

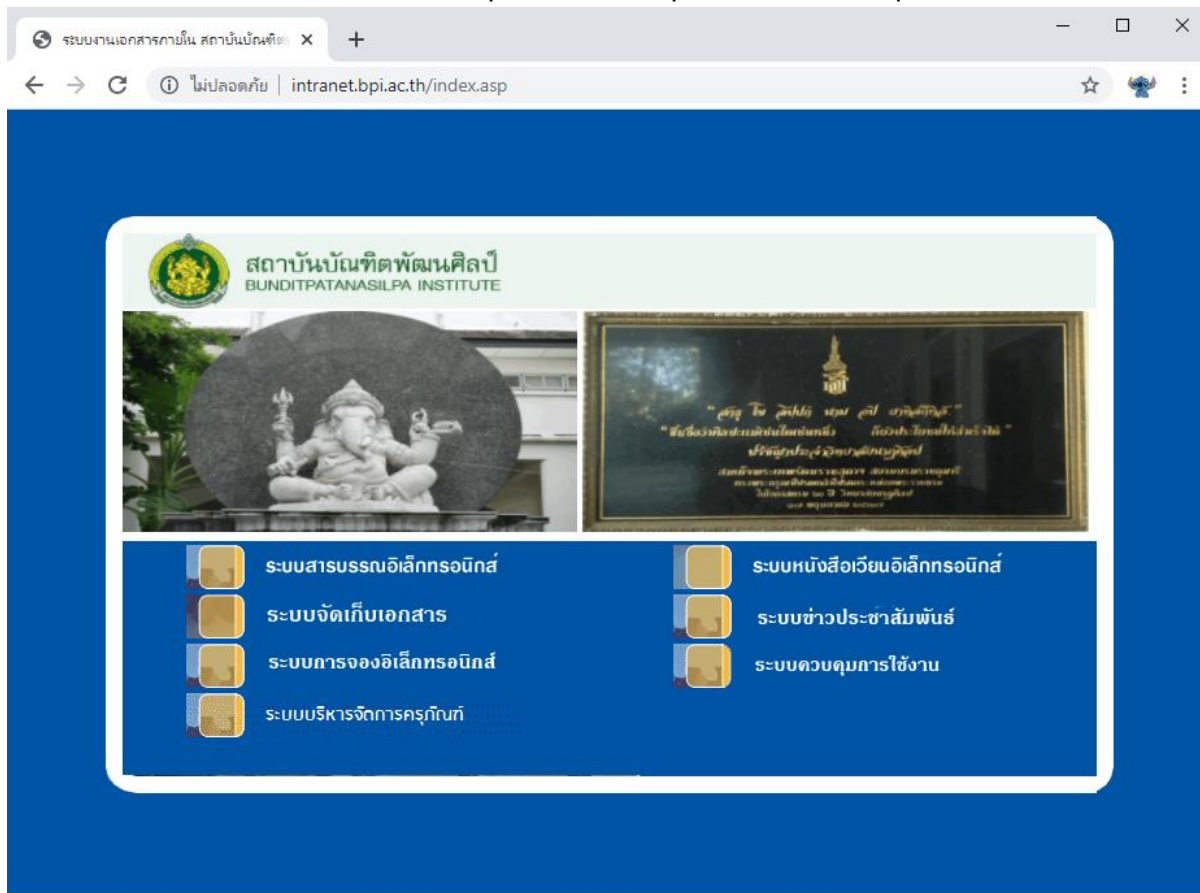
คู่มือการใช้งาน  
ระบบการจองอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

## สารบัญ

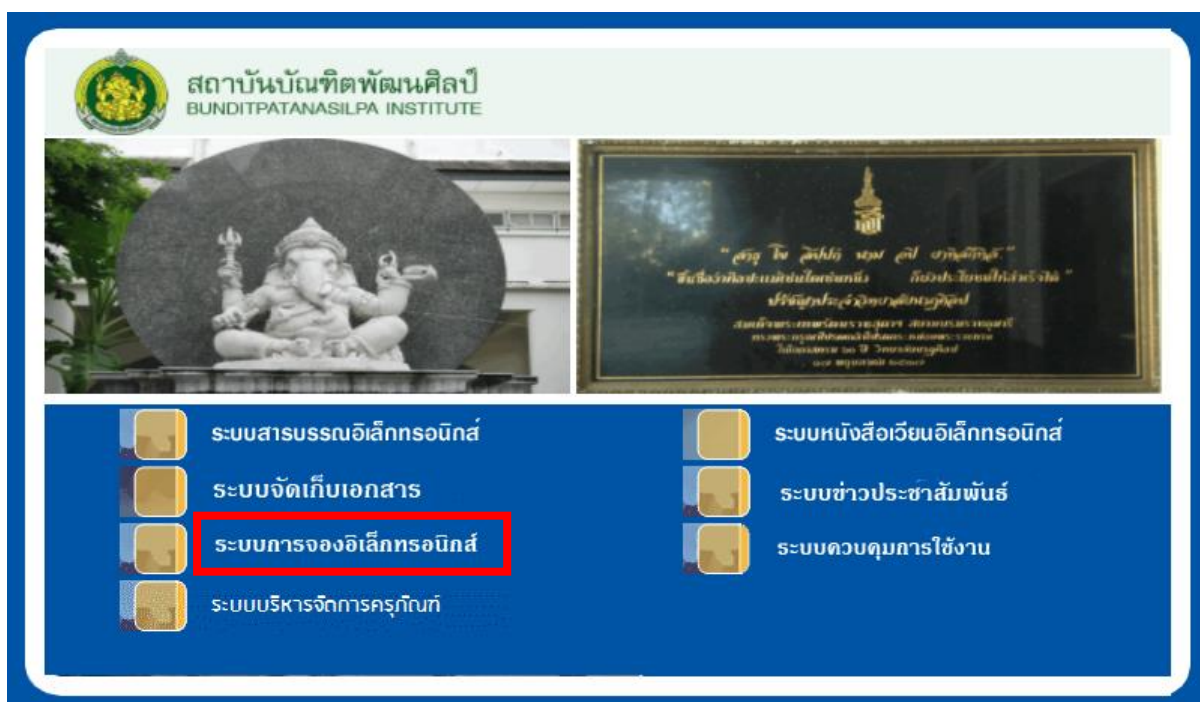
เรื่อง	หน้า
วิธีเข้าใช้งาน	1
วิธีจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	3
วิธีตรวจสอบสถานะการจอง	9
ตัวอย่างใบจอง	11

