

หน้าที่และความรับผิดชอบงานเอกสารการพิมพ์

1. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์
2. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ หรือเอกสารต่าง ๆ ที่จะพิมพ์ก่อนหรือหลังเพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์
3. ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่น ๆ ในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
5. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย