



การจัดทำ ประวัติส่วนตัว

(Curriculum Vitae)

กำหนดการประชุม

และกำหนดการต้อนรับ

เป็นภาษาอังกฤษ

เนื่องจากข้าราชการในสังกัด สป.มท. อาจต้องติดต่oprระสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่างประเทศในโอกาสต่างๆ เช่น การประชุมในต่างประเทศ การเดินทางเยือนต่างประเทศ การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการต้อนรับแขกต่างประเทศ เป็นต้น กองการต่างประเทศ สป. จึงขอแนะนำเสนอตัวอย่างการจัดทำเอกสารเป็นภาษาอังกฤษดังกล่าวเป็นแนวทางในการปรับใช้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่างประเทศต่อไป

- การเขียนประวัติส่วนตัว (Curriculum Vitae) สามารถทำได้โดยใช้แบบฟอร์มด้านล่าง โดยอาจมีการเพิ่มเติมในรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม

Curriculum Vitae

Name (ชื่อ-สกุล) :

Present Position (ตำแหน่ง) : Organization (หน่วยงาน) :

Born (วัน เดือน ปี เกิด) :

Marital Status (สถานภาพการสมรส) :

Education (การศึกษา) :

Year (ปีที่จบการศึกษา) Degree Awarded (วุฒิการศึกษาที่ได้รับ)

Career (ประวัติการทำงาน) :

Year (ปีที่ทำงาน) Position (ตำแหน่ง)

Decorations (เครื่องราชอิสริยาภรณ์) :

Name of Decoration (ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

Year (ปีที่ได้รับ)

ตัวอย่าง :

Curriculum Vitae

Name: Mr. ...

Policy and Plan Analyst, Office of the Permanent Secretary, Ministry of Interior

Born : 5 February 1975

Marital Status : Single

Education :

1997 B.A. (Law), University

1999 Master of Political Science, University

Career :

2001 Policy and Plan Analyst, Policy and Comprehensive Planning Division, Policy and Planning Bureau, Office of the Permanent Secretary, Ministry of Interior

2003-Present Policy and Plan Analyst, Provincial Developmental Strategy Division, Bureau of Provincial Administration Development & Promotion, Office of the Permanent Secretary, Ministry of Interior

Decoration(s) :

2006 Commander (Third Class) of the Most Noble Order of the Crown of Thailand

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) = Knight Grand Cordon (Special Class) of the Most Exalted Order of the White Elephant
มหาจักรมงกุฎ (ม.ว.ม.) = Knight Grand Cordon (Special Class) of the Most Noble Order of the Crown of Thailand
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) = Knight Grand Cross (First Class) of the Most Exalted Order of the White Elephant
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) = Knight Grand Cross (First Class) of the Most Noble Order of the Crown of Thailand
ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) = Knight Commander (Second Class) of the Most Exalted Order of the White Elephant
ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) = Knight Commander (Second Class) of the Most Noble Order of the Crown of Thailand
ตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.) = Commander (Third Class) of the Most Exalted Order of the White Elephant
ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) = Commander (Third Class) of the Most Noble Order of the Crown of Thailand
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.) = Companion (Fourth Class) of the Most Exalted Order of the White Elephant
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) = Companion (Fourth Class) of the Most Noble Order of the Crown of Thailand
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) = Member (Fifth Class) of the Most Exalted Order of the White Elephant
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) = Member (Fifth Class) of the Most Noble Order of the Crown of Thailand
เหรียญราชการชายแดน = The Border Service Medal
เหรียญจักรมาลา = The Chakra Mala Medal
เหรียญลูกเสือสรรเสริญ = The Boy Scout Commendation Medal
เหรียญกาชาดสรรเสริญ = The Red Cross Commendation Medal
เหรียญกาชาดสมนาคุณ = The Red Cross Awards Medal
เหรียญจักรพรรดิมาลา = The Chakrabarti Mala Medal
เหรียญลูกเสือสดุดี = The Boy Scout Citation Medal
เหรียญพิทักษ์เสรีชน = Freeman Safeguarding Medal

ตำแหน่ง:

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ ส่วน = Director of ...Bureau/ Division
หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน = Chief of ...Group/ Subdivision/ Section
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน = Policy and Plan Analyst
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล = Personnel Analyst Officer
บุคลากร = Personnel Officer
นิติกร = Legal Officer
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป = General Administrative Officer
เจ้าหน้าที่เทศสัมพันธ์ = Foreign Relations Officer

• ตัวอย่างกำหนดการประชุม

Programme ofMeeting Friday, 15 September 2006Hotel, Bangkok

08.00-08.30 hrs.	Registration
08.30 hrs.	Opening Address ¹
09.00 hrs.	Session ² 1
10.30 hrs.	Coffee Break
10.45 hrs.	Session 2
12.00 hrs.	Lunch Break
13.30 hrs.	Session 3
15.00 hrs.	Coffee Break
15.15 hrs.	Summary Session
16.30 hrs.	Closing Address
18.30 hrs.	Dinner Reception ³



• ตัวอย่างกำหนดการต้อนรับ

**Programme of the Visit to Thailand of
H.E. Mr....., Minister of Home Affairs of the Republic of India
Monday, 25 September 2006**

- 07.00 hrs. - H.E.4Mr.... Minister of Home Affairs the Republic of India arrives at Bangkok International Airport (flight no. ...)
- Welcomed upon arrival by Mr., Permanent Secretary for Interior
- 07.20 hrs. - Leaves the airport for⁵Hotel
- 07.45 hrs. - Arrives atHotel
- Breakfast at the hotel
- 09.00 hrs. - Leaves.Hotel for Ministry of Interior
- 09.30 hrs. - Arrives at Ministry of Interior
- Courtesy call on⁶ H.E. Mr., Minister of Interior of Thailand
- 10.00 hrs. - Leaves Ministry of Interior for.Hotel
- 12.00 hrs. - Luncheon hosted⁷ by H.E. Mr., Ambassador of the Republic of India to Thailand at...Hotel
- 14.00-17.00 hrs. -Thai-Indian Cooperation Meeting at Meeting Room¹.Hotel
- 18.30 hrs. - Dinner hosted by H.E. Mr.....Minister of Interior of Thailand in honour of⁸ H.E. Mr.,
Minister of Home Affairs of the Republic of India at.Room at.Hotel
- Dress: Lounge Suit⁹ / National Dress¹⁰*
- 21.30 hrs. - H.E. Mr., Minister of Home Affairs of the Republic of India leaves Hotel.for Bangkok International Airport
- 23.00 hrs. - H.E. Mr., Minister of Home Affairs of the Republic of India departs Bangkok International Airport for the Republic of India (flight no.....)

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง :

1. address (n.) = คำกล่าว
2. session (n.) = การประชุม, ช่วงการประชุม
3. reception (n.) = งานเลี้ยงรับรอง
4. H.E. = His Excellency (n.) = ฯพณฯ
5. to leave.for (v.) = เดินทางออกจาก.....ไปยัง.....
6. courtesy call on (n.)..... = การเข้าเยี่ยมคารวะ.....(บุคคล)
7. to host (v.) = เป็นเจ้าภาพ
8. in honour of.(prep.) = เพื่อเป็นเกียรติแก่.....(บุคคล)
9. lounge suit (n.) = ชุดสูทสากล
10. national dress (n.) = ชุดประจำชาติ



จดหมายข่าว