

HOW TO 'NAIL IT'



JOB INTERVIEWS

เตรียมตัวสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษแบบมือโปร

เสริมความมั่นใจก่อนไปสัมภาษณ์งานจริง

รวม Tips and Tricks สำหรับการสัมภาษณ์งาน

รวมตัวอย่างคำถามและคำตอบในการสัมภาษณ์งาน

Introduction	3
เตรียมตัวก่อนเตรียมตัว	4
Job interview invitation email and your response	5
A week before the interview	10
ก่อน job interview ลึก 1 week ควรทำอะไรบ้าง	11
During the interview	13
After the interview	16
Difficult questions and tactical responses	18
1. What is your biggest weakness?	19
2. Describe a time you failed.	21
3. Why should we hire you over other candidates?	22
4. Tell me about a time you had a conflict with a colleague and how you resolved it.	23
5. What is your expected salary?	24
6. Why are you leaving your current job?	25
An example	26
Job interview dialogue	27

INTRODUCTION

Ebook เล่มนี้ ขึ้นชื่อมาก็มีสำนวนเก๋ ๆ มาฝากกัน

nail it แปลว่า ทำบางอย่างสำเร็จ ทำบางอย่างได้ดีมาก ๆ เพราะฉะนั้น How to nail it at job interviews เล่มนี้ จะมาช่วยบอกวิธีให้คนที่ interview เรา คำ Wowwww กับเราได้อย่างไรบ้าง

สำหรับหนุ่มสาววัยทำงาน ไม่ว่าจะจะเป็น first jobbers หรือ second jobbers ก็ตาม ชีวิตจะวนเวียนอยู่กับการหางาน และ แนนอนที่สุด job interviews จริง ๆ แล้ว การเข้า job interview นั้นไม่ใช่เรื่องง่าย ๆ การที่เราคนเดียว, interviewee, ต้องเผชิญหน้ากับคนแปลกหน้า, interviewers 3-4 คน บางบริษัท จัด interviewers มามากกว่านั้นอีกแทบจะยกกันมาตั้ง management team นี่เป็นสถานการณ์ที่ค่อนข้างจะทำให้เราประหม่าได้ง่าย ๆ แล้วยิ่งถ้าต้อง interview กันเป็นภาษาอังกฤษอีก ประหม่าคุณ 2 กันเลยทีเดียว แต่การเตรียมตัวให้ดีสำหรับทุก job interview จะทำให้เราเข้าสู่สนามรบย่อย ๆ นี้ได้อย่างมั่นใจมากขึ้น

AUA ได้รวบรวมเอา tips and tricks และ คำถามโหด ๆ และ คำตอบหล่อ ๆ สวย ๆ มากมาย มาไว้ใน Ebook เล่มนี้ เอาเป็นว่า ถ้าจะเตรียมตัวไป job interviews แล้วล่ะก็ เล่มนี้เล่มเดียวจบ โอเคนะ!



เตรียมตัว ก่อน เตรียมตัว

นี่ไม่ใช่ typo เราตั้งใจตั้งชื่อบทนี้แบบนี้ เพราะการเตรียมตัวมีหลายขั้นตอน เราเชื่อว่า หลายคนยังคงเตรียมตัวขั้นตอนเดียว คือ ก่อนไป interview แต่จริง ๆ แล้ว เราควรเตรียมตัวก่อนว่า ถ้าต้องไป job interview เนี่ย เราต้องเตรียมตัวอะไรบ้าง วังมัย ไม่วังสิ มาดูกันว่า **เตรียมตัวก่อนเตรียมตัว** หมายความว่าอะไร

JOB



**INTERVIEW
INVITATION
EMAIL
AND
YOUR
RESPONSE**

JOB INTERVIEW INVITATION EMAIL YOUR RESPONSE

ขั้นตอนการ job interview นั้น ไม่ได้เกิดขึ้นภายในวันเดียว เมื่อเราได้รับ email ที่บอกว่า คุณได้ผ่านรอบแรก และเข้าสู่รอบ interview เราก็ต้องเริ่มจากการตอบ email นั้น ด้วยระดับ professionalism ที่ทำให้คนส่งอีเมลเค้าไม่เปลี่ยนใจที่เลือกเราไป interview

HR ของบริษัทอาจจะส่งอีเมลแบบตัวอย่างด้านล่างมา

Subject: Invitation to Interview for the Administrative Officer Position at ABC Company

Dear Ms Arisa Seenam,

We are pleased to inform you that you have been selected for an interview for the Administrative Officer Position at ABC Company. We were impressed with your application and believe that your skills and experience align well with the requirements of the role. We would like to invite you to our office for an in-person interview with our hiring team.

Please find the details below:

Date: June 22nd

Time: 10AM

Location: 123 Main Street

Interviewers: HR Manager, Department Manager

Please confirm your availability for the proposed date and time. If you have any scheduling conflicts, kindly suggest alternative times that may work for you.

In preparation for the interview, please bring the following documents:

- A copy of your resume

- A list of references

- Any other relevant materials you wish to share

If you have any questions or need further information, feel free to reach out to me directly at HR@ABC.org or 123-456-7890.

We look forward to meeting you and discussing how you can contribute to our team.

Best regards,

Jim Smiths

HR Administrative Officer

ABC Company

HR@ABC.org

123-456-7890.

เราควรจะตอบกลับไปอย่างดูดี มี professionalism แบบนี้เลย

Subject: Confirmation of Interview for the Administrative Officer Position

Dear Mr. Smiths,

ถ้าเป็นชาวต่างชาติ ให้ใช้ Mr. หรือ Ms. หรือ title ที่ทางผู้เขียนเขียนมาในอีเมลของเค้า และตามด้วยนามสกุลอย่างเดียวยได้ แต่ถ้าเป็นคนไทย เรามักจะใช้ title แล้วตามด้วย ชื่อจริง และนามสกุลด้วย

Thank you for reaching out and for the opportunity to interview for the Administrative Officer position at ABC Company. I am excited about the prospect of joining your team and contributing to your company's success. เราก็ขอบคุณเค้าที่ให้โอกาสเราได้ไป interview กับเค้า อย่าลืมย้ำ ชื่อตำแหน่งและชื่อบริษัท เราไม่อยากให้เค้ารู้สึกว่าเป็นแค่ email template ที่เราส่งตอบทุกคน เราจะต้องใส่ personalization ให้กับแต่ละบริษัทที่เค้าติดต่อมา เราก็บอกเค้าอีกว่า เราตื่นเต้นมากเลยนะที่อาจจะได้มีโอกาสที่จะร่วมงานและที่อาจจะได้เป็นส่วนหนึ่งในความสำเร็จของบริษัทของเค้าในอนาคต

I am writing to confirm my availability for the interview on June 22nd at 10AM. I will bring a copy of my resume, a list of references, and any other relevant materials as requested.

เราก็บอกว่า เราจึงเขียนมาเพื่อ confirm ว่าเราไปได้นะ ตามวันเวลาที่ เค้าบอกมา อย่าลืมใส่วันเวลาอีกครั้ง เพื่อ personalize your email response นะคะ เราก็อาจจะบอกว่า โอเคเราจะเตรียมเอกสารทุกอย่างที่เค้าให้เราเตรียมไปด้วยตามที่เค้างอมมา

Please let me know if there are any additional details or preparations needed from my end prior to the interview.
พอมาทั้งตอนนี้ เราก็บอกกับเค้าว่า ถ้ามีอะไรเพิ่มเติมที่เค้าต้องการ หรือต้องการให้เราเตรียมตัวอะไรเพิ่มเติมก็บอกมาได้เลย

I look forward to meeting with you and the hiring team to discuss how my background, skills, and experiences align with the needs of ABC Company.

Thank you once again for this opportunity.

เราคว close ด้วยประโยค I look forward to + noun / gerund (v-ing) เพื่อแสดงว่า เราตั้งหน้าตั้งตาว่าวันที่จะได้เจอเค้า และจะได้พูดคุยกับเค้าว่า เราสามารถทำอะไรให้กับบริษัทของเค้าได้บ้าง และ ก็ขอบคุณเค้าอีกครั้งสำหรับโอกาสนี้ ประโยคขอบคุณสุดท้ายนี้ ต้องฝึกพูดไว้ เพราะเดี๋ยวละเราจะเห็นว่า ตอนเรา interview เสร็จ เราก็ต้องพูดประโยคนี้เหมือนกัน

Best regards,
ใส่ Best regards แล้วอย่าลืม comma

Arisa Seenam
098-765-4321
arisaseenam@gmail.com



A WEEK BEFORE THE INTERVIEW

1 สัปดาห์ ก่อน interview ควรทำอะไรบ้าง

A WEEK BEFORE THE INTERVIEW

ก่อน job interview ลึก 1 week ควรทำอะไรบ้าง

- 1. Research the company:** ก่อนจะไป interview เราควรทำความเข้าใจกับ mission and vision และ products and services ต่าง ๆ ของบริษัทนั้นก่อน นอกจากตัวบริษัทเรา เราอาจจะต้องทำการบ้านเกี่ยวกับ industry trends ต่าง ๆ เพื่อให้เรามีความรู้เกี่ยวกับ industry ที่เราอยากจะไปทำงาน
- 2. Understand the role:** เราต้องอ่าน JD หรือ job descriptions ให้เข้าใจแบบต้องแหกกันไปแล้ว เพราะเมื่อเราเข้าไปทำงานได้แล้ว นี่คือนี่ที่ทางบริษัท expect ว่าเราจะต้องทำได้ ไม่ว่าจะเป็น skills ที่ต้องมี ความรู้เฉพาะทาง ประสบการณ์ที่เรามี และความรับผิดชอบที่มากับตำแหน่งนั้น ๆ
- 3. Prepare your stories:** ลองนึกทำการบ้านไว้เลย ว่าในชีวิตเรา เรามี stories อะไรที่แสดงตัวตนของเรา ไม่ว่าจะเป็น skills ที่เรามี หรือ ความสำเร็จในการเล่าเรื่อง เราสามารถใช้ **STARR** method ที่เริ่มจาก **situation** เหตุการณ์คืออะไร แล้วตามด้วย **task** คือสิ่งที่เราถูกมอบหมายให้ทำ หรือสิ่งที่เราตั้งใจไว้ว่าต้องทำให้ได้ แล้วตามด้วย **action** คือการกระทำที่เราตัดสินใจทำไปเพื่อให้ได้ในสิ่งที่เราตั้งใจไว้ แล้วตามด้วย **result** คือผลของการกระทำนั้นออกมาเป็นอย่างไร และปิดจบด้วย **reflection** เหตุการณ์นี้สอนอะไรเราบ้าง หรือหล่อหลอมให้เราเป็นคนแบบใด

4. Know your resume: นอกจากเขียน resume ให้ดีแล้ว เราต้องเข้าใจ และสามารถที่จะตอบคำถามเกี่ยวกับสิ่งที่เราเรียนใน courses หรือ study program ต่าง ๆ หรือ ถ้าเราเคยทำงานที่อื่นมาแล้ว เราควรเตรียมเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งเหล่านั้น และ จะดีมากถ้าสามารถหลบมาจบได้ว่า ประสบการณ์เหล่านี้ได้ให้แง่คิดในการปรับตัวเราเองอย่างไรบ้าง

5. Practice common questions: ฝึกตอบคำถามที่เราู้ซัวร์ ๆ ว่า เราต้องโดนถามแน่นอน เช่น Tell me about yourself. หรือ Can you walk us through your CV? หรือ Why do you want to work here?

อ่านต่อไปเรื่อย ๆ เต็มใจเรามี tips and tricks
สำหรับการตอบคำถาม interview ยาก ๆ



**DURING
THE
INTERVIEW**

DURING THE INTERVIEW

- 1. Dress appropriately:** การแต่งตัว เป็นสิ่งแรกที่ทุกคนที่เห็นเราจะตัดสินเรา อาจจะฟังดูเหมือนว่า ทำไมคนที่ interview เราเค้าไม่สนใจในความสามารถของเราเลยหรอ แต่ first impression สำคัญมาก ก่อนที่เราจะอ้าปากคุยกับเค้า เค้าอาจจะตัดสินเราไปแล้ว
- 2. Arrive early:** การตรงต่อเวลาสำคัญมาก ๆ เพราะการที่เราไปสาย มันแสดงถึงการที่เราไม่ respect เวลาของคนอื่นด้วย ดังนั้นควรจะไปนั่งรอหรือรอใน zoom link เลย 10 - 15 นาทีก่อน interview
- 3. Have necessary materials on hand:** ไม่ว่าจะ เป็น onsite interview หรือ online interview เราควรเตรียมเอกสารที่สำคัญเช่น CV ของเรา หรือ เอกสารอื่น เพื่อยื่นให้ interviewers หรือส่งใน zoom chat ได้ทันทีถ้าจำเป็น
- 4. Be confident and positive:** อย่าให้ความประหม่าทำให้เราดูไม่มั่นใจ ในระหว่าง interview ยิ้มเข้าไว้ stay positive
- 5. Listen and respond thoughtfully:** ตั้งใจฟังทุกคำถามให้ดี ไม่ต้องรีบตอบ คิดให้ดีก่อน แล้วค่อยตอบ

6. Ask insightful questions: หลังจากที่ทางบริษัท interview เราแล้ว
เค้าจะเปิดโอกาสให้เราได้ตามคำถาม ทุกคนอาจจะอยากรู้เรื่อง salary
แต่เราก็ไม่ควรถามแค่เรื่องเงินเรื่องเดียว เราควรเตรียมคำถามอย่างเช่น

How would you describe your company culture?
อยากให้ลองอธิบายเกี่ยวกับculture หรือวิธีการทำงาน ในบริษัท

Who would I be reporting to?
เราต้องรายงานใคร หรือ ใครเป็นเจ้านายตัวจริงของเรานั้นเอง

How big is the team?
ทีมที่ทำงานด้วยกันมีกี่คน มีใครบ้าง

AFTER THE INTERVIEW



AFTER THE INTERVIEW

หลัง interview เสร็จ รอประมาณ 24 ชั่วโมง แล้วส่งอีเมลไปขอบคุณทางบริษัทด้วย เราอาจจะใช้ template แบบนี้

Dear Mr. Smith,

I wanted to extend my sincere gratitude for the opportunity to interview for the Administrative Officer position at ABC Company yesterday. I appreciate the time you and the team took to discuss the role and provide insight into the company's culture and objectives.

เราก็บอกว่า อยากจะขอบคุณที่ให้โอกาสเราได้มา interview สำหรับตำแหน่งนี้ ขอบคุณที่สละเวลาของคุณและทีมของคุณด้วยที่มาช่วยอธิบายให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตำแหน่งและบริษัท

I truly hope that my work values and experiences align with your company's mission and vision, and the position. เราก็ตัดใจไปประมาณว่า เราหวังว่า ความมุ่งมั่นในการทำงานของเรา และประสบการณ์ต่าง ๆ ของเราจะเหมาะสมกับ mission and vision ของ บริษัทคุณ และตำแหน่งที่สมัครไป

I'd like to once again thank you for your time and consideration. I hope to hear from you soon. แล้วก็อยากจะขอบคุณอีกครั้งสำหรับเวลาและโอกาสที่ให้เรา และหวังว่าจะได้ข่าวจากทางบริษัทเร็ว ๆ นี้

Best regards,

Arisa Seenam

098-765-4321

arisaseenam@gmail.com

**DIFFICULT
QUESTIONS
AND
TACTICAL
RESPONSES**

DIFFICULT QUESTIONS AND TACTICAL RESPONSES

I. What is your biggest weakness?

การตอบคำถามว่า จุดอ่อนของเราคืออะไร ไม่ใช่เรื่องง่าย ๆ เพราะถ้าตอบไปแบบไม่คิด คำตอบนั้นอาจจะเป็นตัวช่วยในการตัดสินใจให้คำไม่จ้างเรา แต่จะโกหก ก็คงไม่ใช่อีก แต่เราต้องเลือกจุดอ่อนที่ดูเหมือนจะเป็นปัญหา แต่เราก็มีวิธีจัดการกับตัวเราอยู่แล้ว ดังนั้น มันจะไม่ได้เป็นปัญหาจวงจวงค์กร เช่น

For mid to senior positions:

I sometimes struggle with delegation because I like to ensure tasks are done perfectly. However, I've been working on this by gradually trusting my team more and focusing on providing clear instructions and support.

สำหรับตำแหน่งงานระดับกลางถึงอาวุโส:

บางครั้งฉันมีปัญหาเรื่องของการมอบหมายงาน เพราะฉันชอบแน่ใจว่างานทุกอย่างจะออกมาเสร็จสมบูรณ์แบบ อย่งไรก็ตาม ฉันค่อย ๆ พัฒนาจุดนี้ โดยการค่อย ๆ เปิดใจเชื่อมั่นในทีมงานให้มากขึ้น เน้นไปในเรื่องของการให้คำแนะนำอย่างชัดเจนและการสนับสนุนพวกเขาอย่างเต็มที่

For entry positions:

I sometimes struggle with overwhelming workload because I like to ensure tasks are done perfectly. However, I've been working on this by better prioritizing my tasks and always seeing all my tasks from the bird's-eye view so that I can stay on top of all tasks and prioritize them properly.

สำหรับตำแหน่งเริ่มต้น:

บางครั้งฉันมีปัญหาเกี่ยวกับงานที่ล้นมือ เพราะฉันอยากให้งานทุกอย่างจะออกมาเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์แบบ อย่างไรก็ตาม ฉันกำลังปรับปรุงตัวเองในจุดนี้โดยการจัดลำดับความสำคัญของงานต่างๆให้ดียิ่งขึ้นและพยายามมองมุมบนของภาพรวมของงานทั้งหมด เพื่อให้สามารถคุมงานต่าง ๆ ได้และจัดลำดับความสำคัญของงานนั้น ๆ ได้อย่างเหมาะสมมากขึ้น

2. Describe a time you failed.

เล่าถึงเหตุการณ์ที่เราารู้สึกว่าพลาดไปละ ให้ข้อมูลรายละเอียด โดยเริ่มจากสิ่งที่ต้องทำคืออะไร และเราพลาดอย่างไร แก้ไขปัญหาอย่างไร และเราเรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้บ้าง เช่น

In my previous job, I missed a project deadline as I was struggling with overwhelming workload and so my time management was not at my best. I learned the importance of setting realistic deadlines and communicating effectively with my team. Since then, I've improved my time management skills and have successfully met all my project deadlines.

ก่อนหน้านี้ ฉันเคยส่งงานเลยกำหนดเวลาการส่งงาน เนื่องจากตอนนั้นฉันกำลังเจอกับงานที่ล้นมืออยู่และประกอบกับการจัดการเวลาของงานยังไม่ดีเท่าที่ควร ทำให้ฉันได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำหนดเวลาการส่งงานอย่างจริงจังและการสื่อสารกับทีมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นตั้งแต่นั้นมา ฉันได้พัฒนาทักษะการจัดการเวลาของตัวเองขึ้นและสามารถส่งงานทั้งหมดตามกำหนดเวลาของโครงการได้สำเร็จ

3. Why should we hire you over other candidates?

คำถามนี้ อาจจะทำให้เราต้อง promote ตัวเองหน่อย แต่ก็อย่าไปทับถมคนอื่น focus ที่ความสามารถของเรา ที่เหมาะสมกับตำแหน่งและองค์กร เช่น

My background in the education industry combined with my technical skills in IT uniquely positions me to contribute effectively to your team. My proactive approach and proven track record of delivering projects on time and within budget make me a strong candidate for this role.

ประสบการณ์การทำงานด้านอุตสาหกรรมการศึกษา ร่วมกับทักษะพิเศษเฉพาะตัวทางด้านไอทีของฉันทําให้ฉันทําสามารถให้ความช่วยเหลือและให้การสนับสนุนทีมงานของคุณได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิธีการทำงานเชิงรุกของฉันทําและประวัติการทำงานที่ผ่านมาได้พิสูจน์ว่าฉันทําสามารถมอบโครงการสำเร็จตรงตามกำหนดเวลาและยังอยู่ในงบประมาณของโครงการอีกด้วย จึงทำให้ฉันทําเป็นผู้สมัครที่มีคุณสมบัติพร้อมสำหรับตำแหน่งนี้

4. Tell me about a time you had a conflict with a colleague and how you resolve it.

การจะตอบคำถามนี้ ต้องระวัง เราไม่ได้ต้องการจะไปโทษคนอื่น เราจะต้อง focus ในความสามารถของเราในการแก้ปัญหาเพื่อหาทางออกที่ win win เราสามารถใช้ STARR method (Situation - Task - Action - Result - Reflection) ได้เลย เช่น

At my last job, I had a disagreement with a colleague over the direction of a project. I suggested we meet to discuss our views and to agree on some terms. We both shared our views and finally realized that our end goals were the same. We then compromised by combining both of our ideas which helped us successfully completed the project?

งานล่าสุดของฉัน ฉันมีความคิดเห็นไม่ตรงกันกับเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับทิศทางของโปรเจกต์ ฉันจึงเสนอว่าเราจัดประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับมุมมองของพวกเรา และหาข้อตกลงในเงื่อนไขบางประการด้วยกัน พวกเราต่างก็ได้แบ่งปันความคิดเห็นและสุดท้ายก็ได้รู้ว่า พวกเรานั้นมีเป้าหมายเดียวกัน จากนั้นเราจึงเริ่มการประนีประนอมกัน โดยการระดมความคิดต่าง ๆ ของเราทั้งสองเข้าด้วยกัน ซึ่งจะช่วยให้เราสามารถทำโครงการให้สำเร็จลุล่วงได้

5. What is your expected salary?

เป็นคำถามที่เราต้องระวังในการตอบระดับนี้เลยนะ เราก็ไม่อยากจะเรียกร้องมาก แต่ถ้าเรียกน้อยไป ก็ดูเหมือนเรามองว่าตัวเองไม่มีคุณค่าอีก ดังนั้นเราควรจะต้องทำ research เล็กน้อยเพื่อหาเงินเดือนที่เป็นระดับที่เหมาะสมกับตำแหน่งใน industry ที่เราสมัครไป คำตอบของเราอาจจะออกมาประมาณนี้

Based on my research and experience in the industry, I expect a salary in the range of X Baht to Y Baht. However, I am open to discussing this further and am willing to negotiate based on the overall compensation package and growth opportunities.

จากการที่ฉันได้หาข้อมูลและประสบการณ์ในงานอุตสาหกรรมนี้ ฉันคาดหวังว่าเงินเดือนจะอยู่ในช่วง X บาท ถึง Y บาท อย่างไรก็ตาม ฉันเปิดกว้างสำหรับการเจรจาเพิ่มเติมและยินดีที่จะรับฟังการต่อรองโดยพิจารณาจากแพ็คเกจค่าตอบแทนทั้งหมดและโอกาสในการเติบโตในงานนี้ด้วย

6. Why are you leaving your current job?

สำหรับคำถามนี้ เราก็อย่าไปต่อว่าที่ทำงานเก่า พยายามพูดถึงด้านบวกของการเปลี่ยนงาน เช่น ความก้าวหน้าทางการโอกาส และการงาน เราอาจจะตอบไปแบบนี้

I've enjoyed my time at my current job, but I'm looking for new challenges that align with my career goals and skills. I'm particularly excited about the opportunities your company offers, which is perfect match for my background.

ฉันมีความสุขตลอดเวลาในที่ทำงานปัจจุบัน แต่ก็กำลังมองหาความท้าทายใหม่ ๆ ที่สอดคล้องโดยตรงกับสายงานและทักษะของฉัน ฉันรู้สึกตื่นเต้นเป็นพิเศษที่บริษัทของคุณได้เปิดโอกาสนี้ให้ ซึ่งเป็นสิ่งที่ตรงกับประสบการณ์เดิมของฉันมาก ๆ

AN EXAMPLE

**JOB
INTERVIEW
DIALOGUE**

AN EXAMPLE JOB INTERVIEW DIALOGUE

Interviewer: Good morning, Jane. Thank you for coming in today.

Candidate: Good morning. Thank you for inviting me. I'm excited to be here.

ผู้สัมภาษณ์: สวัสดีครับ คุณเจน ขอบคุณที่มาในวันนี้ครับ

ผู้สมัคร: สวัสดีค่ะ ขอบคุณที่เชิญฉันมานะคะ ฉันตื่นเต้นมากที่ได้มาที่นี่

Interviewer: Let's start with you telling me a bit about yourself.

Candidate: Sure. I have over five years of experience in project management, most recently working at ABC Company where I led a team on several successful projects. I have a strong background in management and am looking to bring my expertise to your company.

ผู้สัมภาษณ์: อยากให้เริ่มที่คุณเล่าเกี่ยวกับตัวคุณให้ฟังหน่อยได้ไหมครับ

ผู้สมัคร: ค่ะ เจนมีประสบการณ์ในการบริหารโครงการมากกว่า 5 ปี ล่าสุดเจนทำงานที่บริษัท ABC ซึ่ง เจนเองเป็นหัวหน้าทีมในโครงการที่ประสบความสำเร็จหลายโครงการ เจนสนใจเรื่องการจัดการและมี background ในด้านการจัดการ และก็กำลังมองหาโอกาสที่จะได้ใช้ความเชี่ยวชาญนี้ค่ะ

Interviewer: That's great to hear. Can you tell me why you're interested in this position?

Candidate: I'm really impressed with your company's innovative approach and your commitment to delivering only the best to your customers. I believe my experience in management aligns well with the needs of this role, and I'm excited about the opportunity to contribute to your team and help drive your projects forward.

ผู้สัมภาษณ์: ดีเลยครับ แล้วทำไมคุณถึงสนใจตำแหน่งนี้?

ผู้สมัคร: เจนประทับใจกับวิธีการนวัตกรรมของบริษัทคุณและความมุ่งมั่นในการส่งมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับลูกค้า เจนเชื่อว่าประสบการณ์ของเจนในด้านการจัดการสอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งนี้ และเจนตื่นเต้นกับโอกาสที่จะได้มีส่วนร่วมของทีมของคุณและช่วยขับเคลื่อนโครงการของคุณไปข้างหน้า

Interviewer: What would you say are your biggest strengths?

Candidate: I would say my biggest strengths are my organizational skills and my ability to lead cross-functional teams effectively. For example, in my last role, I led a project that required coordination across five departments. I created a detailed project plan, communicated clearly with all stakeholders, and ensured we met all deadlines, which resulted in a 20% increase in efficiency.

ผู้สัมภาษณ์: คุณมีจุดแข็งอะไรบ้างครับ?

ผู้สมัคร: เจนคิดว่าเจนมีทักษะการจัดการและความสามารถในการนำทีมข้ามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างเช่น ในงานล่าสุดของเจน เจนได้นำโครงการที่ต้องประสานงานระหว่าง 5 แผนก วางแผนโครงการโดยละเอียด สื่อสารด้วยความชัดเจนกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และมั่นใจว่าพวกเราสามารถทำงานให้เสร็จทั้งหมดตามที่กำหนดเวลาเอาไว้ ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้นั้นเพิ่มขึ้น 20% อย่างมีประสิทธิภาพ

AN EXAMPLE JOB INTERVIEW DIALOGUE

Interviewer: That sounds impressive. On the flip side, what is your biggest weakness?

Candidate: I sometimes struggle with deadlines because I want to ensure everything is done perfectly. However, I've been working on this by better managing my time and prioritizing my tasks properly, which has helped me improve in this area.

ผู้สัมภาษณ์: ดีมากเลยครับ แล้วจุดอ่อนของคุณคืออะไรครับ?

ผู้สมัคร: บางครั้งอาจจะมีปัญหากับการกำหนดเวลาส่งงาน เพราะเจเนียต้องการให้แน่ใจว่างานทุกอย่างออกมาเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์แบบ แต่ก็กำลังพัฒนาจุดนี้อยู่ค่ะ โดยการจัดสรรเวลาให้ดีขึ้นและจัดลำดับความสำคัญของงานให้เหมาะสม ซึ่งช่วยในจุดนี้ได้มากเลยค่ะ

Interviewer: Do you have any questions for us?

Candidate: Yes, I do. Can you tell me more about the team I'd be working with and the company's plans for growth in the next few years?

ผู้สัมภาษณ์: คุณมีคำถามอะไรสำหรับเราบ้างไหมครับ?

ผู้สมัคร: ค่ะ คุณช่วยเล่าเกี่ยวกับทีมที่เจเน้ออาจจะได้ทำงานด้วยได้ไหมคะ และมีการวางแผนการขยายงานของบริษัทในอนาคตอย่างไรคะ?

Interviewer: Absolutely. You would be working with a diverse team of talented professionals from various backgrounds. We have some exciting growth plans, including expanding into new markets and developing innovative products. We believe in fostering a collaborative and supportive work environment to achieve these goals.

Candidate: That sounds fantastic. Thank you for sharing.

ผู้สัมภาษณ์: ครับ คุณจะได้ทำงานกับทีมมืออาชีพที่มีความสามารถหลากหลายด้านและมีทักษะสูงจากหลากหลายสายงาน เรามีการวางแผนการเติบโตที่น่าตื่นเต้นด้วย รวมถึงการขยายตลาดใหม่และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ เราเชื่อในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ให้ความร่วมมือกันและสนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเหล่านี้

ผู้สมัคร: ดีจังเลยค่ะ ขอขอบคุณสำหรับข้อมูล

Interviewer: Thank you for coming in today. We'll be in touch soon regarding the next steps.

Candidate: Thank you. I appreciate the opportunity to interview with you, and I look forward to hearing from you.

ผู้สัมภาษณ์: ขอขอบคุณที่มาวันนี้ค่ะครับ เราจะติดต่อคุณกลับไปเร็ว ๆ นี้เกี่ยวกับขั้นตอนต่อไปครับ

ผู้สมัคร: ขอขอบคุณค่ะ เจนรู้สึกเป็นเกียรติที่มีโอกาสได้มาสัมภาษณ์งานกับคุณและหวังว่าจะได้ยินข่าวดีจากคุณเร็ว ๆ นี้ค่ะ

AUA
LANGUAGE
CENTER

ที่ AUA คุณจะได้รับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่มีคุณภาพ
สอนโดยครูต่างชาติเจ้าของภาษา

ลงทะเบียนเพื่อทดลองเรียนฟรี

หลักสูตร English for Business
จะช่วยให้คุณพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน

คลิกดูรายละเอียดคอร์สเรียน
English for Business