

ชื่อ นาง กัลย์กมล อนุสรณ์ประดิษฐ์

เกิดวันที่ 21 กันยายน 2522
อายุ 43 ปี

ชื่อเล่น แอปเปิ้ล

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน /ที่อยู่ปัจจุบัน
8/56 หมู่บ้านเทรนดี้ธารา ซอยอนามัยงาม
เจริญ 11 ถนนพระรามที่ 2 แขวงท่าข้าม เขต
บางขุนเทียน กทม .10150 ↑
เบอร์โทรติดต่อ 082-788-8883
088-791-6366 📞
yochikojung@gmail.com ✉

สนใจตำแหน่งงาน : พิจารณาตามความเหมาะสม



การศึกษา

ปริญญาตรี หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต | มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ตั้งแต่วันที่ 24มกราคม 2553 – 30มกราคม 2556
วิชาเอก การจัดการทั่วไป GPA 3.01

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สายวิชา บริหารธุรกิจ | วิทยาลัยบริหารธุรกิจ
ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2545 – 30 เมษายน 2547
วิชาเอก การตลาด GPA 3.05



ประสบการณ์

ตำแหน่งงาน | ผู้จัดการศูนย์ทันตกรรม บริษัทโรงพยาบาล บางปะกอก 1

บริหารจัดการ วางแผน ติดตามยอดขายตามเป้าของรพ.ตั้งแต่วันที่1 พ.ย.2566 – 22ก.พ.2567

ตำแหน่งงาน | ผู้จัดการOPD /ER บริษัทโรงพยาบาล IMH สิลม

ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 – 10 ตุลาคม 2566

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลบริหารงานแผนกเวชระเบียน
- ดูแลบริหารงาน OPD /ER ร่วมกับหัวหน้าแผนก
- บริหารงานคนไข้สิทธิบัตรทอง ติดตามยอดการเข้าบริการ การแจ้งเปลี่ยนสิทธิ เป็นผู้ประสานงาน(เพิ่งเปิดรับคนไข้ สิทธิบัตรทอง เดือน มิถุนายน 2566 -ปัจจุบัน)
- วางแผน ควบคุมการโทรหาคนไข้เพื่อเพิ่มยอดคนไข้สิทธิบัตรทอง ของแผนกไอเปอเรเตอร์
- ดูแลแผนกต้อนรับ PR ในการต้อนรับคนไข้และบริการคนไข้ให้ประทับใจ
- ENV กรณีพบความสกปรก สิ่งของชำรุด ตรวจสอบ รายงาน ติดตามการแก้ไข

ตำแหน่งงาน | ผู้จัดการบูรณาการ ฝ่าย สนับสนุน บริษัทโรงพยาบาลบางมด

ตั้งแต่วันที่ 1มกราคม 2565 - 8 พฤษภาคม 2566

ความรับผิดชอบตรง : วางแผนงาน ติดตาม แก้ไข ใช้หลัก PDCA , 3P แผนกที่อยู่ใต้บังคับบัญชา
จำนวน 6 แผนก

- 1.แผนกโลจิสติกส์ - ประเภท งาน เวิร์ป รับส่งคนไข้ /ส่งอาหาร /ส่งผ้า/ส่งยา-เวชภัณฑ์/ส่งผ้าและอื่นๆ
- 2.จัดซื้อ-ธุรการ -ประเภทงาน จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ / ธุรการ หนังสือเข้า -ออก พัสดุต่างๆ
- 3.ช่างซ่อมบำรุง -ดูแลระบบสำคัญทั้ง รพ.ไฟGEN ,แอร์,ระบบประปา ไฟฟ้า ,เฟอร์นิเจอร์,ด้านสถาปัตยกรรม,ENV
- 4.โอเปอร์เรเตอร์ - การโทรเข้า-โทรออก ใช้LEAN มาบริหารงาน ควบคุมค่าใช้จ่าย ปรับปรุงโรมันให้เหมาะสมและคุ้มค่า
- 5.ยานยนต์ -รับส่ง คนไข้ /เจ้าหน้าที่ /เพิ่มรายได้ -งานต่อทะเบียนรถ ภาษี/ประกัน/พรบ.ตามความเหมาะสม
- 6.รพก. (sap) -ประจำที่ รพ.,หอพักพนักงาน ,บ้านนาย -หน้าที่ กำกับ ติดตาม /บริหารแก้ไข

งานส่วนกลางโรงพยาบาล :

- 1.งานต่อสัญญาประกันสังคม , บัตรทอง ,ตอบรับหนังสือเข้า -หนังสือออก
- 2.ด้านสถานที่ อำนวยความสะดวก สรรหาทรัพยากร
- 3.รับนโยบายเพิ่มรายได้ -ลดรายจ่าย บริหารทรัพยากรที่มีให้เกิดประโยชน์ ,REUSE ของเหลือใช้ ซ่อมแซมด้วยงบประมาณที่ประหยัด

งานส่วนกลางบ้านเจ้านาย : งานรพก. / สนับสนุนงานพ่อบ้าน

งานส่วนกลางหอพัก : บริหารจัดการ /ซ่อมแซมห้องพักให้เรียบร้อย /ติดตามการล้างแอร์
**พิจารณาการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ความจำเป็น และ ของที่มี

งานคณะกรรมการ :

- 1.คณะกรรมการ RM / กรรมการ
- 2.คณะกรรมการ ENV /กรรมการ
- 3.คณะกรรมการ ทีมนำ /กรรมการ
4. คณะกรรมการHRD /กรรมการ

ตำแหน่งงาน | เลขานุการ รองผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุน

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 – ถึง 31 ธันวาคม 2564

- 1.สรุปรายงานการประชุม ใน วาระ ต่างๆ จัดเตรียมประสานงานภายใน
- 2.บริหารงานฝ่าย /แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในทีมและรายงานผล
- 3.รับเรื่องร้องเรียน ไกล่เกลี่ย

ตำแหน่งงาน | หัวหน้าแผนกโอเปอร์เรเตอร์

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 – ถึง 31 ธันวาคม 2561

- 1.บริหารงานในแผนก วางแผนงานให้มีการพัฒนา
- 2.บริหารงานฝ่าย /แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในทีมและรายงานผล
- 3.รับเรื่องร้องเรียน ไกล่เกลี่ย

ตำแหน่งงาน | ผู้ช่วยเภสัชกร

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 25548 – ถึง 31 ธันวาคม 2554

ประสบการณ์ : รพ.BNH

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2538 – ถึง 31 ธันวาคม 2540

-ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักโภชนาการ

-ROOM SERVICE

-COFFEE CORNER



ทักษะ

- มีความรับผิดชอบ และเสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อความสำเร็จของงานอย่างสม่ำเสมอ ,ทุ่มเทให้กับงาน
- รักความก้าวหน้าและพัฒนางาน ให้มีความสำคัญกับทีมงาน ทุกระดับ
- เป็นผู้มอบความรู้ในเรื่องที่ตนถนัดอย่างเต็มใจ
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี / มีความอดทน / และรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นเสมอ



กิจกรรม

- 1. เข้าอบรม **HA FORUM** ล่าสุดวันที่ 15-17 มีนาคม 2566 จัดโดย สรพ.
- 2. อบรม **LEAN** จัดโดย คุณต่อ บริษัทแพนกวิน
- 3. อบรม การล้างแอร์ ระบบ **VRF** โดย บริษัทมหาจักร
- 4. อบรมอัคคีภัย , **CPR** , อุบัติภัยหมู่ , ระวังเหตุเบื้องต้น,
- 5. อบรมการใช้พลังงาน โดย พพ.
- 6. ปฏิบัติธรรม 5 วัน ในปี 2563 / 2564 / 2565
- 7. อบรม 4 เก่ง เก่งคน เก่งงาน เก่งคิด เก่งดำเนินชีวิต ปี 2558
- 8. อบรมผู้บริหารระดับต้น กระทรวงพาณิชย์ ปี 2565
- 9. อบรม มลภาวะ เขตจอมทอง ปี 2565
-

ผลงานที่โดดเด่น ในช่วงเวลา ที่ผ่านมา

- 1.สรรหาโรงแรมเพื่อทำ HOSPITEL เป็นผู้เดียวที่ดำเนินการสำเร็จ
- 2.สรรหาเครื่องมือแพทย์และอุปกรณ์การแพทย์อื่นๆที่ต้องการในช่วงเวลาที่วิกฤติ ขาดแคลน / ผลิตเฟสซิลส์/ผลิตฉลากกันและอื่นๆ
- 3.TEST & GO / ASQ
- 4.ติดต่องานศูนย์ราชการ สปสช. , สปส ,สบส ,กองประกอบโรคศิลปะ, สำนักงานเขต,แขวงทางหลวง, สำนักงานตำรวจเขตพื้นที่บางมด ,ท่าข้าม,บางขุนเทียน , บจกร.,กองควบคุมโรค
- 5.บูรณะซ่อมแซม สภาพอาคาร /ห้องพัก /ห้องน้ำ /ระบบหลัก รพ.
- 6.ติดตามงานค้างเก่าของรองผอ./ผจก.ทั่วไป
- 7.ติดตามงาน ท่านผอ.และ รับคำสั่งตามที่ได้รับมอบหมาย



ประสบการณ์

ตำแหน่งงาน | ทำเพื่อรองานรพ.และหาประสบการณ์ ตั้งแต่วันที่ 1 กค-30กค2566
พนักงานพีซี บริษัท โอซีซี จำกัดมหาชน
หน้าที่ ขายชุดชั้นใน **BRAND GUYLALOACHE /GUNZE /G&G**

จัดร้าน /ดูแลสต็อกสินค้า /จัดเรียงสินค้า /เพิ่มยอดขายให้บริษัท
ต้อนรับลูกค้า ให้คำแนะนำ และ แจ้งโปรโมชั่น
งานอื่นๆที่เคยทำ

- 1.แคชเชียร์ ไซว้รูมนิสสันรถดีพระราม 2
- 2.โรงงานผลิตโรงศพ ธงชัยหีบทอง
- 3.เซลล์ขาย งานบริการ แม่บ้านทำความสะอาด บริษัทซิลค์ไลน์ 2002
- 4.ครูโรงเรียน อนุบาลบ้านยี่ม
- 5.ไทยซัมซุงคอนแทคเซ็นเตอร์



สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางกัลย์กมล อนุสรณ์ประดิษฐ์

ได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตร

การประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 23

ระหว่างวันที่ 14 - 17 มีนาคม พ.ศ. 2566

ไพวรรณ

นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ
ผู้อำนวยการ

HA-FA23-0577

