ระเบียบกองทัพอากาศ
ว่าด้วยประวัติ
พ.ศ.๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยประวัติ ให้เหมาะสมกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๑๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยประวัติจ่าอากาศและพลทหารกองประจำการ พ.ศ.๒๕๐๑

๓.๒ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยประวัติรับราชการ พ.ศ.๒๕๕๒

บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “ประวัติ” หมายความว่า ข้อมูลแสดงรายการประวัติของกำลังพลรายบุคคล ซึ่งจัดทำเป็นประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษ หรือประวัติรูปแบบของเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านกำลังพล และการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิกำลังพล

๔.๒ “ประวัติรูปแบบของเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า เอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงข้อมูลรายการประวัติของกำลังพลรายบุคคลจากระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานด้านกำลังพลกองทัพอากาศ

๔.๓ “ประวัติฉบับย่อ” หมายความว่า ข้อมูลแสดงรายการประวัติของกำลังพลรายบุคคลเฉพาะรายการที่สำคัญ ซึ่งจัดพิมพ์จากระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานด้านกำลังพลกองทัพอากาศ ใช้สำหรับการบริหารงานด้านกำลังพลของกองทัพอากาศ หรือประกอบการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิกำลังพล ตามแต่กรณี

๔.๔ “ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานด้านกำลังพลกองทัพอากาศ” หมายความว่า ระบบสารสนเทศที่สามารถบันทึก ประมวลผลข้อมูล รวมถึงจัดทำประวัติรูปแบบของเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์และจัดพิมพ์ประวัติฉบับย่อ ตามที่กองทัพอากาศกำหนด

๔.๕ “กำลังพล” หมายความว่า ข้าราชการ นักเรียน ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ

๔.๖ “ข้าราชการ”...

๔.๖ “ข้าราชการ” หมายความว่า ทหารประจำการ ข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร ข้าราชการพลเรือนกลาโหม กำลังพลสำรองเข้าทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราว (ทหารอาสา)

๔.๗ “นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนทหารตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยโรงเรียนทหาร พ.ศ.๒๕๔๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ นักเรียนนายเรืออากาศ นักเรียนจ่าอากาศ โดยให้หมายความรวมถึง นักเรียนพยาบาลทหารอากาศ นักเรียนดุริยางค์ทหารอากาศ และนักเรียนที่ได้รับทุนให้ศึกษาในประเทศและต่างประเทศด้วย

๔.๘ “ทหารกองประจำการ” หมายความว่า ทหารที่เข้ารับราชการในกองประจำการตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๔.๙ “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ

๔.๑๐ “พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของกองทัพอากาศ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับกองทัพอากาศ

๔.๑๑ “ส่วนราชการต้นสังกัด” หมายความว่า ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกองทัพอากาศ ส่วนราชการขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ หรือส่วนราชการนอกกองทัพอากาศ ที่เป็นต้นสังกัดของกำลังพลผู้นั้น

๔.๑๒ “สถานศึกษาต้นสังกัด” หมายความว่า ส่วนราชการในสังกัดกองทัพอากาศที่ให้การศึกษาและเป็นต้นสังกัดของนักเรียนผู้นั้น ได้แก่

๔.๑๒.๑ โรงเรียนนายเรืออากาศนวมินทกษัตริยาธิราช

๔.๑๒.๒ วิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศ กรมแพทย์ทหารอากาศ

๔.๑๒.๓ โรงเรียนจ่าอากาศ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

๔.๑๒.๔ โรงเรียนดุริยางค์ทหารอากาศ กองดุริยางค์ทหารอากาศ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน

๔.๑๓ “เจ้าหน้าที่ประวัติ” หมายความว่า กำลังพลที่มีหน้าที่ควบคุมดูแล บันทึกเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขประวัติ

ข้อ ๕ ให้เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งออกแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อการปฏิบัติได้ตามความจำเป็นโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การจัดทำประวัติ มีความมุ่งหมายเพื่อบันทึกรายการข้อมูลของกำลังพลรายบุคคลสำหรับใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านกำลังพล และการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิกำลังพล

หมวด ๒ การจัดทำ...

หมวด ๒
การจัดทำประวัติ

ข้อ ๗ ให้จัดทำประวัติให้แก่กำลังพล ดังนี้

๗.๑ ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการหรือโอนมารับราชการในสังกัดกองทัพอากาศ ให้กรมกำลังพลทหารอากาศ จัดทำประวัติโดยใช้แบบประวัติ ๐๑ ตามผนวก ก แนบท้ายระเบียบนี้ เป็นประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษ จำนวน ๑ เล่ม และประวัติรูปแบบของเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันรายงานตัวเข้ารับราชการ แล้วจัดส่งประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษให้ส่วนราชการต้นสังกัดจัดเก็บต่อไป

๗.๒ นักเรียนที่บรรจุเข้ารับการศึกษาในสังกัดกองทัพอากาศ ให้สถานศึกษาต้นสังกัดจัดทำประวัติโดยใช้แบบประวัติ ๐๑ ตามผนวก ก แนบท้ายระเบียบนี้ เป็นประวัติรูปแบบของเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วรายงานให้กรมกำลังพลทหารอากาศทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มีคำสั่งให้เข้ารับการศึกษา ทั้งนี้ นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา และได้รับการบรรจุเข้ารับราชการให้ดำเนินการตามข้อ ๗.๑ โดยให้บันทึกประวัติต่อเนื่องจากประวัติเดิม

๗.๓ ทหารกองประจำการที่เข้ารับราชการในสังกัดกองทัพอากาศ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดจัดทำประวัติโดยใช้แบบประวัติ ๐๒ ตามผนวก ข แนบท้ายระเบียบนี้ เป็นประวัติรูปแบบของเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วรายงานให้กรมกำลังพลทหารอากาศทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันรายงานตัวเข้ารับราชการ

๗.๔ ลูกจ้างที่มีคำสั่งบรรจุ หรือพนักงานราชการที่มีคำสั่งจ้างพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดจัดทำประวัติโดยใช้แบบประวัติ ๐๓ ตามผนวก ค แนบท้ายระเบียบนี้ เป็นประวัติรูปแบบของเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วรายงานให้กรมกำลังพลทหารอากาศทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การจัดทำประวัติฉบับย่อ ให้จัดพิมพ์จากระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานด้านกำลังพลกองทัพอากาศ ตามผนวก ง ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๓
การบันทึกและการรับรองประวัติ

ข้อ ๙ การบันทึกประวัติ ให้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ประวัติเท่านั้น โดยบันทึกข้อมูลตั้งแต่เข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับราชการ ระหว่างรับราชการ จนกระทั่งออกจากราชการ เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม รวมถึงต้องตรวจสอบ และปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยยึดถือตามหลักฐานของทางราชการ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประวัติลงชื่อ และวันเดือนปี หรือดำเนินการอื่นใดที่สามารถระบุตัวตนของเจ้าหน้าที่ประวัติ รวมถึงวันเดือนปีที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูล กรณีประวัติรูปแบบของเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมกำลังพลทหารอากาศบันทึกรายละเอียดของเจ้าหน้าที่ประวัติผู้ที่ทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อให้สามารถระบุตัวตนได้

ข้อ ๑๐ ให้เจ้าของ...

ข้อ ๑๐ ให้เจ้าของประวัติที่มีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับครอบครัว เช่น การจดทะเบียนสมรส การหย่า การมีบุตร การจดทะเบียนรับรองบุตร การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ตลอดจนการถึงแก่กรรมของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร การเพิ่มเติมคุณวุฒิการศึกษา หรือรายการที่พบว่ามีความคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดทราบ พร้อมด้วยหลักฐาน แล้วจึงให้เจ้าหน้าที่ประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไขประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษ และส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงให้กรมกำลังพลทหารอากาศ บันทึกประวัติรูปแบบของเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการรายงานแต่ละขั้นตอนสามารถกระทำได้ทั้งในรูปแบบของเอกสารกระดาษ หรือรูปแบบของเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กองทัพอากาศกำหนด

ข้อ ๑๑ การรับรองประวัติและประวัติฉบับย่อ ให้นายทหารกำลังพลหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นระดับผู้บังคับการกองบินขึ้นไป เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยกรณีที่ส่วนราชการต้นสังกัดหรือเจ้าของประวัติมีความประสงค์จะขอให้เพิ่มเติมหรือลดรายการข้อมูล ให้สามารถกระทำได้ตามความจำเป็น

หมวด ๔
การดำเนินการเมื่อข้าราชการย้าย ปรับย้าย หรือโอน

ข้อ ๑๒ ข้าราชการย้าย ปรับย้าย หรือโอน ให้ดำเนินการตามแต่กรณี ดังนี้

๑๒.๑ ย้ายสังกัดภายในกองทัพอากาศ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดิมส่งประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษพร้อมหนังสือส่งตัวของข้าราชการผู้นั้นไปยังส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

๑๒.๒ ปรับย้ายเข้ามารับราชการในสังกัดกองทัพอากาศ ให้ข้าราชการประสานส่วนราชการต้นสังกัดเดิมส่งประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษพร้อมหนังสือส่งตัว แล้วส่งให้กรมกำลังพลทหารอากาศ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง เพื่อจัดทำประวัติรูปแบบของเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตรงกัน แล้วให้กรมกำลังพลทหารอากาศ จัดส่งประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษไปยังส่วนราชการต้นสังกัดใหม่โดยเร็ว

๑๒.๓ ปรับย้ายหรือโอนไปรับราชการนอกสังกัดกองทัพอากาศ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดิมบันทึกประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษพร้อมหนังสือส่งตัว แล้วส่งให้กรมกำลังพลทหารอากาศ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง เพื่อบันทึกประวัติรูปแบบของเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตรงกัน แล้วให้กรมกำลังพลทหารอากาศ จัดส่งประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษไปยังส่วนราชการต้นสังกัดใหม่โดยเร็ว

หมวด ๕
การตรวจสอบประวัติ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการ มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติของตนเองปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนเกิดของตน ทั้งนี้ จะต้องตรวจสอบประวัติตามขั้นตอนหรือวิธีการที่กองทัพอากาศกำหนด หากตรวจพบข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงตามความเป็นจริง ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐ ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดกวดขันข้าราชการในการตรวจสอบประวัติให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

หมวด ๖ การเก็บ...

หมวด ๖
การเก็บรักษา

ข้อ ๑๔ ส่วนราชการรับผิดชอบการจัดเก็บประวัติ

๑๔.๑ ให้กรมกำลังพลทหารอากาศ จัดเก็บประวัติรูปแบบของเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกำลังพลกองทัพอากาศ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานด้านกำลังพลกองทัพอากาศ

๑๔.๒ ให้ส่วนราชการต้นสังกัด จัดเก็บประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษของข้าราชการในสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบการจัดเก็บประวัติ จัดสถานที่จัดเก็บประวัติให้เป็นไปตามมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลหรือมาตรการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามที่กองทัพอากาศกำหนด

ข้อ ๑๖ ประวัติถือเป็นเอกสารลับของทางราชการ และเป็นข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากเจ้าหน้าที่ประวัติหรือเจ้าของประวัติแล้ว ห้ามมิให้ผู้อื่นทำการตรวจสอบ ขอดู คัดลอก หรือนำออกจากสถานที่เก็บรักษาประวัติโดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นจะต้องทำรายงานขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทำการแทนและสั่งการในนามหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ถ้าประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษสูญหาย ให้นายทหารกำลังพลรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด พร้อมชี้แจงสาเหตุให้กรมกำลังพลทหารอากาศทราบ และให้ผู้ทำประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษสูญหายรับผิดชอบชำระค่าจัดทำประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษใหม่ที่กรมการเงินทหารอากาศ เป็นเงินจำนวน ๓๕๐ บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ประวัติของส่วนราชการต้นสังกัดคัดลอกประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษให้เป็นปัจจุบัน

หมวด ๗
การจำหน่ายและการทำลาย

ข้อ ๑๗ การจำหน่ายประวัติ

๑๗.๑ ประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามแต่กรณีดังนี้

๑๗.๑.๑ ออกจากราชการหรือเกษียณอายุราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดสุดท้าย ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิกำลังพลในการขอรับเบี้ยหวัด บำนาญ หรือดำเนินการอื่นใดตามแต่กรณี และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ เว้นแต่ประวัติของนายทหารชั้นนายพลอากาศที่ออกจากราชการหรือเกษียณอายุราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดสุดท้ายส่งให้กรมกำลังพลทหารอากาศภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ออกจากราชการเพื่อส่งให้กรมเสมียนตรา สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมเก็บรักษา

๑๗.๑.๒ ถึงแก่กรรมหรือออกจากราชการโดยเลือกรับบำเหน็จ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดสุดท้ายดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิกำลังพล เช่น บำเหน็จ บำเหน็จตกทอด หรือดำเนินการอื่นใดตามแต่กรณี เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บรักษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี หลังจากครบกำหนดเวลาที่เก็บให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติทำลายประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษต่อไป

๑๗.๒ ประวัติ...

๑๗.๒ ประวัติรูปแบบของเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กรมกำลังพลทหารอากาศเป็นผู้รับผิดชอบปรับปรุงสถานภาพของกำลังพลในระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานด้านกำลังพลกองทัพอากาศ และนำเก็บไว้ในฐานข้อมูลตามแนวทางที่กองทัพอากาศกำหนด

หมวด ๘
การจัดหา

ข้อ ๑๘ ให้กรมพลาธิการทหารอากาศ จัดหาประวัติรูปแบบของเอกสารกระดาษตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และส่งให้กรมกำลังพลทหารอากาศ ซึ่งมีหน้าที่จัดทำประวัติของข้าราชการให้เพียงพอต่อความต้องการ

หมวด ๙
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ ประวัติที่จัดทำขึ้นไว้แล้วก่อนวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้ได้ต่อไป และให้ถือว่าเป็นประวัติที่ถูกต้อง แต่ให้เพิ่มเติมรายละเอียดให้สอดคล้องกับแบบประวัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

พลอากาศเอก
(พันธ์ภักดี พัฒนกุล)
ผู้บัญชาการทหารอากาศ

ผนวก ก ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๖๘

การบันทึกประวัติข้าราชการ

แบบประวัติ ๐๑

ให้บันทึกชื่อ ชื่อสกุล หมายเลขประจำตัว และเลขประจำตัวประชาชนบนหน้าปกประวัติ และติดรูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร วันที่เริ่มจัดทำ (รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา เช่นเดียวกับรูปถ่ายในบัตรประจำตัว) พร้อมลงวันที่ที่ทำประวัติ โดยลงคำสั่งบรรจุที่เข้ารับราชการ หรือโอนมารับราชการ สำหรับนักเรียนให้ลงคำสั่งบรรจุเป็นนักเรียน และลงชื่อเจ้าของประวัติ เมื่อได้รับการแต่งตั้งยศ หรือเลื่อนยศสูงขึ้น ให้ติดรูปถ่ายในประวัติ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง และบันทึกข้อความตามรายการหัวข้อ ดังนี้

๑. <u>ชื่อ ชื่อสกุล</u> ให้บันทึก ชื่อตัว และชื่อสกุลเจ้าของประวัติ ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อ หากมีการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุลจะต้องทำเรื่องรายงานตามลำดับชั้นเพื่อขออนุมัติออกประกาศ

<u>กำเนิด</u> ให้บันทึก โดยถือกำเนิดจากการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกตามคำสั่งของทางราชการ เช่น “นนอ.”, “นพอ.”, “นจอ.”, “นดอ.”, “บุคคลพลเรือน” หรือ “ทหารกองหนุน” เป็นต้น สำหรับนักเรียนให้เว้นว่างไว้ และบันทึกเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ

<u>หมายเลขประจำตัว</u> ให้บันทึกตามคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หากข้าราชการชายมีการเปลี่ยนแปลงตามเครื่องหมายเลขทะเบียนทหารกองประจำการเป็นตัวเลข ๑๐ หลัก ให้บันทึกในข้อ ๑๓ ตามหลักฐานการขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ สำหรับนักเรียนที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการให้เว้นว่างไว้

<u>เหล่าทหาร จำพวก</u> ให้บันทึกตามคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แก้ไข และให้บันทึกในข้อ ๒๑ ความชำนาญการทางทหาร

๒. <u>วัน เดือน ปีเกิด</u> ให้บันทึกจากหลักฐานตามใบสูติบัตร และห้ามทำการแก้ไขโดยเด็ดขาด

<u>เชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนา</u> ให้บันทึกเชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนา จากหลักฐานของทางราชการ

๓. <u>ชื่อบิดา มารดา</u> ให้บันทึกชื่อบิดา มารดา (ผู้ให้กำเนิด) และเลขประจำตัวประชาชน (ตามสูติบัตรเจ้าของประวัติ) ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อ บันทึกเชื้อชาติ สัญชาติ ภูมิลำเนาปัจจุบันตามหลักฐานของทางราชการ กรณีบิดา มารดา ถึงแก่กรรมให้บันทึกตามใบมรณบัตร

๔. <u>ที่เกิด</u> ให้บันทึกที่เกิดตามใบสูติบัตร

๕. <u>ชื่อ ปู่ ย่า ตา ยาย</u> ให้บันทึกชื่อปู่ ย่า ตา ยาย ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อ ตามหลักฐานของทางราชการ

๖. <u>ชื่อคู่สมรส</u> ให้บันทึกชื่อคู่สมรส ชื่อสกุลเดิม ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อ

เลขประจำตัว...

เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้าหลังสมรส และชื่อสกุลหลังสมรส พร้อมหลักฐานการสมรส และบันทึกชื่อ ชื่อสกุล บิดา มารดาของคู่สมรส ชื่อสกุล กรณีคู่สมรส หย่า หรือถึงแก่กรรม

๗. บุตร ให้บันทึก บุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมายตามใบสูติบัตร โดยบันทึก ชื่อ ชื่อสกุล ถ้ามีบรรดาศักดิ์ ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อ และเพศ พร้อมเลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ชื่อบิดา มารดา

กรณีข้าราชการชายไม่จดทะเบียนสมรสกับมารดาของ บุตร ให้บันทึกหลักฐานตามใบสูติบัตร โดยจะต้องมีการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือมีคำพิพากษาว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

กรณีจดทะเบียนรับรองบุตรบุญธรรม ให้บันทึกหลักฐานตามใบสูติบัตร โดยจะต้องมีการจดทะเบียนรับรองบุตรบุญธรรม และบันทึกชื่อ บิดา มารดา ตามใบสูติบัตร

๘. ภูมิลำเนาปัจจุบัน ให้บันทึกตามทะเบียนบ้าน

๙. อาชีพก่อนเข้ารับราชการ ให้บันทึกอาชีพที่ทำอยู่ก่อนบรรจุเข้ารับราชการ เช่น ครู ค้าขาย เกษตรกร นักเรียน พนักงานราชการ เป็นต้น

๑๐. คุณวุฒิก่อนเข้ารับราชการ ให้บันทึกคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า จนถึงคุณวุฒิที่ใช้บรรจุตามคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ พร้อมบันทึกสถานศึกษา คุณวุฒิการศึกษา สาขา รุ่น ปีที่สำเร็จการศึกษา และประเทศ

๑๑. วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการ ให้บันทึกคุณวุฒิการศึกษา เช่น หลักสูตรการศึกษาทางทหาร หลักสูตรสายวิทยาการ กรณีผู้เข้ารับราชการที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าคุณวุฒิที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ ให้รายงานขอบันทึกในส่วนนี้

๑๑.๑ ในประเทศ ให้บันทึกการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงานในระหว่างรับราชการ ว่าได้ศึกษาเพิ่มเติมหลักสูตรใด สถานศึกษาใด ระยะเวลาเท่าใด ตลอดจนผลการศึกษา พร้อมแนบหลักฐาน

๑๑.๒ ต่างประเทศ ให้บันทึกการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานในระหว่างรับราชการ ว่าได้ศึกษาเพิ่มเติมหลักสูตรใด สถานศึกษาใด ประเทศใด ระยะเวลาเท่าใด ตลอดจนผลการศึกษา หลักฐานในการสั่งให้เข้ารับการศึกษา และให้ลงช่วงระยะเวลา วันไปกลับ คำสั่งที่สั่งให้ไปและกลับ

๑๒. ความรู้พิเศษ ให้บันทึกความรู้พิเศษที่นอกเหนือไปจากสามัญ เช่น ความรู้ภาษาต่างประเทศ ความรู้วิชาชีพต่าง ๆ จะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือความรู้ที่มีใบประกาศนียบัตร

๑๓. ขึ้นทะเบียนกองประจำการ ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ และเลขทะเบียนทหารกองประจำการ เพราะกรณีใด โดยให้ลงจากหลักฐานการขึ้นทะเบียนกองประจำการ หากมีการล้วงวันขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการให้บันทึกไว้ด้วย เช่น “เพราะร้องขอเข้ากองประจำการเป็น (นจอ.) โดยเมื่อเข้ารับราชการ (วัน เดือน พ.ศ.) นั้น ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน” เป็นต้น

๑๔. การลา ให้บันทึกข้อมูล วัน เดือน ปี พระอุปัชฌาย์ วันลาสิกขา ตามหลักฐานการลาอุปสมบท และวันรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

๑๕. เครื่องราช...

๑๕. <u>เครื่องราชอิสริยาภรณ์</u> ให้บันทึกตามหลักฐานการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้น และเหรียญตราที่ได้รับ รวมถึงหลักฐานการเบิกและส่งคืน

๑๕.๑ <u>ในประเทศ</u> ให้บันทึกรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญตราที่ได้รับพระราชทานเป็นลำดับพร้อมวัน เดือน ปี (ลงหลักฐานการที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และหลักฐานการส่งคืน)

๑๕.๒ <u>ต่างประเทศ</u> ให้บันทึกรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญตราที่ได้รับจากต่างประเทศ วัน เดือน ปีที่ได้รับตามหลักฐาน

๑๖. <u>ความชอบพิเศษ</u> ให้บันทึกความดี ความชอบ ความสามารถพิเศษที่ได้ปฏิบัตินอกจากหน้าที่ราชการประจำ ตามหลักฐานของทางราชการ

๑๗. <u>ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ</u> ให้บันทึกข้อมูลลงในประวัติ

๑๗.๑ <u>ราชการพิเศษ</u> ให้บันทึกตามหลักฐานขณะที่รับราชการ ที่ได้รับตำแหน่ง หรือหน้าที่พิเศษอย่างใดที่ควรกล่าวถึง เช่น ราชองครักษ์เวร นายทหารพิเศษ ตุลาการทหาร ช่วยปฏิบัติราชการ เป็นต้น

๑๗.๒ <u>ราชการสนาม</u> ให้บันทึกตามหลักฐานการออกคำสั่งบรรจุในหน่วยราชการสนามตามแผนป้องกันประเทศ (ที่ใช้ในการขอใบรับรองราชการเป็นทวีคูณ)

๑๘. <u>ปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการทวีคูณ</u> ให้บันทึกตามหลักฐานใบรับรองราชการเป็นทวีคูณที่ได้ปฏิบัติ วัน เดือน ปี ทั้งไปและกลับ

๑๙. <u>สมรรถภาพของร่างกาย</u> ให้บันทึกผลการตรวจความเห็นของแพทย์เป็นหมายเลข และอักษรลงในช่อง แต่ละตัวอักษรตามที่กำหนด

ลักษณะของร่างกายและกลุ่มเลือด ให้บันทึกจากผลการตรวจร่างกายของแพทย์ น้ำหนัก ความสูง ในประวัติ

๒๐. <u>ความชำนาญในการใช้อาวุธ</u> ให้บันทึกจากผลจากการตรวจสอบของส่วนราชการต้นสังกัด รวมถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับการตรวจสอบ

๒๑. <u>ความชำนาญการทางทหาร</u> ให้บันทึกเลขหมายความชำนาญทหารอากาศหลัก และเลขหมายความชำนาญทหารอากาศรอง ตามหลักฐานทางราชการ

๒๒. <u>ความผิด</u> ให้บันทึกตามรายการความผิดที่ต้องรับโทษ หรือรับทัณฑ์โดยย่อตามหลักฐานการลงทัณฑ์

๒๓. <u>ยศทหาร</u> ให้บันทึกตั้งแต่การบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกตามคำสั่งของทางราชการ หากเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตรให้ลงหลักฐานการพระราชทานยศทหารไว้ด้วย สำหรับนักเรียนให้บันทึกตามคำสั่งบรรจุเป็นนักเรียนตามคำสั่งของทางราชการ เช่น “นพอ.” เป็นต้น

๒๔. <u>ตำแหน่ง</u> ให้บันทึกตั้งแต่การบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกตามคำสั่งของทางราชการ และต้องเป็นตำแหน่งหลัก สำหรับนักเรียนให้บันทึกตามคำสั่งบรรจุเป็นนักเรียนตามคำสั่งของทางราชการ การเลื่อนชั้นปีจนถึงบรรจุเข้ารับราชการ เช่น “นดอ.ชั้นปีที่ ๑” เป็นต้น

๒๕. <u>เงินเดือน</u> ...

๒๕. <u>เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ</u> ให้บันทึกตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการตามคำสั่งบรรจุที่ได้รับเงินเดือน หากมีเงินเพิ่มต่าง ๆ ให้บันทึกตามหลักฐาน สำหรับนักเรียนให้บันทึกตามคำสั่งบรรจุเป็นนักเรียนตามคำสั่งของทางราชการ

๒๖. <u>ออกจากราชการหรือย้ายประเภท</u> ให้บันทึกหลักฐานการออกจากราชการ ตลอดจนการย้ายประเภททหาร เช่น เป็นทหารกองหนุนประเภทที่... นายทหารกองหนุน นายทหารนอกราชการ หรือพ้นราชการทหาร ตามหลักฐานของทางราชการ

๒๗. <u>รายการสมรรถภาพ</u> ให้บันทึกผลการรายงานสมรรถภาพของผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นคะแนนรวมหรือเกณฑ์เฉลี่ย พอใช้ ดี ดีมาก ในแต่ละช่องปี ตามลำดับหมายเลขที่กำหนด และกำกับด้วย ปี เพื่อจะได้ทราบคุณลักษณะ และความสามารถของข้าราชการไว้เป็นหลักฐานที่จะนำมาเทียบผลต่อไป

๒๘. <u>หมายเหตุ</u> ให้บันทึกรายการเพิ่มเติมของจำนวนใบแทรก และบอกรายการของใบแทรก เช่น ข้อ ๑๖ ดูใบแทรก เป็นต้น

๒๙. <u>รายการเปลี่ยนแปลง</u> ให้บันทึกเครื่องหมายถูก (✓) ทับตัวเลขทุกครั้งที่ได้รับการรายงานเปลี่ยนแปลงจากส่วนราชการต้นสังกัด สถานศึกษา หรือเจ้าของประวัติเพื่อเป็นการยืนยันระหว่างเจ้าหน้าที่ที่บันทึกและเจ้าของประวัติว่าบันทึกการเปลี่ยนแปลงตรงกันหรือไม่

ประวัติข้าราชการ แบบประวัติ ๐๑

ประวัติรับราชการ

ชื่อ-ชื่อสกุล .....

หมายเลขประจำตัว □□□□□□□□□□□

หมายเลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□

รูปถ่ายของ .....

	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประวัติเล่มนี้ เริ่มทำเมื่อ (วัน เดือน ปี) .....

ทำจากหลักฐาน ..... ลงชื่อเจ้าของประวัติ .....

หมายเหตุ : รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. (รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น เช่นเดียวกับรูปถ่ายในบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม)

- ๑ -

ประวัติรับราชการ

๑. ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

กำเนิด..... หมายเลขประจำตัว ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ เหล่า .....

การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หลังเข้ารับราชการ

- ชื่อเดิม ..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....
- ชื่อเดิม ..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....
- ชื่อเดิม ..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....
- ชื่อสกุลเดิม..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....
- ชื่อสกุลเดิม..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....
- ชื่อสกุลเดิม..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....

๒. เกิด ตรงกับวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา .....

๓. ชื่อบิดา..... ชื่อสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ถึงแก่กรรมเมื่อ..... หลักฐาน .....

ชื่อมารดา..... ชื่อสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ถึงแก่กรรมเมื่อ..... หลักฐาน .....

- ๒ -

๔. ที่เกิด ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

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

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

๖. ชื่อคู่สมรส

● ชื่อ ..... ชื่อสกุล ..... เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

คำนำหน้าหลังสมรส ..... ชื่อสกุลหลังสมรส ..... ทะเบียนสมรสเลขที่ ..... ลง .....

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

ชื่อบิดาของคู่สมรส ..... ชื่อสกุล ..... ชื่อมารดาของคู่สมรส ..... ชื่อสกุล .....

เปลี่ยนชื่อตัวคู่สมรส ชื่อเดิม ..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....

เปลี่ยนชื่อสกุลคู่สมรส ชื่อสกุลเดิม ..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....

● ชื่อ ..... ชื่อสกุล ..... เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

คำนำหน้าหลังสมรส ..... ชื่อสกุลหลังสมรส ..... ทะเบียนสมรสเลขที่ ..... ลง .....

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

ชื่อบิดาของคู่สมรส ..... ชื่อสกุล ..... ชื่อมารดาของคู่สมรส ..... ชื่อสกุล .....

เปลี่ยนชื่อตัวคู่สมรส ชื่อเดิม ..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....

เปลี่ยนชื่อสกุลคู่สมรส ชื่อสกุลเดิม ..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....

- ๓ -

๖. ชื่อคู่สมรส (ต่อ)

● ชื่อ ..... ชื่อสกุล ..... เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

คำนำหน้าหลังสมรส ..... ชื่อสกุลหลังสมรส ..... ทะเบียนสมรสเลขที่ ..... ลง .....

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

ชื่อบิดาของคู่สมรส ..... ชื่อสกุล ..... ชื่อมารดาของคู่สมรส ..... ชื่อสกุล .....

เปลี่ยนชื่อตัวคู่สมรส ชื่อเดิม ..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....

เปลี่ยนชื่อสกุลคู่สมรส ชื่อสกุลเดิม ..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....

๗. บุตร

ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล เพศ เลขประจำตัวประชาชน	ว.ด.ป.เกิด	บิดา-มารดา	หลักฐาน	ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล เพศ เลขประจำตัวประชาชน	ว.ด.ป.เกิด	บิดา-มารดา	หลักฐาน

๘. ภูมิลำเนาปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๙. อาชีพก่อนเข้ารับราชการ.....

๑๐. คุณวุฒิก่อนเข้ารับราชการ

สถานศึกษา	รุ่นที่	สอบได้ชั้น	พ.ศ.	ประเทศ	สถานศึกษา	รุ่นที่	สอบได้ชั้น	พ.ศ.	ประเทศ

๑๑. วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการ

๑๑.๑ ในประเทศ

หลักสูตร	รุ่นที่	สถานศึกษา	ระยะเวลา	ผล	หลักฐาน

- ๖ -

๑๑. วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการ (ต่อ)

๑๑.๑ ในประเทศ

หลักสูตร	รุ่นที่	สถานศึกษา	ระยะเวลา	ผล	หลักฐาน

- ๗ -

๑๑. วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการ (ต่อ)

๑๑.๑ ในประเทศ

หลักสูตร	รุ่นที่	สถานศึกษา	ระยะเวลา	ผล	หลักฐาน

- ๘ -

๑๑. วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการ (ต่อ)

๑๑.๒ ต่างประเทศ

หลักสูตร	รุ่นที่	สถานศึกษา	ระยะเวลา	ผล	หลักฐาน

- ๙ -

๑๑. วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการ (ต่อ)

๑๑.๒ ต่างประเทศ

หลักสูตร	รุ่นที่	สถานศึกษา	ระยะเวลา	ผล	หลักฐาน

๑๒. ความรู้พิเศษ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

หมายเหตุ เช่น ภาษาต่างประเทศ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และอื่นๆ พร้อมหลักฐาน ใบรับรอง

๑๓. ขึ้นทะเบียนกองประจำการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพราะ.....

.....

เครื่องหมาย.....

๑๔. การลา

ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทเมื่อวันที่.....หลักฐาน.....

อุปสมบทเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่วัด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

พระอุปัชฌาย์.....วัด.....จังหวัด.....

ลาสิกขาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กลับเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐาน.....

๑๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๕.๑ ในประเทศ

ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ	วันที่พระราชทาน	ราชกิจจานุเบกษา					วันที่ได้รับ	วันที่ส่งคืน	หลักฐาน
		เล่มที่	ตอนที่	หน้าที่	ลำดับที่	ลงวันที่			

- ๑๒ -

๑๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

๑๕.๑ ในประเทศ

ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ	วันที่พระราชทาน	ราชกิจจานุเบกษา					วันที่ได้รับ	วันที่ส่งคืน	หลักฐาน
		เล่มที่	ตอนที่	หน้าที่	ลำดับที่	ลงวันที่			

- ๑๓ -

๑๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

๑๕.๒ ต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ	วันที่ได้รับ	หลักฐาน	ลำดับ	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ	วันที่ได้รับ	หลักฐาน

๑๖. ความชอบพิเศษ

ลำดับ	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	ลำดับ	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

๑๗. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ

๑๗.๑ ราชการพิเศษ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

๑๗. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ (ต่อ)

๑๗.๑ ราชการพิเศษ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

๑๗. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ (ต่อ)

๑๗.๒ ราชการสนาม

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		

๑๗. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ (ต่อ)

๑๗.๒ ราชการสนาม

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		

๑๗. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ (ต่อ)

๑๗.๒ ราชการสนาม

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		

๑๗. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ (ต่อ)

๑๗.๒ ราชการสนาม

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พัน			พัน		

- ๒๐ -

๑๘. ปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการทวีคูณ

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

- ๒๑ -

๑๘. ปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการทวีคูณ (ต่อ)

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

- ๒๒ -

๑๙. สมรรถภาพของร่างกาย

P	U	L	H	E	S	วัน เดือน ปี

ลักษณะของร่างกาย และกลุ่มเลือด

กลุ่มเลือด	สูง	น้ำหนัก	ผิว	รูปร่าง	ตำหนิ

๒๐. ความชำนาญในการใช้อาวุธ

ชนิดอาวุธ	หลักสูตร	ผล	แต้ม (วัน เดือน ปี)

๒๑. ความชำนาญการทางทหาร

ลขทอ.	ประเภท/เหล่า	ตั้งแต่	หลักฐาน	ลขทอ.	ประเภท/เหล่า	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๒๓ -

๒๒. ความผิด

รายการ	วันที่กระทำความผิด		ทัณฑ์ที่ได้รับ	หลักฐาน
	ตั้งแต่	ถึง		

- ๒๔ -

๒๓. ยศทหาร

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๒๕ -

๒๓. ยศทหาร (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๒๖ -

๒๔. ตำแหน่ง

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๒๗ -

๒๔. ตำแหน่ง (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๒๘ -

๒๔. ตำแหน่ง (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๒๙ -

๒๔. ตำแหน่ง (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๓๐ -

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๓๑ -

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๓๒ -

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๓๓ -

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๓๔ -

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๓๕ -

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๓๖ -

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๓๗ -

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๓๘ -

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๓๙ -

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๔๐ -

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๔๑ -

๒๖. ออกจากราชการหรือย้ายประเภท

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

๒๗. รายการสมรรถภาพ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘๘
	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖
	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔
	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒

๒๘. หมายเหตุ : มีใบแทรก

๒๙. รายการเปลี่ยนแปลง

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	
๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗	๓๘	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒	๔๓	๔๔	๔๕	๔๖	๔๗	๔๘	๔๙	๕๐	
๕๑	๕๒	๕๓	๕๔	๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	๗๑	๗๒	๗๓	๗๔	๗๕	
๗๖	๗๗	๗๘	๗๙	๘๐	๘๑	๘๒	๘๓	๘๔	๘๕	๘๖	๘๗	๘๘	๘๙	๙๐	๙๑	๙๒	๙๓	๙๔	๙๕	๙๖	๙๗	๙๘	๙๙	๑๐๐	

ผนวก ข ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๖๘

การบันทึกประวัติทหารกองประจำการ

แบบประวัติ ๐๒

ให้บันทึกชื่อ ชื่อสกุล หมายเลขประจำตัว และเลขประจำตัวประชาชนบนหน้าปกประวัติ และรูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร วันที่เริ่มจัดทำ (รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา เช่นเดียวกับรูปถ่ายในบัตรประจำตัวทหารกองประจำการ) พร้อมลงวันที่ที่ทำประวัติ โดยลงหลักฐานที่เข้ารับราชการ ลงชื่อเจ้าของประวัติ และบันทึกข้อความตามรายการหัวข้อ ดังนี้

๑. <u>ชื่อ ชื่อสกุล</u> ให้บันทึก ชื่อตัว และชื่อสกุลเจ้าของประวัติ ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อ หากมีการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล ให้รายงานที่ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อออกประกาศ

<u>หมายเลขประจำตัว</u> ให้บันทึกตามเครื่องหมายเลขทะเบียนทหารกองประจำการ

๒. <u>วัน เดือน ปีเกิด</u> ให้บันทึกจากหลักฐานตามใบสูติบัตรและห้ามทำการแก้ไขโดยเด็ดขาด

<u>เชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนา</u> ให้บันทึกเชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนา จากหลักฐานของทางราชการ

๓. <u>ชื่อบิดา มารดา</u> ให้บันทึกชื่อ บิดา มารดา (ผู้ให้กำเนิด) และเลขประจำตัวประชาชน (ตามสูติบัตรเจ้าของประวัติ) ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อ บันทึกเชื้อชาติ สัญชาติ ภูมิลำเนาปัจจุบันตามหลักฐานของทางราชการ กรณีบิดา มารดา ถึงแก่กรรมให้บันทึกตามใบมรณบัตร

๔. <u>ที่เกิด</u> ให้บันทึกที่เกิดตามใบสูติบัตร

๕. <u>ชื่อ ปู่ ย่า ตา ยาย</u> ให้บันทึกชื่อปู่ ย่า ตา ยาย ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อตามหลักฐานของทางราชการ

๖. <u>ชื่อคู่สมรส</u> ให้บันทึกชื่อคู่สมรส ชื่อสกุลเดิม ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อ เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้าหลังสมรส และชื่อสกุลหลังสมรส พร้อมหลักฐานการสมรส และบันทึกชื่อ ชื่อสกุล บิดา มารดาของคู่สมรส ชื่อสกุล กรณีคู่สมรส หย่า หรือถึงแก่กรรม

๗. <u>บุตร</u> ให้บันทึกบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายตามใบสูติบัตร โดยบันทึก ชื่อ ชื่อสกุล ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อ และเพศ พร้อมเลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ชื่อบิดา มารดา

กรณีไม่จดทะเบียนสมรสกับมารดาของ บุตร ให้บันทึกหลักฐานตามใบสูติบัตร โดยจะต้องมีการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือมีคำพิพากษาว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

กรณีจดทะเบียนรับรองบุตรบุญธรรม ให้บันทึกหลักฐานตามใบสูติบัตร โดยจะต้องมีการจดทะเบียนรับรองบุตรบุญธรรม และบันทึกชื่อ บิดา มารดา ตามใบสูติบัตร

๘. <u>ภูมิลำเนาทหาร</u> ...

๘. <u>ภูมิลำเนาทหาร</u> ให้บันทึกที่อยู่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารตามบัญชีผู้ส่งเข้ากองประจำการ
<u>ภูมิลำเนาปัจจุบัน</u> ให้บันทึกตามทะเบียนบ้าน

๙. <u>อาชีพก่อนเข้ารับราชการ</u> ให้บันทึกอาชีพที่ทำอยู่ก่อนบรรจุเข้ารับราชการ เช่น ค้าขาย เกษตรกร นักเรียน เป็นต้น

๑๐. <u>คุณวุฒิก่อนเข้ารับราชการ</u> ให้บันทึกสถานศึกษา คุณวุฒิการศึกษา สาขา รุ่น ปีที่สำเร็จการศึกษา และประเทศของสถานศึกษาครั้งสุดท้ายก่อนเข้ารับราชการ

๑๑. <u>วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการ</u> ให้บันทึกคุณวุฒิการศึกษา เช่น หลักสูตรการศึกษาทางทหาร หลักสูตรสายวิทยาการ โดยให้บันทึกการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงานในระหว่างรับราชการว่าได้ศึกษาเพิ่มเติมหลักสูตรใด สถานศึกษาใด ระยะเวลาเท่าใด ตลอดจนผลการศึกษา พร้อมแนบหลักฐาน

๑๒. <u>ความรู้พิเศษ</u> ให้บันทึกความรู้พิเศษที่นอกเหนือไปจากสามัญ เช่น ความรู้ภาษาต่างประเทศ ความรู้วิชาชีพต่าง ๆ จะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือความรู้ที่มีใบประกาศนียบัตร

๑๓. <u>ความชอบพิเศษ</u> ให้บันทึกความดี ความชอบ ความสามารถพิเศษที่ได้ปฏิบัตินอกจากหน้าที่ราชการประจำ ตามหลักฐานของทางราชการ

๑๔. <u>ขึ้นทะเบียนกองประจำการ</u>

<u>กองเกิน ชั้นปี</u> ให้ลงเลขชั้นปีที่เป็นทหารกองเกิน คือ ปีที่อายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ เช่น ผู้ที่เกิด พ.ศ.๒๕๕๐ เป็นกองเกินชั้นปี “๒๕๖๘”

<u>กองประจำการ</u> ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ขึ้นทะเบียนกองประจำการตามบัญชีผู้ที่ส่งเข้ากองประจำการ (แบบ สด.๑๘)

<u>กองหนุนชั้นที่ ๑ ประเภทที่</u> ให้ลงประเภท และวันเดือนปี ที่ปลด ทั้งนี้ แล้วแต่จะนำปลดทหารผู้นั้นเป็นกองหนุนชั้นที่ ๑ ประเภทที่ ๑ หรือนำปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ ๑ ประเภทที่ ๒ เมื่อใด ให้ลงประเภทและวันเดือนปี ที่ปลดตามหางว่าวนำปลดออกจากกองประจำการ

<u>กองหนุนชั้นที่ ๒ ประเภทที่</u> ให้ลงประเภท และวันเดือนปี ที่ปลด เมื่อทหารผู้นั้นครบกำหนดปลดเป็นทหารกองหนุนแต่ละชั้น และประเภทใดเมื่อใด ทีละชั้นกองหนุนจนครบกำหนดปลดเป็นพ้นราชการทหาร

<u>กองหนุนชั้นที่ ๓ ประเภทที่</u> ให้ลงประเภท และวันเดือนปี ที่ปลด เมื่อทหารผู้นั้นครบกำหนดปลดเป็นทหารกองหนุนแต่ละชั้น และประเภทใดเมื่อใด ทีละชั้นกองหนุนจนครบกำหนดปลดเป็นพ้นราชการทหาร

<u>ปลดพ้นราชการประเภทที่</u> ทหารกองประจำการคนใดเป็นโรค ซึ่งต้องปลดพ้นราชการทหาร ให้ลงประเภทที่ปลด และวันเดือนปีที่ปลด

<u>เหตุที่ปลด</u>

ทหารกองประจำการที่รับราชการครบกำหนด และปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ ๑ ประเภทที่ ๑ ให้ลงว่า “รับราชการครบกำหนด”

ทหารกอง...

ทหารกองประจำการที่ต้องถูกจำขังหรือจำคุกรวมได้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ซึ่งต้องปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ ๑ ประเภทที่ ๒ ให้ลงว่า “ต้องจำขัง ๑ ปี ๒ เดือน ๓ วัน” หรือ “ต้องจำคุก ๑ ปี - เดือน ๒ วัน”

ทหารกองประจำการที่เป็นโรคซึ่งต้องปลดพ้นราชการทหารประเภทที่ ๑ ให้ลงเหตุที่ปลดตามชื่อของโรคที่ปลดนั้น

<u>เมื่อเรียกระดมพลให้เข้าในสังกัด</u> ให้ลงสังกัดกองบัญชาการมณฑลทหารบกที่หน่วยทหารนั้นตั้งอยู่ เช่น บก.มทบ.๑๑

<u>ณ ตำบล จังหวัด</u> ให้ลงชื่อตำบลและชื่อจังหวัดตามที่มณฑลทหารบกได้กำหนดเป็นที่ชุมพลสำหรับการเรียกระดมทหารกองหนุนในเขตของมณฑลทหารบกนั้น

๑๕. <u>ขนาดเครื่องแต่งกาย</u> ให้บันทึกข้อมูลขนาด หมวก เสื้อ กางเกง รองเท้า และอื่น ๆ ตามที่ราชการกำหนดขนาดไว้

๑๖. <u>ลักษณะความสามารถ</u> การพิจารณาลงนิสัย อัธยาศัย ความประพฤติ ความสามารถในสนามและความสามารถพิเศษ ให้ลงประวัติเป็นตัวเลขตามความหมาย ดังนี้

๑ หมายความว่า เลวมาก
๒ หมายความว่า เลว
๓ หมายความว่า ปานกลาง
๔ หมายความว่า ดี
๕ หมายความว่า ดีมาก

๑๗. <u>สมรรถภาพของร่างกาย</u> ให้บันทึกผลการตรวจความเห็นของแพทย์เป็นหมายเลข และอักษรลงในช่อง แต่ละตัวอักษรตามที่กำหนด

ลักษณะของร่างกายและกลุ่มเลือด ให้บันทึกจากผลการตรวจร่างกายของแพทย์ น้ำหนัก ความสูง ในประวัติ

๑๘. <u>ความชำนาญในการใช้อาวุธ</u> ให้บันทึกจากผลจากการตรวจสอบของส่วนราชการต้นสังกัด รวมถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับการตรวจสอบ

๑๙. <u>ความชำนาญการทางทหาร</u> ให้บันทึกเลขหมายความชำนาญทหารอากาศ ตามหลักฐานทางราชการ

๒๐. <u>การทดสอบ</u> ให้บันทึกตามหลักฐานของทางราชการ ตามที่กองทัพอากาศจัดทดสอบขึ้น

๒๑. <u>ความผิด</u> ให้บันทึกตามรายการความผิดที่ต้องรับโทษ หรือรับทัณฑ์โดยย่อตามหลักฐานการลงทัณฑ์

๒๒. <u>ยศทหาร</u> ให้บันทึกยศตั้งแต่เข้ารับราชการในกองประจำการตามคำสั่งของทางราชการ

๒๓. <u>ตำแหน่ง</u> ให้บันทึกตำแหน่งตั้งแต่เข้ารับราชการในกองประจำการตามคำสั่งของทางราชการ

๒๔. <u>ราชการพิเศษ</u> ...

๒๔. <u>ราชการพิเศษ</u> ให้บันทึกตามหลักฐานการออกคำสั่งบรรจุในหน่วยราชการสนามตามแผนป้องกันประเทศ (ที่ใช้ในการขอใบรับรองราชการเป็นทวีคูณ)

๒๕. <u>เงินเดือน</u> ให้บันทึกตั้งแต่เข้ารับราชการในกองประจำการที่ได้รับเงินเดือน หากมีเงินเพิ่มต่าง ๆ ให้บันทึกตามหลักฐานของทางราชการ

๒๖. <u>ออกจากราชการหรือย้ายประเภท</u> ให้บันทึกการออกจากราชการ ตลอดจนการย้ายประเภททหารตามหลักฐานของทางราชการ

๒๗. <u>รายการสมรรถภาพ</u> ให้บันทึกผลการรายงานสมรรถภาพของผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นคะแนนรวมหรือเกณฑ์เฉลี่ย พอใช้ ดี ดีมาก ในแต่ละช่องปี ตามลำดับหมายเลขที่กำหนด และกำกับด้วย ปี เพื่อจะได้ทราบคุณลักษณะ และความสามารถของเจ้าของประวัติไว้เป็นหลักฐานที่จะนำมาเทียบผลต่อไป

๒๘. <u>หมายเหตุ</u> ให้บันทึกรายการเพิ่มเติมของจำนวนใบแทรก และบอกรายการของใบแทรก เช่น ข้อ ๑๖ ดูใบแทรก เป็นต้น

๒๙. <u>รายการเปลี่ยนแปลง</u> ให้บันทึกเครื่องหมายถูก (✓) ทับตัวเลขทุกครั้งที่ได้รับการรายงานเปลี่ยนแปลงจากส่วนราชการต้นสังกัด หรือเจ้าของประวัติเพื่อเป็นการยืนยันระหว่างเจ้าหน้าที่ที่บันทึก และเจ้าของประวัติว่าบันทึกการเปลี่ยนแปลงตรงกันหรือไม่

ประวัติทหารกองประจำการ แบบประวัติ ๐๒

ประวัติ

ชื่อ-ชื่อสกุล .....

หมายเลขประจำตัว □□□□□□□□□□

เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□

รูปถ่ายของ .....

.....

ประวัติเล่มนี้ เริ่มทำเมื่อ (วัน เดือน ปี) .....

ทำจากหลักฐาน .....ลงชื่อ.ข้าของประวัติ .....

หมายเหตุ : รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. (รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สะพายแล่ง เช่นเดียวกับรูปถ่ายในบัตรประจำตัวทหารกองประจำการ)

ประวัติ

๑. ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

หมายเลขประจำตัว ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หลังเข้ารับราชการ

- ชื่อเดิม ..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....
- ชื่อสกุลเดิม ..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....

๒. เกิด ตรงกับวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....

เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา

๓. ชื่อบิดา ..... ชื่อสกุล ..... เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

อาชีพ ..... หลักฐาน .....

ชื่อมารดา ..... ชื่อสกุล ..... เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

อาชีพ ..... หลักฐาน .....

๔. ที่เกิด ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

๕. ชื่อปู่ ..... ชื่อสกุล ..... ชื่อยา ..... ชื่อสกุล .....

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

๖. ชื่อคู่สมรส

● ชื่อ ..... ชื่อสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

คำนำหน้าหลังสมรส ชื่อสกุลหลังสมรส ทะเบียนสมรสเลขที่ ลง

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด..... หอ/ถึงแก่กรรมเมื่อ..... หลักฐาน.....

ชื่อบิดาของคู่สมรส ..... ชื่อสกุล ..... ชื่อมารดาของคู่สมรส ..... ชื่อสกุล .....

เปลี่ยนชื่อตัวคู่สมรส ชื่อเดิม ..... เปลี่ยนเป็น..... หลักฐาน.....

เปลี่ยนชื่อสกุลคู่สมรส ชื่อสกุลเดิม ..... เปลี่ยนเป็น หลักฐาน

๗. บุตร

ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล เพศ เลขประจำตัวประชาชน	ว.ด.ป.เกิด	บิดา-มารดา	หลักฐาน	ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล เพศ เลขประจำตัวประชาชน	ว.ด.ป.เกิด	บิดา-มารดา	หลักฐาน

๘. ภูมิลำเนา

● **ภูมิลำเนาทหาร**

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

● **ภูมิลำเนาปัจจุบัน**

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

๙. อาชีพก่อนเข้ารับราชการ.....

๑๐. คุณวุฒิก่อนเข้ารับราชการ

สถานศึกษา	รุ่นที่	สอบได้ชั้น	พ.ศ.	ประเทศ	สถานศึกษา	รุ่นที่	สอบได้ชั้น	พ.ศ.	ประเทศ

๑๑. วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการ

หลักสูตร	รุ่นที่	สถานศึกษา	ระยะเวลา	ผล	หลักฐาน

- ๔ -

๑๒. ความรู้พิเศษ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

๑๓. ความชอบพิเศษ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

หมายเหตุ เช่น ภาษาต่างประเทศ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และอื่นๆ พร้อมหลักฐานไปด้วย

๑๔. ขึ้นทะเบียนกองประจำการ

กองเกิด ชั้นปี .....

กองประจำการ .....

กองหนุนชั้นที่ ๑ ประเภทที่ .....

กองหนุนชั้นที่ ๒ ประเภทที่ .....

กองหนุนชั้นที่ ๓ ประเภทที่ .....

ปลดพ้นราชการทหารประเภทที่ .....

เหตุที่ปลด .....

เมื่อเรียกระดมพลให้เข้าประจำกัด .....

ณ ตำบล ..... จังหวัด .....

๑๕. ขนาดเครื่องแต่งกาย

หมวก ..... เสื้อ .....

กางเกง ..... รองเท้า .....

อื่น ๆ .....

๑๖. ลักษณะความสามารถ

นิสัย, อัธยาศัย .....

ความประพฤติ .....

ความสามารถในงาน .....

ความสามารถพิเศษ .....

- ๕ -

๑๗. สมรรถภาพของร่างกาย

P	U	L	H	E	S	วัน เดือน ปี

ลักษณะของร่างกาย และกลุ่มเลือด

กลุ่มเลือด	สูง	น้ำหนัก	ผิว	รูปร่าง	ตำหนิ

๑๘. ความชำนาญในการใช้อาวุธ

ชนิดอาวุธ	หลักสูตร	ผล	แต้ม (วัน เดือน ปี)

๑๙. ความชำนาญการทางทหาร

ลชทอ.	ประเภท/เหล่า	ตั้งแต่	หลักฐาน

๒๐. การทดสอบ

ประเภทการทดสอบ	คะแนน	พวก	วัน เดือน พ.ศ.

๒๑. ความผิด

รายการ	วันที่กระทำความผิด		ทัณฑ์ที่ได้รับ	หลักฐาน
	ตั้งแต่	ถึง		

๒๒. ยศทหาร

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

๒๓. ตำแหน่ง

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

๒๔. ราชการพิเศษ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

๒๕. เงินเดือน

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

๒๖. ออกจากราชการหรือย้ายประเภท

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

๒๗. รายการสมรรถภาพ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘๘
	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖
	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔
	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒

๒๘. หมายเหตุ : มีใบแทรก

๒๙. รายการเปลี่ยนแปลง

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	
๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗	๓๘	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒	๔๓	๔๔	๔๕	๔๖	๔๗	๔๘	๔๙	๕๐	
๕๑	๕๒	๕๓	๕๔	๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	๗๑	๗๒	๗๓	๗๔	๗๕	
๗๖	๗๗	๗๘	๗๙	๘๐	๘๑	๘๒	๘๓	๘๔	๘๕	๘๖	๘๗	๘๘	๘๙	๙๐	๙๑	๙๒	๙๓	๙๔	๙๕	๙๖	๙๗	๙๘	๙๙	๑๐๐	

ผนวก ค ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๖๘

การบันทึกประวัติลูกจ้างและพนักงานราชการ

แบบประวัติ ๐๓

ให้บันทึกชื่อ ชื่อสกุล หมายเลขประจำตัว และเลขประจำตัวประชาชนบนหน้าปกประวัติ และรูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร วันที่เริ่มจัดทำ (รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาเช่นเดียวกับรูปถ่ายในบัตรประจำตัว) พร้อมลงวันที่ที่ทำประวัติ โดยลงคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างให้เข้ารับราชการ สำหรับพนักงานราชการให้ลงตามคำสั่งจ้าง ตามที่กองทัพอากาศกำหนด ลงชื่อเจ้าของประวัติ และบันทึกข้อความตามรายการหัวข้อ ดังนี้

๑. <u>ชื่อ ชื่อสกุล</u> ให้บันทึก ชื่อตัว และชื่อสกุลเจ้าของประวัติ ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อ หากมีการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุลจะต้องทำเรื่องรายงานตามลำดับชั้น

<u>หมายเลขประจำตัว</u> ให้บันทึกตามที่กองทัพอากาศกำหนด

<u>กลุ่มงาน</u> ให้บันทึกตามหลักฐานของทางราชการ เช่น กลุ่มงานบริการ เป็นต้น

๒. <u>วัน เดือน ปีเกิด</u> ให้บันทึกจากหลักฐานตามใบสูติบัตร และห้ามทำการแก้ไขโดยเด็ดขาด

<u>เชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนา</u> ให้บันทึกเชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนา จากหลักฐานของทางราชการ

๓. <u>ชื่อบิดา มารดา</u> ให้บันทึกชื่อบิดา มารดา (ผู้ให้กำเนิด) และเลขประจำตัวประชาชน (ตามสูติบัตรเจ้าของประวัติ) ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อ บันทึกเชื้อชาติ สัญชาติ ภูมิลำเนาปัจจุบันตามหลักฐานของทางราชการ กรณีบิดา มารดา ถึงแก่กรรมให้บันทึกตามใบมรณบัตร

๔. <u>ที่เกิด</u> ให้บันทึกที่เกิดตามใบสูติบัตร

๕. <u>ชื่อ ปู่ ย่า ตา ยาย</u> ให้บันทึกชื่อปู่ ย่า ตา ยาย ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อตามหลักฐานของทางราชการ

๖. <u>ชื่อคู่สมรส</u> ให้บันทึกชื่อคู่สมรส ชื่อสกุลเดิม ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อ เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้าหลังสมรส และชื่อสกุลหลังสมรส พร้อมหลักฐานการสมรส และบันทึกชื่อ ชื่อสกุล บิดา มารดาของคู่สมรส ชื่อสกุล กรณีคู่สมรส หย่า หรือถึงแก่กรรม

๗. <u>บุตร</u> ให้บันทึกบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายตามใบสูติบัตร โดยบันทึก ชื่อ ชื่อสกุล ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้ลงบรรดาศักดิ์ก่อนชื่อ และเพศ พร้อมเลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ชื่อบิดา มารดา

กรณีลูกจ้างประจำชายไม่จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร ให้บันทึกหลักฐานตามใบสูติบัตร โดยจะต้องมีการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือมีคำพิพากษาว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

กรณีจดทะเบียนรับรองบุตรบุญธรรม ให้บันทึกหลักฐานตามใบสูติบัตร โดยจะต้องมีการจดทะเบียนรับรองบุตรบุญธรรม และบันทึกชื่อ บิดา มารดา ตามใบสูติบัตร

๘. <u>ภูมิลำเนา</u>...

๘. ภูมิลำเนาปัจจุบัน ให้บันทึกตามหลักฐานของทางราชการ

๙. อาชีพก่อนเข้าปฏิบัติงาน ให้บันทึกอาชีพที่ทำอยู่ก่อนบรรจุเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงาน เช่น เกษตรกร ค้าขาย นักเรียน เป็นต้น

๑๐. คุณวุฒิก่อนเข้าปฏิบัติงาน ให้บันทึกคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าจนถึงคุณวุฒิที่ใช้บรรจุตามคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ พร้อมบันทึกสถานศึกษา คุณวุฒิการศึกษา สาขา รุ่น ปีที่สำเร็จการศึกษา และประเทศ

๑๑. การศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน ให้บันทึกคุณวุฒิการศึกษา เช่น หลักสูตรสายวิทยาการ กรณีผู้เข้ารับราชการที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าคุณวุฒิที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ ให้รายงานขอบันทึกคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังที่รายงานตัวเข้ารับราชการแล้ว

๑๒. ความรู้พิเศษ ให้บันทึกความรู้พิเศษที่นอกเหนือไปจากสามัญ เช่น ความรู้ภาษาต่างประเทศ ความรู้วิชาชีพต่าง ๆ จะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือความรู้ที่มีใบประกาศนียบัตร

๑๓. ความชอบพิเศษ ให้บันทึกความดี ความชอบ ความสามารถพิเศษที่ได้ปฏิบัตินอกจากหน้าที่ราชการประจำ ตามหลักฐานของทางราชการ

๑๔. ขึ้นทะเบียนกองประจำการ ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ และเลขทะเบียนทหารกองประจำการ เพราะกรณีใด โดยให้ลงจากหลักฐานการขึ้นทะเบียนกองประจำการ

๑๕. การลา ให้บันทึกข้อมูล วัน เดือน ปี พระอุปัชฌาย์ วันลาสิกขา ตามหลักฐานการลาอุปสมบท และวันรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

๑๖. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้บันทึกตามหลักฐานการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้น และเหรียญตราที่ได้รับ รวมถึงหลักฐานการเบิกและส่งคืน

๑๖.๑ ในประเทศ ให้บันทึกรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญตราที่ได้รับพระราชทานเป็นลำดับพร้อมวัน เดือน ปี (ลงหลักฐานการที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และหลักฐานการส่งคืน)

๑๖.๒ ต่างประเทศ ให้บันทึกรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญตราที่ได้รับจากต่างประเทศ วัน เดือน ปีที่ได้รับตามหลักฐาน

๑๗. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ ให้บันทึกข้อมูลลงในประวัติ

๑๗.๑ ราชการพิเศษ ให้บันทึกตามหลักฐานขณะที่รับราชการ ที่ได้รับตำแหน่ง หรือหน้าที่พิเศษอย่างใดที่ควรกล่าวถึง เช่น ช่วยปฏิบัติราชการ เป็นต้น

๑๗.๒ ราชการสนาม ให้บันทึกตามหลักฐานการออกคำสั่งบรรจุในหน่วยราชการสนาม (ที่ใช้ในการขอใบรับรองราชการเป็นทวีคูณ)

๑๘. ปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการทวีคูณ ให้บันทึกตามหลักฐานใบรับรองราชการเป็นทวีคูณที่ได้ปฏิบัติ วัน เดือน ปี ทั้งไปและกลับ

๑๙. สมรรถภาพ...

๑๙. <u>สมรรถภาพของร่างกาย</u> ให้บันทึกผลการตรวจความเห็นของแพทย์เป็นหมายเลข และอักษรลงในช่อง แต่ละตัวอักษรตามที่กำหนด

ลักษณะของร่างกายและกลุ่มเลือด ให้บันทึกจากผลการตรวจร่างกายของแพทย์ น้ำหนัก ความสูง ในประวัติ

๒๐. <u>ความผิด</u> ให้บันทึกตามรายการความผิดที่ต้องรับโทษ หรือรับทัณฑ์โดยย่อตามหลักฐานการลงทัณฑ์

๒๑. <u>ตำแหน่ง</u> ให้บันทึกตั้งแต่การบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกตามคำสั่งของทางราชการ สำหรับพนักงานราชการให้บันทึกตามคำสั่งจ้าง และให้บันทึกในส่วนนี้ทุกครั้งที่มีการดำเนินการต่อสัญญาจ้าง

๒๒. <u>เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ</u> ให้บันทึกตั้งแต่การบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกตามคำสั่งของทางราชการ หากมีเงินเพิ่มต่าง ๆ ให้บันทึกตามหลักฐาน สำหรับพนักงานราชการให้บันทึกตามคำสั่งกองทัพอากาศ

๒๓. <u>ออกจากราชการ</u> ให้บันทึกหลักฐานการออกจากราชการ

๒๔. <u>รายการสมรรถภาพ</u> ให้บันทึกผลการรายงานสมรรถภาพของผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นคะแนนรวมหรือเกณฑ์เฉลี่ย พอใช้ ดี ดีมาก ในแต่ละช่องปี ตามลำดับหมายเลขที่กำหนด และกำกับด้วย ปี เพื่อจะได้ทราบคุณลักษณะ และความสามารถของเจ้าของประวัติไว้เป็นหลักฐานที่จะนำมาเทียบผลต่อไป

๒๕. <u>หมายเหตุ</u> ให้บันทึกรายการเพิ่มเติมของจำนวนใบแทรก และบอกรายการของใบแทรก เช่น ข้อ ๑๖ ดูใบแทรก เป็นต้น

๒๖. <u>รายการเปลี่ยนแปลง</u> ให้บันทึกเครื่องหมายถูก (✓) ทับตัวเลขทุกครั้งที่ได้รับการรายงานเปลี่ยนแปลงจากส่วนราชการต้นสังกัด หรือเจ้าของประวัติเพื่อเป็นการยืนยันระหว่างเจ้าหน้าที่ที่บันทึกและเจ้าของประวัติว่าบันทึกการเปลี่ยนแปลงตรงกันหรือไม่

ประวัติลูกจ้างและพนักงานราชการ แบบประวัติ ๐๓

ประวัติ

ชื่อ-ชื่อสกุล .....

หมายเลขประจำตัว □□□□□□□□□□□

เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□

รูปถ่ายของ .....

.....

ประวัติเล่มนี้ เริ่มทำเมื่อ (วัน เดือน ปี).....

ทำจากหลักฐาน .....ลงชื่อเจ้าของประวัติ .....

หมายเหตุ : รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. (รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น เช่นเดียวกับรูปถ่ายในบัตรประจำตัวลูกจ้างหรือพนักงานราชการ)

- ๑ -

ประวัติ

๑. ชื่อ..... ชื่อสกุล .....

หมายเลขประจำตัว ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ กลุ่มงาน .....

การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หลังเข้ารับราชการ

- ชื่อเดิม ..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....
- ชื่อสกุลเดิม ..... เปลี่ยนเป็น ..... หลักฐาน .....

๒. เกิด ตรงกับวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา .....

๓. ชื่อบิดา.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ถึงแก่กรรมเมื่อ.....หลักฐาน.....

ชื่อมารดา.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ชื่อชาติ.....สัญชาติ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ถึงแก่กรรมเมื่อ.....หลักฐาน.....

๔. ที่เกิด.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

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

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

๖. ชื่อคู่สมรส

● ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน

คำนำหน้าหลังสมรส.....ชื่อสกุลหลังสมรส.....ทะเบียนสมรสเลขที่.....ลง.....

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

ชื่อบิดาของคู่สมรส.....ชื่อสกุล.....ชื่อมารดาของคู่สมรส.....ชื่อสกุล.....

เปลี่ยนชื่อตัวคู่สมรส ชื่อเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....หลักฐาน.....

เปลี่ยนชื่อสกุลคู่สมรส ชื่อสกุลเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....หลักฐาน.....

๗. บุตร

ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล เพศ เลขประจำตัวประชาชน	ว.ด.ป.เกิด	บิดา มารดา	หลักฐาน	ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล เพศ เลขประจำตัวประชาชน	ว.ด.ป.เกิด	บิดา-มารดา	หลักฐาน

๘. ภูมิลำเนา

● **ภูมิลำเนาปัจจุบัน**

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

๙. อาชีพก่อนเข้าปฏิบัติงาน.....

๑๐. คุณวุฒิก่อนเข้าปฏิบัติงาน

สถานศึกษา	รุ่นที่	สอบได้ชั้น	พ.ศ.	ประเทศ	สถานศึกษา	รุ่นที่	สอบได้ชั้น	พ.ศ.	ประเทศ

๑๑. การศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

หลักสูตร	รุ่นที่	สถานศึกษา	ระยะเวลา	ผล	หลักฐาน

๑๒. ความรู้พิเศษ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

๑๓. ความชอบพิเศษ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

หมายเหตุ เช่น การต่างประเทศ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และอื่นๆ พร้อมหลักฐาน ใบรับรอง

๑๔. ขึ้นทะเบียนกองประจำการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เพราะ.....

.....

เครื่องหมาย.....

๑๕. การลา

ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทเมื่อวันที่.....หลักฐาน.....

อุปสมบทเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่วัด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

พระอุปัชฌาย์.....วัด.....จังหวัด.....

สาเหตุขาดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กลับมาปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐาน.....

๑๖. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ	วันที่พระราชทาน	ราชกิจจานุเบกษา					วันที่ได้รับ	วันที่ส่งคืน	หลักฐาน
		เล่มที่	ตอนที่	หน้าที่	ลำดับที่	ลงวันที่			

๑๗. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

- ๖ -

๑๘. ปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการทวีคูณ

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

๑๙. สมรรถภาพของร่างกาย

P	U	L	H	E	S	วัน เดือน ปี	ลักษณะของร่างกาย และกลุ่มเลือด					
							กลุ่มเลือด	สูง	น้ำหนัก	ผิว	รูปร่าง	ตำหนิ

- ๗ -

๒๐. ความผิด

รายการ	วันที่กระทำความผิด		ทัณฑ์ที่ได้รับ	หลักฐาน
	ตั้งแต่	ถึง		

๒๑. ตำแหน่ง

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

๒๒.เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

๒๓. ออกจากราชการ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน

๒๔. รายการสมรรถภาพ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘๘
	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖
	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔
	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒

๒๕. หมายเหตุ : มีใบแทรก

๒๖. รายการเปลี่ยนแปลง

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	
๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗	๓๘	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒	๔๓	๔๔	๔๕	๔๖	๔๗	๔๘	๔๙	๕๐	
๕๑	๕๒	๕๓	๕๔	๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	๗๑	๗๒	๗๓	๗๔	๗๕	
๗๖	๗๗	๗๘	๗๙	๘๐	๘๑	๘๒	๘๓	๘๔	๘๕	๘๖	๘๗	๘๘	๘๙	๙๐	๙๑	๙๒	๙๓	๙๔	๙๕	๙๖	๙๗	๙๘	๙๙	๑๐๐	

ผนวก ง ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๖๘

<u>ผนวก ง-๑ ประวัติฉบับย่อ ข้าราชการ สังกัด ทอ.</u>

๑. ยศ ชื่อ สกุล.....

หมายเลขประจำตัว.....เลขประจำตัวประชาชน.....

กำเนิด.....

วัน เดือน ปีเกิด.....สถานภาพ.....

ภูมิลำเนาปัจจุบัน.....

ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

ชื่อคู่สมรส.....ชื่อสกุลเดิม.....

ชื่อบุตร.....

๒. วุฒิการศึกษา

๒.๑ วุฒิการศึกษาก่อนรับราชการ

สถานศึกษา	รุ่นที่	ปี	วุฒิการศึกษา
.....	.....	.....	.....

๒.๒ วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการแล้ว

๒.๒.๑ ในประเทศ

ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	ปี	สถานศึกษา
.....	.....	.....	.....

๒.๒.๒ ต่างประเทศ

ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	ปี	สถานศึกษา
.....	.....	.....	.....

๓. ยศทหาร..... เมื่อ.....

๔. ตำแหน่ง..... เมื่อ.....

๕. ราชการพิเศษ..... เมื่อ.....

๖. เงินเดือน..... เมื่อ.....

๗. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ชั้นสูงสุด) ..... เมื่อ.....

๘. ความชอบพิเศษ..... เมื่อ.....

๙. ความผิด..... เมื่อ.....

ล้างมลทิน.....

๑๐. การออกจากราชการ..... เมื่อ.....

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

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

<u>ผนวก ง-๒ ประวัติฉบับย่อ ทหารกองประจำการ สังกัด ทอ.</u>

๑. ชื่อ สกุล.....
หมายเลขประจำตัว.....เลขประจำตัวประชาชน.....
วัน เดือน ปีเกิด.....สถานภาพ.....
ภูมิลำเนาปัจจุบัน.....
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
ชื่อคู่สมรส.....ชื่อสกุลเดิม.....
ชื่อบุตร.....

๒. วุฒิการศึกษา

๒.๑ วุฒิการศึกษาก่อนรับราชการ

สถานศึกษา	รุ่นที่	ปี	วุฒิการศึกษา
.....	.....	.....	.....

๒.๒ วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการแล้ว

๒.๒.๑ ในประเทศ

ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	ปี	สถานศึกษา
.....	.....	.....	.....

๒.๒.๒ ต่างประเทศ

ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	ปี	สถานศึกษา
.....	.....	.....	.....

๓. ยศทหาร..... เมื่อ.....
๔. ตำแหน่ง..... เมื่อ.....
๕. ราชการพิเศษ..... เมื่อ.....
๖. เงินเดือนและเงินเพิ่ม (ปัจจุบัน) ..... เมื่อ.....
๗. ขึ้นทะเบียนกองประจำการ.....
๘. ความชอบพิเศษ.....เมื่อ.....
๙. ความผิด..... เมื่อ.....
ล้างมลทิน.....
๑๐. การออกจากราชการ.....เมื่อ.....

รับรองถูกต้อง
(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง).....
...../...../.....

<u>ผนวก ง-๓ ประวัติฉบับย่อ ลูกจ้างและพนักงานราชการ สังกัด ทอ.</u>

๑. ชื่อ สกุล.....
หมายเลขประจำตัว.....เลขประจำตัวประชาชน.....
วัน เดือน ปีเกิด.....สถานภาพ.....
ภูมิลำเนาปัจจุบัน.....
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
ชื่อคู่สมรส.....ชื่อสกุลเดิม.....
ชื่อบุตร.....

๒. วุฒิการศึกษา

๒.๑ คุณวุฒิก่อนเข้าปฏิบัติงาน

สถานศึกษา	รุ่นที่	ปี	วุฒิการศึกษา
.....	.....	.....	.....

๒.๒ การศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ ในประเทศ

ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	ปี	สถานศึกษา
.....	.....	.....	.....

๒.๒.๒ ต่างประเทศ

ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	ปี	สถานศึกษา
.....	.....	.....	.....

๓. ตำแหน่ง..... เมื่อ.....
๔. กลุ่มงาน.....
๕. ราชการพิเศษ..... เมื่อ.....
๖. เงินเดือนและเงินเพิ่ม (ปัจจุบัน) ..... เมื่อ.....
๗. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ชั้นสูงสุด) ..... เมื่อ.....
๘. ความชอบพิเศษ..... เมื่อ.....
๙. ความผิด..... เมื่อ.....
ล้างมลทิน.....
๑๐. การออกจากราชการ..... เมื่อ.....

รับรองถูกต้อง
(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง).....
...../...../.....