



POTJANA AMPAIJIT

พจนา อำไพจิต

ชื่อเล่น : หมิว

• ประวัติส่วนตัว

- วัน เดือน ปีเกิด : 7 พฤศจิกายน 2537
- สถานภาพ : โสด น้ำหนัก : 44 ส่วนสูง : 151
- สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย ศาสนา : พุทธ
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน : 150 หมู่ 14 ต.วังน้ำเขียว อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม 73140
- ที่อยู่ปัจจุบัน : เลขที่ 29,33 แกลอรี เรสซิเดนซ์ ซอยรามคำแหง 40 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กทม. 10240

- เบอร์โทรศัพท์ : 062-9516124
- Email : Potjana-mew@hotmail.com

• ประวัติการศึกษา

- 1.ชั้นประถม : พ.ศ.2540-2547 โรงเรียนสัตยาไส
- 2.ชั้นมัธยมต้น : พ.ศ.2548-2551 โรงเรียนสัตยาไส
- 3.ชั้นมัธยมปลาย : พ.ศ.2552-2556 สายวิทย์-คณิต โรงเรียนสัตยาไส
- 4.ชั้นป.ตรี : พ.ศ.2556-2559
วุฒิการศึกษา ศิลปะศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

• ประวัติการทำงาน

พ.ศ.2557-2560

ตำแหน่ง แม่ครัวห้างหุ้นส่วน นมมอร์คาเฟ่

- แม่ครัว
- คิดเงิน
- เสิร์ฟขนม
- เช็คสต็อกสินค้า
- บริการลูกค้า

16 ส.ค.2560 – 6 ก.ค. 2562

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม บริษัทเอฟแอนด์เอฟฟู้ด จำกัด

- ฝึกอบรมพนักงาน
- ทำเอกสารส่งศูนย์ฯ
- บันทึกประวัติฝึกอบรม
- ทำสื่อสอนการทำงาน
- รับสมัครพนักงาน
- คีย์ประวัติพนักงาน
- ทำแผนอบรมประจำปี
- ทำงานตามคำสั่งของหัวหน้างาน
- จัดเตรียมสถานที่และประสานงานการฝึกอบรม

7 ก.ค. 2562 – 31 ต.ค 2562

ตำแหน่ง ธุรกิจการ/ประชาสัมพันธ์

บริษัท วิชัยเทรดดิ้ง (1983) จำกัด (สัญญาจ้าง 3 เดือน)

- จัดซื้อสิ่งของ เปิด PO (โปรแกรม SAP Business One Client)
- ประสานงาน ทำPR ประชาสัมพันธ์
- ทำรายชื้อฝึกอบรม
- รับโทรศัพท์
- ต่อประกัน/พรม/ภาษี รถยนต์
- แจงข้อมูลอุปกรณ์สำนักงานชำรุดหรือมีปัญหา
- ทำงานตามคำสั่งของหัวหน้างาน

• ประวัติการทำงาน

13 ม.ค.2563 – 31 เม.ย. 2564

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
บริษัท ไทยเพ็ทอุทสาหกรรม จำกัด

- ตรวจสอบใบขออัตรากำลังคนให้ตรงตามแผนอัตรากำลังคน
- จัดทำประกาศรับสมัครงาน และลงประกาศรับสมัครใน JOB Thai + Facebook
- สรรหาพนักงานตามความต้องการกำลังคนของหน่วยงานต่างๆ
- คัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัครงานเบื้องต้น ทางโทรศัพท์ , ตรวจสอบประวัติพนักงานก่อนนัดเริ่มงาน
- ติดต่อนัดหมายผู้สัมภาษณ์งานและผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบประวัติพนักงานก่อนนัดเริ่มงาน,นัดเริ่มงาน
- ปฐมนิเทศ พนักงานใหม่
- คีย์ประวัติพนักงานใหม่,จัดทำเอกสารสัญญาจ้างพนักงานก่อนเริ่มงาน
- ประสานงานแจ้งรายชื่อพนักงานเริ่มงาน , ประสานงานและอบรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- จัดฝึกอบรมตามแผนประจำปีและบันทึกประวัติการฝึกอบรมพนักงาน
- เก็บลายนิ้วมือพนักงาน, ส่งตัวพนักงานเข้าประจำส่วนงานที่ร้องขอ
- นำเสนอวิธีการ รูปแบบการสรรหา แบบใหม่ ๆ
- สรรหาบุคลากรเข้ามาทำงานให้ได้ตาม KPI ที่กำหนด
- บันทึกรวบรวมข้อมูลของพนักงานที่อยู่ในช่วงทดลองงาน
- สรุปจำนวนพนักงานลาออก-เข้างาน ประจำงวดทุกเดือน
- ดูแลงานตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงานและจัดทำแผนตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- สั่งซื้อ ควบคุมการเบิกจ่ายชุดพนักงานรายวัน , รายเดือน
- แจ้งขอลือคเกอร์กับธุรการเพื่อเตรียมให้กับพนักงานเริ่มงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ทำเอกสารตามระบบ ISO
- ดูแลความเรียบร้อยโรงงาน แจ้งซ่อม
- ประสานงานและเตรียมการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- จัดทำสั่งซื้อ เปิด PR (เอกสารระบบบริษัท) และ PO (ในโปรแกรม Express)

• ประวัติการทำงาน

04 พ.ค. 2564 – 06 สิงหาคม 2564

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม บริษัท ชาเขียว จำกัด

- สำรวจความต้องการการอบรมเพื่อจัดทำแผนการอบรมประจำปี ความสมบูรณ์ของแผนอบรม
- แผนค่าใช้จ่ายการอบรมประจำปี
- จัดฝึกอบรมให้ได้ตามแผนที่กำหนด
- จัดอบรมหลักสูตรตามที่กฎหมายกำหนด เช่น อบรมดับเพลิง
- อบรมพนักงานใหม่ทุกคนพนักงานใหม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัยต่างๆการ
- รวบรวมเอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)
- ติดตามเอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของพนักงานใหม่
- กิจกรรมบริษัทฯ และกิจกรรม CSR
- เอกสารถูกต้องตามหลัก BRC หรือ เตรียมเอกสารสำหรับ Audit
- บอร์ดความรู้กิจกรรม Food Safety
- วางแผนการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ส่วนกลาง ตัดการสั่งซื้อทุกวัน ที่ 15 ของเดือน
- รายงานการสั่งซื้อประจำเดือนสรุปรายงานการสั่งซื้อประจำเดือนทุกสิ้นเดือน
- รายงานสต็อกวัสดุอุปกรณ์คงเหลือ สรุปรายงานสต็อกวัสดุอุปกรณ์คงเหลือ ประจำเดือนทุกสิ้นเดือน
- จัดทำและขึ้นทะเบียนและแก้ไข WI การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และการตรวจสอบสารเสพติด
- จัดทำและขึ้นทะเบียนแก้ไข PM การฝึกอบรมพนักงาน
- จัดทำขึ้นทะเบียนแก้ไข PM แผนการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินกรณีโควิด19
- จัดทำคู่มือความปลอดภัย

• ประวัติการทำงาน

9 ส.ค. 64 - 30 มิ.ย. 66

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร บริษัท แอดวานซ์ ไดมอนด์ออสติก จำกัด

- จัดเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรมพนักงานดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น Company Outing Trip, กิจกรรมวันปีใหม่, Birthday Card, กิจกรรมและสันทนาการต่างๆ เช่น กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) และโครงการใหม่ๆ ของบริษัทฯ
- ประสานงานและดูแลด้านกิจกรรมและโครงการต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดทำ
- จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และสื่อสารประชาสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหวภายในบริษัทฯ และเพิ่มเติมความรู้แก่พนักงาน
- จัดทำบัตรพนักงาน (สำหรับพนักงานใหม่, บัตรหาย ทดแทน)
- ดูแลเรื่องสวัสดิการของบริษัท ได้แก่ ชุดยูนิฟอร์มของพนักงาน, เงินช่วยงานฌาปนกิจ, ช่วยเหลือบุตรคนแรก, เงินช่วยงานสมรส เป็นต้น
- ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และสิ่งซื้อของในฝ่าย
- ตรวจสอบ Trip Report การทำงานของพนักงาน Front Officer และ Back Office บางตำแหน่งประจำเดือน
- จัดทำประกาศบริษัทฯ ต่างๆ
- การปฐมนิเทศน์พนักงานใหม่และชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ จัดตารางและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- ตรวจสอบความเป็นในการฝึกอบรมพร้อมจัดทำแผนการฝึกอบรม, งบประมาณในการฝึกอบรมและสรุปผลนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ติดต่อประสานงานกับวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรม
- ประเมินผลการฝึกอบรม, สรุปผลการประเมินและติดตามผลฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกและนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรม
- จัดทำแบบยื่นรับรองหลักสูตรกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานของพนักงานทั้งฝึกอบรมภายในและภายนอก
- จัดทำ KPI , OKRs และ PDPA ดำเนินการติดตามผล ทั้งบริษัทฯ และรวบรวมของทุกฝ่ายในบริษัทฯ โดยรวบรวมมาจัดเก็บที่ฝ่าย HR & OD
- ประสานงานในส่วนของการฝึกอบรมภายนอก เตรียมค่าใช้จ่ายและการบันทึกผล การติดตามผลรายงานการฝึกอบรม
- สรุปรายงานการฝึกอบรมสัมมนาทั้งภายในและภายนอก
- สรุปรายงานฝึกอบรม, รายงานกิจกรรมและรายงานประจำเดือนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ทำ Stock เบิกจ่าย ATK
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

• ประวัติการฝึกอบรม

- 1.อบรมเรื่อง ระบบ HALAL
- 2.อบรมเรื่อง ระบบ BRC
- 3.อบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน
- 4.คณะกรรมการความปลอดภัย(คปอ.)
- 5.การตรวจติดตามคุณภาพภายในระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015
- 6.สิทธิประโยชน์จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

• ทักษะต่างๆ

Microsoft Office (word , excel , powerpoint)