

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
เลขรับ 27101 วันที่ 18 ธันวาคม
เวลา 10:26
ที่ กต1504.1/11678
ลว.13 ธ.ค. 50

ที่ กต 1504.1/ 11678

กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนกรุงเกษม กทม. 10100

13 ธันวาคม 2550

สพบ.
รับที่ ๑๕๘๘
ที่ 18 ธ.ค. 2550
เวลา ๑๒.๑๖ น.

เรื่อง ทุนรัฐบาลสวีเดน

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร
 2. หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรทุน
 3. รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน
 4. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน
 5. รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการรับทุน

ด้วยรัฐบาลสวีเดนเสนอให้ทุนแก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร Strategic Business Management ช่วงที่ 1 ระหว่างวันที่ 29 กันยายน – 17 ตุลาคม 2551 ณ กรุง Stockholm ราชอาณาจักรสวีเดน และช่วงที่ 2 ช่วงฤดูใบไม้ผลิ 2552 สำหรับประเทศที่ฝึกอบรมจะแจ้งให้ทราบภายหลัง และขอให้เสนอชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และหากได้รับการอนุมัติทุนจะต้องเข้ารับการอบรมครบทั้งสองช่วงเวลา ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

กระทรวงการต่างประเทศ พิจารณาแล้วเห็นว่า การฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 จึงขอให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามวิธีการเสนอชื่อผู้สมัคร คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน และหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และกรุณาแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 ไปยังสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ภายในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2551 ด้วย

อนึ่ง กระทรวงการต่างประเทศ จะรับผิดชอบค่าเดินทางไป-กลับสำหรับการฝึกอบรม ในช่วงที่ 1 ให้เฉพาะผู้รับทุนที่ระบุไว้ ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายโอภาส จันทรทรัพย์)

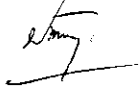
รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ
สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

โทร. 0 2280 0980 ต่อ 504
โทรสาร 0 2281 6385, 0 2280 3889

ส่ง กทป.
18 ธ.ค. 2550

ส่ง กทป.



8 ธ.ค. 2550

กระทรวง
18 ธ.ค. 50



250

Strategic Business Management Programme – SBM 2008



PHASE 1: STOCKHOLM, SWEDEN, SEPTEMBER 29 – OCTOBER 17, 2008
PHASE 2: SPRING 2009, PLACE TO BE DECIDED

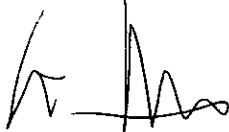
Invitation

The Swedish International Development Cooperation Agency (Sida) is a government agency responsible for the major part of Sweden's development cooperation. Focus on long-term knowledge and competence development constitutes a major feature in all development cooperations.

Sida offers, as part of its bilateral development assistance, Advanced International Training Programmes of strategic importance to the social and economic development of cooperating countries based on identified priorities and needs. In the long-term perspective the programmes shall contribute to institutional strengthening and capacity development in the cooperating countries.

These programmes aim at enhancing managerial and technical skills and cover subjects of strategic importance to economic and social development. The Training Programmes are designed for experienced executives in middle and top management positions in their respective organisations.

With the Training Programmes, Sida aim to contribute to processes of change and development in the participants' organisations and lines of businesses. The foundation of the entire programme is a project assignment. The assignment shall be well established in the participant's organisation and is a basic part of the programme concept



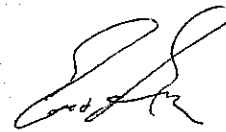
Göran Holmqvist
Acting Director General
Sida

Historically, the driving force behind enterprises in emerging economies and developing countries was basically threefold: international companies, state owned companies and indigenous family companies. All three categories represented distinctly different approaches to governance and management.

Today, these approaches are converging. To a large extent, international companies now have to rely on indigenous directors and particularly on local management. Many state-owned companies have been incorporated, commercialised and lately also privatised. As a consequence there is a growing professional management cadre in the leading positions of these entities. Family businesses have been made efficient, partly through the professionalism of a new generation of family members developing as executive management.

Consequently, the Strategic Business Management Programme has a strong focus on the role of management both in social and corporate context, where the shared values in relation to customers, employees, owners, competitors and other stakeholders are discussed and assessed.

We trust that the training programme will be of interest to you and hereby invite you to nominate candidates.



Eero Auranne
President
ÅF Process

The Context of the Strategic Business Management Programme

Our world is rapidly changing and business leaders are at the cutting edge of this transformation. New technology, changing consumer preferences and globalisation of markets are creating challenges and opportunities for businesses in all parts of the world. The Strategic Business Management Programme prepares you and your company to face these challenges and to exploit the opportunities of the changing business environment.

Programme Objectives

- to convey concepts and methods to increase efficiency, growth and profitability of your company
- to broaden your perspectives and strengthen your conceptual and practical management skills
- to widen your own and your company's network.

The SBM Programme will also take you to the frontier of modern strategic management and assess sustain-

able growth from an economic, environmental and social perspective.

Contents

The theme during the first week is strategic framework. The purpose is to deepen the understanding of the corporate growth pattern, to identify the critical factors behind success and failure, to analyse competitiveness of products, services and production flows, to determine the position in complex value chains, to assess market dynamics and to identify the key resources of the company.

The second week's theme is strategic planning. It deals with formulating the vision, mission and objectives, identifying key markets, products and services, determining the required resources, and assessing the leadership and governance for sustainable growth of the company.

The theme for the third week is implementation and change management. We will discuss how to make the strategic business plan become a reality, the drivers for and resistance to change, the first con-

crete steps towards new markets, customers, products and services, strategic alliances, financing and ownership issues, and of course the risks involved.

Programme Structure

Date and Place

The programme will be conducted in two phases, with the first phase as a three week training session in Sweden and the second phase as a one week regional seminar 5–7 months after the Swedish session.

The training in Sweden will start in Stockholm, Sweden, on Monday, September 29 and ends on Friday, October 17, 2008. The place and date for the regional seminar will be decided between the participants and the Programme Directors during the time in Sweden.

Virtual Classroom

Before the start of the programme a Virtual Classroom will be opened for all participants which allows for communication with the other participants, the Programme Management, faculty and resource person-

nel. Assorted information will also be made available to help the participants prepare for the training. The Virtual Classroom will be a main tool for information, document sharing and communication before, during and after the programme.

Training Methods

The SBM Programme has been developed around two interlinked concepts: (1) sessions of interactive and participatory learning, and (2) the development of a strategic business plan of the participant's company. The weekly themes are presented through interactive lectures, group exercises for deepening and applying acquired knowledge, and practical illustrations by Swedish business leaders.

You, as the participant, are the most valuable source of knowledge. We are keen to stimulate exchanges of views and experiences among the participants and with Swedish business leaders.

Your work with the Strategic Business Plan starts weeks before the start of the actual Programme. After admission to the Programme, you will receive instructions for the work you need to undertake prior to arriving in Stockholm. While in Stockholm, you will work on the Strategic Business Plan throughout the three weeks together with other participants and supported by the staff. You will also prepare and make presentations during the three weeks. Following your stay in Stockholm, you will complete the Strategic Business Plan together with colleagues on your management team back home.

The participants reassemble for a regional seminar, 5–7 months after the session in Sweden, during 4–5 days at a selected location in the region. At this seminar, the MD or one of the Management Team Members, or (preferably) the Chairman will join the participant. During the seminar, the results from the strategic business plan work will be reported and discussed. In addition, one or two themes, jointly decided upon by the participants and the Programme Directors will be part of the agenda.

Faculty

The staff of the SBM Programme –

Programme Directors, Lecturers and Invited Executives are all well-known academics and/or experienced practitioners in their field.

The Programme Directors are Dr. Gabor Bruszt, an experienced senior management consultant within international business, and Ms. Åsa Jarskog, senior consultant with extensive experience from enterprise development. The Programme Coordinator is Ms. Viktoria Norell.

Target Region

Candidates from the following countries are invited to apply: Albania, Armenia, Azerbaijan, Bangladesh, Belarus, Bosnia and Herzegovina, Cambodia, China, Croatia, Georgia, India, Indonesia, Kazakhstan, Kosovo, Kyrgyzstan, Laos, Macedonia, Malaysia, Moldova, Nepal, Pakistan, Philippines, Serbia, Sri Lanka, Tajikistan, Thailand, Turkey, Turkmenistan, Ukraine, Uzbekistan and Vietnam and West Bank & Gaza.

Target Group

Strategic Business Management is designed for top managers of mid-sized companies. The companies should have been operating for some years, have an established position in the market and be on their way to becoming national, regional or international businesses.

We think you belong to either of the two main categories of participants if:

- You are a member of the executive team/top management of your company. You have some years of experience in a management position, and you have been or may be assigned responsibility to coordinate or actively participate in your company's work on strategic planning. Above all, you are hungry for knowledge, perspective and improvement in your way of leadership.
- You are a member of the company's Board of Directors and have been involved or may be involved in the strategic decision making process of the company. You are an active Board Member, with a reasonably detailed knowledge about the business of the company. Above all you are keen to

deepen your understanding of the driving forces, logic and conditions of successful businesses.

Women are especially encouraged to apply.

The ITP/Sida policy is that a person may only participate in one training programme during their professional career.

Due to the nature of the programme, family members are not allowed to accompany participants to the programme.

Language Requirements

The programme will be conducted in English and consequently, a high proficiency in the English language is required. Candidates with other mother tongues will have to certify their proficiency in English. Please note that this is a programme where you have to participate in discussions and present your company.

Application Process

**Closing date for application is
April 11, 2008.**

Applications submitted after the closing date will not be considered.

The application should be submitted on the attached form. The form can also be downloaded (see "Contact Information"). Please remember to include a recent photograph and all the required information and documents.

An English language test should be done with an official body, unless the applicant can provide other documentation to support her/his ability.

The Swedish Embassy/Consulate does not carry out language tests but may be able to recommend appropriate test institutes.

When necessary, the application should be approved by the official nominating authority.

Applications should be submitted to the nearest Swedish Embassy/Consulate. If there is no appropriate Swedish Embassy/Consulate, the application should be submitted directly to the Programme Secretariat (address given below).

Selected applicants will be notified

by e-mail or fax and asked to confirm their participation. An acceptance letter will then be sent out, containing additional information regarding the programme and the practical arrangements. NOTE: please make sure you state a fully functional e-mail address in the application!

Cost of Participation

The programme fee is paid for by the Swedish International Development Agency (Sida) and includes:

- all lectures, literature, documentation, and study tours
- certain social activities
- accommodation; board and lodging
- international travel costs in connection with the second phase of the training programme, i.e. the regional seminar.

Participants pay for:

- international travel costs to and from Stockholm, Arlanda Airport (ARN)
- all travel expenses associated with reaching the closest International Airport in their home country (for travelling to Sweden as well as to the regional Seminar)
- costs in connection with obtaining visa(s)
- personal expenses

Accommodation and Travels in Sweden
Each participant will have a single room with bath and/or shower and breakfast included. All participants will be accommodated at the same hotel. For study visits as well as for social events which are a part of the training programme, transport will be arranged. All other travel is carried out at the participants' own expense.

Visas

Participants are responsible for obtaining a Schengen visa. The visa should be valid for the whole period of the programme and the passport should be valid for three months longer than the entry visa. Inquiries should be directed to the Swedish Embassy/Consulate, alternatively other Schengen representation, as soon as possible after acceptance into the programme. Participants visiting other countries on their way to/from Sweden must ensure that correct visas are obtained before leaving their home country, especially for countries not included in the Schengen agreement.

For more information, please see:
<http://www.migrationsverket.se/english.html>

Contact information

Programme Secretariat (for all communication):

ÅF-Process

Box 8309
SE-104 29 Stockholm
Sweden

Phone: +46(0)10 505 00 00

Fax: +46(0)10 505 27 60

Att: Ms. Viktoria Norell

Programme Coordinator

Viktoria.norell@afconsult.com

<http://www.afconsult.com/international-training>

The application as well as this pamphlet can be downloaded from our Website. Copies of the application form can also be ordered via our e-mail address above.

Insurance

All participants are covered by a group insurance while in Sweden and on organised tours during the programme. This insurance includes medical care in the event of acute illness or accident. Medical and dental check-ups are not included. Please note that the insurance does not cover delay or loss of luggage, nor theft of personal belongings.



AF

The AF Group is a leading name in technical consulting, engineering and training.

In the area of International Management Training, we are experienced in developing private and public sectors, working with energy and environmental issues, democratic governance, organisational development and telecom projects. We also conduct custom-made training programmes, surveys and evaluations as well as project cycle management.

The AF Group provides cutting-edge expertise in the areas of energy and the environment, the pulp and paper industry, industrial systems development and products, installation design and infrastructure.

The AF Group employs 5 000 people in Sweden and Europe and is listed on the Stockholm Stock Exchange.

For more information, please see www.afconsult.com.

Halving poverty by 2015 is one of the greatest challenges of our time, requiring cooperation and sustainability. The partner countries are responsible for their own development. Sida provides resources and develops knowledge and expertise, making the world a richer place.



SWEDISH INTERNATIONAL
DEVELOPMENT COOPERATION AGENCY

Division for International Training Programmes

SE-105 25 Stockholm Sweden

Phone: +46 (0)8 698 50 00

Fax: +46 (0)8 20 88 64

sida@sida.se, www.sida.se

หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรทุน

- กระทรวงพาณิชย์
- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงอุตสาหกรรม
- สมาคมธนาคารไทย
- สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
- สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ค่าใช้จ่ายในการรับทุน

1. รัฐบาลสวีเดน จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ยกเว้นค่าเดินทางไป - กลับ สำหรับการฝึกอบรม ในช่วงที่ 1 รัฐบาลไทย โดยสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) จะรับผิดชอบค่าเดินทางไป-กลับ ให้แก่

1.1 ข้าราชการทุกประเภท และพนักงานในหน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การรัฐ และเฉพาะพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไรตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่

- (1) การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- (2) การกีฬาแห่งประเทศไทย
- (3) องค์การสวนสัตว์ในพระบรมราชูปถัมภ์
- (4) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
- (5) สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง
- (6) สถาบันการบินพลเรือน
- (7) องค์การสวนพฤกษศาสตร์

1.2 ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรพัฒนาเอกชนไทย (NGOs)

2. นอกเหนือจากที่ระบุ ในข้อ 1.1 และ 1.2 ผู้รับทุนหรือเจ้าสังกัดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเดินทางไป-กลับเอง

แบบพิมพ์ทวน 2
สำนักงานความร่วมมือเพื่อ
การพัฒนาระหว่างประเทศ

รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน

ชื่อหลักสูตร..... Strategic Business Management

วิธีการเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน และผลการพิจารณาให้ทุน จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. วิธีการเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน

1.1 หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรจะต้องมีหนังสือเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน พร้อมทั้งส่งแบบพิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน (แบบพิมพ์ทวน 1) ที่ติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไปยังสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ภายในวันที่..... 4 กุมภาพันธ์ 2551

ในกรณีที่จำเป็นให้แจ้งรายชื่อและรายละเอียดของผู้สมัครขอรับทุนได้ทางโทรศัพท์ และ/หรือ โทรสารเป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้ สำนักงานฯจะไม่อนุญาตให้ผู้สมัครขอรับทุนที่ไม่มีหนังสือเสนอชื่อจากหน่วยงานเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ

1.2 จำนวนผู้สมัครขอรับทุนที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องไม่เกิน..... 1..... ราย ในกรณีที่หน่วยงานเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุนมากกว่าจำนวนที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น สำนักงานฯจะพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเรียงตามลำดับที่ปรากฏในหนังสือเสนอชื่อจากหน่วยงานตามจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นเท่านั้น บุคคลที่ปรากฏชื่ออยู่ในลำดับหลังซึ่งเกินจำนวนที่กำหนดไว้ สำนักงานฯไม่อาจพิจารณาให้เป็นผู้สมัครขอรับทุนได้

1.3 ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อไปเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ณ สถานบันการต่างประเทศ อาคารสำนักงานฯ ในวันที่..... 8 กุมภาพันธ์ 2551 เวลา 08.45 น. ทั้งนี้ ขอให้ไปตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ หมายเลขที่นั่ง และห้องสอบก่อนเวลาทดสอบ โดยนำบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานหรือบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันทดสอบด้วย

2. คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน

2.1 ก. สำหรับผู้ที่ข้าราชการ

- ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (กษต).
- 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 (ยกเว้น อาจารย์ในมหาวิทยาลัย 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. หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครรับทุน

- 3.1 จำนวนผู้สมัครที่จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนพิจารณาในขั้นสุดท้ายสำหรับหลักสูตรนี้ มีจำนวนไม่เกิน.....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. ในกรณีที่มีผู้สมัครผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดเพียงรายเดียวหรือมากกว่า แต่มีจำนวนน้อยกว่าที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 สำนักงานฯอาจจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจากต่างหน่วยงานที่มีผลทดสอบเป็นลำดับรองลงมา และอยู่ในเกณฑ์ผ่อนผันของสำนักงานฯให้เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อให้ครบจำนวนตามข้อ 3.1 ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหลักสูตรที่กำหนดหรือเน้นความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของผู้สมัครรับทุนเป็นพิเศษ

4. ผลการพิจารณาให้ทุน

เมื่อสำนักงานฯได้เสนอชื่อและใบสมัครของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไปยังแหล่งผู้ให้ทุนแล้ว ผลการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับทุนในขั้นสุดท้ายขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของแหล่งผู้ให้ทุน

แบบพิมพ์ที่ 1
สำนักงานความร่วมมือเพื่อ
การพัฒนาระหว่างประเทศ

ติดรูปถ่าย

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.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรศัพท์มือถือ..... โทรสาร.....
บุคคลที่ผู้สมัครรับทุนประสงค์จะให้ติดต่อ ในกรณีเร่งด่วน : 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 งาน ประชุม
 สาขาวิชา/หลักสูตร.....
 ระหว่างวันที่.....ณ ประเทศ.....

1. แหล่งผู้ให้ทุน.....เพื่อไป ศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา งาน 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).....
 (.....)

ข้อควรทราบและข้อปฏิบัติสำหรับผู้สมัครรับทุน

1. สถานที่และเวลาสอบ

1.1 สถานที่: สถาบันการต่างประเทศ ณ อาคารสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สปร.)

1.2 เวลา: สอบข้อเขียน เวลา 08.45 – 11.00 น. สะพานขาว (อาคารกาญจนาภิเษก ชั้น 2)

สอบการฟัง เวลา 11.10 – 12.00 น.

2. เครื่องเขียนที่ใช้ในการทดสอบ: ใช้เฉพาะดินสอค่า 2 B และยางลบ

3. ข้อปฏิบัติในวันทดสอบ

3.1 ก่อนเข้าห้องสอบ

1) ตรวจสอบรายชื่อและหมายเลขที่นั่งหน้าห้องสอบตามประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ (กรณีไม่มีรายชื่อหรือพบข้อผิดพลาด โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทดสอบ ที่ห้อง 201 หรือฝ่ายจัดทุนนั้น ๆ โดยด่วน)

และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติก่อนเข้ารับการทดสอบตามป้ายประกาศ

2) รอที่บริเวณหน้าห้องสอบ เวลา 08.45 น. เจ้าหน้าที่จะเรียกเข้าห้องสอบ

3) เตรียมบัตรประจำตัวข้าราชการ/ พนักงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

3.2 เมื่อเข้าห้องสอบแล้ว

1) โปรดรักษาความสงบ

2) นั่งตามหมายเลขที่ปรากฏในรายชื่อ

3) ห้ามเปิดข้อสอบจนกว่าจะได้รับอนุญาต

4) ให้เขียนคำตอบลงในกระดาษคำตอบ (Answer Sheet) เท่านั้น ห้ามขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ บนตัวข้อสอบ

5) ภายใน 15 นาที ตั้งแต่เริ่มสอบ ห้ามออกจากห้องสอบ เว้นแต่เจ้าหน้าที่จะอนุญาต

6) ผู้ที่มาภายหลังการทดสอบดำเนินไปแล้ว 30 นาที ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

7) เมื่อเจ้าหน้าที่ประกาศหมดเวลา ให้ยุติการทำข้อสอบ พร้อมทั้งเก็บกระดาษคำตอบไว้ในตัวข้อสอบ และวางไว้บนโต๊ะตามเดิม และออกจากห้องสอบทันที

8) รอหน้าห้องสอบ เพื่อเข้ารับการทดสอบการฟังตามห้องและเวลาที่กำหนด

4. ข้อปฏิบัติอื่นๆ

4.1 การแต่งกาย โปรดแต่งกายสุภาพ

- ห้าม สวมเสื้อยืด/ รองเท้าแตะ

- สุภาพสตรี ห้าม สวมกางเกง ยกเว้นกรณีที่เป็นเครื่องแบบของหน่วยงาน

4.2 ห้องสอบเป็นห้องปรับอากาศที่มีอุณหภูมิค่อนข้างเย็น สำหรับผู้ที่ไม่สามารถนั่งในห้องที่มีอากาศเย็นได้เป็นเวลานาน โปรดนำเสื้อกันหนาวมาด้วย

4.3 ขอความร่วมมือโปรดเดินเข้าออกเฉพาะประตูค้ำหน้าอาคารสพช. เท่านั้น

5. ข้อห้าม

5.1 ห้าม นำยานพาหนะทุกประเภทเข้าไปจอดในบริเวณสำนักงาน-และควรหลีกเลี่ยงการนำรถยนต์ส่วนตัวมาด้วย เนื่องจากที่จอดรถในบริเวณใกล้เคียงมีจำกัด

5.2 ห้าม นำสิ่งของต่อไปนี้เข้าห้องสอบ

1) เอกสาร หนังสือ เศษกระดาษ กระเป๋านอกสาร และกระเป๋าถือ (ยกเว้นกระเป๋าใส่ตลับ)

2) เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เครื่องคำนวณ และเครื่องบันทึกเสียง

** กรณีนำสิ่งของตามข้อ 1) – 2) มาให้นำไปฝากที่ห้อง 201 ก่อนเข้าห้องสอบ โดยติดบัตรที่เตรียมไว้ให้หน้าห้อง 201

***สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศแห่งราชอาณาจักรไทย (กรมวิเทศสหการ)**

ที่อยู่
สำนักงานความร่วมมือ (สพร.)
 962 ถนนกรุงเกษม ป้อมปราบศัตรูพ่าย
 (บริเวณสี่แยกสะพานขาว) กทม. 10100
โทรศัพท์: 262 0980 ต่อ 504

- รวมสาย 33 สาย
- รวมสาย 2, 4, 39, 44, 59, 60
- ป.๓.๑, ป.๓.๑๒, ป.๓.๒๖, ป.๓. ๔๔ สาย

