

(สำเนา)



ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วยประวัติ

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีความเหมาะสมกับสภาพกาลปัจจุบันยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วย ประวัติ พ.ศ. ๒๕๑๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๙

บรรดา ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจงอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ เจ้ากรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ประวัติรับราชการ หมายถึง ข้อมูลแสดงรายการประวัติรับราชการของกำลังพล รายบุคคล ซึ่งจัดทำด้วยรูปแบบเอกสารตามแบบพิมพ์ของกองทัพบก หรือจัดทำด้วยระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ ประโยชน์ในการบริหารจัดการกำลังพลของกองทัพบก และการดำเนินการด้านสิทธิกำลังพล

ข้อ ๖ ประวัติย่อ หมายถึง ข้อมูลแสดงรายการประวัติรับราชการของกำลังพลรายบุคคล เฉพาะรายการที่สำคัญ ซึ่งจัดพิมพ์จากระบบสารสนเทศ สำหรับใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการกำลังพลของ กองทัพบก และการดำเนินการด้านสิทธิกำลังพล แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ กำลังพล หมายถึง ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร พลทหาร ประจำการ ทหารกองประจำการ ลูกจ้างประจำ นักเรียนทหาร กำลังพลสำรองเข้าทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราว (ทหารอาสา) และอาสาสมัครทหารพราน

ข้อ ๘ สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า วิทยาลัยแพทยศาสตร์ พระมงกุฎเกล้า วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก โรงเรียนประจำเหล่าสายวิทยาการ และโรงเรียนนายสิบทหารบก

ข้อ ๙ หน่วยต้นสังกัด หมายถึง หน่วยระดับกองร้อยอิสระขึ้นไปที่กำลังพลผู้นั้นสังกัดอยู่

/หมวด ๒...

หมวด ๒
การจัดทำประวัติรับราชการ

ข้อ ๑๐ การจัดทำประวัติรับราชการแบ่งเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่

๑๐.๑ การจัดทำด้วยรูปแบบเอกสาร ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ. ที่กำหนดตามตาราง ดังนี้

แบบพิมพ์	ประเภทกำลังพล
แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๐ - ๐๑๐ และ แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๐ - ๐๑๐ - ๑	- ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร - ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร - พลทหารประจำการ - กำลังพลสำรองเข้าทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราว (ทหารอาสา)
แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๐ - ๐๑๗	- อาสาสมัครทหารพราน - ลูกจ้างประจำ
แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๐ - ๐๗๕	- ทหารกองประจำการ

๑๐.๒ การจัดทำด้วยระบบสารสนเทศ ให้บันทึกข้อมูลกำลังพลในระบบฐานข้อมูลกำลังพลอิเล็กทรอนิกส์ (Personal Data eXchange) หรือระบบ PDX ซึ่งกำหนดโดยกองทัพบก

ข้อ ๑๑ การจัดทำประวัติรับราชการด้วยรูปแบบเอกสาร ให้หน่วยที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประวัติรับราชการของกำลังพลแต่ละประเภท จำนวน ๑ ชุด เสร็จแล้วส่งตามสายงานไปยังหน่วยเก็บรักษาแล้วแต่กรณี ดังนี้

ประเภทกำลังพล	หน่วยจัดทำ	หน่วยเก็บรักษา
<u>ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร</u> ๑. นักเรียนทหารภายในประเทศ ๒. นักเรียนทหารที่จบจากต่างประเทศ ๓. บุคคลพลเรือน หรือทหารกองหนุน ๔. กำลังพลสำรองเข้าทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราว (ทหารอาสา) ๕. บุคคลที่โอนมารับราชการที่กองทัพบก	สถานศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารบก หน่วยต้นสังกัด หน่วยต้นสังกัด หน่วยต้นสังกัด	หน่วยต้นสังกัด หน่วยต้นสังกัด หน่วยต้นสังกัด หน่วยต้นสังกัด หน่วยต้นสังกัด
<u>ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร</u> ๑. นักเรียนทหารภายในประเทศ, นักเรียนดุริยางค์, นักเรียนผู้ช่วยพยาบาล ๒. นักเรียนช่างฝีมือทหาร ๓. บุคคลพลเรือน หรือทหารกองหนุน ๓.๑ สอบคัดเลือกโดยหน่วยต้นสังกัดและ เหล่าสายวิทยาการ ๓.๒ สอบคัดเลือกในสายงานสัสดี ๔. พลอาสาสมัครเลื่อนฐานะเป็นนายทหารประทวน	สถานศึกษา หน่วยต้นสังกัด หน่วยต้นสังกัด หน่วยต้นสังกัดเดิม	หน่วยต้นสังกัด หน่วยต้นสังกัด หน่วยต้นสังกัด หน่วยต้นสังกัดใหม่

๕. กำลังพลสำรองเข้าทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราว (ทหารอาสา)	หน่วยต้นสังกัด	หน่วยต้นสังกัด
๖. บุคคลที่โอนมารับราชการที่กองทัพบก	หน่วยต้นสังกัด	หน่วยต้นสังกัด
ลูกจ้างประจำ/ทหารกองประจำการ/ อาสาสมัครทหารพราน	หน่วยต้นสังกัด	หน่วยต้นสังกัด

ข้อ ๑๒ การจัดทำประวัติรับราชการด้วยระบบสารสนเทศ ให้หน่วยที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลกำลังพลเพื่อจัดทำประวัติรับราชการในระบบ PDX ให้กับกำลังพลแต่ละประเภท ตามแนวทางที่กองทัพบกกำหนด แล้วแต่กรณี ดังนี้

ประเภทกำลังพล	หน่วยจัดทำ
<p><u>ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร</u></p> <p>๑. นักเรียนทหารภายในประเทศ</p> <p>๒. นักเรียนทหารที่จบจากต่างประเทศ</p> <p>๓. บุคคลพลเรือน หรือทหารกองหนุน</p> <p> ๓.๑ สอบคัดเลือกโดยกรมยุทธศึกษาทหารบก</p> <p> ๓.๒ สอบคัดเลือกโดยหน่วยเหล่าสายวิทยาการ/ สายวิทยาการ</p> <p> ๓.๓ นอกเหนือจากข้อ ๓.๑ และ ๓.๒</p> <p>๔. กำลังพลสำรองเข้าทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราว (ทหารอาสา)</p> <p>๕. บุคคลที่โอน/ย้ายมารับราชการที่กองทัพบก</p>	<p>สถานศึกษา</p> <p>กรมยุทธศึกษาทหารบก</p> <p>กรมสารบรรณทหารบก</p> <p>หน่วยเหล่าสายวิทยาการ/ สายวิทยาการ</p> <p>หน่วยต้นสังกัด ระดับหน่วยขึ้นตรง กองทัพบก</p> <p>กรมสารบรรณทหารบก</p> <p>หน่วยต้นสังกัด ระดับกองพลหรือ เทียบเท่าขึ้นไป</p>
<p><u>ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร</u></p> <p>๑. นักเรียนทหารภายในประเทศ, นักเรียนดุริยางค์, นักเรียนผู้ช่วยพยาบาล</p> <p>๒. นักเรียนช่างฝีมือทหาร</p> <p>๓. บุคคลพลเรือน หรือทหารกองหนุน</p> <p> ๓.๑ สอบคัดเลือกโดยหน่วยต้นสังกัดและ เหล่าสายวิทยาการ</p> <p> ๓.๒ สอบคัดเลือกในสายงานสัสดี</p> <p>๔. พลอาสาสมัครเลื่อนฐานะเป็นนายทหารประทวน</p> <p>๕. กำลังพลสำรองเข้าทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราว (ทหารอาสา)</p> <p>๖. บุคคลที่โอน/ย้ายมารับราชการที่กองทัพบก</p>	<p>สถานศึกษา</p> <p>กรมสารบรรณทหารบก</p> <p>หน่วยต้นสังกัด ระดับกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ออกคำสั่ง</p> <p>หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน</p> <p>หน่วยต้นสังกัด ระดับกองพล หรือเทียบเท่า</p>

/ข้อ ๑๓ ให้หน่วย...

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยต้นสังกัดเป็นผู้ดูแลประวัติรับราชการของกำลังพลในสังกัด สามารถตรวจสอบ แก้ไข บันทึกการเปลี่ยนแปลง ประวัติรับราชการระบบสารสนเทศของกำลังพลในสังกัดได้ โดยกรมกำลังพลทหารบก และกรมสารบรรณทหารบกเป็นผู้ดูแลระบบในระดับกองทัพบก

หมวด ๓

การบันทึกและการรับรองประวัติรับราชการ

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยต้นสังกัดเก็บรักษาประวัติรับราชการ ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติรับราชการของหน่วย ในการบันทึกในรูปแบบเอกสาร และตรวจสอบประวัติรับราชการในระบบสารสนเทศให้ถูกต้องตรงกัน ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๑ นาย รวมทั้งมีการอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการเกี่ยวกับประวัติรับราชการทั้งในรูปแบบเอกสาร และระบบสารสนเทศ

ข้อ ๑๕ การบันทึกประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารและระบบสารสนเทศ ให้บันทึกข้อมูลของกำลังพลตั้งแต่เป็นนักเรียนทหารหรือบรรจุเข้ารับราชการ ระหว่างรับราชการ จนกระทั่งออกจากราชการครบเกษียณอายุหรือเสียชีวิต รวมทั้งต้องมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยตลอดเวลา ซึ่งสามารถกระทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้น เมื่อได้ทำการบันทึกรายการในประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่บันทึกลงลายมือชื่อด้วยตัวบรรจง และวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๑๖ การบันทึกประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารของกำลังพลรายบุคคล ตลอดจนการแนบหลักฐานประกอบประวัติรับราชการ ให้ปฏิบัติตาม ผนวก ก และ ข ท้ายระเบียบนี้

