รูปแบบการนำเสนอบทความแนวปฏิบัติที่ดี

ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติที่ดี.....แนะนำการใช้งานระบบเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่น.....

แผนการจัดการความรู้ ที่ .....5 ด้านบริหารจัดการ....

สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้นำเสนอ .....นางสาวสุภัทรา ผันผาย.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ .....035-709-104.....

บทสรุป

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งเวียนประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง สวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2566 เพื่อเป็นการช่วยเหลือและเสริมสร้างความมั่นคงในชีวิตของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดียิ่งขึ้นและเพื่อบรรเทาผลกระทบทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน โดยประกอบด้วยรายการเบิกสวัสดิการจำนวน 19 รายการ ประกอบด้วย

(1) ทุนส่งเสริมการศึกษาของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

(2) สวัสดิการเพื่อการพัฒนาความรู้และทักษะอาชีพของตนเอง

(3) สวัสดิการด้านการอบรมพัฒนาทักษะทางด้านภาษา หรือทักษะในด้านต่าง ๆ

(4) สวัสดิการเพื่อการสนับสนุนการออมในกองทุนรวม กองทุนรวมเพื่อการออม (SSF) กองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) หรือผลิตภัณฑ์เพื่อการลงทุนอื่น ๆ หรือการออมในรูปแบบสลากออมทรัพย์ เช่น ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) และธนาคารออมสิน

(5) สวัสดิการและเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบ ได้แก่ เครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบสีกากี และเครื่องแบบเบลเซอร์หรือชุดสูทสากล

(6) สวัสดิการเพื่อการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ดินกับสถาบันการเงินตามสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้

(7) สวัสดิการเพื่อการซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติม หรือตกแต่งที่อยู่อาศัยของตนเองหรือที่อยู่อาศัยของบิดา มารดาของตนเองที่ซึ่งผู้มีสิทธิพักอาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียน

(8) สวัสดิการเพื่อการซ่อมแซม บำรุงยานพาหนะ

(9) สวัสดิการเพื่อการประกันชีวิต ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ ประกันออมทรัพย์ ประกันสะสมทรัพย์

(10) สวัสดิการเพื่อการประกันภัยทรัพย์สิน ประกันภัยยานพาหนะ หรือที่อยู่อาศัยของผู้มีสิทธิ

(11) สวัสดิการเพื่อการจัดซื้อคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) แท็บเล็ต (Tablet) สมาร์ทโฟนและอุปกรณ์เสริม IT

(12) สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือการผ่อนชำระหนี้เงินกู้หรือสินเชื่อสถาบันการเงิน

(13) สวัสดิการเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ

1) ค่าอุปกรณ์ช่วยเหลือความพิการ

2) ค่าใช้จ่ายในการตรวจวัดสายตา ทำแว่นหรือเลนส์สายตา ค่ากรอบแว่นสายตา เลนส์ค่าทำเลสิค สำหรับผู้มีสายตาสั้น สายตายาว สายตาเอียง

3) ค่าอุปกรณ์ออกกำลังกาย โดยเป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ระหว่างการออกกำลังกาย ยกเว้นอุปกรณ์วัดสัญญาณการเต้นของหัวใจและหูฟังสำหรับออกกำลังกาย

4) ค่าสมาชิกสถานที่ออกกำลังกาย เฉพาะที่มีใบอนุญาตประกอบธุรกิจเป็นสถานที่ออกกำลังกาย

5) ค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการรักษาโดยแพทย์ทางเลือก

(14) สวัสดิการเพื่อการบริการด้านทันตกรรม

(15) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ตรวจสุขภาพเฉพาะทางสำหรับผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว

(16) สวัสดิการส่งเสริมการท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ

(17) สวัสดิการการสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก

(18) สวัสดิการสนับสนุนสาธารณูปโภค เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค เฉพาะค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์ ค่าเชื้อเพลิงยานพาหนะ

(19) สวัสดิการเงินบำเหน็จ เพื่อเป็นเงินช่วยเหลือผู้มีสิทธิที่ออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ

โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้

1. ตรวจสอบวงเงินสวัสดิการเพื่อใช้เบิกรายการสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี ผ่านระบบเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่น

2. กรอกข้อมูลรายการสวัสดิการที่ต้องการเบิก ยืนยันและพิมพ์แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่น ผ่านระบบเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี

3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ขายสินค้าหรือให้บริการเป็นผู้ออกให้ โดยต้องปรากฏรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ

(2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขประจำตัวประชาชนของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ

(3) ชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ซื้อสินค้าและบริการ

(4) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(5) รายการแสดงการรับเงิน โดยมีการระบุรายละเอียดและจำนวนเงิน

(6) จำนวนเงินโดยระบุเป็นตัวเลขและตัวอักษร

(7) ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือผู้รับรอง

ใบเสร็จรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถแสดงรายละเอียด วันเดือนปีที่รับเงิน โดยระบุว่าผู้ใดเป็นผู้จ่าย ผู้ใดเป็นผู้รับเงิน รายละเอียดการใช้จ่าย เป็นจำนวนเงินเท่าใด สามารถนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการแบบยืดหยุ่นได้เช่นเดียวกัน และใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ สามารถเบิกจ่ายได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น

