



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๓๑๐๔

ที่ สลข./๑๐๐๑/ว ๑๓๓/๒๕๖๑

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการองค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (เอพีโอ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักฯ/ เลขานุการกรม/ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ/ ผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยกระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๒๐๕.๓/ว ๒๒๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑
นำส่งสำเนาหนังสือสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ที่ สพช ๑๐๔๐๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑
แจ้งให้ทราบว่า องค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (Asian Productivity Organization – APO) อยู่ระหว่าง
เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติเข้าร่วมโครงการองค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (เอพีโอ) จำนวน ๒
โครงการ ดังนี้

หลักสูตร	ระยะเวลา ฝึกอบรม	สถานที่ฝึกอบรม	กำหนดเวลา แจ้งรายชื่อ
๑. ๑๘-IN-๓๒-GE-TRC-A Training of Trainers on Customer Satisfaction Index Development for the Service Sector	๑๒ – ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	ประเทศเกาหลีใต้	๙ สิงหาคม ๒๕๖๑
๒. ๑๘-IN-๘๑-GE-TRC-B Training of Trainers on Benchmarking to Enhance Organizational Excellence in the Service Sector	๑๐ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑	ประเทศฟิลิปปินส์	๑๔ กันยายน ๒๕๖๑

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

หากสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ประสงค์จะเสนอชื่อข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่โครงการกำหนด และตามประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อรับทุนการศึกษา ฝึกอบรมของ สศค. (เอกสารแนบ ๒) สมัครเข้าร่วมโครงการของ APO ดังกล่าวข้างต้น ขอให้โปรดแจ้งชื่อพร้อมกรอกรายละเอียดในแบบเสนอรายชื่อ ตามเอกสารแนบ ๓ ส่งไปยังส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในกำหนดเวลาแจ้งรายชื่อในแต่ละหลักสูตรตามตารางข้างต้น เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

(นางสาวจิน ทิรัญลักษณ์)

เลขานุการกรม





สศก. เลขรับ 7064
19 ก.ค. 2561 เวลา 16:14 น.
ที่ กค0205.3/ว628
ถว. 18 ก.ค. 2561



ที่ กค ๐๒๐๕.๓/ว ๖๒๘

ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รับที่ 688 / 61

วันที่ 20 ก.ค. 2561

กระทรวงการคลังขอส่งสำเนาหนังสือ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ที่สพช ๑๐๔๐๔/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง โครงการองค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (เอพีโอ) ด้านการเพิ่มผลิตภาพภาคบริการ จำนวน ๒ โครงการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ และหากหน่วยงานประสงค์จะเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ระบุใน Project Notification โครงการละ ๑ ท่าน ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติภายในวันที่หน่วยงานแจ้งการปิดรับสมัครต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ www.apo-tokyo.org และ www.ftpi.or.th/services/apo-program รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ



ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วิมลฉัตร วัฒนา

วิมลฉัตร วัฒนา
๑๙ ก.ค. ๖๑

นางสาวจิน ธีรฤกษ์เกษม
เลขานุการกรม

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๖ ๕๘๐๐ ต่อ ๒๖๘๔

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๒๑๗

เขียน เลขานุการกรม

๑ ก.ค. ๖๑

นางมาลี สัตยศรีวงศ์
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

คุณกนกพร วัฒนา

กรุงเทพฯ

๒๐ ก.ค. ๖๑

19/7/61

สพท.
รับที่ 807
วันที่ 4/7/61
เวลา 15.38
สพท.
รับที่ 2665
วันที่ 4 ก.ค. 2561
เวลา 11.04

สพท. เลขรับ 13141
03 ก.ค. 61 เวลา 14:53
ที่สพท.10404/2561
ลง.28 มิ.ย. 61

(สำเนา)

ที่ สพท 10404/2561

28 มิถุนายน 2561

เรื่อง โครงการองค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (เอพีโอ) ด้านการเพิ่มผลิตภาพภาคบริการ
เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

ผอ.สพท.
รับที่ 4263
วันที่ 30-6-61
เวลา 16.36น.

