



จิตรจักร ฉิมชูใจ

เบอร์โทร
065-629-6251

Email
inkzll@windowslive.com

Line
inkzee

ที่อยู่
63/1 ห้อง 812 อาคาร พงษ์นิเวศ แมนชั่น
ช.ประดิษฐ์ 25 แขวงพญาไท
เขตพญาไท กทม . 10400

ประวัติส่วนตัว

วันเกิด : 12 สิงหาคม 2538
อายุ : 30 ปี
เพศ : ชาย
สัญชาติ : ไทย
สถานะ : โสด
ส่วนสูง/น้ำหนัก : 164 ซม. / 48 กก.
สถานภาพทางทหาร : ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
เงินเดือนที่ต้องการ : 19,000
ยานพาหนะ :
- ยานพาหนะที่มี : -
- ใบขับขี่ : รถจักรยานยนต์, รถยนต์
- ความสามารถในการขับขี่ : รถจักรยานยนต์ , รถยนต์

HARD SKILLS

- ทักษะด้านพิมพ์สัมผัส ระดับชำนาญ
- การทำงานเป็นทีม ระดับเริ่มต้น
- ทักษะด้านการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ระดับชำนาญ
- Microsoft Office, Adobe PDF ระดับชำนาญ

SOFT SKILLS

- การประสานงานระหว่างบุคคล
- การโน้มน้าวใจ

ทักษะทางภาษา/พิมพ์ดีด

ภาษาอังกฤษ
การพูด : พอใช้
การฟัง : พอใช้
การอ่าน : ดี
การเขียน : พอใช้

ไทย : 45คำ/นาที
อังกฤษ : 40คำ/นาที



งานที่ต้องการ

- สาขาอาชีพ** : ธุรกิจ/เอกสาร/ประสานงาน
สาขาอาชีพย่อย : ธุรกิจ/เอกสาร/ประสานงาน
ตำแหน่ง : งานเอกสาร /ประสานงานทั่วไป
 - สาขาอาชีพ** : ธนาคาร/การเงิน
สาขาอาชีพย่อย : เจ้าหน้าที่ดูแลลูกค้า
ตำแหน่ง : พนักงานสาขา / เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า
 - สาขาอาชีพ** : บริการลูกค้า/ลูกค้าสัมพันธ์/Call Center
สาขาอาชีพย่อย : บริการ/ลูกค้าสัมพันธ์/Call Center อื่นๆ
ตำแหน่ง : บริการลูกค้า หรืองานขาย
- พื้นที่ที่ต้องการทำงาน** : กรุงเทพฯ (พญาไท),นนทบุรี,นครปฐม
รูปแบบงาน : งานประจำ



ประวัติการทำงาน/ฝึกงาน

- ธนาคารออมสิน**
ตำแหน่งงาน : ลูกจ้างปฏิบัติการ
ระยะเวลา : เมษายน 2567 - ปัจจุบัน
 - รายละเอียดงาน : เปิด-ปิดบัญชี
 - ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้า เช่น บริการ- Application Mymo, โอนย้ายสาขา หรือแก้ไขปัญหาต่างๆ ภายในขอบเขตงาน
 - athyผลิตกับของธนาคาร เช่น สลากออมสิน เงินฝาก-เพื่อเรียกพิเศษ บัตรเดบิต บัตรเครดิต และอื่นๆ
- แวนทีโอเปอริย**
ตำแหน่งงาน : ช่างประกอบแวนตา
ระยะเวลา : มีนาคม 2565 - มิถุนายน 2566
รายละเอียดงาน : ประกอบแวนตาตามใบสั่งจากพนักงานขาย ในศูนย์ที่รับผิดชอบ รวมทั้งปรับแต่งทรงแวนแท็ไขปัญหาแวนทีลูกค้ามารับบริการ
- บริษัท สิทธิ เอ็นจิเนียริ่ง ซิสเต็ม จำกัด และบริษัท ไทยโพลีคอนส์ จำกัด (มหาชน)**
ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่ธุรการ Adm. ,เจ้าหน้าที่เอกสาร งานระบบ
ระยะเวลา : พฤษภาคม 2562 - พฤศจิกายน 2564
รายละเอียดงาน : ดูแลเอกสาร เช่น พิมพ์เอกสาร ส่งเอกสารแจ้งตรวจสอบงานให้กับฝ่ายวิศวกรจัดทำเส้น Material approved ประสานงานภายในไซต์งานก่อสร้างและระหว่างไซต์งานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- IT City**
ตำแหน่งงาน : พนักงานขาย PL/ALL
ระยะเวลา : กรกฎาคม 2561 - ตุลาคม 2561
รายละเอียดงาน : ดูแลลูกค้า ขายสินค้า ดูแลระบบ รับของ โอนของ แคชเชียร์ อื่นๆ



ประวัติการศึกษา

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี**
วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาตรี
คณะวิชา : บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สาขา : การจัดการทั่วไป
เกรด : 2.73
ปีจบการศึกษา : 2561
- สหวิทยบริหารธุรกิจ**
วุฒิการศึกษา : ระดับปวช.
คณะวิชา : พณิชยการ
สาขา : คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
เกรด : 2.45
ปีจบการศึกษา : 2557



ข้อมูลการฝึกอบรม

สถาบัน : CompTIA
หลักสูตร : IT Fundamentals
ระยะเวลา : มกราคม 2561 - มกราคม 2561

สถาบัน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี
หลักสูตร : สหกิจศึกษา
ระยะเวลา : กรกฎาคม 2560 - พฤษภาคม 2560