

**คู่มือ**  
**การใช้งานระบบ Talent Mobility**  
**สำหรับสถานประกอบการ**

## สารบัญ

	หน้า
1. การลงทะเบียนสมาชิกระบบฐานข้อมูล Talent Mobility .....	3
2. การจัดการข้อมูลสถานประกอบการ.....	7
2.1 บริหารจัดการ โครงการ .....	8
2.2 จัดการข้อมูลบริษัท.....	12
2.3 คั่นหน้าวิจัย / ผู้เชี่ยวชาญ.....	13
2.4 ปฏิทินรอบการประเมิน .....	15
3. การเปลี่ยนรูปภาพประจำตัว .....	15
4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	18
5. ลืมรหัสผ่าน .....	19

## 1. การลงทะเบียนสมาชิกระบบฐานข้อมูล Talent Mobility

การเข้าสู่เว็บไซต์ฐานข้อมูลสามารถทำได้โดย

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



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


1.2 คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน” จะแสดงแท็บ 2 แท็บคือ “นักวิจัย” และ “บริษัท”

1.3 คลิกที่แท็บ “บริษัท” จะแสดงฟอร์มกรอกข้อมูลเบื้องต้น ดังรูปที่ 2

1.4 ทำการกรอกข้อมูลเบื้องต้น

ลงทะเบียน

นักวิจัย    บริษัท    1.3คลิกแท็บ “บริษัท”

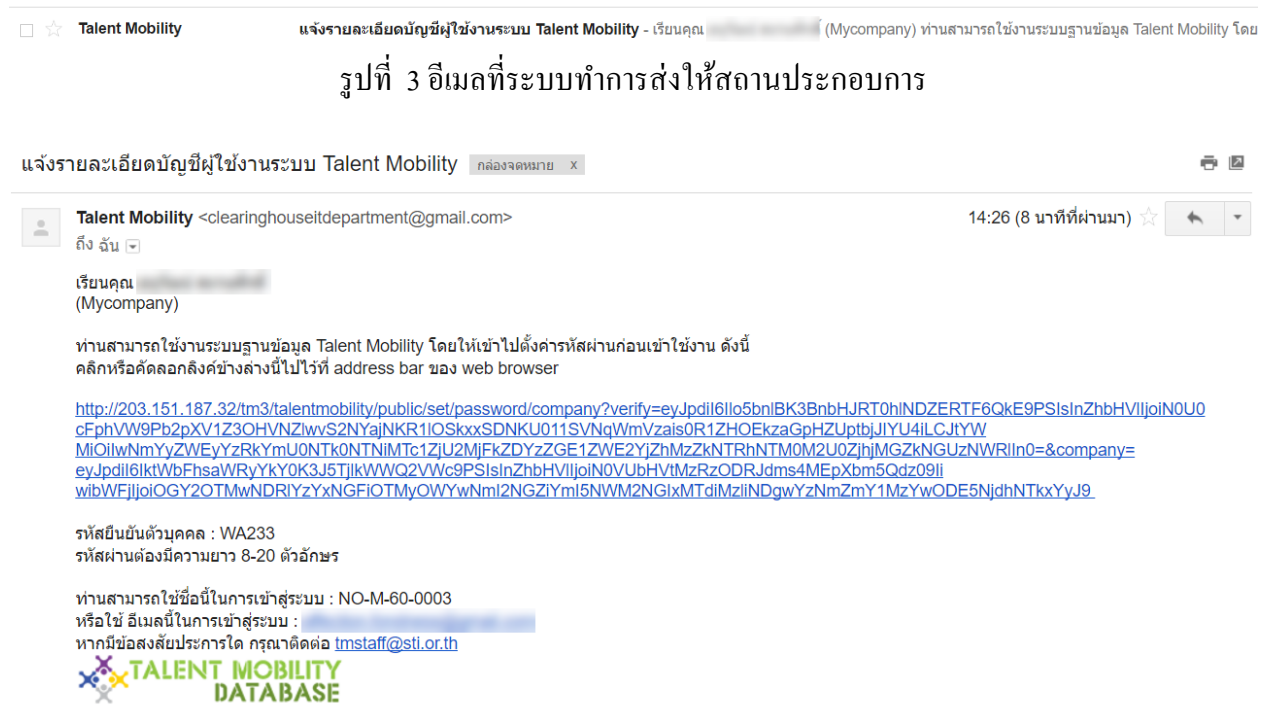
<b>* ชื่อบริษัท</b>		<b>* เลขทะเบียนนิติบุคคล</b>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>เลขที่</b>	1.4ทำการกรอกข้อมูล		
<input type="text"/>			
<b>อาคาร/หมู่บ้าน</b>	<input type="text"/>		
<b>ชั้น</b>	<input type="text"/>		
<b>ถนน</b>	<input type="text"/>		
<b>* จังหวัด</b>	-- เลือกจังหวัด --		
<b>* อำเภอ/เขต</b>	-- เลือก อำเภอ/เขต --		
<b>* ตำบล/แขวง</b>	-- เลือก ตำบล/แขวง --		
<b>รหัสไปรษณีย์</b>	<input type="text"/>		
<b>* โทรศัพท์</b>	02xxxxxxx		
<b>โทรสาร</b>	02xxxxxxx		
<b>มือถือ</b>	08xxxxxxx		
<b>อีเมล</b>	mymail@company.com		
<b>ขนาดบริษัท</b>	<input checked="" type="radio"/> ขนาดใหญ่ <input type="radio"/> ขนาดกลางและขนาดย่อม <input type="radio"/> วิชาชีพชุมชน / อื่นๆ		
<b>* อุตสาหกรรม</b>	ข้าวและผลิตภัณฑ์จากข้าว		
<b>ผลิตภัณฑ์</b>	ค้นด้วย ,		
<b>* ชื่อ-สกุล ผู้ติดต่อประสานงาน</b>	ชื่อและสกุล		
<b>* เบอร์โทร ผู้ติดต่อประสานงาน</b>	08xxxxxxxx		
<b>* อีเมล ผู้ติดต่อประสานงาน (ใช้ในการติดต่อภายใน TM)</b>	mymail@mail.com		
<input type="checkbox"/> I'm not a robot			
<b>ลงทะเบียน</b>	1.5คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”		

รูปที่ 2 ฟอรมกรอกข้อมูลสำหรับการ “ลงทะเบียนบริษัท”

### 1.5 หลังจากกรอกข้อมูลแล้วเสร็จ ทำการกดปุ่ม “ลงทะเบียน”

1.6 ภายหลังจากทำการกดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบจะทำการส่งอีเมลมายังสถานประกอบการดังรูปที่ 3 (ในกรณีที่ไม่มีพบ ให้ทำการตรวจสอบใน Junk mail) เนื้อหาในอีเมลดังกล่าวซึ่งถูกแสดงไว้ในรูปที่ 4 ประกอบด้วย

- รหัสยืนยันตัวตนบุคคล
- ลิงก์สำหรับกำหนดรหัสเข้าสู่ระบบ (Password)
- ชื่อที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ (สามารถใช้แทน อีเมลในการเข้าสู่ระบบ)
- อีเมลที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ

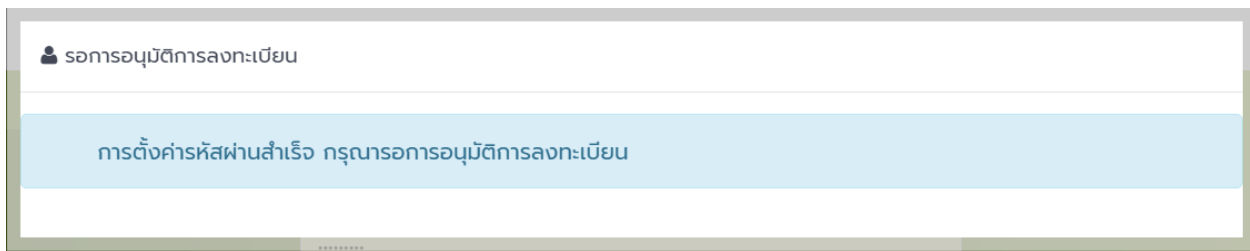


### รูปที่ 4 อีเมลแจ้งรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูล Talent Mobility

1.7 ทำการคลิกลิงก์ในอีเมลดังกล่าว หรือทำการคัดลอกลิงก์ดังกล่าวไปไว้ใน Address Bar ซึ่งจะปรากฏหน้าเพจดังรูปที่ 5 เพื่อทำการกรอกรหัสยืนยันตัวตนบุคคล และรหัสผ่าน ทำการกรอกรหัสยืนยันตัวตนบุคคลและกรอก รหัสผ่าน พร้อมกับกดปุ่มบันทึก

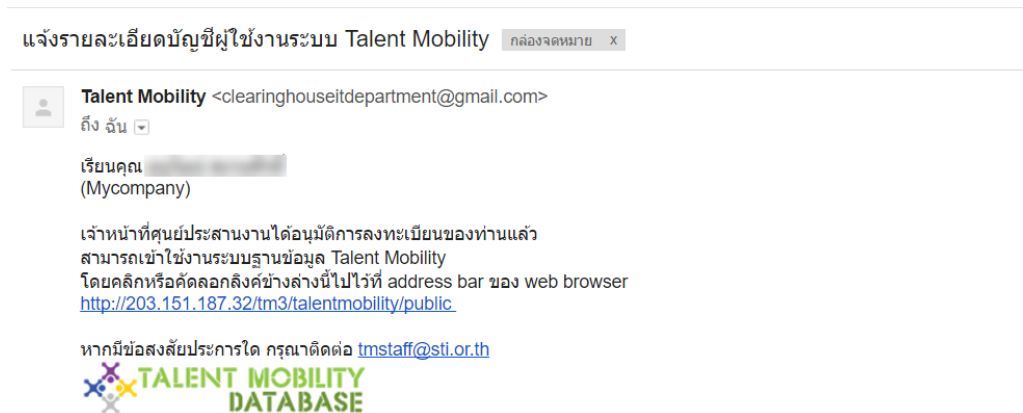
รูปที่ 5 การตั้งคำรหัสผ่าน

1.8 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความยืนยันการตั้งคำรหัสผ่านสำเร็จ ดังรูปที่ 6 พร้อมข้อความ “การอนุวัติการลงทะเบียน”



รูปที่ 6 กล้องข้อความยืนยันการตั้งคำรหัสผ่านสำเร็จ

1.9 หลังจากที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานได้ทำการอนุวัติการลงทะเบียนของสถานประกอบการ แล้วระบบจะทำการส่งอีเมลมายังสถานประกอบการดังรูปที่ 7 (ในกรณีที่ไม่พบ ให้ทำการตรวจสอบใน Junk mail) เนื้อหาในอีเมลดังกล่าวซึ่งถูกแสดงไว้ในรูปที่ 7 ประกอบด้วย ลิงก์สำหรับเข้าสู่หน้าเว็บเพจเพื่อทำการลงชื่อเข้าใช้งาน



รูปที่ 7 รายละเอียดอีเมลแจ้งการอนุวัติการลงทะเบียนของสถานประกอบการ

## 2. การจัดการข้อมูลสถานประกอบการ

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

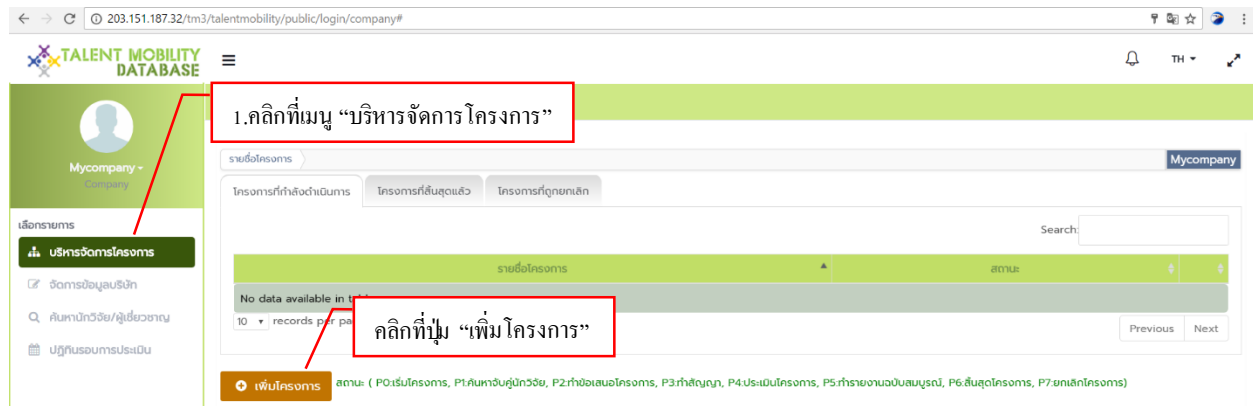
รูปที่ 8 การเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูล Talent Mobility

หลังจากการเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าจอหลัก ดังรูปที่ 9 ซึ่งประกอบด้วยทั้งหมด 4 เมนูหลัก ดังนี้ 1) บริหารจัดการ โครงการ 2) จัดการข้อมูลบริษัท 3) ค้นหานักวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญ และ 4) ปฏิทินรอบการประเมิน

รูปที่ 9 หน้าจอหลักของสถานประกอบการ

## 2.1 บริหารจัดการโครงการ

การเข้าใช้งานในส่วนของการบริหารจัดการโครงการ ให้คลิกที่เมนู “บริหารจัดการโครงการ” จะปรากฏหน้าบริหารจัดการโครงการ ประกอบด้วย 3 แท็บหลักคือ 1) โครงการที่กำลังดำเนินการ 2)โครงการที่สิ้นสุดแล้ว 3)โครงการที่ถูกลบเลิก ดังรูปที่ 10

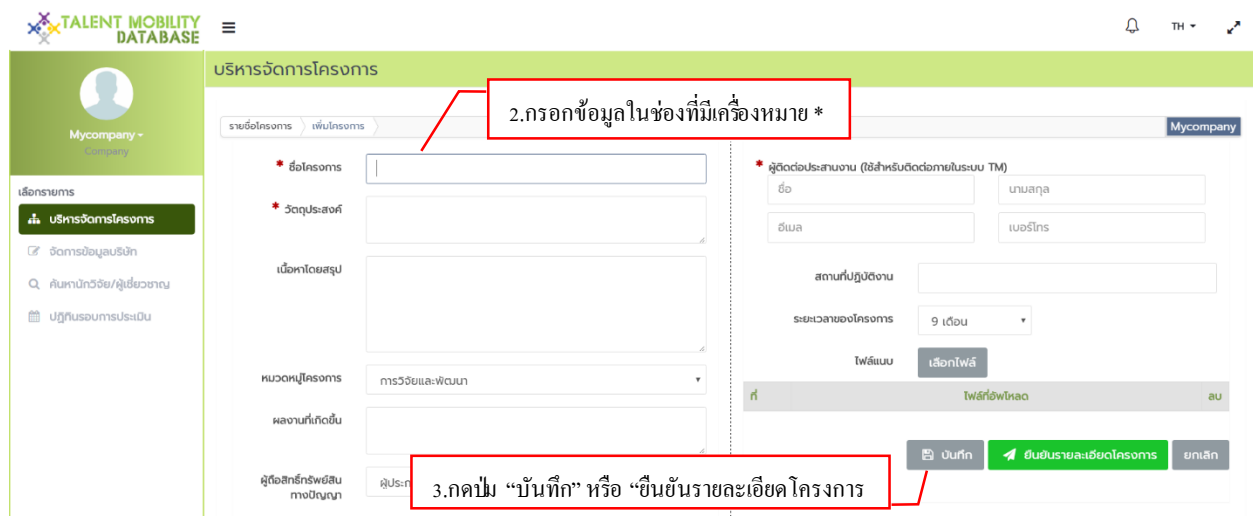


รูปที่ 10 หน้าบริหารจัดการโครงการ

2.1.1. แท็บ “โครงการที่กำลังดำเนินการ” สถานประกอบการสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบโครงการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### การเพิ่มโครงการ

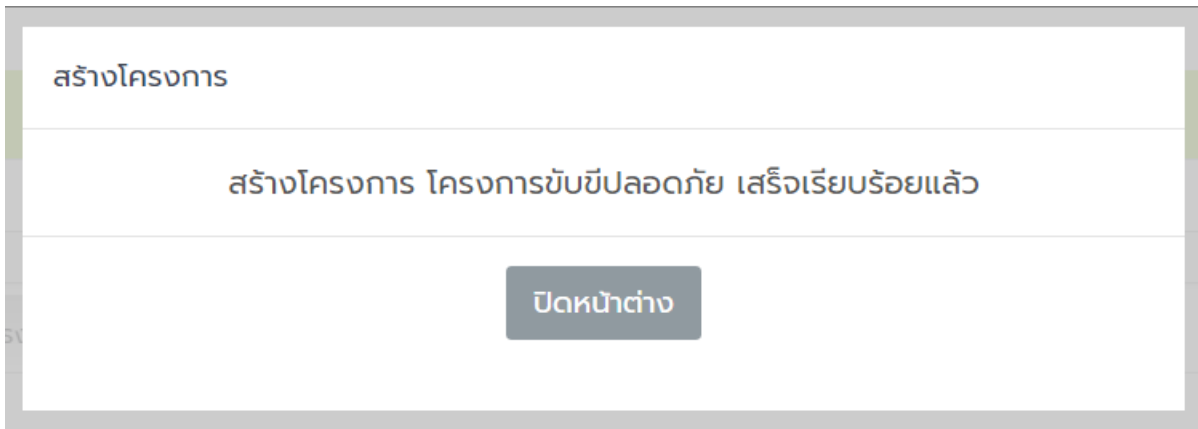
1. จากแท็บ “โครงการที่กำลังดำเนินการอยู่” คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มโครงการ” (ดังรูปที่ 10) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 11
2. กรอกข้อมูลโครงการในหัวข้อที่มีเครื่องหมาย \* กำกับอยู่ในกรณีที่ต้องการแนบไฟล์ให้กดที่ปุ่ม “แนบไฟล์”



รูปที่ 11ฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดโครงการ



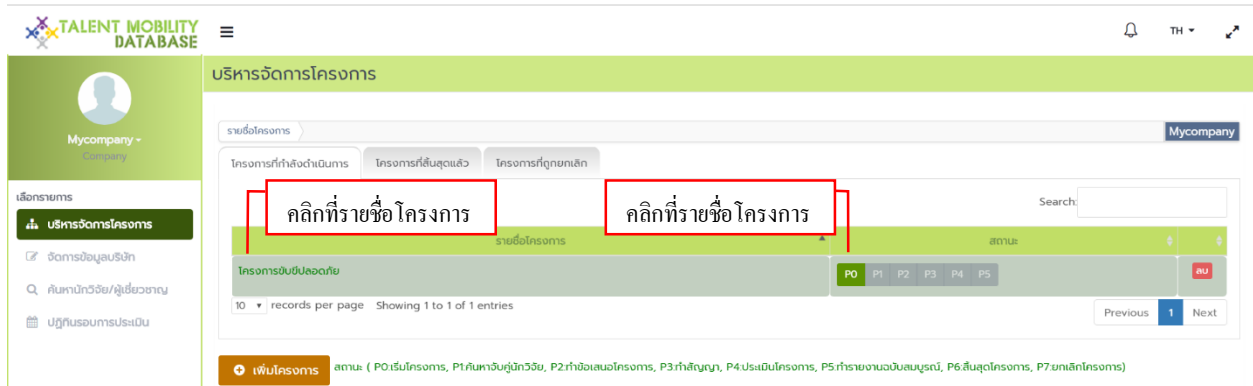
3. สามารถเลือกกลุ่ม “บันทึก” หรือ “ยืนยันรายละเอียดโครงการ” ในกรณีกลุ่ม “ยืนยันรายละเอียดโครงการ” ระบบจะทำการแจ้งเตือนทางอีเมลไปยังเจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานที่สถานประกอบการของท่าน สังกัดอยู่และ สถานะของโครงการจะเป็น “P1: นักวิจัย” ในกรณีที่คลิกกลุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกข้อมูลโครงการเป็น เอกสารร่างและสถานะของโครงการจะเป็น “P0:รายละเอียดโครงการ”
4. หลังจากคลิกที่ปุ่มบันทึกหรือยืนยันรายละเอียดโครงการแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าต่างยืนยันการสร้างโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 ก่อร่างข้อความแสดงการสร้างโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

### การแก้ไขโครงการ

การแก้ไขโครงการทำได้โดยคลิกที่รายชื่อโครงการ หรือ คลิกไปที่แท็บสถานะโครงการ ดังรูปที่ 13 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดโครงการ (ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ เนื้อหาโดยสรุป ชื่อผู้ประสานงาน และอื่นๆ) ให้สามารถแก้ไขได้ดังรูปที่ 14 จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ 13 การแก้ไขโครงการ

The screenshot shows a web form titled "รายละเอียดโครงการ (โหมดบริษัท)" for "Mycompany". The form includes fields for "ชื่อโครงการ" (Project Name), "วัตถุประสงค์" (Purpose), "เนื้อหาโดยสรุป" (Summary), "หมวดหมู่โครงการ" (Project Category), "ผลงานที่เกิดขึ้น" (Achievements), "ผู้ถือสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา" (Intellectual Property Holder), and "ผู้ติดต่อประสานงาน" (Contact Person). The "ชื่อโครงการ" field is pre-filled with "โครงการอินิพลอดภัย" and "วัตถุประสงค์" with "ลดอุบัติเหตุบนท้องถนน".

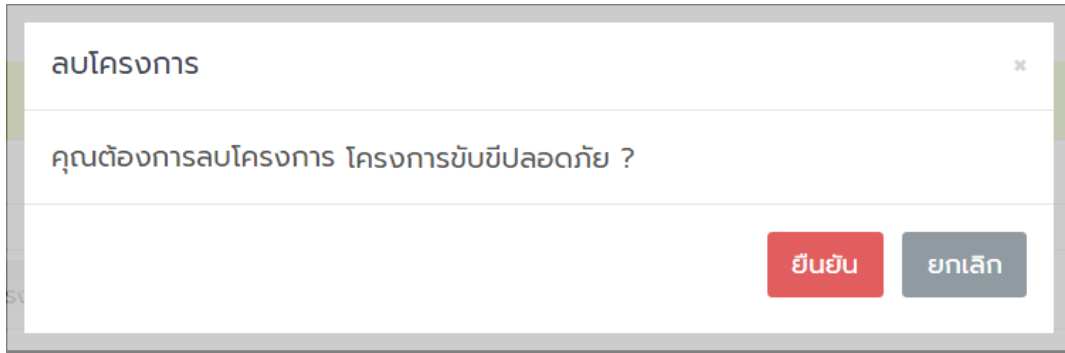
รูปที่ 14 หน้าต่างแก้ไขข้อมูลโครงการ

### การลบโครงการ

การลบโครงการทำได้โดยคลิกปุ่ม “ลบ” ดังรูปที่ 15 จะปรากฏ หน้าต่างการแจ้งเตือนการลบโครงการ หากต้องการลบโครงการให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ดังรูปที่ 16

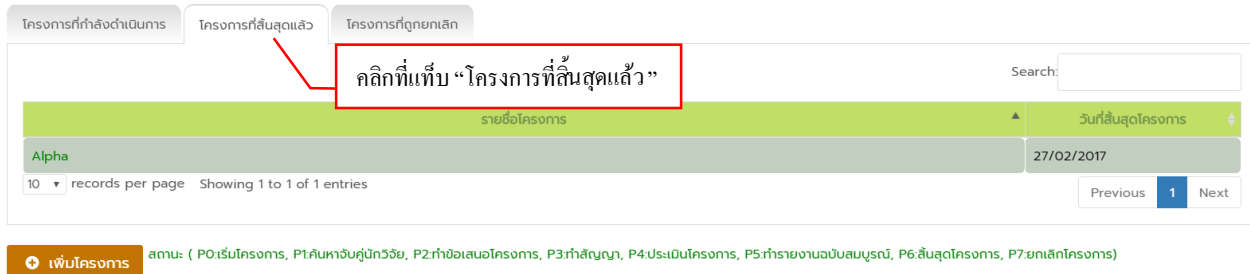
The screenshot shows the "บริหารจัดการโครงการ" (Project Management) interface. A table lists projects, with the first entry being "โครงการอินิพลอดภัย". A red box highlights the "ลบ" (Delete) button in the action column of this row. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar.

รูปที่ 15 แสดงวิธีการลบโครงการ



รูปที่ 16 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบโครงการ

2.1.2. แท็บ “โครงการที่สิ้นสุดแล้ว” รายการโครงการที่ได้ดำเนินการสิ้นสุดแล้วสามารถดูรายละเอียดโดยคลิกไปที่แท็บ “โครงการที่สิ้นสุดแล้ว” จะปรากฏรายชื่อโครงการและวันที่สิ้นสุดโครงการ ดังรูปที่ 17 (โครงการที่สิ้นสุดแล้วจะมีสถานะเป็น P6)



รูปที่ 17 แท็บแสดงโครงการที่สิ้นสุดแล้ว

2.1.3. แท็บ “โครงการที่ถูกยกเลิก” รายการโครงการที่ถูกยกเลิก สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกที่แท็บโครงการที่ถูกยกเลิก ดังรูปที่ 18 จะปรากฏรายชื่อโครงการที่ถูกยกเลิกและวันที่อนุมัติยกเลิกโครงการ (โครงการที่ถูกยกเลิกจะมีสถานะเป็น P7)



รูปที่ 18 แท็บแสดงโครงการที่ถูกยกเลิก

## 2.2 จัดการข้อมูลบริษัท

การจัดการข้อมูลบริษัทเป็น การแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู "จัดการข้อมูลบริษัท" จะปรากฏหน้าจัดการข้อมูลบริษัท ดังรูปที่ 19
2. ทำการแก้ไขข้อมูล (ถ้าหัวข้อใดมีเครื่องหมาย \* หัวข้อนั้นจะต้องกำหนดค่าไม่สามารถเว้นว่างได้)
3. กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล

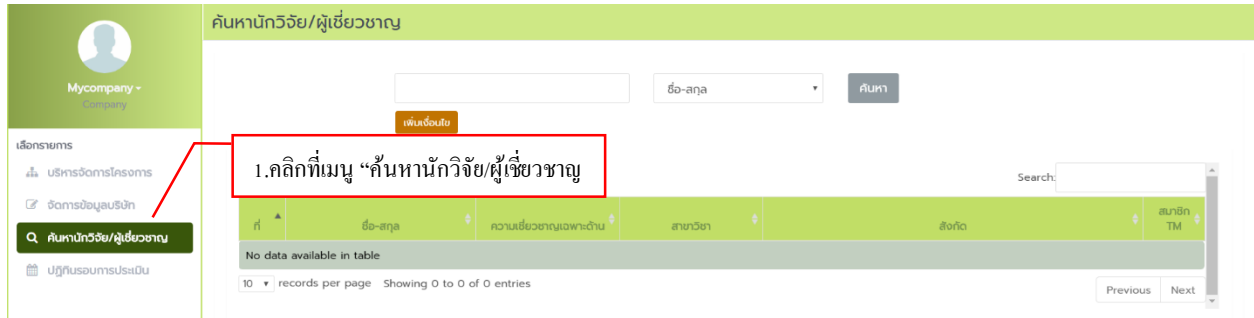
The screenshot displays the 'จัดการข้อมูลบริษัท' (Manage Company Information) interface. On the left sidebar, the 'จัดการข้อมูลบริษัท' (Manage Company Information) menu item is highlighted with a red box and an arrow pointing to the main form. The main form contains several input fields for company details, including 'ที่อยู่' (Address), 'อาชีพ/หมู่บ้าน' (Occupation/Village), 'ถนน' (Road), 'จังหวัด' (Province) set to 'เชียงใหม่' (Chiang Mai), 'อำเภอ/เขต' (District/City) set to 'เมืองเชียงใหม่' (Mueang Chiang Mai), 'ตำบล/แขวง' (Sub-district/Zone) set to 'ศรีภูมิ' (Sriภูมิ), 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code), 'โทรศัพท์' (Telephone) set to '022623893', 'โทรสาร' (Fax) set to '02xxxxxxx', 'มือถือ' (Mobile) set to '08xxxxxxx', and 'อีเมล' (Email) set to 'mymail@company.com'. On the right side, there are dropdown menus for 'เขตสาหรรม' (Zone) set to 'ยานยนต์' (Motor Vehicle) and 'ผลิตภัณฑ์' (Product) set to 'สินค้าด้วย' (Goods). Below these are fields for 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'โทรศัพท์' (Telephone), and 'อีเมล' (Email). At the bottom of the form, a green 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box and an arrow.

