



## ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร. 0 2590 4288  
ที่ สธ 0905.05/ ๑๘๙๘ วันที่ ๙ มิถุนายน 2553  
เรื่อง การจัดทำข้อเสนอความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2553 และ  
อาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2554  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม  
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 1 - 12

ด้วยกระทรวงสาธารณสุขได้มีบันทึกด่วนที่สุด ที่ สธ 0224.02/201 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2553 ขอให้กรมอนามัยพิจารณาจัดทำข้อเสนอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น ดังนี้

1. อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Senior Volunteer – SV) ประจำปี 2553
2. อาสาสมัครญี่ปุ่น (Japan Overseas Cooperation Volunteer – JOCV) ประจำปี 2554

ส่งไปยังกระทรวงฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

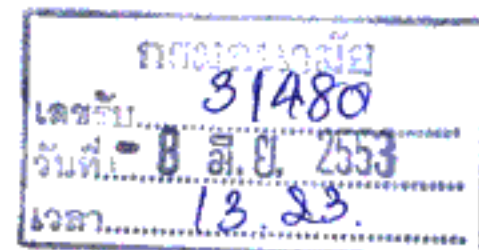
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากหน่วยงานประสงค์จะขอรับความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสประจำปี 2553 (SV) หรืออาสาสมัครญี่ปุ่นประจำปี 2554 (JOCV) ในสาขา Aging, City Environmental Improvement และ Local Capacity Development โปรดจัดทำข้อเสนอเป็นภาษาอังกฤษ จำนวนข้อเสนอละ 3 ชุด ส่งไปยังกองแผนงาน ภายในวันที่ 21 มิถุนายน 2553 เพื่อดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดแนวทางสาขา และแบบฟอร์มข้อเสนอได้ที่เว็บไซต์กรมอนามัย [www.anamai.moph.go.th](http://www.anamai.moph.go.th) หัวข้อวิเทศสัมพันธ์ / ความร่วมมือกับต่างประเทศ

สร้อยทอง เตชะเสน  
(นางสาวสร้อยทอง เตชะเสน)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ



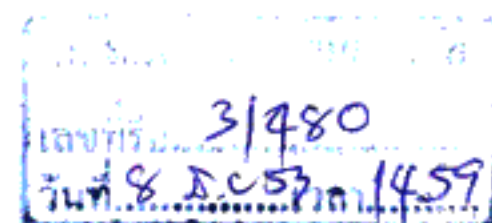
ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานการสาธารณสุขระหว่างประเทศ โทร. 0-2590-1367-8

ที่ สธ 0224.02/ ๕๐๑

วันที่ ๘ มิถุนายน 2553

เรื่อง การจัดทำข้อเสนอความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2553 และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2554

เรียน อธิบดีกรมอนามัย



ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้มีหนังสือด่วนมาก ที่ กต 1502.3/3568 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2553 แจ้งว่า องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น ประจำปีประเทศไทย ได้เสนอให้ความร่วมมือทางวิชาการในการจัดส่งอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) มาปฏิบัติงานตามความประสงค์ของหน่วยงานต่างๆ โดยกำหนดให้กระทรวงสาธารณสุขจัดทำข้อเสนอสำหรับอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประเภทละ 3 ข้อเสนอ จำนวนข้อเสนอละ 3 ชุด ส่งไปยังสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2553 ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบเรียนมา

การนี้ กระทรวงฯ พิจารณารายละเอียดแนวทางความร่วมมือแล้ว เห็นว่าจากสาขาที่ฝ่ายญี่ปุ่นได้ให้ความสำคัญที่จะให้ความร่วมมือแก่ประเทศไทย ทั้งหมด 12 สาขา มีสาขาที่กระทรวงฯ สามารถขอความร่วมมือได้ ประกอบด้วย 1) Disabled Support 2) Aging 3) City Environmental Improvement 4) Disaster Management และ 5) Local Environment Capacity Development ฉะนั้น หากหน่วยงานของท่านมีความประสงค์จะขอความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น ทั้ง 2 ประเภท ในสาขาที่เกี่ยวข้อง กรุณาจัดทำข้อเสนอเป็นภาษาอังกฤษตามแบบพิมพ์ที่แนบมานี้ จำนวนข้อเสนอละ 3 ชุด ส่งไปยังกระทรวงฯ ภายในวันพุธที่ 23 มิถุนายน 2553 (หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

Ben นว/พมว

(นายวิชา ประเทศ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการกรมอนามัย

8 มิ.ย. 53

ศิริวัฒน์ พลสวัสดิ์

(นายศิริวัฒน์ ทิพย์ธราดล)  
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

Ben น. วัฒนา

ส.

8 มิ.ย. 53



ด่วนมาก

ที่ กต 1502.3/ 3568



กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 24404
วันที่ - 4 ส.ย. 2553
เวลา 08:50

กระทรวงการต่างประเทศ 6263  
ถนนกรุงเกษม กทม. 10100

26 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2553 และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2554

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยื่นขอความร่วมมือระหว่างประเทศ
เลขที่ 1204
วันที่ 7.2.53
เวลา 10.10

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV)  
2. จำนวนข้อเสนอที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน  
3. แบบพิมพ์ข้อเสนอความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Form S1) และ  
แบบพิมพ์ข้อเสนอความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) จำนวนอย่างละ 1 ชุด

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

สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ จึงใคร่ขอความร่วมมือกระทรวงสาธารณสุข โปรดแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่ประสงค์จะขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นดังกล่าว ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอตามจำนวนที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และ 3 จำนวนข้อเสนอละ 3 ชุด และส่งให้ สพร. ภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2553 ด้วย จักขอขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ปลัดกระทรวงฯ (ผ่าน สรป.).....

เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นางนันทพร มณฑล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

(นายอภิรักษ์ ภัทรธิยานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

- 4 ส.ย. 2553

สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา

ภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา

โทร. 0 2280 0980 ต่อ 181 อ.สุจิตา

โทรสาร 0 2280 3107

แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2553

**วัตถุประสงค์**

เพื่อสนับสนุนให้อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานให้กับหน่วยงานไทย

**คุณสมบัติของอาสาสมัคร**

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

**ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มี 2 กรณี (หน่วยงานกรุณาระบุระยะเวลาให้ชัดเจน)**

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

**สาขาการปฏิบัติงาน** รัฐบาลญี่ปุ่นได้กำหนดสาขาที่จะให้ความช่วยเหลือได้ดังปรากฏตามเอกสารแนบแบบพิมพ์การจัดทำคำขอ Form S1

**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

### การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

1. การขออาสาสมัครจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้อาสาสมัครปฏิบัติงานให้มี  
ความชัดเจน ระบุจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ ทางเทคนิคและคุณสมบัติของอาสาสมัคร  
ที่ต้องการ รวมทั้งการกำหนดแผนงานที่ต้องให้อาสาสมัครปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อหน่วยอาสาสมัครญี่ปุ่น  
จะสามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ
  2. การที่จะต้องมีการกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบกับอาสาสมัครไว้ให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็น  
เงื่อนไขการพิจารณาที่สำคัญในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ
  3. ไม่ควรขอความช่วยเหลืออาสาสมัครทั้ง 2 ประเภท (SV และ JOCV) เพื่อให้ปฏิบัติงานใน  
ลักษณะเดียวกัน หรือในหน่วยปฏิบัติงานเดียวกัน ควรพิจารณาก่อนว่าควรเป็นอาสาสมัครลักษณะใด  
จึงจะเหมาะสมที่สุด แล้วจัดทำคำขอเพียงข้อเสนอดีเดียว
  4. ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัคร  
จากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว
-



แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2554

**วัตถุประสงค์**

เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือกิจกรรมระหว่างประเทศของเยาวชนญี่ปุ่น ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะร่วมมือประสานงานในด้านการพัฒนากับประชาชนในประเทศนั้น ๆ โดยการส่งอาสาสมัครไปทำงานและอยู่ร่วมกับประชาชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนาประเทศ เยาวชนอาสาสมัครญี่ปุ่นเหล่านี้เมื่อเดินทางกลับประเทศญี่ปุ่นยังเป็นผู้เผยแพร่เรื่องราวเกี่ยวกับประชาชน วัฒนธรรมและสิ่งต่าง ๆ ของประเทศที่ไปปฏิบัติงานให้เป็นที่รู้จักในหมู่ชาวญี่ปุ่นอีกด้วย จึงนับได้ว่ามีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานระหว่างประเทศที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานและประเทศญี่ปุ่น

**คุณสมบัติของอาสาสมัคร**

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

**ระยะเวลาการปฏิบัติงาน**

มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละ 2 ปี

สาขาการปฏิบัติงาน รัฐบาลญี่ปุ่นได้กำหนดสาขาที่จะให้ความช่วยเหลือได้ดังปรากฏตามเอกสารแนบ

แบบพิมพ์การจัดทำคำขอ Form JOCV

**ความรับผิดชอบของหน่วยงาน**

1. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
  - ค่ายังชีพในประเทศไทย
  - ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ
  - ค่ารักษาพยาบาล
2. สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (TICA)
  - ค่าเช่าบ้าน
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาสมัคร
  - อำนวยความสะดวกในการขยายวีซ่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)
3. หน่วยงานผู้รับอาสาสมัคร
  - จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก และปลอดภัยให้แก่อาสาสมัคร

- หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยควรมีความรู้ภาษาอังกฤษดี
- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญ มีความรู้ในสาขาการปฏิบัติงานจำกัดเพียงแค่ว่าระดับหนึ่ง จึงไม่สามารถปฏิบัติงานวิชาการที่ยากและซับซ้อนได้
- ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

### การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

1. การขออาสาสมัครจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้อาสาสมัครปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน ระบุจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ ทางเทคนิคและคุณสมบัติของอาสาสมัครที่ต้องการ รวมทั้งการกำหนดแผนงานที่ต้องให้อาสาสมัครปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อหน่วยอาสาสมัครญี่ปุ่นจะสามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ
2. การที่จะต้องมีการกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบกับอาสาสมัครไว้ให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นเงื่อนไขการพิจารณาที่สำคัญในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ
3. ไม่ควรขอความช่วยเหลืออาสาสมัครทั้ง 2 ประเภท (SV และ JOCV) เพื่อให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือในหน่วยปฏิบัติงานเดียวกัน ควรพิจารณาก่อนว่าควรเป็นอาสาสมัครลักษณะใดจึงจะเหมาะสมที่สุด แล้วจัดทำคำขอเพียงข้อเสนอดีเดียว
4. ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัครจากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว



Provisional Analysis of the Dispatch of Volunteers in line with Japan's ODA Priority Area in the Kingdom of Thailand เอกสารแนบ

No.	ODA Priority Area	Recruitment Situation in Japan/ What our volunteers may implement	Observation by JICA Office on the present situation in the relevant Area in Thailand	Remarks
1	Disabled Support	Our volunteers may provide rehabilitation techniques and assistance on how to set up rehabilitation programs and environments	The Disability Support Centers in Thailand have competent staff and are fully equipped. However, they still need support for new/advanced techniques from our volunteers, to enhance their rehabilitation work.	
		Dispatching volunteers to the Physical Therapy Department of universities may be useful. Because of the language barrier, whilst it may be difficult to give lectures, our volunteers may give hands on advice / practical training.	Some Physical Therapy Departments in universities do not seem to extend sufficient hands on / practical training, so it may be beneficial for them to receive our volunteers, to enhance such training.	
2	Aging	Our volunteers may provide nursing care techniques, recreation programs and rehabilitation. It may not be very difficult to dispatch our volunteers in this area since there are many care workers for the elderly in Japan	Care for the Elderly in Thailand is not yet recognized, so there seems to be no formal training institution to develop care workers in Thailand. Therefore, not many professional persons in this field are available, and it seems to be very difficult to allocate the appropriate counterparts to our volunteers.	
3	Countermeasures against Human Trafficking	Our volunteers may provide vocational training such as in handicrafts, beauty salon management, and so on, at protection centers. However, it is difficult for our volunteers to communicate with women at protection centers since it	Protection centers in Thailand are in need of vocational training, social workers, medical treatment resources, etc. to support their mental problem and technical skills after leaving the center.	



