

## คำอธิบายเกี่ยวกับการสมัคร โครงการสนับสนุนองค์กรการศึกษาภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงานและการใช้ชีวิต (ทุนสนับสนุน)

### 1. วัตถุประสงค์

โปรแกรมนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนโครงการด้านการศึกษาภาษาญี่ปุ่นที่จำเป็นเพื่อการทำงานและการใช้ชีวิตที่ประเทศญี่ปุ่น เป็นทุนสนับสนุนส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการขององค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาภาษาญี่ปุ่น สำหรับผู้ที่ไปประเทศญี่ปุ่นในระบบ “ทักษะเฉพาะทาง” โปรแกรมนี้สำหรับโครงการที่ดำเนินการจนถึง 31 มีนาคม 2565

### 2. พื้นที่เป้าหมาย

ประเทศไทย

### 3. โครงการเป้าหมาย

- (1) โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อขยายรากฐานการศึกษาภาษาญี่ปุ่นสำหรับแรงงานที่ไปประเทศญี่ปุ่นที่จะดำเนินการตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2562 ถึงเดือนมีนาคม 2565 (ระยะเวลาในการให้ทุน : เดือนกุมภาพันธ์ 2562 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565)
- (2) โครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องมีครบตามข้อกำหนดทั้งหมดดังต่อไปนี้
  - a) เป็นที่ยอมรับว่า เป็นไปไม่ได้ที่ยากที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหากไม่ได้รับทุนสนับสนุน
  - b) แผนและวิธีการของโครงการเหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และสามารถคาดหวังผลลัพธ์ที่เพียงพอได้
  - c) ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ทางศาสนาหรือทางการเมือง

### 4. คุณสมบัติการสมัคร

- (1) เป็นองค์กร หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในข้อ 2 ข้างต้นที่ดำเนินการด้านการศึกษาภาษาญี่ปุ่นให้กับผู้ที่ไปประเทศญี่ปุ่น โดยใช้ระบบ “ทักษะเฉพาะทาง” ไม่เปิดรับการสมัครในนามบุคคล
- (2) ไม่ตรงกับข้อต่อไปนี้
  - a) ประเทศญี่ปุ่น (หน่วยงานของประเทศ เช่น หน่วยงานราชการ) องค์กรสาธารณะท้องถิ่น องค์กรอิสระ และองค์กรอิสระท้องถิ่น (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงานประเทศญี่ปุ่น”)
  - b) หน่วยงานด้านการศึกษา หน่วยงานวิจัยที่จัดตั้งโดยหน่วยงานประเทศญี่ปุ่นและองค์กร หน่วยงาน สถานที่ต่างๆ ที่สังกัดประเทศญี่ปุ่น (แม้ว่าองค์กร หน่วยงานนั้นจะเกี่ยวข้องกับการจัดตั้งโดยหน่วยงานประเทศญี่ปุ่นก็ตาม แต่ไม่รวมหน่วยงานที่มีคุณสมบัติเป็นนิติบุคคล เช่น สมาคมและมูลนิธิ เป็นต้น)
  - c) รัฐบาลต่างประเทศ (หน่วยงานราชการ เช่น กระทรวงทบวง) และทำเนียบในต่างประเทศของรัฐบาลต่างประเทศ
  - d) ระหว่างต่างประเทศที่สนับสนุนโดยประเทศญี่ปุ่น
- (3) ต้องครบทั้งหมดตามเงื่อนไขข้างล่าง
  - a) มีความสามารถในการดำเนินงานตามแผนโครงการ
  - b) การได้รับทุนสนับสนุนจากเจแปนฟาว์นเดชัน ไม่เป็นการละเมิดกฎหมายและข้อบังคับของประเทศผู้สมัคร (โปรดตรวจสอบก่อนการสมัคร)
  - c) ตามหลักการ องค์กร หน่วยงานที่สมัครจะต้องมีบัญชีธนาคารที่สามารถรับเงินทุนสนับสนุนจากเจแปนฟาว์นเดชัน หรือสามารถเปิดบัญชีได้เมื่อถึงเวลาที่ได้รับเงินทุนสนับสนุน

5. คำอธิบายโปรแกรม

(1) ภาพรวม

หัวข้อ	เนื้อหา
ทุนสนับสนุนการจัดซื้อสื่อการสอน	ทุนสนับสนุนส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อสื่อการสอนและสื่อการสอนเสริมที่สามารถใช้ในการศึกษาภาษาญี่ปุ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำงานและการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น อย่างไรก็ตาม ไม่รวมหนังสือเรียนที่ให้นักเรียน
ทุนสนับสนุนเงินเดือน	ทุนสนับสนุนส่วนหนึ่งของเงินเดือนของครูสอนภาษาญี่ปุ่นเมื่อจัดสอนคอร์สภาษาญี่ปุ่นเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อการทำงานและการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น
ทุนสนับสนุนการประชุม	ทุนสนับสนุนส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา เวิร์กช็อป ซิมโพเซียม การอบรมสำหรับครูสอนภาษาญี่ปุ่นเพื่อการศึกษาภาษาญี่ปุ่นเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อการทำงานและการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น
ทุนสนับสนุนการทำสื่อการสอน	ทุนสนับสนุนส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายในการผลิตและจัดพิมพ์หลักสูตรและสื่อการสอนที่จำเป็นสำหรับการศึกษาภาษาญี่ปุ่นเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อการทำงานและการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น หรือ การสอบภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐานเจแปนเฟรนด์ลี่
โครงการแผนอิสระ	ทุนสนับสนุนส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริมครูภาษาญี่ปุ่น หรือจัดขึ้นเพื่อเพิ่มความสนใจและส่งเสริมการศึกษาภาษาญี่ปุ่นเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อการทำงานและการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น

※ ขึ้นอยู่กับกิจกรรม สามารถยื่นสมัครขอรับการสนับสนุนที่จำเป็นโดยรวมหลายหัวข้อได้

เนื้อหาการสนับสนุน

ส่วนใหญ่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายด้านหนึ่งด้านใดต่อไปนี้

- ค่าเดินทางในประเทศและต่างประเทศ
- ค่าที่พัก
- ค่าตอบแทน ค่าแรง
- ค่าจัดประชุม (ค่าสถานที่ ค่าพิมพ์ ค่าล่ามเป็นต้น)
- ค่าโฆษณา
- ค่าจัดทำเอกสาร รายงาน
- ค่าจัดซื้อสื่อการสอน
- ค่าพิมพ์และเข้าเล่ม

※ นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายข้างต้นแล้ว ค่าใช้จ่ายต่างๆที่ไม่ตรงตามนี้สามารถบันทึกรวมเป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อมได้ อย่างไรก็ตาม จำนวนเงินทั้งหมดจำกัดไว้ที่ 10% ของจำนวนทุนสนับสนุนสำหรับค่าใช้จ่ายข้างต้น

※ สำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ จำเป็นต้องส่งเอกสารรับรองการชำระเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินเมื่อชำระเงิน

รายการต่อไปนี้ไม่รวมในทุนสนับสนุน

- a) การประชุมทางธุรกิจ เช่น การประชุมกรรมการและการประชุมสามัญที่องค์กรที่สมัครจัดขึ้นเป็นประจำ
- b) ค่าใช้จ่ายจัดซื้ออุปกรณ์ (สิ่งที่คงเหลือระยะยาวเป็นทรัพย์สินที่จับต้องได้ เช่น เฟอร์นิเจอร์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ และเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ)
- c) การซื้อสังหาริมทรัพย์และค่าก่อสร้าง
- d) ค่าเช่าสิ่งอำนวยความสะดวกที่กำหนดไว้สำหรับการใช้งานระยะยาว
- e) ค่าเช่าสถานที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกที่เป็นของหน่วยงาน องค์กรที่สมัคร

- f) ค่าตัวเครื่องบินระหว่างประเทศที่เกิดอัตราค่าของขึ้นประหยัดปกติ (อัตราค่า PEX) ตามเส้นทางบินตรง
- g) ค่าเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายเพื่อความบันเทิง
- h) การจัดหาทุนและเงินทุน การรณรงค์การบริจาค และการจัดทำรางวัล
- i) ค่าจัดซื้อเครื่องจักรและอุปกรณ์ (คอมพิวเตอร์ แฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กล้องถ่ายรูปดิจิทัล เป็นต้น)
- j) การก่อสร้างอนุสรณ์สถาน
- k) ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับเจแปนฟาวน์เดชั่น : ตัวอย่าง เช่น ค่าเดินทางและค่าตอบแทนสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาญี่ปุ่นที่ส่งมาจากเจแปนฟาวน์เดชั่น

ข้อควรระวัง

- a) โปรแกรมทุนสนับสนุนนี้เป็นโครงการที่ดำเนินการภายในสิ้นเดือนมีนาคม 2565
- b) โครงการเดียวกันนี้ต้องไม่นำไปใช้ซ้ำซ้อนกับโครงการทุนสนับสนุนอื่นที่ดำเนินการโดยเจแปนฟาวน์เดชั่น
- c) ไม่สามารถใช้หรือโอนเงินทุนสนับสนุนไปยังหัวข้ออื่นนอกจากที่ได้รับอนุมัติจากเจแปนฟาวน์เดชั่น ตามหลักการ จำนวนเงินทุนสนับสนุนสูงสุด คือ 500,000 บาท จำนวนเงินทุนสนับสนุนจะได้รับการประเมินและกำหนดภายในวงเงินสูงสุดตามความจำเป็นและเนื้อหาของแต่ละโครงการ
- d) ไม่สนับสนุนค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนของโครงการ เงื่อนไขการยื่นขอสมัครคือ มีแหล่งทุน (ทุนตัวเองและแหล่งทุนหรือเงินช่วยเหลืออื่นๆ) ที่นอกเหนือจากเจแปนฟาวน์เดชั่น
- e) หากจำนวนเงินทุนสนับสนุนเหลือหลังจากสิ้นสุดโครงการทุนสนับสนุน โดยหลักการ จะต้องคืนจำนวนเงินที่เหลือภายในระยะเวลาที่กำหนดให้กับเจแปนฟาวน์เดชั่น องค์กรสมัครเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคารในการคืนเงินทุนสนับสนุน

6. วิธีการคัดเลือก

ตรวจสอบจากมุมมองต่อไปนี้ และพิจารณาผลการตัดสิน

- (1) องค์กร หน่วยงานที่สมัครที่ตั้งในภูมิภาค ประเทศเป้าหมาย (ผลดำเนินการที่ผ่านมาของผู้ที่ต้องการไปทำงานที่ประเทศญี่ปุ่น เช่น ผลดำเนินการที่ใช้ระบบฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค)
- (2) ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมที่คาดหวังได้
- (3) การกระจายผลในท้องถิ่นและประเทศในการเผยแพร่ภาษาญี่ปุ่นเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อการทำงานและการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น
- (4) สถานะการจัดหากองทุนจากแหล่งอื่นนอกจากเจแปนฟาวน์เดชั่น เช่น ทุนตัวเอง
- (5) ความเหมาะสมและความสอดคล้องของแผนโครงการ (เนื้อหาการดำเนินการ ระบบการดำเนินการ กำหนดการ เป็นต้น)
- (6) สภาพความปลอดภัยของพื้นที่โครงการ

7. ขั้นตอนการสมัคร

- (1) เอกสารการสมัคร

เอกสารที่จำเป็นในการสมัครมีดังนี้ กรุณาส่งชุดเอกสารต้นฉบับทั้งอย่างนั้น โดยไม่ต้องใช้แม่ก็เย็บกระดาษ หากขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อไปนี้จะไม่ได้รับการพิจารณาเนื่องจากเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน

เอกสารการสมัคร โครงการสนับสนุนองค์การศึกษาภาษาญี่ปุ่นในต่างประเทศ (ทุนสนับสนุน)  
 A. ใบสมัครโดยรวม  
 B. ภาพรวมองค์กรที่สมัคร  
 C. ข้อมูลบัญชีโอนเงินทุนสนับสนุน

+

① ภาพรวมของหน่วยงานรวมถึงกฎระเบียบ (รายชื่อกรรมการ ผังโครงสร้างองค์กร เป็นต้น)  
**※ให้ส่งเอกสารต่อไปนี้เท่าที่จะทำได้**  
 ② เอกสาร เช่น สิ่งพิมพ์ที่แสดงปรัชญาของกิจกรรม เนื้อหากิจกรรม (ผลดำเนินการ) เป็นต้น  
 ③ แผนโครงการ แผนรายรับและรายจ่ายประจำปี (รายงานงบประมาณกิจกรรม) (รวมหลักสูตรและคอร์สการสอนภาษาญี่ปุ่น (รวมถึงวิธีการวัดความสามารถหลังจบหลักสูตร) และรวมค่าเรียน)  
 ④ เอกสารที่แสดงให้เห็นเกี่ยวกับหน่วยงานซึ่งเข้าร่วมในสมาคมครูภาษาญี่ปุ่น

D. เอกสารเนื้อหาโครงการ  
 (I) ทุนสนับสนุนจัดซื้อสื่อการสอน  
 (II) ทุนสนับสนุนเงินเดือน  
 (III) ทุนสนับสนุนการประชุม ทุนสนับสนุนการทำสื่อการสอน  
 โครงการวางแผนอิสระ  
 + ※ กรุณาส่งข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น ขึ้นอยู่กับกิจกรรม สามารถสมัครโดยรวมหลายข้อเข้าด้วยกัน

(2) กรุณาส่งที่ ฝ่ายภาษาญี่ปุ่น เจแปนฟาว์นเดชั่น กรุงเทพฯ

< หมายเหตุ >

- ไม่รับการส่งทางอีเมลล์ หรือ แฟกซ์
- กรุณาแจ้งทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาที่กรอกหลังส่งเอกสารการสมัครแล้ว
- นอกจากนี้ จะไม่มีการคืนเอกสารการสมัครที่ส่งมา อย่าลืมเก็บสำเนาไว้สำหรับผู้สมัครเองเมื่อยื่น ใบสมัคร

## 8. การแจ้งผล

- (1) ประมาณ 1 เดือนหลังจากสมัคร จะแจ้งผลให้แก่แต่ละองค์กรและหน่วยงานเป็นรายๆ ไป
- (2) หากโครงการที่สมัครได้รับเลือก จำนวนทุนสนับสนุนจะประเมินโดยคำนึงถึงกฎระเบียบของเจแปนฟาว์นเดชั่น มาตรฐานค่าครองชีพของประเทศนั้น ความสอดคล้องกับโครงการที่สมัครของผู้สมัครรายอื่น เป็นต้น ผลการประเมินและจำนวนเงินทุนสนับสนุนจากการพิจารณาขั้นสุดท้ายอาจลดลงมากเมื่อเทียบกับจำนวนเงินที่ยื่นสมัคร

## 9. ภาระผูกพันของผู้รับทุนสนับสนุน

- (1) โครงการเจแปนฟาว์นเดชั่น ดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับเจแปนฟาว์นเดชั่น (รวมถึง “พระราชบัญญัติว่าด้วยการใช้งบประมาณที่เหมาะสมสำหรับทุนสนับสนุน” (พระราชบัญญัติฉบับที่ 179 ปี 2498) และข้อบังคับ  
 กรุณาดำเนินโครงการตามที่เขียนไว้ในใบสมัคร หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐานของผู้สมัครหรือเนื้อหาโครงการ (ไม่รวมการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย) จากเวลาขึ้นใบสมัคร กรุณาเขียนที่เจแปนฟาว์นเดชั่นและขอรับการอนุมัติ
- (2) เมื่อประชาสัมพันธ์โครงการ กรุณาระบุให้ชัดเจนว่าโครงการโดยทุนสนับสนุนของเจแปนฟาว์นเดชั่น
- (3) ในระหว่างการดำเนินโครงการที่รับทุนสนับสนุน หากเจแปนฟาว์นเดชั่นตระหนักถึงความจำเป็น อาจขอรายงานสถานการณ์การดำเนินโครงการที่รับทุนสนับสนุนจากผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุน หากพบว่า ผู้รับทุนไม่ได้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่แนบมานี้หรือเนื้อหาการตัดสินใจที่ส่งเพื่อรับทุนสนับสนุน อาจระงับการให้ทุนสนับสนุนได้
- (4) หลังจากโครงการเสร็จสิ้น กรุณาส่งรายงานเกี่ยวกับภาพรวมโครงการ ผลการดำเนินงาน รายรับและรายจ่าย

- (5) สำหรับรายรับและรายจ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับโครงการ ให้เรียบเรียงเอกสารที่เป็นหลักฐานและสมุดลงบัญชี (เช่น ใบเสร็จรับเงิน) และเก็บไว้เป็นเวลา 5 ปีนับจากปีถัดจากปีที่โครงการเสร็จสิ้น
- (6) หากมีการกระทำที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการรับหรือการใช้ทุนสนับสนุน อาจมีการใช้มาตรการต่างๆ เช่น การยกเลิกการให้ทุนสนับสนุน หรือ การสั่งให้คืนเงิน (รวมถึงเงินเพิ่มเติม) และระงับการสมัครเป็นระยะเวลาหนึ่ง และในบางกรณี อาจได้รับโทษทางอาญา
- (7) กรุณาปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆที่แนบมาเมื่อได้รับทุน

## 10. การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

- (1) หากได้รับทุน ข้อมูล เช่น ชื่อผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และภาพรวมโครงการจะได้รับการเผยแพร่ในผลการดำเนินงานของเจแปนฟาวน์เดชั่น รายงานประจำปี เว็บไซต์ เป็นต้น
- (2) หากมีการร้องขอการเปิดเผยข้อมูลมายังเจแปนฟาวน์เดชั่นตาม “พระราชบัญญัติการเปิดเผยข้อมูลที่ดีของกักรอิสระ” (พระราชบัญญัติฉบับที่ 140 ของปี 2554) ยกเว้นข้อมูลที่ไม่เปิดเผยที่ระบุในพระราชบัญญัติดังกล่าว เอกสารการสมัครที่ส่งมาจะถูกเปิดเผย

## 11. การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) เจแปนฟาวน์เดชั่นปฏิบัติตาม “พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ดีของกักรอิสระ (พระราชบัญญัติฉบับที่ 59 ปี 2546) และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละภูมิภาคและประเทศ และเมื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการรวบรวม ใช้และจัดการอย่างเหมาะสม กรุณาดูเว็บไซต์ข้างล่าง เกี่ยวกับการป้องกันรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจแปนฟาวน์เดชั่น  
<http://www.jpff.go.jp/j/privacy>     <http://www.jpff.go.jp/e/privacy/>
- (2) เกี่ยวกับข้อมูลที่กรอกในเอกสารแนบและใบสมัคร นอกจากขั้นตอนต่างๆ เช่น การตัดสินใจผลการได้รับทุน การดำเนินโครงการ และการประเมินผลหลังโครงการ เจแปนฟาวน์เดชั่นจะใช้เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
  - a) ข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อ เพศ อาชีพ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน ระยะเวลาดำเนินการ เนื้อหาโครงการ จะใช้ในการทำข้อมูลสถิติการลงในเอกสารที่เผยแพร่ เช่น ผลดำเนินงานเจแปนฟาวน์เดชั่น รายงานประจำปี และเว็บไซต์ นอกจากนี้ อาจให้สื่อมวลชนและหน่วยงานอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเจแปนฟาวน์เดชั่น
  - b) อาจให้ข้อมูลเหล่านี้พร้อมกับภาพรวมโครงการแก่กระทรวงต่างประเทศญี่ปุ่นและทำเนียบในต่างประเทศ เช่น สถานทูตญี่ปุ่น สถานกงสุลใหญ่ซึ่งตั้งในพื้นที่ดำเนินโครงการ
  - c) อาจมีการให้ใบสมัคร เอกสารแนบและรายงานการดำเนินการ ผลดำเนินการ เพื่อใช้ประเมินหลังโครงการ การตัดสินใจผลการได้รับทุนแก่ผู้ประเมิน เช่น ผู้เชี่ยวชาญภายนอก เมื่อให้ข้อมูล จะขอให้ผู้ประเมินดำเนินการตามมาตรการเพื่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล
  - d) เมื่อจบโครงการ อาจขอให้อำนาจสอบสวนเพื่อติดตามผลเกี่ยวกับโครงการนี้
  - e) อาจติดต่อเกี่ยวกับโครงการอื่นๆของเจแปนฟาวน์เดชั่น โดยใช้ข้อมูลการติดต่อที่ให้ไว้
- (3) เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ผู้สมัครกรุณาอธิบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการล่วงหน้า
- (4) ผู้ที่สมัครเข้าร่วม โปรแกรมนี้ ถือว่ายินยอมกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุข้างต้น
- (5) รายงานและผลดำเนินการที่ส่งให้เจแปนฟาวน์เดชั่น อาจเปิดเผยเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการของเจแปนฟาวน์เดชั่น

## 12. เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยการดำเนินการโครงการในต่างประเทศ

- (1) เมื่อดำเนินโครงการในต่างประเทศ ให้ตรวจสอบและขอรับข้อมูลด้านความปลอดภัยของพื้นที่นั้นจากโฮมเพจความปลอดภัยในต่างประเทศของกระทรวงต่างประเทศ เพื่อความปลอดภัยในการเดินทางและพำนักในต่างประเทศของผู้ที่เกี่ยวข้อง

※ โสมเพจความปลอดภัยในต่างประเทศของกระทรวงต่างประเทศ :

<http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>

(2) เมื่อเดินทางไปต่างประเทศ กรุณาลงทะเบียนกับ “Tabi Regi” และพยายามรักษาความปลอดภัยเพิ่มในต่างประเทศ

※ 「Tabi Regi」 : <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

### 13. ติดต่อสอบถาม

The Japan Foundation, Bangkok

10Fl. Serm-Mit Tower 159 Asoke-Montri Rd. 21 Bangkok 10110

TEL : 02-261-7500~4

E-mail: [info-jftb@jfbkk.or.th](mailto:info-jftb@jfbkk.or.th)

## ข้อควรระวังในการเขียนใบสมัคร

### ※ หมายเหตุทั้งหมด

- 1 เมื่อส่งใบสมัคร กรุณาส่งต้นฉบับและสำเนา 1 ชุด ทั้งอย่างนั้นไม่ต้องใช้แม็กเย็บกระดาษ จะไม่มีการคืนใบสมัคร ดังนั้น กรุณาเหลือสำเนาใบสมัครไว้เองด้วย
- 2 กรุณากรอกใบสมัครด้วยการพิมพ์ หรือด้วยปากกาถูลิ้นสีดำหรือสีน้ำเงินโดยใช้ตัวบรรจง
- 3 กรุณากรอกใบสมัครด้วยอักษรภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์บรรจง) หรือภาษาญี่ปุ่น (ตัวบรรจง) หรือทั้ง 2 ภาษา ※ กรุณาอย่ากรอกโดยใช้ภาษาไทย
  - (1) สำหรับชื่อองค์กร ให้เขียนชื่อภาษาญี่ปุ่นและชื่อภาษาอังกฤษ นอกเหนือจากชื่อภาษาดั้งเดิม
  - (2) สำหรับชื่อบุคคล ให้เขียนทั้งชื่อในภาษาญี่ปุ่นและชื่อในภาษาอังกฤษ

นอกจากนี้ ชื่อบุคคลขอให้ตรงกับชื่อที่ใช้ในหนังสือเดินทาง สำหรับผู้ที่ไม่มีหนังสือเดินทาง เขียนให้ตรงกับชื่อในบัตรประจำตัวที่เป็นทางการของประเทศที่อาศัยอยู่ เช่น ใบขับขี่
- 4 หากมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาในใบสมัครหลังส่งใบสมัคร ให้รีบแจ้งทันที

### A. ใบสมัครโดยรวม

- 1 องค์กรที่สมัคร :  
กรอกชื่อที่เป็นทางการขององค์กร หน่วยงานในภาษาดั้งเดิมและคำแปลในภาษาอังกฤษและภาษาญี่ปุ่น และที่อยู่ สถานที่ตั้งตามกฎหมาย หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น
- 2 ฝ่ายดำเนินโครงการ :  
กรอกชื่อฝ่ายดำเนินการโครงการอย่างเป็นทางการขององค์กร หน่วยงานที่ยื่นสมัคร (คณะ ภาควิชา ฝ่าย ศูนย์ สำนักวิจัย ต่างๆ) หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อผู้รับผิดชอบ อีเมลล์
- 3 ตัวแทน :  
ตัวแทน คือ บุคคลที่เป็นตัวแทนรับผิดชอบการจัดการในองค์กร หน่วยงานที่สมัคร (เช่น คณบดี) โดยการลงชื่อของบุคคลนั้นจึงถือว่าองค์กรได้สมัครอย่างเป็นทางการ
- 4 ผู้รับผิดชอบโครงการ :  
ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ บุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินการ โครงการจริง
- 5 ผู้รับผิดชอบด้านบัญชี :  
ผู้รับผิดชอบด้านบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการแผนงบประมาณและค่าใช้จ่ายเงินทุนสนับสนุนของโครงการ  
ในข้อ 3-5 ไม่อนุญาตให้บุคคลคนเดียวกันดำรงตำแหน่งมากกว่า 2 ตำแหน่ง ในข้อ 3-5 หากกรอกไม่ครบ จะไม่สามารถรับใบสมัครได้

### B. ภาพรวมองค์กรที่สมัคร

- 1 การศึกษาภาษาญี่ปุ่น ประวัติกิจกรรมและสภาพปัจจุบันขององค์กรที่สมัคร :  
ให้แนบแผนโครงการและแผนรายรับรายจ่ายของปีนี้ รวมถึงค่าเล่าเรียนและหลักสูตรคอร์สภาษาญี่ปุ่น (รวมถึงการวัดระดับความสามารถเมื่อจบคอร์ส) เอกสาร เช่น สิ่งพิมพ์ที่แสดงภาพรวมหน่วยงานรวมถึงกฎและข้อบังคับ ปรัชญา กิจกรรม เนื้อหา กิจกรรม (ผลการดำเนินงาน) เป็นต้น สำหรับองค์กรที่ได้รับรองว่าเป็นองค์กรส่งภายใต้ระบบทักษะเฉพาะทาง ให้แนบเอกสารรับรองนั้นมาด้วย นอกจากนี้ประวัติและภาพรวมกิจกรรม จำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวนครูทั้งหมด จำนวนนักเรียนในคอร์สภาษาญี่ปุ่น จำนวนครูภาษาญี่ปุ่น สื่อการสอนภาษาญี่ปุ่นที่ใช้อยู่ หลักสูตร ระดับ ผู้เข้าเรียนส่วนใหญ่ (ช่วงอายุ วัตถุประสงค์ในการเรียน) เป็นต้น

- 2 การรับทุนสนับสนุนจากเจแปนฟาวนด์เคชั่นในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา :
- หน่วยงานที่ได้รับทุนสนับสนุนจากเจแปนฟาวนด์เคชั่นในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา ให้ใส่ชื่อ โปรแกรมทุนสนับสนุนของเจแปนฟาวนด์เคชั่นและปีที่รับทุน

C. ข้อมูลบัญชีสำหรับโอนเงินทุนสนับสนุน

- 1 เกี่ยวกับการรับเงินทุนสนับสนุน :

ตามหลักการ เงินทุนสนับสนุนของเจแปนฟาวนด์เคชั่นจะโอนตรงไปยังบัญชีธนาคารองค์กรที่สมัคร หากองค์กรที่สมัคร ไม่สามารถเปิดบัญชีรับทุนสนับสนุนได้ เนื่องจากเหตุผลวิสัย สามารถมอบฉันทะให้กับบัญชีส่วนตัวของผู้ที่สังกัดในองค์กรที่สมัครหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 2 ข้อมูลบัญชีสำหรับโอนเงิน : กรอกข้อมูลบัญชีในการรับเงินทุนสนับสนุน (หากบัญชีสำหรับโอนเงิน ไม่ใช่ชื่อองค์กรที่สมัคร จำเป็นต้องส่งหนังสือมอบฉันทะเมื่อทำการโอนเงิน)

D. เอกสารเนื้อหาโครงการ (I)-(III)

หัวข้อที่มีลักษณะร่วมกัน

1 ประเมินโครงการ :

- (1) ผลลัพธ์และผลที่คาดหวังไว้ :

กรอกอย่างเป็นรูปธรรมว่า ทำอย่างไรในการสร้างแรงจูงใจให้กับผู้เรียนภาษาญี่ปุ่นที่ต้องการไปทำงานและใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น และมีความเชื่อมโยงอย่างไรกับการพัฒนาการศึกษาภาษาญี่ปุ่น การยกระดับครูและผู้เรียนในภูมิภาค ประเทศนั้นหรือองค์กรที่สมัคร กรุณาอธิบายโดยใช้ตัวเลขให้มากที่สุด (ตัวอย่าง : จำนวนครูและผู้เรียนภาษาญี่ปุ่นที่คาดว่าจะได้จากโครงการ จำนวนผู้ผ่านการสอบภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน เจแปนฟาวนด์เคชั่น และการสอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่น และอัตราที่เพิ่มขึ้นของจำนวนนักเรียนที่ต้องการไปทำงานหรือไปใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น เป็นต้น)

- (2) วิธีการประเมินผลลัพธ์และผลที่คาดหวัง :

กรอกวิธีการที่เป็นรูปธรรมว่า จะประเมินผลลัพธ์และผลที่คาดหวังของข้อ (1) ข้างต้นด้วยวิธีใด (ตัวอย่าง : การทำแบบทดสอบจำลอง การทำแบบสอบถาม การรับการประเมินโดยผู้ประเมินโปรแกรม เป็นต้น)

- (3) วิธีการเผยแพร่และการสะท้อนผลลัพธ์และผลที่คาดหวัง

กรอกวิธีการที่เป็นรูปธรรมว่าจะเผยแพร่และสะท้อนผลลัพธ์และผลที่คาดหวังของข้อ (1) ข้างต้นกับครูและผู้เรียนในภูมิภาค ประเทศหรือขององค์กร หน่วยงานที่สมัคร โดยวิธีใดหลังดำเนินโครงการแล้ว (ตัวอย่าง : การเผยแพร่บนหน้าเว็บเพจ การแจกเอกสารรายงาน)

2 งบประมาณ :

กรอกแผนงบประมาณทั้งหมดเป็นเงินบาท



**เอกสารเนื้อหาโครงการ (I) ทุนสนับสนุนการซื้อสื่อการสอน**

**1 สื่อและอุปกรณ์การสอนที่มีในปัจจุบัน :**

กรอกสถานะเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้แนะนำวัฒนธรรมญี่ปุ่นและสื่อการสอนที่ใช้ในการศึกษาภาษาญี่ปุ่นเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อการทำงานและการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่นที่องค์กร หน่วยงานมีในปัจจุบันให้ถูกต้องที่สุดเท่าที่จะทำได้ นอกจากนี้ให้กรอกรายละเอียด เช่น สภาพการใช้งานและการเก็บรักษาสิ่งเหล่านั้น ในช่องสภาพปัจจุบันของสื่อการสอน

**2 เหตุผลในการสมัคร :**

**(1) ความจำเป็นในการซื้อสื่อการสอน :**

ระบุความจำเป็นในการซื้อสื่อการสอนให้เป็นรูปธรรม เพื่อส่งเสริมการศึกษาภาษาญี่ปุ่นเพื่อวัตถุประสงค์ในการทำงานและการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่นขององค์กร หน่วยงานที่สมัคร

**(2) วิธีการใช้สื่อการสอน :**

ให้กรอกในแผนการส่งเสริมการศึกษาภาษาญี่ปุ่นขององค์กร หน่วยงานที่สมัครว่า การซื้อสื่อการสอนครั้งนี้มีผลอย่างไรกับผู้เรียนบ้าง และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาการศึกษาภาษาญี่ปุ่นอย่างไร