๑๖.๑ การบันทึก และแก้ไขเพิ่มเติมประวัติรับราชการของกำลังพล เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด การจดทะเบียนสมรส การมีบุตร การจดทะเบียนรับรองบุตร การจดทะเบียนบุตรบุญธรรม การหย่าของภริยาหรือสามี ตลอดจนการถึงแก่กรรมของบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ฯลฯ ให้เจ้าของประวัติแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศของกองทัพบกที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลประชาชนของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกลงในประวัติรับราชการทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบสารสนเทศให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน เว้นการแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล และ วัน เดือน ปีเกิด ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจก่อน จึงจะทำการแก้ไขประวัติรับราชการได้

๑๖.๒ กรณี วัน เดือน ปีเกิด คลาดเคลื่อน ไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้หน่วยต้นสังกัดของกำลังพลผู้นั้น ตรวจสอบและรายงานขอแก้ไขถึงกรมสารบรรณทหารบกทันทีพร้อมหลักฐาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อมิให้เสียสิทธิประโยชน์ตามที่ราชการกำหนดไว้

ข้อ ๑๗ การบันทึกข้อมูลประวัติรับราชการด้วยระบบ PDX ของกำลังพลรายบุคคล เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการและตรวจสอบกำลังพลของกองทัพบก โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑๗.๑ การบันทึกข้อมูลผ่านการประมวลผลของระบบ PDX ได้แก่ งานการตั้งประวัติ, งานการบรรจุ, งานการเลื่อนฐานะ, งานการปรับย้าย และงานการสูญเสีย เป็นต้น กำหนดให้หน่วยที่ใช้โปรแกรมระบบ PDX ตามขอบเขตความรับผิดชอบที่กองทัพบกกำหนด เป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล

๑๗.๒ การบันทึกข้อมูลนอกเหนือจากข้อ ๑๗.๑ เช่น ข้อมูลทั่วไป, ประวัติการศึกษา, ข้อมูลทางทหาร ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ในระบบ PDX ที่ไม่ได้ประมวลผล กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยต้นสังกัด หรือหน่วยเหล่าสายวิทยาการเป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลลงในระบบ

ข้อ ๑๘ การรับรองประวัติรับราชการและประวัติย่อในรูปแบบเอกสารหรือที่จัดพิมพ์จากระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินการด้านสิทธิกำลังพล ให้นายทหารสัญญาบัตรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับประวัติรับราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

หมวด ๔

การดำเนินการต่อประวัติรับราชการ กรณีกำลังพลโอน/ย้ายสังกัด

ข้อ ๑๙ เมื่อกำลังพลผู้ใดย้ายสังกัด ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๙.๑ กำลังพลย้ายภายในกองทัพบก ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมจัดส่งประวัติรับราชการของกำลังพลผู้นั้น พร้อมแนบหลักฐานการย้าย ส่งไปยังหน่วยต้นสังกัดใหม่พร้อมกับหนังสือส่งตัว ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

๑๙.๒ กำลังพลย้ายออกนอกกองทัพบก ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมดำเนินการดังนี้

๑๙.๒.๑ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมจัดพิมพ์ประวัติรับราชการจากระบบสารสนเทศพร้อมแนบหลักฐานการย้ายของกำลังพลผู้นั้น ส่งไปยังหน่วยต้นสังกัดใหม่พร้อมกับหนังสือส่งตัว และให้จัดส่งประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารให้ กรมเสมียนตรา หรือกรมสารบรรณทหาร แล้วแต่กรณี เพื่อเก็บรักษาประวัติรับราชการเป็นส่วนรวม ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

๑๙.๒.๒ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมจัดส่งประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารพร้อมแนบหลักฐานการย้ายของกำลังพลผู้นั้น ส่งไปยังหน่วยต้นสังกัดใหม่พร้อมกับหนังสือส่งตัว ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

๑๙.๓ ผู้ที่ย้ายจากภายนอกกองทัพบกเข้ามารับราชการในกองทัพบก ให้หน่วยต้นสังกัดเก็บรักษาประวัติรับราชการไว้ สำหรับข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่ได้รับประวัติรับราชการมาจากหน่วยต้นสังกัดเดิม ๒ ชุด ให้มอบคืนเจ้าของประวัติเก็บรักษา ๑ ชุด สำหรับการจัดทำประวัติรับราชการด้วยระบบสารสนเทศ ให้หน่วยต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๒๐ เมื่อกำลังพลผู้ใดโอน ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๐.๑ กำลังพลโอนไปรับราชการหน่วยทหารนอกกระทรวงกลาโหม ทั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตรและต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมจัดส่งประวัติรับราชการของกำลังพลผู้นั้น พร้อมแนบหลักฐานการโอน ส่งไปยังส่วนราชการที่รับโอนพร้อมกับหนังสือส่งตัว ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

๒๐.๒ กำลังพลโอนไปรับราชการต่างกระทรวง ทั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตรและต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมจัดส่งประวัติรับราชการของกำลังพลผู้นั้น พร้อมแนบหลักฐานการโอน ส่งไปยังส่วนราชการที่รับโอนพร้อมกับหนังสือส่งตัว ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

๒๐.๓ กำลังพลโอนมารับราชการที่กองทัพบก ให้หน่วยต้นสังกัดใหม่ที่รับโอนจัดทำประวัติรับราชการด้วยรูปแบบเอกสารและระบบสารสนเทศ ดังนี้

๒๐.๓.๑ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคคลพลเรือน หรือทหารกองหนุน บรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร

๒๐.๓.๒ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคคลพลเรือน หรือทหารกองหนุน บรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร

หมวด ๕
การตรวจประวัติรับราชการ

ข้อ ๒๑ กำลังพลทุกนายมีหน้าที่ตรวจสอบประวัติรับราชการของตนเองทั้ง ๒ รูปแบบ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย อย่างต่อเนื่อง หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือพบว่าข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนให้นำหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกหรือแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง ทั้งนี้ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างเจ้าของประวัติรับราชการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

หมวด ๖
การเก็บรักษา

ข้อ ๒๒ ประวัติรับราชการของกำลังพลกองทัพบก ถือเป็นเอกสารลับของทางราชการและเป็นข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของประวัติรับราชการแล้ว ห้ามมิให้ผู้อื่นทำการตรวจสอบ หรือขูดุ และนำออกจากสำนักงานหรือสถานที่เก็บรักษาประวัติรับราชการโดยเด็ดขาด

ข้อ ๒๓ ให้หน่วยต้นสังกัดดำเนินการจัดสถานที่ในการเก็บรักษาประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารของกำลังพลทุกประเภทที่รับผิดชอบ พร้อมจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นได้กับเอกสารสำคัญดังกล่าว

ข้อ ๒๔ ประวัติรับราชการในรูปแบบเอกสารของกำลังพลกองทัพบก เมื่อออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม โดยหลังจากดำเนินการวิธีในเรื่องสิทธิกำลังพลแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๒๔.๑ กรณีกำลังพลออกจากราชการ

ประเภทนายทหาร	หน่วยเก็บรักษา
ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ชั้นนายพล	กรมเสนาบดี
ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ๑. นายทหารกองหนุน ๒. นายทหารนอกราชการ ๓. นายทหารพันราชการ	} มณฑลทหารบก ตามที่ระบุในคำสั่งออกจากราชการ กรมสารบรรณทหารบก
ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร	

๒๔.๒ กรณีกำลังพลถึงแก่กรรม ให้เก็บไว้ที่หน่วยต้นสังกัดผู้เก็บรักษาประวัติรับราชการและตั้งเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดและหรือบำนาญพิเศษ

หมวด ๗
การจำหน่ายและการทำลาย

ข้อ ๒๕ การจำหน่ายประวัติรับราชการในรูปแบบเอกสารและระบบสารสนเทศของกำลังพลกองทัพบก สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๒๕.๑ กรณีกำลังพลโอน/ย้ายไปส่วนราชการนอกกองทัพบกหรือกระทรวงกลาโหม

๒๕.๑.๑ การดำเนินการในรูปแบบเอกสาร ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมดำเนินการวิธีทางด้านธุรการและจัดส่งประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารให้หน่วยต้นสังกัดใหม่ ตามข้อ ๑๙ หรือ ๒๐ แล้วแต่กรณี

๒๕.๑.๒ การดำเนินการในระบบสารสนเทศ ให้หน่วยที่จัดทำคำสั่งหรือบัญชีรายชื่อกำลังพลที่สูญเสียเป็นผู้รับผิดชอบปรับข้อมูลกำลังพลออกจากโปรแกรมระบบ PDX ตามแนวทางที่กองทัพบกกำหนด แล้วแต่กรณี ดังนี้

กำลังพลสูญเสีย	หน่วยรับผิดชอบ
๑. กรณีข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ชั้นนายพล ย้ายออกนอกกองทัพบก	กรมกำลังพลทหารบก หรือ หน่วยต้นสังกัดเดิม ระดับ กองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป
๒. กรณีข้าราชการชั้นสัญญาบัตร/ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ย้ายออกนอกกองทัพบก	
๓. กรณีข้าราชการชั้นสัญญาบัตรโอนไปส่วนราชการนอกกระทรวงกลาโหม	หน่วยต้นสังกัด ระดับกองพลหรือ เทียบเท่าขึ้นไป ที่ออกคำสั่ง
๔. กรณีข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรโอนไปส่วนราชการนอกกระทรวงกลาโหม	

๒๕.๒ กรณีกำลังพลออกจากราชการ

๒๕.๒.๑ การดำเนินการในรูปแบบเอกสาร เมื่อดำเนินการวิธีในเรื่องสิทธิกำลังพลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรมสารบรรณทหารบกหรือมณฑลทหารบกที่รับผิดชอบในการขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ ดำเนินการจัดส่งประวัติรับราชการในรูปแบบเอกสารไปเก็บรักษาที่หน่วย ในข้อ ๒๔ แล้วแต่กรณี

๒๕.๒.๒ การดำเนินการในระบบสารสนเทศ ให้หน่วยที่จัดทำคำสั่งหรือบัญชีรายชื่อกำลังพลที่สูญเสียเป็นผู้รับผิดชอบปรับข้อมูลกำลังพลออกจากโปรแกรมระบบ PDX ตามแนวทางที่กองทัพบกกำหนด แล้วแต่กรณี ดังนี้

กำลังพลสูญเสีย	หน่วยรับผิดชอบ
๑. กรณีข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเกษียณอายุราชการ ก่อนกำหนด	กรมกำลังพลทหารบก หรือ หน่วยต้นสังกัดเดิม ระดับ กองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป
๒. กรณีข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเกษียณอายุราชการ, ลาออก, ปลดออก, ให้ออก	กรมสารบรรณทหารบก
๓. กรณีข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรเกษียณอายุราชการ, เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด, ลาออก, ปลดออก, ให้ออก	หน่วยต้นสังกัดที่ออกคำสั่ง

๒๕.๓ กรณีกำลังพลถึงแก่กรรม ให้หน่วยต้นสังกัดปรับข้อมูลกำลังพลออกจากโปรแกรมระบบ PDX และเมื่อดำเนินการวิธีในเรื่องสิทธิกำลังพลในการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถจำหน่ายประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารออกจากระบบการจัดเก็บและส่งคืนประวัติรับราชการให้กับทายาทของกำลังพลได้ โดยให้ทำไว้เป็นหลักฐาน

/ข้อ ๒๖ การทำลาย...

ข้อ ๒๖ การทำลายประวัติรับราชการในรูปแบบเอกสารของกำลังพลที่เสียชีวิต โดยเมื่อหน่วยต้นสังกัดดำเนินการวิธีในเรื่องสิทธิกำลังพลจนกระทั่งเสร็จสิ้นแล้ว หากภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับการส่งจ่ายบำเหน็จตกทอดและหรือบำนาญพิเศษ ทายาทไม่แจ้งความประสงค์หรือติดต่อขอรับประวัติรับราชการกลับไปเก็บรักษาเองแล้ว ให้หน่วยเก็บรักษาประวัติรับราชการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติทำลายประวัติรับราชการต่อไป

หมวด ๘
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ประวัติรับราชการของกำลังพลกองทัพบกที่ทำขึ้นไว้แล้วก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นประวัติรับราชการที่ใช้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลเอก ณรงค์พันธ์ จิตต์แก้วแท้
(ณรงค์พันธ์ จิตต์แก้วแท้)
ผู้บัญชาการทหารบก

กรมสารบรรณทหารบก

ผนวก ก คำชี้แจงการบันทึกข้อความลงในประวัติรับราชการ

ประกอบระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติรับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การบันทึกข้อความลงในประวัติรับราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกันแห่งระเบียบนี้ สำหรับการบันทึกข้อความตามหัวข้อต่าง ๆ ลงในประวัติรับราชการของข้าราชการในสังกัด จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ชื่อ, ชื่อสกุล ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุลของเจ้าของประวัติ หากมีการเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ให้บันทึกในบรรทัดต่อมา พร้อมทั้งหลักฐานการเปลี่ยนแปลง (ประกาศกระทรวงกลาโหม หรือประกาศกองทัพบก)

กำเนิด ให้ถือกำเนิดจากการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ตามคำสั่งของทางราชการ หมายเลขประจำตัว ให้แปลงจากเครื่องหมายเลขทะเบียนทหารกองประจำการเป็นเลข ๑๐ หลัก สำหรับผู้ที่ไม่มีเลขทะเบียนทหารกองประจำการ ทางราชการจะเป็นผู้กำหนดให้ เหล่า ให้ลงตามคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง ให้บันทึกเพิ่มเติม

๒. วัน, เดือน, ปีเกิด ให้ลง วัน เดือน ปีเกิด จากหลักฐานของทางราชการ เชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนา ให้ลงว่าเป็นเชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนาใด จากหลักฐานของทางราชการ

๓. ชื่อบิดา, มารดา ถ้าเป็นผู้ที่มีบรรดาศักดิ์ ให้ลงชื่อบรรดาศักดิ์ก่อนแล้วลงชื่อตัวและชื่อสกุลไว้ในวงเล็บต่อท้าย เชื้อชาติ สัญชาติ ภูมิลำเนา ตลอดจนหลักฐานการหย่าหรือถึงแก่กรรมของบิดามารดา ให้ลงจากหลักฐานของทางราชการ

๔. ที่เกิด ให้ลงสถานที่เกิดจากหลักฐานของทางราชการ

๕. ชื่อปู่, ย่า, ตา, ยาย ให้ลงจากหลักฐานของทางราชการ

๖. ชื่อภริยาหรือสามี ให้ลงชื่อภริยาหรือสามี ทั้งนี้แล้วแต่เจ้าของประวัติจะเป็นชายหรือหญิง และคงปฏิบัติทำนองเดียวกันกับข้อ ๓ พร้อมทั้งหลักฐานการสมรส และลงชื่อบิดามารดาของภริยาหรือสามีชื่อสกุลและชื่อสกุลเดิมด้วย

