

ก่อนเข้าอบรม

1. สมัครเข้าอบรมผ่านระบบ E-Training (www.drpr.co.th) เท่านั้น
2. แผนกศูนย์อบรมและสัมมนา จะประกาศรายชื่อผู้ที่จองลงทะเบียนรอบแรกให้ GA ทั่วประเทศทราบทางอีเมล เพื่อให้ GA ต้องส่งเอกสารประกอบมา ยืนยันการสมัครกลับมาที่แผนกศูนย์อบรมและสัมมนาอีกครั้งภายใน 3 วัน โดยใช้แบบฟอร์ม EL001
3. แผนกศูนย์อบรมและสัมมนา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าอบรมให้ GA ทั่วประเทศทราบทางอีเมลเป็นครั้งสุดท้าย
4. ก่อนจัดอบรมล่วงหน้า 3 วัน แผนกศูนย์อบรมและสัมมนาจะส่ง Meeting ID+รหัสผ่าน และเอกสารประกอบการอบรมแบบ PDF เมล์ โดยตรงไปที่ผู้เข้าอบรมแต่ละท่าน โดยทางอีเมลที่แจ้งมา

วันจัดอบรมและระหว่างการอบรม

1. การลงทะเบียน
 - หลักสูตรขอต่ออายุสำหรับตัวแทนในหลักสูตร ขอต่อ 1-3 (6 ชม.) จะต้องลงทะเบียน 2 รอบ คือ ช่วงเช้า ระหว่างเวลา 08.30-09.00 น. และช่วงบ่าย ระหว่างเวลา 12.30 – 13.00 น.
2. การลงทะเบียนเข้าอบรม ตัวแทนจะต้องตั้งชื่อหน้าจอของตนเองในโปรแกรม ZOOM ให้ตรงกับใบลงทะเบียนที่ประกาศออกไปโดยใส่ ลำดับ ตามด้วย ชื่อ-นามสกุล เช่น 19 อภิชาติ เหมาะสม
3. การทำแบบทดสอบ (หลังจากลงทะเบียนเข้าอบรมแล้ว)
 - 3.1 ก่อนการอบรม (15 ข้อ)
 - ระหว่างเวลา 08.45-09.00 น. ผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบทดสอบก่อนการอบรมและส่งให้เรียบร้อย โดยแผนกศูนย์อบรมและสัมมนาจะส่ง QR code ให้ในช่องแชทของโปรแกรม Zoom
 - 3.2 หลังการอบรม (15 ข้อ)
 - ระหว่างเวลา 16.00-16.15 น. ผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบทดสอบหลังการอบรม โดยแผนกศูนย์อบรมและสัมมนาจะส่ง QR code ให้ในช่องแชทของโปรแกรม Zoom เมื่อทำข้อสอบเสร็จและส่งเรียบร้อยแล้ว อย่าเพิ่งออกจากห้องอบรมต้องให้เจ้าหน้าที่อนุญาตจึงจะสามารถออกจากห้องอบรมได้
4. ระหว่างการอบรมผู้เข้าอบรมจะต้องนั่งรับฟังการบรรยายเสมือนนั่งอยู่ในห้องอบรมจริง ทั้งนี้ในห้องอบรมนอกจากจะมีวิทยากรทำการบรรยายแล้ว จะมีเจ้าหน้าที่ที่คลุก. และเจ้าหน้าที่บริษัทคอยตรวจสอบและทำการบันทึก VDO ตลอดการอบรมและจับภาพหน้าจอของผู้เข้าอบรมแต่ละท่านเพื่อให้การบรรยายบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ คลุก. กำหนดไว้ ****ทั้งนี้จะมีช่วงเวลาการพักทานอาหารว่างทำธุระส่วนตัวและทานอาหารกลางวันตามปกติ**
5. ระหว่างการอบรมวิทยากรจะทำการเรียกชื่อผู้เข้าอบรมทุกท่าน เพื่อเป็นการรายงานตัวและตรวจสอบใบหน้าของผู้เข้าอบรมว่าตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ ซึ่งจะเป็นการสุ่มตรวจโดยไม่ระบุช่วงเวลา

เมื่อสิ้นสุดการอบรม

1. ผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบทดสอบหลังการอบรมดังรายละเอียดในข้อ 3.2
2. แผนกศูนย์อบรมและสัมมนาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรม ภายใน 1 วันหลังจากสิ้นสุดการอบรม
3. แผนกศูนย์อบรมและสัมมนาจะส่งใบประกาศนียบัตรแบบ PDF ในช่องแชทส่วนตัวของโปรแกรม Zoom ใบประกาศนียบัตรตัวจริงจะส่งผ่าน MT

ข้อแนะนำและข้อพึงระวัง

1. อุปกรณ์ที่จะใช้ในการเข้าอบรมแบบ E-Learning ต้องเป็น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, Notebook, Tablet เท่านั้น และใช้โทรศัพท์ในการทำแบบทดสอบก่อนอบรม, หลังการอบรม และแบบประเมินการจัดอบรม
2. การสมัครเข้าอบรมแบบ สื่อดิจิทัล (E-Learning) จะสมัครได้เพียง 1 ครั้ง ในรอบการต่ออายุ เช่น สถานะเป็นขอต่อ 1 จะสมัครเข้าอบรมขอต่อ 1 แบบสื่อดิจิทัล (E-Learning) ได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น หากไม่เข้าอบรมหรือขอต่อแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ ตามที่คลุก. กำหนดไว้ รวมถึงการเข้าห้องอบรมเกินเวลาที่กำหนด หรือเหตุอื่น ๆ อันไม่สมควร จะต้องรอเข้าอบรมและเสียค่าใช้จ่ายแบบอบรมรอบปกติเท่านั้น