



บันทึกข้อความ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
เลขรับ: 13090
วันที่รับ: 27/8/2569
เวลารับ: 14:36

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กองการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๒๓

ที่ พม ๐๒๐๓/ว ๑๒๔๐๔

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ: 4306
วันที่รับ: 28/8/2569
เวลารับ: 13:51

เรื่อง ทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายรายงานผลการดำเนินงานโครงการ “Leadership for the 21st Century Professionals Women”

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตามหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ (กต.) ที่ กต ๑๖๐๒.๓/ว ๓๐๖๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ แจ้งว่า รัฐบาลสาธารณรัฐอินเดียเสนอให้ทุนแก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมภายใต้ ITEC Programme หลักสูตร “Leadership for the 21st Century Professionals Women” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ สาธารณรัฐอินเดีย โดยแหล่งทุนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ (ไป-กลับ) ชั้นประหยัด ทั้งนี้ การอนุมัติทุนเป็นไปตามเงื่อนไขของรัฐบาลสาธารณรัฐอินเดีย จึงขอความร่วมมือกระทรวงการพัฒนากำลังคนและความมั่นคงของมนุษย์พิจารณาเสนอชื่อข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการขึ้นไปหรือเทียบเท่า (ระดับกลางถึงอาวุโส) ที่มีประสบการณ์ปฏิบัติการกิจที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร อายุระหว่าง ๒๕-๔๕ ปี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษชุด DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ในทักษะการอ่านและการฟังอย่างน้อยระดับ B1 หรือผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL IELTS TOEIC อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลการทดสอบดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่เข้ารับการทดสอบ สามารถดูรายละเอียดและสมัครผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ <https://www.itecgoi.in> นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนากำลังคนและความมั่นคงของมนุษย์ จึงขอความร่วมมือท่านพิจารณาเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว ซึ่งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องกรอรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน พร้อมสำเนาใบสมัครรับทุนรัฐบาลสาธารณรัฐอินเดีย ไปรับรองแพทย์ที่ตรวจจากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน และผลการทดสอบภาษาอังกฤษ นำส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ เพื่อรวบรวมและนำส่งให้ กต. ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะเสนอชื่อให้ปลัดกระทรวงการพัฒนากำลังคนและความมั่นคงของมนุษย์พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นางสาวสุนีย์ ศรีสง่าตระกูลเลิศ)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการพัฒนากำลังคนและความมั่นคงของมนุษย์

ส่ง บท.

(นางวรรณลักษณ์ คอโคพวง)
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

๒๗ ส.ค. ๒๕๖๙



ที่ กต ๑๖๐๒.๓/๑ ๓๐ ๖๙

กระทรวงการต่างประเทศ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ ทิศใต้

ถนนแจ้งวัฒนะ กทม. ๑๐๒๑๐

กท๑

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

กองการต่างประเทศ
เลขรับ: 3602
วันที่รับ: 25/8/2569
เวลารับ: 10:55

เรื่อง ทูตฝึกอบรมของรัฐบาลสาธารณรัฐอินเดียหลักสูตร “Leadership for the 21st Century Professionals Women”

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดหลักสูตร

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน และข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน

ด้วยรัฐบาลสาธารณรัฐอินเดียเสนอให้ทุนแก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมภายใต้ ITEC Programme หลักสูตร “Leadership for the 21st Century Professionals Women” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ สาธารณรัฐอินเดีย โดยแหล่งทุนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ (ไป-กลับ) ชั้นประหยัด ทั้งนี้ การอนุมัติทุนเป็นไปตามเงื่อนไขของรัฐบาลสาธารณรัฐอินเดีย ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาแล้วเห็นว่า หลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างศักยภาพของหน่วยงานและบุคลากรของท่าน ในการนี้ จึงขอเชิญพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการขึ้นไปหรือเทียบเท่า (ระดับกลางถึงอาวุโส) ที่มีประสบการณ์ปฏิบัติการกิจที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร อายุระหว่าง ๒๕-๔๕ ปี มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษชุด DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ในทักษะการอ่านและการฟังอย่างน้อยระดับ B1 หรือผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL IELTS TOEIC อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลการทดสอบดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่เข้ารับการทดสอบโดยสามารถดูรายละเอียดและสมัครผ่านระบบออนไลน์ ได้ที่ <https://www.itecgoi.in> ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และส่งให้กระทรวงการต่างประเทศ พร้อมสำเนาใบสมัครรับทุนรัฐบาลสาธารณรัฐอินเดีย ใบรับรองแพทย์ที่ตรวจจากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน และผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ภายในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก ทั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ดำเนินการในกรณีที่ได้รับใบสมัครเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรุณี ไชยม)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

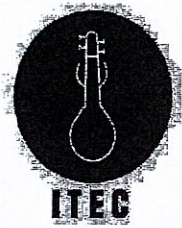
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๐๓ (ยุวดี) ๔๓๓๐๙ (ดวงกมล) และ ๔๓๓๐๗ (พรรณทิพา)

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๒๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban1600@mfa.go.th และ tica.itecprogramme@gmail.com

Course Name:	LEADERSHIP FOR THE 21ST CENTURY PROFESSIONALS WOMEN
Duration:	10-Nov-2026 To 23-Nov-2026
Institute Name:	INDIAN INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION
Aim & Objective:	SENSITIZE PARTICIPANTS TO FORMULATE A PROACTIVE COMPETITIVE STRATEGY FOR EACH CHALLENGE DEVELOP SKILLS TO DRIVE INNOVATION AND ENHANCE SYNERGIES AT ALL LEVELS OF THE ORGANIZATION
Target Group:	ONLY WORKING WOMEN GOVERNMENT SECTOR AND PSUS COMPANIES
Open for Participants From:	ALL COUNTRIES



**Two Weeks International Training Programme
on
Leadership for the 21st Century Women Professionals**

November 10-23, 2026

Programme Coordinators

Dr. Roma M. Debnath

Dr. Pawan K. Taneja

Sponsored by

**Indian Technical and Economic Cooperation (ITEC) Programme
Ministry of External Affairs, Govt. of India (MEA)**

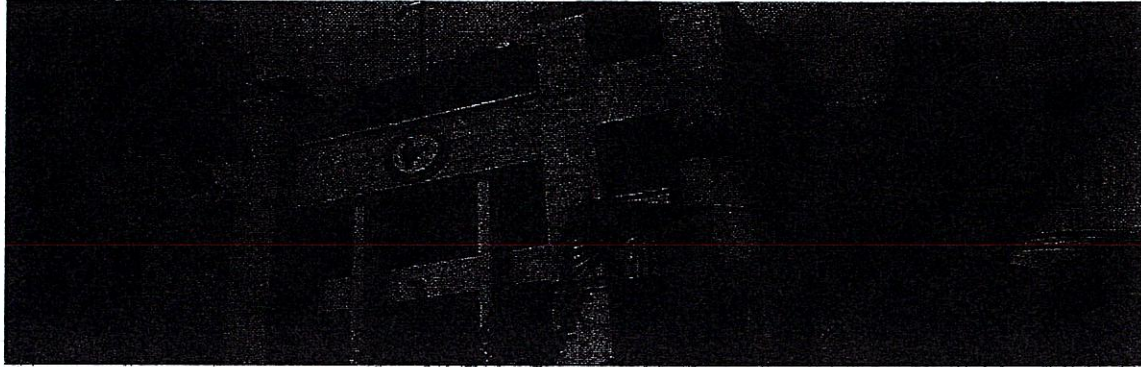
Conducted by



**Indian Institute of Public Administration
Indraprastha Estate, Ring Road
New Delhi - 110002**

IIPA - inspiring excellence is a way of life

The Institute



Public Administration has always implied Government when 'public' actually means community or people. In the post-colonial, post-independence paradigm of the early 1950s, Public Administration really meant providing service to the people by the State apparatus using the ground rules of justice, ethics, and fair-play. This was the intention of the visionary Pandit Jawaharlal Nehru when he established the Indian Institute of Public Administration on March 29, 1954 based on the recommendations of a survey carried out in 1953 by Prof. Paul H. Appleby, Dean, Maxwell School of Citizenship and Public Affairs, Syracuse University and a Consultant with the Ford Foundation invited to advice on the subject, by the Government of India. As the Institute's first President for a decade, Prime Minister Nehru placed great emphasis on 'de-colonialising' the mind-set of administration, making it more people-oriented. And he placed a great responsibility on the IIPA to enhance the frontiers of knowledge in public policy and governance through applied research and education as well as training of administrators to serve the people of India. Enhancing leadership and managerial qualities on the one hand and developing a service-orientation on the other are the thrust areas of the Institute's education and training activities. Its faculty is involved with research work mainly to simplify procedures and suggest policy changes to ensure improved delivery of public services. As India globalizes under growing media glare, her administration and governance have to change with the times and respond to the high expectations of a society where the demographic pre-ponderance of youth, the increasing struggles of urban and rural India, the development-sustainability conflict and the continuing problems of poverty related malnutrition together throw up challenges that require great resilience in administration and delivery. IIPA takes the reality of Governance in transition into consideration in all its skill-development, research, and knowledge management activities.

The Institute's objectives are:

- To promote and provide for the study of Public Administration and economic and political science with special reference to public administration and the machinery of government and educational purposes incidental thereto.
- To undertake, organise and facilitate study courses, conferences and lectures and research in matters relating to public administration and the machinery of government.

- To undertake and provide for the publication of journals and of research papers and books to impart training in and promote the study of public administration.
- To establish and maintain libraries and information services to facilitate the study of public administration and spreading information in regard thereto.
- To constitute or cause to be constituted Regional Branches at convenient centers in India to promote the objects of the society.
- To cooperate with approved institutions and bodies for the purposes of helping the cause of public administration.

Activities

The activities of the Institute are organized in four inter-related areas of Research, Training, Advisory Services and Dissemination of Information. While the Institute undertakes research studies on current issues of public concern on its own initiative; it also conducts research in response to specific organizational need to find solutions in difficult decision-making areas. These are normally sponsored projects of Government and national / international organizations. IIPA offers advisory services in operational areas and provides the necessary hand-holding in implementation of schemes, programmes and project in both Government and private sectors. It conducts a large number of long and short-duration training programmes. Besides the Indian Journal of Public Administration, Nagarlok and Lok Prashashan journals, the Institute also periodically publishes a bibliographic journal Documentation in Public Administration and a monthly Newsletter.

Faculty

The Institute has a distinguished permanent faculty that has experience and expertise in all areas of administrative studies, political science, economics, administrative law, management, behavioural science, habitat and urban development, rural development, sociology, policy science, environment, and information technology. Faculty members of the Institute are avid authors, researchers and trainers who keep themselves abreast of the changing requirements of administrative challenges.

Institutional Requirements

The nominations for the courses sponsored by Department of Personnel and Training (DoP&T) and conducted by the Institute are invited by the Department of Personnel and Training, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions, Government of India. Nominations for the fee-based courses of the Institute and courses organized by its twelve centres are invited by the Institute in respect of each programme. The participant/s should report for training only after getting confirmation by the Institute that their nomination has been accepted. Institute rules require that course fees are sent through Cheques/Demand Drafts, drawn in favour of the Director, Indian Institute of Public Administration, New Delhi, which should invariably be sent in advance along with the nomination/s for the concerned programme/s. Most training programmes are meant for in-service personnel only, viz., Officers from Central Ministries/Departments including Armed Forces; State Governments; Public Sector/State Enterprises and Departments of Local Self Governments and faculty of universities, colleges and

institutes. IIPA also conducts workshops, skill-development interaction and seminars for Civil Society and the public on topical Governance related issues. Certificates of participation are invariably given at the end of all programmes. For further information about training activities/course, write to the respective Programme Coordinator(s), the coordinator (Training) or the Deputy Registrar (Academic Services), IIPA, Indraprastha Estate, Ring Road, New Delhi – 110002.

