



ชื่อ – สกุล นางสาวอุษณีย์ ทองช้อย อายุ 42 ปี
ที่อยู่ 113 หมู่ 14 ตำบลคงขุย อำเภอชนแดน จังหวัด เพชรบูรณ์ 67190
อีเมล: usanee155@gmail.com
โทรศัพท์ มือถือ 099-645-4993

ประวัติการศึกษา

- **2543 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**
ปริญญาตรี คณะครุศาสตร์บัณฑิต สาขา คอมพิวเตอร์ศึกษา
เกรดเฉลี่ย 2.64
- **2539 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**
อนุปริญญา คณะบริหารธุรกิจ สาขา การบริหารธุรกิจ
เกรดเฉลี่ย 2.64
- **2534 วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์**
ปวช แผนกพาณิชยการ สาขา การท่องเที่ยว
เกรดเฉลี่ย 2.64

ประสบการณ์การทำงาน

- **2558 –ปัจจุบัน**
 - เจ้าหน้าที่สโตร์ ฝ่ายโครงการ Data center buiding - Chonburi บริษัทเจดับบลิวเอส คอนสตรัคชั่น จำกัด
 - เจ้าหน้าที่สโตร์ ฝ่ายโครงการ Ramayana water park บริษัทเจดับบลิวเอส คอนสตรัคชั่น จำกัด
 - เจ้าหน้าที่สโตร์ ฝ่ายโครงการ Holiday Inn Hua-Him บริษัทเจดับบลิวเอส คอนสตรัคชั่น จำกัด
 - เจ้าหน้าที่สโตร์ ฝ่ายโครงการ Intercontinental Resort, Phuket บริษัทเจดับบลิวเอส คอนสตรัคชั่น จำกัด

รายละเอียดงาน:

1. ออกเอกสารใบขอซื้อของโครงการ
2. ติดตามใบสั่งซื้อ
3. ประสานงานการรับ – ส่งสินค้าในโครงการ
4. จัดทำเอกสารการรับสินค้าเข้าระบบพจนาน
5. จัดทำ Stock Card วัสดุสิ้นเปลือง
6. จัดทำ Stock Card วัสดุโครงสร้าง / วัสดุสถาปัตยกรรม
7. จัดทำ Stock Card ทรัพย์สินบริษัท
8. จัดทำ / ตรวจสอบ บัญชีค่าเช่าทรัพย์สินจากสโตร์กลาง
9. จัดทำทะเบียน เครื่องมือ เครื่องจักร ในโครงการ

10. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน

11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

■ **2555 - 2558**

- หัวหน้าธุรการฝ่ายโครงการก่อสร้างโรงไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ 90 MW จังหวัดนครสวรรค์

- หัวหน้าธุรการฝ่ายโครงการก่อสร้างโรงไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ 90 MW จังหวัดลำปาง

บริษัทเอ็นเนอร์จี้โซลูชั่นเมเนจเม้นท์จำกัด (บริษัทในเครือ บริษัทพลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน))

รายละเอียดงาน:

1. จัดเก็บเอกสารของโครงการงานก่อสร้าง
2. ออกเอกสารไปสั่งซื้อ
3. ติดตามใบสั่งซื้อ
4. จัดทำบัญชีรายจ่าย ประจำโครงการ
5. ประสานงานการรับ – ส่งสินค้าในโครงการ
6. บันทึกสถิติการขาดลา มาสาย ของพนักงาน
7. บันทึกการทำงานล่วงเวลา ของพนักงาน
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
9. จัดทำรายงานการประชุม ประจำโครงการ
10. ตรวจสอบเอกสารของผู้รับเหมา
11. ตรวจสอบเอกสารฝ่ายโครงการ ส่งสำนักงานใหญ่
12. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน
13. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

■ **2553 - 2555**

- เจ้าหน้าที่ธุรการประจำโครงการ ก่อสร้าง โรงไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ 7.5 MW เพชรบูรณ์

- เจ้าหน้าที่ธุรการประจำโครงการ ก่อสร้าง โรงไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ 6.5 MW นครสวรรค์

บริษัท ชไนเดอร์(ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

รายละเอียดงาน:

1. จัดทำบัญชี รายรับ – จ่าย ประจำโครงการ
2. ตรวจสอบเอกสารผู้รับเหมา
3. บันทึกรายงานการประชุมประจำโครงการ
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานภาครัฐ
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

■ **2548-2555**

- เจ้าหน้าที่ธุรการประจำโรงงานเฟอร์นิเจอร์ไม้สัก บริษัท สักไทย จำกัด

รายละเอียดงาน:

1. จัดทำบัญชีพนักงาน
2. จัดทำเอกสารการเบิก จ่ายค่าแรงคนงาน
3. จัดส่งเอกสารประกันสังคม

4. จัดทำเอกสารส่งสำนักงานป่าไม้
5. จัดทำบัญชีไม้
6. จัดทำเอกสารใบส่งสินค้า
7. จัดทำเอกสารสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ประจำโรงงาน
8. ตรวจสอบคุณภาพของสินค้า
9. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

■ 2545 - 2548

- ครูเอกชน สอน วิชา คณิตศาสตร์ ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 4 - มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนกิตติพิทยา

■ 2537 - 2543

- ครูเอกชน สอนประจำ ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนดงขุขุวิริยานุสรณ์

ทักษะและความสามารถพิเศษอื่นๆ

- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้ เช่น Microsoft Office, พจนาน
- มีความรับผิดชอบ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- สามารถขับรถยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

เงินเดือนที่ต้องการ

ตามโครงสร้างบริษัท