

4. การสืบค้นและติดตามหนังสือ (เฉพาะผู้มีสิทธิ์สืบค้น)



4.1 คลิกที่เมนูหลัก “สืบค้น”

4.2 กรอกเลขที่หนังสือในช่อง และกดปุ่ม “สืบค้น”

4.3 แสดง “รายละเอียดทะเบียนรับ” พร้อมติดตาม “สถานะ” ได้

เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หน่วยงาน (รองผู้ว่า)	สถานะ
0505/2672	5 ก.พ. 2564	นายเกรียงยศ สุลลาลา	ส่งพัสดุ

5. การเพิ่มข้อมูลเล่มทะเบียนรับ (เฉพาะผู้มีสิทธิ์เพิ่มข้อมูล)



5.1 คลิกที่เมนู “เล่มรับ” และกดปุ่ม

5.2 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”

* สามารถกำหนดสิทธิ์อนุญาตให้ผู้สืบค้นสามารถสืบค้นหนังสือได้จากหน้าจอนี้

เพิ่มเล่มทะเบียนรับใหม่

ข้อมูลเล่มรับ

ชื่อเล่มรับ

หมายเหตุ

อนุญาตให้สืบค้น

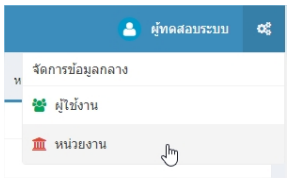
สถานะเล่ม

ข้อมูลรับจาก

- เลือกทั้งหมด (สำนัก)
- เลือกทั้งหมด (เขต)
- สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร
- สำนักงานเขตคลองเตย
- สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- สำนักงานเขตคลองสาน
- สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
- สำนักงานเขตคลองสานวรา
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- สำนักงานเขตดินนาขาว
- สำนักการคลัง
- สำนักงานเขตจตุจักร

6. จัดการข้อมูล “หน่วยงาน” (เฉพาะผู้มีสิทธิ์เพิ่มข้อมูล)

6.1 คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลกลาง” เลือกเมนู “หน่วยงาน”

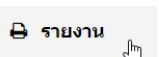


6.2 ทำการ เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล “หน่วยงาน” ได้

* หน่วยงานทั้งหมดจะใช้งานร่วมกันในทุกองผู้ว่า

#	ประเภท	ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อหน่วยงาน	สถานะ
1	หน่วยงานราชการ (สำนัก)	สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร	สสท.กทม.	ใช้งาน
2	หน่วยงานราชการ (สำนัก)	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	สวท.	ใช้งาน
3	หน่วยงานราชการ (สำนัก)	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	สทป.	ใช้งาน
4	หน่วยงานราชการ (สำนัก)	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ก.ก.	ใช้งาน
5	หน่วยงานราชการ (สำนัก)	สำนักการคลัง	สทค.	ใช้งาน

7. การดูรายงาน (เฉพาะผู้มีสิทธิ์เพิ่มข้อมูล)



7.1 เลือกเมนู “รายงาน” และเลือกรูปแบบรายงาน

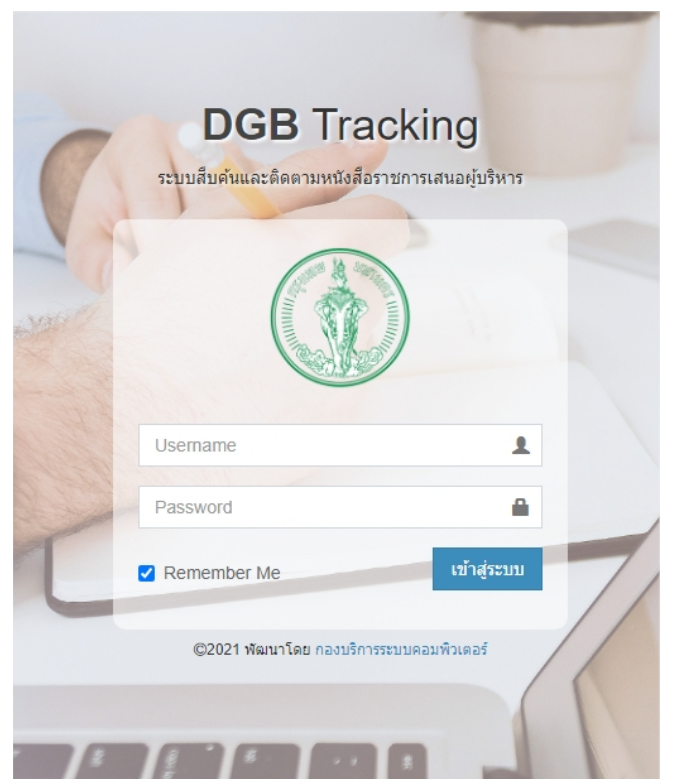
7.2 จะแสดงรายงานเป็นรูปแบบ Excel แยกเป็นรายเดือน

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	วันที่	เขต	ตั้ง	เรื่อง	การปฏิบัติ	วันที่ออก	จำนวนรับ
1	5 ต.พ. 64	0505/2672	5 ต.พ. 64	สทป.	ปลัด	การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการที่เปลี่ยนแปลง	- เป็น รวทค. ตั้งให้ลงงาน	5 ต.พ. 64	0

คู่มือการใช้งาน

DGB Tracking System

(ระบบสืบค้นและติดตามหนังสือราชการเสนอผู้บริหาร)



กลุ่มงานเลขานุการ รพว.กททฯ

สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

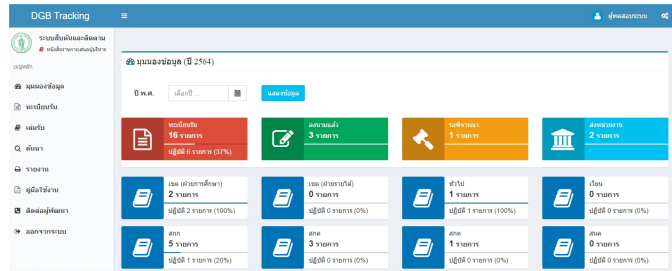
1. เข้าสู่หน้าแรก (Home Page)

1.1 เปิด Web Browser จากคอมพิวเตอร์ (แนะนำ Chrome) เข้าไปที่...

เว็บไซต์ <http://dsfe.bangkok.go.th>

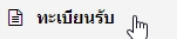
1.2 เมื่อแสดงหน้าจอ “เข้าสู่ระบบ” พิมพ์ Username และ Password

1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้า “มุมมองข้อมูล” เป็นหน้าแรก

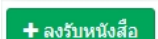


2. การลงรับหนังสือ

2.1 เลือกเมนู “ทะเบียนรับ”



2.2 กดปุ่ม “ลงรับหนังสือ”



2.3 กรอกข้อมูล ลงฟอร์มให้ครบถ้วน โดยเลือก “เล่มรับ” ให้ถูกต้อง

2.4 หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงผลในรูปแบบตาราง

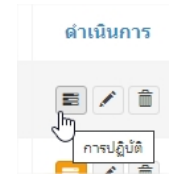
2.5 จาก (2.4) สามารถค้นหารายละเอียดได้ โดยใช้ช่องค้นหา

2.6 จาก (2.4) คลิกที่ “ชื่อเรื่อง” เพื่อแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้

2.7 จาก (2.4) คลิกที่ปุ่ม [edit icon] เพื่อแสดงรายละเอียดการปฏิบัติ

3. การบันทึกการปฏิบัติ หรือ ข้อเสนอของรองผู้ว่าฯ

3.1 เลือกรายการที่ต้องการบันทึก โดยคลิกปุ่ม “การปฏิบัติ”



3.2 แสดงหน้าจอ “รายละเอียดทะเบียนรับ”

3.3 กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติ



3.4 กรอกข้อมูลลงฟอร์มให้ครบถ้วน

* หากเลือกสถานะส่งหน่วยงานจะมีช่องปรากฏขึ้นมาให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม