



ประกาศจังหวัดลำพูน

เรื่อง รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ (กรณีจ้างเอกชนดำเนินการ)

ด้วยจังหวัดลำพูน มีความประสงค์ที่จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ (กรณีจ้างเอกชนดำเนินการ) จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายละเอียดตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านงานจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดลำพูน จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดลำพูน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และค่าตอบแทน (รายละเอียดตามเอกสารท้ายประกาศ)

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานเลขานุการ

ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และค่าตอบแทน (รายละเอียดตามเอกสารท้ายประกาศ)

ระยะเวลาจ้าง นับแต่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

ทั้งนี้ อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ได้รับคัดเลือกต่อเนื่องได้ ขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลและงบประมาณที่ได้รับ

โดยผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือกและเรียกมาลงนามในสัญญาจ้างแล้วจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานของสำนักงานจังหวัดลำพูน

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๑.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒.๑.๔ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรม Microsoft Word สามารถพิมพ์หนังสือราชการ และความรู้ด้านโปรแกรม Microsoft Excel ในการบริหารข้อมูลได้ และความรู้ด้านโปรแกรม Microsoft PowerPoint

๒.๑.๕ มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

/๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านงานจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดลำพูน

(๑) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒.๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานเลขานุการห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

(๑) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๓. การรับสมัคร

๓.๑ รับสมัครระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)

๓.๒ ให้ผู้ที่สนใจรับใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดลำพูน ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดลำพูน ตำบลศรีบัวบาน อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัคร ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน

๓.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ตนสมัครฯ รวม จำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งจะต้องเป็นคุณวุฒิสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนก็ได้

๓.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๒.๗ เอกสารรับรองการทำงานที่ออกโดยหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชารับรอง (ถ้ามี)

๓.๒.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล ในกรณีที่ชื่อตัวหรือชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องมีคุณวุฒิในตำแหน่งที่จะสมัคร โดยไม่สามารถใช้คุณวุฒิที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการสอบคัดเลือก ดังนี้

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดลำพูน ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดลำพูน ตำบลศรีบัวบาน อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมผู้บริหาร ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดลำพูน รายละเอียดตามปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการที่แนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

จังหวัดลำพูนจะดำเนินการสอบคัดเลือก ความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ โดยยึดหลักสมรรถภาพ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ท่วงท่าจาอุปราสาท อารมณ์ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและขึ้นบัญชีไว้จะต้องมีคะแนนผลการคัดเลือก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง จะเป็นไปตามลำดับที่อยู่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๘.๑ จังหวัดลำพูนจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนน โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการคัดเลือกมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้ ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๓ จังหวัดลำพูนจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดลำพูน ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดลำพูน ตำบลศรีบัวบาน อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา และสถานที่ที่จังหวัดลำพูนกำหนด

จังหวัดลำพูนจะดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการคัดเลือกหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้จังหวัดลำพูนทราบด้วย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางศุภรัตน์ จันทรณ์)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

เอกสารแนบท้ายประกาศจังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ (กรณีจ้างเอกชนดำเนินการ)
ในสังกัดสำนักงานจังหวัดลำพูน
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านงานจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดลำพูน จำนวน ๑ อัตรา/คน

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การให้การสนับสนุนข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และกลุ่มงานในสำนักงานจังหวัด
๒. งานธุรการและสารบรรณ การลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือตามระเบียบของทางราชการ
๓. การร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๕. งานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนผู้บริหาร เตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
๖. สนับสนุนงานรับเสด็จ การจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีต่างๆ และการจัดงานเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และช่วยเหลืองานของสำนักงานจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ เป็นอย่างดีและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อาทิเช่น
 - ๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ๑.๓ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๑.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๒. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง รู้จักเส้นทางในพื้นที่จังหวัดลำพูน เส้นทางหลัก และในต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถที่ยังไม่หมดอายุ ออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก
 ๓. มีความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแม่นยำ และสามารถรักษาความลับทางราชการ
 ๔. มีความมุ่งมั่นพัฒนาประสิทธิภาพ
 ๕. มีคุณธรรม จริยธรรม
 ๖. มีจิตสำนึกบริการ
 ๗. มีความใฝ่รู้ พัฒนาตนเอง
 ๘. มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และสามารถทำงานเป็นทีมได้
 ๑๐. มีความกระตือรือร้น ขอบคณคว่ำ และสนใจข่าวสารเหตุการณ์ปัจจุบัน
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากงบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัด
แบบบูรณาการ (งบ ๙ ล้านบาท)

เอกสารแนบท้ายประกาศจังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ (กรณีจ้างเอกชนดำเนินการ)
ในสังกัดสำนักงานจังหวัดลำพูน
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานเลขานุการห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน จำนวน ๑ อัตรา/คน

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติราชการของรองผู้ว่าราชการจังหวัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นระบบ
๒. จัดเตรียมแฟ้มเอกสารประกอบการพิจารณาและการประชุม
๓. ร่างหนังสือราชการ บันทึกข้อความ หนังสือเชิญ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดตามเอกสารที่รองผู้ว่าราชการจังหวัดมีข้อสั่งการให้ดำเนินการ
๕. จัดทำและดูแล ตารางนัดหมาย/ตารางปฏิบัติราชการ ของรองผู้ว่าราชการจังหวัด รวมทั้ง ประสานการนัดหมายการประชุม การตรวจราชการ การลงพื้นที่ และภารกิจต่าง ๆ
๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับรองผู้ว่าราชการจังหวัด รวมทั้ง ประสานการเข้าพบ และจัดลำดับผู้เข้าพบตามความเหมาะสม
๗. ดูแลความเรียบร้อยของห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดและพื้นที่รับรอง
๘. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รอบคอบ ตรงต่อเวลา และให้บริการแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม
๙. การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การให้การสนับสนุนข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และกลุ่มงานในสำนักงานจังหวัด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และช่วยเหลืองานของสำนักงานจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ เป็นอย่างดีและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อาทิเช่น
 - ๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ๑.๓ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
 ๒. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง รู้จักเส้นทางในพื้นที่จังหวัดลำพูน เส้นทางหลักและในต่างจังหวัด ในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ที่ยังไม่หมดอายุออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก
 ๓. มีความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแม่นยำ และสามารถรักษาความลับทางราชการ
 ๔. มีความมุ่งมั่นพัฒนาประสิทธิภาพ
 ๕. มีคุณธรรม จริยธรรม
 ๖. มีจิตสำนึกบริการ
 ๗. มีความใฝ่รู้ พัฒนาตนเอง
 ๘. มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และสามารถทำงานเป็นทีมได้
 ๑๐. มีความกระตือรือร้น ขอบคั้นคว้า และสนใจข่าวสารเหตุการณ์ปัจจุบัน
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากงบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (งบ ๙ ล้านบาท)



ปฏิทินการคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ (กรณีจ้างเอกชนดำเนินการ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านงานจัดการงานทั่วไป
กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดลำพูน
และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานเลขานุการห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

ลำดับที่	ระยะเวลา	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑	วันที่ ๒๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	- จัดทำประกาศรับสมัครฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประกาศรับสมัครฯ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ	
๒	๑ - ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๕ วันทำการ) ในวันและเวลาราชการ	- รับสมัคร ณ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดลำพูน ตำบลศรีบัวบาน อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน	
๓	๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ (วันพฤหัสบดี)	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ณ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ศาลากลางจังหวัดลำพูน ตำบลศรีบัวบาน อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน	
๔	๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ (วันศุกร์)	- สอบคัดเลือกฯ โดยการสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมผู้บริหาร ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดลำพูน ตำบลศรีบัวบาน อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน	
๕	๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ (วันจันทร์)	- ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ณ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดลำพูน ตำบลศรีบัวบาน อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน	
๖	๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ (วันพฤหัสบดี)	- รายงานตัว ณ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดลำพูน ตำบลศรีบัวบาน อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน และทำสัญญาจ้างเริ่มปฏิบัติงาน	

๒๕๖๙