



มหาวิทยาลัยนครพนม  
NAKHON PHANOM UNIVERSITY

# คู่มือสร้างลิงค์ประชุมออนไลน์ **TEAMS** ย่อลิงค์ สร้าง **QR CODE** ผ่าน **BITLY**



อัครเดช คิดการงาน  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

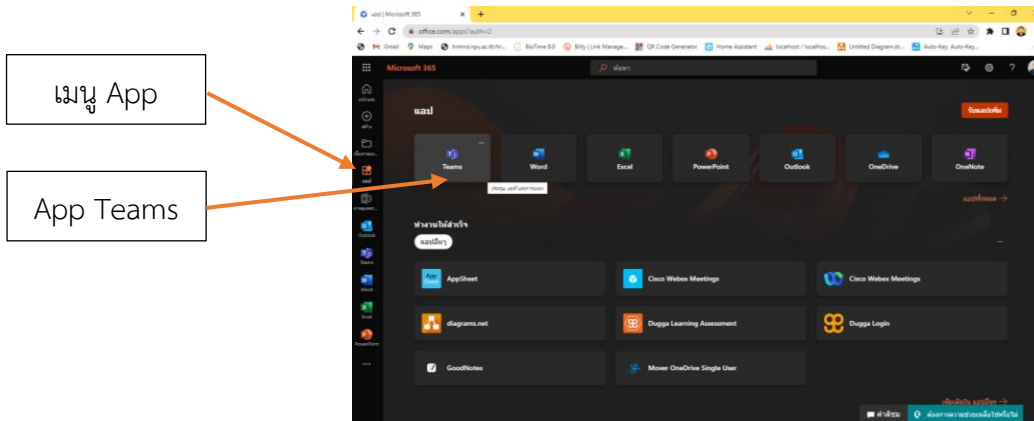
# การสร้างลิงค์ประชุมออนไลน์ผ่าน Teams

## สิ่งที่มี

- Account [Email@ms.npu.ac.th](mailto:Email@ms.npu.ac.th) (เนื่องจาก App Teams เป็นส่วนหนึ่งของ Office 365)

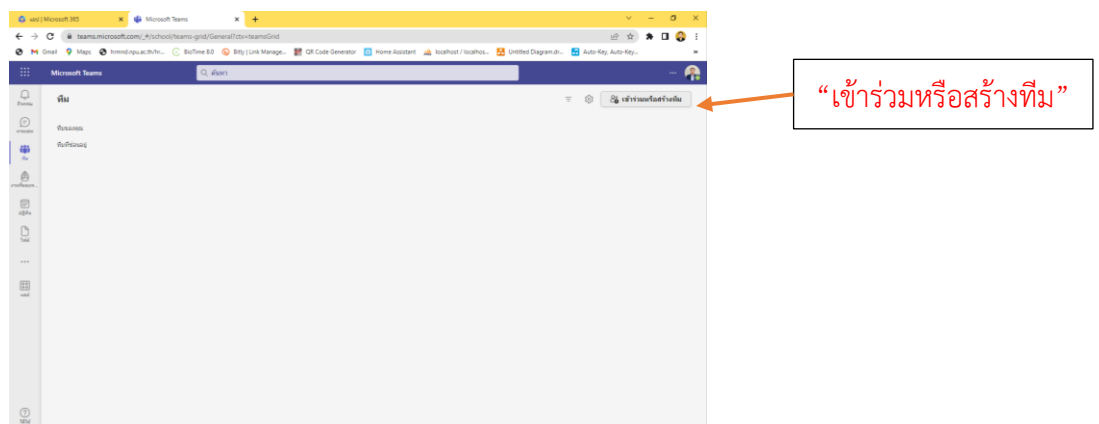
## ขั้นตอนการดำเนินการ

1. Login บัญชีอีเมลในเบราว์เซอร์ เข้าถึงได้ตามลิงค์ <https://www.office.com/>
2. ให้กดไปที่เมนู “App” แล้วเลือก App “Teams”



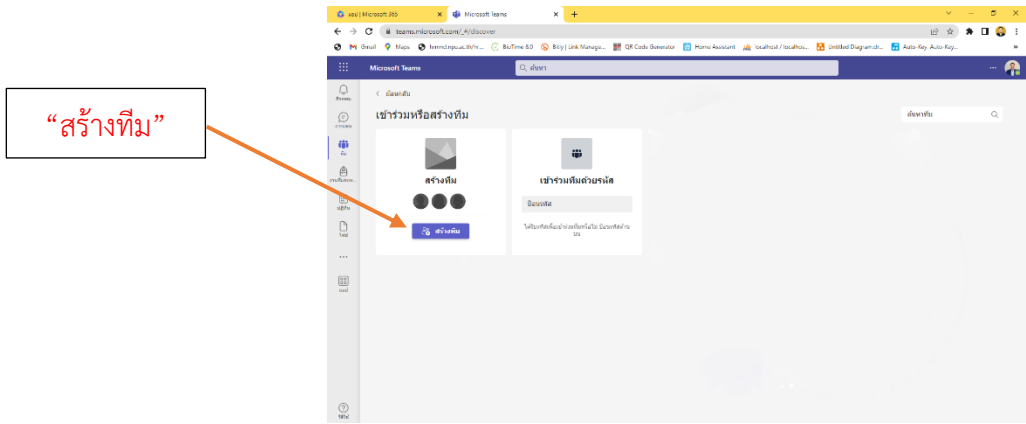
ภาพที่ 1 หน้าจอเมนู Office 365

3. ตัวเบราว์เซอร์จะเปิดแท็บใหม่ ที่จะเป็น App Teams โดยให้ไปกดปุ่ม “เข้าร่วมหรือสร้างทีม” เพื่อเป็นการสร้างห้อง Teams สำหรับการประชุมออนไลน์ มอบหมายงาน แชนทต่าง ๆ



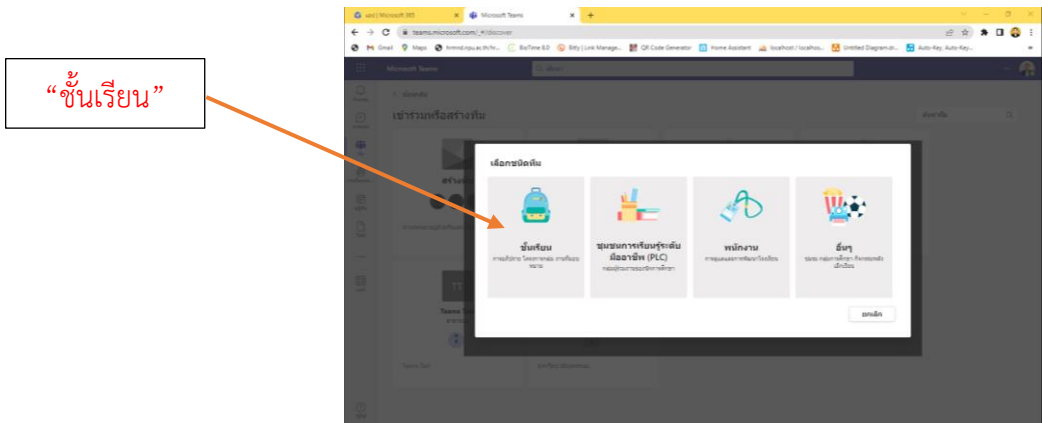
ภาพที่ 2 หน้าจอ App Teams

4. กดปุ่ม “เข้าร่วมหรือสร้างทีม” จะมีเมนูแสดงขึ้นมา ให้กดไปที่ปุ่ม “สร้างทีม” เพื่อเป็นการสร้างห้องสำหรับใช้งาน (ส่วนเมนู “เข้าร่วมทีมด้วยรหัส” ไว้สำหรับการเข้าร่วมเป็นสมาชิกห้องทีมอื่นผ่านรหัสห้อง )

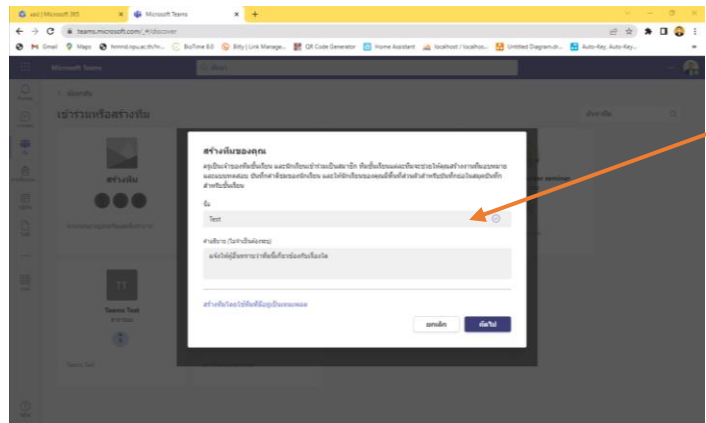


ภาพที่ 3 สร้างห้อง Teams

5. ให้เลือกชนิดทีม โดยแนะนำให้เลือกเป็น “ชั้นเรียน” เสร็จแล้วจะพบกับหน้าจอตั้งชื่อห้อง Teams ให้กรอกชื่อตามที่ต้องการและหรือใส่คำอธิบายเพิ่มเติมได้ เสร็จแล้วกดปุ่ม “ถัดไป”

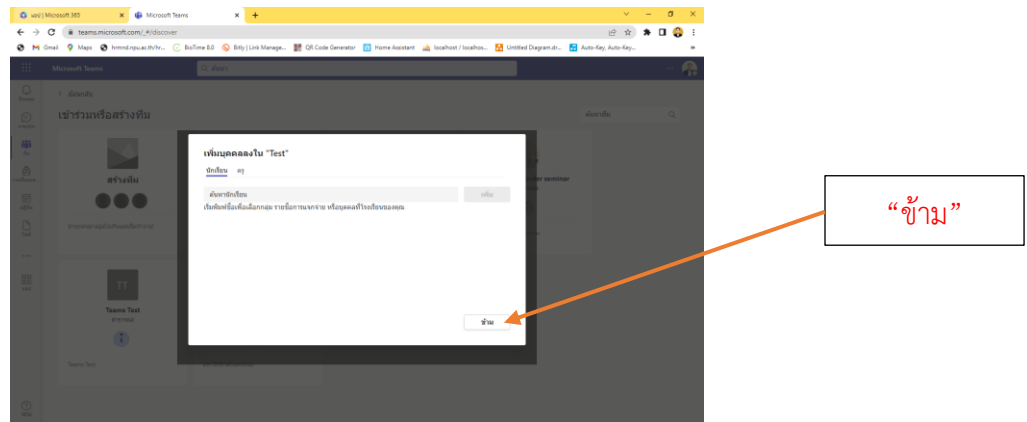


ภาพที่ 4 เลือกชนิดทีม



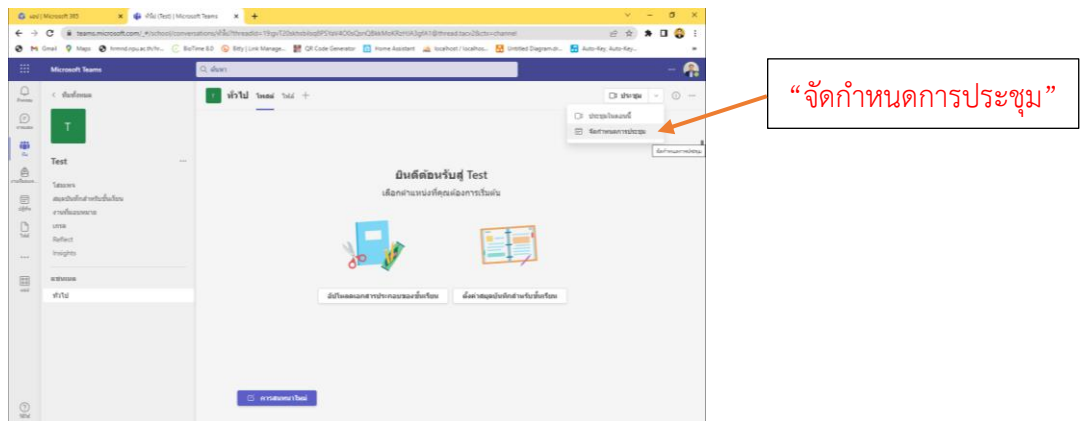
ภาพที่ 5 ตั้งชื่อห้อง Teams

6. เมื่อกดปุ่ม “ถัดไป” แล้วจะพบกับหน้าจอให้เพิ่มบุคคลที่จะเป็นสมาชิกในห้อง Teams (โดยจะมีส่วน “นักเรียน” / “ครู” ถ้าต้องการเพิ่มสามารถพิมพ์ Account Email@ms.npu.ac.th ในห้อง “ค้นหาxxx”) แต่ในครั้งนี่ให้กดปุ่ม “ข้าม” ไปก่อน



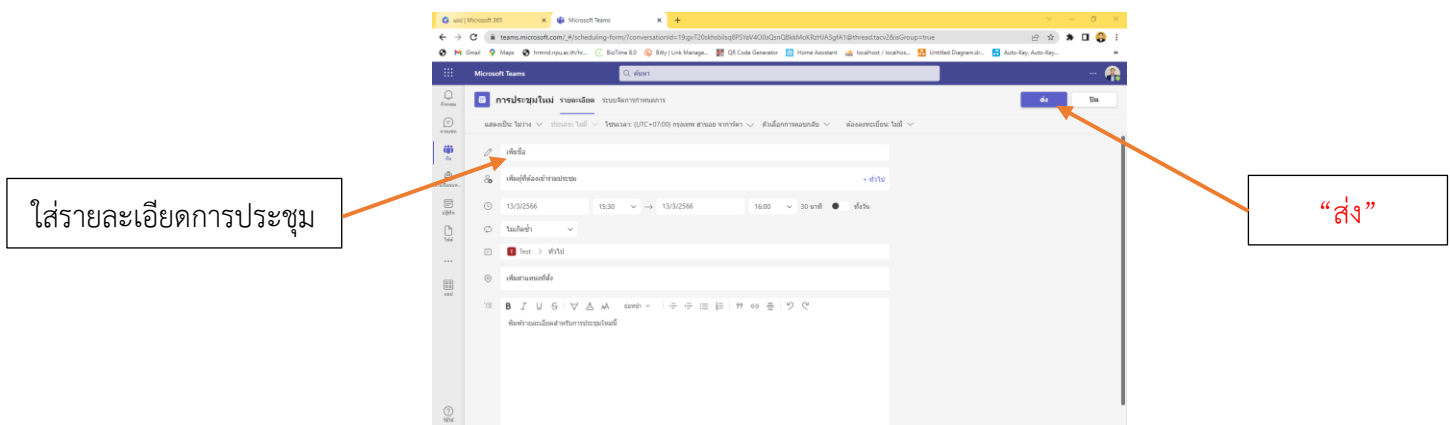
ภาพที่ 6 เพิ่มสมาชิกในห้อง Teams

7. เป็นการสร้างห้อง Teams สำเร็จ ให้ไปกดปุ่ม “ประชุม” จะพบกับเมนู “ประชุมในตอนนี้” ก็ตามชื่อเมนู หากต้องการสร้างประชุมออนไลน์เลยก็ให้กดเมนูนี้ แต่ถ้าเป็นการสร้างกำหนดการล่วงหน้าให้กดปุ่ม “จัดกำหนดการประชุม”



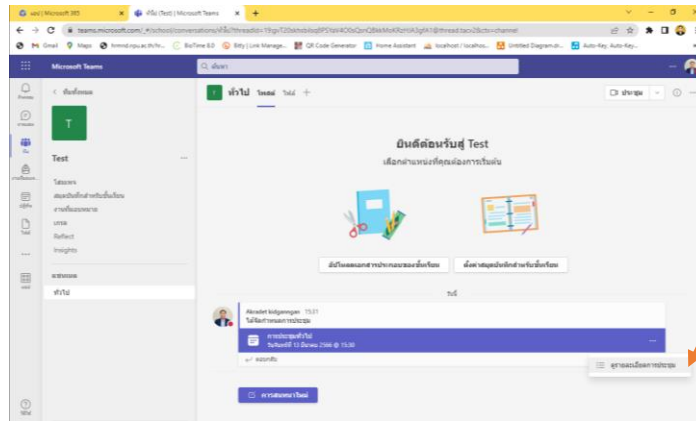
ภาพที่ 7 สร้างกำหนดการล่วงหน้า

8. ให้ใส่รายละเอียดการประชุม อาทิ ชื่อ วัน เวลาเริ่ม/เวลาสิ้นสุด ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประชุม เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “ส่ง”



ภาพที่ 8 สร้างกำหนดการล่วงหน้า

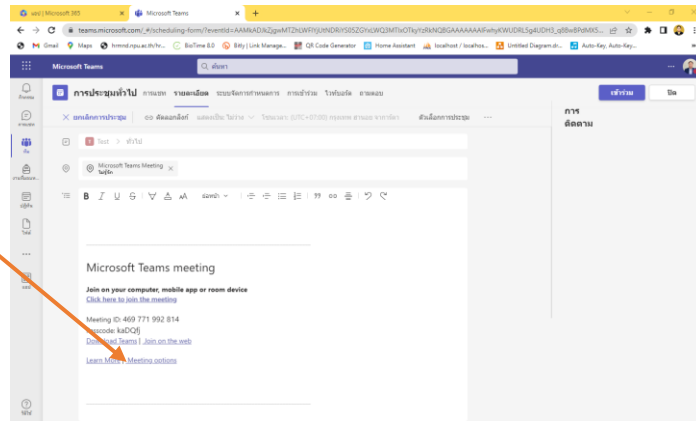
9. เป็นการสร้างกำหนดการประชุมออนไลน์ล่วงหน้าสำเร็จ ให้ไปที่จุด 3 จุด กดเข้าไป “ดูรายละเอียดการประชุม”



“ดูรายละเอียดการประชุม”

ภาพที่ 9 สร้างกำหนดการประชุมออนไลน์ล่วงหน้าสำเร็จ

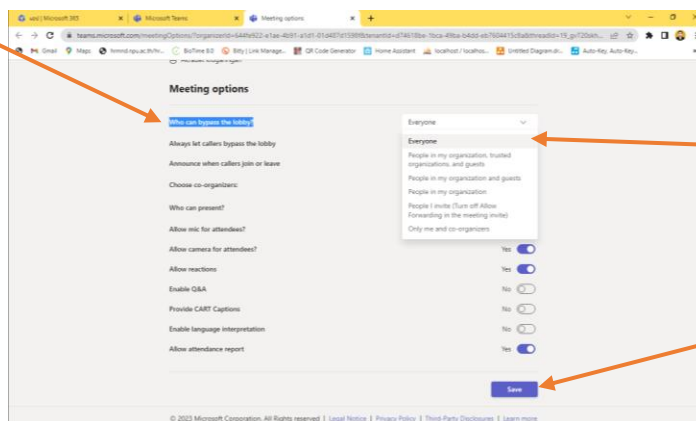
10. กดเข้าไป “ดูรายละเอียดการประชุม” ให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุด จะพบกับรหัสการประชุม เมนูตั้งค่าต่าง ๆ ให้กดไปที่ “Meeting options” เพื่อเป็นการตั้งค่าสิทธิ์ในการประชุม



“Meeting options”

ภาพที่ 10 ดูรายละเอียดการประชุม

11. จะพบกับหน้าจอ Meeting options โดยให้ไปที่ “Who can bypass the lobby?” ให้เลือก “Everyone” แล้ว “Save” เพื่อเป็นการให้ทุกคนที่มีลิงค์ หรือ รหัส เข้าร่วมการประชุมออนไลน์ได้โดยไม่ต้องรอรอกการอนุมัติจาก Admin



“Who can bypass the lobby?”

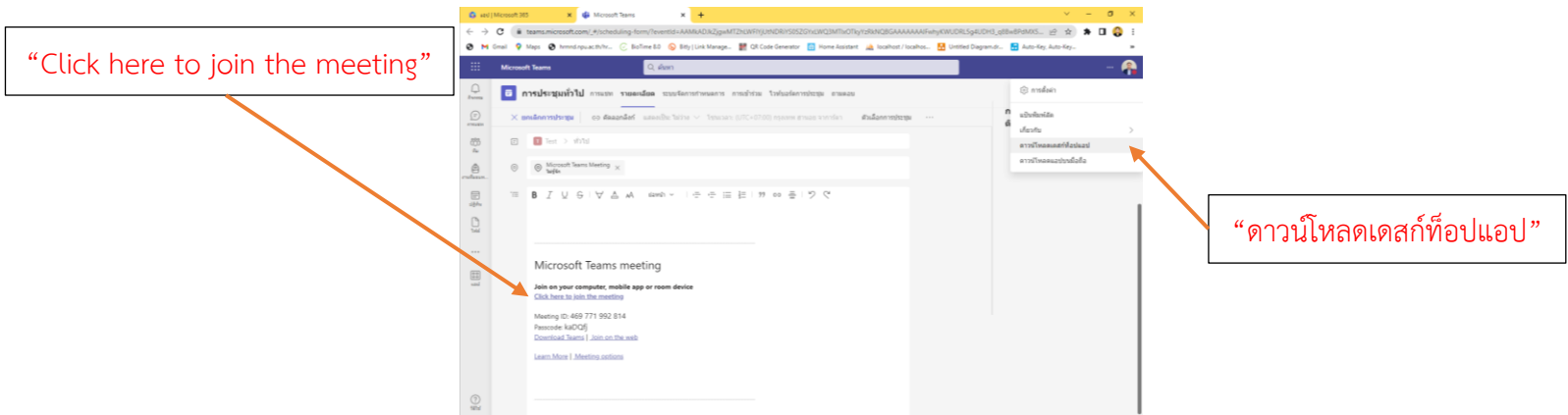
“Everyone”

“Save”

ภาพที่ 11 ตั้งค่าสิทธิ์การเข้าร่วมประชุมออนไลน์

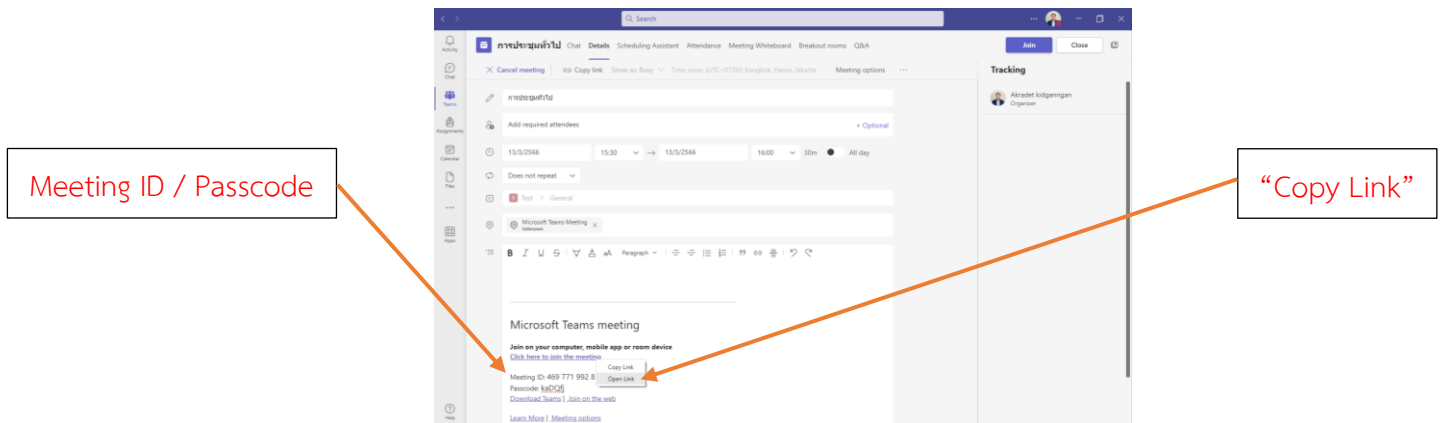
จัดทำโดย นายอัครเดช คิดการงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

12. ให้นำกลับมายังหน้ารายละเอียดการประชุมไปที่ **“Click here to join the meeting”** คลิกขาคัดลอกลิงค์ประชุมออนไลน์ หากไม่สามารถคัดลอกลิงค์ประชุมได้ให้ทำการติดตั้ง App Teams บนเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ไปที่ จุด 3 จุด เลือกเมนู **“ดาวน์โหลดเดสก์ท็อปแอป”**



ภาพที่ 12 คัดลอกลิงค์ประชุมออนไลน์

13. เมื่อทำการติดตั้ง App Teams และ Login Account [Email@ms.npu.ac.th](mailto:Email@ms.npu.ac.th) เสร็จแล้วให้เข้าห้อง Teams ที่สร้างแล้วกดเข้าไป **“ดูรายละเอียดการประชุม”** ให้ไปที่ **“Click here to join the meeting”** คลิกขวา **“Copy Link”** คัดลอกลิงค์ประชุมออนไลน์ ก็สามารถนำลิงค์นี้ส่งให้กับผู้เข้าร่วมประชุม หรือนำเอา Meeting ID / Passcode ใช้ในการเข้าร่วมประชุมออนไลน์เช่นกันได้



ภาพที่ 13 คัดลอกลิงค์ประชุมออนไลน์

หมายเหตุ

- รายละเอียดการประชุมสามารถแก้ไข วัน เวลา ภายหลังได้
- ผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ที่เป็น Guest จะไม่สามารถเข้าก่อนเวลาได้หาก Admin ยังไม่ทำการเปิดห้องประชุม แต่หากผู้เข้าร่วม login App Teams ด้วย Account [Email@ms.npu.ac.th](mailto:Email@ms.npu.ac.th) จะสามารถเข้าก่อนเวลาได้

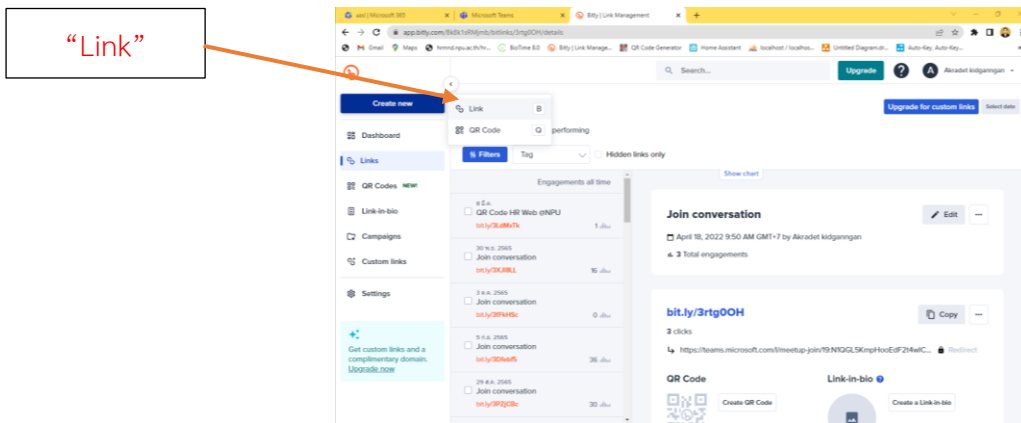
# ย่อลิงค์ สร้าง QR Code ผ่าน Bitly

## สิ่งที่ต้องมี

- Free Account Bitly (สามารถสมัครโดยใช้ Account [Email@npu.ac.th](mailto:Email@npu.ac.th)) เข้าถึงได้ตามลิงค์ [https://bitly.com/a/sign\\_up](https://bitly.com/a/sign_up)

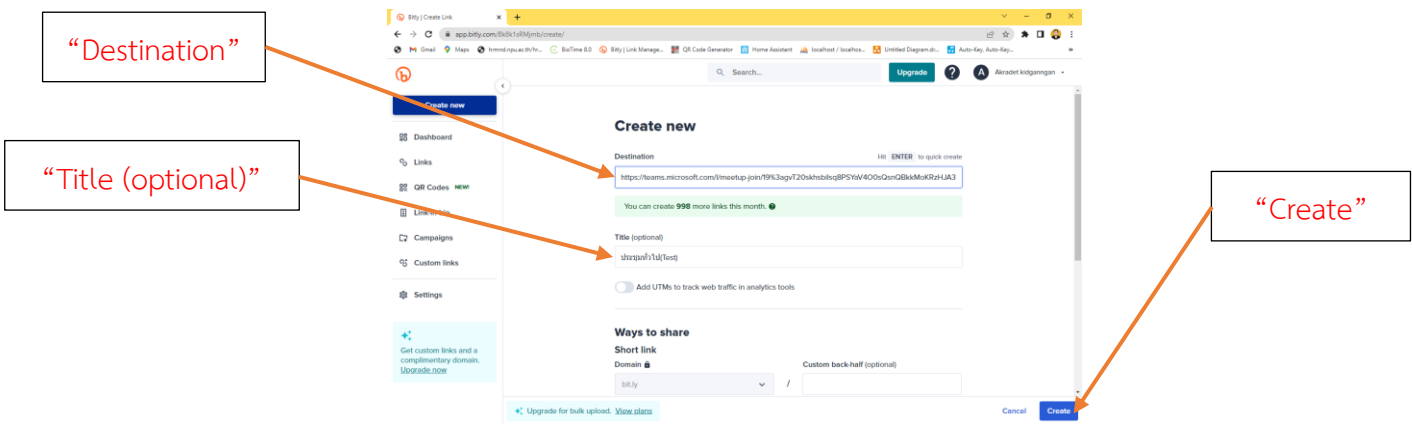
## ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การย่อลิงค์ และสร้าง QR Code โดยให้ไปที่เว็บไซต์ Bitly **ต้องทำการ Login** บัญชีโดย Account Email@npu.ac.th ได้ ให้ไปที่เมนู **“Create new”** แล้วเลือกเมนู **“Link”**



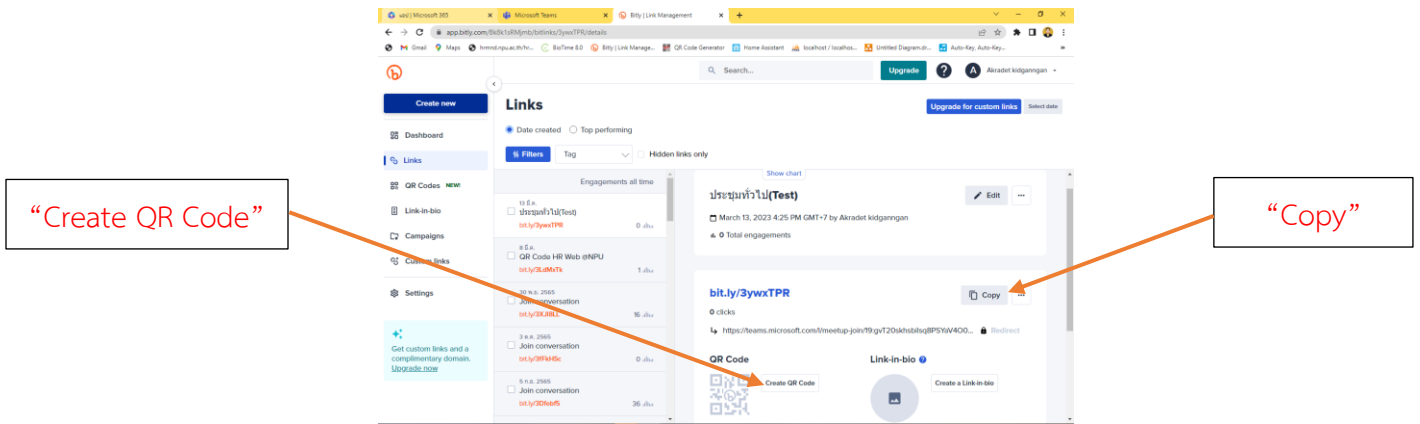
ภาพที่ 14 ย่อลิงค์ผ่านเว็บไซต์ Bitly

2. จะพบกับหน้า Create new ที่จะให้ใส่ลิงค์การประชุมออนไลน์ที่ช่อง **“Destination”** และใส่ชื่อการประชุมที่ช่อง **“Title (optional)”** เสร็จแล้วให้กดปุ่ม **“Create”**

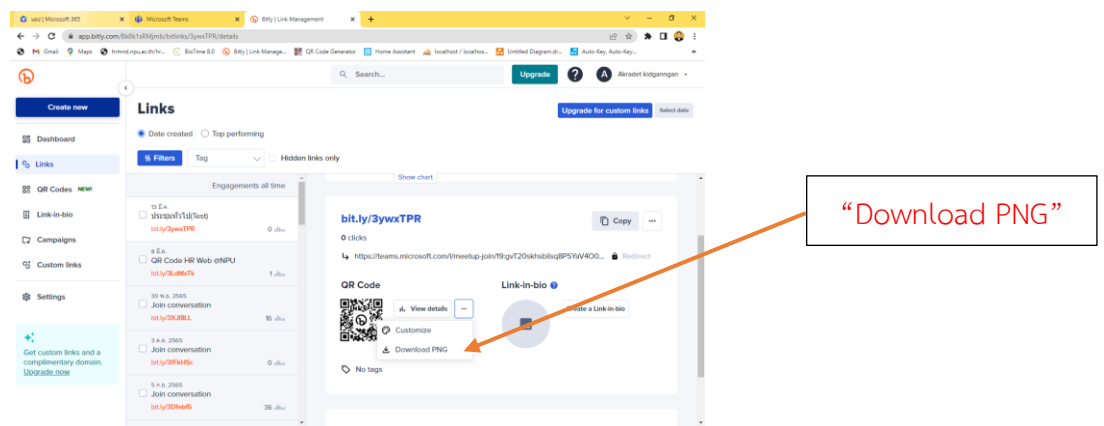


ภาพที่ 15 ย่อลิงค์ผ่านเว็บไซต์ Bitly

- เมื่อกดปุ่ม “Create” แล้วตัวเว็บไซต์จะทำการย่อลิงค์ โดยสามารถคัดลอกลิงค์ที่ปุ่ม “Copy” และสามารถสร้าง QR Code ได้โดยกดไปที่ปุ่ม “Create QR Code” ตัวเว็บไซต์จะทำการสร้าง QR Code สามารถโหลดไปใช้งานได้โดยกดไปที่จุด 3 จุด เลือกเมนู “Download PNG” เป็นการดาวน์โหลดภาพ QR Code ไปใช้งานได้



ภาพที่ 16 ย่อลิงค์ผ่านเว็บไซต์ Bitly



ภาพที่ 17 ดาวน์โหลดภาพ QR Code ไปใช้งานได้

หมายเหตุ : เว็บไซต์ Bitly จะสามารถสร้าง QR Code ได้ 1,000 ครั้ง/เดือน ใน Free Account





มหาวิทยาลัยนครพนม  
NAKHON PHANOM UNIVERSITY

# คู่มือสร้างลิงค์ประชุมออนไลน์ **TEAMS** ย่อลิงค์ สร้าง **QR CODE** ผ่าน **BITLY**



อัครเดช คิดการงาน  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี