



(สำเนา)

หน่วยรับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทอ.(กปค.โทร.๒-๑๙๗๑)

ที่ กท ๐๖๐๔.๕/๘๕๐๘

วันที่ ๙ ธ.ค.๕๒

เรื่อง ขออนุมัติประกาศใช้ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยประวัติรับราชการ พ.ศ.๒๕๕๒

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามอัตรา ทอ.๕๒ กำหนดให้ กพ.ทอ.มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลกำลังพลด้านประวัติรับราชการ และให้จัดเก็บข้อมูลในประวัติรับราชการไว้ในระบบฐานข้อมูลกำลังพล (ระบบ Computer) นั้น

๒. กพ.ทอ.ตรวจสอบและประสานหน่วยเกี่ยวข้องแล้ว ดังนี้

๒.๑ ระเบียบ กท.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๑๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ กท.ว่าด้วยประวัติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๑ กำหนดให้ นขต.กท., ทบ., ทร. และ ทอ. จัดทำประวัติรับราชการของข้าราชการในสังกัดขึ้นไว้เป็นหลักฐาน โดยให้มีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบประวัติรับราชการที่กำหนดไว้ทำระเบียบ และอาจจะกำหนดรายการเพิ่มเติมได้ตามที่จะเห็นสมควร

๒.๒ ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดให้ใช้แบบประวัติรับราชการตามแบบทำระเบียบ กท.ว่าด้วยประวัติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๑ (ชนิดแผ่นบรรจุของสีน้ำตาล) และยังมีได้กำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูลในประวัติรับราชการไว้ในระบบฐานข้อมูลกำลังพล ซึ่งการจัดเก็บข้อมูล ฯ จำเป็นต้องจัดเก็บหมายเลขประจำตัวประชาชนด้วย เพื่อใช้สำหรับการเชื่อมต่อกับระบบกับหน่วยงานนอก ทอ.

๒.๓ ตามอนุมัติ ผบ.ทอ. (รอง เสธ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๒๔ ม.ค.๒๔ ทำหนังสือ สบ.ทอ. ลง ๒๒ ม.ค.๒๔ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๗๐๗/๒๔) ให้เปลี่ยนแปลงของบรรจุประวัติรับราชการ โดยทำเป็นปกแข็งสีฟ้า (ชนิดเล่ม ปกสีฟ้า) แทน เพื่อให้มีความคงทนและเพิ่มช่องรายการต่าง ๆ เพื่อให้เพียงพอต่อการบันทึก

๒.๔ เพื่อให้การกำหนดแบบประวัติรับราชการตามระเบียบ ทอ.ในข้อ ๒.๒ ถูกต้องตามอนุมัติ ผบ.ทอ.ในข้อ ๒.๓ รวมทั้งให้มีการจัดเก็บข้อมูลในประวัติรับราชการไว้ในระบบฐานข้อมูลกำลังพลและเพิ่มเติมรายการหมายเลขประจำตัวประชาชนไว้ในประวัติรับราชการ กพ.ทอ.ได้ยกร่างระเบียบ ทอ.ว่าด้วยประวัติรับราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ขึ้น ซึ่ง สบ.ทอ.และ สธ.ทอ.ได้ตรวจสอบความถูกต้องของร่างระเบียบ ทอ.ฯ ดังกล่าวแล้ว

๒.๕ พธ.ทอ.แจ้งว่า ปัจจุบันประวัติรับราชการชนิดแผ่นบรรจุของสีน้ำตาลตามระเบียบ ทอ.ในข้อ ๒.๒ ไม่มียอดเหลือคงคลังแล้ว สำหรับประวัติรับราชการชนิดเล่ม ปกสีฟ้า ยังมียอดเหลือคงคลัง จำนวน ๑,๙๐๐ เล่ม

๓. กพ.ทอ. ...

๓. กพ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลกำลังพลด้านประวัติรับราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ยกเลิกระเบียบ ทอ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๒๒ แล้วประกาศใช้ระเบียบ ทอ.ว่าด้วย ประวัติรับราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ตามที่ กพ.ทอ.ได้ยกไว้ในข้อ ๒.๔

๓.๒ ให้ พธ.ทอ.แจกจ่ายประวัติรับราชการตามข้อ ๒.๕ ให้แก่ส่วนราชการจนหมดก่อน แล้วจึงจัดหาประวัติรับราชการที่มีรายละเอียดเพิ่มเติมตามระเบียบ ทอ.ฯ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓ และลงชื่อในระเบียบ ทอ.ฯ ที่แนบให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.กฤษณะ นิมิตต์

จก.กพ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.ท.รัชชัย รัตนไชย

ผช.เสธ.ทอ.ฝกพ.

๑๑ ธ.ค.๕๒

(ลงชื่อ) พล.อ.ท.เพิ่มเกียรติ ลวงะมาลัย

รอง เสธ.ทอ.

๑๑ ธ.ค.๕๒

เรียน ผบ.ทอ.

กระผมพิจารณาแล้ว เห็นสมควร

อนุมัติตามข้อ ๓ และลงชื่อในระเบียบ ทอ.ที่แนบ

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ประจักษ์ จันทอง

เสธ.ทอ.

๑๗ ธ.ค.๕๒

- อนุมัติตามข้อ ๓ ลงชื่อแล้ว
(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อิทธิพร สุภาวงศ์
ผบ.ทอ.
๑๘ ธ.ค. ๕๒

การแจกจ่าย ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ปช.คปช.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., ปช.พิเศษ ทอ.,
หน.คณะนายทหารฝ่ายเสนาธิการประจำผู้บังคับบัญชา, รอง เสธ.ทอ., ผช.เสธ.ทอ., สน.ผบ.ทอ.,
สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ปช.คปช.ทอ., สน.ผช.ผบ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ผช.เสธ.ทอ.,
สน.ปช.ทอ., สน.ผทค.ทอ., ผนน.บก.ทอ., นขต.ทอ., และ นขต.กพ.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.



(ชากร ตะวันแจ่ม)

ผอ.กปค.กพ.ทอ.

๑๑ ม.ค. ๕๓

จ.ต.ณัฐพงศ์ฯ พิมพ์/ทาน

น.ท.หญิง  ตรวจจ

(สำเนา)

หน่วยรับ

ระเบียบกองทัพอากาศ
ว่าด้วยประวัติรับราชการ
พ.ศ.๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยประวัติ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๑๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบ
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยประวัติรับราชการ พ.ศ.๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๒๒

๓.๒ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยประวัติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๘

๓.๓ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยประวัติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๗

บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้ง
กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ประวัติรับราชการ คือ เอกสารหลักฐานทางราชการที่ใช้บันทึกประวัติการรับราชการ
ของข้าราชการสังกัดกองทัพอากาศ เพื่อไว้ใช้ในการบริหารกำลังพล และการขอรับสิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของ
ประวัติรับราชการ

ข้อ ๕ ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการในกองทัพอากาศ หรือย้ายหรือโอนมารับราชการ
ในกองทัพอากาศ ให้จัดทำประวัติรับราชการ คนละ ๒ เล่ม โดยเก็บไว้ที่กรมกำลังพลทหารอากาศ ๑ เล่ม
และเก็บไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัด ๑ เล่ม

ข้อ ๖ การจัดทำประวัติรับราชการตามข้อ ๕ ให้ข้าราชการไปจัดทำประวัติรับราชการที่
กรมกำลังพลทหารอากาศ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุเข้ารับราชการหรือวันรายงานตัวเข้ารับราชการ
แล้วให้กรมกำลังพลทหารอากาศ จัดส่งประวัติรับราชการไปให้หน่วยต้นสังกัด หรือให้เจ้าของประวัติรับราชการ
นำประวัติรับราชการไปส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด ๑ เล่ม

ข้อ ๗ ประวัติรับราชการมีลักษณะเป็นเล่ม ปกสีฟ้า ตามแบบที่กำหนดไว้ในผนวก ก
ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ การบันทึก ...

ข้อ ๘ การบันทึกข้อความลงในประวัติรับราชการ ให้ปฏิบัติตามคำชี้แจงการบันทึกข้อความลงในประวัติรับราชการ ที่กำหนดไว้ในผนวก ข ทำยระเบียบนี้

ข้อ ๙ ประวัติรับราชการของข้าราชการ ให้ติดรูปถ่ายเจ้าของประวัติรับราชการ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร (รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา เช่นเดียวกับรูปถ่ายในบัตรประจำตัวข้าราชการกลางใหม่) และเมื่อได้รับการแต่งตั้งยศหรือเลื่อนยศสูงขึ้น ให้ส่งรูปถ่ายขนาดดังกล่าว จำนวน ๒ รูป พร้อมทั้งเขียน ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ที่หลังรูปถ่าย ไปยังกำลังพลของหน่วยต้นสังกัด และกรมกำลังพลทหารอากาศเพื่อติดประวัติรับราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่งแต่งตั้งยศหรือเลื่อนยศ

