

เรื่อง การทำประวัติข้าราชการกระทรวงเกษตรธิการ.

ด้วยกระทรวงเกษตรธิการ ได้จัดทำสมุดประวัติสำหรับรวบรวมประวัติของข้าราชการในกระทรวงเกษตรธิการ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการและจะได้เป็นประโยชน์แก่ตัวข้าราชการสืบไปภายนา.

เพราะฉะนั้น ไทกรมกองต่าง ๆ ปฏิบัติดังนี้.

1. ข้าราชการในกระทรวงเกษตรธิการทุกนายนับแต่ชั้นเสมียนขึ้นไปซึ่งรับพระราชทานเงินเดือนในอัตรางบประมาณ ไม่ใช่นางจางชั่วคราวหรือได้รับเงินเดือนจากเงินค่าใช้สอย ต้องมีสมุดประวัติ
2. สำหรับข้าราชการคนหนึ่งให้ทำสมุดประวัติ ๒ เล่ม เนื้อความเหมือนกัน เล่มหนึ่ง เก็บที่กรมหรือกองซึ่งตนสังกัดรับราชการอยู่จริงอีกเล่มหนึ่ง เก็บทางกระทรวง
3. ให้หัวหน้ากรมหรือกองส่งสมุดประวัติไปยังข้าราชการสังกัดกรมกองของตน เพื่อให้ทราบข้อความตามรายการที่แจ้งอยู่ในประวัติ แล้วให้หัวหน้ากรมหรือกองลงนามรับรองในหน้าตนขอสมุดประวัติ และนำส่งเล่มที่จะเก็บทางกระทรวงมาไว้ยังกรมสารบรรณ
4. ไทกรมกองต่าง ๆ รับทำประวัติให้แล้วเสร็จได้ส่งมายังกรมสารบรรณภายใน ๒ เดือนนับแต่บัดนี้ไป.

5. คำว่า กง ตามความประสงค์แห่งคำสั่งนี้ ให้หมายความเฉพาะกองที่ขึ้นตรงต่อกระทรวง เช่น กองเกษตรกรมพลกลาง.

6. รูปที่จะปิดสมุดประวัติ ให้ใช้รูปครึ่งตัวขนาด ๔ นิ้ว ให้ปิดกลางกระดาษ เมื่อปิดรูปแล้ว ให้เจ้าของรูปเซ็นนามของตนบนมุมขวาข้างล่างของรูป ให้ลายเซ็นความเดียวกับรูปและกระดาษสำหรับปิดรูป

7. ทอไปถ้ามีข้อความอันใดเกี่ยวกับข้าราชการสังกัดกรมกองของตนซึ่งจะต้องนำลงสมุดประวัติแล้วให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้ากรมกองต้องรายงานมายังกรมสารบรรณเสมอ โดยไม่ต้องรอให้เจ้าของประวัติรายงานขึ้นมาก่อน เว้นไว้แต่ที่กรมกองไม่สามารถจะทราบได้ เช่นการย้ายตำแหน่งหรืออุปแทน.

การรายงานนี้ให้รายงานในแบบรายงานเพิ่มเติมประวัติซึ่งกระทรวงเกษตรธิการได้จัดทำขึ้นแล้ว และแบบรายงานนี้ให้ใช้คนหนึ่งต่อแผนหนึ่งหรือหลายแผนไม่ให้ใช้แผนหนึ่งสำหรับหลายคนรวมกัน.

8. การรายงานความผิดความชอบให้หัวหน้ากรมกองรายงานต่อกระทรวงเป็นเรื่องพิเศษ เมื่อกระทรวงเห็นสมควรให้จดลงสมุดประวัติ จึงจะส่งให้เจ้าหน้าที่จดต่อไป.

9. ข้าราชการสังกัดกรมกองต่าง ๆ ซึ่งประจำอยู่ตามกองเกษตรหัวเมือง มีความอันใดที่จะขอให้จดลงประวัติของตน ให้เสนอเกษตรจังหวัด เกษตรมณฑล และหัวหน้ากรมของตนตามลำดับดังนี้.

ข้าราชการตั้งแต่ชั้นเกษตรจังหวัดขึ้นไป ขึ้นกับกองเกษตรมณฑลกลาง ให้เสนอต่อ

ส่วนพนักงานป่าไม้ประจำหัวเมืองนั้น สำหรับเวลานี้ให้เสนอตามลำดับ ในเวลา
เจ้าพนักงานป่าไม้ไปจนถึงกรมป่าไม้ก่อน เมื่อโอนไปอยู่ในความปกครองของเกษตร
มหาดแล้ว จึงให้ปฏิบัติอย่างกรมอื่น ๆ

10. เวลาขึ้นปีใหม่ทุกปี ไทกรมกองต่าง ๆ ส่งขบปีเวลาทำการของข้าราชการ
สังกัดกรมกองของตนสำหรับปีที่พามาแล้วไปยังกรมสารบรรณ ให้เขียนลงในแบบราย
งานเพิ่มเติมประวัติ แสดงไว้ใน พ.ศ. ที่พามาขึ้น ข้าราชการผู้นั้นมีวัน ป่วย ลาขาด
และวันราชการเท่านั้น ฯลฯ

ถ้าข้าราชการกรากองหนึ่งย้ายสังกัดไปขึ้นกับอีกกรมกองหนึ่ง ไทกรมกองเดิมส่ง
สมุดประวัติ ของข้าราชการผู้นั้นซึ่งเก็บไว้ที่กรมกองเดิม ไปให้กรม กอง ใหม่เก็บ

11. ไทกรมสารบรรณเป็นเจ้าหน้าที่ ในเรื่องการทำประวัติข้าราชการนี้ ตลอดจน
การรับจ่ายสมุดประวัติและแบบพิมพ์ต่าง ๆ สำหรับการทำให้ประวัติ.

12. โทยกเลิกคำสั่งกระทรวงเกษตรราษการที่ 8/16269 ลงวันที่ 28 ตุลาคม
พระพุทธศักราช 2458 เรื่องให้เจ้าหน้าที่ กรมกองทั้งหลาย ทำบาณชิตะเบียนข้าราชการ
พนักงานเสมียนส่งต่อกรมสารบรรณนั้นเสีย.

กระทรวงเกษตรราษการ

สั่งมา ณ วันที่ 5 สิงหาคม พระพุทธศักราช 2464

(ลงนาม) พระยาไชยยศสมบัติ.

เสนาบดีกระทรวงเกษตรราษการ.

ถูกต้องกับสำเนาเดิม.