

# 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 87 / 2566

เรื่อง การรับสมัครงาน

ด้วย บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน  
ในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวน 3 อัตรา ดังนี้

### คุณสมบัติทั่วไปของทุกตำแหน่ง

- 1) วุฒิกศัการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- 2) ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการ  
และพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาวិชาทหาร ปี 3 หรือ ปี 5

### สายงานการตลาดและขาย

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารลูกค้า/เจ้าหน้าที่บริหารลูกค้าอาวุโส ส่วนบริหารลูกค้า 6 ฝ่ายบริหารลูกค้า 2  
สำนักการขาย สายงานการตลาดและขาย (จำนวน 1 อัตรา)

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิกศัการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด สาขาการขาย สาขานิติศาสตร์  
สาขาวารสารศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีทัศนคติเชิงบวกต่องานขายสินค้า และลูกค้า มีใจรักในงานบริการ มีความเข้าใจในหลักการของการบริการ
- 4) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์การขาย สามารถคิดและพัฒนารูปแบบกระบวนการทำงานที่ดีขึ้นได้
- 5) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริษัท สินค้าที่ขาย คู่แข่ง
- 6) มีความสามารถในการขายตามขั้นตอนของการขาย การแสวงหากลุ่มเป้าหมาย การเปิดการขาย  
การเสนอขาย การจัดซื้อได้แย่ง การปิดการขาย
- 7) มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีศิลปะในการเจรจาสื่อสาร การติดต่อประสานงาน การนำเสนองาน  
(Presentation) ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) ทำงานอย่างทุ่มเท ต้องมีความกระตือรือร้นในการขายตลอดเวลา
- 9) มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น พฤติกรรมผู้บริโภค เป็นต้น สามารถจัดทำรายงานการวิเคราะห์ต่าง ๆ ได้

/ 10) มีทักษะ...

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

- 10) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และ Social Media ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- 11) มีทักษะในการบริหารความขัดแย้ง มีความอดทนสูง และเจรจาต่อรองได้เป็นอย่างดี
- 12) มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ และซื่อสัตย์ในอาชีพ
- 13) ทำงานเป็นทีมได้ดี มีความคิดสร้างสรรค์ และมีทัศนคติในการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ขายสินค้าและบริการของบริษัทให้กับทั้งลูกค้าปัจจุบันและลูกค้าใหม่
- 2) จัดเตรียมข้อมูลลูกค้าที่จะไปเสนอขายสินค้าและบริการของบริษัท
- 3) เตรียมความพร้อมและอัปเดตข้อมูลข่าวสารทางการตลาดในการนำเสนอขายอยู่เสมอ
- 4) จัดเตรียมสื่อสำหรับนำเสนอขายสินค้าและบริการ
- 5) ทำแผนนำเสนองานให้ตอบโจทย์ต่อความต้องการของลูกค้ามากที่สุด
- 6) ดูแล ให้บริการลูกค้าตลอดการขาย และติดตามผลหลังการขาย
- 7) สร้างและดูแลรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าเก่า และผู้ที่เป็นลูกค้าใหม่ในอนาคต
- 8) สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า เช่น ช่วยลูกค้าระบุนปัญหา และช่วยหาทางแก้ไขให้ลูกค้า
- 9) จัดทำแผนหรือรายงานต่าง ๆ ในระดับภาพรวม เช่น รายงานด้านกลยุทธ์แผนปฏิบัติการข้อมูลการขายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถจัดทำข้อมูลที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายและเป็นไปอย่างมีระบบ

2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรกิจ/เจ้าหน้าที่ธุรกิจอาวุโส ส่วนสนับสนุนการขาย 2 ฝ่ายบริหารลูกค้า 2 สำนักการขาย สายงานการตลาดและขาย (จำนวน 1 อัตรา)

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อายุไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- 2) วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด สาขาการขาย สาขานิติศาสตร์ 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) มีความคิดสร้างสรรค์ และสามารถวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายได้
- 6) มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสาร การติดต่อประสานงาน และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้ขึ้นไป
- 7) มีทักษะในการบริหารความขัดแย้ง มีความอดทนสูง และเจรจาต่อรองระหว่างกันได้อย่างดี
- 8) ทำงานเป็นทีมได้ดี และมีทัศนคติในการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการด้านเอกสารและการตีตราสารสัญญาระหว่างลูกค้า และ บมจ. อสมท
- 2) จัดทำระบบบัญชีเพื่อใช้ประกอบการควบคุมสัญญา ควบคุมการแจ้งรายได้ และการออกอากาศให้ตรงตามสัญญา
- 3) ตรวจสอบเอกสารบันทึกต่าง ๆ ใบสั่งโฆษณา ใบแจ้งเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกใบสั่งบรรจุ/ใบสั่งผลิต
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องในการออกอากาศ การติดต่อในระบบออนไลน์ให้กับลูกค้า

/ 5) จัดทำ...

"อสมท โปร่งใส ท่างไกลคอรัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/ir](http://www.mcot.net/ir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น



- 5) จัดทำวัสดุ DVD/Monitor/ทำสรุปภาพการออกอากาศรูปเล่ม และทำหนังสือยืนยัน ประสานการออกใบแจ้งหนี้ พร้อมส่งมอบงานตามงวดเงินงวดงานในสัญญา
- 6) จัดทำเอกสารเบิก - จ่าย ค่าใช้จ่ายในโครงการตามสัญญา และตามระเบียบ บมจ. อสมท เพื่อส่งมอบงานตามงวดเงินงวดงานในสัญญา
- 7) สนับสนุน ประสานงาน และ/หรือดำเนินการจัดหาจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบข้อบังคับของ บมจ. อสมท
- 8) จัดทำรายงานรายได้รายบุคคล และภาพรวมของลูกค้า
- 9) ติดตาม ตรวจสอบข่าวสารที่ออกอากาศทุกสื่อในเครือ บมจ. อสมท เพื่อนำส่งลูกค้า
- 10) รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลการขาย (Sales Trend Analysis) เพื่อสนับสนุนข้อมูลการขายด้านลูกค้าให้หน่วยบริหารลูกค้าในการนำไปวางแผนการขายเชิงรุก และการออกแบบแพ็คเกจการขาย (Tailor Made Package) ไปใช้ประกอบกับเครื่องมือการขายอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสม
- 11) จัดทำรายงานด้านรายได้ รายงานด้านกลยุทธ์ รวมทั้งสรุปยอดขายในภาพรวมและรายบุคคล (KPIs) เพื่อปรับปรุงแผนการขายให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 12) จัดทำฐานข้อมูลลูกค้า เพื่อสนับสนุนให้หน่วยบริหารลูกค้านำไปใช้บริหารจัดการด้านการขาย (ซื้อเพิ่ม-ซื้อซ้ำ และการบริหารจัดการความสัมพันธ์ลูกค้า (CRM)
- 13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

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

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- 1) บันทึกใบสั่งโฆษณาและบริหารพื้นที่โฆษณาสปอต/Tie-in (VTR/LOGO/SCOOP/Biz new) สถานีโทรทัศน์ และสถานีวิทยุ ให้ตรงกับการสั่งซื้อของลูกค้าและเหมาะสมกับช่วงเวลาของรายการ
- 2) จัดทำคิวโฆษณาสปอต/Tie-in (VTR/LOGO/SCOOP/Biz new) สถานีโทรทัศน์และสถานีวิทยุจนแล้วเสร็จ ครบถ้วนและถูกต้องตามใบสั่งซื้อโฆษณา
- 3) ตรวจสอบและประสานงานเพื่อผลิตวัสดุงาน Tie-in (VTR/LOGO/SCOOP/Biz new) สำหรับสื่อโทรทัศน์
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/เอกสาร...

เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร (ดาวน์โหลดใบสมัครและหนังสือให้ความยินยอม PDPA ได้ที่แบบฟอร์มรับสมัครงาน หรือที่เว็บไซต์ [www.mcot.net/category/ร่วมงานกับเรา](http://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 เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงานกับ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ พร้อมกรอกรายละเอียดและลงนามให้เรียบร้อย
- 3) Resume ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการทํากิจกรรม หรือการอบรม หรือผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
- 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว และ/หรือ สกุล (ถ้ามี)
- 6) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
- 7) สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน และ/หรือ รับรองการผ่านงานในบริษัทหรือหน่วยงานนั้น ๆ และสำหรับกรณีนักศึกษาจบใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์การทำงาน สามารถยื่นหนังสือรับรองการผ่านฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์แทนได้ โดยหนังสือรับรองที่แนบต้องตรงตามประวัติการทำงานที่ท่านระบุในใบสมัคร

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

#### การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

- 1) เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ – 7 สิงหาคม 2566
- 2) สมัครผ่านแบบฟอร์มใบสมัครออนไลน์ (Google Forms) เท่านั้น  
>>> <https://forms.gle/oQb6rXvuAFFuYb367>  
หรือ QR Code ตามรูปที่แนบมานี้



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

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

**ทั้งนี้ ผู้สมัครยอมรับในผลการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด**

/ เกณฑ์การ...



### เกณฑ์การตัดสินและวิธีการสอบคัดเลือก

- 1) ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน พร้อมทำแบบทดสอบในกระบวนการสรรหาคัดเลือกของบริษัทฯ และ/หรือ การสอบข้อเขียนเฉพาะด้านของตำแหน่งงาน
- 2) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินตามข้อ 1)
- 3) การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบที่ได้

### เงื่อนไขการจ้างทั่วไปของทุกตำแหน่ง

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

### เงื่อนไขการจ้าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารลูกค้า/เจ้าหน้าที่บริหารลูกค้าอาวุโส

- 1) ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งมีวาระอยู่ในตำแหน่งตามสัญญาจ้างไม่เกิน 2 ปี และให้อยู่ในวาระไม่เกินอายุ 60 ปีบริบูรณ์ แล้วแต่วาระใดจะครบกำหนดก่อน
- 2) มีระยะเวลาการทดลองงาน 119 วัน
- 3) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ ตามเกณฑ์ที่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) กำหนด
- 4) ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง หากไม่ผ่านการประเมินตามข้อ 2) และ 3) บริษัทฯ มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้

### การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ 22 สิงหาคม 2566 ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

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

ประกาศ ณ วันที่ 27 กรกฎาคม 2566



(นางช่อทิพย์ นรเศรษฐ์กุล)

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สายงานบริหารจัดการองค์กร  
บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์  
โทร. 0 2201 6000 ต่อ 6937 หรือ 6330