจำนวน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อปี ไม่รวมกับการจ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัย (Co-pay)

๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปรับสถานภาพมาจากข้าราชการ ทั้งที่เป็นผู้รับและมีใช้ผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญบำนาญ สามารถแสดงความประสงค์เลือกใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ โดยมีวงเงินให้สามารถใช้ได้จำนวน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

กรณีวงเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท ต่อปี ที่พนักงานมหาวิทยาลัยตาม ๔.๑ - ๔.๓ ได้รับ ให้สามารถนำไปใช้จ่ายได้เฉพาะตามบัญชีรายการค่าใช้จ่ายที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ การแสดงความประสงค์เลือกใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ ให้กระทำได้ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี หรือตามช่วงเวลาที่คุณคณะกรรมการกำหนด หากไม่แสดงความประสงค์ในช่วงเวลาดังกล่าวให้ถือว่าไม่ประสงค์เลือกใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพในปีงบประมาณนั้น ให้ใช้สวัสดิการรักษาพยาบาลตามรูปแบบเดิมของตนเองต่อไป

กรณีที่แสดงความประสงค์เลือกใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ ในปีงบประมาณใดให้ใช้ไปตลอดปีงบประมาณนั้น

ขั้นตอนและวิธีการแสดงความประสงค์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๔

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการแบบยัดหยุนด้านสุขภาพ

ข้อ ๖ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ ได้มีการใช้จ่ายวงเงินสวัสดิการแบบยัดหยุนด้านสุขภาพไปแล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

๖.๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหยุนด้านสุขภาพตามแบบฟอร์มหรือวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และแนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการแบบยัดหยุนด้านสุขภาพ

๖.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการแบบยัดหยุนด้านสุขภาพ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ โดยต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
- (๒) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
- (๓) ชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ซื้อ หรือผู้ใช้บริการ
- (๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๕) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๖) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (๗) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีเป็นภาคเอกชน ผู้ขายหรือผู้ประกอบการต้องมีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น ยกเว้นค่าใช้จ่ายบางรายการที่โดยลักษณะไม่อาจซื้อหรือใช้บริการได้จากผู้ขายหรือผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้ ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

การจ่ายเงินรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินกรอกข้อความและลงลายมือชื่อในแบบรับรองการจ่ายเงินพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์ เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกจ่ายเงินต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเบิกจ่ายเงินตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ต่อหน่วยงานที่ส่วนงานมอบหมาย ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ต้องยื่นภายในปีงบประมาณที่ใช้สิทธิแต่ต้องไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป และให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน หากหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดที่ปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศให้สามารถแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้เบิกดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องได้

๖.๔ กรณีที่เอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ให้หน่วยงานที่ส่วนงานมอบหมาย นำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายภายในระยะเวลา ๑๕ วันทำการนับแต่ได้รับเรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การเบิกจ่ายเงินให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายผ่านระบบการจ่ายเงินเดือน (Payroll) ของมหาวิทยาลัย

๖.๕ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยใช้วงเงินสวัสดิการ ยืดหยุ่นด้านสภาพไม่หมดในปีงบประมาณนั้น ไม่สามารถนำไปใช้ในปีงบประมาณถัดไปได้

ข้อ ๗ ให้กองทรัพยากรบุคคลและกองคลังวางระบบการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การบันทึก รายการและวงเงินค่าใช้จ่ายที่พนักงานมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายเป็นรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสภาพ และให้รายงานคณะกรรมการรับทราบทุกครั้ง ที่มีการประชุม

ข้อ ๘ กรณีเกิดปัญหาหรือมีประเด็นที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา และให้ถือผลการพิจารณาเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์อภัย สุทธิพันธ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

บัญชีแนบท้าย

ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักการ	รายการที่สามารถใช้ได้	เงื่อนไขการเบิกจ่าย
ด้านสุขภาพและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้พัฒนาและเสริมสร้างสุขภาพพลานามัยด้านร่างกายและจิตใจของตนเอง ทั้งเชิงการรักษาและเชิงการป้องกัน อันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่บุคลากร ทั้งยังเป็นการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย สอดรับกับนโยบายการเป็น Healthy and Happy Workplace	๑. ค่าใช้จ่ายในการทำประกันสุขภาพ กลุ่มกับบริษัทประกันที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยจัดหา หรือนำไปสมทบเป็นค่าเบี้ยประกันสุขภาพที่พนักงานมหาวิทยาลัยทำกับบริษัทประกันไว้อยู่แล้ว (ทำประกันให้เฉพาะตนเอง) ๒. ค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพหรือค่าฉีดวัคซีนทุกประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย ๓. ค่าสมาชิกหรือค่าใช้จ่ายบริการ Sport Club หรือ Fitness Club ทั้งของราชการและเอกชน หรือค่าสมัครเดินวิ่ง จักรยาน ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้จัด ๔. ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าบริการทางการแพทย์เพื่อรักษาและป้องกันโรคทุกประเภทที่ไม่สามารถเบิกได้ของพนักงานมหาวิทยาลัยท่านนั้น	รายการเบิกจ่ายตามบัญชีนี้ ใช้สำหรับตัวพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น ปณิพัณ

หลักการ	รายการที่สามารถใช้ได้	เงื่อนไขการเบิกจ่าย
	๕. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทันตกรรมและค่าบริการทางการแพทย์ด้านทันตกรรมทุกประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย ๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อแก้ไขความผิดปกติทางสายตา เช่น การซื้อแว่น การซื้อคอนแทคเลนส์ การทำ LASIK ๗. ค่ายาหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์ที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องใช้ตามที่มิใบสั่งของแพทย์เท่านั้น ๘. ค่าใช้จ่ายในการทำกายภาพบำบัด ๙. เครื่องฟอกอากาศ และอุปกรณ์บำรุงรักษา	ปณิณร



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงานที่สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
ผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัย จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....

