

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 37 / 2566

เรื่อง การรับสมัครงาน

ด้วย บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวน 8 อัตรา ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไปของทุกตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- 2) ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐาน สำหรับกรรมการ และพนักงาน
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 3) ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือ ผ่านการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5

สายงานการตลาดและขาย

1. เจ้าหน้าที่กลยุทธ์ธุรกิจ / เจ้าหน้าที่กลยุทธ์ธุรกิจอาวุโส ส่วน Music Entertainment Business ฝ่ายผลิตภัณฑ์
การตลาด สำนักการตลาด สายงานการตลาดและขาย (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด สาขาการจัดการ สาขาวารสารศาสตร์ หรือ
สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ Music Entertainment และลิขสิทธิ์เพลง
- 4) มีความคิดสร้างสรรค์ ชอบการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา
- 5) สามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ Music Entertainment
- 6) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ และมีระเบียบวินัย สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
- 7) มีความละเอียดรอบคอบ มีไหวพริบปฏิภาณ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 8) มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดีหรือพอใช้
- 9) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี
- 10) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานและติดต่อประสานงานร่วมกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่น ๆ

"อสมท โปร่งใส ห่วงไกลคอรัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

/ หน้าที่...

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้านกลยุทธ์ธุรกิจของอุตสาหกรรมเพลง เพื่อสร้างโอกาสและหารายได้จากการแข่งขันในกลุ่มธุรกิจ Music Entertainment
- 2) จัดทำข้อมูลทางธุรกิจและบริหารจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์เพลง การจัดกิจกรรม การดำเนินโครงการต่าง ๆ หรือรายรับและรายจ่ายของหน่วยงาน
- 3) ร่วมพัฒนา สร้างสรรค์ผลงาน หรือเสนอแนวทางการต่อยอดทรัพย์สินทางปัญญาด้านสาระและความบันเทิงขององค์กรที่มีอยู่ให้สามารถดึงดูดความสนใจจากลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย เพื่อส่งเสริมให้เกิดมูลค่าเพิ่มหรือรายได้แก่องค์กร
- 4) ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน หรือ Partner ทางธุรกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความร่วมมือและบรรลุผลสำเร็จ
- 5) ปฏิบัติและร่วมสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. เจ้าหน้าที่กราฟิก / เจ้าหน้าที่กราฟิกอาวุโส ส่วนกิจกรรมพิเศษและบริการธุรกิจ ฝ่ายกลยุทธ์และกรรมการตลาด สำนักการตลาด สายงานการตลาดและขาย (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการออกแบบกราฟิก สาขานิติศาสตร์ สาขาวารสารศาสตร์ สาขานิติศิลป์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านกราฟิก
- 4) มีความสามารถและความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบและพัฒนาผลงานด้านกราฟิก
- 5) หากมีประสบการณ์การทำงานด้านกราฟิกมากกว่า 2 ปีขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 6) มีความละเอียดรอบคอบ มีไหวพริบปฏิภาณ สามารถทำงานเป็นทีม และภายใต้สภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
- 7) มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดีหรือพอใช้
- 8) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี
- 9) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานและติดต่อประสานงานร่วมกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) สร้างสรรค์งานด้านกราฟิกให้ตรงกับลักษณะของการจัดกิจกรรมการตลาด (Event Marketing) และกิจกรรมรายการต่าง ๆ ขององค์กร
- 2) ออกแบบและพัฒนางานด้านกราฟิก โปสเตอร์ และสื่ออื่น ๆ ตามที่ได้รับหมายให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และตรงตามความต้องการของลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย
- 3) สนับสนุนการจัดกิจกรรมการตลาด หรือการให้บริการกิจกรรมรายการอื่น ๆ แก่ลูกค้าองค์กร
- 4) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความร่วมมือและบรรลุผลสำเร็จ
- 5) ปฏิบัติและร่วมสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ สายงาน...

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcat.net/th >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

สายงานผลิตภัณฑ์

3. เจ้าหน้าที่บริหารคอนเทนต์ออนไลน์ / เจ้าหน้าที่บริหารคอนเทนต์ออนไลน์อาวุโส ส่วนผลิตรายการและออนไลน์ 95 ฝ่ายบริหารคลื่น FM 95 สำนักวิทยุ สายงานผลิตภัณฑ์ (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิกศีกษาระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ สาขาสื่อสารมวลชน สาขาการตลาด หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Photoshop และ illustrator
- 4) มีความสามารถและความคิดสร้างสรรค์ ในการออกแบบและพัฒนาผลงานด้านกราฟิก การตัดต่อ และอื่น ๆ
- 5) มีความรู้และความเข้าใจการใช้สื่อ Social Media ในระดับดี เช่น Facebook, YouTube, Instagram, TikTok เป็นต้น
- 6) ชอบการเรียนรู้ ติดตามข่าวสาร และอัปเดตความเคลื่อนไหวข้อมูลบนโลกออนไลน์อย่างสม่ำเสมอ
- 7) หากมีผลงานและประสบการณ์การทำงานตรงตามตำแหน่งงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการทำงาน กำหนดรูปแบบ และวิธีการนำเสนอคอนเทนต์บนแพลตฟอร์มออนไลน์ของ FM 95 เพื่อดึงดูดลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย
- 2) รับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น การคิดค้น การหาข้อมูล การออกแบบ การสร้างสรรค์ชิ้นงาน ด้านตัดต่อภาพหรือวิดีโอแบบสั้น ตามรูปแบบ Content ขอบเขตของผลิตภัณฑ์ หรือวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ เป็นต้น
- 3) อัปเดตความเคลื่อนไหวด้านข้อมูล ข่าวสาร และกระแสความนิยมของเทรนด์ออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต และสร้างสรรค์ Content รูปแบบใหม่ ๆ
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา สาระ รูปแบบ หรือความเหมาะสมด้านอื่น ๆ สำหรับการเผยแพร่ Content ผ่านช่องทางหรือแพลตฟอร์มออนไลน์
- 5) ปฏิบัติและร่วมสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. เจ้าหน้าที่คอนเทนต์ครีเอเตอร์ / เจ้าหน้าที่คอนเทนต์ครีเอเตอร์อาวุโส ส่วนผลิตรายการและออนไลน์ 96.5 ฝ่ายบริหารคลื่น FM 96.5 สำนักวิทยุ สายงานผลิตภัณฑ์ (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิกศีกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์ สาขาวารสารศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ Social Media ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- 4) มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการ จุดเด่น จุดด้อย โอกาส และข้อจำกัดต่าง ๆ ในการใช้สื่อแบบออนไลน์ เพื่อการสื่อสาร เป็นอย่างดี
- 5) มีทักษะในการสื่อสารและการติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงาน รวมทั้งการนำเสนอ (Presentation) ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/ 6) สามารถ...

6) สามารถปฏิบัติงานด้านการผลิต Content และนำเสนอผ่านสื่อดิจิทัลต่าง ๆ ได้ทุกแพลตฟอร์ม เพื่อให้สามารถสร้างและเพิ่มรายได้ให้กับฝ่ายบริหารคลื่น FM 96.5

- 7) มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดีหรือพอใช้
- 8) ทักษะในการเจรจาต่อรอง และสามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
- 9) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ และหมั่นเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับภาพรวมของสื่อวิทยุบนแพลตฟอร์มออนไลน์ทุกประเภท เพื่อใช้สำหรับการสร้าง Content หรือข้อมูลในการเผยแพร่
- 2) วางแผน ประสานงาน และให้การสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ กับคลื่นวิทยุและสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำกลยุทธ์เพื่อส่งเสริมการขายในรูปแบบ IMC ที่ก่อให้เกิดรายได้เพิ่มขึ้น
- 3) ติดตามกฎระเบียบหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลบนแพลตฟอร์มออนไลน์ทุกประเภท
- 4) จัดทำแผนหรือรายงานต่าง ๆ ในระดับภาพรวม เพื่อให้การจัดทำข้อมูลถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 5) ให้การสนับสนุนงานขายโฆษณา และงานด้านการผลิตเพื่อสนับสนุนการขาย
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายและเป็นไปอย่างมีระบบ

5. ครีเอทีฟ / ครีเอทีฟอาวุโส ส่วนผลิตรายการและออนไลน์ 107 ฝ่ายบริหารคลื่น FM 107 สำนักวิทยุ
สายงานผลิตภัณฑ์ (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิก่อนการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาวารสารศาสตร์ สาขาวิชามนุษยศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีความรู้ ความสามารถ หรือมีประสบการณ์การทำงานด้านสื่อสารมวลชน ธุรกิจสื่อออนไลน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์
- 4) มีความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ด้านการตลาด Social Media ของแพลตฟอร์มต่าง ๆ
- 5) มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการผลิตเนื้อหา การสัมภาษณ์บุคคล การสำรวจ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลผู้ฟังรายการวิทยุ
- 6) มีความคิดสร้างสรรค์ เข้าใจในระบบงานใหม่ ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Social Media หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) มีมนุษยสัมพันธ์และความมุ่งมั่นในการทำงานเป็นทีม
- 8) มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี
- 9) สามารถใช้โปรแกรม Adobe Photoshop และ illustrator ได้เป็นอย่างดี

/ หน้าที่...

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) คิดค้น ออกแบบ หรือกำหนดรูปแบบการสร้างสรรค์กิจกรรมต่าง ๆ ของคลื่น FM 107 MHz ทั้งกิจกรรม Year Plan และกิจกรรม Tailor-Made
- 2) ออกแบบและจัดทำชิ้นงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดึงดูดความสนใจจากกลุ่มเป้าหมาย และเผยแพร่บนแพลตฟอร์มและสื่อออนไลน์ของคลื่น (On Air, On Line, On Ground)
- 3) ออกแบบและจัดทำ Graphic เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ของคลื่น เพื่อใช้สำหรับการโปรโมทคลื่น และการหารายได้จากการขาย
- 4) ปฏิบัติและร่วมสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สายงานบริหารจัดการองค์กร

6. นิติกร/นิติกรอาวุโส ส่วนคดี ฝ่ายสัญญาและคดี สำนักกฎหมาย สายงานบริหารจัดการองค์กร (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์
- 2) มีใบอนุญาตทนายความ
- 3) มีประสบการณ์การทำงานด้านวิชาชีพกฎหมาย และว่าความไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 4) มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดทำเอกสารทางคดี
- 5) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ และมีระเบียบวินัย สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
- 6) มีความละเอียดรอบคอบ มีไหวพริบปฏิภาณ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 7) มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดีหรือพอใช้
- 8) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี
- 9) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานและติดต่อประสานงานร่วมกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และข้อเท็จจริงทางกฎหมายในงานคดี เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขวิธีการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานทางคดี เพื่อให้เกิดความเหมาะสมต่อการดำเนินงาน
- 2) ศึกษาในประเด็นที่เกี่ยวข้องทางกฎหมายของคดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อหารือและสรุปข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานคดีร่วมกับผู้บังคับบัญชา ในการกำหนดทิศทางหรือแนวทางการดำเนินงานคดี
- 3) สืบค้นข้อมูล รวบรวม และจัดทำเอกสารทางคดี เพื่อดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายในคดีนั้น ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่วางไว้
- 4) เข้าร่วมพิจารณาข้อกฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ ร่วมกับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการทางคดี ติดตามหนี้ เจรจา ไกล่เกลี่ย และประนอมหนี้ เป็นต้น

/ 5) ชี้แจง...

"อสมท ไปรังสิต ห้างไกลคอรัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/tir >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

- 5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลหรือข้อเท็จจริงในงานคดีแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ
- 6) ติดต่อกับและประสานงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้เกิดความร่วมมือที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- 7) ปฏิบัติและร่วมสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานขึ้นตรงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

7. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนงาน / เจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนงานอาวุโส ส่วนแผนกลยุทธ์ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร สำนักกลยุทธ์องค์กร ขึ้นตรงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี สาขาการเงิน สาขาบริหารธุรกิจ สาขาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) กรณีผู้ที่สมัครในตำแหน่งระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำเป็นต้องมีประสบการณ์การทำงานที่ตรงกับงานแผนกลยุทธ์ องค์กรในหน่วยงาน หรือบริษัทนั้น ๆ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี ขึ้นไป
- 4) หากมีประสบการณ์การทำงานด้านแผนกลยุทธ์องค์กรจากหน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ และยินดีรับนักศึกษาจบใหม่
- 5) มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนธุรกิจองค์กร
- 6) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือในการจัดทำแผนงาน และการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เช่น Strategy Map และระบบ Balanced Scorecard เป็นต้น
- 7) มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี (หากมีคะแนนทดสอบ TOEIC 450 คะแนนขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- 8) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี
- 9) มีทักษะการคิดวิเคราะห์ การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) และทักษะการคิดด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 10) มีทักษะการสื่อสาร การติดต่อประสานงาน การสื่อสารเพื่อนำเสนอ และการสรุปเนื้อความที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาวะอุตสาหกรรม แนวโน้มตลาด นโยบายภาครัฐ วิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร เป็นต้น เพื่อเป็นปัจจัยในการกำหนดและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กร
- 2) กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่สำคัญ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการวัดผลการดำเนินงานขององค์กร
- 3) ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เทียบกับแผนงานและตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส และรายปี เสนอผู้บริหาร และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

/ 8. เจ้าหน้าที่...

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcat.net/ir >บรรณานุกรม >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

8. เจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์อาวุโส ส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดี ฝ่ายเลขานุการบริษัท
สำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ขึ้นตรงต่องานกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี สาขาการเงิน สาขาบริหารธุรกิจ สาขาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีความรู้ ความสามารถ และ/หรือ ประสบการณ์ด้านงานนักลงทุนสัมพันธ์
- 3) มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี (หากมีคะแนนทดสอบ TOEIC 450 คะแนนขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- 4) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานและติดต่อประสานงานร่วมกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่น ๆ
- 5) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามข้อมูลการลงทุนในตลาดหลักทรัพย์ฯ และอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำแผนการนำเสนอข้อมูลการลงทุนที่เหมาะสมกับโครงสร้างผู้ถือหุ้น และแผน (Road Show / Analyst Meeting) ตลอดจนการนำเสนอและให้ข้อมูลกับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- 3) จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำส่งให้กับ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ รวมถึงจัดทำรายงานสถานการณ์ภาวะการแข่งขันทางธุรกิจ และมุมมองจากนักวิเคราะห์ภายนอก เพื่อนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารในการพิจารณากำหนดนโยบายการดำเนินธุรกิจขององค์กร
- 4) เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อสื่อสารและนำเสนอข้อมูลเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกับนักลงทุน
- 5) ปฏิบัติและร่วมสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงานกับ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ พร้อมกรอกรายละเอียดและลงนามให้เรียบร้อย
- 3) Resume ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการทำกิจกรรม หรือการอบรม หรือผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
- 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 5) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว และ/หรือ สกุล (ถ้ามี)
- 7) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

/ สำเนา...

"อสมท โปร่งใส น่าเชื่อถือ รับผิดชอบต่อสังคม ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/tc > 1.บริษัท/ภาา > การกำกับดูแลกิจการ > นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

8) สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน และ/หรือ รับรองการผ่านงานในบริษัทหรือหน่วยงานนั้น ๆ และสำหรับกรณี นักศึกษาจบใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์การทำงาน สามารถยื่นหนังสือรับรองการผ่านฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์แทนได้ โดยหนังสือรับรองที่แนบต้องตรงตามประวัติการทำงานที่ท่านระบุในใบสมัคร

9) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือปี 5 (สำหรับเพศชาย)

10) สำเนาใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือเอกสารแสดงผลด้านภาษาอื่น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

1) เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ – 18 เมษายน 2566

2) สมัครผ่านแบบฟอร์มใบสมัครออนไลน์ (Google Forms) เท่านั้น

>>> <https://forms.gle/XE4oAJMaL71qnXXa8>

หรือ QR Code ตามรูปที่แนบมานี้



3) หากสนใจสมัครงานมากกว่า 1 ตำแหน่ง จำเป็นต้องกรอกข้อมูลใบสมัครแยกตามตำแหน่งงานที่สมัคร

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

หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลที่แจ้งดังกล่าว ไม่เป็นความจริง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่รับรองไว้ ผู้สมัครยินดียินยอม หรือให้ถือเป็นเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้สมัครจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบคัดเลือก ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ผู้สมัครยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด

เกณฑ์การตัดสินและวิธีการสอบคัดเลือก

1) ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน พร้อมทำแบบทดสอบ ในกระบวนการสรรหาคัดเลือกของบริษัทฯ และ/หรือ การสอบข้อเขียนเฉพาะด้านของตำแหน่งงาน

2) ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมิน

3) การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบที่ได้

/ เงื่อนไข...

เงื่อนไขการจ้าง

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

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ 28 เมษายน 2566 ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ทั้งนี้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามที่บริษัทฯ กำหนด และให้ถือว่าการพิจารณาของ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) เป็นข้อยุติ จะเรียกร้องสิ่งใด ๆ เพิ่มไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 5 เมษายน 2566



(นางช่อทิพย์ นเรศรฐกุล)

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สายงานบริหารจัดการองค์กร

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทร. 0 2201 6000 ต่อ 6260 หรือ 6330