DITP

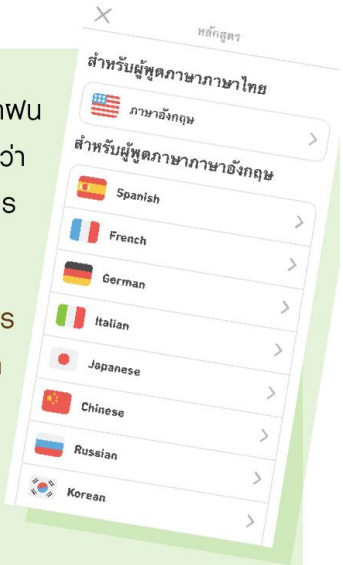
มาฝึกฝนภาษาต่างประเทศ ด้วยแอพฯ

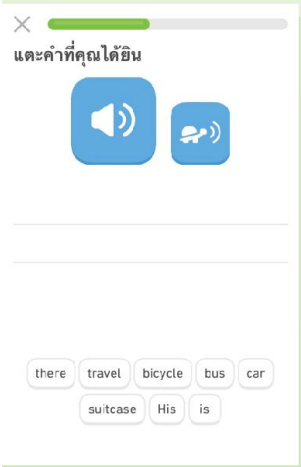
duolingo

ภันเกอะ

Duolingo

เป็นแอพพลิเคชั่นสอนภาษาต่างประเทศโดยให้ผู้ใช้ฝึกฝนภาษาที่ตัวเองสนใจซึ่งมีภาษาให้เลือกเรียนหลากหลาย ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาอื่นๆ มากกว่า 31 ภาษา เช่น เกาหลี ญี่ปุ่น เยอรมัน อิตาเลี่ยน เป็นแอพฯ ที่ใช้ได้ฟรี รองรับทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android





โดยบทเรียนในแอพ จะเป็นเหมือนการเล่นเกมตอบคำถามซึ่งเป็นการสอดแทรกการสอนภาษาไปในตัว โดยผู้เรียนสามารถเรียนรู้ภาษาได้ครบทั้ง 4 ทักษะคือ ฟัง พูด อ่านและเขียน โดยจะเน้นไปที่คำศัพท์พื้นฐานในชีวิตประจำวันและการสร้างประโยคพื้นฐานเบื้องต้น

จุดเด่นของแอพฯ

- หน้าตาของแอพใช้ง่าย มีภาพประกอบดึงดูดให้ผู้ใช้งาน
- สำหรับการเรียนภาษาอังกฤษ มีคำแนะนำภาษาไทยในการเรียน ช่วยให้เข้าใจง่ายยิ่งขึ้น
- เหมาะกับผู้ที่ต้องการฝึกฝนภาษาอังกฤษตั้งแต่ระดับ Elementary – Pre Intermediate

ข้อจำกัด

- มีเฉพาะบทเรียนระดับพื้นฐาน
- ตัวระบบภาษาไทยอาจทำให้เกิดความสับสนในการเรียน
- อาจมีโฆษณารบกวนระหว่างเรียน

Download Now

จัดทำโดย :
กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ

Android iOS

DITP

เรียนรู้ Online ได้ทุกที่ทุกเวลาด้วย

SkillLane

SkillLane แอพพลิเคชั่นการเรียนรู้รูปแบบ Online เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

เรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา เปิดประสบการณ์การเรียนรู้ในยุคดิจิทัล

มีคอร์สเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นด้านโปรแกรมมิ่ง กราฟฟิก การตลาด Excel สุขภาพและอื่น ๆ อีกมากมายกว่า 400 คอร์ส

คุณสมบัติของ SkillLane

- เรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่าน SmartPhone
- มีคอร์สการเรียนรู้มากกว่า 400 หลักสูตร สามารถเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ ได้แบบไม่สิ้นสุด
- เรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีประสบการณ์ อาทิ ต๊อบ เถ้าแก่น้อย, ครูเงาะ รสสุคนธ์ กองเกตุ, บอย วิสูตร แสงอรุณเลิศ, โค้ชสิริลักษณ์ ตันศิริ และท่านอื่น ๆ อีกมากมาย
- บันทึกคอร์สเรียนที่สนใจเก็บไว้ใน Wishlist ได้
- โหมด Picture in Picture สำหรับ iPad สามารถดูคอร์สออนไลน์ขณะใช้งานแอปอื่นได้
- เชื่อมต่อผ่านบัญชี Facebook, Google, อีเมล
- คอร์สเรียน Online มีทั้ง ฟรี!! และเสียค่าใช้จ่าย

Download Now

Android iOS

จัดทำโดย : กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ ที่มา : iphonemod.net

DITP

รู้จักกับเงินยืม
และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- เดินทางไปราชการ ต้องมีแบบ 8708 ส่วนที่ 1 (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
- ถ้าเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ต้องมีแบบ 8707 ส่วนที่ 2 (หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)
- ค่าตั๋วฯ (บัตรโดยสารเครื่องบิน) ข้าราชการตำแหน่งปฏิบัติการ จะเบิกได้ในราคาค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดิน
- ค่าตั๋วฯ ไม่ต้องแนบ กากตั๋ว
- ค่าตั๋วฯ ต้องแนบในเสร็จรับเงินฉบับจริงและ e - ticket ทุกครั้ง
- ค่าตั๋วฯ ถ้าไม่ได้บินสายการบินไทย ให้แนบหนังสือสอบถามเส้นทางการบินไทย และหนังสือปฏิเสธเส้นทางการบินไทย
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ถ้าเดินทางโดยเครื่องบิน แนบ e - ticket ใช้ในการคำนวณจำนวนวันเบิกเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเบี้ยเลี้ยง การนับชั่วโมง ถ้าเดินทางเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- ค่าแท็กซี่เดินทางข้าราชการในระดับปฏิบัติการ ต้องระบุเหตุผลชี้แจงและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิก
- ค่าแท็กซี่เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กทม. หรือเดินทางข้ามเขต กทม. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท
- ค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทาง 2 คน ให้พักห้องพักคู่
- กรณีเลื่อนการเดินทางแล้ว เกินวันที่ครบกำหนดในสัญญายืม ให้คืนเงินเต็มจำนวน แล้วยืมใหม่
- ถ้ามีเลื่อนการเดินทาง ให้ทำอนุมัติขอเลื่อนการเดินทางด้วย
- ถ้าเดินทางไปก่อนหรือกลับหลังกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ต้องทำขออนุมัติเดินทางไปก่อน หรืออนุมัติเดินทางกลับหลังกำหนดการด้วย
- เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ไม่ได้แลกสกุลเงินต่างประเทศไป ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนเดินทาง 1 วัน
- ค่าเครื่องแต่งตัวเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ตั้งแต่ 2 ปี ขึ้นไปเบิกครั้งใหม่ได้
- ค่าเครื่องแต่งตัวเดินทางไปประจำต่างประเทศ เมื่อกลับมาไทย เกิน 2 ปีขึ้นไป เบิกครั้งใหม่ได้
- ค่าเครื่องแต่งตัว ใช้ใบสำคัญรับเงิน และแบบคำขออนุมัติเบิกค่าเครื่องแต่งตัว
- ค่าเช่าที่พัก ใช้ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จ) และใบเสร็จฉบับจริง
- ค่าแท็กซี่ ใช้ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จ)

จัดทำโดย :
กลุ่มงานคลัง และกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ
สำนักบริหารกลาง

