



ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ ๖๒๒๙๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส ประจำปี ๒๕๕๘ และอาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๕๙  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ชุด  
๒. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส และอาสาสมัครญี่ปุ่นจำนวน ๑ ชุด  
๓. แบบพิมพ์คำขออาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส และอาสาสมัครญี่ปุ่น จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงมหาดไทยแจ้งว่า กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ แจ้งว่า องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (Thailand International Cooperation Agency: JICA) ประจำปีประเทศไทย ได้เปิดรับคำขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Senior Volunteer: SV) ประจำปี ๒๕๕๘ และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี ๒๕๕๙ เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอความร่วมมือให้จังหวัดประชาสัมพันธ์การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น (SV และ JOCV) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบ หากมีความประสงค์จะขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นดังกล่าว ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอตามแบบพิมพ์คำขออาสาสมัคร (SV และ JOCV) และส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวนข้อเสนอละ ๕ ชุด ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบพิมพ์ฯ ได้ที่ [www.tica.thaigov.net](http://www.tica.thaigov.net) ภายใต้หัวข้อ “แบบฟอร์ม” รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาญนะ เอี่ยมแสง)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

ส่วนวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๒๑๒

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๑๘๑๒

สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๐๑๕ (JFY) (Request Based Approach)

ลำดับ	สาขาความร่วมมือ	หัวข้อความร่วมมือ	หน่วยงานไทย	จำนวน/ประเภทอาสาสมัคร.	หมายเหตุ
๑	Disabled Support	- Occupational Therapy	- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - กระทรวงสาธารณสุข - สำนักงานประกันสังคม	๕-๑๐ (JOCV/SV)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑. Institute for Social Vulnerable ๒. Hospital ๓. University
๒	Aging	- Physical Therapy - Social Worker - etc			
๓	Special Education	- Special Education			
๔	Countermeasures against Human Trafficking	- Youth Activities - Social Worker - Vocational Training	- กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๒ (JOCV)	
๕	Industry and Technology	Industrial Technology	- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	๕ (SV)	เน้นมหาวิทยาลัยที่เคยดำเนินงานความร่วมมือกับ JICA หรือหน่วยงานญี่ปุ่นอื่นๆ

ลำดับ	สาขาความร่วมมือ	หัวข้อความร่วมมือ	หน่วยงานไทย	จำนวนประเภท อาสาสมัคร	หมายเหตุ
๖	Vocational Training	Industrial Technology	- กระทรวงแรงงาน (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน) - กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา)	๕ (JOCV/SV)	- พื้นที่เป้าหมาย ได้แก่ ชลบุรี อุดรธานี หนองคาย อุบลราชธานี เป็นต้น
๗	City Environmental Improvement	- Air Pollution - Wastewater Treatment - Solid Waste Management - etc.	- กระทรวงมหาดไทย - กรุงเทพมหานคร - กระทรวงสาธารณสุข - กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม - กระทรวงอุตสาหกรรม	๓ (SV)	
๘	Local Environment Capacity Development	- Environmental Education - etc.	- กระทรวงมหาดไทย - กระทรวงอุตสาหกรรม	๓ (JOCV)	ปฏิบัติงานที่องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หรือศูนย์ราชการ ของจังหวัดที่มีประชากร หนาแน่น เช่น เชียงใหม่ อุบลราชธานี นครราชสีมา ขอนแก่น เป็นต้น
๙	Community Development	- Marketing - Tourism Promotion - Packaging - Rural Development - Handicraft Development etc.	กระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรมส่งเสริมการเกษตร)	๕ (JOCV/SV)	

ลำดับ	สาขาความร่วมมือตามแผน ODA โดยรัฐบาลญี่ปุ่น	สาขาความร่วมมือตามแผนงาน โดย JICA/ปทท	หน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง	จำนวน/ประเภท อสส.	หมายเหตุ
๑๐	Sport Training and Coaching	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Judo</li> <li>- Rugby</li> <li>- Wheelchair basketball</li> <li>- Wheelchair tennis</li> <li>- etc.</li> </ul>	- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๓ (JOCV/SV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักกีฬาไทยในการแข่งขันโอลิมปิกเกมส์ ๒๐๒๐ ที่ประเทศญี่ปุ่นจะเป็นเจ้าภาพ (Tokyo Olympic Game 2020)</li> <li>- เน้นการปฏิบัติงานกับนักกีฬาโดยการฝึกสอนกีฬาและการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายภาพให้แก่นักกีฬา</li> <li>- อาสาสมัครจะถ่ายทอดเทคนิคและทักษะทางกีฬารวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้แก่นักกีฬา</li> <li>- กลุ่มเป้าหมายคือนักกีฬารวมทั้งนักกีฬาคนพิการ</li> </ul>

**แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี ๒๕๕๘**

**วัตถุประสงค์**

เพื่อสนับสนุนให้อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานให้กับหน่วยงานไทย

**คุณสมบัติของอาสาสมัคร**

- มีอายุระหว่าง ๔๐ - ๖๙ ปี
- อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสจะเข้าปฏิบัติงานเฉพาะเมืองใหญ่ในจังหวัดนั้น ๆ
- มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทำงานในสาขานั้น ๆ เป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้นพร้อมที่จะเป็นอาสาสมัคร
- อาสาสมัครจะไม่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับประถมศึกษา และโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มี ๒ กรณี (หน่วยงานกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน)

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

สาขาการปฏิบัติงาน รัฐบาลญี่ปุ่นได้กำหนดสาขาที่จะให้ความร่วมมือดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แบบพิมพ์การจัดทำคำขอ **Form SV**

**ความรับผิดชอบของหน่วยงาน**

**๑. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)**

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
- ค่ายังชีพในประเทศไทย - ค่าเช่าบ้าน
- ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ - ค่ารักษาพยาบาล

**๒. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA)**

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาสมัคร
- อำนาจความสะดวกในการขยายวีซ่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)

**๓. หน่วยงานผู้รับอาสาสมัคร**

- จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก (ใช้เวลาเดินทางจากที่พักไปสถานที่ปฏิบัติงานไม่มาก) 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 แล้วจึงจัดทำข้อเสนอโดยใช้แบบพิมพ์ให้ตรงกับประเภทอาสาสมัคร

๔. ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัครจากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก

-----

## แนวทางการร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี ๒๕๕๘

### วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือกิจกรรมระหว่างประเทศของเยาวชนญี่ปุ่น ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะร่วมมือประสานงานด้านการพัฒนา กับประชาชนในประเทศนั้น ๆ โดยการส่งอาสาสมัครไปทำงาน และอยู่ร่วมกับประชาชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนาประเทศ เยาวชนอาสาสมัครญี่ปุ่นเหล่านี้ เมื่อเดินทางกลับประเทศญี่ปุ่นยังเป็นผู้เผยแพร่เรื่องราวเกี่ยวกับประชาชน วัฒนธรรมและสิ่งต่าง ๆ ของประเทศที่ไปปฏิบัติงานให้เป็นที่รู้จักในหมู่ชาวญี่ปุ่นอีกด้วย จึงนับได้ว่ามีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานระหว่างประเทศที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานและประเทศญี่ปุ่น

### คุณสมบัติของอาสาสมัคร

- มีอายุระหว่าง ๒๐ - ๓๙ ปี
- มีความรู้ทางด้านเทคนิคและประสบการณ์ทำงานในสาขานั้น ๆ
- มีความสามารถทางภาษา กระตือรือร้น และมีความเชื่อมั่น
- มีความกระตือรือร้นพร้อมที่จะเป็นอาสาสมัคร
- อาสาสมัครจะไม่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละ ๒ ปี

สาขาการปฏิบัติงาน รัฐบาลญี่ปุ่นได้กำหนดสาขาที่จะให้ความร่วมมือดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบพิมพ์การจัดทำคำขอ Form JOCV

ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

#### ๑. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
- ค่ายังชีพในประเทศไทย
- ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ
- ค่ารักษาพยาบาล

#### ๒. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA)

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาสมัคร
- อำนวยความสะดวกในการขยายวีซ่า 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

-----



**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.

<p>2. Specification for the post (Cont'd)</p> <p>(d) qualification and experience required and approximate age limits</p> <p>(e) number of personnel required</p>	
<p>3. In the case of continuous projects, give name and particulars of understudy or counterpart who is to work with the senior volunteer</p>	
<p>4. Terms and conditions of appointment:</p> <p>(a) duration</p>	
<p>(b) actual place of employment, nearest town and post office</p>	
<p>(c) if living accommodation to be provided, state whether furnished or unfurnished, and whether suitable for married person with family</p>	
<p>① daily allowance for food if accommodation only provided</p>	
<p>② daily rate for accommodation and food if neither are provided in kind</p>	
<p>(d) daily and nightly rates of subsistence payable when away from base on duty</p>	
<p>(e) are costs of internal travel paid or car provided?</p>	
<p>(f) what leave arrangements are suggested?</p>	
<p>(g) extent to which free hospital and medical treatment is to be provided for the senior volunteer and his/her accompanying dependents, if any</p>	
<p>(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?</p>	<p>Refer to the Record of Discussions</p>
<p>(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?</p>	<p>Refer to the Record of Discussions</p>

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)

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 ถ้าเนื้อหาไม่พอให้พิมพ์เพิ่มเป็นเอกสารแนบ และระบุว่าปัจจุบันได้รับความช่วยเหลือหรือเคยได้รับความช่วยเหลือจาก JICA หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น 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.

<p>2. Specification for the post (Cont'd)</p> <p>(d) qualification and experience required and approximate age limits</p> <p>(e) number of personnel required</p>	<p>คุณสมบัติของอาสาสมัครอาวุโส จบการศึกษาในระดับใด มีประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี อายุอาสาสมัคร (ปกติอยู่ระหว่าง 40-69 ปี)</p> <p>จำนวนอาสาสมัครที่ต้องการ ให้ระบุ 1 คน ต่อ 1 คำขอ ห้ามใส่ 1-2 คน</p>
<p>3. In the case of continuous projects, give name and particulars of understudy or counterpart who is to work with the senior volunteer</p>	<p>ระบุชื่อผู้ที่จะเป็น counterpart อายุ การศึกษาระดับสูงสุด ตำแหน่งปัจจุบัน และ ประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี (แนบประวัติ counterpart พร้อมคำขอด้วย)</p>
<p>4. Terms and conditions of appointment:</p> <p>(a) duration</p> <p>(b) actual place of employment, nearest town and post office</p> <p>(c) if living accommodation to be provided, state whether furnished or unfurnished, and whether suitable for married person with family</p> <p>① daily allowance for food if accommodation only provided</p> <p>② daily rate for accommodation and food if neither are provided in kind</p> <p>(d) daily and nightly rates of subsistence payable when away from base on duty</p> <p>(e) are costs of internal travel paid or car provided?</p> <p>(f) what leave arrangements are suggested?</p> <p>(g) extent to which free hospital and medical treatment is to be provided for the senior volunteer and his/her accompanying dependents, if any</p> <p>(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?</p> <p>(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?</p>	<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน ให้ระบุ 1 ปี หรือ 2 ปี ตามความต้องการ แต่ ห้าม ใส่ คำว่า 1~2 ปี</p> <p>สถานที่ปฏิบัติงานจริงของอาสาสมัครอาวุโส</p> <p>หากหน่วยงานมีที่พักให้อาสาสมัครได้ โปรดระบุลักษณะของที่พัก</p> <p>หน่วยงานสามารถจัดรถรับส่งอาสาสมัครในการมาปฏิบัติงานได้หรือไม่?</p> <p>Refer to the Record of Discussions</p> <p>Refer to the Record of Discussions</p>

<p>4. Terms and conditions of appointment (Cont'd)</p> <p>(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?</p> <p>(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?</p> <p>(k) approximate date on which the senior volunteer is required to arrive in receiving country</p> <p>(l) any other information</p>	<p>Refer to the Record of Discussions</p>
<p>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:</p> <p>(a) to whom application was addressed, with date</p> <p>(b) result or present stage of negotiations</p> <p>(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?</p>	
<p>6. Correspondence: Name, postal and telegraphic address of official to whom correspondence regarding this application should be forwarded</p>	<p>ระบุชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน ในการขอรับอาสาสมัครอาวุโส</p>

Signed ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

Signed \_\_\_\_\_

Name และประทับตราหน่วยงาน

Name \_\_\_\_\_

Title:

Title:

Date \_\_\_\_\_  
for the Requesting Authority

on behalf of the government of Thailand  
(Thailand international Cooperation Agency:  
TICA)

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
----------------------	------------------------	---

<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (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?  
 \_\_\_\_\_ ระบุผู้รับผิดชอบงานต่อจากอาสาสมัคร เมื่ออาสาสมัครสิ้นสุดการปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_
15. Describe the facilities and equipment available for use on the assignment.  
 \_\_\_\_\_ ระบุสิ่งอำนวยความสะดวกเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับอาสาสมัครใช้ในการปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_
16. Accommodations, what type of accommodation are available?  
 \_\_\_\_\_ ประเภทของที่พักรที่หน่วยงานจะจัดให้อาสาสมัคร \_\_\_\_\_
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 หน่วยงานจะจัดหาให้ได้อย่างไร \_\_\_\_\_
19. Contact person  
 - Name \_\_\_\_\_ ระบุชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ประสานงาน \_\_\_\_\_  
 - Position \_\_\_\_\_  
 - Telephone number \_\_\_\_\_  
 - Fax number \_\_\_\_\_  
 - Email address \_\_\_\_\_

For the Thailand International  
Cooperation Agency

Signed...ลงนามและประทับตรา.....

Position.....

Date.....

For the (ระบุหน่วยงานที่ขอรับอาสาสมัคร)

Signed...ลงนามและประทับตรา.....

Position.....

Date.....

ข้อเสนอที่ JICA ไม่สามารถจัดหาอาสาสมัครได้

ประเภท อาสาสมัคร	ปี	กระทรวง	หน่วยงาน	สาขา
		กระทรวงมหาดไทย		
JOCV	๒๕๕๖	- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	องค์การบริหารส่วนจังหวัดฉะเชิงเทรา	Tourism
	๒๕๕๗	- กรมพัฒนาชุมชน	เทศบาลตำบลหนองบัววง จังหวัดนครราชสีมา	Japanese Language Teacher
	๒๕๕๘	- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	องค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด จังหวัดชุมพร	Community Development & Tourism Promotion
			องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะนาว จังหวัดลพบุรี	Social Worker
			เทศบาลตำบลสันป่าม่วง จังหวัดพะเยา	Community Development
			องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน	Community Development