



# บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
 รับที่ 213569  
 วันที่ ๗-๑-๒๕๖๗  
 เวลา 16.27.16

ส่วนราชการ กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ งานส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. 1645  
 ที่ อว 0603.01.11(1)/0627 วันที่ 9 กันยายน 2567  
 เรื่อง สรุปรายชื่อผลการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ APEC Project Quality Training Sessions

① เรียน อธิการบดี

อ้างถึงหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา ที่ อว 0202.6/ว16475 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2567 ประชาสัมพันธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ ภายใต้หัวข้อ “Developing Quality APEC Projects (Concept Notes and Project Proposals) – including the use of online platform APAS” จำนวน 2 รอบ โดยรอบที่ 1 วันที่ 2 กันยายน 2567 และ รอบที่ 2 วันที่ 4 กันยายน 2567 และมหาวิทยาลัย มอบกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศเข้าร่วมประชุมและสรุปรายชื่ออธิการบดี ตามความทราบ นั้น

บัดนี้ การเข้าร่วมประชุมดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอเสนอสรุปรายงาน ดังนี้

**รอบที่ 1** Workshop 1: Online Training: Developing Quality APEC Concept Notes – including the use of online platform APAS เข้าร่วมโดย นางสาวดวงจิต พงษ์สีชมพู ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ วันที่ 2 กันยายน 2567 เวลา 20.00 – 22.00 น. ตามเวลาประเทศไทย เอกสารแนบ 1

**รอบที่ 2** Workshop 2: Online Training: Developing Quality Project Proposals – including the use of online platform APAS เข้าร่วมโดย นายจักรกฤษณ์ เฟื่องปรางค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ 4 กันยายน 2567 เวลา 08.00 – 10.00 น. ตามเวลาประเทศไทย เอกสารแนบ 2

อนึ่ง วันที่ 5 กันยายน 2567 Miss Estella HO ตำแหน่ง Project Coordinator จาก Project Management Unit, APEC Secretariat ได้ส่งอีเมลแจ้งไฟล์ข้อมูลการประชุมทั้ง 2 วัน มาเพื่อเป็นข้อมูลต่อไป ทั้งนี้ กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศได้รวบรวมไฟล์เป็น QR Code มุมล่างซ้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายจักรกฤษณ์ เฟื่องปรางค์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ

- ดำเนินการ ②  
 - ร้องนำ 1 ชุด (SCAN)  
 11.9.67

รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี  
 รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์



②. เรียบร้อยแล้ว

กองกลางฯ ได้สรุปบทเรียนรอบในชุด APEC  
 ใน platform APAS จากผลการประชุม  
 อธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา เรียบร้อยแล้ว/ท.น.น.  
 ดร.พิศุทธิ์ อภิขยกุล

h/9/67  
 รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการถ่ายทอดเทคโนโลยี

**สรุปสาระสำคัญการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ Workshop 1**  
**Online Training: Developing Quality APEC Concept Notes – including**  
**the use of online platform APAS**  
**Monday, September 2, 2024, at 08:00 - 10:00 p.m.**

โดย นางสาวดวงจิต พงษ์สีชมพู  
นักวิเทศสัมพันธ์

**Developing Quality Concept Notes**

**1. Introduction to APEC Projects**

โครงการเอเปคนับเป็นกระบวนการที่สำคัญของเอเปค โดยโครงการต่างๆ จะช่วยเปลี่ยนนโยบายของผู้นำเอเปคให้กลายเป็นกิจกรรมอย่างชัดเจน ช่วยสร้างประโยชน์ที่เป็นรูปธรรมให้กับประชาชนในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก โครงการเอเปคมุ่งเน้นไปที่การถ่ายทอดความรู้และทักษะระหว่างสมาชิกและการสร้างศักยภาพ (Capacity Building) เพื่อให้เศรษฐกิจของสมาชิกเอเปค ทั้ง 21 ประเทศสมาชิก เข้าใกล้วิสัยทัศน์ APEC Putrajaya 2040 มากขึ้น โดยผ่านกิจกรรม:

- การส่งเสริมการค้าและการลงทุน
- การสนับสนุนนวัตกรรมและการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล และ
- การเติบโตอย่างมั่นคง ยั่งยืน มีความปลอดภัย เกิดสมดุลและความเข้มแข็ง

