



# บันทึกข้อความ

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ . โทร. 0 2590 4288 ส่วนราชการ กองแผนงาน

ที่ ลธ 0905.05/ (2123 วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2552

- เรื่อง การจัดทำข้อเสนอความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส(SV) ประจำปี 2552 และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2553
- เรียน ผู้อำนวยการสำนักที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ ผู้อำนวยการกองสุขาภิบาลชุมชนและประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 1 – 12

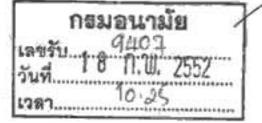
ด้วยกระทรวงสาธารณสุขได้มีบันทึก ที่ สธ 0224.02/284 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2552 ขอให้กรมอนามัยพิจารณาจัดทำข้อเสนอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่นดังนี้

1. อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Senior Volunteer-SV) ประจำปี 2552

2. อาสาสมัครญี่ปุ่น (Japan Overseas Cooperation Volunteer-JOCV) ประจำปี 2553 ส่งไปยังกระทรวงฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากหน่วยงานประสงค์จะขอรับความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น อาวุโลประจำปี 2552 (SV) หรือ อาสาสมัครญี่ปุ่นประจำปี 2553 (JOCV) โปรดจัดทำข้อเลนอตามแนวทาง ที่ระบุฯ ลงในแบบพิมพ์ช้อเสนอ จำนวนข้อเสนอละ 3 ชุด ส่งไปยังกองแผนงาน <u>ภายในวันที่ 11 มีนาคม 2552</u> เพื่อดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดแนวทาง สาขา และแบบฟอร์มข้อเสนอได้ที่ เว็บไซต์กรมอนามัย http://www.anamai.moph.go.th หัวข้อ ความร่วมมือกับต่างประเทศ

> STOURD POILISI (นางสาวสร้อยทอง เตระเลน) ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย





÷

39

्यं

----

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักการสาธารณสุขระหว่างประเทศ โทร. 0-2590-1370 ที่ สธ 0224.02/ <sup>2.</sup>84 เรื่อง ความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2552 และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2553

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศมีหนังสือด่วนมาก ที่ กต 1502.3/987 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2552 แจ้งว่า องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น ประจำประเทศไทย ได้เสนอให้ความร่วมมือทาง วิชาการในการจัดส่งอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) มาปฏิบัติงานตามความ ประสงค์ของหน่วยงานต่างๆ โดยกำหนดให้กระทรวงสาธารณสุขจัดทำข้อเสนอสำหรับอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส จำนวน 7 ข้อเสนอ และอาสาสมัครญี่ปุ่น จำนวน 5 ข้อเสนอ จำนวนข้อเสนอละ 3 ชุด ส่งไปยังสำนักงานความ ร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ดังรายละเอียดปรากฏในเอกสารที่แนบมานี้

การนี้ หากหน่วยงานของท่านมีความประสงค์จะชอความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นทั้ง 2 ประเภท กรุณาจัดทำข้อเสนอเป็นภาษาอังกฤษตามแบบพิมพ์ที่แนบมานี้ จำนวนข้อเสนอละ 3 ซุด ส่งไปยัง กระทรวงฯ ภายในวันที่ 12 มีนาคม 2552 ภายใน**วันที่ 12 มีนาคม 2552** (หากพันกำหนดถือว่าสละสิทธิ์) เพื่อ กระทรวงฯ จะได้ส่งไปยังสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

Neu 100 01. AN 19 m. 51 (นางสาวอังรี เกตุกลาง) เจ้าหนักงานธุรการ ระลับชำนาญงาน

15cm unionaly

A. 18 MM.52

Sul

(นายจักรอรรม ธรรมศักดิ์) รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียง อิงเอาร์ท่า Sowoon 000 0 x 20 a provide a service a





	กระทรวงสาธารณ เลขรับ. 5696 วันที่ 10 กพ. 25	
	เกษม กทม. 10100	1313
da la contra con	มัลการสาธารณญษระหว่างประเทศ ส.ศ. 240	1

Jud 11 MANSA

**3** กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง ความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2552 และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2553

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโล (SV) และอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) 2. จำนวนข้อเสนอที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน

> แบบพิมพ์ข้อเสนอความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Form S1) และ แบบพิมพ์ข้อเสนอความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) จำนวนอย่างละ 1 ชุด

