



นางสาว ทิพย์ภววรรณ นพคุณ

(Miss Thipyapawan Noppakhun)

☎ 0970403101

✉ aumnu59@gmail.com,
aumnu59@gmail.com

ประสบการณ์การทำงาน

ประสบการณ์การทำงานทั้งหมด: 12 ปี 7 เดือน, 6 บริษัท

ส.ค. 61 - ปัจจุบัน (5 ปี 4 เดือน)

บริษัท เอ็ม.วี.เอส.คอนซัลแตนท์ จำกัด 📍 กรุงเทพมหานคร

ประเภทของธุรกิจ: การก่อสร้าง/การตกแต่ง

ธุรกิจของบริษัท: ที่ปรึกษางานก่อสร้าง

จำนวนพนักงาน: ไม่ระบุ

ตำแหน่งล่าสุด: เลขานุการโครงการ

ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด: งานขาย : เจ้าหน้าที่บริหารงานลูกค้ารายหลัก

ผู้ใต้บังคับบัญชา: 2

ประเภทของงาน: งานประจำ

เงินเดือนล่าสุด: 30,000 บาท ต่อเดือน

ความรับผิดชอบ: ทำMonthly Progress ,Progress Data Section ,ทำDAILY REPORT ,ทำWeekly Work Progress และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย, MorningTalk+Safety Talk, จัดทำShop Drawing เพื่อการประชุมร่วม, ตรวจสอบBOQ, ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารก่อนดำเนินการขออนุมัติ สร้างและดูแลระบบจัดเก็บเอกสารและอีเมล, ตรวจสอบงานก่อสร้างทั้งปริมาณ คุณภาพและเวลา, คอยติดตามข่าวสารต่างๆ ทั้งภายนอกองค์กรและภายในองค์กร ตลอดจนคนในองค์กร, ติดตามงานประชุมของรฟม.ของแต่ละSection, นำเสนองานด้านเทคนิค การก่อสร้างและการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐาน, ติดตามงานประชุมของผู้รับเหมา, คัดสรรบุคลากรเข้าทำงานในไซต์งานของโครงการดูแลงานด้านบริหารบุคคล, รับผิดชอบงานวางแผนและสรรหาอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับองค์กร, ประเมินผลงานบุคลากร, จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ, PETTY CASHG เข้าจ่ายสำรองโครงการ, สั่งซื้อวัสดุสำนักงานเข้าออฟฟิศใช้งาน, เก็บตรวจเช็คเอกสารให้เป็นไปตามระบบDocument Controller, บริหารโครงการ, ตรวจเอกสาร ตรวจตรวจความเรียบร้อยปิดPunch list

สาเหตุที่ลาออก: จบโครงการ

ข้อมูลส่วนตัว

สัญชาติ	วันเดือนปีเกิด
Thai	17 มี.ค. 2523 (43ปี)
น้ำหนัก	ส่วนสูง
65.0 กก.	165.0 ซม.
รถส่วนตัว	
ไม่มี	

ที่อยู่

98/127 ยูคอนโดเกศตณนวมินทร์
ถนนลาดปลาเค้า แขวงอนุสาวรีย์
เขตบางเขน กรุงเทพฯ บางเขน,
กรุงเทพมหานคร 10220, ไทย

การศึกษา

ปริญญาตรี คณะ วิศวกรรมศาสตร์,
สาขาวิชาเอก Computer
Engineer

2546, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตธัญบุรี, ไทย, GPA
2.51/4

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ปวส.) คณะ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ,
สาขาวิชาเอก คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
2541, โรงเรียนพณิชยการ
ปราจีนบุรี, ไทย, GPA 2.78/4

เป้าหมายในการทำงาน

- ได้เปิดโลกทัศน์ของตนเองให้กว้าง
ขึ้น

มี.ค. 61 - ส.ค. 61 (6 เดือน)

บริษัท เวล เกรด เอ็นจิเนียริง จำกัด 📍 กรุงเทพมหานคร

ประเภทของธุรกิจ: การก่อสร้าง/การตกแต่ง

ธุรกิจของบริษัท: ผู้รับเหมาก่อสร้าง

จำนวนพนักงาน: 30-50 คน

ตำแหน่งล่าสุด: เลขานุการโครงการ

ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด: งานขาย : เจ้าหน้าที่บริหารงานลูกค้ารายหลัก

ผู้ได้บังคับบัญชา: 1

ประเภทของงาน:งานประจำ

เงินเดือนล่าสุด: 24,500 บาท ต่อเดือน

ความรับผิดชอบ: รับ-ส่ง FAX, E-mail และจำหน่ายเอกสารที่ได้รับให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง,เบิกจ่ายเงินประจำโครงการรับผิดชอบในการบริหารทีมงานแทนผู้บังคับบัญชา (ในบางครั้ง),จัดการประชุมของผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานสนับสนุนทั่วไปแก่ผู้บริหาร เช่น จองตั๋วเครื่องบิน,ติดต่อห้องพัก,ติดตามงานประชุม,ดูแลช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร,การรับหนังสือเอกสารต่างๆ ตรวจสอบให้ครบถ้วน ถูกต้องสรุปและบันทึกการนัดหมายทั้งภายในและภายนอกองค์กร ติดตามเจ้านายในการไปประชุม ติดตามงานตามโครงการที่ได้รับ,มอบหมายที่ได้รับมอบหมาย,กำกับดูแลพนักงานด้านวินัยให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท,จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ของพนักงาน,MorningTalk+Safety Talk,รับข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย และประสานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน

สาเหตุที่ลาออก: จบโครงการ

เม.ย. 58 - มี.ค. 61 (3 ปี)

บริษัท ทีม คอนซัลติ้ง เอนจิเนียริ่ง แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ๑ กรุงเทพมหานคร

ประเภทของธุรกิจ: การก่อสร้าง/การตกแต่ง

ธุรกิจของบริษัท: ที่ปรึกษาก่อสร้าง

จำนวนพนักงาน: 300-500 คน

ตำแหน่งล่าสุด: assistant manager).ประจำไซต์งานสุวรรณภูมิเฟส2

ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด: เลขานุการ : ผู้ช่วยส่วนตัวของผู้บริหาร

ผู้ได้บังคับบัญชา: 1

ประเภทของงาน:งานประจำ

เงินเดือนล่าสุด: 23,500 บาท ต่อเดือน

ความรับผิดชอบ: ช่วยเหลือผู้จัดการในการวางแผนงานต่างๆ,รวบรวมข้อมูลของแต่ละฝ่ายมาทำรายงานบริการประจำเดือน,รายงานความก้าวหน้าของโครงการ,ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทคู่สัญญางานบริการต่างๆให้เป็นไปตามสัญญาและตามแผนงานที่วางไว้,เบิกสดย่อยเข้าโครงการ,ติดตามงานของทุกฝ่ายเพื่อรวบรวมรายงานความก้าวหน้าของโครงการติดต่อประสานงาน,ช่วยสนับสนุนการทำงานของผู้จัดการเมื่อผู้จัดการไม่สามารถเข้าทำงานหรือติดหน้าที่อื่น,ดูแลรายละเอียดของรายงานการคอยติดตามจากแผนกอื่นๆเพื่อมารวบรวมข้อมูล,จัดการเรื่องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแผนก,รายงานสิ่งที่ได้ตรวจตราและดูแลในเรื่องต่างๆ ให้ผู้จัดการทราบ,ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ,การบริหารสัญญาจ้างของผู้รับเหมาต่างๆ ให้ปฏิบัติตามสัญญาและนำเสนอการต่อสัญญาก่อนระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญานั้น

- ได้นำประสบการณ์ ความรู้ และทักษะที่มีมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานที่ต้องการ

เงินเดือน

27,000 - 35,100 บาท ต่อเดือน

ประเภทของงาน:

งานประจำ

สายงาน

1. ทรัพยากรบุคคล:
ซูเปอร์ไวเซอร์แผนกทรัพยากรมนุษย์
2. เลขานุการ: เลขานุการบริหาร
3. ก่อสร้าง: บริหารโครงการ