## วิธีใช้งาน

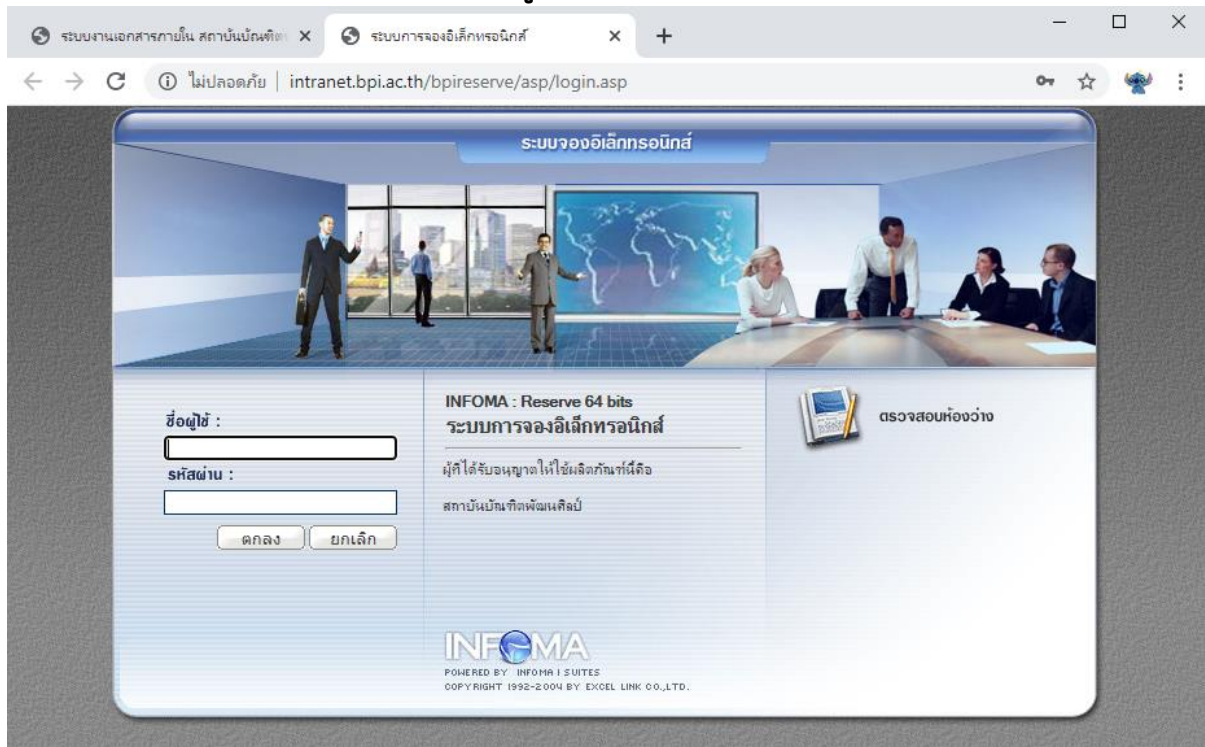
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วเข้าไปที่ <http://intranet.bpi.ac.th/index.asp>



