



ที่ ปน ๐๐๒๓.๑/ว ๓๓๖

ถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี เทศบาลเมืองปัตตานี เทศบาลเมืองตะลัน และสำนักงานส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งว่า ได้รับแจ้งจากกระทรวงมหาดไทย ว่า กรมความร่วมมือ
ระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ แจ้งว่า องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (Thailand
International Cooperation Agency: JICA) ประจำปีประเทศไทย ได้เปิดรับคำขอความร่วมมือด้านอาสาสมัคร
ญี่ปุ่นอาวุโส (Senior Volunteer: SV) ประจำปี ๒๕๕๘ และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี ๒๕๕๙
เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ขอความร่วมมือให้จังหวัด
ประชาสัมพันธ์การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่นฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบ

จังหวัดปัตตานี จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่นดังกล่าวให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
งานบริหารทั่วไป

โทร. ๐-๗๓๓๔-๙๕๑๙ ต่อ ๑๑๕

โทรสาร ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑

☒	จ.บ.ท.
☐	ก.ม.บ.
☐	ก.พ.ด.
☐	ก.กร.
☐	ก.จ.บ.



สจ. ปีตตานี
รับที่ 6213
วันที่ 26 มิ.ย. 2558
เวลา 10:10 น.

ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ ๖๑๒๙๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส ประจำปี ๒๕๕๘ และอาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๕๙
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

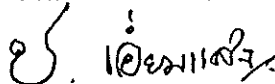
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส และอาสาสมัครญี่ปุ่นจำนวน ๑ ชุด
๓. แบบพิมพ์คำขออาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส และอาสาสมัครญี่ปุ่น จำนวน ๑ ชุด

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 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	จำนวนประเภทอาสาสมัคร.	หมายเหตุ
๑	Disabled Support	- Occupational Therapy - Physical Therapy - Social Worker - etc	- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - กระทรวงสาธารณสุข - สำนักงานประกันสังคม	๕-๑๐ (JOCV/SV)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑. Institute for Social Vulnerable ๒. Hospital ๓. University
๒	Aging				
๓	Special Education	- Special Education	- กระทรวงศึกษาธิการ - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		
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	<ul style="list-style-type: none"> - กระทรวงแรงงาน (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน) - กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา) 	๕ (JOCV/SV)	- พื้นที่เป้าหมาย ได้แก่ ชลบุรี อุดรธานี หนองคาย อุบลราชธานี เป็นต้น
๗	City Environmental Improvement	<ul style="list-style-type: none"> - Air Pollution - Wastewater Treatment - Solid Waste Management - etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - กระทรวงมหาดไทย - กรุงเทพมหานคร - กระทรวงสาธารณสุข - กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - กระทรวงอุตสาหกรรม 	๓ (SV)	
๘	Local Environment Capacity Development	<ul style="list-style-type: none"> - Environmental Education - etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - กระทรวงมหาดไทย - กระทรวงอุตสาหกรรม 	๓ (JOCV)	ปฏิบัติงานเพื่อการบริหาร ส่วนจังหวัด หรือศูนย์ราชการ ของจังหวัดที่มีประชากร หนาแน่น เช่น เชียงใหม่ อุบลราชธานี นครราชสีมา ขอนแก่น เป็นต้น
๙	Community Development	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing - Tourism Promotion - Packaging - Rural Development - Handicraft Development etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - กระทรวงมหาดไทย - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรมส่งเสริมการเกษตร) 	๕ (JOCV/SV)	

ลำดับ	สาขาความร่วมมือตามแผน ODA โดยรัฐบาลญี่ปุ่น	สาขาความร่วมมือตามแผนงาน โดย JICA/ปทท	หน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง	จำนวนประเภท ออส.	หมายเหตุ
๑๐	Sport Training and Coaching	<ul style="list-style-type: none"> - Judo - Rugby - Wheelchair basketball - Wheelchair tennis - etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา 	๓ (JOCV/SV)	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักกีฬาไทยในการแข่งขันโอลิมปิกเกมส์ ๒๐๒๐ ที่ประเทศญี่ปุ่นจะเป็นเจ้าภาพ (Tokyo Olympic Game 2020) - เน้นการปฏิบัติงานกับนักกีฬาโดยการฝึกสอนกีฬา และการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายภาพให้แก่ นักกีฬา - อาสาสมัครจะถ่ายทอดเทคนิคและทักษะทางกีฬา รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้แก่ นักกีฬา - กลุ่มเป้าหมายคือนักกีฬา รวมทั้งนักกีฬาคนพิการ

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 (หน่วยงานกรณาระบุระยะเวลาให้ชัดเจน)

- 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
- 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) เพื่อให้ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกันหรือในหน่วยงานเดียวกัน ในเบื้องต้นหน่วยงานควรพิจารณาว่าอาสาสมัครประเภทใด จะมีความเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้อาสาสมัครมากที่สุด แล้วจึงจัดทำข้อเสนอโดยใช้แบบพิมพ์ให้ตรงกับประเภทอาสาสมัคร

๔. ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัครจากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี ๒๕๕๔

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 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.

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?

(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

Refer to the Record of Discussions

4. Terms and conditions of appointment.
(Cont'd)

(i) ② In case a car is not provided to the senior volunteer by the host government, shall the senior volunteer be exempted from the payment of customs duties and charges of any kind imposed on or in connection with the importation of a car?

(j) does host government undertake to indemnify senior volunteer in respect of damages awarded against him/her for actions performed in the course of his/her official duties?

(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)

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.

<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)</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>(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_____

_____อาสาสมัครจะเข้าร่วมปฏิบัติงาน_____

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

_____อาสาสมัครจะเข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย_____

_____ของแผนงาน/โครงการหรือต่อหน่วยงานในระดับกรม/ฝ่ายอย่างไร_____

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

_____ระบุรายละเอียดของงานและความรับผิดชอบของอาสาสมัคร_____

_____ (ระบุหัวข้อของงานด้านวิชาการที่อาสาสมัครจะรับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับเงินหรือเครื่องมือหรือไม่ (ถ้ามี)) _____

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

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

_____รายละเอียดตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้ร่วมงานฝ่ายไทย_____

14. When the volunteers leaves, who will take over his/her duties?
 ____ ระบุผู้รับผิดชอบงานต่อจากอาสาสมัคร เมื่ออาสาสมัครสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ____
15. Describe the facilities and equipment available for use on the assignment.
 ____ ระบุสิ่งอำนวยความสะดวกเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับอาสาสมัครใช้ในการปฏิบัติงาน ____
16. Accommodations, what type of accommodation are available?
 ____ ประเภทของที่พักที่หน่วยงานจะจัดให้อาสาสมัคร ____
17. What transport is necessary for satisfactory performance of the volunteer's job?
 ____ ระบุยานพาหนะที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการเดินทางในการปฏิบัติงาน ____
 ของอาสาสมัคร ____
18. If individual transport is required, how will it be provided?
 ____ กรณีที่อาสาสมัครมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงาน ____
 เป็นครั้งคราว หน่วยงานจะจัดหาให้อย่างไร ____
19. Contact person
 - Name ____ ระบุชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ประสานงาน ____
 - Position ____
 - Telephone number ____
 - Fax number ____
 - Email address ____

For the Thailand International
Cooperation Agency

Signed...ลงนามและประทับตรา.....

Position.....

Date.....

For the (ระบุหน่วยงานที่ขอรับอาสาสมัคร)

Signed...ลงนามและประทับตรา.....

Position.....

Date.....

ข้อเสนอแนะที่ JICA ไม่สามารถจัดหาอาสาสมัครได้

ประเภทอาสาสมัคร	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