

แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครอเมริกัน  
และอาสาสมัครอเมริกันในประเทศไทย

ภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา  
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ  
กระทรวงการต่างประเทศ

โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๑๕๐๖

โทรสาร ๐ ๒๐๓ ๙๓๒๘

มีนาคม ๒๕๖๒

## คำนำ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทนรัฐบาลไทย ในการดำเนินงานความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการจากต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนของไทย เพื่อตอบสนองต่อความจำเป็นด้านการพัฒนาของประเทศ และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โดยมี เป้าหมายหลักเพื่อแสวงหาความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการจากต่างประเทศมาสนับสนุนการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย และให้ความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการแก่ประเทศกำลังพัฒนาอื่น ๆ ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศเหล่านั้น

ความร่วมมือด้านอาสาสมัครเป็นอีกงานหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งของกรมความร่วมมือระหว่าง ประเทศ เนื่องจากเป็นการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างประชาชนของทั้งสอง ประเทศ นอกจากนี้ ยังเป็นการถ่ายทอดความรู้และวิทยาการในสาขาต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและช่วยพัฒนาการ ดำเนินงานของหน่วยงานไทยและเพื่อให้การรับอาสาสมัครของหน่วยงานเกิดประโยชน์สูงสุด กรมความร่วมมือ ระหว่างประเทศ จึงได้จัดทำเอกสาร “แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครและอาสาสมัครต่างประเทศ ในประเทศไทย” เพื่อให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ  
มีนาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

	หน้า
๑. อาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย	๑
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครต่างประเทศ	๓
๒.๑ หน่วยงานส่วนกลาง	
๒.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงาน	
๓. การเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร	๕
๓.๑ การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน	
๓.๒ การขยายระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
๓.๓ อาสาสมัครขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด	
๓.๔ อาสาสมัครสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามกำหนด	
๔. การลาของอาสาสมัคร	๘
๔.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาของอาสาสมัคร	
๔.๒ สิทธิในการลาของอาสาสมัคร	
๕. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานของอาสาสมัคร	๙
๖. การเดินทางออกนอกประเทศของอาสาสมัคร	๙
๗. การจัดทำแผนการทำงานของอาสาสมัคร	๑๐
๘. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร	๑๐
๙. ค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศ	
๙.๑ ประเภทค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย	๑๑
๙.๑.๑ หมวดค่าใช้จ่าย	
๙.๑.๒ หมวดค่าตอบแทน	
๙.๑.๓ หมวดค่าสาธารณูปโภค	
๙.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร	๑๒
๙.๒.๑ หมวดค่าใช้จ่าย	
๙.๒.๒ หมวดค่าตอบแทน	
๙.๒.๓ หมวดค่าสาธารณูปโภค	
๙.๓ การจ่ายเงินโดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๕
๙.๔ การจ่ายเงินโดยหน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา (Peace Corps )	๑๖
ภาคผนวก วัฒนธรรมการทำงานกับชาวต่างชาติ: สหรัฐอเมริกา	
เอกสารประกอบ ๑ - ๖	

## ๑. อาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย

รัฐบาลไทยได้รับความร่วมมือจากหน่วยอาสาสมัครจากประเทศต่าง ๆ ผ่านกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยจัดส่งอาสาสมัครมาช่วยปฏิบัติงานพัฒนาในสาขาต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงานไทยมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๔ ปัจจุบันมีอาสาสมัครชาติต่าง ๆ ปฏิบัติงานอยู่ในประเทศไทย ดังนี้

### ๑) อาสาสมัครอเมริกัน (Peace Corps Volunteers – PCV)

รัฐบาลไทยและรัฐบาลสหรัฐอเมริกาได้ร่วมลงนามในข้อตกลง (Country Agreement) เกี่ยวกับความร่วมมือด้านอาสาสมัครอเมริกัน เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๐๔ โดยหน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา (Peace Corps) ได้เริ่มส่งอาสาสมัครกลุ่มแรกเข้ามาในประเทศไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ เพื่อช่วยปฏิบัติงานให้แก่หน่วยราชการของไทยในสาขาการศึกษาภาษาอังกฤษ การเกษตรและการพัฒนาชนบท และสาธารณสุข ปัจจุบันมีการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครอเมริกันใน ๒ โครงการ มีระยะเวลาโครงการ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. โครงการ Teacher Empowerment for Student Success (TESS) มีเป้าหมายเพื่อให้นักเรียนมีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการพัฒนาตัวเองในด้านการศึกษา และอาชีพ รวมทั้งให้ชุมชนมีส่วนร่วมสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนที่เน้นให้นักเรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ผ่านโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษของชุมชน หน่วยงานดำเนินโครงการ ได้แก่ หน่วยสันติภาพฯ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ) กรมความร่วมมือฯ และคู่ร่วมมืออื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. โครงการสร้างเยาวชนเพื่อการพัฒนา (Youth in Development Project: YinD) มีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมศักยภาพเยาวชนในแง่ของวิถีการดำเนินชีวิตด้านสุขภาพที่ดีและเหมาะสม และในด้านการงานอาชีพ รวมถึงในฐานะบทบาทหน้าที่พลเมืองที่ส่งผลต่อสังคมในเชิงสร้างสรรค์ หน่วยงานที่สนับสนุนโครงการประกอบด้วย หน่วยสันติภาพฯ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคู่ร่วมมืออื่นที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ในการวางแผนโครงการ

ภายใต้โครงการทั้งสองข้างต้น อาสาสมัครจะมีระยะเวลาการปฏิบัติงานรุ่นละ ๒ ปี ในปี ๒๕๖๒ อาสาสมัครรุ่นที่ ๑๓๑ จะปฏิบัติงานระหว่างเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๔

๒) อาสาสมัครเกาหลี (Korean Overseas Volunteers – KOV)

รัฐบาลไทย โดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและรัฐบาลสาธารณรัฐเกาหลี (โดย Korea International Cooperation Agency: KOICA) ได้จัดทำหนังสือแลกเปลี่ยน (Exchange of Notes on Korean Youth Volunteers Program) เกี่ยวกับความร่วมมือด้านอาสาสมัครเกาหลี (Korean Overseas Volunteers) ซึ่งได้เข้ามาปฏิบัติงานในประเทศไทยเมื่อเดือน มีนาคม ๒๕๓๖ โดยอาสาสมัคร KOV มีอายุระหว่าง ๒๐ – ๕๙ ปี และมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๒ ปี

๓) อาสาสมัครญี่ปุ่น

แบ่งเป็นสองประเภท:

๑. อาสาสมัครญี่ปุ่น (Japan Overseas Cooperation Volunteers – JOCV)

รัฐบาลไทยและรัฐบาลญี่ปุ่นได้ร่วมลงนามใน Record of Discussion เพื่อการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ในประเทศไทย เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๒๔ อาสาสมัคร JOCV มีอายุระหว่าง ๒๐ – ๓๙ ปี สถานที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนภูมิภาค โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๒ ปี

๒. อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Japan Senior Volunteers – SV)

รัฐบาลไทยและรัฐบาลญี่ปุ่นได้ร่วมลงนามใน Record of Discussion เพื่อการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ อาสาสมัคร SV มีอายุระหว่าง ๕๐ – ๖๙ ปี เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทำงานในงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี อาสาสมัคร SV มีระยะเวลาการปฏิบัติงานประมาณ ๑ - ๒ ปี

## ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครต่างประเทศ

### ๒.๑ หน่วยงานส่วนกลาง

หน่วยงานส่วนกลางระดับกรมหรือกระทรวงเป็นหน่วยงานผู้บริหารงานและประสานงาน การดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครต่างประเทศโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน โดยสังเขป ดังนี้

- ๑) จัดปฐมนิเทศ (Orientation) ให้แก่อาสาสมัคร  
เพื่อให้อาสาสมัครเข้าใจถึงระบบราชการไทย การแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความ  
รับผิดชอบของหน่วยงาน ลักษณะของงานที่จะมอบหมายให้อาสาสมัครรับผิดชอบ  
กฎระเบียบในการทำงาน เป็นต้น
- ๒) ส่งมอบอาสาสมัครให้แก่หน่วยงานในส่วนภูมิภาค  
ในกรณีที่อาสาสมัครได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคหน่วยงานส่วนกลาง  
จะต้องแจ้งให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคทราบสัญชาติ ตำแหน่ง ระยะเวลาปฏิบัติงาน  
เป็นต้น พร้อมทั้ง แจ้งให้จัดเตรียมบ้านพักสำหรับอาสาสมัคร เมื่ออาสาสมัครเดินทาง  
มาถึงและจัดทำหนังสือส่งตัวอาสาสมัคร ให้อาสาสมัครถือไปรายงานตัวยังหน่วยงาน  
ในส่วนภูมิภาค
- ๓) ประสานงานระหว่างกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและหน่วยงานส่วนภูมิภาค  
ในกรณีที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคประสงค์จะประสานงานกับกรมความร่วมมือระหว่าง  
ประเทศ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร เช่น การเบิกจ่าย  
งบประมาณสมทบค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร การขอยกยระยะเวลาปฏิบัติงาน หรือการ  
รายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร เป็นต้น จะต้องผ่านหน่วยงานส่วนกลาง  
ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) แผนการทำงานของอาสาสมัคร  
ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครร่วมกับอาสาสมัครจัดทำแผนการทำงานของอาสาสมัครและ  
ให้หน่วยงานส่งแผนการทำงานให้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ตามเวลาที่กำหนด  
(รายละเอียดการจัดทำแผนการทำงานและกำหนดการในการจัดส่งแผนงานดังกล่าว  
อยู่ในหน้า ๑๐)
- ๕) การติดตามแผนการทำงานและรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน  
ของอาสาสมัคร  
ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการ  
ปฏิบัติงานของอาสาสมัคร และส่งรายงานดังกล่าวให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ  
ตามเวลาที่กำหนด (รายละเอียดการจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน  
ดังกล่าวและกำหนดการในการจัดส่งแผนงานอยู่ในหน้า ๑๐)

## ๒.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงาน

หน่วยงานส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานเป็นหน่วยงานที่ร่วมปฏิบัติงานกับอาสาสมัคร รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของอาสาสมัคร จึงมีบทบาทสำคัญในการร่วมจัดทำแผนและกิจกรรมให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ซึ่งจะต้องรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ชี้แจงให้อาสาสมัครเข้าใจสายการบังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบของอาสาสมัคร โดยละเอียดและชัดเจนอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อให้อาสาสมัครมีความเข้าใจในระบบงานยิ่งขึ้น
- ๒) แนะนำให้อาสาสมัครได้รู้จักกับเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ของหน่วยงานนั้น รวมทั้งหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ในชุมชนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง เพื่อเป็นการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ทั้งนี้ เนื่องจากในระยะแรกของการเริ่มปฏิบัติงาน อาสาสมัครมักจะประสบปัญหาเกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ สภาพภูมิประเทศ ตลอดจนภาษาที่ใช้ อันอาจจะเป็นผลให้อาสาสมัครเกิดความกังวลใจ หรือหมดกำลังใจในการปฏิบัติงานในที่สุด
- ๓) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ในฐานะ co-worker เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระหว่างกัน และเหตุผลประการสำคัญคือ การให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ๆ รวมทั้งการใช้ชีวิตประจำวัน
- ๔) จัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับอาสาสมัคร เช่น เครื่องมือสำรวจ เครื่องมือก่อสร้าง เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์การสอน เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ หรือเครื่องมือทางการแพทย์ เป็นต้น
- ๕) ที่อยู่อาศัยที่ปลอดภัย และสะดวกในการเดินทางให้แก่อาสาสมัคร โดยอาจเป็นบ้านพักของทางราชการภายในหน่วยงาน หรือในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาบ้านพักของทางราชการให้ได้ เนื่องจาก ไม่มีบ้านพักหรือมีไม่เพียงพอ อาสาสมัครสามารถเช่าบ้านอยู่ได้ ซึ่งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเช่าบ้านโดยใช้งบประมาณของรัฐบาลไทยตามอัตราที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กำหนด
- ๖) นำอาสาสมัครไปเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน สาขาที่ใกล้ที่สุดแล้วจัดทำสำเนาสมุดคู่ฝากส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อจะได้โอนเงินค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมฯ ให้แก่อาสาสมัคร
- ๗) ประสานงานกับหน่วยงานส่วนกลางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยให้ศึกษา รายละเอียดและวิธีการขอเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศ ตามหน้า ๑๑ - ๑๕
- ๘) จัดทำแผนการทำงานร่วมกับอาสาสมัคร เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่อาสาสมัครเข้ามาปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับอาสาสมัคร เพื่ออาสาสมัครจะได้เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- ๙) มีระบบการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของอาสาสมัครเป็นระยะ ๆ ในกรณีที่พบว่ามีปัญหาเกิดขึ้นก็ควรเร่งดำเนินการแก้ไข ถ้าปัญหานั้นมีมากเกินกว่าจะแก้ไขได้ให้รีบติดต่อกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และหน่วยอาสาสมัครต่างประเทศเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาในทันที

### ๓. การเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

แนวทางปฏิบัติในกรณีที่จะต้องเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร เช่น การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน การขยายระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือการขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

#### ๓.๑ การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

ในกรณีที่หน่วยงานที่รับอาสาสมัครมีความประสงค์จะให้อาสาสมัครไปช่วยปฏิบัติงานที่อื่น นอกเหนือจากที่ได้แจ้งไว้ในคำขอรับความร่วมมือ เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการรับอาสาสมัคร มาปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยงานนั้น ๆ สามารถกระทำได้ในดุลยพินิจตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หน่วยงาน ส่วนกลางจะต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

- ๑) แจ้งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
ทั้งนี้ การแจ้งย้ายอาสาสมัครจะต้องกระทำก่อนล่วงหน้าเป็นเวลาอย่างน้อย ๑ เดือน
- ๒) ระบุให้ชัดเจนว่าจะให้อาสาสมัครย้ายจากที่ใดไปที่ใด และจะไปเริ่มต้นปฏิบัติงาน ณ สถานที่แห่งใหม่เมื่อไร
- ๓) แจ้งเหตุผลในการย้ายให้ทราบด้วย (หากสามารถระบุได้)
- ๔) แจ้งหน่วยงานแห่งใหม่ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดของอาสาสมัคร ได้แก่ ชื่ออาสาสมัคร สัญชาติ สาขาการปฏิบัติงาน/โครงการ และระยะเวลา การปฏิบัติงาน โดยยึดกำหนดการสิ้นสุดการปฏิบัติงานเดิมเป็นเกณฑ์

หมายเหตุ กรณีข้างต้นเป็นการย้ายสถานที่ทำงานของอาสาสมัครในสังกัดเดียวกัน เช่น จากโรงเรียนหนึ่ง ไปปฏิบัติงานอีกโรงเรียนหนึ่ง ที่อยู่ในสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ)

หาก มีการย้ายสถานที่ทำงานของอาสาสมัครที่อยู่ต่างสังกัด เช่น ย้ายจากโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานขอนแก่น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นอกจากหน่วยงานส่วนกลาง จะต้องดำเนินงานตามข้อ ๑) ถึง ๔) แล้ว โดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และหน่วยความร่วมมือ ด้านอาสาสมัคร (Peace Corps) จะพิจารณาตามความเหมาะสมก่อนและหน่วยงานที่จะรับอาสาสมัคร ไปปฏิบัติงานจะต้องมีหนังสือถึงกรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อแจ้งความประสงค์จะขอรับอาสาสมัคร ดังกล่าวไปปฏิบัติงานในหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดด้วย



### ๓.๒ การขยายระยะเวลาการปฏิบัติงาน

อาสาสมัครที่มาช่วยปฏิบัติงานตามความประสงค์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศไทย จะมีระยะเวลาปฏิบัติงานคราวละ ๒ ปี (แล้วแต่กรณี) เมื่อครบกำหนดจะต้องเดินทางออกจากประเทศไทยทันที ในกรณีที่อาสาสมัครยังมีงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและหน่วยงานที่รับอาสาสมัครมีความประสงค์ที่จะขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร ก็สามารถกระทำได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี แต่ทั้งนี้ จะต้องขึ้นอยู่กับความพร้อมของอาสาสมัครด้วย ซึ่งขั้นตอนการขอขยาย มีดังนี้

- ๑) หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานจะต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวไปยังหน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลาง โดยต้องชี้แจงวัตถุประสงค์และความจำเป็นที่จะให้อาสาสมัครอยู่ช่วยปฏิบัติงานต่อไป
- ๒) หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานจะต้องจัดทำรายละเอียดแผนการทำงานของอาสาสมัครในช่วงที่ขอขยาย และรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลาง
- ๓) หน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลางจะต้องพิจารณาความเหมาะสมก่อน เมื่อเห็นสมควร จึงส่งเรื่องให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ พิจารณาอย่างเป็นทางการล่วงหน้า ก่อนที่อาสาสมัครจะสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๕ เดือน โดยจัดส่งแผนการทำงานของอาสาสมัครในช่วงที่ขอขยายและรายงานความก้าวหน้าไปพร้อมกับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร
- ๔) เมื่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และหน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัคร) พิจารณาเห็นชอบให้อาสาสมัครขยายระยะเวลาการปฏิบัติงาน กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

อนึ่ง หน่วยงานที่ประสงค์จะขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัครจะต้องแนบรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน และแผนการทำงานในช่วงที่จะขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงาน (ต้องมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบหมายเลข ๑ และ ๒) รวมทั้ง ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (หากมีข้อสงสัยโปรดสอบถามรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๑๕๐๖)

### ๓.๓ อาสาสมัครขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด (Early Termination)

ในบางกรณีอาสาสมัครไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ หน่วยงานที่รับอาสาสมัครมาช่วยปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการดังนี้

- ๑) หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานแจ้งเรื่องการสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของอาสาสมัครไปยังหน่วยงานส่วนกลาง โดยแจ้งวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่แน่นอนรวมทั้ง เหตุผลของการขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด
- ๒) หน่วยงานส่วนกลางหรือหน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัคร แจ้งเรื่องให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๔ อาสาสมัครสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามกำหนด

เมื่ออาสาสมัครปฏิบัติงานไปจนครบกำหนด ก็จะต้องเดินทางกลับประเทศของตนทันที ในกรณีนี้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครต้องปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานแจ้งเรื่องการสิ้นสุดการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานส่วนกลาง
- ๒) หน่วยงานส่วนกลางจัดให้อาสาสมัครที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานเข้าพบเจ้าหน้าที่
- ๓) หน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัครแจ้งเรื่องการสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้กรมความร่วมมือทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ๔. การลาของอาสาสมัคร

อาสาสมัครต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานในประเทศไทย มีสิทธิในการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนได้ โดยมีแนวปฏิบัติในการลา ดังนี้

### ๔.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาของอาสาสมัคร

- ๑) ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่อาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่ ร่วมกับหน่วยสันติภาพฯ เป็นผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติให้อาสาสมัครลา มิใช่เป็นอำนาจของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ แต่ต้องรายงานให้หน่วยงานส่วนกลางและกรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบ
- ๒) ในบางกรณีหน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัครมีความจำเป็นต้องให้อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานกับหน่วยงาน เดินทางไปปฏิบัติภารกิจอื่นร่วมกับหน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัคร เช่น ไปอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการด้านวิชาการต่าง ๆ เป็นเหตุให้อาสาสมัครผู้นั้นต้องขาดงานประจำไป หน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัครจะต้องแจ้งขออนุมัติจากหน่วยบังคับบัญชาของอาสาสมัครก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว อาสาสมัครจึงจะมีสิทธิเดินทางไปปฏิบัติงานกับหน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัครของตนได้
- ๓) ในกรณีที่อาสาสมัครถูกยืมตัวจากหน่วยงานอื่นให้ไปช่วยปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หน่วยงานที่ขอยืมตัวอาสาสมัครมีอำนาจในการอนุมัติให้อาสาสมัครลาได้ แต่ทั้งนี้จะต้องแจ้งให้หน่วยบังคับบัญชาเดิมของอาสาสมัครทราบทุกครั้ง และจะต้องคำนึงถึงจำนวนวันลาที่อาสาสมัครมีสิทธิลาได้ด้วย โดยจะต้องตรวจสอบมิให้อาสาสมัครลาเกินกำหนดซึ่งจะได้กล่าวไว้ในข้อต่อไป

### ๔.๒ สิทธิในการลาของอาสาสมัครอเมริกัน

- ๑) การลา กิจ และลาป่วย: ใช้ระเบียบราชการ
- ๒) การลาพักผ่อน: ใช้ระเบียบของหน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัครและระเบียบราชการ ดังนี้
  - มีสิทธิลาพักผ่อนได้เดือนละ ๒ วัน โดยวันลาที่เหลือในเดือนแรก สามารถนำไปสะสมในเดือนต่อไปได้ ทั้งนี้ อาสาสมัครจะลาได้หลังจากปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน และก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๓ เดือน
  - กรณีอาสาสมัครอเมริกันที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานออกไปอีก ๑ ปี จะมีสิทธิเดินทางกลับประเทศของตนเพื่อพักผ่อน (Home Leave) เป็นระยะเวลา ๑ เดือน

\*\* นอกจากนั้น อาสาสมัครยังมีสิทธิ์หยุดได้ตามเทศกาลทางศาสนาของประเทศไทย

## ๕. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

ในกรณีที่หน่วยงานมอบหมายให้อาสาสมัครออกไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานปกติอาสาสมัครมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนนี้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครสามารถขอจัดสรรและเบิกจ่ายได้จากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร รวมทั้งวิธีการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครในประเทศไทยในหัวข้อที่ ๙ ของเอกสารฉบับนี้) ทั้งนี้ หน่วยราชการต้นสังกัดส่วนกลางที่อาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่จะต้องดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนตั้งแต่

- ๑) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๒) ทำรายงานการเดินทางโดยใช้ “แบบรายงานการเดินทางไปราชการ” เช่นเดียวกับ ข้าราชการไทย
- ๓) เสนอขออนุมัติตามลำดับชั้น

## ๖. การเดินทางออกนอกประเทศของอาสาสมัคร

ในกรณีที่อาสาสมัครมีความต้องการที่จะเดินทางออกจากประเทศไทย ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- ๑) อาสาสมัครแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่อาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่เป็นลายลักษณ์อักษร ถึงเหตุผลความจำเป็น ประเทศที่จะไป และช่วงเวลาที่จะไป
- ๒) หน่วยงานพิจารณาความเหมาะสม และแจ้งหน่วยสันติภาพฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๓) แจ้งหน่วยงานส่วนกลางและกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๔) ในกรณีที่อาสาสมัครยังไม่เคยได้รับการตรวจลงตราในการเดินทางกลับมายังประเทศไทย ประเภท Multiple Re-entry Visa กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะจัดทำหนังสือถึงกรมการกงสุล ให้อาสาสมัครหรือผู้ประสานงานจากหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนกลางนำไปยื่นที่กรมการกงสุล พร้อมหนังสือเดินทางของอาสาสมัครเพื่อขอรับการตรวจลงตราในการเดินทางกลับมายังประเทศไทยอีกครั้งหนึ่ง (Re-entry VISA)

## ๗. การจัดทำแผนการทำงานของอาสาสมัคร

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้กำหนดรูปแบบของแผนการทำงานของอาสาสมัคร (ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบหมายเลข ๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ โดยขอความร่วมมือให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครจัดทำรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดในแผนการทำงาน (ซึ่งหน่วยงานได้รับพร้อมกับหนังสือส่งมอบอาสาสมัคร ในวันรับและส่งมอบอาสาสมัครที่จัดขึ้น) และส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายใน ๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่รับอาสาสมัคร

## ๘. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้กำหนดรูปแบบรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร (ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบหมายเลข ๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ โดยขอความร่วมมือให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครจัดทำรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดในรายงานความก้าวหน้าดังกล่าว และส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ทุก ๆ ๒ เดือน

อนึ่ง การจัดทำแผนการทำงานฯ และรายงานความก้าวหน้าฯ หน่วยงานสามารถจัดทำเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทยก็ได้

ทั้งนี้ หน่วยงานที่ประสงค์จะขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัครจะต้องแนบแผนการทำงานฯ และรายงานความก้าวหน้าฯ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ดังมีรายละเอียดตามข้อ ๓.๒ (หน้า ๖)

## ๙. ค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศ

### ๙.๑ ประเภทค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย

ประเทศไทยได้รับความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครต่างประเทศจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา (Peace Corps) องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) และองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของเกาหลี (KOICA) ซึ่งหน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัครจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของอาสาสมัคร เช่น ค่าเดินทาง ไป - กลับระหว่างประเทศ ค่าฝึกอบรมและปฐมนิเทศ เงินค่ายังชีพ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

