



ประกาศ องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
เรื่อง รับสมัครงาน

ด้วย องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (อพพช.) รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การรวานวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๕ อัตรา ในตำแหน่งนักสื่อสารวิทยาศาสตร์ นักกิจกรรมการตลาด/พนักงาน บริหาร และเจ้าหน้าที่จัดเตรียมชิ้นงานและอุปกรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งนักสื่อสารวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๒ อัตรา**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. เพศชาย / หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี (กรณีอายุมากกว่าให้คณะกรรมการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา)
๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ / ครุศาสตร์ (สาขาวิทยาศาสตร์) หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. สามารถทำงานในวันหยุด ทำงานล่วงเวลา และเดินทางไปต่างจังหวัดได้
๔. มีความสามารถในการพัฒนากิจกรรมด้านวิทยาศาสตร์ และการจัดกระบวนการในการดำเนิน กิจกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ ตลอดจนการสื่อสารวิทยาศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. มีความสามารถในการนำเสนอกิจกรรมให้เป็นที่น่าสนใจ และดึงดูดผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๖. มีความสามารถในการค้นคว้าข้อมูล เชิงวิชาการ ทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและที่ทำงาน
๘. มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ Internet และการจัดการงานเอกสารได้เป็นอย่างดี

**ลักษณะงานและขอบเขตความรับผิดชอบ**

๑. สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับนิทรรศการ และกิจกรรมวิทยาศาสตร์ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. พัฒนากิจกรรมด้านวิทยาศาสตร์ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๓. ประสานงานการจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก อพพช.
๔. ติดตั้งชิ้นงานและจัดเก็บชิ้นงานให้เรียบร้อยตามพื้นที่ต่างๆ ในคาราวานวิทยาศาสตร์ อพพช. และ สถานที่อื่นๆ ตามที่กำหนด
๕. ประเมินผลและติดตามประสิทธิภาพการสื่อสารทางด้านวิทยาศาสตร์ รวมถึงกิจกรรมและชิ้นงานที่ จัดแสดง
๖. จัดทำคู่มือวิชาการสำหรับการจัดกิจกรรมและชิ้นงาน
๗. รายงานสรุปผลการจัดแสดงนิทรรศการเช่น จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละจังหวัด ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ สรุปแบบประเมินต่างๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นักกิจกรรมการตลาด/พนักงานบริหาร จำนวน ๒ อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย / หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี (กรณีอายุมากกว่าให้คณะกรรมการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา)
๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ การตลาด การจัดการ นิเทศศาสตร์ การประชาสัมพันธ์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. มีความสามารถในการจัดกิจกรรมทางการตลาด และการประสานงานการจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก อพวช.
๔. สามารถทำงานในวันหยุด ทำงานล่วงเวลา และเดินทางไปต่างจังหวัดได้
๕. มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง และสามารถนำเสนอกิจกรรมให้เป็นที่น่าสนใจ และดึงดูดผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๖. มีความสามารถในการค้นคว้าข้อมูล เชิงวิชาการ ทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและที่ทำงาน
๘. มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ Internet และการใช้ Social Media รวมถึงจัดการงานเอกสารได้เป็นอย่างดี

### ลักษณะงานและขอบเขตความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานและดำเนินกิจกรรมทางการตลาดกับโรงเรียน สถานศึกษา ครู และนักเรียน ตลอดจนประชาชนทั่วไป ในการเข้าร่วมเข้าชมนิทรรศการ และกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ ของ อพวช.
๒. ทำ Content Marketing และการทำตลาดออนไลน์ผ่าน Social Media ทั้ง Facebook Line Instagram Google และ Website ต่างๆ
๓. จัดทำแบบประเมิน/การสำรวจทางการตลาด การรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปวิเคราะห์พฤติกรรมผู้เข้าชม ความพึงพอใจของผู้เข้าชม เป็นต้น
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมชิ้นงานและอุปกรณ์ จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย / หญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. / มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๓. สามารถทำงานในวันหยุด ทำงานล่วงเวลา และเดินทางไปต่างจังหวัดได้
๔. มีความสามารถในการดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ นำเสนอกิจกรรมให้เป็นที่น่าสนใจ และดึงดูดผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและที่ทำงาน
๖. กรณีที่มีความสามารถในการขับรถบรรทุก (ใบขับขี่ประเภท ท.๒) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ลักษณะงานและขอบเขตความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมชิ้นงานและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ของที่ระลึก รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้พร้อมสำหรับการจัดแสดงนิทรรศการของ อพวช.
๒. ควบคุมสต็อก รวมทั้งการเบิก-จ่าย ชิ้นงานและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ของที่ระลึก รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ
๓. ดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ นำเสนอกิจกรรมให้เป็นที่น่าสนใจ และดึงดูดผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๔. ดูแลการขนย้ายชิ้นงานและจัดเก็บชิ้นงาน รวมทั้งการติดตั้งให้เรียบร้อยตามพื้นที่ต่างๆ ในคาราวาน วิทยาศาสตร์ อพวช. และสถานที่อื่นๆตามที่กำหนด
๕. รายงานผลการการเบิก - จ่าย ชิ้นงานและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ของที่ระลึก รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### การสมัคร

ผู้สนใจ ขอเชิญส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) สมัครงานพร้อมแนบเอกสารเอกสารสรุป ข้อมูลส่วนตัว/ประวัติการทำงาน (Resume) และผลงานที่เคยผ่านมา (Portfolio)/หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ที่ [scr@nsm.or.th](mailto:scr@nsm.or.th) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลข ๐ ๒๕๗๗ ๙๙๙๙ ต่อ ๑๔๑๖ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๒