



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้ดำเนินการคัดเลือกจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานของกรมชลประทาน ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่
๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานของ
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร นั้น

บัดนี้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของ
ผู้ที่สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงิน
และบัญชีปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวเข้ารับ การประเมิน	เลขประจำตัวสอบ แข่งขันในบัญชีเดิม	ชื่อ - ชื่อสกุล
๑	๖๐๐๐๑	๑๐๖๖๕๑๐๐๑๙	นางสาวสุภารัตน์ จงจันศรี

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและ
บัญชีปฏิบัติงาน ได้ทราบว่า

๑. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานนี้ ใช้ได้จนถึง
วันที่บัญชีสอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานของกรมชลประทาน ยังไม่หมดอายุ
หรือยังไม่ถูกยกเลิก

๒. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ปฏิบัติงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรนี้จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อนั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานของกรมชลประทาน

๓. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ปฏิบัติงานนี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งดังกล่าว คือ


- ๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว
- ๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด
- ๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและ
แต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๔ ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและ
บัญชีปฏิบัติงานโดยการโอน แต่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรไม่รับโอน โดยได้แจ้งให้ทราบไว้ก่อนล่วงหน้าแล้ว
ว่าจะไม่รับโอน ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุ

๓.๕ ผู้ยื่นได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุหรือ
ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานของกรมชลประทาน หรือในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบ
ครั้งเดียวกันกับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานของกรมชลประทาน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานลำดับที่ ๑
มารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในเวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ส่วนการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขาธิการกรม (ชั้น ๓) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมเอกสารหลักฐานตามแนบท้ายประกาศ
หากไม่มารายงานตัวตามวัน และเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์ โดยเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายจันทานนท์ วรรณเขจร)
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เอกสารที่ต้องนำมาในวันรายงานตัว

ขอให้เตรียมเอกสารหลักฐานข้อ ๑ - ๒ และข้อ ๓ - ๕ (ถ้ามี) ไปในวันรายงานตัว เพื่อประกอบการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุ (ตั้งแต่ ๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๖๕๐ บาท (วุฒิปวส.) โดยจะให้ได้รับเพิ่มคิดเป็นร้อยละของช่วงเงินเดือน (๑,๑๕๐) ดังนี้

๑. รูปถ่ายเครื่องแบบชุดปกติขาว สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับปฏิบัติงาน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๒. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่เทียบได้ในระดับเดียวกันเพิ่มเติมจากคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง (ให้ได้รับเพิ่ม ๒๐ %)

๔. หนังสือรับรองการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ **โดยมีการระบุตำแหน่งลักษณะงานที่ปฏิบัติ** และระยะเวลาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานราชการและภาคเอกชน ทั้งนี้ หากทำงานหน่วยงานราชการผู้ลงนามรับรองจะต้องมีฐานระดับ ผอ. สำนัก/กอง และหากทำงานในภาคเอกชนจะต้องเป็นหน่วยงานที่มีการจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย (ประสบการณ์ ๓ ปีขึ้นไปให้ได้รับเงินเพิ่ม ๓๐% , ๒ - ๓ ปี ไปให้ได้รับเงินเพิ่ม ๒๐% , ๑ - ๒ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่ม ๑๐%)

๕. สำเนาใบรับรองผลคะแนนสอบ TOEFL ตั้งแต่ ๓๐๐ คะแนนขึ้นไป หรือผลคะแนนอื่นที่เทียบกันได้ เช่น IELTS หรือมีความรู้ด้านภาษาอังกฤษโดยเป็นผู้จบการศึกษาจากต่างประเทศ (ให้ได้รับเงินเพิ่ม ๒๐%)

อนึ่ง หากไม่นำเอกสารหลักฐานตามข้อ ๓ - ๕ (ถ้ามี) ไปในวันรายงานตัวจะถือว่า สละสิทธิการได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุของช่วงเงินเดือน

๖. ผู้มีสิทธิจ่ายตรงรักษาพยาบาล

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒) สำเนาบัตรประชาชน
- ๓) หนังสือเปลี่ยนชื่อ , สกุล (ถ้ามี)

๗. ผู้ใช้สิทธิร่วม

๗.๑ บิดา - มารดา

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้านบิดา /มารดา
 - ๒) สำเนาบัตรประชาชนบิดา/มารดา
 - ๓) สำเนาทะเบียนสมรส (บิดา - มารดา)
- หากเสียชีวิต ให้นำสำเนาใบมรณบัตรมาแทน

๗.๒ คู่สมรส

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส
- ๒) สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส
- ๓) สำเนาทะเบียนสมรส

๗.๓ บุตร

- ๑) สำเนาสูติบัตรบุตร
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตร

๘. สำเนาคุณวุฒิการศึกษาระดับ ปวช. , ปวส. ,ปริญญาตรี , โท

๙. ประวัติการศึกษา ตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงระดับปริญญา (ให้พิมพ์ในกระดาษ A ๔) **ตัวอย่าง**

ชื่อสถานศึกษา	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิ(สาขาวิชาเอก)
โรงเรียนอนุบาลเหมืองแดง จังหวัดปทุมธานี	พ.ศ. ๒๕๒๗ – มี.ค. ๒๕๒๙	อนุบาล ๑ – ๓
โรงเรียนเทศบาลรังสิต จังหวัดปทุมธานี	พ.ศ. ๒๕๒๙ – มี.ค. ๒๕๓๔	ประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖

ฯลฯ

๑๐.ให้นำประกาศการขึ้นบัญชีฯ ไปขอพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจใกล้บ้าน ตามทะเบียนบ้านปัจจุบัน

๑๑. ชื่อและที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของผู้รับบำเหน็จตกทอด ที่ไม่ใช่พ่อ แม่ คู่สมรส บุตร จำนวน ๑ - ๔ คน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๑๒. ที่อยู่ของสถานศึกษาตามวุฒิที่ใช้บรรจุ

๑๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์ (เฉพาะหน้าแรกของธนาคารใดก็ได้)

๑๔. ให้กรอกเอกสารในแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ทั้งนี้ ในวันรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ให้ผู้มารายงานตัวแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่อนุญาตให้สวมเสื้อมีตัว ตัวเสื่อไม่มีแขน กระโปรงยีนส์หรือกางเกงยีนส์ กระโปรงสั้นหรือกางเกงขาสั้น และรองเท้าแตะ

➤ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ และปัจจุบันมิได้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลบนระบบบันทึกประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://seis.ocsc.go.th> โดยศึกษารายละเอียดคู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการได้ที่ <https://zhort.link/rth>

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

แบบ 7127

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล ตำแหน่ง

สังกัดกรม จังหวัด หน่วยเบิก มีความประสงค์ขอ

เพิ่มข้อมูล

ตนเอง

บุคคลในครอบครัว

บิดา

มารดา

คู่สมรส

บุตรลำดับที่

ปรับปรุงข้อมูล

ตนเอง

บุคคลในครอบครัว

บิดา

มารดา

คู่สมรส

บุตรลำดับที่

เพื่อให้ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ- โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่เลือก)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บิดา เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล
 คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :
 วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี
 สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

เป็นบิดาโดย :

บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
 บิดารับรองบุตรตามแบบ คร. 11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
 บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หนังสือรับรองเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
 โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่..... เมื่อวันที่.....
 โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

สถานภาพการมีชีวิต : มีชีวิต
 เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
 สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....

สถานภาพสมรส : โสด
 สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
 หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
 หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

มารดา เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล
 คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :
 วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี
 สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

เป็นมารดาโดยสายเลือด :

ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่.....
 สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่.....
 โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

สถานภาพการมีชีวิต : มีชีวิต
 เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
 สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....

สถานภาพสมรส : โสด
 สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
 หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
 หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือก โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บุตรคนที่ เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

เพศ : ชาย หญิง ว.ด.ป.เกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

อาศัยในจังหวัด : รหัสไปรษณีย์ :

เป็นบุตรโดย :

ผู้มีสิทธิเป็นบิดา

 บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด..... คำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่..... บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด..... โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

ผู้มีสิทธิเป็นมารดา

 ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่..... สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่..... โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....สถานภาพการมีชีวิต : มีชีวิต เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด..... สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่..... บุตรไร้ความสามารถ / เสมือนไร้ความสามารถ หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....สถานภาพสมรส : โสด สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด..... หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด..... หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

หมายเหตุ

- กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง)
- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนารายการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11) หรือ สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

2. มารดา ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

3. คู่สมรส ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

4. บุตร ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือหรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนารายการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม