



Curriculum Vitae

MISS KAWINTHIP CHANTHANIYOM

100 Moo.2, AD Condo, Bang Saray,
Sattahip, Chonburi 20250.

Mobile: 093-9369456

Email address: nan_kawin@hotmail.com

Personal details:

Date of Birth : 15 December 1990
Sex : Female
Marital Status : Single
Religion : Buddhist

High : 160 Cm.
Weight : 45 kg.
Nationality : Thai

Education:

2010 – 2014 Burapha University Bachelor's degrees in Psychology GPA (3.78)
2016 – 2019 Burapha University Master's degree in Counseling Psychology. GPA (3.82)

Strengths (ranked in order)

Good leadership skills and can work under pressure.

Takes initiative and is hardworking, energetic and eager to learn new things.

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/kawinthip-chanthaniyom-4204a8105>

Expected Salary: 35,000 - 40,000 Baht/Month or Negotiable

Skills:

Typing : Thai 35 wpm, English 30 wpm.
Computer : Microsoft Office, SPSS, HTML, Photoshop, People soft, Express,
SAP, Internet, B-Plus, Vincere, Jira Software, Google Analytics,
Canva
Language : Fair command of spoken and written English. **TOEIC Score: 510**
Others : Labor Law / Social Security

Work Experience:

**PRTR Recruitment and Outsourcing (Eastern Seaboard) Co., Ltd.
(Recruitment Agency)**

June 2019 – Sep 2021

Position: Recruitment Consultant

- Responsible for Recruitment Consultant of Manufacturing and Industrial Specialists such as Engineering/ Production/ Maintenance/ Operations Manager/ Technician/ Quality Engineer (QA/QC)/ Design Engineer/ Warehouse/ Supply chain/ Planner/ Product Development/ Process – Project Engineer/ Mechanical – Electrical/ Purchasing/ SHE/ Improvement (Kaizen & Lean).
- Planning out research objectives, strategies and timelines.
- Identifying and approaching suitable candidates.
- Using candidate databases to match the right people to the client's vacancy.
- Receiving and reviewing applications, managing interviews and tests, and creating a shortlist of candidates for the client.
- Requesting references and checking the suitability of applicants before submitting their details to the client.
- Briefing the candidates about the responsibilities, salary, and benefits of the job.
- Preparing CVs and correspondence to forward to clients regarding suitable applicants.
- Organizing interviews for candidates as requested by the client.
- Informing candidates about the results of interviews.
- Negotiating pay and salary rates and finalizing arrangements between clients and candidates.
- Offering advice to both clients and candidates on pay rates and career progression.
- Working towards and exceeding targets that may relate to the number of candidates placed, generating a value to be billed to clients or business leads.
- Reviewing recruitment policies to ensure effectiveness of selection techniques and recruitment programs.
- Performing various other assignments as requested.

Achievements:

- Year 2020 – Annual achieve financial 1,776,570 THB.
- Year 2021 – Performance 2021/Q1: I achieved 168% of my target in the latest quarter (Over 150% above). And half-year performance greater than 150% (I achieved 154%).

Salary: 32,000 Baht /Month (Plus commission average 8000 – 10,000 THB, Total salary 40,000 – 50,000 THB/month)

Internship and preparing Thesis

Jan 2018 – May 2019

(Studied a Master's Degree in Counseling Psychology)

- Internship Counseling Psychology at a hospital.
 - Consultation in Psychology for psychiatric patients, addicts, alcoholics, and smokers.
- Internship Counseling Psychology in the Division of Student Affairs of Burapha University.
 - Consultation in Psychology for students who had problems with adjustment, stress, depression, love, studying and personal problems.
- Prepared a thesis with 5 chapters to complete the master degree graduation.
- Collected data from sample groups and analyzed resulting data using SPSS Program.

Freelance Recruiter at Prolocalize Co., Ltd.

(Freelance work while doing Thesis for Master's degree.)

Responsibilities as a Recruiter:

- Receiving requirements from the employer.
- Placing job advertisements and searching for applicants through various social media sites, such as Facebook, LinkedIn, and Line group.

- Recruit and select applicants of various fields, such as IT staff, interpreters, and translators (German – Thai, Thai – German, English – Thai, Thai – English, Japanese – Thai, Thai – Japanese, Chinese – Thai, Thai – Chinese, ordinary business document translation, business analysis, movie – series subtitle translation), back office (accounting, admin, etc.).
- Performing preliminary interviews via telephone and presenting the applicant's resume to the employer.

John Deere (Thailand) Co., Ltd.
(Distributor of tractor)

December 2016 – December 2017

Position: Assistant HR Manager

- Preparing and organizing filing systems.
- Collaborating with recruitment agencies on online advertisement and arranging interviews with proper documentations for processing.
- Monitoring and collaborating with Welfare and Social Security and Provident Fund on related matters upon the requirement. Liaising with contact persons at sites regarding basic requirements, regulations, and company policies and standards.
- Preparing and monitoring fundamental reports of HR to have valuable information ready to support when needed, from business requests that include manpower working hours, leave, and HR databases.
- Working closely with the HR Manager to operate overall HR functions including manpower planning, recruitment, compensation and benefits, and performance management.
- Assisting the Employment Counselor in scheduling candidates and interview panels for interviews.
- Assisting the HR Manager in managing the basic benefits program to meet company objectives such as uniform, annual leave, medical insurance cards etc.
- Acting as a contact person for Visa & Work Permit applications for the entire organization upon request.

Reason for Leaving: Temporary staff and I had to complete an internship for my Master's degree.
 (I studied for a Master's degree).

Professional Service Provider Co., Ltd. (PSP)
(IT Recruitment & Outsourcing/ Software Development/ Infrastructure)

April 2015 – August 2016

Position: IT Recruiter Specialist

- Monitoring the overall IT (90%) and Non-IT (10%) recruitment process.
- Sourcing IT functions such as Programmer/Developer (Java, JAVA Script, C#. C#.net, HTML, PHP, Windows/Linux, SQL, MySQL, Oracle, UX/UI Designer, Frontend - Backend Developer, IT Support, System Engineer, etc.
- Sourcing & Screening candidate applications for interview process.
- Arranging interviews and coordinating between clients and candidates, as well as acting as a communication channel until the recruiting process is completed to both sides' satisfaction.
- Negotiating salary and benefits for candidates.
- Maintaining recruitment databases.
- Handling job posts and finding other effective channels of sourcing such as referrals from friends and social networking sites such as LinkedIn, Jobsdb, Jobthai, Facebook pages, Blognone Jobs, etc.
- Coordinating and supporting both customers and candidates.
- Provide the best support and advice on the recruitment process to clients.
- Following up on interview feedback.

Reason for Leaving: Went to Up-Country to look after my grandmother.

Position: Recruitment Consultant

- Monitoring the overall recruitment process.
- Gathering information for job assignments from clients to facilitate effective recruitment.
- Handling recruitment assignments: screening applications, interviewing, assessing and selecting candidates.
- Composing advertisements in Thai and English and coordinating with newspapers and websites.
- Selecting candidates by interviewing them and matching them with jobs.
- Introducing candidates to customers.
- Preparing the suitable short-listed candidates' resumes.
- Liaising with clients and candidates concerning interview schedules and gathering feedback from both parties.
- Managing internal CRM systems.
- Working under pressure to complete projects to strict deadlines.
- Handling recruitment planning assignments.
- Following up on interview feedback.

Reason for Leaving: Got a new job with more income.

Internship:

Ichitan Group Co., Ltd.

March 2013 – May 2013

(3months) Position: HR Trainee (HRM & HRD Department).

- Understanding recruitment requirements of all departments.
- Searching and interviewing candidates on a daily basis.
- Preparing job advertisements and placing advertisements on the internet and various forms of media to attract the best talent possible.
- Managing and controlling recruitment system processes.
- Estimating the recruitment budget and preparing all related recruitment reports.
- Handling the screening and selecting of qualified candidates for final interviews.
- Coordinate and support program training activities for employees.
- Provide administrative support to the HR team.

In addition, I need to learn something new and apply it to my life and my work. I can type in both Thai and English. I can work efficiently and provide benefits to your company if you give me a chance.

Hobbies: Travel / Reading books and making Facebook pages about travelling.



มหาวิทยาลัยบูรพา
ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี
ระเบียบแสดงผลการเรียน

ชื่อ นางสาวกวิณทิพย์ จันทนิยม

รหัสประจำตัว 59920278

คณะ ศึกษาศาสตร์

สัญชาติ ไทย

วันเดือนปีเกิด 15 ธันวาคม 2533

สาขาวิชา จิตวิทยาการปรึกษา

วันที่เข้าศึกษา 11 กรกฎาคม 2559

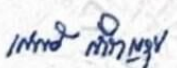
วิชาโท -

วันที่สำเร็จการศึกษา 16 สิงหาคม 2562

ปริญญา วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.)

วันที่ออกจากสถานศึกษา 16 สิงหาคม 2562

เกียรตินิยม -

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	เกรด
<u>ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559</u>							
41551159	ทฤษฎีบุคลิกภาพ	2	A				
41651159	ทฤษฎีการปรึกษา	3	A				
41652159	การปรึกษาแบบจิตวิเคราะห์	2	A				
43551159	สถิติศาสตร์สำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์	3	A				
49950159	ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิชาการสำหรับบัณฑิตศึกษา	2	S				
<u>ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559</u>							
41551359	จิตวิทยาประยุกต์	2	B				
41555159	การประเมินทางจิตวิทยา	2	A				
41662159	การปรึกษากลุ่ม	3	A				
43462259	วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	3	A				
<u>ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2559</u>							
41664259	การปรึกษาคณะครูและชุมชน	3	A				
<u>ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560</u>							
41664159	สัมมนาปัญหาและงานวิจัยทางการปรึกษา	2	B+				
<u>ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560</u>							
41662259	การฝึกงานการปรึกษา	3	B+				
41662359	ใบโอบกอดแบบองค์การปรึกษา	2	B+				
<u>ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2561</u>							
41669959	วิทยานิพนธ์	12	S				
จำนวนหน่วยกิต		44					
ค่าเฉลี่ยสะสม		3.82					
จบหลักสูตร							
ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์:							
ผลการปรึกษาออนไลน์รายบุคคลทฤษฎีเป็น							
ทางออกกระแสนต่อความเครียดในการทำงาน							
ของพนักงานบริษัท							
							
(นางสาวเสาวณีย์ สำราญสุข)							
นายทะเบียน							
วันออกผลการเรียน 2 ตุลาคม 2562							



มหาวิทยาลัยบูรพา
ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

ชื่อ นางสาววินทิพย์ จันทนิยม
คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันเดือนปีเกิด 15 ธันวาคม 2533
วันที่เข้าศึกษา 24 พฤษภาคม 2553
วันที่สำเร็จการศึกษา 31 มีนาคม 2557
วันที่ออกจากสถานศึกษา 31 มีนาคม 2557

รหัสประจำตัว 53520389
สัญชาติ ไทย
สาขาวิชา จิตวิทยา
วิชาโท -
ปริญญา วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)
เกียรตินิยม -

