

สรุป

1. ทุกคนมีสิทธิ์สัมภาษณ์ ถ้ามีรายชื่อในไฟล์ คอม.pdf
2. 8.00 น. เริ่มเช็คชื่อ และแจ้งลำดับ แต่ไม่ต้องบอกเวลา เพราะอาจจะช้า/เร็วกว่ากำหนดการ
3. กรณีน้องมาเช็คชื่อไม่ทัน 8.30 น. แต่มาทันก่อนการสัมภาษณ์คนสุดท้ายเสร็จสิ้น ให้ถือว่ามาทัน โดยจะให้สัมภาษณ์แต่ในคิวท้ายสุด
4. สำหรับน้องที่มาเช็คชื่อไม่ทัน 8.30 น. ให้ TA แจ้งชื่อของน้องให้กับอาจารย์ผ่านทางไลน์ (เดี๋ยวจะให้แต่ละคน)
5. แจ้งน้องทุกคนก่อนเข้าสัมภาษณ์ว่า ห้ามบันทึกการสัมภาษณ์หรือเผยแพร่โดยเด็ดขาด และห้ามให้ผู้อื่นรับฟังการสัมภาษณ์ใด ๆ
6. อนุญาตให้ใช้ 1 device 1 account ในการเข้าสัมภาษณ์เท่านั้น
7. กรณีไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้บัตรที่ราชการออกให้และมีรูปถ่าย

สรุปขั้นตอนการทำงาน

1. 8.00 - 8.30 น. เริ่มต้นเช็คชื่อ แจ้งลำดับเข้าสัมภาษณ์โดยไม่บอกเวลากับผู้เข้าสัมภาษณ์
2. 8.30 - 9.00 น. น้องเข้า Facebook Live (TA สร้างห้อง Google Meet)
3. 9.00 - 12.00 น. เริ่มสัมภาษณ์ (อัดการสัมภาษณ์ยาว และถ่ายภาพหน้าจอทุกคน)
4. 12.00 - 13.00 น. พักรกลางวัน
5. 13.00 เริ่มสัมภาษณ์ (ต่อ)

รายละเอียดต่าง ๆ

1. วิธีการเช็คชื่อ
 - TA พิมพ์ "เลขที่ผู้สมัคร ชื่อ-นามสกุล" ของน้องทีละคน (เช็คตามไฟล์ "คอม.pdf") โดยให้น้องตอบรับด้วย "เลขที่ผู้สมัคร ชื่อ-นามสกุล มาครับ/ค่ะ"
 - * ถ้าคณะประกาศเพิ่มเติมอิงวิธีการจากของคณะ
 - แจ้งลำดับการเข้าสัมภาษณ์โดยไม่บอกเวลา
 - แจ้งให้ผู้เข้าสัมภาษณ์เตรียมเอกสาร และหลักฐานแสดงตัวให้พร้อมในการเข้าสัมภาษณ์
 - แจ้งย้ำข้อกำหนด และห้ามต่าง ๆ (ข้อ 5, 6 ข้างบน)
2. วิธีการเรียกเข้าสัมภาษณ์ (ลำดับตามไฟล์ "คอม.pdf")
 - 8.30 น. พิมพ์แจ้ง 3 ลำดับแรก เช่น
: คนแรก น้องน้ำตาล เข้าห้องสัมภาษณ์ 9.00 น.
: ถัดไป น้องเต๋า น้องอ๊อต เตรียมตัวด้วยค่ะ
 - เรียกคิวสัมภาษณ์ และแจ้งรายชื่อ 2 คนถัดไปทุกครั้ง เช่น
: น้องเต๋า เข้าห้องสัมภาษณ์ค่ะ
: ถัดไป น้องอ๊อต น้องไม้หอม เตรียมตัวด้วยค่ะ