

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท อสมท จำกัด(มหาชน)

ที่ตั้งเลขที่

63/1 ถนนพระราม9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

สำนักงานใหญ่

โทรศัพท์ 0-2201-6000

โทรสาร 0-2245-1435

อีเมล contact@mcot.net

สำนักเลขานุการบริษัท

โทรศัพท์ 0-2201-6210

0-2201-6151

0-2201-6664

0-2201-6491

โทรสาร 0-2201-1854

อีเมล csmcot@mcot.net

ส่วนนักลงทุนสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0-2201-6388

0-2201-6661

โทรศัพท์ 0-2245-1854

อีเมล ir@mcot.net

ฝ่ายสื่อสารองค์กร

โทรศัพท์ 0-2201-6252

0-2201-6253

โทรศัพท์ 0-2246-1866

อีเมล pr@mcot.net

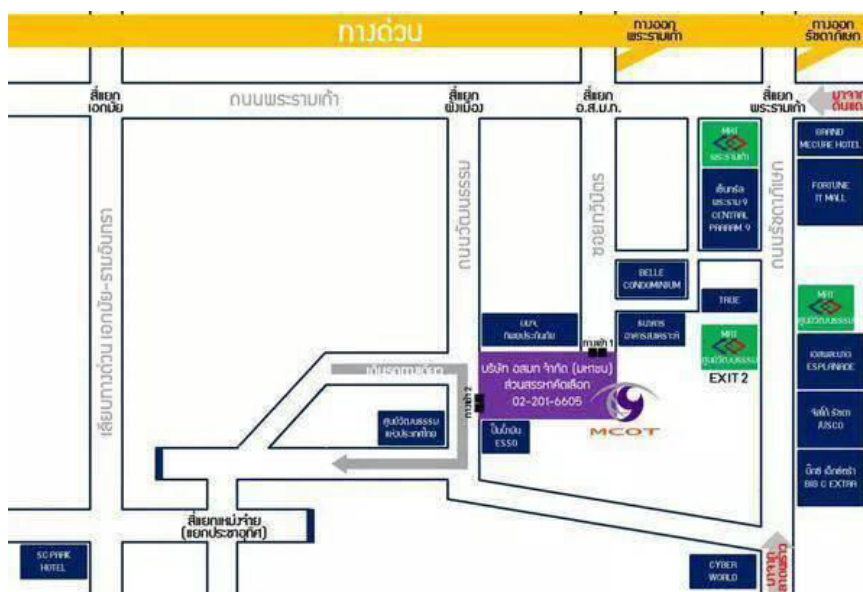
สำนักตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ 0-2201-6222

โทรศัพท์ 0-2201-6490

อีเมล ia@mcot.net

เวลาทำการ จันทร์-ศุกร์ 09:00-16:00



รูปที่ 3.1 แผนที่ บริษัท อสมท จำกัด(มหาชน)

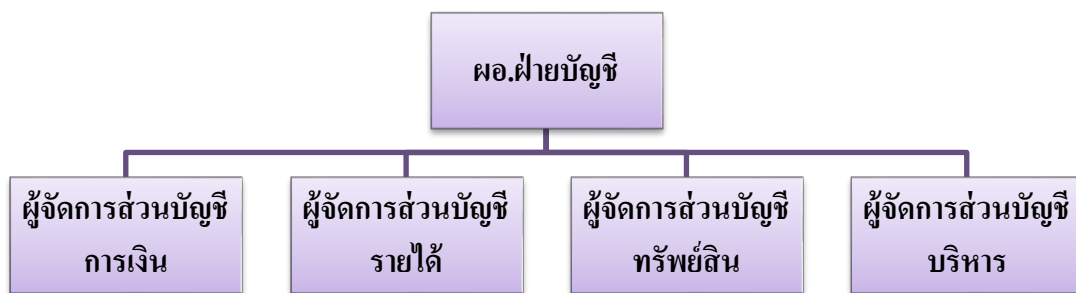
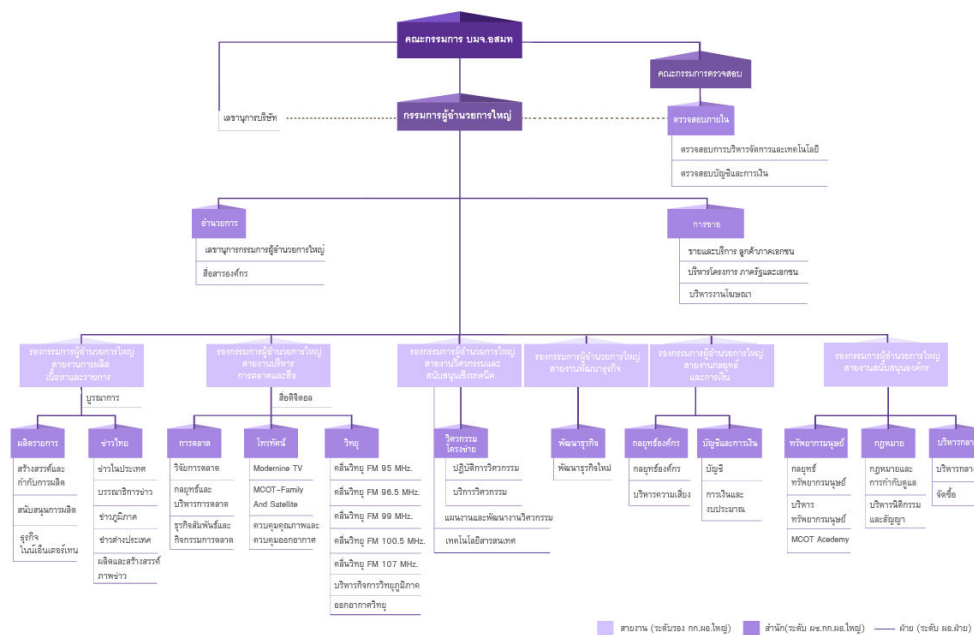
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

| | |
|-----------------|---|
| คำขวัญ | ก้าวไกลรับใช้ประชาชน |
| สโลแกนของสถานี | โมเดิร์นไนน์ทีวี โทรทัศน์แห่งความทันสมัยสังคมอุดมปัญญา |
| วิสัยทัศน์ | องค์กรสื่อสร้างสรรค์ชั้นนำ Highly Creative Media Company |
| ค่านิยม(Values) | MCOT+S |
| M | Modernity (ทันสมัย) <ul style="list-style-type: none"> ● มีแนวคิดและทัศนคติที่ทันสมัย ก้าวหน้า นำการเปลี่ยนแปลง ● ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง |
| C | Creativity (สร้างสรรค์ และนวัตกรรม) <ul style="list-style-type: none"> ● มีความคิดสร้างสรรค์ในงาน ● มุ่งเน้นนวัตกรรม |
| O | Operational Excellence (ความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน) <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดขององค์กร ● มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลา |
| T | Transparency (โปร่งใส เป็นธรรม) <ul style="list-style-type: none"> ● มีกระบวนการทำงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ● ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ● มีความรับผิดชอบต่อประเทศชาติและสังคม |
| +S | Service Mind (ทำงานเป็นทีม มีใจบริการ) <ul style="list-style-type: none"> ● ทำงานเป็นทีม ● มีจิตใจให้บริการ |

จรรยาบรรณความรับผิดชอบต่อประเทศชาติ สังคม และการส่งเสริมนโยบาย

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินกิจการสื่อสารมวลชนโดยคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ และไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อสังคม ประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- 2) ส่งเสริมกิจกรรมอันเป็นการอนุรักษ์เอกลักษณ์ไทย รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและจริยธรรมของประชาชน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ ดังนี้
 1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบต่อ
 3. การยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 4. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
 6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
 8. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 9. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- 4) ส่งเสริมให้ทุกฝ่ายได้รับทราบนโยบายรัฐ แนวทางการพัฒนาประเทศตลอดจนข้อมูลข่าวสารจากทางราชการได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้องเป็นธรรมและรวดเร็ว

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 แผนผังองค์กร

รูปที่ 3.3 แผนผังแผนกบัญชี

โครงสร้างการบริหารงานแผนกบัญชี มีดังนี้

| | | |
|--------------------|---------------|-----------------------------|
| 1) นางสาว กฤษณา | อุบลเพ็ง | ผอ.ฝ่ายบัญชี |
| 2) นางสาว สาลินี | ฉิมวารุณ | ผู้จัดการส่วนบัญชีการเงิน |
| 3) นางสาว ปรรธนา | หงษ์ถา | ผู้จัดการส่วนบัญชีรายได้ |
| 4) นางสาว จิตติมณี | แพ่งนุเคราะห์ | ผู้จัดการส่วนบัญชีทรัพย์สิน |
| 5) นาย พยุงศักดิ์ | ทรงแก้ว | ผู้จัดการส่วนบัญชีบริหาร |

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

| | | |
|---------------------|--------------|--------------------------|
| 1) นางสาว ปรรธนา | หงษ์ถา | ผู้จัดการส่วนบัญชีรายได้ |
| 2) นางสาว ศศิรัธา | วิภาตะพันธุ์ | ฝ่ายบัญชี |
| 3) นางสาว ศรีสुकนธ์ | เปลี่ยนสนิท | ฝ่ายบัญชี |
| 4) นาย ฌพิชฌณ์ | มาแฮ | ฝ่ายบัญชี |
| 5) นาย พรธมวุฒิ | หลักเขต | ฝ่ายบัญชี |

ลักษณะการทำงาน

- 1) รับรู้รายได้
 - 1.1 แยกเอกสาร จัดเรียงสัญญาจ้างโฆษณา
 - 1.2 จัดทำประเภทรายได้ บันทึกข้อมูลลูกหนี้
 - 1.3 บันทึกเลขที่สัญญาลูกค้ำราชการ
 - 1.4 จัดทำใบวางบิล / ใบแจ้งหนี้
 - 1.5 รายงานขายสถานีวิทยุภูมิภาค
 - 1.6 ปรับปรุงรายงานภาษีขายสถานีวิทยุภูมิภาค
 - 1.7 บันทึก REBATE โทรทัศน์และข่าว
 - 1.8 ตรวจสอบเวลาโฆษณาลูกค้ำ (Nielsen)
 - 1.9 ตรวจสอบรายได้ภาษี
 - 1.10 ล้างบัญชีลูกหนี้
 - 1.11 ล้างรายได้ค้างรับ
 - 1.12 ตรวจสอบรายได้โฆษณาโทรทัศน์

- 1.13 บันทึกตั้งค่างีเบทค่าง่าย ปี 2559
 - 1.14 สรุปรายการเช่าเวลาโทรทัศน์
 - 1.15 ตรวจสอบยอด IMC
 - 1.16 บันทึกรายได้จากส่วนแบ่งรายได้ตามสัญญา ช่อง 3
 - 1.17 ตั้งรายได้ค่างีรับบริการ SMS แสดงความคิดผ่านหน้าจอโทรทัศน์
 - 1.18 ออกใบแจ้งหนี้ ค่าให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก (ค่าเช่า , ค่าไฟฟ้า)
ของสถานีโทรทัศน์ ในจังหวัดต่างๆ
 - 1.19 รายละเอียดประกอบงบการเงิน
 - 1.20 บันทึกบัญชีรายวันจ่าย
 - 1.21 ตรวจสอบภาษีซื้อ
 - 1.22 ค่ารางวัลนำเข้าทีมสนับสนุนขายด้านโทรทัศน์
 - 1.23 ค่ารางวัลนำเข้าพนักงานขายด้านโทรทัศน์และข่าว
 - 1.24 เก็บและจัดเรียงสำเนาใบแจ้งหนี้ลงแฟ้ม
- 2) ออกใบแจ้งหนี้(INVOICE)
 - 3) บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ส่วนลด

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

- | | | |
|---------------------|--------------|-----------|
| 1) นางสาว ศศิรัธา | วิภาตะพันธุ์ | ฝ่ายบัญชี |
| 2) นางสาว ศรีสुकนธ์ | เปลี่ยนสนิท | ฝ่ายบัญชี |
| 3) นาย ฌพิชฌณ์ | มาแฮ | ฝ่ายบัญชี |
| 4) นาย พรฤษฎติ | หลักเขต | ฝ่ายบัญชี |

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึง 2 กันยายน 2559 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศีกษาหัวข้อรายงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
พร้อมกับศึกษาหัวข้อรายงานที่เหมาะสมและปฏิบัติจริง
- 2) เลือกหัวข้อรายงาน โดยปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเลือกหัวข้อรายงาน

- 3) รวบรวมข้อมูลสอบถามพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลตามหัวข้อรายงาน และค้นคว้าในตำราที่เกี่ยวข้องและบันทึกการทำงานจริงที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อรายงาน
- 4) จัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลจากการเก็บข้อมูลจริงในการปฏิบัติงาน
- 5) การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | พ.ค.59 | มิ.ย.59 | ส.ค.59 | ก.ย.59 |
|----------------------------------|--------|---------|--------|--------|
| 1. ปฏิบัติงานเพื่อหาหัวข้อรายงาน | ↔ | | | |
| 2. เลือกหัวข้อรายงาน | | ↔ | | |
| 3. วางแผนรายงาน | | | ↔ | |
| 4. จัดทำรายงาน | | | ↔ | ↔ |
| 5. นำเสนอโครงการ | | | | ↔ |

ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์
- 2) เครื่องพิมพ์ (Printer)
- 3) เครื่องคำนวณ
- 4) เครื่องถ่ายเอกสาร
- 5) เครื่องเจาะกระดาษ

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft Excel