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	เกรด
<u>ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553</u>				402404	จิตอาสาเพื่อการพัฒนาสังคม	2	A
222101	ภาษาอังกฤษ 1	3	B	415412	จิตวิทยาครอบครัว	2	A
241111	จิตวิทยาทั่วไป	3	B	<u>ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2556</u>			
241161	จิตวิทยาสังคมเบื้องต้น	3	C+	241454	การฝึกภาคปฏิบัติทางจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ	3	B+
265109	มนุษยศาสตร์เชิงบูรณาการ	2	A	<u>ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556</u>			
<u>ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2553</u>				241341	จิตวิทยาการปรึกษาเบื้องต้น	3	B+
215101	สังคมศาสตร์เชิงบูรณาการ	3	A	241357	จิตวิทยาการวางแผนอาชีพและบริการสังคม	3	A
222102	ภาษาอังกฤษ 2	3	A	241383	จิตวิทยาผู้บริโภคและการโฆษณา	3	A
241131	จิตวิทยาพัฒนาการ	3	A	241422	วิจัยสำหรับจิตวิทยา	3	A
302102	คณิตศาสตร์ทั่วไป	2	A	<u>ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556</u>			
700101	สังคมสิ่งแวดล้อมกับสุขภาพและความปลอดภัย	1	A	241453	สัมมนาทางจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ	3	B+
<u>ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2554</u>				241455	จิตวิทยาการบริหารความขัดแย้ง	3	B+
241112	ชีวจิตวิทยา	3	A	241481	จิตวิทยาจริยธรรม	3	A
241211	จิตวิทยาการสัมผัสและการรับรู้	3	B+	732412	การโปรแกรมจิตได้สำนึกและสมาธิบำบัดเพื่อสุขภาพ	2	A
<u>ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554</u>				จำนวนหน่วยกิตที่เรียนได้			
222201	ภาษาอังกฤษทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	3	A	จำนวนหน่วยกิตเทียบโอน			
241212	จิตวิทยาแรงจูงใจและอารมณ์	3	A	จำนวนหน่วยกิต			
241214	จิตวิทยาคลินิกภาพ	3	B	ค่าเฉลี่ยสะสม			
241251	จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การเบื้องต้น	3	A	<u>วิชาเทียบโอน</u>			
601101	ศิลปะและวัฒนธรรม	2	A	จาก มหาวิทยาลัยบูรพา			
<u>ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554</u>				228101	ทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	B+
241213	จิตวิทยาการเรียนรู้	3	B+	310101	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3	C+
241252	จิตวิทยาบุคลิกภาพ	3	B+	851110	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	1	B
241351	จิตวิทยาการทำงาน	3	A	จบหลักสูตร			
241361	เจตคติและความคิดเห็น	3	A	<i>(นางสาวเสาวณีย์ สารานุสุข)</i>			
301101	การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	2	B	นายทะเบียน			
999044	การฟัง - พูดภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ	3	A	วันออกผลการเรียน 21 เมษายน 2557			
<u>ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2555</u>							
241253	มนุษยสัมพันธ์ในองค์การ	3	A				
241271	สุขภาพจิต	3	A				
<u>ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555</u>							
241321	วิธีสถิติสำหรับจิตวิทยา	3	A				
241352	จิตวิทยาอุตสาหกรรมสัมพันธ์	3	A				
241355	การปรับปรุงพฤติกรรมในองค์การ	3	A				
241452	จิตวิทยาการพัฒนางานองค์การ	3	A				
400205	จิตวิทยาการแนะแนวและการปรึกษา	2	A				
433101	การพัฒนาทักษะการคิด	2	A				
<u>ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555</u>							
241322	การวัดและการทดสอบทางจิตวิทยา	3	A				
241353	จิตวิทยาการฝึกอบรม	3	B+				
241354	ภาวะผู้นำและประสิทธิภาพของกลุ่ม	3	A				
241423	โปรแกรมสำหรับจิตวิทยา	3	A				

หมายเหตุ : ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้นี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีการลงลายมือชื่อด้วยนามและประทับตรามหาวิทยาลัย
- ผลการเรียนวิชาเทียบโอนจะไม่นำมาใช้ในการคำนวณค่าเฉลี่ยสะสม