



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

.....

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๑๙๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการทั่วไป จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน (อาคาร ๒ ชั้น ๒) กรมส่งเสริมสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ ในวันและเวลา ราชการ

๒.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จากสถานศึกษาซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้รับรอง หลักสูตรดังกล่าวแล้ว จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายใน กำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) และทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) กรณีที่ไม่สะดวก นำทะเบียนบ้านฉบับจริงมาแสดง ให้นำสำเนาทะเบียนบ้านมาแสดงแทน

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)
ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือ...

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๒.๓ คำสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครจำนวน ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้ว คำสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืน ก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๒.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็น ผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียด ต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบ ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และ กรมส่งเสริมสหกรณ์จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมส่งเสริมสหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ ณ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ และทาง www.cpd.go.th และ <http://office.cpd.go.th/planning>

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินสมรรถนะ (การสอบ) ครั้งที่ ๑

การสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน : อัตนัย ๕๐ คะแนน และปรนัย ๕๐ คะแนน) เวลา ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที

การประเมินสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) ครั้งที่ ๒

ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) ความรู้ความสามารถ อุปนิสัยและทัศนคติ การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวนปัญญาและ ไหวพริบ และบุคลิกลักษณะอื่น ๆ เป็นต้น

ในวันที่สอบสัมภาษณ์ให้นำรายงานในวิชาสัมมนาหรือรายงานปัญหาพิเศษ (ที่จัดทำในระดับปริญญาตรี) มาประกอบการสอบสัมภาษณ์ด้วย และผู้สมัครที่มีประสบการณ์การทำงานแล้วให้นำผลงานเด่นหรือ ผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านมา (ถ้ามี) มาแสดงประกอบการสอบเพิ่มเติมได้ในครั้งนี้

๕. เกณฑ์การตัดสิน

กองแผนงาน กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัคร ด้วยวิธีการประเมิน สมรรถนะ ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (การสอบข้อเขียน) ก่อน

๒. ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๑ แล้วจึงจะเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์)

ผู้ที่ผ่าน...

ผู้ผ่านจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) เท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมส่งเสริมสหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ

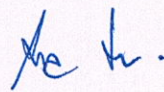
ณ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ และทาง www.cpd.go.th และ <http://office.cpd.go.th/planning> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด
๒. ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
๓. ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วย

ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวกรณา ชัยวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองแผนงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นจนถึงการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากร่วมกับผู้รับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ การบริหารงบประมาณของกองแผนงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ประสานงาน ประมวลแผน/ผลงานต่าง ๆ และสรุปข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเสนอข้อมูล/เอกสารใช้ประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูล และการจัดทำสารสนเทศผ่านสื่อต่าง ๆ ในรูปแบบที่เหมาะสมกับภารกิจงานด้านการจัดทำงบประมาณ การจัดประชุม/อบรมและงานบริหารส่วนกลางของกองตามระดับหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์

๒) จัดทำแผนงานหรือโครงการ ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และร่วมจัดทำเอกสารคู่มือ/แนวทาง/ระบบงานพร้อมดำเนินการและรายงานสรุปผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/กิจกรรม/โครงการตามภารกิจงาน กองแผนงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ร่วมดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ และเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณตามแผนงาน/โครงการของกรม

๔) ส่งเสริม สนับสนุน และติดต่อประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกลุ่มด้วยความตั้งใจ และรับผิดชอบต่องานตามภารกิจให้เกิดผลสำเร็จตามแนวทางที่กรมกำหนด

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและสื่อสารสร้างความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมถึงกิจกรรมงาน/โครงการในภาพรวมของกองแผนงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศชายหรือหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติ...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ทางธุรกิจการเกษตร หรือทางบริหารธุรกิจเกษตร หรือทางการบริหารธุรกิจเกษตร หรือทางการบริหารธุรกิจการเกษตร หรือทางเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ หรือทางเศรษฐศาสตร์เกษตรหรือทางการสหกรณ์

๒. มีความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการสหกรณ์ ภารกิจงานโครงสร้างหน่วยงาน และข้อมูลในเว็บไซต์ของกองแผนงาน รวมถึงมีความเข้าใจเบื้องต้นในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณและเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณตามแผนงาน/โครงการของกรม และการบริการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ (Microsoft office) และเครื่องมือต่าง ๆ ในแต่ละโปรแกรมได้เป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม Word, Excel, Power Point, Infographic , internet และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เพื่อการจัดทำข้อมูลนำเสนอในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการจัดพิมพ์เพื่อใช้งานต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์

๔. มีบุคลิกและทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และพร้อมในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๕. มีความขยัน อดทน รอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้น ซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้แล้วแต่กรณี

๗. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำรายงาน การประมวล การรวบรวม การนำเสนอข้อมูล ที่ผ่านการจัดทำด้วยระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมทันสมัยและน่าสนใจ พร้อมจัดทำระบบฐานข้อมูลได้ อย่างเป็นระบบ

๘. มีจุดเด่นและมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ข้อมูล สรุปประเด็น จดรายงานการประชุม และนำเสนอข้อมูล/สื่อสารทำความเข้าใจร่วมกับผู้ปฏิบัติในระดับต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๙. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่ปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรมและความร่วมแรงร่วมใจ เป็นต้น

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดจ้างต่ออายุสัญญาจ้างตามปีงบประมาณ (สัญญาจ้างจัดทำเป็นรายปี) โดยพิจารณาจัดจ้างต่อจากผลประเมินการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กรมกำหนด

๒. การดำเนินการจัดจ้างต่อตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด ประกอบกับผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลที่กรมกำหนด

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นไปตามประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์