

คู่มือ

การใช้งานระบบ Talent Mobility

สำหรับนักวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญ

สารบัญ

	หน้า
1. การลงทะเบียนสมาชิกระบบฐานข้อมูล Talent Mobility	3
2. การจัดการข้อมูลนักวิจัย	6
2.1 ข้อมูลเบื้องต้น	7
2.2 สังกัด.....	8
2.3 ที่อยู่.....	11
2.4 ประวัติการทำงาน.....	12
2.5 ประวัติการศึกษา	14
2.6 ผลงาน	17
2.7 รางวัล.....	21
2.8 Talent Mobility	23
2.9 การส่งออกข้อมูลนักวิจัย (Export CV).....	24
3. การเปลี่ยนรูปภาพประจำตัว.....	25
4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	28
5. ลืมรหัสผ่าน	29

1. การลงทะเบียนสมาชิกระบบฐานข้อมูล Talent Mobility

การเข้าสู่เว็บไซต์ฐานข้อมูลสามารถทำได้โดย

1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ <http://203.151.187.32/tm3/> ดังรูปที่ 1

ลงทะเบียน

สถิติโครงการ Talent Mobility (8 ส.ค. 56 - ปัจจุบัน)	
จำนวนโครงการ	23 โครงการ
จำนวนบริษัท	21 บริษัท (ขนาดใหญ่มาก 5, ขนาดกลางและขนาดย่อม 16, 5 สหกิจชุมชน / อื่นๆ 0)
จำนวนบุคลากร วม.	7 คน
จำนวนผู้เชี่ยวชาญ	33 คน (ป.ตรี 19 , ป.โท 10 , ป.เอก 4)

รูปที่ 1 เว็บไซต์ <http://203.151.187.32/tm3/>

1.2 คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน” จะแสดงแท็บ “นักวิจัย” และ “บริษัท”

1.3 คลิกแท็บ “นักวิจัย” จะแสดงแบบฟอร์มกรอกข้อมูลเบื้องต้น ดังรูปที่ 2

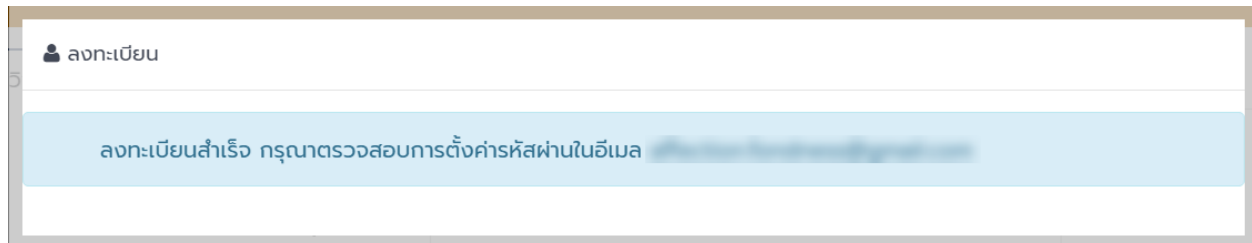
1.4 กรอกข้อมูลเบื้องต้น(ดังรูปที่ 2) ซึ่งประกอบด้วย

- ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- อีเมล (อีเมลจะถูกใช้เป็นชื่อผู้ใช้)
- หมายเลขบัตรประชาชน
- คลิก “I’m not a robot”

รูปที่ 2 การกรอกข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการลงทะเบียนนักวิจัย

1.5 หลังจากกรอกข้อมูลแล้วเสร็จ ทำการกดปุ่ม “ลงทะเบียน”

1.6 ภายหลังจากทำการกดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบจะแจ้งสถานะการลงทะเบียนสำเร็จดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 ระบบแจ้งการลงทะเบียนนักวิจัยสำเร็จและส่งการตั้งค่ารหัสผ่านทางอีเมล

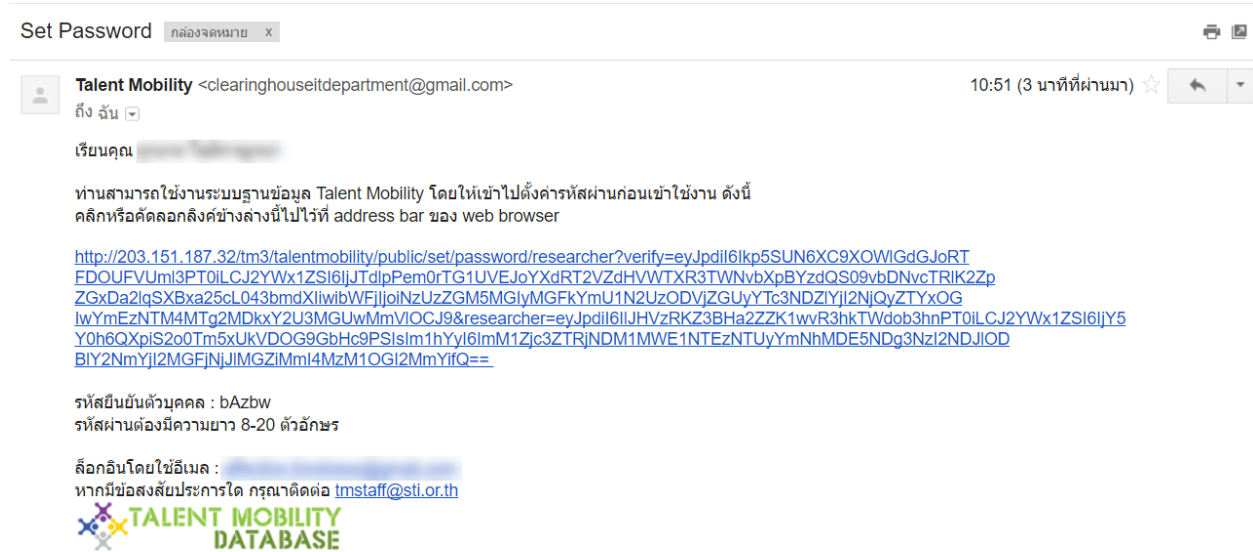
อีเมลที่ส่งไปยังนักวิจัยจะแสดงดังรูปที่ 4 (ในกรณีที่ไม่มีพบ ให้ทำการตรวจสอบใน Junk mail)

☐ ☆ Talent Mobility Set Password - เรียนคุณ [Name] ท่านสามารถใช้งานระบบฐานข้อมูล Talent Mobility โดยให้เข้าไปตั้งค่ารหัสผ่านก่อนเข้าใช้งาน ดังนี้ คลิกหรือ

รูปที่ 4 อีเมลที่ระบบทำการส่งให้นักวิจัย

เนื้อหาในอีเมลดังกล่าวซึ่งถูกแสดงไว้ในรูปที่ 5 ประกอบด้วย

- รหัสยืนยันตัวบุคคล
- ลิงก์สำหรับการตั้งค่ารหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ
- อีเมลที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 5 อีเมลแจ้งรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูล Talent Mobility

1.7 คลิกลิงก์ในอีเมลดังกล่าว หรือทำการคัดลอกลิงค์ดังกล่าวไปไว้ใน Address Bar จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 6 เพื่อทำการกรอกรหัสยืนยันตัวบุคคล รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”

ตั้งค่ารหัสผ่านสำหรับนักวิจัย

*รหัสยืนยัน:

*รหัสผ่าน

*ยืนยันรหัสผ่านใหม่

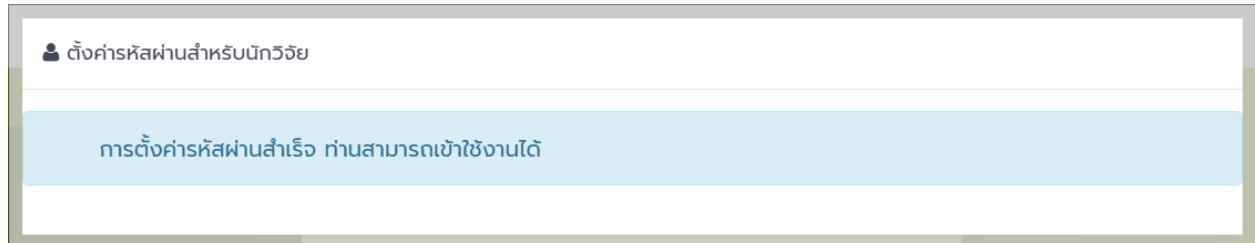
กดปุ่ม “บันทึก”

กรอกรหัสยืนยันตัวบุคคลที่ได้จากอีเมล

กำหนดรหัสผ่าน

รูปที่ 6 การตั้งค่ารหัสผ่านสำหรับนักวิจัย

1.8 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความ “การตั้งค่ารหัสผ่านสำเร็จ ท่านสามารถเข้าใช้งานได้” ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 ข้อความยืนยันการตั้งค่ารหัสผ่านสำเร็จ

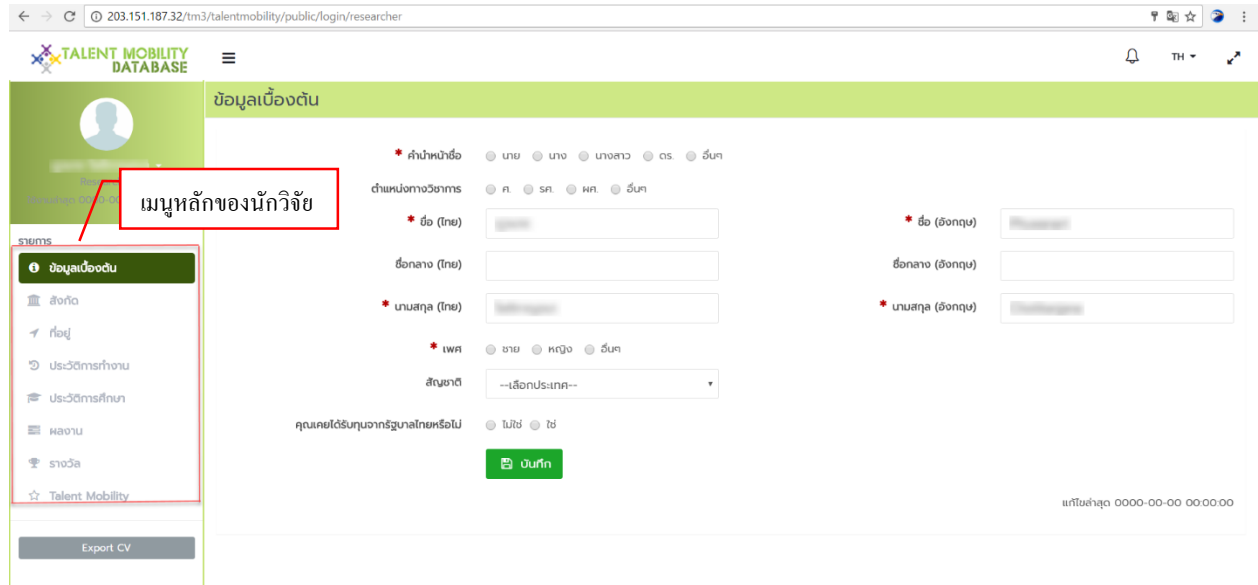
2. การจัดการข้อมูลนักวิจัย

หลังจากการลงทะเบียนในขั้นตอนข้างต้น ในขั้นตอนถัดไปจะอธิบายถึงการใช้งานระบบ ก่อนการเข้าใช้งานจะต้องเข้าสู่ระบบในฐานะสมาชิกด้วยการกรอกชื่อผู้ใช้ (อีเมล หรือ ชื่อที่แจ้งไว้ในอีเมล) และรหัสผ่านลง จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 การเข้าสู่ระบบในฐานะสมาชิก

หลังจากการเข้าสู่ระบบในโหมดของนักวิจัยจะปรากฏเมนูการทำงานหลักทั้งหมด 8 เมนูคือ 1) ข้อมูลเบื้องต้น 2) สังกัด 3) ที่อยู่ 4) ประวัติการทำงาน 5) ประวัติการศึกษา 6) ผลงาน 7) รางวัล และ 8) Talent Mobility ดังรูปที่ 9



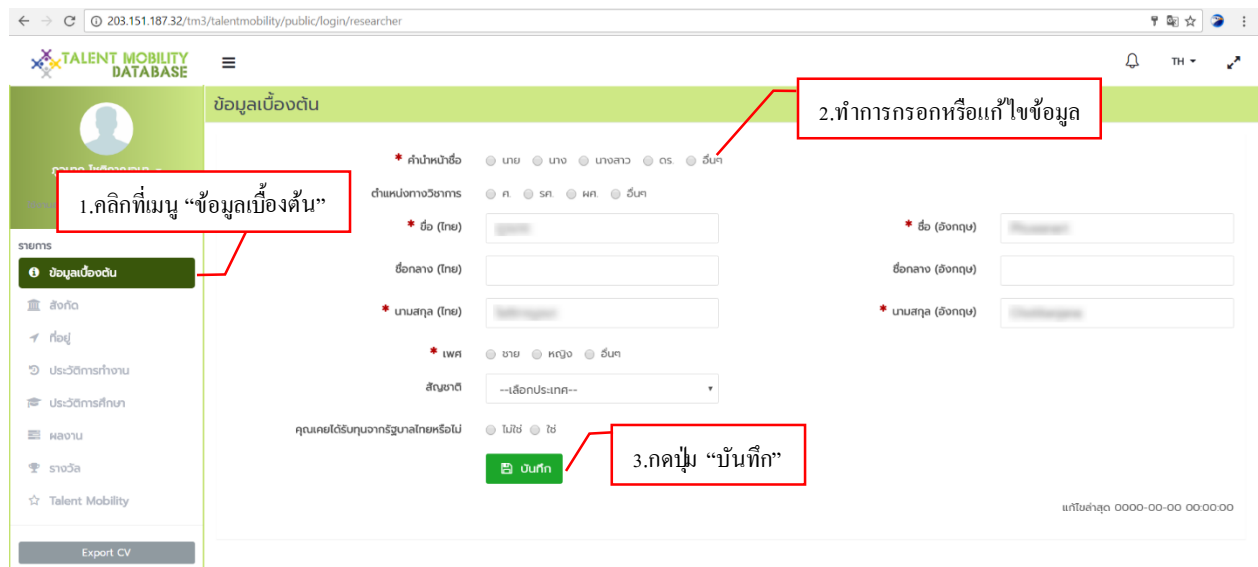
รูปที่ 9 หน้าเพจของนักวิจัยและผู้เชี่ยวชาญของระบบฐานข้อมูลTalent Mobility

2.1 ข้อมูลเบื้องต้น

2.1.1 การแก้ไขข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลนักวิจัยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การเข้าสู่หมวดข้อมูลเบื้องต้นด้วยการคลิกเมนู “ข้อมูลเบื้องต้น” ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 การแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของนักวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญ

2. กรอกข้อมูลในหัวข้อที่มีเครื่องหมาย * กำกับอยู่
3. ทำการบันทึกการแก้ไขด้วยการกดปุ่ม “บันทึก”

2.2 สังกัด

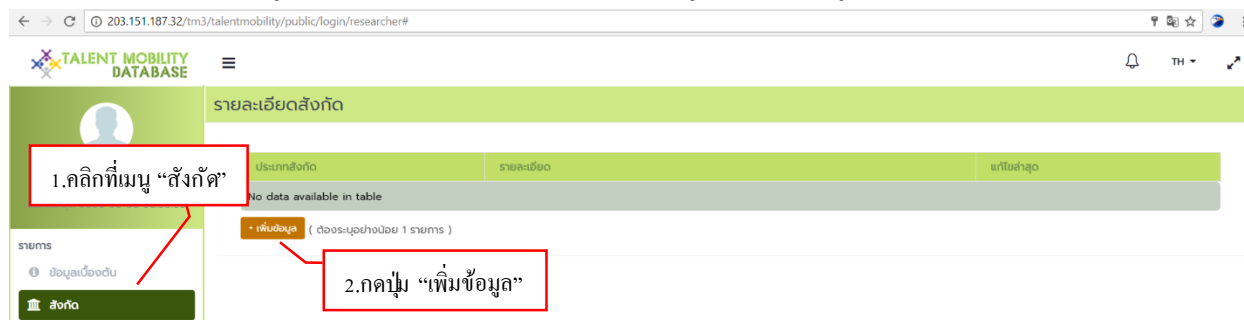
หมวดข้อมูลสังกัดเป็นข้อมูลเกี่ยวกับต้นสังกัดที่นักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญสังกัดอยู่ โดยผู้เชี่ยวชาญหนึ่งท่านสามารถมีได้หลายสังกัด ในระบบฐานข้อมูล Talent Mobility ได้แบ่งประเภทสังกัดเป็น 5 ประเภท ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ประเภทของสังกัดในระบบฐานข้อมูล Talent Mobility

ประเภทของสังกัด	ข้อมูลที่ต้องกำหนดในแต่ละประเภท
1. มหาวิทยาลัย	- มหาวิทยาลัย (หรือเทียบเท่า)* - คณะ (หรือเทียบเท่า) - ภาควิชา (หรือเทียบเท่า)
2. โรงเรียน/วัด/ชุมชน	- ระบุ*
3. องค์กรภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ	- กระทรวง (หรือเทียบเท่า)* - กรม (หรือเทียบเท่า)* - กอง (หรือเทียบเท่า)*
4. องค์กรภาคเอกชน	- ระบุ*
5. นักวิจัยอิสระ	

2.2.1 การเพิ่มข้อมูล

1. ทำการเข้าสู่หน้ารายละเอียดสังกัด โดยคลิกที่เมนู “สังกัด” ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 การเข้าสู่หน้ารายละเอียดสังกัด

2. จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลสังกัด ดังรูปที่ 12

รูปที่ 12 หน้าจอเพิ่มข้อมูลสังกัด

3. ทำการเลือกประเภทต้นสังกัด ประกอบด้วย 5 ประเภท คือ 1) มหาวิทยาลัย 2) โรงเรียน/วัด/ชุมชน 3) องค์การภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ 4) องค์การภาคเอกชน และ 5) นักวิจัยอิสระ
4. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องที่มีเครื่องหมาย * กำกับอยู่
5. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

2.2.2 การแก้ไข/ลบข้อมูล

ขั้นตอนการแก้ไข/ลบข้อมูลสังกัดมีรายละเอียดดังนี้

1. จากหน้ารายละเอียดสังกัด ให้คลิกรายการที่ต้องการแก้ไข/ลบ ดังรูปที่ 13 จะปรากฏหน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 14

ประเภทสังกัด	รายละเอียด	แก้ไขล่าสุด
มหาวิทยาลัย	คอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ UNIVERSITY OF SOUTH CAROLINA-UNION	2017-03-23 14:03:53
โรงเรียน/วัด/ชุมชน	SOUTH CAROLINA School	2017-03-23 14:04:28
องค์การภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ	วิทยาศาสตร์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2017-03-23 14:05:06
องค์การภาคเอกชน	อินเตอร์ลิงค์ คอนเน็คชั่น	2017-03-23 14:05:32
นักวิจัยอิสระ		2017-03-23 14:05:38

รูปที่ 13 รายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข/ลบ

รูปที่ 14 หน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูลสังกัด

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล
4. ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “ลบ” (ด้านล่าง) จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบ ดังรูปที่ 15

รูปที่ 15 หน้าจอยืนยันการลบ

2.3 ที่อยู่

ข้อมูลที่อยู่ประกอบไปด้วย 2 ส่วนคือข้อมูลสำหรับติดต่อและที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อ

2.3.1 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล

การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลนั้นสามารถทำได้ด้วยวิธีเดียวกันและมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ทำการเข้าสู่หมวดที่อยู่ โดยการคลิกที่เมนู “ที่อยู่” ดังรูปที่ 16
2. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องที่มีเครื่องหมาย * กำกับอยู่
3. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

1.คลิกที่เมนู “ที่อยู่”

2.ทำการกรอกหรือแก้ไขข้อมูล

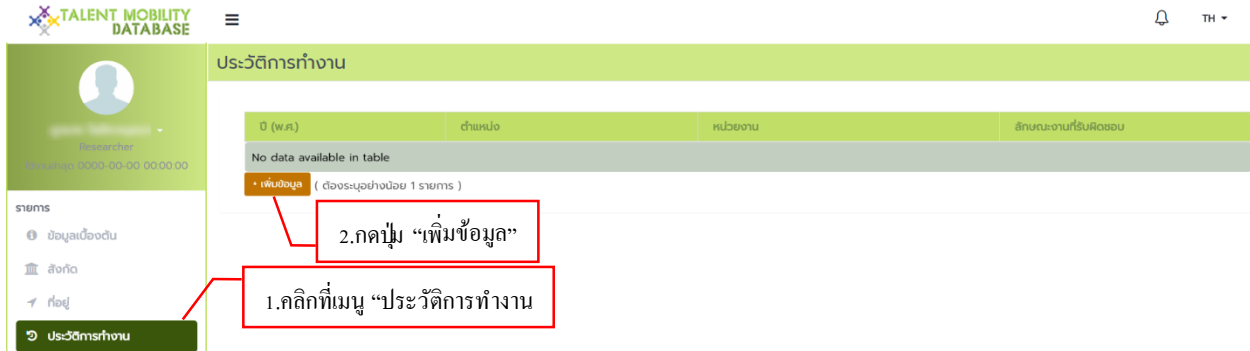
3.กดปุ่ม “บันทึก”

รูปที่ 16 การแก้ไขข้อมูลที่อยู่

2.4 ประวัติการทำงาน

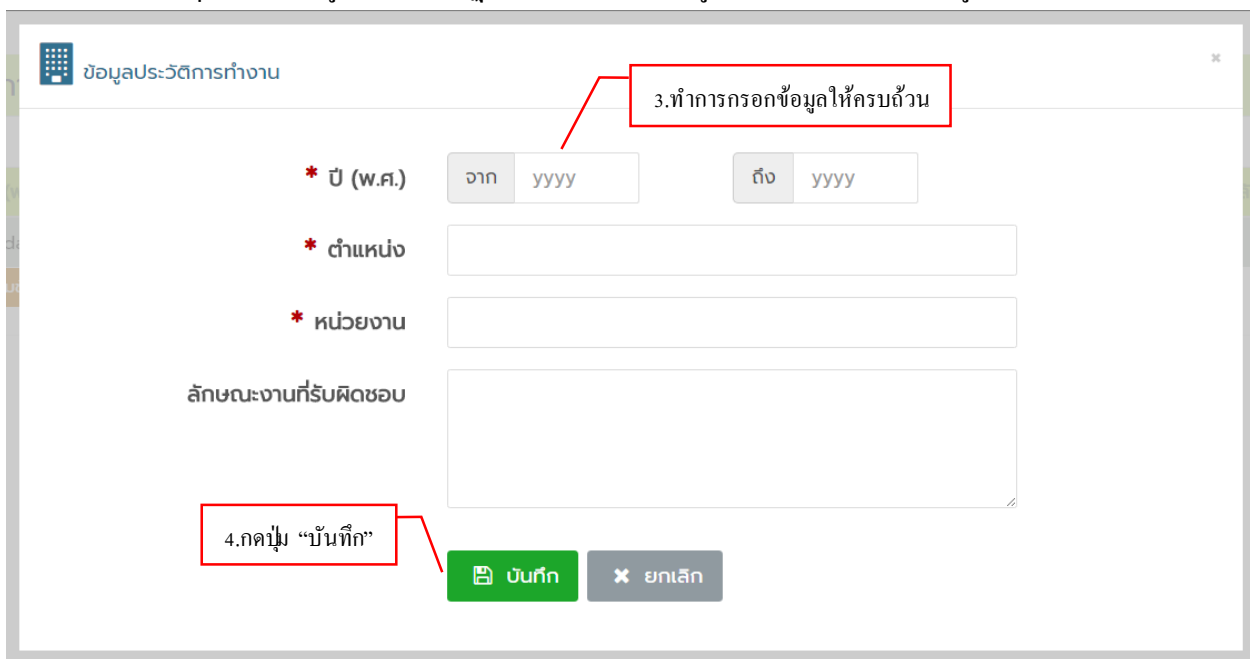
2.4.1 การเพิ่มข้อมูล

1. การเข้าสู่ประวัติการทำงานโดยคลิกที่เมนู “ประวัติการทำงาน” ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 การเข้าสู่หน้าประวัติการทำงาน

2. กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานดังรูปที่ 18



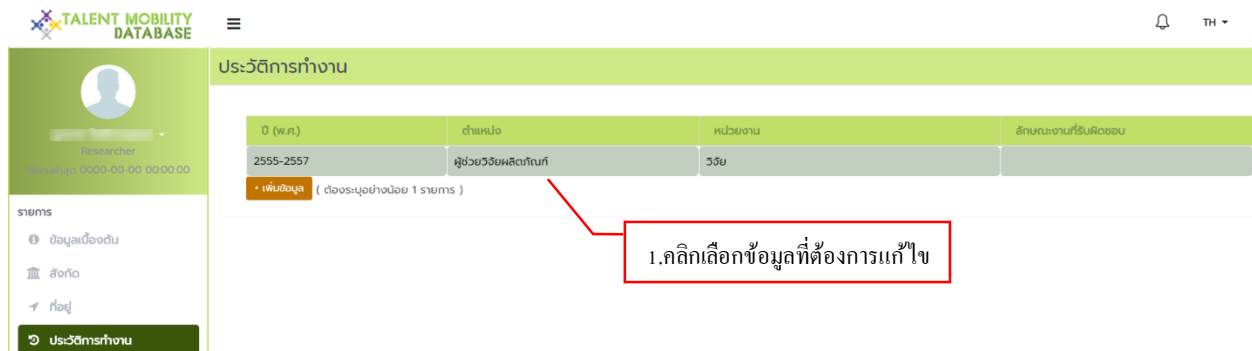
รูปที่ 18 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน

3. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องที่มีเครื่องหมาย * กำกับอยู่
4. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการทำงาน

2.4.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูล

การแก้ไขหรือลบข้อมูลประวัติการทำงานมีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการคลิกที่แถวข้อมูลที่ต้องการแก้ไข/หรือต้องการลบข้อมูล ดังรูปที่ 19 จากนั้นจะปรากฏข้อมูลประวัติการทำงาน ดังรูปที่ 20



รูปที่ 19 คลิกรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไขหรือลบ

ข้อมูลประวัติการทำงาน

* ปี (พ.ศ.) จาก 2555 ถึง 2557

* ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิจัยผลิตภัณฑ์

* หน่วยงาน วิจัย

ลักษณะงานที่ได้รับมอบ

3.กดปุ่ม "บันทึกลับ"

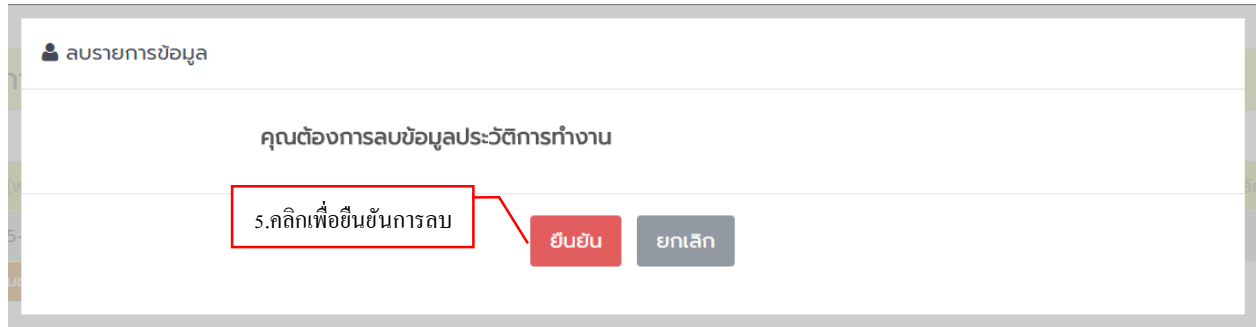
2.ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

4.คลิกเพื่อ "ลบ"

บันทึก ยกเลิก ลบ

รูปที่ 20 หน้าจอสำหรับการแก้ไขประวัติการทำงาน

2. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. กดปุ่ม "บันทึกลับ" เพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการทำงาน
4. ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม "ลบ" จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 21



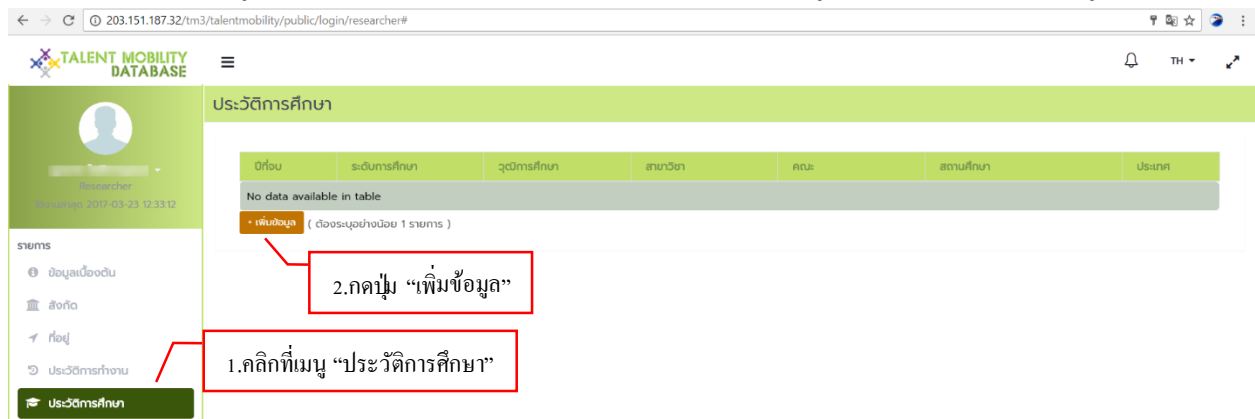
รูปที่ 21 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลประวัติการทำงาน

5. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อลบข้อมูล

2.5 ประวัติการศึกษา

2.5.1 การเพิ่มข้อมูล

1. การเข้าสู่หน้ารายละเอียดประวัติการศึกษาโดยการคลิกที่เมนู “ประวัติการศึกษา” ดังรูปที่ 22



รูปที่ 22 หน้าประวัติการศึกษา

2. กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ดังรูปที่ 23

ข้อมูลประวัติการศึกษา

* สถานศึกษา

คุณ: (หรือเทียบเท่า)

* วุฒิการศึกษา

สาขาวิชา

* ระดับการศึกษา

ประเทศ

* ปีที่จบ

หัวข้อวิทยานิพนธ์

คำสำคัญ

4. กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึก ยกเลิก

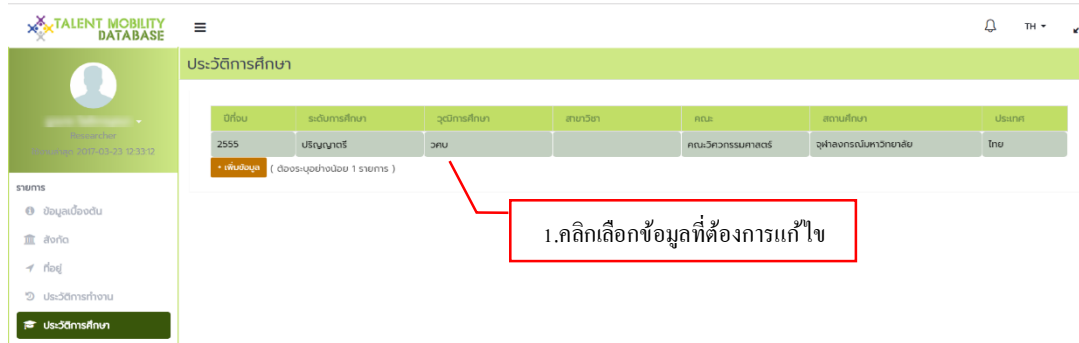
รูปที่ 23 หน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

3. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องที่มีเครื่องหมาย * กำกับอยู่
4. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

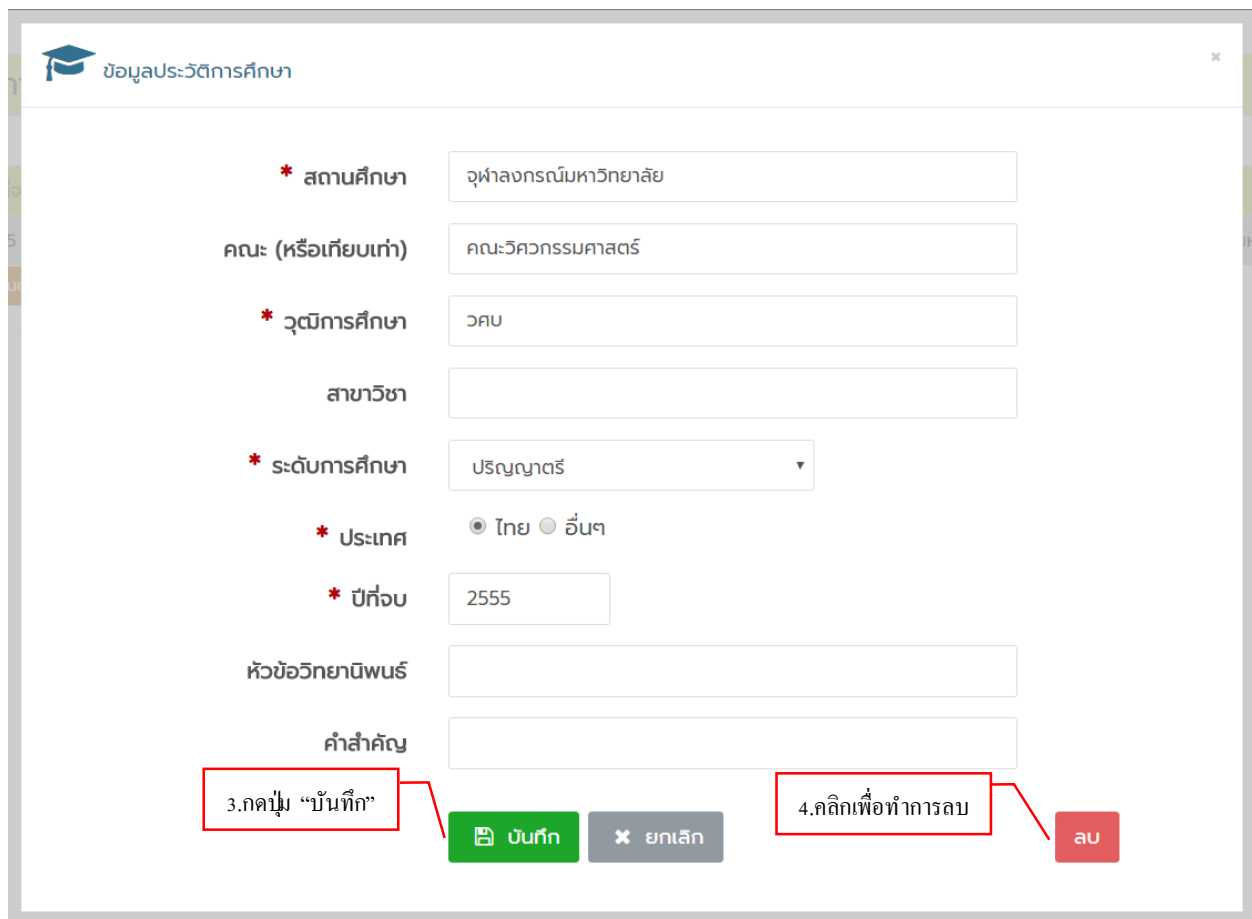
2.5.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูล

การแก้ไขหรือลบข้อมูลประวัติศึกษามีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่รายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูลประวัติการศึกษา ดังรูปที่ 24 จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขข้อมูลดังรูปที่ 25



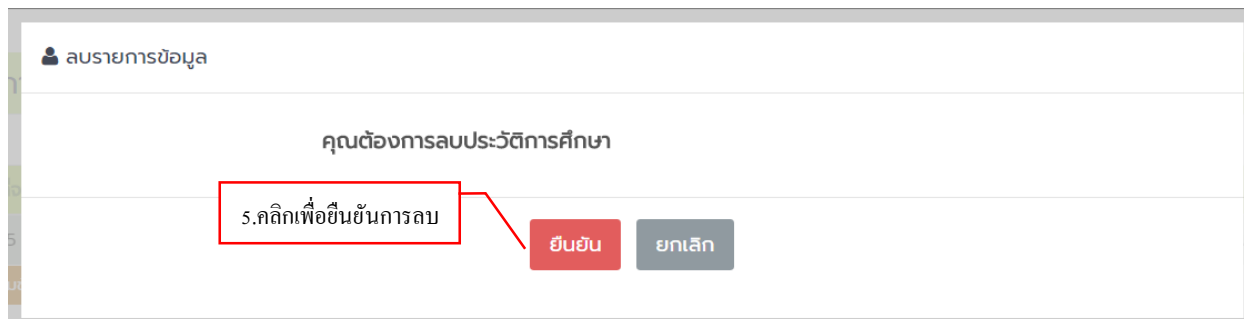
รูปที่ 24 รายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไขหรือลบ



รูปที่ 25 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

4. ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “ลบ” (ด้านขวาล่าง) จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบ ดังรูปที่ 26
5. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



รูปที่ 26 หน้าต่างสำหรับยืนยันการลบประวัติการศึกษา

2.6 ผลงาน

ผลงานในระบบฐานข้อมูล Talent Mobility แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ 1) โครงการวิจัย 2) ผลงานตีพิมพ์ 3) สิทธิบัตร และ 4) ผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์แล้ว มีรายละเอียด ดังตารางที่ 2

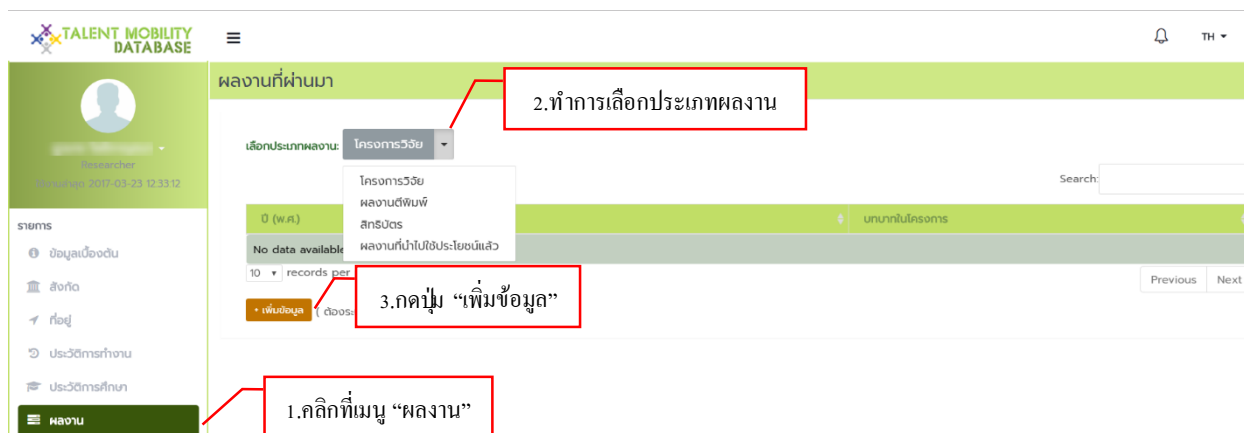
ตารางที่ 2 ประเภทของผลงานในระบบฐานข้อมูล Talent Mobility

ประเภทของผลงาน	ข้อมูลที่ต้องกำหนดในแต่ละประเภท
1. โครงการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - ปี (พ.ศ.) - ชื่อโครงการ - บทบาทในโครงการ - ผู้ร่วมโครงการ
2. ผลงานตีพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อบทความ - ชื่อผู้แต่ง - งานประชุม/วารสาร - ปีที่ตีพิมพ์ - ฉบับที่/เล่มที่ - หน้าที่ตีพิมพ์

ประเภทของผลงาน	ข้อมูลที่ต้องกำหนดในแต่ละประเภท
3. สิทธิบัตร	- ชื่อการประดิษฐ์ - หมายเลขการประดิษฐ์ - วัน/เดือน/ปี ที่ได้จัดการประดิษฐ์ - รายชื่อผู้ประดิษฐ์ (บันทึกได้มากกว่า 1 รายชื่อ โดยกรอกชื่อ-นามสกุลผู้แต่ง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกผู้แต่ง”)
4. ผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์แล้ว	- ปี (พ.ศ.) - ชื่อผลงาน - รูปแบบการนำไปใช้ - ผลกระทบ

2.6.1 การเพิ่มข้อมูล

1. การเข้าสู่หน้าผลงานโดยการคลิกที่เมนู “ผลงาน” ดังรูปที่ 27



รูปที่ 27 การเข้าสู่หน้ารายละเอียดผลงานและการเลือกประเภทผลงาน

2. ทำการเลือกประเภทของผลงาน โดยในที่นี้จะทำการเลือกผลงานประเภทโครงการ
3. ทำการกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มข้อมูลผลงานดังรูปที่ 28

ข้อมูลผลงานโครงการ

* ปี (พ.ศ.)

* ชื่อโครงการ

* บทบาทในโครงการ หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ

ผู้ร่วมโครงการ
(กรณีมากกว่า 1 ท่านให้คั่นด้วยเครื่องหมาย ',')

แหล่งทุนสนับสนุน

บันทึก ยกเลิก

4.ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

5.กดปุ่ม "บันทึก"

รูปที่ 28 หน้าต่างเพิ่มข้อมูลผลงานโครงการ

4. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องที่มีเครื่องหมาย * กำกับอยู่
5. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

2.6.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูล

1. ทำการคลิกที่แถวข้อมูลที่ต้องการแก้ไข/ลบดังรูปที่ 29 จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 30

TALENT MOBILITY DATABASE

ผลงานที่ผ่านมา

เลือกประเภทผลงาน: โครงการวิจัย

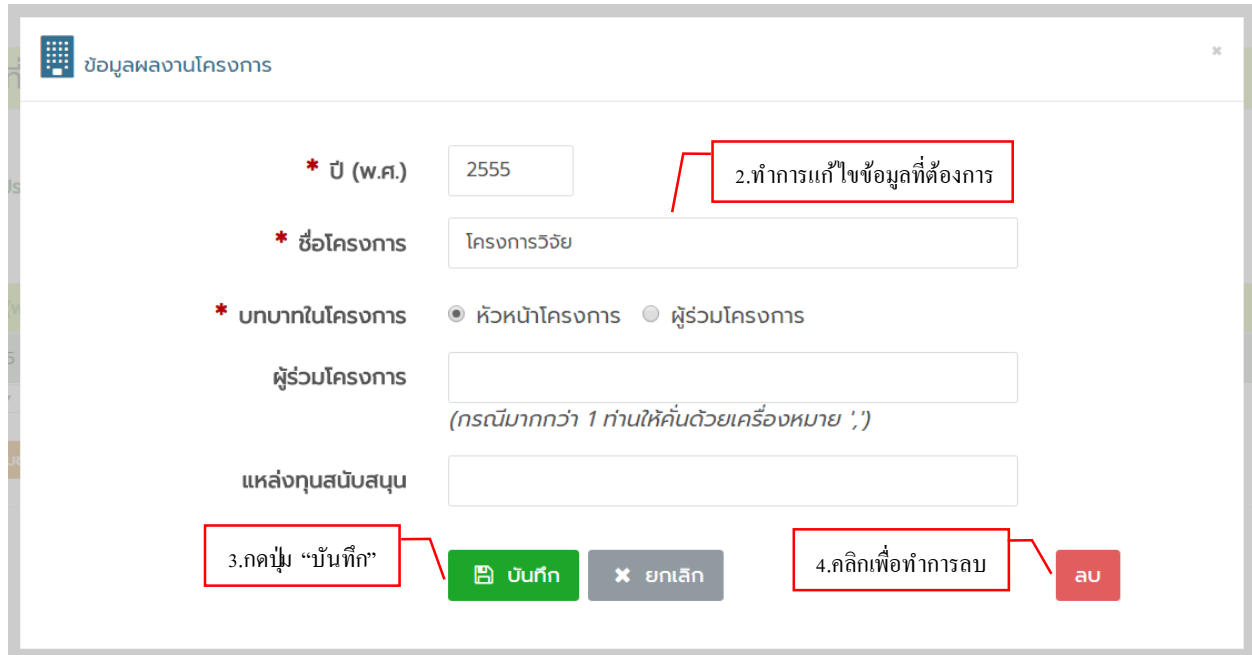
ปี (พ.ศ.)	ชื่อโครงการ	บทบาทในโครงการ
2555	โครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการ

10 records per page Showing 1 to 1 of 1 entries

แก้ไข (ต้องใส่ข้อมูล 1 รายการ)

1.ทำการคลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

รูปที่ 29 คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล



ข้อมูลผลงานโครงการ

* ปี (พ.ศ.) 2555

* ชื่อโครงการ โครงการวิจัย

* บทบาทในโครงการ หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ

ผู้ร่วมโครงการ
(กรณีมากกว่า 1 ท่านให้คั่นด้วยเครื่องหมาย ',')

แหล่งทุนสนับสนุน

3.กดปุ่ม “บันทึก”

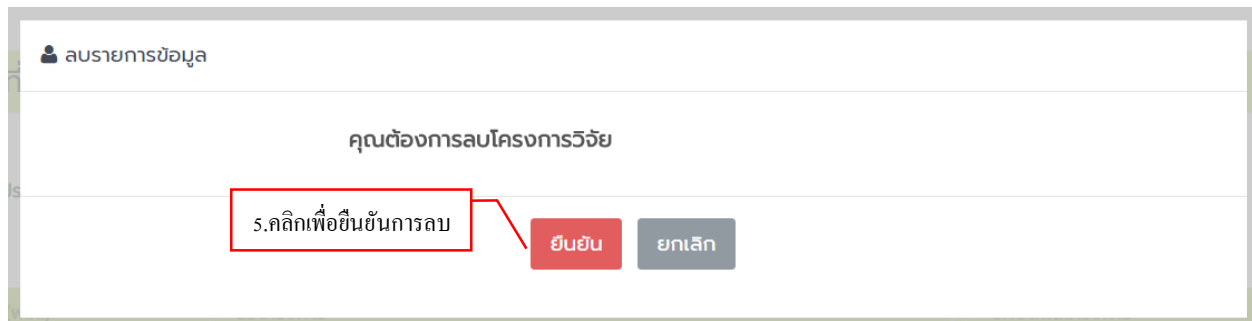
บันทึก ยกเลิก

4.คลิกเพื่อทำการลบ

ลบ

รูปที่ 30 หน้าต่างแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลผลงานโครงการ

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
4. ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “ลบ” (ด้านล่าง) จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบ ดังรูปที่ 31



ลบรายการข้อมูล

คุณต้องการลบโครงการวิจัย

5.คลิกเพื่อยืนยันการลบ

ยืนยัน ยกเลิก

รูปที่ 31 หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

5. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2.7 รางวัล

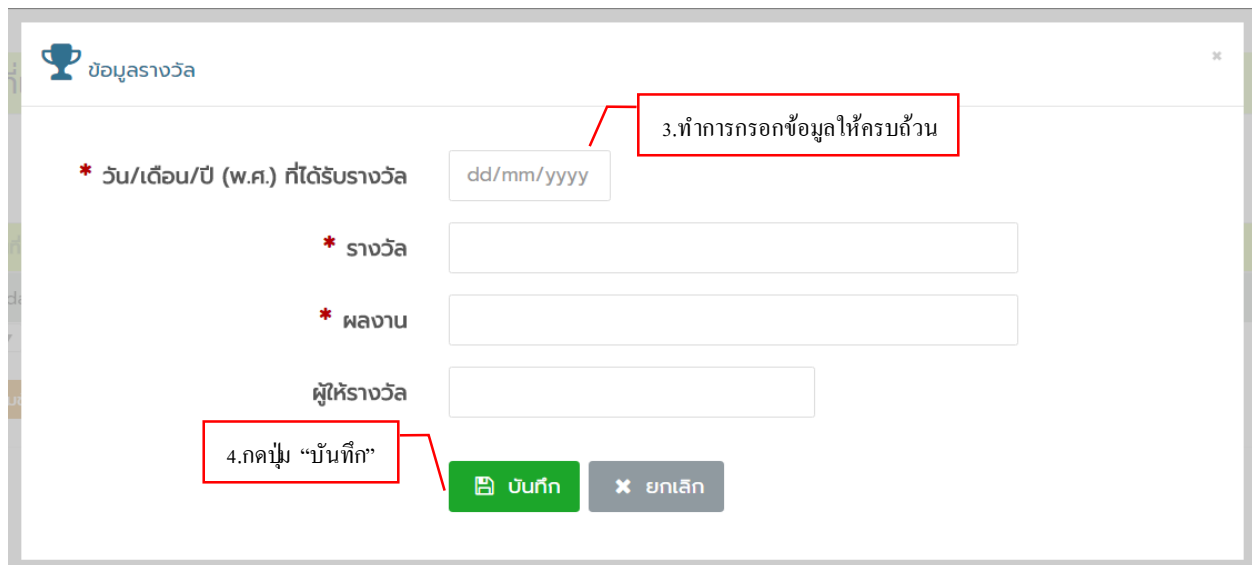
2.7.1 การเพิ่มข้อมูล

1. เข้าสู่หน้ารางวัลโดยการคลิกที่เมนู “รางวัล” ดังรูปที่ 32



รูปที่ 32 หมวดรางวัล

2. กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มข้อมูลรางวัล ดังรูปที่ 33



รูปที่ 33 หน้าต่างข้อมูลรางวัล

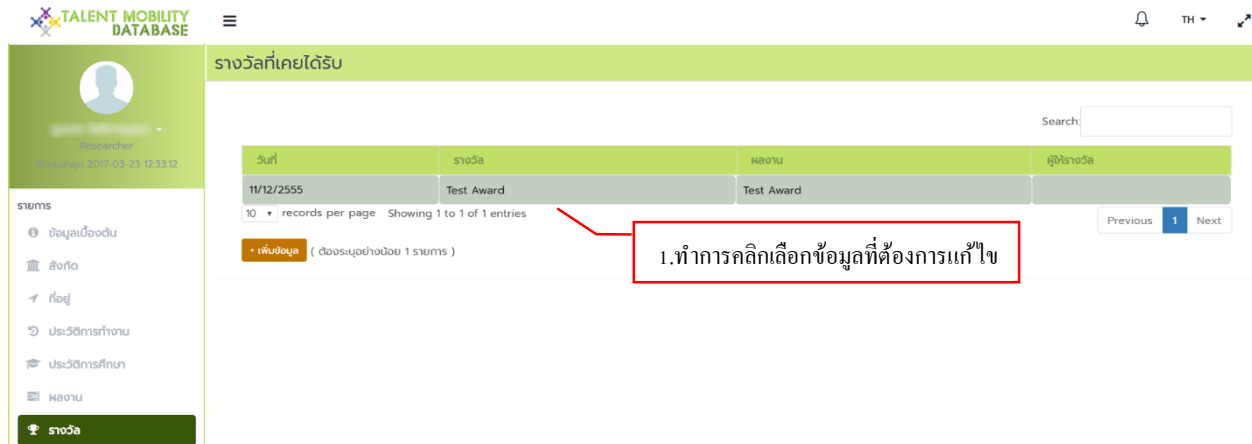
3. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องที่มีเครื่องหมาย * กำกับอยู่

4. การกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลรางวัล

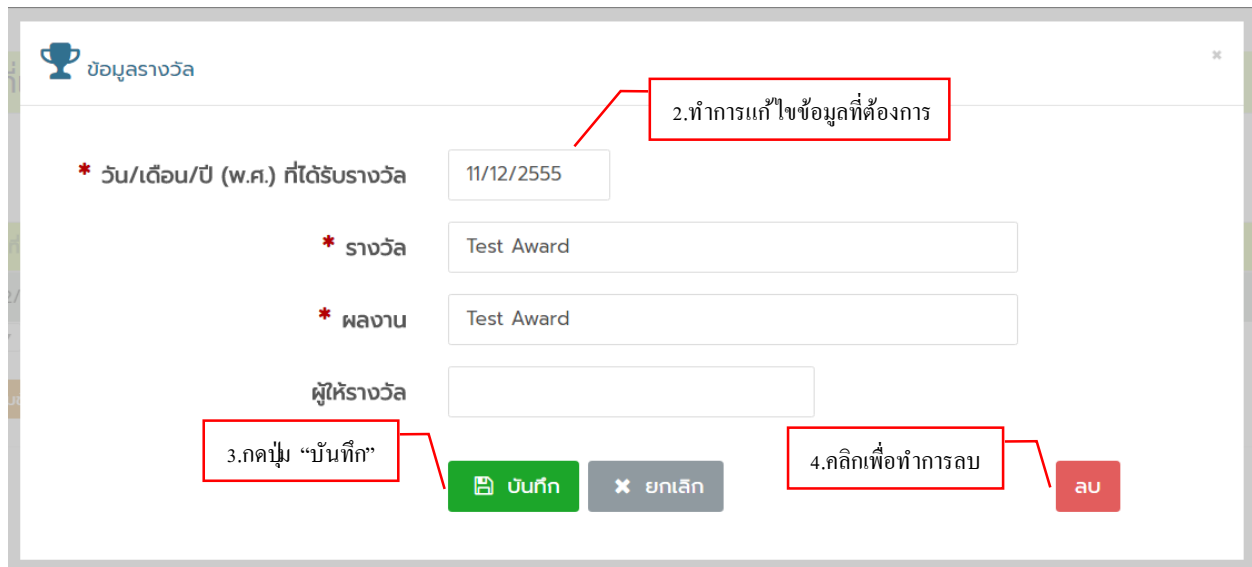
2.7.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูล

การแก้ไขหรือลบข้อมูลรางวัลมีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการคลิกที่รายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไขหรือลบรางวัล ดังรูปที่ 34 จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขข้อมูลรางวัล ดังรูปที่ 35

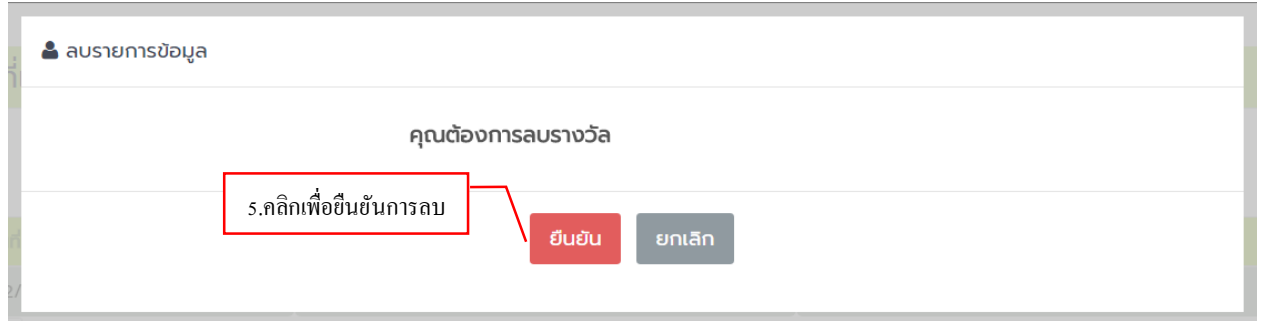


รูปที่ 34 คลิกเลือกแถวข้อมูลที่ต้องการแก้ไข/ลบ



รูปที่ 35 หน้าต่างสำหรับแก้ไขข้อมูลรางวัล

2. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง
4. ในกรณีต้องการลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “ลบ” (ด้านขวาล่าง) จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลรางวัล ดังรูปที่ 36



รูปที่ 36 หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลรางวัล

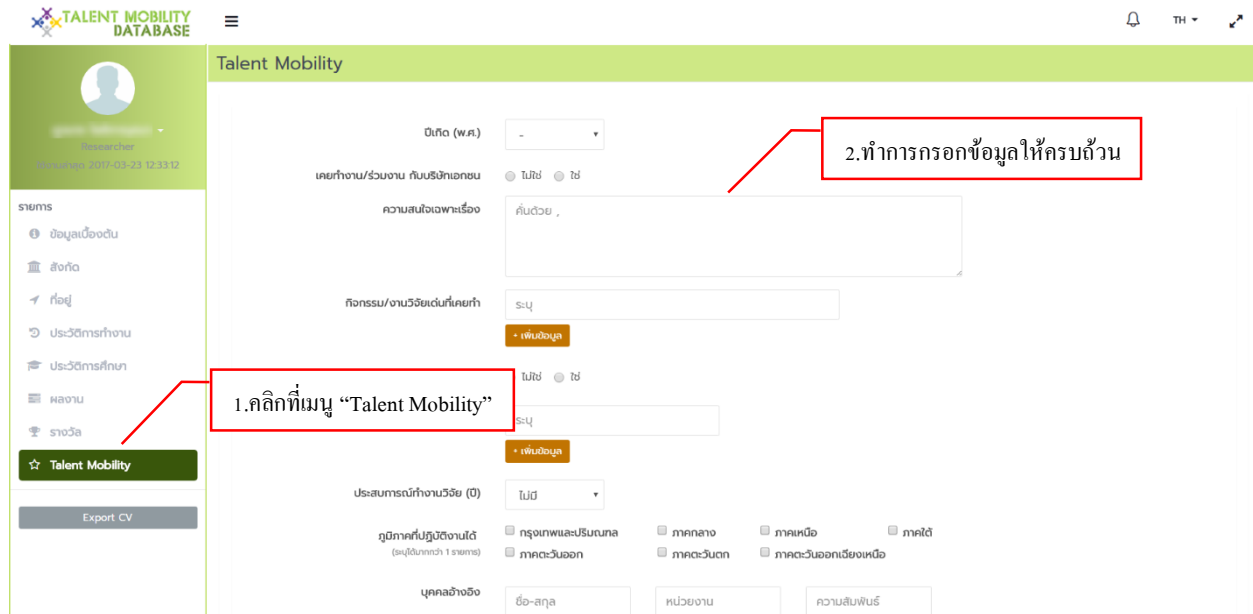
5. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลรางวัล

2.8 Talent Mobility

2.8.1 การเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล

การเพิ่มและแก้ไขข้อมูล Talent Mobility มีรายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้

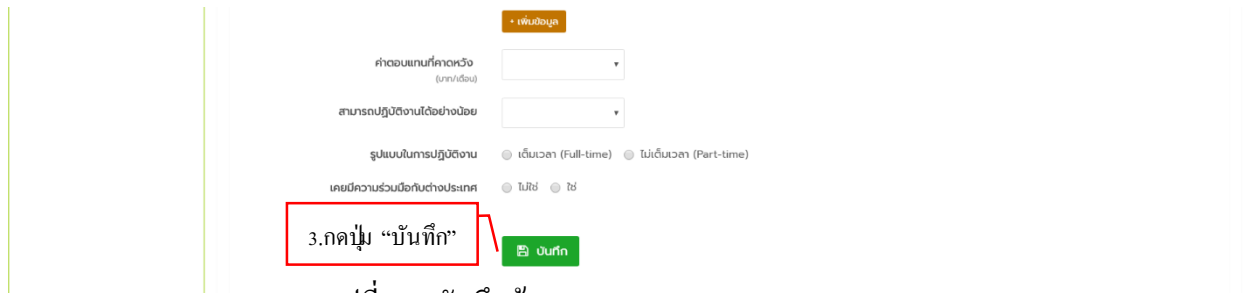
1. การเข้าสู่หน้า Talent Mobility โดยคลิกที่เมนู “Talent Mobility” ดังรูปที่ 37



รูปที่ 37 การเข้าสู่หน้า Talent Mobility

2. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องที่มีเครื่องหมาย * กำกับอยู่

3. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล Talent Mobility ดังรูปที่ 38



