

## ฝรั่งเศส

### ๑. การนัดหมาย

๑.๑ ขอให้หน่วยงานส่งหนังสือจากต้นสังกัดให้กระทรวงการต่างประเทศล่วงหน้าอย่างน้อย ๔๕ - ๖๐ วัน ก่อนการเดินทาง เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและการเตรียมการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการส่งเอกสารขอคูดงานโดยตรงให้สถานเอกอัครราชทูตฯ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ผ่านช่องทางทางการ

๑.๒ ในกรณีที่หน่วยงานจะขอให้สถานเอกอัครราชทูตฯ ช่วยประสานหรือติดตามการนัดหมายกับหน่วยงานฝ่ายฝรั่งเศส ขอให้แนบประวัติหัวหน้าคณะ พร้อมรายชื่อองค์ประกอบคณะและตำแหน่งภาษาอังกฤษ เนื่องจากสถานเอกอัครราชทูตฯ ต้องใช้เอกสารดังกล่าวแนบไปกับหนังสือประสานงาน

๑.๓ ตามแนวปฏิบัติ หน่วยงานฝรั่งเศสไม่มีนโยบายออกหนังสือเชิญนอกจากเป็นคณะที่ฝ่ายฝรั่งเศสเชิญให้ไปเยือนอย่างเป็นทางการ

๑.๔ หน่วยงานฝรั่งเศสส่วนใหญ่สามารถรับคณะได้ไม่เกิน ๑๐ - ๑๕ คน เนื่องจากข้อจำกัดด้านสถานที่

๑.๕ ขอให้แจ้งประเด็นที่ต้องการรับฟัง/บรรยายสรุปจากฝ่ายฝรั่งเศสให้ชัดเจน เนื่องจากฝ่ายฝรั่งเศสให้ความสำคัญในการเตรียมข้อมูลสำหรับการบรรยาย

๑.๖ ขอให้หน่วยงานศึกษาข้อมูลเบื้องต้นล่วงหน้าเกี่ยวกับบุคคลที่ประสงค์จะเข้าพบ และหน่วยงานที่ประสงค์จะดูงาน รวมถึงข้อมูลในหัวข้อที่ต้องการรับฟังการบรรยาย

๑.๗ ขอให้คณะเดินทางถึงสถานที่ศึกษาดูงานอย่างน้อย ๑๐ - ๑๕ นาทีล่วงหน้า และงดเว้นการขอให้ฝ่ายฝรั่งเศสปรับเวลาดูงาน/บรรยายให้สั้นลงกว่าเวลาที่ไต่ยืนยันไว้แล้ว

๑.๘ งดเว้นการแจ้งลดหรือเพิ่มจำนวนผู้ดูงานโดยกะทันหัน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าคณะและ/หรือองค์ประกอบคณะ ขอให้แจ้งกระทรวงการต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตฯ ทราบในโอกาสแรก

๑.๙ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของสถานเอกอัครราชทูตฯ เพื่อซักซ้อม ความเข้าใจเรื่องสถานที่และเวลานัดหมาย รวมทั้งรายละเอียดผู้ประสานงานฝ่ายฝรั่งเศสล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

### ๒. การเข้าเมืองและการตรวจลงตรา

๒.๑ ฝรั่งเศสมีกฎหมายและระเบียบที่เข้มงวด โดยเฉพาะในด้านการรักษาความปลอดภัยและมาตรการป้องกันการก่อการร้าย จึงไม่สามารถขอยกเว้นการผ่านเครื่อง X-ray/การตรวจร่างกายที่ทำอากาศยานได้ อย่างไรก็ตาม อาจสามารถขอยกเว้นการตรวจร่างกาย (เฉพาะหัวหน้าคณะ) ในกรณีที่ใช้บริการห้องรับรองพิเศษ ซึ่งการขอใช้ห้องรับรองพิเศษจะต้องเป็นผู้แทนระดับรัฐมนตรีขึ้นไปและมีค่าใช้จ่ายประมาณ ๕๐๐ - ๘๐๐ ยูโรต่อครั้ง และการพิจารณาอนุญาตจะขึ้นอยู่กับดุลพินิจของเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองของฝรั่งเศสในแต่ละครั้ง

๒.๒ ในกรณีที่คณะเดินทางแวะผ่านหรือเปลี่ยนสายการบินที่ทำอากาศยานกรุงปารีส ควรเผื่อเวลาในการดำเนินการอย่างน้อย ๒ - ๓ ชั่วโมง เนื่องจากในบางกรณีจะไม่สามารถ check through และต้องนำสัมภาระมาเช็คอินใหม่ นอกจากนี้ หากต้องเปลี่ยน terminal และมีสัมภาระจำนวนมาก อาจต้องจัดหารถยนต์เพื่อบรรทุกสัมภาระไปยัง terminal ใหม่ด้วย

๒.๓ คณะควรตรวจสอบเอกสารการเดินทางให้ถูกต้องครบถ้วน โดยหนังสือเดินทางราชการและหนังสือเดินทางธรรมดาต้องขอรับการตรวจลงตราเข้าประเทศฝรั่งเศส รวมถึงกรณีที่คุณเดินทางผ่าน/แวะเปลี่ยนเครื่องบินซึ่งอาจต้องเปลี่ยน terminal ด้วย

### **๓. ภาษา/ล่าม**

หน่วยงานส่วนใหญ่ของฝรั่งเศสยังคงใช้ภาษาฝรั่งเศสเป็นภาษาหลักในการสื่อสาร ดังนั้น คณะควรจัดหาล่ามภาษาฝรั่งเศสประจำคณะ ซึ่งสถานเอกอัครราชทูตฯ สามารถประสานกับนักศึกษาหรือคนไทยในพื้นที่ที่มีทักษะภาษาฝรั่งเศสในระดับที่ปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้กับคณะได้ โดยคณะจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

### **๔. ข้อมูลเพิ่มเติม**

๔.๑ ขอให้หน่วยงานแจ้งชื่อ ตำแหน่ง และรายละเอียดการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และช่องทางการติดต่ออื่น ๆ ทั้งในประเทศไทยและในระหว่างการศึกษาดูงานในต่างประเทศ โดยขอให้ผู้ประสานงานของคุณเป็นบุคคลที่ร่วมเดินทางไปกับคณะด้วย

๔.๒ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานเปิดบริการโทรศัพท์ข้ามแดนอัตโนมัติ (roaming) หรือมีหมายเลขโทรศัพท์ท้องถิ่น และ/หรือ จัดหา pocket wifi ไปด้วย เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

๔.๓ หลีกเลี่ยงการมอบหมายให้บริษัททัวร์เป็นผู้ติดต่อกับหน่วยงานที่ขอดูงาน หรือเป็นผู้แทนประสานงานหลักของคุณ

๔.๔ ในกรณีที่คณะประสงค์ให้สถานเอกอัครราชทูตฯ สำรองห้องพัก ขอให้แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จำนวนห้องพัก ประเภทห้องพัก ชื่อบุคคลสำหรับห้องพักแต่ละประเภท อัตราค่าที่พักแต่ละประเภทและรายละเอียดบัตรเครดิตสำหรับการจองห้องพัก

๔.๕ คณะควรเช่ายานพาหนะ (พร้อมคนขับ) สำหรับตลอดช่วงเวลาของการดูงานและพำนักอยู่ในฝรั่งเศส ทั้งนี้ ในกรณีที่ประสงค์จะให้สถานเอกอัครราชทูตฯ เช่ายานพาหนะให้ ขอให้แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จำนวนยานพาหนะ ประเภทยานพาหนะ และร่างกำหนดการในเบื้องต้น

๔.๖ การสำรองที่นั่งร้านอาหารและสถานที่ท่องเที่ยวสำคัญในกรุงปารีสสำหรับคณะที่มีจำนวนมาก จะต้องมีการวางมัดจำหรือแจ้งหมายเลขบัตรเครดิตเพื่อการยืนยันการจอง

### **๕. ช่วงเวลาที่ควรหลีกเลี่ยง**

๕.๑ ช่วงเทศกาลสำคัญและวันหยุดท้องถิ่น

๕.๒ วันหยุดฤดูพักร้อนของชาวยุโรป (กลางกรกฎาคม - ต้นกันยายนของทุกปี)

### **๖. ช่องทางติดต่อ**

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปารีส

อีเมลล์ : [thaiembassy.par@mfa.mail.go.th](mailto:thaiembassy.par@mfa.mail.go.th)

[ambassadedethailande@gmail.com](mailto:ambassadedethailande@gmail.com)

\* \* \* \* \*