

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 80 / 2566

เรื่อง การรับสมัครงาน

ด้วย บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวน 5 อัตรา ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไปของทุกตำแหน่ง

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

สายงานบริหารจัดการองค์กร

1. เจ้าหน้าที่การเงิน / เจ้าหน้าที่การเงินอาวุโส ส่วนการเงินรับและบริหารลูกหนี้ ฝ่ายการเงินองค์กร สำนักบัญชี
และการเงิน (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการเงิน สาขาบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ และสาขา
เศรษฐศาสตร์
- 3) มีความรู้ในการรับ - จ่ายเงิน การภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงิน
- 4) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี
- 5) มีความรู้ สามารถวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินรับและบริหารลูกหนี้เป็นอย่างดี
- 6) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ และมีระเบียบวินัย สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
- 7) มีความละเอียดรอบคอบ มีไหวพริบปฏิภาณ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 8) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานและติดต่อประสานงานร่วมกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่น ๆ (Service Mind)
- 9) ปฏิบัติและร่วมสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ หน้าที่...

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) การจ่ายเงิน การจัดทำภาษีที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน
- 2) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 3) รวบรวมสรุปรายภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากรผ่านระบบ Online ประจำเดือน
- 4) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการโอนเงินไปยังต่างประเทศ
- 5) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมต่าง ๆ กับธนาคาร และศูนย์รับฝากหลักทรัพย์
- 6) การเก็บและคืนหลักประกันสัญญา
- 7) ปฏิบัติและร่วมสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ / เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศอาวุโส ส่วนกลยุทธ์และแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิกศัการระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีความรู้ความเข้าใจในด้านระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างดี
- 3) มีทักษะในการถ่ายทอด ให้คำปรึกษา ประสานงาน และสื่อสารให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ใช้งาน
- 4) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สนใจงานเทคโนโลยีใหม่ ๆ เสมอ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) สนับสนุนผู้บังคับบัญชาในการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงบประมาณให้สอดคล้องกับธุรกิจขององค์กร
- 2) สนับสนุนผู้บังคับบัญชาในการจัดทำแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) สนับสนุนผู้บังคับบัญชาในการติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติการดิจิทัล แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 4) ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ การถ่ายทอดให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งานเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ

/ หน่วยงาน...

หน่วยงานขึ้นตรงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

3. เจ้าหน้าที่เลขานุการบริษัท / เจ้าหน้าที่เลขานุการบริษัทอาวุโส ส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดี ฝ่ายเลขานุการบริษัท
สำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (จำนวน 2 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์ สาขาการจัดการ สาขาบัญชี สาขาการเงิน สาขาบริหารธุรกิจ สาขาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) หากมีประสบการณ์การทำงานด้านเลขานุการบริษัทจากหน่วยงานภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4) มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่อยู่ในกำกับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 5) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ และมีระเบียบวินัย สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
- 6) มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี (หากมีคะแนนทดสอบ TOEIC 450 คะแนนขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- 7) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี
- 8) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานและติดต่อประสานงานร่วมกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่น ๆ (Service Mind)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำเอกสารและรายงานตามระเบียบ หลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของ ตลท. และ ก.ล.ต. เช่น รายงานสารสนเทศ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- 2) ศึกษา ติดตาม ตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท
- 3) จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและการดำเนินงานอื่น ๆ ของกรรมการและบริษัทในฐานะบริษัทจดทะเบียนตามหลัก การกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 4) จัดทำรายงานการประชุม และเอกสารสำคัญ รวมทั้งการจัดหาสถานที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ประชุมผู้ถือหุ้น การกำหนดวาระการประชุม และรายงานการประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 5) ปฏิบัติและร่วมสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ หน่วยงาน...

หน่วยงานขึ้นตรงคณะกรรมการตรวจสอบ

4. ผู้ตรวจสอบภายใน / ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโส ส่วนตรวจสอบภายใน 2 ฝ่ายตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุ 22 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- 2) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีความรู้ด้านเทคนิคเกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูล, ระบบปฏิบัติการฐานข้อมูล, เครือข่าย, ISO 27001

และมาตรฐานการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 4) หากมีวุฒิปริญญาตรีด้านการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (CISA) หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 5) หากสามารถใช้โปรแกรม SAP, Oracle หรือโปรแกรม ERP อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 6) มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี
- 7) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Office อยู่ในระดับดี
- 8) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานและติดต่อประสานงานร่วมกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ร่วมวางแผนงานตรวจสอบ และดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมิน ตามแผนงานตรวจสอบประจำปี
- 2) จัดทำ Audit Program/กระดาษทำการ/รายงานผลการตรวจสอบ
- 3) ติดตามผลการแก้ไขจากประเด็นการตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- 4) 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 และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

/ 8) สำเนา...

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

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

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

9) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ปี 3 หรือปี 5 (สำหรับเพศชาย)

10) สำเนาใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือเอกสารแสดงผลด้านภาษาอื่น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

1) เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ – 31 กรกฎาคม 2566

2) สมัครผ่านแบบฟอร์มใบสมัครออนไลน์ (Google Forms) เท่านั้น

>>> <https://forms.gle/HmpzWb4D12686mH37>

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 หรือไม่ถูกต้องตามที่ได้รับรองไว้ ผู้สมัครยินดีสละสิทธิ์ หรือให้ถือเป็นเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้สมัครจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบคัดเลือก ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ผู้สมัครยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด

เกณฑ์การตัดสินและวิธีการสอบคัดเลือก

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

2) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมิน ตามข้อ 1)

3) การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบที่ได้

/ เสร็จสิ้น...

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/th >บริษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

เงื่อนไขการจ้าง

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

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

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

ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2566



(นางช่อทิพย์ นรเศรษฐ์กุล)

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สายงานบริหารจัดการองค์กร

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ส่วนบริหารงานบุคคล

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

โทร. 0 2201 6000 ต่อ 6260 หรือ 6330