



ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคล  
เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒๘๐ ราย ไปแล้วนั้น เนื่องด้วยสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ อันเป็นโรคติดต่ออันตรายตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นการเฝ้าระวังควบคุมการแพร่ระบาด สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการคัดเลือกฯ

กำหนดการเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในวันอังคารที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Yealink Meeting) รายละเอียดตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้

รอบเช้า เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๐๐๑ - ๖๕๐๑๔๐

เลขประจำตัวสอบ	เวลา	กิจกรรม	สถานที่เข้ารับการคัดเลือก
๖๕๐๐๐๑ - ๖๕๐๑๔๐	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	รายงานตัว (ตามเลขประจำตัวสอบ และQR Code แนบท้าย)	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Yealink Meeting)
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	เริ่มสัมภาษณ์	

รอบบ่าย เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๑๔๑ - ๖๕๐๒๘๐

เลขประจำตัวสอบ	เวลา	กิจกรรม	สถานที่เข้ารับการคัดเลือก
๖๕๐๑๔๑ - ๖๕๐๒๘๐	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.	รายงานตัว (ตามเลขประจำตัวสอบ และQR Code แนบท้าย)	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Yealink Meeting)
	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	เริ่มสัมภาษณ์	

ขั้นตอนและรายละเอียดการคัดเลือกฯ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. เอกสารหลักฐานที่ต้องแสดงเพื่อเข้ารับการคัดเลือกฯ

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุไปในวันที่เข้ารับการคัดเลือกฯ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้ารับการคัดเลือกฯ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือกฯ

๓. ระเบียบ...

### ๓. ระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกฯ

การคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ดังนี้

๓.๑ เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่เข้ารับการคัดเลือกฯ และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการคัดเลือกฯ

๓.๒ ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ มีหน้าที่ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการใช้ระบบ Yealink Meeting ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรือโทรศัพท์มือถือ โดยจะต้องเป็นอุปกรณ์ที่มีกล้อง และ ไมโครโฟน ที่สามารถสื่อสารได้ทั้งภาพและเสียง พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วที่สามารถถ่ายทอด การสื่อสารได้ทั้งภาพและเสียงอย่างชัดเจน ไม่มีเสียงรบกวนใดๆ และใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาเข้ารับ การสัมภาษณ์ (ตั้งแต่การรายงานตัวจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาการสัมภาษณ์) และติดตั้งโปรแกรม Yealink Meeting ในอุปกรณ์ดังกล่าว พร้อมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานให้มีความพร้อมในการสอบสัมภาษณ์

๓.๓ การปฏิบัติสำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ

(๑) ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องเข้ารายงานตัวผ่านระบบ Yealink Meeting ตามเลขประจำตัวสอบ วัน เวลาเข้ารับการคัดเลือกฯ ตาม QR Code แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ตั้งชื่อเข้าระบบเป็น เลขประจำตัวสอบ ๓ ตัวสุดท้าย\_ชื่อ - นามสกุล (เช่นเลขประจำตัวสอบ๖๕๐๐๓๕ นางสาวมาตี ศิริสวัสดิ์ ตั้งเป็น ๐๓๕\_มาตี ศิริสวัสดิ์) ควรเข้ารายงานตัวก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกฯ

(๒) ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯมีเวลาสัมภาษณ์ประมาณ ๕ นาที ดังนั้นควรตอบให้ชัดเจน และ ตรงประเด็นมากที่สุด และหากตรวจสอบพบว่าให้ผู้อื่นเข้ารับการคัดเลือกฯ แทนตน ถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับ การคัดเลือกฯ

(๓) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน หากไม่ปฏิบัติตามกำหนด จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

(๔) จะต้องอยู่ในสถานที่ที่เป็นพื้นที่ปิด ไม่มีบุคคลอื่นเข้า - ออก ในบริเวณดังกล่าวและ จะต้องมิแสงสว่างเพียงพอให้สามารถมองเห็นผู้เข้ารับการคัดเลือกได้อย่างชัดเจน

(๕) จะต้องเตรียมตัวให้พร้อมทุกขั้นตอนตามเวลาที่แจ้งในประกาศฯ หากพบว่าการจัดเตรียมไม่เป็นไปตามที่กำหนด เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้เข้ารับ การคัดเลือกฯ ที่จะต้องเตรียมให้พร้อม

(๖) จะเข้าห้องสัมภาษณ์ได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการคัดเลือกฯ

(๗) ห้ามนำตำรา หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดไปใช้ในระหว่างการสอบสัมภาษณ์

(๘) การกระทำการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Yealink Meeting) ต้องได้รับการยินยอม หรือได้รับอนุญาตจากกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกฯ

(๙) ห้ามกระทำการ หรือมีพฤติกรรมอันเป็นการทุจริตในการสอบสัมภาษณ์ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ผู้อื่นเข้ารับการคัดเลือกฯ แทนตน และไม่อนุญาตให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ หรือผู้ใดบันทึก ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ เสียง ภาพ หรือทั้งภาพและเสียง หรือใส่ภาพพื้นหลัง (Background) ในขณะที่สัมภาษณ์ ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดในขณะที่ทำการสัมภาษณ์ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เนื่องจากเป็นเรื่องเฉพาะบุคคล ระหว่างผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ กับสำนักงานสถิติแห่งชาติ เท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจะถือว่ากระทำการทุจริต และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๑๐) ต้องเชื่อฟัง...

(๑๐) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกฯ โดยเคร่งครัด

(๑๑) เมื่ออยู่ในห้องสอบ ไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ อื่น หรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกฯ

(๑๒) ต้องอยู่ในห้องสอบจนเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ หรือได้รับอนุญาตจากกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกฯ จึงจะออกจากห้องสอบได้

(๑๓) จะต้องพร้อมรับการติดต่อจากกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกฯ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือเบอร์โทรศัพท์ ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๑๔) หากไม่รายงานตัวภายในวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด หรือประสบข้อขัดข้องในการใช้งานระบบ Yealink Meeting จนไม่อาจดำเนินการต่อไป หรือทางสำนักงานสถิติแห่งชาติ ไม่สามารถติดต่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ได้ จะถือว่าท่านสละสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ในครั้งนี้

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกฯ และวิธีการคัดเลือกฯ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือกฯ หรือยุติการคัดเลือกฯ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกฯ อาจพิจารณาให้เป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ก็ได้

**๔. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ภายในวันศุกร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ([www.nso.go.th](http://www.nso.go.th)) คลิกที่หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ตามลำดับที่แจ้ง มารายงานตัว และรับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๒ ทิศเหนือ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

หากผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ รายใดไม่รายงานตัวภายในวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด หรือประสบข้อขัดข้องในการใช้งานระบบ Yealink Meeting จนไม่อาจดำเนินการต่อไป หรือทางสำนักงานสถิติแห่งชาติไม่สามารถติดต่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ได้ จะถือว่าผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ รายนั้นเป็นผู้สละสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ หรือปรากฏภายหลังว่าผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ รายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ รายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิเข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เนื่องจากสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ อันเป็นโรคติดต่ออันตรายตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ยังมีการแพร่ระบาดในหลายพื้นที่ ดังนั้น อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะติดตามให้ทราบประกาศดังกล่าวข้างต้น และประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพินิจ กัลยาณมณีกร)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ  
ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ

ขั้นตอนและรายละเอียดการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สอบสัมภาษณ์ออนไลน์)

ก่อนการสัมภาษณ์

๑. ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ มีหน้าที่ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการใช้ระบบ Yealink Meeting ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรือโทรศัพท์มือถือ โดยจะต้องเป็นอุปกรณ์ที่มีกล้อง และไมโครโฟน ที่สามารถสื่อสารได้ทั้งภาพและเสียง พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วที่สามารถถ่ายทอดการสื่อสารได้ทั้งภาพและเสียงอย่างชัดเจน ไม่มีเสียงรบกวนใดๆ และใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาเข้ารับการสัมภาษณ์ (ตั้งแต่การรายงานตัวจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาการสัมภาษณ์) และติดตั้งโปรแกรม Yealink Meeting ในอุปกรณ์ดังกล่าว พร้อมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานให้มีความพร้อมในการสอบสัมภาษณ์

๒. ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ มีหน้าที่ต้องจัดเตรียมสถานที่ที่เป็นพื้นที่ปิด ไม่มีบุคคลอื่นเข้า - ออก ในบริเวณดังกล่าว และจะต้องมีแสงสว่างเพียงพอให้สามารถมองเห็นผู้เข้ารับการคัดเลือกได้อย่างชัดเจน อย่างน้อยครั้งตัว ในขณะที่สอบสัมภาษณ์

การทดสอบระบบ

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถเข้าทดสอบระบบ Yealink Meeting ตามเลขประจำตัวสอบ และ QR Code ของวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยกำหนดช่วงเวลาการเข้าทดสอบระบบ ดังนี้

๑. เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๐๐๑ - ๖๕๐๐๒๐ เข้าทดสอบระบบเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.
๒. เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๐๒๑ - ๖๕๐๐๔๐ เข้าทดสอบระบบเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.
๓. เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๐๔๑ - ๖๕๐๐๖๐ เข้าทดสอบระบบเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.
๔. เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๐๖๑ - ๖๕๐๐๘๐ เข้าทดสอบระบบเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.
๕. เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๐๘๑ - ๖๕๐๑๐๐ เข้าทดสอบระบบเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.
๖. เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๑๐๑ - ๖๕๐๑๒๐ เข้าทดสอบระบบเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.
๗. เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๑๒๑ - ๖๕๐๑๔๐ เข้าทดสอบระบบเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.
๘. เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๑๔๑ - ๖๕๐๑๖๐ เข้าทดสอบระบบเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
๙. เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๑๖๑ - ๖๕๐๑๘๐ เข้าทดสอบระบบเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
๑๐. เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๑๘๑ - ๖๕๐๒๐๐ เข้าทดสอบระบบเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
๑๑. เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๒๐๑ - ๖๕๐๒๒๐ เข้าทดสอบระบบเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
๑๒. เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๒๒๑ - ๖๕๐๒๔๐ เข้าทดสอบระบบเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
๑๓. เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๒๔๑ - ๖๕๐๒๖๐ เข้าทดสอบระบบเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
๑๔. เลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๒๖๑ - ๖๕๐๒๘๐ เข้าทดสอบระบบเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

## วันสัมมนา

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

### ขั้นตอนที่ ๑

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ เข้ารายงานตัวผ่านระบบ Yealink Meeting ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ให้ผู้เข้าสอบเข้าระบบ Yealink Meeting กด JOIN WITH BROWSER (ตามรอบเวลาเข้าสัมมนา (รอบเช้า ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. / รอบบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.) เลขประจำตัวสอบ และQR Code ที่ได้แนบมาพร้อมนี้)

๒. ให้ตั้งชื่อเข้าระบบเป็นเลขประจำตัวสอบ ๓ ตัวสุดท้าย ชื่อ - นามสกุล (เช่นเลขประจำตัวสอบ ๖๕๐๐๓๕ นางสาวมาตี ศิริสวัสดิ์ ตั้งเป็น ๐๓๕\_มาตี ศิริสวัสดิ์) จากนั้นกด Connect

๓. กดอนุญาตการใช้ไมโครโฟน และกล้อง

โดยผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ควรเข้ารายงานตัวก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกฯ

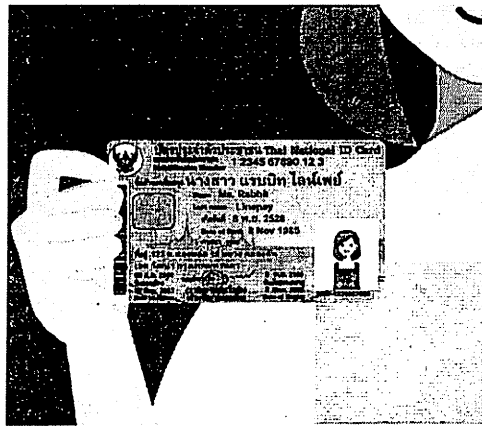
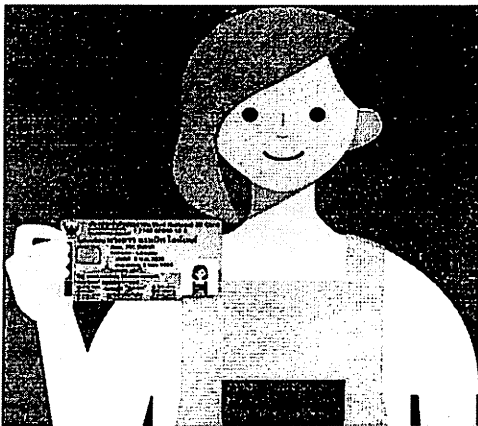
### ขั้นตอนที่ ๒

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ที่เข้ารายงานตัวเรียบร้อยแล้วจะต้องอยู่ในระบบ Yealink Meeting เพื่อรอให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกฯ อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

### ขั้นตอนที่ ๓

๑. เมื่อถึงเวลาสอบสัมมนา กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกฯ จะอนุญาตให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ เข้าห้องสอบสัมมนา ครั้งละ ๑ คน/ห้อง

๑.๑ ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุไปในวันที่เข้ารับการคัดเลือกฯ ต่อกรรมการ










(เพื่อให้กรรมการบันทึกภาพยืนยันการเข้ารับการสัมมนา)








๑.๒ ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ จะมีเวลาสัมมนาประมาณ ๕ นาที ดังนั้นควรตอบให้ชัดเจน และตรงประเด็นมากที่สุด

๒. เมื่อสอบสัมมนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เข้าสอบกด Leave เพื่อออกจากระบบ Yealink Meeting หลังจากนั้นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกฯ จะอนุญาตให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ลำดับถัดไปเข้าห้องสอบ

## รอบเช้า

เลขประจำตัว สอบ	วัน เวลาเข้ารับการศึกษา	สถานที่เข้ารับการศึกษา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(ระบบ Yealink Meeting)
๖๕๐๐๐๑ - ๖๕๐๐๒๐	<p style="text-align: center;">วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> <p style="text-align: center;">รายงานตัว ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.</p> <p style="text-align: center;">เริ่มสัมมนา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>	
๖๕๐๐๒๑ - ๖๕๐๐๔๐		
๖๕๐๐๔๑ - ๖๕๐๐๖๐		
๖๕๐๐๖๑ - ๖๕๐๐๘๐		
๖๕๐๐๘๑ - ๖๕๐๑๐๐		
๖๕๐๑๐๑ - ๖๕๐๑๒๐		
๖๕๐๑๒๑ - ๖๕๐๑๔๐		

## รอบบ่าย

เลขประจำตัว สอบ	วัน เวลาเข้ารับการศึกษา	สถานที่เข้ารับการศึกษา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(ระบบ Yealink Meeting)
๖๕๐๑๔๑ - ๖๕๐๑๖๐	<p style="text-align: center;">วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> <p style="text-align: center;">รายงานตัว ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.</p> <p style="text-align: center;">เริ่มสัมมนา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>	
๖๕๐๑๖๑ - ๖๕๐๑๘๐		
๖๕๐๑๘๑ - ๖๕๐๒๐๐		
๖๕๐๒๐๑ - ๖๕๐๒๒๐		
๖๕๐๒๒๑ - ๖๕๐๒๔๐		
๖๕๐๒๔๑ - ๖๕๐๒๖๐		
๖๕๐๒๖๑ - ๖๕๐๒๘๐		

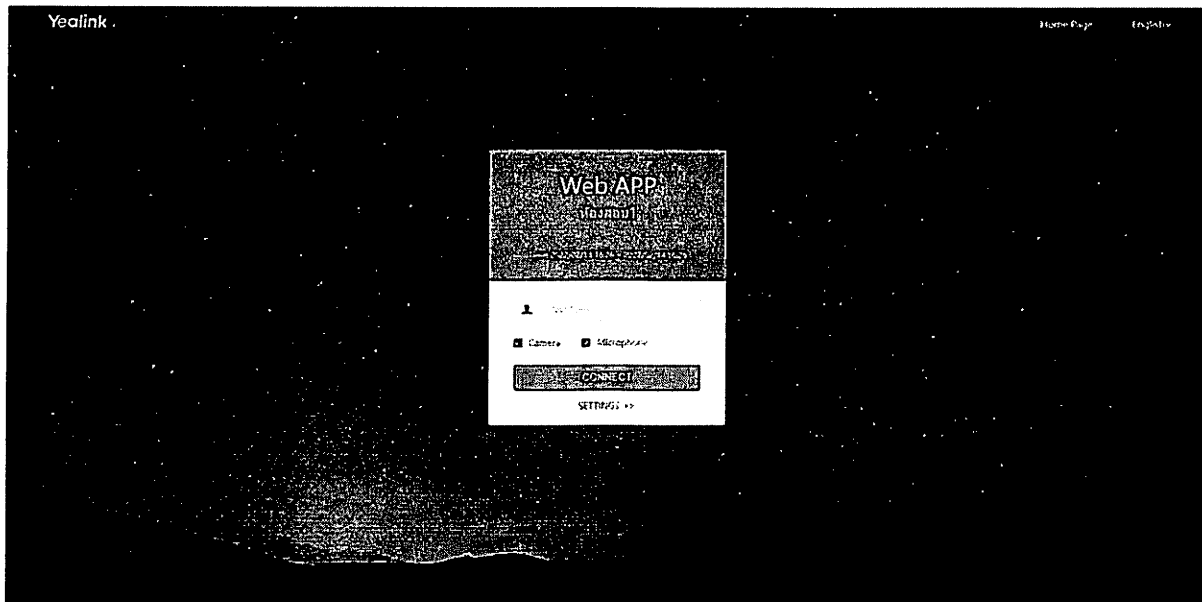


## การใช้งานระบบประชุมทางไกล ผ่าน Web Browser

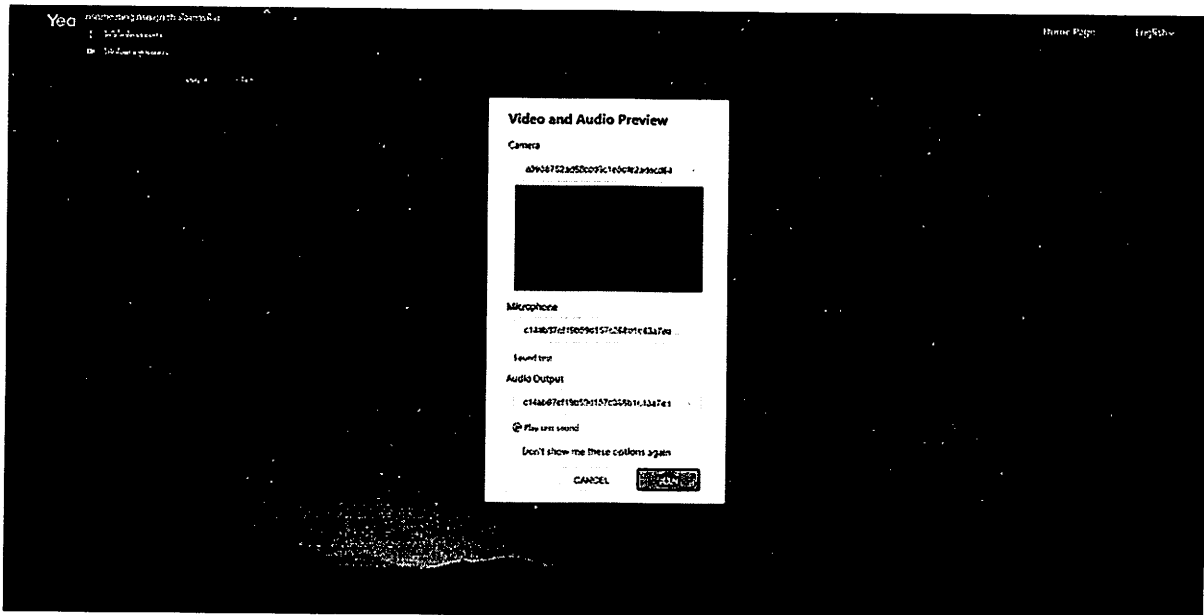
- หลังจากกรอก URL หรือ สแกน QR CODE แล้ว



- เลือก JOIN WITH BROWSER



- ใส่ชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ตั้งชื่อเป็นเลขประจำตัวสอบ 3 ตัวสุดท้าย\_ชื่อ - นามสกุล (เช่นเลขประจำตัวสอบ650035 นางสาวมาตี ศิริสวัสดิ์ ตั้งเป็น 035\_มาตี ศิริสวัสดิ์) แล้วเลือก Connect








- จากนั้น กดอนุญาต การใช้ ไมโครโฟนและกล้อง

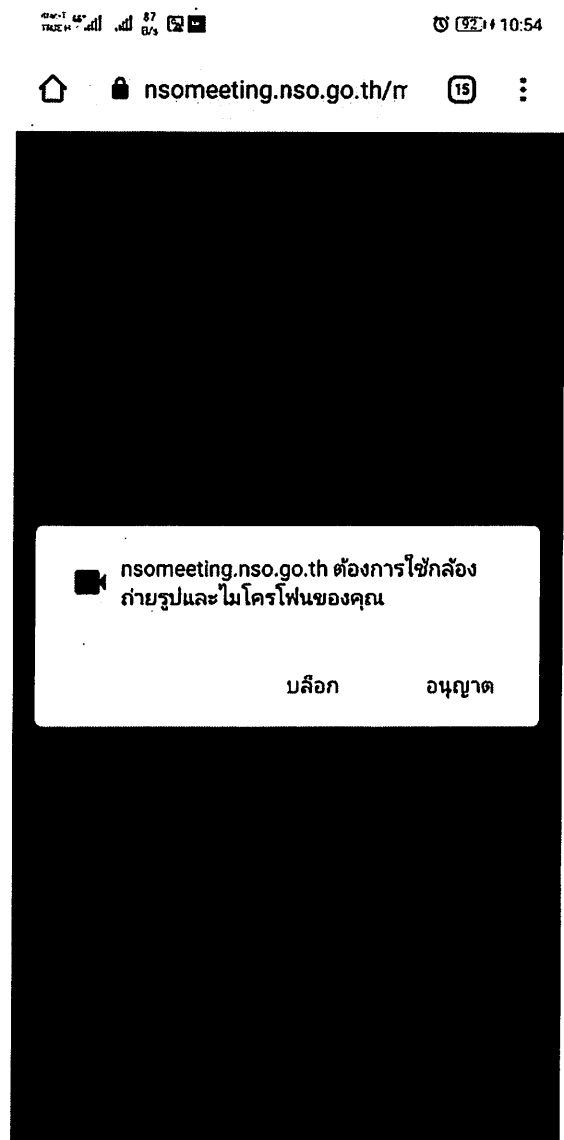
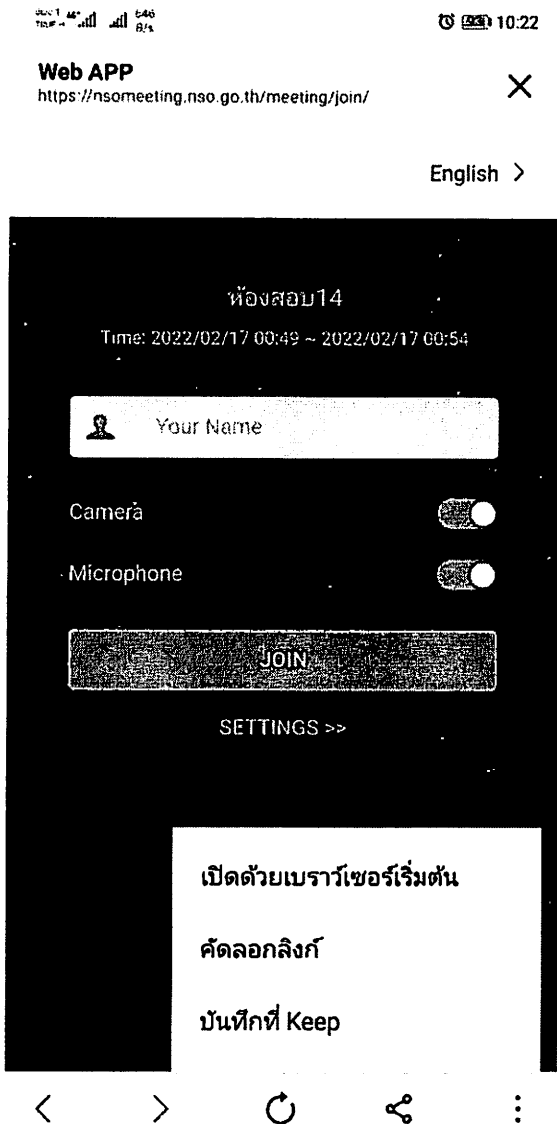


- จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการประชุม

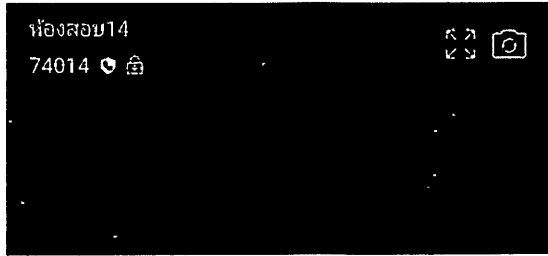
เมนูต่างๆ ที่สำคัญเมื่อเข้าห้องประชุมระบบประชุมทางไกลแบบ

1		เลือกเพื่อแสดง Content โดยเลือกได้ว่าจะแสดงทั้งหน้าจอหรือเลือกเฉพาะบางซอฟต์แวร์
2		Mute /Unmute ปิด/เปิด ไมโครโฟน
3		เปิด/ปิดกล้อง
4		ออกจากห้องประชุมระบบประชุมทางไกลแบบหลายจุด (VMR)
5		แสดงข้อมูลของผู้เข้าร่วมการประชุม

## การใช้งานระบบประชุมทางไกล ผ่าน มือถือ แนะนำใช้งานผ่าน Google Chrome

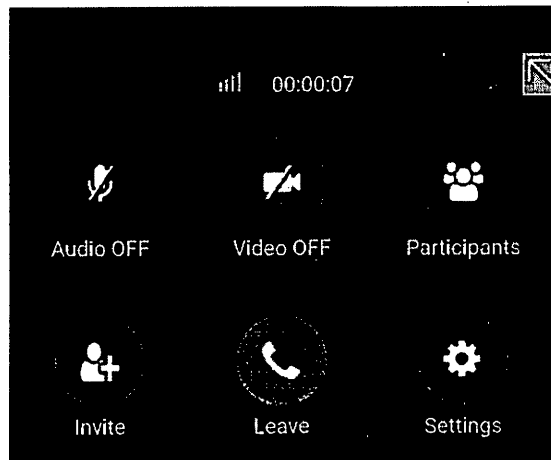


- หากสแกนผ่าน Line กรุณาเปิดผ่าน Google Chrome โดยการคัดลอกลิงก์ หรือเปิดด้วยเบราว์เซอร์เริ่มต้น
- จากใส่ชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม แล้วเลือก JOIN
- จากนั้น กดอนุญาต การใช้ ไมโครโฟนและกล้อง







สำนักงานสทศแห่งชาติ  
กระทรวงศึกษาธิการและสทศ

ท่านถูกเชิญออกจากห้องประชุมชั่วคราว



เมนูต่างๆ ที่สำคัญเมื่อเข้าห้องประชุมระบบประชุมทางไกลแบบ

1		Mute /Unmute ปิด/เปิด ไมโครโฟน
2		เปิด/ปิดกล้อง
3		ออกจากห้องประชุมระบบประชุมทางไกลแบบหลายจุด (VMR)
4		แสดงข้อมูลของผู้เข้าร่วมการประชุม