



ภาคพล สิริวงษ์สกุล

PAKAPHOL SIRIWONGSAKUN

ประสบการณ์การทำงาน

Executive Policy Processing (Marine)

บริษัท เจนเนอราลี ประกันภัย (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
พฤษภาคม 2560 – 31 ตุลาคม 2561

- ดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบเพื่อออกกรมธรรม์ประกันภัยขนส่งทางทะเล และทางอากาศ (Cargo Insurance), กรมธรรม์ประกันภัยขนส่งสินค้าภายในประเทศ (Inland Transit), รวบรวมเอกสารเพื่อวางบิล, ประสานงานเบื้องต้น กับลูกค้าเกี่ยวกับความคุ้มครอง และเบี้ยประกันภัย, ขอพิจารณาอนุมัติเงื่อนไขความคุ้มครอง และเบี้ยประกันภัยกับ ฝ่ายรับประกันภัย

เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกซ่อมบำรุง

โรงพยาบาลจักษุรัตนิน, กันยายน 2558 - พฤษภาคม 2560

- ปฏิบัติงานด้านธุรการทั้งภายในและภายนอกแผนก เช่น ประสานงานการซ่อมบำรุงในหน่วยงานต่างๆ, จัดหาอุปกรณ์ และผู้รับเหมาในงานซ่อมบำรุงและปรับปรุงพื้นที่อาคารโรงพยาบาล, ประสานงานกับบริษัทประกันภัยเรื่องสินไหม ทดแทนในกรณีที่ทรัพย์สินที่เอาประกันเกิดความเสียหาย รวมถึงเปรียบเทียบผลประโยชน์ความคุ้มครองในปีต่ออายุกรมธรรม์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่การตลาด (สถาบันการเงิน)

บริษัท ไทยไฟแนนซ์ประกันภัย จำกัด (มหาชน), มกราคม 2556 - กุมภาพันธ์ 2557

- ประสานงานและให้ข้อมูลด้านการประกันภัยให้กับธนาคารที่เป็นคู่ค้ากับบริษัท, คำนวณอัตราเบี้ยประกันภัยเบื้องต้น, ประสานงานการจัดทำใบเสนอราคาประกันภัยประเภทต่างๆ, รวบรวมเอกสาร และรายละเอียดของลูกค้าเพื่อให้ฝ่ายรับประกันดำเนินการออกกรมธรรม์, ออกพบสาขาต่างๆของธนาคารเพื่อกระตุ้น ยอดขาย และรวบรวมข้อมูลถึงปัญหาและอุปสรรคในการขายเพื่อหาแนวทางแก้ไข รวมถึงการนำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ให้กับกลุ่มสถาบันการเงินเพื่อนำเสนอต่อลูกค้าของสถาบันฯ

เจ้าหน้าที่อาคาร

บริษัท พันธมิตร จำกัด, สิงหาคม 2553 - มิถุนายน 2555

- จัดการความเรียบร้อย และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ., แม่บ้าน, คนสวน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อำนวยความสะดวกและรับเรื่องร้องเรียนจากผู้เช่า และผู้เข้ามาใช้บริการ, ประสานงานในการใช้พื้นที่จัดงาน ต่างๆของศูนย์การค้า, ประสานงานผู้รับเหมาที่เข้ามาดำเนินการตกแต่งพื้นที่เช่า ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ลูกจ้างชั่วคราวงานธุรการ

สำนักงานสถานีไฟฟ้าแรงสูงบางปะอิน2, เมษายน 2560 - กรกฎาคม 2553

- งานธุรการสำนักงาน และเลขานุการหัวหน้าสำนักงาน, จัดทำเอกสารขออนุมัติทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน, ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง และทรัพย์สินสำนักงาน, การขอใช้ยานพาหนะตลอดจนทำเรื่องเบิกจ่ายค่าบำรุงรักษา อุปกรณ์สำนักงาน

คุณสมบัติ

- ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน
- สามารถทำงานภายใต้ความกดดัน
- อดทนต่องานหนักได้
- มีทัศนคติเชิงบวก และยอมรับฟังความคิดเห็น
- ทำงานเป็นทีม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- กระตือรือร้น เรียนรู้ได้เร็ว
- พร้อมที่จะเรียนรู้งานใหม่ๆ
- มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ประวัติการอบรม

- Incoterms 2010-2020 : สมาคมประกันวินาศภัยไทย
- การจัดการ การประกันภัยและการขนส่ง : สถาบันประกันภัยไทย (TII)

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
2549 - 2551

- บริหารธุรกิจบัณฑิต
- สาขา การจัดการทั่วไป
- เกรดเฉลี่ย 3.02

อนุปริญญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
2545 - 2547

- สาขา อังกฤษธุรกิจ
- เกรดเฉลี่ย 2.84

* ทัศนศึกษา 2547- 2548

เข้ารับราชการทหารกองประจำการเป็นระยะเวลา 1 ปี

ทักษะและความสามารถ

- Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Internet explorer and AS400
- มีประสบการณ์หลายด้านทั้งด้านงานประสานงาน โครงการ, งานโครงสร้างอาคาร และประสบการณ์ ด้านประกันวินาศภัย

ช่องทางการติดต่อ

เบอร์โทร : 090-246-0743

Email : Pakaphol.siri@gmail.com

ที่อยู่ : 25 หมู่ 3 ตำบลคลองสวนพลู

อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000