

แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครและอาสาสมัครต่างประเทศ
ในประเทศไทย

ส่วนความร่วมมือหุ้นส่วนพหุภาคี
ภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา
สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.)
กระทรวงการต่างประเทศ

โทร. 0 203 5000 ต่อ 41507, 41510

โทรสาร 0 2143 9324-31 ต่อ 41500

กันยายน 2554

คำนำ

สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทนรัฐบาลไทยในการดำเนินงานความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการจากต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนของไทย เพื่อตอบสนองต่อความจำเป็นด้านการพัฒนาของประเทศและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อแสวงหาความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการจากต่างประเทศมาสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย และให้ความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการแก่ประเทศกำลังพัฒนาอื่นๆ ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศเหล่านั้น

ความร่วมมือด้านอาสาสมัครก็เป็นอีกงานหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ เนื่องจากเป็นการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างประชาชนของทั้งสองประเทศ นอกจากนี้ยังเป็นการถ่ายทอดความรู้และวิชาการใน สาขาต่างๆ เพื่อส่งเสริมและช่วยพัฒนา การดำเนินงานของหน่วยงานไทย และเพื่อให้การรับอาสาสมัครของหน่วยงานเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ จึงได้จัดทำเอกสาร “แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครและอาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย” เพื่อให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

กันยายน 2554

สารบัญ

หน้า

1. อาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย	1
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครต่างประเทศ	3
- หน่วยงานส่วนกลาง	
- หน่วยงานส่วนภูมิภาค	
3. การเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร	6
- การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน	
- การขยายระยะเวลาปฏิบัติงาน	
- อาสาสมัครขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด	
- อาสาสมัครสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามกำหนด	
4. การลาของอาสาสมัคร	9
- ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาของอาสาสมัคร	
- สิทธิในการลาของอาสาสมัคร	
5. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานของอาสาสมัคร	11
6. การเดินทางออกนอกประเทศของอาสาสมัคร	12
7. การจัดทำแผนการทำงานของอาสาสมัคร	13
8. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร	13
9. ค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศ	14
9.1 ประเภทค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศ	14
- หมวดค่าใช้จ่าย	
- หมวดค่าตอบแทน	
- หมวดค่าสาธารณูปโภค	
9.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร	15
- การขอเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร	
- การจ่ายเงินโดยสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ	
9.3 การจ่ายเงินโดยสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ	18
ภาคผนวก	
วัฒนธรรมการทำงานกับชาวต่างชาติ: เยอรมนี ญี่ปุ่น สหรัฐอเมริกา และเกาหลี	

1. อาสาสมัครต่างประเทศในประเทศไทย

รัฐบาลไทยได้รับความร่วมมือจากหน่วยอาสาสมัครต่างประเทศต่างๆ ผ่านสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) โดยจัดส่งอาสาสมัครมาช่วยปฏิบัติงานพัฒนาในสาขาต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงานไทยมาตั้งแต่ พ.ศ. 2504 ปัจจุบันมีอาสาสมัครชาติต่าง ๆ ปฏิบัติงานอยู่ในประเทศไทย ดังนี้

1) อาสาสมัครเกาหลี (Korean Overseas Volunteer – KOV)

รัฐบาลไทยและรัฐบาลเกาหลี ได้ร่วมลงนามทำหนังสือแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับความร่วมมือด้านอาสาสมัครเกาหลี (KOV) เมื่อเดือนมีนาคม 2536 อาสาสมัคร KOV มีอายุระหว่าง 20 – 59 ปี โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน 2 ปี

2) อาสาสมัครญี่ปุ่น แบ่งเป็นสองประเภท:

1. อาสาสมัครญี่ปุ่น (Japan Overseas Cooperation Volunteer – JOCV)

รัฐบาลไทยและรัฐบาลญี่ปุ่นได้ร่วมลงนามใน Record of Discussion เพื่อการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) ในประเทศไทย เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2524 อาสาสมัคร JOCV มีอายุระหว่าง 20 – 39 ปี สถานที่ทำงานอยู่ในส่วนภูมิภาค โดยระยะเวลาการปฏิบัติงาน 2 ปี

2. อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Japan Senior Volunteer – SV)

รัฐบาลไทยและรัฐบาลญี่ปุ่นได้ร่วมลงนามใน Record of Discussion เพื่อการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2540 อาสาสมัคร SV มีอายุระหว่าง 40 – 69 ปี เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทำงานในงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี อาสาสมัคร SV มีระยะเวลาการปฏิบัติงานประมาณ 1 - 2 ปี

3) อาสาสมัครอเมริกัน (Peace Corps Volunteer – PCV)

รัฐบาลไทยและรัฐบาลสหรัฐอเมริกาได้ร่วมลงนามในข้อตกลง (Country Agreement) เกี่ยวกับความร่วมมือด้านอาสาสมัครอเมริกัน เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2504 โดยหน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา (Peace Corps) ได้เริ่มส่งอาสาสมัครกลุ่มแรกเข้ามาในประเทศไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2505 เพื่อช่วยปฏิบัติงานให้แก่หน่วยราชการของไทยในสาขาการศึกษาภาษาอังกฤษ การเกษตรและการพัฒนาชนบท และสาธารณสุข ปัจจุบันมีการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครอเมริกันใน 2 โครงการดังนี้

1. โครงการเพื่อนครูและพัฒนาบท (Teacher Collaboration and Community Outreach – TCCO) โดยมีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่ร่วมปฏิบัติงานกับอาสาสมัคร โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือทาง

วิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานการปฏิรูปการศึกษาโดยการพัฒนาทักษะการเรียนรู้การสอนของครูระดับประถมศึกษา โดยให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง และปรับปรุงคุณภาพชีวิตโดยผ่านกระบวนการพัฒนาชุมชนให้เกิดความยั่งยืน

2. โครงการส่งเสริมศักยภาพองค์กรท้องถิ่น (Community-Based Organization Development Project (CBOD) โดยมีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่ร่วมปฏิบัติงานกับอาสาสมัคร โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถและความเข้มแข็งให้แก่ อบต. โดยการปรับปรุงคุณภาพงานด้านบริการในพื้นที่ชนบท โดยอาสาสมัครฯ จะช่วยสนับสนุนและช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ อบต. และเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่นนั้น ๆ ในการยกระดับความสามารถในการพัฒนาการบริหารงานของ อบต. การวางแผน การบริหาร/จัดการ รวมทั้งการติดตามและประเมินผล โครงการพัฒนาต่าง ๆ และให้ความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ โครงการทั้งสองเริ่มดำเนินงานมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 และจะสิ้นสุดในปี พ.ศ. 2555

4) อาสาสมัครเยอรมัน (German Volunteer Service – GIZ)

รัฐบาลไทยและรัฐบาลสหพันธสาธารณรัฐเยอรมันได้มีการลงนามในความตกลงว่าด้วยการส่งอาสาสมัครเยอรมันมาปฏิบัติงานในประเทศไทย เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2517 อาสาสมัครเยอรมันเป็นคนหนุ่มสาวมีอายุระหว่าง 18 - 23 ปี และมีระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ปี การไปปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ของไทยเพื่อเป็นการเรียนรู้ซึ่งกันและกันในสาขาต่างๆ อันเป็นการสร้างความสัมพันธ์ในระดับรากหญ้าและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างสองประเทศ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครต่างประเทศ

2.1 หน่วยงานส่วนกลาง

หน่วยงานส่วนกลางระดับกรมหรือกระทรวงเป็นหน่วยงานผู้บริหารงานและประสานงานการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครต่างประเทศ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานโดยสังเขปดังนี้

- 1) จัดปฐมนิเทศ (Orientation) ให้แก่อาสาสมัคร
เพื่อให้อาสาสมัครเข้าใจถึงระบบราชการไทย การแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ลักษณะของงานที่จะมอบหมายให้อาสาสมัครรับผิดชอบ กฎระเบียบในการทำงาน เป็นต้น
- 2) ส่งมอบอาสาสมัครให้แก่หน่วยงานในส่วนภูมิภาค
ในกรณีที่อาสาสมัครได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค หน่วยงานส่วนกลางจะต้องแจ้งให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคทราบสัญญาติ ตำแหน่ง ระยะเวลา ปฏิบัติงาน เป็นต้น พร้อมทั้งแจ้งให้จัดเตรียมบ้านพักสำหรับอาสาสมัคร เมื่ออาสาสมัครเดินทางมาถึง และจัดทำหนังสือส่งตัวอาสาสมัคร ให้อาสาสมัครถือไปรายงานตัวยังหน่วยงานในส่วนภูมิภาค
- 3) ประสานงานระหว่าง สพร. และหน่วยงานส่วนภูมิภาค
ในกรณีที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคประสงค์จะประสานงานกับ สพร. ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณสมทบ ค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร การขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงาน หรือการรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร เป็นต้น จะต้องผ่านหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด
- 4) แผนการทำงานของอาสาสมัคร
ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครร่วมกับอาสาสมัครจัดทำแผนการทำงานของอาสาสมัครและให้หน่วยงานส่งแผนการทำงานให้ สพร. ตามเวลาที่กำหนด (รายละเอียดการจัดทำแผนการทำงานและกำหนดการในการจัดส่งแผนงานดังกล่าวอยู่ในหน้าที่ 13)

5) การติดตามแผนการทำงานและรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของ
อาสาสมัคร

การติดตามการทำงานของหน่วยงานที่รับอาสาสมัคร ไปร่วมปฏิบัติงานและการให้
หน่วยงานได้จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร และให้
หน่วยงานส่งรายงานดังกล่าวให้ สพร. ตามเวลาที่กำหนด (รายละเอียดการจัดทำ
รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานดังกล่าวและกำหนดการในการจัดส่ง
แผนงานอยู่ในหน้าที่ 13)

2.2 หน่วยงานส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงาน

หน่วยงานส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานเป็นหน่วยงานที่ร่วม
ปฏิบัติงานกับอาสาสมัคร รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของอาสาสมัคร จึงมีบทบาทสำคัญในการใช้
ประโยชน์จากการรับอาสาสมัครเข้าร่วมงาน และจะต้องรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 1) ชี้แจงให้อาสาสมัครเข้าใจสายการบังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบของ
อาสาสมัคร โดยละเอียดและชัดเจนอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อให้อาสาสมัครมีความเข้าใจใน
ระบบงานยิ่งขึ้น
- 2) แนะนำให้อาสาสมัครได้รู้จักกับเจ้าหน้าที่คนอื่นๆ ของหน่วยงานนั้น รวมทั้ง
หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ในชุมชนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง เพื่อเป็นการ
สร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ทั้งนี้ เนื่องจากในระยะแรกของการเริ่มปฏิบัติงาน
อาสาสมัครมักจะประสบปัญหาเกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ สภาพภูมิประเทศ ตลอดจน
ภาษาที่ใช้ อันอาจจะเป็นผลให้อาสาสมัครเกิดความกังวลใจ หรือหมดกำลังใจในการ
ปฏิบัติงานในที่สุด
- 3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ในฐานะ co-worker
เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระหว่างกัน และ
เหตุผลประการสำคัญคือ การให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำที่จำเป็นในการ
ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ รวมทั้งการใช้ชีวิตประจำวัน
- 4) จัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานให้กับอาสาสมัคร เช่น
เครื่องมือสำรวจ เครื่องมือก่อสร้าง เครื่องมือทางการเกษตร อุปกรณ์การสอน
เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ หรือเครื่องมือทางการแพทย์ เป็นต้น

- 5) จัดหาที่อยู่อาศัยที่ปลอดภัย และสะดวกในการเดินทางให้แก่อาสาสมัคร โดยอาจเป็นบ้านพักของทางราชการภายในหน่วยงาน หรือในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาบ้านพักของทางราชการให้ได้ เนื่องจากไม่มีบ้านพักหรือมีไม่เพียงพอ อาสาสมัครสามารถเช่าบ้านอยู่ได้ ซึ่ง สพร.จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเช่าบ้าน โดยใช้งบประมาณของรัฐบาลไทย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กำหนด
- 6) นำอาสาสมัครไปเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน สาขาที่ใกล้ที่สุด แล้วจัดทำสำเนาสมุดคู่ฝากส่งให้ สพร. เพื่อ สพร. จะได้โอนเงินค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สพร. ให้แก่อาสาสมัคร
- 7) ประสานงานกับหน่วยงานส่วนกลางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครจาก สพร. โดยให้ศึกษารายละเอียดและวิธีการขอเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศ ระหว่างหน้า 14 – 20 (ยกเว้นอาสาสมัครเยอรมันที่หน่วยอาสาสมัครเยอรมัน - GIZ ได้แจ้งความประสงค์ที่จะไม่ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายสมทบดังกล่าว จาก สพร. ให้แก่อาสาสมัครเยอรมัน)
- 8) มีการจัดทำแผนการทำงานร่วมกับอาสาสมัครที่กำหนดแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่อาสาสมัครเข้ามาปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับอาสาสมัคร เพื่ออาสาสมัครจะได้เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- 8) มีระบบการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของอาสาสมัครเป็นระยะๆ ในกรณีที่พบว่าปัญหาเกิดขึ้นก็ควรเร่งดำเนินการแก้ไข ถ้าปัญหานั้นมีมากเกินไปจนแก้ไขได้ให้รีบติดต่อ สพร. และหน่วยอาสาสมัครต่างประเทศเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาในทันที

3. การเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

แนวทางปฏิบัติในกรณีที่จะต้องเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร เช่น การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน การขยายระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือการขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

3.1 การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

ในกรณีที่หน่วยงานที่รับอาสาสมัครมีความประสงค์จะให้อาสาสมัครไปช่วยปฏิบัติงานที่อื่น นอกเหนือจากที่ได้แจ้งไว้ในคำขอรับความร่วมมือ เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการรับอาสาสมัครมาปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยงานนั้นๆ สามารถกระทำได้ ในดุลยพินิจตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หน่วยงานส่วนกลางจะต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

- 1) แจ้ง สพร. และหน่วยอาสาสมัคร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การแจ้งย้ายอาสาสมัครจะต้องกระทำก่อนล่วงหน้าเป็นเวลานานอย่างน้อย 1 เดือน
- 2) ระบุให้ชัดเจนว่าจะให้อาสาสมัครย้ายจากที่ใดไปที่ใด และจะไปเริ่มต้นปฏิบัติงาน ณ สถานที่แห่งใหม่เมื่อไร
- 3) แจ้งเหตุผลในการย้ายให้ทราบด้วย
- 4) ต้องแจ้งให้หน่วยงานแห่งใหม่ของอาสาสมัครทราบว่า ชื่ออาสาสมัคร สัญชาติ เดินทางมาช่วยปฏิบัติงานในสาขาอะไร ตั้งแต่เมื่อใด และจะสิ้นสุดการปฏิบัติงานเมื่อใด โดยยึดถือกำหนดการสิ้นสุดการปฏิบัติงานเดิมเป็นเกณฑ์

หมายเหตุ กรณีข้างต้นเป็นการย้ายสถานที่ทำงานของอาสาสมัครในสังกัดเดียวกัน เช่น จากโรงเรียนหนึ่ง ไปปฏิบัติงานอีกโรงเรียนหนึ่ง ที่อยู่ในสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) แต่หากมีการย้ายสถานที่ทำงานของอาสาสมัครที่อยู่ต่างสังกัด เช่น ย้ายจากโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานขอนแก่น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นอกจากหน่วยงานจะต้องดำเนินงานตามข้อ 1) ถึง 4) แล้ว โดย สพร. และหน่วยอาสาสมัครจะพิจารณาตามความเหมาะสมก่อนและหน่วยงานที่จะรับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานจะต้องมีหนังสือถึง สพร. เพื่อแจ้งความประสงค์ขอรับอาสาสมัครดังกล่าวไปปฏิบัติงานในหน่วยงานที่อยู่ในสังกัด

3.2 การขยายระยะเวลาการปฏิบัติงาน

อาสาสมัครที่มาช่วยปฏิบัติงานตามความประสงค์ของหน่วยงานต่างๆ ในประเทศไทย จะมีระยะเวลาปฏิบัติงานคราวละ 1 - 2 ปี (แล้วแต่กรณี) เมื่อครบกำหนด จะต้องเดินทางออกจากประเทศไทยทันที ในกรณีที่อาสาสมัครยังมีงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และหน่วยงานที่รับอาสาสมัครมีความประสงค์ที่จะขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร ก็สามารถกระทำได้คราวละไม่เกิน 1 ปี แต่ทั้งนี้ จะต้องขึ้นอยู่กับความพร้อมของอาสาสมัครด้วย ซึ่งขั้นตอนการขยายมี ดังนี้

