



นางสาว รัตน์วรา สภาวะ

(น้ำหวาน)

Career Objective

จุดมุ่งหมายในการทำงาน เพื่อที่จะเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร จะทำให้เรามีการพัฒนาศักยภาพ เพื่อการเรียนรู้ และ พัฒนาความรู้ความสามารถจะช่วยให้ประสบความสำเร็จ และ นำความสามารถและความรู้มาปรับใช้ในการทำงานไปพร้อมๆ กับองค์กร รวมทั้งองค์กรก็จะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและนโยบายที่ได้วางไว้

CONTACT

PHONE:

095-4529269

EMAIL:

Whanchi.8814@gmail.com

ADDRESS

97 หมู่ 3 ตำบล สันกลาง
อำเภอ สันกำแพง
จังหวัด เชียงใหม่

EDUCATION

- 2448 - 2551 : มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่
วุฒิมัธยมศึกษา บริบูรณ์ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขา การบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 2543 - 2545 : โรงเรียนพนัสนิคมการลานนาเชียงใหม่
วุฒิมัธยมศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาเอก คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- 2534 - 2542 : โรงเรียน เรยีนาเซลิเวียตาลัย เชียงใหม่
วุฒิมัธยมศึกษา มัธยมศึกษาดอนตัน

WORK EXPERIENCE

- 2545 - 2558 : บริษัทสหมงคลประกันภัย จำกัด (มหาชน)
- เลขานุการฝ่ายการตลาด ดูแลการจ่ายเงินของตัวแทนประกันภัยขององค์กรทั้งหมด ดูแลความต้องการของตัวแทนและโบรคเกอร์
 - เลขานุการฝ่ายสินไหม ดูแลการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายของพนักงานในฝ่าย
 - ดูแลการโยกย้ายพนักงานให้เป็นไปตามความเหมาะสมในพื้นที่ที่ดูแล
 - จัดทำหนังสือเข้า- หนังสือออกของในฝ่ายทั้งหมด จัดวาระการประชุม
- 2558 - มิถุนายน 2562 : บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิชาชีพ ประจำสำนักงานภาคเหนือ
(ประจำ จังหวัดพิษณุโลก)
(ดูแลสาขาเขตภาคเหนือตอนบน – ตอนล่าง)
- เรียบเรียงงานยอดค้างชำระทุกช่องทางของธนาคารทุกสถาบัน เพื่อสรุปรายงานต่อผู้จัดการภาคเหนือ
 - Support ความต้องการของฝ่ายงานกิจการสาขาส่งงานใหญ่
 - ดูแลค่าใช้จ่าย Control Bugget ของสำนักงานภาคเหนือ และของสาขาในเขตพื้นที่ที่ดูแล ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

computer

โปรแกรมสำนักงาน :

โปรแกรม Word , Excel ,
Powerpoint , Sap ,
Pivot Table , Human soft,
B Plus
บัญชี Express

บุคคลอ้างอิง

นางสาวธิดาดี เหลืองธนะโก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลอาวุโส

บมจ. ท่าอากาศยานไทย

Tel. 081-5686550

นางสาว รัมรดา ประสิทธิ์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ

ธนาคารออมสิน เชียงใหม่

Tel. 081-6588249

- ดูแลงานของสาขาให้เป็นไปตามระบบ ISO ของแต่ละแผนก
- ดูแลการติดตามค่าเบี้ยประกันภัย ของธนาคารคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัทฯ
- ติดตามสาขาในการส่งงานสรุปแผนการทำงาน และ ผลการปฏิบัติงานของพนักงานการตลาด และ ประสานงาน ธกส.
- ติดตามเบี้ยรับล่วงหน้า พักรอเคลียร์ ประจำสัปดาห์
- สรุปรายงานเบี้ยรับล่วงหน้า พักรอเคลียร์แต่ละสาขา เพื่อสรุปรายงานรายสัปดาห์
- ตรวจสอบ - รวบรวมเอกสารการคืนค่าเบี้ยของแต่ละสาขาที่ดูแล ให้ถูกต้อง เพื่อนำส่งสำนักงานใหญ่
- จัดวาระการประชุมผู้จัดการประจำเดือน เพื่อสรุปและรายงานผู้จัดการภาคเหนือ และ จัดทำส่งสรุปให้สำนักงานใหญ่
- จัดทำหัวข้อรายงานการประชุมผู้จัดการสาขาภาคเหนือ ประจำเดือน
- สรุปการทำงานของแต่ละสาขา ตามไตรมาสส่งสรุปให้สำนักงานใหญ่
- เข้าตรวจสอบสาขาในการทำงานให้เป็นไปตาม ISO ร่วมกับฝ่ายตรวจสอบ
- ดูแลภาพรวมโดยให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานภาค และ ฝ่ายกิจการสาขาให้เป็นไปตามแบบแผนที่กำหนดไว้
- ตรวจเยี่ยมพนักงานสาขาภาคเหนือบน-ล่าง
- จัดทำเอกสารตั้งเบิกค่าใช้จ่ายให้ผู้จัดการภาคเหนือ โดยผ่านระบบSap ประจำทุกสัปดาห์

2564 - เม.ย 2567 : บริษัท วินคอสเมติกส์ จำกัด

(ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

- ดูแลในส่วน HRM และ HRD
- รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์เชิงลึกดูแลกระบวนการสรรหาบุคคล
- จัดทำนโยบายข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- จัดการการฝึกอบรมพัฒนานุคลากร
- ช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดแย้งในองค์กร
- รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ดูแลงาน ประเมินประสิทธิภาพและส่วนตัว
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากร
- จัดทำเงินเดือนพนักงานทั้งองค์กร
- ติดต่อเอกสารภายนอกองค์กร
- ประเมินผลงาน วัดค่า KPI
- จัดทำเอกสารแรงงานต่างด้าว
- ตรวจสอบเงินส่วยย่อยของแต่ละสาขาในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง
- เข้าตรวจสอบสาขาเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายขององค์กร