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

สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ จึงใคร่ขอความร่วมมือกระทรวงสาธารณสุขโปรดแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่ประสงค์จะขอรับความร่วมมือ ด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นดังกล่าว ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอตามจำนวนที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และ 3 จำนวนข้อเสนอละ 3 ชุด และส่งให้ สพร. ภายในวันที่ 16 มีนาคม 2552 จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เรียน ปลัดกระทรวงฯ (ผ่าน สิรป-) เพื่อไปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ (นางนั้นทพร มานะเบาร)

ขอแสดงความนับถือ

### เจ้าหน้าที่บริหารงานกับไป 7 แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป D 11.W. 25521

# (นายโอภาส จันทรทรัพย์) รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

# สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา

โทร. 0 2280 0980 ต่อ 181 โทรสาร 0 2280 3107

# สิ่งที่ส่งมาด้วย 1(SV)

# <u>แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) ประจำปี 2552</u>

## วัตถุประสงค์

25

เพื่อสนับสนุนให้อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการดำเนินงาน ให้กับหน่วยงานไทย

# คุณสมบัติของอาสาสมัคร

- มีอายุระหว่าง 40 69 ปี
- อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโสจะเข้าปฏิบัติงานเฉพาะเมืองใหญ่ในจังหวัดนั้น ๆ
- มีความรู้ความข้านาญและประสบการณ์ทำงานในสาขานั้น ๆ เป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือรันพร้อมที่จะเป็นอาสาสมัคร
- อาสาสมัครจะไม่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับประถมศึกษา และโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

# ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มี 2 กรณี (หน่วยงานกรุณาระบุระยะเวลาให้ชัดเจน)

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

สาขาการปฏิบัติงาน รัฐบาลญี่ปุ่นได้กำหนดสาขาที่จะให้ความช่วยเหลือได้ดังปรากฏตามเอกสารแนบ SV

แบบพิมพ์การจัดทำคำขอ Form S1

# ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

- 1. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย
  - ค่ายังชีพในประเทศไทย - ค่าเข่าบ้าน
  - ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ
  - ค่ารักษาพยาบาล
- 2. สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (TICA)
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาสมัคร
  - อำนวยความสะดวกในการขยายวี่ช่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card)
- 3. หน่วยงานผู้รับอาสาสมัคร
  - จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก (ใช้เวลาเดินทางจากที่พักไปสถานที่
  - ปฏิบัติงานไม่มาก) และปลอดภัยให้แก่อาสาสมัคร
  - หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยควรมีความรู้ภาษาอังกฤษดี - อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้ำที่
  - ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

in the way to per a



การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

1. การขออาสาสมัครจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้อาสาสมัครปฏิบัติงานให้มี ความชัดเจน ระบุจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ ทางเทคนิคและคุณสมบัติของอาสาสมัคร ที่ต้องการ รวมทั้งการกำหนดแผนงานที่ต้องให้อาลาสมัครปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อหน่วยอาลาสมัครญี่ปุ่น จะสามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ

2. การที่จะต้องมีการกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบกับอาสาสมัครไว้ให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็น <u>เงื่อนไขการพิจารณา</u>ที่สำคัญในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

3. ไม่ควรขอความช่วยเหลืออาสาสมัครทั้ง 2 ประเภท (SV และ JOCV) เพื่อให้ปฏิบัติงานใน ลักษณะเดียวกัน หรือในหน่วยปฏิบัติงานเดียวกัน ควรพิจารณาก่อนว่าควรเป็นอาสาสมัครลักษณะใด จึงจะเหมาะสมที่สุด แล้วจัดทำคำขอเพียงข้อเสนอเดียว

4. ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัคร จากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว



ŝ,

# Senior Volunteers (SV)

Statement of principles:

Considering their rich knowledge and experiences in Japan, the following fields are, among others, our priorities.

#### Subject:

12

• Enhancement of competitiveness for sustainable growth -

- 1. Development of bases for industrial promotion (Development of institutions and Human resources)
- (1) Capacity development of supporting industry

Technical cooperation in the field of manufacturing technologies and its operation management (Examples) Mechatronics, Industrial Engineering, Computer Technology, Energy Saving, Quality Control, etc

(2) Institutional improvement of industrial bases and investment promotion

Provide assistances in improving the business environment to facilitate and promote sound and active economic activities by industrial and business sectors

(Examples) Business Japanese, Small and Medium Enterprise Management Consultant, Job Boost Planner, etc

(3) Revitalization of local economy

Technical guidance to and promotion of local agricultural cooperatives and local industries (Examples) Job Boost Planner, Horticulture, Food Processing, Fermentation Technology, Handcrafts, Packing Design, Pottery, etc.

(4) Promotion of science and technology

Support for individual research and education conducted by academic or governmental institutions

(Examples) Molecular Biology, Industrial Engineering, Ecology, etc.

- Development issues in maturing society -
- 1. Environmental management system
- (1) Improvement of urbanization issues

Support for urban planning and transportation system / operations

(Examples) Urban Planning, Railway Signaling, etc.

(2) Strengthening local environmental administration

Support for local governments in the areas of air pollution, water quality, waste management, etc.

(Examples) Air Pollution, Municipal Solid Waste Processing, Liquid Waste Treatment, Water Quality Survey, etc

- 2. Support for aging society Care for the elderly in the field level, promoting their social activities (Examples) Physiotherapist, Occupational Therapist, Elderly-People Support, Handcrafts, Social Worker, etc
  - Support of the socially disadvantaged
    - Provide assistance to promote the empowerment of the socially challenged people such as physically challenged and victims of human trafficking
    - (Examples) Occupational Therapist, Physiotherapist, Vocational Training, Handcrafts, Social Worker, Special Support Education, etc

# สิ่งที่ส่งมาด้วย 1(JOCV)

# <u>แนวทางความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ประจำปี 2553</u>

# วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือกิจกรรมระหว่างประเทศของเยาวชนญี่ปุ่น ซึ่งมีจุดมุ่งหมาย ที่จะร่วมมือประสานงานในด้านการพัฒนากับประชาชนในประเทศนั้น ๆ โดยการส่งอาสาสมัครไปทำงาน และอยู่ร่วมกับประชาชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนาประเทศ เยาวชนอาสาสมัครญี่ปุ่นเหล่านี้ เมื่อเดินทางกลับประเทศญี่ปุ่นยังเป็นผู้เผยแพร่เรื่องราวเกี่ยวกับประชาชน วัฒนธรรมและสิ่งต่าง ๆ ของ ประเทศที่ไปปฏิบัติงานให้เป็นที่รู้จักในหมู่ชาวญี่ปุ่นอีกด้วย จึงนับได้ว่ามีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานระหว่างประเทศที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานและประเทศญี่ปุ่น

# คุณสมบัติของอาสาสมัคร

- มีอายุระหว่าง 20 – 39 ปี

- มีความรู้ทางด้านเทคนิคและประสบการณ์ทำงานในสาขานั้น ๆ

- มีความสามารถทางภาษา กระตือรือร้น และมีความเชื่อมั่น

- มีความกระตือรือรันพร้อมที่จะเป็นอาสาสมัคร

อาสาสมัครจะไม่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

# ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละ 2 ปี.

สาขาการปฏิบัติงาน รัฐบาลญี่ปุ่นได้กำหนดสาขาที่จะให้ความช่วยเหลือได้ดังปรากฏตามเอกสารแนบ JOCV

แบบพิมพ์การจัดทำคำขอ Form JOCV

# ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

1. องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย

- ค่ายังชีพในประเทศไทย

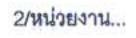
- ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ

- ค่ารักษาพยาบาล

2. สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (TICA)

Sector States

# - ค่าเข่าบ้าน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานภายในประเทศของอาสาสมัคร - อำนวยความสะดวกในการขยายวีช่า และจัดทำบัตรประจำตัว (ID Card) 3. หน่วยงานผู้รับอาสาสมัคร - จัดหาที่พักเหมาะสม เดินทางสะดวก และปลอดภัยให้แก่อาสาสมัคร





- หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติสำหรับอาสาสมัครและมอบหมายเจ้าหน้าที่
   ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยควรมีความรู้ภาษาอังกฤษดี
- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ แต่เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- อาสาสมัครไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญ มีความรู้ในสาขาการปฏิบัติงานจำกัดเพียงแค่ ระดับหนึ่ง จึงไม่สามารถปฏิบัติงานวิชาการที่ยากและขับข้อนได้

- ให้ความช่วยเหลือแก่อาสาสมัครตามความเหมาะสม

# การขออาสาสมัครญี่ปุ่น

 การขออาสาสมัครจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้อาสาสมัครปฏิบัติงานให้มี ความขัดเจน ระบุจำนวนอาสาสมัคร ความรู้และประสบการณ์ ทางเทคนิคและคุณสมบัติของอาสาสมัคร ที่ต้องการ รวมทั้งการกำหนดแผนงานที่ต้องให้อาสาสมัครปฏิบัติงานที่ขัดเจนเพื่อหน่วยอาสาสมัครญี่ปุ่น จะสามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ

 การที่จะต้องมีการกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสมทบกับอาสาสมัครไว้ให้ขัดเจน ซึ่งจะเป็น เงื่อนไขการพิจารณาที่สำคัญในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

 3. ไม่ควรขอความช่วยเหลืออาสาสมัครทั้ง 2 ประเภท (SV และ JOCV) เพื่อให้ปฏิบัติงานใน ลักษณะเดียวกัน หรือในหน่วยปฏิบัติงานดียวกัน ควรพิจารณาก่อนว่าควรเป็นอาสาสมัครลักษณะใด จึงจะเหมาะสมที่สุด แล้วจัดทำคำขอเพียงข้อเสนอเดียว

 4. ไม่ควรขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครของญี่ปุ่นอีก ในกรณีที่หน่วยงานกำลังมีอาสาสมัคร จากแหล่งความช่วยเหลืออื่นปฏิบัติงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกันอยู่ก่อนแล้ว



# Japan Overseas Cooperation Volunteers (JOCV)

#### Statement of principles:

Keeping in mind the activities at the grassroots level, dispatch JOCVs in the following fields in the suburbs of and regions other than Bangkok

#### Subject:

- Enhancement of competitiveness for sustainable growth -

- 1. Economic and, social infrastructure development for industrial promotion(in particular, human resource and its institutional development)
- (1) Capacity building for industrial development Cooperation through Japanese language education to promote the economic exchange of an active Japanese and Thailand

(Examples) Japanese Language Instructor

(2) Revitalization of local economy

Technical guidance to and promotion of local agricultural cooperatives and local industries

- 《Examples》 Tourism, Packing, Design, Rural Community Development, Vegetable Growing, Handcrafts, Chinaware, etc.
- (3) Promotion of science and technology
  - Support for science and technology education in primary and secondary education institutions «Examples»: Science and mathematics Education, PC Instructor, Electric and Electronic Equipment, etc.

Development issues in maturing society -

- / 1. Support and institutional development for environmental management Provide assistance for improve the environmental awareness in the community level.
   (Examples) : Environmental Education, Youth Activities, Ecological Research, Water Analysis. etc.
  - 2. Support for aging society

Care for the elderly in the field level, promoting their social activities (Examples) Occupational Therapist, Physical Therapist, Handcrafts, Social Worker, etc.

3. Support of the socially disadvantaged

Provide assistance to promote the empowerment of the socially challenged people such as physically challenged and victims of human trafficking

(Examples) Occupational Therapist, Physical Therapist, Handcrafts, Social worker, Vocational Training, Nursing of Disabled People, etc.



# สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

# <u>จำนวนข้อเสนอที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน</u>

21

1

.

1

หน่วยงาน	<u>จำนวนชื่ อาสมัคร</u>		<u>จำนวนข้อเสนอ</u> <u>อาสาสมัครอาวุโส SV</u>
1. กระทรวงคมนาคม		3	5
2. กระทรวงพาณิชย์		3	5
3. กระทรวงมหาดไทย		3	5
4. กระทรวงยุติธรรม		3	5
5. กระทรวงการคลัง		3	5
6. กระทรวงอุตสาหกรรม		5	7
7. กระทรวงสาธารณสุข	<u>а</u> т.	5	7
8. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อ	14	5	7
9. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		5	7
10. กระทรวงแรงงาน		10	10
11. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		10	10
12. กระทรวงการพัฒนาลังคมและความมั่นคง	ของมนุษย์	10	10
13. กระทรวงศึกษาธิการ		5	7
14. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		15	10
15. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา		10	5
16. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นรู	าน	15	5
17. กรุงเทพมหานคร		3	5
18. สำนักนายกรัฐมนตรี		3	5
	รวท	116	120

## สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

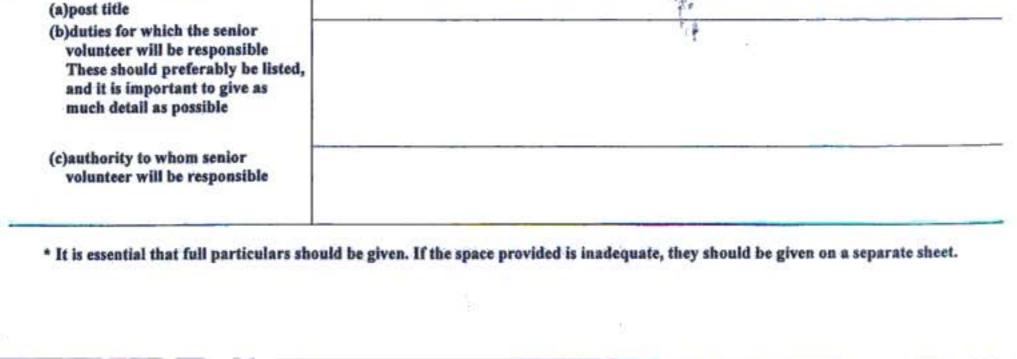
Form S1

#### TECHNICAL COOPERATION BY THE GOVERNMENT OF JAPAN PROPOSAL

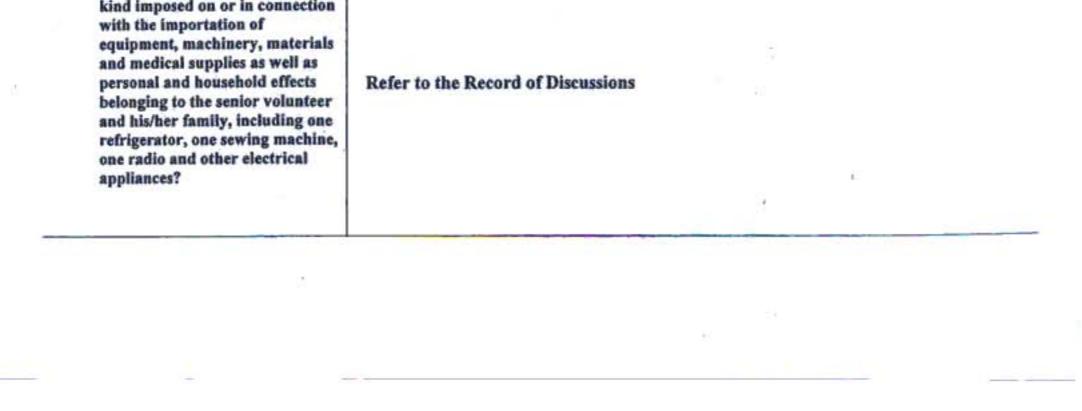
Notes--The careful completion of this proposal form will avoid much reference back and lead to speedier action.

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).

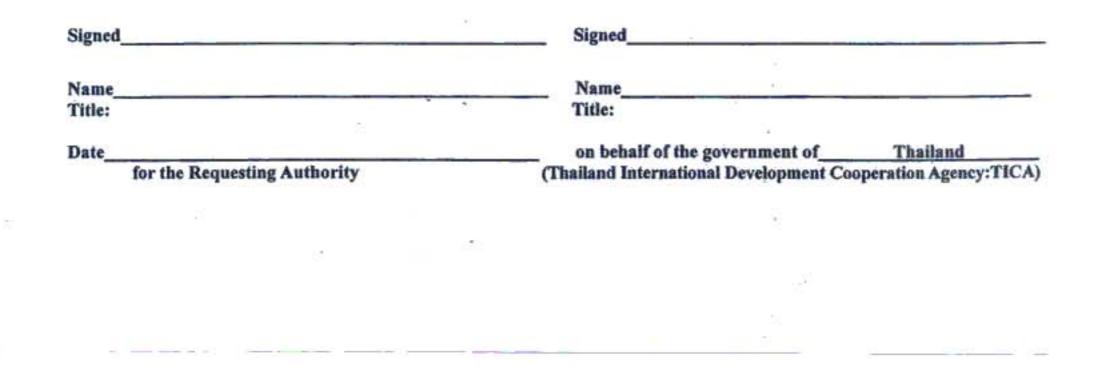


	(2)	
2. Specification for the post (Cont'd)		
(d)qualification and experience required and approximate age limits		
(e)number of personnel required		
3. In the case of continuous projects, give name and particulars of understudy or counterpart who is to work with the senior volunteer		1
4. Terms and conditions of appointment: (a)duration		
(b)actual place of employment, nearest town and post office	151 - EDI	
(c)if living accommodation to be provided, state whether furnished or unfurnished, and whether suitable for married person with family	1. 1.	9 T
①daily allowance for food if accommodation only provided		
@daily rate for accommodation and food if neither are provided in kind		
(d)daily and nightly rates of subsistence payable when away from base on duty	-	
(e) are costs of internal travel paid or car provided?		
(f) what leave arrangements are suggested?		
(g)extent to which free hospital and medical treatment is to be provided for the senior volunteer and his/her accompanying dependents, if any	• ÷	
(h) shall the senior volunteer be exempted from the payment of income tax and charges of any kind imposed on or in connection with any allowances to be remitted from overseas?	Refer to the Record of Discussions	-
(i) (i) shall the senior volunteer be exempted from the payment of customs duties and charges of any kind imposed on or in connection		



	(3)
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?	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	

ł



# คำอธิบายแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV)

Form S1

#### 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 <u>Thailand International Development Cooperation Agency</u> of <u>the Kingdom of</u> <u>Thailand</u>, dated <u>February 19, 1997</u>, the Government of <u>Thailand</u> hereby proposes the dispatch of a senior volunteer in the field of <u>munerical development Agency</u> to the Government of Japan.

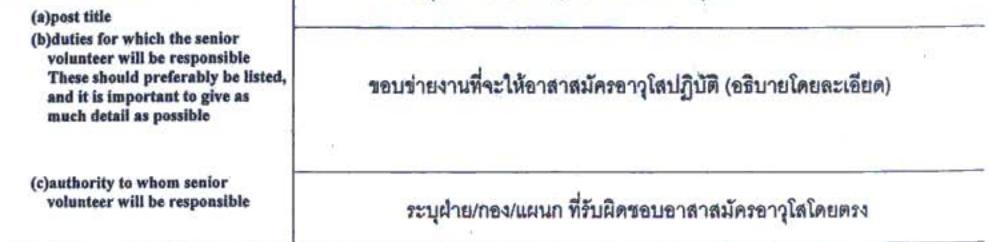
Notes-The careful completion of this proposal form will avoid much reference back and lead to speedier action.

#### **I. 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).

อธิบายประวัติความเป็นมาของโครงการและเหตุผลที่ต้องขอรับการสนับสนุน จากอาสาสมัครอาวุโส โดยพิมพ์ในแบบฟอร์ม (Form S1) โดยละเอียด ถ้าเนื้อที่ไม่พอให้พิมพ์เพิ่มเป็นเอกสารแนบ และระบุด้วยว่าปัจจุบันได้รับ ความช่วยเหลือหรือเคยได้รับความช่วยเหลือจาก JICAหรือองค์การระหว่าง ประเทศอื่น ๆ หรือไม่

\*\*แนบ Organization Chart ของหน่วยงานมาพร้อมกับคำขอด้วย



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



2. Specification for the post (Cont'd)	(2) คุณสมบัติของอาสาสมัครอาวุโส
(d)qualification and experience required and approximate age limits	ๆและมุมครองอาสาสมุครอารูเล จบการศึกษาระดับใด มีประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี อายุอาสาสมัคร (ปกติอยู่ระหว่าง 40-69 ปี) ถ้าต้องการระบุเพศให้พิมพ์ลงในคำขอด้วย และระบุภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
(e)number of personnel required	จำนวนอาสาสมัครที่ต้องการ ให้ระบุ 1 คน ต่อ 1 คำขอ ห้ามใส่ 1-2 คน
3. In the case of continuous projects, give name and particulars of understudy or counterpart who is to work with the senior volunteer	ระบุชื่อผู้ที่จะเป็น counterpart อายุ การศึกษาขั้นสูงสุด ตำแหน่งปัจจุบัน และ ประสบการณ์ทำงานนานกี่ปี (แนบประวัติ counterpart พร้อมคำขอด้วย)
4. Terms and conditions of appointment: (a)duration	ระยะเวลาปฏิบัติงาน ให้ระบุ1 ปี หรือ 2 ปี ตามความต้องการ แต่ ห้าม ใส่คำว่า 1~2 ปี
(b)actual place of employment, nearest town and post office	สถานที่ปฏิบัติงานจริงของอาสาสมัครอาวุโส
(c)if living accommodation to be provided, state whether furnished or unfurnished, and whether suitable for married person with family	
(Ddaily allowance for food if accommodation only provided	
@daily rate for accommodation and food if neither are provided in kind	
(d)daily and nightly rates of subsistence payable when away from base on duty	
(e) are costs of internal travel paid or car provided?	หน่วยงานสามารถจัดรถรับส่งอาสาสมัครในการมาปฏิบัติงานได้หรือไม่?
(f) what leave arrangements are suggested?	
(g)extent to which free hospital and medical treatment is to be provided for the senior volunteer and his/her accompanying dependents, if any	
(h) shall the senior volunteer be exempted from the payment of income tax and charges of any kind imposed on or in connection with any allowances to be remitted from overseas?	Refer to the Record of Discussions
(i) shall the senior volunteer be exempted from the payment of customs duties and charges of any	

