Traffy EDU

Traffy Fondue for Education



ดร.วสันต์ ภัทรอธิคม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สวทช.



https://info.traffy.in.th/
https://www.traffy.in.th/

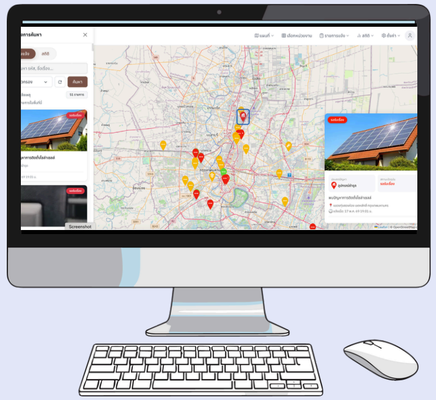
ภาพรวมการใช้งานระบบ
Traffy Fondue for Education





ส่งข้อมูล





ประมวลผล

ผู้บริหาร
ใช้ข้อมูลจาก Dashboard
ภาพรวม/สถานการณ์ของเรื่องแจ้ง
เพื่อวางนโยบายในการบริหารจัดการ



นักเรียน/เยาวชน/ประชาชน
แจ้งเรื่องผ่านไลน์
- แจ้งเรื่อง/รายงานสถานการณ์
- ติดตามสถานะ
- ตรวจสอบเรื่องที่เคยแจ้ง
- คุยกับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่
ใช้งานผ่านแอพพลิเคชั่น Fondue Manager
และเว็บไซต์ https://citydata.traffy.in.th
- จัดการเรื่องแจ้ง
- อัพเดทสถานะ
- ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- คุยกับประชาชนขอข้อมูลเพิ่มเติม

อัพเดทผลดำเนินการให้ผู้แจ้งรับทราบ

ขั้นตอนการใช้งาน





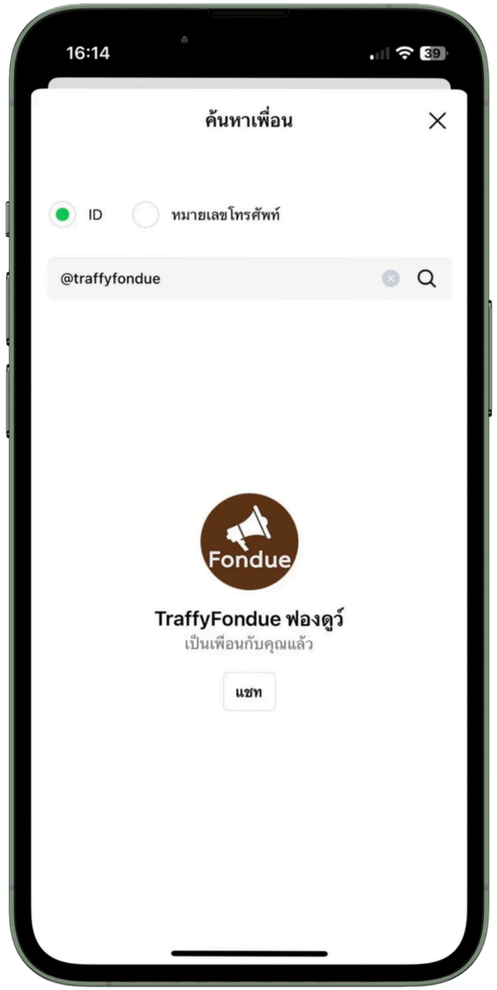
การแจ้งปัญหา

ทดลองแจ้งในฐานะผู้ประสบปัญหา

วิธีที่ 1 เพิ่ม @traffyfondue เป็นเพื่อนใน LINE และคลิกเพื่อแจ้งเรื่องเข้าสู่ Traffy EDU

สแกน
QR Code

หรือ



ค้นหาด้วย ID
@traffyfondue
แล้วเพิ่มเพื่อน



คลิก เพื่อแจ้งปัญหา
Traffy EDU

วิธีที่ 2 Scan QR Code Traffy EDU
เพื่อแจ้งเรื่องเข้าหน่วยงานโดยตรง

หรือ

หรือ สแกน **QR code**
เพื่อเข้าสู่ไลน์

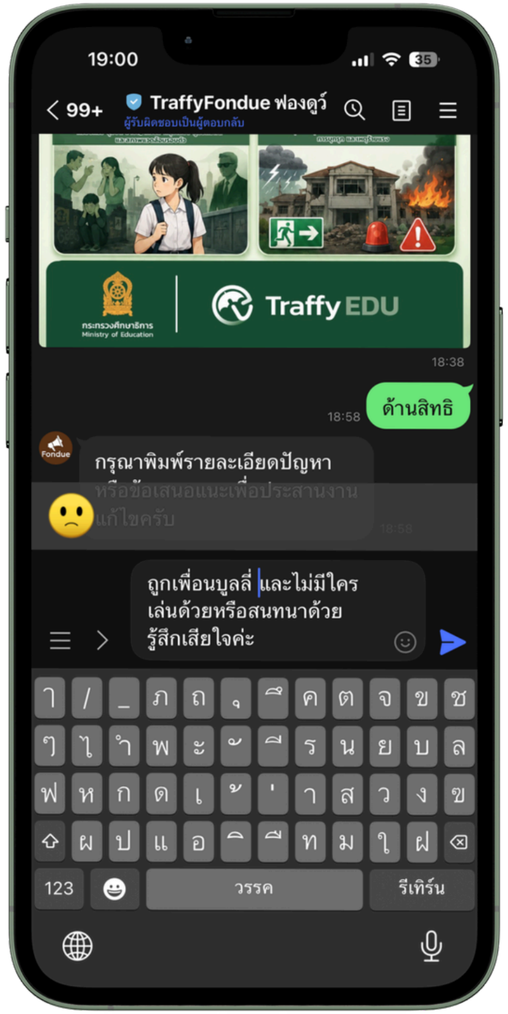


ส่งข้อความพร้อมรหัสอัตโนมัติ
(ไม่ต้องลบรหัส) เพื่อแจ้งเรื่องเข้า Traffy EDU

การแจ้งปัญหา



1. เลือกประเภทเรื่องที่ต้องการแจ้ง

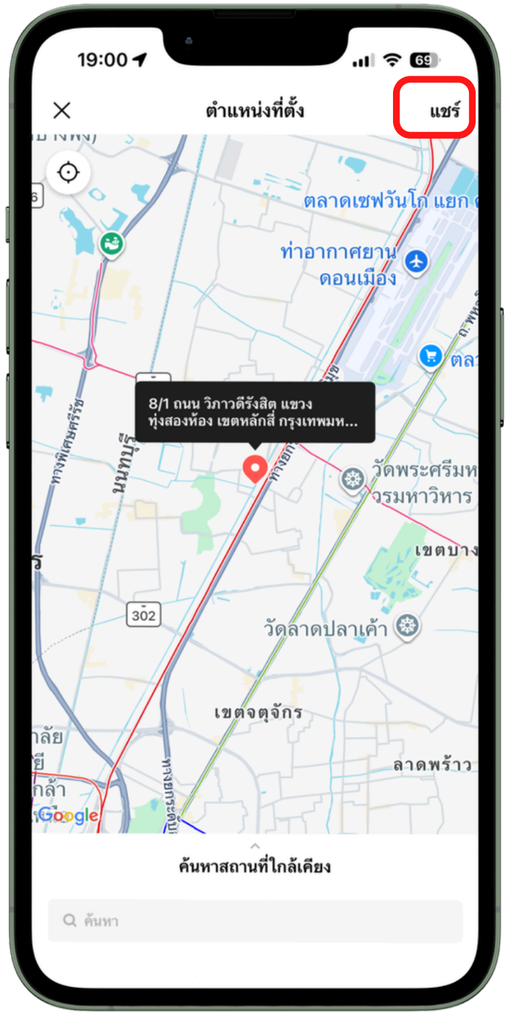


2. พิมพ์อธิบายรายละเอียดของปัญหาที่ต้องการแจ้งและกดส่ง

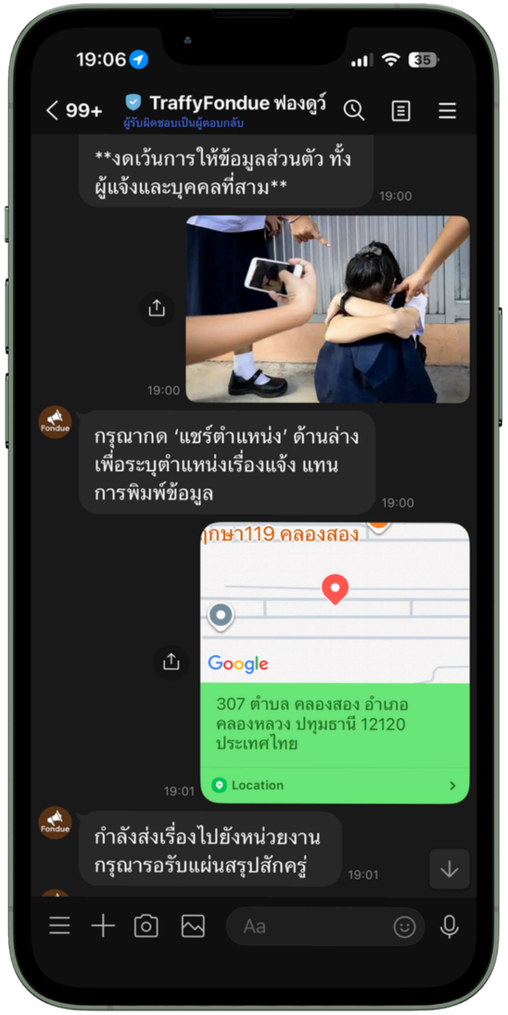


3. ส่งภาพประกอบ (สูงสุด 10 ภาพ)

การแจ้งปัญหา (ต่อ)



4. แชร์พิกัด
จุดเกิดปัญหา



6. ส่งพิกัดและ
รอเรื่องเข้าสู่ระบบ



7. รับแผ่นยืนยัน
เรื่องแจ้งเข้าระบบ



8. ส่งภาพหรือวิดีโอ
เพิ่มเติมได้ภายหลัง

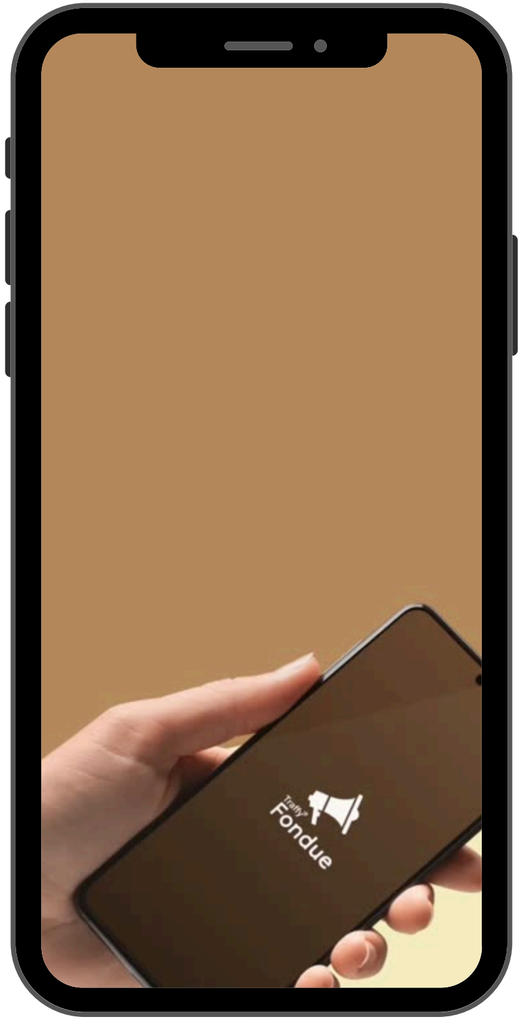


การจัดการปัญหา

ด้วย Application และ Website

Fondue

ติดตั้งแอปพลิเคชั่น Fondue Manager (Scan QR)



Traffy Fondue Android

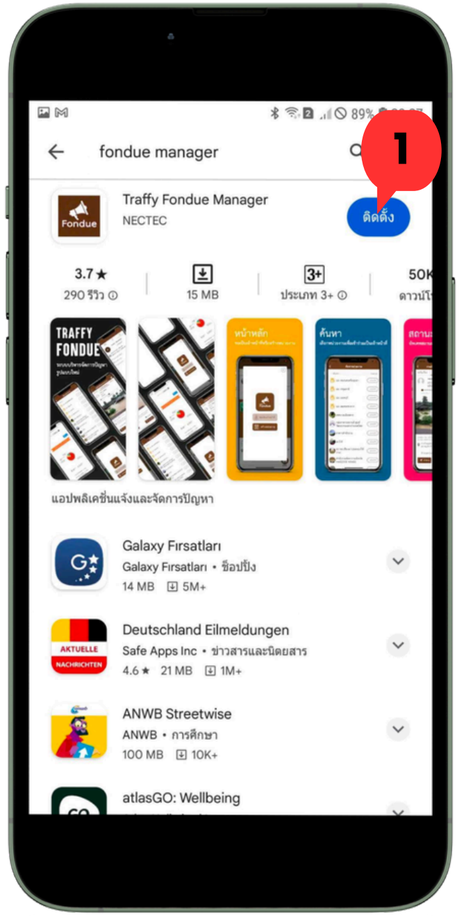
GET IT ON Google Play

Traffy Fondue iOS

Available on the App Store

1 **Scan QR Code**
ตามประเภทของมือถือ

ติดตั้งแอปพลิเคชั่น Fondue Manager (ค้นหา)







GET IT ON Google Play

Available on the App Store

1 **หรือค้นหา fondue manager**
กดติดตั้งหรือดาวน์โหลด

2 **แอพ fondue manager**
ถูกติดตั้งในเครื่องเรียบร้อย

เข้าสู่ระบบ Traffy Fondue



1 เปิด Application
Fondue Manager



2 กดปุ่ม
เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ

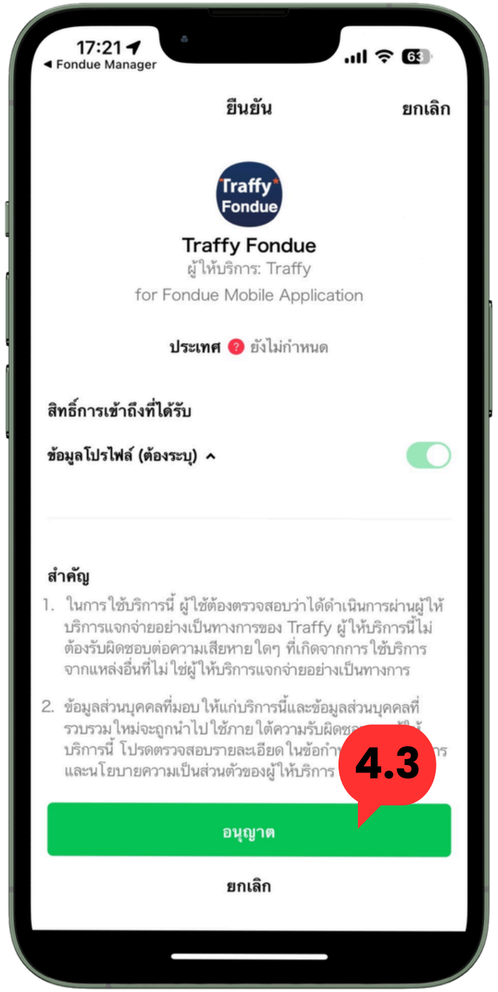


3 เลือกเข้าสู่ระบบได้
4 ช่องทาง

เข้าสู่ระบบ Traffy Fondue (ต่อ)









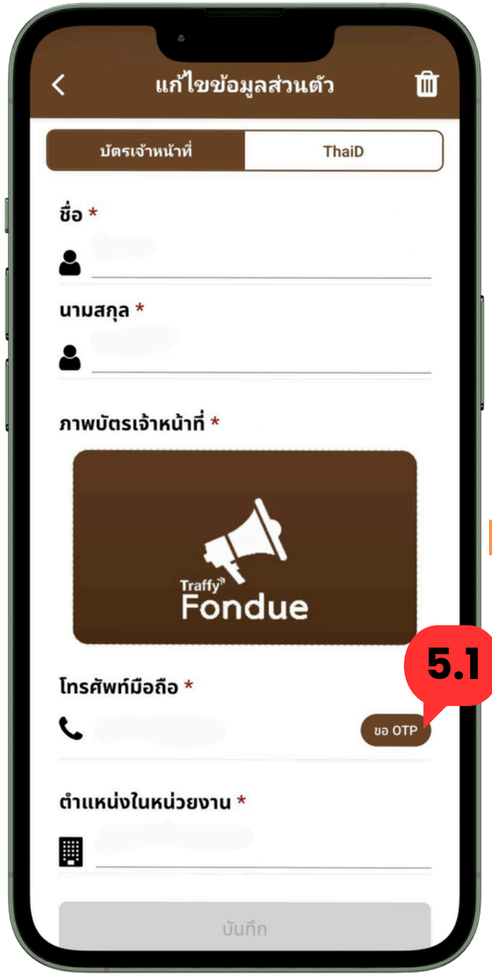
4.1 **ดำเนินการต่อ** เมื่อเข้าด้วย Facebook

4.2 **ดำเนินการต่อ** เมื่อเข้าด้วย Gmail

4.3 **อนุญาต** เมื่อเข้าด้วย LINE

5 **เข้าสู่ระบบสำเร็จ จะขึ้นให้เจ้าหน้าที่ยืนยันตัวตน**

การยืนยันตัวตนเจ้าหน้าที่



5.1 แนบรูป, กรอกชื่อ-สกุล ,เบอร์มือถือ และ **กด ขอ OTP**



5.2 กด OK หรือ ตกลง



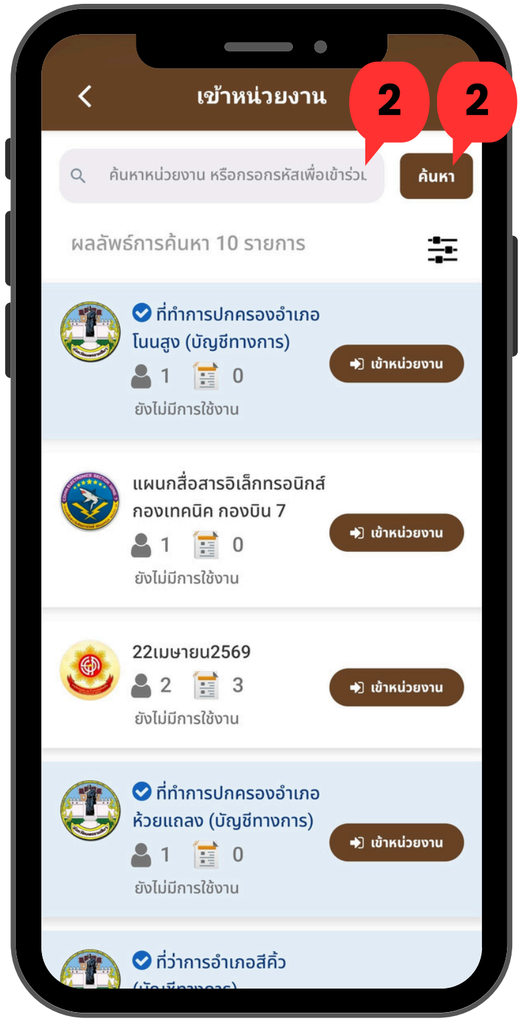
5.3 นำเลข OTP จาก SMS กรอกในช่อง 5.3 และ**กดยืนยัน ปุ่มสีเขียว และกด บันทึก**



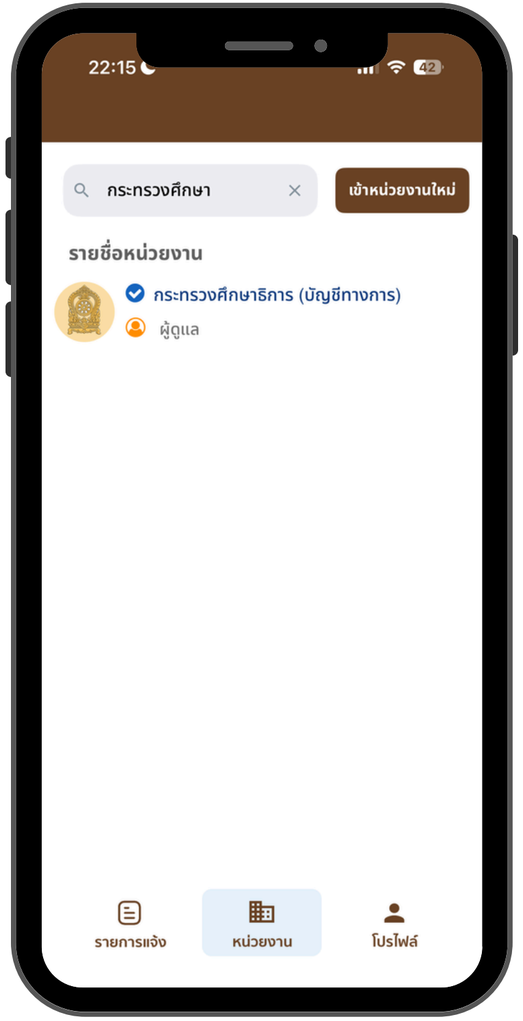
5.1 เลือก ThaiID **กดยืนยันตัวตนผ่านแอป ThaiID และกด บันทึก**

ขั้นตอนการเข้าร่วมหน่วยงาน









1 เข้าหน้าหน่วยงาน และกดปุ่ม **“เข้าหน่วยงานใหม่”**

2 **กรอกรหัสหน่วยงาน และกด “ค้นหา”**

3 ขึ้นกล่องเข้าหน่วยงานสำเร็จ แล้ว**กด “ตกลง”**

4 จะเข้าหน่วยงานสำเร็จ

การดูเรื่องแจ้ง



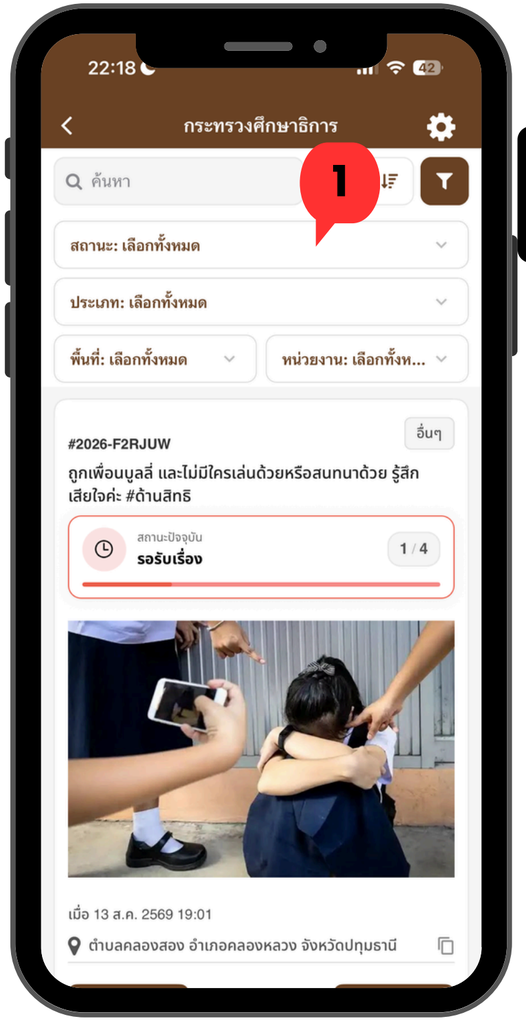




1 เลือกเมนู หน่วยงาน
เพื่อดูรายชื่อหน่วยงานที่มีสิทธิจัดการเรื่อง

2 เลือกหน่วยงาน
ที่ต้องการดูเรื่องแจ้ง

การค้นหาและเรียงเรื่องแจ้ง



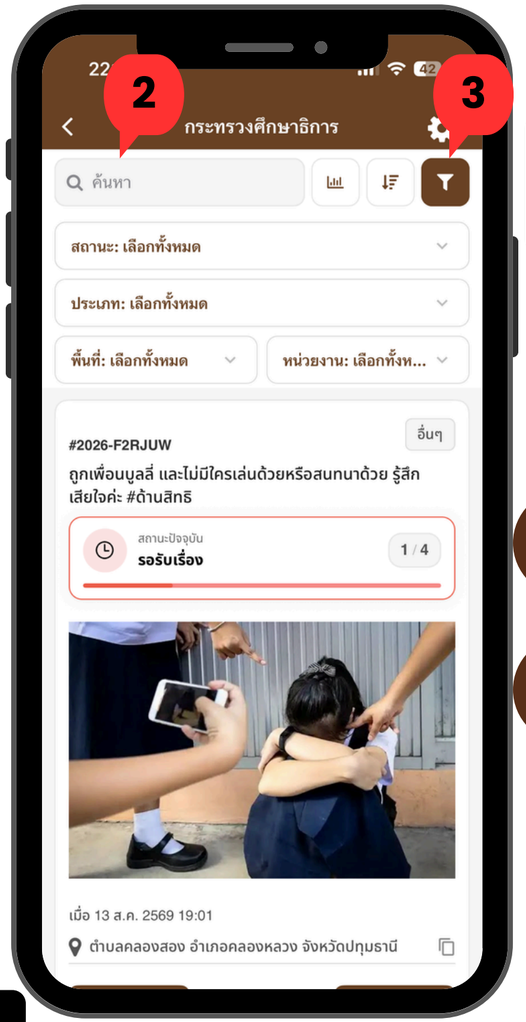
แบ่งตามสถานะ

- รอรับเรื่อง
- รับเรื่อง
- กำลังดำเนินการ
- เสร็จสิ้น
- ...

แบ่งตามประเภท

แบ่งตามพื้นที่

แบ่งตามหน่วยงานรับเรื่อง



เรียงตามเวลาแจ้ง

- ใหม่ -> เก่า
- เก่า <- ใหม่

2 **ใส่คำสำคัญ**
เพื่อค้นหาเรื่องแจ้ง

3 **จัดเรียงเรื่องแจ้ง**
ตามเวลาที่เรื่องถูกบันทึกไว้ในระบบ

1 **เลือกสถานะที่ต้องการ**
เพื่อดูเรื่องแจ้งในสถานะนั้นๆ

ไปตำแหน่งของเรื่องแจ้ง

วิธีที่ 1



1 **กดปุ่ม**
เพื่อแสดงเส้นทางไปยังเรื่อง ใน google map

วิธีที่ 2

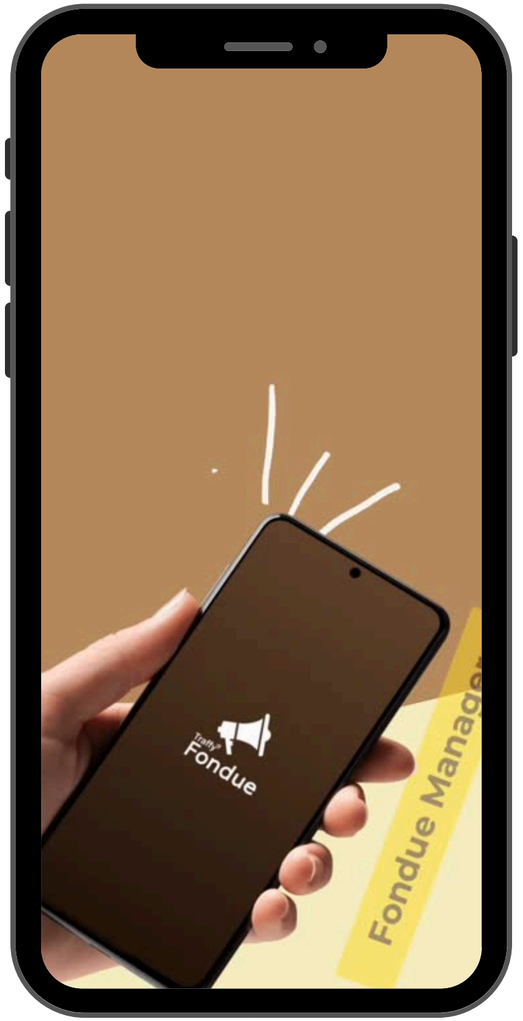


1 **กดที่ภาพ**
เพื่อดูรายละเอียด

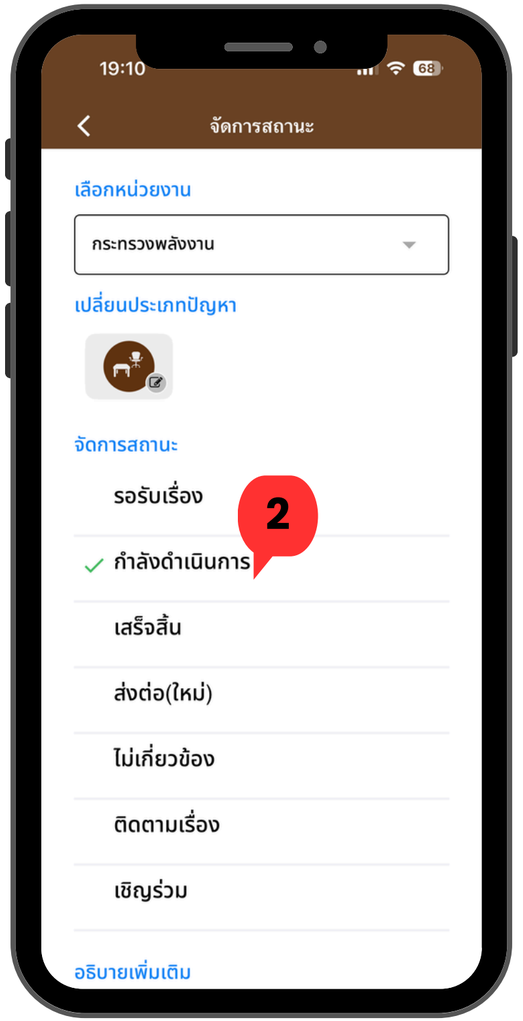


2 **กดปุ่มเส้นทาง**
เพื่อแสดงเส้นทางไปยังเรื่องแจ้ง

จัดการเรื่องแจ้ง







1 **เลือกปุ่มจัดการ**
เพื่อปรับสถานะเรื่องแจ้ง

2 **เลือกสถานะเรื่องแจ้ง**
ที่ต้องการ

จัดการเรื่องแจ้ง (ต่อ)









3 พิมพ์อธิบายรายละเอียดการดำเนินการ

3.1 พิมพ์อธิบายรายละเอียดการดำเนินการ
<u>หมายเหตุ สามารถกดปุ่มไมโครโฟน เพื่อพิมพ์ด้วยเสียงพูด</u>

4 เพิ่มรูปภาพดำเนินการ **และกดยืนยัน**

สถานะของเรื่องแจ้ง

รอรับเรื่อง

สถานะเริ่มต้น
เมื่อแจ้งเรื่องเรียบร้อย

เชิญร่วม

อยู่ในอำนาจหน้าที่
เชิญหน่วยงานอื่นร่วมแก้

กำลังดำเนินการ

เริ่มจัดการ
มีความคืบหน้า

ส่งต่อ

ไม่อยู่ใน”อำนาจหน้าที่”
ส่งให้หน่วยงานที่มีอำนาจ

เสร็จสิ้น

สถานะเมื่อจัดการเรื่อง
แจ้ง/แก้ไขปัญหาเรียบร้อย

ไม่เกี่ยวข้อง

สถานะเริ่มต้น
เมื่อแจ้งเรื่องเรียบร้อย

เชิญหน่วยงานร่วมแก้ไข/ส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ







เชิญร่วม

ร่วมแก้ไขไปด้วยกัน

ส่งต่อ

ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ส่งให้หน่วยงานอื่นที่มีอำนาจหน้าที่

1 หลังกดจัดการ **เลือกสถานะเป็นเชิญร่วม**

2 **ค้นหาหน่วยงานด้วยชื่อ** และกดเชิญร่วม

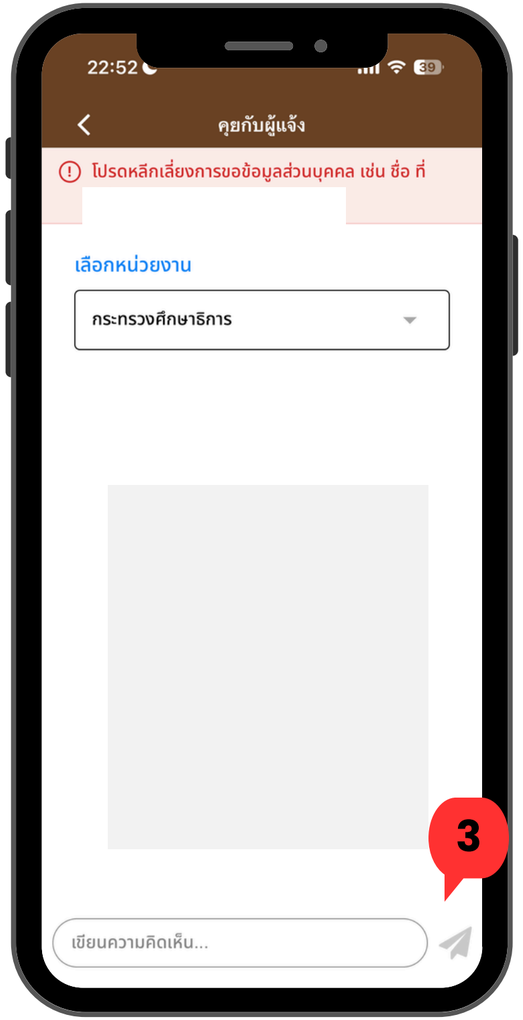
3 **กดยืนยัน** เพื่อเชิญหน่วยงานร่วมแก้ไข

***** **หากต้องการส่งต่อ** เลือกสถานะเป็นส่งต่อในข้อ 1

สอบถามข้อมูลจากผู้แจ้ง





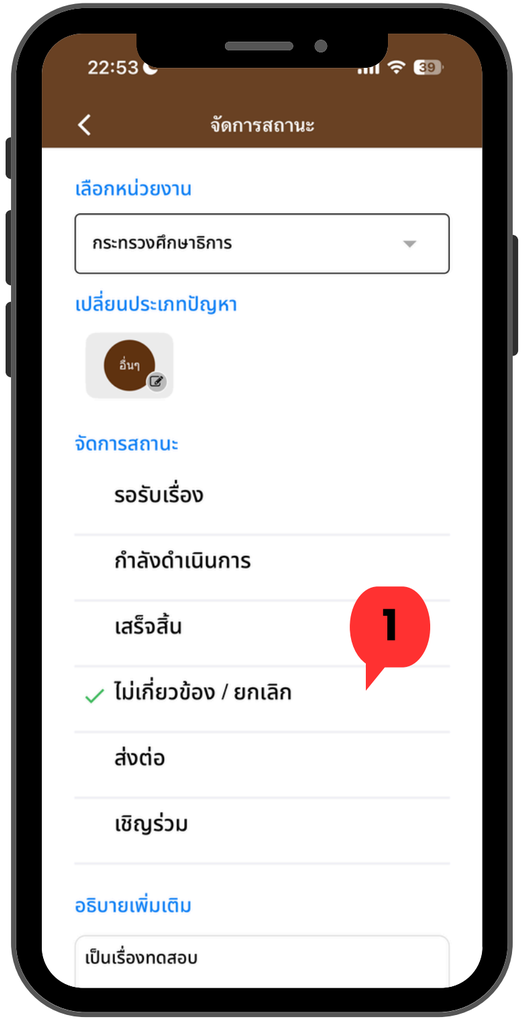


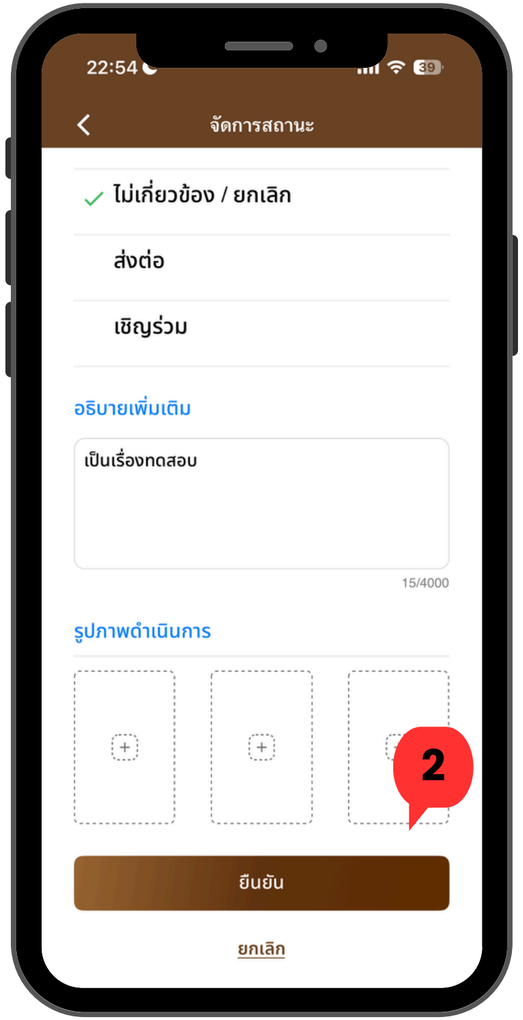
1 **กดที่ภาพ**
เพื่อดูรายละเอียด

2 **กดคุยกับผู้แจ้ง**
เพื่อไปยังห้องพูดคุย

3 **พิมพ์ข้อความ**
และกดส่ง

ปรับสถานะเป็นไม่เกี่ยวข้อง



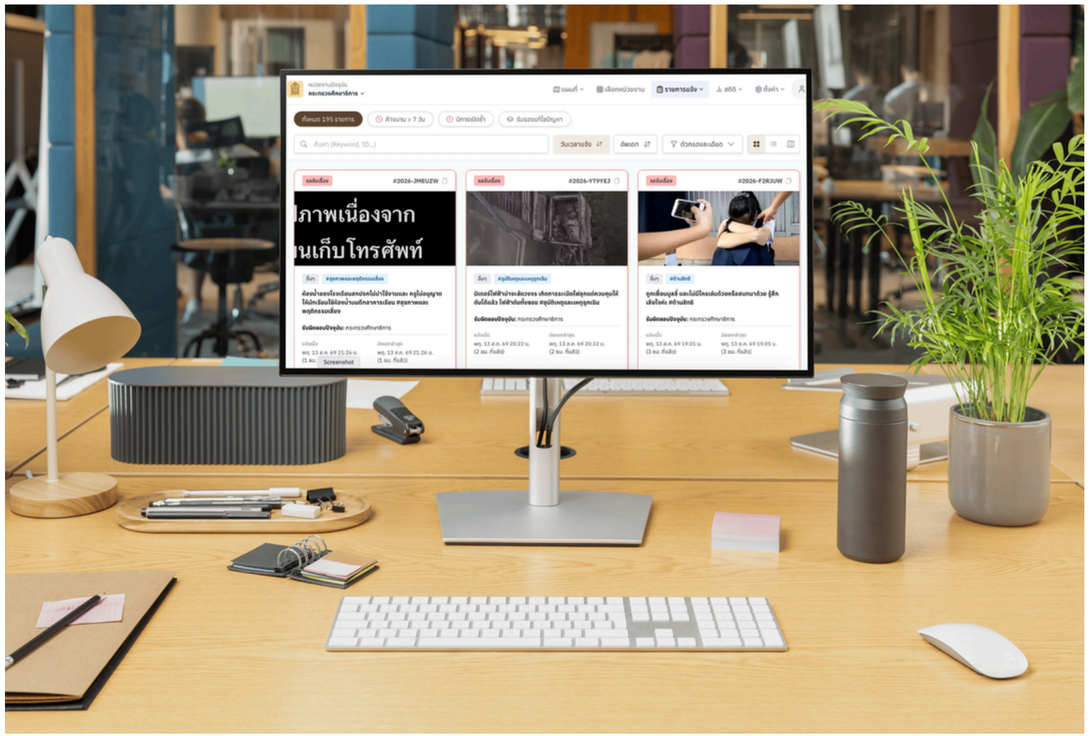


เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้อง

- เรื่องทดสอบ
- เรื่องก่อกวน
- เรื่องเท็จ

1 หลังกดจัดการ **เลือกสถานะเป็นไม่เกี่ยวข้อง**

2 **พิมพ์คำอธิบายเพิ่มเติม** และกดยืนยัน

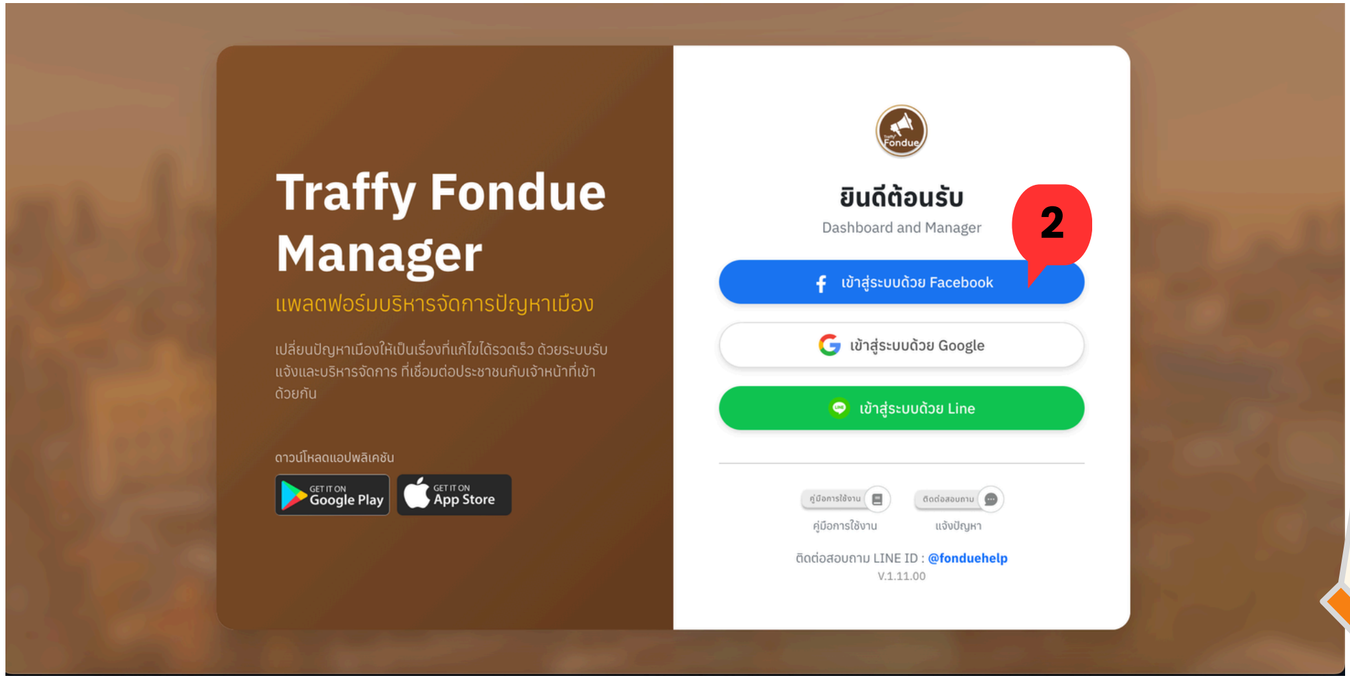


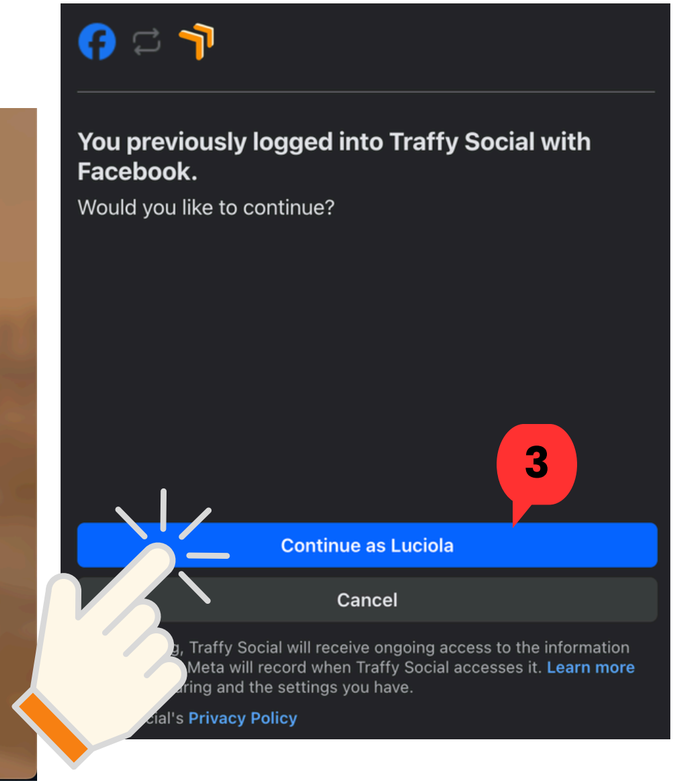
บริหารจัดการผ่านเว็บ

citydata.traffy.in.th

เข้าเว็บไซต์ citydata.traffy.in.th





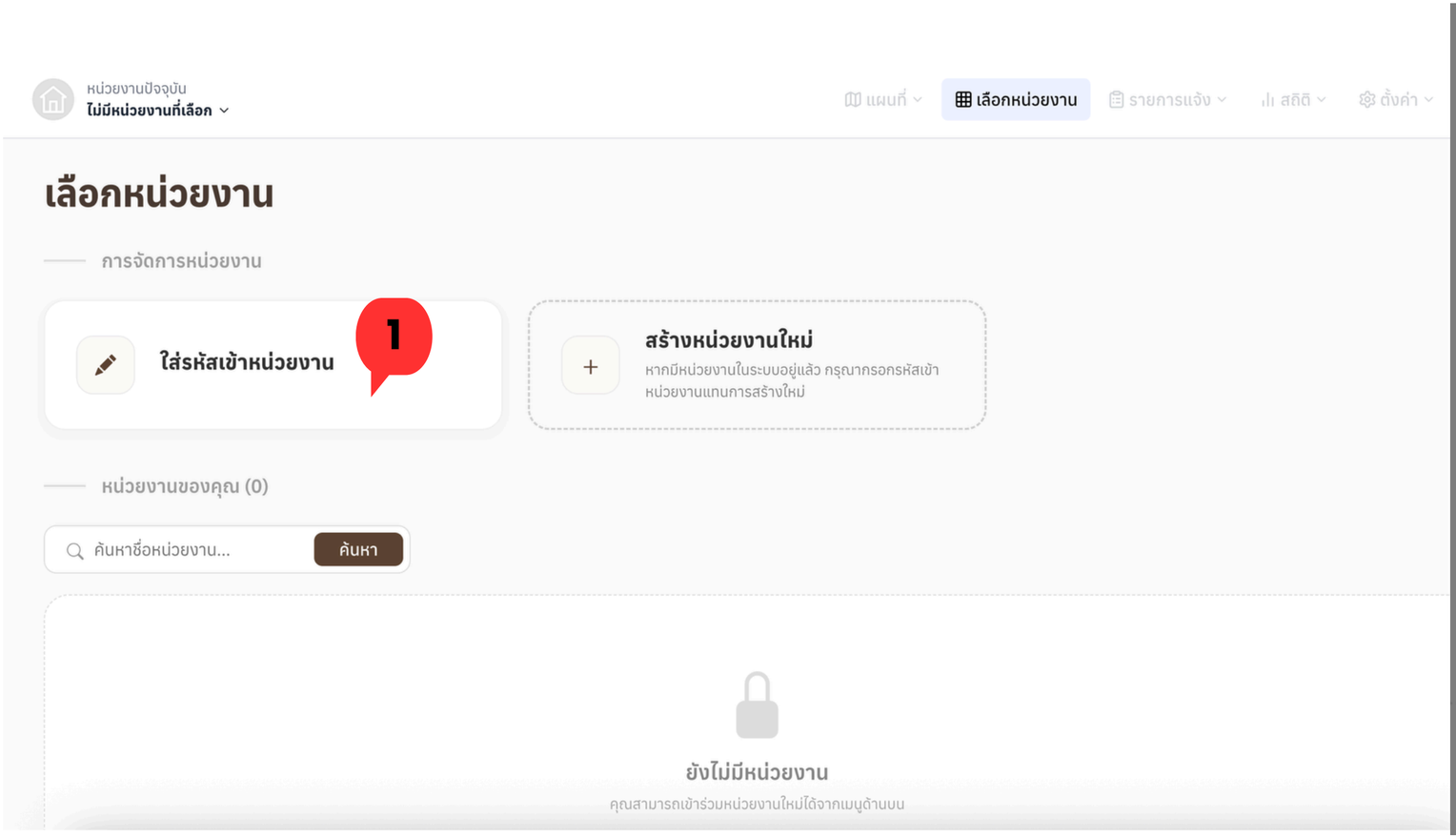


1 เข้าเว็บไซต์
http://citydata.traffy.in.th

2 **เข้าสู่ระบบ โดยใช้ช่องทางเดียวกันกับ**
Application Fondue Manager

3 **อนุญาตให้เข้าสู่ระบบ**

การเข้าร่วมหน่วยงาน





1 หากยังไม่ได้เข้าหน่วยงาน
เลือกเมนูใส่รหัสเข้าหน่วยงาน

2 **หากมีรหัสแล้ว กดปุ่ม**
มีรหัสแล้ว (ใส่รหัส)

การเข้าร่วมหน่วยงาน (ต่อ)

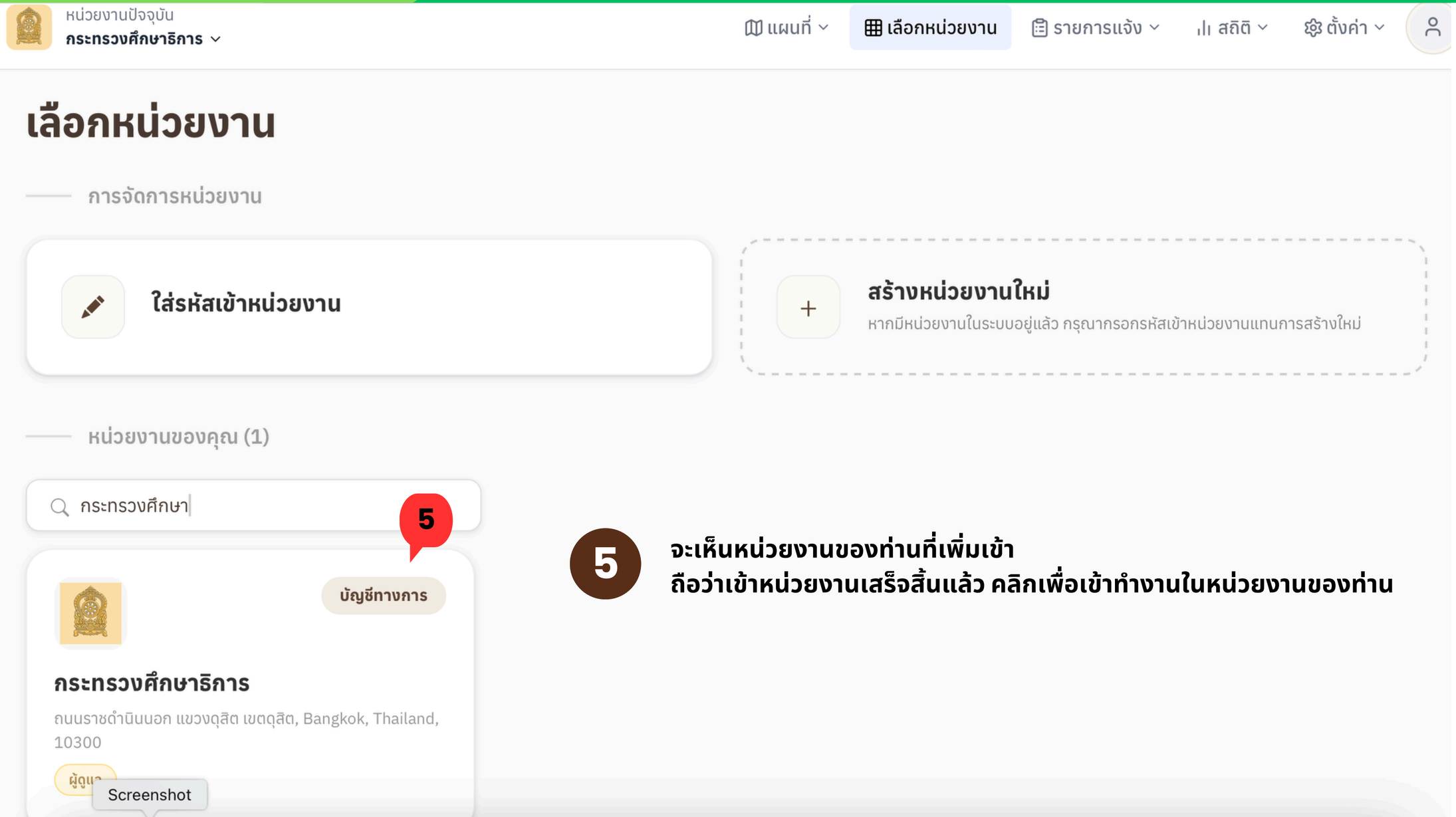




3 กรอกรหัสเข้าหน่วยงาน
ที่ท่านได้รับ และ**กดปุ่ม เข้าหน่วยงาน 3.1**

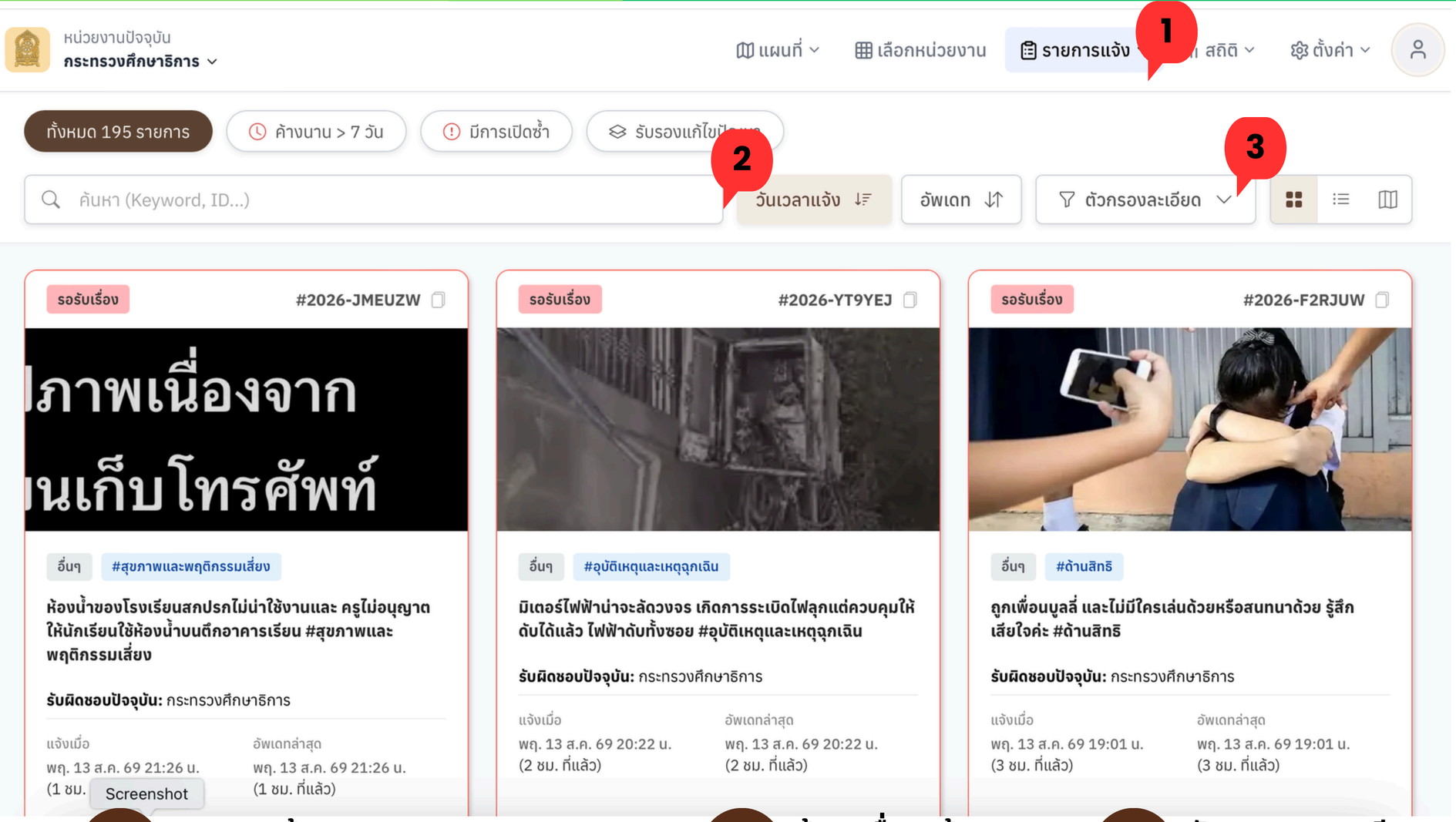
4 หากรหัสที่ท่านกรอกถูกต้อง จะขึ้นว่าเข้าสู่
หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้**กด เสร็จสิ้น**

การเข้าร่วมหน่วยงาน (ต่อ)



5 จะเห็นหน่วยงานของท่านที่เพิ่มเข้า
ถือว่าเข้าหน่วยงานเสร็จสิ้นแล้ว คลิกเพื่อเข้าทำงานในหน่วยงานของท่าน

คัดกรองค้นหาเรื่องแจ้ง



คัดกรอง

- ประเภท
- สถานะ
- hashtag
- หน่วยงานร่วมรับผิดชอบ
- ช่วงเวลาแจ้ง
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง

ค้นหา

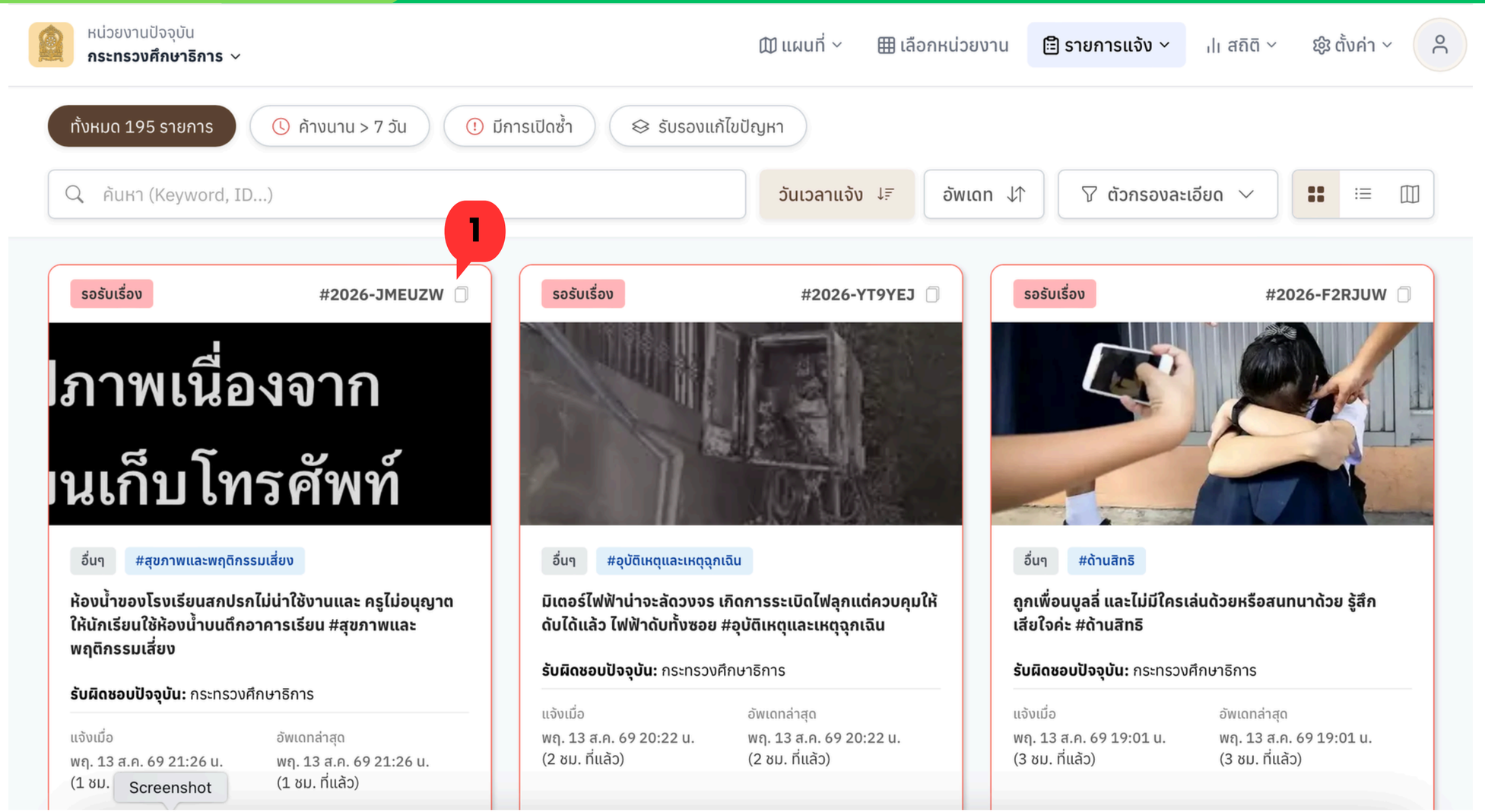
- รหัสเรื่อง
- คำบรรยาย

1 รายการแจ้ง
เพื่อดูรายการแจ้งทั้งหมดของหน่วยงาน

2 ค้นหาเรื่องแจ้ง
เพื่อดูการแจ้งที่ต้องการ

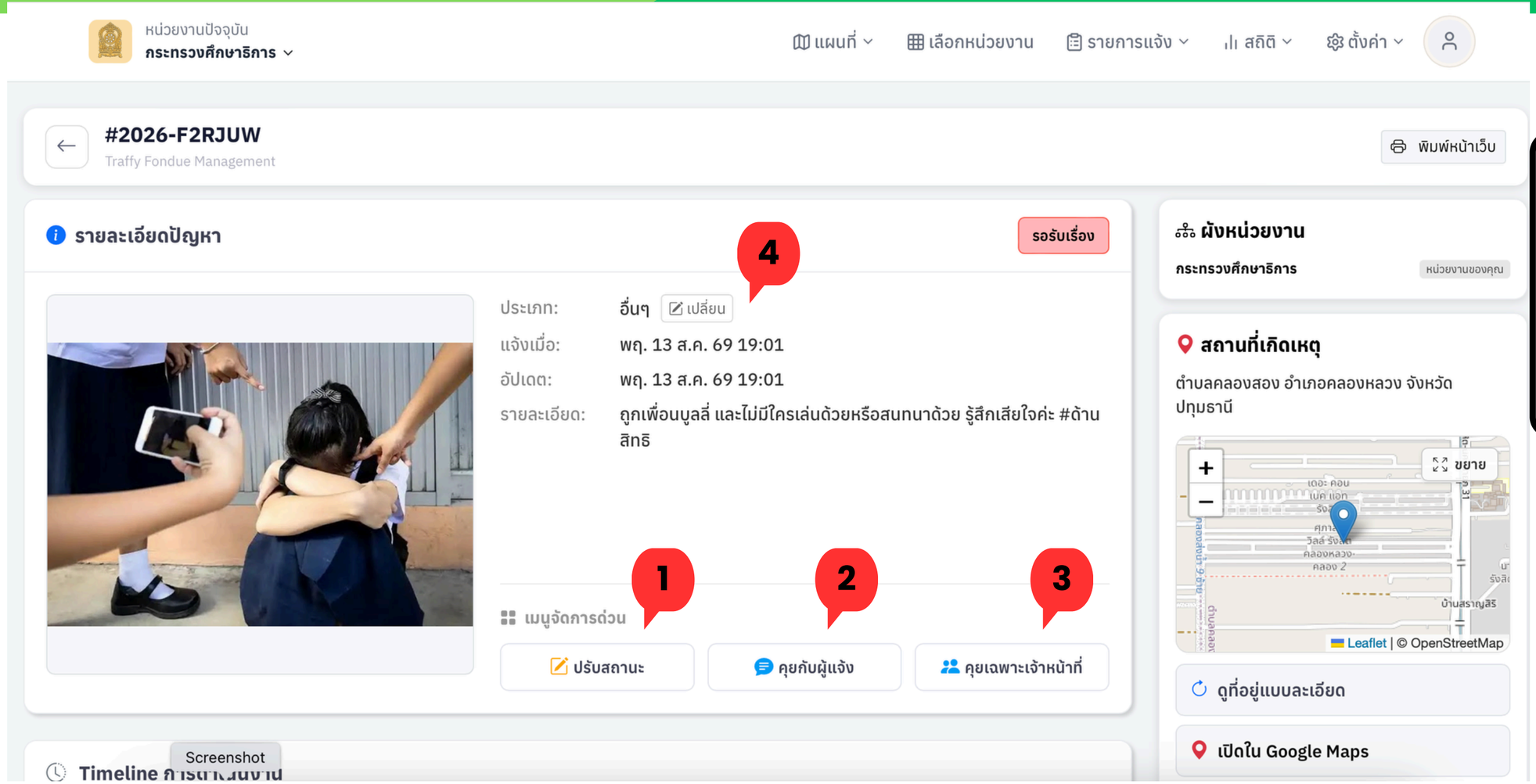
3 ตัวกรองรายละเอียด
เพื่อคัดกรองเรื่องแจ้งตามเงื่อนไข

จัดการเรื่องแจ้ง



1 **เลือกเรื่องแจ้ง**
ที่ต้องการจัดการ

จัดการเรื่องแจ้ง



สิ่งที่ทำได้

- ปรับสถานะ
- คุยกับผู้แจ้ง
- คุยเฉพาะเจ้าหน้าที่
- เปลี่ยนประเภทเรื่อง

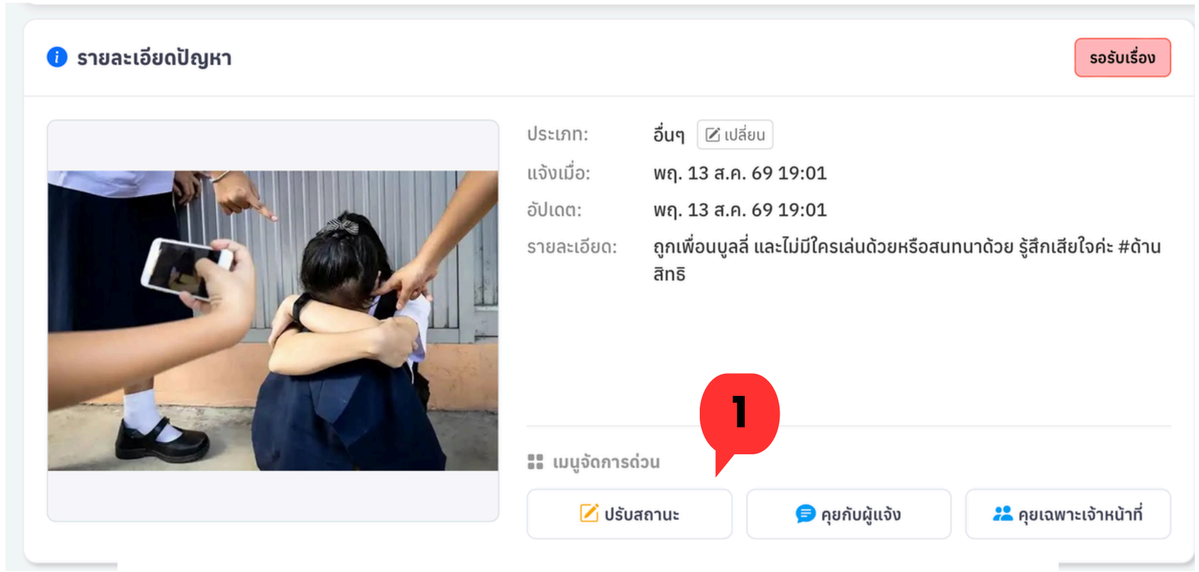
1 เลือกปรับสถานะ
เพื่อปรับสถานะและแจ้งความคืบหน้า

2 เลือกคุยกับผู้แจ้ง
เพื่อส่งข้อความขอข้อมูลเพิ่มเติม

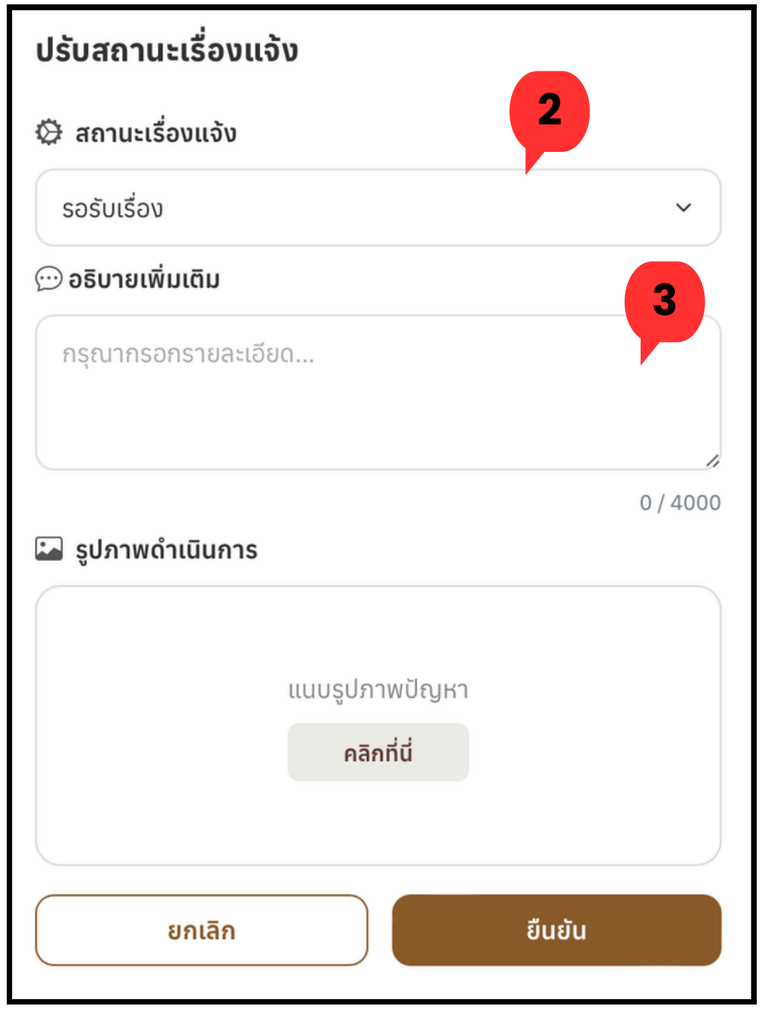
2 เลือกคุยกับเจ้าหน้าที่
เพื่อส่งข้อความคุยกับเจ้าหน้าที่

4 กดที่ไอคอนประเภทปัญหา
เพื่อเปลี่ยนประเภทปัญหาใหม่

ปรับสถานะ







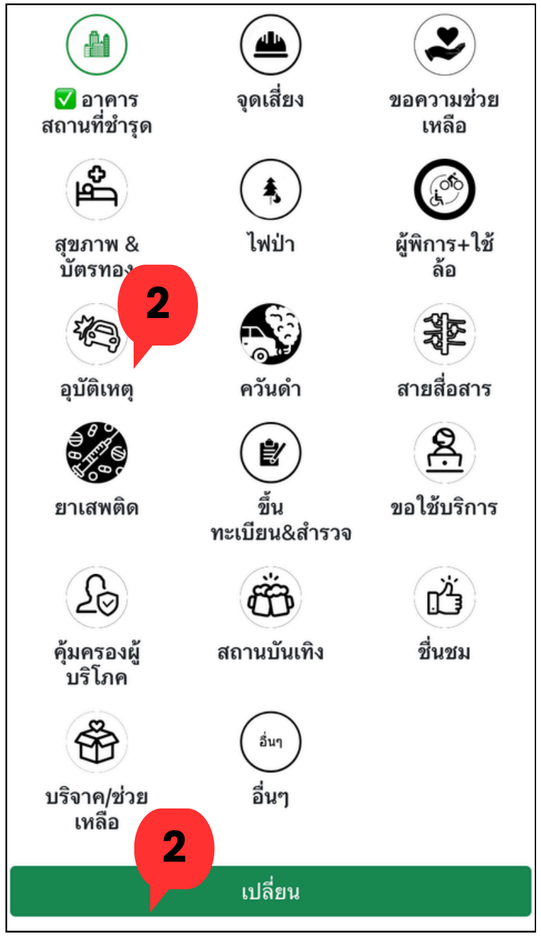
1 เลือกปรับสถานะ
เพื่อปรับสถานะและแจ้งความคืบหน้า

2 สถานะที่ต้องการ
เพื่อระบุสถานะปัจจุบัน

3 เพิ่มคำอธิบายและรูปภาพ
กดยืนยัน

เปลี่ยนประเภทเรื่องแจ้ง

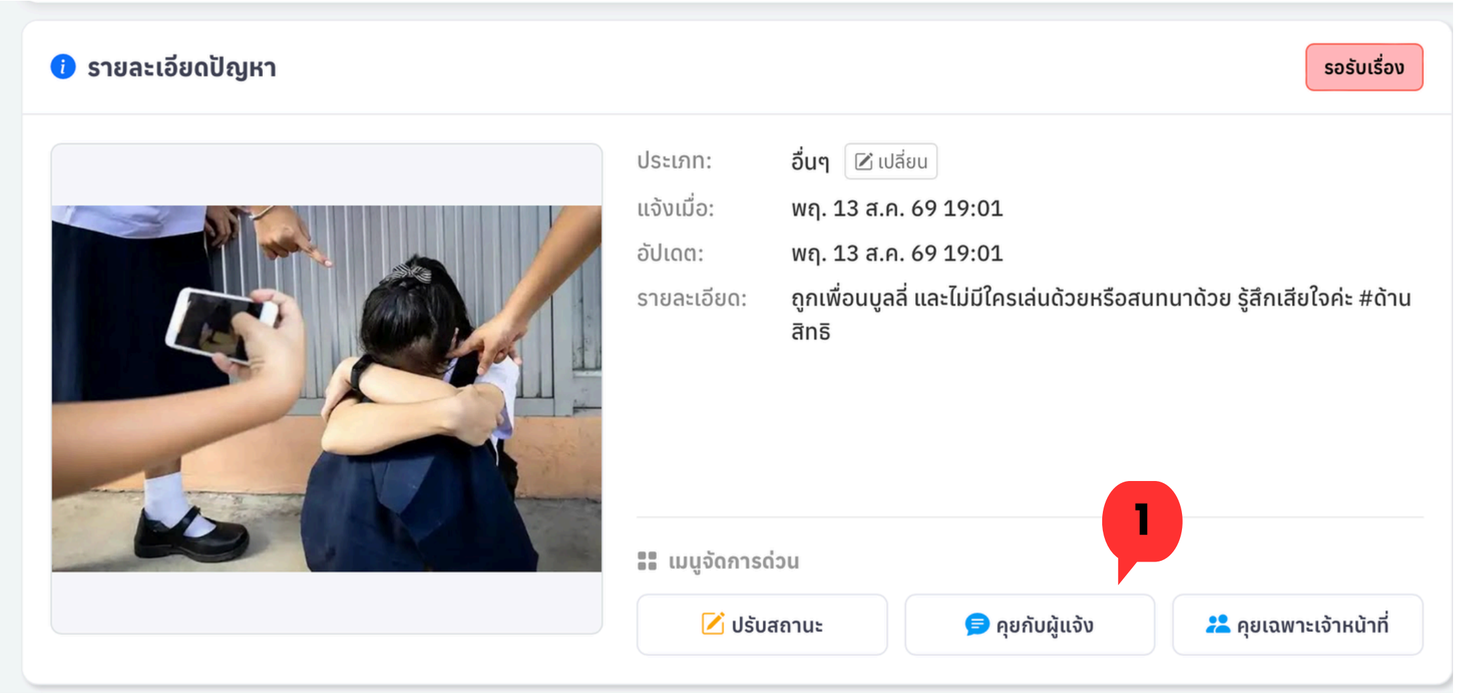


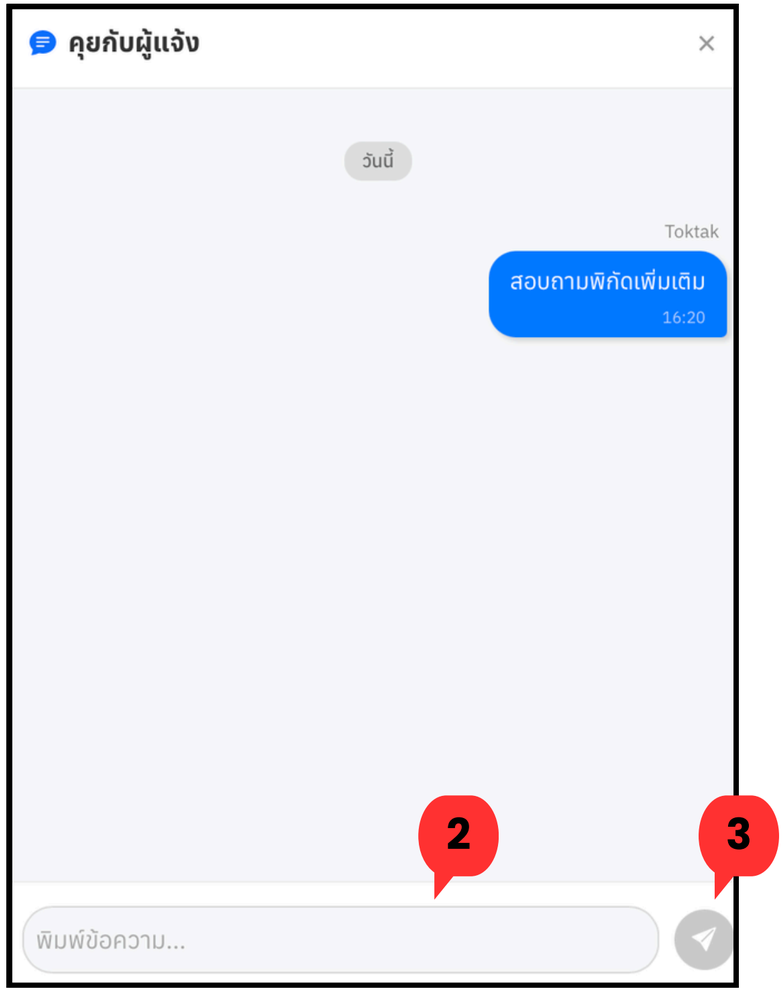


1 **กดที่ไอคอนประเภทปัญหา**
เพื่อเปลี่ยนประเภทปัญหาใหม่

2 **เลือกประเภทปัญหาใหม่**
และกดเปลี่ยน

คุยกับผู้แจ้ง



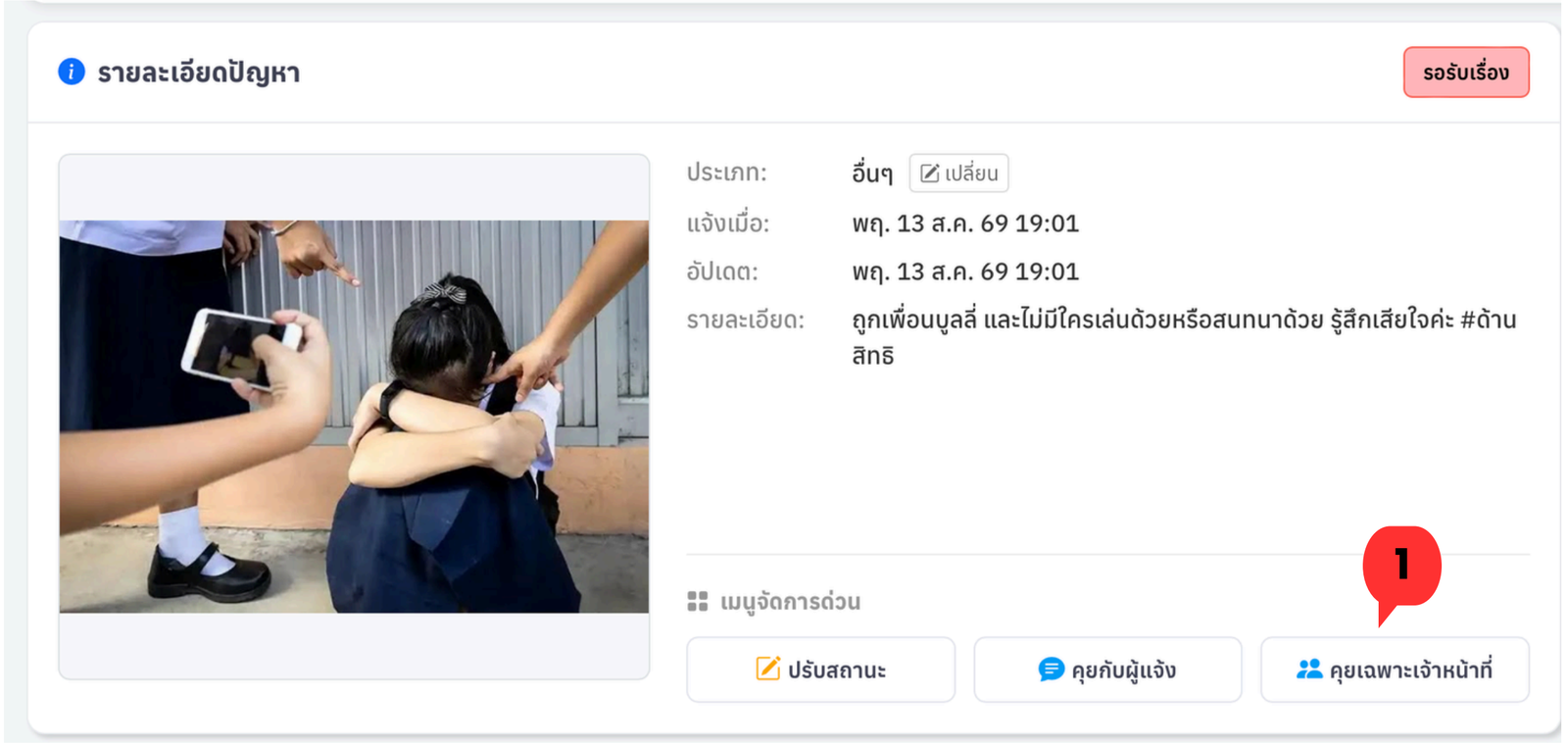


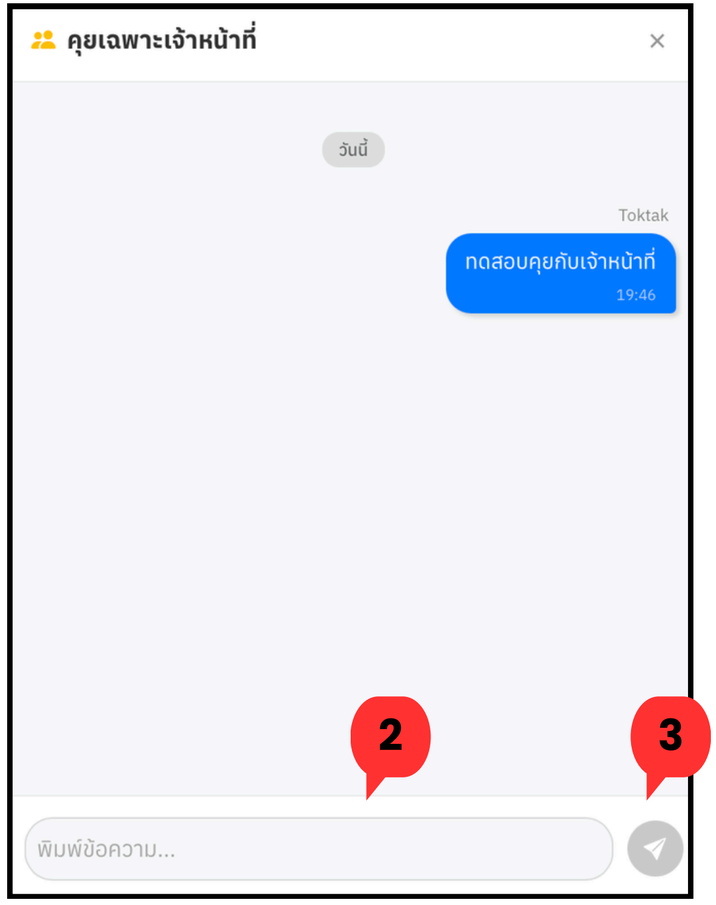
1 เลือกคุยกับผู้แจ้ง
เพื่อส่งข้อความขอข้อมูลเพิ่มเติม

2 พิมพ์ข้อความ
ที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม

3 กดส่ง
เพื่อส่งข้อความไปยังผู้แจ้ง

คุยเฉพาะเจ้าหน้าที่

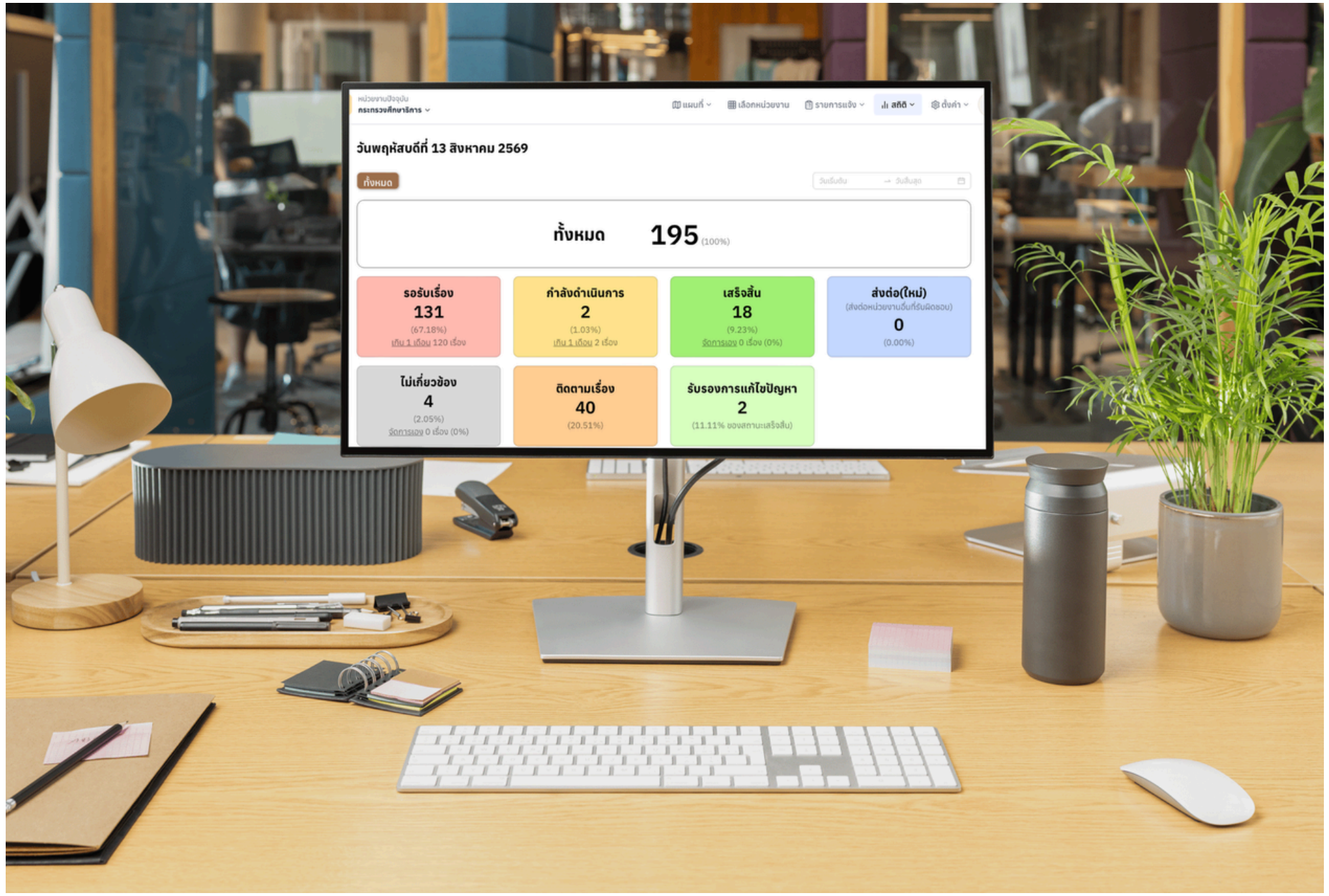




1 เลือกคุยกับเจ้าหน้าที่
เพื่อส่งข้อความประสานงานเพิ่มเติม

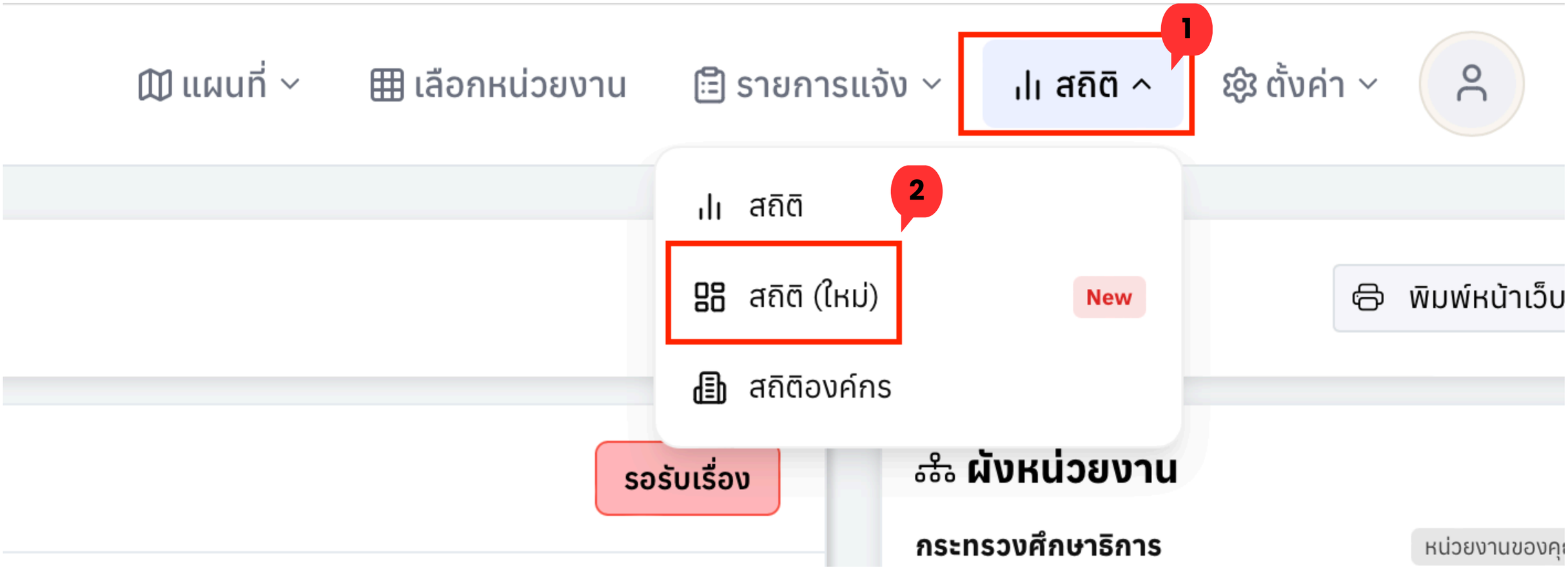
2 พิมพ์ข้อความ
ที่ต้องการสนทนาเพิ่มเติม

3 กดส่ง
เพื่อส่งข้อความไปยังเจ้าหน้าที่



สถิติและการตั้งค่า

สถิติ



1 **เลือกเมนูสถิติ**
เพื่อเลือกสถิติที่ต้องการดูข้อมูล

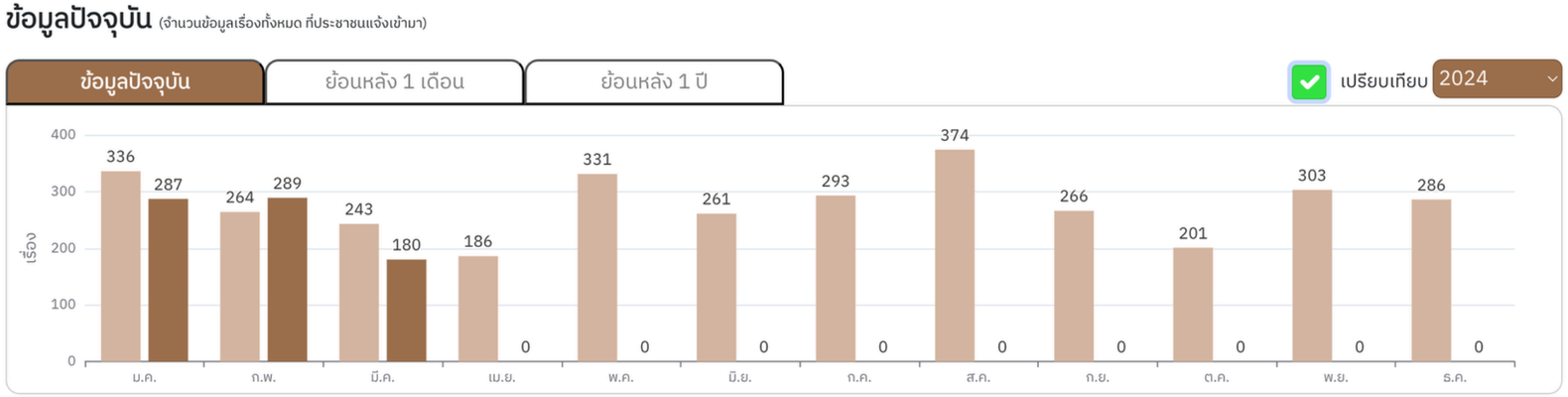
2 **เลือกสถิติ**
ที่ต้องการดูข้อมูล

จำนวนเรื่องแจ้งตามสถานะ

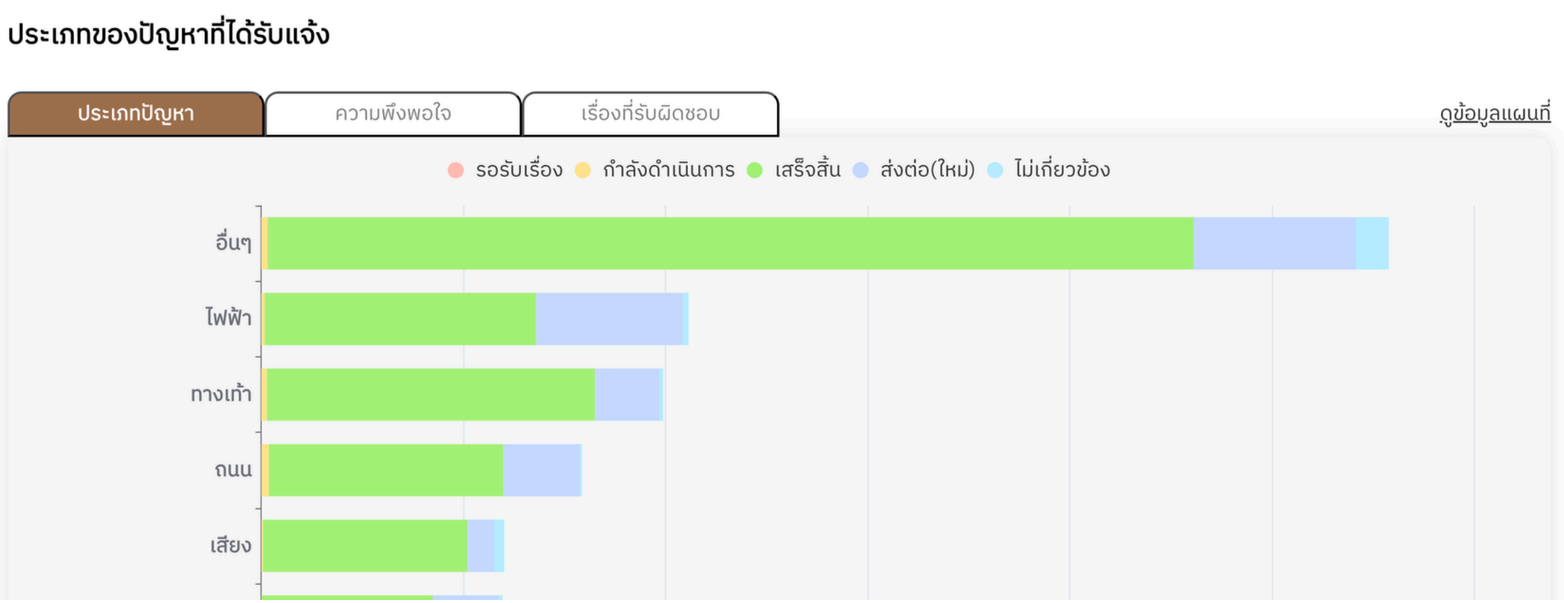


1 **เลือกวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด**
เพื่อกำหนดช่วงวันที่เรื่องถูกแจ้ง

จำนวนการแจ้งตามช่วงเวลา
จำนวนเรื่องตามประเภท



1 **กราฟแสดงจำนวนการแจ้งตามช่วงเวลา**
สามารถเลือกเปรียบเทียบกับปีก่อนๆ ได้



2 **กราฟแสดงสถิติตามประเภทปัญหา**
จำนวนการแจ้งและสถานะ

ความพึงพอใจ

ประเภทของปัญหาที่ได้รับแจ้ง

ประเภทปัญหา | ความพึงพอใจ | เรื่องที่รับผิดชอบ

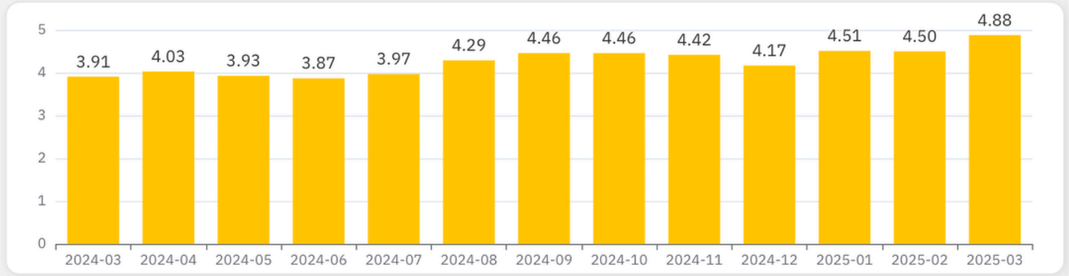
คะแนนปัจจุบัน

4.02 / 5

จำนวนครั้ง 3,717

5 ★ 1,771
4 ★ 1,196
3 ★ 224
2 ★ 114
1 ★ 412

ย้อนหลัง 12 เดือน

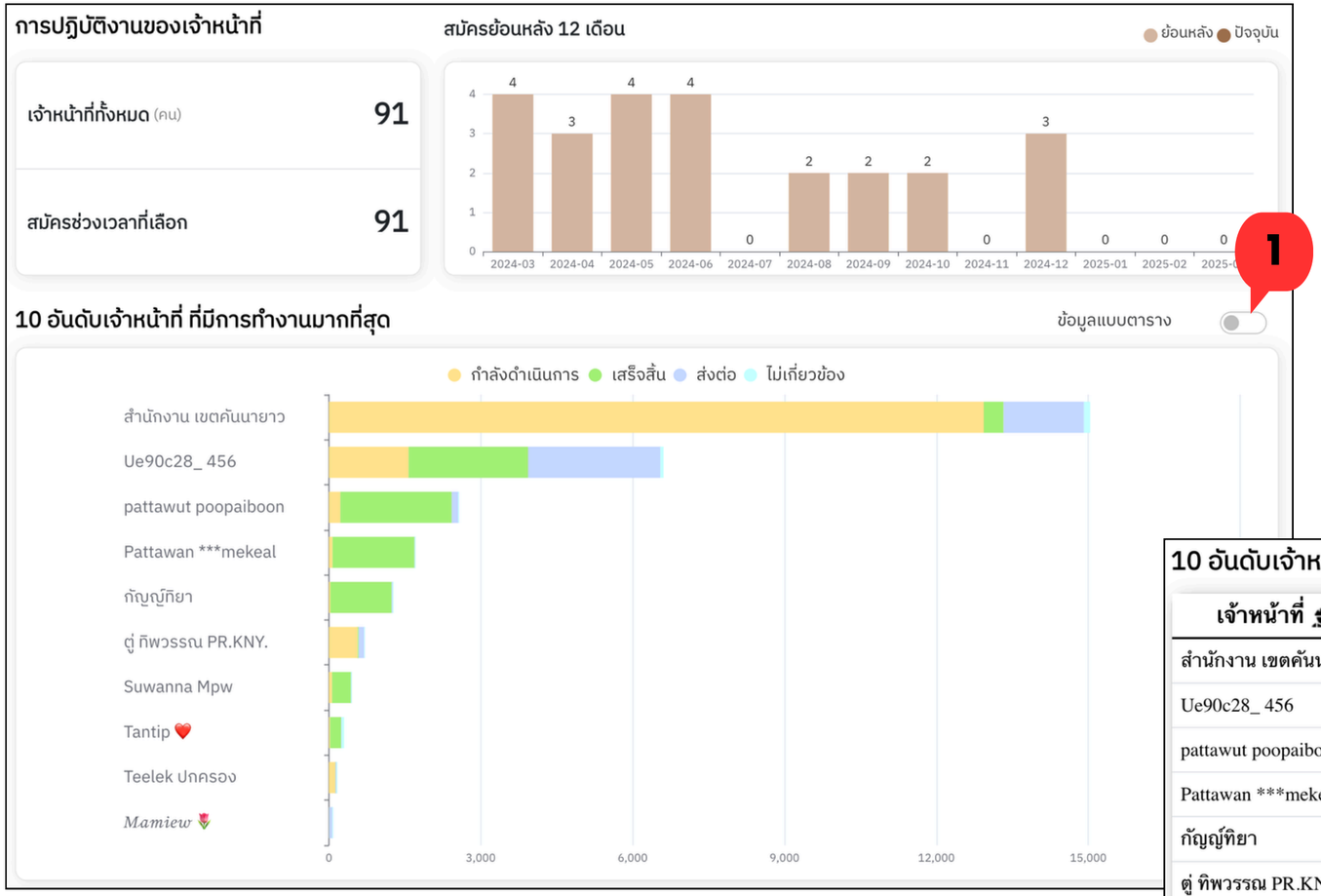


ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ของแต่ละประเภทปัญหา



1 **กราฟแสดงสถิติตามประเภทปัญหา**
ความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหา

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



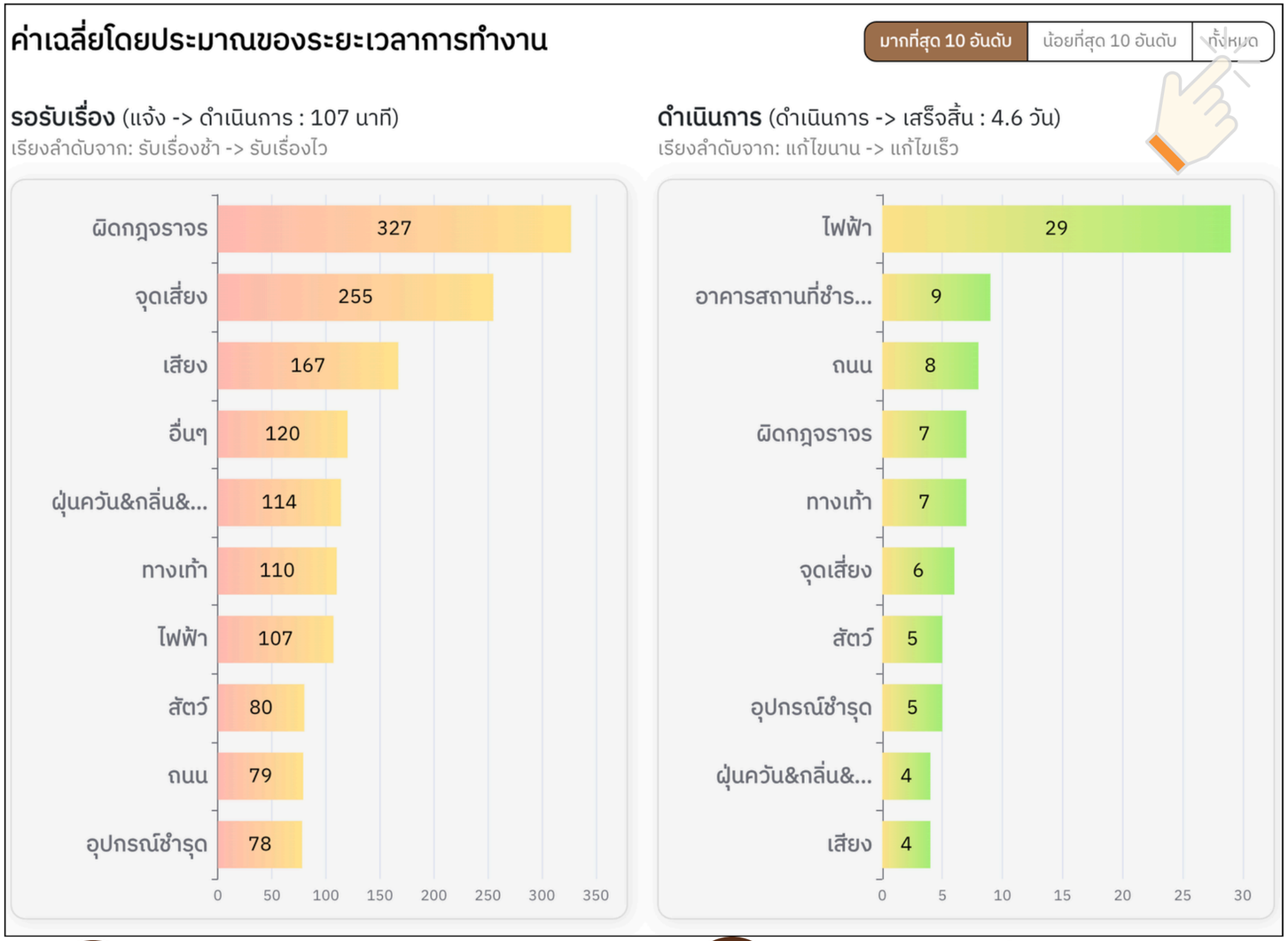
1 **กราฟแสดงจำนวนเจ้าหน้าที่**
และการเข้าร่วมตามช่วงเวลา

2 **ตารางอันดับเจ้าหน้าที่ ที่มีการทำงานมากที่สุด**
ดูข้อมูลในรูปแบบตารางได้

10 อันดับเจ้าหน้าที่ ที่มีการทำงานมากที่สุด ข้อมูลแบบตาราง

เจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	เสร็จสิ้น	ส่งต่อ	ไม่เกี่ยวข้อง	รวม
สำนักงาน เขตคันนายาว	12935	392	1586	125	15043
Ue90c28_ 456	1574	2360	2612	65	6612
pattawut poopaiboon	227	2198	129	0	2554
Pattawan ***mekeal	72	1618	4	0	1694
กัญญ์ทิยา	29	1211	17	0	1274
ตู่ ทิพวรรณ PR.KNY.	568	17	109	8	703
Suwanna Mpw	63	370	4	3	440
Tantip	23	218	5	55	301
Teelek ปกครอง	127	4	19	0	150
Mamiew	3	0	63	0	66

ระยะเวลารอรับเรื่อง/ดำเนินการ



* **เลือกมากสุด น้อยสุด**
หรือทั้งหมดได้

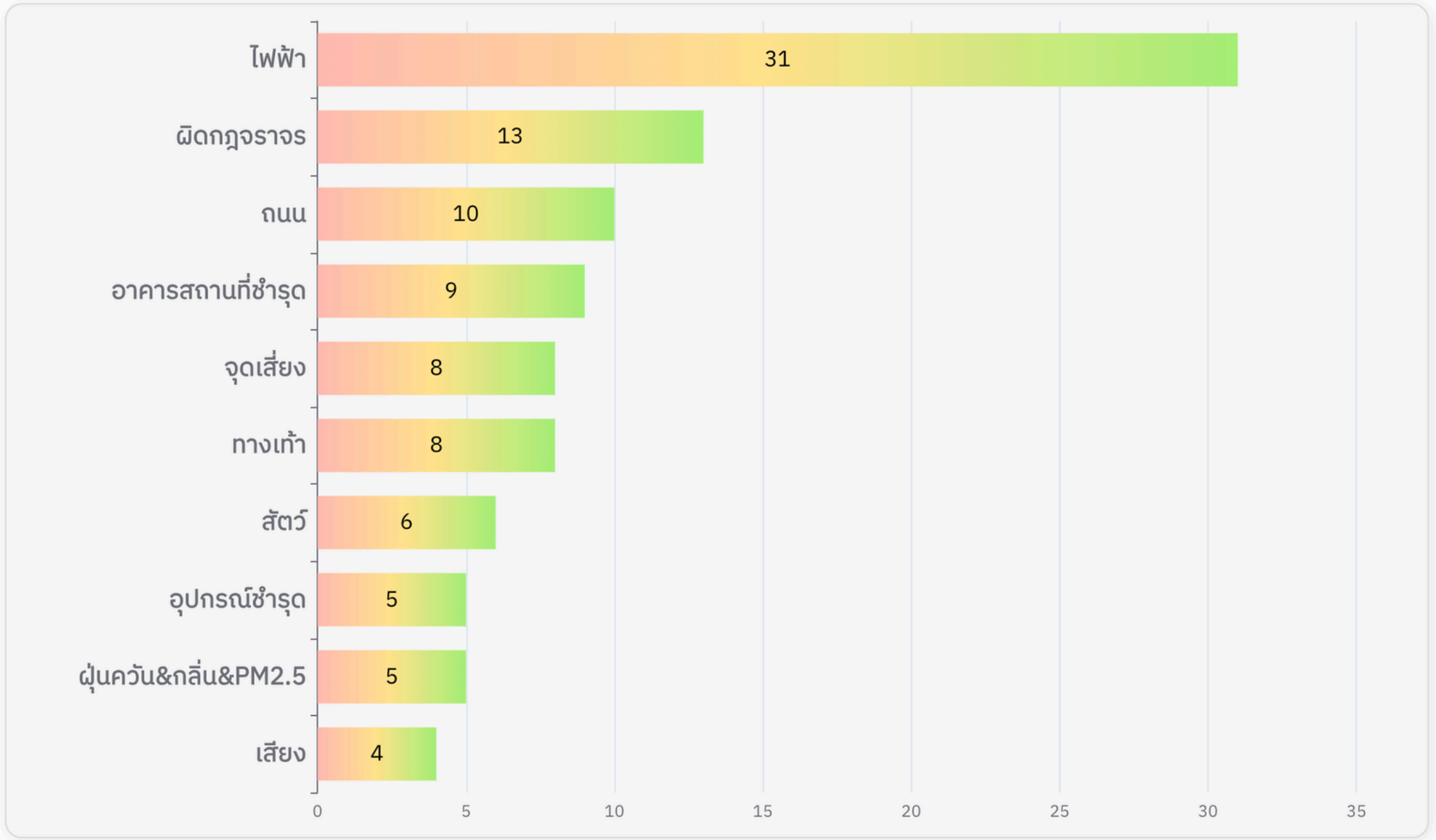
1 **กราฟระยะเวลาที่ใช้รอรับเรื่อง**
ตั้งแต่รับแจ้งจนถึงดำเนินการครั้งแรก

2 **กราฟระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ**
ตั้งแต่ดำเนินการครั้งแรกจนถึงเสร็จสิ้น

ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานทั้งหมด

ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานทั้งหมด (แจ้ง -> เสร็จสิ้น : 5.6 วัน)

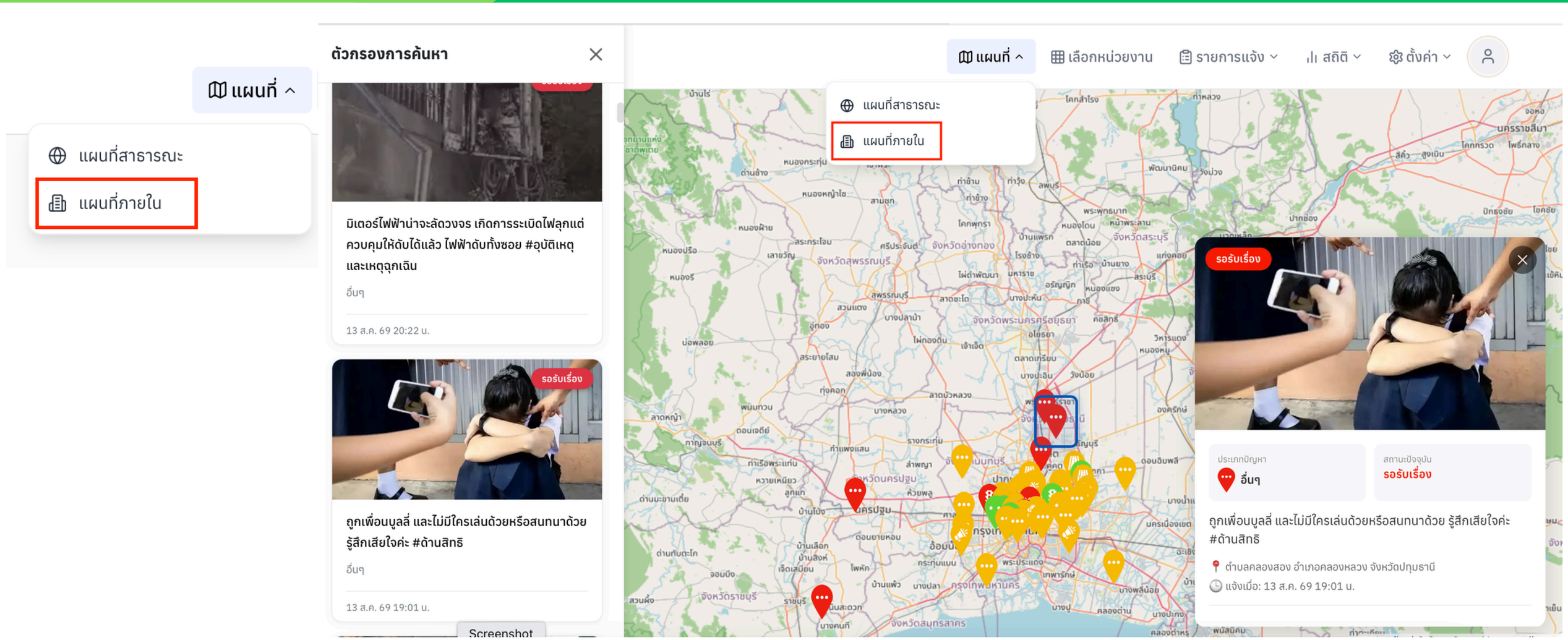
เรียงลำดับจาก: ใช้เวลาในการทำงานนาน -> ใช้เวลาในการทำงานเร็ว



*สี เป็นการบอกถึงสถานะการทำงานเท่านั้น ไม่เกี่ยวข้องกับระยะเวลาการทำงาน

1 **กราฟระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานทั้งหมด**
ตั้งแต่รับแจ้งเรื่องจนเสร็จสิ้น

แผนที่เรื่องแจ้ง



แผนที่เรื่องแจ้ง **สำหรับดูข้อมูล ภาพรวมเรื่องแจ้งตามพื้นที่ต่างๆ**
สามารถคัดกรอง และเข้าดูรายละเอียดของเรื่องแจ้งได้ ทราบว่าพื้นที่ใด มีจำนวนปริมาณเรื่องกระจุกตัวอยู่หนาแน่นปริมาณเท่าใด

ช่วงตอบคำถาม/ข้อเสนอแนะ