



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ.๒๕๕๒

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ซึ่งได้กำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยในกลุ่มตำแหน่งต่างๆ นั้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๒ ได้มีมติให้กำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย เพิ่มเติมจำนวน ๑ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ จึงกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทสนับสนุน กลุ่มสนับสนุนทั่วไป ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ลำดับที่ ๒๒ ชื่อตำแหน่งนักนิเทศศิลป์

๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักนิเทศศิลป์ มีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งนักนิเทศศิลป์  
อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๒ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๒

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง	สนับสนุนทั่วไป
ตำแหน่งระดับ	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักนิเทศศิลป์

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานออกแบบนิเทศศิลป์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบกราฟฟิก ภาพประกอบ สื่อเอกลักษณ์/สัญลักษณ์ทางการค้าและประชาสัมพันธ์ การออกแบบป้ายสัญลักษณ์ การออกแบบและวางรูปแบบ Layout ของหนังสือ เอกสารประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ หนังสือ วารสาร สื่อบัตร ฯลฯ การออกแบบนิทรรศการ การออกแบบโครงร่างและองค์ประกอบภาพของสื่ออิเล็กทรอนิกส์(Website Designer) การออกแบบสื่อมัลติมีเดีย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง





๒. มีความชำนาญในการใช้โปรแกรม Illustrator, Photoshop, Adobe Indesign, PageMaker และโปรแกรมอื่นๆ

๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด

๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูง

๘. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงานสูง

**ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด**

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....



๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ  
วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมี  
มีประสบการณ์สูงมาก

๘. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงานสูงมาก

๙. มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์สูง โดยมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญที่ยอมรับและ  
มีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านนิเทศศิลป์แก่หน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด**

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....





- ๕. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
- ๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๗. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ
- ๘. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงานสูงมากเป็นพิเศษ
- ๙. มีความเชี่ยวชาญพิเศษและมีประสบการณ์สูงมากในงานนิเทศศิลป์ โดยมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ และ/หรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ ตลอดจนมีความสามารถในการประเมิน และวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในงานด้านนิเทศศิลป์ของหน่วยงานที่สังกัดและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

**ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด**

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....