



คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบโปรแกรมประยุกต์ (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

จ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและโปรแกรมประยุกต์
ระบบฐานข้อมูลฝึกอบรมและระบบพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกรุงเทพมหานคร
ด้วยการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โดย
บริษัท คลาวด์ คอมพิวติ้ง โซลูชันส์ จำกัด

อ้างถึง
สัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและโปรแกรมประยุกต์
ระบบฐานข้อมูลฝึกอบรมและระบบพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกรุงเทพมหานคร
ด้วยการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
เลขที่ 22-7-68 ลงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2567

ระหว่าง สำนักงานพัฒนาระบบสารสนเทศดิจิทัล สำนักดิจิทัลกรุงเทพมหานคร
บริษัท คลาวด์ คอมพิวติ้ง โซลูชันส์ จำกัด

ผู้ว่าจ้าง
ผู้รับจ้าง



บทนำ

รายงานการปรับปรุงระบบโปรแกรมประยุกต์ของระบบฐานข้อมูลฝึกอบรม และระบบพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกรุงเทพมหานคร

บริษัท คลาวด์ คอมพิวติ้ง โซลูชันส์ จำกัด จัดทำรายงานการศึกษาและแนวทางการปรับแต่งโปรแกรมประยุกต์ของระบบฐานข้อมูลฝึกอบรมและระบบพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ตามโครงการจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและโปรแกรมประยุกต์ ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ระบบฐานข้อมูลฝึกอบรม และระบบพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ด้วยการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

บริษัทฯ ได้ทำการศึกษาระบบปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการปรับปรุงรวมถึงการเพิ่มคุณสมบัติใหม่ให้กับระบบเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน และประสิทธิภาพสูงสุดการทำงานของระบบ โดยได้นำเสนอการปรับปรุงระบบโปรแกรมประยุกต์ของระบบฐานข้อมูลฝึกอบรมและระบบพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ดังนี้



สารบัญ

1. การเข้าใช้งานระบบ BMA E-LEARNING	1
2. การสร้างบัญชีผู้ใช้งานและแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว	7
3. การเข้ารับการฝึกอบรมแบบออนไลน์	11
4. การบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมจากภายนอก	15
5. การทำแบบทดสอบ.....	17
6. การประเมินผู้เรียน ผู้สอน และหลักสูตร	20
7. การดูใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ	23
8. การดูรายงานตามสิทธิ์ที่ได้รับ	25

1. การใช้งานระบบ BMA e-Learning

1.1 การใช้งานระบบ BMA e-Learning (กรณีใช้งานระบบครั้งแรก)

การใช้งานระบบ BMA e-Learning ครั้งแรก ดำเนินการโดยการขอสิทธิ์ผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) ในหน้าจอ Tap เมนู BMA e-Learning จะปรากฏสถานะว่า “ไม่พบสิทธิ์การใช้งาน” ดังรูป

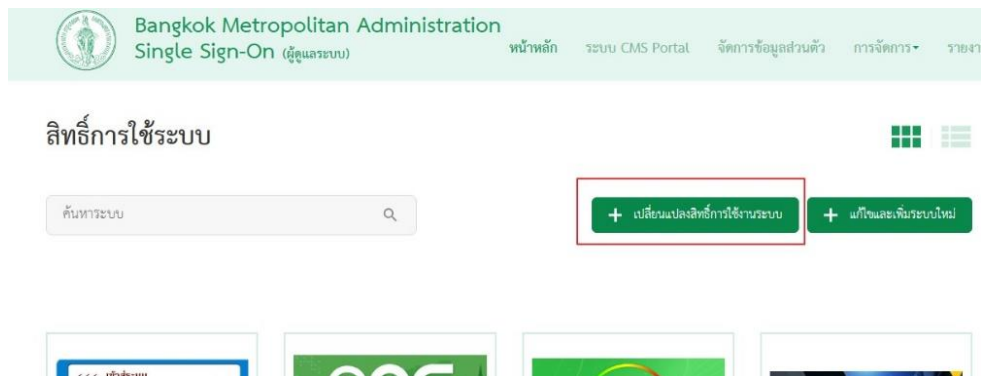


E-Learning

รูปแสดงเมนู การใช้งานระบบ BMA e-Learning ในครั้งแรก

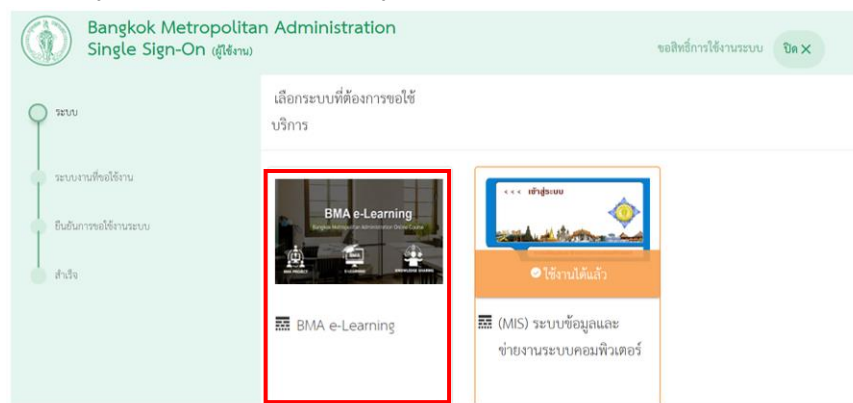
ขั้นตอนการขอเข้าใช้งาน ระบบ BMA e-Learning

1. การขอสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบ BMA e-Learning สามารถทำได้โดยการกดเลือกปุ่ม “เปลี่ยนแปลงสิทธิ์การใช้งานระบบ”



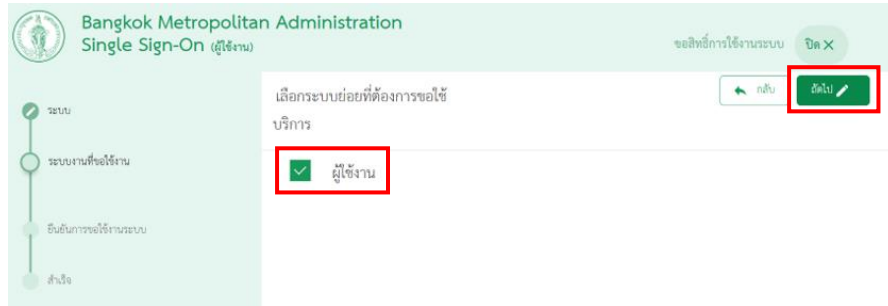
รูปแสดงปุ่ม เปลี่ยนแปลงสิทธิ์การใช้งานระบบ

จากนั้นเลือก Tap เมนูระบบ BMA e-Learning ดังรูป



รูปแสดงการเลือก Tap เมนูระบบ BMA e-Learning

เมื่อเข้ามาในหน้าจอ ขอสิทธิ์การใช้งานระบบแล้ว เลือก “ผู้ใช้งาน” และกดปุ่ม “ถัดไป” ตามลำดับ ดังรูป



รูปแสดงการเลือกระบบย่อยที่ต้องการขอใช้บริการ

จากนั้น เลือกระบบ BMA e-Learning และกดปุ่ม “ยืนยัน” ตามลำดับ ดังรูป



รูปแสดงการยืนยันการขอใช้งานระบบ

2. หลังจากทำการยืนยันเลือกระบบ BMA e-Learning แล้ว ระบบจะแสดงสถานะที่ Tap เมนูว่า “รอการเปิดใช้งาน” เพื่อรอการอนุมัติเข้าใช้งานจากเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ Single Sign-On (SSO) ดังรูป



BMA e-Learning

รูปแสดง Tap เมนู การเข้าใช้งานระบบ BMA e -Learning แสดงสถานะว่า “รอการเปิดใช้งาน”

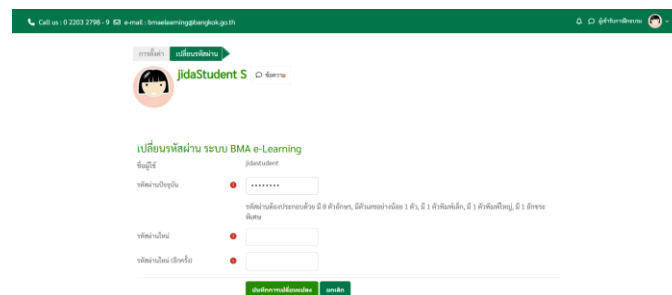
3. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ Single Sign-On (SSO) อนุมัติการเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะที่ Tap เมนูว่า “ใช้งานได้” ดังรูป



E-Learning

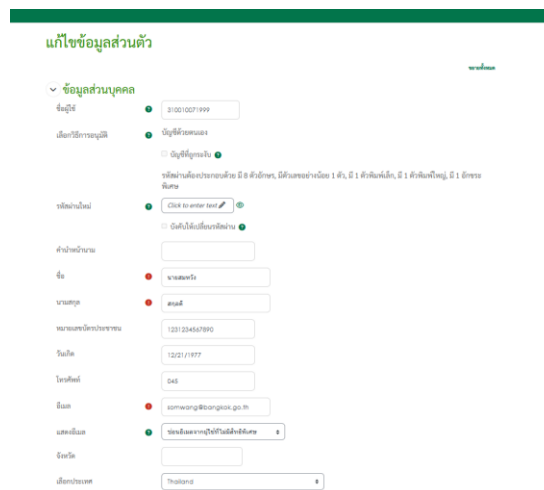
รูปแสดงเมนู การเข้าใช้งานระบบ BMA e-Learning แสดงสถานะว่า ใช้งานได้

4. การเข้าใช้งานระบบ BMA e-Learning หลังจากได้รับสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบแล้ว ระบบจะบังคับเปลี่ยนรหัสผ่าน และแสดงรหัสผ่านเริ่มต้น (Default Password) โดยกรอกค่าเริ่มต้นไว้ในช่อง “รหัสผ่านปัจจุบัน” อัตโนมัติ (รหัสผ่าน Default คือ Bma123!!)



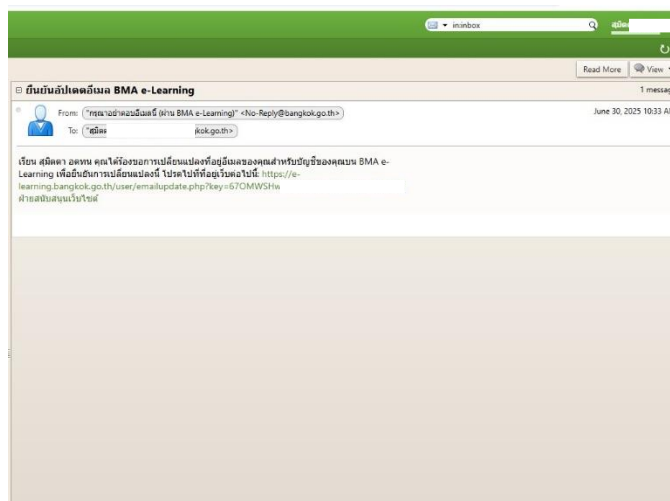
รูปแสดงหน้าจอ เปลี่ยนรหัสผ่าน

5. เมื่อผู้ใช้งาน เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดในหัวข้อ “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” ให้ครบถ้วน พร้อมระบุ “อีเมล” ที่ถูกต้อง จากนั้นกด บันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ



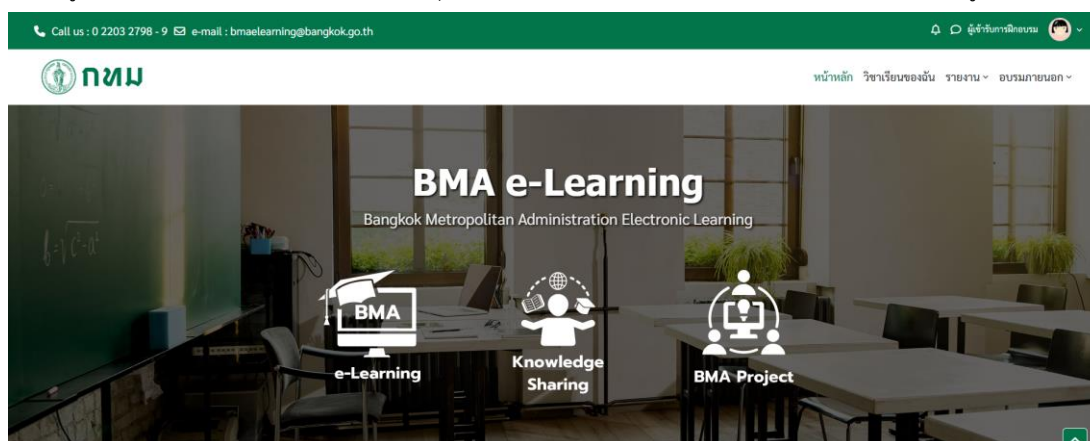
รูปแสดงหน้าจอ รายละเอียดข้อมูลส่วนตัว

6. หลังจากผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลลงในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานเปิดอีเมลเพื่อทำการยืนยันการสมัครตามอีเมลที่ระบุไว้



รูปแสดง หน้าจอยืนยันอัปเดตในอีเมลตามที่ระบุไว้ในระบบ BMA e-Learning

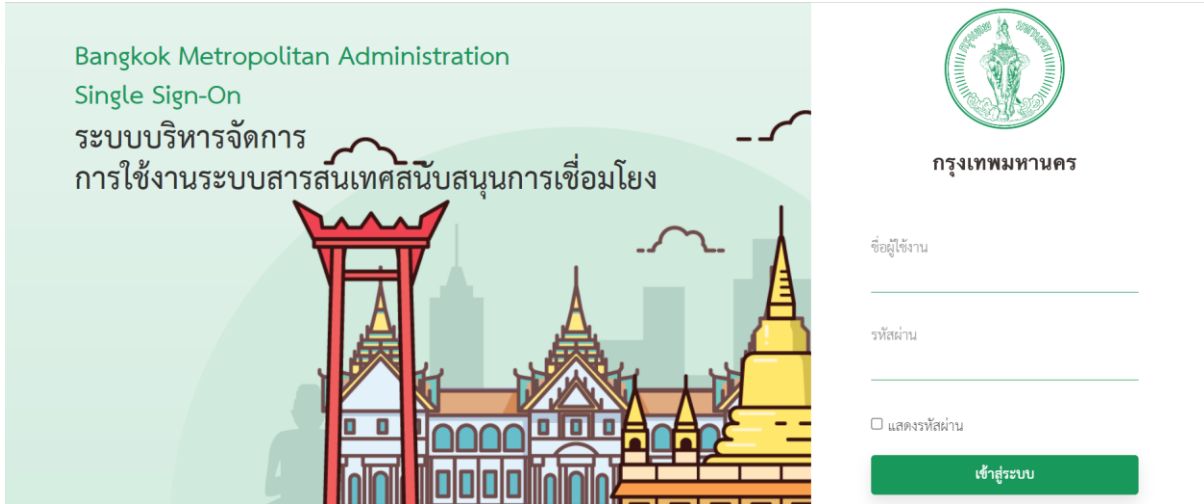
7. เมื่อผู้ใช้งานยืนยันการสมัครตามอีเมลที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าใช้ระบบ BMA e-Learning ดังรูป



รูปแสดง หน้าหลักระบบ BMA e-Learning

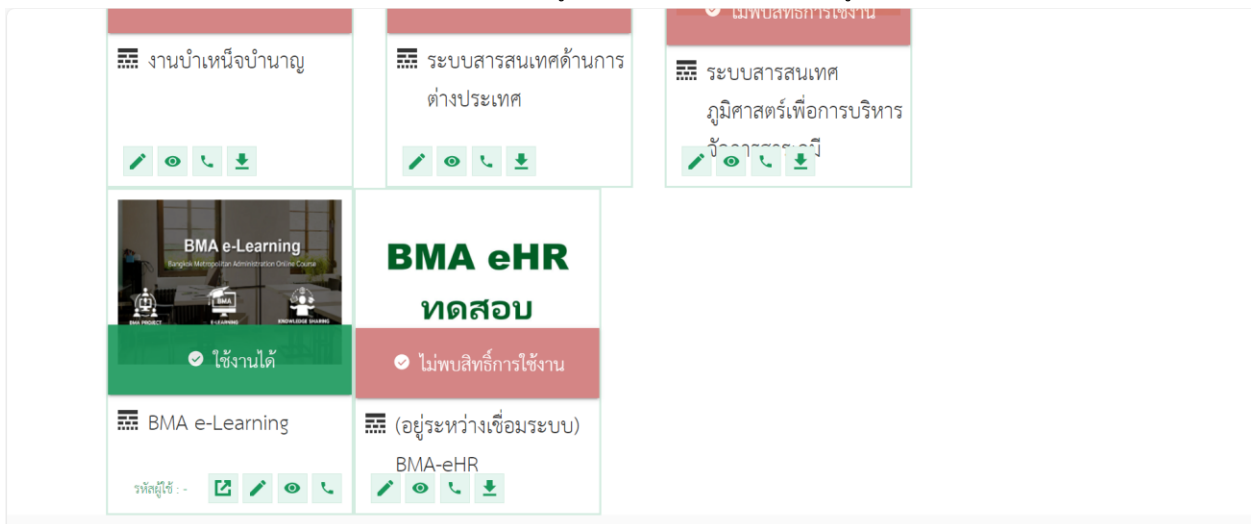
1.2 การเข้าใช้งานระบบ BMA e-Learning

เริ่มต้นการเข้าใช้งานระบบ BMA e-Learning ให้ผู้ใช้งานทำการล็อกอิน (Log in) เข้าใช้งานระบบแบบ Single Sign On และเชื่อมโยงกับข้อมูลบุคคลของกรุงเทพมหานคร ผ่านทาง <http://bmasso.bma.go.th/> กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ทางระบบ Single Sign On



(รูปแสดง การเข้าใช้งานระบบแบบ Single Sign On)

เมื่อเข้ามาในระบบ Single Sign On หน้าจอหลักจะแสดงข้อมูลระบบที่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ใช้งานเลือก ระบบ BMA e-Learning จากนั้นระบบ Single Sign On จะเข้าสู่ระบบ BMA e-Learning ให้ผู้ใช้งานอัตโนมัติ



(รูปแสดง การเข้าใช้งานระบบแบบ Single Sign On)

เมื่อระบบ Single Sign On เข้าสู่ระบบ BMA e-Learning ให้ผู้ใช้งานอัตโนมัติ ระบบจะปรากฏหน้าจอตามโปรไฟล์ของแต่ละผู้ใช้งาน ดังรูปแสดง



(รูปแสดง หน้าจอ ระบบ BMA e-Learning หลังจากเชื่อมต่อจากระบบ Single Sign On อัตโนมัติ)

2. การสร้างบัญชีใช้งานและแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว

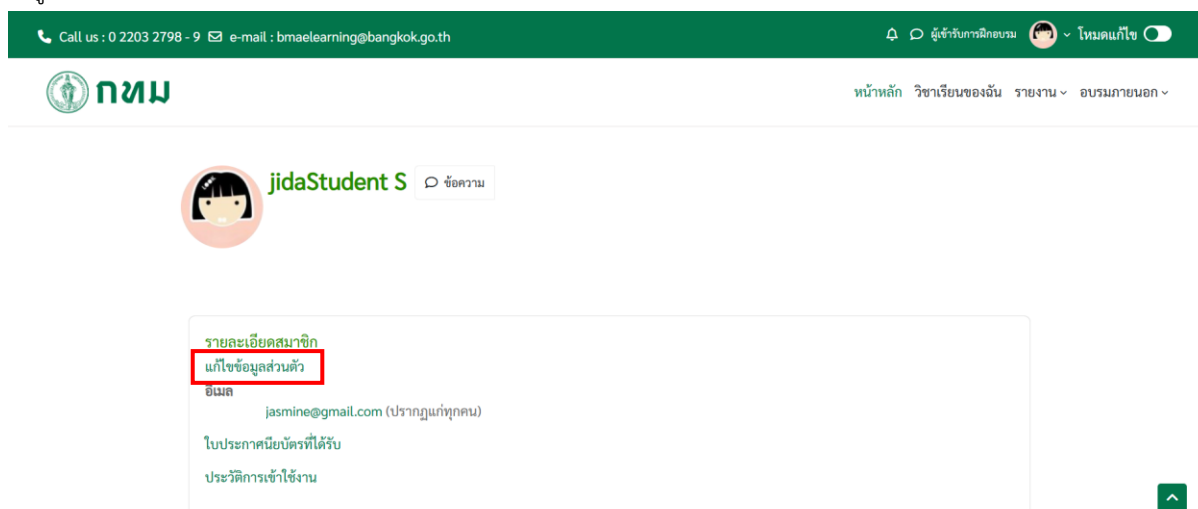
2.1 การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขได้โดย > ให้ผู้ใช้งาน กดปุ่ม  ในหน้าจอในส่วนของคุณสมบัติ > จากนั้นเลือก เมนู “ประวัติส่วนตัว” ดังรูปแสดง



(รูปแสดง การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ในเมนู “ประวัติส่วนตัว”)

หน้าจอข้อมูลประวัติส่วนตัวทั้งหมด เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว > ให้ผู้ใช้งานเลือกไปที่ “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” ดังรูปแสดง



(รูปแสดง การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว)



Call us : 0 2203 2798 - 9 e-mail : bmaelearning@bangkok.go.th  ผู้ใช้งานฝึกอบรม 



หน้าหลัก [วิชาเรียนของฉัน](#) [รายงาน](#) [อบรมภายนอก](#)

การตั้งค่า

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

jidaStudent S

ข้อความ

jidaStudent S

▼ ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้านามนาง

ชื่อjidaStudent

นามสกุลS

หมายเลขบัตรประชาชน

วันเกิด25 มิถุนายน 2521

โทรศัพท์

อีเมลjasmine@gmail.com

แสดงอีเมลแสดงอีเมล

เขตโมโสอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

รายละเอียด

▼ รูปภาพส่วนตัว

มีการเปิดใช้งาน Gravatar ในเว็บไซต์นี้ หากท่านไม่มีไฟล์รูปภาพส่วนตัว ระบบจะเลือกรูปภาพจาก Gravatar

รูปปัจจุบัน

ลบ

ภาพใหม่

ขนาดของไฟล์ใหม่: 3 กิโลไบต์, จำนวนไฟล์แนบ: 1

ไฟล์

ประเภทไฟล์ที่ยอมรับ:

ไฟล์ภาพที่จะเพิ่มประสิทธิภาพ เช่น เครื่องหมาย .gif .jpeg .jpg .png

คำบรรยายภาพ

> ข้อมูลอื่นๆ

อัปเดตประวัติส่วนตัว

ยกเลิก

(รูปแสดง หน้าจอ “แก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว”)

2.2 การเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ใช้งาน

การเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขได้โดย > ให้ผู้ใช้งาน กดปุ่ม  ในหน้าจอในส่วนของโปรไฟล์ > จากนั้นเลือก เมนู “การตั้งค่า” ดังรูปแสดง



(รูปแสดง การเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ใช้งาน ในเมนู “การตั้งค่า”)

หน้าจอการตั้งค่า เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน > ให้ผู้ใช้งานเลือกไปที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ดังรูปแสดง



(รูปแสดง การเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ใช้งาน ในเมนู “การตั้งค่า”)



ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้จากหน้าจอ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ดังรูปแสดง > ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วย มี 8 ตัวอักษร, มีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว, มี 1 ตัวพิมพ์เล็ก, มี 1 ตัวพิมพ์ใหญ่, มี 1 อักขระพิเศษ > กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน > กรอกรหัสผ่านใหม่ > กรอกรหัสผ่านใหม่ (อีกครั้ง) > จากนั้น กดปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง”

Call us : 0 2203 2798 - 9 e-mail : bmaelearning@bangkok.go.th ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กทม [หน้าหลัก](#) [วิชาเรียนของฉัน](#) [รายงาน](#) [อบรมภายนอก](#)

การตั้งค่า **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ข้อความ

jidaStudent S

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้ jidastudent

รหัสผ่านต้องประกอบด้วย มี 8 ตัวอักษร, มีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว, มี 1 ตัวพิมพ์เล็ก, มี 1 ตัวพิมพ์ใหญ่, มี 1 อักขระพิเศษ

รหัสผ่านปัจจุบัน		
รหัสผ่านใหม่		
รหัสผ่านใหม่ (อีกครั้ง)		

บันทึกการเปลี่ยนแปลง **ยกเลิก**

(รูปแสดง หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ใช้งาน)

เมื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ใช้งานสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความให้ผู้ใช้งานทราบว่าได้ทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ดังรูปแสดง

Call us : 0 2203 2798 - 9 e-mail : bmaelearning@bangkok.go.th ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กทม [หน้าหลัก](#) [วิชาเรียนของฉัน](#) [รายงาน](#) [อบรมภายนอก](#)

การตั้งค่า **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ข้อความ

jidaStudent S

เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วค่ะ

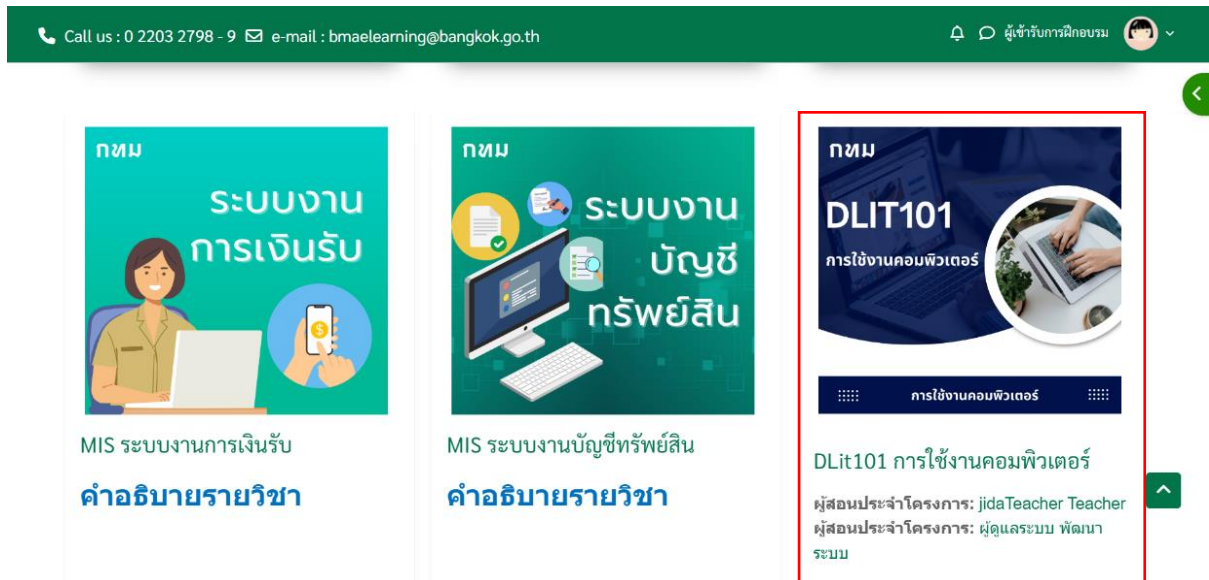
รับต่อไป

(รูปแสดง หลังจากกดปุ่ม บันทึกการเปลี่ยนแปลง)

3. การเข้ารับการฝึกอบรมแบบออนไลน์

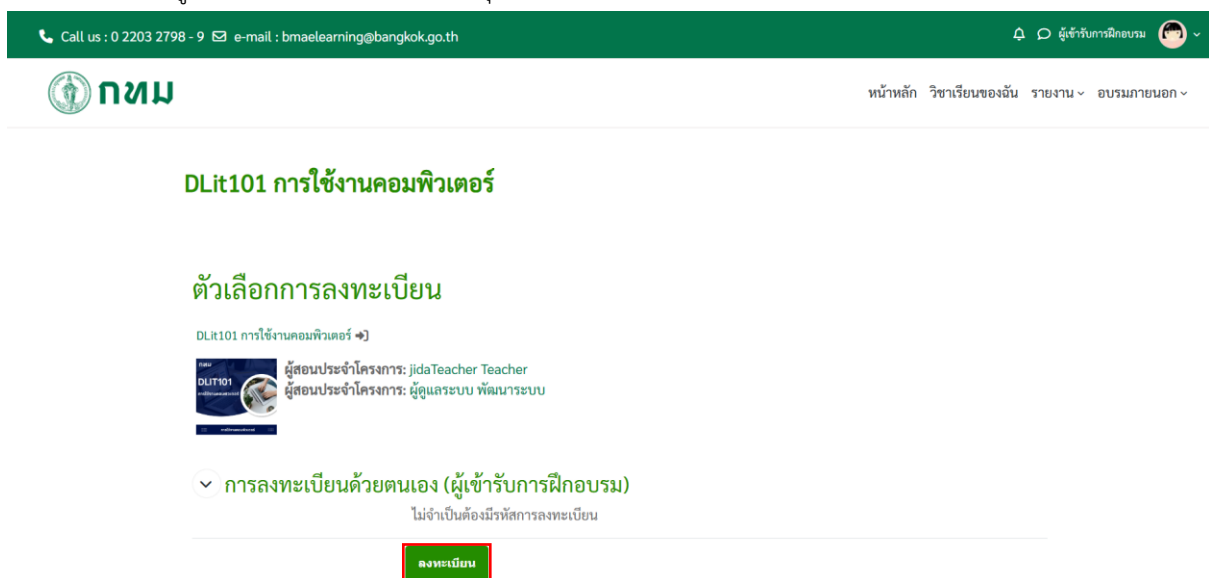
3.1 การลงทะเบียนและการเข้ารับการฝึกอบรมในระบบ BMA e-Learning

การลงทะเบียนเพื่อเข้าเรียน เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนได้ โดยกดที่วิชาที่ต้องการ



(รูปแสดง หน้าจอการเลือกวิชาเพื่อลงทะเบียนเรียน)

เมื่อเข้าสู่วิชาเรียนมาแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม ลงทะเบียน



(รูปแสดง หน้าจอลงทะเบียนเรียน)



เมื่อลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความแจ้ง “ทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว” พร้อมส่งข้อความการลงทะเบียนสำเร็จไปยังอีเมลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

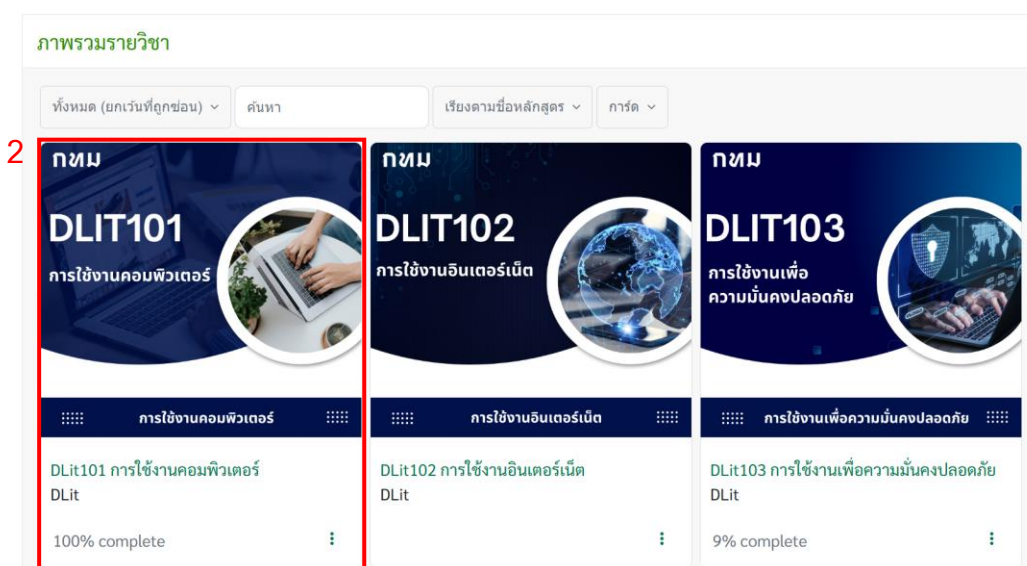
(รูปแสดง หน้าจอการแจ้งทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว)

(รูปแสดง หน้าจออีเมลแจ้งการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว)

หลังจากทำการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว รายวิชาดังกล่าวจะเข้ามาแสดงเข้ามาในคลังวิชาเรียนของฉัน ซึ่งเราสามารถตรวจสอบสถานะการเรียนหรือเลือกรายวิชาเพื่อเข้าเรียนได้จากเมนู “วิชาเรียนของฉัน”



วิชาเรียนของฉัน



(รูปแสดง หน้าจอรายวิชาที่แสดงในวิชาเรียนของฉัน)

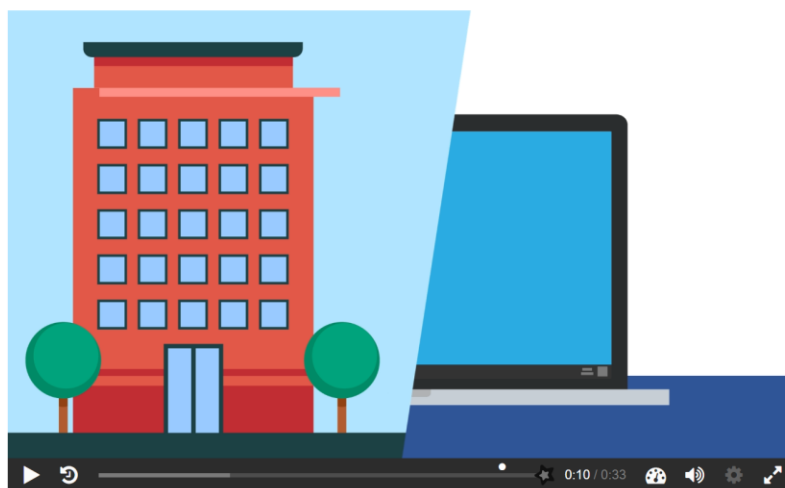
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ของแต่ละวิชาได้ ซึ่งในแต่ละบทเรียนอาจจะประกอบไปด้วยหัวข้อต่างๆ เช่น หัวข้อบทนำ, หัวข้อแบบทดสอบการเรียน, หัวข้อภาพรวม, หัวข้อเนื้อหาของบทเรียน, หัวข้อแบบทดสอบหลังเรียนหรือหัวข้อใบประกาศนียบัตร เป็นต้น ขึ้นอยู่กับอาจารย์ผู้สอนที่ได้ทำการกำหนดไว้ โดยหัวข้อต่างๆ จะแสดงอยู่ทางซ้ายมือของบทเรียน

-  หมายถึง ได้ผ่านการเข้าเรียนในบทเรียนนี้แล้ว
-  หมายถึง ยังไม่ได้ทำการเข้าเรียนในบทเรียนนี้
-  หมายถึง บทเรียนนี้ถูกล็อกไว้ไม่สามารถดูได้ จำเป็นต้องเข้าเรียนในบทเรียนก่อนหน้าให้ผ่านเรียบร้อยแล้ว

- ▼ สื่อการเรียนรู้
- 1.บทนำ
- 2. การใช้งานฮาร์ดแวร์
- 2.1 ประเภทของฮาร์ดแวร์
- 2.2 องค์ประกอบของคอม...
- 2.3 การเชื่อมต่ออุปกรณ์นำ...
- 3. การใช้งานระบบปฏิบัติการ
- 3.1 ประเภทของซอฟต์แวร์
- 3.2 ฟังก์ชันของระบบ...
- 3.3 การตั้งค่าการแสดง...
- 4. การจัดการข้อมูล

3. การใช้งานระบบปฏิบัติการ

✓ สำเร็จ: View

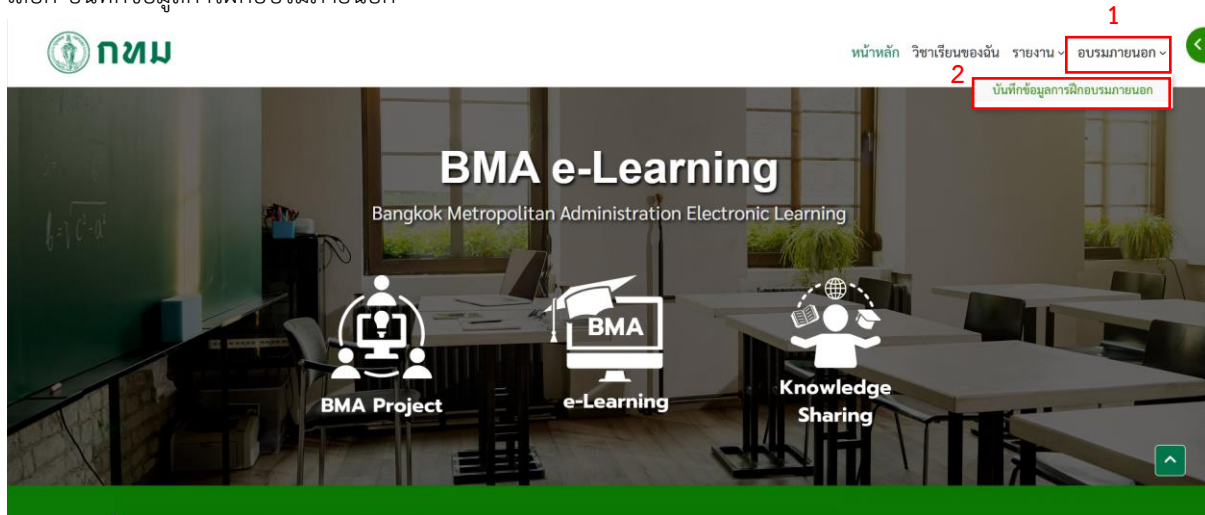


(รูปแสดง หน้าจอการเข้าเรียนรายวิชา)

4. การบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมจากภายนอก

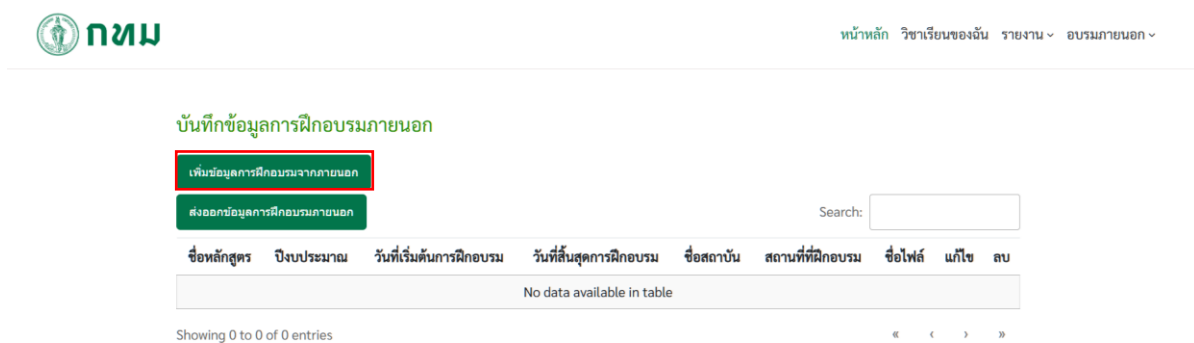
4.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมภายนอก

หลังจากที่ผู้ใช้งานทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบมาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดที่เมนู อบรมภายนอกและจากนั้นกดเลือก บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมภายนอก



(รูปแสดง หน้าจอการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมภายนอก)

เลือกปุ่ม เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมจากภายนอก



(รูปแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมภายนอก)



ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียด การฝึกอบรมภายนอก เลือกเอกสารแนบ และ กดบันทึกข้อมูล



หน้าหลัก วิชาเรียนของฉัน รายงาน อบรมภายนอก

บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมภายนอก

ชื่อหลักสูตร

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

ปีงบประมาณ (ให้เป็นตัวเลขเท่านั้น)

2567

เลือกวันที่ เริ่มต้นการฝึกอบรม

01/05/2568

เลือกวันที่ วันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม

02/01/2568

ชื่อสถาบัน/ชื่อมหาวิทยาลัย/ชื่อหน่วยงานผู้จัดอบรม

มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี

สถานที่ฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี

แนบหลักฐานการอบรม (ไม่เกิน10MB): Choose File cert-lms-bru-dl.png

บันทึกข้อมูล

(รูปแสดง หน้าจอการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมภายนอก)

หลังจากอัปโหลดข้อมูลการฝึกอบรมภายนอกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการข้อมูลการฝึกอบรมจากภายนอกที่ได้บันทึกไว้ ของผู้ใช้ ซึ่งสามารถ ดาวน์โหลดไฟล์ แก้ไข และ ลบ รายการได้



หน้าหลัก วิชาเรียนของฉัน รายงาน อบรมภายนอก

บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมภายนอก

เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมจากภายนอก

ส่งออกข้อมูลการฝึกอบรมภายนอก

Search:

ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณ	วันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม	วันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม	ชื่อสถาบัน	สถานที่ฝึกอบรม	ชื่อไฟล์	แก้ไข	ลบ
การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	2567	01/05/2568	02/01/2568	มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี	มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี	cert-lms-bru-dl.png		

Showing 1 to 1 of 1 entry

« ‹ 1 › »

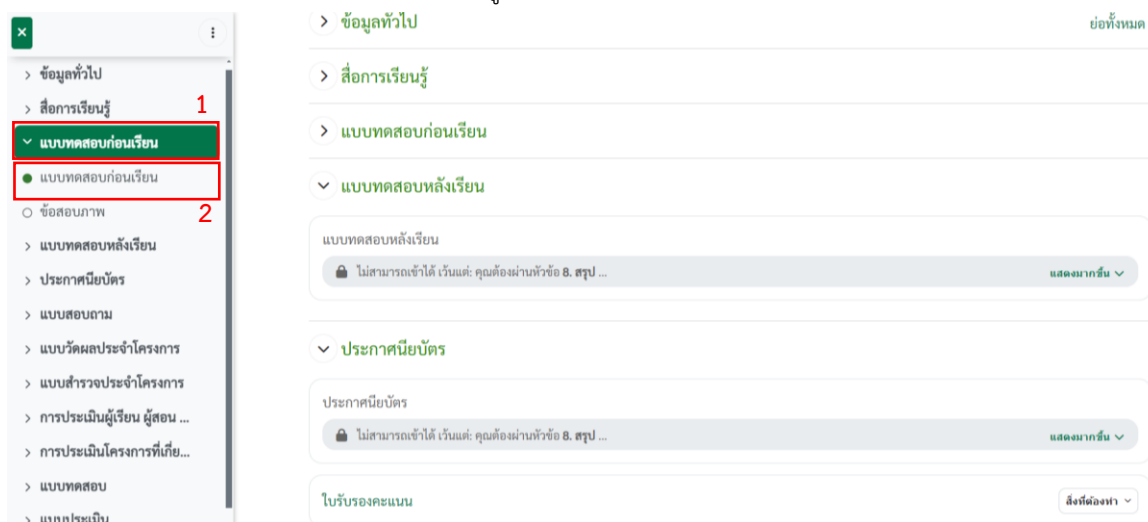


(รูปแสดง หน้าจอการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมภายนอก)

5. การทำแบบทดสอบ

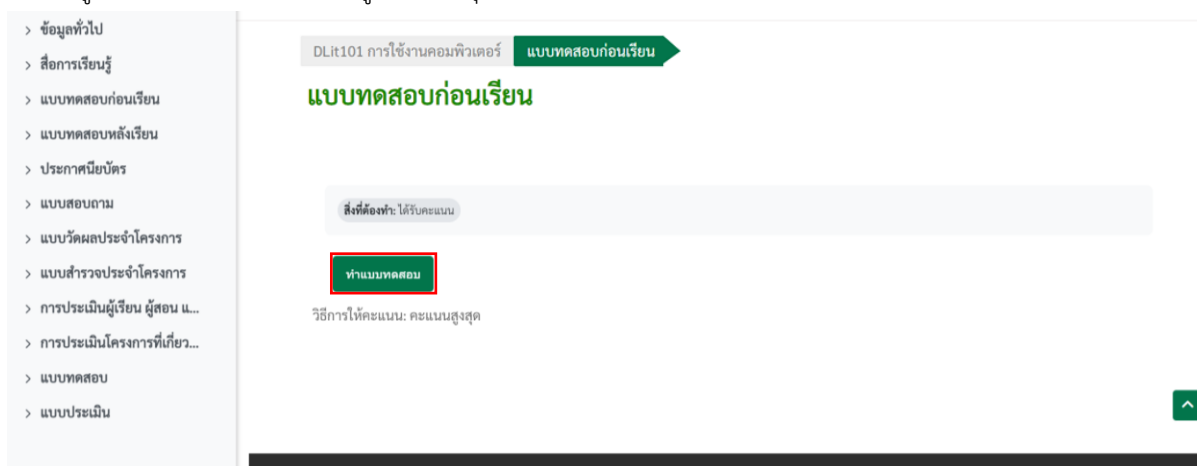
5.1 การทำแบบทดสอบผ่านระบบ BMA e-Learning

การทำแบบทดสอบ ไม่ว่าจะเป็นแบบทดสอบการเรียนรู้หรือแบบทดสอบหลังเรียน มีขั้นตอนดังนี้
เมื่อผู้ใช้งานเข้าไปยังรายวิชาที่ต้องการทำแบบทดสอบแล้ว ให้ผู้ใช้งานไปยังแถบหัวข้อแบบทดสอบและเลือกไปที่หัวข้อย่อย
ของแบบทดสอบ จากนั้นคลิกที่หัวข้อย่อย เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำแบบทดสอบ



(รูปแสดง หน้าจอขั้นตอนการทำแบบทดสอบ)

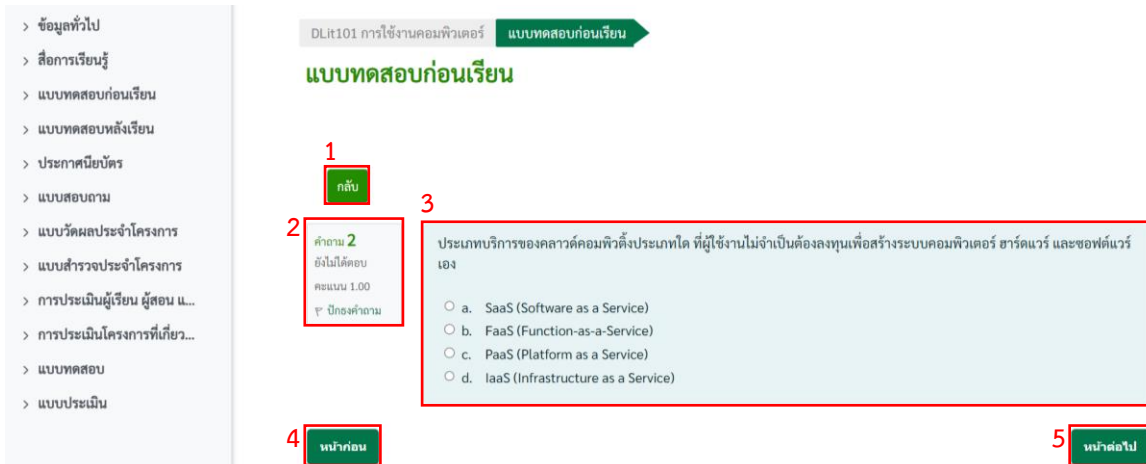
เมื่อเข้าสู่หน้าจอแบบทดสอบแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ทำแบบทดสอบ” เพื่อเป็นการเริ่มทำแบบทดสอบ



(รูปแสดง หน้าจอการเริ่มทำแบบทดสอบ)

โดยหน้าจอของแบบทดสอบ จะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

1. ปุ่ม “กลับ”
2. แสดงลำดับข้อ ของข้อสอบ พร้อมทั้งคะแนนเต็มของข้อสอบข้อนี้ๆ
3. คำถามของข้อสอบ
4. ปุ่ม “หน้าก่อน” หมายถึง กดเพื่อไปยังข้อสอบข้อก่อนหน้า
5. ปุ่ม “หน้าถัดไป” หมายถึง กดเพื่อไปยังข้อสอบข้อถัดไป



(รูปแสดง รายละเอียดหน้าจอของแบบทดสอบ)

เมื่อผู้ใช้งานทำการข้อสอบครบทุกข้อเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “เสร็จสิ้นการทำ” เพื่อเป็นการบันทึกคำตอบของข้อสอบ



(รูปแสดง หน้าจอขั้นตอนการทำของแบบทดสอบ)



จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ สรุปผลของคำตอบ ของผู้ใช้งานได้ทำการส่งคำตอบมา โดยผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “กลับไปแก้ไข” เพื่อที่สามารถแก้ไขคำตอบก่อนที่จะทำการส่งคำตอบก่อนได้ เมื่อผู้ใช้งานมั่นใจในคำตอบทุกข้อเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการกดปุ่ม “ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ” เพื่อเป็นการส่งคำตอบและสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ

(รูปแสดง หน้าจอสรุปผลของคำตอบ)

แบบทดสอบหลังเรียน

Summary of attempt

คำถาม	สถานะ
1	บันทึกคำตอบแล้ว
2	บันทึกคำตอบแล้ว

Return to attempt

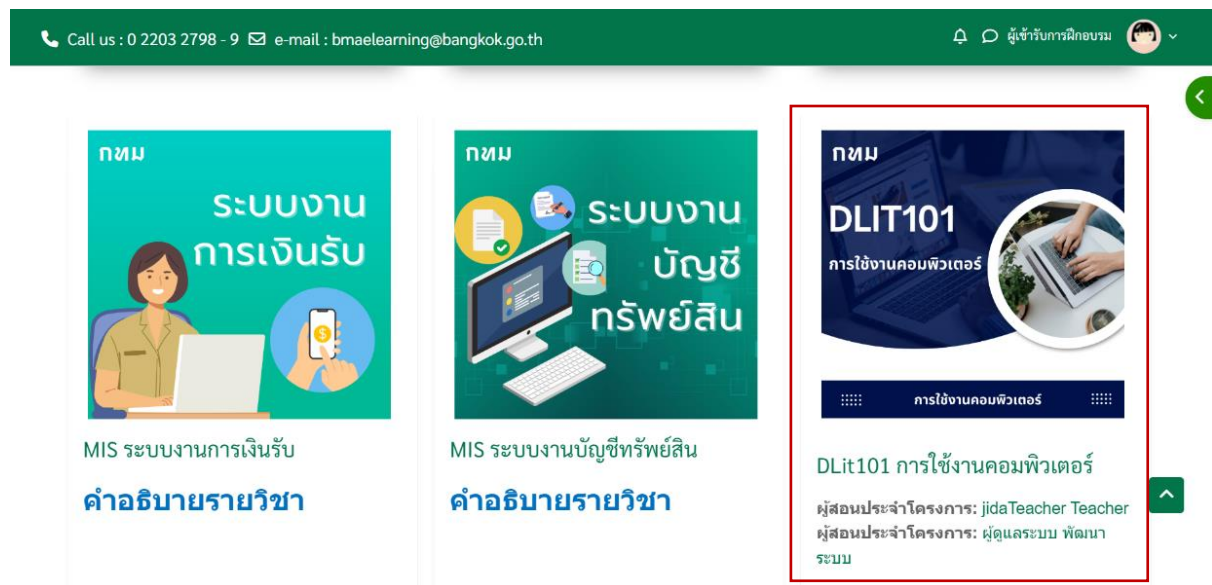
ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ

(รูปแสดง หน้าจอการส่งคำตอบของแบบทดสอบ)

6. การประเมินผู้เรียน ผู้สอน และหลักสูตร

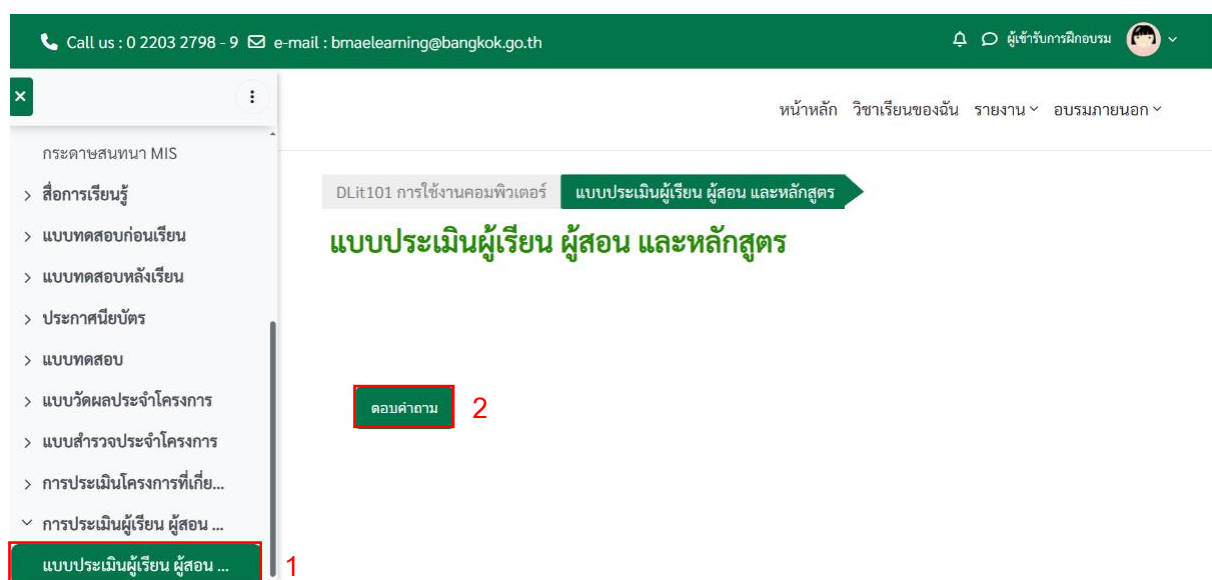
6.1 การทำแบบประเมินผู้เรียน ผู้สอน และหลักสูตร

การทำแบบประเมินผู้เรียน ผู้สอน และหลักสูตร สามารถทำได้ดังนี้ หลังจากเข้าสู่ระบบมาให้ทำการเลือกวิชาเรียนที่ต้องการสร้างแบบประเมิน



(รูปแสดง หน้าจอขั้นตอนการเข้าสู่การสร้างแบบประเมิน)

- หลังจากนั้นให้กดเลือกหัวข้อการประเมินผู้เรียน ผู้สอน และหลักสูตร และทำการกดที่ปุ่ม “ตอบคำถาม” เพื่อทำแบบประเมิน



(รูปแสดง หน้าจอขั้นตอนการเข้าสู่การสร้างแบบประเมิน)



- จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหัวข้อการประเมิน และทำการประเมินข้อมูลการตอบแบบสอบถามให้ครบทุกคำถาม

Call us : 0 2203 2796 - 9 | e-mail : bmaelearning@bangkok.go.th

หน้าหลัก | วิชาเรียนของฉัน | รายงาน | สอบถามแบบ...