ข้อ ๑๐ เมื่อมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับครอบครัว เช่น การจดทะเบียนการสมรส การหย่า การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม การจดทะเบียนรับรองเป็นบุตร การมีบุตร ตลอดจนการถึงแก่กรรมของบิดามารดา สามี ภรรยา บุตร การย้ายภูมิลำเนา หรือการสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมด้วยหลักฐานเพื่อบันทึกประวัติรับราชการที่หน่วย และส่วนราชการต้นสังกัดส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงให้กรมกำลังพลทหารอากาศบันทึกประวัติรับราชการ ให้ถูกต้องตรงกันต่อไป

ข้อ ๑๑ ข้าราชการผู้ใดกระทำความดีความชอบในทางราชการ หรือมีความผิดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้สั่งลงทัณฑ์ หรือต้องหาคดีถึงที่สุดแล้ว ให้ส่วนราชการต้นสังกัดบันทึกประวัติรับราชการที่หน่วยก่อน แล้วส่งเรื่องให้กรมกำลังพลทหารอากาศบันทึกประวัติรับราชการไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ ๑๒ เมื่อข้าราชการย้ายหรือเปลี่ยนสังกัด ให้เจ้าของประวัติรับราชการนำประวัติรับราชการพร้อมหนังสือส่งตัวไปรายงานตัวยังสังกัดใหม่ หรือให้สังกัดเดิมส่งประวัติรับราชการพร้อมหนังสือส่งตัวของข้าราชการผู้นั้นไปยังสังกัดใหม่โดยเร็ว ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวออกจากสังกัดเดิม

ข้อ ๑๓ การเขียนรายการลงในประวัติรับราชการ เจ้าหน้าที่ประวัติรับราชการจะต้องลงชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ทุกครั้ง การเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ จะกระทำได้เฉพาะแต่เจ้าหน้าที่ประวัติรับราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ประวัติรับราชการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยผลการเป็นอันขาด

ข้อ ๑๔ ประวัติรับราชการของข้าราชการที่ออกจากราชการไปแล้ว ให้ส่วนราชการต้นสังกัดครั้งสุดท้ายก่อนที่ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ เป็นผู้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่ประวัติรับราชการของนายทหารชั้นนายพลอากาศ ให้ส่งไปที่กรมกำลังพลทหารอากาศ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ แล้วให้กรมกำลังพลทหารอากาศส่งไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมต่อไป

ข้อ ๑๕ ประวัติรับราชการถือว่าเป็นเอกสารลับ ผู้ใดจะคัดลอกข้อความในประวัติรับราชการมิได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ประวัติรับราชการหรือเจ้าของประวัติรับราชการ หากมีความจำเป็นทางราชการ จะต้อง มีหนังสือของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ มาแสดงด้วยทุกครั้ง เมื่อเห็นเป็นการสมควรก็อนุญาติให้คัดลอกได้

ข้อ ๑๖ เจ้าของ ...

ข้อ ๑๖ เจ้าของประวัติรับราชการ มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติรับราชการของตนเองปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนเกิดของตน หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมรายการต่าง ๆ ในประวัติรับราชการ จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการแก้ไขได้ แล้วแจ้งให้กรมกำลังพลทหารอากาศแก้ไขประวัติรับราชการให้ถูกต้องตรงกันต่อไป

ข้อ ๑๗ ให้กรมกำลังพลทหารอากาศจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในประวัติรับราชการของข้าราชการแต่ละคนไว้ในระบบฐานข้อมูลกำลังพลด้วย

ข้อ ๑๘ การจัดทำประวัติรับราชการฉบับย่อเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการด้านกำลังพลของข้าราชการให้มีรายละเอียดตามแบบประวัติรับราชการฉบับย่อ ในผนวก ค ทำระเบียบนี้ และในกรณีที่ส่วนราชการหรือเจ้าของประวัติรับราชการ มีความประสงค์จะขอให้เพิ่มเติมหรือลดรายละเอียดต่าง ๆ นอกเหนือไปจากที่แบบประวัติรับราชการฉบับย่อดังกล่าวกำหนดไว้ ให้สามารถกระทำได้ตามความจำเป็น และให้นายทหารกำลังพลของหน่วยที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและเก็บรักษาประวัติรับราชการเป็นผู้ลงชื่อรับรองประวัติรับราชการฉบับย่อ

