

พนักงาน ID: 9

- ชื่อ: สุภาพร ศรีวิชัย
- ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ
- สถานะการจ้างงาน: Closed

วันหยุด

- มีวันหยุดได้ทั้งหมด 15 วัน จากการทำงานมา 5 ปี
- ใช้วันหยุดไปแล้ว 5 วัน:
- 5 มกราคม 2567: พักผ่อนที่บ้าน
- 14 กุมภาพันธ์ 2567: ดูแลครอบครัว
- 20 มีนาคม 2567: ลาพักร้อน
- 10 เมษายน 2567: เดินทางไปต่างจังหวัด
- 25 พฤษภาคม 2567: เข้าร่วมกิจกรรมครอบครัว

สิทธิพิเศษและสวัสดิการ

- ประกันสุขภาพ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าล่วงเวลา
- โบนัสตามผลประกอบการ
- ค่าสนับสนุนการซื้อเครื่องใช้สำนักงาน
- ประกันอุบัติเหตุ
- ค่าใช้จ่ายในการอบรม
- ค่าเดินทางไปทำงานนอกสถานที่
- สิทธิการซื้อสินค้าของบริษัทในราคาพิเศษ
- การตรวจสุขภาพประจำปี

ประวัติการทำงาน

- Project A: จัดหาและจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน
- Project B: ตรวจสอบและวางแผนการจัดซื้ออุปกรณ์การผลิต
- Project C: วิเคราะห์ต้นทุนและเลือกซัพพลายเออร์
- Project D: จัดทำรายงานการจัดซื้อสำหรับฝ่ายบริหาร
- Project E: บริหารจัดการสัญญาการจัดซื้อกับซัพพลายเออร์

ความสามารถ

1. การจัดการการจัดซื้อ
2. การวิเคราะห์ต้นทุน
3. การประเมินและคัดเลือกซัพพลายเออร์
4. การจัดการสัญญาการจัดซื้อ
5. การวางแผนและควบคุมงบประมาณ
6. การเจรจาต่อรอง
7. การใช้ระบบ ERP สำหรับการจัดซื้อ
8. การจัดการข้อมูลสินค้า
9. การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพสินค้า
10. การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า

ประวัติการเงินเดือน

- ปัจจุบัน: เงินเดือน 30,000 บาท (ก่อนลาออก)
- 1 มกราคม 2566: เงินเดือน 27,000 บาท
- 1 มกราคม 2565: เงินเดือน 25,000 บาท
- 1 มกราคม 2564: เงินเดือน 22,000 บาท

ประวัติการอบรม

1. หลักสูตรการจัดการการจัดซื้อ
2. หลักสูตรการวางแผนงบประมาณ
3. หลักสูตรการเจรจาต่อรองขั้นสูง
4. หลักสูตรการจัดการสัญญาการจัดซื้อ
5. หลักสูตรการใช้ ERP สำหรับงานจัดซื้อ
6. หลักสูตรการควบคุมคุณภาพสินค้า
7. หลักสูตรการวิเคราะห์ต้นทุน
8. หลักสูตรการจัดทำรายงานการจัดซื้อ
9. หลักสูตรความปลอดภัยในกระบวนการจัดซื้อ
10. หลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์

หัวข้ออื่นที่น่าสนใจ

1. ประวัติการเลื่อนตำแหน่ง

- 2566: Senior Procurement Officer
- 2564: Procurement Officer

2. โครงการเพื่อสังคมที่เข้าร่วม

- โครงการจัดหาอุปกรณ์การเรียนสำหรับโรงเรียนชนบท
- โครงการสนับสนุนธุรกิจขนาดเล็ก

3. ใบรับรอง (Certificates)

- Certified Professional in Supply Management (CPSM)
- ISO 9001 Quality Management Certification

4. เป้าหมายในอาชีพ (Career Goals)

- เป็น Procurement Manager ใน 3 ปี
- พัฒนาระบบจัดซื้อให้มีความยั่งยืน

5. ความสนใจส่วนตัว (Personal Interests)

- การอ่านหนังสือเกี่ยวกับการบริหารโลจิสติกส์
- การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการซัพพลายเชน

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือปรับรายละเอียดในหัวข้ออื่น แจ้งมาได้เลยครับ!