

# ปฎิหาริย์ สุวรรณิ



## ติดต่อ

☎ 082 339 2743

✉ patihan.su@rmuti.ac.th

📍 225 หมู่ 11 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย 43000

🌐 [www.patihan-space.wuaze.com](http://www.patihan-space.wuaze.com)

## ทักษะ

### Languages

- HTML, CSS, JavaScript
- PHP, Python, SQL

### Databases

- MySQL, Firebase

### Frameworks

- Bootstrap, CodeIgniter, React.js

### Tools

- Visual Studio Code, XAMPP, FileZilla
- Docker, Git

## ภาษา

- Thai (Native)
- English (Fair)

## ผลงาน

- พัฒนาเว็บไซต์ระบบยื่นคำขอและแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ (ปี 2568) โดยใช้ HTML, CSS, PHP, JavaScript, Bootstrap Framework พร้อมระบบแจ้งเตือนผ่าน SMTP และสร้าง QR Code สำหรับติดตามครุภัณฑ์
- สร้างเว็บไซต์ระบบจัดเก็บข้อมูลวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า (ปี 2567) โดยใช้ HTML, CSS, PHP และ Bootstrap Framework
- พัฒนาเว็บไซต์ระบบตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา (ปี 2565) โดยใช้ HTML, CSS, PHP และ CodeIgniter Framework



## PROFILE

ขณะนี้กำลังมองหางานประจำในตำแหน่ง Web Developer, Fullstack Developer หรือ Junior Developer โดยมีพื้นฐานความรู้ด้านการพัฒนาเว็บไซต์และประสบการณ์จากการทำโปรเจกต์ระหว่างเรียน พร้อมทั้งมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาทักษะ และเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ



## ประสบการณ์การทำงาน

### นักศึกษาฝึกงาน

แผนกวิศวกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | พฤศจิกายน 2567 - กุมภาพันธ์ 2568

- พัฒนาระบบยื่นคำขอและแจ้งซ่อมครุภัณฑ์โดยใช้ PHP พร้อมระบบสร้าง QR Code สำหรับการติดตามครุภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ
- ระบบมีการแจ้งเตือนทางอีเมลผ่าน SMTP และแผงควบคุมสำหรับผู้ดูแลระบบที่กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงตามบทบาท (RBAC)
- นอกจากนี้ยังสนับสนุนงานสตูดิโอและการจัดการอุปกรณ์สำหรับนักศึกษาคณะนิเทศศาสตร์

### นักศึกษาฝึกงาน

DHL Wangnoi Packing | กันยายน 2564 - มีนาคม 2565

- ตรวจสอบให้สินค้าถูกบรรจุอย่างเรียบร้อยและเหมาะสมสำหรับการจัดส่งให้ลูกค้า
- ตรวจสอบสภาพและจำนวนสินค้าตามใบแจ้งหนี้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อกำหนดของบริษัทอย่างเคร่งครัด

### นักศึกษาฝึกงาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย | กันยายน 2562 - มีนาคม 2563

- ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานสนับสนุนงานธุรการในสำนักงาน จัดเตรียมเอกสารราชการ รายงาน และบันทึกข้อมูล ประสานงานการประชุมและการติดต่อภายในระหว่างหน่วยงาน จัดเก็บและจัดระเบียบเอกสาร รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานภายในหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ



## การศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2566-2568

ปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

เกรดเฉลี่ย: 3.86

วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

2564-2566

เกรดเฉลี่ย: 3.53