**3 ภาพรวมการสมัคร :**

กรอกใบสมัครโดยรวมจำนวนเงิน (จำนวนเงินทั้งหมด เช่น ค่าใช้จ่ายในการซื้อสื่อการสอนและค่าขนส่งที่จำเป็น) จำนวนสื่อการสอนที่จะซื้อ จำนวนคนประมาณการที่คาดว่าจะใช้ เช่น สื่อการสอนที่ซื้อมา

**4 รายการสื่อการสอนที่จะซื้อ :**

(1) สามารถยื่นโดยรวมหนังสือ สื่อโสตทัศน์ (วีดีโอเทป ซีดี ดีวีดี) หรือสื่อการสอนอื่นๆ (กระดาษพับ โอริกามิ ชุดยูคาตะ เป็นต้น) ได้

(2) หนังสือ : ให้กรอกชื่อเรื่อง จำนวนเล่ม ชื่อผู้แต่งและชื่อบรรณาธิการ ชื่อสำนักพิมพ์ให้ครบทั้งหมด

(3) สื่อโสตทัศน์และสื่อการสอนอื่นๆ จะซื้อ : ให้กรอกโดยให้ทราบรายละเอียด เช่น ชื่อสินค้าที่เป็นรูปธรรม ชื่อผู้ผลิต ชื่อร้านค้าที่ขาย เป็นต้น

(4) ราคา : ให้กรอกจำนวนเงิน โดยระบุราคาต่อหน่วยและปริมาณแยกตามรายการสินค้าแต่ละอย่าง

(5) หากมีค่าขนส่งในการซื้อ (รวมค่าบรรจุหีบห่อ) ให้กรอกด้วย หากไม่ได้กรอกเมื่อยื่นสมัคร จะไม่ได้เงินทุนสนับสนุน

เมื่อส่งรายงานครั้งสุดท้าย ให้ส่งรายการสื่อการสอนที่ซื้อตามความจริง หากรายการสื่อการสอนที่ซื้อ มีรายการที่เจแปนฟาว์นเดชันเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะเป็นสื่อการสอน จะถือว่าไม่ตรงกับกรอกให้ทุนสนับสนุน และอาจขอให้คืนเงินค่าสื่อการสอนนั้น

**5 แผนการดำเนินการ :**

เขียนสรุปการเตรียมการล่วงหน้า วิธีจัดซื้อ แผนการใช้ในแผนการดำเนินการจัดซื้อสื่อการสอน

**เอกสารเนื้อหาโครงการ (II) ทุนสนับสนุนเงินเดือน**

**1 เหตุผลในการสมัคร :**

กรอกความจำเป็นของกิจกรรม (เช่น กิจกรรมสมาคมครู) หรือคอร์สภาษาญี่ปุ่นเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อการทำงานและการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่นซึ่งเป็นเป้าหมาย โดยพิจารณาจากความเป็นมาของสถานะปัจจุบันของการศึกษาภาษาญี่ปุ่นขององค์กรที่สมัคร นอกจากนี้ ให้เขียนสรุปเกี่ยวกับอิทธิพลและผลที่คาดหวังต่อการศึกษาภาษาญี่ปุ่นในภูมิภาค ประเทศ หรือผู้เรียนที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมหรือคอร์สภาษาญี่ปุ่นนี้ ในเวลานั้นให้อธิบายโดยใช้ตัวเลขให้มากที่สุด

**2 ภาพรวมโครงการที่สมัคร :**

(1) ระยะเวลาโครงการที่สมัคร :

กรอกช่วงเวลาที่ต้องการรับทุนสนับสนุนจากเจแปนฟาวน์เดชั่น

a) ระบุช่วงเวลาปิดเรียน (ช่วงเวลาที่ไม่ได้มีการเรียนการสอน)

b) ต้องใช้ทุนสนับสนุนทั้งหมดภายในระยะเวลาของทุนสนับสนุน

(2) ภาพรวมคอร์สภาษาญี่ปุ่น :

กรอกชื่อคอร์ส เนื้อหาหลักสูตร ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนภาษาญี่ปุ่น (รวมถึงวิธีการวัด) จำนวนนักเรียนต่อคอร์ส และจำนวนชั่วโมงเรียน

(3) ครูกำหนดให้รับผิดชอบคอร์สภาษาญี่ปุ่น :

a) กรณีพิจารณาผู้สมัครแล้ว : ให้กรอกชื่อผู้สมัคร อาชีพปัจจุบัน สาขาวิชาเอก สถานะหลังการจ้างงาน เหตุผลที่เลือก เช่น เลือกอย่างไร ทำไมถึงเลือกผู้สมัครคนนั้น สำหรับรายละเอียดของผู้สมัครให้แนบประวัติผู้สมัคร

b) กรณียังไม่พิจารณาผู้สมัคร : ให้กรอกวิธีการรับสมัคร การเลือก การพิจารณาตัดสิน

**3 งบประมาณ :**

กรอกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นประจำปีสำหรับเงินเดือนผู้สอน โดยแยก ค่าใช้จ่ายที่จำเป็น (รายจ่าย) กับ ทรัพยากรการเงิน (รายรับ)

(1) รายจ่าย : กรอกราคาค่าต่อชั่วโมงและจำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่รับผิดชอบต่อปี จากนั้นคำนวณและกรอกจำนวนเงินเดือนทั้งหมดที่จ่ายต่อปี

(2) รายได้ : กรอกอัตราส่วนที่องค์กรที่สมัครเป็นผู้รับผิดชอบและอัตราส่วนของทุนสนับสนุนของเจแปนฟาวน์เดชั่น เพื่อให้เข้าใจว่า ในจำนวนเงินที่องค์กรที่สมัครรับผิดชอบ รายรับค่าเล่าเรียนเป็นอัตราส่วนเท่าไร ให้แยกรายรับค่าเล่าเรียนจากรายรับที่ได้จากทรัพยากรการเงินอื่นๆ

