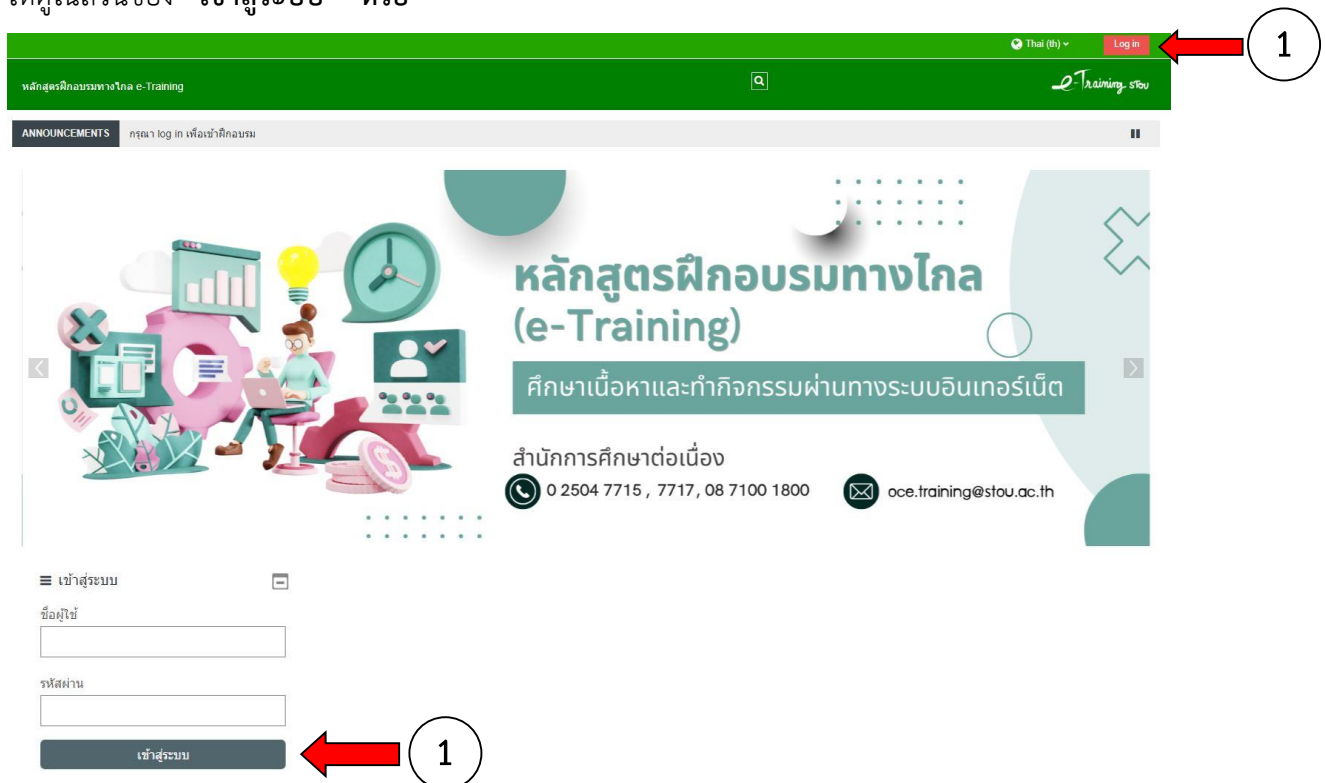


คำแนะนำในการเข้าเรียนและทำกิจกรรมฝึกอบรมทางอินเทอร์เน็ต
 หลักสูตร กฎหมายควรรู้สำหรับบุคลากรทางการแพทย์ การพยาบาล และการสาธารณสุข (e-Training)
 รุ่นที่ 1 วันที่ 1 – 30 กันยายน 2568
 (กรุณาใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ชนิด Google Chrome)

*** เปิดให้เข้าทำกิจกรรม วันที่ 1 – 30 กันยายน 2568 ***

1. เปิด Google Chrome ที่ช่อง URL พิมพ์ **etraining.stou.ac.th** จะปรากฏดังภาพด้านล่าง
 ให้ดูในส่วนช่อง “เข้าสู่ระบบ” หรือ **Log in**

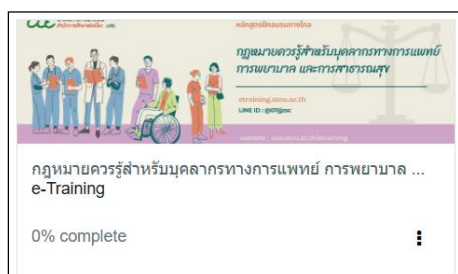


2. ในส่วนของการเข้าสู่ระบบ ชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้รับแจ้ง
 จากนั้น กด เข้าสู่ระบบ หรือ Log in



3. คลิกที่ banner รายชื่อหลักสูตรฝึกอบรม ให้เลือกที่หลักสูตร “กฎหมายความรู้สำหรับบุคลากรทางการแพทย์ การพยาบาล และการสาธารณสุข”

3 →

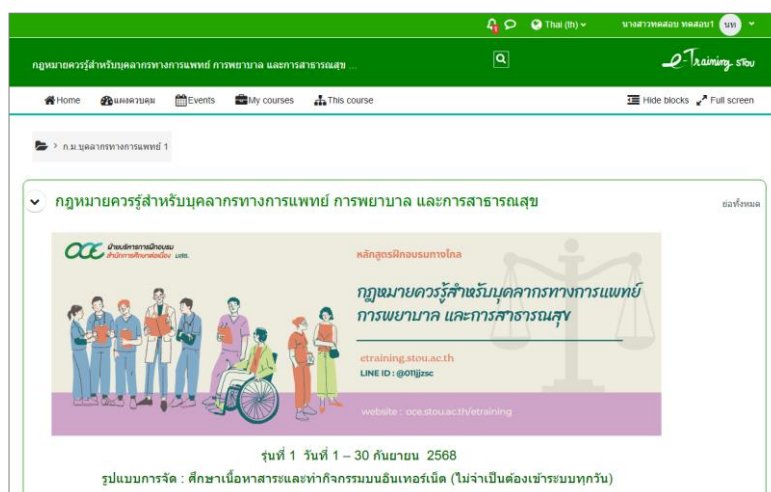


หรือ



4. เมื่อคลิกที่รายชื่อหลักสูตร “กฎหมายความรู้สำหรับบุคลากรทางการแพทย์ การพยาบาล และการสาธารณสุข” จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง โดยให้สังเกตที่มุมบนด้านขวาของจอคอมพิวเตอร์จากแสดงชื่อ-นามสกุลของท่าน

4 ↓

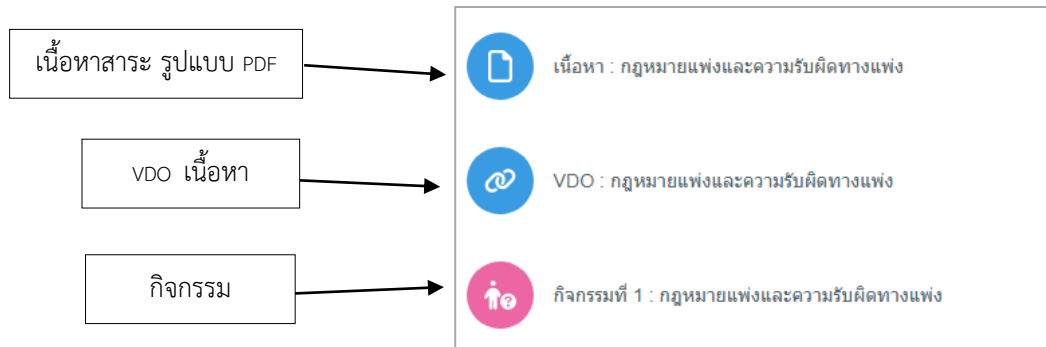


5. จะพบ



หากมีปัญหาด้านการสอบถามวิทยากร ก็สามารถสอบถามข้อมูลได้ที่ forum นี้

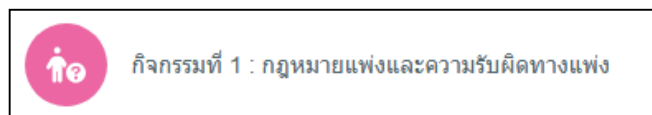
6. ศึกษาเนื้อหาสาระ ซึ่งหลักสูตร กฎหมายควรรู้สำหรับบุคลากรทางการแพทย์ การพยาบาล และการสาธารณสุข มีเนื้อหาสาระทั้งหมด 6 ตอน โดยในแต่ละตอน จะประกอบไปด้วย เนื้อหาสาระ รูปแบบ PDF (เหมือนหนังสือที่จัดส่งไปให้) VDO เนื้อหาของเรื่องนั้น และ กิจกรรม



7. ผู้เข้ารับการอบรม ต้องทำกิจกรรม ทั้ง 6 กิจกรรม โดยสามารถเข้าทำแบบทดสอบช่วงเวลาใดก็ได้ จะทำทีละเรื่อง หรือ จะทำครั้งเดียว 6 กิจกรรมก็ได้ตามที่ท่านสะดวก แต่ต้องอยู่ในระหว่างวันที่ 1 – 30 กันยายน 2568 โดยกิจกรรมทั้งหมด เป็นแบบเลือกคำตอบที่ถูกต้อง ในแต่ละตอนมีคำถาม จำนวน 5 ข้อ ในแต่ละกิจกรรม **ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 3 คะแนน (สามารถทำกิจกรรมได้มากกว่า 1 ครั้ง ไม่จำกัดจำนวนครั้งที่เข้าทำกิจกรรม)**

วิธีเข้าทำกิจกรรม

7.1 เลือกที่ กิจกรรม (มีทั้งหมด 6 กิจกรรม)



ให้อ่านคำชี้แจง แล้ว กดที่

Attempt quiz

กิจกรรมที่ 1 : กฎหมายแพ่งและความรับผิดชอบทางแพ่ง

To do: Receive a grade

To do: Receive a passing grade

Closes: Tuesday, 30 September 2025, 11:59 PM

กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง :

1. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด
2. กิจกรรมมี 5 ข้อ
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำกิจกรรมนี้ได้มากกว่า 1 ครั้ง
4. ต้องได้คะแนน 3 คะแนน ขึ้นไป

Attempt quiz

7.2 จะปรากฏแบบกิจกรรม ให้เลือกคำตอบ จำนวน 5 ข้อ

ก.ม. ทรัพย์สินฯ รุ่นที่ 2 > ๑๖๓๓๓ 1 : ความหมาย ประเภทและความเกี่ยวข้องของทรัพย์สิน > กิจกรรมที่ 1 : ความหมาย ประเภทและความเกี่ยวข้องของทรัพย์สิน

จำนวนครั้งที่ตอบผิด: 0/5

คำถาม 1: ข้อใดเป็นทรัพย์สิน

- ☐ a. ทรัพย์
- ☐ b. หนี้
- ☐ c. กรรมสิทธิ์ในทรัพย์
- ☐ d. เครื่องมือทางการค้า
- ☐ e. อสังหาริมทรัพย์

คำถาม 2: ข้อใดเป็นทรัพย์สินอันได้

- ☐ a. อสังหาริมทรัพย์ 2 สิ่ง
- ☐ b. ทรัพย์สิน 1 สิ่ง
- ☐ c. ทรัพย์สิน 1 สิ่ง
- ☐ d. ทรัพย์สิน 1 สิ่ง
- ☐ e. ทรัพย์สินอันได้

เมื่อผู้อบรมทำแบบทดสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่

Finish attempt ...

7.3 จะปรากฏหน้าจอแสดงการทำกิจกรรมทั้ง 5 ข้อ (Summary of attempt)

ก.ม. ทรัพย์สินฯ รุ่นที่ 1 > ๑๖๓๓๓ 1 : ความหมาย ประเภทและความเกี่ยวข้องของทรัพย์สิน > กิจกรรมที่ 1 : ความหมาย ประเภทและความเกี่ยวข้องของทรัพย์สิน > Summary of attempt

Quiz navigation: 1 2 3 4 5

กิจกรรมที่ 1 : กฎหมายแพ่งและความรับผิดชอบทางแพ่ง

Summary of attempt

Question	Status
1	Answer saved
2	Not yet answered
3	Answer saved
4	Answer saved
5	Answer saved

Return to attempt

This attempt must be submitted by Friday, 30 August 2024, 11:59 PM.

Submit all and finish

จากนั้นให้คลิกที่

Submit all and finish

เพื่อเป็นการส่งคำตอบอีกครั้ง

ทั้งนี้ ในหน้าจอ Summary of attempt จะแสดงข้อมูลการทำกิจกรรมของผู้อบรม โดยข้อใดที่ผู้อบรมใส่คำตอบแล้ว จะแสดงคำว่า Answer saved ในช่อง status แต่หากข้อใดที่ผู้อบรมยังไม่ได้ใส่คำตอบหรือข้ามไป จะแสดงคำว่า Not yet answered ซึ่งสามารถสังเกตได้จากส่วนของ Quiz navigation

Quiz navigation: 1 2 3 4 5

ข้อที่มีแถบด้านล่างแสดงเป็นสีเขียว

1

แสดงว่า ได้ทำกิจกรรมข้อนั้นแล้ว

ข้อที่มีแถบด้านล่างไม่แสดงเป็นสีเขียว

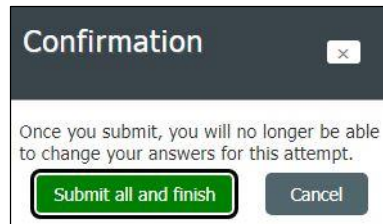
2

แสดงว่า ยังไม่ได้ทำกิจกรรมในข้อนั้น

ซึ่งหากต้องการย้อนกลับไปทำกิจกรรมข้อที่ยังไม่ได้ใส่คำตอบ หรือต้องการเปลี่ยนคำตอบ ให้คลิกเลือกที่ **Return to attempt** จะกลับไปสู่หน้าของกิจกรรมอีกครั้ง

7.4 เมื่อทำกิจกรรมครบทุกข้อแล้ว ให้คลิกเลือกที่ **Finish attempt ...** และคลิกเลือกที่ **Submit all and finish** เพื่อเป็นการยืนยันส่งคำตอบ

7.5 จากนั้นจะมีกล่องข้อความ ให้ยืนยัน การส่งคำตอบ อีกครั้ง



ถ้า ยืนยัน การส่งคำตอบ ให้คลิกเลือกที่ **Submit all and finish**

หากยังมีความประสงค์จะแก้ไขคำตอบ ให้คลิกเลือกที่ **Cancel** จากนั้น กลับไปแก้คำตอบ จากนั้นจึงดำเนินการส่งคำตอบอีกครั้ง

ข้อสังเกต ในการส่งคำตอบจะต้องกดยืนยันการส่งคำตอบ 3 ครั้ง คือ

1. **Finish attempt ...**
2. **Submit all and finish**
3. **Submit all and finish** (highlighted in green)

เมื่อยืนยันการส่งคำตอบครบทั้ง 3 แล้ว จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขคำตอบของท่านได้อีก

ทั้งนี้ หากยืนยันส่งคำตอบเรียบร้อยแล้ว ได้คะแนนไม่ถึงตามเกณฑ์ที่กำหนด ท่านสามารถเข้าไปทำกิจกรรมนี้ได้อีกครั้ง โดยเริ่มทำใหม่ตั้งแต่ข้อที่ 1 (ไม่จำกัดจำนวนครั้งที่เข้าทำกิจกรรม)

8. เมื่อทำกิจกรรม ครบทุกข้อแล้ว ขอความกรุณาทุกท่าน ทำแบบประเมินความพึงพอใจหลังการฝึกอบรมด้วยค่ะ



จากนั้น เลือกที่ **Answer the questions...** เมื่อตอบคำถามครบถ้วนแล้ว **Submit questionnaire**

9. หลังจากทำกิจกรรมครบทั้งหมดโดยผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด และทำประเมินความพึงพอใจหลังการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถ print หนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรมได้



หมายเหตุ

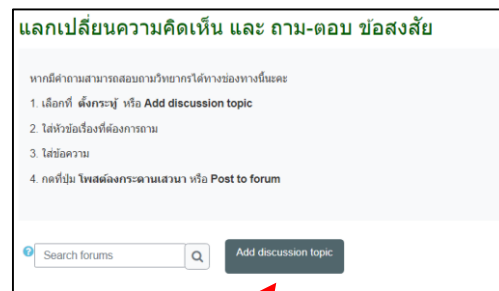
หากมีปัญหาในการทำกิจกรรม สอบถามได้ที่

กรภัทร โทรศัพท์ 02 504 7715, 7717, 09 6196 9641 e-mail : oce.training@stou.ac.th

LINE ID : @011jjzsc

หากต้องการสอบถามเนื้อหาการฝึกอบรม ต้องการสอบถามข้อมูลกับวิทยากร

สามารถสอบถาม ผ่านทาง forum สำหรับแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และ ถาม-ตอบ ข้อสงสัย



จากนั้นเลือกที่

Add discussion topic

ใส่หัวข้อ

Subject

Message

พิมพ์ข้อความ
จากนั้น กด Post to forum

Post to forum Cancel Advanced