

ตำแหน่ง พนักงานเข้าเล่ม, พนักงานซ่อมเอกสาร, พนักงานรับโทรศัพท์

บ 1

- ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

บ 2

- แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานเข้าเล่ม, พนักงานซ่อมเอกสาร ,พนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ บ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่