# Kamonwan Detsiri

**เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ**

ปทุมธานี · kamonwan.detsiri@example.com

## สรุป

เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการในบริษัทกระจายสินค้าตั้งแต่ปี 2565 ดูแลบันทึกการประชุม ไทม์ไลน์ และเอกสารให้เรียบร้อย เพื่อให้ทีมโครงการได้โฟกัสกับงาน ทำงานเป็นระบบ ติดตามงานได้รวดเร็ว และอยากเติบโตไปสู่งานด้านการบริหารโครงการ

## ประสบการณ์ทำงาน

**เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ** Thongkwao Distribution Co., Ltd. — ส.ค. 2565 – ปัจจุบัน

- นัดประชุม จดรายงานการประชุม และติดตามงานที่ตกลงกันในที่ประชุมให้ทีมโครงการฝ่ายปฏิบัติการและฝ่ายไอที
- อัปเดตไทม์ไลน์และรายการงานของโครงการใน Excel ให้เป็นปัจจุบัน และส่งสรุปสถานะประจำสัปดาห์ให้ผู้จัดการโครงการ
- รวบรวมเอกสารและใบเสนอราคาจากซัพพลายเออร์ และจัดทำใบขอซื้อเพื่อเสนออนุมัติ
- จองห้องประชุมและเตรียมเอกสารประกอบการประชุมทบทวนโครงการประจำเดือนกับหัวหน้าฝ่าย
- ติดตามวันส่งมอบอุปกรณ์ของโครงการจากซัพพลายเออร์ และเตือนทีมก่อนถึงกำหนดทุกครั้ง
- นัดหมายการลงพื้นที่คลังสินค้าของบริษัท และเก็บบันทึกการลงพื้นที่
- จัดเก็บเอกสารโครงการให้ทีมหาสัญญาและเอกสารอนุมัติได้รวดเร็ว

## การศึกษา

บธ.บ. สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี 2565

กิจกรรม: เลขานุการสโมสรนักศึกษาของคณะ

## ทักษะ

Microsoft Excel, Word และ PowerPoint · Google Sheets · การจดรายงานการประชุม · การควบคุมเอกสาร

## ภาษา

ไทย (ภาษาแม่) · ภาษาอังกฤษ: พื้นฐาน

## รูปแบบการทำงาน

สามารถทำงานที่สำนักงานกรุงเทพฯ ได้

---

Generated for the DTX AI Buildathon. Not a real person.