

**เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการรายงานตัวของข้าราชการบรรจุใหม่  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี**

-----

**๑. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้**

- |     |                                                                       |                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑.๑ | คำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ (รับแบบที่ สพม.ลพบุรี)                    |                |
| ๑.๒ | สำเนาทะเบียนบ้าน                                                      | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๑.๓ | สำเนาหลักฐานแสดงหมู่โลหิต                                             | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๑.๔ | รูปถ่าย ชุดปกตินักเรียน ขนาด ๑ นิ้ว อินทราชนันท์ (ไม่ติดเครื่องราชยศ) | จำนวน ๒ รูป    |

**๒. การสมัครสมาชิก กบข. ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้**

- |     |                                                                               |                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๒.๑ | แบบแจ้งข้อมูลสมาชิกที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ (ใบสมัคร) (รับแบบที่ สพม.ลพบุรี) |                |
| ๒.๒ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน                                   | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๒.๓ | สำเนานำบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (ธนาคารกรุงไทยเท่านั้น)                | อย่างละ ๑ ฉบับ |

**๓. การระบุตัวผู้รับบำเหน็จทดแทน**

- หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จทดแทน (รับแบบที่ สพม.ลพบุรี)
- สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านคนที่ให้รับบำเหน็จทดแทนที่ไม่ใช่ทายาทตามกฎหมาย (ที่ไม่ใช่บิดา มารดา คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย) เช่น จะมอบให้พี่ น้อง หรือบุคคลคนใด หรือ หลายคนก็ได้ให้นำสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้นั้น อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

**๔. การแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย**

- หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย (รับแบบที่ สพม.ลพบุรี )
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ระบุได้เพียง ๑ คนเท่านั้น) อย่างละ ๑ ฉบับ

**๕. การจัดทำสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรง ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้**

- |     |                                                              |                |
|-----|--------------------------------------------------------------|----------------|
| ๕.๑ | แบบกรอกข้อมูลรายบุคคล (รับแบบที่ สพม.ลพบุรี)                 |                |
| ๕.๒ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน                 | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ | สำเนาทะเบียนสมรส (ที่ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ชัดเจน) (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๕.๔ | ทะเบียนหย่า/ใบมรณบัตร (กรณีหย่า/เสียชีวิต) (ถ้ามี)           | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๕.๕ | สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)      | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๕.๖ | สำเนาสูติบัตร                                                | จำนวน ๑ ฉบับ   |

**หลักฐานของบุคคลในครอบครัว**

- |      |                                                                                             |                |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๕.๗  | สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน บิดา, มารดา (สำเนาใบมรณบัตรบิดา, มารดา ในกรณีเสียชีวิต) | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕.๘  | สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา มารดา (ที่ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ชัดเจน)                           | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๕.๙  | สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน คู่สมรส (ถ้ามี)                                         | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕.๑๐ | สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาสูติบัตรของบุตร (ถ้ามี)                                            | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕.๑๑ | สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ถ้ามี)          | อย่างละ ๑ ฉบับ |

**“เรียนดี มีความสุข”**

## ๖. การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ ใช้เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- |                                                                                                                  |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน                                                                 | อย่างละ ๓ ฉบับ |
| ๖.๒ ใบรับรองแพทย์ (๔ โรค ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖)<br>และใบระบุเหตุโลหิต (ฉบับจริง) ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๖.๓ หลักฐานทางการศึกษา (สำเนาปริญญาบัตรหรือใบรับรองคุณวุฒิ<br>และระเบียบแสดงผลการเรียน)                          | อย่างละ ๓ ฉบับ |
| ๖.๔ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ที่ยังไม่หมดอายุ)                                                                | จำนวน ๓ ฉบับ   |
| ๖.๕ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน บิดา, มารดา (สำเนาใบมรณบัตรบิดา, มารดา<br>ในกรณีเสียชีวิต)               | อย่างละ ๓ ฉบับ |
| ๖.๖ สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา มารดา (ที่ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ชัดเจน)                                            | จำนวน ๓ ฉบับ   |
| ๖.๗ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน คู่สมรส (ถ้ามี)                                                          | อย่างละ ๓ ฉบับ |
| ๖.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาสูติบัตรของบุตร (ถ้ามี)                                                             | อย่างละ ๓ ฉบับ |
| ๖.๙ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ถ้ามี)                           | อย่างละ ๓ ฉบับ |
| ๖.๑๐ รูปถ่าย ชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ไม่ติดเครื่องราชฯ อินทราวุธชั้นเอก (ติด ก.ค.ศ.๑๖)                            | จำนวน ๒ รูป    |

หมายเหตุ : ๑. ไม่ให้ใช้น้ำยาลบคำผิด แก้ไขคำผิด  
๒. ข้อมูลที่เป็นตัวเลข ให้เขียนเป็นเลขอารบิกเท่านั้น

### เอกสารอื่น ๆ

- |                                                                                                    |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ๑. สำเนาผ่านการอบรมผู้กำกับลูกเสือชั้นความรู้ทั่วไป และชั้นความรู้เบื้องต้น<br>หรือสูงกว่า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|