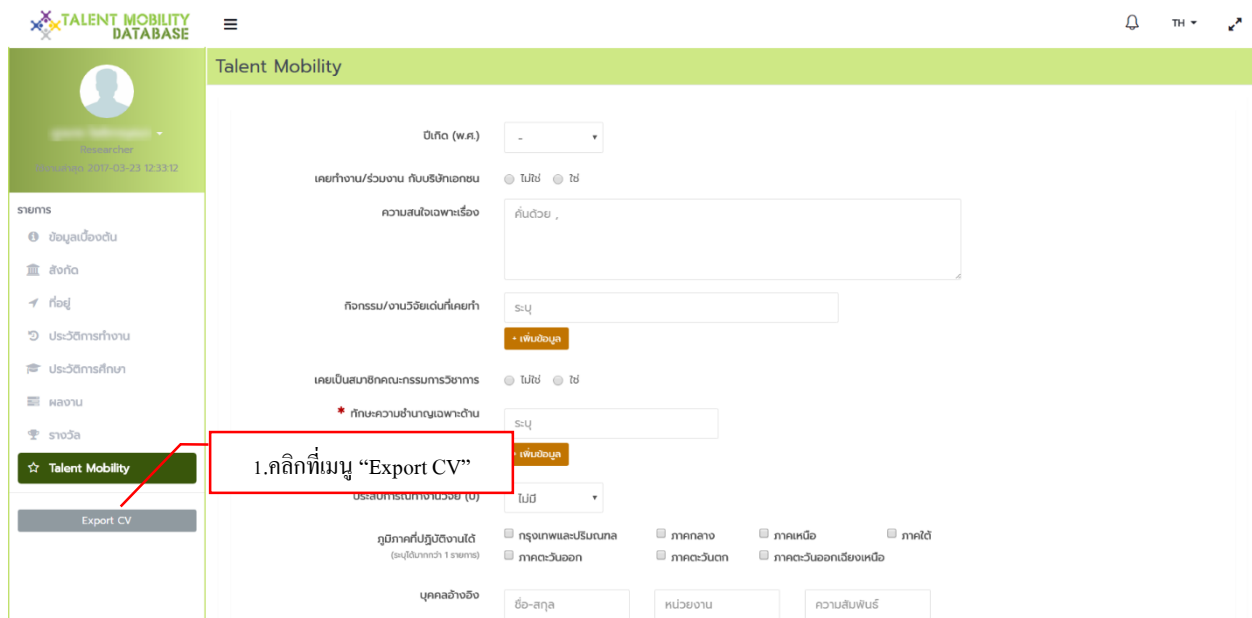
The screenshot shows a form with several fields: 'ตำแหน่งที่คาดหวัง (หากมี)', 'สามารถปฏิบัติงานได้อย่างน้อย', 'รูปแบบในการปฏิบัติงาน' (with radio buttons for 'เต็มเวลา (Full-time)' and 'ไม่เต็มเวลา (Part-time)'), and 'เคยมีความร่วมมือกับต่างประเทศ' (with radio buttons for 'ไม่ใช่' and 'ใช่'). A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button, with a label '3. กดปุ่ม “บันทึก”' pointing to it.

รูปที่ 38 บันทึกข้อมูล Talent Mobility

2.9 การส่งออกข้อมูลนักวิจัย (Export CV)

การส่งออกข้อมูลนักวิจัย มีรายละเอียดขั้นตอนนี้

1. คลิกที่เมนู “Export CV” ดังรูปที่ 39 ระบบจะทำการส่งออกข้อมูลของนักวิจัยในรูปแบบของไฟล์ pdf
2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึกไฟล์ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



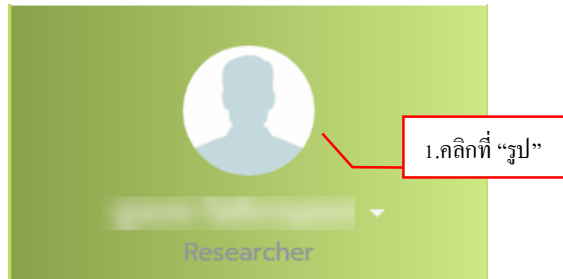
The screenshot shows the Talent Mobility interface. On the left is a sidebar with a menu. The 'Talent Mobility' menu item is highlighted with a red box, and a label '1.คลิกที่เมนู “Export CV”' points to it. Below it is the 'Export CV' button. The main content area shows a form with various fields and checkboxes.

รูปที่ 39 การส่งออกข้อมูลนักวิจัย

3. การเปลี่ยนรูปภาพประจำตัว

การเปลี่ยนรูปภาพรูปภาพประจำตัว มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการคลิกที่รูป ดังรูปที่ 40



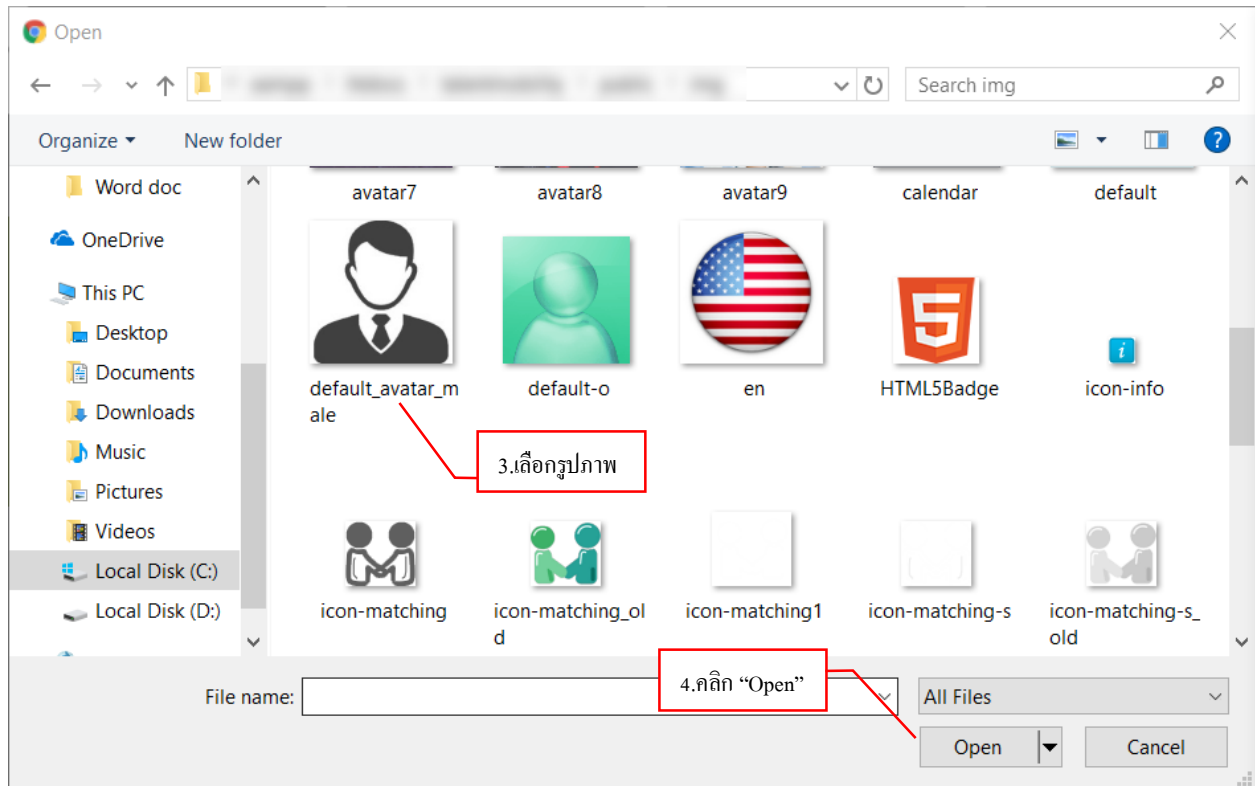
รูปที่ 40 การเปลี่ยนรูปประจำตัว

2. ภายหลังจากการคลิกที่รูป จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการเปลี่ยนรูป ดังรูปที่ 41 จากนั้น คลิกปุ่ม "เลือกรูปภาพ"