กรณีที่ได้ชำระเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามวรรคหนึ่ง หรือใบเสร็จรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่เป็นไปตามวรรคสอง ให้ใช้แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาประกอบใบเสร็จรับเงินในการขอเบิกได้ ทั้งนี้ แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ให้ยื่นแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่น พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่ถูกต้องครบถ้วน ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 7 อาคารบูรณมงคล ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา หรือยื่นผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ยืนยันข้อมูลในระบบ

5. ให้กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบสิทธิและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หากหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศ ให้แจ้งผู้ขอเบิกดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีที่แบบคำขอเบิกและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นถูกต้องครบถ้วน หรือได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังกองคลัง ภายในระยะเวลา 7 วันทำการ เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ หากยื่นเอกสารถึงกองคลัง ภายในวันที่ 15 ของเดือน ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือน ภายในวันที่ 30 ของเดือนนั้น

ซึ่งจากการดำเนินการเบิกสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2566 - มีนาคม 2567 มีผลสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี ประมาณ 110 ล้านบาทเศษ คิดเป็นร้อยละ 49.29 ของวงเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นทั้งหมด

คำสำคัญ

เบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่น

บทนำ

การดำเนินงานที่ผ่านมามีการจัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ทั้งในปี พ.ศ. 2566 และปี พ.ศ. 2567 รวม 9 ครั้ง ซึ่งคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาและได้ดำเนินการออกประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง สวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ประกาศ ณ วันที่ 9 สิงหาคม 2566 ซึ่งภายหลังพบปัญหาในส่วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกสวัสดิการ จึงได้ออกประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง สวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2566 เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีให้เป็นไปอย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยยกเลิกตารางแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการ

เบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่นฯ บัญชีหมายเลข 3 แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2566 และให้ใช้ตารางแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่นฯ แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2566 แทน

โดยกองบริหารงานบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่ดำเนินการตรวจสอบสิทธิและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ในการดำเนินการที่ผ่านมาก็พบปัญหาและข้อสังเกตด้านเอกสารประกอบการเบิกสวัสดิการที่ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในแนบท้ายประกาศฯ ซึ่งก็ได้แจ้งไปยังพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ยื่นเบิกให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามแนบท้ายประกาศฯ และจัดส่งเอกสารมายังกองบริหารงานบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยหากเกินกำหนดจะต้องรอดำเนินการเบิกในรอบถัดไป

วิธีการดำเนินงาน

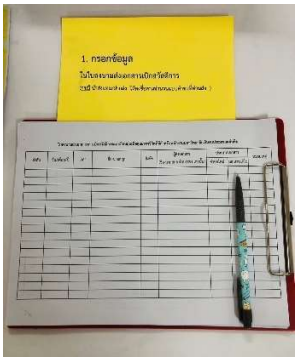
การดำเนินการในส่วนของกองบริหารงานบุคคล มีงานสารสนเทศและสวัสดิการเป็นงานที่รับผิดชอบและขับเคลื่อนกระบวนการร่วมกับคณะกรรมการสวัสดิการและกองคลัง ซึ่งในการดำเนินการที่ผ่านมาได้ใช้เครื่องมือการการจัดการความรู้ในการดำเนินการ จำนวน 3 เครื่องมือ ดังนี้

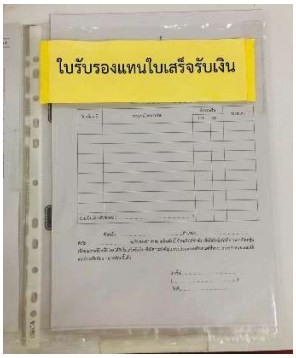
1. ชุมชนนักปฏิบัติ คือ รวมกลุ่มบุคลากรจากงานเดียวกัน (งานสารสนเทศและสวัสดิการ) หรือผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานมารวมกลุ่มปรึกษาหารือด้านข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการ การสอบถามความเห็นและการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์สังเคราะห์ดำเนินการในขั้นอื่นต่อไป

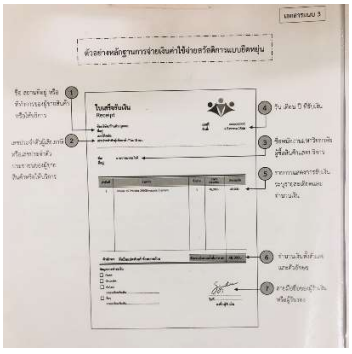
2. การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ คือ บุคลากรงานสารสนเทศและสวัสดิการ ได้รับการเรียนรู้และประสบการณ์จากการลงมือปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่นฯ ทั้งจากข้อมูลในระบบเบิกสวัสดิการและจากการยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่พนักงานมหาวิทยาลัยนำมายื่น ณ สำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้น 7 อาคารบูรณมงคล ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ซึ่งก็ได้เก็บข้อมูลการต่าง ๆ ในส่วนของการวางแผนการดำเนินงาน การบริหารจัดการระบบงานและเอกสารหลักฐาน การปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วกับผู้ยื่นคำขอเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่น รวมทั้งรวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นตลอดจนข้อเสนอแนะจากผู้ยื่นคำขอ โดยนำข้อมูลปัญหา-ข้อเสนอแนะในการเบิกสวัสดิการที่พบนำเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการประชุมครั้งถัดไป เพื่อให้การเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่นฯ มีประสิทธิภาพและดียิ่งขึ้นไป

