



ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วยประวัติ

พ.ศ. ๒๕๓๗

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับประวัติรับราชการ ในกองทัพบกเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและเหมาะสมยิ่งขึ้น ทั้งยังสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๑๕ และระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยประวัติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยประวัติของกองทัพบกไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๗ "

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๒๒ บรรดา ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจงใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ หน่วยส่วนกลาง ให้หมายถึง สำนักงานเลขานุการกองทัพบก กรมฝ่ายเสนาธิการ กรมฝ่ายกิจการพิเศษ กรมฝ่ายยุทธบริการ และหน่วยข่าวกรองทางทหาร

๔.๒ หน่วยส่วนการศึกษา ให้หมายถึง กรมยุทธศึกษาทหารบก กรมการรักษาดินแดน โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า สถาบันวิชาการทหารบก-ชั้นสูง ศูนย์สงครามพิเศษ ศูนย์การบินทหารบก ศูนย์การทหารราบ ศูนย์การทหารม้า และศูนย์การทหารปืนใหญ่

๔.๓ หน่วยส่วนภูมิภาค ให้หมายถึง ส่วนภูมิภาค ส่วนกำลังรบ และส่วนสนับสนุนการรบ (เว้นหน่วยข่าวกรองทางทหาร) ตามบัญชีหน่วยทหารของกองทัพบก

/ ข้อ ๕ แบบประวัติรับราชการ . . . . .

ข้อ ๕ แบบประวัติรับราชการ และคำชี้แจงการบันทึกข้อความลงในแบบประวัติรับราชการ ให้ใช้แบบประวัติรับราชการ ทบ.๑๐๐ - ๑๑๐ และผนวก ก คำชี้แจงการบันทึกข้อความลงในแบบประวัติรับราชการท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ การจัดทำประวัติรับราชการ

๖.๑ ประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตรของกองทัพบก

๖.๑.๑ ผู้ที่เป็นนักเรียนทหารภายในประเทศ ให้สถานศึกษานั้น จัดทำประวัติรับราชการของแต่ละบุคคลไว้ จำนวน ๒ ชุด เมื่อสำเร็จการศึกษาบรรจุเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตรแล้ว ให้สถานศึกษานั้นส่งประวัติรับราชการให้กรมสารบรรณทหารบก เก็บรักษา จำนวน ๑ ชุด และส่งอีก ๑ ชุด ที่เหลือไปเก็บที่แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบกเจ้าของพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดของผู้นั้นตั้งอยู่ หรือส่งไปเก็บที่หน่วยส่วนกลางส่วนการศึกษา ที่บุคคลผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

๖.๑.๒ ผู้ที่เป็นนักเรียนทหารจากต่างประเทศ เมื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตร ให้กรมสารบรรณทหารบก จัดทำประวัติรับราชการของแต่ละบุคคลไว้ จำนวน ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่กรมสารบรรณทหารบก จำนวน ๑ ชุด อีก ๑ ชุดที่เหลือส่งไปเก็บที่แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบกเจ้าของพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดของผู้นั้นตั้งอยู่ หรือส่งไปเก็บที่หน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ที่บุคคลผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

๖.๑.๓ ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการจากบุคคลพลเรือนหรือจากทหารกองหนุน ให้กรมสารบรรณทหารบกดำเนินการ เช่นเดียวกับข้อ ๖.๑.๒

๖.๑.๔ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ที่เลื่อนฐานะเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร

๖.๑.๔.๑ ผู้ที่สังกัดหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ให้หน่วยนั้นจัดทำประวัติรับราชการเพิ่ม ๑ ชุด และสำเนาจากฉบับที่ทำเพิ่ม ๑ ชุด รวมเป็น ๓ ชุด และให้หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าลงลายมือชื่อตรวจสอบถูกต้องและรับรองสำเนา แล้วส่งชุดเดิมกับที่จัดทำสำเนา แนบเรื่องขอเลื่อนฐานะให้กรมสารบรรณทหารบก ส่วนที่จัดทำขึ้นใหม่อีก ๑ ชุด ส่งให้หน่วยต้นสังกัดใหม่หรือหน่วยที่ไปบรรจุเมื่อเลื่อนฐานะแล้ว หรือแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบกเจ้าของพื้นที่ของหน่วยต้นสังกัดใหม่ แล้วแต่กรณี

/ ๖.๑.๔.๒ ผู้ที่ไม่ได้ ...

๖.๑.๔.๒ ผู้ที่ไม่ได้สังกัดหน่วยส่วนกลาง

ส่วนการศึกษา ให้แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบก แล้วแต่กรณี จัดทำประวัติรับราชการเพิ่ม ๑ ชุด และสำเนาจากฉบับที่ทำเพิ่ม ๑ ชุด รวมเป็น ๓ ชุด แล้วส่งชุดเดิมกับสำเนาให้หน่วยต้นสังกัดของข้าราชการที่เลื่อนฐานะ เป็นชั้นสัญญาบัตร เพื่อแนบเรื่องขอเลื่อนฐานะส่วนที่จัดทำขึ้นใหม่อีก ๑ ชุด ส่งให้ แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบกเจ้าของพื้นที่ของ หน่วยต้นสังกัดใหม่ หรือหน่วยที่ไปบรรจุเมื่อเลื่อนฐานะแล้ว เช่นเดียวกับข้อ ๖.๑.๔.๑

๖.๑.๔.๓ กรมสารบรรณทหารบก เมื่อได้รับ เรื่องขอเลื่อนฐานะตามข้อ ๖.๑.๔.๑ และ ๖.๑.๔.๒ แล้ว ให้เก็บชุดเดิมไว้เป็น หลักฐานที่แผนกประวัติ กองประวัติและบำเหน็จบำนาญ กรมสารบรรณทหารบก ส่วนฉบับสำเนาให้แนบเรื่องขอเลื่อนฐานะ เพื่อดำเนินกรรมวิธีขอเลื่อนฐานะต่อไป

๖.๒ ประวัติรับราชการของข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ของกองทัพบก

๖.๒.๑ ผู้ที่เป็นนักเรียนทหาร ให้สถานศึกษานั้นจัดทำ ประวัติรับราชการ จำนวน ๑ ชุด ของแต่ละบุคคลไว้ เมื่อสำเร็จการศึกษาบรรจุ เข้ารับราชการแล้ว ให้สถานศึกษานั้นส่งประวัติรับราชการที่จัดทำไว้ ๑ ชุดนั้น ไปเก็บที่แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบกเจ้าของ พื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดของผู้นั้นตั้งอยู่ หรือส่งไปเก็บที่หน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ที่บุคคลผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

๖.๒.๒ ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการจากบุคคลพลเรือน หรือ จากทหารกองหนุน ให้แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบกหรือจังหวัด- ทหารบกเจ้าของพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดของผู้นั้นตั้งอยู่ หรือหน่วยส่วนกลาง ส่วนการ- ศึกษา ที่บุคคลผู้นั้นสังกัดอยู่แล้วแต่กรณี เป็นผู้จัดทำประวัติรับราชการจำนวน ๑ ชุด เก็บรักษาไว้เช่นเดียวกับข้อ ๖.๒.๑

๖.๒.๓ ผู้ที่เลื่อนฐานะจากพลอาสาสมัครเป็นข้าราชการ ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้ส่งประวัติรับราชการ เดิมของผู้นั้นไปเก็บที่แผนกประวัติ- บำเหน็จบำนาญ ของมณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบกเจ้าของพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัด ของผู้นั้นตั้งอยู่ หรือหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษาที่บุคคลผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

๖.๓ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบก ให้มี เอกสารตามผนวก ข ท้ายระเบียบนี้แนบไว้เพื่อการตรวจสอบเสมอ

ข้อ ๗ การบันทึกรายการลงในแบบประวัติรับราชการ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติที่ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อ และวันเดือนปีกำกับไว้ด้วย

การบันทึกรายการใด ๆ ตามหลักฐาน จะกระทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติเท่านั้น ทั้งนี้ให้หัวหน้าแผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบประวัติรับราชการ ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๘ ข้าราชการกองทัพบกผู้ใดมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับครอบครัว เช่น การจดทะเบียนสมรส การมีบุตร การจดทะเบียนรับรองบุตร การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม การหย่าของภริยา หรือสามี ตลอดจนการถึงแก่กรรมของ บิดา มารดา ภริยาหรือสามีและบุตร หรือการย้ายภูมิลำเนา หรือสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม ฯลฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมด้วยหลักฐานภายใน ๓๐ วัน หน่วยต้นสังกัดเมื่อได้รับรายงานให้แจ้งแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบกหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประวัติรับราชการ ดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมประวัติรับราชการให้ถูกต้อง เฉพาะกรณีเปลี่ยนชื่อตัว และชื่อสกุลให้แจ้งกรมสารบรรณทหารบก เพื่อดำเนินการออกประกาศต่อไป

ข้อ ๙ เมื่อข้าราชการกองทัพบกผู้ใดย้ายสังกัดให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ผู้ใดย้ายอยู่ในหน่วยส่วนภูมิภาคด้วยกัน ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมแจ้งแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก พร้อมด้วยหลักฐานการย้ายเพื่อบันทึกลงในประวัติรับราชการ แล้วส่งประวัติรับราชการ ไปให้แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก เจ้าของพื้นที่หน่วยต้นสังกัดใหม่

๙.๒ ผู้ใดย้ายเข้าหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมประสานแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก พร้อมด้วยหลักฐานการย้าย เพื่อบันทึกลงในประวัติรับราชการแล้วส่งให้หน่วยต้นสังกัดใหม่โดยตรง

๙.๓ ผู้ใดย้ายออกจากหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ให้หน่วยต้นสังกัดบันทึกหลักฐานการย้ายลงในประวัติรับราชการ แล้วส่งให้แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก เจ้าของพื้นที่หน่วยต้นสังกัดใหม่ของผู้ที่ตั้งอยู่

/ ๙.๔ ผู้ใดย้ายอยู่ . . . . .

๙.๔ ผู้ไต่ย้ายอยู่ภายในหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษาด้วยกัน  
เมื่อบันทึกหลักฐานการย้ายลงในประวัติรับราชการแล้ว ให้ส่งประวัติรับราชการผู้นั้น  
ไปพร้อมกับหนังสือส่งตัว

๙.๕ ผู้ไต่ย้ายออกนอกกองทัพบก เมื่อบันทึกหลักฐานการย้าย  
ลงในประวัติรับราชการแล้ว ให้หน่วยต้นสังกัดดำเนินการส่งไปยังหน่วยต้นสังกัดใหม่  
พร้อมกับหนังสือส่งตัว

๙.๖ ผู้ใดโอนไปรับราชการต่างกระทรวง เมื่อบันทึกหลักฐาน  
การโอนลงในประวัติรับราชการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๖.๑ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ให้ส่งประวัติรับราชการ  
ฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยต้นสังกัด หรือแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก  
หรือจังหวัดทหารบกไปพร้อมกับหนังสือส่งตัว ส่วนประวัติรับราชการฉบับซึ่งเก็บรักษา  
ไว้ที่กรมสารบรรณทหารบกยังคงเก็บรักษาไว้ตามเดิม

๙.๖.๒ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้หน่วยต้นสังกัด  
ที่เก็บรักษาประวัติรับราชการ หรือแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก  
หรือจังหวัดทหารบกแล้วแต่กรณี จัดทำสำเนาหรือคัดลอกประวัติรับราชการ จำนวน  
๑ ชุด เพื่อส่งไปพร้อมกับหนังสือส่งตัว ส่วนฉบับจริงให้เก็บรักษาไว้ที่แผนกประวัติ-  
บำเหน็จบำนาญ ของจังหวัดทหารบกภูมิลำเนาทหาร

๙.๗ ผู้ไต่ย้ายจากภายนอกกองทัพบก เข้ามารับราชการใน  
กองทัพบก ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๗.๑ กรณีย้ายเข้ามาสังกัดหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา  
ให้หน่วยต้นสังกัดเก็บรักษาประวัติรับราชการไว้ เฉพาะข้าราชการชั้นสัญญาบัตรให้จัด  
ส่งให้กรมสารบรรณทหารบก จำนวน ๑ ชุด (หากได้รับเพียงชุดเดียวให้คัดลอกเพิ่ม  
๑ ชุด เก็บรักษาไว้ ส่วนชุดเดิมส่งให้กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษา)

๙.๗.๒ กรณีย้ายเข้ามาสังกัดหน่วยส่วนภูมิภาค ให้หน่วย  
ต้นสังกัดส่งประวัติรับราชการให้แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือ  
จังหวัดทหารบก เจ้าของพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดตั้งอยู่เพื่อเก็บรักษาไว้ เฉพาะข้าราชการ  
ชั้นสัญญาบัตร ให้แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก  
ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กรมสารบรรณทหารบก จำนวน ๑ ชุด (หากได้-  
รับเพียงชุดเดียวให้คัดลอกเพิ่ม ๑ ชุด เก็บรักษาไว้ ส่วนชุดเดิมส่งให้กรมสารบรรณ-  
ทหารบกเก็บรักษา)

/ ๙.๘ ผู้ใดโอนเข้ามา ...

