

ประวัติบุคลากร

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล

อาทิตย์ ทินสาร

ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

วิทยาการบรรยายพิเศษบริษัท BSQM GROUP CO.,LTD

2. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	คณะ/สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันการศึกษา
ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	สุศึกษา-พลศึกษา	2529	วิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดมหาสารคาม
ปริญญาตรี (ศษ.บ.)	ศึกษาศาสตร์/สุศึกษา-จิตวิทยา แนะแนว	2531	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (มศว.)

3. ประสบการณ์ทำงาน

2546-ปัจจุบัน

บริษัท อยูธยา อลิอันซ์ ซี.พี. ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายประสานงานตัวแทน

หน้าที่หลัก

- ดำเนินการติดตามเร่งรัด กระตุ้นการผลิตผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งระดับภาพรวมและระดับหน่วย จนถึงระดับบุคคล
- ดำเนินการคิดค้นวิธีการ สนับสนุนกิจกรรมสร้างผลผลิตร่วมกับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดรูปแบบวิธีการให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการประสานงานให้เกิดกิจกรรมส่งเสริมด้านวิชาการที่จำเป็นสำหรับพลังตัวแทนทุกระดับ
- ดำเนินการช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่พลังตัวแทนทุกระดับร้องขอหรือปัญหาอื่น ๆ ที่พบโดยตรง ซึ่งจะต้องดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการผลิต
- ดำเนินการกระจายข่าวสาร ข้อมูล ให้พลังตัวแทนรับทราบได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว

2543-2546

บริษัท ซี.พี.เซเว่นอีเลฟเว่น จำกัด

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนก ฝ่ายวางระบบพัฒนาบุคคล

หน้าที่หลัก

- ดำเนินการออกแบบระบบพัฒนาความรู้ ความสามารถบุคลากร รวมทั้งกำกับให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบที่ออกแบบไว้ และการให้คำปรึกษาแก่ทุกหน่วยงานให้มีการดำเนินการบรรลุตามมาตรฐานที่วางไว้
- ดำเนินการหาความจำเป็นในการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล เพื่อออกแบบและพัฒนาหลักสูตร
- ดำเนินการสอนบรรยายในหลักสูตรที่ได้รับมอบหมายดังนี้
 1. หลักสูตร “หลักบริหารคุณภาพพื้นฐาน ISO 9001:2000”
 2. หลักสูตร “7ส กับ การพัฒนาคุณภาพงาน”
 3. หลักสูตร “Cross Function Alignment”
 4. หลักสูตร “การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับการทำงานเป็นทีม”

ทักษะความสามารถพิเศษ

- การวางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมงานด้านการตลาด ประยุกต์เชิงสร้างสรรค์
- การตัดแปลงประยุกต์เนื้อหาเชิงวิชาการสู่แนวทางการปฏิบัติเชิงพฤติกรรม
- การเป็นวิทยากรเชิงวิชาการ พิธีกรดำเนินรายการและผู้นำกิจกรรม สันทนาการ กีฬา และการพุดจูงใจ โน้มน้าวกลุ่มชน

2541-2543

บริษัท มารารอน จำกัด

ตำแหน่ง รองผู้จัดการฝ่ายขายอุปกรณ์ออกกำลังกาย

หน้าที่หลัก

- ควบคุมการขาย Outlet ในห้างสรรพสินค้า กลุ่ม เดอะมอลล์ เซ็นทรัล ทุกสาขา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายร่วมกับฝ่ายส่งเสริมการขายของห้างฯ
- จัดประชุมและติดตามยอดขายของพนักงานขายประจำ Outlet

ตำแหน่ง รองผู้จัดการทั่วไปศูนย์สุขภาพ Muscle & Heart Exercise Clinic

หน้าที่หลัก

- ดูแลหลักงานด้านการตลาด การจัดโปร โมชั่น จัดทำโฆษณา ส่งเสริมการขาย
- จัดกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ภายใน

2543-2547

บริษัท ซี.พี.เซเว่นอีเลฟเว่น จำกัด

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคคล

หน้าที่หลัก

- หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล ออกแบบหลักสูตร
ดำเนินการจัดอบรมและติดตามผลการอบรม
- ออกโครงการกิจกรรมสันตนาการ Walk Rally
- จัดตั้งชมรมสุขภาพบริษัทฯ และเป็นครูสอนแอโรบิก

2538-2540

บริษัท ผลิตภัณฑ์ 3 เค แบตเตอรี่ จำกัด (มหาชน)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสำนักงานและการตลาด

หน้าที่หลัก

- งานด้านการส่งเสริมการตลาด การดูแลงบประมาณ และติดต่อ
โฆษณารายการถ่ายทอดมวยทางทีวี การจัดทำสื่อส่งเสริมการขาย
การออกสำรวจและสร้างสัมพันธ์ภาพกับร้านตัวแทนจำหน่าย
- งานด้านบุคคล ดูแลงานด้านอัตรากำลัง การสัมภาษณ์ จัดระเบียบ
บุคคล สวัสดิการและการจัดฝึกอบรม และบรรยายปฐมนิเทศ
พนักงานใหม่
- งานด้านสำนักงาน ดูแลงานธุรการ จัดซื้อ ระบบความปลอดภัย
อาคาร

2534-2538

บริษัท ธนาคารศรีนคร จำกัด

ตำแหน่ง พนักงานส่วนเงินสด

หน้าที่หลัก

- งานด้านการรับส่งเงินสดระหว่างสาขาในกรุงเทพฯ
- งานดูแลสโมสรสุขภาพธนาคาร

2530-2534

สถานบริหารร่างกาย ฟิตเนสเซ็นเตอร์ โรงแรมแม่น้ำและศูนย์สุขภาพ

สวิมแอนด์สติม แฟมิลีคลับ

ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์ออกกำลังกาย

หน้าที่หลัก

- งานดูแลบริการออกกำลังกายสำหรับสมาชิกและดูแล Staff
- งานกิจกรรมสมาชิกสัมพันธ์
- งานสอนแอโรบิคแดนซ์