ประเภทธุรกิจที่ต้องการ

1. ทรัพยากรบุคคล
2. การก่อสร้าง/การตกแต่ง
3. ตรวจสอบคุณภาพ/ควบคุมคุณภาพ

พื้นที่ทำงาน

1. กรุงเทพฯ และปริมณฑล
2. ภาคกลาง

สามารถเริ่มงานใหม่ได้ตั้งแต่

แจ้งล่วงหน้า 2 อาทิตย์

ทักษะ

คอมพิวเตอร์ :

ขั้นกลาง

Visual C

ขั้นสูง

Ms Access,Windows NT Server

มีอาชีพ

Internet,Ms Excel,Ms

PowerPoint,Ms Word

ภาษา

ไทย

ดีเยี่ยม

ฟัง,พูด

อ่าน,เขียน

สาเหตุที่ลาออก: จบโครงการ

ม.ค. 55 - มี.ค. 58 (3 ปี 3 เดือน)

บริษัท สเปน คอนซัลแตนท์ จำกัด @ กรุงเทพมหานคร

ประเภทของธุรกิจ: การก่อสร้าง/การตกแต่ง

ธุรกิจของบริษัท: ที่ปรึกษาก่อสร้าง

จำนวนพนักงาน: 150-300 คน

ตำแหน่งล่าสุด: เลขานุการโครงการกรมราชวงศ์

ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด: เลขานุการ : เลขานุการบริหาร

ผู้ได้บังคับบัญชา: 1

ประเภทของงาน:งานประจำ

เงินเดือนล่าสุด: 22,800 บาท ต่อเดือน

ความรับผิดชอบ: วางแผนจัดการประชุมโดยประสานงานทั้งภายในและภายนอก,จัดทำและเก็บรักษาเอกสารต่างๆของไซต์ตรวจความเรียบร้อย,เข้าร่วมการประชุมภายในและภายนอก,จัดตารางนัดหมายPM,บันทึกการประชุมรายงานต่างๆ,ต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมและจัดการการประชุมของPM,จองตั๋วเครื่องบิน ติดต่อที่พัก ติดตามPMในบางครั้ง,งานประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่างๆในองค์กรภายนอก,ดูแลตารางงานของPM,ติดต่อประสานงานเรื่องสถานที่และเวลาการประชุม,ประสานงานข้อมูลที่สำคัญต่างในหน่วยงานที่ดูแล,เขียนจดหมายโต้ตอบและพิมพ์งานต่างๆ

สาเหตุที่ลาออก: จบโครงการ

ส.ค. 43 - ต.ค. 43 (3 เดือน)

บริษัท ฮิตาชิ อินดัสเตรียล เทคโนโลยี @ ปราจีนบุรี

ประเภทของธุรกิจ: การผลิต

ธุรกิจของบริษัท: ผลิตมอเตอร์ไฟฟ้า

จำนวนพนักงาน: 300-500 คน

ตำแหน่งล่าสุด: หัวหน้าฝ่ายผลิต(นักศึกษาฝึกงาน)

ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด: ฝ่ายผลิต / ผลิตภัณฑ์ : เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต

ผู้ได้บังคับบัญชา: 2

ประเภทของงาน:งานตามฤดูกาล

เงินเดือนล่าสุด: 300 บาท ต่อเดือน

ความรับผิดชอบ: เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมด้านการผลิต,ตรวจสอบประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการผลิต,วิเคราะห์สิ่งที่ต้องปรับปรุง,ทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย และตรวจสอบการทำงานของให้เป็นไปตามขั้นตอน,ติดตามเปอร์เซ็นต์ของการทำงาน

สาเหตุที่ลาออก: นักศึกษาฝึกงาน

ส.ค. 42 - ต.ค. 42 (3 เดือน)

บริษัท สยามไอซิน จำกัด @ ปราจีนบุรี

ประเภทของธุรกิจ: การผลิต

ธุรกิจของบริษัท: ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์

จำนวนพนักงาน: 300-500 คน

ตำแหน่งล่าสุด: Cost Control Section Manager(นักศึกษาฝึกงาน)