**4 เอกสารแนบ :**

ให้แนบประวัติผู้สมัครที่อธิบายภูมิหลังของผู้สมัคร

**5 หลังการดำเนินโครงการ :**

เมื่อจัดทำรายงานครั้งสุดท้ายของทุนสนับสนุนเงินเดือน (รายงานการบัญชี) ต้องแนบเอกสารประกอบ 2 ฉบับต่อไปนี้

(1) ใบเสร็จรับเงินเดือนของผู้สอน (ใบเสร็จรับเงิน) ※ ซึ่งมีลายเซ็นของผู้รับ

(2) หลักสูตรคอร์สภาษาญี่ปุ่นที่ดำเนินการโดยทุนสนับสนุนนี้

เอกสารเนื้อหาโครงการ (III) ทุนสนับสนุนการประชุม การทำสื่อการสอน โครงการแผนอิสระ

**การเลือกประเภทโครงการ**

ตรวจสอบการเลือกประเภทโครงการที่ขึ้นสมัครจากหัวข้อต่อไปนี้

ทุนสนับสนุนการประชุม การทำสื่อการสอน โครงการแผนอิสระ (ให้อธิบายเนื้อหาโครงการอย่างง่าย ๆ)

**1 ชื่อโครงการ :**

กรอกชื่อโครงการที่ใช้ติดต่อกับภายนอกเป็น “ภาษาอังกฤษ” และ “ภาษาญี่ปุ่น” ตามหลักการ จะใช้ชื่อนี้ในสื่อทั้งหมด หลังจากยื่นใบสมัครแล้ว

**2 ภาพรวมโครงการ :**

เกี่ยวกับเนื้อหาการประชุมที่วางแผนไว้หรืออีเว้นท์หรือการอบรม สื่อการสอนที่วางแผนจะทำให้กรอกภาพรวมโครงการรวมถึงขนาดและกลุ่มเป้าหมายของโครงการ

**3 ระยะเวลาดำเนินโครงการ :**

กรอกช่วงเวลาที่จะใช้ดำเนินการจริงของการประชุมและโปรเจกต์ที่วางแผนไว้ที่ระบุระยะเวลาเตรียมการ ระยะเวลาจัดการเรียบเรียงหลังจัด เช่น งานประชุม เป็นต้น ต้องใช้ทุนสนับสนุนเต็มจำนวนภายในช่วงเวลาที่กำหนด

**4 เนื้อหาโครงการ :**

- (1) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย : กรอกวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ เป้าหมายที่จะบรรลุจากการดำเนินโครงการ
- (2) ความจำเป็นและความเป็นมาของโครงการ : เขียนสรุปเกี่ยวกับความจำเป็นในการดำเนินโครงการ รวมถึงอธิบายความเป็นมา เช่น การวิเคราะห์สถานะปัจจุบันขององค์กร หน่วยงานที่สมัคร ภูมิภาค ประเทศ เป็นต้น
- (3) กำหนดการดำเนินการ : เกี่ยวกับกำหนดการดำเนินการแผนโครงการ ให้เขียนสรุปแผนที่ใช้ในการทำสื่อการสอน ขั้นตอนการจัดประชุม หรือ อีเว้นท์ รวมถึงการเตรียมการก่อนล่วงหน้า การเรียบเรียงหลังการดำเนินการ
- (4) วิทยากรหลัก ผู้เข้าร่วม : หากมีวิทยากรหลัก ผู้เข้าร่วมต่างๆ ให้กรอกชื่อ ตำแหน่งและบทบาทของบุคคลเหล่านั้น

**5 สภาพการเตรียมการ สภาพความคืบหน้าของการอภิปรายกับผู้เข้าร่วม :**

ให้กรอกสภาพการเตรียมการดำเนินโครงการ สภาพความคืบหน้าของการประชุม การอภิปรายที่เป็นรูปธรรมกับผู้ร่วมจัดงาน

**6 งบประมาณ :**

- (1) ค่าตอบแทน ค่าแรง : กรอกชื่อผู้ได้รับค่าตอบแทน สถานที่ทำงาน งานที่ได้รับค่าตอบแทนนั้น (เช่น : การบรรยายหลัก เป็นต้น) ความจำเป็นของค่าใช้จ่าย หลักในการคำนวณ (ราคาหน่วย x จำนวนวัน/จำนวนเวลา x จำนวนคน เป็นต้น) ในช่องรายละเอียด หากไม่สามารถเขียนได้หมดในช่อง ให้แนบเอกสารต่างหาก
- (2) ค่าเดินทาง : กรอกจำนวนคนและบุคคลที่ชำระค่าเดินทางให้ในช่องรายละเอียด
- (3) ค่าที่พัก : กรอกสถานที่ บุคคลที่ชำระให้ในช่องรายละเอียด
- (4) อื่นๆ : กรอกหัวข้อแต่ละหัวข้อ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าทำเอกสาร ค่าตรวจแก้ในช่องรายละเอียด

**7 เอกสารแนบ :**

กรอกรายละเอียดโครงการ (วิธีการดำเนินโครงการ รูปแบบโครงการ เป็นต้น) ในแบบฟอร์มอิสระ ขนาดกระดาษ A4 รูปแบบ โครงสร้าง กำหนดเองได้อย่างอิสระ