บทที่ 7
การสัมภาษณ์เข้าทำงาน
(Job Interview)

โครงสร้างเนื้อหา
1. จุดประสงค์ของการสัมภาษณ์เข้าทำงาน
2. รูปแบบของการสัมภาษณ์
3. การปฏิบัติด้านการสัมภาษณ์เข้าทำงาน
4. คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน

สาระสำคัญ
1. การสัมภาษณ์เข้าทำงานเป็นโอกาสที่ผู้สมัครและผู้สมัครเข้าทำงานจะได้พักประ
กันอย่างเป็นทางการ หลังจากที่ได้มีการพิจารณาคุณสมบัติ ความรู้และความสามารถ ฯลฯ
จากใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ จุดประสงค์ที่สำคัญของการตัดสิ้นปัญหาผู้สมัครนั้นมีหลาย
ประเภทอย่างเช่น เพื่อดูบุคลิกตัวตน รูปร่างหน้าตาภายนอกภพังค์ ทดสอบ
ไหว้รับในการแก้ไขปัญหา ส่วนความตั้งใจจริงของผู้สมัครในตำแหน่งงานและเพื่อ
ให้ข้อมูลที่จำเป็นกับผู้สมัคร
2. การสัมภาษณ์มีรูปแบบโดยคาว่า ๆ อยู่ 4 แบบคือรูปแบบการสัมภาษณ์แบบ
ตัวต่อตัว การสัมภาษณ์หมู่ การสัมภาษณ์แบบประเมินผล และการสัมภาษณ์แบบ
สมมุติเหตุการณ์
3. ผู้สมัครที่จะได้รับความตั้งใจในการสมัครงานจะต้องปฏิบัตินั้นได้เหมาะสม
เมื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยแบ่งได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ การเตรียมตัวขั้นเบื้องต้น การ
ปฏิบัติตนเมื่อเข้าสัมภาษณ์ และการปฏิบัติตนหลังการเข้าสัมภาษณ์
4. คำถามที่มักจะใช้ในการสัมภาษณ์เข้าทำงานจะเป็นคำถามเกี่ยวกับประวัติการศึกษา
ประสบการณ์การทำงานในอดีตบุคลิกตัวตนและความรู้สึกเกี่ยวกับผู้สมัคร และ
คำถามที่ผู้สมัครควรถาม

จุดประสงค์การเรียนรู้
หลังจากเรียนบทที่ 7 จะได้รู้
1. บทบาทผู้สมัครในการสัมภาษณ์
2. บทบาทของผู้สัมภาษณ์
3. การป้องกันการละเลยการปฏิบัติการสัมภาษณ์
4. เข้าใจในการสัมภาษณ์ที่เหมาะสม
หลังจากที่นักศึกษาได้ส่งจดหมายสมัครงาน ประชันกัน และ/หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ
ประพฤติของผู้สมัครตามที่ผู้ว่าการกำหนดให้เป็นยุทธศาสตร์ของบริษัทที่ต้องการพิจารณาการเข้าทำงาน
ประมาณ 1-2 เดือน และหากนักศึกษาไม่ได้วิศวกรใดจะต้องให้สอบสัมภาษณ์ นักศึกษาอาจจะต้อง
ติดต่อไปที่บริษัทแห่งนี้ ทางโทรศัพท์หรือ ไปติดต่อในถิ่นของบริษัทนั้น เพื่อติดตามผลของการ
สมัครและตรวจการสัมภาษณ์เพื่อรับการพิจารณาว่าจะให้เข้าทำงานในตำแหน่งที่ได้สมัครไป
แล้ว การกระทั่งเสร็จยิ่งแสดงให้เห็นว่านักศึกษามีความตั้งใจและต้องการเข้าทำงานจริงๆ

1. จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์เข้าทำงาน
การสัมภาษณ์เข้าทำงานอาจกระทบเพียง 2 คน คือ ผู้สัมภาษณ์ (interview) เพียง 1 คน
และผู้สมัครเข้าทำงาน (candidate/applicant) - หรืออาจเป็นการสัมภาษณ์หนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยผู้
สัมภาษณ์มากกว่า 1 คนและผู้สมัคร
การสอบสัมภาษณ์นี้ไม่ใช่เพียงการพิจารณาเป็นผู้สมัครที่จะเริ่มต้นการทำงาน หรือ
หมายถึง การที่ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้สมัครคนที่ผู้สัมภาษณ์เห็นว่าเหมาะสมและเป็นการจัดโอกาส
ตัวและทักษะเฉพาะของผู้สมัคร แต่การสัมภาษณ์เข้าทำงานนั้นถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญยิ่ง
และต้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการสมัครงาน ผู้ว่าการจะได้เข้าทำงานและผู้สมัครจะได้รับการพิจารณาให้เข้า
ทำงาน
การสอบสัมภาษณ์เป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลทั้งสองฝ่าย ได้แสดงเปลี่ยนชื่อพื้นที่กัน
และกัน ผู้ว่าการจะได้โอกาสทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครและทำความเข้าใจกับผู้สมัครจะที่นั่งทำงาน
มากยิ่งขึ้นเพียงใด เพื่อจะได้นำมาประกอบการพิจารณาเข้าทำงาน และผู้สมัครจะได้มีโอกาส
อธิบายความรู้และความสามารถทางการงานตนเองให้เป็นที่ประจักษ์ต่อผู้สอบสัมภาษณ์

จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์จะสูญได้ดังนี้
1. เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ดุริยางค์ ความสามารถของผู้สมัครกับงาน
2. เพื่อเข้าทำความเข้าใจกับการสัมภาษณ์ผู้สมัครทางการพิจารณาการเข้าทำงาน
3. เพื่อทดสอบปฏิภาณไหวพริบในทางปฏิบัติและประเมินกับปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ
ต้นทางงาน
4. เพื่อตัดสินว่าผู้สมัครผู้คนนี้มีความสนใจในการทำเข้าทำงานมากน้อยเพียงใด
5. เพื่อให้มั่นใจถึงต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สมัครก่อนตกลงใจตอบรับขอเสนอเข้าทำงาน

98
2. รูปแบบของการสัมภาษณ์

การสอบถามภาษามีหลายรูปแบบ แต่ที่จะกล่าวถึงนี้จะเป็นแบบที่มักพบเห็นกันในการสอบถามเพื่อเข้าท่านได้โดยตรงเป็น 4 แบบ ดังต่อไปนี้

2.1 การสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว

ในการรับผิดชอบขับท่านในตัวแทนที่ไม่เคยสัมภาษณ์โดยนัก หรือเป็นตัวแทนที่มีหน้าที่บริพัตต์ของขยะ เหมือนพนักงานพิเศษ หรือ ผู้ช่วยของบริษัทฯ การสอบถามสัมภาษณ์จะต้องสู้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อการทราบข้อมูลนี้ การสอบถามสัมภาษณ์ต้องจดบันยกให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสัมภาษณ์โดยคนนี้ ก็สามารถดำเนินการสอบถามผู้มีส่วนได้แบบตัวต่อตัว

2.2 การสัมภาษณ์หมู่

หากตัวแทนที่รับผิดชอบท่านนี้เป็นตัวแทนที่สัมภาษณ์หรือระดับผู้บังคับบัญชาที่ต้องมีการประสานความรับผิดชอบมาก การสัมภาษณ์อาจมีการบันทึกการสัมภาษณ์นี้ การสัมภาษณ์นั้นอาจมีการสัมภาษณ์ในกลุ่ม คือ 3-7 คน ที่นั่นผู้ที่จะต้องมีการสัมภาษณ์รวมคิด หรือ 1 คน แต่อาจมีการแบ่งการสัมภาษณ์ลงย่อยกัน ได้ตามความสุนทรีย์ของตัวแทนงาน การสัมภาษณ์ในกลุ่มนี้ เรียกว่า "การสัมภาษณ์หมู่"

