(สำเนา)

คำสั่งกองทัพอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ ๙๐/๔๒

เรื่อง แฟ้มประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัด ทอ.

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลกำลังพลประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัด ทอ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถนำไปใช้ในเรื่องการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ ของข้าราชการ และบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำเมื่อออกจากราชการหรือเสียชีวิต ได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๙๙/๔๐ ลง ๒๒ ก.ย.๔๐ เรื่อง แฟ้มประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด ทอ.

๒. แฟ้มประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัด ทอ. เป็นแฟ้มเก็บเอกสารหลักฐานประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัด ทอ. ตามรายการในผนวก ก และมีขนาดรูปแบบตามผนวก ข ท้ายคำสั่งนี้

๓. แฟ้มประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัด ทอ. ที่จัดทำขึ้นไว้แล้วก่อนวันใช้คำสั่งนี้ ให้ถือว่าเป็นแฟ้มประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัด ทอ.ที่ถูกต้องและใช้ได้ตลอดไป

๔. การจัดทำแฟ้มประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัด ทอ. ให้ นขต.ทอ.จัดทำแฟ้มประจำตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตร,ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และลูกจ้างประจำในสังกัด คนละ ๑ แฟ้ม และเก็บไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัด

๕. เมื่อมีการย้ายสังกัด ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การย้ายสังกัดของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร,ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรและลูกจ้างประจำ ภายใน ทอ.ให้เจ้าของแฟ้มนำแฟ้มประจำตัว ฯ ของตนเองไปเก็บที่สังกัดใหม่ หรือให้สังกัดเดิมส่งแฟ้มประจำตัว ฯ ไปเก็บที่สังกัดใหม่ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวออกจากส่วนราชการสังกัดเดิม

๕.๒ การย้ายสังกัดของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร,ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรและลูกจ้างประจำ ไปสังกัดหน่วยนอก ทอ. ให้สังกัดเดิมส่งแฟ้มประจำตัว ฯ ไปเก็บที่ กพ.ทอ. ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวออกจากส่วนราชการสังกัดเดิม

๕.๓ การย้าย ...

๕.๓ การย้ายสังกัดของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร,ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรและลูกจ้างประจำ ที่สังกัดหน่วยนอก ทอ.กลับมายังสังกัด ทอ.ให้ กพ.ทอ.ส่งแฟ้มประจำตัว ฯ ไปเก็บที่สังกัดใหม่ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

๖. เจ้าของแฟ้มประจำตัว ฯ มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในแฟ้มประจำตัว ฯ ของตน ปีละ ๑ ครั้งภายในเดือนเกิด หากมีเอกสารหลักฐานไม่ครบให้จัดหานำมาเก็บไว้ให้ครบถ้วน

๗. เมื่อส่วนราชการต้นสังกัด ได้ดำเนินการยื่นเรื่องราวขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติของข้าราชการ และบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำเรียบร้อยแล้วให้เจ้าของแฟ้มประจำตัว ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย หรือทายาทไปขอรับแฟ้มประจำตัว ฯ คืน หากไม่มารับคืนภายใน ๑ ปี นับจากวันที่ยื่นเรื่องราวขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติของข้าราชการและบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ ให้ส่วนราชการ ที่เก็บรักษา ทำลายแฟ้มประจำตัว ฯ ได้ตามระเบียบของทางราชการ

๘. ให้ พธ.ทอ.บนอ. จัดหาแฟ้มประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัด ทอ.ตามตัวอย่างใน ผนวก ข ท้ายคำสั่งนี้ เพื่อแจกจ่ายให้ นขต.ทอ.ให้เพียงพอตามความจำเป็น

๙. ให้ จก.กพ.ทอ.กำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติได้ตามความจำเป็นโดยไม่ขัดกับคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๒

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ธนนิตย์ เนียมทันต์

(ธนนิตย์ เนียมทันต์)

ผบ.ทอ.

หมายเหตุ

- ความในข้อ ๔ และข้อ ๘ แก้ไขตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ)ที่ ๖๐/๕๒ ลง ๑๕ พ.ค.๕๒ เรื่อง แฟ้มประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัด ทอ.

ผนวก ก

(ประกอบคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๙๐/๔๒ ลง ๙ มิ.ย.๔๒)

เอกสารหลักฐานที่จะต้องเก็บในแฟ้มประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัด ทอ. เพื่อใช้ประกอบในการยื่นเรื่องราวขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติของข้าราชการ และบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ มีดังนี้

๑. เอกสารรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ (ทุกครั้งที่ได้รับสิทธิ)

๒. เอกสารรับรองวันรับราชการทหารกองประจำการ (กรณีเป็นทหารกองประจำการมาก่อน) เฉพาะผู้ที่เป็นทหารกองประจำการ

๓. เอกสารตรวจสอบรับรองรายการรับเงินเดือน (เฉพาะผู้ที่ย้ายหรือโอนมาจากเหล่าทัพหรือกระทรวงอื่น)

๔. เอกสารตรวจสอบเวลาราชการ (กรณีสำเร็จการศึกษาจาก รร.จปร.,รร.นร.)

๕. สำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนรับรองบุตรนอกสมรส (ถ้ามี) และสำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนรับรองบุตรบุญธรรม (ถ้ามี)

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน ประกอบด้วย บิดา – มารดา ตนเอง สามีหรือภรรยา

๗. สำเนาใบสำคัญการสมรส,สำเนาใบสำคัญการหย่าและสำเนาทะเบียนการหย่าของบิดา – มารดา และตนเอง (ถ้าบิดา – มารดา มีบุตรเกิดก่อน ๑ ต.ค.๗๘ ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรที่เกิดก่อน ๑ ต.ค.๗๘ แทนใบสำคัญการสมรสของบิดา – มารดาได้)

๘. สำเนาหนังสือสำคัญ (แบบ ช.๓) แสดงการเปลี่ยนชื่อตัว (ถ้ามี)

๙. สำเนาหนังสือสำคัญ (แบบ ช.๒ หรือ ช.๔) แสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)

๑๐. สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก

๑๑. สำเนาคำสั่งบรรจุเข้าเป็น นนอ., นจอ., หรือ นพอ.(กรณีที่สำเร็จการศึกษาจาก รร.นอ.บศอ., รร.จอ.ยศ.ทอ.บศอ., หรือ วพอ.พอ.บนอ.)

๑๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ

๑๓. แบบหนังสือแสดงเจตนาระตัวผู้รับเงินบำเหน็จตกทอด (กรณีไม่มีทายาท)

๑๔. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนคนตาย หรือหนังสือรับรองการถึงแก่กรรมของบิดา – มารดา หรือคู่สมรส หรือบุตร จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง

๑๕. สำเนาทะเบียนกองประจำการ (สด.๓) หรือสำเนาสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ (สด.๘) เฉพาะผู้ที่ขึ้นทะเบียนกองประจำการ ทบ.,ทร.และ ตร.