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

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

7. โครงการ 18-IN-32-GE-TRC-A Training of Trainers on Customer Satisfaction Index Development for the Service Sector ระหว่างวันที่ 12-16 พฤศจิกายน 2561 ณ กรุงโซล ประเทศเกาหลีใต้ ปิดรับสมัครวันที่ 24 สิงหาคม 2561

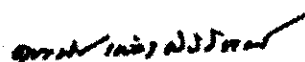
8. โครงการ 18-IN-81-GE-TRC-B Training of Trainers on Benchmarking to Enhance Organizational Excellence in the Service Sector ระหว่างวันที่ 10-14 ธันวาคม 2561 ณ กรุงซูวา ประเทศฟีจี ปิดรับสมัครวันที่ 28 กันยายน 2561

องค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชียจะสนับสนุนค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ค่าที่พัก และเบี้ยเลี้ยงให้กับผู้ที่ได้รับการตอบรับเข้าร่วมโครงการที่มาจากหน่วยงานราชการหรือที่ไม่แสวงกำไร ส่วนค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการรับผิดชอบ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมเข้าร่วมโครงการ ค่าธรรมเนียมจัดทำหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า (ถ้ามี) ค่าภาษีสนามบิน และค่าจัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ โดยโปรดตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในรายละเอียดการสมัครเข้าร่วมโครงการเอพีโอ ที่แนบ

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติพิจารณาแล้วว่า โครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานของท่าน จึงขอให้ท่านพิจารณาเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ระบุไว้ใน Project Notification โครงการละ 1 ท่านต่อ 1 หน่วยงานระดับกรมขึ้นไป โดยให้ผู้สมัครดำเนินการตามรายละเอียดการสมัครเข้าร่วมโครงการที่แนบภายในวันปิดรับสมัครข้างต้น เพื่อที่สถาบันจะได้เสนอให้องค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชียพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพานิช เหล่าศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

ส่วนวิเทศสัมพันธ์
โทรศัพท์ 02-619-5500 ต่อ 126 (อวยพร)
โทรสาร 02-619-8099
อีเมล uayporn@ftpi.or.th



J Kim
A Matsumaru

PROJECT NOTIFICATION

10 April 2018

1. **Project Code** 18-IN-32-GE-TRC-A
2. **Title** Training of Trainers on Customer Satisfaction Index Development for the Service Sector
3. **Timing and Duration** 12-16 November 2018 (five days)
4. **Venue** Seoul, Republic of Korea
5. **Implementing Organization** Korea Productivity Center (KPC)
32, Saemunan-ro 5ga-gil, Jongno-gu, Seoul 110-751
Republic of Korea
Phone: 82-2-724-1180
Fax: 82-2-737-9140
e-Mail: thkang@kpc.or.kr
6. **Number of Overseas Participants** Up to 18 qualified participants
7. **Number of Local Participants** Up to six qualified participants
8. **Closing Date for Nominations** 7 September 2018 (to FTPI : 24 August 2018)
9. **Objectives**
 - a. To review and understand the use of customer satisfaction (CS) measurement systems and CS indexes for the service sector;
 - b. To provide a platform for sharing the status, best practices, and successful models of CS measurement for the service sector; and
 - c. To develop national CS measurement systems and CS indexes to assess overall performance in the service sector

10. Background

The service industry plays a vital role in a country's economy. Thus, the promotion of productivity in the service sector is crucial to sustain growth. As part of the APO's strategic direction of strengthening the service sector in member countries, it has been conducting courses on service-sector innovation and customer relationship management, ICT, and knowledge management in the service sector through e-learning courses and face-to-face projects. Some member economies have already initiated and promoted CS measures and

indexes for the service sector. Others, however, are only beginning to identify appropriate methods for doing so in various industries.

There has been increasing demand from participants and NPOs for methods to measure CS levels specifically in the service industry. This training of trainers will enable NPOs to analyze CS and develop national CS measurement systems and indexes related to services. Developing a measurement system is critical to understand current levels of CS and how they may change in the future, resulting in increased long-term competitiveness and improved productivity of service-sector enterprises.

Participants in this training course will have opportunities to learn the principles, methods, and models of CS measurement in APO members as well as Canada, Europe, and the USA. After the course, it is expected that they will develop CS measurement models and indexes for the service sectors in their own national contexts.