Provisional Analysis of the Dispatch of Volunteers in line with Japan's ODA Priority Area in the Kingdom of Thailand

		is a sensitive, delicate topic and the language barrier hinders close communication. In the same context, our volunteers cannot collaborate with social workers, as this needs high level communication skill in the Thai language.		
4	Industry and Technology	Although recruitment in this field does not appear to be difficult, given the language barrier, it may be difficult for our volunteers to lecture in English/Thai. They may have relative strength in hands on / practical training.	Thai industrial sectors are still in need of advanced technology.	
5	Vocational Training	Whist recruitment in this field does not appear to be difficult, given the language barrier, it may be difficult for our volunteers to lecture in English/Thai. They may have relative strength in hands on / practical training.	In conventional areas, the vocational centers in Thailand have competent staff and are fully equipped. There may be a certain need for advanced technology. However, such technology transfer needs substantial investment for hardware, and it might be pointed out that our volunteer scheme cannot meet such investment.	
6	Japanese Language Education	To achieve maximum impact, our volunteers had better be dispatched to language centers selected by TICA, MOE and JICA.	Some secondary and high school teachers still lack teaching skills and materials. Because of the shortage of counterparts, quite a few of our volunteers are acting as manpower to be reviewed in the way described in the left column.	Already Discussed.

Provisional Analysis of the Dispatch of Volunteers in line with Japan's ODA Priority Area in the Kingdom of Thailand

		To formulate volunteer programs in a strategic way, volunteer(s) might be dispatched to the same assignment location(s) for a certain period continuously		
7	Special Education	To achieve maximum impact and sustainability, we may consider dispatching volunteer(s) to the same assignment location(s) for a certain period continuously.	Some special education centers are still in need of new techniques to assist them in teaching and training.	Already Discussed.
8	Research and Development Capacity Building and Human Resources Development	Whilst recruitment in this field does not appear to be difficult, given the language barrier, it may be difficult for our volunteers to lecture in English/Thai. They may have relative strength in hands on / practical training.	Most universities wish to have visiting lecturers from foreign countries to give lecture in this area. However, because of the recruitment situation in Japan, such requests may lead to mismatching.	
9	Revitalization of Local Economy	We may recruit volunteers in tourism promotion, rural development, and handicraft development. However, this field has been developed and matured by private and public organizations, e.g. the OTOP Project in Thailand. Therefore, it seems that the necessity for and impact of volunteers are low.	Thailand has done well in managing and supporting tourism promotion and the OTOP product. Therefore, it seems that the necessity for and impact of volunteers are low.	
✓ 10	City Environmental Improvement	It is difficult to recruit volunteers in this field because the required knowledge is very specific, and such personnel are working as consultants with not many candidates applying for the position of volunteer.	There is the need for technical knowledge and skills in this field, however there are also some cases of mismatching, so the application must be scrutinized further.	



Provisional Analysis of the Dispatch of Volunteers in line with Japan's ODA Priority Area in the Kingdom of Thailand

11	Disaster Management	It is problematic to recruit volunteers in this field because the required knowledge is so specific.	There is a need for this field, especially for disaster early warning systems. However, such technology transfer requires substantial investment for hardware, and it might be pointed out that our volunteer scheme cannot meet such investment.	
12 ✓	Local Environment Capacity Development	It is problematic to recruit volunteers with higher educational degrees in this field. However, we may recruit volunteers who have experience in civic activities.	There is the need for technical knowledge and skills in this field, however there are also some cases of mismatching, so the application must be scrutinized further.	

