



บันทึกข้อความ

กลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ที่ สรพ. 03.2/2/098

วันที่ 3 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ตำแหน่ง ผู้ประสานงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

ตามบันทึกข้อความ ที่ สรพ. 03.2/2/086 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ตำแหน่ง ผู้ประสานงาน สังกัด กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร ลงวันที่ 5 กันยายน 2565 โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 6 - 30 กันยายน 2565 และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบและสัมภาษณ์ ในวันที่ 4 ตุลาคม 2565 นั้น

ในการนี้ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ขออนุมัติดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่ง ผู้ประสานงาน สังกัด กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. ลงนามในประกาศสถาบัน เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
2. แต่งตั้งคณะกรรมการเข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย
 - 2.1 นางบรรจง จำปา ประธาน
 - 2.2 นางวันทนี บุณยศิริ กรรมการ
 - 2.3 นายทรง พิลาสัย กรรมการ
3. สั่งการให้ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการและผู้สมัคร เพื่อเข้ารับการคัดเลือก หรือดำเนินการอื่นตามที่เห็นสมควรต่อไป

(นายชัยวัฒน์ สุวิ善款กุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

(นายทรง พิลาสัย)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม

อนุมัติ

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบัน

วันที่ 4 ตุลาคม 2565

เห็นควรอนุมัติ

(นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)

รองผู้อำนวยการ

วันที่ 4 ตุลาคม 2565



ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ตำแหน่ง ผู้ประสานงาน สังกัด กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร

.....

ตามที่ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) ได้มีประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ตำแหน่ง ผู้ประสานงาน สังกัด กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ อัตรา นั้น

สถาบันฯ ขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๗ ราย ดังมีรายนามต่อไปนี้

ชื่อ - นามสกุล	วันเวลาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์
๑. นายอนุภาค แก้วปรีดาเชษฐ	วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๒๐ น.
๒. นางสาวปาณิสรา ตาปานานนท์	วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๒๐ - ๐๙.๔๐ น.
๓. นางสาวมาลาตรี สอนจันทร์	วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๔๐ - ๑๐.๐๐ น.
๔. นางสาวสิรินันท์ วรวิภิมชิต	วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๒๐ น.
๕. นางสาวพนิดา แจदनวน	วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๒๐ - ๑๐.๔๐ น.
๖. นางสาวพิชญา พรหมเจริญ	วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๔๐ - ๑๑.๐๐ น.
๗. นางสาวปวีศา อินทรีย์	วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๒๐ น.

ขอให้ผู้ที่มีรายชื่อทุกท่านในข้างต้น เข้าทดสอบภาคทฤษฎีหรือปฏิบัติออนไลน์ เวลา ๐๘.๐๐ น. และเข้ารับการสัมภาษณ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom) ตามวันและเวลาที่กำหนด โปรดแต่งกายสุภาพและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในการสัมภาษณ์ (เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม) กรณีผู้สมัครไม่เข้ารับการทดสอบและสัมภาษณ์ตามวันและเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าเป็นการสละสิทธิการสัมภาษณ์ดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ซ.6 ถ.ติวานนท์
ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 027 8844 ต่อ 9310

ใบสมัครคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน



โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยลายมือตัวบรรจง ชัดเจน ถูกต้อง อ่านง่าย รหัส HAI

สมัครตำแหน่ง ผู้ประสานงานสังกัดกลุ่มภารกิจ นักเคลื่อนไหวนโยบายและโครงการ ที่สมัคร 14 กันยายน 2565
 เงินเดือนที่ต้องการ 20,000ท่านสามารถเริ่มงานได้เมื่อใด ทันทีสถานภาพ โสด
 คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (ไทย) นายอนุภาค แก้วปรีดาเชษฐชื่อเล่น ไอเมย์
 คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (อังกฤษ) Narupanat Kaewpreedacheadวัน/เดือน/ปีเกิด 25 กันยายน 2541
 ปัจจุบันอายุ 24ปี เลขประจำตัวประชาชน 1100600394999
 ที่อยู่ติดต่อสะดวก 90/219 ซ.2/3 ต.บางบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรีรหัสไปรษณีย์ 11110
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 90/219 ซ.2/3 ต.บางบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรีรหัสไปรษณีย์ 11110
 E-mail mai.nrpn@gmail.comโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 094-415-0626

1. ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถานศึกษา	ตั้งแต่ พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาตรี	<u>ม.ธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต</u>	<u>2560</u>	<u>2563</u>	<u>การจัดการกีฬา</u>	<u>3.14</u>
ปริญญาโท	.....	.....	.....	.....	.....
ปริญญาเอก	.....	.....	.....	.....	.....
อื่นๆ .....	.....	.....	.....	.....	.....

2. ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน (อดีต-ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ (พ.ศ. ถึง พ.ศ.)	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก (ต้องระบุ)
<u>ฝึกงาน การกีฬาแห่งประเทศไทย จังหวัดนนทบุรี</u>	<u>2562 - 2563</u>	<u>ผู้ประสานงาน</u>	<u>-</u>	.....
<u>โรงเรียนกีฬาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฝึกงาน)</u>	<u>2562</u>	<u>ผู้สอน กีฬาเทควันโด</u>	<u>6,200</u>	.....
<u>ฝึกงาน สโมสรกีฬากรุงเทพฯ แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์</u>	<u>2561</u>	<u>ผู้ช่วยกรรมการตัดสิน</u>	<u>-</u>	.....
<u>ฝึกงาน The Football Association of Thailand</u>	<u>2560 - 2561</u>	<u>Participated as a Chamsuek Volunteer</u>	<u>-</u>	.....

3. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

ระบุชื่อภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน			ความสามารถพิเศษอื่นๆ
	ไม่ตี	พอใช้	ดี	ไม่ตี	พอใช้	ดี	ไม่ตี	พอใช้	ดี	
<u>ภาษาอังกฤษ</u>		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ขับรถยนต์ <input checked="" type="checkbox"/> ขับมอเตอร์ไซด์ <input type="checkbox"/> พิธีกร <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ <u>บาสเกตบอล, ดนตรี</u>

4. ความสามารถในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom , Microsoft Teams , อื่นๆ

เช่น การนำเสนอ, การ Breakout Rooms, การแชร์ไฟล์ ของท่านอยู่ในระดับใด ดีมาก ดี พอใช้ ไม่ได้



สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ช.6 ถ.ติวานนท์
ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 027 8844 ต่อ 9310

ใบสมัครคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน



โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยลายมือตัวบรรจง ชัดเจน ถูกต้อง อ่านง่าย รหัส HAI

สมัครตำแหน่ง ผู้ประสานงาน สังกัดกลุ่มภารกิจ ขับเคลื่อนนโยบายของและ ผู้ประสานงาน วันที่สมัคร 19/ก.ย./65
 เงินเดือนที่ต้องการ 15,000 ท่านสามารถเริ่มงานได้เมื่อใด เมื่อสรท.เสร็จ สถานภาพ สมรส
 คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (ไทย) ทพสิริ ปานิสรา ทานานนท์ ชื่อเล่น อารี
 คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (อังกฤษ) Ms. Panisara Tapananont วัน/เดือน/ปีเกิด 13 ส.ค. 30
 ปัจจุบันอายุ 35 ปี เลขประจำตัวประชาชน 1100500214953
 ที่อยู่ติดต่อสะดวก 53/92 ม.3 ซ.16 มบ. สิรินคร ซ. บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 71120
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 53/92 ม.3 ซ.16 มบ. สิรินคร ซ. บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 71120
 E-mail Panisara.P@ai.com โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 069-4149946

1. ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถานศึกษา	ตั้งแต่ พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาตรี	<u>มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี</u>	<u>2549</u>	<u>2553</u>	<u>การนิเทศการปกครอง</u>	<u>2.94</u>
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
อื่นๆ					

2. ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน (อดีต-ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ (พ.ศ. ถึง พ.ศ.)	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก (ต้องระบุ)
<u>บริษัท แคลสิเนรมิต จำกัด</u>	<u>2553-2555</u>	<u>เจ้าหน้าที่ประสานงาน</u>	<u>9,000</u>	<u>ทว่างานไม่มั่นคง</u>
<u>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</u>	<u>2555-2558</u>	<u>ลูกจ้าง</u>	<u>9,040</u>	<u>สิ้นสุดสัญญาจ้าง</u>
<u>กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์</u>	<u>2558-2561</u>	<u>ลูกจ้าง</u>	<u>11,000</u>	<u>สิ้นสุดสัญญาจ้าง</u>
<u>สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์</u>	<u>2561-ปัจจุบัน</u>	<u>ลูกจ้าง</u>	<u>13,000</u>	

3. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

ระบุชื่อภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน			ความสามารถพิเศษอื่นๆ
	ไม่ได้	พอใช้	ดี	ไม่ได้	พอใช้	ดี	ไม่ได้	พอใช้	ดี	
<u>ภาษาอังกฤษ</u>		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ขับรถยนต์ <input type="checkbox"/> ขับมอเตอร์ไซด์ <input type="checkbox"/> พิธีกร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ)

4. ความสามารถในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom , Microsoft Teams , อื่นๆ

เช่น การนำเสนอ, การ Breakout Rooms, การแชร์ไฟล์ ของท่านอยู่ในระดับใด ดีมาก ดี พอใช้ ไม่ได้

5. ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ

Word	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
Excel	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input checked="" type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
PowerPoint	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input checked="" type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
อื่น ๆ <u>Access</u>	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input checked="" type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้

6. ความสามารถในการพิมพ์ดีด ภาษาไทย 180 คำ/นาที อังกฤษ 150 คำ/นาที

การรับราชการทหาร รับราชการทหาร ได้รับการผ่อนผันทหาร เนื่องจาก..... จบร.ด.ปี

จับได้ ใบดำ กำลังรอเกณฑ์ทหาร ในเดือน ปี

7. บุคคลที่ให้การรับรองหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านได้

ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์	หน่วยงาน/บริษัท	ความสัมพันธ์
1. <u>ทนายสาวรภัทราภรณ์ เรืองนุสสุ</u>	<u>02-1437921-22</u>	<u>สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า</u>	<u>หัวหน้างาน</u>
2. <u>นางณัฐพรศรี อัฐประภาส</u>	<u>02-1437921-22</u>	<u>สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า</u>	<u>เพื่อนร่วมงาน 4/สำนักงานราชการ</u>

8. ข้อมูลประกอบอื่น ๆ

1. ท่านเคยเป็นเจ้าของหน้าที (องค์การมหาชน) มาก่อนหรือไม่ เป็น ไม่เป็น
ตำแหน่ง หน่วยงาน

2. ท่านรู้จักเจ้าหน้าที่ของ สรพ. หรือไม่ รู้จัก ไม่รู้จัก กรณีรู้จักโปรดระบุชื่อ

3. ท่านเคยต้องโทษหรือไม่ เคย ไม่เคย สาเหตุเพราะ

4. ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานจากช่องทางใด เว็บไซต์ สรพ. Job อื่น ๆ

9. การจัดเก็บใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร

กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ทางผู้สมัครประสงค์จะให้ทางสถาบันดำเนินการเกี่ยวกับใบสมัครของท่านอย่างไร

อนุญาตให้ทางสถาบันจัดเก็บใบสมัคร
วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกหากสถาบันมีการเปิดรับสมัครในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ หรือพิจารณาเป็นลูกจ้างโครงการ โดยมีระยะเวลาการจัดเก็บใบสมัคร 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล

ไม่อนุญาต

ให้จัดส่งใบสมัครคืนผู้สมัครตามที่อยู่ข้างต้น (กรณีส่งใบสมัครมาทางไปรษณีย์) ส่วนการส่งใบสมัครมาทางเมลล์ทางสถาบันจะลบออก เมื่อมีการประกาศผลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ให้ดำเนินการทำลายเอกสารทันที หลังจากประกาศผลการคัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากสถาบันทราบในภายหลังว่าเป็นความเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้ปลดออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันได้ทันที

ลงนาม ภาณิสรา ผู้สมัคร
(ทนายสาวภาณิสรา สาทนาคณะ)

*** ไม่อนุญาตให้ตัดแปลงแก้ไขใบสมัคร และถือเป็นกรรมสิทธิ์ของทาง สรพ. เท่านั้น***



นางสาวปานิสรา ตาปนานนท์

ตำแหน่ง ผู้ประสานงาน สังกัด กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร

✉ panisara.p99@gmail.com

☎ 063-4149946

🏠 53/92 ซ.16 ม.3 มบ.มิตรประชา ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

ข้อมูลส่วนตัว

นางสาวปานิสรา ตาปนานนท์

วันเกิด 13 สิงหาคม 2530

อายุ (ปี) 35

สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย

ศาสนา : พุทธ

กรุ๊ปเลือด : AB

ส่วนสูง (ซม.) : 150 น้ำหนัก (กก.) : 46

ประสบการณ์ทำงาน

เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย

บริษัท แคลลิเบรเทค จำกัด (ปี2553-2555)

ความรับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงานลูกค้าและเจ้าหน้าที่ที่สอบเทียบเพื่อรับเครื่องมือเข้าสอบเทียบบริษัท
- จัดวางตารางการสอบเทียบเครื่องมือ Onsite และ Insite
- ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับเครื่องมือที่สามารถสอบเทียบได้
- ทำยอดขายให้เป็นไปตามเป้าหมายของบริษัท

ลูกจ้างเหมาบริการ

องค์กรคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ (ปี 2555 – 2558)

ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร
- จัดการประเมินปรับปรุงองค์กรในด้านการประเมิน Competency
- การประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น

ลูกจ้างเหมาบริการ

กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ (ปี 2558 – 2561)

ความรับผิดชอบ

- จัดหาหลักสูตรการฝึกอบรม
- จัดทำและรวบรวมแบบประเมินสมรรถนะของบุคลากร
- การประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น

ประวัติการศึกษา

• 2549 – 2552 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ปริญญาตรี

คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

• 2546 – 2548 โรงเรียนเบญจมราชาลัย

มัธยมศึกษาตอนปลาย สายศิลป์-สังคม

• 2543 - 2545 โรงเรียนเบญจมราชาลัย

มัธยมศึกษาตอนต้น

ลูกจ้างเหมาบริการ

สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (ปี 2561-ปัจจุบัน)

ความรับผิดชอบ

- จัดทะเบียนนิติบุคคล
- ให้คำแนะนำปรึกษาการขอหนังสือรับรอง
- จัดเก็บข้อมูลการดำเนินการให้แก่หน่วยงาน

ทักษะคอมพิวเตอร์

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม Microsoft PowerPoint
- โปรแกรม SPSS

จุดมุ่งหมายในการทำงาน

• นำความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์จากการทำงานจากการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย เป้าหมายขององค์กร

สำเนาถูกต้อง

ปานิสรา

(นางสาวปานิสรา ตาปนานนท์)

คุณสมบัติ

- สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้เป็นอย่างดี
- สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
- มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

งานอดิเรก

🎧 ฟังเพลง

📷 ถ่ายรูป

บุคคลอ้างอิง

- 1.นางสาวสุภาภรณ์ เรืองบุญสุข นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติ
ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ 02-1437921 (หัวหน้างาน)
- 2.ว่าที่ร้อยตรี สุทธิกิติ ประเสริฐฤทธิ
เจ้าพนักงานตำรวจศาลปฏิบัติกร
หมายเลขโทรศัพท์ 080-5637736 (น้องชาย)

สีเกษม กัตอง
ปานิสรา
(นางสาวปานิสรา สานิตานนท์)



สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ๙.6 ถนนวิภาวดี
พ.ต.ลาดพร้าว อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 027 8844 ต่อ 9310

ใบสมัครคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยลายมือตัวบรรจง ชัดเจน ถูกต้อง อ่านง่าย รหัส HAI



สมัครตำแหน่ง ผู้ประสานงาน สังกัดกลุ่มภารกิจ วันที่สมัคร 4 มี.ค. 2565
 เงินเดือนที่ต้องการ 30,000 บาท ท่านสามารถเริ่มงานได้เมื่อใด พฤษภาคม 2566 สถานภาพ โสด
 คำนำหน้าชื่อ/นามสกุล (ไทย) นางสาว มาลาดี สอนจันทร์ ชื่อเล่น ดีดี
 คำนำหน้าชื่อ/นามสกุล (อังกฤษ) Ms. Malatee Songjun วัน/เดือน/ปีเกิด 24 มี.ค. 2528
 ปัจจุบันอายุ 37 ปี เลขประจำตัวประชาชน 1-3016-00014-68-8 ปกติ นนทบุรี
 ที่อยู่ติดต่อสะดวก ๗๗/๒๕ ซ.พหลโยธิน ต.ติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11120
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ๗๘/๖ ม.ท.โคก อ.นัญญาแดง จ.นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30240
 E-mail malatee.songjun@gmail.com โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ๐๙๕-๕๑๗๖๒๒๑

1. ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถานศึกษา	ตั้งแต่ พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาตรี	<u>ช.วาริชภูมิ</u>	<u>2007</u>	<u>2010</u>	<u>การประถมศึกษา</u>	<u>2.92</u>
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
อื่นๆ					

2. ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน (อดีต-ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ (พ.ศ. ถึง พ.ศ.)	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก (ถ้าระบุ)
<u>Sacret Heart Convent</u>		<u>ครู</u>	<u>20 k</u>	<u>ศึกษาต่อ</u>
<u>Trane Thailand</u>		<u>ช่างซ่อม</u>	<u>25 k</u>	<u>ศึกษาต่อ</u>
<u>Gata Motor</u>		<u>ช่างซ่อม</u>	<u>25 k</u>	<u>ศึกษาต่อ</u>
<u>Embassy of Brazil</u>		<u>ช่างซ่อม</u>	<u>25 k</u>	<u>ศึกษาต่อ</u>
<u>Kidz Village International</u>		<u>ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์</u>	<u>30 k</u>	<u>สถานแม่เหล็ก</u>
<u>Marie Vithaya school</u>		<u>ผู้ฝึกสอน</u>	<u>28 k</u>	<u>สถานแม่เหล็ก</u>
4				

3. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

ระบุชื่อภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน			ความสามารถพิเศษอื่นๆ <input type="checkbox"/> ขับรถยนต์ <input type="checkbox"/> ขับมอเตอร์ไซด์ <input checked="" type="checkbox"/> พิธีกร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)
	ไม่ได้	พอใช้	ดี	ไม่ได้	พอใช้	ดี	ไม่ได้	พอใช้	ดี	
<u>อังกฤษ</u>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	

4. ความสามารถในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom, Microsoft Teams, อื่นๆ
 เช่น การนำเสนอ, การ Breakout Rooms, การแชร์ไฟล์ ของท่านอยู่ในระดับใด ดีมาก ดี พอใช้ ไม่ได้

5. ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ

Word	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
Excel	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input checked="" type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้

6. ความสามารถในการพิมพ์ดีด ภาษาไทย ๑๖ คำ/นาที อังกฤษ ๑๖ คำ/นาที

การรับราชการทหาร รับราชการทหาร ได้รับการผ่อนผันทหาร เนื่องจาก..... จบร.ต.ปี

จับได้ ใบคำ กำลังรอเกณฑ์ทหาร ในเดือน ปี

7. บุคคลที่ให้การรับรองหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านได้

ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์	หน่วยงาน/บริษัท	ความสัมพันธ์
1. Ms. Veronika	09๕-๓๖๐๖164	Focolare movement	พี่สาว
2. Ms. Mary	๐๘๘-๐๖๐๗๘๕๕	Vatican Embassy	พี่สาว

8. ข้อมูลประกอบอื่น ๆ

1. ท่านเคยเป็นเจ้าของหน้าที (องค์การมหาชน) มาก่อนหรือไม่ เป็น ไม่เป็น
ตำแหน่ง หน่วยงาน

2. ท่านรู้จักเจ้าหน้าที่ของ สรพ. หรือไม่ รู้จัก ไม่รู้จัก กรณีรู้จักโปรดระบุชื่อ

3. ท่านเคยต้องโทษหรือไม่ เคย ไม่เคย สาเหตุเพราะ

4. ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานจากช่องทางใด เว็บไซต์ สรพ. Job topgun อื่น ๆ

9. การจัดเก็บใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร

กรณีที่คุณสมัครไม่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ทางผู้สมัครประสงค์จะให้ทางสถาบันดำเนินการเกี่ยวกับใบสมัครของท่านอย่างไร

อนุญาตให้ทางสถาบันจัดเก็บใบสมัคร
วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกหากสถาบันมีการเปิดรับสมัครในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ หรือพิจารณาเป็นลูกจ้างโครงการ โดยมีระยะเวลาการจัดเก็บใบสมัคร 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล

ไม่อนุญาต

ให้จัดส่งใบสมัครคืนผู้สมัครตามที่อยู่ข้างต้น (กรณีส่งใบสมัครมาทางไปรษณีย์) ส่วนการส่งใบสมัครมาทางเมล ทางสถาบันจะลบออก เมื่อมีการประกาศผลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ให้ดำเนินการทำลายเอกสารทันที หลังจากประกาศผลการคัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากสถาบันทราบในภายหลังว่าเป็นความเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้ปลดออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันได้ทันที

ลงนาม *อนันต์ พิเศษ* ผู้สมัคร
(นางสาวชดาดี สุขสินท์)

*** ไม่อนุญาตให้ตัดแปลงแก้ไขใบสมัคร และถือเป็นกรรมสิทธิ์ของทาง สรพ. เท่านั้น***

Malatee Sonjun



Address : 48/4 Soi Ruamrudee Wittayu Road, Pathumwan, BANGKOK 10330

Mobile No : (+66) 94 417 3221

Email Address : malatee.sonjun1985@gmail.com

Home of Origin : Nakhon Ratchasima

Date of Birth : 24 January 1985

Age : 37

Civil Status : Single

Nationality : Thai

SUMMARY OF QUALIFICATIONS

- Educational Attainment : General Management Thonburi Rajabhat University (graduated July 2010)
- An active member of the FOCOLARE MOVEMENT, an international organization that promotes the ideals of universal brotherhood and unity. Participating in different self-developmental meetings gave an opportunity to develop my strong personality and self-confidence. Being in an international environment where there are many coming from different countries enhance my interpersonal skills in relating with others.
- Attended a 1 year and 10 day – ENGLISH SKILLS Improvement Training at the Focolare Movement Center in Mariapolis Peace, Tagaytay City, Philippines (29 February 2016 – 10 March 2017)
- Took part in special courses offered to deepen the Catholic faith through catechism lessons, deepening on the spirituality of unity of the Focolare Movement and other areas on human formation and development in the light of the Charism of Unity (February 2016 – March 2017)

EDUCATION

- General Management Thonburi Rajabhat University, July 2010 with GPA of 2.92

OVERVIEW OF SKILLS AND EXPERIENCE ACQUIRED THROUGH TRAINING

- Professional experience: Computer Teacher at Sacred Heart Convent School
 - Address: 94 Soonthornkosa Road, Klongtoey Bangkok 10110
 - Teaching Experience: for almost 9 years
 - Skills: Basics of Program Analysis 2016; Fine Interaction skills
 - Developing English skills
 - AUA LANGUAGE CENTER (5 months – 2015)
 - Focolare Movement Center, Tagaytay City, Philippines (February 2016 – March 2017)
-

EMPLOYMENT EXPERIENCE

- Sacred Heart Convent school (10 years)
 - Kindergerten Teacher
 - Computer Teacher
 - Teacher Administration Director

With this last position, I learned about parental care services for students who come in contact with the school.

- Work of Mary (Center of the Focolare Movement at Mariapolis Peace, Tagaytay, Philippines)
 - Fantasia : Handiwork (5 months)
I had the opportunity to learn handicraft work developed my creativity and imagination.
 - Bukas Palad Social Center : Teach and learn Tagalog language with school children (4 months)
 - Sanding wood by machine and Product Packaging (4 months)
- TRANE THAILAND (AIRCO LTD.): Administrative Staff in Purchasing Department (May 2017 – Jul 2017)
I did the opening of PR (purchase request),PO (purchase order) and received documents from the customer and input data in the computer. I also coordinated these information with other relevant departments.
- TATA MOTOR : Finance Officer (Sep 2017-March 2018)
I send billing a customer by e-mail issur Tax Invoice to customer detector and key data Warranty and Sales Claims closing and tracking customers to pay Debts.
- Embassy of Brazil : A private Housewife of Ambassador (April 2018)
 - Take care of the cleanliness of the room an Ambassador
 - Welcome to the Ambassador's visitors.
 - Coordinated with secretary of task and time. In order and immediately want to use.

- Kidz Village International School: Administrative Manager (June 2018-July 2020)

Human Resource Manager Personnel coordinator

- Technical recruiter
- Employee interviewer
- Assisting with completing background investigations
- Assisting with processing employee grievances
- Overseeing engagement programs and other employee relations work
- Conducting safety inspections

Accountant General

- Analyze financial information and summarise financial status
- Prepare financial statements and produce budget according to schedule
- Plan, assign and review staff's work
- Support month-end and year-end close process

Sales and Marketing Manager

- Improving customer service experience, create engaged customers and facilitate organic growth
- Taking ownership of customers issues and following problems through to resolution
- Setting a clear mission and deploying strategies focused towards that mission
- Keep accurate records and document customer service actions and discussions
- Collaborate with marketing team to creatively reach more potential customers
- Cultivate and deepen client relationships and partnerships that add value

- Marie Vithaya School: Administration office Visa & Work Permit (foreigners teacher) (July 2020 - present)

Human Resource Manager Personnel coordinator

- Employee interviewer
- Select teachers with knowledge and ability to teach at different levels well.
- Coordinate health insurance and documents related to foreigners.

Visa & work permit

- Facilitate end-to-end visa and work permit processes for our staff and professional service.
 - Data tracking of visa and work permit expiry dates
 - Internal system updates
 - Administrative and other tasks as assigned by management
-

PERSONAL ATTRIBUTES

- Strongly-motivated
- With Good Time Management Skills and Good Analytical/Problem Solving Skills
- Skills and Interest : Dancing, Running, Basketball, Traveling, Watching Movies
- Microsoft Office Applications Skills: MS Word, MS Excel, MS Visio, MS Powerpoint, MS Outlook
- Language Skills: Thai (as Native Language); With Good English Listening, Speaking, Reading and Writing Skills and knows a little of Italian language

REFERENCE PERSONS

- **Miss Veronika Semmler (good moral character)**
Regional Director – Focolare Movement
48/4 Soi Ruamrudee, Wittayu Road, BANGKOK 10330
(02) 256 6272 / (+66) 94 330 6167
Email: veronikaseemmler@gmail.com
 - **Miss Mary Arboleda Dognidon**
Administrative Staff, Vatican Embassy (Apostolic Nunciature in Thailand)
217/1 Sathorn Tai Road, BANGKOK 10120
(02) 212 5853 / (+66) 88 010 7855
marydognidon_genrev@yahoo.com
 - **Miss Varalya Pharanant**
Directorate-General For European Civil Protection and Humanitarian Aid Operations(ECHO)
Athenee Tower,63 Wireless Road,Lumpini,Pathumwan,Bangkok 10330
(02)3052784/(+66)8 1841 8700
varalya.pharanant@echofield.eu
-



สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ซ.6 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 027 8844 ต่อ 9310

ใบสมัครคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน



โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยลายมือตัวบรรจง ชัดเจน ถูกต้อง อ่านง่าย

รหัส HAI

สมัครตำแหน่ง ผู้ประสานงานสังกัดกลุ่มภารกิจ บัณฑิตเรียนนอกรอบและเกื้อหนุน วันที่สมัคร 27 ก.ย. 65
 เงินเดือนที่ต้องการ 32,000 บาทท่านสามารถเริ่มงานได้เมื่อใด นฤศจิกายน 65 สถานภาพ โสด
 คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (ไทย) นางสาวสิรินันท์ วรวิโรจน์ชื่อเล่น ราว
 คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (อังกฤษ) Miss Sirinun Voravickosittวัน/เดือน/ปีเกิด 23 มี.ย. 2522
 ปัจจุบันอายุ 43 ปี เลขประจำตัวประชาชน 3 4699 00367 32 5
 ที่อยู่ติดต่อสะดวก 109/58 ม.9 ก.บางทราย-ไทรน้อย ต.บางเลน อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11140
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 109/58 ม.9 ก.บางทราย-ไทรน้อย ต.บางเลน อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11140
 E-mail vow-hov@hotmail.comโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 081-641-8968

1. ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถานศึกษา	ตั้งแต่ พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาตรี	<u>สถาบันราชภัฏสวนดุสิต</u>	<u>2540</u>	<u>2544</u>	<u>ภาษาอังกฤษ</u>	<u>2.80</u>
ปริญญาโท	<u>สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์</u>	<u>2544</u>	<u>2548</u>	<u>พัฒนศึกษา</u>	<u>3.35</u>
ปริญญาเอก	.....	.....	.....	.....	.....
อื่นๆ	.....	.....	.....	.....	.....

2. ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน (อดีต-ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ (พ.ศ. ถึง พ.ศ.)	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก (ต้องระบุ)
<u>1. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ</u>	<u>2551 - 2556</u>	<u>นักพัฒนาสังคม</u>	<u>15,170</u>	<u>ได้งานใหม่</u>
<u>กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</u>				
<u>2. สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด สภากาชาดไทย</u>	<u>2556 - 2561</u>	<u>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ - นโยบายนโยบาย</u>	<u>29,670</u>	
<u>3. สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด สภากาชาดไทย</u>	<u>2561 - 2564</u>	<u>ข้าราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</u>	<u>31,395</u>	<u>ได้รับทราบโอนย้าย</u>
<u>4. สำนักงานบริหารการขนส่ง สภากาชาดไทย</u>	<u>2564 - ปัจจุบัน</u>	<u>หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</u>	<u>32,465</u>	

3. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

ระบุชื่อภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน			ความสามารถพิเศษอื่นๆ
	ไม่ตี	พอใช้	ดี	ไม่ตี	พอใช้	ดี	ไม่ตี	พอใช้	ดี	
<u>อังกฤษ</u>		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ขับรถยนต์ <input type="checkbox"/> ขับมอเตอร์ไซด์ <input type="checkbox"/> พิธีกร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ) <u>วิทยากรบรรยาย ความรู้</u>

4. ความสามารถในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom , Microsoft Teams , อื่นๆ

เช่น การนำเสนอ, การ Breakout Rooms, การแชร์ไฟล์ ของท่านอยู่ในระดับใด ดีมาก ดี พอใช้ ไม่ได้

5. ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ

Word	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
Excel	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input checked="" type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
PowerPoint	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input checked="" type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
อื่น ๆ <u>โปรแกรมที่เรีรูบตัวเอง</u>	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input checked="" type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้

6. ความสามารถในการพิมพ์ดีด ภาษาไทย35..... คำ/นาที อังกฤษ30..... คำ/นาที

การรับราชการทหาร รับราชการทหาร ได้รับการผ่อนผันทหาร เนื่องจาก..... จปร.ด.ปี

จับได้ ใบดำ กำลังรอเกณฑ์ทหาร ในเดือน ปี

7. บุคคลที่ให้การรับรองหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านได้

ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์	หน่วยงาน/บริษัท	ความสัมพันธ์
1. <u>นางวิทงา จันทร์ผ่อง</u>	<u>093-535-4959</u>	<u>สภาทชดไทย.</u>	<u>หัวหน้างาน</u>
2. <u>นางอุไรวรรณ ศานต์ทรัพย์</u>	<u>081-655-3131</u>	<u>สภาทชดไทย.</u>	<u>หัวหน้างาน</u>

8. ข้อมูลประกอบอื่น ๆ

1. ท่านเคยเป็นเจ้าของที่ (องค์การมหาชน) มาก่อนหรือไม่ เป็น ไม่เป็น
ตำแหน่ง หน่วยงาน

2. ท่านรู้จักเจ้าหน้าที่ของ สรพ. หรือไม่ รู้จัก ไม่รู้จัก กรณีรู้จักโปรดระบุชื่อ นางภกุตนงค์ มหาชาติ

3. ท่านเคยต้องโทษหรือไม่ เคย ไม่เคย สาเหตุเพราะ

4. ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานจากช่องทางใด เว็บไซต์ สรพ. Job อื่น ๆ เพื่อนแนะนำ

9. การจัดเก็บใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร

กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ทางผู้สมัครประสงค์จะให้ทางสถาบันดำเนินการเกี่ยวกับใบสมัครของท่านอย่างไร

อนุญาตให้ทางสถาบันจัดเก็บใบสมัคร
วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกหากสถาบันมีการเปิดรับสมัครในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ หรือพิจารณาเป็นลูกจ้างโครงการ โดยมีระยะเวลาการจัดเก็บใบสมัคร 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล

ไม่อนุญาต

ให้จัดส่งใบสมัครคืนผู้สมัครตามที่อยู่ข้างต้น (กรณีส่งใบสมัครมาทางไปรษณีย์) ส่วนการส่งใบสมัครมาทางเมลล์ทางสถาบันจะลบออก เมื่อมีการประกาศผลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ให้ดำเนินการทำลายเอกสารทันที หลังจากประกาศผลการคัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากสถาบันทราบในภายหลังว่าเป็นความเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้ปลดออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันได้ทันที

ลงนาม สรน 2 ผู้สมัคร
(นางสาวศิริพันธ์ วรวิภาชิต)

*** ไม่อนุญาตให้ตัดแปลงแก้ไขใบสมัคร และถือเป็นกรรมสิทธิ์ของทาง สรพ. เท่านั้น***



สิรินันท์ วรวิภโฆษิต

SIRINUN VORAVICKOSITT

ประวัติการทำงาน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย
มีนาคม 2564 – ปัจจุบัน

- ▶▶ งานธุรการ สารบรรณ และบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดระบบการดำเนินงานด้านงาน สารบรรณและงานธุรการของสำนักงาน จัดเก็บเอกสารและจัดแฟ้มตู้เอกสารให้เป็นระเบียบ
- ▶▶ งานงบประมาณ การเงินการบัญชี และพัสดุ วางแผนและบริหารงบประมาณการซื้อ/จ้าง และการ เบิกจ่ายงบประมาณ บริหารสัญญา จัดทำ และดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบสภากาชาดไทย จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์ การโอนย้าย จำหน่ายสินทรัพย์ และการตรวจนับ รายการสินทรัพย์ประจำปี ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ▶▶ งานเลขานุการผู้บริหาร กลั่นกรองหนังสือราชการ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม สรุปเสนอผู้บริหาร จัดทำตารางนัดหมายสำหรับผู้บริหาร งานพิธีการ
- ▶▶ งานประสานงานทั่วไป ติดต่อ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศข่าวสารของสำนักงานและ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ประสานการทำงานกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ▶▶ งานบริหารงานบุคคล วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งงาน งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระบบฐานข้อมูลบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ▶▶ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน และสิ่งอำนวยความสะดวก ในสำนักงาน บริหารจัดการการใช้ และดูแลยานพาหนะของสำนักงาน

ข้อมูลการติดต่อ

☎ 081 641 8968

✉ vow_wow@hotmail.com

🏠 109/58 ม.9 ถ.บางกรวย-ไทรน้อย
ต.บางเลน อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี 11140

จุดมุ่งหมายในการทำงาน

เพื่อให้สามารถมีโอกาสร่วมงานที่มั่นคงกับองค์กรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา นำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในองค์กรอย่างมีส่วนร่วม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลส่วนบุคคล

วัน/เดือน/ปี เกิด : 23 มิถุนายน 2522

อายุ : 43 ปี

เพศ : หญิง

สถานภาพ : โสด

ส่วนสูง : 155 ซม.

น้ำหนัก : 45 กก.

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา : พุทธ

การศึกษา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(ปีที่จบการศึกษา 2548)

ปริญญาโท | พัฒนาสังคม (วิจัยพฤติกรรมศาสตร์)

สถาบันราชภัฏสวนดุสิต

(ปีที่จบการศึกษา 2544)

ปริญญาตรี | มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(ภาษาอังกฤษ)

รักษาการฯ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด สภากาชาดไทย
สิงหาคม 2561 – มีนาคม 2564

- ▶▶ งานธุรการ สารบรรณ และบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก ร่างหนังสือโต้ตอบ สนับสนุน อำนวยความสะดวกด้านธุรการ ของงานอื่นๆ ในสำนักงาน
- ▶▶ งานงบประมาณ การเงินการบัญชี และพัสดุ วางแผนและบริหารงบประมาณการซื้อ/จ้าง และการ เบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบสภากาชาดไทย ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน ให้คำปรึกษาหน่วยงานในส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ
- ▶▶ งานเลขานุการผู้บริหาร กลั่นกรองหนังสือราชการ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุมบันทึก รายงานการประชุม สรุปเสนอผู้บริหาร จัดทำตารางนัดหมายสำหรับผู้บริหาร งานพิธีการ เลขานุการ คณะทำงาน
- ▶▶ งานประสานงานทั่วไป ติดต่อ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศข่าวสารของสำนักงานและ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร จดหมายข่าว เว็บไซต์ ประสานการ ทำงานกับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบข้อซักถาม ให้ คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานให้กับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค
- ▶▶ งานบริหารงานบุคคล วางแผนอัตรากำลัง งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระบบฐานข้อมูลบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พัฒนาศักยภาพ
- ▶▶ งานบริหารการจ้างงานคนพิการ วางแผนอัตรากำลัง สรรหาและคัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง วิเคราะห์และ จัดทำสถิติเสนอผู้บริหาร และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ▶▶ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน และสิ่งอำนวยความสะดวก ในสำนักงาน บริหารจัดการการใช้ยานพาหนะของสำนักงาน

สำเนาถูกต้อง

(ลายเซ็น)
นางสาวสิรินันท์ วรวิภโฆษิต

ทักษะ

สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ดี
การศึกษาวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล
มีมนุษยสัมพันธ์ดี
สามารถทำงานเป็นทีม
ปรับตัวในการทำงานได้เป็นอย่างดี
มีทักษะในการสื่อสาร
สามารถเรียนรู้ได้เป็นอย่างดี

ความสามารถพิเศษอื่นๆ

วิทยากรบรรยายความรู้

ประวัติการทำงาน (ต่อ)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด สภากาชาดไทย กุมภาพันธ์ 2556 – กรกฎาคม 2561

- ▶ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน/โครงการ งบประมาณ การกำหนดพันธกิจ เป้าหมาย และตัวชี้วัดผลผลิต กิจกรรม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงาน เพื่อให้มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สภากาชาดไทย
- ▶ งานงานวิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวบรวม และศึกษางาน/โครงการ ของฝ่ายและกลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำมาทบทวน และวิเคราะห์ถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำคำของบประมาณประจำปี ปรับปรุงกรอบวงเงินงบประมาณ ประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ
- ▶ งานติดตามและประเมินผล รวบรวมการรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สรุป และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานรายงานต่อสภากาชาดไทย
- ▶ ปรับปรุงกระบวนการ และพัฒนารูปแบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ในส่วนภูมิภาค จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ▶ ร่วมเป็นคณะกรรมการในโครงการของสำนักงาน วางแผนบริหารจัดการ ติดตาม ประสานงาน ประเมินผลโครงการ
- ▶ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำหนังสือ ปรับปรุงระเบียบและคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ▶ จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย (PowerPoint) ของผู้บริหารในวาระและโอกาสต่างๆ

นักพัฒนาสังคม | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กุมภาพันธ์ 2551 – มกราคม 2556

- ▶ ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนการจัดทำแผนนโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ▶ การจัดทำงบประมาณ รวบรวมข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ บันทึกข้อมูลสรุป ประมวลผล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณประจำปีส่งสำนักงบประมาณ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ของสำนักงบประมาณ
- ▶ ประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งการพัฒนา ระบบการติดตามประเมินผล ติดตามประสานงาน กับหน่วยงานอื่นๆ ระดับกระทรวง กรม สำนัก ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และประสานงานกับสำนักงบประมาณ
- ▶ ดำเนินการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึก และจัดทำสรุปรายงานการประชุมเป็น คณะทำงานในการประชุมยุทธศาสตร์ที่สำคัญของหน่วยงาน
- ▶ ร่างหนังสือโต้ตอบ เขียนหนังสือราชการ จัดทำข้อมูลสำหรับผู้บริหาร

ประสบการณ์ฝึกอบรม

หัวข้อ :

หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR For Non HR) | สภากาชาดไทย (สิงหาคม 2563)
การตัดสินใจในการบริหาร | สภากาชาดไทย (กุมภาพันธ์ 2563)
ศิลปะการนำเสนอ | สภากาชาดไทย (สิงหาคม - กันยายน 2561)

สำเนาถูกต้อง

สม อ

(นางสาวมีพร วรรณใจ)



สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ซ.6 ถ.ติวานนท์
ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 027 8844 ต่อ 9310

ใบสมัครคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน



โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยลายมือตัวบรรจง ชัดเจน ถูกต้อง อ่านง่าย

รหัส HAI

สมัครตำแหน่ง ผู้ประสานงาน สังกัดกลุ่มภารกิจ วันที่สมัคร .. 29 .. 65 ..
 เงินเดือนที่ต้องการ 18,000 ท่านสามารถเริ่มงานได้เมื่อใด 20 .. 65 สถานภาพ โสด
 คำนามนำ/ชื่อ/นามสกุล (ไทย) น.ส. พนิดา แจตนิวน ชื่อเล่น โป๊ว
 คำนามนำ/ชื่อ/นามสกุล (อังกฤษ) Phaniida Chaednvan วัน/เดือน/ปีเกิด 26 .. 42
 ปัจจุบันอายุ 29 ปี เลขประจำตัวประชาชน 1310600290943
 ที่อยู่ติดต่อสะดวก 910/11-20 ซ.18 ถ.จตุรพักตรพิมาน แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ จ.กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10800
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 114 ม.6 ต.สีโงใหม่ อ.ละหานทราย จ.บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31170
 E-mail Phaniida.cn@gmail.com โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 0641081336

1. ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถานศึกษา	ตั้งแต่ พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	19 .. 60	11 .. 65	เทคโนโลยีการศึกษาและคอมพิวเตอร์	3.35
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
อื่นๆ					

2. ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน (อดีต-ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ (พ.ศ. ถึง พ.ศ.)	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก (ต้องระบุ)
1. สถาบันพัฒนาวิชาการ	12 พ.ศ. 65 - ปัจจุบัน	ไอที / วิชาการ	18,000	ออกเปลี่ยนแนวงาน
2.				
3.				
4.				

3. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

ระบุชื่อภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน			ความสามารถพิเศษอื่นๆ <input type="checkbox"/> ขับรถยนต์ <input type="checkbox"/> ขับมอเตอร์ไซด์ <input type="checkbox"/> พิธีกร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)
	ไม่ตี	พอใช้	ดี	ไม่ตี	พอใช้	ดี	ไม่ตี	พอใช้	ดี	
อังกฤษ		✓			✓			✓		

4. ความสามารถในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom , Microsoft Teams , อื่นๆ

เช่น การนำเสนอ, การ Breakout Rooms, การแชร์ไฟล์ ของท่านอยู่ในระดับใด ดีมาก ดี พอใช้ ไม่ได้

5. ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ

Word	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input checked="" type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
Excel	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input checked="" type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
PowerPoint	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input checked="" type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้

6. ความสามารถในการพิมพ์ดีด ภาษาไทย10..... คำ/นาที อังกฤษ10..... คำ/นาที

การรับราชการทหาร รับราชการทหาร ได้รับการผ่อนผันทหาร เนื่องจาก..... จปร.ด.ปี

จับได้ ใบคำ กำลังรอเกณฑ์ทหาร ในเดือน ปี

7. บุคคลที่ให้การรับรองหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านได้

ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์	หน่วยงาน/บริษัท	ความสัมพันธ์
1. น.ส. ปภาวี่ .....	.....0643569036.....	.....-.....	.....ญาติ.....
2.....	.....	.....	.....

8. ข้อมูลประกอบอื่น ๆ

1. ท่านเคยเป็นเจ้าของที่ (องค์การมหาชน) มาก่อนหรือไม่ เป็น ไม่เป็น
ตำแหน่ง หน่วยงาน

2. ท่านรู้จักเจ้าหน้าที่ของ สรพ. หรือไม่ รู้จัก ไม่รู้จัก กรณีรู้จักโปรดระบุชื่อ

3. ท่านเคยต้องโทษหรือไม่ เคย ไม่เคย สาเหตุเพราะ

4. ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานจากช่องทางใด เว็บไซต์ สรพ. Job .Topgun..... อื่น ๆ

9. การจัดเก็บใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร

กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ทางผู้สมัครประสงค์จะให้ทางสถาบันดำเนินการเกี่ยวกับใบสมัครของท่านอย่างไร

อนุญาตให้ทางสถาบันจัดเก็บใบสมัคร

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกหากสถาบันมีการเปิดรับสมัครในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ หรือพิจารณาเป็นลูกจ้างโครงการ โดยมีระยะเวลาการจัดเก็บใบสมัคร 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล

ไม่อนุญาต

ให้จัดส่งใบสมัครคืนผู้สมัครตามที่อยู่ข้างต้น (กรณีส่งใบสมัครมาทางไปรษณีย์) ส่วนการส่งใบสมัครมาทางเมลท์ทางสถาบันจะลบออก เมื่อมีการประกาศผลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ให้ดำเนินการทำลายเอกสารทันที หลังจากประกาศผลการคัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากสถาบันทราบในภายหลังว่าเป็นความเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้ปลดออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันได้ทันที

ลงนาม พนิดา แจกนาน ผู้สมัคร
(..... น.ส. พนิดา แจกนาน))

*** ไม่อนุญาตให้ตัดแปลงแก้ไขใบสมัคร และถือเป็นกรรมสิทธิ์ของทาง สรพ. เท่านั้น***



พนิดา แจดนวน

ตำแหน่งที่สนใจ : ตำแหน่งผู้ประสานงาน

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ : นางสาวพนิดา แจดนวน
ชื่อเล่น : โบว์
วันเกิด : 26 กุมภาพันธ์ 2542
อายุ : 23
เพศ : หญิง
สถานะ : โสด
ศาสนา : พุทธ
สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย

ติดต่อ

📍 910/11-20 ซ.กรุงเทพนทร์18
เขตบางซื่อ แขวงบางซื่อ
จ.กรุงเทพ 10800
✉ phanida.cn@gmail.com
☎ 064-1086336

ทักษะ

Microsoft Word 92%
Microsoft Powerpoint 84%
Microsoft Excel 87%
Adobe Photoshop 58%
Camtasia Studio 45%

การศึกษา

2557-2559 โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก
แผนการเรียน วิทยาศาสตร์-คณิต
เกรดเฉลี่ย 2.97

2560-2565 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา คณะครุศาสตร์
สาขาเทคโนโลยีการศึกษาและคอมพิวเตอร์ หลักสูตร 5 ปี
เกรดเฉลี่ย 3.35

ผลงาน

การประชุมวิชาการระดับชาติ การนำเสนอผลงานวิจัยของนักศึกษา
สาขาการศึกษา ระดับปริญญาตรี ครั้งที่ 4 ปี 2565

ประสบการณ์การทำงาน

2563 สังเกตการณ์สอน โรงเรียนพะดูงศิษย์พิทยา

- สังเกตการณ์จัดการเรียนการสอนของครูประจำวิชา
- บันทึกรายละเอียดในแต่ละคาบเรียน
- ช่วยเหลืองานภายในโรงเรียน

2563 สังเกตการณ์สอน โรงเรียนสันติราษฎร์วิทยาลัย

- สังเกตการณ์จัดการเรียนการสอนของครูประจำวิชา
- บันทึกรายละเอียดในแต่ละคาบเรียน
- ช่วยเหลืองานภายในโรงเรียน

2564 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โรงเรียนสตรีรัตนบุรี

- สอนรายวิชาวิทยาการคำนวณ
- สอนรายวิชาการเขียนโปรแกรมเบื้องต้น
- จัดทำเอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน และสรุปรายงานผลการสอน
- เข้าร่วมประชุมและกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียน

2565 ตำแหน่งไอที/วิชาการ สถาบันพัฒนาวิชาการ(พว.)

- ดูแลระบบแพลตฟอร์มของบริษัท
- ตอบปัญหาเรื่องการใช้งานแพลตฟอร์ม
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ซ.6 ถ.ติวานนท์
ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 027 8844 ต่อ 9310

ใบสมัครคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน



โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยลายมือตัวบรรจง ชัดเจน ถูกต้อง อ่านง่าย

รหัส HAI

สมัครตำแหน่งผู้ประสานงาน.....สังกัดกลุ่มภารกิจกลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายวันที่สมัคร27 ก.ย. 65
และสื่อสารองค์กร
เงินเดือนที่ต้องการ20,000-21,000 บาท.....ท่านสามารถเริ่มงานได้เมื่อใด15 ตุลาคม 2565 สถานภาพโสด.....
คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (ไทย)นางสาวพิชญา พรหมเจริญ.....ชื่อเล่นทอฟฟี่.....
คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (อังกฤษ)Pichaya Promjaroen.....วัน/เดือน/ปีเกิด28/05/2535.....
ปัจจุบันอายุ30.....ปี เลขประจำตัวประชาชน1100701526073.....
ที่อยู่ติดต่อสะดวก59/314 หมู่บ้านณัฐกานต์ ซอยเพชรเกษม112 เขตหนองแขม แขวงหนองค้างพลู.....รหัสไปรษณีย์10160.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน59/314 หมู่บ้านณัฐกานต์ ซอยเพชรเกษม 112 เขตหนองแขม แขวงหนองค้างพลู.....รหัสไปรษณีย์10160.....
E-mailtoffee_28289@hotmail.com.....โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้090-9939616.....

1. ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถานศึกษา	ตั้งแต่ พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยบูรพา	2556	2559	รัฐศาสตร์	2.81
ปริญญาโท	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2563	2565	รัฐประศาสนศาสตร์	3.08
ปริญญาเอก					
อื่นๆ					

2. ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน (อดีต-ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ (พ.ศ. ถึง พ.ศ.)	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก (ต้องระบุ)
1. สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย	2559-2561	เจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไป	17000	ต้องการพัฒนาศักยภาพของตนเอง และเพิ่มความท้าทาย
2. สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ องค์การมหาชน	2562-2563	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	20,000	มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร
3. สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ องค์การมหาชน	2564-2565	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครือข่าย	18,700	หมดสัญญาจ้าง
4.				

3. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ										ความสามารถพิเศษอื่นๆ	
ระบุชื่อภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน			<input checked="" type="checkbox"/> ขับรถยนต์ <input checked="" type="checkbox"/> ขับมอเตอร์ไซด์ <input checked="" type="checkbox"/> พิธีกร <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) มีความกล้าแสดงออก	
	ไม่ตี	พอใช้	ดี	ไม่ตี	พอใช้	ดี	ไม่ตี	พอใช้	ดี		
ภาษาอังกฤษ			/			/					
.....											

4. ความสามารถในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom , Microsoft Teams , อื่นๆ

เช่น การนำเสนอ, การ Breakout Rooms, การแชร์ไฟล์ ของท่านอยู่ในระดับใด ดีมาก ดี พอใช้ ไม่ได้

5. ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ

Word	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
Excel	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input checked="" type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
อื่น ๆ .....Canva.....	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้

6. ความสามารถในการพิมพ์ดีด ภาษาไทย คำ/นาที อังกฤษ คำ/นาที

การรับราชการทหาร รับราชการทหาร ได้รับการผ่อนผันทหาร เนื่องจาก..... จปร.ด.ปี

จับได้ ใบคำ กำลังรอเกณฑ์ทหาร ในเดือน ปี

7. บุคคลที่ให้การรับรองหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านได้

ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์	หน่วยงาน/บริษัท	ความสัมพันธ์
1.....นางสาวไพรินทร์ สมสาย.....	....096-915-9699.....	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	.....เพื่อน.....
2.....นางสาวชรินทร์ กาญจรัส.....	.....06-5353-9966.....	สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณี ฯ	.....เพื่อนร่วมงาน.....

8. ข้อมูลประกอบอื่น ๆ

1. ท่านเคยเป็นเจ้าของที่ (องค์การมหาชน) มาก่อนหรือไม่ เป็น ไม่เป็น
ตำแหน่ง 1. เจ้าหน้าทีประสานงาน 2. เจ้าหน้าที่ศูนย์..... หน่วยงาน 1. สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณี ฯ 2. สถาบันทดสอบ.....
.....ทางการศึกษาแห่งชาติ องค์การมหาชน

2. ท่านรู้จักเจ้าหน้าที่ของ สรพ. หรือไม่ รู้จัก ไม่รู้จัก กรณีรู้จักโปรดระบุชื่อ
.....
.....

3. ท่านเคยต้องโทษหรือไม่ เคย ไม่เคย สาเหตุเพราะ

4. ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานจากช่องทางใด เว็บไซต์ สรพ. Job อื่น ๆ

9. การจัดเก็บใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร

กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ทางผู้สมัครประสงค์จะให้ทางสถาบันดำเนินการเกี่ยวกับใบสมัครของท่านอย่างไร

อนุญาตให้ทางสถาบันจัดเก็บใบสมัคร

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกหากสถาบันมีการเปิดรับสมัครในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ หรือพิจารณาเป็นลูกจ้างโครงการ โดยมีระยะเวลาการจัดเก็บใบสมัคร 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล

ไม่อนุญาต

ให้จัดส่งใบสมัครคืนผู้สมัครตามที่อยู่ข้างต้น (กรณีส่งใบสมัครมาทางไปรษณีย์) ส่วนการส่งใบสมัครมาทางเมลท์ทางสถาบันจะลบออก เมื่อมีการประกาศผลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ให้ดำเนินการทำลายเอกสารทันที หลังจากประกาศผลการคัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากสถาบันทราบในภายหลังว่าเป็นความเท็จข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้ปลดออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันได้ทันที

ลงนาม *Won Hanwan* ผู้สมัคร
(.....นางสาวพิชญา พรหมเจริญ.....)

*** ไม่อนุญาตให้ตัดแปลงแก้ไขใบสมัคร และถือเป็นกรรมสิทธิ์ของทาง สรพ. เท่านั้น***



โปรไฟล์ส่วนตัว

ชื่อ นางสาวพิชญา พรหมเจริญ ชื่อเล่น ทอฟฟี่
เกิดวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2535 อายุ 29 ปี
ศาสนา พุทธ เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย

ที่อยู่ปัจจุบัน 59/314 หมู่บ้านฉัตรกานต์ ซอย
เพชรเกษม 112 เขตหนองแขม แขวงหนองค้างพลู
กรุงเทพมหานคร 10160

เบอร์โทรศัพท์ 095-248-3579 และ 090-9939616
E-Mail toffee_28289@hotmail.com

ข้อมูลการศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ สาขารัฐศาสตร์
วิชาเอก การเมืองการปกครอง วิชาโท นิติศาสตร์
เกรดเฉลี่ยสะสม 2.81

กิจกรรมที่เคยทำ

1. ฝึกเทศน์และนำพิธีกรรมที่หุบเขาดงพญาเย็น
2. ตัวแทนโรงเรียน แข่งขันโต้วาทีระดับภาคกลาง
3. ตัวแทนคณะแข่งขันสุนทราภรณ์
4. ร่วมเล่นละครเวที กับคณะมนุษยศาสตร์ สาขา
นิเทศศาสตร์
5. สมาชิกสภานิติมหาวิทยาลัยบูรพา

การอบรม

- อบรมการพูดภาษาอังกฤษ สถาบัน NATIVE SPEAKER
- อบรมการเขียนภาษาอังกฤษ. สถาบันภาษาจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย

ความสามารถพิเศษ

- การประสานงานหน่วยงานภาคีเครือข่าย และภายนอก
- ภาษาอังกฤษ
- กล้าแสดงออก
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ทักษะการสื่อสาร
- ทักษะด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์

การทำงาน

- สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับ
แห่งชาติ (องค์การมหาชน) 21 มิถุนายน 2562 -
30 กันยายน 2563
- ตำแหน่ง ประสานงานฝึกอบรม
รายละเอียดการทำงาน

- ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ , สมาชิกสัมพันธ์
และ หน่วยงานเอกชน ประสานงานกับผู้ประกอบการ
นักออกแบบ และ วิทยากร
- จัดเตรียมการอบรม ภายในและภายนอกองค์กร
พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- ประสานงานโครงการในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
 อาทิ โครงการประกวดออกแบบเครื่องประดับ "
GIT WORLD'S JEWELRY DESIGN AWARD ,
โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการท้องถิ่น
- จัดกิจกรรม งานสัมมนา งานแสดงสินค้า
งานประชาสัมพันธ์ SOCIAL MEDIA ทาง PAGE
FACEBOOK และทำแผนประชาสัมพันธ์กิจกรรม
WORK SHOP
- ติดต่อประสานงานและให้ข้อมูลกับผู้ประกอบการ ทั้งคน
ไทยและต่างชาติ ผู้สนใจกิจกรรม WORK SHOP
- ให้ข้อมูลด้านการพัฒนากับคณะศึกษาดูงานและแขกผู้มา
เยือนด้วยเครื่องมือต่างๆโดย การบรรยาย และพิธีกร
จัดกระบวนการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์
- ประสานและติดตามการทำงานกับซัพพลายเออร์/บริษัทเ
เจนซี่ ต่างๆ เพื่อติดตามงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบ
หมาย เพื่อดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจน
บริหารจัดการโครงการและงบ
- สนับสนุนด้านอำนวยความสะดวก อาทิ การจัดเตรียมสถานที่จัด
เตรียมงาน , การเดินทาง , จัดเตรียมการประชุมทั้งใน
กรุงเทพ-ต่างจังหวัด

สำเนาถูกต้อง.

การทำงาน

- สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว)
4 กรกฎาคม 2560 - 10 ตุลาคม 2561
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไป

รายละเอียดการทำงาน

- บริหารจัดการร้านหนังสือในองค์กร อาทิ ดูและระบบการปฏิบัติการ , จัดระเบียบสินค้า และดูแลบริหารจัดการทั่วไป ประสานงานหน่วยงานราชการและกำกับกำกับการดำเนินงานกับหน่วยงานเอกชนพร้อมทั้งประสานงานกับนักวิจัยที่เข้าร่วมโครงการ
- จัดทำหนังสือราชการ
- ประชาสัมพันธ์ SOCIAL MEDIA ของทางร้านหนังสือ องค์กร FACEBOOK PAGE ดูแลบริหารจัดการลูกค้าทั้งทาง ONLINE และ OFFLINE เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ร้านหนังสือ อาทิ งานสัปดาห์ หนังสือแห่งชาติ และ BOOKFAIR วางแผนดำเนินการตลาดและประชาสัมพันธ์ประสานงานกับทางร้านหนังสือ และ มหาวิทยาลัย
- ออกงาน EVENT งานต่างๆเพื่อเผยแพร่
- ประสานงานภาคีเครือข่าย และภายในองค์กรเพื่อดำเนินโครงการต่าง ๆ

- สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว)
1 ธันวาคม 2559 - 1 เมษายน 2560 (ลูกจ้าง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไป
รายละเอียดของงาน

- ประสานงานกับนักวิจัย
- ประสานงานโครงการวิจัย
- บริหารจัดการเอกสารราชการและทุนนักวิจัย
- บริหารจัดการทุนวิจัย

ความสามารถทางภาษา

ภาษาอังกฤษ

- การเขียน ดี
- การอ่าน ดี
- การพูด ดี

กิจกรรมทางด้านสังคม

- มนุษย์สัมพันธ์ดีทักษะทางด้านภาษาและการประสานงาน
- มีความคิดสร้างสรรค์ ชยัน อดทนและทำงานภายใต้ความกดดันได้
- สามารถทำงานเป็นทีมได้
- ทำคุณประโยชน์อาสาสมัครต่างๆ. เช่น รับผิดชอบต่อที่เกี่ยวข้อง ,อาหาร และเครื่องสำอางค์

ทำเนียบทุก ค่ำ.



สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ซ.6 ถ.ติวานนท์
ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 027 8844 ต่อ 9310

ใบสมัครคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน



โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยลายมือตัวบรรจง ชัดเจน ถูกต้อง อ่านง่าย รหัส HAI

สมัครตำแหน่ง ผู้ประสานงาน สังกัดกลุ่มภารกิจ กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายฯ วันที่สมัคร ... 30/09/2565...
 เงินเดือนที่ต้องการ 38,000 ท่านสามารถเริ่มงานได้เมื่อใด 01/10/2565 สถานภาพ โสด
 คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (ไทย) นางสาวปาวริศา อินทรีย์ ชื่อเล่น มิ่งค์
 คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (อังกฤษ) Miss Pawarisa Insee วัน/เดือน/ปีเกิด 04/03/2536
 ปัจจุบันอายุ 29 ปี เลขประจำตัวประชาชน 1770600178155
 ที่อยู่ติดต่อดังกล่าว 5/536 ถนนประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10800
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 33/5 ถนนติวานนท์ 4 ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11000
 E-mail insseepwrs@gmail.com โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 0632528354

1. ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถานศึกษา	ตั้งแต่ พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2556	2559	รัฐศาสตร์	2.16
ปริญญาโท	Coventry University	2019	2020	International Relations	3.25
ปริญญาเอก	—	—	—	—	—
อื่นๆ	—	—	—	—	—

2. ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน (อดีต-ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ (พ.ศ. ถึง พ.ศ.)	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก (ต้องระบุ)
1. สภาองค์กรของผู้บริโภค	01/05/2565 - ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่นโยบายและนวัตกรรมการ	28,000	ไม่ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ
2. กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	01/12/2564 - 31/03/2565	ผู้ประสานงานโครงการ	25,000	สิ้นสุดสัญญา
3. ....	.....	.....	.....	.....
4. ....	.....	.....	.....	.....

3. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

ระบุชื่อภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน			ความสามารถพิเศษอื่นๆ <input checked="" type="checkbox"/> ขับรถยนต์ <input checked="" type="checkbox"/> ขับมอเตอร์ไซด์ <input type="checkbox"/> พิธีกร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ)
	ไม่ได้	พอใช้	ดี	ไม่ได้	พอใช้	ดี	ไม่ได้	พอใช้	ดี	
ภาษาอังกฤษ			✓			✓			✓	

4. ความสามารถในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom , Microsoft Teams , อื่นๆ

เช่น การนำเสนอ, การ Breakout Rooms, การแชร์ไฟล์ ของท่านอยู่ในระดับใด ดีมาก ดี พอใช้ ไม่ได้

5. ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ				
Word	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
Excel	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input checked="" type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
PowerPoint	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input checked="" type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
6. ความสามารถในการพิมพ์ดีด ภาษาไทย .....45..... คำ/นาที อังกฤษ .....50..... คำ/นาที				
การรับราชการทหาร	<input type="checkbox"/> รับราชการทหาร	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับการผ่อนผันทหาร	เนื่องจาก.....เหตุหนึ่ง.....	<input type="checkbox"/> จบร.ด.ปี
	<input type="checkbox"/> จับได้ ใบดำ	<input type="checkbox"/> กำลังรอเกณฑ์ทหาร	ในเดือน	ปี
7. บุคคลที่ให้การรับรองหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านได้				
ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์	หน่วยงาน/บริษัท	ความสัมพันธ์	
1.....คุณวราลักษณ์ ศรีโย.....	.....0811349224 (เบอร์โทรฝ่ายฯ).....	.....สภาองค์กรของผู้บริโภค.....	.....หัวหน้าฝ่ายนโยบายและนวัตกรรม.....
2.....คุณนิสรา แก้วมีสุข.....	.....0811349224 (เบอร์โทรฝ่ายฯ).....	.....สภาองค์กรของผู้บริโภค.....	.....เจ้าหน้าที่นโยบายและนวัตกรรม.....
8. ข้อมูลประกอบอื่น ๆ				
1. ท่านเคยเป็นเจ้าของที่ (องค์การมหาชน) มาก่อนหรือไม่ <input type="checkbox"/> เป็น <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เป็น				
ตำแหน่ง				
หน่วยงาน				
2. ท่านรู้จักเจ้าหน้าที่ของ สรพ. หรือไม่ <input type="checkbox"/> รู้จัก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่รู้จัก กรณีรู้จักโปรดระบุชื่อ				
3. ท่านเคยต้องโทษหรือไม่ <input type="checkbox"/> เคย <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เคย สาเหตุเพราะ				
4. ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานจากช่องทางใด <input checked="" type="checkbox"/> เว็บไซต์ สรพ. <input type="checkbox"/> Job				
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ				
9. การจัดเก็บใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร				
กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ทางผู้สมัครประสงค์จะให้ทางสถาบันดำเนินการเกี่ยวกับใบสมัครของท่านอย่างไร				
<input type="checkbox"/> อนุญาตให้ทางสถาบันจัดเก็บใบสมัคร				
วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกหากสถาบันมีการเปิดรับสมัครในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ หรือพิจารณาเป็นลูกจ้างโครงการ โดยมีระยะเวลาการจัดเก็บใบสมัคร 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล				
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่อนุญาต				
<input type="checkbox"/> ให้จัดส่งใบสมัครคืนผู้สมัครตามที่อยู่ข้างต้น (กรณีส่งใบสมัครมาทางไปรษณีย์) ส่วนการส่งใบสมัครมาทางเมลล์ทางสถาบันจะลบออก เมื่อมีการประกาศผลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว				
<input checked="" type="checkbox"/> ให้ดำเนินการทำลายเอกสารทันที หลังจากประกาศผลการคัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากสถาบันทราบในภายหลังว่าเป็นความเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้ปลดออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันได้ทันที				
ลงนาม  ผู้สมัคร				
(.....นางสาวปวีศา อินทรีย์.....)				

*** ไม่อนุญาตให้ตัดแปลงแก้ไขใบสมัคร และถือเป็นกรรมสิทธิ์ของทาง สรพ. เท่านั้น***

PAWARISA INSEE

5/536 Ideo Mobi Bangsue, Prachachen Rd. Bangsue, Bangkok 10800 Thailand

+66 (0) 63-252-8354 · inseeprws@gmail.com

EDUCATION

Coventry University

MA in International Relations

- Master Merit Dissertation, GRE score: 65/100
- Relevant Coursework: Foreign Policy Analytics, Interdisciplinarity

Coventry, UK

April 2020

Ramkhamhaeng University

BSc in Political Science

- Minor in Law

Bangkok, TH

April 2017

WORK EXPERIENCE

Thailand Consumers Council

Policy and Innovative Officer, Division of Policy, and Innovation

- Analysing public and social policy in areas of consumer violations
- Monitoring and evaluating the existing policies to provide recommendations and reports
- Facilitating and coordinating across government units to foster collaboration
- Managing research projects and budgets to update high-level consumer rights
- Carrying out desk research on a variety of political, social, and economic issues to draft CEO's presentation

Bangkok, TH

May 2022 - Present

Department of Disease Control, Ministry of Public Health

Project Coordinator, Bureau of Risk Communication and Health Behaviour Development

- Aligned and planned risk communication to JEE/IHR 2005 accomplishments
- Reviewing and assessing policies for risk communication to develop measures in health behaviour
- Analysed strategic risk communication and health implementation plan to 1-12 regionals
- Researched and surveyed for infodemic management and social listening in Thailand
- Coordinated with key partners, CDC USA and UNICEF Thailand and stakeholders of risk communication
- Conducted administrative tasks and paper translations, and meetings

Bangkok, TH

Dec 2021 - Mar 2022

Department of Disease Control, Ministry of Public Health

Temporary Financial Administrator, Division of Injury Prevention

- Contacted, collected, and recorded data processes in injury surveillance
- Planned and implemented provincial finance under the Office of Disease Prevention and Control Region 1-12 Areas
- Investigated the division's account, gathered all payment vouchers, and summarised fiscal years
- Monitored progress reports and budgets in provincial job tracking
- Evaluated provincial data and indicators spending money to local administration
- Coordinated relevant people in-out department and third parties to target task objectives and outcomes

Bangkok, TH

Aug - Sep 2021

National Research Council of Thailand

Policy and Planning Analyst, Division of Plan Administration and Research Budget

- Managed the Project of "ASEAN Royal Golden Jubilee PhD Programme" in Thai universities
- Monitored and tracked 40 ASEAN PhD grants to research pathway development
- Administrated and examined to PhD grants' progress reports and budgets for monthly stipends
- Assisted and coordinated Thai and Asian PhD grants conducting research abroad
- Collaborated with teams of international agreement – MoU, TICA and Swedish Embassy

Bangkok, TH

Jul - Nov 2020

CERTIFICATION

CMI Level 7 Certificate in Strategic Management and Leadership
Professional Consulting, CMI Chartered Management Institute

Coventry, UK
September 2019

- Consulted organization's strategic position

SKILL HIGHLIGHT

Interests: Community involvement

Languages: Upper Intermediate in English; Native in Thai

Technical skills: MS Word, Excel, and Power Point; Adobe Photoshop; SPSS; Macintosh & Windows operating system

REFERENCE

References Available Upon Request