

# นางสาวศิริพร ธรรมสา



## รายละเอียดส่วนตัว

ที่อยู่ : 115/21 ม.2 ต.ลำผักกูด อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110  
เบอร์โทรศัพท์ : 081-2026568  
อีเมล : amtungting@gmail.com  
วันเกิด : 7 กันยายน 2528  
สัญชาติ : ไทย

## การศึกษา

ปริญญาตรี : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ คณะบริหารธุรกิจ  
สาขาบริหารธุรกิจ เอกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เกรตเฉลี่ย 3.02  
มัธยม : โรงเรียนมัธยมวัดหัตถสารเกษตร สาขาวิทย์-คณิต เกรตเฉลี่ย 2.74

## ประสบการณ์

1 สิงหาคม 2561 - ปัจจุบัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการติดตามค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์ ที่ บมจ.อยุธยาแคปปิตอลออลอโต้ลิส์

- ติดตามค่าเบี้ยประกันภัย งวดที่ 2 เป็นต้นไป
- ดูแลงานเงิน Reject ที่ลูกค้าชำระเข้ามาโดยยังไม่ได้ตกลงแจ้งต่อประกัน
- Out Bound โทรหาลูกค้างาน call back , Line ที่ฝากเบอร์ติดต่อกลับกรณีต้องการประสานงานประกันภัย
- จัดทำเอกสาร ADJ ยอดเงินเกิน ชำระเงินผิดประเภท
- ตรวจสอบเช็ค E-mail เมลล์กลางทั้งจากลูกค้าและจากส่วนงานภายใน
- ประสานงานกับ Insurer ในเรื่องการแจ้งต่ออายุประกันภัยรถยนต์ให้กับ Telesales Marketing และประสานในเคสที่ติดปัญหาต่างๆ เช่น เบี้ยประกันภัยไม่ตรงตามที่แจ้งงาน , ลูกค้ามีเคลมเบี้ยเปลี่ยน หรือ Insurer ต้องการให้ติดต่อลูกค้าด่วน เป็นต้น
- ออกแบบและจัดทำ Report ต่างๆ เพื่อรายงานให้กับทีมผู้บริหารระดับสูง Team Lead ในรูปแบบ Daily weekly monthly เช่น ออกจดหมายแจ้งกำหนดชำระค่าประกันภัย - (Daily) รายงาน Call Back
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

26 มกราคม 2555 – 31 กรกฎาคม 2561 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการประสานงาน ที่ บริษัท โตโยต้า พาราก่อน มอเตอร์ จำกัด

- จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประมูลงานกับหน่วยงานในภาครัฐ
- จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมก่อนส่งจดทะเบียน รถยนต์ใหม่ คัดเอกสารใหม่กรณี บ้ายทะเบียนหาย บ้ายภาษีหาย และอื่น ๆ ที่ต้องประสานงานกับกรมการขนส่ง
- สั่งซื้ออุปกรณ์สำนักงาน , อุปกรณ์เกี่ยวกับรถยนต์ , รถยนต์จากตัวแทนแทนการขายต่าง ๆ
- ขอราคาค่าเบี่ยรถยนต์ใหม่จากโบรกเกอร์ตลอดจน แจ้งเอาประกันรถยนต์ใหม่ รถยนต์ที่ต่อประกันภัยในปีต่อไป และแก้ไขสลักหลัง ยกเลิกประกันภัย
- ดำเนินการติดต่อกับ บริษัท ๆ ประกันภัย ที่บริษัท ๆ ได้ทำไว้ เพื่อแจ้งเหตุ และขอเบิกค่าเสียหาย กรณีที่รถได้เกิดอุบัติเหตุ
- จัดเตรียมเอกสารบริษัท ๆ และเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- ทำหนังสือมอบอำนาจต่าง ๆ และหนังสือราชการ
- ออกใบเสนอราคา ประสานงาน แนะนำ ให้คำปรึกษากับลูกค้าที่สนใจเช่ารถยนต์
- อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1 พฤศจิกายน 2553 – 30 พฤศจิกายน 2554 ธุรการ ที่ บริษัท โสดาธุรกิจและการบัญชี

- อัปเดต CASH FLOW ประจำวัน และดูแลเงินสดย่อย
- แจ้งยอดหนี้และเรียกชำระค่าบริการแก่ลูกค้าในแต่ละเดือน
- เสนอราคา ดูแลลูกค้า ที่มาติดต่อบริษัท
- จัดทำรายงานประจำเดือน และจัดตารางคิวงานให้พนักงานจัดส่งเอกสาร

1 พฤศจิกายน 2552 – 30 ตุลาคม 2553 โรงเรียนมัธยมที่ปังกกรณ์วิทยาพัฒนา ( วัดนันทสารเกษตร ) ในพระราชูปถัมภ์

- งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ-ส่ง บันทึกลงเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสารของโรงเรียน
- จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกลงข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน ทะเบียนนักเรียน ฯ
- งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน เช่น -การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุป รายงานผลการประชุม
- การบันทึก จัดทำปฏิทินภารกิจงาน พร้อมการเตรียมเอกสาร แจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร รายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานได้ตามที่กำหนด
- การประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริหาร ครูภายในโรงเรียน และประชาชนผู้ใช้บริการ ตลอดจนการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- การช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬา งานวิชาการ ฯ
- ดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การติดค่าเสื่อมราคา
- การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## การฝึกอบรม

- 7 พฤษภาคม - 5 มิถุนายน 2552 ได้ฝึกอบรมเรื่อง งานธุรการในสถานศึกษา ตามโครงการคึกฤทธิ์ให้นักเรียน ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต 2 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- 26 - 27 ตุลาคม 2553 ได้ฝึกอบรมเรื่อง สื่อการสอนด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ที่โรงเรียนที่ บึงกรวิทยาพัฒนา ( มัชฌิมวัดหัตถสารเกษตร ) ในพระราชูปถัมภ์
- 5 สิงหาคม 2558 ได้ฝึกอบรม หลักสูตร การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP ) ระยะที่ 3 สำหรับผู้ค้าภาครัฐ ที่ ศาลากลางจังหวัดปทุมธานี
- 22 ตุลาคม 2558 ได้ฝึกอบรมเรื่อง การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในหน่วยงาน โดยธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

## ความสามารถอื่นๆ

- สามารถใช้งาน Program MS. Office / Open Office / AS400 และ Midas ได้
- การสื่อสาร ภาษาไทย : ดี ภาษาอังกฤษ : ระดับพื้นฐาน
- ระดับพิมพ์ดีด ดี
- สามารถทำงานล่วงเวลาได้