

คู่มือการปฏิบัติงานของสถานีวิทยุ

บมจ.อสมท

ปี 2561



สำหรับ : นักจัดรายการ ผู้ดำเนินรายการ เจ้าหน้าที่ประสานงานรายการ
เจ้าหน้าที่ประสานงานสถานี เจ้าหน้าที่ขายโฆษณา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วินัยของการปฏิบัติงานควรรู้และถือปฏิบัติ	1
2. แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ส่วนผลิตรายการ	2
3. แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของผู้ดำเนินรายการภายใน / นอก	3
4. แนวปฏิบัติการประสานงานรายการ (Program Co-ordinator)	4
5. แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประสานงานสถานี	6
6. ระเบียบในการปฏิบัติงาน ส่วนขาย	7

1. วินัยของการปฏิบัติงานควรรู้และถือปฏิบัติ

1. ศึกษาระเบียบข้อบังคับของ บมจ.อสมท
2. การเข้าปฏิบัติงานต้องตรงตามเวลาที่ บมจ.อสมท กำหนด
3. สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม
4. มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน
5. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
6. ปฏิบัติงานตาม Flowchart ของคลื่นวิทยุ
7. รายงานการปฏิบัติงานผ่านสายบังคับบัญชา
8. หัวหน้าหน่วยต้องดูแลและบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
9. การรับรองการปฏิบัติงานต้องอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติงานจริง
10. การมอบหมายและการควบคุมการดำเนินการ
11. การเสนองานให้เสนองานผ่านสายบังคับบัญชาแต่ละส่วน
12. พนักงานต้องจัดทำใบรับรองการปฏิบัติงาน ใบลาต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จต่อเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา
13. การลาป่วยให้แจ้งด้วยวาจากับผู้บังคับบัญชาทุกครั้งและเขียนใบลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงาน
14. ลาจกกระทันหันให้แจ้งผู้บังคับบัญชาด้วยวาจารับทราบก่อนและเขียนใบลากิจเมื่อมาปฏิบัติงาน
15. ลาจกปกติให้เขียนใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

2. แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ส่วนผลิตรายการ

1. นักจัดรายการไม่สามารถพูดประชาสัมพันธ์สินค้าหรือข้อความใด ๆ ที่ไม่ได้รับอนุมัติ จาก ผู้อำนวยการฝ่ายคลื่น
2. นักจัดรายการที่ใช้โทรศัพท์เพื่อสัมภาษณ์ ติดต่อแหล่งข่าว ต้องกรอกแบบฟอร์มการใช้โทรศัพท์ทุกครั้ง
3. นักจัดรายการที่ไม่สามารถมาจัดรายการได้ ผู้ประสานงานรายการ (Program Co-ordinator) ต้องแจ้งทางคลื่นจัดผู้ดำเนินรายการแทนให้ นักจัดรายการไม่สามารถดำเนินการหานักจัดรายการแทนเองได้ โดยผู้อำนวยการฝ่ายคลื่นต้องรับทราบและเห็นชอบด้วย
4. นักจัดรายการที่ไม่สามารถจัดรายการในห้องส่งได้ แต่ใช้การ Phone in นักจัดรายการต้องใช้โทรศัพท์โทรถึงสถานี
5. การ Phone in ของนักจัดรายการถ้าใช้โทรศัพท์ส่วนตัวสามารถเบิกค่าตอบแทนได้ กรณีใช้โทรศัพท์ของทางสถานีโทรให้นักจัดรายการ Phone in นักจัดรายการไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้
6. การปรับผังรายการ งดรายการ เปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินรายการ จัดต้องได้รับการอนุมัติ จาก ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปก่อนจึงจะดำเนินการได้
7. ผู้จัดการส่วนผลิตรายการจะต้องควบคุมการจัดรายการให้ตรงกับรูปแบบรายการที่กำหนด และมีคุณภาพเพื่อสร้าง Rating ให้คลื่น
8. การใช้ห้องบันทึกเสียงเพื่อจัดทำวัสดุโฆษณาต้องมีการลงบันทึกในแบบฟอร์มการใช้ห้องบันทึกเสียง
9. Program Co-ordinator ต้องจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มต่อผู้อำนวยการฝ่าย โดยตรงทุกวัน

3. แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของผู้ดำเนินรายการภายใน / นอก

1. ต้องมาถึงก่อนเวลาออกอากาศประมาณ 15-30 นาที เป็นอย่างน้อย
2. ต้องมีการเซ็นชื่อในแบบฟอร์มแต่ละช่วงเวลาของรายการที่สถานีกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายใน / ภายนอกต่อวัน
3. ต้องจัดรายการให้เป็นไปตามรูปแบบรายการของผังรายการ
4. ต้องใช้วาจาสุภาพในการดำเนินรายการให้เป็นไปตามระเบียบการกระจายเสียง
5. ต้องเข้าร่วมประชุมกับทางสถานีเพื่อรับนโยบายทุกครั้ง
6. ต้องให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของสถานีทุกครั้ง
7. ต้องปฏิบัติตามระเบียบของส่วนผลิตรายการตามข้อ 1-5
8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาภายในห้องส่ง
9. ต้องรักษาความสะอาดในพื้นที่ ๆ ดำเนินรายการ
10. ต้องดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินรายการให้อยู่ในสภาพเดิม
11. ห้ามนำ File เสียงอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินรายการไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องส่ง
12. ผู้ดำเนินรายการต้องแจ้งผู้จัดการส่วนผลิตรายการทราบทันที กรณีไม่สามารถมาดำเนินรายการได้
13. ผู้ดำเนินรายการต้องแจ้งผู้จัดการส่วนผลิตรายการทราบ กรณีต้องการ Phone in โดยให้เป็นไปตามระเบียบของส่วนผลิตรายการในข้อ 4-5

4. แนวปฏิบัติการประสานงานรายการ (Program Co-ordinator)

1. เช่นรับคิวโฆษณา สปอต เอกสารประชาสัมพันธ์ ประเด็นรายชื่อวิทยากร ที่ต้องสัมภาษณ์ จาก Sale Co-ordinator ในแต่ละวัน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดก่อนออกอากาศ
3. ส่งมอบคิวโฆษณาสำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมการออกอากาศพร้อมกับแจ้งช่างควบคุมการออกอากาศ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสปอตโฆษณา Jingle รายการ และอื่น ๆ เพื่อแก้ไขก่อนออกอากาศ
4. แจ้ง Traffic กรณีสปอตโฆษณาเกิดปัญหาขณะออกอากาศ
5. รับข้อมูล เอกสาร ประชาสัมพันธ์หรือสัมภาษณ์จากส่วนขาย / ผอ.ฝ่ายคลื่น เพื่อเตรียมให้ผู้ดำเนินรายการประชาสัมพันธ์ตามเวลาที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง
6. ติดต่อประสานงานวิทยากรเพื่อสัมภาษณ์ให้รายการที่กำหนด (ถ้ามี)
7. ติดต่อประสานงานผู้ดำเนินรายการ กรณีผู้ดำเนินรายการยังไม่ถึงห้องออกอากาศ
8. แจ้งผู้ดำเนินรายการเพื่อทราบระเบียบกรณีผู้ดำเนินรายการปฏิบัติงานไม่ตรงตามระเบียบของสถานี
9. ติดตามรับฟังรายการขณะออกอากาศของผู้ดำเนินรายการให้เป็นไปตามระเบียบและรูปแบบของสถานี
10. รับโทรศัพท์ในรายการกรณีผู้ดำเนินรายการมีการเปิดสายสอบถามปัญหา
11. ตรวจสอบเปิดสปอตโฆษณาของช่างควบคุมฯ ให้เป็นไปตามคิวโฆษณาของสถานี และจัดทำรายการแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ
12. จัดทำบันทึกหลักฐานการใช้โทรศัพท์ของผู้ดำเนินรายการภายในห้องออกอากาศ
13. จัดทำเอกสารหลักฐานการรับรางวัลของผู้ฟังเมื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ขายส่งมอบลูกค้าต่อไป
14. จัดระบบการรับของรางวัลจากลูกค้าของผู้ฟังตาม Package การขาย พร้อมรับผิดชอบการแจกของรางวัลทุกรายการที่มี
15. แจ้งการใช้ห้องบันทึกเสียงของผู้ดำเนินรายการที่ต้องการบันทึกเทป เพื่อกรอกแบบฟอร์มการอนุญาตใช้ห้องบันทึกเสียง
16. ประสานงานกับช่างห้องบันทึกเสียงเพื่อจองเวลา
17. จัดเตรียมวัสดุสื่อรายการและตรวจสอบคุณภาพเสียงที่เป็นเทปให้พร้อมออกอากาศ ส่งให้กับช่างควบคุมการออกอากาศก่อนออกอากาศจริง

18. รับข้อมูลการเปลี่ยนแปลง กรณีมีการยกเลิกรายการจากเจ้าหน้าที่ประสานงานสถานี เพื่อแจ้งผู้
ดำเนินรายการทราบ
19. ประสานงานผู้ดำเนินรายการตามคำสั่ง ผอ.ฝ่ายคลื่นสถานีมอบหมาย เช่น การนัดหมายประชุม การ
ขอความร่วมมือร่วมงานกิจกรรมสถานี
20. เมื่อพบปัญหา อุปสรรคใด ๆ ในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการฝ่ายคลื่นทราบโดยตรง

5. แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประสานงานสถานี

1. ต้องรับ-ส่ง เอกสารจากทั้งภายในและภายนอก จะต้องลงทะเบียนผ่านขั้นตอนในระบบ E-Office ซึ่งจะต้องใช้เลขทะเบียนในระบบ E-Office เป็นสำคัญ โดยเลขทะเบียนจะใช้เพื่อสืบค้นและติดตามงานต่าง ๆ
2. ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในทุกกรณีจะต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป ตามที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน กำหนดให้ถือปฏิบัติ ยกเว้น กรณีดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลา ด้วยเหตุผลใดก็ตาม เจ้าหน้าที่จะต้องตั้งค้ำจ่ายและส่งไปยังฝ่ายบัญชีภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป
หมายเหตุ : ยกเว้นกรณีที่มีวันหยุดติดต่อกันหลายวันต้องทำให้ทันก่อนวันปิดรอบบัญชีตามที่ฝ่ายบัญชีแจ้งให้ทราบ
3. ต้องจัดทำเบิกวัสดุสำนักงาน-ช่างของคลัง โดยผ่านทางระบบบัญชีสารสนเทศ
4. ต้องมีการประชุมภายในหรือภายนอกคลัง จะต้องจัดทำการจองห้องประชุมผ่านทางระบบ E-Office
5. ต้องเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ การเขียนใบลาทุกกรณีและใบรับรองการปฏิบัติงานจะต้องทำผ่านระบบ E-Service ซึ่งแต่ละบุคคลจะมีรหัสการใช้งานเฉพาะบุคคล

6. ระเบียบในการปฏิบัติงาน ส่วนขาย

1. ต้องจัดทำ Package การขายเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายคลื่น
2. ผู้จัดการส่วนขายควบคุมดูแลให้พนักงานขาย ขายตามกรอบอัตราที่กำหนด
3. พนักงานขายต้องจัดทำรายงานการพบลูกค้าค้าเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกวัน
4. พนักงานขายต้องกรอกใบส่งโฆษณาให้ครบถ้วนส่ง Sale Co-ordinator ก่อนออกอากาศ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงให้กรอกแบบฟอร์มใบเปลี่ยนแปลงส่ง Sale Co-ordinator
5. กรณีลูกค้าไม่มีเครดิต ให้พนักงานขายเก็บเงินลูกค้าก่อนแจ้งออกอากาศ
6. Sale Co-ordinator ต้องตรวจสอบใบส่งโฆษณาเรื่องความถูกต้องทั้งด้านลูกค้าและกลยุทธ์แลเงื่อนไขการชำระเงินก่อนส่ง Traffic ลงคิวโฆษณา
7. กรณีลูกค้ายังไม่ชำระเงินตามเงื่อนไขให้ Sale Co-ordinator แจ้ง Traffic งดการออกอากาศทันที
8. Sale Co-ordinator ต้องส่งสำเนาใบส่งโฆษณาให้ Traffic 1 ชุด ฝ่ายกฎหมาย 1 ชุด เพื่อออกสัญญารวบรวมไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด
9. Sale Co-ordinator ต้องตรวจสอบประสานงานติดตามวัสดุโฆษณาให้พร้อมที่จะออกอากาศ
10. Sale Co-ordinator ต้องประสานงานฝ่ายบัญชี และพนักงานขายเพื่อติดตามการชำระเงินให้ตรงตามกำหนด
11. Sale Co-ordinator ต้องติดตามสัญญาจากฝ่ายกฎหมาย เพื่อให้พนักงานนำส่งลูกค้าลงนาม
12. Traffic จัดทำคิวออกอากาศโฆษณา และคิวออกอากาศด้านประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายสถานีวิทยุฯ แล้ว
13. Traffic สรุปรายได้ทั้งที่เป็นรายได้จริงและรายได้ที่พึงได้รับ เสนอผู้อำนวยการฝ่ายฯ อนุมัติผ่านผู้จัดการส่วน
14. Traffic จัดทำใบยืนยันการออกอากาศ เพื่อให้พนักงานขายส่งมอบงานเรียกเก็บเงิน
15. การขายในราคาต่ำกว่าราคาที่ประกาศ ต้องมีเอกสารการอนุมัติราคาขายนั้น ๆ แนบมาด้วยในการส่งใบส่งโฆษณา

