

**นางสาววนิดา ปักษาสุข**

วันเดือนปีเกิด : 12 กุมภาพันธ์ 2523 อายุ 37 ปี

63/49 หมู่ 4 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150

E-mail : wanida.paksasuk@gmail.com

โทรศัพท์ติดต่อ : 080-043-7660 / 098-940-5008

**ประวัติการศึกษา**

1. มีนาคม 2546 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

บริหารธุรกิจบัณฑิต ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการสำนักงาน (4 ปี) เกรดเฉลี่ย (GPA) 2.93

2. มีนาคม 2541 โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

มัธยมศึกษาตอนปลาย สายศิลป์-คำนวณ

**ประสบการณ์การปฏิบัติงาน**

1. มกราคม 2553 - ปัจจุบัน

ตำแหน่งงาน : นักวิจัย (ภาษาไทย) อาชีพอิสระ (Freelance)

รายละเอียดงาน

1.1 เขียนโครงร่างงานวิจัย (Proposal) เพื่อนำเสนอรายละเอียดงานวิจัยให้กับลูกค้า

1.2 ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมนำมาใช้เป็นแนวคิดและทฤษฎีสนับสนุนงานวิจัย

1.3 ออกแบบเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

1.4 วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS

(Statistical Package for the Social Sciences)

1.5 แปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS และสรุปผล

1.6 จัดทำงานนำเสนอ (Power point) งานวิจัย

1.7 จัดทำบทความงานวิจัยเพื่อนำเสนอตีพิมพ์ในวารสารประเภทต่าง ๆ

**1.8 สอนการใช้งานโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS**

**(Statistical Package for the Social Sciences) เป็นงานสอนเพื่อให้ลูกค้าเข้าใจการเลือกใช้สถิติที่เหมาะสมกับประเภทของตัวแปรที่ใช้ในงานวิจัย**

2. พฤษภาคม 2551 - พฤษภาคม 2552

ตำแหน่งงาน : เลขานุการกรรมการผู้จัดการ

บริษัท โฟคัส แมคคานิค จำกัด กรุงเทพมหานคร

รายละเอียดงาน

2.1 ตรวจสอบเอกสารและจัดลำดับการนำเสนองานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ติดต่อจองห้องพัก โรงแรม ร้านอาหารและสายการบินให้กับคณะผู้บริหารและผู้มาติดต่อ

2.4 จัดระเบียบเอกสารงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. เมษายน 2549 - ตุลาคม 2550

ตำแหน่งงาน : เลขานุการผู้จัดการฝ่ายหนังสือพิมพ์ Bus and Truck

บริษัท ทีทีเอฟ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

รายละเอียดงาน

3.1 ตรวจสอบเอกสารและจัดลำดับการนำเสนองานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 จัดระเบียบเอกสารงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบ

3.4 จดบันทึกการประชุม

3.5 เป็นเจ้าหน้าที่ในงานแสดงสินค้า (Bus and Truck Expo และงานสถาปนิก) และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. มีนาคม 2548 - เมษายน 2549

ตำแหน่งงาน : เลขานุการกรรมการบริษัท (สายงานฝ่ายช่าง)

บริษัท ยูไนเต็ดอินสทรูเมนท์ จำกัด กรุงเทพมหานคร

รายละเอียดงาน

4.1 ตรวจสอบเอกสารและจัดลำดับการนำเสนองานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

4.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 จัดระเบียบเอกสารงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ตุลาคม 2546 - กุมภาพันธ์ 2548

ตำแหน่งงาน : พนักงานธุรการฝ่ายบัญชี

บริษัท เอส.เอ.เอฟ. สเปเชียล สตีล จำกัด กรุงเทพมหานคร

รายละเอียดงาน

5.1 ออกใบกำกับภาษีให้กับลูกค้าด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (Express)

5.2 ดูแลและตรวจสอบจำนวนสินค้าในคลังสินค้า

5.3 จัดระเบียบเอกสารงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ทักษะและความสามารถพิเศษอื่น ๆ**

1. พูด ฟัง อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี

2. การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานและอื่น ๆ ได้ดี

3. สามารถขับรถยนต์ได้ มีใบขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล (5 ปี)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_