



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บช.ศ. โทร. ๐๒ ๙๔๑๑๙๒๘

ที่ ๐๐๓๔.๕๒๒/๑๙๓๙๙ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การทำลายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ

เรียน ผบช. หรือตำแหน่งเทียบเท่า
ผบก. หรือตำแหน่งเทียบเท่าในสังกัด สง.ผบ.ตร.

ด้วย ตร. ได้มีบันทึกสั่งการ ลง ๒ ก.ค. ๒๕๕๗ ท้ายหนังสือ บช.ศ. ที่ ๐๐๓๔.๕๒๒/๑๗๔๖ ลง ๑๐ มิ.ย. ๒๕๕๗ เรื่อง การทำลายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ โดยแจ้งว่าการทำลายเอกสาร มีระเบียบฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้แล้ว แต่การทำลายเอกสารของแต่ละหน่วย แต่ละรายการจะต้องคำนึงถึง ความเหมาะสม เหตุผลความจำเป็น สภาพปัญหาและข้อเท็จจริงต่างๆ เป็นกรณีๆ ไป จึงให้ บช.ศ. และหน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้ กฎ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด รายละเอียดตามสำเนาเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

บช.ศ. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการทำลายเอกสาร ที่เกี่ยวข้องการสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พล.ต.ต. *ศ. ร. ๑๗.*
(สมเกียรติ แสงสินศร)
รอง ผบช.ศ.ปรท.ผบช.ศ.



สง.ที่ปรึกษา (ศอ)
 เลขที่รับ ๓๐๔๔
 วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๗
 เวลา ๑๐.๐๐ น.
บันทึกข้อความ

ฝ่ายสารบรรณ 1 (2) สลก.ตร.
 85
 รับงานเสนอ พบ.ตร.
 เลขรับ
 วันที่ 18 มิ.ย. 2557
 เวลา ๑๐.๐๐ น.

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 16698
 เลขรับ
 วันที่ 11 มิ.ย. 2557
 เวลา ๐8.1๐ น.

ส่วนราชการ บข.ศ. โทร. ๐ ๒๙๔๑ ๑๙๒๘

ที่ ๐๐๓๔.๕๒๒/๑๗/๕๖ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง การทำลายเอกสารที่เกี่ยวกับการสอบ
 เรียน พบ.ตร.

ฝ่ายสารบรรณ 1(2) สลก.ตร.
 รับงานเสนอ ที่ปรึกษา (ศอ :)
 เลขรับ 2
 วันที่ 11 มิ.ย. 2557
 เวลา ๑๐.๐๐ น.

สง.ผู้ช่วย พบ.ตร.
 เลขที่รับ ๑๗๕๕
 วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๕๗
 เวลา ๐๙.๒๐ น.

๑. เรื่องเดิม

บันทึก ตร. ลง ๑ เม.ย.๒๕๕๗ ที่ยทหนึ่งสี่ บข.ศ. ที่ ๐๐๓๔.๕๒๒/๐๑๑๑๒ ลง ๒๖ มี.ค.๒๕๕๗
 เรื่องขออนุมัติทำลายเอกสารที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก โดยให้หารือ กมค. ในข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการทำลาย
 เอกสารที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก เพื่อให้ได้ข้อยุติก่อน แล้วมีความเห็นเสนอใหม่อีกครั้ง (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ หนังสือ กม.กมค. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๑๑.๑๓/๘๔๗ ลง ๑๑ เม.ย.๒๕๕๗ เชิญประชุม
 พิจารณาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำลายเอกสารที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๘ เม.ย.๒๕๕๗
 เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุม กม. ชั้น ๑๖ อาคาร ๑ ตร. (เอกสาร ๒)

๒.๒ หนังสือ ฝ่ายวิชาการสรรหา กส. ที่ ๐๐๓๔.๕๔/๑๒๕ ลง ๒๔ เม.ย.๒๕๕๗ ส่งข้อมูล
 ในการเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก (เอกสาร ๓) ดังนี้

๑) สำเนาต้นฉบับข้อสอบ สำหรับเฉลี่ย จำนวน ๑ ชุด ต่อสายสอบ

๒) ร่างข้อสอบเป็นลายมือของอนุกรรมการออกข้อสอบ จำนวน ๑ ชุด โดยแยกเป็นรายวิชา
 ของแต่ละสายสอบ ใส่ซองรวมทุกวิชาในแต่ละสายสอบ เห็นควรให้เก็บรักษาไว้อย่างน้อย ๕ ปี นับแต่การสอบคัดเลือก
 เสร็จสิ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อสอบและเป็นแนวทางในการออกข้อสอบในครั้งต่อไป

๒.๓ หนังสือ ฝ่ายจัดการสอบ กส. ที่ ๐๐๓๔.๕๓๑/๐๑๘๙ ลง ๒๔ เม.ย.๒๕๕๗ ส่งข้อมูล
 ในการเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก (เอกสาร ๔) ดังนี้

๑) กรณีการเก็บรักษาเอกสารแฟ้มใบสมัคร เมื่อดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นและ
 มีการตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแฟ้มข้อมูลได้ (ยกเว้นหลักฐานทางทหาร) ฝ่ายจัดการสอบ กส.
 จะดำเนินการจัดส่งแฟ้มให้แก่หน่วยที่ได้รับจัดสรรกำลังพลดำเนินการนำไปประกอบการจัดทำคำสั่งบรรจุ
 แต่งตั้งต่อไป ทั้งในส่วนของคุณคณภายนอกที่เข้าราชการตำรวจหรือการแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจ
 ชั้นสัญญาบัตร ซึ่งจะนำเอกสารต่างๆ ไปเก็บในแฟ้ม ก.พ.๗ ต่อไป จึงไม่มีความจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลา
 ในการเก็บรักษา ยกเว้นแฟ้มข้อมูลผู้สอบได้ลำดับสำรอง ได้กำหนดว่าหากมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งแล้ว จะไม่เรียก
 ลำดับสำรองมาทดแทนอีกและถือเป็นการเสร็จสิ้นการสอบ จะมีเฉพาะใบสมัครของผู้สมัคร ซึ่งในการรับสมัคร
 แต่ละครั้งจะมีปริมาณมาก จึงจะเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ (กรณีรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต) และเห็นควรให้
 เก็บรักษาข้อมูลไว้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒) เอกสารทะเบียนย่อ ซึ่งใช้ในการตรวจพิสูจน์ตัวบุคคลในการเข้าสอบแต่ละขั้นตอน
 เท่านั้น (มีขั้นตอนสอบข้อเขียน รายงานตัวยื่นเอกสารทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย ตรวจร่างกาย และ
 การสัมภาษณ์) จึงไม่มีความจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา เนื่องจากเมื่อการสอบเสร็จสิ้นแล้ว
 เอกสารทะเบียนย่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในกรณีอื่นใดอีก

ฝ่ายสารบรรณ 1(2) สลก.ตร.
 รับงานเสนอ ที่ปรึกษา (ศอ :)

๓) หลักฐานการสอบ หากเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงลายมือชื่อเข้าสอบ แต่ละขั้นตอน เมื่อเสร็จสิ้นการสอบแล้วไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในกรณีอื่นได้อีก

๔) กระดาษคำตอบ เนื่องจากภายหลังการประกาศผลการสอบข้อเขียน (รอบแรก) จะเปิดโอกาสให้ผู้เข้าสอบมาขอตรวจดูกระดาษคำตอบของตนเองได้ ส่วนกรณีที่มีการร้องเรียน ต่อ ตร. การฟ้องร้องคดีต่อศาล หรือกรณีพบการทุจริตการสอบข้อเขียน ยังอาจมีความจำเป็นต้องตรวจสอบ กระดาษคำตอบฉบับจริง จึงเห็นควรให้เก็บรักษาไว้มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งตามปกติแล้ว หากมีการร้องเรียนหรือฟ้องร้องคดี จะดำเนินการหลังการสอบเสร็จสิ้นแล้วเวลาไม่เกิน ๖ - ๘ เดือน

๒.๔ หนังสือ กม.กมค. ที่ ๐๐๑๑.๑๓/๑๐๒๕ ลง ๓๐ เม.ย.๒๕๕๗ พิจารณาข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำลายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือก (เอกสาร ๕) ดังนี้

๑) เอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเป็นหนังสือราชการตามคำนิยามของ "หนังสือ" ประกอบข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๒๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การดำเนินการต่างๆ กับเอกสารดังกล่าว หากมีการกำหนดไว้ในระเบียบ ก็จะต้องดำเนินการตามระเบียบ

๒) การเก็บหนังสือ กำหนดไว้ในระเบียบ สนร.ฯ ข้อ ๕๒ - ๖๑ โดยสำหรับอายุการเก็บหนังสือกำหนดไว้ใน ข้อ ๕๗ ซึ่งสำหรับเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก เห็นว่าเป็นไปตามข้อ ๕๗.๕ คือ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ซึ่งหากเป็นเอกสารที่หน่วยงานเห็นว่าจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานเกินกว่า ๑ ปี ก็สามารถเก็บรักษาไว้ได้ตามระยะเวลาที่เห็นสมควร

เอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกประกอบด้วยเอกสารหลายประเภทซึ่งมีความจำเป็นในการเก็บแตกต่างกัน ดังนั้น ควรที่จะต้องพิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภท ตามที่จำเป็นแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีดังกล่าวหोजจดหมายเหตุแห่งชาติซึ่งเป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่ พิจารณาเก็บหนังสือที่สำคัญของชาติได้จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเพื่อให้ส่วนราชการอื่นพิจารณา ใช้ในการเก็บเอกสารต่างๆ บข.ศ. อาจนำตารางดังกล่าวมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาอายุการเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการสอบการคัดเลือกก็ได้

๓) การทำลายเอกสาร กำหนดไว้ในระเบียบ สนร. ข้อ ๖๖ - ๗๐ โดยกำหนดให้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่จะพิจารณาดำเนินการในการทำลายหนังสือ ซึ่งกรณีนี้ ผบช. ของ บข. ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการคัดเลือก สามารถดำเนินการได้ในฐานะอธิบดีหรือแทน ผบ.ตร. ตามระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา ส่วนที่ ๓ การทำลาย และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เอกสาร ๖)

๓.๒ พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ (๒) มาตรา ๑๔ วรรคสอง และมาตรา ๗๓ วรรคแรก ให้ ผบช. มีอำนาจแทน ผบ.ตร. ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในกองบัญชาการ และให้ ผบช. ปฏิบัติราชการแทน ผบ.ตร. เกี่ยวกับเรื่องในกิจการของกองบัญชาการ (เอกสาร ๗)

๓.๓ กฎ ก.ตร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ.๒ ให้ ผบ.ตร. หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ตร. เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขัน (เอกสาร ๘)

๓.๔ ระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เอกสาร ๙)

๓.๕ พ.ร.ฎ.แบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๕ ให้ ก.๑ - ๙, ศษต., บช.ตชด. และ บช.ศ. มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเพื่อเข้ารับราชการตำรวจ (เอกสาร ๑๐)

๔. ข้อพิจารณา

บช.ศ. ได้ดำเนินการตามข้อ ๑ โดยทหรือ กมค. ในข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ปรากฏผลการพิจารณาตามข้อ ๒.๔ มีความเห็นสรุปว่าเอกสารที่เกี่ยวกับการสอบ ถือเป็นหนังสือราชการซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ประกอบกับเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี แต่เนื่องจากเอกสารเกี่ยวกับการสอบประกอบด้วยเอกสารหลายประเภทซึ่งมีความจำเป็นในการเก็บรักษาแตกต่างกัน จึงควรพิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภทตามที่จำเป็น ส่วนการอนุมัติทำลายเอกสาร กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ซึ่งกรณีนี้ ผบช. ของ บช. ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการคัดเลือก สามารถดำเนินการได้ในฐานะอธิบดีหรือแทน ผบ.ตร. ดังนั้น เพื่อให้การทำลายเอกสารที่เกี่ยวกับการสอบของหน่วยงานในสังกัด ตร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกัน จึงเห็นควรให้ ผบช. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาดำเนินการดังนี้

๔.๑ เอกสารทะเบียนย่อ หลักฐานการสอบ (บัญชีลงลายมือชื่อเข้าสอบแต่ละชั้นตอน) และปัญหาข้อสอบที่เรียกเก็บคืนทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการสอบแต่ละคราว ไม่มีความจำเป็น ต้องใช้ในกรณีอื่นได้อีก จึงให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่การสอบคัดเลือกเสร็จสิ้น โดยมีเงื่อนไขว่าต้องเก็บปัญหาข้อสอบแต่ละชุดที่ใช้ในการสอบไว้เพื่อเป็นหลักฐาน จำนวนชุดละ ๒ ฉบับต่อสายสอบ

๔.๒ เอกสารแฟ้มใบสมัคร เมื่อดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นและมีการตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแฟ้มข้อมูลแล้ว จะจัดส่งแฟ้มให้แก่หน่วยที่ได้รับจัดสรรกำลังพลดำเนินการนำไปประกอบการจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งจะนำเอกสารต่างๆ ไปเก็บในแฟ้ม ก.พ.๗ ต่อไป ส่วนแฟ้มข้อมูลผู้สอบได้ลำดับสำรองและกระดาษคำตอบ ภายหลังจากการประกาศผลการสอบข้อเขียน (รอบแรก) อาจมีความจำเป็นต้องตรวจสอบกระดาษคำตอบฉบับจริง และการเรียกลำดับสำรองมาทดแทนอีก จึงให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับแต่การสอบคัดเลือกเสร็จสิ้น

๔.๓ เอกสารสำเนาต้นฉบับข้อสอบ สำหรับเฉลย และร่างข้อสอบเป็นลายมือของอนุกรรมการออกข้อสอบ ตลอดจนปัญหาข้อสอบที่เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานตามข้อ ๔.๑ อาจมีความจำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบข้อสอบ และเป็นแนวทางในการออกข้อสอบในครั้งต่อไป จึงให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่การสอบคัดเลือกเสร็จสิ้น

ทั้งนี้ ในการทำลายให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ยกเว้นกรณีที่มีการร้องเรียน การฟ้องร้องคดี หรือพบการทุจริตการสอบ ให้เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินคดี จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

๕. ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาตามข้อ ๔ หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในร่างหนังสือที่แนบ หรือ
เห็นควรประการใดขอได้โปรดสั่งการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พล.ต.ต. **ก. ๕ ๐๗**
(สมเกียรติ แสงสินศรี)
รอง ผบช.ศ.ปรท.ผบช.ศ.

เรียน ผบ.ตร. (ผ่าน ที่ปรึกษา (ศอ))

- เห็นควรให้ความเห็นชอบตามที่ บช.ศ. เสนอในข้อ ๔
และโปรดกรณาลงนามในร่างหนังสือที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พล.ต.ท. **โสมภณ**
(เรืองศักดิ์ จริตเอก)
ผู้ช่วย ผบ.ตร.(ศอ ๑)
๑๓ มิ.ย.๕๗

- การทำลายเอกสาร มีระเบียบฯ กำหนดแนวทาง
ปฏิบัติไว้แล้ว แต่การทำลายเอกสารของแต่ละหน่วย แต่ละ
รายการจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม เหตุผลความจำเป็น
สภาพปัญหาและข้อเท็จจริงต่างๆ เป็นกรณีๆ ไป จึงให้
บช.ศ. และหน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
ภายใต้ กฎ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

พล.ต.อ. **อดัม**
(อดัม รักศิธรธรรม)
ที่ปรึกษา (ศอ) ปรท.ผบ.ตร.
ก.ค.๒๕๕๗

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑	<p>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย - สำเนาหนังสือเวียนจากส่วน ราชการอื่น ฯลฯ</p> <p>๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ - สำเนาหนังสือเวียนจาก สำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เงินเดือน - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ ฯลฯ</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>เก็บไว้จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>หอจดหมายเหตุ แห่งชาติ ขอสงวนต้นฉบับ หนังสือเวียน จากหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง</p> <p>หอจดหมายเหตุ แห่งชาติขอสงวน ต้นฉบับหนังสือ เวียนจากหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง</p>	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๒	<p>การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</p> <p>๒.๑ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ - ประกาศการรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - กระดาษคำตอบ - หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ - แบบฟอร์มใบสมัคร - บัญชีรวมคะแนน - ประกาศผลสอบ <p>๒.๒ การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เอกสารประกอบ เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการแล้ว เมื่อมีการสอบเลื่อนระดับ สอบเสร็จแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บเอกสารไว้นาน</p>	<p>หากมีการโต้แย้งสิทธิผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการภายใน ๑ ปีแรกของการสอบ</p>