รูปที่ 19 การแก้ไขข้อมูลบริษัท

## 2.3 ค้นหาวิทยุ / ผู้เชี่ยวชาญ

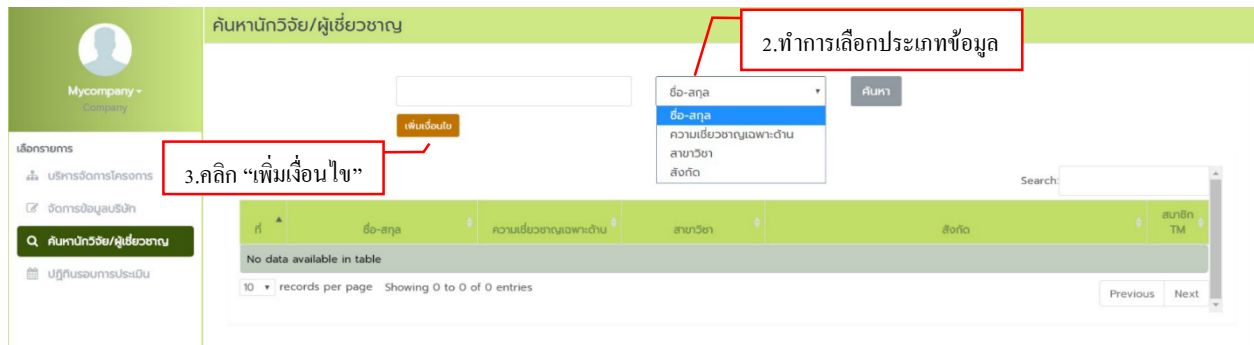
การค้นหาวิทยุ/หรือผู้เชี่ยวชาญมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ค้นหาวิทยุ/ผู้เชี่ยวชาญ” ดังรูปที่ 20



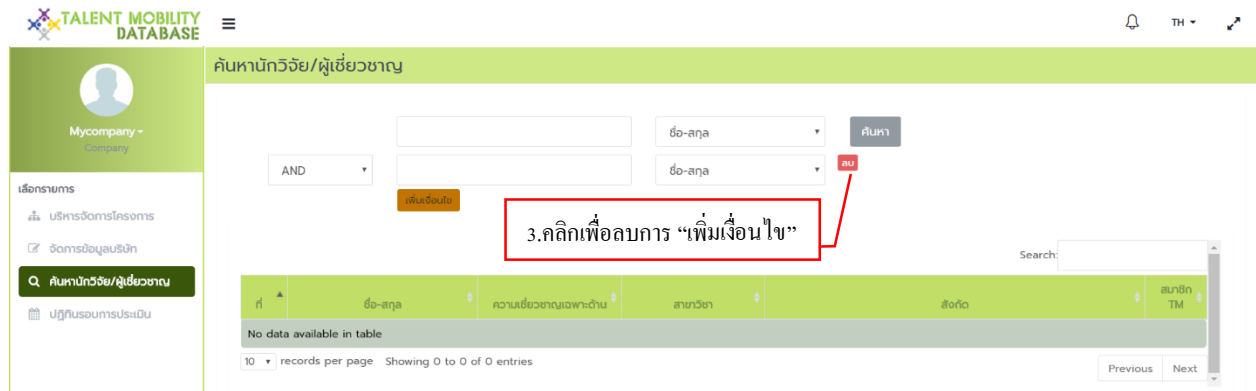
รูปที่ 20 การค้นหาวิทยุผู้เชี่ยวชาญ

2. เลือกประเภทการสืบค้นข้อมูลประกอบด้วย 4 ประเภท คือ ชื่อ-สกุล ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สาขาวิชา และสังกัด ดังรูปที่ 21



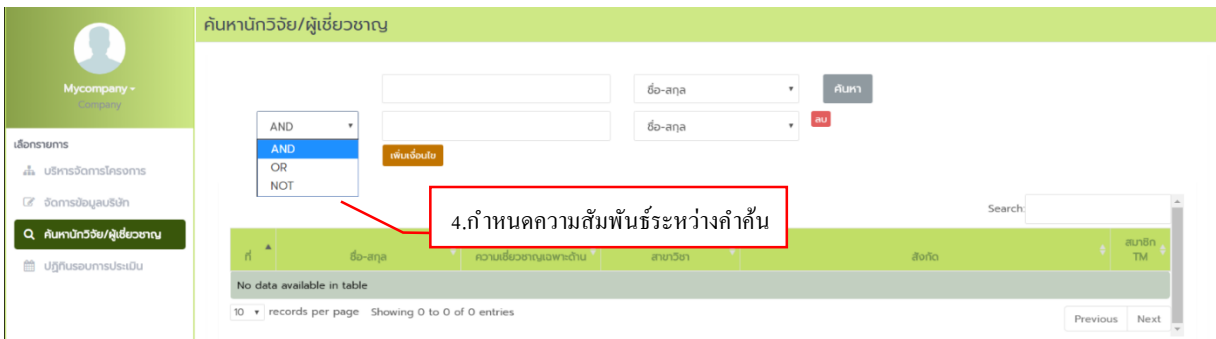
รูปที่ 21 การเลือกประเภทและเพิ่มเงื่อนไข

3. หากต้องการเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาวิทยุ/หรือผู้เชี่ยวชาญ โดยคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มเงื่อนไข" จากนั้นระบบจะแสดงช่องกรอกคำค้นและเลือกประเภทการสืบค้น ดังรูปที่ 22 หากต้องการลบเงื่อนไขการสืบค้น ให้คลิกที่ปุ่ม ลบ



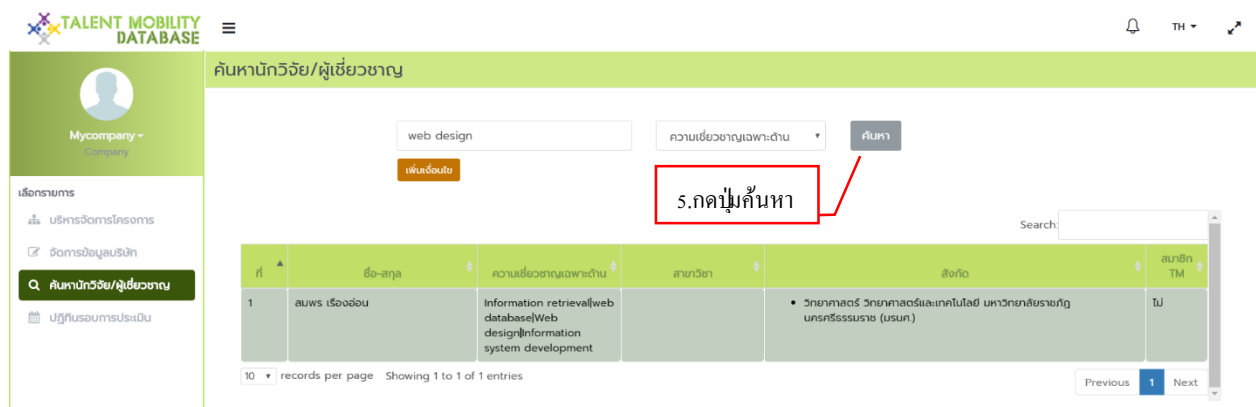
รูปที่ 22 การเพิ่มและการลบเงื่อนไข

4. หลังการเพิ่มการค้นหาสามารถทำการกำหนดบูลีน (Boolean) เงื่อนไขความสัมพันธ์ระหว่างคำค้นหาด้วยการเลือกเงื่อนไขซึ่งมี 3 รูปแบบคือ AND OR หรือ NOT ดังรูปที่ 23




รูปที่ 23 การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างคำค้น

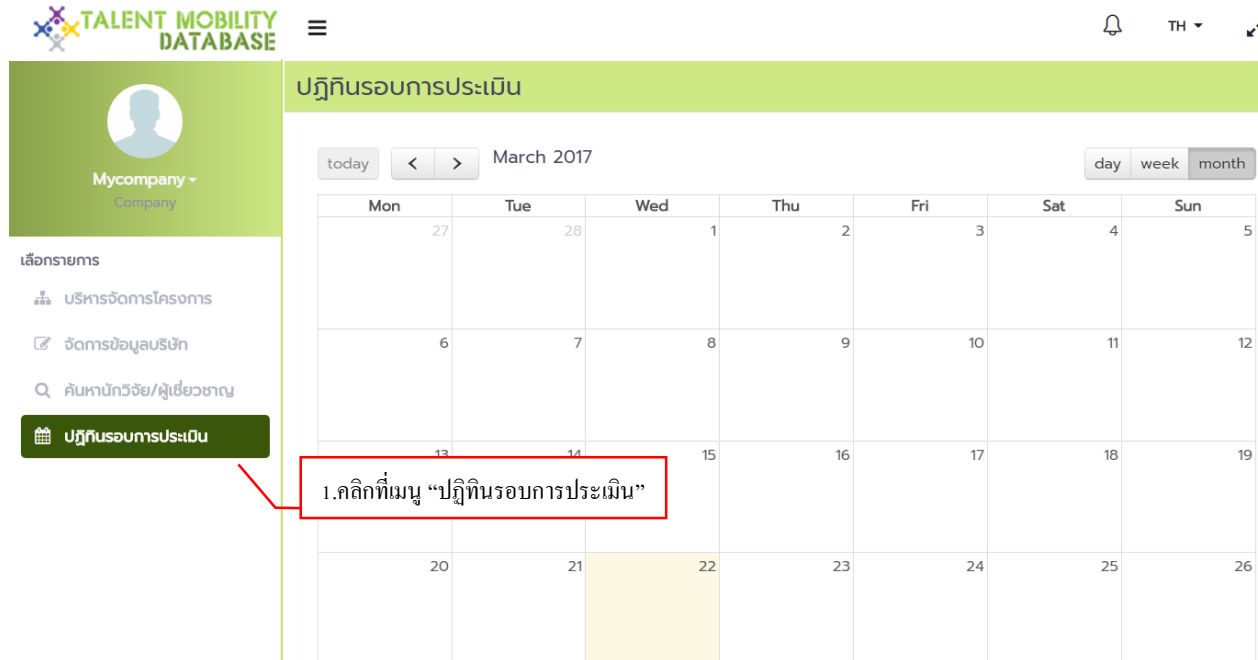
5. กรอกคำค้นหาและกดปุ่ม "ค้นหา" ซึ่งผลการค้นหาจะแสดงอยู่ในรูปของตาราง ดังรูปที่ 24



รูปที่ 24 แสดงผลการค้นหานักวิจัยผู้เชี่ยวชาญ

## 2.4 ปฏิทินรอบการประเมิน

การแจ้งเตือนของปฏิทินรอบการประเมินจะแสดงในรูปของไอคอน  (ด้านบนขวาของหน้าจอ) สามารถเข้าดูรายละเอียดของปฏิทินรอบการประเมิน โดยคลิกที่เมนู "ปฏิทินรอบการประเมิน" จะปรากฏดังรูปที่ 25

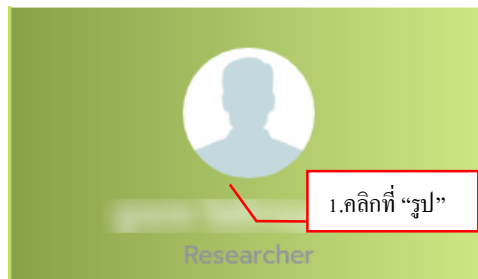


รูปที่ 25 ปฏิทินรอบการประเมิน

## 3. การเปลี่ยนรูปภาพประจำตัว

การเปลี่ยนรูปภาพประจำตัว มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการคลิกที่รูป ดังรูปที่ 26



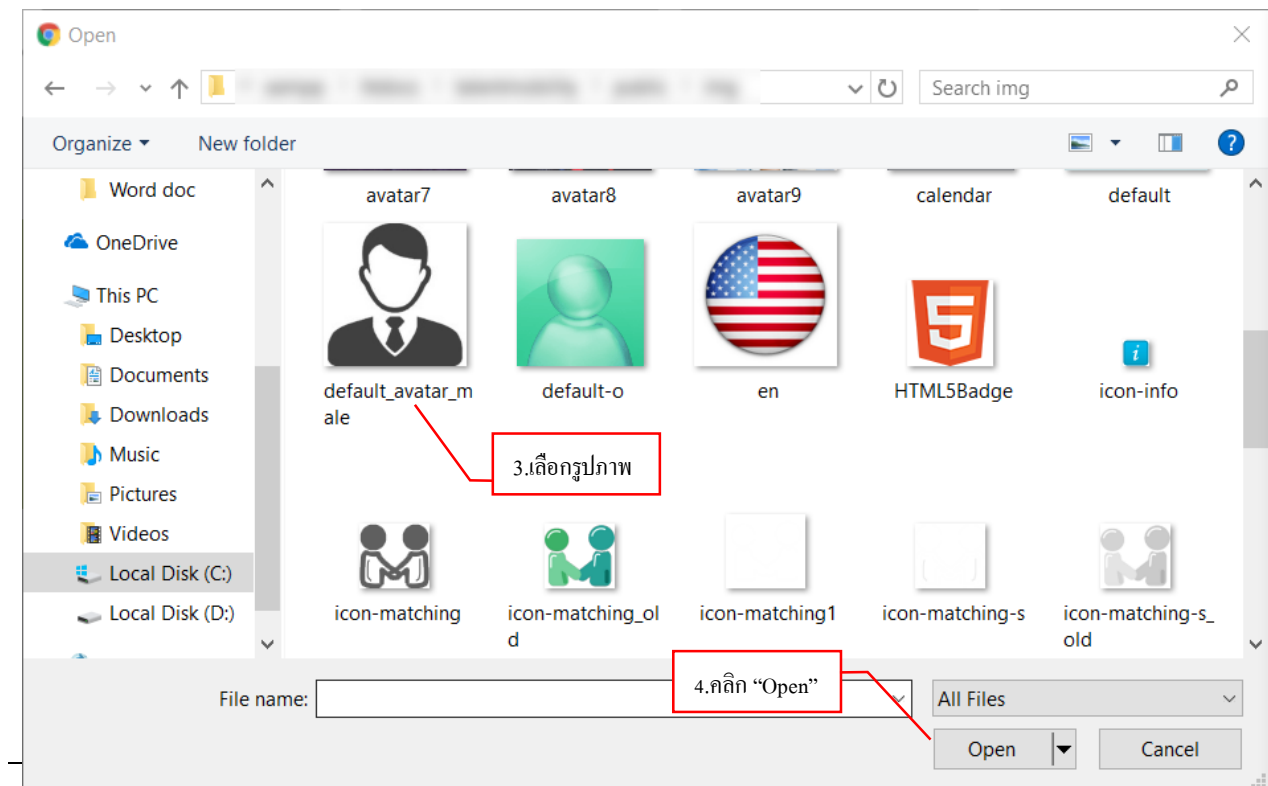
รูปที่ 26 การเปลี่ยนรูปประจำตัว

2. ภายหลังจากการคลิกที่รูป จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการเปลี่ยนรูป ดังรูปที่ 27 จากนั้น คลิกปุ่ม “เลือกรูปภาพ”



