



งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

รับวันที่..... ๗ มี. ๖๑
เวลา..... ๑๖.๔๐ น.
เลขที่รับ..... ๕๑๖

สถาบันพัฒนาสุภาพะเทศเมือง
รับวันที่..... ๓๑/๗/๖๑
เลขที่..... ๑๗๗๔
เวลา..... ๐๘:๓๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๕๒๘๘

ที่ สธ ๐๕๓๘.๐๑/ ๖๕๕๕

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการองค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (เอพีโอ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๒

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มี หนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๓/๑๓๑๑๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งรายชื่อโครงการของสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ จำนวน ๒ โครงการ คือ

๑. โครงการ 18-RP-49-GE-TRC-B : Training of Trainers on Foresight Management for Strategic Planning Specialists ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ ณ กรุงเทพมหานคร ปิดรับสมัครวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ (ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม)

๒. โครงการ 18-IN-71-TRC-A: Training of Trainers on Performance Management for Public sector Organizations ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ กรุงมะนิลา ประเทศฟิลิปปินส์ ปิดรับสมัครวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยองค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย จะสนับสนุนค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๓. ค่าที่พัก
๔. ค่าเดินทางไป-กลับ (สนามบิน-โรงแรม)

ทั้งนี้ ผู้ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าทำประกันอุบัติเหตุและเจ็บป่วยระยะสั้น
๒. ค่าภาษีสนามบินทั้งในและต่างประเทศ
๓. ค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมโครงการ

ในการนี้ ผู้สมัครเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าวข้างต้น สามารถดูรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก
สำเนาเอกสารที่แนบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอนามัย และขอให้ส่งเอกสารต่างๆ ตามที่แหล่งทุน
กำหนด ไปยังสถาบันฯ โดยตรง ตามกำหนดเวลาที่สถาบันฯ กำหนดไว้ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านได้
ทราบเรื่องดังกล่าวข้างต้น จะเป็นพระคุณ

เรียน ผู้บริหารองค์กร
เพื่อโปรดพิจารณา และโปรดแจ้ง
กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ และแจ้งผู้อำนวยการ
ทราบ ณ วันที่ ๓๐/๕/๖๑ ณ สำนักงาน
๓.๑๖
(นางสาวอัมพร กิตติสยาม)
๓๑ พ.ค. ๖๑

(นายยงยศ หัตถพรสวรรค์)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม)
รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเทศเมือง
(นางสาวอัมพร กิตติสยาม) 31 พ.ค. ๖๑
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

๐๓๑๖๓๕

(นายเกษม สุขสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเทศเมือง

43733

๗๗๖

- มหุสาทนต์ ๕๗๗๗ ๕๖๖๖
นพทก ๑๙๖๖

๕๗ ๖

(นางเกศรา ประเสริฐจิต)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
หัวหน้างานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
๕ มี.๖๖



กรมอนามัย
เลขรับ 433/0
วันที่ 28 พ.ค. 2561
เวลา 16.36 น.

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
เลขที่รับ 433/0
วันที่ 28 พ.ค. 2561 10:39

ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๓/๑๓๑๑๒

ถึง กรม/สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา/ องค์การเภสัชกรรม/ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วยสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติได้มีหนังสือที่ สพข ๑๐๒๘๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แจ้งรายละเอียดโครงการจำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการ 18-RP-49-GE-TRC-B : Training of Trainers on Foresight Management for Strategic Planning Specialists ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ ณ กรุงเทพมหานคร ปิดรับสมัครวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ (ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม)

๒. โครงการ 18-IN-71-GE-TRC-A : Training of Trainers on Performance Management for Public-sector Organizations ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ กรุงมะนิลา ประเทศฟิลิปปินส์ ปิดรับสมัคร วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ซึ่งองค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย จะสนับสนุนค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

๑. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๓. ค่าที่พัก

๔. ค่าเดินทางไป-กลับ (สนามบิน-โรงแรม)

ทั้งนี้ ผู้ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าทำประกันอุบัติเหตุและเจ็บป่วยระยะสั้น

๒. ค่าภาษีสนามบินทั้งในและต่างประเทศ

๒. ค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมโครงการ

โดยขอให้ส่วนราชการของกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาเสนอชื่อผู้สมัคร ส่วนราชการละ ๑ ราย ต่อ ๑ โครงการ ดังมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย และหลักฐานประกอบการสมัครปรากฏในสำเนาหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

การนี้ กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาแล้ว เห็นว่าหลักสูตรข้างต้นจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ระบุใน Project Notification ส่วนราชการละ ๑ ราย พร้อมส่งเอกสารประกอบการสมัคร และใบสมัครรับทุนกระทรวง (download ได้ที่ www.bihmoph.net หัวข้อ e-Document) โดยหน่วยงานระดับกรมขึ้นไปให้เสนอชื่อและส่งเอกสารประกอบการสมัครของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อไปยังสถาบันฯ โดยตรง ส่วนหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ส่งเอกสารประกอบการสมัครไปยังกองการต่างประเทศ ภายในวันปิดรับสมัคร ดังนี้

โครงการที่ ๑ ปิดรับสมัครวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

โครงการที่ ๒ ปิดรับสมัครวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

เพื่อเสนอชื่อไปยังสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

มอบกลุ่ม ☒ วิเทศสัมพันธ์ ☐
☐ ยุทธศาสตร์ ☐

อธิบดี ผู้อำนวยการ ศรป.
เพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

AS :
(นายอนุชา นิยะชา)

เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน
ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการกรม

28 พ.ค. 2561



กองการต่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๖๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๕๖๒ หรือ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๗๔



กลุ่มสารบรรณ	กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 6257	เลขรับ 26444
วันที่ 16/5/61	วันที่ ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๑
เวลา 16.07	เวลา 10.35

ที่ สพข 10283/2561

11 พฤษภาคม 2561

เรื่อง โครงการองค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (เอพีโอ)

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|--|-------------|
| 1. Project Notification | จำนวน 2 ชุด |
| 2. รายละเอียดการสมัครเข้าร่วมโครงการเอพีโอ | จำนวน 1 ชุด |

ด้วยองค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (Asian Productivity Organization - APO) ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีสมาชิกโดยสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ได้แจ้งรายละเอียดโครงการองค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชียหรือเอพีโอ จำนวน 2 โครงการ ดังต่อไปนี้

1. โครงการ 18-RP-49-GE-TRC-B: Training of Trainers on Foresight Management for Strategic Planning Specialists ระหว่างวันที่ 17-21 กันยายน 2561 ณ กรุงเทพมหานคร ปิดรับสมัครวันที่ 11 กรกฎาคม 2561 (ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม)
2. โครงการ 18-IN-71-GE-TRC-A: Training of Trainers on Performance Management for Public-sector Organizations ระหว่างวันที่ 12-16 พฤศจิกายน 2561 ณ กรุงเทพมหานคร ปิดรับสมัครวันที่ 20 สิงหาคม 2561

องค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชียจะสนับสนุนค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ค่าที่พัก และเบี้ยเลี้ยงให้กับผู้ที่ได้รับการตอบรับเข้าร่วมโครงการ ส่วนค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้าร่วมโครงการหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับผิดชอบ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมเข้าร่วมโครงการ ค่าธรรมเนียมจัดทำหนังสือเดินทาง ค่าภาษีสนามบิน และค่าจัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ และสำหรับโครงการที่ 1 ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากท่านเห็นสมควรว่าโครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ขอให้ท่านพิจารณาเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ระบุไว้ใน Project Notification จำนวนโครงการละ 1 ท่าน โดยให้ผู้สมัครดำเนินการตามรายละเอียดการสมัครเข้าร่วมโครงการที่แนบภายในวันปิดรับสมัครข้างต้น เพื่อที่สถาบันจะได้เสนอให้องค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชียพิจารณาต่อไป

เรียน ปลัดกระทรวงฯ (ผ่าน.....)
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

นางสาวนิตยา พวงเงิน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง

๑๖ พ.ค. ๒๕๖๑

ส่วนวิเทศสัมพันธ์

โทรศัพท์ 02-619-5500 ต่อ 126 (อวยพร)

โทรสาร 02-619-8099

อีเมล nayjorn@tpi.or.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายพานิช เหล่าศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ



J Lau
M Nakagawa

PROJECT NOTIFICATION

24 April 2018

1. **Project Code** 18-RP-49-GE-TRC-B
2. **Title** Training of Trainers on Foresight Management for Strategic Planning Specialists
3. **Timing and Duration** 17–21 September 2018 (five days)
4. **Venue** Bangkok, Thailand
5. **Implementing Organization** Thailand Productivity Institute (FTPI)
12-15th Floor Yakult Building, 1025 Pahonyothin Road
Samsennai, Phayathai
Bangkok 10400, Thailand
Phone: 66-2-619-5500, ext. 121
Fax: 66-2-619-8099
e-Mail: liaison@ftpi.or.th
6. **Number of Overseas Participant** Up to 18 qualified participants from Cambodia, Lao PDR, Malaysia, Singapore, and Vietnam
(up to two qualified participants from each eligible country)
7. **Number of Local Participants** Up to six qualified participants
(or to be determined later on upon agreement between the APO Secretariat and implementing organization)
8. **Closing Date for Nominations** 25 July 2018 (to FTPI : 11 July 2018)
(๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑)
9. **Objectives**

This is a capacity-building series divided into three training courses targeting separate groups of countries. The goal is to increase the capability of public-sector organizations in APO member economies to devise long-term national strategic plans by relying on foresight management and scenario planning. In particular, the training intends to:

- a. Equip participants with the fundamentals and principles of strategic foresight and scenario planning as well as explain its relevance and approaches specific to public-sector organizations;
- b. Develop the capability of public-sector organizations to set forward-looking strategic directions derived from plausible scenarios for the future;
- c. Study the requirements for the institutionalization of foresight-based strategic planning in public-sector organizations; and

Asian Productivity Organization

1-24-1 Hongo, Bunkyo-ku, Tokyo 113-0033, Japan Tel: (81-3)3830-0411 Fax: (81-3)5840-5322 www.apo-tokyo.org

- d. Create a pool of experts who can strengthen the institutional capabilities of public-sector organizations and disseminate know-how on strategic foresight to increase organizational readiness for the more interdependent, complex world of the future.

10. Background

Increasing interconnection and complexity are among the distinctive features of today's world. Unprecedented rates of change, resulting in unparalleled levels of uncertainty, have made it difficult to isolate events and attribute them to specific causes. Simply addressing current events and trends based on prior knowledge is no longer adequate. Traditional planning that relies mainly on linear extrapolation techniques cannot predict future events likely to occur at different frequencies with greater deviations from previous norms.

Policies aimed at achieving specific objectives should be based on a variety of probable interrelated issues. A cross-cutting, rather than single-issue, approach offers a wider perspective for addressing interdependent problems in a fast-changing world. This is a hallmark of strategic foresight in long-term policy planning, particularly for developing countries. Because resource constraints are more common in developing countries, policy failures are more costly. Strategic foresight emphasizes resilience through the early detection of potentially adverse effects and allows faster recovery.

