



ธนารัตน์ ศรีกาญจนะ

ข้อมูลติดต่อผู้สมัคร



ที่อยู่ปัจจุบัน

3 ถนนสวัสดิการ 2 ซอย 12
แขวงหนองแขม เขตหนองแขม
กทม. แขวงหนองแขม
เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร
10160 ประเทศไทย



เบอร์โทรศัพท์

0868090982



ส่วนสูง/น้ำหนัก

185 ซม. / 95 กก.



ศาสนา

พุทธ



อีเมล

hrm.keng@gmail.com



ชาย



โสด

วันเดือนปีเกิด
15/10/2525 (40 ปี)

สัญชาติ
ไทย



งานที่ต้องการ

- สาขาอาชีพ : บุคคล/ฝึกอบรม
สาขาอาชีพย่อย : สรรหาบุคลากร
ตำแหน่ง : HR
 - สาขาอาชีพ : บุคคล/ฝึกอบรม
สาขาอาชีพย่อย : บุคคล/ฝึกอบรมอื่นๆ
ตำแหน่ง : HR Supervisor
 - สาขาอาชีพ : บุคคล/ฝึกอบรม
สาขาอาชีพย่อย : เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม/วิทยากร
ตำแหน่ง : HR Supervisor
- พื้นที่ที่ต้องการทำงาน : กรุงเทพมหานคร
รูปแบบงาน : งานประจำ
ระยะเวลาเริ่มงาน : เริ่มงานได้ทันที
ยินดีทำงานต่างประเทศ : ได้



ประวัติการศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีหมู่บ้านครู

ปีที่จบการศึกษา : 2543

วุฒิการศึกษา : ปวช.

คณะวิชา : อุตสาหกรรม

สาขา : ช่างยนต์

เกรด : 2.80

วิทยาการจัดการเพชรเกษม

ปีที่จบการศึกษา : 2555

วุฒิการศึกษา : ปวส.

คณะวิชา : การจัดการ

สาขา : การจัดการ

เกรด : 3.10



ประวัติการทำงาน/ฝึกงาน

บริษัท : CTW. GROUP

ตำแหน่งงาน : ฝ่ายบุคคล(ส่วนกลาง)

ระยะเวลา : ตุลาคม 2555 ถึง เมษายน 2565

รายละเอียดงาน : งานสรรหาฯ -

 **เงินเดือนที่ต้องการ**
25,000 บาท

 **สถานภาพทางทหาร**
- ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

 **ยานพาหนะ**
ยานพาหนะที่มี
- รถยนต์
- จักรยานยนต์

ใบขับขี่
- รถยนต์
- จักรยานยนต์

ความสามารถในการขับขี่
- รถยนต์
- จักรยานยนต์
- รถบรรทุก

สรรหาพนักงานให้กับต้นสังกัด, บริษัทลูกในเครือ และรานสาขา จากทุกช่องทางทั้งใน กทม. และต่างจังหวัด -
จัดทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ทุกประเภทที่ใช้ในการรับสมัครงาน - สัมภาษณ์เบื้องต้น
จัดทำข้อมูลผลประเมินผลสัมภาษณ์ ส่งต่อให้ต้นสังกัด -
จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน,
และสวัสดิการต่างๆให้พนักงานที่เริ่มงานใหม่ตามตำแหน่งงาน - จัดทำสัญญาจ้าง
และเอกสารประกอบต่างๆที่เกี่ยวข้อง -
จัดทำและประสานงานการทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานแรงงานต่างดาว -
สรุปรายงานการสรรหาพนักงานประจำเดือน งานฝึกอบรม
- อบรมปฐมนิเทศพนักงานเขางานใหม่
และทำรายงานสรุปผลการอบรม - จัดทำสื่อ
และประกาศต่างๆ -
จัดฝึกอบรมพนักงานตามแผนงานประจำปีทั้งภายในและภายนอก -
จัดทำสื่อและเอกสารประกอบต่างๆที่ใช้ในการอบรม -
สำรวจความต้องการและสรุปผลการฝึกอบรมประจำปี
งานแรงงานสัมพันธ์ - ทำกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการต่างๆ
ของบริษัท ทั้งภายในและภายนอก -
ออกเยี่ยมบ้านพักพนักงานของบริษัท ตรวจงาน รปภ.
ตรวจการดูแลรักษา रखนสง
และเยี่ยมพนักงานป่วยที่โรงพยาบาล -
สำรวจและประสานงานจัดซื้ออุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน - ดูแลเรื่องกฎระเบียบ
และการออกใบเตือนต่างๆให้เป็นไปตามกฎหมาย
งานธุรการ -
ติดต่อหาสถานที่และทำสัญญาเช่าอาคารสำนักงานให้บริษัท
ฯและบริษัทลูกในเครือ -
ยื่นชำระและประสานงานกับหน่วยงานราชการเรื่องภาษีป้าย,
ภาษีโรงเรือน, สิ่งแวดล้อม, เครื่องหมายการค้า, ฯลฯ -
งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ประสานช่วยเหลือ
ให้คำแนะนำในส่วนของงานบุคคล
ให้กับหน่วยงานต่างๆในสำนักงานและบริษัทลูกในเครือ

บริษัท : บริษัท ทวีพรสตีล แอนด์เซอร์วิส จำกัด
ตำแหน่งงาน : ฝ่ายบุคคล / หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง
ระยะเวลา : มกราคม 2547 ถึง กันยายน 2555
รายละเอียดงาน : หน้าที่รับผิดชอบ งานฝ่ายบุคคล
ส่วนโรงงานทั้งหมด (สรรหาฯ, ฝึกอบรม, แรงงานสัมพันธ์)
ดำเนินการกิจกรรม 5ส. ดำเนินการสำรวจ เสนอแนะ
และจัดซื้อ จัดทำอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
ดำเนินการเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน
จัดทำกฎระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานต่างๆ
ให้ถูกต้องและปลอดภัยในการทำงาน
ดูแลงานซ่อมบำรุงและงานสร้างต่างๆ ของบริษัท
ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติงานจัดซื้อ-
จัดจ้างของบริษัทในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
ช่วยงานผู้บริหาร ประสานงานกับหน่วยงานราชการ (งาน

Project ต่างๆ และงานมาตรฐาน ISO. ที่เกี่ยวข้อง)

บริษัท : เอสที แอนด์ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล

ตำแหน่งงาน : ผู้ช่วยผู้จัดการ

ระยะเวลา : มกราคม 2543 ถึง ธันวาคม 2546

รายละเอียดงาน : -ดำเนินการด้านการตลาด

และงานขาย -ดูแลตรวจสอบคุณภาพสินค้า -ดูแลการจัดส่ง

-ดูแลสต็อกสินค้า -จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๕๕ ทักษะความรู้ตามสาขาอาชีพ-Hard Skills

- การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / ระดับมีประสบการณ์
- การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / ระดับชำนาญ
- การใช้สื่อสังคม (Social Media)
- และเครือข่ายสังคม (Social Net /
- ระดับมีประสบการณ์
- ทักษะการทำงานเป็นทีม / ระดับมีประสบการณ์
- ทักษะการเจรจาต่อรอง / ระดับชำนาญ
- ความเป็นผู้นำ / ระดับมีประสบการณ์
- สามารถในการทำงานภายใต้ความกดดัน /
- ระดับมีประสบการณ์
- ความซื่อสัตย์ ซื่อตรง / ระดับผู้เชี่ยวชาญ
- การโค้ชงาน/การฝึกสอน / ระดับมีประสบการณ์

๕๖ ทักษะเสริมเพิ่มเติม-Soft Skills

- การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ความสามารถในการปรับตัว
- กรอบความคิดเปิดกว้างและยืดหยุ่น
- ทักษะการติดต่อระหว่างบุคคล
- ทักษะการต่อรอง
- ความฉลาดทางอารมณ์
- ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- การเรียนรู้ตลอดชีวิต

๕๗ ทักษะทางภาษา

ทักษะทางภาษา	การพูด	การฟัง	การอ่าน	การเขียน
อังกฤษ	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้

คะแนนทางภาษา / พิมพ์ดีด

ทักษะการพิมพ์ดีด
ไทย 30 คำ/นาที

อังกฤษ 30 คำ/นาที