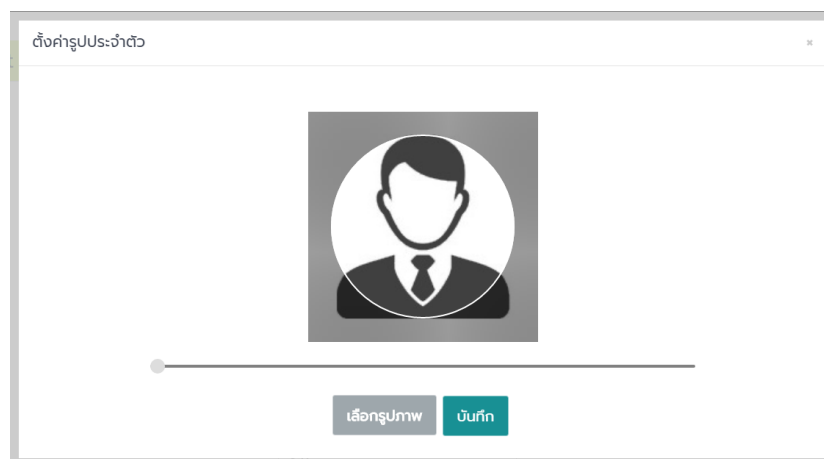
รูปที่ 41 หน้าต่างการเปลี่ยนรูปประจำตัว

3. ทำการเลือกภาพ
4. ทำการกด “Open” ดังรูปที่ 42




รูปที่ 42 การเลือกรูปภาพเพื่อตั้งเป็นรูปภาพประจำตัว

5. หลังจากทำการเลือกรูปแล้ว จะปรากฏในหน้าต่างการตั้งค่ารูปประจำตัว ดังรูปที่ 43



รูปที่ 43 การตั้งรูปภาพประจำตัว

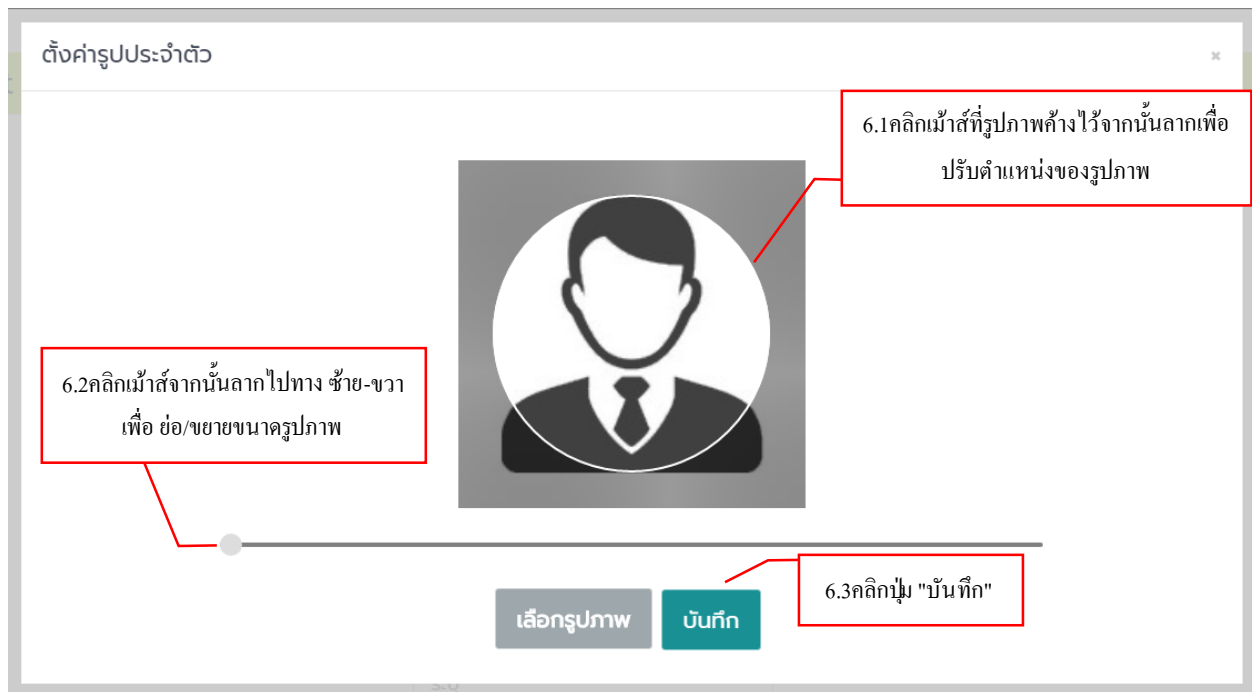
6. การแก้ไขตำแหน่งรูปภาพทำได้โดย

6.1 การเลื่อนรูปภาพโดยการนำเมาส์ไปวางเหนือรูป เมาส์จะเปลี่ยนเป็น 

แล้วทำการคลิกเมาส์ค้าง เพื่อปรับตำแหน่งรูปภาพ ดังรูปที่ 44

6.2 การย่อ/ขยายรูปภาพโดยใช้เมาส์ลากซ้าย-ขวาให้ได้ตามขนาดที่ต้องการ

6.3 เมื่อปรับขนาดได้ตามที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรูปภาพเป็นภาพประจำตัว

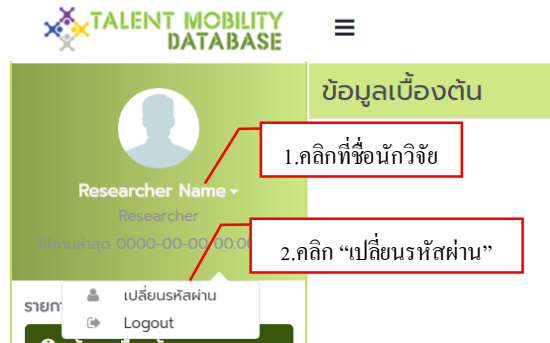


รูปที่ 44 การปรับตำแหน่งและขนาดรูปภาพประจำตัว

4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยนรหัสผ่านมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ชื่อของสถานประกอบการจะปรากฏ เมนูเปลี่ยนรหัสผ่านและ Logout (ออกจากระบบ) ดังรูปที่ 45



รูปที่ 45 เมนูสำหรับ เปลี่ยนรหัสผ่านและ Logout (ออกจากระบบ)

2. คลิกที่เมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จะปรากฏหน้าต่าง เปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปที่ 46

The screenshot shows the 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) form. The form has three input fields: 'รหัสผ่านปัจจุบัน' (Current Password), 'รหัสผ่านใหม่' (New Password), and 'ยืนยันรหัสผ่านใหม่' (Confirm New Password). Below the fields is a blue button labeled 'เปลี่ยนรหัสผ่าน'. Red boxes and arrows highlight the 'รหัสผ่านปัจจุบัน' field and the 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' button.

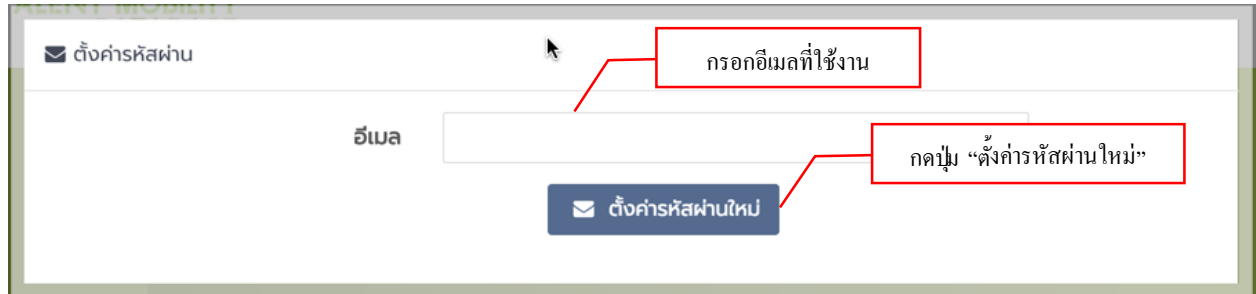
รูปที่ 46 หน้าต่างเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ทำการกรอกรหัสผ่านปัจจุบันและรหัสผ่านที่ต้องการตั้งค่าใหม่
4. ทำการกดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

5. ลืมรหัสผ่าน

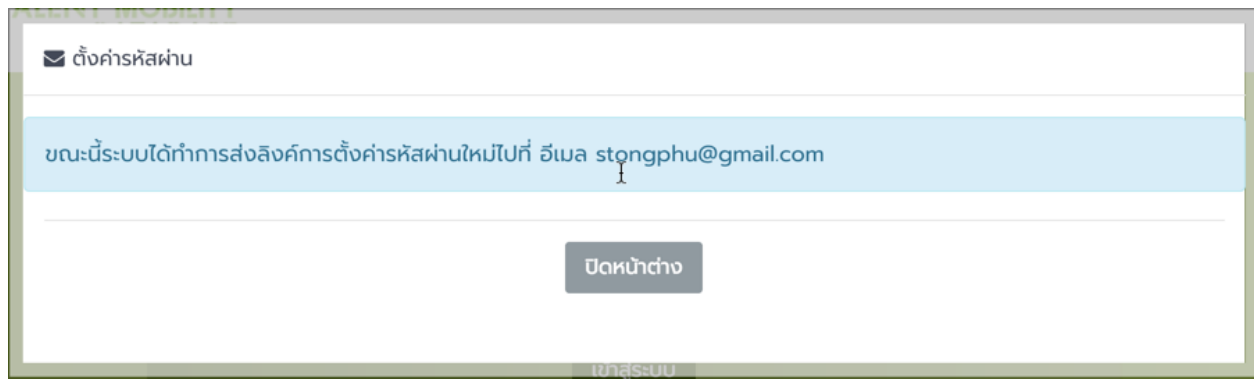
การตั้งคํารหัสผ่านใหม่กรณีลืมรหัสผ่าน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ลืมรหัสผ่านในหน้าล็อกอิน จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 47



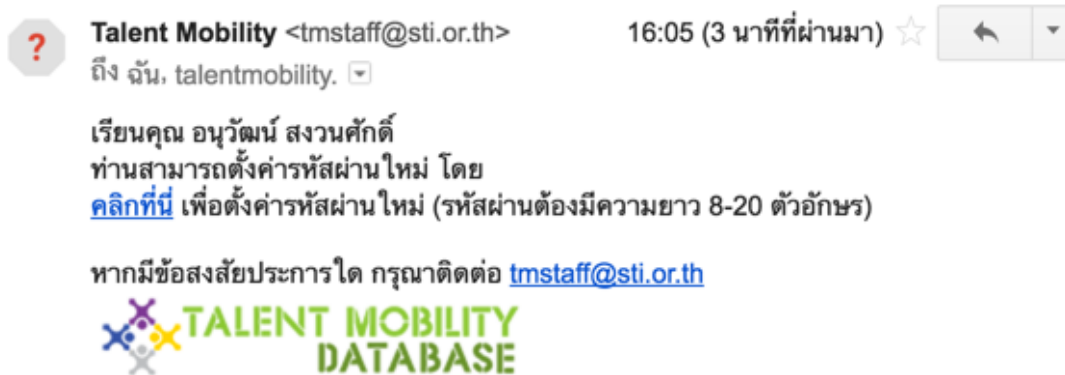
รูปที่ 47 หน้าต่างสำหรับกรอกอีเมลเพื่อตั้งคํารหัสผ่านใหม่

2. กรอกอีเมลที่ใช้งาน จากนั้นกดปุ่ม “ตั้งคํารหัสผ่านใหม่” จะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนการส่งอีเมล ดังรูปที่ 48



รูปที่ 48 หน้าต่างแจ้งเตือนการส่งอีเมลสำหรับตั้งคํารหัสผ่าน

3. ระบบจะส่งลิงค์สำหรับการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ทางอีเมล ดังรูปที่ 49



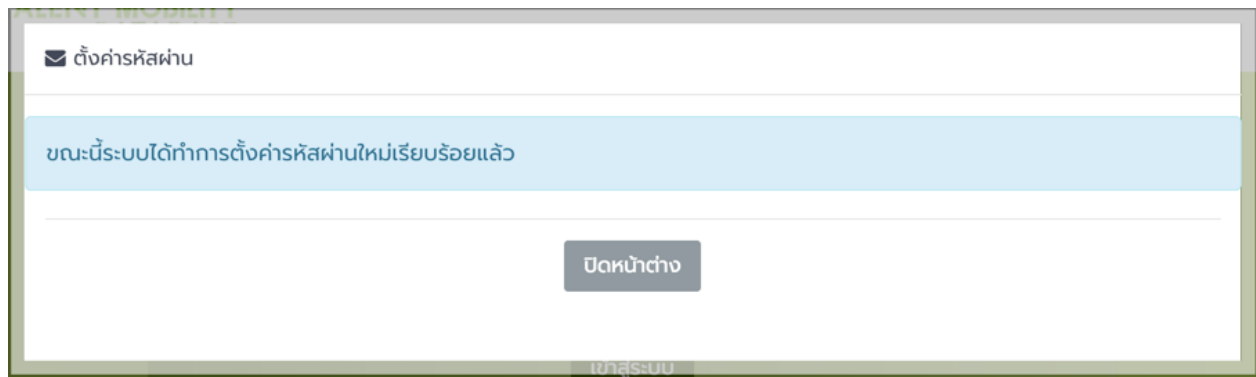
รูปที่ 49 อีเมลแสดงรายละเอียดการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

4. คลิกที่ข้อความ [คลิกที่นี่](#) ในอีเมล จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่ารหัสผ่าน ดังรูปที่ 50



รูปที่ 50 การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

5. กรอกรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 51



รูปที่ 51 หน้าต่างแจ้งเตือนการตั้งคำรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว