สุภาภรณ์ สมพรรณ์

ที่อยู่ปัจจุบัน : 78/44 The Room สาธร (ชั้น 9) ถนนปั้น แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน : 486/1 ซอยท่าเรือพลี ตำบลบางปลาสร้อย อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

โทรศัพท์มือถือ : 081-945-4616

# Personal Details

# เพศ : หญิง สถานะ : โสด

# วัน เดือน ปีเกิด : 15 กรกฎาคม 2518 อายุ : 41 ปี

# สัญชาติ : ไทย Email : [ssupaporn.pui@gmail.com](mailto:ssupaporn.pui@gmail.com)

# Education

## Degree | Date Earned | School

* ปี 2543 – 2544 : Macquarie University , Australia
* ปริญญาโท สาขา International Business (เกรดเฉลี่ย 2.87)

## Degree | Date Earned | School

* ปี 2543- 2543 : Sydney Institute of Business and Technology
* Graduate Certificate of Business Administration

## Degree | Date Earned | School

* ปี 2536 – 2540 : มหาวิทยาลัยมหิดล
* ปริญญาตรี สาขาเทคนิคการแพทย์ (เกรดเฉลี่ย 2.79)

# Work Experience

## Job Title | Company | Dates From - To

* สิงหาคม 2547 – สิงหาคม 2559 : บจก. น้ำตาลมิตรผล
* ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อต่างประเทศ
* เงินเดือน : 75,810 บาท
* หน้าที่ความรับผิดชอบ
  + ควบคุม ดูแลรับผิดชอบงานจัดหา จัดซื้อสินค้าในประเทศ และต่างประเทศ สำหรับกลุ่มธุรกิจวัสดุทดแทนไม้ ให้เป็นไปตามหลัก 5R และสอดคล้องกับความต้องการการใช้งานของ User
  + จัดหา Freight Forwarder ตลอดจนประสานงานกับ Customs Broker ในการขนส่งและเดินพิธีการขาเข้าสินค้าจากต่างประเทศให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและจัดส่งได้ทันตามความ

ต้องการใช้งาน

* + ควบคุม ติดตามความคืบหน้าการสั่งซื้อ แผนการส่งมอบสินค้า และเอกสารขาเข้า กับทาง Supplier ต่างประเทศ เพื่อให้ส่งมอบทันตามกำหนด และประสานงานกับ Supplier หากสินค้ามีปัญหา
  + ร่วมจัดหาและพัฒนาผู้ขายในประเทศ เพื่อลดต้นทุน และ Leadtime การสั่งซื้ออะไหล่จากต่างประเทศ โดยมีจุดประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพทางการแข่งขัน และลดทอนการพึ่งพาสินค้านำเข้าจาก Sole Source

## Job Title | Company | Dates From - To

* พฤษภาคม 2547 – สิงหาคม 2547 : DHL Express (Thailand) Ltd.
* ตำแหน่ง : Customer Service
* เงินเดือน : 18,000 บาท
* หน้าที่ความรับผิดชอบ
  + รับ Booking Shipment ทางโทรศัพท์และแจกจ่ายงานให้กับเจ้าหน้าที่ Couriers ที่ประจำแต่ละเส้นทาง เพื่อรับ/ส่งมอบเอกสารหรือพัสดุ
  + ติดตามสถานะการส่งมอบสินค้า รับเรื่องข้อร้องเรียนกรณีจัดส่งหรือเกิดปัญหาในการให้บริการ
  + แนะนำโปรโมชั่นสินค้าหรือบริการเพิ่มเติมให้กับลูกค้า หากต้องการส่งมอบอย่างเร่งด่วน รับประกันเวลาจัดส่ง และประหยัดค่าใช้จ่าย

## Job Title | Company | Dates From - To

* เมษายน 2545 – สิงหาคม 2547 : Firm Group Co., Ltd.
* ตำแหน่ง : Overseas Customer Service
* เงินเดือน : 18,000 บาท
* หน้าที่ความรับผิดชอบ
  + รับออร์เดอร์ จัดทำใบเสนอราคา ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลด้านสินค้าให้กับลูกค้าต่างประเทศ ผ่านทาง email
  + กระจายงานให้กับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของสินค้า เพื่อให้ส่งมอบได้ทันตามความต้องการของลูกค้า
  + แจ้งความคืบหน้าของสินค้าให้ลูกค้ารับทราบเป็นระยะๆ
  + รับเรื่องข้อร้องเรียน หากเกิดปัญหาการส่งมอบ หรือสินค้าไม่ได้คุณภาพ

# Language Skills

English : TOEIC Score 910 , IELTS 6.5

# Computer Skills

Microsoft Office : Word , Excel , Power Point , Outlook

Oracle Application

SAP Application

# Training / Certificates

พฤศจิกายน 2556 : Certificate Purchasing Knowledge (C.P.K.) จากสมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย

พฤศจิกายน 2556: Certificate in Purchasing and Supply (C.P.S.)

จากสมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย

สิงหาคม 2556 – กันยายน 2556: อบรมหลักสูตร Supervisor Development Program (SDP) กับ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรกฎาคม 2555 : อบรมหลักสูตร Systematic Problem Solving & Decision Making กับสถาบัน ACI Consultant Co.,Ltd.

พฤษภาคม 2551: วุฒิบัตรเทคนิคการบริหารและเช็คสต็อกเพื่อลดต้นทุน สถาบันฝึกอบรมและสัมมนาวิชาชีพจัดซื้อ

โลจิสติกส์ และซัพพลายเชน

# Personal Traits : ตั้งใจ ทุ่มเท มีความรับผิดชอบสูง รับฟัง ใจดี