

# จุดมุ่งหมายในการทำงาน

นำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่มีมาใช้ในการทำงาน เพื่อความก้าวหน้าของหน่วยงานหรือองค์กรและเป็นแนวทางในการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองให้เติบโตไปพร้อมกับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ : นางสาวธัญญลักษณ์ ญาณวุฒิ

เพศ : หญิง

วันเกิด : 25 กันยายน 2542

อายุ : 23 ปี

สถานะภาพ : โสด

สัญชาติ : ไทย

ส่วนสูง : 171 ซม.

## ข้อมูลการติดต่อ

☎ : 092-250-9871

✉ : firstthanyalak@gmail.com

🏠 : 1493 ถนน กาญจนภิเษก แขวงบางแคเหนือ เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160

## ทักษะ

- มีความสามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ปานกลาง
- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- มีความสามารถทำงานในระบบคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- มีทักษะด้านลูกค้าสัมพันธ์
- มีประสบการณ์การทำงานออนไลน์หลายรูปแบบ
- มีทักษะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word / Microsoft Excel Microsoft Power Point / Canva / Google Ads

## ประวัติด้านการศึกษา

- โรงเรียนวัดนวลนรดิศ
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
- คณะศิลปศาสตร์

## ประวัติการทำงาน

2563-2564 : กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (กลุ่มแผนงานและงบประมาณ)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำหนังสือประทับตราราชการของต่างจังหวัด
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านทางโทรศัพท์
- จัดทำส่งหนังสือและรายงานประจำปี
- ร่วมดำเนินงานและจัดประชุมงานด้านต่างๆ ของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
- จัดทำสรุปโครงการขาดแคลนให้กับกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
- จัดทำ PowerPoint Presentation เรื่องการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019
- เบิกครุภัณฑ์ในระบบ



## ประสบการณ์ทำงาน

### บริษัท จิเนียสทราเวลเลอร์ (เจ้าหน้าที่การตลาด)

- Operation
- การจัดทริปทัวร์ทั้ง In bound และ Out bound
- TaleSale ขายโปรแกรมทัวร์
- จองตั๋วเครื่องบิน
- จัดทำVisa
- Admin ดูแลเพจบริษัท

### โรงพยาบาลสัตว์แอนิมอลสเปซ (เจ้าหน้าที่เวชระเบียน)

- ต้อนรับลูกค้า ดูแลการสัตว์ป่วยเบื้องต้น
- สอบถามข้อมูลเพื่อทำบัตรสมาชิกและลงทะเบียนข้อมูลลูกค้าใหม่
- ทำการลงนัดหมายให้กับลูกค้าทางโทรศัพท์
- ส่งมอบยาและอธิบายวิธีการใช้ตามใบสั่งแพทย์

### บริษัท เอสเค อินชัวร์รันโบริกเกอร์

- ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันภัยต่างๆ
- จัดทำเอกสาร พรบ.รถยนต์ทุกประเภท
- จัดส่งเอกสาร พรบ.ให้กับลูกค้าทางไปรษณีย์
- ตรวจสอบข้อมูล พรบ.ให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- แจ้งงาน พรบ.ให้กับบริษัทประกันภัย
- ทำเอกสารสลักหลังตรวจเช็คข้อมูลสลักหลัง
- ตรวจสอบเบี้ยประกันภัย พรบ.รถยนต์
- คีย์เลขกรมธรรม์ เลขสลักเกอร์
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติส่วนตัว

- มีบุคลิกภาพดี อ่อนโยน ยิ้มแย้ม แจ่มใส สุภาพอ่อนน้อม
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี
- มีความสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้เป็นอย่างดี
- มีใจรักงานบริการทุกรูปแบบ
- มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- มีทัศนคติที่ดี ต่องานและองค์กร
- ชอบการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆอยู่เสมอ
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน