

คู่มือ

การเข้าร่วมประชุมบรรณารักษ์นานาชาติ
 แห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด
 (The International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA)
 ของห้องสมุดรัฐสภาไทย



จัดทำโดย

จำเรียง ระวังสำโรง

บรรณารักษ์ชำนาญการ

กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



The International Federation of Library Associations and Institutions

คู่มือ

การเข้าร่วมประชุมบรรณารักษ์นานาชาติ
แห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด
(The International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA)
ของห้องสมุดรัฐสภาไทย

จัดทำโดย

จำเรียง ระวังสำโรง

บรรณารักษ์ชำนาญการ

กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒๕๕๖

ชื่อเรื่อง : คู่มือการเข้าร่วมประชุมบรรณารักษ์นานาชาติแห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (The International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) ของห้องสมุดรัฐสภาไทย

พิมพ์ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๖

ISBN ๙๗๘-๖๑๖-๓๔๘-๒๓๕-๘

ผู้จัดทำ จำเรียง ระวังสำโรง
กลุ่มงานห้องสมุด
สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถ. อุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๓๒๖ - ๗

พิมพ์ที่ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถ. ประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๑๗

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

จำเรียง ระวังสำโรง.

คู่มือการเข้าร่วมประชุมบรรณารักษ์นานาชาติแห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (The International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) ของห้องสมุดรัฐสภาไทย.--กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๒๕๕๖.

๓๙ หน้า.

๑. บรรณารักษ์นานาชาติแห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุดว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด--การประชุม--คู่มือ. ๒. IFLA--การประชุม--คู่มือ. | ชื่อเรื่อง.

Z๖๖๕ จ๓๗๕ค ๒๕๕๖

ISBN ๙๗๘-๖๑๖-๓๔๘-๒๓๕-๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	
ประวัติความเป็นมาของ IFLA	๑
วัตถุประสงค์ของ IFLA	๒
สมาชิก IFLA	๒
การดำเนินการ / จัดการประชุมของ IFLA	๓
การประชุม Pre – Conference	
การประชุมใหญ่ประจำปี	
ห้องสมุดรัฐสภาไทย กับ IFLA	๔
บทที่ ๒ การดำเนินการประชุม	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเข้าร่วมประชุม IFLA	๑๖
การเตรียมการก่อนการประชุม	
การดำเนินการประชุม	
การดำเนินการหลังการประชุม	
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเข้าร่วมประชุม IFLA	๑๙
บทที่ ๓ ข้อควรรู้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	
การเตรียมการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๒๑
การจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๓๑
สรุปและข้อเสนอแนะ	๓๖
บรรณานุกรม	๓๘
ภาคผนวก	

คำนำ

การประชุมบรรณารักษ์นานาชาติแห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) เป็นการประชุมทางวิชาการในสาขาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ที่ห้องสมุดรัฐสภาไทยเป็นสมาชิกและมีตัวแทนเข้าร่วมการประชุมเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่องเสมอมา ประกอบด้วยการประชุม Pre-Conference แบ่งตามกลุ่มย่อยของห้องสมุดแต่ละประเภทซึ่งห้องสมุดรัฐสภาไทยเป็นสมาชิกอยู่ในกลุ่มห้องสมุดรัฐสภาหรือ IFLA Section on Library and Research Services for parliaments และ การประชุมใหญ่ประจำปี เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เปิดโลกทัศน์เพื่อพัฒนาศักยภาพ เสริมสร้างความรู้ ทักษะและเพิ่มวิสัยทัศน์ให้แก่บรรณารักษ์ให้มีประสบการณ์และมุมมองในการปฏิบัติงานที่ตรงกับเป้าหมายขององค์กรและเกิดประสิทธิผล รวมถึงพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาไทยให้มีมาตรฐานสากล ตลอดจนเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม และความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภาจากประเทศต่างๆ ทั่วโลกอีกด้วย

คู่มือการเข้าร่วมประชุมบรรณารักษ์นานาชาติแห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (The International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) ของห้องสมุดรัฐสภาไทยเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เข้าร่วมประชุม IFLA มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุมดังกล่าว และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบการประชุม IFLA

คู่มือเล่มนี้จะหาความสมบูรณ์มิได้ถ้าขาดองค์ความรู้ที่ท่านผู้เขียนหลายท่าน ได้นำเสนอไว้ และถูกนำมาอ้างอิงไว้ในที่นี้ จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์และผู้สนใจทั่วไป

จำเรียง ระวังสำโรง
บรรณารักษ์ชำนาญการ

ตุลาคม ๒๕๕๖

บทที่ ๑

บทนำ

ห้องสมุดรัฐสภาไทยได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกของ สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions : IFLA) และสมาคมบรรณารักษ์รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (Association of Parliamentary Librarians of Asia and Pacific : APLAP) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภาไทย กับห้องสมุดรัฐสภานานาชาติ ในการกำหนดมาตรฐานสากลของห้องสมุด การบริการค้ำคว้า การแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น การวิจัย และการพัฒนาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ การส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศและระหว่างห้องสมุด รวมทั้งบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาไทยให้ทัดเทียมนานาชาติ อำนวยความสะดวกสูงสุดต่อสมาชิกรัฐสภา โดยกลุ่มงานห้องสมุดได้ประสานงานและดำเนินการเรื่องการชำระค่าสมาชิก และการเข้าร่วมประชุมทั้ง IFLA และ APLAP เป็นประจำทุกปี

ประวัติความเป็นมา

สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) เป็นองค์กรอิสระระหว่างประเทศที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ และไม่แสวงหาผลกำไร ทำหน้าที่เป็นตัวแทนที่รักษาผลประโยชน์ให้กับห้องสมุด และผู้ใช้บริการสารสนเทศ ซึ่งถือเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่เป็นกระบอกเสียงระดับโลกให้กับวิชาชีพบรรณารักษ์และผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ

ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๔๗๐ (ค.ศ. ๑๙๒๗) ที่เมืองเอดินบะระ สกอตแลนด์ โดยมีการจัดประชุมระดับนานาชาติ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ (ค.ศ. ๒๐๐๒) ได้จัดงานฉลองครบรอบ ๗๕ ปี ขึ้นในการประชุมที่เมืองกลาสโกว์ สกอตแลนด์ ปัจจุบันมีสมาชิกจากสถาบันต่างๆ มากกว่า ๑,๕๐๐ แห่ง จากประมาณ ๑๕๐ ประเทศทั่วโลก ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ (ค.ศ. ๑๙๗๑) IFLA ได้จดทะเบียนจัดตั้งสำนักงานใหญ่ขึ้นที่ กรุงเฮก ประเทศเนเธอร์แลนด์¹ โดยมีสถานที่ติดต่อดังนี้

IFLA Headquarters

P.O. BOX 95312

2509 CH THE HAGUE

NETHERLANDS

¹ พูลสุข ปรีวัตรวรุดิ. (๒๕๔๒, ตุลาคม-ธันวาคม). สรุปเรื่อง IFLA. วารสารห้องสมุด, ๔๓ (๔), ๔๒.

วัตถุประสงค์ของ IFLA

สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบัน ห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. ส่งเสริมมาตรฐานระดับสูงของการจัดให้บริการของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ
๒. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจอย่างแพร่หลายของคุณค่าการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศที่ดี
๓. เป็นตัวแทนที่รักษาผลประโยชน์ให้กับสมาชิก IFLA ทั่วโลก

สมาชิก IFLA

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภทหลักๆ ได้แก่

๑. สมาชิกประเภทสมาคม (Association Members) ได้แก่ สมาคมห้องสมุดต่าง ๆ สมาคมบรรณารักษ์ ผู้สอนและสถาบันการศึกษาและวิจัยทางด้านการบริการสารสนเทศ ภายในขอบเขตสาขาวิชาห้องสมุดและสารสนเทศศาสตร์ สามารถจำแนกได้ดังนี้

- ๑.๑ สมาคม หรือ องค์กรนานาชาติ (International Associations)
- ๑.๒ สมาคม หรือ องค์กรแห่งชาติ (National Associations)
- ๑.๓ สมาคมพันธมิตร (Association Affiliates)
- ๑.๔ สมาคม หรือ องค์กรอื่นๆ (Other Associations)

๒. สมาชิกประเภทสถาบัน (Institutional Members) ได้แก่ ห้องสมุด สถาบันสอนวิชาห้องสมุด สถาบันที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับห้องสมุดและสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งองค์กรระหว่างประเทศอื่นๆ ที่ทำหน้าที่ในขอบเขตงานของ IFLA สามารถจำแนกได้ดังนี้

- ๒.๑ สถาบันต่างๆ (Institutions)
- ๒.๒ หน่วยงานย่อยในสถาบันต่างๆ (Institutional sub-units)
- ๒.๓ ห้องสมุดขนาดเล็กที่มีบรรณารักษ์ดูแลจัดการเพียง ๑ คน (One-person Library Centres)
- ๒.๔ ห้องสมุดโรงเรียน (School Libraries)

๓. สมาชิกประเภทบุคคล (Individuals) ได้แก่ สมาชิกสมทบที่เป็นบุคคลทั่วไป (Personal Affiliates) นักเรียน (Student Affiliates) บุคคลที่สำเร็จการศึกษาใหม่ (New Graduates) และ บุคคลที่ไม่มีเงินเดือน (Non-salaried)

สมาชิกประเภทสมาคมและประเภทสถาบันเป็นผู้มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งและออกเสียงในเรื่องต่างๆ ที่ต้องการการตัดสินใจ มีสิทธิในการเสนอชื่อและเลือกตั้งผู้มาทำหน้าที่ในตำแหน่งประธานสหพันธ์กรรมการบริหาร และกรรมการในหน่วยกิจกรรมต่างๆ ของ IFLA²

การดำเนินการ / จัดการประชุมของ IFLA

สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) ได้จัดการประชุมทางวิชาการด้านวิชาชีพบรรณารักษ์และสารสนเทศ ขึ้นเป็นประจำทุกปี ในช่วงสัปดาห์ที่ ๓ หรือ ๔ ของเดือนสิงหาคม เป็นเวลาประมาณ ๒ สัปดาห์ ส่วนการเป็นประเทศเจ้าภาพการประชุม IFLA ในแต่ละปี จะหมุนเวียนเปลี่ยนประเทศเจ้าภาพไปตามประเทศต่างๆ ให้ครบทุกภูมิภาคทั่วโลกตาม มติของคณะกรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งจากองค์กรสมาชิก โดยประเทศเจ้าภาพและคณะกรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งจากองค์กรสมาชิก ร่วมกันกำหนดรูปแบบในการประชุม ตลอดจนการจัดกิจกรรมการเยี่ยมชมห้องสมุด และศูนย์สารสนเทศที่น่าสนใจของประเทศนั้น

การประชุม IFLA เป็นการประชุม ที่กำหนดรูปแบบการประชุมไว้แน่นอนทุกด้านตั้งแต่ระยะเวลาการประชุม สถานที่จัดประชุม การลงทะเบียน การจองโรงแรมที่พัก วิธีการประชุม เอกสารสิ่งพิมพ์ และรายละเอียดอื่นๆ ซึ่งประกอบด้วยการประชุม ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การประชุม Pre – Conference

เป็นการประชุมของห้องสมุดเฉพาะกลุ่ม (Sections) ซึ่งในปัจจุบันมีประมาณ ๔๓ Sections โดยจะมีการประชุมในช่วงสัปดาห์แรกก่อนการประชุมใหญ่ประจำปีในหัวข้อ ประเด็น ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ของห้องสมุดในปัจจุบันที่กำลังเผชิญหน้า เพื่อเตรียมความพร้อมในประเด็นที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมใหญ่ประจำปี เช่น การประชุม Pre-Conference ของ Section on Library and Research Services for Parliaments เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยการประชุมทั่วไป และการประชุมเชิงปฏิบัติการของบรรณารักษ์จากห้องสมุดรัฐสภา านาประเทศ นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม และความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภาทั้งในระดับภูมิภาคและนานาชาติต่อไปในอนาคต

๒. การประชุมใหญ่ประจำปี

เป็นการประชุมทางวิชาการด้าน วิชาชีพบรรณารักษ์และสารสนเทศ โดยปกติจะมีการจัดประชุมในสัปดาห์ที่สองต่อจากการประชุม Pre – Conference ประกอบด้วย บรรณารักษ์และนักสารสนเทศ บุคคลทั่วไปจากห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศทุกประเภททั่วโลกร่วมประชุมมากกว่า ๓,๐๐๐ คน ซึ่งก่อนวันที่มีการประชุมใหญ่ประจำปี จะเป็นการประชุมคณะผู้บริหารของ IFLA อาทิ Congress Advisory Committee, Finance Committee, Executive Committee, Professional Committee, Governing Board เป็นต้น ทั้งนี้ในการ

² International Federation of Library Associations and Institutions. (๒๐๑๒). About IFLA. [Online] Retrieved July ๑๓, ๒๐๑๓, from <http://www.ifla.org/en/about>.

ประชุม IFLA บรรณารักษ์ นักสารสนเทศ และห้องสมุดต่างๆ สามารถนำเสนอหัวข้อ ประเด็น ที่เกี่ยวข้องในที่ประชุมใหญ่ประจำปี นอกจากนี้ ในช่วงของ การประชุมใหญ่ประจำปี ยังได้จัดกิจกรรมต่างๆ เช่น Exhibition Opening and Opening Party, IFLA Night Spot, Cultural Evening และ Library Visits อันจะช่วยเสริมสร้างให้เกิดความสัมพันธ์ และความร่วมมือที่ดีระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมในระดับนานาชาติอีกด้วย

การประชุม IFLA อย่างเป็นทางการ เริ่มต้นจากการแนะนำ IFLA และพิธีเปิดการประชุม (Opening Session) ซึ่งจะมีการแสดงพื้นเมืองจากศิลปินของประเทศ เจ้าภาพ ก่อนการกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดโดย ประธานและ คณะผู้บริหารของ IFLA และการกล่าวสุนทรพจน์ของบุคคลที่มีชื่อเสียงที่เป็นตัวแทนจากประเทศเจ้าภาพ ซึ่งในช่วงนี้จะมีการแปลเป็นภาษาต่างๆ แก่ผู้ฟังด้วย หลังจากนั้นผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าไปฟังบรรยายเรื่องที่น่าสนใจในห้องต่างๆ ในการประชุมมีการแบ่งห้องประชุมตามหัวข้อต่างๆ เช่น Session-Future Libraries-Future Librarians-Future Skills, Session-Law Libraries, Session-Government Libraries เป็นต้น ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าไปรับฟังและแสดงความคิดเห็นในแต่ละห้องได้ตามเอกสารประกอบการประชุม หรือ Final Programme ซึ่งเป็นเอกสารข้อมูลการประชุมและกำหนดการประชุมในแต่ละวัน ที่กำหนดไว้อย่างละเอียดตั้งแต่วันแรกจนกระทั่งวันสุดท้ายของการประชุม

สำหรับพิธีปิดการประชุม IFLA คณะผู้บริหารของ IFLA และผู้แทนจากประเทศเจ้าภาพจะกล่าวสรุปปิดการประชุมต่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมประกาศชื่อประเทศเจ้าภาพในอีก ๒ ปีข้างหน้า และผู้แทนจากประเทศที่เป็นเจ้าภาพ การจัดการประชุมครั้งต่อไป จะกล่าวแนะนำและเชิญชวน สมาชิกให้เข้าร่วมประชุมในประเทศของตน ถ้าในปีที่มีการเลือกตั้งประธาน IFLA ก็จะมีการประกาศชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งและกล่าวแสดงความยินดีโดยประธาน IFLA จะมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี

ห้องสมุดรัฐสภาไทย กับ IFLA

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๒ (ค.ศ. ๑๙๙๙) เป็นปีมหามงคลสำหรับประเทศไทย เนื่องจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเจริญพระชนมายุ ๗๒ พรรษา สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้เห็นสมควรรับเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม บรรณารักษ์นานาชาติในระดับสากล เพื่อเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ให้ปรากฏแก่วงการห้องสมุดนานาชาติสำหรับชาวไทยเป็นการแสดงความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณด้านการศึกษา หนังสือและ ห้องสมุดรวมทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงเป็นองค์อุปถัมภ์ ซึ่งในครั้งนั้นเป็นการประชุมใหญ่ประจำปี ครั้งที่ ๖๕ “IFLA General Conference and Council” จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๔๒ ณ ศูนย์ประชุมแสดงสินค้านานาชาติ (BITEC) กรุงเทพมหานคร ภายใต้หัวข้อ “ห้องสมุดเป็นประตูไปสู่โลกอันสดใสในรุ่งอรุณแห่งศตวรรษใหม่” (On the Threshold of the 21st Century: Libraries as Gateways to an Enlightened World)” โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีได้เสด็จมาทำพิธีเปิดการประชุม ในวันจันทร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๔๒ และทรงร่วมงานเลี้ยงต้อนรับ

ผู้เข้าร่วมประชุมในคืนวันเดียวกันนั้น นอกจากนั้นยังได้เสด็จเป็นการส่วนพระองค์เข้าร่วมประชุมในวันอังคารที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๒ ด้วย นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณอันหาที่เปรียบมิได้ บรรดาผู้เข้าร่วมประชุม ประมาณ ๓,๐๐๐ คน จากประเทศต่างๆ ทั่วโลกล้วนซาบซึ้งและประทับใจในพระองค์ท่านเป็นอย่างยิ่ง

ส่วนการประชุม Pre-Conference ครั้งที่ ๑๕ Section on Library and Research Services for Parliaments สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมขึ้น เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๔๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร ภายใต้หัวข้อ “Presentation about the library services were given by the National of Parliament of Thailand (On video) and parliaments of the region” ซึ่งจัดขึ้นก่อนการประชุมใหญ่ประจำปี

ห้องสมุดรัฐสภาไทยเข้าเป็นสมาชิก IFLA เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๓ (ค.ศ. ๑๙๘๐) และได้เข้าร่วมการประชุม IFLA เป็นครั้งแรกในปีนั้นเช่นกัน ซึ่งการประชุมครั้งนี้ ได้จัดขึ้น ณ กรุงมะนิลา ประเทศฟิลิปปินส์ ภายใต้หัวข้อ "Development of Libraries and Information Systems" สำหรับการเข้าร่วมประชุม IFLA ของห้องสมุดรัฐสภาไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ - พ.ศ. ๒๕๕๕ มีดังนี้

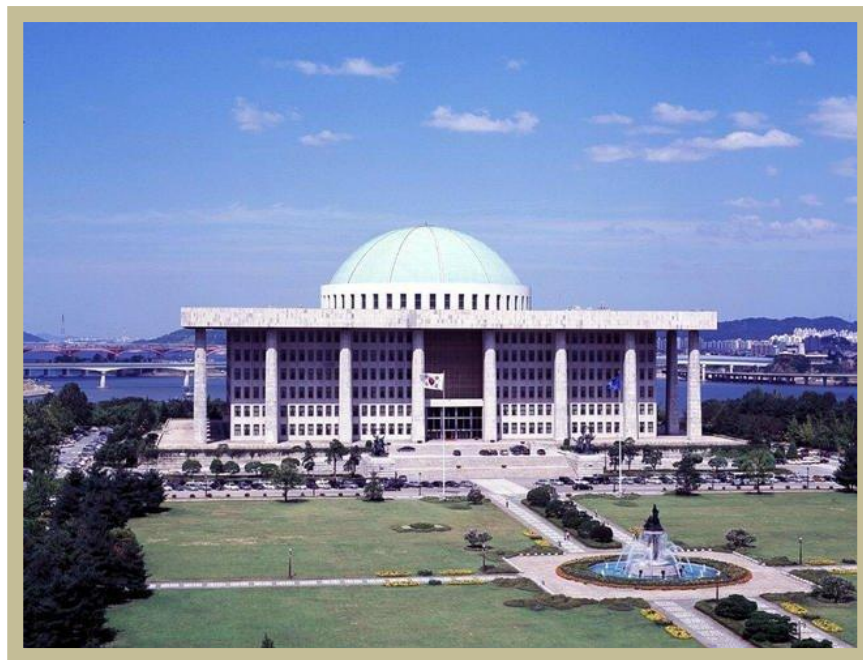
ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ (ค.ศ. ๒๐๐๕)



อาคารรัฐสภาราชอาณาจักรนอร์เวย์

การประชุม Pre-Conference ครั้งที่ ๒๑ Section on Library and Research Services for Parliaments ของการประชุม IFLA ประจำปี ๒๕๔๘ จัดขึ้น ณ รัฐสภา ราชอาณาจักรนอร์เวย์ (Stortinget) กรุงออสโล (Oslo) ราชอาณาจักรนอร์เวย์ (Kingdom of Norway) ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ภายใต้หัวข้อ **ความรู้และสารสนเทศสำหรับรัฐสภา - ฐานสำหรับประชาธิปไตย (Knowledge and Information for Parliaments - a premise for Democracy)** โดย Inge Lønning รองประธานรัฐสภาแห่งราชอาณาจักรนอร์เวย์ ได้เป็นประธานในพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ ในวันพุธที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ การประชุมครั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมประชุมจากห้องสมุดรัฐสภาจำนวน ๔๘ ประเทศ รวมผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๑๑๒ คน ในการประชุมครั้งนี้ห้องสมุดรัฐสภาไทย มีตัวแทนเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม Pre-Conference จำนวน ๒ คน คือ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ และบรรณารักษ์ จำนวน ๑ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ (ค.ศ. ๒๐๐๖)



National Assembly Memorial Hall
กรุงโซล สาธารณรัฐเกาหลี

การประชุม Pre-Conference ครั้งที่ ๒๒ Section on Library and Research Services for Parliaments ของการประชุม IFLA ประจำปี ๒๕๔๙ จัดขึ้น ณ National Assembly Memorial Hall กรุงโซล (Seoul) สาธารณรัฐเกาหลี (Republic of Korea) ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๔๙ ภายใต้หัวข้อ

“บทบาทของการบริการสารสนเทศทางนิติบัญญัติ : ในภาวะสารสนเทศขาดสมดุลและไม่แน่นอน ” (The Role of Legislative Information Service : Beyond Asymmetric Information & Uncertainty) มีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ ในวันพุธที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ โดย Mr. BAE Yong - Soo บรรณารักษ์ห้องสมุดรัฐสภาเกาหลี และกล่าวต้อนรับโดยประธานรัฐสภาเกาหลี H.E. LIM Chae - Jung และ Ms. Donna Scheeder ประธานฝ่ายห้องสมุดรัฐสภา โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจากห้องสมุดรัฐสภา จำนวน ๔๐ ประเทศ รวมผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๘๖ คน

การประชุมใหญ่ประจำปี ครั้งที่ ๗๒ “IFLA General Conference and Council” จัดขึ้น ณ COEX Convention & Exhibition Center กรุงโซล (Seoul) สาธารณรัฐเกาหลี (Republic of Korea) ภายใต้หัวข้อ “ห้องสมุด : กลไกเชิงพลวัตสำหรับสังคมความรู้และสารสนเทศ ” (Libraries : Dynamic Engines for the Knowledge and Information Society) มีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ ในวันอาทิตย์ที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๙ โดยประธานาธิบดี (President) Ki - Nam Shin และ สตรีหมายเลขหนึ่ง (First lady) Yang - Suk Kwon โดยมีสมาชิกเข้าร่วมประชุม ๑๕๕ ประเทศ จากทั่วโลก รวมผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ ๓,๐๐๐ คน ในการประชุมครั้งนี้ ห้องสมุดรัฐสภาไทย มีตัวแทนเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม จำนวน ๓ คน คือ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ และ บรรณารักษ์ จำนวน ๒ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ (ค.ศ. ๒๐๐๗)



อาคารรัฐสภาสาธารณรัฐแอฟริกาใต้

การประชุม Pre-Conference ครั้งที่ ๒๓ Section on Library and Research Services for Parliaments ของการประชุม IFLA ประจำปี ๒๕๕๐ จัดขึ้น ณ รัฐสภาสาธารณรัฐแอฟริกาใต้ เมืองเคปทาวน์ (Cape Town) สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ (The Republic of South Africa) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ ภายใต้หัวข้อ “นวัตกรรม และการสร้างสรรค์ห้องสมุดรัฐสภา และการบริการสารสนเทศทางด้านงานวิจัย – การพัฒนาจากการเรียนรู้” (Innovation and Creativity in Parliamentary Libraries and Research Services – Development Through Learning) มีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ ในวันพุธที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ โดย Mr. Albert Ntunja หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดรัฐสภาสาธารณรัฐแอฟริกาใต้ และกล่าวต้อนรับโดย Honourable Ms. Mbete ประธานรัฐสภาสาธารณรัฐแอฟริกาใต้ พร้อมด้วย Mr. Zingile Dingani เลขาธิการรัฐสภา กล่าวเปิดอย่างเป็นทางการ หลังจากนั้น Ms. Donna Scheeder ประธานฝ่ายห้องสมุดรัฐสภา กล่าวแสดงความยินดี โดยในครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมประชุมจากห้องสมุดรัฐสภา จำนวน ๓๙ ประเทศ รวมผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๑๑๙ คน

การประชุมใหญ่ประจำปี ครั้งที่ ๗๓ “IFLA General Conference and Council” จัดขึ้น ณ International Convention Centre เมืองเดอร์บัน (Durban) สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ (The Republic of South Africa) ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๐ ภายใต้หัวข้อ “ห้องสมุดสำหรับอนาคต : ความก้าวหน้า การพัฒนา และการเป็นหุ้นส่วนความร่วมมือ” (Libraries for the future : Progress, Development and Partnerships) มีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๐ โดย Mr. Alex Byrne ประธาน IFLA และ กล่าวปราศรัยโดย Mr. Albie Sachs ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และในครั้งนี้มีสมาชิกเข้าร่วมประชุมใหญ่ประจำปี มากกว่า ๑,๗๐๐ แห่ง จากทั่วโลก รวมผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้นประมาณ ๓,๐๐๐ คน โดยห้องสมุดรัฐสภาไทย มีตัวแทนเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม ในครั้งนี้จำนวน ๒ คน คือ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ และบรรณารักษ์ จำนวน ๑ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ (ค.ศ. ๒๐๐๘)



อาคารรัฐสภากรุงออตตาวา ประเทศแคนาดา

การประชุม Pre-Conference ครั้งที่ ๒๔ Section on Library and Research Services for parliaments ของการประชุม IFLA ประจำปี ๒๕๕๑ จัดขึ้น ณ รัฐสภา กรุงออตตาวา (Ottawa) ประเทศแคนาดา (Canada) ระหว่างวันที่ ๖ – ๙ สิงหาคม ๒๕๕๑ ภายใต้หัวข้อ “ห้องสมุดนิติบัญญัติ : การมีส่วนร่วมในระบอบประชาธิปไตย” (Legislative Libraries : Partners in Democracy) มีพิธีเปิดและกล่าวต้อนรับอย่างเป็นทางการในวันพุธที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๑ โดย Mrs. Lynn Brodie ที่ปรึกษาพิเศษของห้องสมุดรัฐสภาแคนาดา Mr. William R. Young บรรณารักษ์ห้องสมุดรัฐสภาแคนาดา Mrs. Audrey O’Brien เจ้าหน้าที่สภาผู้แทนราษฎร และ Mrs. Gro Sandgrind ประธานฝ่ายห้องสมุดรัฐสภา โดยในครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมประชุมจากห้องสมุดรัฐสภาประเทศต่างๆ จำนวน ๔๐ ประเทศ รวมผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๑๒๑ คน

การประชุมใหญ่ประจำปี ครั้งที่ ๗๔ “IFLA General Conference and Council” จัดขึ้น ณ the Quebec City Convention Centre คิวเบก ซิตี้ (Quebec City) ประเทศแคนาดา (Canada) ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๑ ภายใต้หัวข้อ “ห้องสมุดไร้พรมแดน : การก้าวไปสู่องค์ความรู้ทั่วโลก” (Libraries without borders : Navigating Towards Global Understanding) มีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการในวันอาทิตย์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ โดยผู้สำเร็จราชการ Her Excellency the Right Honourable Michaëlle Jean

และกล่าวต้อนรับโดย Mr.Claude Bonnelly ประธานคณะกรรมการจัดงาน และกล่าวปราศรัย โดย Mrs.Claudia Lux ประธาน IFLA ในครั้งนี้มีสมาชิกจากสถาบันต่างๆ เข้าร่วมประชุมใหญ่ประจำปีมากกว่า ๑,๗๐๐ แห่งจากทั่วโลก มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้นประมาณ ๓,๒๐๐ คน สำหรับห้องสมุดรัฐสภาไทย มีตัวแทนเดินทางไปเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้จำนวน ๓ คน คือ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและบรรณารักษ์จำนวน ๒ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ (ค.ศ. ๒๐๐๙)



อาคารรัฐสภาสาธารณรัฐอิตาลี

การประชุม Pre-Conference ครั้งที่ ๒๕ Section on Library and Research Services for Parliaments ของการประชุม IFLA ประจำปี ๒๕๕๒ จัดขึ้น ณ Piazza della Minerva 38. (อาคารวุฒิสภา) โรม (Rome) สาธารณรัฐอิตาลี (Republic of Italy) ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ ภายใต้หัวข้อ “สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประชาธิปไตย : การจัดการ การเข้าถึงและการอนุรักษ์ ” (*Digital Information for Democracy: Management, Access and Preservation*) มีพิธีเปิดและกล่าวต้อนรับอย่างเป็นทางการในวันจันทร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๒ โดย Sen. Emma Bonino รองประธานวุฒิสภา ซึ่งในครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมประชุมจากห้องสมุดรัฐสภาประเทศต่างๆ จำนวน ๖๔ ประเทศ รวมผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๑๙๔ คน

การประชุมใหญ่ประจำปี ครั้งที่ ๗๕ “IFLA General Conference and Council” จัดขึ้น ณ Auditorium of the Fiera Milano Convention Conference Centre มิลาน (Milan) สาธารณรัฐอิตาลี (Republic of Italy) ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๒ ภายใต้หัวข้อ “ห้องสมุดสร้างอนาคต : บนรากฐานมรดกทางวัฒนธรรม” (Libraries create futures : Building on cultural heritage) มีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการในวันอาทิตย์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ โดย Mr. Mauro Guerrini, President of the Italian National Committee และกล่าวต้อนรับอย่างเป็นทางการโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม (the Ministry of Cultural Heritage) และ Mrs. Claudia Lux ประธาน IFLA ในครั้งนี้ มีสมาชิกจากสถาบันต่างๆ เข้าร่วมประชุมใหญ่ประจำปีมากกว่า ๑,๗๐๐ แห่งจากทั่วโลก มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้นประมาณ ๓,๒๐๐ คน สำหรับห้องสมุดรัฐสภาไทย มีตัวแทนเดินทางไปเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้จำนวน ๔ คน คือ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและบรรณารักษ์ระดับชำนาญการจำนวน ๓ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ (ค.ศ. ๒๐๑๐)



อาคารรัฐสภาราชอาณาจักรสวีเดน

การประชุม Pre-Conference ครั้งที่ ๒๖ Section on Library and Research Services for Parliaments ของการประชุม IFLA ประจำปี ๒๕๕๓ จัดขึ้น ณ รัฐสภาราชอาณาจักรสวีเดน (The Riksdag), กรุงสตอกโฮล์ม (Stockholm), ราชอาณาจักรสวีเดน (Kingdom of Sweden) ระหว่างวันที่ ๖ - ๙ สิงหาคม ๒๕๕๓ ภายใต้หัวข้อ “การเปิดให้เข้าถึงองค์ความรู้ เกี่ยวกับรัฐสภา - การสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาอย่าง

ยั่งยืน” (Open access to parliamentary knowledge - promoting sustainable progress) มีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ ในวันเสาร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ โดย Mr. Anders Forsberg เลขาธิการรัฐสภาราชอาณาจักรสวีเดน พร้อมด้วย Ms. Birgitta Sellen รองประธานรัฐสภาคนที่ ๒ กล่าวเปิดอย่างเป็นทางการ หลังจากนั้น Ms. Gunilla Lilie Bauer ผู้อำนวยการห้องสมุดรัฐสภาสวีเดน และ Mr. Gunnar Fors หัวหน้าหน่วยบริการวิจัย กล่าวแสดงความยินดีและแนะนำโปรแกรมการประชุม โดยในครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมประชุมจากห้องสมุดรัฐสภาประเทศต่างๆ จำนวน ๕๔ ประเทศ รวมผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๑๔๑ คน

การประชุมใหญ่ประจำปี ครั้งที่ ๗๖ “IFLA General Conference and Council” จัดขึ้น ณ Swedish Exhibition and Congress Centre เมืองโกเธนเบิร์ก (Gothenburg) ราชอาณาจักรสวีเดน (Kingdom of Sweden) ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๓ ภายใต้หัวข้อ "การเปิดให้เข้าถึงองค์ความรู้ - การสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน” (Open access to knowledge - promoting sustainable progress) มีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ โดย Ms. Ellen R. Tise ประธาน IFLA และ กล่าวปราศรัยโดย Mr. Agneta Olsson ประธานคณะกรรมการการประชุมบรรณารักษ์นานาชาติ และในครั้งนี้มีสมาชิกจากสถาบันต่างๆ เข้าร่วมประชุมใหญ่ประจำปี มากกว่า ๑,๗๐๐ แห่ง จากทั่วโลก รวมผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้นประมาณ ๓,๐๐๐ คน สำหรับห้องสมุดรัฐสภาไทยมีตัวแทนเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมในครั้งนี้ จำนวน ๔ คน คือ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานห้องสมุดและ บรรณารักษ์ จำนวน ๒ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ (ค.ศ. ๒๐๑๑)



อาคารรัฐสภาเครือรัฐเปอร์โตริโก

การประชุม Pre-Conference ครั้งที่ ๒๗ “๒๗ th Annual International Conference of Parliament Librarian” ของการประชุม IFLA ประจำปี ๒๕๕๔ จัดขึ้น ณ อาคารรัฐสภาเปอร์โตริโก (the Legislative Assembly of Puerto Rico) เมืองซานฮวน (San Juan) เครือรัฐเปอร์โตริโก (Commonwealth of Puerto Rico) ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ภายใต้หัวข้อ “จากห้องสมุดสู่ห้องสมุด : การบูรณาการนวัตกรรมและสารสนเทศเพื่อชนทั้งมวล : Libraries beyond libraries: Integration, Innovation and Information for all” โดยในวันเสาร์ที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๔ มีการกล่าวต้อนรับอย่างเป็นทางการโดย Maria del mar Ortiz-Rivera, Esq รองผู้อำนวยการสำนักบริการนิติบัญญัติ Mr. Carlos Rene Rodriguez หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด Tomas Bonilla Feliciano Legislative Library และ Mrs. Moria Fraser ประธาน IFLA Section on Library and Research Services for Parliaments สำหรับในปีนี้ได้จัดให้มีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการร่วมกันระหว่างการประชุม Pre-conference และการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๕๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ และในครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมประชุมจากห้องสมุดรัฐสภาประเทศต่างๆ ทั่วโลก จำนวน ๖๔ ประเทศ รวมผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๑๙๔ คน

การประชุมใหญ่ประจำปี ครั้งที่ ๗๗ “๗๗ th IFLA General Conference and Council” จัดขึ้น ณ ศูนย์ประชุมเปอร์โตริโก (Puerto Rico Convention Center) ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ ภายใต้หัวข้อ “จากห้องสมุดสู่ห้องสมุด : การบูรณาการ นวัตกรรม และสารสนเทศเพื่อชนทั้งมวล : Libraries beyond libraries: Integration, Innovation and Information for all” ซึ่งเป็นหัวข้อเดียวกันกับการประชุม Pre-Conference มีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการร่วมกันระหว่างการประชุม Pre-conference และการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๕๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ โดย Dr. Luisa Vigo - Cepeda ประธานคณะกรรมการแห่งชาติ และ Mrs. Ellen Tise ประธาน IFLA ในครั้งนี้มีสมาชิกจากสถาบันต่างๆ เข้าร่วมประชุมใหญ่ประจำปีจำนวน ๑๑๖ ประเทศทั่วโลก มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้นประมาณ ๒,๕๐๐ คน สำหรับห้องสมุดรัฐสภาไทย มีตัวแทนเดินทางไปเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้นับจำนวน ๔ คน คือ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ และบรรณารักษ์ จำนวน ๓ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ (ค.ศ. ๒๐๑๒)



อาคารรัฐสภาสาธารณรัฐฟินแลนด์

การประชุม Pre-Conference ครั้งที่ ๒๘ Section on Library and Research Services for Parliaments ของการประชุม IFLA ประจำปี ๒๕๕๕ จัดขึ้น ณ รัฐสภาสาธารณรัฐฟินแลนด์ กรุงเฮลซิงกิ (Helsinki) สาธารณรัฐฟินแลนด์ (Republic of Finland) ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ภายใต้หัวข้อ “ห้องสมุดรัฐสภา - การเสริมสร้างพลังอำนาจให้กับรัฐสภาและผู้ที่เกี่ยวข้อง” (Parliamentary libraries – empowering parliaments and citizens) โดยวันพุธที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕ เป็นวันเปิดลงทะเบียน พร้อมด้วยการเยี่ยมชมอาคารรัฐสภาสาธารณรัฐฟินแลนด์ และในช่วงเย็นมีงานเลี้ยงรับรองโดยรองเลขาธิการรัฐสภา สาธารณรัฐฟินแลนด์ ณ ภัตตาคาร รัฐสภาเล็ก (the Little Parliament) มีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ โดย Mr. Seppo Tiitinen เลขาธิการรัฐสภาสาธารณรัฐฟินแลนด์ หลังจากนั้น Mr. John Pullinger ประธาน Section ของ Library and Research Services for Parliaments และ Ms. Sari Pajula ผู้อำนวยการห้องสมุดรัฐสภาสาธารณรัฐฟินแลนด์ กล่าวแสดงความยินดีและแนะนำโปรแกรมการประชุม โดยในครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมประชุมจากห้องสมุดรัฐสภาประเทศต่างๆ จำนวน ๗๒ ประเทศ รวมผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๑๗๘ คน

การประชุมใหญ่ประจำปี ครั้งที่ ๗๘ “IFLA General Conference and Council” จัดขึ้น ณ Helsinki Exhibition & Convention Centre กรุงเฮลซิงกิ (Helsinki) สาธารณรัฐฟินแลนด์ (Republic of Finland) ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ ภายใต้หัวข้อ “ห้องสมุดในปัจจุบัน - การสร้างแรงบันดาลใจ, การสร้างความประหลาดใจ, การเสริมสร้างพลังในบริบทของกลุ่มห้องสมุด” (Libraries Now! - Inspiring,

Surprising, Empowering) มีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ โดย Ms. Ingrid Parent ประธาน IFLA และ Mr. Jussi Pajunen นายกเทศมนตรีกรุงเฮลซิงกิ เป็นผู้กล่าวต้อนรับพร้อมด้วย Professor Helena Ranta เป็นผู้กล่าวปราศรัย และในครั้งนี้มีสมาชิกจากสถาบันของประเทศต่างๆ เข้าร่วมประชุมใหญ่ประจำปี จำนวน ๑๐๙ ประเทศ จากทั่วโลก รวมผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้นประมาณ ๓,๐๐๐ คน สำหรับห้องสมุดรัฐสภาไทย มีตัวแทนเดินทางไปเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ จำนวน ๔ คน คือ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ และบรรณารักษ์ จำนวน ๓ คน

บทที่ ๒

การดำเนินการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเข้าร่วมประชุม IFLA

◆ การเตรียมการก่อนการประชุม

๑. การดำเนินการต่ออายุสมาชิกสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) และ สมาคมบรรณารักษ์รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APLAP) มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติเงินชำระค่าสมาชิก IFLA และ APLAP ในแต่ละปี จากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑.๒ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการซื้อเช็ค / ดราฟท์ เพื่อชำระค่าสมาชิกฯ ดังกล่าว

๑.๓ ทำจดหมายชำระเงินค่าสมาชิกฯ โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการลงนาม

๑.๔ นำเช็ค / ดราฟท์ ที่ได้รับจาก สำนักการคลังและงบประมาณ พร้อมทั้ง จดหมายส่งทางไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนระหว่างประเทศ

๑.๕ เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว ส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณ จัดเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

๑.๖ ทำบันทึกขอเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนระหว่างประเทศ หลังจากที่ได้สำรองจ่าย

๒. การเตรียมการเกี่ยวกับ การเข้าร่วมประชุม สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) และ สมาคมบรรณารักษ์รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APLAP) มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ด้านวิชาการ

- จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุม และข้อมูลภูมิหลังของประเทศที่จะไปประชุม รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ เช่น เวลาการบินในแต่ละประเทศ การแวะพักต่อเครื่อง (ถ้ามี) สภาวะภูมิอากาศ การแต่งกายที่เหมาะสมในพิธีการสำคัญ เหมาะสมต่อสภาวะภูมิอากาศและสภาพพื้นที่ในการเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ

- จัดเตรียมข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดรัฐสภาไทยเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ให้แก่คณะผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมนำไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กับประเทศต่างๆ ที่มาเข้าร่วมประชุม

- จัดเตรียมของที่ระลึก เช่น หนังสือที่เกี่ยวกับประเทศไทย หนังสือเกี่ยวกับพระราชวงศ์ เพื่อมอบให้ห้องสมุดรัฐสภาประเทศเจ้าภาพและแลกเปลี่ยนของที่ระลึกกับผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่างๆ

๒.๒ ด้านธุรการ

- ติดต่อประสานงาน บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) กองขายภาครัฐบาล เพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับตารางการบิน และราคาตั๋วเครื่องบินในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม
- จัดทำประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- จัดทำร่างกำหนดการ การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม
- ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติชื่อบุคคล และงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม
- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ทำบันทึกเสนอไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอยืมเงินทดรองจ่ายในการลงทะเบียนล่วงหน้า และค่าที่พักในการเข้าร่วมประชุม
- ลงทะเบียนจองห้องพัก ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ทำบันทึกเสนอไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกตัวโดยสารเครื่องบิน
- ทำบันทึกเสนอไปยังสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อขอออกหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
- ประสานงาน และดำเนินการทำสัญญาการยืมเงิน ระหว่างผู้เดินทางเข้าร่วมประชุมกับสำนักการคลังและงบประมาณ

◆ การดำเนินการประชุม

๑. การเข้าร่วมประชุม

๑.๑ ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม IFLA ที่จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ทั้งการประชุม Pre-Conference ของ Section Library and Research Services for Parliaments และการประชุมใหญ่ประจำปี ตามวันเวลาสถานที่ที่ได้ระบุไว้ตามกำหนดการประชุม

๑.๒ คณะผู้เดินทางเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการใน เอกสารประกอบการประชุม หรือ Final Programme โดยจดประเด็น ถ่ายภาพ การหารือ/การประชุม และผู้แทนจากสำนักวิชาการ เสนอรายงานตามหัวข้อของการประชุม ในที่ประชุม IFLA พร้อมเผยแพร่เอกสารตามที่ได้จัดเตรียมไว้ (ถ้ามี)

๑.๓ ผู้แทนจากสำนักวิชาการ มอบของที่ระลึกให้แก่ประเทศเจ้าภาพ และคณะผู้เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนของที่ระลึกกับผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่างๆ

๒. การเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานและงานเลี้ยงรับรองต่างๆ

๒.๑ ควรแต่งกายและวางตัวให้เรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ

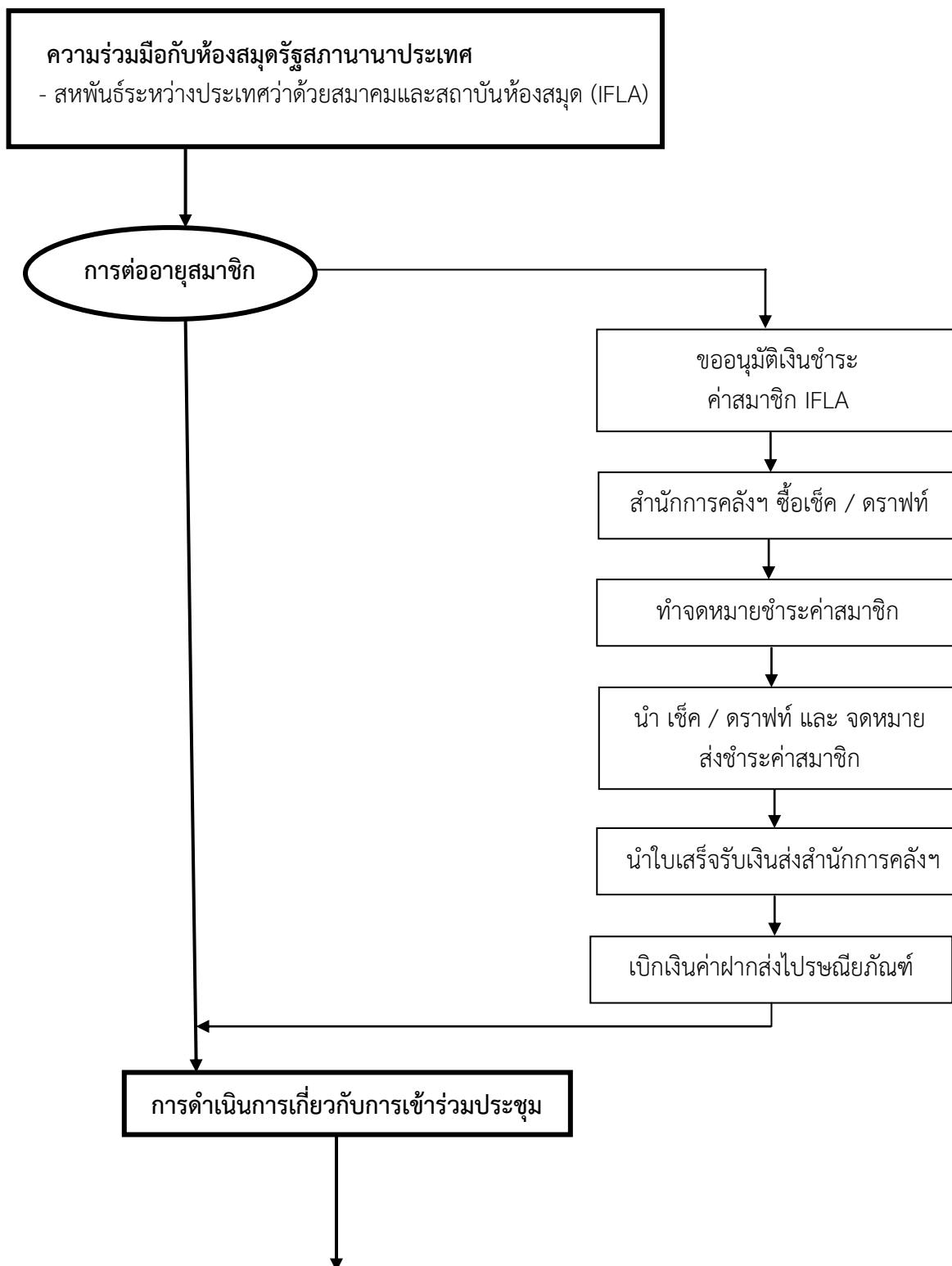
๒.๒ เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตรงเวลาตามที่แจ้งไว้ในกำหนดการ

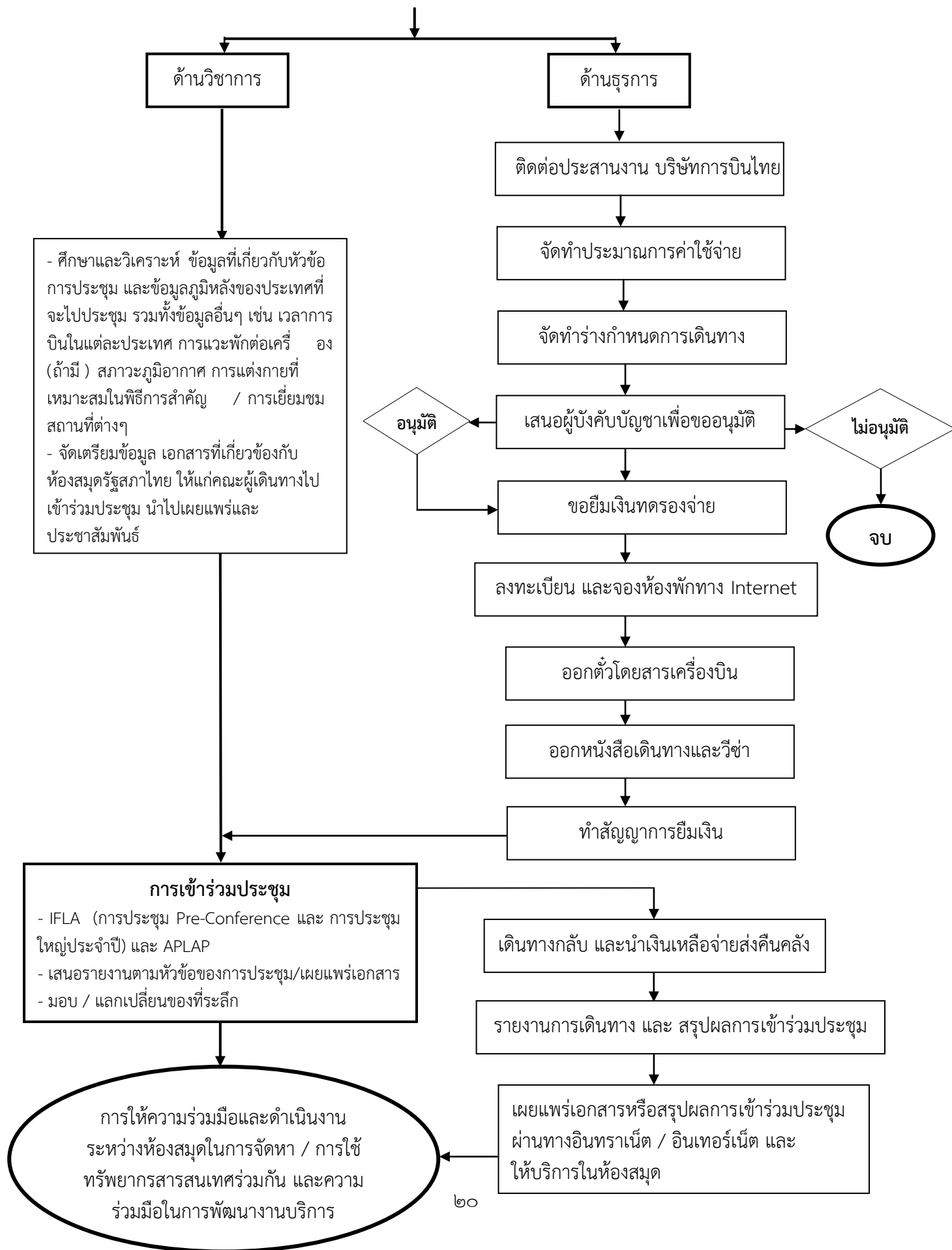
◆ การดำเนินการหลังการประชุม

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมและเดินทางกลับถึงประเทศไทย เลขานุการคณะมีหน้าที่ที่สำคัญต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม และเดินทางกลับผู้เข้าร่วมประชุมดำเนินการนำเงินที่เหลือจ่ายคืน สำนักการคลังและงบประมาณ
๒. จัดทำรายงานการเดินทาง และทำสรุปผลการประชุม เพื่อเผยแพร่ต่อไป
๓. การให้ความร่วมมือและดำเนินงานระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาชาติประเทศเพื่อส่งเสริมและเพิ่มพูน ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดหาและกา รใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการพัฒนางานบริการสารสนเทศ เป็นต้น

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเข้าร่วมประชุม IFLA





ข้อควรรู้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเตรียมการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. การเตรียมการในเรื่องต่างๆ ก่อนเดินทาง ประกอบด้วยเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ สุขภาพต้องสมบูรณ์แข็งแรง บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะควรมีสภาพและร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง หากมีโรคประจำตัวควรได้ปรึกษาแพทย์ว่าสามารถเดินทางไปราชการต่างประเทศได้หรือไม่หากแพทย์แนะนำว่าควรงดการเดินทางสำหรับผู้เป็นโรคความดันสูง หรือโรคหัวใจ ก็ให้รีบเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อมอบหมายให้ข้าราชการอื่นไปแทน เพราะหากเดินทางไปแล้ว แทนที่จะไปดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่คณะ แต่จะกลับกลายเป็นว่าคณะต้องมาดูแลเลขานุการคณะเสียเอง

๑.๒ ทำความเข้าใจกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ในที่นี้หมายถึงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่มีอยู่ ๓ ลักษณะ คือ

- ๑) การไปเยือน
- ๒) การไปประชุม
- ๓) การไปศึกษาดูงานสัมมนา

ดังนั้น จำเป็นที่จะต้องทำความเข้าใจกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้่องแท้ เพราะวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการเดินทางแต่ละลักษณะมีความแตกต่างกันไป แต่ในภาพรวมแล้วไม่ว่าจะเดินทางไปด้วยวัตถุประสงค์ใดก็ตาม สมควรที่จะได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับประเทศที่เป็นเป้าหมายในการเดินทางให้มากที่สุด เช่น การเมือง การปกครอง ระบบนิติบัญญัติ สภาพภูมิอากาศ และความสัมพันธ์กับประเทศไทย เป็นต้น อนึ่ง สมควรที่จะได้หาความรู้เกี่ยวกับขนบธรรมเนียมของประเทศเป้าหมายไว้บ้างหากประเทศเป้าหมายเป็นประเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม นอกเหนือจากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นที่ต้องเตรียมให้แก่คณะแล้ว ในการเดินทางไปประชุมก็ต้องทำความเข้าใจและศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อหรือประเด็นของการประชุม เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม และท่าทีของรัฐบาลไทยหรือรัฐบาลไทยให้แก่คณะ ส่วนการเดินทางไปศึกษาดูงาน ก็ต้องทำความเข้าใจและศึกษาเพิ่มเติมเรื่องกำหนดการต่างๆ เพื่อให้คณะได้ไปศึกษาดูงานตรงตามเวลาที่ได้มีกำหนดนัดหมายไว้

๑.๓ จัดทำร่างกำหนดการเดินทางและจองที่นั่งโดยสารเครื่องบิน โดยจะขอความร่วมมือไปยังแผนกตัวราชการของการบินไทย เพื่อขอให้จัดเส้นทางการบินที่เหมาะสมเพื่อใช้เป็นเส้นทางเดินทางไปยังประเทศเป้าหมาย เพราะการเดินทางไปยังประเทศหนึ่งประเทศใดสามารถเลือกเดินทางได้หลายเส้นทาง หรือการเดินทางไปบางประเทศที่มีสายการบินและเที่ยวบินจำกัดโดยเฉพาะประเทศในทวีปแอฟริกา การเดินทางไปราชการต่างประเทศจำเป็นต้องเลือกใช้สายการบินไทยเป็นลำดับแรกตามมติคณะรัฐมนตรี แต่สามารถเลือกเดินทางกับสาย

การบินอื่นที่มีข้อตกลงลดราคาค่าโดยสารเครื่องบินให้แก่รัฐบาลไทยได้ และในกรณีที่การบินไทยหรือสายการบินอื่นที่มีข้อตกลงกับรัฐบาลไทยไม่มีเที่ยวบินไปยังประเทศที่ประสงค์จะเดินทาง ก็สามารถเดินทางโดยสายการบินอื่นๆ ได้ด้วย เมื่อการบินไทยได้แจ้งเส้นทางการบินมาให้และคณะได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว ก็จำเป็นต้องให้การบินไทยจองที่นั่งโดยสารตามสิทธิของ แต่ละท่านทั้งหมดในคณะ เพราะว่าการจองที่นั่งโดยสารเครื่องบินต้องจองล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควร ซึ่งการเดินทางไปราชการต่างประเทศหากตรงกับเทศกาลใดแล้ว ที่นั่งโดยสารเครื่องบินอาจจะเต็ม ก็จะเกิดปัญหากับคณะได้ สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ในปัจจุบัน สามารถให้บริษัททัวร์เข้ามาช่วยดำเนินการได้ แต่ต้องให้ถูกต้องตามระเบียบของราชการด้วย และการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับราชการไม่ได้นำเงินสดไปซื้อ แต่จะใช้หนังสือราชการจากหน่วยงานของผู้ที่ประสงค์จะเดินทางแจ้งไปยังการบินไทยให้ออกตั๋วโดยสารให้และเรียกเก็บเงินกับหน่วยงาน โดยตรง ภายหลังจากออกตั๋วโดยสารแล้วต้องตรวจสอบดูด้วยว่าบัตรโดยสารของแต่ละคนครบหรือไม่ ซึ่งปัจจุบันบัตรโดยสารเครื่องบินจะออกในรูปแบบของ e-ticket

๑.๔ จัดทำร่างประมาณค่าใช้จ่ายและขออนุมัติตัวบุคคล การจัดทำร่างประมาณ ค่าใช้จ่ายของคณะที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ จะเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการได้กำหนดไว้โดยสามารถเสนอขออนุมัติได้ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) ค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ
- ๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๓) ค่าเช่าที่พัก
- ๔) ค่าเครื่องแต่งตัว
- ๕) ค่ารับรอง
- ๖) ค่าพาหนะและบริการในต่างประเทศ
- ๗) ค่าภาษี/ค่าธรรมเนียม สนามบิน
- ๘) ค่าของขวัญ

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องมีใบสำคัญค่าเช่าที่พัก ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเครื่องแต่งตัว และค่ารับรอง เพราะการขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นแบบเหมาจ่าย การขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการต่างประเทศ มีความสำคัญและจำเป็นมาก เพราะหากไม่มีค่านุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วจะไม่สามารถขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากราชการได้เลย นอกจากนี้ บางกรณีได้มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศแต่ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ก็สามารถกระทำได้เช่นกัน นอกจากนี้ ค่านุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ยังมีส่วนสำคัญในการขอมือหรือขอต่ออายุหนังสือเดินทางราชการด้วย

๑.๕ หนังสือเดินทางและการตรวจลงตรา การเตรียมเรื่องหนังสือเดินทางจำเป็นต้องสอบถามคณะที่จะเดินทางว่าสมาชิกท่านใดมีหนังสือเดินทางราชการแล้ว และที่ยังไม่มีหนังสือเดินทางราชการ จะรวบรวมหลักฐานต่างๆ แจ้งไปยังกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอมือหรือขอต่ออายุหนังสือเดินทางแล้วแต่กรณี สำหรับ

ข้าราชการจะขอมีหนังสือเดินทางราชการได้ ก็ต่อเมื่อมีคำอนุมัติให้ไปราชการต่างประเทศ นอกจากนี้ ต้องตรวจสอบว่าผู้ที่มีหนังสือเดินทางราชการอยู่แล้วนั้น ยังมีอายุใช้ได้หรือไม่ หากมีอายุน้อยกว่า ๖ เดือน ต้องดำเนินการขอต่ออายุหนังสือเดินทางไว้ เพราะการนำหนังสือเดินทางไปตรวจลงตราเข้าเมืองที่สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของประเทศส่วนใหญ่แล้ว หนังสือเดินทางต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ทั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศ อาจพิจารณาออกหนังสือเดินทางทูตให้แก่สมาชิกวุฒิสภาพร้อมคู่สมรส สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- ๑) ประธานรัฐสภา
- ๒) ประธานวุฒิสภา
- ๓) ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- ๔) รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๕) รองประธานวุฒิสภา

การตรวจลงตราหรือวีซ่าเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับการเข้าเมืองของประเทศต่างๆ แต่ก็มีบางประเทศที่ไม่ต้องมีวีซ่าสำหรับบุคคลที่ถือหนังสือเดินทางบางประเภท ทั้งนี้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลของประเทศนั้นๆ กรณีที่ต้องมีวีซ่าเข้าเมือง ให้ดำเนินการแจ้งกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือนำไปตรวจลงตราที่สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุล แล้วแต่กรณี การขอตรวจลงตราจำเป็นต้องตรวจสอบด้วยว่าคณะประสงค์ที่จะเข้าประเทศนั้นๆ จำนวนกี่ครั้ง เพื่อขอตรวจลงตราให้ถูกต้อง เพราะการตรวจลงตราเข้าประเทศแบบอยู่อาศัยชั่วคราว มี ๓ ลักษณะ คือ

- ๑) เข้าได้เพียงครั้งเดียว (Single Entry Visa)
- ๒) เข้าได้ ๒ ครั้ง (Double Entry Visa)
- ๓) เข้าได้หลายครั้ง (Multiple Entry Visa)

การขอตรวจลงตราให้ถูกต้องตามกำหนดการเดินทางของคณะมีความสำคัญเพราะการขอตรวจลงตรา ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของบางประเทศจำเป็นต้องชำระค่าธรรมเนียมแม้ว่าจะถือหนังสือเดินทางราชการ เช่น ออสเตรเลีย สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร แคนาดา เป็นต้น

๑.๖ การฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ ปัจจุบันยังมีอยู่หลายประเทศที่มีข้อกำหนดให้ผู้เดินทางเข้าประเทศ ต้องมีหนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อบางโรค เช่น โรคไข้เหลือง โรคกาฬหลังแอ่น เป็นต้น ดังนั้น ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องโดยเฉพาะการเดินทางไปยังประเทศในทวีปแอฟริกาและทวีปอเมริกาใต้ การฉีดวัคซีนดังกล่าวนี้จำเป็นต้องฉีดล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ประมาณ ๗-๑๐ วัน โดยขอให้ติดต่อสอบถามไปยังกรมควบคุมโรคติดต่อ กระทรวงสาธารณสุข เพื่อขอรับการฉีดวัคซีนและออกใบรับรองให้แก่ผู้ร่วมคณะที่จะเดินทางไปยังประเทศที่มีข้อกำหนดไว้

๑.๗ ของขวัญ การเตรียมของขวัญเพื่อนำไปมอบให้แก่บุคคลสำคัญของประเทศที่ไปราชการ ไม่ว่าจะเป็นการไปเยือน การไปประชุม หรือการไปศึกษาดูงานสามารถที่จะขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของขวัญได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบราชการ หากหัวหน้าคณะหรือคณะได้พิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็น

โดยเฉพาะในการเดินทางไปเยือนอย่างเป็นทางการเพื่อเป็นการขอบคุณหรือเป็นการแลกเปลี่ยน และขอให้
หลีกเลี่ยงของขวัญประเภทที่มีส่วนประกอบของวัสดุที่แตกง่ายด้วยเพื่อสะดวกในการขนส่ง

๒. การติดต่อหน่วยงานภายในและนอกประเทศ

การติดต่อหน่วยงานภายในและนอกประเทศเพื่อประโยชน์ในการประสานงาน ขอความ
อนุเคราะห์ หรือขอความร่วมมือในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒.๑ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายในประเทศอาจจะแยกออกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑) ภายในสำนักงาน หมายความว่า ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้วแต่กรณี สำหรับส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้อง เช่น

- สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อให้การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายถูกต้องตาม
ระเบียบราชการรวมทั้งการทำ รายงานค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายหลังจากเดินทางไปราชการต่างประเทศว่าเป็นไปตามที่
ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบราชการ หรือไม่

- สำนักบริหารงานกลาง เพื่อวัตถุประสงค์ ๓ ประการ คือ

๑. เพื่อลงในสมุดประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือแล้วแต่
กรณี เพื่อบันทึกไว้ให้ทราบว่าได้ไปราชการต่างประเทศที่ใด เมื่อไร และเพื่อวัตถุประสงค์อะไร

๒. สำหรับสมาชิกรัฐสภา เพื่อลาการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ประชุมวุฒิสภา
หรือการประชุมร่วมกันของรัฐสภา หากอยู่ในสมัยประชุมแล้วแต่กรณี

๓. สำหรับข้าราชการ เพื่อขาดราชการโดยไม่ถือเป็นวันลา

- สำนักกรรมการสภา สำหรับสมาชิกรัฐสภา เพื่อลาการประชุมคณะกรรมการสภา
สามัญ คณะกรรมการวิสามัญ หรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี

๒) ภายนอกสำนักงาน หมายความว่า หน่วยงานนอกสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎรหรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้แก่การเดินทางไปราชการต่างประเทศเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย เช่น

- การบินไทย เพื่อจัดเส้นทางเดินทางและจองที่พัก เป็นต้น

- กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์เรื่องต่างๆ เช่น

๑. ขอมิหรือขอต่ออายุหนังสือเดินทาง

๒. ขอนหนังสือนำตรวจลงตรา

๓. ขอให้พิจารณาแจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลประจำประเทศ
ที่จะเดินทางไปราชการ เพื่อจองที่พักและหรือเช่ายานพาหนะ , อำนวยความสะดวกระหว่างพำนักในประเทศนั้นๆ,
ประสานงานกับหน่วยงานของประเทศนั้นๆ ตามวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปราชการ

๔. ขอข้อมูลและข้อสรุปความเห็นประเมินสถานการณ์ของประเทศนั้นๆ

- สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะในการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรและการเดินทางเข้าราชอาณาจักร
- กรมศุลกากร เพื่ออำนวยความสะดวกเรื่องพิธีการศุลกากร
- การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย เพื่อขออนุญาตใช้ห้องรับรองพิเศษ และขออำนวยความสะดวกสำหรับการขึ้นเครื่องบินในเที่ยวไปและลงจากเครื่องบินในเที่ยวขากลับ
- สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศ เพื่อนำหนังสือเดินทางไปตรวจลงตราเข้าประเทศและอาจจะขอข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- หน่วยงานอื่นทั้งที่เป็นภาครัฐบาลและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงพาณิชย์ เพื่อขอข้อมูลด้านการค้าขาย หรือ กรมควบคุมโรคติดต่อ เพื่อฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ เป็นต้น

๒.๒ หน่วยงานนอกประเทศ การติดต่อกับหน่วยงานนอกประเทศเท่าที่ผ่านมา ได้มีการติดต่อกับรัฐสภาของประเทศเจ้าภาพในการเดินทางไปประชุมสำหรับการเดินทางไปเยือน และไปศึกษาดูงาน ก็สามารถติดต่อได้ทั้งโดยตรงกับรัฐสภาของประเทศนั้นๆ หน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ หน่วยงานนอกประเทศที่เป็นเจ้าภาพเชิญให้ไปเยือน หรือ เชิญไปศึกษาดูงาน สัมมนาแล้วแต่กรณี หรือจะติดต่อผ่านกระทรวงการต่างประเทศ หรือ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลของประเทศนั้นๆ ประจำประเทศไทยก็ได้

๓. การแต่งกายและการวางตัว

การแต่งกายและการวางตัว มีความสำคัญไม่น้อยสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพราะเป็นส่วนหนึ่งในการเสริมสร้างบุคลิกลักษณะของสมาชิกในคณะ และยังสร้างความสง่างามให้แก่คณะด้วยการแต่งกายและการวางตัวสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ไม่จำเป็นต้องเข้มงวดให้ถูกต้องตามหลักพิธีการทูตเหมือนเช่นนักการทูตทั้งหลายที่ประจำการในต่างประเทศ สำหรับการแต่งกายและการวางตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนี้ ควรแต่งกายให้เรียบร้อยและเหมาะสมกับกาลเทศะตามโอกาสที่จะใช้งาน ส่วนการวางตัว ควรยึดมารยาทอันดีงามและประเพณีไทย ที่ยิ้มแย้ม สุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน และวาจาไพเราะ

๑) การแต่งกาย

สุภาพบุรุษ ควรใช้ชุดสากลสีเข้มทั้งชุด เช่น น้ำเงิน กรมท่า ดำ เทาเข้ม เพราะสามารถใช้ได้ทุกวาระงาน ไม่ว่าจะป็นงานที่เป็นทางการ หรือ งานที่กำหนดการแต่งกายไว้ว่า “LOUNGE SUIT” สำหรับสุภาพสตรี ควรใช้ชุดสุภาพหรือชุดกลางวัน ที่มีสีเข้มเพราะสามารถใช้ได้ในทุกวาระงาน **ยกเว้น** งานกลางคืน ควรใช้ชุดราตรีหรือชุดไทย (ถ้ามี) หากไม่มีก็สามารถใช้ชุดกลางวันที่มีสีเข้มก็ได้เช่นกัน กรณีที่การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่มีสภาพอากาศหนาวเย็น มาก จำเป็นต้องจัดเตรียมเสื้อผ้าที่มีความหนาเพื่อป้องกันความหนาวเย็นไว้ด้วย แต่ไม่จำเป็นต้องสั่งตัดหรือซื้อเพราะมีราคาสูงพอควร ส่วนมากใช้วิธีการหยิบยืมจากเพื่อนฝูงกันมากกว่า เพราะทางราชการอนุญาตให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้ครั้งแรกตามสิทธิ์ สำหรับระยะเวลา ๒ ปี หมายความว่า ผู้เดินทางสามารถขอเบิกได้อีกครั้งต่อไปต้องให้ครบเวลา

๒ ปี นับจากวันที่ได้รับอนุมัติครั้งแรก สำหรับงานที่ไม่เป็นทางการ หรืองานที่กำหนดการแต่งกายไว้ว่า “CASUAL” สำหรับสุภาพบุรุษ สามารถใช้ชุดสากลที่เสื้อและกางเกงมีสีแตกต่างกันก็ได้ แต่ควรเป็นสีที่สุภาพ หรือใช้ชุดสากลที่มีสีอ่อนทั้งชุดก็ได้ ทั้งนี้ สำหรับชุดสากลสีอ่อนมักนิยมใช้สำหรับงานในเวลากลางวัน ส่วนสุภาพสตรีก็ใช้ชุดสุภาพหรือชุดกลางวันก็ได้ ยกเว้นงานกลางคืน สามารถใช้ชุดกลางวันที่มีสีเข้มได้ นอกจากนี้ ในการประชุมที่ไม่มีข้อจำกัดใดๆ เพียงแต่ควรแต่งกายให้สุภาพ หรืออาจจะไม่สวมชุดสากลเลยก็พึงปฏิบัติได้ แต่ต้องมั่นใจว่าร่างกายของเราสามารถสู้หรือทนกับความหนาวเย็นภายในห้องประชุมได้ สำหรับงานเลี้ยงต่างๆ ในระหว่างการประชุมที่เป็นทางการต้องแต่งกายตามที่ระบุไว้ในบัตรเชิญ

๒) การวางตัว

หมายถึงการปฏิบัติตนเกี่ยวกับกริยา วาจา และ มารยาทในการเข้าสังคมเพื่อให้เหมาะสมตามโอกาสและวาระต่างๆ ทั้งนี้ขอเสนอแนะให้นำประเพณีไทยมาประยุกต์ใช้ในการวางตัวดังกล่าว เช่น

- กริยา : อ่อนน้อมและถ่อมตน
- วาจา : สุภาพ ไพเราะและอ่อนหวาน
- มารยาท : เรียบร้อย แม้จะเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราวก็ตาม ควรให้ความ

สนใจไว้บ้าง โดยเฉพาะในงานเลี้ยงต่างๆ ขอเสนอแนะให้ปฏิบัติตน ดังนี้

๑) การตัดอาหารแบบบุฟเฟ่ให้ตักพอสมควร เพราะหมดแล้วตักอีกได้

๒) อย่ารับประทานอาหารมูมมามและส่งเสียงดัง

๓) อย่าดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์จนเมามาย

๔) การหยิบใช้อุปกรณ์บนโต๊ะอาหารยุโรปที่เป็นแบบนั่งโต๊ะหากไม่รู้ว่าจะหยิบอะไร ก่อนหลัง ขอให้สังเกตจากผู้นั่งร่วมโต๊ะอาหาร ทั้งนี้ มีหลักง่ายๆ คือ ให้หยิบอุปกรณ์บนโต๊ะจากด้านนอกสุดเข้าหาตัว ทั้งด้านบน ด้านขวา และด้านซ้าย

๕) ต้องหยิบขนมปังที่วางอยู่ทางซ้ายมือเสมอ

๖) หากไม่ดื่มไวน์และแชมเปญ ให้คว้าแก้วไวน์และแก้วแชมเปญวางลงบนโต๊ะอาหาร

ทั้งนี้ สำหรับการเลี้ยงอาหารยุโรปแบบนั่งโต๊ะ ควรรอให้บริการเสิร์ฟอาหารแต่ละจานจนครบทุกคนเสียก่อน จึงเริ่มรับประทานอาหาร ส่วนการดื่มไวน์หรือแชมเปญ ควรรอให้เจ้าภาพเชิญชวนดื่มเสียก่อนจึงดื่มกรณีการดื่มครั้งแรก

๔. วิธีการปฏิบัติทางการทูตในการต้อนรับแขก การเดินทางไปราชการต่างประเทศ เมื่อกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติทางการทูตในการต้อนรับแขก เข้าใจว่าเป็นการปฏิบัติที่เกี่ยวกับวาระงานที่เป็นทางการในโอกาสต่างๆ ดังนี้

๑) การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หมายความว่า การต้อนรับแขกที่มาพบกับหัวหน้าคณะ หรือมาพบกับคณะเพื่อสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรื่องหนึ่งเรื่องใด เช่น ขอให้สนับสนุนร่างข้อมติต่างๆ เป็นต้น เลขานุการคณะต้องเป็นผู้ให้การต้อนรับและนำแขกเข้าพบกับหัวหน้าคณะหรือพบกับคณะ แล้วแต่กรณี การปฏิบัติที่ต้องพิจารณาดำเนินการ ได้แก่

- กล่าวต้อนรับเมื่อแขกมาถึง อาจจับมือเป็นการทักทายก็ได้และต้องไม่ลืมแนะนำตนเองต่อแขก
- นำแขกไปยังสถานที่ที่จัดไว้เพื่อการสนทนา
- แนะนำแขกให้รู้จักกับหัวหน้าคณะและหรือสมาชิกในคณะแล้วแต่กรณี
- ดูแลการเสิร์ฟน้ำชาหรือกาแฟ ปกติจะเสิร์ฟแขกและสุภาพสตรีก่อน
- หากแขกมีของขวัญมอบให้แก่หัวหน้าคณะ ต้องเตรียมของขวัญให้หัวหน้าคณะมอบให้แก่แขกเป็นการตอบแทน

- นำแขกส่งกลับเมื่อการสนทนาสิ้นสุดและแขกได้กล่าวอำลาแล้ว

๒) การจัดเลี้ยง หมายความว่า การจัดเลี้ยงในระหว่างช่วงเวลาปฏิบัติราชการอยู่ที่ต่างประเทศที่อาจเกิดขึ้นได้ไม่จำเป็นว่าเป็นการประชุม การเยือน และการศึกษาดูงาน ทั้งนี้ อาจจะมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการแนะนำตัว เพื่อกระชับความสัมพันธ์ เพื่อเป็นการตอบแทนเจ้าภาพ หรือเพื่อเป็นการหาเสียง เป็นต้น

การจัดเลี้ยงที่เป็นทางการมีอยู่ ๓ ลักษณะ คือ

- การจัดเลี้ยงรับรอง (Reception) เป็น การจัดแบบคอกเทลและงานเลี้ยงรับรองในเวลากลางวัน เรียกว่า Vin d' honneur เช่น งานเลี้ยงรับรองในโอกาสวันชาติ เป็นต้น
- การจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน (Luncheon) เป็น การจัดเลี้ยงรับประทานอาหารแบบนั่งโต๊ะ
- การจัดเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner) เป็น การจัดเลี้ยงรับประทานอาหารแบบนั่งโต๊ะ

วิธีปฏิบัติทางการทูตในการต้อนรับแขกที่มาร่วมงานเลี้ยงทั้ง ๓ แบบข้างต้นนี้ ได้แก่

- ๑) แนะนำแขกให้รู้จักเจ้าภาพ (Host) ในที่นี้ คือ หัวหน้าคณะ และแนะนำให้รู้จักกับภรรยาของเจ้าภาพ (Hostess) ที่ร่วมงานเลี้ยงหรือกรณีที่ร่วมเป็นเจ้าภาพร่วม (Co-Host) แล้วแต่กรณี
- ๒) ต้องจัดที่นั่งสำหรับแขกที่โต๊ะรับประทานอาหารให้ถูกต้องตามหลักพิธีการทูตสำหรับการเลี้ยงอาหารกลางวันแบบนั่งโต๊ะและสำหรับการเลี้ยงอาหารค่ำ โดยต้องคำนึงถึงความอาวุโสของตำแหน่งหน้าที่ของแขกที่เชิญร่วมงานเลี้ยง
- ๓) นำแขกเข้านั่งในที่นั่งที่จัดไว้ที่โต๊ะรับประทานอาหาร
- ๔) แนะนำแขกให้ทราบว่าแขกอื่นที่นั่งร่วมโต๊ะอาหารทั้งด้านขวาและด้านซ้ายคือใคร และมีตำแหน่งอะไร เป็นการสร้างบรรยากาศ ความอบอุ่นรู้เขารู้เรา เพื่อประโยชน์ในการสนทนามาระหว่างการรับประทานอาหาร
- ๕) จัดเตรียมของขวัญเพื่อมอบแก่แขก หากมีหรือเพื่อมอบเป็นการตอบแทน

๕. การทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะในการไปเยือน ประชุม ศึกษา ดูงานต่างประเทศ

การทำหน้าที่เลขานุการคณะในการเดินทางไปราชการต่างประเทศในทั้ง ๓ กรณี ขอให้ทบทวนความพร้อมในการเตรียมการในเรื่องต่างๆ ก่อนการเดินทางและการติดต่อหน่วยงานภายในและนอกประเทศ หากทุกอย่างเรียบร้อยพร้อมเดินทางแล้ว การปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการคณะ อาจกล่าวได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

- ๑) **ก่อนออกเดินทาง** ต้องตรวจสอบความถูกต้องและเรียบร้อยเกี่ยวกับเอกสารสำคัญในการเดินทางต่าง ๆ ประกอบด้วย
- หนังสือเดินทางและการตรวจลงตรา (วีซ่า)
 - บัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ที่ยืนยันการจองที่นั่งตลอดเส้นทาง
 - หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ (หากมี)
 - คู่มือการเดินทาง
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไปเยือน ประชุม และศึกษาดูงาน แล้วแต่กรณี นอกจากนี้
- เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เลขานุการคณะ ควรแจ้งให้ทราบข้อมูลที่จำเป็นและจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- ♦ กรอกแบบเดินทางออกนอกและเดินทางเข้าราชอาณาจักร (แบบ ตม. ๖)
 - ♦ แจ้งให้นำอุปกรณ์และสิ่งของที่จำเป็นเฉพาะตัวไปด้วย เช่น ยารักษาโรคที่รับประทานเป็นประจำ ร่ม แว่นกันแดด รองเท้าแตะ กรรไกรตัดเล็บ เป็นต้น และสำหรับยารักษาโรคที่รับประทานประจำต้องเก็บไว้กับตัวเสมอ
 - ♦ หากมีการพักรแอมระหว่างการเดินทางและได้ใช้กระเป๋าเดินทางใบใหญ่ (Luggage) จากกรุงเทพฯ ตรงไปยังเมืองจุดหมายปลายทาง ต้องแจ้งให้จัดแยกสัมภาระที่จำเป็นไว้ในกระเป๋าเดินทางใบเล็ก (Hand Bag) ที่จะถือขึ้นเครื่องบิน เพื่อสะดวกในการหยิบใช้สอย
 - ♦ แจ้งเรื่องน้ำหนักของกระเป๋าเดินทางใบใหญ่ ต้องเป็นไปตามที่สายการบินอนุญาตให้ผู้เดินทางในแต่ละชั้นของที่นั่งโดยสารเครื่องบิน คือ ชั้นหนึ่ง จำนวน ๔๐ กิโลกรัม ชั้นธุรกิจ จำนวน ๓๐ กิโลกรัม และชั้นประหยัด จำนวน ๒๐ กิโลกรัม เพราะ หากสัมภาระทั้งหมดของคุณรวมกันแล้วมีน้ำหนักเกินจากที่ได้รับอนุญาตเป็นจำนวนมากๆ แล้ว จะต้องชำระเงินเพื่อเป็นค่าปรับสำหรับน้ำหนักเกินโดยเฉพาะการเดินทางที่ใช้สายการบินอื่นที่ไม่ใช่การบินไทย
 - ♦ แจ้งเตือนห้ามรับฝากสัมภาระใดๆ จากบุคคลทั้งที่รู้จักและไม่รู้จักที่นำไปฝากที่สนามบิน เพราะจะสร้างปัญหาให้แก่คณะหากมีสิ่งผิดกฎหมายซุกซ่อนอยู่ในสัมภาระ
 - ♦ แจ้งกำหนดนัดหมายวันเดินทาง ได้แก่ เวลาและสถานที่ส่งมอบกระเป๋าเดินทางใบใหญ่, เวลาและสถานที่เพื่อรอขึ้นเครื่องบิน
 - ♦ แจ้งสภาพอากาศที่เมืองปลายทาง เพื่อเตรียมการแต่งกายให้เหมาะสม
 - ♦ ควรถ่ายสำเนาหนังสือเดินทาง การตรวจลงตรา และบัตรโดยสารเครื่องบิน ไว้อย่างน้อย ๒ ชุด ชุดหนึ่งมอบให้ผู้เดินทางเก็บรักษาและอีกชุดหนึ่งเก็บรักษาไว้ที่เลขานุการคณะ เพื่อเป็นประโยชน์ในกรณีเอกสารตัวจริงเกิดการสูญหาย
 - ♦ จัดทำบัญชีหนังสือเดินทางและการตรวจลงตรา เพื่อประโยชน์ในการกรอกแบบเข้าเมืองเมื่อเดินทางถึงปลายทาง และเมื่อเวลาเช็คอินเข้าพักที่โรงแรม

- ♦ จัดทำบัญชีหมายเลขห้องพัก เพื่อให้ทราบว่าจะมีคนพักที่ห้องพักหมายเลขใด เพื่อประโยชน์ในการติดต่อระหว่างสมาชิกของคณะ
- ♦ จัดทำแบบแสดงภารกิจประจำวัน เพื่อให้ทราบกิจกรรมของแต่ละวัน ว่ามีอะไรบ้าง ใครรับผิดชอบ แต่งกายอย่างไร สถานที่นัดหมายที่ไหน และเวลานัดหมายเมื่อใด
- ♦ แจกจ่ายละเอียดในการติดต่อกับคณะขณะพำนักอยู่ในต่างประเทศให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อการติดต่อเมื่อมีราชการสำคัญและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ เมื่อมีธุระจำเป็น ประสงค์ที่จะติดต่อกับคณะในระหว่างเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร หรือ e-mail address เป็นต้น
- ♦ สำหรับวันออกเดินทางต้องไม่ลืมตรวจสอบคู่มือในบัตรโดยสารเครื่องบินภายหลังเช็คอินแล้ว ว่ามีคู่มือครบตามกำหนดการเดินทาง หรือไม่ หากมีไม่ครบจะเกิดปัญหายุ่งยากในการขอออกบัตรโดยสารใหม่ในต่างประเทศ เพราะบัตรโดยสารในการเดินทางราชการต้องขอออกบัตรโดยสารที่การบินไทยเพียงแห่งเดียวเท่านั้น นอกจากนี้ ต้องดูแลเรื่องกระเป๋าเดินทางที่เช็คอินไปในเครื่องบินให้ครบตามจำนวนของคณะ และเพื่อสะดวกในการจัดจำกระเป๋าของคณะควรจัดหารีบวินสีมาผูกกระเป๋าไว้ทุกใบ

๒) ระหว่างการเดินทาง หมายความว่า การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะหลังจากที่ได้ออกเดินทางแล้ว เป็นช่วงเวลาที่อยู่บนเครื่องบินที่มีเวลายาวนานแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับระยะทางจากกรุงเทพฯ ไปยังจุดหมายปลายทาง ดังนั้นเลขานุการคณะควรเข้าไปสอบถามความสะดวกสบายของผู้แทนแต่ละท่านตามโอกาสอันควรเพื่อเป็นการสร้างความใกล้ชิดและการเอาใจใส่ในหน้าที่ ทั้งนี้จะต้องแจ้งและขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ประจำบนเครื่องบินที่รับผิดชอบบนเครื่องบินเสียก่อนสำหรับกรณีที่นั่งโดยสารเครื่องบินคนละชั้นกัน และต้องไม่ลืมเตือนทุกคนให้ตรวจสอบสัมภาระส่วนตัวก่อนที่จะลงจากเครื่องบิน เมื่อถึงจุดหมายปลายทางแล้ว สำหรับการขนสัมภาระของคณะ แม้เลขานุการคณะไม่ใช่พนักงานขนสัมภาระแต่ก็ต้องช่วยดูแลสัมภาระของคณะในระหว่างการเดินทางให้เรียบร้อย หากจำเป็นต้องใช้พนักงานขนสัมภาระที่สนามบิน ซึ่งต้องมีค่าบริการ หรือใช้พนักงานของโรงแรมที่ต้องให้เงินรางวัล (ทิป) ก็ให้แจ้งหัวหน้าคณะพิจารณา เพื่อขอใช้เงินค่ารับรองหรือใช้เงินค่าขนกระเป๋าในกรณีที่ได้รับอนุมัติจากราชการ แต่ในบางประเทศที่ไม่มีพนักงานขนสัมภาระที่สนามบิน จำเป็นต้องช่วยกันคนละไม้คนละมือโดยเฉพาะเลขานุการคณะต้องไม่นิ่งดูตาย นึกเสียว่าเราอยู่ในครอบครัวเดียวกัน อะไรที่สามารถช่วยเหลือได้ก็สมควรกระทำ ดังนั้นจึงได้กล่าวเป็นลำดับแรกไว้ว่า การไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะ ต้องมีสุขภาพแข็งแรง แต่หาก เลขานุการคณะเป็นสุขภาพสตรี คงต้องเรียกใช้บริการจากพนักงาน ขนสัมภาระของสนามบิน แต่หากสนามบินนั้นไม่มีพนักงานขนสัมภาระ ก็คงต้องช่วยกันคนละไม้คนละมือทั้งคณะ

๓) ระหว่างพำนักที่ต่างประเทศ หมายความว่า เมื่อคณะเดินทางถึงจุดหมายปลายทางและเข้าพำนักที่โรงแรมเพื่อปฏิบัติหน้าที่และภารกิจตามวัตถุประสงค์ของการเดินทางต่อไปแล้ว เลขานุการคณะควรปฏิบัติตนเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างเรียบร้อยบรรลุผลสำเร็จ ดังนี้

- แจ้งเวลาและสถานที่รับประทานอาหารเช้า ณ ที่พัก
- แจ้งอัตราการแลกเปลี่ยนเงิน
- แจ้งวิธีการใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างห้องพักและการใช้ อัตราค่าใช้บริการโทรศัพท์ระหว่าง

ประเทศ

- แจ้งภารกิจประจำ วันพร้อมกำหนดเวลานัดหมาย ผู้รับผิดชอบ และการแต่งกาย
- การไปประชุมต้องไปสำรวจล่วงหน้าเพื่อแจ้งให้ทราบว่า ห้องประชุมและห้องอื่นๆ เช่น ห้องถ่ายเอกสาร ห้องปฐมพยาบาล หรือ ห้องโทรศัพท์ทางไกล เป็นต้น อยู่ตรงไหนภายในสถานที่จัดประชุม
- การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจแต่ละวัน ขอให้พิจารณายึดหลัก “ตื่นก่อนนอนที่หลัง” เพื่อให้หัวหน้าคณะและผู้ร่วมคณะให้ความเอ็นดูและเมตตา หากเกิดข้อผิดพลาดใดๆ
- ประสานงานเรื่องต่างๆ ตามที่หัวหน้าคณะหรือคณะมอบหมาย เช่น เปลี่ยนแปลงกำหนดเดินทาง เช่ายานพาหนะ หรือจัดเลี้ยง เป็นต้น
- การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หากมีกรณีที่ไม่ไปตามกำหนดนัดหมายไว้เรียบร้อยแล้ว ต้องแจ้งให้ผู้ต้นนัดหมายทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวาระนัดหมายทุกวาระงาน โดยเฉพาะกำหนดนัดหมายที่ได้ให้กระทรวงการต่างประเทศ โดยสถานเอกอัครราชทูตประสานงานนัดหมายแล้ว ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของสถานเอกอัครราชทูตผู้ประสานงานทราบ หากไม่แจ้งแล้ว ใดๆ เอกอัครราชทูต จะได้รับความเสียหาย ใดๆก็ตาม หากไม่ใช่เหตุสุดวิสัยจริงๆ แล้ว ต้องไปตามวาระงานที่นัดหมายไว้ให้ครบทุกวาระ เพราะการนัดหมายกับบุคคลในต่างประเทศมีความยุ่งยากลำบากมาก การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะ จะบรรลุผลสำเร็จเพียงใด ขึ้นอยู่กับความมีน้ำใจและความมีใจรักในการให้บริการ (service mind) ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เอง ตลอดจนการเอาใจใส่สอบถามปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อหาแนวทางแก้ไขอุปสรรคดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๔) หลังการเดินทาง หมายความว่า เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศเสร็จสิ้น เลขานุการคณะต้องดำเนินการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ได้แก่

- จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลาที่ราชการได้กำหนดไว้เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบของราชการ
- จัดทำรายงานการเดินทางไปเยือน ไปประชุม ศึกษาดูงานสัมมนา แล้วแต่กรณี เพื่อนำเสนอหัวหน้าคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- จัดทำหนังสือขอบคุณให้หัวหน้าคณะเพื่อลงนามแจ้งไปยังบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องที่ให้การสนับสนุนและอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกให้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจนประสบผลสำเร็จ
- จัดทำประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมระบุปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

การจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การจัดทำคู่มือการเดินทางจะเป็นประโยชน์สำหรับคณะเป็นอย่างมาก เพราะทำให้ได้ทราบเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยคู่มือการเดินทางนี้อย่างน้อยต้องมีสาระต่างๆ ประกอบด้วย

- ๑) รายชื่อคณะ
- ๒) กำหนดการเดินทาง
- ๓) กำหนดเวลานัดหมายตามวาระงานต่างๆ
- ๔) ข้อมูลประเทศ

๔.๑ ด้านการเมืองการปกครอง

๔.๒ ด้านรัฐสภา

๔.๓ สภาพอากาศ

๔.๔ ความสัมพันธ์กับประเทศไทย

๔.๕ รายชื่อข้าราชการประจำสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลของไทยในประเทศที่เดินทางไปราชการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรืออีเมล เป็นต้น กรณีประสงค์จะเดินทางไปยังประเทศที่ไม่มีทั้งสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของไทยตั้งอยู่ก็ต้องสอบถามกระทรวงการต่างประเทศว่าสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย ณ ประเทศใดที่มีอำนาจหน้าที่ดูแลอาณาเขตของประเทศที่เป็นเป้าหมายในการเดินทางไปราชการ

๕) สถานที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรืออีเมล ที่สามารถติดต่อได้ เช่น โรงแรมที่พัก สายการบิน สถานที่จะไปศึกษาดูงาน

ตัวอย่าง คู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

<p>รายชื่อผู้เดินทางไปประชุมบรรณารักษ์นานาชาติ แห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions-IFLA) ประจำปี ๒๕๕๕ ณ กรุงเฮลซิงกิ (Helsinki) สาธารณรัฐฟินแลนด์ (Republic of Finland) ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๑. นางวิจิตรา วัชรภรณ์ MRS. WIJITRA WATCHARAPORN</p> <p>๒. นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์ MRS. CHUNBUJAYA RATTANAPAIBUL</p> <p>๓. นางสาวชัชฎา จูทะรักษ์ MISS CHATCHADA JUTARAK</p> <p>๔. นางสาวจำเรียง ประสงค์ดี MISS JAMRIANG PRASONGDEE</p>	<p><i>World Library and Information Congress</i> <i>75th IFLA General Conference and Assembly</i> <i>6-19 August 2012, Helsinki, Finland</i></p> <p><i>AT</i> <i>The Parliament of Republic of Finland</i> <i>&</i> <i>The Helsinki Exhibition & Convention Centre</i> <i>(Helsingin Messukeskus)</i> <i>Helsinki, Finland</i></p>
--	--

<p style="text-align: center;">กำหนดการเดินทางและเส้นทางการบิน IFLA 2012</p> <p>วันจันทร์ที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2555</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เดินทางพร้อมกัน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เวลา 23.00 น. <p>วันอังคารที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2555 (ประเทศไทย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเดินทางจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ไปยังท่าอากาศยาน Kastrup กรุงโคเปนเฮเกน (Copenhagen) ราชอาณาจักรเดนมาร์ก (Kingdom of Denmark) เวลา 01.20 น. เที่ยวบินที่ TG 950 (สายการบินไทย) <p>วันอังคารที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2555 (ราชอาณาจักรเดนมาร์ก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถึงท่าอากาศยาน Kastrup กรุงโคเปนเฮเกน ราชอาณาจักรเดนมาร์ก เวลา 07.40 น. - ออกเดินทางจากท่าอากาศยาน Kastrup กรุงโคเปนเฮเกน ไปยังท่าอากาศยานเฮลซิงกิแวนต้า (Helsinki-Vantaa/Finavia Airport) เวลา 13.25 น. เที่ยวบินที่ AY 666 (สายการบินฟินแอร์) - ถึงท่าอากาศยานเฮลซิงกิ แวนต้า เวลา 16.00 น. <p>วันเสาร์ที่ 18 สิงหาคม 2555</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเดินทางจากท่าอากาศยานเฮลซิงกิ แวนต้า เวลา 10.40 น. เที่ยวบินที่ KF 611 (สายการบิน Blue 1) - ถึงท่าอากาศยาน Kastrup กรุงโคเปนเฮเกน เวลา 11.20 น. - ออกเดินทางจากท่าอากาศยาน Kastrup เวลา 14.25 น. เที่ยวบินที่ TG 951 (สายการบินไทย) <p>วันอาทิตย์ที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2555</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถึงท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ กรุงเทพฯ เวลา 06.00 น. 	<p style="text-align: center;">Local Information of Republic of Finland</p> <p>Airport Helsinki-Vantaa/Finavia Airport (IATA: HEL, ICAO: EFHK) is situated 19 kilometres (25 minutes) from the city centre and 13 kilometres (15 minutes) from the Congress venue. A regular bus connection between the city and the airport operates from the Central Railway Station.</p> <p>Climate Helsinki has a humid continental climate. In August, the average temperature is 16 °C (60 °F).</p> <p>Coach Traffic The Central Coach Station is located in the city centre at Narinkka 3. The coach station also serves Express Buses and other regular services from Helsinki to destinations all over the country.</p> <p>Culture and Entertainment Helsinki, the capital of the Republic of Finland, is a modern city with over half a million residents and is situated on the Baltic Sea. Helsinki has a well founded reputation for design and innovation and it has been nominated World Design Capital for 2012 - the same year as the 200th anniversary of Helsinki being the capital of Finland. Helsinki is unique among Northern European cities. The lifestyle in the second-most northern capital city in the world is full of contrasts and activities in the form of hundreds of events and friendly people. Helsinki's identity has been formed by cultural influences from both the East and West.</p> <p>Electricity The electric current in Finland is 220 V (230 V), 50 Hz. A two-pin plug system, familiar throughout Europe, is used. Adapters are available in airport shops.</p>
---	---

รายละเอียดเนื้อหาในด้านในตัวเล่ม

Emergency Numbers

General Emergencies: 112

Police: 112

Ambulance and Fire: 112

Food and Drink

Finnish cuisine is based on fresh and natural ingredients that vary according to the season. Typical Finnish food includes vegetables, mushrooms, berries, fish and meat. Helsinki's own cuisine also features influences from both the East and the West. Restaurants featuring cuisine from around the world, including a handful of Michelin star restaurants can be found in Helsinki. Foods for many dietary requirements are available. Tap water in Finland is normally safe to drink.

Health and Medicare

There are a number of pharmacies around the city. Look for the sign "Apteekki", which means pharmacy in Finnish. Yliopiston Apteekki at Mannerheimintie 96 is open 24 hours a day.

Language

Finland is officially bilingual: Finnish is the first language of 92% and Swedish of 5.5% of the population. About 1,700 people in Lapland speak Sami (Lapp) languages. Finnish is the mother tongue of only about five million people in the world, so being able to speak foreign languages is essential for Finns. This is an advantage for foreign visitors, because many Finns speak English, German or some other European language.

Public Transport

Free Travel Ticket for WLIC 2012 Delegates - One ticket for all modes of transport Helsinki region has an integrated public transport ticket system.

Shopping and Opening Hours

Numerous Finnish products such as food, hides, skins, leather, undressed and dressed fur, yarns, fabrics, footwear, furniture, toys, sports goods and drinks, are exported and are recognised for their consistently high quality. Helsinki offers the best and widest range of shopping opportunities in Finland, including top fashion, large department stores, shopping malls, small boutiques, inexpensive flea markets, and everything in between. The shops in the city centre are all located within easy walking distance of each other. The Design District in Punavuori is a must for visitors interested in fashion, design and decorating.

Opening hours below are a general guide, and there may be local and seasonal variations.

Weekdays: from 07.00-09.00 to 20.00-21.00

Saturdays: from 09.00 to 15.00-18.00

Sundays: closed, (some shops): 12.00-21.00 throughout the year

Taxes and Tipping

Anyone permanently residing outside the EU and Norway can shop tax free in Finland. Stores with the Tax Free Shopping sign will provide customers with a cheque covering the VAT refund; this can be cashed on departure from the last EU country visited.

Tips are welcome when you are satisfied and happy with the service, but are not obligatory.

รายละเอียดเนื้อหาในด้านในตัวเล่ม

Taxis

Taxis are easy to hail in the city centre except during the busiest periods. Taxi stands are conveniently located throughout the centre. Taxis can be ordered by phone, from taxi stands (located throughout the city centre, including outside the Central Railway Station, around Senate Square, along Esplanade Park and at ferry terminals) or hailed from the street. Taxis are available whenever the yellow light on the roof is on. Taxis have fixed prices that are shown on the meter. Credit cards can be used as payment, as well as cash.

Telephone and Postal Services

Post offices are open 09.00-18.00 (some offices even until 20.00) from Monday to Friday. Yellow mail boxes are available for collections on weekdays. Stamps are available at post offices, bookshops and newsagents, kiosks and hotels. To call Finland from abroad, dial the country code +358. For information on mobile phones while in Finland dial 9800-7000.

ระบบการเมือง : ระบอบประชาธิปไตยแบบรัฐสภา (Constitutional Republic)

ประมุข : ประธานาธิบดี นางตาเรีย ฮาโลเนน (Tarja Halonen) (ดำรงตำแหน่งครั้งแรกเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2543 และครั้งที่สอง เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2549)

นายกรัฐมนตรี : นางมารี คิวินีนิemi (Mari Kiviniemi) (ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2553)

สถาบันทางการเมือง : ประธานาธิบดีได้รับการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนเป็นประมุข ดำรงตำแหน่งวาระละ 6 ปี และไม่สามารถดำรงตำแหน่งติดต่อกันมากกว่า 2 วาระ ในส่วนของสถาบันนิติบัญญัติแห่งชาติเป็นแบบสภาเดียว คือ สภาเอดูสคูตา (Eduskunta) มี

สมาชิกจำนวน 200 คน ซึ่งได้รับการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน ดำรงตำแหน่งวาระละ 4 ปี โดยการเลือกตั้งจากประชาชน ทั้งนี้ ประธานาธิบดีมีอำนาจแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและสภาแห่งชาติ (Council of State) ซึ่งได้รับเลือกตั้งจากสภาเอดูสคูตาของฟินแลนด์

ความสัมพันธ์ทางการทูต : ประเทศไทยเป็นประเทศแรกในเอเชีย (สำหรับประเทศภายนอกยุโรป เป็นประเทศที่สองหลังจากสหรัฐอเมริกา) ที่ได้รับรองรัฐฟินแลนด์ซึ่งได้ประกาศอิสรภาพเมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2460 โดยได้สถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างกันเมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2462 ต่อมาในปี 2489 ได้ยกระดับขึ้นเป็นความสัมพันธ์ในระดับเอกอัครราชทูต โดยเมื่อปี 2523 ฟินแลนด์ ได้เปิดสถานเอกอัครราชทูตในไทยระดับอุปทูต และในปี 2529 ได้ยกระดับเป็นเอกอัครราชทูต อีกทั้งฟินแลนด์ได้เปิดสถานกงสุลใหญ่ ณ จังหวัดภูเก็ต มีเขตอาณาครอบคลุมจังหวัดภูเก็ต ระนอง พังงา กระบี่ และตรัง และสถานกงสุล ณ จังหวัดเชียงใหม่ มีเขตอาณาครอบคลุมจังหวัดเชียงใหม่ เชียงราย แม่ฮ่องสอน พะเยา ลำปาง ลำพูน แพร่ และน่าน สำหรับประเทศไทยได้เปิดสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเฮลซิงกิ ระดับอุปทูต ในปี 2548 ปัจจุบัน เอกอัครราชทูตประจำฟินแลนด์ ถิ่นพำนัก ณ กรุงสตอกโฮล์ม

ปัจจุบัน มีคนไทยในฟินแลนด์ 6,108 คน มีร้านอาหารไทย 30 ร้าน มีวัดไทย 2 วัด และในช่วงเดือนกรกฎาคม - กันยายน ของทุกปี มักจะมีแรงงานไทยเดินทางไปค้าแรงงานโดยรับจ้างเก็บผลไม้ป่า โดยเมื่อปี 2551 มีแรงงานไทยเดินทางไปเก็บผลไม้ป่าที่ฟินแลนด์ประมาณ 1,900 คน

ข้อควรกระทำ :

- หากเดินทางในช่วงฤดูหนาว (ธ.ค. - มี.ค.) ที่อากาศหนาวจัด (อุณหภูมิต่ำสุด -20 องศาเซลเซียส) ควรเตรียมเครื่องนุ่งห่มที่อบอุ่นมาก รวมทั้งถุงมือและถุงเท้าอย่างหนา ผ้าพันคอ หมวกปิดหู และ รองเท้าพื้นยางเพื่อกันหนาว ชุดกันหนาวผ้าร่มหนาสามารถช่วยกันลมหนาวได้เป็นอย่างดี
- ควรสำรวจและรักษาความสะอาดในการใช้บริการชานาสาธารณะ
- เมื่อพบชาวฟินน์ทั้งบุรุษและสตรีเป็นครั้งแรก ทักทายด้วยการกล่าวคำทักทายที่สุภาพพร้อมสัมผัสมือขวา

รายละเอียดเนื้อหาด้านในตัวเล่ม

ข้อที่ไม่ควรกระทำ :

- ไม่ควรรับประทานอาหาร ดื่มเครื่องดื่มและของมีนเมาในรถโดยสารประจำทาง รถราง รถไฟใต้ดิน และรถไฟ
- ไม่ควรถามถึงรายได้ของคู่สนทนา
- ชาวฟินน์เป็นคนขี้อายและไม่ชอบสนทนาเรื่องส่วนตัวผู้อื่น
- ธรรมเนียมการเยี่ยมเยือนชาวฟินน์ควรเตรียมช็อคโกแลตหรือของฝากมอบให้แก่เจ้าของบ้าน
- ไม่จำเป็นต้องให้ทิปคนขับรถแท็กซี่ บริการและพนักงานบริการต่างๆ เนื่องจากค่าทิปคิดรวมอยู่ในค่าบริการแล้ว
- สามารถต้มน้ำจากก๊อกน้ำประปาได้
- สามารถซื้อ sim card จากร้านสะดวกซื้อ (Kiosk) ที่มีอยู่ทั่วไป เพื่อใช้กับโทรศัพท์มือถือที่ติดตัวมาจากเมืองไทยทั้งสำหรับโทร. ในประเทศและทางไกลได้ (โทรศัพท์สาธารณะไม่นิยมใช้)

Pre Conference : Sokos Hotel Presidentti

Address : Eteläinen Rautatiekatu 4, 00100 Helsinki FINLAND
Contact : Ms. Sari Pajula, Director of the Library of the Finnish Parliament

General Conference : Holiday Inn Helsinki (Messukeskus)

Address : Messuaukio 1 00520 Helsinki FINLAND

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเฮลซิงกิ

(Royal Thai Embassy)

Eteläesplanadi 22 C,

00130 Helsinki

Finland

โทรศัพท์ (358 9) 612-2640

โทรสาร (358 9) 612-2646

on buses, trams, the metro, commuter trains and the ferry to Suomenlinna. You can also transfer from one vehicle to another with the same ticket.

As a Congress delegate you have been provided with a free 7 day regional ticket in Helsinki region public transport. The 7 day ticket on the single-charge card is valid from 11 August to 17 August, 2012. Your ticket is valid in Helsinki, Espoo, Kauniainen and Vantaa. Tickets can be collected at the Registration Desk onsite at the Congress venue.

Easy to use :

Show the single-charge card to the card reader when boarding a vehicle or entering the metro. You only need to show the card to the reader without pressing any of the buttons.

Rail Traffic

VR Ltd, Finnish Railways from Helsinki has three daily international train connections: The Russian Tolstoi between Helsinki and Moscow with a night service in both directions. The Russian Repin and the Finnish Sibelius trains operate daily between Helsinki and St. Petersburg. The domestic traffic serves all major towns in the country, and reaches even the far north of Lapland.

Sea Traffic

The port of Helsinki is situated in the heart of the city. There are boat traffic services to Estonia, Sweden, Germany and Poland. Tel.: +358 (0)9 310 1621

รายละเอียดเนื้อหาในด้านในตัวเล่ม

สรุปและข้อเสนอแนะ

การประชุมประจำปีของ IFLA เป็นการประชุมที่เปิดโอกาสให้ผู้สนใจทุกคนมีสิทธิเข้าร่วมประชุม ซึ่งในแต่ละปีจะมีการประชุม ที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ ของ IFLA หรือที่เกี่ยวข้องกับ IFLA มากมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเปิดโอกาสให้ผู้สนใจทุกคนได้เข้าร่วมประชุมด้วย

ในการประชุมประจำปีของ IFLA กลุ่มและหน่วยกิจกรรมจะเป็นผู้รับผิดชอบการเสนอเอกสารทางวิชาการในสาขาวิชาของตน ผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการเสนอเอกสาร ต้องติดต่อกับประธานหรือเลขานุการของหน่วยกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ส่วนการเสนอเอกสารในห้องประชุมใหญ่ ส่วนใหญ่จะเป็นแขกรับเชิญ และเอกสารที่นำมาเสนอจะต้องผ่านการคัดเลือกแล้ว เนื่องจาก IFLA ตระหนักว่าผู้เสนอเอกสารในประเทศกำลังพัฒนาจะมีโอกาสน้อยในการมาเสนอเอกสารโดยค่าใช้จ่ายของตนเอง จึงได้จัดสรรค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เสนอเอกสารจากภูมิภาคในแถบประเทศกำลังพัฒนา คณะกรรมการวิชาการจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกจากเอกสารทั้งหมดที่ส่งเข้าแข่งขัน โดยคัดเลือกให้ได้รับทุนตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้

นอกจากนี้ผู้เข้าร่วมประชุมอาจจะนำเสนอเอกสารวิชาการของตนโดยวิธีนิตยสารก็ได้ โดยส่งข้อเสนอการจัดนิตยสารไปยังผู้ประสานงานด้านวิชาการ ตามคำเชิญชวนที่ ประกาศให้ทราบทุกปี เช่นเดียวกับการส่งเอกสารเข้าแข่งขันเพื่อขอรับทุน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม IFLA โดยทั่วไปมีดังนี้

๑. เป็นโอกาสที่จะได้ ทำความ รู้จักกับเพื่อน ร่วมวิชาชีพใหม่ๆ มากขึ้น ทั้งผู้ที่มาจาก ประเทศเดียวกัน ประเทศในภูมิภาคเดียวกัน หรือห่างไกลกัน ซึ่งสามารถพัฒนาไปสู่ความร่วมมือหรือช่วยเหลือซึ่งกันและกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอนาคต
๒. ได้เรียนรู้การช่วยเหลือตนเองอย่างมากขณะที่อยู่ต่างแดนซึ่งมีความแตกต่างทั้งในด้านของ การคมนาคมขนส่ง ภาษาและวัฒนธรรม
๓. ได้มีโอกาสเห็นการทำงานของประเทศเจ้าภาพจัดการประชุมระดับโลก ที่ต้องมีการประสานงานกันเป็นอย่างดี การทำงานเป็นทีมจนทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยทีมงานและอาสาสมัครส่วนใหญ่ จะมีทุกช่วงวัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการทำงานโดยแท้จริง ไม่ยึดติดอยู่กับอายุหรือตำแหน่งงาน
๔. ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และพัฒนาการจากห้องสมุดต่างๆ ทั้งในประเทศที่พัฒนาแล้วและประเทศที่กำลังพัฒนา รวมถึงมุมมองจากผู้ทรงคุณวุฒิต่างๆ
๕. การได้เยี่ยมชมห้องสมุดต่างๆ ถือเป็นโอกาสที่จะ ได้เห็นลักษณะการทำงานของห้องสมุดประเภทต่างๆ ที่น่าสนใจและสามารถนำมาเป็นแบบอย่างในการปรับปรุงพัฒนาการทำงานของตนได้ หรือแม้กระทั่งการ สนับสนุนจากภาครัฐบาลและประชาชนที่ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ของประชาชนของประเทศเจ้าภาพอีกด้วย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม IFLA ของห้องสมุดรัฐสภาไทย

๑. สามารถนำความรู้จากการประชุม มาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการให้บริการสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานทางด้านนิติบัญญัติให้ได้มาตรฐานยิ่งขึ้น

๒. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทเดียวกัน ตลอดจนทำให้การปฏิบัติงาน และการพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ ได้มาตรฐานยิ่งขึ้น อันจะเป็นแนวทางในการพัฒนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภาไทยกับประเทศอื่นๆ ที่อยู่ทั้งในภูมิภาคเดียวกัน และทั่วโลกในอนาคตต่อไป

๓. ได้รับทราบถึงปัญหา ข้อเสนอแนะของการให้บริการสารสนเทศทางนิติบัญญัติในห้องสมุดรัฐสภาต่างๆ ทั่วโลก และการจัดการระบบงานของห้องสมุดรัฐสภา การให้บริการวิจัย ตลอดจนการศึกษาถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อพัฒนาการให้บริการในเชิงรุกต่อไป

๔. การประชุม IFLA เป็นการประชุมระหว่างประเทศที่ช่วยให้บุคลากรในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ได้เพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ ติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน

๕. การสร้างมิตรภาพระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ และระหว่างห้องสมุด เพื่อความร่วมมือ และช่วยเหลือซึ่งกันและกันต่อไปในอนาคต

๖. การเข้าร่วมประชุมเป็นการเพิ่มวิสัยทัศน์ในวิชาชีพและด้านอื่นๆ แก่ ผู้เข้าร่วมประชุม ได้เรียนรู้ เข้าใจ สัมผัสวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมระหว่างประเทศชว ยให้เกิดประโยชน์ในการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือต่อไป

๗. บุคลากรที่เข้าร่วมประชุมอย่างต่อเนื่อง สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาต่อยอดในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาและผู้ใช้บริการของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การเยี่ยมชมห้องสมุดต่างๆ (Library Visits) ทำให้มีโอกาสได้เห็นลักษณะการทำงานของห้องสมุดประเภทต่างๆ ที่น่าสนใจ และสามารถนำมาเป็นแบบอย่างในการปรับปรุงการทำงานได้

๙. บุคลากรที่เข้าร่วมประชุมได้พัฒนาตนเองทั้งทางด้านทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์

จะเห็นได้ว่าการเข้าร่วมประชุม IFLA นอกจากจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีโอกาสได้รู้จักเพื่อนร่วมวิชาชีพใหม่ๆ มากขึ้น ทั้งผู้ที่มีมาจากประเทศเดียวกัน ภูมิภาคเดียวกัน หรือห่างไกลกัน ยังสามารถพัฒนาไปสู่ความร่วมมือ หรือช่วยเหลือซึ่งกันและกันในอนาคตต่อไปได้ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละบุคคล อาจมีมุมมองในการถ่ายทอดความรู้จากการเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัยวุฒิ คุณวุฒิและประสบการณ์ที่แตกต่างกัน อย่างไรก็ตามคู่มือการเข้าร่วมประชุมบรรณารักษนานาชาติฯ เล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์สำหรับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจบ้างไม่มากก็น้อยสำหรับใช้เป็นแนวทางในการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุม IFLA ในครั้งต่อไป

บรรณานุกรม

พรรณนภา จินตศิริกุล. (๒๕๔๔. ตุลาคม-ธันวาคม). ประสบการณ์จากการประชุม IFLA ครั้งที่ ๖๗. วารสารห้องสมุด. ๔๕ (๔): ๖๒-๗๐.

พลสุข ปรีวัตวรวิฑู. (๒๕๔๒. ตุลาคม-ธันวาคม). สรุปเรื่อง IFLA. วารสารห้องสมุด. ๔๓ (๔): ๔๒-๔๘.

เพ็ญศรี ก้วยสุวรรณ. (๒๕๔๐. เมษายน-มิถุนายน). แนะนำให้รู้จัก IFLA. วารสารห้องสมุด. ๔๑ (๒): ๒๐-๓๖.

วิจิตรา วัชรภรณ์. (๒๕๔๘). รายงานการเดินทางเข้าร่วมประชุม Pre-Conference ครั้งที่ ๒๑ Section on Library and Research Services for Parliaments ของการประชุมบรรณารักษ์นานาชาติแห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด ประจำปี ๒๕๔๘ ณ กรุงออสโล ราชอาณาจักรนอร์เวย์ ระหว่างวันที่ ๘-๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

_____. (๒๕๔๙). รายงานการเดินทางเข้าร่วมประชุมบรรณารักษ์นานาชาติแห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศ ว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) ณ กรุงโซล สาธารณรัฐเกาหลี ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๙. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

_____. (๒๕๕๐). รายงานการเดินทางเข้าร่วมประชุมบรรณารักษ์นานาชาติแห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศ ว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institution - IFLA) ณ เมืองเคปทาวน์ และเมืองเดอร์บัน สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๐. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

_____. (๒๕๕๓). รายงานการเดินทางเข้าร่วมประชุมบรรณารักษ์นานาชาติแห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศ ว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions-IFLA) ณ กรุงสตอกโฮล์ม และ เมืองโกเธนเบิร์ก ราชอาณาจักรสวีเดน ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

_____. (๒๕๕๕). รายงานการเดินทางเข้าร่วมประชุมบรรณารักษ์นานาชาติแห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions : IFLA) ณ เมืองซานฮวน (San Juan) เครือรัฐเปอร์โตริโก (Commonwealth of Puerto Rico) ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๕. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

_____ . (๒๕๕๖). รายงานการเดินทางเข้าร่วมประชุมบรรณารักษ์นานาชาติแห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions-IFLA) ณ กรุงเฮลซิงกิ (Helsinki) สาธารณรัฐฟินแลนด์ (Republic of Finland) ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๕. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สุธันนี กิติศิริ. (๒๕๕๐, เมษายน-มิถุนายน). การประชุม IFLA. วารสารห้องสมุด. ๔๑ (๒): ๓๗-๔๔.

พิเชษฐ์ กิตติสิน. (๒๕๕๑). บทบาทภารกิจของเลขานุการคณะในการเตรียมการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการปฏิบัติตนในการเดินทางไปราชการต่างประเทศในฐานะเลขานุการคณะ. [ข้อมูลออนไลน์]. สืบค้นจาก : http://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/download/Senate/gointer.pdf [๒๕๕๑, กรกฎาคม]

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (๒๐๑๓). **ทำอย่างไร...เมื่อต้องไปราชการที่ต่างประเทศ.** [ข้อมูลออนไลน์]. สืบค้นจาก : http://www.bic.moe.go.th/th/index.php?option=com_content&view=article&id=663&catid=44 [๒๐๑๓, October ๑๑]

International Federation of Library Associations and Institutions. (๒๐๑๒). **About IFLA.** [Online]. Available : <http://www.ifla.org/en/about> [๒๐๑๓, July ๑๓]

การต่ออายุสมาชิก IFLA



INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS
FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES ASSOCIATIONS DE BIBLIOTHÉCAIRES ET DES BIBLIOTHÈQUES
INTERNATIONALER VERBAND DER BIBLIOTHEKARISCHEN VEREINE UND INSTITUTIONEN
FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BIBLIOTECAS
МЕЖДУНАРОДНАЯ ФЕДЕРАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ АССОЦИАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ
国际图书馆协会与机构联合会

الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات

National Assembly Library
Secretary General
The Secretariat of the House of Representatives, U-Thong
Nai Road, Dusit District
BANGKOK 10300
Thailand

Date: January 2012
Our Ref.: G7\jn\iv\TH-1001
Subject: 2012 Membership invoice

Dear IFLA Member,

With your support IFLA has been able to continue driving access to information and knowledge, promoting information literacy, and putting libraries on the agenda worldwide. We invite you to continue your support by renewing your membership for 2012.

Enclosed with this letter you will find your **2012 IFLA membership invoice**.

What do you support with your IFLA membership?

In 2012 we will focus on five Key Initiatives flowing from our Strategic Plan 2010 - 2015. IFLA—as the trusted global voice of the library and information community—is well-positioned to use its influence and professional expertise in international forums and with strategic partners to position libraries as a force for change in improving access to information and cultural heritage resources for the community in this rapidly changing digital and print environment.

IFLA's five Key Initiatives are:

- a programme for the promotion of access to (digital) content for library users: for example future vision research modelling the evolving digital access environment; the creation of an IFLA repository for conference papers and other IFLA publications; and the development of policies, treaties and guidelines to support professional practice and our advocacy, such as a position paper on digital lending; statements on legal deposit and on orphan works, guidelines on privacy and the use of social media, and securing legal certainty for library copyright limitations and exceptions.
- a programme for IFLA International Librarianship Leadership Development;
- an outreach programme for advocacy and development of the profession;
- stronger preparedness for cultural heritage disaster reconstruction; and
- furthering the inclusion of multilingualism across IFLA.

Much progress has already been made since these Key Initiatives were launched last August. Renewal of your membership in 2012 will help IFLA to develop the Key Initiative activities further and achieve tangible results.

We invite you to also make an extra donation to contribute to the work of IFLA. Please refer to the enclosed **Strategic Programmes Donation** sheet for further details.

New Membership categories

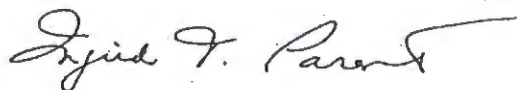
Having launched the New Graduate membership category in 2010, we introduced two more membership categories for low-income members during 2011 in order to make IFLA more inclusive. For library associations we are now offering the category Association Affiliates and retirees or people in between jobs can join as Non-salaried members. For more information, please see our website. [Link: www.ifla.org/en/membership].

IFLA Publications

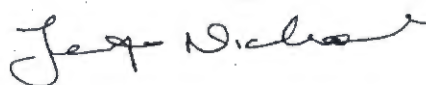
One of the traditional benefits for IFLA members is the option to receive substantial discounts on purchases from IFLA publications published by De Gruyter Saur. IFLA members receive a discount of 20 % on the purchase of individual publications. IFLA members subscribing to a full year's publication series even receive a discount of 60 %. The attached flyer provides an overview of the new 2012 titles. Existing subscribers will receive their invoice shortly from De Gruyter Saur. New subscribers wishing to take advantage of this special offer please go to the publication page on our website. [Link: www.ifla.org/en/ifla-publications]

We appreciate that your IFLA membership is a major budget decision for you. Libraries are important places for their user communities at all times, not just in times of economic crises. We know there is much advocacy work to be done with and on behalf of our members to secure and maintain the vital role libraries and their services play in their communities. We hope that you will renew your membership. IFLA is what you make it.

Yours sincerely,



Ingrid Parent
President



Jennefer Nicholson
Secretary General

Enclosures



World Library and Information Congress : 78th IFLA General Conference and Assembly
11-17 August 2012, Helsinki, Finland

Congress theme: Libraries Now! - Inspiring, Surprising, Empowering

Register for the IFLA member rate and benefit from the early bird registration before 15 May 2012.



IFLA DATA PROTECTION FORM - For IFLA Members and Affiliates

In accordance with the WBP, in order to use and process the personal data of its members and affiliates IFLA needs you to agree to its Data Protection Policy. For Institutions and Associations, the form should be authorized by the Highest Official and the Contact Person.

Please complete the form below and return it to:

IFLA Membership Office
Tatjana Hoeink
PO Box 95312
2509 CH The Hague
Netherlands

It is also possible to send an email indicating your wishes for each of the 4 options below to: membership@ifla.org Or to return the form by Fax: + 31 70 3834827

Please complete the following details:

Name of IFLA Member: National Assembly Library of Thailand

IFLA Membership Code: TH - 1001

Name of Person completing the form: Ms. Wijitra Watcharaporn, Director of Bureau of Academic Services

PLEASE INDICATE YOUR AGREEMENT BELOW

I have read and understood IFLA's Data Protection policy and I give IFLA permission to:

- disclose the information that I am/my organisation is an IFLA member/affiliate to other IFLA members/affiliates
- use the data as provided on my IFLA registration/update form for internal usage within the IFLA organisation
- disclose my personal data to members, Regional Offices and Section Officers and third-party partners in EU and non-EU countries. As described in the Data Protection Policy (Question 8) these recipients are located and registered in part in non-EU countries lacking an adequate level of protection.

Under Section 11 (7) of the Telecommunications Act, IFLA must offer you the option of not receiving IFLA related correspondence. IFLA related correspondence is: IFLA Journal, IFLA Professional Units newsletters, Annual Report, IFLA Directory, general interest mailings and communications related to the IFLA annual congress and the Federation's activities.

If you **DO NOT** want to receive any IFLA related correspondence, please tick the box below.

No, I do not want to receive any IFLA related correspondence

Thank you for your cooperation.

Jennefer Nicholson,
IFLA Secretary General



IFLA Data Protection policy

In the course of its registration and membership renewal process, IFLA collects personal data on its members. The following questions and answers seek to clarify what information we collect and for what purposes.

1. *What kind of Personal Data does IFLA collect?*

IFLA collects two different types of personal data:

- IFLA Member data (For the purpose of this policy "Member" includes IFLA Affiliates)
- Data relating to those participating in IFLA's Professional Units.

2. *What is an IFLA member?*

IFLA members are associations, institutions and individuals as mentioned in Articles 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 and 6 of the IFLA Statutes (Version October 2008), that endorse the purposes of the Federation and undertake to comply with these Statutes. These members have provided their/its contact details have read and understood the IFLA privacy policy and are in good standing. IFLA registers the following Contact details:

- name
- designated contact person [if applicable]
- highest official of the organization [if applicable]
- address
- postal address
- email address
- web address [if available]
- skype address [if available]
- twitter address [if available]
- blog link [if available]
- telephone numbers
- fax numbers [if available]

3. *Who are 'those participating in IFLA's Professional Units'?*

Those participating in IFLA's Professional Units are not obliged to be IFLA members. Professional Units are: Governing Board and its committees; Divisions, Sections; Special Interest Groups; Core Activities. To be elected for participating in an IFLA Professional Unit the individuals need to be nominated by IFLA members who have the right to nominate. Election conditions are described in Article 13 of the Statutes (for Governing Board and its Committees) and in the Rules of Procedure, 17, 18, 20, 21 (for Divisions, Sections; Special Interest Groups and Core Activities). Those participating in IFLA's Professional Units have provided their contact details. IFLA registers the following Contact details:

- name
- designated contact person [if applicable]
- highest official of the organization [if applicable]
- address
- postal address
- email address
- web address [if available]

- skype address [if available]
- twitter address [if available]
- blog link [if available]
- telephone numbers
- fax numbers [if available]

4. *Where does the personal data that IFLA collects come from?*

IFLA collects, stores, and processes the following information on our members:

- The data provided to us on our Membership Application and Section Registration forms
- The data provided to us on our Membership Update forms
- The data provided to us on Update and Registration forms for Professional Units
- Relevant correspondence exchanged by post and by email
- All invoices, including the financial data contained within them
- Archives of past membership data and invoices of the same nature as that described above

Information from correspondence, invoices and archival documents will not be published in any way.

5. *What exactly is this personal data?*

The data which IFLA collects relates to members and individual persons (as described above) and includes:

- (i) contact details for the responsible person within an association or institution;
- (ii) contact details relating to persons nominated and/or elected to IFLA Professional Units;
- (iii) contact details of personal members of IFLA;
- (iv) contact details relating to persons who have registered with IFLA's subscriber services including bulletin boards and email lists
- (v) relevant correspondence and invoices relating to membership activities;
- (vi) relevant correspondence relating to persons nominated and/or elected to IFLA Professional Units;

Where IFLA holds such personal data, we respect your privacy and understand the necessity to keep the data you disclose to us safe and secure, in accordance with Dutch Law.

Members may inspect their own personal data through the online IFLA membership system, and, where incorrect, may modify or remove them.

6. *How long will IFLA keep personal data in its files?*

Financial information will be held for no more than seven years, in accordance with Dutch law. Personal data will be held for no more than two years following the cancellation or deletion of membership.

7. *What do you mean by 'collect, store and process'? Why do you do it?*

We collect, store and process this data for our membership records; and purposes relating to membership and our professional units as required under the Statutes. We may provide current membership lists to our offices responsible for any membership mailings and communications listed under your membership benefits, such as: the IFLA Journal, Section newsletters, Annual Report, IFLA Directory. It may also be used for general interest mailings and communications related to the IFLA annual congress and the Federation's activities.

8. *Who does IFLA share this information with?*

As an international organization with a global membership, it is often necessary for IFLA to share your data with our members, Regional Offices and Section Officers, and third-party partners both inside and outside of the European Union in order for us to fulfill our duties and responsibilities to our members. Third party organisations are organisations IFLA has a working or cooperating agreement with.

The Dutch government has identified countries outside of the EU that in its opinion lack adequate personal data protection laws. This list includes most of the countries in which our members, and Regional and Sectional Offices, and third-party partners are located. Your information may be sent to these countries over the course of your membership.

9. *For what purposes will the personal data be used?*

Personal data as provided on the member registration/renewal forms and on the registration and renewal forms for the professional units will be used for the following purposes:

1. Membership administration including membership of professional committees and subscriber services
2. Notification of IFLA Officers' and Professional Unit Members' details on the IFLA website (available to the public). Notification of Professional Unit Members will only contain basic membership details (name, institution (where appropriate) and country).

In accordance with Dutch law IFLA members are entitled to inspect their own personal data at any time and correct any information that is not correct.

10. *Within the organisation, who is responsible for the Data Protection Policy?*

Under Dutch law, IFLA hereby declares that in relation to this Data Protection Policy the responsible body is the IFLA Governing Board. The executive body is the IFLA Secretary General.

Contact details: IFLA Secretary General

IFLA Headquarters
Prins Willem-Alexanderhof 5,
2598 BE The Hague
Netherlands

PO Box 95312
2509 CH The Hague
Netherlands

Tel. +31 70 3140884
Fax +31 70 3834827
E-mail ifla@ifla.org
Website www.ifla.org/hq

Links and connecting text:

- Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp):
http://www.dutchdpa.nl/Pages/en_ind_wetten_wbp_wbp.aspx
- Telecommunications Act 2004:
http://wetten.overheid.nl/BWBR0009950/Hoofdstuk11/1111/Artikel117/geldigheidsdatum_28-01-2011 (Dutch version only).
- IFLA Statutes: <http://www.ifla.org/files/hq/ifla-statutes-en.pdf>
- IFLA Rules of Procedures: <http://www.ifla.org/files/hq/ifla-rules-of-procedure-en.pdf>
- List of countries with adequate level of protection:
http://ec.europa.eu/justice/policies/privacy/thridcountries/index_en.htm



ข้าราชการสภาผู้แทนราษฎร

รับวันที่ ๙ ก.พ. ๕๕

เวลา ๑๐.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เลขรับที่ ๗๗/๕๕
รับวันที่ ๙ ก.พ. ๕๕
เวลา ๑๐.๐๐ น.

ส่วนราชการ สำนักวิชาการ กลุ่มงานห้องสมุด โทร. 1326, 1327

ที่ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง ขออนุมัติเงินชำระค่าสมาชิก IFLA ประจำปี 2012

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ตามที่กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ ได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) นั้น บัดนี้กลุ่มงานห้องสมุดได้รับใบแจ้งหนี้หมายเลข 2109 หมายเลขสมาชิก TH-1001 ลงวันที่ 23 Jan 2012 แจ้งให้ชำระค่าสมาชิก IFLA ประจำปี 2012 จำนวน EUR 424 (สี่ร้อยยี่สิบสี่ยูโร) คิดเป็นเงินไทยประมาณ 17,808 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยแปดบาทถ้วน) ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเช็ค/ตราพาสั่งจ่าย

IFLA Headquarters
P.O. BOX 95312
2509 CH THE HAGUE
NETHERLANDS

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติเงินค่าสมาชิก IFLA ประจำปี 2012 จำนวน EUR 424 (สี่ร้อยยี่สิบสี่ยูโร)

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เพื่อไม่ตอนมัติ เงินที่ สมทัก IFLA
ประจำปี 2012 เพื่อติดตามร่วมมือ ระหว่างประเทศ
ค่าต่อช สมทัก และ ตักหม่น ห้องสมุด และติดตามร่วมมือ
ระหว่างห้องสมุด ไรชิตท ทากประเทศ เพื่อประโยชน์
ในทักพิชชท ห้องสมุด ต่อไป

คำเรื่อง ประสงค์ดี
(นางสาวจำเรียง ประสงค์ดี)
บรรณารักษ์ชำนาญการ

Orn S.
(นางสาวอารีรัตน์ วิชาช่าง)
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานห้องสมุด

๐๐๙/๖๖
(นางวิจิตรา วัชรภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๐๐๙ ๖๖
(นายจรูญ พันธุ์เป็รื่อง)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๐๐ ร.ทร ๓๓
ดำเนินการระงับ, ต่อไป

(นายพิรุณ พุ่มพุ่ม)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ได้รับเรื่องแล้ว
๙ ก.พ. ๕๕
๑๕๓๐



IFLA Headquarters
P.O. Box 95312
2509CH The Hague
Netherlands
Tel. +31 70 3140884
Fax +31 70 3834827
Email ifla@ifla.org
Web www.ifla.org

National Assembly Library
The Secretariat of the House of Representatives, U-Thong Nai
Road, Dusit District
BANGKOK
10300
Thailand

Membership/Affiliation INVOICE 2012

Invoice Number: 2109

Membership Code: TH-1001

VAT Number:

Invoice Date: 23 Jan 2012

Description		Price
Membership fee Institution, Band 2	(1 x EUR 409.00)	EUR 409.00
Handling Charges	(1 x EUR 15.00)	EUR 15.00
	Full membership fee	424.00
	Balance from previous year	0.00
	Total amount to pay	EUR 424.00

IFLA's Strategic Programmes

I would like to support IFLA's Strategic Programmes, in the amount of EUR 424.00
I have added this amount to the total of my membership payment.

Payment Details

Please transfer the total amount before the 31st of March to our bank account,
with reference of your Membership Code: TH-1001 and your invoice number: 2109

Bank transfers should be made to Deutsche Bank Haaglanden, account no. 51 36 38 911 (IBAN NL23ABNA0513638911;
SWIFT/BIC ABNANL2A). Bank address: Postbus 19507, 2500 CM The Hague, Netherlands. Accountholder: IFLA
Headquarters, P.O. Box 95312, 2509 CH The Hague, Netherlands. IFLA VAT Number: NL 0028 70 836 B01
Cheques should be made payable to IFLA Headquarters. Credit Card payment forms are available on request.
UNESCO coupons are also accepted.

Please note: Cheque and American Express payments will no longer be accepted as of 2013.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการ กลุ่มงานห้องสมุด โทร. 1326, 1327

ที่ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง หนังสือชำระค่าสมาชิก IFLA ประจำปี 2012

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ตามที่กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ ได้รับอนุมัติเงินค่าสมาชิกสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) ประจำปี 2012 จำนวน EUR 424 (สี่ร้อยยี่สิบสี่ยูโร) นั้น กลุ่มงานห้องสมุดจึงได้ร่างหนังสือเพื่อชำระค่าสมาชิกดังกล่าว จำนวน 1 ฉบับ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ทำเรื่อง ประสงค์ดี

(นางสาวจำเรียง ประสงค์ดี)

บรรณารักษ์ชำนาญการ

อ. ร. .

(นางสาวอารีรัตน์ วิษาช่าง)

บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานห้องสมุด

ลงนามแล้ว

๑๑

(นางวิจิตรา วัชรภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

๒๓ ก.พ. ๕๕



No. 0010/2555

The Secretariat of the House of
Representatives
U-Thong Nai Rd., Dusit District
Bangkok 10300, Thailand
Tel : 66 2244 1080
Fax : 66 2244 1083

24 February B.E. 2555 (2012)

Dear Sir,

Refer to your invoice number 2109, dated 23 Jan 2012, I have enclosed a cheque No. 287152427 dated February 22, 2012, issued by the Krung Thai Bank Public Company Limited, in the amount of EUR 424 for 2012 IFLA Membership Fee combined with Publications series.

I should be very grateful if you could send me the receipt as soon as possible.

Yours sincerely,

(Mrs. Wijitra Watcharaporn)

Director

The Bureau of Academic Services

IFLA Headquarters
P.O. Box 95312
2509 CH The Hague
Netherlands

No.0010/2555

The Secretariat of the House of
Representatives

U-Thong Nai Rd., Dusit District
Bangkok 10300, Thailand
Tel : 66 2244 1080
Fax : 66 2244 1083

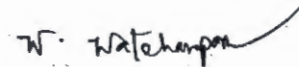
24 February B.E. 2555 (2012)

Dear Sir,

Refer to your invoice number 2109, dated 23 Jan 2012, I have enclosed
a cheque No. 287152427 dated February 22, 2012, issued by the Krung Thai Bank Public
Company Limited, in the amount of EUR 424 for 2012 IFLA Membership Fee combined with
Publications series:

I should be very grateful if you could send me the receipt as soon as possible.

Yours sincerely,



(Mrs. Wijitra Watcharaporn)

Director

The Bureau of Academic Services

IFLA Headquarters
P.O. Box 95312
2509 CH The Hague
Netherlands

ร่าง..... กิ่ง
พิมพ์..... กิ่ง
ตรวจ.....
ทาน.....



IFLA Headquarters
P.O. Box 95312
2509CH The Hague
Netherlands
Tel. +31 70 3140884
Fax +31 70 3834827
Email ifla@ifla.org
Web www.ifla.org

National Assembly Library
The Secretariat of the House of Representatives, U-Thong Nai
Road, Dusit District
BANGKOK
10300
Thailand

Membership/Affiliation INVOICE 2012

Invoice Number: 2109

Membership Code: TH-1001

VAT Number:

Invoice Date: 23 Jan 2012

Description		Price
Membership fee Institution, Band 2	(1 x EUR 409.00)	EUR 409.00
Handling Charges	(1 x EUR 15.00)	EUR 15.00

Full membership fee	424.00
Balance from previous year	0.00
Total amount to pay	EUR 424.00

IFLA's Strategic Programmes

I would like to support IFLA's Strategic Programmes, in the amount of EUR 424.00
I have added this amount to the total of my membership payment.

Payment Details

Please transfer the total amount before the 31st of March to our bank account,
with reference of your Membership Code: TH-1001 and your invoice number: 2109

Bank transfers should be made to Deutsche Bank Haaglanden, account no. 51 36 38 911 (IBAN NL23ABNA0513638911;
SWIFT/BIC ABNANL2A). Bank address: Postbus 19507, 2500 CM The Hague, Netherlands. Accountholder: IFLA
Headquarters, P.O. Box 95312, 2509 CH The Hague, Netherlands. IFLA VAT Number: NL 0028 70 836 B01
Cheques should be made payable to IFLA Headquarters. Credit Card payment forms are available on request.
UNESCO coupons are also accepted.

Please note: Cheque and American Express payments will no longer be accepted as of 2013.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการ กลุ่มงานห้องสมุด โทร. ๑๓๒๖, ๑๓๒๗

ที่ _____ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ใบเสร็จรับเงินค่าสมาชิก IFLA ประจำปี ๒๐๑๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ตามที่กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ ได้ดำเนินการจัดส่งเช็ค หมายเลข ๒๘๗๑๕๒๔๒๗ จำนวน EUR ๔๒๔ (สี่ร้อยยี่สิบสี่ยูโร) เพื่อชำระค่าสมาชิก IFLA ประจำปี ๒๐๑๒ นั้น บัดนี้กลุ่มงานห้องสมุดได้รับใบเสร็จรับเงิน หมายเลข TH - ๑๐๐๑ / ๒๐๑๒ ลงวันที่ ๒ / ๐๕ / ๒๐๑๒ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง และงบประมาณ เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

จำเริญ ประสงค์ดี

(นางสาวจำเริญ ประสงค์ดี)

บรรณารักษ์ชำนาญการ

อริรัตน์ วิ. /

(นางสาวอริรัตน์ วิษาช่าง)

บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานห้องสมุด

เรียน ๓๓ สำนักวิชาการ ๑

เพื่อไม่ติดอำนาจต่อไป

๑๑ อริรัตน์

(นางวิจิตรา วิชาภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

๒๖ พค. ๕๕

จ.ค.

๖๖/๕/๕๕



IFLA Headquarters
P.O. Box 95312
2509CH The Hague
Netherlands
Tel. +31 70 3140884
Fax +31 70 3834827
Email ifla@ifla.org
Web www.ifla.org

National Assembly Library
The Secretariat of the House of Representatives, U-Thong Nai
Road, Dusit District
BANGKOK 10300
Thailand

Membership Code:
Print Date:

TH-1001
2 May 2012

Statement of Account 2012

You have paid your IFLA membership fees for the year 2012.
Your invoice number was 2109. Your full membership fee was €424.00

Your current balance is €0.00

Thank you for your support of IFLA!

ตัวอย่าง

คู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

รายชื่อผู้เดินทางไปประชุมบรรณารักษ์นานาชาติ

แห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด

(International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA)

ประจำปี ๒๕๕๕

ณ กรุงเฮลซิงกิ (Helsinki) สาธารณรัฐฟินแลนด์ (Republic of Finland)

ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. นางวิจิตรา วัชรภรณ์
MRS. WIJITRA WATCHARAPORN
๒. นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์
MRS. CHUNBIJAYA RATTANAPAIBUL
๓. นางสาวชัชฎา จูทะรักษ์
MISS CHATCHADA JUTARAK
๔. นางสาวจำเรียง ประสงค์ดี
MISS JAMRIANG PRASONGDEE

World Library and Information Congress

78th IFLA General Conference and Assembly

6-19 August 2012, Helsinki, Finland

AT

The Parliament of Republic of Finland

๙

The Helsinki Exhibition & Convention Centre

(Helsingin Messukukeskus)

Helsinki, Finland

กำหนดการเดินทางและเส้นทางการบิน IFLA 2012

วันจันทร์ที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2555

- ผู้เดินทางพร้อมกัน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เวลา 23.00 น.

วันอังคารที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2555 (ประเทศไทย)

- ออกเดินทางจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ไปยัง
ท่าอากาศยาน Kastrup กรุงโคเปนเฮเกน (Copenhagen)
ราชอาณาจักรเดนมาร์ก (Kingdom of Denmark) เวลา 01.20 น.
เที่ยวบินที่ TG 950 (สายการบินไทย)

วันอังคารที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2555 (ราชอาณาจักรเดนมาร์ก)

- ถึงท่าอากาศยาน Kastrup กรุงโคเปนเฮเกน
ราชอาณาจักรเดนมาร์ก เวลา 07.40 น.

- ออกเดินทางจากท่าอากาศยาน Kastrup กรุงโคเปนเฮเกน
ไปยังท่าอากาศยานเฮลซิงกิแวนต้า
(Helsinki-Vantaa/Finavia Airport) เวลา 13.25 น.
เที่ยวบินที่ AY 666 (สายการบินฟินแอร์)

- ถึงท่าอากาศยานเฮลซิงกิ แวนต้า เวลา 16.00 น.

วันเสาร์ที่ 18 สิงหาคม 2555

- ออกเดินทางจากท่าอากาศยานเฮลซิงกิ แวนต้า
เที่ยวบินที่ KF 611 (สายการบิน Blue 1) เวลา 10.40 น.

- ถึงท่าอากาศยาน Kastrup กรุงโคเปนเฮเกน เวลา 11.20 น.

- ออกเดินทางจากท่าอากาศยาน Kastrup
เที่ยวบินที่ TG 951 (สายการบินไทย) เวลา 14.25 น.

วันอาทิตย์ที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2555

- ถึงท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ กรุงเทพฯ เวลา 06.00 น.

Local Information of Republic of Finland

Airport

Helsinki-Vantaa/Finavia Airport (IATA: HEL, ICAO: EFHK) is situated 19 kilometres (25 minutes) from the city centre and 13 kilometres (15 minutes) from the Congress venue. A regular bus connection between the city and the airport operates from the Central Railway Station.

Climate

Helsinki has a humid continental climate. In August, the average temperature is 16 °C (60 °F).

Coach Traffic

The Central Coach Station is located in the city centre at Narinkka 3. The coach station also serves Express Buses and other regular services from Helsinki to destinations all over the country.

Culture and Entertainment

Helsinki, the capital of the Republic of Finland, is a modern city with over half a million residents and is situated on the Baltic Sea. Helsinki has a well founded reputation for design and innovation and it has been nominated World Design Capital for 2012 - the same year as the 200th anniversary of Helsinki being the capital of Finland. Helsinki is unique among Northern European cities. The lifestyle in the second-most northern capital city in the world is full of contrasts and activities in the form of hundreds of events and friendly people. Helsinki's identity has been formed by cultural influences from both the East and West.

Electricity

The electric current in Finland is 220 V (230 V), 50 Hz. A two-pin plug system, familiar throughout Europe, is used. Adapters are available in airport shops.

Emergency Numbers

General Emergencies: 112

Police: 112

Ambulance and Fire: 112

Food and Drink

Finnish cuisine is based on fresh and natural ingredients that vary according to the season. Typical Finnish food includes vegetables, mushrooms, berries, fish and meat. Helsinki's own cuisine also features influences from both the East and the West. Restaurants featuring cuisine from around the world, including a handful of Michelin star restaurants can be found in Helsinki. Foods for many dietary requirements are available. Tap water in Finland is normally safe to drink.

Health and Medicare

There are a number of pharmacies around the city. Look for the sign "Apteekki", which means pharmacy in Finnish. Yliopiston Apteekki at Mannerheimintie 96 is open 24 hours a day.

Language

Finland is officially bilingual: Finnish is the first language of 92% and Swedish of 5.5% of the population. About 1,700 people in Lapland speak Sami (Lapp) languages. Finnish is the mother tongue of only about five million people in the world, so being able to speak foreign languages is essential for Finns. This is an advantage for foreign visitors, because many Finns speak English, German or some other European language.

Public Transport

Free Travel Ticket for WLIC 2012 Delegates - One ticket for all modes of transport Helsinki region has an integrated public transport ticket system.

Shopping and Opening Hours

Numerous Finnish products such as food, hides, skins, leather, undressed and dressed fur, yarns, fabrics, footwear, furniture, toys, sports goods and drinks, are exported and are recognised for their consistently high quality. Helsinki offers the best and widest range of shopping opportunities in Finland, including top fashion, large department stores, shopping malls, small boutiques, inexpensive flea markets, and everything in between. The shops in the city centre are all located within easy walking distance of each other. The Design District in Punavuori is a must for visitors interested in fashion, design and decorating.

Opening hours below are a general guide, and there may be local and seasonal variations.

Weekdays: from 07.00-09.00 to 20.00-21.00

Saturdays: from 09.00 to 15.00-18.00

Sundays: closed, (some shops): 12.00-21.00 throughout the year

Taxes and Tipping

Anyone permanently residing outside the EU and Norway can shop tax free in Finland. Stores with the Tax Free Shopping sign will provide customers with a cheque covering the VAT refund; this can be cashed on departure from the last EU country visited.

Tips are welcome when you are satisfied and happy with the service, but are not obligatory.

Taxis

Taxis are easy to hail in the city centre except during the busiest periods. Taxi stands are conveniently located throughout the centre. Taxis can be ordered by phone, from taxi stands (located throughout the city centre, including outside the Central Railway Station, around Senate Square, along Esplanade Park and at ferry terminals) or hailed from the street. Taxis are available whenever the yellow light on the roof is on. Taxis have fixed prices that are shown on the meter. Credit cards can be used as payment, as well as cash.

Telephone and Postal Services

Post offices are open 09.00-18.00 (some offices even until 20.00) from Monday to Friday. Yellow mail boxes are available for collections on weekdays. Stamps are available at post offices, bookshops and newsagents, kiosks and hotels.

To call Finland from abroad, dial the country code +358. For information on mobile phones while in Finland dial 9800-7000.

ระบบการเมือง : ระบอบประชาธิปไตยแบบรัฐสภา (Constitutional Republic)

ประมุข : ประธานาธิบดี นางตาเรีย ฮาโลเนน (Tarja Halonen) (ดำรงตำแหน่งครั้งแรก เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2543 และครั้งที่สอง เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2549)

นายกรัฐมนตรี : นางมารี คิวินิเอมี (Mari Kiviniemi) (ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2553)

สถาบันทางการเมือง : ประธานาธิบดีได้รับการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนเป็นประมุข ดำรงตำแหน่งวาระละ 6 ปี และไม่สามารถดำรงตำแหน่งติดต่อกันมากกว่า 2 วาระ ในส่วนของสถาบันนิติบัญญัติแห่งชาติ เป็นแบบสภาเดียว คือ สภาเอดูสคุนตา (Eduskunta) มี

สมาชิกจำนวน 200 คน ซึ่งได้รับการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน ดำรงตำแหน่งวาระละ 4 ปี โดยการเลือกตั้งจากประชาชน ทั้งนี้ ประธานาธิบดีมีอำนาจแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและสภาแห่งชาติ (Council of State) ซึ่งได้รับเลือกตั้งจากสภาเอดูสคุนตาของฟินแลนด์

ความสัมพันธ์ทางการทูต : ประเทศไทยเป็นประเทศแรกในเอเชีย (สำหรับประเทศภายนอกยุโรป เป็นประเทศที่สองหลังจากสหรัฐอเมริกา) ที่ได้รับรองรัฐฟินแลนด์ซึ่งได้ประกาศอิสรภาพเมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2460 โดยได้สถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างกันเมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2462 ต่อมาในปี 2489 ได้ยกระดับขึ้นเป็นความสัมพันธ์ในระดับเอกอัครราชทูต โดยเมื่อปี 2523 ฟินแลนด์ได้เปิดสถานเอกอัครราชทูตในไทยระดับอุปทูต และในปี 2529 ได้ยกระดับเป็นเอกอัครราชทูต อีกทั้งฟินแลนด์ได้เปิดสถานกงสุลใหญ่ ณ จังหวัดภูเก็ต มีเขตอาณาครอบคลุมจังหวัดภูเก็ต ระนอง พังงา กระบี่ และตรัง และสถานกงสุล ณ จังหวัดเชียงใหม่ มีเขตอาณาครอบคลุมจังหวัดเชียงใหม่ เชียงราย แม่ฮ่องสอน พะเยา ลำปาง ลำพูน แพร่ และน่าน สำหรับประเทศไทยได้เปิดสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเฮลซิงกิ ระดับอุปทูต ในปี 2548 ปัจจุบัน เอกอัครราชทูตประจำฟินแลนด์ ถิ่นพำนัก ณ กรุงสตอกโฮล์ม

ปัจจุบัน มีคนไทยในฟินแลนด์ 6,108 คน มีร้านอาหารไทย 30 ร้าน มีวัดไทย 2 วัด และในช่วงเดือนกรกฎาคม – กันยายน ของทุกปี มักจะมีแรงงานไทยเดินทางไปค้าแรงงานโดยรับจ้างเก็บผลไม้ป่า โดยเมื่อปี 2551 มีแรงงานไทยเดินทางไปเก็บผลไม้ป่าที่ฟินแลนด์ ประมาณ 1,900 คน

ข้อควรกระทำ :

- หากเดินทางในช่วงฤดูหนาว (ธ.ค. - มี.ค.) ที่อากาศหนาวจัด (อุณหภูมิต่ำสุด -20 องศาเซลเซียส) ควรเตรียมเครื่องนุ่งห่มที่อบอุ่นมาก รวมทั้งถุงมือและถุงเท้าอย่างหนา ผ้าพันคอ หมวกปิดหู และ รองเท้าพื้นยางเพื่อกันหนาว ชุดกันหนาวผ้าร่มหนา สามารถช่วยกันลมหนาวได้เป็นอย่างดี
- ควรสำรวจและรักษาความสะอาดในการใช้บริการชานาสาธารณะ
- เมื่อพบชาวฟินน์ทั้งบุรุษและสตรีเป็นครั้งแรก ทักทายด้วยการกล่าวคำทักทายที่สุภาพพร้อมสัมผัสมือขวา

ข้อที่ไม่ควรกระทำ :

- ไม่ควรรับประทานอาหาร ดื่มเครื่องดื่มและของมีแอลกอฮอล์โดยสารประจำทาง รถราง รถไฟใต้ดิน และรถไฟ
- ไม่ควรถามถึงรายได้ของคู่สนทนา
- ชาวฟินน์เป็นคนซื่อสัตย์และไม่ชอบสนทนาเรื่องส่วนตัวผู้อื่น
- ธรรมเนียมการเยี่ยมเยียนชาวฟินน์ควรเตรียมช็อคโกแลตหรือของฝากมอบให้แก่เจ้าของบ้าน
- ไม่จำเป็นต้องให้ทิปคนขับรถแท็กซี่ บริการและพนักงานบริการต่างๆ เนื่องจากค่าทิปคิดรวมอยู่ในค่าบริการแล้ว
- สามารถเติมน้ำจากก๊อกน้ำประปาได้
- สามารถซื้อ sim card จากร้านสะดวกซื้อ (Kiosk) ที่มีอยู่ทั่วไป เพื่อใช้กับโทรศัพท์มือถือที่ติดตัวมาจากเมืองไทยทั้งสำหรับโทร. ในประเทศและทางไกลได้ (โทรศัพท์สาธารณะไม่นิยมใช้)

Pre Conference : Sokos Hotel Presidentti

Address : Eteläinen Rautatiekatu 4, 00100 Helsinki FINLAND

Contact : Ms. Sari Pajula, Director of the Library of the Finnish Parliament

General Conference : Holiday Inn Helsinki (Messukeskus)

Address : Messuaukio 1 00520 Helsinki FINLAND

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเฮลซิงกิ

(Royal Thai Embassy)

Etelaesplanadi 22 C,

00130 Helsinki

Finland

โทรศัพท์ (358 9) 612-2640

โทรสาร (358 9) 612-2646

on buses, trams, the metro, commuter trains and the ferry to Suomenlinna. You can also transfer from one vehicle to another with the same ticket.

As a Congress delegate you have been provided with a free 7 day regional ticket in Helsinki region public transport. The 7 day ticket on the single-charge card is valid from 11 August to 17 August, 2012. Your ticket is valid in Helsinki, Espoo, Kauniainen and Vantaa. Tickets can be collected at the Registration Desk onsite at the Congress venue.

Easy to use :

Show the single-charge card to the card reader when boarding a vehicle or entering the metro. You only need to show the card to the reader without pressing any of the buttons.

Rail Traffic

VR Ltd, Finnish Railways from Helsinki has three daily international train connections: The Russian Tolstoi between Helsinki and Moscow with a night service in both directions. The Russian Repin and the Finnish Sibelius trains operate daily between Helsinki and St. Petersburg. The domestic traffic serves all major towns in the country, and reaches even the far north of Lapland.

Sea Traffic

The port of Helsinki is situated in the heart of the city. There are boat traffic services to Estonia, Sweden, Germany and Poland. Tel.: +358 (0)9 310 1621