



Apiluk Kitprasert

New Graduate

Department I'm interested

General administration or PR

About Me

Date of Birth : 28 February 2001

Age : 22 years old

Sex : Male

National : Thai

Contacts

Phone : 098-269-4306

Email : kulipa.tst2802244@gmail.com

Address : 58/181 no.13 KhongNueng
Khlung Luang Pathum Thani 12120

Education

2013 - 2018 GPA 3.26

Samkhok School - Middle to High school

- Learn English-Thai language

2019 - 2023 GPA 3.00

Rajamangala University of Technology
Thanyaburi

- Major of English for Communication
(Bachelor's degree)

Skills

Communication	<div style="width: 85%;"></div>	85%
Emotional Intelligence	<div style="width: 80%;"></div>	80%
Collaboration and Adaptability	<div style="width: 85%;"></div>	85%
Responsibility	<div style="width: 85%;"></div>	85%
Complex Problem Solving	<div style="width: 75%;"></div>	75%
Creative Thinking	<div style="width: 90%;"></div>	90%
Self-Motivation	<div style="width: 80%;"></div>	80%

Experience

Work Experience

2019 - 2020 | English club committee

Check and take details on various activities of the club.

2021 | Host

Host of the workshop "Mood & Move" and Host of English for Communication Branch Conference

2023 | Publicist

Public relations for students who come to see the open house event. Advise on various majors of the Faculty of Liberal Arts.

2023 | Thesis Translator

Translate doctoral thesis on "Many subjects objectives for deciding multiple sites to collect and dispose of infectious waste."

2019 - 2023 | Volunteers

I help with various volunteer work such as helping with graduation rehearsals. etc.

2023 | Par-Time in Revenue Department

Work in The Recording and Preparing Division, Responsible for recording document information Various tax information entered into the system, filing forms and preparing tax forms into envelopes. to forward to the Revenue Office In other areas.

Internship Experience

2022 | Front Office

Performing tasks related to receiving guests such as preparing welcome drinks, escorting guests to the tables that have been prepared, answering the phone, checking documents Check-in & check-out, filling in the information on the registration card entering the system, organizing the rows of guests who come to register whether entering or exiting, and providing various information about hotels to guests



อภิรักษ์ณ์ กิจประเสริฐ

บัณฑิตใหม่

Department I'm interested

ธุรกิจทั่วไป หรือ พรีอาร์

About Me

วันเกิด : 28 กุมภาพันธ์ 2001

อายุ : 22 ปี

เพศ : ชาย

สัญชาติ : ไทย

Contacts

เบอร์โทรศัพท์ : 098-269-4306

อีเมล : kulipa.tst2802244@gmail.com

ที่อยู่ : 58/181 no.13 KhongNueng
Khlung Luang Pathum Thani 12120

Education

2013 - 2018 GPA 3.26

โรงเรียนสามโคก อบจ. ปทุมธานี

- ศิลปภาษา อังกฤษ-ไทย

2019 - 2023 GPA 3.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชา
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

Skills

Communication	<div style="width: 85%;"></div>	85%
Emotional Intelligence	<div style="width: 80%;"></div>	80%
Collaboration and Adaptability	<div style="width: 85%;"></div>	85%
Responsibility	<div style="width: 85%;"></div>	85%
Complex Problem Solving	<div style="width: 75%;"></div>	75%
Creative Thinking	<div style="width: 90%;"></div>	90%
Self-Motivation	<div style="width: 80%;"></div>	80%

Experience

Work Experience

2019 - 2020 | กรรมการชมรมภาษาอังกฤษ

ตรวจสอบและจัดรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของชมรม

2021 | พิธีกร

เคยทำหน้าที่เป็นพิธีกรงานเวิร์คช็อปเรื่อง Mood & Move และ
เป็นพิธีกรการประชุมสาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

2023 | ประชาสัมพันธ์ แนะแนว

ประชาสัมพันธ์สำหรับนักเรียนที่จัดงาน open house. แนะแนว
วิชาเอกต่าง ๆ ของคณะศิลปศาสตร์

2023 | แพลวิทยานิพนธ์

แปลวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก เรื่อง ตัวแบบหลาย วัตถุประสงค์
ประสงค์สำหรับการตัดสินใจหลายที่ตั้งของที่รวบรวมและกำจัด
มูลฟอยติดเชื่อ (แปลไทยเป็นอังกฤษ)

2019 - 2023 | จิตอาสา

ช่วยงานจิตอาสาต่างๆ เช่น ช่วยงานซ่อมรับปริญญาบัตร เป็นต้น

2023 | ทำงานชั่วคราว ที่สำนักงานสรรพากร

ทำงานแผนก บันทึกข้อมูลและเตรียมเอกสาร ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล
เอกสาร ข้อมูลภาษีต่างๆ เข้าในระบบ ประคบแบบและจัดเตรียมเอ
การภาษีเข้าของ เพื่อส่งต่อไปที่สำนักงานสรรพากร ในพื้นที่อื่นๆ

Internship Experience

2022 | แผนกต้อนรับส่วนหน้า

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต้อนรับแขก เช่น เตรียม Welcome Drink พา
แขกไปนั่งโต๊ะที่จัดเตรียมไว้ และ รับโทรศัพท์ ตรวจสอบเอกสาร เช็คอิน-
เช็คเอาท์ กรอกข้อมูล s.s. ต.ม. เขาระบบ คอยจัดระเบียบแถวของแขก
ที่มาทำการลงทะเบียน ไม่ว่าจะเข้า หรือ ออก ให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับ
โรงแรมให้กับแขก