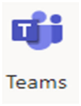
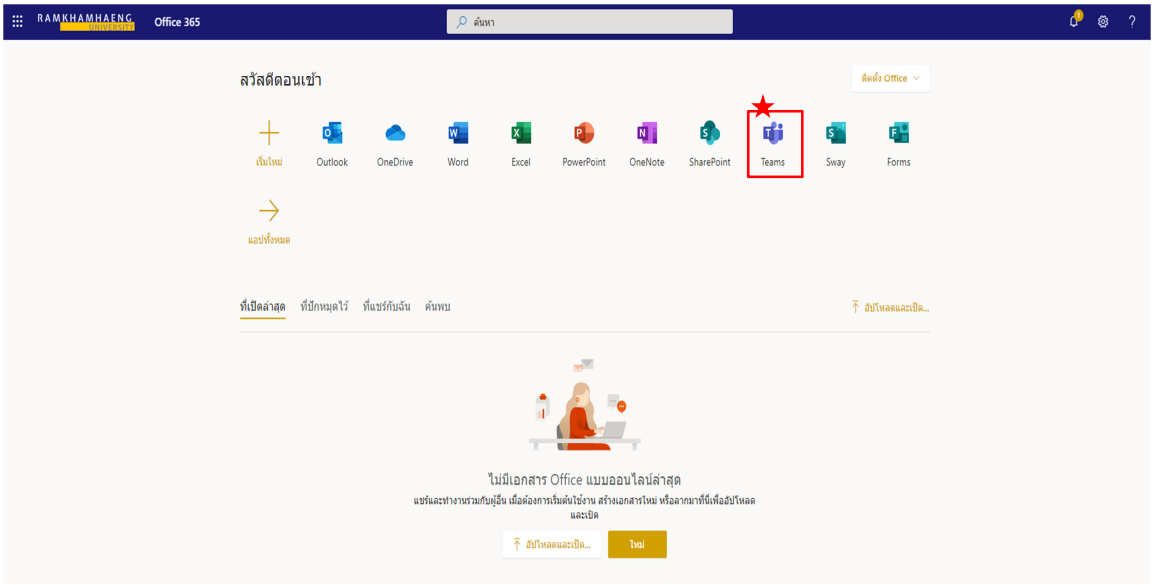
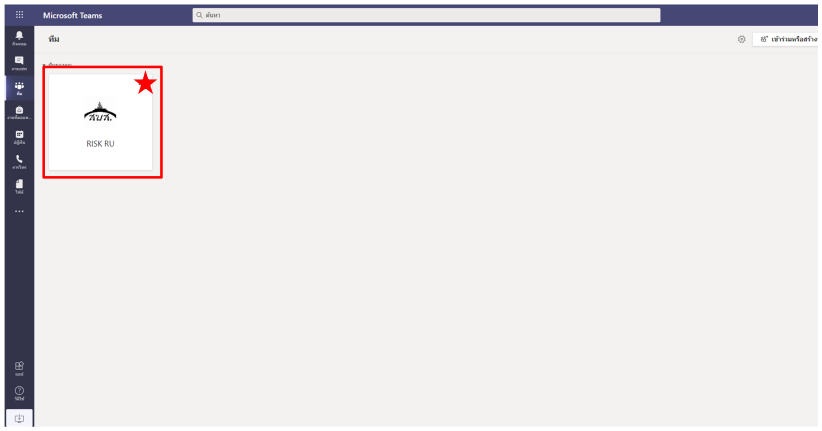
การเข้าใช้งาน Microsoft Teams

เข้าเว็บไซต์ www.office.com แล้วลงชื่อเข้าใช้สกุล @ru.ac.th

หลังจากนั้นให้เข้า ไปที่ **Teams** 

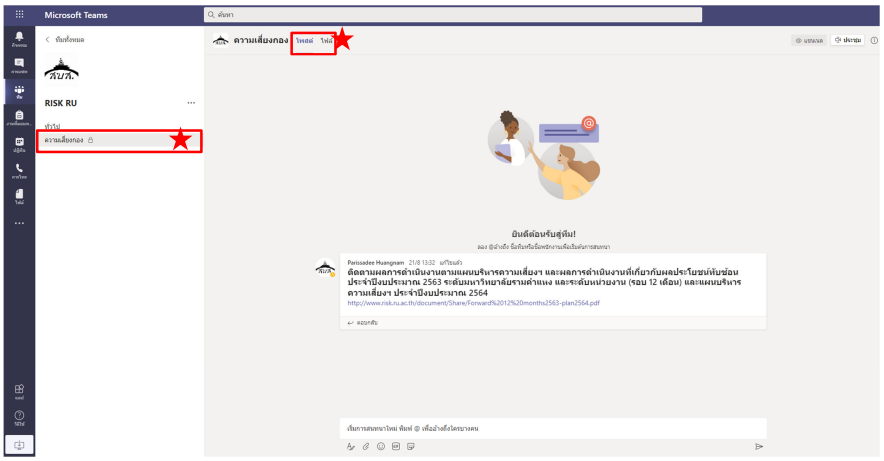


เข้ามาที่ Microsoft Teams สามารถเล่นบนหน้าเว็บไซต์ หรือ download แอปได้ทั้ง PC และโทรศัพท์มือถือ



เข้าไปที่ห้อง **RISK RU**

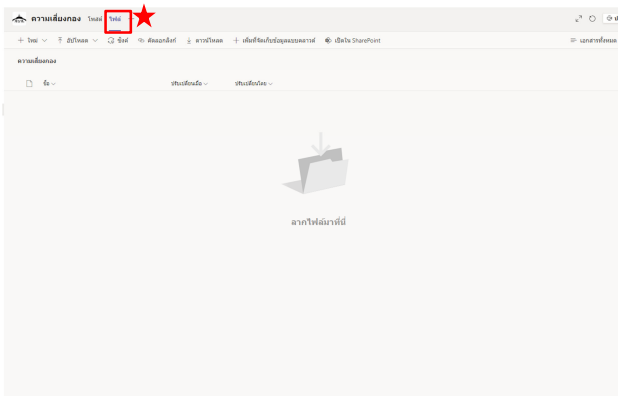
**** กรณี การเข้ากลุ่มทางสำนักงานบริหารความเสี่ยงฯ จะแอดการเข้าร่วม E-mail ที่ทางหน่วยงานแจ้งไว้กับสำนักงานบริหารความเสี่ยงฯ (@ru.ac.th) ****



ให้เข้ากลุ่ม (แชนเนล) ที่สำนักงานบริหารความเสี่ยงฯสร้างขึ้นตามสังกัดของหน่วยงาน

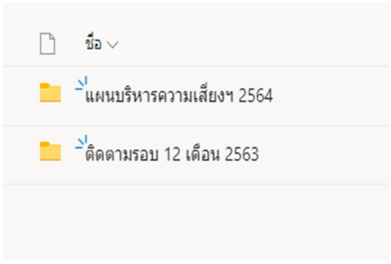
หัวข้อโพสต์ (จะเป็นข่าวประกาศความเคลื่อนไหวและห้องแชทสำหรับหน่วยงาน)

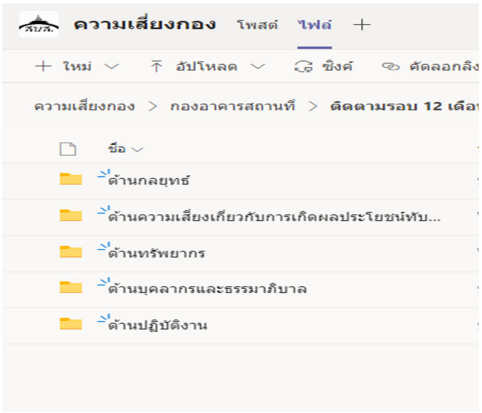
หัวข้อไฟล์ (จัดส่งความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานในแต่ละรอบ)



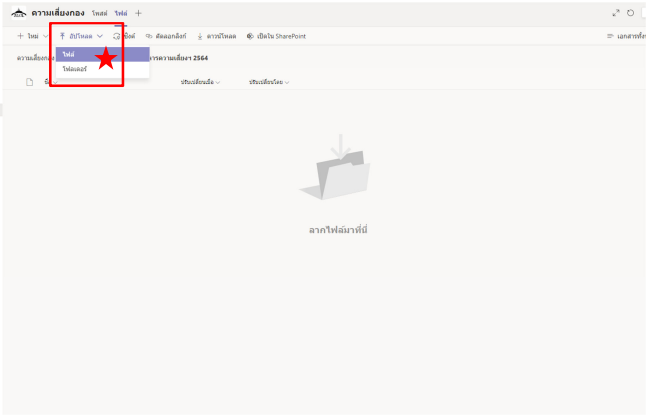
เลือกโฟลเดอร์ตามหัวข้อ

จัดส่งไฟล์เอกสารความเสี่ยงฯ จำแนกตามหมวดหมู่





จัดส่งไฟล์เอกสารความเสี่ยงฯ ไปที่ อัปโหลด เลือกไฟล์งานที่จัดส่ง

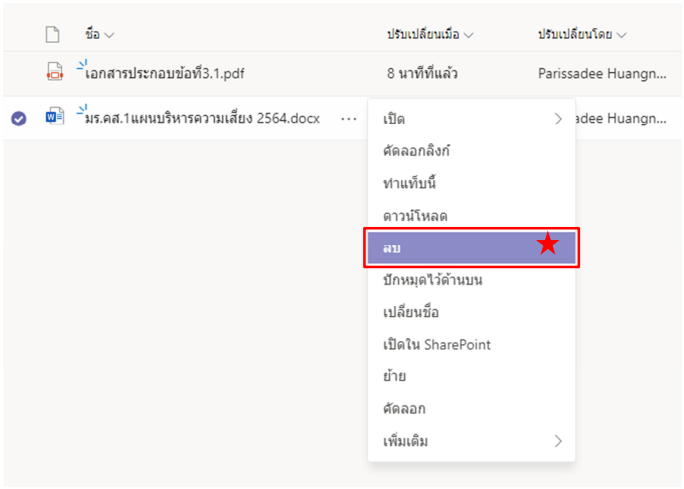


การ Save File เอกสาร

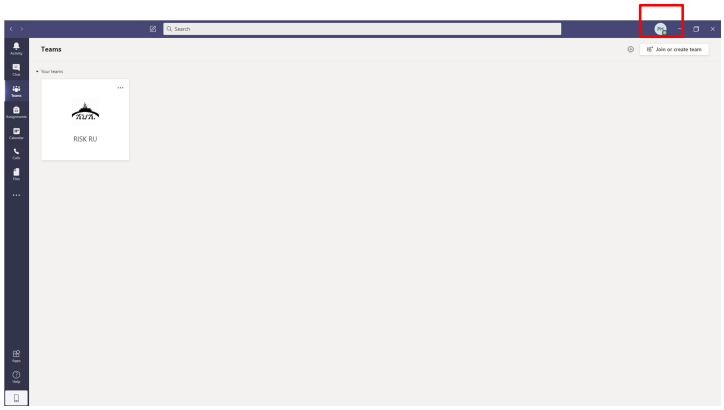
- แบบฟอร์ม มร.คส.1 และ มร.คส.3 ให้จัดส่งทั้ง สกุล Word และ สกุล PDF
- เอกสารหลักฐาน/ผลการดำเนินงาน ให้จัดส่งเป็น สกุล PDF เท่านั้น

  **(กรณี จัดส่งแบบฟอร์ม/เอกสารหลักฐาน/ผลการดำเนินงาน ให้ระบุชื่อไฟล์ตามหัวข้อเรื่อง ให้ชัดเจน เช่น มร.คส.1 แผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ 2564 และการแนบหลักฐาน ระบุชื่อไฟล์ เอกสารประกอบข้อที่....)

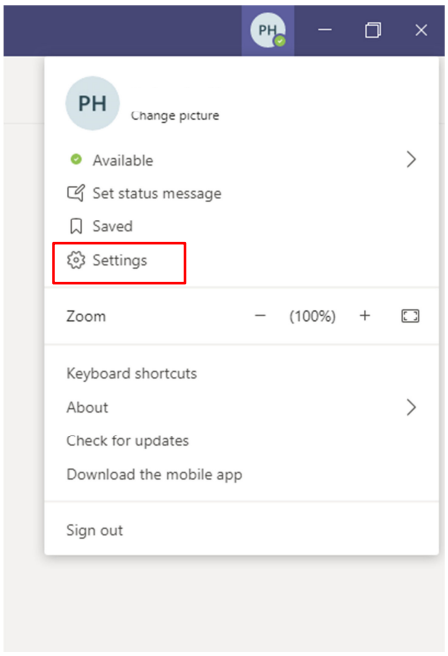
เมื่ออัปโหลดไฟล์แล้วต้องการแก้ไข เลือกที่ไฟล์ต้องการแก้ไข เลือก ลบ แล้วอัปโหลดไฟล์แก้ไขใหม่



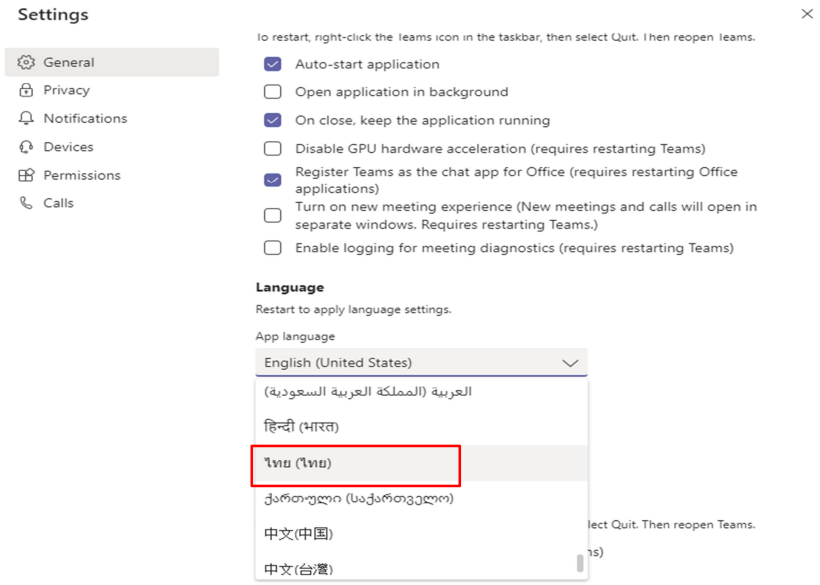
การเปลี่ยนภาษาไทยใน Microsoft Teams



ไปที่มุมขวามือบนเลือก **Settings**

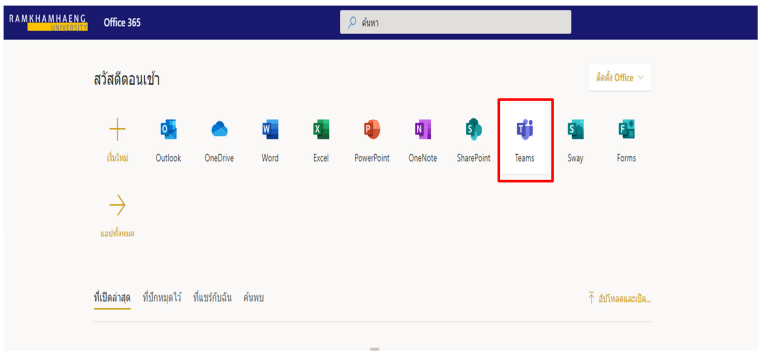


ไปที่ **Language / App language** เลือก ภาษาไทย

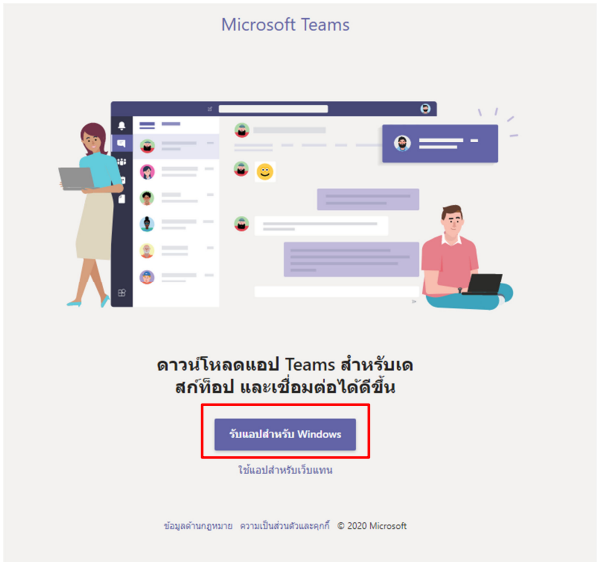


การดาวน์โหลด App Microsoft Teams

ไปที่ Teams



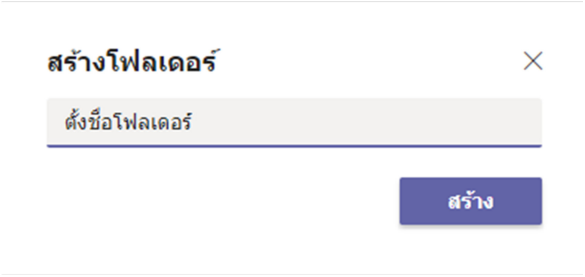
เลือก **รับแอปสำหรับ windows** เมื่อดาวโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการติดตั้งตามขั้นตอน



การสร้างโฟลเดอร์

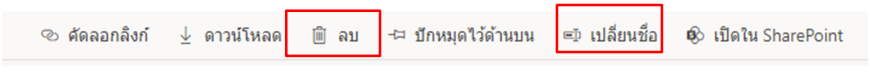
ไปที่ กดสร้างโฟลเดอร์

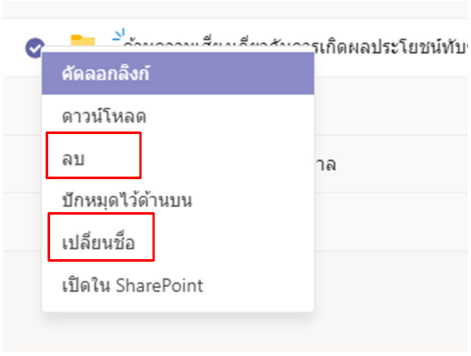
ตั้งชื่อโฟลเดอร์/หัวข้อที่ต้องการ



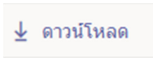
กรณี ต้องการแก้ไขโฟลเดอร์ ให้คลิกที่โฟลเดอร์ที่ต้องการ หรือ กดคลิกขวาที่โฟลเดอร์

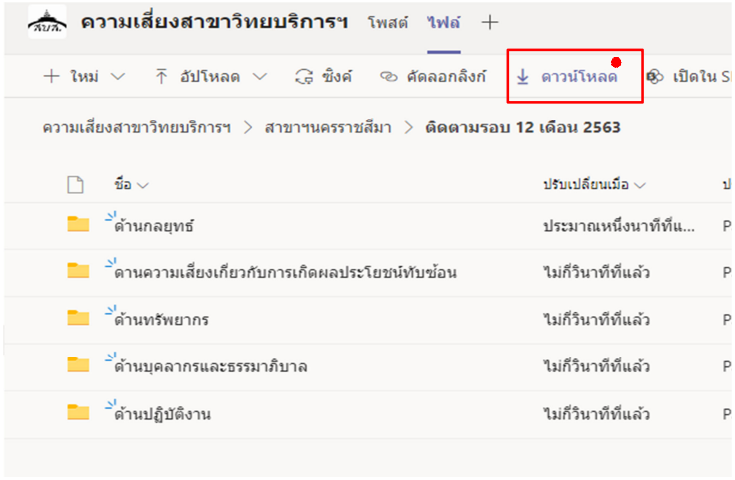
สามารถเลือกคำสั่ง **เปลี่ยนชื่อ** หรือ **ลบ** โฟลเดอร์/ไฟล์งานที่ต้องการ





การดาวน์โหลดโฟลเดอร์/ไฟล์งานเข้าเครื่องคอม

ไปที่ดาวน์โหลด 



จะได้ไฟล์ .zip ให้ทำการแตกไฟล์ แล้วจะได้โฟลเดอร์ที่ดาวน์โหลดมาไว้บนเครื่องคอมฯ