

แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครอเมริกัน  
และอาสาสมัครอเมริกันในประเทศไทย

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ  
กระทรวงการต่างประเทศ

โทร. 0 2203 5000 ต่อ 43110

โทรสาร 0 2143 9325

## คำนำ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทนรัฐบาลไทย ในการดำเนินงานความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการจากต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ของไทย เพื่อตอบสนองต่อความจำเป็นด้านการพัฒนาของประเทศ และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อแสวงหาความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการจากต่างประเทศมาสนับสนุน การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย และให้ความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการแก่ประเทศ กำลังพัฒนาอื่น ๆ ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศเหล่านั้น

ความร่วมมือด้านอาสาสมัครเป็นอีกงานหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เนื่องจากเป็นการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างประชาชนของทั้งสองประเทศ นอกจากนี้ ยังเป็นการถ่ายทอดความรู้และวิทยาการในสาขาต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและช่วยพัฒนาการดำเนินงาน ของหน่วยงานไทย และเพื่อให้การรับอาสาสมัครของหน่วยงานเกิดประโยชน์สูงสุด กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จึงได้จัดทำเอกสาร “แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครและอาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย” เพื่อให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

## สารบัญ

	หน้า
1. อาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย	1
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครต่างประเทศ	3
2.1 หน่วยงานส่วนกลาง	
2.2 หน่วยงานส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงาน	
3. การเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร	5
3.1 การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน	
3.2 การขยายระยะเวลาปฏิบัติงาน	
3.3 อาสาสมัครขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด	
3.4 อาสาสมัครสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามกำหนด	
4. การลาของอาสาสมัคร	7
4.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาของอาสาสมัคร	
4.2 สิทธิในการลาของอาสาสมัคร	
5. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และการเดินทางออกนอกประเทศของอาสาสมัคร	8
6. การจัดทำแผนการทำงานของอาสาสมัคร	8
7. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร	9
8. ค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศ	9
9.1 ประเภทค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย	9
9.1.1 หมวดค่าใช้จ่าย	
9.1.2 หมวดค่าตอบแทน	
9.1.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค	
9.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร	10
9.2.1 หมวดค่าใช้จ่าย	
9.2.2 หมวดค่าตอบแทน	
9.2.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค	
9.3 การจ่ายเงินโดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	13
9.4 การจ่ายเงินโดยหน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา (Peace Corps )	15
ภาคผนวก วัฒนธรรมการทำงานกับชาวอเมริกัน	



## 1. อาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย

รัฐบาลไทยได้รับความร่วมมือจากหน่วยอาสาสมัครต่างประเทศต่าง ๆ ผ่านกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยจัดส่งอาสาสมัครมาช่วยปฏิบัติงานพัฒนาในสาขาต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงานไทยมาตั้งแต่ พ.ศ. 2504 ปัจจุบันมีอาสาสมัครชาติต่าง ๆ ปฏิบัติงานอยู่ในประเทศไทย ดังนี้

### 1) อาสาสมัครเกาหลี (Korea Overseas Volunteers – KOV)

รัฐบาลไทย (โดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ) และรัฐบาลสาธารณรัฐเกาหลี (โดย Korea International Cooperation Agency: KOICA) ได้จัดทำหนังสือแลกเปลี่ยน (Exchange of Notes on Korean Youth Volunteers Program) เกี่ยวกับความร่วมมือด้านอาสาสมัครเกาหลี (Korea 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 2 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 1 – 11 เดือน

ระยะยาว: ระยะเวลาตั้งแต่ 1 – 2 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. โครงการเพื่อนครูเพื่อการพัฒนา (Teacher Empowerment for Student Success: TESS) มีเป้าหมายเพื่อให้นักเรียนมีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษา และอาชีพ รวมทั้งให้ชุมชนมีส่วนร่วมสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนที่เน้นให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้ผ่านโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษของชุมชน หน่วยงานดำเนินโครงการ ได้แก่ หน่วยงานสันติภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กรมความร่วมมือฯ และคู่มืออื่นที่เกี่ยวข้อง

2. โครงการสร้างเยาวชนเพื่อการพัฒนา (Youth in Development Project: YinD) มีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมศักยภาพเยาวชนในแง่ของวิถีการดำเนินชีวิตด้านสุขภาพที่ดีและเหมาะสม และในด้านการงาน อาชีพ รวมถึงในฐานะบทบาทหน้าที่พลเมืองที่ส่งผลต่อสังคมในเชิงสร้างสรรค์ หน่วยงานที่สนับสนุนโครงการ ประกอบด้วย หน่วยงานสันติภาพฯ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคู่มืออื่นที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม ของวัตถุประสงค์ในการวางแผนโครงการ

ภายใต้โครงการทั้งสองข้างต้น อาสาสมัครจะมีระยะเวลาการปฏิบัติงานรุ่นละ 2 ปี

## 2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครต่างประเทศ

### 2.1 หน่วยงานส่วนกลาง

หน่วยงานส่วนกลางระดับกรมหรือกระทรวงเป็นหน่วยงานผู้บริหารงานและประสานงานการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครต่างประเทศโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานโดยสังเขป ดังนี้

- 1) จัดปฐมนิเทศ (Orientation) ให้แก่อาสาสมัคร  
เพื่อให้อาสาสมัครเข้าใจถึงระบบราชการไทย การแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ลักษณะของงานที่จะมอบหมายให้อาสาสมัครรับผิดชอบ กฎระเบียบในการทำงาน เป็นต้น
- 2) ส่งมอบอาสาสมัครให้แก่หน่วยงานในส่วนภูมิภาค  
ในกรณีที่อาสาสมัครได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค หน่วยงานส่วนกลางจะต้องแจ้งให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคทราบสัญชาติ ตำแหน่ง ระยะเวลาปฏิบัติงาน เป็นต้น พร้อมทั้งแจ้งให้จัดเตรียมบ้านพักสำหรับอาสาสมัครเมื่ออาสาสมัครเดินทางมาถึงและจัดทำหนังสือส่งตัวอาสาสมัคร ให้อาสาสมัครถือไปรายงานตัวยังหน่วยงานในส่วนภูมิภาค
- 3) ประสานงานระหว่างกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและหน่วยงานส่วนภูมิภาค  
ในกรณีที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคประสงค์จะประสานงานกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณ สมทบค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร การขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงาน หรือการรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร เป็นต้น จะต้องผ่านหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด
- 4) แผนการทำงานของอาสาสมัคร  
ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครร่วมกับอาสาสมัครจัดทำแผนการทำงานของอาสาสมัคร และให้หน่วยงานส่งแผนการทำงานให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศตามเวลาที่กำหนด (รายละเอียดอยู่หน้า 9)
- 5) การติดตามแผนการทำงานและรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร  
ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร และส่งรายงานดังกล่าวให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ตามเวลาที่กำหนด (รายละเอียดอยู่หน้า 9)

## 2.2 หน่วยงานส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงาน

หน่วยงานส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานเป็นหน่วยงานที่ร่วมปฏิบัติงานกับอาสาสมัคร รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของอาสาสมัคร จึงมีบทบาทสำคัญในการร่วมจัดทำแผนและกิจกรรมให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ซึ่งจะต้องรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ชี้แจงให้อาสาสมัครเข้าใจสายการบังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบของอาสาสมัครโดยละเอียดและชัดเจนอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อให้อาสาสมัครมีความเข้าใจในระบบงานยิ่งขึ้น
- 2) แนะนำให้อาสาสมัครได้รู้จักกับเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ของหน่วยงานนั้น รวมทั้งหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ในชุมชนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง เพื่อเป็นการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ทั้งนี้ เนื่องจากในระยะแรกของการเริ่มปฏิบัติงานอาสาสมัครมักจะประสบปัญหาเกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ สภาพภูมิประเทศ ตลอดจนภาษาที่ใช้ อันอาจจะเป็นผลให้อาสาสมัครเกิดความกังวลใจ หรือหมดกำลังใจในการปฏิบัติงานในที่สุด
- 3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ในฐานะ co-worker เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระหว่างกัน และเหตุผลประการสำคัญคือ การให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ๆ รวมทั้งการใช้ชีวิตประจำวัน
- 4) จัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับอาสาสมัคร เช่น เครื่องมือสำรวจ เครื่องมือก่อสร้าง เครื่องมือทางการเกษตร อุปกรณ์การสอน เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ หรือเครื่องมือทางการแพทย์ เป็นต้น
- 5) จัดหาที่อยู่อาศัยที่ปลอดภัย และสะดวกในการเดินทางให้แก่อาสาสมัคร โดยอาจเป็นบ้านพักของทางราชการภายในหน่วยงาน หรือในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาบ้านพักของทางราชการให้ได้ เนื่องจาก ไม่มีบ้านพักหรือมีไม่เพียงพอ อาสาสมัครสามารถเช่าบ้านอยู่ได้ ซึ่งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเช่าบ้าน โดยใช้งบประมาณของรัฐบาลไทยตามอัตราที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กำหนด
- 6) นำอาสาสมัครไปเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน สาขาที่ใกล้ที่สุด แล้วจัดทำสำเนาสมุดคู่ฝากส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อจะได้โอนเงินค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศให้แก่อาสาสมัคร
- 7) ประสานงานกับหน่วยงานส่วนกลางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยให้ศึกษารายละเอียดและวิธีการขอเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศ ตามหน้า 9 - 14



- 8) มีการจัดทำแผนการทำงานร่วมกับอาสาสมัคร เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาที่อาสาสมัครเข้ามาปฏิบัติงาน ซึ่งจะให้มีแผนการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนสำหรับอาสาสมัคร เพื่ออาสาสมัครจะได้เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับ การปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- 9) มีระบบการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของอาสาสมัครเป็นระยะ ๆ ในกรณีที่พบว่ามีปัญหาเกิดขึ้น ควรเร่งดำเนินการแก้ไข ถ้าปัญหานั้นมีมากเกินกว่า จะแก้ไขได้ ให้รับผิดชอบความร่วมมือระหว่างประเทศ และหน่วยอาสาสมัคร ต่างประเทศเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาในพื้นที่

### 3. การเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

แนวทางปฏิบัติในกรณีที่จะต้องเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร เช่น การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน การขยายระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือการขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

#### 3.1 การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

ในกรณีที่หน่วยงานที่รับอาสาสมัครมีความประสงค์จะให้อาสาสมัครไปช่วยปฏิบัติงานที่อื่น นอกเหนือจากที่ได้แจ้งไว้ในคำขอรับความร่วมมือ เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการรับอาสาสมัคร มาปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยงานนั้น ๆ สามารถกระทำได้ในดุลยพินิจตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หน่วยงาน ส่วนกลางจะต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

- 1) แจ้งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การแจ้งย้ายอาสาสมัครจะต้องกระทำก่อนล่วงหน้าเป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือน
- 2) ระบุให้ชัดเจนว่าจะให้อาสาสมัครย้ายจากที่ใดไปที่ใด และจะไปเริ่มต้นปฏิบัติงาน ณ สถานที่แห่งใหม่เมื่อไร
- 3) แจ้งเหตุผลในการย้ายให้ทราบด้วย
- 4) แจ้งหน่วยงานแห่งใหม่ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดของอาสาสมัคร ได้แก่ ชื่ออาสาสมัคร สัญชาติ สาขาการปฏิบัติงาน/โครงการ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยยึด กำหนดการสิ้นสุดการปฏิบัติงานเดิมเป็นเกณฑ์

หมายเหตุ กรณีข้างต้นเป็นการย้ายสถานที่ทำงานของอาสาสมัครในสังกัดเดียวกัน แต่หากเป็นการย้าย สถานที่ทำงานของอาสาสมัครที่อยู่ต่างสังกัด นอกจากหน่วยงานส่วนกลางจะต้องดำเนินงานตามข้อ 1) ถึง 4) แล้ว กรมความร่วมมือระหว่างประเทศและหน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัคร จะต้องพิจารณาความเหมาะสมก่อน ทั้งนี้ หน่วยงานที่จะรับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานจะต้องมีหนังสือถึงกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อแจ้งความประสงค์จะขอรับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานในสังกัดใหม่