๙.๘ ผู้ใดโอนเข้ามารับราชการในกองทัพบกให้ดำเนินการดังนี้

๙.๘.๑ กรณีโอนเข้ามาสังกัดหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ให้หน่วยต้นสังกัดจัดทำประวัติรับราชการเพื่อเก็บรักษาไว้ จำนวน ๑ ชุด หากเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ให้จัดทำเพิ่มอีก จำนวน ๑ ชุด เพื่อส่งให้กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษาไว้

๙.๘.๒ กรณีโอนเข้ามาสังกัดหน่วยส่วนภูมิภาค ให้หน่วยต้นสังกัดจัดส่งข้อมูล หรือประวัติรับราชการที่ได้รับจากหน่วยเดิมให้แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก เพื่อจัดทำประวัติรับราชการเก็บรักษาไว้ จำนวน ๑ ชุด หากเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตรให้จัดทำเพิ่มอีก จำนวน ๑ ชุด เพื่อส่งให้กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษา

ข้อ ๑๐ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบกถือเป็นเอกสารลับนอกจากเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าของประวัติไปตรวจสอบด้วยตนเองแล้ว ห้ามมิให้ผู้อื่นทำการตรวจสอบ หรือขอลู และห้ามนำออกจากสำนักงานที่เก็บประวัติ เจ้าของประวัติจะต้องตรวจสอบประวัติรับราชการของตนเองไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง และในระยะ ๑ ปี ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติดำเนินการตรวจสอบกับประวัติรับราชการฉบับที่กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษา โดยกรมสารบรรณทหารบกเป็นผู้กำหนดช่วงเวลาในการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบตรงกันแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกประวัติลงชื่อกำกับไว้ท้ายรายการทุกครั้ง ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติประสานกับหน่วยต้นสังกัดเพื่อกำหนดระยะเวลาให้กับกำลังพลของหน่วยที่จะไปทำการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบประวัติรับราชการของข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร คงปฏิบัติเช่นเดียวกับประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร

ข้อ ๑๑ ประวัติรับราชการของข้าราชการสังกัดกองทัพบก เมื่อออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม เมื่อดำเนินการวิธีในเรื่องสิทธิกำลังพลแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ กรณีออกจากประจำการตามคำสั่ง

๑๑.๑.๑ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ประวัติรับราชการที่เก็บไว้ที่แผนกประวัติ กองประวัติและบำเหน็จบำนาญ กรมสารบรรณทหารบก คงเก็บไว้ที่เดิม ส่วนฉบับที่เก็บไว้ที่แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก หรือหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ให้ส่งเก็บที่แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของจังหวัดทหารบกต้นสังกัด เมื่อออกจากประจำการตามที่ระบุในคำสั่ง

๑๑.๑.๒ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้เก็บไว้ที่  
แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของจังหวัดทหารบกต้นสังกัด เมื่อออกจากประจำการตามที่  
ระบุในคำสั่ง

๑๑.๒ กรณีถึงแก่กรรมขณะประจำการ ให้เก็บไว้ที่แผนกประวัติ-  
บำเหน็จบำนาญของจังหวัดทหารบกที่เป็นภูมิลำเนาทหาร เว้นข้าราชการต่ำกว่าชั้น-  
สัญญาบัตร ที่ได้รับการปูนบำเหน็จพิเศษและเลื่อนยศเป็นนายทหารสัญญาบัตร เมื่อได้  
รับการสั่งจ่ายแล้ว ให้เก็บประวัติรับราชการไว้ที่ แผนกประวัติ กองประวัติและบำเหน็จ-  
บำนาญ กรมสารบรรณทหารบก

ข้อ ๑๒ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบกที่ทำขึ้นไว้แล้ว  
ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นประวัติรับราชการที่ใช้ได้ต่อไป

ข้อ ๑๓ ให้ เจ้ากรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๓๙

พลเอก 

(เชษฐา ชูานะจาโร)

ผู้บัญชาการทหารบก

กรมสารบรรณทหารบก

ผนวก ก

คำชี้แจงการบันทึกข้อความลงในแบบประวัติรับราชการ

เพื่อให้การบันทึกข้อความในแบบประวัติรับราชการ เป็นไปแนวทางเดียวกัน จึงให้ปฏิบัติดังนี้ การบันทึกข้อความในแบบประวัติรับราชการปกติ ให้บันทึกด้วยหมึกสีน้ำเงินหรือสีดำ เว้นการบันทึก ยศ ตำแหน่ง ในหน้าแรก และยศในหน้าติดรูปถ่าย ให้บันทึกด้วยดินสอสีดำ ส่วนการบันทึกยศที่มุมนขวา หน้าเลขที่ ตั้งแต่ ๓ - ๑๓ จะไม่บันทึกก็ได้ หากบันทึกให้บันทึกด้วยดินสอสีดำเช่นกัน สำหรับการบันทึกข้อความตามหัวข้อต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ชื่อ, ชื่อสกุล ให้ลงชื่อและชื่อสกุลเจ้าของประวัติ หากมีการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล ให้บันทึกในบรรทัดต่อมา (พร้อมทั้งหลักฐานในการเปลี่ยนแปลง)

๑.๑ กำเนิด ให้ถือกำเนิดจากการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ตามคำสั่งของทางราชการ

๑.๒ หมายเลขประจำตัว ให้แปลงจากเครื่องหมายเลขทะเบียนทหารกองประจำการเป็นเลข ๑๐ ตัว สำหรับผู้ที่ไม่มีเลขทะเบียนทหารกองประจำการทางราชการจะได้กำหนดให้

๑.๓ เหล่า เหล่าให้ลงตามคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง ให้บันทึกเพิ่มเติมไว้ด้วย

๒. วัน, เดือน, ปีเกิด ให้ลง วัน เดือน ปีเกิด จากหลักฐานของทางราชการ

- เชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนา ให้ลงว่าเป็นเชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนาใด จากหลักฐานของทางราชการ

๓. ชื่อบิดา, มารดา ถ้าเป็นผู้ที่มีบรรดาศักดิ์ ให้ลงชื่อบรรดาศักดิ์ก่อน แล้วลงชื่อและชื่อสกุลไว้ในวงเล็บต่อท้าย

- เชื้อชาติ สัญชาติ ภูมิลำเนา ตลอดจนหลักฐานการหย่า และถึงแก่กรรมของบิดามารดา ให้ลงหลักฐานของทางราชการ

๔. ที่เกิด ให้ลงสถานที่เกิดจากหลักฐานของทางราชการ

๕. ชื่อปู่, ย่า, ตา, ยาย ให้ลงหลักฐานของทางราชการ

๖. ชื่อภริยาหรือสามี ให้ลงชื่อภริยาหรือสามี ทั้งนี้แล้วแต่เจ้าของประวัติจะเป็นชายหรือหญิง และคงปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๓ (พร้อมทั้งหลักฐานการสมรส) และลงชื่อบิดา มารดา ของภริยาหรือสามี และชื่อสกุลเดิม



๗. บุตรธิดา ให้ลงชื่อบุตรธิดาให้ครบทุกคน การลงชื่อให้ลงเฉพาะชื่อ  
ชื่อสกุลเท่านั้น และให้วงเล็บบอกเพศไว้ตอนท้ายด้วย พร้อมทั้งวัน เดือน ปีเกิด  
ชื่อบิดามารดา

๘. ภูมิลำเนาปัจจุบัน ให้ลงที่อยู่ปัจจุบันให้ชัดเจนจากหลักฐานของทาง  
ราชการ

๙. อาชีพก่อนเข้ารับราชการ ก่อนเข้ารับราชการมีอาชีพอะไร ให้ลง  
อย่างนั้น เช่น ค้าขาย รับจ้าง เป็นต้น

๑๐. คุณวุฒิก่อนเข้ารับราชการ ให้ลงการศึกษาก่อนเข้ารับราชการว่า  
สำเร็จการศึกษาชั้นใด สถานศึกษาใด พ.ศ.ใด รวมทั้งภายในและต่างประเทศ

๑๑. วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการแล้ว ให้ลงการศึกษาระหว่าง  
รับราชการว่าได้ศึกษาเพิ่มเติมหลักสูตรใด สถานศึกษาใด ระยะเวลาเท่าใด  
ตลอดจนผลการศึกษา และหลักฐานในการสั่งให้เข้ารับการศึกษา

- สำหรับการศึกษาในต่างประเทศ ให้ลงช่วงระยะเวลาวันไป  
กลับ คำสั่งที่สั่งให้ไปและกลับด้วย เพราะบางกรณีจะต้องนำวันไปศึกษาต่างประเทศ  
ตัดทอนเวลาราชการไว้ด้วย

๑๒. ความรู้พิเศษ ให้ลงความรู้พิเศษนอกเหนือไปจากสามัญ เช่น  
ความรู้ภาษาต่างประเทศ และความรู้วิชาชีพต่าง ๆ

๑๓. ชั้นทะเบียนกองประจำการ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ขึ้นทะเบียน  
พร้อมด้วยเครื่องหมายการขึ้นทะเบียน เพราะกรณีใด ให้ลงจากหลักฐานการขึ้น  
ทะเบียน (สด.๓) หากมีการล้างวันขึ้นทะเบียนกองประจำการ ให้บันทึกไว้ให้ชัดเจน

๑๔. การอุปสมบท ให้ลงการอุปสมบทด้วย (ถ้ามี) ว่าได้ไปอุปสมบท  
เมื่อใด ที่วัดใด ตำบลใด จังหวัดใด พระองค์ใดเป็นอุปัชฌาย์ ลาศิกขาเมื่อใด และ  
ให้ลงวันรายงานตัวกลับเข้ารับราชการด้วย เพราะบางกรณีจะต้องนำวันลาอุปสมบท  
ไปตัดทอนวันราชการไว้ด้วย หรือหากลาเกินกำหนด ๑๒๐ วัน จะต้องตัดเงินเดือน

๑๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๕.๑ ในประเทศ ให้ลงรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ  
เหรียญ ซึ่งได้รับพระราชทานเป็นลำดับ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี (ลงหลักฐานที่ได้รับ  
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และหลักฐานการส่งคืน)

/ ๑๕.๒ ต่างประเทศ . . .

๑๕.๒ ต่างประเทศ ให้ลงรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ  
เหรียญ ที่ได้รับจากต่างประเทศ ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับตามหลักฐาน

๑๖. ความชอบพิเศษ ให้ลงความชอบที่ได้ปฏิบัตินอกจากหน้าที่  
ราชการประจำตามหลักฐานของทางราชการ

๑๗. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ ให้ลงหลักฐานขณะที่รับราชการ  
หรือก่อนเข้ารับราชการในกองทัพบก ได้รับราชการตำแหน่ง หรือหน้าที่พิเศษ  
อย่างไร้ที่ควรยกขึ้นกล่าว

๑๘. ปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการทวีคูณ ให้ลงหลักฐานกรณี  
ที่ได้ปฏิบัติ วัน เดือน ปี ทั้งไปและกลับ และลงวันลา กิจ ลาป่วย ราชการ  
ต่างประเทศ

๑๙. สมรรถภาพของร่างกาย ให้ลงผลการตรวจจากความเห็นของ  
แพทย์เป็นหมายเลขและอักษรลงในช่องแต่ละตัวอักษรที่กำหนด (ลงหลักฐาน วัน  
เดือน ปี ที่ได้รับการตรวจ)

ลักษณะของร่างกายและกลุ่มเลือด ให้ลงจากผลการตรวจ  
ร่างกายของแพทย์ น้ำหนัก ความสูง ที่เปลี่ยนแปลงได้ ให้ลงด้วยดินสอดำ และ  
ลงในแต่ละช่อง

๒๐. ความชำนาญในการใช้อาวุธ ให้ลงผลการใช้อาวุธจากการ  
ตรวจสอบของหน่วยว่า ผู้นี้มี ความชำนาญอาวุธอะไร และมีผลอย่างไร ลงใน  
แต่ละช่อง (ลงหลักฐาน วัน เดือน ปี ที่ได้รับการตรวจสอบ)

๒๑. ความชำนาญการทางทหาร ให้ลงเลขหมายความชำนาญการ  
ทางทหารที่ได้รับตามลำดับ

๒๒. ความผิด ให้ลงความผิดที่ได้รับโทษโดยย่อตามหลักฐาน กรณี  
ขาดราชการ หนีราชการ ให้ลงจำนวนวันที่ขาดหรือหนีไว้ด้วย

๒๓. ยศทหาร ให้ลงยศและหลักฐานการได้รับยศ ทุกชั้นยศ ตามลำดับ  
และให้บันทึกการแต่งกายเหล่าใดในครั้งแรก กับเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เหล่าไว้ด้วย  
ทุกครั้ง

๒๔. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งรับราชการตามหลักฐาน กรณีมีการ  
พักราชการและกลับเข้ารับราชการ ให้บันทึกรายละเอียดตามหลักฐาน

๒๕. เงินเดือน, เบี้ยหวัด, บำเหน็จ - บำนาญ ให้ลงเงินเดือน  
เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนที่ได้รับตั้งแต่เข้ารับราชการครั้งแรกเป็นลำดับมา กรณีที่  
มีการพักราชการหรือกลับเข้ารับราชการ ให้บันทึกเช่นเดียวกับรายการตำแหน่ง

/ เมื่อได้รับเบี้ยหวัด ...

