

WIPADA SANGNGAM

ตำแหน่ง นักแนะแนวอาชีพ (สจ.สมุทรปราการ)

ประสบการณ์

นักแนะแนวอาชีพ
สำนักงานจัดหางานสมุทรปราการ
2024 - ปัจจุบัน

- หาตำแหน่งงานว่างเชิงรุกไว้รองรับผู้สมัครงาน
- จัดทำข้อมูลตำแหน่งงานว่างและข้อมูลสถานประกอบการ บันทึกลงในฐานข้อมูล
- ศึกษารวบรวมข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน และข้อมูลอาชีพ ตลอดจนภาวะเศรษฐกิจหรือ ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นฐานความรู้ในการให้บริการคำปรึกษาแนะแนวอาชีพ
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งคนหางาน/ ผู้รับบริการไปฝึกฝีมือหรือเพิ่ม ทักษะฝีมือให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานว่าง หรือเพื่อฝึกอบรมการประกอบอาชีพอิสระตามความต้องการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและบันทึกข้อมูลบุคคลที่ต้องการมีงานทำ การทดสอบด้านจิตวิทยาเพื่อประเมินบุคลิกภาพ ความถนัด ทักษะ และความสามารถ
- การบริการแนะแนวอาชีพเชิงลึกแก่กลุ่มเป้าหมายเป็นรายบุคคล หรือแบบกลุ่ม เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหของตนเองได้
- การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามผลการดำเนินงาน ให้บริการแนะแนวอาชีพและการบรรจุนาน
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ผลกระทบในการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมข้อมูลให้รอบด้านจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประวัติส่วนตัว



นางสาววิภาดา แสงงาม



092-7628548



wipada.zaii052@gmail.com



Bang Phli District, Samut Prakan
10540

การศึกษา

ปริญญาตรี: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะพลศึกษา สาขาวิชาผู้นำนันทนาการ

เกรดเฉลี่ย: 3.52

มัธยมปลาย: โรงเรียนราชวินิตบางแก้ว

สายวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

เกรดเฉลี่ย: 3.63

ตำแหน่ง / หน่วยงาน

- ตำแหน่ง นักแนะแนวอาชีพ
- หน่วยงาน สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดสมุทรปราการ

รางวัลที่ได้รับ

- รางวัลพนักงานดีเด่นด้านการ
ฝึกอบรม ปี2566
- รางวัลพนักงานดีเด่นด้าน
Service mind ปี2567



ประสบการณ์

นักแนะแนวอาชีพ สำนักงานจัดหางานสมุทรปราการ 2024 - ปัจจุบัน

- ติดตามผลการดำเนินงานภายหลังจัดส่งผู้รับบริการเพิ่มทักษะฝีมือหรือฝึกอบรมเพื่อประกอบอาชีพอิสระ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานหรือผู้บังคับบัญชา ที่ได้รับมอบหมาย

Training Supervisor บริษัท จัส คาร์ จำกัด 2022 - 2024

- รวบรวมความต้องการด้านการฝึกอบรม จัดทำ ตรวจสอบ แผนการฝึกอบรม (Training Need)
- ประสานงานด้านการฝึกอบรมทั้งภายนอก และภายใน
- บันทึกประวัติการฝึกอบรม จัดเก็บ ลงทะเบียน ทั้งพนักงานใหม่ และพนักงานเก่า
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- วิเคราะห์ และสรุปประเด็นด้านการพัฒนางานด้านฝึกอบรม เพื่อพัฒนาองค์กรและบุคคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
- ติดตามผลหลังพนักงานลงปฏิบัติงาน (Onboarding Program)
- ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ แจกสวัสดิการ/กฎระเบียบของบริษัทฯ
- จัดรายการสื่อกลางให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆแก่พนักงาน
- สอนและบรรยายหัวข้อ ทักษะ Skill ให้พนักงานก่อนลงปฏิบัติงาน
- จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์ในองค์กร
- Refreshing program ทบทวนความรู้ให้กับพนักงาน
- วิทยากรบรรยายเรื่องประกันวินาศภัย / ความรู้เรื่องรถ ประเภทรถยนต์ / ทักษะการขาย / การฟัง / การพูด
- ดูแลงานวิชาการ
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรอันดีงาม
- จัดกิจกรรมสานนาการตลอดทั้งปี
- จัดทำเอกสารงานบุคคลต่างๆ ของพนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การอบรม/ประกาศนียบัตร

- นายหน้าประกันวินาศภัย
- อบรม AI
- เทคนิคการพูดจูงใจ
- การสานสัมพันธ์ในองค์กร
- แนวโน้มตลาดยานยนต์

ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

- สามารถเป็นพิธีกร/วิทยากรได้
- สามารถทำกิจกรรมสานนาการรวมถึงการออกแบบกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านต่างๆ
- การพูด การโน้มน้าว การแนะนำ
- ทำสื่อประชาสัมพันธ์
- ทำสื่อการสอน /การอบรมตามหัวข้อที่ได้รับ
- ตัดต่อวิดีโอ



ผลงานที่ผ่านมา

- งานทางด้านการศึกษา
- การทำสื่อการสอน / หลักสูตรต่างๆ
- งานพิธีกร
- การแนะแนว
- ผู้สอนงานให้นักศึกษาทวิภาคี
- โครงการ Smart Kids
กรมพลศึกษา

สามารถ SCAN QR CODE
เพื่อรับชมผลงานค่ะ



รวมงาน



Scan me!



เพื่อชมผลงาน

Training Officer

บริษัท เอ็มโอแค๊ป จำกัด

2021-2022

- จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงาน ตามProductที่ได้รับมอบหมาย
- จัดกิจกรรม เพื่อการเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ประเมินและสรุปผลการจัดอบรมและเสนอแนะการปรับปรุงการอบรมให้ดีขึ้น
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ประกันชีวิต
- ปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- ส่งรายงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- จัดทำเอกสาร คู่มือ และประสานงานกรมฝึกฝีมือแรงงาน
- วางแผนการฝึกการอบรม และกิจกรรมสัมพันธ์
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

Human Resource officer

บริษัท ผลิตภัณฑ์ รสรมชาติ ทะเลภู จำกัด

2020-2021

- สรรหาบุคลากร (recruitment)
- ปฐมนิเทศพนักงานใหม่และให้คำแนะนำ
- ติดตามผลการผ่านทดลองงานของพนักงาน
- ทำเอกสารรายการเบิกเงินสดย่อยของพนักงาน (petty cash)
- ติดตามผลการผ่านทดลองงานของพนักงาน (time attendance)
- ดูแลสวัสดิการพนักงาน
- สร้างวัฒนธรรมองค์กร
- ประชาสัมพันธ์ความรู้ต่างๆให้กับพนักงาน
- ประสานงานทั้งภายในและภายนอก
- จัดซื้ออุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในสำนักงาน
- วางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆให้องค์กร
- ทำเอกสารWork permit
- ทำเอกสารเครื่องหมายการค้า
- จัดกิจกรรมเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม
- ติดต่อกับหน่วยงานราชการและเอกชน