

ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วยประวัติ

พ.ศ. ๒๕๓๕

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๒๒

บรรดาระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจงใดๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ หน่วยส่วนกลาง ให้หมายถึง สำนักงานเลขานุการกองทัพบก กรมฝ่ายเสนาธิการ กรมฝ่ายกิจการพิเศษ กรมฝ่ายยุทธบริการ และหน่วยข่าวกรองทางทหาร

๔.๒ หน่วยการศึกษา ให้หมายถึง กรมยุทธศึกษาทหารบก กรมการรักษาดินแดน โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง ศูนย์สงครามพิเศษ ศูนย์การบินทหารบก ศูนย์การทหารราบ ศูนย์การทหารม้า และศูนย์การทหารปืนใหญ่

๔.๓ หน่วยส่วนภูมิภาค ให้หมายถึง ส่วนภูมิภาค ส่วนกำลังรบ และส่วนสนับสนุนการรบ (เว้นหน่วยข่าวกรองทางทหาร) ตามบัญชีหน่วยทหารของกองทัพบก

ข้อ ๕ แบบประวัติรับราชการ และคำชี้แจงการบันทึกข้อความลงในแบบประวัติรับราชการ ให้ใช้แบบประวัติรับราชการ ทบ.๑๐๐ - ๐๑๐ และผนวก ก คำชี้แจงการบันทึกข้อความลงในแบบประวัติรับราชการทำระเบียบนี้

ข้อ ๖ การจัดทำประวัติรับราชการ

๖.๑ ประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตรของกองทัพบก

๖.๑.๑ ผู้ที่เป็นนักเรียนทหารภายในประเทศ ให้สถานศึกษานั้นจัดทำประวัติรับราชการของแต่ละบุคคลไว้ จำนวน ๒ ชุด เมื่อสำเร็จการศึกษาบรรจุเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตรแล้ว ให้สถานศึกษานั้นส่งประวัติให้กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษา จำนวน ๑ ชุด และส่งอีก ๑ ชุดที่เหลือไปให้แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบกเจ้าของพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดของผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

๖.๑.๒ ผู้ที่เป็นนักเรียนนายทหารจากต่างประเทศ เมื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็น นายทหารสัญญาบัตร ให้กรมสารบรรณทหารบกจัดทำประวัติรับราชการของแต่ละบุคคลไว้ จำนวน ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่กรมสารบรรณทหารบก จำนวน ๑ ชุด อีก ๑ ชุดที่เหลือส่งไปเก็บที่แผนก ประวัตินำหนึ่งและบ้านาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบกเจ้าของพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดของ ผู้ที่ตั้งอยู่ หรือส่งไปเก็บที่หน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษาที่บุคคลผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

๖.๑.๓ ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการจากบุคคลพลเรือน หรือจากทหารกองหนุน ให้กรมสาร บรรณทหารบกดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๖.๑.๒

๖.๑.๔ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรที่เลื่อนฐานะเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร

๖.๑.๔.๑ ผู้ที่สังกัดหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ให้หน่วยนั้นจัดทำประวัติ รับราชการเพิ่ม ๑ ชุด และสำเนาจากฉบับที่ทำเพิ่ม ๑ ชุด รวมเป็น ๓ ชุด และให้หัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่าลงลายมือชื่อตรวจถูกต้องและรับรองสำเนา แล้วส่งชุดเดิมที่จัดทำสำเนาแนบเรื่องขอเลื่อน ฐานะให้กรมสารบรรณทหารบก ส่วนที่จัดทำขึ้นใหม่อีก ๑ ชุด ส่งให้หน่วยต้นสังกัดใหม่ หรือ หน่วยที่ไปบรรจุเมื่อเลื่อนฐานะแล้ว หรือแผนกประวัตินำหนึ่งบ้านาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัด ทหารบกเจ้าของพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดใหม่ แล้วแต่กรณี

๖.๑.๔.๒ ผู้ที่ไม่ได้สังกัดหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ให้แผนกประวัติ บำเหน็จบ้านาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก แล้วแต่กรณี จัดทำประวัติรับราชการเพิ่ม ๑ ชุด และสำเนาจากฉบับที่ทำเพิ่ม ๑ ชุด รวมเป็น ๓ ชุด แล้วส่งชุดเดิมกับสำเนาให้หน่วยต้นสังกัด ของข้าราชการที่เลื่อนฐานะเป็นชั้นสัญญาบัตร ส่วนที่จัดทำขึ้นใหม่อีก ๑ ชุด ส่งให้แผนกประวัติ บำเหน็จบ้านาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบกเจ้าของพื้นที่ของหน่วยต้นสังกัดใหม่ หรือ หน่วยที่ไปบรรจุเมื่อเลื่อนฐานะแล้ว เช่นเดียวกับข้อ ๖.๑.๔.๑

๖.๑.๔.๓ กรมสารบรรณทหารบก เมื่อได้รับเรื่องขอเลื่อนฐานะตามข้อ ๖.๑.๔.๑ และ ๖.๑.๔.๒ แล้ว ให้เก็บชุดเดิมไว้เป็นหลักฐานที่แผนกประวัติ กองประวัติและบำเหน็จ บ้านาญ กรมสารบรรณทหารบก ส่วนฉบับสำเนาให้แนบเรื่องขอเลื่อนฐานะเพื่อดำเนินการวิธีขอเลื่อน ฐานะต่อไป

๖.๒ ประวัติรับราชการของข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรของกองทัพบก

๖.๒.๑ ผู้ที่เป็นนักเรียนทหาร ให้สถานศึกษานั้นจัดทำประวัติรับราชการ จำนวน ๑ ชุด ของแต่ละบุคคลไว้ เมื่อสำเร็จการศึกษาบรรจุเข้ารับราชการแล้ว ให้สถานศึกษานั้น ส่งประวัติรับราชการที่จัดทำไว้ ๑ ชุดนั้นไปเก็บที่แผนกประวัตินำหนึ่งบ้านาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบกเจ้าของพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดของผู้นั้นตั้งอยู่ หรือส่งไปเก็บที่หน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ที่บุคคลผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

๖.๒.๒ ผู้ที่บรรจู้เข้ารับราชการจากบุคคลพลเรือน หรือจากทหารกองหนุน ให้แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบกเจ้าของพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดของผู้นั้นตั้งอยู่ หรือส่งไปเก็บที่หน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ที่บุคคลผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี เป็นผู้จัดทำประวัติรับราชการ จำนวน ๑ ชุด เก็บรักษาไว้เช่นเดียวกับข้อ ๖.๒.๑

๖.๒.๓ ผู้ที่เลื่อนฐานะจากพลอาสาสมัครเป็นข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้ส่งประวัติรับราชการเดิมของผู้นั้นไปเก็บที่แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบกเจ้าของพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดของผู้นั้นตั้งอยู่ หรือส่งไปเก็บที่หน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ที่บุคคลผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

๖.๓ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบก ให้มีเอกสารตาม ผนวก ข ท้ายระเบียบนี้แนบไว้เพื่อการตรวจสอบเสมอ

ข้อ ๓ การบันทึกรายการในแบบประวัติรับราชการ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติที่ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อ และวันเดือนปี กำกับไว้ด้วย

การบันทึกรายการใดๆ ตามหลักฐาน จะกระทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติเท่านั้น ทั้งนี้ให้หัวหน้าแผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบประวัติรับราชการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๔ ข้าราชการกองทัพบกผู้ใดมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับครอบครัว เช่น การจดทะเบียนสมรส การมีบุตร การจดทะเบียนรับรองบุตร การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม การหย่าของภริยาหรือสามี ตลอดจนการถึงแก่กรรมของบิดา มารดา ภริยาหรือสามี และบุตร หรือการย้ายภูมิลำเนา หรือสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม ฯลฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมด้วยหลักฐานภายใน ๓๐ วัน หน่วยต้นสังกัดเมื่อได้รับรายงาน ให้แจ้งแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประวัติรับราชการดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมประวัติรับราชการให้ถูกต้อง เฉพาะกรณีเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ให้แจ้งกรมสารบรรณทหารบกเพื่อดำเนินการออกประกาศต่อไป

ข้อ ๕ เมื่อข้าราชการกองทัพบกผู้ใดย้ายสังกัด ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ผู้ใดย้ายอยู่ภายในหน่วยส่วนภูมิภาคด้วยกัน ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมแจ้งแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก พร้อมด้วยหลักฐานการย้ายเพื่อบันทึกลงในประวัติรับราชการ แล้วส่งประวัติรับราชการไปให้แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบกเจ้าของพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดใหม่

๕.๒ ผู้ใดย้ายเข้าหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมประสานแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก พร้อมด้วยหลักฐานการย้าย เพื่อบันทึกลงในประวัติรับราชการ แล้วส่งให้หน่วยต้นสังกัดใหม่โดยตรง

๕.๓ ผู้ใดย้ายออกจากหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ให้หน่วยต้นสังกัดบันทึกหลักฐานการย้ายลงในประวัติรับราชการ แล้วส่งให้แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบกเจ้าของพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดใหม่ของผู้ที่ตั้งอยู่

๕.๔ ผู้ใดย้ายอยู่ภายในส่วนกลาง ส่วนการศึกษาด้วยกัน เมื่อบันทึกหลักฐานการย้ายลงในประวัติรับราชการแล้ว ให้ส่งประวัติรับราชการผู้นั้นไปพร้อมกับหนังสือส่งตัว

๕.๕ ผู้ใดย้ายออกนอกกองทัพ บันทึกหลักฐานการย้ายลงในประวัติรับราชการแล้ว ให้หน่วยต้นสังกัดดำเนินการส่งไปยังหน่วยต้นสังกัดใหม่ พร้อมกับหนังสือส่งตัว

๕.๖ ผู้ใดโอนไปรับราชการต่างกระทรวง เมื่อบันทึกหลักฐานการย้ายลงในประวัติรับราชการแล้ว ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมส่งไปยังหน่วยต้นสังกัดใหม่พร้อมกับหนังสือส่งตัว

๕.๖.๑ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ให้ส่งประวัติรับราชการฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยต้นสังกัด หรือแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบกไปพร้อมกับหนังสือส่งตัว ส่วนประวัติรับราชการซึ่งเก็บรักษาไว้ที่กรมสารบรรณทหารบก ยังคงเก็บรักษาไว้ตามเดิม

๕.๖.๒ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้หน่วยต้นสังกัดที่เก็บรักษาประวัติรับราชการ หรือแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก แล้วแต่กรณี จัดทำสำเนาหรือคัดลอกประวัติรับราชการ จำนวน ๑ ชุด เพื่อส่งไปพร้อมกับหนังสือส่งตัว ส่วนฉบับจริงให้เก็บรักษาไว้ที่แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก ภูมิลำเนาทหาร

๕.๗ ผู้ใดย้ายจากภายนอกกองทัพบกเข้ามารับราชการในกองทัพบก ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๗.๑ กรณีย้ายเข้ามาสังกัดหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ให้หน่วยต้นสังกัดเก็บรักษาประวัติรับราชการไว้ เฉพาะข้าราชการชั้นสัญญาบัตรให้จัดส่งให้กรมสารบรรณทหารบก จำนวน ๑ ชุด (หากได้รับเพียงชุดเดียว ให้คัดลอกเพิ่ม ๑ ชุด เก็บรักษาไว้ ส่วนชุดเดิมส่งให้กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษา)

๕.๗.๒ กรณีย้ายเข้ามาสังกัดหน่วยส่วนภูมิภาค ให้หน่วยต้นสังกัดส่งประวัติรับราชการให้แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบกเจ้าของพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดอยู่ เพื่อเก็บรักษาไว้ เฉพาะข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ให้แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบก ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วส่งให้กรมสารบรรณทหารบก จำนวน ๑ ชุด (หากได้รับเพียงชุดเดียว ให้คัดลอกเพิ่ม ๑ ชุด เก็บรักษาไว้ ส่วนชุดเดิมส่งให้กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษา)

