

เลขที่	3357
วันที่	25 ธ.ค. 2551

ที่ กต 1502.3/ 444

21 มกราคม 2551

กระทรวงการต่างประเทศ	
สถานกงสุลใหญ่ ณ กรุงโตเกียว	
เลขรับที่	667
วันที่	28 ส.ค. 2551

เรื่อง ความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2551 และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2552

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

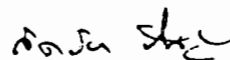
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV)
 2. จำนวนข้อเสนอกที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน
 3. แบบพิมพ์ข้อเสนอมหาวิทยาลัยอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Form S1) และ
 แบบพิมพ์ข้อเสนอมหาวิทยาลัยอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) จำนวนอย่างละ 1 ชุด

ด้วยองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำประเทศไทยได้เสนอให้ความร่วมมือทางวิชาการในการจัดส่งอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) มาปฏิบัติงานตามความประสงค์ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามแนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ จึงใคร่ขอความร่วมมือกระทรวงมหาดไทยโปรดแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่ประสงค์จะขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นดังกล่าว ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอดังกล่าวตามจำนวนที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และ 3 จำนวนข้อเสนอละ 3 ชุด และส่งให้ สพร. ภายในวันที่ 17 มีนาคม 2551 จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางจิตริยา ปิ่นทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
 ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา

ภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา

โทร. 0 2280 0980 ต่อ 181

โทรสาร 0 2280 3107

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาศัมครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2551

วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้อาสาศัมครญี่ปุ่นอาวุโสร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานให้กับหน่วยงานไทย

คุณสมบัติของอาสาศัมคร

- มีอายุระหว่าง 40 – 69 ปี
- อาสาศัมครญี่ปุ่นอาวุโสจะเข้าปฏิบัติงานเฉพาะเมืองใหญ่ในจังหวัดนั้น ๆ
- มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทำงานในสาขานั้น ๆ เป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้นพร้อมที่จะเป็นอาสาศัมคร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มี 2 กรณี (หน่วยงานกรณาระยะเวลาให้ชัดเจน)

- อาสาศัมครปฏิบัติงานระยะยาว มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละ 1 หรือ 2 ปี
- อาสาศัมครปฏิบัติงานระยะสั้น มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 เดือนแต่ไม่เกิน 10 เดือน

สาขาการปฏิบัติงาน ปรากฏตามเอกสารแนบ SV

ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

1. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
 - ค่ายังชีพในประเทศไทย - ค่าเช่าบ้าน
 - ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ
 - ค่ารักษาพยาบาล
2. สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (TICA)
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาศัมคร
 - อำนวยความสะดวกในการขยายวีซ่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)
3. หน่วยงานผู้รับอาสาศัมคร
 - จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก (ใช้เวลาเดินทางจากที่พักไปสถานที่ปฏิบัติงานไม่มาก) และปลอดภัยให้แก่อาสาศัมคร
 - หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาศัมครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาศัมคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยควรมีความรู้ภาษาอังกฤษดี
 - อาสาศัมครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
 - ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาศัมครตามความเหมาะสม

Description of SV Volunteer, Job Classification

- * SV Volunteer, aged between 40 and 69, speak English.
- * The places of assignment should be in a big city area.
- * In principle, the field of job classification should be limited as follows:

1. Development of Bases for Industrial Promotion

- 1) Industry and Technology
Computer Engineering, Mechanics, Electric Engineering, Chemical Engineering, Data Information Management, etc.
- 2) Manufacturing
Handicraft, Leather Craft, Ceramics, Welding, Textiles (Weaving, Handloom Weaving, Dyeing), Chemical Product, Plastic Molding, Small Boat Building, etc.
- 3) Agriculture, Forestry and Fishery
Food Crops, Rice Culture, Horticulture, Flower Growing, Vegetable Growing, Tissue Culture, Mushroom Culture, Disease and Pest Control, Soils and Fertilizers, Agricultural Civil Engineering (Irrigation), Agricultural Machinery, Sericulture, Animal Husbandry, Poultry Farming, Beekeeping, Veterinary Medicine, Food Processing, Forestry, Aquaculture, etc.
- 4) Transportation and Communication
Traffic and Mass Traffic Communication, Broadcasting, Telecommunication, Transportation, Tourism, etc.

- 5) Education
Japanese Language, Mathematics, Vocational Education, etc.

2. Environmental Management System

Waste Management, Pollution Control, Ecology Research, Forest Conservation, etc.

3. Social Security System

- 1) Support for the aged people
Occupational Therapy, Physical Therapy, Nursing, Social Worker, etc.

4. Promotion of Human Security

- 1) Support for the Socially Vulnerable
Special Education, Occupational Therapy, Physical Therapy, Nursing, Social Worker, Vocational Education, etc.