### 3.2 การขยายระยะเวลาการปฏิบัติงาน

อาสาสมัครที่มาช่วยปฏิบัติงานตามความประสงค์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศไทยจะมีระยะเวลาปฏิบัติงานคราวละ 1 - 2 ปี เมื่อครบกำหนด จะต้องเดินทางออกจากประเทศไทยทันที ในกรณีที่อาสาสมัครยังมีงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและหน่วยงานที่รับอาสาสมัครมีความประสงค์ที่จะขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร ก็สามารถกระทำได้คราวละไม่เกิน 1 ปี แต่ทั้งนี้ จะต้องขึ้นอยู่กับความพร้อมของอาสาสมัครด้วย ซึ่งขั้นตอนการขอขยายมีดังนี้

- 1) หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานจะต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวไปยังหน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลาง โดยต้องชี้แจงวัตถุประสงค์และความจำเป็นที่จะให้อาสาสมัครอยู่ช่วยปฏิบัติงานต่อไป
- 2) หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานจะต้องจัดทำรายละเอียดแผนการทำงานของอาสาสมัครในช่วงที่ขอขยาย และรายงานความก้าวหน้า หรือรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลาง
- 3) หน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลางจะต้องพิจารณาความเหมาะสมก่อน เมื่อเห็นสมควร จึงทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร ให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ พิจารณาอย่างเป็นทางการล่วงหน้าก่อนที่อาสาสมัครจะสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน พร้อมทั้งส่งแผนการทำงานของอาสาสมัครในช่วงที่ขอขยาย และรายงานความก้าวหน้ามาด้วย
- 4) เมื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และหน่วยอาสาสมัครต่างประเทศ) พิจารณาเห็นชอบให้อาสาสมัครขยายระยะเวลาการปฏิบัติงาน กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

อนึ่ง หน่วยงานที่ประสงค์จะขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัครจะต้องแนบแผนการทำงานในช่วงที่ขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบหมายเลข 1 และ 2) รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (หากมีข้อสงสัย โปรดสอบถามรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. 0 2203 5000 ต่อ 43110)

### 3.3 อาสาสมัครขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด (Early Termination)

ในบางกรณีอาสาสมัครไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานที่รับอาสาสมัครมาปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานแจ้งเรื่องการสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของอาสาสมัครไปยังหน่วยงานส่วนกลาง โดยแจ้งวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเหตุผลของการขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด
- 2) หน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยอาสาสมัครต่างประเทศ แจ้งเรื่องให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### 3.4 อาสาสมัครสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามกำหนด

เมื่ออาสาสมัครสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามกำหนดแล้ว ต้องเดินทางกลับประเทศของตนทันที และหน่วยงานที่รับอาสาสมัครต้องปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานแจ้งเรื่องการสิ้นสุดการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานส่วนกลาง
- 2) หน่วยงานส่วนกลางจัดให้อาสาสมัครที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานเข้าพบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในระดับกองหรือกรม เพื่อรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และอำลา

## 4. การลาของอาสาสมัคร

อาสาสมัครต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานในประเทศไทย มีสิทธิในการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนได้ โดยมีแนวปฏิบัติในการลา ดังนี้

### 4.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาของอาสาสมัคร

- 1) ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่อาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่ เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้อาสาสมัครลา มิใช่เป็นอำนาจของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือหน่วยอาสาสมัครต่างประเทศ แต่ต้องรายงานให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และหน่วยอาสาสมัครต่างประเทศทราบ
- 2) ในกรณีที่หน่วยอาสาสมัครต่างประเทศมอบหมายให้อาสาสมัครเดินทางไปปฏิบัติภารกิจอื่นร่วมกับหน่วยอาสาสมัครต่างประเทศ เช่น ไปสำรวจความพร้อมของหน่วยงานที่ขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัคร เป็นเหตุให้อาสาสมัครต้องขาดงานประจำ หน่วยอาสาสมัครต่างประเทศต้องแจ้งขออนุมัติจากหน่วยบังคับบัญชาของอาสาสมัครก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว อาสาสมัครจึงสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้
- 3) ในกรณีที่อาสาสมัครถูกยืมตัวจากหน่วยงานอื่นให้ไปช่วยปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หน่วยงานที่ขอยืมตัวอาสาสมัครมีอำนาจในการอนุมัติให้อาสาสมัครลาได้ แต่จะต้องแจ้งให้หน่วยบังคับบัญชาเดิมของอาสาสมัครทราบทุกครั้ง และจะต้องคำนึงถึงจำนวนวันลาที่อาสาสมัครมีสิทธิลาได้ โดยจะต้องตรวจสอบมิให้อาสาสมัครลาเกินกำหนด

#### 4.2 สิทธิในการลาของอาสาสมัครอเมริกัน

- 1) การลาพักและลาป่วย: ใช้ระเบียบราชการ
- 2) การลาพักผ่อน: ใช้ระเบียบของหน่วยอาสาสมัครต่างประเทศ และระเบียบราชการ ดังนี้
  - 3 เดือน หลังจากพิธีส่งมอบ มีสิทธิลาพักผ่อนในประเทศไทยได้ 15 วัน โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
  - 1 ปี หลังจากเดินทางเข้าประเทศไทย มีสิทธิลาพักผ่อนในประเทศไทยหรือไปต่างประเทศได้ 21 วัน (สามารถแบ่งใช้ได้สูงสุด 2 ครั้ง) ในช่วงปิดเทอม โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
- 3) อาสาสมัครมีสิทธิลาได้ตามเทศกาลทางศาสนาของแต่ละประเทศ รวมถึงวันชาติของแต่ละประเทศ

#### 5. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

ในกรณีที่หน่วยงานมอบหมายให้อาสาสมัครออกไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ อาสาสมัครมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง โดยหน่วยงานที่รับอาสาสมัครสามารถขอจัดสรรและเบิกจ่ายได้จากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 (โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร รวมทั้งวิธีการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครในประเทศไทยในหัวข้อที่ 9) ทั้งนี้ หน่วยงานราชการต้นสังกัดส่วนกลางที่อาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

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

#### 6. การเดินทางออกนอกประเทศของอาสาสมัคร

ในกรณีที่อาสาสมัครต้องการที่จะเดินทางออกจากประเทศไทย ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) อาสาสมัครแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่อาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่เป็นลายลักษณ์อักษร ถึงเหตุผลความจำเป็น ประเทศและช่วงเวลาที่จะไป
- 2) หน่วยงานพิจารณาความเหมาะสม และแจ้งหน่วยงานส่วนกลางเพื่อพิจารณา
- 3) หน่วยงานส่วนกลางแจ้งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- 4) ในกรณีที่อาสาสมัครยังไม่เคยได้รับการตรวจลงตราในการเดินทางกลับมายังประเทศไทย ประเภท Multiple Re-entry Visa กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะจัดทำหนังสือถึงกรมการกงสุล ให้อาสาสมัครหรือผู้ประสานงานจากหน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลาง นำไปยื่นที่กรมการกงสุล พร้อมหนังสือเดินทางของอาสาสมัคร เพื่อขอรับการตรวจลงตราในการเดินทางกลับมายังประเทศไทย (Re-entry VISA)

## 7. การจัดทำแผนการทำงานของอาสาสมัคร

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศได้กำหนดรูปแบบของแผนการทำงานของอาสาสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบหมายเลข 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานร่วมกับอาสาสมัคร โดยขอความร่วมมือให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร จัดทำรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดในแผนการทำงาน (ซึ่งหน่วยงานได้รับพร้อมกับหนังสือส่งมอบอาสาสมัครในพิธีส่งมอบอาสาสมัคร) และส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างภายใน 2 เดือน นับตั้งแต่วันที่รับอาสาสมัคร

## 8. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศได้กำหนดรูปแบบรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบหมายเลข 2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานร่วมกับอาสาสมัคร โดยขอความร่วมมือให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครจัดทำรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดในรายงานความก้าวหน้าดังกล่าว และส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ทุก ๆ 6 เดือน

อนึ่ง การจัดทำแผนการทำงานฯ และรายงานความก้าวหน้าฯ หน่วยงานสามารถจัดทำเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทยก็ได้

## 9. ค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศ

### 9.1 ประเภทค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย

ประเทศไทยได้รับความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครต่างประเทศจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา (Peace Corps) องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งญี่ปุ่น (JICA) และ องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งเกาหลี (KOICA) ซึ่งหน่วยอาสาสมัครต่างประเทศจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของอาสาสมัคร เช่น ค่าเดินทาง ไป - กลับระหว่างประเทศ ค่าฝึกอบรมและปฐมนิเทศ เงินค่ายังชีพ และค่ารักษาพยาบาล

ในการเข้ามาปฏิบัติงานในประเทศไทยของอาสาสมัครต่าง ๆ ข้างต้น กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จะจัดสรรงบประมาณจำนวนหนึ่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการและ รัฐวิสาหกิจของไทย (ยกเว้นหน่วยงานเอกชนไทย) โดยค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนนี้แบ่งออกเป็นหมวดค่าใช้จ่าย สอย หมวดค่าตอบแทน และหมวดค่าสาธารณูปโภค ดังนี้

### 9.1.1 หมวดค่าใช้จ่าย

- 1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ซึ่งเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายให้แก่ข้าราชการระดับปฏิบัติการ (ซี 3 เดิม) หากกระทรวงการคลังประกาศเปลี่ยนแปลงอัตรา อาสาสมัครก็สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่เปลี่ยนแปลง
- 2) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม อาสาสมัครเบิกจ่ายได้ในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 9.1.2 หมวดค่าตอบแทน

#### ค่าเช่าบ้าน

- 1) ส่วนราชการที่ขอรับความร่วมมือด้านอาสาสมัคร ต้องจัดหาบ้านพักของทางราชการให้แก่อาสาสมัคร เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศได้จัดทำแบบสำรวจเกี่ยวกับบ้านพักอาสาสมัคร (*เอกสารประกอบหมายเลข 3*) ส่งให้แก่หน่วยงาน เพื่อกรอกรายละเอียดการเช่าบ้านของอาสาสมัครส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบด้วย
- 2) ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้ อาสาสมัครสามารถเบิกค่าเช่าบ้าน (รวมค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น) ในอัตราดังนี้
  - กรุงเทพมหานคร เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 4,700 บาท
  - จังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 3,700 บาท

### 9.1.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค

#### ค่าน้ำค่าไฟ

กรณีส่วนราชการสามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้ อาสาสมัครสามารถขอเบิกเงินค่าไฟฟ้า และน้ำประปา ในอัตราที่จ่ายจริงได้ไม่เกินเดือนละ 600 บาท

## 9.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร

การขอเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

### 9.2.1 หมวดค่าใช้จ่าย

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

- 1) เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์จะให้อาสาสมัครเดินทางไปราชการต่างจังหวัด หน่วยงานจะต้องทำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน อาสาสมัคร จึงจะเดินทางได้ ในกรณีที่อาสาสมัครปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ผู้บังคับบัญชาหมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในระดับภูมิภาค หากอาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่ในส่วนกลาง ผู้บังคับบัญชาหมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกรม คือ อธิบดี หรือรองอธิบดี (ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี)
- 2) หน่วยงานสามารถสำรองเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ให้อาสาสมัครไปก่อนได้ แล้วให้อาสาสมัครทำรายงานการเดินทาง เพื่อขอเบิกจ่าย จากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และนำเงินมาคืนหน่วยงานในภายหลัง
- 3) เมื่ออาสาสมัครกลับจากการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดแล้ว หน่วยงานจะต้องให้ อาสาสมัครเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบรายงานการเดินทาง ไปราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด (*เอกสารประกอบหมายเลข 4*) เพื่อใช้เป็น หลักฐานในการขอเบิกเงิน สำหรับหลักฐานสำคัญที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ในการเดินทางไปราชการของอาสาสมัครมีดังนี้
  - หนังสืออนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติให้อาสาสมัครเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
  - แบบฟอร์มการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง โดยให้อาสาสมัครกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดว่าจะขอเบิกค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร หากอาสาสมัครไม่สามารถกรอกแบบฟอร์มเองได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทย ช่วยกรอกให้ โดยให้อาสาสมัครลงนาม ในกรณี กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ขอชี้แจงถึงสิทธิที่อาสาสมัครพึงได้รับในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง แบ่งเป็น

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ก อัตราวันละ 240 บาท ได้แก่
  - การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
  - การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมือง ในจังหวัดเดียวกัน
- 2) ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ข อัตราวันละ 144 บาท ได้แก่
  - การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก
  - การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

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

#### ค่าเช่าที่พัก

เหมาจ่ายไม่เกิน 800 บาท หรือจ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาท กรณีเดินทางไปราชการ ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

#### ค่าพาหนะ

การเดินทางโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด และไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง อนึ่ง การเบิกค่าพาหนะให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข 5

- 1) การเดินทางโดยรถโดยสารระหว่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด คือ รถโดยสารธรรมดา รถปรับอากาศชั้น 2 หรือรถปรับอากาศชั้น 1 ข. ทั้งนี้ อาสาสมัครไม่มีสิทธิเบิกค่ารถปรับอากาศชั้น 1 ก. ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง
- 2) การเดินทางโดยรถไฟ โดยให้แจ้งใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินว่า เป็นการเดินทางโดยรถไฟชนิดใด ชั้นใดปรับอากาศหรือไม่
  - รถธรรมดา มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถชั้น 2 ได้
  - รถเร็ว มีสิทธิเบิกค่าโดยสารชั้น 2 นั่งธรรมดา (บขท.) หรือนั่งปรับอากาศ (บขท.ป) หรือนั่งนอนธรรมดา (บขท.)
  - รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ มีสิทธิเบิกค่าโดยสารชั้น 2 นั่งธรรมดา หรือนั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอนธรรมดา
- 3) การใช้พาหนะส่วนตัว การเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้เบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองยานพาหนะ ดังนี้
  - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
  - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท โดยเทียบกับระยะทางหลวง ทั้งนี้ การเขียนรายงานการเดินทาง ให้ระบุว่าเดินทางโดยยานพาหนะอะไร และแสดงการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน



4) พาหนะรับจ้าง เบิกได้ในกรณี

- ไม่มียานพาหนะประจำทางบริการ ในเส้นทางที่จะเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางใช้ยานพาหนะรับจ้างได้ โดยเบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น โดยประหยัด
- ผู้เดินทางมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ไม่สะดวกในการเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง
- มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ

9.2.2 หมวดค่าตอบแทน

ค่าเช่าบ้าน

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

ค่าเช่าบ้านดังกล่าว หน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา (Peace Corps) องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งญี่ปุ่น (JICA) และองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งเกาหลี (KOICA) จะมีหนังสือเพื่อขอเบิกจ่ายไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศโดยตรง

9.2.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำค่าไฟ

กรณีส่วนราชการสามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้ อาสาสมัครสามารถขอเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า และน้ำประปา ในอัตราจ่ายจริงได้ไม่เกินเดือนละ 600 บาท โดยหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานเป็นผู้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ซึ่งจะโอนค่าใช้จ่ายดังกล่าวเข้าบัญชีของอาสาสมัครต่อไป

9.3 การจ่ายเงินโดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

เมื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศทันที โดยจัดทำ “งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย” (เอกสารประกอบหมายเลข 6 ) พร้อมแนบหลักฐานให้ครบ ซึ่งการส่งเรื่องขอเบิกจ่ายเงินไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ควรดำเนินการทันที เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินคืนแก่อาสาสมัคร

เมื่อกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้รับเรื่องขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร  
หมวดค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดจากหน่วยงานแล้ว หากมีข้อผิดพลาด  
ก็จะส่งคืนให้หน่วยงานทำการแก้ไข ดังนั้น เพื่อความรวดเร็ว หน่วยงานต่าง ๆ ต้องตรวจสอบหลักฐาน  
ให้ครบ มีลายเซ็น และมีการอนุมัติถูกต้องตามระเบียบการเดินทางไปราชการ ในกรณีที่กรมความร่วมมือ  
ระหว่างประเทศ ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยตามที่  
อาสาสมัครได้เปิดบัญชีไว้แล้ว

อนึ่ง กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จะโอนเงินเข้าบัญชีของอาสาสมัคร โดยอาสาสมัคร  
จะต้องเปิดบัญชีเฉพาะธนาคารกรุงไทย และให้หน่วยงานของอาสาสมัครส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชี  
เงินฝากให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของอาสาสมัคร  
ทั้งนี้ หากอาสาสมัครมีความจำเป็นต้องเดินทางกลับประเทศ หรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด  
ให้หน่วยงานของอาสาสมัครรีบแจ้งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบล่วงหน้า อย่างน้อย  
1 เดือน ก่อนอาสาสมัครเดินทางกลับประเทศ หรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด

หมายเหตุ กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร ให้สอบถามไปยัง

นางจิตติมา พวงปราง  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
ส่วนบริหารงบประมาณความร่วมมือ  
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ  
โทร. 0 2203 5000 ต่อ 43712  
โทรสาร. 0 2143 8453

#### 9.4 การจ่ายเงินโดยหน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา (Peace Corps)

หน่วยสันติภาพฯ จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครอเมริกันดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับระหว่างประเทศ
- ค่ายังชีพในประเทศไทย (อัตราเทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 - 4 โดยประมาณ)
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภาษาและวัฒนธรรม
- สวัสดิการและค่ารักษาพยาบาล
- เงินอุดหนุนแก่อาสาสมัครเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

อนึ่ง สำหรับการรักษาพยาบาล หน่วยสันติภาพฯ จะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายการแพทย์ดูแลอาสาสมัครทั้งในเวลาทำการและนอกเวลาทำการ

หมายเหตุ กรณีฉุกเฉินหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายที่หน่วยสันติภาพฯ รับผิดชอบให้สอบถามไปยัง

ในเวลาทำการปกติ ขอให้ติดต่อที่  
สำนักงานหน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา/ประเทศไทย  
โทร. 0 2243 0140 ถึง 4 โทรสาร 0 2243 5777

นอกเวลาทำการ ขอให้ติดต่อที่  
สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา ประจำประเทศไทย  
โทร. 0 2205 4000  
โดยขอติดต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยสันติภาพฯ ที่เป็น  
ผู้เข้าเวรปฏิบัติงาน

(1)

## ภาคผนวก

### วัฒนธรรมการทำงานกับชาวอเมริกัน

#### สังคมและวัฒนธรรม

##### ภาษาและศาสนา

- ภาษาราชการ คือ ภาษาอังกฤษ
- ศาสนาหลัก คือ ศาสนาคริสต์โปรเตสแตนต์ (52%) โรมันคาทอลิก (24%)

##### ความหลากหลายทางสังคม

คนอเมริกันล้วนสืบเชื้อสายมาจากชนชาติอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็น ไอริส เยอรมัน อิตาลี และ สก๊อตติช อีกทั้งมีผู้อพยพเข้าไปอยู่อาศัยและตั้งถิ่นฐานเป็นจำนวนมาก ดังนั้น สหรัฐฯ จึงเป็นประเทศที่มีความหลากหลายทางเชื้อชาติและวัฒนธรรม

##### ความเป็นมิตรและความไม่เป็นทางการ

- คนอเมริกันมักมีลักษณะเป็นมิตร ชอบเข้าหาผู้คน พร้อมทั้งจะพูดคุยแนะนำตัวเองก่อนกับคนแปลกหน้า
- ไม่มีรูปแบบการใช้ชีวิตที่เป็นทางการมากนัก ใช้ชีวิตแบบสบาย ๆ ไม่เร่งรีบ แต่ก็ไม่อึดอัดจนเกินไป

##### เวลา

- เวลาเปรียบเหมือนสินค้าที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก
- คนอเมริกันใช้เวลาอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น คนอเมริกันจึงประเมินคนโดยดูว่าคน ๆ นั้นใช้เวลาอย่างไร
- ให้ความสำคัญกับการตรงต่อเวลา

##### ครอบครัว

- มีครอบครัวขนาดเล็ก
- ครอบครัวพ่อแม่ญาติพี่น้องจะเป็นลักษณะแยกกันอยู่และอาจจะอยู่แบบห่างกัน
- มีความเป็นปัจเจกบุคคลสูง
- มีความภาคภูมิใจในความสำเร็จของตนเอง

### มารยาทและธรรมเนียมปฏิบัติ

#### การทักทายและการพบปะ

- ทักทายแบบสบาย ๆ เป็นกันเอง โดยการจับมือ สบยิ้ม และพูดว่า “ฮัลโล”
- ทุกคนควรแนะนำตัวเอง
- มักเรียกกันด้วยชื่อจริง

#### การให้ของขวัญ

- โดยทั่วไปคนอเมริกันมักให้ของขวัญกันในวันเกิด และการเฉลิมฉลองในเทศกาลสำคัญ เช่น คริสต์มาส
- ของขวัญมักเป็นสิ่งของทั่วไป เช่น การ์ด สมุดโน้ต หรืออาจเป็นการเฉพาะสำหรับบุคคลที่คุ้นเคย
- มักจะมีการเปิดของขวัญทันทีในตอนที่ได้รับ
- เมื่อได้รับเชิญไปรับประทานอาหารเย็น ควรมีของติดมือไปฝากเจ้าของบ้านด้วย เช่น ช็อกโกแลต ไวน์ กระจกต้นไม้ หรือดอกไม้

#### มารยาทในการรับประทานอาหาร

- มีการจัดกิจกรรมทางสังคมหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น ที่บ้านและสวนหลังบ้าน ภัตตาคาร และที่สาธารณะต่าง ๆ
- การสังสรรค์มักมีรูปแบบสบาย ๆ ไม่เป็นทางการ เช่น การทำบาร์บีคิว
- ควรไปให้ตรงเวลานัดหมาย ไม่ควรสายเกินกว่า 10 นาที โดยเฉพาะงานเลี้ยงสังสรรค์ขนาดเล็ก กรณีงานเฉลิมฉลองขนาดใหญ่อาจสายได้ประมาณ 30 นาที
- ไม่เคร่งครัดเรื่องมารยาทบนโต๊ะอาหารมากนัก
- ลักษณะการจับมีดและส้อมของคนอเมริกันจะต่างออกไปจากคนยุโรป คือ ขณะที่หั่นอาหาร จะถือมีดมือขวาและถือส้อมมือซ้ายแบบทั่วไป แต่ขณะรับประทานอาหารจะมีการสลับส้อมมาที่มือขวาแทน
- หากยังรับประทานไม่เสร็จให้วางส้อมและมีดในลักษณะไขว้กัน แต่หากรับประทานเสร็จแล้วให้วางส้อมและมีดแบบขนานกันทางด้านขวาของจาน
- หากคุ้นเคยกับการรับประทานอาหารในแบบยุโรป ก็สามารถทำได้โดยไม่ต้องกังวลว่าจะถูกตำหนิ
- ไม่ต้องกังวลและไม่จำเป็นต้องอธิบายการปฏิเสธอาหารหรือเครื่องดื่มบางอย่าง
- อาหารหลายชนิดสามารถใช้มือรับประทานได้เลย
- อาหารจะเสิร์ฟแบบจานใหญ่ และให้ตักแบ่งกันรอบ ๆ โต๊ะ
- ไม่ควรเริ่มรับประทานอาหารจนกว่าเจ้าภาพจะเริ่ม หรือบอกให้เริ่ม

(3)

- ยืนรอนจนกว่าเจ้าภาพจะบอกให้นั่ง
- ไม่ควรทำแขนบนโต๊ะอาหาร
- ให้อาบน้ำเช็ดปากบนตักทันทีที่นั่งลง
- ควรเหลืออาหารไว้บนจานเล็กน้อย

### มารยาทและพิธีการ

#### การแต่งกาย

- การแต่งกายที่เหมาะสมอาจแตกต่างกันในแต่ละภูมิภาค โดยอาจขึ้นอยู่กับแต่ละวันในสัปดาห์ รวมถึงลักษณะงานที่ทำ
- หลายบริษัทอนุญาตให้แต่งตัวแบบสบาย ๆ ในวันศุกร์ ส่วนบริษัทด้านไอทีมักจะให้พนักงานแต่งตัวตามสบาย เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานและเกิดความคิดสร้างสรรค์
- โดยทั่วไปคนแถบตะวันออกจะแต่งตัวแบบเป็นทางการมากกว่า ส่วนแถบตะวันตกค่อนข้างไม่เป็นทางการ
- หากเป็นระดับผู้บริหารมักแต่งตัวเป็นทางการ
- สำหรับการประชุมครั้งแรก ทั้งผู้หญิงและผู้ชายควรแต่งตัวเชิงอนุรักษ์ (สวมใส่สุท) เพื่อให้ดูดี มีรสนิยม เว้นแต่บริษัทจะอนุญาตให้แต่งตัวตามสบาย