DLR101 การใช้งานคอมพิวเตอร์ > แบบประเมินผู้เรียน ผู้สอน และหลักสูตร Complete a feedback

แบบประเมินผู้เรียน ผู้สอน และหลักสูตร

Mode: ไม่บันทึกชื่อผู้ตอบแบบสำรวจ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง ☐ อื่นๆ

ตอนที่ 2 การประเมินการเรียนการสอน

ด้านหลักสูตร

ความน่าสนใจ ☒ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

ความครอบคลุมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ☒ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

ความเหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของผู้เรียน ☒ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

การนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์อื่นๆ หรือวิชาอื่น ☒ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

ด้านผู้สอน

ความรู้ความสามารถของผู้สอน ☒ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

สอนอย่างมีขั้นตอนและอธิบายชัดเจน सरप्रदेश ☒ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

ความยาวของเนื้อหา ☒ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

สอนตรงตามเนื้อหาที่กำหนด ☒ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

ด้านผู้เรียน (สำหรับประเมินตนเอง)

การเตรียมความพร้อมก่อนเรียน ☒ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

ความกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ☒ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

คุณต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่ ☒

(รูปแสดง หน้าจอตอบแบบสอบถามการประเมินผู้เรียน ผู้สอน และหลักสูตร)



- เมื่อตอบแบบประเมินเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ขึ้นตอนถัดไป

DLit101 การใช้งานคอมพิวเตอร์ > แบบประเมินผู้เรียน ผู้สอน และหลักสูตร

Complete a feedback

แบบประเมินผู้เรียน ผู้สอน และหลักสูตร

บันทึกคำตอบของท่านเรียบร้อยแล้ว ขอขอบคุณค่ะ

x

ขึ้นต่อไป

(รูปแสดง หน้าจอการประเมินผู้เรียน ผู้สอน และหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว)

7. การดูใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ

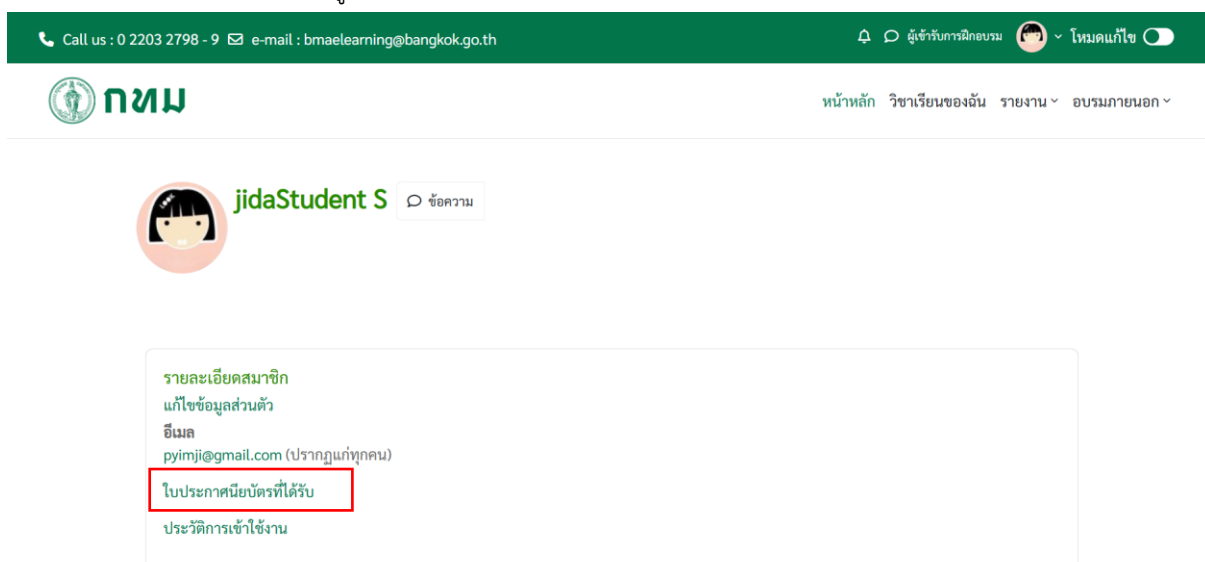
7.1 การดูใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าดูใบประกาศนียบัตรที่ได้รับจากการจบหลักสูตรการฝึกอบรมผ่านระบบ BMA e-Learning ได้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้ ไปที่เมนู "ประวัติส่วนตัว"



(รูปแสดง หน้าจอแสดงขั้นตอนเข้าสู่การดูใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ)

หลังจากนั้น ให้คลิกที่เมนูของระบบ เลือก "ใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ"



(รูปแสดง หน้าจอแสดงขั้นตอนเข้าสู่การดูใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ)



ภายในหน้าใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ ผู้ใช้งานสามารถดูรายการใบประกาศนียบัตรที่ได้รับจากการอบรม เมื่อต้องการดาวน์โหลดหรือพิมพ์ใบประกาศนียบัตร สามารถกดปุ่ม ดาวน์โหลด

Call us : 0 2203 2798 - 9 e-mail : bmaelearning@bangkok.go.th



หน้าหลัก วิชาเรียนของฉัน รายงาน อบรมภายนอก

ประวัติส่วนตัว

ใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ



jidaStudent S

ข้อความ

ใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ

These are the certificates you have been issued by either email or downloading manually.

ดาวน์โหลดข้อมูลตารางเป็น

Comma separated values (.csv)

ดาวน์โหลด

ชื่อ	รายวิชา	Awarded on	Code	ไฟล์
หนังสือรับรอง misระบบงานการเงินจ่าย	MIS ระบบงานการเงินจ่าย	วันพุธ, 8 มกราคม 2025, 4:03PM	EmzSUR1ELH	

(รูปแสดง หน้าจอการดูใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ)

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ดาวน์โหลดหรือพิมพ์ใบประกาศนียบัตร ระบบจะแสดงใบประกาศนียบัตรขึ้นมา ตัวอย่างดังรูป



(รูปแสดง ใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ)

8. การดูรายงานตามสิทธิ์ที่ได้รับ

รายงานที่สามารถดูได้สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีดังนี้

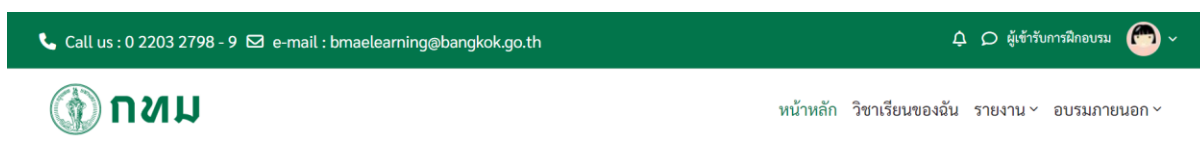
8.1 รายงานความคืบหน้าในการเรียน

ไปที่เมนูรายงาน -> รายงานความคืบหน้าในการเรียน



(รูปแสดง เมนูแสดงรายงานความคืบหน้าในการเรียน)

- ผู้ใช้งานสามารถส่งออกประวัติการอบรม ผลการทดสอบ คะแนนสอบ การทำแบบสอบถามและข้อมูลการเข้าใช้งาน (Login) เป็นไฟล์ Microsoft excel ได้ โดยกดที่ปุ่ม Excel
- ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาในช่อง Search



รายงานความคืบหน้าในการเรียน

50210000 : สำนักงานเขตภาษีเจริญ

Excel

Search:

ชื่อ	สกุล	หน่วยงาน	ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่ม	งาน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางสายงาน	หลักสูตร	หมวดหมู่	ความคืบหน้า	สถานะผ่าน
นางสาวjidaStudent	S	สำนักงานเขต	สำนักงานเขตภาษีเจริญ	ฝ่ายการศึกษา	-		ผู้อำนวยการสถานศึกษา	MIS ระบบงานจัดซื้อ	MIS	13%	ผ่าน

(รูปแสดง รายงานความคืบหน้าในการเรียน)



8.2 รายงานสถานะการเข้าเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละโครงการ

ไปที่เมนูรายงาน -> รายงานสถานะการเข้าเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละโครงการ

Call us : 0 2203 2798 - 9 e-mail : bmaelearning@bangkok.go.th

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กทม

หน้าหลัก วิชาเรียนของฉัน รายงาน อบรมภายนอก

รายงานความคืบหน้าในการเรียน

50210000 : สำนักงานเขตภาษีเจริญ

Excel Search:

ชื่อ	สกุล	หน่วยงาน	ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน	เลขที่งาน	ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางสายงาน	หลักสูตร	หมวดหมู่	ความคืบหน้า	สถานะ
นางสาวjidaStudent	S	สำนักงานเขต	สำนักงานเขตภาษีเจริญ	ฝ่ายการศึกษา	-		ผู้อำนวยการสถานศึกษา	MIS ระบบงานจัดซื้อ	MIS	13%	ผ่าน

(รูปแสดง เมนูแสดงรายงานสถานะการเข้าเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละโครงการ)

- ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลรายงานสถานะการเข้าเรียนของผู้เข้าอบรมแต่ละโครงการเป็นไฟล์ Microsoft Excel ได้ โดยกดที่ปุ่ม Excel
- ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูล โดยพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาได้ที่ช่อง Search

Call us : 0 2203 2798 - 9 e-mail : bmaelearning@bangkok.go.th

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กทม

หน้าหลัก วิชาเรียนของฉัน รายงาน อบรมภายนอก

รายงานสถานะการเข้าเรียนของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละโครงการ

Excel Search:

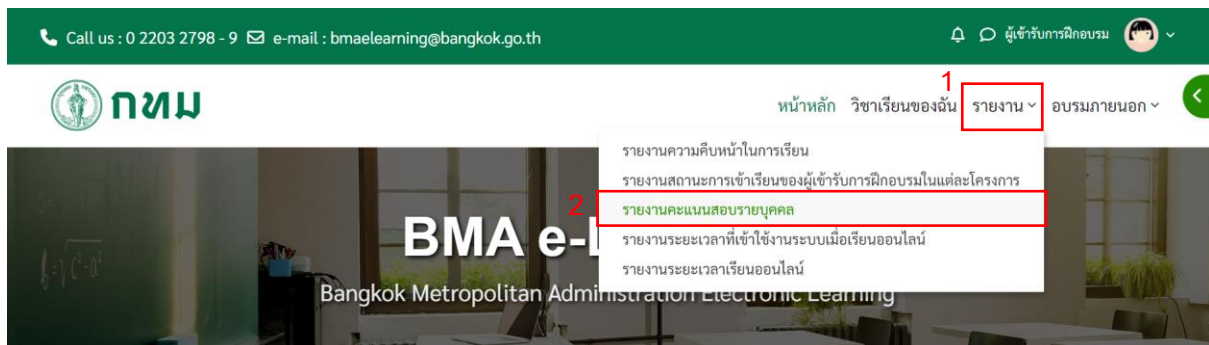
วันที่ลงทะเบียน	วันที่จบหลักสูตร	โครงการ	ปีงบประมาณ	หลักสูตร	ชื่อ	สกุล	หน่วยงาน	ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน
22/01/2567 02:37:26				BMA e-Learning	นางสาวjidaStudent	S	สำนักงานเขต	สำนักงานเขตภาษีเจริญ	ฝ่ายการศึกษา
10/01/2568 09:35:41		โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิคและสนับสนุน	2567	MIS ระบบงานจัดซื้อ	นางสาวjidaStudent	S	สำนักงานเขต	สำนักงานเขตภาษีเจริญ	ฝ่ายการศึกษา

(รูปแสดง รายงานสถานะการเข้าเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละโครงการ)



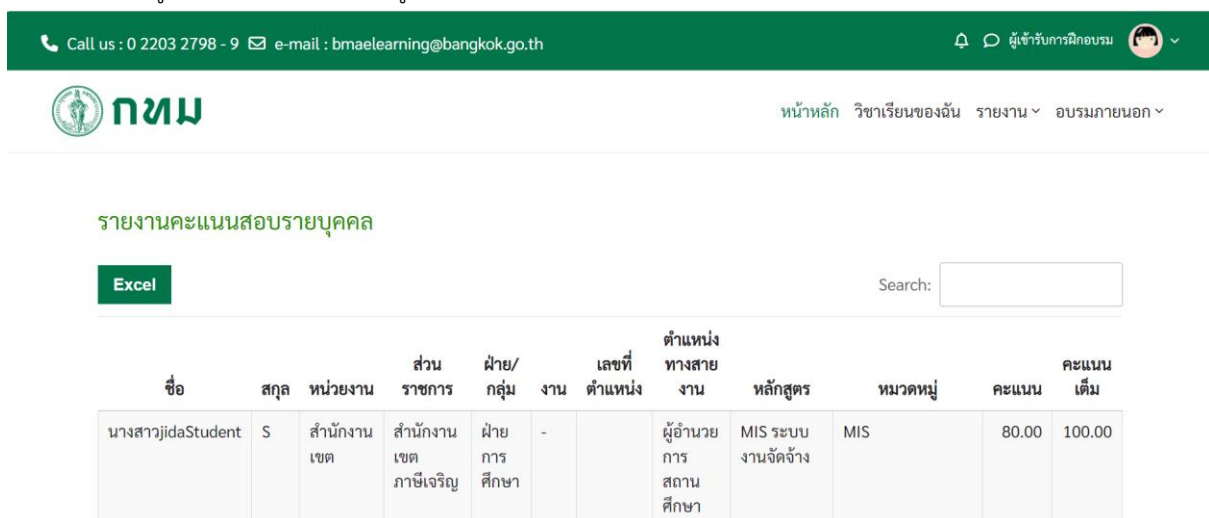
8.3 รายงานคะแนนสอบรายบุคคล

ไปที่เมนู รายงาน -> รายงานคะแนนสอบรายบุคคล



(รูปแสดง เมนูรายงานคะแนนสอบรายบุคคล)

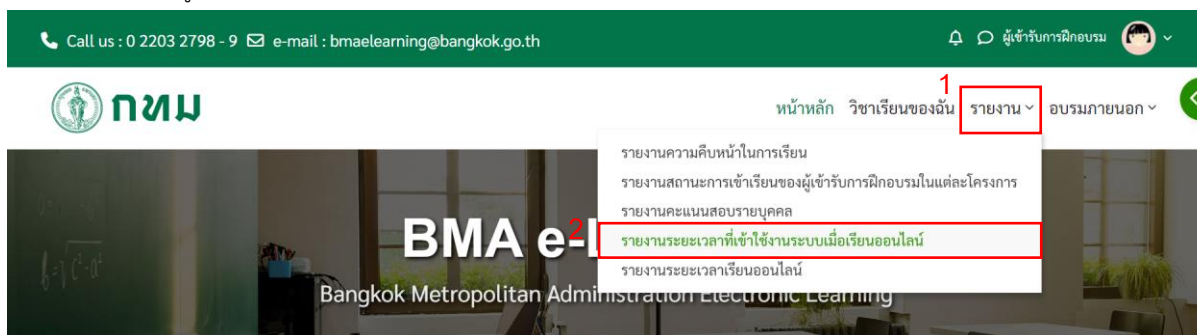
- ผู้ใช้งานสามารถส่งออกรายงานคะแนนสอบรายบุคคลเป็นไฟล์ Microsoft Excel ได้ โดยกดที่ปุ่ม Excel
- ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูล โดยพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาได้ที่ช่อง Search



(รูปแสดง รายงานคะแนนสอบรายบุคคล)

8.4 รายงานระยะเวลาที่เข้าใช้งานระบบเมื่อเรียนออนไลน์

ไปที่เมนู รายงาน -> รายงานระยะเวลาที่เข้าใช้งานระบบเมื่อเรียนออนไลน์



(รูปแสดง รายงานระยะเวลาที่เข้าใช้งานระบบเมื่อเรียนออนไลน์)

- ผู้ใช้งานสามารถส่งออกประวัติการเข้าใช้งานระบบ และรวมระยะเวลาการเข้าใช้งานเป็นไฟล์ Microsoft Excel ได้ โดยกดที่ปุ่ม Excel



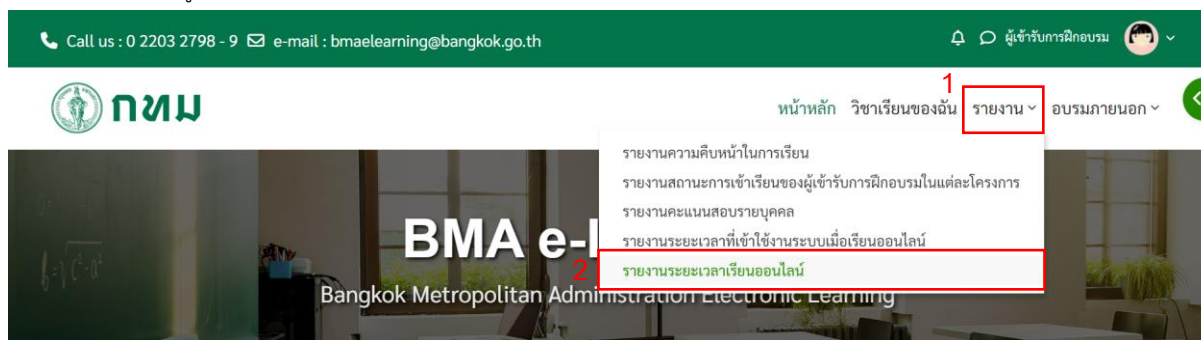
รายงานระยะเวลาที่เข้าใช้งานระบบเมื่อเรียนออนไลน์

Excel				
ชื่อ	สกุล	เวลาเข้าใช้งาน	เวลาออกจากระบบ	รวมเวลาใช้งานทั้งหมด (นาที)
นางสาวjidaStudent	S	13/01/2568 13:22:12	13/01/2568 13:45:52	
นางสาวjidaStudent	S	10/01/2568 09:06:44	10/01/2568 10:37:15	90
นางสาวjidaStudent	S	09/01/2568 08:58:47	09/01/2568 15:08:10	369
นางสาวjidaStudent	S	08/01/2568 16:15:13	13/01/2568 13:45:52	
นางสาวjidaStudent	S	19/12/2567 13:55:49	19/12/2567 13:55:56	0

(รูปแสดง รายงานระยะเวลาที่เข้าใช้งานระบบเมื่อเรียนออนไลน์)

8.5 รายงานระยะเวลาเรียนออนไลน์

ไปที่เมนูรายงาน -> รายงานระยะเวลาเรียนออนไลน์



(รูปแสดง รายงานระยะเวลาเรียนออนไลน์)

- ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลประวัติระยะเวลาการเรียนออนไลน์เป็น Microsoft Excel ได้ โดยกดที่ปุ่ม Excel
- ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูล โดยพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาได้ที่ช่อง Search



รายงานระยะเวลาเรียนออนไลน์

Excel Search:

ชื่อ	สกุล	หน่วยงาน	ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน	ตำแหน่งทางสายงาน	หลักสูตร	วันที่เริ่มต้นเรียน	วันที่เสร็จสิ้นการเรียน	เวลาเรียนทั้งหมด	
นางสาวjidaStudent	S	สำนักงานเขต	สำนักงานเขตภาษีเจริญ	ฝ่ายการศึกษา	-	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	DLit101 การใช้งานคอมพิวเตอร์	24/01/2567 09:46:10	24/01/2567 11:46:36	0 วัน 2 ชั่วโมง 0 นาที

Showing 1 to 1 of 1 entry

« < 1 > »

(รูปแสดง รายงานระยะเวลาเรียนออนไลน์)