



16 เมษายน 2563

## นางสาว พิมพ์ภัทร โมตรีจิตร

(Miss Pimlapat Maitreejit)

มือถือ : 0863935812

pimlapat\_may@hotmail.com

ที่อยู่: 562 บางคอแหลม, กรุงเทพมหานคร 10120, ไทย

Line : maynasi

### ข้อมูลส่วนตัว

สัญชาติ : ไทย

ส่วนสูง : 165.0 ซม.

น้ำหนัก : 60.0 กก.

วันเดือนปีเกิด : 23 ม.ค. 2533 (30ปี)

รถส่วนตัว : มี



### เป้าหมายในการทำงาน

- ใฝ่ฝันประกอบอาชีพ ความรู้ และทักษะที่มีมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

### งานที่ต้องการ

ประเภทของงาน: งานประจำ

สายงาน: (ตามลำดับ)

1. การคมนาคมขนส่ง: ตัวแทน Seafreight ฝ่ายบริการลูกค้า
2. จัดซื้อ: เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศ
3. ธุรกิจ: เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ISO / เจ้าหน้าที่ ISO

ประเภทธุรกิจที่ต้องการ: (ตามลำดับ)

1. ทุกประเภทธุรกิจ
2. การคมนาคมขนส่ง
3. การตลาด

เงินเดือน: ต่อรองได้

พื้นที่ทำงาน

1. กรุงเทพฯ และปริมณฑล

สามารถเริ่มงานใหม่ได้ตั้งแต่: ทันที

### การศึกษา

ปริญญาตรี คณะ บริหารธุรกิจ, สาขาวิชาเอก

การตลาด

2556, มหาวิทยาลัยสยาม, ไทย, GPA 2.26/4

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คณะ

พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ, สาขาวิชาเอก การ

ตลาด

2554, วิทยาลัยวิบูลย์บริหารธุรกิจ, ไทย, GPA

2.41/4

### หลักสูตรการอบรม

1. The Recyclable Waste Separation Training

Program for Business, Class 68, Wongpanit

Garbage Recycle Separation Plant

22 ธ.ค. 2557 - 26 ธ.ค. 2557

โครงการอบรม การคัดแยกขยะเพื่อรีไซเคิลเชิง

ธุรกิจ

### ทักษะและภาษา

### ประสบการณ์การทำงาน

ประสบการณ์การทำงานทั้งหมด: 5 ปี 7 เดือน, 4 บริษัท

ม.ค. 60 - ก.พ. 62 (2 ปี 2 เดือน)

บริษัท แอสโซซิเอทส์คอมเมอร์เชียลซิสเต็ม จำกัด,  
กรุงเทพมหานคร, ไทย

ประเภทของธุรกิจ: การคมนาคมขนส่ง

ธุรกิจของบริษัท: บริการขนส่งด่วน และบริการส่งออกสินค้า

ตำแหน่งล่าสุด: เจ้าหน้าที่ส่งออกนำเข้า

ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด: การคมนาคมขนส่ง : เจ้าหน้าที่ส่งออกนำเข้า

ประเภทของงาน : งานประจำ

เงินเดือนล่าสุด : 18,500 บาท ต่อเดือน

ความรับผิดชอบ: ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอแก้ไขและตรวจสอบกับพอร์ตการโหลดและลูกค้า

• ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล Container / BL และอื่น ๆ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่

• ประสานงาน / สื่อสารกับบุคคลภายนอกและภายใน / สำนักงานต่างประเทศเพื่อให้แน่ใจว่าการจัดส่งและบริการที่ราบรื่น

• เตรียมเอกสารนำเข้า / ส่งออกทั้งหมด

• ส่งเอกสารนำเข้า / ส่งออกทั้งหมดไปยังเจ้าหน้าที่

ความสำเร็จในการทำงาน: มีความเชี่ยวชาญในสายงานโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ

ธ.ค. 58 - ธ.ค. 59 (1 ปี 1 เดือน)

บริษัท เอสพีเค พาวเวอร์ จำกัด, กรุงเทพมหานคร, ไทย

ประเภทของธุรกิจ: เครื่องจักร, ค่าขายปลีก/ค่าขายส่ง

ธุรกิจของบริษัท: ผลิตและจำหน่าย เหล็กใหม่

ตำแหน่งล่าสุด: เสมียนบัญชี

ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด: บัญชี : เสมียนบัญชี

ประเภทของงาน : งานประจำ

เงินเดือนล่าสุด : 15,000 บาท ต่อเดือน

ความรับผิดชอบ: - ตรวจสอบการทำธุรกรรมใบแจ้งหนี้

- รองรับการปิดบัญชีสิ้นเดือน

**ภาษา :**

อังกฤษ	อ่าน:	ดี
	ฟัง:	ดี
	เขียน:	ดี
	พูด:	ดี

**คอมพิวเตอร์ :**

Ms Excel	มีอาชีพ
Ms Outlook	มีอาชีพ
Ms PowerPoint	มีอาชีพ
Ms Word	มีอาชีพ
Windows NT Server	มีอาชีพ

**ข้อมูลเพิ่มเติม - งานที่ต้องการ**

**คุณได้รับอนุญาตทำงานในประเทศไทยหรือไม่:** ได้รับอนุญาต

**คุณสะดวกที่จะย้ายที่ทำงานหรือไม่:** สะดวก

**คุณต้องการงานที่มีการเดินทางหรือไม่:** 100%

**ส.ค. 57 - ส.ค. 58 (1 ปี 1 เดือน)**

**แอสโซซิเอทส์ คอมเมอร์เชียล ซิสเต็ม จำกัด, กรุงเทพมหานคร, ไทย**

**ประเภทของธุรกิจ:** การค้า/นำเข้า/ส่งออก

**ธุรกิจของบริษัท:** การค้า / นำเข้า/ส่งออก

**ตำแหน่งล่าสุด:** เจ้าหน้าที่บัญชี

**ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด:** บัญชี : เจ้าหน้าที่บัญชี

**ประเภทของงาน :**งานประจำ

**เงินเดือนล่าสุด :** 14,300 บาท ต่อเดือน

**ความรับผิดชอบ:** - ทำบัญชีและตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารประกอบที่เพียงพอได้รับการอนุมัติตามนโยบายของ บริษัท

- เตรียมการจ่ายเช็ค / โอนเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบเอกสารจากแผนกนำเข้าและส่งออก และเปิดจ๊อบงานเพื่อส่งจ่ายเช็ค

**ความสำเร็จในการทำงาน:** มีประสบการณ์ด้านบัญชีในสายงานเฉพาะ

**ม.ค. 51 - มี.ค. 52 (1 ปี 3 เดือน)**

**ธนาคาร ทิสโก้ (มหาชน), กรุงเทพมหานคร, ไทย**

**ประเภทของธุรกิจ:** การเงิน/การธนาคาร/หลักทรัพย์

**ธุรกิจของบริษัท:** การเงิน / การธนาคาร /หลักทรัพย์

**ตำแหน่งล่าสุด:** นักศึกษาฝึกงาน

**ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด:** การเงิน : นักศึกษาฝึกงาน

**ประเภทของงาน :**งานประจำ

**เงินเดือนล่าสุด :** 300 บาท ต่อวัน

**ความรับผิดชอบ:** คีย์ข้อมูลเอกสารทางกฎหมาย

**ความสำเร็จในการทำงาน:** ได้เรียนรู้งานเอกสารทางกฎหมาย

**Pimlapat's Topgun Strengths©**

(ตามลำดับ)

**1. รักการบริการ**

ใส่ใจลูกค้าทุกท่านที่มาใช้บริการ

**2. มีเครือข่ายในการทำงาน / รู้จักคนมาก**

ติดต่อประสานงานได้ดีและรวดเร็ว

**3. เก่งในการประสานงานและติดตามงาน**

ติดตามงานทุกอาทิตย์และจัดทำรายงานสรุป

**4. เป็นนักวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา**

วิเคราะห์ปัญหาและบริหารความเสี่ยง

**5. เน้นผลของงาน**

จัดทำสรุปและประเมินความเสี่ยง

**ทักษะความสามารถอื่น :**

เป็นตัวของตัวเอง

**Pimlapat's Topgun Aptitudes and Hidden**

**Competencies ©** 

**งานอดิเรกอื่นๆ:**

อ่านหนังสือ	ศิลปะ / สถาปัตยกรรม / ออกแบบ / ถ่ายภาพ, บันเทิง / สันทนาการ, ประวัติศาสตร์, แนวสยองขวัญ, แนวสืบสวน / ลึกลับ, วรรณกรรมที่อิงจากเรื่องจริง
-------------	--

จัดลำดับความชอบของความสนใจ/งานอดิเรก  
(สูงสุด 5 อันดับ)  
1. อ่านหนังสือ

## Appendix

**Competency จากดนตรี กีฬา งานอดิเรกของผู้สมัคร**  
ไม่ปรากฏ Competency ของผู้สมัคร