|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **ประวัติส่วนตัว**  อัพเดตข้อมูลล่าสุด : 15 ก.ค. 2560 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | C:\Users\pitkitpw\Desktop\Pitkitpada Weerapongchawan_files\496273.jpg | |  |  | | --- | --- | | **นางสาว พิชญ์กิตภฎา วีรพงศ์ชวาล** | | | **เพศ :** | หญิง | | **วันเดือนปีเกิด :** | 14 ส.ค. 2524 | | **อายุ(ปี) :** | 36 | | **สถานภาพสมรส :** | โสด | | **สัญชาติ :** | ไทย | | **ศาสนา :** | พุทธ | | **ส่วนสูง :** | 153 ซม. | | **น้ำหนัก :** | 58 กก. | | **ที่อยู่ :** | 82/140 ม.9 แขวงบางแค เขตบางแค เขต เขตบางแค จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10160 ไทย | | **อีเมล :** | maiporn2001@gmail.com | | **มือถือ :** | 092-285-4491 เครือข่าย AIS | | **โทรศัพท์ :** | 0922854491 ต่อ 0 | | **Line :** | 0894975686 | | **บุคคลอ้างอิง :** | นายพลพจน์ คุ้มกัน | | **รายละเอียดบุคคลอ้างอิง :** | นายพลพจน์ คุ้มกัน นายกิตติชัย อัครวิมุต นางสาวจุฑาพร ใจเย็นดี นางสาวจุฑารัตน์ ใจเย็นดี | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **ข้อมูลงานที่ต้องการ** | | | **1. สาขาอาชีพ :** | บัญชี | | **ตำแหน่ง :** | เจ้าหน้าที่การเงิน | | **2. สาขาอาชีพ :** | ประกันภัย/ประกันชีวิต | | **ตำแหน่ง :** | เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ | | **พื้นที่ที่ต้องการทำงาน :** | กรุงเทพมหานคร ( เขตคลองเตย, เขตปทุมวัน, เขตยานนาวา, เขตสาทร ) | | **เงินเดือนที่ต้องการ :** | 45,000 บาท | | **รูปแบบงาน :** | งานประจำ | | **ยินดีทำงานต่างประเทศ :** | ไม่ได้ | | **ระยะเวลาเริ่มงาน :** | เริ่มงานได้ทันที | |
| |  |  | | --- | --- | | **ข้อมูลการศึกษา** | | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | C:\Users\pitkitpw\Desktop\Pitkitpada Weerapongchawan_files\bg_year.png2550 | | | | | **ประเทศ :** | ไทย ( กรุงเทพมหานคร ) | **ระดับการศึกษา :** | ปริญญาตรี | | **สถาบันการศึกษา :** | มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา | **วุฒิการศึกษา :** | ปริญญาตรี | | **เกรด :** | 2.94 | **สาขา :** | การบัญชี | |  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | C:\Users\pitkitpw\Desktop\Pitkitpada Weerapongchawan_files\bg_year.png2543 | | | | | **ประเทศ :** | ไทย ( กรุงเทพมหานคร ) | **ระดับการศึกษา :** | ปวช. | | **สถาบันการศึกษา :** | โรงเรียนสารสาสน์บริหารธุรกิจกนกอนุสรณ์ | **วุฒิการศึกษา :** | ปวช. | | **เกรด :** | 2.45 | **สาขา :** | การบัญชี | |  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | C:\Users\pitkitpw\Desktop\Pitkitpada Weerapongchawan_files\bg_year.png2540 | | | | | **ประเทศ :** | ไทย ( กรุงเทพมหานคร ) | **ระดับการศึกษา :** | ต่ำกว่า ม.6 | | **สถาบันการศึกษา :** | โรงเรียนพระแม่มารีสาธุประดิษฐ์ | **วุฒิการศึกษา :** | - | | **เกรด :** | 2.45 | **สาขา :** | - | |  | |
| |  | | --- | | **ข้อมูลประสบการณ์ทำงาน** | | |  |  | | --- | --- | | **ระยะเวลา :** | กรกฎาคม 2559 ถึง ปัจจุบัน | | **ตำแหน่งงาน :** | เจ้าหน้าที่สถิติตัวแทนอาวุโส | | **ข้อมูลบริษัท :** | บมจ.อาคเนย์ประกันภัย อาคารอาคเนย์ประกันถัย | | **เงินเดือน(บาท) :** | 40,000 บาท | | **รายละเอียดงาน :** | จัดทำผลประโยชน์ปลายปี,Loss Ratio,Set ระบบตัวแทนและผลประโยชน์ด้านคอมมิชชั่นและค่าบริหารการตลาด,จัดทำและดูแลระบบ,ทำจ่ายผลประโยชน์ให้กับทางตัวแทน, จัดทำบการตรวจสอบระบบ Core System, จัดรูปแบบการทำงานระบบตัวแทน ทำผลประโยชน์ตัวแทน ทำจ่ายผลประโยชน์ตัวแทนปลายปีและ Loss Ratio , จัดระเบียบแบ่งเกรดตัวแทนเพื่อทำจ่ายผลประโยชน์ให้ตัวแทน, ทำโปรเจคระบบเพื่อเซตผลประโยชน์ให้ตัวแทน ส่วนเพ่ิมเติมดังนี้ 1.ตรวจสอบสาขาทุกสาขาของทางบริษัทฯ 2.ดูแลงานในระบบบัญชี คิดรูปแบบการทำงาน ประยุกต์การทำงานให้รวดเร็วและถูกต้องแม่นยำ รวมถึงการทำกระบวนการขึ้นระบบงานในโปรแกรมใหม่ด้วย 3.จัดอบรมพนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงสาขาของบริษัทฯทุกสาขา 4.ประสานงานติดต่อลูกค้า คู่ค้า รวมถึง Internal Audit และ External Audit 5.ทำรายงานลูกค้า Dealer (Credit Control) ติดตามค่าเบี้ยประกัน 6.ทำ Commission และ Incentive คืนให้ลูกค้า Dealer 7 ทำงานรับประกันภัยต่อ (Reinsurance) | | | |  |  | | --- | --- | | **ระยะเวลา :** | ตุลาคม 2557 ถึง มิถุนายน 2559 | | **ตำแหน่งงาน :** | เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส | | **ข้อมูลบริษัท :** | บริษัท ไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน) 34/3 อาคารไทยประกันภัย ซอยหลังสวน ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. 0-2613-0100 | | **เงินเดือน(บาท) :** | 35,000 บาท | | **รายละเอียดงาน :** | 1.ตรวจสอบสาขาทุกสาขาของทางบริษัทฯ 2.ดูแลงานในระบบบัญชี คิดรูปแบบการทำงาน ประยุกต์การทำงานให้รวดเร็วและถูกต้องแม่นยำ รวมถึงการทำกระบวนการขึ้นระบบงานในโปรแกรมใหม่ด้วย 3.จัดอบรมพนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงสาขาของบริษัทฯทุกสาขา 4.ประสานงานติดต่อลูกค้า คู่ค้า รวมถึง Internal Audit และ External Audit 5.ทำรายงานลูกค้า Dealer (Credit Control) ติดตามค่าเบี้ยประกัน 6.ทำ Commission และ Incentive คืนให้ลูกค้า Dealer 7 ทำงานรับประกันภัยต่อ (Reinsurance) | | | |  |  | | --- | --- | | **ระยะเวลา :** | กันยายน 2554 ถึง กันยายน 2557 | | **ตำแหน่งงาน :** | เจ้าหน้าที่การเงิน | | **ข้อมูลบริษัท :** | บริษัท โตเกียวมารีนประกันภัย(ประเทศไทย)จำกัด(มหาชน) 195 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 40 แขวงยานนาวา เขตสาทร กทม. 10120 | | **เงินเดือน(บาท) :** | 20,000 บาท | | **รายละเอียดงาน :** | 1.พิมพ์งานคอมพิวเตอร์ ทั้ง Word , Excel , PowerPoint , Access , Photoshop , Auto Fight , As P400, Outlook ฯลฯ 2.ทำรายงานลูกค้า Dealer (Credit Control) ติดตามค่าเบี้ยประกัน 3.ทำ Commission และ Incentive คืนให้ลูกค้า Dealer 4. ทำงานรับประกันภัยต่อ (Reinsurance) 5.รับโทรศัพท์ลูกค้าที่มาติดต่องานเกี่ยวกับด้านการจัดทำเช็ค, รับ -จ่ายเช็คให้กับทางลูกค้า 6.จัดทำใบกำกับภาษี , ใบเสร็จ , ใบหักณ.ที่จ่าย(เอกสารทางการบัญชี 7.ติดต่อกับทางบริษัทประกันภัยทุกแห่งเกี่ยวกับเรื่องการรับเช็ค 8.เช็คข้อมูลของลูกค้าเรื่องของการชำระเงินค่าเบี้ยประกันภัย 9.จัดทำการวางบิลของทาง Supplier 10.จัดทำการจัดทำเอกสารภาษีเพื่อจัดส่งทางกรมสรรพากร 11.จัดทำเอกสารทางบัญชี 12.ให้คำปรึกษากับทางลูกค้าเกี่ยวกับการชำระเบี้ยประกันและการจัดทำเช็คสั่งจ่าย 13.ดูแลงาน UW-Fire, Claim etc. 14.Reinsurance Inward-Outward | | | |  |  | | --- | --- | | **ระยะเวลา :** | พฤศจิกายน 2550 ถึง สิงหาคม 2554 | | **ตำแหน่งงาน :** | เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน | | **ข้อมูลบริษัท :** | บริษัท เอ็ม เอส ไอ จี ประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด 1908 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กทม. 10310 | | **เงินเดือน(บาท) :** | 15,000 บาท | | **รายละเอียดงาน :** | 1.พิมพ์งานคอมพิวเตอร์ ทั้ง Word , Excel , PowerPoint , Access , Photoshop , Auto Fight , As P400, Outlook ฯลฯ 2.รับโทรศัพท์ลูกค้าที่มาติดต่องานเกี่ยวกับด้านการจัดทำเช็ค, รับ -จ่ายเช็คให้กับทางลูกค้า 3.ถ่ายเอกสารจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางการเงิน 4.จัดทำใบกำกับภาษี , ใบเสร็จ , ใบหักณ.ที่จ่าย(เอกสารทางการบัญชี 5.รับ-ส่งเอกสารจัดส่งทางแฟกซ์เพื่อทำการจัดทำเอกสารการรับเช็คลูกค้า 6.ติดต่อกับทางบริษัทประกันภัยทุกแห่งเกี่ยวกับเรื่องการรับเช็ค 7.เป็นตัวกลางในการประสานงานในการจัดทำใบกำกับ 8.เช็คข้อมูลของลูกค้าเรื่องของการชำระเงินค่าเบี้ยประกันภัย 9.จัดทำการวางบิลของทาง Supplier 10.จัดทำการจัดทำเอกสารภาษีเพื่อจัดส่งทางกรมสรรพากร 11.จัดทำเอกสารทางบัญชี 12.ให้คำปรึกษากับทางลูกค้าเกี่ยวกับการชำระเบี้ยประกันและการจัดทำเช็คสั่งจ่าย | | | |  |  | | --- | --- | | **ระยะเวลา :** | ตุลาคม 2549 ถึง ตุลาคม 2550 | | **ตำแหน่งงาน :** | พนักงานธุรการ | | **ข้อมูลบริษัท :** | บริษัท เทเลเซ้นส์ จำกัด 126/26 แชวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กทม. 10600 | | **เงินเดือน(บาท) :** | 10,000 บาท | | **รายละเอียดงาน :** | 1.พิมพ์งานคอมพิวเตอร์ ทั้ง Word , Excel , PowerPoint , Access , Photoshop , Auto Fight , จัดทำ Upload Websit ฯลฯ 2.รับโทรศัพท์ลูกค้าที่มาติดต่องาน 3.ถ่ายเอกสารจัดเก็บข้อมูลของลูกค้า 4.จัดทำใบกำกับภาษี , ใบเสร็จ , ใบหักณ.ที่จ่าย(เอกสารทางการบัญชี) 5.รับ-ส่งเอกสารจัดส่งทางแฟกซ์เพื่อทำการจัดทำเอกสารการรับเช็คลูกค้า 6.รับ Order จากลูกค้าทางแฟกซ์เพื่อทำการซื้อขายต่อไป 7.เป็นตัวกลางในการประสานงานในการจัดทำใบกำกับและจัดทำการส่งสินค้าให้กับลูกค้า 8.จัดทำหนังสือสัญญาส่งมอบงาน 9.เช็คข้อมูลของลูกค้าเรื่องของการชำระเงินพร้อมส่วนลด 10.ตรวจสอบเอกสารการซื้อขายของลูกค้า 11.จัดทำการวางบิลเอกสารตามวันครบกำหนดของลูกค้า 12.จัดทำการจัดทำเอกสารภาษีเพื่อจัดส่งทางกรมสรรพากร 13.จัดทำเอกสารทางบัญชี 14.จัดทำ Catalog เพื่อทำการขายสินค้า 15.จัดทำการสั่งซื้อสินค้า ทั้งเอกสารการนำเข้าสินค้าต่าง ๆ 16.จัดทำเอกสารจัดส่งทางประกันสังคม 17.จัดทำการตรวจเช็คนับสต็อกสินค้าและทำการตรวจนับ | | | |  |  | | --- | --- | | **ระยะเวลา :** | มิถุนายน 2548 ถึง กันยายน 2549 | | **ตำแหน่งงาน :** | พนักงานธุรการ | | **ข้อมูลบริษัท :** | บริษัท คิดดี้เพลย์ จำกัด 1569/12 ซอยจันทน์ 12 เขตสาทร กทม. 10120 | | **เงินเดือน(บาท) :** | 8,000 บาท | | **รายละเอียดงาน :** | 1. พิมพ์งานคอมพิวเตอร์ ทั้ง Word , Excel ,PowerPoint , Photoshop , Auto Fight ฯลฯ 2. รับโทรศัพท์ลูกค้า 3. ถ่ายเอกสารจัดเก็บไฟล์ 4. จัดทำข้อมูลติดต่อกับลูกค้า 5.รับ-ส่งเอกสารทางแฟกซ์ 6.รับ Order จากลูกค้า 7.เป็นตัวกลางในการประสานงานในการจัดทำ Catalog 8.จัดทำหนังสือจัดซื้อจัดจ้าง 9.เช็คข้อมูลของลูกค้าเรื่องของการชำระเงินพร้อมส่วนลด 10.จัดทำการสั่งซื้อสินค้าเข้าออฟฟิศ 11.จัดทำ Catalog เพื่อทำการเตรียมเสนอต่อลูกค้า 12.จัดทำการตรวจเช็คนับสต็อกสินค้าและทำการตรวจนับ | | | |  |  | | --- | --- | | **ระยะเวลา :** | เมษายน 2544 ถึง มิถุนายน 2548 | | **ตำแหน่งงาน :** | พนักงานธรุการ | | **ข้อมูลบริษัท :** | บริษัทหลักทรัพย์ พัฒนสิน จำกัด (มหาชน) 21/3 อาคารไทยวาทาวเวอร์ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม. 10120 | | **เงินเดือน(บาท) :** | 7,000 บาท | | **รายละเอียดงาน :** | 1. พิมพ์งานคอมพิวเตอร์ ทั้ง Word , Excel ,PowerPoint , Photoshop , Auto Fight ฯลฯ 2. รับโทรศัพท์ลูกค้าเกี่ยวกับข้อมูลการเปิดบัญชีสำหรับการเล่นหุ้น 3. ถ่ายเอกสารจัดเก็บไฟล์ข้อมูลของลูกค้าในบริษัทหลักทรัพย์ 4. จัดทำข้อมูลติดต่อกับลูกค้าเกี่ยวกับเอกสารที่ลูกค้าจัดเอกสารมาให้ไม่ครบถ้วน 5.รับ-ส่งเอกสารทางแฟกซ์ 6.ตรวจสอบข้อมูลลูกค้าล้มละลายกับโปรแกรมสำนักงานกฏหมาย 7.คัดลอกเอกสารหนังสือรับรองและเอกสารสัญญาต่าง ๆ 8.ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ | | |
| |  |  | | --- | --- | | **ทักษะและความสามารถทางภาษา** | | | |  |  | | --- | --- | | **ความสามารถในการขับขี่ :** | รถยนต์ | | **ยานพาหนะ :** | รถยนต์ | | **ใบอนุญาติขับขี่ :** | รถยนต์ | | **ทักษะการพิมพ์ดีด :** | ภาษาไทย 35 คำ/นาที | |  | ภาษาอังกฤษ 40 คำ/นาที | | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | C:\Users\pitkitpw\Desktop\Pitkitpada Weerapongchawan_files\bg_table1.pngทักษะทางภาษา | C:\Users\pitkitpw\Desktop\Pitkitpada Weerapongchawan_files\bg_table2.pngการฟัง | C:\Users\pitkitpw\Desktop\Pitkitpada Weerapongchawan_files\bg_table2.pngการพูด | C:\Users\pitkitpw\Desktop\Pitkitpada Weerapongchawan_files\bg_table2.pngการอ่าน | C:\Users\pitkitpw\Desktop\Pitkitpada Weerapongchawan_files\bg_table2.pngการเขียน | | C:\Users\pitkitpw\Desktop\Pitkitpada Weerapongchawan_files\bg_table3.png**ไทย** | ดี | ดี | ดี | ดี | | C:\Users\pitkitpw\Desktop\Pitkitpada Weerapongchawan_files\bg_table3.png**อังกฤษ** | พอใช้ | พอใช้ | พอใช้ | พอใช้ | | | | **ทักษะอื่นๆ :** | * สามารถตรวจสอบการทุจริตของสาขา * ประยุกต์รูปแบบการทำงานให้สะดวกรวดเร็ว * ความรู้ความสามารถในระบบประกันภัย | |
| |  | | --- | | **ข้อมูลการฝึกอบรม** | | |  |  | | --- | --- | | **ระยะเวลา :** | มิถุนายน2557 ถึงมิถุนายน2557 | | **สถาบัน :** | บริษัท โตเกียวมารีนประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) | | **คอร์ส :** | Microsoft Excel 2010 | | | |  |  | | --- | --- | | **ระยะเวลา :** | มีนาคม2553 ถึงมีนาคม2553 | | **สถาบัน :** | กระทรวงพาณิชย์ สนามบินน้ำ | | **คอร์ส :** | อบรมผู้จัดทำบัญชีรับอนุญาตและผู้สอบบัญชี | | | |  |  | | --- | --- | | **ระยะเวลา :** | กรกฎาคม2551 ถึงตุลาคม2551 | | **สถาบัน :** | มหาวิทยาลัยราชภัฎบ้านสมเด็จเจ้าพระยา | | **คอร์ส :** | มาตรฐานการทำบัญชีจองผู้จัดทำบัญชีรับอนุญาตและผู้สอบบัญชี | | | |  |  | | --- | --- | | **ระยะเวลา :** | เมษายน2551 ถึงเมษายน2551 | | **สถาบัน :** | กรมสรรพากร (The Revenus Department) | | **คอร์ส :** | สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับธุรกิจ SMEs | | | |  |  | | --- | --- | | **ระยะเวลา :** | มกราคม2550 ถึงมกราคม2550 | | **สถาบัน :** | บริษัท เอ็ม เอส ไอ จี ประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด | | **คอร์ส :** | Introduction Insurance | | |
| **ข้อมูลอื่นๆ** |
| |  | | --- | | ประสบการณ์ทางด้านการจัดทำบัญชีและการเงิน | |