

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๐๘ / ๒๕๕๖
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๘ / ๒๕๕๕
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
บูรพา

ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๘ / ๒๕๕๖
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมชื่อตำแหน่งในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๘ / ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้
ลำดับที่ ๔๒ มีชื่อตำแหน่งนักสื่อสารมวลชน
ลำดับที่ ๔๓ มีชื่อตำแหน่งนักจิตวิทยา
ลำดับที่ ๔๔ มีชื่อตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก
ลำดับที่ ๔๕ มีชื่อตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

โดยให้ลำดับที่ ๔๒ ลำดับที่ ๔๓ ลำดับที่ ๔๔ และลำดับที่ ๔๕ มีมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ตามลำดับ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) สมพล พงศ์ไทย
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางกฤติยา จินตเศรณี)
บุคลากร

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ลำดับที่ ๔๓

๑. ชื่อตำแหน่ง

นักจิตวิทยา

๒. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจิตวิทยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับประเมิน สํารวจ อธิบาย พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด แรงจูงใจ สาเหตุของปัญหาเบื้องต้น ส่งเสริม ป้องกัน ฝึการระวัง แก้ไขปัญหา พฤติกรรม เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ด้านจิตวิทยา ประสานงาน รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยา เสนอผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติ ด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานจิตวิทยา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ประเมิน สํารวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับกลุ่มเป้าหมาย ให้การศึกษา แนะนำ ปรับพฤติกรรม และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาให้เหมาะสม ส่งเสริม ป้องกัน ฝึการระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิต ของกลุ่มเป้าหมายด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น มีประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ดำเนินการชี้แจงรายละเอียดทางด้านจิตวิทยาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และสรุปสถิติทางด้านจิตวิทยา รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยา เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางจิตวิทยา

๖. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความสามารถในงานจิตวิทยาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้และความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน

สถาบันอุดมศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของประเทศไทย

(๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน ลำดับที่ ๔๔

๑. ชื่อตำแหน่ง

นักจิตวิทยาคลินิก

๒. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจิตวิทยาคลินิก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับประเมิน วิเคราะห์ ตรวจวินิจฉัย ด้วยเครื่องมือทดสอบทางจิตวิทยาคลินิกตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรมสุขภาพจิตหรือสมรรถนะทางจิตใจ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาคลินิก เสนอผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานจิตวิทยาคลินิก โดยปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ประเมิน วิเคราะห์ ตรวจวินิจฉัย ด้วยเครื่องมือทดสอบทางจิตวิทยาคลินิกตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก กับกลุ่มเป้าหมาย ถึงสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตและสารเสพติด ความผิดปกติทางจิตใจ ประสานการทำงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน การปรึกษา จิตบำบัด พฤติกรรมบำบัด การบำบัดทางจิตวิทยา การฟื้นฟูสมรรถนะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ สติปัญญา ตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก วิธีการปรับตัว หรือแก้ปัญหา บุคลิกภาพที่บกพร่องให้เหมาะสมและใช้ศักยภาพของตนเองได้ และสรุปสถิติทางด้านจิตวิทยาคลินิก รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาคลินิก เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางจิตวิทยาคลินิก และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการ โรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก จากกองการประกอบโรคศิลปะ สำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข

๖. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความสามารถในงานจิตวิทยาคลินิกอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้และความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๕) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- (๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน ลำดับที่ ๔๕

๑. ชื่อตำแหน่ง **นักสังคมสงเคราะห์**

๒. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติด้านสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ โดยปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย ประชาชนทั่วไปและผู้สนใจ และร่วมจัดอบรมพร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ และสรุปจัดทำรายงานด้านสังคมสงเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาจิตวิทยา สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐศาสตร์หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๖. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความสามารถในงานสังคมสงเคราะห์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้และความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

(๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

