



LA

PAJANJARAN
FACULTY OF LIBERAL ARTS

คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ

คณะศิลปศาสตร์

สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์



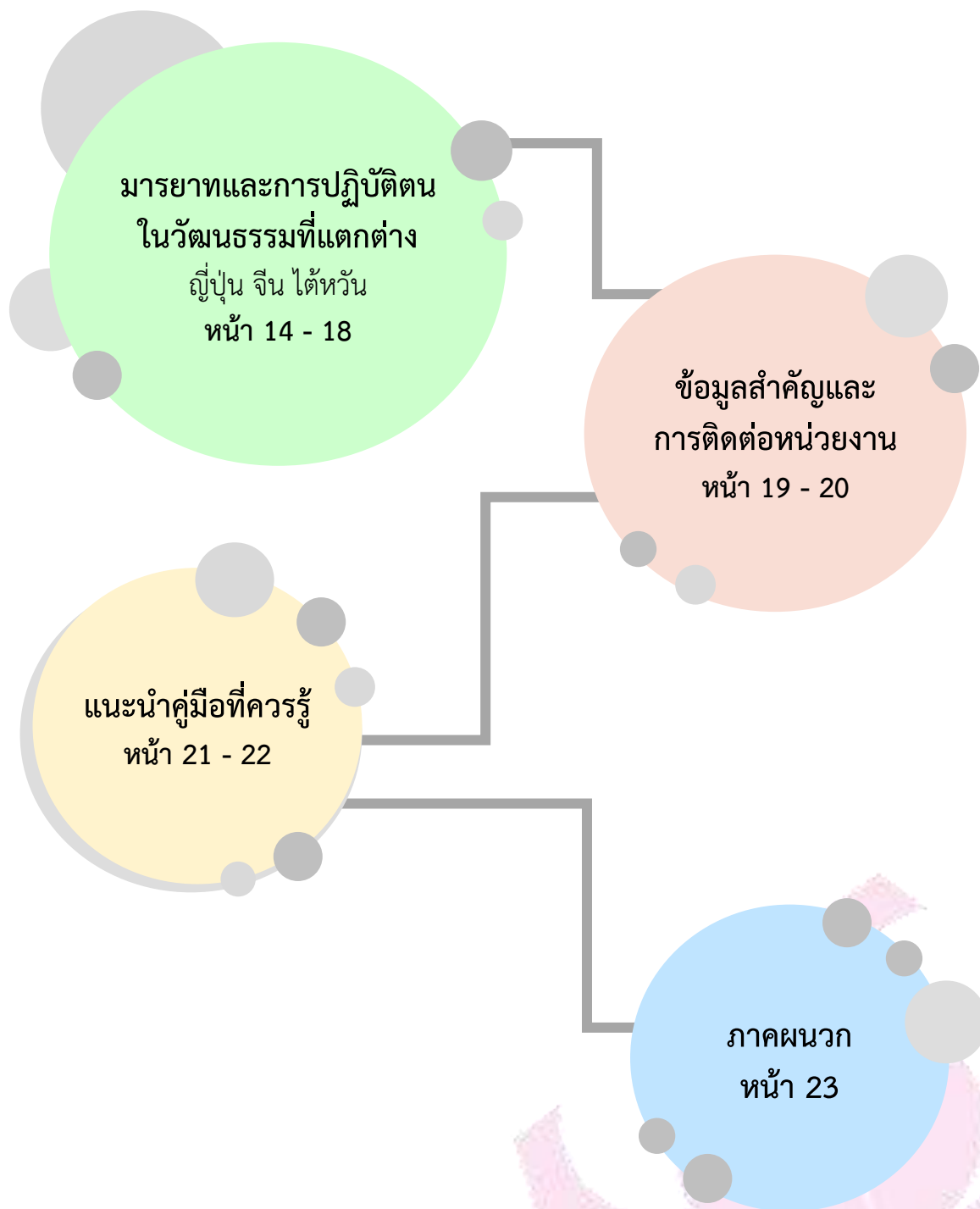
สารบัญ

การฝึกปฏิบัติงานใน
ต่างประเทศ
ความสำคัญ
ขั้นตอนการคัดเลือก
ตัวอย่างรายนาม
สถานประกอบการ
หน้า 1 - 4

การเตรียมตัวก่อนฝึกปฏิบัติงาน
ในต่างประเทศ
การทำหนังสือเดินทาง การเตรียมตัว
ด้านทักษะภาษา การเดินทาง
สิ่งของที่จำเป็น
หน้า 5 - 7

ระเบียบและแนวทาง
การปฏิบัติตนขณะ
ฝึกปฏิบัติงานใน
ต่างประเทศ
หน้า 8 - 10

การปฏิบัติตน
เมื่อเกิดภัยพิบัติ
และโรคระบาด
หน้า 11 - 13



หมวด 1

การฝึกปฏิบัติงานในต่างประเทศ

1. วัตถุประสงค์และความสำคัญของการฝึกปฏิบัติงาน

สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ เป็นสถาบันการศึกษาที่มีการเรียนรู้ควบคู่กับการทำงาน (Work – based Education) มุ่งเน้นการสร้างบัณฑิตที่สามารถปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อสำเร็จการศึกษา การฝึกปฏิบัติงานจึงเป็นกระบวนการเพิ่มทักษะต่าง ๆ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานที่ดีและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ภาระหน้าที่อาจารย์
ผู้รับผิดชอบรายวิชา
การฝึกปฏิบัติงาน

1



ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาด้านวิชาการ
และทักษะการทำงานเฉพาะด้าน

2



สัมภาษณ์ และประเมินคะแนนคัดเลือกก่อนส่งไป
สัมภาษณ์กับสถานประกอบการ

3



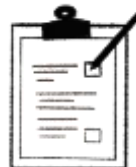
ประชุมเพื่อทำการ
คัดเลือกสถานประกอบการ

4



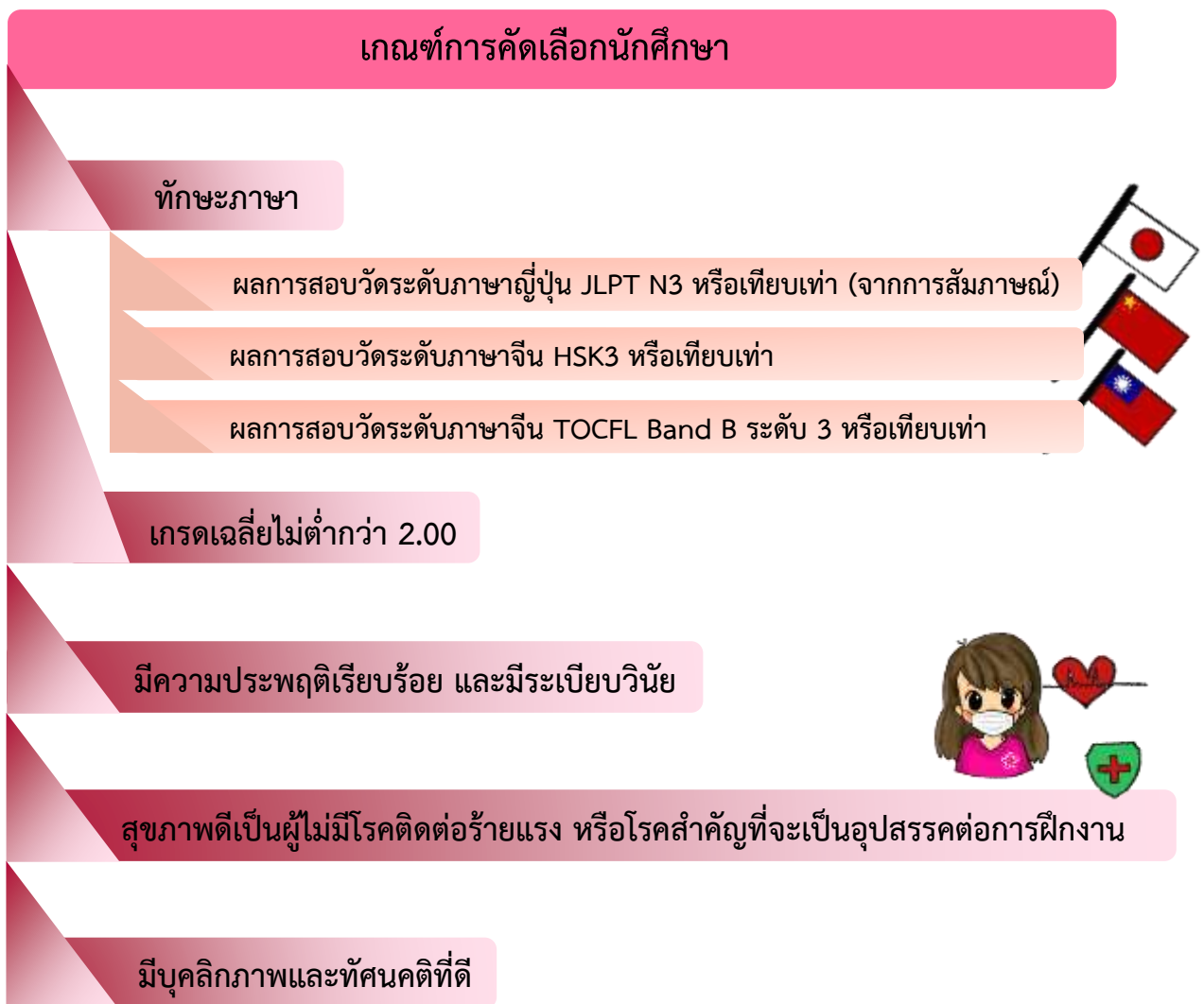
ให้คำปรึกษาและแนะนำการทำรายงานโครงการ
เมื่อนักศึกษาเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงาน

5



ประเมินคะแนน/รวบรวมคะแนนผลการฝึกปฏิบัติงานจาก
ศูนย์ที่ปรึกษาและพัฒนาอาชีพนักศึกษา (CCDS)

3. เกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา



4. ตัวอย่างรายนามสถานประกอบการ

JAPAN

Hokkaido

1. Sheraton Hokkaido Kiroro Resort
2. Hoshino Resorts Tomamu, Hokkaido
3. Prince Hotel New Furano
4. Furano Natulux Hotel
5. Sahoro Ski Resort, Hokkaido
6. Gala Yuzawa Snow Resort

Ishikawa

MATSUSAKI Kanazawa Tatsunokuchi Onsen, Ishikawa

Osaka

Mori Kosan Co.,Ltd, Osaka

Tokyo

Chuo University, Tokyo

Chiba

Narita View Hotel, Chiba

Shizuoka

Japan Agricultural Cooperatives, Shizuoka



Ming Chuan University
銘傳大學

TAIWAN



Fo Guang University
佛光大學



Cheng Shiu University
正修科技大學



CHINA



Southwest University
西南大学



หมวด 2

การเตรียมตัวก่อนฝึกปฏิบัติงานในต่างประเทศ

1. ขั้นตอนการทำหนังสือเดินทาง

ขั้นตอนการยื่นเอกสาร

1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร

- กรอกชื่อ/สกุล ภาษาอังกฤษ (รวมทั้งคำขอส่งไปรษณีย์)
- กรณีหากเป็นผู้เยาว์ที่อายุ 15 ปีขึ้นไป แต่ยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์
บัตรประชาชนผู้เยาว์ หรือ สูติบัตร พร้อมบัตรประชาชนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- กรณีบรรลุนิติภาวะ อายุตั้งแต่ 20 ปีบริบูรณ์

ยื่นบัตรประชาชนตัวจริง

เอกสารอื่น ๆ อาทิ
หลักฐานใบเปลี่ยนชื่อ หรือ
เปลี่ยนนามสกุล

2. บันทึกข้อมูลชีวภาพ

วัดส่วนสูง

พิมพ์ลายนิ้วมือ

ถ่ายภาพ

3. ชำระค่าธรรมเนียมPassport และการจัดส่ง

ปกติ 1,000 บาท

ด่วน 2,000 บาท

ด่วนพิเศษ 3,000 บาท

EMS 40 บาท

PSP 60 บาท

(Passport Speed Post)

4. รับเอกสาร

- กรณีรับด้วยตนเองสามารถรับด้วยตนเองภายใน 2 วันทำการ (ไม่นับวันที่ยื่นคำร้อง)
- กรณีรับเล่มด่วน

กรณีด่วน รับในวันทำการถัดไป (ที่ฝ่ายจ่ายเล่ม กรมการกงสุล)

กรณีด่วนพิเศษ รับในวันทำการเดียวกัน (แจ้งที่จุดรับบัตรคิวก่อนเวลา 11:30น.)

สถานที่ที่รับทำหนังสือเดินทาง

กรมการกงสุล แจ้งวัฒนะ, สำนักงานหนังสือเดินทาง MRT คลองเตย,
สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ปิ่นเกล้า, สำนักงานหนังสือเดินทาง
ชั่วคราว บางนา-ศรีนครินทร์, สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว มินบุรี

2. การเตรียมตัวด้านทักษะภาษา

ญี่ปุ่น

พจนานุกรม



พจนานุกรมญี่ปุ่น-ไทย
ผู้เรียบเรียง จุฬารัตน์ เตชะโชควิวัฒน์,
นพวรรณ บุญสม, ประภา แสงทองสุข,
วันชัย สิลพัทธ์กุล, วิภา งามฉันทกร,
สร้อยสุดา ณ ระนอง

แอปพลิเคชัน



พจนานุกรมภาษาญี่ปุ่น – ไทย



Japanese Thai Dictionary

จีนและไต้หวัน

พจนานุกรม



พจนานุกรมจีน-ไทย
ผู้เรียบเรียง เขียวชัย เอี่ยมวรเมธ

แอปพลิเคชัน



Pleco Chinese Dictionary



Google translate



Da xiang Dictionary



Baidu translate

***หมายเหตุ จีนจะใช้อักษรแบบตัวย่อ (简体字) ส่วนที่ไต้หวันจะใช้อักษรจีนตัวเต็ม (繁体字)

3. การเตรียมตัวก่อนออกเดินทาง เครื่องแต่งกาย สิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็น ของฝาก

- | | |
|--|---|
| ☐ หนังสือเดินทาง (Passport) | ☐ อาหารสำเร็จรูป |
| ☐ วิซ่า (ถ้ามี) | ☐ อุปกรณ์การแสดง (สำหรับโครงการหลักสูตรร่วม 1+1+2) |
| ☐ เอกสารใช้ลงทะเบียนเรียน (สำหรับโครงการหลักสูตรร่วม 1+1+2) | ☐ ของฝากเพื่อนต่างชาติ |
| ☐ ใบตรวจสุขภาพ | ☐ อื่นๆ..... |
| ☐ เงินไทย | |
| ☐ เงินสกุลต่างประเทศ (เงินเยน/หยวน/เหรียญไต้หวัน) | |
| ☐ บัตร ATM (สำหรับกดเงินสดในต่างประเทศ) | |
| ☐ บัตรเครดิต (ถ้ามี) | |
| ☐ เสื้อ.....ตัว (ท่อนบน) | |
| ☐ กางเกง.....ตัว (ท่อนล่าง) | |
| ☐ เสื้อกันหนาว | |
| ☐ ชุดนอน.....ตัว | |
| ☐ ชุดชั้นใน.....ตัว | |
| ☐ ผ้าขนหนู | |
| ☐ รองเท้าผ้าใบ | |
| ☐ รองเท้าแตะ | |
| ☐ รองเท้าบูทกันหนาว/รองเท้าบูทลุยหิมะ | |
| ☐ กิล้องและที่ชาร์จแบตเตอรี่ | |
| ☐ มือถือและที่ชาร์จแบตเตอรี่ | |
| ☐ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและที่ชาร์จแบตเตอรี่ | |
| ☐ หัวแปลงไฟของแต่ละประเทศ | |
| ☐ แปรงสีฟัน | |
| ☐ ยาสีฟัน | |
| ☐ โฟมล้างหน้า | |
| ☐ ครีมอาบน้ำ | |
| ☐ ยาสระผม ครีมบำรุงผม | |
| ☐ โลชั่น | |
| ☐ ลิปมัน | |
| ☐ หวี | |
| ☐ เครื่องสำอาง | |
| ☐ หน้ากากอนามัย | |
| ☐ ยา โรคประจำตัว (เตรียมให้พอกับช่วงระยะเวลา) | |
| ☐ ยาทั่วไป (ยาแก้ปวด ลดไข้ แก้แพ้อากาศ ให้น้ำมูก ปวดท้อง ประจำเดือน แก้เมารถ) | |

หมวด 3

ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติตน ขณะฝึกปฏิบัติงานในต่างประเทศ

1. ระเบียบทั่วไปขณะฝึกปฏิบัติงานในต่างประเทศ

1.1 การเดินทางเข้าประเทศ – เดินทางกลับประเทศ

1.1.1 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการเดินทางเข้าประเทศและระเบียบของการตรวจคนเข้าเมืองของประเทศนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายของประเทศปลายทางซึ่งเป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน เช่น นำสิ่งของผิดกฎหมายเข้าประเทศ ไม่เข้าประเทศด้วยวีซ่าผิดประเภท ฯลฯ (รายละเอียดอ่านต่อบนเว็บไซต์)

ญี่ปุ่น	http://www.moj.go.jp/ENGLISH/IB/ip.html
สาธารณรัฐประชาชนจีน	http://www.chinaembassy.or.th/th/zgqz/
ไต้หวัน	https://www.roc-taiwan.org/th_th/index.html

1.1.2 นักศึกษาต้องเดินทางไปถึงยังประเทศปลายทางและสามารถเริ่มฝึกปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนด

1.1.3 นักศึกษาต้องเดินทางกลับมายังประเทศไทยภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากการฝึกปฏิบัติงานสิ้นสุดลง ก่อนครบกำหนดเวลาตามที่วีซ่าอนุญาตให้พำนักในประเทศนั้น ๆ หรือก่อนวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป

1.2 หอพักและการพำนักอาศัย

1.2.1 นักศึกษาต้องเข้าพักในหอพักที่สถานประกอบการกำหนดหรือจัดหาให้

1.2.2 หากนักศึกษาเดินทางไปพักแรมที่อื่นระหว่างการฝึกปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษารับทราบ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น อีเมลหรือข้อความในช่องทางสนทนาบนแอปพลิเคชัน (LINE, Wechat, Facebook) และ **ต้องได้รับอนุญาต** ก่อนจึงจะเดินทางไปพักแรมที่อื่นได้

1.2.3 ไม่อนุญาตให้นักศึกษาพาบุคคลอื่นมาพักค้างแรมในหอพักที่สถานประกอบการกำหนดหรือจัดหาให้

1.2.4 ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเดินทางออกจากประเทศปลายทางซึ่งเป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงานในขณะที่ยังอยู่ในช่วงการฝึกปฏิบัติงาน และหากนักศึกษาเดินทางออกจากประเทศนั้น ๆ และมีเหตุที่ทำให้นักศึกษาไม่สามารถกลับเข้าฝึกปฏิบัติงานจนครบกำหนดได้ นักศึกษาจะถูกประเมิน “ตก” (F) ในรายวิชานั้น นอกจากนี้จะได้รับอนุญาตเป็นพิเศษจากคณะฯ และสถานประกอบการ ในกรณีดังต่อไปนี้

1) นักศึกษาเจ็บป่วยและจำเป็นต้องเดินทางไปรักษาตัว

2) นักศึกษาจำเป็นต้องเดินทางออกจากประเทศนั้น ๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะฯ มอบหมาย เช่น เป็นตัวแทนเข้าแข่งขันในการประกวด เป็นต้น

3) คณะฯ และสถานประกอบการพิจารณาแล้วและเห็นชอบว่า นักศึกษาจำเป็นต้องเดินทางออกจากประเทศนั้น ๆ

1.2.5 ไม่ก่อความเสียหายแก่สถานประกอบการและสถานที่พักอาศัย เช่น ตกแต่ง ดัดแปลง ต่อเติมที่อยู่อาศัยโดยไม่รับอนุญาต รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามสัญญาการเช่าและกฎข้อบังคับของสถานที่พักอาศัยอย่างเคร่งครัด

1.3 การลาหยุด

1.3.1 อนุญาตให้นักศึกษาลาหยุดได้ในกรณีที่เจ็บป่วยหรือมีเหตุอันสมควรโดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์และสถานประกอบการ

1.3.2 อนุญาตให้นักศึกษาลาหยุดได้ไม่เกิน 3 วัน ต่อการฝึกปฏิบัติงานในหนึ่งรายวิชา

1.3.3 สำหรับการลากิจ นักศึกษาจะต้องแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา พี่เลี้ยงหรือหัวหน้างาน โดยจะต้องส่งจดหมายลาให้กับสถานประกอบการ และมีการแจ้งคณะฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น อีเมลหรือข้อความในห้องสนทนาบนแอปพลิเคชัน (LINE, Wechat, Facebook) และ**ต้องได้รับอนุญาต**ก่อนจึงจะลาได้

1.4 ระเบียบอื่น ๆ

1.4.1 นักศึกษาต้องไม่ปฏิบัติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายของประเทศนั้น ๆ

1.4.2 นักศึกษาต้องไม่ปฏิบัติหรือกระทำการใด ๆ เป็นการรบกวนอันจะก่อให้เกิดความรำคาญเสียหายแก่ตนเอง เพื่อนร่วมงาน สถานประกอบการ และสังคมโดยรวม อันได้แก่

- 1) ไม่ประพฤติผิดชั่วสาวไม่ว่ากรณีใด ๆ
- 2) ไม่เล่นการพนันทุกชนิด
- 3) ไม่เสพของมึนเมาและยาเสพติดให้โทษ
- 4) ไม่สร้างหนี้สินผูกพันระหว่างการฝึกงาน
- 5) ไม่ทุจริต ลักขโมยทรัพย์สินของเพื่อนร่วมงานหรือสถานประกอบการ
- 6) ไม่ก่อเรื่องทะเลาะวิวาท

1.4.3 ไม่อนุญาตให้นักศึกษาทำงานพิเศษหรืองานล่วงเวลาใด ๆ ที่ไม่ใช่งานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ

1.4.4 นักศึกษาต้องฝึกปฏิบัติงานจนครบกำหนดเวลาที่คณะฯ และสถานประกอบการกำหนด หากนักศึกษาขาดงานหรือฝึกปฏิบัติงานไม่ครบตามกำหนดเวลา นักศึกษาจะถูกประเมิน “ตก” (F)

1.4.5 อนุญาตให้นักศึกษาเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานก่อนกำหนดเวลาได้ โดยไม่ถูกประเมิน “ตก” (F) ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) นักศึกษาเจ็บป่วยร้ายแรง โดยมีแพทย์เป็นผู้วินิจฉัยและออกใบรับรองแพทย์ให้ว่าไม่สามารถฝึกปฏิบัติงานต่อไปได้
- 2) คณะฯ พิจารณาแล้วว่า นักศึกษามีเหตุอันสมควรต้องสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานโดยไม่ถูกประเมิน “ตก” (F)

1.4.6 หากนักศึกษาไม่อยู่ในสภาวะที่พร้อมต่อการฝึกปฏิบัติงานหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วว่า นักศึกษาไม่อยู่ในสภาวะที่พร้อมต่อการฝึกปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากการกระทำส่วนบุคคลของ

นักศึกษาเอง เช่น ตั้งครุฑ ถูกดำเนินคดี เป็นต้น นักศึกษาจะต้องเดินทางกลับประเทศและถูกประเมิน “ตก” (F)

1.4.7 ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเผยแพร่รูปถ่ายหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการก่อนได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะทางสื่อสังคมออนไลน์หรือด้วยวิธีอื่น ๆ

2. แนวทางปฏิบัติขณะฝึกปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

- 1) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- 2) ตรงต่อเวลา เข้างานและออกงานตรงตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนด
- 3) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือพี่เลี้ยงผู้ดูแล
- 4) มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น ขยันหมั่นเพียร ตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่
- 5) มีมนุษยสัมพันธ์และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงมีกิริยามารยาทที่ดี ไม่โอ้อวดหรือแสดงวาจาที่อันไม่สมควร
- 6) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ อดทนอดกลั้น มีเหตุผล ยอมรับและพร้อมที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดของตนเอง
- 7) แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษาสถาบัน การจัดการปัญญาวิวัฒน์ หรือแต่งเครื่องแบบตามที่สถานประกอบการกำหนดหรือเห็นสมควร
- 8) แต่งหน้าและจัดแต่งทรงผมให้เรียบร้อย เหมาะสม และถูกกาลเทศะ
- 9) มีบุคลิกภาพที่ดี ใส่ใจในสุขอนามัยและความสะอาดส่วนบุคคล
- 10) ศึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติเหตุ หากเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด แตกหักหรือสูญหาย นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายเองทั้งสิ้น
- 11) คำนึงและช่วยรักษาผลประโยชน์ของสถานประกอบการเป็นสำคัญ
- 12) ในขณะที่มีตำแหน่งเป็นนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานของสถาบันฯ ควรคำนึงถึงชื่อเสียงของประเทศและสถาบันฯ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

หมวด 4

แนวทางปฏิบัติตนเมื่อเกิดภัยพิบัติและโรคระบาด

วิธีป้องกันภัยจากแผ่นดินไหว

หากได้รับข้อมูลแผ่นดินไหวฉุกเฉินหรือรู้สึกได้ถึงแรงสั่นสะเทือน

กรณีที่อยู่ในอาคาร

- หากประกอบอาหารอยู่ ปิดเตาแก๊สและเครื่องใช้ไฟฟ้าทันที
- หลบอยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรงเพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งของที่อาจตกใส่ หากไม่มีโต๊ะ ใช้แขนปิดหน้าปิดศีรษะ หมอบตรงมุมห้อง
- ออกจากหน้าต่างต่าง เฟอร์นิเจอร์ที่ล้มง่ายและมีส่วนที่เป็นแก้ว
- อยู่ในอาคารจนกว่าการสั่นสะเทือนหยุด จึงออกไปภายนอกบริเวณที่ปลอดภัย
- หากอยู่ในลิฟต์ ให้กดทุกปุ่มและออกจากลิฟต์ทันที



กรณีอยู่นอกอาคาร

- ใช้กระเป๋าหรือสัมภาระติดตัวมาบังศีรษะ
- อยู่ในพื้นที่โล่ง อยู่ให้ห่างจากอาคาร เสาไฟ สายไฟฟ้า ต้นไม้ ป้ายโฆษณา หรือสิ่งของที่อาจตกใส่



เมื่อแผ่นดินไหวหยุดลง

สังเกตสถานการณ์รอบข้าง

- หากอยู่ในอาคารให้ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่หรือเสียงประกาศตามสายภายในอาคาร (อาจมีการสั่งอพยพไปยังที่ปลอดภัย)
- รับข้อมูลที่ถูกต้องจากเว็บไซต์แล้วนำมาปฏิบัติ



แอปพลิเคชันให้ข้อมูลเรื่องภัยพิบัติ



Safety tips

แจ้งเตือนเรื่องแผ่นดินไหว สึนามิ สภาพอากาศแปรปรวน รวมไปถึงภูเขาไฟระเบิด และรวบรวมข้อมูลที่เป็นเมื่อเกิดภัยพิบัติ *(เฉพาะในประเทศไทย)*

iPhone

<https://apps.apple.com/jp/app/safety-tips/id858357174>

Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.co.rcsc.safetyTips.android>

ที่มา http://www.tfd.metro.tokyo.jp/eng/thai_pamph_p4.html



Earthquake Alert

แจ้งเตือนแผ่นดินไหวจากทั่วทุกมุมโลก มีแผนที่ระบุจุดที่เกิดแผ่นดินไหว ยังมีข่าวเกี่ยวกับแผ่นดินไหวจากที่ต่าง ๆ ทั่วโลกอีกด้วย

(สำหรับระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์เท่านั้น)

Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.joshclemm.android.quake&hl=en>

ที่มา <https://www.whatphone.net/application/rescue-แอปเตือนภัย-ภัยภัย/>



Earthquake
Network

แจ้งเตือนการเกิดแผ่นดินไหวแบบเรียลไทม์ กรณีนุกเฉิน เมื่อตรวจพบแผ่นดินไหวแบบเรียลไทม์ใกล้ตำแหน่งของคุณแอปสามารถส่ง SMS อัตโนมัติ และอีเมล ไปยังรายชื่อผู้ติดต่อพร้อมตำแหน่งที่ตั้งของคุณ

iPhone

<https://apps.apple.com/us/app/earthquake-network/id1449893235>

Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.finazzi.distquake&hl=en>

ที่มา <https://www.androidauthority.com/best-earthquake-apps-earthquake-tracker-apps-android-952890/>

วิธีป้องกันภัยจากการเกิดพายุ

หากได้รับข้อมูลพายุหรือรู้สึกได้ถึงสภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลง

- อพยพไปอยู่ในที่กำบังที่ปลอดภัย เช่น ตึกที่แข็งแรง และออกจากพื้นที่ที่อาจจะเกิดน้ำท่วม
- ปิดหน้าต่าง และประตูด้วยแผ่นกระดานที่แข็งแรง และผูกมัดสิ่งของที่อาจจะปลิวไปกับลม
- ดับไฟฟ้า ปิดน้ำ ปิดแก๊ส งดใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- ฟังข่าวสารจากทางสื่อต่าง ๆ และติดตามสภาวะอากาศ ฟังคำแนะนำจากกรมอุตุนิยมวิทยา
- หลบอยู่ในที่กำบังจนกว่าพายุจะสงบ



วิธีรับมือและแนวทางป้องกันตนเองจากโรคระบาด

หากได้รับข้อมูลการแพร่ระบาดของโรคระบาดหรือเชื้อไวรัส

- ติดตามข่าวสารและประกาศต่าง ๆ จากสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ ที่พำนักอยู่หรือพื้นที่ใกล้เคียงอยู่เสมอ
- หลีกเลี่ยงการอยู่ในแหล่งชุมชน สถานที่ที่มีผู้คนแออัด
- เดินเว้นระยะห่างจากคนข้างหน้า เพื่อลดโอกาสสัมผัส
- ล้างมือให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำและสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ล้างมืออย่างน้อย 20 วินาที
- สวมหน้ากากอนามัย
- ไม่ใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น เช่น ผ้าเช็ดหน้า แก้วน้ำ ผ้าเช็ดตัว และอื่น ๆ
- รักษาร่างกายให้แข็งแรง อบอุ่นอยู่เสมอ ระวังอย่าให้เป็นหวัด



หมวด 5

มารยาทและการปฏิบัติตนในวัฒนธรรมที่แตกต่าง

แต่ละประเทศล้วนมีวัฒนธรรมที่แตกต่าง สิ่งที่เราควรคำนึงในการใช้ชีวิตในต่างประเทศไม่ใช่เพียงแค่ทักษะด้านภาษา แต่ควรตระหนักถึงวัฒนธรรม ข้อบังคับและกฎระเบียบทางสังคมของประเทศนั้น ๆ ด้วย นักศึกษาจึงควรศึกษาถึงมารยาทและข้อควรปฏิบัติก่อนเดินทางไปฝึกปฏิบัติงานในประเทศนั้น



มารยาทและการปฏิบัติตนในวัฒนธรรมที่แตกต่าง

	ญี่ปุ่น	จีน	ไต้หวัน
สิ่งที่ควรทำ	• แยกขยะก่อนทิ้งทุกครั้ง • เข้าแถวให้เป็นระเบียบ • คั่นโตชิดซ้าย คั่นไซชิดขวา บนบันไดเลื่อน • การตีมวยพร ให้ถือแก้วให้ต่ำกว่าผู้ใหญ่ที่มีอายุมากกว่า เพื่อเป็นการแสดงความเคารพ	• การเรียกชื่อ ให้เรียกนามสกุล (แซ่) ก่อน • การตีมวยพร ให้ถือแก้วให้ต่ำกว่าผู้ใหญ่ที่มีอายุมากกว่า เพื่อเป็นการแสดงความเคารพ • การแต่งกายเมื่อไปชมสถานที่โบราณ หรือมีความสำคัญทางศาสนา ควรแต่งกายสุภาพ เช่นเดียวกับในประเทศไทย • การให้หรือรับสิ่งของ ควรให้หรือรับของด้วยมือทั้งสองข้าง	• การให้หรือรับสิ่งของ ควรให้หรือรับของด้วยมือทั้งสองข้าง • เวลาไมไ่กรินน้ำให้ ควรใช้นิ้วเคาะโต๊ะ (ข้าง ๆ แก้ว) 3 ครั้งเป็นการขอบคุณ • เมื่อเราไปพบคนอื่น ควรแสดงความเคารพผู้ใหญ่ก่อน หรือการรินน้ำ มอบของ ควรทำให้ผู้อาวุโสกว่าก่อนทุกครั้ง • การใช้บันไดเลื่อนจะยืนด้านขวา เดินด้านซ้าย • เมื่อมีใครมอบของขวัญให้ ไม่ควรเปิดต่อหน้าผู้มอบ

	ญี่ปุ่น	จีน	ไต้หวัน
สิ่งที่ไม่ควรทำ	● นำเข้าในสิ่งที่ห้ามเข้า ● เด็ดดอกไม้ต้นไม้หรือทำลายสิ่งแวดล้อม ● ถ่ายรูปในที่ห้ามถ่ายหรือถ่ายบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต ● เซารถขับโดยไม่มีใบอนุญาตขับขี่ ● คุยโทรศัพท์หรือส่งเสียงดังในรถไฟ รถบัส หรือที่สาธารณะ ● พูดภาษาไทยที่หยาบคายในต่างประเทศ ● ปฏิบัติตนให้เป็นที่เสื่อมเสียต่อประเทศชาติ ● สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ ● เอน้ำแดงใส่หิมะแล้วกิน ● ห้ามซ้อนท้ายจักรยาน ● เปลือยผ้าถ่ายรูปในหิมะ	● ไม่ควรดื่มก่อนเจ้าภาพ ● ไม่ควรเรียกชื่อต้นหากเพิ่งรู้จัก ● ไม่ควรนำตะเกียบปักบนชามข้าว	● ไม่ควรนำตะเกียบมาเคาะชามข้าว ● ไม่ควรนำตะเกียบปักบนชามข้าว ● ไม่ควรให้นาฬิกา ร่ม กับผู้อื่น ● ไม่ควรใช้นิ้วจิ้มเรียกคนอื่น ● ไม่ควรใส่รองเท้าแตะออกนอกบ้าน ● ไม่ควรใส่รองเท้าเข้าบ้านผู้อื่น ● ไม่ควรสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร หรือเคี้ยวหมากฝรั่ง ภายในสถานีรถไฟ ● อย่าทิ้งใบเสร็จเด็ดขาด! เพราะคุณสามารถนำไปลุ้นเงินรางวัลต่อได้

	ญี่ปุ่น	จีน	ไต้หวัน
สิ่งของที่ไม่อนุญาตให้นำเข้า	• สารเสพติด • อาวุธ ระเบิด สารตั้งต้นสำหรับอาวุธ • เชื้อโรค • สินค้าปลอม • ชิ้นงานที่ขัดต่อศีลธรรม • ภาพอนาจารเด็ก • สินค้าละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา • สัตว์สายพันธุ์ต่างถิ่น • สินค้าที่เข้าข่ายตามอนุสัญญาวอชิงตัน • ผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ • เงินสดเกินหนึ่งล้านเยน • ผักผลไม้บางชนิด	• สารเสพติด • อาวุธ ระเบิด สารตั้งต้นสำหรับอาวุธ • ผักผลไม้ทุกชนิด • สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมทุกชนิด • วัสดุตกแต่งพันธุกรรม • ผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ • ซากสัตว์ตายแล้ว • ดิน	• สารเสพติด • อาวุธ ระเบิด สารตั้งต้นสำหรับอาวุธ • ผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ทุกประเภท หมายเหตุ : **ข้อควรระวัง** สำหรับบุคคลที่เดินทางเข้าไต้หวัน หากนำ "ผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์จำพวก แฮม กุนเชียง และเกี้ยว" ที่มีส่วนผสมของเนื้อสัตว์ อาจโดนโทษปรับเงินสูงสุด 1 ล้านเหรียญไต้หวัน (NT) • ห้ามนำยารักษาโรคทุกชนิดเข้าเมือง เช่น ติฟฟีและดีคอลเจน เพราะมีส่วนผสมของตัวยาฟิโอฟีหรือฟิโนโลโปรปาโลนามี ซึ่งเป็นยาต้องห้ามที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ประเภทที่ 2 ของไต้หวัน หมายเหตุ : หากมีเหตุต้องพกยาประจำโรคไปต้องมีใบรับรอง

ข้อควรระวังในระหว่างเดินทาง

พาสปอร์ตและวีซ่าหมดอายุ



ไม่รับของจากคนแปลกหน้า



ไม่พูดคุยกับคนแปลกหน้า



ระวังการลักทรัพย์ขณะเดินทาง



ไม่นำสิ่งของต้องห้ามเข้าประเทศ



รักษาเวลาในการเดินทาง



อนุสัญญาอชิงตัน คืออะไร?

อนุสัญญาที่ว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ หรือเรียกโดยย่อว่า ไซเตส (CITES) และเป็นที่รู้จักในชื่อสั้น ๆ ว่า อนุสัญญาอชิงตัน ใช้เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์ป่าและพืชที่ใกล้จะสูญพันธุ์หรือถูกคุกคามโดยใช้ในการควบคุมการค้าระหว่างประเทศ ดังนั้นหากคุณมีรายการสินค้าหรือสิ่งของใดที่เข้าข่ายจะต้องมีหนังสืออนุญาตทั้งนำเข้าและส่งออกอย่างถูกต้องเท่านั้น

ชนิดสายพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าในบัญชีอนุรักษ์ของอนุสัญญากรุงวอชิงตัน

ชนิดพันธุ์ในบัญชีหมายเลข 1 (Appendix I) ชนิดของสายพันธุ์ของสัตว์ป่าและพืชป่าที่ห้ามค้าโดยเด็ดขาด เนื่องจากใกล้จะสูญพันธุ์ ยกเว้นเพื่อการศึกษา, วิจัยหรือเพาะพันธุ์ อาทิ พืชป่าเอื้องปากนกแก้ว, กอริลลา, ชิมแปนซี, เสือ, เสือดาว, ช้างและพะยูน เป็นต้น

ชนิดพันธุ์ในบัญชีหมายเลข 2 (Appendix II) ชนิดของสายพันธุ์ของสัตว์ป่าและพืชป่าที่ยังไม่ถึงกับใกล้จะสูญพันธุ์ จึงยังอนุญาตให้ค้าได้ แต่ต้องมีการควบคุมไม่ให้เกิดความเสียหายหรือลดปริมาณลงอย่างรวดเร็วจนใกล้จะสูญพันธุ์ อาทิ หมิดำ, นกแก้วจักจั่น, หอยสังข์ราชินี, พืชป่าแก้วเจ้าจอมและพะยูน เป็นต้น

ชนิดพันธุ์ในบัญชีหมายเลข 3 (Appendix III) ชนิดของสายพันธุ์ของสัตว์ป่าและพืชป่าที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายของประเทศใดประเทศหนึ่งแล้วขอความร่วมมือประเทศภาคีสมาชิกให้ช่วยดูแลการนำเข้า คือจะต้องมีหนังสือรับรองการส่งออกจากประเทศถิ่นกำเนิดแล้วเท่านั้นจึงจะสามารถนำเข้าได้ อาทิ พืชป่าเมื่อยขาว เป็นต้น

ที่มา <https://www.talonjapan.com/japan-import-prohibited/>

หมวด 6

ข้อมูลสำคัญและการติดต่อหน่วยงาน

เบอร์ติดต่อที่สำคัญ

เบอร์ติดต่อที่สำคัญ

หน่วยงาน	เบอร์โทร
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว	03-5789-2433
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครโอซาก้า	06-6262-9226
สถานกงสุลใหญ่ ณ เมืองฟูกูโอกะ	ฝ่ายกงสุล 092-739-9090 สายด่วน 090- 2585-3027, 090-9572-1515
แจ้งเหตุฉุกเฉิน (ญี่ปุ่น)	119
สอบถามข้อมูลทางการแพทย์ญี่ปุ่น	03-5285-8181
ล่ามทางการแพทย์ฉุกเฉิน (ญี่ปุ่น)	03-5285-8185
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครเฉิงตู	(+8628) - 6689 - 7861 ภาษาไทย กด 3 กด 1 ต่อ 8016-8019 หมายเลขติดต่อกรณีฉุกเฉิน (สำหรับชาวไทยตกทุกข์ได้) +86-157-084-286-56
แจ้งเหตุฉุกเฉิน (จีน)	114 สอบถามเลขหมายโทรศัพท์ 110 เหตุการณ์เหตุร้าย ตำรวจ 119 เกิดไฟไหม้ ดับเพลิง 120 เรียกรถพยาบาล 122 เกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน
สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย ไทยเป	Tel. (8862) 2775-2211 Hotline (886) 952-238-931 (นอกเวลาราชการ) ทั่วไป/general info : info@tteo.tw http://www.tteo.org.tw
แจ้งเหตุฉุกเฉิน (ไต้หวัน)	110

เบอร์ติดต่อที่สำคัญ

ข้อมูลติดต่อบุคลากร

ประจำศูนย์ที่ปรึกษาและพัฒนาอาชีพนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์

หน่วยงาน	เบอร์โทร	อีเมล
อาจารย์เกวรินทร์ ฉันทะสุขศิลป์ (อาจารย์เกว) ผู้อำนวยการศูนย์	0-2855-0347 / 09-4986-5941	kelvarincha@pim.ac.th
คุณสุรดา ปิ่นปาน (พี่มุก) เจ้าหน้าที่ดูแลนักศึกษา สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ	06-3826-4716	surutapin@pim.ac.th
คุณดวงกมล เพ็ญศิริมงคล (พี่จูน) เจ้าหน้าที่ดูแลนักศึกษา สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ	0-2855-0941 / 09-8273-8816	duangkamonpen@pim.ac.th
คุณธนพร ภูรินันท์ (พี่น้ำเพชร) เจ้าหน้าที่ดูแลนักศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารทางธุรกิจ	0-2855-0830 / 09-5950-1407	tanapornphu@pim.ac.th

หมวด 7

แนะนำคู่มือที่ควรรู้

คู่มือสำหรับประเทศญี่ปุ่น

คู่มือ	Link
คู่มือสำหรับดูแลตัวเองเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย	https://www.jnto.go.jp/emergency/common/pdf/guide_tai.pdf
คู่มือป้องกันตนเองจากภัยพิบัติ	http://www.tfd.metro.tokyo.jp/eng/pdf/pamphlet_thai.pdf
คู่มือการแยกทรัพยากรขยะและการทิ้งขยะ	https://www.city.yokohama.lg.jp/lang/residents/en/living/recycling/20180115215110.files/0039_20180920.pdf ** กฎการแยกขยะจะแตกต่างกันไปในแต่ละพื้นที่ ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากสำนักงานเขตที่นักศึกษาพำนักอาศัย
คู่มือการพำนักอาศัยในประเทศญี่ปุ่น	http://www.tomin-azen.metro.tokyo.jp/about/pdf/poster-leafret/frm-thai.pdf
คู่มือสำหรับการใช้ระบบรถไฟในประเทศญี่ปุ่น	https://www.tsunagujapan.com/th/the-japanese-commuter-train-system-a-comprehensive-guide/
คู่มือในการใช้ระบบแท็กซี่ของประเทศญี่ปุ่น	https://www.jnto.or.th/newsletter/taxi-in-japan/

คู่มือสำหรับประเทศจีน

คู่มือ	Link
คู่มือสำหรับท่องเที่ยวและ ความรู้เบื้องต้น China- Easy Guide	http://aa-storage-int.s3.amazonaws.com/docs/th-TH/191008-easyguide-chongqing-load.pdf?sfvrsn=2
ข้อมูลประเทศจีน	https://www.ditp.go.th/contents_attach/78854/78854.pdf

คู่มือสำหรับไต้หวัน

คู่มือ	Link
คู่มือสำหรับคนไทยใน ไต้หวัน	http://www.tteo.org.tw/main/contents/images/text_editor/files/Handbook2555_edit.pdf
แผนที่ไต้หวัน	https://www.taiwan.net.my/images/pdf/E-map.pdf
คู่มือท่องเที่ยวไต้หวัน (Tourism Bureau, Taiwan)	https://eng.taiwan.net.tw/
แผนปฏิบัติการเพื่อให้ ความช่วยเหลือ/อพยพคน ไทยในไต้หวันเมื่อเกิด สถานการณ์ฉุกเฉิน	http://www.tteo.org.tw/main/contents/files/other-20180207-140859-429522.pdf

ภาคผนวก

ตัวอย่างใบลาหยุดสำหรับสาขาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

休 暇 履

休 日	令 和	年	月	日	
所 属					
氏 名					
期 間	令 和	年	月	日から	
	令 和	年	月	日まで	日間
教 課	常任休暇		生徒休暇		部会休暇
					特別休暇
事 由					
備考					

半 期 計			
令 和	年	月	日

ตัวอย่างใบลาหยุดสำหรับ
สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

Sick Leave Application	
Dear _____	
My full name is: _____	My training position is: _____
I am of internship site: _____	
Reasons for sick leave: _____	
☐ I have a medical certificate from _____ (the hospital's name). ☐ I do not have a medical certificate because _____	
From (date) _____ to (date) _____	Total _____ day(s) _____ hour(s)
I hereby certify that the information mentioned above is true and correct.	
Supervisor's comments from the internship site: ☐ Approve ☐ Not Approve _____ Sign: _____ _____ Checkoff Date: ____/____/____	
Sign: _____ Cruise Lecturer _____ Checkoff Date: ____/____/____	
Sign: _____ Head of Department _____ Checkoff Date: ____/____/____	

Remarks:

As the requirement of the department, students are allowed to have only 3 sick leaves during the internship (3 months). All students have acknowledged this information.

After this document is signed by their mentors, students have to submit this document and other relevant documents regarding their sick leaves via channels, according to department's policy.

ตัวอย่างใบลาหยุดสำหรับสาขาภาษาจีนธุรกิจ



请 假 条

年 月 日
第一联：学生

班级		学号		姓名	
请假日期	自：第 周 星期 第 节				共 天，合 节
	至：第 周 星期 第 节				
所涉课程					
请假理由					
任课教师意见					
辅导员意见			系主任意见		
备注					

说明：

- 1.事假：病假三天以上的，须经院系领导批准。
- 2.病假须附病历证明。
- 3.旷课或请假时间超过期限的按正大管理学院文法学院学生管理规定处理。



请 假 条

年 月 日
第二联：任课教师

班级		学号		姓名	
请假日期	自：第 周 星期 第 节				共 天，合 节
	至：第 周 星期 第 节				
所涉课程					
请假理由					
任课教师意见					
辅导员意见			系主任意见		
备注					

说明：

- 1.事假：病假三天以上的，须经院系领导批准。
- 2.病假须附病历证明。
- 3.旷课或请假时间超过期限的按正大管理学院文法学院学生管理规定处理。

*สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่ <https://la.pim.ac.th/pages/downloadstudoc>

รายการอ้างอิง

ทुरुไอดี. (2563). 15 วิธีป้องกัน เชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19 ในชีวิตประจำวัน และก่อนไปเที่ยวต่างประเทศ. เข้าถึงได้จาก <https://travel.trueid.net/detail/8XyRvEmlbKdn>

สถานกงสุลใหญ่ ณ นครเฉิงตู. (ไม่ปรากฏปีพิมพ์). ข้อควรรู้ก่อนมา เสฉวน&ฉงชิ่ง. เข้าถึงได้จาก <http://www.thaiembassy.org/chengdu/th/services/107205-ข้อควรรู้ก่อนมา-เสฉวน&ฉงชิ่ง.html>

สถานกงสุลใหญ่ ณ นครหนานหนิง. (2558). หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินที่จำเป็น. เข้าถึงได้จาก <http://www.thaiembassy.org/nanning/th/thai-people/19237-หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินที่จำเป็น.html>

สายการบินแอร์เอเชีย. (2559). China-Easy Guide ฉงชิ่ง. เข้าถึงได้จาก <http://aa-storage-int.s3.amazonaws.com/docs/th-TH/191008-easyguide-chongqing-print.pdf?sfvrsn=2>

สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย. (2558). คู่มือคนไทยในไต้หวัน. เข้าถึงได้จาก <http://www.tteo.org.tw/main/th/other/55677-คู่มือคนไทยในไต้หวัน.html>

สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย. (2558). เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินที่จำเป็น. เข้าถึงได้จาก <http://www.tteo.org.tw/main/th/other/55680-เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินที่จำเป็น.html>

สำนักงานจัดการสิ่งแวดล้อมแห่งเมืองโยโกฮาม่า. (2554). วิธีการแยกทรัพยากรขยะและการทิ้งขยะ. https://www.city.yokohama.lg.jp/lang/residents/en/living/recycling/20180115215110.files/0039_20180920.pdf

สำนักงานดับเพลิงประจำกรุงโตเกียว. (2562). โตเกียวเมืองปลอดภัย คู่มือป้องกันตนจากภัยพิบัติ. เข้าถึงได้จาก http://www.tfd.metro.tokyo.jp/eng/pdf/pamphlet_thai.pdf

สำนักงานดับเพลิงประจำกรุงโตเกียว. (2562). วิธีป้องกันภัยจากแผ่นดินไหว. เข้าถึงได้จาก http://www.tfd.metro.tokyo.jp/eng/thai_pamph_p4.htm

Globthailand. (2559). ไต้หวันห้ามนำยารักษาโรคทุกชนิดเข้าเมืองโดยไม่ได้รับอนุญาต. เข้าถึงได้จาก <http://globthailand.com/ไต้หวันห้ามนำยารักษาโรค/>

Japan Customs. (2019). Goods with Prohibitions, Controls and Restrictions. Retrieved from <http://www.customs.go.jp/english/summary/prohibit.html>.

Mthai. (2560). 9 ข้อควรรู้ ก่อนไปเที่ยวไต้หวัน. เข้าถึงได้จาก https://travel.mthai.com/travel_tips/162355.html

Mushroomtravel. (2556). รู้ไว้ไม่เสียหลาย...หากได้ไปเยือนจีน. เข้าถึงได้จาก <http://blog.mushroomtravel.com/2013/12/blog-post.html>

Sawasdee Taiwan ไปเที่ยวไต้หวันกันเถอะ. (2561). Do & Don't in Taiwan. เข้าถึงได้จาก <https://www.facebook.com/sawasdeetaiwan2018/posts/2019170521690222/>

Smarttour. (2559). มารยาทควรรู้แต่ละประเทศ. เข้าถึงได้จาก <https://www.smarttour.co.th/รายละเอียด/573ae541619192b8de7ac91e/มารยาทควรรู้แต่ละประเทศ/5742d58a04dae7c45802f3a0>



LA

คณะศิลปศาสตร์
FACULTY OF LIBERAL ARTS

คณะศิลปศาสตร์ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

<https://la.pim.ac.th>

<https://www.facebook.com/pim.LiberalArts>