Network & Collaboration

With a membership over 11,000 including about 100 overseas, the IIPA has a nation-wide network of 23 regional branches and 44 local branches, which provide exchange of ideas on current trends and practice in public administration to public servants, academics, and students. The Institute is one of the founder members of the Eastern Regional Organization for Public Administration (EROPA). It works in association with the universities, industry associations advanced research institutes, training centres and government departments in India. The Institute also collaborates with the Ecole National d' Administration, France, Korea Institute of Public Administration, Government of Mauritius, Government of Argentina, the Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC), Party School of the Central Committee of the Communist Party, People's Republic of China. Of late there are new windows of cooperation opening with Vietnam, the GIZ and the Potsdam University of Germany.

Location

The IIPA is located at Indraprastha Estate, Ring Road, New Delhi, opposite Indira Gandhi Indoor Stadium at a distance of about 30 kms. from the Indira Gandhi International Airport, 5 km. from New Delhi Railway Station, 6 km. from Old Delhi Railway Station, 6 km. from Hazrat Nizamuddin Railway Station and 4 km, from the Inter State Bus Terminal.

Campus

The Institute is located in the heart of Delhi in a sprawling seven acres of greenery. It has a conference hall and several lecture halls, all equipped with updated teaching aids and communication facilities, a computer centre with the latest hardware and relevant softwares, a library rich in collection and subscription and an auditorium with a seating capacity of 500.

Hostel

The Institute has residential facilities on the campus with 90 rooms with supporting food arrangements.

Introduction

Leadership is a process whereby an individual influences a group to achieve a common goal. Leader should have clear vision, knowledge, commitment and skills and most importantly, leader should act to achieve that vision. In the globalized knowledge economy, the challenge of translating knowledge into policy and practice is universal. At the dawn of the 21st century, the civil service officers are increasingly required to bridge the research-practice gap. A shift from moving evidence to solving problems is due.

Leadership for the 21st Century Women Professionals launched by Indian Institute of Public Administration is aimed to enable women officers from developing countries to appreciate leadership challenges in today's competitive environment and understand the role of Strategic Management leadership in transforming organizations, policy and programmes with evidences.

Objectives

- The objectives of the Programme are to
- Sensitize participants to formulate a proactive competitive strategy for each challenge,
- Develop skills to drive innovation and enhance synergies at all levels of the organization
- Provide better understanding of leadership roles for effective managerial functioning
- Sensitize participants to leadership challenges for achieving organizational goals
- Have a clear understanding of the self and adopt a strategy accordingly for self-development,
- Apply these concepts and theories to strengthen skills of leadership and management, networking and partnership through reflections of their own skills in these areas

Broad Topics

The program seeks to introduce the concepts of strategic management and leadership. The highlighted of the course are as follows:

- Introduction to leadership and Strategic management.
- Strategic Planning for Policy and Development: vision development, advocacy, demand creation, fund raising and priority setting.
- Coalition building and teamwork: human resource management, mentoring, succession planning and conflict resolution.
- Knowledge management: the use of appropriate information and communication technology, and the design and use of purpose-specific data bases.
- Communication: Negotiation Skills and Emotional Intelligence

Programme Structure

The academic component is structured around three types of modules: general management and leadership-oriented modules leading to integrated learning of leadership-related skills and behaviours, functional modules and advanced functional modules. In addition, the participants will be learning from the experiences of the Women Leaders in India, who have excelled in their respective fields.

Target group

Individual Woman who are in middle or a senior leadership positions in public organizations and are responsible to fulfil the objectives of their respective government.

Accommodation

Program participants reside in comfortable accommodations with private bathrooms, spacious common areas at IIPA hostel.

Certificate

A Certificate will be awarded to the participants on successful completion of the training programme. The performance of the participants will be evaluated on the basis of punctuality, interaction with the faculty and co-participants.

Dr. Roma Mitra Debnath (Coordinator)

Associate Professor (Applied Statistics)

E-mail: roma.mitra@gmail.com

Phone: +91-11-23468350

Mob.: +91-9310338939

Dr. Pawan Taneja (Coordinator)

Assistant Professor (Finance)

Email: dr.p.k.taneja@gmail.com

Phone: +91-11-23468327

Mob.: +91-9818210463

รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน
(โปรดกรอกรายละเอียดให้ละเอียดและตัวบรรจง)

ส่วนที่ ๑: แหล่งผู้ให้ทุน/หลักสูตร

แหล่งผู้ให้ทุน.....
ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา/ระยะเวลา.....
.....
.....
ณ ประเทศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่กรมความร่วมมือ
ระหว่างประเทศ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้นแล้ว

☐ มีสิทธิ์สอบ ☐ ไม่มีสิทธิ์สอบ

ส่วนที่ ๒: สังกัดของผู้สมัครรับทุน

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
ที่อยู่ติดต่อได้.....
แผนก/ฝ่าย/กอง.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์(บ้าน).....
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address:
บุคคลที่ผู้สมัครประสงค์จะให้ติดต่อในกรณีเร่งด่วน : ชื่อ..... โทรศัพท์.....

ส่วนที่ ๓: ประวัติส่วนบุคคลและการศึกษา

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
Name (Mr./Mrs./Miss).....Surname.....
ชื่อ/นามสกุลเดิม (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล)
นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
Name (Mr./Mrs./Miss).....Surname.....
เลขที่บัตรประชาชน (13 หลัก)
อายุ.....ปี.....เดือน (เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
สถานภาพสมรส: ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ
วุฒิการศึกษา/สาขา.....
.....
สถาบัน/ประเทศ.....
.....
คะแนนรวมซึ่งได้รับจากการศึกษาระดับปริญญาตรี (เฉพาะผู้ขอรับทุนการศึกษา).....

ส่วนที่ ๔: ประวัติการรับทุน

เคยได้รับทุนที่ดำเนินการผ่านกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (เฉพาะ ๒ ครั้งสุดท้าย) คือ

๑. แหล่งผู้ให้ทุน.....เพื่อไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ สัมมนา ☐ ทำงาน ☐ ประชุม

สาขาวิชา/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....ณ ประเทศ.....

๒. แหล่งผู้ให้ทุน.....เพื่อไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ สัมมนา ☐ ทำงาน ☐ ประชุม

สาขาวิชา/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....ณ ประเทศ.....

นอกเหนือจากการสมัครรับทุนครั้งนี้ อยู่ในระหว่างการสมัครรับทุนจากองค์การ/รัฐบาลอื่นหรือไม่

☐ ไม่อยู่ระหว่างการสมัครรับทุนอื่น

☐ อยู่ระหว่างการสมัครรับทุน.....

ส่วนที่ ๕: ประวัติการทำงาน (อดีตและปัจจุบัน)

ตำแหน่ง	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศได้แจ้งเวียนให้ทราบ และข้อความที่แจ้งไว้ในแบบพิมพ์นี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าไม่เป็นไปตามที่ข้าพเจ้ารับรองไว้ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครรับทุนครั้งนี้

แบบพิมพ์ทุน



<https://bit.ly/4elf2FN>

(ลงชื่อผู้สมัครรับทุน).....

(.....)

...../...../.....

ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน

ชื่อหลักสูตร “Leadership for the 21st Century Professionals Women”

วิธีการเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน และผลการพิจารณาให้ทุน จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑. วิธีการเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน

๑.๑ หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรจะต้องมีหนังสือเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน พร้อมทั้งส่งแบบพิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน (แบบพิมพ์ทุน ๑) ที่ติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยความกรุณาส่งสำเนาหนังสือแจ้งรายชื่อผู้สมัครรับทุน พร้อมรายละเอียดและเอกสารของผู้สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : tica.itecprogramme@gmail.com ได้เป็นการล่วงหน้า

๑.๒ จำนวนผู้สมัครขอรับทุนที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องไม่เกิน ๑-๒ ราย ในกรณีที่หน่วยงานเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุนมากกว่าจำนวนที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น กรมความร่วมมือฯ ขอความร่วมมือหน่วยงานของท่านเรียงลำดับการเสนอชื่อผู้สมัครตามลำดับความสำคัญของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ หากพิจารณาตรวจสอบสถานะ/เงื่อนไขการรับทุนของผู้สมัครแล้ว รวมทั้งมีเอกสารประกอบการสมัครครบถ้วนตามที่กำหนด กรมความร่วมมือฯ จะเสนอชื่อผู้สมัครให้แหล่งทุนพิจารณาโดยเรียงตามลำดับดังกล่าว

๑.๓ ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อแนบผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ชุด DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศ เทเวศวงศ์วิโรตการ กระทรวงการต่างประเทศ ทักษะการอ่าน และทักษะการฟัง อย่างน้อยในระดับ B1 หรือผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL IELTS TOEIC อย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ ผลการทดสอบดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่เข้ารับการทดสอบ

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน

๒.๑ ก. สำหรับผู้ที่ป็นข้าราชการ

- ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องเป็นข้าราชการพลเรือน ที่ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ต่างประเทศ
- จะต้องได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการหรือโอนมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เสนอชื่อสมัครรับทุนแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของกรมความร่วมมือฯ

ข. สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน

- จะต้องปฏิบัติงานหรือโอนมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เสนอชื่อสมัครรับทุนแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของกรมความร่วมมือฯ

๒.๒ ไม่อยู่ในระหว่างการสมัครขอรับทุนอื่นที่อยู่ในความดูแลของกรมความร่วมมือฯ {ทุนประเภท ๑ (ข)}

๒.๓ ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องระหว่าง ๒๕ ปี ถึง ๔๕ ปี หรือตามที่หลักสูตรกำหนด

๒.๔ กรณีเคยได้รับทุนประเภท ๑ (ข) ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า ๒ ปี ยกเว้นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาที่เทียบเท่ามหาวิทยาลัย ต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า ๑ ปี) และในกรณีที่เคยได้รับทุนไปฝึกอบรม จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า ๑ ปี และในกรณีที่เคยได้รับทุนสัมมนา/ดูงาน ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑ เดือน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของกรมความร่วมมือฯ

/๒.๕ กรณีเคยสละสิทธิ์...

๒.๕ กรณีเคยสละสิทธิ์การสมัครรับทุนที่ดำเนินการผ่านกรมความร่วมมือฯ จะต้องสละสิทธิ์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่ที่ยินยอมให้สละสิทธิ์ถึงวันปิดรับสมัครของกรมความร่วมมือฯ

๒.๖ กรณีที่เคยได้รับทุนและได้ยุติการรับทุนก่อนที่จะสำเร็จหลักสูตร โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่ได้รับอนุญาตจาก กรมความร่วมมือฯ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จะไม่มีสิทธิ์สมัครรับทุนใด ๆ เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้ยุติการรับทุน ถึงวันปิดรับสมัครของกรมความร่วมมือฯ และในกรณีที่แหล่งทุนแจ้งยุติ การให้ทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน/สัมมนา หรือปฏิบัติการวิจัย จะไม่มีสิทธิ์สมัครรับทุนใด ๆ เป็นเวลา ๕ ปี นับจากวันที่กรมความร่วมมือฯ แจ้งหน่วยงานที่ผู้รับทุนสังกัด

๒.๗ ต้องมีคุณสมบัติตามที่รัฐบาลและสถาบันของต่างประเทศกำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒.๘ กรณีที่แหล่งผู้ให้ทุนกำหนดระดับของผู้สมัครรับทุนไว้ ให้ถือเกณฑ์เปรียบเทียบระดับ ดังนี้

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

๓. หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน

จำนวนผู้สมัครที่จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนพิจารณาในขั้นสุดท้ายสำหรับหลักสูตรนี้ มีจำนวนไม่เกิน ๑-๒ ราย

๔. ผลการพิจารณาให้ทุน

เมื่อกรมความร่วมมือฯ ได้เสนอชื่อและใบสมัครของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไปยังแหล่งผู้ให้ทุนแล้ว ผลการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับทุนในขั้นสุดท้ายขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของแหล่งผู้ให้ทุน

๕. รัฐบาลสาธารณรัฐอินเดีย รับผิดชอบ ดังนี้

- บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ (ไป-กลับ) ชั้นประหยัด
- จัดที่พัก ตลอดช่วงระยะเวลาอบรม
- จัดอาหาร ๓ มื้อ ตลอดช่วงระยะเวลาอบรม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับทางผู้จัดหลักสูตรอาจมีบางหลักสูตรที่ผู้จัดไม่ได้จัดอาหารให้ ครบ ๓ มื้อ ก็จะพิจารณาให้เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง
- จัดรถรับ-ส่ง จากสนามบิน-ที่พัก-สนามบิน (ในสาธารณรัฐอินเดีย)
- สำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภายในประเทศไทย อาทิ ค่าเดินทางภายในประเทศ ค่าที่พักภายในประเทศ ค่าธรรมเนียมจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (หากมี) ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครรับทุนเป็นผู้รับผิดชอบให้แก่ผู้ที่ได้รับทุนในหลักสูตรดังกล่าวตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

Checklist เอกสารที่ต้องส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

๑. หนังสือลงนามเสนอชื่อผู้สมัครรับทุนจากต้นสังกัด
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน แบบพิมพ์ทุน ๑
๓. ใบสมัครรับทุนรัฐบาลสาธารณรัฐอินเดียกรอกข้อมูลและพิมพ์จากระบบออนไลน์ ลงนามในเอกสารให้เรียบร้อย
๔. Medical Report หน้า ๕/๗ ของใบสมัครออนไลน์ตามข้อ ๓ ขอให้นำไปยื่นในวันที่ตรวจสุขภาพ
๕. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษตามที่กำหนด
๖. สามารถส่งเอกสารการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: tica.itecprogramme@gmail.com และนำส่งต้นฉบับตามช่องทางปกติต่อไป

หมายเหตุ:

- * ทุนดังกล่าวเป็นทุนลักษณะสมัครก่อนจะได้รับการพิจารณาให้ได้รับทุนก่อน (First come, First Served)
- * รัฐบาลสาธารณรัฐอินเดีย จะจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ (ไป-กลับ) ขึ้นประหยัด ให้แก่ผู้รับทุนเอง โดยผู้รับทุนจะไม่สามารถเลือกเที่ยวบินหรือสายการบินได้ และจะส่งตารางเที่ยวบินให้ผู้รับทุนพิจารณารับทราบก่อนยืนยัน ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ทั้งนี้ หากยืนยันออกบัตรโดยสารเครื่องบินแล้ว มีการแก้ไขวันหรือยกเลิกการเดินทาง ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมที่สายการบินเรียกเก็บเอง
- * สำหรับมติ ครม. ขอให้ทุกส่วนราชการงดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ เน้นเฉพาะการศึกษาดูงาน ในต่างประเทศในหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานไทยเป็นผู้จัดและเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งไม่ได้รวมถึงหลักสูตรฝึกอบรมตามข้อ ๑ ที่ช่วยส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของไทย และไม่กระทบต่อมติ ครม.
