

## ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) : นางสาว ภัสร์สร ทหารไทย

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Ms. Phatsorn Tahanthai

ชื่อเล่น (Nickname) : ยู้ย / Yui

สัญชาติ(Nationality) : ไทย

เชื้อชาติ(Race) : ไทย

ส่วนสูง(Height) : 160 เซนติเมตร

น้ำหนัก(Weight) : 60 กิโลกรัม



ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ : 60/5

ซอย : วัดกู่

ถนน : สุขุมประชาสรรค์ 2

ตำบล: บางพูด

อำเภอ : ปากเกร็ด

จังหวัด : นนทบุรี

รหัสไปรษณีย์ : 11120

หมายเลขโทรศัพท์ : 085-5156-919

อีเมล : warisara.ta@hotmail.com

## การศึกษา (Education)

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	คณะ Faculty	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To	เกรด เฉลี่ย GPA.
ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	บริหารธุรกิจ	บริหารธุรกิจ	2551	2553	3.30
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยมหาดไทย	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	2547	2550	3.17

## ประสบการณ์ในการทำงานจากปัจจุบัน – อดีต (Working Experience in Chronological)

สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เริ่ม	ถึง		
สำนักก่อนามัยการเจริญ พันธุ์ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	2 กรกฎาคม 2561	ปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและ บัญชี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทะเบียนคุมงบประมาณสำนักงานฯ (ตัดงบประมาณเบิกจ่ายโครงการฯของสำนักฯ)</li> <li>2. รายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน</li> <li>3. ตัวชี้วัด 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งใน-นอกระบบ DOC</li> <li>4. เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย-ใบปะหน้า-เบิกเงิน,Key PO ในระบบ D-Fin</li> <li>5. เบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเช่าบ้าน , ค่าไปรษณีย์ , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน , ค่าซ่อมแซมต่างๆ ,</li> <li>6. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าประชุม,สัมมนา,อบรม</li> <li>7. เงินยืม-คืนเงินราชการ</li> <li>8. เงินเดือนข้าราชการ,ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ทั้งใน-นอกระบบเงินเดือน</li> <li>9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)</li> <li>10. คณะกรรมการตรวจสอบภายใน (สอพ.)</li> </ol>
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา	1 พฤษภาคม 2560	29 ธันวาคม 2560	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ฝ่ายบริหารหนี้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริหารจัดการฐานข้อมูลลูกหนี้ คำนวณยอดหนี้ วิเคราะห์ข้อมูลเจรจาประนอมหนี้ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>2. ทำหนังสือ/บันทึกข้อความติดตามการชำระหนี้แก่ลูกหนี้ กยศ.</li> <li>3. ทำหนังสือประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> </ol>

สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เริ่ม	ถึง		
บริษัท กรุงเทพคูสิต เวชการ จำกัด(มหาชน)	26 กันยายน 2556	23 ธันวาคม 2559	เจ้าหน้าที่ธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การบริหารงานธุรการและสารบรรณของศูนย์วิจัยสุขภาพกรุงเทพ</li> <li>2. Hand copy filing system เก็บเข้าแฟ้ม และ บันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>3. การจัดประชุมของคณะกรรมการศูนย์วิจัยสุขภาพกรุงเทพและในหน่วยงาน จัดทำงบประมาณรายรับ – รายจ่าย เพื่อใช้ในการบริหารเงินภายในศูนย์วิจัยสุขภาพกรุงเทพ และการบริหารเงินโครงการจ่าย เช่น เงินทุนการทำวิจัย , การจัดประชุม-อบรมเกี่ยวกับการทำวิจัย , ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความลงนวารสารงานวิจัยทางการแพทย์ The Bangkok Medical Journal</li> <li>4. การบริหารงบประมาณ วัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน ยานพาหนะ และห้องประชุมต่างๆ ( OPEX , CARPEX , SAP)</li> <li>5. ประชาสัมพันธ์บทความสุขภาพ , กิจกรรมต่างๆของศูนย์วิจัยสุขภาพกรุงเทพในระบบ Out look</li> <li>6. วิเคราะห์งานวิจัยเบื้องต้น เช่น บทนำ , วัตถุประสงค์ , ขอบเขต , งบประมาณของการดำเนินการทำวิจัยทางการแพทย์</li> <li>7. ดำเนินการทางด้าน การขอรับทุนสนับสนุนการทำวิจัยและการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งของศูนย์วิจัยสุขภาพกรุงเทพ และมูลนิธิเวชคูสิตฯ</li> <li>8. ดำเนินการและประสานงานด้านวารสารงานวิจัยทางการแพทย์ The Bangkok Medical Journal</li> </ol>

สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เริ่ม	ถึง		
บริษัท กรุงเทพคูสิต เวชการ จำกัด(มหาชน) (ต่อ)	26 กันยายน 2556	23 ธันวาคม 2559	เจ้าหน้าที่ธุรการ	<p>9. ดำเนินการทำให้ประสานงานกับกรมสรรพากร และสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ( สวทช.) ในการจัดเป็นผู้รับทำวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี</p> <p>10. ดำเนินการจัดอบรมให้กับแพทย์ พยาบาล เกษษกร บุคลากรทางการแพทย์ที่มีความสนใจในด้านงานวิจัย</p>
วิทยาลัยการจัดการเพื่อ การพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ, กรุงเทพมหานคร	1 ธันวาคม 2551	10 เมษายน 2554	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	<p>1. งานด้านธุรการ, การเงินของสำนักวิจัยและฝึกอบรม, พัสดุ, การประสานงานระหว่างหน่วยงาน</p> <p>2. งานด้านการจัดการเรียน, เบิกค่าสอน, Course Syllabus</p> <p>3. งานด้านออกแบบ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ พร้อมทั้งเอกสารนำเสนอในการจัดทำเว็บไซต์, จัดทำเอกสารธุรการต่างๆของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การยืม-คืน คอมพิวเตอร์-โน้ตบุ๊ก, การตั้งเรื่องส่งซ่อมแซม, อื่นๆ</p>

#### ผลงานเด่น

- ดำเนินการทำให้ประสานงานกับกรมสรรพากร และ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ในการจัดเป็นผู้รับทำวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี ซึ่งทำให้บริษัท กรุงเทพคูสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) ได้รับการลดหย่อนภาษี 300 % เป็นครั้งแรก

**ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน (Office Machines) :**

1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) / คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC)
2. Projector
3. เครื่องถ่ายเอกสาร
4. เครื่องโทรสาร
5. Printer
6. เครื่องเข้าเล่ม
7. เครื่องคิดเลข
8. เครื่องพิมพ์ดีด

**ทักษะและความสามารถทางภาษา (Skills, language abilities.):**

**1. ทักษะทางภาษา : ไทย**

การฟัง : ดี	การพูด : ดี
การอ่าน : ดี	การเขียน : ดี

**2. ทักษะทางภาษา : อังกฤษ**

การฟัง : ดี	การพูด : ดี
การอ่าน : ดี	การเขียน : ดี

**3. ทักษะอื่นๆ :**

**1. ความสามารถในการขับขี่ :**

- รถยนต์ เลขที่ใบขับขี่ 46001004
- รถจักรยานยนต์ เลขที่ใบขับขี่ 46001437

**2. ยานพาหนะ :**

- มีรถยนต์
- มีรถจักรยานยนต์

**3. ทักษะการพิมพ์ดีด :**

- ภาษาไทย
- ภาษาอังกฤษ

**4. ทักษะกีฬา**

- แบดมินตัน
- วายน้ำ
- บาสเกตบอล

**5. ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ :**

- สามารถติดตั้ง ซ่อมแซม ระบบคอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์ , อุปกรณ์เสริม ได้

**ข้อมูลการฝึกอบรม : (Training Information)**

1. **ระยะเวลา :** มีนาคม 2552 ถึง มีนาคม 2552  
**สถาบัน :** วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ  
**คอร์ส :** การเขียนหนังสือทางราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม
2. **ระยะเวลา :** มิถุนายน 2557 ถึง มิถุนายน 2557  
**สถาบัน :** สำนักเสริมศึกษา และ บริการสังคม มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์  
**คอร์ส :** เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ
3. **ระยะเวลา :** มิถุนายน 2557 ถึง มิถุนายน 2557  
**สถาบัน :** สำนักเสริมศึกษา และ บริการสังคม มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์  
**คอร์ส :** การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
4. **ระยะเวลา :** สิงหาคม 2557 ถึง สิงหาคม 2557  
**สถาบัน :** Professional Training Solution Limited Partnership.  
**คอร์ส :** สื่อสารอย่างไรให้เข้าใจ ได้ใจและได้งาน
5. **ระยะเวลา :** 1 วัน (12 พฤษภาคม 2559)  
**สถาบัน :** สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)  
**คอร์ส :** เทคนิคการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอการรับรองโครงการวิจัยฯ ตามมาตรการยกเว้นภาษี 300%
6. **ระยะเวลา :** 2 วัน (30-31 พฤษภาคม 2559)  
**สถาบัน :** สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)  
**คอร์ส :** ระบบสนับสนุนการดำเนินงานรับรองโครงการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีของผู้ประกอบการภาคเอกชน (RDC Online)

**ข้อมูลอื่นๆ : (Other information)**

- เข้าร่วมแข่งขันเขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- เข้าร่วมแข่งขัน MOS โอลิมปิก
- เข้าอบรมและสอบ Microsoft Certified Professional