



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ , ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย จึงมีมติเห็นชอบกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราเงินเดือนที่จะบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๑. สำนักปลัด จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถขยะ)

จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๔ แห่งประกาศกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดหนองคาย เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี เว้นแต่เป็นพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกินเจ็ดสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคายกำหนด แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบ ขอรับ/ยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย เว้นวันหยุดราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ให้ผู้สมัครฯ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบฯ พร้อมเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้วหรือ ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบขับขี่รถยนต์ตามประเภทตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมายออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบทหารกองเกิน (สด.๙) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

- ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบคัดเลือกจะไม่จ่ายคืนให้ถ้าผู้สมัครยินยอมในการสมัครแล้ว ไม่ว่าจะกรณีใดๆ

/๓.๔ เจื่อนไซในการสมัคร...

๓.๔ เจือปนใจในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวันเวลาสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวันเวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

กำหนดการประเมินสมรรถนะ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

-พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ก) (ข้อสอบปรนัย)

ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ข้อสอบปรนัย)

ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

ภาคคุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์)

ภาคบ่าย เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ก) (ข้อสอบปรนัย)

ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ข้อสอบปฏิบัติ)

ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

ภาคคุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์)

ภาคบ่าย เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

/๖. เกณฑ์การตัดสิน...

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบได้ในวันศุกร์ ที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบ ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมงกำหนดภายหลังจาก ก.อบต. จังหวัดหนองคายเห็นชอบแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายจรรย์ วงศ์เสนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง

(ภาคผนวก ก.)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล)และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ (เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างไรดังต่อไปนี้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการ ใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลา การฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ระยะเวลาการจ้าง

-พนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	เดือน	๙,๔๐๐ บาท
-ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	เดือน	๑๐,๘๔๐ บาท
-ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	เดือน	๑๑,๕๐๐ บาท

(ภาคผนวก ก.)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งตามบัญชีเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถขยะ โรงเก็บรถและเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เก็บรักษาอุปกรณ์รถขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง ต่อทะเบียนรถขยะตามกำหนด ลงบันทึกการใช้และการซ่อมรถขยะทุกครั้ง แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถขยะดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ใบขับขี่ประเภท ๒)

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงาน

๓. อัตราค่าตอบแทน

-ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว(ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ และที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้บังคับใช้ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นไป

๔. ระยะเวลาการจ้าง

-พนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๕. สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