

รหัส : 6638028

แก้ไขประวัติล่าสุด : 7 ตุลาคม 2568

ชื่อ นามสกุล

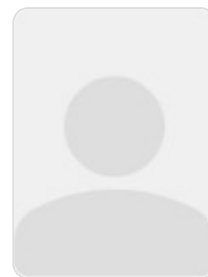
ที่อยู่

กรุงเทพมหานคร 10800

Email

Mobile

Line ID



รายละเอียดส่วนตัว

เพศ	หญิง	วันเกิด	28 สิงหาคม 2538	อายุ	30 ปี
ส่วนสูง	156 ซม.	น้ำหนัก	56 กก.		
สัญชาติ	ไทย	ศาสนา	พุทธ		
สถานภาพสมรส	โสด				

ลักษณะงานที่ต้องการ * ไม่สนใจงานขายประกัน

ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร	1. IT Admin PMO/IT Support 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ/ประสานงาน 3. System Administrator/ Tester
เงินเดือนที่ต้องการ	30,000 บาท (ค่าตอบแทนขึ้นอยู่กับลักษณะงาน)
สถานที่ที่ต้องการทำงาน	กรุงเทพมหานคร
ประเภทงานที่ต้องการ	ประจำ
วันที่สามารถเริ่มงานได้	ทันที

ประวัติการศึกษา

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์				2561
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	สาขา	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
คณะ	วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์	วุฒิ	วทบ.	
เกรดเฉลี่ย	2.34			
โรงเรียนวรนาธิเฉลิม				2557
ระดับการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย			
เกรดเฉลี่ย	3.45			
โรงเรียนวรนาธิเฉลิม				2554
ระดับการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น			
เกรดเฉลี่ย	3.64			

ประวัติการทำงาน/ฝึกงาน

ชื่อบริษัท :		ธันวาคม 2566 - ตุลาคม 2568
ที่อยู่-ติดต่อ :		
ตำแหน่ง	IT Admin PMO	เงินเดือน 34,000
ระดับ	เจ้าหน้าที่	
หน้าที่รับผิดชอบ		
Responsibilities / หน้าที่ความรับผิดชอบ		
1. Project & Resource Coordination		
1.1 ประสานงานกับ Project Manager และ Resource Manager ในการรวบรวมและจัดการ Timesheet ของพนักงาน Outsource/Contract ตามรอบที่กำหนด		
1.2 ประสานงานระหว่างทีมและฝ่ายต่าง ๆ เป็นจุดเชื่อมต่อระหว่าง PM, ทีมโครงการ, และหน่วยงานอื่น ๆ		
2. Meetings & Documentation		
2.1 นัดหมายประชุม จัดทำวาระประชุม และจดบันทึกการประชุม (MOM)		

2.2 Draft และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เช่น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา (OT)

3. Administrative & Financial Support

- 3.1 ประสานงานกับฝ่ายบัญชีและการเงินเกี่ยวกับเอกสาร เช่น ใบเบิก, ใบแจ้งหนี้, ใบขอซื้อ
- 3.2 เตรียมข้อมูลและนัดหมายบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3 ประสานงานเรื่องที่จอดรถและงานจัดเลี้ยงสำหรับพนักงานในฝ่าย

4. Equipment & Asset Management

- 4.1 วางแผน จัดซื้อ ตรวจสอบอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์สำหรับพนักงานประจำและ Outsource/Contract
- 4.2 ดูแลและ Maintain Master Data ของพนักงาน (Permanent, Contract, Outsource) เพื่อจัดสิทธิเข้า-ออก และการเข้าถึงระบบ รวมถึงเพิกถอนสิทธิ์เมื่อพนักงานลาออกหรือหมดสัญญา
- 4.3 จัดทำ Asset Repository ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูล Software License และ Hardware ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

5. Planning & Risk Management Support

- 5.1 สนับสนุนงานด้านวางแผนและจัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย
- 5.2 สนับสนุนงานด้านการประเมินและบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- 5.3 สนับสนุนงาน Resource Management และงาน IT PMO ในด้านเอกสาร การจัดการข้อมูล และระบบสนับสนุนโครงการ

ชื่อบริษัท :

ธันวาคม 2563 - พฤศจิกายน 2566

ที่อยู่-ติดต่อ :

ตำแหน่ง เลขานุการ เงินเดือน 25000
ระดับ เจ้าหน้าที่
หน้าที่รับผิดชอบ

Responsibilities / หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. Project & IT Coordination

- 1.1 ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรผ่านอีเมลล์ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามแผนและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 1.2 ดูแลและสนับสนุนโครงการ Website ขององค์กร
- 1.3 ศึกษาและติดตามซอฟต์แวร์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ภายในองค์กร

2. Executive Secretary / Administrative Support

- 2.1 สนับสนุนผู้บริหารในการจัดตารางนัดหมายและการประชุม
- 2.2 จัดเตรียมเอกสารสำหรับประชุม เช่น วาระการประชุม, เอกสารประกอบ, บันทึกการประชุม
- 2.3 จัดทำและร่างหนังสือโต้ตอบ เอกสารราชการ และงานสารบรรณ
- 2.4 รับ-ส่งเอกสาร, ลงทะเบียน และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
- 2.5 ประสานงานเรื่องที่จอดรถ งานจัดเลี้ยง และกิจกรรมของฝ่าย/ผู้บริหาร
- 2.6 คีย์ข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร

3. Financial & Banking Support

- 3.1 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร เช่น เปิดบิล, วางบิล, ออกใบกำกับภาษี/ใบวางบิล/ตัดรับชำระ
- 3.2 จัดทำงบกระแสเงินสด (Cash Flow Statement)
- 3.3 รวบรวมและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารและใช้ในการปรับปรุงการทำงาน

ชื่อบริษัท :

ธันวาคม 2561 - พฤศจิกายน 2563

ที่อยู่-ติดต่อ :

ตำแหน่ง Graphic Designer เงินเดือน 25000
ระดับ เจ้าหน้าที่
หน้าที่รับผิดชอบ

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ออกแบบสื่อออนไลน์ทุกชนิด , ใดคัทและตกแต่งรูปภาพ โดยใช้ Adobe Photoshop, Adobe illustrator

ชื่อบริษัท :

พฤษภาคม 2561 - พฤศจิกายน 2561

ที่อยู่-ติดต่อ :

ตำแหน่ง Graphic Designer เงินเดือน 20,000
ระดับ เจ้าหน้าที่
หน้าที่รับผิดชอบ

Responsibilities / หน้าที่ความรับผิดชอบ (Contract 6 month)

- 1. ออกแบบและพัฒนาแนวคิดสำหรับงานนิทรรศการและสื่อส่งเสริมการตลาด (เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ แบรนเนอร์)
 - 2. ประสานงานกับทีมผลิตและผู้ให้บริการเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพและตรงต่อเวลา
 - 3. ตรวจสอบหน้างานก่อนและหลังการจัดตั้ง (เช่น บูธ เวทีจัดแสดง)
 - 4. ตรวจสอบคุณภาพ การจัดวาง ความถูกต้องของเนื้อหา และมาตรฐานวัสดุก่อนส่งมอบชิ้นสุดท้าย
 - 5. แก้ไขและปรับปรุงงานออกแบบตามคำติชมของลูกค้าหรือหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาตรฐานที่กำหนด
-

ตำแหน่ง
ระดับ
หน้าที่รับผิดชอบ

IT support / web design
เจ้าหน้าที่

เงินเดือน
นักศึกษาฝึกงาน/สหกิจ

- Responsibilities / หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.แก้ไขและให้การสนับสนุนเบื้องต้นด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (IT Support)
 - 2.พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของโรงพยาบาลตึกก (ภูเก็ต) ด้วยโปรแกรม Dreamweaver
 - 3.ออกแบบและพัฒนาระบบแจ้งเตือนการบำรุงรักษาพื้นที่สำหรับโรงพยาบาล
 - 4.ศึกษาและเรียนรู้การทำงานของระบบเครือข่าย (Network) และฐานข้อมูล SQL
 - 5.ออกแบบสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ สำหรับใช้งานภายในโรงพยาบาล

ประวัติการฝึกอบรม/ประกาศนียบัตร

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ตุลาคม 2568 - ตุลาคม 2568
หลักสูตร	Generative AI และการใช้งาน ChatGPT
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ตุลาคม 2568 - ตุลาคม 2568
หลักสูตร	การใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอเบื้องต้นด้วย Davinci Resolve
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ตุลาคม 2568 - ตุลาคม 2568
หลักสูตร	สือสวย ด้วยมือเรา เริ่มต้นที่ Canva
มหาวิทยาลัยมหิดล	ตุลาคม 2568 - ตุลาคม 2568
หลักสูตร	Basic Prompt Engineering
มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์	ตุลาคม 2568 - ตุลาคม 2568
หลักสูตร	Essay Writing : Reporting Data

ความสามารถ ผลงาน เกียรติประวัติ

ความสามารถทางภาษา			
	พูด	อ่าน	เขียน
ไทย	เยี่ยม	เยี่ยม	เยี่ยม
อังกฤษ	พอใช้	พอใช้	พอใช้

พิมพ์ดีด ไทย 60 คำ/นาที
พิมพ์ดีดอังกฤษ 65 คำ/นาที
ความสามารถในการขับขี่ รถจักรยานยนต์
มี รถจักรยานยนต์ เป็นของตัวเอง
ความสามารถพิเศษอื่น ๆ
- มีความชำนาญในการใช้ Program ใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี โดยเฉพาะ Excel (เช่น VLOOKUP, PivotTable), Word, PowerPointExcel , Word , PowerPoint และ Computer โปรแกรมพื้นฐานต่างๆ
- มีประสบการณ์ด้านธุรการ เป็นเวลา 6 ปี
- มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความสามารถในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (Document Control)
- มีความชำนาญในการใช้ photoshop,adobe illustrator Canva , NotebookLM,ChatGPT, Gemini ได้เป็นอย่างดี
โครงการ ผลงาน เกียรติประวัติ และประสบการณ์อื่น ๆ
ออกแบบงานกราฟฟิกและ AW ให้บริษัท
ทำระบบแจ้งเตือนการบำรุงรักษาพื้นที่ให้โรงพยาบาลตึกก(ภูเก็ต)