

# ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการยืดหยุ่น Flexible benefit

สวัสดิการยืดหยุ่นด้านสุขภาพ Flexible benefit 7 รายการ



ค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา/ป้องกันโรค



รายการตรวจสุขภาพประจำปีเพิ่มเติม



ค่าสุขภาพป้าปี



ค่าฉีดวัคซีนเพื่อป้องกันโรค



ค่าเบี้ยประกันสุขภาพสำหรับบุคคลในครอบครัว



ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุสำหรับบุคคลในครอบครัว



ค่าบริการทางทันตกรรม

เอกสารไม่สมบูรณ์หรือกรอกข้อมูลผิด ส่งกลับให้บุคลากรเพื่อแก้ไข

พนักงานมหาวิทยาลัยกรอกข้อมูลการขอเบิก  
สวัสดิการยืดหยุ่นในระบบ CUERP - Fiori

พนักงานมหาวิทยาลัยส่งเอกสารหลักฐาน  
(ใส่ซองปิดผนึก เขียนชื่อและรายการเอกสารที่ส่ง พร้อมระบุ  
หน้าซองว่า เพื่อเบิกสวัสดิการยืดหยุ่น)

- ★ ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งที่ เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน
- ★ สำนักงานมหาวิทยาลัย/ศูนย์ใดก็ได้ และ Shared Service  
ส่งที่เจ้าหน้าที่บุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์  
(อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5)



เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับ  
ข้อมูลที่พนักงานมหาวิทยาลัยกรอกในระบบ

หากถูกต้องครบถ้วนและเป็นรายการที่สามารถเบิก  
สวัสดิการยืดหยุ่นได้ กด 'อนุมัติ' รายการเบิก

(หากส่วนงานดำเนินการอนุมัติในระบบให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 5  
พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับเงินสวัสดิการยืดหยุ่นพร้อมเงินเดือนในเดือนนั้น ๆ )

**NO**  
กรณีนี้ที่ตรวจเอกสารแล้ว  
ไม่เข้าเกณฑ์ให้สามารถ  
ให้เบิกจ่ายได้

ไม่อนุมัติการเบิกจ่าย



พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเข้าบัญชีเงินเดือน

# ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการยืดหยุ่น

## Flexible benefit

1

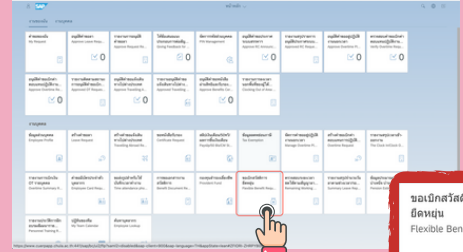
เข้าสู่ระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - Fiori)  
ผ่าน <https://www.cuerpapp.chula.ac.th>  
หรือ Application : SAP Fiori Client



โดยใช้การเข้ารหัส username และ password  
ของ CUNET (email @chula.ac.th)

2

คลิกเลือกเมนู 'ขอเบิกสวัสดิการ  
ยืดหยุ่น'



3

กรอกข้อมูลรายการสวัสดิการยืดหยุ่นที่ต้องการเบิกจ่ายและ  
แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ประเภทไฟล์ที่รองรับ : .jpg/.jpeg/.pdf และขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 2 MB)

แสดงช่วงเวลาของรอบ  
ประกันกลุ่ม  
ที่สามารถนำใบเสร็จในช่วง  
เวลาดังกล่าวมาเบิกได้

วงเงินสวัสดิการยืดหยุ่น	จำนวนวันที่อนุมัติแล้ว	จำนวนวันที่อนุมัติ	จำนวนวันที่เหลือ
2,630.00 บาท	0.00 บาท	0.00 บาท	2,630.00 บาท

แสดงข้อมูลวงเงิน,  
จำนวนเงินที่อนุมัติแล้ว,  
จำนวนเงินที่รออนุมัติ  
และจำนวนเงินคงเหลือ  
สวัสดิการยืดหยุ่น

เลือก 'ประเภทสวัสดิการยืดหยุ่น'

ประเภทสวัสดิการยืดหยุ่น:   
ประเภทสมาชิกครอบครัว:

เลือกประเภทสมาชิกในครอบครัว หากเบิก  
จ่ายในรายการค่าเบี้ยประกันสุขภาพ/ค่าเบี้ย  
ประกันอุบัติเหตุสำหรับบุคคลในครอบครัว

กรอกรายละเอียดต่างๆ ตาม  
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของร้านค้า:  
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี:  
วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี:  
จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี: บาท

แนบไฟล์ใบเสร็จรับ  
เงิน/ใบกำกับภาษี

แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
ไฟล์ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี:   
ประเภทไฟล์ที่รองรับ : .jpg/.jpeg/.pdf และขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 2 MB.

กด 'ยืนยัน'

4

ตรวจสอบข้อมูล และ กด 'ยืนยัน'

ยืนยันการสร้างคำขอเบิกสวัสดิการยืดหยุ่น

ท่านต้องการยืนยันข้อมูลการสร้างคำขอเบิกสวัสดิการยืดหยุ่น ดังนี้

ประเภทสวัสดิการยืดหยุ่น : คำอุปกรณในการบำบัดรักษาและป้องกันโรค

ประเภทสมาชิกครอบครัว : -

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของร้านค้า : 1234567890123

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี : 1234/2523

วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี : 19 มีนาคม ค.ศ. 2023

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี : 200.00 บาท

จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ครั้งนี้ : 200.00 บาท

สำเร็จ

คำขอเลขที่ 2023220000087 ของท่านได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

5

ส่งเอกสารหลักฐาน (ใส่ซองปิดมิดชิด  
เขียนชื่อและรายการเอกสารที่ส่ง  
พร้อมระบุหน้าซองว่า เพื่อเบิก  
สวัสดิการยืดหยุ่น)

- ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งที่ เจ้าหน้าที่บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ของส่วนงาน
- สำนักงานมหาวิทยาลัย/ศูนย์ในกำกับ ส่งที่เจ้าหน้าที่บุคคล หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์



# การติดตามสถานะคำขอ รายการเบิกเงินสวัสดิการยืดหยุ่น Flexible benefit

**1** คลิกเลือกเมนู 'คำขอของฉัน'

**2** ท่านจะเห็นรายการคำขอของท่านอยู่ในขั้นตอนใด

**3** กรณี ส่งกลับ ให้ท่านดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และกด 'ส่งคำขออีกครั้ง'

สามารถดูเหตุผลการส่งกลับได้ว่าต้องดำเนินการแก้ไขอะไร

สามารถแก้ไขข้อมูลเพื่อส่งกลับได้

กด 'ส่งคำขออีกครั้ง'

- รอดำเนินการ
- ยกเลิก
- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ
- ส่งกลับ

สามารถยกเลิกคำขอได้ กรณีสถานะเป็น "รอดำเนินการ"

**4** หากรายการได้รับการอนุมัติและมีการประมวลผลเพื่อบันทึกรายการจ่ายเงินแล้ว ในทุก ๆ วันที่ 6 จะมีข้อความแจ้งว่าท่านจะได้รับเงินสวัสดิการยืดหยุ่นพร้อมกับเงินเดือน ในเดือนใด

# HOW TO REIMBURSE FOR FLEXIBLE BENEFIT

## PAYMENT

1

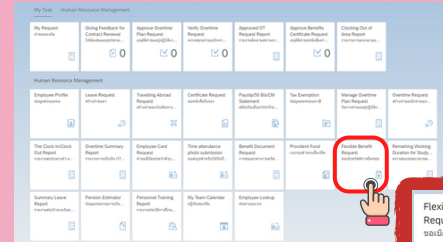
Log-in to CUERP - Fiori via <https://www.cuerpapp.chula.ac.th> or Application: SAP Fiori Client



By using CUNET account's Username and Password (email @chula.ac.th)

2

Click on "Flexible Benefit Request" Menu



\*Please change the language to English in order to access the English pages.



3

Fill out the Flexible Benefit item to be disbursed and attach the receipt/tax invoice. (Supported file types: .jpg/.jpeg/.pdf and the file size must not exceed 2 MB)

Shows the period of the group insurance to submit the receipt for disbursement.

Flexible Benefit Limit	Approved Amount	Waiting Amount	Total Balance
2,630.00 THB	536.00 THB	500.00 THB	1,594.00 THB

Shows the Flexible Benefit Limit, Approved Amount, Waiting Amount, and the Total Balance of the Flexible Benefit

Select the "Category of Flexible Benefit"

Select the Type of Family Member in case of disbursement under the Health Insurance Premium/Accident Insurance Premium for Family Members.

Fill in the details according to the Receipt/Tax Invoice

\*In case the Details of Family Members are not found, please add the information of Family Members in the menu "Personal Information".

Attach the photo of Receipt/Tax Invoice

Click on 'Confirm'

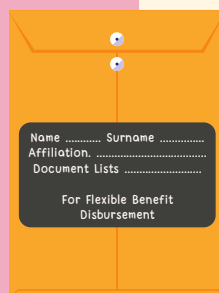
4

Recheck the information and click on 'Confirm'

5

Submit the Receipt/Tax Invoice (in a sealed envelope and write the name and list of documents submitted, along with specifying on the envelope that "For Flexible Benefit Disbursement").

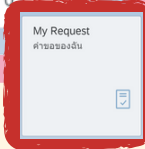
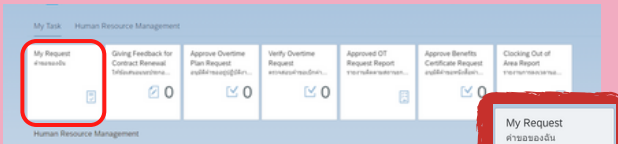
- For Faculty/Institute, submit the document to the Human Resources Officer or the Assigned Person in the affiliation.
- For University's Central Administration/Center, submit the document to the Human Resources Officer or the Office of Human Resources Management.



# STATUS TRACKING OF FLEXIBLE BENEFIT DOCUMENT LIST

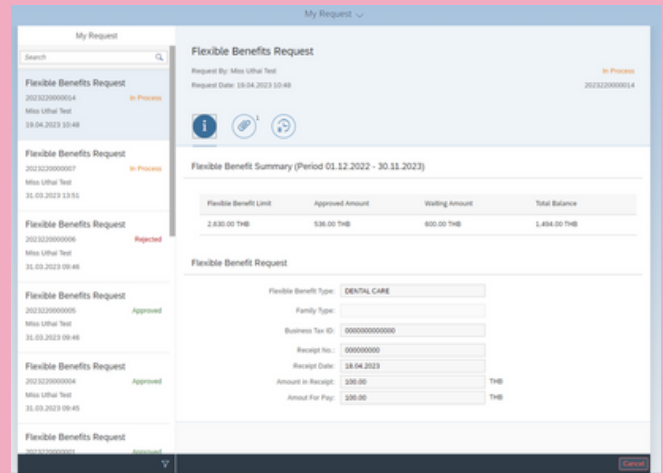
1

Click on 'My Request'




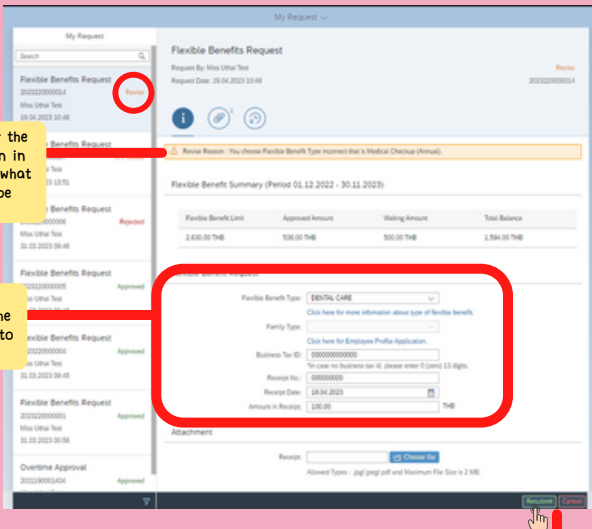
2

The status of 'My Request' is show.



3

In the case of  Revise, please correct the information and click "Resubmit".




The reason for the Revise is shown in order to know what is needs to be corrected.


Able to edit/revise the information to Resubmit.


Click "Resubmit"


Able to cancel the Request, when the status is 'In Process'.




 In Process

 Cancelled

 Approved

 Disapproved

 Revise

4

If the request has been approved and the item has been processed for disbursement, there will be a message on the 6th of the month stating which month the Flexible Benefit Disbursement will be disbursed along with the salary.

