



ประกาศ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ที่ 57 / 2565

เรื่อง การรับสมัครงาน

ด้วย บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/เจ้าหน้าที่จัดซื้ออาวุโส ส่วนจัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ สำนักบริหารสินทรัพย์ สายงานบริหารจัดการองค์กร จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร

1.2 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขากฎหมาย บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐาน สำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

1.4 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 มีความรู้ทางกฎหมายหรือการบริหารธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างจากทางภาครัฐและ/หรือภาคเอกชน

2.2 หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.3 มีความสามารถในการบริหารจัดการเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือเข้าใจระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดี

2.4 มีใจรักงานบริการ มีทัศนคติที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อยู่อย่างต่อเนื่อง

2.5 มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดีหรือพอใช้

2.6 มีความละเอียดรอบคอบ มีไหวพริบปฏิภาณ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

2.7 มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี

2.8 มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี

2.9 มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานและติดต่อประสานงานกับบุคคล และ/หรือ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดี

/ 3.เอกสาร...

"อสมท ไปรุ่งไกล ห่วงไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

### 3. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

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

3.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

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

3.8 หนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงานกับ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ พร้อมกรอกรายละเอียดและลงนามให้เรียบร้อย

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

### 4. การรับสมัคร

4.1 ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ **30 มิถุนายน 2565**

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

หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือข้อความที่แจ้งดังกล่าวไม่เป็นความจริง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่รับรองไว้ ผู้สมัครยินดีสละสิทธิหรือให้ถือเป็นเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้สมัครจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ผู้สมัครยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด

### 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](mailto:recruitment@mcot.net) โดยระบุในช่อง Subject : ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร\_ส่วนงาน\_ชื่อ-นามสกุล (เช่น เจ้าหน้าที่บุคคล\_ส่วนงานบริหารงานบุคคล\_นายแก้ว ก้าวไกล)

/ 6. เกณฑ์การ...

“อสมท โปร่งใส ห่วงไกลคอรัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน”

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/ir](http://www.mcot.net/ir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

## 6. เกณฑ์การตัดสินและวิธีการสอบคัดเลือก

6.1 ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน พร้อมทำแบบทดสอบในกระบวนการสรรหาคัดเลือกของบริษัทฯ และ/หรือ การสอบข้อเขียนเฉพาะด้านของตำแหน่งงาน

6.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมิน ตามข้อ 6.1

6.3 การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบที่ได้

## 7. เงื่อนไขการจ้าง

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

## 8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ 8 กรกฎาคม 2565 ทางเว็บไซต์ [www.mcot.net/category/ร่วมงานกับเรา](http://www.mcot.net/category/ร่วมงานกับเรา) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

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

ประกาศ ณ วันที่ 14 มิถุนายน 2565



(นางสาวสุนทรี วงศ์ศิริกุล)

รักษาการในตำแหน่งรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สายงานบริหารจัดการองค์กร

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทร. 0 2201 6000 ต่อ 6260 หรือ 6330

"อสมท ไปรุ่งไกล ห่วงไกลคอรัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/vir](http://www.mcot.net/vir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น