

คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์ม Chula TUN-T (ทันที) สำหรับเจ้าหน้าที่

@2023-1-03

1. เพิ่มเพื่อน Chula TUN-T ใน LINE	หน้า 7 - 9
2. แจ้งปัญหา	มี 2 วิธีในการแจ้งปัญหา คือ
• การกดเมนู แจ้งเรื่อง	12 - 14
• การสแกน QR code ของหน่วยงาน	16 - 19
3. ติดตั้งแอปพลิเคชัน Traffy Fondue	22 - 23
4. เข้าสู่ระบบ	25 - 27
5. ขอเป็นผู้ดูแลหน่วยงาน	29 - 31
6. ขอเป็นเจ้าของหน้าที่ในหน่วยงาน	33 - 36
7. ดาวนิโหลด QR Code รับแจ้งปัญหา	38
8. บริหารจัดการปัญหา	40 - 42
9. ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแก้ไขปัญหา	44 - 45
10. เชิญร่วมหน่วยงานเพื่อดำเนินการร่วมแก้ไข	47 - 48
11. แสดงรายงานสถิติ เพื่อบริหารจัดการปัญหา	50
12. บริหารจัดการปัญหาผ่านเว็บไซต์ https://citydata.traffy.in.th	52 - 56

กลุ่มการใช้งาน

แจ้ง

นิสิต

อาจารย์

เจ้าหน้าที่

ประชาชน

แจ้งปัญหาผ่าน Line



ดำเนินการ

จนท. คณะ

จนท. สำนัก

จนท. สถาบัน

จนท. ศูนย์

ช่าง/เทคนิค

สปก.

รับเรื่องและบริหารจัดการผ่าน

Traffy Fondue App และ

เว็บไซต์ <https://citydata.traffy.in.th/>



ติดตามกำกับ

ผู้บริหาร

หัวหน้าฝ่าย

ส่วนกลาง

ติดตามกำกับผ่าน

Traffy Fondue App และ

เว็บไซต์ <https://citydata.traffy.in.th/>



บริหารจัดการปัญหาด้วยแพลตฟอร์ม Chula TUN-T (ทันที)

ปัญหา

ข้อมูลประกอบการรับเรื่อง

- ประเภทปัญหา
- พิกัด ตำแหน่ง
- รายละเอียดของปัญหา
- รูปภาพ

12 ประเภทปัญหาที่รับแจ้ง

- 1) ความสะอาด
- 2) ต้นไม้ กลิ่น เสียง สัตว์
- 3) อาคาร อุปกรณ์ชำรุด
- 4) ถนน ทางเท้า ที่จอดรถ
- 5) รถ MUVN สัญญาณไฟฟ้า จักรยานเช่า
- 6) รถบัส
- 7) การเรียนการสอน
- 8) ลงทะเบียนเรียน
- 9) IT & Internet
- 10) จุดเสียง จุดอันตราย
- 11) เหตุการณ์เหตุร้าย
- 12) อื่นๆ



แจ้งปัญหา

Chula TUN-T



เจ้าหน้าที่

- แก้ไขปัญหา
- ปิดงาน

- ติดตามการแก้ไขปัญหาเชิงพื้นที่
- ข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจ บริหารจัดการมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย ส่วนกลาง

- พิกัดของปัญหา
- ประเภทปัญหาที่พบบ่อยตามพื้นที่
- ประเภทปัญหาที่แก้ไขได้รวดเร็ว
- ประเภทปัญหาที่แก้ไขได้ล่าช้า
- ประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ในการจัดการปัญหา
- ความสำเร็จในการแก้ปัญหา
- หน่วยงานที่รับเรื่องได้รวดเร็ว
- หน่วยงานที่เคลื่อนไหว Active
- หน่วยงานที่มีความพึงพอใจสูง
- ฯลฯ

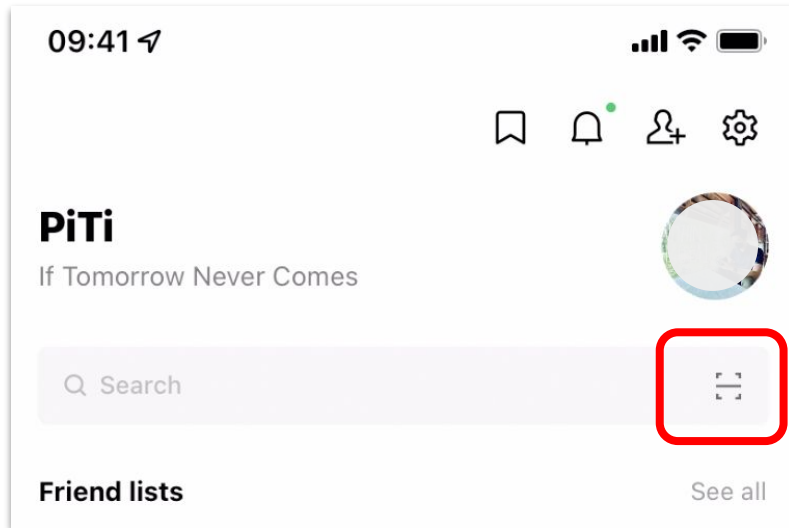
การบริหารจัดการสถานะของปัญหา

สถานะ	คำอธิบาย
รอรับเรื่อง	เมื่อแจ้งปัญหาเข้ามาในระบบ เรื่องแจ้งจะอยู่ในสถานะ รอรับเรื่อง จนกว่าเจ้าหน้าที่จะเข้ามาปรับเป็นสถานะอื่น
กำลังดำเนินการ	เมื่อเจ้าหน้าที่เริ่ม รับเรื่อง ดำเนินการ หรือ อยู่ระหว่างดำเนินการ แก้ไขปัญหา เจ้าหน้าที่สามารถปรับเป็นสถานะ กำลังดำเนินการ (ขอให้เพิ่มคำอธิบายและแนบรูปภาพเพื่อให้ประชาชนรับทราบถึงสถานะล่าสุด ข้อจำกัด ความก้าวหน้า เหตุผลความจำเป็นต่างๆ เพื่อสื่อสารผู้แจ้งให้ชัดเจน โดยข้อความและรูปภาพประกอบจะถูกส่งไปผู้แจ้งทุกครั้งที่มีการปรับสถานะ สร้างความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหา)
เสร็จสิ้น	เมื่อเจ้าหน้าที่ แก้ไขปัญหา แล้วเสร็จ (ให้พิมพ์คำอธิบายและแนบรูปภาพประกอบ เพื่อสื่อสารและสร้างความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหา)
ไม่เกี่ยวข้อง	เรื่องแจ้งที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วเป็นการทดสอบแจ้ง หรือแจ้งเท็จ (ขอให้พิมพ์คำอธิบายชี้แจงเหตุผลประกอบ)
ส่งต่อ	เรื่องที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของหน่วยงานท่าน จึงกด “ส่งต่อ” ให้หน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไข ปัญหาโดยตรงเป็นผู้ดำเนินการ
เชิญร่วม	เป็นการเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ร่วมกันแก้ไขปัญหา โดยหน่วยงานจะเห็นสถานะเดียวกัน ไม่ว่าหน่วยงานใดจะปรับสถานะไหน ทุกหน่วยงานจะเห็นสถานะและความก้าวหน้าเดียวกัน

หมายเหตุ: เรื่องที่มีสถานะเป็น **“เสร็จสิ้น”** หรือ **“ไม่เกี่ยวข้อง”** หรือ **“กำลังดำเนินการ”** ท่านสามารถปรับสถานะกลับมาได้ ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อแจ้งความคืบหน้าในการจัดการแก้ไขปัญห ให้ผู้แจ้งติดตามและรับทราบได้ตลอดเวลา

1 การเพิ่มเพื่อน Chula TUN-T ใน LINE

การเพิ่มเพื่อน Chula TUN-T ใน LINE

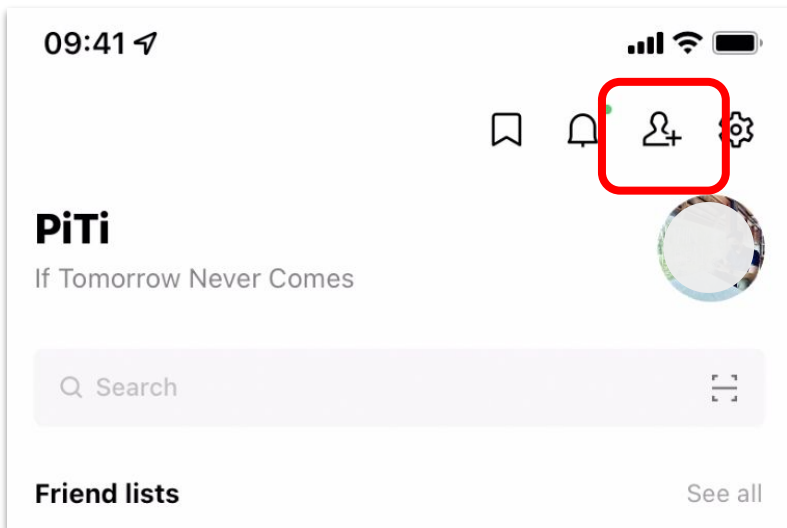


<https://line.me/R/ti/p/@536zueun>

01 เปิด LINE → กด Home หรือ Chat → กดปุ่มสแกน คิวอาร์โค้ด

02 สแกน QR code เพิ่มเพื่อนใน LINE หรือกดที่ลิงค์

การเพิ่มเพื่อน Chula TUN-T ใน LINE



@chula.tun-t

กดเพิ่มเพื่อน และ ค้นหาด้วย ID

การเพิ่มเพื่อน Chula TUN-T ใน LINE



03 กด เพิ่มเพื่อน



04 แสดงระบบ Chula TUN-T

2

การแจ้งปัญหา

มี 2 วิธีในการแจ้งปัญหา คือ

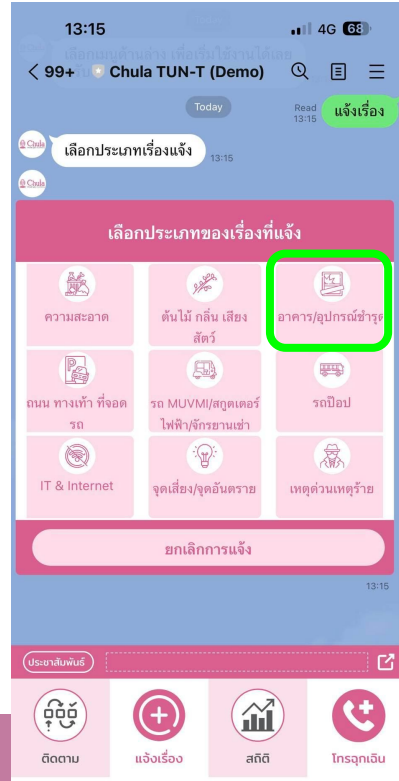
- การสแกน QR code ของหน่วยงาน
- การกดเมนู แจ้งเรื่อง

การแจ้งปัญหาด้วยวิธีการกดเมนู “แจ้งเรื่อง”

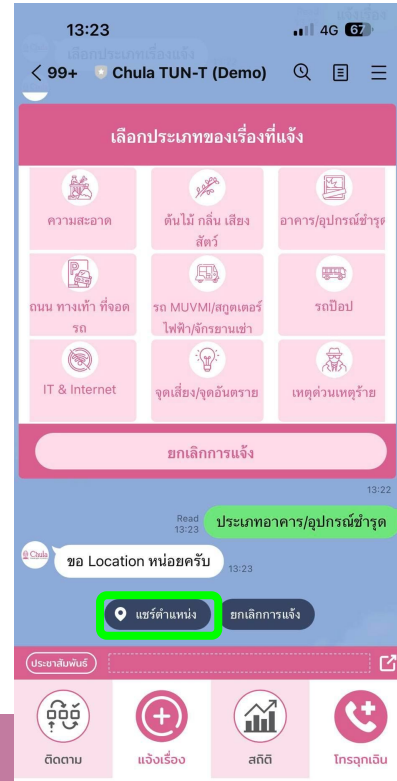
การแจ้งปัญหาแบบกดเมนู แจ้งเรื่อง (เพื่อแจ้งเรื่องเข้าหน่วยงานในพื้นที่)



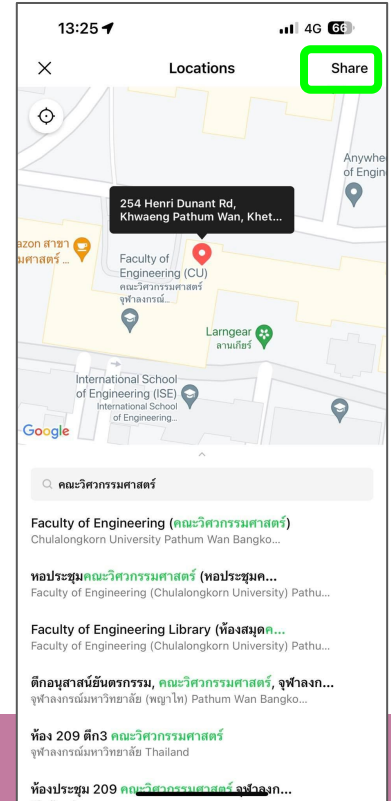
1 กดปุ่ม แจ้งเรื่อง



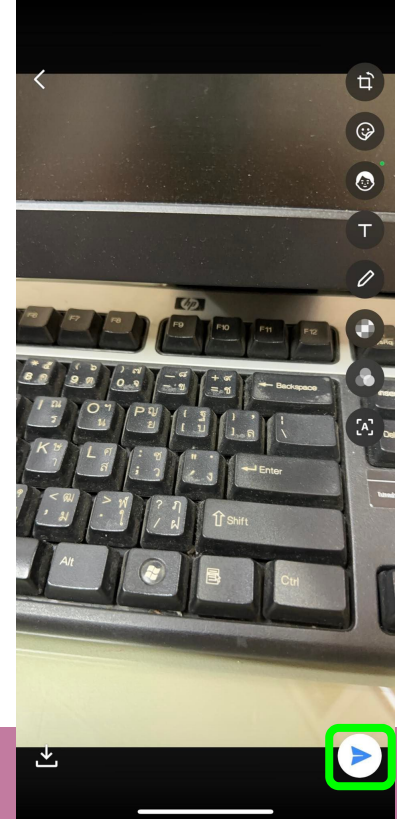
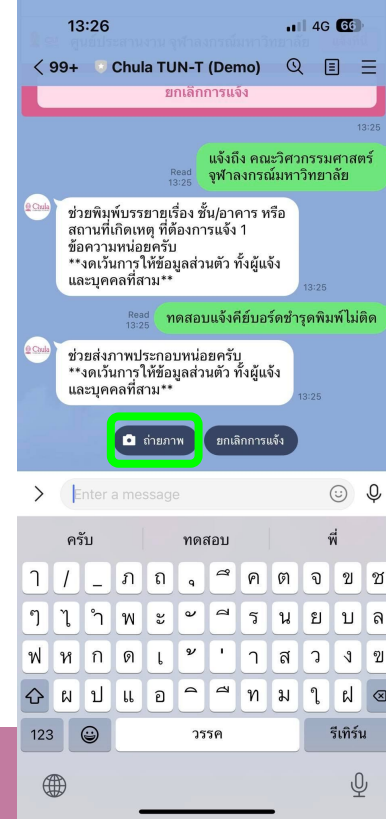
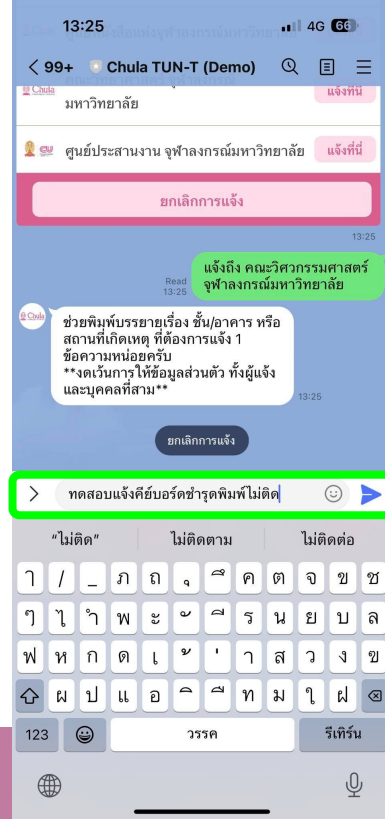
2 เลือกประเภทของเรื่องที่
ต้องการแจ้ง



3 กดปุ่ม “แชร์ตำแหน่ง” แล้วพิมพ์ชื่อคณะที่ต้องการแจ้ง
ปัญหาเข้า จากนั้นแชร์ตำแหน่งของปัญหา



การแจ้งปัญหาแบบกดเมนู แจ้งเรื่อง (เพื่อแจ้งเรื่องเข้า หน่วยงานในพื้นที่)

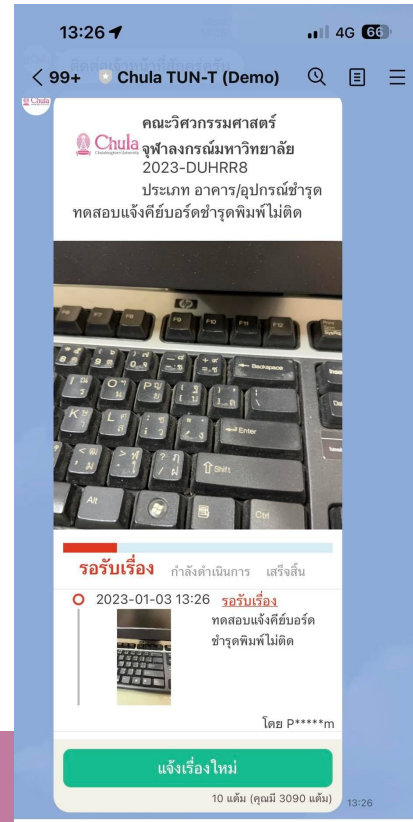
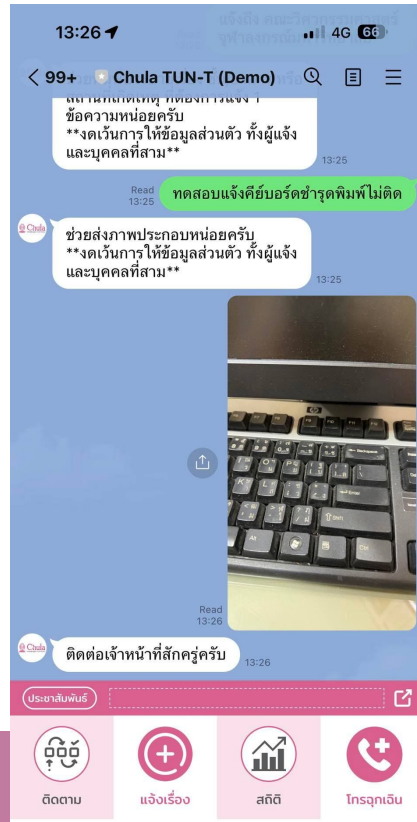


4 เลือกกดปุ่ม “แจ้งที่นี่” ที่ต้องการแจ้งเรื่องถึงหน่วยงานนั้น

5 พิมพ์ข้อความบรรยายเรื่องที่ต้องการแจ้ง แล้วกดส่ง

6 กดปุ่ม “ถ่ายภาพ” ของปัญหา แล้วกดส่ง

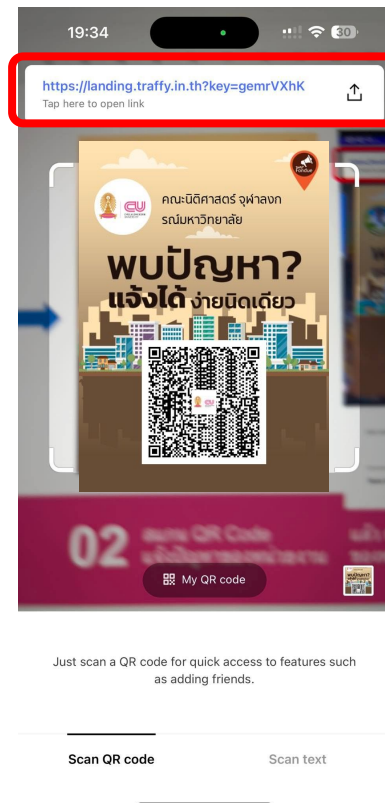
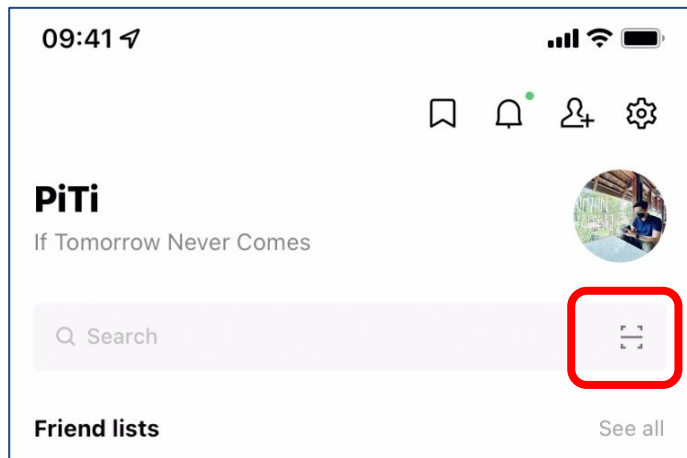
การแจ้งปัญหาแบบกดเมนู แจ้งเรื่อง (เพื่อแจ้งเรื่องเข้า หน่วยงานในพื้นที่)



7 รอสักครู่ระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้ท่าน
(ต้องการแจ้งอีกครั้ง กดปุ่มแจ้งเรื่องใหม่)

การแจ้งปัญหาด้วยวิธีการสแกน QR code ของหน่วยงาน

การแจ้งปัญหาแบบสแกน QR code ของหน่วยงาน



01

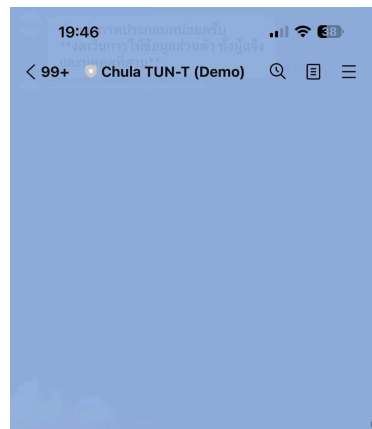
เปิด LINE → กด Home หรือ Chat
→ กดปุ่มสแกน คิวอาร์โค้ด

02

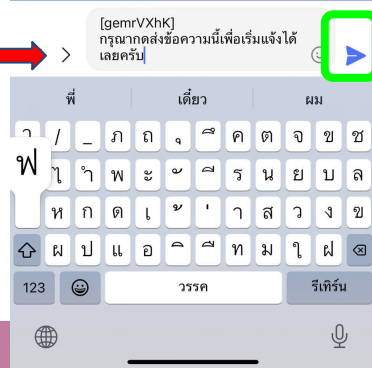
สแกน QR Code
แจ้งปัญหาของหน่วยงาน

แล้ว กดที่ Link แจ้งปัญหา
ของหน่วยงานนั้น

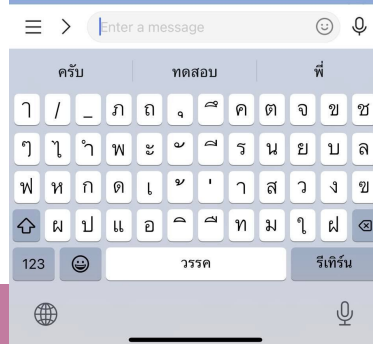
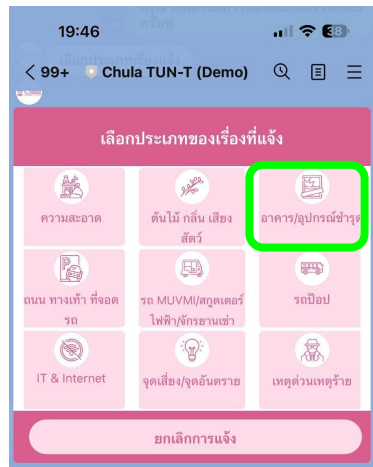
การแจ้งปัญหาแบบสแกน QR code ของหน่วยงาน



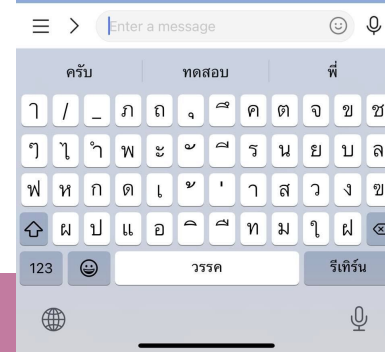
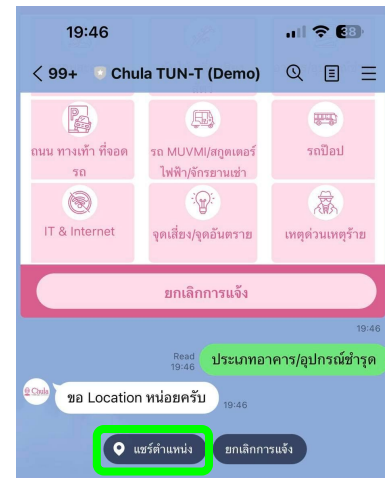
กดส่งได้เลย
ห้ามลบรหัส
หน่วยงาน



03 กดปุ่มส่งข้อความ

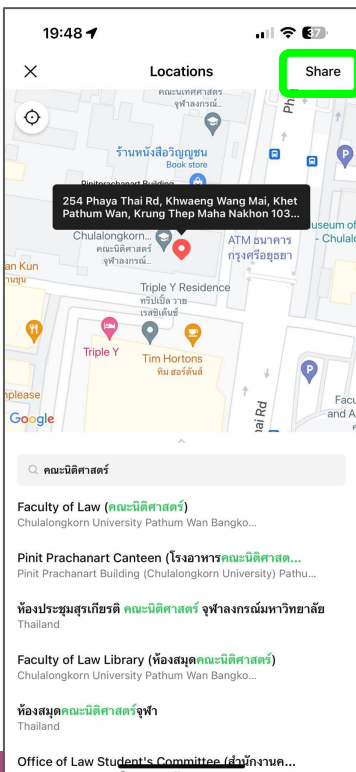


04 กดเลือกประเภทเรื่องที่แจ้ง

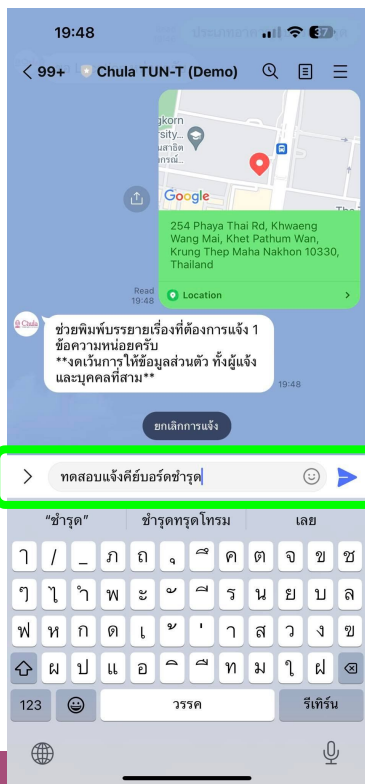


05 กดปุ่ม “แชร์ตำแหน่ง”

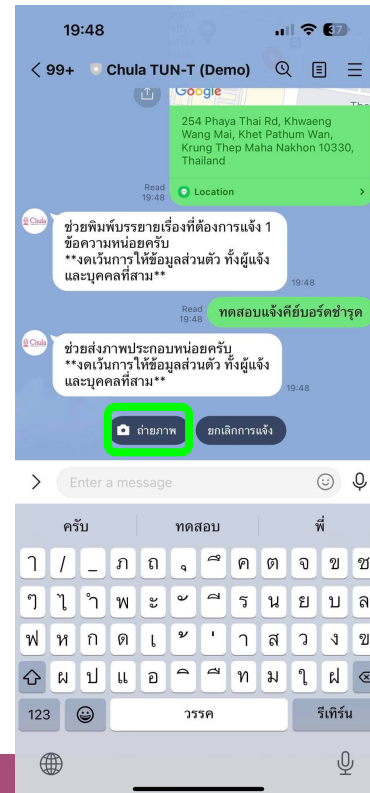
การแจ้งปัญหาแบบสแกน QR code ของหน่วยงาน



06 กดปุ่ม Share เพื่อแชร์ตำแหน่งของปัญหา

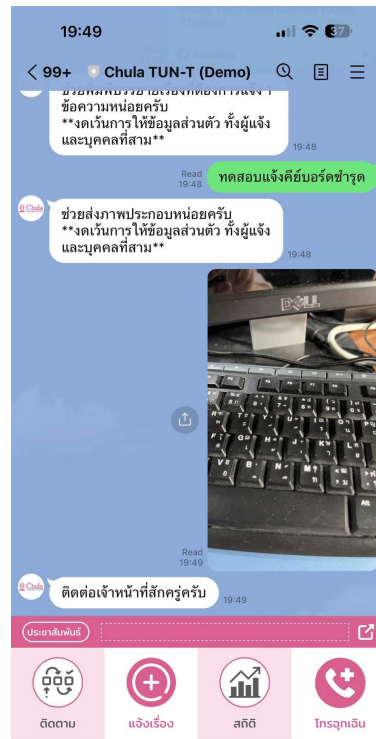
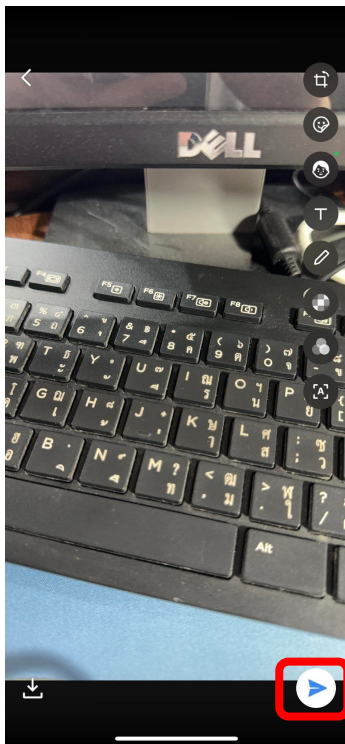


07 พิมพ์ข้อความบรรยายเรื่องที่ต้องการแจ้ง แล้วกด ส่ง



08 กดปุ่ม “ถ่ายภาพ” เพื่อถ่ายรูปภาพของปัญหา

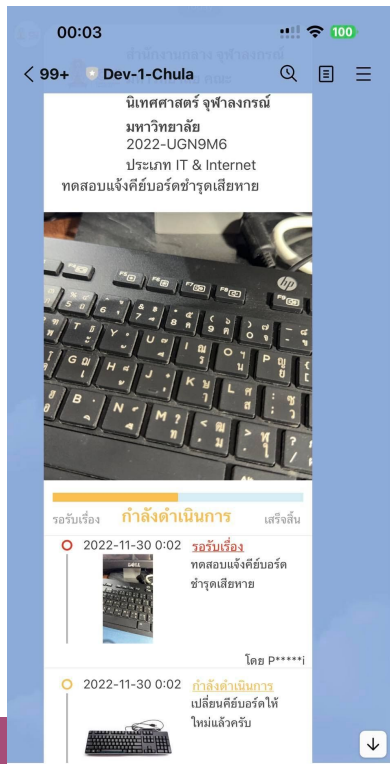
การแจ้งปัญหาแบบสแกน QR code ของหน่วยงาน



09 ถ่ายภาพของปัญหาแล้ว
กดปุ่ม ส่ง

10 รอสักครู่ระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้ท่าน
(หากต้องการแจ้งอีกครั้ง กดปุ่มแจ้งเรื่องใหม่)

เมื่อเจ้าหน้าที่ปรับปรุงสถานะ ผู้แจ้งจะได้รับการแจ้งเตือนและได้รับการติดตามความก้าวหน้า



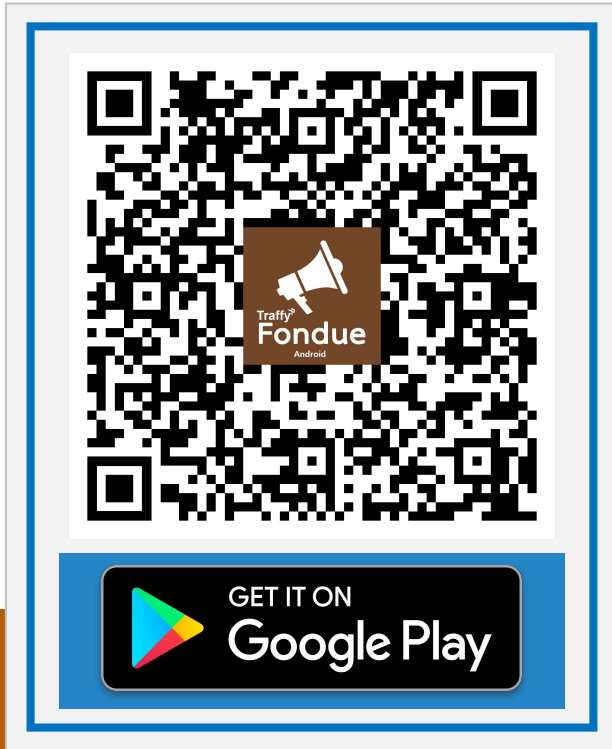
ผู้แจ้งจะได้รับแจ้งเตือนและได้รับการจัดการแจ้งเพื่อติดตามความก้าวหน้า



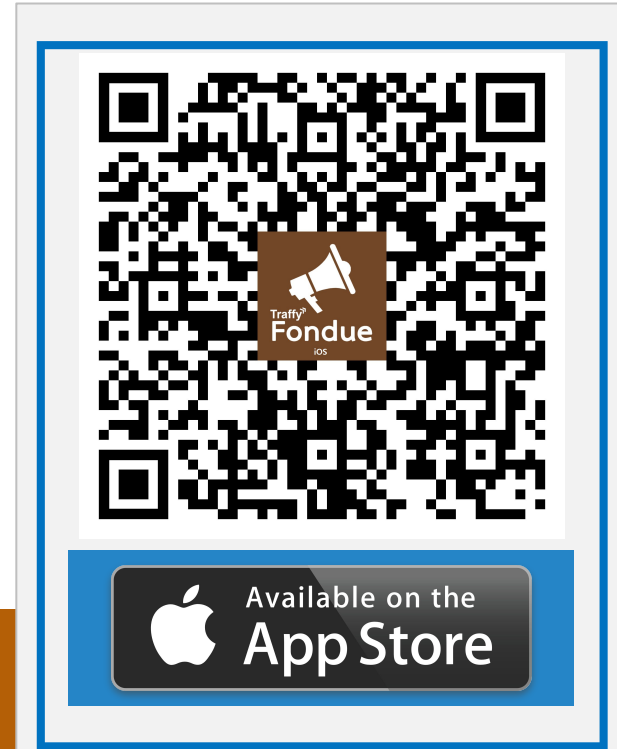
เมื่อเจ้าหน้าที่ปรับปรุงสถานะเสร็จสิ้น ผู้แจ้งจะได้รับแจ้งเตือนให้คะแนนการจัดการปัญหา และตอบแบบสอบถาม

3 การติดตั้งแอปพลิเคชัน Traffy Fondue

สแกน QR Code ดาวน์โหลดและติดตั้ง แอป Traffy Fondue

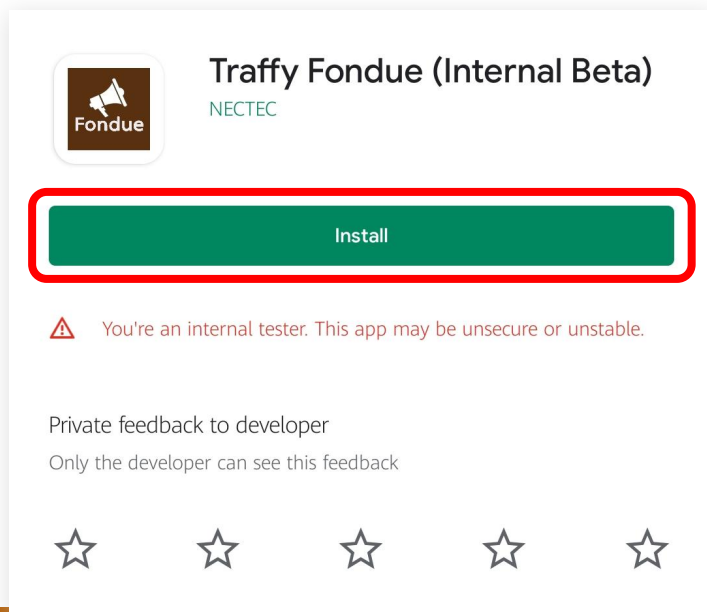


เช่น Samsung, Huawei, Oppo, Vivo, Xiaomi, ฯลฯ

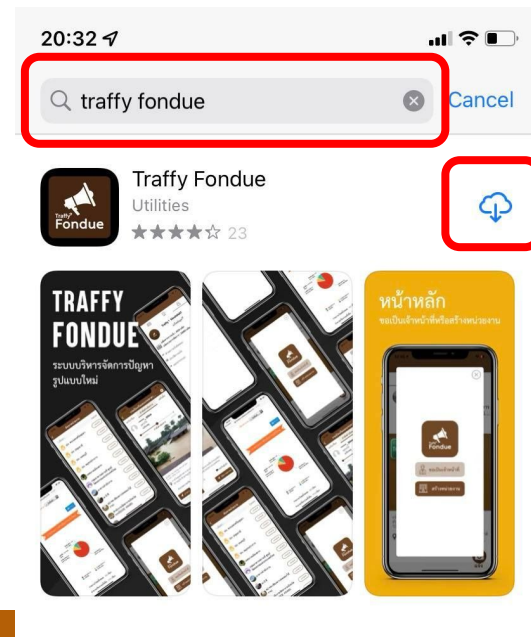


iPhone, iPad

ดาวน์โหลดและติดตั้ง แอป Traffy Fondue



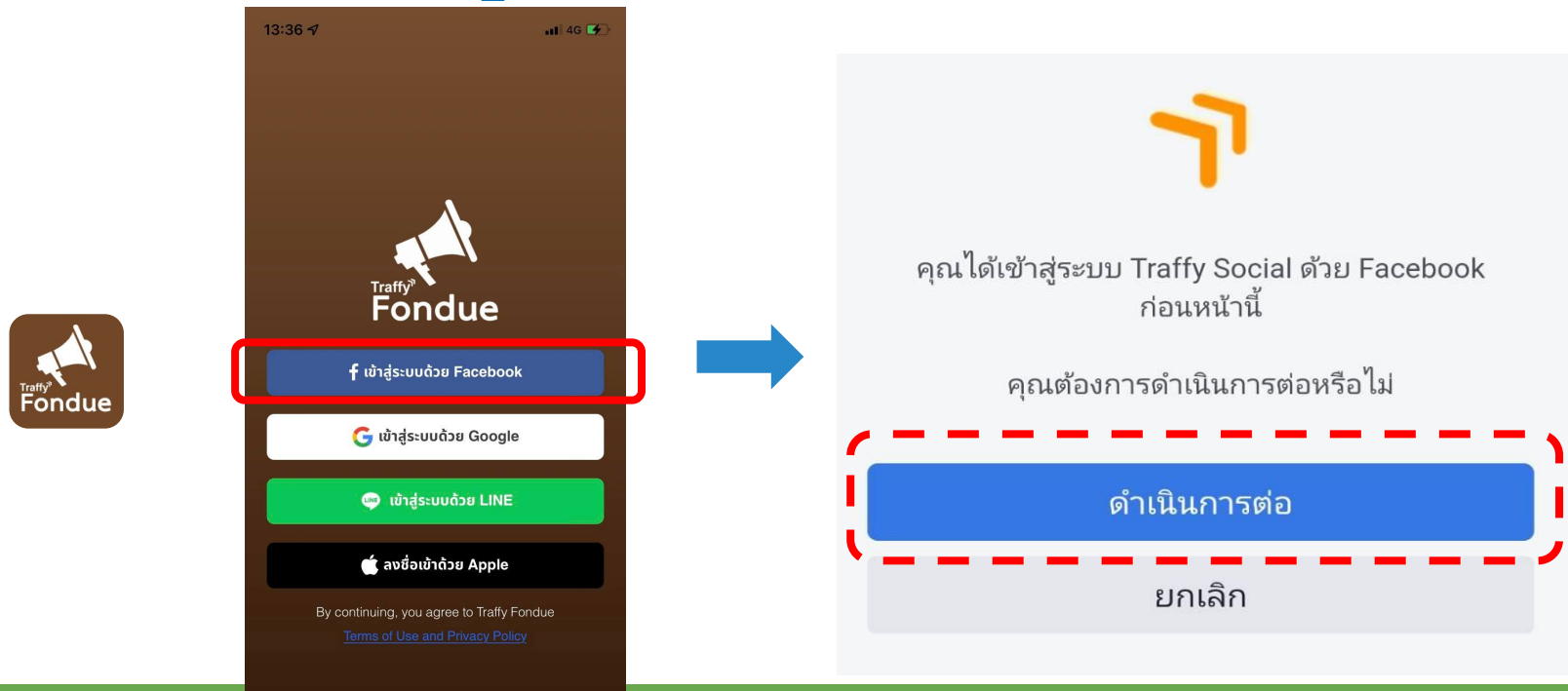
เช่น Samsung, Huawei, Oppo, Vivo, Xiaomi, ฯลฯ



iPhone, iPad

4 การเข้าสู่ระบบ

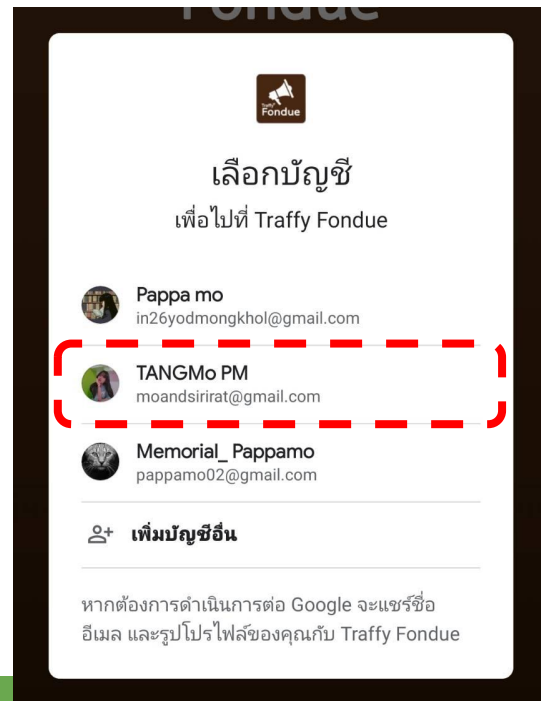
เข้าสู่ระบบด้วย Facebook



01 กดเปิดแอปพลิเคชัน Traffy Fondue แล้วกดปุ่ม เข้าสู่ระบบด้วย Facebook

02 กดปุ่ม ดำเนินการต่อ

เข้าสู่ระบบด้วย Google



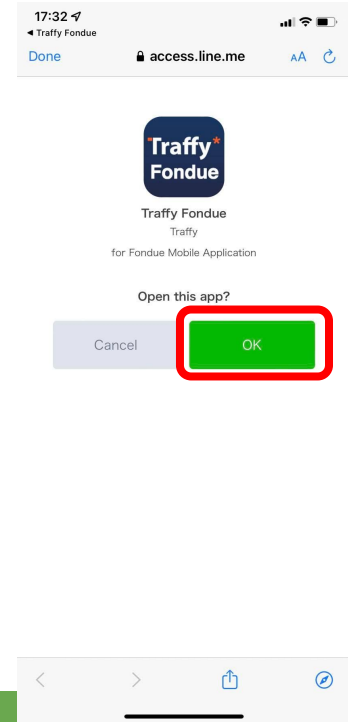
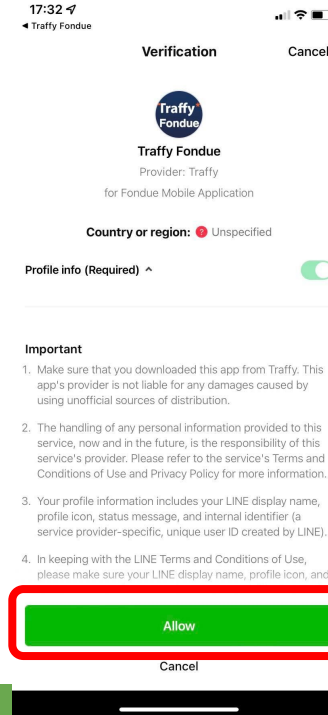
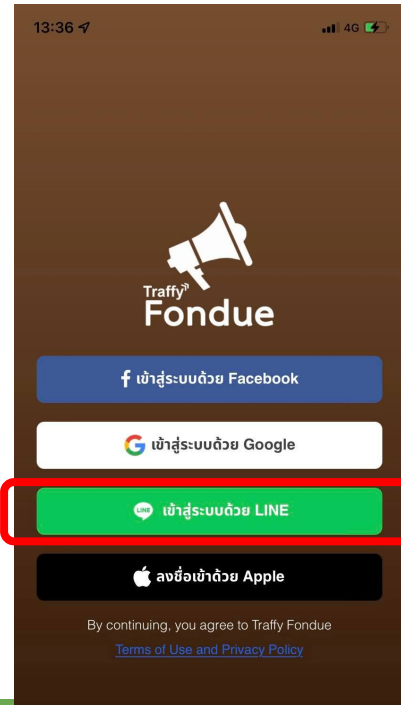
01

กดเปิดแอปพลิเคชัน Trafy Fondue แล้ว
กดปุ่ม เข้าสู่ระบบด้วย Google

02

กรอกอีเมลและรหัสผ่าน
แล้วกดปุ่มเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบด้วย LINE



01

กดเปิดแอปพลิเคชัน Trafy Fondue แล้ว
กดปุ่ม เข้าสู่ระบบด้วย LINE

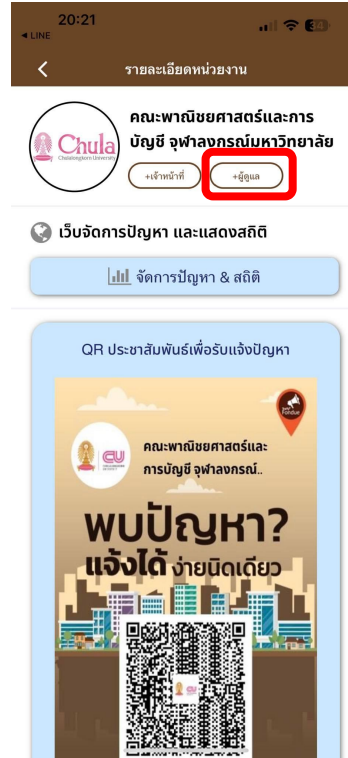
02

กดปุ่ม อนุญาต แล้ว
กดปุ่ม ตกลง

5

การขอเป็นผู้ดูแลหน่วยงาน

ขอเป็นผู้ดูแลหน่วยงานโดยการสแกน QR code

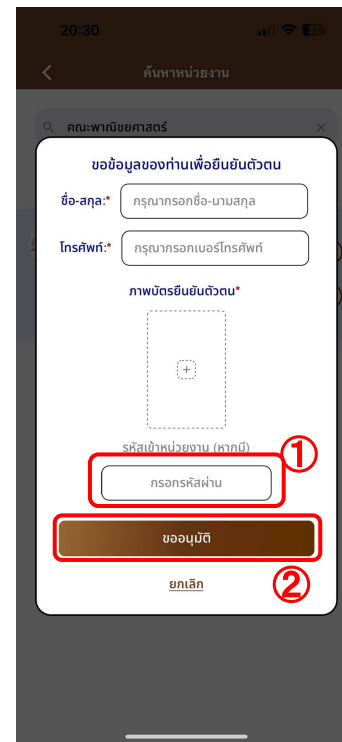
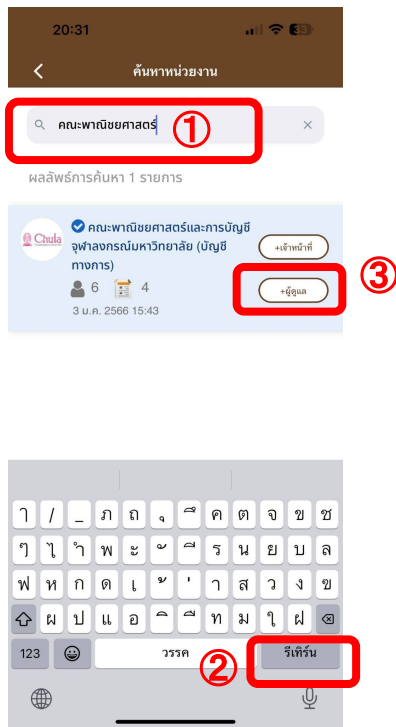
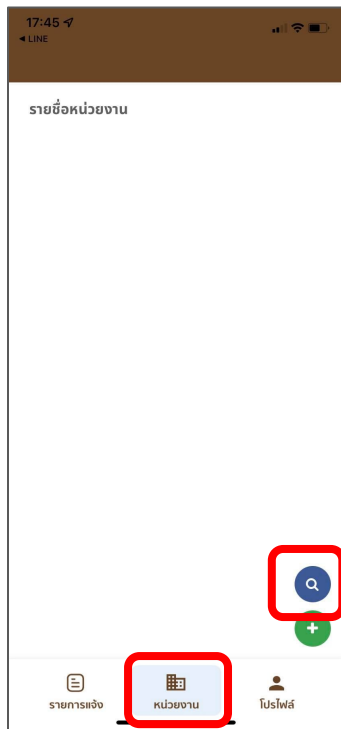


01 Scan QR Code
หน่วยงานของท่าน

02 กดปุ่ม “+ผู้ดูแล”

03 กรอกข้อมูลและรหัสผ่านผู้ดูแลที่ได้รับ
จากนั้นกดปุ่ม “ขออนุมัติ”

ขอเป็นผู้ดูแลหน่วยงานโดยการกดปุ่มค้นหา

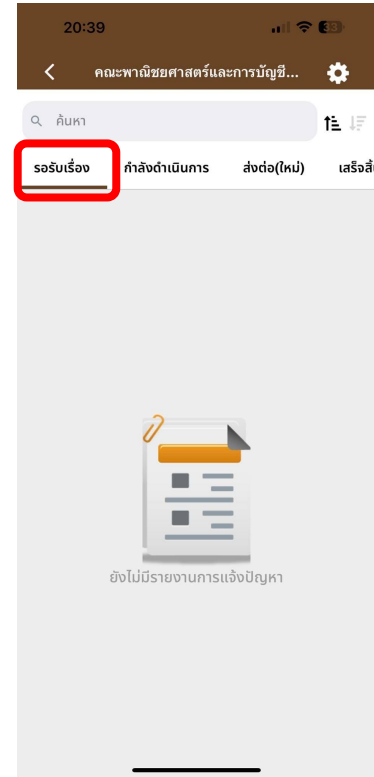
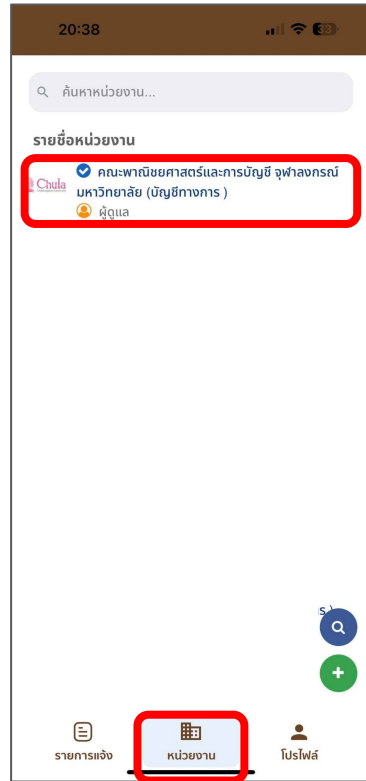


01 กดปุ่ม “หน่วยงาน” แล้วกด ปุ่ม “ค้นหา”

02 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการค้นหา แล้ว กดปุ่ม “+ผู้ดูแล”

03 กรอกข้อมูลและรหัสผ่านผู้ดูแลที่ได้รับ จากนั้นกดปุ่ม “ขออนุมัติ”

ขอเป็นผู้ดูแลหน่วยงาน



04

ระบบแสดงชื่อหน่วยงาน ท่านสามารถ กดที่
ชื่อหน่วยงาน เพื่อเริ่มต้นรับเรื่องแจ้งได้

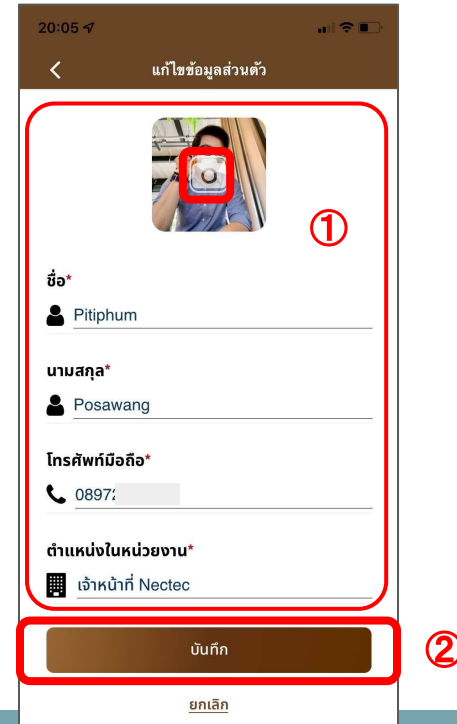
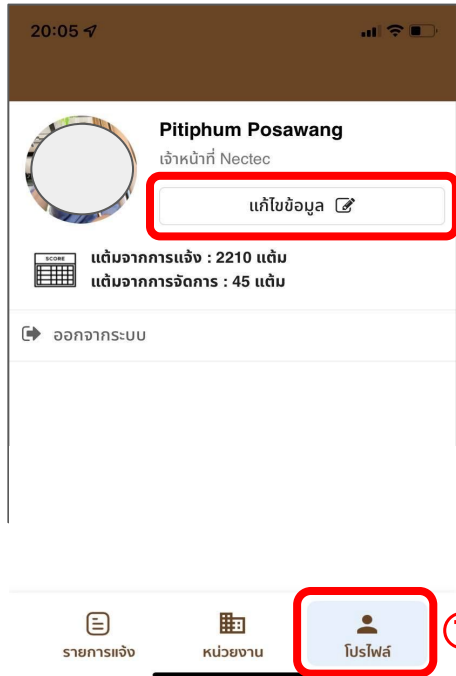
05

เรื่องจากผู้แจ้ง จะอยู่ในกล่อง “รอรับเรื่อง” ท่านสามารถ
ค้นหา หรือ เลื่อนขึ้นลง เพื่อจัดการเรื่องแจ้งได้

6

การขอเป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ก่อนขอเป็นเจ้าหน้าที่ให้แก้ไขประวัติส่วนตัวก่อน



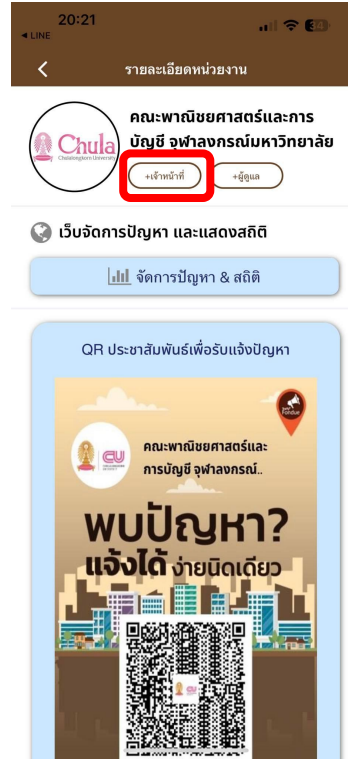
01

กด  แล้วกด
กด  เพื่อแก้ไขประวัติส่วนตัว

02

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว แล้วกด “บันทึก”

ขอเป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน



01

Scan QR Code
หน่วยงานของท่าน

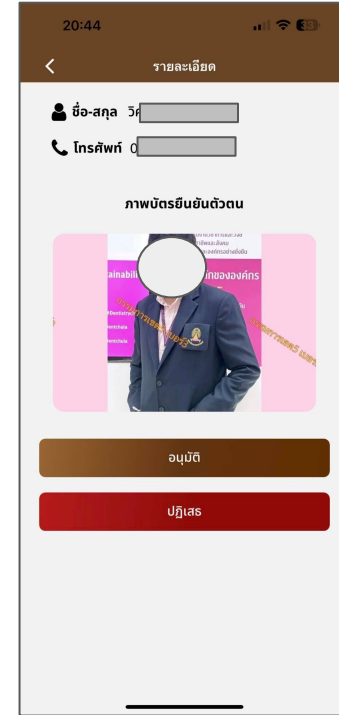
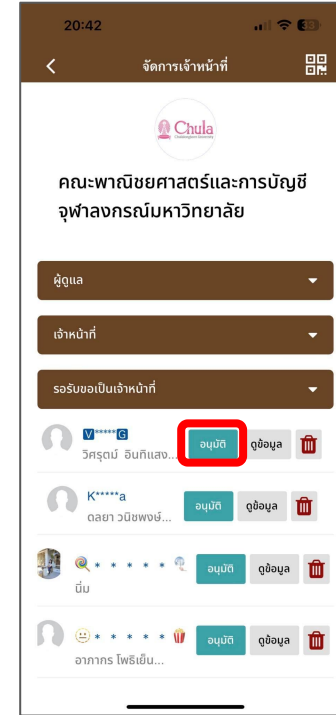
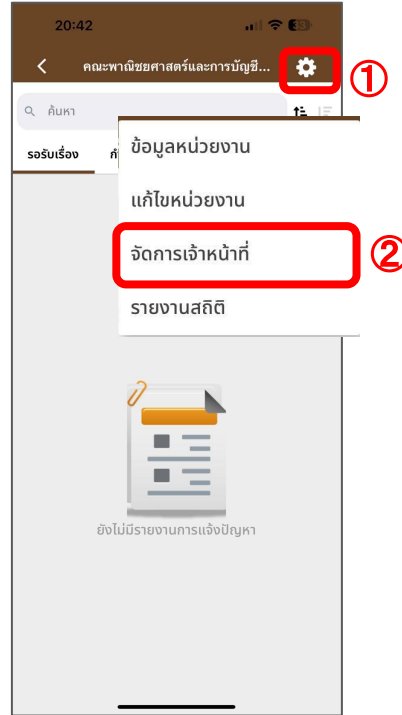
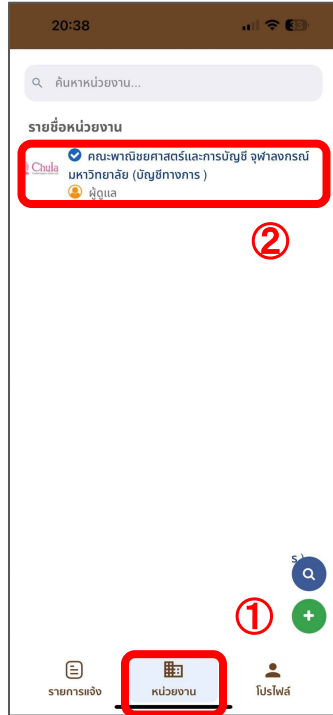
02

พิมพ์ชื่อหน่วยงาน
กดปุ่ม “+เจ้าหน้าที่”

03

กรอกข้อมูลและรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ
จากนั้นกดปุ่ม “ขออนุมัติ”

ผู้ดูแลหน่วยงาน อนุมัติการขอเป็นเจ้าหน้าที่

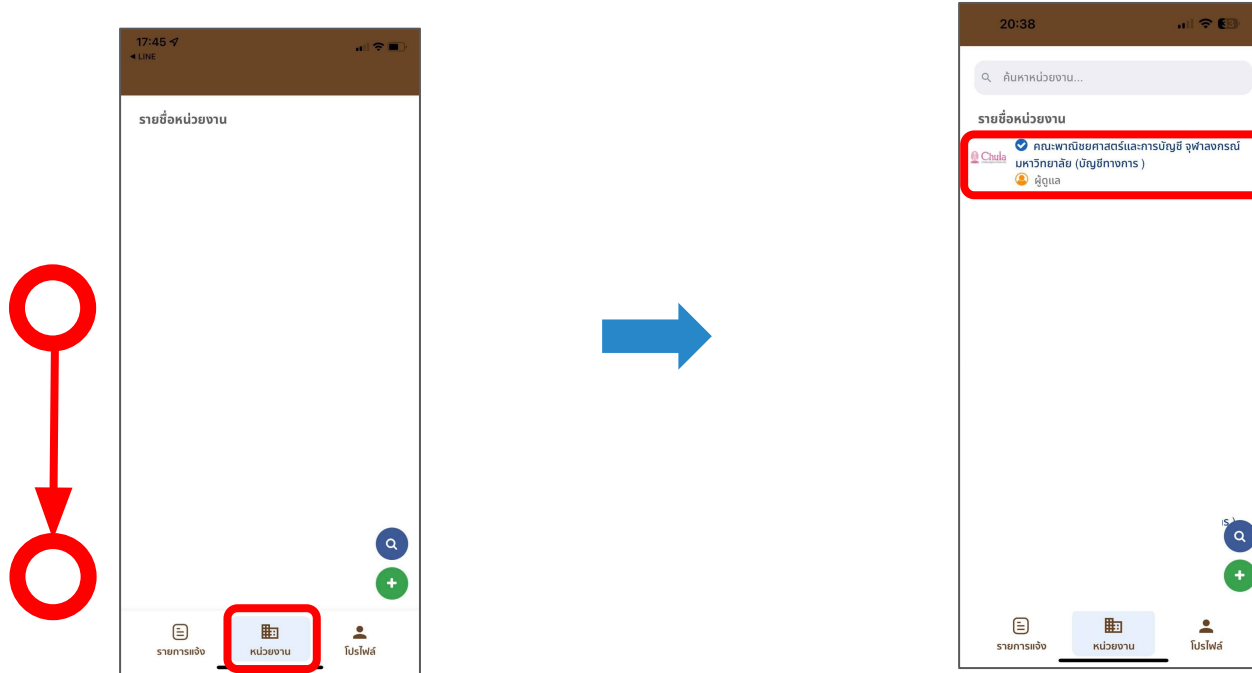


01 กดเลือก
แล้วกดเลือก
หน่วยงานของท่าน

02 กดปุ่ม
กดปุ่ม “จัดการเจ้าหน้าที่”

03 กดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อเพิ่มเจ้าหน้าที่ หรือ กด
ปุ่มดูข้อมูลเพื่อตรวจสอบ หรือ กดปุ่ม “ถึง
ระยะ” เพื่อยกเลิกการขอเป็นเจ้าหน้าที่

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งเตือนการอนุมัติแล้ว จะพบหน่วยงานของท่าน



01

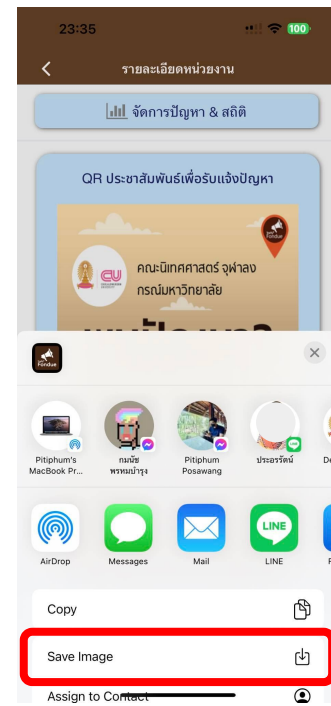
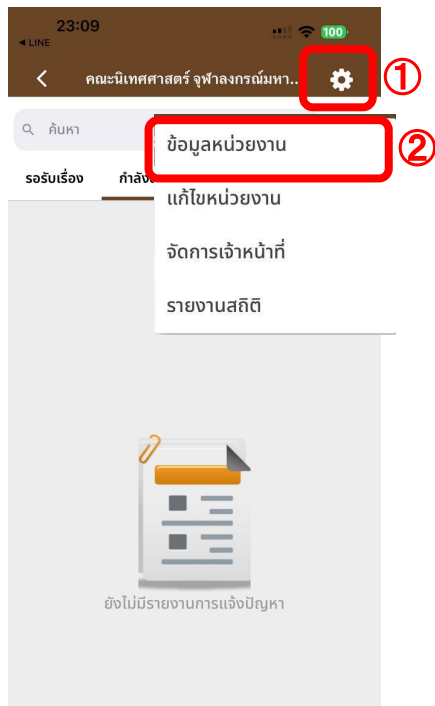
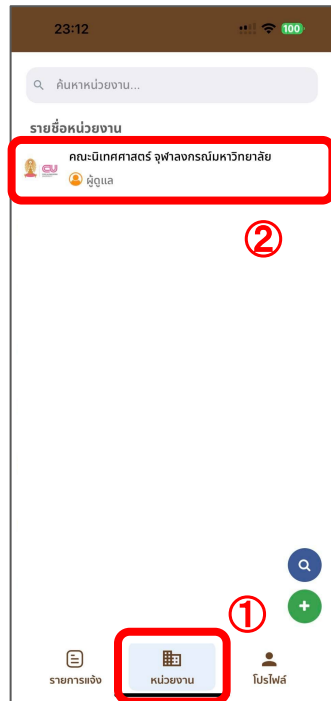
กด  แล้วรีเฟรช โดยกด
กลางจอลากลง แล้วปล่อย

02

จะพบหน่วยงานที่ท่าน
เป็นเจ้าหน้าที่

7 การดาวน์โหลด QR Code รับแจ้ง ปัญหา

ผู้ดูแลหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ดาวน์โหลด QR Code รับแจ้งปัญหา



01 กดปุ่ม
กดเลือกหน่วยงานที่ต้องการ
ดาวน์โหลด QR Code

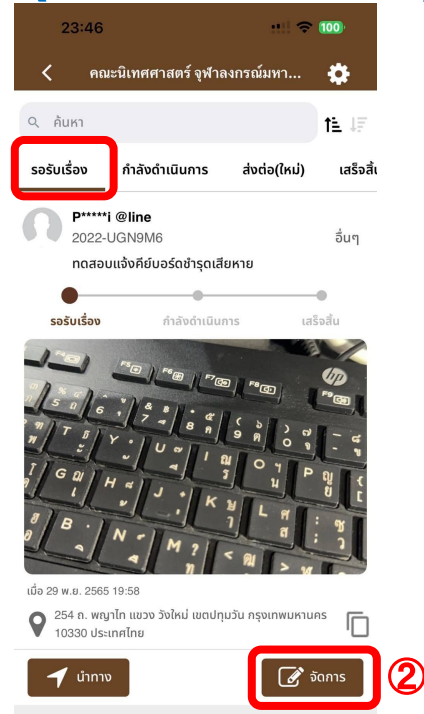
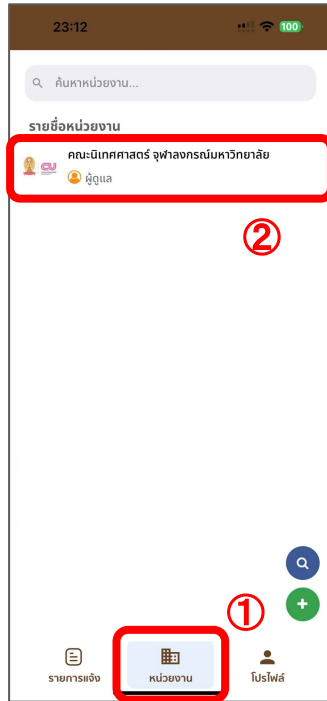
02 กดปุ่ม
กดปุ่ม “ข้อมูลหน่วยงาน”

03 ดาวน์โหลด QR Code หรือ
กดคัดลอกลิงค์ของหน่วยงาน
เพื่อประชาสัมพันธ์แจ้งปัญหา

8

การบริหารจัดการปัญหา

บริหารจัดการปัญหา (ปรับสถานะ)

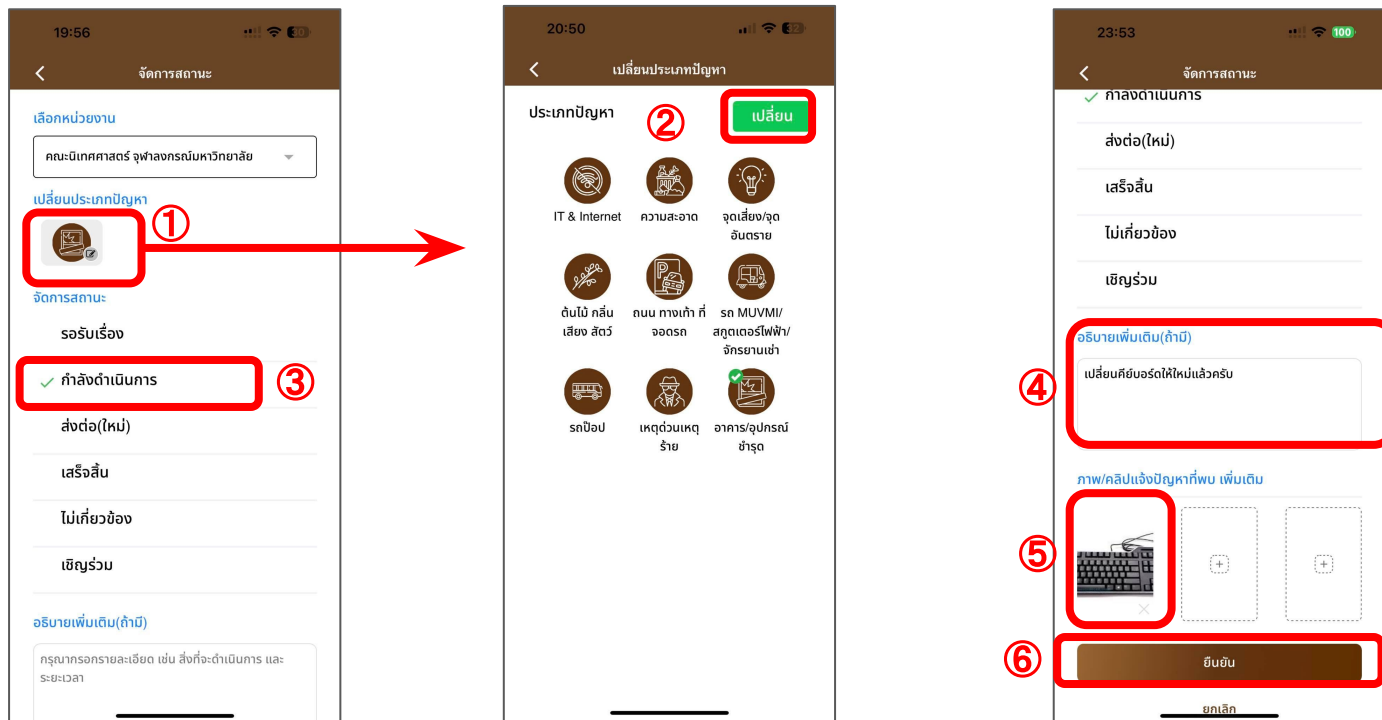


01 กดรูป
กดที่หน่วยงานของท่าน



02 กดปุ่ม “รอรับเรื่อง”
กดปุ่ม “จัดการ”

บริหารจัดการปัญหา (ปรับสถานะ)

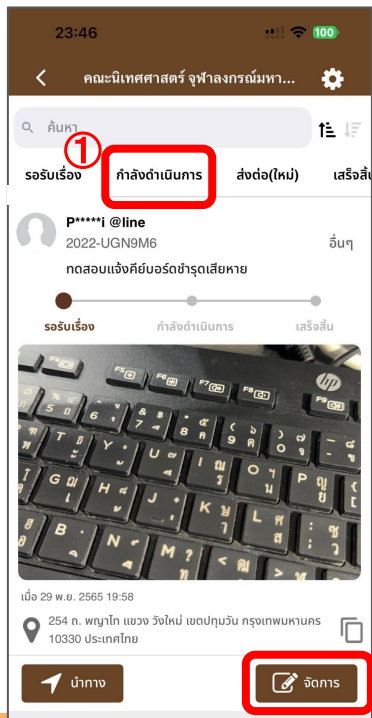


03 ตรวจสอบประเภทปัญหา
(เลือกเปลี่ยนหากไม่ถูกต้อง)

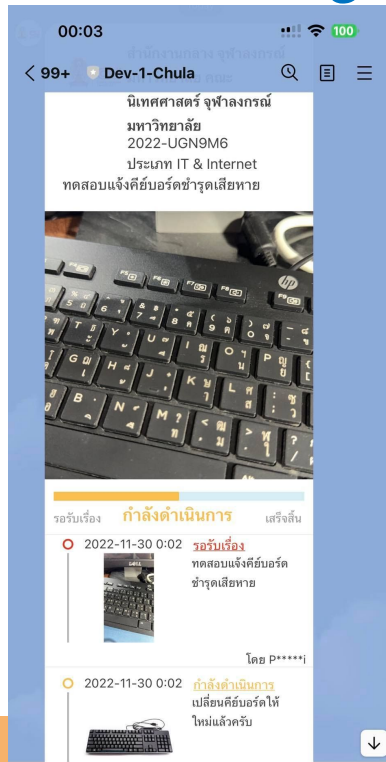
เลือกจัดการสถานะ (กำลังดำเนินการ,
ส่งต่อ ไปยังหน่วยงานอื่น หรือ เชิญร่วม ให้แก้ไขร่วมกัน)

พิมพ์รายละเอียดการแก้ปัญหา
เพิ่มรูปภาพ/คลิป แล้ว กด ยืนยัน

บริหารจัดการปัญหา (ปรับสถานะ)



04 เรื่องจะย้ายมาอยู่ในเมนู
“กำลังดำเนินการ” ท่าน
สามารถกดปุ่มจัดการปรับ
สถานะต่อได้



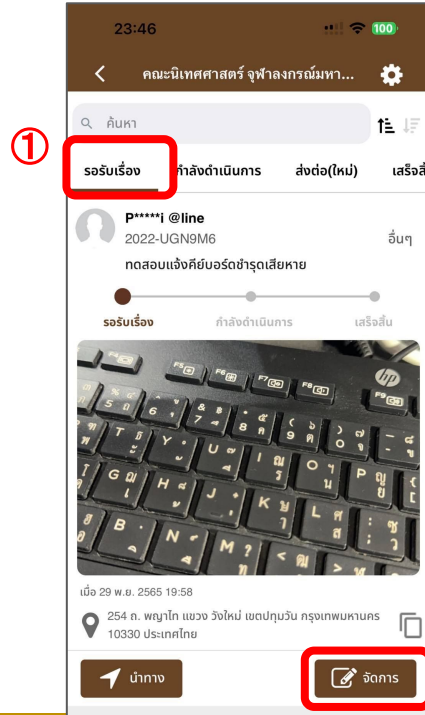
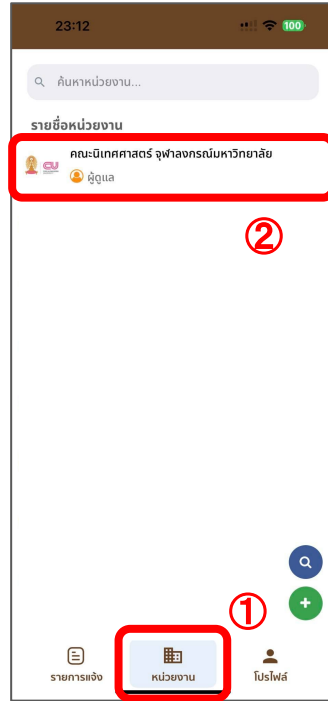
จากนั้นผู้แจ้งจะได้รับแจ้งเตือนและ
ได้รับการติดตามความก้าวหน้า



เมื่อปรับสถานะเสร็จสิ้น ผู้แจ้งจะได้รับแจ้งเตือนให้
คะแนนการจัดการปัญหา และตอบแบบสอบถาม

9 การส่งต่อให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ แก้ไขปัญหา

การส่งต่อให้หน่วยงานอื่นแก้ไขปัญหา

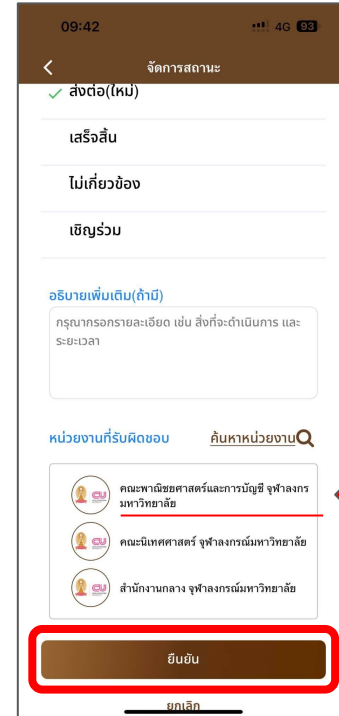
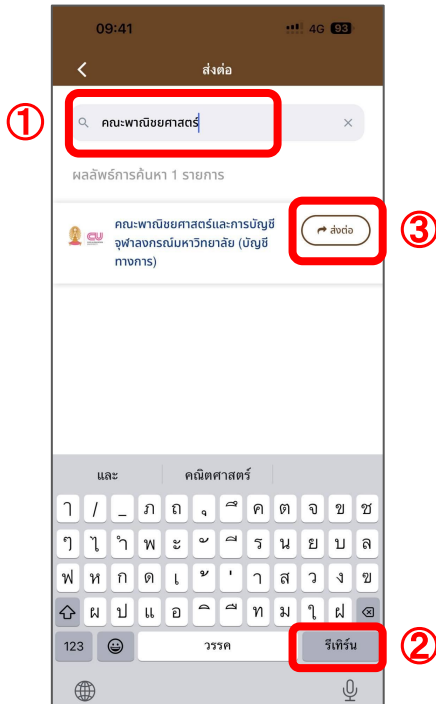


01 กดเลือกชื่อหน่วยงานของท่าน

02 กดปุ่ม “จัดการ” เรื่องแจ้งที่ต้องการส่งต่อ

03 กดจัดการสถานะ “ส่งต่อ” แล้วกดปุ่ม “ค้นหาหน่วยงาน”

การส่งต่อให้หน่วยงานอื่นแก้ไขปัญหา



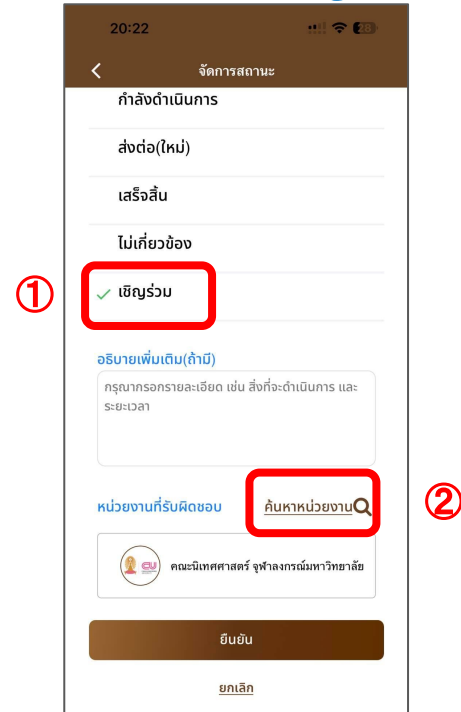
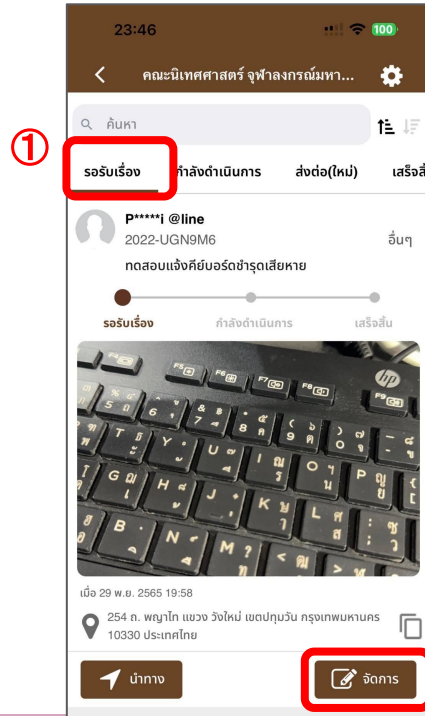
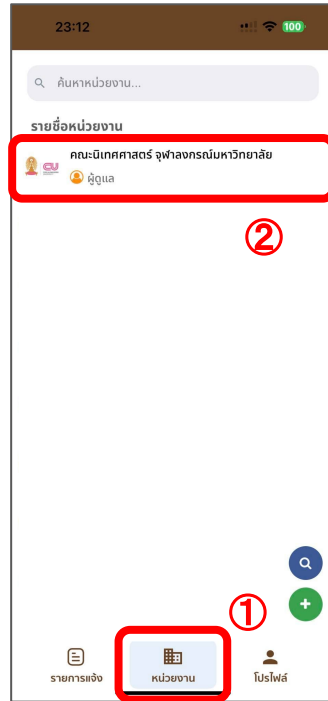
ชื่อหน่วยงานที่กดส่งต่อ
ถูกเพิ่มเข้ามาในหน่วย
งานที่รับผิดชอบ

04 พิมพ์ค้นหาชื่อหน่วยงาน
แล้ว กดปุ่ม “ส่งต่อ”

05 กดปุ่มยืนยัน เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น
ดำเนินการแก้ไข จากนั้นระบบจะแจ้งเตือน
ไปยังหน่วยงานส่งต่อดำเนินการ

10 การเชิญร่วมหน่วยงานเพื่อดำเนิน การร่วมแก้ไข

การเชิญร่วมหน่วยงานเพื่อร่วมแก้ไขปัญหา

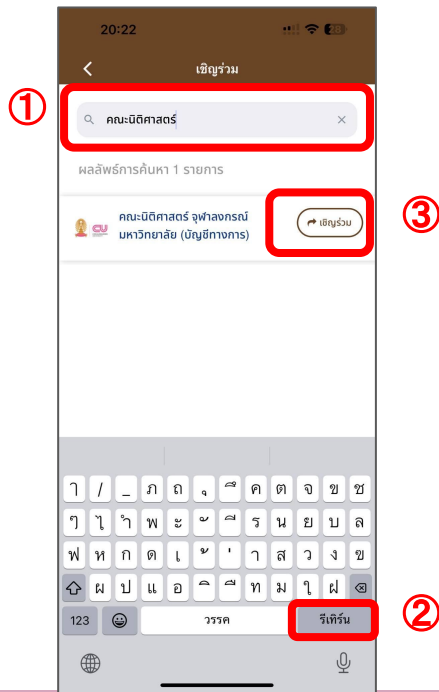


01 กดเลือกชื่อหน่วยงานของท่าน

02 กดปุ่ม “จัดการ” เรื่องแจ้งที่ต้องการส่งต่อ

03 กดจัดการสถานะ “เชิญร่วม” แล้วกดปุ่ม “ค้นหาหน่วยงาน”

การเชิญร่วมหน่วยงานเพื่อร่วมแก้ไขปัญหา



04 พิมพ์ค้นหาชื่อหน่วยงานแล้ว กดปุ่ม “เชิญร่วม”

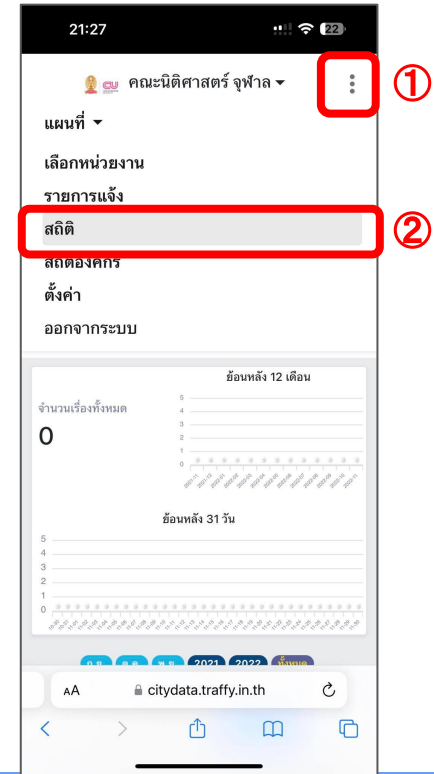
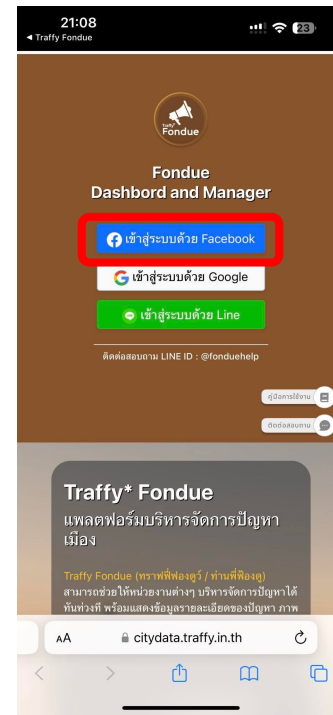
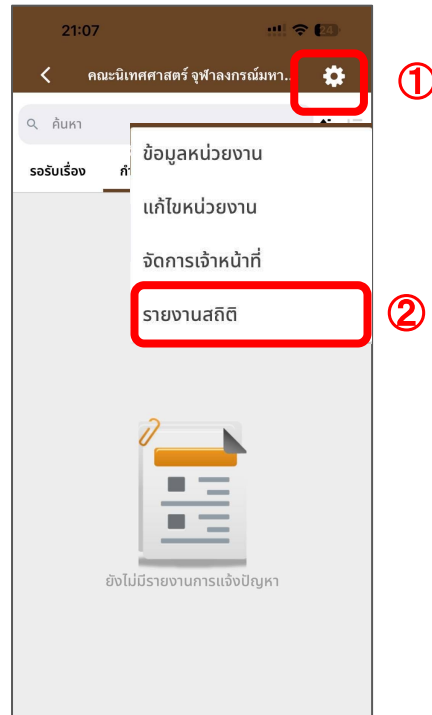
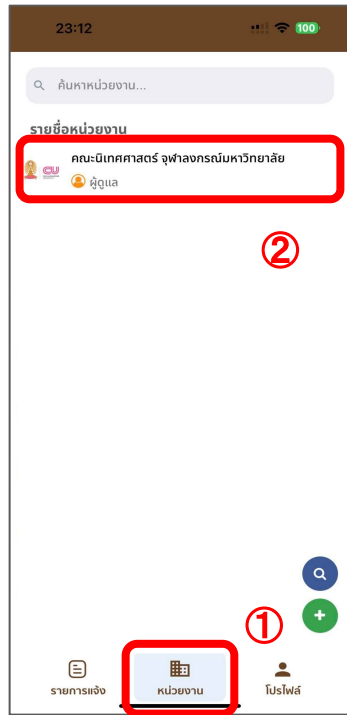


05 กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อเชิญร่วมหน่วยงานดำเนินการแก้ไข จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานเชิญร่วมดำเนินการ

11

การแสดงผลงานสถิติ เพื่อบริหารจัดการปัญหา

รายงานสถิติ เพื่อบริหารจัดการปัญหา



01 กดปุ่ม  แล้วกดเลือกหน่วยงานของท่าน

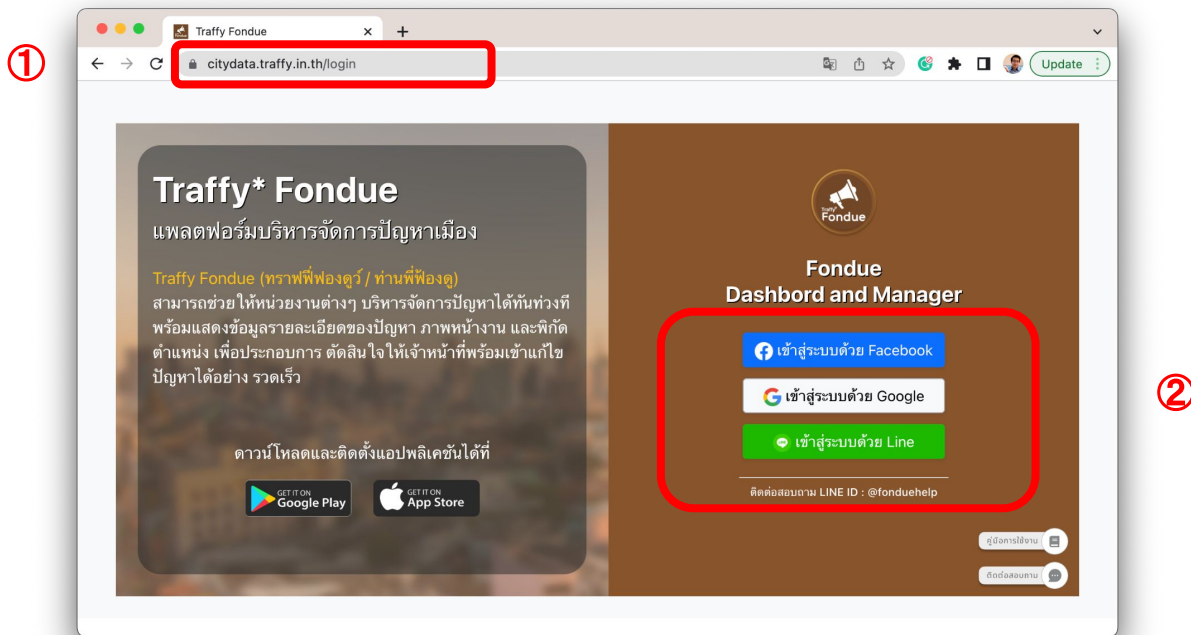
02 กดปุ่ม  แล้วกดปุ่ม “รายงานสถิติ”

03 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ด้วยชื่อ
บัญชีเดียวกันกับการใช้
งานบนแอปพลิเคชัน
Traffy Fondue

04 กดปุ่ม  แล้วกดเมนู “สถิติ”

12 การบริหารจัดการปัญหาผ่านเว็บไซต์ <https://citydata.traffy.in.th>

บริหารจัดการปัญหาผ่านเว็บไซต์ (ปรับสถานะ)



01 เข้าเว็บไซต์
<https://citydata.traffy.in.th>

02 กดเข้าสู่ระบบด้วย LINE, Facebook หรือ Google (ควรใช้ชื่อบัญชีเดียวกันกับที่ขอเปิดใช้ครั้งแรก แล้วจะพบหน่วยงานของท่าน)

บริหารจัดการปัญหาผ่านเว็บไซต์ (ปรับสถานะ)

← → ↻ citydata.traffy.in.th/recent-post

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ▾

แผนที่ ▾ เลือกหน่วยงาน **รายการแจ้ง** สถิติ สถิติองค์กร ตั้งค่า ออกจากระบบ

ประเภท สถานะ ค้นหา ช่วงเวลา

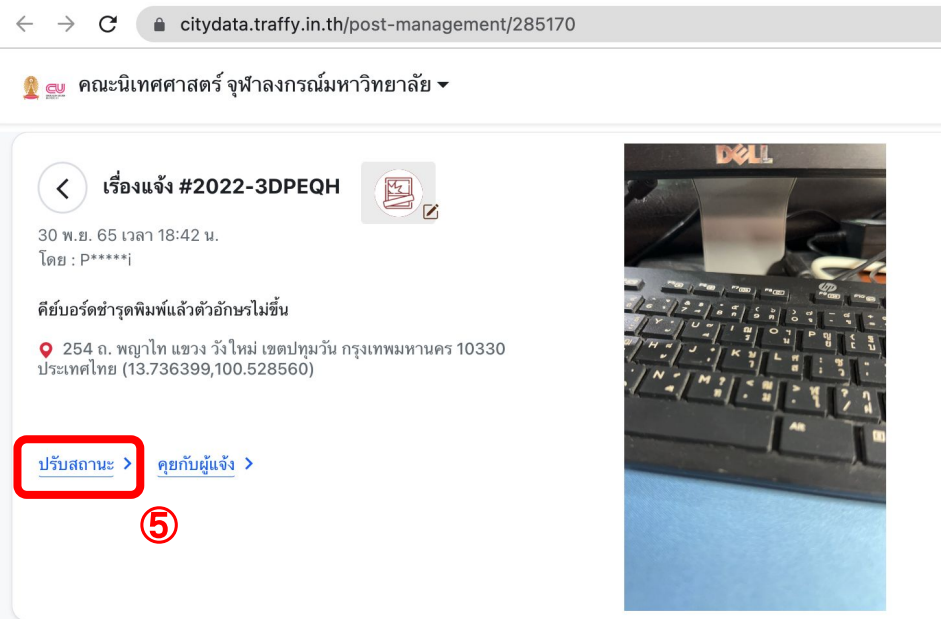
ทั้งหมด ▾ ทั้งหมด ▾ ใส่คำที่ต้องการค้นหา กดเพื่อเลือกช่วงเวลา

รหัสเรื่อง	เรื่อง (1 รายการ)	รูป	ประเภท	วันเวลา ↑↓	อัปเดต ↑↓	ตำแหน่ง	สถานะ
#2022-3DPEQH	คีย์บอร์ดชำรุดพิมพ์แล้วตัวอักษรไม่ขึ้น		อาคาร/อุปกรณ์ชำรุด	พ. 30 พ.ย. 65 18:42 น. (3 ชั่วโมงที่แล้ว)	พ. 30 พ.ย. 65 18:42 น. (3 ชั่วโมงที่แล้ว)	254 ถ. พญาไท แขวง วังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ประเทศไทย	รอรับเรื่อง

« < 1 > »

03 ระบบแสดงชื่อหน่วยงาน และเรื่องแจ้ง 04 เลือกกดเรื่องแจ้งที่ต้องการปรับสถานะ

บริหารจัดการปัญหาผ่านเว็บไซต์ (ปรับสถานะ)



ปรับสถานะ

เลขแจ้ง #2022-9CYFTF

เลือกสถานะ

กำลังดำเนินการ ▾

หน่วยงานที่รับแจ้ง

เทศบาลเมืองสีคิ้ว จ.นครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา

อำเภอสีคิ้ว

อธิบายเพิ่มเติม

การกระจายละเอียด เช่น สิ่งที่จะดำเนินการ และระยะเวลา

ยกเลิก **ยืนยัน**

⑥

05 กดเมนู “ปรับสถานะ” เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา

06 เลือกสถานะ พิมพ์คำอธิบาย และเพิ่มรูปภาพรายละเอียดของปัญหาที่แก้ไข แล้วกดปุ่ม ยืนยัน

แสดงรายงานสถิติที่ได้รับแจ้ง

citydata.traffy.in.th/recent-post

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

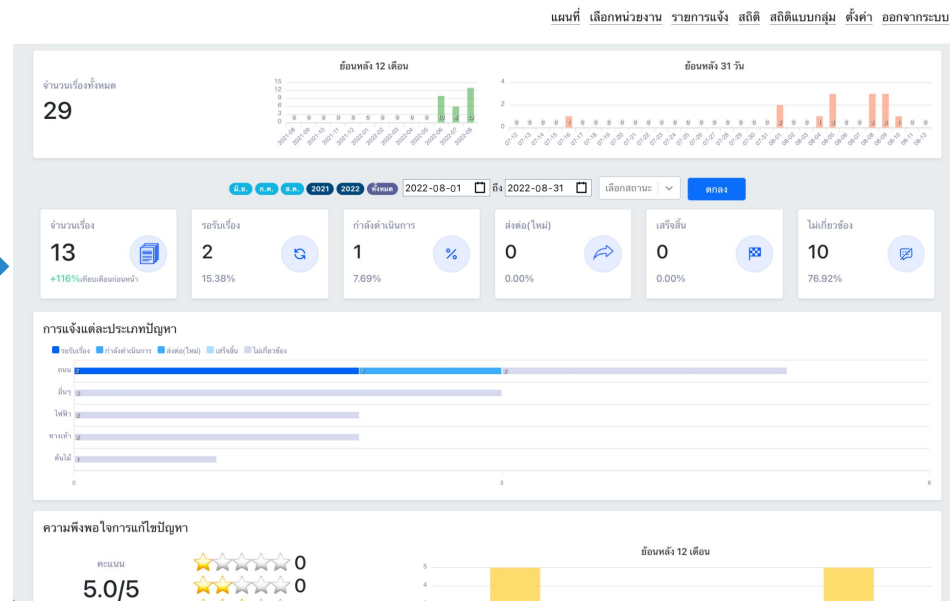
แผนที่ เลือกหน่วยงาน รายการแจ้ง สถิติ สถิติแบบกลุ่ม ตั้งค่า ออกจากระบบ

ประเภท สถานะ ค้นหา ช่วงเวลา

ทั้งหมด ทั้งหมด ใส่คำที่ต้องการค้นหา กดเพื่อเลือกช่วงเวลา

รหัสเรื่อง	เรื่อง (1 รายการ)	รูป	ประเภท	วันเวลา ↑↓	อัปเดต ↑↓	ตำแหน่ง	
#2022-3DPEQH	คีย์บอร์ดชำรุดพิมพ์แล้วตัวอักษรไม่ขึ้น		อาคาร/อุปกรณ์สำหรับ	พ. 30 พ.ย. 65 18:42 น. (3 ชั่วโมงที่แล้ว)	พ. 30 พ.ย. 65 18:42 น. (3 ชั่วโมงที่แล้ว)	254 ถ. พญาไท แขวง จักรีน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ประเทศไทย	รอรับเรื่อง

« (1) »



01 กดเมนู สถิติ

02 ระบบแสดงรายงานสถิติที่ได้รับแจ้งของท่าน

แสดงรายงานสถิติองค์กร

ลำดับ	หน่วยงาน	สถานะ	จนท.	แจ้ง	รอรับเรื่อง	ส่งต่อ	ดำเนินการ	เสร็จสิ้น	ไม่เกี่ยวข้อง	เปิดเรื่องเดิม	พึงพอใจ
1	BLOCK 28	ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	CU Centenary Park	ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3	CU iHouse	ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Chamchuri Square	ไม่เคยแจ้ง	1	1	1	0	0	0	0	0	0
5	SIAMKIT	ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0	0	0
6	SIAMSCAPE	ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Siam Square	ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Siam Square One	ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0	0	0
9	suwanluang-samyan	ไม่เคยแจ้ง	1	0	0	0	0	0	0	0	0
10	คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคลื่อนไหว	3	1	1	0	0	0	0	0	0
11	คณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคยแจ้ง	2	0	0	0	0	0	0	0	0
12	คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคยแจ้ง	2	0	0	0	0	0	0	0	0
13	คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคยแจ้ง	5	0	0	0	0	0	0	0	0
14	คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคยแจ้ง	4	1	1	0	0	0	0	0	0
15	คณะพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคยแจ้ง	2	0	0	0	0	0	0	0	0
16	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคยแจ้ง	2	0	0	0	0	0	0	0	0
17	คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคยแจ้ง	2	1	1	0	0	0	0	0	0
18	คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคลื่อนไหว	2	0	0	0	0	0	0	0	0
19	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่เคลื่อนไหว	2	0	0	0	0	0	0	0	0
20	คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ใช้งานน้อย	2	15	9	0	0	6	0	0	5.00

01 กดเมนู สถิติองค์กร
(เฉพาะสำนักงานกลาง จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัยเท่านั้น)

02 ระบบแสดงรายงานสถิติขององค์กรท่าน

ขอบคุณครับ