3. การสอนงาน คือ บุคลากรงานสารสนเทศที่รับผิดชอบเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่น ส่งต่อข้อมูลและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการฯ ให้กับเพื่อนร่วมงาน บุคลากรในสังกัดกองบริหารงานบุคคล และพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ยื่นเบิกสวัสดิการฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการ และรายการเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกที่ชัดเจนถูกต้อง รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการอัพเดตจากคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อให้การเบิกสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำเนินเบิกได้สำเร็จเรียบร้อยและทันกำหนดระยะเวลา

ซึ่งปัจจุบันกองบริหารงานบุคคล ได้จัดพื้นที่ (โต๊ะรับเอกสาร) ไว้สำหรับการยื่นคำขอและเอกสารประกอบการเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่น บริเวณด้านหน้าห้องสำนักงานกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยและผู้นำส่งเอกสาร เกิดความสะดวกรวดเร็วในการจัดส่งเอกสาร และได้ให้บริการข้อมูลขั้นตอนการจัดส่งเอกสารไว้ที่โต๊ะรับเอกสาร เพื่อให้ผู้รับบริการได้อ่านและดำเนินการจัดส่งเอกสารตามขั้นตอนด้วยตนเอง และหากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามกับเจ้าหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคลได้ทันที ซึ่งเป็นการประหยัดเวลาและเกิดความคล่องตัวในการดำเนินการส่งเอกสาร







ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินการเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ช่วงเดือนสิงหาคม 2566 – เดือนเมษายน 2567 กองบริหารงานบุคคลได้ให้บริการด้านข้อมูลให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยในข้อสงสัยต่าง ๆ ในระบบและขั้นตอนการเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่นฯ ในช่วงแรกปริมาณมาก เพราะมหาวิทยาลัยพึ่งมีการเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่นในครั้งแรก แม้จะมีการแจ้งเวียนและเผยแพร่ข้อมูลประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง สวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 2 ฉบับ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้รับทราบข้อมูลและดำเนินการเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่น ได้ตามสิทธิของตน แต่ก็มีข้อสงสัยและการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการฯ มายังกองบริหารงานบุคคลจำนวนมาก เพราะในช่วงแรกที่มีการออกประกาศฯ และกำหนดให้มีการเบิกสวัสดิการได้ เป็นช่วงปลายปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จึงทำให้กระบวนการเบิกค่อนข้างเร่งด่วน ทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิต้องยื่นคำขอเบิกภายในกำหนด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ กองบริหารงานบุคคลและกองคลังต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนดำเนินการจัดเบิกเงินสวัสดิการให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ต่อมาเมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ พ.ศ. 2567 ปัญหาและข้อสงสัยในการเบิกก็เริ่มลดลงเนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยใช้สิทธิในการเบิกครั้งก่อน มีความรู้ความเข้าใจในการเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่นมากขึ้น ประกอบกับการยื่นคำขอเบิกก็ไม่ได้เร่งด่วน เพราะสามารถยื่นเบิกสวัสดิการฯ ได้ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ซึ่งกองบริหารงานบุคคลได้มีการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานมาต่อเนื่อง เพื่อลดปัญหากระชับเวลาการให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้ขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็วและสะดวกมากยิ่งขึ้น โดยนำประเด็นข้อซักถาม หรือไม่ได้รับความสะดวกจากผู้รับบริการมาปรับปรุง แก้ไข และหาข้อมูลความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการฯ รวมไปถึงการนำข้อมูลและปัญหาที่พบในการเบิกสวัสดิการนำเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการ พิจารณาและตัดสินชี้ชัด เพื่อนำข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนมาให้บริการกับพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

สรุป

กองบริหารงานบุคคลได้รวบรวมและปรับปรุงกระบวนการทำงานและการให้บริการด้านข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่นฯ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้จัดทำเป็นวีดีโอแนะนำการใช้งานระบบเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่น เพื่อเผยแพร่ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินในสังกัด ได้รับทราบข้อมูลการใช้งานระบบและมีความเข้าใจในการเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่นฯ ตามสิทธิของตนเองได้มากขึ้น จากการศึกษาด้วยตนเอง ประกอบกับการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล ในการใช้งานระบบการเบิกสวัสดิการ (https://welfare.rmutsb.ac.th), ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการเลือกเบิก หรือเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบคำขอเบิก และสามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานที่เกิดประเด็นข้อสงสัยในการเบิกสวัสดิการเช่นเดียวกัน

บรรณานุกรม

ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง สวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

เอกสารประกอบผลงาน

(เช่น เล่มผลงาน, คู่มือ, แนวปฏิบัติ, แผ่นพับ, ภาพถ่าย, VDO, อื่น ๆ)

วีดีโอนำเสนอการใช้งานระบบเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่น