้คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์ม Chula TUN-T (ทันที)

@2022-12-03



กลุ่มการใช้งาน



บริหารจัดการปัญหาด้วยแพลตฟอร์ม Chula TUN-T (ทันที)



การบริหารจัดการสถานะของปัญหา

สถานะ	คำอธิบาย
รอรับเรื่อง	เมื่อแจ้งปัญหาเข้ามาในระบบ เรื่องแจ้งจะอยู่ในสถานะ รอรับเรื่อง จนกว่าเจ้าหน้าที่จะเข้ามาปรับเป็นสถานะอื่น
กำลังดำเนินการ	เมื่อเจ้าหน้าที่เริ่ม ร ับเรื่อง ดำเนินการ หรือ อยู่ระหว่างดำเนินการ แก้ไขปัญหา เจ้าหน้าที่สามารถปรับเป็นสถานะ <mark>กำลังดำเนินการ</mark> (ขอให้เพิ่มคำอธิบายและแนบรูปภาพเพื่อให้ประชาชนรับทราบถึงสถานะล่าสุด ข้อจำกัด ความก้าวหน้า เหตุผลความจำเป็นต่างๆ เพื่อสื่อสารผู้แจ้งให้ชัดเจน โดย ข้อความและรูปภาพประกอบจะถูกส่งไปผู้แจ้งทุกครั้งที่มีการปรับสถานะ สร้างความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหา)
เสร็จสิ้น	ี่ <mark>เมื่อเจ้าหน้าที่ แก้ไขปัญหา แล้วเสร็จ (ให้พิมพ<u>์คำอธิบาย</u>และแนบ<u>รูปภาพ</u>ประกอบ เพื่อสื่อสารและสร้างความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหา)</mark>
ไม่เกี่ยวข้อง	เรื่องแจ้งที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วเป็นการทดสอบแจ้ง หรือแจ้งเท็จ (ขอให้พิมพ์คำอธิบายชี้แจงเหตุผลประกอบ)
ส่งต่อ	เรื่องที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของหน่วยงานท่าน จึงกด "ส่งต่อ" ให้หน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไข ปัญหาโดยตรงเป็นผู้ดำเนินการ
เชิญร่วม	เป็นการเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ร่วมกันแก้ไขปัญหา โดยหน่วยงานจะเห็นสถานะเดียวกัน ไม่ว่าหน่วยงานใดจะ ปรับสถานะไหน ทุกหน่วยงานจะ <u>เห็นสถานะและความก้าวหน้าเดียวกัน</u>

หมายเหตุ: เรื่องที่มีสถานะเป็น **"เสร็จสิ้น**" หรือ **"ไม่เกี่ยวข้อง"** หรือ **"กำลังดำเนินการ**" ท่านสามารถปรับสถานะกลับมาได้ ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อแจ้งความคืบหน้าในการจัดการแก้ไขปัญห4 ให้ผู้แจ้งติดตามและรับทราบได้ตลอดเวลา

้ การเพิ่มเพื่อน Chula TUN-T ใน LINE









https://line.me/R/ti/p/@536zueun

01 เปิด LINE → กด Home หรือ Chat → กดปุ่มสแกน คิวอาร์โค้ด 02 สแกน QR code เพิ่มเพื่อนใน LINE หรือกดที่ลิงค์





ี่มี 2 วิธีในการแจ้งปัญหา คือ

- การสแกน QR code ของหน่วยงาน
- การกดเมนู แจ้งเรื่อง



การแจ้งปัญหาด้วยวิธีการกดเมนู "แจ้งเรื่อง"



การแจ้งปัญหาแบบกดเมนู แจ้งเรื่อง <u>(เพื่อแจ้งเรื่องเข้าหน่วยงานในพื้นที่)</u>



ึกดปุ่ม แจ้งเรือง



้เลือกประเภทของเรื่องแจ้ง





กดปุ่ม "แชร์ตำแหน่ง" แล้วพิมพ์ชื่อคณะที่ต้องการแจ้ง ปัญหาเข้า จากนั้นแชร์ตำแหน่งของปัญหา

การแจ้งปัญหาแบบกดเมนู แจ้งเรื่อง <u>(เพื่อแจ้งเรื่องเข้า หน่วยงานในพื้นที่)</u>



ต้องการแจ้ง แล้วกด ส่ง







รอสักครู่ระบบจะส่งการ์ดแจ้งให้ท่าน (ต้องการแจ้งอีกครั้ง กดปุ่มแจ้งเรื่องใหม่)

การแจ้งปัญหาด้วยวิธีการสแกน QR code ของหน่วยงาน





Just scan a QR code for quick access to features such as adding friends.

Scan QR code

Scan text



01 เปิด LINE → กด Home หรือ Chat → กดปุ่มสแกน คิวอาร์โค้ด

09:41 7

02 สแกน QR Code แจ้งปัญหาของหน่วยงาน

แล้ว กดที่ Link แจ้งปัญหา ของหน่วยงานนั้น

19:	48			? €	D	
< 99+	🔍 Dev-1-Chu	la	Q	≣	≡	
	·					
(ประชาสัมพันธ์				6		
	(+))		5	
ຕົດຕາມ	ແຈ້งເรื่อง	สถิติ		โทรฉุ	กเฉิน	

📔 🄁 กดปุ่ม "แจ้งเรื่อง"



กดเลือกประเภทเรื่องที่แจ้ง

04

18:38		::!! ? 🗐
< 99+ 🔍 Dev	-1-Chula	Q 🗉 =
18	2200	H
ความสะอาด	ต้นไม้ กลิ่น เสียง สัตว์	อาคาร/อุปกรณ์ชำรูเ
Pa	B	
ถนน ทางเท้า ที่จอด	รถ MUVMI/สกูตเตอร์	รถป๊อป
รถ	ไฟฟ้า/จักรยานเช่า	
	85	Q
การเรียนการสอน	ลงทะเบียนเรียน	IT & Internet
	- A	000
จุดเสี่ยง/จุดอันตราย	เหตุด่วนเหตุร้าย	อื่นๆ
	ยกเลิกการแจ้ง	
	Read ประเภทอ	^{18:} าคาร/อปกรณ์ชำรเ
💶 na Location	Read ประเภทอ 18:38 ประเภทอ	^{า8ะ} าคาร/อุปกรณ์ชำรุเ
🔹 🛛 🖉 Va Location	Read <mark>ประเภทอ</mark> 18:38 ประเภทอ 1 หน่อยครับ _{18:38}	^{า8:}
າຍ Location	Read ประเภทอ 18:38 ประเภทอ 1 หน่อยครับ _{18:38} ยกเลิกก	าย: าคาร/อุปกรณ์ขำรูเ กรแจ้ง
ໃສ່ 199 Location ເອັ້ນ (ປະຫາຄັບກັບຣ໌)	Read ประเภทอ 18:38 ประเภทอ ก หน่อยครับ _{18:38} เชร์ดำแหน่ง ยกเลิกก	าดาร/อุปกรณ์ชำรุง กรแจ้ง
ອງ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ	Read 18:38 ประเภทอ ท หน่อยครับ เชร์ตำแหน่ง ยกเลิกก	าคาร/อุปกรณ์ขำรูด กรแจ้ง
In Location In Location In Location In Location In Location In Location In Location	 ละสง ประเภทอ ก หน่อยครับ ละสง เตาลึกกา (เตาลึกกา 	18: 19:nens/ąปกรณ์ขำรุง 19:003

15

กดปุ่ม "แชร์ตำแหน่ง"







 $\mathbf{08}$

พิมพ์ข้อความบรรยายเรื่อง ที่ต้องการแจ้ง แล้วกด ส่ง







10 รอสักครู่ระบบจะส่งการ์ดการแจ้งให้ท่าน (หากต้องการแจ้งอีกครั้ง กดปุ่มแจ้งเรื่องใหม่)

3 การติดตั้งแอปพลิเคชัน Traffy Fondue



สแกน QR Code ดาวน์โหลดและติดตั้ง แอป Traffy Fondue



ดาวน์โหลดและติดตั้ง แอป Traffy Fondue



20:32 1 Q traffy fondue × Cancel Traffy Fondue Utilities ondue ***** 23 TRAFFY FONDUES ระบบบริหารจัดการปี รปแบบใหม่ 2 salastarid



