



3 พฤศจิกายน 2563

## นางสาว สุภาพร งามวงษ์

(Miss SUPAPORN TANOMWONG)

มือถือ : 0838483164

tanomwong\_nung@hotmail.com,

supaporngggg@gmail.com

ที่อยู่: 94 ม.2 ต.ข้าวงาม ิ่งน้อย, พระนครศรีอยุธยา 13170,  
ไทย

### ข้อมูลส่วนตัว

สัญชาติ : ไทย

ส่วนสูง : 164.0 ซม.

น้ำหนัก : 62.0 กก.

วันเดือนปีเกิด : 7 ม.ค. 2525 (38ปี)

รถส่วนตัว : มี

### เป้าหมายในการทำงาน

- ได้ก้าวไปเป็นผู้บริหารระดับสูง
- ได้ทำงานที่มั่นคง

### งานที่ต้องการ

ประเภทของงาน: งานประจำ

สายงาน: (ตามลำดับ)

1. การเงิน: เจ้าหน้าที่การเงิน

ประเภทธุรกิจที่ต้องการ: (ตามลำดับ)

1. สุขภาพ/โรงพยาบาล

เงินเดือน: ต่อรองได้

พื้นที่ทำงาน (ดูข้อมูลเพิ่มเติมท้ายเรซูเม่)

1. กรุงเทพมหานคร บางนา
2. กรุงเทพมหานคร พญาไท

สามารถเริ่มงานใหม่ได้ตั้งแต่: แฉ่งล่วงหน้า 1 เดือน

### การศึกษา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คณะ

พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ, สาขาวิชาเอก

คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

2551, วิทยาลัยการอาชีพหนองแค, ไทย, GPA

3.37/4

### ทักษะและภาษา

ภาษา :

อังกฤษ อ่าน: เริ่มต้น

ฟัง: เริ่มต้น

เขียน: ดี

พูด: เริ่มต้น

ญี่ปุ่น อ่าน: กำลังศึกษา

ฟัง: กำลังศึกษา

เขียน: กำลังศึกษา

พูด: กำลังศึกษา

ไทย อ่าน: ดีเยี่ยม

ฟัง: ดีเยี่ยม

### ประสบการณ์การทำงาน

ประสบการณ์การทำงานทั้งหมด: 11 ปี 9 เดือน, 4 บริษัท

**ต.ค. 62 - ปัจจุบัน (1 ปี 2 เดือน)**

**โรงพยาบาลสุขุมวิท, กรุงเทพมหานคร, ไทย**

ประเภทของธุรกิจ: สุขภาพ/โรงพยาบาล

จำนวนพนักงาน: 500-1000 คน

ตำแหน่งล่าสุด: แคชเชียร์อาวุโส

ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด: การเงิน : เจ้าหน้าที่การเงิน

ประเภทของงาน : งานประจำ

เงินเดือนล่าสุด : 21,840 บาท ต่อเดือน

ความรับผิดชอบ: รับชำระค่ารักษาพยาบาล

จัดทำเอกสารวางบิลประกัน

พรบ., กองทุน, UCEP และ บ.คู่สัญญา แฟกซ์เคลมประกันผู้ป่วย  
ใน, ผู้ป่วยนอก

ความสำเร็จในการทำงาน: 1. จัดส่งเงินที่รับชำระครบถ้วน

2. จัดทำเอกสารวางบิลถูกต้อง

3. แฟกซ์เคลมประสานงาน คู่สัญญาประกัน

4. บริการด้วยใจที่ซื่อตรง

5. ใส่ใจบริการลูกค้าทุกระดับ

**ก.ย. 59 - ก.ย. 62 (3 ปี 1 เดือน)**

**โรงพยาบาลกรุงสยามเซนต์คาร์ลอส / St. Carlos Group of**

**Health Services, ปทุมธานี, ไทย**

ประเภทของธุรกิจ: สุขภาพ/โรงพยาบาล

ตำแหน่งล่าสุด: เจ้าหน้าที่การเงิน

ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด: การเงิน : เจ้าหน้าที่การเงิน

ประเภทของงาน : งานประจำ

เงินเดือนล่าสุด : 20,000 บาท ต่อเดือน

ความรับผิดชอบ: จัดทำเอกสารวางบิลประกัน

พรบ., กองทุน, UCEP และ บ.คู่สัญญา แฟกซ์เคลมประกันผู้ป่วย  
ใน, ผู้ป่วยนอก

ความสำเร็จในการทำงาน: 1. จัดส่งเงินที่รับชำระครบถ้วน

2. จัดทำเอกสารวางบิลถูกต้อง

3. แฟกซ์เคลมประสานงาน คู่สัญญาประกัน

4. บริการด้วยใจที่ซื่อตรง



## Competencies ©

### ดนตรี:

ฟัง:	ลูกทุ่ง	
กีฬา:	แบดมินตัน	กำลังศึกษา
	วิ่ง	กำลังศึกษา
	วอลเลย์บอล	กำลังศึกษา

### กิจกรรมกลางแจ้ง:

จักรยาน	กำลังศึกษา
---------	------------

### งานอดิเรกอื่นๆ:

ทำสวน	ขั้นต้น
ทำอาหาร	ขั้นสูง
ถักไหมพรม	ขั้นกลาง
เล่นอินเทอร์เน็ต	ขั้นกลาง

### จัดลำดับความชอบของความสนใจ/งานอดิเรก (สูงสุด 5 อันดับ)

1. ทำอาหาร
2. ลูกทุ่ง
3. วิ่ง
4. จักรยาน
5. ทำสวน

## Appendix

**Competency จากดนตรี กีฬางานอดิเรกของผู้สมัคร**  
ไม่ปรากฏ Competency ของผู้สมัคร