



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

66/11/2191/2556

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๓๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๓

ที่ สบค. ๔๔๑๕

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖

๐. ๖๓๘/๕๖

เรื่อง ทุนรัฐบาลญี่ปุ่น

เรียน ผส.บอ. ผส.วพ. และ ผส.ชป. ๑ - ๑๗

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ด่วนที่สุด ที่ กต ๑๕๐๔.๑/๑๙๙๓ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๖ แจ้งว่ารัฐบาลญี่ปุ่น ได้เสนอให้ทุนแก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร Capacity Development for Flood Risk Management with IFAS (Second year) ระหว่างวันที่ ๘ กรกฎาคม - ๗ สิงหาคม ๒๕๕๖ ณ JICA Tsukuba ประเทศญี่ปุ่น และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะให้กรมส่งผู้สมัครเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ราย โดยแหล่งทุนได้กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุน ดังนี้

๑. ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิชาเกี่ยวกับหลักสูตรหรือเทียบเท่าและมีพื้นความรู้ทางด้านอุดมศึกษา ด้านวิศวกรรมโยธา (โดยเฉพาะด้านชลศาสตร์และอุทกวิทยา) หรือการวางแผนด้านการอพยพ

๒. หน้าที่ในปัจจุบันเป็นเจ้าหน้าที่อุดมศึกษา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดการแม่น้ำ หรือเจ้าหน้าที่จัดการทางด้านอพยพที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรดังกล่าวมากกว่า ๒ ปี

๓. ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี หรือตามที่หลักสูตรกำหนด

๔. มีความรู้ความชำนาญในการพูดและเขียนภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี ซึ่งมีผลคะแนนการสอบภาษาอังกฤษเทียบเท่า TOEIC 700 คะแนน

๕. มีความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Word ,Excel และ Power Point

๖. ต้องมีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ

ทั้งนี้ ผู้สมัครรับทุนที่ได้รับการคัดเลือกจากแหล่งทุนให้เข้าฝึกอบรมแล้ว ต้องดำเนินการตามรายละเอียดของหลักสูตรที่แนบ

ในการนี้ จึงขอให้หน่วยงานของท่านพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดสมัครรับทุนในครั้งนี้ จำนวน ๑ ราย โดยขอให้ผู้สมัครกรอกแบบ ผอ. ๑๔๒ และรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน (แบบพิมพ์ทุน ๑ ที่ติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป) ส่งถึงสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๖ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๖๖๙- ๕๐๕๓ เพื่อเสนอกรมพิจารณาคัดเลือกและอนุมัติให้ผู้สมัครรับทุน ซึ่งผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกและอนุมัติจากกรมแล้ว

ต้องไปยื่น...

ต้องไปยื่นใบสมัคร ณ สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) ภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ และไปเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ณ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (B) ชั้น 7 (ลิฟท์ - โจน E ๒) ถนนแจ้งวัฒนะ ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๑๕ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อผู้สมัครรับทุนภายในเวลาที่กำหนด



(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

เรียน ผอ.คลัง ผอ.โครงการ สอผ.๑๑ และ ผอ.๖

เพื่อโปรดพิจารณาแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัด
หากมีผู้ประสงค์สมัครตัวลี้ดก็ได้กรอกแบบ ผอ.๑๙๒ และแนบ
เอกสารรายละเอียดตามที่แจ้ง ส่วนฝ่ายบริหารทั่วไปทยอยให้
๑๐ เมษายน ๒๕๕๖



(นางสินสุดม อุดมคณานาท)

ผบพ.ขป.๑๑

๑๐ เม.ย. ๒๕๕๖



(นายชัยโรจน์ อูปการณ)

จก.ขป.๑๑

๑๐ เม.ย. ๒๕๕๖

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ตามข้อกำหนดของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

๑.๑ ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ต่างประเทศ (กขต)

๑.๒ จะต้องได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการ หรือโอนมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เสนอชื่อสมัครรับทุนแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัครของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างการสมัครรับทุนอื่นที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (ทุนประเภท ๑ (ข))

๑.๔ กรณีเคยได้รับทุนประเภท ๑ (ข) ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า ๒ ปี และในกรณีที่เคยได้รับทุนไปฝึกอบรมจะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า ๑ ปี และในกรณีที่เคยได้รับทุนสัมมนา/ดูงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑ เดือน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

๑.๕ กรณีเคยได้รับทุนประเภท ๑ (ข) เพื่อศึกษาในประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า ๑ ปี และในกรณีที่เคยได้รับทุนไปฝึกอบรมและสัมมนาหรือดูงาน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน และ ๓ เดือน ตามลำดับ นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

๑.๖ กรณีเคยสละสิทธิ์การสมัครรับทุนที่ดำเนินการผ่านสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ จะต้องสละสิทธิ์มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่ยินยอมให้สละสิทธิ์ถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ

๑.๗ กรณีที่เคยได้รับทุนและได้ยุติการรับทุนก่อนที่จะสำเร็จหลักสูตร โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จะไม่มีสิทธิ์สมัครรับทุนใด ๆ เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับทุนได้ยุติการรับทุนถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานความร่วมมือ เพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ

๑.๘ ต้องมีคุณสมบัติตามที่รัฐบาลและสถาบันของต่างประเทศกำหนดไว้

๑.๙ กรณีที่แหล่งผู้ให้ทุนกำหนดระดับของผู้สมัครรับทุนไว้ ให้ถือเกณฑ์เปรียบเทียบ

ระดับดังนี้

ระดับต้น (Junior Level)	เทียบเท่าข้าราชการระดับปฏิบัติการ
ระดับกลาง (Middle Level)	เทียบเท่าข้าราชการระดับชำนาญการ
ระดับอาวุโส (Senior Level)	เทียบเท่าข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับบริหาร (Executive Level)	เทียบเท่าข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ 4: ประวัติการรับทุน

เคยได้รับทุนที่ดำเนินการผ่านสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (เขตฯ 2 ครั้งสุดท้าย) คือ

1. แหล่งผู้ให้ทุน..... เพื่อไป ศึกษา นวัตกรรม สัมมนา อื่นๆ ประชุม
 สาขาวิชาหลักสูตร.....
 ระหว่างวันที่..... ณ ประเทศ.....

2. แหล่งผู้ให้ทุน..... เพื่อไป ศึกษา นวัตกรรม สัมมนา อื่นๆ ประชุม
 สาขาวิชาหลักสูตร.....
 ระหว่างวันที่..... ณ ประเทศ.....

นอกจากนี้จากการสมัครรับทุนครั้งนี้ อยู่ระหว่างการสมัครรับทุนจากองค์การรัฐบาลอื่นหรือไม่

ไม่อยู่ระหว่างการสมัครรับทุนอื่น

อยู่ระหว่างการสมัครรับทุน.....

ส่วนที่ 5 : ประวัติการทำงาน (อดีตและปัจจุบัน)

ตำแหน่ง	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศได้แจ้งเงื่อนไขให้ทราบ และข้อความที่แจ้งไว้ในแบบพิมพ์นี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าไม่เป็นไปตามที่ข้าพเจ้ารับรองไว้ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครรับทุนครั้งนี้

(ลงชื่อผู้สมัครรับทุน).....

(.....)

.....

แบบกรอกประวัติผู้ขอสมัครทุนรัฐบาล.....

หลักสูตร..... ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

ของสำนัก/ กอง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานปัจจุบัน(ระบุเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน)	ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่สมัครรับทุน	ประโยชน์ของการฝึกอบรมที่สมัครรับทุนที่มีต่องานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่

หมายเหตุ กรุณากรอกรายละเอียดสำหรับผู้รับทุนไปศึกษา / ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ครั้งล่าสุด)

ไปศึกษา / ฝึกอบรม และดูงาน หลักสูตร..... รวมระยะเวลา ปี เดือน วัน

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน..... ๑.ขอรับรองว่าประโยชน์ของการศึกษาที่สมัครรับทุนที่มีต่องานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

๒.ขอรับรองว่ามีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่เสียหายกับทางราชการและไม่มีการขออัตราค่าจ้างเพิ่ม

(.....)

๓.ขอรับรองข้อมูลถูกต้อง

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผอ.สำนัก/กอง

วันที่

(.....)

วันที่.....

งานศึกษาและฝึกอบรมภายนอก ฝ่ายวางแผนและประเมินผล ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

ANNEX- I:

*Guidance for the preparation of Inception Report*Note:

- (1) The report must be jointly prepared by the accepted participants from each country with the cooperation of the participating organizations.
- (2) As the three-year training course, the accepted participants are required to collect information from the last year's participants on the contents of training in Japan and the Action Plan & Progress Reports as well as the updated progress on activities related to the Action Plan.
- (3) The report must include all following contents. Approximate volume is 15 slides, but not limited to, in Power Point Presentation. For the better understandings, it is recommended to use plenty of figures, tables or maps.

Contents

Cover Page.

Country, Participants' name, Organizations, Positions, E-mail Addresses

1. About organizations and duties

- (1) Mission, Objective, and main activities of organizations
- (2) Organization charts
- (3) Duties of participants

2. Natural conditions of the country

- (1) Climate
- (2) Precipitation
- (3) Topography
- (4) River systems

3. Activities for flood damage mitigation of the country

- (1) Legal system, Governmental system, Relevant organizations
- (2) Relationship and role sharing among the relevant organizations
- (3) Past, on-going, or planned projects (including the ones supported by JICA or other development partners) in the field of flood disaster management

4. Flood-related disasters and countermeasures situation in the target area

- (1) Describe the outline of the target area (population, precipitation, topography, etc.)
- (2) Investigate the major past flood event in the target area in the last 10 years and describe the following items:
 - (2)-1 Outline of the damage (Casualties, inundated area, damage cost, etc.)
 - (2)-2 (If possible) "Flood hydro-hyeto graph" of the major past flood in a particular point as shown in Figure 1

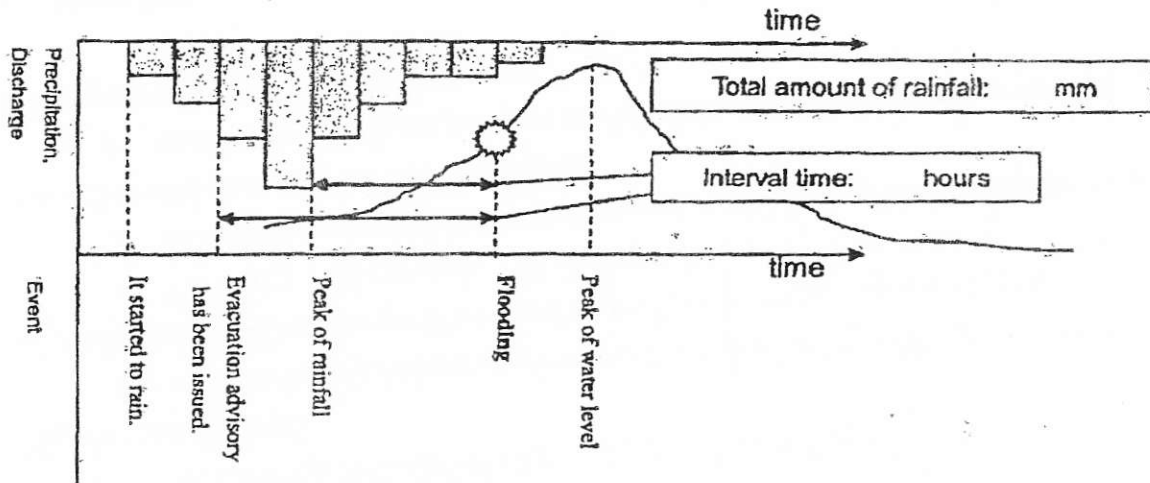


Figure 1 Flood hydro-hyeto graph

5. Progress of the Activities based on the Action Plan made by the ex-participants

- (1) Describe the progress of each planned activity
- (2) Analyze the contributing and hindering factors on the progress
- (3) Necessary contents to learn in Japan to accelerate the progress

ANNEX-II:

(For reference)

Guidance for the preparation of Action Plan Report used in the first year

1. Definition of an "Action Plan":

- A plan of action how the participants will utilize skills and knowledge they acquired through the training course after coming back to their countries.
- A reasonable plan that basically utilizes available resources and implemented by existing organizations.

2. Important points the participants should consider:

(1) Joint Plan:

Participants from each country are requested to prepare one Action Plan Report jointly. Effective flood disaster management can be done by combining the actions of related organizations.

(2) Application of Japanese experiences:

Think about how the participants will apply the skills and knowledge acquired from this training program.

(3) Feasibility:

The participants will be expected to implement their Action Plans with the help of their colleagues, their organization and related organizations. Do not make a plan too ideally; make it as realistic as possible.

(4) Input:

To make Action Plans feasible and realistic, utilization of appropriate and available financial and human resources in the participants' organizations and related organizations is important. The participants should avoid relying on uncertain external financial resources.

(5) Time span:

Time span of the Action Plan should be around 2 - 3 years. The detail planning of concrete activities is required especially for the first year.

3. Evaluation:

Action Plans will be evaluated from the three points of view as below:

Relevance)

- Are the expected results of the action plan relevant to the needs of the beneficiaries, or appropriate as the solution for the problems/ challenges?
- Are the strategy and approach of the action plan adequate?

Keywords: (1) Necessity (2) Priority (3) Adequacy as a method.

Effectiveness)

- To what extent is the objective likely to be achieved?
- What are the major factors influencing the achievement or non-achievement of the objective?

Efficiency)

- Does the Action Plan adopt the most efficient process (in terms of cost and time) compared to alternatives to achieve the desired results?

Contents of Action Plan Report

<Basic Composition of Action Plan Report>

Cover Page

Table of Contents

1. Introduction

1-1. Flood disaster related situation in (Participants' country name)

1-2. Contents and Findings from the Training Course

2. Action Plan

2-1. Target area

2-2. Stakeholders Analysis

2-3. Problems Analysis

2-4. Objectives Analysis and Target Selection for Action Plan

2-5. Master Plan

2-6. Project Design Matrix (PDM)

2-7. Plan of Operations (PO)

Annex: 1. Schedule of the Training Course

2. Photos

3, 4--X, Documents or materials collected

<Points to consider at each section>

Cover Page

Title, Country, Participants' Names, Organizations, Positions, E-mail addresses

Table of Contents

1. Introduction

1-1. Flood disaster related situation in (Participant's country)

Since this agenda is the same with the one given for Inception Report, the participants can use the contents they've already written. However, it is expected for the participants to add some idea which they may have developed through the training in Japan.

The following items in the participants' country should be included in general;

<Past flood events>

<Policy and efforts for the flood disaster management>

<Basic data on the required time>

- Time to collect hydrological data (precipitation, water level, etc.)
- Time to calculate/ simulate the water level by using collected data
- Time to complete evacuation by residents

<Progress of Flood Hazard Mapping or other measures to mitigate the damage>

<Role of stakeholders>

<Major difficulties for Flood Disaster Management>

1-2. Contents and Findings from the Training Course

For each lecture, exercise and field trip, describe the contents and findings in detail and an easy-to-understand manner as much as possible. This section will be useful for the participants when they transmit what they obtained in Japan to their colleagues.

<Image of Format>

<p>[(1)Title: Principle of Flood Disaster Management] Lecturer: Dr. Takeuchi Kuniyoshi Date & Time: July 11th, 10:15 – 12:15</p>
<p>Contents: <i>Summarize the key contents to be reported or shared to participants' organizations</i></p>
<p>Delivered Documents/ Materials:</p>
<p>Findings: <i>What is the difference with the participants' country? Is there anything can be applied for participants' country?</i></p>

2. Action Plan

2-1. Target area

Describe about the target area of the Action Plan. The contents already written in the Inception Report as follows can be used again but other contents can be included if needed.

- The flood damage and the current situation of the area.
- Explanation of the flood situation chronologically by making the "flood hydro-hyeto graph".

2-2. Stakeholders Analysis

List up all the organizations and other stakeholders related to flood disaster management and analyze their roles, mutual relationship, interest, or strength/ weakness.

Some of the Activities (Sub-activities) in Action Plan may be the ones to be done by the organizations the participant doesn't belong to which will be written in Plan of Operation.

2-3. Problems Analysis

Describe the current technical and non-technical problems and issues to prevent or mitigate disaster at the target area by using problems analysis tree diagram of PCM method.

2-4. Objectives Analysis and Target Selection for Action Plan

After the Problems Analysis, make Objectives Analysis tree diagram. Then, the target selection for Action Plan should be shown by drawing a circle (frame) on the Tree. Supplemental explanation such as the selection reason should be described.

2-5. Master Plan

Overall Goal, Specific Objective, Outputs, Activities and Inputs will be clearly shown in PDM in the next section. However, the sentences in PDM are (should be) short. So, supplemental explanations should be described in this section. For example, if one of the outputs is "to make a Flood Hazard Map", the explanation on what are the contents of FHM the participant intend should be made in detail. It is preferable if the participant could explain their desired outputs by showing the images by utilizing materials they collected in Japan.

2-6. Project Design Matrix (PDM)

Complete PDM by referring the PCM textbook.

2-7. Plan of Operations (PO)

Break down Activities in PDM into Sub-Activities and prepare PO by referring the PCM textbook. Clear description on the responsible organization for each sub-activity is very important.

ANNEX-III:

Guidance for the preparation of Progress Report

1. Submission

- (1) The submission deadline of Progress Report: November 15th 2013
- (2) The Progress Report should be submitted to the respective countries' JICA Office from training participants. Then JICA Office will send their copies to JICA Tsukuba and JICA Tsukuba will share it with ICHARM.

2. Contents of the Report

<Progress Report>

- (1) Minute of meeting on the training participants' debriefing session
Contents to be included are;
 - 1) Date & Time
 - 2) Place
 - 3) Attendance List (Name & Position)
 - 4) Comments and Questions made by the attendances (the name of attendance who made a comment or question should be clearly written)
 - 5) Training participants' comment on the debriefing session
** If the training participants hold the debriefing session more than once, then please write the same number of minutes of meetings separately.*
- (2) Final version of the Action Plan
** If the Action Plan is modified through the discussion among the participants' organizations, please submit the modified (final version of) Action Plan and explain the reason of modification.*
- (3) Progress of the Activities based on the Plan of Operation with the analysis of the contributing or hindering factors
- (4) Prospect of the achievement of Specific Objective and Outputs with the reason of the prospect
- (5) Future plan on the implementation of the Action Plan to achieve Specific Objective
- (6) Photos of the debriefing session and the Activities based on the Action Plan
- (7) Any request for advice from JICA/ ICHARM
- (8) Any comments for next year training course.

3. Remarks

- (1) The training participants have a responsibility to jointly draft the Progress Report. Then the Reports should be acknowledged by the participants' organizations before submission to the respective countries' JICA Office.
- (2) The submission of "the Progress Report" is not the end. The training participants are expected to carry on the Activities even after the submission.