คำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์มข้อมูลประวัติและการส่งเอกสารประกอบอื่น ๆ

เรียน ผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ตามที่กระทรวงการต่างประเทศได้มีประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและรายละเอียด เกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2568 นั้น

กระทรวงการต่างประเทศขอแจ้งคำแนะนำในการกรอก "แบบฟอร์มข้อมูลประวัติย่อ" และการส่งเอกสารประกอบอื่น ๆ ดังนี้

1. <u>กรอกข้อมูลให้อยู่ใน 1 หน้า</u> โดยพิมพ์ลงในไฟล์ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกข้อด้วยแบบอักษร
TH SarabunPSK สีดำ ขนาด 14 – 16 pt พร้อมแนบรูปถ่ายให้เรียบร้อย¹

2. ใช้ข้อความสั้นกระชับ อ่านง่าย เพิ่ม/ลดจำนวนบรรทัดในแต่ละข้อได้ตามเนื้อหาที่พิมพ์
เว้นช่องไฟและวรรคตอนให้เหมาะสม ทั้งนี้ ไม่ควรแก้ไขขนาดเอกสาร ระยะขอบ และระยะห่างระหว่างบรรทัด
ที่กำหนดไว้ให้

 ส่งแบบฟอร์มข้อมูลประวัติย่อในรูปแบบไฟล์เอกสาร Microsoft Word (.docx) โดยตั้งชื่อ ไฟล์ว่า "ข้อมูลประวัติย่อ (ตามด้วยเลขประจำตัวสอบและชื่อ)"

ตัวอย่าง ข้อมูลประวัติย่อ 12345 ต้นแบบ ตัวอย่าง

4. สำหรับเอกสารอื่น ๆ ตามที่ระบุในประกาศ ขอให้ส่งในรูปแบบไฟล์ PDF (.pdf) โดยตั้งชื่อ ไฟล์ว่า "*ข้อมูลเอกสาร (ตามด้วยเลขประจำตัวสอบและชื่อ)"*

> ตัวอย่าง ปริญญาบัตร 12345 ต้นแบบ ตัวอย่าง ตัวอย่าง ใบเปลี่ยนชื่อ 12345 ต้นแบบ ตัวอย่าง

5. ไม่แนะนำให้ส่งเอกสารผ่านผู้ให้บริการ Cloud เนื่องจากอาจมีปัญหาสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้

ส่งไฟล์ข้อมูลประวัติย่อ พร้อมกับเอกสารหลักฐานการศึกษา หนังสือรับรองผลการสอบผ่าน การวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. หลักฐานทางทหาร (ถ้ามี) และเอกสารอื่น ๆ (ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ ข้อ 2) รวบรวมส่งทางอีเมลเดียวกัน (ไม่ต้องรวมเป็นไฟล์เดียวกัน) ตั้งชื่อเรื่องอีเมล ด้วยเลขประจำตัวสอบ ชื่อ และนามสกุล ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ recruit@mfa.go.th <u>ภายในวันที่</u> 23 กรกฎาคม 2568

อนึ่ง โปรดอ่านรายละเอียดในประกาศฯ ให้ถี่ถ้วน และไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด เพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

> สำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ

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