

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 140 / 2565

เรื่อง การรับสมัครงาน

ด้วย บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนงาน/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนงานอาวุโส ส่วนแผนกลยุทธ์ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร สำนักกลยุทธ์องค์กร ขึ้นตรงต่องานผู้อำนวยการใหญ่ จำนวน 1 อัตรา ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีอายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 1.2 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี สาขาการเงิน สาขาบริหารธุรกิจ สาขาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐาน สำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

- 1.4 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 กรณีการยื่นสมัครในตำแหน่งระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส ต้องมีประสบการณ์การทำงานด้านวิเคราะห์แผนงานมากกว่า 5 ปี ขึ้นไป และหากมีประสบการณ์ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือธุรกิจของบริษัทจดทะเบียน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- 2.2 มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนธุรกิจองค์กร

2.3 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือในการจัดทำแผนงาน และการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เช่น Strategy Map และระบบ Balanced Scorecard เป็นต้น

2.4 มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี (หากมีคะแนนทดสอบ TOEIC 450 คะแนนขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

- 2.5 มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี

2.6 มีทักษะการคิดวิเคราะห์ การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) และทักษะการคิดด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 2.7 มีทักษะการสื่อสาร การติดต่อประสานงาน การสื่อสารเพื่อนำเสนอ และการสรุปเนื้อความที่ดี

"อสมท ไปรุ่งไกล ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

/ 3. หน้าที่...

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาวะอุตสาหกรรม แนวโน้มตลาด นโยบายภาครัฐ วิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร เป็นต้น เพื่อเป็นปัจจัยนำเข้าในการกำหนดและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กร

3.2 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่สำคัญ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการวัดผลการดำเนินงานขององค์กร

3.3 ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เทียบกับแผนงานและตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส และรายปี เสนอผู้บริหาร และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

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 และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

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. การรับสมัคร

5.1 ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ **5 ธันวาคม 2565**

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

หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือข้อความที่แจ้งดังกล่าวไม่เป็นความจริง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่ได้รับรองไว้ ผู้สมัครยินดีสละสิทธิหรือให้ถือเป็นเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้สมัครจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ผู้สมัครยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด

/ 6. การยื่น...

"อสมท ไปรุ่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

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

6. การยื่นใบสมัคร

6.1 ส่งจดหมายสมัครงานทางไปรษณีย์ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัคร ส่งมาที่ “ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ 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 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมิน ตามข้อ 7.1

7.3 การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบที่ได้

8. เงื่อนไขการจ้าง

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

9. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ 9 ธันวาคม 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 21 พฤศจิกายน 2565



(นางช่อทิพย์ นรเศรษฐ์กุล)

รักษาการในตำแหน่งรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สายงานบริหารจัดการองค์กร

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทร. 0 2201 6000 ต่อ 6260 หรือ 6330