๗. บุตรธิดา ให้ลงชื่อบุตรธิดาที่ถูกต้องตามกฎหมายให้ครบทุกคน การลงชื่อให้ลงเฉพาะชื่อตัวชื่อสกุลเท่านั้น และให้วงเล็บบอกเพศไว้ตอนท้ายความด้วย พร้อมทั้งวัน เดือน ปีเกิด และชื่อบิดามารดาจากหลักฐานของทางราชการ

๘. ภูมิลำเนาปัจจุบัน ให้ลงที่อยู่ปัจจุบันให้ชัดเจนจากหลักฐานของทางราชการ

๙. อาชีพก่อนเข้ารับราชการ ก่อนเข้ารับราชการมีอาชีพใด ให้ลงอย่างนั้น เช่น คำขายรับจ้าง เป็นต้น

๑๐. คุณวุฒิก่อนเข้ารับราชการ ให้ลงการศึกษาก่อนเข้ารับราชการว่าสำเร็จการศึกษาระดับใดสถานศึกษาใด ปีใด รวมทั้งภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๑๑. วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการแล้ว ให้ลงการศึกษาระหว่างรับราชการว่าได้ศึกษาเพิ่มเติมหลักสูตรใด สถานศึกษาใด ระยะเวลาเท่าใด ตลอดจนผลการศึกษาและหลักฐาน คำสั่งให้เข้ารับการศึกษหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

สำหรับการศึกษาในต่างประเทศ ให้ลงช่วงระยะเวลาวันไปกลับ ตลอดจนคำสั่งให้ไปและกลับจากการศึกษาด้วย เนื่องจากบางกรณีจะต้องนำวันไปศึกษาต่างประเทศตัดตอนเวลาราชการทวิคูณ

๑๒. ความรู้พิเศษ ให้ลงความรู้พิเศษนอกเหนือไปจากสามัญ เช่น ความรู้ภาษาต่างประเทศ และความรู้วิชาชีพต่าง ๆ

๑๓. ขึ้นทะเบียนกองประจำการ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ และเครื่องหมายเลขทะเบียนทหารกองประจำการ เพราะกรณีใด โดยให้ลงจากหลักฐานการขึ้นทะเบียนกองประจำการ (สศ.๓) หากมีการล้วงวันขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ ให้บันทึกไว้ด้วย เช่น “เพราะเมื่อรับราชการ (วัน เดือน ปี) นั้น ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน” เป็นต้น

๑๔. ลาอุปสมบท ให้ลงการลาอุปสมบท (ถ้ามี) ว่าได้อุปสมบทเมื่อใด ที่วัดใด ตำบลใด จังหวัดใด พระรูปใดเป็นพระอุปัชฌาย์ ลาลิกขาบทเมื่อใด และให้ลงวันรายงานตัวกลับเข้ารับราชการด้วย เนื่องจากบางกรณีจะต้องนำวันลาอุปสมบทไปตัดตอนวันราชการทวิคูณ หรือหากลาเกินกำหนด ๑๒๐ วัน จะต้องตัดเงินเดือน

๑๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๕.๑ ในประเทศ ให้ลงรายชื่อเครื่องอิสริยาภรณ์และเหรียญ ซึ่งได้รับพระราชทานตามลำดับ พร้อมวัน เดือน ปี (ลงหลักฐานที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และหลักฐานการส่งคืน)

๑๕.๒ ต่างประเทศ ให้ลงรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ ที่ได้รับจากต่างประเทศ ลงวัน เดือน ปี ที่ได้รับตามหลักฐาน

๑๖. ความชอบพิเศษ ให้ลงความชอบที่ได้ปฏิบัตินอกจากหน้าที่ราชการประจำตามหลักฐานของทางราชการ

๑๗. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ ให้ลงหลักฐานขณะที่รับราชการหรือก่อนเข้ารับราชการ ในกองทัพบก ได้รับราชการตำแหน่ง หรือหน้าที่พิเศษอย่างใดที่ควรยกขึ้นกล่าว

๑๘. ปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการทวิคูณ ให้ลงหลักฐานกรณีที่ได้ปฏิบัติ วัน เดือน ปี ทั้งไปและกลับ และลงวันลา กิจ ลาป่วย ราชการต่างประเทศ

๑๙. สมรรถภาพของร่างกาย ให้ลงผลการตรวจจากความเห็นของแพทย์เป็นหมายเลขและอักษรลงในช่องแต่ละตัวอักษรที่กำหนด (ลงหลักฐาน วัน เดือน ปี ที่ได้รับการตรวจ)

ลักษณะของร่างกายและกลุ่มเลือด ให้ลงจากผลการตรวจร่างกายของแพทย์ นำหนัก ความสูงที่เปลี่ยนแปลงได้ ให้ลงด้วยดินสอดำ และลงในแต่ละช่องให้ครบถ้วน

๒๐. ความชำนาญในการใช้อาวุธ ให้ลงผลการใช้อาวุธจากการตรวจสอบของหน่วยว่า ผู้นี้มีความชำนาญอาวุธชนิดใด และมีผลอย่างไร ลงในแต่ละช่อง (ลงหลักฐาน วัน เดือน ปี ที่ได้รับการตรวจสอบ)

๒๑. ความชำนาญทางทหาร ให้ลงเลขความชำนาญการทางทหารที่ได้รับตามลำดับ

๒๒. ความผิด ให้ลงความผิดที่ได้รับโทษโดยย่อตามหลักฐาน กรณีขาด/หนีราชการ ให้ลงจำนวนวันไว้ด้วย

๒๓. ยศทหาร ให้ลงยศและหลักฐานการได้รับยศ ทุกชั้นยศ ตามลำดับ และบันทึกการแต่งกายเหล่าใดในครั้งแรกไว้ในวงเล็บต่อท้าย และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเหล่าภายหลังด้วย

๒๔. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งรับราชการตามหลักฐาน กรณีมีการพักราชการและกลับเข้ารับราชการให้บันทึกรายละเอียดตามหลักฐาน

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ให้ลงเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนที่ได้รับ ตั้งแต่เข้ารับราชการครั้งแรกตามลำดับ

กรณีที่มีการพักราชการหรือกลับเข้ารับราชการ ให้บันทึกเช่นเดียวกับรายการตำแหน่ง กรณีลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ ให้ลงรายละเอียดหลักฐานทางราชการเท่าที่มี เช่น ลาติดตามคู่สมรส ซึ่งไปปฏิบัติราชการในตำแหน่งผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงลอนดอน มีกำหนด ๒ ปี เป็นต้น

เมื่อได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญ ให้ลงเงินเป็นรายเดือน หากได้รับเป็นเงินบำเหน็จ ให้ลงเงินบำเหน็จที่ได้รับ ตามหลักฐานของทางราชการ

๒๖. ออกจากราชการหรือย้ายประเภท ให้ลงหลักฐานการออกจากราชการ ตลอดจนการย้ายประเภท โดยนายทหารสัญญาบัตรให้ลงวัน เดือน ปี ที่ย้ายประเภทนายทหาร สำหรับนายทหารประทวนให้ลงวัน เดือน ปี ที่ปลดเป็นกองหนุนชั้นต่าง ๆ ตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

กรณีข้าราชการเสียชีวิตให้ลง วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตพร้อมหลักฐานของทางราชการ

๒๗. รายงานสมรรถภาพ ให้บันทึกตามผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานกำลังพลของกองทัพบก ซึ่งเป็นคะแนนร้อยละหรือเกณฑ์เฉลี่ย ต้องปรับปรุง, พอใช้, ดี, ดีมาก, ดีเด่น ลงในแต่ละช่องปีตามลำดับหมายเลข และกำกับด้วยปี

๒๘. หมายเหตุ ให้ลงรายการเพิ่มเติมของใบแทรกและจำนวนใบแทรก เช่น ข้อ ๑๘ คู่มือแทรกจำนวน ๒ ฉบับ เป็นต้น

๒๙. รายการเปลี่ยนแปลง ให้ลงเครื่องหมายกากบาท (/) ทับตัวเลขทุกครั้งที่ได้รับรายงานการเปลี่ยนแปลงจากเจ้าของประวัติ เพื่อเป็นการยืนยันระหว่างเจ้าหน้าที่บันทึกกับเจ้าของประวัติรับราชการว่าบันทึกเปลี่ยนแปลงตรงกัน หรือไม่

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. การบันทึกข้อความในประวัติรับราชการ ให้บันทึกด้วยหมึกสีน้ำเงินหรือสีดำ เว้นการบันทึก ยศ ตำแหน่ง ในปกประวัติรับราชการและหน้าอื่น ๆ ในประวัติรับราชการให้บันทึกด้วยดินสอดำ ส่วนการบันทึกยศที่มุ่มบนขวา หน้าเลขคี ตั้งแต่ ๓ - ๑๓ จะไม่บันทึกก็ได้ หากบันทึกให้บันทึกด้วยดินสอดำเช่นกัน

๒. ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชนของเจ้าของประวัติด้านบนเลขประจำตัวทหาร ในปกประวัติรับราชการและประวัติรับราชการหน้าแรก กรณีเจ้าของประวัติมีคำสั่งให้ออกจากราชการหรือเสียชีวิต ให้บันทึกข้อมูลพร้อมหลักฐานที่มุ่มบนซ้ายของปกประวัติรับราชการและประวัติรับราชการหน้าแรก

๓. รูปถ่ายสำหรับติดประวัติรับราชการ ให้ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๓ เซนติเมตร X ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว แต่งกายชุดเครื่องแบบ หน้าตรงไม่สวมแว่นตา

