

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 1 1002 00481 90 5
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ส. ณัฐกนกพิชญ์ วิชเวช
Name Miss Nattkhanokpiech
Last name Wichawetch
เกิดวันที่ 4 ส.ค. 2532
Date of Birth 4 Aug. 1989
ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 228/164 ซ.รามคำแหง 194 แขวงมีนบุรี
เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร
10 มี.ค. 2559 10 Mar. 2016 3 ส.ค. 2567 3 Aug. 2024
วันออกบัตร (ถ้ามี) วันบัตรหมดอายุ
Date of Issue (ถ้ามี) Date of Expiry 1038-02-03101318



คำหาญทอง
น.ส. ณัฐกนกพิชญ์

น.ส. ณัฐกนกพิชญ์ วิชเวช
เลขประจำตัวประชาชน 1 1002 00481 90 5

BORA-7.2-01-2559



ประเทศไทย
THAILAND

JT3-0991076-79

คำหาญทอง
น.ส. ณัฐกนกพิชญ์

รายการเกี่ยวกับบ้าน

เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน 1298-019911-7 สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาลเมืองบางบัวทอง

รายการที่อยู่ 120/172 หมู่ที่ 5
ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี

ชื่อหมู่บ้าน บัวทองธานีพาร์ควิลล์ 12 ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน ทาวน์เฮ้าส์ ลักษณะบ้าน ตึกเดี่ยว 2 ชั้น

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 21 สิงหาคม 2557

ลงชื่อ

(นางนฤลลีนีย์ ลิตะพงศ์)

นายทะเบียน

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 23 สิงหาคม 2557

1

สำนักงานท้องถิ่น

นางนฤลลีนีย์

แจ้งย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ

เล่มที่ 1

รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 1298-019911-7

ลำดับที่ 2

ชื่อ น.ส.พัชรกนกพิชญ์ วิชเวช

สัญชาติ ไทย

เพศหญิง

เลขประจำตัวประชาชน 1-1002-00481-90-5 สถานภาพ ผู้อาศัย

เกิดเมื่อ 4 ส.ค. 2532

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ กมลชนก

5-1006-00067-56-4 สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ รังสรรค์

สัญชาติ ไทย

* มาจาก 228/164 ซ.รามคำแหง 194 แขวงมีนบุรี
เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร เมื่อ 30 มี.ย. 2560

(นายวัชรินทร์ บุษบงค์)

นายทะเบียน

** ไปที่

นายทะเบียน

3



Curriculum Vitae

Personal

Name	Nattkhanokpiech Wichawetch
Address	120/172 Buathongthani Parkvile12, Janthongaeim Rd., Bangruk pattana, Bangbuathong, 11110 Nonthaburi
Phone number	+66971074289
Email	nattkhanokpiech@gmail.com
Date of birth	04-08-1989
Place of birth	Bangkok
Gender	Female
Nationality	Thai

Resume objective

English language proficiency, speaking, writing, reading and Good command of English and skills in handling English business correspondence. Ability to operate modern office equipment, computer literate of Microsoft office, Good administrative skills, appearance and interpersonal skills and motivated.

Education and Qualifications

May 2004 - Mar 2007	High school <i>Satree Sethabut Bumpen School, bangkok</i> English – Chinese – mathematics Program
Jan 2017 - Present	Bachelor's degree <i>Sukhothai Thammathirat Open University, Nonthaburi</i> Bachelor of Arts (General Information)

Work experience

Aug 2007 - Jan 2009	Waitress <i>A – one Royal Cruise Hotel Pattaya, Pattaya</i> <ul style="list-style-type: none">- Provide and recommend popular menu to customer.- Take an order and be polite to increase customer satisfaction.- Take care customers and make them feel comfortable.- Work with other servers and be a team player.
Dec 2013 - Apr 2016	Product Advisor [Sale] <i>Asia Books Company, Bangkok</i> <ul style="list-style-type: none">- Recommend and explain detail of products to customer.- Approach browsing customer and in initiate to determine buying preference.- Assist customer to find appropriate products.- Responsible for advertisement and promotion all products.- Processed customer payment by cash, cheque and credit card.
Apr 2016 - May 2016	Purchasing <i>M2 de Bangkok Hotel, Bangkok</i> <ul style="list-style-type: none">• Researching potential vendors

- Comparing and evaluating offers from suppliers
- Negotiating contract terms of agreement and pricing
- Track orders and ensure timely delivery
- Maintain updated records of purchased products, delivery information and invoices
- Prepare reports on purchases, including cost analyses
- Monitor stock levels and place orders as needed

Jun 2016 - Jun 2017

• Receptionist

Fragrant property management, Bangkok

- Welcomes visitors by greeting them, in person or on the telephone; answering or referring inquiries.
- Manage phone calls and correspondence (e-mail, letters, packages etc.)
- Maintains security by following procedures; monitoring logbook; issuing visitor badges.
- Maintains safe and clean reception area by complying with procedures, rules, and regulations.
- Directs visitors by maintaining employee and department directories; giving instructions.
- Responsible for deposit account of residents.
- Create and update records and databases with personnel, financial and other data.
- Ordering and maintaining stationery and equipment.

Jun 2017 - Present

• Administration

Plus property management, Bangkok

- Welcomes visitors by greeting them, in person or on the telephone; answering or referring inquiries.
- Manage phone calls and correspondence (e-mail, letters, packages etc.)
- Maintains security by following procedures; monitoring logbook; issuing visitor badges.
- Directs visitors by maintaining employee and department directories; giving instructions.
- Create and update records and databases with personnel, financial and other data.
- Contributes to team effort by accomplishing related results as needed.

Interests

Reading, Writing literary fiction, Learning Japanese and Chinese, Seeking new experience by traveling, Make a new journey

Skills

Microsoft office



Photoshop



English



Courses

Dec 2007 - Dec 2007

• Certificate of Service Standard

A – One Hotel / Pattaya

Feb 2014 - Feb 2014

• Market develop strategy

Asia Book, Bangkok

Apr 2014 - Apr 2014

• Professional Administration Skill Course

Asia Book, Bangkok

Dec 2017 - Dec 2017

• effective communication

Plus property management

HR20071027-01

หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองฉบับนี้ ขอรับรองการเป็นพนักงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตามรายละเอียดดังนี้

ชื่อ-นามสกุล น.ส.ณัฐกนกพิชญ์ วิชเวช
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
สังกัด ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดเนียมและโครงการต่างจังหวัด)
อัตราเงินเดือน เดือนละ 19,100.00 บาท
- ค่าความรับผิดชอบ 1,500.00 บาท
- ค่าภาษา 2,000.00 บาท
ทั้งนี้ พนักงานเริ่มปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ตั้งแต่วันที่ 19 มิถุนายน 2560 จนถึงปัจจุบัน

ออกให้ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2563

PLUS +
Property Co., Ltd.



(กรชญาลักษณ์ อำภา)
ผู้ช่วยผู้จัดการ

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน
โทร 02-0277888 ต่อ 1555, 1556 หรือ 085-6607151