

บทที่ 7

การสัมภาษณ์เข้าทำงาน

(Job Interview)

โครงสร้างเนื้อหา

1. จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์เข้าทำงาน
2. รูปแบบของการสัมภาษณ์
3. การปฏิบัติตนในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน
4. คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน

สาระสำคัญ

1. การสัมภาษณ์เข้าทำงานเป็นโอกาสที่ผู้ว่าจ้างและผู้สมัครเข้าทำงานจะได้พบปะกันอย่างเป็นทางการ หลังจากที่ได้มีการพิจารณาคุณสมบัติ ความรู้และความสามารถ ฯลฯ จากใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ จุดมุ่งหมายที่สำคัญของการจัดการสัมภาษณ์นั้นมีหลายประการด้วยกัน เช่น เพื่อดูบุคลิกลักษณะ รูปร่างหน้าตาเก็บข้อมูลเพิ่มเติม ทดสอบไหวพริบในการแก้ไขปัญหา สรรวจความตั้งใจจริงของผู้สมัครในตำแหน่งงานและเพื่อให้ข้อมูลที่จำเป็นกับผู้สมัคร

2. การสัมภาษณ์มีรูปแบบโดยคร่าว ๆ อยู่ 4 แบบด้วยกันคือ การสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว การสัมภาษณ์หมู่ การสัมภาษณ์แบบประเมินผล และการสัมภาษณ์แบบสมมุติเหตุการณ์

3. ผู้สมัครที่จะได้รับความสำเร็จในการสมัครงานจะต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสมเมื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยแบ่งได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ การเตรียมตัวขั้นเบื้องต้น การปฏิบัติตนเมื่อเข้าสัมภาษณ์ และการปฏิบัติตนหลังการเข้าสัมภาษณ์แล้ว

4. คำถามที่มักใช้ในการสัมภาษณ์เข้าทำงานจะเป็นคำถามเกี่ยวกับประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงานในอดีตบุคลิกลักษณะและความรู้สึกนึกคิดของผู้สมัคร และคำถามที่ผู้สมัครควรถาม

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทที่ 7 แล้ว นักศึกษาสามารถ

1. บอกจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์ได้
2. บอกประเภทของการสัมภาษณ์ตามที่กำหนดให้ได้
3. ระบุลักษณะการแต่งกายที่เหมาะสมกับการไปรับสัมภาษณ์ได้
4. เติมคำในช่องว่างด้วยคำตอบและคำถามที่เหมาะสมได้

หลังจากที่นักศึกษาได้ส่งจดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ และ/หรือจดหมายรับรองความประพฤติของผู้สมัครตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการไปยังฝ่ายบุคคลของบริษัทที่ต้องการเข้าทำงาน ประมาณ 1-2 เดือน และหากนักศึกษายังไม่ได้รับการติดต่อให้ไปสอบสัมภาษณ์ นักศึกษาควรจะติดต่อไปที่บริษัทแห่งนั้น ทางโทรศัพท์หรือ ไปติดต่อด้วยตนเองที่บริษัทนั้นเพื่อติดตามผลของการสมัครและขอรับการสัมภาษณ์เพื่อรับการพิจารณาว่าจ้าง ให้เข้าทำงานในตำแหน่งที่ได้สมัครไปแล้ว การกระทำเช่นนี้ย่อมแสดงให้เห็นว่านักศึกษามีความตั้งใจและต้องการเข้าทำงานจริง ๆ

1. จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์เข้าทำงาน

การสัมภาษณ์เข้าทำงานอาจกระทำเพียง 2 คน คือ ผู้สัมภาษณ์ (interview) เพียง 1 คน และผู้สมัครเข้าทำงาน (candidate/applicant) - หรืออาจเป็นการสัมภาษณ์หมู่ ซึ่งประกอบด้วยผู้สัมภาษณ์มากกว่า 1 คน และผู้สมัคร

การสอบสัมภาษณ์นี้ไม่เป็นเพียงการพบปะสนทนากันระหว่างบุคคลทั้งสองฝ่าย หรือหมายถึง การที่ผู้สมัครจะต้องเป็นฝ่ายตอบคำถามที่ผู้สัมภาษณ์ป้อนเข้ามาและเป็นการจัดโอกาสดูตัวและไหวพริบของผู้สมัคร แต่การสัมภาษณ์เข้าทำงานนั้นถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอันจะส่งผลให้เกิดผลสำเร็จการในสมัครงาน ผู้ว่าจ้างได้เข้าทำงานและผู้สมัครก็ได้รับพิจารณาให้เข้าทำงาน

การสอบสัมภาษณ์เป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลทั้งสองฝ่ายๆ ได้แลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน ผู้ว่าจ้างจะถือโอกาสทำการสำรวจว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติเหมาะสมกับลักษณะของงานมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้นำมาประกอบการพิจารณาเข้าทำงาน และผู้สมัครจะได้มีโอกาสอธิบายขยายความ และโฆษณาความสามารถของตนเองให้เป็นที่ประจักษ์ ต่อผู้สอบสัมภาษณ์

จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์พอจะสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ รูปร่างหน้าตา และความเหมาะสมของผู้สมัครกับงาน
2. เพื่อรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาประกอบการพิจารณาว่าจ้างเข้าทำงาน
3. เพื่อทดสอบปฏิภาณไหวพริบในการตอบปัญหาและการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน
4. เพื่อสำรวจว่าผู้สมัครนั้นมีความสนใจในการทำเข้าทำงานมากน้อยเพียงใด
5. เพื่อให้ข้อมูลต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สมัครก่อนตกลงใจตอบรับข้อเสนอเข้าทำงาน

กิจกรรมที่ 1

นักศึกษาคิดว่า “ จุดมุ่งหมาย ” ของการสัมภาษณ์เข้าทำงานมีอะไรบ้าง ?

2. รูปแบบของการสัมภาษณ์

การสอบสัมภาษณ์มีหลายรูปแบบ แต่ที่จะกล่าวถึงนี้จะเป็นแบบที่มักพบเห็นกันในการสอบสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงาน โดยพอสรุปเป็น 4 แบบ ดังต่อไปนี้

2.1 การสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว

ในการรับสมัครคนเข้าทำงานในตำแหน่งที่ไม่ค่อยสำคัญเท่าใดนัก หรือเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบน้อย เช่น พนักงานพิมพ์ดีด หรือ คนขับรถของบริษัทฯ การสอบสัมภาษณ์เพื่อดูว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติเหมาะสมหรือไม่อาจทำได้โดยเรียบง่าย ไม่มีพิธีรีตองอะไรมาก ผู้จัดการฝ่ายบุคคลของบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสัมภาษณ์คนใดคนหนึ่ง ก็สามารถดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครได้แบบตัวต่อตัว

2.2 การสัมภาษณ์หมู่

หากตำแหน่งที่รับคนเข้าทำงานนั้นเป็นตำแหน่งที่สำคัญหรือระดับผู้บริหารที่ต้องมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบมาก การตัดสินใจว่าจะรับคนๆนั้นเข้าทำงานหรือไม่นั้นไม่อาจกระทำได้โดยบุคคลเพียง 1 คน แต่อาจจะต้องมีผู้ให้การสัมภาษณ์หลายคน คือ 3-7 คน ทั้งนี้แล้วแต่นโยบายของบริษัท และความสำคัญของตำแหน่งของงาน การสัมภาษณ์ในลักษณะนี้ เราเรียกว่า “การสัมภาษณ์หมู่”

2.3 การสัมภาษณ์แบบประเมินผล

การสัมภาษณ์แบบประเมินผลจะเหมาะกับงานบางลักษณะ เช่น พนักงานขาย หรือประชาสัมพันธ์ฯ การสัมภาษณ์แบบนี้ ผู้สัมภาษณ์จะให้ข้อมูลสินค้าหรือบริษัท แล้วให้ผู้สมัครนั้นสาธิตหรือแสดงวิธีการโน้มน้าวจิตใจให้คณะกรรมการหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

เห็นหรือรู้สึกว่ามีแนวความคิดเช่นเดียวกับผู้ที่สาธิต การสัมภาษณ์แบบนี้อาจต้องใช้เวลาในการตัดสินใจที่จะรับเข้าทำงาน

2.4 การสัมภาษณ์แบบสมมุติเหตุการณ์

การสัมภาษณ์แบบสมมุติเหตุการณ์เป็นการสัมภาษณ์ที่มักใช้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานให้บริการ หรือหัวหน้างานที่มีหน้าที่ที่ต้องคอยแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เพิ่งเกิดขึ้นได้ในขณะปฏิบัติหน้าที่

ผู้สัมภาษณ์จะสมมุติเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง หรืออาจใช้เหตุการณ์จริงที่เกิดขึ้นแล้ว เพื่อนำไปสู่คำอธิบายและแนวทางในการแก้ไขที่มีความเป็นไปได้ คณะผู้สัมภาษณ์จะคอยสังเกตอากัปกริยา พฤติกรรม ท่าทางในการแสดงออกของผู้เข้าสอบ ความคิดสร้างสรรค์ ความระมัดระวังรอบคอบ ความสามารถในการตัดสินใจ และความคิดที่เป็นเหตุเป็นผล ฯลฯ

ดังนั้น นักศึกษาควรได้ฝึกและเตรียมตัวเพื่อตอบคำถามในการสัมภาษณ์ในแต่ละแบบให้ดีเนื่องจากจะมีปรากฏว่าในการสัมภาษณ์แต่ละครั้งอาจมีการสัมภาษณ์ในแบบที่ 1, 3, และ 4 หรือ 2, 3 และ 4 ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ต้องการรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน และนโยบายของแต่ละบริษัท

กิจกรรมที่ 2

ให้นักศึกษาพิจารณาคำถามที่ผู้สัมภาษณ์ใช้ถามต่อไปนี้ แล้วบอกว่าคำถามแต่ละข้อควรเป็นการสัมภาษณ์แบบใดบ้าง

1. Q: What would you do if you happened to have a moody boss who always found fault with you ?

A: Well, I

2. Q: Are you working now, Miss Green ?

A: Yes, I am. I'm now working at the TAT.

Q: Do you like working at the TAT?

A: Yes, I do, but the salary is quite small. That's why I want to quit and find another place to work.

3. Q: Can you work overtime ?

A: Yes, I surely can if the work requires it.

4. Q: If you were a saleswoman and had to get a customer to buy a power compact, what would you say and do to be able to sell your product ?

A: I would firstly

3. การปฏิบัติตนในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน

ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 1 ว่า นักศึกษาหรือผู้สมัครเข้าทำงานควรเตรียมตัวอย่างไร เพื่อไปสมัครงาน (ข้อ 2 หน้า 2) ในการไปสัมภาษณ์เข้าทำงานก็ควรจะมีการเตรียมตนในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน

หลังจากที่นักศึกษาได้ส่งจดหมายสมัครงานและเอกสารที่จำเป็นต่อการสมัครงานไปยังบริษัทหรือหน่วยงานที่ต้องการเข้าทำงานสักระยะหนึ่ง ถ้านักศึกษามีคุณสมบัติเบื้องต้นหรือคุณวุฒิทางการศึกษาเหมาะสมกับตำแหน่งของงานบริษัทหรือหน่วยงานนั้นจะติดต่อกลับมาที่นักศึกษาโดยทางจดหมายหรือทางโทรศัพท์ เพื่อขอให้ไปทำสอบสัมภาษณ์ที่บริษัทในแผนกที่รับผิดชอบการรับคนเข้าทำงาน หรือแผนกบุคคล ตามวัน-เวลาที่เขากำหนด นักศึกษาควรจัดบันทึกวัน-เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ไว้และจำไว้ให้แม่น หากไม่เช่นนั้นแล้ว นักศึกษาอาจพลาดโอกาสที่ดีๆ ได้

ในการไปสัมภาษณ์นี้ นักศึกษาพึงปฏิบัติตนหรือเตรียมตัวให้พร้อม ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมตัวขั้นเบื้องต้น

1.1 นักศึกษาควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับบริษัทก่อนโดยอาจหาอ่านจากหนังสือพิมพ์ที่มีข่าวเกี่ยวกับบริษัท หรือแวะไปคุยหรือสอบถามกับพนักงาน/เจ้าหน้าที่ของบริษัทนั้นๆ ทั้งนี้ จะทำให้นักศึกษามีเรื่องราวที่จะสนทนาในขณะที่เข้ารับการสัมภาษณ์ และเป็นการแสดงให้เห็นว่านักศึกษามีความสนใจต่อบริษัทนั้นอย่างจริงจังหรืออย่างน้อยเพียงใด

1.2 นักศึกษาควรฝึกซ้อมการตอบคำถามในแบบต่างๆ ที่มีเนื้อหาอันจะเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งงานที่จะสมัครเข้าทำงาน ทั้งนี้ รวมไปถึงการฝึกออกเสียงคำตอบในแต่ละประเด็นให้ชัดเจนและถูกต้องตามจังหวะ ท่วงทำนอง และการออกเสียงเน้นหนัก-เบา ฯลฯ

1.3 นักศึกษาควรเตรียมเสื้อผ้า ถูกรอง/ถุงเท้า รองเท้าหุ้มส้น กระเป๋าส ฯลฯ ที่ดูเรียบร้อย ไม่หรูหรา ดูเปรี้ยวล้ำสมัยเพื่อใช้สวมในวันที่ไปสัมภาษณ์เข้าทำงาน ผู้ชายไม่ควรพับแขนเสื้อและสวมกางเกงยีนส์ ส่วนผู้หญิงไม่ควรสวมเสื้อเชิ้ตตัวโคร่ง เพราะดูไม่สุภาพ

1.4 นักศึกษาควรฝึกซ้อมเรื่องทำนอง ยืน เดินให้มีลักษณะที่ดูเหมาะสม เวลานั้นให้สัมภาษณ์ห้ามเอามือขึ้นมาวางไว้บนโต๊ะ ใช้มือมากจนเกินไป หรือนั่งเท้าแขนและนั่งไขว่ห้าง

1.5 นักศึกษาควรออกเดินทางจากบ้านหรือที่พักแต่เนิ่นๆ โดยกะเวลาเพื่อการจราจรหรือการเดินทางด้วย ทุกคนควรไปสัมภาษณ์ตรงตามเวลาที่เขานัดหมาย หรือก่อนหน้าการสัมภาษณ์สัก 10-15 นาทีเป็นอย่างน้อย

1.6 เมื่อเดินทางไปบริษัทหรือสถานที่ที่ต้องไปรับการสัมภาษณ์แล้ว นักศึกษาควรนั่งรอในที่ที่จัดไว้อย่างสงบเรียบร้อย ไม่ควรเดินเพ่นพ่านไปมา แสดงท่าทีหงุดหงิดหรือไม่พอใจ คุยหรือส่งเสียงดัง ทั้งนี้เพราะบริษัทอาจต้องการทดสอบความอดทนของผู้สมัคร จึงสร้างสถานการณ์หรือปล่อยให้ผู้สมัครนั่งรอการสัมภาษณ์ก็เป็นได้

1.7 นักศึกษาควรตัดผมให้อยู่ในทรงที่ดูสุภาพ ผู้ชายควรโกนหนวดหรือเคราให้เรียบร้อย และผู้หญิงหากได้ผมยาวควรรวบผม

2. การปฏิบัติตนเมื่อเข้าสัมภาษณ์

2.1 เมื่อจะเข้าห้องสัมภาษณ์โดยที่ประตูห้องปิดอยู่ นักศึกษาควรเคาะประตูก่อนเปิดประตู พร้อมกับกล่าวขออนุญาตเข้าไปในห้องว่า

"May I come in?"

"Good _____. May I come in, please?"

2.2 ควรเดินเข้าไปในห้องสัมภาษณ์ด้วยท่วงท่าที่ดูสง่าและกระฉับกระเฉง

2.3 ไม่ควรนั่งลงบนเก้าอี้ทันทีที่เดินไปถึง ควรหยุดและยื่นรอกจนกว่าผู้ให้สัมภาษณ์อนุญาต หรือบอกให้นั่งลงได้ว่า

"Please take a seat."

"Sit down, please."

"Please have a seat."

"Please be seated, Miss/Mr. _____."

2.4 ควรกล่าวขอบคุณในขณะที่นั่งลงบนเก้าอี้ว่า

" Thank you (, Sir/Madam)."

2.5 ควรปรับสีหน้าและท่าทางให้ดูสดชื่นแจ่มใส และยิ้มให้ผู้สัมภาษณ์เมื่อกล่าวทักทายว่า "Good morning/afternoon (, Sir/Madam)."

2.6 ควรมองหน้าผู้สัมภาษณ์ ไม่ควรหลบตาหรือนิ่งตาลอยไปนอกหน้าต่าง หรือแสดงอาการขวยเขิน

2.7 ในขณะที่สอบสัมภาษณ์ หากนักศึกษารู้สึกกระคายคอ นักศึกษาควรใช้ผ้าเช็ดหน้าปิดปาก แล้วกล่าวขอโทษว่า

" I'm sorry ."

"Sorry!"

"Excuse me."

2.8 พูดและตอบคำถามด้วยคำพูดที่ชัดเจนเป็นธรรมชาติ และแสดงความมั่นใจ น้ำเสียงที่พูดจะต้องไม่ห้วนหรือฟังดูกระด้างหรือกระโงกโงกยาก

2.9 ควรควบคุมตนเองและอารมณ์ให้ดี บางครั้งผู้สัมภาษณ์อาจแกล้งเหยียดให้ โกรธ แสดงท่าทีไม่เป็นมิตร หรือใช้คำพูดในเชิงดูแคลน เพื่อสำรวจดูอารมณ์และการควบคุมตัวเองของผู้สมัคร เนื่องจากงานบางตำแหน่งจะต้องเกี่ยวข้องกับ การรับอารมณ์ของคนหลากหลายประเภท หากนักศึกษาเป็นคนที่ไม่โง่ง่าย และมีนิสัยขวนทะเลาะ นั้นหมายความว่า นักศึกษาคงไม่เหมาะกับตำแหน่งดังกล่าว

2.10 ในการสัมภาษณ์ ผู้ให้สัมภาษณ์อาจเปิดโอกาสให้ผู้สมัครถามคำถามได้ นักศึกษา ควรถามเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัคร การฝึกอบรมที่บริษัทจัดให้มี การถามคำถามนี้ควรถามเพียง 2 -3 คำถาม หากมากกว่านี้อาจทำให้เสียเวลาและสร้างความอึดอัดแก่ผู้ให้สัมภาษณ์

2.11 การตอบคำถามแต่ละข้อไม่ควรพูดยกยอปอปั้นนั้นมากเกินไป ใช้อวด หรือด้อมตน หรือ ตำนานที่ทำงานเดิม หัวหน้างานที่บริษัทเดิมฯลฯ

2.12 ในสถานการณ์ที่เป็นไทย ไม่ควรยื่นมือสัมผัสกับผู้ให้สัมภาษณ์ หากเขาไม่ยื่นมือมาก่อน นักศึกษาควรยกมือไหว้ขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์ก่อนลากลับพร้อมกับพูดขอบคุณเป็นภาษาอังกฤษว่า

"Thank you for calling me in for the interview."

"Thank you"

2.13 ควรลุกขึ้นจากที่นั่งอย่างนุ่มนวล ไม่รีบร้อนหรือ ลนลาน และเดินกึ่งวิ่ง ออกจากห้องสัมภาษณ์นั้น เพราะอาจทำให้ดูเป็นคนที่ไม่มีความมั่นใจในตนเอง

2.15 เมื่อเดินออกจากประตูที่ปิดอยู่ ระวังอย่าปิดกลับเสียงดัง และอย่าส่งเสียงดังแสดงความโล่งใจที่สอบสัมภาษณ์เสร็จ

3. การปฏิบัติตนหลังการเข้าสัมภาษณ์แล้ว

หลังจากการเข้าสัมภาษณ์แล้ว ทางบริษัทอาจบอกผู้สมัครให้ทราบว่าจะแจ้งผลการสอบถึงผู้สมัครอย่างไร และเมื่อไหร่ ผู้สมัครก็ควรรอฟังผลตามที่เขาบอกไว้ แต่ถ้าเลยเวลาที่กำหนดแล้ว และยังไม่มียผลแจ้งมาถึง เราก็สามารถติดต่อไปยังหน่วยงาน หรือ แผนกที่เกี่ยวข้องโดยการโทรศัพท์ การเขียนจดหมายไปสอบถาม หรือจะไปสอบถามที่บริษัทด้วยตนเองเป็นการแสดงให้เห็นว่าเราเป็นผู้ที่มีความตั้งใจและต้องการไปร่วมงาน

กับองค์กรนั้นอย่างจริงจัง อีกทั้งอาจเป็นการทำตนให้ดูน่าสนใจ และแตกต่างไปจากคนอื่น แต่ไม่ได้หมายความว่าเราจะไปนั่งตั่งตั้งแต่เข้ายื่นยื่นเพื่อขอเข้าทำงาน เพราะอาจทำให้เขาเกิดความรู้สึกเบื่อน่ายและรำคาญได้

หากผลการสอบ คือไม่ผ่าน นักศึกษาไม่ควรแสดงสีหน้า ท่าทางหรือใช้น้ำเสียง การพูดที่แสดงความโกรธ ควรควบคุมตนเองให้เป็นปกติโดยเร็ว และหากเป็นไปได้ให้สอบถามถึงสาเหตุที่เราถูกปฏิเสธนั้น พร้อมทั้งขอรับคำแนะนำเพื่อจะนำมาปรับปรุงข้อบกพร่องของตนเองอันจะเป็นประโยชน์ต่อการสมัครงานในครั้งต่อไป กล่าวขอบคุณด้วยน้ำเสียงที่สุภาพที่ให้โอกาสเราเข้ารับการสัมภาษณ์ และกล่าวลาด้วยอาการสงบ ไม่มีท่าทางที่ฟุ้งฟาย

แต่ถ้าผลออกมาว่าเราได้คัดเลือกให้เข้าทำงาน ในตำแหน่งที่ไปสมัครและสอบสัมภาษณ์นั้น ควรตอบรับและแจ้งวันที่ที่เราจะเริ่มทำงาน แต่ถ้าเราได้รับผลแจ้งทางจดหมาย เราควรรีบโทรศัพท์ไปที่บริษัทเพื่อตอบรับ หรือมีจดหมายตอบกลับเพื่อยืนยันความตั้งใจ หรือตอบรับเข้าทำงานโดยทันที

กิจกรรมที่ 3

1. ให้นักศึกษาพิจารณารูปภาพต่อไปนี้ และระบุว่าภาพใดเป็นเครื่องแต่งกายที่เหมาะสมในการเข้าสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงาน

(A) 	(B) 
(C) 	(D) 

2. ให้นักศึกษาเลือกประโยคต่อไปนี้ และนำไปเติมในช่องว่างให้ถูกต้อง

- a. Yes, I'd like to know what the possibilities for advancement are.
- b. I usually read books and newspapers, and play football in the afternoon.
- c. Thanks a lot.
- d. I watch TV. And take a nap most of the time.
- e. May I come in, please ?
- f. My name is _____. I graduated from _____.
- g. Yeah. How much will you pay me ?
- h. Thank you, Sir.

2.1 You : _____

Interviewer : Yes, Please come in.

2.2 Interviewer : Tell me about yourself, Please.

You : _____

2.3 Interviewer : Please have seat.

You : _____

2.4 Interviewer : How do you spend your free time ?

You : _____

2.5 Interviewer : Do you have any questions ?

You : _____

4. คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน

หากนักศึกษาที่จะเข้าสอบสัมภาษณ์ เพื่อเข้าทำงานได้เตรียมตัวเองและลองฝึกคำตอบคำถามต่างๆ ที่คิดว่าผู้สอบสัมภาษณ์อาจจะถามในระหว่างการสัมภาษณ์ที่นับได้ว่าเป็นผู้ที่มีความพร้อมดีทีเดียว

คำถามต่อไปนี้เป็นคำถามที่ผู้สัมภาษณ์มักใช้ในการสัมภาษณ์ แต่นั่นไม่ได้หมายความว่าผู้สัมภาษณ์จะถามด้วยคำถามที่เขียนเหมือนกับคำถามตัวอย่างนี้ตลอดทุกครั้ง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวิธีการตั้งคำถามและวิธีการพูดของแต่ละคน แต่โดยเนื้อหาแล้ว คำถามต่อไปนี้จะยังประโยชน์ให้กับผู้เตรียมตัวเพื่อเข้าสัมภาษณ์ได้อย่างมากพอสมควร

4.1 คำถามเกี่ยวกับประวัติ

- What can you tell me about yourself ?
- Please tell me about yourself briefly.
- Can you tell me a little about yourself/family, Mr./Miss _____?
- Are you single or married ?
- How many children do you have ?

4.2 คำถามเกี่ยวกับการศึกษา

- Where did you graduate from?
- What was your major/minor?
- Why did you choose your major/minor ?
- What courses did you enjoy most? Why?
- What kind of extracurricular activities are you involved in?
- How has your university education prepared you for your future career?

4.3 คำถามเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงานและตำแหน่งงานในอดีต

- Have you had any previous experience in this or a related field ?
- What did you do there? What position?
- What were/are your responsibilities?
- Are you still employed there?
- What have been your major accomplishments while in this position?
- Can you work under pressure?
- What would your ideal job be? Why?
- What have you learned from your previous job(s)?
- What was your position/job title?
- Why did you leave the company?

- Why would you like to work for us/this particular company?
- What interests you about the company's products or services?

4.4 คำถามเกี่ยวกับบุคลิกลักษณะ และความรู้สึกนึกคิด

- What criteria do you use in choosing a job?
- Why should we hire you?
- What kind of salary are you looking for?
- Do you prefer any particular geographic location?
- Where do you see yourself in five years?
- In general, how do you feel about yourself?
- What plans do you have for self-improvement?

4.5 คำถามส่งท้ายการสัมภาษณ์

- Is there anything you would like to know about the company?
- Do you have any questions?
- Would you like to ask any questions?

4.6 คำถามที่ผู้เข้าสัมภาษณ์ควรถามผู้สัมภาษณ์

- Where is this organization going? What plans or projects are being developed to maintain or increase its market share?
- May I have a copy of the job description? What might be a typical first assignment?
- What is the potential for promotion in this organization?
- Do you have a performance appraisal system? How is it structured ?
- How frequently would I be evaluated?

การสัมภาษณ์เข้าทำงานเป็นการสัมภาษณ์ประเภทเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (informative interview) ไม่ว่าจะการถาม-ตอบหรือจากการสังเกตผู้ว่าจ้าง ดังนั้น ผู้สมัครที่เข้ารับการสัมภาษณ์ จะต้องตอบคำถามแต่ละคำถามด้วยข้อมูลที่เพียงพอ หากใช่เป็นการสัมภาษณ์แบบถามคำ-ตอบคำ ไม่ ในขณะที่ผู้สมัครตอบคำถามและอธิบายขยายความ ผู้ให้สัมภาษณ์จะคอยฟังและสังเกต

อาทิปกริยาของผู้สมัครเพื่อค้นหาคำตอบที่ตนต้องการ ดังนั้น ผู้สมัครควรเตรียมฝึกซ้อมทักษะการ
ถาม-ตอบคำถามให้ดีก่อนถึงวันสัมภาษณ์จริง

แบบฝึกหัดท้ายบท

ให้นักศึกษาเติมคำในช่องว่างให้ถูกต้อง

Interviewer: Good morning.

You : _____

Interviewer : Please take a seat..

You : _____

Interviewer : From your resume, you've just graduated from Ramkhamhhaeng
University. Please tell me a little about yourself and your university.

You : _____

Interviewer: What major did you pursue? Why?

You : _____

Interviewer: Why do you want to work with us?

You : _____

Interviewer:What kind of extracurricular activities were you involved in at school?

You : _____

Interviewer: Why do you think we should hire you?

You : _____

Interviewer: What would you do if your supervisor told you to handle a
very old woman who had been treated badly by one of your staff members?

You : _____

Interviewer: Do you have any questions you'd like to ask?

You : _____

Interviewer: Well, thank you for coming. We'll inform you whether or not you've
been accepted to work with us by mail. Goodbye.

You : _____