Important Prerequisites to be considered by the requesting agency:

1. Assignment locations / residency for volunteers should be situated in areas where public transportation is available, as commuting by motorcycle is prohibited in principle.
2. Distance from airports / bus terminals to and from Bangkok, to the assignment location, should not exceed a one hour's drive in principle, to allow for emergency cases.

จำนวนข้อเสนอที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน

<u>หน่วยงาน</u>	<u>จำนวนข้อเสนอ</u> <u>อสมัคร JOCV</u>	<u>จำนวนข้อเสนอ</u> <u>อสมัครอาวุโส SV</u>
1. กระทรวงคมนาคม	2	2
2. กระทรวงพาณิชย์	2	2
3. กระทรวงมหาดไทย	3	3
4. กระทรวงยุติธรรม	2	2
5. กระทรวงการคลัง	2	2
6. กระทรวงอุตสาหกรรม	3	3
7. กระทรวงสาธารณสุข	3	3
8. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	3	3
9. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3	3
10. กระทรวงแรงงาน	5	5
11. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	3	3
12. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	5	5
13. กระทรวงศึกษาธิการ	5	5
14. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	10	10
15. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	10	10
16. กรุงเทพมหานคร	3	3
	รวม 64	64



# TECHNICAL COOPERATION BY THE GOVERNMENT OF JAPAN PROPOSAL

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

Notes—The careful completion of this proposal form will avoid much reference back and lead to speedier action.

## 1. Back ground Information

This section should show as precisely as possible the general nature of the project for which the senior volunteer required, stating whether it comes within the Government's development programme. It is important to indicate whether the project is a new enterprise or whether it was started previously. In the latter case, any assistance received under other technical cooperation programmes (e.g. under United Nations auspices) should be stated. With regard to industrial enterprises, some impression of the size is important and the output and number of workers to be employed are useful indications. The type of process, make and age of industrial or scientific equipment with which the senior volunteer will be concerned should be specified. In the case of academic establishments, it is an advantage to know the number of annual intake of students, their level of attainment, numbers and status of existing staff and details of any research facilities and the level of research being undertaken (Copies of brochures, annual reports, financial statements, calendars, syllabus of institution etc. should be attached where applicable).

อธิบายประวัติความเป็นมาของโครงการและเหตุผลที่ต้องขอรับการสนับสนุนจากอาสาสมัครอาวุโส โดยพิมพ์ในแบบฟอร์ม (Form S1) โดยละเอียด ถ้าเนื้อหาไม่พอให้พิมพ์เพิ่มเป็นเอกสารแนบ และระบุว่าปัจจุบันได้รับความช่วยเหลือหรือเคยได้รับความช่วยเหลือจาก JICA หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ หรือไม่

**\*\*แนบ Organization Chart ของหน่วยงานมาพร้อมกับคำขอด้วย**

## 2. Specification for the post \*

(a) post title

ระบุสาขาความชำนาญของอาสาสมัครอาวุโส

(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

ขอบข่ายงานที่จะให้อาสาสมัครอาวุโสปฏิบัติ (อธิบายโดยละเอียด)

(c) authority to whom senior volunteer will be responsible

ระบุฝ่าย/กอง/แผนก ที่รับผิดชอบอาสาสมัครอาวุโสโดยตรง

\* It is essential that full particulars should be given. If the space provided is inadequate, they should be given on a separate sheet.

(2)

<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 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><input type="checkbox"/> daily allowance for food if accommodation only provided</p> <p><input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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>หน่วยงานสามารถจัดรถรับส่งอาสาสมัครในการมาปฏิบัติงานได้หรือไม่?</p> <p>Refer to the Record of Discussions</p> <p>Refer to the Record of Discussions</p>



<p>4. Terms and conditions of appointment (Cont'd)</p> <p>(i) <input type="checkbox"/> 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?</p> <p>(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?</p> <p>(k) approximate date on which the senior volunteer is required to arrive in receiving country</p> <p>(l) any other information</p>	<p>Refer to the Record of Discussions</p>
<p>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:</p> <p>(a) to whom application was addressed, with date</p> <p>(b) result or present stage of negotiations</p> <p>(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?</p>	
<p>6. Correspondence: Name, postal and telegraphic address of official to whom correspondence regarding this application should be forwarded</p>	<p>ระบุชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ขออาสาสมัครอาวุโส</p>

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

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

Name \_\_\_\_\_ ลงนามและประทับตรา

Name \_\_\_\_\_ ลงนามและประทับตรา

Title:

Title:

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

on behalf of the government of Thailand for

คำอธิบายแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น JOCV

THAILAND INTERNATIONAL DEVELOPMENT COOPERATION AGENCY: (TICA)

REQUEST FORM FOR SERVICE OF VOLUNTEER

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

(Name of Requesting Organization)

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

To: \_\_\_\_\_ องค์กร JICA \_\_\_\_\_

(Name of Volunteer Supply Agency)

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

\_\_\_\_\_ สาขาการปฏิบัติงานของอาสาสมัครที่ต้องการ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Level of Academic or Trade qualifications required.

\_\_\_\_\_ ระดับการศึกษาของอาสาสมัครที่ต้องการ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Experience required.

\_\_\_\_\_ ประสบการณ์ของอาสาสมัครที่ต้องการ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Additional skills or qualifications which would be useful.

\_\_\_\_\_ ทักษะหรือคุณสมบัติอื่น ๆ ของอาสาสมัครที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Approximate date at which assignment should start.

(The standard term of volunteer assignment is 2 years)

\_\_\_\_\_ ระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัครที่ต้องการ ซึ่งโดยปกติจะไม่เกิน 2 ปี \_\_\_\_\_

6. Total number of volunteer requested.

\_\_\_\_\_ จำนวนอาสาสมัครที่ต้องการ (ในทางปฏิบัติหนึ่งหน่วยงานจะขออาสาสมัครได้ 1 ราย

7. Approximate age limits and sex. (ต้องการเพศอะไรและอายุเท่าไรของอาสาสมัคร)

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

8. Post title of volunteer's position.

\_\_\_\_\_ ชื่อ/ตำแหน่งของอาสาสมัคร \_\_\_\_\_



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

\_\_\_\_\_ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกิจกรรมและจุดประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_อาสาสมัครจะไปร่วมปฏิบัติงาน\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_อาสาสมัครจะเข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ของแผนงาน/โครงการหรือต่อหน่วยงานในระดับกรม/ฝ่ายอย่างไร\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ให้ระบุรายละเอียดของงานและความรับผิดชอบของอาสาสมัคร\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ให้ระบุหัวข้อของงานด้านวิชาการที่อาสาสมัครจะรับผิดชอบในเรื่อง\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ที่เกี่ยวกับเงินหรือเครื่องมือหรือไม่ (ถ้ามี)\_\_\_\_\_

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

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

\_\_\_\_\_รายละเอียดตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้ร่วมงานฝ่ายไทย\_\_\_\_\_

14. When the volunteers leaves, who will take over his/her duties?  
 \_\_\_\_ ระบุผู้รับผิดชอบงานต่อจากอาสาสมัคร เมื่ออาสาสมัครสิ้นสุดการปฏิบัติงาน \_\_\_\_
15. Describe the facilities and equipment available for use on the assignment.  
 \_\_\_\_ ระบุสิ่งอำนวยความสะดวกเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับอาสาสมัครใช้ในการปฏิบัติงาน \_\_\_\_
16. Accommodations, what type of accommodation are available?  
 \_\_\_\_ ประเภทของที่พักรับรองจะจัดให้อาสาสมัคร \_\_\_\_
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 หน่วยงานจะจัดหาให้ได้อย่างไร \_\_\_\_
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.....

# 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.



<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><input type="checkbox"/> daily allowance for food if accommodation only provided</p> <p><input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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> <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

Signed \_\_\_\_\_

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

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

Signed \_\_\_\_\_

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

on behalf of the government of Thailand  
(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<br>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.....

Position.....

Date.....

Signed.....

Position.....

Date.....