



## ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

### เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน สังกัด กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร

.....

ตามที่ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) ได้มีประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง ขยายเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน สังกัด กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา นั้น

สถาบันฯ ขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๒ ราย ดังมีรายนามต่อไปนี้

ชื่อ - นามสกุล	วันเวลาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์
๑. นางสาวสุกัลยา วรรณสมบัติ	วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
๒. นางสาวชนิดดา สุตสมบูรณ์	วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ขอให้ผู้ที่มีรายชื่อในข้างต้น โปรดเตรียมตัวเพื่อทดสอบภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๔.๐๐ น. และเข้ารับการสัมภาษณ์ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom (เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม) และโปรดแต่งกายสุภาพ กรณีผู้สมัครไม่เข้ารับการทดสอบและสัมภาษณ์ตามวันและเวลาที่กำหนดให้ถือว่าเป็นการสละสิทธิการสัมภาษณ์ดังกล่าว

อนึ่ง กรณีที่ท่านไม่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก สถาบันจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

**ปิยวรรณ ล.**

(นางปิยวรรณ ลิมปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



Chanadda Susomboon



15 M.6, T. Banyai, A.Mueang, Nakhon Nayok 26000



094-2516966



[maple034@hotmail.com](mailto:maple034@hotmail.com)

## SKILLS

Creativity

Teamwork

Leadership

Adaptability

Data Analysis

Communication

Public Speaking

Conflict Resolution

Research & Strategy

## LANGUAGES

Thai ●●●●●

English ●●●○

Chinese ●○○○

Japanese ●○○○

## WORK EXPERIENCES

**Feb. 2021 – Present**

**Neighbouring Countries Economic Development Cooperation Agency**

**(Public Organization) (NEDA)**

### **Treasury Analyst, Professional Level**

- Conducting financial analyses and reviewing expenses to confirm that the team is using funds appropriately and following the budget
- Review operating budgets periodically to analyze trends affecting budget needs.
- Present annual budgets to senior managers.
- Review budget requests for approval.
- Forecast future budget needs.
- Direct the planning and development of operating budgets for the institute.

**Dec. 2014 – May. 2019**

**Thailand Institute of Justice**

### **Policy and Plan Manager**

- Review and recommend improvements to existing business strategies.
- Direct the planning and development of operating budgets for the institute.
- Review operating budgets periodically to analyze trends affecting budget needs.
- Consult with unit heads to ensure adjustments are made in accordance with program changes in order to facilitate long-term planning.
- Facilitates communication among employees and management. May guide managers and employees on problem solving, dispute resolution, regulatory compliance and litigation avoidance.
- Design procedures to improve the operational efficiency of the organization.
- Perform all duties required of Conference Assistants.
- Manage internal meetings including agendas and contents.

## EDUCATION

---

Burapha University,  
Chonburi, 2004

**M.B.A.**

The University of the  
Thai Chamber of  
Commerce, Bangkok,  
1997

**B.A. Degree in  
Accounting Major:  
Finance**

## COMPUTER SKILLS

---

Microsoft Office  
(Word, Power  
Point, Excel &  
Access)

## WORK EXPERIENCES

---

**Nov. 2012 – Aug. 2014**

**National Science Technology and Innovation Policy Office**

### **Policy Specialist**

- Assist in-line ministries in developing policies related to science technology and innovation.
- Assist local governments in preparing area-based projects related to science technology and innovation.
- Conduct policy research in some strategic sectors.
- Coordinate with relevant ministries to drive science technology and innovation policy.
- Prepare quarterly reports on the status of policy development.
- Act as a committee for 7-Innovation Award (collaboration between private sector and public sector)

**Jun. 2008 – Jul. 2011**

**HRH Princess Maha Chakri Sirindhorn Medical Center**

### **Deputy Director**

- Oversee the finance department, Human Resources department, purchasing department, marketing department administration department and public relations department.
- Appointed a member of the risk management committee.
- Propose and implement long-term and short-term plans for the operation of the hospital.
- Oversee short-term and long-term property management to ensure the viability, continuity and growth of the hospital.
- Provide recommendations regarding effective utilization of long-term and short-term debts, including refinancing and purchasing.
- Oversee the preparation of annual budget, regular variance statements and annual audit.
- Control the quality of customer services to ensure customer satisfaction.
- Manage and monitor food service system in hospital.
- Act as a committee for process and product innovation for better services.

**Oct. 2006 – May 2008**

**National Nanotechnology Center**

### **Policy and Plan Analyst**

- Conduct performance evaluation of the organization
- Assist in setting up development programs e.g. TQA, KM, SPA, BSC, 5S.
- Conduct internal audit - ISO 9001& TIS18001
- Supervise in developing the master plan and rolling plan of the organization.
- Monitor monthly reports
- Control the management program

## ACTIVITIES

---

Sport : Aerobics and  
marathon running

Other : Art of Thai  
vegetable and fruit  
carving and Flower  
Arrangement

## WORK EXPERIENCES

---

**Mar. 2005 – Oct. 2006**

**HRH Princess Maha Chakri Sirindhorn Medical Center**

### **Policy and Plan Analyst**

- Conduct development programs e.g. HA, TQA, BSC, RM, 5S.
- Participate in planning and developing policies and operating procedures.
- Assist in preparing agendas and information for Executive Committee and Board meetings.
- Assist the director in management.
- Provide guidance and support to the Vice-President in coordinating strategic planning retreats and implementing strategic actions.

**Feb.2003 - Jan.2005**

**BMW Manufacturing (Thailand) Co., Ltd. Amphoe Pluak Daeng, Rayong**

### **Assistant Financial Controller**

- Oversee overall budget of the company.
- Oversee the purchasing process.
- Work with the risk management team.
- Conduct analysis and forecast of the company's budget and prepare income statement and balance sheet.
- Prepare weekly and monthly financial reports.
- Provide detail variance explanations for the company.

**Jun. 1999 – Feb. 2003**

**Social Security Office (Head - Office and Rayong Office)**

### **Finance and Accounting Officer (Level 4)**

- Oversee the Welfare Fund and the Workmen's Compensation Fund.
- Oversee the overall budget of the Social Security Office for the head office as well as 73 provinces.
- Assist in purchasing process.

**Jan. 1998 – May 1999**

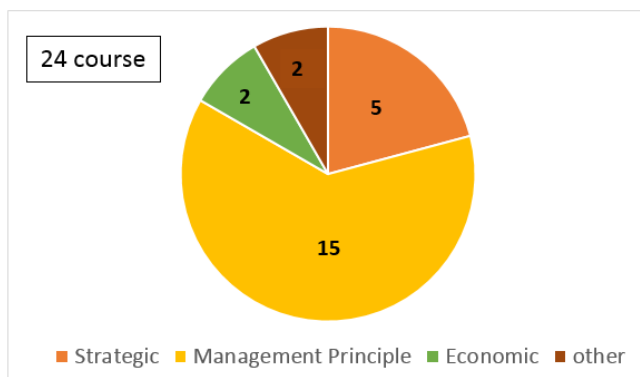
**Revenue Department, Division Bangrak, Bangkok**

### **Auditor Tax Officer**

- Audit tax in Bangrak zone.

## TRAINING

---



ที่ รง ๐๖๐๒/๔๔๕



สำนักงานประกันสังคม  
ถนนติวานนท์ นบ ๑๑๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางสาวชนิดดา สุสมบูรณ์ เคยเป็นข้าราชการ สังกัดสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน โดยดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ๓ งานงบประมาณ ฝ่ายคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๒ ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๓ และดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระยอง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๓ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

  
(นางสาวบุญจันทร์ ไทยทองสุข)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

## หนังสือรับรองพนักงานองค์การของรัฐ

ที่ วท 5401.6484/ร876

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางสาวชนิดดา สุสมบุรณ์ เป็นพนักงานของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2 สังกัดศูนย์นาโนเทคโนโลยีแห่งชาติ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2549 และได้ขอลาออกจากการเป็นพนักงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2551 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม 2551



(นางสาวสุพรรณิภา บุญมา)

รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้างานบริหารเงินเดือนและสวัสดิการ

งานบริหารเงินเดือนและสวัสดิการ

ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคล สก.

โทร. 0-2564-7000 ต่อ 1126

โทรสาร 0-2564-7021



ที่ ศธ ๐๕๑๕.๔.๑๕/๒๕๖๕

ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ  
สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์  
๖๒ หมู่ ๗ ถนนรังสิต-นครนายก  
อำเภอองค์กรักษ์ จังหวัดนครนายก

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางสาวนัศดา สุขสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ  
ศูนย์การแพทย์ฯ ฝ่ายบริหาร โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์  
พ.ศ. ๒๕๕๒ และ บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ  
สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ อำเภอองค์กรักษ์ จังหวัดนครนายก  
ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และได้รับคำสั่งแต่งตั้ง  
ให้เป็นรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ฝ่ายบริหาร ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงปัจจุบัน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์นิยม ละออปีภนิณ)  
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ  
319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท  
แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330  
**National Science Technology and Innovation Policy Office**  
319 Chamchuri Square Building 14th Fl., Phayathai Rd.,  
Patumwan, Bangkok 10330 Thailand

T +66 2160 5432-7  
F +66 2160 5438  
E info@sti.or.th



### หนังสือรับรองพนักงานองค์การของรัฐ

ที่ วท 6001/1108/2557

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางสาวชนิดดา สุสมบูรณ์ เป็นพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญนโยบาย เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2555 และได้ขอลาออกจากการเป็นพนักงานตั้งแต่วันที่ 30 สิงหาคม 2557 โดยได้รับเงินเดือนในอัตราเดือนละ 42,510 บาท (สี่หมื่นสองพันห้าร้อยสิบบาทถ้วน)

ให้ไว้ ณ วันที่ 18 สิงหาคม 2557

(นายพิเชฐ ดุรงคเวโรจน์)

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์  
เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ

ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร  
งานทรัพยากรบุคคล  
โทร. 0 2160 5430..7 ต่อ 708 (กานตา)  
โทรสาร 0 2160 5438