11. Scope and Methodology

Scope

- a. CS measurement principles, methods, and models;
- b. Best examples of CS measurement systems; and
- c. CS index development and opportunities for application in the service sector.

Methodology

Presentations by resource speakers, country paper presentations, group discussion, and action plan development.

The tentative program of the training course is given below:

Date/Time	Activity
Sunday, 11 November 2018	Arrival of participants in Seoul
Monday, 12 November	Opening session Presentations by resource speakers: International overview of CS measurement systems and indexes; Benchmarking and integrating CS indexes for productivity improvement
Tuesday, 13 November	Presentations by resource speakers: Global CS measurement systems and CS indexes for the service sector; Best practices of CS measurement and CS indexes for the service sector in the ROK (NCSI), Japan (JCSI), the USA (ACSI), etc.
Wednesday, 14 November	Group discussion on how to develop CS measures and indexes for the service sector Country paper presentations
Thursday, 15 November	Field visits to observe best practices of CS measurement for the service sector in the ROK

Friday, 16 November	Individual action plan development, summing up by resource speakers, program evaluation, and closing session
Saturday, 17 November	Departure of participants

12. Qualifications of Candidates

The participants are expected to possess the following qualifications:

Present Position	Trainers or NPO consultants dealing with CS measurement and CS index development for the service sector.
Experience	At least five years of experience in the service sector.
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 Seoul, Republic of Korea, 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 Seoul	No	Yes	No
Per diem allowance in Seoul	No	Yes	No
Transportation costs to and from hotel and airport in Seoul	No	Yes	No
Insurance coverage in the ROK (refer to paragraph 13c)	Yes	No	No
Any expenses related to visa fees and airport taxes	Yes	No	No

Cost item	Cost to be borne by		
	Participants or participating countries	Host country	APO
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: 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

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



PROJECT NOTIFICATION

6 June 2018

1. **Project Code** 18-IN-81-GE-TRC-B
2. **Title** Training of Trainers on Benchmarking to Enhance Organizational Excellence in the Service Sector
3. **Timing and Duration** 10–14 December 2018 (five days)
4. **Venue** Suva, Fiji
5. **Implementing Organization** National Training & Productivity Center (NTPC)
Fiji National University
Lot 1, Beaumont Road, Narere, Suva, Fiji
Tel: 679-3392-000
Fax: 679-3340-184
e-Mail: dntpc@fnu.ac.fj
6. **Number of Overseas Participants** Up to 18 qualified participants from Bangladesh, Cambodia, Republic of China, India, Indonesia, IR Iran, Lao PDR, Malaysia, Mongolia, Nepal, Pakistan, Philippines, Sri Lanka, Thailand, and Vietnam

However, other member countries with special interest in this project may nominate candidates upon consultation with the APO Secretariat.
7. **Number of Local Participants** Up to six qualified participants
8. **Closing Date for Nominations** 12 October 2018 (to FTPI : 28 September 2018)
9. **Objectives**
 - a. To enhance organizational excellence in the service sector through adopting business excellence (BE) principles and framework;
 - b. To promote the use of assessment tools for organizational excellence; and
 - c. To share and exchange information on and experience in best practices in becoming an excellent organization.

10. Background

The BE framework is a dynamic tool enabling organizations to improve competitiveness and productivity. Using the BE framework, organizations can identify strengths and opportunities and then align management systems and processes to create an environment for sustainable, continuous improvement. It is about achieving organizational excellence in all spheres of activity, including leadership, strategy, customer service, people, processes, and knowledge management.

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

In 2009, SPRING Singapore was designated as the APO Center of Excellence (COE) on BE to assist other member countries in developing and strengthening their BE initiatives. The COE on BE has conducted a series of activities including research, sharing of best practices, building competencies of BE experts, and transferring knowledge. More recently, the APO and COE on BE have assigned BE experts to member countries to help develop their BE trainers and consultants for the service sector.

This course targets BE trainers and consultants who deal with organizational excellence for the service sector to help them develop greater competencies. The primary objective is to enable participants, particularly from the service sector, to understand the BE framework and its tools and techniques to overcome challenges in their organizations. They will develop the knowledge, skills, and experience to become competent trainers in BE. Upon completion of this course, participants are expected to be able to conduct training and consulting on BE for enhancing organizational excellence in the service sector. Participants are requested to submit progress reports to the APO six months after completion of the course.

11. Scope and Methodology

The tentative topics to be covered are:

- a. Introduction of the BE model, framework, and criteria;
- b. Strategies and key challenges for enhancing organizational excellence in the service sector;
- c. Sharing of best practices on organizational excellence; and
- d. Development of action plans for implementing the BE framework in the service sector.

This course will consist of themed presentations, sharing of national best practices, site visits, group exercises, and presentations of action plans.

The tentative program of the course is given below:

Date/Time	Activity
Sunday, 9 December 2018	Arrival of participants in Suva, Fiji
Monday, 10 December	Opening session Presentations: Adopting and sustaining BE for organizational excellence; and The BE framework and criteria in the service sector.
Tuesday, 11 December	Presentations: Benefits and challenges in adopting BE in the service sector; and The role of BE practitioners, consultants, and trainers in BE capacity building. Individual country paper presentations on experience in organizational excellence.
Wednesday, 12 December	Presentations: Best practices of BE applications in the service sector; and Workshop on strategic planning to become an excellent organization.
Thursday, 13 December	Two site visits (Fiji BE awardees in the service sector)
Friday, 14 December	Presentation of group work output and individual action plans. Program evaluation and wrap-up by participants, resource

persons, and implementing organization.
Closing session

Saturday, 15 December Departure of participants

12. Qualifications of Candidates

The participants are expected to possess the following qualifications:

Present Position	BE practitioners, trainers, or consultants representing government agencies and NPOs involved in organizational excellence.
Experience	At least five 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 meet the qualifications above are generally 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 Suva, Fiji, 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 Suva	No	Yes	No
Per diem allowance in Suva	No	Yes	No
Transportation costs to and from hotel and airport in Suva	No	Yes	No
Insurance coverage in Fiji (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

Cost item	Cost to be borne by		
	Participants or participating countries	Host country	APO
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: 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 the 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 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.



Dr. Santhi Kanoktanaporn
Secretary-General



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม
ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
คัดเลือกข้าราชการเพื่อรับทุนการศึกษา ฝึกอบรมของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ

1.1 สำนักงานเลขาธิการกรมเวียนแจ้งให้สำนัก/กลุ่มงาน/กอง พิจารณาเสนอชื่อ
ผู้สมัครรับทุน

1.2 ในการพิจารณาเสนอชื่อผู้สมัครรับทุน ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มงาน/กอง
พิจารณาโดยยึดหลักว่าบุคลากรในสังกัดรายได้ยังขาดทักษะหรือมีความจำเป็นต้องได้รับการ
พัฒนาในด้านนั้นๆ เป็นอันดับแรก แล้วจึงพิจารณาเหตุผลอื่นๆ เช่น ความพร้อม ความสมัครใจ
เป็นลำดับถัดมา ทั้งนี้ ให้ใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาทุนอื่นๆ ที่ไม่ได้ผ่านสำนักงานเลขาธิการกรม

1.3 เมื่อสำนัก/กลุ่มงาน/กองได้เสนอชื่อผู้สมัครรับทุน พร้อมทั้งแสดงเหตุผล
ความจำเป็น และความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการศึกษา/ฝึกอบรมให้สำนักงานเลขาธิการกรมแล้ว
ให้สำนักงานเลขาธิการกรมรวบรวมนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองและคัดเลือกผู้รับทุนของ
ตชก. เพื่อคัดเลือกและเสนอชื่อไปยังแหล่งทุนโดยวิธีการดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นทุนที่ต้องพิจารณาอย่างเร่งด่วน ให้ใช้วิธีการเวียนขอมติจาก
คณะกรรมการแล้วจึงสรุปความเห็นของคณะกรรมการเสนอประธานคณะกรรมการ โดยหาก
คณะกรรมการลงมติคัดเลือกผู้สมัครรับทุนรายใดได้คะแนนเสียงสูงสุด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็น
ผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อให้รับทุนดังกล่าว และหากมติของคณะกรรมการไม่เป็นเอกฉันท์
ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

(2) กรณีเป็นทุนที่มีระยะเวลาในการพิจารณาไม่เร่งด่วน ให้เชิญประชุม
คณะกรรมการเพื่อลงมติคัดเลือก

2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาการสมัครรับทุนหรือผู้รับทุน

2.1 ทุนการศึกษาระดับปริญญาโท-เอก ณ ต่างประเทศ

2.1.1 คุณสมบัติผู้สมัครรับทุน

(1) เป็นข้าราชการของ ศศท. มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี (นับถึงวันที่ยื่นขอรับทุน) และไม่อยู่ระหว่างการขอย้ายหรือโอนออกจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2) อายุไม่เกิน 40 ปี (นับถึงวันที่ยื่นขอรับทุน)

(3) มีคะแนนเฉลี่ยในการศึกษาระดับปริญญาตรีตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.75 หรือมีคะแนนเฉลี่ยในการศึกษาระดับปริญญาโทไม่น้อยกว่า 3.00 หรือเทียบเท่า

(4) เป็นผู้มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้งานได้ดี โดยจะต้องมีผลการสอบภาษาอังกฤษ TOEFL ไม่ต่ำกว่า 550 (Paper-based) หรือไม่ต่ำกว่า 213 (Computer-based) และผลการสอบดังกล่าวสามารถใช้ได้จนถึงวันที่สมัครรับทุน

(5) มีสถานศึกษา (ที่ ก.พ. รับรอง) ตอบรับให้เข้าศึกษาแล้ว (กรณีทุนกองทุนพัฒนานุเคราะห์ของกระทรวงการคลังหรือทุนบริษัทผู้รับสัมปทานปิโตรเลียมในโควตาของ ศศท.)

(6) ไม่เป็นผู้มีสิทธิรับทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่น ตั้งแต่การประกาศชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับทุน จนถึงการได้รับอนุมัติทุน หรือ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนการศึกษาอื่น

(7) ไม่เคยรับทุนศึกษาระดับปริญญาโท ณ ต่างประเทศ มาก่อนในขณะที่รับราชการที่ ศศท. (กรณีขอทุนระดับปริญญาโท ณ ต่างประเทศ)

(8) กรณีผู้ขอรับทุนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทแล้ว ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาที่จะไปศึกษาจะต้องไม่ซ้ำกับสาขาเดิม

2.1.2 หลักเกณฑ์การพิจารณา

(1) มีคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนครบถ้วนตามที่กำหนด

(2) สถานศึกษาที่ตอบรับให้เข้าศึกษาอยู่ในอันดับที่ดีและมีชื่อเสียง

(3) สาขาวิชาที่ไปศึกษาเป็นประโยชน์และตรงกับความต้องการของ ศศท.

(4) เป็นผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการการคลังฯ หรือ คณะกรรมการที่ ศศท. แต่งตั้งขึ้น โดยมีคะแนนสอบสัมภาษณ์เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ทั้งนี้ การให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ อาจจะพิจารณาจากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

	คะแนน
• ความรู้ความสามารถ	60
- พื้นฐานการศึกษา	(15)
- ทักษะภาษาอังกฤษ	(15)
- การนำเสนอแผนการศึกษาและหัวข้อที่จะวิจัย	(15)
- วิสัยทัศน์ในการทำงานที่ สศค.	(15)
• การพัฒนา สศค. ในภาพรวม	
• การนำความรู้ในด้านที่ศึกษามาพัฒนางานของ สศค.	
• ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง	20
• มนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพ	20
รวม	100

2.1.3 เงื่อนไขการรับทุน

- (1) ผู้ที่อยู่ระหว่างการรับทุนการศึกษาของ สศค. จะต้องไม่สมัครขอรับทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่นใด
- (2) ต้องศึกษาในหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบและเกี่ยวข้องกับงานของ สศค.
- (3) ต้องทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์กับงานของ สศค.
- (4) หากประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาที่ศึกษา หรือย้ายสถานศึกษา จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สศค. หรือกระทรวงการคลัง
- (5) หาก สศค. ตรวจสอบพบว่าผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว ให้ถือว่าสิทธิการรับทุนเป็นอันสิ้นสุด

2.2. ทุนฝึกอบรม วัฒนธรรม/ดูงาน ณ ต่างประเทศ

2.2.1 คุณสมบัติผู้สมัครรับทุน

- (1) ไม่เป็นข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติราชการ (นับถึงวันเดินทางไปฝึกอบรม หรือ วัฒนธรรม/ดูงาน ณ ต่างประเทศ)
- (2) กรณีทุนของรัฐบาลต่างประเทศ ซึ่งดำเนินการโดยกระทรวงการต่างประเทศจะต้องเป็นข้าราชการของ สศค. มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี และมีคุณสมบัติอื่นเป็นไปตามที่หน่วยงานดังกล่าวกำหนด

- (3) ไม่เป็นผู้มีสิทธิรับทุนฝึกอบรมจากแหล่งทุนอื่น ตั้งแต่การประกาศชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับทุน จนถึง การได้รับอนุมัติทุน หรือ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนฝึกอบรมอื่น
- (4) กรณีที่เคยได้รับทุนไปฝึกอบรม หรือ สัมมนา/ดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า 1 เดือน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้ว ไม่ต่ำกว่า 1 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- (5) กรณีเคยได้รับทุน และได้ยุติการรับทุนก่อนที่จะสำเร็จหลักสูตรโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่ได้รับอนุญาตจาก สศค. จะไม่มีสิทธิสมัครรับทุนใดๆ เป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้ยุติการรับทุนถึงวันปิดรับสมัครของ สศค. และผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ สศค. ได้ออกสมทบสำหรับการฝึกอบรมหรือ สัมมนา/ดูงาน

2.2.2 หลักเกณฑ์การพิจารณา

- (1) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรหรือแหล่งทุนกำหนด
- (2) มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี โดยผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่ สศค. กำหนด
- (3) กรณีที่มีผู้สมัครรับทุนเกินกว่าจำนวนทุนที่กำหนด จะพิจารณาให้ ความสำคัญตามลำดับ ดังนี้
 - ก. งานที่ปฏิบัติในปัจจุบันมีความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรฝึกอบรม/ สัมมนาหรืองานที่จะปฏิบัติในอนาคตมีความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา
 - ข. ไม่เคยผ่านการได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตรใดๆ มาก่อน หรือ ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา นาน้อย
 - ค. มีศักยภาพที่สามารถเข้ารับการอบรม/สัมมนาได้

2.3. ทุนการศึกษาระดับปริญญาโท-เอกในประเทศ

2.3.1 คุณสมบัติผู้สมัครรับทุน

- (1) เป็นข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังมาแล้วอย่างน้อย 1 ปี (นับถึงวันที่ยื่นขอรับทุน) และไม่อยู่ระหว่างการขอย้ายหรือ โอนออกจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- (2) อายุไม่เกิน 50 ปี (นับถึงวันที่ยื่นขอรับทุน)
- (3) สถาบันที่จะเข้าศึกษาเป็นสถาบันที่ ก.พ. รับรองและรับเข้าเป็นนักศึกษาแล้ว
- (4) ไม่เป็นผู้มีสิทธิรับทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่น ตั้งแต่การประกาศชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับทุน จนถึง การได้รับอนุมัติทุน หรือ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนการศึกษาอื่น

(5) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับทุนศึกษาระดับปริญญาโทมาก่อน ในขณะที่รับราชการที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (กรณีขอทุนระดับปริญญาโท)

(6) สาขาที่ศึกษาค้นคว้าอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง หรือเป็นสาขาวิชาที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกำหนด

2.3.2 หลักเกณฑ์การพิจารณา

(1) มีคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนครบถ้วนตามที่กำหนด

(2) ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนสาขาเดียวกันจำนวนมากกว่าจำนวนทุนที่สนับสนุน ผู้มีประวัติการเรียนดีและมีความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนาในด้านนั้นๆ และเรียนนอกเวลา ราชการจะมีโอกาสได้รับการพิจารณาคัดเลือกก่อน

2.4. ทุนฝึกอบรมในประเทศ

2.4.1 คุณสมบัติผู้สมัครรับทุน

(1) ยังขาดทักษะหรือมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาความรู้ในสาขาที่ขอรับทุน

