

คู่มือ การใช้งาน

สำหรับเจ้าหน้าที่



One Stop Service เทศบาลตำบลท่าข้าม

- **E-Service** ยื่นคำร้องออนไลน์
- **E-License** ยื่นขอและต่ออายุใบอนุญาต
- **Emergency** แจ้งเหตุฉุกเฉิน
- **Waste Management** ระบบจัดการขยะ



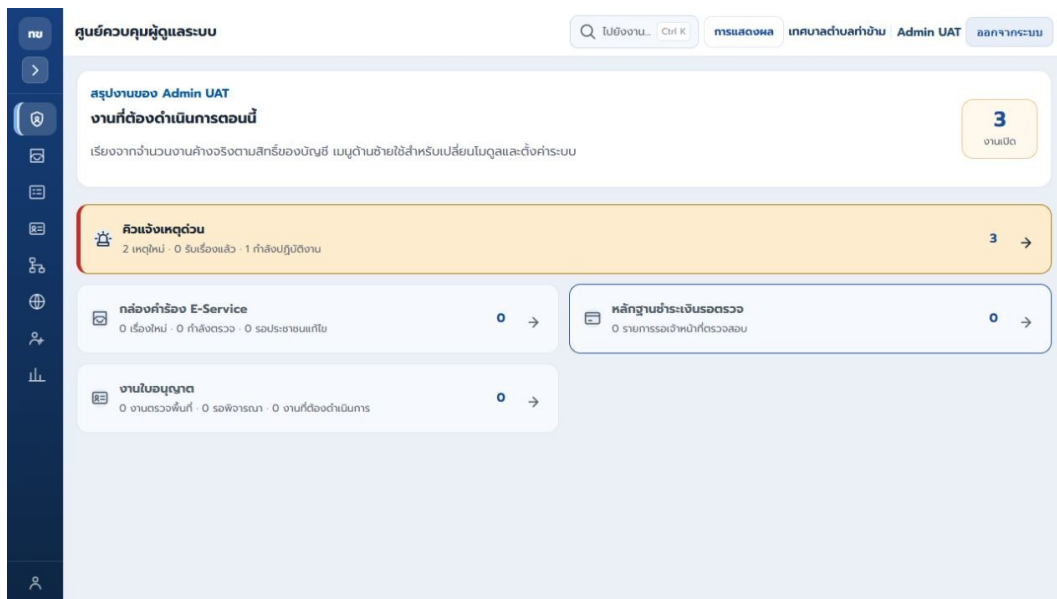
เทศบาลตำบลท่าข้าม
อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา

คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

One Stop Service เทศบาลตำบลท่าข้าม

ฉบับวันที่ 12 กันยายน 2569 | เวอร์ชัน 1.2

ใช้รับงาน ดำเนินการ ส่งต่อ และตรวจให้งานในระบบ ครอบคลุมเจ้าหน้าที่และส่วนผู้ดูแลที่เกี่ยวข้อง โดยระบุเงื่อนไขสิทธิ์ในแต่ละบท



ตัวอย่างหน้าศูนย์ควบคุมผู้ดูแล เมื่узริงขึ้นอยู่กัสิทธิ์บัญชี

เริ่มอ่านอย่างไร

เลือกหัวข้อจากสารบัญ → เปิดหน้าบริการ → ทำตามขั้นตอน → ตรวจสอบผลที่ต้องเห็น

หากทำต่อไม่ได้ ให้เปิดบทสุดท้ายก่อนส่งปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแล อย่าส่งเรื่องซ้ำเพียงเพราะยังไม่มีผู้ตอบกลับ

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

สารบัญ

เลือกบทตามงาน ไม่จำเป็นต้องอ่านเรียงตั้งแต่ต้น

บทและหัวข้อ	หน้า
1 เข้าสู่พื้นที่เจ้าหน้าที่และตรวจสอบสิทธิ์	3
2 เริ่มงานแต่ละวันจากคิวที่ถูกต้อง	4
3 ค้นหาและเปิดคำร้อง E Service	5
4 มอบหมายและส่งต่อคำร้องระหว่างกอง	6
5 รับเรื่อง ดำเนินการ และขอแก้ไข	7
6 เก็บเอกสารลงนามและปิดงานแจ้งประชาชน	8
7 รับและปิดเหตุฉุกเฉิน	9
8 ตรวจสอบสลิป อนุมัติ และออกใบเสร็จ	10
9 รับคำขอและออกใบอนุญาต	11
10 สำนักรวคำขอตังและออกใบแจ้งคำขยะ	12
11 อนุมัติการผูกบ้านของประชาชน	13
12 จัดรถส่งตังและติดตามการส่ง	14
13 ดูข้อมูล GPS และจัดการจุดบริการ	15
14 รายงานผู้บริหารและเมนูตั้งค่าน่วยงาน	16
15 ปิดงานแจ้งปัญหาและเปลี่ยนข้อมูลบริการขยะ	17
16 ตรวจสอบลสุดท้ายและยกเลิกบริการขยะ	18
17 แก่สถานการณ์ที่ทำงานไม่จบและส่งต่อปัญหา	19

วิธีอ่านภาพประกอบ

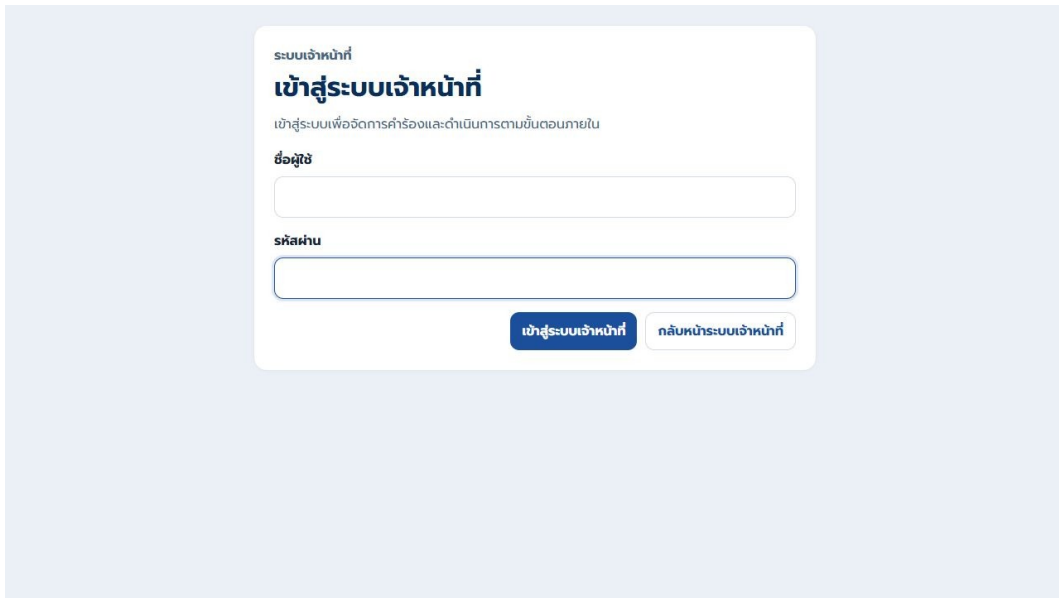
ภาพเป็นหน้าจอยของระบบ ณ วันที่จัดทำ ชื่อบัญชี จำนวนรายการ และสถานะจะเปลี่ยนตามสิทธิ์และข้อมูลของแต่ละคน ให้ยึดชื่อปุ่มกับข้อความผลลัพธ์ประกอบกัน

การกดปุ่มสำเร็จไม่เท่ากับงานทั้งหมดเสร็จ แต่ละบกระบุผลที่ต้องตรวจหลังทำรายการไว้แล้ว

1 เข้าสู่พื้นที่เจ้าหน้าที่และตรวจสอบสิทธิ์

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

ใช้บัญชีเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานจัดให้ เมนูและคำสั่งที่เห็นขึ้นอยู่กับสิทธิ์ กองงาน และแพ็คเกจที่เปิดใช้งาน



ทางเข้าเจ้าหน้าที่แยกจากหน้าล็อกอินประชาชน

1. เปิด URL เจ้าหน้าที่ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน กด “เข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่” ตรวจสอบหน่วยงานและชื่อบัญชีก่อนทำงาน
2. Agency Admin จะเข้าศูนย์ควบคุมผู้ดูแล เลือก “เปิดพื้นที่งานเจ้าหน้าที่” เพื่อเข้ากล่องคำร้อง ส่วนบัญชีเจ้าหน้าที่ใช้เมนูงานที่ได้รับสิทธิ์
3. หากเมนูไม่แสดง ให้แจ้งผู้ดูแลตรวจสอบสิทธิ์ ไม่ใช่บัญชีประชาชนหรือยืมบัญชีผู้ดูแลเพื่อข้ามข้อจำกัด
4. เมื่อเลิกงานกด “ออกจากระบบ” การปิดแท็บอย่างเดียวไม่ใช่การออกจากระบบ

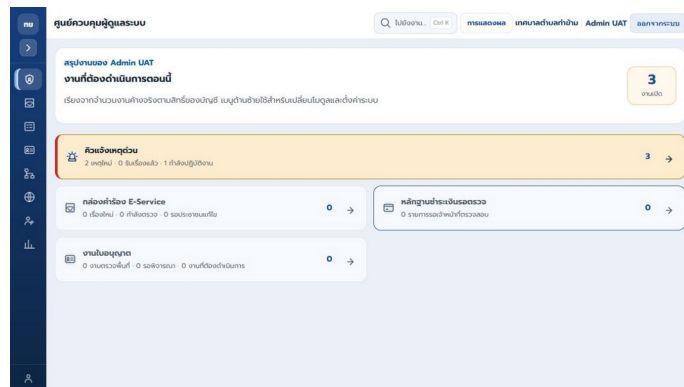
บทบาท	ใช้งานตามสิทธิ์
เจ้าหน้าที่ / Support	คิวงานและการดำเนินงานที่ได้รับสิทธิ์ ไม่ได้เห็นทุกเรื่องเสมอไป
Agency Admin	ตั้งค่าหน่วยงาน บัญชี กองงาน และงานบริหารที่เปิดให้
ผู้บริหาร	รายงานภาพรวมเมื่อได้รับสิทธิ์ ไม่ได้เท่ากับสิทธิ์อนุมัติทุกงาน

ผลที่ต้องเห็น อยู่ในพื้นที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ถูกต้องและเปิดเมนูงานที่รับผิดชอบได้

2 เริ่มงานแต่ละวันจากคิวที่ถูกต้อง

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

เลือกคิวตามประเภทบริการก่อนค้นหาเรื่อง อย่าคาดหวังว่าคำขอทุกโมดูลจะรวมอยู่ในกล่อง E-Service



ตัวอย่างศูนย์ควบคุมผู้ดูแล จำนวนงานเปลี่ยนตามข้อมูลจริงและสัปดาห์บัญชี

งานจากประชาชน	เมนูที่ต้องเปิด
แบบฟอร์มคำร้องออนไลน์	กล่องคำร้อง E-Service
แจ้งอุบัติเหตุหรือเหตุเร่งด่วน	คิวแจ้งเหตุด่วน
สลิปและใบแจ้งค่าธรรมเนียม	รับชำระเงิน
ขอใหม่หรือต่ออายุใบอนุญาต	งานใบอนุญาต
คำขอถึง สรรวจ บัญชีค่าขยะ รถ	จัดเก็บขยะและบัญชีลูกหนี้
ยอดและสถิติภาพรวม	รายงานผู้บริหาร ตามสัปดาห์

1. เริ่มจากงานใหม่และงานที่ต้องดำเนินการ ดูข้อความ "สิ่งที่ต้องทำต่อ" ของรายการ
2. หลังรับเรื่อง ส่งต่อ หรือเปลี่ยนสถานะ ให้เปิดคิวที่เกี่ยวข้องอีกครั้งเพื่อตรวจสอบผล
3. เมื่อเปิดจากแจ้งเตือน LINE แล้วต้องล็อกอิน ให้ใช้บัญชีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ก่อนกลับเข้าเลขอ้างอิงเดิม

ผลที่ต้องเห็น ค้นหางานในโมดูลที่ถูกต้อง และทราบว่าใครเป็นผู้ดำเนินการถัดไป

3 ค้นหาและเปิดคำร้อง E Service

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

กล่องคำร้องนี้แสดง E-Service ตามขอบเขตสิทธิ์ ไม่ใช่ค้นหาเหตุฉุกเฉินหรือใบอนุญาต

ตัวกรองคำร้อง ใช้เลขที่ตรงกันทั้งหมดและตรวจสอบตัวเลือกงานที่มอบหมายให้ฉัน

1. เลือกสถานะ “ทั้งหมด” หรือสถานะที่ต้องการ ตรวจสอบช่วงวันที่และหน่วยงานรับผิดชอบ
2. ถ้าค้นหาด้วยเลขที่คำร้อง ให้ใส่เลขเติมตรงกันทั้งหมดแล้วกด “ค้นหา” เลขใหม่มีรูปแบบสั้น เช่น REQ-2026-000048 และเลขเติมแบบ REQ-TAKHAM-2026-000048 ยังใช้ค้นหาได้ ช่องนี้ไม่ค้นจากชื่อ เบอร์โทร หรือเนื้อหาคำร้อง
3. ถ้าไม่พบ ให้กด “ล้างตัวกรอง” ตรวจสอบ “งานที่มอบหมายให้ฉัน” หากงานมอบหมายเฉพาะกองแต่ยังไม่ลงบุคคล งานอาจไม่อยู่ในตัวกรองนี้
4. เปิดรายการที่พบ ตรวจสอบเลขคำร้อง แบบฟอร์ม สถานะ หน่วยงาน และผู้รับผิดชอบก่อนดำเนินการ
5. อ่านข้อมูลที่ส่ง เปิดเอกสารแนบที่พร้อมใช้งาน และตรวจสอบลำดับเหตุการณ์ของคำร้อง

ผลที่ต้องเห็น เปิดรายละเอียดของเลขคำร้องที่ถูกต้องได้ หากยังไม่พบแม้ล้างตัวกรอง ต้องให้ผู้ดูแลตรวจสอบสิทธิ์และกองงาน

ข้อควรทราบ คำร้องจำกัดสิทธิ์จะไม่เปิดให้ทุกคน แม้มีชื่ออยู่ในกองเดียวกัน การเห็นรายการว่างจึงไม่ได้ยืนยันว่าไม่มีคำร้องในระบบ

4 มอบหมายและส่งต่อคำร้องระหว่างกอง

ส่วน “หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ” ใช้เปลี่ยนผู้รับงาน ส่วน “ส่งต่อขั้นตอนถัดไป” ใช้ยับยั้งขั้นตอนงาน เป็นคนละคำสั่ง

1. เปิดรายละเอียดคำร้อง ตรวจสอบหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน
2. ใน “หน่วยงานรับผิดชอบ” เลือกกองที่ต้องดำเนินการต่อ
3. เลือก “เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ” หากต้องการมอบหมายบุคคล หรือเลือกมอบหมายเฉพาะหน่วยงานเมื่อยังไม่กำหนดบุคคล
4. ใส่หมายเหตุที่จำเป็น กด “มอบหมายคำร้อง” หรือ “ส่งต่อคำร้อง” ตามข้อความที่หน้าจอแสดง
5. รอข้อความสำเร็จ ตรวจสอบว่าหน่วยงานและผู้รับผิดชอบปัจจุบันเปลี่ยนแล้ว
6. ให้ผู้รับเปิดกล่องคำร้องใหม่หรือล้างตัวกรอง หากมอบหมายเฉพาะกอง ให้ตรวจสอบคิวกอง ไม่ใช่เฉพาะงานที่มอบหมายให้ฉัน

