๙. นายอนุชา พิมพ์นนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ภาระงานหลัก

๙.๑.๑ <u>ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง</u>

๑) ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนให้ทันสมัย สะดวกต่อการใช้งาน

๒) จัดทำข้อมูลรายงานประจำปี

- ประสานข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ และรูปภาพกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ และรูปภาพกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำ (ร่าง) ต้นฉบับเอกสารรายงานประจำปีตามหัวข้อที่กำหนด
- นำเสนอ (ร่าง) ต้นฉบับเอกสารรายงานประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา
- ออกแบบรายงานประจำปี
- ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบของเอกสารรายงานประจำปี
- เผยแพร่เอกสารรายงานประจำปี ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning) เพื่อบันทึกแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบงบประมาณ

๔) พัฒนาระบบงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning)

๕) ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของกองนโยบายและแผน เพื่อเผยแพร่ผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดีย

๖) ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของกองนโยบายและแผนให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ออกแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ของกองนโยบายและแผนให้มีความทันสมัย และตรงต่อความต้องการ

๘) จัดทำคลังข้อมูลรูปภาพกิจกรรม จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลสารสนเทศในการประชุมของกองนโยบายและแผน

๙) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสืบค้นได้สะดวกในเว็บไซต์กองนโยบายและแผน

๑๐) ออกแบบ พัฒนา วิเคราะห์ และจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในงานของกองนโยบายและแผนให้มีความทันสมัย และตรงต่อความต้องการ

๙.๑.๒ <u>ด้านการวางแผน</u>

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙.๑.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u>

๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๔ <u>ด้านการบริการ</u>

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๙.๒ ภาระงานรอง

๙.๒.๑ ร่วมดำเนินการโอน เปลี่ยนแปลงรายการ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงบประมาณในระบบERP

๙.๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศของกองนโยบายและแผนผ่านทุกช่องทางที่เกี่ยวข้อง

๙.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศตามมติที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ (ทปอ.มรภ.)

๙.๒.๔ ดำเนินการบันทึกข้อมูลปฏิทินการประชุมของกองนโยบายและแผนลงระบบสารสนเทศ

๙.๓ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย