

คู่มือการใช้งาน

ระบบการให้บริการงานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคลในรูปแบบออนไลน์

1. วิธีการเข้าใช้งาน

เข้าผ่านเว็บไซต์ สพป.อุบลราชธานี เขต 4 www.ubn4.go.th หรือ หน้าเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.อุบลราชธานี เขต 4 <http://www.ubn4.go.th/index.php/personnel>

2. ระบบการให้บริการในรูปแบบออนไลน์

 <p>ขอสำเนา/เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ทะเบียนประวัติ กพ.7 ก.ค.ศ.16 ออนไลน์</p>	
 <p>ขอมีบัตรประจำตัว ออนไลน์</p>	
 <p>ขอหนังสือรับรอง ออนไลน์</p>	
 <p>ระบบฐานข้อมูล เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	

คู่มือการใช้งาน

ระบบการให้บริการด้านทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16)

รูปแบบการให้บริการ : ขอสำเนาทะเบียนประวัติฯ /ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติฯ
/ขอปรับคุณสมบัติที่สูงขึ้น

1. การขอสำเนาทะเบียนประวัติฯ

วิธีใช้งาน

- ท่านสามารถการขอสำเนาทะเบียนประวัติฯ โดยเลือกที่เมนู ส่งคำขอทำรายการทะเบียนประวัติ (1)
- กรอกรายละเอียดข้างต้น ให้ครบถ้วน และเลือกที่วัตถุประสงค์ ขอสำเนาทะเบียนประวัติฯ
- อ่านคำแนะนำให้ครบ และระบุเหตุผลในการขอสำเนาทะเบียน
- เลือกรูปแบบการรับบริการ มารับแฟ้มประวัติไปทำสำเนาด้วยตนเอง หรือ ต้องการในรูปแบบไฟล์เอกสาร
- เมื่อท่านส่งรายการคำขอแล้ว สามารถตรวจสอบสถานะการทำรายการของท่าน โดยการ กรอกเลข

ประจำตัวประจำตัวประชาชน 13 หลัก (2) แล้วกดที่ปุ่มค้นหา

- ให้ท่านปฏิบัติตามคำแนะนำตามช่อง สถานะ (3)

* หากท่านเลือกที่เมนู ต้องการในรูปแบบไฟล์เอกสาร (PDF) ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารของท่านได้ที่ลิงค์ตรงช่อง หมายเหตุ (4)

ระบบการให้บริการด้านทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16)

ส่งคำขอทำรายการทะเบียนประวัติ

1

ตรวจสอบสถานะการทำรายการทะเบียนประวัติ

กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของคุณตรงนี้

2

ค้นหา

© งานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพ.อุบลราชธานี เขต 4 :: [ติดต่อ/สอบถามเจ้าหน้าที่](#)

ประวัติการขอมีบัตรประจำตัว

3

4

เลขที่คำขอ ชื่อ - สกุล เจ้าของแฟ้มประวัติ หน่วยงาน/โรงเรียน ตำแหน่ง ความประสงค์

0001

สถานะ
ดาวน์โหลดเอกสาร
ได้ตามลิงค์

หมายเหตุ
<https://drive.google.com/file/d/14TTwIPO0Z0YQWjLkJS1wa-tkrKmK6N/view?usp=sharing>

“เรียนดี มีความสุข”

2. การขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติฯ

การขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติฯ จะเป็นการเพิ่มวุฒิการศึกษา หรือขอเปลี่ยนแปลง ชื่อ - สกุล โดยเอกสารที่ท่านต้องเตรียมประกอบไปด้วย

(กรณีขอเปลี่ยนแปลง ชื่อ - สกุล)

1. แบบคำขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ
2. สำเนาเอกสารใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

*กรณีขอเพิ่มวุฒิการศึกษาหรือปรับวุฒิที่สูงขึ้น ให้เลือกที่เมนูขอปรับคุณวุฒิที่สูงขึ้น

วิธีใช้งาน

- ท่านสามารถขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติฯ โดยเลือกที่เมนู ส่งคำขอทำรายการทะเบียนประวัติ (1)

- กรอกรายละเอียดข้างต้น ให้ครบถ้วน และเลือกที่วัตถุประสงค์ ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติฯ

- อ่านคำแนะนำให้ครบ ดาวน์โหลดแบบขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติฯ ระบุข้อมูลในแบบคำขอฯ อัปโหลดเอกสารแบบคำขอฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ให้ครบถ้วน

- เมื่อท่านส่งรายการคำขอแล้ว สามารถตรวจสอบสถานะการทำรายการของท่าน โดยการ กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (2) แล้วกดที่ปุ่มค้นหา

- ให้ท่านปฏิบัติตามคำแนะนำตามช่อง สถานะ (3)

ระบบการให้บริการด้านทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16)

ส่งคำขอทำรายการทะเบียนประวัติ

1

ตรวจสอบสถานะการทำรายการทะเบียนประวัติ

กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของคุณตอนนี้

2

ค้นหา

© งานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพ.อ.สุราษฎร์ธานี เขต 4 :: [ติดต่อ/สอบถามเจ้าหน้าที่](#)

ประวัติการขอมีบัตรประจำตัว

3

เลขที่คำขอ ชื่อ - สกุล เจ้าของเพิ่มประวัติ หน่วยงาน/โรงเรียน ตำแหน่ง ความประสงค์

0001

สถานะ
ดาวน์โหลดเอกสาร
ได้ตามลิงค์

หมายเหตุ

<https://drive.google.com/file/d/14TTwLPO0Z0YQWjLkJS1wa-tkrKmK6N/view?usp=sharing>

3. การขอปรับคุณวุฒิที่สูงขึ้น

การขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติฯ จะเป็นการเพิ่มวุฒิการศึกษา หรือขอปรับคุณวุฒิที่สูงขึ้น โดยเอกสารที่ท่านต้องเตรียมประกอบไปด้วย

1. แบบคำขอฯ
2. สำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา/สำเนาปริญญาบัตร
3. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records)
4. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
5. สำเนาประกาศสาขาวิชาตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ
6. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการ *
7. สำเนาหลักฐานการรายงานการไปศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นลายลักษณ์อักษร *
8. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการแทนในตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา และหรือเพื่อเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา *
9. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7)*
10. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล*

* หมายถึง เอกสารประกอบในเฉพาะบางกรณี

วิธีใช้งาน

- ท่านสามารถขอปรับคุณวุฒิที่สูงขึ้น โดยเลือกที่เมนู ส่งคำขอทำรายการทะเบียนประวัติ (1)
- กรอกรายละเอียดข้างต้น ให้ครบถ้วน และเลือกที่วัตถุประสงค์ ขอปรับคุณวุฒิที่สูงขึ้น
- อ่านคำแนะนำให้ครบ ดาวน์โฮลด์แบบขอปรับคุณวุฒิที่สูงขึ้น ระบุข้อมูลในแบบคำขอฯ อัปโหลดเอกสารแบบคำขอฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ให้ครบถ้วน
- เมื่อท่านส่งรายการคำขอแล้ว สามารถตรวจสอบสถานะการทำรายการของท่าน โดยการ กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (2) แล้วกดที่ปุ่มค้นหา
- ให้ท่านปฏิบัติตามคำแนะนำตามช่อง สถานะ (3)

ระบบการให้บริการด้านทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16)

ส่งคำขอทำรายการทะเบียนประวัติ (1)

ตรวจสอบสถานะการทำรายการทะเบียนประวัติ

กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของคุณตรงนี้ (2)

ค้นหา

ประวัติการขอมีบัตรประจำตัว

เลขที่คำขอ	ชื่อ - สกุล	เจ้าของเพิ่มประวัติ	หน่วยงาน/โรงเรียน	ตำแหน่ง	ความประสงค์	สถานะ	หมายเหตุ
0001						ดาวน์โหลดเอกสารได้ตามลิงค์	https://drive.google.com/file/d/14TTwIPO0Z0YQWjLkJS1wa-tkrKmK6N/view?usp=sharing

“เรียนดี มีความสุข”

คู่มือการใช้งาน

ระบบการให้บริการขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

รูปแบบการให้บริการ : ขอมมีบัตรใหม่ / ขอเปลี่ยนบัตร

1. การขอมมีบัตรใหม่

การขอมมีบัตรใหม่ จะใช้ในกรณี บัตรหมดอายุ หรือ บัตรหายหรือถูกทำลาย โดยเอกสารที่ท่านต้องเตรียมประกอบไปด้วย

1. รูปถ่ายมาในวันที่รับบัตร รูปสี่หรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวเดิม (กรณี บัตรหมดอายุ)
3. สำเนาใบแจ้งความ (กรณี บัตรหายหรือถูกทำลาย)
4. สำเนาใบแสดงผลการตรวจสอบหมุ้โลหิต (กรณี บัตรหายหรือถูกทำลาย)

วิธีใช้งาน

- ท่านสามารถการขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ โดยเลือกที่เมนู ส่งคำขอทำบัตรประจำตัว (1)
- กรอกรายละเอียดข้างต้น ให้ครบถ้วน และเลือกที่วัตถุประสงค์ ขอมมีบัตรใหม่
- ดาวน์โหลด แบบฟอร์ม กรอกคำขอมมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์ อัปโหลดเอกสารข้างต้นให้ครบถ้วน
- เมื่อท่านส่งรายการคำขอแล้ว ให้ท่านตรวจสอบสถานะการทำรายการของท่าน โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (2) เมื่อกดที่ปุ่มค้นหาจะปรากฏประวัติการทำรายการของท่าน ให้ท่านตรวจสอบช่องสถานะ (3) หากพบเป็นข้อความ “ติดต่อบัตรของท่านได้ที่ กลุ่มบริหารบุคคล สพป.อบ.4” ให้ท่านมาติดต่อบัตร พร้อมรูปถ่าย 2 รูป มาในวันที่รับบัตรด้วย หากให้ผู้อื่นมารับแทนให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ของท่านมาด้วย

ระบบการให้บริการขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

1

ตรวจสอบสถานะคำขอมมีบัตรประจำตัว

กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของคุณตรงนี้

ค้นหา

ประวัติการขอมมีบัตรประจำตัว

เลขที่คำขอ	วันทำรายการ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด/โรงเรียน	เหตุผลขอมมีบัตร	สถานะ	หมายเหตุ
				พนักงานราชการ	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	ขอมมีบัตรครั้งแรก	สถานะรับคำขอของท่านไว้แล้ว	

3

“เรียนดี มีความสุข”

2. การขอเปลี่ยนบัตร

การขอเปลี่ยนบัตร จะใช้เฉพาะกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัวหรือเปลี่ยนชื่อสกุล โดยเอกสารที่ท่านต้องเตรียมประกอบไปด้วย

1. รูปถ่ายมาในวันที่รับบัตร รูปสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป

2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

วิธีใช้งาน

- ท่านสามารถการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ โดยเลือกที่เมนู ส่งคำขอทำบัตรประจำตัว (1)
- กรอกรายละเอียดข้างต้น ให้ครบถ้วน และเลือกที่วัตถุประสงค์ ขอเปลี่ยนบัตร
- ดาวโหลด แบบฟอร์ม กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์ อัปโหลดเอกสารข้างต้นให้ครบถ้วน
- เมื่อท่านส่งรายการคำขอแล้ว ให้ท่านตรวจสอบสถานะการทำการของท่าน โดยการ กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (2) เมื่อกดที่ปุ่มค้นหาจะปรากฏประวัติการทำรายการของท่าน ให้ท่านตรวจสอบช่องสถานะ (3) หากพบเป็นข้อความ “ติดต่อบัตรของท่านได้ที่ กลุ่มบริหารบุคคล สพ.อบ.4” ให้ท่านมาติดต่อรับบัตร พร้อมรูปถ่าย 2 รูป มาในวันที่รับบัตรด้วย หากให้ผู้อื่นมารับแทนให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ของท่านมาด้วย

ระบบการให้บริการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

เลขที่คำขอ	วันทำการ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด/โรงเรียน	เหตุผลขอมีบัตร	สถานะ	หมายเหตุ
				พนักงานราชการ	สพ.อุบลราชธานี เขต 4	ขอมีบัตรครั้งแรก	รับคำขอของท่านไว้แล้ว	