- 1) หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานจะต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวไปยังหน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลาง โดยต้องชี้แจงวัตถุประสงค์และความจำเป็นที่จะให้อาสาสมัครอยู่ช่วยปฏิบัติงานต่อไป
- 2) หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานจะต้องจัดทำรายละเอียดแผนการทำงานของอาสาสมัครในช่วงที่ขยาย และรายงานความก้าวหน้า หรือรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลาง
- 3) หน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลางจะต้องพิจารณาความเหมาะสมก่อน เมื่อเห็นสมควรจึงส่งเรื่องให้ สพร. พิจารณาอย่างเป็นทางการล่วงหน้าก่อนที่อาสาสมัครจะสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน (อย่างน้อย 4 เดือน กรณีเป็นอาสาสมัครจาก JICA) โดยจัดส่งแผนการทำงานของอาสาสมัครในช่วงที่ขยาย และรายงานความก้าวหน้าไปพร้อมกับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร
- 4) เมื่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (สพร. และหน่วยอาสาสมัคร) พิจารณาเห็นชอบให้อาสาสมัครขยายระยะเวลาการปฏิบัติงาน สพร. จะแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

อนึ่ง หน่วยงานที่ประสงค์จะขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัครจะต้องแนบแผนการทำงานและรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร (ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบหมายเลข1) (รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ สพร. (หากมีข้อสงสัยโปรดสอบถามละเอียดกับเจ้าหน้าที่ สพร. โทร. โทร. 0 2203 5000 ต่อ 41507, 41510)

3.3 อาสาสมัครขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด (Early Termination)

ในบางกรณีอาสาสมัครไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ หน่วยงานที่รับอาสาสมัครมาช่วยปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการดังนี้

- 1) หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานแจ้งเรื่องการสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของอาสาสมัครไปยังหน่วยงานส่วนกลาง โดยแจ้งวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่แน่นอน รวมทั้งเหตุผลของการขอสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด
- 2) หน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยความร่วมมือด้านอาสาสมัคร (Peace Corps, JICA หรือ KOICA) แจ้งเรื่องให้ สพร. ทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองขอยกเลิก VISA ของอาสาสมัคร

3.4 อาสาสมัครสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามกำหนด

เมื่ออาสาสมัครปฏิบัติงานไปจนครบกำหนด ก็จะต้องเดินทางกลับประเทศของตนทันที ในกรณีนี้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครต้องปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- 1) หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานแจ้งเรื่องการสิ้นสุดการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานส่วนกลาง
- 2) หน่วยงานส่วนกลางจัดให้อาสาสมัครที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานเข้าพบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในระดับกองหรือกรม เพื่อรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและอำลา
- 3) กรณีที่เป็นอาสาสมัครญี่ปุ่น (JOCV) หรือ อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV) องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) ประจำประเทศไทยจะเป็นผู้แจ้งการสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้ สพร. ทราบเพื่อจัดเตรียมประกาศนียบัตรมอบ Letter of Appreciation ให้แก่อาสาสมัครผ่าน JICA

4. การลาของอาสาสมัคร

อาสาสมัครต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานในประเทศไทย มีสิทธิในการลาพัก ลาป่วย และลาพักผ่อนได้ โดยมีแนวปฏิบัติในการลา ดังนี้

4.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาของอาสาสมัคร

- 1) ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่อาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่ เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้อาสาสมัครลา มิใช่เป็นอำนาจของ สพร. หรือหน่วยอาสาสมัคร แต่ต้องรายงานให้ สพร. และหน่วยอาสาสมัครทราบ
- 2) ในบางกรณีหน่วยอาสาสมัครมีความจำเป็นต้องให้อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานกับหน่วยงาน เดินทางไปปฏิบัติภารกิจอื่นร่วมกับหน่วยอาสาสมัคร เช่น ไปสำรวจความพร้อมของหน่วยงานที่ขอรับความร่วมมืออาสาสมัคร เป็นเหตุให้อาสาสมัครผู้นั้นต้องขาดงานประจำไป หน่วยอาสาสมัครจะต้องแจ้งขออนุมัติจากหน่วยบังคับบัญชาของอาสาสมัครก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว อาสาสมัครจึงจะมีสิทธิเดินทางไปปฏิบัติงานกับหน่วยอาสาสมัครของตนได้
- 3) ในกรณีที่อาสาสมัครถูกยืมตัวจากหน่วยงานอื่นให้ไปช่วยปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หน่วยงานที่ขอยืมตัวอาสาสมัครมีอำนาจในการอนุมัติให้อาสาสมัครลาได้ แต่ทั้งนี้จะต้องแจ้งให้หน่วยบังคับบัญชาเดิมของอาสาสมัครทราบทุกครั้ง และจะต้องคำนึงถึงจำนวนวันลาที่อาสาสมัครมีสิทธิลาได้ด้วย โดยจะต้องตรวจสอบมิให้อาสาสมัครลาเกินกำหนด ซึ่งจะได้อธิบายไว้ในข้อต่อไป

4.2 สิทธิในการลาของอาสาสมัครแต่ละประเทศ

อาสาสมัครแต่ละประเทศมีสิทธิในการลา ดังนี้

- การลากิจและลาป่วย : ใช้ระเบียบราชการ
- การลาพักผ่อน : ใช้ระเบียบของหน่วยอาสาสมัคร และระเบียบราชการ (ตามตารางด้านล่าง)
- * นอกจากนั้น อาสาสมัครยังมีสิทธิ์ลาได้ตามเทศกาลทางศาสนาของแต่ละประเทศ รวมถึงวันชาติของแต่ละประเทศด้วย

อาสาสมัคร	จำนวนวันลาพักผ่อน
1. อาสาสมัครเกาหลี (KOV)	- ช่วง 6 เดือนแรก มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ตามระเบียบราชการ แต่ห้ามออกนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน - ช่วง 6 เดือน – 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนในประเทศไทยหรือไปต่างประเทศ (ที่ไม่ใช่ประเทศเกาหลี) ได้ ตามระเบียบราชการ โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง - และตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อนในประเทศไทยหรือไปต่างประเทศ(ที่ไม่ใช่ประเทศเกาหลี) ได้ 3 สัปดาห์ โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง - ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานในประเทศไทยไม่มีสิทธิลากลับประเทศตน
2. อาสาสมัครญี่ปุ่น 2.1 (JOCV)	- หลังจากเดินทางมาถึงประเทศไทยครบ 90 วัน มีสิทธิลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศ หรือลากลับประเทศตนได้ 20 วันต่อปี โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ทั้งนี้ วันที่เหลือในปีแรกสามารถนำไปสะสมในปีต่อไปได้แต่ไม่เกิน 10 วัน - สำหรับการลาพักผ่อนในประเทศไทยขึ้นอยู่กับระเบียบของส่วนราชการไทยหรือหน่วยงานที่อาสาสมัครปฏิบัติงาน
2.2 อาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (SV)อาสาสมัครสามารถนำภรรยาหรือสามีมาพำนักด้วยกันได้ โดย JICA รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดรวมทั้งค่าเดินทางระหว่างประเทศ	- ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศได้ 20 วัน โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง - ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีที่ 2 มีสิทธิลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศได้อีก 20 วัน ทั้งนี้วันที่เหลือในปีแรกสามารถนำไปสะสมในปีต่อไปได้ โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง - มีสิทธิลากลับประเทศญี่ปุ่นเพื่อไปตรวจสุขภาพอีก 32 วัน ทั้งนี้ จะต้องได้รับการเห็นชอบจากหน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานและองค์การ JICA โดย JICA จะรับผิดชอบค่าเดินทางระหว่างประเทศ (รวมสิทธิในการลาทั้งสิ้น 72 วัน สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงาน 2 ปี) - นอกจากนั้น อาสาสมัครยังมีสิทธิลาพักผ่อนได้อีกปีละ 10 วัน ตามระเบียบราชการ โดยความเห็นชอบของส่วนราชการนั้นๆ
3. อาสาสมัครอเมริกัน (Peace Corps)	- มีสิทธิลาพักผ่อนได้เดือนละ 2 วัน โดยวันที่เหลือในเดือนแรก สามารถนำไปสะสมในเดือนต่อไปได้ และจะมีสิทธิลาพักผ่อน ทั้งนี้อาสาสมัครจะลาได้หลังจากปฏิบัติงานครบ 3 เดือน และก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3 เดือน - กรณีอาสาสมัครอเมริกันที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานออกไปอีก 1 ปี จะมีสิทธิเดินทางกลับประเทศของตนเพื่อพักผ่อน (Home Leave) เป็นระยะเวลา 24 วัน
4. อาสาสมัครเยอรมัน	- มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 20 วัน/ปี ตามระเบียบ GIZ และระเบียบราชการ หรือระเบียบหน่วยงาน

5. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

ในกรณีที่หน่วยงานมอบหมายให้อาสาสมัครออกไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานปกติ อาสาสมัครมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนนี้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครสามารถขอจัดสรรและเบิกจ่ายได้จาก สพร. ในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ทั้งนี้ หน่วยราชการต้นสังกัดส่วนกลางที่อาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่จะต้องดำเนินการตามระเบียบขั้นตอน ตั้งแต่

- 1) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 2) ทำรายงานการเดินทางโดยใช้ “แบบรายงานการเดินทางไปราชการ” เช่นเดียวกับข้าราชการไทย
- 4) เสนอขออนุมัติตามลำดับชั้น จนถึง สพร. เพื่อดำเนินการต่อไป (โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร รวมทั้งวิธีการขอเบิกจ่ายในเอกสารค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครในประเทศไทย)

6. การเดินทางออกนอกประเทศของอาสาสมัคร

ในกรณีที่อาสาสมัครมีความต้องการที่จะเดินทางออกจากประเทศไทย ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) อาสาสมัครแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่อาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่เป็นลายลักษณ์อักษร ถึงเหตุผลความจำเป็น ประเทศที่จะไป และช่วงเวลาที่จะไป
- 2) หน่วยงานพิจารณาความเหมาะสม และแจ้งหน่วยงานส่วนกลางเพื่อพิจารณา
- 3) หน่วยงานส่วนกลางแจ้ง สพร. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 4) ในกรณีที่อาสาสมัครยังไม่เคยได้รับการตรวจลงตราในการเดินทางกลับมายัง ประเทศไทย ประเภท Multiple Re-entry Visa สำนักงานฯ จะจัดทำหนังสือถึง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ให้อาสาสมัครหรือผู้ประสานงานจากหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนกลางนำไปยื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองพร้อมหนังสือเดินทางของอาสาสมัคร เพื่อขอรับการตรวจลงตราในการเดินทางกลับมายังประเทศไทยอีกครั้ง หนึ่ง (Re – entry VISA)

7. การจัดทำแผนการทำงานของอาสาสมัคร

สพร. ได้กำหนดรูปแบบของแผนการทำงานของอาสาสมัคร (ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบหมายเลข 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ โดยขอความร่วมมือให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครจัดทำรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดในแผนการทำงาน (ซึ่งหน่วยงานได้รับพร้อมกับหนังสือส่งมอบอาสาสมัครในวันรับและส่งมอบอาสาสมัครที่จัดขึ้น ณ อาคาร สพร.) และส่งให้ สพร. ดังนี้

- 1) อาสาสมัครที่มีระยะเวลาปฏิบัติงาน 2 ปี: ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัคร ส่งแผนการทำงานของอาสาสมัครมาให้ สพร. ภายใน 2 เดือนนับตั้งแต่วันที่อาสาสมัครไป
- 2) อาสาสมัครที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน 1 ปี: ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครส่งแผนการทำงานของอาสาสมัครให้ สพร. ภายใน 1 เดือนนับตั้งแต่วันที่รับอาสาสมัครไป

8. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

สพร. ได้กำหนดรูปแบบรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร (ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบหมายเลข 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานความร่วมมือด้านอาสาสมัครที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ โดยขอความร่วมมือให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครจัดทำรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดในรายงานความก้าวหน้าดังกล่าว และส่งให้ สพร. ดังนี้

- 1) อาสาสมัครที่มีระยะเวลาปฏิบัติงาน 2 ปี: ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครส่งรายงานความก้าวหน้า ให้ สพร. 4 ครั้ง (ปีละ 2 ครั้ง)
 - 2) อาสาสมัครที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน 1 ปี: ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครส่งรายงานความก้าวหน้า ให้ สพร. ช่วง 6 เดือนแรกและเมื่ออาสาสมัครได้สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้ว
- อนึ่ง การจัดทำแผนการทำงานฯ และรายงานความก้าวหน้าฯ หน่วยงานสามารถจัดทำเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยก็ได้

ทั้งนี้ หน่วยงานที่ประสงค์จะขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาสาสมัครจะต้องแนบแผนการทำงานฯ และรายงานความก้าวหน้าฯ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ สพร. ดังมีรายละเอียดตามข้อ 3.2 (หน้า 7)

9 ค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครต่างประเทศ

9.1 ประเภทค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครในประเทศไทย

ประเทศไทยได้รับความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครต่างประเทศจากหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ หน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา (Peace Corps) องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของเกาหลี (KOICA) และหน่วยอาสาสมัครของเยอรมัน (GIZ) ซึ่งหน่วยอาสาสมัครจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ของอาสาสมัคร เช่น ค่าเดินทางไป-กลับระหว่างประเทศ ค่าฝึกอบรมและปฐมนิเทศ เงินค่ายังชีพ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

ตามข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นระหว่าง สพร. ในนามของรัฐบาลไทย และรัฐบาลของประเทศต่างๆ ประเทศไทยจะต้องจัดสรรงบประมาณจำนวนหนึ่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครในประเทศไทย (ยกเว้นอาสาสมัครเยอรมัน ที่หน่วยอาสาสมัครเยอรมัน - GIZ ได้แจ้งความประสงค์ที่จะไม่ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายสมทบดังกล่าว จาก สพร. ให้แก่อาสาสมัครเยอรมัน) ซึ่งค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนนี้ แบ่งออกเป็นหมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน และหมวดค่าสาธารณูปโภค โดยมีรายละเอียดดังนี้

9.1.1 หมวดค่าใช้สอย

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงรายเดือน

ค่าเบี้ยเลี้ยงรายเดือนสำหรับอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในกรุงเทพฯ นนทบุรี ปทุมธานี ฉะเชิงเทรา สมุทรปราการ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และนครปฐม ในอัตราเดือนละ 9,300 บาท และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในจังหวัดอื่นๆ ในอัตราเดือนละ 8,000 บาท

2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ซึ่งเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายให้แก่ข้าราชการระดับ 3 หากกระทรวงการคลังประกาศเปลี่ยนแปลงอัตรา อาสาสมัครก็สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่เปลี่ยนแปลง

3) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาสาสมัครเบิกจ่ายได้ในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

9.12. หมวดค่าตอบแทน

ค่าเช่าบ้าน

1) ส่วนราชการที่ขอรับความช่วยเหลือด้านอาสาสมัคร ต้องจัดหาบ้านพักของทางราชการให้แก่อาสาสมัคร เว้นแต่ในบางกรณีที่ไม่สามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้ ทั้งนี้ สพร. ได้จัดทำแบบสำรวจเกี่ยวกับบ้านพักอาสาสมัคร (คู่มือสารประกอบหมายเลข 2) ส่งให้แก่หน่วยงานที่มีอาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่ เพื่อกอกรายละเอียดการเช่าบ้านของอาสาสมัคร ส่งให้ สพร. ทราบด้วย

2) ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้ อาสาสมัครสามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามที่จ่ายจริง ในอัตรดังนี้

- จังหวัดกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 4,700 บาท
- จังหวัดอื่นๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 3,700 บาท

9.1.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำค่าไฟ

กรณีส่วนราชการสามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้ อาสาสมัครสามารถขอเบิกเงินค่าไฟฟ้า และน้ำประปา ในอัตราที่จ่ายจริงได้ไม่เกินเดือนละ 600 บาท

9.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร

9.2.1. การขอเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

หมวดค่าใช้สอย

อาสาสมัครมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในอัตราเทียบเท่ากับข้าราชการระดับ 3 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ดังนี้

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

2) หน่วยงานสามารถสำรองเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ให้อาสาสมัครไปก่อนได้ แล้วให้อาสาสมัครทำรายงานการเดินทาง เพื่อขอเบิกจ่ายจาก สพร. และนำเงินมาใช้คืนหน่วยงานในภายหลังได้

3) เมื่ออาสาสมัครกลับจากการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดแล้ว หน่วยงานนั้นๆ จะต้องให้อาสาสมัครเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน โดยแบบรายงานการเดินทางไปราชการนั้น ต้องเป็นแบบรายงานการเดินทางไปราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (คู่มือสารประกอบหมายเลข 3) ในกรณีนี้ สพร. ใครขอชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานสำคัญที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการของอาสาสมัคร ดังนี้

1. หนังสืออนุมัติ ของผู้มีอำนาจอนุมัติให้อาสาสมัครเดินทางไปราชการต่างจังหวัดได้ ตามข้อ 1)
2. แบบฟอร์มการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง โดยให้อาสาสมัครกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดว่าจะขอเบิกค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าไร หากอาสาสมัครไม่สามารถกรอกแบบฟอร์มเองได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยช่วยกรอกให้ โดยให้อาสาสมัครลงนาม ในกรณีนี้ สพร. ขอชี้แจงถึงสิทธิที่อาสาสมัครพึงได้รับในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง แบ่งเป็น

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ก อัตราวันละ 240 บาท ได้แก่
 - การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
 - การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน
- 2) ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท อัตราวันละ 126 บาท ได้แก่
 - การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก
 - การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

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

2.2 ค่าเช่าที่พัก

เหมาจ่ายไม่เกิน 800 บาท หรือจ่ายจริงไม่เกิน 1,200 บาท

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า

2.3 ค่าพาหนะ

การเดินทางโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด และไม่เกินสิทธิที่ได้รับ ตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง อนึ่ง การเบิกค่าพาหนะให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ลงนามโดยอาสาสมัคร

1) การเดินทางโดยรถโดยสาร ระหว่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด คือ รถโดยสารธรรมดา รถปรับอากาศชั้น 2 หรือรถปรับอากาศชั้น 1 ข ทั้งนี้ อาสาสมัครไม่มีสิทธิเบิกค่ารถปรับอากาศชั้น 1 ก. ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง

2) การเดินทางโดยรถไฟ โดยให้แจ้งในใบรับรองแทนใบเสร็จว่า เป็นการเดินทางโดยรถไฟชนิดใด ชั้นใด ปรับอากาศหรือไม่

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

3) การใช้พาหนะส่วนตัว การเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองยานพาหนะนั้น คือ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท โดยเทียบกับระยะทางหลวง

ทั้งนี้ การเขียนรายงานการเดินทาง ให้ระบุว่าเดินทางโดยยานพาหนะอะไร และแสดงการปฏิบัติราชการในแต่ละวันโดยย่อ

4) พาหนะรับจ้าง เบิกได้ในกรณี

- ไม่มียานพาหนะประจำทางบริการ ในเส้นทางที่จะเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางใช้ยานพาหนะรับจ้างได้ โดยเบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นโดยประหยัด
- ผู้เดินทางมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ไม่สะดวกในการเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง
- มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ

2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

1. จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ก็ไม่อาจเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง
ค่าผ่านทาง
2. ไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ เช่น ค่าครุภัณฑ์
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติ เช่น ค่าเครื่องเขียน ค่าล้างอัดรูป
ซึ่งเป็นรายการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เดินทางไปราชการ ไม่ใช่ค่าใช้จ่าย
ที่เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไปราชการให้ถึงจุดหมาย

หมวดสาธารณูปโภค

ค่าน้ำค่าไฟ กรมส่วนราชการสามารถจัดหาบ้านพักให้อาสาสมัครได้
อาสาสมัครสามารถขอเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า และน้ำประปา ในอัตราจ่ายจริงได้ไม่เกินเดือนละ 600 บาท โดย
หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปปฏิบัติงานเป็นผู้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายไปยัง สพร. และสำนักบริหารการ
คลัง กระทรวงการต่างประเทศจะโอนค่าใช้จ่ายดังกล่าวเข้าบัญชีของอาสาสมัคร

หมวดค่าตอบแทน

ค่าเช่าบ้าน อาสาสมัครมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเดือน
ละ 4,700 บาท สำหรับอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในกรุงเทพฯ และไม่เกินเดือนละ 3,700 บาท สำหรับ
อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในจังหวัดอื่นๆ

ค่าเช่าบ้านดังกล่าว หน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา (Peace Corps) องค์การความร่วมมือ
ระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) และองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของเกาหลี (KOICA) จะ
มีหนังสือเพื่อขอเบิกจ่ายไปยัง สพร. โดยตรง

9.3 การจ่ายเงินโดยสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาต่างประเทศ

เมื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น
เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินไปยังสำนักงานฯ ทันที โดยแนบหลักฐานให้ครบ
พร้อมทั้งมี “งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย” (คู่มือเอกสารประกอบหมายเลข 4) แนบไปกับหลักฐานดังกล่าวด้วย
ซึ่งการส่งเรื่องขอเบิกจ่ายเงินไปยังสำนักงานฯ ควรจะกระทำทันทีไม่ควรจะรอไว้จนกว่าจะมีเรื่องเกี่ยวกับการ
เบิกหลายๆ รายแล้วค่อยทำเรื่อง เพราะถ้าทำเช่นนั้น จะทำให้เกิดความล่าช้า

เมื่อ สพร. ได้รับเรื่องขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัครหมวดค่าใช้จ่าย สำหรับการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดจากหน่วยงานแล้ว หากมีข้อผิดพลาด ก็จะส่งคืนไปให้หน่วยงานนั้นๆ ทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน ดังนั้น เพื่อความรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ต้องตรวจสอบหลักฐานให้ครบ มีลายเซ็น และมีการอนุมัติถูกต้องตามระเบียบการเดินทางไปราชการ ในกรณีที่ สพร. ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ถูกต้อง ก็จะดำเนินการจ่ายเช็คให้กับหน่วยงานที่ทำเรื่องขอเบิกจ่ายไปยัง สพร. เพื่อให้หน่วยงานนั้นส่งเช็ค ไปให้อาสาสมัครต่อไป แต่มีบางหน่วยงานที่ได้ทำความตกลงกับ สพร. ให้ส่งเช็ค ซึ่งส่งจ่ายในนาม อาสาสมัครไปให้หน่วยงานของอาสาสมัครที่ต่างจังหวัดโดยตรง ได้แก่ กรมการปกครอง สำนักงานเร่งรัด พัฒนาชนบท กรมป่าไม้ กรมส่งเสริมการเกษตร และกรมพัฒนาที่ดิน สำหรับหน่วยงานอื่นๆ นั้น สพร. จะส่งให้หน่วยงานส่วนกลาง และเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ถูกต้องเรื่อง การรับเช็คดังกล่าว สพร. ใคร่ขอชี้แจงถึงขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

9.3.1 เมื่อหน่วยงานส่วนกลางได้รับเช็คจากสำนักบริหารการคลัง กระทรวงการต่างประเทศแล้ว ให้รีบดำเนินการส่งเช็คนั้น ไปยังหน่วยงานในต่างจังหวัดที่มีอาสาสมัครปฏิบัติงานอยู่ทันที พร้อมทั้งให้หน่วยงานส่วนกลางทำหนังสือตอบ สพร. ว่าได้รับเช็คดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานในต่างจังหวัด เพื่อให้อาสาสมัครต่อไปแล้วด้วย

9.3.2 หน่วยงานที่ได้รับเช็คทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควรจะจัดทำทะเบียนรับเช็คไว้เป็นหลักฐาน โดยใช้แบบฟอร์มง่ายๆ ดังนี้

ลงทะเบียนรับ – จ่ายเช็ค

วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับเช็ค	รายละเอียดของเช็ค						วันที่ จ่ายเช็ค	ลายมือชื่อ ผู้รับเช็ค
	ธนาคาร	เช็คเลขที่	วันที่ใน เช็ค	ส่งจ่ายผู้ใด	ประเภท ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน		

9.3.3 เช็ที่จ่ายไว้ในนามของอาสาสมัครนี้ จะมีระยะเวลาการขึ้นเงิน 6 เดือน
ดังนั้น หน่วยงานที่มอบเช็คให้อาสาสมัคร จะต้องชี้แจงให้อาสาสมัครทราบ โดยให้อาสาสมัครรับนำเช็ค
ไปเข้าบัญชีตนเอง ในกรณีที่เช็คดังกล่าวยังไม่ถูกนำไปขึ้นเงิน และระยะเวลาเกิน 6 เดือนแล้ว เช็คฉบับนั้น
จะใช้เงินไม่ได้ สพร. จะสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะได้ดำเนินการนำเงินเข้าคืนคลังต่อไป
ดังนั้น หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องทำเรื่องขอเปลี่ยนเช็คใหม่ เมื่อเช็คเก่ามีอายุเกิน 6 เดือน และยังไม่ได้
ดำเนินการขึ้นเงินแต่ประการใด

อนึ่ง สพร. สามารถใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชี แทนการจ่ายเช็คเพื่อความสะดวกในการรับ-
จ่ายเงินจาก สพร. (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำตามข้อ 9.3.1- 9.3.3) โดยอาสาสมัครจะต้องเปิดบัญชีเฉพาะ
ธนาคารกรุงไทย และให้หน่วยงานของอาสาสมัครส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก ส่งให้ สพร. เพื่อ
ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของอาสาสมัคร แต่ทั้งนี้ หากอาสาสมัครมีความจำเป็นต้องเดินทางกลับ
ประเทศ หรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ให้หน่วยงานของอาสาสมัครรีบแจ้งให้ สพร. ทราบด้วย

หมายเหตุ กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอาสาสมัคร ให้สอบถามไปยัง

นายศุภกิจ สุขสบาย

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

ส่วนบริหารงบประมาณความร่วมมือ สพร.

โทร. 02 203 5000 ต่อ 43706

โทรสาร. 02 143 9324 -31 ต่อ 43700

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

Name

Objectives	Detailed Outputs/Activities	Key Result Area (KRA)	Key Performance Indicators (KPI)	Critical Success Factor (CSF)
State the objective(s) which the implementing agency expects to obtain during the 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 objective, outcome and output are fixed)	Output 1 I.1 Activity I.1.1 Sub-activity I.1.2 Sub-activity I.1.3 Sub-activity I.2 Activity I.2.1 Sub-activity I.2.2 Sub-activity I.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)	I. Indicate the expected outcome when the objective being achieved. The outcome is the expected broader changes which the counterpart agency play the major role in applying the output that 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 completion of workshop	3. State level of degree of quantitative or qualitative achievement of outcome and 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

แผนการทำงานของอาสาสมัคร หรือ ผู้เชี่ยวชาญ หรือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ

ชื่อ

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

วัตถุประสงค์	รายละเอียดผลผลิต/กิจกรรม	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRA)	ตัวชี้วัด (KPI)	ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ
ขอให้ระบุวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานคาดหวังที่จะให้มีการดำเนินการให้สำเร็จภายใต้ภารกิจที่อาสาสมัครหรือผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศได้รับการมอบหมายให้ดำเนินการ (ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานและอาสาสมัครหรือผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศได้หารือกัน อย่างใกล้ชิดในการกำหนด วัตถุประสงค์การทำงานร่วมกัน ดังกล่าวให้มีความชัดเจนและ เข้าใจตรงกัน)	ผลผลิตที่ 1 1.1 กิจกรรมหลัก 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 ฯลฯ (การเปลี่ยนแปลงผลผลิต และกิจกรรมสามารถกระทำ ได้ด้วยการหารือร่วมกันระหว่าง อาสาสมัคร เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยงาน และ สพร. (TICA))	1. ขอให้ระบุผลลัพธ์ ที่คาดหวังเมื่อดำเนินการให้ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด (ผลลัพธ์ {outcome} คือ การ คาดหวังการเปลี่ยนแปลงใน ภาพกว้าง โดยที่หน่วยงานมี บทบาทสำคัญในการนำผลผลิต ที่ได้จากการทำงานกิจกรรม การพัฒนา เช่น ในเชิงวิชาการ หรือปฏิบัติต่าง ๆ ในองค์กร) ไปปรับใช้จนเกิดผลลัพธ์ตามมา 2. ผลผลิต (output) คือผลที่ คาดหวังในระยะสั้นที่ เมื่อดำเนิน กิจกรรมได้สำเร็จ ก็จะได้ผลผลิต ตามมา อาทิ การเปลี่ยนแปลง ในด้านความรู้ การถ่ายทอด เทคโนโลยี เมื่อได้รับการฝึก อบรมแล้ว เป็นต้น	3. ขอให้ระบุตัวชี้วัดของความ สำเร็จการทำงานที่ต้องการทั้งใน เชิงปริมาณและคุณภาพทั้งใน ระดับผลลัพธ์และผลผลิต รวมทั้งกิจกรรมหลัก ตัวชี้วัด จะสะท้อนในเรื่องของ อาทิ - การเปลี่ยนแปลงกระบวนการ ทำงาน - การมีนวัตกรรม - การมีทางเลือกเชิงนโยบาย - การรับบริการของลูกค้า - การถ่ายทอดเทคโนโลยี ฯลฯ	ขอให้ระบุปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้ การดำเนินงานตามแผนการทำงาน ที่กำหนดนี้เป็น ไปอย่างราบรื่น อาทิ - นโยบายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ ดำเนินการยังไม่มีเปลี่ยนแปลง ไปมากนัก - มีเจ้าหน้าที่จะสรรหามาเพื่อ ดำเนินการอย่างต่อเนื่องไปได้ อย่างยั่งยืนเมื่อความร่วมมือ/ภารกิจ อาสาสมัครสิ้นสุดลง - ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการให้ความร่วมมืออย่าง แข็งขัน

Work Plan Schedule

Name :

[illegible]

၁၀.....

[illegible]

Progress Report

Period of work from.....to

Name

Objectives	Output / Actives	Key Result Area / Key Performance Indicators	Degree of Achievement (A), (D), (U)	Mean of Verification (for Achievement)	Remark
State the Objectives as refered in the Work Plan	State Output / and sub-activity (in details) as refered 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 the 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.	1. Indicate the achievement of each objective (outcome), output, and activity/ sub-activity by number and percentage 2. State the utilization of the output provided by the volunteer or expert or foreign staff for the implementing agency's further action such as the improvement of working procedure due to the study and recommendation by by the volunteer	State the information sources to comfirm the achievement / record of evidence (such as interview, questionnaire, report, technical manual for the equipment, assessment of the transfer of knowledge	1. Describe the obstacles which cause the delay and unimplement of planned activity and tentative schedule during the certain period of implementation of the Work Plan 2 Specify the countermeasure which the implementing agency attempts to solve the internal or external problems

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)

รายงานความก้าวหน้า ช่วงเวลาการรายงาน ระหว่าง.....ถึง.....ชื่อ.....

วัตถุประสงค์	ผลผลิต / กิจกรรม	ผลสัมฤทธิ์หลัก / ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ (A), (D), (U)	แหล่งข้อมูลตรวจสอบ	หมายเหตุ
วัตถุประสงค์ตามที่ กำหนดไว้ใน แผนการทำงาน (Work Plan)	ระบุผลผลิต / กิจกรรม ตามที่กำหนดไว้ใน แผนการทำงาน	ระบุผลสัมฤทธิ์หลักและตัวชี้วัด ตามที่กำหนดไว้ในแผนการทำงาน ของอาสาสมัครหรือผู้เชี่ยวชาญหรือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ ทั้งในระดับผลลัพธ์ ผลผลิตและ กิจกรรม ทั้งในเชิงจำนวนและ คุณภาพ	1. ชี้ให้เห็นถึงความก้าวหน้า ในการดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ผลผลิต กิจกรรม ทั้งในเชิงจำนวน คุณภาพ หรือเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จ 2. ขอให้ระบุถึงการนำผลผลิต ที่อาสาสมัครหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ ดำเนินการได้ไปปรับใช้ดำเนินการ ของหน่วยงานอย่างไร เช่น การนำไปปรับปรุงขั้นตอน การทำงานตามข้อเสนอแนะ ผลการศึกษาของอาสาสมัคร	ระบุถึงแหล่งข้อมูลที่ตรวจสอบ ได้ถึงความสำเร็จ/กืบหน้า การทำงาน (เช่น การสัมภาษณ์ แบบสอบถามรายงาน คู่มือเชิง เทคนิค หรือการประเมินการ ถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น)	1. อธิบายถึงอุปสรรคที่เป็นเหตุ ทำให้เกิดความล่าช้าที่ดำเนินการ ไม่ได้ตามแผนที่กำหนด 2. ระบุถึงมาตรการและวิธีการ ที่จะนำมาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นดังกล่าว

หมายเหตุ: (A) = ความสำเร็จของงาน (ตามกำหนด, เสร็จก่อน)
(D) = งานล่าช้า (หลังกำหนด, อธิบายสาเหตุด้วย)
(U) = งานที่ยังไม่ทำ (อธิบายสาเหตุด้วย)

Sample 1 (ระยะสั้น ไม่เกิน 1 ปี)

Work Plan of Volunteer / Expert / Foreign Staff : Duration : 1 year (from April 1, 2009 to March 31, 2010)

Name: Mr. Kazuyoshi ISHII

Objectives	Detailed Outputs / Activities	Key Result Areas / Key Performance Indicators (KRA) (KPI)	Critical Success Factor (CSF)
1. To Strengthen the health management capacities of the municipal/local level in selected pilot areas. 2. To establish and develop the capacity of basic health services networked in selected pilot areas.	<u>Output</u> 1. Health management skills of human resources of the health district in areas to successfully implement the strategic health plan improved. 2. Better understanding of local women and men decision makers on different health care reform models existing in various countries <u>Activities</u> 1. To have gender analysis 2. To organize workshop on participatory need assessment, strategic planning and result based-management for key participant	<u>Key Result Areas (Outcomes)</u> 1. Enhanced capacity of health districts involving women and men in the targeted areas to formulate and apply standards based on new decree on regional structure, health care and management models. 2. Organized health care networks in the targeted areas able to apply the new health models. <u>KRA Indicators</u> 1. Health management model validated and approved by department level and the Ministry of Public Health. 2. Degree to which new health management models applied. 3. Extents of satisfaction of health care networks (involving women and men) with new health model.	1. Local health district personnel willing to participate. 2. Authorities concerned apply their knowledge effectively.

