

คำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์มข้อมูลประวัติและการส่งเอกสารประกอบอื่น ๆ

เรียน ผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ตามที่กระทรวงการต่างประเทศได้มีประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน และเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และกำหนดวันประกาศผลสอบ ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2567 นั้น

กระทรวงการต่างประเทศขอส่งไฟล์ “แบบฟอร์มข้อมูลประวัติย่อ” โดยขอให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ ดังนี้

1. **กรอกข้อมูลให้อยู่ใน 1 หน้า** โดยพิมพ์ลงในไฟล์ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกข้อด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK สีดำ ขนาด 14 – 16 pt พร้อมแนบรูปถ่ายให้เรียบร้อย¹
2. ใช้ข้อความที่สั้นกระชับ อ่านง่าย เว้นช่องไฟและวรรคตอนให้เหมาะสม ทั้งนี้ ไม่ควรแก้ไขขนาดเอกสาร ระยะขอบ และระยะห่างระหว่างบรรทัดที่กำหนดไว้ให้
3. ส่งแบบฟอร์มข้อมูลประวัติย่อในรูปแบบไฟล์เอกสาร Microsoft Word (.docx) โดยขอให้ตั้งชื่อไฟล์ว่า “ข้อมูลประวัติย่อ (ตามด้วยเลขประจำตัวสอบและชื่อ)”

ตัวอย่าง

4. สำหรับเอกสารอื่น ๆ ตามที่ระบุในประกาศ ขอให้ส่งในรูปแบบไฟล์ PDF (.pdf) โดยขอให้ตั้งชื่อไฟล์ด้วย “ข้อมูลเอกสาร (ตามด้วยเลขประจำตัวสอบและชื่อ)”

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

5. ไม่แนะนำให้ส่งเอกสารผ่านผู้ให้บริการ Cloud เนื่องจากอาจมีปัญหาด้านสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้

ส่งไฟล์ทั้งหมดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ recruit@mfa.go.th ภายในวันที่ **22 ธันวาคม 2567**

อนึ่ง โปรดอ่านรายละเอียดในประกาศฯ ให้ถี่ถ้วน และไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

กระทรวงการต่างประเทศ
สำนักบริหารบุคคล

¹ วิธีการแนบรูป: เลือกเมนู Insert บนแถบ Ribbon > เลือก Pictures, Pictures... > เลือกรูปที่ต้องการ > คลิกรูปแล้วปรับขนาดให้เป็น 3X2.5 ซม. > ตั้งค่า Wrap Text เป็น In front of text > เลือก Position บนขวาของเอกสาร