**2. Project Selection Process and Funding Sources**

ภาพรวมโดยสังเขป ประกอบไปด้วย

- APEC จะเปิดรับข้อเสนอ 2 รอบต่อปี ได้แก่ รอบที่ 1 เดือนมีนาคม และรอบที่ 2 เดือนมิถุนายน
- Project Overseers (PO) คือ ผู้รับผิดชอบโครงการหลัก มีหน้าที่ออกแบบโครงการ ยื่นขอรับการสนับสนุน ประสานงาน ดำเนินงานและรายงานผล
- Concept Note (CN) เปรียบเหมือนใบสมัครแรกที่จะขอรับการสนับสนุนที่เขียนโดย PO
- ระยะเวลาดำเนินโครงการ ระหว่าง 15 – 20 เดือน
- การยื่นข้อเสนอจะผ่านระบบ APEC Project Administration System (APAS)

แหล่งทุน ประกอบไปด้วย 1) General Project Account (GPA) 2) Trade and Investment Liberalisation and Facilitation Account (TILF) และ 3) APEC Support Fund (ASF) และ 4) ASF Sub-funds ตามหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง PO จะต้องเลือกแหล่งทุนให้สอดคล้องกับโครงการที่จะขอรับการสนับสนุน (สามารถศึกษาภาพรวมจากแหล่งทุนบันทึกข้อความกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ เลขที่ อว0603.01.11(1)0081 วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567)

### 3. Preparing Quality concept Notes

การเขียน Concept Note เป็นแบบฟอร์มมี 5 หน้า โดยระบุถึงเป้าหมายของโครงการ ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติในขั้นแรกก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถเข้าสู่กระบวนการยื่น Project Proposal (PP) ต่อไป

**ขั้นตอน:** CN drafted by PO -> Endorsed by Project Director (PD)-> Endorsed by PMU

สิ่งที่ควรต้องระวังเมื่อเขียน CN มี 4 ข้อควรระวัง ได้แก่ Duplication, Overly broad scope (ควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน และคำนึงถึงหัวข้อที่เฉพาะเจาะจง), Activities that present risks to APEC (เช่น ต้องไม่ใช่การโปรโมทผลิตภัณฑ์หรือบริการต่างๆ หรือเกี่ยวข้องกับเยาวชนที่ต่ำกว่า 18 ปี เป็นต้น) และ Overly ambitious outputs (ต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริม capacity building และคำนึงถึงไว้เสมอว่าหนึ่งงานวิจัย+หนึ่งกิจกรรม+หนึ่งรายงานผล เป็นสำคัญ) ทั้งนี้ กิจกรรมตัวอย่างได้แก่ Workshop, Seminar, Conference, Dialogue, และ Training สำหรับ Scoring Criteria เป็นเงื่อนไขเพื่อช่วยให้ PO สามารถทบทวนโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนว่าเข้าข่ายกับเงื่อนไขที่ APEC กำหนดไว้หรือไม่

Criteria	Maximum Score
Supports the Priorities of the APEC Fund to which it is applying	20
Quality Appears Strong	15
Supports My Economy's Priorities	10
Supports Capacity Building	10
Supports Cross For a Collaboration and Benefits to Multiple Economies	5
<b>Total</b>	<b>60</b>

### 4. Forms and Resources

การกรอกข้อมูลลงใน Concept Note form จะต้องกรอกข้อมูลให้สมบูรณ์จึงจะได้รับการพิจารณา มีส่วนที่สำคัญประกอบด้วย

- **Project Overview** ให้ PO กรอกวันเริ่มและสิ้นสุดโครงการ โดยไม่นับรวมกระบวนการยื่นและพิจารณาคำขอ สำหรับ Project Topic ให้เลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้มากที่สุด
- **Budget** เบื้องต้นการประมาณค่าใช้จ่ายของ hosting และ travel ให้พิจารณาถึง เมือง สถานที่ จำนวนวันของกิจกรรมที่จะจัด และค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้ครบถ้วน สำหรับ Direct Labour ให้ครอบคลุม ถึงภารกิจและจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน ทั้งนี้ ขอให้ศึกษาค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้จาก Guidebook
- **Project Synopsis** ควรให้ความสำคัญกับการเขียน Objective ให้เห็นภาพรวมตั้งแต่สิ่งที่จะดำเนินการไปจนถึงผลลัพธ์ โดยไม่ใช่ bullet ไม่ใส่รายละเอียดมากเกินไป ควรใช้ประโยคสั้น กระชับและได้ใจความ กำหนดให้ไม่เกิน 100 คำ