เมื่อได้รับ เบี้ยหวัดหรือบำนาญ ให้ลงจำนวนเงิน เป็นรายเดือน หากได้รับเป็นเงินบำเหน็จ ให้ลงจำนวนเงินบำเหน็จที่ได้รับ ตามหลักฐานของทางราชการ

๒๖. นอกจากราชการหรือย้ายประเภท นายทหารประทวนให้ลง วัน เดือน ปี ที่ปลดเป็นกองหนุนชั้นต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ.ฯ และให้ลงหลักฐานการออกจากราชการ ส่วนนายทหารสัญญาบัตรให้ลง เฉพาะหลักฐานการออกจากราชการ

๒๗. รายงานสมรรถภาพ ให้บันทึกตามผลประเมินค่าการปฏิบัติงาน นายทหาร ลงในแต่ละช่องปีตามลำดับหมายเลข กำกับด้วยตัวเลขปีพุทธศักราช สองตำแหน่ง

๒๘. หมายเหตุ ให้ลงจำนวนใบแทรกและบอกรายการใบแทรกไว้ด้วย

๒๙. รายการเปลี่ยนแปลง ให้ลงเครื่องหมายกากบาท (/) กับตัวเลข ทุกครั้งที่ได้รับรายงานเปลี่ยนแปลงจากหน่วย หรือเจ้าของประวัติ เพื่อเป็นการ ยืนยันระหว่างเจ้าหน้าที่บันทึกกับหน่วยและเจ้าของประวัติว่าบันทึกเปลี่ยนแปลง ตรงกัน หรือไม่

๓๐. ความสามารถและผลงานดีเด่น ข้อบกพร่อง

๓๐.๑ ความสามารถและผลงานดีเด่น ให้บันทึกลักษณะเด่น อันเป็นลักษณะประจำตัว ข้อเด่นต่าง ๆ ความรู้ความสามารถพิเศษที่เด่นชัดรวมทั้ง ผลงานดีเด่นซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ หากเป็นความรู้ความสามารถพิเศษที่มีได้ผ่านการศึกษาที่มีหลักฐานรับรองวุฒิ ให้หน่วยต้นสังกัดทำการทดสอบ แล้วรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้บันทึก

๓๐.๒ ข้อบกพร่อง ให้บันทึกข้อบกพร่องต่าง ๆ ซึ่งไม่จัดอยู่ในความผิด ที่เจ้าของประวัติต้องได้รับการลงทัณฑ์ ตามข้อ ๒๒ แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่า เป็น ข้อบกพร่องซึ่งสมควรบันทึกไว้ในประวัติด้วยก็ให้รายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจ อนุมัติให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ ๓๐.๑

การบันทึกความสามารถและผลงานดีเด่น ข้อบกพร่อง ในข้อนี้ นายทหารสัญญาบัตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้นับบัญชาการทหารบก หรือผู้รับมอบอำนาจ นายทหารประทวนต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงกองทัพก

การลงชื่อทำยรูปเล่ม ให้ลงชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำประวัติ เมื่อเห็น ว่า ประวัติที่ตนลงครั้งแรกถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็ลงชื่อรับรองไว้ และให้ลงชื่อเจ้าของ ประวัติในขณะที่ได้ตั้งประวัติแล้ว

ผนวก ข

เอกสารประกอบประวัติรับราชการ

๑. บัญชีรับรองเวลาราชการที่ถูกต้อง แยกรับรองเป็นรายบุคคล  
ใช้ฉบับตัวจริง
๒. สำเนาสมรสบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนตายของทายาท  
(บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันของเจ้าของประวัติและทายาท  
(บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร)
๔. สำเนาใบสำคัญ หรือทะเบียนการสมรสของบิดามารดาถ้าสมรส  
ก่อน ๑ ต.ค.๗๘ ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรที่เกิดก่อน ๑ ต.ค.๗๘
๕. สำเนาใบสำคัญ หรือทะเบียนการสมรสของเจ้าของประวัติ
๖. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร (ถ้ามี)
๗. สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม (ถ้ามี)
๘. สำเนาทะเบียนการหย่าของบิดามารดาเจ้าของประวัติ หรือ  
สำเนาคำสั่งศาล ที่จำศาลรับรอง (ถ้ามี)
๙. สำเนาทะเบียนการหย่าของเจ้าของประวัติ (ถ้ามี)
๑๐. สำเนาทะเบียนการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของข้าราชการ หรือ  
ทายาท ถ้าเป็นข้าราชการสังกัด กท. ให้ใช้ประกาศของ ทบ. หรือ กท.  
หนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลคนเดียวกัน ใช้หนังสือรับรองของอำเภอหรือเขต (ถ้ามี)
๑๑. หนังสือแสดงเจตนาระบุดตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
๑๒. บันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหารหรือตำรวจ หรือบันทึก  
รับรองเวลาราชการตอนเป็นพลเรือนอื่น ๆ ที่ กท.ตรวจสอบไม่ได้ พร้อมทั้ง  
รายการรับเงินเดือน (แบบ ส.) (ถ้ามี)
๑๓. ใบรับรองการเป็นทายาท
๑๔. สำเนาทะเบียนทหารกองประจำการ (สด.๓)
๑๕. สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก
๑๖. สำเนาหนังสือแสดงการเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กองทัพบก  
(สภ.ทบ.)

/ หมายเหตุ

หมายเหตุ

๑. สำเนาหลักฐานต่าง ๆ ให้ใช้ถ่ายสำเนาจากฉบับจริง และให้หัวหน้าแผนกประวัติ หรือประจำแผนกประวัติรับรองสำเนา เว้นสำเนาบัญชีรับรอง เวลาราชการทวิคูณ ต้องให้หัวหน้าแผนกประวัติ เป็นผู้รับรองสำเนาเท่านั้น

๒. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงและแก้ไข เอกสารดังกล่าว ต้องรายงานขอแก้ไขทุกครั้ง

๓. บัญชีรับรอง เวลาราชการทวิคูณ กรณีประกาศใช้กฎอัยการศึกและสงครามมหาเอเซียบูรพา ราชการสงครามเกาหลี เวียดนาม ถ้าได้บันทึกประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีบัญชีรับรอง เวลาราชการทวิคูณ แต่กรณีไปปฏิบัติราชการพิเศษ ศปก.ทบ., กอ.รมน. ถึงแม้จะมีบันทึกไว้ในประวัติ ก็ต้องมีบัญชีรับรอง เวลาราชการทวิคูณฉบับจริง ซึ่ง ศปก.ทบ.และ กอ.รมน. แยกรับรองเป็นรายบุคคลไว้ด้วย

๔. สำเนาใบมรณบัตรของบิดามารดาเจ้าของประวัติ ถ้ามีใบมรณบัตรให้ถ่ายเอกสารจากฉบับจริง ถ้าไม่มีและถึงแก่กรรมเกิน ๑๐ ปี ให้นายอำเภอ หรือเขตออกหนังสือรับรอง หรือให้ผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นรับรอง หรือให้อำเภอสอบสวนรับรองให้

๕. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาเจ้าของประวัติ ถ้าสมรสก่อน ๑ ต.ค.๓๘ ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรที่เกิดก่อน ๑ ต.ค.๓๘ เป็นหลักฐานการยืนยัน แต่ถ้ามีบุตรหลังจากนั้นต้องให้อำเภอสอบสวนรับรองให้

๖. บันทึกรับรอง เวลาราชการตอนเป็นทหาร หรือตำรวจ (แบบ "ส" ข.๓) ในกรณีต่าง เหล่าทัพหรือตอนเป็นพลเรือนอื่น ๆ ในกรณีที่โอนมาพร้อมทั้งรายการรับเงินเดือน จะต้องมีหลักฐานไว้เรียบร้อยแล้ว ถึงแม้ว่าเจ้าของประวัติจะยืนยันไม่ประสงค์จะนำ เวลาราชการเหล่านั้นมาคำนวณ เวลาราชการ กระทรวง-การคลังก็จะไม่ยอมจ่ายเงินให้จนกว่าหลักฐานจะเรียบร้อย ดังนั้น ในกรณีที่ผู้ที่บรรจุจากกองหนุนต่าง เหล่าทัพที่ดี หรือที่โอนมาก็ดี เมื่อจะบรรจุเข้ารับราชการ ให้นำหลักฐานเหล่านั้นมาประกอบเรื่องด้วย

-----

