



อินทชลิตา เพิ่มพงศ์โกศล

เจ้าหน้าที่ระดับเชี่ยวชาญ - ธุรกิจลูกค้ารายย่อยธนาคารกรุงไทย

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล

: นางสาวอินทชลิตา เพิ่มพงศ์โกศล (อินท)

วันเดือนปีเกิด

: 5 เมษายน 2531 (37ปี)

ติดต่อ



096-569-4269



p.inchalita54@gmail.com



56 ซ.ติวานนท์ 24 ต.บางกระสอ
อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

การศึกษา

ปริญญาตรี :

- คณะมนุษยศาสตร์ เอกการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
ปีที่จบการศึกษา : 2554

ทักษะ

- ใช้ Microsoft office : Word, Excel, Power Point
- มีใบอนุญาตขับขีรถยนต์

คุณสมบัติ

- มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
- สามารถถ่ายทอดข้อมูลและสื่อสารในจำนวนคนกลุ่มเล็กรวมถึงกลุ่มใหญ่ได้ดี
- ให้การสนับสนุนด้วยความจริงใจ
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและทัศนคติบวก
- เป็นที่ปรึกษาและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถปรับตัวได้ดี และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ประสบการณ์ทำงาน

บริษัท กรุงไทยพานิชประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระดับเชี่ยวชาญ ธุรกิจลูกค้ารายย่อยธนาคารกรุงไทย
พฤษภาคม 2566 - ปัจจุบัน

- รับผิดชอบฝึกทักษะการขายและผลิตภัณฑ์ทั้งหมดให้กับเครือข่ายสาขา รวมถึงผู้จัดการสาขารธนาคารกรุงไทย
- จัดทำสื่อเพื่อใช้ในการอบรมผลิตภัณฑ์ที่รับผิดชอบ
- วางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกลุ่มตำแหน่งงานภายในธนาคาร
- รักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า/ผู้ขายภายในสาขา/ผู้จัดการสาขา/และทีมงานที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนกลยุทธ์การขายร่วมกับผู้จัดการเขต ผู้จัดการสาขา พนักงานขาย ในแต่ละเดือน เพื่อบริหารจัดการยอดขายให้เป็นไปตามเป้าหมาย

บริษัท ทหารไทยธนาคาร โบรกเกอร์ จำกัด

ตำแหน่ง Senior Associate Bancassurance Sales

มีนาคม 2565 - เมษายน 2566

- รับผิดชอบฝึกทักษะการขายและผลิตภัณฑ์ทั้งหมดให้กับเครือข่ายสาขา รวมถึงผู้จัดการสาขา ทั้งในสาขาและนอกสถานที่ (กิจกรรม Work shop ในโรงแรม)
- จัดทำสื่อเพื่อใช้ในการอบรมผลิตภัณฑ์ที่รับผิดชอบ
- วางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกลุ่มตำแหน่งงานภายในธนาคาร
- รักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า/ผู้ขายภายในสาขา/ผู้จัดการสาขา/และทีมงานที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนกลยุทธ์การขายร่วมกับผู้จัดการเขต ผู้จัดการสาขา พนักงานขาย ในแต่ละเดือน เพื่อบริหารจัดการยอดขายให้เป็นไปตามเป้าหมาย



อินทชลิตา เพิ่มพงศ์โกศล

เจ้าหน้าที่ระดับเชี่ยวชาญ - ธุรกิจลูกค้ารายย่อยธนาคารกรุงไทย

ประสบการณ์ทำงาน (ต่อ)

บริษัท ไทยประกันภัย จำกัด(มหาชน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโส ฝ่ายธุรกิจสถาบันการเงินสายงานบริการลูกค้าสถาบัน
กันยายน 2563 - กุมภาพันธ์ 2565 (โอนย้ายมาที่ บมจ.อาคเนย์ประกันภัย
ธันวาคม 2564)

- สนับสนุนการขายประกันภัยผ่านช่องทางของธนาคารทหารไทยธนชาติ
- รับผิดชอบฝึกทักษะการขายและผลิตภัณฑ์ทั้งหมดให้กับเครือข่ายสาขา รวมถึงผู้จัดการสาขา ทั้งในสาขาและนอกสถานที่ (กิจกรรม Work shop ในโรงแรม)
- จัดทำสื่อเพื่อใช้ในการอบรมผลิตภัณฑ์ที่รับผิดชอบ
- วางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกลุ่มตำแหน่งงานภายในธนาคาร
- รักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า/ผู้ขายภายในสาขา/ผู้จัดการสาขา/และทีมงานที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนกลยุทธ์การขายร่วมกับผู้จัดการเขต ผู้จัดการสาขา พนักงานขาย ในแต่ละเดือน เพื่อบริหารจัดการยอดขายให้เป็นไปตามเป้าหมาย

บริษัท อลิอันซ์ ออยุธยา ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

ตำแหน่ง Specialist Manager (Eagle Team)
มกราคม 2563 - สิงหาคม 2563

- สนับสนุนการขายประกันชีวิตผ่านช่องทางของธนาคารกรุงศรีอยุธยา
- รักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า/ผู้ขายภายในสาขา/ผู้จัดการสาขา/และทีมงานที่เกี่ยวข้อง
- ลงพื้นที่สาขาตามที่ได้รับมอบหมาย (ทั่วประเทศ) เพื่อแนะนำการขายให้กับผู้ขายให้ได้ยอดขายเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในระยะสั้นๆของการจัดกิจกรรม (Boom Day)

บริษัท เจเนอราลี่ ประกันภัย ไทยแลนด์ จำกัด (มหาชน)

ตำแหน่ง Senior Associate Bancassurance Sales
มกราคม 2562 - ธันวาคม 2562

- สนับสนุนการขายประกันภัยผ่านช่องทางของธนาคารทหารไทย
- จัดทำสื่อเพื่อใช้ในการอบรมผลิตภัณฑ์ประกันภัย (ประกันสุขภาพ)
- วางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกลุ่มตำแหน่งงานภายในธนาคาร
- รักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า/ผู้ขายภายในสาขา/ผู้จัดการสาขา/และทีมงานที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนกลยุทธ์การขายร่วมกับผู้จัดการเขต ผู้จัดการสาขา พนักงานขาย ในแต่ละเดือน เพื่อบริหารจัดการยอดขายให้เป็นไปตามเป้าหมาย



อินทชลิตา เพิ่มพงศ์โกศล

เจ้าหน้าที่ระดับเชี่ยวชาญ - ธุรกิจลูกค้ารายย่อยธนาคารกรุงไทย

ประสบการณ์ทำงาน (ต่อ)

บริษัท เอฟดับบลิวดี ประกันชีวิต จำกัด(มหาชน)

ตำแหน่ง Business Develop Executive

มกราคม 2557 - ธันวาคม 2561

- สนับสนุนการขายประกันชีวิตผ่านช่องทางของธนาคารทหารไทย
- ฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกลุ่มตำแหน่งงานภายในสาขาที่ได้รับมอบหมาย
- รักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า/ผู้ขายภายในสาขา/ผู้จัดการสาขา/และทีมงานที่เกี่ยวข้อง

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)

ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหาร FSVP

กันยายน 2554 - ธันวาคม 2556

- ช่วยผู้บริหารรักษาระเบียบในการจัดการเวลาเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
- จัดการงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ
- ช่วยผู้บริหารในการวางแผนตารางการนัดหมายการประชุมต่างๆ
- เข้าร่วมประชุมและเก็บรายงานการประชุม