

ที่ บก ๐๐๒๓.๓/ก. ๗๖๕๐



ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ
ถนนบึงกาฬ - นครพนม
บก ๓๘๐๐๐

๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๒๒๓๖
ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงมหาดไทยแจ้งว่า องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำประเทศไทย ได้แจ้งการเปิดรับคำขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของไทยในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้กำหนดสาขาและหัวข้อความร่วมมือ รวมทั้งแนวทางความร่วมมือ จำนวน ๓ สาขา ได้แก่ City and Local Environmental Improvement, Tourism promotion for local area development และ Assistance for SMEs

จังหวัดบึงกาฬจึงขอความร่วมมืออำเภอประชาสัมพันธ์การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่นดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากมีความประสงค์จะขอรับความร่วมมือฯ ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอภาษาอังกฤษตามแบบพิมพ์ที่กำหนด จำนวน ๔ ชุด ส่งถึง “ผู้อำนวยการส่วนวิชาการและวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐” ภายในวันอังคารที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เพื่อจะได้รวบรวมจัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบพิมพ์ฯ ได้ที่ www.tica.thaigov.net หัวข้อ “แบบฟอร์ม” สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬขอให้พิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวด้วย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกรรณ อารังวงศ์สวัสดิ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๔๙ ๒๔๗๗

โทรสาร ๐ ๔๒๔๙ ๒๔๘๐

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
ลงรับ 017
02 ส.ค. 2561
วันที่ 16.00
เวลา



สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จ.บึงกาฬ
เลขที่รับ 6090
วันที่ - 2 ส.ค. 2561
เวลา

- บริหารทั่วไป
- ☐ กลุ่มงานมาตรฐาน
 - ☐ กลุ่มงานส่งเสริม
 - ☐ กลุ่มงานกฎหมาย
 - ☐ กลุ่มงานการเงิน

ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๒๒๓๖

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๔.๑/ว ๓๘๐๓
ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงมหาดไทยแจ้งว่า องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำประเทศไทย ได้แจ้งเปิดรับคำขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของไทย ในปี ๒๕๖๒ โดยได้กำหนดสาขาและหัวข้อความร่วมมือ รวมทั้งแนวทางการร่วมมือ จำนวน ๓ สาขา ได้แก่ City and Local Environmental Improvement, Tourism promotion for local area development และ Assistance for SMEs

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอความร่วมมือจังหวัดประชาสัมพันธ์การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่นดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากมีความประสงค์จะขอรับความร่วมมือฯ ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอภาษาอังกฤษตามแบบพิมพ์ที่กำหนด จำนวน ๔ ชุด ส่งถึง “ผู้อำนวยการส่วนวิชาการและวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐” ภายในวันอังคารที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เพื่อจะได้รวบรวมจัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบพิมพ์ได้ที่ www.tica.thaigov.net หัวข้อ “แบบฟอร์ม” รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางธนา อินทรโกวิท)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
ส่วนวิชาการและวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๒๑๒

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๑๘๑๒

ผู้ประสานงาน นางสาวสุพรรณษา จ้อยศิริ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙-๙๖๙-๒๕๓๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๖๑๕๐ มท. ๕๐๕๑๘

ที่ มท ๐๒๐๔.๑/ว ๓๕๐๑

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำประเทศไทย ได้แจ้งเปิดรับคำขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของไทยในปี ๒๕๖๒ โดยได้กำหนดสาขาและหัวข้อความร่วมมือ รวมทั้งแนวทางการร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสและอาสาสมัครญี่ปุ่น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีความประสงค์จะขอรับความร่วมมือฯ ดังกล่าว ขอให้จัดทำรายละเอียดคำขอและแผนการทำงานสำหรับการขออาสาสมัครญี่ปุ่นเป็นภาษาอังกฤษตามแบบพิมพ์ที่ส่งมาพร้อมนี้ หรือดาวน์โหลดจาก www.tica.thaigov.net ภายใต้หัวข้อ “แบบฟอร์ม” จำนวนแบบพิมพ์ละ ๓ ชุด ส่งให้กระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เพื่อจะได้รวบรวมจัดส่งให้กระทรวงการต่างประเทศ ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ หากเกินกำหนดดังกล่าวจะถือว่าหน่วยงานไม่มีความประสงค์จะขอรับความร่วมมือฯ ดังกล่าวแต่อย่างใด



(นายปวิณ ชำนิประศาสน์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เลขที่	๗๖๒๐
วันที่	
เวลา	