ข้อ ๑๙ ประวัติรับราชการของข้าราชการที่จัดทำขึ้นไว้แล้วก่อนวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับให้ยังคงใช้ได้ต่อไปและให้ถือว่าเป็นประวัติรับราชการที่ถูกต้อง แต่ให้เพิ่มเติมรายละเอียดให้สอดคล้องกับแบบประวัติรับราชการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้กรมพลอากาศทหารอากาศจัดหาประวัติรับราชการ ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แจกจ่ายให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาประวัติรับราชการของข้าราชการในสังกัดให้เพียงพอตามความจำเป็นที่ส่วนราชการขอเบิก

ข้อ ๒๑ ให้เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งออกระเบียบปลีกย่อยเพิ่มเติมเพื่อการปฏิบัติได้ตามความจำเป็นโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๒

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก อิศพร สุภวงค์

(อิศพร สุภวงค์)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ



ประวัติรับราชการ

ชื่อ ชื่อสกุล.....

หมายเลขประจำตัว.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ประวัติรับราชการ

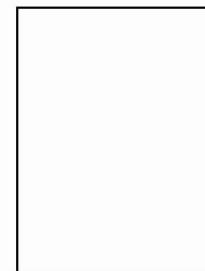
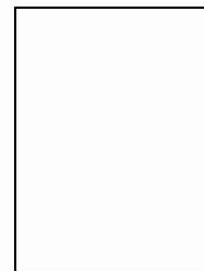
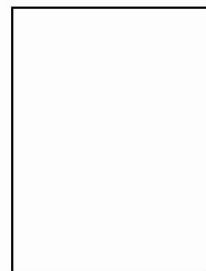
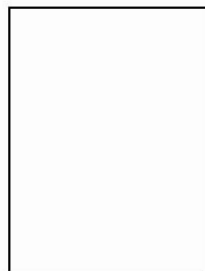
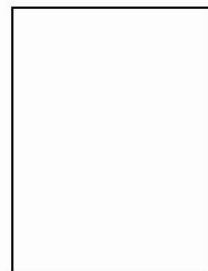
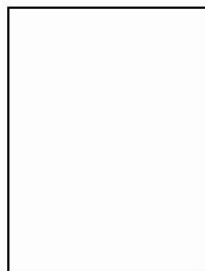
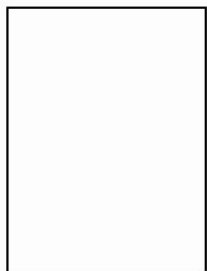
ชื่อ ชื่อสกุล.....

หมายเลขประจำตัว.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

จำนวน.....แผ่น

รูปถ่ายของ.....



(จ.ต.)

(จ.ท.)

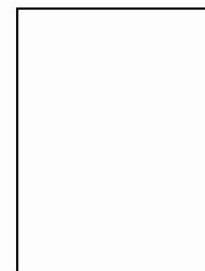
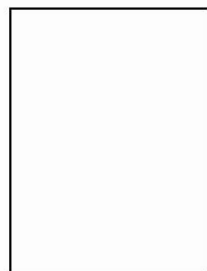
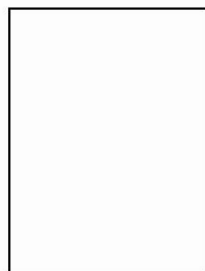
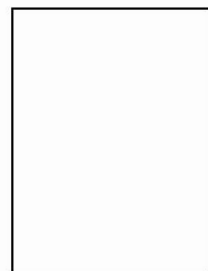
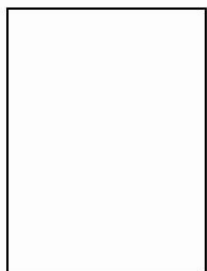
(จ.อ.)

(พ.อ.ต.)

(พ.อ.ท.)

(พ.อ.อ.)

(ร.ต.)



(ร.ท.)

(ร.อ.)

(น.ต.)

(น.ท.)

(น.อ.)

(พล.อ.ต.)

(พล.อ.ท.)

(พล.อ.อ.)

ประวัติรับราชการเล่มนี้ — เริ่มทำเมื่อ (วัน เดือน ปี).....ลงชื่อผู้ทำ.....

— ทำจากหลักฐาน.....ลงชื่อเจ้าของประวัติรับราชการ.....

หมายเหตุ — รูปถ่ายให้ใช้ขนาด ๓ x ๔ ซม.

ประวัติรับราชการ

๑. ชื่อ.....ชื่อสกุล.....กำเนิด.....หมายเลขประจำตัว.....เหล่า.....พรรค.....

๑.๑ การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ก่อนเข้ารับราชการ

• ชื่อเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....หลักฐาน.....

• ชื่อสกุลเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....หลักฐาน.....

๑.๒ การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หลังเข้ารับราชการ

• ชื่อเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....หลักฐาน.....

• ชื่อเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....หลักฐาน.....

• ชื่อเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....หลักฐาน.....

• ชื่อสกุลเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....หลักฐาน.....

• ชื่อสกุลเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....หลักฐาน.....

• ชื่อสกุลเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....หลักฐาน.....

๒. เกิด ณ วัน.....คำ ปี.....ตรงกับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

๓. ชื่อบิดา.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....หลักฐาน.....

ชื่อมารดา.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หย่า/ถึงแก่กรรมเมื่อ.....หลักฐาน.....

๔. ที่เกิด.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๕. ชื่อปู่.....ชื่อสกุล.....ชื่อย่า.....ชื่อสกุล.....

ชื่อตา.....ชื่อสกุล.....ชื่อยาย.....ชื่อสกุล.....

๖. ชื่อภรรยา หรือสามี

• ชื่อ.....ชื่อสกุลเดิม.....เลขประจำตัวประชาชน.....คำนำหน้านามหลังสมรส.....

ชื่อสกุลหลังสมรส.....ทะเบียนสมรสเลขที่.....ลง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หย่า/ถึงแก่กรรมเมื่อ.....หลักฐาน.....

ชื่อบิดาของภรรยา หรือสามี.....ชื่อสกุล.....ชื่อมารดาของภรรยา หรือสามี.....ชื่อสกุล.....ชื่อสกุลเดิม.....

• ชื่อ.....ชื่อสกุลเดิม.....เลขประจำตัวประชาชน.....คำนำหน้านามหลังสมรส.....

ชื่อสกุลหลังสมรส.....ทะเบียนสมรสเลขที่.....ลง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หย่า/ถึงแก่กรรมเมื่อ.....หลักฐาน.....

ชื่อบิดาของภรรยา หรือสามี.....ชื่อสกุล.....ชื่อมารดาของภรรยา หรือสามี.....ชื่อสกุล.....ชื่อสกุลเดิม.....

• ชื่อ.....ชื่อสกุลเดิม.....เลขประจำตัวประชาชน.....คำนำหน้านามหลังสมรส.....

ชื่อสกุลหลังสมรส.....ทะเบียนสมรสเลขที่.....ลง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หย่า/ถึงแก่กรรมเมื่อ.....หลักฐาน.....

ชื่อบิดาของภรรยา หรือสามี.....ชื่อสกุล.....ชื่อมารดาของภรรยา หรือสามี.....ชื่อสกุล.....ชื่อสกุลเดิม.....

๑๒. ความรู้พิเศษ

ภาษาต่างประเทศ, อื่นๆ.....
.....
.....
.....
.....

๑๓. ขึ้นทะเบียนกองประจำการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เพราะ.....
เครื่องหมาย.....

๑๔. ลาอุปสมบท

ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทเมื่อ.....หลักฐาน.....
อุปสมบทเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่วัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
พระอุปัชฌาย์.....วัด.....จังหวัด.....
ลาสิกขาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กลับเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
หลักฐาน.....

๑๘. ปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการทวิคูณ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน
	ถึง			ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
	ถึง			ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
	ถึง			ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
	ถึง			ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
	ถึง			ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		

ปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการทวิคูณ (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน
	ถึง			ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
	ถึง			ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
	ถึง			ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
	ถึง			ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
	ถึง			ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		

ผนวก ข คำชี้แจงการบันทึกข้อความลงในประวัติรับราชการ

เพื่อให้การบันทึกข้อความลงในแบบประวัติรับราชการเป็นที่เข้าใจและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงให้บันทึกข้อความในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ก. การบันทึกข้อความหน้าปกประวัติรับราชการ ให้บันทึกชื่อ ชื่อสกุล หมายเลขประจำตัว และหมายเลขประจำตัวประชาชน (ตามบัตรประจำตัวประชาชนหรือทะเบียนบ้าน)

