

ประกาศกฎระเบียบการเข้าอบรม (LAD)

เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางด้านระเบียบวินัยและสร้างมาตรฐานในการจัดอบรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้ผู้เข้าอบรมทุกคนได้รับประโยชน์สูงสุดจากการเรียนรู้ ทางฝ่ายผู้ก่ออบรมจึงกำหนดกฎระเบียบการเข้าอบรม ดังต่อไปนี้

1. การลงทะเบียนเข้าอบรม

- ผู้เข้าอบรมต้องทำการลงทะเบียนผ่านช่องทางที่ผู้จัดอบรมกำหนด เช่น โปรแกรม Microsoft Teams โดยลิงก์ของลงทะเบียนจะแจ้งในช่องสนับสนุน
- ผู้เข้าอบรมต้องลงทะเบียน ก่อนเวลาเริ่มการอบรม เช่น หากการอบรมเริ่มเวลา 09.00 น. ต้องลงทะเบียนก่อนเวลา 09.00 น. หากลงทะเบียนเวลา 09.01 น. จะถูกตัดสิทธิ์ทันที
- หากลงทะเบียนเกินเวลาที่กำหนด ฝ่ายจัดอบรมขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้าร่วมอบรมในครั้งนั้น และต้องเข้าร่วมใหม่ในรอบถัดไป
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นความจริง

2. การเข้า-ออกห้องอบรม

- ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าอบรมปฏิบัติงานอื่นในระหว่างการอบรม หากตรวจพบจะถูกตัดสิทธิ์ในการอบรม
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมให้ตรงตามเวลาที่กำหนด
- เมื่อเข้าห้องอบรมแล้ว ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องหน้าที่ หากเกิน 10 นาทีแล้วยังไม่เปิดกล้อง ฝ่ายจัดอบรมขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์เข้าร่วมอบรม

3. ข้อกำหนดในการอบรม

- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม หากตรวจพบว่าปิดกล้องโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถูกตัดสิทธิ์ทันที
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดไมโครโฟนตลอดการอบรม ยกเว้นในช่วงถาม-ตอบ
- ผู้เข้าอบรมต้องให้ความร่วมมือกับวิทยากรและปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด

4. การตักเตือนและบทลงโทษ

- ผู้ที่ประพฤติไม่เหมาะสมสมหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบ อาจได้รับการตักเตือน หรือถูกเชิญออกจากห้องอบรมตามดุลยพินิจของวิทยากรและฝ่ายจัดอบรม
- หัวหน้าแผนกของผู้เข้าอบรมที่ถูกเชิญออกจาก การอบรม จะต้องเขียนรายงาน และส่งมายังหน่วยงานฝ่ายจัดฝึกอบรม

หมายเหตุ หากพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบการเข้าอบรม ฝ่ายฝึกอบรมขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า