

หน่วยที่

๕

# การสัมภาษณ์งาน





# การสัมภาษณ์งาน

**การสัมภาษณ์** คือ การสนทนาหรือซักถาม เป็นการถามตอบระหว่างบุคคล ๒ ฝ่าย คือ ผู้สัมภาษณ์ที่มีไหวพริบ มีบุคลิกดี มีมารยาทในการพูดและฟัง และผู้ให้สัมภาษณ์เป็นบุคคลที่น่าสนใจ ประสบความสำเร็จในกิจการงาน ได้รับรางวัลอันมีเกียรติในฐานะผู้เสียสละหรือประกอบกิจกรรมเพื่อส่วนรวม อาจเป็นบุคคลสำคัญในหน่วยงานต่างๆ หรือมีอาชีพและการดำรงชีวิตที่แตกต่างจากผู้อื่น หรือผู้มาสมัครงาน อาจเป็นการสัมภาษณ์โดยมีจุดประสงค์ที่จะนำความรู้ ความคิดเห็นและทัศนคติไปเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยวิธีเขียนบทสัมภาษณ์ลงในสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ หรือสัมภาษณ์สดต่อหน้าสาธารณชนโดยใช้โทรศัพท์ หรือถ่ายทอดออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเพื่อหาข้อสรุปหรือยุติปัญหา

๑

การสัมภาษณ์  
แบบไม่เป็นทางการ

๒

## ประเภทของ การสัมภาษณ์



วิธีการสัมภาษณ์



๑

การสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว

๒

การสัมภาษณ์โดยใช้แบบสอบถาม

๓

การสัมภาษณ์โดยการใช้โทรศัพท์



การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ



กลับ

สารบัญ

ถัดไป

๕๐

## การ เตรียม การสัมภาษณ์

๑

ควรนัดหมายให้ผู้ให้สัมภาษณ์ทราบวันเวลา  
หัวข้อเรื่องและคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์  
ก่อนที่จะมีการสัมภาษณ์

๒

ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมภาษณ์  
และเรื่องราวเกี่ยวกับตัวผู้ให้สัมภาษณ์

๓

คำถามที่นำมาใช้สัมภาษณ์ ควรเป็นคำถามที่ตรง  
ตามจุดมุ่งหมาย

๔

เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์ให้พร้อม  
ใช้งาน





# คุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์



## คุณสมบัติ ของ ผู้สัมภาษณ์

๕. มีบุคลิกภาพดี

๖. มีความสามารถในการใช้คำพูด

๗. สร้างบรรยากาศให้เป็นกันเอง

๘. ให้เกียรติแก่ผู้ให้สัมภาษณ์ และตรงต่อเวลา

๑. มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๒. มีความรู้ดี

๓. ตั้งคำถามได้ตรงประเด็น

๔. มีมารยาท





## การสัมภาษณ์งาน



การสัมภาษณ์งานเป็นขั้นตอนหนึ่งในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ โดยผู้สัมภาษณ์รับรู้ข้อมูลของผู้สมัครมาแล้ว การสัมภาษณ์เป็นขั้นตอนที่แสดงว่าผู้สมัครได้รับเลือกมาแล้วขั้นตอนหนึ่งจึงต้องเตรียมตัวให้พร้อม ขั้นตอนการสัมภาษณ์และหลักการ มีดังนี้



# ขั้นตอนและหลักการ การสัมภาษณ์



## การเตรียมตัวสัมภาษณ์เพื่อสอบเข้าทำงาน

๑. หาความรู้เกี่ยวกับองค์กร หน่วยงาน บริษัทที่กำลังสมัครเข้าทำงาน
๒. เตรียมพร้อมทั้งจิตใจและร่างกาย
๓. ลองตั้งคำถามและฝึกหาคำตอบที่จะส่งผลดีกับตัวเอง
๔. เตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องนำติดตัวไปในวันสัมภาษณ์
๕. เมื่อถูกเรียกเข้าไปสัมภาษณ์ ควรยกมือไหว้ กล่าวคำสวัสดิ และนั่ง  
เมื่อผู้สัมภาษณ์เชิญให้นั่ง
๖. ตอบคำถามทุกข้ออย่างชัดเจนชัดเจนยัดคำ กระตือรือร้นที่จะตอบคำถาม
๗. กิริยามารยาทต้องให้ดูสุภาพเรียบร้อย หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส ไม่พูดมาก  
เกินความจำเป็นหรือพูดอวดตัว
๘. ไม่ควรพูดในแง่ร้าย เกี่ยวกับหน่วยงานเดิม
๙. ถ้าผู้สัมภาษณ์ให้โอกาสซักถามเกี่ยวกับองค์กรหรือตำแหน่งงาน  
ก็ควรซักถามอย่างสนใจ





## การดำเนินการสัมภาษณ์งาน



การดำเนินการสัมภาษณ์งานมีขั้นตอนดังนี้

๑

แนะนำตัวผู้สัมภาษณ์ด้วยความเป็นกันเอง สุภาพ

๒

สร้างบรรยากาศที่อบอุ่น ผ่อนคลายความเครียด และเริ่มสัมภาษณ์  
เมื่อผู้สมัครเกิดความคุ้นเคย

๓

เลือกโครงสร้างการสัมภาษณ์ที่เหมาะสม

๔

ควรถามด้วยความชัดเจน รอบคอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง

๕

หลีกเลี่ยงการใช้คำถามนำ ควรเป็นคำถามที่ให้ผู้สมัครงานแสดงความคิดเห็น

๖

ระหว่างการสัมภาษณ์ควรจดข้อมูลและข้อสังเกตสำคัญๆ ไว้

๗

ควบคุมเวลาการสัมภาษณ์ให้เหมาะสม

๘

เปิดโอกาสให้ผู้สมัครงานซักถามข้อสงสัย

๙

สรุปและจบการสัมภาษณ์โดยกล่าวขอบคุณผู้สมัครงานที่สละเวลาและให้  
ความสำคัญแก่บริษัท





การสัมภาษณ์งานเป็นขั้นตอนหนึ่งในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ โดยผู้สัมภาษณ์รับรู้ข้อมูลของผู้สมัครมาล่วงหน้าแล้ว การสัมภาษณ์เป็นขั้นตอนที่แสดงว่าผู้สมัครได้รับเลือกมาแล้ว ผู้สัมภาษณ์จึงต้องเตรียมตัวให้พร้อม และคำนึงถึงขั้นตอนการสัมภาษณ์ และหลักการสัมภาษณ์ที่ดี เพื่อให้การสัมภาษณ์สัมฤทธิ์ผล