ผนวก ข เอกสารประกอบประวัติรับราชการ

ประกอบระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติรับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารประกอบประวัติรับราชการของข้าราชการในสังกัดเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับสิทธิกำลังพลให้ด้านต่าง ๆ ให้กับข้าราชการในสังกัดและทายาทได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว จึงให้แนบเอกสารประกอบประวัติรับราชการดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนทหารกองประจำการ (สด.๓)
๒. สำเนาคำสั่งการบรรจุครั้งแรก
๓. บัญชีรับรองเวลาราชการทวิคูณ ต้องแยกรับรองเป็นรายบุคคล ใช้ฉบับจริง
๔. บันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหารหรือตำรวจ (แบบ “ส” ข.๗) หรือบันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นพลเรือนอื่น ๆ ที่กระทรวงกลาโหมตรวจสอบไม่ได้ พร้อมทั้งรายการรับเงินเดือน (ถ้ามี)
๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประเภทต่าง ๆ ได้แก่
 - ๕.๑ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
 - ๕.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
 - ๕.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทน
 - ๕.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินพิทักษ์ผลประโยชน์พิเศษ
๖. สำเนาหนังสือแสดงการเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กองทัพบก
๗. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - ๗.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันของเจ้าของประวัติ
 - ๗.๒ สำเนาใบสำคัญ ทะเบียนการสมรสหรือสำเนาทะเบียนการหย่าของเจ้าของประวัติ
 - ๗.๓ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของเจ้าของประวัติ หรือหนังสือรับรองจากอำเภอหรือสำนักงานเขตว่าเป็นบุคคลคนเดียวกัน (ถ้ามี) กรณีข้าราชการเจ้าของประวัติให้ใช้ประกาศกองทัพบกหรือกระทรวงกลาโหม
 - ๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสและบุตร
 - ๗.๕ สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำสั่งศาล ที่จำศาลรับรอง
 - ๗.๖ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา
 - ๗.๗ สำเนาใบสำคัญ หรือทะเบียนการสมรสของบิดามารดา ถ้าสมรสก่อน ๑ ต.ค. ๒๕๖๔ ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรที่เกิดก่อน ๑ ต.ค. ๒๕๖๔
 - ๗.๘ สำเนาใบสำคัญ หรือทะเบียนการหย่าของบิดามารดา หรือสำเนาคำสั่งศาล ที่จำศาลรับรอง
 - ๗.๙ สำเนามรณบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนตายของทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) กรณีไม่มีและถึงแก่กรรมเกิน ๑๐ ปี ให้อำเภอหรือสำนักงานเขตสอบสวนและออกหนังสือรับรอง
 - ๗.๑๐ ใบรับรองการเป็นทายาท

หมายเหตุ

๑. เมื่อหน่วยสามารถเรียกใช้ฐานข้อมูลจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทัพบกหรือส่วนราชการอื่น ๆ ได้แล้วให้นำเอกสารที่ส่งพิมพ์จากฐานข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นหลักฐานทดแทนการใช้สำเนาเอกสาร โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการกำลังพลระดับนายทหารสัญญาบัตรเป็นผู้รับรองสำเนา
๒. สำเนาหลักฐานต่าง ๆ ให้ถ่ายสำเนาจากฉบับจริง และให้นายทหารธุรการกำลังพลของหน่วยเป็นผู้รับรองสำเนา

๓. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขเอกสาร ต้องรายงานขอแก้ไขทุกครั้ง

๔. บัญชีรับรองเวลาราชการเป็นทวิคูณ กรณีประกาศใช้กฎอัยการศึก ถ้าได้บันทึกประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีบัญชีรับรองเวลาราชการทวิคูณ แต่กรณีไปปฏิบัติงานแผนงานป้องกันประเทศ และ ราชการพิเศษ ศปก.ทบ., กอ.รมน. และผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ถึงแม้จะมีบันทึกไว้ในประวัติ ก็ต้องมีบัญชีรับรองเวลาราชการทวิคูณฉบับจริง (ให้แยกรับรองเป็นรายบุคคล) ไว้ด้วย

๕. สำเนาใบมรณบัตรของบิดามารดาของเจ้าของประวัติ ถ้ามีใบมรณบัตรให้ถ่ายเอกสารจากฉบับจริง ถ้าไม่มีและถึงแก่กรรมเกิน ๑๐ ปี หรือให้ผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นรับรอง หรือให้อำเภอหรือเขตสอบสวนและออกหนังสือรับรองให้

๖. บันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร หรือตำรวจ (แบบ “ส” ข.๗) กรณีโอนมาจากต่างเหล่าทัพหรือเป็นพลเรือน จะต้องมียุทธยานรายการรับเงินเดือน ถึงแม้ว่าเจ้าของประวัติจะยืนยันไม่ประสงค์จะนำเวลาราชการเหล่านั้นมาคำนวณเวลาราชการ เนื่องจากกระทรวงการคลังจะไม่ยอมจ่ายเงินให้จนกว่าหลักฐานจะเรียบร้อย ดังนั้น ในกรณีผู้ที่บรรจุจากกองหนุน ต่างเหล่าทัพก็ดี หรือที่โอนมาก็ดี เมื่อบรรจุเข้ารับราชการให้นำหลักฐานเหล่านี้มาประกอบเรื่องด้วย
