

คู่มือการปฏิบัติงาน

การประสานงานจัดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC

สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของสถาบัน

ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน



นางสาววรรษมณ จิตพุทธิ

นักวิชาการศึกษา

ผู้จัดทำ

ความเป็นมา

ในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่มีความสำคัญมากและนิยมใช้กันทั่วโลก ทั้งในภาคธุรกิจ ภาครัฐบาล และภาคเอกชน รวมถึงนักลงทุนต่างชาติที่เข้ามาทำธุรกิจในประเทศไทย องค์กรธุรกิจเหล่านี้มีความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการสื่อสารระหว่างสมาชิกในองค์กร นอกจากนี้บางองค์กรยังใช้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษเป็นหลักเกณฑ์ในการรับพนักงานเข้าทำงาน ตลอดจนการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งความรับผิดชอบในองค์กร หรืออาจได้รับเงินค่าความสามารถภาษาอังกฤษเพิ่มจากการยื่นผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษที่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนดของบางบริษัทจึงทำให้ภาษาอังกฤษเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญมากขึ้นในการใช้ชีวิต และแบบทดสอบภาษาอังกฤษที่แสดงถึงระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของแต่ละบุคคลได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับอย่างหนึ่ง คือ แบบทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ TOEIC (Test of English for International Communication) เป็นแบบทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ได้มาตรฐานระดับสากล ได้รับความเชื่อถือจากองค์กรทั่วโลก และนิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ได้มีการลงนามความเข้าใจร่วมกับ CPA Thailand (Center for Professional Assessment (Thailand)) ผู้แทนในการจัดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ TOEIC เพียงแห่งเดียวในประเทศไทย เพื่อดำเนินการจัดสอบ TOEIC ให้กับนักศึกษาและบุคลากรของสถาบัน ตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2560 โดยศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประสานงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดสอบ TOEIC และได้เห็นถึงประโยชน์ที่นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันจะได้รับจากการจัดสอบ TOEIC ภายในสถาบัน จึงได้จัดให้มีการสอบ TOEIC ขึ้นที่สถาบันเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันที่มีความต้องการสอบ TOEIC รวมถึงประสานงานส่งนักศึกษาและบุคลากรไปสอบในนามองค์กรที่ศูนย์สอบ

วัตถุประสงค์

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการประสานงานจัดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนและวิธีการดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับการประสานงานการจัดสอบ TOEIC ที่สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน และการประสานงานให้กับนักศึกษาและบุคลากรที่ต้องการสอบ TOEIC ในนามองค์กร ที่ศูนย์สอบ CPA Thailand (Center for Professional Assessment (Thailand)) เอกสารคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และยังช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ รวมไปถึงการลดข้อผิดพลาดจากการทำงานให้น้อยลง

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน สำเร็จและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาววรวรรษมณ จิตพุทธิ
นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

ความเป็นมา

วัตถุประสงค์

การประสานงานจัดสอบภาษาอังกฤษ.....	1
การดำเนินการจัดสอบ.....	2
นโยบายการจัดสอบ.....	3
อัตราสอบ TOEIC.....	8
กรณีจัดสอบ TOEIC ที่สถาบัน.....	10
ขั้นตอนการประสานงานกรณีจัดสอบที่สถาบัน.....	12
การสอบที่ศูนย์สอบ TOEIC.....	16
ขั้นตอนการประสานงานกรณีสอบที่ศูนย์สอบ TOEIC.....	17
การชำระเงินให้กับศูนย์สอบฯ ในกรณีที่ศูนย์สอบฯ เรียกเก็บโดยการวางบิล.....	23
ภาคผนวก.....	26

การประสานงานจัดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC

ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลและดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับศูนย์สอบ TOEIC ตั้งแต่ที่ได้มีการลงนามหนังสือยืนยันความเข้าใจ (Letter of Understanding) กับทาง CPA Thailand (Center for Professional Assessment (Thailand)) เข้าเงื่อนไขการสอบในนามสถาบันการศึกษา Educational Testing) เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2560 ศูนย์ภาษาฯ ได้ดำเนินการประสานงานจัดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ที่สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน และ ประสานงานส่งชื่อนักศึกษาและบุคลากรไปสอบ TOEIC ในนามองค์กร ที่ศูนย์สอบ CPA Thailand ให้กับนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันฯ ที่ต้องการสอบ TOEIC โดยการสมัครสอบออนไลน์ผ่านทาง Google Form

**ใบสมัครสอบ TOEIC สำหรับบุคลากรและ
นักศึกษาของสถาบัน**

มีความประสงค์ที่จะสอบ TOEIC

ที่สถาบัน

ที่ศูนย์สอบ TOEIC

ถัดไป

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรม

เนื้อหาไม่มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google รายงานการละเมิด - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google ฟอรม

การดำเนินการจัดสอบ

มีสองแบบ ได้แก่

1. สอบที่สถาบัน (ตามรอบสอบที่สถาบันจัด)

ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ จะประชาสัมพันธ์ให้ทราบก่อนล่วงหน้าที่จะมีการจัดสอบ TOEIC นักศึกษาและบุคลากรที่ต้องการสอบ สามารถสมัครสอบด้วยตนเองได้ที่ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ หรือสมัครทางออนไลน์ผ่าน QR code ที่แนบไปกับการประชาสัมพันธ์ ตามวันและเวลาที่ศูนย์ภาษาฯ กำหนด

สอบ TOEIC
ที่ศูนย์สอบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

700 บาท
สำหรับนักศึกษาของสถาบัน

1,000 บาท
สำหรับบุคลากรของสถาบัน

สมัครออนไลน์ที่

รอบที่เปิดสอบ

รอบที่ 1	19 กันยายน 2562	13.00 - 16.00 น.
รอบที่ 2	21 กันยายน 2562	13.00 - 16.00 น.

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์ภาษาฯ
ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โทร 432 ชั้น 3 อาคารสิทธิเดช
0-2104-9099 ต่อ 4101 ID: iccpit

ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

*เปิดรับสมัครสอบจนถึงวันจันทร์ที่ 12 กันยายน 2562

จัดสอบ TOEIC
ที่ศูนย์สอบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

สมัครด่วน!!!
(รับจำนวนจำกัด)

QR code ในสไลด์

รอบที่เปิดสอบ		
รอบที่ 1	วันเสาร์ที่ 14 ธ.ค. 62	เวลา 09.00 - 12.00 น.
รอบที่ 2	วันเสาร์ที่ 14 ธ.ค. 62	เวลา 13.00 - 16.00 น.
รอบที่ 3	วันศุกร์ที่ 20 ธ.ค. 62	เวลา 09.00 - 12.00 น.
รอบที่ 4	วันศุกร์ที่ 20 ธ.ค. 62	เวลา 13.00 - 16.00 น.
รอบที่ 5	วันเสาร์ที่ 21 ธ.ค. 62	เวลา 13.00 - 16.00 น.

อัตราค่าสมัครสอบ	
นักศึกษา	700 บาท
บุคลากร	1,000 บาท

****วันเฉพาะนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน****
เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 2 ธันวาคม 2562

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์
ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โทร 432 ชั้น 3 อาคารสิทธิเดช 0-2104-9099 ต่อ 4101 ID: iccpit

ตัวอย่างป้ายประชาสัมพันธ์รอบสอบ

2. สอบที่ศูนย์สอบ TOEIC (สอบตามวันเปิดทำการของศูนย์สอบ CPA Thailand)

นักศึกษาและบุคลากรที่ต้องการจะสอบ สามารถแจ้งความจำนงที่จะสอบ ได้ที่ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ หรือสมัครผ่านทางออนไลน์ ก่อนวันที่ต้องการสอบ 7 วันทำการ เพื่อให้ศูนย์ภาษาฯ ดำเนินการแจ้งรายชื่อไปยังศูนย์สอบ TOEIC หลังจากนั้น 1-2 วันทำการ ศูนย์ภาษาฯ จะแจ้งกลับกลับไปยังผู้สมัครเพื่อยืนยันสถานะการสมัครสอบให้ผู้สมัครสอบทราบ หากสามารถเข้าสอบในรอบสอบที่ผู้สมัครสอบต้องการสอบได้ และแจ้งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงหากไม่สามารถสอบในรอบสอบที่ผู้สมัครสอบต้องการสอบ

หมายเหตุ : การสอบ TOEIC ทั้งสองแบบนี้ เป็นการสอบในนามของสถาบัน ผู้สอบจะได้รับใบรายงานผลคะแนนที่ไม่มีรูปภาพผู้สอบ และมีข้อความ Pathumwan Institute of Technology ระบุในช่องของผู้รับบริการ (client)

นโยบายการทดสอบ

เอกสารแนบ 1



นโยบายการทดสอบนอกสถานที่สำหรับสถาบันการศึกษาประจำปี 2564

เซ็นเตอร์ฟอรัปรอเฟสชันแนลแอสเซสเมนต์ (ประเทศไทย) หรือ Center for Professional Assessment (Thailand) หรือในที่นี่จะเรียกว่า “CPA (Thailand)” ในฐานะผู้แทนจัดสอบแบบทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือ Test of English for International Communication แต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทย เล็งเห็นถึงประโยชน์สูงสุดที่สถาบันการศึกษาจะได้รับจากการใช้แบบทดสอบ TOEIC เป็นเครื่องมือในการประเมินสมรรถภาพทางด้านภาษาอังกฤษของนักเรียน/นิสิตนักศึกษา ซึ่ง CPA (Thailand) สามารถดำเนินการจัดสอบนอกสถานที่ให้กับนิสิตนักศึกษาในนามสถาบันการศึกษา (Educational Testing) ได้ โดยการทดสอบนอกสถานที่นี้ จะดำเนินการตามมาตรฐานการทดสอบของ Educational Testing Service (ETS) โดยใช้บุคลากรของ CPA (Thailand) ที่ได้ผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานการทดสอบของ Educational Testing Service (ETS) ทำให้ทางมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษามั่นใจได้ว่า การทดสอบเพื่อประเมินสมรรถภาพทางด้านภาษาอังกฤษนั้นจะเป็นไปตามมาตรฐานสากลอย่างแท้จริง

และที่สำคัญ แบบทดสอบ TOEIC มีความเหมาะสมที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินสมรรถภาพทางด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายและแนวทางการพัฒนาประชากรตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัยและสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยมีแผนในการยกระดับคุณภาพการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ เพราะเป็นแบบทดสอบภาษาอังกฤษที่มีมาตรฐาน มีความเที่ยงตรง และได้การยอมรับในระดับสากล ตลอดจนสามารถเทียบเคียงผลกับกรอบมาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) CPA (Thailand) จึงใคร่ขอนำเสนอรายละเอียดนโยบายการทดสอบนอกสถานที่สำหรับสถาบันการศึกษาเพื่อพิจารณา ดังนี้

การจัดสอบ

สถานที่สอบ

ใช้สถานที่ของสถาบันการศึกษา ซึ่งสถาบันการศึกษาเป็นผู้กำหนด โดยจะต้องสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดห้องสอบของ CPA (Thailand)

วัน-เวลาสอบ

สถาบันการศึกษาเป็นผู้กำหนดวันและเวลาในการดำเนินการจัดสอบตามวันและเวลาทำการของ CPA (Thailand)*

- กรณีที่ต้องเดินทางไปจัดสอบโดยใช้ยานพาหนะที่มีภาระระบุตารางเวลาเดินทางชัดเจน เช่น การเดินทางโดยเครื่องบิน เป็นต้น การกำหนดเวลาสอบจะต้องสอดคล้องกับตารางเวลาการเดินทางของยานพาหนะนั้น ๆ
- กรณีที่สถาบันฯ ประสงค์จะจัดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษานอกวันหรือเวลาทำการของ CPA (Thailand) จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตามที่ระบุในหัวข้อ “ค่าบริการจัดสอบ”

*วันทำการของ CPA (Thailand) คือ วันจันทร์-เสาร์ เวลา 08.00น.-16.30น.

การสำรองสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษา

ดำเนินการสำรองสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษา ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันที่ประสงค์จะจัดสอบ โดยการส่งแบบฟอร์มสำรองสอบนอกสถานที่ (On-site Test Reservation Form) มาที่ email: test_reservations@cpathailand.co.th และส่งสำเนา (CC:) ถึง marketing@cpathailand.co.th

กรณีประสงค์จะทำการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดสอบ เช่น จำนวนผู้สอบ จำนวนห้องสอบ วันเวลา/สถานที่สอบ การจัดสอบในครั้งนั้นๆ ขอให้ทางสถาบันฯ แจ้ง CPA (Thailand) ทราบอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนวันที่ประสงค์จะดำเนินการจัดสอบ หากแจ้งน้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันที่ประสงค์จะดำเนินการจัดสอบจะมีค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมที่เรียกเก็บกับทางสถาบัน (ดูข้อมูลเพิ่มเติมที่หัวข้อ **ค่าบริการจัดสอบ** ข้อย่อยที่ 4.)

ผู้เข้าสอบ

ข้อกำหนดเรื่องผู้เข้าสอบในสถาบันการศึกษา จะเป็นไปตามสถานที่ที่ทำการจัดสอบ ดังนี้

1. พื้นที่ในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และจังหวัดเชียงใหม่
 - ผู้สอบจะต้องเป็นนิสิตนักศึกษา คณาจารย์ หรือบุคลากรของสถาบันนั้น ๆ เท่านั้น
2. พื้นที่นอกเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และจังหวัดเชียงใหม่
 - นิสิตนักศึกษา คณาจารย์ หรือบุคลากรของสถาบันนั้น ๆ หรือ
 - นิสิตนักศึกษา คณาจารย์ หรือบุคลากรจากสถาบันการศึกษา/หน่วยงานอื่น ๆ หรือ
 - บุคคลทั่วไป

*ทั้งนี้ นิสิตนักศึกษา หมายถึงรวมถึงทุกระดับการศึกษาในสถาบันไม่ว่าจะเป็นระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก

หลักฐานที่ใช้ในการสอบ

หลักฐานที่ผู้สอบต้องใช้ยื่นในวันสอบเพื่อแสดงตัวก่อนเข้าห้องสอบ ได้แก่

1. ผู้สอบในนามนิสิตนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของสถาบันอื่นๆ ตลอดจนบุคคลทั่วไป
 - บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง หรือใบขับขี้อเล็กทรอนิกส์ตัวจริง หรือหนังสือเดินทาง (passport) ตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ
2. ผู้สอบในนามคณาจารย์ และบุคลากรของสถาบันฯ ที่จัดสอบ
 - บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง หรือใบขับขี้อเล็กทรอนิกส์ตัวจริง หรือหนังสือเดินทาง (passport) ตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ
 - บัตรประจำตัวคณาจารย์ หรือบุคลากรของสถาบันตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ
3. ผู้สอบในนามนิสิตนักศึกษาของสถาบันฯ ที่ทำการจัดสอบ
 - บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง หรือใบขับขี้อเล็กทรอนิกส์ตัวจริง หรือหนังสือเดินทาง (passport) ตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ
 - บัตรประจำตัวนิสิตนักศึกษาตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ

*ในกรณีที่บัตรประจำตัวนิสิตนักศึกษายูในสภาพไม่สมบูรณ์หรือหมดอายุ รวมถึงกรณีที่นิสิตนักศึกษามีได้นำบัตรประจำตัวนิสิตนักศึกษามาแสดงในวันสอบทาง CPA (Thailand) อนุโลมให้สามารถนำใบรับรองสถานภาพนิสิตนักศึกษาอย่างเป็นทางการที่ออกโดยสำนักทะเบียน (ฉบับจริง) มาแสดงแทนได้

ทั้งนี้ บัตร หรือเอกสารที่นำมาแสดงในทุกกรณีต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ข้อมูลทั้งหมดชัดเจน ไม่เลือน และไม่หมดอายุ มิฉะนั้น จะไม่สามารถใช้แสดงเป็นหลักฐานในการเข้าห้องสอบได้ ในกรณีที่ผู้สอบไม่สามารถแสดงหลักฐานตามที่กำหนด ทาง CPA (Thailand) ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าห้องสอบในครั้งนั้น ๆ

ค่าบริการจัดสอบ

1. อัตราค่าสอบ

อัตราค่าสอบขึ้นอยู่กับรูปแบบรายงานผลคะแนนที่สถาบันเลือกในการสอบครั้งนั้น ๆ ตามรายละเอียด ดังนี้

ประเภทของผู้สอบ	อัตราค่าสอบตามรูปแบบรายงานผลคะแนน*			
	โปรแกรม 1 (Score Roster)	โปรแกรม 2 (Score Record)	โปรแกรม 3 (Score Report) -No Photo-	โปรแกรม 4 (Score Report) -With Photo-
นิสิตนักศึกษาของสถาบันที่ทำการจัดสอบ	N/A	800	900	1,200
คณาจารย์ และบุคลากรของสถาบันที่จัดสอบ	*เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในจดหมายยืนยันข้อตกลง (Letter of Agreement - LOA) ในนามสถาบันการศึกษา			
นิสิตนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของสถาบันอื่นๆ ตลอดจนบุคคลทั่วไป	N/A	N/A	N/A	1,800

* จดหมายยืนยันข้อตกลง (Letter of Agreement - LOA) ในนามสถาบันการศึกษา ได้แก่ จดหมายยืนยันข้อตกลงในเงื่อนไขเพื่อการดำเนินการสอบระหว่างสถาบันการศึกษา และเซ็นเตอร์ฟอรัปรเฟสชั่นแนลแอสเซสเมนท์ (ประเทศไทย)

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการพักค้างคืน

2.1 ในกรณีที่สถาบันอยู่ในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และจังหวัดเชียงใหม่ ทาง CPA (Thailand) จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกิดขึ้น

2.2 ในกรณีที่สถาบันอยู่นอกเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และจังหวัดเชียงใหม่ ทางสถาบันฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามจริงดังนี้

- ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่ ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมัน ค่าตัวเครื่องบิน (หากมี)
- ค่าใช้จ่ายที่พัก ในกรณีที่ต้องมีการพักค้างคืน

3. ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมกรณีจัดสอบนอกวันหรือเวลาทำการของ CPA (Thailand)

วันและเวลาทำการของ CPA (Thailand) คือ วันจันทร์-วันเสาร์ ระหว่างเวลา 08.00 น. -16.30 น.* ในกรณีที่ทางสถาบันฯ ประสงค์จะทำการจัดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษาในวันหรือเวลาทำการของ CPA (Thailand) กล่าวคือ

- นอกวันทำการ - วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดของ CPA (Thailand)
- นอกเวลาทำการ - ก่อนเวลา 08.00 น. หรือตั้งแต่ 16.30 น. เป็นต้นไป*

จะต้องชำระค่าบริการเพิ่มเติมคิดเป็นร้อยละ 35 ของจำนวนผู้สอบตามที่ระบุในแบบฟอร์มสำรองสอบนอกสถานที่ในครั้งนั้นๆ

**นับจากเวลาที่ระบุในแบบฟอร์มสำรองสอบนอกสถานที่ (On-site Test Reservation Form)*

4. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการจัดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษา

กรณีสถาบันฯ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดสอบก่อนวันที่ได้สำรองสอบน้อยกว่า 3 วันทำการ CPA (Thailand) จะคิดค่าธรรมเนียมร้อยละ 15 ของจำนวนผู้สอบตามที่ระบุในแบบฟอร์มสำรองสอบนอกสถานที่ในครั้งนั้นๆ โดยคิดจากอัตราสอบอัตราต่ำสุดของประเภทผู้สอบที่สำรองสอบนอกสถานที่ไว้ในครั้งนั้นๆ *

กรณีที่ CPA (Thailand) ได้มีการชำระค่าเดินทาง ค่าที่พัก (ถ้ามี) ล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเลื่อนหรือยกเลิกได้ CPA (Thailand) จะทำการเรียกเก็บจากสถาบันฯ

**ไม่น้อยกว่าค่าใช้จ่ายตามจำนวนผู้สอบขั้นต่ำของการสอบในแต่ละรอบ*

5. รูปแบบการคิดอัตราค่าบริการจัดสอบ

สถาบันฯ สามารถเลือกรูปแบบการคิดอัตราค่าบริการจัดสอบให้สอดคล้องกับนโยบายการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันได้ทั้งในรูปแบบการคิดค่าบริการตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือ การคิดค่าบริการเป็นรายบุคคล

ทั้งนี้ CPA (Thailand) จะสามารถส่งข้อเสนอการให้บริการ (Proposal) และ/หรือ โใบเสนอราคา (Quotation) ได้ภายใน 3-5 วันทำการ หลังจากที่ได้รับข้อมูลเบื้องต้นจากสถาบัน ได้แก่ จำนวนผู้รับการประเมิน จำนวนวัน จำนวนรอบ จำนวนห้องสอบ และสถานที่จัดสอบ

6. การชำระค่าบริการจัดสอบ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

6.1 การชำระค่าบริการจัดสอบ

CPA (Thailand) จะคิดค่าบริการจัดสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบจริงตามเงื่อนไข ดังนี้

- กรณีที่มีผู้สอบน้อยกว่า 30 คนห้อง/รอบการสอบ จะคิดค่าบริการจัดสอบขั้นต่ำ 30 คน/ห้อง/รอบการสอบ
- กรณีที่มีผู้สอบ 30 คนขึ้นไป/ห้อง/รอบการสอบ จะคิดค่าบริการจัดสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบจริง แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้สอบที่แจ้งสำรองไว้ในแบบฟอร์มสำรองสอบนอกสถานที่ (On-site Test Request Form)

โดยสถาบันสามารถเลือกวิธีการชำระค่าบริการจัดสอบได้ 2 วิธี ดังนี้

- ชำระอัตราค่าสอบเป็นเงินสดในวันสอบ
- ชำระอัตราค่าสอบตามใบแจ้งหนี้ (Invoice) ที่จะได้รับหลังจากการจัดสอบ

6.2 การชำระค่าใช้จ่ายในการพักค้างคืน

- กรณีที่ทางสถาบันฯ เป็นผู้จัดหาที่พักให้กับเจ้าหน้าที่คุมสอบ จะไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในส่วนนี้
- กรณีที่ทางสถาบันฯ ให้ CPA (Thailand) เป็นผู้จัดหาที่พักให้กับเจ้าหน้าที่คุมสอบ CPA (Thailand) จะทำการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางตามที่เกิดขึ้นจริงหลังจากการจัดสอบ

6.3 การชำระค่าเดินทาง

- กรณีที่ทางสถาบันฯ เป็นผู้จัดหายานพาหนะหรือสำรองตั๋วโดยสารให้เจ้าหน้าที่ของ CPA (Thailand) จะไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในส่วนนี้
- กรณีที่หากทางสถาบันฯ ให้ CPA (Thailand) เป็นผู้จัดหายานพาหนะ หรือสำรองตั๋วโดยสารเอง ทาง CPA (Thailand) จะทำการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางหลังจากการทดสอบ

6.4 การชำระค่าธรรมเนียมในกรณีทดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษานอกวันหรือเวลาทำการของ CPA (Thailand)

- กรณีที่ทางสถาบันฯ ประสงค์จะทดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษานอกวันหรือเวลาทำการของ CPA (Thailand) ทาง CPA (Thailand) จะทำการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมคิดเป็นร้อยละ 35 ของจำนวนผู้สอบตามที่ระบุในแบบฟอร์มสำรองสอบนอกสถานที่ในครั้งนั้นๆ

6.5 การชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการทดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษา

- กรณีที่ทางสถาบันฯ แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการทดสอบฯ น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันที่ประสงค์จะทดสอบฯ CPA (Thailand) จะทำการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมคิดเป็นร้อยละ 15 ของจำนวนผู้สอบตามที่ระบุในแบบฟอร์มสำรองสอบนอกสถานที่ในครั้งนั้นๆ

6.6 CPA (Thailand) ยินดีจัดทำเอกสารทางการเงินของค่าบริการการทดสอบ ค่าเดินทาง หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันฯ ได้

การวิเคราะห์ผลคะแนนสอบ

เพื่อให้บุคลากรและนิสิตนักศึกษาของทางสถาบันการศึกษาได้รับประโยชน์สูงสุดจากการสอบแบบทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC® ทาง CPA (Thailand) สามารถดำเนินการวิเคราะห์ผลคะแนนสอบของนิสิตนักศึกษา ในกรณีที่ทางสถาบันการศึกษาดำเนินการจัด เป็นกลุ่มใหญ่ (ตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป)

ผลคะแนนสอบ

กำหนดวันออกผลคะแนนสอบ จะเป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

จำนวนผู้สอบ	วันที่ออกผลคะแนนสอบ*	
	ดำเนินการสอบโดยศูนย์สอบกรุงเทพฯ	ดำเนินการสอบโดยศูนย์สอบเชียงใหม่
500 – 1,000	5 วันทำการหลังจากวันสอบ	7 วันทำการหลังจากวันสอบ
1,001 – 5,000	10 วันทำการหลังจากวันสอบ	12 วันทำการหลังจากวันสอบ
5,001 ขึ้นไป	20 วันทำการหลังจากวันสอบ	20 วันทำการหลังจากวันสอบ

บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดคะแนนมาตรฐานภาษาอังกฤษ

เพื่อให้สถาบันการศึกษาสามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาภาษาอังกฤษอย่างเป็นระบบ ทาง CPA (Thailand) สามารถสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาเพื่อกำหนดมาตรฐานภาษาอังกฤษของนิสิตนักศึกษา ร่วมกับทางสถาบันฯ ทั้งเมื่อแรกเข้าหรือเมื่อสำเร็จการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและนโยบายของรัฐ

การให้ข้อมูล

CPA (Thailand) ยินดีนำเสนอบริการและข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้สอบของทางสถาบันฯ ในหลายรูปแบบ ดังนี้

1. การนำเสนอข้อมูล (presentation) ในหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- มาตรฐานการใช้ภาษาอังกฤษในองค์กรทั้งภาครัฐบาลและเอกชนของประเทศไทย
- รูปแบบ และการเตรียมตัวสอบแบบทดสอบ TOEIC Listening & Reading

ทางสถาบันฯ สามารถแจ้งความจำนงเพื่อให้ CPA (Thailand) ไปนำเสนอข้อมูลดังกล่าวได้ ซึ่ง ทาง CPA (Thailand) ยินดีที่จะนำเสนอข้อมูล (Presentation) ให้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายหัวข้อละ 1 ครั้ง หากในกรณีที่ทางสถาบันฯ ต้องการให้มีการนำเสนอข้อมูลในหัวข้อเดียวกันมากกว่า 1 ครั้ง ทาง CPA (Thailand) จะคิดค่าใช้จ่ายในการนำเสนอเพิ่มเติมครั้งละ 5,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นไปตามที่ระบุในหัวข้อ “ค่าบริการจัดสอบ”

2. คู่มือเตรียมสอบ TOEIC อีเล็กทรอนิกส์ (E-Examinee Handbook)

ทางสถาบันฯ สามารถดาวน์โหลดคู่มือเตรียมสอบ TOEIC (Examinee Handbook)

เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สอบได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

(<https://www.ets.org/s/toEIC/pdf/examinee-handbook-for-toEIC-listening-reading-test-updated.pdf>)

3. การจัดทำโปสเตอร์เชิญชวนและให้ความรู้ เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ให้กับนิสิตนักศึกษาและผู้สนใจโดยไม่มีค่าใช้จ่าย



เซ็นเตอร์ฟอริโปรเฟสชั่นแนลแอสเซสเมนต์ (ประเทศไทย)

ศูนย์สอบกรุงเทพฯ : 0-2260-7061, 0-2259-3990

ศูนย์สอบเชียงใหม่ : 053-241-273-5

www.cpathailand.co.th

นัดหมายจัดสอบ: test_reservations@cpathailand.co.th

ฝ่ายบริการลูกค้า: marketing@cpathailand.co.th

ฝ่ายบัญชีและการเงิน: admin@cpathailand.co.th

ลงวันที่: 31 ตุลาคม 2563

อัตราสอบ TOEIC



เอกสารแนบ 2

เอกสารแนบท้ายนโยบายการทดสอบนอกสถานที่สำหรับสถาบันการศึกษาประจำปี 2564
เรื่อง "อัตราสอบ TOEIC® ในนามสถาบันการศึกษา และนโยบายเพิ่มเติมประจำปี 2564"
โดย เซ็นเตอร์ฟอริโปรเฟสชันแนลแอสเซสमेंท์ (ประเทศไทย)

เอกสารแนบท้ายนโยบายการทดสอบนอกสถานที่สำหรับสถาบันการศึกษาประจำปี 2564 เรื่อง "อัตราสอบ TOEIC® ในนามสถาบันการศึกษา และนโยบายเพิ่มเติมประจำปี 2564" นี้ เป็นเอกสารแนบท้ายของนโยบายหลักคือ "นโยบายการทดสอบนอกสถานที่สำหรับสถาบันการศึกษา ประจำปี 2564" โดยเอกสารนี้สำหรับใช้กับ "นักเรียน นิสิต นักศึกษา และบุคลากร" ของสถาบันการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป ตามหัวข้อดังนี้

1. อัตราสอบ TOEIC® - ปรับใช้กับ "นักเรียน นิสิต นักศึกษา และบุคลากร" โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

1.1. การทดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษา

อัตราสอบขึ้นอยู่กับรูปแบบรายงานผลคะแนนที่สถาบันเลือกในการสอบครั้งนั้น ๆ ตามรายละเอียด ดังนี้

ประเภทของผู้สอบ	อัตราค่าสอบตามรูปแบบรายงานผลคะแนน				
	โปรแกรม 1 (Score Roster)	โปรแกรม 2 (Score Record)	โปรแกรม 3 (Score Report) - No Photo-	โปรแกรม 4 (Score Report) -With Photo-	Personal
นักเรียน นิสิต นักศึกษาของสถาบันที่ทำการจัดสอบ	N/A	800	900	1,200	1,800
คณาจารย์ และบุคลากรของสถาบันที่จัดสอบ	*เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในนโยบายการทดสอบในนามองค์กร (Organization-Affiliated Policies and Procedures)				1,800

*อัตราข้างต้นรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % แล้ว

1.2 การส่งนิตินักศึกษาและบุคลากรเข้าสอบที่ CPA (Thailand)

อัตราสอบขึ้นอยู่กับรูปแบบรายงานผลคะแนนที่สถาบันเลือกในการสอบครั้งนั้น ๆ ตามรายละเอียด ดังนี้

ประเภทของผู้สอบ	อัตราค่าสอบตามรูปแบบรายงานผลคะแนน				
	โปรแกรม 1 (Score Roster)	โปรแกรม 2 (Score Record)	โปรแกรม 3 (Score Report) - No Photo-	โปรแกรม 4 (Score Report) -With Photo-	Personal
นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรของสถาบัน	1,000	1,100	1,200	N/A	N/A

*อัตราข้างต้นรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % แล้ว

รายละเอียดการรายงานผลคะแนนในแต่ละโปรแกรม

โปรแกรม 1	โปรแกรม 2	โปรแกรม 3	โปรแกรม 4	Personal
➤ TOEIC® Score Roster	➤ TOEIC® Score Roster ➤ Individual General Score Assessment ➤ Individual Score Record	➤ TOEIC® Score Roster ➤ Individual General Score Assessment ➤ TOEIC® Official Score Report -No Photo-	➤ TOEIC® Score Roster ➤ Individual General Score Assessment ➤ TOEIC® Official Score Report -With Photo-	➤ TOEIC® Official Score Report -With Photo-

