



โครงการ พัฒนาภาษาอังกฤษ สำหรับพนักงานไทยยูเนียน ประจำปี 2566

นำเสนอโดย

ฝ่าย LEARNING & DEVELOPMENT



สารบัญ Contents



- 3 ขั้นตอนและระยะเวลาโครงการ
- 4 นโยบายและวิธีการสมัครเข้าร่วมโครงการ
- 11 แนะนำสถาบันพัฒนาภาษาอังกฤษ
- 18 วิธีการเบิกเงินค่าเล่าเรียนคืน



ขั้นตอนและ ระยะเวลาของโครงการ

กุมภาพันธ์

- เปิดรับสมัครผู้เรียน
วันที่ 1-28 ก.พ. 66
- ประชาสัมพันธ์สถาบันและตอบ
คำถามวันที่ 7-8 ก.พ. 66

มีนาคม

- ประกาศผลการสมัคร
ภายในวันที่ 16 มี.ค. 66
- สถาบันติดต่อผู้เรียนที่ได้รับอนุมัติ
เรื่องการชำระเงินครั้งที่ 1 และปฐมนิเทศ
ภายในวันที่ 17-30 มี.ค. 66

เมษายน - ตุลาคม

- ผู้เรียนเริ่มการเรียนกับสถาบัน
ได้ตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 66
- ผู้เรียนเปิดค่าเล่าเรียนคืนครั้งที่ 1
- สถาบันติดต่อผู้เรียนเรื่องการชำระเงิน
ครั้งที่ 2

พฤศจิกายน

- ผู้เรียนเปิดค่าเล่าเรียนคืนครั้งที่ 2
- ผู้เรียนและหัวหน้างานทำแบบสำรวจ
เพื่อพัฒนาโครงการ

* ระหว่างโครงการฝ่าย HR จะมีรายงานความคืบหน้าให้กับต้นสังกัดเป็นระยะ และอาจมีกิจกรรมอื่นๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษให้กับผู้เรียน โดยจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

นโยบายและ วิธีการสมัคร เข้าร่วมโครงการ

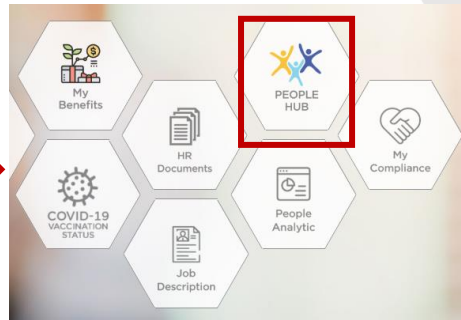
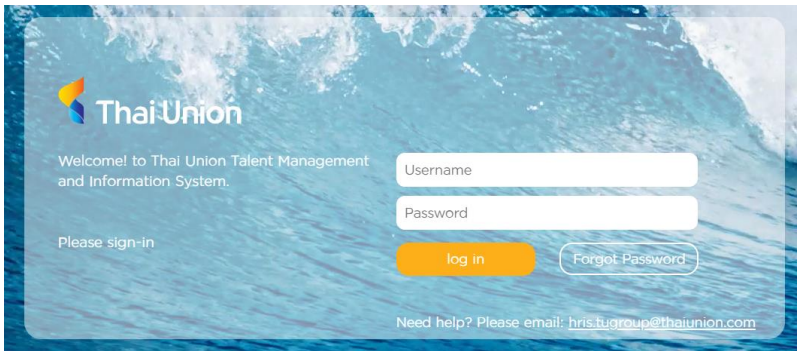
อ่านนโยบายของโครงการ [คลิกที่นี่](#)

ในปี 2566 นี้ สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานไทยยูเนียน
ได้ผ่านทาง Training request online โดยดูวิธีการสมัครได้ในสไลด์ถัดไป

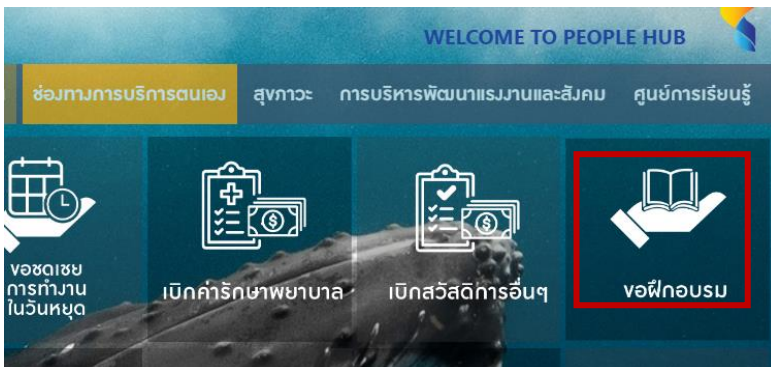


วิธีการสมัครเข้าร่วมโครงการ (1)

(1) เข้าสู่ระบบ People Hub จากไอคอนที่หน้าจอ Desktop หรือล็อกอินเข้าสู่ระบบ Cornerstone แล้วคลิกที่ไอคอน People Hub ก็ได้เช่นกัน



(2) เมื่อเข้ามาที่ People Hub แล้ว เลือกช่องทางการบริการตนเองแล้วคลิกที่ไอคอนขอฝึกอบรม

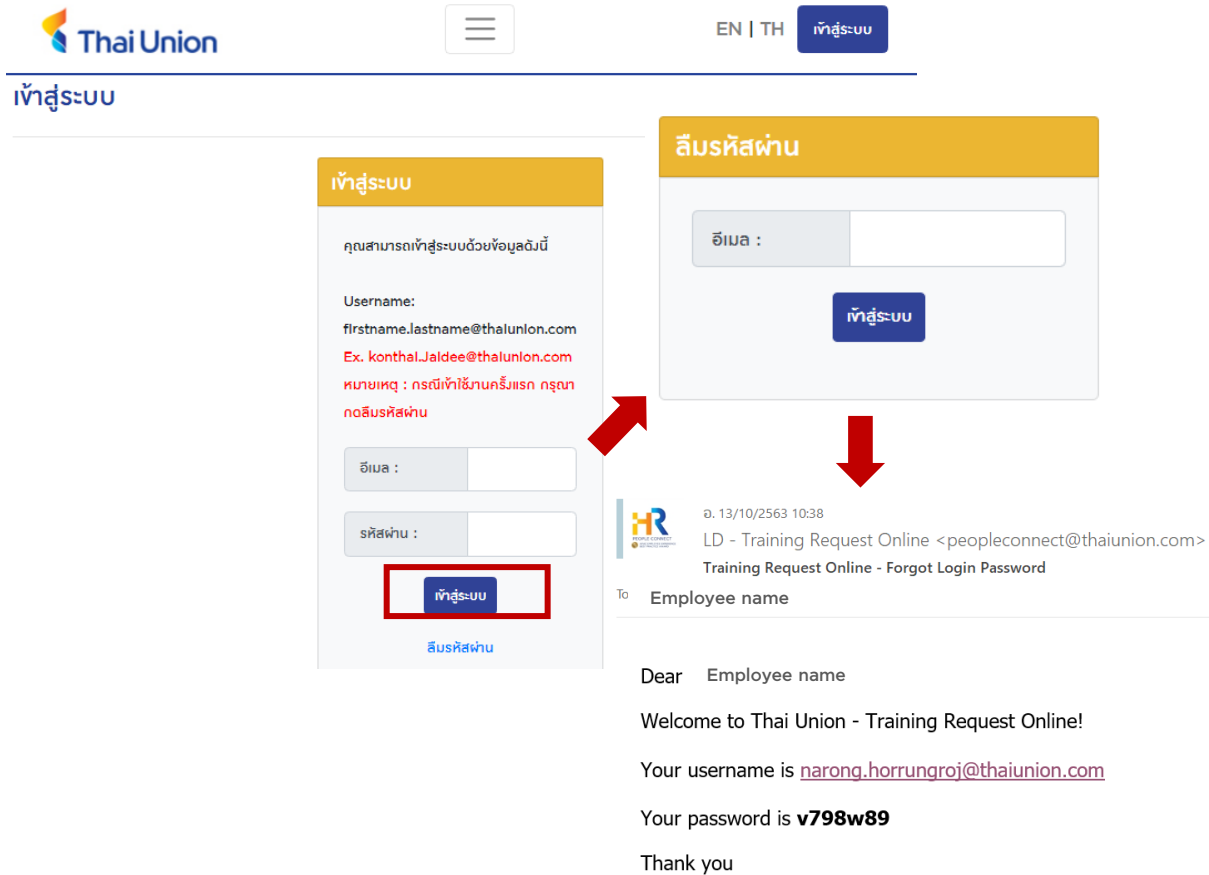


(3) คลิกที่คำว่า Training Request



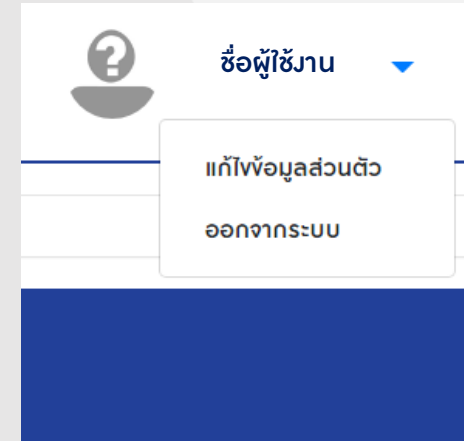
วิธีการสมัครเข้าร่วมโครงการ (2)

(4) เข้าสู่ระบบ Training Request Online หากพนักงานเข้าใช้งานเป็นครั้งแรก ให้คลิก “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อใส่ชื่ออีเมลบริษัทแล้วรับ password ชั่วคราวทางอีเมล จากนั้นจึงล็อกอินเข้าสู่ระบบ



