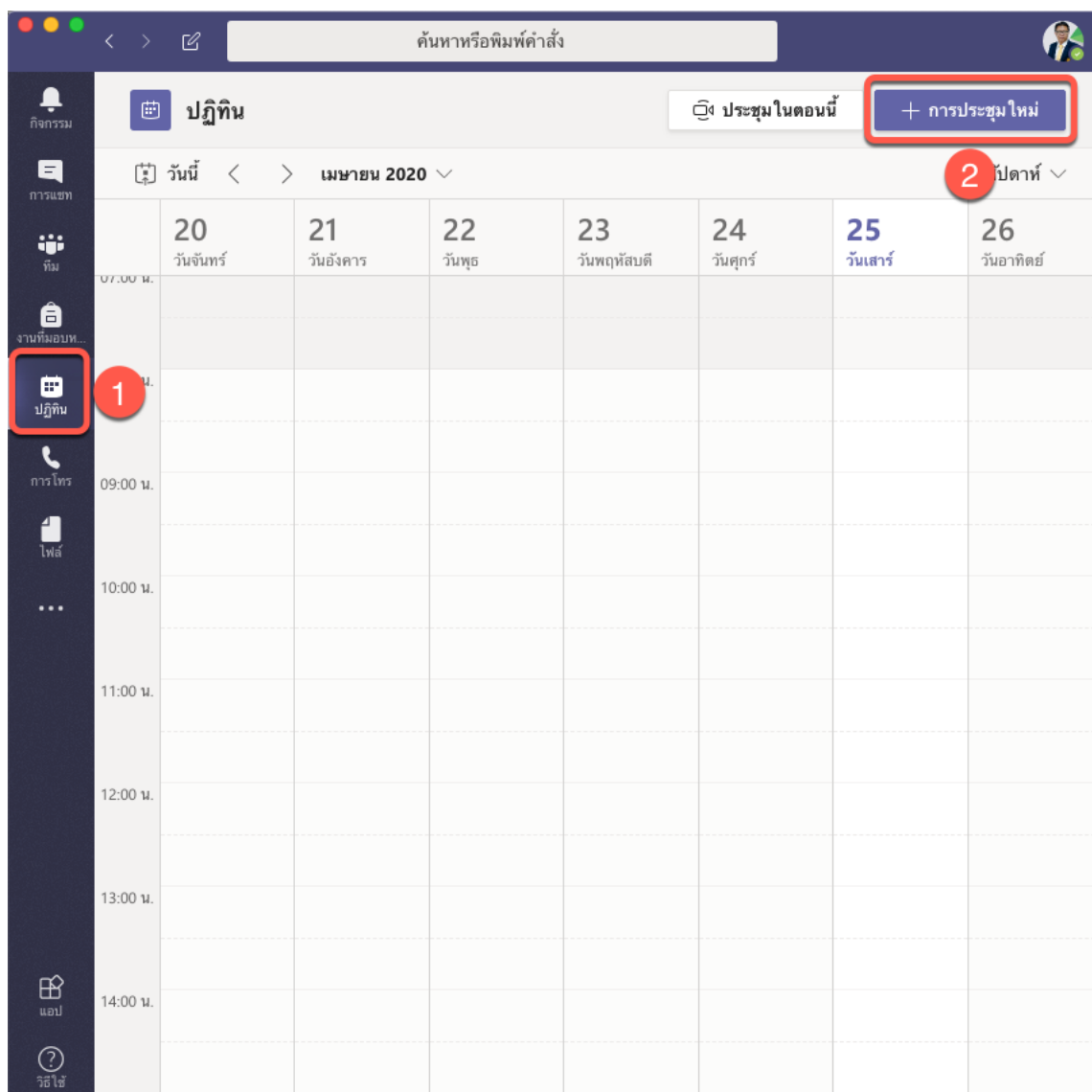


การสร้างห้องอบรม สำหรับเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วม

1. เข้า Microsoft Teams แล้วสร้างการประชุม โดยรองรับผู้เข้าอบรมสูงสุดที่ 250 คน
หมายเลข 1 คลิกเมนู ปฏิทิน
หมายเลข 2 คลิก +การประชุมใหม่



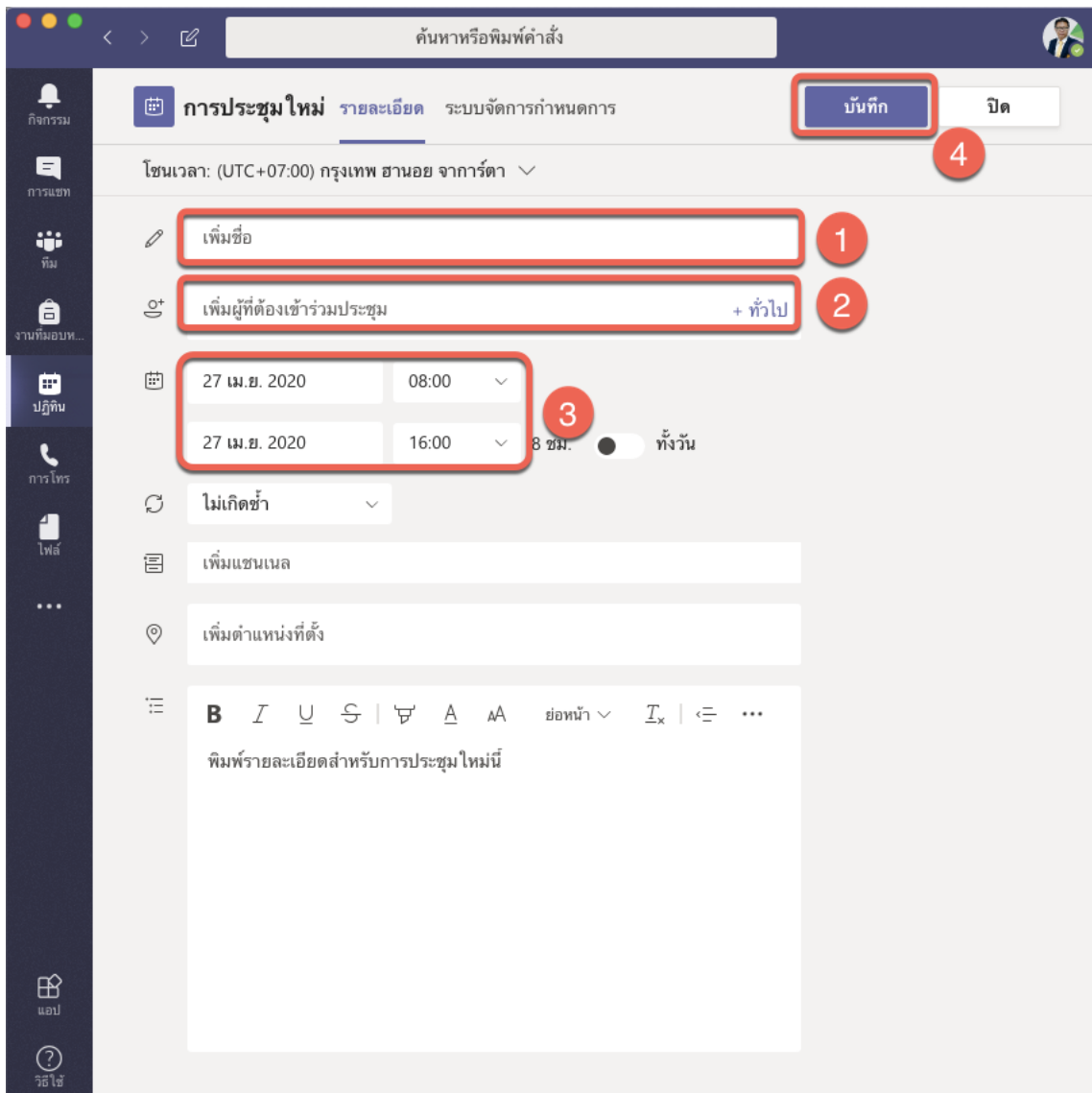
2. ตั้งค่าการอบรมเบื้องต้น

หมายเลข 1 ตั้งชื่อหัวข้อการอบรม

หมายเลข 2 เชิญผู้เข้าอบรมมา 1 ท่าน โดยเป็นบุคคลในหน่วยงาน (จำเป็นต้องมี เพื่อระบบจะได้สร้าง Link)

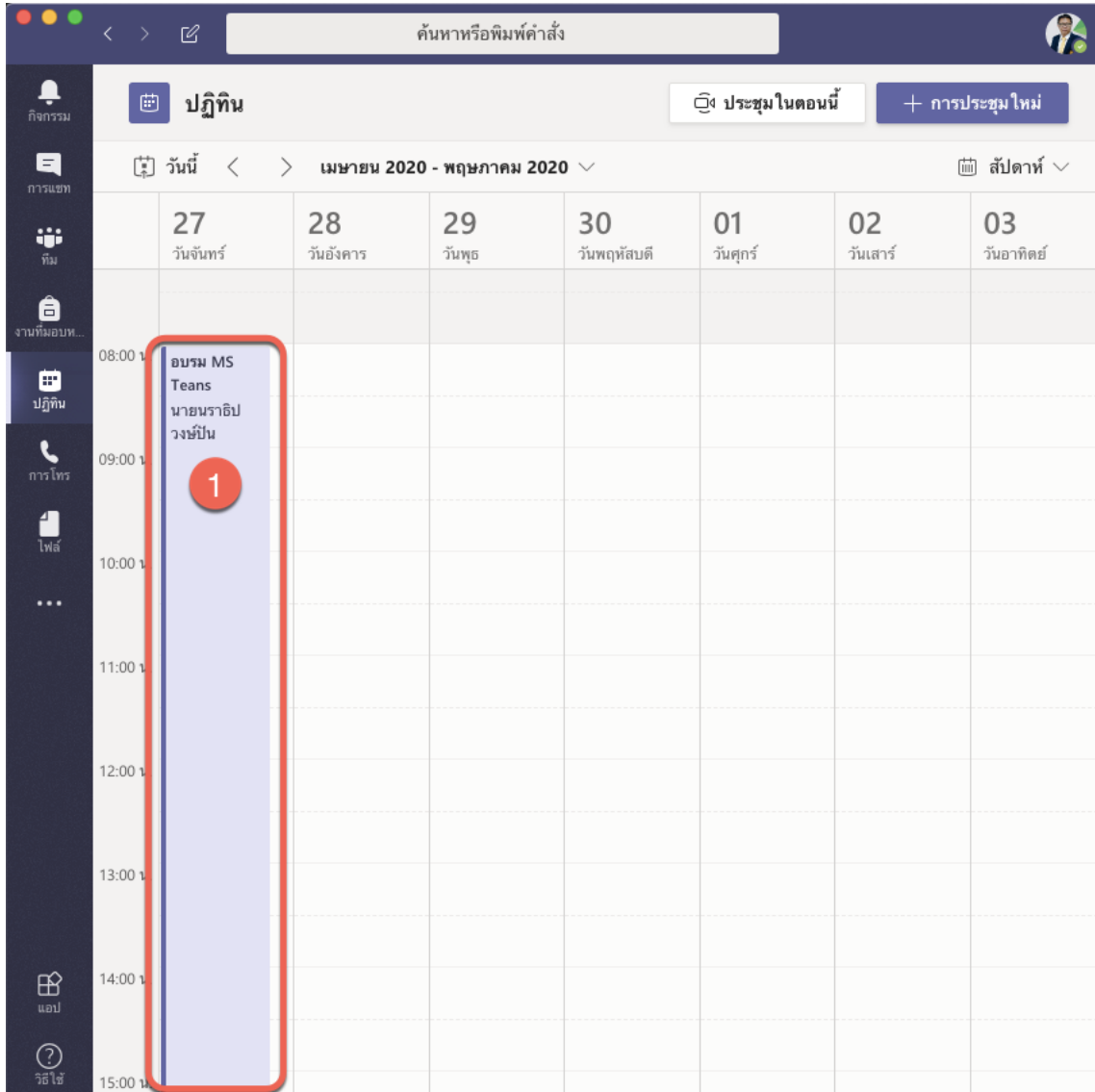
หมายเลข 3 กำหนดวันที่ ระยะเวลาการอบรม

หมายเลข 4 คลิก บันทึก



The screenshot shows the 'New Meeting' (การประชุมใหม่) setup screen in Microsoft Teams. The interface is in Thai. On the left is a sidebar with icons for notifications, chat, people, and calendar. The main area has a top bar with 'Cancel' (บันทึก) and 'Close' (ปิด) buttons. Below this is a section for 'Location' (สถานที่) showing 'Bangkok, Thailand'. The main content area has several fields: 1. 'Add title' (เพิ่มชื่อ) - A text input field. 2. 'Add people who must join the meeting' (เพิ่มผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม) - A text input field with a '+ Add' (+ ทัวไป) button. 3. 'Date and time' (วันที่และเวลา) - A section with two rows of date and time pickers. The first row is set to '27 May 2020' at '08:00'. The second row is set to '27 May 2020' at '16:00'. There is a toggle for '8 hours' (8 ชม.) and a 'Repeat' (ซ้ำ) button. 4. 'Save' (บันทึก) - A blue button in the top right corner. The bottom of the screen shows a rich text editor with bold, italic, underline, and other formatting options, and a text area for a description.

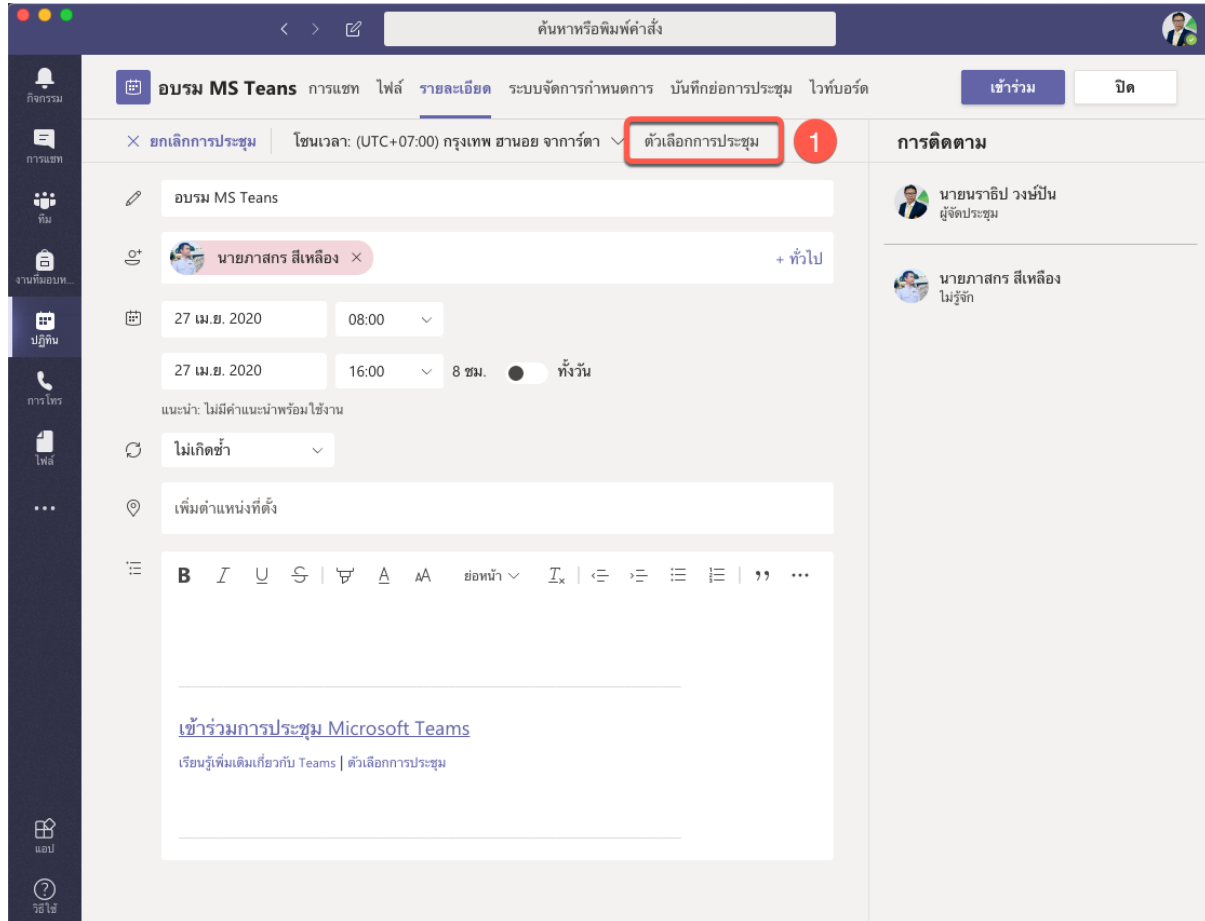
3. ตั้งค่าตารางการอบรมเพื่อกำหนดค่าเพิ่มเติม
หมายเลข 1 คลิกชื่อการอบรมที่ต้องการแก้ไข



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The top bar includes a search bar and a user profile icon. The left sidebar contains navigation icons for Home, Chat, Teams, Recent, Calendar, and Files. The main area displays a calendar for May 2020. A meeting titled 'อบรม MS Teams' is scheduled for May 27th at 08:00. A red box highlights the meeting title, and a red circle with the number '1' is placed over it, indicating where to click to edit the meeting.

4. ไปที่เมนูดังนี้

หมายเลข 1 คลิก **ตัวเลือกการประชุม**



5. การตั้งค่าเพิ่มเติม

หมายเลข 1 กำหนดผู้ที่สามารถเลียงผ่านล๊อบบี้ได้คือใคร เป็น **ทุกคน**

หมายเลข 2 กำหนด ใครสามารถนำเสนอได้ เป็น **เฉพาะฉัน**

หมายเลข 3 คลิก **บันทึก** แล้วปิดหน้าต่างนี้ไปได้



อบรม MS Teams

📅 27 เมษายน 2563 08:00 - 16:00

👤 นายณราธิป วงษ์อิน

ตัวเลือกการประชุม

ผู้ที่สามารถเลียงผ่านล๊อบบี้ได้คือใคร 1 **ทุกคน** ▼

อนุญาตให้ผู้โทรเลียงผ่านล๊อบบี้เสมอ ใช่ ☐

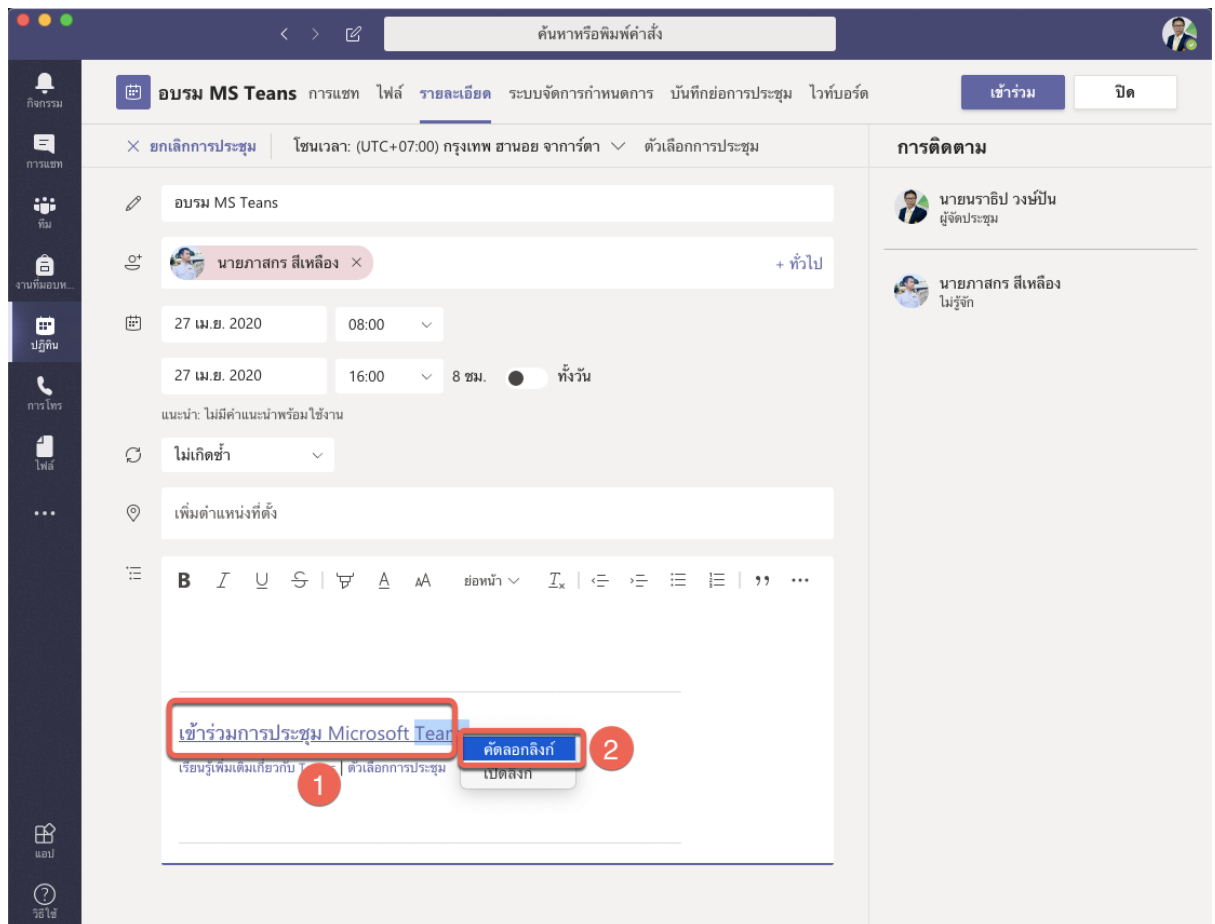
ประกาศเมื่อผู้โทรเข้าร่วมหรือออก ใช่ ☒

ใครสามารถนำเสนอได้ 2 **เฉพาะฉัน** ▼

บันทึก 3

© 2020 Microsoft Corporation. All Rights reserved | ประกาศทางกฎหมาย | นโยบายความเป็นส่วนตัว | การเปิดเผยข้อมูลต่อบริษัทภายนอก | เรียนรู้เพิ่มเติม

6. การทำ Link เพื่อเชิญผู้เข้าอบรมเข้าร่วม
 - หมายเลข 1 คลิกขวาที่ข้อความ **เข้าร่วมการประชุม Microsoft Teams**
 - หมายเลข 2 เลือก **คัดลอกลิงค์**





หมายเลข 1 คลิกขวา เลือกวางข้อความที่คัดลอกมา (โดยต้องเป็นคำยาวๆ ขึ้นต้นด้วย
<https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/.....>)

หมายเลข 3 คลินิก Copy



8. นำข้อความที่ได้นี้ คือ <https://bit.ly/2y1dVAO> ไปประชาสัมพันธ์เพื่อให้เชิญเข้าอบรม
หรือ ทำ QR code ให้นำข้อความไปสร้างที่ <https://th.qr-code-generator.com>

หมายเลข 1 คลิกขวา เลือกวางข้อความที่คัดลอกมา

หมายเลข 2 คลิก สร้างรหัส QR

หมายเลข 3 คลิก ดาวน์โหลด JPG เพื่อนำรูป QR code ไปเผยแพร่