เลขที่	๗๙๑
วันที่	๑๖ ก.ค. ๒๕๖๑
เวลา	๐๙:๐๙

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด่วนพิเศษ

ที่ กต ๑๖๐๒.๓/ ๓๐๕๒



กระทรวงการต่างประเทศ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๔
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่
กทม. ๑๐๒๑๐

๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการส่งอาสาสมัครญี่ปุ่นมาปฏิบัติงานในประเทศไทยปี ๒๕๖๒
๒. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส และอาสาสมัครญี่ปุ่น
๓. แบบพิมพ์คำขออาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Form - SV) และอาสาสมัครญี่ปุ่น
(Form - JOCV)
๔. แบบพิมพ์แผนการทำงานสำหรับการขออาสาสมัครญี่ปุ่น
๕. ข้อเสนอที่ Japan International Cooperation Agency (JICA)
ไม่สามารถจัดหาอาสาสมัครญี่ปุ่น

ด้วย JICA ประจำประเทศไทย ได้แจ้งเปิดรับคำขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น
เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ของไทยในปี ๒๕๖๒ โดยได้กำหนดสาขาและหัวข้อความร่วมมือ รวมทั้ง
แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส และอาสาสมัครญี่ปุ่น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
๑ และ ๒

กระทรวงการต่างประเทศ จึงขอความร่วมมือกระทรวงมหาดไทยแจ้งหน่วยงานในสังกัด
ทราบและหากประสงค์จะขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นดังกล่าว ขอให้จัดทำรายละเอียดคำขอ
และแผนการทำงานสำหรับการขออาสาสมัครญี่ปุ่นเป็นภาษาอังกฤษ จำนวนแบบพิมพ์ละ ๓ ชุดตามแบบพิมพ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และ ๔ หรือดาวน์โหลดจาก www.tica.thaigov.net ภายใต้หัวข้อ "แบบฟอร์ม" และนำส่ง
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ ด้วย สำหรับ ข้อเสนอคำขอและ
แผนการทำงาน ที่จัดทำเป็นภาษาไทยจะไม่ได้รับการพิจารณา

อนึ่ง โดยที่หน่วยงานในสังกัดของท่านได้เคยจัดทำข้อเสนอคำขอรับความร่วมมือ SV
บัดนี้ JICA ประจำประเทศไทย แจ้งว่าไม่สามารถจัดหาอาสาสมัครญี่ปุ่นที่เหมาะสมได้ รายละเอียดปรากฏ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางศศิธร วอร์วธิ์ทกิจ)

รองอธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

แผนการส่งเสริมอาสาสมัครปฏิบัติงานในประเทศไทย ปี 2562 (Request Based Approach)

ลำดับ	สาขาความร่วมมือ	หัวข้อความร่วมมือ	หน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง	ประเภทอาสาสมัคร	หมายเหตุ
1	City and Local Environmental Improvement	- Solid Waste Management - Environmental education - อื่นๆ	- กระทรวงมหาดไทย	JOCV/SV	* หัวข้อความร่วมมือเกี่ยวข้องกับระบบการจัดการของเสียเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน * สถานะปฏิบัติงานควรเป็นหน่วยงานระดับจังหวัดหรือท้องถิ่น
2	Tourism promotion for local area development	- community tourism - tourism promotion to support rural development	- กระทรวงมหาดไทย	JOCV/SV	* อาสาสมัครปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่คนไทย
3	Assistance for SMEs	- Marketing - Tourism Promotion - Packaging - Food Processing - อื่นๆ	- กระทรวงมหาดไทย	JOCV/SV	* การพิจารณาข้อเสนอคำขอให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพหน่วยงานระดับภูมิภาคของกระทรวงอุตสาหกรรมและสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV)

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือกิจกรรมระหว่างประเทศของเยาวชนญี่ปุ่น ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะร่วมมือด้านการพัฒนากับประชาชนในประเทศนั้น ๆ โดยการส่งอาสาสมัครไปทำงานและอยู่ร่วมกับชุมชน และเมื่อเยาวชนอาสาสมัครญี่ปุ่นเหล่านี้เดินทางกลับประเทศญี่ปุ่นก็จะเป็นผู้เผยแพร่เรื่องราวเกี่ยวกับประชาชน วัฒนธรรมและสิ่งต่าง ๆ ของประเทศที่ไปปฏิบัติงานให้เป็นที่รู้จักในหมู่ชาวญี่ปุ่นอีกด้วย จึงนับได้ว่ามีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานระหว่างประเทศที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานและประเทศญี่ปุ่น

คุณสมบัติของอาสาสมัคร

- มีอายุระหว่าง ๒๐ - ๓๙ ปี
- มีความรู้ทางด้านเทคนิคและประสบการณ์ทำงานในสาขานั้น ๆ
- มีความสามารถทางภาษา กระตือรือร้น และมีความเชื่อมั่น
- มีความกระตือรือร้นพร้อมที่จะเป็นอาสาสมัคร
- อาสาสมัครจะไม่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละ ๒ ปี

สาขาการปฏิบัติงาน รัฐบาลญี่ปุ่นได้กำหนดสาขาที่จะให้ความร่วมมือดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบพิมพ์การจัดทำคำขอ Form JOCV

ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๑. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
- ค่ายังชีพในประเทศไทย
- ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ
- ค่ารักษาพยาบาล

๒. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA)

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาสมัคร
- อำนวยความสะดวกในการขยายวีซ่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)

๓. หน่วยงานผู้รับอาสาสมัคร

- จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก และปลอดภัยให้แก่อาสาสมัคร
- หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยจะต้องสามารถสื่อสารกับ

- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญ มีความรู้ในสาขาการปฏิบัติงานอย่างจำกัดและอุปสรรคด้านภาษาจึงอาจไม่สามารถปฏิบัติงานวิชาการที่ยากและซับซ้อนได้
- ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

๑. หน่วยงานควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการขอรับอาสาสมัคร ระบุจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ทางเทคนิค และคุณสมบัติอื่น ๆ ของอาสาสมัครให้ละเอียดชัดเจนรวมทั้ง การกำหนดแผนการทำงานของอาสาสมัครให้ชัดเจน เนื่องจากหน่วยอาสาสมัครญี่ปุ่นจะใช้ข้อมูลดังกล่าว ในการคัดเลือกอาสาสมัครและเพื่อให้สามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. การกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบร่วมกับอาสาสมัครไว้ให้ชัดเจนเป็นเงื่อนไขสำคัญในการ พิจารณาให้ความร่วมมือ

๓. ไม่ควรขอความร่วมมืออาสาสมัครทั้ง ๒ ประเภท (SV และ JOCV) เพื่อให้ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกันหรือในหน่วยงานเดียวกัน ในเบื้องต้นหน่วยงานควรพิจารณาว่าอาสาสมัครประเภทใด จะมีความเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้อาสาสมัครมากที่สุด แล้วจึงจัดทำข้อเสนอโดยใช้แบบพิมพ์ ให้ตรงกับประเภทอาสาสมัคร

๔. ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัครจากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะ ที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาสา (SV)

วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้อาสาสมัครญี่ปุ่นอาสาปฏิบัติงานกับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานให้กับหน่วยงานไทย
คุณสมบัติของอาสาสมัคร

- มีอายุระหว่าง ๔๐ - ๖๙ ปี
- อาสาสมัครญี่ปุ่นอาสาจะเข้าปฏิบัติงานเฉพาะเมืองใหญ่ในจังหวัดนั้น ๆ
- มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทำงานในสาขานั้น ๆ เป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้นพร้อมที่จะเป็นอาสาสมัคร
- อาสาสมัครจะไม่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับประถมศึกษา และโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มี ๒ กรณี (หน่วยงานกรณาระยะเวลาให้ชัดเจน)

- อาสาสมัครปฏิบัติงานระยะยาว มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละ ๑ หรือ ๒ ปี
- อาสาสมัครปฏิบัติงานระยะสั้น มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๑๐ เดือน

สาขาการปฏิบัติงาน รัฐบาลญี่ปุ่นได้กำหนดสาขาที่จะให้ความร่วมมือดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบพิมพ์การจัดทำคำขอ Form SV

ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๑. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
- ค่ายังชีพในประเทศไทย
- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ
- ค่ารักษาพยาบาล

๒. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาสมัคร
- อำนวยความสะดวกในการขยายวีซ่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)

๓. หน่วยงานผู้รับอาสาสมัคร

- จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก (ใช้เวลาเดินทางจากที่พักไปสถานที่ปฏิบัติงานไม่มาก) และปลอดภัยให้แก่อาสาสมัคร
- หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติงานสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยจะต้องสามารถสื่อสารกับ

- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

๑. หน่วยงานควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการขอรับอาสาสมัคร ระบุจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ทางเทคนิค และคุณสมบัติอื่น ๆ ของอาสาสมัครให้ละเอียดชัดเจนรวมทั้ง การกำหนดแผนการทำงานของอาสาสมัครให้ชัดเจน เนื่องจากหน่วยอาสาสมัครญี่ปุ่นจะใช้ข้อมูลดังกล่าว ในการคัดเลือกอาสาสมัครและเพื่อให้สามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. การกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบร่วมกับอาสาสมัครไว้ให้ชัดเจนเป็นเงื่อนไขสำคัญในการ พิจารณาให้ความร่วมมือ

๓. ไม่ควรขอความร่วมมืออาสาสมัครทั้ง ๒ ประเภท (SV และ JOCV) เพื่อให้ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกันหรือในหน่วยงานเดียวกัน ในเบื้องต้นหน่วยงานควรพิจารณาว่าอาสาสมัครประเภทใด จะมีความเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้อาสาสมัครมากที่สุด แล้วจึงจัดทำข้อเสนอโดยใช้แบบพิมพ์ ให้ตรงกับประเภทอาสาสมัคร

๔. ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัครจากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะ ที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก

(Form - JOCV)

THAILAND INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY: (TICA)

REQUEST FORM FOR SERVICE OF VOLUNTEER

On behalf of : _____

(Name of Requesting Organization)

To: _____

(Name of Volunteer Supply Agency)

1. Field of work in which volunteer (s) will be engaged.

2. Level of Academic or Trade qualifications required.

3. Experience required.

4. Additional skills or qualifications which would be useful.

5. Approximate date at which assignment should start.

(The standard term of volunteer assignment is 2 years)

6. Total number of volunteer requested.

7. Approximate age limits and sex.

Age _____ ☐ Male ☐ Female ☐ Either

8. Post title of volunteer's position.

9. Background information, activities, and aims of program/project/division in which the volunteer will work.

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

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

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

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

14. When the volunteers leaves, who will take over his/her duties?

15. Describe the facilities and equipment available for use on the assignment.

16. Accommodations, what type of accommodation are available?

17. What transport is necessary for satisfactory performance of the volunteer's job?

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

19. Contact person

- Name

- Position

- Telephone number

- Fax number

- Email address

For the Thailand International
Cooperation Agency

For the Request Authority

Signed.....

Signed.....

Position.....

Position.....

Date.....

Date.....

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 _____
_____ อาสาสมัครจะไปร่วมปฏิบัติงาน _____

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 _____
_____ (ระบุหัวข้อของงานด้านวิชาการที่อาสาสมัครจะรับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับเงิน หรือเครื่องมือหรือไม่ (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.....

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

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 Cooperation Agency:
TICA)

คำอธิบายแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครอาวุโส SV

Form S1(Form - SV)

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 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

ขอทำงานที่จะให้อาสาสมัครอาวุโสปฏิบัติ (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	คุณสมบัติของอาสาสมัครอาวุโส จบการศึกษาระดับใด มีประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี อายุอาสาสมัคร (ปกติอยู่ระหว่าง 40-69 ปี)
(e) number of personnel required	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 การศึกษาขั้นสูงสุด ตำแหน่งปัจจุบัน และ ประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี (แนบประวัติ counterpart พร้อมคำขอด้วย)
4. Terms and conditions of appointment:	ระยะเวลาปฏิบัติงาน ให้ระบุ 1 ปี หรือ 2 ปี ตามความต้องการ แต่ ห้าม ใส่คำว่า 1~2 ปี
(a) duration	
(b) actual place of employment, nearest town and post office	สถานที่ปฏิบัติงานจริงของอาสาสมัครอาวุโส
(c) if living accommodation to be provided, state whether furnished or unfurnished, and whether suitable for married person with family	หากหน่วยงานมีที่พักให้อาสาสมัครได้ โปรดระบุลักษณะของที่พัก
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?	หน่วยงานสามารถจัดรถรับส่งอาสาสมัครในการมาปฏิบัติงานได้หรือไม่?
(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

ระบุชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน
ในการขอรับอาสาสมัครอาวุโส

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)

Action Plan for Requesting JICA Volunteer
แผนการหางานสำหรับขออาสาสมัคร

Organization Name:

Date:

Person In Charge:

[illegible]

ข้อเสนอที่ JICA ไม่สามารถจัดหาอาสาสมัครได้

ปี*	กระทรวง/กรม	หน่วยงานที่เสนอคำขอ	ประเภท	สาขา	หมายเหตุ
	มหาดไทย				
๒๕๕๘	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และ การมีส่วนร่วม	SV	Solid Waste Management	ไม่มีผู้สมัคร

หมายเหตุ - ปี* - ปีที่เสนอคำขอ