

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมิน ITA

งานการประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงาน

การประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรด้านความโปร่งใส

หน่วยงาน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา

ป.ป.ช.ประกาศการประเมินฯ

ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ ITAS

ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารของหน่วยงานลงทะเบียนการประเมินผ่านระบบ ITAS
ด้วยการใช้ Username และ Password

ระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วน
ได้เสียภายใน

ระบุจำนวนผู้มีส่วนได้เสียภายใน ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติเพื่อรับรอง

นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้เสีย
ภายนอก

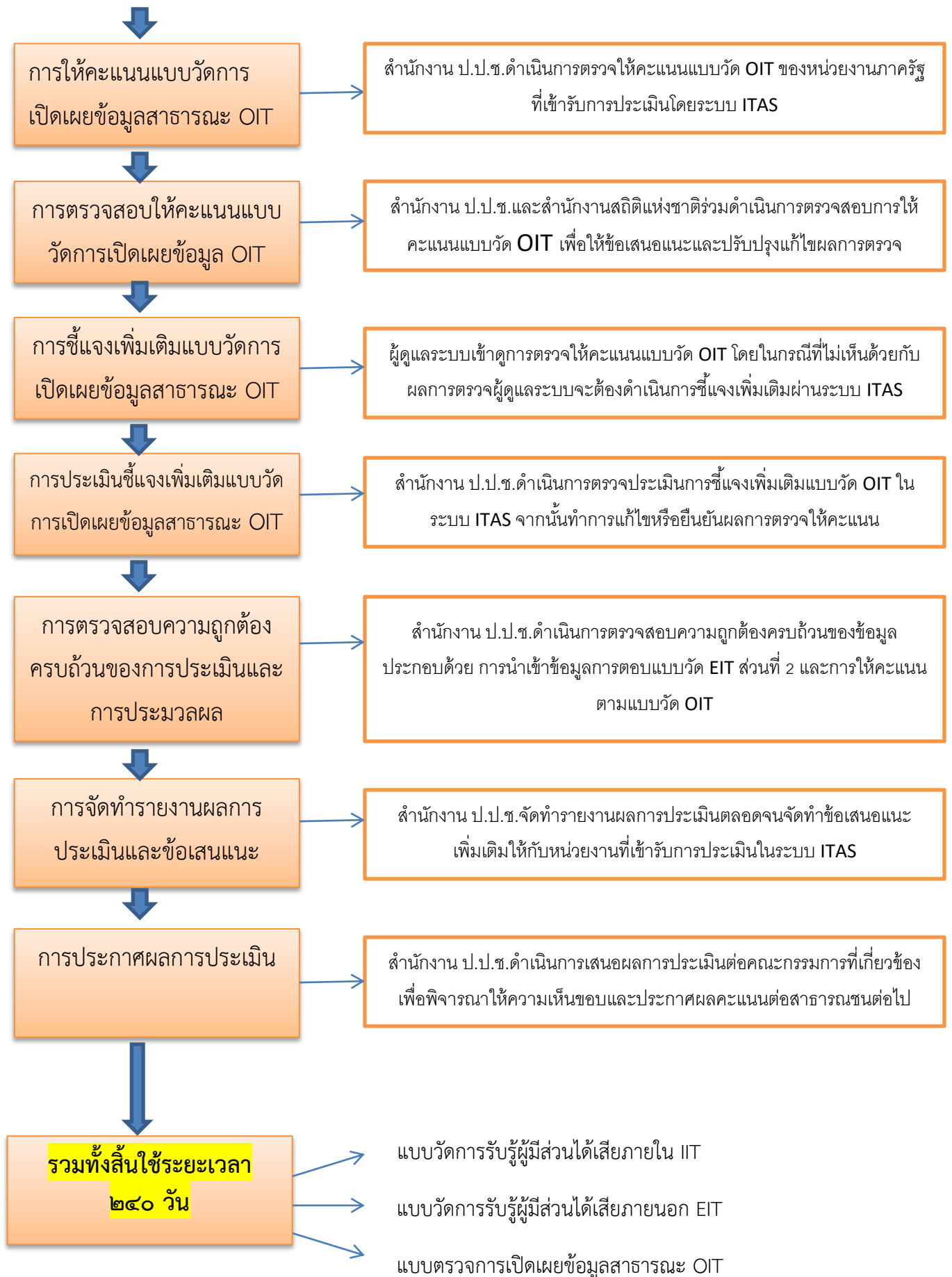
หน่วยงานต้องนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ ITAS

เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด
การรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน

ผู้ดูแลระบบดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด IIT
และ Code ของหน่วยงานจากระบบ ITAS ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตอบ

เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด
การรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

ผู้ดูแลระบบดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด EIT
และ Code ของหน่วยงานจากระบบ ITAS ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตอบ



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือน

งานเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน
ส่วนตำบล

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ปีละ ๒ ครั้ง

หน่วยงาน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

กระบวนการงาน/ขั้นตอนและระยะเวลา

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ทำบันทึก
ถึงนายก อบต.ขออนุมัติแต่งตั้ง คกก.

ประกอบด้วย 1.คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการ
ปฏิบัติงาน 2. คณะกรรมการเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

นายก อบต.แต่งตั้งคณะกรรมการตาม
ระเบียบฯ

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ปลัด อบต.เป็นประธาน
คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น ผู้ที่นายก อบต.มอบหมายเป็นประธาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ครั้งปีแรก ให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน
ครั้งที่ 2 ครั้งปีหลัง ให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

ผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

เลื่อน 0.5 ขั้น
เลื่อน 1.0 ขั้น
เลื่อน 1.5 ขั้น
เลื่อน 2.0 ขั้น

ระเบียบ/กฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

-ประกาศก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์
การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.2558
-ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงิน
เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น
ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

การเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการงานได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้นเพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในรอบปีที่ผ่านมาให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการปีละสองครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรกโดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูง ของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น ข้าราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ในกรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ ที่ควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรก ๑ ขั้น แต่ไม่อาจเลื่อนขั้นได้ เพราะมี ข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงิน ที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลัง พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ขั้นเงินเดือน ๑ ขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงิน นายก อบท. อาจมี คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ขั้นได้
การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน

แบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

๑. ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ แยกออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และ ระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้นและระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะ และไม่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓

(๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือน ในอัน คศ.๔ และ คศ.๕

๒. ข้าราชการครู แยกออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓

(๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

(๓) ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

รายละเอียดเพิ่มเติม

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

งานจัดทำแผนอัตรากำลัง

จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปีของพนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้าง (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙)

หน่วยงาน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคม

กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา

อบต.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน

ประกอบด้วย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ
หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล
เป็นกรรมการและเลขานุการ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย
เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

อบต.เสนอร่างแผนอัตรากำลังต่อ
ก.อบต.จังหวัดพิจารณาเห็นชอบ

เมื่อ ก.อบต.จังหวัดมีมติเห็นชอบแผน
อัตรากำลัง อบต.ประกาศใช้แผน

เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้นในอีกสามปี
ข้างหน้าว่าจะต้องการอัตรากำลังเพิ่มขึ้น คงที่ หรือลดลง
เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น

ระเบียบ/กฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542
-ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนอัตรากำลังให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนดเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า

๓. บทวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องวิเคราะห์ปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้นว่าภารกิจดังกล่าวต้องการอัตรากำลังในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปในระดับใดจำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไว้ในฉบับเดียวกัน

๔. บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นอื่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.ศ. ๒๕๔๒ ที่กำหนดว่า การจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้

๕. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง

๕.๑ เมื่อ ก.จังหวัด มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

๕.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดสรรเงินประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด

๕.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการสรรหาบุคลากรมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีโดยเคร่งครัด

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การสอบสายงานผู้ปฏิบัติ

งานสอบคัดเลือกสายงานผู้ปฏิบัติ

การสอบคัดเลือกสายงานผู้ปฏิบัติ

หน่วยงาน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

กระบวนการงาน/ขั้นตอนและระยะเวลา

อบต.แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ

คัดเลือก

ประกาศรับสมัครให้ทราบอย่างทั่วถึง

ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

ประกาศรายชื่อผู้สมัครและผู้มีสิทธิ
สอบคัดเลือก

ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

สอบ

ประกาศผลการคัดเลือก

ระเบียบ/กฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

-ประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 ฉบับลงวันที่ 11 พฤศจิกายน
2557

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ผู้ดำเนินการ อบต.เป็นหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก หรืออาจร้องขอให้ ก.จังหวัด เป็นหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก แทนก็ได้โดยให้ อบต. นั้น เป็นเจ้าของบัญชีสอบคัดเลือกและ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือก ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก

๒. ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สัมภาษณ์และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๓.หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรับสมัครสอบก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการโดยระบุชื่อ ตำแหน่ง สายงานและจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้ง คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สัมภาษณ์ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็น และข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ โดยปิดประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกนั้นไว้ในที่เปิดเผยเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ด้วยก็ได้

๔. หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบและเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ

๕. กำหนดให้รับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๖. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๗. แต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบภาค ก. และ ภาค ข. แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ภาค ค. รวมทั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อช่วยเหลือการสอบคัดเลือก

๘. เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การสอบคัดเลือก จะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้สอบทั้ง ๓ ภาคในคราวเดียวกัน หรือสอบภาค ก.และ ข. ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

๑๐. ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก รายงานให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทราบ แต่หากกรณีหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ให้ประธาน ก.จังหวัด มีอำนาจในการยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้น

๑๑. เมื่อได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม รายงานต่อหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ต่อไป

๑๒. ให้เรียงลำดับที่จากผู้ตอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวรอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

๑๓. ให้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านผู้ตอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องเรียงรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วันและเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้กองให้ยกเลิก

๑๔. การดำเนินการสอบคัดเลือกให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก ๑ ชุด และสำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ๓ ชุด ไปยัง ก. จังหวัด ก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบคัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๒) เมื่อการสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำเนาประกาศผลการสอบคัดเลือก และบัญชีกรอกคะแนน จำนวน ๑ ชุด ไปยัง ก. จังหวัด ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันประกาศผลสอบคัดเลือก

(๓) หากมีการเปลี่ยนแปลงในการประกาศรับสมัครรอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ประกาศผลสอบหรืออื่นๆนอกจากที่กำหนดไว้เดิม ให้รายงานไปยัง ก.จังหวัด ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้มีการประกาศเปลี่ยนแปลง

รายละเอียดเพิ่มเติม