

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 110/ 2565

เรื่อง การรับสมัครงาน

ด้วย บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของสำนักข่าวไทย จำนวน 4 อัตรา

1. เจ้าหน้าที่บริหารคอนเทนต์ข่าว / เจ้าหน้าที่บริหารคอนเทนต์ข่าวอาวุโส กองบรรณาธิการข่าวออนไลน์ ฝ่ายบรรณาธิการข่าว สำนักข่าวไทย สายงานผลิตภัณฑ์ จำนวน 2 อัตรา ดังนี้

1.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1.1 มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 1.1.2 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารสื่อดิจิทัล สาขาการออกแบบกราฟิก สาขานิเทศศาสตร์ สาขาวารสารศาสตร์ สาขาภาษาไทย หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.3 ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐาน สำหรับกรรมการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 1.1.4 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.2.1 มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรู้และทักษะในการใช้งาน Social Media ในระดับดี
- 1.2.2 มีความกระตือรือร้นในการทำงานและมีความรับผิดชอบสูง
- 1.2.3 มีทักษะการสื่อสารติดต่อประสานงานได้ในระดับดีทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- 1.2.4 มีทักษะในการตัดต่อ คลิปข่าว สก๊อปข่าว วิดีโอสั้น ด้วยโปรแกรมพื้นฐานในงานออนไลน์ เช่น Adobe photoshop, Premier เพื่อเผยแพร่ทางสื่อดิจิทัลแพลตฟอร์มออนไลน์เช่น Website, Application และ Social Media เป็นต้น
- 1.2.5 มีทักษะในการผลิตงานกราฟิก อินโฟกราฟิก
- 1.2.6 มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟังพูดอ่านเขียน) ในระดับพอใช้ (หากมีคะแนนทดสอบ TOEIC 450 คะแนนขึ้นไปจะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- 1.2.7 มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ในระดับดีเช่น Microsoft Office, Internet

/ 1.3 หน้า ที่ ...

"อสมท โปร่งใส ห่วงไกลคอรัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอรัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ.อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/ir >บรรษัทภิบาล > การกำกับดูแลกิจการ > นโยบายต่อต้านคอรัปชั่น

1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.3.1 เรียบเรียงเนื้อหาข่าวให้เหมาะสมกับการใช้งานสื่อดิจิทัล ตรงตามประเด็น เข้าใจง่ายและผลิตงานวิดีโอสั้น และกราฟิกพื้นฐานของสื่อดิจิทัล
- 1.3.2 ติดตามการเคลื่อนไหวของข่าว ประเด็นสำคัญโลกออนไลน์ และสามารถทำข่าวที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนทันต่อเหตุการณ์ หากมีทักษะการทำข่าว การสัมภาษณ์ การรายงานสดนอกสถานที่ทางสื่อ Social Media จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 1.3.3 กำหนดประเด็น คัดเลือกข่าว การพาดหัวข่าว รูปแบบการนำเสนอ
- 1.3.4 ประสานงานกับทีมปฏิบัติการข่าว และปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3.5 เรียบเรียงข่าวภาษาไทยได้ดี เหมาะสมกับการใช้งานสื่อดิจิทัล ตรงประเด็นถูกต้อง เข้าใจง่าย

2. ตำแหน่งโปรดิวเซอร์ / โปรดิวเซอร์อาวุโส กองบรรณาธิการข่าวโทรทัศน์ ฝ่ายบรรณาธิการข่าวสำนักข่าวไทย สายงานผลิตภัณฑ์ จำนวน 2 อัตรา ดังนี้

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1.1 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิเทศศาสตร์ สาขาวารสารศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.2 ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐาน สำหรับกรรมการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 2.1.3 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.2.1 มีประสบการณ์ด้านงานข่าวหรือรายการข่าวโทรทัศน์
- 2.2.2 มีความคิดสร้างสรรค์ด้านการผลิตรายการข่าวโทรทัศน์ ทันสมัยและเข้าใจผู้บริโภค และเข้าใจความแตกต่างของแต่ละ Platform
- 2.2.3 สามารถกำหนดประเด็นข่าวหรือเสนอแนะประเด็นข่าวร่วมกับบรรณาธิการข่าวได้
- 2.2.4 มีความเชี่ยวชาญด้านงานโปรดักชั่น และมีความรู้ด้านการจัดทำกราฟิกข่าว
- 2.2.5 สามารถประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.3.1 วิเคราะห์และกำหนดทิศทางของรายการ ตามพฤติกรรมผู้ชมรายการโทรทัศน์
- 2.3.2 สร้างสรรค์และผลิตรายการ พร้อมเขียนสคริปต์รายการ และควบคุมการตัดต่อรายการ ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- 2.3.3 จัดหาผู้ผลิตรายการ พร้อมควบคุมดูแล และกำหนดแนวทางการดำเนินการของรายการ ให้สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้
- 2.3.4 วิเคราะห์และบริหารต้นทุนการผลิตรายการ ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- 2.3.5 ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ 3. เอกสาร...

3. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

- 3.1 ใบสมัครงานของ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) พร้อมติดรูปถ่าย (ไม่เกิน 6 เดือน) (ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.mcot.net/category/ร่วมงานกับเรา) และ Resume (ถ้ามี)
 - 3.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
 - 3.3 สำเนาใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC (ถ้ามี)
 - 3.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 3.6 สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการศึกษาวិชาทหาร 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 ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 12 ตุลาคม 2565
 - 4.1 ผู้สมัครรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครนี้เป็นความจริง ครบถ้วนและถูกต้องทุกประการ และยินยอมให้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครได้
- หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือข้อความที่แจ้งดังกล่าวไม่เป็นความจริง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่รับรองไว้ ผู้สมัครยินดียุติสิทธิหรือให้ถือเป็นเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้และผู้สมัครจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบคัดเลือกถือเป็นที่สุด
- ทั้งนี้ ผู้สมัครยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด

5. การยื่นใบสมัคร (ให้เลือกส่งเพียง 1 ช่องทางเท่านั้น)

- 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 โดยระบุในช่อง Subject : ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร_ส่วนงาน_ชื่อ-นามสกุล (เช่น เจ้าหน้าที่บุคคล_ส่วนงานบริหารงานบุคคล_นายแก้ว ก้าวไกล)

6. เกณฑ์การตัดสินและวิธีการสอบคัดเลือก

- 6.1 ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน พร้อมทำแบบทดสอบในกระบวนการสรรหาคัดเลือกของบริษัทฯ และ/หรือ การสอบความรู้เฉพาะด้านของตำแหน่งงาน
- 6.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินตามข้อ 6.1
- 6.3 การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบที่ได้

/ 7. เงื่อนไข ...

7. เงื่อนไขการจ้าง

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

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2565 ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

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

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2565



(นางสาวสุนทรี วงศ์ศิริกุล)

รักษาการในตำแหน่งรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สายงานบริหารจัดการองค์กร

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทร. 0 2201 6000 ต่อ 6330 หรือ 6260

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

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