ตำแหน่งเทียบเท่าในตลาด: ฝ่ายผลิต / ผลิตภัณฑ์ : เจ้าหน้าที่ควบคุม

ประกาศนโยบาย/ใบอนุญาต

1. การศึกษา / แข่งทักษะ โปรแกรม

สำเร็จรูปMicrosoft Word , พจนานุกรม

ปราจีนบุรี

ม.ค. 2542

แข่งทักษะ โปรแกรม

สำเร็จรูปMicrosoft Word ได้

อันดับ 3

2. การศึกษา / - ฝึกทักษะโปรแกรม

สำเร็จรูป Microsoft Word2000,

Microsoft Excel 2000, สถาบัน

เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ธ.ค. 2544

- ฝึกทักษะโปรแกรมสำเร็จรูป

Microsoft Word2000, Microsoft

Excel 2000

ข้อมูลครอบครัว

สถานะภาพสมรส:

สมรส

ชื่อคู่สมรส:

นายเกรียงยศ สงวนศรี (ไทย)

เกษตรกร , ศาลาลำดวน จ.สระแก้ว,

โทร 0925966169

บิดา:

นาย พันโทมานิตย์ นพคุณ(เสียชีวิต)(ไทย)

☎ 0000000000

มารดา:

นาง นางสมนึก เทียนงา(เสียชีวิต)(ไทย)

ค้าขาย , ปราจีนบุรี

☎ 0000000000

บุคคลอ้างอิง

นายวิชาญ สุชาติวัฒนชัย (ผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน)

RE\โครงการรถไฟฟ้าสายสีชมพู

Section4, บริษัท M.V.S คอนซัลแตนท์ จำกัด.

☎ 089-892-5976

ข้อมูลส่วนตัวเพิ่มเติม

ท่านสามารถขับรถได้หรือไม่?:

ได้

การผลิต

ผู้ได้บังคับบัญชา: 2

ประเภทของงาน:งานตามฤดูกาล

เงินเดือนล่าสุด: 300 บาท ต่อเดือน

ความรับผิดชอบ: การจัดการสินทรัพย์,ความคุมสต็อก

สาเหตุที่ลาออก: นักศึกษาฝึกงาน

ท่านมีร่างกายที่สุขภาพไม่สมบูรณ์

หรือไม่?:

ไม่มี

ข้อมูลเพิ่มเติม - งานที่ต้องการ

คุณได้รับอนุญาตทำงานในประเทศไทย

หรือไม่:

ได้รับอนุญาต

คุณสะดวกที่จะย้ายที่ทำงานหรือไม่:

สะดวก

คุณต้องการงานที่มีการเดินทางหรือไม่:

ประมาณ 50%

Thipyapawan's Topgun Strengths©

1. เก่งในการควบคุมดูแล
2. กระจายความรับผิดชอบได้ดี
3. ใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ
4. เป็นนักลงมือปฏิบัติ
5. มีความสามารถในการบริหารโครงการต่างๆ

ทักษะความสามารถอื่น :

ทะเยอทะยานที่จะประสบความสำเร็จ, ซื่อสัตย์สุจริต, นำความรู้มาปรับใช้ได้ดี, คิดอย่างมีหลักการ, มีพัฒนาการในตนเองสูง, มุ่งทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย, รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น

Thipyapawan's Topgun Aptitudes and Hidden

Competencies © 

≡ คนตรี:

ฟัง

แจ๊ส, โซล/ฟังก์, ประกอบละคร/

ภาพยนตร์

จัดลำดับความชอบของความสนใจ/งานอดิเรก (สูงสุด 5 อันดับ)

1. แจ๊ส
2. โซล/ฟังก์
3. ประกอบละคร/ภาพยนตร์

Thipyapawan's Topgun Strengths©

1. เก่งในการควบคุมดูแล
2. กระจายความรับผิดชอบได้ดี
3. ใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ
4. เป็นนักลงมือปฏิบัติ
5. มีความสามารถในการบริหารโครงการต่างๆ

ทักษะความสามารถอื่นที่เลือกเพิ่มเติม

ทะเยอทะยานที่จะประสบความสำเร็จ , ซื่อสัตย์สุจริต , นำความรู้มาปรับใช้ได้ดี , คิดอย่างมีหลักการ , มีพัฒนาการในตนเองสูง , มุ่งทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย , รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น

Competency จากดนตรี กีฬา งานอดิเรกของผู้สมัคร

ไม่ปรากฏ Competency ของผู้สมัคร