คู่มือการใช้งาน ระบบการให้บริการขอหนังสือรับรอง

รูปแบบการให้บริการ : การขอหนังสือรับรองผ่านออนไลน์ เป็นเพียงการส่งคำขอมาที่ สพป.อบ.4 เท่านั้น โดยท่านจะต้องมารับหนังสือรับรองตามคำร้องที่ สพป.อบ.4 ด้วยตนเอง

วิธีใช้งาน

- ท่านสามารถขอหนังสือรับรอง โดยเลือกที่เมนู ส่งคำขอหนังสือรับรอง (1)
- กรอกรายละเอียดข้างต้น ให้ครบถ้วน
- ดาวนโหลด แบบฟอร์ม กรอกคำขอมมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์ อัปโหลดเอกสารข้างต้นให้ครบถ้วน
- เมื่อท่านส่งรายการคำขอแล้ว ให้ท่านตรวจสอบสถานะการทำรายการของท่าน โดยการ กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (2) เมื่อกดที่ปุ่มค้นหาจะปรากฏประวัติการทำรายการของท่าน ให้ท่านตรวจสอบช่อง สถานะ (3) หากพบเป็นข้อความ “ติดต่อรับหนังสือรับรองของท่านได้ที่ กลุ่มบริหารบุคคล สพป.อบ.4” ให้ท่านมาติดต่อรับหนังสือรับรองด้วยตัวท่านเอง หากให้ผู้อื่นมารับแทนให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ของท่านมาด้วย

ระบบการให้บริการขอหนังสือรับรอง

ส่งคำขอหนังสือรับรอง (1)

ตรวจสอบสถานะคำขอหนังสือรับรอง

กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของคุณตรงนี้ (2)

ค้นหา

ประวัติการขอหนังสือรับรอง

เลขที่คำขอ	วันทำการ	เลขประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด/โรงเรียน	ความประสงค์	สถานะ	หมายเหตุ
0001	12/10/2024, 21:22:24					สมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครู	รับคำขอของท่านไว้แล้ว (3)	

คู่มือการใช้งาน

ระบบการให้บริการด้านทะเบียนประวัติเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

รูปแบบการให้บริการ : ตรวจสอบประวัติการได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ สังกัด สพป.อุบลราชธานี เขต 4 ประจำปี 2565 – 2567 และสามารถเพิ่มประวัติการได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ สังกัดอื่นๆ หรือ ประจำปีอื่นๆ
วิธีใช้งาน

- ท่านตรวจสอบประวัติการได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ของท่าน โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (1) เมื่อกดที่ปุ่มค้นหาจะปรากฏประวัติการได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ของท่าน (2)
- ประวัติการได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ของท่าน ข้างต้นจะเป็นประวัติการได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ สังกัด สพป.อุบลราชธานี เขต 4 ประจำปี 2565 – 2567 ในกรณีนี้ท่านสามารถขอเพิ่มประวัติการได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ สังกัดอื่นๆ หรือ ประจำปี พ.ศ. อื่นๆ ได้ โดยเลือกที่เมนู ส่งคำขอประวัติการได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
- กรอกข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ของท่าน พร้อมอัฟโหลด ประกาศราชกิจจานุเบกษา ประจำที่ได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ของท่าน นั้นๆ
- เมื่อท่านส่งรายการคำขอแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสารของท่าน หากข้อมูลเป็นจริง ทางเจ้าหน้าที่ จะเพิ่มประวัติการได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ นั้นๆ ของท่าน

ระบบการให้บริการด้านทะเบียนประวัติเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

ส่งคำขอเพิ่มประวัติเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

3

ตรวจสอบประวัติเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของคุณตรงนี้

1

2

ค้นหา

ประวัติการขอมีบัตรประจำตัว

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ประกาศราชกิจจานุเบกษา	ลงวันที่	ประจำปี	ชั้นตรา	ชื่อย่อ	เล่มที่	หน้าที่	ลำดับที่	สังกัด	หมายเหตุ
		ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 141 ตอนพิเศษที่ 1 ข	13 สิงหาคม 2567	2566	ประถมาภรณ์ จตุรไทย	ป.ม.				สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	