



กรมประชาสัมพันธ์
วันที่ 17/5/8
วันที่ 22/5/49

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๒๗๗ ต่อ ๑๖๙, ๒๙๐

ที่ นร ๐๑๐๒/๑๒๒๑๙ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๙

เรื่อง ทูกรัฐบาลญี่ปุ่น

กองการเจ้าหน้าที่	
วันที่ 23 มิ.ย. 2549	ที่ กท ๑๗๑๕๖
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา ๐๘.๕๖	
<input checked="" type="checkbox"/> กทบ.	<input type="checkbox"/> กอท.
<input type="checkbox"/> สบค.	<input type="checkbox"/> สปป.
<input type="checkbox"/> สบม.	<input type="checkbox"/> อื่น

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้แจ้งเรื่อง ทูกรัฐบาลญี่ปุ่น เพื่อไปฝึกอบรมหลักสูตร Computer [Project Manager for E - Government Promotion (B)] ระหว่างวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๐ ณ ประเทศญี่ปุ่น และเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อ สำนักนายกรัฐมนตรี จึงขอให้สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอชื่อผู้สมัครจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวน ๑ ราย สมัครเข้ารับทุนดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสำเนา หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๑๕๐๔.๑/๕๖๑๕ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ที่แนบมา พร้อมนี้

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอให้กรมประชาสัมพันธ์ พิจารณาเสนอชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนด จำนวน ๑ ราย สมัครเข้ารับทุนดังกล่าว พร้อมทั้งให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียดตาม แบบพิมพ์ทุน ๑ แจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เพื่อ พิจารณาคัดเลือกเสนอชื่อให้กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ ภายในกำหนดด้วย จักขอบคุณมาก

สุทธิศักดิ์ เอี่ยมประสิทธิ์
(นายสุทธิศักดิ์ เอี่ยมประสิทธิ์)

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๒๐๓/๐๓/๑๕๑๖ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
เรียน ผอ.สำนัก , ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

ตามที่กำหนด จำนวน 1 ราย สมัครเข้ารับทุนรัฐบาลญี่ปุ่น เพื่อไปฝึกอบรม
หลักสูตร Computer [Project Manager for E - Government
Promotion (B)] ระหว่างวันที่ 14 ธ.ค. - 30 มี.ค. 50 ณ ประเทศญี่ปุ่น
โดยแจ้งชื่อพร้อมกรอกรายละเอียดแบบพิมพ์ทุน 1 ส่งคืน กกจ.ภายในวันที่
7 ก.ค. 49

อนุทิน ชาญวีรกูล
(นายอนุทิน ชาญวีรกูล)

ท.กทบ.
ป. แทน กกจ.

๒๗ มิ.ย. 49

๓๓๒๕๙๒

11 652
67-009
1042

ที่ กต 1504.1/ 5615

กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนกรุงเกษม กทม. 10100

31 พฤษภาคม 2549

เรื่อง ทุนรัฐบาลญี่ปุ่น
ภายใต้พัฒนาบุคลากร

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- 6 ส.ย. 2549
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดหลักสูตร
2. หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรทุน
3. รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน
4. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน

ด้วยรัฐบาลญี่ปุ่นเสนอให้ทุนแก่รัฐบาลไทย ในการฝึกอบรมหลักสูตร Computer [Project Manager for E-Government Promotion (B)] ระหว่างวันที่ 14 ธันวาคม 2549 ถึงวันที่ 30 มีนาคม 2550 ณ ประเทศญี่ปุ่น และขอให้เสนอชื่อผู้สมัครรับทุนที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาแล้วเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 สำหรับวิธีการเสนอชื่อ คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน และหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 ทั้งนี้ ขอให้เสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน ไปยังกระทรวงการต่างประเทศ (สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ) ภายในวันที่ 21 กรกฎาคม 2549 ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 ด้วย
จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายอัญชาติ เพ็ชรรัตน์)

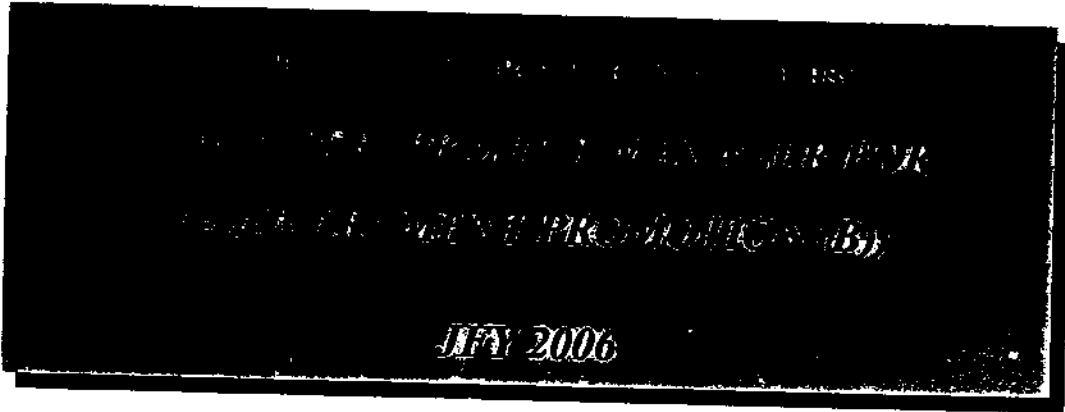
รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการ สำนักงานความร่วมมือและการพัฒนาระหว่างประเทศ

สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

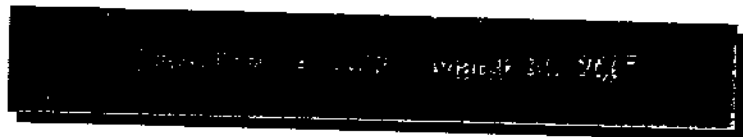
โทร. 0 2280 3890

โทรสาร 0 2281 6385, 0 2280 3889



集団:コンピュータ
(電子政府推進のためのプロジェクトマネージャー(B))

COURSE NO.: J-06-00020



THE GOVERNMENT OF JAPAN
JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY



Preface

The Japanese Government extends official development assistance (ODA) to developing countries to support self-help efforts that will lead to economic progress and a better life for the citizens of those countries.

Since its foundation in 1974, the Japan International Cooperation Agency (JICA) has implemented Japan's technical cooperation under the ODA programs.

Currently, JICA conducts such activities as training, dispatch of experts, provision of equipment, project-type technical cooperation, development study, dispatch of cooperation volunteers (JOCV), survey and administration of capital grant aid programs.

The training program for overseas participants is one of JICA's fundamental technical cooperation activities for developing countries. Participants come from overseas in order to obtain knowledge and technology in a wide variety of fields.

The objectives of the JICA training program are;

- 1) to contribute to the development of human resources who will promote the advancement of developing countries, and
- 2) to contribute to the promotion of mutual understanding and friendship.

Okinawa International Center organizes 12 computer courses a year in order to promote e-Government in developing countries.

ESSENTIAL FACTS

COURSE TITLES	Computer (Project Manager for e-Government Promotion(B)) (J-06-00020)
PERIOD	December 14, 2006 – March 30, 2007
DEADLINE FOR APPLICATION	October 14, 2006 for acceptance in the JICA office or the Embassy of Japan
NUMBER OF PARTICIPANTS	12
LANGUAGE	English
TARGET GROUP	Project managers who are or will be in charge of executing ICT related projects for e-Government promotion in respective organizations.
COURSE OBJECTIVES	<p>Upon completion of the course, participants are expected to be able to;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Understand and explain the design for e-Government and the concept of EA. 2) Understand and utilize the knowledge and considerations required for the introduction of open source software. 3) Understand and explain the concept of project management and typical system development methodology. 4) Understand and explain the basic knowledge of information security. 5) Exercise leadership and communication skills as a leader. 6) Explain and practice nine knowledge areas of PMBOK, which is the modern project management method, according to the flow of a development project. 7) Understand and utilize the basic knowledge about IT technology needed to promote the plan/design/development project of an information system. 8) Practice the negotiation techniques required for project coordination. 9) Understand the concept of object oriented technology, and apply the concept to decisions regarding information strategies or the plan /design/development of an information system. 10) Understand the typical BPR method used for improvement of business processes, and utilize the method to improve the business processes and business analysis of system development.
TRAINING INSTRUCTION	Okinawa International Centre (OIC), JICA 1143-1, Maeda, Urasoe-shi, Okinawa-ken, 901-2552 JAPAN Tel:81 (country code) -98-876-6000 Fax:81-98-876-6014
ACCOMMODATIONS	Okinawa International Centre (OIC), JICA 1143-1, Maeda, Urasoe-shi, Okinawa-ken, 901-2552 JAPAN Tel:81-98-876-6000 Fax:81-98-876-6014 If no room is available at OIC, JICA will arrange accommodation for participants at other appropriate places.



The Government of Japan provides the following allowances and covers the following expenses through JICA in accordance with relevant laws and regulations.

Details

Round-trip air ticket between an international airport designated by JICA and Japan, accommodation allowance, living allowance, outfit allowance, book allowance, shipping allowance, expenses for JICA study tours, free medical care for participants who become ill after arrival in Japan (costs related to preexisting illness, pregnancy and dental treatment are not included), etc.

Important Notice

This course is designed to introduce our practical technology/ method/ knowledge on developing/ operating/ managing computer systems for business purposes, and does not intend to introduce the latest software products nor the most advanced technology. Therefore, the candidates from research/ training institutes might be given a lower priority in our selection.

III. CURRICULUM

(1) Technical Subjects

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goal		
Course Orientation	Detailed explanation of the training program, lecturers, and training facilities. Participants are requested to submit the record of his/her experience in the information-processing field.	1	
Introduction to E-Government	Objectives of e-Governments and their services.	2	Hands-on Exercise Lecture
	1. Explain the objectives of e-Governments and general service contents.		
	2. Explain the e-Government readiness status and best practice in different countries.		
Introduction to EA	3. Examine and analyze your country's readiness status and make a presentation.	1	Lecture
	Necessity of EA for e-Governments and procedure for making EA.		
	1. Explain the background and necessity of reform methods that retains the consistency between the information system and services necessary to realize e-Government.		
	2. Explain the procedure for making EA.		
	3. Explain EA readiness status in different countries.		
BPR Methodology	4. Explain the advantages and procedure of using reference models in making "to-be" models.	3	Hands-on Exercise Lecture
	5. Explain the organizational scheme necessary to make and manage EA.		
	Basic concept of BPR (business process reengineering), its procedures, change management method, and business process model.		
	1. Explain the meaning of BPR in the examination of the business architecture of EA.		
	2. Understand the basic idea of BPR (how to realize "to-be" model) and its background, and explain them to project members when implementing BPR.		
	3. Understand points to examine in the planning phase, and explain the planning process and the whole picture of BPR process.		
Problems and Solutions for Open Source Software Introduction	4. Explain the necessity of change management in the BPR planning phase and its methods.	1	Hands-on Exercise Lecture
	5. Learn the items below through an exercise applying BPR method on a virtual public organization— -Gap analysis between "as-is" and "to-be" model. -Extract problems from the gap. -Choose the solution, then analyze its effect and risk.		
	Trend of open source introduction and its problems.		
	1. Explain solutions to problems when a public organization introduces open source software.		
	2. Explain points to consider when introducing open source software, through examples.		
	3. Explain information resources and communities related to open source software on the Internet.		

Project Management Basics	Major system development methodologies and fundamental theory of project management applying PMBOK.	3	Hands-on Exercise Lecture
	1. Explain a fundamental project management methodology of applying PMBOK (the de facto standard of project management).		
	2. Explain basic characteristics of each development methodologies (waterfall, prototype, iterative, package) and role of each process, then select the suitable methodology for specific systems.		
	3. Estimate cost for system development.		
Project Management Planning	4. Explain an outline of making development schedule and quality management method.	3	Hands-on Exercise Lecture
	Necessity of project planning and how to make a plan.		
	1. Explain elements and procedures for project planning.		
	2. Explain about project planning that considers the characteristics of a project.		
Project Implementation	3. Apply project planning method in the exercise.	3	Hands-on Exercise Lecture
	Method of the implementation and control of a project.		
	1. Explain the outline of implementation and control of a project.		
	2. Explain consideration factors for implementation and control of a project.		
Quality Management	3. Explain procedures for implementation and control of a project.	3	Hands-on Exercise Lecture
	4. Apply the method of implementation and control of a project in the exercise.		
	Necessity of system quality management and its method.		
	1. Explain the quality assurance method.		
Risk Management	2. Explain a project management that considers main points of system quality management.	2	Hands-on Exercise Lecture
	3. Understand the method of system quality management, then apply the method in the exercise.		
	Necessity of risk management and its method.		
	1. Explain risk identification.		
Object Oriented Basics	2. Explain about risk analysis.	1	Hands-on Exercise Lecture
	3. Explain about countermeasures against risks.		
	Basic concepts and advantages of object oriented technology.		
Object Oriented Analysis and Design	1. Explain the basic concepts of object oriented technology.	4	Hands-on Exercise Lecture
	2. Explain the advantages of object oriented system development.		
	System analysis and design procedure using object oriented technology.		
	1. Explain each diagram of UML .		
Information Security Policies and Standards	2. Create analysis models and design models using UML diagram.	2	Lecture
	3. Analyze and design systems using object oriented technology.		
	4. Explain a design pattern.		
	Current situation of security management, role of security policy, and making security policy.		
Information Security Policies and Standards	1. Explain the general outline of BS7799, an information security management guideline defined by BSI (British Standards Institute).	2	Lecture
	2. Explain items to include in the information security policy.		
	3. Explain about security management based on information security policy.		

Security Basics	Necessity of information security, general outline of security measures, and security design.	2	Hands-on Exercise Lecture
	1. Explain the necessity of information security.		
	2. Explain about security measures.		
	3. Explain about security environment operation.		
Leadership Training	4. Explain the appropriate security measures against threats.	3	Hands-on Exercise Lecture
	Understanding leader's role, coaching method, and facilitation technique.		
	1. Exercise leadership as the leader of a system development project (analysis, design, development).		
	2. Lead and train members as a project leader, using coaching skills.		
Presentation Training	3. Facilitate consensus building between members by conducting efficient meetings within and outside the project.	3	Hands-on Exercise Lecture
	Presentation techniques using the presentation tool on PC.		
	1. Explain the factors involved in effective presentations.		
	2. Give an effective presentation using the presentation tools on PC.		
Promotion Planning	3. Explain the role of visual aids used in a presentation.	2	Hands-on Exercise Lecture
	4. Design effective presentation contents.		
	Training course planning and choice of effective instruction technique.		
	1. Plan efficient promotional activities to spread new technology and techniques.		
Action Plan	2. Explain procedures and points to consider when planning the training course.	4	
	3. Give instruction in new technology and techniques.		
	Making action plan by participants.		
	(Action Plan' is how each participant would contribute to his/her organization and country, using the knowledge and experience gained from this course when a participant goes back to his/her organization.)		
Self Training	1. Chart a plan describing how to use the knowledge attained at the OIC computer course after returning to your country.	2	
	2. Enhance the effectiveness of the action plan by considering a response against anticipated obstacles.		
Final Test	3. Create a checklist to monitor the implementation of the action plan for three months later, half year later, and one year later.	1	
	Final achievement examination.		
Course Evaluation	Time to review and study on his/her own.	0.5	
	Evaluation meeting at the end of the course with the participants, instructors, and OIC staffs.		

(2) Workshop

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goal		
Workshop (PMA/PMB)	Project management of information system development, with an objective of acquiring skills to manage quality, cost, schedule, and risk.	12	Exercise
	1. Plan a system development project based on given conditions.		
	2. Carrying out the project plan, taking account of quality, cost, schedule and risk.		

(3) Observation Tour

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goal		
Observation Tour	Observation of computer manufacturing facilities, computer systems applications, and advanced computer systems in Japan.	5	

(4) General Item

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goal		
Opening and Closing Ceremony		1.5	
International Exchange	visit school to exchange culture with students or pupils.	1	
General Orientation	Introduction of Japanese politics, public administration, economy, the land and people of Japan, Japanese language, education and culture, and general information about Okinawa.	2	

* Contents are subject to minor change

Total 68days

Main Software Products In Okinawa International Centre:

- Microsoft Windows XP Professional
- Microsoft Office 2003 Premium

III. REQUIREMENT FOR APPLICATION

Applicants should;

- 1) be university graduates or equivalent,
- 2) be officials in a governmental or public organization (any application from private sector is regarded as disqualified),
- 3) have about five (5) years experience either as an IT architect or system analyst, or one(1) to two(2) years service as a project manager,

- 4) be currently or upon their return, a project manager in an e-Government project,
- 5) be between thirty (30) and forty-five (45) years of age,
- 6) be proficient in spoken and written English,
- 7) be nominated by their government in accordance with the procedures mentioned in IV below,
- 8) be in good health, both physically and mentally, to undergo full course of the training (as the training over a long period may pose risks to pregnant women, pregnancy is regarded as a disqualified condition), and
- 9) not be serving in the military.

ATTENTION

Participants are required,

- 1) not to change course subjects or extend the course period.
- 2) not to bring any members of their family,
- 3) to return to their home country at the end of the course according to the international travel schedule designated by JICA,
- 4) to refrain from engaging in political activities or any form of employment for profit or gain, and
- 5) to observe the rules and regulations of their place of accommodation and not to change accommodations designated by JICA.

IV. PROCEDURES FOR APPLICATIONS

1. A Government desiring to nominate applicants for the course should fill in and forward one (1) original and three (3) copies of the Nomination Form (FormA2A3) for each applicant, to JICA Office (or the Embassy of Japan) by October 14, 2006.
2. The JICA Office(or the Embassy of Japan) will inform the applying government whether or not the nominee's application has been accepted no later than November 14, 2006.
3. Questionnaire
Applicants are requested to fill in the questionnaire which is used for screening of participants (format attached - see Annex 1). Please fill out the form, and submit it together with the Nomination Form. Application not accompanied by a completed questionnaire cannot be considered.

V. OTHER MATTERS

1. Pre-departure orientation is held at JICA overseas offices (or the Embassy of Japan) to provide the selected candidates with details on travel to Japan, conditions of training, and other matters. Participants will see a video, "TRAINING IN JAPAN", and will receive a textbook and cassette tape, "SIMPLE CONVERSATION IN JAPANESE". A brochure, "GUIDE TO TRAINING IN JAPAN" will be handed to each selected candidate before (or in the time of) the orientation.
2. Participants who have successfully completed the course will be awarded a certificate by JICA.
3. International Exchange Programme with Local Communities
JICA encourages international exchange between JICA participants and local communities. Therefore, participants are strongly recommended to bring their national costumes, and materials such as slides, videos, cassettes and

photographs that will make the exchange programme more fruitful.

4. Action Plan and Follow-up

In the course, participants will formulate their own "action plan", describing how to contribute gained knowledge, experiences and skills in the courses, to respective countries and organizations(See "II. Curriculum").

For smooth implementation of their own "action plan", the strong involvement of their superiors with understanding cooperation is essential.

In respective countries, Ex-participants are required to revise their own "action plan", and submit their "Performance Report of Action Plan" (three months later, six months later, 12 months later), which show the achievements of implementation of their action plan, with their superiors, to course instructors in Japan. Course instructors will make the appropriate advices for their performance reports in the each occasion.

Also, monthly E-mail Newsletters, mainly including information technology related topics will be sent not only to Ex-participants but also to their superiors in a viewpoint of technical follow-up.

JICA prepares the above-mentioned follow-up program, so participants are required to inform the program to their superiors for getting superiors understandings.

Annex 1

APPLICANTS INFORMATION PROCESSING SYSTEM EXPERIENCE

Answering to all the items below, please submit this form with the Nomination Form (A-3 Form). Please fill the blanks in detail as much as possible. Your information provided here will be a criterion for selection

Course Name : COMPUTER [_____ (_____)]

Applicant's Name : Surname | Forename

1. Experience in Information Processing Field

How long have you been working in the Information Processing field until now?

Job Title	Job Description		Length
Chief Information Officer	Planning, determining and creating information strategy		Year(s)
IT Division Manager	Management of Information Processing System Division/Section		Year(s)
Project Manager	Management of Information Processing System Development Project		Year(s)
System Analyst	Analyzing current problems and planning a new system		Year(s)
IT Architect	Analyzing business and design architecture of Information Processing System		Year(s)
Application Specialist	Design	Design application programs	Year(s)
	Coding and test	Coding and testing application programs	Year(s)
Network Specialist	Design	Designing, networks	Year(s)
	Administration and Maintenance	Administrating and maintaining networks	Year(s)
Database Specialist	Design	Designing database	Year(s)
	Administration and Maintenance	Administrating and maintaining database	Year(s)
System Operator	Operating an Information Processing System daily		Year(s)
Instructor	Conduction training courses for Information Processing System Personnel		Year(s)
Data Entry	Creating data files to be processed by Information Processing Systems		Year(s)
Other if any :			Year(s)

2. Project Management Experience

What kind of project have you managed?

Please choose the biggest project in your experience.

Experience of project management		
Member	Number of the project member	
Period	Period of the project	Year(s)
Cost	Information Processing System Development Cost	US\$
System Scale	Number of total program steps	Kilo-Step(s)
	Number of Client PC	
	Number of Server	
Outline of System		

3. Programming language Experience

What kind of programming language have you ever used in the business field ?

		1	2	3	4
Programming Language	1. COBOL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. C++	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Basic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Java	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Perl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Visual Basic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. html	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. PHP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	X. (Others)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1 : I can't do it, or never heard of it.
- 2 : I've heard how to do it
- 3 : I can accomplish it with some technical assistance.
- 4 : I can accomplish it all by myself

4. Database Experience

What kind database have you ever used in the business field ?

		1	2	3	4
Database	1. ORACLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. PostgreSQL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. MySQL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. ACCESS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. SQL Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. INFORMIX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. FoxPro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. Dbase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. Sybase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	X. (Others)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1 : I can't do it, or never heard of it.
- 2 : I've heard how to do it
- 3 : I can accomplish it with some technical assistance.
- 4 : I can accomplish it all by myself

5. Network Administration Experience

What kind of network administration have you ever experienced in the business field?

	1	2	3	4
Client Configuration/Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DHCP Server Configuration/Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Windows Domain Server Configuration/Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NFS/NIS server Configuration/Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Windows File share Sever Configuration/Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Web server Configuration/Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mail server Configuration/Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DNS Configuration/Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proxy server Configuration/Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Router Configuration/Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Switching HUB Configuration/Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firewall Configuration/Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SNMP Manager Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1 : I can't do it, or never heard of it.
- 2 : I've heard how to do it
- 3 : I can accomplish it with some technical assistance.
- 4 : I can accomplish it all by myself

6. Experience of Computer and Operating System

What kind of operating system(s) have you ever used ?

OS	1	2	3	4
1. Unix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Linux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Windows Server 2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Windows NT Server	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Windows XP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Windows 2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Windows Me/98/95	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X. Others ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1 : I can't do it, or never heard of it.
- 2 : I've heard how to do it
- 3 : I can accomplish it with some technical assistance.
- 4 : I can accomplish it all by myself

7. Configuration of the Information Processing System

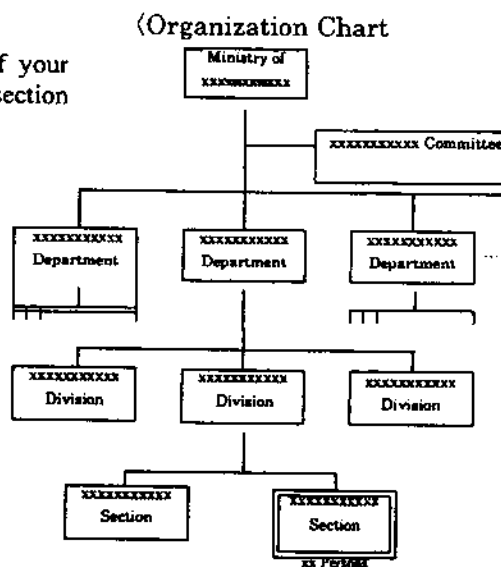
Please describe any information you have, if any, on the information processing system including hardware and software (packages and application programs) in your organization.

		Number of hardware	Remarks	
Server	WindowsFileshare		OS ()	
	DHCP		OS ()	
	Windows Domain		OS ()	
	DNS		OS ()	
	Mail			OS ()
				Software ()
	Web			OS ()
				Software ()
	Proxy			OS ()
				Software ()
	NFS/NIS		OS ()	
	Application			OS ()
			Software ()	
Database			OS ()	
			RDBS ()	
Client			OS ()	
			Software ()	
			Others ()	
Networking	1. Router		Product Name ()	
	2. Switching hub		Product Name ()	
	X. Others		Product Name ()	
	1. Firewall		Product Name ()	
Internet	Network Service		Telephone line / ISDN / leased line / DSL	
	Line Speed			

Bps

8. Organization Chart

Referring to the example, please attach the chart of your organization and indicate your department / division / section with a double line.



9. Job Description

As an Information Processing Personnel, what kind of job are you going to perform after completion of the course?

Specify and / or indicate your job title and describe briefly the job content.

Job Title		Job Description
After the Course	<input type="checkbox"/> Chief Information Officer	
	<input type="checkbox"/> IT Division Manager	
	<input type="checkbox"/> Project Manager	
	<input type="checkbox"/> System Analyst	
	<input type="checkbox"/> Application Specialist	
	<input type="checkbox"/> Network Specialist	
	<input type="checkbox"/> Database Specialist	
	<input type="checkbox"/> Security Specialist	

10. Training Subject concerned with the job and IT issues in your department

Referring to the training subjects described in Page 2~3, what is / are the most important subject(s) to carry out your present and / or future job ?

	Training Subject	IT issues in your department which are solved using knowledge of a subject.
1) Priority		
2) If any :		
3) If any :		

I certify that the above statements made by me in this form are true to the best of my knowledge.

Date : _____ Signature : _____

Chart of responsibilities

Job title	Level	Purpose	Output	Responsibility	Knowledge and experience	Activities	Training
	7						
	6	Carry out and complete the project spanning multiple ministries/agencies. (Example in the amount of cost: 500 million to 1 billion yen)		Person in charge of the project		- Supervise project managers	Create a training plan for and train level 5 project managers.
	5	Carry out and complete the project within each ministries/agencies. (Example in the amount of cost: 100 million to 500 million yen)		Project manager	- Risk management skills - Outsourcing skills	- Supervise project leaders.	Create a training plan for and train level 4 project leaders.
PMA/ PMB	4	Carry out and complete the project within each departments/divisions of the ministries/agencies. (Example in the amount of cost: 100 million yen or less)	- Project plan - Operation plan - Project completion report	Project leader	- Leadership skills - Negotiation skills - System development and evaluation techniques - Mentoring skills - Understanding of IT solutions - Grasp of e-Government trends in other countries	- Determine a project plan - Manage quality, costs, time for delivery, etc. - Clarify the scope and responsibility/authority of a project. - Perform problem solving and decision making on all aspects of the entire project. - Supervise project members and assistant leaders.	Create a training plan for and train assistant leaders and members.
	3	Assist the project leader within the departments/divisions of the ministries/agencies.	- Progress report for every control item	Project assistant leader	- PMBOK - Communication skills	Grasp the situation for every control item and report on regular basis.	Create a training plan for and train younger staff members.

Annex 3

OUTLINE OF COMPUTER COURSES (Proposal for F.Y.2006)

1. The common training Objectives for the computer course.

No	Common training objectives
1	Understand and explain the design for e-Government and the concept of FA.
2	Understand and utilize the knowledge and considerations required for the introduction of open source software.
3	Understand and explain the concept of project management and typical system development methodology
4	Understand and explain the basic knowledge of information security.
5	Exercise leadership and communication skills as a leader.

2. Objectives of each course, selecting conditions of trainees, etc.

No.	Name of the course	Objectives of the course and Goal of the participants	Curriculum	Conditions of Application	Period
1	Computer (Project Manager for e-Government promotion) (twice/year)	<p>Educate participants so that they can determine the project plan, manage quality/cost/time for delivery, clarify the scope and responsibility of the project, perform problem solving and decision making for the entire project, and manage project members and assistant leaders as a project leader, to carry out and complete the project in each department/division within each ministry /agency.</p> <p>1) Explain and practice nine knowledge areas of PMBOK, which is the modern project management method, according to the flow of a development project.</p> <p>2) Understand and utilize the basic knowledge about IT technology needed to promote the plan/design/development project of an information system.</p> <p>3) Practice the negotiation techniques required for project coordination.</p> <p>4) Understand the concept of object oriented technology, and apply the concept to decisions regarding information strategies or the plan /design/development of an information system.</p> <p>5) Understand the typical BPR method used for improvement of business processes, and utilize the method to improve the business processes and business analysis of system development.</p>	<p>Through lectures and exercises, participants will learn subjects such as project management, system analysis and design, estimation of a system, and evaluation.</p> <p>Through the workshop, the participants will gain knowledge of the course subjects more in detail, and acquire practical skills.</p>	<p>Applicants should,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) be university graduates or equivalent, 2) be officials in a governmental or public organization (any application from private sector is regarded as disqualified), 3) have about five (5) years experience either as an IT architect or system analyst, or one(1) to two(2) years service as a project manager, 4) be currently or upon their return, a project manager in an e-Government project, 5) be between thirty (30) and forty-five (45) years of age, 6) be proficient in spoken and written English, 7) be nominated by their government in accordance with the procedures mentioned in IV below, 8) be in good health, both physically and mentally, to undergo full course of the training (as the training over a long period may pose risks to pregnant women, pregnancy is regarded as a disqualified condition), and 9) not be serving in the military. 	<p>06/6/6-06/9/12</p> <p>06/12/14-07/3/30</p>



CORRESPONDENCE

**Okinawa International Centre (OIC)
Japan International Cooperation Agency (JICA)**

**Address : 1143-1, Maeda, Urasoe-shi, Okinawa-ken 901-2552, JAPAN
Tel : 81-98-876-6000 Fax : 81-98-876-6014**

หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรทุน

- สำนักนายกรัฐมนตรี
- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงพาณิชย์
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กระทรวงอุตสาหกรรม
- กระทรวงการต่างประเทศ

แบบพิมพ์ทุน 1
สำนักงานความร่วมมือเพื่อ
การพัฒนาระหว่างประเทศ

คิดรูปถ่าย

รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน
(โปรดกรอกรายละเอียดให้ละเอียดและตัวบรรจง)

ส่วนที่ 1: แห่งผู้ให้ทุน/หลักสูตร

แหล่งผู้ให้ทุน.....
ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา/ระยะเวลา.....
.....
.....
ณ ประเทศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานความร่วมมือ
เพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้นแล้ว

มีสิทธิ์สอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ

ส่วนที่ 2: สังกัดของผู้สมัครรับทุน

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
ที่อยู่ติดต่อได้.....
แผนก/ฝ่าย/กอง.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์(บ้าน).....
บุคคลที่ผู้สมัครรับทุนประสงค์จะให้ติดต่อในกรณีเร่งด่วน : ชื่อ..... โทรศัพท์.....

ส่วนที่ 3: ประวัติส่วนบุคคลและการศึกษา

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
Name (Mr./Mrs./Miss)..... Surname.....
ชื่อ/นามสกุลเดิม (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล)
นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....
Name (Mr./Mrs./Miss)..... Surname.....
อายุ.....ปี.....เดือน (เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
สถานภาพสมรส: โสด สมรส อื่นๆ.....
วุฒิการศึกษา/สาขา.....
.....
สถาบัน/ประเทศ.....
.....
คะแนนรวมซึ่งได้รับจากการศึกษาระดับปริญญาตรี (เฉพาะผู้ขอรับทุนการศึกษา).....

ส่วนที่ 4: ประวัติการรับทุน

เคยได้รับทุนที่ดำเนินการผ่านสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (เฉพาะ 2 ครั้งสุดท้าย) คือ

1. แหล่งผู้ให้ทุน.....เพื่อไป ศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา คูงาน ประชุม
 สาขาวิชา/หลักสูตร.....
 ระหว่างวันที่.....ณ ประเทศ.....

1. แหล่งผู้ให้ทุน.....เพื่อไป ศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา คูงาน ประชุม
 สาขาวิชา/หลักสูตร.....
 ระหว่างวันที่.....ณ ประเทศ.....

นอกเหนือจากการสมัครรับทุนครั้งนี้ อยู่ในระหว่างการสมัครรับทุนจากองค์การ/รัฐบาลอื่นหรือไม่

ไม่อยู่ระหว่างการสมัครรับทุนอื่น

อยู่ระหว่างการสมัครรับทุน.....

ส่วนที่ 5: ประวัติการทำงาน (อดีตและปัจจุบัน)

ตำแหน่ง	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศได้แจ้งเวียนให้ทราบ และข้อความที่แจ้งไว้ในแบบพิมพ์นี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าไม่เป็นไปตามที่ข้าพเจ้ารับรองไว้ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครรับทุนครั้งนี้

(ลงชื่อผู้สมัครรับทุน).....
 (.....)

รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน

วิธีการเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน และผลการพิจารณาให้ทุน จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. วิธีการเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน

- 1.1 หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรจะต้องมีหนังสือเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน พร้อมทั้งส่งแบบพิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน (แบบพิมพ์ที่ 1) ที่ติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไปยังสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ภายในวันที่ 21 กรกฎาคม 2549
ในกรณีที่จำเป็นต้องแจ้งรายชื่อและรายละเอียดของผู้สมัครขอรับทุนได้ทางโทรศัพท์ และ/หรือ โทรสารเป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้ สำนักงานจะไม่อนุญาตให้ผู้สมัครขอรับทุนที่ไม่มีหนังสือเสนอชื่อจากหน่วยงานเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ
- 1.2 จำนวนผู้สมัครขอรับทุนที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องไม่เกิน 1 ราย ในกรณีที่หน่วยงานเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุนมากกว่าจำนวนที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเรียงตามลำดับที่ปรากฏในหนังสือเสนอชื่อจากหน่วยงานตามจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นเท่านั้น บุคคลที่ปรากฏชื่ออยู่ในลำดับหลังซึ่งเกินจำนวนที่กำหนดไว้ สำนักงานฯ ไม่อาจพิจารณาให้เป็นผู้สมัครขอรับทุนได้
- 1.3 ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อไปเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ณ สถานบันการต่างประเทศ อาคารสำนักงานฯ ในวันที่ 28 กรกฎาคม 2549 เวลา 08.45 น. ทั้งนี้ ขอให้ไปตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ หมายเลขที่นั่ง และห้องสอบก่อนเวลาทดสอบ โดย นำบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานหรือบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันทดสอบด้วย

2. คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน

- 2.1 ก. **สำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ**
 - ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (กษค.)
 - จะต้องได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการหรือโอนมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เสนอชื่อสมัครรับทุนแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ
- ข. **สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานเอกชน**
 - จะต้องปฏิบัติงานหรือโอนมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เสนอชื่อสมัครรับทุนแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ
- 2.2 ไม่อยู่ในระหว่างการสมัครขอรับทุนอื่นที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานฯ (ทุนประเภท 1 (ข))
- 2.3 กรณีเคยได้รับทุนประเภท 1 (ข) ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 2 ปี (ยกเว้นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาที่เทียบเท่ามหาวิทยาลัย ต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี) และในกรณีที่เคยได้รับทุนไปฝึกอบรม จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี และกรณีที่เคยได้รับทุนสัมมนา/ดูงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า 1 เดือน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ
- 2.4 กรณีเคยได้รับทุนประเภท 1 (ข) เพื่อศึกษาในประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี (ยกเว้นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาที่เทียบเท่ามหาวิทยาลัยต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 6 เดือน) และในกรณีที่เคยได้รับทุนไปฝึกอบรมและสัมมนาหรือดูงาน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 6 เดือนและ 3 เดือนตามลำดับ นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ

- 2.5 กรณีเคยสละสิทธิ์การสมัครรับทุนที่ดำเนินการผ่านสำนักงานฯ จะต้องสละสิทธิ์มาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี นับแต่วันที่ที่ยินยอมให้สละสิทธิ์ถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ
- 2.6 กรณีที่เคยได้รับทุนและได้ยุติการรับทุนก่อนที่จะสำเร็จหลักสูตร โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานฯ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จะไม่มีสิทธิ์สมัครรับทุนใด ๆ เป็นเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้ยุติการรับทุนถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ
- 2.7 ต้องมีคุณสมบัติตามที่รัฐบาลและสถาบันของต่างประเทศกำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย หมายเลข 1
- 2.8 กรณีที่แหล่งผู้ให้ทุนกำหนดระดับของผู้สมัครรับทุนไว้ ให้ถือเกณฑ์เปรียบเทียบระดับ ดังนี้
 - ระดับต้น (Junior Level) เทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 - 4
 - ระดับกลาง (Middle Level) เทียบเท่าข้าราชการระดับ 5 - 6
 - ระดับอาวุโส (Senior Level) เทียบเท่าข้าราชการระดับ 7 - 8
 - ระดับบริหาร (Executive Level) เทียบเท่าข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป

3. หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน

- 3.1 จำนวนผู้สมัครที่จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนพิจารณาในขั้นสุดท้ายสำหรับหลักสูตรใด มีจำนวนไม่เกิน.....๒.....ราย
- 3.2 สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นผู้สมัครรับทุน ตามลำดับดังนี้
 - ก. ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่สำนักงานฯ กำหนด
 - ข. พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งได้คะแนนสูงสุดของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร จำนวน 1 ราย ให้เข้าสมัครรับทุน
 - ค. ในกรณีที่จำนวนผู้สมัครในข้อ ข. มีมากกว่าจำนวนตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกเพียงเท่าจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 โดยเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงสุด
 - ง. ในกรณีที่ผู้สมัครจากหน่วยงานอื่นไม่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษจากหน่วยงานเดียวกันมากกว่า 1 รายก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ครบจำนวนผู้สมัครที่จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนพิจารณาตามข้อ 3.1
 - จ. ในกรณีที่ผู้สมัครผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดเพียงรายเดียวหรือมากกว่า แต่มีจำนวนน้อยกว่าที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 สำนักงานฯ อาจจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจากต่างหน่วยงานที่มีผลทดสอบเป็นลำดับรองลงมา และอยู่ในเกณฑ์ผ่อนผันของสำนักงานฯ ให้เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อให้ครบจำนวนตามข้อ 3.1 ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหลักสูตรที่กำหนดหรือเน้นความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของผู้สมัครรับทุนเป็นพิเศษ

4. ผลการพิจารณาให้ทุน

เมื่อสำนักงานฯ ได้เสนอชื่อและใบสมัครของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไปยังแหล่งผู้ให้ทุนแล้ว ผลการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับทุนในขั้นสุดท้ายขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของแหล่งผู้ให้ทุน
