**บทที่ 2**

**หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ**

 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังน

 **ด้านงานพัฒนางานวิจัย** ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน จัดทำคู่มือ“วารสารวิชาการและวิจัยทางการศึกษา SATIT UBRU ” จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามจัดทำวารสารบทความวิชาการวิชาการและวิจัยทางการศึกษา SATIT UBRU กำหนดแบบฟอร์มวารสารของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี กำหนดแบบประเมินบทความวิชาการและวิจัยทางการศึกษา SATIT UBRU พิจารณาวางแผน รวบรวม ตรวจแก้ คัดเลือก แก้ปัญหา อุปสรรคต่างๆ จัดทำโครงการยกระดับคุณภาพ วารสารวิชาการสู่มาตรฐาน เพื่อขออนุมัติการ ดำเนินการโครงการ และงบประมาณติดต่อ ประสานงาน ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา บทความก่อนตีพิมพ์ลงวารสาร

 **ด้านการรวบรวมติดตามงานวิจัย** กำหนดปฏิทินการดำเนินงานจัดทำวิชาการและวิจัยทางการศึกษา SATIT UBRU ประสานงานกับผู้บริหารในการรับบทความติดต่อ ประสานงาน กับผู้แต่งหรือผู้จัดทำที่ส่งบทความเพื่อ ตีพิมพ์วารสารตามรูปแบบของโรงเรียน

 ดำเนินการรับบทความจากผู้แต่ง ตรวจสอบ บทความเบื้องต้นในเรื่องของ รูปแบบ เนื้อหา เป็นต้น พร้อมส่งบทความให้

 ผู้บริหารพิจารณาเนื้อหา เบื้องต้น ดำเนินการส่งบทความในระบบวารสาร ออนไลน์ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา ตาม

 กลุ่มงานหรือสาระนั้นๆ(ทุกบทความ) ดำเนินการทำแบบตอบรับการตีพิมพ์บทความ ลงวารสาร และส่งเอกสารให้ผู้แต่ง

 **ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ** พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรคต่างๆพิจารณาบทความเบื้องต้นก่อนส่งผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาพิจารณาบทความก่อนนำลงเล่มวารสารพิจารณา ตรวจสอบ สั่งการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของวารสาร เพื่อเตรียมเข้ารับการประเมินตามรอบประเมินของ TCI เข้าร่วมการประชุม การอบรม ที่เกี่ยวข้องกับ วารสาร ๖ .จัดเตรียมข้อมูลต่างๆของวารสาร เพื่อเข้ารับ การประเมินตามรอบประเมินของ TCI (สารสนเทศของโรงเรียนสร้างขึ้นเพื่อรองรับข้อมูล) ดำเนินการส่งบทความในระบบวารสาร ออนไลน์ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา ตามกลุ่มงานหรือสาระนั้นๆ(ทุก บทความ) ดำเนินการส่งบทความทางอีเมลให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา กรณีผู้ทรงสะดวก พิจารณาทางอีเมล ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันผลประเมินจาก ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบวารสารออนไลน์ กรณีผู้ทรงฯ พิจารณาทางระบบวารสารออนไลน์ ดำเนินการตรวจสอบผลประเมินที่ได้รับจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วนำผลประเมินคีย์ลงระบบ วารสารออนไลน์ กรณีผู้ทรงฯพิจารณาทาง อีเมล เอกสารไปรษณีย์ดำเนินการส่งผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กับผู้แต่งเพื่อแก้ไข ผ่านทางระบบวารสาร ออนไลน์ ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันผลประเมินจาก ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบวารสารออนไลน์ กรณีผู้ทรงฯ พิจารณาทางระบบวารสารออนไลน์ ดำเนินการตรวจสอบผลประเมินที่ได้รับจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วนำผลประเมินคีย์ลงระบบ วารสารออนไลน์ กรณีผู้ทรงฯพิจารณาทาง อีเมล เอกสารไปรษณีย์ ดำเนินการส่งผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กับผู้แต่งเพื่อแก้ไข ผ่านทางระบบวารสาร ออนไลน์ ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมส่งใบสำคัญ รับเงินให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ผ่านทางไปรษณีย์ เพื่อให้ ผู้ทรงฯลงนามและส่งกลับมายังวารสาร ทำเรื่องเบิก ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ค่า ออกแบบ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสาร

 **ด้านงานตรวจสอบพิสูจน์อักษร**การพิสูจน์อักษร ตรวจสอบเนื้อหาความถูกต้อง ตรวจสอบบทความที่ผู้แต่งปรับแก้ไขเรียบร้อย แล้วตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีมีการ แก้ไขเพิ่มเติม ต้องส่งบทความให้ผู้แต่งแก้ไขอีกครั้ง จัดรูปเล่มวารสาร โดยตรวจสอบบทความ นำ บทความรวบรวมเป็นรูปเล่ม จัดรูปแบบ จัดทำ คำ นำ สารบัญของเล่มวารสาร นำบทความที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ส่งให้ ผู้บริหารตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำเข้าเล่ม ออกแบบจัดทำหนังสืออนุมัติทำวารสารเผยแพร่

 **ด้านงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่** ออกแบบแบบฟอร์มวารสารให้ผู้แต่งหรือผู้จัดทำได้นำข้อมูลลงฐานข้อมูล ในเว็บไซต์...................................นำเล่มวารสารขึ้นระบบออนไลน์ พร้อม ทั้งแยกบทความขึ้นเป็นรายบทความตามรายชื่อผู้แต่งประชาสัมพันธ์การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ วารสารจัดทำ ปรับปรุง เว็บไซต์วารสารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี หรืออื่นๆ

