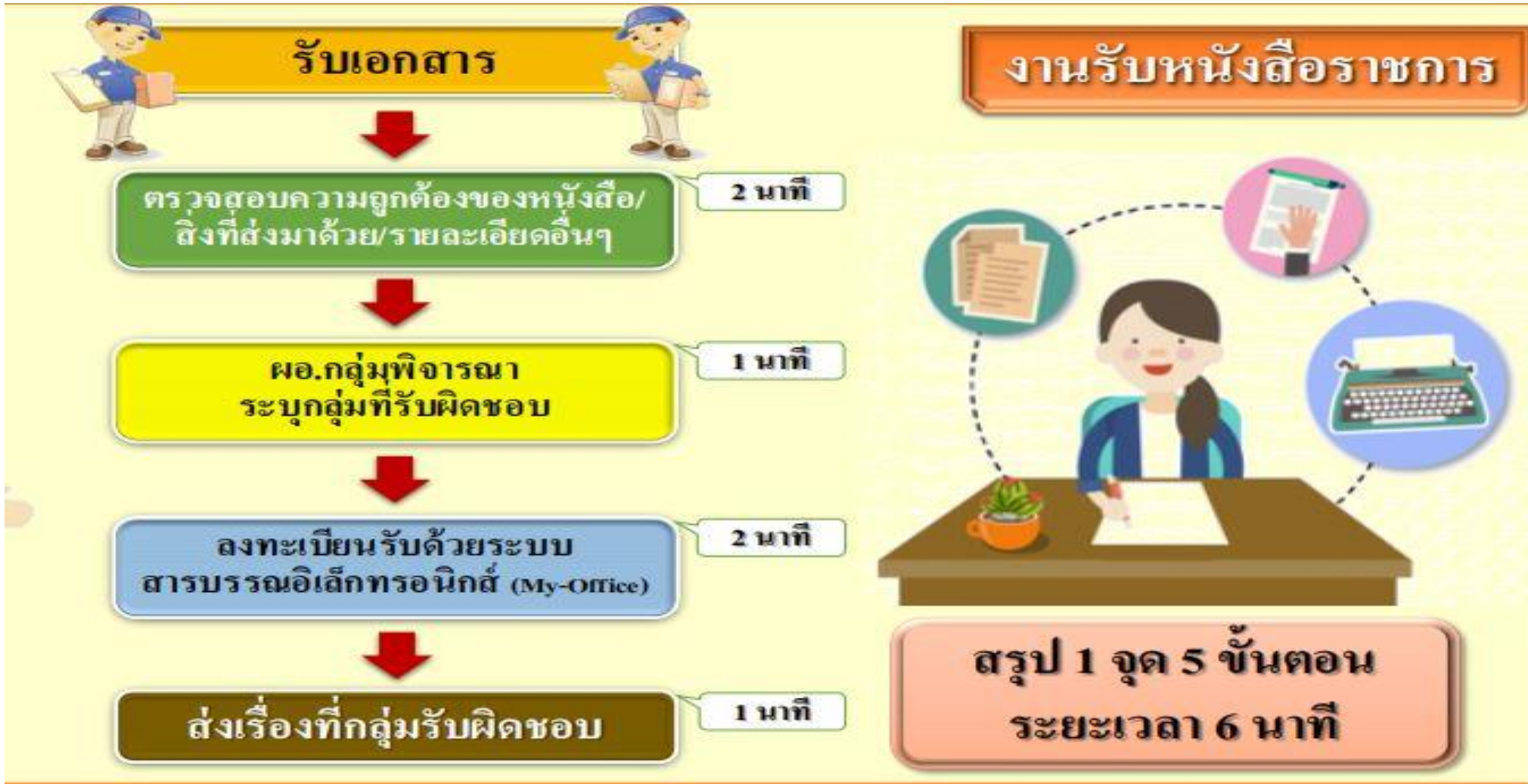


# ขั้นตอนการให้บริการงานต่าง ๆ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔

# กลุ่มอำนวยการ



# กลุ่มอำนวยการ



# กลุ่มอำนวยการ



## ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร



# กลุ่มนโยบายและแผน



การติดต่อข้อมูลสารสนเทศ



5 นาที

สรุป 1 จุด 2 ขั้นตอน  
ระยะเวลา 5 นาที

# กลุ่มบริหารงานบุคคล



## การยื่นขอสำเนา กพ.7

เอกสารประกอบคำขอสำเนา กพ.7  
\*\*\* บัตรข้าราชการ

**ขั้นตอนที่ 1**  
ยื่นบัตรเจ้าของประวัติ/  
บัตรผู้ที่มาขอสำเนา  
(กรณีขอแทน)

**ขั้นตอนที่ 2**  
บันทึกข้อมูลผู้มาขอสำเนา  
ในสมุดบันทึกเยี่ยม (กพ.7)  
1 นาที

**ขั้นตอนที่ 3**  
เจ้าหน้าที่ค้นหาประวัติ (กพ.7)  
5 นาที

**ขั้นตอนที่ 4**  
ผู้เยี่ยมทะเบียนประวัติ (กพ.7)  
นำไปถ่ายเอกสารและนำมาคืน  
ภายในวันที่ยืม

**ขั้นตอนที่ 5**  
ลงลายมือชื่อส่งคืนประวัติต่อ  
เจ้าหน้าที่และนำทะเบียนประวัติ  
คืนเจ้าหน้าที่

สรุป 1 จุด 4 ขั้นตอน  
ระยะเวลา 6 นาที

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## การขอพระราชทานเพลิงศพ

1. ผู้รับบริการ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

2. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารหลักฐาน  
ภายใน 0-14 นาที

3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือพระราชทานเพลิงศพ  
ภายใน 3 นาที

4. ผู้รับบริการรับหนังสือพระราชทานเพลิงศพ  
ภายใน 5 นาที

### หลักฐานประกอบการขอหนังสือพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ

1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ทายาทผู้ถึงแก่กรรม)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ทายาทผู้ถึงแก่กรรม)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ทายาทผู้ถึงแก่กรรม)
4. สำเนาใบมรณะบัตร (บิดา/มารดา)
5. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา/มารดา)

### หลักฐานประกอบการขอหนังสือพระราชทานเพลิงศพ

1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้เสียชีวิต)
2. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เสียชีวิต)
3. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เป็นเจ้าภาพจัดการพระราชทานเพลิงศพหรือทายาท)
4. สำเนาใบมรณะบัตร

สรุป 1 จุด 4 ขั้นตอน  
ระยะเวลา 10 นาที

# กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



**UBN4**  
Ubonratchathani Primary  
Educational Service Area Office 4

ขั้นตอนขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ขั้นตอนที่

**1**

ยื่นแบบขอเพิ่ม/  
ปรับปรุงข้อมูล  
บุคลากรของรัฐ  
(แบบ 7127)  
ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน  
ตรวจสอบเอกสาร

1 นาที

ขั้นตอนที่

**2**

เจ้าหน้าที่การเงิน  
บันทึกข้อมูลบุคลากร  
ภาครัฐ เว็บไซต์  
กรมบัญชีกลาง

2 นาที

กรมบัญชีกลางจะ  
ปรับปรุงข้อมูลทุก  
วันที่ 4 และ 18  
ของทุกเดือน  
หากมีปัญหา  
โปรดติดต่อกลับ  
โทร. 0-4526-6692

สรุป 1 จุด 3 ขั้นตอน  
ระยะเวลา 3 นาที

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4



# กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



# กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

0-4532-1962 ต่อ 113,116

0-4532-1962 ต่อ 113,116

[www.ubn4.go.th/main](http://www.ubn4.go.th/main)

<https://web.facebook.com/Ubon4news/>

นางสาววาสนา ปะติโก  
ผู้รับผิดชอบ

# กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



# กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



**UBN4**  
Ubonratchathani Primary  
Educational Service Area Office 4

ประเภทงานให้บริการ เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน

การขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ  
และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

5 วัน

1 วัน

5 วัน

5 วัน

1 โรงเรียนส่งคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือ  
และคำร้องขอแต่งตั้ง ผู้บังคับบัญชา  
ลูกเสือผ่านสำนักงานลูกเสือ  
เขตพื้นที่การศึกษา

2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องหลักฐาน  
การจัดตั้งกลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ  
จัดทำบันทึกเสนอและพิมพ์หนังสือเสนอ  
(สนง.ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา)

3 จัดทำทะเบียนข้อมูลการจัดตั้งกลุ่ม  
กองลูกเสือและผู้บังคับบัญชาลูกเสือ  
(ลูกเสือจังหวัด.สนง)

4 เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด  
พิจารณาอนุมัติตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและ  
แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ  
(ลูกเสือจังหวัด.สนง)

5 จัดส่งใบแต่งตั้งให้โรงเรียนที่เสนอขอ



ระยะเวลาให้บริการ

บริการ 5 ขั้นตอน 22 วัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4



**UBN4**  
Ubonratchathani Primary  
Educational Service Area Office 4

# กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

## งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

รวบรวมรายชื่อข้าราชการครูฯ ที่มีคุณสมบัติส่งให้สถาบันอุดมศึกษา ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

ติดตาม ตรวจสอบบุคลากรในสังกัดในการเข้ารับการพัฒนา (กรณียื่นคำขอเกิน 5 เดือน ประสาน สพค. สพฐ. ให้เข้ารับการพัฒนา ภายใน 6 เดือน)

รายงานผลการพัฒนาต่อ สพฐ.

เปิดรับคำขอเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากร

ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากร

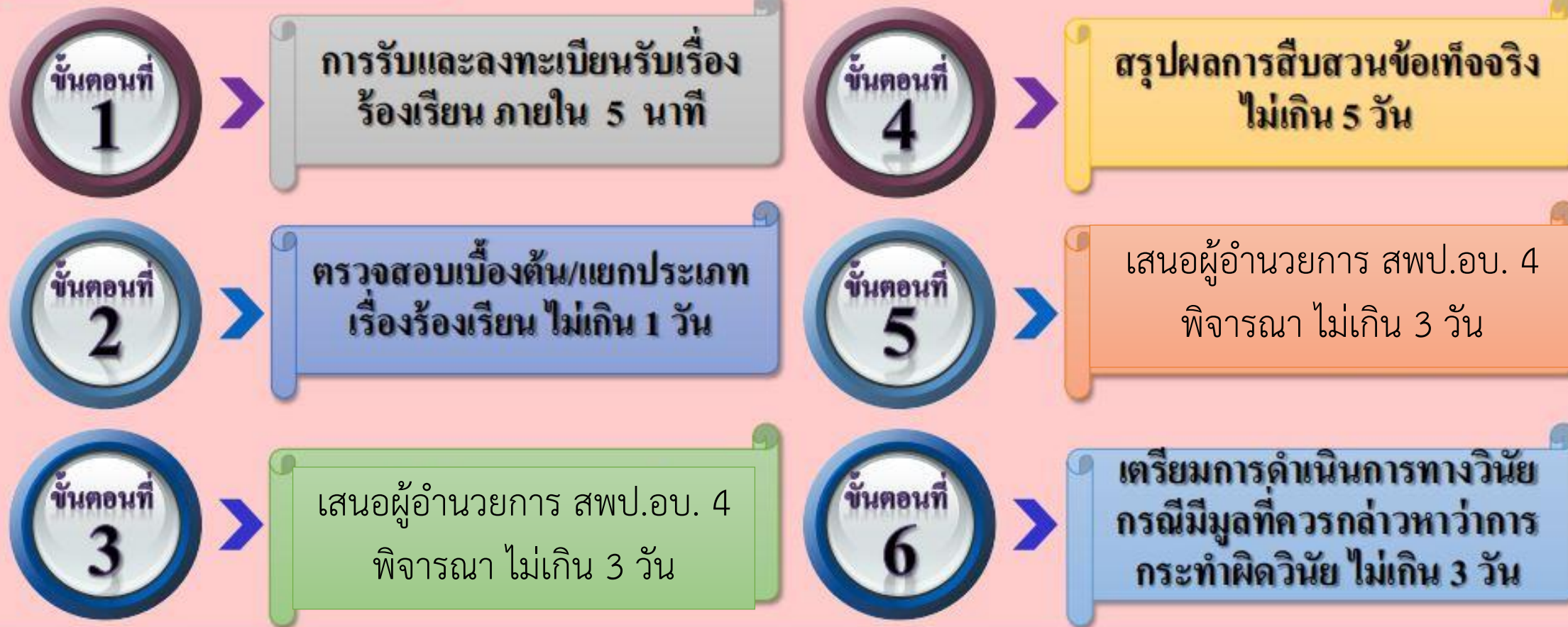
หลังเสร็จสิ้นการพัฒนาฯ ขอข้อมูลผลการพัฒนาจากสถาบันอุดมศึกษาและรายงาน กศจ. เพื่อแต่งตั้งให้ผู้มีคุณสมบัติเลื่อนวิทยฐานะต่อไป



**UBN4**  
Ubonratchathani Primary  
Educational Service Area Office 4

## กลุ่มกฎหมายและคดี

### ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

0-4532-1962 ต่อ 113,116

0-4532-1962 ต่อ 113,116

[www.ubn4.go.th/mo/in](http://www.ubn4.go.th/mo/in)

<https://web.facebook.com/ubn4news/>

จำเอกปริญญา ปัตพรณา  
ผู้รับผิดชอบ



**UBN4**  
Ubonratchathani Primary  
Educational Service Area Office 4

# หน่วยตรวจสอบภายใน



# กลุ่มการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร



**UBN4**  
Ubonratchathani Primary  
Educational Service Area Office 4



งานสารสนเทศเพื่อการศึกษา

## งานซ่อมระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

### แจ้งปัญหา

ผู้รับบริการแจ้งปัญหา ระบบ  
เครือข่ายขัดข้อง

### รับทราบปัญหา

เจ้าหน้าที่ IT รับทราบปัญหา

### ตรวจสอบเครือข่าย

เจ้าหน้าที่ IT ตรวจสอบ  
ระบบเครือข่าย

### แก้ไขให้ใช้งานได้

ดำเนินการแก้ไขระบบ  
เครือข่ายให้ใช้งานได้  
ภายใน 30 นาที - 1 ชม.

## กรณีสายสัญญาณสายอินเทอร์เน็ตขัดข้อง

### ตรวจสอบสายสัญญาณ

เจ้าหน้าที่ IT ตรวจสอบ  
สายสัญญาณว่าสายใดขัดข้อง  
Moe-net หรือ Uninet

### แจ้งปัญหา

เจ้าหน้าที่ IT แจ้งปัญหาแก่  
Uninet หรือ Moe-net

### ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต แก้ไขให้ใช้งานได้

Moe-net หรือ Uninet  
แก้ไข (ระยะเวลาการแก้ไข  
ไม่แน่นอน)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4



# กลุ่มการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร



**UBN4**  
Ubonratchathani Primary  
Educational Service Area Office 4

งานสารสนเทศเพื่อการศึกษา

## งานซ่อมคอมพิวเตอร์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

0-4532-1962 ต่อ 113,116

0-4532-1962 ต่อ 113,116

[www.ubn4.go.th/main](http://www.ubn4.go.th/main)

<https://web.facebook.com/Ubon4news/>

นายชัยวัฒน์ ผูกมัน  
ผู้รับผิดชอบ

# ศูนย์บริการร่วม One Stop Service



**UBN4**  
Ubonratchathani Primary  
Educational Service Area Office 4



ขั้นตอนการขอรับบริการ

ให้บริการจุดเดียวจบ  
ทั้งหมด ๖ เรื่อง

1. ลงทะเบียนในสมุดผู้ขอใช้บริการ

2. กรอกข้อมูลในแบบคำขอ

3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและเอกสารประกอบ

4. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารและดำเนินการตามคำขอ

5. ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

0-4532-1962 ต่อ 113,116

0-4532-1962 ต่อ 113,116

[www.ubn4.go.th/main](http://www.ubn4.go.th/main)

<https://web.facebook.com/Ubun4news/>

นางยุวรา สายเสมา  
ผู้รับผิดชอบ