2. นโยบายเพิ่มเติมสำหรับการจัดสอบในนามสถาบันการศึกษาประจำปี 2564

2.1 สิทธิในการได้รับ TOEIC® Certificate of Achievement

ระยะเวลาการให้สิทธิ์: 1 มกราคม 2564 – 31 ธันวาคม 2564

คุณสมบัติในการรับสิทธิ์

- สถาบันการศึกษาที่ลงนามในหนังสือยืนยันข้อตกลง (Letter of Agreement – LOA) ประจำปี 2564 กับทาง CPA (Thailand) สมบูรณ์แล้ว
- สถาบันการศึกษาที่จัดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันฯ จำนวนตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป/การสำรองสอบ 1 ครั้ง

คุณสมบัติผู้ใช้สิทธิ์: นิสิตนักศึกษาของสถาบันการศึกษานั้นๆ

สิทธิพิเศษที่ได้รับ: TOEIC® Certificate of Achievement (มูลค่า 500 บาท/ฉบับ) สำหรับผู้สอบที่ทำคะแนนสูงสุดจากผู้สอบทั้งหมดในการจัดสอบครั้งนั้นๆ โดยจำนวน TOEIC® Certificate of Achievement จะเป็นไปตามยอดผู้สอบที่กำหนดไว้ เริ่มต้นที่ 100 คน/การสำรองสอบ 1 ครั้ง ดังนี้

จำนวนผู้สอบต่อ การสำรองสอบ 1 ครั้ง	จำนวน Certificate (ใบ)
100 - 150	3
151 - 300	5
301 ขึ้นไป	10



ตัวอย่าง TOEIC® Certificate of Achievement

*สีของ Certificate ขึ้นอยู่กับช่วงของผลคะแนนที่ได้รับ

ตัวอย่างการคำนวณจำนวน TOEIC® Certificate of Achievement จากยอดผู้สอบ

- สถาบัน A จัดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษาววันที่ 1-2 มีนาคม 2564 จำนวน 3 รอบ (รอบละ 50 คน) คิดเป็นจำนวนผู้สอบรวม 150 คน จะได้รับ TOEIC® Certificate of Achievement ทั้งสิ้นจำนวน 3 ใบ
- สถาบัน B จัดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษาววันที่ 1-3 มีนาคม 2564 จำนวน 3 รอบ (รอบละ 100 คน) คิดเป็นจำนวนผู้สอบรวม 300 คน จะได้รับ TOEIC® Certificate of Achievement ทั้งสิ้นจำนวน 5 ใบ เป็นต้น
- สถาบัน C จัดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษาววันที่ 1-2 มีนาคม 2564 จำนวน 2 รอบ (รอบละ 100 คน) และวันที่ 3 มีนาคม 2564 จำนวน 1 รอบ (รอบละ 50 คน) คิดเป็นจำนวนผู้สอบรวม 250 คน จะได้รับ TOEIC® Certificate of Achievement ทั้งสิ้นจำนวน 5 ใบ

หมายเหตุ

1. อัตราสอบในเอกสารนี้ เป็นอัตราสอบใหม่โดยอ้างอิงตามหนังสือที่ CPA.P06/2562 ซึ่งมีกำหนดเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป
2. อัตราสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดย CPA (Thailand) จะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 90 วัน
3. "นโยบายเพิ่มเติม" เป็นการเพิ่มเติมจากเอกสารหลักนโยบายการจัดสอบนอกสถานที่สำหรับสถาบันการศึกษาระดับวันที่ 31 ตุลาคม 2563

เซ็นเตอร์ฟอริโปรเฟสชั่นแนลแอสเซสเม้นท์ (ประเทศไทย)

ลงวันที่: 31 ตุลาคม 2563

กรณีจัดสอบ TOEIC ที่สถาบัน

การจัดสอบที่สถาบัน จะมีเจ้าหน้าที่จากศูนย์สอบ TOEIC เป็นผู้ดำเนินการทั้งหมดตลอดกระบวนการสอบ โดยศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลของผู้สอบและส่งข้อมูล ประสานงานไปยังศูนย์สอบ รวมถึงจัดเตรียมสถานที่สอบให้กับเจ้าหน้าที่จากศูนย์สอบ TOEIC ใช้ดำเนินการสอบ

ศูนย์สอบ TOEIC มีข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆในการจัดสอบที่สถาบัน ดังนี้

1. สถานที่จัดสอบ

การจัดสอบจะต้องจัดสอบภายในสถาบันเท่านั้น โดยต้องประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่มาเข้ามาตรวจประเมินห้องสอบและอุปกรณ์ต่างๆในห้องสอบก่อนว่าห้องสอบนี้สามารถใช้ในการจัดสอบได้หรือไม่ และสามารถรองรับผู้เข้าสอบได้จำนวนกี่คน เป็นต้น สถาบันต้องจัดห้องสอบตามเงื่อนไขและใช้อุปกรณ์ต่างๆตามมาตรฐานของศูนย์สอบ ดังนี้

- จัดห้องสอบในรูปแบบมาตรฐาน ที่นั่งหันหน้าไปทางเดียวกัน โดยกำหนดระยะห่างของผู้สอบแต่ละท่าน 1.5 เมตร
- เตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียง ซึ่งประกอบไปด้วยเครื่องเล่นเทป และ/หรือ เครื่องเล่นซีดี โดยตรวจสอบความสมบูรณ์ของระบบเสียงและไฟภายในห้องสอบให้เรียบร้อยก่อนการสอบ
- หลีกเลี่ยงการใช้ห้องสอบที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นที่ไม่จำเป็นต่อการสอบ เช่น กล้องวงจรปิด เป็นต้น หากจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีการติดตั้งอุปกรณ์ดังกล่าว ทางสถาบันจะต้องทำการปิดการใช้งานอุปกรณ์นั้นๆชั่วคราวตลอดกระบวนการสอบ

2. ผู้เข้าสอบ

ผู้เข้าสอบจะต้องเป็นนักศึกษา หรือบุคลากรของสถาบันเท่านั้น

3. การแจ้งความจำเป็นในการจัดสอบ

ต้องแจ้งความจำเป็นในการจัดสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการจัดสอบ กรณีประสงค์จะยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดสอบ ต้องแจ้งส่วนหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ หากแจ้งน้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันที่ประสงค์จะจัดสอบจะมีค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ค่าธรรมเนียมร้อยละ 15 ของจำนวนผู้สอบตามที่ระบุใบแบบฟอร์มสำรองสอบนอกสถานที่ในครั้งนั้น)

4. จำนวนผู้เข้าสอบ/ห้อง/รอบการสอบ

ต้องมีผู้เข้าสอบที่เป็นนักศึกษาหรือบุคลากรของสถาบันอย่างน้อย 30 คน/ห้อง/รอบสอบ ในกรณีที่ผู้เข้าสอบน้อยกว่า 30 คน/ห้อง/รอบสอบ ทางศูนย์สอบสามารถดำเนินการจัดสอบได้ โดยคิดอัตราสอบขั้นต่ำในจำนวน 30 คน กรณีมีผู้เข้าสอบมากกว่าจำนวนที่แจ้งความจำเป็นไว้ ศูนย์สอบจะเรียกเก็บตามจำนวนจริง

5. วันที่และเวลาสอบ

วันที่และเวลาในการดำเนินการจัดสอบ ทางผู้จัดสอบสามารถกำหนดวันได้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในจดหมายยืนยันความเข้าใจ โดยปกติจะสามารถจัดสอบได้ในวันทำการของศูนย์สอบ ได้แก่ วันจันทร์ – วันเสาร์ วันละ 2 รอบสอบ คือรอบเช้า 09.00 น. และรอบบ่าย 13.00 น. เว้นวันหยุดของศูนย์สอบ

ในกรณีที่จัดสอบนอกเวลาทำการของศูนย์สอบ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดของศูนย์สอบ สามารถดำเนินการได้โดยจะต้องชำระค่าบริการเพิ่มร้อยละ 35 ของจำนวนผู้สอบตามที่ระบุในแบบฟอร์มสำรองสอบนอกสถานที่ในครั้งนั้นๆ

6. การชำระค่าสอบ

การชำระค่าสอบ ผู้ประสานงานจัดสอบของแต่ละสถาบันจะเป็นผู้รับผิดชอบเก็บค่าสอบจากผู้สอบและรวบรวมให้กับทางศูนย์สอบ โดยมีวิธีการชำระ 2 วิธี ดังนี้

ชำระเป็นเงินสดในวันสอบ โดยคิดค่าใช้จ่ายเริ่มที่ขั้นต่ำ 30 คน/ห้อง/รอบสอบ หากผู้เข้าสอบเกินจะทำการเรียกเก็บตามจำนวนจริง

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโดยตรงก่อนหรือหลังวันสอบ*

โดยโอนเข้าบัญชี : หสน.เซ็นเตอร์ฟอร์โพรเฟสชันแนลแอสเซสเมนต์(ประเทศไทย) หรือ Center for Professional Assessment (Thailand) R.O.P

เลขที่บัญชี : 240-3-00544-2 ประเภทบัญชี กระแสรายวัน

ธนาคาร : ธนาคารธนชาติ สาขาโอโศก

*ในกรณีที่ทางสถาบันเลือกการชำระค่าสอบล่วงหน้า หากผู้เข้าสอบไม่ครบตามจำนวนที่ชำระไว้ จะไม่สามารถขอคืนได้ในทุกกรณี

7. การออกผลคะแนนสอบ มีรายละเอียดดังนี้

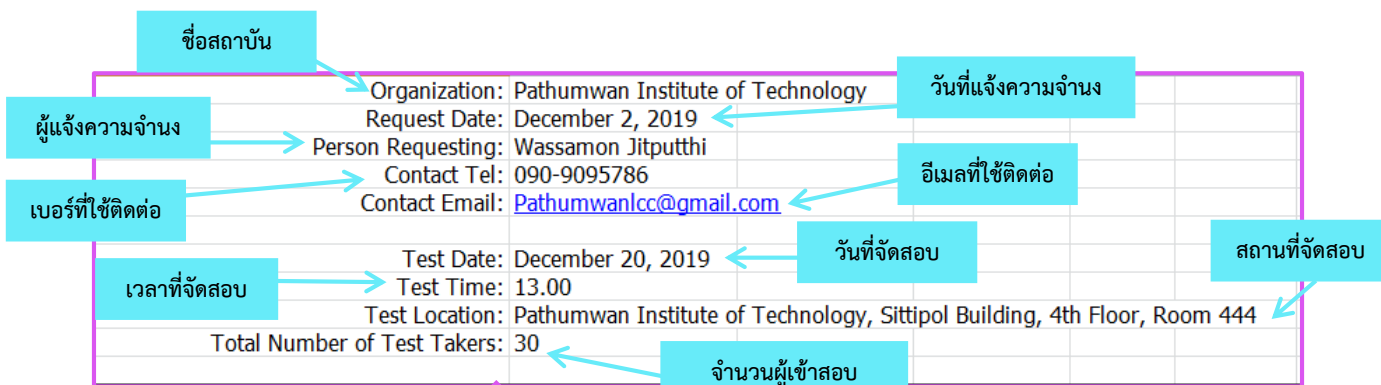
วันที่ทำการสอบ	วันที่ออกผลคะแนนสอบ*
วันจันทร์ – วันศุกร์	2 วันทำการถัดจากวันสอบ
วันเสาร์	วันพุธถัดจากวันสอบ

*ไม่นับรวมวันเสาร์อาทิตย์ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

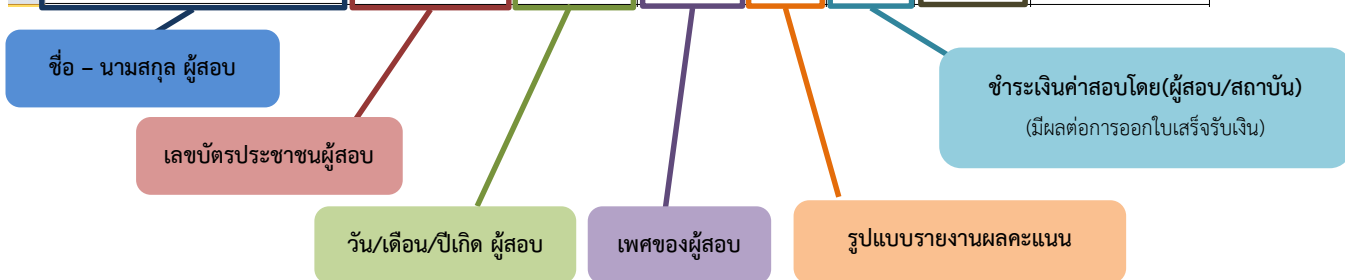
ผู้สอบสามารถรับผลสอบได้ที่ห้องสำนักงานศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขในตาราง

ขั้นตอนการประสานงานกรณีจัดสอบที่สถาบัน

1. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัครสอบ และกรอกข้อมูลลงตารางในแบบฟอร์ม Organization Group Test Request



Test Taker Full Name (FirstName FamilyName)	Test Taker ID (National ID/ Passport No./ Employee No.)	Test Taker DOB (MM/DD/YYYY)	Test Taker Gender (M/F)	Program (A/ B/ C)	Test Fee Paid By (Self/Org)	Type (Student/ Staff/ Personal)	Signature (If used)
CHANCHIDA TANGKITTIKUN	1709901265268	4/5/1999	F	C	Org	Student	
THAWATCHAI KESASAI	1103900020512	10/10/1997	M	C	Org	Student	
SIRIWAN O-SATHANONT	1100501502715	15/1/1999	F	C	Org	Student	
SUDARAT BOONLUE	1101800967133	4/7/1998	F	C	Org	Student	
NANTAPHOL PHOLNGAM	1709901223387	15/8/1998	M	C	Org	Student	
KREANGKRAI CHAISIWAMONGKOL	1439900279250	6/3/1997	M	C	Org	Student	
THEERACHAI JANTEE	1710500310612	2/7/1996	M	C	Org	Student	



คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ชื่อ - นามสกุล ผู้สอบ

กรอกชื่อนามสกุลของผู้สอบเป็นภาษาอังกฤษ

2. เลขบัตรประชาชนผู้สอบ

กรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ของผู้สอบ

3. วัน/เดือน/ปีเกิด ผู้สอบ

กรอกวันเดือนปีเกิดของผู้สอบ โดยใส่ปีคริสต์ศักราช

4. เพศของผู้สอบ

กรอกเพศของผู้สอบตามบัตรประชาชน

5. รูปแบบรายงานผลคะแนน

รายงานผลคะแนนมี 4 รูปแบบ คือ

- โปรแกรม A = Score Roster (ผลคะแนนสอบแบบตารางรวม)

- โปรแกรม B = Score Record (ผลคะแนนสอบแบบตารางรวมและแบบแยกรายบุคคล)

- โปรแกรม C = Score Report -No Photo- (ผลคะแนนสอบแบบตารางรวม แบบแยกรายบุคคล

และใบผลคะแนน แบบไม่มีรูปภาพ)

- โปรแกรม D = Score Report -With Photo- (ผลคะแนนสอบแบบตารางรวม แบบแยกรายบุคคล

และใบผลคะแนน แบบมีรูปภาพ)

6. ชำระเงินค่าสอบโดย(ผู้สอบ/สถาบัน)


(มีผลต่อการออกใบเสร็จรับเงิน)

มีให้เลือก 2 แบบ คือ ชำระในนามองค์กร (Org) และ ชำระในนามบุคคล (Self)

7. ประเภทของผู้สอบ

มีให้เลือก 2 ประเภทคือ นักศึกษา (Student) และ บุคลากร (Staff)

2. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงในการจัดสอบที่สถาบัน Corporate Test Request Form (On-site Test Administrations)



Center for Professional Assessment (Thailand)

Corporate Test Request Form (On-site Test Administrations) OUTGOING FAX

Date: _____ **Fax #: 0-2664-3122**

To: TOEIC Services Thailand Attention: Test Administration Staff

Total Pages: _____ **(including this page)**

From: _____

Organization: _____

TOEIC Request Form

When your organization would like to arrange an on-site test administration, please complete this form and fax/e-mail it directly to the Center for Professional Assessment (Thailand) at Fax# 0-2664-3122, email test_reservations@cpathailand.co.th at least 3 working days in advance of the requested test date. In order to facilitate the process please be sure to include the test location, number of examinees and specify a single program option for the score format.

On-site organization test administrations can be scheduled at the client's convenience, any time or day of the week. There is a thirty-five (35) percent surcharge for on-site test administrations administered on Sundays, or national holidays.

Organization Name: _____

Contact Person Name: _____

Position: _____ **Contact no.** _____

Test Date:

M	M	D	D	Y	Y
---	---	---	---	---	---

Test Time: _____ **Number of Examinees:** _____ persons

Test Location (Plant, Building, Floor, Room, etc.): _____

สถานที่จัดสอบ

Sittipol Building, 4 th Floor,
Room 444

Transportation:

Client The Center for Professional Assessment (Thailand)

Test Result Format:

Program 1: Score Roster only

Program 2: Score Roster + General Score Assessment + Score Record (8/sheet)


Program 3: Score Roster + General Score Assessment + Score Report

Scores to be sent to:

Attention: _____

Position : _____

Page 1 of _____



Center for Professional Assessment (Thailand)

BB Building, Suite 1907, 54 Asoke Rd., Sukhumvit, Bangkok 10110
Tel. 0-2260-7061 — Fax: 0-2664-3122

วันที่ส่งใบสมัคร →

จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารที่ส่ง →

หน่วยงานของผู้ส่ง
Pathumwan Institute of Technology

วันที่จัดสอบ →

เวลาสอบ →

ค่าเดินทาง →

เลือกรูปแบบของผลสอบ →

ผู้ส่ง
Language and Computer Center

หน่วยงานของผู้ส่ง
Pathumwan Institute of Technology

ชื่อ, ตำแหน่ง และ เบอร์ติดต่อของผู้ประสานงาน

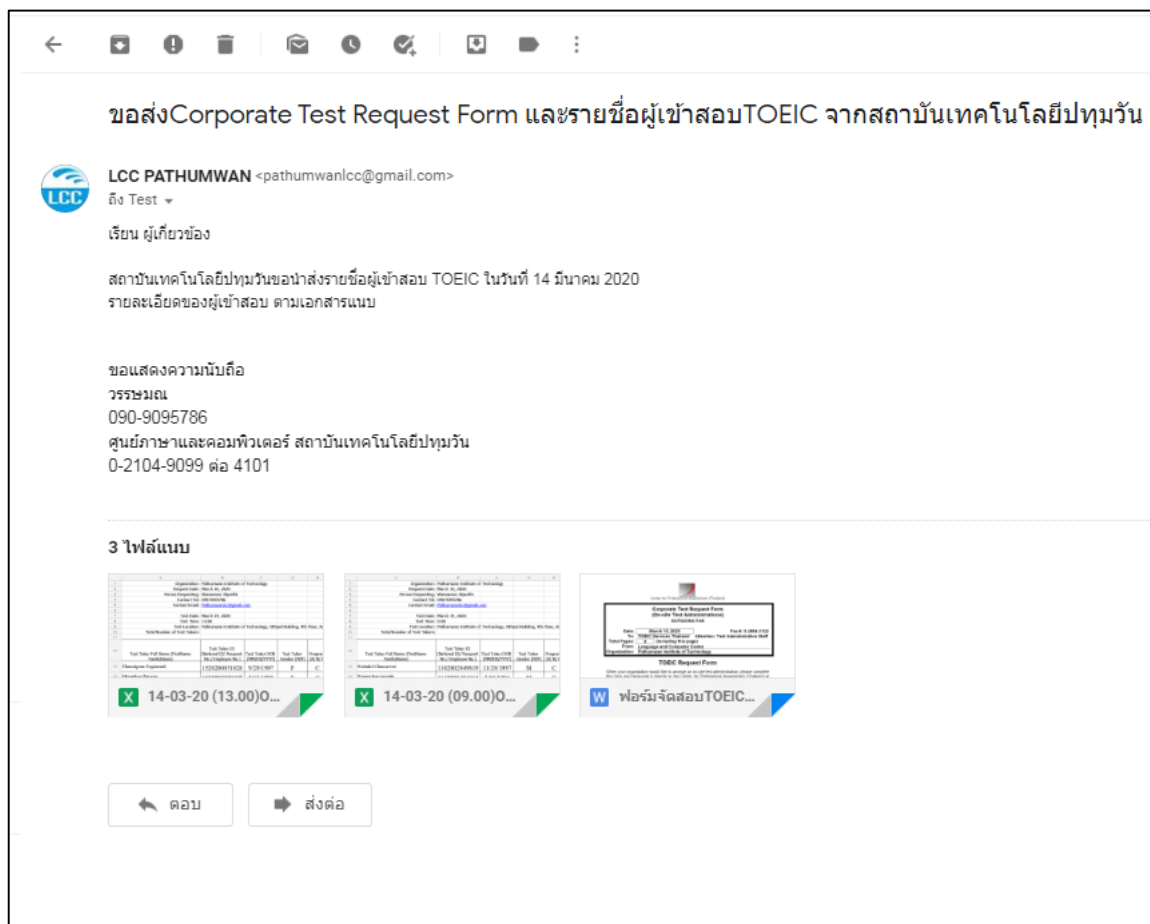
จำนวนผู้เข้าสอบ

สถานที่จัดสอบ
Sittipol Building, 4 th Floor, Room 444

ส่งผลคะแนนถึง...

