

บทที่ 8

การสัมภาษณ์งาน (Job interview)

“A goal-oriented conversation
in which the interviewer and job applicants exchange
information ”

Interviewer



present the company/job

Job candidates

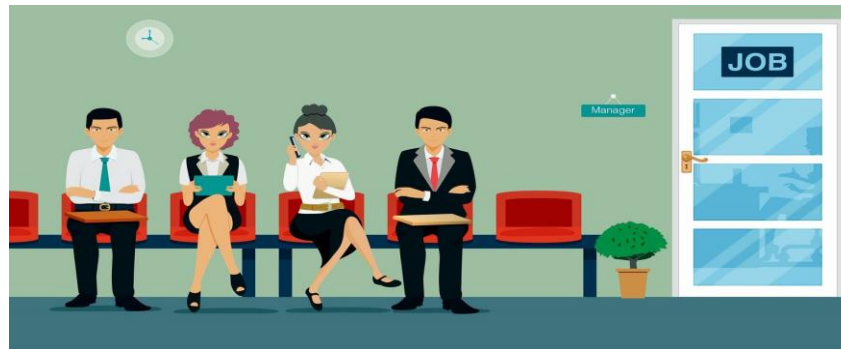


check the firm's web site,
stock performance and annual report



การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างผู้สมัครงานและตัวแทนของผู้จ้าง
โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อค้นหาข้อเท็จจริงในการได้มาซึ่งบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
งานที่ว่างลง / เปิดใหม่
ซึ่งฝ่ายผู้ที่ต้องการทราบข้อมูลเรียกว่า “ **ผู้สัมภาษณ์** ”
และฝ่ายให้ข้อมูล เรียกว่า “ **ผู้ถูกสัมภาษณ์** ”

ความสำคัญของการสัมภาษณ์งาน



1. เป็นเครื่องมือพิจารณาผู้สมัครทำให้ได้คนดีและเหมาะสมที่สุดเข้าทำงาน
2. เป็นเทคนิคที่อาศัยบุคคลที่มีความรู้ ประสบการณ์และได้รับการฝึกอย่างดี
3. เป็นเทคนิคที่อาศัยขั้นตอนที่จะให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงกับงานที่เปิดรับ

วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์งาน



- เพื่อค้นหาข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากใบสมัคร
- เพื่อตรวจสอบความรู้ความสามารถของผู้สมัคร
- เพื่อทราบพฤติกรรมการทำงาน บุคลิกภาพ จุดเด่นและจุดอ่อน ความสำเร็จและความล้มเหลว ทักษะนิสัยส่วนบุคคล และจุดมุ่งหมายในชีวิตของผู้สมัครงาน
- เพื่ออธิบายภารกิจของงาน เป้าหมายของงาน ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน วัฒนธรรมการทำงาน
- เพื่อสร้างความเข้าใจและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีของผู้สัมภาษณ์งาน

ประโยชน์ในการสัมภาษณ์งาน



1. เป็นวิธีการประเมินบุคคลหากไม่สามารถใช้วิธีการอื่นได้
2. เป็นวิธีการที่เหมาะสมในการเลือกคนเข้าทำงาน
3. สร้างความเชื่อมั่นในการเลือกคนเข้าทำงาน
4. มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกพนักงานเข้าทำงาน
5. เป็นการแนะนำอาชีพ
6. เป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงานและองค์การ

ประเภทของการสัมภาษณ์งาน

เกณฑ์ที่หนึ่ง	บทบาทของผู้สัมภาษณ์กับผู้สมัครงาน
เกณฑ์ที่สอง	จำนวนผู้ถูกสัมภาษณ์
เกณฑ์ที่สาม	จำนวนผู้สัมภาษณ์
เกณฑ์ที่สี่	โครงสร้างคำถาม
เกณฑ์ที่ห้า	วิธีการใช้

เกณฑ์ที่หนึ่ง บทบาทของผู้สัมภาษณ์กับผู้สมัครงาน



1. การสัมภาษณ์แบบลึก
2. การสัมภาษณ์แบบปฏิบัติการซ้ำ

เกณฑ์ที่สอง : จำนวนผู้ถูกสัมภาษณ์ (Interviewee)



1. การสัมภาษณ์รายบุคคล
(Individual Interview)



2. การสัมภาษณ์เป็นกลุ่ม
(Group Interview)

เกณฑ์ที่สาม : จำนวนผู้สัมภาษณ์ (Interviewer)



1. การสัมภาษณ์แบบเดี่ยว
(One on One Interview)



2. การสัมภาษณ์แบบคณะกรรมการ
(Panel Interview)

เกณฑ์ที่สี่ : โครงสร้างคำถาม



1. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview)
2. การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Interview)

เกณฑ์ที่ห้า : **วิธีการใช้**



1. การสัมภาษณ์ที่ยั่ววยอารมณ์



2. การสัมภาษณ์โดยใช้สถานการณ์



3. การสัมภาษณ์แบบทีมแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนการดำเนินการสัมภาษณ์งาน



1. เตรียมการสัมภาษณ์

: กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการ ศึกษาข้อมูลผู้สมัคร
จัดสถานที่ นัดหมาย ออกแบบโครงสร้างคำถาม/แบบประเมิน



2. ดำเนินการสัมภาษณ์

: ให้เกียรติผู้สมัคร ฟังผู้สมัคร ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง



3. ปิดการสัมภาษณ์

: ขอบขอบคุณผู้สมัคร ชี้แจงการแจ้งผล



4. ประเมินผลการสัมภาษณ์

: มีแบบประเมิน สรุปผลทันที

แนวทางการสัมภาษณ์งาน

- Family background การเลี้ยงดู สถานะทางเศรษฐกิจและสังคม
- Education ความรู้ ความสามารถ ลักษณะการเข้าสังคม
- Further education ความรู้พิเศษ
- Work History เงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง
- Attitude ความเชื่อ ความคติริเริ่ม ความมุ่งมั่น
- Personality การแต่งกาย การแสดงออก
- National service ทักษะต่อการรับราชการทหาร
- Spare time งานอดิเรก กีฬา ความสนใจ
- Present circumstances อาชีพปัจจุบัน สถานภาพครอบครัว

องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้สัมภาษณ์



1. ความคาดหวังของผู้สัมภาษณ์
2. คุณสมบัติส่วนตัวของผู้สัมภาษณ์
3. ชนิดของข้อมูล
4. การเรียงลำดับของข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์
5. การตอบของผู้สัมภาษณ์
6. ผลของการเปรียบเทียบผู้สมัครก่อนและหลัง
7. โครงสร้างการสัมภาษณ์

ลักษณะที่ดีของผู้ถูกสัมภาษณ์งาน

- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความจริงใจ
- มีวุฒิภาวะทางอารมณ์
- มีระบบความคิด การตัดสินใจ เฉลียวฉลาด
- มีความสนใจในสิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงรอบตัว
- มีประสิทธิภาพในการทำงาน และกิจกรรมทางสังคม
- เข้าใจลักษณะของงานที่จะทำและการว่าจ้างอย่างชัดเจน
- มีทักษะในการฟังและถาม
- มีความกระตือรือร้นในระหว่างการสัมภาษณ์



การสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพ

- จัดทำโครงสร้างของการสัมภาษณ์
- ฝึกอบรบกรรมการสัมภาษณ์งาน
- ศึกษาข้อมูลผู้สมัครงาน
- จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผล
- จดบันทึกระหว่างการสัมภาษณ์
- กำหนดเวลาการสัมภาษณ์ที่เหมาะสม





ปัญหาในการสัมภาษณ์งาน

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1. สถานที่สัมภาษณ์ : | เสียง อากาศ |
| 2. ผู้สมัครงาน : | ตื่นเต้น ตอบไม่ตรงคำถาม ภาษา |
| 3. ผู้สัมภาษณ์ : | ความลำเอียง อคติ ประสิทธิภาพ |
| 4. การสัมภาษณ์ : | คำถามไม่ตรงประเด็น/ไม่ครอบคลุม |
| 5. เนื้อหาในการสัมภาษณ์ : | คำถาม คำตอบ |
| 6. ข้อจำกัดในการสัมภาษณ์ : | เวลา จำนวนคน |

ข้อเสนอแนะการแก้ปัญหาการสัมภาษณ์งาน



1. จัดสถานที่และอำนวยความสะดวกในการสัมภาษณ์งาน
2. จัดฝึกอบรมกรรมการสัมภาษณ์งาน
3. กำหนดระเบียบวิธีและขั้นตอนการสัมภาษณ์งานเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป
4. จัดทำคู่มือกรรมการสัมภาษณ์งาน
5. สร้างความตระหนักถึงความสำคัญการสัมภาษณ์งานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