

ASIAN 2006
DECENT WORK
DECADE 2015



International
Labour
Organization

สู่ความสำเร็จในการหางาน

คู่มือสำหรับคนหางานที่มีความพิการ



สำนักงานกลุ่มประเทศเอเชียตะวันออก

สู่ความสำเร็จในการหางาน

คู่มือสำหรับคนหางานที่มีความพิการ

สำนักงานกลุ่มประเทศเอเชียตะวันออก

ลิขสิทธิ์ © องค์การแรงงานระหว่างประเทศ พ.ศ. 2553

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2553

สิ่งพิมพ์ของสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ สงวนลิขสิทธิ์ตามพิธีสารฉบับที่ 2 ของอนุสัญญาว่าด้วยลิขสิทธิ์สากล อย่างไรก็ตาม อาจสามารถนำเนื้อหาบางส่วนของสิ่งพิมพ์ไปใช้ได้ โดยไม่ต้องได้รับอนุญาต ภายใต้เงื่อนไขว่าต้องระบุแหล่งที่มาของเนื้อหา นั้น สำหรับการทำซ้ำหรือการแปลนั้น สามารถยื่นเรื่องขอสิทธิได้ที่ ILO Publications (Rights and Permissions), International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland หรืออีเมล: pubdroit@ilo.org โดยสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศมีความยินดีต่อการยื่นขอสิทธิดังกล่าว

ห้องสมุด สถาบัน และผู้ใช้อื่นๆ ซึ่งจดทะเบียนกับองค์กรต่าง ๆ ที่ทำงานด้านสิทธิการทำซ้ำ สามารถถ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตที่ออกไว้ให้กับองค์กรเหล่านั้น ท่านสามารถค้นหาองค์กรที่ทำงานด้านสิทธิการทำซ้ำในประเทศของท่านได้ที่

www.ifrro.org

สู่ความสำเร็จในการทำงาน : คู่มือสำหรับคนหางานที่มีความพิการ / สำนักงานกลุ่มประเทศเอเชียตะวันออก องค์การแรงงานระหว่างประเทศ.
กรุงเทพฯ : องค์การแรงงานระหว่างประเทศ, 2553

71 หน้า

ISBN 9789228208580, 9789228208597 (web pdf)

องค์การแรงงานระหว่างประเทศ สำนักงานกลุ่มประเทศเอเชียตะวันออก

disabled worker / disabled person / job seeker / job searching / job placement

15.04.3

มีฉบับภาษาอังกฤษ: *Getting hired : a guide for job-seekers with disabilities* (ISBN 9789221208587, 9789221208594 (web pdf)), กรุงเทพฯ, 2551.

ILO Cataloguing in Publication Data

รูปแบบการนำเสนอในสิ่งพิมพ์ของ ILO เป็นไปตามแนวปฏิบัติของสหประชาชาติ และการนำเสนอข้อมูลต่างๆ มิได้แสดงถึงความเห็นใดๆ ของสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศเกี่ยวกับสถานะทางกฎหมายของประเทศ พื้นที่ หรือเขตการปกครอง หรืออำนาจการปกครองใดๆ หรือเกี่ยวกับการกำหนดแนวเขตชายแดนใดๆ

ผู้เขียนรับผิดชอบต่อความเห็นที่แสดงไว้ในบทความ การศึกษา และข้อเขียนที่ตีพิมพ์อื่นๆ แต่เพียงผู้เดียว การจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์นั้นไม่ได้แสดงถึงการรับรองของสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศต่อความเห็นต่างๆ ที่แสดงไว้ในสิ่งพิมพ์นั้น

การอ้างถึงชื่อกิจการและผลิตภัณฑ์ทางการค้าและกระบวนการผลิตต่างๆ ไม่ได้หมายถึงการรับรองของสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ และการไม่ได้อ้างถึงกิจการ ผลิตภัณฑ์ทางการค้า หรือกระบวนการผลิตใดก็ไม่ถือว่าสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศไม่ให้การรับรอง

ท่านสามารถหาสิ่งพิมพ์ของ ILO ได้จากร้านขายหนังสือชั้นนำ หรือสำนักงานประจำภูมิภาคของ ILO ในหลายประเทศ หรือติดต่อโดยตรงที่ ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland หรือ สำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ชั้น 11 อาคารสหประชาชาติ ตู้ไปรษณีย์ 2-349 ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพมหานคร 10200 ประเทศไทย หรือ อีเมล: BANG-KOK@ilo.org อนึ่ง รายการหนังสือใหม่สามารถขอได้ฟรีจากที่อยู่ข้างบน หรือ อีเมล: pubvente@ilo.org

เว็บไซต์ของเราคือ www.ilo.org/publns หรือ www.ilo.org/asia/index.htm

พิมพ์ในประเทศไทย

คำนำ

ไม่มีอะไรที่สามารถหยุดยั้งคนที่มุ่งมั่นและทัศนคติที่ถูกต้อง
ไม่ให้บรรลุถึงเป้าหมายของเขาได้

โทมัส เจฟเฟอร์สัน อดีตประธานาธิบดีสหรัฐอเมริกา

ถ้าคุณเป็นคนพิการ และคุณกำลังหางานทำอยู่ ขอแสดงความยินดี เพราะคุณได้เริ่มก้าวแรก อันสำคัญ
ของคุณแล้ว ด้วยการเลือกอ่านคู่มือเล่มนี้

โครงการ AbilityAsia ของ ILO ได้ดัดแปลงหนังสือคู่มือเล่มนี้ที่ชื่อว่า *สู่ความสำเร็จในการหางาน: คู่มือสำหรับคนหางานที่มีความพิการ (Getting Hired: A Guide For Job-Seekers with Disabilities)* เพื่อเป็นแนวทางให้คุณ แนวปฏิบัติในคู่มือนี้มุ่งช่วยคนที่กำลังหางานให้ได้งานที่มีเงินเดือนประจำ หรืองานที่มีค่าตอบแทนในภาคเศรษฐกิจในระบบ ซึ่งหมายถึงว่าคุณคงพำนักอาศัยอยู่ในเขตเมือง หรือเมืองใหญ่ คู่มือฉบับนี้สามารถใช้กับบุคคลหรือกลุ่ม ซึ่งรวมไปถึงองค์กรของคนพิการต่างๆ และยังสามารถนำไปศึกษาอ่านเองหรือใช้ในบริบทของการประชุมปฏิบัติการได้ องค์กรของคนพิการ หน่วยงานหรือบริษัทจัดหางาน องค์กรเอกชน และองค์กรชุมชนต่างๆ สามารถใช้คู่มืออีกเล่มหนึ่งก็ได้ ซึ่งเป็นคู่มือเสริมของเล่มนี้ ที่เขียนขึ้นมาสำหรับใช้ในการฝึกอบรม ชื่อ *สู่ความสำเร็จในการหางาน: คู่มือสำหรับผู้ฝึกอบรมในการจัดประชุมปฏิบัติการให้คนหางานที่มีความพิการ (Getting Hired: A Trainer's Manual for Conducting a Workshop for Job-Seekers with Disabilities)*

แม้ว่าคู่มือเล่มนี้จะถูกออกแบบมาสำหรับผู้ใหญ่ที่มีความพิการ แต่หลักพื้นฐานต่างๆ สำหรับการหางานและการประสบความสำเร็จในการหางานนั้นก็ใช้ได้สำหรับทุกคน คนที่ไม่พิการอาจเห็นว่า คู่มือฉบับนี้มีคุณค่าแก่เขา คู่มือเล่มนี้สามารถช่วยคุณได้ทั้งในการหางานประจำเต็มเวลา หรือทำงานไม่เต็มเวลา (Part time) ในช่วงที่คุณยังเรียนอยู่

ปัจจุบัน คนพิการไม่ได้ถูกมองว่าเป็นคนที่จำเป็นต้องได้รับความคุ้มครองหรือดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษ เช่นแต่ก่อนแล้วพวกเขาที่เป็นเหมือนคนทั่วไปที่มีสิทธิต่างๆ รวมถึงสิทธิในการเข้ารับการฝึกอบรม และได้รับการจ้างงาน ถ้าคุณเตรียมพร้อมและได้รับการอบรมมาอย่างดี คุณก็จะกลายเป็นสมาชิกที่มีคุณค่าของกำลังแรงงานของชาติ ซึ่งข้อนี้ก็ได้รับการพิสูจน์มาครั้งแล้วครั้งเล่า โดยธุรกิจและนายจ้างต่างๆ ที่จ้างคนพิการ และที่คอยเฝ้าสังเกตคุณสมบัติการทำงาน ผลการทำงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานอย่างปลอดภัยของพวกเขา

สิทธิของคุณที่ได้ทำงานที่มีคุณค่า ได้รับการยืนยันรับรองโดยตราสารระหว่างประเทศหลายฉบับ เมื่อเร็วๆ นี้ ที่ประชุมสมัชชาสหประชาชาติได้รับรองอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิของคนพิการ อนุสัญญานี้มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม ปี พ.ศ. 2551 กำลังอยู่ในขั้นตอนการลงนามและให้สัตยาบันโดยหลายประเทศทั่วโลก อนุสัญญานับที่ 159 ว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพและการจ้างงาน (สำหรับคนพิการ) ค.ศ. 1983 ก็ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติและให้โอกาสที่เท่าเทียมกันต่อคนพิการทั้งในกรณีทำงานและเข้ารับการฝึกอบรม นอกจากนี้ หลายประเทศยังมีกฎหมายคุ้มครองสิทธิของคนพิการในการที่จะทำงานด้วย

คุณควรคุยกับองค์กรของคนพิการที่อยู่ในท้องถิ่น เพื่อเรียนรู้ให้มากยิ่งขึ้นเกี่ยวกับสิทธิที่คุณมี และสิทธิต่างๆ ของคุณในเรื่องการจ้างงาน รวมทั้งเรียนรู้ด้วยว่าสิทธิดังกล่าวนั้นได้รับการคุ้มครองอย่างไรบ้างในประเทศของคุณ

คู่มือเล่มนี้ มีข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิของคุณบ้าง แต่โดยหลักๆ คู่มือเล่มนี้ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้คุณพัฒนาทักษะที่คุณต้องมีเพื่อใช้ในการหางาน เป็นคู่มือที่ประยุกต์ใช้ได้ทั่วไป และเราหวังว่าจะเป็นประโยชน์แก่คุณ อย่างไรก็ตาม แต่ละประเทศย่อมแตกต่างกันในแง่ธรรมเนียมปฏิบัติในการหางาน เพราะฉะนั้น คุณควรขอข้อมูลจากผู้นำในท้องถิ่นและผู้เชี่ยวชาญด้านจัดหางาน และเดินรอยตามวิธีปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับกันในประเทศของคุณ

ไอแอลโอ (ILO) ส่งเสริมให้คุณแสวงหางานที่คุณอยากทำ และอยากให้คุณพัฒนาระดับตัวคุณ และชุมชนของคุณ ด้วยการปฏิบัติอย่างจริงจังและกระตือรือร้น เราขอพรให้คุณประสบความสำเร็จในการหางานของคุณ และหวังว่าคุณจะได้งานที่มีความหมายสำหรับคุณและที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของคุณ



สารบัญ

คำนำ	iii
สารบัญ	v
คำขอบคุณ	vi
1. แนะนำคู่มือ สู่ความสำเร็จในการหางาน (Getting Hired)	1
2. การประเมินตัวคุณเอง	4
3. เรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะของงานและธรรมเนียมปฏิบัติในการจ้างงาน	10
4. การกำหนดเป้าหมายของคุณในเรื่องของงาน	19
5. การเตรียมเอกสารสำหรับการหางาน	22
6. การหางานและวิธีติดต่อกลับเมื่อพบว่ามีความเหมาะสม	31
7. การสัมภาษณ์งาน	47
8. การจัดระบบการหางาน	62
ภาคผนวก	65
I. เว็บไซต์ที่เป็นประโยชน์	66
II. ใบข้อมูลส่วนบุคคล	69

คำขอบคุณ

สู่ความสำเร็จในการหางาน: คู่มือสำหรับคนหางานที่มีความพิการ และ สู่ความสำเร็จในการหางาน: คู่มือสำหรับผู้ฝึกอบรมในการจัดประชุมปฏิบัติการให้คนหางานที่มีความพิการ เล่มนี้ คุณ Debra A. Perry ประเทศเคนยาและสหสาธารณรัฐแทนซาเนียได้เป็นคนริเริ่มเขียนและ ตรวจสอบ ในปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่พิมพ์ครั้งแรกในปี พ.ศ. 2538 คู่มือได้ถูกแปลเป็นภาษาท้องถิ่นต่างๆ ในหลายประเทศในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก รวมทั้งในกัมพูชา ศรีลังกา และ จีน ส่วนคู่มือสู่ความสำเร็จในการหางาน ฉบับนี้ได้ปรับให้ทันเหตุการณ์โดย Caitlin Wyndham ที่ปรึกษาของไอแอลโอ และได้ถูกปรับปรุงเพิ่มเติมให้มีลักษณะเนื้อหาเกี่ยวข้องกับคนหางานที่มีความพิการในแถบเอเชียและแปซิฟิกขอขอบคุณทั้งสองท่านที่ทำงานอย่างทุ่มเทในการเตรียมคู่มือเล่มนี้

ผู้เชี่ยวชาญหลายท่าน รวมถึงคนพิการผู้เชี่ยวชาญทางการจัดหางาน นายจ้าง และ เจ้าหน้าที่จากสหภาพแรงงานขอขอบคุณท่านที่ได้กรุณาอ่านทบทวนคู่มือฉบับนี้และได้ให้ ความคิดเห็น แนะนำ และขอขอบคุณบุคคลต่างๆ ต่อไปนี้ ที่ช่วยส่งข้อคิดอันมีค่ามาปรับปรุงเสริมให้คู่มือ สู่ความสำเร็จในการหางาน มีคุณค่ายิ่งขึ้น

- Barbara Murray — แผนกพัฒนาฝีมือแรงงาน ไอแอลโอ เจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์
- อรุณี ลิ้มมณี — แผนกวิชาดนตรีบำบัด วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประเทศไทย
- Robert Hermelin — ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้ (ประเทศไทย)
- Ran De Silva — ธนาคาร ยูบีเอส ประเทศฮ่องกง
- Nguyen Thi Lan Anh — โครงการช่วยเหลือคนพิการให้เป็นส่วนหนึ่งของสังคม (IDEA Inclusive Idea Action) เวียดนาม
- Vu Thi Binh Minh — โครงการช่วยเหลือคนพิการให้เป็นส่วนหนึ่งของสังคม (IDEA) เวียดนาม
- Nguyen Thi Thuan — สภาภาษาของประเทศสเปน ประจำประเทศเวียดนาม
- Richard O'Brien — หน่วยงานอาสาสมัครข้ามชาติ เวียดนาม
- Daragh Halpin — ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการอบรมผู้ใหญ่ เวียดนาม

แนะนำคู่มือ สู่ความสำเร็จในการหางาน (Getting Hired)

ศศิธรพร้อมเมื่อไหร่ อาจารย์ก็ปรากฏตัวเมื่อนั้น

พุทธศักราช ๒๕๖๓

คู่มือเล่มนี้สามารถช่วยคุณหางานได้อย่างไร

การที่คุณกำลังอ่านคู่มือเล่มนี้ หมายความว่าอย่างน้อยๆ คุณก็กำลังคิดจะหางานทำ สู่ความสำเร็จในการหางาน เล่มนี้มุ่งที่จะช่วยให้คุณเริ่มต้นการหางาน ในคู่มือมีข้อมูลเกี่ยวกับการหางานอย่างมีวิธีการ และมีแบบฝึกหัดที่จะช่วยให้คุณพัฒนาทักษะการหางาน คู่มือฉบับนี้จะช่วยคุณในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- เรียนรู้เกี่ยวกับตัวคุณเอง และอาชีพต่างๆ
- กำหนดเป้าหมายการหางานที่เป็นไปได้ในความเป็นจริง
- ค้นหาว่างานมีที่ไหนบ้าง และติดต่อนายจ้างโดยใช้ข้อมูลงานที่คุณได้มา
- เขียนจดหมายสมัครงาน
- เขียนประวัติการศึกษาและการทำงาน
- เตรียมตัวสำหรับการสัมภาษณ์งาน

คุณควรทราบว่า คู่มือฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยให้คุณได้งานที่มีนายจ้าง ไม่ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการเริ่มทำธุรกิจส่วนตัว งานแบบที่มีนายจ้าง ส่วนใหญ่จะอยู่ในเขตเมือง หรือในเมืองใหญ่และในหมู่บ้านต่างๆ ในชนบท

การใช้คู่มือฉบับนี้

วิธีที่ดีที่สุดในการใช้คู่มือ สู่ความสำเร็จในการหางาน คือ อ่านให้จบทั้งฉบับก่อน จากนั้น ค่อยๆ กลับไปอ่านทุกๆ บทอย่างละเอียด พร้อมทั้งใช้สมุดจดหรือกระดาษ และปากกา เพื่อใช้ทำแบบฝึกหัดอีกด้วย

การหางานนั้น เปรียบเสมือนการทำงานที่เดียว คือ คุณต้องมีความมุ่งมั่น ทำงานหนัก พัฒนาทักษะของคุณ และทุ่มเทเวลาจนกว่าจะประสบความสำเร็จ สำคัญที่เดียวที่คุณจะต้องหมั่นอ่านบทวนคู่มือฉบับนี้เสมอเพื่อจะได้ไม่ลืมปัจจัยต่างๆ ที่จะช่วยให้คุณได้งานทำ คุณควรทำแบบฝึกหัดซ้ำหลายๆ ครั้งเพื่อจะได้เรียนรู้มากขึ้นเรื่อยๆ และปรับปรุงทักษะในการหางานของคุณ

แบบฝึกหัด 1.1 การขอความช่วยเหลือ

การหางาน อาจเป็นสิ่งที่สนุกและน่าตื่นเต้น แต่ในบางครั้งก็อาจเป็นสิ่งที่ยากและทำให้ท้อแท้ ดังนั้น คุณควรมีเพื่อนซึ่งสามารถให้แนวความคิด ให้กำลังใจและคำปรึกษาแนะแนว เพื่อนหางานยังสามารถช่วยคุณในการทำแบบฝึกหัดบางชุดในคู่มือนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ได้ รายการด้านล่างนี้คือสิ่งที่ต้องทำในการที่จะหาเพื่อนหางาน

- ทำรายชื่อของคนที่คุณสามารถขอความช่วยเหลือ ขอการสนับสนุน และคำปรึกษาแนะแนว เพื่อนหางาน อาจเป็นเพื่อนของคุณเองซึ่งกำลังหางานอยู่เช่นกัน หรือใครคนหนึ่งซึ่งหางานได้แล้ว อาจเป็นอาจารย์ที่เคยสอนคุณ เจ้าหน้าที่ที่ฟื้นฟูสมรรถภาพ คนพิการชุมชน เจ้าหน้าที่จัดหางาน ผู้ให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพ คนทำงานสังคมสงเคราะห์ หรือบุคคลใดก็ตามที่ทำงานในธุรกิจเอกชนหรือในหน่วยงานของรัฐ เพื่อนหางานของคุณควรเป็นคนที่คุณรู้จัก ไว้วางใจ และให้ความเคารพ
- ชวนเพื่อนหนึ่งคนหรือมากกว่านั้นมาเป็นเพื่อนร่วมหางานของคุณ และขอให้เขาอ่านคู่มือฉบับนี้ด้วย
- ตกลงที่จะพบกันอย่างสม่ำเสมอเป็นระยะๆ เพื่อปรึกษาหารือกันเรื่องความคืบหน้าในการหางาน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- หากคุณต้องการข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องมือเฉพาะ หรือพื้นที่ทำงานที่เหมาะสมสำหรับความพิการของคุณ (เช่น ต้องมีที่ทำงานชั้นล่างสำหรับคนพิการที่ใช้รถเข็น หรือแท่นพิมพ์อักษรเบรลล์สำหรับคนตาบอด เพื่อช่วยในการพิมพ์ที่ดีของคุณ) คุณอาจต้องปรึกษาผู้เชี่ยวชาญนั้นๆ หรือองค์กรของคนพิการในท้องถิ่น

คุณยังอาจต้องไปเข้าร่วมในโครงการแนะแนวอาชีพที่เป็นทางการ หรือผู้ให้คำปรึกษาแนะแนวที่สามารถช่วยคุณพัฒนาทักษะการหางานของคุณอีกทางหนึ่ง

เชื่อมั่นในตัวเอง

สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ความเชื่อมั่นในตัวเอง คุณมีทักษะและความสามารถ คุณมีจุดแข็งและมีวินัยในการทำงานที่ดี คุณมีหลายอย่างที่จะให้นายจ้าง แม้ว่าคุณอาจมีความพิการบ้าง หรืออาจขาดประสบการณ์การทำงาน หรืออาจไม่ได้แต่งกายด้วยเสื้อผ้าที่ “เหมาะสม” อย่างไรก็ตามความจริงก็คือ ยังมีงานที่คุณทำได้กำลังรอคุณอยู่ คุณควรมุ่งมานะแสวงหางานเหล่านั้น และอย่าเกรงกลัวที่จะลอง หากคุณไม่ลอง คุณก็จะไม่ประสบความสำเร็จ



คุณได้ตัดสินใจแล้วสำหรับการเรียนรู้ในการหางาน
ขณะนี้ ถึงเวลาแล้วที่คุณจะเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวเอง

การประเมินตัวคุณเอง

ผู้ที่เข้าใจผู้อื่น เป็นคนกตัญญู ผู้ที่เข้าใจตนเอง เป็นคนที่มีปัญญา

เล่าซือ นักปรัชญาจีน

ก่อนที่จะหางาน คุณควรสำรวจดูตนเองก่อน คุณจะต้องถามตัวคุณเองว่าคุณอยากจะทำอะไร คุณสามารถทำอะไรแก่นายจ้างของคุณ และคุณคาดหวังอะไรจากงาน ในบั้นนี้คุณจะได้

- พิจารณาผลของภาพลักษณ์ที่คุณมีเกี่ยวกับตัวเอง และผลของความเห็นของผู้อื่นต่อตัวคุณ
- ค้นหาความสนใจ ความสามารถ และทักษะต่างๆ ของคุณ
- ประเมินลักษณะนิสัยและพฤติกรรมในด้านบวก ของคุณ
- นำผลที่ได้จากการเรียนรู้เกี่ยวกับตัวคุณ มาใช้ในการหางาน

ความคิดเห็นของคุณต่อตัวคุณเอง และความคิดเห็นของคนอื่นต่อตัวคุณ

บ่อยครั้ง คุณจะมองตัวคุณเองโดยผ่านสายตาคนอื่น ๆ เช่น ผ่านสายตาของครอบครัว เพื่อน คนรอบด้าน หรือแม้กระทั่งคนที่คุณไม่รู้จัก เพราะคุณมีความพิการบางประการคุณจึงอาจถูกมองว่าต่างจากคนทั่วไป คนอื่นอาจไม่ให้ความสนใจคุณหรือปฏิบัติต่อคุณไม่ดี เพราะพวกเขาคิดว่าคุณแตกต่างจากเขา เขาอาจไม่ให้งานคุณทำเพราะสภาพร่างกาย วิธีการเดินหรือวิธีการพูดของคุณ หลายๆ คนไม่เข้าใจความพิการ จึงยากสำหรับคนเหล่านั้นที่จะมองเห็นถึงความสามารถของคุณ เพราะมุ่งมองไปยังความบกพร่องของคุณ

ความเป็นจริงคือ สิ่งที่คนอื่นคิดต่อตัวคุณนั้นเป็นเพียงแค่อารมณ์คิดเห็น ไม่ใช่ข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตาม คุณอาจได้รับฟังข้อคิดเห็นเหล่านั้นหลายครั้งจนคุณเริ่มที่จะเชื่อมั่น เวลาคุณหางาน สิ่งที่สำคัญคือการมุ่งมองในแง่บวก ให้ค้นหาจุดแข็งของคุณและมุ่งให้ความสนใจกับจุดแข็งเหล่านั้น

คนทุกคนมีความสามารถ จุดแข็ง และจุดอ่อนที่แตกต่างกัน แบบฝึกหัดในบทนี้จะช่วยให้คุณรู้ถึงความสามารถและจุดแข็งของคุณ เพื่อให้คุณสามารถหางานที่ดีได้ และได้รับการจ้างในงานนั้น

ความสนใจ ความสามารถ และทักษะต่างๆ ของคุณ

คนทุกคนมีลักษณะเฉพาะตัว มีความชอบและถนัดที่จะทำอะไร ไม่เหมือนกัน และมีพรสวรรค์ที่แตกต่างกัน ก่อนที่คุณจะเริ่มหางาน จึงสำคัญยิ่งที่คุณต้องค้นหาความสนใจ ความสามารถ และทักษะต่างๆ ของคุณ

ความสนใจ คือสิ่งที่คุณชอบทำ เช่น เล่นกีฬา ปลูกต้นไม้ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงาน หรือผ่อนคลาย หรือแม้กระทั่งการเรียนวิทยาศาสตร์ก็สามารถเรียกได้ว่าเป็นความสนใจ

ความสามารถ คือพรสวรรค์ คือสิ่งที่คุณสามารถเรียนรู้ได้อย่างง่ายดายและทำได้ดี ความเก่งโดยธรรมชาติทางด้านศิลปะ ดนตรี กลศาสตร์ หรือในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ก็ถือเป็นความสามารถ ความเก่งทางด้านตัวเลข การจดจำสิ่งต่างๆ และความแข็งแรงของกำลังกายก็ถือเป็นความสามารถเช่นกัน ความสามารถที่มีโดยธรรมชาติสามารถพัฒนาให้สูงขึ้นได้โดยการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น บุคคลหนึ่งที่สามารถใช้มือได้อย่างคล่องแคล่วแม่นยำ สามารถพัฒนาทักษะต่างๆ ให้สูงขึ้นได้ เช่นการเย็บผ้าหรืองานช่างไม้

ทักษะ คือ สิ่งที่คุณได้เรียนรู้และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ การอ่านออกเขียนได้ การซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือการร่างเอกสารทางกฎหมาย ทั้งหมดนี้เป็นตัวอย่างของทักษะ การพัฒนาทักษะจะทำให้ง่ายขึ้นหากคุณมีความสนใจและความสามารถทางด้านนั้นๆ

แบบฝึกหัด 2.1 เรียนรู้เกี่ยวกับตัวคุณเอง

การรู้ถึงความสนใจ ความสามารถและทักษะของตนเอง จะช่วยให้คุณกำหนดเป้าหมายการทำงานที่เหมาะสมกับคุณได้ วิธีหนึ่งที่จะค้นหาความสนใจ ความสามารถและทักษะเฉพาะตัวของคุณก็คือทำการทดสอบบางอย่าง เพื่อระบุและวัดคุณสมบัติของคุณ โครงการแนะแนวอาชีพต่างๆ และที่ปรึกษาแนะแนวอาชีพจะสามารถแนะนำคุณได้ในเรื่องวิธีการค้นหาตัวเองเหล่านี้ แต่บริการอย่างนี้อาจจะไม่แพร่หลายหรืออาจมีค่าใช้จ่ายที่แพง วิธีง่ายๆ ที่ทำได้ด้วยตัวคุณเองคือการรำลึกถึงประสบการณ์ชีวิตของคุณ สิ่งที่คุณควรทำ คือ

- นำกระดาษแผ่นหนึ่งมาแบ่งเป็น 3 หัวข้อโดยเขียนหัวข้อในบรรทัดเดียวกัน และให้เว้นระยะห่างพอสมควร แล้วตั้งชื่อหัวข้อว่า “ความสนใจของฉัน” “ความสามารถของฉัน” และ “ทักษะของฉัน” แล้วเขียนข้อมูลของคุณลงใต้แต่ละหัวข้อให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ คุณสามารถใช้คำถามด้านล่างนี้ช่วยคุณ

ความสนใจของฉัน

ปกติฉันคิดถึงอะไร ฉันชอบอ่านอะไร ฉันทำอะไรในเวลาว่าง ฉันชอบทำอะไรที่คิดว่าสนุกอะไรทำให้ฉันหัวเราะ ถ้าฉันสามารถเลือกงาน ในอุดมคติได้ ฉันจะทำงานอะไร

ความสามารถของฉัน

พรสวรรค์ของฉันคืออะไร มีอะไรบ้างที่ฉันเรียนรู้ได้อย่างง่ายดาย ฉันเก่งทางด้านการเกษตร เลี้ยงดูสัตว์ ด้านดนตรี การแก้ปัญหา การช่วยเหลืออื่น ด้านตัวเลข เครื่องจักร หรือด้านอื่นอะไรบ้าง

ทักษะของฉัน

ฉันได้เรียนรู้อะไรบ้างในโรงเรียน ฉันได้เรียนรู้อะไรบ้างที่บ้าน ฉันเรียนรู้อะไรไปบ้างจากงานที่เคยทำ ฉันสามารถใช้หรือควบคุมอุปกรณ์เครื่องมืออะไรได้บ้าง ฉันได้รับการอบรมพิเศษในด้านใดบ้าง

- ถามความเห็นเพิ่มเติมจากคนอื่นที่รู้จักคุณ โดยให้คนนั้นๆ พิจารณาตัวคุณ ความสนใจ ความสามารถ และทักษะของคุณ
- ขอให้เพื่อนหางานของคุณช่วยคุณทำแบบฝึกหัดนี้ แต่คุณต้องลองทำด้วยตัวเองก่อน แบบฝึกหัดนี้มุ่งที่จะให้คุณค้นพบสิ่งที่คุณชอบ สิ่งที่ยากทำ และสิ่งที่คุณทำได้ดี คนอื่นๆ สามารถช่วยคุณได้ แต่คุณต้องเป็นคนเขียนสิ่งที่ตัวเองคิดว่าชอบและอยากทำ ใส่เข้าไปในแบบฝึกหัด ไม่ใช่เขียนตามความเห็นของคนอื่น

แบบฝึกหัด 2.2 รายการคุณสมบัติและพฤติกรรมของคุณในด้านบวก

บุคลิกภาพและพฤติกรรมเฉพาะของคุณในด้านบวก เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการได้รับการจ้างงาน และรักษางานเอาไว้

- อ่านรายการบุคลิกภาพและพฤติกรรมในด้านบวกด้านล่างนี้
- เลือกข้อที่ตรงกับลักษณะอุปนิสัยของคุณโดยขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง
- ใส่ดาว ★ ในช่องขวาสุดสำหรับข้อที่ตรงกับลักษณะอุปนิสัยของคุณเป็นพิเศษ
- ถามคนอื่นๆ ที่รู้จักคุณ ว่าพวกเขาคิดอย่างไรกับสิ่งที่คุณตอบ



ถามคำถามเมื่อจำเป็นต้องถาม		
สามารถทำงานในสภาวะกดดันได้		
สามารถแก้ปัญหาได้		
รวดเร็ว		
ร่วมมือกับผู้อื่นได้ดี		
สร้างสรรค์		
มีความเอื้ออาทร		
ช่างสงสัย สนใจในสิ่งรอบตัว		
มีความมุ่งมั่น		
เป็นที่เชื่อถือ คนอื่นพึ่งพาและไว้วางใจได้		
อารมณ์ไม่แปรปรวน		
มีความยืดหยุ่น		
กระตือรือร้น		
มีใจจดจ่อและมีสมาธิในสิ่งที่ต้องทำ		
สามารถทำตามแนวทางที่ได้รับมา		
มีความเป็นมิตร		
เข้ากับผู้อื่นได้ดี		
มีการกำหนดเป้าหมายและทำไปตามนั้น		
มีความสามารถในการตั้งคำถาม สืบเสาะค้นหาคำตอบ		
ชอบช่วยเหลือผู้อื่น		
ซื่อสัตย์		

สู่ความสำเร็จในการหางาน

คู่มือสำหรับคนหางานที่มีความพิการ



เป็นตัวของตัวเอง		
มีเมตตา		
เป็นผู้ฟังที่ดี		
มีความรักดีต่อองค์กร		
มีวินัย		
เรียบร้อยสะอาดสะอ้าน		
เป็นระเบียบ		
ใจเย็น มีความอดทน		
ตรงต่อเวลา		
ทำงานเชิงปฏิบัติได้ดี		
สามารถที่จะเจียบเมื่อจำเป็น		
เรียนรู้เร็ว		
มีความรับผิดชอบ		
มั่นใจในตัวเอง		
สามารถเริ่มงานด้วยตัวเอง กำหนดงานเองได้ โดยไม่ต้อง ให้คนอื่นบอกเสมอไป		
มีอารมณ์ขัน		
มีความภูมิใจในงานที่ทำ		
ทำงานกลุ่มได้ดี		
ต้องการพัฒนาตนเองเสมอ		
กิริยามารยาทดี		
มีความยินดีที่จะเรียนรู้		
ทำงานด้วยความรวดเร็ว		
ทำงานด้วยความสม่ำเสมอ เสมอต้นเสมอปลาย		

คุณลักษณะหรือพฤติกรรมอื่นในทางบวกของคุณ ให้เขียนลงด้านล่างนี้

แบบฝึกหัด 2.3 คุณสมารถให้อะไรนายจ้างได้บ้าง

จากการทำแบบฝึกหัดนี้ คุณจะสามารรถคิดร่างข้อความเชิงบวกเกี่ยวกับตัวคุณ แล้วนำไปใช้ในการสัมภาษณ์งานได้ สิ่งที่คุณต้องทำคือ

- ทำรายการงานที่คุณสนใจ และเลือกมาหนึ่งงาน
- จากนั้นย้อนกลับไปดูที่ตารางที่คุณทำขึ้นเกี่ยวกับความสนใจ ความสามารถ และทักษะของคุณ แล้วทำเครื่องหมายกากบาทตรงคุณลักษณะของคุณที่เกี่ยวข้องกับงานที่เลือกกว่ายากทำ
- เขียน ข้อความสั้นๆ ที่บ่งบอกสิ่งที่คุณสามารถให้นายจ้างได้ โดยใช้ข้อมูลจากรายการที่คุณได้เลือก

ตัวอย่างเช่น หากคุณสนใจทำงานในศูนย์เลี้ยงดูเด็ก คุณอาจเขียนว่า “ผม/ดิฉันชอบเด็ก ผม/ดิฉันเป็นคนใจเย็นและชอบดูแลเอาใจใส่คนทั้งยังสามารถทำให้ผู้คนหัวเราะได้ ผม/ดิฉันได้เคยช่วยเหลือลูกๆ ของคุณลุง ผม/ดิฉันสามารถอ่านหนังสือ เขียน และทำเลขได้”

ทบทวน ข้อความที่คุณได้เขียนนี้กับเพื่อนหางานของคุณ และซักซ้อมโดยพูดข้อความออกมาด้วย คุณสามารถเตรียม ข้อความทำนองนี้สำหรับงานอื่นๆ ที่คุณสนใจได้อีกด้วย



เอาจ๊ะ มาถึงจุดนี้คุณได้เรียนรู้มากพอเกี่ยวกับตัวคุณเองแล้ว
ตอนนี้ ถึงเวลาแล้วที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะของงาน

เรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะของงานและ ธรรมเนียมปฏิบัติในการจ้างงาน

เรียนรู้เกี่ยวกับต้นสนจากต้นตนเอง
และเรียนรู้เกี่ยวกับต้นไผ่จากต้นไผ่เองจะดีกว่า

เมะสึโอะ มะโฮะ กวีชาวญี่ปุ่น

ก่อนที่จะคุณจะเริ่มหางาน คุณอาจจำเป็นต้องเรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะของสิ่งที่เรียกว่างานให้มากขึ้น รวมถึงธรรมเนียมปฏิบัติในการจ้างงาน และสิทธิต่างๆ ของคุณ ในบทนี้คุณจะได้

- เรียนรู้สิ่งที่คุณจำเป็นต้องทราบเกี่ยวกับงานโดยทั่วไปก่อนที่จะคุณจะเริ่มหางานทำ
- เรียนรู้ว่าคุณจะสามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับงานได้ที่ไหนบ้าง
- เรียนรู้ว่าคุณในฐานะคนพิการซึ่งกำลังหางานมีสิทธิอะไรบ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อกำหนด และ คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของงาน หมายถึงสิ่งที่คุณ**ต้องทำ**ในงานนั้นๆ ตัวอย่างเช่น พนักงานในสำนักงานอาจต้องจัดเอกสารเข้าแฟ้ม พิมพ์หรือป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อกำหนดของตำแหน่งงาน หมายถึงทักษะและความสามารถที่ผู้สมัครงานตำแหน่งนั้นจำเป็นต้องมีเพื่อใช้ในการทำงาน ตัวอย่าง เช่น ความแข็งแรงทางกายภาพ หรือ ทักษะการสื่อสารที่ดี ในบางงาน อาจมีการระบุว่า**คุณต้องนำบางสิ่งบางอย่างของคุณเองมาใช้ในการทำงาน** เช่น เครื่องมือ หรือรถยนต์ของคุณเอง

คุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หมายถึง การอบรมเฉพาะ ประสบการณ์ หรือประกาศนียบัตรที่รับรองหรือแสดงให้เห็นถึงความรู้และทักษะของผู้สมัครงาน ตัวอย่างเช่น การที่คุณจะมีความเหมาะสมสำหรับงานบางงาน คุณจำเป็นต้องมีปริญญาจากมหาวิทยาลัย ต้องมาทำแบบทดสอบทักษะ หรือต้องแสดงประกาศนียบัตรเพื่อรับรองว่าคุณได้ผ่านการอบรมในระดับหนึ่ง

ภาระหน้าที่ของงาน และคุณสมบัติที่เหมาะสมนั้น บ่อยครั้งจะแสดงอยู่ในใบกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของงานนั้นๆ หรือที่เรียกว่า เงื่อนไขในการทำงาน (terms of reference) สิ่งเหล่านี้คือเอกสารที่ระบุเกี่ยวกับลักษณะงาน นายจ้างหรือบริษัทบางแห่งจะไม่มีเอกสารเหล่านี้เป็นลายลักษณ์อักษร และอาจใช้วิธีอธิบายให้คุณทราบด้วยวาจา

เงินเดือนและสิทธิประโยชน์

เมื่อคุณได้รับจ้างเข้าทำงาน ย่อมหมายความว่า你能ได้ตกลงที่จะปฏิบัติหน้าที่การทำงานโดยแลกเปลี่ยนกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง บางประเทศมีกฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำที่คุณควรทราบไว้ก่อนที่คุณจะเริ่มทำงาน นอกจากนี้นางานบางที่ยังให้สิทธิประโยชน์คุณด้วย สิทธิประโยชน์ที่ได้รับจะขึ้นอยู่กับธรรมเนียมปฏิบัติการทำงานในประเทศที่คุณอยู่

สิทธิประโยชน์อาจครอบคลุมถึง

- ค่าเดินทาง
- ค่าที่อยู่อาศัย หรือสิ่งบ่งชี้สำหรับค่าที่พัก
- การลางานโดยได้รับค่าจ้าง (ค่าจ้างที่คุณสามารถได้รับในช่วงเวลาที่คุณลางานเนื่องจากป่วยหรือลาพักร้อน)
- ความช่วยเหลือ ในกรณีที่คุณป่วยหรือบาดเจ็บจากการทำงาน (บางครั้งเรียกว่าเงินชดเชย พนังงาน)
- ประกันสุขภาพหรือประกันชีวิต
- เงินบำนาญหรือโครงการเบี้ยเกษียณหรือ เงินออมอื่นๆ
- การอบรมทักษะที่เกี่ยวข้องกับงาน
- อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือเครื่องแบบที่คุณจ้างได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

โดยทั่วไปแล้ว หากคุณรับจ้างทำงานเป็นรายวัน ทำงานชั่วคราวหรือทำงานไม่เต็มเวลา คุณจะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ดังกล่าว แต่หากคุณเป็นลูกจ้างประจำที่ทำงานเต็มเวลา คุณควรจะได้รับสิทธิประโยชน์เหล่านั้น

หากคุณเป็นคนพิการ คุณควรได้รับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ในระดับที่เท่าเทียมกับคนอื่นๆ ซึ่งทำงานเดียวกันและมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคุณ นอกจากนี้ คุณยังอาจมีสิทธิที่จะขอปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อมการทำงาน หรือได้รับอุปกรณ์เฉพาะบางอย่างที่จะช่วยให้คุณทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปรดอ่านเพิ่มเติมในส่วนหัวข้อ “กฎหมายแรงงาน โอกาสและสิทธิที่เท่าเทียมกันในการทำงาน” ซึ่งจะมีข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิของคุณ

ตำแหน่งงานว่าง ความมั่นคงในการทำงาน และความก้าวหน้าในอาชีพการงาน

ตำแหน่งงานว่างมีอยู่ที่ไหนจะมีความสัมพันธ์กับการที่คุณจะได้งานทำหรือไม่ ยกตัวอย่างเช่น ในเมืองท่า จะมีงานที่เกี่ยวกับการขนส่งทางเรือ แต่คุณจะไม่ได้งานชนิดนี้ถ้าคุณพำนักอยู่ในบริเวณห่างไกลทะเล หรือในเมื่อคอมพิวเตอร์ได้กลายเป็นอุปกรณ์สามัญ งานสำหรับคนที่มีความทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็มีมากขึ้น การมีตำแหน่งว่างในงานประเภทใดและว่างในจำนวนมากน้อยแค่ไหนจะเชื่อมโยงกับสภาพแวดล้อมทางภูมิศาสตร์และประเภทของธุรกิจที่มีอยู่ในท้องถิ่นนั้น คุณจึงต้องเรียนรู้เกี่ยวกับงานที่มีอยู่ในพื้นที่ที่คุณพำนักอยู่ เพื่อให้ทราบว่าคุณมีโอกาสดำรงตำแหน่งงานที่สูงที่สุดในส่วนไหนของพื้นที่

ในทวีปเอเชีย เศรษฐกิจกำลังเปลี่ยนแปลง ภาคเศรษฐกิจที่กำลังเจริญเติบโตมากที่สุดหลายประเทศนี้คือภาคการอุตสาหกรรม และภาคการบริการ เช่น ค้าปลีก การเงิน การโรงแรมและการท่องเที่ยว นอกจากนี้ ธุรกิจภาคเอกชนกำลังเจริญเติบโตและเข้าแทนที่หลายสายงานของภาครัฐ หลายประเทศกำลังลดขนาดของภาครัฐลง จึงทำให้การหางานในภาครัฐ เป็นไปได้ยากขึ้น ในขณะที่ภาคการเงินและเทคโนโลยีสื่อสารและสนเทศกำลังเติบโต ทำให้มีงานดีๆ หลายงานให้ทำ

คนส่วนใหญ่ต้องการงานที่มีความมั่นคง งานที่มั่นคงนั้นคืองานที่คุณสามารถทำเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน งานต่างๆ ในบริษัทที่มั่นคงและกำลังเติบโต หรือในพื้นที่เศรษฐกิจที่มีการคาดการณ์กันว่าจะมีการเติบโตก็ น่าจะมีความมั่นคงดี บางงาน อย่างเช่นตำแหน่งสำหรับแรงงานชั่วคราวจะมีความมั่นคงน้อย และในงานหลายประเภท เช่นงานในหน่วยงานของรัฐ อาจมีความมั่นคงน้อยลงเนื่องจากการจ้างงานที่ลดลงสืบเนื่องจากเหตุผลหลายประการ

โอกาสที่คุณจะสามารถเรียนรู้ทักษะใหม่ๆ และมีความก้าวหน้าในงานอาจเป็นสิ่งสำคัญสำหรับคุณและอนาคตของคุณ นายจ้างหรือบริษัทบางแห่งจะมีการฝึกอบรมให้คุณในลักษณะทำงานไปก็เรียนรู้ไปด้วย หรืออาจจัดอบรมให้อย่างเป็นทางการซึ่งจะทำให้คุณได้เรียนรู้ทักษะใหม่ได้ โอกาสการเรียนรู้อย่างเป็นทางการนี้เรียกกันว่า ให้เป็นพนักงานฝึกงาน (apprenticeship) งานบางงานอาจให้โอกาสสำหรับการก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เช่น ผู้กำกับดูแล หรือผู้จัดการ

วิธีการเรียนรู้เกี่ยวกับงานและธรรมเนียมปฏิบัติในการจ้างงาน

ต่อไปนี้เป็นกรอธิบายถึงวิธีต่างๆ ที่คุณอาจใช้ในการเรียนรู้เกี่ยวกับมิติต่างๆ ของงานที่คุณสนใจ

- คุยกับคนที่กำลังทำงานที่คุณสนใจ
- เข้าพบที่ปรึกษาแนะแนวเรื่องงาน หรือผู้เชี่ยวชาญในการจัดหางาน
- ปรึกษากับองค์กรของคนพิการ หรือองค์กรภาคเอกชนที่ช่วยคนพิการหางานทำ
- คุยกับนายจ้างหรือนักธุรกิจที่อาจจ้างคนเพื่อมาทำงานที่คุณสนใจ
- อ่านหนังสือพิมพ์ รวมถึงโฆษณาประกาศการจัดหางานและบทความเกี่ยวกับงานต่างๆ
- ปรึกษาสมาคมธุรกิจ และ สมาคมวิชาชีพต่างๆ
- เข้าเยี่ยมชมโรงเรียนฝึกอาชีพหรือศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพที่ให้การอบรมฝึกทักษะสำหรับงานสาขาต่างๆ
- ไปยังสำนักงานสหภาพแรงงานซึ่งเป็นตัวแทนของพนักงานที่ทำงานหรืออาชีพการงานที่คุณสนใจอยู่
- ติดต่อสำนักงานราชการ เช่น กระทรวงแรงงานซึ่งดูแลเรื่องการหาและจ้างงาน
- ไปที่ห้องสมุดและอ่านหนังสือเกี่ยวกับงานนั้นๆ
- ค้นหาข้อมูลงานทางอินเทอร์เน็ตโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (เว็บไซต์ที่มีประโยชน์จะดูได้ที่หลังสุดของคู่มือนี้)

แบบฝึกหัด 3.1 เรียนรู้เกี่ยวกับงานต่างๆ

การพูดคุยกับลูกจ้างหรือคนที่กำลังทำงานอยู่เป็นการเรียนรู้ที่ตัวงานนั้นๆจะเหมาะกับคุณหรือไม่ เวลาที่คุณหางานจะดีมากถ้าคุณพยายามหาข้อมูลให้มากที่สุดเกี่ยวกับภาระหน้าที่ของงาน คุณสมบัติที่ต้องมี และ ข้อกำหนดสำหรับตำแหน่งนั้น ด้านล่างนี้คือวิธีสำหรับการหาข้อมูลดังกล่าว

- ย้อนกลับไปดูรายการงานที่คุณระบุว่าสนใจ (ดูที่แบบฝึกหัด 2.3)
- ทำรายชื่อคนที่คุณรู้จักที่กำลังทำงานดังกล่าวอยู่ หรือนายจ้างในท้องถิ่นที่จ้างคนทำงานชนิดที่คุณสนใจ
- เลือกหนึ่งคนจากรายการนั้น
- ทำรายการคำถามที่จะถามเขาตัวอย่างด้านล่างนี้
 - รบกวนคุณบอกผม/ดิฉันเกี่ยวกับบริษัทนี้ (สำนักงาน โรงงาน ร้านอาหาร ฯลฯ) และประเภทของงานที่ทำงานที่นั่นได้ไหมครับ/คะ บริษัทนี้เปิดมานานเท่าไรแล้ว มีคนทำงานกี่คน บริษัทนี้จ้างคนที่มีความพิการบ้างหรือไม่ บริษัทนี้ได้มีการเติบโตทางด้านไหนมาอย่างไร คาดว่าอนาคตจะเป็นเช่นใด
 - ปัจจุบัน อุตสาหกรรมนี้มีการพัฒนาอย่างไรบ้าง
 - ในบริษัทนี้มีงานประเภทใดบ้าง
 - บริษัทนี้ (สำนักงาน โรงงาน ร้าน เป็นต้นฯ) แตกต่างจากบริษัทอื่นๆ ในสายธุรกิจเดียวกันอย่างไรบ้าง
 - ผม/ดิฉันอยากจะทำงานทาง..... (ชื้ออาชีพ หรือสายงาน) มีโอกาสมากน้อยแค่ไหนในการที่จะหางานชนิดนี้ งานที่ผมสนใจอยู่มีความมั่นคงไหม มีโอกาสก้าวหน้าเพียงใด
 - หน้าที่การงาน ข้อกำหนดและคุณสมบัติสำหรับงานนี้มีอะไรบ้าง
 - การทำงานในแต่ละวันส่วนใหญ่เป็นอย่างไร
 - คุณช่วยบอกได้ไหมครับ/คะ เรื่องของเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ที่คนที่ทำงานชนิดนี้จะได้กัน
 - วิธีที่ดีที่สุดสำหรับการหางานประเภทนี้ต้องทำอย่างไรบ้าง
 - บริษัทนี้มีนโยบายเกี่ยวกับการจ้างงานคนพิการหรือไม่

- รบกวนคุณแนะนำบริษัทหรือบุคคลอื่นๆ ที่ผม/ดิฉันควรจะติดต่อไปให้หน่อย
- เป็นไปได้ไหม หากผม/ดิฉันจะขอเข้ามาเยี่ยมชมบริษัทนี้สักหน่อย (สำนักงาน หรือ โรงงาน) (เป็นโอกาสในการเรียนรู้เกี่ยวกับบริษัทนี้ให้มากขึ้น)
- เป็นไปได้ไหมหากผม/ดิฉันจะขอพูดคุยกับลูกจ้างของคุณที่เป็นคนพิการ
- ติดต่อขอเข้าพบและอธิบายให้เขาทราบว่าผมเพียงแต่อยากจะเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพนั้นให้มากขึ้นโดยจะใช้เวลาเพียงสั้นๆ อย่าลืมแสดงให้เห็นว่าผมรู้สึกตื่นเต้น/ดีใจ/เป็นเกียรติมากที่เขาได้สละเวลาพบกับผม แม้ว่าเขาจะไม่ตกลงมาพบกับผมก็ตาม

คุณสามารถใช้กระบวนการเหล่านี้ในการพบปะผู้คนที่ทำงานอาชีพต่างๆ กัน เพื่อจะได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับอาชีพที่คุณสนใจ

ข้อแนะนำเพิ่ม

การติดต่อกับคนที่คุณไม่รู้จักนั้น อาจเป็นสิ่งที่ยากสำหรับคุณ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมของประเทศที่คุณอยู่อาศัย ถ้าของคุณเป็นกรณีอย่างนั้น คุณควรพยายามนึกถึงคนทุกคนที่คุณรู้จัก ไม่ว่าจะเป็นสมาชิกครอบครัว เพื่อน นักธุรกิจท้องถิ่น ฯลฯ แล้วคุณก็จะพบว่ามียุคนคนเดียวที่กำลังทำงานอยู่ในสายงานที่คุณสนใจ พวกเขาจะเป็นแหล่งข้อมูลที่ดีมากสำหรับคุณ

กฎหมายแรงงานและ โอกาสที่เท่าเทียมกัน

มีกฎหมายหลายฉบับและมีนโยบายหลากหลายที่เกี่ยวข้องกับคนหางานและคนงานที่มีความพิการ ฉะนั้นจึงมีความสำคัญที่คุณควรจะทราบถึงกฎหมายต่างๆ ในประเทศของคุณที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและคนพิการ คุณจะได้แน่ใจว่าคุณได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรมและเท่าเทียมกัน

กฎหมายแรงงาน

กฎหมายแรงงานในประเทศของคุณอาจกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และกำหนดข้อปฏิบัติต่างๆ ที่นายจ้างจะต้องทำให้ลูกจ้างในเรื่องการให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น วันลาพักร้อนหรือวันลาป่วย กฎหมายแรงงานบางฉบับอาจกำหนดมาตรฐานในด้านความปลอดภัย ชั่วโมงการทำงาน และด้านอื่นๆ เช่นการปกป้องบุคคลไม่ให้ถูกเลือกปฏิบัติ หรือถูกปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน ตัวอย่างเช่น กฎหมายแรงงานบางฉบับให้ความคุ้มครองกลุ่มคนต่างๆ เช่น สตรี และคนพิการ

กฎหมายว่าด้วยการไม่เลือกปฏิบัติ (non-discrimination laws)

กฎหมายว่าด้วยการไม่เลือกปฏิบัติมุ่งคุ้มครองคนไม่ให้ถูกเลือกปฏิบัติ ในแง่ที่ว่าไม่ได้รับโอกาสเท่าเทียมกับคนทั่วไปเพียงแค่เพราะเขามีลักษณะส่วนบุคคลที่แตกต่างออกไป กฎหมายว่าด้วยการไม่เลือกปฏิบัติสามารถบังคับใช้กับหลายกลุ่มในประชากรของประเทศ (เช่น สตรี หรือกลุ่มชาติพันธุ์ต่างๆ) บางประเทศยังมีกฎหมายว่าด้วยการไม่เลือกปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจงกับคนพิการอีกด้วย

การมีกฎหมายเหล่านี้มีผลคือ ห้ามไม่ให้นายจ้างกีดกันผู้สมัครงานหรือปฏิบัติต่อคนงานในทางลบด้วยเหตุแห่งความพิการ ในกรณีที่ความพิการของเขามีผลกระทบเพียงเล็กน้อยต่อความสามารถในการทำงานของเขา ตัวอย่างเช่น สมมุติว่ามีโฆษณาประกาศรับสมัครพนักงานทำงานใช้เครื่องเย็บผ้าแต่ไประบุว่าคนที่หน้าต่าเกินไปนั้นที่สามารถสมัครได้ แต่ความหน้าต่าตินั้นไม่ได้เป็นคุณสมบัติที่จำเป็นในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นกรณีนี้ถือว่าการระบุอย่างนี้เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายว่าด้วยการไม่เลือกปฏิบัติ

การอำนวยความสะดวกอย่างสมเหตุสมผล

ปัจจุบันนี้กฎหมายแรงงานของหลายประเทศกำหนดให้นายจ้างคำนึงถึงคนงานพิการและเอื้ออำนวยให้ลูกจ้างพิการสามารถปฏิบัติหน้าที่ของเขาได้โดยปรับเปลี่ยนสถานที่ทำงานหรือจัดหาอุปกรณ์พิเศษให้ การทำอย่างนี้เรียกว่าเป็นข้อกำหนดการอำนวยความสะดวกอย่างสมเหตุสมผลเพื่อตอบสนองต่อคนพิการตามความเหมาะสม ตัวอย่างของการอำนวยความสะดวกอย่างสมเหตุสมผลเช่น การจัดหาเก้าอี้ทำงานชนิดพิเศษสำหรับคนที่มีปัญหาปวดหลัง หรือติดตั้งทางลาดสำหรับคนที่ใช้เก้าอี้รถเข็น อะไรที่อยู่ในข่ายความเหมาะสมบ่อยครั้งจะขึ้นอยู่กับการกำหนดภายในของแต่ละประเทศ

โควตา

ระบบโควตา หรือ การกำหนดสัดส่วน เป็นวิธีหนึ่งที่ใช้ช่วยส่งเสริมให้มีการจ้างงานคนพิการ ภายใต้ระบบโควตา นายจ้างจำต้องจ้างคนพิการในจำนวนที่ระบบโควตาได้กำหนดไว้ ในบางประเทศหากนายจ้างไม่จ้างให้ได้ถึงจำนวนหรือโควตาขั้นต่ำที่กำหนด นายจ้างงานนั้นๆ จะต้องจ่ายเงินชดเชย เงินชดเชยจะนำไปช่วยคนพิการทั่วไปในการหางานทำ

หากประเทศที่คุณอยู่มีระบบโควตา คุณอาจพบว่านายจ้างจะมีความยินดีอย่างยิ่งที่จะจ้างคนพิการเข้าทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามพันธะ แต่มีหลายประเทศที่มีข้อกำหนดว่าธุรกิจขนาดเล็กไม่ต้องอยู่ภายใต้ระบบ

คุณสามารถปรึกษากับกระทรวงแรงงาน องค์กรจัดหางาน สหภาพแรงงาน หรือองค์กรของ คนพิการ เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายเฉพาะในประเทศของคุณ

แบบฝึกหัด 3.2 เรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่างๆ

กฎหมายแรงงานและกฎหมายกำกับดูแลเรื่องความพิการนั้นแตกต่างกันในแต่ละประเทศ แบบฝึกหัดนี้จะช่วยให้คุณเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศของคุณ

- ทำรายการองค์กรท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ที่อาจมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและกฎหมายเกี่ยวกับความพิการ องค์กรเหล่านี้อาจรวมถึงองค์กรของคนพิการ หน่วยงานหรือบริษัท จัดหางาน สหภาพแรงงาน หรือกระทรวงแรงงาน
- ทำรายการคำถามเพื่อไปถามคนเกี่ยวกับกฎหมายทั้งสองชุดและเกี่ยวกับมตินโยบายด้วย ตัวอย่างข้างล่าง:
 - ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์พื้นฐานสำหรับลูกจ้างภายใต้กฎหมายแรงงานเป็นอย่างไรบ้าง (ค่าจ้างขั้นต่ำ การลาพักร้อน ประกันสังคม)
 - มีความคุ้มครองเฉพาะสำหรับคนพิการ (หรือสตรี หรือกลุ่มใดก็ตามที่คุณสนใจ) ภายใต้กฎหมายแรงงานหรือไม่
 - มีกฎหมายหรือนโยบายอื่นๆ หรือไม่ ที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะกับคนพิการ (หรือ สตรี ฯลฯ) คุณช่วยอธิบายให้ผม/ดิฉันได้ไหม
 - ประเทศนี้มีกฎหมายว่าด้วยการไม่เลือกปฏิบัติที่คุ้มครองคนพิการหรือไม่
 - มีระบบโควตาหรือข้อกำหนดให้นายจ้างรับคนพิการเข้าทำงานในสัดส่วนหนึ่งหรือไม่ โควตาเหล่านี้บังคับใช้ในธุรกิจขนาดเล็กด้วยหรือไม่
- ติดต่อองค์กรที่เกี่ยวข้องที่คุณได้ทำการไว้ และขออนุญาตเข้าไปพูดคุยเกี่ยวกับหัวข้อเหล่านี้ ตอนที่คุณทำการนัด ให้อธิบายว่าคุณต้องการคุยกับคนที่มีความรู้เรื่องกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับคนงานพิการ



คุณได้เรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะของงาน แนวปฏิบัติในการหางาน
และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่คุณพึงได้รับไปแล้ว

ตอนนี้ถึงเวลาที่คุณต้องมากำหนดเป้าหมายในการหางานของคุณ

การกำหนดเป้าหมายของคุณในเรื่องของงาน

*ความมีคุณค่าของคนไม่ได้อยู่ที่เป้าหมายที่เขาบรรลุได้สำเร็จ
แต่อยู่ตรงเป้าหมายที่เขาใฝ่ฝันจะบรรลุ*

กาลิลี ยิบราน ศิลปิน กวีและนักประพันธ์ชาวเลบานีส

เป้าหมาย คือ ข้อความที่คุณเขียนขึ้นมาอย่างชัดเจนเกี่ยวกับสิ่งที่คุณต้องการจะทำหรือทำให้สำเร็จ เป้าหมายระยะยาวของคุณยังอาจไกลเกินเอื้อมในสถานการณ์ปัจจุบันของคุณ แต่ในการทำงานในตำแหน่งหนึ่งและจากประสบการณ์การทำงาน จะช่วยให้คุณก้าวไปสู่เป้าหมายนั้นได้ คุณต้องเชื่อมั่นในตัวเอง อยู่กับความจริงและเข้มแข็งไว้ พยายามมุ่งไปยังเป้าหมายของคุณ แล้วคุณจะบรรลุเป้าหมาย โดยก้าวหน้าอย่างทีละขั้น

เป้าหมายทางด้านการงานจะให้แนวทางสำหรับคุณในการหางาน สำหรับบทนี้ คุณจะ

- เรียนรู้ถึงความสำคัญของการมีเป้าหมายทางด้านการงาน
- ค้นหาเป้าหมายการงานของคุณเอง

ทำไมจึงต้องมีเป้าหมายทางด้านการงาน

ในฐานะผู้หางาน คุณจะต้องมีความชัดเจนเกี่ยวกับประเภทของงานที่คุณอยากทำ หากไม่มีเป้าหมายทางด้านการงานแล้ว คุณอาจสับสนและหลงทางได้ง่าย เป้าหมายที่เฉพาะจะช่วยให้คุณหางานอย่างมีระบบเป็นขั้นเป็นตอน ช่วยคุณตัดสินใจในการเลือกนายจ้างหรือเลือกช่องทางในการหางาน และช่วยคุณในการเตรียมสำหรับสัมภาษณ์งาน

เป้าหมายทางการงานของคุณควรมีความเป็นไปได้ เป้าหมายที่มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ คือเป้าหมายที่คุณคาดหวังว่าจะไปถึงได้ และควรสัมพันธ์กับความสามารถของคุณและกับงานที่มีอยู่ในชุมชนของคุณ หากเป้าหมายของคุณเป็นไปได้ที่จะบรรลุ คุณควรพิจารณาเปลี่ยนเป้าหมาย หรือคิดวางแผนระยะยาวสำหรับการก้าวไปถึงเป้าหมายนั้น คุณอาจพูดคุยกับเพื่อนหางานของคุณหรือกับผู้ปรึกษาแนะแนวอาชีพ บางทีถ้าคุณเข้าอบรมเพิ่มเติม เป้าหมายที่ดูเหมือนกันว่าไม่น่าจะไปถึงได้ อาจกลายเป็นสิ่งที่เป็นไปได้ก็ได้

ความต้องการเฉพาะ

คุณอาจมีความจำเป็นเฉพาะซึ่งก็ควรเป็นส่วนหนึ่งของเป้าหมายด้านการงานของคุณ ความต้องการเหล่านี้ เช่น ที่เกี่ยวกับเงินเดือน สิทธิประโยชน์ ชั่วโมงการทำงาน สถานที่ตั้งของที่ทำงาน หรือความใกล้เคียงของระบบขนส่งสาธารณะเพื่อความสะดวกในการเดินทางไปทำงาน ตัวอย่างเช่น ความพิการบางชนิด อาจทำให้คุณต้องทำงานภายในอาคารหรือสำนักงานที่คุณสามารถเข้าถึงได้ ไม่ใช่ที่กลางแจ้งหรือพื้นที่ทำงานที่เข้าถึงยาก หากคุณต้องพึ่งการขนส่งสาธารณะหรือไม่ต้องการ ย้ายออกจากถิ่นที่คุณอาศัยอยู่ สถานที่ตั้งของที่ทำงานก็จะสำคัญมาก

ตัวอย่างของเป้าหมายทางการงานที่คุณกำหนดขึ้นมาเอง

บางตัวอย่างต่อไปนี้เป็นเป้าหมายทางการงานที่มีความจำเป็นเฉพาะรวมอยู่ด้วย แต่บางตัวอย่างก็ไม่มี

- “การได้ทำงานเป็นผู้ช่วยในการทำไร่นา คณงานก่อสร้าง ช่างทาสี หรือทำงานกลางแจ้งที่ไม่จำเป็นต้องเข้ารับการอบรมเฉพาะทาง และเป็นงานที่ผมสามารถใช้โทรศัพท์มือถือ หรือการสื่อสารโดยการเขียน เพื่ออำนวยความสะดวกทางด้านความบกพร่องทางการได้ยินของผม”
- “การได้ทำงานเป็นพนักงานธนาคาร พนักงานในสำนักงาน หรือตำแหน่งประเภทเดียวกันภายในเดือนมีนาคม สถานที่ทำงานจะต้องอยู่ใกล้ทางเดินรถโดยสารประจำทางที่ดิฉันจะใช้บริการได้”
- “การได้ทำงานเป็นช่างเชื่อมเหล็กในถิ่นไหนก็ได้ในประเทศ แต่จะต้องมีที่อยู่อาศัยให้ หรือให้เบี่ยงเบนค่าที่พักอาศัยหากงานนั้นอยู่ไกลจากบ้านของผมมาก”
- “การได้ทำงานเป็นครู ที่ปรึกษาแนะแนว หรือผู้ช่วยครูในเขตเมือง ดิฉันจะต้องสามารถเข้าถึงห้องเรียนได้โดยเก้าอี้รถเข็น และกระดานเขียนหรืออุปกรณ์การสอนต่างๆ จะต้องสามารถเอื้อมถึงได้จากระดับที่ดิฉันนั่งรถเข็นอยู่”

แบบฝึกหัด 4.1 การเขียนเป้าหมายทางด้านการงานของคุณ

ในแบบฝึกหัดที่ผ่านมา คุณได้เรียนรู้เกี่ยวกับตัวคุณเองและงาน ตอนนี้คุณจะใช้ความรู้เหล่านั้นในการเขียนเป้าหมายทางด้านการงานของคุณ คุณสามารถใช้สิ่งที่คุณเรียนรู้จากแบบฝึกหัดที่ได้ทำไปแล้ว และเขียนตามตัวอย่างเป้าหมายทางด้านการงานที่ให้คุณข้างต้น สิ่งที่คุณต้องทำ คือ

- เขียนเป้าหมายทางด้านการงานให้รวมถึงความต้องการหรือความจำเป็นเฉพาะของคุณไปด้วย
- ค่อยและปรึกษากับเพื่อนหางานของคุณ และคนที่รู้เรื่องเกี่ยวกับงานประเภทนั้นๆ
- ทำแบบฝึกหัด 2.3 “คุณให้อะไรนายจ้างได้บ้าง” ซ้ำ ถ้าเป้าหมายทางด้านการงานของคุณแตกต่างจากงานที่คุณได้เลือกไว้ในแบบฝึกหัดนั้น



พอถึงจุดนี้ คุณมีเป้าหมายทางด้านการงานแล้ว
ต่อไป คุณต้องเตรียมเอกสารสำหรับการหางาน
เพื่อช่วยให้คุณก้าวไปถึงเป้าหมายของคุณ

การเตรียมเอกสารสำหรับการหางาน

คำพูดของคุณคือเมคคิดพีช จิตวิญญาณของคุณเสมือนผู้พาะปลูก
โลกใบนี้คือพื้นที่เพาะปลูกของคุณ

นาสิร์ อี กุส-รอ (Nasir-i-Khusraw) นักประพันธ์ชาวเปอร์เซีย

ในการหางาน นายจ้างมักจะคาดหวังให้คุณกรอกใบสมัครงานหรือยื่นเอกสารที่บ่งบอกรายละเอียดเกี่ยวกับตัวคุณและคุณสมบัติของคุณ ในบทนี้ คุณจะ

- เรียนรู้ถึงการกรอกใบสมัครอย่างถูกต้อง
- เรียนรู้วิธีหาบุคคลที่จะมาช่วยอ้างอิงเกี่ยวกับตัวคุณและการทำงานของคนที่ผ่านมา และเรียนรู้ว่าคุณควรไปขอจดหมายแนะนำตัวอย่างไรและจากใคร
- เรียนรู้วิธีการเขียนประวัติการทำงาน

ใบสมัครงาน

ใบสมัครงาน คือเอกสารที่คุณจะต้องกรอกให้เสร็จสมบูรณ์เมื่อคุณสมัครงาน ใบสมัครงานจะบอกให้คุณใส่ข้อมูลการศึกษา ประวัติการทำงาน และทักษะต่างๆ รวมทั้งข้อมูลอื่นของคุณเช่นด้านสุขภาพ หรือชื่อบุคคลอ้างอิงที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวคุณได้

ใบสมัครงานต้องมีข้อมูลที่จะให้นายจ้างทราบถึงคุณสมบัติของคุณ เสมือนเป็นตัวอย่างของการทำงานของคุณ นายจ้างจะตัดสินใจว่าจะสัมภาษณ์คุณหรือไม่ ก็อาจดูจากใบสมัครงานของคุณ ใบสมัครงานของคุณควรดูมีระเบียบเรียบร้อย เสร็จสมบูรณ์ และถูกต้องตามความเป็นจริง

ด้านล่างนี้ คือข้อแนะนำสำหรับการกรอกใบสมัคร

- อ่านและทำตามวิธีการกรอกใบสมัครที่ระบุไว้ในใบสมัครอย่างละเอียด แนวนุรูปถ่ายไปด้วยหากระบุไว้
- ใช้แผ่นข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งจะอธิบายในบทนี้และอยู่ในตอนท้ายของคู่มือเล่มนี้ด้วย แผ่นข้อมูลส่วนบุคคลนี้สามารถช่วยให้คุณกรอกใบสมัครงานให้สมบูรณ์และอย่างถูกต้อง

- พิมพ์หรือเขียนให้ถูกต้องชัดเจน ยกเว้นตรงที่คุณต้องเซ็นชื่อคุณ
- ใช้หมึกสีน้ำเงินหรือสีดำหากคุณกรอกใบสมัครด้วยมือ
- เมื่อกรอกผิด ชีตฆ่าหรือลบออกให้เรียบร้อย หรือขอใบสมัครมาเขียนใหม่
- สะกดคำให้ถูกต้อง ใช้ไวยากรณ์ที่เหมาะสม
- เขียนข้อมูลไปตามความเป็นจริง
- อย่าทิ้งช่องว่างไว้ หากคำถามข้อไหนไม่เกี่ยวข้องกับคุณ อย่าทิ้งช่องให้ว่างไว้เสมือนละเลยคำถาม แต่ให้ขีด ----- ในช่องคำตอบ
- คงความสะอาดและความเรียบของใบสมัครไว้ ไม่ให้ยับยู่ยี่หรือเปื้อน
- หากที่ไม่พอ ให้ใช้กระดาษเปล่าแผ่นใหม่ที่สะอาดหมดจดในการกรอก และแนบติดไปกับใบสมัคร
- เขียนโดยภาษาที่สื่อเกี่ยวกับตัวคุณในทางบวก และใช้ภาษาธุรกิจ ตัวอย่างเช่น หากในใบสมัครมีคำถามว่าทำไมคุณออกจากงานงานหนึ่ง ให้คุณใช้คำว่า “มีการปลด” หรือ “ถูกปลด” แทนคำว่า “โดนไล่ออก” หรือ “ถูกเชิญออก” ถ้าคุณเลิกลาออกเอง คุณควรเขียนว่า “ลาออกเพราะได้งานที่ดีกว่า” แทน “ลาออกเพราะเงินเดือนน้อยเกินไป” อย่าเอ่ยเกี่ยวกับงานหรือนายจ้างที่ผ่านมา ในทางลบในใบสมัครงานหรือในการสัมภาษณ์งาน

การสมัครงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์)

การสมัครงานหลายแห่งสามารถทำได้ทางอินเทอร์เน็ต (โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์) โดยในใบสมัครจะมีคำอธิบายวิธีการกรอกไว้ด้วย คำแนะนำในการกรอกใบสมัครงานที่ได้ให้ไว้ด้านบนนี้หลายข้อคุณสามารถนำมาใช้ในการกรอกสมัครทางอินเทอร์เน็ต แต่ถ้าคุณทิ้งช่องว่างในใบสมัครงานทางระบบอินเทอร์เน็ต ระบบมักจะไม่นิยมให้คุณกรอกช่องถัดไปหรือหน้าถัดไป ดังนั้น คุณจึงต้องกรอกข้อมูลและตอบคำถามให้ครบถ้วนทุกช่อง ในบางกรณีระบบจะอนุญาตให้คุณแนบเอกสารอื่นๆไปด้วยได้ เช่น จดหมายปะหน้าและประวัติการทำงาน

ด้านล่างนี้ คือข้อแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการสมัครงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์)

- หากคุณต้องการแนบเอกสารเพิ่มเติมไปด้วย ไฟล์ควรมีขนาดเล็ก (200-300 kb)
- หลังส่งใบสมัครงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตแล้ว คุณคงจะได้รับอีเมลล์ (จดหมายทางอินเทอร์เน็ต) จากบริษัทที่คุณสมัคร เป็นการยืนยันว่าทางบริษัทได้รับใบสมัครของคุณแล้ว ให้คุณเก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นี้ไว้เป็นหลักฐาน
- หากคุณไม่มีทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ขอความช่วยเหลือจากบุคคลหรือองค์กรต่างๆ เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านจัดหางาน องค์กรของผู้พิการ โรงเรียนหรือศูนย์อบรมต่างๆ
- ตรวจสอบคำตอบทั้งหมดของคุณ รวมถึงในแง่หลักไวยากรณ์และตัวสะกดต่างๆ ก่อนส่งใบสมัครทางอินเทอร์เน็ต

การรับมือกับความพิการ

ในกรณีที่คุณมีความพิการ คุณต้องตัดสินใจว่าจะบอกข้อมูลในใบสมัครงานหรือในจดหมายปะหน้า ในใบสมัครงานของงานบางแห่งอาจถามเกี่ยวกับสุขภาพหรือความบกพร่องทางกายภาพของผู้สมัคร ซึ่งเป็นสองสิ่งที่แตกต่างกัน เรื่องสุขภาพจะเกี่ยวทางการแพทย์ ว่าคุณป่วย ไม่สบาย หรือเป็นโรคเรื้อรังหรือไม่ ส่วนเรื่องความบกพร่องทางกายภาพหรือความพิการนั้นจะเกี่ยวกับการทำงานของร่างกาย แต่คนที่มีความพิการนั้นส่วนใหญ่จะมีสุขภาพดี

เมื่อมีคำถามเกี่ยวกับความพิการในใบสมัคร คนส่วนใหญ่จะไม่ตอบ แต่ทิ้งช่องว่างไว้ ซึ่งการทิ้งช่องว่างไว้แบบนี้อาจจะทำให้นายจ้างรู้สึกสงสัยว่าคุณปกปิดข้อมูลบางอย่างไว้ บางคนเลือกที่จะกรอกว่า “ขอคุยเรื่องนี้เวลาสัมภาษณ์” บางคนตอบไปตามความจริง แต่ก็เดิมว่าความบกพร่องทางกายภาพ ของเขานั้นจะไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจเอ่ยถึงสิ่งจำเป็นบางอย่างที่อยากให้นายจ้างอำนวยความสะดวกให้เพื่อช่วยในการทำงาน

นายจ้างที่รู้จักกับคุณ องค์กรของคนพิการ เจ้าหน้าที่สหภาพแรงงาน เจ้าหน้าที่จัดหางาน หรือเจ้าหน้าที่โครงการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยชุมชน อาจสามารถให้คำแนะนำเพิ่มเติม เกี่ยวกับสิ่งที่คุณจะต้องทำในกรณีเฉพาะของคุณ และในสถานการณ์ปัจจุบันของตลาดแรงงานในท้องถิ่นของคุณ

บุคคลอ้างอิง และ จดหมายแนะนำตัว

บุคคลอ้างอิง หรือผู้ที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับตัวคุณ คือ ผู้ที่พูดคุยหรือเขียนจดหมายแนะนำตัวให้คุณให้กับนายจ้าง นายจ้างอาจโทรศัพท์หรือมีหนังสือกลับไปถึงผู้เขียนจดหมายแนะนำคุณเมื่อนายจ้างกำลังพิจารณาตำแหน่งงานให้คุณ ผู้หางานบางคนขอให้บุคคลอ้างอิงหรือนายจ้างเก่าเขียนจดหมายแนะนำตัวคุณโดยไม่ต้องจ่ายค่าจดหมายถึงนายจ้างคนใดคนหนึ่ง แต่ให้เขียนต้นจดหมายว่า “สำหรับท่านที่เกี่ยวข้อง” (to whom it may concern) และขอให้ผู้ที่เขียนจดหมายให้คุณทำสำเนาไว้ พร้อมทั้งจะส่งให้นายจ้างที่กำลังพิจารณาคุณอยู่ ถึงแม้ว่านายจ้างบางคนอาจไม่ให้คุณหาคนมาเป็นบุคคลอ้างอิง แต่คุณก็ควรพร้อมที่จะให้ชื่อและที่ติดต่อของบุคคลอ้างอิง หากคุณถูกร้องขอ

ผู้เขียนจดหมายแนะนำ หรือ ผู้ที่จะให้คำแนะนำเกี่ยวกับตัวคุณทางวาจาควรเป็นบุคคลที่รู้จักคุณมาเป็นเวลาอย่างน้อยหนึ่งปี เขาควรมีความเต็มใจที่จะยืนยันถึงลักษณะนิสัย การทำงาน และคุณสมบัติที่ดีของคุณ บุคคลอ้างอิงที่ดีสำหรับคุณคือ คุณครูและอาจารย์ที่เคยสอนคุณ นายจ้างเก่า อาจารย์ปัจจุบัน และผู้นำทางศาสนา คุณไม่ควรเชิญคนในครอบครัวมาเป็นผู้อ้างอิง และผู้เขียนจดหมายแนะนำควรเป็นผู้ที่กำลังทำงานหรือมีความรู้เกี่ยวกับโลกแห่งการทำงาน

สำหรับบุคคลอ้างอิงหรือผู้เขียนจดหมายแนะนำตัวคุณนั้น คุณควรเลือกผู้ที่ยังรู้จักกับคุณดีในปัจจุบัน ตัวจดหมายก็เช่นกัน ควรมีความเป็นปัจจุบันด้วย คุณควรติดต่อกับบุคคลอ้างอิงของคุณอย่างสม่ำเสมอเพื่อแจ้งให้ท่านทราบว่า คุณได้ดำเนินการอะไรไปแล้วบ้างในการหางาน ถ้าคุณสามารถส่งชื่อท่านให้กับนายจ้างที่คุณสมัครงาน คุณก็ควรเขียนให้ท่านทราบอย่างสรุปเกี่ยวกับลักษณะงานที่คุณสมัคร เพื่อที่ท่านจะได้แนะนำเสนอเกี่ยวกับตัวคุณให้สอดคล้องที่สุดเท่าที่จะทำได้กับงานนั้นๆ เพื่อนายจ้างติดต่อท่าน

แบบฝึกหัด 5.1 บุคคลอ้างอิง

ส่วนใหญ่ นายจ้างจะขอชื่อบุคคลอ้างอิงจากคุณ คุณสามารถใช้จดหมายแนะนำตัวจากบุคคลดังกล่าวที่มีใจความเหมือนๆ กัน สำหรับสมัครงานหลายบริษัทได้ แต่นายจ้างส่วนใหญ่มักต้องการติดต่อทางวาจากับผู้เขียนจดหมายแนะนำตัวคุณเพื่อที่จะได้พูดคุยถึงความเหมาะสมของคุณต่อตำแหน่งงานนั้นๆ คุณสามารถใช้ขั้นตอนด้านล่างเพื่อคัดเลือกบุคคลอ้างอิงที่จะมาช่วยคุณไว้สามคน

- อ่านบททวนรายชื่อของคนที่คุณถือว่าเป็นเพื่อนหางานของคุณในแบบฝึกหัด 1.1 แล้วเพิ่มรายชื่อคนที่คุณคิดว่าเหมาะสมที่จะเป็นผู้อ้างอิงหรือเขียนจดหมายแนะนำที่ดีของคุณ
- ติดต่อคนที่คุณอยากให้เป็นผู้อ้างอิงและขออนุญาตท่าน คุณจะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับชื่อเต็ม ตำแหน่งหน้าที่การงาน ที่อยู่ของสถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อในช่วงเวลาทำงาน และที่อยู่ทางอีเมลล์ของท่านเหล่านั้น ถ้าท่านมีอีเมลล์

อนึ่ง

ถ้าคุณจะให้วิธีการติดต่อกลับบุคคลอ้างอิงของคุณแก่นายจ้างมากกว่าหนึ่งวิธี คุณต้องถามบุคคลอ้างอิงว่าท่านอยากจะได้รับการติดต่อแบบไหนมากกว่ากัน

- เตรียมกระดาษแยกออกมาอีกแผ่นหนึ่งสำหรับจรายชื่อผู้อ้างอิงหรือใส่ชื่อท่านเหล่านั้นในแผ่นข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ (personal data sheet)

ใบข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ

ใบข้อมูลส่วนบุคคลของคุณจะประกอบไปด้วยข้อมูลที่ใบสมัครงานทั่วๆ ไปต้องการให้คุณกรอก หากคุณสามารถเตรียมแผ่นนี้ไว้ก่อนอย่างครบถ้วนเรียบร้อย คุณก็จะสามารถลอกข้อมูลจากใบข้อมูลนี้ลงในใบสมัครงานได้อย่างมั่นใจ

แบบฝึกหัด 5.2 วิธีเขียนใบข้อมูลส่วนบุคคล

การเตรียมแผ่นข้อมูลส่วนบุคคล

- ดูตัวอย่างใบข้อมูลส่วนบุคคลที่ด้านท้ายของคู่มือนี้
- เติมข้อมูลในช่องว่างให้ครบ ทบทวนตัวสะกด หลักไวยากรณ์ และข้อมูลทุกอย่างให้ถูกต้อง
- ขอให้ใครก็ได้ที่มีทักษะในการเขียนที่ดีและมีความรู้เกี่ยวกับโลกแห่งการทำงาน ให้ช่วยอ่านทบทวนให้คุณ
- เก็บใบข้อมูลส่วนบุคคลของคุณที่เสร็จสมบูรณ์แล้วไว้สำหรับใช้ในอนาคต

ประวัติการทำงาน

ประวัติการทำงาน คือใบสรุปคุณสมบัติรวมทั้งคุณวุฒิของผู้สมัครงานในรูปแบบตัวพิมพ์ มักเรียกกันในชื่อภาษาอังกฤษสองชื่อ คือ CV และ resume ในอดีต ที่เรียกว่า CV หรือ curriculum vitae นั้นจะใช้สำหรับงานที่ต้องใช้ระดับความรู้สูง ในขณะที่ resume จะใช้สำหรับงานลักษณะอื่นๆ อย่างไรก็ตามในปัจจุบันคนส่วนใหญ่ใช้ทั้งสองคำให้หมายความว่าประวัติการทำงาน และถ้าจะคุณใช้ภาษาอังกฤษทั้งสองคำก็ใช้แทนกันได้

คนที่กำลังสมัครตำแหน่งงานวิชาชีพหรืองานทางธุรกิจ เช่น นักบัญชี ครูอาจารย์ สถาปนิก หรือผู้จัดการ ส่วนใหญ่นายจ้างจะคาดหวังว่าจะต้องมีเอกสารประวัติการทำงานให้คุณ แต่สำหรับงานประเภทอื่น นายจ้างก็อาจเรียกขอประวัติการทำงานเหมือนกัน ประวัติการทำงานโดยปกติจะให้แก่นายจ้างในลักษณะแนบไปกับจดหมายที่คุณเขียนไปถึงนายจ้างเพื่อสอบถามเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่าง หรือเมื่อคุณตอบกลับการโฆษณางาน

ถึงคุณจะไม่มีประสบการณ์การทำงานระดับวิชาชีพ คุณก็ควรทำใบประวัติการทำงานที่สรุปการศึกษาและประสบการณ์การทำงานของคุณ โดยรวมงานอาสาสมัครที่คุณเคยทำและอธิบายหน้าที่หลักในแต่ละตำแหน่งที่คุณได้ทำไปด้วย ให้ข้อมูลที่เป็นความจริง ถึงแม้คุณไม่มีคุณวุฒิอย่างเป็นทางการ แต่คุณก็มีคุณลักษณะส่วนตัว การศึกษา และประสบการณ์อื่นๆ ซึ่งทำให้คุณอาจมีคุณสมบัติพร้อมสำหรับทำงานที่คุณสมัคร

ใบสรุปการศึกษาและประสบการณ์การทำงานนี้ จะมีชื่อ นามสกุล สถานที่และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ประสบการณ์การทำงาน และทักษะพิเศษ นอกจากนี้ในใบสรุปประวัติ นายจ้างอาจต้องการให้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายในการหางาน สถานภาพการสมรส ความสนใจต่างๆ และงานอดิเรกของคุณ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับธรรมเนียมปฏิบัติในการหางานและจ้างงานในประเทศคุณ

ไม่ควรเรียกตัวเองว่า “ผม/ดิฉัน” ในประวัติการทำงาน ตัวอย่างเช่น เมื่อคุณอธิบายถึงหน้าที่ในการทำงานของคุณ จะดีกว่าถ้าคุณเขียนคำว่า “ได้จัดการเตรียมบัญชีเงินเดือน” แทนที่จะเขียนว่า “ผม/ดิฉันได้จัดการเตรียมบัญชีเงินเดือน”

ด้านล่างนี้คือข้อแนะนำบางข้อที่จะช่วยคุณในการเตรียมเอกสารประวัติการทำงาน

สิ่งที่ควรทำ

- ใช้กระดาษขนาดมาตรฐานที่ใช้กันในภาคธุรกิจ
- (ขนาดเอสี่ หรือ A4) สีขาว
- พิมพ์ประวัติการทำงานของคุณและใช้รูปแบบตัวอักษรที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน เช่น Times new Roman หรือ Arial ถ้าหากคุณใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์
- ใช้คำกริยาในการอธิบายถึงหน้าที่การงานและความสำเร็จของคุณ เช่น “ได้จัดการบริหารการจ่ายเช็คของทั้งบริษัท” แทน “เป็นผู้จ่ายเช็คในบริษัท”
- ใส่คุณสมบัติทั้งหมดของคุณลงไปด้วย
- ใช้ระบบช่วยตรวจสอบการสะกดคำในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอ่านทบทวนประวัติการทำงานของคุณหลายๆ ครั้งจนกระทั่งไม่มีที่ติ
- พยายามเขียนประวัติการทำงานของคุณให้สั้นและได้ใจความ

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- อย่าใส่อะไรก็ตามที่เป็นแง่ลบหรือไม่จำเป็น
- อย่ากล่าวถึงตัวคุณ โดยใช้ “ผม” หรือ “ดิฉัน” ฯลฯ
- อย่ากล่าวถึงค่าจ้างหรือเงินเดือนจากงานในอดีต หรือที่คุณคาดหวังจะได้รับ
- อย่าขีดฆ่าหรือเขียนทับส่วนที่คุณเขียนผิด
- อย่าใช้รูปแบบตัวหนังสือที่ฟูฟ่า หรือใส่รูปต่างๆ เข้าไป นอกจากในกรณีที่น่าจะจำเป็นให้คุณใส่

แบบฝึกหัด 5.3 การเตรียมประวัติการทำงาน

ทำแบบฝึกหัดนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ถ้าคุณคิดว่าต้องใช้ประวัติการทำงานของคุณในการหางาน การเตรียมให้พร้อมย่อมเป็นแนวที่ดีที่สุด ใช้ใบข้อมูลส่วนตัวของคุณที่ได้ทำไว้แล้วมาช่วยร่างประวัติการทำงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เริ่มร่างโดยใช้รูปแบบคล้ายกับตัวอย่างในหน้าถัดไป
- ขอให้ผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่คุณจะสมัครงาน หรือใครก็ตามทำหน้าที่จ้างงานมาช่วยอ่านทบทวนให้คุณ แกไขตามสมควร และเตรียมฉบับพิมพ์ที่เรียบร้อยไว้
- ทำสำเนาไว้หลายๆ ฉบับ โดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารคุณภาพดี หรือสั่งพิมพ์ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้

ตัวอย่างประวัติการทำงาน

น.ส. เจริญ นี ฮ็อง มินห์

1 ถ. แดงดิง

ฮานอย

โทรศัพท์: (04) 123 456

อีเมลล์: Hongminh@gmail.com

การศึกษา/คุณวุฒิ

- 2001-2004 มหาวิทยาลัยแห่งชาติเวียดนาม
ปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์ (การบัญชี)
- 1995-2001 โรงเรียนมัธยม ดองตา

ประวัติการทำงาน

- 2005-2007 A/S Design and Printers, Limited

เอ/เอส ดีไซน์ แอนด์ พรินเตอร์ จำกัด

ตู้ไปรษณีย์ 4337

ฮานอย

โทร. 435 671

ตำแหน่ง: พนักงานบัญชี

หน้าที่: เตรียมบันทึกบัญชีเงินเดือน และจัดการบริหารเช็คของทั้งบริษัท

- 2004-2005 สำนักงานผู้ตรวจสอบบัญชี ทวง ไล่

130 ถ. คิม มา

ฮานอย

โทร. 430987

ตำแหน่ง: ผู้ช่วยนักบัญชี

หน้าที่: บริหารการควบคุมเครดิต และการทำงานบลู ไซโปรแกรม dBASE 3 และ Excel บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว

ภาษา: เวียดนาม — ภาษาแรก

อังกฤษ — อ่าน เขียน และพูดได้ในระดับกลาง

เอกสารอื่นๆ ที่คุณอาจต้องใช้

ถ้าหากคุณสามารถเข้าเรียนหรือรับการอบรมอย่างเป็นทางการ เช่นเรียนในระดับปริญญาหรือได้รับการอบรมในระดับอาชีวศึกษา คุณควรมีสำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรการเรียนจบหรือการเข้าเรียน เพราะคุณอาจต้องแนบไปกับประวัติการทำงานของคุณ

อย่าส่งเอกสารตัวจริงไปกับใบสมัครงาน แต่ให้ทำสำเนาขนาดเอสี่ (A4) ไว้ หากนายจ้างขอให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมไปทางอีเมลล์ (ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต) หรือคุณต้องส่งเอกสารสำคัญไปพร้อมกับใบสมัครทางอินเทอร์เน็ต คุณจะต้องทำการคัดลอกเอกสารตัวจริงทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย (สแกน หรือ scan) เพื่อส่งไปพร้อมใบสมัครอิเล็กทรอนิกส์ พยายามให้ขนาดไฟล์ต่างๆ มีขนาดเล็ก (ประมาณ 200-300kb ต่อไฟล์)



คุณได้เรียนรู้วิธีการเตรียมเอกสารสำหรับการหางานแล้ว
ตอนนี้ ถึงเวลาไปค้นหาตำแหน่งงานว่างอยู่

การหางานและวิธีติดต่อกลับเมื่อพบว่าไม่มีตำแหน่งว่าง

เราจะไม่ได้รับสิ่งที่มีคุณค่า ที่คู่ควรจะได้เป็นเจ้าของ ถ้าเราไม่ได้ทำงานหนักพอ

บิกเกอร์ ที. วอชิงตัน นักการศึกษาชาวอเมริกัน

ในฐานะคนหางาน คุณคือพนักงานขาย และ “ผลิตภัณฑ์” ที่คุณกำลังขายคือตัวคุณและทักษะของคุณ ส่วนผู้ซื้อคือนายจ้างของคุณ ภารกิจของคุณคือหาข้อมูลว่ามีการจ้างงานที่ไหน ใครจ้างเสร็จแล้วก็สานต่อไปให้ถึงว่างานนั้นอยู่ที่ไหน ในบทนี้ คุณจะเรียนรู้ถึงการ

- ทบทวนว่าแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับงานอยู่ที่ไหน
- พัฒนาเครือข่ายบุคคลที่จะมาช่วยการหางานของคุณ
- เรียนรู้วิธีการเขียนจดหมายปะหน้าใบสมัครงาน
- เรียนรู้วิธีการติดต่ोनายจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

แหล่งที่จะช่วยในการหางาน

มีหลายวิธีที่ช่วยในการหาข้อมูลเกี่ยวกับนายจ้างและว่ามีการจ้างงานที่ไหน อาจดูได้จากรายการข้างล่างนี้ ซึ่งล้วนเป็นวิธีที่ใช้กันทั่วไป แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับถิ่นที่คุณพักอาศัยอยู่ด้วย

- บทความหรือรายงานข่าวในหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ทางธุรกิจ
- ป้ายประกาศว่า “ต้องการคนช่วยงาน” (Help wanted)
- โฆษณางานในหนังสือพิมพ์
- ฝ่ายแนะแนวในโรงเรียน หรือสำนักงานจัดหางาน (ในโรงเรียนระดับมัธยม หรือโรงเรียนสายอาชีวศึกษา วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือศูนย์อบรมต่างๆ)
- สำนักงานจัดหางานหรือแผนกบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ
- โครงการจัดหางานสำหรับคนพิการโดยเฉพาะ

- องค์การของคนพิการและองค์กรเพื่อคนพิการ
- แผนกบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทขนาดใหญ่
- กระดานข่าวซึ่งมีประกาศรับสมัครงาน (ทั้งที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตและที่อื่นๆ)
- สหภาพแรงงาน
- สมุดรวมหมายเลขโทรศัพท์หรือหนังสือนามานุกรมทางธุรกิจ (เช่น นามานุกรมสมาชิกหอการค้า)
- เว็บไซต์ในอินเทอร์เน็ตที่ประกาศรับสมัครงานต่างๆ (มีตัวอย่างเว็บไซต์ให้ดูเป็นตัวอย่างอยู่ที่ด้านหลังของคู่มือฉบับนี้)
- กลุ่มหรือสมาคมนายจ้าง สมาคมวิชาชีพ หรือที่เกี่ยวกับการค้า
- หน่วยงานจัดหางานของรัฐหรือบริษัทจัดหางานเอกชน (ถ้าเป็นของเอกชนอาจมีค่าธรรมเนียม)
- องค์กรเอกชนที่ไม่แสวงหากำไรหรือองค์กรชุมชนต่างๆ
- เพื่อน ญาติ เพื่อนบ้าน และคนรู้จักอื่นๆ

แบบฝึกหัด 6.1 การสร้างเครือข่ายบุคคลเพื่อช่วยการหางานของคุณ

วิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งในการหาข้อมูลเกี่ยวกับงานคือหาผ่านคนที่คุณรู้จัก ต่อไปนี้เป็นการอธิบายถึงวิธีการสร้างเครือข่ายเพื่อช่วยการหางานของคุณ

- อ่านบททวนรายชื่อคนที่คุณเขียนไว้ในแบบฝึกหัด 1.1 “การขอความช่วยเหลือ” และ 5.1 “บุคคลอ้างอิง” (referees)
- เติมรายชื่อคนที่คุณคิดว่าจะสามารถช่วยคุณหางานได้ เช่น เพื่อน ญาติ นายจ้างเก่า ครู เจ้าหน้าที่จัดหางาน นักสังคมสงเคราะห์ นักธุรกิจ และอื่นๆ สรุป นี่คือการช่วยที่จะช่วยการหางานของคุณ
- คุยกับผู้ที่อยู่ในเครือข่ายของคุณเกี่ยวกับเป้าหมายการหางาน และคุณสมบัติเฉพาะของคุณ แล้วขอให้พวกเขาช่วยแสวงหาแหล่งงาน รวมทั้งขอให้เขาคุยกับคนในเครือข่ายของเขาเกี่ยวกับตัวคุณ

การติดต่อกับนายจ้าง

คุณอาจติดต่ोनายจ้างด้วยเหตุผลหลายประการ เช่น เพื่อถามเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร เพื่อขอนัดสัมภาษณ์ หรือเพื่อขอข้อมูลต่างๆ วิธีการติดต่ोनายจ้างมีอยู่ 3 วิธีหลัก คือ โดยการเขียนถึง (เช่น จดหมายหรืออีเมล) โดยทางโทรศัพท์ หรือการเข้าพบด้วยตัวเอง

ก่อนที่จะคุณติดต่ोनายจ้าง คุณควรทำดังต่อไปนี้

- เรียนรู้ให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้เกี่ยวกับนายจ้าง หรือบริษัทที่คุณกำลังจะติดต่อ รวมทั้ง
- กิจกรรมที่บริษัทนี้หรือนายจ้างทำ
- พยายามขอชื่อของคนที่คุณดูแลจัดการเรื่องการจ้างพนักงาน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณมีเอกสารที่ใช้ในการหางานของคุณครบถ้วนแล้ว
- คุณต้องเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับจุดประสงค์ที่คุณต้องการติดต่ोनายจ้าง
- เตรียมพร้อมข้อมูลในสิ่งที่คุณต้องการจะพูด

ด้านล่างนี้คือสิ่งที่คุณควรทำและไม่ควรทำ เวลาคุณติดต่ोनายจ้าง

สิ่งที่ควรทำ

- แสดงความซื่อสัตย์จริงใจ และวางตัวให้สุภาพ
- บอกจุดประสงค์ของคุณให้ชัดเจน
- สื่อสารให้กระชับ และฟังดูเป็นงานเป็นการ
- นำเสนอตัวเองในแง่บวก

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- อย่าพยายามทำให้นายจ้างรู้สึกสงสารหรือเห็นอกเห็นใจคุณ
- อย่าพูดเกี่ยวกับตัวเองในทางลบ
- อย่าพูดคุยเรื่องปัญหาส่วนตัว
- อย่าถามนายจ้างเรื่องเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ตั้งแต่เริ่มต้นการสนทนากัน
- อย่าพูดอะไรในทางลบเกี่ยวกับนายจ้างคนก่อนๆ

ต่อไปนี้เป็นกรอธิบายถึงวิธีต่างๆ ที่คุณสามารถติดต่ोनายจ้างได้

ทางจดหมายหรืออีเมล

คุณสามารถเขียนจดหมายไปถามนายจ้างโดยตรงเลยว่ามีตำแหน่งงานว่างหรือไม่ในบริษัทเขา หรืออาจติดต่อไปหลังจากที่ได้สืบทราบจากการหาข้อมูลของคุณว่าอาจจะมีการจ้างงานในองค์กรนี้ แล้วถามเขาเรื่องงาน ในทั้งสองกรณี จดหมายของคุณควรอธิบายถึง

- ประเภทของงานที่คุณต้องการ
- คุณได้ทราบเกี่ยวกับงานที่คุณถามนี้ได้อย่างไร
- ประสบการณ์และคุณวุฒิหรือคุณสมบัติของคุณ
- แรงจูงใจที่จะเข้าไปสัมภาษณ์งาน
- แจ้งให้นายจ้างทราบว่าเขาจะติดต่อคุณได้อย่างไร

หากคุณตอบรับโฆษณาประกาศรับสมัครตำแหน่งงาน จดหมายของคุณควรบอกให้นายจ้างทราบว่าทักษะของคุณจะช่วยให้คุณปฏิบัติงานตามข้อกำหนดที่ระบุสำหรับตำแหน่งงานที่ว่างอย่างไร ในตอนท้ายของจดหมาย ให้คุณเขียนคำขอขอบคุณและเซ็นชื่อคุณ หลังจากที่คุณเขียนจดหมายฉบับนี้เสร็จเรียบร้อยแล้วให้อ่านทบทวนอย่างถี่ถ้วนอีกครั้งหนึ่ง และขอให้ใครก็ได้อ่านทบทวนจดหมายให้คุณอีกทีหนึ่ง เพราะเป็นการยากที่เราจะพบข้อผิดพลาดด้วยตัวเอง แนบประวัติการทำงานหรือเอกสารอื่นๆ ส่งไปด้วยหากคุณคิดว่าจำเป็น

คุณจะต้องแน่ใจว่าจดหมายของคุณ

- เรียบร้อยและสะอาด
- ง่ายต่อการอ่าน
- ใช้หลักไวยากรณ์และตัวสะกดที่ถูกต้อง (หากคุณกำลังใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้โปรแกรมช่วยตรวจสอบและแก้ไขการสะกดคำและไวยากรณ์)
- เขียนเนื้อหาให้เป็นแบบมีเหตุมีผล
- จดหมายอยู่ในรูปแบบจดหมายธุรกิจ
- ครอบคลุมข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วน
- มีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้า

ตัวอย่างจดหมายข้างต้นนี้ได้นำหลักต่างๆ ที่ได้กล่าวไว้มาใช้ ก่อนที่คุณจะร่างจดหมายของคุณเพื่อสมัครงานจริง คุณควรถามเพื่อนสนิท หรือผู้เชี่ยวชาญทางด้านจัดหางานในท้องถิ่น หรือนายจ้างที่คุณรู้จักเกี่ยวกับรูปแบบหรือเนื้อหาที่ควรใช้ในจดหมาย เพราะข้อกำหนดของงานที่คุณสมัคร อาจทำให้ต้องเขียนในลักษณะที่แตกต่างจากตัวอย่างจดหมายที่ให้ไว้ก็เป็นได้

ข้างล่างคือสิ่งที่ควรและไม่ควรทำในการเขียนจดหมาย

สิ่งที่ควรทำ

- ระบุชื่อของบุคคลผู้ที่คุณต้องการจะเขียนถึงลงไปในจดหมาย
- ส่งจดหมายฉบับจริงพร้อมลายเซ็นจริงของคุณไปให้นายจ้างในแต่ละที่ที่คุณสมัคร
- ใช้ภาษาเรียบง่ายและโครงสร้างประโยคที่ไม่ซับซ้อน
- เขียนจดหมายให้สื่อเอกลักษณ์และคุณสมบัติเฉพาะตัวของคุณ
- กล่าวถึงข้อกำหนดของตำแหน่งงานและบอกไปว่าคุณมีคุณสมบัติพร้อมที่จะทำงานในตำแหน่งที่ว่างนั้นอย่างไร
- พยายามให้คำตอบที่ดีต่อคำถามที่นายจ้างมักจะคิดในใจเวลาอ่านจดหมายสมัครงาน นั่นคือ “ทำไมเราควรจ้างผู้สมัครคนนี้”

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- อย่าเสียพื้นที่ในย่อหน้าแรกด้วยด้วยการเขียนความนำที่นาเบือและไม่น่าอ่าน
- อย่าเขียนเนื้อหาซ้ำซ้อนกับที่อยู่ในประวัติการทำงาน (แต่คุณสามารถใส่จุดเด่นของคุณในประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร เข้าไปในจดหมายได้)
- อย่าลืมเซ็นชื่อเป็นการส่วนตัวบนจดหมายซึ่งในการเซ็น ควรใช้ปากกาหมึกสีน้ำเงินหรือสีดำ

แบบฝึกหัด 6.2 การวิเคราะห์จดหมายตัวอย่าง

อ่านบททวนตัวอย่างจดหมายทั้ง 2 ฉบับในบทนี้ ใช้คำแนะนำสิ่งที่ “ควรทำ” และ “ไม่ควรทำ” ที่เขียนข้างต้น เพื่อระบุจุดแข็งและจุดอ่อนต่างๆ ในจดหมายตัวอย่างแต่ละฉบับ ดูการใช้ภาษา คำที่ใช้ และหลักไวยากรณ์ให้ดี และเพื่อเป็นการช่วยให้คุณวิเคราะห์จดหมายตัวอย่าง ได้มีการใส่ข้อผิดพลาดบางอย่างไว้ในจดหมายตัวอย่างฉบับที่สอง ซึ่งจะมี

- การสะกดคำผิด
- การใช้หลักไวยากรณ์ที่ไม่ดี
- การใช้ภาษาที่ใช้อารมณ์เป็นตัวกำหนด
- การมีข้อความในเชิงลบ
- การไม่ละเอียดพอในการตรวจสอบข้อผิดพลาดต่างๆ

หากคุณเป็นนายจ้างและคุณได้รับจดหมายตัวอย่างทั้งสองฉบับ คุณจะเลือกติดต่อผู้สมัครคนไหนให้เข้ามาสัมภาษณ์งานและอาจเสนองานให้

ตัวอย่างจดหมายของผู้สมัครงาน ฉบับที่หนึ่ง

ธวัชชัย จงดี

ห้อง 108 ศรีธนา คอนโดมีเนียม

ช. ศรีธนา ถ.สุเทพ อ.เมือง

เชียงใหม่ 50300

โทรศัพท์. 123 456

อีเมล: chongdee81@gmail.com

14 มกราคม 2550

คุณสิริพรรณ คุณา

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัทไทย สลิป แมนูแฟคเจอร์รี่

528 ถ. ราชเทวี

กรุงเทพฯ 10340

หัวข้อ: การสมัครงานสำหรับ ตำแหน่งนักบัญชี

เรียน คุณสิริพรรณ

จดหมายฉบับนี้อ้างอิงถึงตำแหน่งนักบัญชีที่ว่าง ซึ่งได้ลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์ Bangkok Post ฉบับวันศุกร์ที่ 11 มกราคม 2550 ผมคิดว่าผมมีคุณสมบัติพร้อมสำหรับตำแหน่งนี้ เพราะผมได้ผ่านการสอบ CPA I และ II แล้วเมื่อปี พ.ศ. 2548 และตั้งแต่นั้นผมได้ทำงานอยู่ในสายงานการบัญชีมาโดยตลอด ผมชอบการทำงานบัญชี ผมเป็นคนที่ทำงานหนักและมีความรับผิดชอบ ในงานที่ผ่านมา ผมได้เรียนรู้การใช้ซอฟต์แวร์สำหรับการทำบัญชีที่ใหม่ล่าสุด และผมมีความชำนาญในการใช้ Quickbooks และ Mind Your Own Business (MYOB)

ในเดือนกุมภาพันธ์ 2548 ผมได้เข้าทำงานกับบริษัทก๊อสมิ ดิลค์ จำกัดในตำแหน่งพนักงานบัญชีจนถึงเดือน กันยายน 2550 ต่อมา ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2550 ผมเข้าทำงานที่ศูนย์ข้อมูลหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ในจังหวัดเชียงใหม่ ในตำแหน่งผู้ช่วยนักบัญชี และได้รับมอบหมายให้ทำงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบัญชีอยู่บ่อยครั้งเมื่อจำเป็น อย่างไรก็ตาม ศูนย์โอท็อป อยู่ในช่วงกำลังย้ายสำนักงานและลดจำนวนพนักงาน และมาถึงจุดนี้ ผมรู้สึกว่าคุณพร้อมแล้วที่จะหางานที่มีความท้าทายใหม่ๆ และความรับผิดชอบเพิ่มเติม

สำเนาของใบประกาศนียบัตรต่างๆ ของผมได้แนบมาด้วยแล้ว ผมยินดีที่จะจัดส่งข้อมูลที่ยินดีแนะนำตัวผมให้คุณ หากคุณมีความประสงค์ที่จะคุยกับนายจ้างคนก่อนๆ ของผม หรือใครก็ตามที่รู้จักผมครับ

ผมหวังว่าจะได้การตอบรับจากคุณ และพร้อมที่จะเข้ามาสัมภาษณ์งานเสมอครับ

ด้วยความเคารพ

ธวัชชัย จงดี

ตัวอย่างจดหมายของผู้สมัครงาน ฉบับที่สอง

อวิชัย จงดี

ศรีธนา คอนโดมิเนียม

เชียงใหม่ 50300

อีเมล: pumpingiron@gmail.com

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัทไทย สลิป แมนูแฟเจอริง

528 ถ. ราชเทวี

กรุงเทพฯ 10340

หัวข้อ: ตำแหน่งงานที่ว่าง - พนักงานบัญชี

ในปัจจุบัน ผมเดินด้วยไม้เท้า ท่านครับ ผมต้องทำงานเพื่อหาเงินและช่วยคุณแม่ที่สูงอายุของผม และพี่น้องของผม ทั้งผู้ขายผู้หญิงครับ

ได้โปรดเถอะครับท่าน พอผมเห็นโฆษณาตำแหน่งงานว่างของคุณผมรู้สึกดีใจมาก ผมขอให้คุณช่วยพิจารณาผมหน่อย ผมจบมัธยมศึกษา ม. 4
แล้วก็ได้ผ่านประกาศนียบัตรด้านบัญชี ACNC I และ II และ CPA II แล้ว

ผมมีประสบการณ์การทำงานมากมายในงานบัญชีสำนักงาน ผมทำงานกับบริษัทกษิณ ซิลค์ จำกัด อยู่ 2 ปี เสร็จแล้วผมก็ออก และไปทำกับ
OTOP ที่เชียงใหม่ประมาณสี่ห้าห้าเดือน แล้วต่อมาผมก็เจออุบัติเหตุรถยนต์ และนายผมเขาไม่ชอบคนพิการเขาเลยไล่ผมออก

ผมขอร้องท่านเถอะนะ ช่วยเห็นใจคนพิการอย่างผมด้วยนะครับ คนพิการอย่างพวกเราชอบโดนดูถูกแต่พวกเราจำนวนหนึ่งก็สามารถทำงานได้ดี
มากนะครับ

ขอท่านโปรดเขียนตอบผมในเร็ววัน และบอกผมว่าจะให้ผมเข้ามาสัมภาษณ์งานเมื่อไหร่ ผมหวังว่าท่านจะช่วยผมได้นะครับ

ด้วยความเคารพ

“ชัย”

ยกเว้นเสียแต่ถ้าคุณทราบว่ามีนายจ้างคนนี้มีภาระงานที่มาก คุณก็ไม่ควรเอ่ยถึงความพิการของคุณในจดหมาย ถ้าคุณต้องใช้อุปกรณ์ช่วยเหลือโดยเฉพาะ หรือให้มีการปรับเปลี่ยนบางสิ่งบางอย่างเวลาคุณไปสมัครหรือสัมภาษณ์ คุณก็สามารถเอ่ยถึงความบกพร่องทางกายภาพบางประการของคุณหลังจากที่คุณได้รับการตอบรับในทางบวกจากจดหมายของคุณ

แบบฝึกหัด 6.3 การเขียนจดหมาย

- ถ้าคุณคิดว่าจะใช้การเขียนจดหมายเป็นวิธีหนึ่งในการหางานของคุณ คุณควรฝึกซ้อมก่อน โดยทำตามคำแนะนำต่อไปนี้
- เลือกนายจ้างหรือโฆษณาประกาศรับสมัครงานที่คุณสนใจ
- เตรียมจดหมายโดยใช้คำแนะนำและรูปแบบตามที่ระบุในคู่มือฉบับนี้
- ขอให้เพื่อนหางานของคุณช่วยอ่านตรวจดูจดหมาย และแนะนำว่าคุณควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง
- แก้วจดหมายและจัดการให้มีการตรวจดูอีกครั้ง จนกระทั่งจดหมายเสร็จสมบูรณ์ตามที่คุณต้องการ
- ส่งจดหมาย ถ้าคุณร่างจดหมายนี้เพื่อสมัครตำแหน่งงานที่คุณสนใจ

โทรศัพท์

คุณอาจใช้โทรศัพท์ในช่วงที่คุณหางานเนื่องจากเหตุผลหลายประการ เช่น เพื่อหาข้อมูลหรือโทรเพื่อนัดสัมภาษณ์ แต่คุณควรพยายามหลีกเลี่ยงการสัมภาษณ์งานทางโทรศัพท์ เพราะการสัมภาษณ์ตัวต่อตัวจะได้ผลมากกว่า

เมื่อติดต่อกับนายจ้างทางโทรศัพท์ ต่อไปนี้เป็นรูปแบบง่าย ๆ ที่คุณสามารถใช้ในการเริ่มการสนทนา

- สวัสดีด้วยอวยคำยที่ติดต่อผู้ที่รับโทรศัพท์
- แนะนำตัวคุณ
- บอกจุดประสงค์ที่คุณโทรศัพท์มา
- รอการตอบรับจากผู้ที่คุณต่อสายถึง

ตัวอย่าง

“สวัสดีครับ ผม โมฮัมหมัด โคสิม พูดสายครับ ผมโทรมาเพื่อสอบถามว่าทางคุณมีตำแหน่งงานว่างสำหรับ คนทำงานเครื่องจักรหรือไม่ครับ”

เวลาโทรศัพท์ไปหานายจ้างเพื่อถามเกี่ยวกับงาน หรือโทรเข้าไปเพื่อขอนัดสัมภาษณ์เลย คุณอาจจำเป็นต้องกล่าวสั้นๆ เกี่ยวกับทักษะของคุณ

ตัวอย่าง

“สวัสดีครับ ผม โมฮัมหมัด โคสิม พูดสาย ผมโทรมาเพื่อขอเรียนสายคุณจาวาราคครับ” (สายได้ถูกโอนไปยังคุณจาวารา)

“สวัสดีครับ คุณจาวารา ผม โมฮัมหมัด โคสิมครับ ผมเห็นโฆษณาประกาศรับสมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องจักรในหนังสือพิมพ์ครับ ผมจึงโทรมาหา ผมเพิ่งสำเร็จการฝึกอบรมที่สถาบันเทคนิค และอยากจะขอพบกับคุณเพื่อคุยเรื่องงานนี้ครับ”

จากนั้นรอฟังการตอบรับ ถ้าเขาบอกว่าไม่มีตำแหน่งงานว่างเลย คุณก็ควรถามต่อไปว่าเมื่อไหร่คุณควรจะโทรมาอีกครั้งหนึ่งเพื่อสอบถามเกี่ยวกับงานที่อาจมีการเปิดรับสมัครในอนาคต หรืออาจถามว่านายจ้างจะสามารถส่งต่อชื่อคุณให้กับนายจ้างหรือบริษัทอื่นๆ ที่อาจกำลังเปิดรับสมัครงานแบบนี้ได้หรือไม่

ต่อไปนี้จะเพิ่มคำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการติดต่อทางโทรศัพท์

- โทรจากสถานที่ที่ไม่มีเสียงดังรบกวน
- เตรียมเขียนบทในสิ่งที่คุณต้องการจะพูดไว้
- พูดให้ตรงกับส่วนที่สำหรับพูดเข้า (ไมโครโฟน) ของโทรศัพท์

- พูดย่อให้ชัดเจน ชัดคำ และฟังดูมีชีวิตชีวา
- จัดบันทึกข้อมูลเป็นประโยชน์ที่ได้รับ
- ฟังที่นายจ้างพูดอย่างตั้งใจ
- กล่าวขอบคุณเมื่อจบการสนทนา

แบบฝึกหัด 6.4 การฝึกซ้อมการพูดคุยทางโทรศัพท์

ถ้าคุณคิดจะใช้โทรศัพท์เป็นส่วนหนึ่งของการหางานทำ ก็ควรฝึกซ้อมก่อน โดยการทดลองเล่นบทบาท ให้คุณมองว่าการซ้อมของคุณคือสถานการณ์จริง ขอให้เพื่อนคู่หูงานของคุณมาเล่นบทเป็นนายจ้าง เพื่อที่คุณจะได้ซ้อมการใช้โทรศัพท์ พยายามทำสถานการณ์ให้เหมือนจริงให้มากที่สุด ด้านล่างนี้คือวิธีการ

- เลือกชื่อนายจ้างหรือคนหรือองค์กรที่คุณสืบทราบมาว่าอาจมีงานให้ทำ
- ขอให้เพื่อนหางานของคุณเล่นละครโดยพูดโทรศัพท์กับคุณ
- หลังจากวางสายแล้ว ขอให้เพื่อนหางานของคุณประเมินการสนทนาทางโทรศัพท์ของคุณ รวมทั้งแนะนำวิธีปรับปรุงด้วย
- ลองฝึกซ้อมอีกจนกระทั่งคุณรู้สึกว่าคุณสามารถคุยได้อย่างสบายและไม่เกร็ง

หากคุณมีความพิการ คุณไม่ควรให้ความพิการนั้นเป็นอุปสรรคในการติดต่อนายจ้างทางโทรศัพท์ มีคำแนะนำเฉพาะในเรื่องนี้ดังนี้

- หากคุณมีความบกพร่องทางการได้ยินหรือการพูด และไม่สามารถใช้โทรศัพท์ได้ ขอให้เพื่อนหรือล่ามช่วยต่อสายพูดแทนคุณ คุณต้องอย่าลืมนิยามให้เพื่อนหรือล่ามอย่างชัดเจนว่าคุณต้องการให้เขาคุยเรื่องทักษะและความสามารถของคุณ รวมถึงเรื่องความบกพร่องทางใดของคุณด้วย
- ขอคำแนะนำ การสนับสนุน และความช่วยเหลือจากบุคคลอื่นๆ ที่มีความพิการแบบเดียวกับคุณ มีหลายองค์กรของคนพิการที่มีโครงการพิเศษที่ช่วยเหลือคนพิการในการหางานทำ

การรับโทรศัพท์จากนายจ้าง

เวลาคุณทำการหางาน คุณก็จะให้หมายเลขโทรศัพท์ที่บ้านหรือหมายเลขโทรศัพท์มือถือส่วนตัวของคุณให้แก่นายจ้างที่คุณสมัครงาน ถ้าคุณให้หมายเลขโทรศัพท์มือถือส่วนตัวของคุณ เวลาคุณรับโทรศัพท์ก็ต้องไม่ลืมที่จะพูดอย่างสุภาพ เพราะอาจจะเป็นนายจ้างโทรเข้ามาก็ได้ และถ้าคุณให้หมายเลขโทรศัพท์ที่บ้านแก่นายจ้าง บุคคลอื่นๆ ในบ้านเช่นบิดามารดาหรือพี่น้องของคุณอาจเป็นผู้รับโทรศัพท์ ฉะนั้นคุณควรแจ้งพวกเขาไว้ล่วงหน้าว่าอาจมีผู้ที่คุณสมัครงานไว้โทรศัพท์มาหาคุณที่บ้าน ขอให้รับโทรศัพท์อย่างสุภาพ

การติดต่อนายจ้างด้วยตัวคุณเอง

หากคุณเข้าไปหานายจ้างโดยไม่ได้มีการนัด คุณต้องทำตัวให้พร้อมสำหรับทุกอย่าง คุณอาจมีโอกาสดูคุยกับพนักงานต้อนรับเท่านั้น หรืออาจได้เข้าสัมภาษณ์กับนายจ้างเลยก็ได้ เพราะฉะนั้นคุณควรแต่งตัวให้เรียบร้อย พูดจาสุภาพ แสดงท่าทีว่ามีความมั่นใจ เป็นตัวคุณเอง

ต่อไปนี้เป็นวิธีการเข้าหานายจ้างโดยตรง

- ถ้าคุณทราบชื่อของคนที่คุณควรติดต่อในบริษัท คุณสามารถขอพูดกับเขาเลย หรือขอพบเจ้าหน้าที่แผนกบุคลากรในกรณีบริษัทขนาดใหญ่ ส่วนในบริษัทขนาดเล็กก็ขอพบผู้รับผิดชอบด้านการจ้างงาน เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการ
- สวัสดิ์ทักทายคนที่คุณพบ โดยกล่าวชานชื่อของเขาถ้าคุณทราบ ใช้คำนำหน้าที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมในประเทศของคุณ (ตัวอย่างเช่น ในคำนำหน้า “คุณ” จะใช้ในประเทศไทยเพื่อสื่อถึงความเคารพ ใช้คำนี้ทั้งสำหรับผู้หญิงและผู้ชาย)
- แนะนำตัวคุณ โดยให้สวัสดิ์หรือจับมือทักทายตามความเหมาะสม และสบตาด้วยความเคารพ ตามขนบธรรมเนียมของประเทศคุณ (อย่าหลบสายตาหรือหันเหสายตาไปทางอื่น)
- บอกเหตุผลที่คุณเข้ามาพบ หากมีคนแนะนำคุณเข้ามา ให้เอ่ยชื่อของคนนั้นด้วย
- ทำตามที่นายจ้างเชื้อเชิญ เช่นเชิญให้คุณนั่ง ต่อจากนั้น รอให้นายจ้างเป็นฝ่ายเริ่มถามคำถาม
- ถ้ามีตำแหน่งงานว่างและนายจ้างอยากจะสัมภาษณ์คุณ ให้คุณเตรียมตัวเตรียมใจพร้อมที่จะให้สัมภาษณ์ได้เลย

- ถ้าหากไม่มีตำแหน่งงานว่าง คุณอาจจะอยากปรับเป็นสัมภาษณ์เพื่อขอข้อมูล (ดูแบบฝึกหัด 3.1) คุณควรถามด้วยว่าคุณจะกรอกใบสมัครหรือยื่นประวัติการทำงานทิ้งไว้ได้หรือไม่ รวมถึงสอบถามว่าถ้ามีการประกาศรับสมัครตำแหน่งงาน จะตีตประกาศที่ไหน เมื่อไหร่ ถามเขาว่าคุณจะกลับมาอีกเพื่อถามเกี่ยวกับตำแหน่งที่ว่างในอนาคตได้ไหม ในที่สุด อาจถามว่าทางนายจ้างทราบถึงงานลักษณะเดียวกันนี้ในบริษัทอื่นบ้างไหม
- ขอบขอบคุณที่คุณพูดคุยด้วยทุกๆ คน

ข้างล่างนี้คือคำแนะนำเพิ่มเติม

- ทบทวนเนื้อหาในบทนี้และให้อ่านบท “การสัมภาษณ์งาน” ก่อนที่คุณจะเข้าไปพบนายจ้าง
- นำปากกา กระดาษเปล่า และเอกสารการสมัครงานของคุณไปด้วย
- ปิดเครื่องโทรศัพท์มือถือขณะที่คุณเข้าพบนายจ้าง
- อย่าสูบบุหรี่หรือเคี้ยวหมากฝรั่ง
- คงไว้ซึ่งความคิดและการแสดงออกในแง่บวกและวางตนให้สุภาพไว้ แม้ว่าคุณอาจถูกปฏิเสธก็ตาม
- โปรดจำไว้ว่าการประหม่านั้นเป็นเรื่องปกติในการหางาน

ความพิการของคุณไม่ควรเป็นอุปสรรคในการติดต่อนายจ้างด้วยตัวคุณเองโดยตรง โปรดสังเกตข้อแนะนำต่อไปนี้

- ถ้าคุณมีความบกพร่องทางร่างกายที่กระทบต่อการเคลื่อนไหวของคุณ คุณอาจต้องหาข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร สำนักงาน หรือโรงงานของบริษัทนี้ ก่อนที่คุณจะเดินทางไปพบนายจ้าง
- ถ้าคุณมีความบกพร่องทางการได้ยินและต้องมีล่าม ให้จัดการหาล่ามเข้าไปพูดคุยกับนายจ้างพร้อมคุณ (เช่น เพื่อน หรือล่ามจากองค์กรของคนพิการ)
- ติดต่อนายจ้างหรือคนที่มีความพิการเหมือนคุณ เพื่อขอคำแนะนำและการสนับสนุนจากเขา

คุณควรบอกนายจ้างเกี่ยวกับความพิการของคุณเมื่อไหร่ และอย่างไร

การจะบอกนายจ้างเกี่ยวกับความพิการของคุณอย่างไรและเมื่อไหร่ นั้นขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของคุณ คุณควรคำนึงถึงปัจจัยที่ว่าคุณมีความพิการในด้านไหน คุณอยากบอกเขาเมื่อไหร่ สิ่งที่คุณทราบมาเกี่ยวกับนายจ้างรายนี้ และคุณคิดว่าความพิการของคุณจะกระทบกับการได้รับการจ้างงานที่นั่นและความสามารถในการทำงานที่นั่นอย่างไร

ในบางกรณี นายจ้างอาจทราบแล้วว่าคุณมีความพิการ เพราะเขาอาจรู้จักคุณเป็นการส่วนตัว หรือเพราะสำนักงานจัดหางานหรือบุคคลอ้างอิงของคุณได้แจ้งให้เขาทราบแล้ว หรือความพิการของคุณอาจเห็นได้ชัด แต่ถ้านายจ้างยังไม่ทราบ คุณอาจต้องตัดสินใจว่าจะเอ่ยถึงความพิการของคุณในจดหมาย ใส่เข้าไปในประวัติการทำงาน ในใบสมัครงาน หรือช่วงตอนสัมภาษณ์งาน หากความพิการของคุณไม่เป็นที่สังเกตได้โดยผู้อื่น และจะไม่ส่งผลกระทบแก่ความสามารถในการทำงาน คุณก็อาจตัดสินใจที่จะไม่บอกนายจ้างก็ได้

ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ควรพิจารณาในการตัดสินใจ และตัวอย่างของสิ่งที่คุณอาจทำเวลาคุณจะบอกนายจ้างเรื่องความพิการของคุณ

- โดยทั่วไปแล้ว นายจ้างจะอยากรับว่าผู้สมัครหรือลูกจ้างมีความพิการหรือไม่
- ความเชื่อ ความคิดเหมารวม และความกังวลอย่างไม่มีเหตุผลเกี่ยวกับคนพิการอาจทำให้นายจ้างบางคนลังเลที่จะจ้างคุณ แต่ยังมีนายจ้างอื่นๆ ที่พิจารณาคนทำงานจากความสามารถเพียงอย่างเดียว
- หลายบริษัทเต็มใจที่จะจ้างคนพิการ ถ้าคุณทราบว่าบริษัทใดได้มีการจ้างคนพิการไปแล้ว หรือมีการเชิญชวนให้คนพิการสมัครงานในโฆษณาประกาศรับสมัคร คุณก็ควรแจ้งถึงความพิการของคุณไป และถ้าประเทศที่คุณอยู่มีกฎหมายกำหนดโควตาสำหรับคนพิการ นายจ้างหลายคนที่อาจกำลังต้องการรับคนพิการเข้ามาทำงาน

- เจ้าหน้าที่จัดหางานหรือผู้ที่แนะนำคุณว่าที่ไหนมีหรือน่าจะมีการจ้างงาน อาจเป็นคนแรกที่จะบอกนายจ้างเกี่ยวกับความพิการของคุณ คุณต้องแน่ใจว่าเขาเหล่านั้นมีข้อมูลที่ต้องการเกี่ยวกับตัวคุณ เรื่องคุณสมบัติ และเรื่องความบกพร่องเฉพาะด้านของคุณ
- ความพิการของคุณ**จะต้องไม่เป็นสิ่งแรก**ที่คุณบอกนายจ้างคุณ แต่ที่สำคัญกว่ามากคือนายจ้างต้องรู้ถึงทักษะและความสามารถของคุณ ก่อนที่จะทราบถึงความพิการของคุณ
- เมื่อใดก็ตามที่คุณบอกนายจ้างว่าคุณมีความพิการ คุณต้องแสดงความพร้อมและเต็มใจที่จะตอบคำถาม ในกรณีที่นายจ้างมีคำถามหรือความไม่สบายใจเกี่ยวกับความพิการของคุณเพราะเกรงว่าจะไปมีผลกระทบต่อสมรรถภาพในการทำงานของคุณ ดังนั้น จะดีที่สุดถ้าพูดเรื่องนี้กับนายจ้างโดยตรง เพื่อนายจ้างจะได้เห็นและสัมผัสว่าคุณเป็นคนที่ความสามารถ และคุณก็ยังมีโอกาสที่จะนำเสนอตัวเองและคลายข้อกังวลของนายจ้างได้โดยตรงอีกด้วย

ตัวอย่าง

“ก่อนที่จะผมจะเข้าพบคุณในสัปดาห์หน้า ผมอยากเรียนให้คุณทราบก่อนว่าผมตาบอด อย่างไรก็ตาม ผมมั่นใจว่าผมสามารถทำงานนี้ได้ และอยากจะพูดคุยกับคุณเกี่ยวกับความพิการทางสายตาของผมในตอนนั้น”

- บางคนเลือกที่จะบอกนายจ้างถึงความพิการของพวกเขาก่อนที่จะเข้าสัมภาษณ์เพราะไม่ต้องการให้นายจ้างรู้สึกประหลาดใจ อึดอัด หรือคิดว่าผู้สมัครงานได้พยายามปกปิดเรื่องความพิการของเขา คุณสามารถที่จะแจ้งเรื่องความพิการโดยการบอกในจดหมาย ใบใบสมัครงาน หรือทางโทรศัพท์ก่อนหน้าการเข้าสัมภาษณ์
- บางคนเลือกที่จะบอกนายจ้างถึงความพิการของเขาที่คนทั่วไปมองเห็นได้หลังจากได้รับการนัดให้มาสัมภาษณ์เพื่อลดโอกาสการไม่ถูกเรียกเข้าไปสัมภาษณ์เนื่องจากความพิการนั้น ถ้าจำเป็น ในช่วงที่นายจ้างหรือคนของนายจ้างโทรมาขอให้ไปสัมภาษณ์ ผู้สมัครอาจสอบถามเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานที่สัมภาษณ์งานสำหรับคนพิการ โดยเฉพาะถ้าสิ่งอำนวยความสะดวกเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้สมัครงานพิการในการเข้าถึงสถานที่ทำการสัมภาษณ์

ตัวอย่าง

“ก่อนที่จะผมจะเข้าไปพบคุณ ผมต้องเรียนว่าผมต้องใช้เก้าอี้รถเข็น ผมมั่นใจว่าผมสามารถทำงานได้อย่างแน่นอน แต่ผมจะต้องแน่ใจด้วยว่าผมสามารถเข้าไปถึงสำนักงานของคุณได้ด้วยรถเข็น”

- คุยกับคนอื่นๆ ที่มีความพิการว่าพวกเขาบอกกับนายจ้างเรื่องความพิการอย่างไรและเมื่อไหร่องค์กรของคนพิการต่างๆ หน่วยงานจัดหางาน และองค์กรที่ให้บริการพิเศษแก่คนพิการโดยเฉพาะน่าจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่เราพูดถึงกันอยู่นี้ในบริบทประเทศคุณหรือในบริบทของธรรมเนียมการจ้างงานอีกทั้งนายจ้างที่เคยจ้างคนพิการก็อาจช่วยคุณได้เช่นกัน

ในบทต่อไป “การสัมภาษณ์งาน” จะอธิบายว่าคุณจะรับมืออย่างไรกับคำถามและความกังวลของนายจ้างเกี่ยวกับความพิการของคุณ

แบบฝึกหัด 6.5 การติดต่อนายจ้างโดยตรงโดยตัวคุณเอง

คุณต้องพร้อมที่จะติดต่อนายจ้างโดยตรงแบบตัวต่อตัว และ เพื่อเป็นการเตรียมพร้อม คุณอาจขอให้เพื่อนหางานของคุณช่วย

- เลือกหานายจ้างหรือสืบทาที่ซึ่งอาจมีการจ้างงานประเภทที่คุณสนใจ
- ถ้าคุณมีความพิการ ให้คุณตัดสินใจว่าคุณจะใช้วิธีอย่างไรในการบอกให้นายจ้างทราบถึงเรื่องนี้
- ฝึกซ้อมบทบาทการเข้าพบและวิธีคุยกับนายจ้าง (ให้เพื่อนหางานของคุณแสดงบทบาทเป็นนายจ้าง)
- ประเมินการเล่นบทบาทของคุณ แล้วก็ซ้อมต่อไปจนกระทั่งคุณพอใจและคิดว่าจะเล่นบทบาทได้อย่างไม่เครียดในสถานการณ์จริง

การกำหนดทดสอบในกระบวนการหางาน

นายจ้างบางแห่งอาจขอให้คุณทำแบบทดสอบ โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการสัมภาษณ์ แบบฝึกหัดอาจจะเป็นลักษณะง่ายๆ เช่นทดสอบการพิมพ์ดีด หรือทำข้อทดสอบด้วยกระดาษดินสอ หรือทำข้อทดสอบสั้นๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ บริษัทใหญ่หรือบริษัทข้ามชาติมักให้ทำแบบทดสอบทั้งในเรื่องของความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพของคุณ ในขณะที่บริษัทขนาดเล็กหรือนายจ้างทั่วไปอาจให้คุณทำแบบทดสอบง่ายๆ เช่นทดสอบการพิมพ์ดีด หรือทดสอบการอ่านเขียนได้ คุณอย่าลืมนัดตัวว่าก่อนไปสอบคุณจะต้องขอให้มีการการปรับเปลี่ยนบางอย่าง หรือขอสั่งอำนวยความสะดวกจากนายจ้างสำหรับความพิการของคุณหรือไม่ เพื่อที่จะสามารถทำแบบทดสอบเสร็จสมบูรณ์ได้

ถ้านายจ้างติดต่อคุณให้มาทำแบบทดสอบ คุณต้องบอกนายจ้างถึงความพิการของคุณ และความช่วยเหลือที่คุณอาจต้องการ เช่น ต้องการเวลามากขึ้นเป็นพิเศษ หรืออุปกรณ์เฉพาะ

การทำแบบทดสอบอาจทำให้คุณเกิดความเครียดสูงในครั้งแรก ฉะนั้นถ้าคุณคิดจะสมัครงานกับบริษัทข้ามชาติหลายแห่ง คุณควรซ้อมทำแบบทดสอบต่างๆ ให้ชินเสียก่อน ดูในบทที่ 9 “เว็บไซต์ที่เป็นประโยชน์” ในคู่มือฉบับนี้มีรายชื่อเว็บไซต์ที่มีแบบทดสอบที่คุณสามารถใช้ซ้อมทำได้ในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต



คุณได้เรียนรู้วิธีการหางานและการติดต่อลูกค้าหลังจากได้ข้อมูลเกี่ยวกับนายจ้างแล้ว
ตอนนี้ ถึงเวลาที่你会เรียนรู้เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานกับนายจ้าง

การสัมภาษณ์งาน

ผู้ที่ก่อกวนตัวเกินไป จะเป็นผู้ที่ไม่อึดท้องตลอด

สุภาจิตของประเทศไทย

จุดประสงค์ของทุกๆ ขั้นตอนของกระบวนการหางานนั้น คือการได้รับเชิญให้เข้าสัมภาษณ์งานในการสัมภาษณ์ คุณจะมีโอกาสที่จะนำเสนอตัวคุณให้กับนายจ้าง และ ในขณะเดียวกันเรียนรู้เพิ่มขึ้นเกี่ยวกับงานนั้น ในบทนี้ คุณจะได้

- เรียนรู้เกี่ยวกับว่าจะเตรียมพร้อมสำหรับการสัมภาษณ์งานอย่างไร
- ทบทวนรูปแบบการสัมภาษณ์งานที่ใช้กันทั่วไป
- พิจารณาว่าจะตอบคำถามที่ถามกันบ่อย และคำถามที่ยากอย่างไร

การเตรียมตัวสำหรับการสัมภาษณ์งาน

การสัมภาษณ์งานมีทั้งอย่างเป็นทางการหรืออย่างเป็นทางการเองใช้เวลานานหรือสั้นง่ายหรือยาก การเตรียมตัวให้พร้อมจะช่วยให้คุณสร้างความประทับใจให้กับนายจ้าง และจะช่วยลดความประหม่าให้คุณไม่ว่าการสัมภาษณ์นั้นจะเป็นในรูปแบบใดก็ตาม ต่อไปนี้เป็นวิธีต่างๆ ที่คุณสามารถนำไปใช้ในการเตรียมตัวได้

- เลือกเครื่องแต่งกายที่สบายและเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่คุณสมัคร จัดการดูแลตัวเองให้เรียบร้อยสะอาดสะอ้าน คุณควรแต่งกายสำหรับการสัมภาษณ์งานให้ดูดีกว่าเวลาคุณแต่งตัวไปทำงานทุกๆ วัน เครื่องแต่งกายของคุณไม่จำเป็นต้องใหม่หรือเก๋ไก๋ แต่ควรจะสะอาดและอยู่ในสภาพที่ดี
- พยายามค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับงานและบริษัทนายจ้างให้มากที่สุดก่อนที่คุณจะเข้าไปสัมภาษณ์
- คุณจะต้องทราบให้แน่ชัดว่าการสัมภาษณ์นั้นจะมีที่ไหน คุณจะไปถึงที่นั่นได้อย่างไร และต้องทราบชื่อของคนที่สัมภาษณ์คุณ คุณควรวางแผนให้ไปถึงก่อนเวลา ข้อนี้สำคัญมากถ้าคุณมีความพิการที่ทำให้คุณเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ ได้อย่างยากลำบาก

- รวบรวมเอกสารและสำเนาสำหรับการสมัครงานไว้ อย่าให้เป็นหรือยับ นำปากกาและสมุดจดไปกับคุณด้วย
- ปิดเครื่องโทรศัพท์มือถือหากคุณมี คุณไม่ควรให้สมาธิคุณถูกบั่นทอนระหว่างการสัมภาษณ์
- เตรียมพร้อมที่จะอธิบายถึงคุณสมบัติต่างๆ ของคุณที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงาน และเตรียมที่จะตอบคำถามต่างๆ ไปในการสัมภาษณ์งาน ก่อนสัมภาษณ์ให้ซ้อมเล่นบทบาทก่อนกับเพื่อนหางานของคุณ
- เตรียมพร้อมที่จะบอกนายจ้างเกี่ยวกับความพิการของคุณในทางบวก ถ้าคุณตั้งใจจะบอกเขา
- เตรียมพร้อมที่จะพูดคุยกับนายจ้างเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนบางสิ่งบางอย่างหรืออุปกรณ์เฉพาะที่คุณอาจจำเป็นต้องใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- คุณควรทราบก่อนเข้าห้องสัมภาษณ์ว่าคุณต้องการจะถามอะไรนายจ้างบ้าง
- หาก你不能มาเข้ารับสัมภาษณ์ได้ตามที่นัดไว้ให้ติดต่อนายจ้างให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้เพื่อขอทำการนัดใหม่ แต่พยายามหลีกเลี่ยงการเลื่อนนัด นอกจากจำเป็นจริงๆ

กระบวนการสัมภาษณ์งาน

จุดเริ่มต้นของการสัมภาษณ์งานนั้น รูปแบบจะเหมือนกับการสนทนาทางโทรศัพท์กับนายจ้างหรือการติดต่อดोनายจ้างด้วยตนเอง (คุณควรอ่านบททวนบทที่ 6 “การหางานและวิธีการติดต่อเมื่อพบว่าไม่มีตำแหน่งว่าง”)

ต่อไปนี้เป็นขั้นตอนในกระบวนการสัมภาษณ์งาน

- สวัสดีทักทายนายจ้างโดยเอ่ยชื่อของเขา หรือทักทายอย่างสุภาพหากคุณยังไม่ทราบชื่อ
- แนะนำตัวคุณโดยพูดให้ชัดเจน จับมือทักทาย ยกมือไหว้ หรือทักทายโดยวิธีอื่น รวมทั้งประสานสายตาด้วย (เพื่อแสดงความมั่นคงและเอาใจใส่ที่จะรับฟัง) ทั้งหมดนี้ขึ้นอยู่กับประเพณีของประเทศที่คุณอยู่

- อธิบายว่าคุณเข้ามาเพื่อมาสัมภาษณ์งาน และให้บอกชื่อของตำแหน่งงานที่สมัคร ถ้าหากมีคนแนะนำคุณมา ให้ชื่อบุคคลนั้นด้วย

ตัวอย่าง

“สวัสดีครับ คุณฮัตโตริ ผมชื่อ ชิน ชิซากิ และผมมาที่นี่เพื่อสัมภาษณ์งานตำแหน่งผู้ใช้งานเครื่องจักร คุณกิตะแนะนำผมมาให้พบคุณครับ”

- รอการตอบรับ และรอให้นายจ้างเชิญให้คุณนั่งก่อน อย่างนั่งลงโดยยังไม่ได้รับเชิญให้นั่ง

นายจ้างอาจเริ่มการสัมภาษณ์ด้วยคำถามกันเองที่เป็นมิตร (เช่น คุณเดินทางมาจากไหน อากาศเป็นอย่างไร เป็นต้นฯ) หรืออาจเริ่มถามเรื่องเกี่ยวกับงานทันทีเลย ในช่วงต้นของการสัมภาษณ์ คุณควรปล่อยให้นายจ้างพูดหรือถามคุณเกี่ยวกับความสามารถและคุณสมบัติของคุณ

ในบางครั้ง โดยเฉพาะในบริษัทใหญ่หรือสำหรับตำแหน่งงานบางตำแหน่ง คุณอาจถูกสัมภาษณ์โดยคนมากกว่าหนึ่งคนที่เรียกกันว่า “กรรมการคัดเลือก” ซึ่งอาจเป็นตัวแทนจากแผนกต่างๆ ของบริษัทที่คุณจะต้องทำงานด้วยถ้าคุณได้รับการจ้าง คนเหล่านี้คงจะถามคำถามแบบที่เหมือนๆ กับในกรณีที่มีนายจ้างคนเดียวสัมภาษณ์ อย่างไรก็ตาม พวกเขาอาจถามคำถามเพิ่มในเรื่องการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างแผนกเข้ากับคุณ และสิ่งที่เขาคาดหวังจากคุณ อย่างกังวลหากมีใครหลายคนนั่งอยู่ในห้อง ให้คุณแนะนำตัวกับทุกคนในกิริยาบทที่เหมือนกัน

ต่อไปนี้เป็นคำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการสัมภาษณ์งาน

- ถ้าจำเป็น คุณสามารถถามเรื่องที่นายจ้างได้พูดมาแต่คุณยังไม่เข้าใจเต็มที่ หรือคำถามที่จะทำให้คุณเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งถึงหน้าที่การทำงานสำหรับตำแหน่งที่คุณกำลังสมัคร ตัวอย่างเช่น “คุณช่วยบอกผมเกี่ยวกับเครื่องจักรใช้งานในบริษัทนี้หน่อยได้ไหมครับ” หรือ “คุณใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์อะไรสำหรับการทำบัญชีครับ”

คุณควรรอนายจ้างอธิบายเรื่องการทำงาน หรือถามคำถามคุณเสร็จแล้ว จึงจะเริ่มถามประเด็นเกี่ยวกับชั่วโมงทำงาน เงินเดือน และสิทธิประโยชน์ เป็นการดีที่สุดที่จะถามเรื่องเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ในช่วงท้ายสุดของการให้สัมภาษณ์ เพราะคุณไม่ควรให้นายจ้างคิดว่าคุณเป็นคนเห็นแก่เงิน

- ถ้าคุณมีความพิการหรือมีความต้องการเฉพาะ (เช่น การต้องทำงานบนชั้นล่างสุดของตึก หรือ ความกังวลเกี่ยวกับอุปกรณ์ขึ้นไต่ขึ้นหนึ่ง) คุยกับพวกเขาหลังจากที่คุณได้พูดถึงคุณสมบัติ หรือคุณวุฒิของคุณเรียบร้อยแล้ว เพราะคุณสมบัติของคุณคือสิ่งที่จำเป็นที่สุดสำหรับงาน นั้นๆ บางคนอาจจะเกรงว่านายจ้างเสนอตำแหน่งงานให้ก่อน เพราะพวกเขาไม่ต้องการ ความต้องการหรือความจำเป็นเฉพาะของพวกเขาบั่นทอนการที่เขาจะได้ตำแหน่งงาน ไม่ว่าคุณ จะตัดสินใจอย่างไรก็ตาม อย่าขออะไรมากกว่าสิ่งที่จำเป็นในการทำงานนั้นๆ
- ในตอนจบของการสัมภาษณ์ ให้คุณถามนายจ้างว่าการตัดสินใจจ้างคุณหรือไม่จะทำเมื่อใด และเขาจะแจ้งให้คุณรับรู้อะไร ครอบคลุมด้วยว่าคุณควรโทรศัพท์เข้ามาถามหรือแวะมาดูผล ใหม่ ขอขอบคุณผู้สัมภาษณ์และย้ำว่าคุณสนใจงานนี้ก่อนที่จะกลับ

คุณอาจส่งจดหมายขอบคุณสั้นๆ ให้นายจ้างหลังการสัมภาษณ์ก็ได้ จะเป็นทางอีเมลล์ (จดหมาย หรือข้อความสั้นๆ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตโดยพิมพ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์) หรือเขียนคำขอบคุณ ลงในบัตรแล้วส่งไปให้ผู้สัมภาษณ์หรือคณะกรรมการที่สัมภาษณ์คุณ การส่งจดหมายขอบคุณสั้นๆ อาจไม่ใช่ธรรมเนียมที่พบบ่อยในประเทศของคุณ แต่สิ่งเล็กๆ น้อยๆ เช่นนี้จะทำให้คุณเป็นผู้สมัคร งานที่โดดเด่นจากผู้สมัครอื่น และช่วยให้คุณเป็นที่สนใจของนายจ้างมากกว่าผู้อื่น

คำถามในการสัมภาษณ์งาน

คำถามต่างๆ ที่นายจ้างถามในการสัมภาษณ์งานนั้น บางคำถามจะเป็นเรื่องข้อเท็จจริงเกี่ยวกับทักษะและ คุณวุฒิของคุณ หรืองานต่างๆ ที่คุณเคยทำมาก่อน บางคำถามมุ่งประเด็นไปยังการที่คุณจะนำทักษะของ คุณมาใช้กับงานอย่างไร และคุณจะปฏิบัติตัวอย่างไรในสถานการณ์ต่างๆ

การเตรียมตัวของคุณส่วนหนึ่งคือการคิดล่วงหน้าถึงคำถามประเภทต่างๆ ที่นายจ้างอาจถามคุณ และคุณ จะตอบไปอย่างไร คู่มือเล่มนี้มีตัวอย่างคำถามในการสัมภาษณ์งานให้ แต่คุณควรหาคำถามที่คุณอาจถูก ถามเพิ่มเติมจากแหล่งอื่นอีกด้วย เช่น จากเพื่อน ครอบครัว นายจ้างหรือผู้เชี่ยวชาญจากองค์กรของ คนพิการ หรือหน่วยงานจัดหางาน โดยค้นหาคำถามที่ถามกันบ่อยๆ เวลาที่มีการสัมภาษณ์งานในที่ ที่คุณอยากจะทำงาน

ตัวอย่างคำถามที่ถามกันเสมอๆ ในการสัมภาษณ์งาน

1. “บอกผม/ดิฉันเกี่ยวกับตัวคุณหน่อย”

ในการตอบคำถามนี้ คุณควรให้ภาพรวมที่รวบรัดเกี่ยวกับคุณวุฒิคุณสมบัติของคุณที่ตรงกับงาน รวมถึงมิติส่วนตัวที่อาจเกี่ยวข้องกับงานนี้ เช่น ประสบการณ์อาสาสมัครช่วยเหลือคนหรืองาน หรืออาจรวมถึงงานอดิเรกของคุณ

2. “ทำไมคุณจึงอยากทำงานที่นี่”

คุณควรเตรียมตัวให้ดีสำหรับคำถามนี้ โดยการค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทหรือองค์กร และ ตำแหน่งงานนี้ก่อนที่คุณจะเข้ารับสัมภาษณ์ คุณควรตอบคำถามนี้โดยอธิบายว่าทำไมคุณจึงอยาก ทำงานให้บริษัทนี้ และเน้นประสบการณ์ของคุณที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานหรือกับบริษัทนี้

ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณกำลังสัมภาษณ์เพื่อตำแหน่งพนักงานขายในบริษัทขนาดใหญ่ คุณอาจบอกว่า: “ตอนที่ดิฉันเรียนอยู่ที่มหาวิทยาลัย ดิฉันทำงานขายโทรศัพท์ในร้านขายโทรศัพท์มือถือเล็ก ๆ ดิฉัน ชอบงานขายนี้มากและได้ตระหนักว่าดิฉันสนใจทางด้านพบปะผู้คนและการขาย ดิฉันต้องการจะ ต่อยอดการทำงานทางด้านการขายและการตลาด และดิฉันทราบว่าบริษัทคุณมีโครงการอบรมที่ดีที่สุด ให้พนักงาน ดิฉันคิดว่าดิฉันสามารถช่วยทำประโยชน์ให้กับบริษัท และพัฒนาทักษะต่างๆ ได้ด้วย ในขณะเดียวกัน”

3. “คุณทำอะไรบ้างในงานล่าสุดของคุณ”

ในการตอบคำถามนี้ คุณควรคัดเลือกคำที่บ่งบอกในแง่การกระทำของคุณในหน้าที่ต่างๆ แทนที่จะ บอกแค่ตำแหน่งงาน และเวลาคุณอธิบายถึงงานที่ได้รับมอบหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ของคุณ ให้ยกตัวอย่างจริง ควรเน้นย้ำในสิ่งที่คุณทำสำเร็จด้วย ไม่ใช่แค่เล่าให้ฟังถึงงานที่ได้รับ มอบหมายอย่างเดียว ตัวอย่างเช่น “ดิฉันเป็นผู้ช่วยนักบัญชี และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบัญชีพื้น ฐานและการบันทึกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ขณะที่ดิฉันทำงานที่นั่น ดิฉันจัดระบบแฟ้มข้อมูลบัญชี ใหม่หมด ทั้งที่อยู่บนกระดาษและในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งทำให้การค้นหาแฟ้มหรือไฟล์ต่างๆ ที่ ต้องการเป็นไปได้ง่ายขึ้นมาก”

4. “คุณเคยถูกให้ออกจากงานหรือไม่ เพราะอะไร”

ถ้าคุณเคยถูกให้ออก คุณควรจะบอกความจริงไป นายจ้างสามารถทราบความจริงได้อย่างง่ายดายถ้าคุณโกหก คุณควรพูดถึงการที่คุณถูกให้ออกเป็นทำนองว่าเป็นประสบการณ์ที่เป็นบวกในแง่หนึ่ง คือบอกว่า คุณได้เรียนรู้อะไรจากประสบการณ์นั้น และคุณได้เห็นถึงจุดอ่อนที่ทำให้คุณถูกให้ออกและได้ปรับปรุงอะไรให้ดีขึ้นบ้าง ตัวอย่างเช่น “ในงานล่าสุดที่ผมทำ ผมถูกขอให้ออกเพราะทักษะของผมไม่ดีพอ หลังจากนั้น ผมได้เข้าเรียนหลักสูตรอบรมเพิ่มเติมทางการบัญชี ซึ่งคุณสามารถดูได้จากประวัติของผม ผมเรียนจบหลักสูตรนั้นๆ ด้วยคะแนนที่ดี และตอนนี้ผมก็พร้อมที่จะทำงานให้ดีขึ้น นอกจากนี้ ผมยังได้เรียนรู้เกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือสำหรับสิ่งที่ผมยังทำไม่ได้อีกด้วย”

5. “คุณมีปัญหาทางสุขภาพหรือความพิการหรือไม่”

ในบางประเทศ การที่นายจ้างถามว่าคุณมีความพิการหรือไม่นั้นถือเป็นสิ่งที่ผิดกฎหมาย ในกรณีที่คุณสมัครงานในประเทศเหล่านั้น คุณไม่จำเป็นต้องตอบคำถามนี้ อย่างไรก็ตามคุณสามารถเลือกที่จะตอบว่า “ผมไม่มีปัญหาสุขภาพหรือความพิการที่จะส่งผลกระทบต่อความสามารถของผมในการทำงานตำแหน่งนี้” (ถ้านี่คือความเป็นจริงในกรณีของคุณ)

ถ้าคุณมีความพิการที่ชัดเจน คุณควรอธิบายให้นายจ้างอย่างดีที่สุดที่สุดเท่าที่จะทำได้เกี่ยวกับความพิการของคุณ และการที่คุณจะทำงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างไร อย่าลืมนึกถึงสุขภาพและความพิการนั้นไม่ใช่สิ่งเดียวกัน คนพิการส่วนใหญ่มีสุขภาพดีแม้เขาจะมีความพิการ ตัวอย่างเช่น “คุณอาจสังเกตเห็นว่าผมเดินกะเผลก นั่นเป็นเพราะผมใช้ขาเทียมข้างหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ผมแน่ใจว่าผมสามารถทำงานให้ปัมน้ำมันนี้ได้ นอกจากนี้ ผมอยากเรียนว่า ผมชอบชมรมรถยนต์ของผมเองอยู่ และผมยังช่วยครอบครัวและเพื่อนๆ เรื่องรถยนต์ของพวกเขามาตลอด”

6. “คุณมีคำถามอะไรจะถามทางเราไหมครับ”

ถ้านายจ้างเชิญให้คุณถามคำถามในช่วงท้ายของการสัมภาษณ์ จะเป็นโอกาสที่ดีที่คุณจะถามเกี่ยวกับเงินเดือน ผลประโยชน์ การอบรมพนักงาน และโอกาสในการพัฒนาต่างๆ ที่บริษัทมีให้ หรือถามเกี่ยวกับอุปกรณ์พิเศษหรือซอฟต์แวร์ที่ทางบริษัทใช้ ตัวอย่างเช่น “ดิฉันสนใจที่จะทำงานที่นี่อย่างมาก คุณช่วยบอกถึงระดับเงินเดือนที่นี่และผลประโยชน์ที่ทางคุณให้ได้ไหมคะ”

ด้านล่างนี้คือข้อแนะนำเฉพาะสำหรับการสัมภาษณ์งาน

สิ่งที่ควรทำ

- ตั้งใจฟังอย่างระมัดระวัง
- ขอให้นายจ้างอธิบายขยายความถ้าหากคุณไม่เข้าใจคำถามอย่างชัดเจน
- ให้เวลาคิดก่อนที่จะตอบคำถาม
- พยายามให้ชัดเจนและให้อีกฝ่ายได้ยินได้ชัด
- ปิดเครื่องโทรศัพท์มือถือของคุณ
- ยกตัวอย่างให้ตรงประเด็น และจากสิ่งที่ได้เกิดขึ้นจริงในชีวิตคุณ เมื่อคุณต้องการให้ผู้สัมภาษณ์เข้าใจคำตอบของคุณได้ชัดเจนขึ้น

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- อย่าเคี้ยวหมากฝรั่ง สูบบุหรี่หรือใส่เครื่องประดับมากเกินไป หรือใส่เสื้อผ้าที่มีลวดลายหรือคำเขียนที่อาจสื่อออกมาในทางที่ไม่ดี
- อย่าเริ่มถามเรื่องเงินเดือนและเงื่อนไขต่างๆ เร็วเกินไปในการสัมภาษณ์
- อย่าพยายามทำให้ผู้ทำการสัมภาษณ์รู้สึกสงสารคุณเพราะคุณมีความพิการ

เน้นให้นายจ้างรับทราบด้านบวกของคุณ ถึงแม้อาจค่อนข้างยากที่จะทำเช่นนั้น ในบางบริบท

ในบางวัฒนธรรม โดยเฉพาะในวัฒนธรรมเอเชีย ผู้คนส่วนมากถูกสอนมาให้อ่อนน้อมถ่อมตัว อย่างไรก็ตาม ในการสัมภาษณ์งานนั้น เป็นสิ่งสำคัญมากที่คุณจะต้องพูดเกี่ยวกับตัวคุณเองในแง่บวก

คุณต้องพูดเน้นความสามารถและทักษะต่างๆ ของคุณ แต่อย่าไปเน้นสิ่งที่คุณทำไม่ได้หรือไม่มีความรู้ ประสบการณ์ในเชิงลบต่างๆ จากอดีตของคุณนั้นควรนำมาใช้เป็นโอกาสในการสื่อสารสิ่งที่เป็นบวกในตัวคุณ ถ้าคุณเคยผิดพลาดในอดีต เช่นเคยกระทำผิดกฎหมาย ให้อธิบายว่าคุณได้เรียนรู้อะไรจากประสบการณ์นั้นบ้าง และเน้นย้ำว่าตอนนี้คุณพร้อมแล้วที่จะทำงานอย่างจริงจัง ถ้าคุณเคยมีปัญหาที่ส่งผลกระทบต่องานของคุณ เช่นปัญหาครอบครัว ไม่ว่าจะทางจิตใจหรือติดสารเสพติดก็ตาม คุณจำเป็นต้องอธิบายว่าปัญหานั้นๆ คุณสามารถจัดการควบคุมได้แล้ว และให้ย้อนกลับมาพูดเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวคุณเองในทางบวก

ข้างล่างนี้คือวิธีต่างๆ สำหรับการตอบคำถามที่ยากๆ หรือสำหรับคลายความความกังวลของนายจ้างเกี่ยวกับคุณวุฒิหรือความสามารถของคุณในการทำงาน

- ให้พูดจริงอย่าโกหก พูดในทางบวก และพูดสั้นๆ ให้ได้ใจความ (อย่าพูดพร่ำเพรื่อเกี่ยวกับสิ่งที่คุณทำไม่ได้) ยอมรับว่าบางสิ่งที่คุณทำไม่ได้ แต่เน้นย้ำถึงจุดแข็งต่างๆ ของคุณ

ตัวอย่าง

“มิได้ค่ะ ดิฉันยังไม่เคยได้ทำงาน แต่ตอนที่ดิฉันเรียนหนังสือ ดิฉันได้ดูแลสนามของโรงเรียนเป็นประจำ และเป็นคนรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และทำได้ดีด้วยค่ะ”

“ถึงแม้ผมยังไม่เคยทำงาน แต่ผมก็ทราบว่ามันเป็นสิ่งสำคัญมากที่จะต้องเป็นคนที่เชื่อถือได้และต้องทำงานอย่างเต็มที่ ผมจะทำให้ดีที่สุดเท่าที่ทำได้”

ตัวอย่างคำถามที่ถามกันเสมอๆ ในการสัมภาษณ์งาน

- นำเหตุการณ์เชิงลบมาใช้ให้กลายเป็นเชิงบวกเกี่ยวกับตัวคุณเอง

ตัวอย่าง

“ถึงแม้ร้านที่ผมเปิดไม่ประสบความสำเร็จ แต่ผมได้เรียนรู้คุณค่าของการมีลูกจ้างที่ดีและเชื่อถือได้ เพราะฉะนั้นผมจะทำงานให้คุณได้อย่างดี ผมมีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งงานนี้และอยากทำงานให้กับบริษัทที่กำลังโตเช่นบริษัทของคุณ”

“ใช่ครับ ผมโดนให้ออกจากงานแรกของผม ตอนนั้นผมยังเด็กอยู่และไม่เข้าใจคุณค่าของการมีงานทำ ผมได้เรียนรู้จากประสบการณ์นั้น และตอนนี้ผมรู้ค่าของมันยิ่งขึ้น ผมจะทำงานอย่างทุ่มเทเพื่อพิสูจน์ตัวเองครับ”

- อธิบายในทางบวกในสิ่งที่นายจ้างมีความกังวล

ตัวอย่าง

“ถึงแม้ดิฉันจะเรียนไม่จบ แต่ดิฉันสามารถอ่านได้อย่างดีและคิดเลขได้อย่างรวดเร็ว ดิฉันมั่นใจว่าสามารถอ่านและตรวจสอบรายการสั่งซื้อของเพื่อส่งต่อได้”

- ถ้าคุณไม่มีทักษะอะไรเป็นการเฉพาะ ให้เน้นความสามารถของคุณที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในงานนั้นๆ และบอกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้เพิ่มเติม

ตัวอย่าง

“ผมชำนาญในการอ่านคู่มือการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ผมศึกษาได้เรียนรู้ซอฟต์แวร์แพ็คเกจต่างๆ มาแล้วด้วยตนเอง ถึงแม้ผมจะไม่ทราบวิธีใช้ซอฟต์แวร์ที่คุณพูดถึง ผมก็อยากจะได้เรียนรู้ที่จะใช้มัน ผมเป็นคนเรียนรู้เร็วครับ”

“ดิฉันกำลังปรับปรุงทักษะการอ่านและเขียนโดยการเรียนภาคค่ำและหลังจากที่ได้อ่านสรุปหน้าที่ของตำแหน่งงานนี้แล้ว ดิฉันมั่นใจว่าดิฉันมีทักษะสำหรับงานนี้แล้วตอนนี้ และดิฉันจะเป็นคนงานที่ดีสำหรับคุณค่ะ”

การรับมือกับความพิการ และความแตกต่าง

นายจ้างหลายคนจะรู้สึกอึดอัดเมื่อต้องพูดถึงความพิการ ถ้าคุณมีความพิการที่ชัดเจน หรือที่จะมีผลกระทบ ต่อสมรรถภาพในการทำงานของคุณ คุณควรเป็นฝ่ายเริ่มเอ่ยถึงเรื่องดังกล่าวก่อนในการสัมภาษณ์ อย่ารอ ให้นายจ้างต้องเป็นฝ่ายถาม เมื่อคุณยกประเด็นขึ้นมาแล้ว นายจ้างก็จะมีคำถามหรือบอกให้คุณทราบถึง ข้อกังวลของเขา

สำคัญมากที่ข้อกังวลต่างๆ ของนายจ้างต้องได้มีการพูดคุยกันคุณไม่ควรพลาดโอกาสการได้งานเพียง เพราะนายจ้างสันนิษฐานเอาเองว่าคุณไม่สามารถทำงานให้เขาได้ หรือเพราะเขามีคำถามที่รู้สึกอึดอัดที่จะ ถามคุณ

ต่อไปนี้เป็นข้อแนะนำในการเริ่มเปิดประเด็นเรื่องความพิการ

- กล่าวถึงความพิการของคุณอย่างเป็นธรรมชาติและในแง่บวก
- ให้ความรู้ในเรื่องนี้ต่อนายจ้างอย่างเหมาะสม และพยายามลบล้างความเชื่อหรือความกลัวต่างๆ ที่ คนส่วนใหญ่คิดเกี่ยวกับความพิการ
- เน้นย้ำความสามารถของคุณที่จะสามารถทำงานนี้ได้
- คาดการณ์ในใจตั้งแต่ต้นว่านายจ้างจะมีข้อกังวลอะไรเป็นการเฉพาะในเรื่องความพิการ และเป็นฝ่าย ที่เริ่มพูดถึงข้อนั้น

ตัวอย่าง

“ผมทราบว่าบางครั้งหลายคนจะมีความกังวลเกี่ยวกับการจ้างคนพิการเข้าทำงาน คุณมีคำถามอะไรเกี่ยวกับความพิการของผมไหมครับ ผมจะยินดีตอบคำถามของคุณนะครับ”

“เพราะผมใช้เก้าอี้รถเข็น คุณอาจสงสัยว่าผมจะเข้ามาทำงานในแต่ละวันได้อย่างไร ผมมีรถจักรยานยนต์ สามล้อที่ได้ปรับให้สามารถนำเก้าอี้รถเข็นของผมใส่ไว้ด้านหลังได้ครับ ผมจะไม่มีปัญหาในการเดินทางมาที่นี่หรือไปตามพื้นที่ต่างๆ ในโรงงานเลยครับ”

“ในเมื่อดิฉันตาบอดคุณอาจสงสัยว่าดิฉันจะทำงานนี้ได้อย่างไรดิฉันได้รับการอบรมให้ใช้เครื่องมือนี้มาแล้วที่ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพ ดิฉันขออนุญาตใช้เครื่องมือนี้ให้คุณดูได้ไหมคะ” (ไม่ต้องทันที อาจภายหลัง) “คุณมีข้อกังวลอื่นๆ เกี่ยวกับการทำงานในเมื่อดิฉันตาบอดไหมคะ”

“ถึงผมจะไม่สามารถใช้ขาผมได้ ผมก็ยังสามารถทำงานเชื่อมต่อเหล็กได้ ผมสามารถลงจากเก้าอี้ รถเข็นของผมไปนั่งบนม้านั่งสำหรับทำงานเชื่อม และยังสามารถทำงานจากม้านั่งทำงานที่เตี้ยกว่าก็ได้ ตอนที่ผมเข้ารับการอบรม ผมทำงานได้เร็วและถูกต้องแม่นยำเท่ากับผู้เข้าอบรมคนอื่นๆ ที่ไม่ได้มีความพิการเลยครับ”

“ในงานล่าสุดที่ผมทำ นายจ้างเขียนคำสั่งงานอย่างรวบรัดให้ผมทำทุกวันสำหรับงานซ่อม แต่ผมก็สามารถเข้าใจสิ่งที่เขาพูดได้โดยวิธีการอ่านริมฝีปาก”

“หลายๆ คนคิดว่าคนหูหนวกนั้นอ่านหนังสือไม่ออกและเขียนไม่ได้ แต่ผมสามารถอ่านและเขียนได้ดีเช่นเดียวกับคนที่เรียนจบโรงเรียนมัธยมครับ”

“ผมอาจจะใช้เวลามากกว่าคนส่วนใหญ่ในการเรียนรู้งานต่างๆ แต่เมื่อไหร่ที่ผมได้เรียนรู้แล้ว ผมไม่ลืมครับ และผมเป็นคนทำงานหนัก”

“คุณอาจเห็นว่าดิฉันดูไม่ค่อยแข็งแรงหรือมีสุขภาพไม่ค่อยดี แต่ในงานก่อนหน้านี้นี้ บันทึกการเข้าทำงานของดิฉันมีประวัติดีกว่าของคนงานอื่นๆ มาก ดิฉันมีการลาหยุดเพียงแค่ 2 วันเท่านั้น เนื่องจากเป็นไข้”

คุณสามารถรับมือกับความแตกต่างอื่นๆ ของคุณ เช่น อายุ หรือเพศ โดยการอธิบายในแนวของตัวอย่างข้างบน

ตัวอย่าง

“ดิฉันสังเกตว่าคนงานส่วนใหญ่ที่นี้ของคุณเป็นผู้ชาย คุณอาจกังวลว่าคนงานผู้หญิงจะสามารถทำงานร่วมกับพวกเขาได้หรือไม่ ในงานก่อนหน้านี้นี้ ดิฉันเป็นผู้หญิงคนเดียวในโรงงานนั้น และดิฉันก็สามารถปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคนอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี”

“ผมทราบว่าผมมีอายุมากกว่าคนส่วนใหญ่ที่ทำงานตรงนี้ แต่ผมสามารถเข้ากับคนได้ทุกช่วงอายุ เพราะประสบการณ์ในอดีตของผมทำให้ผมเรียนรู้เกี่ยวกับงานนี้ได้อย่างรวดเร็ว ผมมีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้วหลายปี ผมจึงรู้ว่าการทำงานให้ดีขึ้นต้องทำอย่างไรบ้าง”

การบอกให้นายจ้างทราบถึงความต้องการเฉพาะของคุณ

คนงานทุกคนจำเป็นต้องมีสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ในการที่จะทำงานให้มีประสิทธิภาพ แต่สำหรับคนพิการเช่นคุณนั้น นายจ้างอาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนสถานที่ทำงานหรือจัดหาเครื่องมือพิเศษสำหรับคุณบ้าง ความต้องการนี้เรียกว่า**การอำนวยความสะดวกให้** (Accommodation) ซึ่งอาจหมายถึงความจำเป็นที่จะต้องหาอุปกรณ์พิเศษ ปรับเปลี่ยนจุดทำงาน (เช่นเก้าอี้งานที่ต่ำกว่าปกติ) หรือการเปลี่ยนตารางการทำงานให้คุณ ในบางครั้งคุณอาจต้องการได้รับการสื่อสารหรือการอบรมในรูปแบบที่ต่างจากผู้อื่น การสัมภาษณ์งานจึงเป็นโอกาสที่ดีที่สุดที่คุณจะอธิบายแก่นายจ้างได้ว่าคุณจำเป็นต้องมีอะไรบ้าง หรือถ้าคุณไม่จำเป็นต้องมีอุปกรณ์เฉพาะหรือการปรับเปลี่ยนสถานที่ทำงานเลย ก็เป็นโอกาสที่จะบอกเขา

การวิจัยในระดับนานาชาติชี้ว่า คนพิการส่วนใหญ่ ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนสิ่งใดหรือต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมเพื่อที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บางคนเท่านั้นที่มีความจำเป็น นายจ้างหลายคนสันนิษฐานว่าคนพิการจำเป็นต้องมีอุปกรณ์พิเศษที่มีราคาสูง หรือต้องปรับเปลี่ยนสถานที่ทำงานให้ สมมุติฐานอย่างนี้หมายความว่า คุณอาจต้องให้ความรู้แก่นายจ้าง เกี่ยวกับความพิการของคุณ ขณะที่คุณให้สัมภาษณ์ และแจ้งให้นายจ้างทราบถึงความต้องการพิเศษที่คุณอาจต้องมีเพิ่มที่จะช่วยให้คุณทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรืออาจไม่มีอะไรจำเป็นที่จะต้องเพิ่มก็แจ้งไป

ตัวอย่าง

“คุณจะเห็นได้ว่าผมใช้เก้าอี้รถเข็น อย่างไรก็ตาม เวลาทำงาน ปรกติแล้วผมจะย้ายไปนั่งอยู่บนเก้าอี้ทำงาน เพื่อที่ว่าผมจะได้สามารถนั่งทำงานได้อย่างสบายที่โต๊ะ และสำนักงานของคุณก็มีลิฟต์บริการจากที่จอดรถ ผมจึงจะไม่มีปัญหาเลยในการเดินทางมาทำงานด้วยรถสามล้อพิเศษที่ผมมี แล้วก็ย้ายไปนั่งเก้าอี้รถเข็นเพื่อขึ้นลิฟต์มาที่สำนักงาน”

“ถึงแม้ดิฉันจะใช้ไม้เท้าช่วยเดิน แต่การทำงานของดิฉันไม่ได้รับผลกระทบอะไร ดิฉันสามารถเดินขึ้นบันได และเดินไปมารอบๆ ร้านได้อย่างง่ายดาย”

ในบางประเทศมีข้อกำหนดทางกฎหมายให้นายจ้างต้องทำการปรับสถานที่ทำงานอย่างสมเหตุสมผลให้กับคนพิการ เพื่อที่พวกเขาจะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และในบางกรณีรัฐอาจมีเงินช่วยเหลือหรือการสนับสนุนในรูปแบบอื่นให้นายจ้างเพื่อไปปรับสถานที่ทำงานให้เกิดความสะดวกในการทำงานของคนพิการ

การเจรจาต่อรองเรื่องการอำนวยความสะดวกในสถานที่ทำงาน

ต่อไปนี้เป็นข้อเสนอแนะสำหรับการพูดคุยเจรจาเรื่องการมีสิ่งที่จะเอื้ออำนวยความสะดวกในการทำงานของคนพิการในพื้นที่ทำงาน

- อธิบายถึงการปรับเปลี่ยนที่จำเป็นมี โดยอธิบายให้ชัดและเรียบง่ายที่สุดเท่าที่จะทำได้ ใช้ตัวอย่างจากการที่นายจ้างคนก่อนของคุณปรับเปลี่ยนสิ่งนั้นให้คุณ หรือจากที่คุณทำเองที่บ้านคุณ
- ถ้าความต้องการของคุณเป็นสิ่งที่ทำให้ผลประโยชน์แก่ลูกจ้างคนอื่น ๆ ด้วย ให้คุณชี้แจงด้วย ตัวอย่างเช่น การทำแนวทางเดินให้กว้างขึ้นก็จะเป็นผลดีสำหรับทุกๆ คน
- ให้ข้อมูลความรู้แก่นายจ้างและพยายามลบล้างความเชื่อหรือคำกล่าวหาที่ไม่ดีเกี่ยวกับคนพิการ
- เน้นย้ำความสามารถในการทำงานในตำแหน่งนี้ของคุณ
- คาดการณ์ให้ถูกต้องเกี่ยวกับความกังวลต่างๆ ของนายจ้าง และยกประเด็นนั้นขึ้นมาพูด ตัวอย่างเช่น นายจ้างอาจกังวลเกี่ยวกับราคาที่สูงของอุปกรณ์ที่จำเป็น

ต่อไปนี้เป็นข้อเสนอแนะและตัวอย่างสำหรับการยกประเด็นเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกขึ้นมาพูดกับนายจ้าง

- ผู้หางาน “คุณอาจสงสัยว่าดิฉันจะสามารถใช้เครื่องจักรเย็บผ้าในโรงงานได้หรือไม่ ตอนที่ฉันอบรมอยู่ที่ศูนย์วิชาชีพ ดิฉันไม่มีปัญหาในการใช้เครื่องจักรอุตสาหกรรมเย็บผ้าเลย ถ้าคุณกังวลเรื่องนี้ ดิฉันจะขอดูพื้นที่การทำงานที่โรงงานได้ไหมคะ เพื่อที่ว่าดิฉันจะได้บอกคุณได้ว่าจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนอะไรหรือไม่คะ”
- ผู้หางานที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน “คุณอาจกังวลว่าผมจะสื่อสารกับลูกจ้างคนอื่น ๆ และผู้ควบคุมดูแลของผมได้อย่างไร ผมสามารถอ่านและเขียนได้ ปกติแล้ว ผมจึงเขียนเป็นข้อความในการสื่อสารครับ”
- ผู้หางาน “ปกติดิฉันจะไม่จำเป็นต้องขอการปรับเปลี่ยนอะไรเพื่อให้ดิฉันทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากการขอใช้โถสุขภัณฑ์แบบตะวันตก และจะยิ่งดีถ้ามีราวจับ เพื่อที่ดิฉันจะได้จับยึดได้ขณะที่ย้ายตัวจากเก้าอี้รถเข็นลงไปสู่ตัวโถสุขภัณฑ์ ในบริษัทนี้มีโถสุขภัณฑ์แบบตะวันตกหรือไม่คะ ประตูดังกล่าวจะกว้างพอสำหรับที่รถเข็นจะเข้าได้ด้วยค่ะ”

นายจ้าง “มีครับ โกลัสมันทีในบริษัทเราเป็นแบบตะวันตก และห้องน้ำหนึ่งก็มีประตูที่กว้างอยู่แล้ว
ผู้หางาน “ถ้าบริษัทคุณสามารถติดตั้งราวจับให้ได้ ดิฉันสามารถให้ข้อผู้ที่สามารถติดตั้งราวจับโดยถูก
ต้องตามกฎหมายระเบียบทางการเกี่ยวกับของอาคาร และค่าใช้จ่ายจะตกอยู่ประมาณ 200 เหรียญ (ประมาณ
6000 บาท) เท่านั้นค่ะ”

ต่อไปนี้เป็นคำแนะนำเพื่ออธิบายอุปกรณ์ช่วยเหลือต่างๆ ให้นายจ้างทราบ

“เพราะผมตาบอด ผมจำเป็นต้องมีโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์สำหรับคนตาบอดโดย
เฉพาะเพื่อช่วยให้ผมทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ อย่างไรก็ตาม สมาคมคนตาบอดท้องถิ่นมี
ซอฟต์แวร์นี้ และผมก็มีคัดลอกของซอฟต์แวร์นี้อยู่แล้ว ถ้าผมได้รับเข้ามาทำงานที่นี่ ผมสามารถ
นำโปรแกรมนี้มาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นี่ได้ครับ”

“ผมมีแขนข้างเดียว แต่ผมเรียนรู้การพิมพ์ด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ธรรมดาครับ ผมยังสามารถใช้
โทรศัพท์ทั่วไปได้ด้วย อย่างไรก็ตาม จะสะดวกกว่าถ้ามีหูฟังพร้อมปุ่มปรับให้ผมเพราะจะทำให้ผม
ทำการจดข้อความได้ง่ายขึ้น หูฟังพร้อมปุ่มปรับนี้ราคาไม่สูงครับ”

แบบฝึกหัด 7.1 การเล่นเกมบทบาทสมมติสัมภาษณ์งาน

วิธีที่ดีที่สุดในการเรียนรู้ที่จะตอบคำถามทั่วไปแม้กระทั่งคำถามที่ยากๆ คือการแสดงบทบาทสมมติสัมภาษณ์งาน และออกไปสัมภาษณ์งานจริงๆ ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ต่อไปนี้คือวิธีการซ้อมสัมภาษณ์

- เลือกงานที่คุณสนใจจากหน้าโฆษณาตำแหน่งงานในหนังสือพิมพ์หรือในระบบอินเทอร์เน็ตหรือจากแหล่งอื่นๆ
- ขอให้เพื่อนหางานของคุณเล่นเกมบทบาทสมมติ
- แต่งตัวให้เหมือนตอนที่你会เข้าไปสัมภาษณ์งานจริง ถ้าเป็นไปได้ ควรซ้อมบทบาทในสภาพแวดล้อมที่เหมือนการสัมภาษณ์งานจริง
- ทำการเกมนบทบาทสัมภาษณ์งานโดยใช้คำถามที่แนะนำโดยคู่มือนี้ หรือคู่มืออื่นๆ หรือใช้คำถามที่คุณคิดว่าอาจจะถูกถาม
- ซ้อมการสัมภาษณ์งานในทุกขั้นตอนอย่างจริงจัง และขอให้เพื่อนหางานของคุณเปลี่ยนวิธีการสัมภาษณ์ในแต่ละครั้งที่ทำการซ้อมเล่นเกมบทบาท เนื่องจากผู้สัมภาษณ์บางคนมีบุคลิกเป็นคนแข็ง บางคนมีบุคลิกเหมือนไม่สนใจอะไร บางคนอาจดูเหมือนกำลังมีงานยุ่ง คุณจึงควรซ้อมโดยใช้สถานการณ์ถูกสัมภาษณ์จากนายจ้างที่หลากหลายอารมณ์ จะได้พร้อมที่จะตั้งรับกับผู้สัมภาษณ์ทุกประเภทอย่างมั่นใจ
- ทบทวนจุดแข็งและจุดอ่อนต่างๆ ของคุณ หลังทำการซ้อมเสร็จแล้ว
- ซ้อมการเกมนบทบาทการสัมภาษณ์งานซ้ำอีกและพยายามปรับปรุงไปเรื่อยๆ ถ้าคุณหรือเพื่อนของคุณมีเครื่องถ่ายวิดีโอ ควรถ่ายการซ้อมสัมภาษณ์นี้ไว้ เพื่อที่คุณจะได้สามารถดูย้อนหลังได้ว่าคุณทำได้ดีพอหรือยัง



คุณได้เรียนรู้เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานแล้ว
ตอนนี้ ถึงเวลาแล้วที่คุณจะเรียนรู้การจัดระบบการหางานของคุณ

การจัดระบบการหางาน

สิ่งใดก็ตามที่คุณทำได้หรือใฝ่ฝันว่าคุณทำได้ จงเริ่มทำเสีย
ความกล้านั้นมีความเป็นอัจฉริยะ มีพลัง และมีความขลังอยู่ในตัวมันอยู่แล้ว
จงเริ่มเดี๋ยวนี้เลย

เกอเร่ กวีชาวเยอรมัน

ตอนนี้คุณทราบแล้วว่าจำเป็นต้องทำอะไรบ้างในการหางาน อันที่จริง ถ้าคุณสามารถทำแบบฝึกหัดในคู่มือเล่มนี้อย่างครบถ้วนแล้ว นั่นหมายความว่า คุณได้เริ่มกระบวนการหางานในแง่ปฏิบัติจริงแล้ว ในบทนี้ คุณจะ

- เรียนรู้วิธีการจัดระบบการหางานของคุณ
- ค้นหาวีธีที่ที่คุณจะสามารถรักษาความหวังไว้ได้ แม้ผลการสมัครงานของคุณอาจยังไม่ประสบผล

แบบฝึกหัด 8.1 การจัดระบบการหางานของคุณ

แบบฝึกหัดสุดท้ายที่คุณกำลังจะทำนี้จะช่วยให้คุณวางระบบสำหรับตัวคุณ ต่อไปนี้เป็นวิธีง่ายๆ

- เลือกพื้นที่เชิงภูมิศาสตร์หรือท้องถิ่นที่คุณต้องการทำงาน
- ใช้แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับงานในบทที่ 3 และ 6 เพื่อที่คุณจะสามารถหางานและนายจ้างที่มีลักษณะตรงกับเป้าหมายของคุณ
- เริ่มเขียนจดหมายสมัครงาน โทรศัพท์ถึงหรือเข้าพบนายจ้างต่างๆ
- ตั้งเป้าหมายไว้ว่าในแต่ละอาทิตย์คุณจะติดต่อนายจ้างกี่คน
- ใช้แผ่นบันทึกชื่อนายจ้างที่ได้ติดต่อซึ่งอยู่ในด้านท้ายของคู่มือฉบับนี้เพื่อเก็บข้อมูลว่าคุณได้ติดต่อนายจ้างคนไหนแล้วบ้าง และเพื่อกำหนดขั้นต่อไปของคุณในการหางาน
- หาสมุดบันทึกรายวันมาใช้จดยกรายการสิ่งต่างๆ ที่คุณต้องทำในแต่ละวัน
- อย่าเพิ่งท้อถอยหรือหมดหวัง

รักษาความหวังของคุณไว้

คนส่วนใหญ่จะต้องติดต่อนายจ้างหลายคนและสมัครงานหลายที่กว่าเขาจะได้งานทำ การหางานบางครั้งอาจทำให้คุณท้อถอย อย่างไรก็ตาม ในการที่คุณจะนำเสนอตัวเองอย่างมีประสิทธิภาพให้ดีขึ้น คุณจะต้องมีกำลังใจดีและมองภารกิจนี้ในแง่บวก

ต่อไปนี้เป็นแนวความคิดต่างๆ ที่จะช่วยคุณรักษาทำให้เป็นบวกไว้ในการหางาน

- ทำการทดลองสำหรับอะไรก็ตามที่คุณทำสำเร็จ แม้ว่าจะเป็นความสำเร็จเพียงน้อยนิด
- เล่าให้เพื่อนหางานของคุณฟัง รวมทั้งเพื่อน ญาติในครอบครัว หรือที่ปรึกษาหางาน ถึงสิ่งต่างๆ ที่คุณได้พยายามทำ และอะไรที่ทำได้แล้วแต่ไม่ได้ผล
- อ่านบททวนเอกสารสำหรับการหางานของคุณกับเพื่อนหางานของคุณ เพื่อที่จะได้ช่วยกันปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ทำอะไรก็ได้ที่จะทำให้คุณรู้สึกดี รู้สึกกระฉับกระเฉง
- พูดคุยกับคนหางานที่เขาประสบความสำเร็จ และได้งานทำแล้ว
- ถ้าคุณได้เข้าไปสัมภาษณ์งานแล้วแต่ไม่ประสบความสำเร็จ ให้ติดต่อนายจ้างที่สัมภาษณ์คุณแล้วขอความเห็นว่าคุณควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง
- จัดกลุ่มคนหางานขึ้นมา เพื่อให้คนในกลุ่มช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้ดีขึ้นและการก้าวหน้าต่อไป

ถ้าคุณไม่ประสบความสำเร็จในการหางานอย่างรวดเร็วตามที่คุณต้องการ คุณอาจปรับแผนหรือพิจารณาเป้าหมายอาชีพการงานของคุณอีกครั้ง แต่ไม่ว่าคุณจะทำอะไรก็ตาม ขอจงอย่ายอมแพ้หรือสิ้นความหวัง

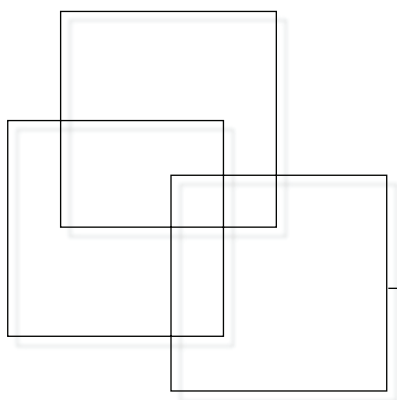
แม้ว่าคุณประสบความสำเร็จในการหางานแล้ว การเรียนรู้นั้นก็ยังไม่จบลงอยู่ดีเพราะการมีงานทำที่ยั่งยืนโดยไม่ถูกให้ออกนั้น จำเป็นต้องมีองค์ความรู้และทักษะอีกชุดหนึ่งที่ต่างกับที่คุณใช้ในการหางาน โปรดทบทวนรายการที่ระบุถึงลักษณะเฉพาะและพฤติกรรมด้านบวกที่คุณควรมีในบทที่ 2 เพื่อช่วยให้คุณสามารถ ทำงานในที่ทำงานใหม่ของคุณอย่างยาวนานโดยไม่ถูกให้ออก และคุณต้องไม่ลืมพัฒนาทักษะต่างๆ หรือเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อจะได้ก้าวหน้าในอาชีพการงานต่อไปอีก

หนังสือคู่มือฉบับนี้จะสามารถช่วยให้คุณได้ตลอดเส้นทางอาชีพการงานของคุณ เป็นสิ่งสำคัญมากที่คุณจะต้องหมั่นเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา และเมื่อคุณมีประสบการณ์การทำงานและความรู้มากขึ้น คุณอาจต้องการที่จะเปลี่ยนไปทำงานอื่น คู่มือฉบับนี้สามารถช่วยคุณไม่เพียงเฉพาะในการหางานแรกของคุณ แต่ตลอดชีวิตการทำงานของคุณ ขอให้คุณใช้ประโยชน์จากคู่มือ สู่ความสำเร็จในการหางาน ตลอดไป และพยายามเปิดโลกทัศน์ให้กว้างเพื่อรับรู้โอกาสต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นสำหรับคุณในอนาคต

ไม่ว่าอะไรจะเกิดขึ้น ขอให้คุณเชื่อมั่นในตัวคุณเอง



คุณได้อ่านและทำแบบฝึกหัดในคู่มือ **สู่ความสำเร็จในการหางาน** จบลงแล้ว
ตอนนี้ ถึงเวลาแล้วที่คุณจะออกไปหางาน และได้รับการจ้างงาน



ກາລຟນວກ



เว็บไซต์ที่เป็นประโยชน์

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างงานและคนพิการ

โครงการด้านความพิการในแถบเอเชียและแปซิฟิกของไอแอลโอ (ILO) หรือที่เรียกว่า *อะบิลิตี้ เอเชีย (AbilityAsia)* นั้น มีข้อมูล เอกสาร และสิ่งพิมพ์เกี่ยวข้องๆ กับประเด็นต่างๆ ของความพิการในภูมิภาคเอเชีย

www.ilo.org/abilityasia

ศูนย์ส่งเสริมอาชีพของคนพิการแห่งชาติของประเทศไทย ได้รวบรวมข้อมูลข่าวสารในหลายประเด็นที่เกี่ยวกับการจ้างงานคนพิการในประเทศไทย รวมถึงกฎหมายและนโยบายต่างๆ

www.ncpedp.org

เครือข่ายการจัดหางานแห่งสหรัฐอเมริกา ได้รวบรวมข้อมูลที่มีประโยชน์มากมายเกี่ยวกับวิธีการอำนวยความสะดวกตามอย่างสมเหตุสมผลให้กับคนพิการประเภทต่างๆ

www.jan.wvu.edu

องค์การคนพิการสากลประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก มีข่าวสารข้อมูลและสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับคนพิการในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก

www.dpiap.org

ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

เว็บไซต์ *AbilityAsia* จะนำคุณไปสู่ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหลายประเทศในแถบเอเชียและแปซิฟิก

www.ilo.org/abilityasia

คุณสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ที่กระทรวงแรงงานในประเทศของคุณ เว็บไซต์อื่นๆ บางเว็บไซต์สามารถเข้าสู่ได้โดยผ่านเว็บไซต์ *AbilityAsia*

บางเว็บไซต์เกี่ยวกับการจัดหาบุคลากรและจัดหางาน

Job Database จ๊อบ เดต้าเบส มีรายชื่องานต่างๆ ที่วางอยู่ในประเทศออสเตรเลีย จีน อินเดีย ฮองกง อินโดนีเซีย เกาหลี มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไต้หวัน และไทย เว็บไซต์นี้ยังมีข้อมูลสำหรับผู้ที่กำลังหางานอยู่ด้วย (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)

www.jobsdb.com/default.htm

Job Street หรือ *จ๊อบสตรีต* คือหนึ่งในเว็บไซต์หางานที่ใหญ่ที่สุดในแถบเอเชียและแปซิฟิก สำหรับผู้หางานในมาเลเซีย สิงคโปร์ ฟิลิปปินส์ อินเดีย อินโดนีเซีย บังคลาเทศ ญี่ปุ่น และเวียดนาม เว็บไซต์นี้ยังมีเรื่องเฉพาะสำหรับคนพิการโดยเฉพาะ

www.my.jobstreet.com

jobs4disabled.jobstreet.com (ในขณะนี้ ปี 2009 ใช้ได้สำหรับประเทศมาเลเซียเท่านั้น)

Thailand Jobs Database ไทยแลนด์ จ๊อบส์ เดต้าเบส (ภาษาไทยและอังกฤษ)

th.jobsdb.com/TH/EN/V6HTML/Home/default

Vietnam Works เวียดนาม เวิร์กส์ คือเว็บไซต์บริการจัดหาบุคลากรที่ใหญ่ที่สุดในประเทศเวียดนาม (ภาษาเวียดนามและอังกฤษ)

www.vietnamworks.com

Jobs Ahead จ๊อบส์ อะเฮด คือเว็บไซต์บริการจัดหาบุคลากรในประเทศอินเดีย (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)

www.jobsahead.com

Australian Job Search ออสเตรเลีย จ๊อบ เซิร์ช คือเว็บไซต์บริการจัดหาบุคลากรในประเทศออสเตรเลีย เว็บไซต์นี้ได้รับการสนับสนุนโดยรัฐบาลออสเตรเลีย

www.jobsahead.com

China HR ไชน่า เอชอาร์ คือเว็บไซต์บริการจัดหาบุคลากรที่ใหญ่ที่สุดในประเทศจีน (ภาษาอังกฤษและจีน)

www.chinahhr.com

Monster.com มอนสเตอร์ คือเว็บไซต์รวบรวมบริษัทที่รับบริการจัดหาบุคลากรทั่วโลก เว็บไซต์นี้มีเว็บไซต์ย่อยสำหรับบางประเทศในทวีปเอเชียด้วย

ฮ่องกง www.monster.com.hk

สิงคโปร์ www.monster.com.sg

อินเดีย www.monsterindia.com

เว็บไซต์ที่ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานและการจัดหางาน สำหรับคนพิการโดยเฉพาะ

สภาที่ปรึกษาทางธุรกิจของประเทศกัมพูชา มีฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสำหรับคนพิการ และยังมีข้อมูลอื่นๆ อีกด้วย

www.bac.org.kh

เวทียานจ้างของประเทศศรีลังกา เป็นองค์กรนายจ้างที่ทำงานอย่างแข็งขันมาก ส่งเสริมการจัดหาคนพิการป้อนกับนายจ้างและบริษัทต่างๆ เว็บไซต์นี้ยังมีฐานข้อมูลเกี่ยวกับผู้หางานโดยทั่วไปอีกด้วย

www.empfed/lk/employment

Jobs for Disabled in India จ๊อบส์ ฟอร์ ดิสเอเบิลด์ อิน อินเดีย มีข้อมูลสำหรับผู้กำลังหางานที่มีความพิการ และมีฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานด้วย

www.jobs4disabled.com

Jobs Street Malaysia จ๊อบ สตรีท มาเลเซีย มีเว็บไซต์โดยเฉพาะสำหรับงานเพื่อคนพิการ

Jobs4disabled.jobstreet.com

SHL Solutions เอสเอชแอล โซลูชั่น มีแบบทดสอบก่อนการจ้างงานสำหรับให้นายจ้างใช้ เว็บไซต์นี้ยังมีแบบฝึกหัดที่ทุกคนสามารถเข้าไปทำได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (ภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน อิตาลี สเปน เดนิช ดัตช์ นอร์วีเจียน ฟินนิช สวีดิช และญี่ปุ่น)

www.shl.com/shl/en-int



ใบข้อมูลส่วนบุคคล

ประเภทของข้อมูลที่คุณจะต้องลงในใบสมัครงานนี้จะแตกต่างกันในแต่ละประเทศ สิ่งสำคัญที่สุดที่คุณลืมไม่ได้ในการกรอกเอกสารอะไรก็ตามคือ ต้องอ่านอย่างระมัดระวังรอบคอบและตอบคำถามทั้งหมดให้ครบถ้วนและถูกต้อง ใบข้อมูลส่วนบุคคลชุดนี้จะเก็บข้อมูลที่ถูกต้องของคุณไว้

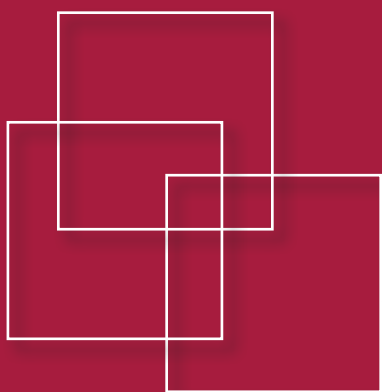
วิธีทำ กรอกเอกสารฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ แล้วนำไปใช้ในการกรอกใบสมัครงานรวมทั้งใบสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต ในการเขียนจดหมายถึงนายจ้าง และการเขียนประวัติการทำงาน

I. ข้อมูลทั่วไป	
ชื่อและนามสกุล	โทรศัพท์
ที่อยู่	โทรศัพท์มือถือ
	อีเมล
วันเดือนปีเกิด	สถานที่เกิด
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	สถานภาพ
หมายเลขติดต่อและชื่อของผู้ติดตาม	
II. การศึกษา	
ก. ประถมศึกษา	
ชื่อโรงเรียน	
สถานที่ตั้ง	
ระดับการศึกษาสูงสุด	
ข. มัธยมศึกษา	
ชื่อโรงเรียน	
สถานที่ตั้ง	
วิชาที่เรียน	
ช่วงเวลาที่ย่านวิชาเหล่านี้	
คุณวุฒิต่างๆ ที่ได้รับ	
ค. การศึกษาหลังมัธยมปลาย/โรงเรียนอาชีวะ	
ชื่อการศึกษาหลังมัธยมปลาย/โรงเรียนอาชีวะ	
สถานที่ตั้ง	
วิชาที่เรียน	
ช่วงเวลาที่ย่านวิชาเหล่านี้	
คุณวุฒิต่างๆ ที่ได้รับ	

ง. วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย	
ชื่อวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย	
สถานที่ตั้ง	
วิชาที่เรียน	
ช่วงเวลาที่เรียนวิชาเหล่านี้	
คุณวุฒิต่างๆ ที่ได้รับ	
จ. วิชาหรือประกาศนียบัตรอื่นๆ ที่คุณได้รับ	
ชื่อองค์กรที่จัดการอบรม	
วิชาที่เรียน	
ช่วงเวลาที่เรียนวิชาเหล่านี้	
คุณวุฒิต่างๆ ที่ได้รับ	
III. ประวัติการทำงาน	
ก. นายจ้าง/บริษัท	
ชื่อ	
สถานที่ตั้ง	ทำงาน ถึง
ผู้ควบคุมดูแล	หมายเลขโทรศัพท์
ตำแหน่งงาน	อีเมลล์
หน้าที่และความรับผิดชอบ	เงินเดือน
อุปกรณ์พิเศษที่คุณควบคุมการทำงาน/สิ่งที่คุณทำสำเร็จ	
เหตุผลที่คุณออกจากงาน	

ข. นายจ้าง/บริษัท	
ชื่อ	
สถานที่ตั้ง	ทำงานตั้งแต่ ถึง
ผู้ควบคุมดูแล	หมายเลขโทรศัพท์
ตำแหน่งงาน	อีเมลล์
หน้าที่และความรับผิดชอบ	เงินเดือน
อุปกรณ์พิเศษที่คุณควบคุมการทำงาน/สิ่งที่คุณทำสำเร็จ	
เหตุผลที่คุณออกจากงาน	
เพิ่มเติม กรุณาแนบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานไปด้วยในกระดาษอีกแผ่น	
IV. บุคคลอ้างอิง	
(ให้กรอกข้อมูลของผู้อ้างอิงสามคนเป็นอย่างน้อย ใส่ชื่อเต็ม ตำแหน่ง ข้อมูลสำหรับการติดต่อ และ ระยะเวลาที่คุณรู้จักกับบุคคลเหล่านั้น)	
ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่ง
ที่อยู่	โทรศัพท์
	อีเมลล์
ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่ง
ที่อยู่	โทรศัพท์
	อีเมลล์
ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่ง
ที่อยู่	โทรศัพท์
	อีเมลล์

ใส่ข้อมูลอื่นๆ ที่คุณจำเป็นต้องใช้ในการเขียนใบสมัครลงตรงนี้



องค์การแรงงานระหว่างประเทศ สำนักงานกลุ่มประเทศเอเชียตะวันออก

ชั้น 10 อาคารสหประชาชาติ
ตู้ไปรษณีย์ 2-349 ถนนราชดำเนินนอก
กรุงเทพมหานคร 10200 ประเทศไทย
โทรศัพท์: +662 288 1234
โทรสาร: +662 288 3062
อีเมลล์: BANGKOK@ilo.org
เว็บไซต์: www.ilo.org/skills
www.ilo.org/asia

ISBN 978-92-2-820858-0