เช่น Samsung, Huawei, Oppo, Vivo, Xiaomi, ฯลฯ





เข้าสู่ระบบด้วย Facebook



01 กดเปิดแอปพลิเคชัน Traffy Fondue แล้วกดปุ่ม เข้าสู่ระบบด้วย Facebook



เข้าสู่ระบบด้วย Google



01 กดเปิดแอปพลิเคชัน Traffy Fondue แล้ว กดปุ่ม เข้าสู่ระบบด้วย Google

02 กรอกอีเมล์และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบด้วย LINE



01 กดเปิดแอปพลิเคชัน Traffy Fondue แล้ว กดปุ่ม เข้าสู่ระบบด้วย LINE

02 กดปุ่ม อนุญาต แล้ว กดปุ่มตกลง

5 การขอเป็นผู้ดูแลหน่วยงาน



ขอเป็นผู้ดูแลหน่วยงาน



22:48						Ŷ	100		
<	ค้น	หาห	น่วยง	าน					
< คณะนิช	วิศาสตร <mark>์</mark>						×		
ผลลัพธ์การ	ค้นหา 1 รา	ายกา	IS						
29 v	ะนิติศาสตร์ วิทยาลัย (บั 5 🖬 0 4.ย. 2565 21	จุฬาล ญชีท ::28	างกร <i>ถ</i>	ú 5)	C	(+ii) (+	ນັ້ງຫນ້າທີ່		2
<u> 17</u>	ภถ		a	ค	ឲា	จ	ข	ช	
ๆ ไ ำ	พะ	د	a	ร	ัน	ย	บ	ิล	
ฟหก	ดเ	۷	Ē	n	ส	Э	1	ข	
소 비 1	แอ		4	ท	ม	l	ฝ	\bigotimes	
123		25	รค				รีเทิร์า	ł	
					-		Ç	<u>b</u>	





01 Scan QR Code หน่วยงานของท่าน





ขอเป็นผู้ดูแลหน่วยงาน

มาน
×
<mark>เยืนยันตัวตน</mark>
-นามสกุล
อร์โทรศัพท์
์ ^{วิตน*}
(หากมี)
าน

01

กดปุ่ม "หน่วยงาน" แล้วกด ปุ่ม 02 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการค้นหา "ค้นหา"

03 กรอกรหัสผ่าน เพื่อขอเข้า เป็นผู้ดูแลหน่วยงาน

<u>ขอเป็นผู้ดูแลหน่วยงาน</u>

	···! 🗢 83f		21:29		::!! ?	8
			< ค	ณะนิติศาสตร์ จุฬาลง	กรณ์มหาวิ	
			ุ ุ ค้นหา) 1
ฬาลงก	ารณ์มหาวิทยาลัย		รอรับเรื่อง	กำลังดำเนินการ	ส่งต่อ(ใหม่)	
				2		
				_		
				ยังไม่มีรายงานการเ	เจ้งปัญหา	
🖹 🏥 มการแจ้ง หน่วยง	าน โปรไฟล์					

04 ระบบแสดงชื่อหน่วยงาน ท่านสามารถ กดที่ ชื่อหน่วยงาน เพื่อเริ่มต้นรับเรื่องแจ้งได้ 05 เรื่องจากผู้แจ้ง จะอยู่ในกล่อง "รอรับเรื่อง" ท่านสามารถ ค้นหา หรือ เลื่อนขึ้นลง เพื่อจัดการเรื่องแจ้งได้

6 การขอเป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน



ก่อนขอเป็นเจ้าหน้าที่ให้แก้ไขประวัติส่วนตัวก่อน



01



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว แล้วกด "บันทึก"

<u>ขอเป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</u>







01 Scan QR Code หน่วยงาน



ผู้ดูแลหน่วยงาน อนุมัติการขอเป็นเจ้าหน้าที่



เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งเตือนการอนุมัติแล้ว จะพบหน่วยงานของท่าน



01 กด 🔜 แล้วรีเฟรช โดยกด กลางจอลากลง แล้วปล่อย 02 จะพบหน่วยงานที่ท่าน เป็นเจ้าหน้าที่





ผู้ดูแลหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ดาวน์โหลด QR Code รับแจ้งปัญหา







บริหารจัดการปัญหา (ปรับสถานะ)





02 กดปุ่ม "รอรับเรื่อง" กดปุ่ม "จัดการ"

บริหารจัดการปัญหา (ปรับสถานะ)



03 ตรวจสอบประเภทปัญหา _(เลือกเปลี่ยนหากไม่ถูกต้อง)

เลือกจัดการสถานะั _{(กำลังดำเนินการ,} ส่งต่อ ไปยังหน่วยงานอื่น หรือ เชิญร่วม ให้แก้ไขร่วมกัน)

พิมพ์รายละเอียดการแก้ปัญหา เพิ่มรูปภาพ/คลิป แล้ว กด ยืนยัน

บริหารจัดการปัญหา (ปรับสถานะ)





เรื่องจะย้ายมาอยู่ในเ "กำลังดำเนินการ" ท่า สามารถกดปุ่มจัดการ สถานะต่อได้

จากนั้นผู้แจ้งจะได้รับแจ้งเตือนและ ได้รับการ์ดติดตามความก้าวหน้า

เมื่อปรับสถานะเสร็จสิ้น ผู้แจ้งจะได้รับแจ้งเตือน ให้ คะแนนการจัดการปัญหา และตอบแบบสอบถาม

9 การส่งต่อให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ แก้ไขปัญหา



การส่งต่อให้หน่วยงานอื่นแก้ไขปัญหา



01 กดเลือกชื่อหน่วย 02 กดปุ่ม "จัดการ" เรื่องแจ้ง งานของท่าน ที่ต้องการส่งต่อ

03 กดจัดการสถานะ "ส่งต่อ" แล้วกดปุ่ม "ค้นหาหน่วยงาน" ₄

การส่งต่อให้หน่วยงานอื่<u>นแก้ไขปัญ</u>หา

	09:4	1						4G	93		09:42 •••• 4G 🕒								
<				ส่งต่	้อ						< จัดการสถานะ ส่งต่อ((หม่)	4							
D	คณะ	พาณิชย	เศาสตะ	ś					×										
- Na	ເລັພຣ໌ກ	รค้นห	n 1 s1	ยการ							ไม่เกี่ยวข้อง								
2	คะ 🕶 จุห	นะพาณ์ กลงกร	ชยศาส ณ์มหา	ิสตร์แส วิทยาล่	าะการ ลัย (ม่	ល័លូរី រលូរី	ſ	C	• ส่งต่อ	D	3 ເບັญร่วม								
	n	งการ)									อธิบายเพิ่มเติม(ถ้ามี)								
											กรุณากรอกรายละเอียด เช่น สิ่งที่จะดำเนินการ และ ระยะเวลา								
											หน่วยงานที่รับผิดชอบ คุ้นหาหน่วยงานQ								
	และ		ค	ณิตศา	าสตร์	ś					🙆 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกร		ชื่ กร	ชื่อหน กกเพิ่	ชื่อหน่ว กกเพิ่มเ	ชื่อหน่วยง กกเพิ่มเข้า	ชื่อหน่วยงาน กกเพิ่มเข้าบา	ชื่อหน่วยงานที <i>่</i> ภูณพิ่มเข้ามาใ	ชื่อหน่วยงานที่ก กกเพิ่มเข้ามาใบ
n	1_	ภ	ຄ	٩	a	ค	ต	ຈ	ข	ช	นพาวิทยาลัย		্য গ	งานที่	งานที่รั บ	งานที่รับผิ	งานที่รับผิดช	งานที่รับผิดชอบ	งานที่รับผิดชอบ
ໆ	ไ ำ	พ	ະ	۷	a	ร	น	ย	บ	ิล	🖉 🕺 คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย								
ฟ	ห ก	ด	l	۷	1	٦	ส	З	٩	ข	😰 💷 สำนักงานกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย								
♤	ผ ป	แ	อ	2	4	ท	ม	ใ	ฝ	\otimes									
123				255	ค				รีเทิร์	u	2 đườu								
Æ	€								(),		'							

04 พิมพ์ค้นหาชื่อหน่วยงาน แล้ว กดปุ่ม "ส่งต่อ" 05 กดปุ่มยืนยัน เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น ดำเนินการแก้ไข จากนั้นระบบจะแจ้งเตือน ไปยังหน่วยงานส่งต่อดำเนินการ

1 การเชิญร่วมหน่วยงานเพื่อดำเนิน การร่วมแก้ไข



การเชิญร่วมหน่วยงานเพื่อร่วมแก้ไขปัญหา



01 กดเลือกชื่อหน่วย 02 กดปุ่ม "จัดการ" เรื่องแจ้ง 03 กดจัดการสถานะ "เชิญร่วม" งานของท่าน ที่ต้องการส่งต่อ แล้วกดปุ่ม "ค้นหาหน่วยงาน"

แล้วกดปุ่ม "ค้นหาหน่วยงาน" ₄₃

การเชิญร่วมหน่วยงานเพื่อร่วมแก้ไขปัญหา

	20	22						Ŷ	23		20:22 👥 🕫 🕼
	<			ខើ ល្អ:	่วม						🗸 จัดการสถานะ
D	Q A8	นะนิติศาส	nś						×		ສ່ນຕ່ອ(ໄหມ່)
				_	_				-	ן	เสร็จสิ้น
	Waaws	การคนห	1151	ยการ							ไม่เกี่ยวข้อง
	<u>0</u>	คณะนิติศ มหาวิทยา	าสตร์ จุ ลัย (บัถ	จุฬาลง ญชีทา	งกรณ์ งการ)			C	ເອີຄູເຣ່ວນ		(3)
											อธิบายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
											กรุณากรอกรายละเอียด เช่น สิ่งที่จะดำเนินการ และ ระยะเวลา
											หน่วยงานที่รับผิดชอบ <u>ค้นหาหน่วยงาน</u> Q
	1/	_ ภ	ຄ	٩	~	ค	୭	จ	ข	ช	🜘 📶 ລວມນີ້ເຮັດງແຮ້ວນກ່ວງ ແຕ່ການການ
	ๆเ	ำ พ	ee l	۳	4	5	น	ย	บ	ล	יישנענגע אייא איינער אייער
	ฟห	ก ด	L	٧	•	٦	ส	З	1	ข	😰 🔜 คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	<u>۵</u> ۵	ปแ	อ		4	ท	ม	ູ	ฝ	\otimes	
	123	2		255	ค				รีเทิร์น		đườu đườu
	۲								Ŷ		ยุกเล็ก

04 พิมพ์ค้นหาชื่อหน่วยงาน แล้ว กดปุ่ม "เชิญร่วม" 05 กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อเชิญร่วมหน่วยงานดำเนินการ แก้ไข จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนไปยังหน่วยงาน เชิญร่วมดำเนินการ 44





รายงานสถิติ เพื่อบริหารจัดการปัญหา



1 2 การบริหารจัดการปัญหาผ่านเว็บ ไซต์ https://citydata.traffy.in.th



บริหารจัดการปัญหาผ่านเว็บไซต์ (ปรับสถานะ)



01 เข้าเว็บไซต์ https://citydata.traffy.in.th 02 กดเข้าสู่ระบบด้วย LINE, Facebook หรือ Google (ควรใช้ชื่อบัญชีเดียวกันกับที่ขอเปิดใช้ ครั้งแรก แล้วจะพบหน่วยงานของท่าน)

บริหารจัดการปัญหาผ่านเว็บไซต์ (ปรับสถานะ)

← → C	citydata.traffy.in.th/recen	nt-post						G	ର୍ 🖞 🛠	6 1	• 🗆	:
🧕 🚉 คณะนิเท	ทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทย	าลัย ▼			แผนที่	 เลือกหน่วย 	งาน รายการแข	จ้ง สถิติ	สถิติองค์กร	ตั้งค่า	ออกจาก	ระบบ
ประเภท ทั้งหมด	~	สถานะ ทั้งหมด		~	ค้นหา ใส่ค้	าที่ต้องการค้นห	(3) 1	ช่วง กเ	เวลา ดเพื่อเลือกช่วง	เวลา		
รหัสเรื่อง	เรื่อง (1 รายการ)		รูป	ประเภท		วันเวลา ↑↓	อัพเดต ↑↓	ตำแหน่ง			สถา	านะ
#2022- 3DPEQH	คีย์บอร์ดชำรุดพิมพ์แล้วตัวอักษรไม่ซื้า			อาคาร/อุปเ	กรณ์ชำรุด	พ. 30 พ.ย. 65 18:42 น. (3 ชั่วโมงที่แล้ว)	พ. 30 พ.ย. 65 18:42 น. (3 ชั่วโมงที่แล้ว)	254 ถ. พญ กรุงเทพมหา	าไท แขวง วังใหม่ เนคร 10330 ประเ	เขตปทุมวัน ทศไทย	รอรับ	แรื่อง
« { 1 }	(4)											

03 ระบบแสดงชื่อหน่วยงาน และเรื่องแจ้ง 04 เลือกกดเรื่องแจ้งที่ต้องการปรับสถานะ



05 กดเมนู "ปรับสถานะ" เพื่อดำเนินการ 06 เลือกสถานะ พิมพ์คำอธิบาย และเพิ่มรูปภาพ แก้ไขปัญหา แล้วกดปุ่ม ยืนยัน

แสดงรายงานสถิติที่ได้รับแจ้ง



กดเมนู สถิติ

ระบบแสดงรายงานสถิติที่ได้รับแจ้งของท่าน

51

แสดงรายงานสถิติองค์กร

\leftrightarrow \rightarrow C $$ citydat	a.traffy.in.th/stat-hierarchy								S Q 🖞	☆ ⓒ 🛪	· 🛛 🎲
🗮 👲 👳 สำนักงานกลา	ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 🗸				แผนที่ 🗸	เลือกหน	่วยงาน ร ายกา	ารแจ้ง ส	สถิติ สถิติองค์ก	าร ตั้งค่า อ	มอกจากระบา
ตารางสถิติองค์กร ตารางสถิติ	องค์กร (ทั้งหมด) กราฟเปรียบเทียบ										
มี จนท. แล้ว 11.8% (4/34 หน่วยง เริ่มไซ้แล้ว 2.9% (1/34 หน่วยงาน	าน))							ทั้งหม	Ø		
ลำดับ ↓	หน่วยงาน	สถานะ	จนท.	แจ้ง	รอรับเรื่อง	ส่งต่อ	ด่าเนินการ	เสร็จสิ้น	ไม่เกี่ยวข้อง	เปิดเรื่องเดิม	พึงพอใจ
1 BLOCK 28		ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0		0
2 CU Centenary Pa	rk	ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0		0
3 CU iHouse		ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0		0
4 Chamchuri Squar	re	ไม่เคยแจ้ง	1	1	1	0	0	0	0		0
5 SIAMKIT		ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0		0
6 SIAMSCAPE		ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0		0
7 Siam Square		ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0		0
8 Siam Square One		ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0		0
9 suanluang-samya	an	ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0		0
10 คณะครุศาสตร์ จุฬาง	ลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคลื่อนไหว	3	1	1	0	0	0	0		0
11 คณะจิตวิทยา จุฬาล	งกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคยแจ้ง	2	0	0	0	0	0	0		0
12 คณะทันดแพทยศาส	ตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคยแจ้ง	2	0	0	0	0	0	0		0
13 คณะนิติศาสตร์ จุฬา	ลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคยแจ้ง	5	0	0	0	0	0	0		0
14 คณะนิเทศศาสตร์ จุง	สำลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคยแจ้ง	4	1	1	0	0	0	0		0
15 คณะพยาบาลศาสตร	ร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคยแจ้ง	2	0	0	0	0	0	0		0
16 คณะพาณิชยศาสตร์	และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคยแจ้ง	2	0	0	0	0	0	0		0
17 คณะรัฐศาสตร์ จุฬาล	ลงกรณ์มหาวิทฮาลัย	ไม่เคยแจ้ง	2	1	1	0	0	0	0		0
18 คณะวิทยาศาสตร์ จุเ	ฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคลื่อนไหว	2	0	0	0	0	0	0		0
19 คณะวิทยาศาสตร์กา	เรกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคลื่อนไหว	2	0	0	0	0	0	0		0
20 คณะวิศวกรรมศาสต	ร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ใช้งานน้อย	2	15	9	0	0	6	0		0

02

1 กดเมนู สถิติองค์กร (เฉพาะสำนักงานกลาง จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยเท่านั้น)

ระบบแสดงรายงานสถิติขององค์กรท่าน

ขอบคุณครับ





ขอเป็นผู้ดูแลหน่วยงาน



01 กดปุ่ม "ขอเป็นผู้ดูแลหน่วย งาน" หลังจากเข้าสู่ระบบ 02 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการค้นหา แล้ว กดปุ่ม "+ผู้ดูแล"

03 กรอกรหัสผ่าน เพื่อขอเข้า เป็นผู้ดูแลหน่วยงาน

ขอเป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน





พิมพ์ชื่อหน่วยงาน กดปุ่ม "+เจ้าหน้าที่" 03 กรอกช้อมูลยืนยันตัวตนให้ผู้ดูแลระบบ เข้ามากด อนมัติเจ้าหน้าที่