

ตัวอย่าง

การเขียน "เรซูเม่" (ประวัติตนเอง) เพื่อใช้ในการสมัครงาน

ตัวอย่าง RESUME



ศรיתה จักหางาน

ประวัติส่วนตัว

- * ชื่อ-นามสกุล : นางสาวศรיתה จักหางาน
- * วันเกิด : 1 มกราคม 2564
- * อายุ : 28 ปี
- * ศาสนา : พุทธ
- * ส่วนสูง : 175 เซนติเมตร
- * น้ำหนัก : 60 กิโลกรัม
- * สถานภาพ : โสด

ที่อยู่

55/8 ม.3 ต.บางวัน อ.เมือง จ.ระนอง 85000

ช่องทางการติดต่อ

โทร. 077-862026-8

โทรสาร 077-862050

E-mail : rng@doe.go.



จุดมุ่งหมายในการทำงาน

ฝ่ายจัดซื้อ , เลขานุการ , ฝ่ายการตลาด
เงินเดือนที่คาดหวัง 10,000 - 15,000 บาท



ประวัติการศึกษา

- 2550 - 2553 วิทยาลัยนาฏศิลป์
วิชาเอก นาฏศิลป์ไทย
- 2553 - 2557 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
คณะศึกษาศาสตร์
ระดับปริญญาตรี
- 2560 - 2561 วิทยาลัยการอาชีวศึกษา



ประวัติการทำงาน

- 2557 - ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
บริษัท ก่อไม้ จำกัด มหาชน
- ดูแลจัดการคำสั่งซื้อ และกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ
- จัดทำ และเชื่อมโยงแบบราคา รายละเอียด และวันที่ส่งมอบ
- ตรวจสอบเสนอราคาที่ดีที่สุด
- ตรวจสอบและประสานงานการส่งมอบของฝ่ายจัดซื้อ



ทักษะ

สามารถใช้โปรแกรม MS Office , AS/400 และ



สำนักงานจัดหางานจังหวัดระนอง 55/8 ม.3 ต.บางวัน อ.เมือง จ.ระนอง 85000

โทรศัพท์ 077-862026-8

โทรสาร 077-862050

E-mail : rng@doe.go.th

ตัวอย่าง RESUME



ตรีเทพ จัดหางาน



ประวัติส่วนตัว

- * ชื่อ-นามสกุล : นางสาวตรีเทพ จัดหางาน
- * วันเกิด : 1 มกราคม 2564
- * อายุ : 28 ปี
- * ศาสนา : พุทธ
- * ส่วนสูง : 175 เซนติเมตร
- * น้ำหนัก : 60 กิโลกรัม
- * สถานภาพ : โสด



ที่อยู่

55/8 ม.3 ต.บางรีน อ.เมือง จ.ระนอง 85000



ช่องทางการติดต่อ

โทร. 077-862026-8

โทรสาร 077-862050

E-mail : rng@doe.go.



จุดมุ่งหมายในการทำงาน

ฝ่ายจัดซื้อ , เลขานุการ , ฝ่ายการตลาด
เงินเดือนที่คาดหวัง 10,000 - 15,000 บาท



ประวัติการศึกษา

2550 - 2553

วิทยาลัยนาฏศิลป์

วิชาเอก นาฏศิลป์ไทย ระดับมัธยมศึกษา

2553 - 2557

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

คณะศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาเอก นาฏศิลป์ไทย

ระดับปริญญาตรี

2560 - 2561

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ปริญญาตรีสาขาบัญชี



ประวัติการทำงาน

2557 - ปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

บริษัท กอไก่ จำกัด มหาชน

- ดูแลจัดการคำสั่งซื้อ และการประสานงานระหว่าง
ซัพพลายเออร์กับหน่วยงานที่สั่งซื้อ และหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำ และเปรียบเทียบราคา รายละเอียด และวันที่
ส่งมอบ
- ตรวจสอบเสนอราคาที่ดีที่สุด
- ตรวจสอบและประสานงานการส่งมอบระหว่าง
ซัพพลายเออร์กับหน่วยงานที่จัดซื้อและที่เกี่ยวข้อง



ทักษะ

สามารถใช้โปรแกรม MS Office , AS/400 และ Office 365