PIRAORN THANINTARAWAT
พิราอร ธานินทราวัฒน์

062-367-1029

piraorn.963z@gmail.com

LINE tonhormmzz

20/72 หมู่บ้านคุ้มหลวง หมู่ 4
ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมือง จังหวัดระยอง
21000

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อเล่น	ต้นหอม
เพศ	หญิง
วันเกิด	31 กรกฎาคม พ.ศ. 2544
อายุ	21 ปี
สัญชาติ/เชื้อชาติ	ไทย/ไทย
ศาสนา	พุทธ
กลุ่มเลือด	B

ประวัติการศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีไออาร์พีซี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขา การบัญชี
เกรดเฉลี่ย : 3.25

โรงเรียนมัธยมตากสินระยอง
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
แผนการเรียน คณิตศาสตร์-อังกฤษ
เกรดเฉลี่ย : 2.66

ทักษะและการฝึกอบรม

- ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ : โปรแกรม SAP
- ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ : Microsoft Office
- ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ : Flowaccount
- ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพรบ.ความปลอดภัยฯ พ.ศ.2554

ประสบการณ์ทำงาน

บริษัท บิซิเนส เซอร์วิสเซส อัลไลแอนซ์ จำกัด
ประจำที่ บริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน) แผนก MCRE

- สามารถใช้โปแกรม SAP
  - MI81n จัดทำเอกสาร Service Entry Sheet (SES)
  - IW32 บันทึกและจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ภายใน
  - MB21 จัดทำเอกสารเบิกน้ำมัน
  - ZPMROO5_3 การดึงข้อมูล PMT แผนประจำเดือน/ปี
- นำเสนอเอกสารให้กับผู้จัดการอาวุโสเพื่ออนุมัติและดำเนินงานตามเป้าหมาย
- ดูแลในส่วน Check Stock / เบิกอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับใช้ในการซ่อมบำรุง
- รับผิดชอบดูแลและติดตามเอกสาร Preventive Maintenance (PM) จากหน่วยงานประจำเดือน
- จัดทำเอกสาร MEMO ขออนุญาตใช้รถยนต์ในการทำงานช่วง Shut Down Plant
- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารแบบประเมินผู้รับเหมา
- ดำเนินเรื่องติดต่อเช็คเงินสดกับฝ่ายการเงิน/การบัญชีภายในและภายนอก

บริษัท บิซิเนส เซอร์วิสเซส อัลไลแอนซ์ จำกัด
ประจำที่ บริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน) แผนก PEGA

- สามารถใช้โปรแกรม SAP
  - ME51N การจัดทำเอกสาร Outline agreement ประจำเดือนและออกหมายเลข PR
- Operator ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และติดต่อโอนสายหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
- ผู้ควบคุม/ดูแลจัดห้องประชุมและสถานที่ให้กับผู้บริหารและพนักงาน
- ผู้ควบคุมผู้รับเหมาภายในอาคารและตรวจสอบความเรียบร้อย ในด้านทำความสะอาด
- ดูแลจัดงานกินเลี้ยงต่าง ๆ ภายในบริษัทและดูแลด้านอาหารให้กับทางพนักงาน
- จัดการมอบหมายงานและแจ้งหน้าที่ต่อทีมงานและดำเนินตามเป้าหมายที่วางแผนเอาไว้