

สถานเอกอัครราชทูต ณ สิงคโปร์

ประเทศสิงคโปร์

1. แนวปฏิบัติในการขอเข้าพบบุคคลสำคัญในภาครัฐ/ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐของสิงคโปร์

- มีหนังสือลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน (ระดับปลัดกระทรวง) มายังกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการประสานงานกับฝ่ายสิงคโปร์ โดยกระทรวงการต่างประเทศ (กรมเอเชียตะวันออก) จะแจ้งสถานเอกอัครราชทูต ณ สิงคโปร์ เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสิงคโปร์ผ่านช่องทางการทูตต่อไป

- การขออนัดหมายเข้าพบหารือ ควรคำนึงถึงระดับและตำแหน่งของหัวหน้าคณะผู้แทนไทยที่เหมาะสมกับฝ่ายสิงคโปร์

- จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษให้แก่ฝ่ายสิงคโปร์ ได้แก่ (1) กำหนดวัน/เวลาที่ขอพบหารือ โดยควรเสนอน้อยกว่า 2 ช่วงเวลา (2) วัตถุประสงค์และประเด็นหลักที่จะหารือ (3) รายชื่อผู้เข้าร่วมฝ่ายไทย พร้อมตำแหน่งและหน่วยงานที่ปฏิบัติ (กรม/สำนัก/กอง) (4) ประวัติโดยย่อของหัวหน้าคณะฝ่ายไทย และ (5) ข้อมูลบทบาท/ภารกิจของหน่วยงาน

- ในบางกรณี หากหัวหน้าหน่วยงานไทยจะมีหนังสือลงนามถึง counterpart ฝ่ายสิงคโปร์ด้วยก็อาจช่วยให้ฝ่ายสิงคโปร์พิจารณาตอบรับด้วยดีมากขึ้น

2. แนวปฏิบัติในการขอศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีกับหน่วยงานของสิงคโปร์

- หน่วยงานไทยควรประสานงานหน่วยงานสิงคโปร์ที่จะขอพบ/ศึกษาดูงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน โดยสามารถประสานงานกับหน่วยงานนั้น ๆ ได้โดยตรง เพื่อประโยชน์ในการแจ้งวัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน การจัดทำหนดการ และการจัดลำดับความสำคัญของการพบหารือในแต่ละที่หมาย รวมถึงรับทราบความพร้อมของหน่วยงานผู้รับ (โดยเฉพาะในกรณีที่คณะของฝ่ายไทยมีจำนวนมากว่า 10 คนซึ่งบางหน่วยงานของสิงคโปร์ไม่สามารถรองรับได้) ทั้งนี้ หน่วยงานสิงคโปร์นิยมใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ในการสื่อสารและประสานงาน หน่วยงานไทยจึงสามารถประสานงานกับฝ่ายสิงคโปร์ล่วงหน้าทางอีเมลได้โดยตรง

- ในการประสานกับหน่วยงานสิงคโปร์ล่วงหน้าเพื่อขอพบหารือหรือศึกษาดูงาน หน่วยงานไทยต้องจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษให้แก่ฝ่ายสิงคโปร์ ได้แก่ (1) กำหนดวัน/เวลา โดยอาจเสนอน้อยกว่า 2 ช่วงเวลา (2) หัวข้อหลักที่จะขอพบหารือหรือศึกษาดูงาน (3) รายชื่อผู้เข้าร่วมฝ่ายไทยพร้อมตำแหน่งและหน่วยงานที่ปฏิบัติ (กรม/สำนัก/กอง) (4) ประวัติโดยย่อของหัวหน้าคณะ และ (5) ข้อมูลบทบาท/ภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ ขอให้ประสานแจ้งข้อมูลเหล่านี้ให้ฝ่ายสิงคโปร์ทราบและพิจารณาในเบื้องต้นก่อนที่จะมีหนังสือมายังกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการประสานงานกับฝ่ายสิงคโปร์ต่อไป

- เมื่อหน่วยงานได้รับการตอบรับจากฝ่ายสิงคโปร์แล้ว จึงมีหนังสือลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน (ระดับปลัดกระทรวงหรืออธิบดี) มายังกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการประสานงานกับฝ่ายสิงคโปร์ โดยกระทรวงการต่างประเทศ (กรมเอเชียตะวันออก) จะแจ้งสถานเอกอัครราชทูต ณ สิงคโปร์ เพื่อประสานงานกับหน่วยงานสิงคโปร์ผ่านช่องทางการทูตต่อไป

- หน่วยงานของสิงคโปร์มักคาดหวังให้ฝ่ายไทยแลกเปลี่ยนข้อมูลและแนวปฏิบัติที่ดีของไทยด้วยเช่นกัน ดังนั้น หน่วยงานไทยจึงควรจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (เช่น มาตรการและกฎระเบียบของไทย พัฒนาการล่าสุด แผนงานสำคัญในอนาคต) เพื่อนำเสนอหรือตอบข้อสงสัยจากฝ่ายสิงคโปร์ ทั้งนี้ เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายได้รับประโยชน์ร่วมกันจากการพบหารือในแต่ละครั้ง

- ฝ่ายสิงคโปร์ โดยเฉพาะหน่วยงานภาครัฐ มักไม่สะดวกใจที่จะรับของที่ระลึกใด ๆ ทั้งนี้ หากฝ่ายไทยยังคงยืนยันที่จะมอบของที่ระลึกจะต้องแจ้งฝ่ายสิงคโปร์ทราบล่วงหน้าก่อน

- ฝ่ายสิงคโปร์มักนิยมการแต่งกายแบบเรียบง่าย ผู้บริหารของหน่วยงานสิงคโปร์จึงอาจมิได้แต่งกายเป็นทางการเหมือนฝ่ายไทย ทั้งนี้ การเข้าร่วมงานและกิจกรรมต่าง ๆ ควรปฏิบัติตาม dress code ที่เจ้าภาพฝ่ายสิงคโปร์ระบุไว้

- บางหน่วยงานของสิงคโปร์ที่มีหน่วยงานไทยหลายแห่งขอมาศึกษาดูงาน เช่น SkillFuture และ GovTech อาจมีความเป็นไปได้สูงที่จะไม่ตอบรับการขอเข้าพบและศึกษาดูงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากเป็นการขอศึกษาดูงานในหัวข้อเดิม ๆ เนื่องจากฝ่ายสิงคโปร์มองว่า หน่วยงานไทยควรมีการแบ่งปันข้อมูลจากการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีจากประเทศต่าง ๆ ระหว่างกัน

- หน่วยงานไทย (โดยเฉพาะคณะที่มีผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานเป็นจำนวนมาก) ที่จัดจ้างบริษัทนำเที่ยวเพื่อดำเนินการเรื่องการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน โรงแรมที่พัก และการเช่ายานพาหนะ ไม่ควรให้บริษัทนำเที่ยวช่วยติดต่อประสานการศึกษาดูงาน/พบหารือกับหน่วยงานของสิงคโปร์เนื่องจากไม่ใช่แนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม

3. การขอเข้าเยี่ยมชมคณะเอกอัครราชทูตฯ หรือรับฟังการบรรยายสรุปจากสถานเอกอัครราชทูตฯ

- หน่วยงานไทยที่เดินทางมาศึกษาดูงานในสิงคโปร์และประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมชมคณะเอกอัครราชทูตฯ หรือรับฟังการบรรยายสรุปจากสถานเอกอัครราชทูตฯ ขอให้ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตฯ โดยตรงล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

- การเข้าเยี่ยมชมคณะเอกอัครราชทูตฯ หรือรับฟังการบรรยายสรุปจากสถานเอกอัครราชทูตฯ สามารถดำเนินการได้ในวันและเวลาราชการ อาทิ ช่วงเช้าระหว่างเวลา 10.00-12.00 น. และช่วงบ่าย 14.00-16.00 น. โดยควรเลือกช่วงเวลาที่คณะมีความพร้อม หรือไม่อ่อนล้าจากการเดินทาง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากการรับฟังบรรยายสรุป

- ด้วยข้อจำกัดด้านพื้นที่ สถานเอกอัครราชทูตฯ สามารถรองรับการจัดบรรยายสรุปให้แก่คณะที่มีจำนวนไม่เกิน 30 คน

4. วันสำคัญ/วันหยุดราชการ

การขอพบผู้บริหารและการศึกษาดูงานในหน่วยงานใด ๆ ของสิงคโปร์ จะทำได้เฉพาะวันและเวลาทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 9.30 – 17.00 น.) เท่านั้น ไม่สามารถขอพบหารือหรือเยี่ยมชม/ศึกษาดูงานในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการท้องถิ่นของสิงคโปร์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

5. ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรทราบ

- ผู้ที่เดินทางเข้าสิงคโปร์ทุกคนและทุกครั้ง ไม่ว่าจะด้วยวีซ่าประเภทใดก็ตาม ต้องกรอก SG Arrival Card ผ่านเว็บไซต์ <https://eservices.ica.gov.sg/sgarrivalcard/> ล่วงหน้าภายใน 3 วันก่อนเดินทางถึงสิงคโปร์ โดยกรอกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ทางการของ Immigration and Checkpoints Authority (ICA) เท่านั้น (ไม่มีค่าธรรมเนียมใด ๆ)

- หากประสงค์จะใช้ล่าม หน่วยงานไทยต้องจัดเตรียมล่ามมาจากประเทศไทย เนื่องจากการจ้างล่ามไทย-อังกฤษ/อังกฤษ-ไทย ในสิงคโปร์มีค่าจ้างสูงมาก (ชั่วโมงละ 200 - 300 ดอลลาร์สิงคโปร์) หากหน่วยงานไทยประสงค์จะให้สถานเอกอัครราชทูตฯ จัดหาล่าม ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด นอกจากนี้ การจ้างล่ามสำหรับการหารืออย่างเป็นทางการอาจมีข้อจำกัดเรื่องจำนวนล่ามที่มีคุณสมบัติและเวลา ที่อาจไม่ตรงกับความต้องการของคณะ

- ร้านค้าและร้านอาหารต่าง ๆ ในสิงคโปร์ส่วนใหญ่นิยมรับชำระค่าสินค้าและบริการผ่านบัตรเครดิต และบัตรเดบิต อย่างไรก็ตาม ร้านค้าในศูนย์อาหาร (hawker centre) บางแห่งอาจรับเฉพาะเงินสด

- สิงคโปร์ไม่มีธรรมเนียมในการให้ทิปแก่พนักงานบริการ (เช่น พนักงานยกกระเป๋าในโรงแรม พนักงานเสิร์ฟในร้านอาหาร) แต่สามารถทำได้หากประสงค์

* * * * *

