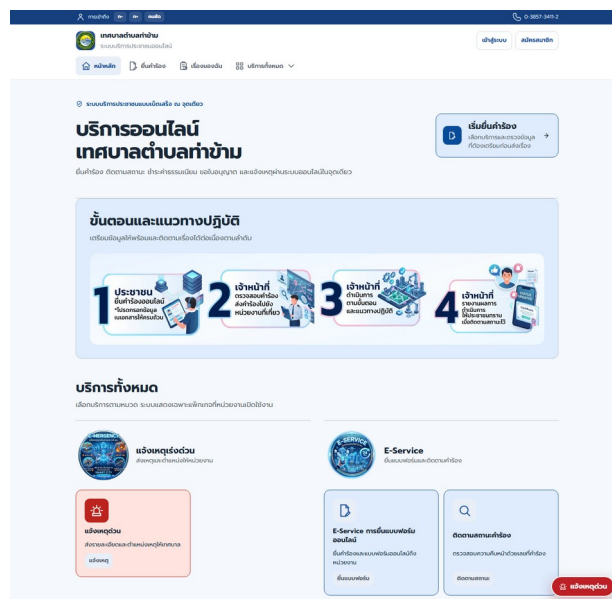


คู่มือการใช้งานสำหรับประชาชน

One Stop Service เทศบาลตำบลท่าข้าม

ฉบับวันที่ 12 กันยายน 2569 | เวอร์ชัน 1.2

เปิดตามเรื่องที่ต้องการทำ แล้วทำตามขั้นตอนพร้อมตรวจสอบผลท้ายบท คู่มือนี้ครอบคลุมการยื่นเรื่อง ติดตาม รับผล และบริการประชาชนที่เปิดใช้งาน



หน้าเริ่มต้นสำหรับเลือกบริการ

เริ่มอ่านอย่างไร

เลือกหัวข้อจากสารบัญ → เปิดหน้าบริการ → ทำตามขั้นตอน → ตรวจสอบผลที่ต้องเห็น

หากทำต่อไม่ได้ ให้เปิดบทสุดท้ายก่อนส่งปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแล อย่าส่งเรื่องซ้ำเพียงเพราะยังไม่มีผู้ตอบกลับ

เว็บไซต์ <https://onestopservice.devsurely.com/takham>

สารบัญ

เลือกบทตามงาน ไม่จำเป็นต้องอ่านเรียงตั้งแต่ต้น

บทและหัวข้อ	หน้า
1 เริ่มใช้งานและเลือกบัญชี	3
2 เลือกบริการและแบบฟอร์มให้ตรงเรื่อง	4
3 กรอกและส่งคำร้องออนไลน์	5
4 ติดตาม แก้ไข และรับผลคำร้อง	6
5 แจ้งเหตุเร่งด่วน	7
6 ชำระค่าธรรมเนียมและดาวน์โหลดใบเสร็จ	8
7 ขอรับและต่ออายุใบอนุญาต	9
8 ขอรับถึงขยะและแจ้งปัญหาจัดเก็บ	10
9 ขอฟูกบ้านเพื่อดูข้อมูลค่าขยะ	11
10 ติดตามรถเก็บขยะและรถส่งถัง	12
11 ข่าว จุดบริการ แผนที่ และช่องทางติดต่อ	13
12 ติดตามผลและยกเลิกบริการขยะ	14
13 เมื่อทำต่อไม่ได้ให้ตรวจสอบตรงนี้ก่อน	15

วิธีอ่านภาพประกอบ

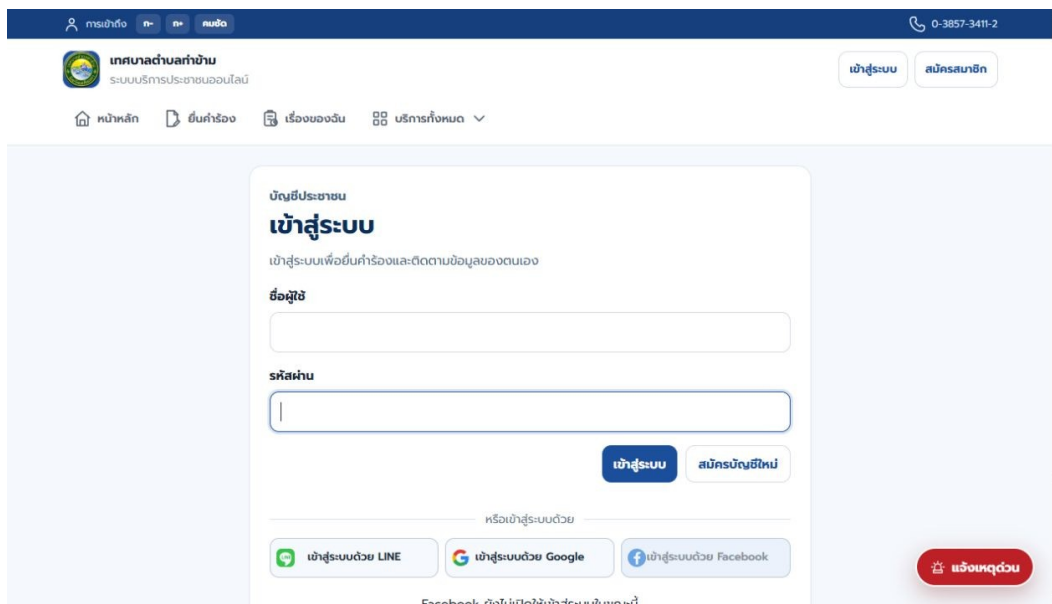
ภาพเป็นหน้าจอของระบบ ณ วันที่จัดทำ ชื่อบัญชี จำนวนรายการ และสถานะจะเปลี่ยนตามสิทธิ์และข้อมูลของแต่ละคน ให้ยึดชื่อปุ่มกับข้อความผลลัพธ์ประกอบกัน

การกดปุ่มสำเร็จไม่เท่ากับงานทั้งหมดเสร็จ แต่ละกระบวนการที่ต้องตรวจสอบหลังทำรายการไว้แล้ว

