

๐๐๑๘.๑/ว ๓๔๑๒

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๕.๓/ว ๑๐๘๗๙ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

ด้วยกรมการปกครองได้รับแจ้งว่า องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำประเทศไทย กำลังเปิดรับคำขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ของไทยโดยกำหนดสาขาและหัวข้อความร่วมมือรวมทั้งแนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสและอาสาสมัครญี่ปุ่น

จังหวัดนครศรีธรรมราชขอความร่วมมืออำเภอพิจารณาว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีภารกิจหรือแผนงาน/โครงการที่ประสงค์ขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นหรือไม่ หากประสงค์ขอรับความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑ เป็นภาษาไทย จัดส่งให้ กลุ่มงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช ภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์พร ณ พัทลุง)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓
www.pokkrongnakhon.com

ที่ทำการปกครองจังหวัด กรมราชเลขรับ 3489 วันที่ 7 มิ.ย. 2560 เวลา ... น.

ที่ มท ๐๓๐๕.๓/ว ๑๐๘๗๕

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๕๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) จำนวน ๑ ชุด
๓. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบคำขอรับความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น (ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๑ ชุด
๕. คำอธิบายแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครองได้รับแจ้งว่า องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำประเทศไทย กำลังเปิดรับคำขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆของไทย โดยได้กำหนดสาขาและหัวข้อความร่วมมือรวมทั้งแนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสและอาสาสมัครญี่ปุ่น ซึ่งหน่วยงานที่ขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นจะต้องจัดหาที่พักที่เหมาะสม เดินทางสะดวกและปลอดภัย มีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่สามารถสื่อสารร่วมปฏิบัติงานกับอาสาสมัครญี่ปุ่นได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมการปกครอง จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอให้พิจารณาว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีภารกิจหรือแผนงาน/โครงการที่ประสงค์ขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นหรือไม่ หากประสงค์ขอรับความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น กรุณาจัดทำรายละเอียดตามแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑ เป็นภาษาไทย และจัดส่งให้กรมการปกครอง กองวิชาการและแผนงาน ถนนอัษฎางค์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายรณภพ เหลืองไพโรจน์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการปกครอง

กองวิชาการและแผนงาน
กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
โทร. ๐-๒๒๒๒-๖๒๐๔ ต่อ ๒๓๒
โทรสาร. ๐-๒๒๕-๔๘๘๖ ต่อ ๕๗๑

สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ลำดับ	สาขาความร่วมมือ	หัวข้อความร่วมมือ	หน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง	จำนวนประเภทอาสาสมัคร	หมายเหตุ
1	Industry and Technology	1. Industrial Technology 2. Food Cooking 3. Nutritionist	- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - กระทรวงอุตสาหกรรม	5 (SV)	- เน้นมหาวิทยาลัยที่เคยดำเนินงานความร่วมมือกับ JICA หรือหน่วยงานญี่ปุ่นอื่นๆ
2	Vocational Training	1. Industrial Technology 2. Food Cooking 3. Nutritionist	- กระทรวงแรงงาน (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน) - สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	5 (JOCV/SV)	
3	Community Development	1. Marketing 2. Tourism Promotion 3. Packaging 4. Rural Development 5. Handicraft Development 6. etc.	กระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม (กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม)	3 (JOCV/SV)	

สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑

ลำดับ	สาขาความร่วมมือ	หัวข้อความร่วมมือ	หน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง	จำนวน/ประเภทอาสาสมัคร	หมายเหตุ
4	City Environmental Improvement	1. Air Pollution 2. Wastewater Treatment 3. Solid Waste Management 4. etc.	- กระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) - กระทรวงสาธารณสุข - กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - กระทรวงอุตสาหกรรม	2 (SV)	
5	Local Environment Capacity Development	- Environmental Education - etc.	- กระทรวงมหาดไทย - กระทรวงอุตสาหกรรม - กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	3 (JOCV)	สถานที่ปฏิบัติงานของอาสาสมัครควรเป็นหน่วยงานส่วนท้องถิ่น
6	Disaster Management	1. Disaster Management 2. Disaster Relief 3. Youth Activity 4. etc.	- กระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	2 (JOCV/SV)	เพื่อพัฒนาการศักยภาพการป้องกันภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม แผ่นดินไหว การใช้ hazard map เป็นต้น ให้แก่หน่วยงานส่วนท้องถิ่น

สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑

ลำดับ	สาขาความร่วมมือ	หัวข้อความร่วมมือ	หน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง	จำนวนประเภทอาสาสมัคร	หมายเหตุ
7	Aging	1. Occupational Therapy 2. Physical Therapy 3. Special Education 4. Nutritionist 5. Sport for disabled person 6. etc.	- กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - กระทรวงสาธารณสุข - กระทรวงแรงงาน (สำนักงานประกันสังคม) - กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย) - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	10 (JOCV/SV)	1. หน่วยงานที่จัดทำคำขอด้าน Occupational Therapy และ Physical Therapy จะต้องลงนามข้อตกลงรับอาสาสมัครญี่ปุ่นร่วมกับ JICA/ปทท. ก่อนอาสาสมัครเข้าปฏิบัติงาน 2. ข้อตกลงรับอาสาสมัครญี่ปุ่นด้าน Occupational Therapy และ Physical Therapy อยู่ระหว่างดำเนินงาน
8	Disabled Support				
9	Special Education				
10	Countermeasures against Human Trafficking	Youth Activities	- กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	3 (JOCV)	

สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑

ลำดับ	สาขาความร่วมมือ	หัวข้อความร่วมมือ	หน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง	จำนวน/ระดับอาสาสมัคร	หมายเหตุ
11	Sports Education	1. Baseball 2. Soft ball 3. Rugby 4. Judo 5. etc.	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้แก่ ๑. สถาบันการพลศึกษา ๒. การกีฬาแห่งประเทศไทย และสมาคมกีฬาเบสบอลแห่งประเทศไทย รวมทั้งสมาคมกีฬาอื่นๆ ๓. กรมพลศึกษา เป็นต้น	5 (JOCV)	

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV)

วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานให้กับหน่วยงานไทย

คุณสมบัติของอาสาสมัคร

- มีอายุระหว่าง ๔๐ – ๖๙ ปี
- อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสจะเข้าปฏิบัติงานเฉพาะเมืองใหญ่ในจังหวัดนั้น ๆ
- มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทำงานในสาขานั้น ๆ เป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้นพร้อมที่จะเป็นอาสาสมัคร
- อาสาสมัครจะไม่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับประถมศึกษาและโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มี ๒ กรณี (หน่วยงานกรุณาระบุระยะเวลาให้ชัดเจน)

- อาสาสมัครปฏิบัติงานระยะยาว มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตราวละ ๑ หรือ ๒ ปี
- อาสาสมัครปฏิบัติงานระยะสั้น มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๑๐ เดือน

สาขาการปฏิบัติงาน รัฐบาลญี่ปุ่นได้กำหนดสาขาที่จะให้ความร่วมมือดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบพิมพ์การจัดทำคำขอ Form SV

ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๑. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
- ค่ายังชีพในประเทศไทย - ค่าเช่าบ้าน
- ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ - ค่ารักษาพยาบาล

๒. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาสมัคร
- อำนวยความสะดวกในการขยายวีซ่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)

๓. หน่วยงานผู้รับอาสาสมัคร

- จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก (ใช้เวลาเดินทางจากที่พำนักไปสถานที่ปฏิบัติงานไม่มาก) และปลอดภัยให้แก่อาสาสมัคร
- หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติงานสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้

ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยจะต้องสามารถสื่อสารกับอาสาสมัครได้

- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

๑. หน่วยงานควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการขอรับอาสาสมัคร ระบุจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ทางเทคนิค และคุณสมบัติอื่น ๆ ของอาสาสมัครให้ละเอียดชัดเจนรวมทั้งการกำหนดแผนการทำงานของอาสาสมัครให้ชัดเจน เนื่องจากหน่วยอาสาสมัครญี่ปุ่นจะใช้ข้อมูลดังกล่าวในการคัดเลือกอาสาสมัครและเพื่อให้สามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. การกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบร่วมกับอาสาสมัครไว้ให้ชัดเจนเป็นเงื่อนไขสำคัญในการพิจารณาให้ความร่วมมือ

๓. ไม่ควรขอความร่วมมืออาสาสมัครทั้ง ๒ ประเภท (SV และ JOCV) เพื่อให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันหรือในหน่วยงานเดียวกัน ในเบื้องต้นหน่วยงานควรพิจารณาว่าอาสาสมัครประเภทใดจะมีความเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้อาสาสมัครมากที่สุด แล้วจึงจัดทำข้อเสนอโดยใช้แบบฟิมพ์ให้ตรงกับประเภทอาสาสมัคร

๔. ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัครจากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV)

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือกิจกรรมระหว่างประเทศของเยาวชนญี่ปุ่น ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะร่วมมือประสานงานด้านการพัฒนากับประชาชนในประเทศนั้น ๆ โดยการส่งอาสาสมัครไปทำงานและอยู่ร่วมกับประชาชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนาประเทศ เยาวชนอาสาสมัครญี่ปุ่นเหล่านี้เมื่อเดินทางกลับประเทศญี่ปุ่นยังเป็นผู้เผยแพร่เรื่องราวเกี่ยวกับประชาชน วัฒนธรรมและสิ่งต่าง ๆ ของประเทศที่ไปปฏิบัติงานให้เป็นที่รู้จักในหมู่ชาวญี่ปุ่นอีกด้วย จึงนับได้ว่ามีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานระหว่างประเทศที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานและประเทศญี่ปุ่น

คุณสมบัติของอาสาสมัคร

- มีอายุระหว่าง ๒๑ – ๓๙ ปี
- มีความรู้ทางด้านเทคนิคและประสบการณ์ทำงานในสาขานั้น ๆ
- มีความสามารถทางภาษา กระตือรือร้น และมีความเชื่อมั่น
- มีความกระตือรือร้นพร้อมที่จะเป็นอาสาสมัคร
- อาสาสมัครจะไม่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละ ๒ ปี

สาขาการปฏิบัติงาน รัฐบาลญี่ปุ่นได้กำหนดสาขาที่จะให้ความร่วมมือดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบพิมพ์การจัดทำคำขอ Form JOCV

ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๑. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
- ค่ายังชีพในประเทศไทย
- ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ
- ค่ารักษาพยาบาล

๒. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA)

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาสมัคร
- อำนวยความสะดวกในการขอยกเว้นวีซ่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)

๓. หน่วยงานผู้รับอาสาสมัคร

- จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก และปลอดภัยให้แก่อาสาสมัคร
- หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยจะต้องสามารถสื่อสารกับอาสาสมัครได้

(Form - JOCV)

THAILAND INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY: (TICA)

REQUEST FORM FOR SERVICE OF VOLUNTEER

On behalf of : _____

(Name of Requesting Organization)

_____

_____

To: _____

(Name of Volunteer Supply Agency)

1. Field of work in which volunteer (s) will be engaged.

_____

_____

2. Level of Academic or Trade qualifications required.

_____

_____

3. Experience required.

_____

_____

4. Additional skills or qualifications which would be useful.

_____

_____

5. Approximate date at which assignment should start.

(The standard term of volunteer assignment is 2 years)

_____

6. Total number of volunteer requested.

_____

7. Approximate age limits and sex.

Age _____ ☐ Male ☐ Female ☐ Either

8. Post title of volunteer's position.

_____

9. Background information, activities, and aims of program/project/division in which the volunteer will work.

10. How will volunteers contribute to furthering the goals of program/project/ division?

11. Specific job description and responsibilities of the volunteer.
(Please includes the subjects of technical fields in which the volunteer will be engaged; what will be the volunteer's responsibility for money, equipment).

12.

Place(s) of work	Number of volunteer(s)	Name(s) and title(s) of supervising officer

13. Name post title, training and qualifications of person(s) (if any) assigned to work with the volunteer(s) as counterpart(s).

14. When the volunteers leaves, who will take over his/her duties?

_____

_____

15. Describe the facilities and equipment available for use on the assignment.

_____

_____

16. Accommodations, what type of accommodation are available?

_____

_____

17. What transport is necessary for satisfactory performance of the volunteer's job?

_____

_____

18. If individual transport is required, how will it be provided?

_____

_____

19. Contact person

- Name _____
- Position _____
- Telephone number _____
- Fax number _____
- Email address _____

For the Thailand International Cooperation Agency	For the Request Authority
Signed.....	Signed.....
Position.....	Position.....
Date.....	Date.....

คำอธิบายแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น JOCV

(Form - JOCV)

THAILAND INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY: (TICA)

REQUEST FORM FOR SERVICE OF VOLUNTEER

On behalf of : _____ระบุหน่วยงานที่ขอรับอาสาสมัคร_____

(Name of Requesting Organization)

_____

_____

To: _____องค์การ JICA_____

(Name of Volunteer Supply Agency)

1. Field of work in which volunteer (s) will be engaged.

_____สาขาการปฏิบัติงานของอาสาสมัครที่ต้องการ_____

_____

2. Level of Academic or Trade qualifications required.

_____ระดับการศึกษาของอาสาสมัครที่ต้องการ_____

_____

3. Experience required.

_____ประสบการณ์ของอาสาสมัครที่ต้องการ_____

_____

4. Additional skills or qualifications which would be useful.

___ทักษะหรือคุณสมบัติอื่น ๆ ของอาสาสมัครที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน__

_____

5. Approximate date at which assignment should start.

(The standard term of volunteer assignment is 2 years)

__ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร คราวละไม่เกิน 2 ปี_____

6. Total number of volunteer requested.

_ระบุจำนวนอาสาสมัครที่ต้องการ _____

7. Approximate age limits and sex. (ระบุเพศและอายุอาสาสมัครที่ต้องการ)

Age _____ ☐ Male ☐ Female ☐ Either

8. Post title of volunteer's position.

_____ชื่อ/ตำแหน่งของอาสาสมัคร_____

9. Background information, activities, and aims of program/project/division in which the volunteer will work.

_____

_____ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกิจกรรมและจุดประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่_____

_____อาสาสมัครจะไปร่วมปฏิบัติงาน_____

_____

_____

10. How will volunteers contribute to furthering the goals of program/project/ division?

_____

_____อาสาสมัครจะเข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย_____

_____ของแผนงาน/โครงการหรือต่อหน่วยงานในระดับกรม/ฝ่ายอย่างไร_____

_____

11. Specific job description and responsibilities of the volunteer.
(Please includes the subjects of technical fields in which the volunteer will be engaged; what will be the volunteer's responsibility for money, equipment).

_____

_____ระบุรายละเอียดของงานและความรับผิดชอบของอาสาสมัคร_____

_____(ระบุหัวข้อของงานด้านวิชาการที่อาสาสมัครจะรับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับเงินหรือเครื่องมือหรือไม่___(ถ้ามี))_____

12.

Place(s) of work	Number of volunteer(s)	Name(s) and title(s) of supervising officer

13. Name post title, training and qualifications of person(s) (if any) assigned to work with the volunteer(s) as counterpart(s).

_____

_____รายละเอียดตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้ร่วมงานฝ่ายไทย_____

_____

_____

14. When the volunteers leaves, who will take over his/her duties?

___ระบุผู้รับผิดชอบงานต่อจากอาสาสมัคร เมื่ออาสาสมัครสิ้นสุดการปฏิบัติงาน____

_____

15. Describe the facilities and equipment available for use on the assignment.

_ระบุสิ่งอำนวยความสะดวกเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับอาสาสมัครใช้ในการปฏิบัติงาน__

_____

16. Accommodations, what type of accommodation are available?

_____ประเภทของที่พักที่หน่วยงานจะจัดให้อาสาสมัคร_____

_____

17. What transport is necessary for satisfactory performance of the volunteer's job?

_____ระบุยานพาหนะที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการเดินทางในการปฏิบัติงาน____

ของอาสาสมัคร _____

18. If individual transport is required, how will it be provided?

____กรณีที่อาสาสมัครมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงาน_____

____เป็นครั้งคราว หน่วยงานจะจัดหาให้อย่างไร_____

_____

19. Contact person

- Name ___ระบุชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ประสานงาน_____
- Position _____
- Telephone number _____
- Fax number_____
- Email address _____

For the Thailand International Cooperation Agency	For the (ระบุหน่วยงานที่ขอรับอาสาสมัคร)
Signed...ลงนามและประทับตรา.....	Signed...ลงนามและประทับตรา.....
Position.....	Position.....
Date.....	Date.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๘ (SV)

Form S1(Form - SV)

TECHNICAL COOPERATION
BY THE GOVERNMENT OF JAPAN
PROPOSAL

In connection with the Senior Volunteer Programme of Japan referred to in the Record of Discussions made by Japan International Cooperation Agency and Thailand International Cooperation Agency of the Kingdom of Thailand, dated February 19, 1997, the Government of Thailand hereby proposes the dispatch of a senior volunteer in the field of _____ to the Government of Japan.

Notes--The careful completion of this proposal form will avoid much reference back and lead to speedier action.

1. Back ground Information This section should show as precisely as possible the general nature of the project for which the senior volunteer required, stating whether it comes within the Government's development programme. It is important to indicate whether the project is a new enterprise or whether it was started previously. In the latter case, any assistance received under other technical cooperation programmes (e.g. under United Nations auspices) should be stated. With regard to industrial enterprises, some impression of the size is important and the output and number of workers to be employed are useful indications. The type of process, make and age of industrial or scientific equipment with which the senior volunteer will be concerned should be specified. In the case of academic establishments, it is an advantage to know the number of annual intake of students, their level of attainment, numbers and status of existing staff and details of any research facilities and the level of research being undertaken (Copies of brochures, annual reports, financial statements, calendars, syllabus of institution etc. should be attached where applicable).	
2. Specification for the post *	
(a)post title	
(b)duties for which the senior volunteer will be responsible These should preferably be listed, and it is important to give as much detail as possible	
(c)authority to whom senior volunteer will be responsible	

* It is essential that full particulars should be given. If the space provided is inadequate, they should be given on a separate sheet.

2. Specification for the post (Cont'd)	
(d)qualification and experience required and approximate age limits	
(e)number of personnel required	
3. In the case of continuous projects, give name and particulars of understudy or counterpart who is to work with the senior volunteer	
4. Terms and conditions of appointment:	
(a)duration	
(b)actual place of employment, nearest town and post office	
(c)if living accommodation to be provided, state whether furnished or unfurnished, and whether suitable for married person with family	
①daily allowance for food if accommodation only provided	
②daily rate for accommodation and food if neither are provided in kind	
(d)daily and nightly rates of subsistence payable when away from base on duty	
(e)are costs of internal travel paid or car provided?	
(f)what leave arrangements are suggested?	
(g)extent to which free hospital and medical treatment is to be provided for the senior volunteer and his/her accompanying dependents, if any	
(h)shall the senior volunteer be exempted from the payment of income tax and charges of any kind imposed on or in connection with any allowances to be remitted from overseas?	Refer to the Record of Discussions
(i)① shall the senior volunteer be exempted from the payment of customs duties and charges of any kind imposed on or in connection with the importation of equipment, machinery, materials and medical supplies as well as personal and household effects belonging to the senior volunteer and his/her family, including one refrigerator, one sewing machine, one radio and other electrical appliances?	Refer to the Record of Discussions

4. Terms and conditions of appointment (Cont'd)	
(i)② in case a car is not provided to the senior volunteer by the host government, shall the senior volunteer be exempted from the payment of customs duties and charges of any kind imposed on or in connection with the importation of a car?	
(j) does host government undertake to indemnify senior volunteer in respect of damages awarded against him/her for actions performed in the course of his/her official duties?	Refer to the Record of Discussions
(k)approximate date on which the senior volunteer is required to arrive in receiving country	
(l)any other information	
5. Previous steps, if any, to fill the post: if any previous attempt has been made to fill the post from any external source (UN, Specialized Agency or other) please indicate:	
(a)to whom application was addressed, with date	
(b)result or present stage of negotiations	
(c)are other volunteers or experts working in this area in associated projects or have there been experts working in this field previously? If so, are any reports by these volunteers or experts available?	
6. Correspondence: Name, postal and telegraphic address of official to whom correspondence regarding this application should be forwarded	

Signed_____ Signed_____

Name_____ Name_____
Title: Title:

Date_____ on behalf of the government of_____Thailand_____
for the Requesting Authority (Thailand International Cooperation Agency: TICA)

คำอธิบายแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส SV

Form S1(Form - SV)

TECHNICAL COOPERATION BY THE GOVERNMENT OF JAPAN PROPOSAL

In connection with the Senior Volunteer Programme of Japan referred to in the Record of Discussions made by Japan International Cooperation Agency and Thailand International Cooperation Agency of the Kingdom of Thailand, dated February 19, 1997, the Government of Thailand hereby proposes the dispatch of a senior volunteer in the field of สาขาความชำนาญของอาสาสมัครอาวุโส to the Government of Japan.

Notes--The careful completion of this proposal form will avoid much reference back and lead to speedier action.

1. Back ground Information **This section should show as precisely as possible the general nature of the project for which the senior volunteer required, stating whether it comes within the Government's development programme. It is important to indicate whether the project is a new enterprise or whether it was started previously. In the latter case, any assistance received under other technical cooperation programmes (e.g. under United Nations auspices) should be stated. With regard to industrial enterprises, some impression of the size is important and the output and number of workers to be employed are useful indications. The type of process, make and age of industrial or scientific equipment with which the senior volunteer will be concerned should be specified. In the case of academic establishments, it is an advantage to know the number of annual intake of students, their level of attainment, numbers and status of existing staff and details of any research facilities and the level of research being undertaken (Copies of brochures, annual reports, financial statements, calendars, syllabus of institution etc. should be attached where applicable).**	อธิบายประวัติความเป็นมาของโครงการและเหตุผลที่ต้องขอรับการสนับสนุนจากอาสาสมัครอาวุโส โดยพิมพ์ในแบบฟอร์ม (Form S1) โดยละเอียด ถ้าเนื้อที่ไม่พอให้พิมพ์เพิ่มเป็นเอกสารแนบ และระบุด้วยว่าปัจจุบันได้รับความช่วยเหลือหรือเคยได้รับความช่วยเหลือจาก JICAหรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ หรือไม่ **แนบ Organization Chart ของหน่วยงานมาพร้อมกับคำขอด้วย
2. Specification for the post * **(a) post title**	ระบุสาขาความชำนาญของอาสาสมัครอาวุโส
(b)duties for which the senior volunteer will be responsible **These should preferably be listed, and it is important to give as much detail as possible**	ขอบข่ายงานที่จะให้อาสาสมัครอาวุโสปฏิบัติ (อธิบายโดยละเอียด)
(c)authority to whom senior volunteer will be responsible	ระบุฝ่าย/กอง/แผนก ที่รับผิดชอบอาสาสมัครอาวุโสโดยตรง

*** It is essential that full particulars should be given. If the space provided is inadequate, they should be given on a separate sheet.**

2. Specification for the post (Cont'd)	**คุณสมบัติของอาสาสมัครอาวุโส**
(d)qualification and experience required and approximate age limits	จบการศึกษาระดับใด มีประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี อายุอาสาสมัคร (ปกติอยู่ระหว่าง 40-69 ปี)
(e)number of personnel required	จำนวนอาสาสมัครที่ต้องการ ให้ระบุ 1 คน ต่อ 1 คำขอ **ห้ามใส่ 1-2 คน**
3. In the case of continuous projects, give name and particulars of understudy or counterpart who is to work with the senior volunteer	ระบุชื่อผู้ที่จะเป็น counterpart อายุ การศึกษาขั้นสูงสุด ตำแหน่งปัจจุบัน และประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี (แนบประวัติ counterpart พร้อมคำขอด้วย)
4. Terms and conditions of appointment:	ระยะเวลาปฏิบัติงาน ให้ระบุ1 ปี **หรือ** 2 ปี ตามความต้องการ แต่ **ห้าม** ใส่คำว่า 1-2 ปี
(a)duration	
(b)actual place of employment, nearest town and post office	สถานที่ปฏิบัติงานจริงของอาสาสมัครอาวุโส
(c)if living accommodation to be provided, state whether furnished or unfurnished, and whether suitable for married person with family	หากหน่วยงานมีที่พักให้อาสาสมัครได้ โปรดระบุลักษณะของที่พัก
①daily allowance for food if accommodation only provided	
②daily rate for accommodation and food if neither are provided in kind	
(d)daily and nightly rates of subsistence payable when away from base on duty	
(e) are costs of internal travel paid or car provided?	หน่วยงานสามารถจัดรถรับส่งอาสาสมัครในการมาปฏิบัติงานได้หรือไม่?
(f) what leave arrangements are suggested?	
(g)extent to which free hospital and medical treatment is to be provided for the senior volunteer and his/her accompanying dependents, if any	
(h)shall the senior volunteer be exempted from the payment of income tax and charges of any kind imposed on or in connection with any allowances to be remitted from overseas?	**Refer to the Record of Discussions**
(i)① shall the senior volunteer be exempted from the payment of customs duties and charges of any kind imposed on or in connection with the importation of equipment, machinery, materials and medical supplies as well as personal and household effects belonging to the senior volunteer and his/her family, including one refrigerator, one sewing machine, one radio and other electrical appliances?	**Refer to the Record of Discussions**

4. Terms and conditions of appointment (Cont'd)	
(i)② in case a car is not provided to the senior volunteer by the host government, shall the senior volunteer be exempted from the payment of customs duties and charges of any kind imposed on or in connection with the importation of a car?	
(j)does host government undertake to indemnify senior volunteer in respect of damages awarded against him/her for actions performed in the course of his/her official duties?	Refer to the Record of Discussions
(k)approximate date on which the senior volunteer is required to arrive in receiving country	
(l)any other information	
5. Previous steps, if any, to fill the post: if any previous attempt has been made to fill the post from any external source (UN, Specialized Agency or other) please indicate:	
(a)to whom application was addressed, with date	
(b)result or present stage of negotiations	
(c)are other volunteers or experts working in this area in associated projects or have there been experts working in this field previously? If so, are any reports by these volunteers or experts available?	
6. Correspondence: Name, postal and telegraphic address of official to whom correspondence regarding this application should be forwarded	ระบุชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานในการขอรับอาสาสมัครอาวุโส

Signed ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน Signed _____

Name และประทับตราหน่วยงาน Name _____

Title: Title:

Date _____

the Requesting Authority on behalf of the government of Thailand for:

(Thailand International Cooperation Agency: TICA)