**ชื่อ-นามสกุล: ปนัดดา ศิลาพร**

**Email: psilaporn@gmail.compsilaporn@gmail.com**

**ที่อยู่: 252/10 ถ. ประดิพัทธิ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400**

**โทร: +66 86 334 8998 วันเกิด: 16 เมษายน พ.ศ. 2523 สัญชาติ: ไทย ศาสนา พุทธ**

**ประวัติการศึกษา**

2553 ปริญญาโทกฎหมาย สาขากฎหมายการค้าและการพาณิชย์ระหว่างประเทศ GPA: 3.00

มหาวิทยาลัยเดอแรม เมืองเดอแรม ประเทศสหราชอาณาจักร

2546-2547 ประกาศนียบัตรฝึกอบรมใบอนุญาตว่าความ สภาทนายความ ประเทศไทย

2545-2541 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ GPA: 66.24%

2540-2538 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา สาย ศิลป์-ภาษาเยอรมัน GPA: 3.24

2536-2534 โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย GPA: 3.74

**ประวัติการทำงาน**

* **ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอเค เทอร์เรส**

**ระยะเวลา: กุมภาพันธ์ 2553 – ปัจจุบัน**

**ตำแหน่ง: ที่ปรึกษากฎหมาย**

**รายละเอียดของงาน:**

1. จัดทำรายงานสัญญาเช่า สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างแรงงานต่างด้าว
2. ติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระของ ห้าง ฯ พร้อม บริษัทในเครือทั้งหมด อีกทั้งยังช่วยทวนสัญญาเช่าว่ามีข้อผิดพลาดตรงไหน
3. แจ้งการอยู่ต่อ และ ทำการต่อวีซ่า ทั้งหมดของบริษัทและบริษัทในเครือ
4. แปลเอกสารสัญญาเช่า แปลเอกสารโบรชัวร์ แปลหน้าเว็บไซต์ ของบริษัทในเครืออพาร์ทเม้นท์ หจก. เอเค เทอร์เรส
5. ประสานงานกับฝ่ายทำเว็บไซต์
6. ออกใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ของห้างฯ เพื่อชำระค่าห้องเช่า

* **บริษัทนพพงศ์แอนด์ประสาท ลอว์ ออฟฟิศ จำกัด (Formerly Quasha Law Office)**

*กันยายน 2548- ตุลาคม 2550 : Junior Lawyer & Immigration and work permit staff*

***ลักษณะงาน***

#### ทนายความ

1. สอบถามข้อมูลจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นของผู้ต้องหาเมื่อผู้ต้องหาถูกจับ กักขัง ในข้อหาดื่มสุราในขณะขับรถ
2. เตรียมเอกสารคำให้การจำเลย คำร้องขอ คำถาม ทั้งหมดเพื่อดำเนินการที่ศาล
3. เตรียมยื่นเอกสารเพื่อเลื่อนการพิจารณาเนื่องจากบางกรณีอาจจะจำเป็นต้องมีการประนีประนอมยอมความกัน

#### Immigration and work permit staff:

1. Contact the Royal Thai Embassy in any country which the expatriates will apply for non-immigrant B visa in order to asking the information to prepare the relevant Non-Immigrant B/O visa documents for the expatriates who wish to work in Thailand and his/her families who are his/her dependent.

2. Preparing the documents and co-ordinate with the expatriates by email for sending us the required documents to submit the supporting documents for non-immigrant B visa to be signed by the authorized director.

3. Confirm the mailing address of the expatriate at the country where he/she would like to apply for visa.

4. Review and ask for the information regarding the marriage and birth certificates’ notarization/legalization by the Embassy of the country and authentication at the Royal Thai Embassy / the Thai Ministry of Foreign Affair to file the dependent visa.

5. Prepared and corporate with the expatriates who just arrived at Thailand to take up the approved position within the deadline (30 days) in the case of filing the his work permit TOR.THOR.3 then make an appointment to accompany him to pick up the work permit book at the Labor Dept.

6. Prepared the supporting documents to file work permit application TOR.THOR 3 to file at the Labor Department. In addition, job title and job description must be translated into Thai. (File the job position approval application then the Labor Department will make an appointment to pick up the letter of job position approval again)

7. Prepared the supporting documents to file the work permit extension (TOR.THOR.5) and visa extension.

8. Corporate with the team to proceed with the extensions and renewals of the visa and work permit applications for the expatriates before the deadline at the Immigration Bureau or the One Stop Service Center and the Labor Department.

9. Corporate with the team to proceed with the work permit and visa cancellations and to return the work permit book before the deadline.

10. Corporate with the team to renew the visa and work permit for the employee who working for GECF Asia which is promoted under BOI.

11. Contact and file the application to the Embassy for legalization such as marriage certificate, birth certificate.

##### ACHIEVEMENT: Jan 2006: GECF ASIA’S BOI RENEWAL PROJECT 2005 – Corporate with the Fragomen (the Global Pacific Visa and Work Permit management)

##### Note: I have coordinate with the Fragomen team which is the subagent to process the Immigration for all GE expatriates. Therefore, mostly visa and work permit cases, I would contact with GE Company such as GE Capital (Thailand) Ltd., General Electric International Corporate Inc., etc.

* **Oct 2003 – Dec 2004; Lawyer assistant, Danai Law Office, Bangkok, Thailand**

***Job Description:***

**1. Prepared documents;** proxies, notices, motions and arguments, motions and applications, motions for leave to withdraw a criminal private prosecution, the requests or objections, plaints or statements of claim, charges, appeals and plaints to the Supreme Court.

2. Observed advocation both criminal and civil cases at the court

**3. Group discuss in affidavits and** **preliminary examination** **case** in order to put up a defence in

affidavits and preliminary examination both civil and criminal cases, such as ravish case,contentious possession case, co-heir case which is about devisee, the capability to manage the money of authorized person of incompetent person case, torts, the breach of Lease Agreement.

**Achievement: Searched data for** the ravish casein August 2003, between the prosecutor and Mr. Danai Hemwattakit Defendant Solicitor, Thonburi Criminal Court: I was the witness who expressed that I was a lawyer assistant who had a duty to search the data of the issue which is about when a man and a woman have an affair, a man will launch something to vagina but it will be weak and weaker within 7 days. So it’s not possible that in this case the prosecutrix will be found out it which was more than 7 days on the vagina. Finally, the judge dismissed the case.

* **April 2003: Student trainee, The Settlement and Dispute Resolution Department, Criminal Court, Rajchada.**

***Job Description:***

**1. Prepared the “Duty and Revolution Seminar” documents** to the director in order to disperse knowledge about negotiation and dispute resolution between the parties. For example, Settlement and Dispute Resolution Agreement, enforced to the parties in order to decrease the loss and resolve an argument.

**2.** **Arranged negotiation documents for the judges and negotiators** in order to conclude the cases, the parties and the agreements in each case that want to compromise for declining the arguments and loss.

**3. Made the Settlement and Dispute Resolution Sentence report** in order to summarize each case and submitted to the Director then sent that to the courts which will sue for the court.

**4. Edited the Settlement and Dispute Resolution Academics Magazine** for dispersing its methods, process, and renovation to people and all of the judges.

# ACTIVITIES

## May 2001: Head of the G fresh man group, Thammasat University Orientation:

* Separated the group of the freshman for the Thammasat University dormitory.
* Managed and controlled the Fresh man group to do activities.
* Paid attention to the number of the fresh man groups in the Thammasat University dormitory in order to giving an opportunity and making a relationship between the fresh men.
* Corporate with the teachers who had a duty to manage and control all of freshmen in order to make a leadership.

## July 1997: Food and Beverages Staff of the Triam Udom Suksa High School Games:

* Prepared food and beverages in order to service both of Cheer Leaders and cheer group.
* Ordered and managed the food and beverages from the retails for each of subdivisions.

## 2009  Thai Night Welcome, boarding staff, The Durham University & Samakki Organisation, Kent University.

* To be the Chair ball player in Samakki Organisation, Kent University.
* Participate in the Durham Thai Night Welcome University in the UK as a staff in order to expand

the Thai unique cultures to the foreigners and teachers.

# SPECIAL QUALIFICATION

* Lawyer license
* Car driving license

# SKILLS & HOBBIES

* Good command and writing of English
* Computer programs such as MS. Word, MS. Excel, Internet Explorer, ACD See, Adobe Acrobat etc.
* Fax machine, scan printer.
* Good typing skills both Thai and English
* Playing a guitar, playing badminton, table-tennis, surfing Internet, reading books.