

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล  กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางมณฑนา เจริญแพทย์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
งาน : งานวารสาร	
ชื่อ - สกุล : นางสาวเปี่ยมสุข พุ่งกาวิ	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
งาน : งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นางสาวพิศ พรวิริยะกุล	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นางสาวอัญชลี ตุ่มทอง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อหลักสูตร / ประชุม โครงการพัฒนาบุคลากรงานบริการห้องสมุดและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	
วันเดือนปี วันที่ 19 พฤษภาคม 2557 เวลา 8.30 -16.30 น.	
สถานที่จัด ห้องประชุมชั้น 5 อาคารบุญชนะ อตถากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	
หน่วยงานผู้จัด สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	<input type="checkbox"/> ได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ	
<p>1. สิ่งที่จะต้องเตรียมตัวในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน คือ</p> <p>1.1 สมรรถนะด้านภาษา ภาษาที่ต้องใช้ ได้แก่ ภาษาอังกฤษ ภาษาของประเทศสมาชิก รวมไปถึง การสื่อสารโดยไม่ใช้คำพูด (อวจนภาษา) หรือ ภาษากาย ที่จะทำให้การสื่อสารระหว่างประเทศสมาชิกสามารถเข้าใจกันได้ง่ายขึ้น</p> <p>1.2 สมรรถนะทางการสื่อสาร ได้แก่ เทคโนโลยีการสื่อสาร รวมไปถึงเทคนิคการนำเสนอ และการเจรจาต่อรอง</p> <p>1.3 สมรรถนะในการทำงานข้ามวัฒนธรรม ได้แก่ ความตระหนักรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ข้อตกลงอาเซียน ทักษะคติเชิงบวกต่อประชาคมอาเซียน และการทำงานเป็นหมู่คณะบนฐานของความแตกต่างทางวัฒนธรรมประเพณี</p> <p>2. สาเหตุที่ทำให้วัฒนธรรมในประชาคมอาเซียนมีความแตกต่างกัน</p> <p>2.1 ด้านประวัติศาสตร์ (History) ได้แก่ ประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสงคราม การปฏิบัติทางศาสนา เศรษฐกิจ การใช้กฎหมาย และการแบ่งอำนาจให้แก่บุคคลที่เป็นผู้นำ</p> <p>2.2 ด้านนิเวศวิทยา (Ecology) ได้แก่ สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น ดินฟ้าอากาศ ลักษณะภูมิประเทศ ความอุดมสมบูรณ์ของพืชพันธุ์ธัญญาหาร และทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>2.3 ด้านชีววิทยา (Biology) คือ ความแตกต่างทางพันธุกรรมทำให้เกิดลักษณะที่เรียกว่าเชื้อชาติ (Race) ซึ่งเชื้อชาติจะบ่งบอกลักษณะทางร่างกายของบุคคล เช่น สีผิว กลุ่มเลือด ลักษณะฟัน ความสูง รูปร่างหน้าตา</p>	

- 2.4 ด้านเทคโนโลยี (Technology) กล่าวคือ การสื่อสารและการเผยแพร่วัฒนธรรมทางเทคโนโลยีขั้นสูงในปัจจุบัน ส่งผลต่อการรับ-ส่ง และเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรม
- 2.5 ด้านเครือข่ายสังคม (Institutional Networks) กล่าวคือ เครือข่ายทางสังคม รวมถึงรัฐบาล ระบบการศึกษา สถาบันศาสนา องค์กรธุรกิจ และสมาคมวิชาชีพ เป็นตัวกำหนดกิจกรรมของผู้คนในสังคม โดยเฉพาะศาสนาเป็นสถาบันทางสังคมที่ผูกมัดผู้คนเข้าด้วยกัน การปฏิบัติศาสนกิจทำให้คนมีกิจกรรม ความเชื่อ ความรู้สึก และความคิดเห็นที่คล้ายคลึงกัน
- 2.6 ด้านรูปแบบการสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication Pattern) กล่าวคือรูปแบบการสื่อสารเป็นวิธีการถ่ายทอดความเชื่อ และแนวทางในการปฏิบัติที่ถ่ายทอดจากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนรุ่นต่อไป ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารที่ใช้คำพูด และไม่ใช้คำพูดก็ตาม

### 3. เกร็ดความรู้เกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมของประชาคมอาเซียน

- 3.1 การรับประทานอาหาร ไม่ควรใช้มือซ้ายหยิบจับอาหารเพราะมีความเชื่อว่า มือซ้ายมิไว้ใช้ในเรื่องสุขอนามัย
- 3.2 การติดต่อดูราชการ ประเทศที่นับถือศาสนาอิสลามมักจะถือว่าวันศุกร์เป็นวันหยุดราชการ
- 3.3 การซื้อของฝาก ไม่ควรให้ของฝากที่เป็นรูปสัตว์ หรือบางประเทศไม่นิยมการทอขวัญด้วยกระดาษสีขาว ถือว่าไม่เป็นมงคล
- 3.4 การไปเยี่ยมบ้าน ไม่ควรซื้ออาหารเป็นของฝาก เพราะถือว่าการไม่ให้เกียรติเจ้าของบ้าน
- 3.5 การรับ-ส่งของ เช่น การส่งนามบัตร ควรส่งด้วยสองมือ
- 3.6 การใช้สี ประเทศบรูไนใช้สีเหลือง เฉพาะสิ่งที่เกี่ยวข้องกับสถาบันกษัตริย์
- 3.7 การซื้อของ ประเทศ เช่น เมียนมาร์ รับประทานเงินสดเท่านั้น

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำในประชาคมอาเซียน (Do's and Don'ts in ASEAN)
2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการเรียนรู้และการปรับตัวสู่วัฒนธรรม ACE
3. ได้รับเครือข่ายความร่วมมือจากผู้เข้ารับการอบรม

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
-	-

#### ข้อเสนอแนะอื่นๆ

-

ผู้รายงาน.....นางสาวอัญชลี ตุ่มทอง.....  
(...นางสาวอัญชลี ตุ่มทอง...)

วันที่.....2.../.....มิ.ย...../.....2557.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน  
2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล  
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน  
4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา