



25 กุมภาพันธ์ 2563

## นางสาว ศิรินันท์ บุญเชษฐศิริ

(Miss Sirinan Boonchertsiri)

มือถือ : 0620604848 , มือถือ : 0878318264

[muysirinan@gmail.com](mailto:muysirinan@gmail.com)

ที่อยู่: 15 (กิตติจิตต์ แยก 46) ลาดพร้าว 101 คลองจั่น บางกะปิ กทม.

บางกะปิ, กรุงเทพมหานคร 10240, ไทย

Line : muysirinan

### ข้อมูลส่วนตัว

สัญชาติ : ไทย

ส่วนสูง : 153.0 ซม.

น้ำหนัก : 43.0 กก.

วันเดือนปีเกิด : 20 ส.ค. 2536 (26ปี)

รถส่วนตัว : ไม่มี

### เป้าหมายในการทำงาน

- รักที่จะทำงานกับผู้อื่น

- ได้ทำงานที่มั่นคง

### งานที่ต้องการ

ประเภทของงาน: งานประจำ

สายงาน: (ตามลำดับ)

1. ธุรกิจ: เจ้าหน้าที่ธุรการ

ประเภทธุรกิจที่ต้องการ: (ตามลำดับ)

1. ทุกประเภทธุรกิจ

เงินเดือน: 15,000 - 19,500 บาท ต่อเดือน

พื้นที่ทำงาน

1. กรุงเทพมหานคร

สามารถเริ่มงานใหม่ได้ตั้งแต่: แจ้งล่วงหน้า 1 เดือน

### การศึกษา

ปริญญาตรี คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, สาขาวิชา

เอก วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

2558, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, ไทย, GPA 3.47/4

### งานนอกเวลา/การฝึกงาน

จำนวนงานนอกเวลาทั้งหมดที่ทำ: 1 แห่ง, ระยะเวลา 0ปี3เดือน

มี.ค. 2558 - พ.ค. 2558 (3 เดือน)

บริษัทซีอาร์จี แมนูแฟคเจอร์ จำกัด, ปทุมธานี, ไทย

ประเภทของธุรกิจ: ตรวจสอบคุณภาพ/ควบคุมคุณภาพ, เครื่องดื่ม/  
อาหาร/ภัตตาคาร

ตำแหน่งล่าสุด: ผู้ควบคุมคุณภาพ

ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด: ห้องเทียบ งานโรงแรม งานอาหารและเครื่องดื่ม  
ดื่ม : ผู้ควบคุมคุณภาพ

ประเภทของงาน : ฝึกงาน

เงินเดือนล่าสุด : 50 บาท ต่อวัน

### ทักษะและภาษา

ภาษา :

อังกฤษ อ่าน: ปานกลาง

ฟัง: ปานกลาง

เขียน: ปานกลาง

### ประสบการณ์การทำงาน

ประสบการณ์การทำงานทั้งหมด: 3 ปี 8 เดือน, 2 บริษัท

มี.ค. 62 - ปัจจุบัน (1 ปี)

GSL Global Services Pte Ltd (บริษัท โกลบอล เซอร์วิส เซ็นเตอร์  
จำกัด), กรุงเทพมหานคร, ไทย

ประเภทของธุรกิจ: ติดตามและทวงถามหนี้, ติดตามและทวงถามหนี้

ตำแหน่งล่าสุด: ธุรการประสานงาน

ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด: ธุรการ : เจ้าหน้าที่ธุรการ

ประเภทของงาน : งานตามสัญญาจ้าง รายเดือน/รายปี

เงินเดือนล่าสุด : 15,000 บาท ต่อเดือน

ความรับผิดชอบ: ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร จัดทำ  
และจัดเก็บเอกสารต่างๆของแผนก เช่น ใบเสนอราคา สัญญาให้บริการ  
 เป็นต้น

ก.ค. 59 - ก.พ. 62 (2 ปี 8 เดือน)

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล ลาโบราทอรี แมเนจเม้นท์ คอร์ป จำกัด,  
กรุงเทพมหานคร, ไทย

ประเภทของธุรกิจ: สุขภาพ/โรงพยาบาล

ตำแหน่งล่าสุด: เจ้าหน้าที่เวชสถิติ

ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด: เภสัชกร / แพทย์ / สาธารณสุข : เจ้าหน้าที่  
เวชสถิติ

ประเภทของงาน : งานประจำ

เงินเดือนล่าสุด : 13,000 บาท ต่อเดือน

ความรับผิดชอบ: ทำหน้าที่ลงทะเบียนลูกค้าที่รับการตรวจสุขภาพและ  
เก็บผลข้อมูลของลูกค้า

### Sirinan's Topgun Strengths©

(ตามลำดับ)

1. ชอบเข้าสังคม

2. ฉลาดมีไหวพริบ

3. ทำงานเป็นระบบ

4. กระตือรือร้น

5. รอบคอบ

ทักษะความสามารถอื่น :

เก่งในการคำนวณ, มีความรับผิดชอบสูง, มีมนุษยสัมพันธ์ดี, กล้าที่จะลอง  
ผิดลองถูก, มีความยืดหยุ่นและปรับตัวเก่ง

**ดนตรี:**

ฟัง: คันทรี  
กีต้า: แคมมินตัน      ชั้นกลาง

**กิจกรรมกลางแจ้ง:**  
จักรยาน      ชั้นกลาง

**งานอดิเรกอื่นๆ:**  
ท่องเที่ยว      ภายในประเทศ ปีละ 2-3 ครั้ง  
อ่านหนังสือ      การ์ตูน, ทำอาหาร, แฟชั่น  
เล่นอินเทอร์เน็ต      ชั้นกลาง  
ร้องเพลง      ชั้นกลาง

**จัดลำดับความชอบของความสนใจ/งานอดิเรก**  
(สูงสุด 5 อันดับ)

1. เล่นอินเทอร์เน็ต
2. ร้องเพลง
3. ท่องเที่ยว
4. จักรยาน
5. อ่านหนังสือ

ไทย  
พูด: ปานกลาง  
อ่าน: ดี  
ฟัง: ดี  
เขียน: ดี  
พูด: ดี

**คอมพิวเตอร์:**

Ms Excel      ชั้นกลาง  
Ms PowerPoint      ชั้นกลาง  
Ms Word      ชั้นกลาง

**ข้อมูลเพิ่มเติม - งานที่ต้องการ**

**คุณได้รับอนุญาตทำงานในประเทศไทยหรือไม่:** ได้รับอนุญาต

**คุณสะดวกที่จะย้ายที่ทำงานหรือไม่:** ไม่สะดวก

**คุณต้องการงานที่มีการเดินทางหรือไม่:** ประมาณ 25%

## Appendix

### Competency จากดนตรี กีฬา งานอดิเรกของผู้สมัคร

#### ระดับดี

1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
2. มีความยืดหยุ่นและปรับตัวเก่ง
3. อดทน