จำนวนหน้าทั้งหมด

3. นำแบบฟอร์มในข้อ 1 และ 2 ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับศูนย์สอบ TOEIC โดยการแฟกซ์ 0-2664-3122 หรือ ส่งทางอีเมล test_reservations@cpathailand.co.th โดยต้องส่งแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงในการจัดสอบที่สถาบัน ให้กับศูนย์สอบ TOEIC ก่อนวันที่ต้องการจัดสอบอย่างน้อย 5 วันทำการ



เมื่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์สอบ TOEIC ได้รับอีเมลแล้ว เจ้าหน้าที่ของศูนย์สอบ TOEIC จะโทรกลับมาที่เบอร์โทรศัพท์ที่ได้กรอกข้อมูลไว้ในแบบฟอร์ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์ม และยืนยันการจัดสอบที่สถาบัน

การสอบที่ศูนย์สอบ TOEIC

การสอบที่ศูนย์สอบ TOEIC คือการสอบในนามองค์กรอีกรูปแบบหนึ่ง โดยการส่งนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันเข้าสอบที่ศูนย์สอบ TOEIC โดยศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้สอบและศูนย์สอบ TOEIC เกี่ยวกับการสำรองที่นั่งสอบ แจกข้อมูลต่างๆให้กับผู้สอบทราบ รวมถึงการรับผลคะแนนของผู้สอบ

ศูนย์สอบ TOEIC มีข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆในการสอบที่ศูนย์สอบ TOEIC ดังนี้

1. สถานที่สอบ

อาคาร BB Tower (Bangkok Business Building) ชั้น 19 ห้อง 1907 ถนนอโศกมนตรี (ซอยสุขุมวิท 21) กรุงเทพฯ 10110. โทรศัพท์ (02) 260 7061, (02) 259-3990

2. ผู้เข้าสอบ ผู้เข้าสอบจะต้องเป็นนักศึกษา หรือบุคลากรของสถาบันเท่านั้น

3. การแจ้งสำรองที่นั่งสอบ ต้องแจ้งสำรองที่นั่งสอบอย่างน้อย 1 วันทำการ ก่อนวันที่สอบ

4. วันที่ วันทำการของศูนย์สอบ ได้แก่ วันจันทร์ – วันเสาร์ เว้นวันหยุดของศูนย์สอบ

5. เวลาสอบ ตามกำหนดเวลาของศูนย์สอบ สามารถดูรอบสอบได้ที่

Facebook : Center for Professional Assessment (Thailand)

6. การชำระค่าสอบ มีวิธีการชำระ 2 วิธี ดังนี้

ผู้สอบชำระเป็นเงินสดในวันสอบ

สถาบันเป็นผู้ชำระเงิน

โดยโอนเข้าบัญชี : หสน.เซ็นเตอร์ฟอร์โพรเฟสชันแนลแอสเซสเมนต์(ประเทศไทย) หรือ Center for Professional Assessment (Thailand) R.O.P เลขที่บัญชี : 240-3-00544-2 ประเภทบัญชี กระแสรายวัน ธนาคาร : ธนาคารธนชาติ สาขาอโศก

*ศูนย์สอบจะส่งเอกสารเรียกเก็บเงินมาทางอีเมลเดือนละหนึ่งครั้ง

7. การรับผลคะแนนสอบ

ผู้สอบสามารถรับผลคะแนนสอบได้แบบ 2 ได้แก่

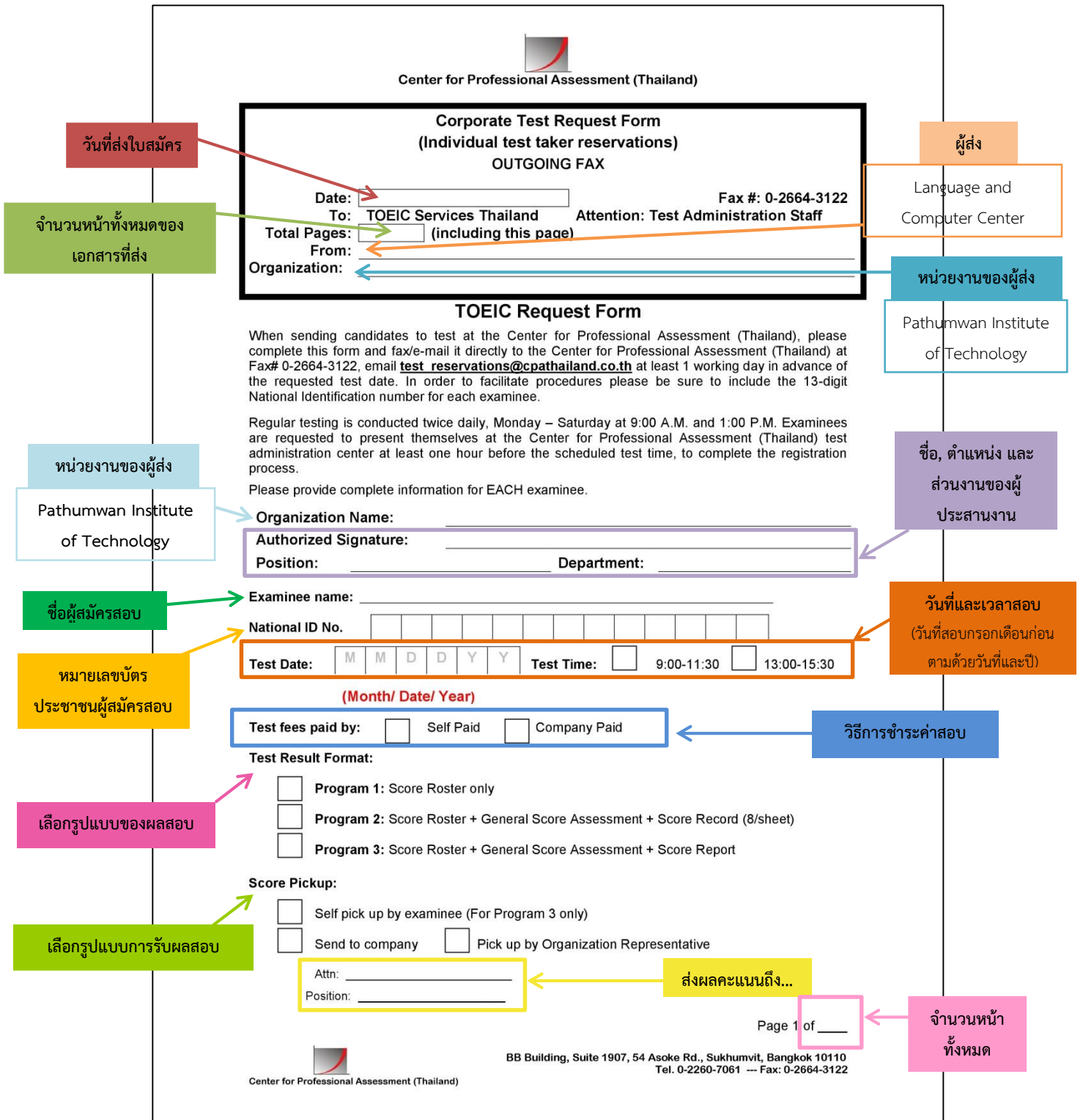
1. รับผลสอบด้วยตนเองที่ศูนย์สอบ TOEIC หลังจากวันที่สอบ 1 วัน
2. รับผลสอบที่สถาบัน ตามเงื่อนไขในตาราง

วันที่ทำการสอบ	วันที่ออกผลคะแนนสอบ*
วันจันทร์ – วันศุกร์	2 วันทำการถัดจากวันสอบ
วันเสาร์	วันอังคารถัดจากวันสอบ

*ไม่นับรวมวันเสาร์อาทิตย์ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์


ขั้นตอนการประสานงานกรณีสอบที่ศูนย์สอบ TOEIC

1. เมื่อมีผู้สมัครสอบกรอกข้อมูลสมัครสอบเข้ามา ให้เรานำข้อมูลต่างๆของผู้สมัครสอบกรอกลงในแบบฟอร์มการสำรองที่นั่งสอบของศูนย์สอบ TOEIC ดังนี้



2. เมื่อกรอกข้อมูลต่างครบถ้วนแล้ว ให้ส่งไฟล์แบบฟอร์มการสำรองที่นั่งสอบของศูนย์สอบ TOEIC ไปที่ แฟกซ์ 0-2664-3122 หรือ ทางอีเมล test_reservations@cpathailand.co.th โดยต้องส่งแบบฟอร์มการสำรองที่นั่งสอบให้กับศูนย์สอบก่อนวันที่ผู้สมัครต้องการสอบอย่างน้อย **1 วันทำการ**

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันนำส่งฟอร์มรายชื่อผู้เข้าสอบTOEIC ที่เซนเตอร์ กล่องจดหมาย X




LCC PATHUMWAN <pathumwanlcc@gmail.com>
ถึง Test ▾

เรียน ผู้เกี่ยวข้อง

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันขอนำเสนอรายชื่อผู้เข้าสอบ TOEIC
จำนวน 2 คน รายละเอียดของผู้เข้าสอบตามเอกสารแนบ

ขอแสดงความนับถือ
วรรษมณ
090-9095786
ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
0-2104-9099 ต่อ 4101



Corporate Test Req...

3. เจ้าหน้าที่ของคุณสอบ TOEIC จะตอบกลับมาแจ้งผลการสำรองที่นั่งสอบทางอีเมล แจ้งข้อมูลต่างๆของผู้สอบ พร้อมทั้งแนบเอกสารกฎเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆในการเข้าห้องสอบ

Test Reservations

ถึง จีน ▾

🇹🇹

อังกฤษ ▾

>

ไทย ▾

แปลข้อความ

Dear Sir or Madam

Test reservations have been made for **2 examinees** as the following details;

- 1. Khun Patipong Charoenwiangnuea**
- 2. Khun Thitipan Somtawin**

from **Pathumwan Institute of Technology** for the TOEIC test administration on **Feb 3,20 time 13:00**.

Test Result Format: Program 3 : Score Report
Test Fees paid by: Self Paid
Scores Pickup: Send to company (K.Wassamon)

Documents required for register

1. Original Valid National I.D. card, or
2. Original Valid Electronic Thai Driver's License, or
3. Original Valid Passport and
4. Original Valid Thai Work Permit (for non-Thai citizens) and
5. Original Valid Employee card

Test Policies and Procedures

1. All examinees must arrive at the test site at least 1 hour before the scheduled test time to complete the registration process.
2. The test administrator and proctors will determine examinees test room seating assignments.
3. No electronic devices of any kind such as mobile telephones, mobile headset, flash drives, USB drives, MP3 are allowed in the test room, even if switched off.
4. No personal belongings of any kind such as briefcases, pocket books, purses, PDAs, watches or clocks, keys of any kind or documents are allowed in the test room.
5. Examinees are required to remain in the test room throughout the duration of the test.

***While shelving is provided for personal belongings, the Center for Professional Assessment (Thailand) accepts no responsibility for items left unattended.

Failure to abide by these policies and procedures may result in the examinees being refused entry into the test room, or the test result not being scored.

No-Show Policy - The Center for Professional Assessment (Thailand) has a No-Show policy for all examinees. Examinees who fail to cancel a reservation for a test within one (1) working day of that test will be charged a Baht 500.00 processing fee in addition to their regular test fee the next time they come in to test.

Note:

- All reservations sent after 4:30pm are treated as being received the next working day. They will be treated as walk-in or standby cases depending on the seat availability in the requested section.
- Reservations for multiple days for the same test taker will not be accepted.

Best Regards,
Winit Lodamrongrat
Test Reservation Team
Tel. 02-260-7061

--

Center for Professional Assessment (Thailand)
Suite 1907, Bangkok Business Building
54 Asoke Road, Sukhumvit
Bangkok 10110 Thailand
Tel: 02-260-7061; 02-259-3990 ext. 101
Fax: 02-664-3122
Email: cpa@cpathailand.co.th

This email and any files transmitted with it are confidential and intended solely for the person or entity to whom they are addressed and may contain confidential and/or privileged material. Any review, retransmission, dissemination or other use of, or taking of any action in reliance upon this information by persons or entities other than the intended recipient is prohibited. If you have received this email in error please contact the sender and delete the material from any computer.

4 ไฟล์แนบ

4. ดำเนินการแจ้งผลการสำรองที่นั่งสอบพร้อมทั้งแนบเอกสารต่างๆที่ทางศูนย์สอบแนบมาในอีเมลให้กับผู้สมัครสอบทราบทางอีเมลของผู้สมัครสอบ




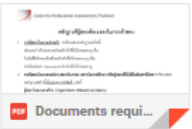
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันนำส่งฟอร์มรายชื่อผู้เข้าสอบ TOEIC ที่เซ่นเดอร์ คล่องจดหมาย X

LCC PATHUMWAN
เรียน ผู้เกี่ยวข้อง สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันขอนำส่งรายชื่อผู้เข้าสอบ TOEIC จำนวน 2 คน รายละเอียดของผู้เข้าสอบตามเอกสารแนบ ขอแสดงความนับถือวธรมณ๙090-9095786ศูนย์กษ

Test Reservations
Dear Sir or Madam Test reservations have been made for 2 examinees as the following details; 1. Khun Patipong Charoenwiangnuea 2. Khun Thitipan Somtawin from Pa

LCC PATHUMWAN <pathumwanlcc@gmail.com>
ถึง patipong.ch, win_somtawin

4 ไฟล์แนบ


 เอกสารประกอบข...	 TOEIC® Testing f...	 Announcement 2...	 Documents requi...
--	---	---	---

ตอบ << ตอบทั้งหมด >> ส่งต่อ

การชำระเงินให้กับศูนย์สอบฯ ในกรณีที่ศูนย์สอบฯ เรียกเก็บโดยการวางบิล

- หลังจากที่สถาบันฯดำเนินการสำรองที่นั่งสอบให้กับผู้สมัครสอบ และผู้สมัครสอบได้เข้าสอบตามวันเวลาที่ได้สำรองสอบไปเรียบร้อยแล้วนั้น ศูนย์สอบฯ จะส่งใบวางบิลมาให้ทางอีเมลของผู้ประสานงานของศูนย์ภาษาที่ได้ให้ข้อมูลไว้กับทางศูนย์สอบ โดยศูนย์สอบจะวางบิล เดือนละ 1 ครั้ง

Invoice กลองจดหมาย x

 **CPA Administration** a. 16 5

ถึง คุณ ▾

To Khun Wassamon Jitputthi / Pathumwan Institute of Technology

According to TOEIC Test Administration for Pathumwan Institute of Technology. The original invoice will be send out tomorrow by post for you. CPA (Thailand) would like to send you the invoice for the test administration as attached. Should you need any further information, please do not hesitate to contact us.

--

Best Regards,

Maneerat C.
Administration Officer

Center for Professional Assessment (Thailand)
54 BB Building, 19th Floor, Suite 1907,
Asoke Rd. (Sukhumvit 21), Klongtoey Nua,
Wattana District, Bangkok 10110
Tel: 02-260-7061, 02-259-3990 #301-304
Fax: 02-664-3122
Email: admin@cpathailand.co.th

- ศูนย์สอบจะแนบเอกสารใบวางบิล เอกสารตอบตกลงการชำระเงิน มาให้ในอีเมลฉบับดังกล่าว (วิธีการชำระเงินจะมีบอกอยู่ในเอกสารตอบตกลงการชำระเงิน)

Center for Professional Assessment Reg. Ord. Part
Sole Authorized Representative of TOEIC® in Thailand
54 BB Bldg., 19th Floor, Suite 1907, Asoke Rd. (Sukhumvit 21), Klongtoey Nua,
Wattana, Bangkok 10110 Tel: 0-2260-7061, 0-2259-3990 Fax: 0-2664-3122

ORIGINAL

Invoice

To Pathumwan Institute of Technology
833 Rama 1 Road,
Wangmai,
Pathumwan Bangkok 10330
Thailand

From Wassamon Jitputthi
Center for Professional Assessment (Thailand) - Head Office
54 BB Bldg., 19th Floor, Suite 1907,
Asoke Rd. (Sukhumvit 21), Klongtoey Nua,
Wattana, Bangkok 10110

Invoice No. 21 0316 - 22652
Invoice Date Mar 16, 2021

Tax ID 0994000158521
Tax ID 0102535000171


Item No/Description	Qty	Unit Cost	Unit VAT	Item Total
1 TOEIC® Test Administration, Program C	1 Test(s)	1,121.50	78.50	1,200.00
TOEIC Test Administration			Sub-Total	1,121.50
Test Date : March 13, 2021			VAT	78.50
Examinees = 1 person (See attached list)			Invoice TOTAL	1,200.00

NOTE: This is a SEVEN (7) DAY Invoice.
Payment is due within Seven (7) Days of the Invoice Date.

Make Checks Payable to Center for Professional Assessment (Thailand) - Head Office
All Bank Transfer Fees are the responsibility of the payee.
ATM Payments are NOT ACCEPTED and may be re-invoiced as unpaid.

Accepted for
Pathumwan Institute of Technology

Date



Representative
Center for Professional Assessment

ใบวางบิล

เอกสารตอบตกลงการชำระเงิน



Center for Professional Assessment (Thailand)

เอกสารตอบตกลงการชำระเงิน

Center for Professional Assessment (Thailand)

โอนเข้าบัญชี/Account Name : ทสท. เซ็นเตอร์ฟอรัปรเฟสชั่นแนลแอสสessment (ประเทศไทย) หรือ

Center for Professional Assessment (Thailand) R.O.P.

เลขที่บัญชี/Account No. : 240-3-00855-2

ประเภทบัญชี/Account Type : กระแสเงินสด (Current Account)

ธนาคาร/Bank : ธนาคารธนชาต (Thanachart) สาขาสุขุมวิท (Asoke)

Organization

โอนในนาม (ระบุชื่อบริษัท) / Company Name.....

ใบแจ้งหนี้เลขที่ (Invoice No.).....

ลักษณะการชำระเงิน (Form of Payment)

 เงินสด / Cash จำนวนเงิน (Total Amount).....บาท (Baht) เช็ค / Cheque เลขที่เช็ค / Cheque No.....

Bank..... Date.....

กรุณาส่งเอกสารตอบตกลงการชำระเงินพร้อมแนบใบฝากเงิน (Pay in slip) หลังจากโอนเงินผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว
 กลับมาทาง Email : admin@cpa.thailand.co.th หรือ ทางโทรศัพท์ หมายเลข 02-664-3122 หรือติดต่อฝ่ายบัญชี หมายเลข 02-260-
 7081 ต่อ 301-304 ที่อยู่ทางทสท. เซ็นเตอร์ฟอรัปรเฟสชั่นแนลแอสสessment (ประเทศไทย) จะได้นำส่งใบกำกับภาษีใบเสร็จรับเงิน
 กลับไปยังองค์กรของท่าน

รายละเอียดในการจัดส่งใบกำกับภาษี (Official Receipt)


Contact Person :

Receipt address :


.....

Tel : Fax : Email:

3. ปรี้นท์เอกสารตอบตกลงชำระเงินออกมารอกข้อมูลและชำระเงินไปยังเลขบัญชีที่แจ้งอยู่ในเอกสารตอบตกลงชำระเงิน หลังจากนั้น ส่งหลักฐานการชำระเงินพร้อมกับเอกสารตอบตกลงการชำระเงินที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กลับไปยังอีเมลของคุณย์สอบที่ อีเมล admin@cpathailand.co.th



โอนเงินสำเร็จ
รหัสอ้างอิง
2021031788165414



CENTER FOR PROFESSIONAL ASSESSMENT (THAILAND)
สาขา
XXX-X-XX855-2

จำนวนเงิน 1,200.00 บาท
ค่าธรรมเนียม 0.00 บาท
วันที่ทำการรายการ 17 มี.ค. 2564 - 09:13

Center for Professional Assessment (Thailand)

เอกสารตอบตกลงการชำระเงิน


Center for Professional Assessment (Thailand)
ชื่อบัญชี(Account Name) : ชน สันตศรีพิริยภัตชนันต์แกลสซมณีนท์ (ประเทศไทย) หรือ
Center for Professional Assessment (Thailand) R.O.P.
เลขที่บัญชี(Account No.) : 240-3-00855-2
ประเภทบัญชี(Account Type) : กระแสเงินสด (Current Account)
ธนาคาร(Bank) : ธนาคารธนชาต (Thanachart) สาขาอโศก (Asoke)
Organization
ชื่อบริษัท (ระบุชื่อบริษัท) / Company Name : Pathumwan Institute of Technology
ใบแจ้งหนี้เลขที่ (Invoice No.) : 01 0316 - 22652

ลักษณะการชำระเงิน (Form of Payment)
 เงินสด / Cash จำนวนเงิน (Total Amount) : 1200 บาท (Baht)
 เช็ค / Cheque เลขที่เช็ค / Cheque No. :
Bank : Date :

กรุณาส่งเอกสารตอบตกลงการชำระเงินพร้อมแนบใบฝากเงิน (Pay in slip) หลังจากโอนเงินผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว
กลับมทาง Email : admin@cpathailand.co.th หรือ ทางโทรสาร หมายเลข 02-064-3122 หรือติดต่อฝ่ายบัญชี หมายเลข 02-280-7001 ต่อ 301-304 เพื่อที่ทางชน สันตศรีพิริยภัตชนันต์แกลสซมณีนท์ (ประเทศไทย) จะได้นำส่งใบกำกับภาษีใบเสร็จรับเงิน กลับไปยังจุดชำระของท่าน

รวมและเก็บในการจัดส่งใบกำกับภาษี (Official Receipt)

Contact Person : WASSARON JIRAPUTTHI
Receipt address : 833 Rama1 Road, HangaMai
Pathumwan Bangkok 10330
Tel : 02-1049099 Ext 440 Fax : 02-1049099 Ext 4000 Email : Pathumwanlcc@gmail.com

 **LCC PATHUMWAN** <pathumwanlcc@gmail.com>
ถึง CPA ▾
เรียน คุณเมณีนรัตน์



แจ้งชำระเงินค่าสอบจากสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
เอกสารดังแนบ

วราชมณ จิตพุทธิ
090-9095786

ในวันที่ อ. 16 มี.ค. 2021 เวลา 18:07 CPA Administration <admin@cpathailand.co.th> เขียนว่า:

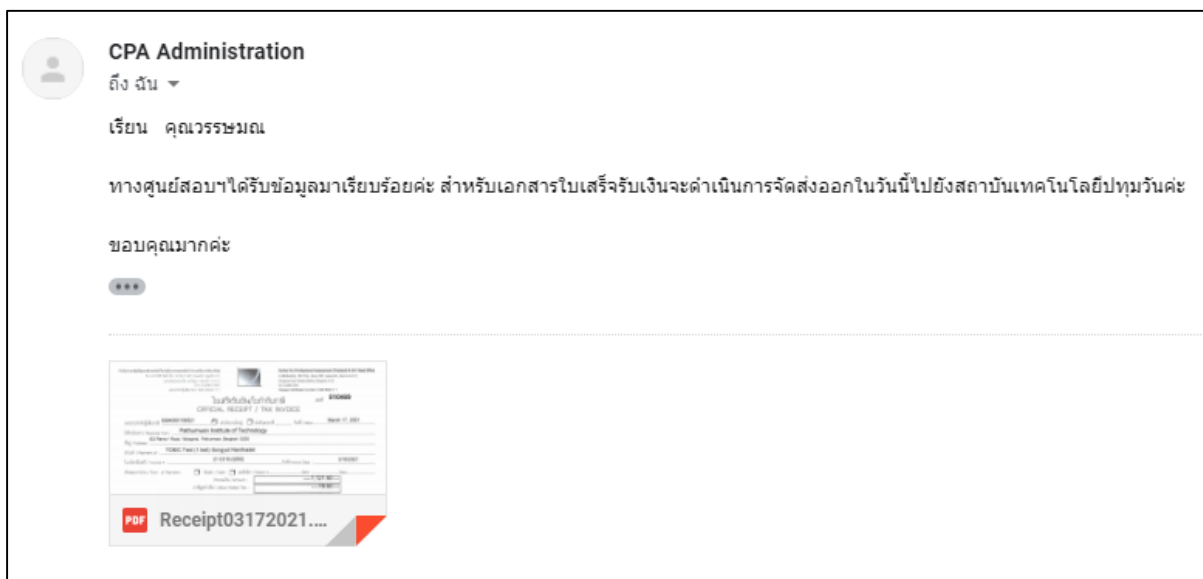
...

2 ไฟล์แนบ

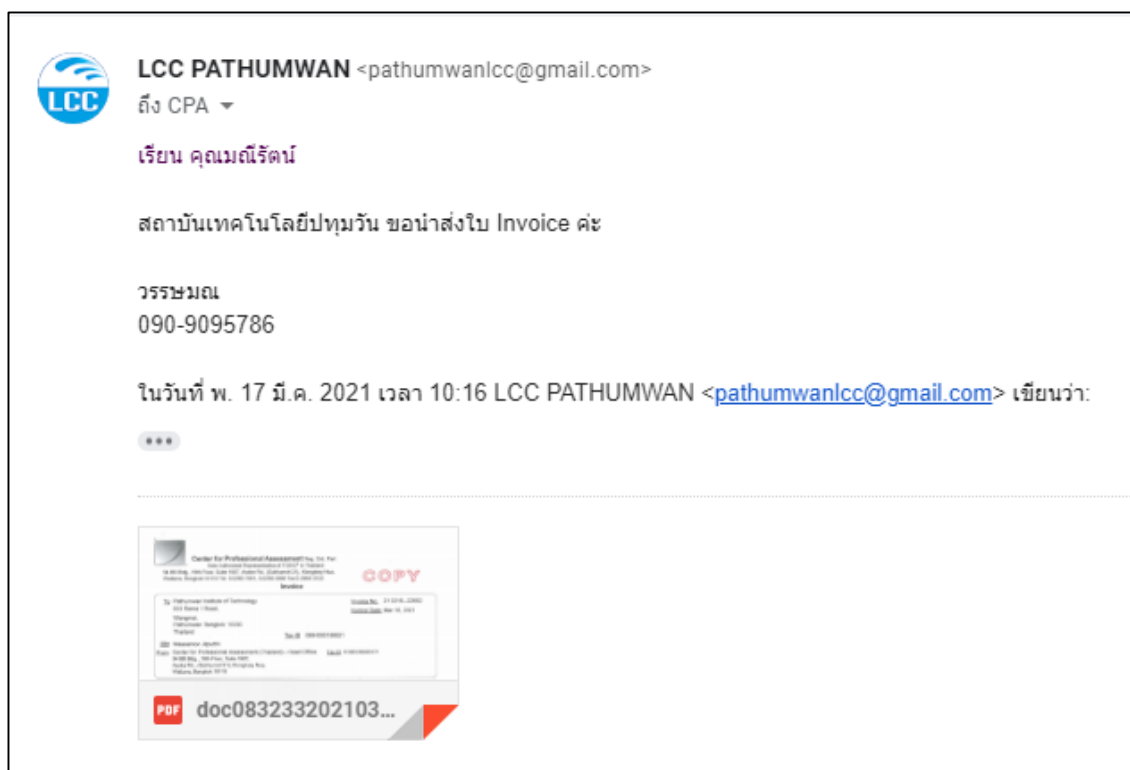



PDF doc083210202103...



4. เมื่อเจ้าหน้าที่ของคุณ์สอบฯได้รับอีเมลแล้ว จะตอบอีเมลกลับและแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินมาที่อีเมลของสถาบันฯ พร้อมทั้งแจ้งว่าส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาให้ทางไปรษณีย์



5. คุณ์สอบจะส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริง รวมถึงใบวางบิลฉบับจริงและสำเนาใบวางบิลมาด้วยกันในซองจดหมาย เมื่อได้รับเอกสารดังกล่าวแล้ว ให้เรานำสำเนาใบวางบิลมาเซ็นชื่อหลังจากนั้นส่งกลับให้คุณ์สอบทางอีเมล



ตัวอย่างเอกสารสำเนาใบวางบิลที่ส่งกลับให้ศูนย์สอบฯ

 <p>Center for Professional Assessment Reg. Ord. Part Sole Authorized Representative of TOEIC® in Thailand 54 BB Bldg., 19th Floor, Suite 1907, Asoke Rd., (Sukhumvit 21), Klongtoey Nua, Wattana, Bangkok 10110 Tel. 0-2260-7061, 0-2259-3990 Fax 0-2664-3122</p>		<p style="font-size: 2em; color: red; font-weight: bold;">COPY</p>																											
<p>Invoice</p>																													
<p>To Pathumwan Institute of Technology 833 Rama 1 Road, Wangmai, Pathumwan Bangkok 10330 Thailand</p>		<p><u>Invoice No.</u> 21 0316 - 22652 <u>Invoice Date:</u> Mar 16, 2021</p>																											
		<p><u>Tax ID</u> 0994000158521</p>																											
<p><u>Attn</u> Wassamon Jitputthi</p>																													
<p><u>From</u> Center for Professional Assessment (Thailand) - Head Office 54 BB Bldg., 19th Floor, Suite 1907, Asoke Rd., (Sukhumvit 21), Klongtoey Nua, Wattana, Bangkok 10110</p>		<p><u>Tax ID</u> 0102535000171</p>																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Item No/Description</th> <th style="width: 10%;">Qty</th> <th style="width: 15%;">Unit Cost</th> <th style="width: 10%;">Unit VAT</th> <th style="width: 25%;">Item Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 TOEIC® Test Administration, Program C</td> <td>1 Test(s)</td> <td>1,121.50</td> <td>78.50</td> <td>1,200.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOEIC Test Administration</td> <td style="text-align: right;">Sub-Total</td> <td style="text-align: right;">1,121.50</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Test Date : March 13, 2021</td> <td style="text-align: right;">VAT</td> <td style="text-align: right;">78.50</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Examinees = 1 person (See attached list)</td> <td style="text-align: right;">Invoice TOTAL</td> <td style="text-align: right;">1,200.00</td> </tr> </tbody> </table>					Item No/Description	Qty	Unit Cost	Unit VAT	Item Total	1 TOEIC® Test Administration, Program C	1 Test(s)	1,121.50	78.50	1,200.00	TOEIC Test Administration			Sub-Total	1,121.50	Test Date : March 13, 2021			VAT	78.50	Examinees = 1 person (See attached list)			Invoice TOTAL	1,200.00
Item No/Description	Qty	Unit Cost	Unit VAT	Item Total																									
1 TOEIC® Test Administration, Program C	1 Test(s)	1,121.50	78.50	1,200.00																									
TOEIC Test Administration			Sub-Total	1,121.50																									
Test Date : March 13, 2021			VAT	78.50																									
Examinees = 1 person (See attached list)			Invoice TOTAL	1,200.00																									
<p>NOTE: This is a SEVEN (7) DAY Invoice. Payment is due within Seven (7) Days of the Invoice Date.</p> <p>Make Checks Payable to Center for Professional Assessment (Thailand) - Head Office All Bank Transfer Fees are the responsibility of the payee. ATM Payments are NOT ACCEPTED and may be re-invoiced as unpaid.</p>																													
<p><u>WASSAMON JITPUTTHI</u> Accepted for Pathumwan Institute of Technology</p>		 Representative Center for Professional Assessment																											
<p><u>MAR 18, 2021</u> Date</p>																													

ภาคผนวก



<https://drive.google.com/file/d/1OZpaJzND5zE5-u1h-t8dcqP7DOZg6SOI/view?usp=sharing>

แบบฟอร์มการสมัครสอบที่ศูนย์สอบ TOEIC



https://drive.google.com/file/d/1EFpWrk5dbDsGnOZ7CySrl888m2D-u0_L/view?usp=sharing

แบบฟอร์มการจัดสอบที่สถาบันฯ



<https://drive.google.com/file/d/1Hh-LD7cKeFk6wxcNOQqsYdu-x7JynNa7/view?usp=sharing>

แบบฟอร์มตารางรายชื่อผู้สอบ ในกรณีจัดสอบที่สถาบันฯ