

การสัมภาษณ์



การสัมภาษณ์

การที่บุคคลสองฝ่ายอันประกอบด้วยผู้
สัมภาษณ์ (ผู้ถาม) และผู้ให้สัมภาษณ์ (ผู้ตอบ)
มาสนทนากันโดยมีจุดประสงค์แน่นอน ในการที่จะ
ได้ความรู้ ความคิดเห็น หรือทัศนคติของอีกฝ่ายไป
เผยแพร่ หรืออ้างอิงในทางวิชาการ หรือไว้วินิจฉัย
ในการตัดสินใจบางอย่าง

การสัมภาษณ์แบบที่ไม่เป็นพิธีการ
(Informal interview)

การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์แบบเป็นพิธีการ
(Formal interview)



การสัมภาษณ์แบบที่ไม่เป็นพิธีการ (Informal interview)

การสัมภาษณ์ที่เป็นกันเองหรือเป็นการส่วนตัว ไม่มีพิธีรีตองมีเป้าหมายของการสัมภาษณ์ และคำถามไว้ล่วงหน้า ในด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่



สัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว



การสัมภาษณ์ด้วยวิธีการซักถามทางโทรศัพท์

การสัมภาษณ์แบบเป็นพิธีการ (**formal interview**)

การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ มีพิธีรีตอง โดยผู้สัมภาษณ์จะมีการนัดหมายผู้ให้สัมภาษณ์ ณ สถานที่ใดที่หนึ่ง ตามวัน เวลา ที่ได้นัดล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ให้สัมภาษณ์จะได้มีเวลาเตรียมตัว การสัมภาษณ์แบบนี้มักจะเป็นการสัมภาษณ์บุคคลที่ไม่คุ้นเคย ผู้มีชื่อเสียง มีตำแหน่ง เป็นต้น



คุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์

ผู้สัมภาษณ์จะต้องมีศิลปะในการเข้าถึงผู้ให้สัมภาษณ์ด้วยวิธีการที่เป็นกันเอง เพื่อให้ได้สัมภาษณ์ตรงตามความต้องการ ผู้สัมภาษณ์ที่ดีจึงควรรู้สิ่งต่อไปนี้ คือ



มีบุคลิกภาพดี



มีมนุษยสัมพันธ์ดี



รู้จุดประสงค์ของ
การสัมภาษณ์

คุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์



มีมารยาทในการพูด การฟัง การถาม



การตั้งคำถามควรใช้ภาษาให้ถูกต้อง



ต้องมีความรู้ในเรื่อง
ที่จะสัมภาษณ์



ตรงต่อเวลา

คุณสมบัติของผู้ให้สัมภาษณ์

ควรรู้เรื่องที่จะให้สัมภาษณ์

ตรงต่อเวลา

ถามผู้สัมภาษณ์เมื่อไม่เข้าใจ

ไม่ขอสินจ้างรางวัล
ในการให้สัมภาษณ์

ไม่แสดงท่าทางเบื่อหน่าย
ในการให้สัมภาษณ์

การเตรียมตัวสัมภาษณ์

การเตรียมสัมภาษณ์เป็นปัจจัยของการสัมภาษณ์ที่ดี โดยผู้สัมภาษณ์จะต้องเตรียมพร้อมในด้านโครงเรื่อง หัวข้อคำถาม สถานที่ ดังนี้

๑. นัดหมายผู้ให้สัมภาษณ์ทราบล่วงหน้า

๒. เตรียมตัวข้อสัมภาษณ์ตามเค้าโครงเรื่องที่มีอยู่

การเตรียมตัวสัมภาษณ์

๓. ผู้สัมภาษณ์ควรจะรู้ภูมิหลังหรือความเป็นไป
ของผู้ให้สัมภาษณ์

๔. เตรียมอุปกรณ์ในการสัมภาษณ์ให้พร้อม

๕. เตรียมสถานที่สัมภาษณ์ตามความเหมาะสม

๖. ไม่ถามนำ

การเริ่มสัมภาษณ์และ การสิ้นสุดการสัมภาษณ์

“สวัสดีค่ะ ดิฉัน ชื่อ.....นามสกุล.....
ทำงานอยู่ที่.....และหวังว่า คุณคงไม่รังเกียจดิฉัน จะขอสนทนา
อะไรสักเล็กน้อยนะคะ”

“ดิฉันได้ยินกิตติศัพท์ชื่อเสียงของคุณมานาน รู้สึกยินดีเป็นอย่าง
ยิ่งที่ได้มีโอกาสรู้จัก โดยเฉพาะเรื่องการออกแบบเสื้อผ้า ซึ่งคุณประสบความสำเร็จ
ในธุรกิจนี้ดิฉันจึงขออนุญาตถาม คุณพลอยเริ่มต้นทำธุรกิจนี้
ได้อย่างไรคะ”

ผู้สัมภาษณ์ควรจะค่อยๆ สร้างความรู้สึกรู้สึกเป็น
กันเอง ด้วยการสนทนาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำ
การสัมภาษณ์ ควรจะถามตามลำดับจากง่ายไปหายาก
ไม่ควรเร่งรัด จนทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์ไม่สบายใจที่จะตอบ
ที่สำคัญการสัมภาษณ์ไม่ควรนานเกินกว่า ๓๐ นาที และ
เมื่อจบการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรขอบคุณผู้ให้
สัมภาษณ์และลากลับ

การสัมภาษณ์เวลาสมัครเข้าทำงาน

การทำงานของหน่วยงานหลายๆแห่ง ปัจจุบันส่วนใหญ่จะนิยมสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ด้วย เพื่อดูบุคลิกลักษณะท่าที ปฏิภาณไหวพริบ นิสัยใจคอ ฯลฯ ของผู้สมัคร ก่อนที่จะรับเข้าทำงาน ซึ่งอาจพิจารณาได้ดังต่อไปนี้

ก่อนสัมภาษณ์

ศึกษาเรื่องราวของหน่วยงาน หรือองค์การบริษัท ที่ไปสมัครงานไว้ พร้อมทั้งความรู้เรื่องตำแหน่งหน้าที่ที่ตนสมัครว่ามีขอบข่ายความรับผิดชอบอะไรบ้าง

เตรียมเสื้อผ้าที่ดูเรียบร้อยสุภาพ ประณีต ร่างกายและเล็บมือเล็บเท้าสะอาด

ไปสัมภาษณ์ตามเวลาที่นัดหมาย

เมื่อถูกเรียกตัวเข้าสัมภาษณ์

ควรจะเคาะประตู เมื่อได้รับอนุญาตจึงค่อยเดินเข้าไป อย่างสุภาพ แล้วก็ยกมือไหว้กรรมการแต่ละท่านจนครบ (ห้ามไหว้กราบจากหัวแถวไปหาท้ายแถว) พร้อมกับกล่าวคำว่า “ สวัสดีค่ะ ” เสร็จแล้วยืนรอ จนกว่าผู้สัมภาษณ์จะเชิญให้นั่งจึงค่อยนั่ง

บทนะสัมภาษณ์

ผู้ให้สัมภาษณ์จะต้องตั้งใจตอบคำถามอย่างชัดเจน ชัดคำ ด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส โดยไม่พูดโอ้อวด ควรพูดแบบสุภาพแบบถ่อมตัว ต้องตอบคำถามด้วยปฏิภาณไหวพริบและมีเหตุผล

**** เวลาผู้สัมภาษณ์กำลังพูด ไม่ควรขัด หรือถามอะไร ยกเว้นเขาพูดจบแล้วเราอยากจะตอบหรือถามบ้าง ห้ามพูดถึงงานเดิม นายเก่า เพื่อนร่วมงานเก่าในเชิงนินทาว่าร้ายซ้ำเติมหรือวิพากษ์วิจารณ์**

จบการสัมภาษณ์

ผู้สมัครต้องไม่ลืมกล่าวขอบคุณ
แล้วทำความเคารพผู้สัมภาษณ์ทุกคน
อีกครั้ง ก่อนออกจากห้อง



ให้นักเรียนสัมภาษณ์บุคคลผู้เป็นแรงบันดาลใจ



บันทึกเสียงใส่แผ่น CD ส่งครู



ถ่ายรูปคู่กับผู้ให้สัมภาษณ์



ถอดบทสัมภาษณ์ พิมพ์ลงในกระดาษ A๔
(ใส่รูป ตกแต่งให้สวยงาม)

กำหนดส่ง