

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ทะเบียนบริษัทเลขที่ 0107547000745

63/1 ถนนพระราม 9
ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 0 2201 6000
โทรสาร 0 2245 1435

www.mcot.net



ประกาศ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ที่ 19 / 2566

เรื่อง การรับสมัครงาน

ด้วย บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวน 20 อัตรา ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไปของทุกตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- 2) ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและ
พนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 3) ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5

สายงานการตลาดและขาย จำนวน 3 อัตรา

1. เจ้าหน้าที่การตลาด E-Commerce / เจ้าหน้าที่การตลาด E-Commerce อาวุโส ส่วน Commerce
Business ฝ่ายผลิตภัณฑ์การตลาด สำนักการตลาด สายงานการตลาดและขาย จำนวน 2 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- 2) มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ทำงานเป็นทีมได้ มีทักษะในการบริหารความขัดแย้ง มีความอดทนสูง และเจรจาต่อรองได้เป็นอย่างดี
- 4) มีความคิดสร้างสรรค์ และมีทัศนคติในการเรียนรู้ตลอดเวลา
- 5) มีความรู้และสามารถทำโปรแกรม AI, Photo Shop, Premier Pro, Canva, และ Microsoft Office
- 6) มีความรู้และทักษะ ความเข้าใจในการใช้งาน Social Media ต่าง ๆ
- 7) มีความรู้และทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี

/ หน้าที่ ...

"อสมท ไปรังไร ห่วงไกลคอรัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) หาพันธมิตรเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 2) จัดทำแผนการโฆษณาประชาสัมพันธ์ และแคมเปญต่าง ๆ
- 3) ผลิตสื่อ Content ในแต่ละแพลตฟอร์มให้สอดคล้องกับแผนที่วางไว้
- 4) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินธุรกิจให้ลุล่วง
- 5) สามารถปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในระดับหนึ่ง

2. เจ้าหน้าที่การตลาดออนไลน์/เจ้าหน้าที่การตลาดออนไลน์อาวุโส ส่วนสนับสนุนผลิตภัณฑ์การตลาด ฝ่ายผลิตภัณฑ์การตลาด สำนักการตลาด สายงานการตลาดและขาย จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาด้านคอมพิวเตอร์, Marketing หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ SEO / SEM
- 3) มีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดการ Content Management Systems และ Social Media ทุก Platform
- 4) มีทักษะในการแก้ปัญหา และทำงานอย่างเป็นระบบ
- 5) สามารถใช้เครื่องมือ Analytics ในการวิเคราะห์ข้อมูลของตนเองและคู่แข่งได้
- 6) ชอบการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ตลอดจนสามารถส่งเสริมการทำงานให้กับทีมได้
- 7) มีประสบการณ์ด้านบริหารงานเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ Social Media 3 ปี ขึ้นไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) วิเคราะห์ข้อมูลเว็บไซต์ออนไลน์ Social Media จัดทำ Dashboard / Report สำหรับการพัฒนา Content Online และการสร้างรายได้ในทุก Platform เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ
- 2) สรุปแนะนำรายการดำเนินงานสำหรับหน่วยงานภายนอก
- 3) จัดทำ Marketing Campaigns ส่งเสริมการขาย
- 4) เรียนรู้เครื่องมือ พัฒนาแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายของบริษัท
- 5) ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 6) Monitor key online marketing metrics to track success

/ สายงาน ...

สายงานผลิตภัณท์ จำนวน 7 อัตรา

3. เจ้าหน้าที่สื่อสารและควบคุมสัญญาณ / เจ้าหน้าที่สื่อสารและควบคุมสัญญาณอาวโส ส่วนสื่อสารและควบคุมสัญญาณ ฝ่ายแผนงานและปฏิบัติการวิศวกรรม สำนักวิศวกรรมโครงข่าย สายงานผลิตภัณท์ จำนวน 2 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 2) มีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้อง 3 ปี ขึ้นไป
- 3) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ในระดับดี
- 4) มีความรู้และทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
- 5) มีใบขับขี่ สามารถขับรถได้
- 6) มีความรู้ด้านการเชื่อมโยงสัญญาณโทรศัพท์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ควบคุม ดูแล ระบบสถานีแม่ข่ายโทรศัพท์ระบบดิจิตอล
- 2) ตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์สถานีแม่ข่ายโทรศัพท์ภาคพื้นดิน
- 3) นำเข้าผังรายการอิเล็กทรอนิกส์ (EPG) ช่องรายการโทรศัพท์
- 4) รับ-ส่งสัญญาณดาวเทียมตามภารกิจต่าง ๆ ของ บมจ. อสมท ทั้งในและนอกสถานที่
- 5) Monitoring โครงข่ายสถานีโทรศัพท์ระบบดิจิตอลตลอด 24 ชั่วโมง

/ 4. วิศวกร ...

"อสมท ไปรุ่งไกล ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

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

4. วิศวกร / วิศวกรอาวุโส ส่วนสื่อสารและควบคุมสัญญาณ ฝ่ายแผนงานและปฏิบัติการวิศวกรรม
สำนักวิศวกรรมโครงข่าย สายงานผลิตภัณฑ์ จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิศวกรรมศาสตร์ อิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้อง 3 ปี ขึ้นไป
- 4) หากมีประสบการณ์ด้านวิศวกรรมโครงข่ายโทรทัศน์ดาวเทียม/ภาคพื้นดิน โทรคมนาคม คอมพิวเตอร์ ไอที การเชื่อมโยงสัญญาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 5) หากมีความรู้ด้านการเชื่อมโยงสัญญาณโทรทัศน์ VISIO , AUTOCAD, SketchUP จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 6) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ในระดับดี
- 7) มีความรู้และทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
- 8) มีใบขับขี่ สามารถขับรถได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ควบคุม ดูแล ระบบสถานีแม่ข่ายโทรทัศน์ระบบดิจิตอล
- 2) ตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์สถานีแม่ข่ายโทรทัศน์ภาคพื้นดิน
- 3) นำเข้าผังรายการอิเล็กทรอนิกส์ (EPG) ช่องรายการโทรทัศน์
- 4) รับ-ส่งสัญญาณดาวเทียมตามภารกิจต่าง ๆ ของ บมจ. อสมท ทั้งในและนอกสถานที่
- 5) Monitoring โครงข่ายสถานีโทรทัศน์ระบบดิจิตอลตลอด 24 ชั่วโมง
- 6) จัดทำรายงานประจำเดือนการออกอากาศของสถานีเครื่องส่งโทรทัศน์ภาคพื้นดินระบบดิจิตอล
- 7) จัดทำรายงานประจำเดือนสรุปสถานะการออกอากาศของเครื่องส่งโทรทัศน์
- 8) นำข้อมูล และเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่ถูกเก็บไว้ในระบบ Monitoring มาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงโครงข่ายให้มีประสิทธิภาพ

/ 5. เจ้าหน้าที่ ...

5. เจ้าหน้าที่ควบคุมการออกอากาศ / เจ้าหน้าที่ควบคุมการออกอากาศอาวุโส ส่วนควบคุมการออกอากาศโทรทัศน์ ฝ่ายควบคุมคุณภาพการออกอากาศ สำนักวิศวกรรมโครงข่าย สายงานผลิตภัณฑ์ จำนวน 3 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ ไฟฟ้าสื่อสาร นิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีความรู้ด้านวิศวกรรม (การออกอากาศวิทยุและโทรทัศน์)
- 3) สามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้
- 4) มีความมุ่งมั่นตั้งใจและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติงานควบคุมการออกอากาศโดยเลือกสัญญาณออกอากาศผ่าน Master Control Switch ให้เป็นไปตามผังออกอากาศรายการ คิวโฆษณา ผังสเปด โปรโมทส่งเสริมรายการ ใบเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ใบแทรก และเอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เรียบร้อยครบถ้วนถูกต้อง
- 2) รับและตรวจสอบไฟล์ข้อมูลรายการ สเปดโปรโมทส่งเสริมรายการ เมนูแจ้งรายการ สารคดี และไฟล์ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดูแลเครื่องมืออุปกรณ์ควบคุมการออกอากาศให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามกำหนดเวลา
- 4) จัดทำและสรุปรายงานการออกอากาศของรายการ คิวโฆษณา ตัวอักษรวิ่งโฆษณา/ประชาสัมพันธ์ กราฟิก รวมทั้งข้อขัดข้อง/ปัญหาที่เกิดขึ้นในการออกอากาศของแต่ละภาค คือ ภาคเช้า ภาคกลางวัน และภาคกลางคืน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- 5) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

/ 6. เจ้าหน้าที่ ...

6. เจ้าหน้าที่ควบคุมการออกอากาศวิทยุ / เจ้าหน้าที่ควบคุมการออกอากาศวิทยุอาวโส ส่วนควบคุมการออกอากาศวิทยุ ฝ่ายควบคุมคุณภาพการออกอากาศ สำนักวิศวกรรมโครงข่าย สายงานผลิตภัณฑ์ จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาโทรคมนาคม คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีประสบการณ์ด้านควบคุมการออกอากาศ หรืองานถ่ายทอดภาพและเสียง 3 ปี ขึ้นไป
- 3) มีความรู้ด้านควบคุมการออกอากาศ หรืองานถ่ายทอดภาพและเสียง
- 4) มีความรู้ด้านควบคุมการออกอากาศ หรืองานถ่ายทอดภาพและเสียงผ่านสื่อ Social
- 5) มีความรู้ด้านวิศวกรรม (การออกอากาศวิทยุและโทรทัศน์)
- 6) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ในระดับดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ควบคุม เทคนิค ในการใช้งานห้องส่งวิทยุ ทั้ง 6 คลื่น ห้องบันทึกเสียง 5 ห้อง ห้องผลิตรายการวิทยุต่าง ๆ รวมถึงการออกถ่ายทอดสดกิจกรรมของคลื่น ผ่านการออกภาคพื้นดิน และผ่านสื่อออนไลน์
- 2) ทำการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพและความถูกต้องของรายการ และสปอตโฆษณา
- 3) ประสานและดูแล การให้บริการเสริม (SMS, Line, etc.) ด้านการออกอากาศวิทยุและการบันทึกเสียง
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ 7. เจ้าหน้าที่ ...

"อสมท ไปรังโส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสังคมที่ยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

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

สายงานกิจการพิเศษ จำนวน 3 อัตรา

7. เจ้าหน้าที่สนับสนุนธุรกิจ / เจ้าหน้าที่สนับสนุนธุรกิจอาวุโส ส่วนสนับสนุนธุรกิจ ฝ่าย Innovation
สำนักพัฒนาธุรกิจ สายงานกิจการพิเศษ จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขาเศรษฐศาสตร์ สถิติ บริหารจัดการ การตลาด หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีประสบการณ์ในงานพัฒนาธุรกิจ การตลาด วิเคราะห์ตลาด การวิจัยตลาด อย่างน้อย 2 ปี
- 3) หากมีประสบการณ์ในการพัฒนาธุรกิจในสายงาน Digital จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ในระดับดี , Presentation และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการคำนวณเชิงธุรกิจได้ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ทำการศึกษาค้นหาข้อมูลทิศทางธุรกิจ การตลาด คู่แข่ง และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ วิเคราะห์จุดแข็งและจุดด้อย เพื่อพัฒนาธุรกิจ และ Project ใหม่ ๆ พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนาองค์กรให้แก่ผู้บริหาร
- 2) จัดทำแผนธุรกิจของโครงการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อวิเคราะห์ธุรกิจ พฤติกรรมผู้บริโภค หาข้อมูลวิเคราะห์โอกาสและความเสี่ยงของการลงทุนต่าง ๆ และเปรียบเทียบแนวทางการลงทุนของแต่ละ Project และนำเสนอความเป็นไปได้ต่อผู้บริหาร
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนงาน Project พร้อมติดตาม เพื่อให้งานเป็นไปตามแผนและตามงบประมาณ
- 4) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย แผนงาน งบประมาณและเวลาที่กำหนด และประสานงานการดำเนินงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการ
- 5) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับโครงการพัฒนาธุรกิจต่าง ๆ
- 6) รวบรวมและเก็บบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการ ธุรกิจค้าปลีก ศูนย์การค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลขององค์กรสำหรับใช้ในการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อการลงทุนของธุรกิจ ให้มีความทันสมัย

/ 8. เจ้าหน้าที่ ...

8. เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ / เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจอาวุโส ส่วนพัฒนาธุรกิจใหม่ ฝ่าย Innovation
สำนักพัฒนาธุรกิจ สายงานกิจการพิเศษ จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- 2) มีความรู้ความเข้าใจในด้านการตลาด ธุรกิจ และเทคโนโลยีรูปแบบใหม่ ๆ
- 3) มีทักษะในการออกแบบและจัดทำ Presentation เพื่อใช้ในการนำเสนอธุรกิจ หรือโครงการ
- 4) มีทักษะด้าน Production เบื้องต้น ได้แก่ ถ่ายวิดีโอ ตัดต่อวิดีโอ ออกแบบกราฟิก และเขียนเนื้อหา
- 5) สามารถใช้งานโปรแกรมของ Google เช่น Google Drive, Sheet, Doc ได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ค้นหาข้อมูลทางการตลาด เทรนด์ธุรกิจ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อใช้สนับสนุนการออกแบบ
ริเริ่ม สร้างสรรค์ ธุรกิจใหม่ หรือโครงการใหม่
- 2) ปฏิบัติงาน ประสานงาน ดูแล และจัดการผลิตภัณฑ์ หรือโครงการที่ส่วนงานรับผิดชอบ
- 3) สร้างสรรค์ Content เพื่อสร้างมูลค่าและการรับรู้ให้กับผลิตภัณฑ์หรือโครงการที่ส่วนงานรับผิดชอบ

/ 9. เจ้าหน้าที่ ...

9. เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร / เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรอาวุโส ส่วนพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม ฝ่าย MCOT Academy สำนักพัฒนาธุรกิจ สายงานกิจการพิเศษ จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ นิเทศศาสตร์ รัฐศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศีลภาศาตร์ สังคมศาสตร์ บริหารจัดการ ออกแบบผลิตภัณฑ์ การจัดงาน การตลาด หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) หากมีประสบการณ์ด้านการจัดงานฝึกอบรม 1-2 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 3) มีทักษะด้านวิชาการ การเขียนงานเชิงวิชาการ เพื่อพัฒนาและจัดทำหลักสูตรให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของลูกค้า การทำธุรกิจ การเงิน/บัญชี และการจัดกิจกรรมอบรม
- 4) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ในระดับดี
- 5) มีทักษะการสื่อสารทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษในระดับปานกลาง
- 6) บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุภาพ และรักงานบริการลูกค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) เขียนงานเชิงวิชาการ เพื่อพัฒนาและจัดทำหลักสูตรให้ตรงตามที่ต้องการ
- 2) ทำธุรกิจอบรม และงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม
- 3) ทำการเงินและการบัญชีทั้งในและนอกองค์กร งานจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ AFIS / การหักล้างเงินทรอง/ การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามระบบ
- 4) เตรียมการจัดกิจกรรมอบรมทั้งก่อน ขณะ และหลังการอบรม เช่น ลงทะเบียน ประสานงานลูกค้า เชิญวิทยากร จัดเตรียมสถานที่ ระบบอุปกรณ์ รวมทั้งทำแบบประเมินผล
- 5) ทำงานด้านประสานงานและงานธุรการ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ สายงาน ...

สายงานบริหารจัดการองค์กร จำนวน 7 อัตรา

10. เจ้าหน้าที่บุคคล / เจ้าหน้าที่บุคคลอาวุโส ส่วนกลยุทธ์และพัฒนาระบบทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายกลยุทธ์
ทรัพยากรมนุษย์ สำนักทรัพยากรมนุษย์ สายงานบริหารจัดการองค์กร จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์กร บริหารธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์
- 3) มีทักษะการคิด วิเคราะห์ค่างาน โครงสร้างองค์กร การวางแผนอัตรากำลัง การคิดเชิงกลยุทธ์ และ HR Data Analytic
- 4) มีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (HROD)
- 5) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ในระดับดี
- 6) มีทักษะการสื่อสาร ประสานงาน และการหา Solution ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานทรัพยากรมนุษย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล (HR Strategy) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และการดำเนินธุรกิจตามนโยบายขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 2) วิเคราะห์ เปรียบเทียบ คิดค้น และนำกลยุทธ์ต่างๆ ทางด้านระบบการบริหารงานบุคคล (HR System & Practices) โดยสามารถสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ (Stakeholders) เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างราบรื่น
- 3) จัดและวิเคราะห์ข้อมูลด้าน HR (HR Data Analytic) เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ฯลฯ

/ 11. เจ้าหน้าที่ ...

11. เจ้าหน้าที่บุคคล / เจ้าหน้าที่บุคคลอาวุโส ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
สำนักทรัพยากรมนุษย์ สายงานบริหารจัดการองค์กร จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- 2) มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- 3) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ในระดับดี หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 4) สามารถจัดทำรายงาน จัดทำเอกสาร และดำเนินการสรุปข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล รวมทั้งมีทักษะการนำเสนองานที่ดี
- 5) มีทักษะในการเจรจาและสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดี
- 6) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- 7) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ รวมถึงมีจิตใจในการให้บริการที่ดี
- 8) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ และสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง ได้เป็นอย่างดี
- 9) มีความละเอียดรอบคอบ มีไหวพริบปฏิภาณ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เช่น การบริหารจัดการอัตรากำลัง การจัดการระบบข้อมูลพนักงานและลูกจ้างฯ การสรรหาคัดเลือกพนักงานและผู้บริหาร และการจัดการระบบการรับนักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 2) ปฏิบัติงานด้านการออกคำสั่ง และระเบียบ รวมทั้งการแต่งตั้ง โยกย้ายพนักงาน รวมทั้งดำเนินการปรับเลื่อนระดับพนักงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 3) บริหารจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานพนักงาน การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานและการลา
- 4) ปฏิบัติงานด้านการบริการของส่วนบริหารงานบุคคล เช่น การออกบัตรพนักงาน บริการหนังสือรับรองบันทึกเวลา การแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เป็นต้น

/ 12. เจ้าหน้าที่ ...

12. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ / เจ้าหน้าที่จัดซื้ออาวุโส ส่วนจัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ สำนักบริหารสินทรัพย์
สายงานบริหารจัดการองค์กร จำนวน 2 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขากฎหมาย บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีความรู้ทางกฎหมาย หรือการบริหารธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 4) หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 5) มีความสามารถในการบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือเข้าใจระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดี
- 6) มีใจรักงานบริการ มีทัศนคติที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง
- 7) มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดีหรือพอใช้
- 8) มีความละเอียดรอบคอบ มีไหวพริบปฏิภาณ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 9) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี
- 10) มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
- 11) มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานและติดต่อประสานงานกับบุคคล และ/หรือ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง สินค้าและบริการของ บมจ.อสมท ด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกระบวนการและข้อบังคับที่กำหนดไว้ รวมถึงการจัดหาผู้ค้า (Vendor/Supplier) และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรับข้อกำหนดด้านคุณลักษณะของพัสดุที่หน่วยงานต้องการ
- 2) ตรวจสอบสัญญาการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่าซื้อ และแลกเปลี่ยนสินค้า ให้รัดกุม รอบคอบ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ บมจ.อสมท และเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) วางแผนการขอใช้งบประมาณประจำปี ในการจัดซื้อพัสดุอุปกรณ์ทั่วไป และจัดทำมาตรฐานการดำเนินการจัดหาพัสดุ สินค้า และบริการ
- 4) จัดทำร่างสัญญา และตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมถึงประสานงานกับสำนักกฎหมายเพื่อหารือและตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/ 13. เจ้าหน้าที่ ...

13. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ / เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศอาวุโส ส่วนกลยุทธ์และแผนงาน
เทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี
สารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีความรู้ความเข้าใจในด้านระบบคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างดี
- 3) มีทักษะในการถ่ายทอด ให้คำปรึกษา ประสานงาน และสื่อสารให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ใช้งาน
- 4) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สนใจงานเทคโนโลยีใหม่ ๆ เสมอ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) สนับสนุนผู้บังคับบัญชาในการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงบประมาณ
ให้สอดคล้องกับธุรกิจขององค์กร
- 2) สนับสนุนผู้บังคับบัญชาในการจัดทำแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) สนับสนุนผู้บังคับบัญชาในการติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติการดิจิทัล แผนปฏิบัติการประจำปี
และแผนงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 4) ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ การถ่ายทอด
ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งานเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ

14. นิติกร / นิติกรอาวุโส ส่วนสัญญา ฝ่ายสัญญาและคดี สำนักกฎหมาย สายงานบริหารจัดการองค์กร
จำนวน 2 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) มีอายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์
- 3) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และความเห็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรม ข้อสัญญา และข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 4) มีความรู้ด้านกฎหมาย สามารถทำความเข้าใจ และสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและกิจการของ บมจ. อสมท ได้
- 5) มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดีหรือพอใช้
- 6) มีความละเอียดรอบคอบ มีไหวพริบปฏิภาณ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 7) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี
- 8) มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
- 9) มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานและติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ตรวจสอบ วินิจฉัย ตีความและให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและสัญญาที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำและกำหนดรูปแบบเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับสัญญาธุรกิจต่าง ๆ ขององค์กร
- 3) รวบรวม จัดเก็บสัญญาที่รับผิดชอบ
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

/ เอกสาร ...

เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

(ดาวน์โหลดใบสมัครและหนังสือให้ความยินยอม PDPA

ได้ที่แบบฟอร์มรับสมัครงาน หรือที่เว็บไซต์ www.mcot.net/category/ร่วมงานกับเรา)

- 1) ใบสมัครงานของ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) พร้อมติดรูปถ่าย (ไม่เกิน 6 เดือน)
 - 2) หนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือ เผยข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงานกับ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ พร้อมกรอกรายละเอียดและลงนามให้เรียบร้อย
 - 3) Resume ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการทำกิจกรรมหรือการอบรม หรือผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
 - 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 5) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 6) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
 - 7) สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน และ/หรือ หนังสือรับรองการผ่านงาน และ/หรือ หนังสือรับรองการผ่านฝึกงาน โดยต้องมีหนังสือรับรองตรงตามประวัติการทำงานของท่านที่ระบุในใบสมัคร
 - 8) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือปี 5 (สำหรับเพศชาย)
 - 9) สำเนาใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ใบแสดงผลอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

1) เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ - 1 มีนาคม 2566

2) สมัครผ่านแบบฟอร์มใบสมัครออนไลน์ (Google Forms) เท่านั้น

>>> <https://forms.gle/oJju5u35S7V8bNdt8> หรือ QR CODE ตามรูปที่แนบมานี้

3) หากสมัครมากกว่า 1 ตำแหน่ง ต้องกรอกใบสมัครแยกตามตำแหน่งงานที่สมัคร

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

หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือข้อความที่แจ้งดังกล่าวไม่เป็นความจริง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่รับรองไว้ ผู้สมัครยินดีสละสิทธิ์ หรือให้ถือเป็นเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้และผู้สมัครจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ผู้สมัครยอมรับในผลการตัดสินใจของคณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด

"อสมท ไปรษณีย์ ห่วงไกลคอรัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสังคมที่ยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/th >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น



/ เกณฑ์ ...

เกณฑ์การตัดสินและวิธีการสอบคัดเลือก

- 1) ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน พร้อมทำแบบทดสอบในกระบวนการสรรหาคัดเลือกของบริษัทฯ และ/หรือ การสอบข้อเขียนเฉพาะด้านของตำแหน่งงาน
- 2) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมิน
- 3) การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบที่ได้

เงื่อนไขการจ้าง

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

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2566 ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ทั้งนี้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามที่บริษัทฯ กำหนดและให้ถือว่า การพิจารณาของ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) เป็นข้อยุติ จะเรียกร้องสิ่งใด ๆ เพิ่มไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566



(นางช่อทิพย์ นรเศรษฐกุล)

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สายงานบริหารจัดการองค์กร

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทร. 0 2201 6000 ต่อ 6330 หรือ 6260

"อสมท ไปรุ่งไกล ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

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