



ช่องทางการติดต่อ



087-945-4044



Nutchanadsarisri34@gmail.com



8/446 ถนนสรองประภา แขวงดอนเมือง
เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210

ประวัติส่วนตัว

วันเกิด: 31 ธันวาคม 2534
อายุ: 32 ปี
สัญชาติ: ไทย
เชื้อชาติ: ไทย
ศาสนา: พุทธ
สถานภาพ: โสด
น้ำหนัก: 43 กิโลกรัม
ส่วนสูง: 150 เซนติเมตร

ทักษะ

- ใช้ ระบบ SAP ของงานจัดซื้อ
- ใช้ DATA ดึงข้อมูล ระบบ Power BI ในการ Analysis
- ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี
- เปรียบเทียบราคาได้ในระดับดี
- รู้กระบวนการจัดซื้อได้ดี
- ทุ่มเกี่ยวกับการทำงานเป็นอย่างดี

นางสาวนุชนาฏ สาริศรี

ประวัติการศึกษา

2556 - 2559 ● มหาลัษราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต สาขาจิตวิทยา

ประสบการณ์การทำงาน

ส.ค. 2566 - ปัจจุบัน ● เจ้าหน้าที่อาวุโสจัดซื้อจัดจ้าง
บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ โลจิสติกส์ จำกัด

รายละเอียดในการทำงาน :

- งานศูนย์รวมบริการจัดซื้อจัดจ้าง
- เปิด PR ในระบบ Coss bay ติดตามการมารับ PO ในระบบ SAP และประสานงานการส่งสินค้า
- เปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย เปรียบเทียบพัสดุ
- เปรียบเทียบพัสดุจากผู้ขาย เปรียบเทียบพัสดุ
- สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่พยาบาล ในแต่ละคลัง
- รวบรวมรายละเอียดสัญญาจ้างแรงงาน ให้กับทางกฎหมาย
- จัดทำข้อมูล Data ในแต่ละเดือน ฟรีเชนงาน
- ทำข้อมูลในระบบ Power BI

ธ.ค. 2562 - ก.ค. 2566 ● เจ้าหน้าที่สำนักงานพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายละเอียดในการทำงาน :

- ทำการจัดซื้อจัดจ้างยา และเวชภัณฑ์
- เบิกเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนให้กับฝ่ายพัสดุ
- จัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานวัสดุคงคลัง
- ทำแผนงบประมาณประจำปี
- รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละงบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล
- รวบรวมการซื้อจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเสนอต่อกรมควบคุมมลพิษ

ส.ค. 2560 - พ.ย. 2562 ● เลขานุการผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่
สำนักงานใหญ่นาครไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

รายละเอียดในการทำงาน :

- ดูแลตารางผู้บริหารประสานงานภายใน และภายนอกองค์กร
- จัดตารางการประชุมจัดหาห้องประชุมรองรับสำหรับลูกค้าเข้ามาประชุม
- ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบประมาณผู้บริหาร และในทีม
- คัดกรอง เอกสาร เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ
- ประสานงานในส่วนการพบปะ กลต. และผู้ถือหุ้น
- จัดวางแผนการอบรมเทรนนิ่ง

ต.ค. 2559 - ส.ค. 2560 ● เจ้าหน้าที่ประสานงานธุรกิจ
สำนักงานใหญ่นาครไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

รายละเอียดในการทำงาน :

- ประสานงานภายใน และภายนอกองค์กรในทีม Easy Buddy
- ทำ Attendant ทุกภูมิภาค
- ประสานงานสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ และเป็นตัวแทนประชาสัมพันธ์ให้กับ Manager ทุกภาคส่วนแต่ละสาขา
- ประสานงานดูแลช่วยงานอบรมเทรนนิ่ง
- เตรียมเอกสารในการอบรม รวมไปถึงจัดหาสถานที่อบรม และทำกิจกรรมต่าง ๆ
- เบิกค่าใช้จ่ายในทีมเข้าระบบ
- เขียนสรุปรายการในการเข้าประชุม