

ด่วน

ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๑๑๔๙/ท



ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑	จำนวน ๑ ชุด
	๒. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV)	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV)	จำนวน ๑ ชุด
	๔. แบบคำขอรับความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น (ภาษาอังกฤษ)	จำนวน ๑ ชุด
	๕. คำอธิบายแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครองแจ้งว่า องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำประเทศไทย กำลังเปิดรับคำขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของไทย โดยได้กำหนดสาขาและหัวข้อความร่วมมือรวมทั้งแนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสและอาสาสมัครญี่ปุ่น ซึ่งหน่วยงานที่ขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นจะต้องจัดหาที่พักที่เหมาะสม เดินทางสะดวกและปลอดภัย มีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่สามารถสื่อสารร่วมปฏิบัติงานกับอาสาสมัครญี่ปุ่นได้

จังหวัดสกลนคร จึงขอให้ทำการปกครองอำเภอพิจารณาว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มีภารกิจหรือแผนงาน/โครงการที่ประสงค์ขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นหรือไม่ หากประสงค์ขอรับความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑ เป็นภาษาไทย และจัดส่งให้ กรมการปกครอง กองวิชาการและแผนงาน ถนนอัษฎางค์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ฯ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบัณฑิต จารุพงศ์)
ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร

กลุ่มงานปกครอง

โทร ๐-๔๒๗๑-๑๔๖๑, ๐-๔๒๗๑-๖๖๓๗

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

(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
----------------------	------------------------	---

<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

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

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

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

16. Accommodations, what type of accommodation are available?

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

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

19. Contact person

- Name _____
- Position _____
- Telephone number _____
- Fax number _____
- Email address _____

For the Thailand International
Cooperation Agency

For the Request Authority

Signed.....

Signed.....

Position.....

Position.....

Date.....

Date.....

คำอธิบายแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น JOCV

(Form - JOCV)

THAILAND INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY: (TICA)

REQUEST FORM FOR SERVICE OF VOLUNTEER

On behalf of : _____ ระบุหน่วยงานที่ขอรับอาสาสมัคร _____

(Name of Requesting Organization)

To: _____ องค์การ JICA _____

(Name of Volunteer Supply Agency)

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

_____ สาขาการปฏิบัติงานของอาสาสมัครที่ต้องการ _____

2. Level of Academic or Trade qualifications required.

_____ ระดับการศึกษาของอาสาสมัครที่ต้องการ _____

3. Experience required.

_____ ประสบการณ์ของอาสาสมัครที่ต้องการ _____

4. Additional skills or qualifications which would be useful.

_____ ทักษะหรือคุณสมบัติอื่น ๆ ของอาสาสมัครที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน _____

5. Approximate date at which assignment should start.

(The standard term of volunteer assignment is 2 years)

_____ ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร คราวละไม่เกิน 2 ปี _____

6. Total number of volunteer requested.

_____ ระบุจำนวนอาสาสมัครที่ต้องการ _____

7. Approximate age limits and sex. (ระบุเพศและอายุอาสาสมัครที่ต้องการ)

Age _____ Male Female Either

8. Post title of volunteer's position.

_____ ชื่อ/ตำแหน่งของอาสาสมัคร _____

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

_____ ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกิจกรรมและจุดประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่ _____
_____ 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

For the (ระบุหน่วยงานที่ขอรับอาสาสมัคร)

Signed...ลงนามและประทับตรา.....

Signed...ลงนามและประทับตรา.....

Position.....

Position.....

Date.....

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

* 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>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>4. Terms and conditions of appointment:</p> <p>(a) duration</p>	
<p>(b) actual place of employment, nearest town and post office</p>	
<p>(c) if living accommodation to be provided, state whether furnished or unfurnished, and whether suitable for married person with family</p>	
<p>① daily allowance for food if accommodation only provided</p>	
<p>② daily rate for accommodation and food if neither are provided in kind</p>	
<p>(d) daily and nightly rates of subsistence payable when away from base on duty</p>	
<p>(e) are costs of internal travel paid or car provided?</p>	
<p>(f) what leave arrangements are suggested?</p>	
<p>(g) extent to which free hospital and medical treatment is to be provided for the senior volunteer and his/her accompanying dependents, if any</p>	
<p>(h) shall the senior volunteer be exempted from the payment of income tax and charges of any kind imposed on or in connection with any allowances to be remitted from overseas?</p>	<p>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

Signed _____

Signed _____

Name _____
Title: _____

Name _____
Title: _____

Date _____
for the Requesting Authority

on behalf of the government of Thailand
(Thailand International Cooperation Agency:

TICA)

คำอธิบายแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส 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

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

สถานการณ์ร่วมเมื่ออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ลำดับ	สาขาคณะร่วมมือ	หัวข้อความร่วมมือ	หน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง	จำนวนประเภทอาสาสมัคร	หมายเหตุ
1	Industry and Technology	1. Industrial Technology 2. Food Cooking 3. Nutritionist	- สำนักงานคณะกรรมการ อุดมศึกษา - กระทรวงอุตสาหกรรม	5 (SV)	- เน้นมหาวิทยาลัยที่เคย ดำเนินงานความร่วมมือกับ JICA หรือหน่วยงานอื่นในจีนฯ
2	Vocational Training	1. Industrial Technology 2. Food Cooking 3. Nutritionist	- กระทรวงแรงงาน (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน) - สำนักงานคณะกรรมการ อชีวศึกษา	5 (JOCV/SV)	
3	Community Development	1. Marketing 2. Tourism Promotion 3. Packaging 4. Rural Development 5. Handicraft Development 6. etc.	กระทรวงมหาดไทย ✓ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม (กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม)	3 (JOCV/SV)	

สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑

ลำดับ	สาขาความร่วมมือ	หัวข้อความร่วมมือ	หน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง	จำนวนประเภทอาสาสมัคร	หมายเหตุ
4	City Environmental Improvement	1. Air Pollution 2. Wastewater Treatment 3. Solid Waste Management 4. etc.	- กระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) - กระทรวงสาธารณสุข - กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - กระทรวงอุตสาหกรรม	2 (SV)	
5	Local Environment Capacity Development	- Environmental Education - etc.	- กระทรวงมหาดไทย - กระทรวงอุตสาหกรรม - กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	3 (JOCV)	สถานที่ปฏิบัติงานของอาสาสมัครควรเป็นหน่วยงานสังกัดท้องถิ่น
6	Disaster Management	1. Disaster Management 2. Disaster Relief 3. Youth Activity 4. etc.	- กระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	2 (JOCV/SV)	เพื่อพัฒนาการศึกษากาฬการป้องกันภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม แผ่นดินไหว การให้ hazard map เป็นต้น ให้แก่หน่วยงานส่วนท้องถิ่น

สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑

ลำดับ	สาขาความร่วมมือ	หัวข้อความร่วมมือ	หน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง	จำนวนประเภทอาสาสมัคร	หมายเหตุ
7	Aging	1. Occupational Therapy 2. Physical Therapy 3. Special Education 4. Nutritionist 5. Sport for disabled person 6. etc.	- กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - กระทรวงสาธารณสุข - กระทรวงแรงงาน (ดำเนินงานร่วมกับสังคม) - กระทรวงศึกษาธิการ (ดำเนินงานส่งเสริมการศึกษาออก ระบบและกายศึกษาตาม อัตราค่า)	10 (JOCVSA)	1. หน่วยงานที่จัดทำคำขอด้าน Occupational Therapy และ Physical Therapy จะตั้ง ลงนามข้อตกลงกับอาสาสมัคร ญี่ปุ่นร่วมกับ JICA/ทบท. ก่อน อาสาสมัครเข้าปฏิบัติงาน 2. จัดทดลองกับอาสาสมัคร ญี่ปุ่นด้าน Occupational Therapy และ Physical Therapy อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
8	Disabled Support				
9	Special Education				
10	Countermeasures against Human Trafficking	Youth Activities	- กระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์	3 (JOCV)	

สาขาความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ประจำปี ๒๕๖๑

ลำดับ	สาขาความร่วมมือ	หัวข้อความร่วมมือ	หน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ประเภทอาสาสมัคร	หมายเหตุ
11	Sports Education	1. Baseball 2. Soft ball 3. Rugby 4. Judo 5. etc.	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้แก่ ๑. สถาบันการพลศึกษา ๒. การกีฬาแห่งประเทศไทย และสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย รวมทั้งสมาคมกีฬาอื่นๆ ๓. กรมพลศึกษา เป็นต้น	5 (JOCV)	

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาศาสตร์ญี่ปุ่นอาวุโส (SV)**วัตถุประสงค์**

เพื่อสนับสนุนให้อาสาศาสตร์ญี่ปุ่นอาวุโสร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานให้กับหน่วยงานไทย

คุณสมบัติของอาสาศาสตร์

- มีอายุระหว่าง ๕๐ - ๖๕ ปี
- อาสาศาสตร์ญี่ปุ่นอาวุโสจะเข้าปฏิบัติงานเฉพาะเมืองใหญ่ในจังหวัดนั้น ๆ
- มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทำงานในสาขา นั้น ๆ เป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้นที่จะเป็นอาสาศาสตร์
- อาสาศาสตร์จะไม่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับประถมศึกษา และโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มี ๒ กรณี (หน่วยงานกรณาระยะเวลาให้ชัดเจน)

- อาสาศาสตร์ปฏิบัติงานระยะยาว มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละ ๑ หรือ ๒ ปี
- อาสาศาสตร์ปฏิบัติงานระยะสั้น มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๓๐ เดือน

สาขาการปฏิบัติงาน รัฐบาลญี่ปุ่นได้กำหนดสาขาที่จะให้ความร่วมมือดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบพิมพ์การจัดทำคำขอ **Form SV**

ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๑. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
- ค่าที่พักในประเทศไทย
- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ
- ค่ารักษาพยาบาล

๒. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาศาสตร์
- อำนวยความสะดวกในการขยายวีซ่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)

๓. หน่วยงานผู้รับอาสาศาสตร์

- จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก (ใช้เวลาเดินทางจากที่พักไปสถานที่ปฏิบัติงานไม่มาก) และปลอดภัยให้แก่อาสาศาสตร์
- หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติงานสำหรับอาสาศาสตร์และมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้

ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยจะต้องสามารถสื่อสารกับอาสาสมัครได้

- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

๑. หน่วยงานควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการขอรับอาสาสมัคร ระบุจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ทางเทคนิค และคุณสมบัติอื่น ๆ ของอาสาสมัครให้ละเอียดชัดเจนรวมทั้ง การกำหนดแผนการทำงานของอาสาสมัครให้ชัดเจน เนื่องจากหน่วยงานอาสาสมัครญี่ปุ่นจะใช้ข้อมูลดังกล่าว ในการคัดเลือกอาสาสมัครและเพื่อให้สามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. การกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบร่วมกับอาสาสมัครไว้ให้ชัดเจนเป็นเงื่อนไขสำคัญในการพิจารณาให้ความร่วมมือ

๓. ไม่ควรขอความร่วมมืออาสาสมัครทั้ง ๒ ประเภท (SV และ JOCV) เพื่อให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันหรือในหน่วยงานเดียวกัน ในเบื้องต้นหน่วยงานควรพิจารณาว่าอาสาสมัครประเภทใด จะมีความเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้อาสาสมัครมากที่สุด แล้วจึงจัดทำข้อเสนอโดยใช้แบบพิมพ์ให้ตรงกับประเภทอาสาสมัคร

๔. ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัครจากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV)

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือกิจกรรมระหว่างประเทศของเยาวชนญี่ปุ่น ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะร่วมมือประสานงานด้านการพัฒนา กับประชาชนในประเทศนั้น ๆ โดยการส่งอาสาสมัครไปทำงาน และอยู่ร่วมกับประชาชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนาประเทศ เยาวชนอาสาสมัครญี่ปุ่นเหล่านี้ เมื่อเดินทางกลับประเทศญี่ปุ่นยังเป็นผู้เผยแพร่เรื่องราวเกี่ยวกับประชาชน 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 เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยจะต้องสามารถสื่อสารกับอาสาสมัครได้

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

(i) 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
Title: _____

Name _____
Title: _____

Date _____
the Requesting Authority

on behalf of the government of Thailand for
(Thailand international Cooperation Agency:
TICA)