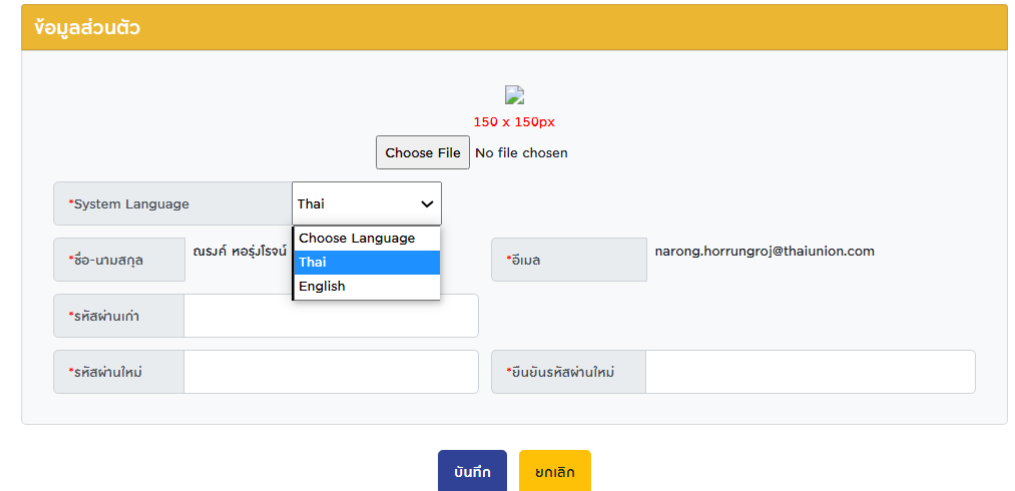
The screenshot shows the Thai Union website header with the logo, a menu icon, and language options (EN | TH) and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. Below the header, there are two main panels. The left panel, titled 'เข้าสู่ระบบ' (Login), contains a message: 'คุณสามารถเข้าสู่ระบบด้วยข้อมูลดังนี้' (You can log in with the following information). It lists the username format: 'Username: firstname.lastname@thaiunion.com' with an example 'Ex. konthal.Jaldee@thaiunion.com' and the purpose: 'หมายเหตุ : กรณีเข้าใช้งานครั้งแรก กรุณาลืมรหัสผ่าน' (Note: For first-time users, please forget the password). There are input fields for 'อีเมล : ' (Email) and 'รหัสผ่าน : ' (Password), and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. The right panel, titled 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password), has an 'อีเมล : ' input field and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. A red arrow points from the 'เข้าสู่ระบบ' button in the left panel to the 'ลืมรหัสผ่าน' button in the right panel. Below these panels is an email notification from HR (Human Resource) dated 13/10/2563 10:38. The email subject is 'LD - Training Request Online <peopleconnect@thaiunion.com> Training Request Online - Forgot Login Password'. The recipient is 'Employee name'. The email content reads: 'Dear Employee name, Welcome to Thai Union - Training Request Online! Your username is narong.horrungroj@thaiunion.com Your password is v798w89 Thank you'.

Tip: หากพนักงานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านหรือมีพวอนุมัติเป็นชาวต่างชาติ สามารถเลือกแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ตามรูปภาพด้านล่าง ทั้งนี้เมื่อมีการแก้ไขแล้วจะต้องล็อกเอาต์ออกจากระบบแล้วล็อกอินใหม่เพื่อรีเฟรชการแสดงผล



The screenshot shows a user profile dropdown menu. At the top, there is a question mark icon and the text 'ชื่อผู้ใช้งาน' (User Name) with a dropdown arrow. Below this, there are two options: 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information) and 'ออกจากระบบ' (Logout). The background is a solid blue color.

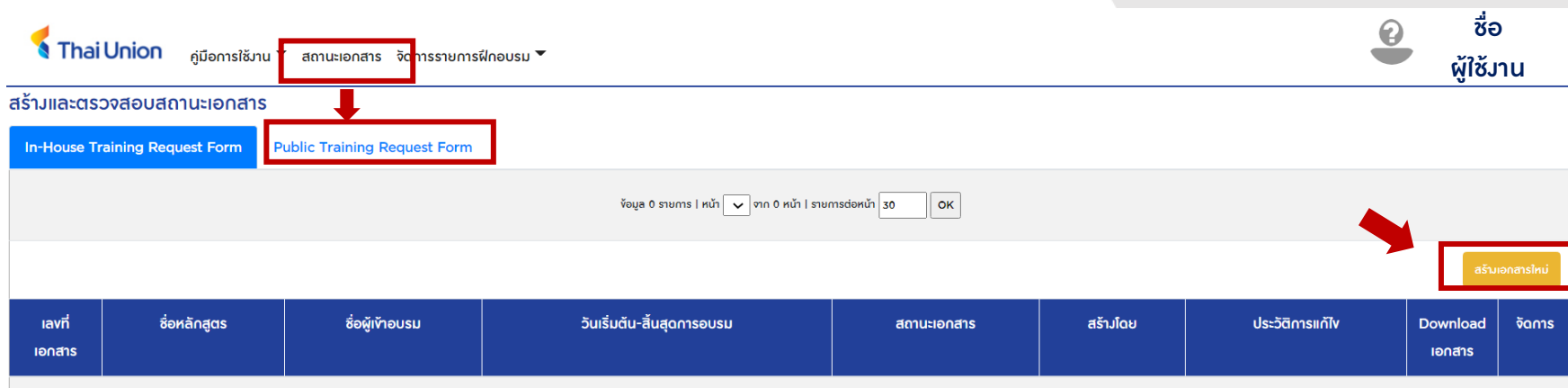
ข้อมูลส่วนตัว



The screenshot shows the 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) form. At the top, there is a 'Choose File' button and the text 'No file chosen' with a file icon and '150 x 150px'. Below this, there are several input fields and dropdown menus. The first is '*System Language' with a dropdown menu showing 'Thai' selected. The second is '*ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname) with the value 'ณรงค์ หอรุ่งโรจน์'. The third is '*รหัสผ่านเก่า' (Old Password). The fourth is '*รหัสผ่านใหม่' (New Password). The fifth is '*ยืนยันรหัสผ่านใหม่' (Confirm New Password). There is also an '*อีเมล' (Email) field with the value 'narong.horrungroj@thaiunion.com'. At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

วิธีการสมัครเข้าร่วมโครงการ (3)

(4) เลือกสถานะเอกสารแล้วคลิกที่ Public Training Request Form ให้เป็นแถบสีฟ้า แล้วคลิกเพื่อสร้างเอกสารใหม่



The screenshot shows the Thai Union system interface. At the top, there is a navigation bar with the Thai Union logo, user information, and a dropdown menu for document status. Below this, there are two buttons: 'In-House Training Request Form' and 'Public Training Request Form'. The 'Public Training Request Form' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the buttons, there is a table with columns for document details. A red arrow points to a yellow button labeled 'สร้างเอกสารใหม่' (Create New Document) located at the bottom right of the table area.

(5) เลือกยอมรับเงื่อนไขตามที่กำหนดแล้วคลิกยืนยัน (เงื่อนไขดังกล่าวเป็นขอมอบหมายนอกพนักงานสามารถอ่านนโยบายของโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษ ได้โดย [คลิกที่นี่](#))

กรุณาอ่านเงื่อนไขก่อนกรอกเอกสาร

1. พนักงานต้องกรอกรายละเอียดในเอกสารการขออนุมัติการฝึกอบรมภายนอกให้ครบถ้วนและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนสมัครหลักสูตร กรณีมีพนักงานเข้าอบรมหลายคนในเอกสารเดียวกัน จะต้องมีผู้อนุมัติเป็นคนเดียวกันเท่านั้น
2. พนักงานต้องระบุเนื้อหาหลักสูตรที่ไปอบรมพร้อมกับเอกสารการขออนุมัติการฝึกอบรมภายนอก
3. พนักงานต้องส่งเอกสารการขออนุมัติการฝึกอบรมภายนอกมายังแผนก L&D ส่วนหน้า 1 เดือนก่อนการอบรม หากน้อยกว่านั้นพนักงานอาจต้องสมัครอบรมและสำรองจ่ายเองก่อนเบิกคืนที่หลัง
4. กรณียกเลิกการเข้าอบรม/ เปลี่ยนแปลงผู้เข้าอบรม พนักงานต้องแจ้งมายังแผนก L&D อย่างน้อย 7 วันทำการก่อนการอบรม
5. การขออนุมัติฝึกอบรมภายนอกต้องสอดคล้องกับ IDP ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในระบบ cornerstone แล้วเท่านั้น


ข้าพเจ้ายอมรับเงื่อนไขตามที่กำหนด

ยืนยัน ยกเลิก

วิธีการสมัครเข้าร่วมโครงการ (4)

(6) กรอกรายละเอียดในแต่ละส่วนให้ครบถ้วน

เอกสารการขออนุมัติการฝึกอบรมภายนอก

ข้อมูลผู้อบรม						
ระบุรหัสพนักงานพร้อมรหัสขั้นต้น รอช้กรู แล้วเลือกชื่อตนเอง					วันที่เขียนคำร้อง	13/10/2020 16:10:45
รหัสพนักงาน *	<input type="text"/>	ชื่อ นามสกุล *	<input type="text"/>	ตำแหน่ง *	<input type="text"/>	
ฝ่าย *	<input type="text"/>	แผนก *	<input type="text"/>	พื้นที่ปฏิบัติงาน *	<input type="text"/>	
หน่วยธุรกิจ *	<input type="text"/>	เบอร์ติดต่อภายใน *	<input type="text"/>	เบอร์โทรศัพท์มือถือ *	ระบุเบอร์มือถือที่ติดต่อได้	
IO *	<input type="text"/>	Cost Center *	<input type="text"/>	อีเมล *	<input type="text"/>	
รายละเอียดหลักสูตร						
ชื่อหลักสูตร:	ระบุ 2023 Thai Union English Development - ชื่อหลักสูตรของสถาบันที่เลือก					
วันที่อบรม:	Select dayคลิกที่รูปปฏิทินแล้วเลือก วันที่ 1 เม.ย. 66 					
ชื่อสถาบัน:	ระบุชื่อสถาบันที่เลือก	สถานที่ฝึกอบรม:	ระบุออนไลน์			
จำนวนวันที่อบรม:	ระบุระยะเวลา เช่น 4 เดือน, 6 เดือน	เวลาที่อบรม:	ระบุ -			
กรุณาระบุวัตถุประสงค์ในการไปอบรมภายนอกครั้งนี้:	ระบุเนื้อหาของพนักงานที่จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษ					
ระบุเนื้อหาหลักสูตร:	ระบุเนื้อหาหลักสูตรของสถาบันที่เลือก					
กรุณาระบุว่าการอบรมนี้สอดคล้องกับแผนการพัฒนางานในปัจจุบัน หรือ แผนการเติบโตในอนาคตอย่างไร:	ระบุระยะเวลา เช่น 4 เดือน, 6 เดือน					

วิธีการสมัครเข้าร่วมโครงการ (5)

(6) กรอกรายละเอียดในแต่ละส่วนให้ครบถ้วน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย			
ค่าลงทะเบียนอบรมต่อคน (ไม่รวม VAT 7%): *	ระบุราคาแบบไม่รวม VAT 7%	ค่าใช้จ่ายด้านการเดินทางและที่พัก: *	ระบุ -
	กรณีค่าลงทะเบียนรวม VAT 7% แล้ว กรุณาใช้ 0.935 คูณจำนวนค่าลงทะเบียน เพื่อคำนวณค่าลงทะเบียนแบบไม่รวม VAT 7% ตัวอย่าง $4000 \times 0.935 = 3740$		
ค่าใช้จ่ายรวม: *	ระบุราคาแบบรวม VAT 7%		

การเดินทาง	
การเดินทาง *	เดินทางไปอบรมเอง เลือก ออนไลน์ <input type="button" value="v"/>
- วิธีการเบิกค่าเดินทางหรือค่าใช้จ่ายย้อนหลัง คลิกที่นี่	
- วิธีการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักผ่าน Agency คลิกที่นี่	

Action Plan	
- วิธีการสร้าง action plan ใน IDP และวิธีการทำรูปสำหรับแนบไฟล์ คลิกที่นี่	พนักงานจะต้องมีการสร้าง IDP Action Plan ในระบบ Cornerstone และแบบรูปหลักฐานการสร้างมาในเอกสารการสมัคร ทั้งนี้สามารถดูวิธีการทำได้โดย คลิกที่นี่
+ เพิ่ม IDP	
กรุณาสร้าง action plan ใน IDP และแบบรูปภาพ action plan ที่ท่านสร้าง :	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

วิธีการสมัครเข้าร่วมโครงการ (6)


(7) กรอกรายละเอียดในแต่ละส่วนให้ครบถ้วน แล้วคลิกส่งข้อมูลเพื่อเข้าสู่หน้ารีวิวเอกสาร หากไม่มีแก้ไขให้คลิกยืนยันอีกครั้ง เอกสารจะถูกส่งไปหาผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ทางอีเมล

Approver

ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 (DDM Level up):	ระบุชื่อหัวหน้างานระดับรองผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปตามภาษาที่เลือก	ผู้อนุมัติลำดับที่ 2 (AGM APM Level up):	ระบุชื่อผู้บริหารสูงสุดในฝ่ายระดับ AGM ขึ้นไป สำหรับบริษัทในเครือให้ระบุชื่อผู้บริหารสูงสุดของบริษัท
หากพนักงานสมัครอบรมแล้วหรือต้องการแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาระบุได้ดังนี้:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>		

บันทึกเอกสาร
ส่งข้อมูล
ยกเลิก

(8) ผู้อนุมัติสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อทำการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติทั้งหมดแล้วสถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น กำลังดำเนินการโดย L&D เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการสมัคร

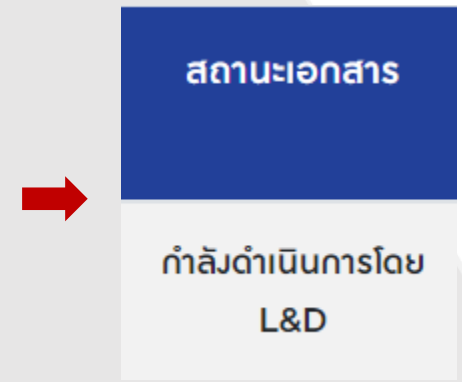

 ศ. 4/9/2563 10:02
 LD - Training Request Online <peopleconnect@thaiunion.com>
 ชื่อผู้สร้าง: [] มี เอกสารการขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก ของหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ต้องการการอนุมัติจากคุณ
 เอกสาร
 To: ชื่อผู้อนุมัติ
 Cc: ชื่อผู้สร้างเอกสาร

เรียน **ชื่อผู้อนุมัติ**

พนักงานในสังกัดของท่านชื่อ: **ชื่อผู้สร้างเอกสาร** ได้ส่ง เอกสารการขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก ของหลักสูตร | **ชื่อหลักสูตร** ท่านสามารถเข้าไปตรวจสอบและดำเนินการได้ตามลิงค์ด้านล่าง [ลิงค์](#)

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้อนุมัติ กรุณา [คลิกที่นี่](#)

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ เบอร์ L&D Admin



แนะนำสถาบัน พัฒนาภาษาอังกฤษ

สรุปรายละเอียดหลักสูตรพร้อมช่องทางการติดต่อสอบถามของแต่ละสถาบันที่เข้าร่วม
โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานไทยยูเนียน ประจำปี 2566 จำนวน 5 สถาบัน



//learnship/



GLOBISH



หลักสูตรของสถาบัน

01

หลักสูตรออนไลน์ 1 เลเวล 30 ชั่วโมง
และคลาส 1-1 กับครูเจ้าของภาษา 7 ชั่วโมง
รวม 37 ชั่วโมง ระยะเวลาเรียน 4 เดือน

02

หลักสูตรออนไลน์ 2 เลเวล 60 ชั่วโมง
และคลาสภาษาอังกฤษธุรกิจแบบกลุ่มย่อย
กับครูเจ้าของภาษา 6 ชั่วโมง
รวม 66 ชั่วโมง ระยะเวลาเรียน 6 เดือน
*ทั้ง 2 หลักสูตรเป็นแบบ Hybrid สามารถเลือก
เข้าเรียนที่สาขาหรือ Virtual Class ได้

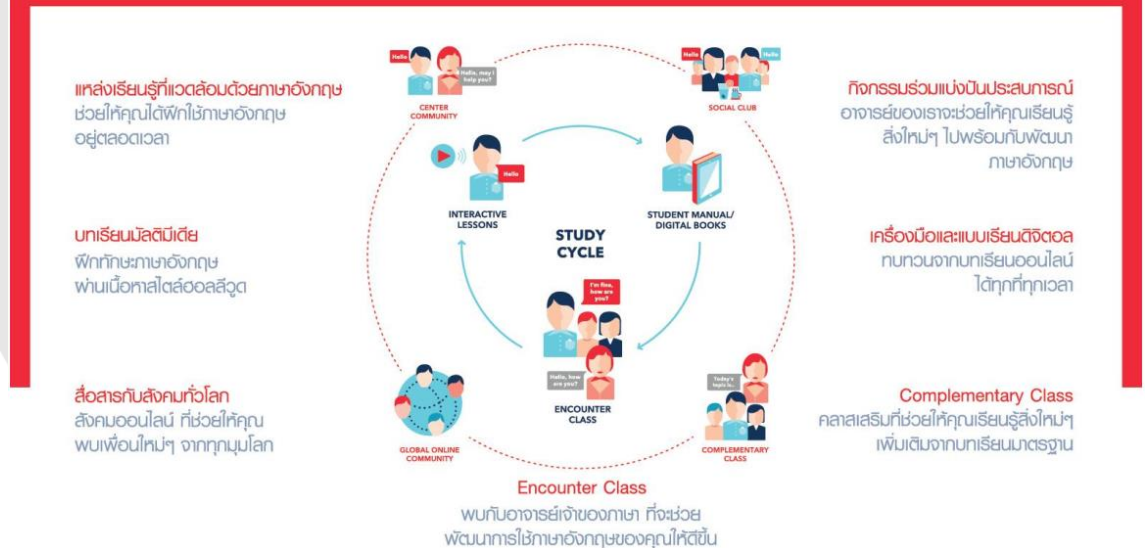
การชำระเงิน

ราคา 30,000 บาท
ไม่มี VAT 7%
สามารถแบ่งชำระได้ 2 รอบ
รอบละ 15,000 บาท
รอบที่หนึ่งวันที่ 31 มี.ค. 66
รอบที่สองวันที่ 31 พ.ค. 66

หากมีคำถามหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
สามารถติดต่อผู้ประสานงานสถาบันได้ที่

คุณ เพชร วัชร 081-874-7899
คุณสายป่าน สิริภพ 087-766-5678
คุณเอ๋ จิตตินันท์ 02-660-3000

ดูรายละเอียดสถาบัน
และ VDO ประชาสัมพันธ์
คลิกที่นี่



Our Levels

หลักสูตรการเรียนของ Wall Street English อิงอิง พิจารณาการสอบจาก ESOL Examination มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ ประเทศอังกฤษ
แบ่งออกเป็น 20 ระดับ (20 levels) เริ่มตั้งแต่ผู้เรียนระดับเริ่มต้น (Survival) ไปจนถึง ผู้เรียนที่มีความเชี่ยวชาญสูงสุด (Mastery)



<p>Survival</p> <p>CEFR < A1 TOEIC 110</p> <p>คุณจะได้เรียนรู้โครงสร้างอย่างง่ายของกริยาที่จำเป็นสำหรับในชีวิตประจำวัน และรูปประโยคที่ง่าย ๆ เพื่อสื่อสารขั้นต้น</p>	<p>Threshold</p> <p>CEFR B1+ TOEIC 775</p> <p>คุณสามารถเข้าใจรูปประโยคที่มีความซับซ้อนได้ดี ไม่จำเป็นต้องสื่อสารในเชิงธุรกิจหรือวิชาการ สามารถแสดงความเห็นในที่ประชุม เสนอแผนการดำเนินงาน เช่น แผนกลยุทธ์ทางการตลาด หรือ อภิปรายหัวข้อที่มีความละเอียดอ่อน เช่น ความขัดแย้งทางวัฒนธรรมได้</p>
<p>Waystage</p> <p>CEFR A1 TOEIC 215</p> <p>ในระดับนี้คุณสามารถแนะนำตัว การสอบถามเส้นทาง สนทนาเป็นภาษาอังกฤษ ฟังกริยาที่จำเป็นของตนเองที่ตีพิมพ์บนทวิตเตอร์</p>	<p>Milestone</p> <p>CEFR B2+ TOEIC 935</p> <p>คุณสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจได้ดี สามารถประยุกต์โครงสร้างภาษาที่ซับซ้อนที่เข้ากับสถานการณ์และเรื่องราวที่ต้องการสื่อสารได้อย่างเป็นธรรมชาติ สามารถเจรจาต่อรองเชิงธุรกิจกับลูกค้าต่างชาติได้</p>
<p>Upper Waystage</p> <p>CEFR A2+ TOEIC 530</p> <p>คุณสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างดีเยี่ยมอย่างมีอิสระและรูปประโยคที่ซับซ้อนกว่าของออนไลน์ เช่นอีเมล และรายงานด้วยภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจและมีความเป็นทางการดี</p>	<p>Mastery</p> <p>CEFR C1 TOEIC 935+</p> <p>เมื่อคุณเรียนมาถึงระดับนี้ คุณจะมีความเข้าใจโครงสร้างทางภาษา สามารถสนทนาและอภิปรายและตอบคำถามในที่ประชุมได้ด้วยความสะดวกคล่องแคล่ว</p>

หลักสูตรของสถาบัน

- 01** Learnship Solo Premium
เรียนรู้ออนไลน์ได้ไม่จำกัดเวลาไปกับ
- E-learning มากกว่า 1000 ชม.
 - Group Business Conversation Class กับคุณครู ไม่จำกัดจำนวนครั้ง
 - Business Writing Feedback
 - Business E-mail template
 - เล่นเกมฝึกภาษาผ่าน Mission ในโทรศัพท์มือถือ
- ระยะเวลาเรียน 6 เดือน
** ต้องเรียนจบอย่างน้อย 1 เลเวล

- 02** Learnship Sprint
- เจาะลึก Business English Skill ที่ต้องการพัฒนาของคุณครูแบบ 1-1 จำนวน 5 ครั้ง ครั้งละ 30 นาที
 - เรียนรู้ออนไลน์ได้ไม่จำกัดเวลาเหมือน Learnship Solo Premium
- ระยะเวลาเรียน 4 เดือน
** ต้องเรียนจบอย่างน้อย 1 เลเวล และเข้าเรียน 1-1 กับคุณครูครบจำนวน

- 03** Learnship Coach
- สร้างโปรแกรมที่ต้องการพัฒนาทักษะแบบ 1-1 จำนวน 11 ครั้ง ครั้งละ 30 นาที
 - เรียนรู้ออนไลน์ได้ไม่จำกัดเวลาเหมือน Learnship Solo Premium
- ระยะเวลาเรียน 6 เดือน
** ต้องเรียนจบอย่างน้อย 1 เลเวล และเข้าเรียน 1-1 กับคุณครูครบจำนวน

การชำระเงิน

ราคา 14,995 บาท
รวม VAT 7% 16,044.65 บาท

ราคา 21,995 บาท
รวม VAT 7% 23,534.65 บาท

ราคา 27,995 บาท
รวม VAT 7% 29,954.65 บาท

ทุกหลักสูตรสามารถแบ่งชำระได้ 2 รอบ
โดยจ่ายในวันที่ 31 มี.ค.และ 30 เม.ย. ร้อยละ 50%

หากมีคำถามหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
สามารถติดต่อผู้ประสานงานสถาบันได้ที่

คุณ Andrew (สื่อสารไทยได้)
E-mail : andrew@inspirethai.com
Mobile : 086-365-2588

หลักสูตรของสถาบัน

01 หลักสูตรออนไลน์ 1 เลา
ระยะเวลาเรียน 6 เดือน



One on One class
25 นาทีต่อครั้ง
ภาษาอังกฤษธุรกิจ 36 ครั้ง
หัวข้ออิสระ 5 ครั้ง
รวม 41 ครั้ง



Discussion class
(4-5 คน ต่อครู 1 คน)
55 นาทีต่อครั้ง
(8 ครั้ง)



Globish Plus E-learning
ไม่จำกัดจำนวน
Business E-mail Writing
103 VDO



Group Class
กับเจ้าของภาษา
72 ครั้ง

ดูรายละเอียดสถาบัน
และ VDO ประชาสัมพันธ์
คลิกที่นี่

การชำระเงิน

ทั้งหมด 30,000 บาท
ราคารวม VAT 7% 32,100 บาท
สามารถแบ่งชำระได้ 2 รอบ
รอบที่หนึ่งจำนวน 16,478 บาท
รอบที่สองจำนวน 15,622 บาท
* หากจำนวนผู้เรียนทั้งหมดไม่ถึง 5
คน ราคาอาจมีการเปลี่ยนแปลง

หากมีคำถามหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
สามารถติดต่อผู้ประสานงานสถาบันได้ที่

คุณจอย มณีสวี

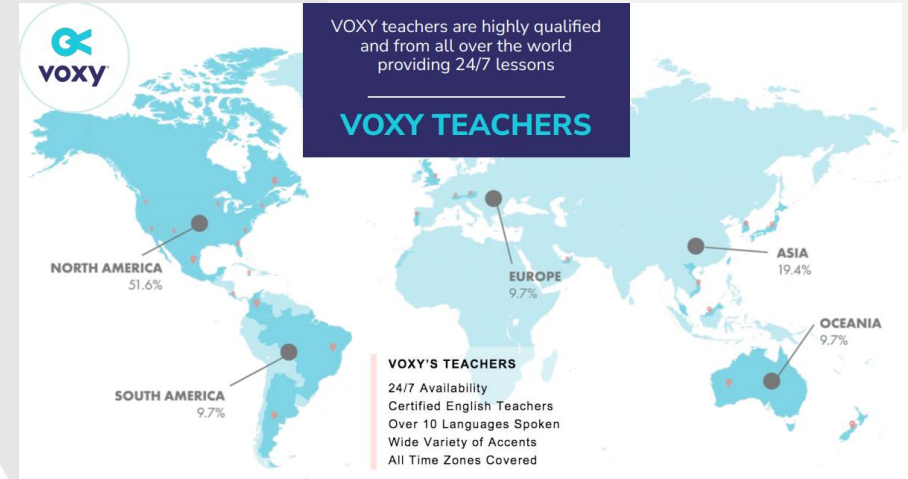
E-mail : manutsavee.s@globish.co.th

Mobile : 063-535-2720

หลักสูตรของสถาบัน

VOXY®	STANDARD	STANDARD PLUS 1	STANDARD PLUS 2
PACKAGE FOR 6 MONTHS			
Self-study	Unlimited	Unlimited	Unlimited
Group Class	96	96	96
Private Class	-	30	60
Chit-Chat Sessions	6	6	6
Workshops	2	2	2
Bilingual Teacher	✓	✓	✓
Academic Support	✓	✓	✓
HR Support	✓	✓	✓
Learners Support	✓	✓	✓
Customised Study-Plan	✓	✓	✓
Special Price for Thai Union	10,000 THB	20,500 THB	28,500 THB
** ราคารวม VAT 7%	10,700 THB	21,935 THB	30,495 THB

** Private Class 1 ครั้ง เท่ากับ 15 นาที สามารถปรับเปลี่ยนเวลาหรือความต่อเนื่องได้ตามที่ต้องการ



หากมีคำถามหรือ
ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
สามารถติดต่อผู้
ประสานงานสถาบันได้ที่

คุณพิมพ์ Muttarawadee
E-mail : sales@voxy.co.th
Mobile : 096-957-1196

การชำระเงิน

สามารถแบ่งชำระได้ 2 รอบ

ดูรายละเอียดสถาบัน
และ VDO ประชาสัมพันธ์
คลิกที่นี่

หลักสูตรของสถาบัน

- 01** หลักสูตรออนไลน์ 30 ชั่วโมง
จัดการเรียนตามความต้องการของผู้เรียนผ่าน Virtual Class
โดยผู้เรียน 1 คน จะได้รับหนังสือเรียนและชั่วโมงเรียน 30 ชั่วโมง
มีระยะเวลาเรียน 6 เดือน
สามารถใช้เรียนตัวต่อตัว หรือ จับคู่เรียนกันเป็นกลุ่มเพื่อเพิ่มชั่วโมงเรียนได้
เช่น จับคู่ 2 คน เรียนพร้อมกันจะได้เวลาเรียนสูงสุด 60 ชั่วโมง



ดูรายละเอียดสถาบัน
และ VDO ประชาสัมพันธ์
คลิกที่นี่

การชำระเงิน

ราคา 30,000 บาท
ไม่มี VAT 7%
สามารถแบ่งชำระได้ 2 รอบ
รอบละ 15,000 บาท
รอบที่หนึ่งวันที่ 31 มี.ค. 66
รอบที่สองวันที่ 31 พ.ค. 66

หากมีคำถามหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
สามารถติดต่อผู้ประสานงานสถาบันได้ที่

คุณเป็ล พิชรินทร์
E-mail : patcharin@inlinguabangkok.com
Mobile : 083-289-6546
หรือ พบกันวันที่ 8 ก.พ. เวลา 10.00-10.40
ผ่าน MS Teams **คลิกที่นี่**

Let's Say Hi with us

อยากรู้ว่าแต่ละสถาบันมีอะไรน่าสนใจอีกบ้าง หรืออยากเห็นว่า platform ของแต่ละสถาบันใช้งานยังไง เชิญมาพบกับพวกเราเค้าได้ผ่าน Online Session วันที่ 7-8 กุมภาพันธ์ 2566 ทาง MS Teams



7 ก.พ. 66

09.30 - 10.10



10.10 - 10.50

/learnship/

10.50 - 11.30



13.30 - 14.10



8 ก.พ. 66

10.00 - 10.40



ฝ่าย HR จะดำเนินการบันทึก VDO ตลอด Session สามารถย้อนดูได้ตลอดเวลา ในระหว่าง Session สามารถถามคำถามต่างๆด้วยการพูดหลังจากนั้นสามารถสแกน QR Code ของแต่ละสถาบันเพื่อส่งคำถามไปหลังจบ Session ได้ ฝ่าย HR จะนำ FAQ มาแจ้งในช่องทางประชาสัมพันธ์อีกครั้ง

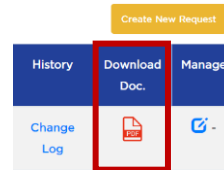
วิธีการเปิดก๊วน ค่าเล่าเรียนคืน



วิธีการเบิกค่าเล่าเรียนคืน สำหรับพนักงาน TUF

- แผนก L&D จะดำเนินการเปิด PR & PO ครั้งที่ 1 หลังจากผู้ได้รับทุนทั้งหมดชำระเงินให้กับสถาบันรอบที่ 1 และดำเนินการเปิด PR & PO ครั้งที่ 2 หลังจากผู้ได้รับทุนทั้งหมดชำระเงินให้กับสถาบันรอบที่ 2
- เมื่อเรียนจบหรือครบตามเงื่อนไขของสถาบันในรอบที่ 1 หรือ 2 พนักงานติดต่อผู้ประสานงานของสถาบันเพื่อขอเอกสารสำหรับการเบิก (ใบเสร็จ, ใบประกาศนียบัตร) และแจ้งกลับมายังคุณณรงค์ แผนก L&D
- แผนก L&D จะส่ง PO ให้กับพนักงานทางอีเมลทันทีสำหรับแนบไฟล์ในระบบบิลเขียว Reimbursement

- พนักงานดาวน์โหลดใบสมัครที่ได้รับการอนุมัติจาก Training request online

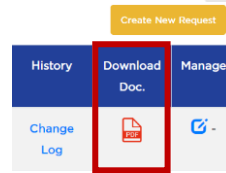


- พนักงานดำเนินการสร้างคำร้องในระบบ Reimbursement ให้หัวหน้างานอนุมัติ ภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ประกาศเรียนจบในใบประกาศนียบัตร โดยมีรายละเอียดคำร้องดังนี้
 - 1. ระบุ IO / Cost Center ของ HR 1010600004 และระบุ Item Name เป็น Training & Seminar- Other
 - 2. ระบุ Item Description - เบิกค่าเล่าเรียนโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับพนักงาน TU รอบที่...
 - 3. แนบไฟล์ใบสมัครที่ได้รับการอนุมัติจาก Training request online, ใบเสร็จรับเงิน, PO และสำเนาผลสอบหรือใบรับรองประกาศนียบัตรจากสถาบันในคำร้องด้วย
- พนักงานส่งใบเสร็จรับเงินตัวจริงให้กับฝ่ายบัญชีโรมงาน คุณรัชญลักษณ์ ทรัพย์ละอ อเบอร์โทร 2716
- พนักงานจะได้รับเงินคืนตามรอบการเบิก โดยหากส่งก่อนวันศุกร์ของสัปดาห์ จะได้รับเงินคืนเข้าบัญชีในวันศุกร์ถัดไป
- หากพนักงานได้รับการประสานงานจากสถาบันล่าช้า กรุณาแจ้ง คุณณรงค์ แผนก L&D ได้ที่ narong.Horrungroj@thaiunion.com หรือผ่าน MS Teams

วิธีการเบิกค่าเล่าเรียนคืน สำหรับพนักงานบริษัทในเครือ

- เมื่อเรียนจบหรือครบตามเงื่อนไขของสถาบันในรอบที่ 1 หรือ 2 พนักงานติดต่อผู้ประสานงานของสถาบันเพื่อขอเอกสารสำหรับการเบิก (ใบเสร็จ, ใบประกาศนียบัตร)

- พนักงานดาวน์โหลดใบสมัครที่ได้รับการอนุมัติจาก Training request online



- พนักงานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกเงินของแต่ละบริษัทด้วยตนเอง

- หากพนักงานได้รับการประสานงานจากสถาบันล่าช้า กรุณาแจ้ง คุณณรงค์ แพนก L&D ได้ที่ narong.Horrungroj@thaiunion.com หรือผ่าน MS Teams



**THANK
YOU**

