



1 สถานศึกษาดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง

2 สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง  
สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2

3 สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2  
ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง

4 เสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

5 สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2 ดำเนินการรายงานแผน  
อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ต่อ สพฐ.



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION

### กรณี บรรจุใหม่

ผู้บรรจุใหม่ เขียนแบบ 7127  
พร้อมเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล

นายทะเบียนตรวจเอกสารและบันทึกข้อมูลลงระบบ

ผู้มีสิทธิตรวจสอบสิทธิ  
ผ่านระบบ DIGITAL PENSION

ใช้สิทธิ ณ สถานพยาบาลของรัฐ  
พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน

### กรณี ขอเพิ่ม/ ปรับปรุง ข้อมูล

ยื่นคำขอเพิ่ม / ปรับปรุงข้อมูล  
แบบ 7127

นายทะเบียนตรวจเอกสารและบันทึกข้อมูลลงระบบ

ประมวลผล ( ภายใน 15 วัน )

แจ้งผล



ขั้นตอนการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ  
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับบำนาญ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

(1 นาที)

2. ออกบัตร (5 นาที)

- พิมพ์วันออกบัตร/บัตรหมดอายุ
- ประทับตราครุฑ สฟฐ.

3. จ่ายบัตร

4. ลงทะเบียนการรับบัตร

เอกสารขอทำบัตร

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. รูปถ่าย จำนวน 2 รูป
3. บัตรเก่า
4. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
5. สำเนาคำสั่ง (แต่งตั้ง ย้าย โอน)
6. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรสูญหาย)

ผู้รับผิดชอบ

นางสุมาลี สุริยะ





การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2

ผู้รับผิดชอบ

นางอังสุมารินทร์ สีสอาด

นับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ  
ที่ปฏิบัติราชการอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน

คณะกรรมการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือน สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2  
พิจารณาจัดสรรวงเงินให้คณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนทราบ

สถานศึกษาจัดทำรายละเอียดข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ  
เสนอคณะกรรมการระดับสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ  
และพิจารณาผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

สถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการพิจารณาโอนเงินเดือน  
ข้าราชการ/เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำต่อ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2

คณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนระดับ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2  
พิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ  
ในเขตพื้นที่การศึกษา

นำผลการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด  
เสนอขอความเห็นชอบ กศจ.

ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ

การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2



ผู้รับผิดชอบ  
นางสาววรรณวิชญา คำธง

ลงทะเบียนคู่มือการจ้างของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

ตรวจสอบพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่มีตัวตนอยู่จริง  
และประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนต่อสัญญาจ้าง

แจ้งพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวต่อสัญญาจ้าง

ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว  
ออกเลขสัญญาจ้าง เสนอผอ.สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2 เพื่อลงนามสัญญาจ้าง

ส่งสัญญาจ้างให้โรงเรียนและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2



ผู้รับผิดชอบ  
นายรัฐกาญจน์ อินภิรมย์

งานวางแผนอัตรากำลังฯ แจ้งตำแหน่งว่าง  
งานสรรหาฯ สอบถามความต้องการวิชาเอกจากสถานศึกษา

แจ้งสถานศึกษาให้แจ้งข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย

รวบรวมคำร้องขอย้าย และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย  
จัดทำข้อมูล ส่งคำร้องขอย้ายไป สพท./สพม./สศศ. ปลายทาง

นำเสนอขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา (ย้ายภายใน สพท.)

สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2 รายงานผลของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ นำเสนอ  
อกศจ.ฉะเชิงเทรา เพื่อนำเสนอ กศจ.ฉะเชิงเทรา อนุมัติย้าย

ศรจ.ฉะเชิงเทรา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2 แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