

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 54 /2564

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ด้วย บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จำนวน 3 ตำแหน่ง ดังนี้

- 1) ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สำนักการตลาด
(รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ฯลฯ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ)
- 2) ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สำนัก Innovation
(รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ฯลฯ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ)
- 3) ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สำนักกฎหมายและการกำกับดูแล
(รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ฯลฯ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีสัญชาติไทย
- 1.2 อายุไม่เกิน 56 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 1.3 สามารถทำงานให้แก่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ได้เต็มเวลา
- 1.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 1.5 ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลา การรอการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 1.6 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 1.7 ไม่เคยต้องคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- 1.8 ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

/1.9 ไม่เป็นผู้ดำรง...

- 1.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- 1.10 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

2. เงื่อนไขการจ้าง

- 2.1 ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งมีวาระอยู่ในตำแหน่งตามสัญญาจ้างไม่เกิน 4 ปี และให้อยู่ในวาระไม่เกินอายุ 60 ปีบริบูรณ์ แล้วแต่วาระใดจะครบกำหนดก่อน
- 2.2 มีระยะเวลาการทดลองงาน 119 วัน
- 2.3 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือ ตามเกณฑ์ที่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) กำหนด
- 2.4 ผู้ไม่ผ่านการประเมินตามข้อ 2.1 และ 2.2 จะถูกยกเลิกสัญญาจ้าง

3. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครรับการคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครได้ระหว่างวันที่ **30 สิงหาคม – 13 กันยายน 2564** โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครของ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ได้ที่เว็บไซต์ www.mcot.net/category/ร่วมงานกับเรา หรือสอบถามรายละเอียด เบอร์โทรศัพท์ 0 2201 6291 และ 0 2201 6260 เวลา 09.00 - 17.00 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

3.1 หลักฐานประกอบการสมัคร

- 3.1.1 ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วน
 - 3.1.2 สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา
 - 3.1.3 สำเนาบัตรประชาชน
 - 3.1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3.1.5 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
 - 3.1.6 สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการศึกษาระดับปริญญาตรี ปี 3 หรือปี 5 (สำหรับเพศชาย)
 - 3.1.7 ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร
 - 3.1.8 สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน และ/หรือ หนังสือรับรองการผ่านงาน
 - 3.1.9 เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงผลงาน, ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งงานที่สมัคร หรือรางวัลที่เคยได้รับ (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

ผู้สมัครรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครนี้เป็นความจริง ครบถ้วนและถูกต้องทุกประการ และยินยอมให้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครได้

หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือข้อความที่แจ้งดังกล่าวไม่เป็นความจริง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่รับรองไว้ ผู้สมัครยินยอมสละสิทธิ์หรือให้ถือเป็นเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้สมัครจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

/3.2 การยื่นใบสมัคร...

3.2 การยื่นใบสมัคร

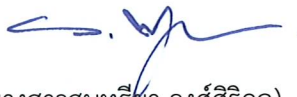
- 3.2.1 ส่งจดหมายสมัครงานทางไปรษณีย์ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัคร ส่งมาที่ “ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) 63/1 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310” พร้อมระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร วงเล็บมุมของบนขวา “สมัครงานตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สำนัก.....”)
- 3.2.2 ส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์ PDF โดยรวมเป็นไฟล์เดียวกันขนาดไม่เกิน 10 MB ส่งมาที่ E-mail : recruitment@mcot.net โดยระบุในช่อง Subject : ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร_ชื่อ-นามสกุล

4. การพิจารณาคัดเลือก

- 4.1 บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะพิจารณาจากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร และเชิญผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจากใบสมัครมาเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและแบบทดสอบในกระบวนการสรรหาคัดเลือก
- 4.2 บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะเชิญผู้สมัครที่ผ่านการเกณฑ์การประเมินตามข้อ 4.1 มาเข้ารับการสัมภาษณ์ / แสดงวิสัยทัศน์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป
- 4.3 ผู้ที่ไม่มาเข้าสัมภาษณ์ตามข้อ 4.2 จะถือว่าสละสิทธิ์
- 4.4 ในกรณีที่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) เห็นว่าไม่มีผู้สมัครคนใดได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อดำรงตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการขยายเวลา หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่ได้

ทั้งนี้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามที่บริษัทฯ กำหนดและให้ถือว่าการพิจารณาของ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) เป็นข้อยุติ จะเรียกร้องสิ่งใดๆ เพิ่มไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2564



(นางสาวสุนทรียา วงศ์ศิริกุล)

รักษาการในตำแหน่งรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สายงานบริหารจัดการองค์กร

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทร. 02 201 6000 ต่อ 6291 หรือ 6260

เอกสารแนบท้ายประกาศ บมจ. อสมท ที่ 54/2564 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สำนักการตลาด

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

- 1.1 กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงาน (Master Plan) และเป้าหมายของสำนักการตลาดให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และนโยบายของสายงานและองค์กร
- 1.2 วางแนวทางภาพรวม นโยบาย และกลยุทธ์ในระดับสำนัก (Division Strategy) ของสำนักการตลาด ตลอดจนเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในทุกฝ่ายงาน
- 1.3 บริหารงานด้านการวิจัยการตลาด และพฤติกรรมผู้บริโภค (Market & Consumer Intelligence) เพื่อสนับสนุนข้อมูลสำหรับการวางแผน และกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดขององค์กร
- 1.4 บริหารงานด้านกลยุทธ์และกิจกรรมพิเศษ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางด้านกลยุทธ์การตลาดองค์กร
- 1.5 บริหารการออกแบบ ผลิตภัณฑ์การตลาด ที่สามารถสร้าง Consumer Intelligence ที่นำมาใช้กำหนดกลยุทธ์ในองค์กร ตลอดจนต่อยอดไปสู่การทำธุรกิจ
- 1.6 บริหารงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของ บมจ.อสมท ให้มีภาพพจน์อันดีต่อสาธารณชน ลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม

2. คุณสมบัติการศึกษาและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในด้านบริหารธุรกิจ การตลาด นิเทศศาสตร์ โฆษณา หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 มีประสบการณ์การทำงานด้านการตลาดหรือในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร ไม่น้อยกว่า 10 ปี และดำรงตำแหน่งระดับบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (นับถึงวันยื่นใบสมัคร)
- 2.3 หากมีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) รวมทั้งธุรกิจด้านอุตสาหกรรมสื่อสารมวลชนทุกรูปแบบในปัจจุบัน และอาจเกิดขึ้นในอนาคต และ/หรือมีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมสื่อสารมวลชน และสื่อดิจิทัล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2.4 มีภาวะความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดบรรลุผลสำเร็จตามกลยุทธ์ที่วางไว้
- 2.5 สามารถใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาจีน หรือภาษาอื่น ๆ ในการสื่อสารหรือสนทนาทางธุรกิจได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2.6 สามารถคาดการณ์แนวโน้ม ประเมินสถานการณ์ และปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ หรือการทำงานของหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับนโยบายด้านการบริหารองค์กรได้อย่างเหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

2.7 มีความรู้ ความสามารถในการกำหนดกลยุทธ์และบริหารการตลาดแบบรวมสื่อขององค์กร ตลอดจนการกำหนดรูปแบบกลยุทธ์การตลาด แคมเปญการตลาด การตลาด CRM Marketing รวมถึงการแสวงหาโอกาสทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องสำหรับการทำธุรกิจต่อยอด เพื่อสร้างรายได้และมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร

2.8 มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลการตลาดและผู้บริโภคเชิงลึก เพื่อระบุปัจจัยสำคัญเชิงกลยุทธ์ และร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ผ่านการวิจัยตลาด ศึกษาแนวโน้มของอุตสาหกรรมสื่อทั้งในและต่างประเทศ ศึกษาพฤติกรรมผู้บริโภค จัดหาและวิเคราะห์คู่แข่ง วิเคราะห์ส่วนแบ่งทางการตลาด รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลรายได้และผลกำไรขาดทุน และมูลค่าเพิ่มในอนาคต

2.9 มีความรู้ ความสามารถในการกำหนดกลยุทธ์การสื่อสารการตลาด เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรและประชาสัมพันธ์การตลาดให้บุคคลทั่วไปรับรู้ทั่วถึง ตลอดจนออกแบบและบริหารจัดการกิจกรรมส่งเสริมการตลาด รวมถึงการสร้างสรรค์ Value-added Solutions ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ผลิตภัณฑ์ และ Brand Positioning

เอกสารแนบท้ายประกาศ บมจ. อสมท ที่ 54/2564 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สำนัก Innovation

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

- 1.1 วางแนวทางภาพรวม นโยบาย และกลยุทธ์ในระดับสำนัก (Division Strategy) ของสำนัก Innovation ตลอดจนเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในทุกฝ่ายงาน
- 1.2 กำกับ ดูแลการพัฒนาธุรกิจใหม่ๆ เพื่อตอบสนองแนวคิด นโยบายที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการขององค์กร
- 1.3 กำกับ ดูแลการบริหารงาน MCOT Academy ด้านการวิเคราะห์และออกแบบหลักสูตร รวมถึงการจัดฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอกองค์กร ตามกรอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร
- 1.4 กำกับ ดูแลการจัดทำ Digital Business Roadmap ด้านการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน
- 1.5 กำกับ ดูแลการจัดทำ Asset Management Roadmap โดยวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ในการบริหาร ด้านธุรกิจ อสังหาริมทรัพย์

2. คุณสมบัติการศึกษาและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในด้านบริหารธุรกิจ นิเทศกรรม หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 มีประสบการณ์การทำงานด้านการพัฒนาธุรกิจใหม่หรือในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร ไม่น้อยกว่า 10 ปี และดำรงตำแหน่งระดับบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (นับถึงวันยื่นใบสมัคร)
- 2.3 หากมีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) รวมทั้งธุรกิจด้านอุตสาหกรรมสื่อสารมวลชนทุกรูปแบบในปัจจุบัน และอาจเกิดขึ้นในอนาคต และ/หรือมีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมสื่อสารมวลชน และสื่อดิจิทัล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2.4 มีภาวะความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดบรรลุผลสำเร็จตามกลยุทธ์ที่วางไว้
- 2.5 สามารถใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาจีน หรือภาษาอื่น ๆ ในการสื่อสารหรือสนทนาทางธุรกิจได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2.6 สามารถคาดการณ์แนวโน้ม ประเมินสถานการณ์ และปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ หรือการทำงานของหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับนโยบายด้านการบริหารองค์กรได้อย่างเหมาะสมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร
- 2.7 มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์พัฒนาธุรกิจใหม่ ตลอดจนโครงการที่ช่วยขับเคลื่อนการเติบโตของ อสมท ในอนาคต เพื่อเพิ่มโอกาสในการสร้างรายได้จากธุรกิจที่มีอัตราการเติบโตหรือมีโอกาสสูง ตลอดจนกระจายความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ

2.8 มีความรู้ ความสามารถในการจัดการธุรกิจการพัฒนาศูนย์กลาง เพื่อให้ออกแบบรูปแบบธุรกิจ ผลิตภัณฑ์และบริการ ทำการตลาดและ Engage กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย และสร้างระบบและเครื่องมือสนับสนุนที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้

2.9 มีความรู้ ความสามารถในการจัดการธุรกิจดิจิทัล เพื่อให้สามารถคว้าโอกาสในการเติบโตของตลาดดิจิทัล ในส่วนของ Digital Content & Platform ผ่านการศึกษาประสบการณ์ของผู้บริโภค และกำหนดแนวทางธุรกิจดิจิทัล

2.10 มีความรู้ ความสามารถในการจัดการธุรกิจพัฒนาที่ดิน สามารถวิเคราะห์และวางแผนจัดการสินทรัพย์ให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด ศึกษา/วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ(Feasibility Study) ตลอดจนวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการลงทุน รวมทั้งสามารถสร้างโอกาสทางธุรกิจให้กับองค์กรได้

เอกสารแนบท้ายประกาศ บมจ. อสมท ที่ ๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สำนักกฎหมายและการกำกับดูแล