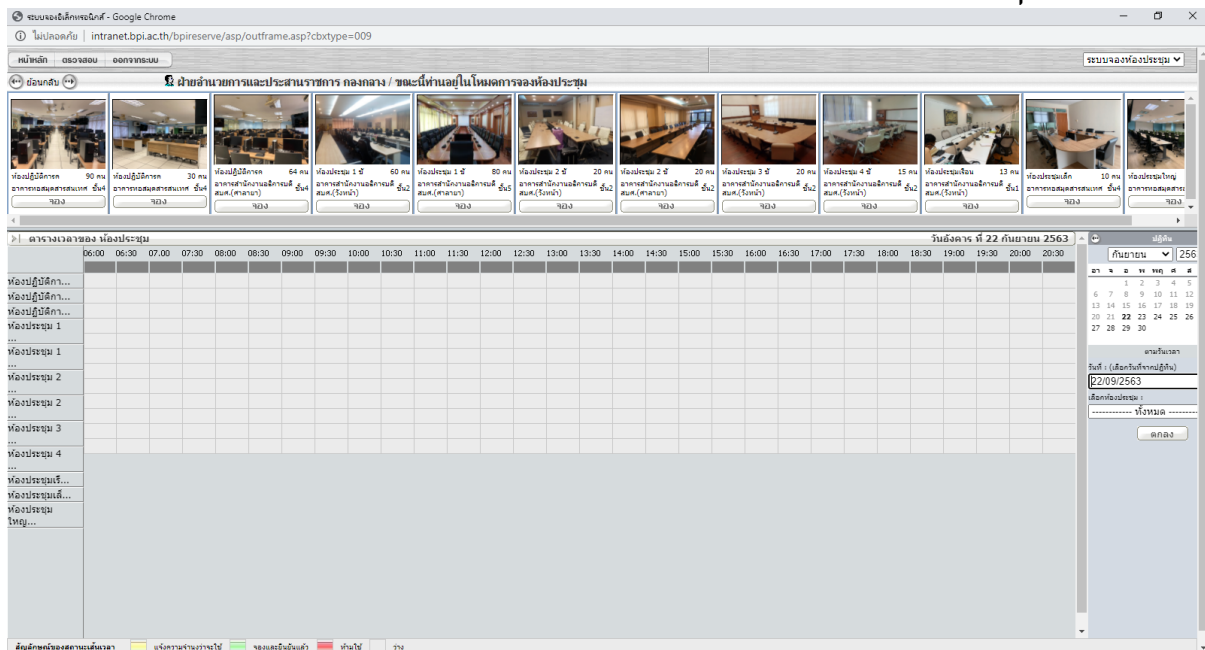
2. คลิกที่ ระบบการจองอิเล็กทรอนิกส์



### 3. เมื่อพบหน้าต่างดังภาพ ให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



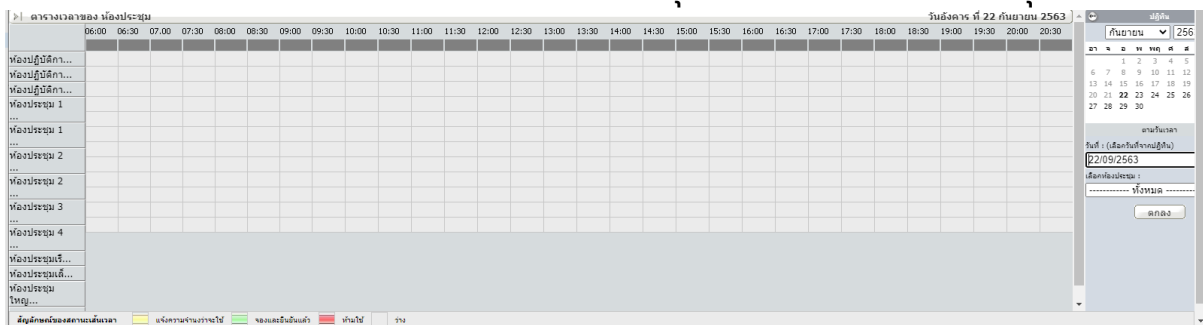
### 4. จะพบกับหน้าต่างของระบบการจองอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้



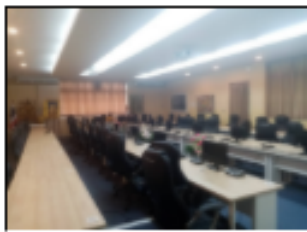
### 4.1 รายชื่อห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะแสดงชื่อห้อง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และสถานที่ของห้องประชุม



### 4.2 ตารางแสดงวันที่ เวลา รายชื่อห้องประชุม และแถบสถานะห้องประชุม



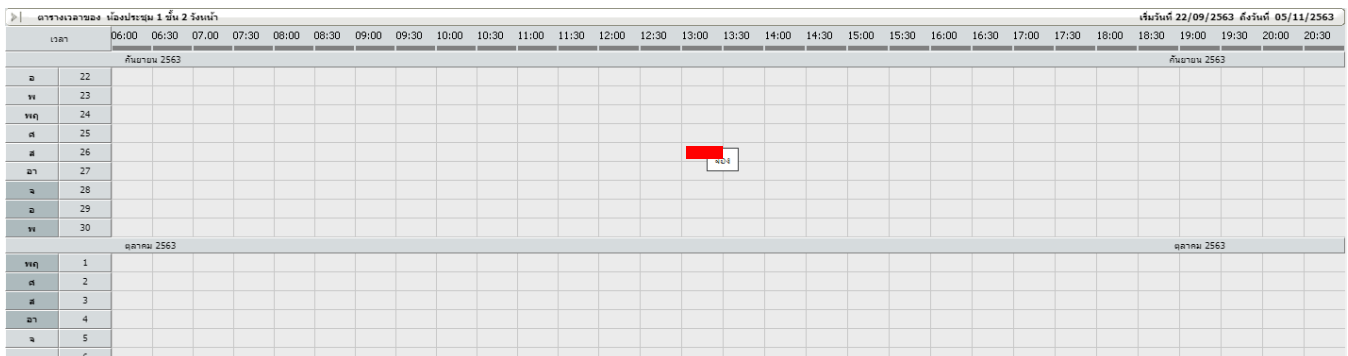
### วิธีจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ห้องประชุม 1 ชั้น 60 คน  
อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น2 สบศ.(วังหน้า)



1. คลิกที่ปุ่ม จอง ใต้ชื่อห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ต้องการ
2. ส่วนล่างจะแสดงตารางวันที่และเวลา ดังภาพ ให้คลิกในช่องที่ตรงกับเวลาและวันที่ที่ต้องการจอง เช่น ต้องการจองวันที่ 25 กันยายน 2563 เวลา 13.00 น. ให้คลิกที่ช่องสีแดง ดังภาพ



### 3. จะพบกับหน้าต่างดังกล่าว ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

ระบบจองอิเล็กทรอนิกส์ - Google Chrome

intranet.bpi.ac.th/bpireserve/asp/outframe.asp?cbxtype=009

หน้าหลัก | ตรวจสอบ | ออกจากระบบ

ระบบจองห้องประชุม

ย้อนกลับ | ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ กองกลาง / ขณะนี้ท่านอยู่ในโหมดการจองห้องประชุม

Icon | รายละเอียดการจองห้องประชุม 1 ชั้น 2 ฝั่งหน้า ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี สมศ.(ฝั่งหน้า) วันที่ 25/09/2563

ผู้จอง

ชื่อ-นามสกุล : ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ กองกลาง ตำแหน่ง :

สังกัด : ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ(ผอ.ป.)

รายละเอียดการจอง

วันที่จอง : 22/09/2563

วันที่ใช้ห้องประชุม : 25/09/2563 ถึง 25/09/2563 ตั้งแต่วันที่ 13:00 ถึง 13:00 1

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม : 2 คน (สูงสุดได้ 60 คน) วันที่ต้องการจอง : -- ทุกวัน --

เรื่อง/คณะที่ประชุม : 3

ผู้ประสงค์ใช้ห้องประชุม : ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ

หมายเหตุ :

4 บันทึก ยกเลิก

หมายเหตุ กรุณากรอกแบบฟอร์มที่มีตัวหนังสือสีแดงให้ครบทุกช่อง

สัญลักษณ์ของสถานะสีเวลา

แจ้งความจำนงว่าจะใช้

จองและยืนยันแล้ว

ทำหนังสือ

ว่าง

3.1 เลือกเวลาที่เริ่มและเวลาสิ้นสุดการประชุม

3.2 กรอกจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่เกินจำนวนสูงสุดของห้องประชุมที่กำหนดไว้

3.3 กรอกเรื่องที่ประชุม

3.4 แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก

3.5 เมื่อบันทึกแล้วจะพบข้อความดังกล่าว

ระบบจองอิเล็กทรอนิกส์ - Google Chrome

intranet.bpi.ac.th/bpireserve/asp/outframe.asp?cbxtype=009

หน้าหลัก | ตรวจสอบ | ออกจากระบบ

intranet.bpi.ac.th บอกว่า

ข้อมูลถูกบันทึกแล้ว ท่านได้ใบจองเลขที่ 13

ตกลง

ย้อนกลับ | ฝ่ายอำนวยการ

Icon

เรื่อง/คณะที่ประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

โสตทัศนอุปกรณ์

เครื่องดื่ม

อาหารว่าง

ตรวจสอบการจอง

สัญลักษณ์ของสถานะสีเวลา

แจ้งความจำนงว่าจะใช้

จองและยืนยันแล้ว

ทำหนังสือ

ว่าง

#### 4. เมื่อได้เลขใบจองแล้ว จะพบกับหน้าต่างดังภาพ ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

4.1 กรอกชื่อ นามสกุล และเลือกประธาน เลขานุการ ผู้ร่วมประชุม แล้วกดปุ่ม Enter

4.2 รายชื่อที่กรอกจะปรากฏในช่องหมายเลข 2 ตามที่เลือกในช่องที่ 1

4.3 เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก

4.4 เมื่อบันทึกแล้วจะพบกับหน้าต่างดังภาพ

5. จะพบกับหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดของโสตทัศนูปกรณ์ โดยสามารถคลิกเลือกได้ตามต้องการ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก

ระบบจองอิเล็กทรอนิกส์ - Google Chrome

intranet.bpi.ac.th/bpireserve/asp/outframe.asp?cbxtype=009

หน้าหลัก ตรวจสอบ ออกจากระบบ ระบบจองห้องประชุม

ย้อนกลับ ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ กองกลาง / ขณะนี้ท่านอยู่ในโหมดการจองห้องประชุม

Icon > | รายละเอียดโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม 1 ชั้น 2 วิงหน้า ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี สบศ.(วิงหน้า)

เลขที่ใบจอง : 13

ผู้จอง		การจอง	
ชื่อ-นามสกุล :	ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ กองกลาง	วันที่จอง :	22/09/2563
ตำแหน่ง :		วันที่ใช้ห้อง :	25/09/2563
สังกัด :	ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ(ผอ.ป.)	ผู้เข้าร่วมประชุม :	60 คน
เบอร์โทรศัพท์ :		ตั้งแต่เวลา 13:00 ถึง 14:00	
เรื่อง/คณะที่ประชุม :	มอบหมายงาน		
หมายเหตุ :			

> | ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

อุปกรณ์	จำนวน
<input type="checkbox"/> ระบบเครื่องเสียงห้องประชุม	
<input type="checkbox"/> ระบบ Video Conference	
<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้สำหรับฝึกอบรม	
<input checked="" type="radio"/> มีความประสงค์ให้จัดเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมเครื่อง/อุปกรณ์ต่างๆ	
<input type="radio"/> ผู้ขอใช้บริการควบคุมเครื่อง/อุปกรณ์ต่างๆด้วยตัวเอง	

อุปกรณ์อื่นๆ (สื่อโสตทัศนูปกรณ์อื่นๆ) ที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

บันทึก ยกเลิก

สัญลักษณ์ของสถานะสีเวลา ■ แจ้งความจำนงว่าจะใช้ ■ จองและยืนยันแล้ว ■ ทำมันใช่ ■ว่าง

ระบบจองอิเล็กทรอนิกส์ - Google Chrome

intranet.bpi.ac.th/bpireserve/asp/outframe.asp?cbxtype=009

หน้าหลัก ตรวจสอบ ออกจากระบบ ระบบจองห้องประชุม

ย้อนกลับ ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ กองกลาง / ขณะนี้ท่านอยู่ในโหมดการจองห้องประชุม

Icon > | รายละเอียดโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม 1 ชั้น 2 วิงหน้า ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี สบศ.(วิงหน้า)

เลขที่ใบจอง : 13

ผู้จอง		การจอง	
ชื่อ-นามสกุล :	ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ กองกลาง	วันที่จอง :	22/09/2563
ตำแหน่ง :		วันที่ใช้ห้อง :	25/09/2563
สังกัด :	ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ(ผอ.ป.)	ผู้เข้าร่วมประชุม :	60 คน
เบอร์โทรศัพท์ :		ตั้งแต่เวลา 13:00 ถึง 14:00	
เรื่อง/คณะที่ประชุม :	มอบหมายงาน		
หมายเหตุ :			

> | ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

อุปกรณ์	จำนวน
<input type="checkbox"/> ระบบเครื่องเสียงห้องประชุม	
<input type="checkbox"/> ระบบ Video Conference	
<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้สำหรับฝึกอบรม	
<input checked="" type="radio"/> มีความประสงค์ให้จัดเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมเครื่อง/อุปกรณ์ต่างๆ	
<input type="radio"/> ผู้ขอใช้บริการควบคุมเครื่อง/อุปกรณ์ต่างๆด้วยตัวเอง	

อุปกรณ์อื่นๆ (สื่อโสตทัศนูปกรณ์อื่นๆ) ที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

บันทึก ยกเลิก

สัญลักษณ์ของสถานะสีเวลา ■ แจ้งความจำนงว่าจะใช้ ■ จองและยืนยันแล้ว ■ ทำมันใช่ ■ว่าง

intranet.bpi.ac.th ออกว่า

ทำการบันทึกอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว

ตกลง

สัญลักษณ์ของสถานะสีเวลา ■ แจ้งความจำนงว่าจะใช้ ■ จองและยืนยันแล้ว ■ ทำมันใช่ ■ว่าง



6. หน้าต่างถัดมาให้เลือกและกรอกรายละเอียดอุปกรณ์จัดเลี้ยง โดยคลิกเลือกรายการที่ต้องการ และกรอกจำนวน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก

ระบบจองอิเล็กทรอนิกส์ - Google Chrome

intranet.bpi.ac.th/bpireserve/asp/outframe.asp?cbxtype=009

หน้าหลัก ตรวจสอบ ออกจากระบบ ระบบจองห้องประชุม

ย้อนกลับ ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ กองกลาง / ขณะนี้ท่านอยู่ในโหมดการจองห้องประชุม

Icon > | รายละเอียดเครื่องดื่ม ห้องประชุม 1 ชั้น 2 ฝั่งหน้า ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี สบศ.(ฝั่งหน้า)

เลขที่ใบจอง : 13

ผู้จอง		การจอง	
ชื่อ-นามสกุล :	ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ กองกลาง	วันที่จอง :	22/09/2563
ตำแหน่ง :		วันที่ใช้ห้อง :	25/09/2563
สังกัด :	ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ(ฝอปล.)	ผู้เข้าร่วมประชุม :	45 คน
เบอร์โทรศัพท์ :		ตั้งแต่วันที่ :	13:00 ถึง 14:00
เรื่อง/คนอยู่ที่ประชุม :	มอบหมายงาน		
หมายเหตุ :			

> | รายการเครื่องดื่ม

ห้องประชุมจะจัดเฉพาะ น้ำดื่ม ชา กาแฟ และไอวอลดิน ให้เท่านั้น ส่วนเครื่องดื่ม และอาหารว่าง หันออกเนื่องจากมี รมกวนพนักงานผู้จัดประชุมต้องเตรียมมาเอง

รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)
<input checked="" type="checkbox"/> แก้วกาแฟ พร้อมจานรองแบบมีที่ใส่ของว่าง ซ้อนกาแฟ (0)	45	0
<input checked="" type="checkbox"/> แก้วน้ำดื่มแบบใส พร้อมที่รองแก้ว (0)	45	0
<input type="checkbox"/> คลุเลอร์ใส่น้ำเย็น (0)		
<input type="checkbox"/> สังกั้นน้ำไฟฟ้า (0)		
<input type="checkbox"/> กระติกน้ำแข็ง (0)		

บันทึก ยกเลิก

สัญลักษณ์ของสถานะสีเวลา     แจ้งความจำนงว่าจะใช้     จองและยืนยันแล้ว     ห้ามใช้     ว่าง

ระบบจองอิเล็กทรอนิกส์ - Google Chrome

intranet.bpi.ac.th/bpireserve/asp/outframe.asp?cbxtype=009

หน้าหลัก ตรวจสอบ ออกจากระบบ ระบบจองห้องประชุม

ย้อนกลับ ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ กองกลาง

Icon > | รายละเอียดเครื่องดื่ม ห้องประชุม 1 ชั้น 2 ฝั่งหน้า ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี สบศ.(ฝั่งหน้า)

เลขที่ใบจอง : 13

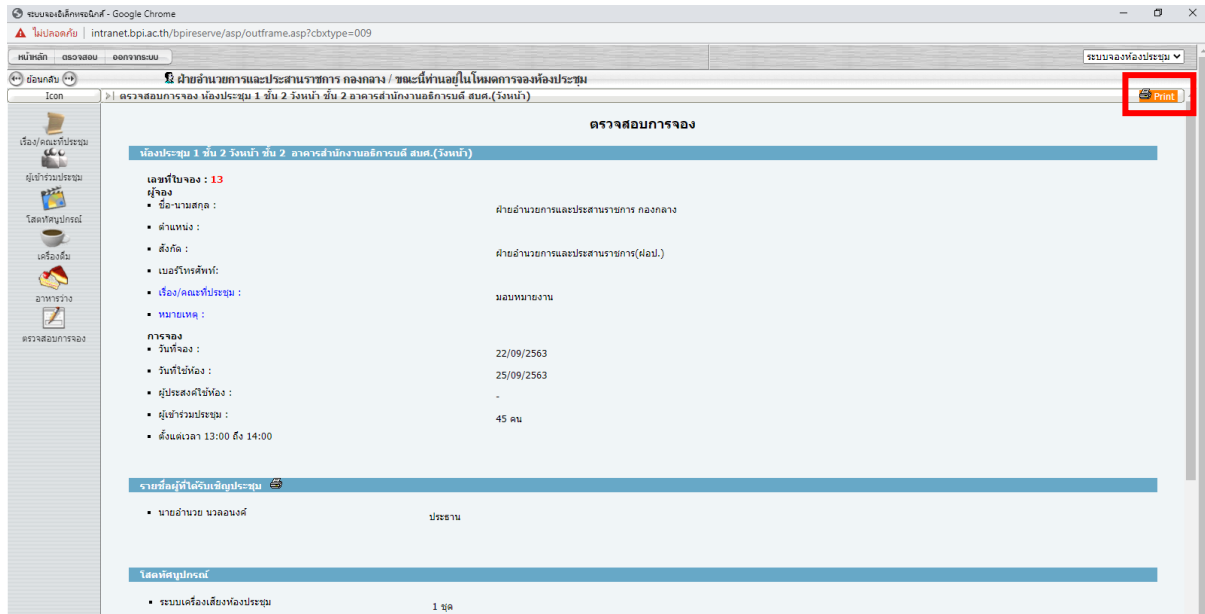
intranet.bpi.ac.th บอกว่า  
ทำการบันทึกรายการเครื่องดื่มเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

สัญลักษณ์ของสถานะสีเวลา     แจ้งความจำนงว่าจะใช้     จองและยืนยันแล้ว     ห้ามใช้     ว่าง

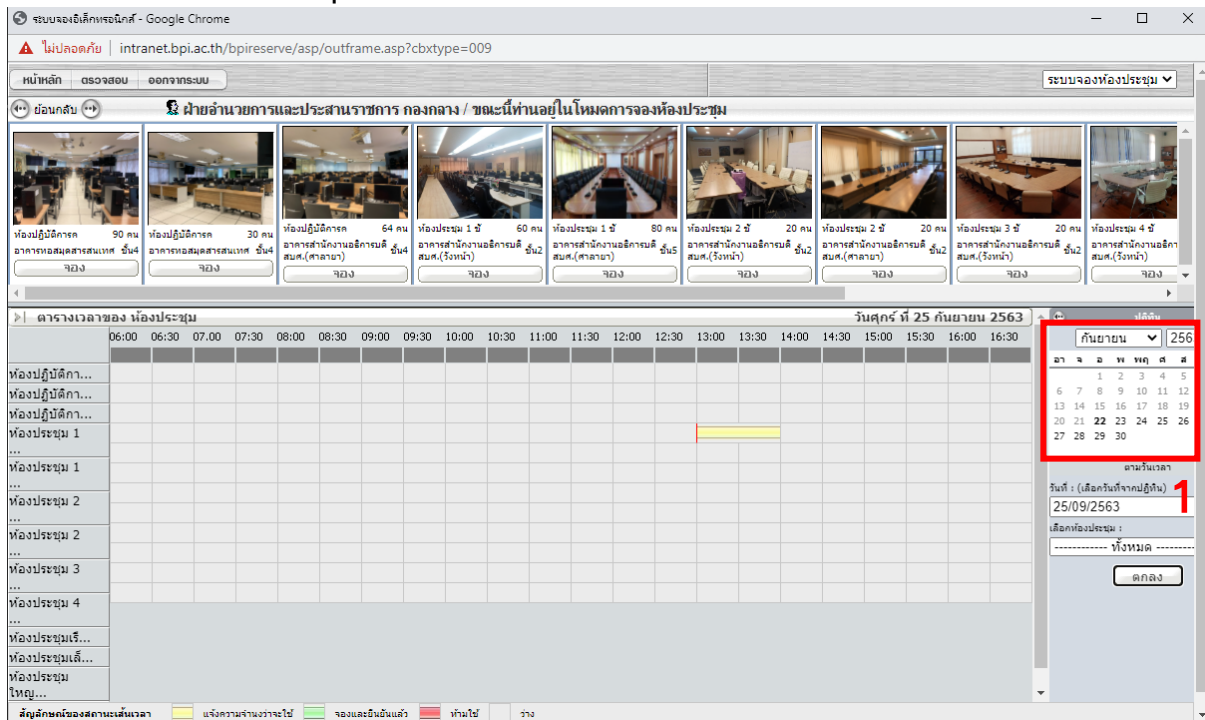


8. จะพบกับหน้าต่างใบจอง จะแสดงรายละเอียดการจอง และสามารถคลิกที่ปุ่ม Print มุมบนขวาเพื่อพิมพ์ใบจองได้

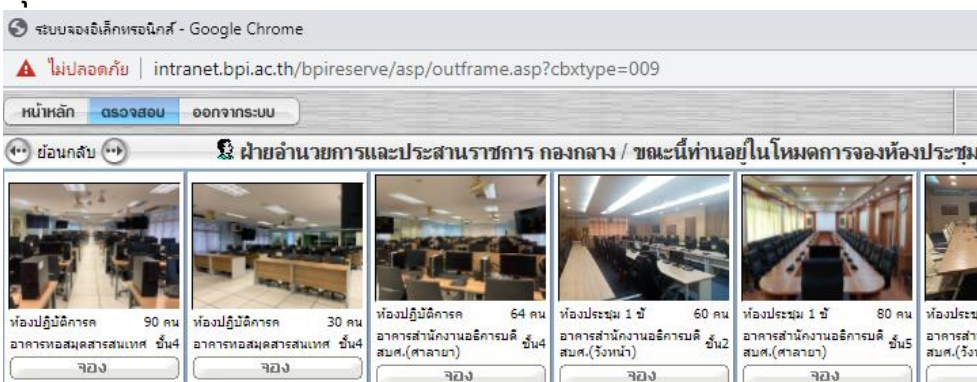


### วิธีตรวจสอบสถานะการจอง

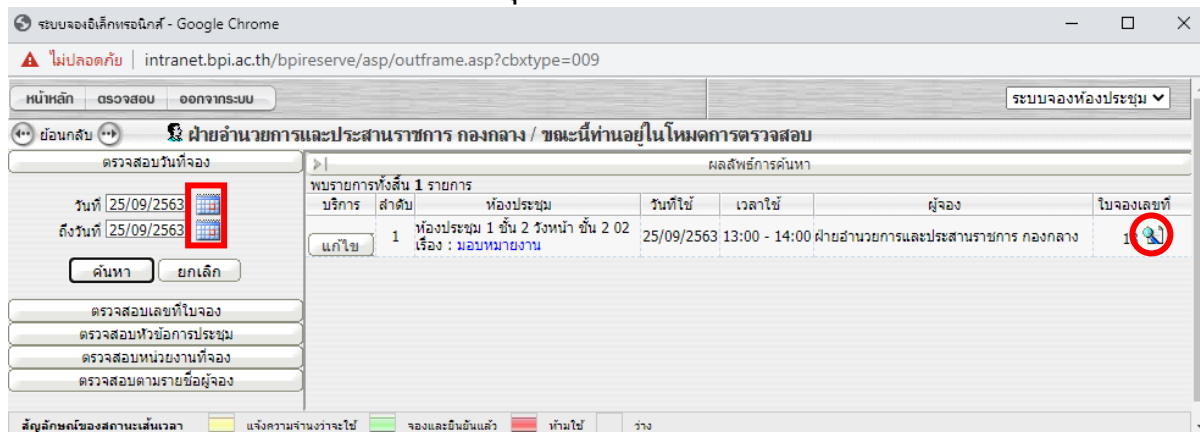
1. คลิกที่ปุ่ม หน้าแรก แล้วเลือกวันที่ในช่องหมายเลข 1 แล้วคลิกที่ปุ่ม ตกลง จะแสดงสถานะการจอง ในช่องห้องประชุม วันที่ และเวลาที่จอง ดังภาพ



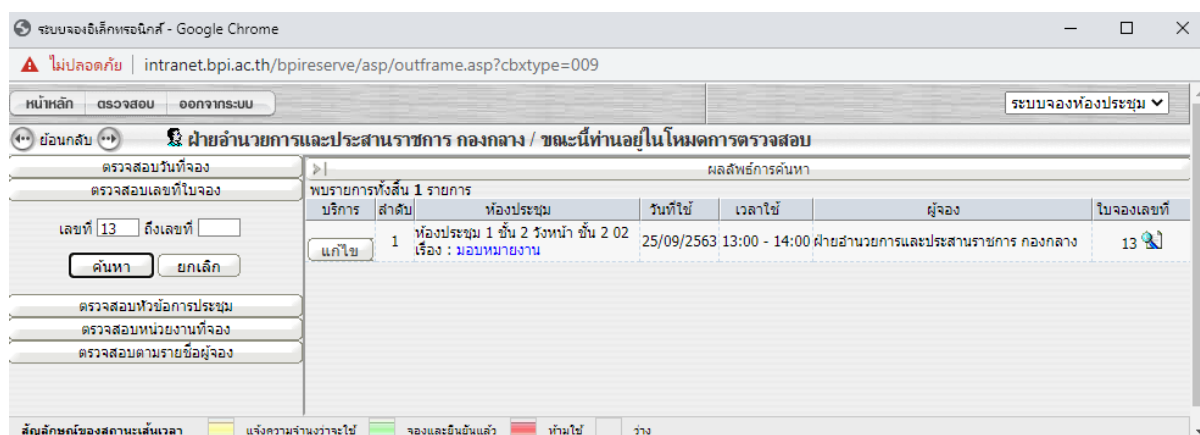
## 2. คลิกที่ปุ่ม ตรวจสอบ ดังภาพ



3. จะพบหน้าต่างสำหรับตรวจสอบ ซึ่งมาสามารถตรวจสอบได้จากวันที่จอง และเลขที่ใบจอง จากภาพเป็นการตรวจสอบจากวันที่จอง ทำได้โดยการคลิกปุ่ม ปฏิทิน ในช่องสี่เหลี่ยมสีแดง แล้วคลิกที่ปุ่ม ค้นหา จะแสดงผลลัพท์ทางช่องขวามือ โดยสามารถคลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไข รายละเอียดการจอง และสามารถคลิกปุ่ม กระจาย ในวงกลมสีแดงเพื่อพิมพ์ใบจองได้



4. หากต้องการตรวจสอบจากเลขที่ใบจอง ให้คลิกที่แถบ ตรวจสอบเลขที่ใบจอง แล้วกรอก เลขที่ใบจอง เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา จะแสดงผลลัพท์ทางช่องขวามือ โดยสามารถคลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขรายละเอียดการจอง และสามารถคลิกปุ่ม กระจาย ในวงกลมสีแดงเพื่อพิมพ์ ใบจองได้



## ตัวอย่างใบจอง

### ใบจองห้องประชุมเลขที่ 13

ห้องประชุม 1 ชั้น 2 วังหน้า ชั้น 2 02			
ชื่อ-นามสกุล :	ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ กองกลาง	วันที่จอง :	22/09/2563
ตำแหน่ง :		วันที่ใช้ห้อง :	25/09/2563
สังกัด :	ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ(ฟอป.)	ผู้เข้าร่วมประชุม :	45 คน
เบอร์โทรศัพท์ :		ตั้งแต่เวลา 13:00 ถึง 14:00	
เรื่อง/คณะที่ประชุม :	มอบหมายงาน		
หมายเหตุ :			

รายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญประชุม	
นายอำนวยการ นวลอนงค์	ประธาน

ใส่ทัศนูปกรณ์	
ระบบเครื่องเสียงห้องประชุม	1 ชุด
ไม้ประสงค์ จัดเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมเครื่อง	

เครื่องดื่ม	
แก้วกาแฟ พร้อมจานรองแบบมีที่ใส่ของว่าง ซอนกาแฟ	45 ชุด
แก้วน้ำดื่มแบบใส พร้อมที่รองแก้ว	45 ชุด