

แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครญี่ปุ่น
ในประเทศไทย

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
กระทรวงการต่างประเทศ

โทร. 0 2203 5000 ต่อ 43110

โทรสาร 0 2143 9325

คำนำ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทน
รัฐบาลไทยในการดำเนินงานความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการจากต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงาน
ภาครัฐและภาคเอกชนของไทย เพื่อตอบสนองต่อความจำเป็นด้านการพัฒนาของประเทศและ
ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อแสวงหาความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการ
จากต่างประเทศมาสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย และให้ความร่วมมือทาง
เศรษฐกิจและวิชาการแก่ประเทศกำลังพัฒนาอื่น ๆ ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
เหล่านั้น

ความร่วมมือด้านอาสาสมัครเป็นอีกงานหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งของกรมความร่วมมือ
ระหว่างประเทศ เนื่องจากเป็นการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่าง
ประชาชนของทั้งสองประเทศ นอกจากนี้ยังเป็นการถ่ายทอดความรู้และวิทยาการในสาขาต่าง ๆ เพื่อ
ส่งเสริมและช่วยพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานไทย และเพื่อให้การรับอาสาสมัครของหน่วยงาน
เกิดประโยชน์สูงสุด กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จึงได้จัดทำเอกสาร “แนวทางปฏิบัติของ
หน่วยงานที่รับอาสาสมัครและอาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย” เพื่อให้หน่วยงานที่รับ
อาสาสมัครสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

สารบัญ

	หน้า
1. อาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย	1
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครต่างประเทศ	3
2.1 หน่วยงานส่วนกลาง	
2.2 หน่วยงานส่วนภูมิภาคหรือหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงาน	
3. การเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร	6
3.1 การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน	
3.2 การขยายระยะเวลาปฏิบัติงาน	
3.3 อาสาสมัครขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด	
3.4 อาสาสมัครสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามกำหนด	
4. การลาของอาสาสมัคร	9
4.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาของอาสาสมัคร	
4.2 สิทธิในการลาของอาสาสมัคร	
5. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานของอาสาสมัคร	11
6. การเดินทางออกนอกประเทศของอาสาสมัคร	11
7. การจัดทำแผนการทำงานของอาสาสมัคร	12
8. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร	12
9. ค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศ	
9.1 ประเภทค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย	13
9.1.1 หมวดค่าใช้จ่ายสอย	
9.1.2 หมวดค่าตอบแทน	
9.1.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค	
9.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร	14
9.2.1 หมวดค่าใช้จ่ายสอย	
9.2.2 หมวดค่าตอบแทน	
9.2.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค	
9.3 การจ่ายเงินโดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	18
9.4 การจ่ายเงินโดยองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA)	19
ภาคผนวก วัฒนธรรมการทำงานกับชาวต่างชาติ: ญี่ปุ่น	

1. อาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย

รัฐบาลไทยได้รับความร่วมมือจากหน่วยอาสาสมัครต่างประเทศต่าง ๆ ผ่านกรมความร่วมมือระหว่างประเทศโดยจัดส่งอาสาสมัครมาช่วยปฏิบัติงานพัฒนาในสาขาต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงานไทยมาตั้งแต่ พ.ศ. 2504 ปัจจุบันมีอาสาสมัครชาติต่าง ๆ ปฏิบัติงานอยู่ในประเทศไทย ดังนี้

1) อาสาสมัครเกาหลี (Korean Overseas Volunteers – KOV)

รัฐบาลไทย (โดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ) และรัฐบาลสาธารณรัฐเกาหลี (โดย Korea International Cooperation Agency: KOICA) ได้จัดทำหนังสือแลกเปลี่ยน (Exchange of Notes on Korean Youth Volunteers Program) เกี่ยวกับความร่วมมือด้านอาสาสมัครเกาหลี (Korean Overseas Volunteers) ซึ่งได้เข้ามาปฏิบัติงานในประเทศไทยเมื่อเดือน มีนาคม 2536 โดยอาสาสมัคร KOV มีอายุระหว่าง 20 – 59 ปี และมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน 2 ปี

2) อาสาสมัครญี่ปุ่น (Japan Overseas Cooperation Volunteers – JOCV)

รัฐบาลไทยและรัฐบาลญี่ปุ่นได้ร่วมลงนามใน Record of Discussion เพื่อการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ในประเทศไทย เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2524

อาสาสมัครญี่ปุ่นแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

1. อาสาสมัครญี่ปุ่น (Japan Overseas Cooperation Volunteers – JOCV)

อาสาสมัคร JOCV มีอายุระหว่าง 20 – 69 ปี สถานที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

2. อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Japan Senior Volunteers – SV)

อาสาสมัคร SV มีอายุระหว่าง 20 – 69 ปี มีความรู้และประสบการณ์มากกว่า 15 ปี

ระยะเวลาการปฏิบัติงานมี 2 กรณี

ระยะสั้น: ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ – ๑๑ เดือน

ระยะยาว: ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ – ๒ ปี

3) อาสาสมัครอเมริกัน (Peace Corps Volunteers – PCV)

รัฐบาลไทยและรัฐบาลสหรัฐอเมริกาได้ร่วมลงนามในข้อตกลง (Country Agreement) เกี่ยวกับความร่วมมือด้านอาสาสมัครอเมริกัน เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2504 โดยหน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา (Peace Corps) ได้เริ่มส่งอาสาสมัครกลุ่มแรกเข้ามาในประเทศไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2505 เพื่อช่วยปฏิบัติงานให้แก่หน่วยราชการของไทยในสาขาการศึกษาภาษาอังกฤษ การเกษตรและการพัฒนาชนบท และสาธารณสุข ปัจจุบันมีการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครอเมริกันในประเทศไทย 2 โครงการ มีระยะเวลาโครงการ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570, รุ่นที่ 134 - 138) ดังนี้

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

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

ภายใต้โครงการทั้งสองข้างต้น อาสาสมัครจะมีระยะเวลาการปฏิบัติงานรุ่นละ 2 ปี

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครต่างประเทศ

2.1 หน่วยงานส่วนกลาง

หน่วยงานส่วนกลางระดับกรมหรือกระทรวงเป็นหน่วยงานผู้บริหารงานและประสานงานการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครต่างประเทศ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานโดยสังเขป ดังนี้

- 1) จัดปฐมนิเทศ (Orientation) ให้แก่อาสาสมัคร เพื่อให้อาสาสมัครเข้าใจถึงระบบราชการไทย การแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ลักษณะของงานที่จะมอบหมายให้อาสาสมัครรับผิดชอบ กฎระเบียบในการทำงาน เป็นต้น
- 2) ส่งมอบอาสาสมัครให้แก่หน่วยงานในส่วนภูมิภาค
ในกรณีที่อาสาสมัครได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค หน่วยงานส่วนกลางจะต้องแจ้งให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคทราบสำเนา ตำนานแห่งระยะเวลาปฏิบัติงาน เป็นต้น พร้อมทั้งแจ้งให้จัดเตรียมบ้านพักสำหรับอาสาสมัคร เมื่ออาสาสมัครเดินทางมาถึง และจัดทำหนังสือส่งตัวอาสาสมัคร ให้อาสาสมัครถือไปรายงานตัวยังหน่วยงานในส่วนภูมิภาค
- 3) ประสานงานระหว่างกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และหน่วยงานส่วนภูมิภาค
ในกรณีที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคประสงค์จะประสานงานกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณสมทบ ค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร การขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงาน หรือการรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร เป็นต้น จะต้องผ่านหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด
- 4) แผนการทำงานของอาสาสมัคร
ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครร่วมกับอาสาสมัครจัดทำแผนการทำงานของอาสาสมัครและให้หน่วยงานส่งแผนการทำงานให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศตามเวลาที่กำหนด
(รายละเอียดการจัดทำแผนการทำงานและกำหนดการในการจัดส่งแผนงานดังกล่าวอยู่ในหน้าที่ 12)

5) การติดตามแผนการทำงานและรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของ
อาสาสมัคร

ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงาน จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการ
ปฏิบัติงานของอาสาสมัคร และส่งรายงานดังกล่าวให้กรมความร่วมมือระหว่าง
ประเทศตามเวลาที่กำหนด

(รายละเอียดการจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานดังกล่าวและ
กำหนดการในการจัดส่งแผนงานอยู่ในหน้าที่ 12)

2.2 หน่วยงานส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงาน

หน่วยงานส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานเป็นหน่วยงาน
ที่ร่วมปฏิบัติงานกับอาสาสมัคร รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของอาสาสมัคร จึงมีบทบาทสำคัญ
ในการร่วมจัดทำแผนและกิจกรรมให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ซึ่งจะต้องรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ชี้แจงให้อาสาสมัครเข้าใจสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบของ
อาสาสมัคร โดยละเอียดและชัดเจนอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อให้อาสาสมัครมีความ
เข้าใจในระบบงานยิ่งขึ้น
- 2) แนะนำให้อาสาสมัคร ได้รู้จักกับเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ของหน่วยงานนั้น รวมทั้ง
หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ในชุมชนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง เพื่อเป็น
การสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ทั้งนี้ เนื่องจากในระยะแรกของการเริ่มปฏิบัติงาน
อาสาสมัครมักจะประสบปัญหาเกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ สภาพภูมิประเทศ
ตลอดจนภาษาที่ใช้ อันอาจจะเป็นผลให้อาสาสมัครเกิดความกังวลใจ หรือ
หมดกำลังใจในการปฏิบัติงานในที่สุด
- 3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ในฐานะ co-worker
เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระหว่างกัน และ
เหตุผลประการสำคัญคือ การให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำที่จำเป็นในการ
ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ๆ รวมทั้งการใช้ชีวิตประจำวัน
- 4) จัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้กับอาสาสมัคร เช่น
เครื่องมือสำรวจ เครื่องมือก่อสร้าง เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์การสอน
เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ หรือเครื่องมือทางการแพทย์ เป็นต้น

- 5) อยู่อาศัยที่ปลอดภัย และสะดวกในการเดินทางให้แก่อาสาสมัคร โดยอาจเป็นบ้านพักของทางราชการภายในหน่วยงาน หรือในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาบ้านพักของทางราชการให้ได้ เนื่องจากไม่มีบ้านพักหรือมีไม่เพียงพอ อาสาสมัครสามารถเช่าบ้านอยู่ได้ ซึ่งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเช่าบ้าน โดยใช้งบประมาณของรัฐบาลไทยตามอัตราที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กำหนด
- 6) นำอาสาสมัครไปเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน สาขาที่ใกล้ที่สุด แล้วจัดทำสำเนาสมุดคู่ฝากส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อกรมความร่วมมือฯ จะได้โอนเงินค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมความร่วมมือฯ ให้แก่อาสาสมัคร
- 7) ประสานงานกับหน่วยงานส่วนกลางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศโดยให้ศึกษารายละเอียดและวิธีการขอเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศ ตามหน้า 13 – 18
- 8) มีการจัดทำแผนการทำงานร่วมกับอาสาสมัคร เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่อาสาสมัครเข้ามาปฏิบัติงาน ซึ่งจะให้มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับอาสาสมัคร เพื่ออาสาสมัครจะได้เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- 9) มีระบบการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของอาสาสมัครเป็นระยะ ๆ ในกรณีที่พบว่ามีปัญหาเกิดขึ้นก็ควรเร่งดำเนินการแก้ไข ถ้าปัญหานั้นมีมากเกินกว่าจะแก้ไขได้ ให้รับผิดชอบต่อกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและหน่วยอาสาสมัครต่างประเทศ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาในทันที

3. การเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

แนวทางปฏิบัติในกรณีที่จะต้องเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร เช่น การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน การขยายระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือการขอสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ก่อนกำหนด ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

3.1 การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

ในกรณีที่หน่วยงานที่รับอาสาสมัครมีความประสงค์จะให้อาสาสมัครไปช่วยปฏิบัติงานที่อื่น นอกเหนือจากที่ได้แจ้งไว้ในคำขอรับความร่วมมือ เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการรับอาสาสมัคร มาปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยงานนั้น ๆ สามารถกระทำได้ในดุลยพินิจตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หน่วยงาน ส่วนกลางจะต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

- 1) แจ้งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และหน่วยอาสาสมัคร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การแจ้งย้ายอาสาสมัครจะต้องกระทำก่อนล่วงหน้าเป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือน
- 2) ระบุให้ชัดเจนว่าจะให้อาสาสมัครย้ายจากที่ใดไปที่ใด และจะไปเริ่มต้นปฏิบัติงาน ณ สถานที่แห่งใหม่เมื่อไร
- 3) แจ้งเหตุผลในการย้ายให้ทราบด้วย
- 4) แจ้งหน่วยงานแห่งใหม่ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดของอาสาสมัคร ได้แก่ ชื่ออาสาสมัคร สาขาการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยยึดกำหนดการสิ้นสุดการปฏิบัติงานเดิมเป็นเกณฑ์

หมายเหตุ กรณีข้างต้นเป็นการย้ายสถานที่ทำงานของอาสาสมัครในสังกัดเดียวกัน เช่น จากโรงเรียนหนึ่ง ไปปฏิบัติงานอีกโรงเรียนหนึ่งที่อยู่ในสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) แต่หากมีการย้ายสถานที่ทำงานของอาสาสมัครที่อยู่ต่างสังกัด เช่น ย้ายจากโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานขอนแก่น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นอกจากหน่วยงาน จะต้องดำเนินงานตามข้อ 1) ถึง 4) แล้ว โดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และองค์การ JICA จะพิจารณาตามความเหมาะสมก่อนและหน่วยงานที่จะรับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานจะต้องมีหนังสือถึง กรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อแจ้งความประสงค์จะขอรับอาสาสมัครดังกล่าว ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานที่อยู่ในสังกัด

3.2 การขยายระยะเวลาการปฏิบัติงาน

อาสาสมัครที่มาช่วยปฏิบัติงานตามความประสงค์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศไทยจะมีระยะเวลาปฏิบัติงานคราวละ 1 - 2 ปี (แล้วแต่กรณี) เมื่อครบกำหนด จะต้องเดินทางออกจากประเทศไทยทันที ทั้งนี้ องค์การ JICA ไม่มีนโยบายให้อาสาสมัครขยายระยะเวลาปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม หน่วยงานที่รับอาสาสมัครอาจขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัครได้ประมาณ ๒ - ๓ เดือน เพื่อให้อาสาสมัครสามารถทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เสร็จเรียบร้อย ทั้งนี้ จะต้องขึ้นอยู่กับความพร้อมของอาสาสมัครด้วย ซึ่งขั้นตอนการขอขยายมีดังนี้

- 1) หน่วยงานที่รับอาสาสมัคร ไปปฏิบัติงานจะต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวไปยังหน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลาง โดยต้องชี้แจงวัตถุประสงค์และความจำเป็นที่จะให้อาสาสมัครอยู่ช่วยปฏิบัติงานต่อไป
- 2) หน่วยงานที่รับอาสาสมัคร ไปปฏิบัติงานจะต้องจัดทำรายละเอียดแผนการทำงานของอาสาสมัครในช่วงที่ขอขยาย และรายงานความก้าวหน้า หรือรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลาง
- 3) หน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลางจะต้องพิจารณาความเหมาะสมก่อน เมื่อเห็นสมควร จึงส่งเรื่องให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศพิจารณาอย่างเป็นทางการล่วงหน้า ก่อนที่อาสาสมัครจะสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างน้อย 4 เดือน โดยจัดส่งแผนการทำงานของอาสาสมัครในช่วงที่ขอขยาย และรายงานความก้าวหน้าไปพร้อมกับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร
- 4) เมื่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และองค์การ JICA) พิจารณาเห็นชอบให้อาสาสมัครขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานกรมความร่วมมือฯ จะแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

อนึ่ง หน่วยงานที่ประสงค์จะขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัครจะต้องแนบรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน และแผนการทำงานในช่วงที่จะขยายระยะเวลาปฏิบัติงาน (ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบหมายเลข 1 และ 4) รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (หากมีข้อสงสัย โปรดสอบถามรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. 0 2203 5000 ต่อ 43110)

3.3 อาสาสมัครขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด (Early Termination)

ในบางกรณีอาสาสมัครไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ หน่วยงานที่รับอาสาสมัครมาช่วยปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการดังนี้

- 1) หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานแจ้งเรื่องการสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของอาสาสมัครไปยังหน่วยงานส่วนกลาง โดยแจ้งวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่แน่นอน รวมทั้งเหตุผลของการขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด
- 2) หน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัคร แจ้งเรื่องให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3.4 อาสาสมัครสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามกำหนด

เมื่ออาสาสมัครปฏิบัติงานไปจนครบกำหนด ก็จะต้องเดินทางกลับประเทศของตนทันที ในกรณีนี้ หน่วยงานที่รับอาสาสมัครต้องปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- 1) หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานแจ้งเรื่องการสิ้นสุดการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานส่วนกลาง
- 2) หน่วยงานส่วนกลางจัดให้อาสาสมัครที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานเข้าพบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในระดับกองหรือกรม เพื่อรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและอำลา
- 3) อาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) หรือ อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำประเทศไทย จะเป็นผู้แจ้งการสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบ

4. การลาของอาสาสมัคร

อาสาสมัครต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานในประเทศไทย มีสิทธิในการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนได้ โดยมีแนวปฏิบัติในการลา ดังนี้

4.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาของอาสาสมัคร

- 1) ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่อาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่ เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้อาสาสมัครลา มิใช่เป็นอำนาจของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศแต่ต้องรายงานให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และองค์การ JICA ทราบ
- 2) ในบางกรณีหน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัครมีความจำเป็นต้องให้อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานกับหน่วยงาน เดินทางไปปฏิบัติภารกิจอื่นร่วมกับหน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัคร เช่น ไปสำรวจความพร้อมของหน่วยงานที่ขอรับความร่วมมืออาสาสมัคร เป็นเหตุให้อาสาสมัครผู้นั้นต้องขาดงานประจำไป หน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัครจะต้องแจ้งขออนุมัติจากหน่วยบังคับบัญชาของอาสาสมัครก่อนเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว อาสาสมัครจึงจะมีสิทธิเดินทางไปปฏิบัติงานกับหน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัครของตนได้
- 3) ในกรณีที่อาสาสมัครถูกยืมตัวจากหน่วยงานอื่นให้ไปช่วยปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หน่วยงานที่ยืมตัวอาสาสมัครมีอำนาจในการอนุมัติให้อาสาสมัครลาได้ แต่ทั้งนี้จะต้องแจ้งให้หน่วยบังคับบัญชาเดิมของอาสาสมัครทราบทุกครั้ง และจะต้องคำนึงถึงจำนวนวันลาที่อาสาสมัครมีสิทธิลาได้ด้วย โดยจะต้องตรวจสอบมิให้อาสาสมัครลาเกินกำหนด ซึ่งจะได้กล่าวไว้ในข้อต่อไป

4.2 สิทธิในการลาของอาสาสมัคร

- การลากิจและลาป่วย : ใช้ระเบียบราชการ
- การลาพักผ่อน : ใช้ระเบียบของหน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัครและระเบียบราชการ (ตามตารางด้านล่าง)
- * นอกจากนั้น อาสาสมัครยังมีสิทธิลาได้ตามเทศกาลทางศาสนาของแต่ละประเทศ รวมถึงวันชาติของแต่ละประเทศ

อาสาสมัคร	จำนวนวันลาพักผ่อน
1. อาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV)	<ul style="list-style-type: none">- หลังจากเดินทางมาถึงประเทศไทยครบ 90 วัน มีสิทธิลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศ หรือลากลับประเทศตนได้ 20 วันต่อปี (ไม่รวมวันหยุดราชการ) โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง- สำหรับการลาพักผ่อนในประเทศไทยขึ้นอยู่กับระเบียบของส่วนราชการไทยหรือหน่วยงานที่อาสาสมัครปฏิบัติงาน
2. อาสาสมัครญี่ปุ่น อาวุโส (SV) อาสาสมัครสามารถนำผู้ติดตาม (ภรรยา หรือสามี บุตร) มาพำนักด้วยกันได้ โดย JICA รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด รวมทั้งค่าเดินทางระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none">- ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศได้ 20 วัน (ไม่รวมวันหยุดราชการ) โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง- ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีที่ 2 มีสิทธิลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศได้อีก 20 วัน (ไม่รวมวันหยุดราชการ) โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง- มีสิทธิลากลับประเทศญี่ปุ่นเพื่อไปตรวจสุขภาพอีก 32 วัน ทั้งนี้จะต้องได้รับการเห็นชอบจากหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานและองค์การ JICA โดย JICA จะรับผิดชอบค่าเดินทางระหว่างประเทศ (รวมสิทธิในการลาทั้งสิ้น 72 วัน สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงาน 2 ปี)- นอกจากนั้น อาสาสมัครยังมีสิทธิลาพักผ่อนได้อีกปีละ 10 วันตามระเบียบราชการ โดยความเห็นชอบของส่วนราชการนั้น ๆ

5. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

ในกรณีที่หน่วยงานมอบหมายให้อาสาสมัครออกไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานปกติ อาสาสมัครมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนนี้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครสามารถขอจัดสรรและเบิกจ่ายได้จาก กรมความร่วมมือระหว่างประเทศในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 (โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร รวมทั้งวิธีการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครในประเทศไทย ในหัวข้อที่ 9 ของเอกสารฉบับนี้)

ทั้งนี้ หน่วยราชการต้นสังกัดส่วนกลางที่อาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่จะต้องดำเนินการตามระเบียบขั้นตอน ตั้งแต่

- 1) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 2) ทำรายงานการเดินทางโดยใช้ “แบบรายงานการเดินทางไปราชการ” เช่นเดียวกับข้าราชการไทย
- 3) เสนอขออนุมัติตามลำดับชั้น

6. การเดินทางออกนอกประเทศของอาสาสมัคร

ในกรณีที่อาสาสมัครมีความต้องการที่จะเดินทางออกจากประเทศไทย ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) อาสาสมัครแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่อาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่เป็นลายลักษณ์อักษรถึงเหตุผลความจำเป็น ประเทศที่จะไปและเวลาที่ไป
- 2) หน่วยงานพิจารณาความเหมาะสมและแจ้งหน่วยงานส่วนกลางเพื่อพิจารณา
- 3) หน่วยงานส่วนกลางแจ้งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 4) ในกรณีที่อาสาสมัครยังไม่เคยได้รับการตรวจลงตราในการเดินทางกลับมายังประเทศไทย ประเภท Multiple Re-entry Visa กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จะจัดทำหนังสือถึงกรมการกงสุล ให้อาสาสมัครหรือผู้ประสานงานจากหน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลางนำไปยื่นที่กรมการกงสุล พร้อมหนังสือเดินทางของอาสาสมัคร เพื่อขอรับการตรวจลงตราในการเดินทางกลับมายังประเทศไทยอีกครั้งหนึ่ง (Re - entry VISA)

7. การจัดทำแผนการทำงานของอาสาสมัคร

องค์การ JICA ประจำประเทศไทย ได้กำหนดรูปแบบของแผนการทำงานของอาสาสมัคร (ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบหมายเลข 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ โดยขอความร่วมมือให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครจัดทำรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดในแผนการทำงาน (ซึ่งหน่วยงานได้รับพร้อมกับหนังสือส่งมอบอาสาสมัครในวันรับและส่งมอบอาสาสมัครที่จัดขึ้น) และส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ดังนี้

- 1) อาสาสมัครที่มีระยะเวลาปฏิบัติงาน 2 ปี: ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ส่งแผนการทำงานของอาสาสมัครมาให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศภายใน 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่รับอาสาสมัคร
- 2) อาสาสมัครที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน 1 ปี: ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครส่งแผนการทำงานของอาสาสมัครให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายใน 1 เดือนนับตั้งแต่วันที่รับอาสาสมัคร

8. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

องค์การ JICA ประจำประเทศไทย ได้กำหนดรูปแบบรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร (ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบหมายเลข 2-3) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ โดยขอความร่วมมือให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครจัดทำรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดในรายงานความก้าวหน้าดังกล่าว และส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ดังนี้

- 1) อาสาสมัครที่มีระยะเวลาปฏิบัติงาน 2 ปี: ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัคร ไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครส่งรายงานความก้าวหน้าฯ ให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทุก ๆ 6 เดือน
- 2) อาสาสมัครที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน 1 ปี: ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครส่งรายงานผลการดำเนินงานครั้งเดียวเมื่ออาสาสมัครได้สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้ว (ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบหมายเลข 4)

อนึ่ง การจัดทำแผนการทำงานฯ และรายงานความก้าวหน้าฯ หน่วยงานสามารถจัดทำเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทยก็ได้

ทั้งนี้ หน่วยงานที่ประสงค์จะขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัครจะต้องแนบแผนการทำงานฯ และรายงานความก้าวหน้าฯ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ดังมีรายละเอียดตามข้อ 3.2 (หน้า 7)

9. ค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศ

9.1 ประเภทค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และองค์การ JICA จะร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของอาสาสมัคร โดยองค์การ JICA จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ของอาสาสมัคร เช่น ค่าเดินทางไป - กลับระหว่างประเทศ ค่าฝึกอบรมและปฐมนิเทศ เงินค่ายังชีพ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น และกรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสมทบอื่น ๆ แบ่งเป็น หมวดค่าใช้จ่ายฮอต หมวดค่าตอบแทน และหมวดค่าสาธารณูปโภค โดยมีรายละเอียดดังนี้

9.1.1 หมวดค่าใช้จ่ายฮอต

1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ซึ่งเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายให้แก่ข้าราชการระดับปฏิบัติการ (ซี 3 เดิม) หากกระทรวงการคลังประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราอาสาสมัครก็สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่เปลี่ยนแปลง

2) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาสาสมัครเบิกจ่ายได้ในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

9.1.2 หมวดค่าตอบแทน

ค่าเช่าบ้าน

1) ส่วนราชการที่ขอรับความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครต้องจัดหาบ้านพักของทางราชการให้แก่อาสาสมัคร เว้นแต่ในบางกรณีที่ไม่สามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้ ทั้งนี้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศได้จัดทำแบบสำรวจเกี่ยวกับบ้านพักอาสาสมัคร (คู่มือสารประกอบหมายเลข 5) ส่งให้แก่หน่วยงานที่มีอาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่เพื่อกรอกรายละเอียดการเช่าบ้านของอาสาสมัคร ส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบด้วย

2) ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้ อาสาสมัครสามารถเบิกค่าเช่าบ้าน (รวมค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น) ในอัตราดังนี้

- กรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 4,700 บาท

- จังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 3,700 บาท

9.1.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำค่าไฟ

กรณีส่วนราชการสามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้ อาสาสมัครสามารถขอเบิกเงินค่าไฟฟ้า และน้ำประปาในอัตราที่จ่ายจริงได้ไม่เกินเดือนละ 600 บาท

9.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร

การขอเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

9.2.1 หมวดค่าใช้จ่าย

อาสาสมัครมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในอัตราเทียบเท่ากับข้าราชการระดับปฏิบัติการ (ซี 3 เดิม) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 ดังนี้

1) เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์ให้อาสาสมัครเดินทางไปราชการต่างจังหวัด หน่วยงานจะต้องทำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน อาสาสมัครจึงจะเดินทางได้ ในกรณีที่อาสาสมัครปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ผู้บังคับบัญชาหมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในระดับภูมิภาค หากอาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่ในส่วนกลาง ผู้บังคับบัญชาหมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกรม คือ อธิบดี หรือรองอธิบดี (ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี)

2) หน่วยงานสามารถสำรองเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้อาสาสมัครไปก่อนได้ แล้วให้อาสาสมัครทำรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และนำเงินมาใช้คืนหน่วยงานในภายหลังได้

3) เมื่ออาสาสมัครกลับจากการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดแล้ว หน่วยงานนั้น ๆ จะต้องให้อาสาสมัครเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน โดยแบบรายงานการเดินทางไปราชการนั้น ต้องเป็นแบบรายงานการเดินทางไปราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ดูเอกสารประกอบหมายเลข 6) ในการนี้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ขอชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานสำคัญที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการของอาสาสมัคร ดังนี้

1. หนังสืออนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติให้อาสาสมัครเดินทางไปราชการต่างจังหวัดได้ ตามข้อ 1)

2. แบบฟอร์มการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง โดยให้อาสาสมัครกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดว่าจะขอเบิกค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าไร หากอาสาสมัครไม่สามารถกรอก

แบบฟอร์มเองได้ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยช่วยกรอกให้ โดยให้อาสาสมัครลงนาม ในการนี้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ขอชี้แจงถึงสิทธิที่อาสาสมัครพึงได้รับในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง แบ่งเป็น

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ก อัตราวันละ 240 บาท ได้แก่

- การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

2) ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ข อัตราวันละ 144 บาท ได้แก่

- การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก
- การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

การนับเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากมีเศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นอีก 1 วัน

2.2 ค่าเช่าที่พัก

เหมาจ่ายไม่เกิน 800 บาท หรือจ่ายจริงไม่เกิน 1,500.- บาท

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

2.3 ค่าพาหนะ

การเดินทางโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด และไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง อนึ่ง การเบิกค่าพาหนะให้ใช้รับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ดูรายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข 7

1) การเดินทางโดยรถโดยสารระหว่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด คือ รถโดยสารธรรมดา รถปรับอากาศชั้น 2 หรือรถปรับอากาศชั้น 1 ข. ทั้งนี้ อาสาสมัครไม่มีสิทธิเบิกค่ารถปรับอากาศชั้น 1 ก. ชนิด ม่เกิน 24 ที่นั่ง

2) การเดินทางโดยรถไฟ โดยให้แจ้งในใบรับรองแทนใบเสร็จว่า
เป็นการเดินทางโดยรถไฟชนิดใด ชั้นใด ปรับอากาศหรือไม่

- รถธรรมดา มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถชั้น 2 ได้
- รถเร็ว มีสิทธิเบิกค่าโดยสารชั้น 2 นั่งธรรมดา (บขท.) หรือ
นั่งปรับอากาศ (บขท.ป) หรือนั่งนอนธรรมดา (บนท.)
- รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ มีสิทธิเบิกค่าโดยสารชั้น 2 นั่ง ธรรมดา
หรือนั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอนธรรมดา

3) การใช้พาหนะส่วนตัว การเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจาก
ผู้บังคับบัญชาให้เบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง
ยานพาหนะนั้น ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท โดยเทียบกับระยะทางหลวง

ทั้งนี้ การเขียนรายงานการเดินทาง ให้ระบุว่าเดินทางโดยยานพาหนะอะไร และแสดงการปฏิบัติ
ราชการในแต่ละวันโดยย่อ

4) พาหนะรับจ้าง เบิกได้ในกรณี

- ไม่มียานพาหนะประจำทางบริการในเส้นทางที่จะเดินทางไป
ราชการ ผู้เดินทางใช้ยานพาหนะรับจ้างได้ โดยเบิกเท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น โดยประหยัด
- ผู้เดินทางมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย
ไม่สะดวกในการเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง
- มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งต้องชี้แจง
เหตุผลประกอบ

2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

1) จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ก็ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยาง
ค่าผ่านทาง

2) ไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ เช่น
ค่าครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

3) ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติ เช่น ค่าเครื่องเขียน
ค่าล้างอัดรูปซึ่งเป็นรายการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เดินทางไปราชการ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เป็นอุปสรรค
ต่อการเดินทางให้ถึงจุดหมาย

9.2.2 หมวดค่าตอบแทน

ค่าเช่าบ้าน อาสาสมัครมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน(รวมค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น)ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเดือนละ 4,700 บาท สำหรับอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในกรุงเทพฯ และไม่เกินเดือนละ 3,700 บาท สำหรับอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในจังหวัดอื่น ๆ

9.2.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำค่าไฟ กรณีส่วนราชการสามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้ อาสาสมัครสามารถขอเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า และน้ำประปา ในอัตราจ่ายจริงได้ไม่เกินเดือนละ 600 บาท โดยหน่วยงานที่รับอาสาสมัคร ไปปฏิบัติงานเป็นผู้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และสำนักบริหารการคลัง กระทรวงการต่างประเทศจะโอนค่าใช้จ่ายดังกล่าว เข้าบัญชีของอาสาสมัคร

9.3 การจ่ายเงินโดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

เมื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน ไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศทันที โดยแนบหลักฐานให้ครบ พร้อมทั้งมี “งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย” (คู่มือเอกสารประกอบหมายเลข 8) แนบไปกับหลักฐานดังกล่าวด้วย ซึ่งการส่งเรื่องขอเบิกจ่ายเงินไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ควรดำเนินการทันที เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินคืนแก่อาสาสมัครแต่ละราย

เมื่อกรมความร่วมมือระหว่างประเทศได้รับเรื่องขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครหมวดค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดจากหน่วยงานแล้ว หากมีข้อผิดพลาดก็จะส่งคืนไปให้หน่วยงานนั้น ๆ ทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน ดังนั้น เพื่อความรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ต้องตรวจสอบหลักฐานให้ครบ มีลายเซ็น และมีการอนุมัติถูกต้องตามระเบียบการเดินทางไปราชการ ในกรณีที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง จะดำเนินการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยตามที่อาสาสมัครได้เปิดบัญชีไว้แล้ว

อนึ่ง กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จะโอนเงินเข้าบัญชีของอาสาสมัคร โดยอาสาสมัครจะต้องเปิดบัญชีเฉพาะธนาคารกรุงไทย และให้หน่วยงานของอาสาสมัครส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก ส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของอาสาสมัคร แต่ทั้งนี้ หากอาสาสมัครมีความจำเป็นต้องเดินทางกลับประเทศ หรือสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ก่อนกำหนด ให้หน่วยงานของอาสาสมัครรีบแจ้งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบล่วงหน้า 1 เดือน ก่อนอาสาสมัครเดินทางกลับประเทศ หรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด

หมายเหตุ กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร ให้สอบถามไปยัง

นางสาววิภารัตน์ เสมอจันทร์
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ส่วนบริหารงบประมาณความร่วมมือ
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
โทร. 0 2203 5000 ต่อ 43711
โทรสาร. 0 2143 8453

9.4 การจ่ายเงินโดยองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (Japan International Cooperation Agency: JICA)

ประเภทอาสาสมัครญี่ปุ่น	ค่าใช้จ่ายที่ JICA รับผิดชอบ
1. อาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV)	<ul style="list-style-type: none">- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย- ค่ายังชีพในประเทศไทย (ประมาณ 11,000 บาท ต่อเดือน)- ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ- ค่ารักษาพยาบาล
2. อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV)	<ul style="list-style-type: none">- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศญี่ปุ่นและประเทศไทย- ค่ายังชีพในประเทศไทย (ประมาณ 22,000 บาท ต่อเดือน)- ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ- ค่ารักษาพยาบาล- ค่าเช่าบ้าน (ประมาณ 19,000 – 32,000 บาท)

อนึ่ง สำหรับค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน (อาสาสมัครญี่ปุ่น SV) อาสาสมัครจะต้องสำรองจ่ายไปก่อนแล้วจึงนำใบเสร็จส่งให้ห้้องค์การ JICA ประเทศไทย เพื่อตรวจสอบและรวบรวมนำส่งให้ห้้องค์การ JICA ประเทศญี่ปุ่น และโอนเงินคืนให้กับอาสาสมัครดังกล่าว

หมายเหตุ กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายที่ห้้องค์การ JICA รับผิดชอบ ให้สอบถามไปยัง

นายจรรีก ยุคุณธร
เจ้าหน้าที่ประสานงานอาสาสมัครญี่ปุ่น
ห้้องค์การ JICA ประเทศไทย
โทร. 0 2261 5250 ต่อ 123
โทรสาร 0 2261 5263

ภาคผนวก วัฒนธรรมการทำงานกับชาวต่างชาติ: ญี่ปุ่น

สังคมและวัฒนธรรม

ภาษาและศาสนา

- ภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาที่เป็นทางการ
- ศาสนาหลักคือพุทธ และชินโต

คนญี่ปุ่นกับหน้าตา

- การรักษาหน้านับว่าเป็นเรื่องสำคัญมากในสังคมญี่ปุ่น
- คนญี่ปุ่นเชื่อว่าการปฏิเสธคำขอของคนใดคนหนึ่งจะเป็นการสร้างความกระอักกระอ่วนและเสียหายให้เกิดขึ้น
- การจะพูดปฏิเสธ จึงมักจะเลี่ยงไปใช้คำพูดแบบว่า “ยังไม่ค่อยสะดวก” หรืออาจจะพูดว่า “อยู่ระหว่างการพิจารณา”
- หน้าตาในสายตาคนญี่ปุ่นจึงเป็นเรื่องของเกียรติยศศักดิ์ศรี ดังนั้นจึงหลีกเลี่ยงทุกประการใน การที่จะทำให้เสียหาย
- ด้วยเหตุนี้คนญี่ปุ่นจึงจะไม่วิจารณ์ใครตรง ๆ ต่อหน้า อย่างเปิดเผยหรือว่าคุณถูกใครก็ตาม
- ดังนั้น การเสียหาย การได้หน้าส่วนอยู่ที่การกระทำในเชิงการยกย่องหรือการขอบคุณใน โอกาสต่าง ๆ นั้นเอง

การประสานกลมเกลียวในสังคมญี่ปุ่น

- การประสานกลมเกลยวนับเป็นค่านิยมหลักในสังคมญี่ปุ่น
- นับเป็นแนวทางปรัชญาการดำรงตนในระบบครอบครัวรวมทั้งในแวดวงธุรกิจในภาพรวม ทั้งหมดด้วย
- เด็ก ๆ ญี่ปุ่นจะได้รับการพร่ำสอนถึงการที่ต้องประสานกลมเกลียว รวมทั้งการร่วมมือกันกับ ผู้อื่นตั้งแต่ในวัยเยาว์เป็นต้นมา
- ระบบการศึกษาญี่ปุ่นจึงเป็นการสอนให้มีการพึ่งพิงกันของคนทุกคน เด็กญี่ปุ่นจึงไม่ได้ถูก เลี้ยงดูในแบบที่ให้อยู่อย่างอิสระ
- ดังนั้นจึงเป็นการบ่งบอกที่จะต้องมีการสัมพันธ์กันอย่างกลมเกลียวจนกลายเป็นพฤติกรรม
- การกระทำดังกล่าวจะแสดงออกมาในรูปของความสุภาพ ความรับผิดชอบส่วนบุคคลและ ต่อการทำงานร่วมกันในภาพรวม มากกว่าที่จะทำเอาแต่ของตัวเองดีแต่อย่างเดียว
- การนำเสนอข้อเท็จจริงที่อาจสร้างความไม่เห็นด้วยจะมีการนำเสนออย่างนุ่มนวลและ โดยอ้อม
- มองว่าการทำงานอย่างสมานกลมเกลียวก็คือการสร้างให้เกิดผลดีภาพนั้นเอง

การสื่อสารแบบอวจนะ

- จากกรณีที่คนญี่ปุ่นต้องการความประสาณกลมเกลียวสูงและทำอะไรที่ขึ้นอยู่กับกลุ่ม การแสดงออกจึงมักกระทำผ่านการแสดงออกทางสีหน้า น้ำเสียง และท่าทางที่จะสื่อให้อีกฝ่าย ได้ทราบว่ามีเรื่องอย่างไร
- มักจะวางใจในเรื่องการสื่อสารอย่างอวจนะมากกว่าจากคำพูดต่าง ๆ ที่อาจตีความหมายได้ หลายอย่าง
- การพูดในบริบทต่าง ๆ กันจะมีผลกระทบต่อการแปลความได้ต่างกันไป ดังนั้นการที่จะเข้าใจ ในสถานการณ์นั้น ๆ การพิจารณาท่าทางตอบสนองจึงน่าจะมีความชัดเจนกว่า
- การทำหน้ามึนงงหรือขมวดในขณะที่ใครกำลังพูดย่อมตีความได้ว่ากำลังแสดงความคิดเห็นด้วย
- คนญี่ปุ่นส่วนมากจะไม่ค่อยแสดงออกทางสีหน้ามากนักในเวลานำเสนอ
- กริยาอีกหลายอย่างที่แสดงความสงสัยที่เห็นได้ อาทิ การสูดลมเข้าปากเหมือนเสียงดังซูด ๆ การเอียงตะแคงศีรษะ การเกาศีรษะในด้านหลัง หรือการสะกิดเกาที่คิ้ว
- การสื่อสารอย่างที่ไม่ใช้ภาษาพูดนับว่าสำคัญขนาดมีการจัดทำเป็นหนังสือสำหรับคนต่างชาติ คือ "Gaijins" (ชาวต่างชาติ) เพื่อให้รู้จักว่าจะตีความกริยาท่าทางดังกล่าวอย่างไร
- กริยาการจ้องมองตาใครตรง ๆ นับว่าเป็นการไม่ให้การนับถือ โดยเฉพาะกับคนที่อาวุโสกว่า หรือสถานะสูงกว่า
- ในสถานการณ์ที่คนหนาแน่น คนญี่ปุ่นจะหลีกเลี่ยงในการสบตากันก็เพื่อที่จะให้ตนเองมีความ เป็นส่วนตัว

ลำดับชั้นของคนญี่ปุ่น

- คนญี่ปุ่นมีจิตสำนึกเกี่ยวกับเรื่องของอายุและสถานะค่อนข้างมาก
- ทุกคนมีลำดับที่ช่วงชั้นต่าง ๆ ทางสังคมทั้งในครอบครัว สังคมและธุรกิจ
- ในโรงเรียนนักเรียนจะรู้ถึงการเป็นรุ่นพี่หรือรุ่นน้อง
- ผู้อาวุโสในกลุ่มมักจะได้รับเกียรติ อาทิ ในทางสังคมก็อาจจะได้รับการเสิร์ฟก่อน หรือ แม้กระทั่งมีคนคอยเติมเครื่องดื่มให้ เป็นต้น

มารยาทและพิธีการ

มารยาทในการพบปะ

- การทักทายกันในญี่ปุ่นนับว่าเป็นทางการมากและมีพิธีรีตอง
- เป็นสิ่งสำคัญในการที่ฝ่ายหนึ่งจะแสดงถึงการเคารพนับถืออีกฝ่ายที่พิจารณาถึงความอาวุโส และตำแหน่งที่สูงกว่า
- หากเป็นไปได้ขอให้มีคนแนะนำตัวจะดีกว่า
- จะเป็นการไม่ค่อยสุภาพหากจะแนะนำตัวเอง แม้ในการประชุมขนาดใหญ่

- การทักทายกับคนต่างชาติเป็นการจับมือกัน หากเป็นแบบญี่ปุ่นจะเป็นการ โค้งค้ำนับเข้าหากัน โดยดูถึงความสัมพันธ์คนที่อ่อนอาวุโสกว่าจะมีการ โค้งค้ำนับมากกว่า รวมทั้งการแสดงถึงการเคารพนับถือมากกว่า
- สำหรับคนต่างชาติการ โค้งแต่น้อยก็เป็นการดี แต่คนญี่ปุ่นไม่ได้คาดหวังกริยาดังกล่าว

มารยาทในการให้ของขวัญ

- การให้ของขวัญกันนั้นมีพิธีรีตองมากและก็มีความหมาย
- การห่อของขวัญและมีพิธีการที่ดีมีความสำคัญมาก ว่าไปแล้วสำคัญกว่าตัวของขวัญเองเสียอีก
- การให้ของขวัญจะทำกันในหลายโอกาส
- การให้ของขวัญจะไม่ให้แบบมีราคาแพง โดยอาจสอบถามผู้รู้ดูก่อนว่าควรเป็นของขวัญประเภทใดดี
- การให้ของขวัญ โดยทั่วไปที่นิยมก็คือพวกช็อกโกแลตดี ๆ หรือเค้กชิ้นเล็ก ๆ หรือไม่กี่พวกของขวัญที่มีไอเดียดี ๆ
- สิ่งที่ไม่ควรให้คือ ดอกกลีบลี คามิลเลีย (camellia) หรือดอกบัวบาน เพราะพวกนี้เกี่ยวกับการใช้ในพิธีศพ
- อย่าให้ต้นไม้เป็นกระถาง เพราะอาจก่อให้เกิดการเจ็บป่วย แต่ก็มีกรให้ต้นไม้บอนไซกัน
- ให้ของเป็นจำนวนเลขคู่ ยกเว้นจำนวน 9 ขึ้น
- หากคุณซื้อของขวัญในญี่ปุ่น ก็ขอให้เขาห่อให้ดี
- สีกระดาษที่ห่อควรเป็นสีที่เย็นตาที่สุด
- จะไม่มีการเปิดของขวัญในตอนที่ได้รับในทันที

มารยาทในการรับประทานอาหาร

- โดยทั่วไปนับว่ามีโอกาสน้อยมากที่ญี่ปุ่นจะเชิญไปรับประทานอาหารที่บ้าน
- ขอให้ถอดรองเท้าก่อนเวลาเข้าบ้านแล้วให้สวมรองเท้าแตะที่จัดไว้เข้าไป
- การวางรองเท้าขอให้วางแบบเอาปลายเท้าออกจากประตู
- ขอให้มาตรงเวลานัดหรือไม่กี่ไม่ควรสายเกินกว่า 5 นาที
- หากได้รับเชิญไปงานเลี้ยงขนาดใหญ่การไปสายเล็กน้อยนับว่าไม่เป็นไร แต่การไปตรงเวลาได้นับว่าดี
- การแต่งตัวเป็นทางการไว้ก่อน เว้นเสียแต่ว่าจะให้แต่งตัวตามสบาย
- หากต้องไปห้องน้ำ ขอให้เปลี่ยนเป็นรองเท้าที่ใช้ในห้องน้ำแล้วก็นำมาเก็บที่เดิมเมื่อเสร็จแล้ว

การวางตัวที่โต๊ะอาหาร

- ขอให้รอกจนกว่ามีใครมาบอกที่นั่ง เป็นพิธีรีตองปฏิบัติ
- แจกผู้มีเกียรติหรือผู้อาวุโสที่สุด จะได้ที่นั่งในตรงกลางที่ไกลจากประตูที่สุด
- แจกผู้มีเกียรติหรือผู้อาวุโสจะเป็นผู้เริ่มการรับประทานอาหารก่อน

- ไม่ควรใช้ตะเกียบช้อนอะไรต่ออะไร และเป็นการต้ออย่างยิ่งที่ควรฝึกใช้ตะเกียบให้เป็นเสียก่อน
- อย่าใช้ตะเกียบแบบถักอาหารเป็นชิ้น ๆ
- เมื่อใช้ตะเกียบแล้วขอให้วางไว้ที่วางของมันเสมอ และก็ไม่ให้วางแบบไขว้กันแต่ให้วางแบบขนาน
- วางเศษกระดูกไว้ด้านข้างของจาน
- พยายามรับประทานทุก ๆ อย่าง และก็อาจถามว่ามันคืออะไรและกรณีที่ไม่ชอบก็อาจออกสิหน้าท่าทางได้
- อย่าเพิ่งตกใจไป หากเพื่อนญี่ปุ่นของคุณอาจจะดูเสี้นะหมีหรือชคน้ำซุ้ไปด้วยเสียงอันดัง (แสดงความอรรอย)
- อย่าเอาแก้วข้าวมาผสมกันกับข้าว เพราะไม่ใช่วิธีปฏิบัติกรรับประทานจะเป็นการทานแบบโนนนิค นี่หน้อยแล้วก็อาจทานข้าวตามไป
- หากว่าไม่ต้องการเครื่องดื่มอะไรเพิ่มเติม ก็อย่าดื่มให้หมด หากปล่อยแก้วว่างหมายถึงว่าคุณต้องการมันอีก
- เมื่อรับประทานเสร็จแล้วขอให้วางตะเกียบไว้ที่วางของมันแต่ไม่ใช่วางไว้บนชาม
- หากคุณเหลือข้าวไว้หน้อยที่จาน จะมีคนมาเสิร์ฟให้คุณเพิ่มหากต้องการพอแล้วจะต้องพยายามรับประทานให้หมดทุกเม็ด
- เป็นที่ยอมรับได้กับการเหลืออาหารไว้ที่จานบ้าง เมื่อทานอ้มแล้ว
- การพูดคุยในระหว่างอาหารจะลดน้อยลง คนญี่ปุ่นชอบที่จะมุงรับประทานมากกว่า

มารยาทและพิธีกรทางธุรกิจ

ความเข้าใจในวิถีของคนต่างชาติ

- คนญี่ปุ่นเข้าใจถึงความยากลำบากของคนต่างชาติที่ทำงานในญี่ปุ่น
- ไม่ได้คาดหวังว่าคนต่างชาติจะต้องพูดหรืออ่านภาษาญี่ปุ่นได้และก็ได้คิดถึงว่าจะต้องเคร่งครัดในแบบแผนวิธีการจนเกินไป
- การมีข้อผิดพลาดนั้นดำเนินไปได้ตราบเท่าที่ยังมีความเคารพนับถือกันอย่างจริงจังตลอดเวลา
- คนญี่ปุ่นอยากที่จะช่วยเหลือคนต่างชาติอยู่มากและรู้สึกกระอักกระอ่วนใจกับการที่ตนเองนั้นภาษาอังกฤษไม่ค่อยดี

ความสัมพันธ์และการสื่อสาร

- คนญี่ปุ่นชอบที่จะดำเนินธุรกิจบนฐานของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
- โดยทั่วไปแล้ว การได้รับคำแนะนำจากบุคคลที่สามที่เป็นที่ยอมรับหรือมีชื่อเสียงจะช่วยในการเชื่อมต่อในทางธุรกิจได้ง่ายขึ้นที่อีกฝ่ายจะไว้วางใจและกำหนดความสัมพันธ์ได้ถูกต้อง
- หนทางหนึ่งในการเสริมสร้างรักษาความสัมพันธ์ระหว่างกันคือการหาโอกาสทักทายและส่งการ์ดในโอกาสต่าง ๆ

- นับว่าเป็นสิ่งสำคัญของการติดต่อและการยึดโยงกันเป็นอย่างดีซึ่งคนญี่ปุ่นมองว่าเป็นการเคารพกัน

มารยาทในการประชุมทางธุรกิจ

- การนัดหมายก่อนนับว่าจำเป็นและควรทำล่วงหน้าแบบหลายสัปดาห์
- การนัดหมายควรทำทางโทรศัพท์มากกว่าใช้จดหมาย แฟกซ์ หรืออีเมลล์
- การตรงต่อเวลาเป็นสิ่งสำคัญต่อการมาประชุม
- ญี่ปุ่นนั้นเป็นสังคมแบบกลุ่ม การประชุมที่อาจคิดว่าคุยกันแค่คนสองคนนั้นเวลาประชุมจริงอาจมากันเป็นกลุ่ม
- การวางตำแหน่งที่นั่งนั้นผู้อาวุโสสุดจะได้นั่งที่ไกลจากประตูสุด เด็ก ๆ ก็จะนั่งใกล้ประตูกว่า
- อาจต้องใช้การประชุมกันอีกหลายครั้งกว่าที่คนญี่ปุ่นจะคุ้นเคยกับท่านก่อนพร้อมที่จะทำธุรกิจกันต่อไป
- ในการเริ่มแรกของการทำธุรกิจอาจมีการเริ่มกิจกรรมเล็ก ๆ ก่อนว่าคุณเป็นอย่างไร เชื้อถือได้หรือไม่ มีพันธะเพียงใด
- หากคุณมีการตอบสนองที่ดีด้วยความรวดเร็วและบริการเป็นยอด ก็เป็นการพิสูจน์ถึงความสามารถและความน่าเชื่อถือ
- คนญี่ปุ่นไม่ค่อยที่จะปฏิเสธคำขอของใคร พยายามอย่างมากแม้จะยากลำบากเพียงใดในการทำให้ได้ แม้บางทีก็ไม่ได้ทำไร ทั้งนี้ ด้วยความมุ่งหวังที่จะสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวนั่นเอง
- พยายามให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน บริษัทของท่านแก่ญี่ปุ่น ทั้งในรูปของบทความหรือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า
- ควรมีการให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ อยู่เสมอ และให้แก่ผู้อาวุโสในตอนท้ายของการประชุม อาจต้องลองสอบถามผู้เกี่ยวข้องก่อนว่าของขวัญอะไรที่จะเหมาะสม

การเจรจาต่อรอง

- คนญี่ปุ่นไม่มีลักษณะของการชอบเผชิญหน้า
- เป็นการยากมากในการที่จะพูดปฏิเสธคำว่า “ไม่” ดังนั้น จึงต้องคอยสังเกตกิริยาท่าทางที่ส่งสัญญาณออกมาให้ดี
- ดังนั้นพยายามเรียบเรียงคำถามให้ดีและคาดหมายคำตอบที่จะได้ว่า “ใช่” เช่น คุณเห็นด้วยกับข้อเสนอนี้หรือไม่? (คาดว่าคนญี่ปุ่นไม่เห็นด้วยแน่) คุณก็อาจเปลี่ยนคำถามเป็นว่า คุณไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอนี้ใช่หรือไม่ ซึ่งคำถามนี้คนญี่ปุ่นจะตอบคำว่า “ใช่” ได้ง่ายกว่า
- คนญี่ปุ่นนั้นตัดสินใจด้วยระบบกลุ่มและการมีฉันทามติ
- การทำสัญญาเป็นแบบลายลักษณ์
- คนญี่ปุ่นมักนั่งเงียบในที่ประชุมอยู่บ่อย ขอให้มีความอดทนกับเรื่องดังกล่าวเพียงแต่ให้มั่นใจว่าเขาเข้าใจในสิ่งที่คุณพูดนำเสนอทั้งหมดหรือไม่

- ผู้ป่วนชอบที่จะทำความตกลงแบบกว้าง ๆ เป็นการทำความเข้าใจร่วมกัน และเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นสามารถที่จะจัดการได้อย่างยืดหยุ่น
- การใช้ทนายความที่เป็นคนญี่ปุ่นนับว่าเป็นการดี ทนายความญี่ปุ่นจะต่างไปจากทนายของชาติอื่นนั่นเอง ทนายความญี่ปุ่นทำได้เร็วกว่า
- พยายามอย่าอารมณ์เสียหรือขึ้นเสียงระหว่างการเจรจา
- คนญี่ปุ่นหลายคนอาจหลับตาพริ้มในขณะที่กำลังฟังอย่างตั้งใจ
- ญี่ปุ่นไม่ค่อยที่จะผ่อนปรน เพราะคาดหวังว่าทุกคนมาเจรจาด้วยการนำข้อเสนอที่ดีที่สุดมาให้แล้ว
- ไม่คิดว่าสัญญาอันเป็นที่ยึดมั่นสุดท้าย แต่เห็นว่าทุกอย่างอาจเจรจาใหม่ได้

มารยาทการแต่งตัว

- การแต่งตัวทางธุรกิจค่อนข้างอนุรักษ์
- ผู้ชายควรสวมชุดสูทเข้ม สวมเชิ้ตอนุรักษ์
- ผู้หญิงก็ควรแต่งตัวเชิงอนุรักษ์เช่นกัน

นามบัตร

- การแลกเปลี่ยนนามบัตรเป็นวิถีปฏิบัติ
- ใช้นามบัตรที่ดี
- พยายามที่จะใช้นามบัตรในรูปแบบแรกเริ่มของคุณ
- รับนามบัตรมาและดูให้ดีเหมือนกับการดูแลคน
- อาจใช้นามบัตรที่มีเฉพาะภาษาญี่ปุ่นก็ได้ หรือ ไม่ก็ใช้เป็นภาษาญี่ปุ่นอีกด้าน
- เวลาชื่อนามบัตรให้ขอให้ยื่นด้านที่เป็นภาษาญี่ปุ่นในลักษณะด้านที่อ่านได้
- ในนามบัตรขอให้ใส่ตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ด้วย
- การให้และรับนามบัตรขอให้ใช้ทั้งสองมือ แล้วก็โค้งเล็กน้อย
- พินิจพิเคราะห์นามบัตรที่ได้รับเป็นอย่างดี (แสดงความสนใจกับคน ๆ นั้น)
- ในระหว่างการประชุมก็อาจลงนามบัตรไว้ด้านหน้าของคุณตามลำดับที่นั่งเลย
- เมื่อการประชุมสิ้นสุด ควรเก็บนามบัตรเข้าที่เก็บของคุณให้เป็นระบบ

ชื่ออาสาสมัคร

วันที่
 รุน - ความเชี่ยวชาญ

ประเทศ		ประเด็นที่ ต้องการพัฒนา	
Priority Area			
Approach by JICA Volunteer Program			
ผลลัพธ์ที่คาดหวัง			
เป้าหมายที่หน่วยงานคาดหวัง จากอาสาสมัคร			

เป้าหมายของกิจกรรม		คำขยายความเพิ่มเติมสำหรับเป้าหมายของกิจกรรม							
ตัวชี้วัดเพื่อติดตามผล		ปีหนึ่ง				ปีสอง			
#	ผลลัพธ์ที่ต้องการ เพื่อบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	ตัวชี้วัดกิจกรรม	(คำอธิบายเพิ่มเติม)							
(1)									
(2)									
(3)									
ทรัพยากรที่จำเป็น(อุปกรณ์ หรือเงินทุน เป็นต้น):									
2	ตัวชี้วัดกิจกรรม	(คำอธิบายเพิ่มเติม)							
(1)									
(2)									
(3)									
ทรัพยากรที่จำเป็น(อุปกรณ์ หรือเงินทุน เป็นต้น):									
3	ตัวชี้วัดกิจกรรม	(คำอธิบายเพิ่มเติม)							
(1)									
(2)									
(3)									
ทรัพยากรที่จำเป็น(อุปกรณ์ หรือเงินทุน เป็นต้น):									
# ผลลัพธ์อื่นที่จำเป็น เพื่อบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม		(คำอธิบายเพิ่มเติม)							
4									
5									

ชื่ออาสาสมัคร

รุ่น - ความเชี่ยวชาญ

วันที่

ประเทศ			
Priority Area		ประเด็นที่ต้องการพัฒนา	
Approach by JICA Volunteer Program			
ผลลัพธ์ที่คาดหวัง			
เป้าหมายที่หน่วยงานคาดหวังจากอาสาสมัคร			
แบบฟอร์มที่ 1: แผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครภายในระยะเวลา 2 ปี		แบบฟอร์มที่ 2-1: แบบฟอร์มติดตามผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร (ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา)	
เป้าหมายของกิจกรรม		ความคืบหน้าของกิจกรรมอ้างอิงจากเป้าหมายของกิจกรรม	
ตัวชี้วัดเพื่อติดตามผล			
# ผลลัพธ์ที่ต้องการ เพื่อบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม		ความคืบหน้าของกิจกรรมอ้างอิงจากผลลัพธ์ของกิจกรรมที่ต้องการเพื่อบรรลุเป้าหมายกิจกรรม	
ก) กิจกรรม		ก) กิจกรรมในรอบ 6 เดือนที่ผ่านมา	
		กิจกรรมสำหรับระยะเวลาปฏิบัติงานที่เหลือ	
ตัวชี้วัดกิจกรรม			
(1)			
(2)			
(3)			
ทรัพยากรที่จำเป็น (อุปกรณ์ หรือเงินทุน เป็นต้น):			
2			
ตัวชี้วัดกิจกรรม			
(1)			
(2)			
(3)			
ทรัพยากรที่จำเป็น (อุปกรณ์ หรือเงินทุน เป็นต้น):			
3			
ตัวชี้วัดกิจกรรม			
(1)			
(2)			
(3)			
ทรัพยากรที่จำเป็น (อุปกรณ์ หรือเงินทุน เป็นต้น):			
# ผลลัพธ์ที่สนใจที่สุดเป็น เพื่อบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม		# ความคืบหน้าของกิจกรรมอ้างอิงจากผลลัพธ์ที่สนใจที่ต้องการเพื่อบรรลุเป้าหมายกิจกรรม	
4			
5			

หมายเหตุ

วันที่

ชื่ออาสาสมัคร

รุ่น

- ความเชี่ยวชาญ

ประเทศ	
Priority Area	ประเด็นที่ ต้องการพัฒนา
Approach by JICA Volunteer Program	
ผลลัพธ์ที่ คาดหวัง	
เป้าหมายที่ หน่วยงาน	

แบบฟอร์มที่ 2-2 แบบฟอร์มติดตามผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครภายในระยะเวลา 2 ปี / แบบฟอร์มที่ 2-2 แบบฟอร์มติดตามผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร (ในรอบ 18 เดือนที่ผ่านมา)

เป้าหมายของกิจกรรม: ความคืบหน้าของกิจกรรมอ้างอิงจากเป้าหมายของกิจกรรม

ตัวชี้วัดเพื่อติดตามผล

ผลลัพธ์ที่ต้องการ เพื่อบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม: ความคืบหน้าของกิจกรรมอ้างอิงจากผลลัพธ์ของกิจกรรมที่ต้องการเพื่อบรรลุเป้าหมายกิจกรรม

(#) กิจกรรม: (#) กิจกรรมในรอบ 6 เดือนที่ผ่านมา: กิจกรรมสำหรับระยะเวลาปฏิบัติงานที่เหลือ

1	ตัวชี้วัด กิจกรรม		
	(1)		
	(2)		
	(3)		
ทรัพยากรที่จำเป็น (อุปกรณ์ หรือเงินทุน เป็นต้น):			

2	ตัวชี้วัด กิจกรรม		
	(1)		
	(2)		
	(3)		
ทรัพยากรที่จำเป็น (อุปกรณ์ หรือเงินทุน เป็นต้น):			

3	ตัวชี้วัด กิจกรรม		
	(1)		
	(2)		
	(3)		
ทรัพยากรที่จำเป็น (อุปกรณ์ หรือเงินทุน เป็นต้น):			

ผลลัพธ์อื่นๆ ที่สังเกตได้: เพื่อบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม: # ความคืบหน้าของกิจกรรมอ้างอิงจากผลลัพธ์อื่นๆ ที่ต้องการเพื่อบรรลุเป้าหมายกิจกรรม

4			
5			

หมายเหตุ

ชื่ออาสาสมัคร

รุ่น - ความเชี่ยวชาญ

วันที่

ประเทศ		Priority Area	Development Issue
		Approach by JICA Volunteer Program	
ผลลัพธ์ที่คาดหวัง			
เป้าหมายที่หน่วยงานคาดหวังจากอาสาสมัคร			

แบบฟอร์มที่ 1 แผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครภายในระยะเวลา 2 ปี	แบบฟอร์มที่ 3 รายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร	
เป้าหมายของกิจกรรม	ความคืบหน้าของกิจกรรมอ้างอิงจากเป้าหมายของกิจกรรม	
ตัวชี้วัดเพื่อติดตามผล	ลำดับของความสำเร็จ (เลือกจากตัวเลือก dropdown) *	ในกรณีที่เกิด "3" หรือ "4" กรุณาระบุเหตุผล
# ผลลัพธ์ที่ต้องการ เพื่อบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม	ความคืบหน้าของกิจกรรมโดยอิงจากผลลัพธ์ที่ต้องการเพื่อบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติในขนาด/ความถี่ของกิจกรรม
(#) กิจกรรม	(#) กิจกรรมในรอบ 6 เดือนที่ผ่านมา	
1		
ตัวชี้วัดกิจกรรม		
(1)		
(2)		
(3)		
ทรัพยากรที่จำเป็น (อุปกรณ์ หรือเงินทุน เป็นต้น):		
2		
ตัวชี้วัดกิจกรรม		
(1)		
(2)		
(3)		
ทรัพยากรที่จำเป็น (อุปกรณ์ หรือเงินทุน เป็นต้น):		
3		
ตัวชี้วัดกิจกรรม		
(1)		
(2)		
(3)		
ทรัพยากรที่จำเป็น (อุปกรณ์ หรือเงินทุน เป็นต้น):		
# ผลลัพธ์ที่จำเป็น เพื่อบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม	ความคืบหน้าของกิจกรรมอิงจากผลลัพธ์ที่จำเป็นเพื่อบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม	
4		
5		

หมายเหตุ

แบบฟอร์มที่ 3 รายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

วัตถุประสงค์ของอาสาสมัคร JICA 2: เพื่อเผยแพร่วัฒนธรรมและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ

- (1) (คำถามสำหรับอาสาสมัคร) คุณคิดว่าคุณสามารถเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับประเทศไทย และคนไทยมากกว่าก่อนที่คุณจะเป็นอาสาสมัคร JICA หรือไม่ กรุณาเลือกจากตัวเลือก 4 ข้อด้านล่าง

▼ประเมินตนเองโดยอาสาสมัคร

- 1 เข้าใจอย่างถ่องแท้
 - 2 เข้าใจในระดับหนึ่ง
 - 3 เข้าใจเล็กน้อย
 - 4 ไม่เข้าใจเลย

ในกรณีที่เลือก "3" หรือ "4" กรุณาระบุเหตุผล

- (2) (คำถามสำหรับหน่วยงาน) เมื่อเทียบกับก่อนที่อาสาสมัคร JICA จะมาประจำ ณ หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับประเทศญี่ปุ่น และวัฒนธรรมของคนญี่ปุ่นผ่านกิจกรรมของอาสาสมัครมากขึ้นเพียงใด กรุณาเลือกจากตัวเลือก 4 ข้อด้านล่าง

▼คำถามสำหรับหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร

- 1 เข้าใจอย่างถ่องแท้
 - 2 เข้าใจในระดับหนึ่ง
 - 3 เข้าใจเล็กน้อย
 - 4 ไม่เข้าใจเลย

ในกรณีที่เลือก "3" หรือ "4" กรุณาระบุเหตุผล

※ คำถามเกี่ยวกับการกีฬา
ขอมูลนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อพิจารณากระบวนการภายใต้โครงการ "Sport for Tomorrow" ซึ่งเป็นโครงการที่จัดทำและเผยแพร่โดยรัฐบาลญี่ปุ่น
(Website → <https://www.sport4tomorrow.jp/>)

- (1) คุณได้สอนหรือใช้กีฬาในกิจกรรมอาสาสมัครของคุณในระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือไม่

Yes No

- (2) หากคุณเลือก "ใช่" ในคำถามข้อ (1) กรุณาระบุรายละเอียดกิจกรรมทางด้านการกีฬา

- (3) หากคุณเลือก "ใช่" ในคำถามข้อ (1) มีผู้ได้รับผลประโยชน์จากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกีฬาทั้งหมดคือ

[ตัวอย่างของผู้ได้รับผลประโยชน์จากกิจกรรม]
- จำนวนห้องเรียน นักเรียน หรือผู้เล่นที่คุณสอน
- จำนวนผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือกิจกรรมที่คุณเกี่ยวข้องหรือเป็นผู้จัด
- จำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมในช่วงวันหยุดโดยสมัครใจ

จำนวนผู้ได้รับผลประโยชน์ทั้งหมด

แบบสำรวจเกี่ยวกับบ้านพักอาสาสมัคร

กระทรวง กรม

ชื่ออาสาสมัคร..... ปฏิบัติงานที่.....

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

จัดบ้านพักให้อาสาสมัคร

ไม่สามารถจัดบ้านพักให้อาสาสมัครได้ เพราะ

ขณะนี้อาสาสมัครเช่าบ้านอยู่ที่

บ้านเลขที่ ถนน

อำเภอ จังหวัด ในอัตราเดือนละ บาท

ลายเซ็น (ผู้กรอก)

ชื่อ

ตำแหน่ง

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... ชื่อสำนักงาน.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

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 และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... ฉบับ รวมทั้ง
จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ชื่ออาสาสมัคร..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงนามมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ส่วนราชการ.....จังหวัด.....
 ส่วนที่ 2
 แบบ 8708

ลำดับ ที่	ชื่อ	ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....				ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		หมายเหตุ	
		ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าให้อื่น	รวม		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (อาสาสมัคร)
	รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....	

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

- ข้อชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
2 ต.ค.55	ค่าแท็กซี่ไปสถานีรถไฟกรุงเทพ	200	-	
	ค่าโดยสารรถไฟกรุงเทพ – เชียงใหม่ – กรุงเทพ	1,000	-	
5 ต.ค.55	ค่ารถรับจ้างจากสถานีรถไฟเชียงใหม่ – โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์	50	-	
			-	
5 ต.ค.55	ค่ารถรับจ้างจากโรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ – สถานีรถไฟเชียงใหม่	50		
6 ต.ค.55	ค่าแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพ กลับบ้านพัก	200		
	รวมเงิน	1,500		

รวมทั้งสิ้น ...หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่งอาสาสมัคร.....

หน่วยงาน ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ (อาสาสมัคร).....

(.....ชื่อตัวบรรจง.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

กรม ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร

หมวด รวมใบสำคัญฉบับ

ลำดับ	รายการ	จำนวนใบสำคัญ	จำนวนเงินที่ขอเบิก	จำนวนที่ขอรับ
	Mr. TOSHIHIKO KAGAJO			
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง		3,120.00	3,120.00
2	ค่าที่พัก		9,600.00	9,600.00
3	ค่าพาหนะ		1,500.00	1,500.00
	รวม		14,220.00	14,220.00

ผู้เบิกเงิน(อาสาสมัคร).....

ตำแหน่ง

หนังสือใบสำคัญค่าพาหนะ

ประกอบรายงานการเดินทางไป ลงวันที่..... เดือน

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1.	ค่าแท็กซี่จากบ้านพักไปสถานีรถไฟกรุงเทพ	200	-	
2.	ค่าโดยสารรถไฟไป - กลับ กรุงเทพ - เชียงใหม่ - กรุงเทพ	1,000	-	
3.	ค่ารถรับจ้างจากสถานีรถไฟเชียงใหม่ถึง โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์	50	-	
4.	ค่ารถรับจ้างจากที่พักถึงสถานีรถไฟ เชียงใหม่	50	-	
5.	ค่าแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพกลับ บ้านพัก	200	-	
	รวมเงิน	1,500		

ลงมือชื่อ ผู้เบิก

(อาสาสมัคร)