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 144/ 2566

เรื่อง การรับสมัครงาน

ตามที่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ได้เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล / เจ้าหน้าที่บุคคลอาวุโส ส่วนสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักทรัพยากรมนุษย์ สายงานบริหารจัดการองค์กร จำนวน 1 อัตรา ระหว่างวันที่ 11 – 20 ตุลาคม 2566 ที่ผ่านมานั้น

ในการนี้ บริษัทฯ มีความประสงค์จะเปิดโอกาสให้กับบุคคลที่มีความสนใจและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การสรรหาคัดเลือกของบริษัทฯ กำหนด สมัครเข้าร่วมการสอบคัดเลือกใน**รอบสอง** เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บุคคล / เจ้าหน้าที่บุคคลอาวุโส ส่วนสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักทรัพยากรมนุษย์ สายงานบริหารจัดการองค์กร** จำนวน 1 อัตรา ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไป

1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
2) ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3) ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5

สายงานบริหารจัดการองค์กร

- ***ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล/เจ้าหน้าที่บุคคลอาวุโส*** **ส่วนสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักทรัพยากรมนุษย์ สายงานบริหารจัดการองค์กร (จำนวน 1 อัตรา)**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1) อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
2) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์ จิตวิทยา รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3) มีความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน และแรงงานสัมพันธ์เป็นอย่างดี
4) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี
5) มีความอดทน ขยัน คล่องแคล่ว และมีความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน
6) มีทักษะในการสื่อสาร การติดต่อประสานงาน การนำเสนองาน (Presentation) ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7) มีมนุษยสัมพันธ์ จิตวิทยา ทักษะการสื่อสารและประสานงานที่ดี

/ หน้าที่...

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยกันดาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเสี่ยงภัย การเบิกจ่ายเงินคนพิการ

2) ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น งานด้านความปลอดภัย (คปอ.) งานด้านการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสอบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนวินัย การจัดทำประกันชีวิต(ภาคสมัครใจ) การเบิกจ่ายเงินคนพิการ งานผู้เกษียณอายุปฏิบัติงาน งานชมรมผู้เกษียณ เป็นต้น

3) ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ในส่วนของสวัสดิการฯ

4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงานกับ 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 และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

8) สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน และ/หรือ รับรองการผ่านงานในบริษัทหรือหน่วยงานนั้น ๆ และสำหรับกรณีนักศึกษาจบใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์การทำงาน สามารถยื่นหนังสือรับรองการผ่านฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์แทนได้ โดยหนังสือรับรองที่แนบต้องตรงตามประวัติการทำงานที่ท่านระบุในใบสมัคร

9) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการศึกษาวิชาทหาร ปี 3 หรือปี 5 (สำหรับเพศชาย)

10) สำเนาใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือเอกสารแสดงผลด้านภาษาอื่น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

1) เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ – 25 ธันวาคม 2566

2) สมัครผ่านแบบฟอร์มใบสมัครออนไลน์ (Google Forms) เท่านั้น

>>> https://forms.gle/W8oUimzmEX5WvP1D7

หรือ QR Code ตามรูปที่แนบมานี้

3) ผู้สมัครขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครนี้เป็นความจริงครบถ้วนและถูกต้องทุกประการ และยินยอมให้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครได้

/ หากปรากฏ ...

หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือข้อความที่แจ้งดังกล่าวไม่เป็นความจริง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่ได้รับรองไว้ ผู้สมัครยินดีสละสิทธิ์ หรือให้ถือเป็นเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้สมัครจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือก ถือเป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ ผู้สมัครยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือก โดยถือเป็นที่สิ้นสุด

เกณฑ์การตัดสินและวิธีการสอบคัดเลือก

1) ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน พร้อมทำแบบทดสอบในกระบวนการสรรหาคัดเลือกของบริษัทฯ และ/หรือ การสอบข้อเขียนเฉพาะด้านของตำแหน่งงาน

2) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินการทำแบบทดสอบตามข้อ 1)

3) การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบที่ได้

เงื่อนไขการจ้าง

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

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ 10 มกราคม 2567 ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

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

ประกาศ ณ วันที่ 12 ธันวาคม 2566

(นางช่อทิพย์ นรเศรษฐ์กุล)
รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สายงานบริหารจัดการองค์กร
บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
โทร. 0 2201 6330 หรือ 6397