

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goal		
Linux System Installation	Installation and Administration of Linux system.	3	Computer Exercise Lecture
	1. Install the Linux system.		
	2. Understand how Linux starts up and shuts down, and be able to safely start up or shutdown the system.		
	3. Register and manage the users.		
	4. Add and delete software.		
	5. Administrate the file system and network.		
Linux Internet Installation	Outline of the Internet, installation of Linux servers.	4	Computer Exercise Lecture
	1. Explain an outline of the Internet.		
	2. Set up the DNS server (Linux).		
	3. Set up the Mail server (Linux).		
	4. Set up the WWW server (Linux).		
	5. Set up the Proxy server (Linux).		
PostgreSQL Creation and Operation	Installation of the PostgreSQL database management system, creation of the database server, user management, backup and recovery.	3	Computer Exercise Lecture
	1. Explain the structure of PostgreSQL.		
	2. Create the database.		
	3. Operate the database.		
	4. Backup and restore databases.		
Security Basics	Necessity of information security, general outline of security measures , and security design.	3	Hands-on Exercise Lecture
	1. Explain the necessity of information security.		
	2. Explain about security measures.		
	3. Explain about security environment operation.		
	4. Explain the appropriate security measures against threats.		
Leadership Training	Understanding leader's role, coaching method, and facilitation technique.	3	Hands-on Exercise Lecture
	1. Exercise leadership as the leader of a system development project (analysis, design, development).		
	2. Lead and train members as a project leader, using coaching skills.		
	3. Facilitate consensus building between members by conducting efficient meetings within and outside the project.		
Presentation Training	Presentation techniques using the presentation tool on PC.	3	Hands-on Exercise Lecture
	1. Explain the factors involved in effective presentations.		
	2. Give an effective presentation using the presentation tools on PC.		
	3. Explain the role of visual aids used in a presentation.		
	4. Design effective presentation contents.		
Promotion Planning	Training course planning and choice of effective instruction technique.	2	Hands-on Exercise Lecture
	1. Plan efficient promotional activities to spread new technology and techniques.		
	2. Explain procedures and points to consider when planning the training course.		
	3. Give instruction in new technology and techniques.		

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goal		
Action Plan	Making action plan by participants. (Action Plan' is how each participant would contribute to his/her organization and country, using the knowledge and experience gained from this course when a participant goes back to his/her organization.)	4	
	1. Chart a plan describing how to use the knowledge attained at the OIC computer course after returning to your country.		
	2. Enhance the effectiveness of the action plan by considering a response against anticipated obstacles.		
	3. Create a checklist to monitor the implementation of the action plan for three months later, half year later, and one year later.		
Self Training	Time to review and study on his/her own.	2	
Final Test	Final achievement examination.	1	

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goal		
Course Evaluation	Evaluation meeting at the end of the course with the participants, instructors, and OIC staffs.	0.5	

(2) Workshop

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goal		
Workshop (WOA/WOB)	Web application system design and development, using open source software based on a given user requirement. Carry out the project concerned project management factors, then analyze and assess the developed system.	20	Exercise
	1. Design, develop, and assess a web application system based on the user requirements.		
	2. Manage and carry out the development project.		

(3) Special Subjects

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goal		
Special Lecture	Lecture regarding advanced computer technologies and/or trends by a professor, researcher or engineer who is an authority on the forefront of the information-processing field in Japan.	1	Lecture

	1. Expand knowledge of information processing field through a lecture of a latest information processing technology and/or an actual system development cases.	1	
--	--	---	--

(4) Observation Tour

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goal		
Observation Tour	Observation of computer manufacturing facilities, computer systems applications, and advanced computer systems in Japan.	7	

(5) General Item

Subjects	Contents	Days	Notes
	Goal		
Opening and Closing Ceremony		1.5	
International Exchange	visit school to exchange culture with students or pupils.	1	
General Orientation	Introduction of Japanese politics, public administration, economy, the land and people of Japan, Japanese language, education and culture, and general information about Okinawa.	2	

