คำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์มข้อมูลประวัติและการส่งเอกสารประกอบอื่น ๆ

เรียน ผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งวิเทศสหการปฏิบัติการ

ขอแจ้งคำแนะนำในการกรอก “แบบฟอร์มข้อมูลประวัติย่อ” และการส่งเอกสาร ดังนี้

1. **<u>กรอกข้อมูลให้อยู่ใน 1 หน้า</u>** โดยพิมพ์ลงในไฟล์ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกข้อด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH Sarabun New สีดำ ขนาด 14 – 16 pt พร้อมแนบรูปถ่ายให้เรียบร้อย[1]

2. ใช้ข้อความสั้นกระชับ อ่านง่าย เพิ่ม/ลดจำนวนบรรทัดในแต่ละข้อได้ตามเนื้อหาที่พิมพ์ เว้นช่องไฟและวรรคตอนให้เหมาะสม ทั้งนี้ ไม่ควรแก้ไขขนาดเอกสาร ระยะขอบ และระยะห่างระหว่างบรรทัดที่กำหนดไว้ให้

3. บันทึกแบบฟอร์มข้อมูลประวัติย่อในรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF (.pdf) โดยตั้งชื่อไฟล์ว่า “ข้อมูลประวัติย่อ *(ตามด้วยเลขประจำตัวสอบและชื่อโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้า)*”

ตัวอย่าง | ข้อมูลประวัติย่อ 12345 ชื่อ นามสกุล |

4. สำหรับรูป ขอให้ส่งในรูปแบบไฟล์ JPG, JPEG, PNG (.jpg, .jpeg, .png) ส่วนเอกสารอื่น ๆ ตามที่ระบุในประกาศ ขอให้ส่งในรูปแบบไฟล์ PDF (.pdf) โดยตั้งชื่อไฟล์ด้วย *“ชื่อเอกสาร (ตามด้วยเลขประจำตัวสอบและชื่อโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้า)”*

ตัวอย่าง | ปริญญาบัตร 12345 ชื่อ นามสกุล |

ตัวอย่าง | ใบเปลี่ยนชื่อ 12345 ชื่อ นามสกุล |

5. กระทรวงการต่างประเทศใช้ระบบรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ที่เข้มงวด ดังนั้น ระบบจึงอาจตรวจจับและระงับอีเมลที่มีความผิดปกติ หรือลิงก์ที่เข้าข่ายน่าสงสัย จึงควรปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ส่งไฟล์แนบมาในอีเมลเท่านั้น หลีกเลี่ยงการส่งเป็นลิงก์เข้าถึงไฟล์ผ่านผู้ให้บริการ Cloud และโปรดทราบว่า หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้จะถือว่าท่านไม่ได้ส่งเอกสาร โดยจะไม่มีการติดต่อกลับเพื่อให้แก้ไข หรือไม่มีการขยายระยะเวลาให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม หากไม่สามารถแนบส่งทางอีเมลเดียวกันได้หมด ให้ใช้การตอบกลับ (reply) อีเมลเดิมทีละไฟล์

5.2 ที่อยู่อีเมลที่ใช้ส่ง ต้องอยู่บนโดเมนผู้ให้บริการที่ปลอดภัยเชื่อถือได้ เช่น Gmail, Outlook เป็นต้น และควรตั้งชื่อบัญชีผู้ใช้ด้วยชื่อของตนเอง หลีกเลี่ยงการตั้งชื่อที่คล้ายสแปม

6. เอกสารที่ต้องสแกน ควรสแกนให้คมชัดด้วยเครื่องสแกนตั้งค่าความละเอียดสูง ไม่ควรใช้การถ่ายรูปจากกระดาษ ทั้งนี้ สามารถเซ็นรับรองสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยไม่ต้องปริ้น

ส่งไฟล์ข้อมูลประวัติย่อ รูปถ่าย พร้อมกับเอกสารหลักฐานการศึกษา หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. หลักฐานทางทหาร (หากมี) และเอกสารอื่น ๆ (ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ ข้อ 2) แนบทีละไฟล์ส่งทางอีเมลเดียวกัน (ไม่รวมเป็นไฟล์เดียวกัน) ตั้งชื่อเรื่องอีเมลด้วยเลขประจำตัวสอบ ชื่อ และนามสกุล ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ recruit@mfa.go.th ส่งภายในระยะเวลาที่ระบุในประกาศฯ

อนึ่ง โปรดอ่านรายละเอียดในประกาศฯ ให้ถี่ถ้วน และไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

สำนักบริหารบุคคล
กระทรวงการต่างประเทศ

---

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