

ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป

บ 1

- ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

บ 2

- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานในด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

บ 2/หัวหน้า

- แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการอัดสำเนา ระดับ บ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ บ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ
- ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
- ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่าสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่