

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 49 /2564

เรื่อง การรับสมัครงาน

ด้วย บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน
ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่าย จำนวน 7 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีอายุไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 1.2 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร
- 1.3 ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐาน สำหรับกรรมการ
และพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาวិชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5
- 1.5 มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 10 ปี ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร และไม่น้อยกว่า 5 ปี
ในตำแหน่งงานระดับผู้จัดการ (Manager) ขึ้นไป (นับถึงวันยื่นใบสมัคร)
- 1.6 หากมีประสบการณ์ในธุรกิจสื่อสารมวลชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 1.7 มีภาวะความเป็นผู้นำ สามารถบริหารจัดการให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปตามกลยุทธ์ที่วางไว้
- 1.8 มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี
- 1.9 สามารถกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย และทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้ชัดเจนและสอดคล้อง
กับกลยุทธ์ขององค์กร พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด (KPIs) ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับการวัดผลขององค์กร
- 1.10 สามารถประเมินสถานการณ์และปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร
- 1.11 สามารถบริหารทรัพยากรในด้านต่างๆ ภายในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร เช่น
ช่วยผลักดันนโยบายในด้านการลดค่าใช้จ่าย หรือการเพิ่มรายได้ของหน่วยงานตนเองได้
- 1.12 สามารถคาดการณ์แนวโน้มและสถานการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร
เพื่อวางแผนและปรับกลยุทธ์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มและโอกาสทางธุรกิจให้กับองค์กรได้

/ 2.คุณสมบัติ...

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

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

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สายงานการตลาดและขาย	รายละเอียด
1.1) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารลูกค้า สำนักงานการขาย	เอกสารแนบ 1
2. สายงานผลิตภัณฑ์	
2.1) ผู้อำนวยการฝ่าย Business Development สำนักงาน Innovation	เอกสารแนบ 2
3. สายงานการเงิน	
3.1) ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน สำนักบัญชีและการเงิน	เอกสารแนบ 3
4. สายงานบริหารจัดการองค์กร	
4.1) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	เอกสารแนบ 4
5. หน่วยงานขึ้นตรงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	
5.1) ผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์องค์กร สำนักกลยุทธ์องค์กร	เอกสารแนบ 5
5.2) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักกลยุทธ์องค์กร	เอกสารแนบ 6
5.3) ผู้อำนวยการฝ่าย Compliance และรัฐกิจสัมพันธ์ สำนักกฎหมายและการกำกับดูแล	เอกสารแนบ 7

3. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

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

3.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

3.3 สำเนาใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC (ถ้ามี)

3.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

3.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3.6 สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือปี 5 (สำหรับเพศชาย)

3.7 สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน และ/หรือ หนังสือรับรองการผ่านงาน

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

4. การรับสมัคร

4.1 ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ **20 สิงหาคม 2564**

4.2 ผู้สมัครรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครนี้เป็นความจริง ครบถ้วนและถูกต้องทุกประการ และยินยอมให้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครได้

หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือข้อความที่แจ้งดังกล่าวไม่เป็นความจริง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่ได้รับรองไว้ ผู้สมัครยินดีละสิทธิหรือให้ถือเป็นเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้สมัครจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ผู้สมัครยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด

"อสมท ไปรุ่งไกล ห่วงไกลคอรัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสังคมที่ยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/vir >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

/ 5. การยื่น...

5. การยื่นใบสมัคร

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

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

6. เกณฑ์การตัดสินและวิธีการสอบคัดเลือก

6.1 ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ตามตำแหน่งและแบบทดสอบในกระบวนการสรรหาคัดเลือก

6.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมิน ตามข้อ 6.1

7. เงื่อนไขการจ้าง

7.1 ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งมีวาระอยู่ในตำแหน่งตามสัญญาจ้างไม่เกิน 4 ปี และให้อยู่ในวาระไม่เกินอายุ 60 ปีบริบูรณ์ แล้วแต่วาระใดจะครบกำหนดก่อน

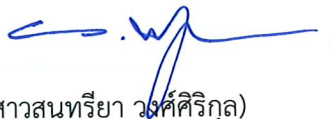
7.2 มีระยะเวลาการทดลองงาน 119 วัน

7.3 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือ ตามเกณฑ์ที่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) กำหนด

7.4 ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหากไม่ผ่านการประเมินตามข้อ 7.2 และ 7.3 จะถูกยกเลิกสัญญาจ้าง

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

ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2564



(นางสาวสุนทรียา วงศ์ศิริกุล)

รักษาการในตำแหน่งรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สายงานบริหารจัดการองค์กร

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทร. 02 201 6000 ต่อ 6260 หรือ 6330

สายงานการตลาดและขาย

1. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารลูกค้า สำนักการขาย

1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.1.1 มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการ Account (บัญชีลูกค้า) ไม่ต่ำกว่า 300 ล้านบาท

1.1.2 มีความรู้ ความสามารถในการจัดกลุ่มลูกค้าและวิเคราะห์ Business Requirements และลักษณะธุรกิจของลูกค้าได้ และกำหนดเป็นกลยุทธ์ที่ตอบสนองกลุ่มลูกค้าที่หลากหลาย โดยใช้ผลิตภัณฑ์และบริการผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อเพิ่มโอกาสทางการขายและช่องทางการขายผลิตภัณฑ์ขององค์กรได้

1.1.3 มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการทีมขายให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการพัฒนางานขายและกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อเพิ่มกลุ่มลูกค้ากลุ่มใหม่ และรักษากลุ่มลูกค้ากลุ่มเดิม พร้อมทั้งสามารถกำหนดเป้าหมายตามกลุ่มลูกค้าที่รับผิดชอบได้ รวมถึงการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านการขาย ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานสรุปยอดขายได้อย่างถูกต้อง

1.1.4 มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และเข้าใจการขายของธุรกิจโทรทัศน์ วิทยุออนไลน์ และสามารถบูรณาการกับธุรกิจอื่นๆ ที่ บมจ.อสมท ดำเนินการอยู่ พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้เกิดรายได้ในรูปแบบใหม่ๆ

1.1.5 มีความรู้ ความสามารถในการดูแลระบบสนับสนุนต่างๆ ในการขาย เพื่อให้บริการการขายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งบริการก่อนและหลังการขาย เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการควบคุมต่างๆ ของ บมจ.อสมท

1.2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.2.1 กำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และแผนงบประมาณของฝ่ายบริหารลูกค้าให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสำนักการขาย (Master Plan)

1.2.2 บริหารการขายและนำเสนอแนวทางเพื่อตอบโจทย์ความต้องการทางธุรกิจของลูกค้าในการทำ PR & IMC โดยบูรณาการ Content & Product, Platform, Production, Services, Digital, Data และ Event Solution

1.2.3 วางแผนการขายและโครงการพิเศษได้ตรงตามความต้องการของลูกค้าเป้าหมาย

1.2.4 วางแผนการขายกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ (Corporate / CSR) กิจกรรมส่งเสริมการตลาด (Event Marketing) หรือกิจกรรมพิเศษ (Special Event) ตามที่องค์กรและการตลาดกำหนด เพื่อสร้างรายได้เพิ่ม

1.2.5 รักษาฐานลูกค้าเดิมและขยายฐานลูกค้าใหม่

1.2.6 กำหนดแผนงานส่งเสริมการขายรายเดือน รายไตรมาสและรายปี

1.2.7 บริหารและออกแบบ Package การขายตามกรอบของการตลาดเพื่อขายให้ตรงตามความต้องการลูกค้า และมีรายได้ตามเป้าหมาย

1.2.8 ติดตามรายได้จากการขายโฆษณา Tie in ในรายการและรายได้อื่นใดจากกลุ่มลูกค้า

1.2.9 วางแผนสื่อโฆษณาให้สอดคล้องกับรายได้และผังรายการ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ชมและสร้างรายได้ต่อองค์กร

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสังคมที่ยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/ir >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

สายงานผลิตภัณฑ์

2. ผู้อำนวยการฝ่าย Business Development สำนัก Innovation

2.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1.1 มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์พัฒนาธุรกิจใหม่ ตลอดจนโครงการที่ช่วยขับเคลื่อนการเติบโตของ อสมท ในอนาคต เพื่อเพิ่มโอกาสในการสร้างรายได้จากธุรกิจที่มีอัตราการเติบโตหรือมีโอกาสสูง ตลอดจนกระจายความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ

2.1.2 มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาโครงการ/ผลิตภัณฑ์/บริการใหม่ๆ ที่มีโอกาสสร้างความเติบโตและมีผลกำไร ตลอดจนคาดการณ์แนวโน้ม สภาพการณ์เศรษฐกิจ โครงสร้าง Value Chain และโอกาสในการลงทุน เพื่อระบุความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการลงทุนขององค์กรในปัจจุบันและอนาคต

2.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.2.1 กำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และแผนงบประมาณของฝ่าย Business Development ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสำนัก Innovation (Master Plan)

2.2.2 เป็นหน่วยงานกลางในการประสาน สนับสนุน ติดตาม รวมถึงช่วยดำเนินงาน เพื่อตอบสนองแนวคิด นโยบาย ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ บมจ.อสมท

2.2.3 สร้างหรือหาโอกาสในการพัฒนาธุรกิจใหม่ ด้วยการกำหนดนโยบาย วางกลยุทธ์ แผนงานหรือวิธีการดำเนินงาน พร้อมทั้งติดตามผลการพัฒนาโครงการหรือธุรกิจนั้น

2.2.4 วิจัยและพัฒนา (Research & Develop) โครงการ ผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ๆ ที่มีโอกาสสร้างการเติบโต หรือนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดผลกำไร และเหมาะสมกับการดำเนินงานของ บมจ.อสมท เพื่อเป็นการขยายการให้บริการ ขยายจำนวนลูกค้าขององค์กร

สายงานการเงิน

3. ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน สำนักบัญชีและการเงิน

3.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1.1 มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนการบริหารเงิน ภาพรวมฐานะทางการเงิน ระบบงานการเงิน ระบบภาษีอากร และสภาพคล่องทางการเงินขององค์กร ตลอดจนกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงทางการเงินและแนวทางการป้องกันความเสี่ยงทางการเงินขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

3.1.2 มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการการรับเงิน การชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าองค์กร การชำระเงินค่าตอบแทนจากผู้ร่วมดำเนินการให้ถูกต้อง รวมถึงการบริหารจัดการทะเบียนลูกหนี้และรายงานลูกหนี้ค้างจ่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานสรุปนำเสนอให้แก่ผู้บริหาร

3.1.3 มีความรู้ ความสามารถในการบริหารงานการตรวจเอกสารการจ่ายเงินขององค์กร และการจ่ายเงิน/การชำระเงินแก่เจ้าหนี้องค์กร พนักงาน หรือบุคคลภายนอก รวมถึงกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการตรวจจ่ายให้เกิดประสิทธิภาพและถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับที่กำหนด

3.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.2.1 กำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และแผนงบประมาณของฝ่ายการเงินให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสำนักบัญชีและการเงิน (Master Plan)

3.2.2 วางแผนการบริหารเงิน ดูแลภาพรวมฐานะทางการเงินและสภาพคล่อง รวมถึงกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงทางการเงินให้เกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร

3.2.3 รับเงิน การชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าองค์กร การจัดทำรายงานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงินและรายงานสรุปยอดลูกหนี้ขององค์กรเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.2.4 ควบคุมการติดตามและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การติดตามทวงถามลูกหนี้ครบถ้วน

3.2.5 ตรวจเอกสารการจ่ายเงินและการจ่ายเงิน การชำระเงินแก่เจ้าหนี้องค์กร พนักงานหรือบุคคลภายนอก

3.2.6 ควบคุมและส่งจ่ายเช็ค พร้อมทั้งดูแลระบบการโอนเงินและนำส่งภาษีฯ ให้ถูกต้อง

สายงานบริหารจัดการองค์กร

4. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.1.1 มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในส่วนควบคุมระบบโครงข่ายพื้นฐาน และระบบจัดเก็บข้อมูล

4.1.2 มีความรู้และสามารถในการวางแผน ออกแบบ พัฒนา จัดหาและปรับปรุงระบบโครงข่ายและความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร

4.1.3 สามารถวิเคราะห์และบันทึกความต้องการทางธุรกิจ เพื่อการออกแบบ พัฒนาหรือปรับปรุงบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

4.2.1 กำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และแผนงบประมาณของฝ่ายบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (Master Plan)

4.2.2 กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัยและการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2.3 วางแนวทางการให้บริการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานภายในองค์กร

4.2.4 วางแนวทางการบริหารอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการใช้งานขององค์กร

หน่วยงานขึ้นตรงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

5. ผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์องค์กร สำนักกลยุทธ์องค์กร

5.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

5.1.1 มีความรู้ ความสามารถในการออกแบบและจัดการโมเดลธุรกิจ โดยใช้ความรู้ในขอบเขตธุรกิจขององค์กร และกลุ่มธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ทั้งจุดเด่นของผลิตภัณฑ์ คู่แข่ง พันธมิตรทางการค้าและลูกค้า โครงสร้าง และ Value Chain ตลอดจนปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อภาคอุตสาหกรรมและการดำเนินงานขององค์กรโดยรวม

5.1.2 สามารถบริหารจัดการควบคุมการเงินและงบประมาณในด้านงบประมาณ โดยกำหนดแนวทาง เครื่องมือ และระบบในการวางแผนและจัดทำงบประมาณทั้งระยะสั้นและระยะยาว

5.1.3 มีแนวคิดและศักยภาพในการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร เพื่อให้บริหารจัดการทรัพยากรได้ดียิ่งขึ้น และสอดคล้องกับรูปแบบการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์

5.1.4 มีความเข้าใจในกระบวนการธุรกิจ โดยบริหารจัดการงานปฏิรูปกระบวนการธุรกิจผ่านการกำหนดและประเมิน Process KPIs เพื่อระบุโอกาสในการเพิ่มประสิทธิผลขององค์กร

5.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

5.2.1 กำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และแผนงบประมาณของฝ่ายกลยุทธ์องค์กรให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสำนักกลยุทธ์องค์กร (Master Plan)

5.2.2 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ให้บูรณาการและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายขององค์กร รวมทั้งกำหนด KPIs และเครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลการดำเนินงานขององค์กรและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่วางไว้

5.2.3 วางแผนและจัดทำงบประมาณทำการ งบประมาณลงทุนทั้งระยะสั้นและระยะยาว นำเสนอขออนุมัติงบประมาณ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

5.2.4 ประเมินผลองค์กร บริหารคุณภาพองค์กร ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบ ประเมินผลงานรัฐวิสาหกิจ และระบบอื่นๆ ที่ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร พร้อมทั้งพัฒนาระบบการทำงานภายในองค์กร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักกลยุทธ์องค์กร

6.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

6.1.1 มีความรู้ ความสามารถในการประเมินความเสี่ยง และการบริหารจัดการด้านความเสี่ยงที่มีผลต่อการดำเนินการธุรกิจขององค์กร โดยการใช้เครื่องมือบริหารความเสี่ยง เพื่อการปกป้องและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่กิจการ

6.1.2 มีความสามารถในการรวบรวม วิเคราะห์ แผลผล สรุปข้อมูลและตัวเลขทางเทคนิค ด้วยเทคนิคและวิธีการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับประเภทของข้อมูล เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการความเสี่ยง

6.1.3 มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการควบคุมภายใน พร้อมกำหนดกรอบ และเป้าหมาย พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานผ่านการจัดทำแผนการควบคุมภายในขององค์กร

6.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

6.2.1 กำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และแผนงบประมาณของฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสำนักกลยุทธ์องค์กร (Master Plan)

6.2.2 บริหารความเสี่ยงขององค์กร โดยการวิเคราะห์เพื่อประเมินความเสี่ยง ระบุความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงระดับองค์กร เพื่อนำมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

6.2.3 ติดตามและตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ตามแผนบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งวิเคราะห์ และจัดทำรายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยง

6.2.4 จัดทำแผนการควบคุมภายใน พร้อมกำหนดกรอบและเป้าหมายการควบคุมภายใน และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานภายในให้เป็นไปตามแผนการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

7. ผู้อำนวยการฝ่าย Compliance และรัฐกิจสัมพันธ์ สำนักกฎหมายและการกำกับดูแล

7.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

7.1.1 สามารถให้คำแนะนำด้านกฎหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องแม่นยำในการประยุกต์ใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติ และกฎระเบียบต่างๆ

7.1.2 มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการบริหารงานกำกับดูแลองค์กร โดยศึกษาทำความเข้าใจ กฎระเบียบ การดำเนินงานภายในองค์กร และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อเตรียมความพร้อมขององค์กรได้อย่างทัน่วงที่

7.1.3 มีความละเอียดรอบคอบ และเชี่ยวชาญในกฎเกณฑ์ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

7.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

7.2.1 กำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และแผนงบประมาณของฝ่าย Compliance และรัฐกิจสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสำนักกฎหมายและการกำกับดูแล (Master Plan)

7.2.2 ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานธุรกิจต่างๆ ขององค์กร

7.2.3 ให้ความรู้ คำแนะนำ และจัดทำแนวทางการปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง

7.2.4 ศึกษา ติดตาม ทำความเข้าใจข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเมินความเสี่ยงด้านปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.2.5 ตรวจสอบ วินิจฉัย ตีความด้านกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ของ บมจ.อสสมท

7.2.6 ควบคุม กำกับดูแล และสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาสัมปทานของ บมจ.อสสมท