

ส่ง

กค

๐๒-

๑๑๓๓๗



## บันทึกข้อความ

|                  |            |
|------------------|------------|
| กรมประชาสัมพันธ์ |            |
| รับที่           | 4023       |
| วันที่           | ๒๑ ม.ค. ๕๑ |

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร ๐ ๒๒๔๒ ๑๐๐๗

ที่ นร ๐๑๐๑/ว๑๕๑

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๑

เรื่อง ความร่วมมือด้านอาสาศักดิ์ญี่ปุ่นอาวไอ (SV) ประจำปี ๒๕๕๑ และอาสาศักดิ์ญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี ๒๕๕๒

|  |                              |
|--|------------------------------|
| 29 ม.ค. ๒๕๕๑                             |                              |
| สำนักงาน/ผู้รับผิดชอบงาน                 |                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> กพบ. | <input type="checkbox"/> กค. |
| <input type="checkbox"/> กค.             | <input type="checkbox"/> กค. |
| <input type="checkbox"/> กค.             | <input type="checkbox"/> กค. |

### ๑) เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศแจ้งว่า องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำปีประเทศไทยได้เสนอให้ความร่วมมือทางวิชาการในการจัดส่งอาสาศักดิ์ญี่ปุ่นอาวไอ (SV) และอาสาศักดิ์ญี่ปุ่น (JOCV) มาปฏิบัติงานตามความประสงค์ของหน่วยงานต่าง ๆ และกระทรวงการต่างประเทศขอให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับความร่วมมือดังกล่าว จัดทำรายละเอียดข้อเสนอตามแบบพิมพ์ที่กำหนด ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีสามารถส่งข้อเสนออาสาศักดิ์ญี่ปุ่นอาวไอ (SV) ได้ไม่เกิน ๓ ข้อเสนอ และข้อเสนออาสาศักดิ์ญี่ปุ่น (JOCV) ได้ไม่เกิน ๕ ข้อเสนอ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศที่ กต ๑๕๐๒.๓/๔๗๗ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๑ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากหน่วยงานประสงค์จะขอรับความร่วมมือดังกล่าว ขอได้จัดส่งข้อเสนอให้สำนักนายกรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๑ ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด จะขอถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะขอรับความร่วมมือดังกล่าว

### ๒) เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ หากประสงค์จะขอความร่วมมือด้าน

อาสาศักดิ์ญี่ปุ่นอาวไอ (SV) ประจำปี ๒๕๕๑ และอาสาศักดิ์

ญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๕๒ จัดทำรายละเอียดข้อเสนอตามแบบพิมพ์

ที่กำหนด ได้ไม่เกิน ๓ ข้อเสนอ และข้อเสนออาสาศักดิ์ญี่ปุ่นอาวไอ (SV) ประจำปี ๒๕๕๑

(JOCV) ได้ไม่เกิน ๕ ข้อเสนอ ส่งคืน กกจ. ภายในวันที่ ๒๒

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

(นายจาตุร อภิชาติบุตร)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(นางอุษา จารุภา)

๔ ก.พ. ๒๕๕๑

ส่ง ก.ค.  
๑๑ ม.ค. ๕๑

|                   |
|-------------------|
| กต 1502/          |
| เลขที่            |
| วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๕๐ |
| เวลา ๐๙.๕๐ น.     |

|                                  |
|----------------------------------|
| สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ |
| เลขที่ ๖๕๖๕                      |
| วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๕๐                |
| เวลา ๙.๕๐ น.                     |

ที่ กต 1502.3/ 477

กระทรวงการต่างประเทศ  
ถนนกรุงเกษม กทม. 10100

21 มกราคม 2551

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

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

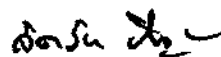
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวูโต (SV) และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV)  
2. จำนวนข้อเสนอที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน  
3. แบบพิมพ์ข้อเสนอความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวูโต (Form S1) และแบบพิมพ์ข้อเสนอความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) จำนวนอย่างละ 1 ชุด

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางจิตริยา ปันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา  
ภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา  
โทร. 0 2280 0980 ต่อ 181  
โทรสาร 0 2280 3107

สำเนาถูกต้อง

๒๖๗๗ เจบี/สำนักงาน  
เจ้าหน้าที่จะไปส่งให้

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1(SV)

## แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2551

### วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานให้กับหน่วยงานไทย

### คุณสมบัติของอาสาสมัคร

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

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มี 2 กรณี (หน่วยงานกรณาระยะเวลาให้ชัดเจน)

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

### สาขาการปฏิบัติงาน ปรากฏตามเอกสารแนบ SV

### 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

### **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 เซรามิค การผลิต ศิลปะ หัตถกรรม ภาพยนตร์ การประหยัคพลังงาน การจัดการของเสีย การวางผังเมือง และโศดทัศนศึกษา

## แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2552

### วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือกิจกรรมระหว่างประเทศของเยาวชนญี่ปุ่น ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะร่วมมือประสานงานในด้านการพัฒนากับประชาชนในประเทศนั้น ๆ โดยการส่งอาสาสมัครไปทำงานและอยู่ร่วมกับประชาชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนาประเทศ เยาวชนอาสาสมัครญี่ปุ่นเหล่านี้เมื่อเดินทางกลับประเทศญี่ปุ่นยังเป็นผู้เผยแพร่เรื่องราวเกี่ยวกับประชาชน วัฒนธรรมและสิ่งต่าง ๆ ของประเทศที่ไปปฏิบัติงานให้เป็นที่ยึดใจในหมู่ชาวญี่ปุ่นอีกด้วย จึงนับได้ว่ามีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจขึ้นพื้นฐานระหว่างประเทศที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานและประเทศญี่ปุ่น

### คุณสมบัติของอาสาสมัคร

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

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละ 2 ปี

### สาขาการปฏิบัติงาน ปรากฏตามเอกสารแนบ JOCV

### ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

#### 1. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
- ค่ายังชีพในประเทศไทย
- ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ
- ค่ารักษาพยาบาล

#### 2. สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (TICA)

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาสมัคร
- อำนาจความสะดวกในการขยายวีซ่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)

#### 3. หน่วยงานผู้รับอาสาสมัคร

- จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก และปลอดภัยให้แก่อาสาสมัคร
- หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ 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 และ การพัฒนาชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

จำนวนข้อเสนอที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน

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



# TECHNICAL COOPERATION BY THE GOVERNMENT OF JAPAN PROPOSAL

In connection with the Senior Volunteer Programme of Japan referred to in the Record of Discussions made by Japan International Cooperation Agency and Thailand International Development Cooperation Agency of the Kingdom of Thailand, dated February 19, 1997, the Government of Thailand hereby proposes the dispatch of a senior volunteer in the field of สาขาความรู้ทางวิชาการของอาสาสมัครอาวุโส 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 JICAหรือองค์การระหว่างประเทศอื่น 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

ระบุสาขาความรู้ทางวิชาการของอาสาสมัครอาวุโส

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

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

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

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

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

(l) any other information

Refer to the Record of Discussions

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

(a) to whom application was addressed, with date

(b) result or present stage of negotiations

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

**6. Correspondence:**

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

ระบุชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ขออาสาสมัครอาวุโส

Signed \_\_\_\_\_ หน่วยงานที่ขออาสาสมัครอาวุโส

Name \_\_\_\_\_ ลงนามและประทับตรา

Title:

Date \_\_\_\_\_  
for the Requesting Authority

Signed \_\_\_\_\_ สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

Name \_\_\_\_\_ ลงนามและประทับตรา

Title:

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.

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>2. Specification for the post (Cont'd)</b><br>(d) qualification and experience required and approximate age limits<br>(e) number of personnel required   |                                    |
| <b>3. In the case of continuous projects, give name and particulars of understudy or counterpart who is to work with the senior volunteer</b>   |                                    |
| <b>4. Terms and conditions of appointment:</b>  |                                    |
| (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 \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

for the Requesting Authority

on behalf of the government of Thailand  
(Thailand International Development Cooperation Agency: TICA)

คำอธิบายแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครที่ป็น 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. (ต้องการเฉพาะไรและอายุเท่าไรของอาสาสมัคร)

Age \_\_\_\_\_ ☐ Male ☐ Female ☐ Either

8. Post title of volunteer's position.

\_\_\_\_\_ ชื่อตำแหน่งของอาสาสมัคร \_\_\_\_\_

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

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกิจกรรมและจุดประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่  
อาสาสมัครจะไปร่วมปฏิบัติงาน  
\_\_\_\_\_

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

อาสาสมัครจะเข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย  
ของแผนงาน/โครงการหรือค่อนหน่วยงานในระดับกรม/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  
(ให้ ระบุหัวข้อของงานด้านวิชาการที่อาสาสมัครจะรับผิดชอบในเรื่อง  
ที่เกี่ยวกับเงินหรือเครื่องมือหรือไม่ (ถ้ามี))  
\_\_\_\_\_

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

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

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

รายละเอียดตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้ร่วมงานฝ่ายไทย  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



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

For the Thailand International  
Development Cooperation Agency  
 (สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา  
 ระหว่างประเทศ)

Signed...ลงนามและประทับตรา.....

Position.....

Date.....

For the Request Authority  
 (หน่วยงานที่ขอรับอาสาสมัคร)

Signed...ลงนามและประทับตรา.....

Position.....

Date.....

THAILAND INTERNATIONAL DEVELOPMENT COOPERATION AGENCY: (TICA)  
REQUEST FORM FOR SERVICE OF VOLUNTEER

On behalf of : \_\_\_\_\_

(Name of Requesting Organization)

To: \_\_\_\_\_

(Name of Volunteer Supply Agency)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Level of Academic or Trade qualifications required.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Experience required.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Additional skills or qualifications which would be useful.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Approximate date at which assignment should start.

(The standard term of volunteer assignment is 2 years)

\_\_\_\_\_

6. Total number of volunteer requested.

\_\_\_\_\_

7. Approximate age limits and sex.

Age \_\_\_\_\_ ☐ Male ☐ Female ☐ Either

8. Post title of volunteer's position.

\_\_\_\_\_

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

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

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> | <hr/> |

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

---

---

---

---

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

---

---

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

---

---

16. Accommodations, what type of accommodation are available?

---

---

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

---

---

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

---

---

19. Contact person

- Name 

---
- Position 

---
- Telephone number 

---
- Fax number 

---
- Email address 

---

For the Thailand International  
Development Cooperation Agency

For the Request Authority

Signed.....

Signed.....

Position.....

Position.....

Date.....

Date.....