Sample 1 (ระยะสั้น ไม่เกิน 1 ปี)Work Plan of Volunteer / Expert / Foreign Staff : Duration : **1 year** (from April 1, 2009 to March 31, 2010)

Name: Mr. Kazuyoshi ISHII

Objectives	Detailed Outputs / Activities	Key Result Areas / Key Performance Indicators (KRA) (KPI)	Critical Success Factor (CSF)
	<u>Activities (continued)</u> 3. To have focus group discussions. 4. To develop local strategic health plan. 5. To strengthen networks.	<u>Output Indicators</u> 1. New skills and technologies in health management are required and used by women and men trainees and institutionalized by partner organizations. 2. Satisfaction of M/F Trainees with skills acquisition. 3. Local annual health plans and health policies are programs developed & implemented in target municipalities are reflective of the learning derived from their understanding of existing health reform models.	

Sample 2 (ระยะยาวตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป)

Work Plan of Volunteer / Expert / Foreign Staff : Duration : 2 year (from April 1, 2009 to March 31, 2011)

Name: Mr. Kazuyoshi ISHII

Objectives	Detailed Outputs / Activities	Key Result Areas / Key Performance Indicators (KRA) (KPI)	Critical Success Factor (CSF)
To assist Provincial Administration Organization to identify and address solid waste management problem.	<u>Output</u> 1. Basic and appropriate recycling equipment and methods are in use (chippers/shredders, carts, sorting lines) 2. Concerned agencies have applied new skills in the area of solid waste management. 3. Raised public awareness, media coverage and local participation in waste management. <u>Activities</u> 1. To have an environmental impact assessment and gender analysis. 2. To produce a training manuals and guidelines. 3. Action plan draw up each city on solid waste management.	<u>Key Result Area (Outcomes)</u> 1. Greater capacity and commitment to address solid waste management problems by both public and private sectors in the areas. 2. Women have increased levels of responsibilities in municipal solid waste management operations/systems. 3. Increased participation of various stakeholder groups and NGOs. 4. Gender issues are integrated into local solid waste planning and implementation. <u>KRA Indicators</u> 1. Percentage of households served by waste collection. 2. Number of stakeholder groups formed. 3. Extent to which gender considerations are incorporated into rules and regulations. 4. Number of women in decision-making positions.	1. Related agencies are fully cooperated. 2. People are actively participated in target areas. 3. Policies of municipalities are not greatly changed.

Sample 2 (ระยะยาวตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป)

Work Plan of Volunteer / Expert / Foreign Staff : Duration : 2 year (from April 1, 2009 to March 31, 2011)

Name: Mr. Kazuyoshi ISHII

Objectives	Detailed Outputs / Activities	Key Result Areas / Key Performance Indicators (KRA) (KPI)	Critical Success Factor (CSF)
	<u>Activities</u> (continued) 4. To create stakeholders groups for consensus-based solid waste management. 5. Publication and circulation of a newsletter among project target groups. 6. To support public education activities on solid waste management.	<u>Output Indicator</u> 1. Extent to which basic and appropriate recycling equipment. 2. Number and influence of women in decision-making positions. 3. Number of persons trained and extent to which new skills are used for solid waste management. 4. Level of public awareness and media coverage of solid waste management.	

แบบสำรวจเกี่ยวกับบ้านพักอาสาสมัคร

กระทรวง กรม

ชื่ออาสาสมัคร.....ปฏิบัติงานที่.....

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

☐ จัดบ้านพักให้อาสาสมัคร

☐ ไม่สามารถจัดบ้านพักให้อาสาสมัครได้ เพราะ

ขณะนี้อาสาสมัครเช่าบ้านอยู่ที่

บ้านเลขที่ ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด ในอัตราเดือนละ บาท

ลายเซ็น (ผู้กรอก)

ชื่อ

ตำแหน่ง

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไป

ปฏิบัติราชการ

.....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.....บาทค่าพาหนะ

.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมยামสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

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

ภาคผนวก วัฒนธรรมการทำงานกับชาวต่างชาติ: เยอรมนี ญี่ปุ่น สหรัฐอเมริกา
และ เกาหลี

เยอรมนี

สังคมและวัฒนธรรม

ภาษาและศาสนา

- ภาษาเยอรมันหรือที่เรียกว่า ดอยช์ (Deutsch) เป็นภาษาที่เป็นทางการ
- ศาสนาหลักคือศาสนาคริสต์ นิกายโรมันคาทอลิก และโปรเตสแตนต์

วัฒนธรรมที่มีแบบแผน

- ในหลกามติเราบอกได้ว่าคนเยอรมันเป็นสุดยอดนักวางแผน
- นี่คือนิยามของการมองไปข้างหน้าที่จะพยายามรู้ให้ได้ว่าในช่วงเวลาข้างหน้าจะทำอะไร
อย่างไร
- การวางแผนอย่างรอบคอบทั้งในเชิงธุรกิจและบุคคลจะช่วยให้การสร้างความรู้สึกที่มั่นคง
- กฎระเบียบมีไว้เพื่อช่วยให้คนได้รู้ว่าอะไรคือสิ่งที่คาดหวังแล้ววางแผนไปตามนั้น
- ในทัศนะคนเยอรมันหนทางที่เหมาะสมในการทำงานก็คือการเปิดเผยการมองให้ออก ไม่มีความ
จำเป็นที่จะไปคิดไปทำในหนทางอื่นที่ไม่ได้มองไม่ได้คิดไว้
- คนเยอรมันมีความเชื่อว่าการรักษาเส้นแบ่งให้ชัดเจนระหว่าง คน สถานที่ และสิ่งของเป็นหนทางที่
มั่นใจได้ที่สุดที่จะนำไปสู่ชีวิตที่เป็นระเบียบและมีแบบแผน
- การทำงานและชีวิตส่วนตัวนั้นแยกกันอย่างเด็ดขาดเข้มงวด
- ในแต่ละกิจกรรมนั้นมีเวลาที่เหมาะสมของมัน เมื่อเวลาทำงานในแต่ละวันสิ้นสุดลง คุณก็ควรกลับ
ออกจากสำนักงานไป หากต้องอยู่ทำงานมากกว่าเวลาปกตินั้นอาจเป็นเครื่องชี้ว่าการทำงานของ
คุณปราศจากการวางแผนการทำงานที่เหมาะสม

บ้านของคนเยอรมัน

- มีความภูมิใจในบ้านของตนเองมาก
- มีการดูแลเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่ตลอดเวลาและเก็บของอย่างเป็นที่เป็นทางของมัน
- ด้วยการเป็นวัฒนธรรมที่เป็นทางการมาก บ้านจึงเป็นสถานที่ของการแสดงออกอย่างเป็นกันเอง
ของความเป็นปัจเจกบุคคลที่สามารถผ่อนคลายได้
- เพื่อนสนิทและญาติพี่น้องเท่านั้นที่จะได้รับการเชิญไปยังบ้านและก็เป็นการพบปะพูดคุยแบบ
ไม่เป็นทางการอย่างกันเองได้
- ว่าไปแล้วมีกฎหลายอย่างที่ไม่ได้เขียนไว้ว่าต้องประพฤติปฏิบัติอย่างไรในบ้าน
- และเป็นที่แนะนำว่าในที่สาธารณะรอบบ้านทั้งทางเดิน ริมถนน ระเบียงบ้าน อพาร์ทเมนต์ และ
บันได ล้วนจะต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ

มารยาทและธรรมเนียมปฏิบัติ

มารยาทในการประชุม

- การทักทายทำอย่างเป็นทางการมาก
- การจับมือทักทายนั้นทำอย่างหนักแน่น กระชับ นับเป็นธรรมเนียมแต่เดิม
- ยศ ตำแหน่งมีความสำคัญต่อการแสดงความนับถือ เวลาเรียกชื่อจึงขอให้เรียกตำแหน่งและนามสกุล เว้นเสียแต่ว่าอีกฝ่ายอาจให้เรียกชื่อแรกของตัวเองได้ การทักทายคุณอาจพูดว่า "Herr" หรือ "Frau" ก่อนเรียกชื่อและตำแหน่ง
- โดยทั่วไปอาจขอให้เจ้าภาพหรือคนต้อนรับเป็นผู้แนะนำคุณต่อกลุ่มใหญ่
- เมื่อเข้าไปยังห้องประชุม ขอให้จับมือทักทายกับทุกคนไม่ว่าแม้กระทั่งเด็ก

มารยาทในการให้ของขวัญ

- หากคุณได้รับเชิญไปยังบ้านคนเยอรมัน ก็ควรติดมือไปด้วย ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น ช็อคโกแลตหรือดอกไม้
- การให้ดอกกุหลาบเหลืองหรือต้นกุหลาบ Tea Rose คนเยอรมันยินดีรับมาก
- ไม่ควรให้กุหลาบแดงในโอกาสทั่วไปเพราะจะสื่อไปในทางโรแมนติก
- ไม่ควรให้ดอกคาร์เนชั่นเพราะสื่อถึงความเศร้าหมอง
- ไม่ควรให้ดอกกลีบลีและเบญจมาศ เพราะว่าเป็นดอกไม้ใช้ในพิธีศพ
- หากจะให้ไวน์ควรเป็นไวน์นำเข้าจากฝรั่งเศสหรืออิตาลี หากคุณให้ไวน์เยอรมันจะทำให้คนรับเข้าใจว่าเจ้าภาพจะไม่เลิฟไวน์คุณภาพดี
- จะมีการเปิดของขวัญในตอนที่ได้รับ

มารยาทในการรับประทานอาหาร

- หากคุณได้รับเชิญไปยังบ้านคนเยอรมันเพื่อรับประทานอาหารก็ขอให้ไปตรงเวลาเพราะนั้นจะแสดงว่าคุณมีการวางแผน แต่ก็ไม่ควรไปเร็วจนเกินไป
- ไม่ควรไปสายเกินกว่า 15 นาที ตามเวลาที่นัดหมายโดยเฉพาะหากปราศจากการโทรไปบอกก่อน และอธิบายถึงเหตุผลที่มาสาย
- ควรส่งข้อความไปยังเจ้าภาพในวันถัดมาว่าขอขอบคุณในการต้อนรับขับสู้เป็นอย่างดี

การวางตัวที่โต๊ะอาหาร

- ขอให้ยืนรอที่โต๊ะอาหารก่อน เจ้าภาพจะเป็นผู้บอกว่าจะให้นั่งตรงไหน
- การรับประทานอาหารจะยึดตามแนวยุโรป ในการจับส้อมด้วยมือซ้ายและมีดในมือขวาในการรับประทานอาหาร
- อย่างเพิ่งเริ่มรับประทานอาหารจนกว่าเจ้าภาพจะเป็นผู้เริ่ม ซึ่งอาจเริ่มด้วยคำพูดว่า "Guten appetit" (Good appetite)
- หากเป็นงานเลี้ยงขนาดใหญ่ ขอให้รอจนกว่าเจ้าภาพนั่งโต๊ะแล้วก็วางผ้าเช็ดปากไว้ที่ตัก แล้วคุณค่อยทำตาม
- อย่าวางข้อศอกของท่านลงที่โต๊ะอาหาร

- เวลารับประทานอาหารไม่ควรตัดผักกาดในจานสลัด อาจใช้วิธีการพับผักไปมาให้พอดีคำโดยใช้มีดกับส้อม
- การตัดอาหารให้เป็นชิ้นขอให้ใช้ส้อมให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้เพื่อให้เห็นท่านองว่าอาหารที่เสิร์ฟนั้นพ่อครัวคนปรุงทำมาได้อย่างยอดเยี่ยมแล้วแบบว่านุ่มมาก แค่ตัดเบา ๆ ก็ขาด
- พยายามรับประทานอาหารให้หมดจาน
- อาหารที่เป็นม้วนอาจใช้มือในการบีบหรือหักออก
- เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ววางมีดและส้อมขนานไปทางด้านขวาของจาน โดยวางส้อมให้คร่อมเหนือมีดไว้
- เจ้าภาพจะเชิญชวนในการยกแก้วดื่มก่อน แล้วแขกผู้มีเกียรติก็จะทำตามในลำดับถัดมา
- เวลายกแก้วไวน์ดื่มฉลองมักจะอุทานว่า "Zum Woh" (Good health)
- หากเป็นการยกแก้วเบียร์เพื่อชวนดื่มฉลองก็จะพูดว่า "Prost" (Good health)

มารยาทและพิธีการทางธุรกิจ

- คนเยอรมันไม่ได้แบบว่าต้องมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดส่วนบุคคลในยามที่ต้องทำธุรกิจ
- แต่จะให้ความสำคัญกับเรื่องของความสามารถเชิงวิชาการและก็ความยาวนานของบริษัทที่ดำเนินธุรกิจมา
- คนเยอรมันมองเรื่องของชั้นและตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ ดังนั้นก็จะรู้ว่าคุณอยู่ในระดับไหน อย่างไร เวลาที่ต้องติดต่อด้วยเมื่อเทียบกับเขา
- คนเยอรมันไม่ได้ทำงานแบบว่าประตูห้องเปิด แต่จะทำงานในห้องที่ปิดมิดชิดเป็นส่วนตัว ดังนั้นการเข้าพบขอให้เคาะประตูก่อนก่อนที่จะได้รับเชิญ/อนุญาตให้เข้าไปข้างใน
- การสื่อสารจะเป็นแบบที่เป็นทางการ
- การติดต่ออย่างเป็นทางการจะช่วยในการรักษาความสัมพันธ์ได้ด้วยดี
- หากปฏิสัมพันธ์ในเชิงกลุ่ม คนเยอรมันจะสงสัยกับคำพูดอะไรที่ออกจะเกินเลยความเป็นจริงไป หรือไม่ก็แบบว่าให้สัญญา หรือไม่ก็พูดอะไรที่แบบว่าดูดีเกินไป หรือแม้กระทั่งการแสดงออกทางอารมณ์มากก็จะไม่ชอบ
- เวลาพูดคุยจะเป็นแบบตรงประเด็นไปเลย
- คาดว่าการต่อรองในรูปการสื่อสารด้วยการเขียน ทั้งนี้ก็เพื่อใช้ข้อมูลนี้ในการตัดสินใจ การเก็บไว้เพื่อการตัดสินใจและพูดคุยหรือในโอกาสต่อไปด้วย

มารยาทในการประชุม

- การนัดหมายก่อนนับว่าเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างน้อย 1 – 2 สัปดาห์ล่วงหน้า
- จดหมายที่ส่งจะต้องนำเรียนถึงระดับหัวหน้าของเรื่องนั้น โดยต้องระบุชื่อและตำแหน่งให้เหมาะสม
- หากเขียนเพื่อนัดหมายเป็นการดีที่จะเขียนเป็นภาษาเยอรมัน

- เรื่องการตรงต่อเวลาถือว่าสำคัญอย่างยิ่งยวดและจริงจัง หากคุณคาดได้ว่าจะมาสาย จะต้องโทรศัพท์บอกโดยทันที พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลและเป็นการหยาดคายมากหากจะเลื่อนการประชุม ในนาทีสุดท้ายและนั่นอาจทำลายธุรกิจของคุณเลยทีเดียว
- การประชุมมีรูปแบบอย่างเป็นทางการมาก
- การประชุมกันเล็ก ๆ ก่อนก็จะเป็นวิธีการในการสร้างความคุ้นเคยและพิจารณาถึงความไว้วางใจที่จะมีให้ด้วย
- การประชุมจะเดินตามวาระอย่างเข้มงวด รวมทั้งเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
- พยายามสบตาในขณะที่พูด
- ถึงแม้ว่าจะสามารถพูดภาษาอังกฤษกันได้ แต่ก็จะเป็นการดีหากมีการจ้างล่ามมาช่วยแปลเพื่อไม่ให้มีการตีความอะไรที่ผิดไปได้
- ในตอนสิ้นสุดการประชุม คนเยอรมันบางคนอาจส่งสัญญาณว่าให้การอนุมัติ ยอมรับโดยการกำมือเคาะเป็นจังหวะลงบนโต๊ะ
- การเดินเข้าห้องประชุมจะนำโดยผู้อาวุโสก่อน ผู้ชายก็จะเข้าก่อนผู้หญิง หากว่าอายุไล่เลี่ยกัน