(2) ไม่เป็นผู้มีสิทธิรับทุนฝึกอบรมจากแหล่งทุนอื่น ตั้งแต่การประกาศชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับทุน จนถึงการได้รับอนุมัติทุน หรือ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนฝึกอบรมอื่น

(3) กรณีที่เคยได้รับทุนไปฝึกอบรม หรือ สัมมนา/ดูงาน ในประเทศที่มีระยะเวลาเกินกว่า 1 เดือน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 6 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

2.4.2 หลักเกณฑ์การพิจารณา

(1) งานที่ปฏิบัติมีความเกี่ยวข้องกับหลักสูตร

(2) กรณีเคยได้รับทุนและได้ยุติการรับทุนก่อนที่จะสำเร็จหลักสูตร โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่ได้รับอนุญาตจาก สศค. จะไม่มีสิทธิสมัครรับทุนใดๆ เป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้ยุติการรับทุนถึงวันปิดรับสมัครของ สศค. และผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม หรือ สัมมนา/ดูงาน ทุกกรณี

3. แนวทางปฏิบัติของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้รับทุนการศึกษา ฝึกอบรม

3.1. ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

3.1.1 จัดส่งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการรับทุน เช่น (กรณีทุนการศึกษา)

(1) สำเนาหลักฐานการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท

(2) สำเนาบัตรข้าราชการและทะเบียนบ้าน

(3) โครงการศึกษาต่อและโครงการ/แผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติภายหลัง
สำเร็จการศึกษา

(4) ผลทดสอบภาษาอังกฤษ

3.1.2 จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ณ ต่างประเทศ

3.1.3 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง
ผู้อำนวยการ ศศค. พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ณ ต่างประเทศ ตาม
แบบฟอร์มที่ ศศค.หรือแหล่งทุนอื่น กำหนด และส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษาภายใน 7 วัน
นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

3.2. พทุนการศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ

3.2.1 จัดทำสัญญาการรับทุนและหรือสัญญาการศึกษาภายในประเทศ

3.2.2 จัดทำสัญญาอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมและสัญญาค่าประกันตามแนวทางที่
กระทรวงการคลังกำหนด กรณีได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน และกรณี
มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ ศศค.สนับสนุนเกินกว่า 50,000 บาท

3.2.3 เมื่อเสร็จสิ้นการศึกษา/ฝึกอบรม จะต้องจัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญของ
หลักสูตรการศึกษา ฝึกอบรม/สัมมนา ตามแบบฟอร์มที่ ศศค. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. 2550

Wiss Saevar

(นางพรรณี ศถาวโรดม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

แบบเสนอรายชื่อข้าราชการเข้ารับการอบรม/สัมมนา

ชื่อหลักสูตร.....
 ชื่อหน่วยงาน/สถาบันฝึกอบรม.....
 ระยะเวลาการฝึกอบรม (ระบุวันเดือนปี).....

ข้อมูลผู้สมัคร	ลักษณะงานที่ปฏิบัติปัจจุบัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการอบรม/สัมมนา หลักสูตรนี้	ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ที่จะได้รับจากการอบรม/สัมมนา หลักสูตรนี้
ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์		

คำรับรองของผู้ได้รับการเสนอรายชื่อ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ส่วน.....สำนัก.....
 ขอรับรองว่าข้อความตามตารางข้างต้นเป็นจริงทุกประการและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด รวมทั้งยินดี
 ปฏิบัติตามเงื่อนไขการเข้ารับการอบรม/สัมมนาตลอดจนหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจ
 การคลังกำหนดทุกประการ
 (ลงชื่อ)
 ตำแหน่ง
/...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดที่.....
 ตำแหน่ง.....ได้เสนอเพื่อพิจารณาแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริง
 จึงขอส่งตัวเข้ารับการอบรม/สัมมนาหลักสูตรข้างต้น โดยยินดีให้การสนับสนุนข้าราชการในการปฏิบัติตามเงื่อนไข
 การอบรม/สัมมนาที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกำหนดทุกประการ
 (ลงชื่อ)
 ตำแหน่ง
/...../.....