คำสั่ง	ผลที่ต้องตรวจ
ส่งต่อคำร้อง	กองหรือผู้รับผิดชอบเปลี่ยน
ส่งต่อขั้นตอนถัดไป	ขั้นตอนปัจจุบันเปลี่ยน
ส่งกลับแก้ไข	ผู้ยื่นได้รับสิ่งที่ต้องแก้และสถานะเปลี่ยน
แจ้งเตือน LINE	เป็นการเตือนให้เปิดงาน ไม่ใช่หลักฐานว่าผู้รับรับเรื่องแล้ว

ผลที่ต้องเห็น ผู้รับที่มีสิทธิ์เปิดเลขคำร้องนั้นได้ และข้อมูลการมอบหมายตรงตามที่ได้เลือก

ข้อควรทราบ คำร้องจำกัดสิทธิ์จะแสดงเฉพาะผู้รับที่เปิดเรื่องนั้นได้ อย่าเปลี่ยนให้เป็นสาธารณะเพื่อให้ส่งต่อได้ ให้ผู้ดูแลตรวจสอบสิทธิ์ที่เหมาะสม

5 รับเรื่อง ดำเนินการ และขอแก้ไข

แต่ละแบบฟอร์มมีจำนวนและชื่อขั้นตอนต่างกัน ให้ยึด “สถานะปัจจุบัน” และคำสั่งที่ระบบเปิดให้ทำในคำร้องนั้น

ช่วงงาน	ทำอะไรในระบบ	ตรวจผล
เรื่องใหม่	กด “รับเรื่อง” และยืนยันการดำเนินการ	สถานะเปลี่ยนเป็นอยู่ระหว่างดำเนินการ
ข้อมูลไม่ครบ	กด “ส่งกลับแก้ไข” ระบุสิ่งที่ต้องแก้ แล้วกดยืนยัน	สถานะส่งกลับแก้ไข มีข้อความให้ผู้ยื่นอ่าน
รอประชาชนแก้	รอผู้ยื่นส่งข้อมูลแก้ไขในเลขคำร้องเดิม	กลับเข้าคิวตรวจสอบตามสถานะของระบบ
ขั้นตอนปัจจุบันเสร็จ	กด “ส่งต่อขั้นตอนถัดไป” เมื่อมีคำสั่งนี้และทำงานจริงครบแล้ว	ชื่อหรือลำดับขั้นตอนขยับ
ดำเนินการเสร็จจริง	บันทึกผลและหลักฐานก่อนกดปิดงาน	ผลถูกเก็บและสถานะปิดงานแล้ว

1. อ่านข้อมูลและเอกสารก่อนรับรองว่าเอกสารครบ หากเอกสารกำลังตรวจไฟล์ ให้รอผลตรวจ
2. เมื่อส่งกลับแก้ไข ให้ระบุเป็นข้อ เช่น เอกสารใดไม่ชัด ต้องแก้ไขข้อมูลช่องไหน และต้องแนบอะไร ไม่ใช่เพียงคำว่า “แก้ไขด้วย”
3. ประชาชนที่ส่งแบบไม่ลงทะเบียยนต้องติดต่อกับด้วยช่องทางที่มีในคำร้อง อย่าคาดหวังว่าจะกดแก้ในเรื่องของฉบับได้เหมือนเจ้าของบัญชี
4. หลังยืนยันคำสั่ง ตรวจสอบข้อความสำเร็จ สถานะ และประวัติ ไม่กดซ้ำเมื่อคำสั่งยังประมวลผล

ผลที่ต้องเห็น งานอยู่ในสถานะที่ตรงกับการดำเนินงานจริง พร้อมผู้รับผิดชอบหรือสิ่งที่รอชัดเจน

ข้อควรทราบ การพิมพ์ PDF ไปนุ้บติภายนอกยังไม่เปลี่ยนสถานะในระบบ ต้องกลับมาบันทึกผลด้วย

6 เก็บเอกสารลงนามและปิดงานแจ้งประชาชน

นี่คือขั้นตอนสำคัญหลังพิมพ์เอกสารออกไปดำเนินการ การดาวน์โหลดหรือพิมพ์อย่างเดียวไม่ถือว่าปิดงานแล้ว

1. เปิดรายละเอียดคำร้อง ไปที่ “ผลการดำเนินงานและหลักฐานปิดเรื่อง”
2. กรอก “ผลการดำเนินงานสำหรับประชาชน” ให้ออกว่าทำอะไร ที่ไหน และผลเป็นอย่างไร พร้อมวันที่ดำเนินการเสร็จ
3. แนบเอกสารอนุมัติที่ลงนามกลับมาใน “เอกสารอนุมัติฉบับลงนาม” ถ้ามี เอกสารชุดนี้เก็บภายในหน่วยงาน
4. แนบภาพหรือเอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ยื่นใน “รูปหรือหลักฐานแจ้งประชาชน” ตรวจสอบว่าไม่มีข้อมูลบุคคลอื่นหรือบันทึกภายในติดไป
5. กด “บันทึกผลการดำเนินงาน” ระบบบันทึกและตรวจไฟล์ ตรวจสอบหมวดเอกสารและป้ายประชาชนเห็น/ใช้ภายในอีกครั้ง
6. กด “ปิดงานและแจ้งประชาชน” อ่านเลขคำร้องและข้อความยืนยัน แล้วกด “ยืนยันการดำเนินการ”
7. ตรวจสอบว่าขึ้น “ปิดงานแล้ว” และผลดำเนินงานถูกเก็บในประวัติ หลังปิดงานข้อมูลชุดนี้แก้ไขไม่ได้ผ่านหน้าปกติ

ช่องแบบ	ใครเห็น
เอกสารอนุมัติฉบับลงนาม	เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ภายใน
รูปหรือหลักฐานแจ้งประชาชน	ประชาชนเจ้าของคำร้องและเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์

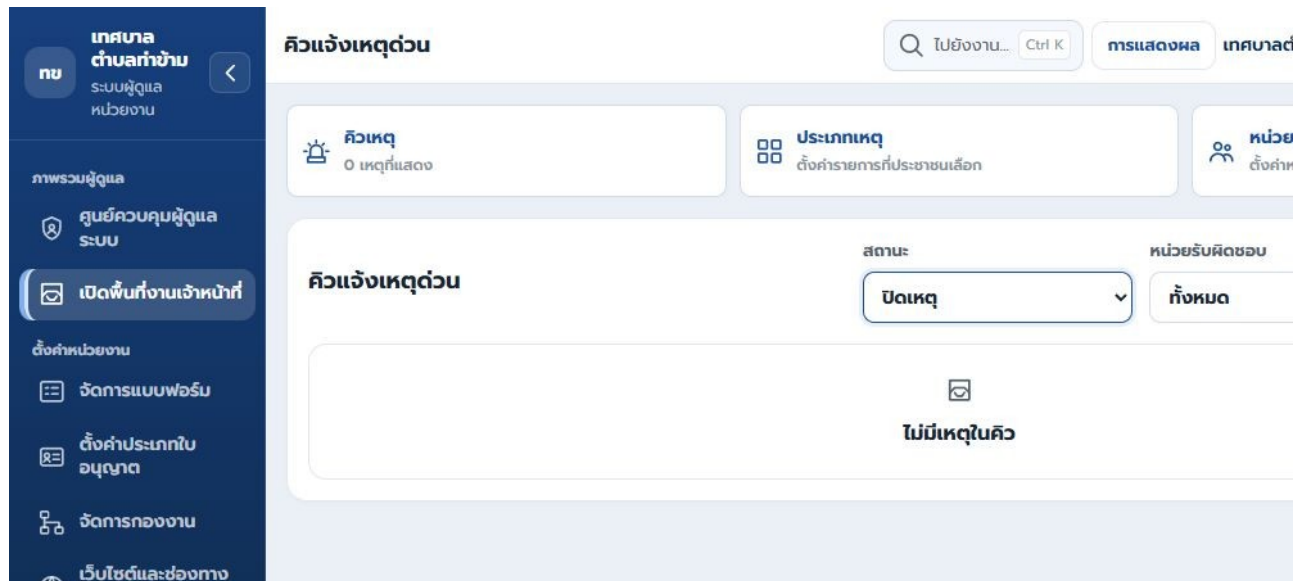
ผลที่ต้องเห็น สถานะปิดงานแล้ว มีผลการดำเนินงาน และหลักฐานอยู่ในหมวดการมองเห็นที่ถูกต้อง

ข้อควรทราบ ถ้าขึ้นให้บันทึกผลก่อนปิดงาน ให้กลับไปกรอกข้อความและวันที่แล้วบันทึกก่อน อย่างกดข้ามด้วยการเปลี่ยนสิทธิ์หรือสร้างคำร้องใหม่

7 รับและปิดเหตุฉุกเฉิน

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

เปิดเหตุจากคิวหรือจากลิงก์แจ้งเตือน ตรวจสอบที่ เบอร์ผู้แจ้ง และประเภทเหตุก่อนประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



คิวแจ้งเหตุด่วน ใช้สถานะและหน่วยรับผิดชอบในการติดตามงาน

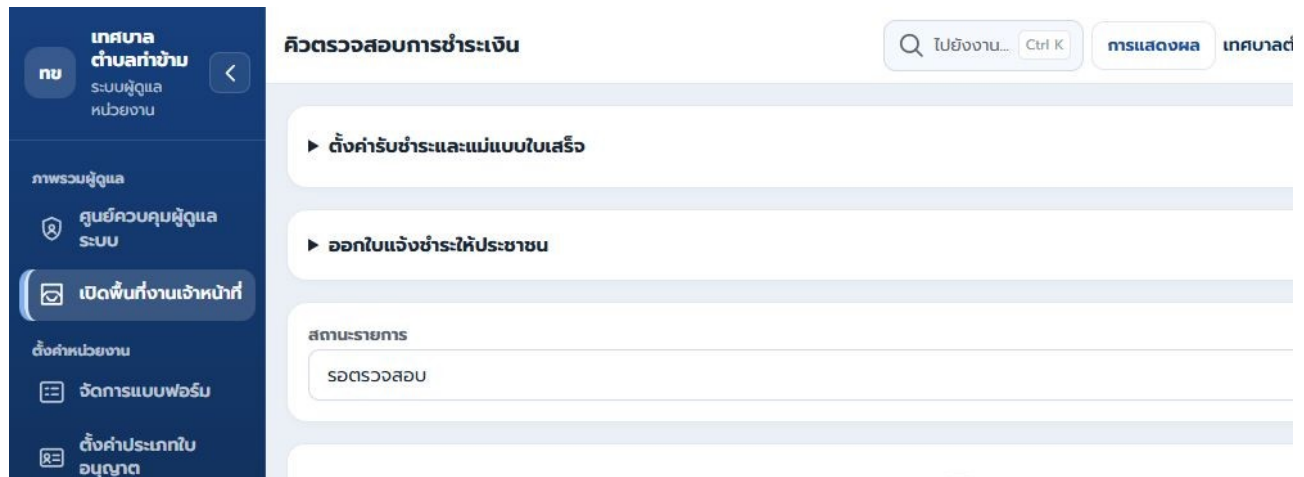
1. เลือกเหตุที่ต้องดำเนินการ เปิดรายละเอียดและตรวจสอบชื่อผู้แจ้ง เบอร์โทร จุดเกิดเหตุ และรูปที่เปิดดูได้
2. เลือกหน่วยรับผิดชอบและเจ้าหน้าที่เมื่อจำเป็น กด "มอบหมายเหตุ" หรือ "ส่งต่อเหตุ" แล้วตรวจสอบผู้รับผิดชอบ
3. กด "รับเรื่อง" จากนั้นเมื่อเริ่มทำงานจริงกด "เริ่มดำเนินการ"
4. เมื่อแก้ไขแล้ว กรอกหมายเหตุผลดำเนินงาน แล้วกด "บันทึกว่าแก้ไขแล้ว"
5. ตรวจสอบข้อมูลและเติมหมายเหตุปิดเหตุ แล้วกด "ปิดเหตุ" ตรวจสอบประวัติว่าลำดับงานถูกบันทึกครบ

ผลที่ต้องเห็น สถานะปิดเหตุและมีประวัติรับเรื่อง เริ่มงาน ผลแก้ไข และการปิดเหตุ ไม่ใช่เพียงอ่านแจ้งเตือนแล้ว
ข้อควรทราบ หาก LINE ไม่เข้า ให้ตรวจสอบคิวในระบบและประสานเจ้าหน้าที่กันที่ อย่ารอแจ้งเตือนจนชะลอการช่วยเหลือ

8 ตรวจสอบ อนุมัติ และออกใบเสร็จ

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

การอนุมัติการชำระเงินกับการออกใบเสร็จเป็นสองขั้นตอน ตรวจสอบหลักฐานจริงและทำตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน



คิวรับชำระเงิน เปิดใบแจ้งที่มีหลักฐานรอตรวจ ไม่ใช่ยอดทะเบียนแทนใบแจ้ง

1. เลือกใบแจ้งในคิวรอตรวจ เปิดรายละเอียด ตรวจสอบเลขใบแจ้ง ชื่อผู้ชำระ รายการและยอด
2. เปิดหลักฐานเมื่อสถานะไฟล์พร้อมใช้งานเท่านั้น ตรวจสอบบัญชีรับเงิน ยอด วันเวลาและเลขอ้างอิงกับข้อมูลรับเงินจริง
3. ถ้าหลักฐานถูกต้องและมีสิทธิ์ กด "อนุมัติการชำระเงิน" ถ้าไม่ถูกต้องระบุเหตุผลและกด "ปฏิเสธหลักฐาน" เพื่อให้ประชาชนส่งใหม่
4. เมื่ออนุมัติแล้ว ไปส่วน "ใบเสร็จ" กด "ออกใบเสร็จ" หากยังไม่ได้ออก
5. ดาวน์โหลด PDF ตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จ ผู้ชำระ รายการ ยอดและข้อมูลหน่วยงานก่อนนำไปใช้
6. การยกเลิกใบเสร็จหรือออกใบเสร็จแทน ให้ใช้สิทธิ์ที่ได้รับและกรอกเหตุผล ไม่ลบประวัติหรือออกซ้ำโดยไม่ตรวจสอบฉบับเดิม

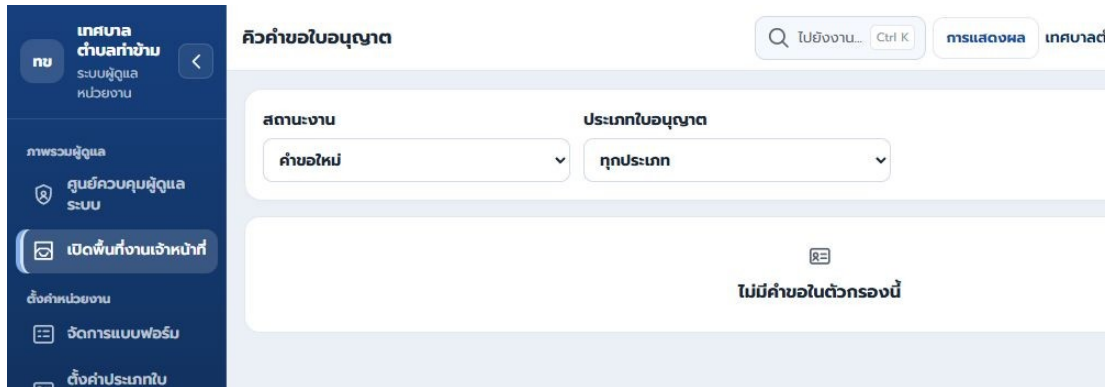
ผลที่ต้องเห็น ใบแจ้งชำระแล้วและมีเลขที่ใบเสร็จพร้อม PDF ให้เจ้าของบัญชีดาวน์โหลด

ข้อควรทราบ ถ้าปุ่มอนุมัติถูกปิด ให้ตรวจสอบสิทธิ์และผลตรวจไฟล์ก่อน หากอนุมัติแล้วแต่ประชาชนไม่มีใบเสร็จ ให้ตรวจสอบขั้นตอนออกใบเสร็จ

9 รับคำขอและออกใบอนุญาต

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

รับคำขอออนไลน์หรือช่วยผู้มาติดต่อสำนักงาน แล้วดำเนินการในคิวเดียวกันตามประเภทใบอนุญาต เอกสาร การตรวจ และค่าธรรมเนียม



คิวใบอนุญาตแยกตามช่วงงาน การอนุมัติไม่เท่ากับออกเอกสารแล้ว

1. แยกประเภทงานก่อน: ขอรับสำหรับรายใหม่ ต่ออายุจากใบเดิมเมื่อครบ 1 ปี เปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือยกเลิกกิจการ ปัจจุบันระบบรองรับขอใหม่และต่ออายุ ส่วนเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกให้ใช้ช่องทางที่หน่วยงานกำหนด
2. กรณีประชาชนมาติดต่อ เจ้าหน้าที่ช่วยกรอกบนหน้าประชาชนได้ แต่ต้องให้ผู้ยื่นตรวจและยืนยันเอง พร้อมเก็บหลักฐานตามระเบียบ ห้ามใช้บัญชีเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าของคำขอโดยไม่มีอำนาจ
3. กด "รับเรื่องตรวจเอกสาร" แล้วเปิดเฉพาะไฟล์ที่ผ่านการตรวจ หากครบกด "ยืนยันเอกสารครบ" หากไม่ครบระบุเหตุผลและ "ส่งกลับแก้ไข"
4. ถ้าต้องตรวจสถานที่ ให้นัดวัน เวลาไทย และสถานที่จริง จากนั้นบันทึกผลตามจริง หากไม่ผ่านให้ระบุเหตุผลและนัดตรวจซ้ำเมื่อพร้อม
5. ถ้ามีค่าธรรมเนียม ให้ออกค่าธรรมเนียม ตรวจรับเงินจริง และใส่เลขอ้างอิงก่อนยืนยันการชำระ
6. ผู้มีสิทธิ์พิจารณา กด "อนุมัติคำขอ" หรือ "ไม่อนุมัติ" พร้อมเหตุผลตามกรณี
7. หลังอนุมัติ กด "ออกใบอนุญาต" แล้วดาวน์โหลด PDF ตรวจเลขใบอนุญาตและรายละเอียด

ผลที่ต้องเห็น มีใบอนุญาตที่ออกแล้วและดาวน์โหลดได้ ไม่หยุดเพียงสถานะอนุมัติคำขอ

ข้อควรทราบ หากไม่มีปุ่มที่ต้องใช้ ให้ตรวจสอบสถานะ เอกสาร ผลตรวจ ค่าธรรมเนียม และสิทธิ์ผู้อนุมัติ ไม่ข้ามขั้นที่ระบบยังไม่เปิดให้

10 สํารวจคําร้องถึงและออกใบแจ้งคํายะ

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

กองสารารณสุขและสิ่งแวดล้อมดำเนินการตามสิทธิ์ เมื่อย่อยด้านบนช่วยข้ามไปคําร้อง บัญชี และจุดบริการได้

ส่วนคำขอรับบริการและบัญชีคำจัดเก็บ แยกจากทะเบียนนำเข้าเดิม

1. เปิด “คำขอรับบริการ” ตรวจสอบผู้ขอ สถานที่ ประเภทคำขอ และรายละเอียดที่ต้องการ
2. หลังสำรวจพื้นที่จริง กรอกผลสำรวจอย่างน้อย 3 ตัวอักษร กด “ผ่านการสำรวจ” หรือ “ไม่ผ่าน” ตามผลจริง
3. สำหรับงานที่ต้องเปิดบัญชี เมื่ออยู่ “รอเปิดบัญชี” เลือกประเภทและอัตราค่าบริการ ตรวจสอบข้อมูลแล้วกด “ยืนยันติดตั้งและเปิดบัญชี” เมื่อเงื่อนไขครบ
4. เปิด “บัญชีและใบแจ้งชำระ” เลือกบัญชี ระบุงวดเรียกเก็บและวันครบกำหนด แล้วกด “ออกใบแจ้งชำระ”
5. ตรวจสอบว่าใบแจ้งเข้าบัญชีประชาชน จากนั้นใช้คิวรับชำระเพื่อตรวจสอบสลิปและออกใบเสร็จ
6. งานแจ้งปัญหา เปลี่ยนข้อมูล และยกเลิกบริการมีขั้นตอนแยกในบทท้ายคู่มือ ไม่ใช้การเปิดบัญชีใหม่แทนงานเหล่านี้

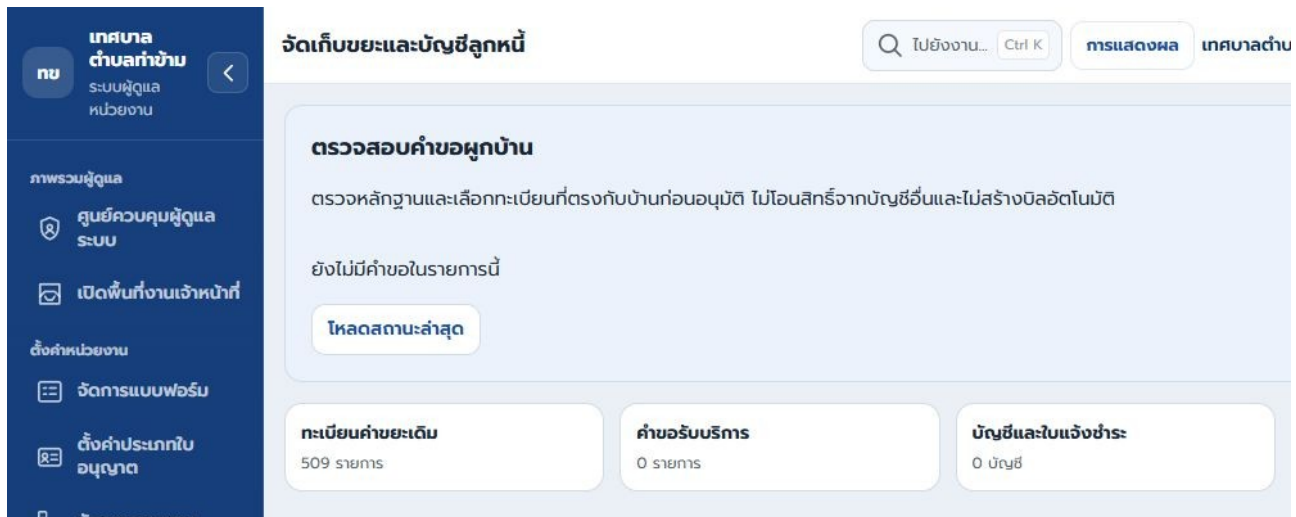
ผลที่ต้องเห็น งานเปิดบัญชีมีบัญชีที่ถูกต้อง งานเรียกเก็บมีใบแจ้งตามงวด ส่วนการส่งถึงต้องดำเนินการจัดรถแยกด้วย

ข้อควรทราบ ทะเบียนคํายะเดิมนำเข้าระบบแล้วและค้นจากเลขที่บ้านร่วมกับหมู่หรือชุมชนได้ แต่ยังเป็นข้อมูลอ้างอิง ไม่ใช่บิลคําร้องทั้งหมด ต้องยืนยันบ้าน รอบเรียกเก็บ และอัตราก่อนออกใบแจ้ง

11 อนุมัติการผูกบ้านของประชาชน

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

เฉพาะผู้ดูแลที่มีสิทธิ์ส่วนนี้ การอนุมัติเปิดสิทธิ์อ่านข้อมูลบ้านแก่ผู้ยื่น จึงต้องตรวจสอบหลักฐานก่อนทุกครั้ง



ส่วนตรวจสอบคำขอผูกบ้านแสดงแก่ผู้ดูแลที่มีสิทธิ์

1. เปิด “ตรวจสอบคำขอผูกบ้าน” เลือกรายการรอตรวจ ตรวจเลขที่บ้าน หมู่หรือชุมชน และผู้ยื่น
2. ดาวนีโหลดหลักฐานที่แนบและตรวจสอบความเกี่ยวข้องกับบ้าน อย่าใช้เลขที่บ้านอย่างเดียวยึดติด
3. กรอก “ค้นหาทะเบียนตามเลขที่บ้าน / ที่อยู่” แล้วกด “ค้นหาทะเบียน”
4. เลือก “ทะเบียนที่ตรงกับหลักฐาน” ตรวจบ้าน หมู่ และข้อมูลทะเบียนให้ตรงก่อนอนุมัติ
5. กด “อนุมัติการผูกบ้านที่เลือก” เฉพาะเมื่อครบเงื่อนไข ถ้าไม่ผ่าน ให้ใส่เหตุผลที่ประชาชนเข้าใจแล้วกด “ไม่อนุมัติ”
6. ตรวจสอบสถานะหลังบันทึก หากยกเลิกสิทธิ์ภายหลัง ต้องกรอกเหตุผลและใช้ “ยกเลิกสิทธิ์การดูข้อมูลบ้าน”

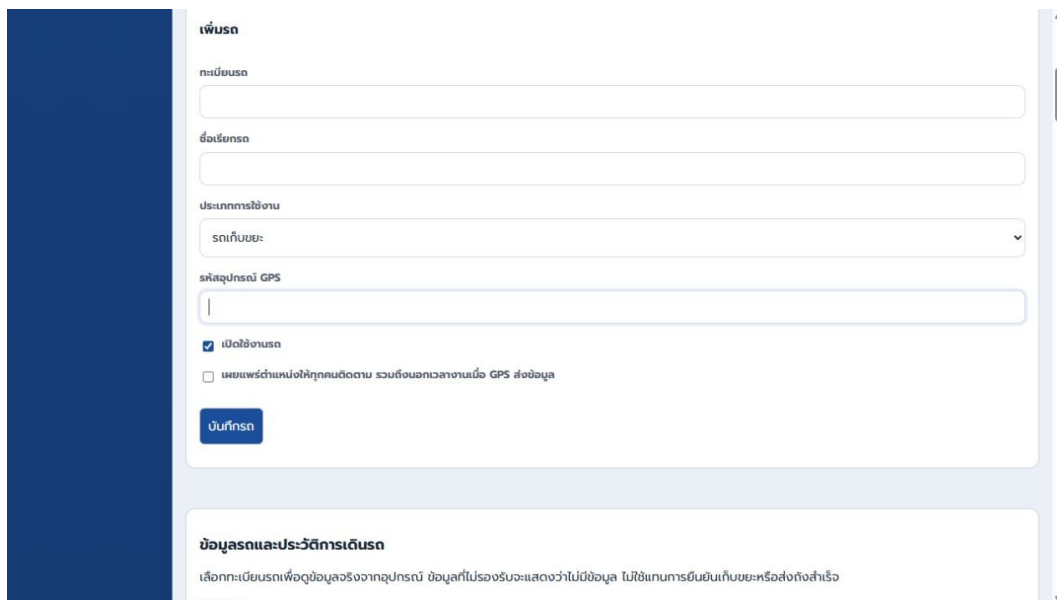
ผลที่ต้องเห็น สถานะอนุมัติและผูกกับทะเบียนที่ถูกต้อง ผู้ยื่นจึงเห็นข้อมูลที่ได้รับสิทธิ์

ข้อควรทราบ ไม่โอนบ้านจากบัญชีอื่น ไม่สร้างบิลอัตโนมัติ ไม่ถือเป็นรับรองกรรมสิทธิ์ เหตุผลที่กรอกประชาชนเห็นได้ จึงห้ามใส่ข้อมูลบุคคลอื่นหรือบันทึกภายใน

12 จัดรถส่งถึงและติดตามการส่ง

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

แยกรถเก็บขยะ รถส่งถึง หรือรถที่ใช้ได้ทั้งสองงานได้ รองรับหลายคันและผูกอุปกรณ์ GPS รายคัน



รถแต่ละคันมีทะเบียน รหัส GPS และประเภทงาน ต้องตั้งให้ตรงกับรถจริง

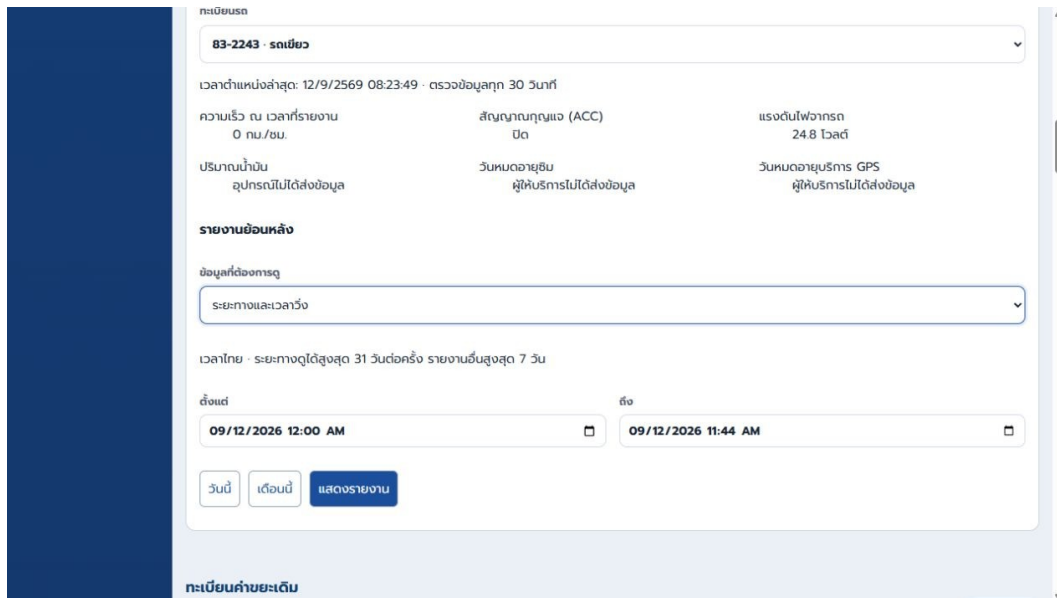
1. ผู้มีสิทธิ์เปิด “รถและการเชื่อมต่อ GPS” เพิ่มทะเบียน ชื่อเรียก ประเภทการใช้งาน และรหัสอุปกรณ์ที่ตรวจสอบกับผู้ให้บริการแล้ว
2. ตรวจสอบ “เปิดใช้งานรถ” และตัวเลือกเผยแพร่ตำแหน่งก่อนบันทึก ตัวเลือกเผยแพร่หมายถึงคนทั่วไปอาจติดตามได้รวมถึงนอกเวลาทำงานเมื่ออุปกรณ์ส่งข้อมูล
3. เปิดคำขอตกลง ไปส่วน “การจัดส่งถึงขยะ” เลือกรถส่งถึงหรือรถที่ใช้ได้ทั้งสองงาน แล้วกด “มอบหมายรถ”
4. เมื่อรถออกจัดส่งจริง กด “เริ่มจัดส่ง” สถานะจะเป็นอยู่ระหว่างจัดส่ง และประชาชนจึงติดตามรถที่รับพิดชอบได้
5. เมื่อส่งมอบเสร็จจริง กด “ยืนยันจัดส่งสำเร็จ” อย่าใช้เพียงพิกัดใกล้บ้านหรือรถออนไลน์เป็นการยืนยัน
6. หากต้องยกเลิกการจัดส่ง ใช้คำสั่งยกเลิกของรายการ ตรวจสอบสถานะและจัดรถใหม่เมื่อพร้อม

ผลที่ต้องเห็น คำขอระบุรถถูกค้นและขึ้นจัดส่งสำเร็จหลังส่งมอบจริง การเปิดบัญชีคำขอย่อยอย่างเดียวไม่ปิดงานจัดส่ง

13 ดูข้อมูล GPS และจัดการจุดบริการ

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

ใช้ข้อมูลรถประกอบการวางแผนและตรวจสอบ ไม่ใช่แทนหลักฐานว่ารถเก็บขยะหรือส่งถังสำเร็จทุกจุด



The screenshot shows a web interface for a waste management officer. It includes a dropdown menu for selecting a vehicle (currently showing '83-2243 - รถเขียว'), a section for vehicle details (license plate, speed, fuel level, etc.), a section for route planning (selecting a route and time), and a section for displaying data (selecting date and time range, and a button to 'Show Data').

เลือกทะเบียนและประเภทรายงาน ตรวจสอบเวลาอัปเดตก่อนนำข้อมูลจากอุปกรณ์ไปใช้งาน

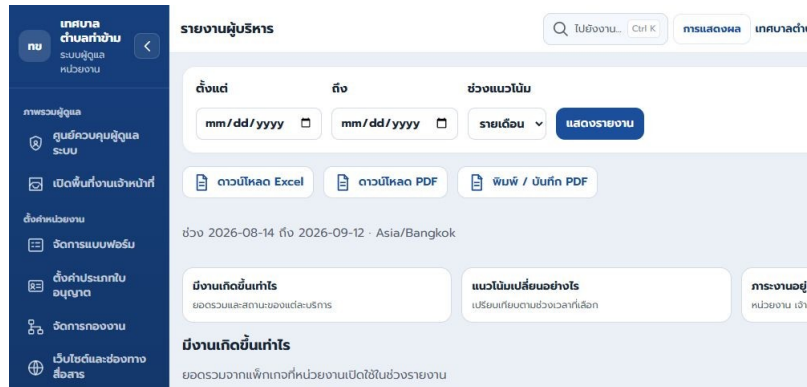
1. เปิด “ข้อมูลรถและประวัติการเดินทาง” เลือกทะเบียน ตรวจสอบเวลาอัปเดตล่าสุด ความเร็ว สัญญาณกุญแจ และแรงดันไฟตามถังอุปกรณ์ส่ง
2. ใน “รายงานย้อนหลัง” เลือกเส้นทาง จุดจอด การแจ้งเตือน หรือระยะทางและเวลาวิ่ง
3. เลือกเวลาไทยให้ถูก แล้วกด “แสดงรายงาน” ระยะทางดูได้สูงสุด 31 วันต่อครั้ง รายงานอื่นสูงสุด 7 วันตามหน้าจอ
4. ช่องที่ระบุว่าอุปกรณ์หรือผู้ให้บริการไม่ได้ส่งข้อมูล เช่น น้ำมันหรือวันหมดอายุเข็ม ไม่ควรกรอกตัวเลขเดาแทน
5. ส่วน “จุดและเส้นทางจัดเก็บ” ใช้เพิ่มชื่อ ที่อยู่ ละติจูด ลองจิจูด และรอบบริการที่ตรวจยืนยันแล้ว
6. เลือกประเภทจุดให้ถูก จุดทิ้งขยะอันตรายที่เปิดใช้งานแสดงต่อประชาชน ส่วนจุดถังและจุดรวบรวมเป็นข้อมูลภายใน จุดถังต้องผูกบัญชีตามที่ระบบกำหนด

ผลที่ต้องเห็น ข้อมูลรถตรงทะเบียนและเวลา จุดบริการตรงสถานที่จริงพร้อมระดับการเผยแพร่ที่ถูกต้อง

14 รายงานผู้บริหารและเมนูตั้งค่าหน่วยงาน

เปิดหน้า <https://onestopservice.devsurely.com/takham/officer/executive-report>

Agency Admin และบัญชีผู้บริหารที่ได้รับสิทธิ์รายงานเข้าดูได้ เจ้าหน้าที่หรือ Support ไม่ได้มีสิทธิ์นี้โดยอัตโนมัติ



รายงานผู้บริหารเป็นข้อมูลภาพรวม เลือกช่วงเวลาและรูปแบบก่อนดาวน์โหลด

1. เปิด “รายงานผู้บริหาร” เลือกช่วงวันที่และรูปแบบสรุปที่หน้าจอรองรับ แล้วกด “แสดงรายงาน”
2. อ่านตัวเลขตามโมดูลและช่วงเวลาที่เลือก ข้อมูลนี้เป็นสถิติบริการ ไม่ใช่ประวัติการเปิดหน้าเว็บของประชาชนรายคน
3. ส่งออก Excel หรือ PDF จากปุ่มรายงาน ตรวจสอบชื่อหน่วยงานและช่วงเวลาในไฟล์ก่อนส่งต่อ

เมนูผู้ดูแล	ใช้เมื่อ
จัดการกองงาน	จัดรายชื่อกองและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
เพิ่มบัญชีและกำหนดสิทธิ์	จัดบัญชีและสิทธิ์ที่ผ่านการอนุมัติของหน่วยงาน
จัดการแบบฟอร์ม	จัดบริการและรูปแบบฟอร์ม ไม่แก้เพียงเพื่อให้เคสทดสอบผ่าน
เว็บไซต์และช่องทางสื่อสาร	ปรับข้อมูลเผยแพร่ โลโก้ ช่องทาง และการตั้งค่าที่เมนูเปิดให้
ตั้งค่าประเภทใบอนุญาต	กำหนดประเภทและเงื่อนไขใบอนุญาตตามอำนาจหน้าที่

ผลที่ต้องเห็น รายงานระบุหน่วยงานและช่วงเวลาถูกต้อง ก่อนแชร์ให้ผู้มีสิทธิ์รับข้อมูล

15 ปิดงานแจ้งปัญหาและเปลี่ยนข้อมูลบริการขยะ

เปิดหน้า <https://onestopservice.devsurely.com/takham/officer/waste-management#waste-requests>

ใช้บัญชีที่มีสิทธิ์จัดการขยะ แยกงานแก้ปัญหาวอกจากงานสำรวจเปิดบัญชี ห้ามเปิดบัญชีใหม่แทนการแก้ปัญห หรือเปลี่ยนข้อมูล

ประเภทงาน	จุดสิ้นสุดที่ต้องตรวจ
แจ้งปัญหา	มีผลดำเนินการและสถานะปิดเรื่อง ไม่มีบัญชีใหม่
เปลี่ยนข้อมูล	บัญชีเดิมแก้ถูกต้องและปิดเรื่อง
ขอต้งใหม่	สำรวจ เปิดบัญชี และดำเนินการจัดส่งแยก

1. เลือกคำขอจาก “คำขอรับบริการ” หากไม่พบให้กดรายการหน้าถัดไป ตรวจประเภท ผู้ยื่น สถานที่ และรายละเอียดก่อนรับงาน
2. คำขอแจ้งปัญหาใหม่ให้กด “รับเรื่อง” แล้ว “เริ่มดำเนินการ” รายการเดิมที่ยังไม่แยกประเภทต้องอ่านก่อนกด “รับเป็นเรื่องแจ้งปัญหาขยะ” และยืนยัน
3. หลังแก้ปัญหาวจริง กรอกผลที่แจ้งประชาชน กด “บันทึกผลแก้ปัญหาแล้ว” ตรวจผลอีกครั้งแล้วกด “ปิดเรื่อง และแจ้งผลประชาชน” พร้อมยืนยัน
4. ถ้าไม่ดำเนินการ ต้องกรอกเหตุผลแล้วกด “ไม่ดำเนินการพร้อมแจ้งเหตุผล” ไม่ใช้การบันทึกผลสำเร็จแทนการปฏิเสธ
5. คำขอเปลี่ยนข้อมูลให้รับเรื่องและเริ่มดำเนินการ ตรวจบัญชีอ้างอิง รายการเก่าที่ไม่มีบัญชีต้องเลือกบัญชีของผู้ยื่นให้ถูกต้องก่อน หากเปลี่ยนหน้าบัญชีต้องเลือกใหม่
6. เลือกประเภทงานเดิมเมื่อระบบขอ กรอกชื่อหรือสถานที่ใหม่พร้อมผลที่แจ้งประชาชน กด “ยืนยันเปลี่ยนข้อมูล บัญชีเดิม” ตรวจข้อมูล แล้วกดปิดเรื่อง

ผลที่ต้องเห็น ประชาชนอ่านผลได้และสถานะปิดเรื่องแล้ว การแก้ข้อมูลไม่โอนเจ้าของ ไม่เปลี่ยนอัตรา และไม่แก้บิลย้อนหลัง

ข้อควรทราบ คำขอเก่าที่อนุมัติไปแล้วไม่ถูกจัดประเภทใหม่อัตโนมัติ หากไม่ตรงกับงานจริงให้ผู้ดูแลตรวจประวัติอย่าสร้างรายการซ้ำ

16 ตรวจสอบใบสุดท้ายและยกเลิกบริการขยะ

เปิดหน้า <https://onestopservice.devsurely.com/takham/officer/waste-management#waste-requests>

คิดเต็มเดือนที่ส่งคำขอตามเวลาไทย ไม่เฉลี่ยรายวัน แม้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายหลัง ต้องรับชำระบิลเดือนสุดท้าย และยอดค้างทั้งหมดก่อนยกเลิกสำเร็จ

1. รับเรื่องและเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบประเภทงานเป็นยกเลิกบริการและผูกบัญชีเดิมถูกต้อง รายการเก่าต้องเลือกประเภทและบัญชีที่ตรวจสอบแล้ว
2. ตรวจสอบยอดบัญชีและบิลเก่าที่ออกนอกบัญชีให้ครบ ตี๊กยืนยันตรวจสอบยอด กรอกหมายเหตุ กด "เตรียมบิลสุดท้ายก่อนยกเลิก" แล้วอ่านและยืนยัน ระบบใช้บิลเดิมหรือสร้างเมื่อยังไม่มี
3. ตรวจสอบเดือนสุดท้ายที่แสดง สถานะเป็น "รอชำระครบก่อนยกเลิก" บัญชียังไม่ยกเลิก แต่ระบบไม่ออกบิลเดือนหลังงวดสุดท้ายผ่านบัญชีนี้
4. กด "เปิดบิลสุดท้ายและตรวจสอบรับชำระ" ให้ผู้มีสิทธิ์ตรวจสอบรับเงิน ตรวจสอบบิลค้างอื่นด้วย สลิปที่ยังรอตรวจสอบหรือถูกปฏิเสธยังไม่ถือว่าชำระครบ
5. เมื่อรับชำระครบแล้ว กลับคำขอเดิม ตรวจสอบและตี๊กยืนยันยอดอีกครั้ง ระบุผล กด "ตรวจสอบยอดและยืนยันยกเลิกบริการ" และยืนยัน ระบบตรวจสอบบิลที่ผูกบัญชีซ้ำก่อนปิดบัญชี
6. ตรวจสอบสถานะปิดเรื่องและบัญชียกเลิกแล้ว ออกใบเสร็จตามขั้นรับชำระให้ครบ เก็บเอกสารและประวัติเดิม ห้ามลบหรือแก้ไขยอดเก่าเพื่อให้ยกเลิกผ่าน

หากระบบไม่ให้งำต่อ	การตรวจที่ถูกต้อง
ยังมียอดค้าง	ตรวจสอบบิลและการอนุมัติรับชำระให้ครบ
งวดเก่าอ่านไม่ได้หรือมีบิลล่องหน้า	ให้ผู้ดูแลตรวจสอบยอดและงวดเดิม ไม่ลบหรือออกบิลซ้ำ
บัญชีไม่ใช่รายเดือน	ให้ผู้ดูแลตรวจสอบรูปแบบเรียกเก็บก่อน ไม่คิดยอดเอง

ผลที่ต้องเห็น บิลที่ผูกบัญชีชำระครบ คำขอปิดเรื่อง บัญชียกเลิก และประวัติยังอยู่

ข้อควรทราบ บิลที่เจ้าหน้าที่ออกเองนอกบัญชีจัดเก็บต้องตรวจสอบประกอบด้วย ระบบไม่เอาความเกี่ยวข้องจากชื่อผู้ชำระเพียงอย่างเดียว

17 แก่สถานการณ์ที่ทำงานไม่จบและส่งต่อปัญหา

ไม่ควรแก้ด้วยการยื่นเรื่องซ้ำ เปลี่ยนเรื่องให้เป็นสาธารณะ หรือเพิ่มสิทธิ์ทุกคน ให้หาว่าติดที่ข้อมูล สถานะ สิทธิ์ หรือระบบแจ้งเตือนก่อน

1. ส่งปัญหาให้ผู้ดูแลพร้อมชื่อโมดูล เลขอ้างอิง บทบาท/กองงาน สถานะปัจจุบัน สิ่งที่เกิด วันเวลา และภาพข้อความผิดพลาด
2. ระบุผลที่คาดหวังกับผลที่เกิดขึ้นจริง ปิดรหัสผ่าน เบอร์ส่วนตัว หลักฐานการเงิน และข้อมูลบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องก่อนแชร์

อาการ	ตรวจและดำเนินการ
Support ไม่เห็นคำร้อง	ตรวจโมดูล หน่วยงาน ผู้รับมอบหมาย ตัวกรอง และสิทธิ์คำร้องจำกัดสิทธิ์
ส่งต่อแล้วผู้รับไม่เห็น	ตรวจผู้รับปัจจุบันหลังบันทึก ให้ผู้รับโหลดคิวใหม่และตรวจตัวกรองงานต้น
ปิดงาน E-Service ไม่ได้	บันทึกผลสำหรับประชาชนและวันที่ก่อน ตรวจไฟล์ แล้วกดปิดงานและยืนยัน
พิมพ์เอกสารแล้วเรื่องยังค้าง	อัปเดตเอกสารลงนามกลับ เก็บหลักฐานประชาชน และบันทึกสถานะในระบบ
อนุมัติเงินแต่ยังไม่มียืนยัน	เปิดส่วนใบเสร็จและตรวจว่าได้ออกใบเสร็จแล้วหรือยัง
อนุมัติใบอนุญาตแต่ยังดาวน์โหลดไม่ได้	ตรวจว่าได้กดออกใบอนุญาต และเอกสารพร้อมใช้งานแล้ว
บ้านอนุมัติแล้วแต่ไม่มีบิล	ผูกบ้านเปิดสิทธิ์อ่านทะเบียนเท่านั้น ตรวจบัญชีและขึ้นออกใบแจ้งแยก
รถออนไลน์แต่ส่งถึงยังค้าง	มอบหมายรถ เริ่มจัดส่ง และยืนยันส่งสำเร็จตามงานจริง
LINE ไม่เข้า	เปิดคิวระบบทันที ตรวจเรื่องและผู้รับปัจจุบัน แล้วให้ผู้ดูแลตรวจการผูกกลุ่มกับกอง อย่าส่งเรื่องจริงซ้ำเพื่อทดสอบ
สถานะเปลี่ยนแล้วหรือรุ่นข้อมูลไม่ตรง	โหลดรายละเอียดใหม่ อ่านสถานะล่าสุดก่อนทำคำสั่งซ้ำ
ไม่มีคำสั่งปลายทางตรงงาน	ส่งให้ผู้ดูแลตรวจพร้อมเลขอ้างอิง อย่าใช้คำสั่งคนละความหมายเพื่อให้เรื่องจบ

ผลที่ต้องเห็น ผู้รับปัญหามีข้อมูลพอตรวจสอบต่อได้ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลเกินจำเป็นและไม่สร้างรายการซ้ำ