customs duties and charges of any kind imposed on or in connection with the importation of equipment, machinery, materials and medical supplies as well as personal and household effects belonging to the senior volunteer and his/her family, including one refrigerator, one sewing machine, one radio and other electrical appliances?

#### **Refer to the Record of Discussions**

.

.

.

-

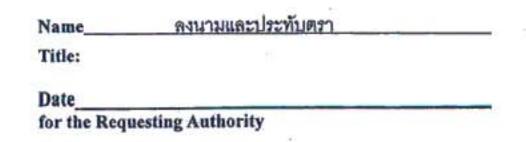


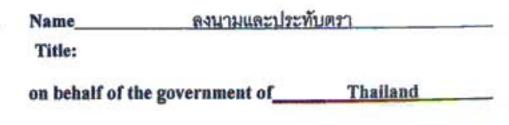
4. Terms and conditions of appointment	
(Cont'd)	
(i) in case a car is not provided to	
the senior volunteer by the host	
government, shall the senior	
volunteer be exempted from the	
payment of customs duties and	
charges of any kind imposed on or in connection with the	
importation of a car?	
(j) does host government undertake	
to indemnify senior volunteer in	
respect of damages awarded	
against him/her for actions	Refer to the Record of Discussions
performed in the course of his/her official duties?	
(k)approximate date on which the	
senior volunteer is required to	
arrive in receiving country	
(I)any other information	
(i)any other million	
	. 44
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:	
otatel) picare institute	
(a)to whom application was	
addressed, with date	
<i>G</i>	
(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	ระบุชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ขออาสาสมัครอาวุโส
of official to whom correspondence	ระรเพิด พัดย์ และเรเลร้าทรศัมท์ของหม่ายเงาเท็ขอดกล่าสมัดรถากไล้

# Signed หน่วยงานที่ขออาสาสมัครอาวุโส

# Signed สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

.







Form JOCV

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

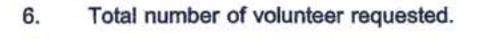
# THAILAND INTERNATIONAL DEVELOPMENT COOPERATION AGENCY: (TICA)

¥

1

# REQUEST FORM FOR SERVICE OF VOLUNTEER

To:	
Nam	e of Volunteer Supply Agency)
1.	Field of work in which volunteer (s) will be engaged.
3.	Experience required.
-	
4.	Additional skills or qualifications which would be useful.



# Approximate age limits and sex. Age \_\_\_\_\_ Male Female Either

1

8. Post title of volunteer's position.

7.

 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?

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.

.

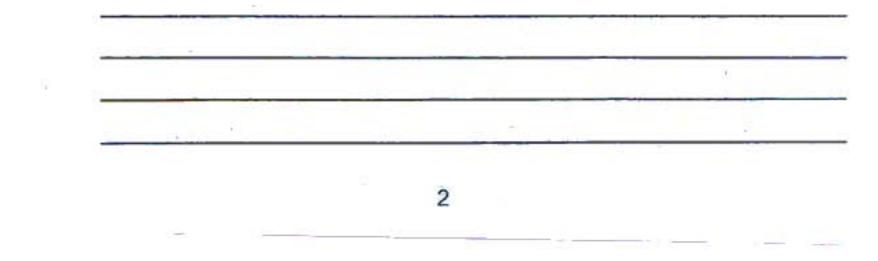
4

٠

Place(s) of work Number of volunteer(s) Name(s) and title(s) of

supervising officer

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

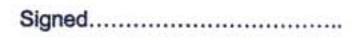


When the volunteers leaves, who will take over his/her duties? 14. Describe the facilities and equipment available for use on the assignment. 15. 16. Accommodations, what type of accommodation are available? 17. What transport is necessary for satisfactory performance of the volunteer's job? If individual transport is required, how will it be provided? 18. Contact person 19. 1.0 - Name - Position - Telephone number - Fax number\_\_\_\_\_ - Email address · For the Thailand International For the Request Authority **Development Cooperation Agency** 

# Signed.....

Position.....