1 เริ่มใช้งานและเลือกบัญชี

เปิดหน้า <https://onestopservice.devsurely.com/takham/login>

หากต้องการติดตามงานหรือดาวน์โหลดเอกสารส่วนตัว ให้เข้าสู่ระบบก่อนเริ่มส่งเรื่อง และใช้บัญชีเดิมทุกครั้ง



หน้าลงชื่อเข้าใช้บัญชีประชาชน ใช้บัญชีของตนเองทุกครั้ง

1. กด “สมัครสมาชิก” หากยังไม่มีบัญชี กรอกชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านตามเงื่อนไขที่หน้าจอแสดง ข้อมูลติดต่อเสริมกรอกได้ที่หน้าสมัครหรือข้อมูลส่วนตัว
2. เมื่อมีบัญชีแล้ว กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน กด “เข้าสู่ระบบ” หรือใช้ LINE / Google เฉพาะปุ่มที่ระบบเปิดให้ใช้งาน
3. ตรวจสอบชื่อบัญชีที่มูมบน เลือก “ข้อมูลส่วนตัว” เพื่อตรวจสอบชื่อ เบอร์โทร และที่อยู่ก่อนยืนยันบริการ ข้อมูลที่เติมไว้ในแบบฟอร์มยังต้องตรวจสอบ
4. ใช้งานเสร็จกด “ออกจากระบบ” โดยเฉพาะเครื่องที่ใช้ร่วมกัน อย่าส่งรหัสผ่านหรือภาพหน้าจอที่มีข้อมูลส่วนตัวลงกลุ่มสาธารณะ

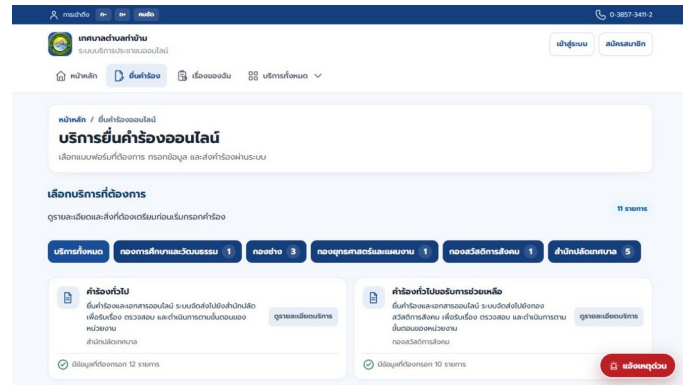
ผลที่ต้องเห็น เข้าสู่ระบบแล้วเห็นชื่อบัญชีและเมนูข้อมูลส่วนตัว ไม่ใช่เพียงเปิดหน้าแรกได้

ข้อควรทราบ E-Service และแจ้งเหตุด่วนยื่นโดยไม่ลงทะเบียยนได้ แต่ควรเข้าสู่ระบบก่อนส่งหากต้องการติดตามออนไลน์ การสมัครภายหลังไม่ได้ทำให้เรื่องเก่าเข้าบัญชีโดยอัตโนมัติ

2 เลือกบริการและแบบฟอร์มให้ตรงเรื่อง

เปิดหน้า <https://onestopservice.devsurely.com/takham/e-service>

หน้าแรกใช้ภาพไอคอนช่วยแยกหมวดบริการ กด “ยื่นคำร้อง” จากแถบบน หรือ “E-Service การยื่นแบบฟอร์มออนไลน์” แล้วเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ คำร้องทั่วไปอยู่รายการแรก



เลือกไอคอนหมวดบริการก่อนเปิดรายการแบบฟอร์ม และอ่านชื่อหน่วยงานรับผิดชอบก่อนเลือก

1. เลือกกองงานเพื่อจำกัดรายการ หรือคง “บริการทั้งหมด” แล้วเลือกชื่อแบบฟอร์มที่ตรงกับเรื่อง
2. อ่านหน่วยงานรับผิดชอบ ข้อมูลจำเป็น และเอกสารแนบของบริการนั้นก่อนเริ่มกรอก
3. งานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะและซ่อมถนนให้เลือกแบบฟอร์มเฉพาะของกองช่าง ไม่จำเป็นต้องเลือกคำร้องทั่วไปของสำนักปลัด

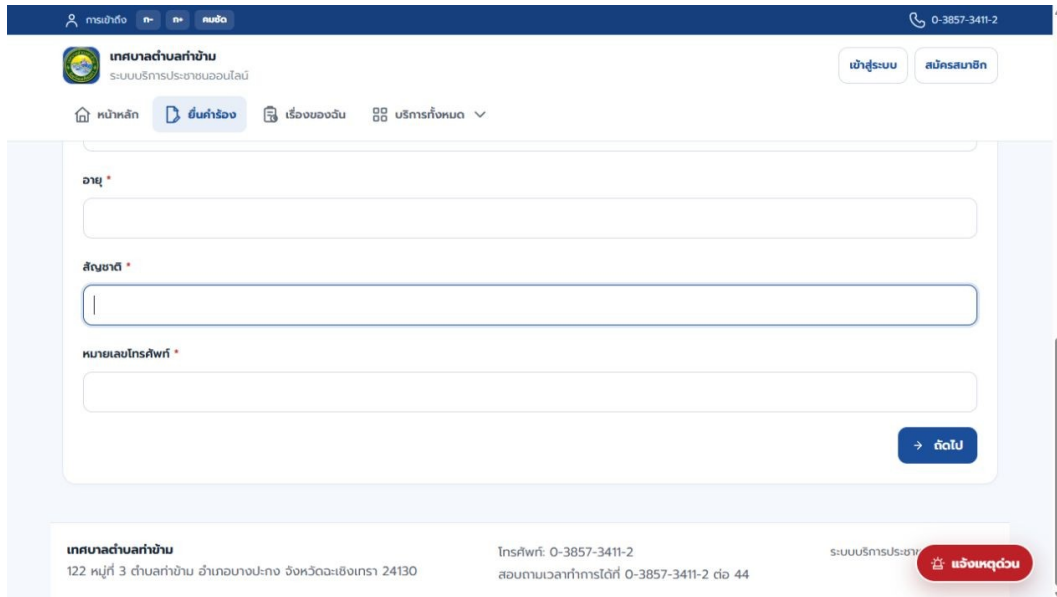
กองงาน	แบบฟอร์มที่เปิดให้เลือก
สำนักปลัดเทศบาล	คำร้องทั่วไป · โฆษณา ร.ส.1 · ร้องเรียนการทุจริต · จัดใหม่/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ · ตรวจค้น/รับรองสำเนา/ใบแทนทะเบียนพาณิชย์
กองช่าง	ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ · ซ่อมถนน · ขุดดินหรือถมดิน ขกด.1
กองการศึกษาและวัฒนธรรม	สมัครเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลือกศูนย์ในแบบฟอร์มเดียว
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
กองสวัสดิการสังคม	คำร้องทั่วไปขอรับการช่วยเหลือ

ผลที่ต้องเห็น เปิดบริการที่ชื่อเรื่องและหน่วยงานรับผิดชอบตรงกับความต้องการ

3 กรอกและส่งคำร้องออนไลน์

เปิดหน้า https://onestopservice.devsurely.com/takham/e-service/forms/legacy_general_request

จำนวนขั้นตอนและเอกสารบังคับต่างกันตามแบบฟอร์ม ให้ทำตามลำดับที่แสดง ไม่ต้องเลียนแบบจำนวนขั้นตอนของบริการอื่น



ตัวอย่างช่องกรอกคำร้องทั่วไป เครื่องหมายดอกจันคือข้อมูลที่ต้องกรอก

1. กรอกข้อมูลผู้ยื่นให้ครบ โดยเฉพาะช่องที่มี * กด "ถัดไป" หากระบบแจ้งข้อผิดพลาด ให้แก้ช่องที่ระบุแล้วกดอีกครั้ง
2. กรอกที่อยู่ เรื่องที่ต้องการ และรายละเอียดตามคำถามของแบบฟอร์ม ใช้ข้อความที่เจ้าหน้าที่เข้าใจสถานที่และสิ่งที่ต้องการให้ดำเนินการได้
3. แนบเอกสารตามหัวข้อที่ระบบขอ รองรับ PDF / JPG / PNG โดยทั่วไปไม่เกิน 10 MB ต่อไฟล์ และไม่เกิน 5 ไฟล์ ทั้งนี้ยึดข้อกำหนดที่แสดงของแต่ละหัวข้อ
4. หน้า "ตรวจสอบและส่งคำร้อง" ให้ตรวจสอบข้อมูลและไฟล์ ถ้าต้องแก้กด "ย้อนกลับ" ปุ่ม "ดูตัวอย่างเอกสาร A4" เป็นเพียงตัวอย่าง ไม่ใช้การส่งเรื่อง
5. กด "ส่งคำร้อง" ครั้งเดียว รอผลตรวจไฟล์และข้อความยืนยัน อย่าปิดหน้าต่างขณะกำลังส่ง
6. เมื่อสำเร็จ เก็บเลขที่คำร้อง รูปแบบใหม่สั้นลง เช่น REQ-2026-000048 แต่เลขเดิมที่ยาวกว่ายังคงใช้ติดตามได้ หากมีข้อความว่าเอกสารบางไฟล์ไม่สำเร็จ อย่าส่งคำร้องใหม่ ให้ใช้เลขเดิมติดต่อเจ้าหน้าที่

ผลที่ต้องเห็น มีข้อความส่งคำร้องสำเร็จและเลขที่คำร้อง การกดถัดไปหรือเลือกไฟล์ยังไม่ถือว่าส่งสำเร็จ

ข้อควรทราบ ยื่นแบบไม่ลงทะเบียนแล้วให้เก็บเลขที่คำร้องไว้ติดต่อหน่วยงาน เรื่องนี้จะไม่ปรากฏใน "เรื่องของฉัน"

4 ติดตาม แก้ไข และรับผลคำร้อง

เปิดหน้า <https://onestopservice.devsurely.com/takham/track>

เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่ใช้ส่งเรื่อง แล้วกด “เรื่องของฉัน” อ่านถึงสถานะและสิ่งที่ต้องทำต่อ ไม่ดูเฉพาะสีของป้าย

หน้าหลัก / เรื่องของฉัน

เรื่องของฉัน

ดูสิ่งที่ต้องดำเนินการและติดตามบริการทั้งหมดของคุณจากหน้าเดียว

เรื่องของฉัน

รวมบริการทั้งหมดและเรียงสิ่งที่คุณต้องดำเนินการก่อน

1 รายการ

0
ต้องดำเนินการ

1
รอหน่วยงาน

0
เสร็จสิ้น

เรื่องของฉันแยกสิ่งที่ต้องทำต่อกับเรื่องที่กำลังรอหน่วยงาน

1. เริ่มที่หมวด “ต้องดำเนินการ” กด “ดำเนินการต่อ” ของเรื่องนั้น หากอยู่หมวดรอหน่วยงาน ให้รอหรือเปิดดูความคืบหน้า
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งกลับแก้ไข ให้เปิดคำร้องเดิม อ่านรายการที่ต้องแก้ กรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารที่ขาด แล้วกด “ส่งข้อมูลแก้ไขให้เจ้าหน้าที่”
3. ตรวจสอบว่าระบบยืนยันรับข้อมูลแก้ไขและใช้เลขที่คำร้องเดิม อย่าสร้างเรื่องใหม่แทนการแก้ไขเรื่องเดิม
4. ในรายละเอียดคำร้อง ใช้ “ดูตัวอย่าง PDF” หรือ “ดาวน์โหลด PDF” เพื่อเก็บสำเนาคำร้อง ปุ่มนี้ไม่ได้หมายความว่าคำร้องได้รับอนุมัติแล้ว
5. เมื่อหน่วยงานปิดงาน เปิดผลการดำเนินงาน อ่านข้อความและดาวน์โหลดรูปหรือหลักฐานที่หน่วยงานเผยแพร่ให้คุณ

สิ่งที่เห็น	ควรทำอะไร
ต้องดำเนินการ / ส่งกลับแก้ไข	เปิดเรื่องและแก้ตามคำแนะนำ
รอหน่วยงานดำเนินการ	รอเจ้าหน้าที่ ไม่ต้องยื่นซ้ำ
เสร็จสิ้น / ปิดงานแล้ว	เปิดรับผลและเก็บเอกสาร

ผลที่ต้องเห็น คำร้องที่ปิดงานแล้วมีผลดำเนินงานให้ตรวจสอบ เอกสารอนุมัติภายในอาจไม่เปิดให้ประชาชนดาวน์โหลด

5 แจ้งเหตุเร่งด่วน

เปิดหน้า <https://onestopservice.devsurely.com/takham/e-emergency>

เหตุอันตรายต่อชีวิตหรือกำลังเกิดเหตุร้ายให้โทรสายด่วนทันที ไม่ควรรอการตอบรับทางเว็บไซต์ ใช้แบบฟอร์มเพื่อแจ้งเรื่องในพื้นที่ให้เทศบาลรับดำเนินการ

ข้อมูลผู้แจ้งและรายละเอียดอยู่ก่อนปุ่มส่ง ต้องมีชื่อและเบอร์ติดต่อกลับ

1. เลือกไอคอนประเภทเหตุ เช่น “แจ้งอุบัติเหตุ” ระบบจะแสดงข้อมูลให้กรอกโดยไม่ต้องสมัครสมาชิกก่อน
2. ระบุตำแหน่งเกิดเหตุ ใช้ตำแหน่งปัจจุบันเมื่อคุณอยู่ที่จุดเกิดเหตุและยินยอมให้เบราว์เซอร์ใช้ตำแหน่ง ตรวจสอบจุดบนแผนที่ก่อนส่ง
3. ถ้า GPS ใช้ไม่ได้ หรือคุณไม่ได้อยู่ที่เกิดเหตุ ให้กรอกสถานที่หรือจุดสังเกตให้ชัด อย่าใช้ตำแหน่งของตนเองแทนสถานที่เกิดเหตุ
4. กรอกชื่อ-นามสกุลและเบอร์โทรที่ติดต่อกลับได้ รายละเอียด รูปภาพ และข้อมูลผู้ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษเพิ่มได้ตามความเหมาะสม
5. ตรวจสอบประเภทเหตุ สถานที่ และเบอร์โทร แล้วกด “ส่งแจ้งเหตุทันที” รอข้อความยืนยันและเก็บเลขอ้างอิง

ผลที่มองเห็น ได้รับข้อความยืนยันและเลขอ้างอิง หากเข้าสู่ระบบก่อนแจ้งจะติดตามในเรื่องของคุณได้

ข้อควรทราบ 1669 เจ็บป่วยฉุกเฉิน · 191 เหตุด่วนเหตุร้าย · 199 เพลิงไหม้ การส่งผ่านเว็บไม่ใช้การรับประกันว่าหน่วยกู้ภัยกำลังเดินทาง

6 ชำระค่าธรรมเนียมและดาวน์โหลดใบเสร็จ

เปิดหน้า <https://onestopservice.devsurely.com/takham/e-payment>

เข้าสู่ระบบก่อนชำระ ระบบแสดงเฉพาะใบแจ้งและใบเสร็จของบัญชีคุณ การแนบสลิปยังไม่ใช้การอนุมัติรับเงิน

หน้าหลัก / ชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียม

ตรวจสอบยอด ส่งหลักฐาน และดูประวัติใบเสร็จของคุณ

รายการที่ต้องชำระตอนนี้

฿0.00

ไม่มีรายการค้างชำระ

ยังไม่มีใบแจ้งชำระ

เมื่อหน่วยงานออกใบแจ้ง รายการและยอดชำระจะแสดงที่นี่

รายการที่กำลังตรวจสอบ

หลักฐานที่ส่งแล้วจะกำลังตรวจเจ้าหน้าที่ตรวจ

แจ้งเหตุด่วน

เมื่อยังไม่มีใบแจ้ง ระบบจะแสดงรายการว่าง ต้องรอหน่วยงานออกใบแจ้งก่อน

1. เลือกใบแจ้งที่ต้องชำระ ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน รายการ ยอดเงิน วันครบกำหนด และช่องทางรับชำระให้ตรงกัน
2. ชำระตามบัญชีหรือ QR ที่หน่วยงานตั้งค่าไว้ ถ้ายังไม่พบช่องทางชำระเงิน ให้ติดต่อหน่วยงานก่อนโอน อย่าเดาบัญชีรับเงินเอง
3. กด “แนบสลิปการชำระเงิน” เลือกไฟล์ที่อ่านวัน เวลา ยอดและเลขอ้างอิงได้ชัด แล้วกด “ยืนยันส่งหลักฐาน”
4. ตรวจสอบ “รายการที่กำลังตรวจสอบ” หากหลักฐานไม่ผ่าน ให้ดูคำแนะนำและส่งหลักฐานใหม่ในใบแจ้งเดิม
5. หลังเจ้าหน้าที่อนุมัติและออกใบเสร็จ เปิด “ใบเสร็จรับเงิน” แล้วดาวน์โหลดเอกสาร ตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จและยอดเงิน

ผลที่ต้องเห็น มีสถานะชำระแล้วและมีใบเสร็จที่หน่วยงานออกให้ หากชำระแล้วแต่ยังไม่มีใบเสร็จ ให้แจ้งเลขใบแจ้งแก่หน่วยงาน

ข้อควรทราบ ข้อมูลทะเบียนคำขอยะกับใบแจ้งชำระเป็นคนละส่วน การผูกบ้านผ่านแล้วไม่ได้สร้างบิลหรือแปลว่ามียอดค้างชำระทันที

7 ขอรับและต่ออายุใบอนุญาต

เปิดหน้า <https://onestopservice.devsurely.com/takham/e-license>

คำขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพมีความหมายต่างกัน ต้องเข้าสู่ระบบและเลือกงานให้ตรงกับสถานะใบอนุญาตเดิม

เลือกขอรับใบอนุญาตรายใหม่หรือต่ออายุใบอนุญาตเดิมก่อน แล้วระบบจะแสดงลำดับที่เกี่ยวข้อง

1. “ขอรับใบอนุญาต” ใช้สำหรับรายใหม่ที่ไม่เคยมีใบอนุญาต กด “ขอใบอนุญาตใหม่” เลือกประเภท อ่านเอกสาร คำธรรมเนียม และเงื่อนไขตรวจสอบสถานที่
2. ทำตามลำดับ “เลือกประเภท → ตรวจสอบข้อมูลกิจการ → กรอกและส่ง” ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการและสถานประกอบการก่อนยื่นคำขอ
3. เปิดรายการใน “ติดตามคำขอ” เพื่อแนบเอกสารตามหัวข้อ รอการตรวจสอบความปลอดภัยของไฟล์ ถ้าถูกส่งกลับให้แก้ตามเหตุผล แล้วกด “ยื่นเอกสารแก้ไขอีกครั้ง”
4. ติดตามการนัดตรวจและคำธรรมเนียมตามที่หน่วยงานแจ้ง การส่งคำขอหรือชำระค่าธรรมเนียมไม่ได้ทำให้มีใบอนุญาตทันที
5. เมื่ออนุมัติและออกใบอนุญาตแล้ว ดาวนิโหลดจาก “ใบอนุญาตของฉัน”
6. “ขอต่ออายุ” ใช้เมื่อมีใบอนุญาตเดิมและต้องต่อเมื่อครบอายุ 1 ปี กด “ต่ออายุใบอนุญาต” เลือกใบเดิม ตรวจสอบข้อมูล แล้วกด “ยืนยันยื่นคำขอต่ออายุ”
7. “ขอเปลี่ยนแปลง” ใช้แก้ไขชื่อ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ หรือข้อมูลกิจการ ส่วน “ขอยกเลิก” ใช้เมื่อเลิกกิจการ ปัจจุบันสองงานนี้ยังไม่มีคำสั่งปลายทางในโมดูลใบอนุญาต ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่และอย่าใช้ขอใหม่แทน

ผลที่ต้องเห็น ขอใหม่จบเมื่อหน่วยงานออกใบอนุญาตให้ดาวนิโหลด ต่ออายุจบเมื่อคำขอต่ออายุผ่านขั้นตอนและมีเอกสารฉบับใหม่

ข้อควรทราบ ประชาชนยื่นออนไลน์จากบ้านได้ หรือให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำการกรอกเมื่อมาติดต่อสำนักงาน แต่ผู้ยื่นต้องตรวจสอบและยืนยันคำขอของตนเอง หากไม่มีใบอนุญาตเดิมในบัญชี ให้หน่วยงานตรวจสอบประวัติก่อน

8 ขอรับถังขยะและแจ้งปัญหาจัดเก็บ

เปิดหน้า <https://onestopservice.devsurely.com/takham/waste-management/bin-service>

บริการส่วนนี้รับผิดชอบโดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ต้องเข้าสู่ระบบก่อนส่งคำขอ

การเข้าถึง: 0-3857-3411-2

เทศบาลตำบลบ้าน...

ระบบบริการประชาชนออนไลน์

Supanat Boonsaree

ข้อมูลส่วนตัว

ออกจากระบบ

หน้าหลัก

ยื่นคำร้อง

เรื่องขอถังขยะ

บริการทั้งหมด

เริ่มทำเรื่อง

วันนี้ต้องการให้เทศบาลช่วยเรื่องใด

เลือกหนึ่งรายการ ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

กรอกเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

รับผิดชอบโดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แจ้งปัญหาขยะตกค้าง

แจ้งจุดที่ยังไม่ได้รับการจัดเก็บ หรือขอให้เข้าตรวจสอบพื้นที่

ขอรับถังขยะ

สำหรับบ้านหรือสถานที่ที่ต้องการให้เทศบาลตรวจสอบสิทธิ์และพื้นที่ติดตั้ง

เปลี่ยนแปลงหรือขอยกเลิก

ย้ายจุด เปลี่ยนข้อมูล หรือส่งคำขอยกเลิกบริการเดิม

เปลี่ยนรายการ

คำขอที่เลือก

ขอรับถังขยะ

สำหรับบ้านหรือสถานที่ที่ต้องการให้เทศบาลตรวจสอบสิทธิ์และพื้นที่ติดตั้ง

ระบบรับข้อมูลคำขออนุญาตออนไลน์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น แบบคำขอของหน่วยงานบ้านเรือนเพื่อบริการเมื่อได้รับฉบับที่ยืนยันแล้ว

ชื่อผู้ขอ

เบอร์โทรศัพท์ (ถ้ามี)

ส่งคำขอ

ตัวอย่างคำขอรับถังขยะ กรอกข้อมูลก่อนกดยืนยันส่งคำขอ

1. เปิด “บริการจัดการขยะ” แล้วเลือกบริการถังขยะ เลื่อนผ่านส่วนข้อมูลคำขขยะของบ้านฉันมายัง “วันนี้ต้องการให้เทศบาลช่วยเรื่องใด”
2. เลือก “แจ้งปัญหาขยะตกค้าง” “ขอรับถังขยะ” หรือ “เปลี่ยนแปลงหรือขอยกเลิก” ให้ตรงกับงาน
3. กรอกชื่อผู้ขอและสถานที่รับบริการ เพิ่มเบอร์ติดต่อ หากขอรับถังให้กรอกเลขทะเบียนบ้านตามช่องที่ระบบขอด้วย ซึ่งไม่ใช่ช่องเลขที่บ้านในคำขอผูกบ้าน
4. งานแจ้งปัญหาและเปลี่ยนแปลงบริการต้องอธิบายสิ่งที่ต้องการให้ดำเนินการ เพิ่มพิภักได้หากทราบตำแหน่งที่ถูกต้อง
5. กด “ยืนยันส่งคำขอ” รอเลขอ้างอิง จากนั้นดูหมวด “ติดตามคำขอ” ในหน้าเดียวกัน
6. เมื่อหน่วยงานมอบหมายรถและเริ่มจัดส่งถัง ระบบจะแสดงสถานะการจัดส่งและรถที่รับผิดชอบในคำขอนั้น

ผลที่ต้องเห็น การส่งคำขอจบเมื่อได้รับเลขอ้างอิง ส่วนการรับถังจริงต้องรอสำรวจและการจัดส่งจากหน่วยงาน

ข้อควรทราบ คำขอรับถังปัจจุบันเป็นข้อมูลออนไลน์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น แบบคำขอราชการเฉพาะยังรอฉบับที่หน่วยงานยืนยัน

9 ขอบูกบ้านเพื่อดูข้อมูลค่าขยะ

เปิดหน้า <https://onestopservice.devsurely.com/takham/waste-management/bin-service#waste-house-links>

ใช้เมื่อต้องการดูข้อมูลทะเบียนค่าขยะของบ้าน ไม่ใช่คำขอตังใหม่ และไม่ใช้การแจ้งชำระเงิน

บริการจัดการขยะ / บริการถังขยะ

บริการถังขยะและการจัดเก็บ

แจ้งปัญหาขยะตกค้าง ขอรับถังขยะ หรือเปลี่ยนแปลงบริการ พร้อมติดตามผลในบัญชีของคุณ

ข้อมูลค่าขยะของบ้านฉัน

แจ้งเลขที่บ้านและหมู่หรือชุมชน พร้อมหลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ก่อนดูข้อมูลค่าขยะ

เลขที่บ้าน (จำเป็น)

เช่น 123/4

หมู่หรือชุมชน (จำเป็น)

เช่น หมู่ 3 หรือชื่อชุมชน

หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบ้าน (จำเป็น)

Choose File No file chosen

แจ้งเหตุด่วน

ข้อมูลค่าขยะของบ้านฉัน ต้องมีหลักฐานและผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์

1. เข้าสู่ระบบ แล้วเปิด “ข้อมูลค่าขยะของบ้านฉัน” จากหน้าบริการถังขยะ หรือกดลิงก์ขอบูกบ้านที่หน้าชำระค่าธรรมเนียม
2. กรอก “เลขที่บ้าน” และ “หมู่หรือชุมชน” ให้ครบ เพราะบ้านเลขที่เหมือนกันอาจอยู่คนละหมู่
3. แนบหลักฐานเกี่ยวข้องกับบ้าน PDF / JPG / PNG จำนวน 1 ไฟล์ ไม่เกิน 10 MB ปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็นก่อนแนบ
4. กด “ส่งคำขอบูกบ้าน” รอข้อความยืนยันและสถานะ “รอตรวจสอบสิทธิ์” ระหว่างนี้ยังไม่เห็นข้อมูลทะเบียนที่ต้องได้รับอนุมัติ
5. กด “โหลดสถานะล่าสุด” ภายหลัง เมื่ออนุมัติแล้วจึงดูข้อมูลที่ระบบเปิดให้ หากไม่อนุมัติให้อ่านเหตุผลและติดต่อหน่วยงานเพื่อแก้หลักฐาน
6. หากมีใบแจ้งชำระแล้ว ให้กด “ดูใบแจ้งชำระในบัญชีของฉัน” เพื่อดำเนินการชำระแยกต่างหาก

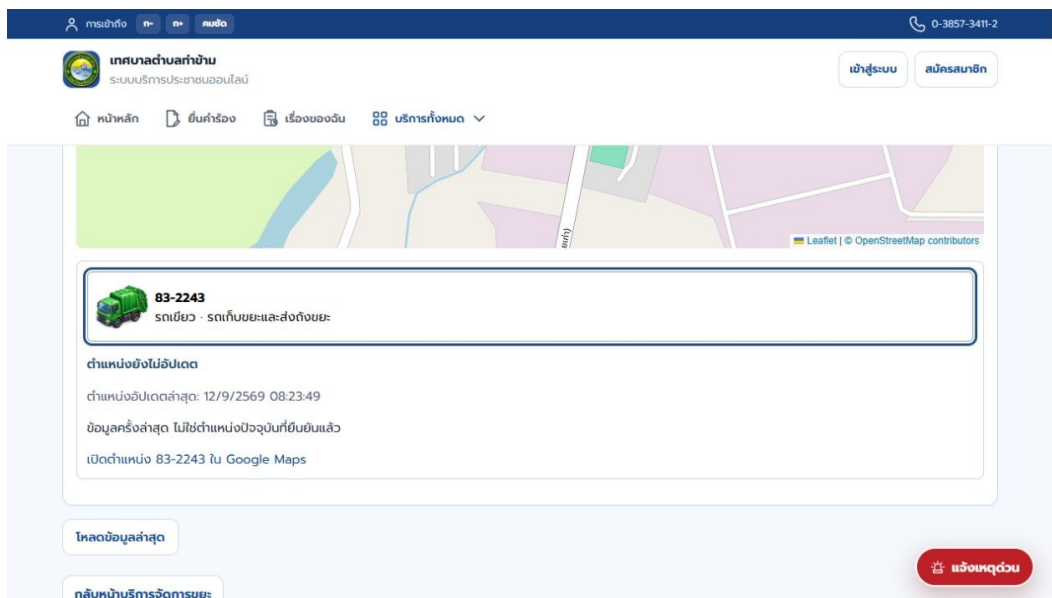
ผลที่ต้องเห็น สถานะอนุมัติแล้วและเปิดดูข้อมูลทะเบียนของบ้านที่ได้รับสิทธิ์ได้

ข้อควรทราบ การอนุมัติเป็นสิทธิ์อ่านข้อมูล ไม่ใช่การรับรองกรรมสิทธิ์ ไม่โอนสิทธิ์จากบัญชีอื่น และไม่สร้างใบแจ้งชำระโดยอัตโนมัติ

10 ติดตามรถเก็บขยะและรถส่งถัง

เปิดหน้า <https://onestopservice.devsurely.com/takham/waste-management/truck-tracking>

แผนที่รถเก็บขยะเปิดดูได้จากหน้าแรกโดยไม่ต้องมีคำขอถัง ส่วนรถส่งถังให้ติดตามจากคำขอของตนเอง



รายการรถได้แผนที่แสดงทะเบียน สถานะ และเวลาอัปเดต หากข้อมูลเก่าระบบจะแจ้งเตือน

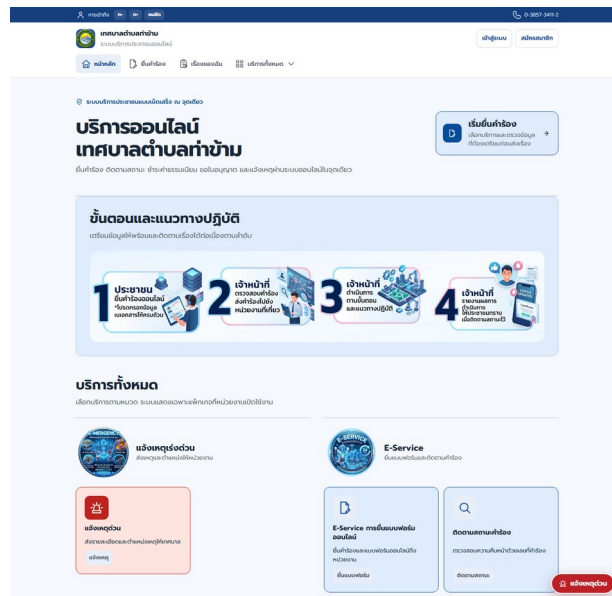
1. เปิด “ติดตามรถเก็บขยะ” เลือกทะเบียนจากรายการหรือรูปบนแผนที่ หากมีหลายคันจะแสดงร่วมกันในแผนที่เดียว
2. ใช้ “ติดตามรถที่เลือก” เมื่อต้องการให้มุมมองตามรถ หรือ “ดูรถทั้งหมด” เพื่อกลับไปดูทุกคัน
3. ดูทะเบียน ประเภทงาน สถานะ และเวลาตำแหน่งล่าสุด รูปรถสีเขียวสื่อถึงรถเก็บขยะ ส่วนรถส่งถังใช้สีเหลืองตามประเภทการตั้งค่า
4. ระบบตรวจข้อมูลทุก 30 วินาที แต่หมุดจะเปลี่ยนเมื่อได้รับพิกัดใหม่ หากระบุว่าตำแหน่งยังไม่อัปเดต ให้ถือเป็นข้อมูลครั้งล่าสุด ไม่ใช่ตำแหน่งสดที่ยืนยันแล้ว
5. กรณีรถถัง เปิดคำขอของตนเอง ดู “การจัดส่งถังขยะ” เมื่ออยู่ระหว่างจัดส่งจึงติดตามรถที่ได้รับมอบหมายได้ผลที่ต้องเห็น ทราบว่ารถคันใดรับผิดชอบและข้อมูลตำแหน่งล่าสุดเมื่อใด การเห็นรถใกล้บ้านยังไม่ใช้หลักฐานว่าจัดส่งสำเร็จ

ข้อควรทราบ ออนไลน์ไม่ได้แปลว่ารถกำลังเก็บขยะหรือมุ่งหน้ามาบ้านคุณ ระบบ GPS ไม่ยืนยันเวลาถึงแน่นอนและไม่แทนการติดต่อเจ้าหน้าที่

11 ข่าว จุดบริการ แผนที่ และช่องทางติดต่อ

เปิดหน้า <https://onestopservice.devsurely.com/takham>

บริการข้อมูลเปิดอ่านได้โดยไม่ต้องลงทะเบียน เลือกจากหน้าแรกหรือเมนู “บริการทั้งหมด”



หน้าแรกแยกหมวดบริการ เลื่อนลงเพื่อเปิดข้อมูลและช่องทางออนไลน์

1. เลือกไอคอนหมวด E-Emergency, E-Service, E-License, E-Payment, บริการจัดการขยะ หรือข้อมูลและช่องทางออนไลน์ เพื่อเปิดงานที่ต้องการ
2. “ข่าวและประกาศ” เปิดหัวข้อที่ต้องการและอ่านรายละเอียดที่หน่วยงานเผยแพร่
3. “สถานที่และจุดบริการ” หรือ “แผนที่และ CCTV” เลือกสถานที่ ตรวจสอบชื่อและที่อยู่ แล้วใช้ลิงก์แผนที่เมื่อต้องการนำทาง
4. “จุดทิ้งขยะอันตราย” อยู่ในบริการจัดการขยะ ตรวจสอบว่าจุดนั้นเป็นจุดที่หน่วยงานยืนยันหรือข้อมูลตัวอย่าง ก่อนนำขยะไปทิ้ง หากยังไม่มีจุดจริงให้สอบถามหน่วยงาน
5. “กล้อง CCTV สาธารณะ” แสดงเฉพาะกล้องหรือลิงก์ที่หน่วยงานเปิดเผย หากลิงก์ภายนอกเข้าไม่ได้ ไม่ได้หมายความว่าเว็บไซต์บริการอื่นใช้ไม่ได้ทั้งหมด
6. “LINE Official Account” ใช้ช่องทางที่หน่วยงานประกาศ การส่งแชทไม่ต้องเป็นการยื่นคำร้องหรือแจ้งเหตุผ่านระบบ
7. ดูเบอร์โทร ที่อยู่ และช่องทางติดต่อจากหน้าแรกหรือท้ายเว็บไซต์

ผลที่มองเห็น เปิดข้อมูลหรือปลายทางของบริการที่ต้องการได้ โดยไม่ต้องสร้างคำร้องทดสอบ

ข้อควรทราบ หากไม่แน่ใจว่าจะเลือกบริการใด ให้แจ้งเรื่องที่ต้องการและสถานที่แก่เทศบาลก่อนส่งคำร้อง

12 ติดตามผลและยกเลิกบริการขยะ

เปิดหน้า <https://onestopservice.devsurely.com/takham/waste-management/bin-service>

แจ้งปัญหา เปลี่ยนข้อมูล และยกเลิกบริการเป็นคนละงาน การส่งคำขอสำเร็จยังไม่ใช้ผลดำเนินการสำเร็จ

1. แจ้งปัญหาขยะแล้ว ให้เปิด “ติดตามคำขอ” อ่านผลจากเจ้าหน้าที่ เมื่อขึ้น “ปิดเรื่องแล้ว” จึงถือว่าหน่วยงานปิดงานนั้นแล้ว ไม่ต้องเปิดบัญชีใหม่
2. หากเปลี่ยนชื่อหรือสถานที่ ให้เลือก “เปลี่ยนแปลงหรือขอยกเลิก” เลือกบัญชีเดิมของคุณ แล้วเลือกเปลี่ยนข้อมูล ระบุสิ่งที่ต้องการให้ชดก่อนส่ง
3. หากยกเลิก ให้เลือก “ขอยกเลิกบริการ” พร้อมบัญชีเดิมและเหตุผล การยกเลิกกลางเดือนคิดเต็มเดือนที่ส่งคำขอ รวมยอดค้างเดิม
4. เมื่อขึ้น “รอชำระครบก่อนยกเลิก” กด “เปิดบิลเพื่อชำระก่อนยกเลิก” ตรวจสอบและชำระบิลเดือนสุดท้ายกับบิลค้างทั้งหมดตามยอดจริง
5. ส่งหลักฐานแล้วรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับเงิน หากถูกส่งกลับให้แก้หลักฐานในบิลเดิม ไม่ส่งคำขอยกเลิกซ้ำ
6. รอเจ้าหน้าที่ยืนยันยกเลิก แล้วกลับมาตรวจสอบคำขอว่าขึ้น “ปิดเรื่องแล้ว” และข้อความ “ยกเลิกบริการแล้ว” ประวัติและใบเสร็จเดิมยังดูได้

สถานะ	สิ่งที่ต้องทำต่อ
รอชำระครบก่อนยกเลิก	ตรวจสอบบิลทั้งหมด ชำระและส่งหลักฐาน
ส่งสลิปแล้ว	รอตรวจสอบรับเงิน ยังไม่ถือว่ายกเลิกสำเร็จ
ยกเลิกบริการแล้ว	เก็บใบเสร็จและเลขอ้างอิง ไม่มีบิลเดือนถัดไป

ผลที่ต้องเห็น คำขอยกเลิกปิดเรื่องแล้ว บัญชีบริการยกเลิกสำเร็จ และยังเปิดดูประวัติการชำระได้

ข้อควรทราบ หากไม่พบบัญชีเดิม ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการผูกบัญชีก่อน การผูกบ้านเพื่อผูกทะเบียนไม่ใช่การเปิดบัญชีค่าจัดเก็บ

13 เมื่อทำต่อไม่ได้ให้ตรวจสอบตรงนี้ก่อน

เริ่มจากอ่านข้อความบนหน้าจอและตรวจว่าระบบออกเลขอ้างอิงให้แล้วหรือยัง เพื่อป้องกันการส่งงานซ้ำ

1. หากยังทำไม่ได้ ให้ส่งขอบริการ เลขอ้างอิง วันเวลา ขั้นตอนก่อนเกิดปัญหา และภาพเฉพาะข้อความผิดพลาดให้เจ้าหน้าที่
2. ไม่ส่งรหัสผ่าน สลิปเติมใบ เลขบัตรประชาชน หรือหลักฐานของผู้ยื่นลงกลุ่มแชทสาธารณะ

อาการ	สิ่งที่ควรทำ
กดถัดไปหรือส่งไม่ได้	เลื่อนตรวจข้อความสีแดงทุกช่อง กรอกช่องจำเป็นและตรวจรูปแบบเบอร์โทรหรือวันที่
ไฟล์แนบยังตรวจไม่เสร็จ	รอให้ตรวจเสร็จ ตรวจชนิด/ขนาดไฟล์ ถ้ายังติดให้แจ้งขอบริการ เวลา และข้อความผิดพลาด
ได้เลขคำร้องแต่ไฟล์บางส่วนไม่สำเร็จ	เก็บเลขเดิม ติดต่อเจ้าหน้าที่เรื่องไฟล์ที่ขาด อย่ายื่นคำร้องซ้ำ
ไม่เห็นเรื่องในบัญชี	ตรวจบัญชีและหน่วยงานที่เข้า หากส่งแบบไม่ลงทะเบียน เรื่องนั้นไม่เข้าบัญชีโดยอัตโนมัติ
มีสถานะรอหน่วยงาน	ยังไม่ใช้งานที่ประชาชนต้องกดต่อ รอเจ้าหน้าที่หรือสอบถามด้วยเลขอ้างอิง
ยังไม่มีบิลหรือใบเสร็จ	รอออกใบแจ้ง หรือรอตรวจหลักฐานและออกใบเสร็จตามขั้นตอน อย่าโอนซ้ำ
ดูข้อมูลบ้านไม่ได้	ตรวจคำขอผูกบ้านและผลอนุมัติ เลขที่บ้านอย่างเดียวน่าเพียงพอสำหรับเปิดข้อมูล
ต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้	ตรวจว่ามีใบอนุญาตเดิมที่ต่ออายุได้ในบัญชีนี้ และสอบถามหน่วยงาน
GPS ไม่ขยับ	ดูเวลาพิกัดล่าสุดและข้อความข้อมูลเก่า ไม่สรุปจากการขยับหนุดอย่างเดียว
กลับมาหน้าล็อกอิน	เข้าสู่ระบบใหม่ด้วยบัญชีเดิม แล้วเปิดเลขอ้างอิงเดิม ตรวจรายการก่อนกดส่งซ้ำ

ผลที่ต้องเห็น อธิบายได้ว่าติดที่ขั้นตอนใด มีเลขอ้างอิงหรือไม่ และกำลังรอใครดำเนินการ