



ที่ กต ๑๖๐๒.๓/๒๗๖๐

กระทรวงการต่างประเทศ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่

กทม. ๑๐๒๑๐

๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

ส่วนกลาง	14 มิ.ย. 2559
เลขที่	1118
เวลา	16.20

เลขที่รับ	4514
เวลา	16.26

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๕๙
๒. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส และอาสาสมัครญี่ปุ่น
๓. แบบพิมพ์คำขออาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Form - SV) และอาสาสมัครญี่ปุ่น
- (Form - JOCV)
๔. ข้อเสนอโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)
- ไม่สามารถจัดหาอาสาสมัครญี่ปุ่น

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
วันที่ 14 มิ.ย. 2559
เลขที่รับ 936
เวลา 16.45

ด้วยองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำปีประเทศไทย ได้แจ้งเปิดรับคำขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี ๒๕๕๙ และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี ๒๕๕๙ เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ของไทย โดยได้กำหนดสาขาและหัวข้อความร่วมมือรวมทั้งแนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส และอาสาสมัครญี่ปุ่น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ จึงขอความร่วมมือกระทรวงแรงงานประสานหน่วยงานในสังกัดทราบและหากประสงค์จะขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นดังกล่าว ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอเป็นภาษาอังกฤษตามแบบพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ หรือดาวน์โหลดจาก www.tica.thaigov.net ภายใต้หัวข้อ "แบบฟอร์ม" จำนวนข้อเสนอละ ๓ ชุด และนำเสนอกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ด้วย จักขอบคุณมาก ทั้งนี้ ข้อเสนอคำขอที่จัดทำเป็นภาษาไทยจะไม่ได้รับการพิจารณา

อนึ่ง โดยที่หน่วยงานในสังกัดของท่านได้เคยจัดทำข้อเสนอคำขอรับความร่วมมือ JOCV ในปี ๒๕๕๔ บัดนี้ องค์การ JICA แจ้งว่าไม่สามารถจัดหาอาสาสมัครญี่ปุ่นที่เหมาะสมดังกล่าวได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพศาล หรฺพานิชย์กิจ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๑๕๐๑

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๙๓๒๔

2/21

สาขาความร่วมมืออาสาสมัครผู้เป็น ประจําปีงบประมาณ ๒๐๑๖ (JFY) (Request Based Approach)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ลำดับ	สาขาความร่วมมือ	หัวข้อความร่วมมือ	หน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ประเภท อาสาสมัคร	หมายเหตุ
๑	Disabled Support	- Occupational Therapy - Physical Therapy - Social Worker - Special Education - Sport for disabled person - nursing care technique - recreation program - rehabilitation - etc	- สำนักงานคณะกรรมการ อุดมศึกษา - กระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ - กระทรวงสาธารณสุข - กระทรวงแรงงาน (สำนักงานประกันสังคม) - กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัย) - สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	อาสาสมัคร	สาขา aging เป็นการดูแล ผู้สูงอายุโดยมีหัวข้อความ ร่วมมือ ดังนี้ - nursing care technique - recreation program - rehabilitation
๒	Aging (Taking care for the Elderly in Thailand)			๕-๑๐ (JOCV/SV)	
๓	Special Education				
๔	Countermeasures against Human Trafficking	- Youth Activities - Social Worker - Vocational Training - etc.	- กระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์	๒ (JOCV)	

3/21

ลำดับ	สาขาความร่วมมือ	หัวข้อความร่วมมือ	หน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ประเภท อาสาสมัคร.	หมายเหตุ
๕	Industry and Technology	Industrial Technology	- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	๕ (SV)	เน้นมหาวิทยาลัยที่เคยดำเนินงานความร่วมมือกับ JICA หรือหน่วยงานอื่นๆ
๖	Vocational Training	Industrial Technology	- กระทรวงแรงงาน (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน) - สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	๕ (JOCV/SV)	- พื้นที่เป้าหมาย ได้แก่ ชลบุรี อุตรดิตถ์ นนทบุรี มุกดาหาร อุบลราชธานี เป็นต้น
๗	City Environmental Improvement	- Air Pollution - Wastewater Treatment - Solid Waste Management - etc.	- กระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) - กรุงเทพมหานคร - กระทรวงสาธารณสุข - กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - กระทรวงอุตสาหกรรม	๒ (SV)	
๘	Local Environment Capacity Development	- Environmental Education - etc.	- กระทรวงมหาดไทย - กระทรวงอุตสาหกรรม	๒ (JOCV)	สถานที่ปฏิบัติงานของอาสาสมัครควรเป็นหน่วยงานภายใต้ต้องมีการปกครองส่วนท้องถิ่น/องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ลำดับ	สาขาความร่วมมือ	หัวข้อความร่วมมือ	หน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง	จำนวน/ประเภทอาสาสมัคร.	หมายเหตุ
๙	Community Development	- Marketing - Tourism Promotion - Packaging - etc.	กระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕ (JOCV/SV)	

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาสา (SV) ประจำปี ๒๕๕๙**วัตถุประสงค์**

เพื่อสนับสนุนให้อาสาสมัครญี่ปุ่นอาสา ร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานให้กับหน่วยงานไทย

คุณสมบัติของอาสาสมัคร

- มีอายุระหว่าง ๔๐ - ๖๙ ปี
- อาสาสมัครญี่ปุ่นอาสา จะเข้าปฏิบัติงานเฉพาะเมืองใหญ่ในจังหวัดนั้น ๆ
- มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทำงานในสาขานั้น ๆ เป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้นพร้อมที่จะเป็นอาสาสมัคร
- อาสาสมัครจะไม่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับประถมศึกษา และโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มี ๒ กรณี (หน่วยงานกรุณาระบุระยะเวลาให้ชัดเจน)

- อาสาสมัครปฏิบัติงานระยะยาว มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละ 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 (ใช้เวลาเดินทางจากที่พักไปสถานที่ปฏิบัติงานไม่มาก) และปลอดภัยให้แก่อาสาสมัคร
- หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติงานสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้

ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยจะต้องสามารถสื่อสารกับอาสาสมัครได้

- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

๑. หน่วยงานควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการขอรับอาสาสมัคร ระบุจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ทางเทคนิค และคุณสมบัติอื่น ๆ ของอาสาสมัครให้ละเอียดชัดเจนรวมทั้ง การกำหนดแผนการทำงานของอาสาสมัครให้ชัดเจน เนื่องจากหน่วยอาสาสมัครญี่ปุ่นจะใช้ข้อมูลดังกล่าว ในการคัดเลือกอาสาสมัครและเพื่อให้สามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. การกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบร่วมกับอาสาสมัครไว้ให้ชัดเจนเป็นเงื่อนไขสำคัญในการพิจารณาให้ความร่วมมือ

๓. ไม่ควรขอความร่วมมืออาสาสมัครทั้ง ๒ ประเภท (SV และ JOCV) เพื่อให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันหรือในหน่วยงานเดียวกัน ในเบื้องต้นหน่วยงานควรพิจารณาว่าอาสาสมัครประเภทใด จะมีความเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้อาสาสมัครมากที่สุด แล้วจึงจัดทำข้อเสนอโดยใช้แบบพิมพ์ให้ตรงกับประเภทอาสาสมัคร

๔. ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัครจากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี ๒๕๕๙

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือกิจกรรมระหว่างประเทศของเยาวชนญี่ปุ่น ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะร่วมมือประสานงานด้านการพัฒนากับประชาชนในประเทศนั้น ๆ โดยการส่งอาสาสมัครไปทำงานและอยู่ร่วมกับประชาชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนาประเทศ เยาวชนอาสาสมัครญี่ปุ่นเหล่านี้เมื่อเดินทางกลับประเทศญี่ปุ่นยังเป็นผู้เผยแพร่เรื่องราวเกี่ยวกับประชาชน วัฒนธรรมและสิ่งต่าง ๆ ของประเทศที่ไปปฏิบัติงานให้เป็นที่รู้จักในหมู่ชาวญี่ปุ่นอีกด้วย จึงนับได้ว่ามีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานระหว่างประเทศที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานและประเทศญี่ปุ่น คุณสมบัติของอาสาสมัคร

- มีอายุระหว่าง ๒๐ - 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
- อำนวยความสะดวกในการขยายวิชา และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)

๓. หน่วยงานผู้รับอาสาสมัคร

- จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก และปลอดภัยให้แก่อาสาสมัคร
- หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยจะต้องสามารถสื่อสารกับอาสาสมัครได้
- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญ มีความรู้ในสาขาการปฏิบัติงานอย่างจำกัดและอุปสรรคด้านภาษาจึงอาจไม่สามารถปฏิบัติงานวิชาการที่ยากและซับซ้อนได้
- ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

๑. หน่วยงานควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการขอรับอาสาสมัคร ระบุจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ทางเทคนิค และคุณสมบัติอื่น ๆ ของอาสาสมัครให้ละเอียดชัดเจนรวมทั้ง การกำหนดแผนการทำงานของอาสาสมัครให้ชัดเจน เนื่องจากหน่วยอาสาสมัครญี่ปุ่นจะใช้ข้อมูลดังกล่าว ในการคัดเลือกอาสาสมัครและเพื่อให้สามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. การกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบร่วมกับอาสาสมัครไว้ให้ชัดเจนเป็นเงื่อนไขสำคัญในการพิจารณาให้ความร่วมมือ

๓. ไม่ควรขอความร่วมมืออาสาสมัครทั้ง ๒ ประเภท (SV และ JOCV) เพื่อให้ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกันหรือในหน่วยงานเดียวกัน ในเบื้องต้นหน่วยงานควรพิจารณาว่าอาสาสมัครประเภทใด จะมีความเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้อาสาสมัครมากที่สุด แล้วจึงจัดทำข้อเสนอโดยใช้แบบพิมพ์ ให้ตรงกับประเภทอาสาสมัคร

๔. ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัครจากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะ ที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก

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	
① daily allowance for food if accommodation only provided	
② daily 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

(3)

**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?

(k) approximate date on which the senior volunteer is required to arrive in receiving country

(l) any other information

Refer to the Record of Discussions

**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 _____

for the Requesting Authority

on behalf of the government of Thailand

(Thailand International Cooperation Agency:
TICA)

(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.

13/
21

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).

14/21

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.....

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 และระบุว่าปัจจุบันได้รับความช่วยเหลือหรือเคยได้รับความช่วยเหลือจาก JICA หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ หรือไม่

**แนบ Organization Chart ของหน่วยงานมาพร้อมกับคำขอด้วย

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

ระบุสาขาความชำนาญของอาสาสมัครอาวุโส

ขอบข่ายงานที่จะให้อาสาสมัครอาวุโสปฏิบัติ (อธิบายโดยละเอียด)

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)

2. Specification for the post (Cont'd) (d) qualification and experience required and approximate age limits (e) number of personnel required	คุณสมบัติของอาสาสมัครอาวุโส จบการศึกษาระดับใด มีประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี อายุอาสาสมัคร (ปกติอยู่ระหว่าง 40-69 ปี) 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 การศึกษาชั้นสูงสุด ตำแหน่งปัจจุบัน และ ประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี (แนบประวัติ counterpart พร้อมคำขอด้วย)
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 ① daily allowance for food if accommodation only provided ② daily 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? (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?	ระยะเวลาปฏิบัติงาน ให้ระบุ ปี หรือ 2 ปี ตามความต้องการ แต่ ห้าม ใส่คำว่า 1~2 ปี สถานที่ปฏิบัติงานจริงของอาสาสมัครอาวุโส หากหน่วยงานมีที่พักให้อาสาสมัครได้ โปรดระบุลักษณะของที่พัก หน่วยงานสามารถจัดรถรับส่งอาสาสมัครในการมาปฏิบัติงานได้หรือไม่? Refer to the Record of Discussions Refer to the Record of Discussions

(3)

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?

(k) approximate date on which the senior volunteer is required to arrive in receiving country

(l) any other information

Refer to the Record of Discussions

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/ผู้ประสานงาน
ในการขอรับอาสาสมัครอาวุโส

Signed ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

Signed _____

Name และประทับตราหน่วยงาน

Name _____

Title:

Title:

Date _____
for the Requesting Authorityon behalf of the government of Thailand
(Thailand international Cooperation Agency:
TICA)

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 _____
 _____ (ระบุหัวข้อของงานด้านวิชาการที่อาสาสมัครจะรับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับเงิน หรือเครื่องมือหรือไม่ (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?
 _____ระบบผู้รับผิดชอบงานต่อจากอาสาสมัคร เมื่ออาสาสมัครสิ้นสุดการปฏิบัติงาน_____
15. Describe the facilities and equipment available for use on the assignment.
 _____ระบบสิ่งอำนวยความสะดวกเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับอาสาสมัครใช้ในการปฏิบัติงาน_____
16. Accommodations, what type of accommodation are available?
 _____ประเภทของที่พักที่หน่วยงานจะจัดให้อาสาสมัคร_____
17. What transport is necessary for satisfactory performance of the volunteer's job?
 _____ระบบยานพาหนะที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการเดินทางในการปฏิบัติงาน_____ของอาสาสมัคร _____
18. If individual transport is required, how will it be provided?
 _____กรณีที่อาสาสมัครมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงาน _____
 _____เป็นครั้งคราว หน่วยงานจะจัดหาให้ได้อย่างไร _____
19. Contact person
 - Name _____ระบบชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ประสานงาน _____
 - Position _____
 - Telephone number _____
 - Fax number _____
 - Email address _____

For the Thailand International
Cooperation Agency

For the (ระบบหน่วยงานที่ขอรับอาสาสมัคร)

Signed...ลงนามและประทับตรา.....

Signed...ลงนามและประทับตรา.....

Position.....

Position.....

Date.....

Date.....