๕.๘ ผู้ใดโอนเข้ามารับราชการในกองทัพบก ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๘.๑ กรณีโอนเข้ามาสังกัดหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ให้หน่วยต้นสังกัดเก็บรักษาประวัติรับราชการไว้ จำนวน ๑ ชุด หากเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตรให้จัดทำเพิ่มอีก ๑ ชุด เพื่อส่งให้กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษาไว้

๘.๘.๒ กรณีโอนเข้ามาสังกัดหน่วยส่วนภูมิภาค ให้หน่วยต้นสังกัดจัดส่งข้อมูลหรือประวัติรับราชการที่ได้รับจากหน่วยเดิมให้แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก เพื่อจัดทำประวัติรับราชการเก็บรักษาไว้ จำนวน ๑ ชุด หากเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ให้จัดทำเพิ่มอีก ๑ ชุด เพื่อส่งให้กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษา

ข้อ ๑๐ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบกถือเป็นเอกสารลับ นอกจากเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของประวัติไปตรวจสอบด้วยตนเองแล้ว ห้ามมิให้ผู้อื่นทำการตรวจสอบ หรือขอดู และห้ามนำออกจากสำนักงานที่เก็บประวัติ เจ้าของประวัติจะต้องตรวจสอบประวัติรับราชการของตนเองไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง และในระยะเวลา ๑ ปี ให้หน่วยมีหน้าที่เก็บรักษาประวัติดำเนินการตรวจสอบกับประวัติรับราชการฉบับที่กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษา โดยกรมสารบรรณทหารบกเป็นผู้กำหนดช่วงเวลาในการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบตรงกันแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกประวัติลงชื่อกำกับไว้ท้ายรายการทุกครั้ง ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติประสานกับหน่วยต้นสังกัดเพื่อกำหนดระยะเวลาให้กับกำลังพลของหน่วยที่จะไปทำการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบประวัติรับราชการของข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรคงปฏิบัติเช่นเดียวกับประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร

ข้อ ๑๑ ประวัติรับราชการของข้าราชการสังกัดกองทัพบก เมื่อออกจากราชการหรือถึงแก่กรรมเมื่อดำเนินการวิธีข้อมูลในเรื่องสิทธิกำลังพลแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ กรณีออกจากประจำการตามคำสั่ง

๑๑.๑.๑ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ประวัติรับราชการที่เก็บไว้ที่แผนกประวัติ กองประวัติและบำเหน็จบำนาญ กรมสารบรรณทหารบก คงเก็บไว้ที่เดิม ส่วนฉบับที่เก็บไว้ที่แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก หรือหน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา ให้ส่งเก็บที่แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของจังหวัดทหารบกต้นสังกัดเมื่อออกจากประจำการตามที่ระบุในคำสั่ง

๑๑.๑.๒ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้เก็บไว้ที่แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของจังหวัดทหารบกต้นสังกัด เมื่อออกจากประจำการตามที่ระบุในคำสั่ง

๑๑.๒ กรณีถึงแก่กรรมขณะประจำการ ให้เก็บที่แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของจังหวัดทหารบกที่เป็นภูมิลำเนาทหาร เว้นข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรที่ได้รับการปูนบำเหน็จพิเศษ และเลื่อนยศเป็นนายทหารสัญญาบัตร เมื่อได้รับการสั่งจ่ายแล้วให้เก็บประวัติรับราชการที่แผนกประวัติ กองประวัติบำเหน็จและบำนาญ กรมสารบรรณทหารบก

ข้อ ๑๒ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบก ที่ทำขึ้นไว้ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นประวัติรับราชการที่ใช้ได้ต่อไป

ข้อ ๑๓ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

(ลงชื่อ) พลเอก เศรษฐา ฐานะจาโร

(เศรษฐา ฐานะจาโร)

ผู้บัญชาการทหารบก

ผนวก ก

คำชี้แจงการบันทึกข้อความในแบบประวัติรับราชการ

เพื่อให้การบันทึกข้อความในแบบประวัติราชการเป็นไปแนวทางเดียวกัน จึงให้ปฏิบัติดังนี้ การบันทึกข้อความในแบบประวัติรับราชการปกติให้บันทึกด้วยหมึกน้ำเงิน หรือสีดำ เว้นการบันทึกยศตำแหน่ง ในหน้าแรก และยศในหน้าติดรูปถ่าย ให้บันทึกด้วยดินสอดำ ส่วนการบันทึกยศที่มும்บนขาหน้าเลขที่ ตั้งแต่ ๓ - ๑๓ จะไม่บันทึกก็ได้ หากบันทึกให้บันทึกข้อความตามหัวข้อต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ชื่อ, ชื่อสกุล ให้ลงชื่อและชื่อสกุลเจ้าของประวัติ หากมีการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล ให้บันทึกบรรทัดต่อมา (พร้อมทั้งหลักฐานในการเปลี่ยนแปลง)

๑.๑ กำเนิด ให้ถือกำเนิดจากการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกตามคำสั่งของทางราชการ

๑.๒ หมายเลขประจำตัว ให้แปลงจากเครื่องหมายเลขทะเบียนทหารกองประจำการเป็นเลข ๑๐ ตัว สำหรับผู้ที่ไม่มีเลขทะเบียนทหารกองประจำการ ทางราชการจะได้กำหนดให้

๑.๓ เหล่า เหล่าให้ลงตามคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หากมีการเปลี่ยนแปลงให้บันทึกเพิ่มเติมไว้ด้วย

๒. วัน, เดือน, ปีเกิด ให้ลงวัน เดือน ปีเกิด จากหลักฐานทางราชการ

- เชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนา ให้ลงว่าเชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนาใด จากหลักฐานของทางราชการ

๓. ชื่อบิดา, มารดา ถ้าเป็นผู้ที่มีบรรดาศักดิ์ ให้ลงชื่อบรรดาศักดิ์ก่อน แล้วลงชื่อและชื่อสกุลไว้ในวงเล็บต่อท้าย

- เชื้อชาติ สัญชาติ ภูมิลำเนา ตลอดจนหลักฐานการหย่าและถึงแก่กรรมของบิดามารดา ให้ลงหลักฐานของทางราชการ

๔. ที่เกิด ให้ลงสถานที่เกิดจากหลักฐานทางราชการ

๕. ชื่อปู่, ย่า, ตา, ยาย ให้ลงหลักฐานของทางราชการ

๖. ชื่อภริยาหรือสามี ให้ลงชื่อภริยาหรือสามี ทั้งนี้แล้วแต่เจ้าของประวัติจะเป็นชายหรือหญิง และคงปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๓ (พร้อมทั้งหลักฐานการสมรส) และลงชื่อบิดามารดาของภริยาหรือสามี และชื่อสกุลเดิม

๗. บุตรธิดา ให้ลงชื่อบุตรธิดาให้ครบทุกคน การลงชื่อเฉพาะชื่อ ชื่อสกุลเท่านั้น และให้วงเล็บบอกเพศไว้ตอนท้ายด้วย พร้อมทั้งวัน เดือน ปีเกิด ชื่อบิดามารดา

๘. ภูมิลำเนาปัจจุบัน ให้ลงที่อยู่ปัจจุบันให้ชัดเจนจากหลักฐานของทางราชการ

๙. อาชีพก่อนเข้ารับราชการ ก่อนเข้ารับราชการมีอาชีพอะไรให้ลงอย่างนั้น เช่น ถ้าขายรับจ้าง