การเจรจาต่อรอง

- อย่าเพิ่งนั่งที่โต๊ะประชุมจนกว่าจะได้รับการบอกให้นั่งว่าจะนั่งที่ใด
- การประชุมเดินตามวาระอย่างเข้มงวด รวมทั้งเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
- ดำเนินการประชุมอย่างเป็นทางการอย่างี่ควรจะเป็น แบบที่จริงจังมาก และก็ไม่ชอบการตกลงขบขันในที่ประชุมนัก
- คนเยอรมันค่อนข้างเจ้าระเบียบและมีความเป็นแบบระบบราชการสูง
- ชอบที่จะพูดตรงไปที่ธุรกิจที่ต้องการเลย หากมีการพูดเกริ่นนำช่วงแรกก็จะเป็นแบบว่าสั้นมาก
- หลีกเลี่ยงการพูดเยินยอเพราะจะทำให้คนเยอรมันรู้สึกกระอักกระอ่วนใจได้
- ไม่ควรสอบถามอะไรที่เป็นเรื่องส่วนตัว หากบางเรื่องที่เขาอยากบอกก็จะหาทางบอกคุณเอง
- ควรหลีกเลี่ยงการพูดคุยการเมืองโดยเฉพาะกับเรื่องสงครามโลกครั้งที่สองที่คนเยอรมันไม่ค่อยอยากพูดถึงนัก หัวข้อที่ดีในการสนทนาควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับกีฬา
- ให้เตรียมเอกสารให้ได้ทั้งที่เป็นภาษาอังกฤษและเยอรมัน
- ขอให้เตรียมข้อมูลให้พร้อมเพื่อนำเสนอและก็ต้องพร้อมกับการร้องขอข้อมูลเพิ่มเติมแบบแจ้งให้ทราบด้วยเวลาอันสั้น
- มีการปฏิบัติตามสัญญาอย่างเคร่งครัด
- เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นขอให้เตรียมตัวอธิบายให้ชัดเจนในรายละเอียดและก็ไม่ควรใช้อารมณ์ หรือคุณอาจจะทำโดยการชี้แจงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร คนเยอรมันจะไม่คุ้นกับการชี้แจงแบบการบอกผ่านมาอีกต่อหนึ่ง

- ขอให้มีความอดทนกับเรื่องของพิธีการโดยอย่าแสดงให้เห็นว่าคุณเบื่อหน่าย คนเยอรมันชอบการมีรายละเอียดมากและก็ต้องการเข้าใจในทุก ๆ เรื่องก่อนที่จะนำไปสู่การทำความตกลง
- การทำธุรกิจอย่างมีลำดับชั้น (บังคับบัญชา) การตัดสินใจจะอยู่ที่ผู้บริหารสูงสุด
- การตัดสินใจขั้นสุดท้ายจะเปลี่ยนไปสู่การกำหนดอย่างชัดเจนแน่นอน ขั้นตอนการปฏิบัติอย่างเพียบพร้อมและคุณภาพดีได้ว่าจะดำเนินการไปตามตัวอักษรนั้น
- หลีกเลี่ยงในพฤติกรรมที่นำไปสู่การเผชิญหน้าหรือทำให้เกิดคดดันสูง อาจทำให้ผลได้กลับตาลปัตรจากที่คิด
- และเมื่อมีการตัดสินใจแล้วก็จะไม่มีการเปลี่ยน

มารยาทการแต่งตัว

- การแต่งตัวทางธุรกิจแบบอนุรักษ์ เป็นทางการและไม่หรูหราเกินไป
- ผู้ชายควรใส่สูทสีเข้ม สูทธุรกิจที่เป็นแบบอนุรักษ์นิยม
- ผู้หญิงก็ควรแต่งตัวในแบบทางธุรกิจและออกทางอนุรักษ์
- ไม่ควรใส่เครื่องประดับแบบว่าหรูหรา ราคาแพง

ญี่ปุ่น

สังคมและวัฒนธรรม

ภาษาและศาสนา

- ภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาที่เป็นทางการ
- ศาสนาหลักคือพุทธ และชินโต

คนญี่ปุ่นกับหน้าตา

- การรักษาหน้านับว่าเป็นเรื่องสำคัญมากในสังคมญี่ปุ่น
- คนญี่ปุ่นเชื่อว่าการปฏิเสธคำขอของคนใดคนหนึ่งจะเป็นการสร้างความอึดอัดและเสียหน้าให้เกิดขึ้น
- การจะพูดปฏิเสธ จึงมักจะเลี่ยงไปใช้คำพูดแบบว่า “ยังไม่ค่อยสะดวก” หรืออาจจะพูดว่า “อยู่ระหว่างการพิจารณา”
- หน้าตาในสายตาคนญี่ปุ่นจึงเป็นเรื่องของเกียรติยศศักดิ์ศรี ดังนั้นจึงหลีกเลี่ยงทุกประการในการที่จะทำให้เสียหน้า
- ด้วยเหตุนี้คนญี่ปุ่นจึงจะไม่วิจารณ์ใครตรง ๆ ต่อหน้า อย่างเปิดเผยหรือว่าดูถูกใครก็ตาม
- ดังนั้น การเสียหน้า การได้หน้าล้วนอยู่ที่การกระทำในเชิงการยกย่องหรือการขอบคุณในโอกาสต่าง ๆ นั่นเอง

การประสานกลมเกลียวในสังคมญี่ปุ่น

- การประสานกลมเกลยวนับเป็นค่านิยมหลักในสังคมญี่ปุ่น
- นับเป็นแนวทางปรัชญาการดำรงตนในระบบครอบครัวรวมทั้งในแวดวงธุรกิจในภาพรวมทั้งหมดด้วย
- เด็ก ๆ ญี่ปุ่นจะได้รับการพร่ำสอนถึงสิ่งที่ต้องประสานกลมเกลียว รวมทั้งการร่วมมือกันกับผู้อื่นตั้งแต่วัยเยาว์เป็นต้นมา
- ระบบการศึกษาญี่ปุ่นจึงเป็นการสอนให้มีการพึ่งพิงกันของคนทุกคน เด็กญี่ปุ่นจึงไม่ได้ถูกเลี้ยงดูในรูปแบบที่ให้อยู่อย่างอิสระ
- ดังนั้นจึงเป็นการบ่งบอกที่จะต้องมีการสัมพันธ์กันอย่างกลมเกลียวจนกลายเป็นพฤติกรรม
- การกระทำดังกล่าวจะแสดงออกมาในรูปของความสุขภาพ ความรับผิดชอบส่วนบุคคลและต่อการทำงานร่วมกันในภาพรวม มากกว่าที่จะทำเอาแต่ของตัวเองดีแต่อย่างเดียว
- การนำเสนอข้อเท็จจริงที่อาจสร้างความไม่เห็นด้วยก็จะมี การนำเสนออย่างนุ่มนวลและก็โดยอ้อม
- มองว่าการทำงานอย่างสมานกลมเกลียวก็คือการสร้างให้เกิดผลิตภณนั้นเอง

การสื่อสารแบบอวณะ

- จากการที่คนญี่ปุ่นต้องการความประสาณกลมเกลียวสูงและทำอะไรที่ขึ้นอยู่กับกลุ่ม การแสดงออกจึงมักกระทำผ่านการแสดงออกทางสีหน้า น้ำเสียง และท่าทางที่จะสื่อให้อีกฝ่ายได้ทราบความรู้สึกอย่างไร
- มักจะวางใจในเรื่องการสื่อสารอย่างอวณะมากกว่าจากคำพูดต่าง ๆ ที่อาจตีความหมายได้หลายอย่าง
- การพูดในบริบทต่าง ๆ กันจะมีผลกระทบต่อการแปลความได้ต่างกันไป ดังนั้นการที่จะเข้าใจในสถานการณ์นั้น ๆ การพิจารณาท่าทางตอบสนองจึงน่าจะมีความชัดเจนกว่า
- การทำหน้าวิีวขมวดในขณะที่ใครกำลังพูดย่อมตีความได้ว่ากำลังแสดงความรู้สึกไม่เห็นด้วย
- คนญี่ปุ่นส่วนมากจะไม่ค่อยแสดงออกทางสีหน้ามากนักในเวลานำเสนอ
- กริยาอีกหลายอย่าง que แสดงความรู้สึกที่เห็นได้ อาทิ การสูดลมเข้าปากเหมือนเสียงดังซูด ๆ การเอียง ตะแคงศีรษะ การเกาศีรษะในด้านหลัง หรือการสะกิดเกาศีรษะที่คิ้ว
- การสื่อสารอย่างที่ไม่ใช้ภาษาพูดนับว่าสำคัญขนาดมีการจัดทำเป็นหนังสือสำหรับคนต่างชาติ คือ “Gaijins” (ชาวต่างชาติ) เพื่อให้รู้จักว่าจะตีความกริยาท่าทางดังกล่าวอย่างไร
- กริยาการจ้องมองตาใครตรง ๆ นับว่าเป็นการไม่ให้การนับถือ โดยเฉพาะกับคนที่อาวุโสกว่าหรือสถานะสูงกว่า
- ในสถานการณ์ที่คนหนาแน่น คนญี่ปุ่นจะหลีกเลี่ยงในการสบตากันก็เพื่อที่จะให้ตนเองมีความเป็นส่วนตัว

ลำดับชั้นของคนญี่ปุ่น

- คนญี่ปุ่นมีจิตสำนึกเกี่ยวกับเรื่องของอายุและสถานะค่อนข้างมาก
- ทุกคนมีลำดับที่ช่วงชั้นต่าง ๆ ทางสังคมทั้งในครอบครัว สังคมและธุรกิจ
- ในโรงเรียนนักเรียนจะรู้ถึงการเป็นรุ่นพี่หรือรุ่นน้อง
- ผู้อาวุโสในกลุ่มมักจะได้รับเกียรติ อาทิ ในทางสังคมก็อาจจะได้รับการเสิร์ฟก่อน หรือแม้กระทั่งมีคนคอยเติมเครื่องดื่มให้ เป็นต้น

มารยาทและพิธีการ

มารยาทในการพบปะ

- การทักทายกันคนญี่ปุ่นนับว่าเป็นทางการมากและมีพิธีรีตอง
- เป็นสิ่งสำคัญในการที่ฝ่ายหนึ่งจะแสดงถึงการเคารพนับถืออีกฝ่ายที่พิจารณาถึงความอาวุโสและตำแหน่งที่สูงกว่า
- หากเป็นไปได้ขอให้มีคนแนะนำตัวจะดีกว่า
- ดูจะเป็นการไม่ค่อยสุภาพหากจะแนะนำตัวเอง แม้ในการประชุมขนาดใหญ่

- การทักทายกับคนต่างชาติเป็นการจับมือกัน หากเป็นแบบญี่ปุ่นจะเป็นการโค้งคำนับเข้าหากัน โดยดูถึงความสัมพันธ์คนที่อ่อนอาวุโสกว่าจะมีการโค้งคำนับมากกว่า รวมทั้งการแสดงถึงการเคารพนับถือมากกว่า
- สำหรับคนต่างชาติการโค้งแต่น้อยก็เป็นการดี แต่คนญี่ปุ่นไม่ได้คาดหวังกริยาดังกล่าว

มารยาทในการให้ของขวัญ

- การให้ของขวัญกันนั้นมีพิธีรีตองมากและก็มีความหมาย
- การห่อของขวัญและมีพิธีการที่ดีมีความสำคัญมาก ว่าไปแล้วสำคัญกว่าตัวของของขวัญเองเสียอีก
- การให้ของขวัญจะต่างกันหลายโอกาส
- การให้ของขวัญจะไม่ให้แบบมีราคาแพง โดยอาจสอบถามผู้รู้ดูก่อนว่าควรเป็นของขวัญประเภทใดดี
- การให้ของขวัญโดยทั่วไปที่นิยมก็คือพวกช็อกโกแลตดี ๆ หรือเค้กชิ้นเล็ก ๆ หรือไม่กี่พวกของขวัญที่มีไอเดียดี ๆ
- สิ่งที่ไม่ควรให้คือ ดอกกลีบลี คามีลเลีย (camellia) หรือดอกบัวบาน เพราะพวกนี้เกี่ยวกับการใช้ในพิธีศพ
- อย่าให้ต้นไม้เป็นกระถาง เพราะอาจก่อให้เกิดการเจ็บป่วย แต่ก็มีการให้ต้นบอนไซกัน
- ให้ของเป็นจำนวนเลขคู่ ยกเว้นจำนวน 9 ขึ้น
- หากคุณซื้อของขวัญในญี่ปุ่น ก็ขอให้เขาห่อให้ดี
- สีกระดาษที่ใช้ห่อควรเป็นสีที่เย็นตาที่สุด
- จะไม่มีการเปิดของขวัญในตอนที่ได้รับในทันที

มารยาทในการรับประทานอาหาร

- โดยทั่วไปนับว่ามีโอกาสน้อยมากที่ญี่ปุ่นจะเชิญไปรับประทานอาหารที่บ้าน
- ขอให้ถอดรองเท้าก่อนเวลาเข้าบ้านแล้วให้สวมรองเท้าแตะที่จัดไว้เข้าไป
- การวางรองเท้าขอให้วางแบบเอาปลายเท้าออกจากประตู
- ขอให้มาตรงเวลานัดหรือไม่ก็ไม่ควรสายเกินกว่า 5 นาที
- หากได้รับเชิญไปงานเลี้ยงขนาดใหญ่การไปสายเล็กน้อยนับว่าไม่เป็นไร แต่การไปตรงเวลาได้นับว่าดี
- การแต่งตัวเป็นทางการไว้ก่อน เว้นเสียแต่จะทำให้แต่งตัวตามสบาย
- หากต้องไปห้องน้ำ ก็ขอให้เปลี่ยนเป็นรองเท้าที่ใช้ในห้องน้ำแล้วก็นำมาเก็บที่เดิมเมื่อเสร็จแล้ว

การวางตัวที่โต๊ะอาหาร

- ขอให้รอกันว่ามีใครมาบอกที่นั่ง เป็นพิธีรีตองปฏิบัติ
- แยกผู้มีเกียรติหรือผู้อาวุโสที่สุด จะได้ที่นั่งในตรงกลางที่ไกลจากประตูที่สุด

- แยกผู้มีเกียรติหรือผู้อาวุโสจะเป็นผู้เริ่มการรับประทานก่อน
- ไม่ควรใช้ตะเกียบชี้อะไรต่ออะไร และเป็นการดูอย่างยิ่งที่ควรฝึกใช้ตะเกียบให้เป็นเสียก่อน
- อย่าใช้ตะเกียบแบบจิกอาหารเป็นชิ้น ๆ
- เมื่อใช้ตะเกียบแล้วขอให้วางไว้ที่วางของมันเสมอ และก็ไม่ให้วางแบบไขว้กันแต่ให้วางแบบขนาน
- วางเศษกระดูกไว้ด้านข้างของจาน
- พยายามรับประทานทุก ๆ อย่าง และก็อาจถามว่ามันคืออะไรและกรณีที่ไม่ชอบก็อาจออกสีหน้าท่าทางได้
- อย่าเพิ่งตกใจไป หากเพื่อนญี่ปุ่นของคุณอาจจะดูเส้นบะหมี่หรือชดน้ำซุปด้วยเสียงอันดัง (แสดงความอร่อย)
- อย่าเอากับข้าวมาผสมกันกับข้าว เพราะไม่ใช่วิธีปฏิบัติกรับประทานจะเป็นการทานแบบโน่นนิดนี่หน่อยแล้วก็อาจทานข้าวตามไป
- หากว่าไม่ต้องการเครื่องดื่มอะไรเพิ่มเติม ก็อย่าดื่มให้หมด หากปล่อยแก้วว่างหมายถึงว่าคุณต้องการมันอีก
- เมื่อรับประทานเสร็จแล้วขอให้วางตะเกียบไว้ที่วางของมันแต่ไม่ใช่วางไว้บนชาม
- หากคุณเหลือข้าวไว้นิดหน่อยที่จาน จะมีคนมาเสิร์ฟให้คุณเพิ่มหากต้องการพอแล้วจะต้องพยายามรับประทานให้หมดทุกเม็ด
- เป็นที่ยอมรับได้กับการเหลืออาหารไว้ที่จานบ้าง เมื่อทานอิ่มแล้ว
- การพูดคุยในระหว่างอาหารจะลดน้อยลง คนญี่ปุ่นชอบที่จะมุ่งรับประทานมากกว่า

มารยาทและพิธีการทางธุรกิจ

ความเข้าใจในวิถีของคนต่างชาติ

- คนญี่ปุ่นเข้าใจถึงความยากลำบากของคนต่างชาติที่ทำงานในญี่ปุ่น
- ไม่ได้คาดหวังว่าคนต่างชาติจะต้องพูดหรืออ่านภาษาญี่ปุ่นได้และก็ได้ไม่ได้คิดถึงว่าจะต้องเคร่งครัดในแบบแผนวิธีการจนเกินไป
- การมีข้อผิดพลาดนั้นดำเนินไปได้ตราบเท่าที่ยังมีความเคารพนับถือกันอย่างจริงจังตลอดเวลา
- คนญี่ปุ่นอยากที่จะช่วยเหลือคนต่างชาติอยู่มาก และรู้สึกกระอักกระอ่วนใจกับการที่ตนเองนั้นภาษาอังกฤษไม่ค่อยดี

ความสัมพันธ์และการสื่อสาร

- คนญี่ปุ่นชอบที่จะดำเนินธุรกิจบนฐานของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
- โดยทั่วไปแล้ว การได้รับคำแนะนำจากบุคคลที่สามที่เป็นที่ยอมรับหรือมีชื่อเสียงจะช่วยให้การเชื่อมต่อในทางธุรกิจได้ง่ายขึ้นที่อีกฝ่ายจะไว้วางใจและกำหนดความสัมพันธ์ได้ถูกต้อง

- หนทางหนึ่งในการเสริมสร้างรักษาความสัมพันธ์ระหว่างกันคือการหาโอกาสทักทายและส่งการ์ดในโอกาสต่าง ๆ
- นับว่าเป็นสิ่งสำคัญของการติดต่อและการยึดโยงกันเป็นอย่างดีซึ่งคนญี่ปุ่นมองว่าเป็นการเคารพกัน

มารยาทในการประชุมทางธุรกิจ

- การนัดหมายก่อนนับว่าจำเป็นและควรทำล่วงหน้าแบบหลายสัปดาห์
- การนัดหมายควรทำทางโทรศัพท์มากกว่าใช้จดหมาย แฟกซ์ หรืออีเมล
- การตรงต่อเวลาเป็นสิ่งสำคัญต่อการมาประชุม
- ญี่ปุ่นนั้นเป็นสังคมแบบกลุ่ม การประชุมที่อาจคิดว่าคุยกันแค่คนสองคนนั้นเวลาประชุมจริงอาจมากันเป็นกลุ่ม
- การวางตำแหน่งที่นั่งนั้นผู้ชายจะได้นั่งที่ไกลจากประตูสุด เด็ก ๆ ก็จะนั่งใกล้ประตูกว่า
- อาจต้องใช้การประชุมกันอีกหลายครั้งกว่าที่คนญี่ปุ่นจะคุ้นเคยกับท่านก่อนพร้อมที่จะทำธุรกิจกันต่อไป
- ในการเริ่มแรกของการทำธุรกิจอาจมีการเริ่มกิจกรรมเล็ก ๆ ก่อนว่าคุณเป็นอย่างไร เชื้อถือได้หรือไม่ มีพันธะเพียงใด
- หากคุณมีการตอบสนองที่ดีด้วยความรวดเร็วและบริการเป็นยอด ก็เป็นการพิสูจน์ถึงความสามารถและความน่าเชื่อถือ
- คนญี่ปุ่นไม่ค่อยที่จะปฏิเสธคำขอของใคร พยายามอย่างมากแม้จะยากลำบากเพียงใดในการทำให้ได้ แม้บางทีก็ไม่ได้กำไร ทั้งนี้ด้วยความมุ่งหวังที่จะสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวนั่นเอง
- พยายามให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน บริษัทของท่านแก่ญี่ปุ่น ทั้งในรูปของบทความหรืออะไรที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า
- ควรมีการให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ อยู่เสมอ และให้แก่ผู้ชายในตอนท้ายของการประชุม อาจต้องลองสอบถามผู้เกี่ยวข้องดูก่อนว่าของขวัญอะไรที่จะเหมาะ

การเจรจาต่อรอง

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

- การทำสัญญาเป็นแบบลายลักษณ์
- คนญี่ปุ่นมักนั่งเงียบในที่ประชุมอยู่บ่อย ขอให้มีความอดทนกับเรื่องดังกล่าวเพียงแต่ให้มั่นใจว่าเขาเข้าใจในสิ่งที่คุณพูดนำเสนอทั้งหมดหรือไม่
- ญี่ปุ่นชอบที่จะทำความตกลงแบบกว้าง ๆ เป็นการทำความเข้าใจร่วมกัน และเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นสามารถที่จะจัดการได้อย่างยืดหยุ่น
- การใช้ทนายความที่เป็นคนญี่ปุ่นนับว่าเป็นการดี ทนายความญี่ปุ่นจะต่างไปจากทนายของชาติอื่นนั่นเอง ทนายความญี่ปุ่นทำได้เรื่องราวกว่า
- พยายามอย่าอารมณ์เสียหรือขึ้นเสียงระหว่างการเจรจา
- คนญี่ปุ่นหลายคนอาจหลับตาพริ้มในขณะที่กำลังฟังอย่างตั้งใจ
- ญี่ปุ่นไม่ค่อยที่จะผ่อนปรน เพราะคาดหวังว่าทุกคนมาเจรจาด้วยการนำข้อเสนอที่ดีที่สุดมาให้แล้ว
- ไม่คิดว่าสัญญานั้นเป็นที่ยึดมั่นสุดท้าย แต่เห็นว่าทุกอย่างอาจเจรจาใหม่ได้

มารยาทการแต่งตั้ง

- การแต่งตั้งทางธุรกิจค่อนข้างอนุรักษ์
- ผู้ชายควรสวมชุดสีเข้ม สูทเชิงอนุรักษ์
- ผู้หญิงก็ควรแต่งตัวเชิงอนุรักษ์เช่นกัน

นามบัตร

- การแลกเปลี่ยนนามบัตรเป็นวิถีปฏิบัติ
- ใช้นามบัตรที่ดี
- พยายามที่จะใช้นามบัตรในรูปแบบแรกเริ่มของคุณ
- รับนามบัตรมาและดูให้ดีเหมือนกับการดูแลคน
- อาจใช้นามบัตรที่มีเฉพาะภาษาญี่ปุ่นก็ได้ หรือไม่ก็ใช้เป็นภาษาญี่ปุ่นอีกด้าน
- เวลายื่นนามบัตรให้ขอให้ยื่นด้านที่เป็นภาษาญี่ปุ่นในลักษณะด้านที่อ่านได้
- ในนามบัตรขอให้ใส่ตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ด้วย
- การให้และรับนามบัตรขอให้ใช้ทั้งสองมือ แล้วก็โค้งเล็กน้อย
- พินิจพิเคราะห์นามบัตรที่ได้รับเป็นอย่างดี (แสดงความสนใจกับคน ๆ นั้น)
- ในระหว่างการประชุมก็อาจลงนามบัตรไว้ด้านหน้าของคุณตามลำดับที่นั่งเลย
- เมื่อการประชุมสิ้นสุด ควรเก็บนามบัตรเข้าที่เก็บของคุณให้เป็นระบบ

สหรัฐอเมริกา

สังคมและวัฒนธรรม

ภาษาและศาสนา

- ภาษาที่เป็นทางการคือ อังกฤษ
- ศาสนาหลักคือ ศาสนาคริสต์โปรเตสแตนต์ (52%)โรมันคาทอลิก(24%)

ความหลากหลายของสังคม

อเมริกันนั้นเป็นประเทศของคนหลายเชื้อชาติที่อพยพเข้าไปอยู่และคนอเมริกันจริง ๆ แล้ว หากสืบสาวไปก็จะพบว่าสืบเชื้อสายมาจากคนชาติอื่นทั้งสิ้น ไม่ว่า ไอร์แลนด์ เยอรมัน อิตาลี และสก็อตติช ดังนั้น แต่ละเมืองจึงเป็นที่หลอมรวมคนจากที่ต่าง ๆ นั้นเอง

ความเป็นเพื่อนและความไม่เป็นทางการ

- ใครที่จะมาอเมริกามักจะได้รับความรู้ส่วนหนึ่งแล้วจากการดูทีวีหรือได้รับข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ
- หากบรรยายคุณลักษณะของคนอเมริกันจะพบว่า มีลักษณะของคนที่เป็นมิตรและไม่มีความเป็นรูปแบบหรือเป็นทางการเกินไป
- ไม่รื้อที่จะต้องให้ใครแนะนำตัว แต่พร้อมที่จะพูดคุยแนะนำตัวเองก่อนกับคนแปลกหน้า แม้เวลาที่นั่งติดกัน การอดิวิ เป็นต้น คนไม่น้อยอาจรู้สึกแปลกใจต่อความไม่เป็นทางการและแบบตรงไปตรงมา

เวลาเป็นเงินเป็นทอง

- เวลาเปรียบเหมือนสินค้าที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก
- คนอเมริกันใช้เวลาและออมเหมือนกับเงินที่เก็บไว้ที่ธนาคาร
- 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 มีการทำบาบีคิว
- ไปให้ตรงเวลาตามนัดเวลาอาหาร ไม่ควรสายเกินกว่า 10 นาที โดยเฉพาะไปร่วมงานแบบจำนวนคนไม่มาก ในกรณีปาร์ตี้ขนาดใหญ่อาจสายได้ประมาณ 30 นาที
- การวางตัวบนโต๊ะอาหารแบบสบาย ๆ มากกว่าอีกหลาย ๆ ชาติ
- การจับมือและส้อมของคนอเมริกันจะต่างออกไปจากแบบยุโรปทั่ว ๆ ไป คือ หากจะใช้มีดก็ใช้มีดที่มือขวาและถือส้อมมือซ้ายแบบทั่ว ๆ ไป แต่ตอนรับประทานอาหารที่ต้องใช้ส้อมก็จะมีการสลับส้อมมาที่มือขวาแทน ส่วนมีดในมือซ้ายจะใช้เกลี่ย หรือแบ่งอาหารเป็นส่วน
- ในตอนที่ยังรับประทานไม่เสร็จการวางส้อมกับมีดที่จานวางในแนวไขว้กัน สำหรับตอนที่รับประทานเสร็จแล้วก็ให้วางส้อมและมีดแบบขนานกันทางด้านขวาของจาน
- แต่ถ้าหากคุ้นเคยกับการรับประทานอาหารในแบบยุโรป ก็ขอให้ทำต่อไปไม่ต้องกังวล
- ไม่ต้องกังวลในการที่จะต้องปฏิเสธอาหารหรือเครื่องดื่มบางอย่างและไม่จำเป็นต้องอธิบาย
- อาหารหลายอย่างคนอเมริกันจะใช้มือรับประทานเลย
- อาหารจะเสิร์ฟในรูปแบบครอบครัว คือ มาแบบจานใหญ่แล้วก็นำไปให้มีการตักแบ่งกันรอบ ๆ โต๊ะของแต่ละคน
- ไม่ควรเริ่มรับประทานจนกว่าเจ้าภาพจะเริ่มหรือบอกให้เริ่มได้
- ขอให้ยื่นรอก่อนจนกว่าเจ้าภาพจะบอกที่นั่งให้
- ไม่ควรทำวแซน วางข้อศอกไว้บนโต๊ะอาหาร
- ขอให้วางผ้าเช็ดปากบนตักทันทีที่นั่งลง
- เหลืออาหารไว้บนจานบ้างในตอนที่ยังอิ่มแล้ว

มารยาทและพิธีการ

การแต่งกาย

- การแต่งตัวที่ว่าจะเหมาะสมอาจแตกต่างกันไปตามภูมิภาค การแต่งกายของแต่ละวันในสัปดาห์ รวมทั้งว่าคุณทำงานในอุตสาหกรรมใดด้วย
- โดยทั่วไปคนแถบตะวันออกจะแต่งตัวแบบเป็นทางการมากกว่า ส่วนทางตะวันตกค่อนข้างไม่เป็นทางการ
- หากเป็นระดับผู้บริหารโดยปกติจะแต่งตัวอย่างเป็นทางการไม่ว่าจะอยู่ส่วนไหนของประเทศ
- ในหลายบริษัทจะปล่อยให้วันศุกร์แต่งตัวแบบสบาย ๆ และสำหรับบริษัทด้านไอทีมักจะให้พนักงานแต่งตัวตามสบายเพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานและให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
- สำหรับการประชุมในครั้งแรก แต่งตัวเชิงอนุรักษ์ไว้ให้ดูดีมีรสนิยมดี ผู้หญิงสวมใส่ชุดชุดธุรกิจ ผู้ชายก็ควรแต่งสุททนต์แต่จะรู้ว่าบริษัทจะให้แต่งตัวตามสบาย

การทักทาย

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

สไตล์การสื่อสาร

- มีการพูดคุยแบบพูดไปตรง ๆ
- ให้ความสำคัญกับการมีหลักเหตุผลและการคิดแบบเอกวิธีและก็คาดว่าอีกฝ่ายก็จะพูดอย่างตรงไปตรงมาเช่นกัน
- เวลาเป็นเงินเป็นทอง หากไม่พูดกันตรง ๆ ก็คงจะเป็นการเสียเวลา
- หากคุณเป็นพวกมาจากวัฒนธรรมที่อาจไม่ชอบพูดตรง ก็อย่ามองว่าคนอเมริกันหักหาญ หรือดูถูกคุณจากการตรงไปตรงมา
- ขอให้เข้าสู่ตรงประเด็นเร็วที่สุด ไม่ต้องกลัว เพราะคุณจะได้รับข้อมูลที่ดีกว่าที่คุณคุ้นเคย

- คนอเมริกันมักจะใช้โทรศัพท์ในการติดต่อธุรกิจกันมากกว่าชาติอื่น ๆ ที่อาจชอบการพบปะซึ่งหน้ามากกว่า
- ไม่ถึงกับยืนยันต้องการมากกว่าจะต้องพบหน้ากันเพื่อรู้จักก่อนที่จะทำธุรกิจกับใครสักคน

การประชุม

- มาให้ตรงเวลา เพราะว่ามีค่าและมีความสำคัญและมีค่าในสายตาคอนอเมริกันมาก
- ในแถบตะวันออกเฉียงเหนือ และตะวันตกตอนกลาง คนจะตรงเวลามากและหากใครมาสายก็จะเหมือนเหมือนกับไม่มาให้การเคารพนับถือ
- ทางตอนใต้และตะวันตก คนค่อนข้างจะผ่อนคลายกว่า แต่เพื่อความปลอดภัยในทุกวาระควรมาให้ตรงเวลาเป็นดีที่สุด ถึงแม้คุณอาจจะต้องรอประชุมบ้างก็ตาม
- การประชุมค่อนข้างผ่อนคลาย แต่ก็เอาผลจริงจัง หากมีวาระการประชุมก็จะว่าไปตามวาระนั้น
- ในตอนสรุปการประชุม จะมีการสรุปว่าจะมีบางที่มีการตัดสินใจไปและอาจจะระบุว่าใครจะต้องทำอะไร มีขั้นตอนต่อไปอย่างไร และใครที่จะทำอะไร
- หากคุณเป็นผู้ที่ต้องนำเสนออะไร ควรนำเสนอแบบตรงประเด็น เครื่องมือสื่อทั้งหลายใช้เพื่อเอื้อต่อการนำเสนอ ใช้สถิติในการช่วยสนับสนุนข้อเสนอของคุณ เพราะอเมริกันจะประทับใจกับข้อมูลและหลักฐานสนับสนุน
- ด้วยการที่เน้นในเรื่องการควบคุมเวลา ธุรกิจจึงรีบไปอย่างรวดเร็ว
- คาดหวังการพูดคุยถามไถ่ทั่วไปก่อนเข้าสู่การพูดคุยธุรกิจ
- มักมีการหาทางตกลงด้วยวาก่อนเป็นเบื้องต้นในการประชุมครั้งแรกและมุ่งเน้นการทำสัญญา มากกว่าการมุ่งสร้างความสัมพันธ์
- ความสัมพันธ์จะตามมามากขึ้นเมื่อการทำสัญญาครั้งแรกได้ตกลงแล้ว

การเจรจาต่อรอง

- ชอบที่จะดำเนินธุรกิจแบบรวดเร็ว หากเทียบกับประเทศอื่น ๆ เราอาจพบได้ขนาดที่ว่าพนักงานขายอาจนำสัญญาซื้อขายติดมือไปในตอนการเจรจาเลยก็เลย โดยคาดคิดว่าจะพูดคุยตกลงกันได้แล้วเซ็นสัญญากันเลย โดยปกติแล้วการตกลงที่มีมูลค่าไม่เกิน 10,000 เหรียญ มักจะได้รับการอนุมัติโดยผู้จัดการระดับกลางได้เลย
- ขอให้มีการส่งข้อมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ไปก่อนที่จะมีการไปเจรจา และหากเป็นไปได้ก็คือการเตรียมตัวติดต่อสื่อสารกันแบบไม่ใช่เอกสารโดยผ่านทางสื่อสมัยใหม่
- การนัดหมายสามารถกระทำผ่านทางอีเมลได้ เรื่องของข้อมูลข่าวสารมักมีการนำลงในเว็บไซต์เพื่อที่พนักงานทุกแห่งจะเข้าถึงได้ ขอให้ตระหนักด้วยการพูดและการนำเสนออาจจะถูกบันทึกไว้ในเว็บไซต์อีกหลายปี จึงควรที่จะต้องระวังการใช้คำพูดไว้ด้วย

- ผู้บริหารควรเรียนรู้การใช้เครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัยให้ติดต่อกันได้อย่างทันที ทุกที่ ทุกเวลา การใช้โทรศัพท์ทั้งมือถือและไม่มือถือในห้องประชุมและระหว่างประชุมนับว่าเป็นเรื่องที่ปฏิบัติกันปกติในสหรัฐ ถึงแม้ว่าเราจะรู้สึกว่ารบกวนก็ตาม
- การรู้จักใครให้ถูกคนและก็มี การติดต่อกันมาก่อนนับว่ามีประโยชน์มาก แต่สำหรับพนักงานฝ่ายขายแล้ว ปุ่มหลังขีดความสามารถในการขายจะเป็นตัวช่วยอย่างมากในการติดต่อด้านขายกัน
- การเจรจาในแบบคนอเมริกันว่าไปแล้วก็คือมองเรื่องการเงิน เทคโนโลยีใหม่ ๆ และผลตอบแทนที่เห็นกันได้ในระยะสั้น
- ผู้บริหารอเมริกันมักจะเข้าสู่การเจรจาธุรกิจแบบโดยเร็ว ภายหลังจากที่อาจมีการพูดทักทายกันเล็กน้อย ๆ เท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นที่ทำงาน ภัตตาคารหรือแม้กระทั่งที่บ้าน
- ว่าแล้วไม่ได้มีความต่างของความเป็นหญิง-ชาย ในการทำธุรกิจ การพูดคุยก็ควรจะระวังบ้าง อาทิ หากเป็นผู้หญิงที่แต่งงาน หากเธอพูดอะไรบ้างเกี่ยวกับการแต่งงานแล้ว คุณก็อาจถามคำถามที่สุภาพและเหมาะสมสัก 2 – 3 คำถามก็พอได้ที่อาจเกี่ยวกับสามีและลูก
- เป็นสังคมที่มีกฎหมายนำ มีทนายทำหน้าที่ในทุกภาคส่วนธุรกิจ อุตสาหกรรม จึงควรต้องมีความระมัดระวังในเรื่องกฎหมาย ซึ่งเป็นที่ทราบกันดีอยู่
- การพูดคุยแบบว่าเป็นมาตรฐานในแบบของคนอเมริกันเริ่มจากการทักว่า “What do you do?” ซึ่งจะหมายถึงว่า คุณทำงานอะไรกับใคร (What kind of work do you do, and for whom?) และนี่ก็ไม่ถือว่าเป็นการไม่สุภาพ
- มักมีการกล่าวคำชมกันไปมาบ่อย ๆ มักจะใช้เป็นคำกล่าวในตอนเริ่มที่จะกล่าวอะไรต่อไป ดังนั้นคุณจึงควรจะหาจุดที่จะกล่าวชมในสิ่งที่อีกฝ่ายมี (เช่น เสื้อผ้าสวย) หรืออะไรที่เขาได้ทำมา (ทั้งความสำเร็จในเรื่องงานหรือเรื่องอื่น ๆ)
- ควรหลีกเลี่ยงการพูดคุยในเรื่องที่เกี่ยวกับศาสนา การเมืองและประเด็นที่ยังเป็นข้อถกเถียงกันอยู่ เว้นเสียแต่ว่าคุณมีความคุ้นเคยกับคนที่พูดคุยนั่นพอสมควรแล้ว
- โดยปกติแล้วในสถานที่สาธารณะไม่อนุญาตให้มีการสูบบุหรี่ ดังนั้นในบางกรณีเป็นการดีที่จะถามหรือขออนุญาตคนในบริเวณนั้นก่อนว่าจะสูบได้ไหม
- การแลกนามบัตรกันมักจะกระทำเฉพาะกับการที่คาดหวังว่าจะมีการติดต่อกันต่อไป โดยสไตส์คนอเมริกันมักจะเขียนอะไรบางอย่างลงในนามบัตรของคุณหรือแม้กระทั่งเก็บไว้ในกระเป๋าหลัง (กระเป๋าเงิน) ก็ขอให้ทราบว่านี่เป็นหลักปฏิบัติไม่ควรเข้าใจว่าเป็นการไม่ให้เกียรติกัน

เกาหลีใต้

สังคมและวัฒนธรรม

ภาษาและศาสนา

- ภาษาเกาหลีเป็นภาษาที่เป็นทางการ
- ศาสนาหลักคือพุทธและมีความเชื่อแบบขงจื๊อจำนวนมาก

ครอบครัว

- ครอบครัวนับว่าเป็นส่วนสำคัญของวิถีชีวิตคนเกาหลี
- เกาหลีได้รับอิทธิพลจากลัทธิขงจื๊อเช่นกัน ในธรรมเนียมปฏิบัติแต่เดิม พ่อคือผู้นำครอบครัว เป็นผู้ที่ต้องรับผิดชอบทั้งการหาอาหาร เลี้ยงดู ที่อยู่อาศัย และแม้กระทั่งในการให้ความเห็นชอบในการมีคู่ครองของลูก ๆ ด้วย
- ลูกชายคนโตมีภาระหน้าที่พิเศษ ในฐานะต่อพ่อแม่ ต่อน้อง ๆ ในฐานะผู้พี่อาวุโสกว่า เมื่อมีครอบครัวก็จะรับบทบาทในการดูแลลูก ๆ ภาระต่อภรรยาและก็ต่อลูกจ้าง บทบาทของลูกชายคนโตของเกาหลีจึงนับว่ามีความสำคัญมาก
- ความเป็นอยู่ของครอบครัวต้องมาก่อนความต้องการของแต่ละบุคคล
- สมาชิกในครอบครัวนั้นมีความผูกพันเข้าด้วยกัน เพราะเหตุว่าการกระทำใด ๆ ของสมาชิกในครอบครัวล้วนสะท้อนมาจากครอบครัวนั่นเอง
- ในหลายกรณีเราอาจมองประวัติศาสตร์ของครอบครัวย้อนกลับไปได้มากกว่า 500 ปี

ลัทธิขงจื๊อ

- คำสอนของขงจื๊อสามารถอธิบายถึงสถานะของบุคคลแต่ละคนในสังคมได้
- คำสอนเป็นเรื่องของการวางระบบพฤติกรรมและจริยธรรมที่มุ่งเน้นในเรื่องของพันธะของคนหนึ่งที่มีต่อคนอื่น ๆ บนฐานของความสัมพันธ์ที่แตกต่างกันไป
- ความสัมพันธ์วางอยู่บนรูปแบบความสัมพันธ์ใน 5 ลักษณะ คือ 1) ระหว่างผู้ปกครองกับผู้ถูกปกครอง 2) ระหว่างสามีกับภรรยา 3) ระหว่างพ่อแม่กับลูก ๆ 4) ระหว่างพี่กับน้อง 5) ระหว่างเพื่อนกับเพื่อน
- ลัทธิขงจื๊อมุ่งเน้นในเรื่องของภาระหน้าที่ ความรักดี เกียรติยศ การเคารพนับถือ การให้ความนับถือผู้ที่อาวุโสและความจริงใจ

บรรพบุรุษของคนเกาหลี

- การนับในทางบรรพบุรุษจะนับเอาทางสายแหม่งของครอบครัวฝ่ายชาย
- เด็ก ๆ จะได้รับการเลี้ยงดูที่ชี้ให้เห็นว่าพระคุณของพ่อแม่แน่นไม่อาจทดแทนได้ ดังนั้น ทำให้มีการบูชาบรรพบุรุษกัน

- การบูชากราบไหว้บรรพบุรุษกระทำกันย้อนหลังไปถึง 3 รุ่น (พ่อแม่ ปู่ย่าตายาย ไปจนถึง ปู่ทวดย่าทวด) โดยกระทำกันปีละหลายครั้ง โดยเฉพาะในวันชูชก(Chusok) และวันปีใหม่
- ในวันชูชก ลูกหลานจะจัดเตรียมอาหารเพื่อกราบไหว้เฉลิมฉลองบรรพบุรุษ

แนวคิดเกี่ยวกับคิบุ (Kibun)

- ความหมายของคิบุไม่อาจแปลตรงตัวได้ แต่ความหมาย โดยนัยโดยรวมเป็นเรื่องเกี่ยวกับความภูมิใจ หน้าตา อารมณ์ ความรู้สึก หรือภาวะทางจิตใจ
- ถ้าคุณทำให้คิบุของใครได้รับผลกระทบนั้นหมายถึงคุณได้ทำลายความภูมิใจอันเป็นสาเหตุที่ทำให้เขาสูญเสียศักดิ์ศรี และเป็นการเสียหน้า
- ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลของคนเกาหลีวางอยู่บนหลักการของการประสานกลมเกลียวกัน
- ดังนั้นจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องรักษาความสงบสันติ บรรยากาศผ่อนคลายตลอดเวลา แม้กระทั่งการที่จะต้องกระทำแบบที่เรียกว่าโกหกไปบ้างเพื่อให้อีกฝ่ายสบายใจ
- แนวคิดเกี่ยวกับคิบุ จึงแทรกเข้าไปอยู่ทุกแง่มุมของชีวิต
- ดังนั้นจึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องรู้ถึงภาวะคิบุของคนอื่น การรู้ที่จะหลีกเลี่ยงที่จะไม่ทำร้ายคิบุของคนอื่น ในขณะที่รักษาสถานะของคิบุของเราไว้ให้ได้ด้วย
- ในทางธุรกิจแล้วคิบุของผู้จัดการจะถูกทำลายลงได้ หากลูกน้องแสดงถึงความไม่เคารพและในทางกลับกันคิบุของลูกน้องจะถูกทำลายลงได้หากผู้จัดการวิจารณ์เขาในที่สาธารณะต่อหน้าผู้อื่น
- ในเกาหลีมีอีกคำหนึ่งที่ควรให้ความสนใจนั้นคือคำว่า “นุนชิ” (Nunchi) ซึ่งหมายถึงความสามารถของคน ๆ หนึ่งที่จะพิจารณาและรู้ถึงสภาพคิบุของอีกคนหนึ่งด้วยแววตาที่มองเห็น
- ด้วยเหตุที่เรื่องเหล่านี้เป็นมิติทางด้านวัฒนธรรม การสมานกลมเกลียวกันนับว่าเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง ความสามารถในการที่จะรู้ได้ถึงจิตใจของอีกฝ่ายรักษาสถานะของคิบุไว้ให้ได้ก็นับว่าเป็นเรื่องที่สำคัญ
- การมีนุนชิจึงหมายถึงความสามารถที่จะสังเกตได้ถึงภาษากายและน้ำเสียงของอีกฝ่ายที่พูดออกมาว่าไปในทิศทางใด กำลังอยู่ในอารมณ์ใด และก็จะปรับ รักษา สภาพนั้น ๆ ให้อยู่ในจุดที่ดีของสภาวะจิตได้อย่างไร

มารยาทและธรรมเนียมปฏิบัติ

มารยาทในการพบปะ

- การทักทายมีพิธีการที่มีกฎเกณฑ์ที่เข้มงวด

- คนเกาหลียะโค้งคำนับให้เล็กน้อยก่อนมีการจับมือทักทายกับคนชาติอื่น ๆ ซึ่งนับเป็นการผสมผสานวัฒนธรรมของตนเองกับตะวันตกเข้าด้วยกัน
- การโค้งคำนับจะทำโดยผู้ที่มีสถานะที่ต่ำกว่าต่อผู้ที่มีสถานะที่สูงกว่า แต่สำหรับการจับมือทักทายนั้นผู้ชายจะเป็นผู้ยื่นมือไปให้จับทักทายก่อน
- สำหรับคนที่โค้งคำนับก่อนก็จะมีคำพูดว่า "มัน นะ ซุพัน ก๊อบ ซัมนิตะ" ซึ่งหมายถึงว่า "ยินดีที่ได้พบคุณ"
- โดยปกติแล้วจะมีการให้ประวัติข้อมูลแก่อีกฝ่ายหนึ่ง (หรือเสาะหามาให้ไว้) ก่อนที่จะพบปะพูดคุย

มารยาทการให้ของขวัญ

- การให้ของขวัญเป็นการแสดงออกของการสร้างความสัมพันธ์และก็คาดหวังในการที่จะมีการต่างตอบแทนตามมา
- การให้ของขวัญจึงควรพิจารณาว่าจะให้ในปริมาณใด เพราะหากเป็นการให้ที่มีราคาแพงไปทั้งที่รู้ว่าอีกฝ่ายไม่อาจจะให้ของขวัญเป็นการตอบแทนในโอกาสต่อไป จึงนับว่าไม่เป็นการเหมาะสม
- ในกรณีที่ต้องไปเยี่ยมเยียนบ้านใคร การมีของขวัญติดมือไปโดยเฉพาะผลไม้และช็อคโกแลตคุณภาพดีหรือดอกไม้ นับว่าเป็นสิ่งที่ดี
- จำนวน ตัวเลขที่คนเกาหลียึดถือว่าอัปมงคลคือจำนวนสี่ ดังนั้น การให้ของขวัญด้วยจำนวนดังกล่าวจึงไม่ควรกระทำ
- ตัวเลขที่เป็นมงคลของคนเกาหลียี่สิบเจ็ด
- การห่อของขวัญควรใช้กระดาษสีเหลืองและแดง เพราะเป็นสีที่ใช้ในราชวงศ์มาก่อน หรืออาจใช้เป็นสีเหลืองกับสีชมพูก็ได้ เพราะสื่อถึงความสุข
- สีที่ไม่ควรใช้ห่อของขวัญคือสีเขียว ขาว หรือสีดำ
- ไม่ควรเขียนการดลใจด้วยหมึกสีแดง
- ในเวลายื่นให้ของขวัญขอให้ยื่นด้วย 2 มือ
- คนเกาหลียะจะไม่เปิดของขวัญในขณะที่ได้รับ

มารยาทในการรับประทานอาหาร

- หากได้รับเชิญไปบ้านคนเกาหลียะเพื่อร่วมรับประทานอาหาร มักจะมีการนัดหมายกันที่จุดใดจุดหนึ่งก่อนแล้วเดินทางพร้อมกันไปยังบ้านเจ้าภาพ
- คุณอาจจะมาสายกว่าที่นัดหมายสัก 30 นาที โดยที่ไม่จำเป็นจะต้องหาข้อแก้ตัว
- ขอให้ถอดรองเท้าก่อนที่จะเข้าบ้าน
- เจ้าภาพจะทักทายแขกที่มาที่บ้านทีละคน ๆ
- เจ้าภาพจะรินเครื่องดื่มให้กับแขกที่มา โดยที่แขกจะไม่ใช่ผู้รินเอง

- การส่งแขกกลับบ้านหลังงานเลิกนั้น เจ้าภาพหรือเจ้าบ้านจะเดินไปส่งแขกถึงที่รถเลย หากส่งแค่ประตูจะดูเหมือนกับการดูถูกกัน
- ขอให้ส่งโน้ตของคุณไปยังเจ้าภาพในวันถัดมาที่ได้เชิญไปบ้าน

การวางตัวที่โต๊ะอาหาร

- ขอให้รอก่อนเพราะเจ้าภาพจะเป็นคนจัดหาที่นั่งให้ และก็ถือว่าเป็นพิธีการที่เข้มงวดที่ต้องดำเนินตาม
- ผู้ที่อาวุโสที่สุดจะได้รับการเสิร์ฟก่อน
- ผู้อาวุโสที่สุดหรืออาวุโสกว่าใคร จะเป็นคนที่เริ่มเปิดประเดิมการรับประทานอาหาร
- อย่าใช้ปลายตะเกียบชี้ไปอะไรต่ออะไร
- ไม่ควรใช้ตะเกียบแบบแยกอาหารเป็นชิ้น ๆ
- ขอให้นำตะเกียบกลับมาวางยังที่วางทุกครั้ง เมื่อใช้งานเสร็จหรือแม้กระทั่งเวลาคุณยกแก้วน้ำดื่มก็ไม่ต้องถือตะเกียบไปด้วย
- อย่างวางตะเกียบแบบไขว่กันไว้ที่ที่วาง
- อย่างใช้มือหยิบอาหาร กรณีผลไม้จะใช้ไม้แบบไม้จิ้มฟันจิ้มมารับประทาน
- พวกกระดูกหรือพวกเปลือกต่าง ๆ เมื่อรับประทานอาหารแล้วจะมีการวางไว้ที่จานที่จัดต่างหาก
- เวลาใครจะช่วยอะไรหรือเสนออะไรก็อาจปฏิเสธพอเป็นพิธีก่อน
- เวลารับประทานอาหารขอให้ทานจนหมดจาน
- เวลาที่รับประทานอาหารเสร็จขอให้วางตะเกียบไว้ยังจุดที่วาง อย่าไปวางไว้บนชาม บนจาน

มารยาทและพิธีการทางธุรกิจ

ความสัมพันธ์และการสื่อสาร

- คนเกาหลีชอบที่จะทำธุรกิจกับคนที่คุ้นเคยเชื่อมโยงกันแล้ว
- นับเป็นสิ่งสำคัญกับการที่มีคนกลางหรือบุคคลที่สามที่จะมาคอยแนะนำและเชื่อมต่อการรู้จักให้
- การสร้างความสัมพันธ์แบบเกาหลีมักกระทำแบบไม่เป็นทางการด้วยการดื่มกินกัน
- แต่ละปัจเจกบุคคลที่ได้วางรากฐานความไว้วางใจและการยอมรับนับถือกันแล้วก็จะทำงานอย่างหนักเพื่อความสำเร็จร่วมกัน
- คนเกาหลีมองเอกสารข้อตกลงทางกฎหมายเป็นเพียงบันทึกความเข้าใจ
- มองสัญญาที่ทำการวางความสัมพันธ์ทางธุรกิจแบบหลวม ๆ โดยมีช่องว่างของการยืดหยุ่นและปรับอะไรได้ให้เหมาะสมเมื่อมีการปฏิบัติ
- ไม่ว่ากรณีใดห้ามที่จะดูถูกหรือวิจารณ์ใครต่อหน้าผู้อื่นโดยเด็ดขาด
- ประเด็นอะไรก็ตามที่มีความอ่อนไหวขอให้ทำการหยิบยกขึ้นโดยอ้อมมากกว่าที่จะพูดกันอย่างตรง ๆ

- อันที่จริงคนเกาหลีจะสื่อสารกันโดยตรง ๆ หากไม่เข้าใจก็จะมีการถามกันแบบตรงประเด็น เพื่อให้เข้าใจ หรือเป็นการต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
- เป็นสังคมแบบว่าสื่อสารแต่น้อย แต่ให้ได้เรื่องมากที่สุด ดังนั้น จึงมักตอบคำถามตรงประเด็นชัดเจน
- คนเกาหลีจะเป็นแบบปฏิเสธได้ยาก มักจะตอบว่า “ใช่” เสมอ เพื่อไม่ให้อีกฝ่ายต้องเสียหน้า ดังนั้น บางเรื่องท่านต้องปรับคำถามของท่านให้ดี เพื่อให้การตอบเป็นไปในทางที่จะได้คำตอบว่า “ใช่” ยกตัวอย่างว่า แทนที่จะถามว่า “วันนี้จะส่งของให้ได้ภายใน 3 สัปดาห์หรือไม่” (หากคนเกาหลีต้องตอบว่า “ไม่” เพราะหากข้อเท็จจริงเป็นว่าส่งไม่ได้จริง ๆ ก็จะทำให้คนเกาหลีลำบากใจที่จะตอบคำนั้น) ทางที่ดีในกรณีนี้จึงควรถามว่า “คุณคาดว่าจะส่งของให้ได้เมื่อไหร่” มากกว่า ซึ่งคนเกาหลีจะได้อบบแบบตรง ๆ และกำหนดเวลาแน่นอนไปได้เลย

มารยาทในการประชุม

- ต้องการการนัดหมายล่วงหน้าก่อน หากเป็นไปได้ควรจะ 3 – 4 สัปดาห์ล่วงหน้า
- ขอให้มาตรงเวลาตามนัดหมายเพื่อแสดงให้เห็นว่าคุณให้ความสำคัญและนับถืออีกฝ่ายในการประชุม
- เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสจะเป็นผู้เดินนำเข้ามาในห้องประชุมก่อน
- เป็นการดีหากจะมีการส่งวาระการประชุมรวมทั้งเอกสารประกอบให้คนเกาหลีก่อนการประชุมเป็นการล่วงหน้า
- อันที่จริงการประชุมครั้งแรกที่พบปะกันนั้นคนเกาหลีคาดหวังเป็นการสร้างความคุ้นเคยกันเท่านั้น
- ขอให้ใส่สูทไว้ก่อนเพื่อให้สุภาพ จนกว่าจะเห็นว่าผู้อาวุโสอีกฝ่ายเริ่มถอดสูทออก (เพื่อให้สบายตัวในการประชุม)
- หากเป็นไปได้ควรจัดทำเอกสารประกอบการประชุมทั้งภาษาอังกฤษและภาษาเกาหลี

มารยาทการแต่งกาย

- การแต่งตัวเชิงธุรกิจค่อนข้างออกไปในทางอนุรักษ์
- ควรสวมใส่สูทสีเข้ม แบบอนุรักษ์โดยใช้เชิ้ตขาว
- ผู้หญิงก็ควรแต่งตัวเชิงอนุรักษ์และสีออกเย็น ๆ สบายตาไม่ฉูดฉาด
- ผู้ชายควรหลีกเลี่ยงในการใส่เครื่องประดับนอกเหนือจากนาฬิกาและแหวนแต่งงาน

นามบัตร

- การแลกเปลี่ยนนามบัตรจะกระทำในตอนเริ่มแนะนำตัวครั้งแรก และก็มีพิธีรีตองกันมาก
- เมื่อได้รับนามบัตรมาแล้วต้องดูและใส่ใจให้ดีคือให้ความสนใจ เพราะนั่นหมายถึงว่ากำลังมองอีกฝ่ายหรือจะปฏิบัติต่ออีกฝ่ายอย่างไร
- หากเป็นไปได้ควรทำนามบัตรอีกด้านเป็นภาษาเกาหลี จะช่วยได้มาก

- เวลายื่นส่งนามบัตรขอให้ใช้ทั้งสองมือและก็เอาด้านหน้าหันไปทางผู้รับแบบว่าเวลารับก็อ่านได้เลยว่าเป็นใคร ตำแหน่งอะไร
- ควรเก็บนามบัตรไว้ที่เก็บหรือเก็บแบบเป็นระบบ
- ห้ามเขียนอะไรลงไปบนนามบัตรที่ได้รับมาในตอนนั้น

การเจรจาต่อรอง

- ในแต่ละการประชุม ควรใช้เวลาพูดคุยในการทำความคุ้นเคยกับคู่เจรจาให้มาก และการประชุมครั้งแรก ๆ ก็เป็นการทำความรู้จักกันมากกว่าที่จะเป็นการพูดคุยในทางธุรกิจ มักจะมีการเสิร์ฟน้ำชาในตอนประชุมและก็พยายามทำตัวแบบที่ค่อนข้างเป็นทางการตรงเท่าที่ฝ่ายเกาหลียังทำแบบนั้นอยู่ ที่สำคัญอย่าพยายามแบบว่าตีสนิทมากเกินไป
- อย่าเข้าใจผิดมองว่าเกาหลีเป็นอะไรแบบตะวันตกเพราะเนื่องจากมีความเจริญมาก ถึงแม้ว่าขณะที่คนรุ่นใหม่ เข้าสู่ยุคโลกาภิวัตน์ แต่คนเกาหลียังคงมีรากลึกในเชิงค่านิยมดั้งเดิมโดยเฉพาะกับคนรุ่นเดิม การเจรจากับคนรุ่นใหม่อาจดูง่ายกว่าคนรุ่นเก่า
- การเจรจาต่อรองเป็นไปอย่างช้ากว่าคนตะวันตก คงต้องมีความอดทนกับความล่าช้าในการตัดสินใจบ้าง บ่อยครั้งที่อาจใช้เป็นกลวิธีส่วนหนึ่งของการเจรจาต่อรอง ดังนั้น ไม่ควรที่จะกำหนดในเรื่องของเส้นตายนัก
- ไม่ควรต้องแปลกใจนักหากผู้บริหารเกาหลีจะไม่ไถ่กลับหาคุณในทันที แม้ว่าได้รับแจ้งจากคุณว่ามีปัญหาเกิดขึ้น ด้วยเหตุที่พนักงานเกาหลีมักจะปกป้องเจ้านาย ดังนั้น จึงจะยังไม่แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้หัวหน้าได้ทราบ โดยจะยังไม่รีบด่วนจนกว่าเห็นว่ามีความจำเป็นแล้ว และเห็นอย่างแน่ชัด โดยเฉพาะกับตอนเริ่มต้นของวันที่ควรเริ่มจากจุดดี ๆ ก่อน
- ขอให้ดูเรื่องการนัดทีมการเจรจาฝ่ายคุณ ให้สอดคล้องกับทีมของฝ่ายเกาหลีทั้งในเรื่องของจำนวนและตำแหน่ง หากจัดไม่เหมาะสมก็จะเกิดสภาพของความกระอักกระอ่วนเอาได้ทั้ง 2 ฝ่าย โดยทั่วไปแล้วการจัดผู้แทนควรเป็นผู้มีอาวุโส และตำแหน่งสูง
- โดยปกติแล้วจะไม่มีผู้หญิงอยู่ในทีม ดังนั้น หากคุณจัดทีมแล้วมีผู้หญิงก็อาจจะต้องบอกเพื่อนเกาหลีให้ทราบเพื่อให้พวกเขาได้ปรับตัวและถึงแม้ว่าโลกจะเปลี่ยนไปแต่ความคิดดังกล่าวของคนเกาหลีในเรื่องการให้บทบาทผู้ชายทางธุรกิจก็ยังมียู่
- การเจรจาทอรองกับคนเกาหลีก็ยิ่งแฝงอยู่กับเรื่องทางอารมณ์ความรู้สึกไม่น้อย การมีความไว้วางใจซึ่งกันและกันและเข้ากันได้ดีจะเป็นรากฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ดี ก็ขอให้เตรียมตัวสไตร์ที่ออกเชิงดูดันไว้ด้วย เพราะคนเกาหลีอาจเจรจาแบบแสดงออกโดยตรง หรือแสดงความโกรธและความผิดหวังออกมาได้ ขอให้คุณพยายามนิ่งสงบเอาไว้ และก็อย่าถือเอาทุกถ้อยกระทุงความที่เกิดขึ้นระหว่างนี้อย่างจริงจังมากนัก

- ขอให้ส่งข้อเสนอไปเป็นการล่วงหน้าเพื่อที่จะได้มีการทบทวนก่อน และเมื่อถึงตอนนำเสนอในที่ประชุมขอให้จับเฉพาะประเด็นหลัก ๆ ที่จะพูดคุย โดยให้ไปที่ละประเด็น เพื่อให้การพิจารณาทำได้ง่าย และขอให้เตรียมตัวตอบคำถามจำนวนมากที่จะมีขึ้นด้วย โดยพยายามกล่าวถึงหัวหน้าที่มีเกาหลีให้บ่อยถึงแม้ว่าเขาจะไม่ได้พูดภาษาอังกฤษก็ตาม
- อย่าใช้วัสดุรูปลักษณะที่เป็นสามเหลี่ยมในการส่งเสริมการขายในเรื่องต่าง ๆ หรือประกอบการหาหรือเพราะว่ารูปสามเหลี่ยมในความหมายโดยนัยของคนเกาหลีจะออกไปในทางที่ไม่ดี
- ขอให้สังเกตด้วยว่าคนเกาหลีเข้าใจสิ่งที่คุณพูดหรือไม่ อาจสังเกตดูหากว่าเงิบ แสดงว่ายังไม่เข้าใจ โดยที่คุณไม่ควรคาดหวังหรือบอกให้เขาถามหากว่าไม่เข้าใจ เพราะนี่อาจสร้างความกระอักกระอ่วนได้ วิธีแก้ก็คือหากเห็นว่าเขาไม่เข้าใจก็อาจที่จะปรับวลีหรือคำพูดที่กล่าวออกไปเสียใหม่ ก็จะช่วยให้ความเข้าใจได้มากขึ้น
- หากเป็นไปได้การใช้ล่ามก็จะเป็นการดีเพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจคลาดเคลื่อน
- ขอให้เปิดข้อเสนอโดยมีพื้นที่ให้มากเพื่อการต่อรอง คู่ร่วมมือของคุณก็อาจจะต่อแบบว่าสุดๆ แล้วในที่สุดก็อาจจะมาพบกันตรงกลาง ให้ดูเหมือนกับว่าแต่ละฝ่ายได้อะไรไปมากในการเจรจาต่อรอง
- คนเกาหลีจะยอมรับคำปฏิเสธว่าไม่ ได้มากกว่าคนเอเชียทั่วไป ในขณะเดียวกันเพื่อหลีกเลี่ยงการกล่าวคำปฏิเสธว่าไม่คนเกาหลีจะพยายามหาคำตอบแบบว่าอีกฝ่ายอยากฟัง ทางที่ดีขอให้พยายามเดินจากกันโดยที่คุณทำให้เกิดความรู้สึกที่ดี มากกว่าพุ่งเป้าทำอะไรให้ถูกต้อง แต่สร้างความขุ่นข้องภายหลัง ดังนั้นขอให้เรียนรู้ที่จะฟังอย่างละเอียด โดยถามคำถามที่ไม่ได้ต้องการคำตอบว่าใช่หรือไม่
- การรับฟังโดยผงกหัวหรือกล่าวคำว่าใช่ อาจหมายถึงเพียงว่าอาจจะเท่านั้น ไม่ใช่ 100 เปอร์เซ็นต์ การรู้ถึงการปฏิเสธก็อาจดูที่แววตาหรือการผงกหัวไปด้านหลัง แล้วก็รอให้คุณพูดใหม่อีกที
- ขอให้ดูความอ่อนไหวในช่วงการประชุม หากคนเกาหลียังสงสัยใคร่รู้ก็ขอให้ไปตามนั้น แต่ถ้าหากว่าเริ่มคุยเรื่องอื่น ๆ แล้ว แสดงว่ากำลังอยากเลิกคุยเรื่องธุรกิจสำหรับตอนนี้แล้ว
- ขอให้โค้งคำนับตั้งแต่ตอนแรกและตอนเสร็จสิ้นการประชุม หากการโค้งคำนับตอนจากยาวกว่าตอนทักทายกันแสดงว่าการหาหรือเป็นไปด้วยดี
- ขอให้ดูแลผู้อาวุโสด้วยความเคารพนับถือ ให้ความสำคัญแก่เขาก่อนใครในกลุ่มนั้น ในยามที่อยู่ใกล้ก็ไม่ควรสวมแว่นดำกันแดดหรือว่าสูบบุหรี่ และหากพบกันที่บริเวณประตูก็ควรให้เขาได้เดินผ่านไปก่อน
- การถ่อมตนนับว่าสำคัญ ไม่ควรเข้าภายในบ้านหรือสำนักงานจนกว่าคุณจะได้รับคำเชิญ รวมทั้งไม่ควรนั่งจนกว่าจะได้รับการร้องขอให้นั่งและก็ควรให้เขาขอสักหลาย ๆ ครั้งก่อนค่อยรับคำขอนั้น นอกจากนี้ก็ควรที่จะถ่อมตัวไว้ในเรื่องของความสำเร็จหรือตำแหน่งของคุณในองค์กร หาก

- ได้รับคำชมก็ขอให้ปฏิเสธด้วยความสุภาพ คาดหวังว่าจะทำแบบเดียวกับคุณ แต่อย่างไรก็ตามคุณไม่ควรละเลยในการที่จะกล่าวคำชมอีกฝ่าย เพราะอย่างไรเสียคำชมล้วนเป็นที่ชื่นชอบและยอมรับ
- อย่าทำให้ใครต้องเสียหน้าหรือเสียศักดิ์ศรี เพราะถือว่าเป็นเรื่องสำคัญ รวมทั้งการไม่ทำให้ใครเกิดความกระอักกระอ่วนใจ โดยเฉพาะในที่สาธารณะไม่ควรวิจารณ์คู่แข่งชั้นของคุณ หรือแบบว่ายอมรับว่าไม่รู้คำตอบกับคำถามที่ถามมานั้น
 - อย่ามองเกาหลีว่าเป็นแบบเดียวกับวัฒนธรรมเอเชียไปหมดที่เหมือน ๆ กับเพื่อนบ้าน เพราะเกาหลีเองก็มีอะไรที่ต่างออกไปทั้งภาษา ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม และก็มีภูมิใจตรงนี้มาก แต่ก็มีความอ่อนไหวกับเพื่อนบ้านอย่างญี่ปุ่น ดังนั้น จึงไม่ควรที่จะให้ของขวัญที่มาจากญี่ปุ่นหรืออ้างอิงกับความสัมพันธ์ที่มีกับคนญี่ปุ่นเพราะนั่นอาจเป็นผลลบมากกว่า
 - อย่าได้เพียงชมเชยสิ่งของอะไรของคนเกาหลีจนเกินไป หากไม่อาจทำให้เขารู้สึกว่าควรจะให้ของนั้นแก่คุณ
 - คนเกาหลีจะมีความสงสัยกับคนที่ยังไม่รู้จักกันหรือกับคนที่ไม่เคยติดต่อกัน ควรที่จะพยายามแนะนำตัวตนเอง
 - พยายามแจกนามบัตรให้มากเข้าไว้เพื่อการติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพ โดยใส่ข้อมูลในนามบัตรให้มาก และหากเป็นไปได้ควรทำอีกด้านเป็นภาษาเกาหลี
 - ขอให้ยื่นนามบัตรให้อีกฝ่ายด้วยมือขวา และห้ามใส่นามบัตรที่ได้รับลงในกระเป๋าตังค์กางเกง และก็ไม่ควรเขียนอะไรลงไป
 - ห้ามใช้หมึกแดงในการเขียนชื่อใครหรือลงนาม สำหรับชาวพุทธจำนวนมากนี้หมายถึงว่าบุคคลนั้นได้ตายแล้ว
 - ขอย้ำได้ประหลาดใจกับคำถามเกี่ยวกับเงิน เช่น เงินเดือนเท่าไร หรือจ่ายเงินซื้อของนี้ไปเท่าไร คำถามเหล่านี้ถือว่าปกติของคนเกาหลี
 - ขอให้พยายามในการที่จะปฏิบัติตามมารยาทต่าง ๆ ในแบบของคนเกาหลี เพราะจะช่วยในเชิงธุรกิจได้