

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ



ชื่อและที่ตั้งบริษัท

โรงพยาบาลเพชรเกษมการแพทย์ 2
(บริษัทเพชรเกษมการแพทย์ จำกัด)

675 ถนนเพชรเกษม

แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ

กรุงเทพฯ 10160

เวลาทำการ: จันทร์ - อาทิตย์ 8.30 - 17.30 น.

เบอร์โทรศัพท์ 024555599

Fax : 02-4555970

E-mail : admin@petkasam2hospital.com

แผนที่แสดงสถานที่ตั้งโรงพยาบาลเพชรเกษม 2



675 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

ถนนสายเพชรเกษม มีรถเมล์สาย 7 80 81 84 91 101 146 147 164 ปอ.พ.10 ปอ.84 ปอ.171 รังผ่าน

รูปที่ 3.1 แผนที่การเดินทางมาบริษัท

3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร

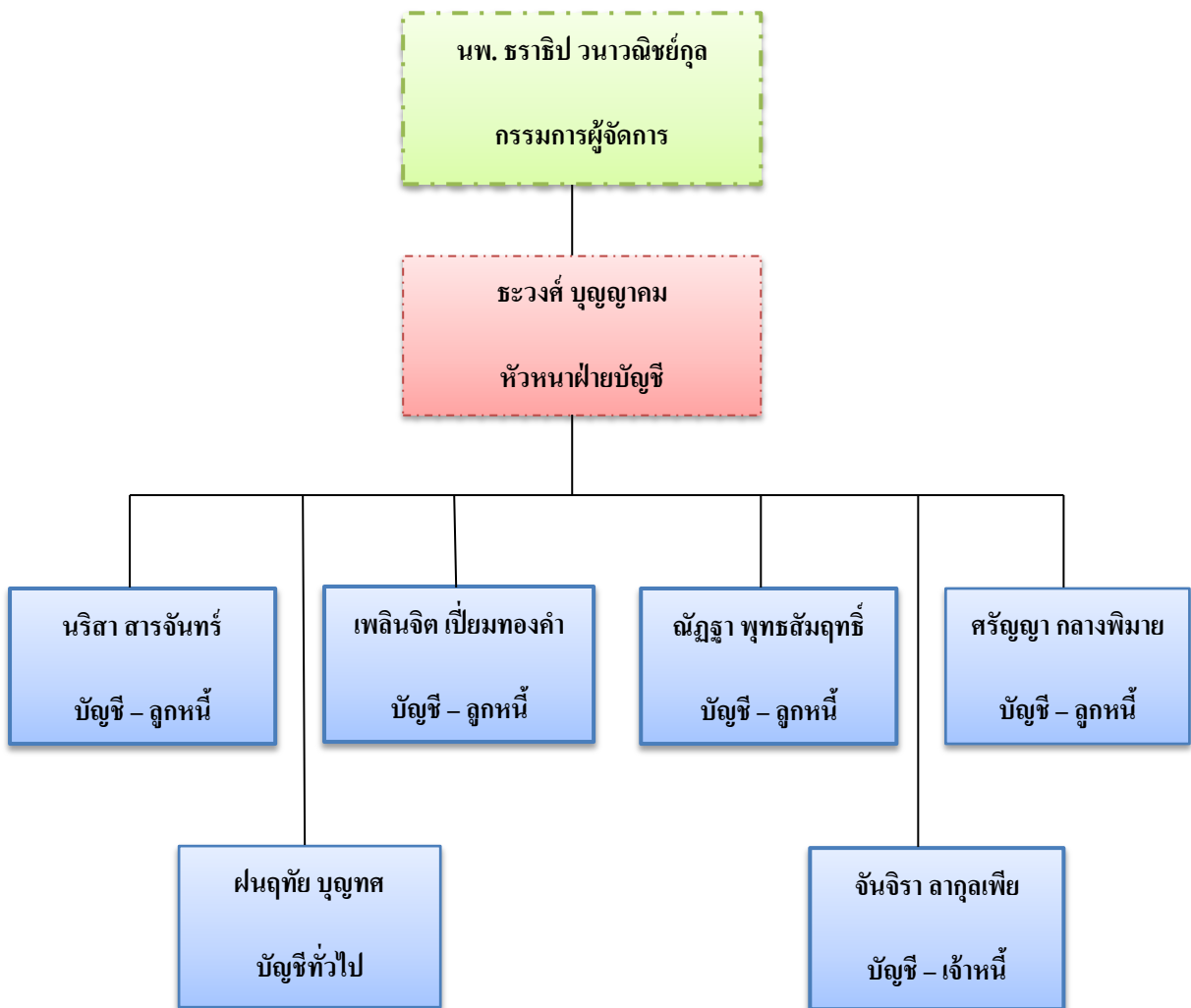
บริษัท เพชรเกษมการแพทย์ จำกัด ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ.2520 เพื่อประกอบกิจการโรงพยาบาลเพชรเกษมบางแค ขนาด 30 เตียง โดยตั้งอยู่ที่ซอยเพชรเกษม 39/2 ถนนเพชรเกษม แขวงบางแค เขตบางแคกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นโรงพยาบาลเอกชนที่ให้บริการแก่ผู้ป่วยทั่วไปในปี พ.