๑๐. คุณวุฒิก่อนเข้ารับราชการ ให้ลงการศึกษา ก่อนเข้ารับราชการว่าสำเร็จการศึกษาชั้นใด สถานศึกษาใด พ.ศ.ใด รวมทั้งภายในและต่างประเทศ
๑๑. วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการแล้ว ให้ลงการศึกษา ระหว่างรับราชการว่าได้ศึกษาเพิ่มเติม หลักสูตรใด สถานศึกษาใด ระยะเวลาเท่าใด ตลอดจนผลการศึกษา และหลักฐานในการสั่งให้เข้ารับการศึกษา
- สำหรับการศึกษานานาชาติ ให้ลงช่วงระยะเวลาวันไปและกลับ คำสั่งที่สั่งให้ไป และกลับด้วย เพราะบางกรณีจะต้องนำวันไปศึกษาต่างประเทศตัดทอนเวลาราชการไว้ก่อนด้วย
๑๒. ความรู้พิเศษ ให้ลงความรู้พิเศษนอกเหนือไปจากสามัญ เช่น ความรู้ภาษาต่างประเทศ และความรู้วิชาชีพต่างๆ
๑๓. ขึ้นทะเบียนกองประจำการ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ขึ้นทะเบียนพร้อมด้วยเครื่องหมายการขึ้นทะเบียน
๑๔. การอุปสมบท ให้ลงการอุปสมบทด้วย (ถ้ามี) ว่าได้ไปอุปสมบทเมื่อใด ที่วัดใด ตำบลใด จังหวัดใด พระองค์ใดเป็นอุปัชฌาย์ ลาสิกขาเมื่อใด และให้ลงวันรายงานตัวกลับเข้ารับราชการด้วย เพราะบางกรณีจะต้องนำวันลาอุปสมบทไปตัดทอนเวลาราชการไว้ก่อนด้วย หรือหากลาเกินกำหนด ๑๒๐ วัน จะต้องตัดเงินเดือน
๑๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๕.๑ ในประเทศ ให้ลงรายชื่อ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ ซึ่งได้รับพระราชทานเป็นลำดับ พร้อมวัน เดือน ปี (ลงหลักฐานที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และหลักฐานการส่งคืน)
 - ๑๕.๒ ต่างประเทศ ให้ลงรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ ซึ่งได้รับจากต่างประเทศ ลงวัน เดือน ปี ที่ได้รับตามหลักฐาน
๑๖. ความชอบพิเศษ ให้ลงความชอบที่ได้ปฏิบัติ นอกจากหน้าที่ราชการประจำตามหลักฐานของทางราชการ
๑๗. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ ให้ลงหลักฐานขณะที่รับราชการ หรือก่อนเข้ารับราชการในกองทัพบก ได้รับราชการตำแหน่ง หรือหน้าที่พิเศษอย่างใดที่ควรยกขึ้นกล่าว
๑๘. ปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการไว้ก่อน ให้ลงหลักฐานกรณีที่ได้ปฏิบัติ วัน เดือน ปี ทั้งไปและกลับ และลงวันลา กิจ ลาป่วย ราชการต่างประเทศ
๑๙. สมรรถภาพของร่างกาย ให้ลงผลการตรวจจากความเห็นของแพทย์ เป็นหมายเลขและอักษรลงในช่องแต่ละตัวอักษรที่กำหนด (ลงหลักฐานวัน เดือน ปี ที่ได้รับการตรวจ)
- ลักษณะของร่างกายและกลุ่มเลือด ให้ลงจากผลการตรวจร่างกายของแพทย์ นำหนัก ความสูงที่เปลี่ยนแปลงได้ ให้ลงด้วยดินสอดำ และลงในแต่ละช่อง

๒๐. ความชำนาญในการใช้อาวุธ ให้ลงผลการใช้อาวุธจากการตรวจสอบของหน่วยว่า ผู้ที่มีความชำนาญการทางทหารที่ได้รับตามลำดับ

๒๑. ความชำนาญทางการทหาร ให้ลงเลขหมายความชำนาญการทางทหารที่ได้รับตามลำดับ

๒๒. ความผิด ให้ลงความผิดที่ได้รับโทษโดยย่อตามหลักฐาน กรณีข้าราชการ หนีราชการ ให้ลงจำนวนวันที่ขาดหรือหนีไว้ด้วย

๒๓. ยศทหาร ให้ลงยศและหลักฐานการได้รับยศทุกชั้นยศ ตามลำดับ และให้บันทึกการแต่งกายเหล่าใดในครั้งแรก กับเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเหล่าไว้ด้วยทุกครั้ง

๒๔. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งรับราชการตามหลักฐาน กรณีมีการพักราชการและกลับเข้ารับราชการ ให้บันทึกรายละเอียดตามหลักฐาน

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ให้ลงเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนที่ได้รับตั้งแต่เข้ารับราชการครั้งแรกเป็นลำดับมา กรณีที่มีการพักราชการหรือกลับเข้ารับราชการ ให้บันทึกเช่นเดียวกับรายการตำแหน่ง

เมื่อได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญ ให้ลงจำนวนเงินเป็นรายเดือน หากได้รับเป็นเงินบำเหน็จ ให้ลงจำนวนเงินบำเหน็จที่ได้รับตามหลักฐานของทางราชการ

๒๖. ออกจากราชการหรือย้ายประเภท นายทหารประทวน ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ปลดเป็นกองหนุนชั้นต่างๆ ตาม พ.ร.บ.ฯ และให้ลงหลักฐานการออกจากราชการ ส่วนนายทหารสัญญาบัตร ให้ลงเฉพาะหลักฐานการออกจากราชการ

๒๗. รายงานสมรรถภาพ ให้บันทึกตามผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหาร ลงในแต่ละช่องปีตามลำดับหมายเลข กำกับด้วยตัวเลขปีพุทธศักราชสองตำแหน่ง

๒๘. หมายเหตุ ให้ลงจำนวนใบแทรก และบอกรายการใบแทรกไว้ด้วย

๒๙. รายการที่เปลี่ยนแปลง ให้ลงเครื่องหมาย (/) ทับตัวเลขทุกครั้งที่ได้รับรายงานเปลี่ยนแปลงจากหน่วย หรือเจ้าของประวัติ เพื่อเป็นการยืนยันระหว่างเจ้าหน้าที่บันทึกกับหน่วย และเจ้าของประวัติว่าบันทึกเปลี่ยนแปลงตรงกันหรือไม่

๓๐. ความสามารถและผลงานดีเด่น ข้อบกพร่อง

๓๐.๑ ความสามารถและผลงานดีเด่น ให้บันทึกลักษณะเด่นอันเป็นลักษณะประจำตัว ข้อเด่นต่างๆ ความรู้ความสามารถพิเศษที่เด่นชัด รวมทั้งผลงานดีเด่นซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ หากเป็นความรู้ความสามารถพิเศษที่ได้ผ่านการศึกษามีหลักฐานรับรองวุฒิ ให้หน่วยต้นสังกัดทำการทดสอบแล้วรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้บันทึก

๓๐.๒ ข้อบกพร่อง ให้บันทึกข้อบกพร่องต่างๆ ซึ่งไม่จัดอยู่ในความผิดที่เจ้าของประวัติต้องได้รับการลงโทษตามข้อ ๒๒ แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าเป็นข้อบกพร่องซึ่งสมควร

บันทึกไว้ในประวัติด้วย ก็ให้รายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลงบันทึก เช่นเดียวกับข้อ

๓๐.๑

การบันทึกความสามารถและผลงานดีเด่น ข้อบกพร่อง ในข้อนี้ นายทหารสัญญาบัตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารบก หรือผู้รับมอบอำนาจ นายทหารประทวนต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงกองทัพบก

การลงชื่อทำรูปเล่ม ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำประวัติ เมื่อเห็นว่าประวัติที่ตนลงครั้งแรกถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็ลงชื่อรับรองไว้ และให้ลงชื่อเจ้าของประวัติในขณะที่ได้ตั้งประวัติแล้ว

เอกสารประกอบประวัติรับราชการ

๑. บัญชีรับรองเวลาราชการที่ถูกต้อง ต้องแยกรับรองเป็นรายบุคคล ใช้ฉบับตัวจริง
๒. สำเนาสมรสบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนตายของทนาย (บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันของเจ้าของประวัติและทนาย (บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร)
๔. สำเนาใบสำคัญ หรือทะเบียนการสมรสของบิดา มารดา ถ้าสมรสก่อน ๑ ต.ค.๖๘ ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรที่เกิดก่อน ๑ ต.ค.๖๘
๕. สำเนาใบสำคัญ หรือทะเบียนการสมรสของเจ้าของประวัติ
๖. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร (ถ้ามี)
๗. สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม (ถ้ามี)
๘. สำเนาทะเบียนการหย่าของบิดามารดาเจ้าของประวัติ หรือสำเนาคำสั่งที่ศาลรับรอง (ถ้ามี)
๙. สำเนาทะเบียนการหย่าของเจ้าของประวัติ
๑๐. สำเนาทะเบียนการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของข้าราชการหรือทนาย ถ้าเป็นข้าราชการสังกัด กท. ให้ใช้ประกาศของ ทบ. หรือ กท. หนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน ใช้หนังสือรับรองของอำเภอหรือเขต (ถ้ามี)
๑๑. หนังสือแสดงเจตนาระบุดำเนินการรับเงินช่วยเหลือ
๑๒. บันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหารหรือตำรวจ หรือบันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นพลเรือนอื่นๆ ที่ กท. ตรวจสอบไม่ได้ พร้อมทั้งรายการรับเงินเดือน (แบบ ส.) (ถ้ามี)
๑๓. ใบรับรองการเป็นทนาย
๑๔. สำเนาทะเบียนทหารกองประจำการ (สค.๓)
๑๕. สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก
๑๖. สำเนาแสดงการเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กองทัพบก (สท.ทบ.)

หมายเหตุ

๑. สำเนาหลักฐานต่างๆ ให้ใช้ถ่ายสำเนาจากฉบับจริง และให้หัวหน้าแผนกประวัติ หรือประจำแผนกประวัติรับรองสำเนา เว้นสำเนาบัญชีรับรองเวลาราชการที่ถูกต้อง ต้องให้หัวหน้าแผนกประวัติฯ เป็นผู้รับรองสำเนาเท่านั้น
๒. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขเอกสารดังกล่าว ต้องรายงานขอแก้ไขทุกครั้ง

๓. บัญชีรับรองเวลาราชการทวีคูณกรณีประกาศใช้กฎอัยการศึก และสงครามมหาเอเชียบูรพา ราชการสงครามเกาหลี เวียดนาม ถ้าได้บันทึกประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีบัญชีรับรองเวลาราชการทวีคูณ แต่กรณีไปปฏิบัติราชการพิเศษ สปก.ทบ., กอ.รมน. ถึงแม้จะมีบันทึกไว้ในประวัติ ก็ต้องมีบัญชีรับรองเวลาราชการทวีคูณฉบับจริง ซึ่ง สปก.ทบ. และ กอ.รมน. แยกรับรองเป็นรายบุคคลไว้ด้วย

๔. สำเนาใบมรณบัตรของบิดามารดาเจ้าของประวัติ ถ้ามีใบมรณบัตรให้ถ่ายเอกสารจากฉบับจริง ถ้าไม่มีและถึงแก่กรรมเกิน ๑๐ ปี ให้นายอำเภอหรือเขต ออกหนังสือรับรอง หรือให้ผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นรับรอง หรือให้อำเภอสอบสวนรับรองให้

๕. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาเจ้าของประวัติ ถ้าสมรสก่อน ๑ ต.ค.๒๕ เป็นหลักฐานการยืนยัน แต่ถ้ามีบุตรหลังจากนั้น ต้องให้อำเภอสอบสวนรับรองให้

๖. บันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหารหรือตำรวจ (แบบ “ ส ” ข.๗) ในกรณีต่างเหล่าทัพ หรือตอนเป็นพลเรือนอื่นๆ ในกรณีที่โอนมาพร้อมทั้งรายการรับเงินเดือน จะต้องมีหลักฐานไว้เรียบร้อย ถึงแม้ว่าเจ้าของประวัติจะยืนยันไม่ประสงค์จะนำเวลาราชการเหล่านั้นมาคำนวณเวลาราชการกระทรวงการคลังก็จะไม่ยอมจ่ายเงินให้จนกว่าหลักฐานจะเรียบร้อย ดังนั้น ในกรณีผู้ที่บรรจุจากกองหนุนต่างเหล่าทัพก็ดี หรือที่โอนมาก็ดี เมื่อจะบรรจุเข้ารับราชการให้นำหลักฐานเหล่านี้มาประกอบเรื่องด้วย
