



สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
เลขรับ 21871 วันที่ 8 ต.ค.  
เวลา 13:57  
ที่ กต1504.1/9736  
ลว. 3 ต.ค. 50

ที่ กต 1504.1/9736

กระทรวงการต่างประเทศ

ถนนกรุงเกษม กทม. 10100

3 ตุลาคม 2550

เรื่อง ทุนรัฐบาลญี่ปุ่น

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

ตพบ.  
รับ ที่ 2888  
รับ E 9 ต.ค. 2550  
เวลา 11.30 น.

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

ด้วยรัฐบาลญี่ปุ่นเสนอให้ทุนแก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร Forum on Institutionalization of Evaluation System ระหว่างวันที่ 2 – 15 มีนาคม 2551 ณ International Development Center of Japan ประเทศญี่ปุ่น และขอให้เสนอชื่อผู้สมัครรับทุนที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาแล้วเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และเนื่องจากหลักสูตรนี้กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุนว่าต้องเป็นเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส ดังนั้นสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพว.) จึงเห็นควรกำหนดให้ผู้สมัครต้องเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป จำนวน 1 ราย โดยได้รับการยกเว้นการทดสอบภาษาอังกฤษ จึงขอให้หน่วยงานต่างๆเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามวิธีการเสนอชื่อผู้สมัคร คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน และหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และกรุณาแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุนและใบสมัครรับทุนรัฐบาลญี่ปุ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 และ 5 และส่งคืน สพร. พร้อมหนังสือเสนอชื่อภายในวันที่ 19 พฤศจิกายน 2550 ด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

*จินตริยา ปิ่นทอง*

(นางจินตริยา ปิ่นทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

ส่ง สพร.  
*[Signature]*  
8 ต.ค. 2550

สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

โทร. 0 2280 3890

โทรสาร 0 2281 6385, 0 2280 3889

ส่ง ก.บ.

*[Signature]*  
9 ต.ค. 2550  
9 ต.ค. 50

INFORMATION  
ON  
THE PROGRAM  
IN  
*FORUM ON INSTITUTIONALIZATION OF EVALUATION SYSTEM*  
*JFY 2007*

地域別研修：評価制度フォーラム

PROGRAM NO. :J-07-04071

PROJECT ID: 0784103

Core Present Japan  
March 2, 2008 - March 5, 2008



THE GOVERNMENT OF JAPAN  
JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY



## *Preface*

Since its establishment, the Japan International Cooperation Agency (JICA) has been facilitating development of various capacities in partner countries as one of implementing bodies of the official development assistance program of the Government of Japan.

While JICA organize a variety of technical cooperation programs, its training and dialogue programs offer opportunities to those organizations of partner countries which intend to enhance knowledge or skill of key personnel with strategic assignments or trainers who would train others. Besides those human capacities development, the program could meet needs of those organizations which intend to enhance their own organizational capacities through improvement of rules and regulation as well as social capacities through reform of policies and institutions under their jurisdiction.

In each program, participants dispatched by their respective organizations would be exposed to practical knowledge and experiences of leading organizations and individuals in Japan through a series of lectures, workshops and site visits. They also have a chance to share knowledge and experiences with participants from other countries. As a result, each organization is expected to acquire or create knowledge which would be subsequently put into its own contexts to achieve a specific objective.

This program is offered to those organizations which intend to enhance evaluation capacity and thereby to establish evaluation system on their own to utilize evaluation for more effective policy formulation and implementation .

Participants shall have opportunities in Japan to be exposed to evaluation concept and techniques, to exchange their view and ideas on how to use evaluation in policy cycle, and to complete Interim Report which clarify issues and possible countermeasures to establish evaluation systems in respective countries. It is also envisioned that the program would serve the cause of mutual collaboration among participating countries and Japan in the area of knowledge sharing.

# I. ESSENTIAL FACTS

<b>Program Title (No.)</b>	Forum on Institutionalization of Evaluation System (J-07-04071)
<b>Target Organizations</b>	Central ministries engaging in establishment of policy evaluation system or those ministries which have introduced evaluation activities in policy cycle.
<b>Outcome/Purpose</b>	Policy strategy paper, for promoting more effective utilization of evaluation in policy cycle, will be formulated and shared within each participant's organization.
<b>Outputs</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To deepen knowledge on how to utilize evaluation methods.</li> <li>2. To deepen understanding of effective utilization of evaluation (system, implementation and issues) in policy cycle.</li> <li>3. To draw up a draft of policy strategy paper based on analysis of current issues of each country in order to improve effectiveness of policy formulation and implementation by utilizing evaluation results.</li> </ol>
<b>Contents</b>	<p>Writing and presenting Inception Report.</p> <p>Module 1: Understanding the Framework of Evaluation</p> <p>Module1-1: Concepts of Evaluation</p> <p>Module1-2: Methods of Evaluation</p> <p>Module1-3: Evaluation Techniques</p> <p>Module 2 : Institutionalization of Evaluation</p> <p>Module 2-1-1 &amp; 2-1-2: Clarification &amp; Outcome Indicators</p> <p>Module2-1-3: Institutional Structure</p> <p>Module2-1-4: Accountability &amp; Participatory Evaluation</p> <p>Module2-2-2: Joint Evaluation</p> <p>Module2-2-3 Sector Program Evaluation</p> <p>Presenting Evaluation Cases of Japanese Government</p> <p>Study Visit</p> <p>Presenting &amp; Discussing on Interim Report</p> <p>Writing Final Report</p>
<b>Number of Participants</b>	12
<b>Language</b>	English
<b>Duration of the Program</b>	<p>January 2008 to April 2008</p> <p><b>【Duration of the Preliminary Phase】</b> January 11, 2008 to March 1, 2008</p> <p><b>【Duration of the Core Phase (conducted in Japan)】</b> March 2, 2008 – March 15, 2008</p> <p><b>【Duration of the Final Phase】</b> March 16, 2008 to April 18, 2008</p>
<b>Implementing Organizations</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. JICA TOKYO</li> <li>2. International Development Center of Japan (IDCJ)</li> </ol>
<b>Deadline for Application</b>	December 14, 2007 for acceptance at JICA overseas office Submission: A2A3form
<b>Deadline for Acceptance Notice</b>	January 11, 2008

## II. DETAILS

	<b>PROGRAM TITLE</b>	Forum on Institutionalization of Evaluation System
	<b>PROGRAM NO.</b>	J07-04071
1.	<b>BACKGROUND</b>	With the advent of New Public Management in the developed countries, result-based management has been introduced to the field of public administration, and the importance of evaluation as their tool has been increasing. It is also an important issue in developing countries that evaluation is utilized to improve public administration for development using scarce resources efficiently and effectively. Many Asian countries are in the process of establishing evaluation system on their own in order to improve capacity of policy implementation. Therefore, Japanese government has been supporting their efforts to enhance evaluation capacity.
2.	<b>TARGET ORGANIZATIONS</b>	Central ministries engaging in establishment of policy evaluation system or those ministries which have introduced evaluation activities in policy cycle.
3.	<b>OUTCOME/PURPOSE</b>	Policy strategy paper, for promoting more effective utilization of evaluation in policy cycle, will be formulated and shared within each participant's organization.
4.	<b>OUTPUTS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To deepen knowledge on how to utilize evaluation in policy cycle.</li> <li>2. To deepen understanding of effective utilization of evaluation (system, implementation and issues) in policy cycle.</li> <li>3. To draw up a draft of policy strategy paper based on analysis of current issues of each country in order to improve effectiveness of policy formulation and implementation by utilizing evaluation results.</li> </ol>
5.	<b>ACTIVITIES DURATION OF THE PROGRAM 【PRELIMINARY PHASE】</b>	<p>January 2008 to April 2008</p> <p>【Duration of the Preliminary Phase】 January 11, 2008 to March 1, 2008</p> <p>〈Activities〉 Participants are required to write the Inception Report which analyzes the present policy cycle (policy formulation, implementation and evaluation) in the respective ministries and identifies issues in evaluation activities. For more detail, please refer to the Annex 2.</p>

<p><b>【CORE PHASE (conducted in Japan)】</b></p>	<p><b>【Duration of the core phase (conducted in Japan)】</b> March 2, 2008 – March 15, 2008</p> <p>〈Activities〉</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectures (and Q &amp; A) <ul style="list-style-type: none"> <li>Module1-1: Concepts of Evaluation</li> <li>Module1-2: Methods of Evaluation</li> <li>Module1-3: Evaluation Techniques</li> <li>Module 2-1-1 &amp; 2-1-2: Clarification &amp; Outcome Indicators</li> <li>Module2-1-3: Institutional Structure</li> <li>Module2-1-4: Accountability &amp; Participatory Evaluation</li> <li>Module2-2-2: Joint Evaluation</li> <li>Module2-2-3 Sector Program Evaluation</li> <li>Presentation of Evaluation Cases of Japanese Government</li> </ul> </li> <li>2. Site Visit <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Iwate Prefectural Government Office</li> <li>2) Morioka City Office</li> <li>3) NGO Office</li> </ul> </li> <li>3. Presentations and Discussions <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Presentation of the Inception Report</li> <li>2) Drafting, Presentation &amp; Discussion on Interim Report</li> </ul> </li> </ol> <p><b>See “ANNEX 1. Tentative Schedule</b></p> <p>Note: The above contents may be subject to minor changes.</p>
<p><b>【FINAL PHASE】</b></p>	<p><b>【Duration of the final phase】</b> March 16, 2008 to April 18, 2008</p> <p>〈Activities〉</p> <p>Participants are required to complete the Final Report which includes (1) policy strategy paper to promote more effective utilization of evaluation in policy cycle, and (2) the results of having shared the proposal within respective division/department (issues raised in the discussion, comments, additional ideas to the proposal ).</p> <p>The Final Report, as an officially endorsed one, should be sent to JICA by April 18, 2008.</p>
<p><b>6. INPUTS</b> <b>1) BY JAPAN (JICA)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Round-trip air ticket between an international airport designated by JICA and Japan.</li> <li>2. Allowance (accommodation, living expenses, outfit allowance, shipping allowance, expenses for JICA study tours.</li> <li>3. Free medical care for participants who become ill after arrival in Japan (costs related to pre-existing illness, pregnancy or dental treatment are not included).</li> <li>4. Expenses for program implementation including materials</li> </ol>

		<p>5. Arrangement of</p> <p>1) Module</p> <p>a. Lectures: 21.5 hours</p> <p>b. Site visits: 3 places</p> <p>c. Presentations &amp; Discussions: 15 hours</p> <p>d. Orientation: 1 hour</p> <p>e. Evaluation Meeting: 1 hour</p> <p>f. Closing Ceremony: 0.5 hour</p> <p>2) Personnel</p> <p>a. Officials of the Ministries / local government</p> <p>b. Lecturers in various items of the subject and IDCJ training officer</p> <p>c. JICA program officer</p> <p>d. JICE training officer and a coordinator</p> <p>e. Others</p> <p>3) Materials (printouts/publications)</p> <p>4) Rooms/equipment/transportation, etc. Seminar room at JICA Tokyo</p> <p>5) Other necessary items</p>
	<p><b>2) BY THE GOVERNMENT OF THE PARTICIPATING COUNTRY/COUNTRIES</b></p>	<p>1. The government of the participating country(s) nominates and recommends an applicant(s) fulfilling the requirements for the Core Phase in Japan designated at the "8. CONDITIONS AND PROCEDURE FOR APPLICATION" on page 5 in accordance with the procedures mentioned in the "PROCEDURE FOR APPLICATION" given below.</p> <p>2. The government of the participating country(s) guarantees the personnel expenses of the participant during the Core Phase in Japan.</p>
<p><b>7. ORGANIZATIONS</b></p>	<p><b>1) IMPLEMENTING ORGANIZATION</b></p> <p><b>2) PARTNER ORGANIZATION</b></p>	<p>Tokyo International Center (JICA TOKYO) Address: 2-49-5 Nishihara, Shibuya-ku, Tokyo 151-0066, Japan TEL: 81-3-3485-7051 FAX: 81-3-3485-7904 (81: country code for Japan, 3: area code)</p> <p>International Development Center of Japan Address: Hitachi Soft Tower B, 4-12-6, Higashi-Shinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo 140-0002, Japan TEL: 81-3-6718-5931 FAX: 81-3-6718-1651 (81: country code for Japan, 3: area code)</p>
	<p><b>3) ACCOMMODATION</b></p>	<p>Tokyo International Center (JICA TOKYO) Address: 2-49-5 Nishihara, Shibuya-ku, Tokyo 151-0066, Japan TEL: 81-3-3485-7051 FAX: 81-3-3485-7904 (81: country code for Japan, 3: area code)</p> <p>If no room is available at JICA TOKYO, JICA will arrange alternative accommodations for the participants.</p>

8.	<p><b>CONDITIONS AND PROCEDURE FOR APPLICATION</b></p> <p><b>1) QUALIFICATIONS OF APPLICANTS</b></p>	<p>Applicants should fulfill following conditions;</p> <p>1. Present position, assignment:  (1) Officials of deputy director level, who belong to the department in the central ministries engaging in establishment of policy evaluation system or to the evaluation office/department of those ministries which have evaluation activities in policy cycle.  (2) Experience in formulating and evaluating policies and projects for more than eight years</p> <p>3. Age: between 30 and 45</p> <p>4. Language:  Be proficient in spoken and written English.  (be able to actively discuss and write a report in English on the subject of the program)</p> <p>5. Health:  Be in good health, both physically and mentally.</p> <p>6. Not be serving in any form of military services.</p>
	<p><b>2) PROCEDURE FOR APPLICATION</b></p>	<p>1. Governments desiring to nominate applicants for the Core Phase in Japan should fill in and forward one (1) original and three (3) copies of the Nomination Form (Form A2A3) for each applicant to a JICA overseas office by <b>December 14, 2007</b>.</p> <p>2. The JICA overseas office will inform the applying government of acceptance or non-acceptance of a nominee's application no later than <b>January 11, 2008</b>.</p>
9.	<p><b>OTHER MATTERS:</b></p> <p><b>1) A PRE-DEPARTURE ORIENTATION</b></p>	<p>A pre-departure orientation will be held at JICA overseas offices to provide the selected candidates with details on travel to Japan, conditions of the Core Phase in Japan, and other matters. Participants will see a video "Training in Japan," and receive a textbook and cassette tape, "Simple Conversation in Japanese." A brochure, the KENSHU-IN GUIDE BOOK, will be handed to each selected candidate before (or at the time of) the orientation.</p>
	<p><b>2) ATTENTION</b></p>	<p>Participants are required:</p> <p>1. not to change the subject of the Core Phase in Japan or extend the period of the Core Phase in Japan,  2. not to bring with them any members of their family,  3. to return to their home countries at the end of the Core Phase in Japan 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 the accommodations designated by JICA.</p>



		6. Participants who have successfully completed the Core Phase will be awarded a certificate by JICA.)
--	--	--

**ANNEX 1. Tentative Schedule**

**ANNEX 2. About Report Writing**

**ANNEX 1 Forum on Institutionalization of Evaluation Systems 2007  
Tentative Schedule**

	March 3 Mon	March 4 Tue	March 5 Wed	March 6 Thr	March 7 Fri	March 8 Sat	March 9 Sun
Morning (2.5h) 10:00   12:30	8:30-10:30 Briefing  10:30-11:10 Self Introduction & Curriculum Orientation	<u>Module1-1:</u> Concepts of Evaluation  <u>Module1-2:</u> Methods of Evaluation	<u>Module 2-1-1 &amp; 2-1-2:</u> Clarification & Outcome Indicators	AM Leave Tokyo for Morioka  13:30-15:30 Visit to Iwate Pref. Gov.	9:00-11:30 Case Study: Morioka City Office (at Aiina)  13:30-15:00 Observation Tour of Case Studies		
Afternoon (3.5h) 13:30   17:00	11:10-12:40, 13:40-17:30 Presentation of Inception Report	<u>Module1-3:</u> Evaluation Techniques	<u>Module2-1-3:</u> Institutional Structure	16:00-17:30 Case Study: NPO Policy 21 (at Aiina)	15:00 Leave Morioka to Tokyo		
	March 10 Mon	March 11 Tue	March 12 Wed	March 13 Thr	March 14 Fri	March 15 Sat	
Morning (2.5h) 10:00   12:30	9:00-10:30 Case Study: Min. of Internal Affairs & Communication  10:45-12:45 Case Study: Min. of Land, Infra- structure & Transportation	<u>Module2-1-4:</u> Accountability & Participatory Evaluation	<u>Module2-2-2:</u> Joint Evaluation	Presentation & Discussion on Interim Report (1)	10:00-12:00 Presentation & Discussion on Interim Report (2)  13:00-14:30 Discussion  15:00-16:00 Evaluation Meeting	Departure from Japan	
Afternoon (3.5h) 13:30   17:00	14:00-17:00 Review and Discussion	14:30-17:00 Individual Counseling	<u>Module2-2-3</u> Sector Program Evaluation  17:30 Submission of Interim Report		16:00-16:30 Closing Ceremony		

## Forum on Institutionalization of Evaluation System (JFY 2007)

### *About Report Writing*

All participants are requested to submit three kinds of reports: Inception Report (IC/R), Interim Report (IT/R), and Final Report (F/R). The Inception Report (IC/R) is a kind of a seed for establishing effective evaluation systems in your country/ministry/department and will be elaborated through the Forum. At the end of the Forum, you are requested to prepare the Interim Report (IT/R) based on the Inception Report and the discussion of the Forum. You will also be requested to submit the Final Report (F/R) within seven weeks after the Forum.

#### Sequential development of reports

Status of the report	Timing of submission	Purpose	Contents	Volume & format
Inception Report (IC/R)	<i>Prior to the Forum starts (February 11)</i>	Identifying Issues	(1) Current Situation; (2) Your experiences in evaluation; (3) Issues	5– 10 pages, double space, typewritten in A4 size paper
Interim Report (IT/R)	<i>End of the forum period (March 12)</i>	Setting up goals & examining preliminary strategies	(1) Current Situation; (2) Issues, (3) Goals;	10 – 12 pages, double space, type written in A4 size paper
↓ Final Report (F/R)	<i>Within 7weeks after the forum (April 18)</i>	Finalizing strategies for achieving goals and sharing it within organization	I. Strategy (1) Current Situation; (2) Issues; (3) Goals; (4) Strategies II. Results after having shared the strategy within organization (comments and reactions to the strategy)	13 – 15 pages, double space, type written in A4 size paper

### 1. Inception Report (IC/R)

All participants have to prepare the Inception Report and send the electronic data of the Report to the following e-mail address in JICA Tokyo by February 11, 2008.

Mr. Saito Masafumi, Senior Coordinator, JICE

[saito.masafumi@jice.org](mailto:saito.masafumi@jice.org)

Ms. Nami Yasumuro, Senior Officer of Training Program, IDCJ

[yasumuro.n@idcj.or.jp](mailto:yasumuro.n@idcj.or.jp)

Also the participants will be asked to present IC/R in front of other participants at the beginning of the Forum. If you make power point in addition to IC/R for your presentation, please send us the data with

IC/R. Time allocation for presentation is tentatively 25 minutes for each participant: 10 minutes for presentation and 15 minutes for discussion.

IC/R should include all contents listed in the "Outline of Inception Report".

## **2. Interim Report (IT/R)**

All participants are requested to prepare and present IT/R individually at the end of the Forum as mentioned above. IT/R is the revised version of IC/R and should include goals and preliminary strategies for establishing or improving effective evaluation system. IT/R should be submitted by data installed in floppy disk or CDR. Although you may use JICA PC in the computer room at JICA Tokyo, it is recommended for the participants to bring his/her own PC because JICA PCs in computer room are also used by other course participants staying at JICA Tokyo. Time allocation of presentation will be tentatively 45 minutes per participant: 15 minutes for presentation and 30 minutes for discussion.

## **3. Final Report (F/R)**

After going back to your country, all participants have to work to finalize policy strategies in establishing or improving their evaluation system for achieving goals being set at IT/R. Participants are required to share the policy strategies within his/her department and office and discuss it. Finalized policy strategies and results of sharing and discussing them with colleagues should be compiled as the Final Reports.

F/R should be submitted to the following e-mail address within five weeks (April 18) after the Forum.

**Mr. Saito Masafumi, Senior Coordinator, JICE**

**[saito.masafumi@jice.org](mailto:saito.masafumi@jice.org)**

**Ms. Nami Yasumuro, Senior Officer of Training Program, IDCJ**

**[yasumuro.n@idcj.or.jp](mailto:yasumuro.n@idcj.or.jp)**

## *Outline of Inception Report*

### **1. General information on the evaluation system in your country/ ministry/agency**

- a. Describe background of the evaluation system in your country
- b. Give us information on items such as the name of leading agency for evaluation, budgets, activities, laws or legislative measures related to evaluation activities, and disclosure of public information.
- c. Describe your role and responsibility in the evaluation system.

### **2. Your Experiences in evaluation (if any)**

- a. If you have any of the following evaluation experiences, describe the details.
  - (1) government-led evaluation,
  - (2) participatory evaluation with beneficiaries,
  - (3) joint evaluation with donor agencies, and
  - (4) evaluation of Sector Program (SP) or Sector-wide Approach (SWAP)
  - (5) others
- b. Based on your experiences, analyze and explain necessary skills and knowledge you seek to learn from this forum in order to further improve the quality of current evaluation practices and the reasons.

### **3. Policies, program, projects that you are currently involved with**

- a. Describe specific policies, programs and projects that you are currently involved with.
- b. Explain the management cycle of the policy/program/projects that you are currently involved with.
- b. Describe major issues or challenges you are currently facing in promoting policies, programs and projects that your country/ministry/department decided to conduct or manage.
- c. Considering evaluation is as one of the most important aspects in the development management, analyze and explain how a good evaluation system may help to solve the issues stated above.

### **4. Challenges for establishing or improving effective evaluation system**

- a. Describe your views on the performances of existing evaluation system in your country in terms of the following aspects; mind-set of people, institutional structure, financial and human resources, and or others.
- b. Describe major issues or challenges that you are currently facing in establishing or improving the evaluation system and the probable solutions you can think of.
- c. Name topics that you are interested in most in this forum.



***CORRESPONDENCE***

For enquires and further information, please contact the JICA office,  
or the Embassy of Japan. Address any other correspondence to:

Tokyo International Center,  
Japan International Cooperation Agency  
(JICA TOKYO)

Address: 2-49-5 Nishihara, Shibuya-ku, Tokyo 151-0066, Japan

TEL: 81-3-3485-7051      FAX: 81-3-3485-7904

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรทุน

- กระทรวงการคลัง
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- สำนักงานประมาณ

**เอกสารและคำชี้แจงการจัดทำใบสมัครรับทุนรัฐบาลญี่ปุ่น**  
สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) (กรมวิเทศสหการ)  
(กลุ่มบริหารทุนต่างประเทศ 1 (ช))

962 ถนนกรุงเกษม เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม. 10100

**1. เอกสารที่ท่านได้รับ**

1 แบบพิมพ์ใบสมัครรับทุน Request Form for Technical Cooperation (Training) ซึ่งมีทั้งหมด 4 หน้า จำนวน 1 ชุด

**2. เอกสารที่ต้องจัดทำ**

2.1 ใบสมัครรับทุน Request Form for Technical Cooperation (Training) ที่กรอกข้อความแล้ว จำนวน 3 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด และถ่ายสำเนาเพิ่มอีก 2 ชุด) โดยติดรูปถ่ายจริงทุกชุด และเซ็นชื่อจริงในหน้า 3 และ 4 ทุกชุด พร้อมระบุวันที่ที่ส่งใบสมัครคืน สพร.

กำหนดส่งใบสมัครคืน สพร. ภายในวันที่ 19 พฤศจิกายน 2550 .....

Ψ หน้า 1 ให้พิมพ์ Thailand หลังคำว่า Name of Applicant's Government และระบุชื่อหลักสูตร/สาขาวิชาที่สมัครรับทุน หลังคำว่า Training Course Title พร้อมกรอกข้อความที่เหลือทั้งหมด (ยกเว้นในกรอบ For Japanese Official Use)

Ψ หน้า 3 หัวข้อ Approval of Superior Officers for the above – mentioned Plan ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครเป็นผู้ลงนามรับรอง ทั้งนี้ ผู้ลงนามควรเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าข้าราชการระดับ 8 หรือสูงกว่า

Ψ หน้า 4 หัวข้อ Medical History and Examination for JICA Training ให้ผู้สมัครกรอกและตอบคำถามทุกข้อ พร้อมลงชื่อและวันที่ โดยไม่ต้องให้แพทย์ผู้ตรวจ/รับรอง

2.2 Country Report หรือ Job Report หรือ Individual Report หรือ Report หรือ Questionnaire หัวข้อการจัดทำจะอยู่ในเอกสารหลักสูตร) จำนวน 2 ชุด (หากหลักสูตรกำหนด)

[ ] ส่งโดยตรงที่ JICA/Bangkok ภายในวันที่ .....

Japan International cooperation Agency, Thailand Office,

1674/1 อ.เพชรบุรีตัดใหม่ กทม. 10320) คุณรังสิณี ไชยคุณ (0 2251 2391)

[ ] ให้จัดทำในกรณีที่ได้ทุนและส่งโดยตรงที่ JICA/Bangkok ภายในวันที่.....

[ ] ให้จัดทำและนำติดตัวไปประเทศญี่ปุ่นด้วยในกรณีที่ได้ทุน

2.3 อื่น ๆ จำนวน 3 ชุด (หากหลักสูตรกำหนดให้จัดทำหรือให้ตอบคำถาม นอกเหนือจากข้อ 2.2. และ 2.3.)

Π การจัดทำเอกสารตามข้อ 2.2. - 2.3. ให้ดูคำอธิบายการจัดทำในเอกสารหลักสูตรและขอให้คำนึงด้วยว่า ข้อมูลที่จัดทำนั้นสมควรเปิดเผยแก่สาธารณชนหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่อหน่วยงานหรือส่วนรวม

\*\*โปรดตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์ของใบสมัคร เอกสารประกอบใบสมัคร ตามที่ได้ชี้แจงข้างต้นก่อนส่งคืนเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทุนต่างประเทศ 1 (ช) (ใบสมัครที่จัดทำไม่เรียบร้อย และ/หรือไม่มีลายเซ็นชื่อ อาจถูกส่งกลับให้ แก้ไขหรือให้เพิ่มเติมข้อความให้สมบูรณ์ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาและอาจดำเนินการเสนอชื่อท่านไม่ทันกำหนด)

**\*\*\*โปรดทราบ!!! ทุนหลักสูตรประจำปีของรัฐบาลญี่ปุ่นโดยส่วนใหญ่มีเพียง 1 ทุนต่อ 1 หลักสูตรสำหรับผู้สมัคร**

จากประเทศไทย ฉะนั้น กรุณากรอกใบสมัครและจัดทำเอกสารประกอบต่าง ๆ ให้ดีและดีที่สุด (ในสายตาของท่าน)

**\*\*หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดทำใบสมัคร ขอให้สอบถามเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทุนต่างประเทศ 1 (ช)**

กองดำเนินงานด้านทุน โทรศัพท์สายตรงที่หมายเลข 0-2280-3890 หรือเครื่องกลางที่หมายเลข 0-2280-0980 ต่อ 405

โทรสาร 0 2281- 6385, 0 280 3889 ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....บุญมี เอื้อพันธ์ทวีพงศ์.....



รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน

ชื่อหลักสูตร..... Forum on Institutionalization of Evaluation System

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.....19 พฤศจิกายน 2550

ในกรณีที่จำเป็นให้แจ้งรายชื่อและรายละเอียดของผู้สมัครขอรับทุนได้ทางโทรศัพท์ และ/หรือ โทรสารเป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้ สำนักงานจะไม่อนุญาตให้ผู้สมัครขอรับทุนที่ไม่มีหนังสือเสนอชื่อจากหน่วยงานเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ

1.2 จำนวนผู้สมัครขอรับทุนที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องไม่เกิน.....1.....ราย ในกรณีที่หน่วยงานเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุนมากกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น สำนักงานจะพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเรียงตามลำดับที่ปรากฏในหนังสือเสนอชื่อจากหน่วยงานตามจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นเท่านั้น บุคคลที่ปรากฏชื่ออยู่ในลำดับหลังซึ่งเกินจำนวนที่กำหนดไว้ สำนักงานจะไม่อาจพิจารณาให้เป็นผู้สมัครขอรับทุนได้

1.3 ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อไปเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ณ สถาบันการต่างประเทศฯ สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ ในวันที่.....ยกเว้นการทดสอบ.....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

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 นับถึงวันปีครบสมัครของสำนักงานฯ
- 2.5 กรณีเคยสละสิทธิ์การสมัครรับทุนที่ดำเนินการผ่านสำนักงานฯ จะต้องสละสิทธิ์มาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี นับแต่วันที่ที่ยินยอมให้สละสิทธิ์ถึงวันปีครบสมัครของสำนักงานฯ
- 2.6 กรณีที่เคยได้รับทุนและได้ยุติการรับทุนก่อนที่จะสำเร็จหลักสูตร โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานฯ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จะไม่มีสิทธิ์สมัครรับทุนใด ๆ เป็นเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้ยุติการรับทุนถึงวันปีครบสมัครของสำนักงานฯ
- 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.....3.....ราย
- 3.2 สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นผู้สมัครรับทุน ตามลำดับดังนี้
  - ก. ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่สำนักงานฯ กำหนด
  - ข. พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งได้คะแนนสูงสุดของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร จำนวน 1 ราย ให้เข้าสมัครรับทุน
  - ค. ในกรณีที่จำนวนผู้สมัครในข้อ ข. มีมากกว่าจำนวนตามที่ระบุในข้อ 3.1 สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกเพียงเท่าจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 โดยเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงสุด
  - ง. ในกรณีที่ผู้สมัครจากหน่วยงานอื่นไม่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษจากหน่วยงานเดียวกันมากกว่า 1 รายก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ครบจำนวนผู้สมัครที่จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนพิจารณาตามข้อ 3.1
  - จ. ในกรณีที่มีผู้สมัครผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดเพียงรายเดียวหรือมากกว่า แต่มีจำนวนน้อยกว่าที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 สำนักงานฯ อาจพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจากต่างหน่วยงานที่มีผลทดสอบเป็นลำดับรองลงมา และอยู่ในเกณฑ์ผ่อนผันของสำนักงานฯ ให้เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อให้ครบจำนวนตามข้อ 3.1 ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหลักสูตรที่กำหนดหรือเน้นความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของผู้สมัครรับทุนเป็นพิเศษ

### 4. ผลการพิจารณาให้ทุน

เมื่อสำนักงานฯ ได้เสนอชื่อและใบสมัครของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไปยังแหล่งผู้ให้ทุนแล้ว ผลการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับทุนในขั้นสุดท้ายขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของแหล่งผู้ให้ทุน

\*\*\*\*\*

แบบพิมพ์ทุน 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.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์(บ้าน).....  
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  ทำงาน  ประชุม

สาขาวิชา/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....ณ ประเทศ.....

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

สาขาวิชา/หลักสูตร.....

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).....  
 (.....)  
 ...../...../.....

# Request Form for Technical Cooperation (Training)

By the Government of Japan

Name of Applicant's Government

Training Course Title

Name of Applicant (as in Passport)

(Surname or Family Name)

(Other names in full)

**Please attach  
a recent photograph  
here**

**(FOR JAPANESE OFFICIAL USE)** (J-\_\_\_\_\_, D-\_\_\_\_\_)

- Group Training                       Specially Offered Training  
 Group Focused Training               Ordinary Individual Course  
 Counterpart  
 Others ( \_\_\_\_\_ )

(Name of Departure Airport to Japan \_\_\_\_\_)

Address:	<b>Date of Birth</b>			<b>Sex</b>
	Date	Month	Year	<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female
Work:				
Telephone:	<b>Marital Status:</b> <input type="checkbox"/> Single <input type="checkbox"/> Married			
Fax :	<b>Nationality:</b>			
E- Mail :	<b>Religion:</b>			
Home	<b>Person to notify in case of emergency</b>			
Telephone:	Name:			
Fax:	Relationship to you:			
E-mail:	Address:			
	Telephone:			
	E-mail:			

**Any restrictions on food and behavior**

**Educational Record (Tertiary Education)**

Institution	City / Country	Period		Qualification Obtained	Major fields of Study
		From	To		

**Present Place of Employment**

Name of Organization ( <input type="checkbox"/> Governmental <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Private <input type="checkbox"/> International <input type="checkbox"/> Others)	
Position / Title of present Job	Date of present post attained Month / Year /
Remarks (e.g. class, rank) or others	

**Training in Foreign Countries Including Japan**

Institution	Country	Period		Qualification Obtained & Subject
		From	To	

Have you attended for a JICA training Course before?  
 No       Yes      Course Title: \_\_\_\_\_      Year: \_\_\_\_\_

**Working Record**

Present Place of Employment					
Description of your work including your responsibilities (Detailed information like number of your subordinates, amount of production, etc. Would be useful for training institutes to organize training curriculum)					
Previous Employment					
Organization	City / Country	Period		Position / Title	Brief description of your work
		From	To		

**English Proficiency**

	Excellent	Good	Fair	Poor
Daily / Basic conversation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Understanding Lectures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discussion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Making Presentations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Writing Academic papers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Giving lectures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(If you have any) Certificated Score	(e.g. TOEFL ) Please attach the certification for your score			
Mother Tongue:	Others Languages spoken:			

**Action Plan after the Training / Seminar**

How do you expect to apply skills and knowledge obtained from this training course to your work after your return to your home country?

**Approval of Superior Officer for the above - Mentioned Plan**

(Name of Superior Officer) \_\_\_\_\_

(Designation / Position of Superior Officer) \_\_\_\_\_

(Signature)  
(Recommendation by Superior Officer) \_\_\_\_\_

**Declaration (to be signed by the nominee)**

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

If accept for training, I agree:

- (a) not to bring or invite any member of my family,
- (b) to carry out such instructions and abide by such conditions as may be stipulated by both the nominating government and the Japanese Government in respect of this course of training,
- (c) to follow the course of study or training, and abide by the rules of the institution or establishment with which I undertake to study or be trained at,
- (d) to refrain from engaging in political activities or any form of employment for profit or gain,
- (e) to submit any progress report or evaluation questionnaires which may be prescribed,
- (f) return to my home country at the end of my course of study or training, and
- (g) that training program may be canceled immediately, provided any part of my application documents turn out to be false.

I also fully understand that if accepted for training it may be subsequently withdrawn if I fail to make adequate progress, or for any other sufficient cause including physical condition is determined by the Government of Japan.

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

## Medical History and Examination for JICA Training

### Important Notice

Before you complete the Medical History Questionnaire, you are hereby notified that: medical conditions resulting from an undisclosed pre-existing condition may not be financially compensated for by JICA and may result in termination of your training program.

I understand and accept the terms of this notice.    Yes \_\_\_ No \_\_\_

### Nominee Will Check "Yes" or "No" and Explain

	Yes	No		Explanation	When	Condition at Present
a.			Have you had any significant or serious illness or injury? (If hospitalized, give place & dates.)			
b.			Have you had any operations or advice by a physician to have an operation? (Give place & dates.)			
c.			Do you currently use any drugs for treatment of a medical condition? (Give name & dose.)			
d.			Have you ever been a patient in a mental hospital or sanitarium or treated by a psychiatrist? (Give place & dates.)			

Nominee will indicate "Yes" or "No" to each item.

**Do you now have or have you ever had the conditions listed below?**

(Check each item, if yes, enclose the relevant condition with a circle.)

	Yes	No	Condition
a.			Asthma, emphysema, or other lung conditions
b.			Tuberculosis or live with anyone who has tuberculosis
c.			High blood pressure, heart disease
d.			Stomach, liver (hepatitis), or gall bladder disease
e.			Kidney or bladder disease, stone or blood in urine
f.			Diabetes (sugar in the urine)
g.			Depression, excess worry, attempted suicide, or other psychological symptoms
h.			Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)
i.			Tumor, abnormal growth, cyst, or cancer
j.			Bleeding disorder, blood disease (sickle cell anemia)

**I certify that I have read the above instructions and answered all questions truly and completely to the best of my knowledge.**

Printed Name of the Nominee	Date	Signature of Nominee
-----------------------------	------	----------------------