5. Others

หมายเหตุ

ปัจจุบัน สาขาหลักที่รัฐบาลญี่ปุ่นให้การสนับสนุนคือ เทคโนโลยีสื่อสาร ภาษาญี่ปุ่น วิทยาศาสตร์ เซรามิก การผลิต ศิลปะ หัตถกรรม ภาพยนตร์ การประหยัพลังงาน การจัดการของเสีย การวางผังเมือง และ สดทศศึกษา

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2552

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือกิจกรรมระหว่างประเทศของเยาวชนญี่ปุ่น ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะร่วมมือประสานงานในด้านการพัฒนากับประชาชนในประเทศนั้น ๆ โดยการส่งอาสาสมัครไปทำงานและอยู่ร่วมกับประชาชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนาประเทศ เยาวชนอาสาสมัครญี่ปุ่นเหล่านี้เมื่อเดินทางกลับประเทศญี่ปุ่นยังเป็นผู้เผยแพร่เรื่องราวเกี่ยวกับประชาชน วัฒนธรรมและสิ่งต่าง ๆ ของประเทศที่ไปปฏิบัติงานให้เป็นที่รู้จักในหมู่ชาวญี่ปุ่นอีกด้วย จึงนับได้ว่ามีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานระหว่างประเทศที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานและประเทศญี่ปุ่น

คุณสมบัติของอาสาสมัคร

- มีอายุระหว่าง 20 - 39 ปี
- มีความรู้ทางด้านเทคนิคและประสบการณ์ทำงานในสาขานั้น ๆ
- มีความสามารถทางภาษา กระตือรือร้น และมีความเชื่อมั่น
- มีความกระตือรือร้นพร้อมที่จะเป็นอาสาสมัคร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละ 2 ปี

สาขาการปฏิบัติงาน ปรากฏตามเอกสารแนบ JOCV

ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

1. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
 - ค่ายังชีพในประเทศไทย
 - ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ
 - ค่ารักษาพยาบาล
2. สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (TICA)
 - ค่าเช่าบ้าน
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาสมัคร
 - อำนาจความสะดวกในการขยายวีซ่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)
3. หน่วยงานผู้รับอาสาสมัคร
 - จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก และปลอดภัยให้แก่อาสาสมัคร
 - หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยควรมีความรู้ภาษาอังกฤษ

- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญ มีความรู้ในสาขาการปฏิบัติงานจำกัดเพียงแค
ระดับหนึ่ง จึงไม่สามารถปฏิบัติงานวิชาการที่ยากและซับซ้อนได้
- ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

การขออาสาสมัครจะต้องกำหนดจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ทางเทคนิคและคุณสมบัติของอาสาสมัครที่ต้องการให้ชัดเจน เพื่อหน่วยอาสาสมัครญี่ปุ่นจะสามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ

หมายเหตุ

สำหรับสาขา Occupational Therapy, Physical Therapy และ Speech Therapy หากหน่วยงานมีความประสงค์ขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นตามสาขาดังกล่าว หน่วยงานที่ขอรับอาสาสมัครจะต้องให้ความมั่นใจและยืนยันในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครในสาขาดังกล่าว

Description of JOCV Volunteer, Job Classification

- * JOCV Volunteer, aged between 20 and 39, speak Thai.
- * The places of assignment should be outside of Bangkok, in rural areas.
- * In principle, the field of job classification should be limited as follows:

1. Development of Bases for Industrial Promotion

1) Industry and Technology

Computer Engineering, Mechanics, Electric Engineering, Chemical Engineering, Data Information Management, etc.

2) Manufacturing

Handicraft, Leather Craft, Ceramics, Welding, Textiles (Weaving, Handloom Weaving, Dyeing), Chemical Product, Plastic Molding, Small Boat Building, etc.

3) Agriculture, Forestry and Fishery

Food Crops, Rice Culture, Horticulture, Flower Growing, Vegetable Growing, Tissue Culture, Mushroom Culture, Disease and Pest Control, Soils and Fertilizers, Agricultural Civil Engineering (Irrigation), Agricultural Machinery, Sericulture, Animal Husbandry, Poultry Farming, Beekeeping, Veterinary Medicine, Food Processing, Forestry, Aquaculture, etc.

4) Transportation and Communication

Traffic and Mass Traffic Communication, Broadcasting, Telecommunication, Transportation, Tourism, etc.

5) Education

Japanese Language, Mathematics, Vocational Education, etc.

2. Environmental Management System

Waste Management, Pollution Control, Ecology Research, Forest Conservation, etc.

3. Social Security System

1) Support for the aged people

Occupational Therapy, Physical Therapy, Nursing, Social Worker, etc.

4. Promotion of Human Security

1) Support for the Socially Vulnerable

Special Education, Occupational Therapy, Physical Therapy, Nursing, Social Worker, Vocational Education, etc.

5. Others

หมายเหตุ

ปัจจุบัน สาขาหลักที่รัฐบาลญี่ปุ่นให้การสนับสนุน คือ ภาษาญี่ปุ่น คอมพิวเตอร์ และ การพัฒนาชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

จำนวนข้อเสนอที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน

<u>หน่วยงาน</u>	<u>จำนวนข้อเสนอ</u> <u>อาสาสมัคร JOCV</u>	<u>จำนวนข้อเสนอ</u> <u>อาสาสมัครอาวโล SV</u>
1. กระทรวงคมนาคม	3	5
2. กระทรวงพาณิชย์	3	5
3. กระทรวงมหาดไทย	3	5
4. กระทรวงยุติธรรม	3	5
5. กรุงเทพมหานคร	3	5
6. สำนักงานกฤษฎามนตรี	3	5
7. กระทรวงอุตสาหกรรม	5	7
8. กระทรวงสาธารณสุข	5	7
9. กระทรวงศึกษาธิการ	5	7
10. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	5	7
11. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5	7
12. กระทรวงแรงงาน	10	10
13. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	10	10
14. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	10	10
15. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	10	12
16. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	10	12
17. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	10	12
รวม	<u>103</u>	<u>131</u>

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 Development 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 JICA หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ หรือไม่

**แนบ Organization Chart ของหน่วยงานมาพร้อมกับคำขอด้วย

2. Specification for the post *

(a) post title

ระบุนสาขาความชำนาญของอาสาสมัครอาวุโส

(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</p> <p>จบการศึกษาระดับใด มีประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี อายุอาสาสมัคร (ปกติอยู่ระหว่าง 40-69 ปี ถ้าต้องการระบุเพศให้พิมพ์ลงในคำขอด้วย และระบุภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</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 การศึกษาขั้นสูงสุด ตำแหน่งปัจจุบัน และ ประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี (แนบประวัติ counterpart พร้อมคำขอด้วย)</p>
<p>4. Terms and conditions of appointment:</p> <p>(a) duration</p>	<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน ให้ระบุ 1 ปี หรือ 2 ปี ตามความต้องการ แต่ ห้าม ใส่คำว่า 1-2 ปี</p>
<p>(b) actual place of employment, nearest town and post office</p>	<p>สถานที่ปฏิบัติงานจริงของอาสาสมัครอาวุโส</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>หน่วยงานสามารถจัดรถรับส่งอาสาสมัครในการมาปฏิบัติงานได้หรือไม่?</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

ระบุชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ขออาสาสมัครอาวุโส

Signed _____ หน่วยงานที่ขออาสาสมัครอาวุโส

Signed _____ สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

Name _____ ลงนามและประทับตรา

Name _____ ลงนามและประทับตรา

Title: _____

Title: _____

Date _____

on behalf of the government of _____ Thailand

for the Requesting Authority

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 Development 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 _____

Name _____

Title: _____

Date _____

for the Requesting Authority

Signed _____

Name _____

Title: _____

on behalf of the government of Thailand

(Thailand International Development Cooperation Agency: TICA)

คำอธิบายแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น JOCV

THAILAND INTERNATIONAL DEVELOPMENT COOPERATION AGENCY: (TICA)

REQUEST FORM FOR SERVICE OF VOLUNTEER

On behalf of : หน่วยงานที่ขอรับอาสาสมัคร

(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)

ระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัครที่ต้องการ ซึ่งโดยปกติจะไม่เกิน 2 ปี

6. Total number of volunteer requested.

จำนวนอาสาสมัครที่ต้องการ (ในทางปฏิบัติหนึ่งหน่วยงานจะขออาสาสมัครได้ 1 ราย)

7. Approximate age limits and sex. (ต้องการเพศอะไรและอายุเท่าไรของอาสาสมัคร)

Age ☐ Male ☐ Female ☐ Either

8. Post title of volunteer's position.

ชื่อตำแหน่งของอาสาสมัคร

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?

_____อาสาสมัครจะเข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย _____
_____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).

_____ให้ระบุรายละเอียดของงานและความรับผิดชอบของอาสาสมัคร _____
_____ (ให้ระบุหัวข้อของงานด้านวิชาการที่อาสาสมัครจะรับผิดชอบในเรื่อง _____
_____ที่เกี่ยวกับเงินหรือเครื่องมือหรือไม่ (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?

_____ มียานพาหนะที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการเดินทางในการปฏิบัติงาน _____

_____ ของอาสาสมัครหรือไม่ _____

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

_____ กรณีที่อาสาสมัครมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงาน _____

_____ เป็นครั้งคราว หน่วยงานจะจัดหาให้อย่างไร _____

19. Contact person

- Name _____

- Position _____

- Telephone number _____

- Fax number _____

- Email address _____

For the Thailand International
Development Cooperation Agency
(สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
ระหว่างประเทศ)

Signed... ลงนามและประทับตรา.....

Position.....

Date.....

For the Request Authority
(หน่วยงานที่ขอรับอาสาสมัคร)

Signed... ลงนามและประทับตรา.....

Position.....

Date.....

THAILAND INTERNATIONAL DEVELOPMENT 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
Development Cooperation Agency

For the Request Authority

Signed.....

Signed.....

Position.....

Position.....

Date.....

Date.....