ข. การติดรูปถ่ายในประวัติรับราชการ ให้ติดรูปถ่ายของเจ้าของประวัติรับราชการ ตั้งแต่รูปถ่ายที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกจนถึงรูปถ่ายที่ได้รับยศในปัจจุบัน และเมื่อได้จัดทำประวัติรับราชการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำประวัติรับราชการและเจ้าของประวัติรับราชการลงชื่อไว้ด้วย

ค. การบันทึกข้อความในหัวข้อต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

๑. ชื่อ ชื่อสกุล ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุล เจ้าของประวัติรับราชการ หากมีการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุลให้บันทึกในข้อ ๑.๑ หรือ ๑.๒ แล้วแต่กรณี (พร้อมทั้งหลักฐานในการเปลี่ยนแปลง)

กำเนิด ให้ถือกำเนิดจากการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ตามคำสั่งของทางราชการ เช่น โรงเรียนนายเรืออากาศ วิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศ โรงเรียนจำอากาศ โรงเรียนดุริยางค์ทหารอากาศ หรือบุคคลพลเรือน เป็นต้น

หมายเลขประจำตัว ให้แปลงจากเครื่องหมายเลขทะเบียนทหารกองประจำการ เป็นตัวเลข ๑๐ ตัว สำหรับผู้ที่ไม่มีเลขทะเบียนทหารกองประจำการ ทางราชการจะได้กำหนดให้

เหล่า พรรค เหล่าให้ลงตามคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ส่วนพรรคให้ลงตามความจำเป็นของเหล่าทัพนั้น ๆ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ให้บันทึกเพิ่มเติมไว้ด้วย

๒. วัน เดือน ปีเกิด ให้ลง วัน เดือน ปีเกิด จากหลักฐานของทางราชการ

เชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนา ให้ลงว่าเป็นเชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนาใดจากหลักฐานของทางราชการ

๓. ชื่อบิดา มารดา ให้ลงชื่อบิดา มารดา และหมายเลขประจำตัวประชาชน ถ้าเป็นผู้มีบรรดาศักดิ์ ให้ลงชื่อบรรดาศักดิ์ก่อน แล้วลงชื่อตัวและชื่อสกุล ช่างทำยในวงเล็บ

เชื้อชาติ สัญชาติ ภูมิลำเนา ตลอดจนหลักฐานการหย่าและถึงแก่กรรมของบิดา มารดา ให้ลงจากหลักฐานของทางราชการ

๔. ที่เกิด ให้ลงที่เกิดจากหลักฐานของทางราชการ

๕. ชื่อ ปู่ ย่า ตา ยาย ให้ลงชื่อปู่ ย่า ตา ยาย และปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๓

๖. ชื่อภริยาหรือสามี ให้ลงชื่อภริยาหรือสามี และหมายเลขประจำตัวประชาชน ทั้งนี้แล้วแต่เจ้าของประวัติรับราชการจะเป็นชายหรือหญิงและคงปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๓ (พร้อมทั้งหลักฐานการสมรส) และลงชื่อบิดามารดาของภริยาหรือสามี ชื่อสกุล และชื่อสกุลเดิม สำหรับกรณีลงชื่อภริยาให้ลงการใช้ค่านำหน้านามหลังสมรส และชื่อสกุลหลังสมรสของภริยาด้วย

๗. บุตร ธิดา ให้ลงชื่อบุตรและธิดาที่ถูกต้องตามกฎหมาย และหมายเลขประจำตัวประชาชน

๘. ภูมิลำเนาปัจจุบัน ให้ลงตำบลที่อยู่ในปัจจุบันให้ชัดเจน จากหลักฐานของทางราชการ

๙. อาชีพก่อนเข้ารับราชการ ให้ลงอาชีพที่ทำอยู่ก่อนบรรจุเข้ารับราชการ (ถ้ามี) เช่น ครู ทำนา ค้าขาย เป็นต้น

๑๐. คุณวุฒิก่อนเข้ารับราชการ ให้ลงวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า จนถึงวุฒิการศึกษาตามคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ (ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าคุณวุฒิตามคำสั่งบรรจุ ให้รายงานขอบันทึกคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังที่ได้รายงานตัวเข้ารับราชการ) ว่าสำเร็จการศึกษาชั้นใด สถานศึกษาใด พ.ศ.ใด รวมทั้งภายในและภายนอกประเทศ สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนทหาร หรือโรงเรียนในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้บันทึกวุฒิการศึกษาการเป็นนักเรียนทหารทุกชั้นปี

๑๑. วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการแล้ว

๑๑.๑ ในประเทศ ให้ลงการศึกษาระหว่างรับราชการว่าได้ศึกษาเพิ่มเติมหลักสูตรใด สถานศึกษาใด ระยะเวลาเท่าใด ตลอดจนผลการศึกษาและหลักฐานในการสั่งให้เข้ารับการศึกษา

๑๑.๒ ต่างประเทศ ให้ลงการศึกษาระหว่างรับราชการว่าได้ศึกษาเพิ่มเติมหลักสูตรใด สถานศึกษาใด ประเทศใด ระยะเวลาเท่าใด ตลอดจนผลการศึกษาและหลักฐานในการสั่งให้เข้ารับการศึกษา และให้ลงช่วงระยะเวลาวันไปกลับ คำสั่งที่สั่งให้ไปและกลับด้วย เพราะบางกรณีจะต้อง นำวันไปศึกษาต่างประเทศไปตัดทอนวันราชการทวิคูณด้วย

๑๒. ความรู้พิเศษ ให้ลงความรู้พิเศษที่นอกเหนือไปจากสามัญ เช่น ความรู้ภาษาต่างประเทศ และความรู้วิชาชีพต่าง ๆ

๑๓. ขึ้นทะเบียนกองประจำการ ให้ลงวัน เดือน พ.ศ. ที่ขึ้นทะเบียน ถ้าเป็นการขึ้นทะเบียนแล้วก็ต้องลงไว้ด้วยว่า “เพราะเมื่อรับราชการ (วัน เดือน พ.ศ.) นั้น ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน” หรือจะเป็นเพราะกรณีใด ๆ ก็ระบุไว้ด้วย และสำหรับช่องเครื่องหมายให้ลงเครื่องหมายทะเบียนกองประจำการ

๑๔. ลาอุปสมบท ให้ลงการลาอุปสมบทด้วย (หากมี) ว่าได้รับอนุญาตและอุปสมบทเมื่อใด ที่วัดใด อำเภอใด จังหวัดใด พระองค์ใดเป็นพระอุปัชฌาย์ และลงวันลาสิกขาและวันรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ เพราะบางกรณีจะต้องนำวันอุปสมบทไปตัดทอนวันราชการทวิคูณ พร้อมทั้งลงหลักฐานการอนุญาตและกลับเข้ารับราชการด้วย

๑๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๕.๑ ในประเทศ ให้ลงรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ ซึ่งได้รับพระราชทานเป็นลำดับพร้อมวัน เดือน พ.ศ. (ลงหลักฐานการที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และหลักฐานการส่งคืน)

๑๕.๒ ต่างประเทศ ให้ลงรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญที่ได้รับจากต่างประเทศ ลงวัน เดือน พ.ศ. ที่ได้รับตามหลักฐาน

๑๖. ความชอบพิเศษ ให้ลงความชอบที่ได้ปฏิบัตินอกจากหน้าที่ราชการประจำ ตามหลักฐานของทางราชการ

๑๗. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ ให้ลงหลักฐานขณะที่รับราชการหรือก่อนเข้ารับราชการ ในกระทรวงกลาโหม ได้รับราชการตำแหน่งหรือหน้าที่พิเศษอย่างใดที่ควรยกขึ้นกล่าว

๑๘. ปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการที่วิเศษ ให้ลงหลักฐานกรณีที่ได้ปฏิบัติ วัน เดือน พ.ศ. ทั้งไปและกลับ และลงวันลา กิจ ลาป่วย ราชการต่างประเทศ

๑๙. สมรรถภาพของร่างกาย ให้ลงผลการตรวจจากความเห็นของแพทย์เป็นหมายเลข และอักษรลงในช่อง แต่ละตัวอักษรที่กำหนด (ลงหลักฐาน วัน เดือน พ.ศ. ที่ได้รับการตรวจ)

ลักษณะของร่างกายและกลุ่มเลือด ให้ลงจากผลการตรวจร่างกายของแพทย์ นำหนัก ความสูง ที่เปลี่ยนแปลงได้ ให้ลงด้วยดินสอดำ และลงในแต่ละช่อง