รูปที่ 27 หน้าต่างการเปลี่ยนรูปประจำตัว

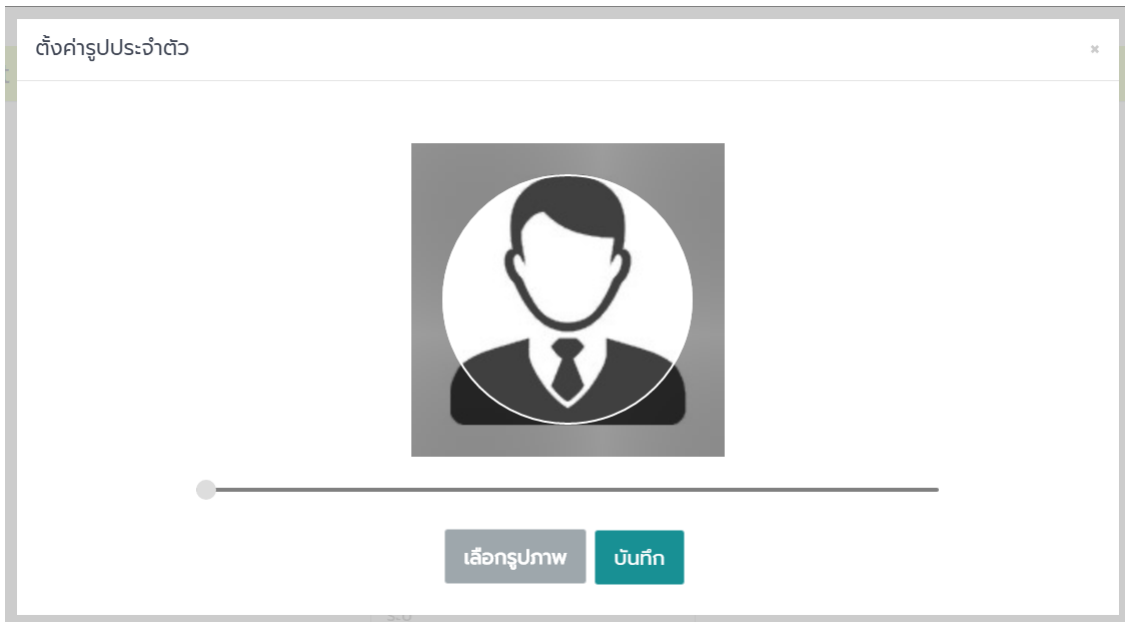
3. ทำการเลือกรูปภาพ
4. หลังจากนั้นกดปุ่ม “Open” ดังรูปที่ 28



รูปที่ 28 การเลือกรูปภาพเพื่อกำหนดเป็นรูปประจำตัว




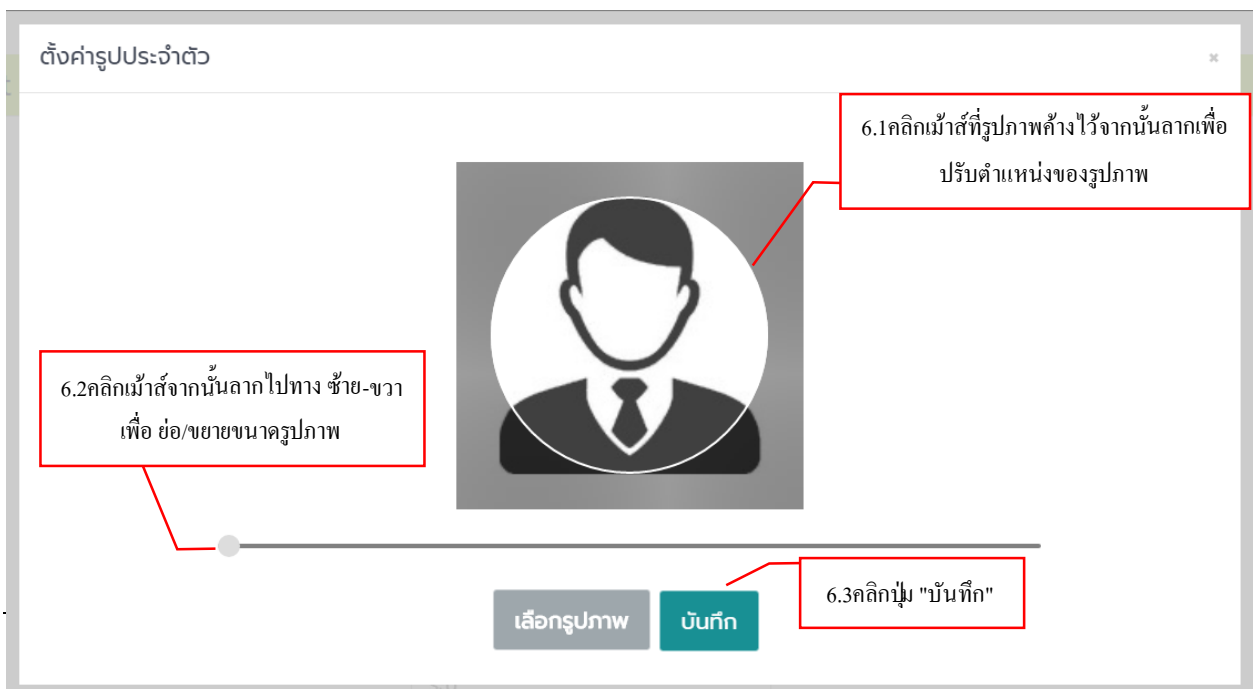
5. หลังจากทำการเลือกรูปภาพแล้ว จะปรากฏในหน้าต่างการตั้งค่ารูปประจำตัว ดังรูปที่ 29



รูปที่ 29 การตั้งรูปภาพประจำตัว

6. การแก้ไขตำแหน่งรูปภาพทำได้โดย

- 6.1 การเลื่อนรูปภาพโดยการนำเมาส์ไปวางเหนือรูป เมาส์จะเปลี่ยนเป็น  แล้วทำการคลิกเมาส์ค้าง เพื่อปรับตำแหน่งรูปภาพ
- 6.2 การย่อ/ขยายรูปภาพโดยใช้เมาส์ลากซ้าย-ขวาให้ได้ตามขนาดที่ต้องการ
- 6.3 เมื่อปรับขนาดได้ตามที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรูปภาพเป็นภาพประจำตัว

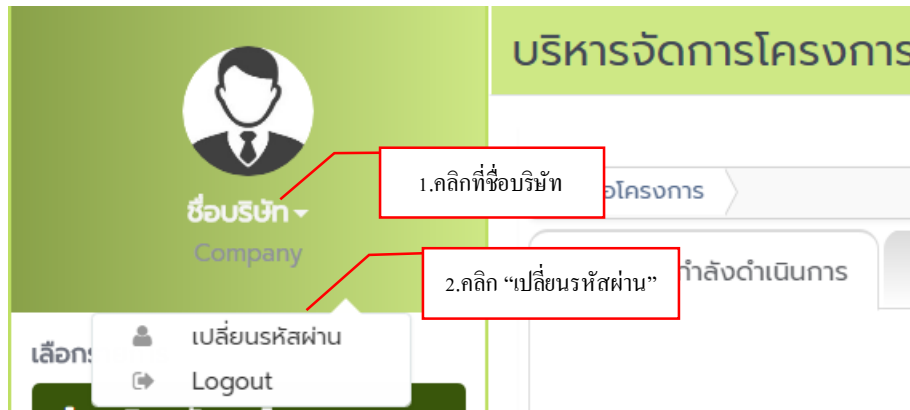


รูปที่ 30 การปรับตำแหน่งและขนาดรูปภาพประจำตัว

#### 4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยนรหัสผ่านมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ชื่อของสถานประกอบการจะปรากฏ เมนูเปลี่ยนรหัสผ่านและ Logout (ออกจากระบบ) ดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 เมนูสำหรับ เปลี่ยนรหัสผ่านและ Logout (ออกจากระบบ)

2. คลิกที่เมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 32

The image shows a form titled 'เปลี่ยนรหัสผ่าน'. It contains three input fields: 'รหัสผ่านปัจจุบัน', 'รหัสผ่านใหม่', and 'ยืนยันรหัสผ่านใหม่'. Below the fields is a blue button labeled 'เปลี่ยนรหัสผ่าน'. A red callout box points to the 'รหัสผ่านปัจจุบัน' field.

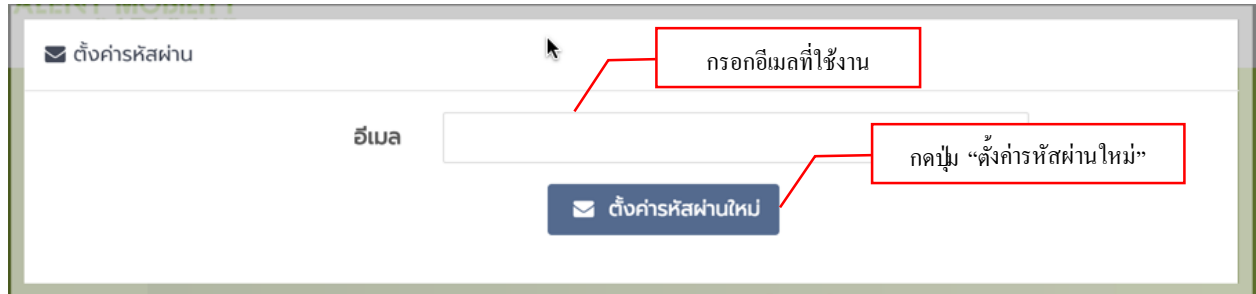
รูปที่ 32 หน้าต่างเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ทำการกรอกรหัสผ่านปัจจุบันและรหัสผ่านที่ต้องการตั้งค่าใหม่
4. ทำการกดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

## 5. ลีเมอร์สผ่าน

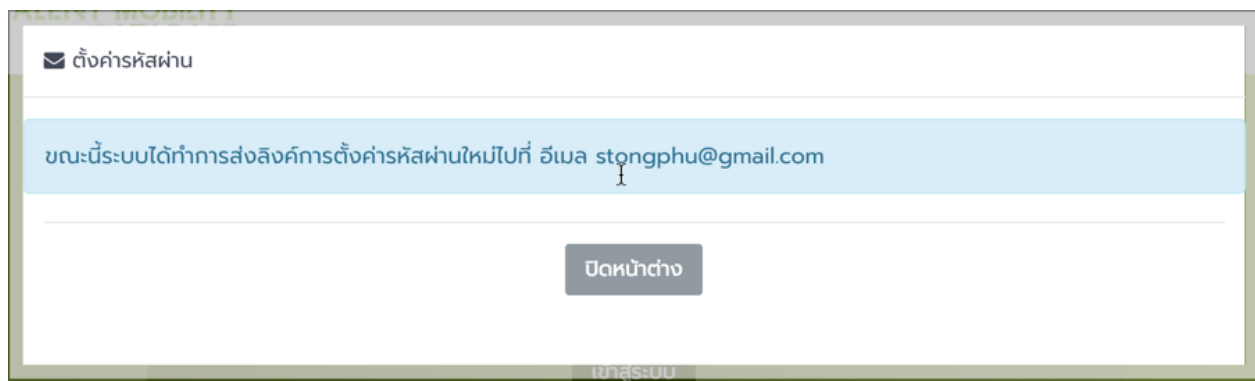
การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่กรณีลีเมอร์สผ่าน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ลีเมอร์สผ่านในหน้าล็อกอิน จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 33



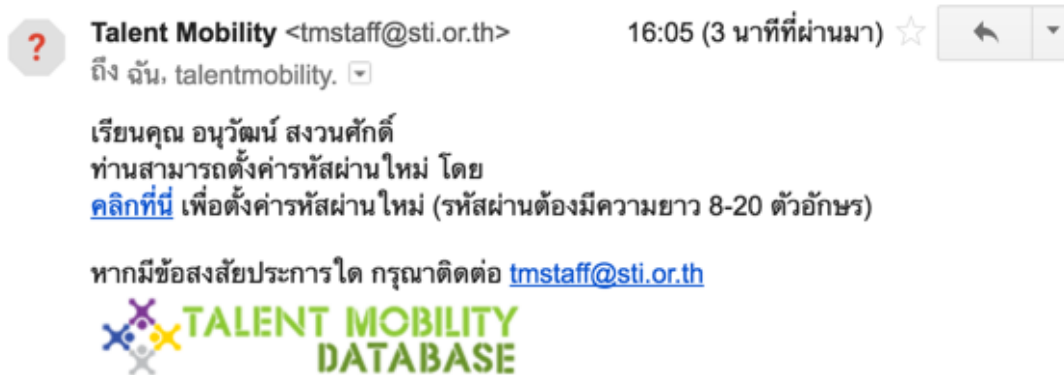
รูปที่ 33 หน้าต่างสำหรับกรอกอีเมลเพื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

2. กรอกอีเมลที่ใช้งาน จากนั้นกดปุ่ม “ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่” จะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนการส่งอีเมล ดังรูปที่ 34



รูปที่ 34 หน้าต่างแจ้งเตือนการส่งอีเมลสำหรับตั้งค่ารหัสผ่าน

3. ระบบจะส่งลิงค์สำหรับการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ทางอีเมล ดังรูปที่ 35



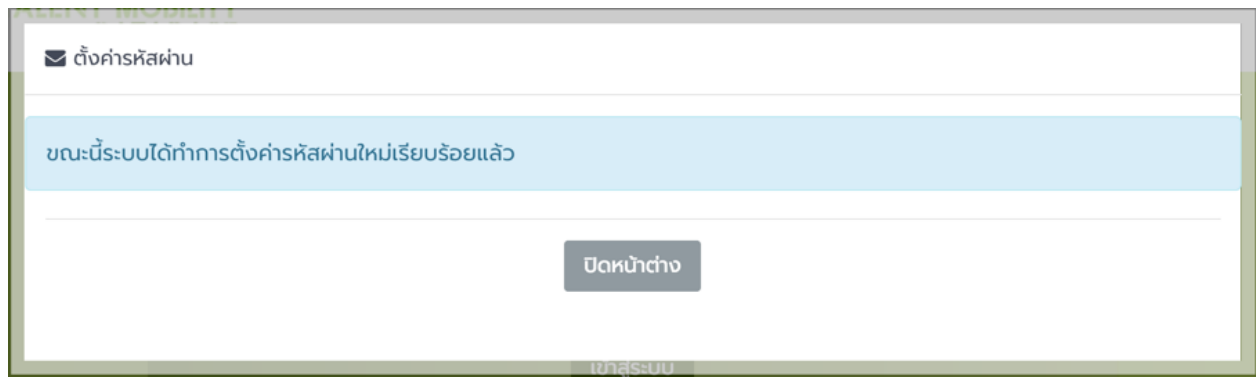
รูปที่ 35 อีเมลแสดงรายละเอียดการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

4. คลิกที่ข้อความ [คลิกที่นี่](#) ในอีเมล จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่ารหัสผ่าน ดังรูปที่ 36



รูปที่ 36 การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

5. กรอกรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 37



รูปที่ 37 หน้าต่างแจ้งเตือนการตั้งคำรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว