

# ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๕๐๕๘



ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช  
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ และ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๒๒๓๖  
ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำประเทศไทย ได้แจ้งเปิดรับคำขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ของไทย ในปี ๒๕๖๒ ได้กำหนดสาขาและหัวข้อความร่วมมือ รวมทั้งแนวทางการร่วมมือ จำนวน ๓ สาขา ได้แก่ City and Local Environmental Improvement , Tourism promotion for local area development และ Assistance for SMEs

จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงขอแจ้งการเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่นมาเพื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากมีความประสงค์จะขอรับความร่วมมือฯ ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอภาษาอังกฤษตามแบบพิมพ์ที่กำหนด จำนวน ๔ ชุด ส่งถึง ผู้อำนวยการส่วนวิชาการและวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบพิมพ์ฯ ได้ที่ [www.tica.thaigov.net](http://www.tica.thaigov.net) หัวข้อ “แบบฟอร์ม” รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิญญู สิทธิเชนทร์)

ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร.๐ ๗๕๓๕ ๖๓๗๕ ต่อ ๑๕,๒๐ โทรสาร.ต่อ ๒๕

[www.nakhonlocal.go.th](http://www.nakhonlocal.go.th)

9/1/2561 / 26

3



ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว๒๒๒๒

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๔.๑/ว ๓๘๐๑  
ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

สำเนา	.....
ห้อง	.....
เลขที่	9199
ปี	26 ก.ค. 2561
.....	.....
E. 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 สามารถดาวน์โหลดแบบพิมพ์ฯ ได้ที่ [www.tica.thaigov.net](http://www.tica.thaigov.net) หัวข้อ “แบบฟอร์ม” รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนา ชันตรีโกวิท)  
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. ๐ ๒๒๕ ๖๑๙๐ มท. ๕๐๔๑๘

ที่ มท ๐๒๐๔.๑/ว ๓๕๐๑

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การเปิดรับคำขออาสาสมัครญี่ปุ่น

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

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

ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีความประสงค์จะขอรับความร่วมมือฯ ดังกล่าว ขอให้จัดทำรายละเอียดคำขอและแผนการทำงานสำหรับการขออาสาสมัครญี่ปุ่นเป็นภาษาอังกฤษตามแบบพิมพ์ที่ส่งมาพร้อมนี้ หรือดาวน์โหลดจาก [www.tica.thaigov.net](http://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

เลขรับ	๗๖๒๐
วันที่	
เวลา	

เลขรับ	๗๙๑
วันที่	16 ก.ค. 2561
เวลา	09:0๗

ติดต่อพร้อม 56

๑๖๓๖  
16 ก.ค. ๖๑

ด่วนที่สุด

ที่ กต ๑๖๐๒.๓/ ๓๐๕๒



กระทรวงการต่างประเทศ  
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ  
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘  
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](http://www.tica.thaigov.net) ภายใต้หัวข้อ "แบบฟอร์ม" และนำส่ง  
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ ด้วย สำหรับ ข้อเสนอคำขอและ  
แผนการทำงานฯ ที่จัดทำเป็นภาษาไทยจะไม่ได้รับการพิจารณา

อนึ่ง โดยที่หน่วยงานในสังกัดของท่านได้เคยจัดทำข้อเสนอคำขอรับความร่วมมือ SV  
บัดนี้ JICA ประจำประเทศไทย แจ้งว่าไม่สามารถจัดหาอาสาสมัครญี่ปุ่นที่เหมาะสมได้ รายละเอียดปรากฏ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางศศิธร ว่องวีร์ โฉมสีกิ่ง)

รองอธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ  
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๑๕๐๑ ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ  
โทรสาร ๐ ๒๑๕๓ ๙๓๒๙

แผนการส่งอาสาสมัครญี่ปุ่นมาปฏิบัติงานในประเทศไทย 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	* หัวข้อความร่วมมือเกี่ยวกับระบบการจัดการของเสียเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน * สถานที่ปฏิบัติงานควรเป็นหน่วยงานระดับจังหวัดหรือท้องถิ่น
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 เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยจะต้องสามารถสื่อสารกับอาสาสมัครได้

- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญ มีความรู้ในสาขาการปฏิบัติงานอย่างจำกัดและอุปสรรคด้านภาษาจึงอาจไม่สามารถปฏิบัติงานวิชาการที่ยากและซับซ้อนได้
- ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

#### การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

๑. หน่วยงานควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการขอรับอาสาสมัคร ระบุจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ทางเทคนิค และคุณสมบัติอื่น ๆ ของอาสาสมัครให้ละเอียดชัดเจนรวมทั้ง การกำหนดแผนการทำงานของอาสาสมัครให้ชัดเจน เนื่องจากหน่วยอาสาสมัครญี่ปุ่นจะใช้ข้อมูลดังกล่าว ในการคัดเลือกอาสาสมัครและเพื่อให้สามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. การกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบร่วมกับอาสาสมัครไว้ให้ชัดเจนเป็นเงื่อนไขสำคัญในการพิจารณาให้ความร่วมมือ

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

๔. ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัครจากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะ ที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก

-----

## แนวทางความร่วมมือด้านอาสาศาสตร์ญี่ปุ่นอาสา (SV)

### วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้อาสาศาสตร์ญี่ปุ่นอาสาปฏิบัติงานกับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานให้กับหน่วยงานไทย  
คุณสมบัติของอาสาสมัคร

- มีอายุระหว่าง ๔๐ - ๖๙ ปี
- อาสาศาสตร์ญี่ปุ่นอาสาจะเข้าปฏิบัติงานเฉพาะเมืองใหญ่ในจังหวัดนั้น ๆ
- มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทำงานในสาขานั้น ๆ เป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้นพร้อมที่จะเป็นอาสาสมัคร
- อาสาศาสตร์จะไม่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับประถมศึกษา และโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มี ๒ กรณี (หน่วยงานกรณาระยะเวลาให้ชัดเจน)

- อาสาศาสตร์ปฏิบัติงานระยะยาว มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละ ๑ หรือ ๒ ปี
- อาสาศาสตร์ปฏิบัติงานระยะสั้น 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 เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยจะต้องสามารถสื่อสารกับอาสาสมัครได้



- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

#### การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

๑. หน่วยงานควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการขอรับอาสาสมัคร ระบุจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ทางเทคนิค และคุณสมบัติอื่น ๆ ของอาสาสมัครให้ละเอียดชัดเจนรวมทั้ง การกำหนดแผนการทำงานของอาสาสมัครให้ชัดเจน เนื่องจากหน่วยอาสาสมัครญี่ปุ่นจะใช้ข้อมูลดังกล่าว ในการคัดเลือกอาสาสมัครและเพื่อให้สามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. การกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบร่วมกับอาสาสมัครไว้ให้ชัดเจนเป็นเงื่อนไขสำคัญในการพิจารณาให้ความร่วมมือ

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

๔. ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัครจากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว 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
-----	------------------	------------------------	---

<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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ อาสาสมัครจะเข้าร่วมปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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?  
 \_\_\_\_\_ ประเภทของที่พักรที่หน่วยงานจะจัดให้อาสาสมัคร \_\_\_\_\_
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?	Refer to the Record of Discussions
(k) approximate date on which the senior volunteer is required to arrive in receiving country	
(l) any other information	
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.

<p><b>1. Back ground Information</b></p> <p>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).</p>	<p>อธิบายประวัติความเป็นมาของโครงการและเหตุผลที่ต้องขอรับการสนับสนุนจากอาสาสมัครอาวุโส โดยพิมพ์ในแบบฟอร์ม (Form S1) โดยละเอียด ถ้าเนื้อที่ไม่พอให้พิมพ์เพิ่มเป็นเอกสารแนบ และระบุด้วยว่าปัจจุบันได้รับความช่วยเหลือหรือเคยได้รับความช่วยเหลือจาก JICA หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ หรือไม่</p> <p align="center">**แบบ Organization Chart ของหน่วยงานมาพร้อมกับคำขอด้วย</p>
<p><b>2. Specification for the post *</b></p> <p>(a) post title</p> <p>(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</p> <p>(c) authority to whom senior volunteer will be responsible</p>	<p>ระบุสาขาความชำนาญของอาสาสมัครอาวุโส</p> <p>ขอบข่ายงานที่จะให้อาสาสมัครอาวุโสปฏิบัติ (อธิบายโดยละเอียด)</p> <p>ระบุฝ่าย/กอง/แผนก ที่รับผิดชอบอาสาสมัครอาวุโสโดยตรง</p>

\* 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 จบการศึกษาระดับโต มีประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี่ 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 ประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี่ (แนบประวัติ counterpart พร้อมคำขอด้วย)</p>
<p>4. Terms and conditions of appointment:</p>	<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน ให้ระบุ 1 ปี หรือ 2 ปี ตามความต้องการ แต่ ห้าม ใส่ คำว่า 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>หากหน่วยงานมีที่พักให้อาสาสมัครได้ โปรดระบุลักษณะของที่พัก</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) 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**  
แผนการจ้างงานสำหรับการขออาสาสมัคร

Organization Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Person in Charge: \_\_\_\_\_

Problems to be solved (ปัญหาที่รอการแก้ไข)	Chronic approach programs or projects (โครงการ/กิจกรรม/โครงการที่เรื้อรัง)	Activities to solve the problems with JICA Volunteers (กิจกรรมที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาร่วมกับอาสาสมัคร)	Plan (แผนการ)							Achievement (สัมฤทธิ์ผล)				
			Targeting Beneficiaries (ผู้รับประโยชน์)		Person in charge (ผู้รับผิดชอบ)					Period (Month/Year) (ระยะเวลา(เดือน/ปี))	Expecting Goal (เป้าหมาย)	Indicator (ตัวชี้วัด)		
			Beneficiaries (ผู้ได้รับประโยชน์)	Numbers (จำนวน)	Name (ชื่อ)	Sex (เพศ)	Position (ตำแหน่ง)	Age (อายุ)	Experience in the field (ประสบการณ์ในการทำงาน)				Education Background (ระดับการศึกษา/วุฒิ)	

\*หมายเหตุ  
 1. กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ  
 2. กรุณาเตรียมละเอียดโดยให้สอดคล้องกับ Volunteer Request Form ไร่ 9-11  
 3. กรุณาเตรียมละเอียดปัญหา/อุปสรรคและแผนงานแยกเป็นรายหัว  
 หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสำนักงานอาสาสมัคร 02-261-5250 ต่อ 115, 123, 127

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

ข้อเสนอที่ JICA ไม่สามารถจัดหาอาสาสมัครได้

ปี*	กระทรวง/กรม	หน่วยงานที่เสนอคำขอ	ประเภท	สาขา	หมายเหตุ
	มหาดไทย				
๒๕๕๘	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	สำนักส่งเสริมการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม และ การมีส่วนร่วม	SV	Solid Waste Management	ไม่มีผู้สมัคร

หมายเหตุ - ปี\* - ปีที่เสนอคำขอ