

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ทะเบียนบริษัทเลขที่ 0107547000745

63/1 ถนนพระราม 9
ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 0 2201 6000
โทรสาร 0 2245 1435
E-mail contact@mcot.net

www.mcot.net



ประกาศ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ที่ 65 / 2566

เรื่อง การรับสมัครงาน

ด้วย บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวน 6 อัตรา ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไปของทุกตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- 2) ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการ
และพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 3) ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือ ผ่านการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5

สายงานการตลาดและขาย

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรกิจ/เจ้าหน้าที่ธุรกิจอาวุโส ส่วนบริหารเวลาโฆษณา ฝ่ายบริหารงานโฆษณา
สำนักการขาย สายงานการตลาดและขาย (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์ สาขาการตลาด สาขาบริหารธุรกิจ สาขาวิทยาการ
คอมพิวเตอร์/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และ Social Media ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- 4) มีทักษะในการสื่อสาร การติดต่อประสานงาน การนำเสนองานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) มีความรู้ ความเข้าใจในงานบริการลูกค้า
- 6) ทำงานเป็นทีมได้ดี มีความคิดสร้างสรรค์ และมีทัศนคติในการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา
- 7) สามารถใช้เครื่องมือ/เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) สามารถทำงานเป็นกะได้ และทำงานหลังเวลางานปกติได้
- 9) มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ และซื่อสัตย์ในอาชีพ
- 10) หากมีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการโฆษณา หรือการจัดทำคิวโฆษณา และการขาย
จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

/ หน้าที่...

"อสมท ไปรุ่งไกล ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) บันทึกใบสั่งโฆษณาและบริหารพื้นที่โฆษณาสปอต/Tie-in (VTR/LOGO/SCOOP/Biz new) สถานีโทรทัศน์และสถานีวิทยุ ให้ตรงกับการสั่งซื้อของลูกค้าและเหมาะสมกับช่วงเวลาของรายการ
- 2) จัดทำคิวโฆษณาสปอต/Tie-in (VTR/LOGO/SCOOP/Biz new) สถานีโทรทัศน์และสถานีวิทยุจนแล้วเสร็จครบถ้วนและถูกต้องตามใบสั่งซื้อโฆษณา
- 3) ตรวจสอบและประสานงานเพื่อผลิตวัสดุงาน Tie-in (VTR/LOGO/SCOOP/Biz new) สำหรับสื่อโทรทัศน์
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สายงานผลิตภัณฑ์

2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรกิจ/เจ้าหน้าที่ธุรกิจอาวุโส ส่วนแผนงานและสนับสนุนวิทยุ ฝ่ายบริหารกิจการวิทยุ สำนักวิทยุ สายงานผลิตภัณฑ์ (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด สาขานิเทศศาสตร์ สาขาวารสารศาสตร์ สาขาวิชาสื่อดิจิทัล หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และ Social Media ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี และสามารถจัดทำข้อมูลการนำเสนองาน (Presentation) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย เช่น พฤติกรรมผู้บริโภค เป็นต้น และสามารถจัดทำรายงานการวิเคราะห์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- 5) มีความเข้าใจด้านการตลาด โดยเฉพาะด้านการตลาดออนไลน์ และสามารถวางแผนการตลาดและสื่อประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี
- 6) มีความคิดสร้างสรรค์ และสามารถวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายได้
- 7) มีทักษะในการสื่อสาร การติดต่อประสานงาน และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับพอใช้ขึ้นไป
- 8) มีทักษะในการบริหารความขัดแย้ง มีความอดทนสูง และเจรจาต่อรองระหว่างกันได้เป็นอย่างดี
- 9) ทำงานเป็นทีมได้ดี และมีทัศนคติในการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา
- 10) หากสามารถถ่ายภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว และตัดต่อผลิต Content ต่าง ๆ ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภาพรวมสื่อวิทยุ และสื่อ Online ในการดำเนินงานของสำนักวิทยุ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเชิงกว้างและเชิงลึก เช่น Focus Group
- 2) วางแผนการการตลาด และวางแผนสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับคลื่นวิทยุ ทาง On air, On line และ On Ground
- 3) คิดสร้างสรรค์และผลิตสปอตบริการสังคม หรือสปอตอื่น ๆ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ หรือกิจกรรมตาม campaign หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ 4) ตรวจสอบ...

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

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

- 4) ตรวจสอบควบคุมคุณภาพและความถูกต้องของรายการและการโฆษณาตามผังรายการของคลื่นวิทยุ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกอากาศวิทยุ
- 5) คิดสร้างสรรค์และสนับสนุนการผลิตรายการ การขายโฆษณา และผลิต Content ต่าง ๆ บนแพลตฟอร์ม On air, On line และ On Ground
- 6) จัดทำ Presentation เพื่อนำเสนองาน หรือเพื่อสนับสนุนการขาย หรือกิจกรรมส่งเสริมการขายต่าง ๆ
- 7) วางแผนการตลาด และส่งเสริมการขาย E - Commerce ของคลื่นวิทยุ
- 8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ปฏิบัติงานด้านธุรการต่าง ๆ เช่น การประสานงานด้านธุรกิจระหว่างสถานีวิทยุภูมิภาคและหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ส่วนกลาง เป็นต้น

3. ตำแหน่ง ผู้เรียบเรียงข่าว/ผู้เรียบเรียงข่าวอาวุโส ส่วนผลิตรายการและออนไลน์ 100.5 ฝ่ายบริหารคลื่น FM 100.5 สำนักวิทยุ สายงานผลิตภัณฑ์ (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 48 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิเทศศาสตร์ สาขาวารสารศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีความรู้ ความสามารถในการหาข้อมูล รวบรวม และเรียบเรียงเนื้อหาข่าวจากแหล่งข่าวที่น่าเชื่อถือ ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 4) มีบุคลิกภาพดี สามารถรายงานข่าวได้
- 5) มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง และสามารถทำงานเป็นผลัดได้
- 6) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยในระดับพอใช้
- 7) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office และ Social Media ได้ในระดับดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) เรียบเรียงข่าว ตรวจสอบและแก้ไข การใช้ภาษาในข่าว ให้เป็นไปตามประเด็นที่กำหนดในการเผยแพร่ ออกอากาศในสื่อวิทยุและสื่อดิจิทัลอื่น ๆ
- 2) เขียนสคริปต์รายการ
- 3) ประสานกับแหล่งข่าวเกี่ยวกับประเด็นข่าว
- 4) มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถวิเคราะห์การผลิตและนำเสนอข่าวในสื่อวิทยุ และสื่อดิจิทัล
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ 4.ตำแหน่ง...

4. ตำแหน่ง ผู้สื่อข่าว/ผู้สื่อข่าวอาวุโส กองข่าวการเมือง ฝ่ายข่าวในประเทศ สำนักข่าวไทย สายงาน
ผลิตภัณฑ์ (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีความสามารถในการพูด การรายงานข่าว การอ่านออกเสียง น้ำเสียงดี ถูกต้องตามหลักภาษาไทย และ/หรือภาษาอังกฤษ
- 4) มีความรู้ ความสามารถในการหาข้อมูล รวบรวม และเรียบเรียงเนื้อหาข่าวจากแหล่งข่าวที่มีน่าเชื่อถือ ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 5) มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำสื่อบุคคลในประเด็นต่างๆ ตามประเภทของข่าวที่ได้รับมอบหมาย และมีความยืดหยุ่นการทำงาน เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวจากกระแสข่าวที่สังคมหรือผู้คนที่สนใจ สามารถปฏิบัติงานทั้งในและนอกพื้นที่ รวมถึงการรายงานข่าวจากภาคสนาม เป็นต้น
- 6) หากมีประสบการณ์การทำงานเป็นผู้สื่อข่าวหรือการจัดทำสื่อบุคคล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 7) มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความคิดสร้างสรรค์ และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง
- 8) มีความละเอียดรอบคอบ มีไหวพริบปฏิภาณ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 9) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี
- 10) มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย มีทัศนคติที่ดีและซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ต่อองค์กร สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
- 11) มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานและติดต่อประสานงานกับบุคคล และ/หรือ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ทำหน้าที่เป็นผู้สื่อข่าว รายงานข่าว ผลิตสื่อบุคคล ติดตามการเคลื่อนไหวของข่าวและทำข่าวที่ได้รับมอบหมาย ให้ครบถ้วนทันต่อเหตุการณ์
- 2) สัมภาษณ์แหล่งข่าวได้ทั้งภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ เพื่อให้ได้ข้อมูลตามประเด็นที่ต้องการ
- 3) รายงานข่าวจากภาคสนามเป็นภาษาไทย
- 4) เรียบเรียงและเขียนบทข่าวเป็นภาษาไทย
- 5) ดูแลการตัดต่องานข่าวให้พร้อมออกอากาศทั้งทางสื่อโทรทัศน์ และสื่อออนไลน์

สายงานบริหารจัดการองค์กร

5. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล/เจ้าหน้าที่บุคคลอาวุโส ส่วนกลยุทธ์และพัฒนาระบบทรัพยากรมนุษย์
ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์ สำนักทรัพยากรมนุษย์ สายงานบริหารจัดการองค์กร (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- 2) วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์กร บริหารธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ 3) มีความ...

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

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

- 3) มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์
- 4) มีทักษะการคิด วิเคราะห์ค่างาน โครงสร้างองค์กร การวางแผนอัตรากำลัง การคิดเชิงกลยุทธ์ และ HR Data Analytic
- 5) มีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (HROD)
- 6) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ในระดับดี
- 7) มีทักษะการสื่อสาร ประสานงาน และการหา Solution ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานทรัพยากรมนุษย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ขั้นตรงกรมการผู้อำนวยการใหญ่

6. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ/เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศอาวุโส ส่วนบริหารการประชุม คณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการบริษัท สำนักกรมการผู้อำนวยการใหญ่ ขั้นตรงกรมการผู้อำนวยการใหญ่ (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- 2) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาคอมพิวเตอร์ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีความรู้ ความสามารถ หรือเคยปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการข้อมูล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4) มีประสบการณ์และความสามารถในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Java, HTML หรือ CSS เป็นต้น
- 5) มีความรู้ความเข้าใจระบบงานใหม่ ๆ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Video Streaming, Social Media, ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ZOOM, Microsoft Team หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล หรือการบริหารจัดการเว็บไซต์
- 7) มีความคิดสร้างสรรค์และทักษะในการสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดหรือให้คำปรึกษากับเพื่อนร่วมงาน
- 8) มีมนุษยสัมพันธ์และความมุ่งมั่นในการทำงานเป็นทีม
- 9) มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับพอใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล Data Base
- 2) สืบค้นข้อมูล วิเคราะห์ ศึกษา และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนด้านข้อมูลให้แก่ คณะกรรมการ ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท และหน่วยงานภายในบริษัท
- 3) ดูแลและควบคุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น
- 4) บริหารจัดการเว็บไซต์การประชุมคณะกรรมการ และเว็บไซต์ของฝ่ายเลขานุการบริษัท
- 5) ถ่ายทอดทักษะความรู้ และให้คำปรึกษากับเพื่อนร่วมงาน และรับผิดชอบงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร (ดาวน์โหลดใบสมัครและหนังสือให้ความยินยอม PDPA ได้ที่แบบฟอร์มรับสมัครงาน หรือที่เว็บไซต์ www.mcot.net/category/ร่วมงานกับเรา)

- 1) ใบสมัครงานของ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว - 2 นิ้ว (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 และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
- 8) สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน และ/หรือ รับรองการผ่านงานในบริษัทหรือหน่วยงานนั้น ๆ และสำหรับภรรยา นักศึกษาจบใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์การทำงาน สามารถยื่นหนังสือรับรองการผ่านฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์แทนได้ โดยหนังสือรับรองที่แนบต้องตรงตามประวัติการทำงานที่ท่านระบุในใบสมัคร

- 9) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือปี 5 (สำหรับเพศชาย)
- 10) สำเนาใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือเอกสารแสดงผลด้านภาษาอื่น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

- 1) เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ - 26 มิถุนายน 2566
- 2) สมัครผ่านแบบฟอร์มใบสมัครออนไลน์ (Google Forms) เท่านั้น

>>> <https://forms.gle/khQGuFHZH2XTR1hK7>



หรือ QR Code ตามรูปที่แนบมานี้

- 3) หากสนใจสมัครงานมากกว่า 1 ตำแหน่ง จำเป็นต้องกรอกข้อมูลใบสมัครแยกตามตำแหน่งงานที่สมัคร
- 4) ผู้สมัครขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครนี้เป็นความจริง ครบถ้วนและถูกต้องทุกประการ และยินยอมให้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครได้

หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือข้อความที่แจ้งดังกล่าวไม่เป็นความจริง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่รับรองไว้ ผู้สมัครยินดีสละสิทธิ์ หรือให้ถือเป็นเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้สมัครจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือก ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ผู้สมัครยอมรับในผลการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด

/ เกณฑ์การ...

"อสมท โป่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

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

เกณฑ์การตัดสินและวิธีการสอบคัดเลือก

- 1) ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน พร้อมทำแบบทดสอบ
ในกระบวนการสรรหาคัดเลือกของบริษัทฯ และ/หรือ การสอบข้อเขียนเฉพาะด้านของตำแหน่งงาน
- 2) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมิน
การทำแบบทดสอบตามข้อ 1)
- 3) การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบที่ได้

เงื่อนไขการจ้าง

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

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่
7 กรกฎาคม 2566 ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

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

ประกาศ ณ วันที่ 19 มิถุนายน 2566



(นางช่อทิพย์ นรเศรษฐ์กุล)

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สายงานบริหารจัดการองค์กร

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทร. 0 2201 6000 ต่อ 6937 หรือ 66260

"อสมท ไปงั่ไต หน่างไกลคอรัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค้ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

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