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

- 1.1 กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงาน (Master Plan) ของสำนักกฎหมายและการกำกับดูแลให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และนโยบายของสายงานและองค์กร
- 1.2 กำกับ ดูแลการให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่างๆ ขององค์กรให้แก่ผู้บริหารและหน่วยงาน
- 1.3 กำกับ ดูแลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสัญญาธุรกิจด้านโทรทัศน์ วิทยุ และสื่อต่างๆ ขององค์กร
- 1.4 กำกับ ดูแล ติดตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร
- 1.5 กำกับ ดูแล ติดตาม ควบคุม การจัดทำสัญญาทั่วไป สัญญาธุรกิจ สัญญาร่วมดำเนินกิจการ และสัญญาสัมปทานของ บมจ.อสมท ทั้งในและต่างประเทศ และดำเนินการจดทะเบียน และการทำนิติกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ บมจ.อสมท
- 1.6 กำกับ ดูแล รวมถึงเป็นตัวแทนองค์กรเพื่อดำเนินการด้านคดี ติดตามหนี้ เจรจาไกล่เกลี่ย ประenomหนี้ เพื่อรักษาความเป็นธรรม และประโยชน์สูงสุดขององค์กร

2. คุณสมบัติการศึกษาและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในด้านกฎหมาย หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 มีประสบการณ์การทำงานด้านกฎหมายหรือในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร ไม่น้อยกว่า 10 ปี และดำรงตำแหน่งระดับบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2.3 หากมีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) รวมทั้งธุรกิจด้านอุตสาหกรรมสื่อสารมวลชนทุกรูปแบบในปัจจุบัน และอาจเกิดขึ้นในอนาคต และ/หรือมีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมสื่อสารมวลชน และสื่อดิจิทัล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2.4 มีภาวะความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดบรรลุผลสำเร็จตามกลยุทธ์ที่วางไว้
- 2.5 สามารถใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาจีน หรือภาษาอื่น ๆ ในการสื่อสารหรือสนทนาทางธุรกิจได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2.6 สามารถคาดการณ์แนวโน้ม ประเมินสถานการณ์ และปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ หรือการทำงานของหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับนโยบายด้านการบริหารองค์กรได้อย่างเหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร
- 2.7 มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย และวิธีการหรือรูปแบบการดำเนินการตามสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการ

2.8 มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำหรือเป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยอาศัยความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแม่นยำในการประยุกต์ใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติ และกฎระเบียบต่างๆ

2.9 มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการงานด้านกฎหมาย การดำเนินคดี การตรวจสอบ วินิจฉัย การตีความ ด้านกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ตลอดจนสามารถเจรจาต่อรองเกี่ยวกับสัญญาธุรกิจ และเป็นตัวแทนองค์กรในการเข้าร่วมพิจารณา ข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือข้อพิพาทต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จ

2.10 มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการนิติกรรม สัญญาธุรกิจและสัญญาทั่วไป พร้อมทั้งกำหนดนโยบายการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญาธุรกิจต่างๆ สัญญาสัมปทาน การเช่า การโฆษณาทางด้านโทรทัศน์ วิทยุ และสื่อต่างๆ ตลอดจนกำหนดนโยบายในการจัดทำสัญญาร่วมดำเนินกิจการทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงนโยบายการบริหารนิติกรรมและสัญญา ทั่วไป สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การจดทะเบียนและนิติกรรมต่างๆ ขององค์กร รวมถึงติดตาม ควบคุม กำกับดูแลให้ปฏิบัติงานของ หน่วยงานเป็นไปตามสัญญา

2.11 มีความรู้ ความสามารถ ในการบริหารงานกำกับดูแลองค์กรให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและการดำเนินงานภายในองค์กร รวมถึงเข้าใจและสามารถบริหารงานกำกับดูแลองค์กรให้เป็นไปตาม พรบ. และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร และสามารถวางแผนทางและกำหนดนโยบายในการดำเนินธุรกิจขององค์กรให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์/กฎหมาย/พรบ. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมขององค์กรได้อย่างทัน่วงที่และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย ตลอดจนสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ภายในให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ พรบ. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