ศ.2544 ได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้นและทีมผู้บริหารชุดใหม่โดยมี น.พ.ธราธิป วนาวณิชชกุลเป็นกรรมการผู้จัดการ และ น.พ.สมพร ละอองพัฒนาสกุล เป็นผู้อำนวยการผู้ดำเนินการสถานพยาบาล มีการก่อสร้างปรับปรุงสถานพยาบาลเพชรเกษม-บางแคใหม่ เพื่อเปิดดำเนินการในเดือนพฤษภาคม 2544 จนมีผู้รับบริการมากขึ้นเรื่อยๆจนจำนวนเตียงไม่เพียงพอ ในปี 2553 มีการก่อสร้างโรงพยาบาลเพชรเกษม 2 ขนาด 120 เตียงขึ้น เพื่อขยายการให้บริการและรองรับจำนวนผู้ป่วย ที่มีจำนวนเพิ่มขึ้นมาก โดยตั้งอยู่ที่ 675 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญกรุงเทพมหานคร อยู่ห่างจากโรงพยาบาลเพชรเกษมบางแคเดิมเพียง 1.3 กิโลเมตรและได้รับใบอนุญาตดำเนินการในเดือนกันยายน 2554 โดยมี น.พ.ธราธิป วนาวณิชชกุล เป็นผู้ดำเนินการสถานพยาบาลและผู้อำนวยการคนแรก ประกอบกิจการโดยบริษัท เพชรเกษมการแพทย์ จำกัด โดย น.พ.ธราธิป วนาวณิชชกุล เป็นกรรมการผู้จัดการ พศ.2555 - 2557 นพ.ปรีชา เลิศศิวาพร เข้ารับตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพชรเกษม2 ปัจจุบัน นพ.เขต โสภณ จิตวัฒนกุล ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพชรเกษม2

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

โรงพยาบาลเพชรเกษม 2 ได้มีระบบการติดตามเอกสารลูกหนี้ประกันภัยเพื่อทำการส่งให้กับบริษัทประกันภัยต่างๆเพื่อทำการเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับการทำงานและการวางแผนงานการติดตามเอกสารของลูกหนี้ประกันภัยให้กับแต่ละบริษัท ได้จัดทำที่ละบริษัทและทำด้วยกันแต่จะแบ่งหน้าที่ว่าใครทำเกี่ยวกับอะไรมีโครงสร้างของบริษัทและมีระบบการดำเนินการดังนี้

โครงสร้างของบริษัทและระบบการทำงาน

- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้จัดการแผนกงานบัญชี
- พนักงานบัญชี



รูปที่ 3.2 โครงสร้างของบริษัทระบบการดำเนินงานของบริษัท

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งงานผู้ช่วยพนักงานจัดทำบัญชีของบริษัท แผนกบัญชี

3.4.2 ลักษณะงานที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี เช่น

3.4.2.1 การตั้งหนี้ของเจ้าหนี้

3.4.2.2 การรับวางบิล

3.4.3 ลักษณะงานที่เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft office Excel

3.4.3.1 การบันทึกยอดหนี้ของเจ้าหนี้ เพื่อทำการกระทบยอด

3.4.3.2 การจัดทำตารางสรุปค่ารักษาพยาบาลของลูกค้าประกันสังคมในแต่ละเดือน

3.4.4 ลักษณะงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ

3.4.4.1 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของลูกหนี้ผู้ป่วย IPD และ OPD สิทธิ 30 บาท , ประกันสังคม , พ.ร.บ.

3.4.4.2 ตรวจสอบยอดในการตั้งหนี้ของลูกหนี้

3.4.4.3 ตรวจสอบค่า D/F ของลูกหนี้ผู้ป่วย UC สิทธิ 30 บาท , ประกันสังคม , พ.ร.บ.

3.4.4.4 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของลูกหนี้เครือข่ายคลินิก

3.4.5. ลักษณะงานอื่นๆ

3.4.5.1 ถ่ายเอกสาร

3.4.5.2 ส่งแฟกซ์ (FAX)

3.4.5.3 สแกนเอกสาร

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา

ธวัชชัย บุญญาคม

ตำแหน่งงาน หัวหน้างานบัญชี-การเงิน

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 – 2 กันยายน 2559

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 รวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลได้มาจากการปฏิบัติงานในแต่ละวันที่คณะผู้จัดได้รับมอบหมายงานจากพนักงานที่เลี้ยง นักศึกษาจะเก็บข้อมูลจากการงานที่ได้รับมอบหมาย หากมีการสงสัยหรือไม่เข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำก็จะไปถามพนักงานที่ปรึกษา และได้สังเกตข้อบกพร่องของบริษัทว่าต้องการอะไรที่จะเข้ามาช่วยในบริษัทซึ่งสังเกตจากงานที่ได้รับมอบหมายและปัญหาที่ได้เจอเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน

3.7.2 วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดได้มีการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการดำเนินงานจะได้เป็นไปอย่างมีระบบตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนทำการลงมือปฏิบัติงาน

3.7.3 การวิเคราะห์หัวข้อโครงการ

การวิเคราะห์หัวข้อโครงการได้มาจากการรวบรวมข้อมูลการทำงานของในแต่ละวัน และวิเคราะห์ดูว่าบริษัทต้องการอะไรหรือขาดอะไร มีสิ่งใดที่จะเข้ามาช่วยในข้อบกพร่องนี้ได้หรือไม่ซึ่งในการทำหัวข้อโครงการในเรื่องนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ได้มากน้อยเพียงใดให้กับบริษัท

3.7.4 การจัดทำโครงการ

เมื่อวิเคราะห์หัวข้อโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการจัดทำโครงการ ซึ่งรายละเอียดเนื้อหาของโครงการได้มาจากปัญหาของการทำงานในแต่ละวันทำให้มีการดำเนินโครงการเรื่องนี้เพื่อแก้ไขปัญหาในการทำงานในบริษัท

3.7.5 ตรวจสอบผลงาน

ทำการตรวจสอบข้อผิดพลาดของงานว่าต้องแก้ไขปรับปรุงงานในส่วนไหนบ้างเพื่องานที่ออกมาจะได้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิ.ย. 59	ก.ค. 59	ส.ค. 59	ก.ย. 59
รวบรวมข้อมูล	← →			
วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน		← →		
การวิเคราะห์หัวข้อโครงการ		← →		
การจัดทำโครงการ		← →		
ตรวจสอบผลงาน				← →

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงการแบ่งเป็น 2 ด้านคือ

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่อง Printer
3. เครื่องถ่ายเอกสาร
4. เครื่องสแกนเอกสาร

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft office Excel
2. โปรแกรม Microsoft office Word
3. โปรแกรมสำเร็จรูป HOSxP