**โครงสร้างบริหารจัดการ**

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)**

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)**

**.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)**

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| 1. ฝ่ายงานพัฒนางานวิจัย

นายวิรัตน์ สุริเย นาสาวณัฏชนัญชิดา วิรัตย์ไชย | ๑.จัดทำคู่มือ“วารสารวิชาการและวิจัยทางการศึกษา SATIT UBRU ”๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามจัดทำวารสารบทความวิชาการวิชาการและวิจัยทางการศึกษา SATIT UBRU ๓.กำหนดแบบฟอร์มวารสารของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี๔.กำหนดแบบประเมินบทความวิชาการและวิจัยทางการศึกษา SATIT UBRU ๕.พิจารณาวางแผน รวบรวม ตรวจแก้ คัดเลือก แก้ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ๖. จัดทำโครงการยกระดับคุณภาพ วารสารวิชาการสู่มาตรฐาน เพื่อขออนุมัติการ ดำเนินการโครงการ และงบประมาณ๗.ติดต่อ ประสานงาน ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา บทความก่อนตีพิมพ์ลงวารสาร |
| **๒. ฝ่ายงานรวบรวมติดตามงานวิจัย**นางสาวอุไรวรรณ กะนะหาวงศ์ นางสาวสุวนันท์ พวงสวัสดิ์ | ๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานจัดทำวิชาการและวิจัยทางการศึกษา SATIT UBRU ๒.ประสานงานกับผู้บริหารในการรับบทความ๓.ติดต่อ ประสานงาน กับผู้แต่งหรือผู้จัดทำที่ส่งบทความเพื่อ ตีพิมพ์วารสารตามรูปแบบของโรงเรียน๔.ดำเนินการรับบทความจากผู้แต่ง ตรวจสอบ บทความเบื้องต้นในเรื่องของ รูปแบบ เนื้อหา เป็นต้น พร้อมส่งบทความให้ผู้บริหารพิจารณาเนื้อหา เบื้องต้น๕. ดำเนินการส่งบทความในระบบวารสาร ออนไลน์ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา ตามกลุ่มงานหรือสาระนั้นๆ(ทุก บทความ)๖.ดำเนินการทำแบบตอบรับการตีพิมพ์บทความ ลงวารสาร และส่งเอกสารให้ผู้แต่ง |
| **๓. ฝ่าย****งานวิจัยและบริการวิชาการ**นายวันเฉลิม ยอดสิงห์ นายชัยวัฒน์ พนาจันทร์  | 1.พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรคต่างๆ2.พิจารณาบทความเบื้องต้นก่อนส่งผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา3.พิจารณาบทความก่อนนำลงเล่มวารสาร4.พิจารณา ตรวจสอบ สั่งการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของวารสาร เพื่อเตรียมเข้ารับการประเมินตามรอบประเมินของ TCI๕. เข้าร่วมการประชุม การอบรม ที่เกี่ยวข้องกับ วารสาร๖ .จัดเตรียมข้อมูลต่างๆของวารสาร เพื่อเข้ารับ การประเมินตามรอบประเมินของ TCI (สารสนเทศของโรงเรียนสร้างขึ้นเพื่อรองรับข้อมูล)๗. ดำเนินการส่งบทความในระบบวารสาร ออนไลน์ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา ตามกลุ่มงานหรือสาระนั้นๆ(ทุก บทความ)๘.ดำเนินการส่งบทความทางอีเมลให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา กรณีผู้ทรงสะดวก พิจารณาทางอีเมล๙.ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันผลประเมินจาก ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบวารสารออนไลน์ กรณีผู้ทรงฯ พิจารณาทางระบบวารสารออนไลน์1๐.ดำเนินการตรวจสอบผลประเมินที่ได้รับจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วนำผลประเมินคีย์ลงระบบ วารสารออนไลน์ กรณีผู้ทรงฯพิจารณาทาง อีเมล เอกสารไปรษณีย์๑๑.ดำเนินการส่งผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กับผู้แต่งเพื่อแก้ไข ผ่านทางระบบวารสาร ออนไลน์**๑๒ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมส่งใบสำคัญ รับเงินให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ผ่านทางไปรษณีย์ เพื่อให้ ผู้ทรงฯลงนามและส่งกลับมายังวารสาร****๑๓.ทำเรื่องเบิก ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ค่า ออกแบบ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสาร** |
| **๔. ฝ่ายงานตรวจสอบพิสูจน์อักษร**นางสุภาพร ดอมไธสงนางสาวจารุวรรณ ดวงศิริ | ๑. พิสูจน์อักษร เนื้อหาความถูกต้อง๒.ตรวจสอบบทความที่ผู้แต่งปรับแก้ไขเรียบร้อย แล้วตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีมีการ แก้ไขเพิ่มเติม ต้องส่งบทความให้ผู้แต่งแก้ไขอีกครั้ง๓.จัดทำแบบฟอร์มรูปเล่มวารสาร โดยตรวจสอบบทความ นำ บทความรวบรวมเป็นรูปเล่ม จัดรูปแบบ จัดทำ คำ นำ สารบัญของเล่มวารสาร ๓.นำบทความที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ส่งให้ ผู้บริหารตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำเข้าเล่ม๔. ออกแบบจัดทำหนังสืออนุมัติทำวารสารเผยแพร่ |
| **๕. ฝ่ายงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่**นายวัชรพล ศิริปีนายเอกชัย จิตรักษ์ | ๑.ออกแบบ แบบฟอร์มวารสาร ให้ผู้แต่งหรือผู้จัดทำได้นำข้อมูลลงฐานข้อมูล ในเว็บไซต์....................................2.นำเล่มวารสารขึ้นระบบออนไลน์ พร้อม ทั้งแยกบทความขึ้นเป็นรายบทความตามรายชื่อผู้แต่ง๓.ประชาสัมพันธ์การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ วารสาร๔.จัดทำ ปรับปรุง เว็บไซต์วารสารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี หรืออื่นๆ |

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| ผู้อำนวยการ | 1.พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรคต่างๆ2.พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ |
| ผู้ทรงคุณวุฒิ | 1.พิจารณาบทความที่ได้รับมอบหมาย2.ลงนามเอกสารใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน |