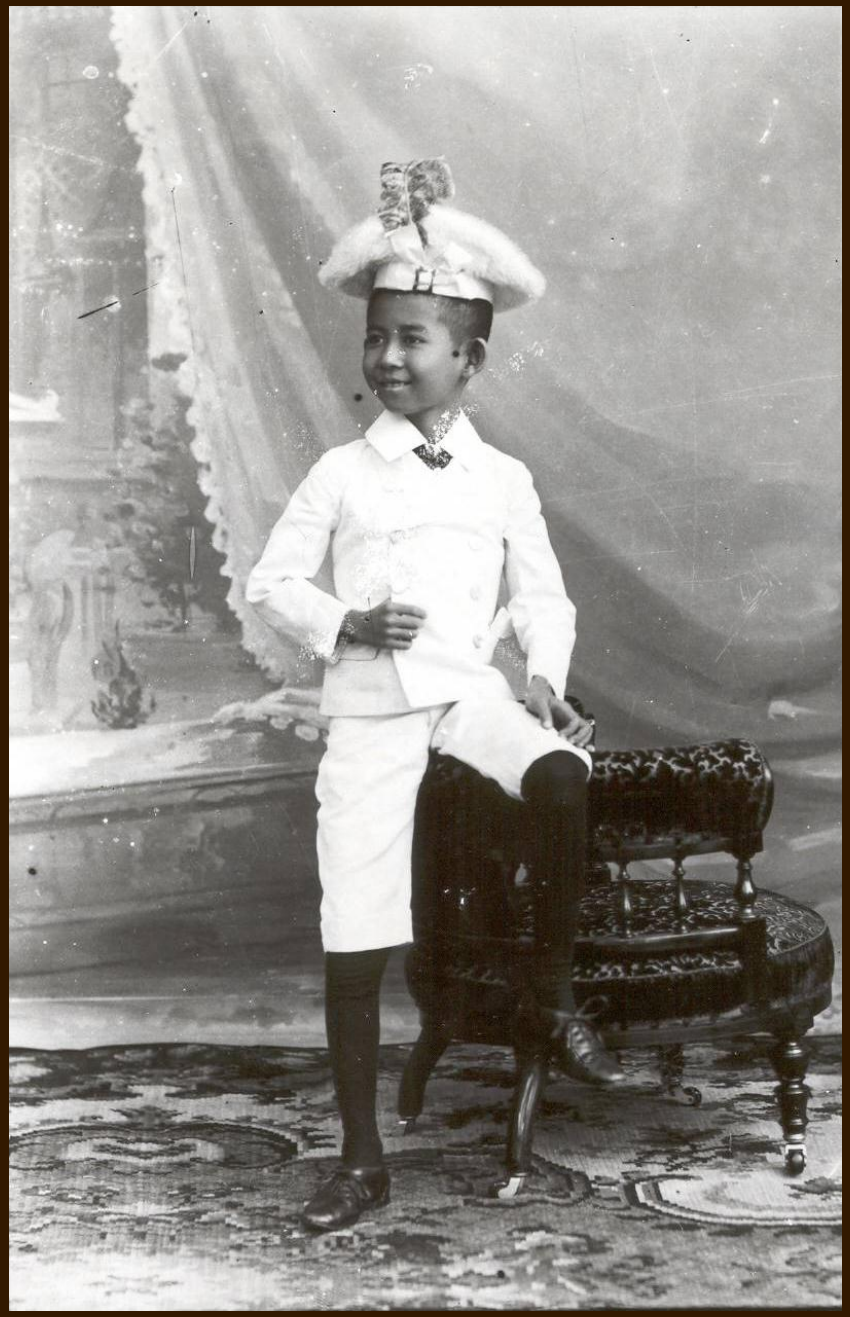
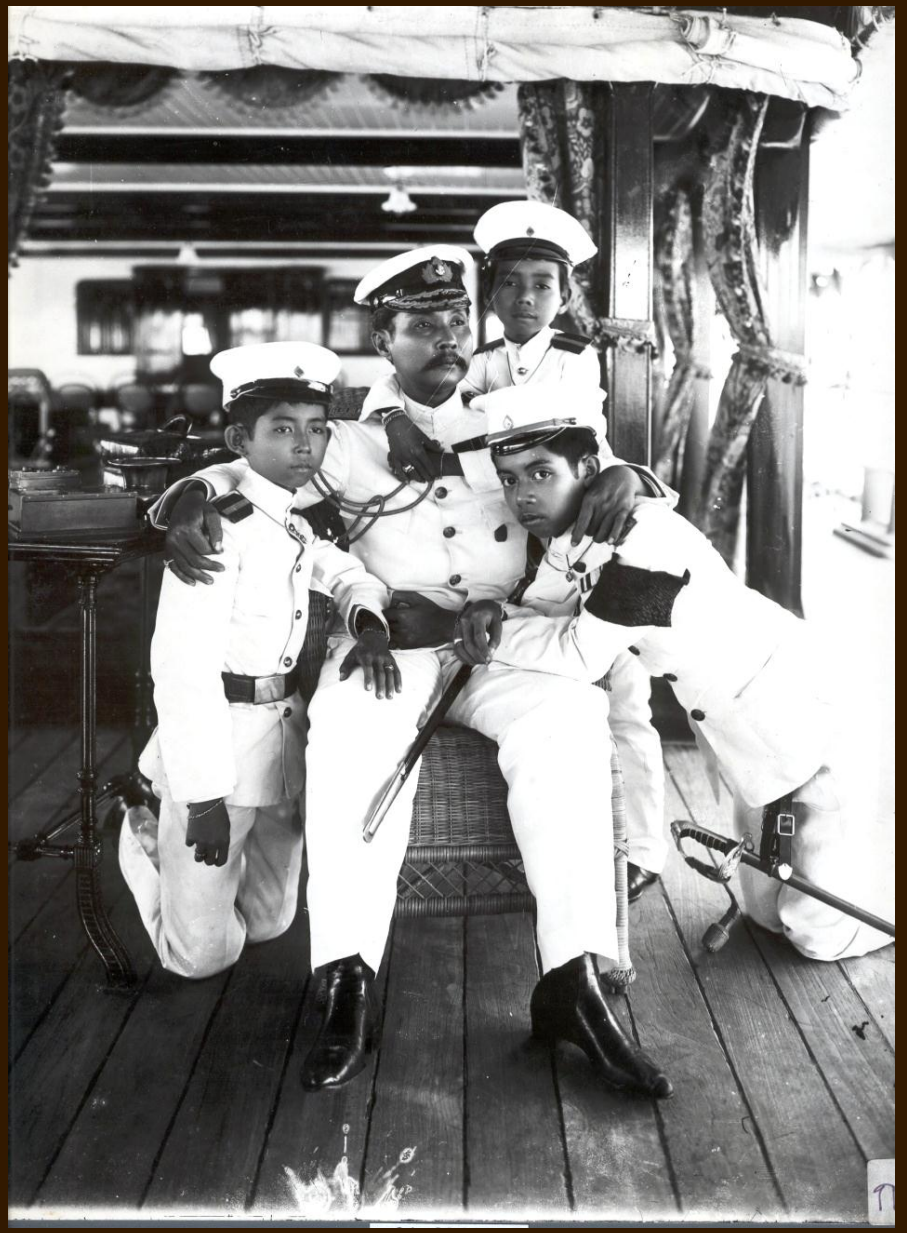
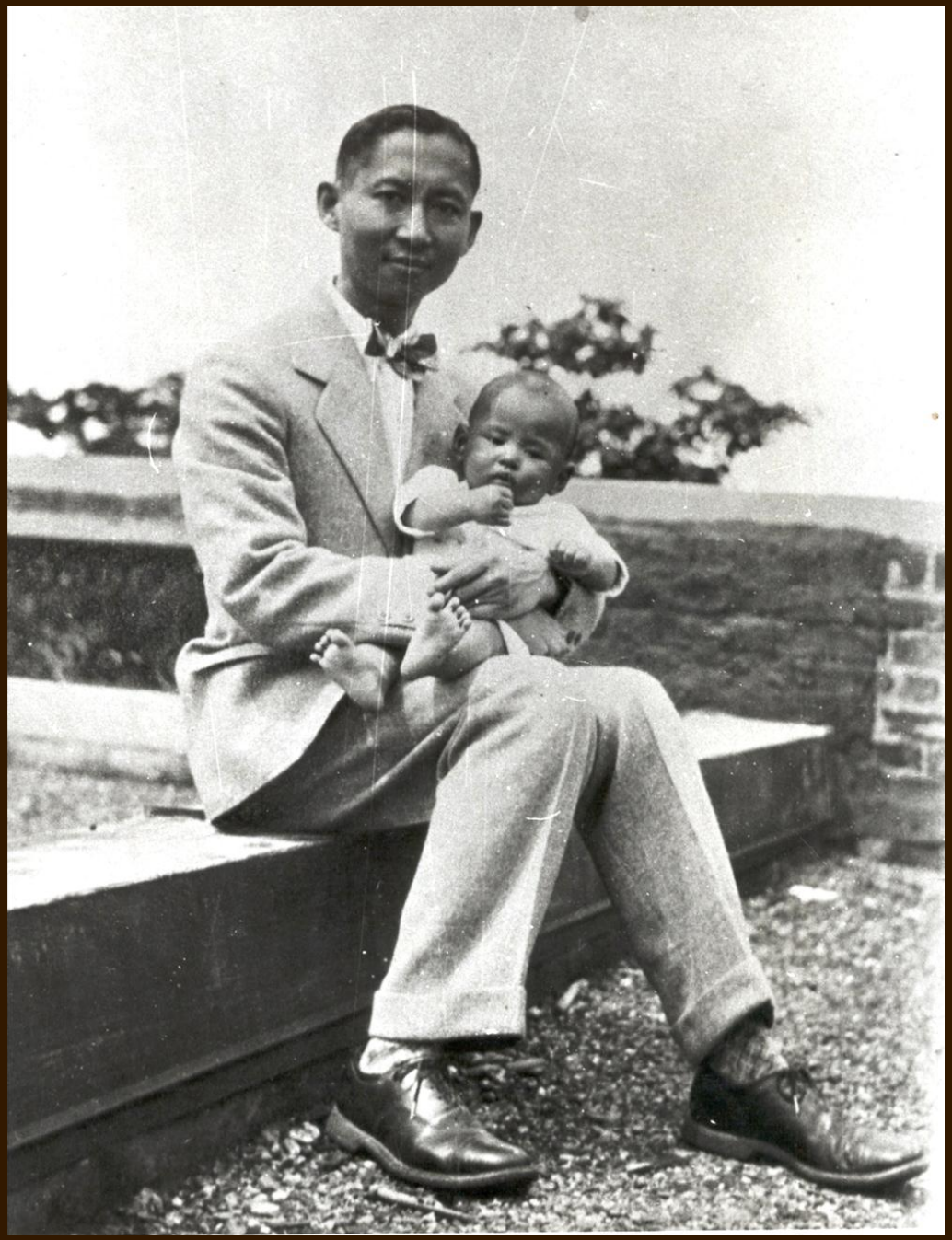
ระบบงานสารบรรณ
การเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร

จุฑาทิพย์ อังศุสิงห์
หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร







ออฟฟิศ กรมศึกษาธิการ

ที่ ๗๓

กรุงเทพ ฯ

๖๗๒๒๙ ที่ ๒๐๗ พ.ร.ว.
๗๗๓๑๖-๑๗๑๐๙

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายนมีกันโกสินทรศก ๑๐๙

ท้พระพุทธเจ้า ขอพระราชทานกราบบังคมทูล พระกรุณา ทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท

ด้วยการสักหลักวิชาแพทย์ที่จะจัดขึ้นสำหรับศึกษาแพทยากร

และรับพระราชทาน หมอสิริเป็นอาจารย์สอนนักเรียนวิชาแพทย์ ตามซึ่ง

ท้พระพุทธเจ้าได้กราบบังคมทูล พระกรุณา ทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทแล้วนั้น

ท้พระพุทธเจ้าได้รับพระราชทานจากหานักเรียนตามโรงเรียนต่าง ๆ

ที่สมัครเล่าเรียนวิชาแพทย์ได้ ๑๕ คน และนักเรียน ๑๕ คนนั้นก็ได้ทำหนังสือสัญญา

ไว้ต่อกรมพยาบาลทุกคนแล้ว ให้ตามในสัญญานั้นว่า

(๑) นักเรียนยอมเรียนวิชาแพทย์แต่วันที่ได้ลงชื่อในหนังสือสัญญานั้นต่อไป

จนได้สอบวิชาและรับประกาศนียบัตร ซึ่งหนังสือสำคัญซึ่งผู้ปกครองวิชาแพทยากร

ยอมให้เป็นหมอทำการรักษาโรคได้ชั้น ๑ และยอมรับราชการเป็นหมอในกรมพยาบาล

ต่อนั้นไปอีก ๗ ปีอีกชั้น ๑ ต่อสิ้นเวลาทั้ง ๒ ชั้นนี้แล้ว จึงพ้นจากสัญญาไปทำการ

โดยลำพังตนได้

(๒) ในชั้นต้นนับแต่วันที่ได้ลงชื่อในหนังสือสัญญาไปจนได้รับประกาศนียบัตร

เป็นหมอนั้น กรมพยาบาลจะให้ได้รับเงินเดือนในระหว่าง ๑๒ บาท ถึง ๒๐ บาท

เป็นอย่างสูง แต่ถ้าป่วยกาเกียจคร้านสำลาไม่มาเรียนวิชาทุกวันตามสิกขาบทอย่าง

จะถูกงดบ้างตามสมควร ถ้าอุตส่าห์เล่าเรียน ก็จะได้รับเงินเดือนเพิ่มเติมตามสมควร

ในชั้นที่ ๒ เมื่อได้เป็นหมอรับราชการในกรมพยาบาล ไปจนครบสามปีนั้น

กรมพยาบาลจะให้ได้รับเงินเดือนในระหว่าง ๒๕ บาท จน ๔๐ บาทเป็นอย่างสูง

ถ้าทางราชการลดได้เหมือนกัน

(๓) ถ้านักเรียนจะออกในระหว่างทำหนังสัญญาด้วยเหตุอย่างใด ซึ่งกรมพยาบาล

ไม่ยอมให้ออก นักเรียนยอมจะเสียเงินเดือนแต่ที่ได้รับนับไปแต่วันที่ได้ลงชื่อ

ในหนังสือสัญญาจนถึงวันที่จะออกนั้น ให้แก่กรมพยาบาลครบ

(๔) ในระหว่างผู้รับเป็นนักเรียนในแพทยากร ไปจนได้รับราชการเป็นหมอ

ในกรมพยาบาลตามสัญญานั้น นักเรียนผู้นั้นยอมประพฤติตามข้อบังคับ

และขนบธรรมเนียมในแพทยากรและในกรมพยาบาลทุกอย่าง ตามแจ้งอยู่ใน

หนังสือสัญญานั้นแล้ว การสักหลักวิชาแพทย์นั้นได้เปิดการเรียนแล้ว

แต่วันที่ ๕ กันยายนมีกันโกสินทรศก ๑๐๙ ต่อมาจนทุกวันนี้

บัดนี้ท้พระพุทธเจ้าขอรับพระราชทานทั้งเงินเดือนนักเรียนและค่าใช้สอย

เบ็ดเสร็จ ศิษย์นักเรียนเดี๋ยวนี้มีอยู่ ๑๕ คน แต่ขอรับพระราชทานกะเดาไว้ ๕๐ คน

รับพระราชทานเงินเดือนคนละ ๑๒ บาท แต่นักเรียน ๑๕ คนที่ได้สักหลักวิชาอยู่

แล้วนั้น ขอรับพระราชทานทั้งเงินเดือนคนละ ๑๒ บาท ตั้งแต่เดือนกันยายนศก ๑๐๙

ถึงเดือนมีนาคมศก ๑๐๙ รวม ๗ เดือนเงิน ๑๕ ชั่ง ๖๐ บาท

ค่าใช้สอยเบ็ดเสร็จเดือนละ ๑ ชั่ง ๗ เดือนเป็นเงิน ๗ ชั่ง รวมทั้งสิ้นเงิน ๒๒ ชั่ง ๖๐ บาท

ถ้าทางพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แล้ว ท้พระพุทธเจ้าขอรับพระราชทานพระบรมราชานุญาต

ที่จะได้ตั้งแพทย์ชั้นเปิกต่อเจ้าพนักงานตามลายเดือนต่อไป

ความมีความแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ

ท้พระพุทธเจ้า กรมหลวงวชิรญาณ ขอเดช

ที่ ๑๒๐๐/๒๕๖๔

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
๑๒๐๐ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมืองเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อหารือแนวทางการจัดการน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำแม่ปิงตอนบน

เรียน นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ด้วยสถานการณ์น้ำในลุ่มน้ำแม่ปิงตอนบนมีแนวโน้มจะเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องในช่วงฤดูฝนที่กำลังจะมาถึง ประกอบกับมีการขยายตัวของชุมชนและพื้นที่เกษตรกรรมในเขตเทศบาลนครเชียงใหม่และพื้นที่ใกล้เคียงเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขังและน้ำล้นตลิ่งในหลายพื้นที่ ดังที่เคยเกิดขึ้นในปี ๒๕๕๘ และ ๒๕๖๑

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ จึงขอเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมหารือแนวทางการจัดการน้ำร่วมกัน ในวันพุธที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

๑. พิจารณาแผนการระบายน้ำและการผันน้ำเข้าคลองชลประทานในช่วงฤดูฝน
๒. กำหนดมาตรการป้องกันน้ำท่วมขังในพื้นที่ชุมชนและพื้นที่เกษตรกรรม
๓. การประสานงานและการแจ้งเตือนภัยล่วงหน้าแก่ประชาชนในพื้นที่เสี่ยง
๔. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิโรจน์ ศรีสุวรรณ)
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่
โทร ๐ ๕๓๒๑ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๐
โทรสาร ๐ ๕๓๒๑ ๗๐๐๑

[๑ แผ่น]

๑๒/๑๔

ศ. ๒๔/๑๙

เรื่อง โรงพยาบาลในกรุงเทพฯ ส่งรายงานการพยาบาลใช้ต่างๆ

ร.ศ. 115

115 - 117

รายงาน
จำนวนคนป่วยไข้ตามโรงพยาบาลต่างๆ
ตำหนวดพลเรือ

ชื่อโรคต่างๆ	ยกมาแลมาใหม่	ที่กำหนดป่วยปลดโรง หาย	ทุเลา	ไปเสีย	ตาย	คงพยาบาลในสิ้นปี	รวม	หมายเหตุ
ปาง	๖๕๕	๑๔๐	๖๖	๑๖	๖	๓๑	๖๕๕	
เหน้ำ	๖๕๖	๖๐๔	๔๔	๑๕	๔	๖๐	๖๕๖	
สันนะปับบาสย	๑๑๐	๖๖	๖๕	๔	—	๑๐	๑๑๐	
วรรณโรค	๖๕๕	๔	๑๑๔	๑๔	๔๗	๑๑	๖๕๕	
ปัตรงง	๖๐๔	๑๕๖	๑๐	๓๔	๖	๖	๖๐๔	
เพลต่างๆ	๔๕๖	๖๓๔	๑๐๕	๑๐	๑๗	๓๖	๔๕๖	
ไขลองต่างๆ	๖๓๔	๑๔๑	๖๖	๑๓	๕๓	๑๔	๖๓๔	
ฝีต่างๆ	๑๔๖	๑๐๗	๕๕	๑๑	๕	๘	๑๔๖	
ไขจับไข้ทั้งสม	๓๑๗	๖๔๓	๒๓	๑๖	๖๔	๖๐	๓๑๗	
ทงทงตลขโมย	๖๗	๕๐	๘	๖	๔	๓	๖๗	
อุจาระธาตุ	๔๕๐	๑๔	๕	๑	๖๐	๔	๔๕	
ธาตุพิการ	๑๐๕	๕๔	๖๔	—	๖๖	—	๑๐๕	
โลหิตพิการ	๓๘	๖๖	๑๐	๑	๖	๓	๓๘	
ลมปัตฆาต	๓	๑	—	๑	—	๑	๓	
ไข้สันนิบาต	๑๕	๓	๓	—	๔	๑	๑๕	
เปนปิด	๘๑	๖๑	๑๓	๓	๓	๑	๘๑	
ปวดเ	๑๕	๖	๕	๓	—	๑	๑๕	
ไข้ทางพิสม	๑๐	๔	—	—	๑	—	๑๐	
คูษัญชาย	๑๖	๖	๔	๖	—	—	๑๖	
ลมปลิงเสียหจุกเสียด	๗	๔	๓	—	—	—	๗	
ตกเลือง	๓๘	๖๖	๔	๑	๑	๑	๓๘	
หน่อ	๑	๑	—	—	—	—	๑	
ลมกะไสยกลอม	๑๖	๗	๔	—	๓	—	๑๖	
ตปัตาลมาปิพิการ	๑๖	๔	๔	—	๔	—	๑๖	
ลมอำมงกต	๖๔	๑๕	๕	๒	๑	๕	๖๔	
ลมอัมพาตกต	๖	—	๖	—	—	๖	๖	
ปัตฆาต	๔	๔	๖	๑	—	๖	๔	
รวมทั้งปีก่อน	๖๔๗	๑๖๓	๖๐๕	๑๖๐	๖๕๖	๑๔๔	๖๔๗	

บาญชี
คนป่วยไข้ตามโรงพยาบาลต่างๆ
(ตำหนวดปีก่อน ๑๑ | แลเที่ยงปลัยปีหน้าปีก่อน ๑๓)

หมายเหตุ	สถิติ	ที่หนวดคนที่เข้ามาเมื่อปีนี้ หาย	ทุเลา	ไปเสีย	ตาย	คงพยาบาลอยู่ในสิ้นปีนี้	สถิติ	เทียบกันมากน้อย	หมายเหตุ
ศิริราชพยาบาล	๑๓๗๕	๖๔๕	๓๑๓	๔๖	๑๐๖	๔๕	๑๓๕๖	๐๔	
ปรมาพยาบาล	๑๐๓๕	๖๔๑	๔๕	๕๕	๓๔	๔๔	๑๐๔๑	๓	
เทพศิรินทรพยาบาล	๘๔๔	๓๓๔	๓๔๕	๖๔	๑๐	๔๕	๘๓๔	๔๓	
ชนบุรีพยาบาล	๓๐๖	๖๔๕	——	——	๑๕	๑๐	๒๔๑	๕๕	
พยาบาลเลี่ยงจีต	๓๑๔	๖๑	๔๓	๖๐	๖๔	๑๓๐	๒๖๗	๓๓	
รวม	๓๓๔๑	๑๔๔๗	๔๕๓	๒๓๔	๓๔๔	๓๓๑	๓๓๑๓	๓๓๓	

รับวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ร. ศ. ๑๑๖

นามสกุลผู้ส่ง ที่ ๔๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ร. ศ. ๑๑๖

เรื่องความที่กรมหมื่นสิริวัฒโนดมทรงพระราชดำริว่าควรจะสั่งสอนให้ผู้หญิงรู้จักการใช้สอยในเงินที่ได้รับพระราชทานให้มีน้อย ดังนี้ ได้ทรงจัดการตามพระราชดำริแล้ว ในเรื่องนี้ประการหนึ่งกรมหมื่นนั้นได้ทรงพระราชทานเงินก้อนหนึ่ง ให้ไปจัดการซื้อของที่ต้องการสำหรับใช้ในการเรียนต่อไป ในการที่ได้ทรงจัดการนี้ ได้ทรงพระราชทานเงินให้ไปซื้อของที่ต้องการสำหรับใช้ในการเรียนต่อไป ในการที่ได้ทรงจัดการนี้ ได้ทรงพระราชทานเงินให้ไปซื้อของที่ต้องการสำหรับใช้ในการเรียนต่อไป

พระยุพราช กระแส	หมายเหตุ
มีความยินดีที่จะได้ยินข่าวว่ามีคนใช้ที่จะทำให้ไม่ต้องลำบากใจได้ไหมอยู่ แต่วันที่ ๕ มีนาคมนี้ไหมจะไม่ได้กลับเวลาจะไม่พอ จะไปใช้วันที่ ๕ มีนาคม เงินที่จะใช้ในโรงเรียนพยาบาลนั้น จะต้องการเท่าใดก็ให้บอกจำนวนโดยละเอียดว่าที่จะใช้มาให้หมายไว้ในหนังสือนี้ด้วย	ทอพ. ๒. ๑๑

ที่ ๙๕/๒๕๒๔

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๒๔

ขอเดชะ ฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม

ด้วยพระเจ้าน้องยาเธอ กรมหมื่นสุโขทัยธรรมราช ปีนี้ ครบรอบวันสิ้นพระชนม์ ๒๕ ปี ทางโรงเรียนพยาบาล มีความประสงค์จะทำบุญอุทิศถวายแด่พระองค์ท่าน ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๒๔ นี้ ณ ตึกสุขภาพ โรงพยาบาลศิริราช ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียนพยาบาล ในปัจจุบัน ตามที่ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนพยาบาล ในครั้งแรกนั้น

ในการนี้ ทางโรงเรียนพยาบาล ได้จัดทำหนังสือที่ระลึกขึ้นเล่มหนึ่ง ชื่อว่า "ศิริราชพยาบาล" เพื่อแจกจ่ายแก่ผู้ที่มาร่วมงานในวันนั้น และเพื่อเป็นการเผยแพร่ประวัติความเป็นมาของโรงเรียนพยาบาล ตลอดจนประวัติของพระองค์ท่านด้วย ซึ่งในการนี้ ทางโรงเรียนพยาบาล ได้ขอพระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์ของพระองค์ท่าน ในพระอิริยาบถต่างๆ มาเป็นภาพประกอบในหนังสือที่ระลึกนี้ด้วย

ในการนี้ ทางโรงเรียนพยาบาล ได้ขอพระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์ของพระองค์ท่าน ในพระอิริยาบถต่างๆ มาเป็นภาพประกอบในหนังสือที่ระลึกนี้ด้วย

ในการนี้ ทางโรงเรียนพยาบาล ได้ขอพระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์ของพระองค์ท่าน ในพระอิริยาบถต่างๆ มาเป็นภาพประกอบในหนังสือที่ระลึกนี้ด้วย

ขอเดชะ

ฝ่าละอองธุลีพระบาท

ประพันธ์

นามกรมหลวงดำรง ที่ ๖๖๔/๕๓ รับวันที่ ๑๓ ตุลาคม ร.ศ. ๑๒๖ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ร.ศ. ๑๒๖

ใจความ

เห็นควรให้หมอในกระทรวงธรรมการออกไปตรวจสอบ
ปลูกแก้ในคราวสัตว์ตายหนะ

พระราชกระแส	หมายเหตุ
ลับ ข้อราชการ	

นาม พระยาวุฒิการ ที่ ๖๔๓/๕๔ รับวันที่ ๑๖ ตุลาคม ร.ศ. ๑๒๖ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ร.ศ. ๑๒๖

ใจความ

ให้งดแผนโอสถที่ใช้ในการปลูกแก้ในคราวนี้

สัตว์ใดตายให้เผาเสียทีเดียว

พระราชกระแส	หมายเหตุ
ผู้ที่ว่าจะนำแผนโอสถ แต่ก่อนมาใช้ในคราวนี้ นั้น ขอให้งดเสียก่อน ในคราวนี้ก่อน	

๔๒๔/๓๗๖๐

ที่ ๒๕๐/๖๖๙๔ กระทรวงธรรมการ

วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม ร.ศ. ๑๒๒

ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทยุคลบาทกระหม่อม

ข้าพระพุทธเจ้า พระยาวุฒิการบดี ขอพระราชทานกราบบังคมทูลพระกรุณา ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท

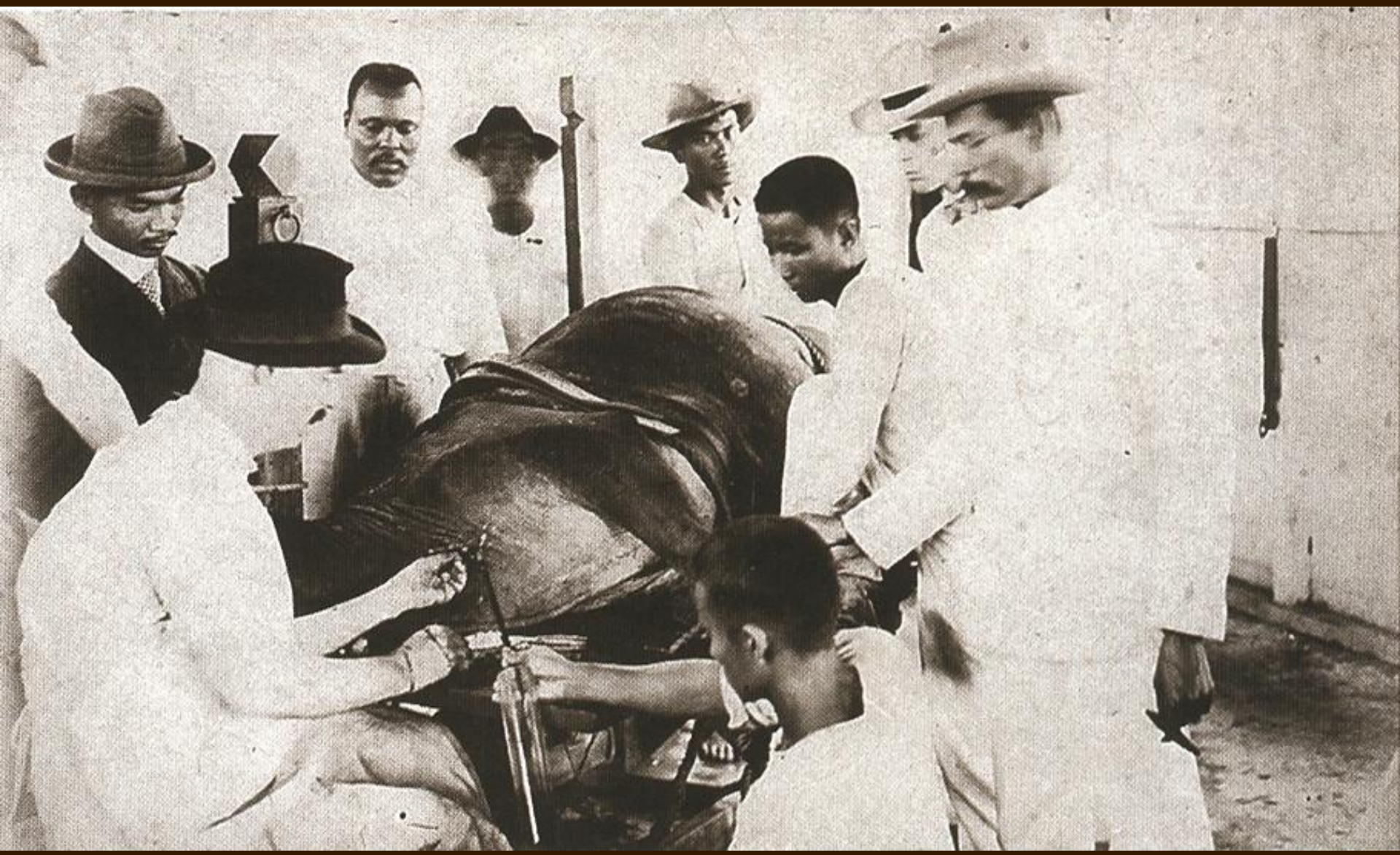
ด้วยทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานพระราชหัตถเลขา ที่ ๓๑/๑๓๖๙ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ร.ศ. ๑๒๒ โปรดเกล้า ฯ ให้ข้าพระพุทธเจ้าหาหมอที่สมควรออกไปเรียนวิธีทำพรรดึงฉีดแก้โรคระบาดวัวควายในมณฑลต่างๆ นั้น พระเดชพระคุณเป็นล้นเกล้า ฯ หาที่สุดมิได้

ข้าพระพุทธเจ้าได้ปรึกษาหารือกับพระยาเวชกรรมปรีชาอธิบดีกรมพยาบาล และพระเจ้าน้องยาเธอกรมหลวงดำรงราชานุภาพ เสนาบดีกระทรวงมหาดไทยในเรื่องนี้ เห็นด้วยเกล้า ฯ พร้อมกันว่า แพทย์ที่จะส่งออกไปตรวจการครั้งนี้นั้น จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในทางวิทยาศาสตร์และแพทยาศาสตร์เป็นอันดี กับต้องมีความรู้ในโรคของสัตว์พาหนะที่มีอยู่ในประเทศสยาม ทั้งต้องเป็นผู้รู้ภาษาไทยและอังกฤษ

ข้าพระพุทธเจ้าจึงได้รับพระราชทานเลือกผู้ที่จะออกไปตรวจการครั้งนี้ เห็นด้วยเกล้า ฯ ว่า หมอเอช, อาคัมเซน แพทย์ใหญ่ผู้ตรวจการในกรมพยาบาล ๑ หลวงวิฆเนศประสิทธิวิทย์แพทย์ประกาศนียบัตร์ผู้ตรวจการในกรมพยาบาล ๑ มีความรู้สามารถที่จะไปตรวจการนี้ได้ ควรให้หมอเอช, อาคัมเซน เป็นหัวหน้าออกไป และให้หลวงวิฆเนศประสิทธิวิทย์เป็นผู้ช่วย ประมาณเวลาที่จะออกไปราว ๒ เดือน และผู้ที่จะไปทั้ง ๒ คนนี้ ขอรับพระราชทานเงินเดือนขึ้นอีกเท่าหนึ่งแห่งเงินเดือนที่ได้รับอยู่ ข้าพระพุทธเจ้าเห็นด้วยเกล้า ฯ ว่า ควรพระราชทานเงินเดือนเพิ่มให้แก่ผู้ที่จะออกไปตามเวลาที่ได้ออกไปประมาณ ๒ เดือน เป็นเงิน ๑,๖๔๐ บาท และประมาณเงินที่จะต้องใช้สอย คือ ค่าใช้สอยในการเดินทางประมาณ ๔,๐๐๐ บาท กับค่าใช้สอยเผื่อไว้สำหรับจะต้องใช้สอยในการศึกษาทดลองในการที่ไปตรวจนั้นอีก ๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ๗,๖๔๐ บาท และเงินที่จะใช้เป็นการจรจรายนี้ก็มีเงินในงบประมาณในกรมพยาบาล ซึ่งพอจะโอนมาจ่ายได้ ข้าพระพุทธเจ้าขอพระราชทานพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ถวายคำแนะนำที่จะให้แพทย์ทั้ง ๒ ไปในการครั้งนี้มาด้วยแล้ว ทั้งนี้ถ้าทรงด้วยพระบรมราชกระแสแล้ว ข้าพระพุทธเจ้าจะได้รับใส่เกล้า ฯ ถึงการจัดการทดลองพระเดชพระคุณต่อไปการจะควรประการใดแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

ข้าพระพุทธเจ้า พระยาวุฒิการบดี ขอเดชะ

หม่อมหลวงเวกสิมพ์
ขุนวิจิตร์ ฯ ทาน



พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าส่งนายแพทย์แฮน อะดัมสัน (พระบำบัดสรรพโรค) แพทย์ใหญ่ผู้ตรวจการพยาบาล และนายแพทย์อัทย์ หะสิตเวช (หลวงวิฆเนศประสิทธิ์วิทย์) ออกไปศึกษาวิธีฉีดวัคซีนป้องกันโรคระบาดสัตว์พาหนะที่ฟิลิปปินส์ ครั้งนี้ท่านได้นำเอาวิธีการผลิตพันธุ์บุพโพปลูกไข้ทรพิษกลับมาทดลองในประเทศไทยด้วย

1

รับวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ร. ศ. ๑๒๕

นาม สำเพาะวิชัย ที่ ๓๐๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ร. ศ. ๑๒๕

ใจความ ส่งรายงานการประชุมแพทย์กระทรวงธรรมการมาทูลเกล้าฯ ถวาย

พระราชกระแส	หมายเหตุ
ดีมาก	

ที่ ๓๐๗/๑๗๓๕

กระทรวงธรรมการ

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ร. ศ. ๑๒๕

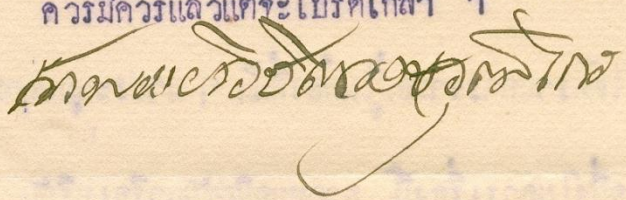
ข้าพระพุทธเจ้า เจ้าพระยาวิชิตวงษ์วุฒิไกร ขอพระทานกราบทูล พระเจ้าน้องยาเธอ กรมขุนสมมตอมรพันธุ์ ทราบฝ่าพระบาท

ด้วยในการที่จะจัดสาธารณะพยาบาลป้องกันโรคภัยไข้เจ็บตามหัวเมืองให้แพร่หลายนั้น ในปีนี้พระเจ้าน้องยาเธอ กรมหลวงดำรงราชานุภาพ ทรงแนะนำว่า ควรจะเรียกแพทย์ที่รับราชการตามหัวเมืองมณฑลต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้ได้ทำราชการงานอยู่ในท้องที่นั้น ๆ มาประชุมปฤกษากันในกรุงเทพ ฯ สักครั้งหนึ่ง อนึ่งในการเรื่องนี้ พวกหมอมิสชันนารีอเมริกัน เป็นพวกที่เอาใจใส่เอื้อเฟื้ออยู่ในเรื่องนี้ด้วย ถ้ารัฐบาลจะจัดลิดอ่านให้เข้ากันได้ จะเป็นกำลังขึ้นอีกมาก จึงควรให้เชิญมาประชุมพร้อมกันด้วย ข้าพระพุทธเจ้าเห็นชอบด้วยพระดำริห์นั้น จึงได้นัดเชิญคนเหล่านี้มาประชุมพร้อมกันที่ศาลาว่าการกระทรวงธรรมการ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคมศกนี้ พร้อมด้วยข้าราชการที่เป็นเจ้าพนักงาน และเป็นแพทย์ในกระทรวงธรรมการ. ได้ปฤกษากันด้วยเรื่องนี้ มีรายพระนามและนามผู้ที่มาประชุม และข้อที่ได้ปฤกษาตกลงกัน ตามรายงานที่ข้าพระพุทธเจ้าได้ถวายมากับหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว

ถ้าการที่ได้ประชุมตกลงกันนี้ ชอบด้วยกระแสพระราชดำริห์แล้ว ข้าพระพุทธเจ้าจะได้รับใส่เกล้า ฯ จัดการสนองพระเดชพระคุณให้การดำเนินไปตามเวลาอันสมควร

ถ้ามีโอกาศอันควร ขอผ่ำพระบาทได้โปรดนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา ทราบฝ่ำลอองธุลีพระบาท แล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ

ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า ฯ



รายงานประชุมแพทย์กระทรวงธรรมการ

วันที่ ๒ ตุลาคม ร.ศ.๑๒๕

รายพระนามและนามผู้ที่มาประชุม คือ

๑ พระเจ้าน้องยาเธอ กรมหลวงดำรงราชานุภาพ เสนาบดีกระทรวงมหาดไทย

๒ พระยาวิสุทธสุริยศักดิ์ ปลัดทูลฉลอง กระทรวงธรรมการ

๓ พระยาสุนทรบุรีศรีพิไชยสงคราม ข้าหลวงเทศาภิบาลมณฑลนครไชยศรี

๔ พระไพศาลศิลปสาตร์ กระทรวงธรรมการ

๕ หลวงภักดีนฤเบศร์ กระทรวงธรรมการ

แพทย์ในกระทรวงธรรมการ

๖ หมอ แบรดด็อก

๗ หมอ วูลลี

๘ หมอ วิลเลมส์

๙ หลวงวิฆเนศประสิทธิ์วิทย์

๑๐ ขุนอาจวิทยาคม

๑๑ หมอ โพ

หมอมิสชันนารี

๑๒ หมอ วอกเกอร์ เมืองพิศณุโลก

๑๓ หมอ คันลิบ แหลมมลายู

๑๔ หมอ บัดเล ,, ,,

ระบบงานสารบรรณ
การเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร

ระบบงานสารบรรณ

การเก็บเอกสาร

การทำลายเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“งานสารบรรณ”

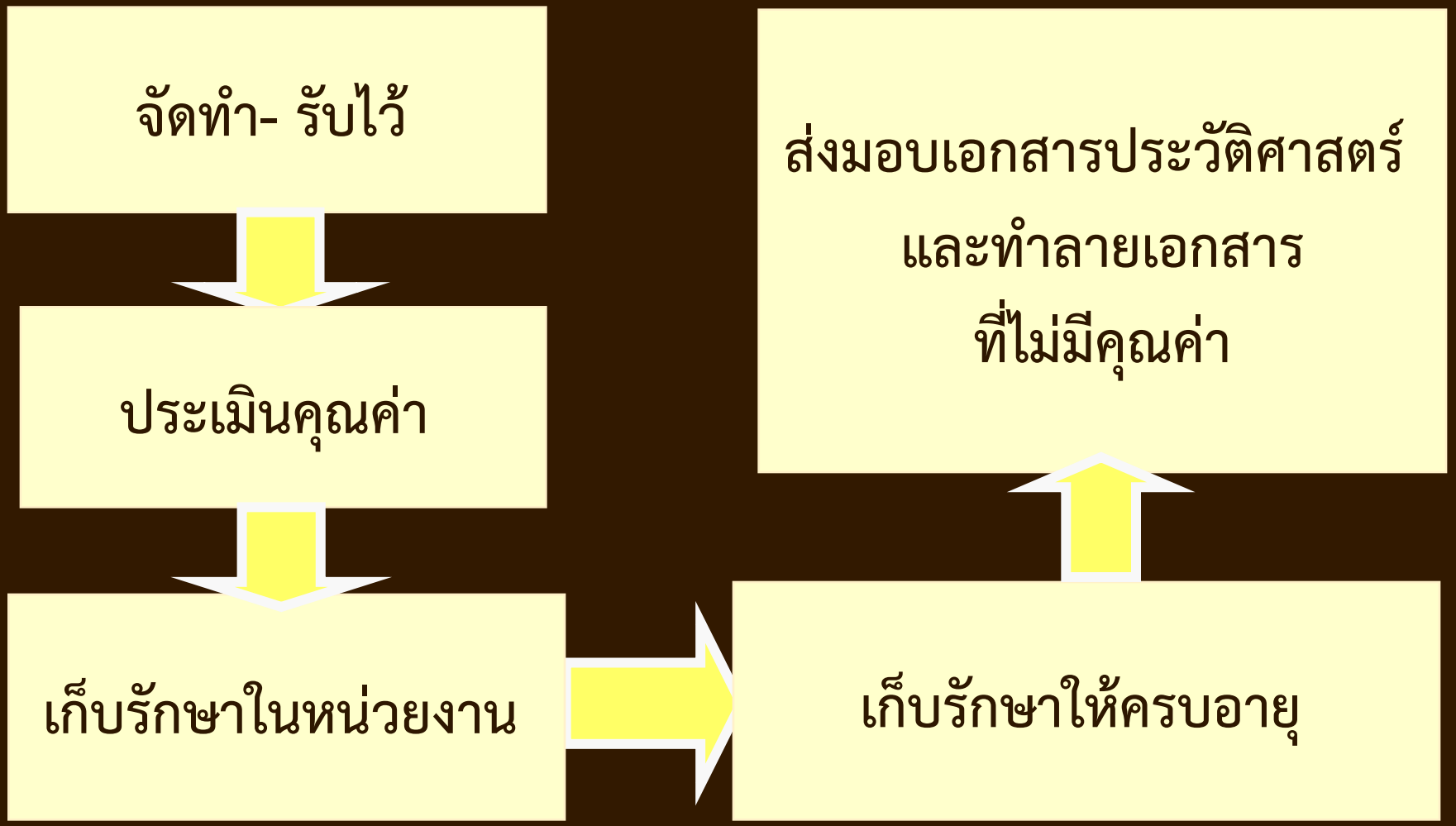
ระบบงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

การบริหารเอกสาร

การควบคุมการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบตลอดระยะเวลาของวงจรเอกสาร เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดทำ การเรียกใช้ การค้น-คืน การควบคุม การดูแลรักษาและการกำจัดเอกสารออกจากระบบ

กระบวนการดำเนินงานบริหารเอกสาร



ปัญหาในการดำเนินงานบริหารเอกสาร

- เอกสารมีปริมาณมาก ไม่มีสถานที่จัดเก็บเอกสาร
- ไม่รู้ว่าจะจัดเก็บเอกสารอย่างไร และจัดเก็บไว้นานเท่าไร
- ไม่รู้ว่าเอกสารประเภทใดควรเก็บ และประเภทใดควรทำลาย
- ไม่รู้ว่าจะต้องส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ไม่รู้ว่าจะต้องส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนทำลายเอกสาร
- ไม่รู้ว่าเอกสารประเภทใดเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

คู่มือ
การกำหนดอายุเอกสาร
รพศ/รพท/รพช
ที่จะเก็บและทำลาย

กองโรงพยาบาลภูมิภาค
กระทรวงสาธารณสุข

อายุเอกสาร
ของ โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป
หมวด 1 ชื่อหมวด การเงินและงบประมาณ

ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	การเงินและงบประมาณ					
	1.1 ระเบียบการเงิน	งานการเงิน	ตลอดไปจนกว่า	-		การเก็บตาม
	1.1.1 ระเบียบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จะเปลี่ยนแปลงแล้วเก็บต่ออีก 2 ปี			ข้อ 1.1 ให้รวมหนังสือชี้แจงและตอบข้อหารือด้านการเงินรวมทั้งเงินสวัสดิการและเงินโครงการต่าง ๆ ด้วย
	1.1.2 ระเบียบเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ	" "	" "	-		
	- เงินบำรุง					
	- เงินบริจาค					
	- เงินสวัสดิการ					
	1.2 ใบสำคัญรับ-จ่ายเงินและเอกสารประกอบการรับ-จ่าย					
	1.2.1 เงินเดือน-ค่าจ้าง	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบแล้ว	10 ปี	√	ถ้าเก็บไว้ไม่ครบตามอายุที่กำหนด หากต้องการทำลายให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลาย
	1.2.1.1 เงินเดือน					
	1.2.1.2 ค่าจ้างประจำ					
	1.2.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว					
	1.2.1.4 ค่าจ้างจากเงินอื่น ๆ					
	1.2.1.5 บำเหน็จบำนาญ					

หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารของกองโรงพยาบาลภูมิภาคกระทรวงสาธารณสุข

หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ
หมวด ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติ ฯลฯ
หมวด ๓ โต้ตอบทั่วไป
หมวด ๔ บริหารทั่วไป
หมวด ๕ บริหารงานบุคคล
หมวด ๖ เบ็ดเตล็ด
หมวด ๗ การประชุม
หมวด ๘ ฝึกอบรม ทุน ดูงาน บรรยายและลาศึกษาต่อ
หมวด ๙ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวด ๑๐ สถิติรายงาน
หมวด ๑๑ โครงการแผนงาน
หมวด ๑๒ นักเรียนทุน

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ของ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมวดหมู่สำหรับจัดเก็บเอกสาร ๑๐ หมวดใหญ่ แบ่งเป็นภารกิจด้านการบริหารทั่วไป ๙ หมวด และเป็นภารกิจหลักของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ กง – การเงินและงบประมาณ

หมวด ๒ กม – คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓ ทป – ทั่วไป

หมวด ๔ บห – บริหาร

หมวด ๕ บค – บริหารงานบุคคล

หมวด ๖ ปช – ประชุม

หมวด ๗ พด – พัสดุ ครุภัณฑ์

หมวด ๘ ทด – ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมวด ๙ ทส – เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวด ๑๐ บจ – การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ

ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมวด ๑	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ทางการเงิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน ทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น และที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำ **แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :** ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก
	- ระเบียบ คำสั่ง ทางการเงินของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง)	ทุกหน่วยงาน โอนหอจดหมายเหตุหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง(ตามตารางฯ การเงินข้อ ๒)
กง ๒ งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณางบประมาณประจำปี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น	

บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร ๒๕๕๒
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน / งบประมาณ

๑.๑ ข้อบังคับการเงิน

๑.๑.๑ นโยบาย.....

๑.๑.๒ ระเบียบ.....

๒. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๑ กฎหมาย.....

๒.๑.๑ .....

๓. โต้ตอบ

๓.๑ โต้ตอบทั่วไป

๓.๑.๑ .....

๔. บริหารงานทั่วไปของ สสวท.

๔.๑ กรรมการ.....

๕. งานบุคคล

๕.๑ ลูกจ้าง

๕.๑.๑ .....

๖. เบ็ดเตล็ด

๖.๑ เบ็ดเตล็ด.....

๗. ประชุม

๗.๑ ประชุม.....

๘. การฝึกอบรม / ประชุมปฏิบัติการ / สัมมนา / ดูงาน / ศึกษาต่อ / การบรรยายวิชาการ

๘.๑ การฝึกอบรม / ประชุม.....

๘.๑.๑ การฝึกอบรม / ประชุม.....

๙. วัสดุ / ครุภัณฑ์ / ที่ดิน / สิ่งก่อสร้าง

๙.๑ ระเบียบ / ข้อบังคับ / มติ ครม. .....

๙.๑.๑ ระเบียบ.....

๑๐. รายงาน

๑๐.๑ รายงาน

๑๐.๑.๑ รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน / ตามนโยบายรัฐบาล / .....

๑๑. โครงการ / แผนงาน / กิจกรรม

๑๑.๑ โอลิมปิกวิชาการ.....

๑๒. นักศึกษา

๑๒.๑ นักศึกษา

๑๒.๑.๑ การรับ.....

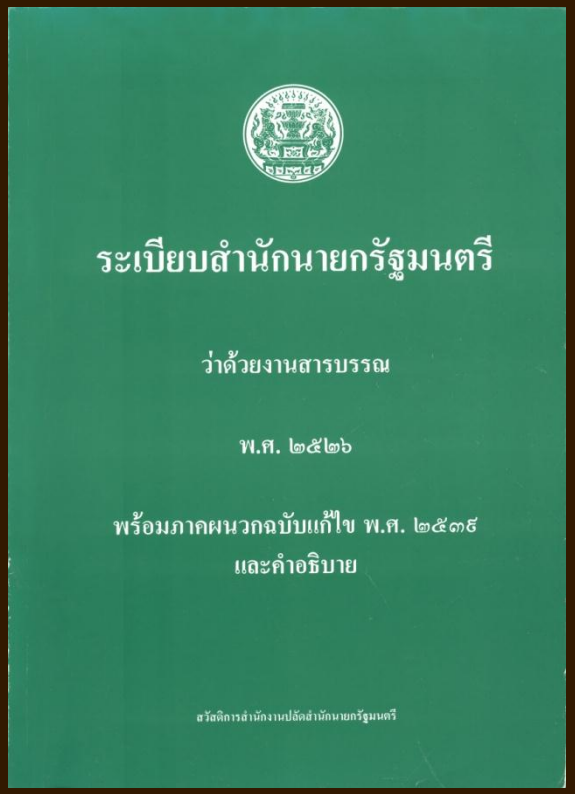
๑๓. พิธีต่าง ๆ

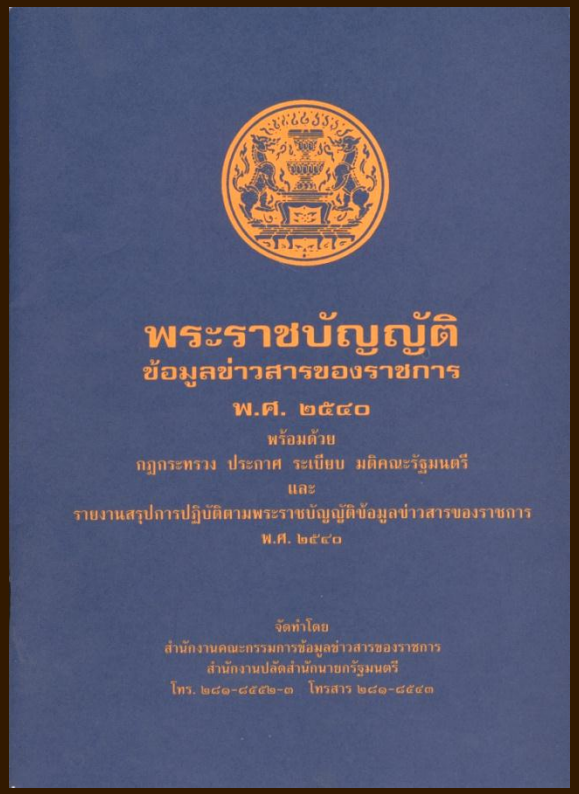
๑๓.๑ พิธีจัดใน สสวท.

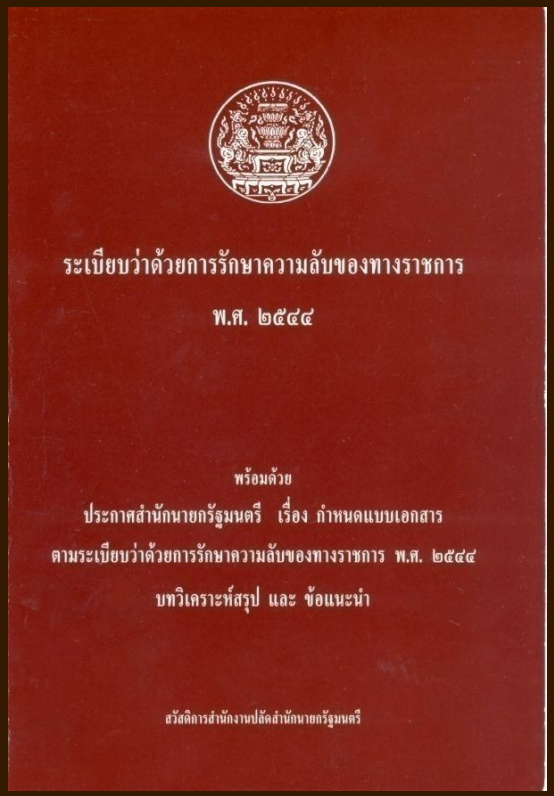
๑๔. แฟ้มเฉพาะ

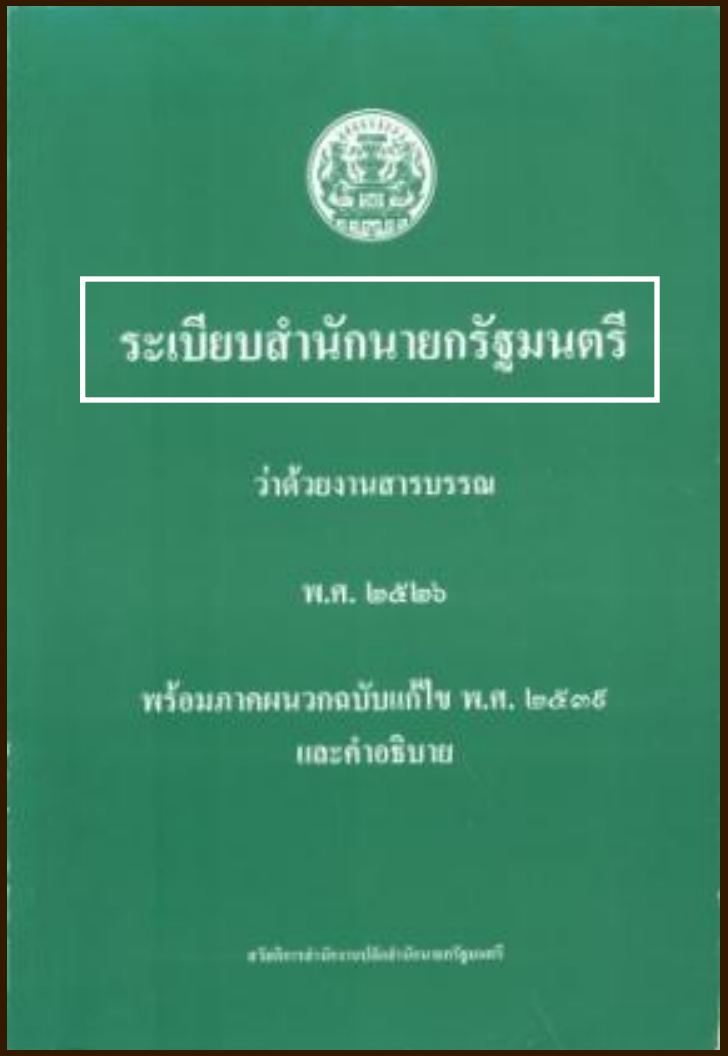
๑๔.๑ งานธุรการ.....

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ
การจัดเก็บ การส่งมอบ และการทำลายเอกสารราชการ







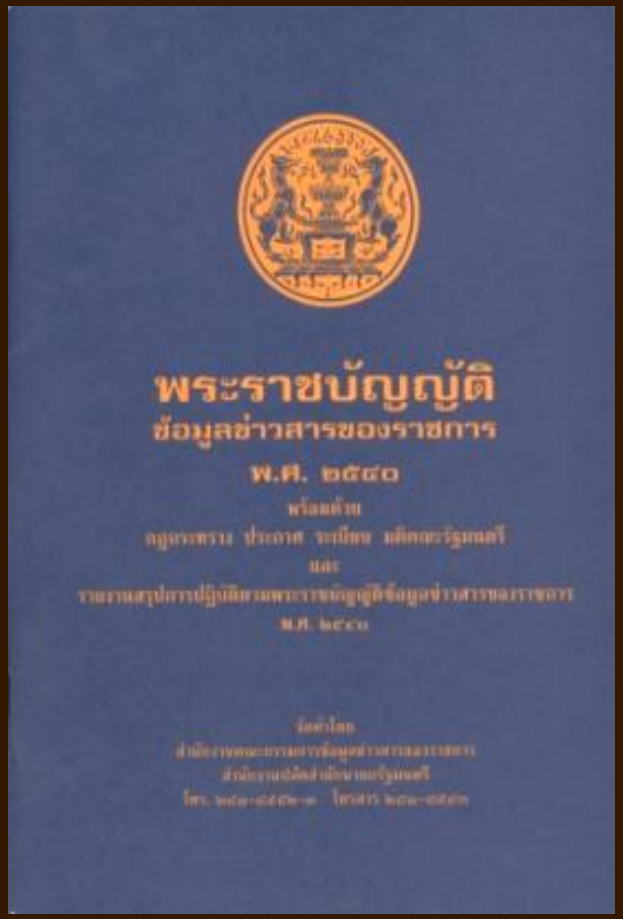


หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

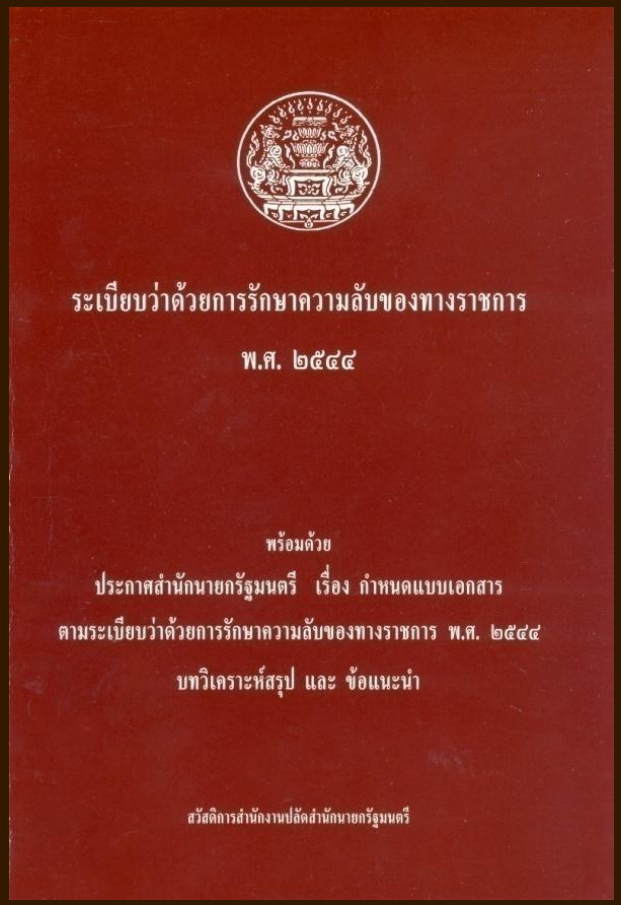
หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

หมวด ๔ มาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์ และซอง



หมวด ๑	การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
หมวด ๒	ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผย
หมวด ๓	ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
หมวด ๔	เอกสารประวัติศาสตร์
หมวด ๕	คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
หมวด ๖	คณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสารของราชการ
หมวด ๗	บทกำหนดโทษ

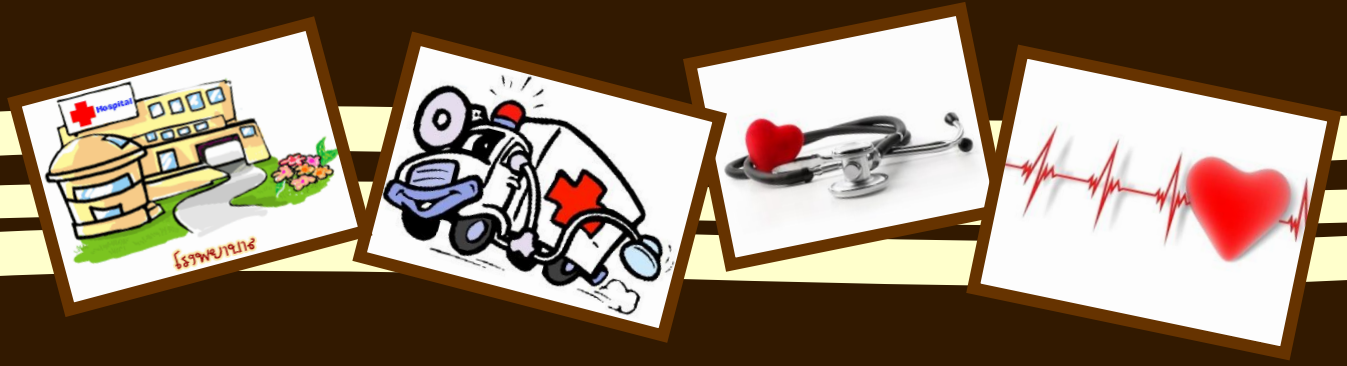


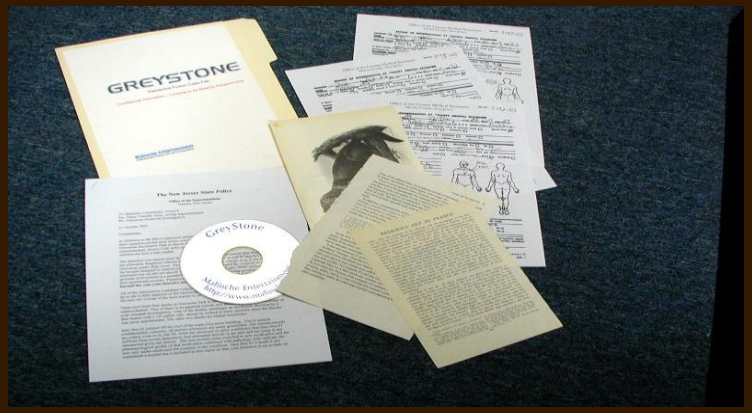
หมวด ๑	บททั่วไป
หมวด ๒	การกำหนดชั้นความลับ
หมวด ๓	การทะเบียน
หมวด ๔	การดำเนินการ
	ส่วนที่ ๗ การทำลาย

คำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสารราชการ

- เอกสาร
- เอกสารราชการ
- หนังสือราชการ
- ข้อมูลข่าวสาร
- ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- ข้อมูลข่าวสารลับ
- งานสารบรรณ
- การบริหารเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารราชการ




GREYSTONE
The New Jersey State Police
GreyStone

Stephen F. Austin State University

CARTE
DU ROYAUME
DE
SIAM
et des Pays
COCHINCHINE
COLFE
DE
SIAM

The Bible

Greystone

ปัญหาการจัดเก็บเอกสาร

- ไม่มีหน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดเก็บเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานยุ่งยาก
- ไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสาร หรือมีระบบที่ไม่เหมาะสมกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นความสำคัญ และไม่ให้ความสนใจ

การจัดเก็บเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๒

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การจัดเก็บเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๓

...การเก็บระหว่างปฏิบัติ...

การเก็บเอกสารราชการที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

17
16
15
14
13
12
11
10
9

การจัดเก็บเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔-๕๕

...การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บเอกสารราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีเรื่องอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นพร้อมทั้งบัญชีไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ - ๕๕

๑. ส่วนราชการจัดให้มีหน่วยเก็บ และกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยเก็บ

๒. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ

๓. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องต้องส่งเอกสารราชการและเรื่องที่ปฏิบัติทั้งหมด พร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บ

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเก็บประทับตรากำหนดเก็บเอกสาร

๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเก็บลงทะเบียนหนังสือเก็บตามแบบที่ ๒๐

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ ๑๙

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ
(ตามระเบียบข้อ ๕๔)

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

แบบที่ ๑๙

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ
๑			รายงานการประชุมแพทย์ประจำปี ๒๕๕๕	๑๐ ปี	
๒			หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ.๒๕๕๕	๑ ปี	

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ แบบที่ ๒๐

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ
(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

ทะเบียนหนังสือเก็บ

แบบที่ ๒๐

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลา	หมายเหตุ
๑	-	-	-	รายงานการประชุมแพทย์ประจำปี ๒๕๕๕	-	๑๐ ปี (๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕)	ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๒	-	-	-	หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ. ๒๕๕๕	-	๑ปี(๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖)	ทำลาย

หน่วยเก็บเอกสารกลางของส่วนราชการ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลาย และความถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก หรือ อาจไม่มีเลยเพื่อเป็นการลดภาระของผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแสการดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบฯ จึงกำหนดให้มีการจัดตั้งหน่วยเก็บ หรือ **ศูนย์เก็บ** หรือ **หน่วยเก็บกลาง** เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

หน่วยเก็บของส่วนราชการ

17 2 2006

อายุการเก็บหนังสือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๗

- หนังสือราชการทั่วไป → **อายุการเก็บ ๑๐ ปี**
- หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และมีสำเนาค้นได้จากที่อื่น → **อายุการเก็บ ๕ ปี**

- หนังสือราชการที่เป็นเรื่องธรรมดา ไม่มีความสำคัญ และเกิดขึ้นเป็นประจำ → อายุการเก็บ ๑ ปี
- เอกสารที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือข้อมูลที่ต้องศึกษาค้นคว้า แล้วส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บไว้ตลอดไป → อายุการเก็บ ๑๐ ปี

อายุการเก็บเอกสารทางการเงิน

- เอกสารการเงินที่เป็นเอกสารสิทธิและมีหนี้ผูกพันทางการเงิน อายุการเก็บ ๑๐ ปี และต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

- เอกสารการเงินที่ไม่ใช่เอกสารสิทธิ และไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบใด ๆ อายุการเก็บ ๕ ปี และต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างการจัดเก็บเอกสาร

17
16
15
14
13
12
11
10
9

thisisbroken.com

The New Jerome Biblical Commentary
Deals

951
92

ITEM-NO. F4 BAG
QTY. 24 PCS.
N.W. 6 KGS.
G.W. 7.5 KGS.
Double A
ABRIC

Double A
Double A
PAPER FROM FARMED TREES

BC4
555

951
92

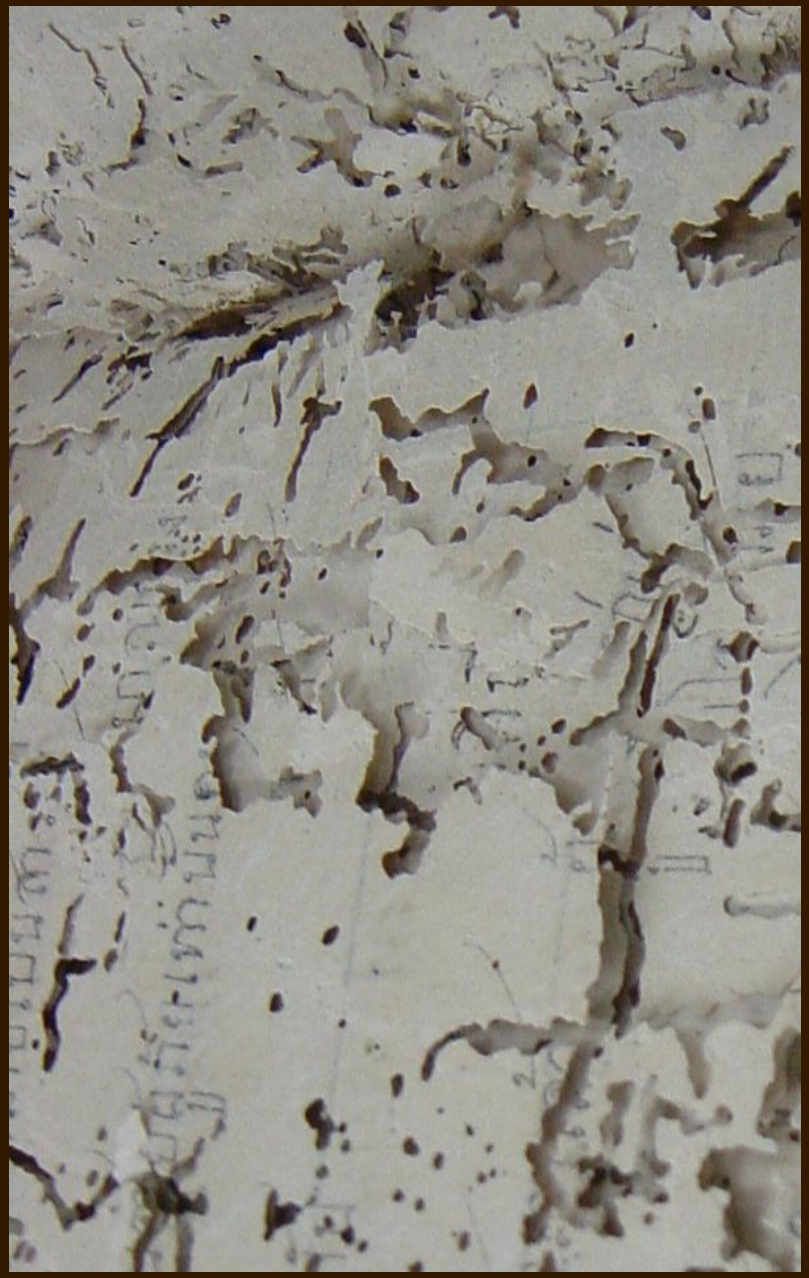
การดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดี

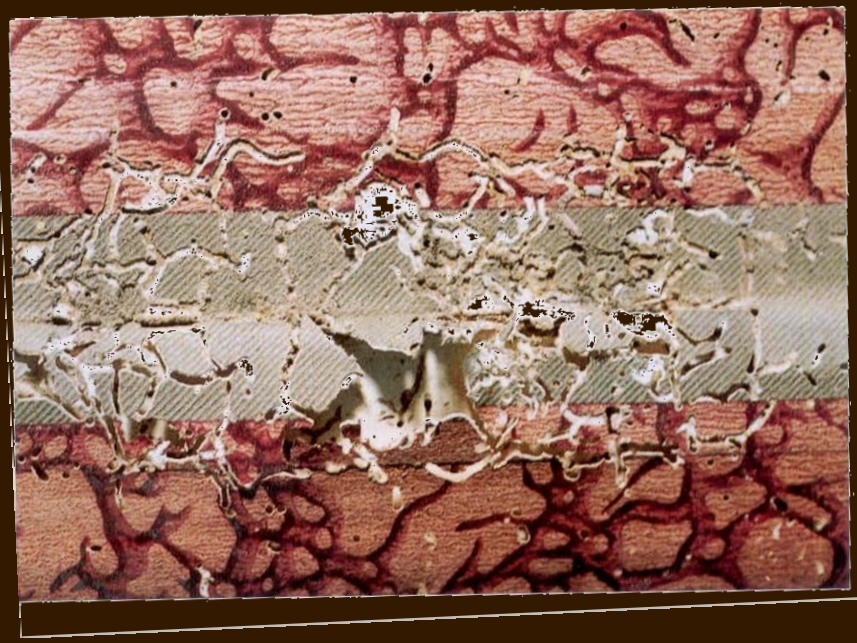
หน้าที่ของส่วนราชการในการดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๑

"การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน"

กรณีเอกสารของทางราชการถูกปลวกทำลายเป็นเรื่องเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย จึงต้องมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๐๓





เอกสารชำรุดจากเหตุการณ์น้ำท่วม
ปี 2554

06/12/2011

06/12/2011

06/12/2011