

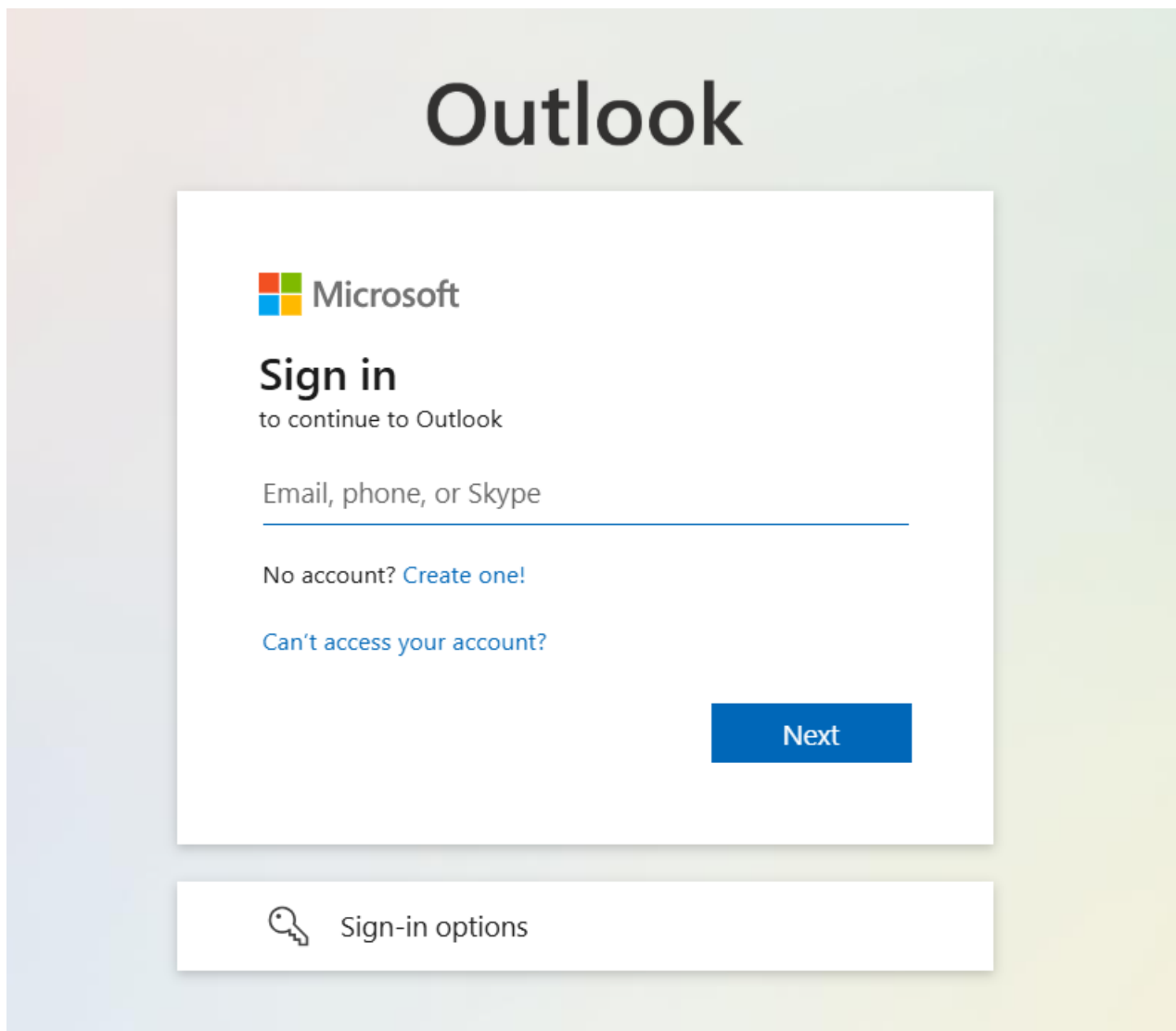
## คู่มือการจองห้องประชุมบน Outlook (Microsoft 365)

สถาบันฯ ได้ปรับปรุงระบบการจองห้องประชุม โดยสามารถทำรายการจองผ่านทาง Outlook (Microsoft 365) ทั้งนี้ เริ่มใช้งานระบบสำหรับการจองห้องประชุม ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

โปรดทำตามขั้นตอน ดังนี้

### 1. การเข้าใช้งาน Outlook

1.1 เข้าใช้งานที่ <https://outlook.office.com>



1.2 กรอก Email และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

## 2. การจองห้องประชุม

2.1 กดเลือกเมนู Calendar ที่แถบเมนูด้านซ้าย

2.2 กรอกรายละเอียดการจองห้องประชุม การเลือกห้องประชุมให้ใช้การกรอก email ของห้องประชุมที่ท่านต้องการ ในช่อง invite เช่น ต้องการห้องประชุม 4B ให้กรอกว่า [meetingroom4b@tdri.or.th](mailto:meetingroom4b@tdri.or.th) เป็นต้น



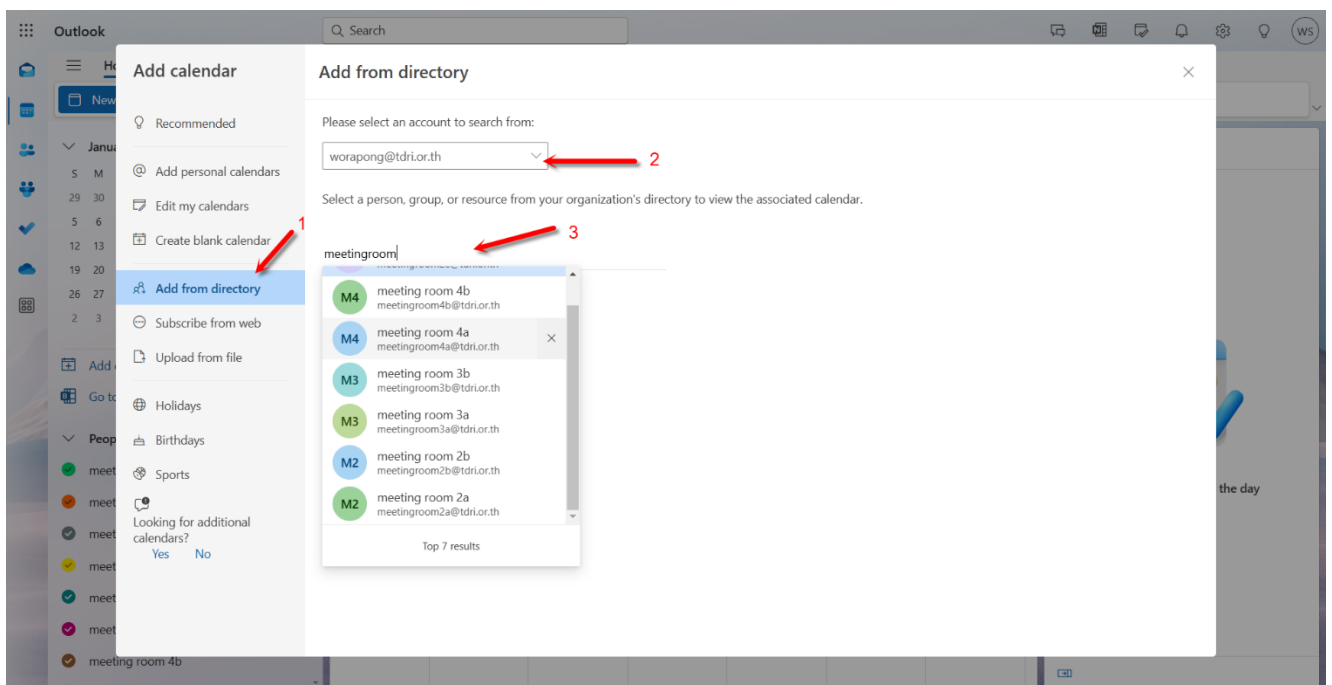
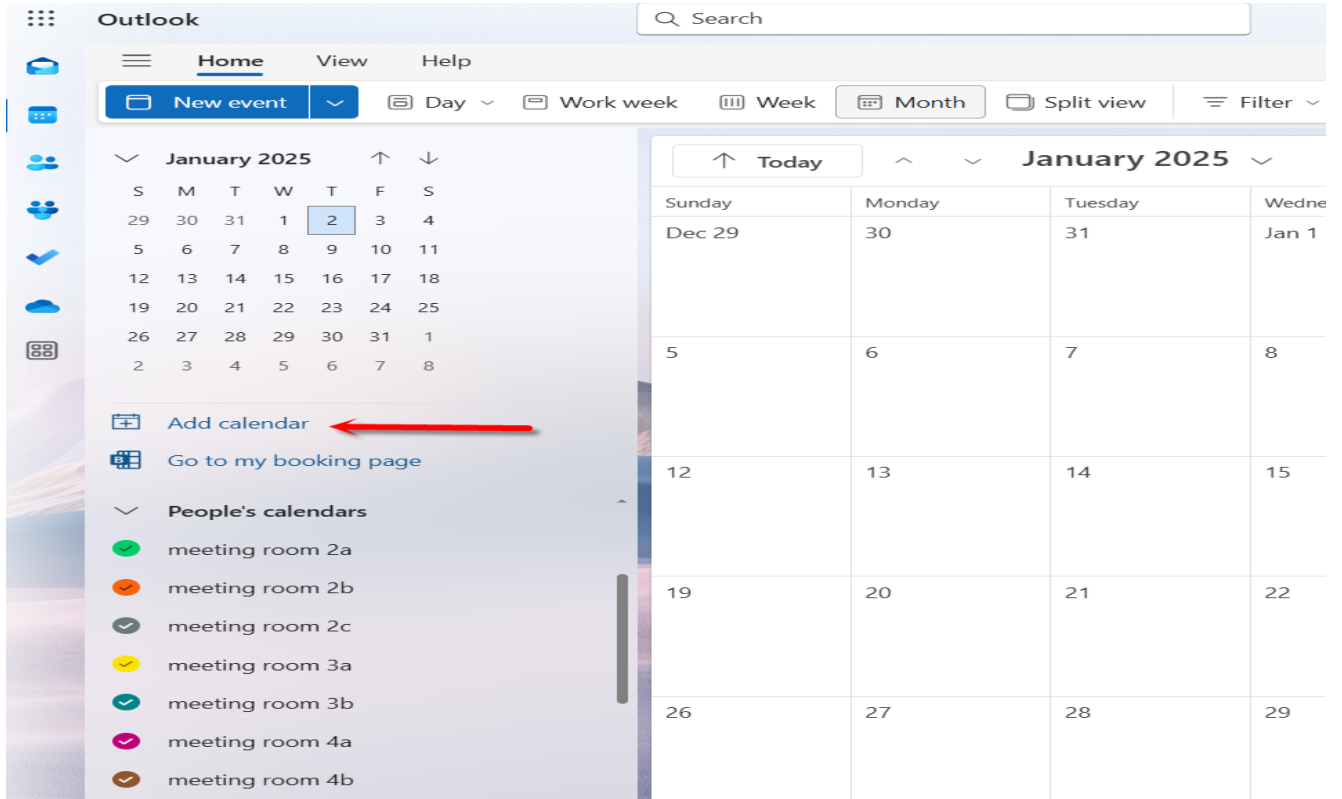
2.3 ข้อมูลห้องประชุมทั้งหมด มีดังนี้

ชั้น	ชื่อห้องประชุม	ความจุ (ที่นั่ง)	Email ของห้องประชุม (ใช้กรอกในช่อง invite)
2	ห้องประชุม 2A	12	meetingroom2a@tdri.or.th
	ห้องประชุม 2B	10	meetingroom2b@tdri.or.th
	ห้องประชุม 2C	14	meetingroom2c@tdri.or.th
	ห้องประชุมใหญ่	50	conferenceroom@tdri.or.th
3	ห้องประชุม 3A	6	meetingroom3a@tdri.or.th
	ห้องประชุม 3B	8	meetingroom3b@tdri.or.th
4	ห้องประชุม 4A	6	meetingroom4a@tdri.or.th
	ห้องประชุม 4B	8	meetingroom4b@tdri.or.th
5	Town Hall	40	townhall@tdri.or.th

2.4 ห้องประชุมทั้งหมดเชื่อมต่อเข้ากับระบบ Resource ของ Outlook ดังนั้น ถ้าจองเวลาซ้ำกับคนอื่นจะขึ้นเตือนเป็นสีแดงไม่สามารถจองห้องได้ ส่วนรายการที่จองได้ปกติจะขึ้นแถบสีเขียว

### 3. ขั้นตอนการเพิ่มห้องประชุมไว้ใน Calendar ของตนเอง

3.1 ท่านสามารถเพิ่มรายการห้องประชุม ลงใน Calendar เพื่อดูการใช้ห้องประชุมหรือหาห้องประชุมว่างได้ โดยไปที่ Add Calendar จะพบหน้าต่างใหม่ ให้เลือกที่ Add from directory เลือก Email ของตนเอง กรอก Email ของห้องประชุม โดยต้องทำทีละห้องประชุม เสร็จแล้วเลือกที่จะใส่ในกลุ่มไหน แนะนำให้เลือกเป็น people's calendar



3.2 เมื่อเราเพิ่มรายการห้องประชุมแล้ว จะสามารถมองเห็นการใช้งานห้องประชุมได้ โดยกดเลือกที่แถบด้านซ้ายของปฏิทิน ซึ่งทำแค่ครั้งแรกครั้งเดียวครับ