DITP

การยืม
เงินทดรองราชการ
ตอนที่ 1/2

- กรณียืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
- กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ
- ยื่นสัญญาเงินยืมตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการอย่างน้อย 3 วันทำการพร้อมแนบเรื่องอนุมัติโครงการ (กรณียืมจากแหล่งเงินงบประมาณ)
- ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ จัดฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุม
- ผู้มีสิทธิยืมเงิน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการหรือพนักงานกองทุนฯ (ต้องทำสัญญาค้ำประกัน โดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)
- ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น
- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไม่ต้องยืมเงิน (ยกเว้นบางประเทศที่ไม่มีสายการบินของการบินไทย ให้ดำเนินการยืมเงินเพื่อชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ประสานกับกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ฯ เป็นผู้จองบัตรโดยการเครื่องบินให้
- ค่าใช้จ่ายจำเป็นในการเดินทางของผู้ติดตามหากคู่สมรส บุตร และผู้ติดตาม เดินทางไม่พร้อมกับข้าราชการให้สำรองจ่าย
- ค่าใช้จ่ายก่อนแล้วส่งเบิกภายหลังจากส่วนกลาง (ไม่ต้องยืมเงิน)
- ผู้เดินทางไปราชการประจำ ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที
- กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งหลักฐานการจ่ายที่ยืมเงินไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน
- ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำหักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักท้วง
- ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้ากลุ่มงานคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามได้ให้หัวหน้ากลุ่มงานคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

จัดทำโดย : กลุ่มงานคลัง และกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ
สำนักบริหารกลาง

DITP

การยืม
เงินทดรองราชการ
ตอนที่ 2/2

- เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการ: สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (แบบ 8500)
- เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการ: หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน คำสั่ง หนังสือให้ไปราชการ หรือบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- การยืมเงินเพื่อจัดโครงการ ใช้สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (แบบ 8500) ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจอนุมัติ และแนบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้า
- การยืมเงินเพื่อจัดโครงการ โครงการที่จะดำเนินการต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยในส่วนของงบประมาณให้แจงรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน
- การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติจ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือจ่ายเป็นเช็คเงินทดรองในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ในราชการเร่งด่วน
- การอนุมัติให้ยืมเงินไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ไปราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่ จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
- สัญญายืมเงินให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานคลัง 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้หัวหน้ากลุ่มงานคลัง พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ
- บันทึกที่อนุมัติการยืมเงินเรียบร้อยแล้ว จะบันทึกเลขเงินยืมที่เรียงตามลำดับจากน้อยไปหามาก ... / ปีงบประมาณ ไว้ที่มุมบนขวาสุดในสัญญายืมเงิน
- นำสัญญายืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน ลงชื่อผู้รับเงิน
- ระยะเวลาครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงินไปราชการชั่วคราว ทั้งในและต่างประเทศ ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง
- ระยะเวลาครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงินไปราชการประจำ ณ สำนักงานต่างประเทศ ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
- ระยะเวลาครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงินเพื่อราชการอื่น เช่น การจัดอบรม ประชุม สัมมนา ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

จัดทำโดย :
กลุ่มงานคลัง และกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ
สำนักบริหารกลาง

ANNIVERSARY
DITP

การเบิก ค่ารักษาพยาบาล

1. ค่ารักษาพยาบาล ใช้ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. ค่ารักษาพยาบาล กรณีมี "ยานอกบัญชีหลัก" ต้องมีหนังสือรับรองการสั่งใช้ยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ จากแพทย์ผู้ทำการรักษาของสถานพยาบาลเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
3. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี สามารถเบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิเท่านั้น (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ไม่สามารถเบิกได้)
4. ค่ารักษาพยาบาล กรณีของการแพทย์แผนไทย ต้องมีใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือวิชาชีพแพทย์แผนไทย
5. ค่ารักษาพยาบาล กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน สามารถเบิกได้เฉพาะกรณีเป็นผู้ป่วยในเท่านั้น และต้องแนบ "ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน" เพื่อประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง
6. หากเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน เกิน 13 วัน ต้องแนบหนังสือรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ที่อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งวินิจฉัย
7. ไม่สามารถนำค่ารักษาพยาบาลจากคลินิกมาเบิกได้
8. ผู้เบิกมีสิทธินำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลมาขอเบิกได้ภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

จัดทำโดย : กลุ่มงานคลัง และกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ
สำนักบริหารกลาง

ANNIVERSARY
DITP

5 Trend E-Commerce 2021

ตอนที่ 1/2

1 E-Commerce Boom Creates High Competition

ย้อนดูคาดการณ์มูลค่าตลาดอีคอมเมิร์ซในช่วงสถานการณ์ COVID-19 ของตลาด B2C และ C2C ที่คาดว่าจะเติบโตขึ้น 81% จาก 163,300 ล้านบาท เป็น 294,000 ล้านบาท ในปี 2020 จำนวนสินค้าใน Lazada Shopee และ JD Central มีสินค้าเพิ่มขึ้นกว่า 32% และจำนวนผู้ขายในไทยมีจำนวนเพิ่มสูงขึ้นถึง 50% ชี้ให้เห็นถึงการปรับตัว และการเข้ามาแข่งขันในตลาดออนไลน์มากยิ่งขึ้น แต่ถึงแม้ว่าผู้ขายในไทยจะเพิ่มขึ้น แต่กลับพบว่าส่วนแบ่งการตลาดของจำนวนสินค้าในไทย ยังคงเป็นสินค้าจากต่างชาติที่กินส่วนแบ่งกว่า 63% จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้ประกอบการไทยต้องเร่งพัฒนาสินค้า เพราะการแข่งขันด้านราคาไม่อาจสู้สินค้าจากจีนได้อีกต่อไป

2 Direct to Consumer

จะเห็นได้ว่าหลาย ๆ แบรนด์หันมาสร้างช่องทางการขายสินค้าโดยตรงสู่ผู้บริโภค โดยไม่ผ่านช่องทางการกระจายสินค้าเช่นเดิม จากจำนวนร้านค้า Brand Official Shop ใน Shopee Mall และ LazMall มีจำนวนร้านค้าเพิ่มขึ้นกว่า 46% ชี้ให้เห็นว่าแบรนด์ต้องการสร้างความสัมพันธ์โดยตรงกับลูกค้า ตลอดจนลูกค้าก็มีความรู้สึกมั่นใจได้ว่าการได้ซื้อสินค้าโดยตรงกับแบรนด์จะได้รับสินค้าที่ถูกต้องและเป็นของแท้แน่นอน

3 From Search Base Shopping to Discovery-Base Shopping

ในยุคสมัยก่อนคนอยากซื้ออะไรก็จะค้นหาบน Search Engine ดังนั้นหน้าที่ของคนขายจึงต้องทำให้ตัวเองเกิดการค้นเจอ แต่เทคโนโลยีปัจจุบันทำให้เราไม่ต้องค้นหาสินค้าอีกต่อไป แต่กลับด้านกัน คือ สินค้าจะเรียนรู้ในสิ่งที่เราสนใจ และค้นหาจนมาปรากฏบนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียของเราจนเกิดความสนใจ และอุดหนุนสินค้านั้น ๆ จากข้อมูลจะเห็นได้ว่า 53% ของออนไลน์ช้อปปิ้ง มาจากการที่สินค้าเรียนรู้ และค้นหาสิ่งที่ผู้คนสนใจ และอีก 35% มาจากคน Search หาข้อมูลสินค้าเอง

ที่มา : นางสาวฐาปนี ภาณุโสภณ
รักษาการตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ

จัดทำโดย : กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ
สำนักบริหารกลาง

5 Trend E-Commerce 2021

ตอนที่ 2/2

4 Influencer Commerce

KOL หรือ Key Opinion Leader จะได้รับความนิยมพุ่งสูง จากข้อมูลสถิติของ South China Morning Post 2019 พบว่า 60% ของรูปแบบ Social Marketing ที่มีประสิทธิภาพ และช่วยสร้างเม็ดเงินให้กับผู้ประกอบการมากที่สุด คือ KOL เห็นได้จากกรณีศึกษาของประเทศจีน ที่แบรนด์สินค้าจะนิยมจ้างดารา นักแสดง หรือผู้มีชื่อเสียงมาโปรโมทสินค้า ไม่ว่าจะเป็นการ Live สด หรือบนโซเชียลมีเดียต่าง ๆ ซึ่งได้สร้างยอดขายถล่มทลายให้กับแบรนด์สินค้านั้น ๆ สิ่งนี้เป็นอีกหนึ่งรูปแบบ Social Marketing ที่น่าจับตามองในปี 2021

5 Convergence of Platform

การขยายตัวของแพลตฟอร์ม E-Commerce ในประเทศไทย จะกินรวบตั้งแต่ต้นน้ำยันปลายน้ำ จากจุดเริ่มต้นของแพลตฟอร์มที่เน้นให้บริการเดียว ได้ขยายตัวให้บริการในด้านอื่น ๆ กันมากขึ้น จะเห็นได้ชัดเจนว่า หลาย ๆ แพลตฟอร์มได้ขยายตัวให้บริการตั้งแต่ สื่อ, โฆษณา, E-Commerce, ธนาคาร ไปจนถึงระบบขนส่ง

จาก 5 เทรนด์ที่ได้กล่าวมาข้างต้น จะเป็นเทรนด์ที่น่าจับตามองของธุรกิจ E-Commerce ในปี 2021 ไม่ว่าจะเป็นการแข่งขันกันของแต่ละแพลตฟอร์ม รูปแบบการทำการตลาด ตลอดจนการแข่งขันของสินค้าจีนที่ผู้ประกอบการไทยต้องเร่งหาวิธีพัฒนาสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับแบรนด์ตัวเองเพื่อต่อสู้ในสงคราม E-Commerce กันต่อไปในอนาคต

ที่มา : นางสาวฐาปนี ภาณุโสภณ
รักษาการตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ

จัดทำโดย : กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ
สำนักบริหารกลาง

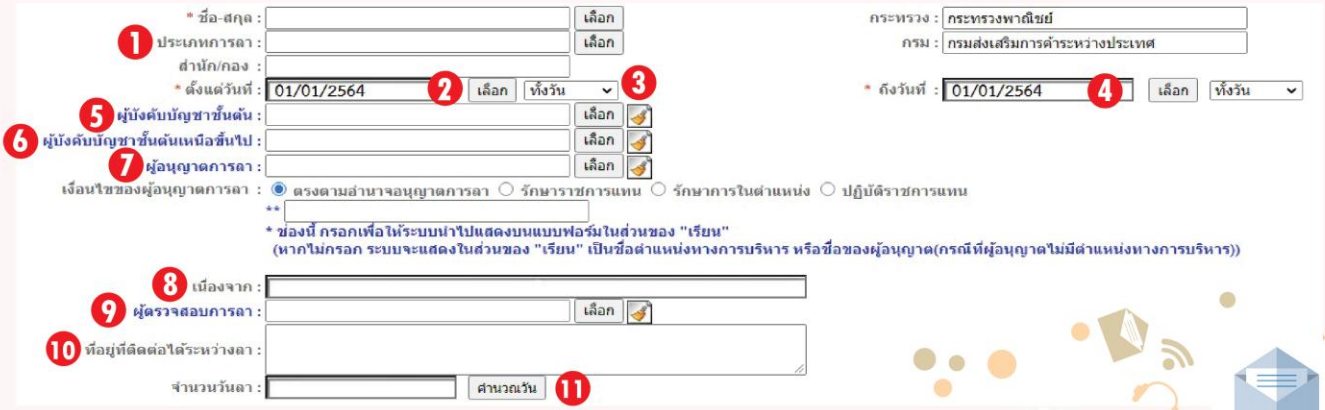
ขั้นตอนการใช้งาน
ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ตอนที่ 1/2

เข้าระบบผ่านบราวเซอร์ chrome http://dpis.ditp.go.th:8080/

Username : ใส่เลขบัตรประชาชน 13 หลัก

Password : ใส่รหัสผ่านด้วย “วันเดือนปีเกิด”
เช่น 1 ม.ค. 2534 รหัสคือ 01012534

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว คลิกที่ ข้อมูลบุคคล → P06 การลา/สาย → P0601 การลา