#### การทักทาย

- มักจับมือทักทายเมื่อพบปะกัน
- จับมือแบบกระชับ รวดเร็ว และด้วยความมั่นใจ
- พยายามสบตาในระหว่างการประชุม
- โดยทั่วไปมักเรียกผู้อื่นด้วยชื่อจริง
- คนส่วนใหญ่มักชอบให้เรียกชื่อเล่น (ถ้ามี)
- โดยปกติควรเรียกชื่อและตำแหน่ง จนกว่าอีกฝ่ายจะอนุญาตให้เรียกแค่ชื่อจริงได้ เพื่อเป็นการให้เกียรติฝ่ายตรงข้าม
- มักมีการแลกเปลี่ยนนามบัตรระหว่างกันตามงาน/พิธีต่าง ๆ
- คนอเมริกันมักจะเก็บนามบัตรไว้ในกระเป๋าพก และใส่ไว้ในกระเป๋าหลัง ซึ่งไม่ได้เป็นการดูถูกหรือไม่ให้เกียรติฝ่ายตรงข้าม แต่เป็นธรรมเนียมปฏิบัติตามปกติ

### ลักษณะการสื่อสาร

- พูดคุยอย่างตรงไปตรงมา
- ให้ความสำคัญกับหลักการและเหตุผล การคิดแบบเอกริธี และคาดหวังให้อีกฝ่ายพูดอย่างตรงไปตรงมาเช่นกัน
- คนอเมริกันมองว่า เวลาเป็นเงินเป็นทอง การพูดอ้อมค้อมทำให้เสียเวลา ดังนั้น เวลาพูดคุยกับคนอเมริกันให้ตรงเข้าสู่ประเด็นให้เร็วที่สุด
- หากมาจากวัฒนธรรมที่ไม่ชอบการพูดตรง ๆ อาจรู้สึกไม่ชินกับลักษณะการพูดของคนอเมริกัน อย่างไรก็ตาม คนอเมริกันไม่ได้ตั้งใจจะหักหาญน้ำใจหรือดูถูกผู้อื่นจากการพูดอย่างตรงไปตรงมา
- คนอเมริกันมักจะใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารและติดต่อธุรกิจมากกว่าการพบปะซึ่งหน้า
- ไม่จำเป็นต้องพบหน้ากันมาก่อนก็สามารถทำธุรกิจร่วมกันได้

### การประชุมและการติดต่อธุรกิจ

- ควรตรงต่อเวลา เพราะว่าเวลาเป็นสิ่งสำคัญและมีค่ามากในสายตาคนอเมริกัน โดยเฉพาะในแถบตะวันออกเฉียงเหนือ และตะวันตกตอนกลาง คนจะตรงเวลามาก หากใครมาสายจะถือเป็นการไม่ไหว้เกียรติคนอื่น ๆ
- ทางตอนใต้และตะวันตก คนค่อนข้างจะผ่อนคลายกว่า แต่ควรมาให้ตรงเวลาเป็นดีที่สุด ถึงแม้ว่าจะต้องรอการประชุมเริ่มก็ตาม
- บรรยากาศในการประชุมค่อนข้างผ่อนคลาย แต่ต้องการผลที่จริงจัง หากมีวาระการประชุมก็จะว่าไปตามวาระนั้น
- ในขั้นตอนสรุปการประชุม จะมีการสรุปว่าอะไรบ้างที่มีการตัดสินใจไป และอาจจะบอกว่าใครจะต้องทำอะไร และมีขั้นตอนต่อไปอย่างไร
- หากได้รับหน้าที่เป็นผู้นำเสนอ ควรนำเสนอแบบตรงประเด็น และใช้สถิติในการช่วยสนับสนุนข้อเสนอ เพราะคนอเมริกันจะรู้สึกประทับใจในข้อมูลที่มีหลักฐานสนับสนุน
- การเจรจาธุรกิจและการดำเนินธุรกิจมักคืบหน้าไปอย่างรวดเร็ว เนื่องจากเน้นเรื่องการควบคุมเวลา
- คาดหวังการพูดคุยถามไถ่ทั่วไปก่อนเข้าสู่การพูดคุยธุรกิจ
- ในการประชุมครั้งแรก มักมีการตกลงด้วยวาจาก่อนในเบื้องต้น และมุ่งเน้นการทำสัญญา มากกว่ามุ่งสร้างความสัมพันธ์
- ความสัมพันธ์จะพัฒนามากขึ้นภายหลังได้ตกลงทำสัญญาครั้งแรก

