

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเฮลซิงกิ

ประเทศฟินแลนด์และเอสโตเนีย

๑. ข้อควรปฏิบัติในการมาเยือนหรือการขออนัดหมายกับหน่วยงานท้องถิ่น

๑.๑ มีหนังสือจากต้นสังกัดมายังกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า อย่างน้อย ๔๕ - ๖๐ วันก่อนการเดินทาง และไม่สามารถเอกสารการขออนุญาตโดยตรงให้สถานเอกอัครราชทูตฯ โดยไม่ผ่านช่องทางของกระทรวงการต่างประเทศ

๑.๒ จัดเตรียมข้อมูลที่เป็นและเป็นประโยชน์เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อสถานเอกอัครราชทูตฯ นำไปใช้ในการติดต่อ ประสานงาน หรือติดตามการนัดหมาย ประกอบด้วย รายชื่อองค์กรประกอบคณะและตำแหน่ง หัวหน้าคณะ พร้อมประวัติ วัตถุประสงค์หรือประเด็นที่ต้องการรับฟังบรรยายหรือดูงานจากหน่วยงานแต่ละแห่งที่ชัดเจน และกำหนดวัน/เวลาที่ขออนุญาตโดยคร่าวๆ อย่างน้อย ๒ ช่วงเวลา ทั้งนี้ หากหน่วยงานดังกล่าวเคยศึกษาดูงานในประเด็นที่ขออนัดหมายแล้ว จะต้องส่งรายงานการศึกษาเดิมโดยอัฟโหลดเอกสารในคำร้องศึกษาดูงานในระบบ MFA Trips และแจ้งเหตุผลพร้อมประเด็นที่จะขอศึกษาต่อยอดเพิ่มเติม ตลอดจนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาเพิ่มเติมดังกล่าวด้วย

๑.๓ หน่วยงานฟินแลนด์และเอสโตเนียไม่มีนโยบายออกหนังสือเชิญ นอกจากเป็นคณะที่ฝ่ายฟินแลนด์เชิญให้ไปเยือนอย่างเป็นทางการ

๑.๔ หน่วยงานฟินแลนด์และเอสโตเนียส่วนใหญ่สามารถรับคณะได้ไม่เกิน ๑๐ - ๑๕ คน เนื่องจากข้อจำกัดด้านสถานที่และบุคลากรในการรับรองคณะที่มีจำนวนมาก

๑.๕ ในกรณีมีหน่วยงานไทยหลายแห่งขอมาศึกษาดูงานแห่งเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน มีความเป็นไปได้สูงที่จะไม่ได้รับการตอบรับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากเป็นการขอศึกษาดูงานในหน่วยงานราชการ/เอกชนในหัวข้อเดิม และไม่มีประเด็นเฉพาะเจาะจงที่ประสงค์จะขอศึกษาเพิ่มเติม นอกจากนี้ที่เคยมาขอศึกษาไว้แล้ว ซึ่งในการนี้จะต้องส่งรายงานการศึกษาเพิ่มเติมมาให้และระบุด้วยว่าการขอศึกษาครั้งนี้แตกต่างจากครั้งที่แล้วหรือไม่ อย่างไร

๑.๖ หลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของการศึกษาดูงานในระยะเวลาที่กระชั้นชิด เช่น กำหนดการจำนวนผู้เข้าร่วม หัวข้อการบรรยาย เป็นต้น

๑.๗ ชาวฟินแลนด์และชาวเอสโตเนียสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ ดังนั้น หากคณะมีผู้ประสานงาน/ผู้ติดตามที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อยู่แล้ว อาจไม่จำเป็นต้องจ้างล่าม หรือควรถือล่ามประจำคณะมาล่วงหน้า สถานเอกอัครราชทูตฯ สามารถประสานงานกับนักศึกษาหรือคนไทยในท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้กับคณะได้ โดยคณะจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และขอให้แจ้งความประสงค์ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างจะอยู่ระหว่าง ๑๐๐ - ๑๕๐ ยูโรต่อ ๑ วัน

๑.๘ คณะควรจะได้รับเงินงบประมาณราชการเรียบร้อยแล้ว ก่อนขอให้สถานเอกอัครราชทูตฯ ทำนัดหมายและดำเนินการเช่ายานพาหนะ (พร้อมคนขับ) ตลอดช่วงเวลาของการศึกษาดูงานและพำนักในฟินแลนด์และเอสโตเนียมาล่วงหน้า

๒. วันสำคัญ/วันหยุดราชการ

๒.๑ การขอพบผู้บริหารและการศึกษาดูงานในหน่วยงานใด ๆ ของฟินแลนด์ จะทำได้เฉพาะวันและเวลาทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) เท่านั้น ไม่สามารถขอพบหารือหรือศึกษาดูงานในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการท้องถิ่นของฟินแลนด์และเอสโตเนียได้

๒.๒ หลีกเลียงการเดินทางมาศึกษาดูงานยังฟินแลนด์และเอสโตเนีย ในช่วงเวลาดังต่อไปนี้

- ช่วงวันหยุดฤดูหนาว (Winter Holiday) สัปดาห์ที่ ๗ – ๘ หรือระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
- เทศกาลอีสเตอร์ (Easter Holiday) ระหว่างปลายเดือนมีนาคม - ต้นเมษายน ของทุกปี
- ช่วงวันหยุดฤดูร้อน (Summer Holiday) ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน – ๓๑ กรกฎาคม ของทุกปี
- เทศกาลคริสมาสต์ (Christmas Holiday) ระหว่างวันที่ ๒๑ ธันวาคม – ๒ มกราคม ของทุกปี
- วันหยุดราชการของฟินแลนด์และเอสโตเนีย ดังแนบ

๓. การรับฟังการบรรยายสรุปจากสถานเอกอัครราชทูต

๓.๑ หน่วยงานที่เดินทางมาศึกษาดูงานในฟินแลนด์และเอสโตเนียและประสงค์จะขอให้สถานเอกอัครราชทูตฯ จัดทำบรรยายสรุปให้ ขอให้ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตฯ โดยตรงล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยแจ้งวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับบรรยายสรุปที่ต้องการ ซึ่งควรมีเนื้อหาหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการนั้น ๆ และแจ้งด้วยว่าจะนำเนื้อหาในการบรรยายสรุปไปใช้ประโยชน์อย่างไร ทั้งนี้ การบรรยายสรุปไม่ควรมีลักษณะทั่วไปเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทวิภาคี ซึ่งสถานเอกอัครราชทูตฯ สามารถส่งเป็น Factsheet ให้หน่วยงานได้อยู่แล้ว ซึ่งหากทางสถานเอกอัครราชทูตฯ ไม่สามารถดำเนินการบรรยายสรุปให้เองได้ก็อาจจะดำเนินการเชิญวิทยากรท้องถิ่นที่มีความชำนาญในหัวข้อที่ขอให้จัดบรรยายมาดำเนินการเสวนาให้ ซึ่งทางคณะศึกษาดูงานควรเตรียมคำถามที่ประสงค์จะได้รับข้อมูล เป็นภาษาอังกฤษส่งให้สถานเอกอัครราชทูตฯ ล่วงหน้า เพื่อใช้ในการทบทามวิทยากร

๓.๒ การเข้าเยี่ยมสถานเอกอัครราชทูตฯ ตามข้อ ๓.๑ สามารถทำได้ในวันและเวลาราชการ โดยช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่ายระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

๓.๓ การขอเข้าเยี่ยมคารวะเอกอัครราชทูตฯ หรือรับฟังการบรรยายสรุปจากสถานเอกอัครราชทูตฯ ไม่ควรเป็นทางเลือกสุดท้ายของการไปศึกษาดูงาน เมื่อไม่มีหน่วยงานใดของฟินแลนด์หรือเอสโตเนียตอบรับ

4. ข้อมูลอื่น ๆ

๔.๑ ขอให้หน่วยงานแจ้งชื่อ ตำแหน่ง และรายละเอียดการติดต่อทั้งในประเทศไทยและในระหว่างการศึกษาดูงานในต่างประเทศ โดยขอให้ผู้ประสานงานของคณะเป็นบุคคลที่ร่วมเดินทางไปกับคณะด้วย

๔.๒ หน่วยงานที่จัดจ้างบริษัทนำเที่ยวเพื่อดำเนินการด้านการสำรองที่พักและเช่าพาหนะเดินทาง ไม่ควรให้บริษัทนำเที่ยวช่วยประสานงานติดต่อหน่วยงานเพื่อศึกษาดูงานกับหน่วยงานในฟินแลนด์และเอสโตเนีย เนื่องจากมิใช่แนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม

๔.๓ คณะศึกษาดูงานควรไปถึงสถานที่ดูงานก่อนเวลานัดหมายเล็กน้อย รวมทั้งแต่งกายสุภาพเหมาะสม รมัตระวังมารยาทการใช้สื่อโซเชียลมีเดียระหว่างรับฟังการบรรยาย ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้รับคณะอย่างเคร่งครัดระหว่างการศึกษาดูงาน เช่น ข้อห้ามการถ่ายภาพ การไม่หยิบจับสิ่งของ เป็นต้น เพื่อให้เกียรติแก่สถานที่และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศ

5. ช่องทางติดต่อ

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเฮลซิงกิ อีเมลล์: chancery@thaiembassy.fi

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเฮลซิงกิ

๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

วันหยุดราชการของฟินแลนด์

- ๑ มกราคม วันขึ้นปีใหม่
- ๒๐ - ๓๑ มีนาคม หรือ ๑ - ๕ เมษายน วันอีสเตอร์ (อาจไม่ตรงกันในแต่ละปี)
- ๒๙ มีนาคม วัน Good Friday
- ๑ พฤษภาคม วันแรงงาน
- ๙ พฤษภาคม วัน Ascension Day
- วันศุกร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนมิถุนายน วัน Midsummer's Eve
- ๖ ธันวาคม วันชาติฟินแลนด์
- ๒๕ ธันวาคม วันคริสต์มาส
- ๒๖ ธันวาคม วัน Boxing Day

วันหยุดราชการของเอสโตเนีย

- ๑ มกราคม วันขึ้นปีใหม่
- ๒๐ - ๓๑ มีนาคม หรือ ๑ - ๕ เมษายน วันอีสเตอร์ (อาจไม่ตรงกันในแต่ละปี)
- ๒๔ กุมภาพันธ์ วันชาติเอสโตเนีย
- ๒๙ มีนาคม วัน Good Friday
- ๑ พฤษภาคม วันแรงงานและวัน Spring Day
- ๑๙ พฤษภาคม วัน Pentecost
- ๒๓ มิถุนายน วัน Victory Day
- ๒๔ มิถุนายน วัน Midsummer Day
- ๒๐ สิงหาคม วัน Restoration of Independence Day
- ๒๔ ธันวาคม วัน Christmas Eve
- ๒๕ ธันวาคม วันคริสต์มาส
- ๒๖ ธันวาคม วัน Boxing Day