

ด่วนที่สุด



ที่ มท 0810.4296 2296

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนราชสีมา กทม. 10300

7 กุมภาพันธ์ 2551

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2552 และแนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2551 จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบคำขออาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Form S1) และแบบคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) โดยความร่วมมือกับองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำปีประเทศไทย ได้จัดส่งอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) เข้ามาปฏิบัติงานตามความประสงค์ของหน่วยงานต่างๆ ของไทย เป็นประจำทุกปี นั้น

ในปีนี้ สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และองค์การ JICA ประจำปีประเทศไทย จะเปิดรับข้อเสนอความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2551 และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2552 จึงขอความร่วมมือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งภายในจังหวัด รวมถึงสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทราบ และหากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะขอรับความร่วมมือดังกล่าว ให้จัดทำคำขอตามแบบพิมพ์ที่ส่งมาพร้อมนี้ จำนวน 1 คำขอ พร้อมสำเนา 4 ชุด ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นภายในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551 เพื่อจะได้รวบรวมส่งให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรินทร์ จักกะพาก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น(นโยบายและแผน)

ส่วนวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

โทร. 0-2241-9000 ต่อ 2212

โทรสาร 0-2243-1812

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2551

วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานให้กับหน่วยงานไทย

คุณสมบัติของอาสาสมัคร

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

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มี 2 กรณี (หน่วยงานกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน)

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

สาขาการปฏิบัติงาน ปรากฏตามเอกสารแนบ SV

ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

1. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
 - ค่ายังชีพในประเทศไทย
 - ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ
 - ค่ารักษาพยาบาล
2. สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (TICA)
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาสมัคร
 - อำนวยความสะดวกในการขยายวีซ่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)
3. หน่วยงานผู้รับอาสาสมัคร
 - จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก (ใช้เวลาเดินทางจากที่พักไปสถานที่ปฏิบัติงานไม่มาก) และปลอดภัยให้แก่อาสาสมัคร
 - หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยควรมีความรู้ภาษาอังกฤษดี
 - อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
 - ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

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 สาขาหลักที่รัฐบาลญี่ปุ่นให้การสนับสนุน คือ เทคโนโลยีสื่อสาร ภาษาญี่ปุ่น วิทยาศาสตร์ เซรามิก การผลิต ศิลปะ หัตถกรรม ภาพยนตร์ การประหยัคพลังงาน การจัดการของเสีย การวางผังเมือง และ สดักทัศนศึกษา

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
 - อำนวยความสะดวกในการขยายวีซ่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)
3. หน่วยงานผู้รับอาสาสมัคร
 - จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก และปลอดภัยให้แก่อาสาสมัคร
 - หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยควรมีความรู้ภาษาอังกฤษดี

- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญ มีความรู้ในสาขาการปฏิบัติงานจำกัดเพียงแค่ระดับหนึ่ง 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 และการพัฒนาชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

จำนวนข้อเสนอที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน

<u>หน่วยงาน</u>	<u>จำนวนข้อเสนอ</u> <u>อาสาสมัคร JOCV</u>	<u>จำนวนข้อเสนอ</u> <u>อาสาสมัครอาสาสมัคร SV</u>
1. กระทรวงคมนาคม	3	5
2. กระทรวงพาณิชย์	3	5
3. กระทรวงมหาดไทย	3	5
4. กระทรวงยุติธรรม	3	5
5. กรุงเทพมหานคร	3	5
6. สำนักงานกฤษฎีกา	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	103	131

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 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.

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 และ ประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี (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

(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

(1) 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 หน่วยงานที่ขออาสาสมัครชาวไล

Signed สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

Name ลงนามและประทับตรา

Name ลงนามและประทับตรา

Title:

Title:

Date _____
for the Requesting Authority

on behalf of the government of Thailand

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

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

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

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

(k) approximate date on which the senior volunteer is required to arrive in receiving country

(l) any other information

Refer to the Record of Discussions

**5. Previous steps, if any, to fill the post:
if any previous attempt has been made
to fill the post from any external
source (UN, Specialized Agency or
other) please indicate:**

(a) to whom application was addressed, with date

(b) result or present stage of negotiations

(c) are other volunteers or experts working in this area in associated projects or have there been experts working in this field previously? If so, are any reports by these volunteers or experts available?

6. Correspondence:

Name, postal and telegraphic address of official to whom correspondence regarding this application should be forwarded

Signed _____

Signed _____

Name _____

Name _____

Title: _____

Title: _____

Date _____

for the Requesting Authority

on behalf of the government of Thailand
(Thailand International 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.
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 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 |
|-----|------------------|------------------------|---|

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.....