

แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน

ของนางสาว เยาวเรศ วรรณพุก



1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 วัน เดือน ปีเกิด 11 ธันวาคม พ.ศ.2533
- 1.2 ช่องทางติดต่อ โทร. 082-691-5395 E-Mail: yaowares.wa@gmail.com
- 1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา
- | | |
|---------------|---|
| ปีพ.ศ. ที่จบ | สถาบันการศึกษา |
| 2564-ปัจจุบัน | กำลังศึกษา วิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอุดมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต (ค.ด.) |
| 2559-2562 | ปริญญาโท ธุรกิจเทคโนโลยีและการจัดการนวัตกรรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วท.ม.) |
| 2560 | Sakura Exchange Program in Science: Japan-Asia Youth Exchange Program in
Science 28 September – 5 October 2017 at Nagoya University. |
| 2557-2559 | ปริญญาตรี คณะรัฐศาสตร์ สาขาบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
รัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.) |
| 2552-2556 | ปริญญาตรี คณะวิทยาการจัดการ สาขาบริหารคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. บริหารธุรกิจบัณฑิต บช.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) |

2. ประวัติการทำงาน

- 2556-ปัจจุบัน บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)
- ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่อาวุโส Innovation Navigator (ผช.)
- ฝ่ายขยายผลด้านนวัตกรรมภายในองค์กร

2.1 ประวัติการทำงาน

- 2.2.1 ฝึกงาน บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) หน่วยงาน B2C E-Commerce (6 เดือน) พ.ศ. 2556
- 2.2.2 เริ่มงาน บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) พ.ศ. 2556 – ปัจจุบัน รับผิดชอบดังนี้
- หน่วยงานบริหารแผนเปิดร้าน ติดตามแผนการเปิดร้าน 7-11 ทั่วประเทศ พ.ศ. 2556
 - บริหารจัดการข้อมูลระบบ EIS (Executive Information System) ติดตามกระบวนการทำงาน
เปิดร้าน 7-11 ทั่วประเทศ พ.ศ. 2557
 - พัฒนาระบบและบริหารจัดการข้อมูล KM (Knowledge Management) กระบวนการทำงานเปิด
ร้าน 7-11 ทั่วประเทศ (SharePoint Tool) พ.ศ. 2558-2559
 - บทบาท MC ดำเนินการประชุม CM Conference พ.ศ. 2558-2559

2.2.3 บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) ศูนย์นวัตกรรม กลุ่มธุรกิจ ซีพี ออลล์ รับผิดชอบดังนี้

- บริหารจัดการข้อมูล KM (Knowledge Management) บริบทองค์กร พ.ศ. 2561
 - โครงการ CP ALL's Senior Startup พ.ศ. 2561
 - ประสานผู้บริหารระดับสูง กลุ่มธุรกิจ ซีพี ออลล์ และจัดทำบทคัดย่อโครงการ 7innovation awards 2020 พ.ศ. 2563
 - บริหารจัดการข้อมูล PDPA (Personal Data Protection Act) ศูนย์นวัตกรรม พ.ศ. 2563
 - ประสานงานบอร์ดจัดแสดงโครงการและจัดทำบทคัดย่อโครงการ Approval Process Excellence Awards 2020 พ.ศ. 2563
 - จัดทำข้อมูลมูลค่านวัตกรรมโครงการและบทคัดย่อโครงการ President Awards 2018-2019 (Season 12) –**ปัจจุบัน**
 - ประสานงานบอร์ดจัดแสดงโครงการ, จัดทำข้อมูลมูลค่านวัตกรรมโครงการ และบทคัดย่อโครงการ Approval Process Excellence Awards 2021 –**ปัจจุบัน**
 - สนับสนุนข้อมูล จัดทำข้อมูล ด้าน Data Analytic พ.ศ. 2562-**ปัจจุบัน**
 - สนับสนุนข้อมูล การศึกษาความเป็นไปได้ในการสร้างโอกาสทางธุรกิจจาก 7 Inno Alumni และเครือข่าย Outside-in Project พ.ศ. 2562-**ปัจจุบัน**
 - สนับสนุนข้อมูล การศึกษาความเป็นไปได้ในการนำเครือข่ายช่องทางทดลองตลาด กับ Non CPALL พ.ศ. 2562-**ปัจจุบัน**
 - สนับสนุนข้อมูล จัดทำข้อมูล ออกแบบและพัฒนากระบวนการการนำโครงการมาขยายผลในองค์กร พ.ศ. 2562-**ปัจจุบัน**
 - สนับสนุนข้อมูล จัดทำข้อมูล พัฒนาการนำโครงการเข้ามาเชื่อมกับธุรกิจผ่านของช่องทางวงประชุม GBR Forum พ.ศ. 2562-**ปัจจุบัน**
 - สนับสนุนข้อมูลและจัดทำข้อมูล CP Excellence (หมวดนวัตกรรม) –**ปัจจุบัน**
 - สนับสนุนข้อมูลและจัดทำข้อมูลทางธุรกิจ CPG SMART FARMING (AGRO) พ.ศ. 2563-**ปัจจุบัน**
 - โครงการสร้างตัววัดมูลค่าขององค์กร (มูลค่านวัตกรรมด้าน ผลิตภัณฑ์ การบริการและกระบวนการ) –**ปัจจุบัน**
- โครงการสร้าง INNOVATION DASHBOARD–**ปัจจุบัน**

2.2 ผลงานการทำงานบริษัท

- Project on CP ALL Young Challenger that was aimed to develop a new generation of CP ALL executives. The project was brought to the executive's' attention by Pitching.
- Project on CP Future Leaders Development Program (FLP) that was aimed to develop a new generation of CP Group (5 month)

3.ทักษะ

- Having analytical skills, leadership, highly responsible and results oriented.
- Ability to work under pressure conditions.
- Typing skills: Thai, 45 words per minute | English, 50 words per minute
- Computer: Lotus notes/MS Team: Advanced | MS Power Point: Advanced| MS Word: Advanced | SPSS: Expert | Photoshop: Intermediate | Power Apps & Power Automate: Advanced.
- SharePoint skills: Training User, Creating a user manual for software, Business Connectivity Service, Business Intelligence, Components and site, Creating Site Collections, Document Management, Features and Solution, lists and Libraries, People and networking, Permissions, Search Administration, Setting Up Users, SharePoint Object, working with list, Developing a custom Ribbon Control, List and List Items, Web Parts, Setting Up Permissions, Workflows, Using SharePoint Designer
- Certificate: Power Apps & Power Automate