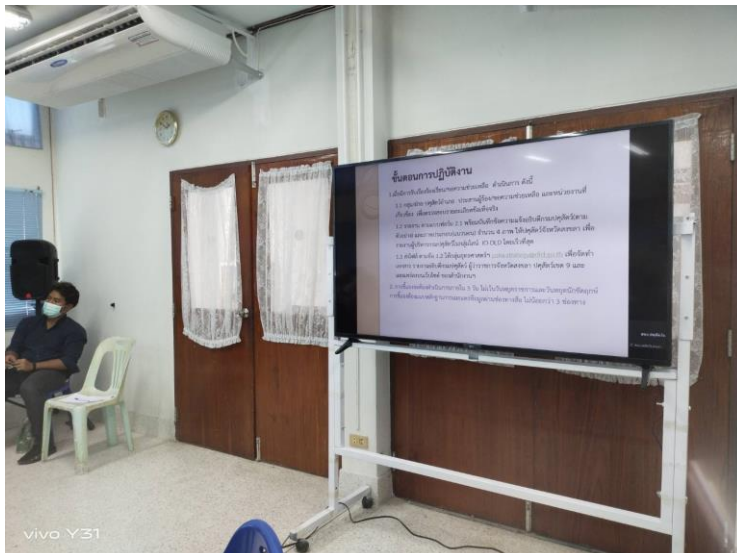


หลักฐานการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
(ระดับคะแนนที่ 3)

1. ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
3. การดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเอง

หลักฐานขั้นตอนการดำเนินการ

1. ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกรมปศุสัตว์ วันที่ 4 สิงหาคม 2565





2.บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกรมปศุสัตว์

กิจกรรมครั้งที่ 1 วันที่ 4 สิงหาคม 2565

ชื่อผู้บันทึก นางสาวนิศากร ทองบรรจบ

ขอบเขตเนื้อหา อบรมให้ความรู้การชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปเนื้อหาจากบทเรียน

นายสุรชัย บำรุงโมลีโก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสงขลา นำเสนอ เรื่อง การชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกรมปศุสัตว์ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการประชุม ดังรูปภาพการนำเสนอเป็น Powerpoint ดังนี้

ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนา
ผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ 2/2565

เรื่อง การชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกรมปศุสัตว์

โดย นายสุรชัย บำรุงโมลีโก
เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน

การชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกรมปศุสัตว์

เป็นตัวชี้วัดของปศุสัตว์จังหวัด
ชื่อตัวชี้วัด :ระดับความสำเร็จในการสร้างความรับรู้ความ
เข้าใจแก่ประชาชน

การชี้แจงเหตุการณ์ต่างๆ ต้องดำเนินการ ภายใน 24
ชั่วโมง และต้องมีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านสื่อประชา
สัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง และสรุปรายงานผลให้
ผู้บังคับบัญชาทราบ

รายละเอียดการให้คะแนน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๒ : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกรมปศุสัตว์

ระดับคะแนน	คำเป้าหมายผลงาน/รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	ปศุสัตว์จังหวัด เข้าร่วมในไลน์กลุ่ม "IO-DLD" พร้อมทั้งเปิดและติดตามข้อมูลทุกวัน
๒	อธิบดี/ทีมโฆษก/Admin DLD ๔.๐ แจ้งประเด็นให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ปศุสัตว์จังหวัดตอบ "รับทราบ/รับปฏิบัติ" ข่าวสารในไลน์กลุ่ม "IO-DLD"
๓	ดำเนินการชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานกรมปศุสัตว์ในไลน์กลุ่ม "IO-DLD" ภายใน ๒๔ ชั่วโมง กรณีเป็นเรื่องซับซ้อน เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๔	นำข้อสรุปการดำเนินการชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน เผยแพร่ ผ่านสื่อ ประชาสัมพันธ์ ๓ ช่องทาง ขึ้นไป
๕	ส่งรายงานหลักฐาน เช่น ภาพ หรือ clip การแถลงข่าว, ข่าวแจก หรือ Press Release, Website หรือ ข่าวที่ชี้แจงจากสื่อ ให้ สำนักงานเลขาธิการกรมภายใน ๓ วันนับแต่วัน รับทราบข่าวโดยไม่วินิจฉัยราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

**กรณีหน่วยงานไม่มีประเด็นที่ต้องชี้แจง ให้ถือว่าได้คะแนนเต็ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เมื่อมีการรับเรื่องร้องเรียน/ขอความช่วยเหลือ ดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 กลุ่ม/ฝ่าย ปศุสัตว์ อำเภอ ประสานผู้ร้อง/ขอความช่วยเหลือ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานรายละเอียดข้อเท็จจริง
 - 1.2 ส่งไฟล์รายงาน ตามแบบฟอร์ม 2.1 พร้อมบันทึกข้อความแจ้งอธิบดีกรมปศุสัตว์ (ตามตัวอย่าง) และภาพประกอบ(แนวนอน) จำนวน 4 ภาพ ให้ปศุสัตว์จังหวัดสงขลา เพื่อรายงานผู้บริหารกรมปศุสัตว์ในไลน์กลุ่ม IO-DLD โดยเร็วที่สุด
 - 1.3 ส่งไฟล์ ตามข้อ 1.2 ให้กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ pska.strategy@dclid.go.th เพื่อจัดทำเอกสาร รายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์ ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา ปศุสัตว์เขต 9 และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ ของสำนักงานฯ
- การชี้แจงจะต้องดำเนินการภายใน 3 วัน ไม่วินิจฉัยราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ การชี้แจงต้องแนบหลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อ ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง

ตัวอย่างการชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกรมปศุสัตว์



บันทึกข้อความ
 ที่.../ว.ร.ด.ป.ศ.ว. ๒๕๖๓๖๖๖
 เรื่อง...
 ลงวันที่...
 ๑. ...
 ๒. ...
 ๓. ...

ประวัติปัญหา
 ตามเว็บไซต์ www.dlp.go.th แสดงพบว่า...
ข้อเท็จจริง
 ...
การป้องกันปัญหาเบื้องต้น
 ...
ผลการดำเนินการ
 ...
การป้องกันปัญหาในระยะยาว
 ...



การทำรายงานเมื่อมีเรื่องร้องเรียน ให้รายงานตามแบบฟอร์ม 2.1 พร้อมแนบรูปภาพ

การชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกรมปศุสัตว์	
ผู้รายงาน	ชื่อ - สกุล
	ตำแหน่ง
	หน่วยงาน
ประเด็นปัญหา	
ข้อเท็จจริง	
การดำเนินการ	
การป้องกันปัญหาเบื้องต้น	
ผลการดำเนินการ (ชื่อประชาชนที่แจ้ง)	

ตัวอย่างการรายงานตามแบบฟอร์ม 2.1

การชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกรมปศุสัตว์	
ผู้รายงาน	ชื่อ - สกุล นายสิทธิชัย เชนโคตร
	ตำแหน่ง บุคลากรจังหวัดสงขลา
	หน่วยงาน สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสงขลา
ประวัติปัญหา ตามเว็บไซต์ www.dlp.go.th แสดงพบว่า... 25 กันยายน 2564 ผู้ใช้โซเชียลมีเดียของชาวตำบลคูหาสวรรค์ อ.คูหาสวรรค์ จ.นครศรีธรรมราช... ๑. ... ๒. ... ๓. ...	
ข้อเท็จจริง ๑. ... ๒. ...	
การดำเนินการ ... ผลการดำเนินการ... การป้องกันปัญหาเบื้องต้น... ผลการดำเนินการ... การป้องกันปัญหาในระยะยาว...	

ตัวอย่างการรายงานลงเว็บไซต์สำนักงานฯ



ขอบคุณมากครับ



3.การดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเอง รายงานผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง เรื่อง การใช้ งานระบบจดหมายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

คู่มือการใช้งาน และการกำหนดคุณลักษณะเบื้องต้นทั่วไป ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฯ

ระบบ MailGoThai เป็นระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ เป็นนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของข่าวสารภาครัฐ เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานของรัฐยุคดิจิทัลใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีของเอกชน โดยเฉพาะของต่างประเทศ

การเข้าสู่ระบบ และการออกจากระบบ

1. การเข้าสู่ระบบ

- 1.1 ใช้งานผ่านหน้าเว็บโดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์และระบุที่อยู่แอดเดรส คือ <https://accounts.mail.go.th>
- 1.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอล็อกอิน ให้กรอก username และ password แบบเต็ม เช่น user1@mail.go.th และให้คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบการใช้งานระบบได้ 3 รูปแบบ คือ

1. ชั้นสูง (Ajax) : มีลักษณะการใช้งานแบบ Drag-Drop สามารถ ลาก-วาง จดหมายไปยังโฟลเดอร์ใด ๆ ได้
2. มาตรฐาน (HTML) : มีลักษณะการใช้งานแบบ Group Wise Web Mail
3. มือถือ : สำหรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เช่น มือถือสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น



2. การออกจากระบบ

การออกจากระบบไปที่มุมขวาคlick ลูกศร และเลือก ออกจากระบบ

ไคลเอ็นต์ HTML

คู่มือการใช้งาน
EGA Contact Center
คุณสมบัติ

เกี่ยวกับ

โหมดออฟไลน์
เปลี่ยนรหัสผ่าน
ออกจากระบบ

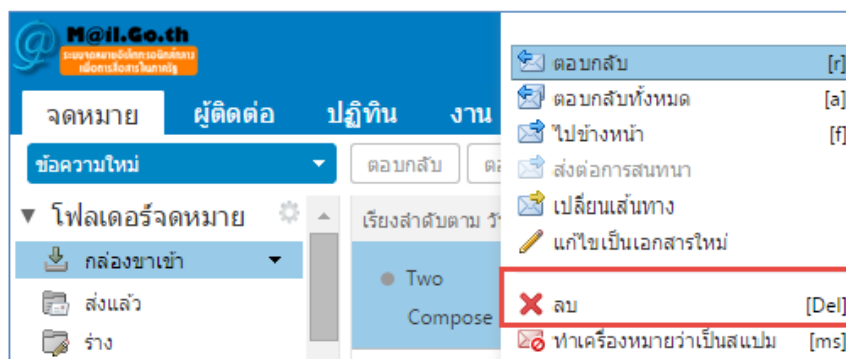
3. การลบข้อความ

ผู้ใช้งานสามารถลบข้อความเฉพาะหรือเจาะจงได้ ในการลบไฟล์ระบบจัดเก็บข้อความไว้บนระบบ 30 วันก่อนที่จะทำการลบออกจากระบบถาวร

การลบอีเมลล์สามารถทำได้ 2 วิธี

4.1 คลิกขวาข้อความที่ต้องการลบ เลือก ลบ

4.2 คลิกเลือกอีเมลล์ที่ต้องการลบ กด Shift + Delete เป็นการลบอีเมลล์แบบถาวร

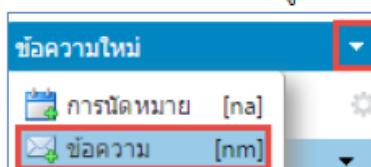


4. การเขียนและส่งจดหมาย

1. การเขียนข้อความใหม่สามารถทำได้ 2 วิธี

1.1 ไปที่เมนู จดหมาย คลิก **ข้อความใหม่**

1.2 สามารถเขียนข้อความแบบหน้าต่างแยกได้โดยคลิก ลูกศร เลือกข้อความ

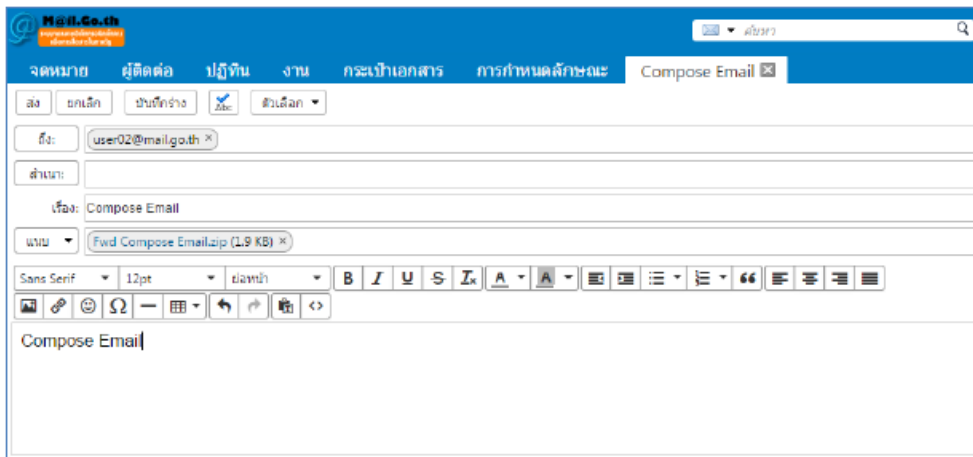


Menu Function

ส่ง	ยกเลิก	บันทึกร่าง	✓ Abc	▼ ตัวเลือก
ถึง:				
สำเนา:				
เรื่อง:				
แนบ ▼	เคล็ดลับ: ลากแล้วปล่อยแฟ้มจากเดสก์ท็อปของคุณเพื่อเพิ่มสิ่งที่แนบในข้อความนี้			

เมนู	รายละเอียด
ส่ง	ส่งอีเมลล์ปัจจุบัน
ยกเลิก	ยกเลิกอีเมลล์ปัจจุบัน
บันทึกร่าง	บันทึกอีเมลล์
✓ Abc	ตรวจสอบสะกดคำ
▼ ตัวเลือก	บอกความสำคัญของอีเมลล์และ ให้มีการแจ้งกลับเมื่อมีผู้อ่านอีเมลล์
ถึง:	ผู้รับปลายทาง

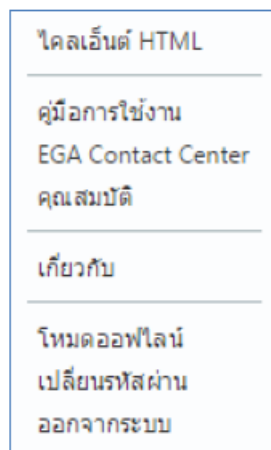
กรอกรายละเอียดการเขียนข้อความใหม่ > คลิก ถึง: เพื่อเลือกรายชื่อผู้ติดต่อที่อยู่ใน Contacts > คลิก แนบ เพื่อแนบไฟล์ จากนั้นคลิก ส่ง เพื่อส่งข้อความ ดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 หน้าจอแสดงการเขียนข้อความ

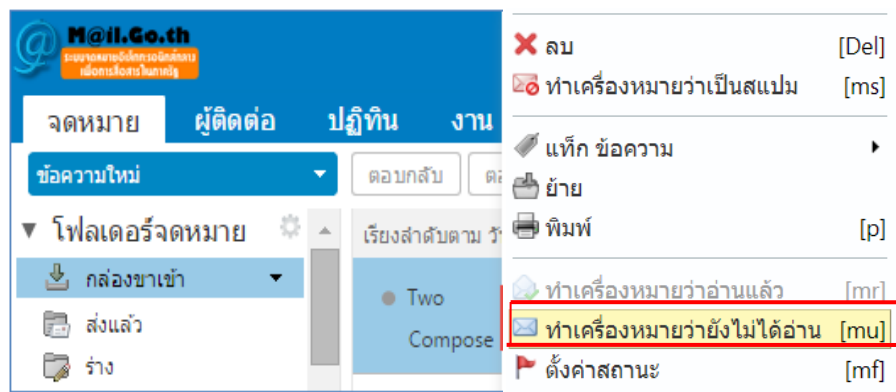
5. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ไปที่ลูกศรมุมขวา คลิกเลือกเปลี่ยนรหัสผ่าน



6. การทำเครื่องหมายว่ายังไม่อ่าน

- คลิกขวาข้อความที่ต้องการ ทำเครื่องหมายว่ายังไม่อ่าน



7. การสั่งพิมพ์จดหมาย

- คลิกขวาข้อความที่ต้องการจะพิมพ์

