**เทคนิควิธีการกรอกใบสมัครงานที่ดี**

**ข้อแนะนำและข้อที่ต้องระมัดระวังในการกรอกใบสมัครงาน**

**1. ทำความเข้าใจกฎเกณฑ์ของใบสมัคร**

 ในใบสมัครงานอาจมีคำแนะนำ หรือคำสั่งอื่น ๆ (ส่วนใหญ่จะอยู่ด้านบนของใบสมัคร) ขอให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือคำสั่งนั้น เช่น ให้เขียนหรือพิมพ์ หรือข้อความตอนใดที่ต้องเขียนด้วยภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทย เป็นต้น

**2. ควรจะต้องเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปให้พร้อม** เช่น ปากกา ยางลบหมึก

**3. ควรจะเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการสมัครงานให้พร้อมและเรียบร้อย**

 ควรจะนำตัวจริงและถ่ายเอกสารไปด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งใบประวัติย่อ (Resume) หากเอกสารเหล่านี้ ได้จัดส่งมาแล้วทางจดหมายสมัครงานก็ขอให้ระบุไว้ให้เห็นเด่นชัดในใบสมัครงาน หรืออาจจะแจ้งกับเจ้าหน้าที่รับสมัครงานก็ได้ แต่ก็ควรถ่ายเอกสารเตรียมไปด้วยอีก 1 ชุด เพื่อว่า เจ้าหน้าที่รับสมัครเขาหาไม่เจอจะได้มอบให้เขาไว้เลย

**4. ควรจะจดรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ไปให้พร้อม**

 เช่น หมายเลขบัตรประชาชน หมายเลขใบขับขี่ วันที่ออกบัตร สถานที่ออกบัตร วันหมดอายุ ชื่อตำแหน่ง และที่อยู่ของที่ทำงาน รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์ของผู้ปกครองพ่อแม่ หรือบุคคลที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้สมัครได้ นอกจากนี้ควรจะจำปี พ.ศ. ที่จบการศึกษาในแต่ละชั้นเรียนด้วย

**5. ควรจะกรอกด้วยลายมือที่สวยงามและสะอาดเรียบร้อย**

 ควรกรอกด้วยปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน อย่าใช้ดินสอหรือปากกาสีอื่น ๆ พยายามอย่าเขียนผิด ถ้าหากเขียนผิด ให้ใช้ยางลบหมึกลบให้สะอาด ตัวหนังสือควรเขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย สวยงาม ไม่เขียนหวัด และสะกดคำผิด

**6. ระบุตำแหน่งงานที่จะสมัครไว้ให้ชัดเจน**

 ใบสมัครบางแห่งจะมีข้อความถามทำนองว่าหากตำแหน่งที่ต้องการสมัครไม่ว่าง จะสนใจสมัครในตำแหน่งอื่นหรือไม่ หากผู้สมัครแน่ใจว่าเมื่อไม่ได้งานในตำแหน่งที่สมัคร ก็จะไม่ทำงานในตำแหน่งอื่น ก็กรอกข้อความลงไปเลยว่าไม่ แต่ก็มีบ่อยครั้ง ที่ผู้สมัครกรอกตำแหน่งที่จะสมัครงานผิดหรือไม่เข้าใจตำแหน่งงานนั้น ๆ ทำอะไรบ้าง ก่อนจะสมัครตำแหน่งอะไร ควรศึกษางานของตำแหน่งนั้นเสียก่อน

**7. ควรจะกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบทุกช่อง**

 แต่มีข้อต้องระวังว่า รายละเอียดใดที่ยังไม่แน่ใจ หรือยังไม่พร้อม เช่น ขาดใบรับรองการศึกษา ให้กรอกข้อความว่าจะนำมาในภายหลัง กรณี ไม่มีข้อความที่จะกรอกให้ขีด (-) ลงในช่องนั้น เป็นการแสดงว่าเป็นคนละเอียดรอบคอ

**8. ข้อมูลการศึกษา**

 ถ้าช่องสำหรับกรอกการศึกษาเว้นประเภทของโรงเรียนไว้ให้ผู้สมัครเติมข้อความเองผู้สมัครควรที่จะเขียนการศึกษาสูงสุดที่ตนเองได้รับก่อน และเขียนการศึกษาย้อนหลังไปอีกระดับหรือสองระดับก็เป็นการเพียงพอ ส่วนใบสมัครที่ได้กำหนดระดับการศึกษาไว้ในใบสมัครแล้ว ผู้สมัครก็ต้องเขียนรายการตามที่ใบสมัครระบุไว้

**9. ข้อมูลประสบการณ์การทำงาน**

 ในใบสมัครงานทุกบริษัทจะมีช่องประสบการณ์การทำงานไว้เพื่อจะได้รู้ว่าผู้สมัครนั้นเคยผ่านงานอะไรมาบ้าง การกรอกประสบการณ์ก็เหมือนกับการกรอกประวัติการศึกษาคือ **ให้กรอกการทำงานล่าสุดก่อนแล้วค่อยย้อนหลังลงไปจนถึงการทำงานครั้งแรก**

**10. บุคคลอ้างอิง**

 กรณีที่ต้องระบุชื่อผู้อ้างอิงหรือถึงบุคคลที่จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้สมัครทั้งในด้านอุปนิสัยใจคอ ความประพฤติ หรือหน้าที่การงาน **ควรจะต้องแจ้งบุคคลเหล่านั้นก่อน และควรที่จะเขียนอย่างน้อย 2 คน หรือตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบสมัคร** ซึ่งในใบสมัครงานมักจะระบุว่าผู้รับรองต้องไม่ใช่ญาติกับผู้สมัคร **การเขียน ชื่อ สกุล ผู้รับรองนั้นต้องมีคำนำหน้านามเสมอ ในกรณีผู้รับรองมียศทางทหาร / ตำรวจ หรือตำแหน่งทางราชการ บริหาร/ การเมือง หรือตำแหน่งทางวิชาการ ควรที่จะเขียนด้วยเพื่อความน่าเชื่อถือ**

**11. กรอกใบสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษ**

 ถ้าผู้สมัครมีความสามารถในการกรอกใบสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษก็ควรจะทำ แต่หากใบสมัครไม่ได้ระบุว่าต้องกรอกภาษาอะไรและ**ผู้สมัครไม่แน่ใจในภาษาอังกฤษขอให้ใช้ภาษาไทยจะดีกว่า** กรณีใบสมัครเป็นภาษาอังกฤษควรใช้ ค.ศ.แทน พ.ศ.

**12. กรอกใบสมัครให้ดูน่าสนใจที่สุด**

 **ควรเขียนให้สะอาดเรียบร้อยและใช้ถ้อยคำที่กะทัดรัด** ตอบคำถามด้วยคำตอบที่น่าสนใจ

**13. เงินเดือน**

 การกรอกเงินเดือนควรกรอกเป็นช่วงเพื่อให้นายจ้างมีทางเลือกที่จะพิจารณา เช่น 9,000 – 10,000 บาท การ**กรอกเงินเดือนไม่ควรให้ต่ำหรือสูงเกินไป** ในกรณีที่ผู้สมัครไม่ ต้องการจะกรอกจำนวนเงิน อาจจะกรอกข้อความอย่างอื่นได้ เช่นเงินเดือนแล้วแต่จะตกลง

**14. กรอกใบสมัครให้เสร็จโดยเร็วและรีบส่งทันที**

**5 ขั้นตอนการเตรียมตัวสมัครงานของนักศึกษาจบใหม่**

**1. กรอกใบสมัครงานให้ครบถ้วน**

นักศึกษาจบใหม่มักจะกรอกข้อมูลหรือเขียนเรซูเม่ไม่ครบ ซึ่งข้อมูลที่ให้ผู้ประกอบการนั้นต้องครบถ้วน และช่วยนำเสนอตัวตนของคุณให้โดดเด่นกว่านักศึกษาจบใหม่รายอื่นๆ ข้อมูลทุกอย่างควรเป็นข้อมูลจริง พิสูจน์ได้ หากมีผลการทดสอบที่เกี่ยวข้องกับงาน ควรระบุไว้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระบบภาษาอังกฤษ Toeic หรือ IELTS เป็นต้น

**2. เตรียมรูปถ่ายให้พร้อม**

เลือกรูปที่ดูเป็นทางการ ไม่ควรใช้รูปที่ถ่ายเล่นๆกับเพื่อนหรือรูปเซลฟี่ เพราะจะทำให้คุณดูไม่เป็นมืออาชีพได้ หากตำเเหน่งงานไหนระบุข้อกำหนดของรูปภาพ เช่น รวบผมเปิดหน้า เห็นใบหูชัดเจน ก็ควรทำตามให้ครบถ้วน การแต่งกายถ้าเป็นไปได้ ควรใส่สูทให้เรียบร้อยเพื่อสร้างความประทับใจตั้งแต่ได้รับใบสมัคร ซึ่งนักศึกษาจบใหม่มักจะลืมรายละเอียดเล็กๆน้อยๆนี้ไป

**3. เตรียมเอกสารการสมัครงานให้ครบถ้วน**

ถ่ายสำเนาเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการสมัครงานไม่ว่าจะเป็น บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, จดหมายแนะนำตัว (Cover Letter), เรซูเม่ (Resume) โดยเฉพาะนักศึกษาจบใหม่ควรจะมีหลักฐานผลการทดสอบวัดระดับภาษา และประกาศนียบัตรต่างๆที่เคยได้รับขณะที่ศึกษาอยู่ เพราะสิ่งเหล่านี้จะเป็นองค์ประกอบในการพิจรณาที่สำคัญ

**4. สร้างความประทับใจเเรกพบ**

เมื่อถึงคิวสัมภาษณ์การสร้างความประทับใจย่อมเป็นเรื่องสำคัญที่นักศึกษาจบใหม่ทุกๆคนควรคำนึงถึง โดยการแต่งตัวจะเป็นสิ่งแรกที่สามารถร้างความประทับใจได้

 เคล็บลับการเเต่งตัวในวันสมัครงาน คือ เลือกชุดที่สุภาพเรียบร้อย ดูเป็นมืออาชีพ สาวๆสามารถเเต่งหน้าทำผมได้เพื่อเพิ่มความมั่นใจ เเต่ไม่ควรมากเกินไป เช่น ทาปากสีสันเเฟชั่นจนเกินงาม เน้นความสะอาด เรียบร้อย ดูเป็นมืออาชีพเหมาะสมกับตำเเหน่งงานที่สมัครเป็นหลัก ส่วนหนุ่มๆนั้นลองเลือกเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ กางเกงสเเล็ค รองเท้าหนังหุ้มส้น จัดทรงผมให้เรียบร้อย ดูสะอาดสะอ้านเช่นเดียวกัน

 **นอกจากนี้ การตรงต่อเวลาก็เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับการนัดสัมภาษณ์ เพราะจะไม่เป็นการสร้างภาพลักษณ์ในเชิงลบให้กับตัวเองที่พึ่งเป็นนักศึกษาจบใหม่อีกด้วย**

**5. พกรอยยิ้มเเละความมั่นใจไปในวันสัมภาษณ์**

เพราะรอยยิ้มเป็นการสร้างมิตรภาพ และความเป็นกันเองของผู้สมัครงาน เพียงเตรียมตัวให้พร้อมเท่านี้ก็ทำให้เรามีความมั่นใจ ลดความตื่นเต้น และดูเป็นมืออาชีพสำหรับงานใหม่งานแรกของพวกเรานักศึกษาจบใหม่ได้แล้ว

**มองหาโอกาสงานใหม่ๆได้ทุกวันที่ JOBTOPGUN.com เว็บไซต์หางานอันดับหนึ่งที่ช่วยให้คุณได้งานที่ดีที่สุด เราได้รวบรวมตำแหน่งงานในบริษัทชั้นนำของประเทศไทยไว้กว่า 13,000 ตำแหน่ง หากต้องการหางานหรือสมัครงาน ส่งเรซูเม่ของคุณวันนี้เพื่อรับโอกาสที่ดีสำหรับคุณ**