

บริหารจัดการปัญหาเมืองด้วยข้อมูลเมือง

ปัญหาเมือง

ข้อมูลประกอบการรับเรื่อง

- รายละเอียดของปัญหา
- รูปภาพ (+ภาพเคลื่อนไหว และ เสียง)
- ประเภทปัญหา
- พิกัด ตำแหน่ง

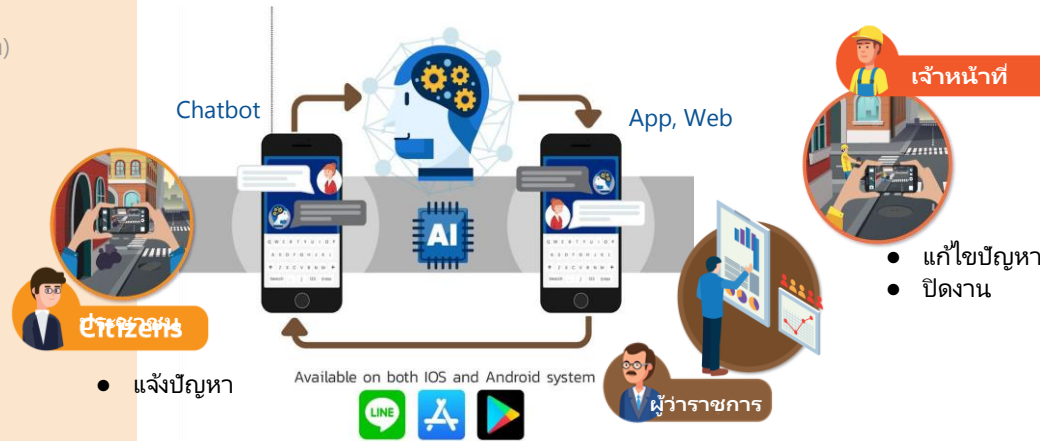
14 ประเภทปัญหาที่รับแจ้ง

- 1) ความสะอาด ขยะ
- 2) ไฟฟ้า ประปา
- 3) ไฟถนนเสีย
- 4) ถนน ทางเท้า
- 5) อาคารสถานที่ชำรุด
- 6) อุปกรณ์จราจรชำรุด
- 7) จุดเสี่ยง
- 8) สาธารณภัย: น้ำท่วม ไฟไหม้ เพลิงไหม้
- 9) ต้นไม้ กิ่งไม้ เสียง สัตว์
- 10) ชื้นเหอะเปียก ประชาสัมพันธ์
- 11) ความช่วยเหลือ
- 12) สุขภาพ
- 13) เบาะแสทุจริต
- 14) อื่นๆ

ในอนาคต สามารถปรับชื่อ เพิ่มประเภทใหม่ได้เอง

- ปัญหาความยากจน
- ชื้นเหอะเปียกร้านค้าในพื้นที่
- ชื้นเหอะเปียกป้าย เพื่อจัดเก็บภาษี
- ขอคิวเข้ารับบริการที่ อบต/เทศบาล/ศาลากลาง

Traffy Fondue



- แจ้งปัญหา

เจ้าหน้าที่

- แก้ไขปัญหา
- ปิดงาน

- ติดตามการแก้ไขปัญหาเชิงพื้นที่
- ข้อมูลเมืองสนับสนุนการตัดสินใจบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลบริหารเมืองสำหรับ ผู้ว่าราชการจังหวัด

- พิกัดของปัญหาในระดับ ตำบล อำเภอ จังหวัด
- ประเภทปัญหาที่พบบ่อยตามพื้นที่
- ประเภทปัญหาที่แก้ไขได้รวดเร็ว
- ประเภทปัญหาที่แก้ไขได้ล่าช้า
- ประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ในการจัดการปัญหา
- ความสำเร็จในการแก้ปัญหา
- หน่วยงานที่รับเรื่องได้รวดเร็ว
- หน่วยงานที่เคลื่อนไหว Active
- หน่วยงานที่มีความพึงพอใจสูง
- ฯลฯ

- ใช้ประเมินผลการดำเนินงาน **LPA** ด้านการจัดการข้อร้องเรียน
- ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส **ITA**
- ส่งประกวด “รางวัลเลิศรัฐ” ประเภทพัฒนาการบริการ

ประชาชนแจ้งปัญหาเมืองผ่าน



@traffyfondue



Citizens



LINE @TraffyFondue



สแกน QR Code
ประจำหน่วยงาน



คุยกับ LINE
Chatbot



รับป้ายยืนยัน
สถานะการแจ้ง



รับแจ้งเตือนเมื่อมี
ความก้าวหน้า

ขั้นตอนการแจ้งปัญหาสำหรับประชาชน



- แจ้งปัญหาที่พบได้ง่ายๆ ผ่าน LINE @TraffyFondue
- หรือคลิกที่ลิงค์ <https://lin.ee/nwxfnHw>
- แจ้งได้สะดวกรวดเร็ว ไม่เกิน 30 วินาที
- แจ้งได้ทุกพื้นที่ ทุกเวลา
- แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบได้โดยตรง

เจ้าหน้าที่จัดการปัญหาเมืองผ่านแอปฯ Traffy Fondue หรือ Web Manager หรือ



เจ้าหน้าที่



ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน
Traffy Fondue



เข้าสู่ระบบ
Traffy Fondue



สร้างหน่วยงานในระบบ
Traffy Fondue



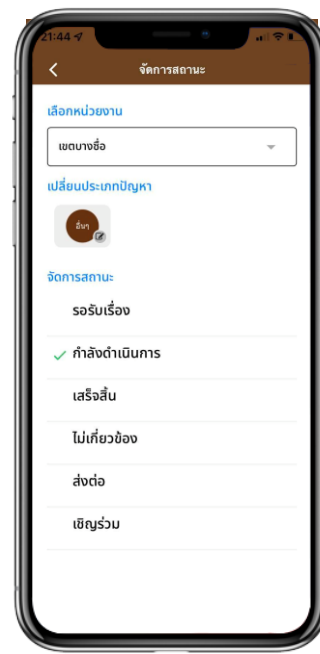
ได้ QR Code
ประจำหน่วยงาน



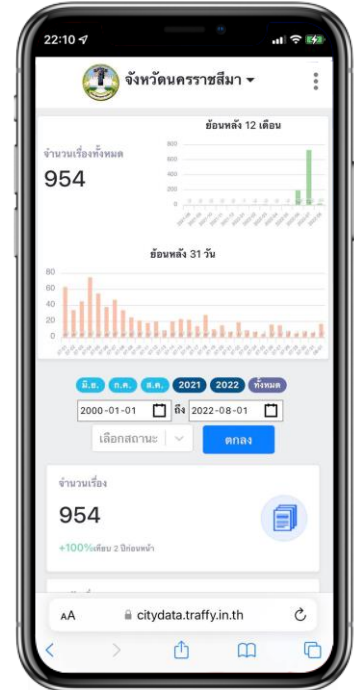
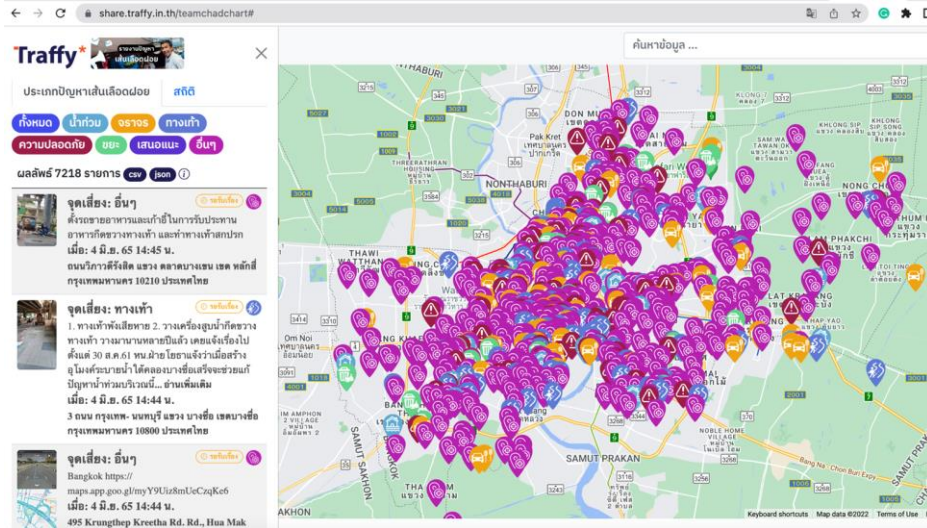
ประชาสัมพันธ์
QR Code

ขั้นตอนการจัดการปัญหาสำหรับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่

- จัดการสถานะ 3 แพลตฟอร์ม
 - แอป Android & iOS iPhone
 - citydata.traffy.in.th
 - LINE Chatbot (เร็วขึ้น)
- แบบรูป ปรับสถานะ ไม่จำกัด
- แสดงใหม่ไลน์สถานะการดำเนินงาน
- แจ้งเตือนผู้แจ้งให้อัตโนมัติ
- สถิติข้อร้องเรียนการบริหารจัดการให้อัตโนมัติ



เทศบาล อบต. บริหารจัดการปัญหาเมืองผ่าน Dashboard ข้อมูลเมือง



- ติดตามการแก้ไขปัญหาเชิงพื้นที่
- มีข้อมูลเมืองเชิงพื้นที่ ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ
- บริหารจัดการปัญหาเชิงพื้นที่มีประสิทธิภาพ ทันเวลา
- จัดการปัญหาได้อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้ ทุกที่ ทุกเวลา
- รายงานสถิติเชิงลึกของประชาชน หน่วยงานและเจ้าหน้าที่

ประชาชน

เจ้าหน้าที่

Traffy*

แจ้งปัญหาเมืองผ่าน



บริหารจัดการผ่านแอปพลิเคชัน
หรือ <https://citydata.traffy.in.th>



LINE ID
@traffyfondue

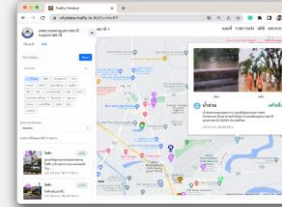
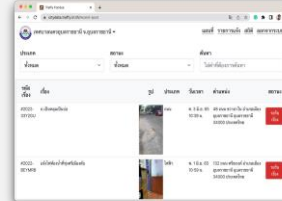


ตัวอย่าง QR code
ประจำหน่วยงาน
เทศบาลตำบลสุรนารี จ.นคร
ราชสีมา

พบปัญหา?
แจ้งได้ ง่ายนิดเดียว



LINE ID @traffyfondue
หรือสแกน QR Code หน่วยงาน



รับเรื่องและบริหารจัดการผ่าน
Traffy Fondue App

บริหารจัดการผ่าน
citydata.traffy.in.th

ติดต่อสอบถาม



LINE ID

@fonduehelp

การบริหารจัดการสถานะของปัญหา

สถานะ	คำอธิบาย
รอรับเรื่อง	เมื่อประชาชนแจ้งปัญหา เบื้องต้นเรื่องแจ้งจะอยู่ในสถานะ รอรับเรื่อง จนกว่าเจ้าหน้าที่จะเข้ามาปรับเป็นสถานะอื่น
กำลังดำเนินการ	เมื่อเจ้าหน้าที่เริ่ม รับเรื่อง ดำเนินการ หรือ อยู่ระหว่างดำเนินการ แก้ไขปัญหา เจ้าหน้าที่สามารถปรับเป็นสถานะ กำลังดำเนินการ (ขอให้เพิ่มคำอธิบายและแนบรูปภาพเพื่อให้ประชาชนรับทราบถึงสถานะล่าสุด ข้อจำกัด ความก้าวหน้า เหตุผลความจำเป็นต่างๆ เพื่อสื่อสารประชาชนให้ชัดเจน โดยข้อความและรูปภาพประกอบจะถูกส่งไปผู้แจ้งทุกครั้งที่มีการปรับสถานะ สร้างความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหา)
เสร็จสิ้น	เมื่อหน่วยงาน แก้ไขปัญหา แล้วเสร็จ (ให้พิมพ์คำอธิบายและแนบรูปภาพประกอบ เพื่อสื่อสารและสร้างความพึงพอใจในกาแก้ไขปัญหา)
ไม่เกี่ยวข้อง	เรื่องที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบแล้วไม่เกี่ยวข้อง เป็นการทดสอบ หรือแจ้งเท็จ (ขอให้พิมพ์คำอธิบายชี้แจงเหตุผลประกอบ)
ส่งต่อ	เรื่องที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของหน่วยงานท่าน จึง “ส่งต่อ” ให้หน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยตรงเป็นผู้ดำเนินการ
เชิญร่วม	เป็นการเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ร่วมกันแก้ไขปัญหา โดยหน่วยงานจะเห็นสถานะเดียวกัน ไม่ว่าหน่วยงานใดจะปรับสถานะไหน ทุกหน่วยงานจะเห็นสถานะและความก้าวหน้าเดียวกัน

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



1 ติดตั้งแอปพลิเคชัน Traffy Fondue

ดาวน์โหลดและติดตั้ง แอป Traffy Fondue



GET IT ON
Google Play

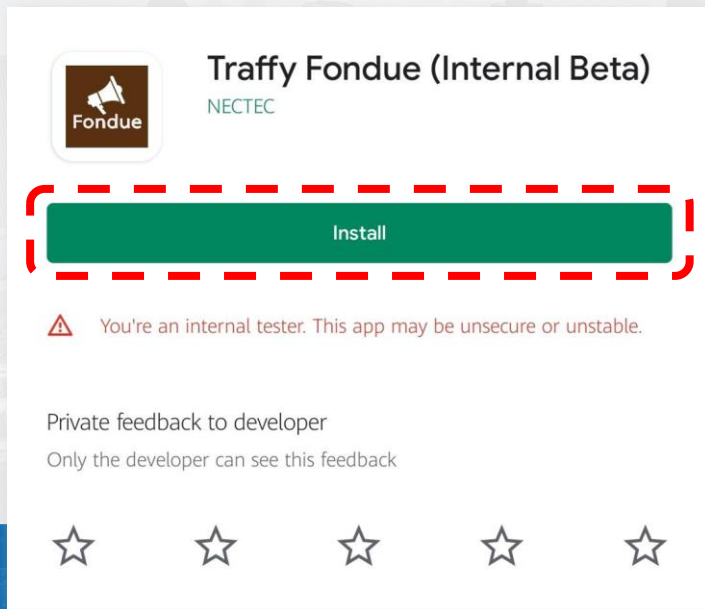
เช่น Samsung, Huawei, Oppo, Vivo, Xiaomi, ฯลฯ



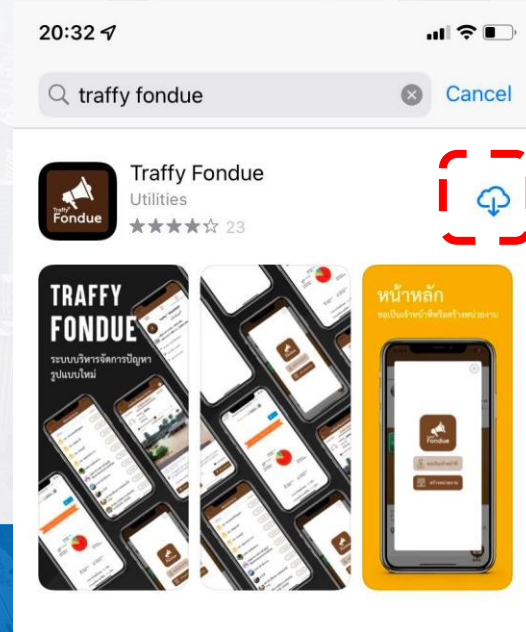
Available on the
App Store

iPhone, iPad

ดาวโหลดและติดตั้ง แอป Traffy Fondue



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



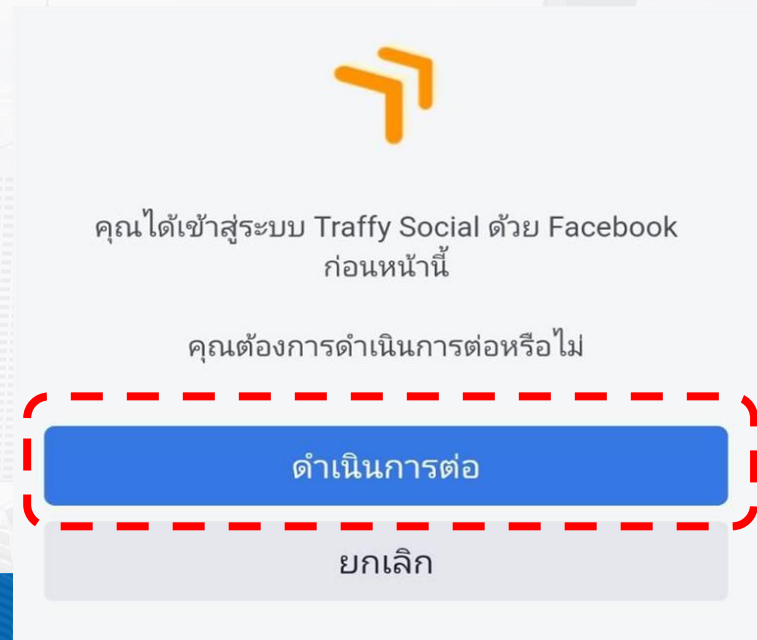
iPhone, iPad



2

เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบด้วย Facebook



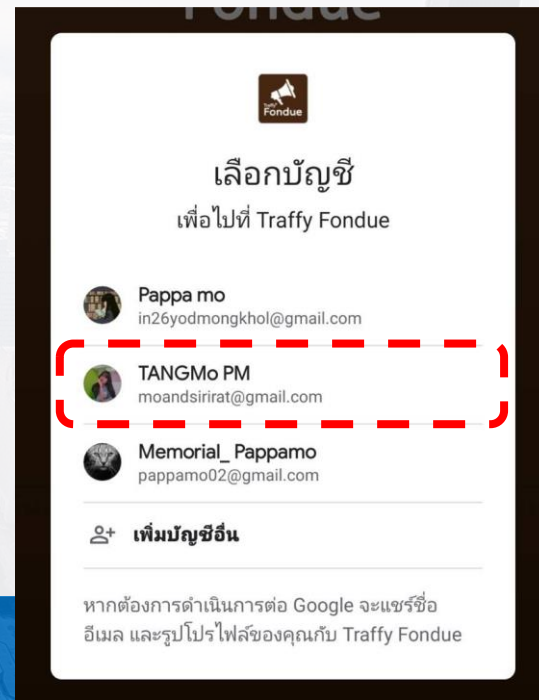
01

กดปุ่มดำเนินการต่อ
ด้วย Facebook

02

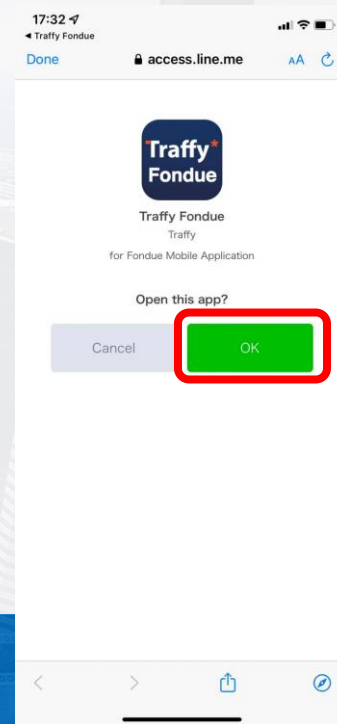
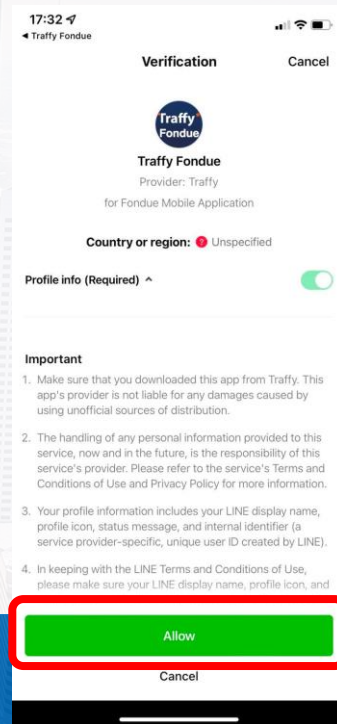
กดปุ่ม ดำเนินการต่อ

เข้าสู่ระบบด้วย Google



01 กดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้
ด้วย Google

02 กรอกอีเมลและรหัสผ่าน
แล้วกดปุ่มเข้าสู่ระบบ



01

กดปุ่ม ล็อกอิน
ด้วย LINE

02

กดปุ่ม อนุญาต

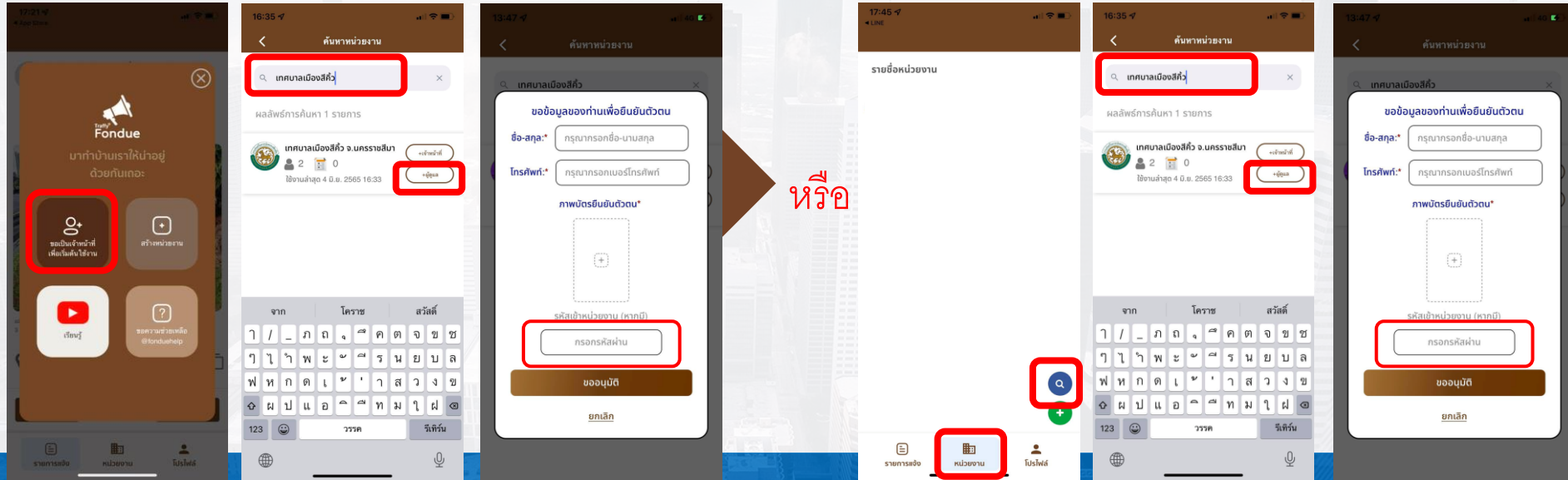


3

ขอเป็นผู้ดูแลหน่วยงาน
(เทศบาล อบต.)

ขอเป็นผู้ดูแลหน่วยงาน

(ระบบสร้างชื่อหน่วยงานประเภท เทศบาล อบต. เป็นบัญชีทางการไว้แล้ว ระบบไม่สร้างหน่วยงานใหม่)



หรือ

01

กดปุ่ม “ขอเป็นผู้ดูแลหน่วยงาน” หลังจากเข้าสู่ระบบ

02

พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ค้นหา
กดปุ่ม “ขอเป็นผู้ดูแล”

03

กรอกรหัสเข้าเป็นผู้ดูแลหน่วยงาน

01

กดปุ่ม ไอคอนรูปตึก แล้วกด ไอคอนรูปค้นหา

02

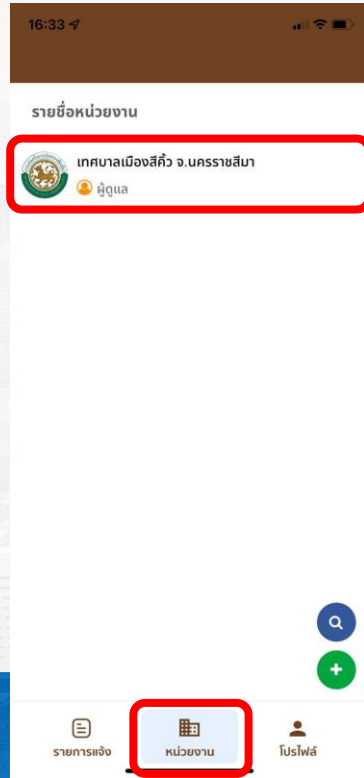
พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ค้นหา
กดปุ่ม “ขอเป็นผู้ดูแล”

03

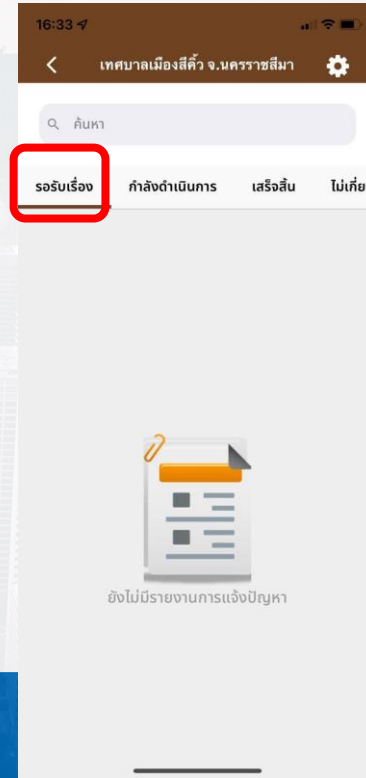
กรอกรหัสเข้าเป็นผู้ดูแลหน่วยงาน

เมื่อใส่รหัสขอเป็นผู้ดูแลหน่วยงานสำเร็จ ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานของท่าน

ฐานที่ 3



04 ระบบแสดงชื่อหน่วยงาน ท่านสามารถ
กดที่ชื่อหน่วยงาน เพื่อเริ่มต้นรับเรื่องแจ้ง
ได้



05 เรื่องแจ้งจากประชาชน จะอยู่ในกล่อง “รับเรื่อง” ท่าน
สามารถ ค้นหา หรือ เลื่อนขึ้นลง เพื่อดำเนินการต่อไปได้

การสร้างหน่วยงานใหม่เพื่อบริหารจัดการแบบลำดับชั้น (Hierarchical)

ฐานที่ 3

เฉพาะกองงานต่างๆ ฝ่ายต่างๆ ภายใต้สังกัด เทศบาล อบต. ของท่าน (หากมี)

เทศบาล/อบต.
อบจ.
หน่วยงานภาครัฐ



เชิญร่วม

เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันแก้ไขปัญหา
เห็นสถานะและความก้าวหน้าเดียวกันทุกหน่วยงาน

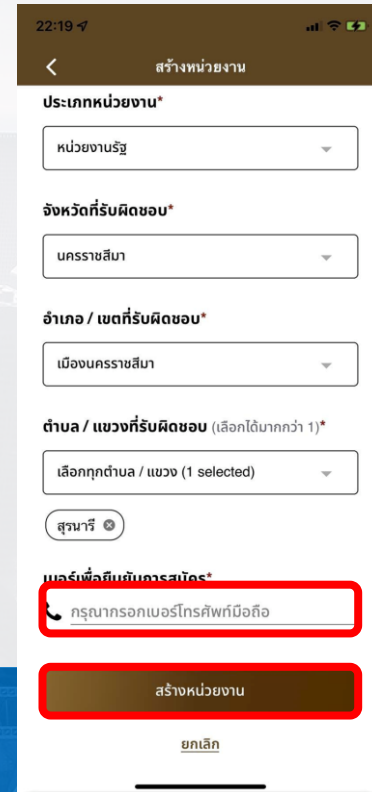
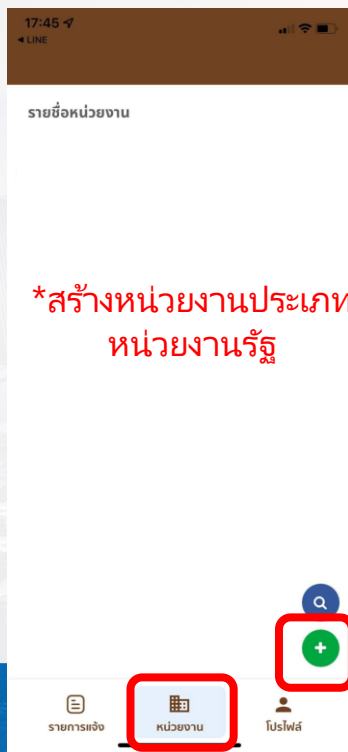
ตัวอย่างรายชื่อหน่วยงาน

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม
- กองวิชาการและแผนงาน

การสร้างหน่วยงานใหม่เพื่อบริหารจัดการแบบลำดับชั้น (Hierarchical)

ฐานที่ 3

เฉพาะกองงานต่างๆ ฝ่ายต่างๆ ภายใต้สังกัด เทศบาล อบต. ของท่าน (หากมี)



01

กดปุ่ม ไอคอนรูปตึก
แล้วกด ไอคอนรูป +

02

กดเพิ่มรูปภาพ ชื่อหน่วยงาน
เลือกประเภทหน่วยงานรัฐ และ
เลือกจังหวัด อำเภอ ตำบล

03

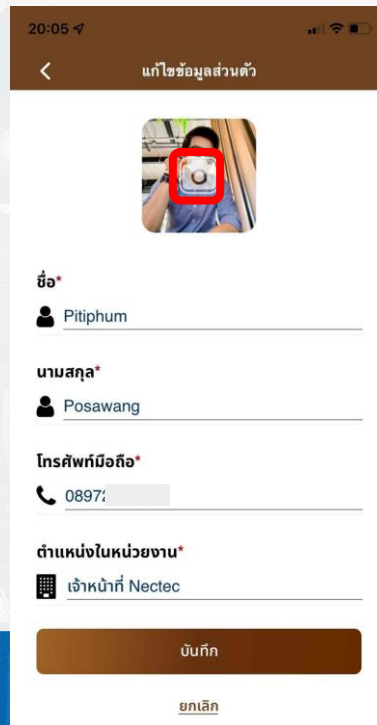
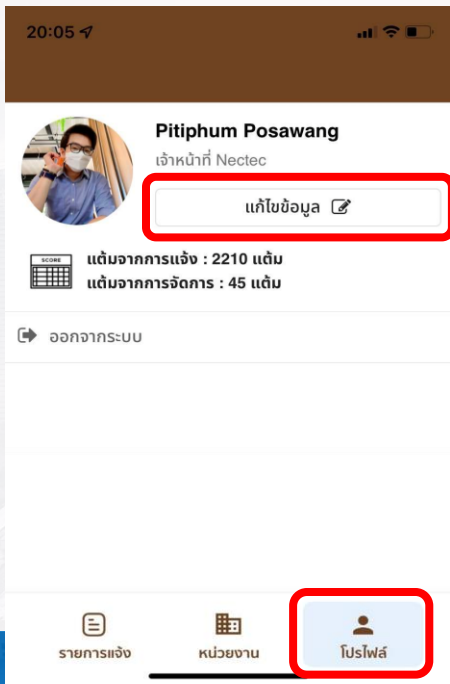
กรอกเบอร์โทรศัพท์
จากนั้นกดปุ่ม “สร้างหน่วยงาน”



4

ขอเป็นเจ้าหน้าที่ใน
หน่วยงาน และอนุมัติ
การเป็นเจ้าหน้าที่

ก่อนขอเป็นเจ้าหน้าที่ให้แก้ไขประวัติส่วนตัว



01

กด  แล้วกด

กด  เพื่อแก้ไข

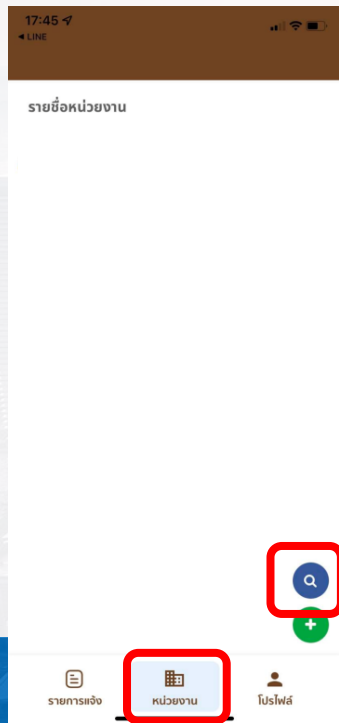
ประวัติส่วนตัว

02

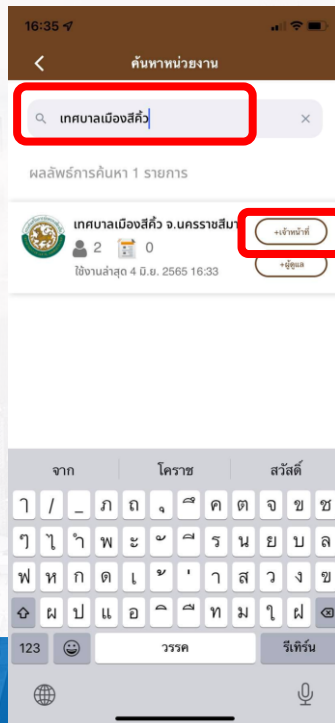
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

แล้วกด "บันทึก"

ขอเป็นเจ้าหน้าที่



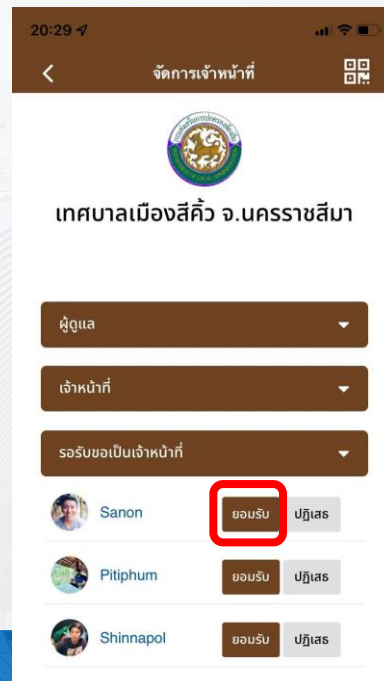
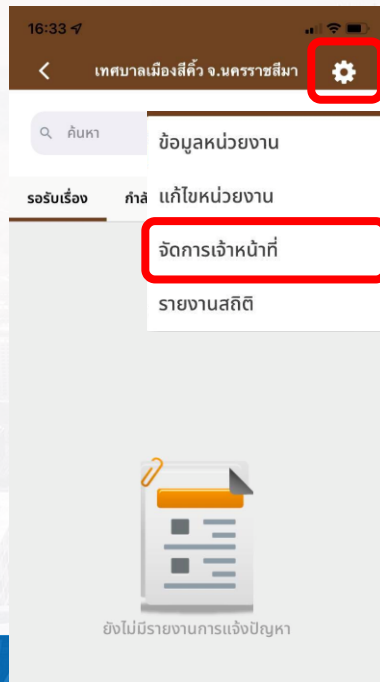
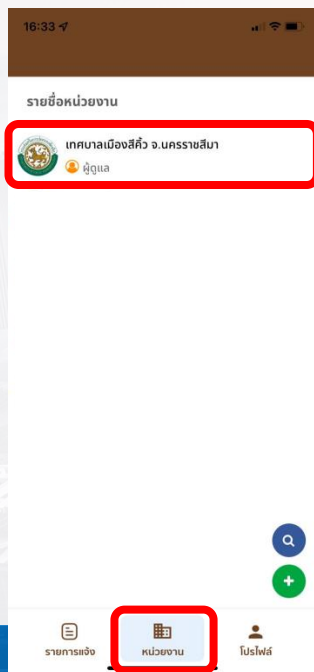
01 กดปุ่ม
กดปุ่ม



02 พิมพ์ชื่อหน่วยงาน
กดปุ่ม "+เจ้าหน้าที่"



03 กรอกรหัสเจ้าหน้าที่ (หากมี) หรือกรอก
ข้อมูลยืนยันตัวตนให้ผู้ดูแลระบบ เข้ามา
กด อนุมัติเจ้าหน้าที่



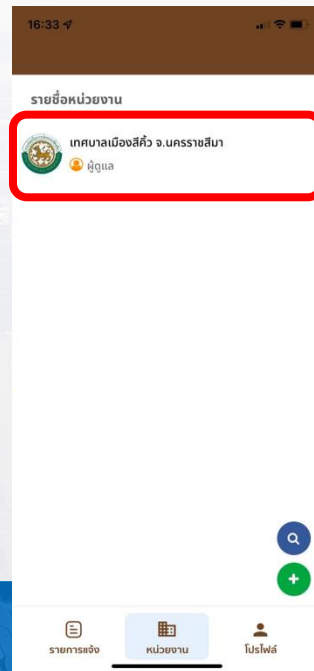
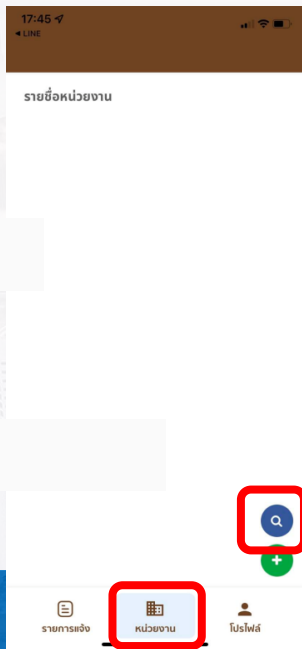
01 กดเลือก
แล้วกดเลือก
หน่วยงานของท่าน

02 กดปุ่ม
กดปุ่ม “จัดการเจ้าหน้าที่”

03 กดปุ่ม “ยอมรับ” เพื่อเพิ่มเจ้าหน้าที่ หรือ กด
ปุ่ม “ปฏิเสธ” เพื่อยกเลิก

อนุมัติแล้ว จะพบหน่วยงานของ

ท่าน



01

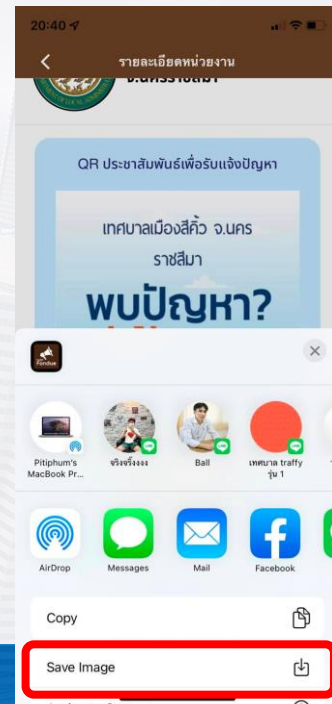
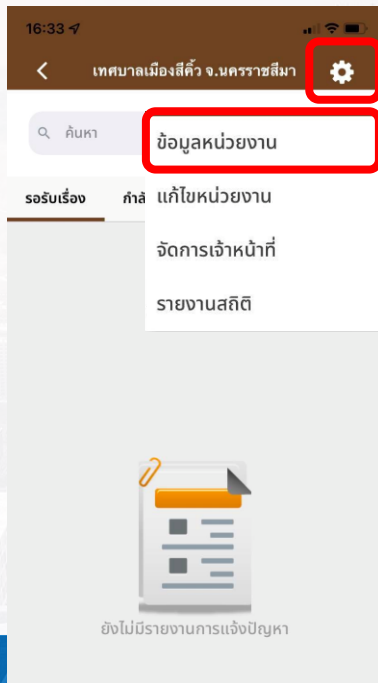
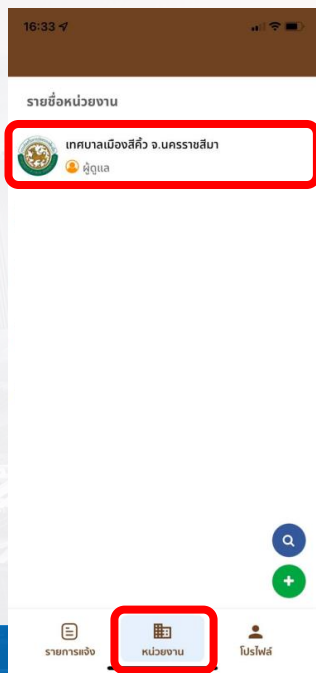
กด แล้ววีเฟรช โดยกด
กลางจอกลางลง แล้วปล่อย

02

จะพบหน่วยงานที่ท่าน
เป็นเจ้าของหน้าที่



5 ดาวน์โหลด QR Code รับแจ้งปัญหา



01

กดปุ่ม



กดเลือกหน่วยงานที่ต้องการ
ดาวน์โหลด QR Code

02

กดปุ่ม



กดปุ่ม "ข้อมูลหน่วยงาน"

03

ดาวน์โหลด QR Code

เพื่อประชาสัมพันธ์แจ้ง
ปัญหา

Traffy* ผู้ดูแลหน่วยงานประชาสัมพันธ์ QR Code แจ้งปัญหา

ฐานที่ 5





6 แจ้งโน ฐานะประชาชน

- แบบสแกน QR code ของหน่วยงาน
- แบบกดเมนู แจ้งเรื่องใหม่

แบบสแกน QR code ของหน่วยงาน



09:41



PiTi

If Tomorrow Never Comes



Q Search



Friend lists

See all



01

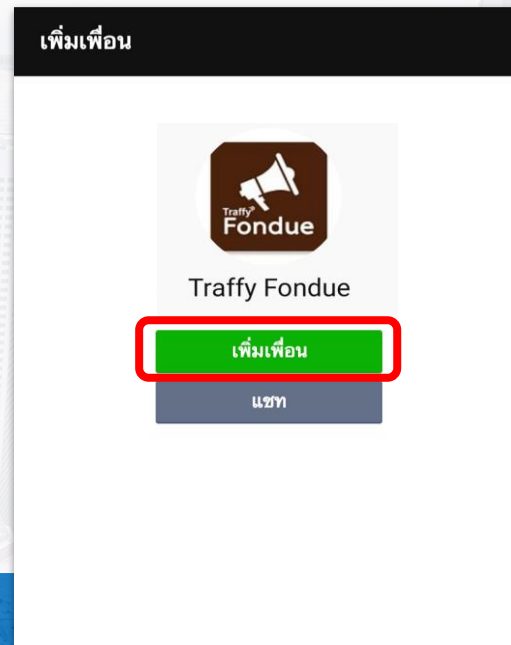
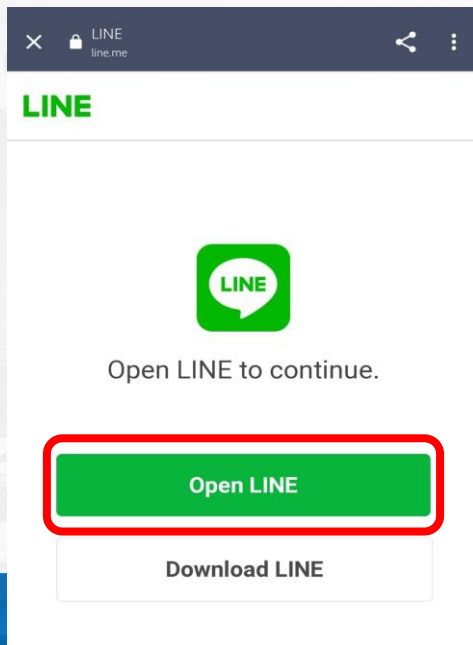
เปิด LINE → กด Home หรือ Chat
→ กดปุ่มสแกน คิวอาร์โค้ด

02

สแกน QR Code
แจ้งปัญหาของหน่วยงาน

แล้ว กดที่ Link
แจ้งปัญหาของ

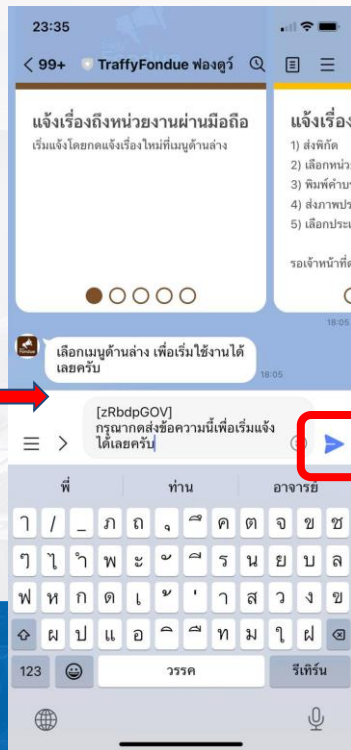
แบบสแกน QR code ของหน่วยงาน



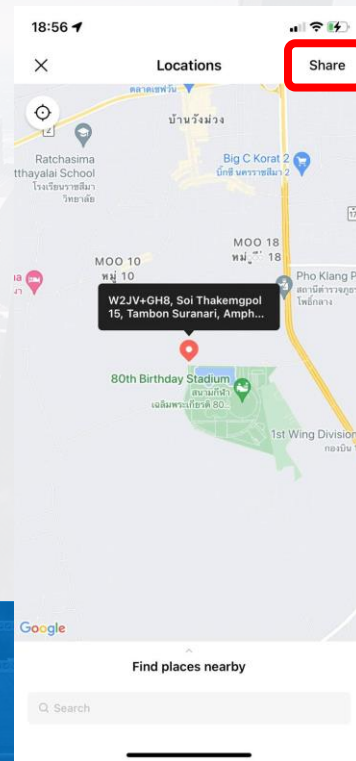
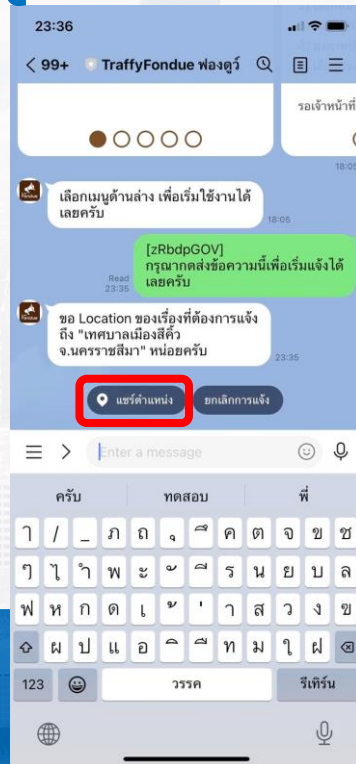
03 กด Open LINE

04 กด เพิ่มเพื่อน

แบบสแกน QR code ของหน่วยงาน



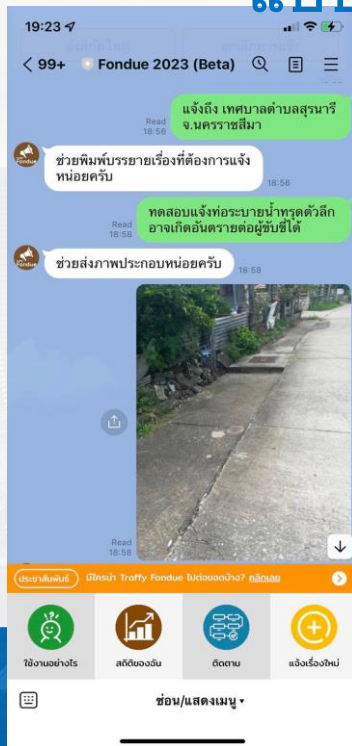
กดส่งได้เลย
ห้ามลบรหัส
หน่วยงาน



05 กดปุ่ม ส่งข้อความ

06 กดปุ่ม แชร์ตำแหน่ง
จากนั้น กดปุ่ม Share

แบบสแกน QR code ของหน่วยงาน



5

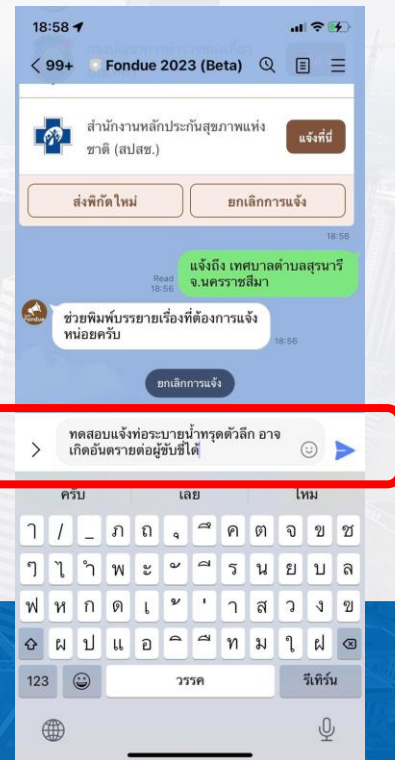
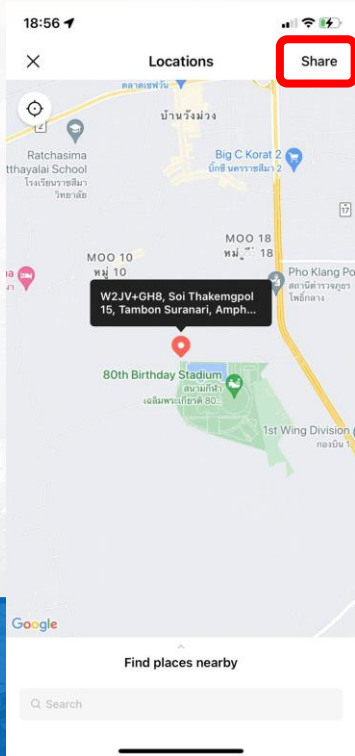
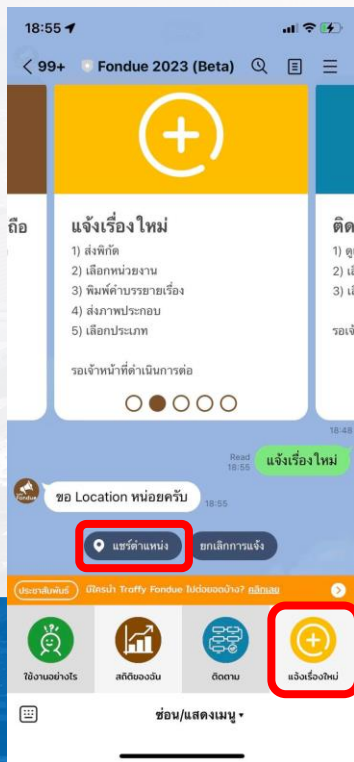
พิมพ์รายละเอียดของปัญหา แล้วกดส่ง จากนั้น
กดปุ่ม ถ่ายภาพ แล้วกดส่ง

4

กดเลือก ประเภทเรื่อง รอสักครู่ระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้
(หากต้องการแจ้งอีกครั้ง กดปุ่มแจ้งเรื่องใหม่)

แบบกดเมนู แจ้งเรื่องใหม่ (เพื่อแจ้งเข้า เทศบาล อบต ใน

พื้นที่

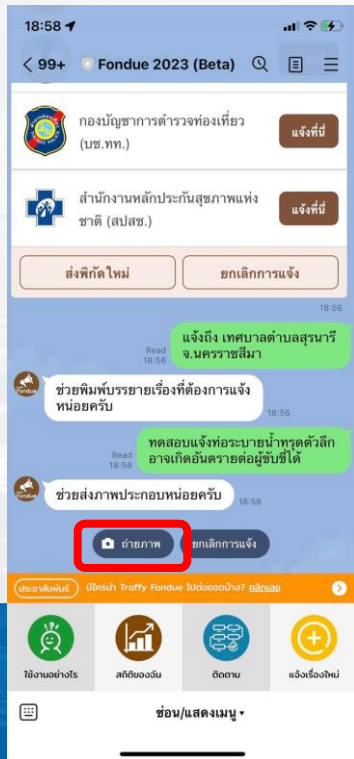


1 กดปุ่ม แจ้งเรื่องใหม่ แล้ว
กดปุ่ม แชร์ตำแหน่ง ที่ต้องการแจ้ง

2 เลือกหน่วยงาน แล้วกด
ปุ่ม แจ้งที่นี่

3 พิมพ์บรรยายเรื่องที่ต้องการ
แจ้ง แล้วกดส่ง

แบบกดเมนู แจ้งเรื่องใหม่ (เพื่อแจ้งเข้า เทศบาล อบต ในพื้นที่)



พื้นที่



4 กดปุ่ม ถ่ายภาพ แล้วกดส่ง

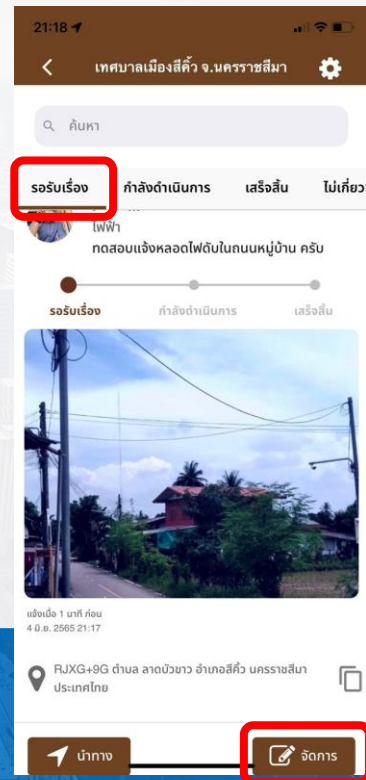
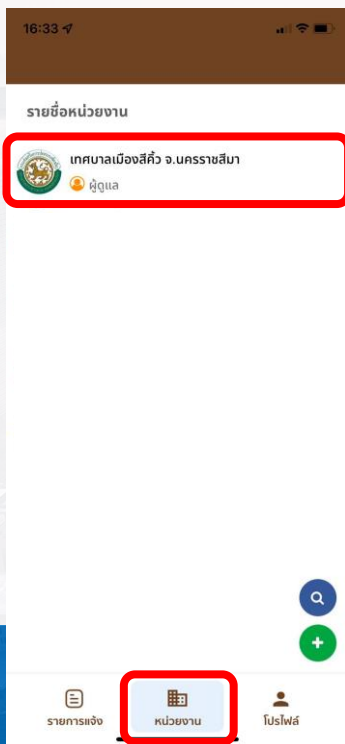
5 กดเลือก ประเภทเรื่อง รอสักครู่ระบบจะส่งการดำเนินการแจ้งให้ (หากต้องการแจ้งอีกครั้ง กดปุ่มแจ้งเรื่องใหม่)



7

บริหารจัดการปัญหา
และแสดงสถิติผ่าน
แอปพลิเคชัน

บริหารจัดการปัญหา (ปรับสถานะ)



01

กดรูป

กดที่หน่วยงานของคุณ



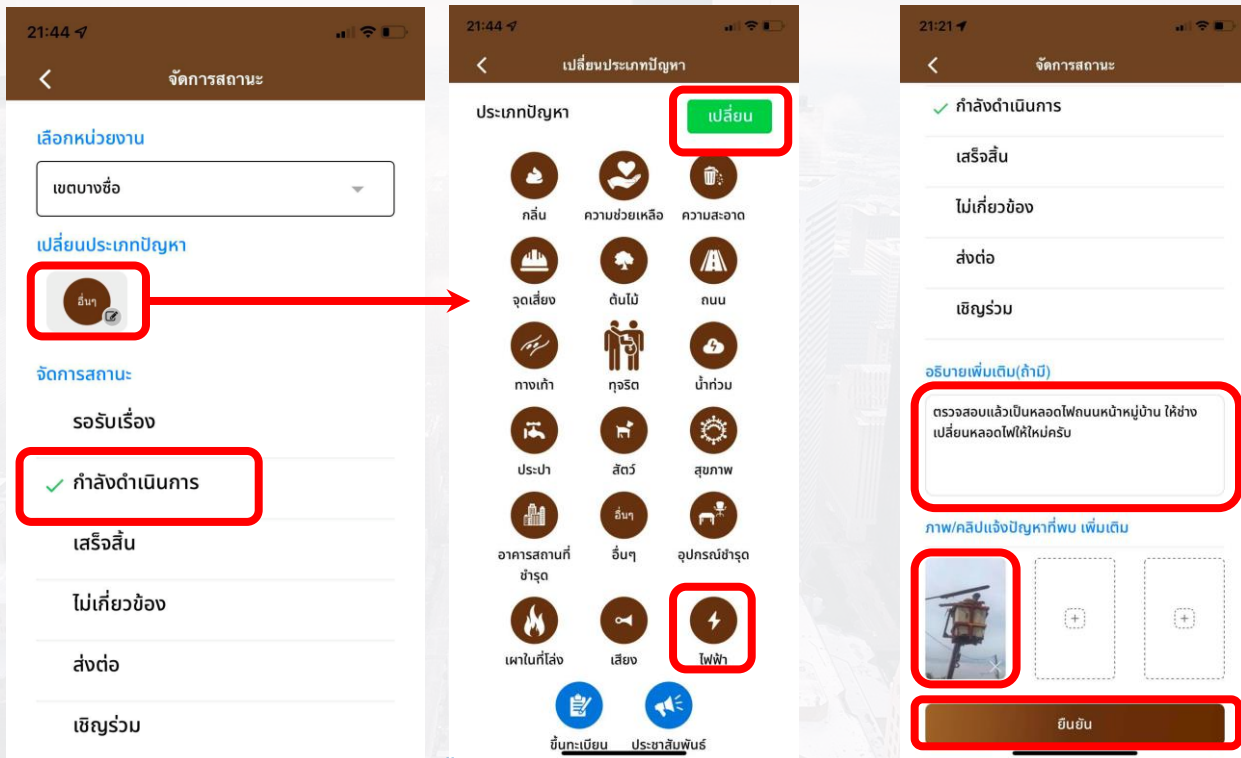
หน่วยงาน

02

กดปุ่ม “รอรับเรื่อง”

กดปุ่ม “จัดการ”

บริหารจัดการปัญหา (ปรับสถานะ)



03 ตรวจสอบประเภทปัญหา
(เลือกเปลี่ยนหากไม่ถูกต้อง)

เลือกจัดการสถานะ (กำลังดำเนินการ, ส่ง
ต่อ ไปยังหน่วยงานอื่น หรือ เชิญร่วม ให้แก้ไขร่วมกัน)

พิมพ์รายละเอียดการแก้ปัญหา
เพิ่มรูปภาพ/คลิป แล้ว กด ยืนยัน



04 เรื่องจะย้ายมาอยู่ในเมนู
“กำลังดำเนินการ” สามารถ
เปลี่ยนสถานะต่อไปได้

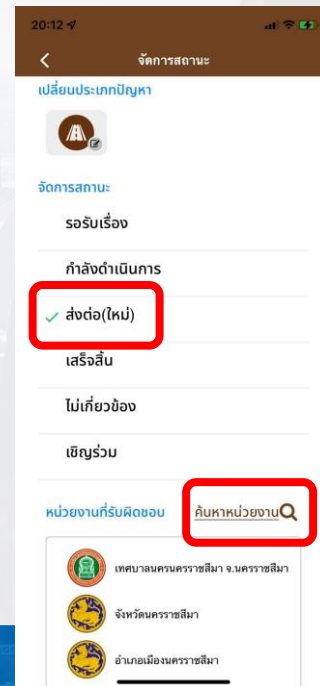
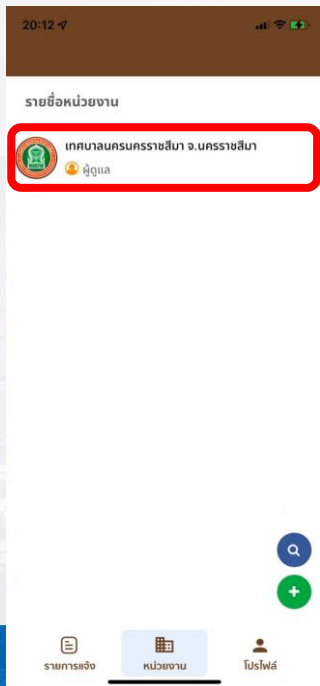
ประชาชนจะได้รับแจ้งเตือนและ
ได้รับการติดตามความก้าวหน้า

เมื่อสถานะเสร็จสิ้นประชาชนจะได้รับแจ้งเตือน ให้
คะแนนการจัดการปัญหา และตอบแบบสอบถาม



การส่งต่อให้หน่วยงานอื่น
ดำเนินการแก้ไขปัญหา

การส่งต่อให้หน่วยงานอื่นแก้ไขปัญหา

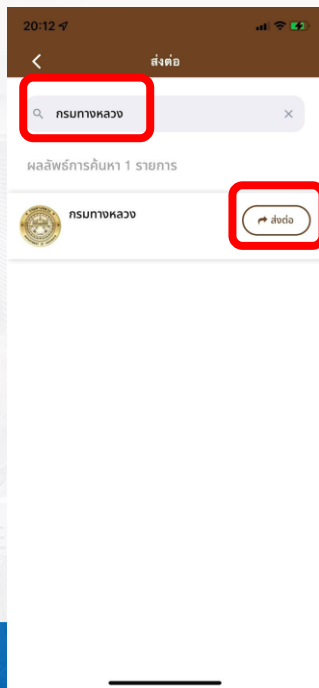


01 กดเลือกชื่อ
หน่วยงานของท่าน

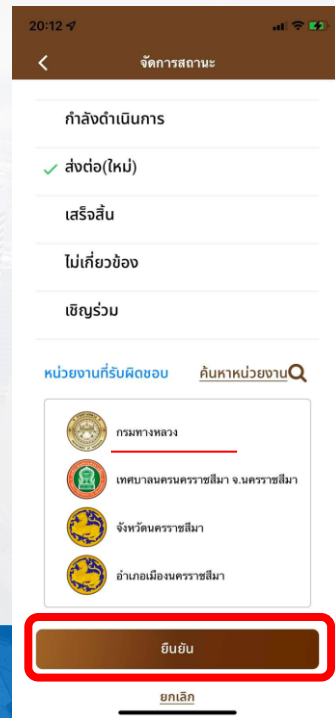
02 กดปุ่ม “จัดการ” เรื่องแจ้งที่
ต้องการเชิญร่วม

03 กดจัดการสถานะ “ส่งต่อ”
แล้วกดปุ่ม “ค้นหาหน่วยงาน”

การส่งต่อให้หน่วยงานอื่นแก้ไขปัญหา



04 พิมพ์ค้นหาชื่อหน่วยงาน
แล้ว กดปุ่ม “ส่งต่อ”

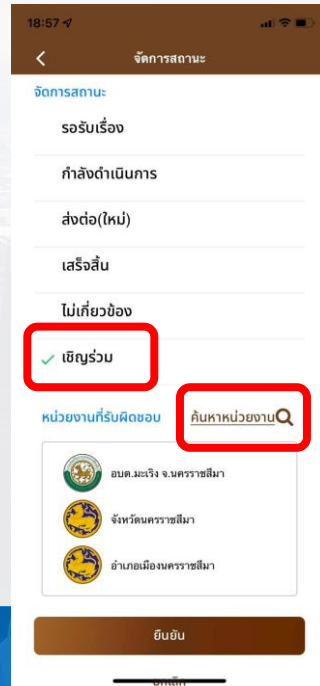
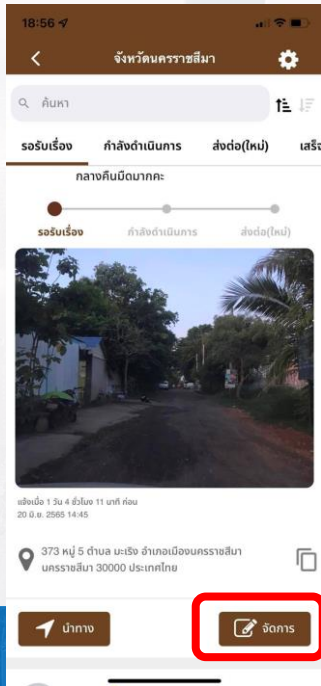
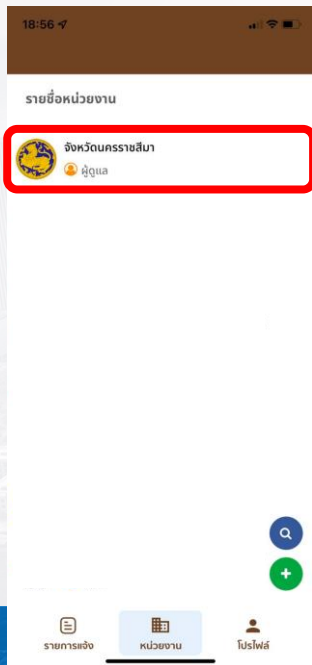


05 กดปุ่มยืนยัน เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น
ดำเนินการแก้ไข จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนไป
ยังหน่วยงานส่งต่อดำเนินการ



การเชิญร่วมหน่วยงานเพื่อ
ดำเนินการร่วมแก้ไข

การเชิญร่วมหน่วยงานเพื่อดำเนินการร่วมแก้ไข

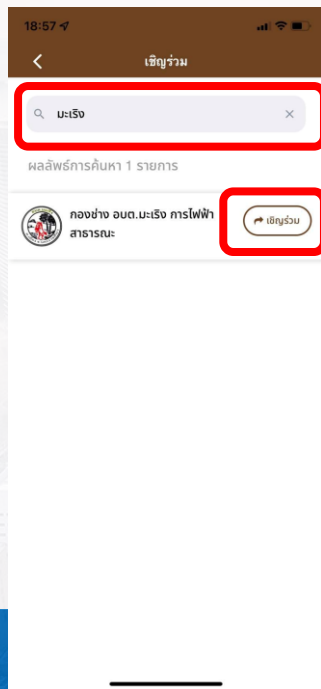


01 กดเลือกชื่อ
หน่วยงานของท่าน

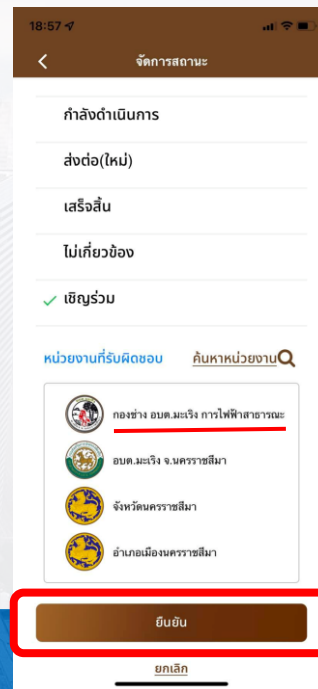
02 กดปุ่ม “จัดการ” เรื่องแจ้ง
ที่ต้องการเชิญร่วม

03 กดจัดการสถานะ “เชิญร่วม”
แล้วกดปุ่ม “ค้นหาหน่วยงาน”

การเชิญร่วมหน่วยงานเพื่อดำเนินการร่วมแก้ไข

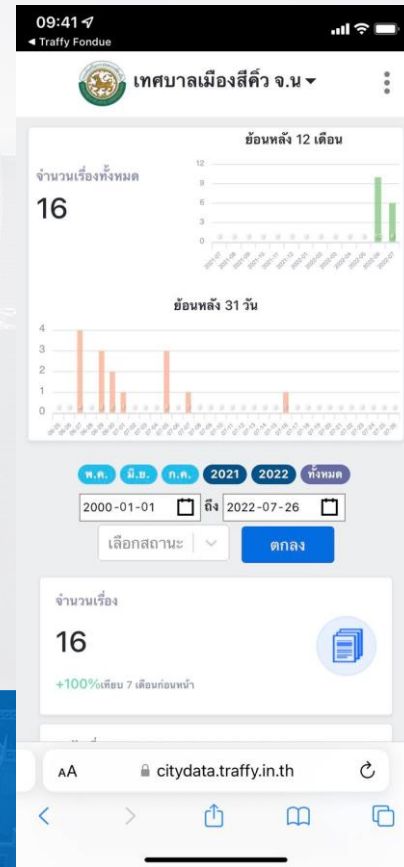
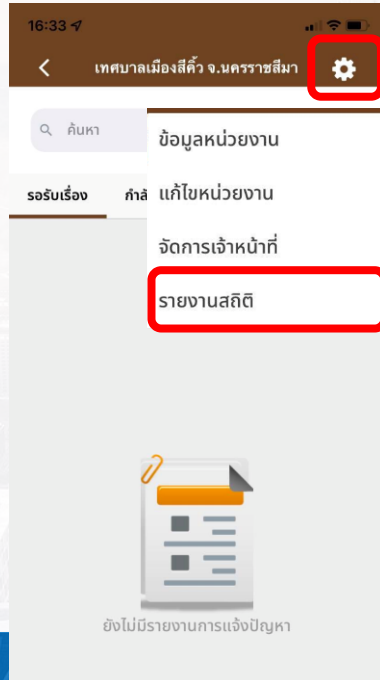
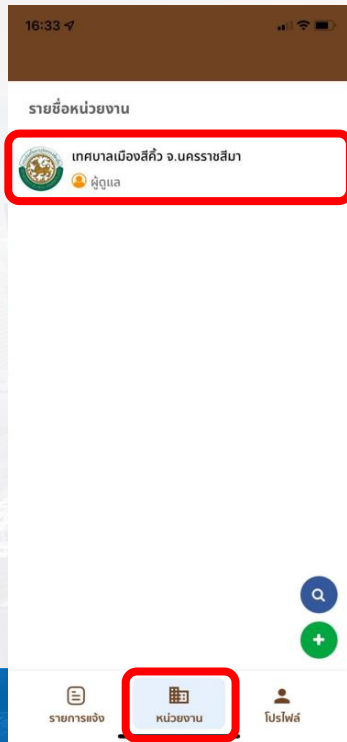


04 พิมพ์ค้นหาชื่อหน่วยงาน
แล้ว กดปุ่ม “เชิญร่วม”



05 กดปุ่มยืนยัน เพื่อเชิญร่วมหน่วยงานดำเนินการ
แก้ไข จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานเชิญ
ร่วมดำเนินการ

คู่มือ



01

กดปุ่ม



หน่วยงาน

กดเลือกหน่วยงานที่ต้องการ
ดาวน์โหลด QR Code

02

กดปุ่ม



กดปุ่ม “รายงานสถิติ”

คุณสมบัติ

จำนวนเรื่อง

1,123

+100% เทียบ 2 ปีก่อนหน้า



รอรับเรื่อง

41

+100% เทียบ 2 ปีก่อนหน้า



กำลังดำเนินการ

281

+100% เทียบ 2 ปีก่อนหน้า



ส่งต่อ(ใหม่)

0

0% เทียบ 2 ปีก่อนหน้า



เสร็จสิ้น

700

+100% เทียบ 2 ปีก่อนหน้า



การแจ้งแต่ละประเภทปัญหา

รอรับเรื่อง กำลังดำเนินการ ส่งต่อ(ใหม่) เสร็จสิ้น ไม่เกี่ยวข้อง



ความพึงพอใจการแก้ไขปัญหา

คะแนน

4/5

จำนวน (ครั้ง)

438

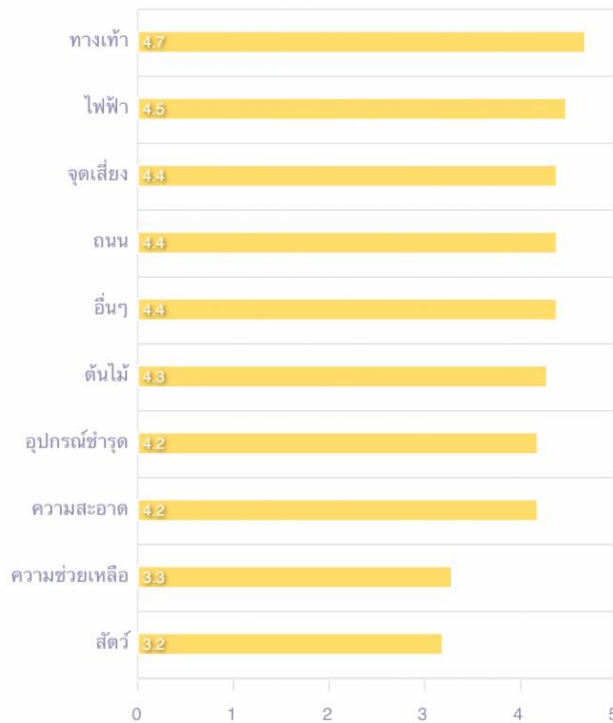


ย้อนหลัง 12 เดือน



คู่มือ

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ของแต่ละประเภทปัญหา



การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

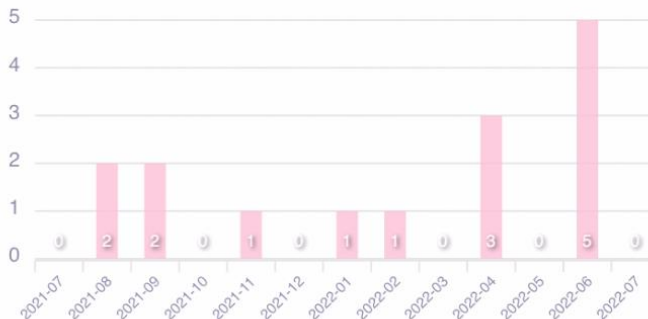
เจ้าหน้าที่ทั้งหมด (คน)

81

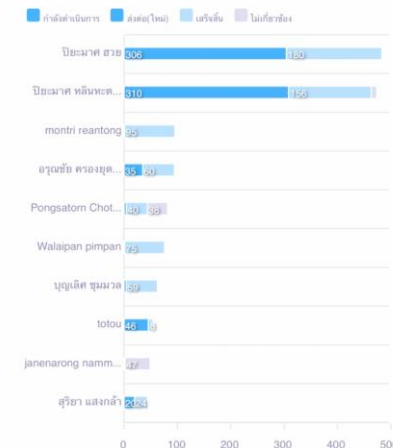
สมัครช่วงเวลาที่เลือก

81

สมัครย้อนหลัง 12 เดือน



จำนวนการเปลี่ยนแปลงสถานะ

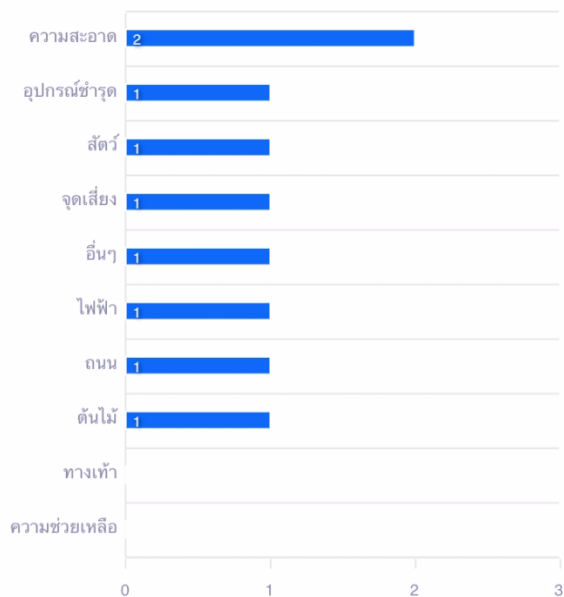


เจ้าหน้าที่	กำลังดำเนินการ	ส่งต่อ (ใหม่)	เสร็จสิ้น	ไม่เกี่ยวข้อง	รวม
ปทุมธานี ฮาด	306	0	180	1	487
ปทุมธานี หินพระธาตุ	310	0	156	10	476
montri reantong	1	0	95	0	96
อุทัยธานี หนอง...	35	0	60	0	95
Pongsatorn Chotimanon	4	0	40	38	82
Walaipin pimpan	1	0	75	1	77

คุณสมบัติ

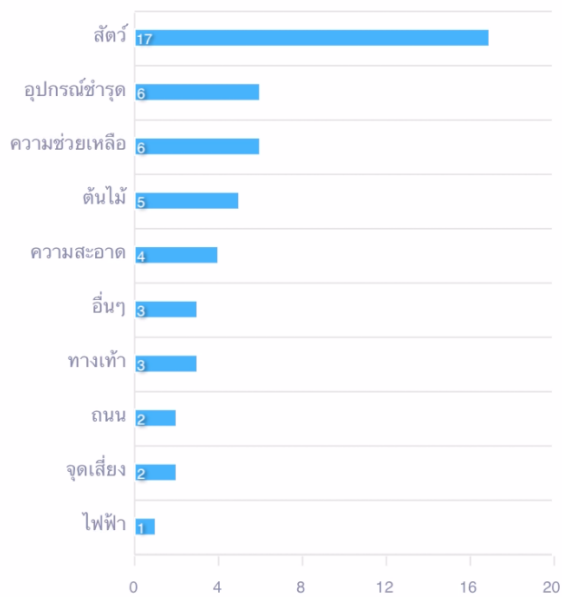
เวลาที่ใช้รอรับเรื่อง

(แจ้ง -> ดำเนินการ : วัน)



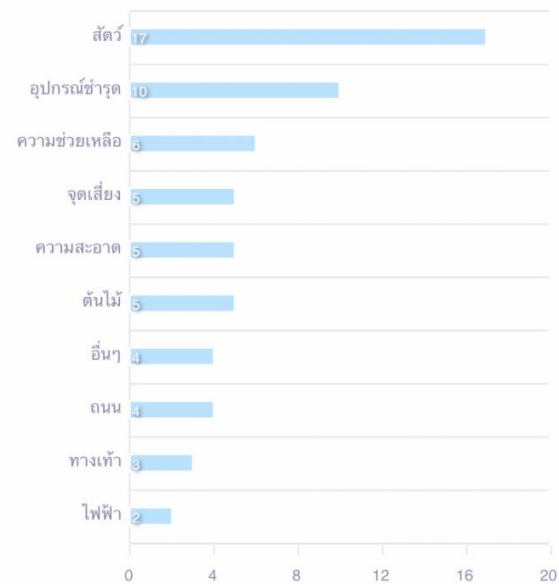
เวลาที่ใช้ดำเนินการ

(ดำเนินการ -> เสร็จสิ้น : วัน)



เวลาที่ใช้จนเสร็จสิ้น

(แจ้ง -> เสร็จสิ้น : วัน)



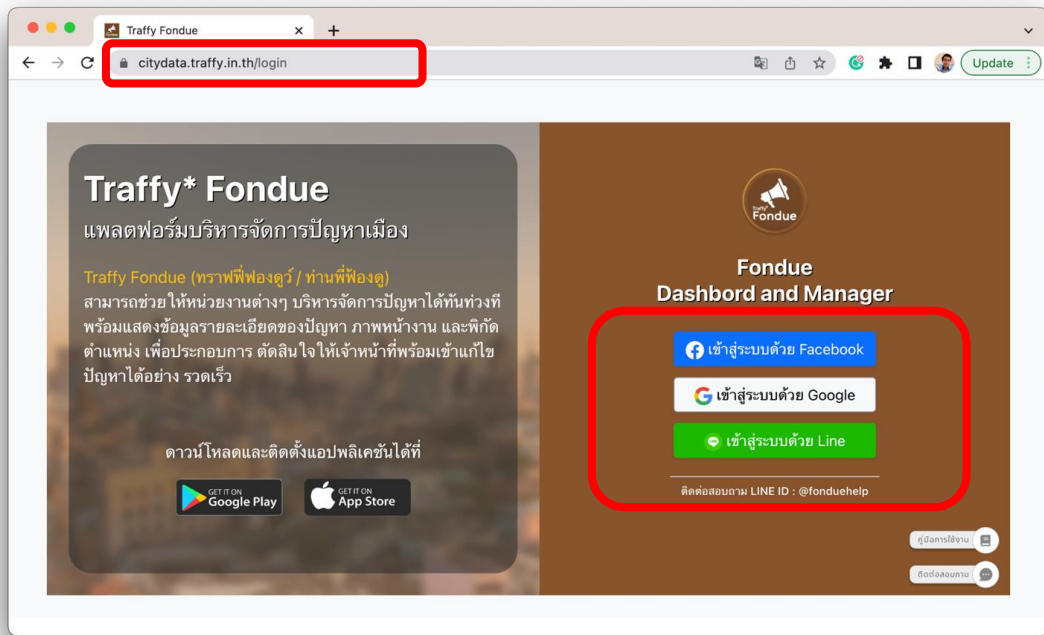


8

บริหารจัดการปัญหา
และแสดงสถิติผ่าน
เว็บไซต์

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

บริหารจัดการปัญหาผ่านเว็บไซต์ (ปรับสถานะ)



01 เข้าเว็บไซต์

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

02

กดเข้าสู่ระบบด้วย LINE, Facebook หรือ Google (ควรใช้ชื่อบัญชีเดียวกันกับที่ขอเปิดใช้ครั้งแรก และต้องลงทะเบียนโดยระบุหน่วยงาน)

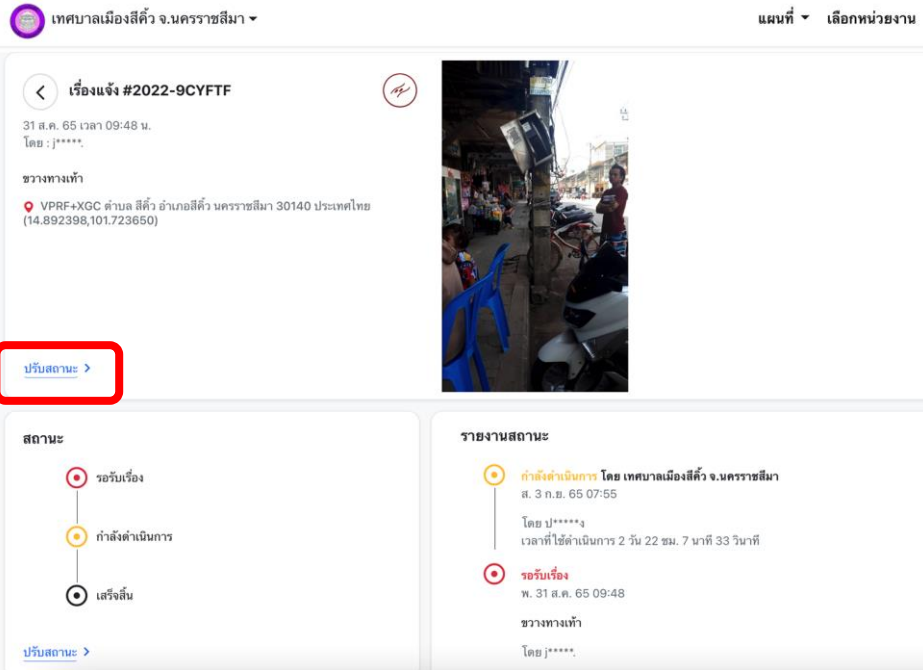
The screenshot shows the Traffy website interface. At the top, there's a navigation bar with a logo, a search bar, and several menu items. The 'รายงานแจ้ง' (Report) menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are filters for 'ประเภท' (Category), 'สถานะ' (Status), 'ค้นหา' (Search), and 'ช่วงเวลา' (Time Period). The main content area displays a table of reports. The first report is highlighted with a red box.

รหัสเรื่อง	เรื่อง (67 รายการ)	รูป	ประเภท	วันเวลา ↑↓	อัปเดต ↑↓	ตำแหน่ง	สถานะ
#2022-9CYFTF	ขวางทางเท้า		ทางเท้า	พ. 31 ส.ค. 65 09:48 น.	ส. 3 ก.ย. 65 07:55 น.	VPRF+XGC ตำบล สีคิ้ว อำเภอสีคิ้ว นครราชสีมา 30140 ประเทศไทย	กำลังดำเนินการ
#2022-LCCWLG	น้ำท่วมขัง บริเวณหน้าบ้าน เร่งให้ด้วยครับ ฝนตกเดือดร้อนครับ หน้าฝนด้วย		ถนน	จ. 29 ส.ค. 65 10:35 น.	พ. 31 ส.ค. 65 01:00 น.	VPG7+JC4 ตำบล มิตรภาพ อำเภอสีคิ้ว นครราชสีมา 30140 ประเทศไทย	ส่งต่อ(ใหม่)
#2022-BCRHNW	ไฟให้แสงสว่างดับ		ไฟฟ้า	พ. 25 ส.ค. 65 06:32 น.	อ. 30 ส.ค. 65 10:10 น.	VPR9+QM ตำบล สีคิ้ว อำเภอสีคิ้ว นครราชสีมา ประเทศไทย	กำลังดำเนินการ

03 ระบบแสดงชื่อหน่วยงาน และเรื่องแจ้งจากประชาชน

04 เลือกกดเรื่องแจ้งที่ต้องการดำเนินการ

บริหารจัดการปัญหาผ่านเว็บไซต์ (ปรับสถานะ)



ปรับสถานะ

เลขแจ้ง #2022-9CYFTF

เลือกสถานะ

กำลังดำเนินการ

หน่วยงานที่รับแจ้ง

เทศบาลเมืองสีคิ้ว จ.นครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา

อำเภอสีคิ้ว

อธิบายเพิ่มเติม

กรุณากรอกรายละเอียด เช่น สิ่งที่จะดำเนินการ และระยะเวลา

เพิ่มรูปภาพ

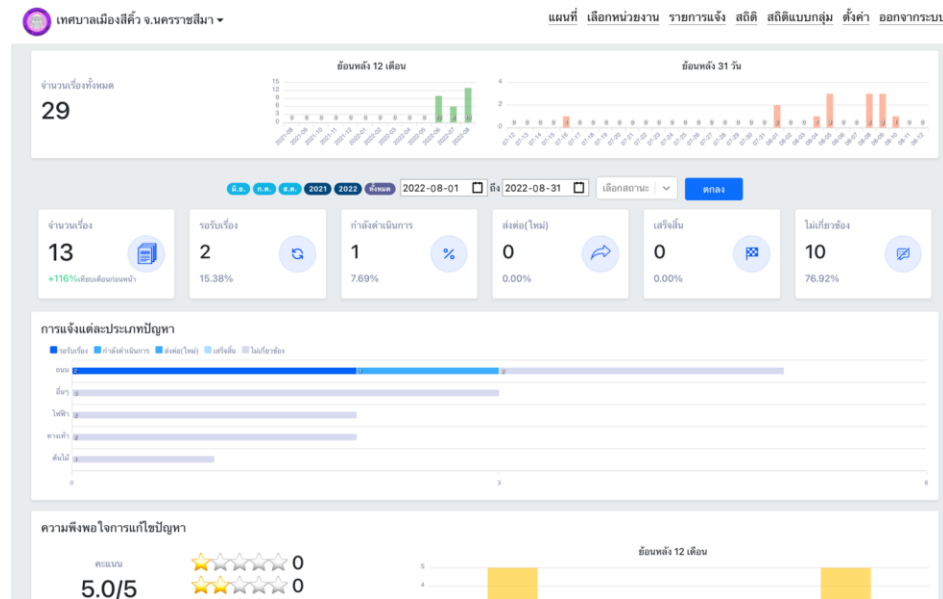
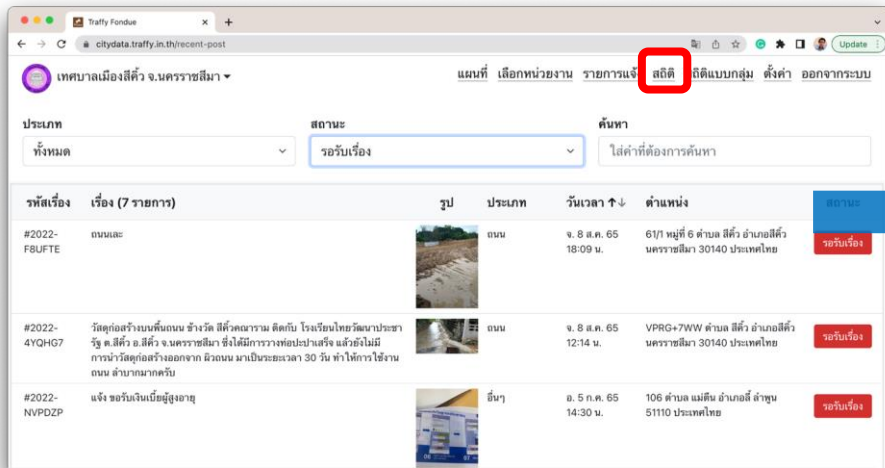
ยกเลิก

ยืนยัน

05 เลือกปรับสถานะ เพื่อดำเนินการแก้ไข
ปัญหา

06 เลือกสถานะ พิมพ์คำอธิบาย และเพิ่มรูปภาพ
รายละเอียดของปัญหาที่แก้ไข แล้วกดปุ่ม ยืนยัน

แสดงรายงานสถิติที่ได้รับแจ้ง



01 กดเมนู สถิติ

02 ระบบแสดงรายงานสถิติที่ได้รับแจ้งของท่าน

แสดงรายงานสถิติองค์กร

← → ↺

citydata.traffy.in.th/stat-hierarchy

🔍 📄 ☆ 🌐 🏠 👤 ⋮

☰

เทศบาลเมืองสีคิ้ว จ.นครราชสีมา ▾

เลือกหน่วยงาน

รายการแจ้ง

สถิติ

สถิติองค์กร

ตั้งค่า

ออกจากระบบ

ตารางสถิติองค์กร

กราฟเปรียบเทียบ

มี จนท. แล้ว 100.0% (6/6 หน่วยงาน)

เริ่มใช้แล้ว 100.0% (6/6 หน่วยงาน)

Download CSV

ลำดับ ↓	หน่วยงาน	สถานะ	จกท.	แจ้ง	รอรับเรื่อง	ส่งต่อ	ดำเนินการ	เสร็จสิ้น	ไม่เกี่ยวข้อง	เปิดเรื่องเดิม	พึงพอใจ
1	กองการศึกษา ทม.สีคิ้ว	ใช้งานน้อย	3	3	0	0	0	2	1	0	4.67
2	กองคลัง ทม.สีคิ้ว	ใช้งานน้อย	5	2	0	0	0	2	0	0	5.00
3	กองช่าง ทม.สีคิ้ว	ใช้งานปกติ	5	12	0	0	2	4	6	0	4.88
4	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ทม.สีคิ้ว	ใช้งานน้อย	7	5	1	1	0	3	0	0	5.00
5	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทม.สีคิ้ว	ใช้งานน้อย	6	3	0	0	0	1	2	0	5.00
6	สำนักปลัดเทศบาล ทม.สีคิ้ว	ใช้งานน้อย	16	7	0	0	0	4	3	0	4.40

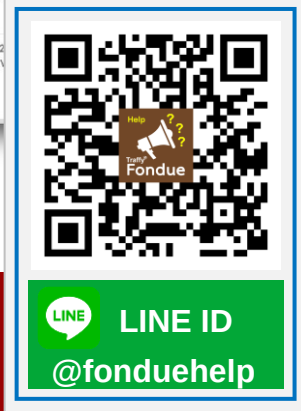
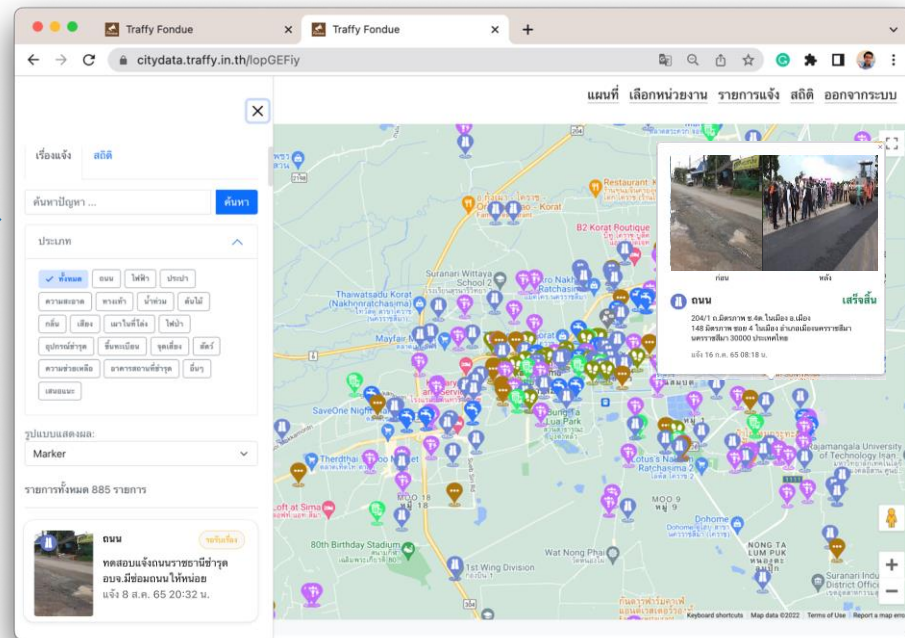
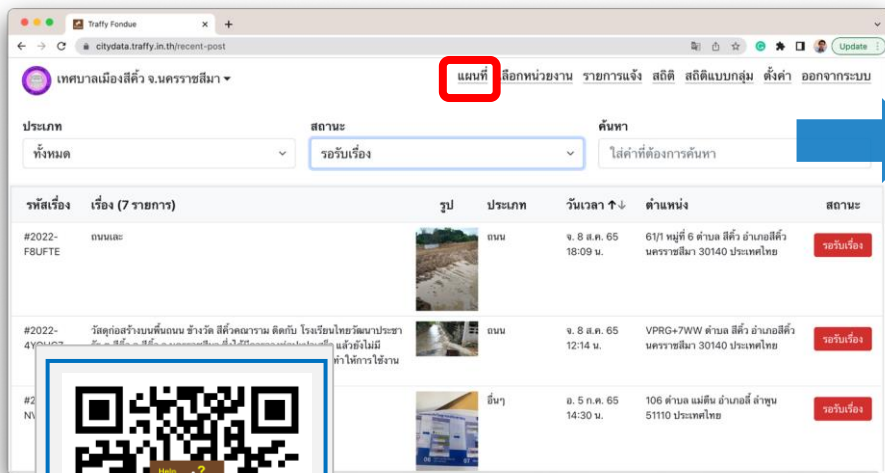
แสดงรายการ 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ

หน้า 1

01 กดเมนู สถิติ

02 ระบบแสดงรายงานสถิติที่ได้รับแจ้งของท่าน

แสดงรายงานสถิติที่ได้รับแจ้งบนแผนที่ออนไลน์



ติดต่อสอบถาม

01 กดเมนู แผนที่

02 ระบบแสดงรายงานสถิติที่ได้รับแจ้งบนแผนที่ออนไลน์ของท่าน
(หากไม่พบให้ท่านติดต่อ Traffy Admin เพื่อขอเปิดให้บริการ)

ฟีเจอร์ใหม่ Traffy Fondue เตรียมรับมือพายุโซนร้อน น้ำท่วมในพื้นที่



รายงาน

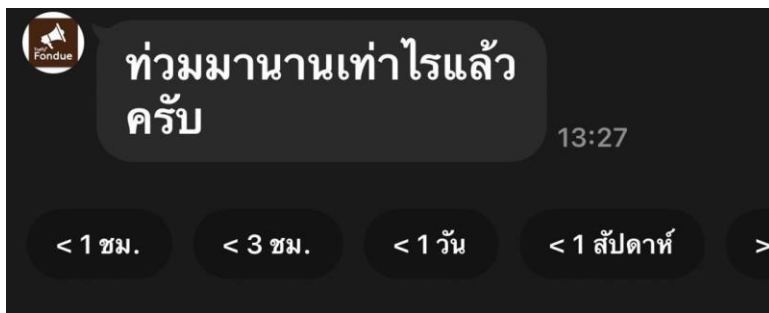
ตรวจสอบ

แจ้งเตือน

ปรับปรุง

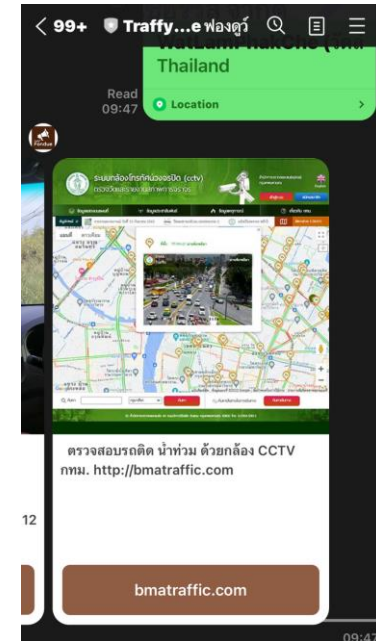
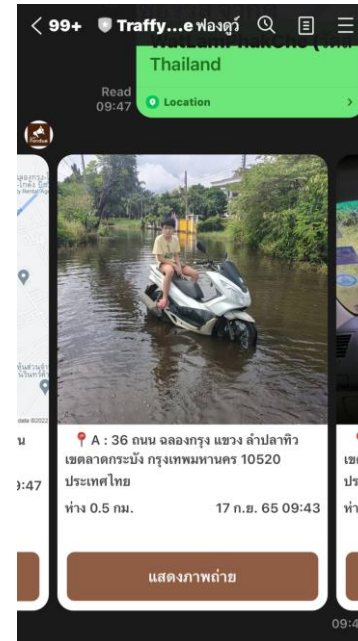
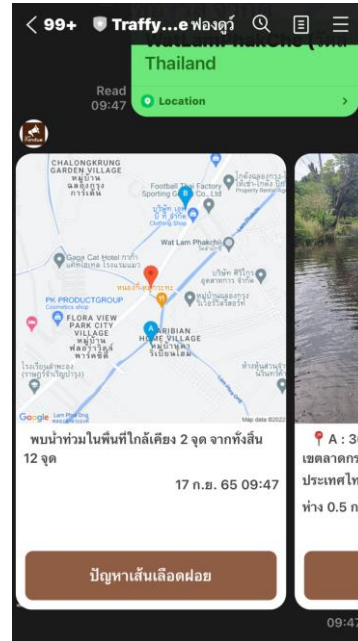
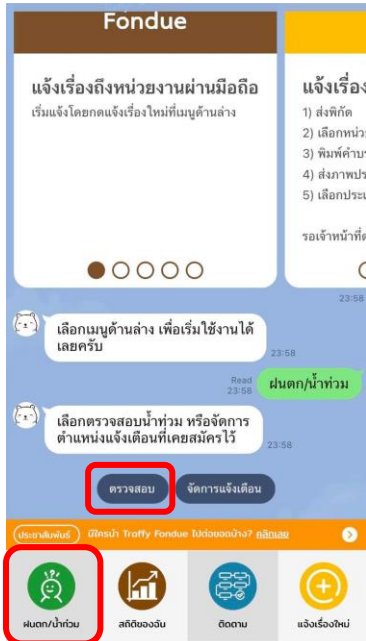
26 กันยายน 2565

ฟีเจอร์ใหม่ Traffy Fondue
แจ้งน้ำท่วม พร้อมข้อมูลระดับน้ำ และ ระยะเวลาท่วม



ตรวจสอบ

ฟีเจอร์ใหม่ Traffy Fondue - ตรวจสอบน้ำท่วม



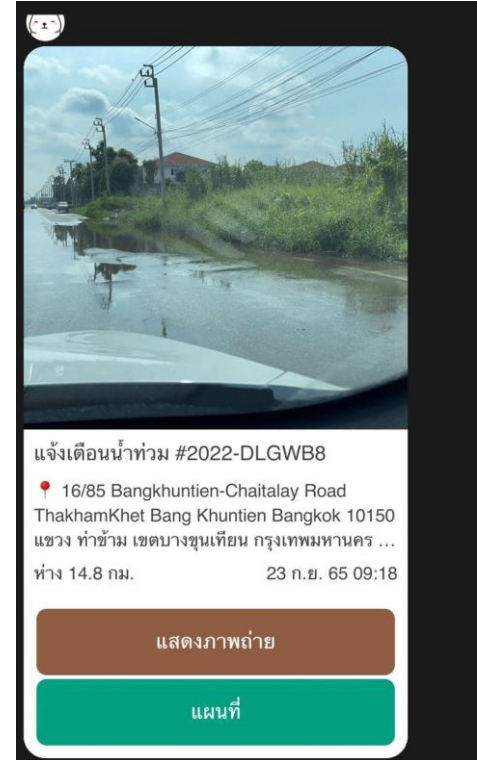
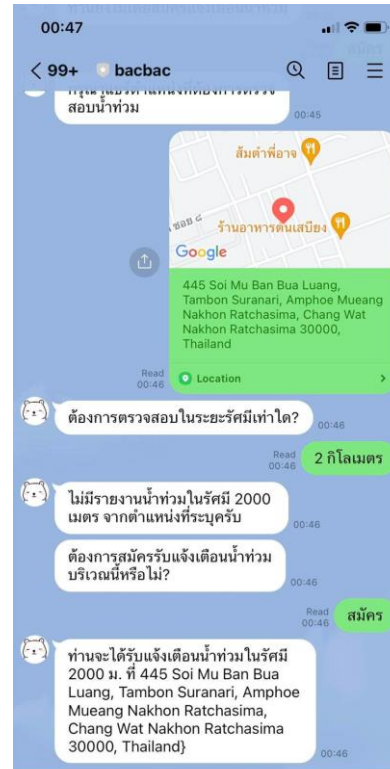
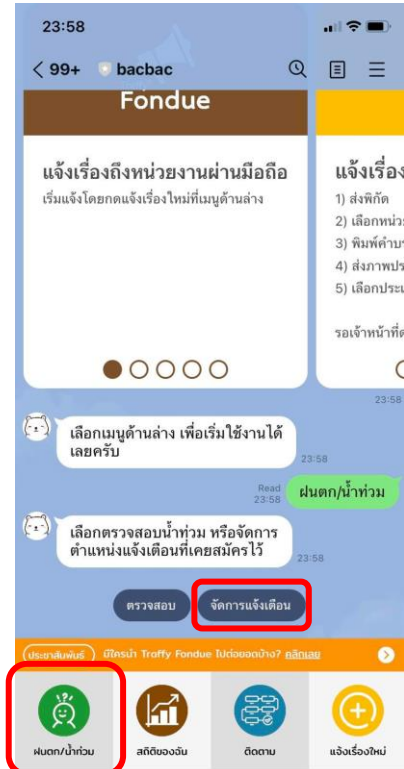
1. กดเมนู "ฝนตก/น้ำท่วม" แล้ว กดปุ่ม "ตรวจสอบ"

2. แชร์ตำแหน่งที่ต้องการตรวจสอบ

3. แสดงรายงานน้ำท่วมในพื้นที่ใกล้เคียง จากจุดที่ท่านแชร์ตำแหน่ง

แจ้งเตือน

ฟีเจอร์ใหม่ Traffy Fondue รับแจ้งน้ำท่วมใกล้บ้าน ใกล้ที่ทำงาน



1. กดเมนู "ฝนตก/น้ำท่วม" แล้ว
กดปุ่ม "จัดการแจ้งเตือน"

2. กดเมนู "สมัคร" เพื่อรับการแจ้งเตือนน้ำท่วม แล้ว กดปุ่ม
"แชร์ตำแหน่ง" และกดเลือกขอบเขตรัศมีที่ต้องการแจ้ง

3. เมื่อมีการแจ้งน้ำท่วมในตำแหน่งที่ระบุ ระบบ
จะส่งการ์ดแจ้งเตือนให้ท่าน

ปรับปรุง

ฟีเจอร์ใหม่ Traffy Fondue

ช่วยปรับปรุงสถานการณ์น้ำท่วมที่ท่านแจ้ง*



1. ผู้แจ้งประเภทน้ำท่วม กดปุ่ม "ปรับปรุงระดับน้ำ" จาก
เรื่องแจ้งของท่าน

2. เลือกปุ่มระดับน้ำ ที่ต้องการปรับปรุง

ข้อมูลเพิ่มเติม



<https://www.traffy.in.th/>

ลงทะเบียนอบรมการใช้งาน



<https://bit.ly/TrainingFondue>

แบบสอบถามความพึงพอใจ โครงการอบรมการใช้งาน
แพลตฟอร์มบริหารจัดการปัญหาเมือง Traffy Fondue
รุ่นที่ 19



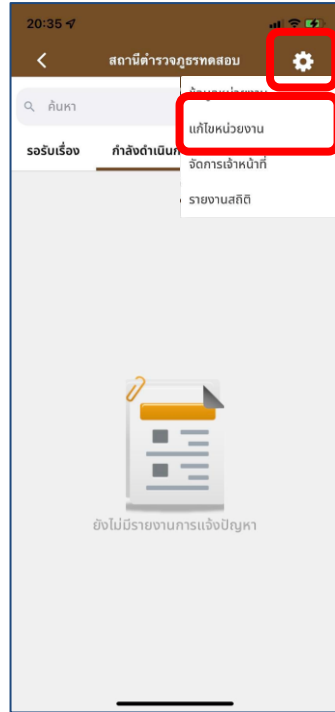
<https://forms.gle/4taM9vfo8QEdfHDA8>

การลบหน่วยงานที่ท่านสร้างขึ้นมาเอง

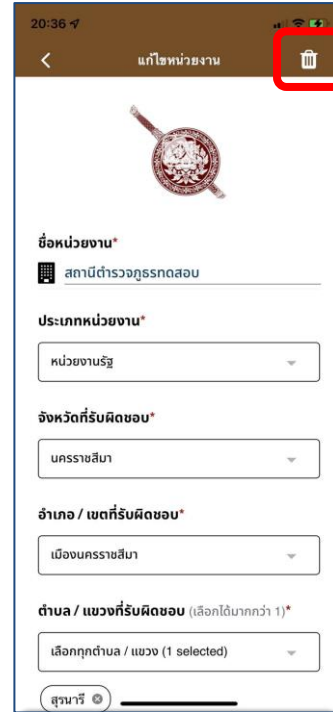
- หากท่านสร้างหน่วยงาน **อปท.** ขึ้นมาเอง ท่านสามารถลบหน่วยงาน ได้ดังนี้



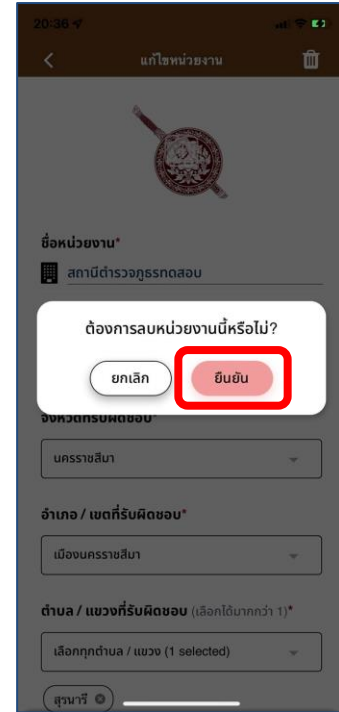
01 กดชื่อหน่วยงานที่



02 กดปุ่มฟันเฟือง
เลือกเมนู “แก้ไขหน่วยงาน”



03 กดปุ่มรูปถังขยะ

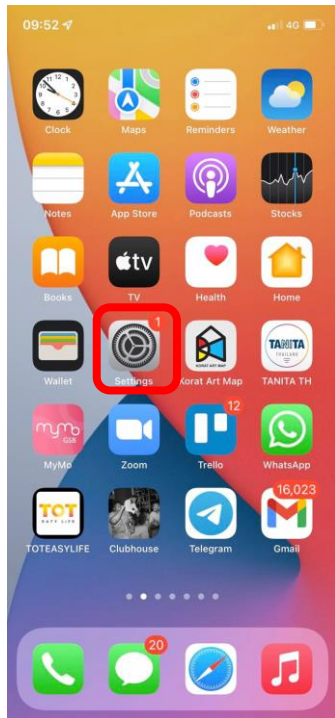


04 กดปุ่ม “ยืนยัน”
เพื่อลบหน่วยงานที่สร้างขึ้น

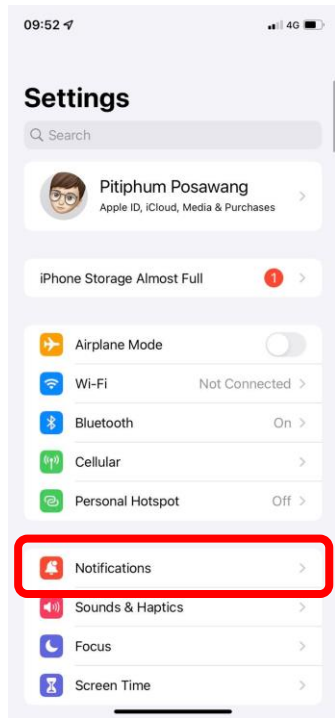
หมายเหตุ : หน่วยงานที่ท่านสร้างขึ้นเอง จะไม่เชื่อมโยงกับหน่วยงานระดับอื่นๆ เช่น เทศบาล อบต อำเภอ จังหวัด จึงขอให้ท่านใช้หน่วยงานบัญชีทางการ ที่ทาง Traffy Fondue ได้สร้างไว้ให้แล้ว

การตรวจสอบการแจ้งเตือนบนโทรศัพท์มือถือของท่าน

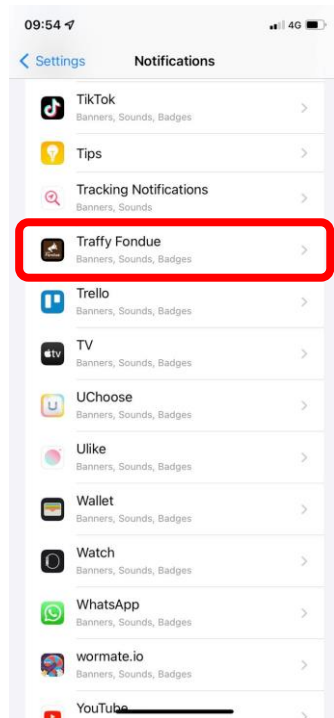
- หากท่านไม่ได้รับการแจ้งเตือน ให้ท่านตรวจสอบการเปิดการแจ้งเตือน ได้ดังนี้



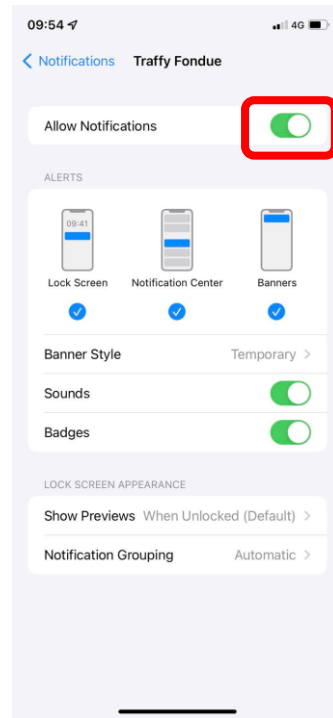
01 กดไอคอน
Settings



02 กดเมนู
Notifications



03 กดเมนู Traffy
Fondue



04 กดปุ่มเปิดการแจ้ง
เตือน



Thank you