ในการเข้ามาปฏิบัติงานในประเทศไทยของอาสาสมัครต่าง ๆ ข้างต้น กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จะจัดสรรงบประมาณจำนวนหนึ่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจของไทย (ยกเว้นหน่วยงานเอกชนไทย) โดยค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนนี้แบ่งออกเป็นหมวดค่าใช้จ่าย สอย หมวดค่าตอบแทนและหมวดค่าสาธารณูปโภค ดังนี้

#### ๙.๑.๑ หมวดค่าใช้จ่ายสอย

##### ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ซึ่งเบิกจ่ายได้ตามอัตรา ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการระดับปฏิบัติการ (ซี ๓ เดิม) หากกระทรวงการคลังประกาศเปลี่ยนแปลงอัตรา อาสาสมัครก็สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่เปลี่ยนแปลง

##### ๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาสาสมัครเบิกจ่ายได้ในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๙.๑.๒ หมวดค่าตอบแทน

##### ค่าเช่าบ้าน

๑) ส่วนราชการที่ขอรับความช่วยเหลือด้านอาสาสมัคร ต้องจัดหาบ้านพัก ของทางราชการให้แก่อาสาสมัครเว้นแต่ในบางกรณีที่ไม่สามารถจัดหาบ้านพักได้ ทั้งนี้ กรมความร่วมมือ ระหว่างประเทศได้จัดทำแบบสำรวจเกี่ยวกับบ้านพักอาสาสมัคร (ดูเอกสารประกอบหมายเลข ๓) ส่งให้แก่หน่วยงานที่มีอาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่เพื่อกรอกรายละเอียดการเช่าบ้านของอาสาสมัคร ส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบด้วย

๒) ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้ อาสาสมัคร สามารถเบิกค่าเช่าบ้าน (รวมค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น) ในอัตราดังนี้

- กรุงเทพมหานคร เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ ๔,๗๐๐.- บาท
- จังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ ๓,๗๐๐.- บาท

#### ๙.๑.๓ หมวดค่าสาธารณูปโภค

##### ค่าน้ำค่าไฟ

กรณีส่วนราชการสามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้ อาสาสมัครสามารถ ขอเบิกเงินค่าไฟฟ้าและน้ำประปา ในอัตราที่จ่ายจริงได้ไม่เกินเดือนละ ๖๐๐.- บาท

## ๙.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร

การขอเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

### ๙.๒.๑ หมวดค่าใช้จ่าย

อาสาสมัครมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในอัตราเทียบเท่ากับข้าราชการระดับปฏิบัติการ (ซี ๓ เดิม) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

๑) เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์จะให้อาสาสมัครเดินทางไปราชการต่างจังหวัด หน่วยงานจะต้องทำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน อาสาสมัครจึงจะเดินทางได้ ในกรณีที่อาสาสมัครปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ผู้บังคับบัญชาหมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในระดับภูมิภาค หากอาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่ในส่วนกลาง ผู้บังคับบัญชาหมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกรม คือ อธิบดี หรือรองอธิบดี (ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี)

๒) หน่วยงานสามารถสำรองเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ให้อาสาสมัครไปก่อนได้ แล้วให้อาสาสมัครทำรายงานการเดินทาง เพื่อขอเบิกจ่ายจาก กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และนำเงินมาใช้คืนหน่วยงานในภายหลังได้

๓) เมื่ออาสาสมัครกลับจากการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดแล้ว หน่วยงานนั้น ๆ จะต้องให้อาสาสมัครเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน โดยแบบรายงานการเดินทางไปราชการนั้น ต้องเป็นแบบรายงานการเดินทางไปราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ดูเอกสารประกอบหมายเลข ๔) ในกรณีนี้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศขอชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานสำคัญที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการของอาสาสมัคร ดังนี้

๑. หนังสืออนุมัติ ของผู้มีอำนาจอนุมัติให้อาสาสมัครเดินทางไปราชการต่างจังหวัดได้ ตามข้อ (๑)

๒. แบบฟอร์มการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง โดยให้อาสาสมัครกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดว่าจะขอเบิกค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าไร หากอาสาสมัครไม่สามารถกรอกแบบฟอร์มเองได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยช่วยกรอกให้ โดยให้อาสาสมัครลงนาม ในกรณีนี้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ขอชี้แจงถึงสิทธิที่อาสาสมัครพึงได้รับในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

#### ๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง แบ่งเป็น

๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ก อัตราวันละ ๒๔๐.- บาท ได้แก่

- การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ข. อัตราวันละ ๑๔๔.- บาท ได้แก่

- การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

การนับเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยนับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน หากมีเศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นอีก ๑ วัน

### ๒.๒ ค่าเช่าที่พัก

เหมาจ่ายไม่เกิน ๘๐๐.- บาท หรือจ่ายจริงไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท  
การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว  
ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตรา  
ที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

### ๒.๓ ค่าพาหนะ

การเดินทางโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกได้ตามที่  
จ่ายจริงโดยประหยัด และไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง อนึ่ง การเบิกค่าพาหนะ  
ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ดูรายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข ๕

๑) การเดินทางโดยรถโดยสารระหว่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง  
ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด คือ รถโดยสารธรรมดา รถปรับอากาศชั้น ๒  
หรือรถปรับอากาศชั้น ๑ ข. ทั้งนี้ อาสาสมัครไม่มีสิทธิเบิกค่ารถปรับอากาศชั้น ๑ ก. ชนิดไม่เกิน ๒๔ ที่นั่ง

๒) การเดินทางโดยรถไฟ โดยให้แจ้งใบรับรองแทนใบเสร็จว่าเป็น  
การเดินทางโดยรถไฟชนิดใด ชั้นใด ปรับอากาศหรือไม่

- รถธรรมดา มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถชั้น ๒ ได้
- รถเร็ว มีสิทธิเบิกค่าโดยสารชั้น ๒ นั่งธรรมดา (บขท.) หรือ  
นั่งปรับอากาศ (บขท.ป) หรือนั่งนอนธรรมดา (บนท.)
- รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ มีสิทธิเบิกค่าโดยสารชั้น ๒ นั่งธรรมดา  
หรือนั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอนธรรมดา

๓) การใช้พาหนะส่วนตัว การเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา  
ให้เบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองยานพาหนะนั้น ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท โดยเทียบกับระยะทางหลวง

ทั้งนี้ การเขียนรายงานการเดินทาง ให้ระบุว่าเดินทางโดยยานพาหนะอะไร และแสดงการปฏิบัติราชการ  
ในแต่ละวันโดยย่อ

#### ๔) พาหนะรับจ้าง เบิกได้ในกรณี

- ไม่มียานพาหนะประจำทางบริการ ในเส้นทางที่จะเดินทางไปราชการผู้เดินทาง  
ใช้ยานพาหนะรับจ้างได้ โดยเบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นโดยประหยัด
- ผู้เดินทางมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย  
ไม่สะดวกในการเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง
- มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ

#### ๒.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

๑) จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ก็ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยาง  
ค่าผ่านทาง

๒) ไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ เช่น ค่าครุภัณฑ์  
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติ เช่น ค่าเครื่องเขียน ค่าล้างอัดรูป  
ซึ่งเป็นรายการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เดินทางไปราชการ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางให้ถึงจุดหมาย



### ๙.๒.๒ หมวดค่าตอบแทน

ค่าเช่าบ้าน อาสาสมัครมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (รวมค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น) ได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเดือนละ ๔,๗๐๐.- บาท สำหรับอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในกรุงเทพฯ และไม่เกินเดือนละ ๓,๗๐๐.- บาท สำหรับอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในจังหวัดอื่น ๆ

### ๙.๒.๓ หมวดค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำค่าไฟ กรณีส่วนราชการสามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้ อาสาสมัครสามารถขอเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า และน้ำประปา ในอัตราจ่ายจริงได้ไม่เกินเดือนละ ๖๐๐.- บาท โดยหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานเป็นผู้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และสำนักบริหารการคลัง กระทรวงการต่างประเทศจะโอนค่าใช้จ่ายดังกล่าวเข้าบัญชีของอาสาสมัคร

### ๙.๓ การจ่ายเงินโดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

เมื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งนี้ โดยแนบหลักฐานให้ครบพร้อมทั้ง มี “งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย” (ดูเอกสารประกอบหมายเลข ๒) แนบไปกับหลักฐานดังกล่าวด้วย ซึ่งการส่งเรื่องขอเบิกจ่ายเงินไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศควรดำเนินการทันที เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินคืนแก่อาสาสมัครแต่ละราย

เมื่อกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้รับเรื่องขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร หมดค่าใช้จ่ายสอยสำหรับการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดจากหน่วยงานแล้ว หากมีข้อผิดพลาดก็จะส่งคืนไปให้หน่วยงานนั้น ๆ ทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน ดังนั้น เพื่อความรวดเร็วหน่วยงานต่าง ๆ ต้องตรวจสอบหลักฐานให้ครบมีลายเซ็น และมีการอนุมัติถูกต้องตามระเบียบการเดินทางไปราชการ ในกรณีที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยตามที่อาสาสมัครได้เปิดบัญชีไว้แล้ว

อนึ่ง กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จะโอนเงินเข้าบัญชีของอาสาสมัคร โดยอาสาสมัครจะต้องเปิดบัญชีเฉพาะธนาคารกรุงไทย และให้หน่วยงานของอาสาสมัครส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากส่งให้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของอาสาสมัคร แต่ทั้งนี้ หากอาสาสมัครมีความจำเป็นต้องเดินทางกลับประเทศ หรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ให้หน่วยงานของอาสาสมัครรีบแจ้งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนอาสาสมัครเดินทางกลับประเทศหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด

หมายเหตุ กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร ให้สอบถามไปยัง

นางจิตติมา พวงปราง  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
ส่วนบริหารงบประมาณความร่วมมือ  
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ  
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๓๗๑๒  
โทรสาร. ๐ ๒๑๔๓ ๘๕๕๓

#### ๙.๔ การจ่ายเงินโดยหน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา (Peace Corps)

หน่วยสันติภาพฯ จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครอเมริกันดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ ระหว่างประเทศ
- ค่าเงินยืมชีพของอาสาสมัคร (อัตราเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๓-๔ โดยประมาณ)
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภาษาและวัฒนธรรม
- สวัสดิการและค่ารักษาพยาบาล
- เงินอุดหนุนแก่อาสาสมัครเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- ค่าใช้จ่ายเมื่อย้ายไปยังพื้นที่ปฏิบัติงาน ๙,๑๘๐.- บาท  
(ครั้งเดียวตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน)

อนึ่ง สำหรับการรักษาพยาบาล หน่วยสันติภาพฯ จะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายการแพทย์ดูแลอาสาสมัคร ทั้งในเวลาทำการและนอกเวลาทำการ

หมายเหตุ กรณีฉุกเฉินหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายที่หน่วยสันติภาพฯ รับผิดชอบ ให้สอบถามไปยัง

ในเวลาทำการปกติ ขอให้ติดต่อที่  
สำนักงานหน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา/ประเทศไทย  
โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๐๑๔๐ ถึง ๕ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๕๗๗๗

นอกเวลาทำการ ขอให้ติดต่อที่  
สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา ประจำประเทศไทย  
โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๔๐๐๐  
โดยขอติดต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยสันติภาพฯ  
ที่เป็นผู้เข้าเวรปฏิบัติงาน

(๑)

## ภาคผนวก วัฒนธรรมการทำงานกับชาวต่างชาติ: สหรัฐอเมริกา

### สังคมและวัฒนธรรม

#### ภาษาและศาสนา

- ภาษาที่เป็นทางการคือ อังกฤษ
- ศาสนาหลักคือ ศาสนาคริสต์โปรเตสแตนต์ (๕๒%) โรมันคาทอลิก (๒๔%)

#### ความหลากหลายของสังคม

อเมริกานั้นเป็นประเทศของคนหลายเชื้อชาติที่อพยพเข้าไปอยู่และคนอเมริกันจริง ๆ แล้ว หากสืบสาวไปก็พบว่าสืบเชื้อสายมาจากคนชาติอื่นทั้งสิ้น ไม่ว่าจะ ไอร์ส เยอรมัน อิตาลี และ สก๊อตติช ดังนั้น แต่ละเมืองจึงเป็นที่หลอมรวมคนจากที่ต่าง ๆ นั้นเอง

#### ความเป็นเพื่อนและความไม่เป็นทางการ

- ลักษณะของคนอเมริกันจะมีลักษณะของคนที่เป็นมิตรและไม่มีความเป็นรูปแบบหรือเป็นทางการเกินไป
- ไม่ร้อที่จะต้องให้ใครแนะนำตัว แต่พร้อมที่จะพูดคุยแนะนำตัวเองก่อนกับคนแปลกหน้า แม้เวลาที่นั่งติดกัน หรือ การรอคิว เป็นต้น คนไม่น้อยอาจรู้สึกแปลกใจต่อความไม่เป็นทางการ และความตรงไปตรงมา

#### เวลาเป็นเงินเป็นทอง

- เวลาเปรียบเหมือนสินค้าที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก
- คนอเมริกันใช้เวลาและอ้อมเหมือนกับเงินที่เก็บไว้ที่ธนาคาร
- คนอเมริกันจึงประเมินคนว่าอยู่ที่การที่คน ๆ นั้นใช้เวลาอย่างไร
- ใครที่ตรงเวลาก็นับว่าเป็นคนใช้ได้ เชื่อถือได้

#### ครอบครัว

- มีครอบครัวขนาดเล็ก
- ครอบครัวพ่อแม่ญาติพี่น้องจะเป็นลักษณะแยกกันอยู่และอาจจะอยู่แบบห่างกันด้วย
- มีความเป็นปัจเจกบุคคลสูง
- มีความภาคภูมิใจต่อความสำเร็จของแต่ละคนโดยตนเอง

## มารยาทและธรรมเนียมปฏิบัติ

### การทักทายและการพบปะ

- การทักทายเป็นแบบสบาย ๆ กันเอง
- การทักทายทำโดยการจับมือ ส่งยิ้ม และก็พูดว่า “ฮัลโล” เท่านั้นเองที่ต้องการ
- ใช้ชื่อแรกในการเรียกกัน และก็ขอให้มีการแนะนำกันทุก ๆ คน

### มารยาทการให้ของขวัญ

- โดยทั่วไปคนอเมริกันให้ของขวัญกันในวันเกิด การเฉลิมฉลองในเทศกาลหลัก ๆ เช่น คริสต์มาส
- ของขวัญนั้นเป็นแบบง่าย ๆ เช่น การ์ด สมุดโน้ต หรืออาจเป็นการเฉพาะสำหรับบุคคลที่คุ้นเคย
- การให้ของขวัญจะไม่ได้ตกแต่งอะไรมากมาย ยกเว้นในช่วงคริสต์มาส
- เมื่อได้รับเชิญไปรับประทานอาหารเย็นที่บ้าน คุณควรเอาช็อคโกแลตติดมือไปด้วย หรืออาจเป็นไวน์ ต้นไม้ใส่กระถางหรือดอกไม้
- มักจะมีการเปิดของขวัญในตอนที่ได้รับ

### มารยาทในการรับประทานอาหาร

- กิจกรรมเชิงสังคมของคนอเมริกันมีหลากหลายที่ คือที่บ้านและสวนหลังบ้าน ที่ภัตตาคารและที่สาธารณะต่าง ๆ
- มีรูปแบบสบายไม่เป็นทางการ เช่น การทำบาบีคิว
- ไปให้ตรงเวลาตามนัดเวลาอาหาร ไม่ควรสายเกินกว่า ๑๐ นาที โดยเฉพาะไปร่วมงานแบบจำนวนคนไม่มาก ในกรณีปาร์ตี้ขนาดใหญ่อาจสายได้ประมาณ ๓๐ นาที
- การวางตัวบนโต๊ะอาหารแบบสบาย ๆ มากกว่าอีกหลาย ๆ ชาติ
- การจับมิดและส้อมของคนอเมริกันจะต่างออกไปจากแบบยุโรปทั่ว ๆ ไป คือ หากจะใช้มีดก็ใช้มีดที่มีมือขวาและถือส้อมมือซ้ายแบบทั่ว ๆ ไป แต่ตอนรับประทานอาหารที่ต้องใช้ส้อมก็จะมีการสลับส้อมมาที่มือขวาแทน ส่วนมิดในมือซ้ายจะใช้เก็สย หรือแบ่งอาหารเป็นส่วน
- ในตอนที่ยังรับประทานไม่เสร็จการวางส้อมกับมีดที่จานวางในแนวไขว้กัน สำหรับตอนที่รับประทานเสร็จแล้วก็ให้วางส้อมและมีดแบบขนานกันทางด้านขวาของจาน
- แต่ถ้าหากคุณคุ้นเคยกับการรับประทานอาหารในแบบยุโรป ก็ขอให้ทำต่อไปไม่ต้องกังวล
- ไม่ต้องกังวลในการที่จะต้องปฏิเสธอาหารหรือเครื่องดื่มบางอย่างและไม่จำเป็นต้องอธิบาย
- อาหารหลายอย่างคนอเมริกันจะใช้มือรับประทานเลย
- อาหารจะเสิร์ฟในรูปแบบครอบครัว คือ มาแบบจานใหญ่แล้วก็วนไปให้มีการตักแบ่งกันรอบ ๆ โต๊ะของแต่ละคน
- ไม่ควรเริ่มรับประทานอาหารจนกว่าเจ้าภาพจะเริ่มหรือบอกให้เริ่มได้
- ขอให้ยื่นรอก่อนจนกว่าเจ้าภาพจะบอกที่นั่งให้
- ไม่ควรท้าวแขน วางข้อศอกไว้บนโต๊ะอาหาร
- ขอให้วางผ้าเช็ดปากบนตักทันทีที่นั่งลง
- เหลืออาหารไว้บนจานบ้างในตอนที่ยังอิ่มแล้ว

## มารยาทและพิธีการ

### การแต่งกาย

- การแต่งตัวที่ว้าเหมาะสมอาจแตกต่างกันไปตามภูมิภาค การแต่งกายของแต่ละวันในสัปดาห์ รวมทั้งว่าคุณทำงานในอุตสาหกรรมใดด้วย
- โดยทั่วไปคนแถบตะวันออกจะแต่งตัวแบบเป็นทางการมากกว่า ส่วนทางตะวันตกค่อนข้างไม่เป็นทางการ
- หากเป็นระดับผู้บริหารโดยปกติจะแต่งตัวอย่างเป็นทางการไม่ว่าจะอยู่ส่วนไหนของประเทศ
- ในหลายบริษัทจะปล่อยให้วันศุกร์แต่งตัวแบบสบาย ๆ และสำหรับบริษัทด้านไอทีมักจะให้พนักงานแต่งตัวตามสบายเพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานและให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
- สำหรับการประชุมในครั้งเริ่มแรก แต่งตัวเชิงอนุรักษ์ไว้ให้ดูดีมีสำนึยดี ผู้หญิงสวมใส่สูท ชุดธุรกิจ ผู้ชายก็ควรแต่งสูทไว้แต่จะรู้ว่าบริษัทจะให้แต่งตัวตามสบาย

### การทักทาย

- การจับมือทักทายในยามพบปะเป็นวิธีปฏิบัติตามปกติ
- การจับมือทำแบบกระชับ เวลาสั้นและด้วยความมั่นใจ
- พยายามสบตาในระหว่างการประชุม
- ในแทบทุกสถานการณ์ มักจะมีการเรียกชื่อแรก
- คนส่วนใหญ่มักชอบที่จะให้เรียกชื่อเล่น ถ้าหากมี
- ในสภาวะปกติ คุณอาจใช้วิธีเรียกชื่อในแบบปกติ รวมทั้งตำแหน่งด้วยไว้ก่อนดีกว่า จนกว่าอีกฝ่ายจะบอกคุณเองว่าเรียกชื่อแรกก็ได้คุณค่อยกระทำ
- มีการแลกเปลี่ยนนามบัตรกันในแบบพิธีปกติทั่วไป
- ผู้รับนามบัตร (อเมริกัน) มักจะเก็บนามบัตรคุณไว้ที่กระเป๋าพก แล้วก็ใส่ไว้กระเป๋าหลัง น้อยๆ ไปนับว่าเป็นการดูถูกแต่เป็นการปฏิบัติตามปกติ

### สไตล์การสื่อสาร

- มีการพูดคุยแบบพูดไปตรง ๆ
- ให้ความสำคัญกับการมีหลักเหตุผลและการคิดแบบเอกวิตีและก็คาดว่าอีกฝ่ายก็จะพูดอย่างตรงไปตรงมาเช่นกัน
- เวลาเป็นเงินเป็นทอง หากไม่พูดกันตรง ๆ ก็คงจะเป็นการเสียเวลา
- หากคุณเป็นพวกมาจากวัฒนธรรมที่อาจไม่ชอบพูดตรง ก็อย่ามองว่าคนอเมริกันหักหาญ หรือดูถูกคุณจากการตรงไปตรงมา
- ขอให้เข้าสู่ตรงประเด็นเร็วที่สุด ไม่ต้องกลัว เพราะคุณจะได้รับคำชมเชยมากกว่าที่คุณคุ้นเคย
- คนอเมริกันมักจะใช้โทรศัพท์ในการติดต่อธุรกิจกันมากกว่าชาติอื่น ๆ ที่อาจชอบการพบปะซึ่งหน้ามากกว่า
- ไม่ถึงกับยืนยันความต้องการมากกว่าจะต้องพบหน้ากันเพื่อรู้จักก่อนที่จะทำธุรกิจกับใครสักคน

### การประชุม

- มาให้ตรงเวลา เพราะว่ามีค่าในสายตาคอนอเมริกันมาก
- ในแถบตะวันออกเฉียงเหนือ และตะวันตกตอนกลาง คนจะตรงเวลามากและหากใครมาสายก็จะเป็นเหมือนกับไม่ให้การเคารพนับถือ
- ทางตอนใต้และตะวันตก คนค่อนข้างจะผ่อนคลายกว่า แต่เพื่อความปลอดภัยในทุกวาระควรมาให้ตรงเวลาเป็นดีที่สุด ถึงแม้คุณอาจจะต้องรอประชุมบ้างก็ตาม
- การประชุมค่อนข้างผ่อนคลาย แต่ก็เอาผลจริงจัง หากมีวาระการประชุมก็จะว่าไปตามวาระนั้น
- ในตอนสรุปการประชุม จะมีการสรุปว่าอะไรบ้างที่มีการตัดสินใจไปและอาจจะระบุว่าใครจะต้องทำอะไร มีขั้นตอนต่อไปอย่างไร และใครที่จะทำอะไร
- หากคุณเป็นผู้ที่ต้องนำเสนออะไร ควรนำเสนอแบบตรงประเด็น เครื่องมือโสตทั้งหมดหลายใช้เพื่อเอื้อต่อการนำเสนอ ใช้สถิติในการช่วยสนับสนุนข้อเสนอของคุณ เพราะอเมริกันจะประทับใจกับข้อมูลและหลักฐานสนับสนุน
- ด้วยการที่เน้นในเรื่องการควบคุมเวลา ธุรกิจจึงรีบไปอย่างรวดเร็ว
- คาดหวังการพูดคุยถามไถ่ทั่วไปก่อนเข้าสู่การพูดคุยธุรกิจ
- มักมีการหาทางตกลงด้วยวาจาก่อนเป็นเบื้องแรกในการประชุมครั้งแรกและมุ่งเน้นการทำสัญญามากกว่าการมุ่งสร้างความสัมพันธ์
- ความสัมพันธ์จะตามมามากขึ้นเมื่อการทำสัญญาครั้งแรกได้ตกลงแล้ว

### การเจรจาต่อรอง

- ชอบที่จะดำเนินธุรกิจแบบรวดเร็ว หากเทียบกับประเทศอื่น ๆ เราอาจพบได้ขนาดที่ว่าพนักงานขายอาจนำสัญญาซื้อขายติดมือไปในตอนการเจรจาเลยทีเดียว โดยคาดคิดว่าจะพูดคุยตกลงกันได้แล้วเซ็นสัญญากันเลย โดยปกติแล้วการตกลงที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ เหรียญ มักจะได้รับการอนุมัติโดยผู้จัดการระดับกลางได้เลย
- ขอให้มีการส่งข้อมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ไปก่อนที่จะมีการไปเจรจา และหากเป็นไปได้ก็คือการเตรียมตัวติดต่อสื่อสารกันแบบไม่ใช่เอกสารโดยผ่านทางสื่อสมัยใหม่
- การนัดหมายสามารถกระทำผ่านทางอีเมลได้ เรื่องของข้อมูลข่าวสารมักมีการนำลงในเว็บไซต์เพื่อที่พนักงานทุกแห่งจะเข้าถึงได้ ขอให้ตระหนักด้วยว่าการพูดและการนำเสนออาจจะถูกบันทึกไว้ในเว็บไซต์อีกหลายปี จึงควรที่จะต้องระมัดระวังการใช้คำพูดไว้ด้วย
- ผู้บริหารควรเรียนรู้การใช้เครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัยให้ติดต่อกันได้อย่างทันที ทุกที่ ทุกเวลา การใช้โทรศัพท์ทั้งมือถือและไม่มีมือถือในห้องประชุมและระหว่างประชุมนับว่าเป็นเรื่องที่ปฏิบัติกันปกติในสหรัฐ ถึงแม้ว่าเราจะรู้สึกว่ารบกวนก็ตาม
- การรู้จักใครให้ถูกคนและก็มี การติดต่อกันมาก่อนนับว่ามีประโยชน์มาก แต่สำหรับพนักงานฝ่ายขายแล้ว ปุ่มหลังขีดความสามารถในการขายจะเป็นตัวช่วยอย่างมากในการติดต่อกับลูกค้า
- การเจรจาในแบบคนอเมริกันว่าไปแล้วก็คือมองเรื่องการเงิน เทคโนโลยีใหม่ ๆ และผลตอบแทนที่เห็นกันได้ในระยะสั้น
- ผู้บริหารอเมริกันมักจะเข้าสู่การเจรจาธุรกิจแบบโดยเร็ว ภายหลังจากที่อาจมีการพูดทักทายกันเล็กน้อย ๆ เท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นที่ทำงาน ภัตตาคารหรือแม้กระทั่งที่บ้าน
- ไม่ได้มีความต่างของความเป็นหญิง-ชาย ในการทำธุรกิจ การพูดคุยก็ควรจะระวังบ้าง อาทิ หากเป็นผู้หญิงที่แต่งงาน หากเธอพูดอะไรบ้างเกี่ยวกับการแต่งงานแล้ว คุณก็อาจถามคำถามที่สุภาพและเหมาะสมสัก ๒ – ๓ คำถามก็พอได้ที่อาจเกี่ยวกับสามีและลูก
- เป็นสังคมที่มีกฎหมายนำ มีนายทำหน้าที่ในทุกภาคส่วนธุรกิจ อุตสาหกรรม จึงควรต้องมีความระมัดระวังในเรื่องกฎหมาย ซึ่งเป็นที่ทราบกันดีอยู่
- การพูดคุยแบบว่าเป็นมาตรฐานในแบบของคนอเมริกันเริ่มจากการทักว่า “What do you do?” ซึ่งจะหมายถึงว่า คุณทำงานอะไรกับใคร (What kind of work do you do, and for whom?) และนี่ก็ไม่ถือว่าเป็นการไม่สุภาพ
- มักมีการกล่าวคำชมกันไปมาบ่อย ๆ มักจะใช้เป็นคำกล่าวในตอนเริ่มที่จะกล่าวอะไรต่อไป ดังนั้น คุณจึงควรหาจุดที่จะกล่าวชมในสิ่งที่ยังมี (เช่น เสื้อผ้าสวย) หรืออะไรที่เขาได้ทำมา (ทั้งความสำเร็จในเรื่องงานหรือเรื่องอื่น ๆ)
- ควรหลีกเลี่ยงการพูดคุยในเรื่องที่เกี่ยวกับศาสนา การเมืองและประเด็นที่ยังเป็นข้อถกเถียงกันอยู่ เว้นเสียแต่ว่าคุณมีความคุ้นเคยกับคนที่พูดคุยนั้นพอสมควรแล้ว
- โดยปกติแล้วในสถานที่สาธารณะไม่อนุญาตให้มีการสูบบุหรี่ ดังนั้นในบางกรณีเป็นการดีที่จะถามหรือขออนุญาตคนในบริเวณนั้นก่อนว่าจะสูบบุหรี่ได้ไหม

การแลกนามบัตรกันมักจะกระทำเฉพาะกับการที่คาดหวังว่าจะมีการติดต่อกันต่อไป โดยสโตน คนอเมริกันมักจะเขียนอะไรบางอย่างลงในนามบัตรของคุณ หรือแม้กระทั่งเก็บไว้ในกระเป๋าหลัง (กระเป๋าเงิน) ก็ขอให้ทราบว่านี่เป็นหลักปฏิบัติไม่ควรเข้าใจว่าเป็นการไม่ให้เกียรติกัน



# เอกสารประกอบหมายเลข 1

แผนการทำงานของอาสาสมัคร หรือ ผู้เชี่ยวชาญ หรือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ

ชื่อ .....

ระยะเวลา.....ปี (ระหว่าง.....ถึง.....)

วัตถุประสงค์	รายละเอียดผลผลิต/กิจกรรม	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRA)	ตัวชี้วัด (KPI)	ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ
ขอให้ระบุวัตถุประสงค์ที่หน่วยงาน คาดหวังที่จะให้มีการดำเนินงาน สำเร็จภายใต้การดำเนินงานหรือ ผู้เชี่ยวชาญหรืออาสาสมัครหรือ ต่างประเทศหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ให้ดำเนินการ	ผลผลิตที่ 1 1.1 กิจกรรมย่อย 1.1.1 กิจกรรมย่อย 1.1.2 กิจกรรมย่อย 1.1.3 กิจกรรมย่อย 1.2 กิจกรรมหลัก 1.2.1 กิจกรรมย่อย 1.2.2 กิจกรรมย่อย 1.2.3 กิจกรรมย่อย	1. ขอให้ระบุผลผลิต ที่คาดหวังเมื่อดำเนินการให้ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด (ผลผลิต {outcome} คือ การ คาดหวังการเปลี่ยนแปลงใน ภาพกว้าง โดยที่หน่วยงานมี บทบาทสำคัญในการนำผลผลิต ที่ได้จากการดำเนินงานกิจกรรม การพัฒนา เช่น ในเชิงวิชาการ หรือปฏิบัติต่าง ๆ ในองค์กร) ไปปรับใช้จนเกิดผลลัพธ์ตามมา	3. ขอให้ระบุตัวชี้วัดของความสำเร็จ การดำเนินงานและคุณภาพ ทั้งใน ระดับปริมาณและคุณภาพ ทั้งนี้ รวมทั้งกิจกรรมหลัก ตัวชี้วัด จะสะท้อนในเรื่องของ อาทิ - การเปลี่ยนแปลงกระบวนการ ทำงาน - การมีนวัตกรรม - การมีทางเลือกเชิงนโยบาย - การรับบริการของลูกค้า - การถ่ายทอดเทคโนโลยี ฯลฯ	ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ ขอให้ระบุปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้ การดำเนินงานตามแผนการทำงาน ที่กำหนดนี้เป็นไปอย่างราบรื่น อาทิ - นโยบายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ ดำเนินการยังไม่มีการเปลี่ยนแปลง ไปมากนัก - มีเจ้าหน้าที่จะสรรหามาเพื่อ ดำเนินการอย่างต่อเนื่องไปได้ อย่างยั่งยืนเมื่อความร่วมมือ/ภารกิจ อาสาสมัครสิ้นสุดลง - ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ ดำเนินการให้ความร่วมมืออย่าง แท้จริง
วัตถุประสงค์ที่หน่วยงาน และผู้เชี่ยวชาญหรืออาสาสมัครหรือ ต่างประเทศหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ให้ดำเนินการ	ผลผลิตที่ 2 2.1 กิจกรรมหลัก 2.1.1 กิจกรรมย่อย 2.1.2 กิจกรรมย่อย 2.1.3 กิจกรรมย่อย ฯลฯ (การเปลี่ยนแปลงผลผลิต และกิจกรรมสามารถกระทำ ได้ด้วยการหรือร่วมกันระหว่าง อาสาสมัคร เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยงาน และ กรมความร่วมมือฯ (TICA)	2. ผลผลิต (output) คือผลที่ คาดหวังในระยะสั้นที่ เมื่อดำเนิน กิจกรรมได้สำเร็จ ก็จะได้ผลผลิต ตามมา อาทิ การเปลี่ยนแปลง ในด้านความรู้ การถ่ายทอด เทคโนโลยี เมื่อได้รับการฝึก อบรมแล้ว เป็นต้น		

เอกสารประกอบหมายเลข 1

Work Plan of Volunteer/Expert/Foreign Staff : Duration : .....years. (From.....to.....)  
 Name .....

Objectives	Detailed Outputs/Activities	Key Result Area (KRA)	Key Performance (KPI)	Critical Success Factor (CSF)
State the objective(s) which the implementing agency expects to obtain during certain period of volunteer or expert or foreign staff assignments which are the roles of those persons and counterpart agency  (The volunteer or expert or foreign staff and counterpart agency are requested to closely consult and fully cooperate with each other before and after the objectives, outcomes and outputs are fixed)	Output 1 1.1 Activity 1.1.1 Sub-activity 1.1.2 Sub-activity 1.1.3 Sub-activity 1.2 Activity 1.2.1 Sub-activity 1.2.2 Sub-activity 1.2.3 Sub-activity Output 2 2.1 Activity 2.1.1 Sub-activity 2.1.2 Sub-activity 2.1.3 Sub-activity 2.2 Activity 2.2.1 Sub-activity (etc.) (any change or new output activity can be made through the mutual consultation between volunteer or expert or foreign staff and counterpart agency, and TICA)	1. Indicate the expected outcome when the objective is achieved. The outcome is the expected broader changes which the counterpart agency plays the major role in applying the output produced by the development activities such as technical or organizational practice.  2. The Outputs are the expected short-term changes that directly gained after the completion of implemented activities such as knowledge & technology transferred by the completion of the workshop.	3. State level of degree of quantitative or qualitative achievement of outcome, output as well as activities which are derived at the completion stage of work. KPIs have to reflect the followings : - business process change - innovation - policy alternation - customer - technology transfer etc.	State the key factors that facilitate the smooth implementation such as - Policy remains unchanged during the implementation period - The budget is secured to implement the project / activity - The recruitment of staff for the project implementation and the sustainability after the completion of technical cooperation - Active cooperation and involvement of the concerned agencies





เอกสารประกอบหมายเลข 2

รายงานความก้าวหน้า ช่วงเวลากรรทำงาน ระหว่าง.....ถึง.....

ชื่อ.....

วัตถุประสงค์	ผลผลิต / กิจกรรม	ผลสัมฤทธิ์หลัก / ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ (A), (D), (U)	แหล่งข้อมูลตรวจสอบ	หมายเหตุ
วัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนการทำงาน (Work Plan)	ระบุผลผลิต/กิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในแผนการทำงาน	ระบุผลสัมฤทธิ์หลักและตัวชี้วัดตามที่กำหนดไว้ในแผนการทำงาน ของอาสาสมัครหรือผู้ช่วยชาวนาหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ ทั้งในระดับผลิตภัณฑ์ ผลผลิตและ กิจกรรม ทั้งในเชิงจำนวนและ คุณภาพ	1. ชี้ให้เห็นถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ประสงค์ ผลผลิต กิจกรรม ทั้งในเชิงจำนวน คุณภาพ หรือเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จ 2. ขอให้ระบุถึงการนำผลผลิต ที่อาสาสมัครหรือผู้ช่วยชาวนา หรือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ ดำเนินการได้ไปปรับใช้ดำเนินการ ของหน่วยงานอย่างไร เช่น การนำไปปรับปรุงขั้นตอน การทำงานตามข้อเสนอแนะ ผลการศึกษาของอาสาสมัคร	ระบุถึงแหล่งข้อมูลที่จะตรวจสอบ ได้ถึงความสำเร็จ/คืบหน้า การทำงาน (เช่น การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายงาน คู่มือเชิง เทคนิค หรือการประเมินการ ถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น)	1. อธิบายถึงอุปสรรคที่เป็นเหตุ ทำให้เกิดความล่าช้าที่ดำเนินการ ไม่ได้ตามแผนที่กำหนด 2. ระบุถึงมาตรการและวิธีการ ที่จะนำมาแก้ไขปัญหาดังกล่าว

หมายเหตุ:

(A) = ความสำเร็จของงาน (ตามกำหนด, เสร็จก่อน)

(D) = งานล่าช้า (หลังกำหนด, อธิบายสาเหตุด้วย)

(U) = งานที่ยังไม่ทำ (อธิบายสาเหตุด้วย)

เอกสารประกอบหมายเลข 2

Progress Report	Period of work from.....to.....	Name .....			
Objectives	Output / Activities	Key Result Area / Key Performance Indicators	Degree of Achievement (A), (D), (U)	Mean of Verification (for Achievement)	Remark
State the objectives as referred in the Work Plan	State output/activity and sub-activity (in details) as referred in the Work Plan	Indicate the process of actual output of each-activity / sub-activity in the quantitative and qualitative manner (the activity, sub-activity made during certain period of implementation - the target group, date and place of implementation of the activity/sub-activity must be included) such as the technical reports, recommendation, papers, etc.	<p>1. Indicate the achievement of each objective (outcome), output, and activity/ sub-activity by number and percentage</p> <p>2. State the utilization of the output provided by the volunteer, expert or foreign staff for the implementing agency's further action such as the improvement of working procedure due to the study and recommendations by the volunteer</p>	State the information sources to confirm the achievement / record of evidence such as interview, questionnaire, report, technical manual for the equipment, and the assessment of the transfer of knowledge	<p>1. Describe the obstacles which cause the delay and unimplementation of planned activity and tentative schedule during the certain period of implementation of the Work Plan</p> <p>2. Specify the which the implementing agency attempts to solve the internal and/or external problems.</p>

Remark :

(A) = Achievement (on schedule, ahead of schedule)

(D) = Delay (behind schedule, clear explanation has to be indicated)

(U) = Undo (clear explanation has to be indicated)

แบบสำรวจเกี่ยวกับบ้านพักอาสาสมัคร

กระทรวง ..... กรม .....

ชื่ออาสาสมัคร..... ปฏิบัติงานที่.....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

จัดบ้านพักให้อาสาสมัคร

ไม่สามารถจัดบ้านพักให้อาสาสมัครได้ เพราะ .....

ขณะนี้อาสาสมัครเช่าบ้านอยู่ที่

บ้านเลขที่ ..... ถนน .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... ในอัตราเดือนละ ..... บาท

ลงชื่อ .....(ผู้กรอก)

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

เอกสารประกอบหมายเลข ๔

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ ๑  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....  
.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....ชื่อส่วนงาน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน ..อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้

อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ.....วัน รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ชื่ออาสาสมัคร.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (หน่วยงานไม่ต้องเซ็น)	อนุมัติให้จ่ายได้ (หน่วยงานไม่ต้องเซ็น)
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....)	ชื่ออาสาสมัคร..... ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....
วันที่.....		วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....		วันที่.....

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงนามมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ส่วนที่ ๒

แบบ ๘๓๐๘

ชื่อส่วนราชการ ..... จังหวัด .....  
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (อาสาสมัคร)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
		รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..... ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
 ( ..... )  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ .....

- คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละในของหมายเหตุ  
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม  
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒ ต.ค.๕๘	ค่าแท็กซี่ไปสถานีรถไฟกรุงเทพ	๒๐๐ -	
	ค่าโดยสารรถไฟกรุงเทพ - เชียงใหม่ - กรุงเทพ	๑,๐๐๐ -	
๕ ต.ค.๕๘	ค่ารถรับจ้างจากสถานีรถไฟเชียงใหม่ - โรงแรม เชียงใหม่ฮิลล์	๕๐ -	
๕ ต.ค.๕๘	ค่ารถรับจ้างจากโรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ - สถานีรถไฟ เชียงใหม่	๕๐ -	
๖ ต.ค.๕๘	ค่าแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพ กลับบ้านพัก	๒๐๐ -	
	รวมเงิน	๑,๕๐๐	

รวมทั้งสิ้น ...หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....*อาสาสมัคร*.....

หน่วยงาน ..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ ..... (*อาสาสมัคร*).....

(.....*ชื่อตัวบรรจง*.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เอกสารประกอบหมายเลข ๒

งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

กรม ..... ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร

หมวด ..... รวมใบสำคัญ .....ฉบับ

ลำดับ	รายการ	จำนวนใบสำคัญ	จำนวนเงินที่ขอเบิก	จำนวนที่ขอรับ
	Mr. Leonardo DiCaprio			
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง		๒,๕๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐
๒	ค่าที่พัก		๘,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐
๓	ค่าพาหนะ		๖๐๐.๐๐	๖๐๐.๐๐
	รวม		๑๑,๐๐๐.๐๐	๑๑,๐๐๐.๐๐

ผู้เบิกเงิน .....(อาสาสมัคร).....

ตำแหน่ง .....