|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **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 |

 |