**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.กำหนดแบบฟอร์มวารสารของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี  ๔.กำหนดแบบประเมินบทความวิชาการและวิจัยทางการศึกษา SATIT UBRU  ๕.พิจารณาวางแผน รวบรวม ตรวจแก้ คัดเลือก แก้ปัญหา อุปสรรคต่างๆ  ๖. จัดทำโครงการยกระดับคุณภาพ วารสารวิชาการสู่มาตรฐาน เพื่อขออนุมัติการ ดำเนินการโครงการ และงบประมาณ  ๗.ติดต่อ ประสานงาน ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา บทความก่อนตีพิมพ์ลงวารสาร |
| **๒. ฝ่ายงานรวบรวมติดตามงานวิจัย**  นางสาวอุไรวรรณ กะนะหาวงศ์  นางสาวสุวนันท์ พวงสวัสดิ์ | ๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานจัดทำวิชาการและวิจัยทางการศึกษา SATIT UBRU  ๒.ประสานงานกับผู้บริหารในการรับบทความ  ๓.ติดต่อ ประสานงาน กับผู้แต่งหรือผู้จัดทำที่ส่งบทความเพื่อ ตีพิมพ์วารสารตามรูปแบบของโรงเรียน  ๔.ดำเนินการรับบทความจากผู้แต่ง ตรวจสอบ บทความเบื้องต้นในเรื่องของ รูปแบบ เนื้อหา เป็นต้น พร้อมส่งบทความให้ผู้บริหารพิจารณาเนื้อหา เบื้องต้น  ๕. ดำเนินการส่งบทความในระบบวารสาร ออนไลน์ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา ตามกลุ่มงานหรือสาระนั้นๆ(ทุก บทความ)  ๖.ดำเนินการทำแบบตอบรับการตีพิมพ์บทความ ลงวารสาร และส่งเอกสารให้ผู้แต่ง |
| **๓. ฝ่าย****งานวิจัยและบริการวิชาการ**  นายวันเฉลิม ยอดสิงห์  นายชัยวัฒน์ พนาจันทร์ | 1.พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรคต่างๆ  2.พิจารณาบทความเบื้องต้นก่อนส่งผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา  3.พิจารณาบทความก่อนนำลงเล่มวารสาร  4.พิจารณา ตรวจสอบ สั่งการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของวารสาร เพื่อเตรียมเข้ารับการประเมินตามรอบประเมินของ TCI  ๕. เข้าร่วมการประชุม การอบรม ที่เกี่ยวข้องกับ วารสาร  ๖ .จัดเตรียมข้อมูลต่างๆของวารสาร เพื่อเข้ารับ การประเมินตามรอบประเมินของ TCI (สารสนเทศของโรงเรียนสร้างขึ้นเพื่อรองรับข้อมูล)  ๗. ดำเนินการส่งบทความในระบบวารสาร ออนไลน์ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา ตามกลุ่มงานหรือสาระนั้นๆ(ทุก บทความ)  ๘.ดำเนินการส่งบทความทางอีเมลให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา กรณีผู้ทรงสะดวก พิจารณาทางอีเมล  ๙.ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันผลประเมินจาก ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบวารสารออนไลน์ กรณีผู้ทรงฯ พิจารณาทางระบบวารสารออนไลน์  1๐.ดำเนินการตรวจสอบผลประเมินที่ได้รับจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วนำผลประเมินคีย์ลงระบบ วารสารออนไลน์ กรณีผู้ทรงฯพิจารณาทาง อีเมล เอกสารไปรษณีย์  ๑๑.ดำเนินการส่งผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กับผู้แต่งเพื่อแก้ไข ผ่านทางระบบวารสาร ออนไลน์  **๑๒ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมส่งใบสำคัญ รับเงินให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ผ่านทางไปรษณีย์ เพื่อให้ ผู้ทรงฯลงนามและส่งกลับมายังวารสาร**  **๑๓.ทำเรื่องเบิก ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ค่า ออกแบบ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสาร** |
| **๔. ฝ่ายงานตรวจสอบพิสูจน์อักษร**  นางสุภาพร ดอมไธสง  นางสาวจารุวรรณ ดวงศิริ | ๑. พิสูจน์อักษร เนื้อหาความถูกต้อง  ๒.ตรวจสอบบทความที่ผู้แต่งปรับแก้ไขเรียบร้อย แล้วตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีมีการ แก้ไขเพิ่มเติม ต้องส่งบทความให้ผู้แต่งแก้ไขอีกครั้ง  ๓.จัดทำแบบฟอร์มรูปเล่มวารสาร โดยตรวจสอบบทความ นำ บทความรวบรวมเป็นรูปเล่ม จัดรูปแบบ จัดทำ คำ นำ สารบัญของเล่มวารสาร  ๓.นำบทความที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ส่งให้ ผู้บริหารตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำเข้าเล่ม  ๔. ออกแบบจัดทำหนังสืออนุมัติทำวารสารเผยแพร่ |
| **๕. ฝ่ายงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่**  นายวัชรพล ศิริปี  นายเอกชัย จิตรักษ์ | ๑.ออกแบบ แบบฟอร์มวารสาร ให้ผู้แต่งหรือผู้จัดทำได้นำข้อมูลลงฐานข้อมูล ในเว็บไซต์....................................  2.นำเล่มวารสารขึ้นระบบออนไลน์ พร้อม ทั้งแยกบทความขึ้นเป็นรายบทความตามรายชื่อผู้แต่ง  ๓.ประชาสัมพันธ์การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ วารสาร  ๔.จัดทำ ปรับปรุง เว็บไซต์วารสารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี หรืออื่นๆ |

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| ผู้อำนวยการ | 1.พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรคต่างๆ  2.พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ |
| ผู้ทรงคุณวุฒิ | 1.พิจารณาบทความที่ได้รับมอบหมาย  2.ลงนามเอกสารใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบ  หลักฐานสำเนาบัตรประชาชน |