Strategic foresight as a planning tool refers to a stepwise method of anticipation to identify strategic opportunities and potential threats that may occur in the long-term future. Apart from stretching out the time dimension of strategic planning, which may yield an ability to view the bigger picture of complex matters, among the benefits stemming from the institutionalization of foresight is encouraging organizational shifts toward becoming learning enterprises. A foresight system requires constant external environmental scanning and analyzing information to create plausible futures to be achieved as the process for deriving strategic options for execution. This is another area of relevance of strategic foresight for the public sector, particularly in allocating resources for defined strategic actions. Efficiency gains can be made from the allocation of resources and design of operations relevant to achieving the desirable future.

Recognizing the importance of a new approach to strategic, long-term development planning, the APO is implementing a series of capacity-building courses for development planning specialists. This will both strengthen member countries' national policy efforts and create a pool of trainers to disseminate the know-how needed for strategic foresight-based policy planning. The capacity-building initiative will focus on the public sector to broaden the impact, while the approach taken will be in a stepwise manner such as: 1) leveraging understanding and raising awareness of NPOs and the public sector in general; 2) development of in-country trainers; and 3) inculcating foresight thinking into development planning through the creation of national scenarios relevant to member countries' needs and challenges.

11. Scope and Methodology

The training course will introduce the concept of strategic foresight and scenario planning, including the processes/steps, limits, and benefits; keys to successful scenario planning, such as scenario writing, option identification, and foresight; and practical sessions on how to

establishing a strategic foresight center at the national level as well presentations by resource persons, group workshops and exercises, scenario report preparation, and group presentations.

The tentative program of the training is given below:

Date/Time	Activity
Sunday, 16 September 2018	Arrival of participants in Bangkok
Monday, 17 September 2018	Training overview and expectations Principles of strategic foresight Scanning: Facing the future by exploring change Connecting the past, present, and future Identifying scenario parameters
Tuesday, 18 September 2018	Scenarios: Steps to developing scenarios: from focal question onward Building and presenting your future worlds
Wednesday, 19 September 2018	Strategy: Using the future today Identifying and refining strategic options
Thursday, 20 September t 2018	Embedding foresight: The role of foresight in government agencies The foresight office structure Barriers and challenges Critical capabilities Housekeeping: maintaining ongoing support and ensuring values
Friday, 21 September 2018	Disseminating foresight: Individual and organizational prerequisites Strategies Resource deployment Evaluation
Saturday, 22 September 2018	Departure of participants

12. Qualifications of Candidates

The participants are expected to possess the following qualifications:

Present Position	Officials from government responsible for formulating national economic development plans or for planning in core ministries related to industry, manpower, economic affairs, or economic development, or from other relevant government agencies including
-------------------------	---

NPOs.

Experience	At least three years of experience in the position described above.
Education	University degree or equivalent qualification from a recognized university/institution.
Language	All proceedings of the project are conducted in English, and participants are frequently required to make active contributions during the duration of the training course. They must therefore be proficient in spoken and written English. Those who are not proficient in English will not be accepted.
Health	Physically and mentally fit to attend an intensive training course involving discussions and site visits. It is therefore recommended that member countries not nominate candidates likely to suffer from physical and mental stress.
Age	Candidates who fit the above profile are typically between 30 and 50 years of age.
Attendance	Participants are required to attend the entire program.

13. Financial Arrangements

a. Airfare

The APO will bear the cost of round-trip economy-class international airfare between the international airport nearest to the participants' place of work and Bangkok, Thailand, from organizations in any of these categories:

- a. SMEs;
- b. Nonprofit organizations; and
- c. Any organization from the APO list of LDCs.*

**As of 7 July 2006, the APO list of LDCs comprised Bangladesh, Cambodia, Fiji, Lao PDR, Mongolia, and Nepal.*

The APO will only reimburse discount air tickets for the most direct route. Participants should note that the arrangements for the purchase of air tickets should follow the "Guide on Purchases of Air Tickets for APO Participants," which will be sent to the selected participants and is also available on the APO website and from APO Liaison Officers in member countries.

b. Participating Country Expenses (PCEs)

PCEs payable to the APO do not apply to organizations in any of these categories:

- a. SMEs;
- b. Nonprofit organizations; and
- c. Any organization from the APO list of LDCs.*

**As of 7 July 2006, the APO list of LDCs comprised Bangladesh, Cambodia, Fiji, Lao PDR, Mongolia, and Nepal.*

c. Insurance Coverage

Participants' insurance premiums: All participants should be fully insured against accident and illness (including hospitalization and death) for a principal sum equivalent to USD10,000.00 for the entire duration of the project and travel and must submit to the APO Secretariat a copy of the comprehensive travel insurance certificate before participation. Such insurance should be valid in the host country. This insurance requirement is in addition to existing government insurance coverage in some member countries. If any participant is unable to insure himself/herself as stipulated above, he/she should secure this insurance in the host country at the commencement of the project and pay the premium himself/herself, if necessary, from the per diem allowance provided. Neither the APO nor the implementing organization will be responsible for any eventuality arising from accident, illness, acts of war, force majeure, or any unexpected events beyond human control such as those related to natural disasters.

d. Cost Sharing

Subject to the conditions stated in the Financial Arrangements section, the following table shows the cost-sharing arrangements between the APO, host country, and participants or participating countries.

Cost item	Cost to be borne by		
	Participants or participating countries	Host country	APO
Round-trip economy-class international airfare (refer to paragraph 13a)	Conditions apply	No	Conditions apply
Participating Country Expenses (PCEs) (refer to paragraph 13b)	USD50 per participant	No	No
Hotel accommodation in Bangkok	No	Yes	No
Per diem allowance in Bangkok	No	Yes	No
Transportation costs to and from hotel and airport in Bangkok	No	Yes	No
Insurance coverage in Thailand (refer to paragraph 13c)	Yes	No	No
Any expenses related to visa fees and airport taxes	Yes	No	No
All expenses incurred by participants for any reason including but not limited to: a. Stopovers b. Extension of stay c. Early arrival or late departure d. Flight cancellation	Yes	No	No
Any cancellation charges for expenses such as airfare and accommodations incurred by the APO or host country after issuance of Letters of Acceptance	Yes	No	No
Assignment costs of international resource persons	NA	No	Yes
Assignment costs of local resource persons	NA	Yes	No
All local implementation costs including but not limited to:	NA	Yes	No

Cost item	Cost to be borne by		
	Participants or participating countries	Host country	APO
a. Meeting rooms			
b. Documentation			
c. Preparatory costs			

14. Actions by Member Countries

- a. Each participating country is requested to nominate three or more candidates in the order of preference. Please ensure that candidates nominated meet the qualifications specified under section 12 above.
- b. No form of self-nomination will be accepted. All nominations must be endorsed and submitted by an APO Director, Alternative Director, Liaison Officer, or their designated officer.
- c. Please note that nomination of a candidate does not necessarily guarantee that he/she will be selected. Selection is at the discretion of the selection committee of the APO Secretariat. A basic criterion for selection is the homogeneity of the participants in terms of qualifications and work experience. Nonselection therefore does not mean that the candidates concerned are not competent enough. Sometimes candidates are not selected because they are overqualified for a project.
- d. Each nomination should be accompanied by the necessary documents. A nomination lacking any of these documents may not be considered: two copies of the candidate's biodata on the APO biodata form together with a passport-sized photograph. The biodata form can be downloaded from the APO website (www.apo-tokyo.org). We encourage submitting the biodata form to the APO Secretariat in electronic form as an attachment to a cover e-mail message from the APO Director, Alternate Director, or Liaison Officer. The nomination documents should be sent to the Research and Planning Department, APO Secretariat (e-mail: rp@apo-tokyo.org, fax: 81-3-5840-5324).
- e. The APO Medical and Insurance Declaration/Certification Form. Every candidate must complete and submit a copy of the APO Medical and Insurance Declaration/Certification Form with his/her biodata at the time of nomination. Please note that self-declaration is sufficient for candidates without any of health conditions or illnesses listed on the reverse side of the medical form. However, for all others, medical certification by a licensed physician on the reverse side of the medical form is required.
- f. Necessary documents are to be submitted electronically. In that case, there is no need to send a hard copy by postal mail. However, if the documents are submitted by fax, member countries are requested to mail the originals of the documents to the APO Secretariat as well. If a digital photograph of a nominee is not attached to the electronic biodata form, a hard-copy photograph should be sent to the APO Secretariat by postal mail. Please give the candidate's name and the project code on the reverse side of the photograph.

- g. Member countries are requested to adhere to the nomination deadline given on page 1. The APO Secretariat may not consider late nominations as they have in the past resulted in considerable difficulties to the implementing organization in its preparatory work for the project.
- h. For member countries where nominations are required to be approved by higher government authorities and require a longer time, APO Liaison Officers/NPOs are urged to send the names of nominees on or before the deadline, indicating that government approval will follow.
- i. If a selected participant becomes unable to attend, he/she should inform the APO Liaison Officer/NPO in his/her country immediately and give the reason for withdrawal. The NPO concerned is requested to transmit that information to the APO Secretariat and the host country promptly.
- j. NPOs are requested to inform the selected participants that they are not to bring family members or to engage in any private business activities during the entire duration of the project.
- k. Each selected participant should be instructed to arrive at the venue one day before the start of the official project. Also, he/she is expected to return home upon completion of the official project because he/she is visiting the host country for the specific purpose of attending this APO training course.
- l. NPOs should inform participants that they must attend all five days of the project.
- m. NPOs should assist the APO and/or host country in collecting amounts corresponding to cancellation charges arising from withdrawal or no-show of a participant.

15. Actions by the APO Secretariat

- a. Under normal circumstances, candidates who are selected will be informed of their acceptance at least four weeks prior to the start of the project.
- b. If some candidates fail to qualify or be unable to participate after selection, or if some member countries fail to nominate any candidate, their slots may be filled by alternates from the same or another member country on a merit basis.

16. Project Preparation

The participants are required to review the reading list to be provided later prior to departure for the project venue.

17. Postproject Actions

Each participant is required to finalize a scenario applicable to his/her own organization's and/or country's context. The scenarios will then be submitted to the APO and shared with participants' NPOs. More detailed information on finalizing the scenarios will be provided later.

18. Evaluation of Participants

If the conduct/attendance/performance of a participant is not satisfactory, these will be reported to the APO director concerned.

19. Guide for Participants

Other conditions for participation are given in the *APO Guide for Participants*, which is available from APO Liaison Officers/NPOs in member countries and on the APO website (www.apo-tokyo.org).

20. Dress Code

Participants are required to wear business attire during the project. Other instructions will be provided in the circular for participants.



Santhi Kanoktanaporn
Secretary-General



J Elvinia
N Kasai

PROJECT NOTIFICATION

26 April 2018

1. **Project Code** 18-IN-71-GE-TRC-A
2. **Title** Training of Trainers on Performance Management for Public-sector Organizations
3. **Timing and Duration** 12–16 November 2018 (five days)
4. **Venue** Manila, the Philippines
5. **Implementing Organization** Development Academy of the Philippines (DAP)
DAP Bldg., San Miguel Ave., Ortigas Center, Pasig City
Philippines
Phone: 63-(0)2-631-2143 Fax: 63-(0)2-631-2138
e-Mail: apolugrantees@yahoo.com.ph
6. **Number of Overseas** Up to 18 qualified participants.
7. **Number of Local Participants** Up to six qualified participants
(or to be determined later on upon agreement between the APO Secretariat and implementing organization)
8. **Closing Date for Nominations** 3 September 2018 (to FTPI : 20 August 2018)
9. **Objectives**
 - a. To familiarize participants with the fundamentals and knowledge requirements of performance management in the public sector;
 - b. To introduce different approaches in conducting performance management training in various public-sector organizations; and
 - c. To develop a pool of trainers on performance management in the public sector to contribute to improved organizational performance.

10. Background

Performance management is increasingly gaining momentum in the public sector since it is an effective strategic approach to making the most of limited resources and involves the quest for efficiency in service delivery. The use of performance management and measurement techniques is also useful in undertaking public-sector reforms. Governments worldwide have implemented an array of instruments intended to encourage public managers and citizens to improve service provision and increasingly view performance management as a tool to improve overall public-sector administration. However, much work still needs to be done, especially in expanding the capacity of key actors to undertake performance management reforms, which has become part of national good governance agendas to ensure that financial and human resources are utilized to achieve the intended results.

The APO has been carrying out initiatives to introduce and encourage the use of performance management in the public sector in member countries through training courses and workshops. Its various projects have demonstrated how well-developed performance management systems aligned with organizational objectives can lead to improved individual, agency, and sectoral performance, with positive impacts on citizens' perceptions of government overall. This training course will familiarize participants with the fundamentals of and knowledge requirements for establishing such systems. It will also develop a pool of trainers who can contribute to improved organizational productivity by introducing different approaches to conducting performance management training for various public-sector professionals, enabling them in return to set objectives and then manage and monitor efforts to achieve them.

11. Scope and Methodology

The tentative modules to be covered are:

- a. Principles, objectives, and scope of performance management;
- b. Different models and applications of performance management;
- c. Setting the context and rationale for performance management in the public sector;
- d. Performance management and productivity in the public sector; and
- e. Approaches to performance management training for the public sector.

The course will consist of lectures, practical case study work, guided class exercises and presentations, visits to organizations with good practices, demonstrations by participants to qualify as trainers, and individual action plan preparation.

The tentative program of the training course is given below:

Date/Time	Activity
Sunday, 11 November 2018	Arrival of participants in Manila
Monday, 12 Nov.	Opening session Training module on: Performance management: introduction, principles, objectives, and scope
Tuesday, 13 Nov.	Training modules on: Different models and applications of performance management Setting the context and rationale for performance management in the public sector
Wednesday, 14 Nov.	Training modules on: Performance management and productivity linkages in the public sector Approaches to performance management training for the public sector
Thursday, 15 Nov.	Site visits to public-sector organizations with best practices for case studies
Friday, 16 Nov.	Demonstrations by participants including action plan formulation Summing up by resource persons Program evaluation and closing session
Saturday, 17 Nov.	Departure of participants

12. Qualifications of Candidates

The participants are expected to possess the following qualifications:

Present Position	Senior-level public-sector officials or human resources managers responsible for maintaining or introducing performance management systems in public-sector organizations, or NPO trainers for the public sector.
Experience	At least two years of experience in the position described above.
Education	University degree or equivalent qualification from a recognized university/institution.
Language	All proceedings of the project are conducted in English, and participants are frequently required to make oral and written presentations. They must therefore be proficient in spoken and written English. Those who are not proficient in English will not be accepted.
Health	Physically and mentally fit to attend an intensive project requiring participants to complete a number of individual and group activities and strenuous fieldwork. It is therefore recommended that member countries do not nominate candidates likely to suffer from physical and mental stress.
Age	Candidates who fit the above profile are typically between 30 and 50 years of age.
Attendance	Participants are required to attend the entire program.

13. Financial Arrangements

a. Airfare

The APO will bear the cost of round-trip economy-class international airfare between the international airport nearest to the participants' place of work and Manila, the Philippines, from organizations in any of these categories:

- a. SMEs;
- b. Nonprofit organizations; and
- c. Any organization from the APO list of LDCs.*

**As of 7 July 2006, the APO list of LDCs comprised Bangladesh, Cambodia, Fiji, Lao PDR, Mongolia, and Nepal.*

The APO will only reimburse discount air tickets for the most direct route. Participants should note that the arrangements for the purchase of air tickets should follow the "Guide on Purchases of Air Tickets for APO Participants," which will be sent to the selected participants and is also available on the APO website and from APO Liaison Officers in member countries.

b. Participating Country Expenses (PCEs)

PCEs payable to the APO do not apply to organizations in any of these categories:

- a. SMEs;
- b. Nonprofit organizations; and

c. Any organization from the APO list of LDCs.*

**As of 7 July 2006, the APO list of LDCs comprised Bangladesh, Cambodia, Fiji, Lao PDR, Mongolia, and Nepal.*

c. Insurance Coverage

Participants' insurance premiums: All participants should be fully insured against accident and illness (including hospitalization and death) for a principal sum equivalent to USD10,000.00 for the entire duration of the project and travel and must submit to the APO Secretariat a copy of the comprehensive travel insurance certificate before participation. Such insurance should be valid in the host country. This insurance requirement is in addition to existing government insurance coverage in some member countries. If any participant is unable to insure himself/herself as stipulated above, he/she should secure this insurance in the host country at the commencement of the project and pay the premium himself/herself, if necessary, from the per diem allowance provided. Neither the APO nor the implementing organization will be responsible for any eventuality arising from accident, illness, acts of war, force majeure, or any unexpected events beyond human control such as those related to natural disasters.

d. Cost Sharing

Subject to the conditions stated in the Financial Arrangements section, the following table shows the cost-sharing arrangements between the APO, host country, and participants or participating countries.

Cost item	Cost to be borne by		
	Participants or participating countries	Host country	APO
Round-trip economy-class international airfare (refer to paragraph 13a for conditions)	Conditions apply	No	Conditions apply
Participating Country Expenses (PCEs) (refer to paragraph 13b)	USD50 per participant	No	No
Hotel accommodation in Manila	No	Yes	No
Per diem allowance in Manila	No	Yes	No
Transportation costs to and from hotel and airport in Manila	No	Yes	No
Insurance coverage in the Philippines (refer to paragraph 13c)	Yes	No	No
Any expenses related to visa fees and airport taxes	Yes	No	No
All expenses incurred by participants for any reason including but not limited to: a. Stopovers b. Extension of stay c. Early arrival or late departure d. Flight cancellation	Yes	No	No
Any cancellation charges for expenses such as airfare and accommodations incurred by the APO or host country after issuance of Letters of Acceptance	Yes	No	No
Assignment costs of international resource	NA	No	Yes

Cost item	Cost to be borne by		
	Participants or participating countries	Host country	APO
persons			
Assignment costs of local resource persons	NA	Yes	No
All local implementation costs including but not limited to: a. Meeting rooms b. Documentation c. Preparatory costs	NA	Yes	No

14. Actions by Member Countries

- a. Each participating country is requested to nominate three or more candidates in the order of preference. Please ensure that candidates nominated meet the qualifications specified under section 12 above.
- b. No form of self-nomination will be accepted. All nominations must be endorsed and submitted by an APO Director, Alternative Director, Liaison Officer, or their designated officer.
- c. Please note that nomination of a candidate does not necessarily guarantee that he/she will be selected. Selection is at the discretion of the selection committee of the APO Secretariat. A basic criterion for selection is the homogeneity of the participants in terms of qualifications and work experience. Nonselection therefore does not mean that the candidates concerned are not competent enough. Sometimes candidates are not selected because they are overqualified for a project.
- d. Each nomination should be accompanied by the necessary documents. A nomination lacking any of these documents may not be considered: two copies of the candidate's biodata on the APO biodata form together with a passport-sized photograph. The biodata form can be downloaded from the APO website (www.apo-tokyo.org). We encourage submitting the biodata form to the APO Secretariat in electronic form as an attachment to a cover e-mail message from the APO Director, Alternate Director, or Liaison Officer. The nomination documents should be sent to the Industry Department, APO Secretariat (e-mail: ind@apo-tokyo.org, fax: 81-3-5840-5324).
- e. The APO Medical and Insurance Declaration/Certification Form. Every candidate must complete and submit a copy of the APO Medical and Insurance Declaration/Certification Form with his/her biodata at the time of nomination. Please note that self-declaration is sufficient for candidates without any of health conditions or illnesses listed on the reverse side of the medical form. However, for all others, medical certification by a licensed physician on the reverse side of the medical form is required.
- f. Necessary documents are to be submitted electronically. In that case, there is no need to send a hard copy by postal mail. However, if the documents are submitted by fax, member countries are requested to mail the originals of the documents to the APO Secretariat as well. If a digital photograph of a nominee is not attached to the electronic biodata form, a hard-copy photograph should be sent to the APO Secretariat by postal mail. Please give the candidate's name and the project code on the reverse side of the photograph.

- g. Member countries are requested to adhere to the nomination deadline given on page 1. The APO Secretariat may not consider late nominations as they have in the past resulted in considerable difficulties to the implementing organization in its preparatory work for the project.
- h. For member countries where nominations are required to be approved by higher government authorities and require a longer time, APO Liaison Officers/NPOs are urged to send the names of nominees on or before the deadline, indicating that government approval will follow.
- i. If a selected participant becomes unable to attend, he/she should inform the APO Liaison Officer/NPO in his/her country immediately and give the reason for withdrawal. The NPO concerned is requested to transmit that information to the APO Secretariat and the host country promptly.
- j. NPOs are requested to inform the selected participants that they are not to bring family members or to engage in any private business activities during the entire duration of the project.
- k. Each selected participant should be instructed to arrive at the venue one day before the start of the official project. Also, he/she is expected to return home upon completion of the official project because he/she is visiting the host country for the specific purpose of attending this APO training course.
- l. NPOs should inform participants that they must attend all five days of the project.
- m. NPOs should assist the APO and/or host country in collecting amounts corresponding to cancellation charges arising from withdrawal or no-show of a participant.

15. Actions by the APO Secretariat

- a. Under normal circumstances, candidates who are selected will be informed of their acceptance at least four weeks prior to the start of the project.
- b. If some candidates fail to qualify or be unable to participate after selection, or if some member countries fail to nominate any candidate, their slots may be filled by alternates from the same or another member country on a merit basis.

16. Project Preparation

The participants are required to prepare a short paper prior to departure for the project venue. In preparing the paper, they are expected to follow the "Guidelines for the Preparation of Country Papers" to be provided later.

17. Postproject Actions

All participants are required to prepare action plans and share the plans with their NPOs. The APO will also request participants to submit progress reports six months after completion of the training course.

18. Evaluation of Participants


If the conduct/attendance/performance of a participant is not satisfactory, these will be reported to the APO director concerned.

19. Guide for Participants

Other conditions for participation are given in the *APO Guide for Participants*, which is available from APO Liaison Officers/NPOs in member countries and on the APO website (www.apo-tokyo.org).

20. Dress Code

Participants are required to wear business attire during the project. Other instructions will be provided in the circular for participants.



Santhi Kanoktanaporn
Secretary-General

รายละเอียดการสมัครเข้าร่วมโครงการเอพีโอ

คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการเอพีโอ

- มีสัญชาติไทย
- ไม่อยู่ในระหว่างการสมัครหรือรอผลการสมัครเข้าร่วมโครงการอื่น ๆ ของเอพีโอที่อยู่ในช่วงเวลาเดียวกัน
- สามารถเข้าร่วมโครงการเอพีโอได้ปีละ 1 ครั้ง
- มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งด้านฟัง พูด อ่าน และเขียนเป็นอย่างดี
- มีสุขภาพแข็งแรงทั้งด้านร่างกายและจิตใจ พร้อมทั้งจะเข้าร่วมโครงการได้ตลอดระยะเวลาที่กำหนด
- มีทัศนคติที่ดีและยินดีที่จะร่วมถ่ายทอดประสบการณ์จากการเข้าร่วมโครงการให้กับหน่วยงานอื่นที่สนใจ

หลักฐานประกอบการสมัคร

1. APO Candidate's Biodata จำนวน 1 ชุด
 - ให้จัดพิมพ์เท่านั้น ใบสมัครดาวน์โหลดได้จาก <http://www.ftpi.or.th/services/apo/application/download>
 - ตีรูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว รูปถ่ายต้องอยู่ในเครื่องแต่งกายสุภาพ หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน (กรณีเป็นรูปถ่ายดิจิทัล ต้องมีขนาดไม่ต่ำกว่า 300 x 200 พิกเซล แต่ไม่เกิน 400 x 300 พิกเซล)
 - แนบแผนผังองค์กรภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ชุด ตามที่ระบุไว้ในใบสมัครข้อ E หน้า 3 โดยให้ทำเครื่องหมายแสดงตำแหน่งของท่านในองค์กรด้วย
2. APO Medical and Insurance Declaration Form
 - ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมโครงการไม่มีอาการโรคตามที่ระบุไว้ในข้อ a-k ในหน้าที่ 2 ให้ผู้เข้าร่วมโครงการกรอกแบบฟอร์มทั้งสองแผ่น โดยลงนามรับรองตนเอง ไม่จำเป็นต้องพบแพทย์
 - ส่วนผู้สมัครเข้าร่วมโครงการที่มีอาการตามที่ระบุ ต้องไปตรวจร่างกายและให้แพทย์ลงนามรับรองในหน้าที่ 2 ว่าสุขภาพของท่านจะไม่เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางและการเข้าร่วมโครงการ
3. ใบสมัครเข้าร่วมโครงการเอพีโอ จำนวน 1 ชุด
4. เอกสาร/แผ่นพับแนะนำหน่วยงาน จำนวน 1 ชุด ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีเว็บไซต์ให้แจ้งที่อยู่เว็บไซต์ (website address) ในใบรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมโครงการแทนการส่งเอกสาร
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนธุรกิจ ที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อแสดงทุนจดทะเบียนบริษัทสำหรับผู้สมัครจาก SMEs จำนวน 1 ชุด
6. หนังสือเสนอชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการจากหน่วยงานต้นสังกัด ถึงผู้อำนวยการสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ
7. สำหรับโครงการ e-Learning ใช้หลักฐานการสมัครตามข้อ 1. APO Candidate's Biodata (หน้าแรก) และ 2. ใบสมัครเข้าร่วมโครงการเอพีโอ

ค่าใช้จ่ายที่เอพีโอรับผิดชอบ

1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป - กลับชั้นประหยัด (ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของแต่ละโครงการ)
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
3. ค่าที่พัก
4. ค่าเดินทางไป - กลับ (สนามบิน - โรงแรม)

สำหรับผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ ต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มยืนยันการตอบรับเข้าร่วมโครงการเอพีโอและส่งกลับมาทางอีเมลหรือโทรสารหมายเลข 0-2619-8099 หลังจากทราบผลจากเอพีโอ เพื่อสถาบันจะได้ดำเนินการต่อไป

รายละเอียดการสมัครเข้าร่วมโครงการเอพีโอ

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการ

(เฉพาะผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ)

1. ค่าทำประกันอุบัติเหตุและเจ็บป่วยระยะสั้น
2. ค่าภาษีสนามบินทั้งในและต่างประเทศ
3. ค่า Participating Country Expense (PCE) (ถ้ามี) สำหรับ Non-SMEs
4. ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าร่วมโครงการซึ่งแบ่งตามประเภทองค์กร ดังต่อไปนี้

รายการ	หน่วยงาน ราชการ	หน่วยงาน ราชการ	SMEs	Non-SMEs	หน่วยงาน ไม่แสวงผลกำไร
กรณีได้รับการสนับสนุน บัตรโดยสารเครื่องบิน	3,000 บาท	5,000 บาท	7,000 บาท	5,000 บาท	
กรณีที่ต้องรับผิดชอบค่า บัตรโดยสารเครื่องบินเอง	1,000 บาท	3,000 บาท	3,000 บาท	3,000 บาท	

* สถาบันขอสงวนสิทธิ์การเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการดำเนินการของสถาบัน

สำหรับโครงการที่จัดในประเทศไทย

ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม โดยสถาบันจะสนับสนุนค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน
ค่าเอกสารประกอบการประชุม และค่าเดินทางไปดูงาน (กรณีที่มีการดูงานนอกสถานที่)

กำหนดวันสิ้นสุดการสมัครและยื่นเอกสาร (ของสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ)

14 วันก่อนวันปิดรับสมัครใน Project Notification
(เพื่อคํ เน้นการพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครในขั้นต้นก่อนส่งให้เอพีโอต่อไป)

การแจ้งผลการสมัคร

ประมาณ 3 สัปดาห์ ก่อนถึงวันเข้าร่วมโครงการ สถาบันจะแจ้งผลให้ผู้สมัครทราบทางจดหมาย

ขั้นตอนการเสนอชื่อและส่งใบสมัคร

จัดส่งหลักฐานประกอบการสมัครมาที่ ส่วนวิเทศสัมพันธ์ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ
1025 อาคารयाकुล์ ชั้น 12 ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ส่วนวิเทศสัมพันธ์ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ โทรศัพท์ 0 2619 5500 ต่อ 122-126, 0 2619 8087
โทรสาร 0 2619 8099 (คุณอวยพร คุณกรรณิกา)

E mail addresses: Uaycorn@ftp.or.th, Kannaka@tpi.or.th

สามารถติดตามข้อมูลเพิ่มเติมของเอพีโอ ได้ที่ www.apo-tokyo.org



ใบสมัครรับทุน ศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา

กองการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ติดรูปถ่าย

1" - 2"

*** โปรดกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร ***

1. ชื่อแหล่งทุน

ชื่อหลักสูตร

2. สังกัดของผู้สมัครรับทุน (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาล/สถาบัน/สำนัก/กอง/อื่น ๆ)

.....

กรม กระทรวงสาธารณสุข

3. บุคคลที่ผู้สมัครประสงค์จะให้ติดต่อในกรณีรับทุน

ชื่อ-นามสกุล ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร

ที่อยู่ติดต่อได้

โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรสาร

โทรศัพท์ที่บ้าน โทรสาร

มือถือ E-mail

4. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr./Mrs./Miss

โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรสาร

โทรศัพท์ที่บ้าน โทรสาร

มือถือ E-mail

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน วัน นับถึงวันกรอกใบสมัคร

ตำแหน่ง ระดับ กลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย

วุฒิการศึกษา - ปริญญาตรี สาขา
ชื่อสถาบัน ผลการศึกษาเฉลี่ยตลอดหลักสูตร
- ปริญญาโท สาขา
ชื่อสถาบัน ผลการศึกษาเฉลี่ยตลอดหลักสูตร
- ปริญญาเอก สาขา
ชื่อสถาบัน ผลการศึกษาเฉลี่ยตลอดหลักสูตร

อายุราชการ ปี เดือน วัน บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
กรณีโอน/ย้าย มาจากหน่วยงานอื่น : ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการเดิม
กรม กระทรวง เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
หากเคยลาออกจากราชการหรือบรรจุเข้ารับราชการใหม่ โปรดระบุรายละเอียด

ประสบการณ์/ความรู้ภาษาอังกฤษ

ผลสอบของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ คะแนน เมื่อวันที่
ผล TOEFL คะแนน เมื่อวันที่
ผล IELTS คะแนน เมื่อวันที่
อื่น ๆ (ระบุ) คะแนน เมื่อวันที่

* หมายเหตุ หากมีผลการทดสอบ (ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี) โปรดแนบสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5. โปรดระบุทุนของรัฐบาล/องค์กร/อื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เคยได้รับมาแล้ว 2 หลักสูตรล่าสุด
- 5.1 ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา/ประชุม ด้วยทุน
หลักสูตร/สาขา/เรื่อง/ด้าน
ระดับ ณ ประเทศ
ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง
- 5.2 ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา/ประชุม ด้วยทุน
หลักสูตร/สาขา/เรื่อง/ด้าน
ระดับ ณ ประเทศ
ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง

กลับมาครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

6. ปัจจุบันได้รับการเสนอชื่อ และ/หรืออยู่ระหว่างการสมัครรับทุน/การรอผลการพิจารณาให้ทุน จาก
แหล่งทุน (ระบุ)
ชื่อทุน รัฐบาล/องค์กร/อื่น ๆ ณ ประเทศ
ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา/ประชุม หลักสูตร
ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง

7. ☐ เคย ☐ ไม่เคย สมัครรับทุนตามระบบการสรรหาผู้สมัครรับทุนไปศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน ของกระทรวง
สาธารณสุข ดังนี้ (หากเคยสมัคร โปรดระบุการสมัครรับทุนฯ ครั้งล่าสุด อย่างน้อย 2 งวด)

7.1 ประจำปี พ.ศ.

☐ งวดที่ 1 (มกราคม-มิถุนายน) ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ทำงาน ☐ สัมมนา

ชื่อแหล่งทุน

ชื่อหลักสูตร

☐ งวดที่ 2 (กรกฎาคม-ธันวาคม) ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ทำงาน ☐ สัมมนา

ชื่อแหล่งทุน

ชื่อหลักสูตร

7.2 ประจำปี พ.ศ.

☐ งวดที่ 1 (มกราคม-มิถุนายน) ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ทำงาน ☐ สัมมนา

ชื่อแหล่งทุน

ชื่อหลักสูตร

☐ งวดที่ 2 (กรกฎาคม-ธันวาคม) ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ทำงาน ☐ สัมมนา

ชื่อแหล่งทุน

ชื่อหลักสูตร

8. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน (อธิบายรายละเอียดของลักษณะงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติ)

8.1

8.2

8.3

8.4

8.5

9. แผนงานโครงการที่คาดว่าจะกลับมาปฏิบัติหลังจากกลับจากต่างประเทศ

9.1

9.2

9.3

9.4

9.5

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัครขอรับทุน

(.....)

..... / /