2.3 การสัมภาษณ์แบบประเมินผล

การสัมภาษณ์แบบประเมินผลจะมีประมาณการบางกลุ่มทาง เช่น หน้าจอบกัน หรือประสิทธิภาพเชิงการสัมภาษณ์นั้น ผู้สัมภาษณ์จะให้ข้อมูลสินค้าหรือบริการ แล้วให้ผู้สมัครนั้นสร้างหรือแสดงวิธีการให้มีการจัดให้คนกระทำการหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
เน้นหรือรู้สึกว่ามีแนวความคิดเห็นเดียวกับผู้ที่สถาิป การสัมภาษณ์แบบนี้อาจต้องใช้เวลาในการตัดสินใจที่จะบันทึกผลงาน

2.4 การสัมภาษณ์แบบสมมุติเหตุการณ์

การสัมภาษณ์แบบสมมุติเหตุการณ์เป็นการสัมภาษณ์ที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานให้บริการ หรือค้นพบงานที่มีหน้าที่ที่ต้องคอยเฝ้าบูญบังคับต่างๆ ที่อาศัยขึ้นได้ในขณะปฏิบัติหน้าที่

ผู้สัมภาษณ์จะมุ่งมั่นเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง หรืออาจใช้เหตุการณ์จริงที่เกิด เกิดขึ้นแล้ว เพื่อนำไปสู่การสนทนาและแนวทางในการแก้ปัญหาที่เป็นความเป็นไปได้ คนที่ผู้สัมภาษณ์จะ คอยดูกล่าวยกิจกรรม พฤติกรรม ท่าทางในการแสดงออกของผู้เข้าสอบ ความคิดสร้างสรรค์ ความมีระดับความรอบคอบ ความสามารถในการคิดเชิงใจ และความคิดที่เป็นเหตุเป็นผลลัพธ์

ดังนั้น นักศึกษาควรได้ฝึกและเตรียมตัวเพื่อดูคุณสมบัติในการสัมภาษณ์แบบสมมุติเหตุการณ์แบบนี้ รวมถึงการสัมภาษณ์แบบสมมุติเหตุการณ์แบบที่ 1, 3, และ 4 หรือ 2, 3 และ 4 ก้าวขั้นตอนของคุณสมบัติงานที่ต้องการรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน และ แนะนำนโยบายของแต่ละบริษัท

กิจกรรมที่ 2

ให้นักศึกษาเพียงบ่มเพาะที่ผู้สัมภาษณ์ให้ข้อมูลเพื่อให้ แล้วตอบคำถามเพื่อทำครอบคลุมเป็นการสัมภาษณ์แบบสมมุติ

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. การปฏิบัติด้นในการสัมภาษณ์เข้าท่านง

ตั้งแต่ที่ได้ดำเนินไปในบทที่ 1 ว่า นักศึกษาหรือผู้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมพร้อมมีความสามารถในการสื่อสารสนิทในภาษาต่างถึงกัน

หลังจากที่นักศึกษาได้ส่งสมัครสมควรที่จะใช้เป็นตัวการสมัครงานไปยังบริษัทหรือหน่วยงานที่ต้องการเข้าท่านแล้วจะมีการคัดเลือกตัวแทนของงานบริษัทหรือหน่วยงานนั้นจะต้องมีการพิจารณาที่นักศึกษาโดยทางตรงเท่านั้น หรือทางอินเทอร์เน็ต เลือกให้ไปดำเนินการในกรณีที่มีบริษัทในแผนที่รับสมัคร

ลองรับสมัครเข้าท่าน หรือแผนกบุคคล ตามวัน-เวลาที่กำหนดไว้ นักศึกษาจะได้รับหน่วยงานที่มีการรับสมัคร แล้วนักศึกษาจะต้องดำเนินการในแผนที่รับสมัครได้

ในการไปสัมภาษณ์นักศึกษาต้องปฏิบัติด้นเรื่องเตรียมตัวให้พร้อม ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมตัวเข้าท่านง

1.1 นักศึกษาควรเตรียมความพร้อมที่จะเข้าท่านงบริษัทและออกมาจากที่รวมทั้งมีพื้นฐานที่จะทำให้บริษัทที่ต้องการท่านในขณะที่เข้ารับการคัดเลือกตนเอง

และเป็นการตัดสินใจที่นักศึกษาเตรียมความพร้อมในเรื่องบริษัทที่อย่างจริงจังเรื่องมากยิ่งเพียงใด

1.2 นักศึกษาควรเตรียมการตอบคำถามในแนวต่างๆ ที่มีเนื้อหาที่จะเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่จะสมัครเข้าท่าน ทั้งนี้ รวมไปถึงการมีกิจกรรมด้านอื่นในแต่ละประเด็นให้ชัดเจนและถูกต้องตามที่ต้องทำ และการตอบคำถามหน้า-บ่า

1.3 นักศึกษาควรเตรียมความพร้อม ดูหนังสือหนังสือ กระดาษทำสถานะ ที่อยู่ในปี last ซึ่งเป็นที่จะใช้ประโยชน์ในการที่ไปสัมภาษณ์เข้าท่าน ผู้เข้าไปควรทบทวนและเตรียมการเกี่ยวกับผู้กำหนดให้เป็นความเด็ดเด่นในที่แรก

1.4 นักศึกษาควรเตรียมที่จะต้องท่านเอง เสนอให้มีสิ่งที่มีความเหมาะสม เวลาที่ให้สัมภาษณ์หัวเรือขึ้นมากกว่าแค่ได้ ใช้สิ่งมีมาก่อนกินไป หรือนำท่านเข้าและนั่งไม่รวดเร็ว

EN 320 101
1.5 นักศึกษาควรขออนุญาต💚พิพิธภัณฑ์💚จากบ้านหรือที่พักแต่เมื่อนี้ โดยควรแล้วเสร็จการ
จ้างหรือการเดินทางด้วย ทุกคนควรไปสมัครและตั้งเวลาที่เขาต้องมา
หรือก่อนหน้าการเข้ามายังสัปดาห์ 10-15 นาทีเป็นอย่างน้อย

1.6 เนื่องด้วยโปรเจ็กต์วิจัยหรือสถานที่ที่ต้องไปในพิพิธภัณฑ์แล้ว นักศึกษา
ควรเรียนรู้ในที่จัดไว้สำหรับเรียนรู้ ไม่ควรเดินเพียงพักไม่ไป และส่งทีมผู้ดูแลหรือ
ไม่พอใจ ศูนย์ช่วยเหลือ ทั้งนี้เพื่อให้การวิจัยต้องการควบคุมความอดทนของผู้นั่ง
จริงที่สำแดงในกรณีต้องการให้ผู้สมัครยืนรอการสมัครภายนอกเป็นได้

1.7 นักศึกษาควรติดต่อให้เรียกในทางที่ดีสุด สุดท้ายควรเน้นเรื่องเครื่องให้
เรียกเรียบร้อยและผู้สมัครให้ยอมรับการควบคุม

2. การปฏิบัติตนเรื่องเข้าสัมภาษณ์

2.1 เพื่อเข้าร้องสมัครภายนอกที่ประทับใจตัวอย่าง นักศึกษาควรเคารพระดับ
ก่อนเปิดประตูพร้อมกับกล่าวยินดีที่เข้ามาในพิพิธภัณฑ์

"May I come in?"

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

2.2 ควรเดินเข้าไปในพิพิธภัณฑ์ได้อย่างสงบสุขและการมีระเบียบ

2.3 ไม่ควรรบกวนแก่ผู้พักพิงที่เดินไปถึง

สัมภาษณ์อยู่ หรือก้มให้สัมภาษณ์โดย

"Please take a seat."

"Sit down, please."

"Please have a seat."

"Please be seated, Miss/Mr. _____.

2.4 ควรส่งความผูกมิตรกับคำช้าที่จะสัมภาษณ์ก้าวอย่าง

"Thank you ( , Sir/Madam )."

2.5 ควรรับสินค้าหรือของให้ดีและชื่นชมใจ และยินดีให้ผู้สัมภาษณ์เมื่อ

กล่าวทักทายว่า "Good morning/afternoon ( , Sir/Madam )."

2.6 ควรเลือกผู้สัมภาษณ์ไม่ควรขอเวลาหรือนั่งแต่ไปลงที่นั่งต่าง

พร้อมแสดงการขอบคุณ

2.7 ในกรณีสัมภาษณ์ หากนักศึกษาไม่รู้ความคิดเห็น นักศึกษาควรใช้คำ

เชื่อถือว่าเป็นจริง แล้วกล่าวขอโทษว่า

"I'm sorry."

102
“Sorry!”

“Excuse me.”

2.8 ชุดค่ะนามสกุลสัมภาษณ์คุณพ่อคุณแม่เป็นธรรมชาติ และแสดงความนั้น
ใจ น้ำเสียงที่พูดจะต้องไม่ห่างหรือพิพิธสร้างหรือกระทำโดยไม่สุภาพ

2.9 ควรคุณคุณค่าและธรรมะกับศิลปะ บางครั้งผู้สัมภาษณ์อาจเปลี่ยนแปลงให้
โปร่ง แสดงท่าทีไม่เป็นมิตร หรือใช้คำพูดในเรื่องเลียน
เพื่อลบล้างความรู้และกระทำคุณคุณค่าของผู้สัมภาษณ์ เนื่องจากงานบางคู่ไม่จะสังเกตได้ถึงกับการรับผิดชอบของคุณ
ผลจากการที่ หากผู้สัมภาษณ์เป็นคนที่ไม่สนใจ และมีข้อเสียชรบดำ นั้นหมายความว่า
ผู้สัมภาษณ์ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งต่างๆ

2.10 ในการสัมภาษณ์ ผู้ให้สัมภาษณ์อาจเป็นโทษทำให้ผู้สัมภาษณ์ค่าหมายได้
นักศึกษา สอบถามถึงงานในตำแหน่งที่สมัคร การตั้งคำถามที่รวดเร็จได้แก่ การถาม
คำถามนั้นควรเป็น 2 - 3 คำถาม หากมากกว่านั้นอาจทำให้เสียเวลาและสร้างความคิด
ซับซ้อนผู้ให้สัมภาษณ์

2.11 การตอบคำถามแต่ข้อไม่ควรพูดถูกๆโดยไม่คิดให้ดี หรือตอบลบ หรือ คำว่าที่คิดว่าไม่ดี
นักศึกษาควรถามในเรื่องของคุณได้ดี

2.12 ในสถานการณ์ที่เป็นไปได้ ไม่ควรพูดถูกๆผู้ให้สัมภาษณ์ หากเขา
ไม่ใช่เมื่อถูกก่อน นักศึกษาควรถามให้ละเอียดคุณได้ดีสถานการณ์ก่อนถึงปัญหาที่
ระบุที่ผู้ให้สัมภาษณ์กล่าว

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

"Thank you."

2.13 ควรสุภาพจากที่เรียกอย่างมุ่งมั่น ไม่รีบร่อนหรือ คุณถาม และเต็มใจถึง
คำตอบจากต้องสัมภาษณ์นั้น เพราะอาจทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์ไม่พอใจในการใดบาง

2.15 เมื่อตัดสินใจจากประตูที่ปิดอยู่ ระวังอย่าเปิดสิงค์ และอย่าส่ง
เสียงดังแสดงความไม่สนใจที่ตอบสัมภาษณ์หรือ

3. การปฏิบัติตนหลังการสัมภาษณ์แล้ว
หลังจากการสัมภาษณ์แล้ว ทางบริษัทอาจบอกผู้สัมภาษณ์ให้ทราบว่าจะแจ้ง
ผลการสัมภาษณ์ถึงผู้สัมภาษณ์อย่างไร และเหตุใด ผู้สัมภาษณ์ควรทำความเข้าใจเพื่อให้ได้ล่า
เลยเวลาที่กำหนดแล้ว และยังไม่สมควรแจ้งให้ เกิดความสับสนต่อไปยังหน่วยงาน หรือ
แผนกที่เกี่ยวข้องโดยการโทรศัพท์ การเขียนจดหมายไปสอบถาม หรือไม่ให้สอบถามที่
บริษัทด้วยตนเองเป็นการแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความตั้งใจและต้องการไปร่วมงาน
ก่อนคัดกรองขั้นตอนจริงๆ จึงต้องมาเป็นการหักดินให้ดูผ่านใจ และแตกต่างไปจากคนอื่น แต่ไม่ได้หมายความว่าจะไม่พึงตั้งแต่เริ่มต้นอีกทีของการทำงาน เพราะอาจทำให้เกิดความผิดพลาดหน้าบาทและถูกญี่

หากผลการสอบ คือไม่ผ่าน นักศึกษาไม่ควรแสดงสิ่งหน้า ทำงานหรือใช้หน้าสิ่งการพูดที่แสดงความบกพร่อง ควรควบคุมตนเองให้เป็นปกติโดยเร็ว และหากไม่ได้ผลตามที่คาดหวังให้รับฟังผู้พิจารณาให้ชัดเจนอย่างนั้น พร้อมทั้งขอรับคำแนะนำเพื่อจะมานำไปปรับปรุงข้อบกพร่องของตนเองที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสมัครงานในครั้งต่อไป ถ้าครอบคลุมด้วยที่มี มีผลสำคัญที่สุดที่ทำให้เกิดขึ้นการสมัครงาน และกล่าวถึงการสมัครงาน ไม่มีทางที่จะผ่าน

แต่ลักษณะของการได้ตัดสินใจให้เข้าทำงาน ในตำแหน่งที่ไม่สมัครและสอบสมัครต่อหน้า ตรวจสอบและแจ้งวันที่เจ้าหน้าที่จะเริ่มทำงาน แต่ถ้าได้รับผลแจ้งทันท่วงทันจะเห็นชีวิตทางสังคมที่ไม่ใช่การสมัครเพื่อตอบรับ หรือมีจุดหมายตลอดทั้งชีวิตอยู่บนความต้องการ

<table>
<thead>
<tr>
<th>กิจกรรมที่ 3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ให้นักศึกษาพิจารณาบุคลิกภาพต่อไปนี้ และระบุบุคลิกภาพเป็นเครื่องแผลงกายที่เหมาะสมในการเข้าสู่สมัครงานเพื่อเข้าทำงาน</td>
</tr>
<tr>
<td>(A)</td>
</tr>
<tr>
<td>(C)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

104 EN 320
2. ให้นักศึกษาเลือกประโยคตอบไปนี้ 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 a 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 เพื่อเข้าทำงานได้เตรียมตัวเองและลองฝึกตั้งตอบคำถามต่างๆ ที่คิดว่าผู้สอบสัมภาษณ์อาจจะถามในระหว่างการสัมภาษณ์ที่มีโอกาสได้รับเป็นผู้ที่มีความพร้อมดีที่สุด.
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 คำถามเกี่ยวกับบุคคลลักษณะ และความรู้สึกนิยม
- 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 คำถามที่อาจทำให้ต้องการสัมภาษณ์
- 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 คำถามเกี่ยวกับเอกสารและข้อมูลคู่มือคุณสมบัติ
- 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?

การสัมภาษณ์เชิงทั่วไปเป็นการสัมภาษณ์ประเภทที่ใช้ข้อมูลเพิ่มเติม (informative interview) ไม่ว่าจะเป็นคำถามตอบหรือคำถามที่มีความรู้สึก เช่น คำถามที่ทำให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับคุณสมบัติ หรือวิธีการทำงาน คำถามที่สอบถามคุณสมบัติและคุณภาพของผู้ที่สนใจ หรือข้อมูลที่ถูกส่งให้กับผู้ที่ไม่ได้รับการสัมภาษณ์แบบต้น-ต้นค่า ไม่ในขณะที่ผู้สัมภาษณ์ต้องคำนวณและเขียนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผู้ให้สัมภาษณ์จะอยู่ที่พื้นที่และสังเกต
แบบมีนาที่ค่ายทหาร

นักศึกษามีค่ายในช่องว่างให้ถูกต้อง

Interviewer: Good morning.
You: ____________________________________________

Interviewer: Please take a seat...
You: ____________________________________________

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

Interviewer: What major did your 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: ____________________________