



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์จะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง จำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองและอายุบัญชี และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรอง ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง จึงรับสมัครบุคคลเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะของบุคคลที่จะแต่งตั้งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๑ สหกรณ์จังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)) ระดับต้น

๑.๒ สหกรณ์จังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)) ระดับสูง

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติไปตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรอง ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. การรับสมัคร

ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทั้ง ๒ ตำแหน่ง สามารถสมัครเข้ารับการกลั่นกรองได้ทั้งตำแหน่งสหกรณ์จังหวัด ระดับต้น และสหกรณ์จังหวัด ระดับสูง โดยให้จัดทำเอกสารสมัครตำแหน่งละ ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด) ซึ่งมีรายละเอียดเนื้อหาและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กำหนด และยื่นสมัครในวันและเวลาราชการ หรือส่งเอกสารสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ วงเล็บมุมซองว่า “สมัครอำนวยการ” กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์จะถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางลงรับเป็นวันสมัคร เอกสารที่ส่งภายหลังระยะเวลารับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยเอกสารการสมัคร ประกอบด้วย

๑) แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๒) แบบแสดงผลงานหรือผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญย้อนหลัง ๓ ปี ซึ่งเป็นผลงานเด่นหรือสำคัญที่สุดในปีนั้น ๆ (ใน ๑ ปี อาจมีผลงานมากกว่า ๑ เรื่องก็ได้) ไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A๔ หากมีจำนวนหน้ามากกว่าที่ประกาศฯ กำหนด คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเนื้อหาเฉพาะหน้าในจำนวนที่ประกาศฯ กำหนดเท่านั้น

๓) แบบรับรอง...

๓) แบบรับรองความประพฤติ ซึ่งผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินและใส่ของลับจัดส่งไปยัง
กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่โดยตรง

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ
ข่าวการประเมินบุคคล

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และ
ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ**

กรมส่งเสริมสหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง กำหนดวัน เวลา
สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ ข่าวการประเมินบุคคล

๕. วิธีการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองจะดำเนินการกลั่นกรองโดยวิธีการพิจารณาจากประวัติ ก.พ. ๗
เอกสารประกอบการกลั่นกรอง การทดสอบสมรรถนะ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสินในการกลั่นกรอง

๖.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ผู้ผ่านการกลั่นกรองจะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ผู้ผ่านการกลั่นกรองจะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนตามองค์ประกอบเกณฑ์ข้อ (๒) สูงกว่าอยู่ใน
ลำดับดีกว่า หากคะแนนตามองค์ประกอบเกณฑ์ข้อ (๒) เท่ากันอีก ให้เรียงตามคะแนนตามองค์ประกอบเกณฑ์
ข้อ (๖) สูงกว่าอยู่ในลำดับดีกว่า แต่หากคะแนนตามองค์ประกอบเกณฑ์ข้อ (๖) ยังเท่ากันอีก ให้เรียงตามลำดับ
การสมัครจากน้อยไปมาก

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองตามเกณฑ์การตัดสิน
ในการกลั่นกรองและไม่เกินจำนวนที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด โดยเรียงรายชื่อตามตัวอักษร และบัญชีมีอายุ ๑ ปี
นับแต่วันประกาศ

ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องศึกษารายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ของเอกสารที่ยื่นสมัคร และติดตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกลั่นกรองในครั้งนี้ ซึ่งสามารถ
ดูรายละเอียด และดาวน์โหลดเอกสารสมัครได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ ข่าวการประเมินบุคคล
หรือสอบถาม โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๕๑๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ)

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะของบุคคลที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	สหกรณ์จังหวัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)
ตำแหน่งประเภท	อำนาจการ
ระดับตำแหน่ง	ต้น, สูง

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง

- ๑.๑ สหกรณ์จังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)) ระดับต้น
รับผิดชอบบริหารงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัด
- ๑.๒ สหกรณ์จังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)) ระดับสูง
รับผิดชอบบริหารงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

- ๒.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ กำหนดนโยบาย แนะนำ กำกับ และวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริม เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป
- ๒.๓ กำหนดนโยบาย แนะนำ กำกับและวางแผนการส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภท และกลุ่มเกษตรกร รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนากิจการบริการจัดการและดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
- ๒.๔ บริหารจัดการ กำกับ ดูแลการบริหารแผนงาน/โครงการ งบประมาณ และอัตรากำลังของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรม รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผน
- ๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยปัญหา ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดและประสานความคิดทางวิชาการเพื่อการพัฒนางานด้านการสหกรณ์
- ๒.๖ ส่งเสริมและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคต่ำกว่าระดับกรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) วุฒิกการศึกษา มีคุณวุฒิกศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ทางธุรกิจการเกษตร หรือทางบริหารธุรกิจเกษตร หรือทางการบริหารธุรกิจเกษตร หรือทางการบริหารธุรกิจการเกษตร หรือทางเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ หรือทางเศรษฐศาสตร์เกษตร หรือทางการสหกรณ์ และ

๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (เคยดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (เคยดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๒.๒) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. คุณสมบัติที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) ความรู้

๑.๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ความมั่นคง การพัฒนาชนบท หลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑.๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ กฎหมายว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓) มีความรู้...

๑.๓) มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการสหกรณ์ การส่งเสริม และเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรและประชาชนทั่วไป การวางแผน การส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภท การจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ การส่งเสริมและพัฒนา ด้านการบริหารจัดการ การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

๒) ความสามารถ

มีความสามารถในการบริหารงาน การวางนโยบาย จัดระบบงาน อำนวยการ ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ในด้านการบริหารงานทั้งด้านบุคคล ด้านแผนงาน ด้านงบประมาณ ด้านการคลัง การพัสดุ ด้านการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีประสบการณ์ในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในการบริหารจัดการสหกรณ์ และการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร การเผยแพร่อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ และการส่งเสริมอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องให้แก่ บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ การควบคุมตนเอง การตัดสินใจ ความเป็นผู้นำ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้ มีความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มองการณ์ไกล มีมนุษยสัมพันธ์ และมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง และปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณของข้าราชการ