



ที่ บล 0037.3/ 1071

ศาลากลางจังหวัดยะลา
ถนนสุขยางค์ บล 95000

๒๗ กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง ความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2552 และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2553
เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลายนายกเทศมนตรีนครยะลายนายกเทศมนตรีเมืองเบตง
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2553 และแนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2552 จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบคำขออาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Form S 1) และแบบคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น จำนวน 1 ฉบับ
ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) โดยความร่วมมือกับองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำปีประเทศไทย ได้จัดส่งอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) เข้ามาปฏิบัติงานตามความประสงค์ของหน่วยงานต่าง ๆ ของไทยเป็นประจำทุกปี

ในปีนี้ สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และองค์การ JICA ประจำปีประเทศไทย จะเปิดรับข้อเสนอความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2552 และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2553 จังหวัดจึงขอแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งทราบ และหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความประสงค์จะขอรับความร่วมมือดังกล่าว ให้จัดทำคำขอตามแบบพิมพ์ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน 1 คำขอ พร้อมสำเนา 4 ชุด โดยส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ 2 มีนาคม 2552 เพื่อรวบรวมส่งให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่ทราบด้วย
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยะลา www.yalalocal.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุสรณ์ อนุสรณ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร./โทรสาร.0-7322- 2786 /ทั่วไป/สิ่งที่ส่งมาด้วย 14

www.yalalocal.go.th

“ดำรงธรรมนำไทยใสสะอาด”

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2552

วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานให้กับหน่วยงานไทย

คุณสมบัติของอาสาสมัคร

- มีอายุระหว่าง 40 – 69 ปี
- อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสจะเข้าปฏิบัติงานเฉพาะเมืองใหญ่ในจังหวัดนั้น ๆ
- มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทำงานในสาขานั้น ๆ เป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้นพร้อมที่จะเป็นอาสาสมัคร
- อาสาสมัครจะไม่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับประถมศึกษา และโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มี 2 กรณี (หน่วยงานกรุณาระบุระยะเวลาให้ชัดเจน)

- อาสาสมัครปฏิบัติงานระยะยาว มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละ 1 หรือ 2 ปี
- อาสาสมัครปฏิบัติงานระยะสั้น มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 เดือนแต่ไม่เกิน 10 เดือน

สาขาการปฏิบัติงาน รัฐบาลญี่ปุ่นได้กำหนดสาขาที่จะให้ความช่วยเหลือได้ดังปรากฏตามเอกสารแนบ SV

แบบพิมพ์การจัดทำคำขอ Form S1

ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

1. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
- ค่ายังชีพในประเทศไทย - ค่าเช่าบ้าน
- ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ
- ค่ารักษาพยาบาล

2. สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (TICA)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาสมัคร
- อำนวยความสะดวกในการขยายวีซ่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)

3. หน่วยงานผู้รับอาสาสมัคร

- จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก (ใช้เวลาเดินทางจากที่พักไปสถานที่ปฏิบัติงานไม่มาก) และปลอดภัยให้แก่อาสาสมัคร
- หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยควรมีความรู้ภาษาอังกฤษดี
- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

1. การขออาสาสมัครจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้อาสาสมัครปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน ระบุจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ ทางเทคนิคและคุณสมบัติของอาสาสมัครที่ต้องการ รวมทั้งการกำหนดแผนงานที่ต้องให้อาสาสมัครปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อหน่วยอาสาสมัครญี่ปุ่นจะสามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ

2. การที่จะต้องมีกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบกับอาสาสมัครไว้ให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นเงื่อนไขการพิจารณาที่สำคัญในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

3. ไม่ควรขอความช่วยเหลืออาสาสมัครทั้ง 2 ประเภท (SV และ JOCV) เพื่อให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือในหน่วยปฏิบัติงานเดียวกัน ควรพิจารณาก่อนว่าควรเป็นอาสาสมัครลักษณะใดจึงจะเหมาะสมที่สุด แล้วจัดทำคำขอเพียงข้อเสนอดีเดียว

4. ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัครจากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว

Senior Volunteers (SV)

Statement of principles:

Considering their rich knowledge and experiences in Japan, the following fields are, among others, our priorities.

Subject:

- Enhancement of competitiveness for sustainable growth -

1. Development of bases for industrial promotion (Development of institutions and Human resources)
 - (1) Capacity development of supporting industry

Technical cooperation in the field of manufacturing technologies and its operation management

《Examples》Mechatronics, Industrial Engineering, Computer Technology, Energy Saving, Quality Control, etc
 - (2) Institutional improvement of industrial bases and investment promotion

Provide assistances in improving the business environment to facilitate and promote sound and active economic activities by industrial and business sectors

《Examples》Business Japanese, Small and Medium Enterprise Management Consultant, Job Boost Planner, etc
 - (3) Revitalization of local economy

Technical guidance to and promotion of local agricultural cooperatives and local industries

《Examples》Job Boost Planner, Horticulture, Food Processing, Fermentation Technology, Handcrafts, Packing Design, Pottery, etc
 - (4) Promotion of science and technology

Support for individual research and education conducted by academic or governmental institutions

《Examples》Molecular Biology, Industrial Engineering, Ecology, etc

- Development issues in maturing society -

1. Environmental management system
 - (1) Improvement of urbanization issues

Support for urban planning and transportation system / operations

《Examples》Urban Planning, Railway Signaling, etc
 - (2) Strengthening local environmental administration

Support for local governments in the areas of air pollution, water quality, waste management, etc.

《Examples》Air Pollution, Municipal Solid Waste Processing, Liquid Waste Treatment, Water Quality Survey, etc
2. Support for aging society

Care for the elderly in the field level, promoting their social activities

《Examples》Physiotherapist, Occupational Therapist, Elderly-People Support, Handcrafts, Social Worker, etc
3. Support of the socially disadvantaged

Provide assistance to promote the empowerment of the socially challenged people such as physically challenged and victims of human trafficking

《Examples》Occupational Therapist, Physiotherapist, Vocational Training, Handcrafts, Social Worker, Special Support Education, etc

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2553

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือกิจกรรมระหว่างประเทศของเยาวชนญี่ปุ่น ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะร่วมมือประสานงานในด้านการพัฒนากับประชาชนในประเทศนั้น ๆ โดยการส่งอาสาสมัครไปทำงานและอยู่ร่วมกับประชาชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนาประเทศ เยาวชนอาสาสมัครญี่ปุ่นเหล่านี้เมื่อเดินทางกลับประเทศญี่ปุ่นยังเป็นผู้เผยแพร่เรื่องราวเกี่ยวกับประชาชน วัฒนธรรมและสิ่งต่าง ๆ ของประเทศที่ไปปฏิบัติงานให้เป็นที่รู้จักในหมู่ชาวญี่ปุ่นอีกด้วย จึงนับได้ว่ามีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานระหว่างประเทศที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานและประเทศญี่ปุ่น

คุณสมบัติของอาสาสมัคร

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

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละ 2 ปี

สาขาการปฏิบัติงาน รัฐบาลญี่ปุ่นได้กำหนดสาขาที่จะให้ความช่วยเหลือได้ดังปรากฏตามเอกสารแนบ JOCV

แบบพิมพ์การจัดทำคำขอ Form JOCV

ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

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

- หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยควรมีความรู้ภาษาอังกฤษดี
- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญ มีความรู้ในสาขาการปฏิบัติงานจำกัดเพียงแค่ว่าระดับหนึ่ง จึงไม่สามารถปฏิบัติงานวิชาการที่ยากและซับซ้อนได้
- ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

1. การขออาสาสมัครจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้อาสาสมัครปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน ระบุจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ ทางเทคนิคและคุณสมบัติของอาสาสมัครที่ต้องการ รวมทั้งการกำหนดแผนงานที่ต้องให้อาสาสมัครปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อหน่วยอาสาสมัครญี่ปุ่นจะสามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ
 2. การที่จะต้องมีการกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบกับอาสาสมัครไว้ให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็น เงื่อนไขการพิจารณาที่สำคัญในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ
 3. ไม่ควรขอความช่วยเหลืออาสาสมัครทั้ง 2 ประเภท (SV และ JOCV) เพื่อให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือในหน่วยปฏิบัติงานเดียวกัน ควรพิจารณาก่อนว่าควรเป็นอาสาสมัครลักษณะใดจึงจะเหมาะสมที่สุด แล้วจัดทำคำขอเพียงข้อเสนอดีเดียว
 4. ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัครจากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว
-

Japan Overseas Cooperation Volunteers (JOCV)

Statement of principles:

Keeping in mind the activities at the grassroots level, dispatch JOCVs in the following fields in the suburbs of and regions other than Bangkok

Subject:

- Enhancement of competitiveness for sustainable growth -

1. Economic and social infrastructure development for industrial promotion (in particular, human resource and its institutional development)

- (1) Capacity building for industrial development

Cooperation through Japanese language education to promote the economic exchange of an active Japanese and Thailand

《Examples》 Japanese Language Instructor

- (2) Revitalization of local economy

Technical guidance to and promotion of local agricultural cooperatives and local industries

《Examples》 Tourism, Packing, Design, Rural Community Development, Vegetable Growing, Handcrafts, Chinaware, etc.

- (3) Promotion of science and technology

Support for science and technology education in primary and secondary education institutions

《Examples》 : Science and mathematics Education, PC Instructor, Electric and Electronic Equipment, etc.

- Development issues in maturing society -

1. Support and institutional development for environmental management

Provide assistance for improve the environmental awareness in the community level.

《Examples》 : Environmental Education, Youth Activities, Ecological Research, Water Analysis. etc.

2. Support for aging society

Care for the elderly in the field level, promoting their social activities

《Examples》 Occupational Therapist, Physical Therapist, Handcrafts, Social Worker, etc.

3. Support of the socially disadvantaged

Provide assistance to promote the empowerment of the socially challenged people such as physically challenged and victims of human trafficking

《Examples》 Occupational Therapist, Physical Therapist, Handcrafts, Social worker, Vocational Training, Nursing of Disabled People, etc.

จำนวนข้อเสนอที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน

<u>หน่วยงาน</u>	<u>จำนวนข้อเสนอ</u> <u>อาสสมัคร JOCV</u>	<u>จำนวนข้อเสนอ</u> <u>อาสาสมัครอาวุโส SV</u>
1. กระทรวงคมนาคม	3	5
2. กระทรวงพาณิชย์	3	5
3. กระทรวงมหาดไทย	3	5
4. กระทรวงยุติธรรม	3	5
5. กระทรวงการคลัง	3	5
6. กระทรวงอุตสาหกรรม	5	7
7. กระทรวงสาธารณสุข	5	7
8. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	5	7
9. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5	7
10. กระทรวงแรงงาน	10	10
11. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	10	10
12. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	10	10
13. กระทรวงศึกษาธิการ	5	7
14. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	15	10
15. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	10	5
16. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	15	5
17. กรุงเทพมหานคร	3	5
18. สำนักงานนายกรัฐมนตรี	3	5
รวม	<u>116</u>	<u>120</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.

I. 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 และระบุด้วยว่าปัจจุบันได้รับความช่วยเหลือหรือเคยได้รับความช่วยเหลือจาก JICA หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ หรือไม่

**แนบ Organization Chart ของหน่วยงานมาพร้อมกับคำขอด้วย

2. Specification for the post *

(a) post title

(b) duties for which the senior volunteer will be responsible
These should preferably be listed, and it is important to give as much detail as possible

(c) authority to whom senior volunteer will be responsible

ระบุสาขาความชำนาญของอาสาสมัครอาวุโส

ขอบข่ายงานที่จะให้อาสาสมัครอาวุโสปฏิบัติ (อธิบายโดยละเอียด)

ระบุฝ่าย/กอง/แผนก ที่รับผิดชอบอาสาสมัครอาวุโสโดยตรง

* It is essential that full particulars should be given. If the space provided is inadequate, they should be given on a separate sheet.

2. Specification for the post (Cont'd) (d) qualification and experience required and approximate age limits (e) number of personnel required	คุณสมบัติของอาสาสมัครอาวุโส จบการศึกษาระดับใด มีประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี อายุอาสาสมัคร (ปกติอยู่ระหว่าง 40-69 ปี) ถ้าต้องการระบุเพศให้พิมพ์ลงในคำขอด้วย และระบุภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวนอาสาสมัครที่ต้องการ ให้ระบุ 1 คน ต่อ 1 คำขอ ห้ามใส่ 1-2 คน
3. In the case of continuous projects, give name and particulars of understudy or counterpart who is to work with the senior volunteer	ระบุชื่อผู้ที่จะเป็น counterpart อายุ การศึกษาชั้นสูงสุด ตำแหน่งปัจจุบัน และประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี (แนบประวัติ counterpart พร้อมคำขอด้วย)
4. Terms and conditions of appointment: (a) duration (b) actual place of employment, nearest town and post office (c) if living accommodation to be provided, state whether furnished or unfurnished, and whether suitable for married person with family ① daily allowance for food if accommodation only provided ② daily rate for accommodation and food if neither are provided in kind (d) daily and nightly rates of subsistence payable when away from base on duty (e) are costs of internal travel paid or car provided? (f) what leave arrangements are suggested? (g) extent to which free hospital and medical treatment is to be provided for the senior volunteer and his/her accompanying dependents, if any (h) shall the senior volunteer be exempted from the payment of income tax and charges of any kind imposed on or in connection with any allowances to be remitted from overseas? (i) ① shall the senior volunteer be exempted from the payment of customs duties and charges of any kind imposed on or in connection with the importation of equipment, machinery, materials and medical supplies as well as personal and household effects belonging to the senior volunteer and his/her family, including one refrigerator, one sewing machine, one radio and other electrical appliances?	ระยะเวลาปฏิบัติงาน ให้ระบุ 1 ปี หรือ 2 ปี ตามความต้องการ แต่ ห้าม ใส่คำว่า 1~2 ปี สถานที่ปฏิบัติงานจริงของอาสาสมัครอาวุโส หน่วยงานสามารถจัดรถรับส่งอาสาสมัครในการมาปฏิบัติงานได้หรือไม่? 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	ระบุชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ขออาสาสมัครอาสาสมัคร

Signed หน่วยงานที่ขออาสาสมัครอาสาสมัคร

Signed สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

Name ลงนามและประทับตรา

Name ลงนามและประทับตรา

Title:

Title:

Date _____
for the Requesting Authority

on behalf of the government of Thailand

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

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 |
|-----|------------------|------------------------|---|
|-----|------------------|------------------------|---|

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.....

คำอธิบายแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น JCCV

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.
_____ 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?

_____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 หน่วยงานจะจัดหาให้ได้อย่างไร _____
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.....