

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 69 / 2565

เรื่อง การรับสมัครงาน

ด้วย บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง นิติกร/นิติกรอาวุโส สังกัดฝ่ายนิติการ สำนักกฎหมาย สายงานบริหารจัดการองค์กร จำนวน 3 อัตรา ดังนี้

- ส่วนนิติกรรมและที่ปรึกษา (จำนวน 2 อัตรา)
- ส่วนกำกับดูแลและรัฐกิจสัมพันธ์ (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีอายุระหว่าง 25 - 45 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 1.2 วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์
- 1.3 ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐาน สำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง นิติกร/นิติกรอาวุโส ส่วนนิติกรรมและที่ปรึกษา

- 2.1 มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำและกำหนดรูปแบบสัญญาใหม่ๆ ที่ไม่เป็นสัญญาทางธุรกิจหรือมีรูปแบบมาตรฐานและจัดทำนิติกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ บมจ. อสมท ให้เป็นระเบียบและถูกต้องตามมาตรฐาน
- 2.2 ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และความเห็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรม ข้อสัญญา และข้อกฎหมายอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 2.3 มีความรู้ด้านกฎหมาย สามารถทำความเข้าใจ และสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและกิจการของ บมจ. อสมท ได้
- 2.4 รับผิดชอบงานด้านจดทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัด ทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนการจดทะเบียนต่างๆ
- 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 และหน่วยงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสังคมที่ยั่งยืน"

/ 3. คุณสมบัติ...

3. คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง นิติกร/นิติกรอาวุโส ส่วนกำกับดูแลและรัฐกิจสัมพันธ์

3.1 หากมีประสบการณ์การทำงานด้านวิชาชีพกฎหมาย หรือ กฎหมาย PDPA (Personal Data Protection Act : PDPA) หรือ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการเฉพาะ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3.2 มีความรู้ ความสามารถในการตรวจสอบ วินิจฉัย ตีความ และให้ความเห็นด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและธุรกิจ

3.3 มีความรู้เบื้องต้นหรือประสบการณ์เกี่ยวกับงานกำกับดูแลและรัฐกิจสัมพันธ์ สามารถให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3.4 มีความสามารถในการบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ บริษัทฯ หรือเข้าใจระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดี

3.5 มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดีหรือพอใช้

3.6 มีความละเอียดรอบคอบ มีไหวพริบปฏิภาณ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

3.7 มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี

3.8 มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี

3.9 มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานและติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

4. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

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

4.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

4.3 สำเนาใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC (ถ้ามี)

4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

4.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4.6 สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือปี 5 (สำหรับเพศชาย)

4.7 สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน และ/หรือ หนังสือรับรองการผ่านงาน

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

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

/ 5. การรับ...

"อสมท ไปรุ่งไกล ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ

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

5. การรับสมัคร

5.1 ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 5 สิงหาคม 2565

5.2 ผู้สมัครรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครนี้เป็นความจริง ครบถ้วนและถูกต้องทุกประการ และยินยอมให้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครได้

หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลที่แจ้งดังกล่าวไม่เป็นความจริง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่รับรองไว้ ผู้สมัครยินยอมสละสิทธิหรือให้ถือเป็นเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้สมัครจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ สอดคล้องเลือกถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ผู้สมัครยอมรับในผลการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด

6. การยื่นใบสมัคร

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

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

7. เกณฑ์การตัดสินและวิธีการสอบคัดเลือก

7.1 ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน พร้อมทำแบบทดสอบในกระบวนการสรรหาคัดเลือกของบริษัทฯ และ/หรือ การสอบข้อเขียนเฉพาะด้านของตำแหน่งงาน

7.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมิน ตามข้อ 7.1

7.3 การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบที่ได้

8. เงื่อนไขการจ้าง

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

/ 9. การประกาศ...

“อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสังคมที่ยั่งยืน”

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

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

9. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2565 ทางเว็บไซต์ 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 18 กรกฎาคม 2565



(นางสาวสุนทรียา วงศ์ศิริกุล)

รักษาการในตำแหน่งรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สายงานบริหารจัดการองค์กร

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทร. 0 2201 6000 ต่อ 6260 หรือ 6330