[ชื่อของคุณ] | [ประวัติส่วนตัว]

[ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์]  |  [โทรศัพท์]  |  [อีเมล]

# วัตถุประสงค์

[เมื่อต้องการแทนที่ข้อความเคล็ดลับด้วยข้อความของคุณเอง เพียงเลือกบรรทัดข้อความแล้วเริ่มพิมพ์ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดเมื่อเลือกข้อความที่จะคัดลอกหรือแทนที่ โปรดอย่าใส่ช่องว่างทางด้านขวาของอักขระในส่วนที่เลือกของคุณ]

# ทักษะและความสามารถ

[บนแท็บออกแบบของ Ribbon ให้ดูแกลเลอรีธีม สี และฟอนต์เพื่อสร้างลักษณะแบบกำหนดเองในคลิกเดียว]

# ประสบการณ์

|  |  |
| --- | --- |
| **[ตำแหน่งงาน]** — [ชื่อบริษัท] | [ตั้งแต่วันที่] — [ถึง] |
| [ตรงนี้เป็นพื้นที่สำหรับข้อมูลสรุปโดยย่อเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและผลงานเด่นๆ ของคุณ] |
| **[ตำแหน่งงาน]** — [ชื่อบริษัท] | [ตั้งแต่วันที่] — [ถึง] |
| [ตรงนี้เป็นพื้นที่สำหรับข้อมูลสรุปโดยย่อเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและผลงานเด่นๆ ของคุณ] |

# การศึกษา

|  |  |
| --- | --- |
| **[ชื่อโรงเรียน]** — [ระดับการศึกษา ตำแหน่งที่ตั้ง] | [ตั้งแต่วันที่] — [ถึง] |
| [คุณอาจต้องการใส่ GPA ที่นี่ รวมถึงข้อมูลสรุปสั้นๆ เกี่ยวกับการฝึกงาน รางวัลที่ได้รับ และเกียรติประวัติต่างๆ] |

# การติดต่อสื่อสาร

[คุณเคยส่งงานนำเสนอชิ้นใหญ่ซึ่งได้รับการยอมรับชื่นชมมาแล้ว อย่าอายที่จะพูดถึงอีกครั้ง! นี่คือที่ที่คุณจะแสดงให้ใครๆ เห็นว่าคุณสามารถทำงานและเข้ากับผู้อื่นได้ดีเพียงใด]

# ความเป็นผู้นำ

[คุณเป็นประธานชมรมนักศึกษาชาย หัวหน้าคณธกรรมการหอพัห หรือผู้นำขององค์กรการกุศลหรือเปล่า คุณเป็นผู้นำโดยธรรมชาติ—บอกให้ทุกคนรู้สิ!]