



Resume Of Ms. Apirada Phromthong

Address : 55/531 Moo 9 Soi 2/2 Cheangwattana Road, Bangphun, Pakkret, Nonthaburi Thailand 10220

Tel : 099-635-9914 Line ID : jew1900

E-mail Address : jew1900@hotmail.com

Personal Informations

Date of Birth : December 19, 1979 Age : 37 years.
Height : 156 cm. Weight : 43 kg.
Marital Status : Single Health : Excellent.
Nationality : Thai
Skill : Good Command of Secretarial & Co- Ordinate Computer work.

Education

1996 – 1999

Secondary Education

Saravitaya School, 1998

2000 – 2003

Bachelor of Business Administration

Major : Business Computer from Sripatum University Chonburi, Thailand

Work Experiences

Present

March 2017 – Present

Khao Yai Panorama Farm Co.,Ltd.

Position : Partner Relationship Management Manager

- Co-Ordinate contact with customer – Thailand Post Co.,Ltd.
- Plan to progress and Work at the target.
- Plan to income and expenses.

September 2015 – March 2017

Do Project D Product Co.,Ltd.

Position : Project Coordinator

- Co-Ordinate contact with customer – Suppliers for follow up projects.
- Plan to progress and due working completed.
- Contact with supplier Material for working.
- Plan to income and expenses.

August 2012 – April 2015

World Wire Optical Enterprise Co.,Ltd.

Position : Marketing & Administration Manager

- Co-Ordinate contact with customer for follow up projects.
- Make a proposal document for bidding project.
- Plan to progress and due working completed.
- Contact with supplier Material for working
- Plan to income and expenses.

April 2010 – May 2012

T.J.Solution Co.,Ltd.

Position : Sales Engineering

- We offer a full range of products and service by its technically trained sale staffs for problem solving & technical support to based-on-application customer's request with pro-active attitude.

April 2005 – January 2010

Thai Sato Engineering and Construction Co.,Ltd.

Position : Co-Ordinate & Administration

- Co-Ordinate contact with TOT Public Co.,Ltd.
- Contact with customer for present my company.
- Make a proposal document for bidding project.
- Project : Universal Subscriber Identification Module (USIM) for 3G.

- Project : Over-The-Air (OTA) for 3G.
- Project : Construction.
- Project : Telecommunication.
- Project : Waste treatment & Transportation.
- Make progress report of division.
- To plan and support the management team project and support all e-Business.
- To Plan & attend the project to processing complete.
- Make Puncher Order and follow process work.

January 2005 – April 2005

Acid Digital Co.,Ltd.

Position : Co-Ordinate

- Co-Ordinate with government.
- To plan and management organization.
- Support and management computer in office.
- Checking a document out of office.

November 2004 – January 2005

Flying KAS Training Center.

Position : Reception

- Reception and search document.
- Prepare document for practice training.

Training

- | | |
|----------------------|---|
| 11 Febuary 2011 | - Sales & Sales Management Training |
| 2 March, 2006 | -Training &Acknowledge ICT Security Plan
At Louis Tavin hotel. |
| 29 August, 2008 | - Seminar the effect of the of Parliament of computer
Science for control the hacker at Miracle grand hotel. |
| 26-27 November, 2009 | -Training Equipment Muti-Service Access Node(MSAN)
At TOT Ayuttaya and TOT Sriracha. |

Referrance

Ms. Navarat Patharad Position : Accounting Manager Tel. 081-6962922

1. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ปีที่เข้า - จบ	ชื่อสถานศึกษา	คณะ	สาขา	เกรดเฉลี่ย
ป.ตรี	2543 - 2547	มหาวิทยาลัยศรีปทุม	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	2.63

2. ประวัติการทำงาน/การฝึกงาน (ในกรณีที่มีข้อมูลเพิ่มให้แนบเอกสาร หลักฐานประกอบโดยละเอียด จากปัจจุบัน-อดีต)

ตั้งแต่ - สิ้นสุด (วัน/เดือน/ปี)	ชื่อองค์กร	ตำแหน่ง ตั้งแต่เข้า จนถึง สิ้นสุด	ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย (โปรดระบุให้ละเอียด)	เงินเดือนล่าสุด	เหตุผลที่ลาออก
เดือน มี.ค. - จนถึงปัจจุบัน	บ.เขาใหญ่ พาโนรามา ฟาร์ม จำกัด	ผู้จัดการแผนกงานขายไปรษณีย์	เนื่องจากทางบริษัทฯ ได้เป็นคู่ค้ากับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จึงมีหน้าที่ดูแลในเรื่องของงานขายสินค้าให้กับไปรษณีย์ทั่วประเทศ และในห้างต่างจังหวัด วิเคราะห์ข้อมูลการขาย การวางแผนงานขายทุกๆเดือน เพื่อให้ถึงเป้า และการดูแลเรื่องบุคคลในทีมงาน	35,000	
เดือน ก.ย. 2015 - มี.ค. 2017	บ.ดูโปรเจค ดีโปร ดักส์ จำกัด	ผู้จัดการประสานงานโครงการ	ติดต่อประสานงานระหว่างลูกค้า และผู้รับเหมาเพื่อให้โครงการจบตามเวลาที่ได้กำหนด และวางแผนการดำเนินงานและรายรับของโครงการ	35,000	
เดือน ส.ค. 2015 - เม.ย. 2015	บ.เวลดี้ ไวร์ ออพติค เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด	ผู้จัดการการตลาดและประสานงานโครงการ	หางานและติดต่อประสานงาน องค์กรลูกค้า Supplier ตามเรื่องวางบิล รับเงิน เกี่ยวกับงานไตรมาสแรก	35,000	บริษัทขาดสภาพคล่องในการดำเนินงาน
เม.ย.2010 - พ.ค.2012	บ. ที.เจ. ไฮลูชั่น จำกัด	Sales Engineering	เสนอขายอุปกรณ์ และสินค้าให้กับโรงงานอุตสาหกรรม	25,000	สภาพภายในบริษัทมีความขัดแย้ง
เม.ย.2005 - ม.ค.2010	บ.ไทย ซาโต้ เอ็นจิเนียริง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด	ติดต่อประสานงานและธุรการ	ดูแลเรื่องเอกสารประมูลงาน ติดต่อประสานงานระหว่างโครงการ วางแผนการดำเนินงานแต่ละงาน จัดทำเอกสารทุกอย่างไม่ว่าจะเป็นเอกสารประมูลงาน รายงานการประชุม การทำรายงานสรุปการทำงานแต่ละแผนก	20,000	บริษัทเปลี่ยนนโยบายการดำเนินงาน

ตั้งแต่ – สิ้นสุด (วัน/เดือน/ปี)	ชื่อองค์กร	ตำแหน่ง ตั้งแต่เข้า จน สิ้นสุด	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (โปรดระบุให้ละเอียด)	เงินเดือน ล่าสุด	เหตุผลที่ลาออก
ม.ค.2005 – เม.ย.2005	บ.แอสซิค ดิจิตอล จำกัด	ติดต่อ ประสานงาน	ติดต่อประสานงานระหว่างองค์กร กับ ดูแลเรื่องเอกสารโครงการ	15,000	ต้องการงานที่ มั่นคง
พ.ย.2004 – ม.ค. 2005	บ. ฟาสอังกัส เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ เตรียมเอกสาร	7,000	ต้องการงานที่ มั่นคง

3. การฝึกอบรม (ในกรณีที่มีข้อมูลเพิ่มให้แนบเอกสาร หลักฐานประกอบโดยละเอียด จนปัจจุบัน-อดีต)

ชื่อหลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ปี พ.ศ.	ระยะเวลา
Sales&Sales Management Training	-	2011	2 วัน
Training & Acknowledge ICT Security Plan	บ. ทีไอที จำกัด (มหาชน)	2006	3 วัน