- **Relevance:**

- **Issues** ควรระบุถึงปัญหาที่พบ และกิจกรรมจะสร้างประโยชน์ให้แก่ประเทศสมาชิกได้อย่างไร บรรยาย Project Topic ให้สั้นและกระชับ โดยมีการอ้างอิงข้อมูลและสถิติประกอบ
- **Alignment to APEC** โครงการมีความเชื่อมโยงกับ APEC Strategies และจะสร้างคุณค่าอย่างไร มีการอ้างอิงคำกล่าวของผู้นำ APEC และควรเชื่อมโยงกับ Putrajaya Vision 2040 และ Aotearoa Plan of Action
- **Alignment to Forum** อธิบายความเชื่อมโยงกับ Forum Strategic Plan และ/หรือ Yearly Work Plan

- **Eligibility and Fund Priorities** โครงการที่จะขอรับการสนับสนุนควรให้ความสำคัญกับแหล่งทุน General Project Account (GPA) ดังนี้

- การสร้างภูมิภาคให้มีความยืดหยุ่นและเชื่อมโยงถึงกัน ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมความเจริญรุ่งเรืองทางเศรษฐกิจในวงกว้าง
- การปรับสภาพแวดล้อมโดยใช้นวัตกรรมเพื่ออนาคตที่ยั่งยืน
- ความมั่นคงในอนาคตที่คำนึงถึงความเท่าเทียมและครอบคลุมสำหรับทุกคน
- การค้าและการลงทุนเพื่อการเติบโตอย่างทั่วถึงและเชื่อมโยงต่อกัน
- นวัตกรรมและการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัลเพื่อส่งเสริมไปสู่เศรษฐกิจระดับโลก
- การเติบโตอย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่พร้อมรับเปลี่ยนแปลงได้

- **Capacity Building**

- ให้บรรยายถึงทักษะ ข้อมูลและทรัพยากรต่างๆ รวมถึงประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับ
- บรรยายว่าเป็น Capacity Building อย่างไร
- สำหรับโครงการที่ได้รับจากแหล่งทุน APEC Support Fund (ASF) ทั้งหมด PO จะต้องระบุด้วยว่าโครงการจะตอบสนองความต้องการของประเทศสมาชิกเขตเศรษฐกิจ APEC อย่างไร

- **Methodology**

- **Work Plan** จะต้องกำหนดระยะเวลาให้ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มกระบวนการทำสัญญา สํารวจ/วิจัย การเตรียมการงานประชุมหรือสัมมนา การร่างหรือส่งรายงาน และรายงานสรุปผลเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
- **Beneficiaries** เน้นผู้รับผลประโยชน์โดยตรง เช่น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือผู้ใช้งาน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงผู้เข้าร่วมควรมีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญด้านใดบ้างจึงจะมีส่วนร่วมในworkshop ได้ หากเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ควรดำรงตำแหน่งใด (เช่น เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิค หรือผู้กำหนดนโยบาย) และหากเป็นภาคเอกชน ภาคส่วนหรือองค์กรใดที่เกี่ยวข้องมากที่สุด

- **Evaluation** ต้องกำหนดตัวชี้วัด และให้ความสำคัญกับวิธีการประเมิน Output (ข้อมูลที่เป็นตัวเลขหรือสถิติ) วิธีการประเมิน Outcome (ข้อมูลหรือองค์ความรู้ใหม่ หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายหรือแนวปฏิบัติที่ดี) และ Gender indicator
- **Linkages**
  - กรณีเป็นโครงการที่เคยได้รับทุน (รวมถึงภายในและนอกประเทศสมาชิก APEC) โครงการใหม่จะเป็นการติดตามผลหรือเป็นการต่อยอดจากโครงการเดิม และเป็นโครงการที่ต้องไม่ซ้ำเดิมหรือไม่
  - Cross Fora Collaboration การมีส่วนร่วมที่ครอบคลุมหลายมิติกับ APEC fora (อาทิ จัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน การพัฒนาวาระประชุม หรือการเชิญวิทยากร ฯลฯ)
  - ความเกี่ยวพันทั้ง APEC หรือไม่ใช่กลุ่ม APEC การกำหนดการมีส่วนร่วมเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับโครงการ เช่น การเชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญจากองค์กรระหว่างประเทศ หรือจากหน่วยงานในอุตสาหกรรม
- **Project Alignment to APEC's Putrajaya Vision 2040 & Aotearoa Plan of Action**  
ให้พิจารณาคลสิกเลือกเพียง 2 วัตถุประสงค์ ที่สอดคล้องและตรงกับ Putrajaya Vision 2040 และ Aotearoa Plan of Action ให้มากที่สุด

### The Use of Online Platform APAS (ส่วนของการยื่น Concept Note)

APEC Project Administration System หรือ APAS เป็นระบบออนไลน์เพื่อขอรับทุนโครงการ APEC ทั้งนี้ รวมถึงการยื่นสมัคร Concept Note (CN) และ Project Proposal (PP) การประเมินคุณภาพของ CN และ PP ตลอดจนการอนุมัติและการตอบรับทุน จนเสร็จสิ้นโครงการ

ขั้นตอนสำคัญในกระบวนการสมัครขอรับทุนโครงการ(เฉพาะส่วน CN) ซึ่งบางขั้นตอนใช้อีเมลในการสื่อสาร

1. PO ดาวน์โหลด Concept Note Template (ในรูปแบบ Word) จาก apec.org และกรอกข้อมูล
2. PO ส่งร่าง (เอกสาร Word) ทางอีเมลไปยัง Project Director (PD) เพื่อตรวจสอบและส่งไปยัง APEC Forum เพื่อผ่านการรับรอง
3. เมื่อ Concept Note ได้รับการรับรองแล้ว PD จะเป็นฝ่ายสร้าง Account เพื่อใช้เข้าระบบ APAS โดย PO กรอกแบบฟอร์มออนไลน์ตาม Concept Note (ไฟล์ Word) ที่ได้รับการรับรอง และส่งไปยัง PD เพื่อตรวจสอบ
4. PD จะเปรียบเทียบ Concept Note เวอร์ชัน Word กับ upload ใน APAS เพื่อตรวจสอบว่าตรงกันหรือไม่ จากนั้น PD จะส่งไปยัง Project Management Unit (PMU) โดยผ่านระบบ APAS



5. PMU รับรอง Concept Note และแจ้ง PD เพื่อเริ่มกระบวนการให้คะแนน (Scoring Process)
6. PD แจ้ง Responsible APEC Forum (RAF) เพื่อให้คะแนน
7. RAFs ดำเนินโหลดและตรวจสอบ Concept Notes ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด และให้คะแนนผ่าน APAS
8. PD รวบรวมคะแนนทั้งหมดและส่งไปยัง PMU
9. PMU จัดอันดับ Concept Notes ตามคะแนน และกำหนด Concept Notes ที่จะได้รับเงินทุนตามจำนวนเงินที่มีในแต่ละแหล่งเงินทุนของ APEC
10. PMU ส่งข้อมูล Concept Notes ที่ผ่านการคัดเลือกไปยัง BMC ทางอีเมล และอัปเดตสถานะการอนุมัติตามหลักการของโครงการใน APAS

(เสร็จสิ้นกระบวนการยื่นสมัครขอรับทุนในส่วนของ Concept Note ผ่านระบบ APAS)

**ระบบ APAS:** เป็น Dashboard ที่สามารถเข้าถึงและติดตามงานทั้งหมดได้ ซึ่งมี feature ที่มีประโยชน์ ดังนี้

1. **Advanced Search** อยู่มุมบนขวามือของโปรแกรม จะเป็นประโยชน์เมื่อมีข้อมูลมากและต้องการค้นหาประเด็นที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว
2. **Notification center** มี 2 ประเภทคือ “For Action” และ “For Information”
3. **Latest News** จะแสดงข้อมูลสำคัญ อาทิ วันกำหนดส่งเอกสาร หรือคำแนะนำ/คำเตือนที่สำคัญๆ
4. **Useful Links** ลิงก์ที่เป็นประโยชน์ต่างๆ ที่จะช่วยให้การทำงานสำเร็จลุล่วง

ทั้งนี้ Dashboard ในระบบ APAS จะเป็นระบบกลางระหว่าง PO, PD, PE, RAF, และ PMU ขึ้นอยู่กับบทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วน

### ข้อเสนอแนะ

- เว็บไซต์ขอรับทุน APEC Project ได้แก่ <https://www.apec.org/projects/projects-overview>
- ข้อมูลในเว็บไซต์มีรายละเอียดค่อนข้างมาก อธิบายแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ผู้สนใจควรศึกษา รายละเอียดก่อน และเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการตามรอบการประชาสัมพันธ์ของสำนักเลขาธิการเอเปค
- ผู้สนใจควรทำความเข้าใจ Acronyms เพื่อความเข้าใจมากยิ่งขึ้น (แนบมาพร้อมนี้)
- บันทึกข้อความที่ อว0603.01.11(1)/0081 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง สรุปกรอบความร่วมมือ APEC HRDWG และ EDNET แนบมาพร้อมนี้

สรุปสาระสำคัญการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ Workshop 2  
Online Training: Developing Quality APEC Concept Notes - Including  
the Use of Online Platform APAS

Wednesday, September 4, 2024 at 8.00-11.00 a.m.

โดย นายจักรกฤษณ์ เฟื่องปรางค์  
ผู้อำนวยการกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ

Developing Quality Project Proposals and Drafting PPs on APAS

1. วิทยากรบรรยาย Ms. Estella Ho และ Ms. Lin Jing-Yu ได้ชี้แจงให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งประสงค์จัดทำ Concept Notes (CNs) และ Project Proposals (PPs) เสนอต่อ Asia-Pacific Economic Cooperation (APEC) เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนในการทำวิจัย ต้องมีความเข้าใจต่อระบบ APEC Project Administration System (APAS) เนื่องจากองค์ประกอบและการจัดส่งเอกสารทั้งหมดต้องดำเนินการภายใต้ระบบ APAS
2. โครงการภายใต้กรอบ APEC มุ่งเน้นที่การนำนโยบายของ APEC ไปสู่การปฏิบัติและได้ผลลัพธ์จริงตาม Putrajaya Vision 2040 และการดำเนินการ ECOTECH Agenda เพื่อสร้างเสริมความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจของกลุ่มประเทศ APEC ซึ่งในแต่ละปีมีโครงการที่ได้รับอนุมัติกว่า 100 โครงการ โดยมี 2 Project Sessions คือในเดือนมีนาคมและมิถุนายนของแต่ละปี
3. โครงการที่จะเสนอต้องคำนึงถึงประเด็นสำคัญ 5 ประเด็น คือ
  - 3.1 Relevance วัตถุประสงค์โครงการมีความเชื่อมโยงกับการพัฒนาประเทศในกลุ่มสมาชิก APEC ในประเด็นความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความรู้เชิงเทคนิคเพียงใด อันจะนำไปสู่การพัฒนา นโยบาย กฎระเบียบ ระบบ และสถาบันต่อไป
  - 3.2 Impact ความชัดเจนในการระบุผลผลิตและผลลัพธ์ และผู้ที่ได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการ
  - 3.3 Effectiveness ความถูกต้องและชัดเจนของแผนการดำเนินโครงการ ตลอดจนการตรวจสอบความเสี่ยงใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ
  - 3.4 Sustainability การต่อยอดผลผลิตและผลลัพธ์ ภายหลังจากการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ โดย Project Overseer
  - 3.5 Efficiency การใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและเกิดดอกผลสูงสุด
4. ประเด็นที่ควรคำนึงถึงเมื่อจัดทำ Project Proposal: Impact
  - 4.1 ไม่ควรระบุ outputs เกิน 3 ประเด็นหลัก และต้องใช้ชื่อของ outputs นั้นๆ ตลอดเอกสาร ซึ่งสัมพันธ์กันกับ outcomes โดยข้อมูลเหล่านี้ควรถูกนำเสนอเรียงลำดับตามวัน ที่จะเกิดขึ้นเป็น timeline
  - 4.2 การระบุ outcomes ควรชี้ให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลง ผลกระทบ และผลประโยชน์ใดๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยมีตัวชี้วัดที่สามารถวัดได้จริง

4.3 Primary beneficiary ระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนโดยบรรยายถึงประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของกลุ่มเป้าหมายว่าควรอยู่ในระดับใด ตลอดจนการระบุถึงกระทรวง หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องว่าจะมีส่วนในการแจ้ง/ประสานงานในกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นอย่างไร ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จำเป็นต้องระบุใน participant nomination form ตลอดจนความครอบคลุมถึง secondary beneficiary (ผู้ได้รับผลประโยชน์ทางอ้อม)

5. ประเด็นที่ควรคำนึงถึงเมื่อจัดทำ Project Proposal: Effectiveness

5.1 แผนการดำเนินงาน (Workplan) ต้องมีการระบุช่วงระยะเวลา (time) ของงาน (task) ที่จะเกิดขึ้น ตลอดจนผลอันเกิดจากการทำแต่ละ task (deliverable)

5.2 การกำหนด workplan reminder ต้องคำนึงถึง

- การเริ่มงานต้องเริ่ม ณ วันเริ่มงานที่ได้ระบุไว้และต้องดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกินกำหนดวันสิ้นสุดในแต่ละงาน
- สิ่งที่จะระบุไว้เป็น deliverables ทั้งหมด ต้องตรงกันกับชื่อของ outputs ที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้
- ต้องมีการจัดทำ monitoring report ทุกปี (1 เมษายนหรือ 1 ตุลาคม) ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมใดต้องมีการแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 4 เดือน และ project report ต้องดำเนินการส่ง 8 สัปดาห์ล่วงหน้าก่อน Project Completion Date (PCD)
- สิ่งที่ต้องเป็นความเสี่ยงเมื่อดำเนินโครงการและควรต้องวางแผนรับมือและป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นได้แก่ความล่าช้าของโครงการ ความเกี่ยวข้องเชิงเศรษฐกิจต่อประเทศที่เกี่ยวข้องน้อย การมีส่วนร่วมของประเทศในกลุ่มกำลังพัฒนาน้อย ตลอดจนขีดความสามารถที่จะดำเนินโครงการให้บรรลุผล

6. งบประมาณโครงการต้องมีความสมดุลระหว่าง cost efficient และ project value โดยต้องคำนึงถึง 6 ด้านหลัก

- Capacity building ค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ครอบคลุมถึงการเดินทางและการจัดงานต่างๆ
- Travel eligible ซึ่งมีประเทศที่เข้าข่ายจำนวน 11 ประเทศคือชิลี จีน อินโดนีเซีย มาเลเซีย เม็กซิโก ปาปัวนิวกินี ฟิลิปปินส์ เปรู รัสเซีย ไทยและเวียดนาม
- Honorarium ต้องปฏิบัติตาม Honorarium Payment Schedule อย่างเคร่งครัด
- Research ต้องมีการประเมินค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นตลอดจนงบประมาณในส่วนอื่นๆ ที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ
- Expenses ต้องทราบว่าค่าใช้จ่ายในหมวดใดสามารถเบิกจ่ายได้และไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- Direct labour ต้องระบุถึง contractor's tasks และจำนวนชั่วโมงการทำงานให้ชัดเจน

ทั้งนี้ หน่วยงานผู้จัดได้ชี้แจงถึงรายละเอียดเชิงลึกเมื่อทำการกรอกข้อมูลลงในระบบ APEC Project Administration System ซึ่งสามารถศึกษาได้จาก QR Code



# Acronyms

ABAC – APEC Business Advisory Council  
AELM – APEC Economic Leaders' Meeting  
ASF – APEC Support Fund  
BMC – Budget and Management Committee  
CTI – Committee on Trade and Investment  
CR – Completion Report  
EC - Economic Committee  
GPA – General Project Account (previously Operational Account, or OA)  
LTEAP – Longer-Term Evaluation of APEC Projects  
MR – Monitoring Report  
MYP – Multi-Year Projects  
PASC – Project Assessment Standing Committee  
PCD – Project Completion Date  
PD – Program Director  
PE – Program Executive  
PMU – Project Management Unit  
PO – Project Overseer  
RFP – Request for Proposal  
SCE – SOM Steering Committee on Economic and Technical Cooperation  
SFOM – Senior Finance Officials Meeting  
SOM – Senior Officials' Meeting  
SoS – Scope of Services  
TFAP II – APEC Second Trade Facilitation Action Plan  
TILF – Trade and Investment Liberalization and Facilitation  
ToR – Terms of Reference

## Project Templates:

All Concept Note, Project Proposal and Reporting templates can be downloaded as individual files from the APEC website:

<http://www.apec.org/Projects/Forms-and-Resources.aspx>