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. การบริหารความสัมพันธ์กับคู่ค้า

ประวัติการขึ้นเงินเดือน

• 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!