

# ฝ่ายบริหาร

## หน้าที่ของรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหาร

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยผู้บริหารวิทยาลัยบริหารวิทยาลัยในฝ่ายต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารวิทยาลัย หรือตามที่ผู้บริหารวิทยาลัยมอบหมาย
๒. ดูแล รับผิดชอบบริหารงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ

### ๑. งานธุรการและสารบรรณ

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. ลงรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดแยกหนังสือที่ลงรับแล้วมอบให้ฝ่าย/ภาควิชา เพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการ โดยให้เซ็นรับหนังสือจากทะเบียนรับ
๓. ออกเลขหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเก็บสำเนาทุกฉบับ และส่งคืนเจ้าของเรื่องหรือนำส่งไปรษณีย์
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
๕. นำเสนอแฟ้มหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ
๖. ถ่ายเอกสาร/แจกหนังสือราชการและเอกสารที่ผู้อำนวยการสั่งการแล้วให้ฝ่าย/ภาควิชา/ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
๗. บริการร่าง/พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการร่าง/พิมพ์หนังสือราชการและการใช้แบบฟอร์มในการพิมพ์หนังสือราชการแก่บุคลากร
๘. จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนส่งออก
๑๐. ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบ รวมทั้งการรับบริจาคเงินเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ตามที่มีผู้ขอรับบริจาคเป็นหนังสือราชการและได้รับการอนุมัติมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๑. จัดทำ ควบคุมสมุดคำสั่ง และออกเลขที่คำสั่งของวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาคำสั่งเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง
๑๒. จัดทำและควบคุมสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในวิทยาลัยฯ ทั้งเวลามาและเวลากลับ
๑๓. ควบคุม ดูแลและบันทึกเสนอการขออนุญาตการลาทุกประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๑๔. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ ประจำเดือน เสนอต่อสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๑๕. จัดทำงบเวลาเสนอต่อผู้อำนวยการประจำเดือน และสรุปงบเวลาทุก ๖ เดือน เสนอสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๑๖. จัดทำรายงานตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง มอบอำนาจอนุญาตการจัดบรรเลงดุริยางค์ การแสดงนาฏศิลป์และการละเล่นพื้นเมืองภายในประเทศของสถานศึกษาในสังกัดเสนออธิการบดี

## สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑๗. ดูแล รักษา แจ้างซ่อมครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในสำนักงาน
๑๘. ให้คำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๙. ให้ยืมเอกสาร หนังสือราชการ คำสั่งวิทยาลัย คำสั่งการแสดง
๒๐. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุม เตรียมการประชุมและทำรายงานการประชุม
๒๑. ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## **๒.งานการเงินและบัญชี**

### **มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตามแผนงาน/โครงการที่ส่วนราชการได้อนุมัติ
๒. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการในการดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง
๓. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง
๔. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน หากจำนวนเงินเกินอำนาจความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำฝากคลังหรือธนาคาร
๕. จัดทำรายงานการเงินและบัญชีประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและกำหนดเวลา
๖. รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามกำหนดและนำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการทุกวันที่มีการรับเงิน
๗. ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการให้กับข้าราชการและบุคลากรของวิทยาลัยฯ
๘. จัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐของวิทยาลัย
๙. ประสานงานกับต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ
๑๐. ควบคุม ดูแล จัดเก็บหลักฐานบัญชีคุมการรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับเงินของส่วนราชการให้พร้อมในการตรวจสอบภายในและการเข้าตรวจสอบของผู้ตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. ให้คำปรึกษา จัดพิมพ์เอกสารทางการเงิน หนังสือรับรองเงินเดือน โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
๑๒. ร่วมวางแผนและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
๑๓. บำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ของส่วนราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.งานพัสดุ

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๒. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ทุกประเภทในระบบ GFMS ด้วยเงินงบประมาณ เงินนอก เงินงบประมาณบำรุงการศึกษา เงินงบประมาณอุดหนุนบำรุงการศึกษา
๓. จัดทำบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนพัสดุ จัดเก็บพัสดุ ควบคุม เบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ
๔. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำปี
๕. การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๘. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
๙. จัดวางระเบียบ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ
๑๐. ให้การบริการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว โดยลดขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน
๑๑. ควบคุม ดูแล รักษาพัสดุของวิทยาลัยฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ ลงบัญชี หรือลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
๑๓. รายงานการชำรุด และเสื่อมสภาพ การสูญหายของพัสดุต่อผู้อำนวยการฯ ตามลำดับชั้น เพื่อการซ่อมบำรุง จำหน่าย ขดใช้ ตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ
๑๔. ต่อทะเบียนการใช้รถประจำปีเสนอสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๔.งานบุคลากรและสวัสดิการครู

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการบริหารงานบุคคล การดำเนินงานอัตรากำลัง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒. ดำเนินงานบำเหน็จความชอบของข้าราชการ กสจ. ลูกจ้างประจำ
๓. ดำเนินการและรับผิดชอบงานประจำ เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติ การศึกษาต่อ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำเอกสารประกอบในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบรรจุ แต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติงาน โอน ย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ
๕. จัดทำบัญชีเงินเดือนของข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานงานกับงานการเงิน
๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานต้นสังกัด ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองนโยบายและแผน สำนักงบประมาณ เป็นต้น
๗. บริการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรให้ทราบโดยทั่วถึง
๘. รวบรวมหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับบุคลากรอย่างมีระบบ
๙. ตัดประกาศหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับบุคลากรให้ทราบโดยทั่วถึง
๑๐. ดำเนินการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารแก่ข้าราชการและบุคลากร
๑๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง/การศึกษาต่อของบุคลากร (จัดทำแผนพัฒนาคณาจารย์)
๑๒. ดำเนินการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
๑๓. ประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหาร การพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
  ๑๔. จัดสวัสดิการเพื่อสนับสนุน ช่วยเหลือ และส่งเสริมบุคลากรตามความจำเป็น เหมาะสมโดยความเห็นชอบของวิทยาลัยฯ
  ๑๕. ดูแล รับรองแขกของวิทยาลัยฯ ในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
  ๑๖. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับชั้นของงานสวัสดิการครู
    ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานอาคารสถานที่และงานรักษาความปลอดภัย

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานและวางแผนในการจัดสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับผังแม่บทและนโยบายของวิทยาลัยฯ รวมทั้งความต้องการทางการศึกษา
๒. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ในวิทยาลัยฯ ให้สะอาด สวยงาม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและร่มรื่น
๓. ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียน และอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย
๔. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของคณาจารย์ ในเรื่อง
  - การรักษาความสะอาดและซ่อมแซมอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม รวมทั้งซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  - การปลูก บำรุงรักษาต้นไม้ การปลูกทดแทน การจัดสวนหย่อม ดูแลสนามหญ้า การกำจัดวัชพืชทั่วทั้งบริเวณวิทยาลัยฯ ทั้งภายในและภายนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ให้สวยงาม สะอาดและเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
  - จัดเก็บ บำรุง รักษา ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งาน
๕. บริหารด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาการศึกษาด้านห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การศึกษาและจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
๖. จัดระบบสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคารตลอดจนบริเวณโดยรวม อย่างน้อยเรื่อง ประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การจัดการขยะ รวมทั้งมีระบบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยบริเวณอาคารต่าง ๆ
๗. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ ให้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ให้การบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในวิทยาลัยฯ
๙. จัดทำแบบประเมินและรายงานผลประเมินความพึงพอใจในการใช้สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาและรายงานผลการประเมินและหาแนวทางแก้ไขพัฒนาตามแบบสอบถามของนักศึกษา
๑๐. จัดระบบการจราจรภายในวิทยาลัยฯ ให้สะดวก ปลอดภัย เป็นระเบียบและเหมาะสม
๑๑. จัดทำมาตรการป้องกัน รักษาความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากรและทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ
๑๒. ปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
  - ๑๓. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์อย่างสม่ำเสมอ
๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับป้องกัน รักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ
๒. จัดทำตารางเวร ครูเวรกลางวัน เวรกลางคืน เวรวันหยุด ยามรักษาการณ์ประจำวัน
๑๖. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงพัฒนาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป และรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.งานยานพาหนะ

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
๒. กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการยานพาหนะ เพื่อให้สะดวก เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
๓. ให้การบริการการใช้นานพาหนะของวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและประหยัด
๔. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา ซ่อมบำรุงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลางและรายงานผลการตรวจสอบสภาพก่อนมีการซ่อมบำรุง
๕. ควบคุม ดูแล จัดสรรการใช้นานพาหนะของวิทยาลัยฯ
๖. จัดทำเอกสาร รายงานตามแบบที่ทางราชการกำหนด
๗. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะให้คงสภาพและสามารถใช้งานได้ดีเสมอ
๘. ตรวจสอบสภาพความถูกต้อง การบันทึกรายงาน การขอใช้นานพาหนะ
๙. จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงยานพาหนะ เกณฑ์การเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗.งานสารสนเทศ

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยฯ
๒. คัดเลือก จัดทำ จัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรของวิทยาลัยฯ
๓. สำรวจ ตรวจ คัด ทรัพยากรสารสนเทศ
๔. ประชาสัมพันธ์แจ้งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ในห้องสมุด
๕. แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่
๖. จัดเก็บและตรวจสอบสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด
๗. ควบคุม ดูแล การจัดทำหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
๘. จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในห้องสมุดให้สวยงาม เหมาะสม
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล
๑๐. ฝึกอบรมและแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการ
๑๑. จัดทำทะเบียนสมาชิก รับสมัครสมาชิกห้องสมุดใหม่
๑๒. บริการยืม คืนหนังสือ ตำรา เอกสารอ้างอิง และทรัพยากรสารสนเทศ
๑๓. บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าด้วยตนเองและเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
๑๔. จัดเก็บและจัดเรียงหนังสือบนชั้นให้เรียบร้อย
๑๕. บำรุง รักษา และซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ
๑๖. จัดเก็บสถิติข้อมูลผู้ใช้บริการห้องสมุดและสรุปผลการใช้บริการห้องสมุด
๑๗. สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศและสรุปผลความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศ
๑๘. จัดการหรือบริการให้นักศึกษามีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในอัตราไม่สูงกว่า ๘ FTES ต่อเครื่อง และประเมินผลการให้บริการ
๑๙. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่วิเคราะห์แล้วของฝ่าย/ภาควิชา งานต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับพื้นฐานและระดับหลักสูตร
๒๐. วางแผนและดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ โดยสื่อและโอกาสที่เหมาะสม
๒๑. แจ้งข่าวสารและประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษาเพื่อรับทราบ
๒๒. การติดต่อประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒๓. จัดเก็บ บำรุงรักษา ควบคุม ดูแลพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีตลอดเวลา
๒๔. จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
๒๕. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ แสดงแก่บุคคลภายนอกบริเวณด้านหน้าวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ
๒๖. จัดกิจกรรมเสียงตามสาย
๒๗. สรุป รายงานปัญหา อุปสรรคและเสนอแนะ แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานตามลำดับ
๒๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘.งานประชาสัมพันธ์

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยฯ
๒. คัดเลือก จัดหา จัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรของวิทยาลัยฯ
๓. สำรวจ ตรวจ คัด ทรัพยากรสารสนเทศ
๔. ประชาสัมพันธ์แจ้งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ในห้องสมุด
๕. แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่
๖. จัดเก็บและตรวจสอบสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด
๗. ควบคุม ดูแล การจัดทำหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
๘. จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในห้องสมุดให้สวยงาม เหมาะสม
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล
๑๐. ฝึกอบรมและแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการ
๑๑. จัดทำทะเบียนสมาชิก รับสมัครสมาชิกห้องสมุดใหม่
๑๒. บริการยืม คืนหนังสือ ตำรา เอกสารอ้างอิง และทรัพยากรสารสนเทศ
๑๓. บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าด้วยตนเองและเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
๑๔. จัดเก็บและจัดเรียงหนังสือบนชั้นให้เรียบร้อย
๑๕. บำรุง รักษา และซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ
๑๖. จัดเก็บสถิติข้อมูลผู้ใช้บริการห้องสมุดและสรุปผลการใช้บริการห้องสมุด
๑๗. สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศและสรุปผลความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศ
๑๘. จัดการหรือบริการให้นักศึกษามีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในอัตราไม่สูงกว่า ๘ FTES ต่อเครื่อง และประเมินผลการให้บริการ
๑๙. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่วิเคราะห์แล้วของฝ่าย/ภาควิชา งานต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับพื้นฐานและระดับหลักสูตร
๒๐. วางแผนและดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ โดยสื่อและโอกาสที่เหมาะสม
๒๑. แจ้งข่าวสารและประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษาเพื่อรับทราบ
๒๒. การติดต่อประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒๓. จัดเก็บ บำรุงรักษา ควบคุม ดูแลพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๒๔. จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
๒๕. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ แสดงแก่บุคคลภายนอกบริเวณด้านหน้าวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ
๒๖. จัดกิจกรรมเสียงตามสาย
๒๗. สรุป รายงานปัญหา อุปสรรคและเสนอแนะ แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานตามลำดับ
๒๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย