

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโคเปนเฮเกน

ประเทศเดนมาร์ก

1. ธรรมเนียม/แนวปฏิบัติที่ควรทราบและถือปฏิบัติในการมาเยือนและการขอนัดหมายกับหน่วยงานท้องถิ่น

1.1 จำนวนผู้เข้าร่วมคณะฯ

ควรจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงานในจำนวนที่เหมาะสม ไม่ควรเกินจำนวน 20 คน เพราะหน่วยงานราชการ/บริษัทในเดนมาร์กบางแห่งอาจปฏิเสธที่จะรับคณะเข้าศึกษาดูงานในครั้งละจำนวนมาก เนื่องจากมีข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ บุคลากร และงบประมาณ ในการรับรองคณะจำนวนมาก และขอให้แจ้งรายชื่อและจำนวนมัคคุเทศก์ (หากมี) ที่จะขอเข้าไปยังสถานที่ดูงานพร้อมกับคณะด้วย

1.2 ระยะเวลาแจ้งขอศึกษาดูงาน

ควรแจ้งความประสงค์ในการเข้าศึกษาดูงานหรือส่งหนังสือจากต้นสังกัดให้กระทรวงการต่างประเทศทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วัน และแจ้งสถานเอกอัครราชทูตฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เพื่อการประสานงานกับหน่วยงานผู้รับคณะ เนื่องจากบางหน่วยงานราชการมีคณะมาขอศึกษาดูงานเป็นจำนวนมาก จึงอาจไม่สะดวกที่จะรับคณะจากประเทศไทยได้ในเวลากระชั้นชิด อีกทั้งยังถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติในเรื่องของการให้เกียรติวิทยากรในการเตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ ที่คณะต้องการมาศึกษาดูงานด้วย นอกจากนี้ หน่วยงานเดนมาร์กไม่มีนโยบายออกหนังสือเชิญ นอกจากจะเป็นคณะที่ฝ่ายเดนมาร์กเชิญให้ไปเยือนอย่างเป็นทางการ

1.3 การเตรียมตัวก่อนการศึกษาดูงาน

- ขอให้แจ้งประเด็นที่ต้องการรับฟังการบรรยายสรุปจากฝ่ายเดนมาร์กให้ชัดเจน เนื่องจากฝ่ายเดนมาร์กให้ความสำคัญในการเตรียมข้อมูลสำหรับการบรรยายอย่างมาก และควรมีหัวข้อสำรองไว้ในกรณีที่หน่วยงานผู้รับคณะไม่สามารถบรรยายในหัวข้อที่คณะต้องการได้
- กรณีที่การศึกษาดูงานมีค่าใช้จ่าย ขอให้คณะแจ้งวิธีการชำระเงินล่วงหน้า

1.4 การพิจารณาเลือกสถานที่ดูงาน

ควรหลีกเลี่ยงการศึกษาดูงานในหน่วยงานราชการ/บริษัทเดิม ที่เคยมาศึกษาดูงานซ้ำอีก หากไม่มีประเด็นที่จะต่อยอดจากการดูงานครั้งก่อน ควรเลือกพิจารณาดูงานในหน่วยงานใหม่ที่ยังไม่เคยไป อนึ่ง การที่คณะจากประเทศไทยมาขอศึกษาดูงานซ้ำที่เดิมทุกปีอาจทำให้หน่วยงานราชการ/บริษัทในเดนมาร์กพิจารณาว่า การขอศึกษาดูงานนั้นไม่ใช่เรื่องจริงจังและอาจตั้งคำถามเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการดูงานของหน่วยงานไทยว่าเป็นเพียงการใช้

งบประมาณและไม่ได้นำข้อมูลที่ได้รับไปต่อยอดให้เกิดประโยชน์อย่างจริงจัง และไม่มี การแบ่งปันข้อมูลระหว่างกัน ภายในองค์กร หากต้องมาดูงานซ้ำที่เดิมขอให้คณะเตรียมประเด็นสำหรับการแลกเปลี่ยนความเห็นกับหน่วยงาน ของเดนมาร์กหลังจากที่ได้นำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้แล้วแทนการมานั่งฟังการบรรยายในเรื่องเดียวกันอย่างเดียว

1.5 ล่าม

ชาวเดนมาร์กส่วนใหญ่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดีมากและสามารถบรรยายสรุปเป็นภาษาอังกฤษได้ ดังนั้น หากคณะมีผู้ประสานงาน/ผู้ติดตามที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อยู่แล้วอาจไม่มีความจำเป็นต้องจ้างล่าม สำหรับการแปลภาษาอังกฤษ-ไทย หรือการแปลภาษาไทย-อังกฤษ ทั้งนี้ ค่าจ้างล่ามที่มีประสบการณ์จะอยู่ที่ ประมาณ 1,000 โครนเดนมาร์ก/ ชม. (หรือประมาณ 5,000 บาท) และจะต้องสำรองเวลาในการจัดหาล่าม ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 – 30 วัน เพื่อให้การจัดจ้างล่ามตรงกับวัตถุประสงค์ในการศึกษาดูงานได้

1.6 การแบ่งปันข้อมูลจากการศึกษาดูงาน

หน่วยงานที่ได้เดินทางมาศึกษาดูงานที่เดนมาร์กแล้วควรแบ่งปันข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดส่งรายงานสรุปผลการศึกษาดูงานให้กระทรวงการต่างประเทศและสถานเอกอัครราชทูตใน ประเทศที่มาดูงานทราบเพื่อประโยชน์ในการประสานความร่วมมือกับฝ่ายเดนมาร์กต่อไป นอกจากนี้ การศึกษาดู งานบางแห่งนั้นมีข้อมูลอันเป็นประโยชน์มากแต่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าศึกษาดูงานในอัตราที่สูง ดังนั้น การแบ่งปัน ข้อมูลจึงถือเป็นการใช้งบประมาณของรัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.7 ประเด็นอื่น ๆ เกี่ยวกับการเข้าศึกษาดูงาน

- หลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของการศึกษาดูงานในระยะเวลาที่กระชั้นชิด เช่น หัวข้อการบรรยายสรุป และจำนวนผู้เข้าร่วม เป็นต้น
- การตรงต่อเวลามีความสำคัญอย่างยิ่ง และควรไปถึงสถานที่ศึกษาดูงานก่อนเวลานัดหมายเล็กน้อย รวมทั้ง แต่งกายอย่างสุภาพเหมาะสมเพื่อให้เกียรติแก่สถานที่และภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศ
- ควรปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับคณะอย่างเคร่งครัดในระหว่างการศึกษาดูงาน อาทิ ข้อห้ามการถ่ายรูป การไม่หยิบ/จับสิ่งของต้องห้าม เป็นต้น
- ควรเตรียมความพร้อมในการรับฟังการบรรยายและเตรียมคำถามสำหรับสอบถามหรือแลกเปลี่ยนความเห็นกับ ผู้บรรยาย เพื่อให้ได้ประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของทั้งสองฝ่ายและแสดงถึงความสนใจของหน่วยงานไทย ต่อการศึกษาดูงานและการรับฟังการบรรยาย
- ขอให้ผู้ติดต่อประสานงานของคณะเป็นบุคคลที่เดินทางไปกับคณะด้วย

2. วันสำคัญ/วันหยุดราชการ

ในแต่ละปี เดนมาร์กจะมีวันหยุดราชการประมาณ 14 วัน ซึ่งวันหยุดท้องถิ่นตามเทศกาลอาจมีความคลาดเคลื่อนกันบ้างในแต่ละปี จึงขอยกตัวอย่างวันหยุดราชการในปี 2566 ได้แก่

New Year's Day	1 มกราคม	Whit Sunday	28 พฤษภาคม
Maundy Thursday	6 เมษายน	Whit Monday	29 พฤษภาคม
Good Friday	7 เมษายน	Constitution Day	5 มิถุนายน
Easter Sunday	9 เมษายน	Christmas Eve	24 ธันวาคม
Easter Monday	10 เมษายน	Christmas Day	25 ธันวาคม
General Prayer Day	5 พฤษภาคม	Boxing Day	26 ธันวาคม
Ascension Day	18 พฤษภาคม	New Year's Eve	31 ธันวาคม

โดยคณะอาจเทียบเคียงเบื้องต้นจากวันหยุดทำการของสถานเอกอัครราชทูตฯ ในแต่ละปีได้ตามที่ปรากฏในเว็บไซต์ของสถานเอกอัครราชทูต

หมายเหตุ ช่วงเวลาที่ควรหลีกเลี่ยงเนื่องจากสถานที่ราชการ/หน่วยงานหลายแห่งในเดนมาร์กมักปิดทำการ

- ช่วงวันหยุดฤดูหนาว (Winter holiday) สัปดาห์ที่ 7 - 8 หรือระหว่างวันที่ 9 - 22 กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- ช่วงเทศกาลอีสเตอร์ (Easter holiday) สัปดาห์ที่ 15 - 17 หรือระหว่างวันที่ 13 - 22 เมษายน ของทุกปี
- ช่วงวันหยุดพักร้อน (Summer holiday) สัปดาห์ที่ 26 - 32 หรือระหว่างวันที่ 29 มิถุนายน - 11 สิงหาคม ของทุกปี ซึ่งเป็นช่วงที่โรงเรียนในเดนมาร์กปิดเทอมใหญ่
- ช่วงวันหยุดฤดูใบไม้ร่วง (Autumn holiday) สัปดาห์ที่ 41 - 42 หรือระหว่างวันที่ 12 - 20 ตุลาคม ของทุกปี
- ช่วงเทศกาลคริสต์มาส (Christmas holiday) สัปดาห์ที่ 51 - 1 หรือระหว่างวันที่ 21 ธันวาคม - 2 มกราคม ของทุกปี

ทั้งนี้ วัฒนธรรมของเดนมาร์กให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการใช้เวลาส่วนตัวในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดตามฤดูกาลต่าง ๆ และเทศกาลสำคัญ โดยเฉพาะช่วงเทศกาลอีสเตอร์และช่วงฤดูร้อน โดยบางหน่วยงานจะมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียง 1-2 คนในช่วงดังกล่าว เพื่อดูแลภารกิจประจำหรือเร่งด่วนของหน่วยงานเท่านั้น ซึ่งการติดต่อประสานงานเพื่อขอเข้าศึกษาดูงานจะล่าช้าหรืออาจไม่ได้รับการตอบรับเลย ดังนั้น **จึงควรหลีกเลี่ยงการขอเข้าศึกษาดูงานในช่วงวันหยุดตามเทศกาลสำคัญข้างต้น และควรขออนุญาตดูงานในวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ โดยเด็ดขาด** (ยกเว้นเป็นสถานที่ซึ่งเปิดวันเสาร์ - อาทิตย์อยู่แล้ว เช่น พิพิธภัณฑ์ต่าง ๆ แต่อาจไม่สามารถให้ผู้บริหารหน่วยงานมาเป็นผู้บรรยายสรุป/นำชมได้)

3. การขอใช้ห้องรับรองพิเศษ (VIP) ที่ท่าอากาศยาน

ห้องรับรองพิเศษที่ท่าอากาศยานนานาชาติ Kastrup กรุงโคเปนเฮเกนจะสามารถทำเรื่องขอเปิดใช้ได้เฉพาะกับคณะทางการที่มีหัวหน้าตั้งแต่ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป โดยจะต้องดำเนินการผ่านกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ เดนมาร์กล่วงหน้า ซึ่งจะเป็นผู้พิจารณาว่าจะสามารถใช้ห้องรับรองพิเศษได้หรือไม่ โดยอัตราล่าสุดในปี 2565 ห้องรับรองพิเศษมีค่าใช้จ่ายประมาณ 4,700 โครนเดนมาร์ก (หรือประมาณ 23,500 บาท) สำหรับขาออก และประมาณ 4,375 โครนเดนมาร์ก (หรือประมาณ 21,875 บาท) สำหรับขาเข้า และประมาณ 4,000 โครนเดนมาร์ก (หรือประมาณ 20,000 บาท) สำหรับการรอปเปลี่ยนเครื่องบิน นอกจากนี้ จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก ชม. ละ 1,000 โครนเดนมาร์ก (หรือประมาณ 5,000 บาท) หากอยู่ในห้องรับรองพิเศษมากกว่า 2 ชม. ขึ้นไป รวมถึงค่า luggage handling fees สำหรับการนำสัมภาระของคณะมาที่ห้องรับรองพิเศษ เทียบบินละ 3,750 โครนฯ (หรือประมาณ 18,750 บาท) ทั้งนี้ ราคาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมในแต่ละปี

4. การอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

4.1 การสำรองห้องพัก ขอให้แจ้งรายละเอียดให้มากที่สุด ได้แก่

- จำนวนห้องพัก
- ประเภทห้องพัก และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รายชื่อบุคคลสำหรับห้องพักแต่ละประเภท (Room List)
- อัตราเพดานค่าที่พักของแต่ละประเภท เป็นจำนวนเงินที่ชัดเจน (ระบุสกุลเงิน บาท/โครนเดนมาร์ก)
- รายละเอียดเกี่ยวกับบัตรเครดิตในการสำรองห้องพัก (ประเภทบัตร เลขที่บัตร ชื่อเจ้าของบัตร วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ และรหัสเลขสามตัวด้านหลังบัตร)

4.2 การสำรองพาหนะ (พร้อมคนขับ) ขอให้แจ้งรายละเอียดให้มากที่สุด ได้แก่

- จำนวนพาหนะ ประเภท และจำนวนที่นั่งในพาหนะ (เช่น รถยนต์ 4 ที่นั่ง ประเภท economy, standard หรือ Limousine รถตู้เล็ก 7 ที่นั่ง หรือ 9 ที่นั่ง หรือรถบัส 19 ที่นั่ง 30 ที่นั่งหรือ 45 ที่นั่ง เป็นต้น)
- กำหนดการในแต่ละวัน เนื่องจากมีผลต่อการคำนวณค่าเช่าพาหนะตามจำนวนชั่วโมง และยังมีผลการคำนวณจากระยะทางในกรณีเดินทางต่างเมือง/ประเทศ หรือในกรณีการรับส่งที่ท่าอากาศยาน และราคาขึ้นอยู่กับกำหนดการที่ใช้จริง หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการจะต้องแจ้งบริษัทรถเช่าล่วงหน้า ทั้งนี้ การเช่ารถแบบจำนวนเที่ยวอาจมีราคาถูกกว่าการเช่ารถแบบเหมาทั้งวัน (ขึ้นอยู่กับระยะทาง)
- อัตราเพดานค่าเช่าพาหนะแต่ละประเภทเป็นจำนวนเงินที่ชัดเจน

ทั้งนี้ เดนมาร์กมีข้อกำหนดว่า คนขับรถจะต้องหยุดพักเป็นเวลา 45 นาทีหลังจากที่ได้ขับรถมาแล้ว 4 ชม. 30 นาที และขับได้ไม่เกิน 9 ชม. ต่อวัน ดังนั้น หากคณะต้องใช้เวลาการเดินทางมากกว่านั้น อาจต้องมีคนขับรถ 2 คนมาผลัดเวรกัน และในการเช่ารถขับไปต่างเมือง ผู้เช่าจะต้องจ่ายค่าที่พัก (ห้องเดี่ยว) และเบี้ยเลี้ยงให้คนขับรถด้วย

5. ข้อมูลอื่นๆ

- 5.1 สกุลเงิน โครนเดนมาร์ก (1 โครนเดนมาร์ก เท่ากับประมาณ 5 บาท)
- 5.2 ภาษาท้องถิ่น ภาษาเดนิช
- 5.3 ระบอบการปกครอง ประชาธิปไตยแบบรัฐสภา โดยมีสมเด็จพระราชินีนาถมาร์เกรเธอที่ 2 แห่งเดนมาร์กทรงเป็นประมุข และมีนาง Mette Frederiksen เป็นนายกรัฐมนตรีคนปัจจุบัน
- 5.4 การเมือง ความสัมพันธ์ทางการเมืองระหว่างไทยกับเดนมาร์กเป็นไปด้วยความราบรื่นผ่านการแลกเปลี่ยนการเยือนระดับสูงอย่างสม่ำเสมอ
- 5.5 เศรษฐกิจ เป็นประเทศที่มีเศรษฐกิจขนาดเล็ก แต่มีเทคโนโลยีด้านอุตสาหกรรมและนวัตกรรมด้านพลังงานสะอาดที่ก้าวหน้า รวมทั้งมีความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีเกษตรและอาหาร

* * * * *

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโคเปนเฮเกน

15 มิถุนายน 2566