



## คู่มือการปฏิบัติงาน



นายทศพร ขาววงษ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน สพป.อุบลราชธานี เขต 1

ที่ ..... วันที่ 18 มิถุนายน 2567

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ด้วย ข้าพเจ้า นายทศพร ขาววงษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เรื่อง งานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ต่อไป

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ITA Online 2024 ประจำปีงบประมาณ 2567 จึงขออนุญาต เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือการปฏิบัติงานในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 <https://www.ubn1.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

*ทศพร ขาววงษ์*

(นายทศพร ขาววงษ์)

ความเห็นของ ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน

*สวัสดีครับ ผอ.กลุ่มฯ*

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

*QR*  
(นางอนุรัตน์ ลาผ่าน)

ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน

*18 มิ.ย. 67*

ความเห็นของ รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

คำสั่ง

ทราบ

อนุญาต

ชอบ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

อื่น ๆ

(นายเข้มพรชัย ทองน้อย)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

(นายวรวิทย์ โสภากพันธ์)

ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

“เรียนดี มีความสุข”

*18/6/2567*

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ประกอบด้วย งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ งานจัดทำและเสนอของบประมาณ งบอุดหนุน

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ในกลุ่มนโยบายและแผน โดยเฉพาะกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนทำให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ทศพร ขาววงษ์  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ระบบการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	1
ภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย	3
งานข้อมูลสารสนเทศ	5
งานวิเคราะห์ งบประมาณ	8

## ระบบการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

ข้อมูลสารสนเทศ เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารจัดการศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการบันทึกประมวลผล และรายงานผลข้อมูลด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นระบบที่ติดตั้งบน Web Application Server สามารถช่วยให้การทำงานของบุคลากรด้านข้อมูลมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 มีบทบาท ภารกิจในการบริหารการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ต้องเก็บข้อมูลไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน และไม่เพิ่มภาระให้แก่สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้สรุปวิธีการบริหารจัดการงานข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานในสังกัดใช้เพื่อการบริหารจัดการศึกษา เพื่อให้เข้าใจหลักการของระบบบริหารจัดการข้อมูล ดังนี้

### ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center : DMC

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center : DMC เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีตัวตนอยู่จริงในโรงเรียนตลอดปีการศึกษา โดยปรับปรุงข้อมูลจำนวน 3 ครั้ง คือ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ 1 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน) ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน) และข้อมูลสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน) โดยโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการ ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเองได้ โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

### ระบบข้อมูลสินทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน OBEC Asset

ระบบข้อมูลสินทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน OBEC Asset เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ของโรงเรียนรวมทั้งนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง โดยกำหนดรูปแบบ ประเภท แผนผัง ตลอดจนภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้างโดยให้โรงเรียนบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตซึ่งโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลเองได้

### ประโยชน์ของข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

1. เป็นเครื่องมือสำคัญในการตัดสินใจ การแก้ปัญหา อย่างมีหลักการและเหตุผลของผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ
2. เป็นเครื่องมือในการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณและการติดตามประเมินผล
3. เป็นเครื่องมือในการกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรงตามแผนงานหรือเป้าหมาย
4. เป็นเครื่องมือในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการจัดการศึกษาของหน่วยงาน

5. เป็นเครื่องมือในการสร้างองค์ความรู้ สร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กร และบุคลากรในองค์กร และสาธารณชน

6. เป็นเครื่องมือสำหรับบุคคลทั่วไป เช่น นักวิจัย นักวิชาการ หรือนักการศึกษาใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการทำงานทางวิชาการ ช่วยในการตัดสินใจ มีเหตุผล หรือเพื่อแสวงหาความรู้ ทฤษฎีใหม่ๆ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา

## ภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย

นายทศพร ขาววงษ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### งานข้อมูลสารสนเทศ

1. การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามโปรแกรมระบบบริหารงานนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ Data Management Center : DMC เพื่อใช้ประกอบการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ หยอดเงินอุดหนุนทั่วไป ปัจจัยพื้นฐานยากจน และนักเรียนประจำพักนอน
2. ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือ ระบบ G-CODE เป็นระบบที่เชื่อมต่อกับกรมการปกครอง ใช้ในกรณีที่เด็กนักเรียนไม่มีเลขบัตรประชาชน
3. ระบบข้อมูลสินทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน OBEC Asset
4. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
6. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ
7. ออกแบบวิธีการนำเสนอ รูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
8. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
9. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร
10. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

### งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
2. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต
4. การจัดสรรงบประมาณจ้างบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน

#### การศึกษา กิจกรรมครูคลังสมอง

5. การจัดสรรงบประมาณโครงการคืนครูให้นักเรียน
  - 5.1 ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการโรงเรียน เดือนละ 15,000 บาท
  - 5.2 ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการโรงเรียน เดือนละ 9,000 บาท
  - 5.3 ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานนักรักษาการโรงเรียน
6. การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างนักรักษาการโรงเรียน
7. การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างครูอัตราจ้างโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบครู

#### สาขาขาดแคลน

8. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ
9. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น
10. การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวทุกรายการ
11. การรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวทุกรายการ
- 12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



## งานข้อมูลสารสนเทศ

### 1. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

#### ภารกิจ

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์เงื่อนไขวิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ในรอบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ทั้ง 3 รอบ
  - รอบภาคเรียนที่ 1 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน)
  - รอบภาคเรียนที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน)
  - รอบภาคสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน)
- 2) ดูแลให้คำแนะนำโรงเรียนในการดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์
- 3) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- 4) ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- 6) ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

#### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การจัดเก็บข้อมูลสำเร็จทันตามกำหนดเวลา

- 1) รอบภาคเรียนที่ 1 จัดเก็บระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม ถึง วันที่ 10 มิถุนายน
- 2) รอบภาคเรียนที่ 2 จัดเก็บระหว่างวันที่ 15 กรกฎาคม ถึง วันที่ 10 พฤศจิกายน
- 3) รอบภาคสิ้นปีการศึกษา จัดเก็บระหว่างวันที่ 31 มีนาคม ถึง วันที่ 30 เมษายน

#### เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

- 1) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.2554
- 3) ระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) และคู่มือการใช้งาน

### 2. ระบบข้อมูลสินทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน OBEC Asset

#### ภารกิจ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์
- 2) วางแผนการจัดเก็บข้อมูล
- 3) จัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
- 4) บันทึกการปรับปรุง ซ่อมแซม รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง
- 5) จัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้างตามนโยบายรัฐบาล
- 6) จัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์
- 7) ตรวจสอบความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูล

8) เผยแพร่ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว

#### **ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

- 1) ความถูกต้อง ครบถ้วน
- 2) ความรวดเร็วทันกำหนดเวลา
- 3) การนำมาใช้ได้มีประสิทธิภาพ

#### **เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
- 2) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- 3) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

### **5. งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (G-Code)**

#### **ภารกิจ**

- 1) ข้อมูลผู้เรียน
  - ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูล
  - ค้นหาข้อมูลผู้เรียน
  - ตรวจสอบและรับรอง
- 2) ข้อมูลผู้ใช้
  - ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน
- 3) รายงาน
  - รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา
  - รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

#### **ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

- 1) ความถูกต้อง ครบถ้วน
- 2) ความรวดเร็วทันกำหนดเวลา
- 3) การนำมาใช้ได้มีประสิทธิภาพ

#### **เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
- 2) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- 3) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

## งานวิเคราะห์งบประมาณ

"งบประมาณ" ในความหมายอย่างกว้าง ๆ อาจอธิบายได้ว่า เป็นรูปแบบที่แสดงแผนการใช้จ่ายเงินในอนาคต รวมทั้งเป็นเครื่องมือควบคุมหรือกำกับการปฏิบัติงานในอนาคต โดยมีการคาดประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น และการประมาณการรายรับที่คาดว่าจะได้รับจากแหล่งต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่พิจารณา จัดสรรงบประมาณ กล่าวอีกนัยหนึ่ง งบประมาณเป็นแผนแสดงการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานหนึ่ง ๆ ที่แสดงถึงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยระบุถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแผนดังกล่าวนี้จะรวมถึงการคาดประมาณการ กิจกรรม โครงการ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย

บทบาทของงบประมาณมีความสำคัญมากต่อความสำเร็จในภารกิจขององค์กร มีผู้กล่าวว่าโลหิตที่ทำหน้าที่หล่อเลี้ยงอวัยวะส่วนต่าง ๆ ของร่างกายมนุษย์ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่และทำงานตามที่สมองสั่งการได้ฉันใด งบประมาณก็ทำหน้าที่เป็นทรัพยากรการบริหารเพื่อสนับสนุนให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้ตามภารกิจให้บรรลุเป้าหมายได้ฉันนั้น

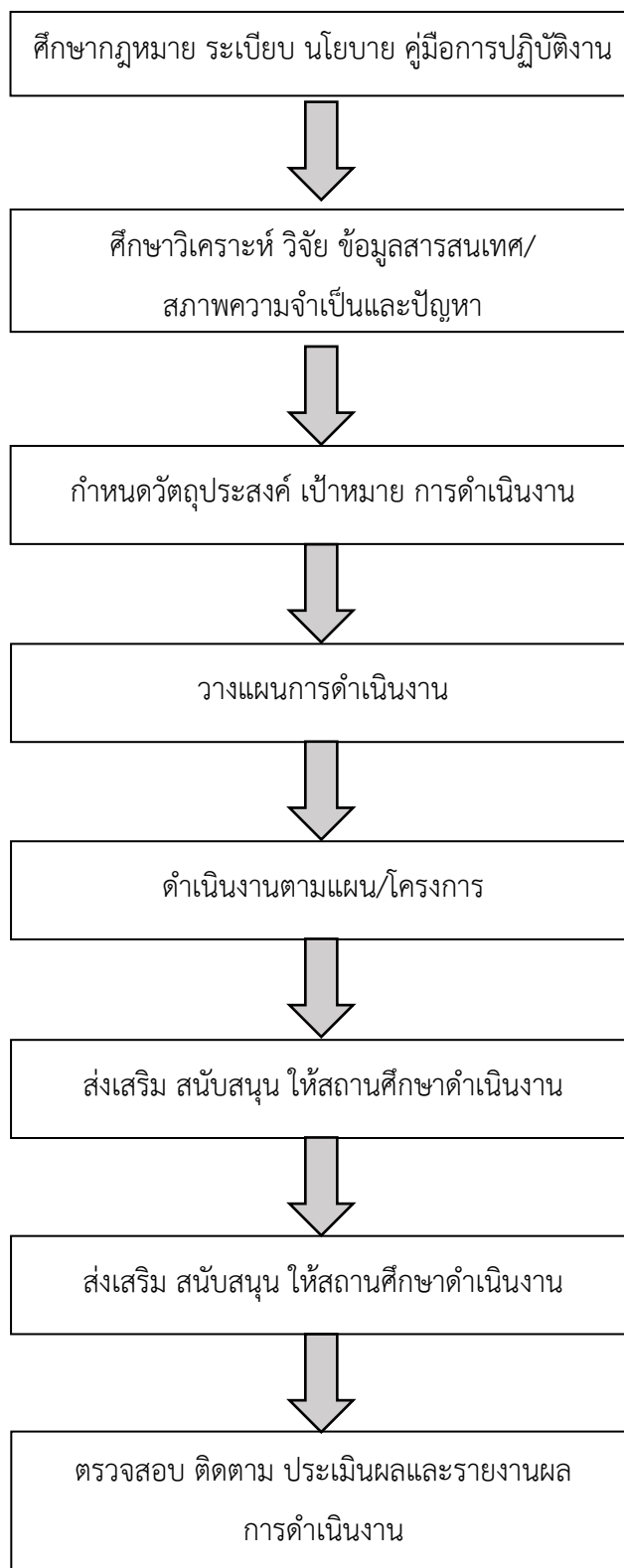
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 มีภารกิจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินงานตามภารกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

การบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับทุกประเภท ต้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตามระเบียบ ทันท่วงทีหรือเหตุการณ์ โดยทั่วไปแล้วถือหลักการ ดังนี้

1. ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามภารกิจของหน่วยงาน
2. ตรงตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. ใช้เงินงบประมาณได้ตามกำหนดเวลา
4. ใช้เงินงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ
  - ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ถูกต้องตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
  - ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
  - ถูกต้องตามระเบียบและข้อปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง
  - ถูกต้องตามอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ได้รับมอบหมาย

### กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000  
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320  
อีเมล : saraban04183@obec.go.th  
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