### การเจรจาต่อรอง

- คนอเมริกันชอบที่จะดำเนินธุรกิจแบบรวดเร็ว หากเทียบกับประเทศอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น พนักงานขายอาจนำสัญญาซื้อขายติดมือไปในการเจรจา โดยคาดหวังว่าจะพูดคุยตกลงกันได้ และเซ็นสัญญากันเลย และหากเป็นการตกลงที่มีมูลค่าไม่เกิน 10,000 เหรียญ สามารถได้รับการอนุมัติโดยผู้จัดการระดับกลางได้เลย
- ควรส่งข้อมูลผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้อีกฝ่ายก่อนที่จะไปเจรจา และหากเป็นไปได้ ก็ควรเตรียมความพร้อมสำหรับการติดต่อสื่อสารแบบไม่ใช่เอกสาร โดยผ่านทางสื่อออนไลน์
- การนัดหมายสามารถกระทำผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้
- มักมีการนำเสนอข้อมูลข่าวสารลงในเว็บไซต์ เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้
- ควรตระหนักและระมัดระวังการใช้คำพูด เพราะการพูดและการนำเสนออาจจะถูกบันทึกไว้ในเว็บไซต์อีกหลายปี
- ผู้บริหารควรเรียนรู้การใช้เครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถติดต่อกันได้สะดวกทุกที่ ทุกเวลา
- การใช้โทรศัพท์ในห้องประชุมและระหว่างประชุมนับว่าเป็นเรื่องที่ถูกปฏิบัติกันเป็นปกติในสหรัฐฯ ถึงแม้หลายคนอาจจะรู้สึกว่าเป็นการรบกวนก็ตาม
- การมีคอนเนกชันกันมาก่อนนับว่ามีประโยชน์มาก แต่สำหรับพนักงานฝ่ายขายแล้ว ปุ่มหลังขีดความสามารถในการขายเป็นตัวช่วยอย่างมากในการติดต่อค้าขายระหว่างกัน
- การเจรจาของคนอเมริกันมักมุ่งเน้นเรื่องการเงิน เทคโนโลยีใหม่ ๆ และผลตอบแทนระยะสั้น
- ผู้บริหารชาวอเมริกันมักจะเข้าสู่การเจรจาธุรกิจอย่างรวดเร็ว ภายหลังจากที่มีการพูดทักทายกันเล็กน้อย ๆ เท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นที่ทำงาน ภัตตาคาร หรือแม้กระทั่งที่บ้าน
- ถึงแม้จะไม่ได้มีความต่างระหว่างความเป็นหญิง-ชายในการทำธุรกิจ แต่ก็ควรระมัดระวังคำพูดอาทิ หากอีกฝ่ายเป็นผู้หญิงที่แต่งงานแล้ว และได้พูดถึงการแต่งงาน ก็อาจถามคำถามที่สุภาพและเหมาะสม 2 – 3 คำถาม เช่น คำถามเกี่ยวกับสามีและลูก
- เป็นสังคมที่มีกฎหมายนำ มีทนายทำหน้าที่ในทุกภาคส่วน ทั้งภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม ดังนั้นจึงควรระมัดระวังในเรื่องกฎหมาย
- การพูดคุยตามมาตรฐานในแบบของคนอเมริกันมักเริ่มจากการทักว่า “What do you do?” ซึ่งหมายถึงว่า คุณทำงานอะไรกับใคร (What kind of work do you do, and for whom?) และไม่ถือว่าเป็นการไม่สุภาพ
- มักมีการกล่าวคำชมกันไปมาบ่อย ๆ และมักจะใช้เป็นคำกล่าวก่อนเริ่มที่จะกล่าวอะไรต่อไป ดังนั้นจึงควรหาจุดที่จะกล่าวชมในสิ่งที่อีกฝ่ายมี (เช่น เสื้อผ้าสวย) หรือสิ่งที่อีกฝ่ายได้ทำมา (ทั้งความสำเร็จในเรื่องงานหรือเรื่องอื่น ๆ)



(6)

- ควรหลีกเลี่ยงการพูดคุยในเรื่องเกี่ยวกับศาสนา การเงิน การเมือง และประเด็นที่ยังเป็นข้อถกเถียงกันอยู่ เว้นแต่ว่ามีความคุ้นเคยกับคนที่พูดคุยพอสมควร
- โดยปกติแล้วในสถานที่สาธารณะไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ ดังนั้นจึงเป็นดีหากถามหรือขออนุญาตคนในบริเวณนั้นก่อนที่จะสูบ

การแลกนามบัตรกันมักจะกระทำเฉพาะกับการคาดหวังว่าจะมีการติดต่อกันต่อไป โดยคนอเมริกันมักจะเขียนอะไรบางอย่างลงในนามบัตรของฝ่ายตรงข้าม หรือกระแทกเก็บไว้ในกระเป๋าหลัง (กระเป๋าเงิน) ขอให้ทราบว่าเป็นหลักปฏิบัติและไม่ควรเข้าใจว่าเป็นการไม่ให้เกียรติกัน



แบบสำรวจเกี่ยวกับบ้านพักอาสาสมัคร

กระทรวง ..... กรม .....

ชื่ออาสาสมัคร..... ปฏิบัติงานที่.....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

จัดบ้านพักให้อาสาสมัคร

ไม่สามารถจัดบ้านพักให้อาสาสมัครได้ เพราะ .....

ขณะนี้อาสาสมัครเช่าบ้านอยู่ที่ บ้านเลขที่ ..... ถนน .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ในอัตราเดือนละ ..... บาท

ลงชื่อ .....(ผู้กรอก)

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
2 ต.ค. 58	ค่าแท็กซี่ไปสถานีรถไฟกรุงเทพ	200	-	
	ค่าโดยสารรถไฟกรุงเทพ - เชียงใหม่ - กรุงเทพ	1,000	-	
5 ต.ค. 58	ค่ารถรับจ้างจากสถานีรถไฟเชียงใหม่ - โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์	50	-	
5 ต.ค. 58	ค่ารถรับจ้างจากโรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ - สถานีรถไฟเชียงใหม่	50	-	
6 ต.ค. 58	ค่าแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพ กลับบ้านพัก	200	-	
	รวมเงิน	1,500	-	

รวมทั้งสิ้น .....หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า .....(ชื่ออาสาสมัคร)..... ตำแหน่ง .....อาสาสมัคร.....

หน่วยงาน ..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....(อาสาสมัคร).....

(.....ชื่อตัวบรรจง.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เอกสารประกอบหมายเลข 6

งบบุคลากรผู้จ่าย

กรม ..... ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร

หมวด..... รวมงบบุคลากร .....ฉบับ

ลำดับ	รายการ	จำนวนงบบุคลากร	จำนวนเงินที่ขอเบิก	จำนวนที่ขอรับ
	Mr. Leonardo DiCaprio			
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง		2,400.00	2,400.00
2	ค่าที่พัก		8,000.00	8,000.00
3	ค่าพาหนะ		600.00	600.00
	รวม		11,000.00	11,000.00

ผู้เบิกเงิน.....(อาสาสมัคร).....

ตำแหน่ง.....

เอกสารประกอบหมายเลข 4

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....ชื่อสำนักงาน.....  
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 <i>(หน่วยงานไม่ต้องเซ็น)</i>	อนุมัติให้จ่ายได้ <i>(หน่วยงานไม่ต้องเซ็น)</i>
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

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

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงนามมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 ส่วนที่ 2  
 แบบ 8708

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

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

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

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละในช่องหมายเหตุ
  2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
  3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน