



# บันทึกข้อความ

กรมประชาสัมพันธ์
วันที่ 17/59
วันที่ 12/2/49

15286

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

ที่ นร ๐๑๐๒/ ๑๒๓๑

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๙

เรื่อง ทูรรัฐบาลญี่ปุ่น

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ 23 มิ.ย. ๒๕๔๙
รับที่ E-17159
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา 08.56
<input checked="" type="checkbox"/> กท. <input type="checkbox"/> กอท.
<input type="checkbox"/> สท. <input type="checkbox"/> สสท. One
<input type="checkbox"/> สขท.

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้แจ้งเรื่อง ทูรรัฐบาลญี่ปุ่น เพื่อไปฝึกอบรมหลักสูตร Computer [Chief Information Officer (CIO) for E-Government Promotion(B)] ระหว่างวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๔๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๐ ณ ประเทศญี่ปุ่น และเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักนายกรัฐมนตรี จึงขอให้สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอชื่อผู้สมัครจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวน ๑ ราย สมัครเข้ารับทุนดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๑๕๐๔.๑/๕๖๐๗ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอให้กรมประชาสัมพันธ์ พิจารณาเสนอชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวน ๑ ราย สมัครเข้ารับทุนดังกล่าว พร้อมทั้งให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียดตามแบบพิมพ์ทุน ๑ แจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเสนอชื่อให้กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ ภายในกำหนดด้วย จักขอบคุณมาก

*(ลายเซ็น)*  
 (นายสุทธิศักดิ์ เอี่ยมประสิทธิ์)

ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
 ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

## ด่วนที่สุด

ที่ นร 0203.03/๑๕๑๗

เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

ตามที่กำหนด จำนวน 1 ราย สมัครเข้ารับทุนรัฐบาลญี่ปุ่น เพื่อไปฝึกอบรม  
 หลักสูตร Computer [Chief Information Officer (CIO) for  
 E - Government Promotion(B)] ระหว่างวันที่ 8 ม.ค. - 31  
 มี.ค.50 ณ ประเทศญี่ปุ่น โดยแจ้งชื่อพร้อมกรอกรายละเอียดแบบพิมพ์ทุน 1  
 ส่งคืน กกจ.ภายในวันที่ 7 ก.ค.49

*(ลายเซ็น)*  
 (นายธนา ทวีประโคน)  
 ท.กทพ.

ป. แทน กกจ.  
 27 มิ.ย. 49

สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กรุงเทพฯ  
๒๕๕๙

ที่ กต 1504.1/ 5607

กระทรวงการต่างประเทศ  
ถนนกรุงเกษม กทม. 10100

31 พฤษภาคม 2549

เรื่อง ทูตรัฐบาลญี่ปุ่น

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายละเอียดหลักสูตร
  2. หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรทุน
  3. รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน
  4. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน

ด้วยรัฐบาลญี่ปุ่นเสนอให้ทุนแก่รัฐบาลไทย ในการฝึกอบรมหลักสูตร Computer [Chief

- 5 ที.บี. 2549

Information Officer (CIO) for E-Government Promotion (B)] ระหว่างวันที่ 8 มกราคม - 31 มีนาคม 2550

ณ ประเทศญี่ปุ่น และขอให้เสนอชื่อผู้สมัครรับทุนที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ เท็ชรรัตน์)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

โทร. 0 2280 3890

โทรสาร 0 2281 6385, 0 2280 3889

INFORMATION ON GROUP TRAINING COURSE

**COMPUTER (CHIEF INFORMATION OFFICER  
(CIO) FOR E-GOVERNMENT PROMOTION (B))**

**JFY 2006**

集団: コンピュータ  
(電子政府推進のための情報化戦略責任者(CIO) (B))

COURSE NO.: J-06-00013

January 8, 2006 - March 8, 2007



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 program.

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.

## I. ESSENTIAL FACTS

<b>COURSE TITLE(NG)</b>	Computer (Chief Information Officer(CIO) for e-Government Promotion(B)) (J-06-00013 )
<b>DURATION</b>	January 8, 2007 – March 31, 2007
<b>DEADLINE FOR APPLICATION</b>	November 8, 2006 for acceptance in the JICA office or the Embassy of Japan
<b>NUMBER OF PARTICIPANTS</b>	12
<b>LANGUAGE</b>	English
<b>TARGET GROUP</b>	Chief Information Officers(CIO) who are or will be in charge of establishing a information strategy for e-Government promotion in respective organizations.
<b>COURSE OBJECTIVES</b>	<p>Upon completion of the course, participants are expected to be able to;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Understand and explain the design for e-Government and the concept of EA.</li> <li>2) Understand and utilize the knowledge and considerations required for the introduction of open source software.</li> <li>3) Understand and explain the concept of project management and typical system development methodology.</li> <li>4) Understand and explain the basic knowledge of information security.</li> <li>5) Exercise leadership and communication skills as a leader.</li> <li>6) Plan consistent business and data architecture from the viewpoint of total optimization based on the concept of EA.</li> <li>7) Analyze the business and data structure using UML.</li> <li>8) Practice the negotiation techniques required of a team leader.</li> <li>9) Understand the concept of object oriented technology, and apply the concept to the decisions regarding information strategies or the plan /design/development of an information system.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>TRAINING INSTRUCTION</b>	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
<b>ACCOMMODATIONS</b>	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.

## II. 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.		
Making Business Architecture	4. Explain the advantages and procedure of using reference models in making "to-be" models.	2	Hands-on Exercise Lecture
	5. Explain the organizational scheme necessary to make and manage EA.		
	Procedure for examining business architecture and create documents.		
	1. Explain objectives and procedure for examining business architecture.		
Making IT Architecture	2. Explain the definition of enterprise, which is the basis for examining the business architecture. Also explain the importance and methods of clarifying the objective of EA reform.	2	Hands-on Exercise Lecture
	3. Understand the relationship of each documents (business outline, DMM, DFD, WFA) used in business architecture examination and create the documents.		
	Procedure for examining IT architecture and create documents.		
	1. Explain the roles each architectur (data/application/technology architecture) in the IT architecture.		
	2. Create documents such as UML class diagram, ERD of the data architecture.		
	3. Explain main points to examine in the application architecture and technology architecture.		

IT Governance	Role of IT divisions, IT human resource management, IT investment management.	2	Hands-on Exercise Lecture
	1. Understand the increasing importance of IT and explain the change of role of IT divisions.		
	2. Understand current procedural and organizational problems of IT divisions, then explain the direction of reform.		
	3. Explain IT governance practices such as use of outsourcing.		
	4. Explain the method of IT investment assessment and management.		
Consulting Methodology Basics	5. Explain the organizational structure and operation method necessary to make EA and manage EA.	2	Hands-on Exercise Lecture
	The importance of strategic thinking and application of logic tree framework.		
	1. Understand the strategic thinking process that finds managerial problems, and examine the role of your division and project from a viewpoint of enterprise management.		
BPR Methodology	2. Analyze problems by using methods such as brainstorming and logic tree.	3	Hands-on Exercise Lecture
	3. Understand the efficiency and utilization of various kinds thinking frameworks, such as 3C's analysis, 5Forces Model, and SWOT analysis, then use them in practice through exercises.		
	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.		
4. Explain the necessity of change management in the BPR planning phase and its methods.			
Problems and Solutions for Open Source Software Introduction	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.	1	Hands-on Exercise Lecture
	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.		
Object Oriented Basics	4. Explain an outline of making development schedule and quality management method.	1	Hands-on Exercise Lecture
	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.		
Security Basics	1. Explain the general outline of BS7799, an information security management guideline defined by BSI (British Standards Institute).	2	Hands-on Exercise Lecture
	2. Explain items to include in the information security policy.		
	3. Explain about security management based on information security policy.		
	Necessity of information security, general outline of security measures, and security design.		
Leadership Training	1. Explain the necessity of information security.	3	Hands-on Exercise Lecture
	2. Explain about security measures.		
	3. Explain about security environment operation.		
	4. Explain the appropriate security measures against threats.		
Presentation Training	Understanding leader's role, coaching method, and facilitation technique.	3	Hands-on Exercise Lecture
	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.		
	3. Facilitate consensus building between members by conducting efficient meetings within and outside the project.		
Presentation Training	Presentation techniques using the presentation tool on PC.	3	Hands-on Exercise Lecture
	1. Explain the factors involved in effective presentations.		
	2. Give an effective presentation using the presentation tools on PC.		
	3. Explain the role of visual aids used in a presentation.		
	4. Design effective presentation contents.		

Promotion Planning	Training course planning and choice of effective instruction technique.	2	Hands-on Exercise Lecture
	1. Plan efficient promotional activities to spread new technology and techniques.		
	2. Explain procedures and points to consider when planning the training course.		
	3. Give instruction in new technology and techniques.		
Action Plan	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.)	4	
	1. Chart a plan describing how to use the knowledge attained at the OIC computer course after returning to your country.		
	2. Enhance the effectiveness of the action plan by considering a response against anticipated obstacles.		
	3. Create a checklist to monitor the implementation of the action plan for three months later, half year later, and one year later.		
Self Training	Time to review and study on his/her own.	2	
Final Test	Final achievement examination.	1	
Course Evaluation	Evaluation meeting at the end of the course with the participants, instructors, and OIC staffs.	0.5	

(2) Workshop

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goal		
Workshop (CIA/CIB)	Making business architecture and data architecture, and making an optimum plan to realize EA.	6	Exercise
	1. Design business architecture and data architecture of EA, based on given condition.		
	2. Plan a project scheme and operation method to realize EA.		

(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 59days

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 experience as an IT architect, system analyst, IT division manager, or project manager for about five(5) to seven(7) years, or have experience as a Chief Information Officer (CIO) for information strategies for about one(1) to two(2) years,
- 4) be willing to become a Chief Information Officer (CIO) of information strategies for the e-Government project,
- 5) be from thirty(30) years to 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 4. below,
- 8) be in good health, both physically and mentally, to undergo full course of the training (as training over a long period may pose risks to the pregnant women, pregnancy is regarded as a disqualifying condition for participation in this training course), 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 November 8, 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 December 8, 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 Program 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 program 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 :		

**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	Year(s)
Period	Period of the project	US\$
Cost	Information Processing System Development Cost	Kilo-Step(s)
System Scale	Number of total program steps	
	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 Server 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

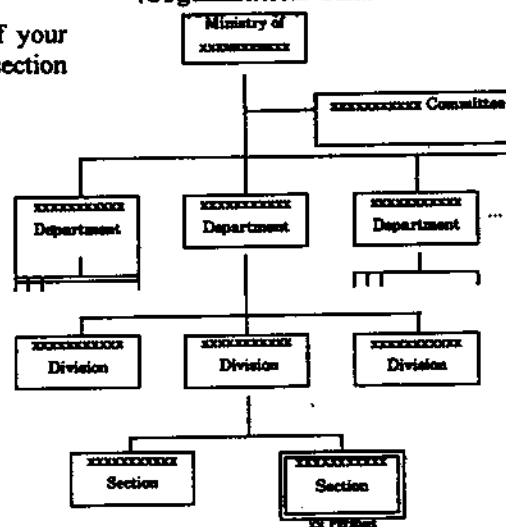
Please describe any information you have, if any, on the information processing system including hardware and software (packages and application programs) in your organization.

		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.

<Organization Chart



**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	
	<input type="checkbox"/> _____	

**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	Determine a computerization strategy for the top person of the task force, working directly under the government.	Computerization strategy	Person in charge of the introduction of IT at each ministries/agencies who can coordinate the tasks of each ministries and agencies	Can coordinate the tasks of each ministries/agencies.		
CIA/ CIB	5	Revise business process in accordance with the strategy of each ministries/agencies, and propose a computerization plan for the top administration of each ministries/agencies.	Computerization proposal/Computerization plan	Person in charge of each departments/divisions in the ministries/agencies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Understands the strategy of each ministries/agencies</li> <li>- Project management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Business analysis in each ministries/agencies</li> <li>- Problem sorting within ministries/agencies</li> <li>- Decision of IT implementation plan within a ministries/agencies</li> </ul>	Create a training plan for and train level 4 team leaders.
	4	Revise business process in accordance with the role of each departments/divisions, and propose a computerization plan for the top management of each departments/divisions in the ministries/agencies.	Computerization Plan	Team leader of each departments	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulting methodology</li> <li>- Method of analysis of business process</li> <li>- System development and evaluation Method</li> <li>- Understanding of EA</li> <li>- Grasp of IT utilization trend</li> <li>- Understanding of IT solutions</li> <li>- Grasp of e-Government trends in other countries</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Business analysis at each departments/divisions</li> <li>- Problem sorting within departments/divisions</li> <li>- Decision of IT implementation plan within departments/divisions</li> </ul>	Create a training plan for and train younger staff members.

**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 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.

**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
1	Computer Information Officer(CIO) for e-Government promotion) (twice/year)	<p>Educate participants so that they can revise the business process according to the role of each department/division, and propose the plan for business analysis, problem solution, and computerization as a team leader, for the top administration of each department/division of each ministry/agency.</p> <p>1) Plan consistent business and data architecture from the viewpoint of total optimization based on the concept of EA.</p> <p>2) Analyze the business and data structure using UML.</p> <p>3) Practice the negotiation techniques required of a team leader.</p> <p>4) Understand the concept of object oriented technology, and apply the concept to the decisions regarding information strategies or the plan /design/development of an information system.</p> <p>5) Understand the typical SPR 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 the BPR methodology, IT architecture, making of business architecture, and consulting methodology.</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> <p>1) be university graduates or equivalent,</p> <p>2) be a person who belongs to the government or public organization(NOT private organization),</p> <p>3) have experience as an IT architect, system analyst, IT division manager, or project manager for about five to seven years, or have experience as a Chief Information Officer (CIO) for information strategies for about one to two years</p> <p>4) be willing to become a Chief Information Officer (CIO) of information strategies for the e-Government project,</p> <p>5) be from thirty years to forty-five years of age,</p> <p>6) be proficient in spoken and written English,</p> <p>7) be nominated by their government,</p> <p>8) be in good health, both physically and mentally, to undergo full course of training (as training over a long period may pose risks to pregnant women, pregnancy is regarded as a disqualifying condition for participation in this training course), and</p> <p>9) not be serving in the military.</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
- กระทรวงมหาดไทย
- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กระทรวงการต่างประเทศ

## 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  
ในกรณีที่จำเป็นให้แจ้งรายชื่อและรายละเอียดของผู้สมัครขอรับทุนได้ทางโทรศัพท์ 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 โดยนำบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงาน หรือบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันทดสอบด้วย

### 2. คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน

#### 2.1 ก. สำหรับผู้ที่ข้าราชการ

- ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (กขค.)
- จะต้องได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการหรือโอนมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เสนอชื่อสมัครรับทุนแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ

#### ข. สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรมทาส 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

2.6 กรณีที่เคยได้รับทุนและได้ยุติการรับทุนก่อนที่จะสำเร็จหลักสูตร โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานฯและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จะไม่มีสิทธิ์สมัครรับทุนใด ๆ เป็นเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้ยุติการรับทุนถึงวันเปิดรับสมัครของสำนักงานฯ

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 จำนวนผู้สมัครที่จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนพิจารณาในชั้นสุดท้ายสำหรับหลักสูตรนี้มีจำนวนไม่เกิน...2.....ราย

3.2 สำนักงานฯจะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นผู้สมัครรับทุน ตามลำดับดังนี้

- ก. ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่สำนักงานฯกำหนด
- ข. พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งได้คะแนนสูงสุดของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร จำนวน 1 ราย ให้เข้าสมัครรับทุน
- ค. ในกรณีที่จำนวนผู้สมัครในข้อ ข. มีมากกว่าจำนวนตามที่ระบุในข้อ 3.1 สำนักงานฯจะพิจารณาคัดเลือกเพียงเท่าจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 โดยเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงสุด
- ง. ในกรณีที่ผู้สมัครจากหน่วยงานอื่นไม่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ สำนักงานฯจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษจากหน่วยงานเดียวกันมากกว่า 1 รายก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ครบจำนวนผู้สมัครที่จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนพิจารณาตามข้อ 3.1
- จ. ในกรณีที่ผู้สมัครผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดเพียงรายเดียวหรือมากกว่า แต่มีจำนวนน้อยกว่าที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 สำนักงานฯอาจจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจากต่างหน่วยงานที่มีผลทดสอบเป็นลำดับรองลงมา และอยู่ในเกณฑ์ผ่อนผันของสำนักงานฯให้เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อให้ครบจำนวนตามข้อ 3.1 ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหลักสูตรที่กำหนดหรือเน้นความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของผู้สมัครรับทุนเป็นพิเศษ

4. ผลการพิจารณาให้ทุน

เมื่อสำนักงานฯได้เสนอชื่อและใบสมัครของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไปยังแหล่งผู้ให้ทุนแล้ว ผลการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับทุนในชั้นสุดท้ายขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของแหล่งผู้ให้ทุน

\*\*\*\*\*



แบบพิมพ์ทุน 1  
สำนักงานความร่วมมือเพื่อ  
การพัฒนาระหว่างประเทศ

คิดรูปถ่าย

รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน  
(โปรดกรอกรายละเอียดให้ละเอียดและตัวบรรจง)

ส่วนที่ 1: แห่องผู้ให้ทุน/หลักสูตร

แห่องผู้ให้ทุน.....  
ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา/ระยะเวลา.....  
.....  
.....  
ณ ประเทศ.....

ข้าพเจ้ารับเจ้าหน้าที่สำนักงานความร่วมมือ  
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.....  
.....  
สถาบันประเทศ.....  
.....  
คะแนนรวมซึ่งได้รับจากการศึกษาระดับปริญญาตรี (เฉพาะผู้ขอรับทุนการศึกษา).....

ส่วนที่ 4: ประวัติการรับทุน

เคยได้รับทุนที่ดำเนินการผ่านสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (เฉพาะ 2 ครั้งสุดท้าย) คือ

1. แหล่งผู้ให้ทุน.....เพื่อไป  ศึกษา  ฝึกอบรม  สัมมนา  ทำงาน  ประชุม

สาขาวิชาหลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....ณ ประเทศ.....

2. แหล่งผู้ให้ทุน.....เพื่อไป  ศึกษา  ฝึกอบรม  สัมมนา  ทำงาน  ประชุม

สาขาวิชาหลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....ณ ประเทศ.....

นอกเหนือจากการสมัครรับทุนครั้งนี้ อยู่ในระหว่างการสมัครรับทุนจากองค์กร/รัฐบาลอื่นหรือไม่

ไม่อยู่ระหว่างการสมัครรับทุนอื่น

อยู่ระหว่างการสมัครรับทุน.....

ส่วนที่ 5: ประวัติการทำงาน (อดีตและปัจจุบัน)

ตำแหน่ง	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศได้แจ้งเวียนให้ทราบ และข้อความที่แจ้งไว้ในแบบพิมพ์นี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าไม่เป็นไปตามที่ข้าพเจ้ารับรองไว้ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครรับทุนครั้งนี้

(ลงชื่อผู้สมัครรับทุน).....  
 (.....)  
 .....