๒๐. ความชำนาญในการใช้อาวุธ ให้ลงผลการใช้อาวุธจากการตรวจสอบของหน่วยว่า ผู้นี้มี ความชำนาญอาวุธชนิดใด และมีผลอย่างไรลงในแต่ละช่อง (ลงหลักฐาน วัน เดือน พ.ศ. ที่ได้รับการตรวจสอบ)

๒๑. ความชำนาญการทางทหาร (ของเหล่าทัพ) ให้ลงเลขหมายความชำนาญหลัก และความชำนาญรอง ตามคำสั่งที่กำหนด

๒๒. ความผิด ให้ลงรายการความผิดที่ต้องรับโทษโดยย่อตามหลักฐาน

๒๓. ยศทหาร ให้ลงหลักฐานการได้รับยศ

๒๔. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งรับราชการตามหลักฐาน

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ให้ลงเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนที่ได้รับ ตั้งแต่เข้ารับราชการครั้งแรกเป็นลำดับมา

เมื่อได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญ ให้ลงจำนวนเงินเป็นรายเดือนและรายปี หากได้รับ เป็นเงินบำเหน็จ ให้ลงจำนวนเงินบำเหน็จที่ได้รับตามหลักฐาน

๒๖. ออกจากราชการหรือย้ายประเภท ให้ลงหลักฐานการออกจากราชการ ตลอดจน การย้ายประเภททหาร เช่น เป็นทหารกองหนุนประเภทที่... นายทหารกองหนุน นายทหารนอกราชการ หรือพันราชการทหาร เป็นต้น

๒๗. รายงานสมรรถภาพ ให้ลงผลการรายงานสมรรถภาพของผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็น คะแนนรวมหรือเกณฑ์เฉลี่ย พอใช้ ดี ดีมาก ลงในแต่ละช่องปี ตามลำดับหมายเลขที่กำหนด และกำกับด้วย พ.ศ. เพื่อจะได้ทราบคุณลักษณะและความสามารถของนายทหารไว้เป็นหลักฐานที่จะนำมาเทียบผลต่อไป

๒๘. หมายเหตุ ให้ลงรายการเพิ่มเติมของจำนวนใบแทรกและบอกรายการของใบแทรกด้วย เช่น ข้อ ๑๖ ดูใบแทรก

๒๙. รายการเปลี่ยนแปลง ให้ลงเครื่องหมายถูก (✓) ทับตัวเลขทุกครั้งที่ได้รับการรายงาน เปลี่ยนแปลงจากหน่วยหรือเจ้าของประวัติรับราชการ เพื่อเป็นการยืนยันระหว่างเจ้าหน้าที่บันทึกกับหน่วย และเจ้าของประวัติรับราชการว่าบันทึกเปลี่ยนแปลงตรงกันหรือไม่

ผนวก ค แบบประวัติรับราชการฉบับย่อ
ประวัติรับราชการฉบับย่อของข้าราชการ สังกัด ทอ.

๑. ยศ ชื่อ ชื่อสกุล.....
หมายเลขประจำตัว.....หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
กำเนิด.....
เหล่าทหาร.....จำพวกทหาร.....
วัน เดือน ปีเกิด.....
ภูมิลำเนาปัจจุบัน.....
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
ชื่อภริยา/สามี.....ชื่อสกุลเดิม.....
๒. วุฒิการศึกษา
๒.๑ วุฒิศึกษาก่อนเข้ารับราชการ.....รุ่นที่ (ถ้ามี).....ปี.....
สถานศึกษา.....
๒.๒ วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการแล้ว
๒.๒.๑ ในประเทศ.....รุ่นที่ (ถ้ามี).....ปี.....
สถานศึกษา.....
๒.๒.๒ ต่างประเทศ.....สถานศึกษา.....ประเทศ.....ปี.....
๓. ยศทหาร
.....เมื่อ.....,เมื่อ.....,เมื่อ.....
.....
๔. ตำแหน่ง.....เมื่อ.....
.....
๕. ราชการพิเศษ.....เมื่อ.....
.....
๖. เงินเดือนและเงินเพิ่ม (ปัจจุบัน).....เมื่อ.....
๗. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ชั้นสูงสุด).....เมื่อ.....
๘. ความชอบพิเศษ.....เมื่อ.....
๙. ความผิด.....เมื่อ.....
๑๐. การออกจากราชการ.....เมื่อ.....

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....