1. เลือกประเภทการลา
2. กรอกวันลา (เช่น 01/01/2564) หรือคลิกที่ปุ่มปฏิทิน “เลือก” วันลาตั้งแต่วันที่
3. สามารถเลือกได้ว่า “ลาทั้งวัน” หรือ “ครึ่งวัน”
4. กรอกวันลา (เช่น 01/01/2564) หรือคลิกปุ่มปฏิทิน “เลือก” วันที่สิ้นสุดของวันลา
5. เลือกผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้าฝ่าย : ถ้ามี)
6. เลือกผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป (หัวหน้ากลุ่มงาน : ถ้ามี)
7. เลือกผู้อนุญาตการลาให้ครบถ้วน พร้อมกับตรวจสอบเงื่อนไขการอนุญาต
8. พิมพ์สาเหตุการลาในช่อง “เนื่องจาก” (เฉพาะกรณีลาป่วย และลากิจส่วนตัว)
9. เลือกผู้ตรวจสอบการลา (น.ส.สุภาพร มีโสภา) โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือก” หลังช่องผู้ตรวจสอบการลา
10. พิมพ์ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา
11. คลิกปุ่ม “คำนวณวันลา” (ระบบจะนับเฉพาะวันทำการ) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก

จัดทำโดย : กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ สำนักบริหารกลาง

ขั้นตอนการใช้งาน
ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ตอนที่ 2/2

เมื่อบันทึกข้อมูลการลาแล้ว จะแสดงผลที่ด้านล่างหน้าจอ และระบบจะส่งข้อมูลการลาไปยังผู้ตรวจสอบการลา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งข้อมูลการลาไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

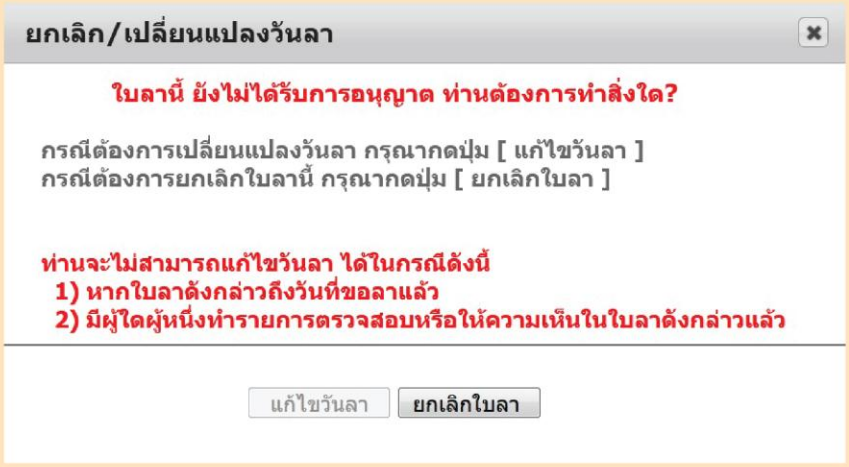
ผู้ลาสามารถเข้ามาตรวจสอบการลาว่าได้รับอนุญาตแล้วหรือไม่ ถ้าอนุญาตแล้ว จะมีเครื่องหมาย ขึ้นในช่องของความเห็นของผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับ

กรณีขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา

1 เลือก ข้อมูลบุคคล → P06 การลา/สาย → P0601 การลา

2 เลือก วันที่ประสงค์จะยกเลิกการลา → คลิกสัญลักษณ์ ในคอลัมม์ "ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา"

3 ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการยกเลิก/ขอเปลี่ยนแปลงวันลา



4 เลือกปุ่ม แก้ไขวันลา/ยกเลิกใบลา

กรณีใบลาที่ยังไม่ได้รับการอนุญาต สามารถยกเลิกได้เลย

กรณีใบลาที่ได้รับการอนุญาตแล้ว ข้อมูลการลาจะผ่านผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา และผู้อนุญาตการลาเพื่อลงความเห็น จะมีผลก็ต่อเมื่อผู้อนุญาตการลาได้อนุญาตยกเลิกการลาแล้วเท่านั้น

จัดทำโดย : กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ สำนักบริหารกลาง