Date.....



# Position.....

Date.....

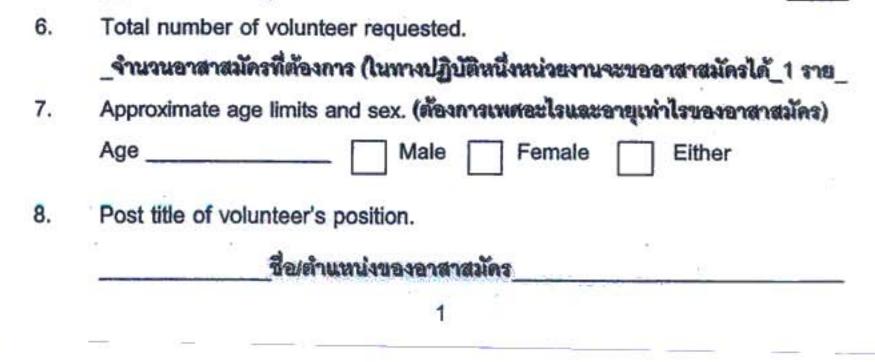


# <u>คำอธิบายแบบคำขอความร่วมมืออาสาสมัครญี่ปุ่น JOCV</u>

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

On I	behalf of :	หน่วยงานที่ขอรับอาสาสมัคร
(Nan	ne of Requesting Organization	1)
To:		องต์การ JICA
(Nan	ne of Volunteer Supply Agency	y) (y
1.	Field of work in which w	volunteer (s) will be engaged.
	สาขาการ	รปฏิบัติงานของอาสาสมัครที่ต้องการ
2.		rade qualifications required. รศึกษาของอาสาสมัครที่ต้องการ
3.	Experience required.	, t u du .
	บระสบก	กรณ์ของอาสาสมัครที่ต้องการ
4.	Additional skills or quali	fications which would be useful.
	ทักษะหรือคุณสมบัติอื่า	น ๆ ของอาสาสมัครที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
5.	- Approximate date at wh	ich assignment should start.
	(The standard term of v	olunteer assignment is 2 years)

\_ระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัครที่ต้องการ ซึ่งโดยปกติจะไม่เกิน 2 ปี\_



. . .

 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?

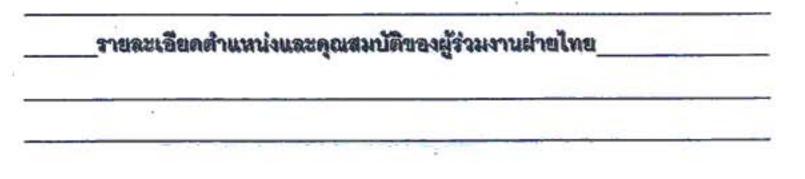
> \_อาสาสมัครจะเข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย\_\_ ของแผนงาน/โครงการหรือต่อหน่วยงานในระดับกรม/ฝ่ายอย่างไร

 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

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







- 15. Describe the facilities and equipment available for use on the assignment. \_ระบุสิ่งอำนวยความสะดวกเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับอาสาสมัครใช้ในการปฏิบัติงาน\_\_\_\_\_
- 16. Accommodations, what type of accommodation are available? ประเภทของที่พักที่หน่วยงานจะจัดให้อาสาสมัคร\_\_\_\_\_
- 17. What transport is necessary for satisfactory performance of the volunteer's job?

มียานพาหนะที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการเดินทางในการปฏิบัติงาน\_\_\_\_\_ ของอาสาสมัครหรือไม่\_\_\_\_\_

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

กรณีที่อาสาสมัครมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงาน\_\_\_\_\_

เป็นครั้งคราว หน่วยงานจะจัดหาให้อย่างไร

 19. Contact person

 - Name

 - Nosition

 - Position

 - Telephone number

 - Fax number

 - Email address

For the <u>Thailand International</u> <u>Development Cooperation Agency</u> (สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ) Signed...ลงนามและประทับตรา..... Position.....

Date.....

For the <u>Request Authority</u> (หน่วยงานที่ขอรับอาสาสมัคร)

Signed...ลงนามและประทับสรา..... Position..... Date.....