



ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว๑๐๗๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๔.๑/ว ๒๘๒๔  
ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงมหาดไทยแจ้งว่า องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำปี ประเทศไทย ได้แจ้งเปิดรับคำขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของไทย โดยได้กำหนดสาขาความร่วมมือสำหรับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน ๔ สาขา ได้แก่ Community Development, City Environmental Improvement, Local Environment Capacity Development และ Disaster Management

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอความร่วมมือจังหวัดประชาสัมพันธ์การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่นดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบ หากมีความประสงค์จะขอรับความร่วมมือฯ ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอภาษาอังกฤษตามแบบพิมพ์ที่กำหนด จำนวน ๔ ชุด ส่งถึง “ผู้อำนวยการส่วนวิชาการและวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐” ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อจะได้รวบรวมจัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบพิมพ์ฯ ได้ที่ [www.tica.thaigov.net](http://www.tica.thaigov.net) ภายใต้หัวข้อ “แบบฟอร์ม” รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนา ยันตรโกวิท)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

ส่วนวิชาการและวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๒๑๒

โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๑๘๑๒



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๔ ๖๑๙๐ มท ๕๐๔๑๘  
ที่ มท ๐๒๐๔.๑/ว.๒๕๒๙ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ..... ๒๔๖๗๒
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๐
เวลา.....

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น  
เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำปีประเทศไทย ได้แจ้งเปิดรับคำขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของไทย โดยได้กำหนดสาขาและหัวข้อความร่วมมือรวมทั้งแนวทางการร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสและอาสาสมัครญี่ปุ่น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของท่านมีความประสงค์จะขอรับความร่วมมือฯ ดังกล่าว ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอเป็นภาษาอังกฤษตามแบบพิมพ์ที่ส่งมาพร้อมนี้ หรือดาวน์โหลดจาก [www.tica.thaigov.net](http://www.tica.thaigov.net) ภายใต้หัวข้อ "แบบฟอร์ม" จำนวนข้อเสนอละ ๓ ชุด ส่งให้กระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เพื่อจะได้รวบรวมจัดส่งให้กระทรวงการต่างประเทศดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้หากเกินกำหนดดังกล่าวจะถือว่าหน่วยงานของท่านไม่มีความประสงค์จะขอรับความร่วมมือฯ ดังกล่าวแต่อย่างใด

(นายชยพล ชาติศักดิ์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กองพัฒนาและส่งเสริมกิจการบริหารงานท้องถิ่น
เลขรับ..... ๖๑๘๒
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๐
เวลา.....

ส่วนวิชาการและวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
เลขรับ..... ๗๑๙
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๐
เวลา..... ๑๖.๑๕.

- ๗.๑๐.  
๕.



กองการต่างประเทศ	
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	
เลขรับ.....	115
วันที่.....	ค.ศ. ๗.ค. ๒๕๖๐
เวลา.....	16.30

ที่ กต ๑๖๐๒.๓/๒๕๖๐

กระทรวงการต่างประเทศ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่

กทม. ๑๐๒๑๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑

๒. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาสาสมัคร และอาสาสมัครญี่ปุ่น

๓. แบบพิมพ์คำขออาสาสมัครญี่ปุ่นอาสาสมัคร (Form - SV) และอาสาสมัครญี่ปุ่น (Form - JOCV)

ด้วย Japan International Cooperation Agency (JICA) ประจำปีประเทศไทย ได้แจ้งเปิดรับคำขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ของไทย โดยได้กำหนดสาขาและหัวข้อความร่วมมือ รวมทั้งแนวทางการร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาสาสมัคร และอาสาสมัครญี่ปุ่น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

กระทรวงการต่างประเทศ จึงขอความร่วมมือกระทรวงมหาดไทยแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและหากประสงค์จะขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นดังกล่าว ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอเป็นภาษาอังกฤษตามแบบพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ หรือดาวน์โหลดจาก [www.tica.thaigov.net](http://www.tica.thaigov.net) ภายใต้หัวข้อ "แบบฟอร์ม" จำนวนข้อเสนอละ ๓ ชุด และนำส่งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ด้วย สำหรับข้อเสนอคำขอที่จัดทำเป็นภาษาไทยจะไม่ได้รับการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพศาล หงษ์ชาติชยกิจ)

รองอธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

รักษาราชการแทน อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ  
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๕๐๕๐๐  
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๒๙

Ka...

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 (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	2 (JOCV/SV)	เพื่อพัฒนาการศึกษากาฬการป้องกันภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม แผ่นดินไหว การให้ hazard map เป็นต้น ให้แก่หน่วยงานส่วนท้องถิ่น

สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑

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

สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑

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

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาสา (SV)

**วัตถุประสงค์**

เพื่อสนับสนุนให้อาสาสมัครญี่ปุ่นอาสาได้ร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานให้กับหน่วยงานไทย

**คุณสมบัติของอาสาสมัคร**

- มีอายุระหว่าง ๓๐ - ๖๕ ปี
- อาสาสมัครญี่ปุ่นอาสาจะเข้าปฏิบัติงานเฉพาะเมืองใหญ่ในจังหวัดนั้น ๆ
- มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทำงานในสาขานั้น ๆ เป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้นพร้อมที่จะเป็นอาสาสมัคร
- อาสาสมัครจะไม่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับประถมศึกษา และโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มี ๒ กรณี (หน่วยงานกรณาระยะเวลาให้ชัดเจน)

- 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 ของอาสาสมัครให้ละเอียดชัดเจนรวมทั้งการกำหนดแผนการทำงานของอาสาสมัครให้ชัดเจน เนื่องจากหน่วยงานอาสาสมัครญี่ปุ่นจะใช้ข้อมูลดังกล่าวในการคัดเลือกอาสาสมัครและเพื่อให้สามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. การกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบร่วมกับอาสาสมัครไว้ให้ชัดเจนเป็นเงื่อนไขสำคัญในการพิจารณาให้ความร่วมมือ

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

๔. ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัครจากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV)

**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 ๑

แบบพิมพ์การจัดทำคำขอ Form JOCV

**ความรับผิดชอบของหน่วยงาน**

**๑. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)**

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
- ค่ายังชีพในประเทศไทย
- ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ
- ค่ารักษาพยาบาล

**๒. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA)**

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาสมัคร
- อำนาจความสะดวกในการขยายวีซ่า 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 \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_  
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.

\_\_\_\_\_

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.....