Total 107days

* Contents are subject to minor change

Main Software Products In Okinawa International Centre:

- Microsoft Windows XP Professional
- Microsoft Office 2003 Premium
- RedHat Linux 2.1
- PostgreSQL

Applicants should:


- 1) be university graduates or equivalent,
- 2) have experience as an application specialist for one(1) to two(2) years,
- 3) be willing to engage in developing Web application systems using Linux in the e-Government project,
- 4) have basic knowledge regarding Linux,
- 5) be under thirty-five(35) years old,
- 6) be proficient in spoken and written English,

- 7) be nominated by their government in accordance with the procedures mentioned in 4. below,
- 8) be in good health, both physically and mentally, to undergo full course of the training (as training over a long period may pose risks to the pregnant women, pregnancy is regarded as a disqualifying condition for participation in this training course), and
- 9) not be serving in the military.

ATTENTION

Participants are required,

- 1) not to change course subjects or extend the course period,
- 2) not to bring any members of their family,
- 3) to return to their home country at the end of the course according to the international travel schedule designated by JICA,
- 4) to refrain from engaging in political activities or any form of employment for profit or gain, and
- 5) to observe the rules and regulations of their place of accommodation and not to change accommodations designated by JICA.

- 
1. A Government desiring to nominate applicants for the course should fill in and forward one (1) original and three (3) copies of the Nomination Form (FormA2A3) for each applicant, to JICA Office (or the Embassy of Japan) by August 20, 2005.
 2. The JICA Office(or the Embassy of Japan) will inform the applying government whether or not the nominee's application has been accepted no later than September 20, 2005.
 3. Questionnaire
Applicants are requested to fill in the questionnaire which is used for screening of participants (format attached - see Annex 1). Please fill out the form, and submit it together with the Nomination Form. Application not accompanied by a completed questionnaire cannot be considered.

OTHER MATTERS

1. Pre-departure orientation is held at JICA overseas offices (or the Embassy of Japan) to provide the selected candidates with details on travel to Japan, conditions of training, and other matters. Participants will see a video, "TRAINING IN JAPAN", and will receive a textbook and cassette tape, "SIMPLE CONVERSATION IN JAPANESE". A brochure, "GUIDE TO TRAINING IN JAPAN" will be handed to each selected candidate before (or in the time of) the orientation.
2. Participants who have successfully completed the course will be awarded a certificate by JICA.
3. International Exchange Programme with Local Communities
JICA encourages international exchange between JICA participants and local communities. Therefore, participants are strongly recommended to bring their national costumes, and materials such as slides, videos, cassettes and photographs that will make the exchange programme more fruitful.

แบบพิมพ์ทูน 2
สำนักงานความร่วมมือเพื่อ
การพัฒนาระหว่างประเทศ

รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน

วิธีการเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน และผลการพิจารณาให้ทุน จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. วิธีการเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน

- 1.1 หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรจะต้องมีหนังสือเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน พร้อมทั้งส่งแบบพิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน (แบบพิมพ์ทูน 1) ที่ติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไปยังสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ภายในวันที่..... 24 ส.ย. 2548.....
ในกรณีที่จำเป็นให้แจ้งรายชื่อและรายละเอียดของผู้สมัครขอรับทุนได้ทางโทรศัพท์ และ/หรือ โทรสารเป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้ สำนักงานจะไม่อนุญาตให้ผู้สมัครขอรับทุนที่ไม่มีหนังสือเสนอชื่อจากหน่วยงานเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ
- 1.2 จำนวนผู้สมัครขอรับทุนที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องไม่เกิน..... 1..... ราย ในกรณีที่หน่วยงานเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุนมากกว่าจำนวนที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเรียงตามลำดับที่ปรากฏในหนังสือเสนอชื่อจากหน่วยงานตามจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นเท่านั้น บุคคลที่ปรากฏชื่ออยู่ในลำดับหลังซึ่งเกินจำนวนที่กำหนดไว้ สำนักงานฯ ไม่อาจพิจารณาให้เป็นผู้สมัครขอรับทุนได้
- 1.3 ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อไปเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ณ สถานบันการต่างประเทศ อาคารสำนักงานฯ ในวันที่..... 1 ก.ค. 2548..... เวลา 08.45 น. ทั้งนี้ ขอให้ไปตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ หมายเลขที่นั่ง และห้องสอบก่อนเวลาทดสอบ โดยนำบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานหรือบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันทดสอบด้วย

2. คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน

2.1 ก. สำหรับผู้ที่ข้าราชการ

- ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (กษต.)
- จะต้องได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการหรือโอนมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เสนอชื่อสมัครรับทุนแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ

ข. สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานเอกชน

- จะต้องปฏิบัติงานหรือโอนมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เสนอชื่อสมัครรับทุนแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ

2.2 ไม่อยู่ในระหว่างการสมัครขอรับทุนอื่นที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานฯ [ทุนประเภท 1 (ข)]

2.3 กรณีเคยได้รับทุนประเภท 1 (ข) ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 2 ปี (ยกเว้น อาจารย์ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาที่เทียบเท่ามหาวิทยาลัย ต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี) และในกรณีที่เคยได้รับทุนไปฝึกอบรม หรือสัมมนา/ดูงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า 1 เดือน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ

2.4 กรณีเคยได้รับทุนประเภท 1 (ข) เพื่อศึกษาในประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี (ยกเว้น อาจารย์ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาที่เทียบเท่ามหาวิทยาลัยต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 6 เดือน) และในกรณีที่เคยได้รับทุนไปฝึกอบรมและสัมมนาหรือดูงาน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 6 เดือนและ 3 เดือนตามลำดับ นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ

แบบพิมพ์ทุน 1
สำนักงานความร่วมมือเพื่อ
การพัฒนาระหว่างประเทศ

ติดรูปถ่าย

รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน
(โปรดกรอกรายละเอียดให้ละเอียดและตัวบรรจง)

ส่วนที่ 1: แหล่งผู้ให้ทุน/หลักสูตร

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

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานความร่วมมือ
เพื่อการพัฒนา
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้นแล้ว
 มีสิทธิ์สอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
.....

ส่วนที่ 2: สังกัดของผู้สมัครรับทุน

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
ที่อยู่ติดต่อได้.....
แผนก/ฝ่าย/กอง.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์(บ้าน).....
บุคคลที่ผู้สมัครรับทุนประสงค์จะให้ติดต่อในกรณีเร่งด่วน : ชื่อ..... โทรศัพท์.....

ส่วนที่ 3: ประวัติส่วนบุคคลและการศึกษา

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

พนักงาน พิมพ์

ส่วนที่ 4: ประวัติการรับทุน

เคยได้รับทุนที่ดำเนินการผ่านสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (เฉพาะ 2 ครั้งสุดท้าย) คือ

1. แหล่งผู้ให้ทุน.....เพื่อไป ศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ทำงาน ประชุม

สาขาวิชา/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....ณ ประเทศ.....

1. แหล่งผู้ให้ทุน.....เพื่อไป ศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ทำงาน ประชุม

สาขาวิชา/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....ณ ประเทศ.....

นอกเหนือจากการสมัครรับทุนครั้งนี้ อยู่ในระหว่างการสมัครรับทุนจากองค์การ/รัฐบาลอื่นหรือไม่

ไม่อยู่ระหว่างการสมัครรับทุนอื่น

อยู่ระหว่างการสมัครรับทุน.....

ส่วนที่ 5: ประวัติการทำงาน (อดีตและปัจจุบัน)

ตำแหน่ง	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศได้แจ้งเวียนให้ทราบ และข้อความที่แจ้งไว้ในแบบพิมพ์นี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าไม่เป็นไปตามที่ข้าพเจ้ารับรองไว้ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครรับทุนครั้งนี้

(ลงชื่อผู้สมัครรับทุน).....

(.....)

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