

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ทะเบียนบริษัทเลขที่ 0107547000745

63/1 ถนนพระราม 9
ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 0 2201 6000
โทรสาร 0 2245 1435
E-mail contact@mcot.net

www.mcot.net



ประกาศ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ที่ 147 /2563

เรื่อง การรับสมัครงาน

ด้วย บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้จัดการส่วนกฎหมายและCompliance / ตำแหน่งนิติกร / นิติกรอาวุโส ของฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายบริหารนิติกรรมและสัญญา ในสำนักกฎหมายและการกำกับดูแล รวมจำนวน 4 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งผู้จัดการส่วนกฎหมายและCompliance ฝ่ายกฎหมาย จำนวน 1 อัตรา

1.1 คุณสมบัติทั่วไป

1.1.1 มีอายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดรับสมัคร

1.1.2 ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

1.1.3 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.2.1 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์

1.2.2 หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานกฎหมายและCompliance / ด้านบริหารนิติกรรมและสัญญา /ด้านการทำคดีความ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

1.2.3 หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานกฎหมาย หรือมีความรู้ทางด้านกฎหมายธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเป็นพิเศษ

1.2.4 มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี (คะแนนทดสอบ TOEIC 500 คะแนนขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

1.2.5 มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี

1.2.6 มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงานและมีความรับผิดชอบ สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันและเงื่อนไขของเวลาได้

/1.3. หน้าที.....

"อสมท ไปรุ่งไกล ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ.อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/ir >บรรษัทภิบาล > การกำกับดูแลกิจการ > นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

1.3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.3.1 กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามกฎหมาย / ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง / ตรวจสอบ วินิจฉัยหรือตีความกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ

1.3.2 รับผิดชอบการบริหาร ดูแลงานในด้านการศึกษาติดตาม ทำความเข้าใจข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเมินความเสี่ยงด้านปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อเตรียมความพร้อมขององค์กรได้อย่างทันท่วงที

1.3.3 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.3.4 ควบคุมติดตามและให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการศึกษาติดตามหลักเกณฑ์ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับ บมจ.อสมท รวมถึงกฎ กสทช ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.3.5 ควบคุมติดตามและให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ด้านตรวจสอบการปฏิบัติงานภายใน องค์กรให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมิน เสนอผู้บริหาร ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ รวมถึงงานด้านการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ

1.3.6 ควบคุมติดตามและสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาสัมปทานเพื่อใช้ดำเนินงาน หลังสัญญา สัมปทาน สิ้นสุด

1.3.7 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย ทั้งภายในและภายนอก บมจ.อสมท

2. ตำแหน่งนิติกร/นิติกรอาวุโส ส่วนกฎหมายและ Compliance ฝ่ายกฎหมาย จำนวน 1 อัตรา

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

2.1.1 มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดรับสมัคร

2.1.2 ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

2.1.3 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.2.1 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์

2.2.2 หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานกฎหมาย หรือมีความรู้ทางด้านกฎหมายธุรกิจ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเป็นพิเศษ

2.2.3 หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานกฎหมายและCompliance / ด้านบริหารนิติกรรมและ สัญญา /ด้านการทำคดีความจะพิจารณาเป็นพิเศษ

/2.2.4 มีความรู้.....

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างศรัทธาความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/ir >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

2.2.4 มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับพอใช้ (คะแนนทดสอบ TOEIC 500 คะแนนขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

2.2.5 มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี

2.2.6 มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงานและมีความรับผิดชอบ สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันและเงื่อนเวลาได้

2.3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3.1 มีหน้าที่ตรวจสอบให้หน่วยงานภายในปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสัญญาสัมปทานของ บมจ.อสมท ให้ความเห็นทางกฎหมายและงานอื่นๆ ตามที่มอบหมาย

2.3.2 ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่างๆขององค์กร ให้แก่ผู้บริหารและหน่วยงานภายใน รวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสัญญาธุรกิจขององค์กร

2.3.3 เผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบ รวมถึงให้คำแนะนำ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติหรือคู่มือ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์ ได้อย่างเหมาะสม

2.3.4 ศึกษา ทำความเข้าใจ รวบรวมจัดเก็บ ข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ บมจ.อสมท มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ขององค์กร

2.3.5 ประเมินความเสี่ยงด้านกฎหมาย เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินธุรกิจขององค์กร

3. ตำแหน่งนิติกร/นิติกรอาวุโส ส่วนคดี ฝ่ายกฎหมาย จำนวน 1 อัตรา

3.1 คุณสมบัติทั่วไป

3.1.1 มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดรับสมัคร

3.1.2 ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับ กรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

3.1.3 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.2.1 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์

3.2.2 หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานกฎหมาย หรือมีความรู้ทางด้านกฎหมายธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเป็นพิเศษ

3.2.3 หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานกฎหมายและCompliance / ด้านบริหารนิติกรรม และสัญญา /ด้านการทำคดีความ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

3.2.4 มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับพอใช้ (คะแนนทดสอบ TOEIC 500 คะแนนขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

3.2.5 มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี

/ 3.2.6 มีความ.....

"อสมท ไปรุ่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

3.2.6 มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงานและมีความรับผิดชอบ สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันและเงื่อนเวลาได้

3.3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.3.1 มีหน้าที่ดำเนินการฟ้องร้องแก้ต่างคดีต่างๆ ติดตามหนี้บังคับคดี เจริญไกลเกลี่ย ประนอมหนี้ ให้ความเห็นทางกฎหมายและงานอื่น ๆ ตามมอบหมาย

3.3.2 ตรวจสอบ/วินิจฉัย/ตีความด้านกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ขององค์กร และเจรจาต่อรองเกี่ยวกับสัญญาธุรกิจต่าง ๆ ของ บมจ.อสมท เพื่อความเป็นธรรมและประโยชน์สูงสุดขององค์กร

3.3.3 ให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านดำเนินการประสานงาน กับสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อเป็นตัวแทน บมจ.อสมท ในการดำเนินคดีต่าง ๆ

4. ตำแหน่งนิติกร/นิติกรอาวุโส ส่วนบริหารนิติกรรมและสัญญาทั่วไป ฝ่ายบริหารนิติกรรมและสัญญา จำนวน 1 อัตรา

4.1 คุณสมบัติทั่วไป

4.1.1 มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดรับสมัคร

4.1.2 ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

4.1.3 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5

4.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.2.1 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์

4.2.2 หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานกฎหมาย หรือมีความรู้ทางด้านกฎหมายธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเป็นพิเศษ

4.2.3 หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานกฎหมายและCompliance / ด้านบริหารนิติกรรมและสัญญา / ด้านการทำคดีความ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

4.2.4 มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี (คะแนนทดสอบ TOEIC 500 คะแนนขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

4.2.5 มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี

4.2.6 มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงานและมีความรับผิดชอบ สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันและเงื่อนเวลาได้

/4.3 หน้าที่.....

"อสมท ไปรุ่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/ir >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.3.1 มีหน้าที่จัดทำ/ตรวจร่างสัญญาทั่วไปทั้งในและต่างประเทศ สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง จดทะเบียนและนิติกรรมต่าง ๆ ให้ความเห็นทางกฎหมายและงานอื่น ๆ ตามมอบหมาย

4.3.2 บริหารและรวบรวมจัดเก็บสัญญาด้านต่าง ๆ ของ บมจ.อสมท ให้เป็นระเบียบ เป็นประโยชน์ต่อการนำมาอ้างอิง และใช้งาน

5. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

5.1 ใบสมัครงานของ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) พร้อมติดรูปถ่าย (ไม่เกิน 6 เดือน) (ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.mcot.net/category/ร่วมงานกับเรา) และ Resume (ถ้ามี)

5.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

5.3 สำเนาใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC (ถ้ามี)

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

5.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5.6 สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือปี 5 (สำหรับเพศชาย)

5.7 สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน และ/หรือ หนังสือรับรองการผ่านงาน

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

6. การรับสมัคร

6.1 ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2563

6.2 ผู้สมัครรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครนี้ เป็นความจริง ครบถ้วนและถูกต้องทุกประการ และยินยอมให้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครได้

หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือข้อความที่แจ้งดังกล่าวไม่เป็นความจริง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่ได้รับรองไว้ ผู้สมัครยินดีสละสิทธิ์หรือให้ถือเป็นเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้สมัครจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบคัดเลือก ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ผู้สมัครยอมรับในผลการตัดสินใจของคณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด

7. การยื่นใบสมัคร

7.1 ส่งจดหมายสมัครงานทางไปรษณีย์ แแนบหลักฐานประกอบการสมัคร ส่งมาที่ “ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) 63/1 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310” พร้อมระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร เช่น สมัครงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล เป็นต้น หรือ

/7.2 ยื่นเอกสาร.....

“อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน”

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/vir >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

7.2 ยื่นเอกสารด้วยตนเองที่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) งานสารบรรณ ชั้น 1 อาคารอำนวยการ 1 เวลา 09.00 น. - 17.00 น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือ

7.3 ส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์ PDF โดยรวมเป็นไฟล์เดียวกันขนาดไม่เกิน 10 MB ส่งมาที่ E-mail : recruitment@mcot.net โดยระบุในช่อง Subject : ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร_ส่วนงาน_ชื่อ-นามสกุล (เช่น เจ้าหน้าที่บุคคล_ส่วนงานบริหารงานบุคคล_นายแก้ว ก้าวไกล)

8. เกณฑ์การตัดสินและวิธีการสอบคัดเลือก

8.1 ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ตามตำแหน่ง และแบบทดสอบในกระบวนการสรรหาคัดเลือก

8.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมิน ตามข้อ 8.1

8.3 การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบที่ได้

9. เงื่อนไขการจ้าง

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการทดลองงานของพนักงาน ระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน 119 วัน โดยผลการประเมินจะนำมาใช้ในการพิจารณา การดำรงตำแหน่ง การเลิกจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน หากผลการประเมินการทดลองงาน และ/หรือ ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ บริษัทมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้

10. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ **30 พฤศจิกายน 2563** ทางเว็บไซต์ www.mcot.net/category/ร่วมงานกับเรา หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทั้งนี้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามที่บริษัทฯ กำหนด และให้ถือว่าการพิจารณาของ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) เป็นข้อยุติ จะเรียกร้องสิ่งใดๆ เพิ่มไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2563



(นายสิโรตม์ รัตนามัทธนะ)

กรรมการ และ

รักษาการในตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทร. 02 201 6000 ต่อ 6330 หรือ 6066