



# บันทึกข้อความ

กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 14546
วันที่ 18 เม.ย. 50
1459

1/คณ. กทอ.  
/กทอ.  
18 เม.ย. 50

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๒๗๗ ต่อ ๑๖๙

ที่ นร ๐๑๐๒/ ๕๕๘ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๐

เรื่อง ทุนรัฐบาลญี่ปุ่น

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ 9 เม.ย. 2550 E 14546
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา ๐๑.๐๑
<input checked="" type="checkbox"/> กทอ. <input type="checkbox"/> กทอ.
<input type="checkbox"/> ส.ท. <input type="checkbox"/> ส.ท.
<input type="checkbox"/> ส.ท. <input type="checkbox"/> ส.ท.

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้แจ้งเรื่อง ทุนรัฐบาลญี่ปุ่นเพื่อส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร Computer [Security Specialist for E - Government Promotion] ระหว่างวันที่ ๒๔ กรกฎาคม - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ ณ ประเทศญี่ปุ่น และเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักนายกรัฐมนตรี จึงขอให้สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอชื่อผู้สมัครจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวน ๑ ราย สมัครเข้ารับทุนดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๑๕๐๔.๑/๒๗๔๗ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๐ ที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอให้กรมประชาสัมพันธ์ พิจารณาเสนอชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวน ๑ ราย สมัครเข้ารับทุนดังกล่าว พร้อมทั้งให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียดตามแบบพิมพ์ทุน ๑ แจกให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๐ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเสนอชื่อให้กระทรวงการต่างประเทศต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ

**ด่วนที่สุด**

ด้วย จักขอบคุณมาก

เรียน อสช. , ขอ.สปช. 1 - 8 , ขอ.สอท.

ขอ.สอท.

*สุทธิศักดิ์ เอี่ยมประสิทธิ์*

(นายสุทธิศักดิ์ เอี่ยมประสิทธิ์)

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการ **รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สมัครเข้ารับทุนรัฐบาลญี่ปุ่น **ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**  
เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร Computer [Security Specialist for E-Government Promotion]

ระหว่างวันที่ 24 ก.ค. - 8 พ.ย. 50 ณ ประเทศญี่ปุ่น

หน่วยงานละ 1 ราย โดยกรอกแบบพิมพ์ทุน 1 ส่งคืน กทอ.

ภายในวันที่ 26 เม.ย. 50

*อลิศ*

(นางดวงสวรรค์ ลิ้มปณวัฒน์)

จ.น.กทอ.

ส. 11 ถนน กทอ.

24 เม.ย. 2550

วิจิตร  
๒๒๖๔ ๖๖  
๒๒๖๔ ๖๖

ที่ กต 1504.1/ ๒๗๕๗

กระทรวงการต่างประเทศ  
ถนนกรุงเกษม กทม. 10100

๑ เมษายน 2550

เรื่อง ทูตรัฐบาลญี่ปุ่น

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

จาก  
๙  
๒๒๖๔ ๖๖

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

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร  
๒๒๖๔ ๖๖

ด้วยรัฐบาลญี่ปุ่นเสนอให้ทุนแก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

- 9 เม.ย. 2550

Computer [Security Specialist for E-Government Promotion] ระหว่างวันที่ 24 กรกฎาคม - 8 พฤศจิกายน 2550 ณ ประเทศญี่ปุ่น และขอให้เสนอชื่อผู้สมัครรับทุนที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

๒๒๖๔ ๖๖  
๙ เม.ย. ๒๕๕๐

กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาแล้วเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 สำหรับวิธีการเสนอชื่อ คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน และหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 ทั้งนี้ ขอให้เสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม พร้อมรายละเอียด เกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน ไปยังกระทรวงการต่างประเทศ (สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ) ภายในวันที่ 4 พฤษภาคม 2550 ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 ด้วย  
จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

*Lu u*

สำเนาถูกต้อง  
*[Signature]*  
(นายทนงศักดิ์ ก่องสูง)

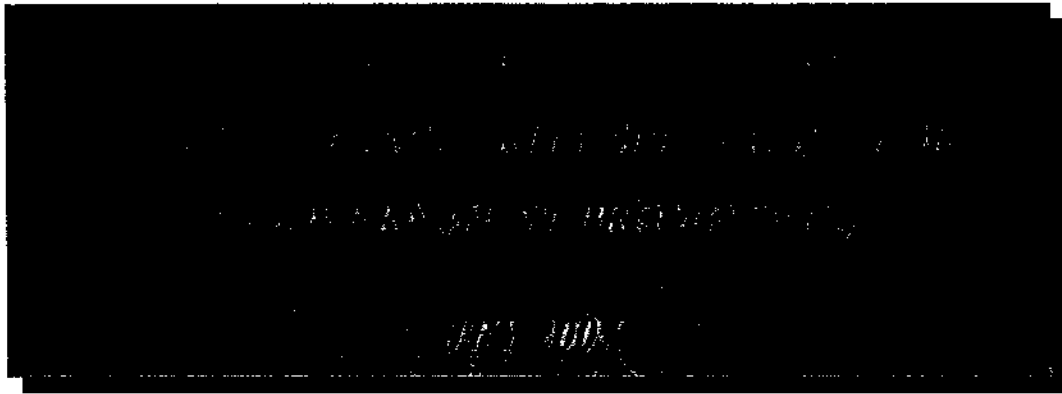
(นายอภิรักษ์ ภักธริยานนท์)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

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セキュリティスペシャリスト)

COURSE NO.: J-07-00918  
(Project No. 0780021)



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 Centre organizes 12 computer courses a year in order to eliminate digital divide between countries.

Computer (Security Specialist for e-Government Promotion) (Course No.: J-07-00918, Project No.: 0780021)
July 24, 2007 – November 8, 2007
May 24, 2007 for acceptance in the JICA office or the Embassy of Japan
12
English
Security specialists who are or will be in charge of information security for e-Government promotion in respective organizations.
Upon completion of the course, participants are expected to be able to: 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 the trend in information security and international standards, 7) Explain specific security control methods, and 8) Develop an information security management system and manage its operation with the knowledge of network design/development.
Okinawa International Centre (OIC), JICA Address: 1143-1, Aza-Maeda, Urasoe-shi, Okinawa-ken, 901-2552, JAPAN Tel: +81-98-876-6000 Fax: +81-98-876-6014
Okinawa International Centre (OIC), JICA Address: 1143-1, Aza-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. <b>Details</b> 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.

(1) Technical Subjects

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goals		
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. 1. Understand the objectives of e-Governments, the e-Government readiness status and best practice in different countries. 2. Understand general service contents of e-Government. 3. Explain the result of examination and analysis of your country's readiness status.	2	Hands-on Exercise Lecture
Introduction to EA	Necessity of EA for e-Governments and procedure for making EA. 1. Understand the background and necessity of reform methods that retains the consistency between the information system and services necessary to realize e-Government. 2. Understand the procedure for making EA. 3. Understand EA readiness status in different countries. 4. Understand the advantages and procedure of using reference models in making "to-be" models. 5. Understand the organizational scheme necessary to make and manage EA.	1	Lecture
Problems and Solutions for Open Source Software Introduction	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.	1	Hands-on Exercise Lecture
Project Management Basics	Major system development methodologies and fundamental theory of project management applying PMBOK. 1. Understand 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 explain selection of the suitable methodology for specific systems. 3. Explain Cost Estimation for system development. 4. Explain an outline of making development schedule and quality management method.	3	Hands-on Exercise Lecture
Linux Basics	Outline of Linux system and basic commands. 1. Explain how to use basic Linux commands. 2. Explain how to manipulate files and directories. 3. Explain how to use "vim" editor. 4. Explain how to use Linux network commands. 5. Explain the shell mechanism and how to make shellscripts.	4	Computer Exercise Lecture

Linux System Administration	Installation and Administration of Linux system.	3	Computer Exercise Lecture
	1. Explain how to install the Linux system.		
	2. Explain how Linux starts up and shuts down, and be able to safely start up or shutdown the system.		
	3. Explain how to manage the users.		
	4. Explain how to manage the software.		
Linux Internet Installation	Outline of the Internet, installation of Linux servers.	4	Computer Exercise Lecture
	1. Understand the outline of the Internet.		
	2. Explain how to set up a DNS server.		
	3. Explain how to set up a Mail server.		
	4. Explain how to set up a WWW server.		
Information Security Policies and Standards	Current situation of security management, role of security policy, and making security policy.	2	Lecture
	1. Explain the general outline of BS7799, an information security management guideline defined by BSI (British Standards Institute).		
	2. Explain items to include in the information security policy.		
Security Basics	3. Explain about security management based on information security policy.	3	Hands-on Exercise Lecture
	Necessity of information security, general outline of security measures , and security design.		
	1. Explain the necessity of information security.		
	2. Explain how security measures are used.		
Network Security	3. Understand the importance of security management.	2	Lecture
	4. Explain the appropriate security measures against threats.		
	Outline of network design and setting up considering security.		
Information Security Audit	1. Understand threats to the network and countermeasures.	3	Hands-on Exercise Lecture
	2. Understand the points of network design and setting up.		
	Information security audit criteria , audit procedure and audit reports.		
	1. Understand about information security audit program.		
Making ISMS	2. Understand the Code of Practice for Information Security Management and Code of Practice for Information Security Audit.	1	Lecture
	3. Explain the procedures of information security audit.		
	Purpose and outline of ISMS (Information Security Management System).		
	1. Understand outline of the conformity assessment scheme for ISMS and certification criteria.		
Firewall Configuration	2. Understand steps and points for the ISMS Making.	2	Computer Exercise Hands-on Exercise Lecture
	3. Understand steps and points for the ISMS Assessment.		
	Roles, functions, setting and consideration points of Firewall.		
	1. Understand the role and general outline of a Firewall.		
Firewall Configuration	2. Understand the functions, structure and operating environment of a Firewall.	2	Computer Exercise Hands-on Exercise Lecture
	3. Explain how to configure a Firewall according to user requirements.		

Security Measures Against Unauthorized Access	Understand types of unauthorized access, one of threat to security, and the detection and its countermeasures.	3	Computer Exercise Lecture
	1. Understand how to detect unauthorized access.		
	2. Explain detection of unauthorized access to servers and its countermeasures.		
	3. Explain detection of unauthorized access to clients and its countermeasures.		
Information Security Risk Analysis	4. Explain types of unauthorized access and countermeasures.	2	Hands-on Exercise Lecture
	Security risk analysis method, procedure and risk assessment method.		
	1. Explain the procedures and methods of risk analysis.		
	2. Explain how to value information asset.		
Leadership Training	3. Explain how to evaluate risks and select appropriate security controls.	3	Hands-on Exercise Lecture
	Understanding leader's role, coaching method, and facilitation technique.		
	1. Explain leadership of information system project leader.		
	2. Explain coaching skill that project leader needs.		
Presentation Training	3. Explain facilitation that plans and promotes meetings of projects effectively.	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. Explain the 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. Understand the instruction technique for training to spread 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.)		
	1. Explain the method to establish detailed plan how to use the knowledge attained at the OIC computer course after returning to your country.		
Self Training	2. Explain the method to enhance the effectiveness of the action plan by considering a response against anticipated obstacles.	2	
	3. Create a checklist to monitor the implementation of the action plan for three months later, six months later, and twelve months later.		
Final Test	Time to review and study on his/her own.	1	
	Final achievement examination.		
Course Evaluation	Evaluation meeting at the end of the course with the participants, instructors and OIC staff.	0.5	



## (2) Workshop

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goals		
Workshop (SCS)	Formulate a security policy by focusing on the systemic procedure (PDCA cycle) of ISMS, based on a given user requirement.	10	Exercise
	1. Practice PDCA(Plan-Do-Check-Act) cycle in Information security management system.		
	2. Manage and carry out a project		

## (3) Special Subjects

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goals		
Special Lecture	Advanced computer technologies and/or trends lectured by a professor, researcher or engineer who is an authority on the forefront of the information-processing field in Japan.	1	Lecture
	Extend knowledge of information processing field through a lecture of a latest information processing technology and/or an actual system development cases.		

## (4) Observation Tour

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goals		
Observation Tour	Observation of computer manufacturing facilities, computer systems, applications, and advanced computer systems in Japan.	5	
	Understand how e-Government systems are incorporated into actual societies.		

## (5) General Item

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goals		
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	

Total  
73days

\* Contents are subject to minor change

Main Software Products in Okinawa International Centre:

- Microsoft Windows XP Professional
- Microsoft Office 2003 Professional
- RedHat Linux ES 3.0

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 application specialist or network specialist for three(3) to five(5) years,
- 4) be willing to assume responsibility for the planning, implementation, operations, analysis, and reexamination of information security of an organization as an information security administrator in the e-Government project,
- 5) be under thirty-five(35) years old,
- 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 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.

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 May 24, 2007.**
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 June 22, 2007.**
3. Questionnaire  
Applicants are requested to fill in the questionnaire which is used for screening of participants (format attached - see Annex I). Please fill out the form, and submit it together with the Nomination Form. **Application not accompanied by a completed questionnaire cannot be considered.**

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, every participant will formulate her/his own "Action Plan", which shows how to use knowledge, skills and experiences which each of the participants gets through this training course, for her/his country and organization.

For smooth implementation of the "Action Plan", high involvement of managers of each participant is essential with their well understanding and cooperation.

Every ex-participant is required to review her/his own "Action Plan", and to submit a "Performance Report of Action Plan" to course instructors in Japan at three months, six months and twelve months respectively after returning to her/his country.

The course instructors will make appropriate advices to ex-participants based on the reports in cases.

Furthermore, a monthly E-mail Newsletter for technical follow-up, including mainly topics related to Information Technology, is issued by the course instructors to ex-participants and their managers.

Therefore, every participant is required to inform about the "Action Plan" and the follow-up program mentioned above to her/his manager in advance.

Annex I 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

Course Name : COMPUTER [ \_\_\_\_\_ ( ) ]

Surname

Forename

Applicant's Name : \_\_\_\_\_

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	Administering and maintaining networks	Year(s)
Database Specialist	Design	Designing database	Year(s)
	Administration and Maintenance	Administering 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. 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

3. 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

4. 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

5. 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

6. Configuration of the Information Processing System

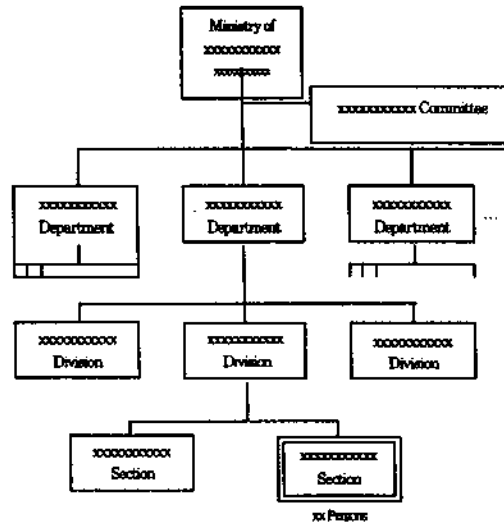
Please describe any information you have, if any, on the information processing system including hardware and software (packages and application programs) in your organization.

		Number of hardware	Remarks	
Server	Windows File share		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 ( )	
			OS ( )	
Client			Software ( )	
			Others ( )	
			OS ( )	
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	

7. 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 Example>



8. 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"/> _____		

9. 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

Annex II

6	Develop individual technology based on the new security standards in the industry.	- Security standards document - Domestic law	Team manager		- Decision of security standards	Create a training plan for and train (level) 5 team managers.
5	Determine the information security policy spanning multiple ministries/agencies.	- Executive policy (spanning multiple ministries and agencies)	Team manager		- Decision of executive policy (spanning multiple ministries and agencies)	Create a training plan for and train (level) 4 team leaders.
4	Determine the information security policy within each ministries/agencies.	- Executive policy (within ministries and agencies) - Risk assessment report - Security audit plan - Security audit procedure - Security audit report	Team leader	- Risk assessment - Security controls against risks - Method to create executive policy - Project management skills - Communication skills - Negotiation skills	- Evaluation of information assets - Risk evaluation - Decision of security policy - Decision of security controls - Security audit - Review the security policy on regular basis	Create a training plan for and train assistant leaders and members.
3	Specify security requirements of each departments/divisions, based on the executive security policy within the ministries/agencies.	- Information Security standards - Information assets catalogue - Operation and management procedures - Training procedures - Incident response procedures	Assistant leader Member	- Information assets of an organization - System and network architecture, hardware, and software - Security management procedures in organizations - Laws and organizational regulations - Security technology - System operation and management - Understanding of security policy	- Collect and analyze information assets - Implement security controls - Operation and management of security system - Reexamine security system management procedures	Create a training plan for and train younger staff members.

SCS

Annex III

**OUTLINE OF COMPUTER COURSES (Proposal for F.Y.2007)**

**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	Period
1	Computer (Security Specialist for e-Government promotion) (once/year)	Educate participants so that they can collect and analyze information asset information, create security countermeasure plans, learn the procedure of ISMS (Information Security Management System), and reexamine the operations procedure of a security system as an assistant leader or a member, to specify security requirements based on the security policy of each department/division in each ministry/agency. 1) Explain the trend in information security and international standards. 2) Explain specific security control methods. 3) Develop an information security management system and manage its operation with the knowledge of network design/development.	Through lectures and exercises, participants will learn subjects such as security basics, information security policy, information security risk analysis, and information security audits.  This course is designed so participants will understand the PDCA cyclic procedure (plan, do, check, act) of security management.	Applicants should: 1) be university graduates or equivalent, 2) have experience as an application specialist or network specialist for three(3) to five(5) years, 3) be willing to assume responsibility for the planning, implementation, operations, analysis, and reexamination of information security of an organization as an information security administrator in the e-Government project, 4) be under thirty-five(35) years old, 5) be proficient in spoken and written English, 6) be nominated by their government, 7) 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 pregnant women, pregnancy is regarded as a disqualifying condition for participation in this training course), and 8) not be serving in the military.	07/7/24- 07/11/8



***CORRESPONDENCE***

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

**Address: 1143-1, Aza-Maeda, Urasoe-shi, Okinawa-ken 901-2552, JAPAN**

**Tel : +81-98-876-6000 Fax : +81-98-876-6014**

**URL: <http://www.jica.go.jp/branch/oic/>**

หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรทุน

- สำนักนายกรัฐมนตรี
- กระทรวงยุติธรรม
- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงพาณิชย์
- กระทรวงมหาดไทย

แบบพิมพ์ที่ 2  
สำนักงานความร่วมมือ  
เพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน

ชื่อหลักสูตร Computer [Security Specialist for E-Government  
Promotion

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 4 พฤษภาคม 2550

ในกรณีที่จำเป็นต้องแจ้งรายชื่อและรายละเอียดของผู้สมัครขอรับทุนได้ทางโทรศัพท์ และ/หรือ โทรสารเป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้ สำนักงานจะไม่อนุญาตให้ผู้สมัครขอรับทุนที่ไม่มีหนังสือเสนอชื่อจากหน่วยงานเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ

1.2 จำนวนผู้สมัครขอรับทุนที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องไม่เกิน 1 ราย ในกรณีที่หน่วยงานเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุนมากกว่าจำนวนที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น สำนักงานจะพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเรียงตามลำดับที่ปรากฏในหนังสือเสนอชื่อจากหน่วยงานตามจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นเท่านั้น บุคคลที่ปรากฏชื่ออยู่ในลำดับหลังซึ่งเกินจำนวนที่กำหนดไว้ สำนักงานจะไม่อาจพิจารณาให้เป็นผู้สมัครขอรับทุนได้

1.3 ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อไปเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ณ สถาบันการต่างประเทศ อาคารสำนักงานฯ ในวันที่ 11 พฤษภาคม 2550 เวลา 08.45 น. ทั้งนี้ ขอให้ไปตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ หมายเลขที่นั่ง และห้องสอบก่อนเวลาทดสอบ โดย นำบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานหรือบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันทดสอบด้วย

2. คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน

2.1 ก. สำหรับผู้ที่ข้าราชการ

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

ค. สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานเอกชน

- จะต้องปฏิบัติงานหรือโอนมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เสนอชื่อสมัครรับทุนแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ

2.2 ไม่อยู่ในระหว่างการสมัครขอรับทุนอื่นที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานฯ [ทุนประเภท 1 (ข)]

2.3 กรณีเคยได้รับทุนประเภท 1 (ข) ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 2 ปี (ยกเว้น อาจารย์ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาที่เทียบเท่ามหาวิทยาลัย ต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี) และในกรณีที่เคยได้รับทุนไปฝึกอบรม จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี และกรณีที่เคยได้รับทุนสัมมนา/ดูงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า 1 เดือน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ

2.4 กรณีเคย.....

- 2.4 กรณีเคยได้รับทุนประเภท 1 (ข) เพื่อศึกษาในประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี (ยกเว้น อาจารย์ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาที่เทียบเท่ามหาวิทยาลัยต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 6 เดือน) และในกรณีที่เคยได้รับทุนไปฝึกอบรมและสัมมนาหรือดูงาน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 6 เดือนและ 3 เดือนตามลำดับ นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ
- 2.5 กรณีเคยสละสิทธิ์การสมัครรับทุนที่ดำเนินการผ่านสำนักงานฯ จะต้องสละสิทธิ์มาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี นับแต่วันที่ยินยอมให้สละสิทธิ์ถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ
- 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 จำนวนผู้สมัครที่จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนพิจารณาในขั้นสุดท้ายสำหรับหลักสูตรนี้มีจำนวนไม่เกิน.....2.....ราย
- 3.2 สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นผู้สมัครรับทุน ตามลำดับดังนี้
  - จ. ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่สำนักงานฯ กำหนด
  - ฉ. พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งได้คะแนนสูงสุดของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร จำนวน 1 ราย ให้เข้าสมัครรับทุน
  - ช. ในกรณีที่จำนวนผู้สมัครในข้อ ข. มีมากกว่าจำนวนตามที่ระบุในข้อ 3.1 สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกเพียงเท่าจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 โดยเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงสุด
  - ซ. ในกรณีที่ผู้สมัครจากหน่วยงานอื่นไม่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษจากหน่วยงานเดียวกันมากกว่า 1 รายก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ครบจำนวนผู้สมัครที่จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนพิจารณาตามข้อ 3.1
  - จ. ในกรณีที่ผู้สมัครผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดเพียงรายเดียวหรือมากกว่า แต่มีจำนวนน้อยกว่าที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 สำนักงานฯ อาจพิจารณาเลือกผู้สมัครจากต่างหน่วยงานที่มีผลทดสอบเป็นลำดับรองลงมา และอยู่ในเกณฑ์ผ่อนผันของสำนักงานฯ ให้เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ครบจำนวนตามข้อ 3.1 ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหลักสูตรที่กำหนดหรือเน้นความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของผู้สมัครรับทุนเป็นพิเศษ

### 4 ผลการพิจารณาให้ทุน

เมื่อสำนักงานฯ ได้เสนอชื่อและใบสมัครของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไปยังแหล่งผู้ให้ทุนแล้ว ผลการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับทุนในขั้นสุดท้ายขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของแหล่งผู้ให้ทุน

\*\*\*\*\*

แบบพิมพ์ทุน 1  
สำนักงานความร่วมมือเพื่อ  
การพัฒนาระหว่างประเทศ

คิดรูปถ่าย

รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน  
(โปรดกรอกรายละเอียดให้ละเอียดและตัวบรรจง)

ส่วนที่ 1: แหล่งผู้ให้ทุน/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).....  
 (.....)  
 .....