 MAYLADA PIYAWATTANAKUL

124/1 SOI Charunsanitwong 20 Charunsanitwong Rd.

Bangkoknoi

Bangkok 10700

Mobile: +66 909 699 759

Email: [sea.maylada@gmail.com](mailto:sea.maylada@gmail.com)

MAYLADA PIYAWATTANAKUL

**OBJECTIVE**: To gain appropriate position that brings my strong knowledge, skills, abilities and experienced to apply in my responsibilities and ready for work as soon as possible.

**PERSONAL DATA**

Date of Birth: 2 May 1989

Aged: 26

Gender: Female

Marital Status: Single

Nationality: Thai

Religion: Buddhism

**EDUCATIONS**

2005 – 2006 : Contemporary Exchange Student at OSG Willem Blaeu School,

Alkmaar, The Netherlands.

1994-2007: Primary and High School at Rajini School (Pranakorn District) GPA: 2.94

(English-French program)

2007-2011: Kasetsart University, Bachelor of Arts in Major of Southeast Asian studies

GPA : 3.21

**PROFESSIONAL EXPERIENCE**

**Thai square at Utrect in The Netherlands**

April 2006

**Concert staff**: Check concert tickets and take care concert sponsor.

**UN United Nation**

April 2008

**Secretariat** on ESCAP Commission for a week : Managing Conference paper and Receiving visitors.

**Wor.Rungravee Construction Company limited**

May - August 2010 ( trainee)

**General Administration** : Manage general document, Cost the project and Messenger.

**Freelance English teacher**

May 2010 – May 2011

**Teacher** : Teach Basic English to primary students .

**Vissruth Rungrueng Construction Company Limited**

January 2013 – present : salary 12,000 plus incentive 3,000

**Coordinating project and Manager Assistant** : contact to Metropolitan waterworks and engineers, distribute works, cost the project and manage general document. Start a new idea for developing the company. Such as, Suggest to writing a report every two months to Manager ,included problem in their working and attitude which can help employees expressing their demands. In my view, the attitude of employees may effect their performance and company productivity.

**SKILLS**

* Mother tongue Thai, Moderate in English, Basic skills in Dutch and French
* Culinary skill especially Italian Thai and Clean food.
* Technically proficient in Microsoft offices (Word, Excel, Power point) and

Accessing the internet.

* Driving License
* Copy and Fax Machine
* Friendly
* Creative
* Hard-working

**Other Certificates and Awards**

* Awarded 2000 from Rajini (high school) project: Be discipline, punctual, good manners
* Attended a Cultural Exchange Visit (2004)at Domefield School England, March 15 – 26 2004
* Chosen to be AFS Cultural Exchange student (2005 – 2006) Lived in The Netherlands for a year.
* Chosen to be Kasetsart University Student International Ambassador (1st batch) in

2007

**นางสาวเมลดา ปิยะวัฒนกุล** 

ที่อยู่: 124/1 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 20 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบ้านช่างหล่อ

เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: (+66) 909 699 759 อีเมล์:[sea.maylada@gmail.com](mailto:sea.maylada@gmail.com)

**เมลดา ปิยะวัฒนกุล**

**วัตถุประสงค์** ดิฉันมองหาโอกาสในงานที่เหมาะสมกับตัวเอง เพื่อนำความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ตนเองมี มาปรับใช้กับตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดส่วนตัว**

วันเกิด 2 พฤษภาคม 2532

เพศ หญิง

อายุ 26

สถานภาพ โสด

สัญชาติ ไทย

เชื้อชาติ ไทย

ศาสนา พุทธ

**การศึกษา**

พ.ศ.2548-2549 เข้าร่วมโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนที่ โรงเรียน วิลเลียมบราวน์ ประเทศเนเธอแลนด์

พ.ศ.2537-2550 โรงเรียน ราชินี (เขต พระนคร) ศิลป์ภาษาอังกฤษ- ฝรั่งเศส

พ.ศ.2550-2554 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ เอกเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา GPA 3.21

**ประสบการณ์การทำงาน**

เมษายน 2549

พนักงานคอนเสิร์ต งานฉลองสงกรานต์ ที่เมืองอูเทร็ค ประเทศเนเธอแลนด์

มีหน้าที่หลักคือเก็บตั๋ว เช็คตั๋วงาน และดูแลผู้สนับสนุนงาน

เมษายน 2551

นักศึกษาฝึกงานที่การประชุมระดับนานาชาติที่ยูเอ็น มีหน้าที่จัดเอกสาร

การประชุม และต้อนรับตัวแทนจากประเทศต่างๆที่มาร่วมงาน

พฤษภาคม– สิงหาคม 2553

นักศึกษาฝึกงานที่บริษัท ว. รุ่งระวี มีหน้าที่ดูแลงานเอกสารทั่วไป

พฤษภาคม 2553 – พฤษภาคม 2554

ครูสอนพิเศษภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา

มกราคม 2556 – ปัจจุบัน

บริษัท วิศรุตรุ่งเรืองจำกัด เงินเดือน 12,000 ค่าเบี้ยขยัน เดือนละ 3,000

ทำงานในตำแหน่งพนักงานสื่อสารโครงการ (coordinated project) และ

ผู้ช่วยผู้จัดการ ( Manager Assistant) มีหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับการประปา

นครหลวงในการจัดหางานให้กับบริษัท การติดต่อกับวิศวกรผู้คุมโครงการ

การจ่ายงานให้กับผู้ว่าจ้าง ดูแลเรื่องเอกสารต่างๆ รวมทั้งผลิตไอเดียต่อยอด

พัฒนาบริษัทใหม่ๆ เช่น ปัญหาในบริษัทที่พบคือการติดต่อสื่อสารกับ

ผู้จัดการและผู้บริหาร ทำให้ปัญหาบางส่วนที่พนักงานเป็นผู้พบไม่ได้รับ

การแก้ไข ดิฉันจึงเสนอให้พนักงานเขียนรายงานทุกๆสองเดือน

ต่อผู้จัดการ ถึงปัญหาที่พบ รวมถึงทัศนคติของผู้ทำงานเองเพื่อปรับปรุง ทัศนคติในการทำงานของพนักงาน ทั้งหมดนี้ดิฉันมีพื้นฐานความเชื่อที่ว่า ทัศนคติที่ดีในการทำงานของพนักงานจะส่งผลต่อการพัฒนาของบริษัท

**ทักษะและความสามารถ**

* มีทักษะในการทำอาหารโดยเฉพาะ อาหารไทย อิตาเลียน และคลีนฟู้ดส์
* สามารถใช้โปรแกรมใน Microsoft Office, Word, Power Point และโปรแกรมอื่นๆได้ดี
* สามารถพูด อ่าน เขียน และฟังภาษาอังกฤษได้พอใช้ มีทักษะพื้นฐานด้านภาษาฝรั่งเศส และ ภาษาดัชต์ (ภาษาเนเธอแลนด์)
* สามารถขับขี่ยานพาหนะได้ มีใบขับขี่และรถยนต์ส่วนตัว
* มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และมีความรับผิดชอบ
* สามารถทำงานหนักได้
* มีความคิดสร้างสรรค์

ใบรับรอง และรางวัลที่เคยได้รับอื่นๆ

* **ได้รับรางวัลเด็กนักเรียนที่มีวินัย ตรงต่อเวลา และมารยาทงาม ในปี 2543**
* **เข้าร่วมโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยน ณ โรงเรียน โดเมสฟิวส์ ประเทศอังกฤษ มีนาคม 2547**
* **ได้รับทุนการศึกษา เป็นนักเรียนแลกเปลี่ยนเอเอฟเอส ณ โรงเรียนวิลเลียม บราวน์ ประเทศเนธอแลนด์ ในปี 2548 – 2549**
* **ได้รับเลือกเป็นตัวแทนมหาลัย ในโครงการทูตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สากล รุ่นที่ 1 เพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาที่มีศักยภาพและความเป็นผู้นำ เมื่อปี 2550**