

ด่วนที่สุด

ที่ กต 1504.1/ 9 3 8 84

กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนกรุงเกษม กทม. 10100

30 เมษายน 2551

เรื่อง แจ้งอนุมัติทุนรัฐบาลสาธารณรัฐประชาชนจีน

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต 1504.1/3494 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาหนังสือสถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนจีน ประจำประเทศไทย ที่ CO/EC (08) 03/040 ลงวันที่ 28 เมษายน 2551
 2. รายละเอียดการให้ทุน
 3. แบบพิมพ์รายงานการรับทุนศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ประชุม ด้วยทุนประเภท 1 (ข)

อนุสนธิหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่าได้เสนอชื่อ นางสาวฉันทนา สวรรค์วานิช สังกัดกรมสรรพากร และนางสาวนพพร เงินงามเลิศ สังกัดธนาคารอาคารสงเคราะห์ เป็นผู้สมัครรับทุนรัฐบาลสาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อไปร่วมสัมมนาหลักสูตร SMEs Development in ASEAN ให้รัฐบาลสาธารณรัฐประชาชนจีนพิจารณาในขั้นสุดท้ายแล้ว ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ รัฐบาลสาธารณรัฐประชาชนจีนได้แจ้งอนุมัติทุนให้แก่ นางสาวฉันทนา สวรรค์วานิช และนางสาวนพพร เงินงามเลิศ เพื่อไปร่วมสัมมนาหลักสูตรดังกล่าว ระหว่างวันที่ 9 - 28 พฤษภาคม 2551 ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน ซึ่งสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพพ.) กระทรวงการต่างประเทศ พิจารณาแล้วเห็นชอบให้ นางสาวฉันทนา สวรรค์วานิช และนางสาวนพพร เงินงามเลิศ รับทุนดังกล่าว และใคร่ขอให้ผู้รับทุนจัดทำรายงานการสัมมนาส่งให้ สพพ. จำนวนคนละ 2 ชุด ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1, 2 และ 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายโอภาส จันทратย์)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

โทร. 0 2280 0980 ต่อ 405 โทรสาร 0 2281 6385

สำเนาส่ง - กรมสรรพากร

- ธนาคารอาคารสงเคราะห์

- สำนักงาน ก.พ.

แบบพิมพ์ทุน 7
สำนักงานความร่วมมือ
เพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

รายละเอียดการให้ทุน

1. ชื่อ : นางสาวฉันทนา นามสกุล : สวรรค์วานิช
Name : Mrs. Chantana Surname : Sawanwanich
2. หน่วยงาน : กรมสรรพากร
3. แหล่งผู้ให้ทุน : รัฐบาลสาธารณรัฐประชาชนจีน
4. ประเภทของทุน : นอกโครงการ
 ภายใต้โครงการ
5. ลักษณะของทุน : ศึกษาระดับ..... ฝึกอบรม ดูกาน วิจัย
 ประชุม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
6. สาขาวิชา/หลักสูตร : SMEs Development in ASEAN
7. สถาบัน : China Center for Business Cooperation and Coordination (CCBCC)
8. ประเทศ : สาธารณรัฐประชาชนจีน
9. ระยะเวลาให้ทุน : เริ่มวันที่ 9 พฤษภาคม 2551 ถึงสิ้นสุดวันที่ 28 พฤษภาคม 2551
10. เงื่อนไขการให้ค่าเดินทางของแหล่งผู้ให้ทุน:
 ให้ค่าเดินทางไป - กลับ
 ไม่ให้ค่าเดินทางไป - กลับ
 ให้ค่าเดินทางเที่ยวเดียว ○ เที่ยวไป ○ เที่ยวกลับ
 ให้รัฐบาลไทยออกค่าเดินทางไป - กลับ
 อื่น ๆ
11. เงื่อนไขการให้ทุน :
 ให้โดยมีระยะเวลาจำกัด
 อาจพิจารณาขยายทุนเพื่อให้สำเร็จการศึกษาตามวัตถุประสงค์เดิม
 อื่น ๆ โปรดระบุ
12. กำหนดเดินทาง :ก่อนวันเริ่มหลักสูตร.....

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับทุน

1. ผู้รับทุนที่เป็นข้าราชการควรจะศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 รวมทั้งสัญญาการรับทุน และระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง และไม่ก่อให้เกิดปัญหาและผลเสียต่อตัวข้าราชการเองในภายหลัง
2. ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการจัดทำสัญญาการรับทุนกับหน่วยงานเจ้าสังกัดให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทาง
3. เมื่อเสร็จสิ้นการศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/วิจัย แล้ว ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานการศึกษา/ ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/วิจัย ให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ โดยผ่านหน่วยงานเจ้าสังกัด จำนวน 2 ชุด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมา ส่งสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (กรณีแหล่งผู้ให้ทุนให้ค่าเดินทาง)



แบบพิมพ์ทุน 7
สำนักงานความร่วมมือ
เพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

รายละเอียดการให้ทุน

1. ชื่อ : นางสาวนพร นามสกุล : เงินงามเลิศ
Name : Miss Nawaporn Surname : Ngren-Ngramlert
2. หน่วยงาน : ธนาคารอาคารสงเคราะห์
3. แหล่งผู้ให้ทุน : รัฐบาลสาธารณรัฐประชาชนจีน
4. ประเภทของทุน : นอกโครงการ
 ภายใต้โครงการ
5. ลักษณะของทุน : ศึกษาระดับ..... ฝึกอบรม ทำงาน วิจัย
 ประชุม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
6. สาขาวิชา/หลักสูตร : SMEs Development in ASEAN
7. สถาบัน : China Center for Business Cooperation and Coordination (CCBCC)
8. ประเทศ : สาธารณรัฐประชาชนจีน
9. ระยะเวลาให้ทุน : เริ่มวันที่ 9 พฤษภาคม 2551 ถึงสิ้นสุดวันที่ 28 พฤษภาคม 2551
10. เงื่อนไขการให้ค่าเดินทางของแหล่งผู้ให้ทุน :
 ให้ค่าเดินทางไป - กลับ
 ไม่ให้ค่าเดินทางไป - กลับ
 ให้ค่าเดินทางเที่ยวเดียว เที่ยวไป เที่ยวกลับ
 ให้รัฐบาลไทยออกค่าเดินทางไป - กลับ
 อื่น ๆ
11. เงื่อนไขการให้ทุน :
 ให้โดยมีระยะเวลาจำกัด
 อาจพิจารณาขยายทุนเพื่อให้สำเร็จการศึกษาตามวัตถุประสงค์เดิม
 อื่น ๆ โปรดระบุ
12. กำหนดเดินทาง :ก่อนวันเริ่มหลักสูตร.....

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับทุน

1. ผู้รับทุนที่เป็นข้าราชการควรจะศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และทำงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 รวมทั้งสัญญาการรับทุน และระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง และไม่ก่อให้เกิดปัญหาและผลเสียต่อตัวข้าราชการเองในภายหลัง
2. ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการจัดทำสัญญาการรับทุนกับหน่วยงานเจ้าสังกัดให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทาง
3. เมื่อเสร็จสิ้นการศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ทำงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/วิจัย แล้ว ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานการศึกษา/ ฝึกอบรม/สัมมนา/ทำงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/วิจัย ให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ โดยผ่านหน่วยงานเจ้าสังกัด จำนวน 2 ชุด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมา ส่งสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (กรณีแหล่งผู้ให้ทุนให้ค่าเดินทาง)



中华人民共和国驻泰国大使馆经商参处

The Economic and Commercial Counselor's Office
Embassy of the People's Republic of China in the Kingdom of Thailand

Tel: 02-2474506, 2472122 Fax: 02-2472123

CO/EC (08) 03/ 040

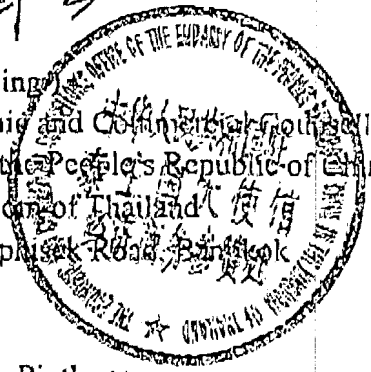
Dear Mrs. Chitriya Pinthong

Subject: Training Course on "SMEs Development in ASEAN"

Please refer to the Ministry of Foreign Affairs's Note No.1504.1/3495 dated 21st April, 2008, concerning the course on "SMEs Development in ASEAN", We are pleased to accept Miss. Chantana Sawanwanich and Miss. Nawaporn Ngren-Ngramlert to attend this Training Course from 9th to 28th May, 2008 in Beijing, China. We will arrange the round air tickets for the said applicants and inform them later. Their Invitation Letters are enclosed herewith.

Yours truly,

(Xuan Guoxing)
The Economic and Commercial Counselor
Embassy of the People's Republic of China
In the Kingdom of Thailand
57 Ratchadaphisek Road, Bangkok



Mrs. Chitriya Pinthong
Director-General of TICA
Ministry of Foreign Affairs
Krung Kasem Road
Bangkok 10100

Invitation Letter

April 28th, 2008

Dear Miss. Chantana Sawanwanich,

With commission of the Ministry of Commerce, People's Republic of China, the Economic and Commercial Counselor's Office of the Embassy of the People's Republic of China in Thailand is very glad to invite you to attend the "SMEs Development in ASEAN", which will be held from 9th to 28th May, 2008 in Beijing, China.

Please take with you the invitation letter, the passport, colored photos and go to the Chinese Embassy to apply for visa to China. Please provide our office with a photocopy of your passport so that we can buy the plane ticket to China for you.

The location for the seminar is Beijing, China (temperature: 15.5°C-18.5°C). Please prepare suitable clothes. Following is contact details of our office and organizers of the seminar:

1. The Economic and Commercial Counselor's Office of the Embassy of China in Thailand:

Contact person: MS. Zhang Xiaoxiao

Tel: 02-2457038

Mobile phone: 083-1870273

2. Organizers of the seminar:

Contact person: Mou Xiougbin

Tel: 0086-10-65868653

For detailed information, please refer to *Human Resource Development Cooperation Programs in the framework of China's Foreign Aid—Manuals of Seminars for Officials of Developing Countries.*

We wish you a happy journey.

Economic and Commercial Counselor's Office
Embassy of the People's Republic of China in Thailand



Invitation Letter

April 28th, 2008

Dear Miss. Nawaporn Ngren-Ngramlert,

With commission of the Ministry of Commerce, People's Republic of China, the Economic and Commercial Counselor's Office of the Embassy of the People's Republic of China in Thailand is very glad to invite you to attend the "SMEs Development in ASEAN", which will be held from 9th to 28th May, 2008 in Beijing, China.

Please take with you the invitation letter, the passport, colored photos and go to the Chinese Embassy to apply for visa to China. Please provide our office with a photocopy of your passport so that we can buy the plane ticket to China for you.

The location for the seminar is Beijing, China (temperature: 15.5°C-18.5°C). Please prepare suitable clothes. Following is contact details of our office and organizers of the seminar:

1. The Economic and Commercial Counselor's Office of the Embassy of China in Thailand:

Contact person: Ms. Zhang Xiaoxiao

Tel: 02-2457038

Mobile phone: 083-1870273

2. Organizers of the seminar:

Contact person: Mou Xiongbin

Tel: 0086-10-65868653

For detailed information, please refer to *Human Resource Development Cooperation Programs in the framework of China's Foreign Aid—Manuals of Seminars for Officials of Developing Countries.*

We wish you a happy journey.



Economic and Commercial Counselor's Office
Embassy of the People's Republic of China in Thailand

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

แบบพิมพ์ทุน 8
 สำนักงานความร่วมมือเพื่อ
 การพัฒนาระหว่างประเทศ

รายงานการรับทุนศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ประชุม
 ด้วยทุนประเภท 1 (ข)

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป	
1.1 ชื่อ/นามสกุล..... อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา/สาขา.....	
1.2 ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน..... โทรศัพท์..... หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	
1.3 แหล่งผู้ให้ทุน.....	หลักสูตร/สาขา.....
.....เพื่อไป <input type="checkbox"/> ศึกษา <input type="checkbox"/> ฝึกอบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> ดูงาน <input type="checkbox"/> ประชุม สถาบัน/ประเทศ.....	
ระหว่างวันที่.....	รวมระยะเวลาการรับทุน.....ปี.....เดือน.....วัน
ภายใต้โครงการ.....ของหน่วยงาน.....

ส่วนที่ 2: รายงานเกี่ยวกับหลักสูตร (หากมีรายงานแยกเป็นต่างหาก โปรดแนบส่งไปด้วย)	
2.1 เนื้อหาของหลักสูตร.....	
.....	
.....	
2.2 ท่านคิดง่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อ ตัวท่าน หรือไม่ <input type="checkbox"/> เป็นประโยชน์ <input type="checkbox"/> ไม่เป็นประโยชน์ เหตุผลเพราะ.....	
.....	
.....	

- 2 -

ส่วนที่ 2 : รายงานเกี่ยวกับหลักสูตร (ต่อ)	
2.3 ท่านคิดว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงาน หรือไม่	
<input type="checkbox"/> เป็นประโยชน์ <input type="checkbox"/> ไม่เป็นประโยชน์	
เหตุผลเพราะ.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

ส่วนที่ 3 : ค่าใช้จ่ายที่ได้รับ	
3.1 จากรัฐบาลไทย	
3.1.1 บัตรโดยสารเครื่องบิน	
<input type="radio"/> ได้รับบัตรโดยสารเครื่องบิน (โปรดแนบสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)	
<input type="checkbox"/> ไป - กลับ <input type="checkbox"/> เพียงเที่ยว	
<input type="radio"/> ไม่ได้รับบัตรโดยสารเครื่องบิน	
3.1.2 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
<input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง เดือนละ.....บาท	<input type="checkbox"/> ค่าที่พัก เดือนละ.....บาท
<input type="checkbox"/> ค่าเสื้อผ้า เป็นเงิน.....บาท	<input type="checkbox"/> ค่าหนังสือ เป็นเงิน.....บาท
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายที่ระบุข้างต้น).....	
.....	
.....	
3.2 จากแหล่งทุนต่างประเทศ	
3.2.1 บัตรโดยสารเครื่องบิน (โปรดแนบสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)	
<input type="radio"/> ได้รับบัตรโดยสารเครื่องบิน	
<input type="checkbox"/> ไป - กลับ <input type="checkbox"/> เพียงเที่ยว	
<input type="radio"/> ไม่ได้รับบัตรโดยสารเครื่องบิน	
3.1.2 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
<input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง เดือนละ.....บาท	<input type="checkbox"/> ค่าที่พัก เดือนละ.....บาท
<input type="checkbox"/> ค่าเสื้อผ้า เป็นเงิน.....บาท	<input type="checkbox"/> ค่าหนังสือ เป็นเงิน.....บาท
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายเมื่อแรกถึง (Settlement Allowance/Outfit Allowance).....	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายที่ระบุข้างต้น).....	
.....	
.....	

ส่วนที่ 4 : ข้อจำกัด ปัญหา และอุปสรรคในการรับทุน	
4.1 เนื้อหาของหลักสูตรเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่	
เป็นไปตามที่กำหนดไว้	
ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ (ระบุความเบี่ยงเบนของเนื้อหาหลักสูตร)	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
4.2 การจัดหลักสูตร (เช่น องค์ประกอบของผู้เข้าร่วมหลักสูตร ผู้บรรยาย ระยะเวลาหลักสูตร ฯลฯ)	
.....	
.....	
.....	
4.3 การเข้าร่วมหลักสูตรของผู้รับทุน (เช่น ภาษา พื้นความรู้ ฯลฯ)	
.....	
.....	
.....	
4.4 ความเป็นอยู่ทั่วไป (เช่น การเดินทาง ที่พัก ค่าใช้จ่าย การให้บริการและการอำนวยความสะดวกของแหล่งผู้ให้ทุน และสถาบันผู้จัดหลักสูตร ฯลฯ)	
.....	
.....	
.....	
.....	
4.5 การติดต่อประสานงานกับสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ	
.....	
.....	
.....	
4.6 การติดต่อประสานงานกับแหล่งผู้ให้ทุน (ในประเทศ/ต่างประเทศ)	
.....	
.....	
.....	

ส่วนที่ 5 : ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	(.....)
	ผู้รายงาน

ส่วนที่ 6 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้ดำเนินงานที่ลดลงขึ้นไปหรือเทียบเท่า (ยกเว้นกรณีผู้รายงานเป็นข้าราชการระดับอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป)	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	(.....)
	ตำแหน่ง.....