

## คู่มือศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility

ปัจจุบันระบบฐานข้อมูล Talent Mobility ยังอยู่ในขั้นการพัฒนาและปรับปรุงให้สมบูรณ์ แต่เนื่องจากโครงการนี้เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลเพื่อสนับสนุนภาคเอกชน ดังนั้นระบบฐานข้อมูลจึงต้องเปิดใช้เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งสำหรับการติดต่อสื่อสาร โดยในปัจจุบันระบบมีความสามารถดังนี้

- ระบบสามารถรองรับการลงทะเบียนเป็นสมาชิกของนักวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญ และสถานประกอบการ
- สถานประกอบการ และตัวแทนศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility สามารถค้นหา นักวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญ
- ระบบสามารถรองรับการรับคำร้องเบื้องต้นจากสถานประกอบการและการค้นหารายชื่อ นักวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญเบื้องต้น ในส่วนการติดต่อประสานงานต้องใช้กระบวนการเดิม (Manual) และในอนาคตระบบจะรองรับการจัดทำเอกสารทั้งหมดในขั้นตอนดำเนินงาน
- ระบบถูกออกแบบให้ทำการจัดกลุ่มสถานประกอบการตามพื้นที่ภาค (ตามที่อยู่ ที่สถานประกอบการระบุ) ส่งผลให้ตัวแทนศูนย์ไม่สามารถเห็นหรือดำเนินการใดๆกับสถานประกอบการที่อยู่ในภูมิภาคอื่น (หมายเหตุ ตัวแทนศูนย์สามารถทำการสมัครสมาชิกให้สถานประกอบการได้ แต่ไม่สามารถทำการอนุมัติได้ ต้องทำการแจ้งไปที่ผู้ดูแลระบบหรือตัวแทนศูนย์ภูมิกาศนั้น)

ในเอกสารคู่มือระบบสารสนเทศฐานข้อมูล Talent Mobility สำหรับตัวแทนศูนย์ฯ ฉบับนี้ ประกอบด้วย 5 หัวข้อดังนี้

- การเข้าสู่ระบบสารสนเทศฐานข้อมูล Talent Mobility
- การสมัครสมาชิกระบบฐานข้อมูลในฐานะตัวแทนศูนย์ฯ
- เครื่องมือของระบบฐานข้อมูล
- การสมัครสมาชิก Talent Mobility ของสถานประกอบการและการอนุมัติการสมัคร
- การตรวจเช็คความต้องการของสถานประกอบการในระบบฐานข้อมูล

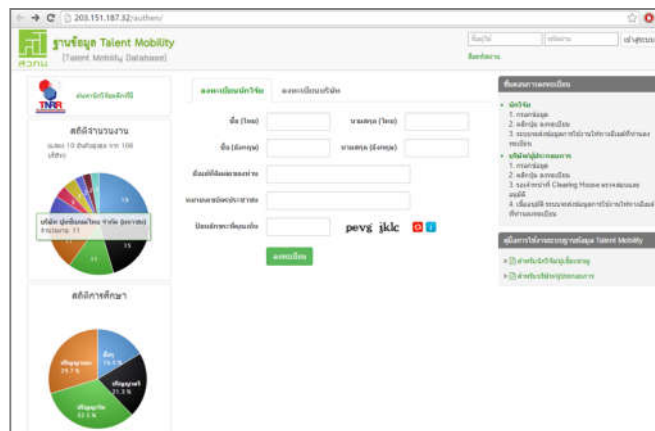
### 1. การเข้าระบบสารสนเทศฐานข้อมูล Talent Mobility

#### 1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ <http://talentmobility.or.th/> ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1. เว็บไซต์ <http://talentmobility.or.th/>

1.2 ทำการคลิกข้อความ "สมัครสมาชิก" ในหน้าเพจดังกล่าวเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ฐานข้อมูล Talent Mobility (<http://203.151.187.32/authen/>) ดังรูปที่ 2



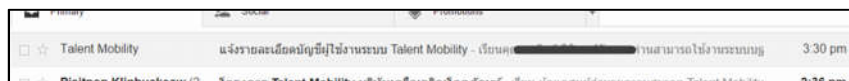
รูปที่ 2. เว็บไซต์ฐานข้อมูล Talent Mobility (<http://203.151.187.32/authen/>)

## 2. การสมัครสมาชิกระบบฐานข้อมูลในฐานะตัวแทนศูนย์ฯ

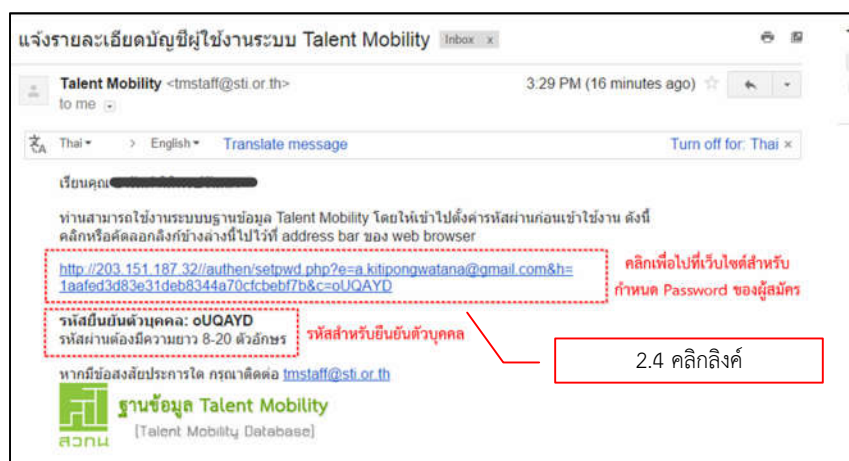
2.1 ทำการแจ้งความต้องการต่อผู้ดูแลระบบ (Administrator) ผ่านอีเมล [tmstaff@sti.or.th](mailto:tmstaff@sti.or.th) เพื่อทำการเพิ่มสมาชิกตัวแทนศูนย์ฯ ในระบบพร้อมกับส่งข้อมูลดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล
- อีเมล
- ต้นสังกัด

2.2 ภายหลังจากผู้ดูแลระบบดำเนินการเพิ่มชื่อ ระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังผู้สมัครดังรูปที่ 3



รูปที่ 3. อีเมลที่ระบบแจ้งไปยังผู้สมัคร



รูปที่ 4. ลิงค์และรหัสยืนยันตัวบุคคล

2.3 ภายในอีเมลประกอบไปด้วยข้อมูล 2 ส่วนที่สำคัญดังรูปที่ 4 คือ

- ลิงค์สำหรับการยืนยันตัวตนบุคคล และกำหนดรหัสผ่าน (Password)
- รหัสยืนยันตัวตนบุคคล

2.4 ทำการคลิกลิงค์ดังกล่าว เพื่อเข้าไปยังระบบฐานข้อมูลดังรูปที่ 5

2.5 ทำการกำหนดรหัสผ่าน (Password) และกรอกรหัสยืนยันตัวตนบุคคลจากอีเมลที่ได้รับ

รูปที่ 5. กำหนดรหัสผ่านและกรอกรหัสยืนยันตัวตนบุคคล

2.5 ภายหลังจากการกดปุ่มตกลงในรูปที่ 5 ระบบจะกำหนดและแสดงชื่อผู้ใช้ (Username) ดังรูปที่ 6

รูปที่ 6. ระบบกำหนดและแสดงชื่อผู้ใช้ (Username)

### 3. เครื่องมือของระบบฐานข้อมูล

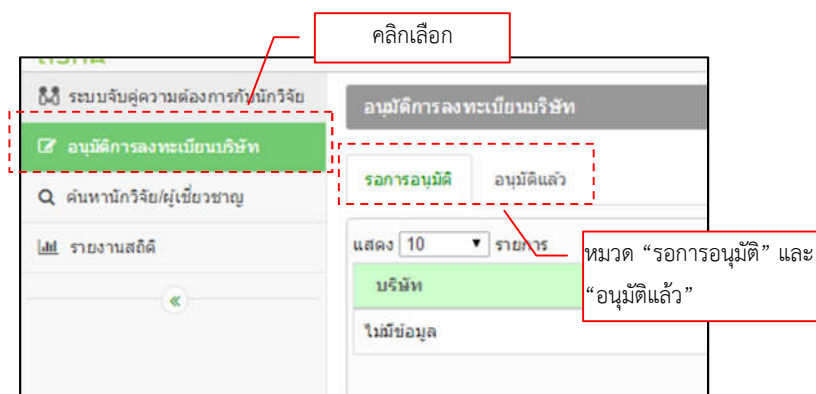
เครื่องมือของระบบฐานข้อมูลสำหรับตัวแทนศูนย์ฯ ประกอบด้วย 4 ส่วนคือ 1) ระบบจับคู่ความต้องการกับนักวิจัย 2) อนุมัติการลงทะเบียนบริษัท 3) ค้นหานักวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญ 4) รายงานสถิติ ดังรูปที่ 7

รูปที่ 7 เครื่องมือสำหรับตัวแทนศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility

#### 4. การลงทะเบียนและการอนุมัติการลงทะเบียนให้สถานประกอบการ

การลงทะเบียนเป็นสมาชิกของสถานประกอบการสามารถทำได้ 2 วิธีคือ 1) ตัวแทนศูนย์ฯเป็นผู้ดำเนินการแทน และ 2) สถานประกอบการสมัครด้วยตนเอง

ภายหลังจากการเข้าสู่ระบบในฐานะตัวแทนศูนย์ฯ ให้ทำการเลือกเครื่องมือ “อนุมัติการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 8 ถัดจากนั้นระบบจะแสดงตารางรายชื่อบริษัทซึ่งแบ่งออกเป็น 2 หมวดคือ “รอการอนุมัติ” ซึ่งเป็นหมวดที่แสดงรายชื่อสถานประกอบการที่รอการอนุมัติการลงทะเบียน ขณะที่หมวด “อนุมัติแล้ว” เป็นหมวดแสดงรายชื่อสถานประกอบการที่ได้รับการอนุมัติการลงทะเบียน



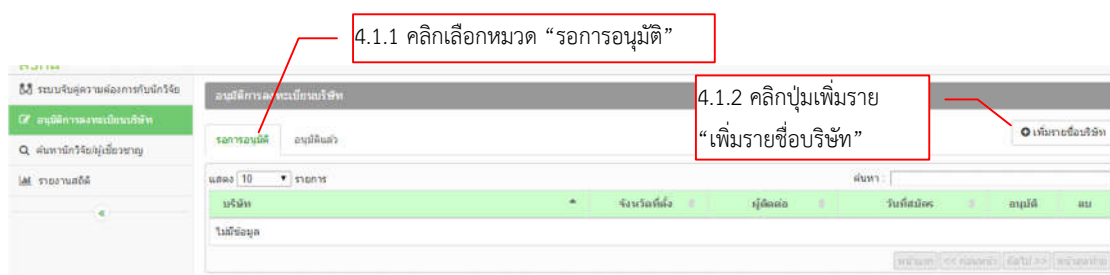
รูปที่ 8 เลือกเครื่องมือ “อนุมัติการลงทะเบียน”

##### 4.1 ตัวแทนศูนย์ฯ เป็นผู้ดำเนินการแทน

4.1.1 คลิกเลือกหมวด “รอการอนุมัติ” หรือ “อนุมัติแล้ว” ดังรูปที่ 9

4.1.2 ภายหลังจากทำการคลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อบริษัท” จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดสถานประกอบการดังรูปที่ 10

4.1.3 ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และทำการกดปุ่มบันทึก จากนั้นระบบจะแสดงชื่อของสถานประกอบการในหมวด “อนุมัติแล้ว” ดังรูปที่ 11 ซึ่งสามารถตรวจเช็คได้ด้วยการทำการค้นหา นอกจากนี้ระบบได้ทำการส่งอีเมลไปยังผู้ประสานงานของสถานประกอบการเพื่อให้ทำการยืนยันตัวบุคคล กำหนดรหัสผ่าน (Password) และรับชื่อผู้ใช้ (Username) ดังตัวอย่างในรูปที่ 12 และ 13 ซึ่งสามารถพิจารณาขั้นตอนดังกล่าวนี้ได้จากคู่มือของสถานประกอบการ



รูปที่ 9 เลือกเครื่องมือ “อนุมัติการลงทะเบียน”

เพิ่มรายชื่อบริษัท

ชื่อบริษัท: MyCompany2 เลขทะเบียนนิติบุคคล: 1234567890

สถานที่ตั้ง: เลขที่, อาคาร/หมู่บ้าน, ถนน, จังหวัด, อำเภอ, ตำบล/แขวง, รหัสไปรษณีย์

ข้อมูลติดต่อ: โทรศัพท์, โทรสาร, อีเมล, เว็บไซต์

รูปแบบการลงทะเบียน: บริษัทขนาดใหญ่, บริษัทขนาดกลางและขนาดย่อม, วิทยาลัยชุมชน / อื่นๆ

ประเภทของสถานประกอบการ: -

ผลิตภัณฑ์: ค้นหา

ผู้ติดต่อประสานงาน: ชื่อ-สกุล, โทรศัพท์, อีเมล

บันทึก

4.1.3 กรอกรายละเอียดและกดปุ่ม "บันทึก"

รูปที่ 10 หน้าต่างสำหรับเพิ่มชื่อสถานประกอบการ

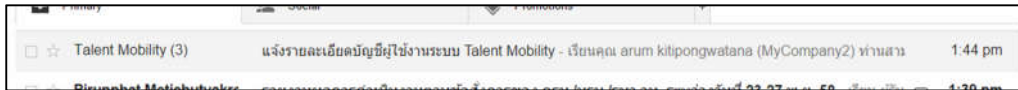
ดำเนินการค้นหาชื่อสถานประกอบการ

แสดง: 10 รายการ ค้นหา: MyCompany2

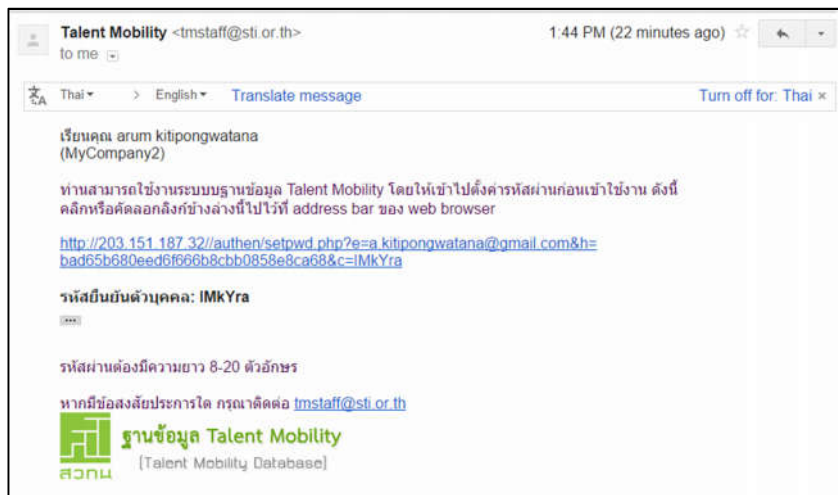
บริษัท	จังหวัดที่ตั้ง	ผู้ติดต่อ	วันที่สมัคร	ลบ
MyCompany2	กรุงเทพมหานคร	arum kitipongwatana	25 พ.ย. 2558 13:54น.	✖

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

รูปที่ 11 การตรวจเช็คผลการเพิ่มชื่อสถานประกอบการ



รูปที่ 12 ตัวอย่างอีเมลที่ระบบส่งให้ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ



รูปที่ 13 ตัวอย่างเนื้อหาในอีเมลที่ระบบส่งให้ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ

## 4.2 สถานประกอบการสมัครด้วยตนเอง

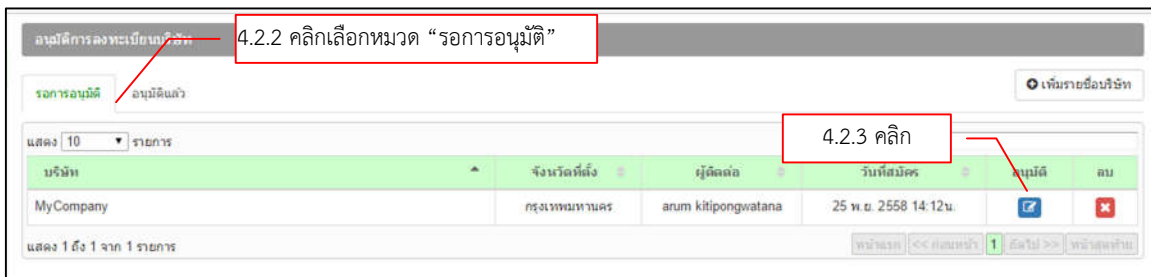
ภายหลังจากสถานประกอบการทำการสมัครสมาชิก (สามารถพิจารณาได้จากคู่มือการสมัครของสถานประกอบการ) สถานประกอบการจะต้องรอการอนุมัติจากตัวแทนศูนย์ฯ กระบวนการอนุมัติสามารถดำเนินการได้ดังนี้

4.2.1 เข้าสู่เครื่องมือ “อนุมัติการลงทะเบียน”

4.2.2 คลิกเลือก “รอการอนุมัติ” จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อของสถานประกอบการที่รอการอนุมัติดังรูปที่ 14

4.2.3 คลิกเลือกปุ่มสีน้ำเงินในหัวข้ออนุมัติ ภายหลังจากคลิกจะแสดงหน้าต่างดังรูปที่ 15

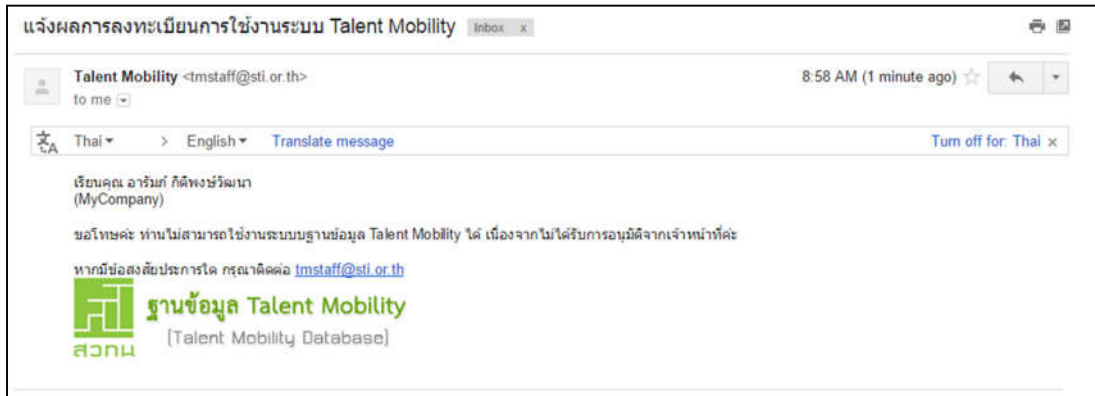
4.2.4 ถ้าต้องการอนุมัติให้คลิกปุ่ม “อนุมัติ” ถัดจากนั้นระบบจะส่งอีเมลแจ้งไปยังผู้ประสานงานของสถานประกอบการเพื่อให้ทำการยืนยันตัวบุคคล กำหนดรหัสผ่าน (Password) และรับชื่อผู้ใช้ (Username) เช่นเดียวกับหัวข้อที่ 4.1 ดังตัวอย่างในรูปที่ 12 และ 13 ในกรณีที่ไม่ทำการอนุมัติให้คลิกปุ่ม “ไม่อนุมัติ” จากนั้นระบบจะส่งอีเมลแจ้งไปยังผู้ประสานงานของสถานประกอบการดังตัวอย่างในรูปที่ 16



รูปที่ 14 ตัวอย่างเนื้อหาในอีเมลที่ระบบส่งให้ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ

The screenshot shows a form for approving a company. The form is titled 'อนุมัติการลงทะเบียนบริษัท' and is for the company 'บริษัท MyCompany [ เลขทะเบียนนิติบุคคล: 1234567890 ]'. The form is divided into two main sections: 'สถานะตั้ง' and 'รูปแบบการลงทะเบียน'. The 'สถานะตั้ง' section contains fields for 'เอชที', 'อาคาร/หมู่บ้าน', 'ถนน', 'จังหวัด' (กรุงเทพมหานคร), 'ตำบล/เขต' (เขตจตุจักร), 'ตำบล/แขวง', and 'รหัสไปรษณีย์'. The 'รูปแบบการลงทะเบียน' section contains a radio button for 'บริษัทขนาดใหญ่', a dropdown for 'ประเภทอุตสาหกรรม', a text field for 'ผลิตภัณฑ์', and a section for 'ผู้ติดต่อประสานงาน' with fields for 'ชื่อ-สกุล' (arum kitipongwatana), 'โทรศัพท์' (081xxxxxxx), and 'อีเมล' (a.kitipongwatana@gmail.com). At the bottom right, there are three buttons: 'อนุมัติ' (green), 'ไม่อนุมัติ' (red), and 'ยกเลิก'. A red box highlights the 'อนุมัติ' and 'ไม่อนุมัติ' buttons, with the text '4.2.4 คลิกเพื่ออนุมัติ หรือไม่อนุมัติ' written in a red box above them.

รูปที่ 15 หน้าต่างสำหรับการอนุมัติหรือไม่อนุมัติการสมัคร



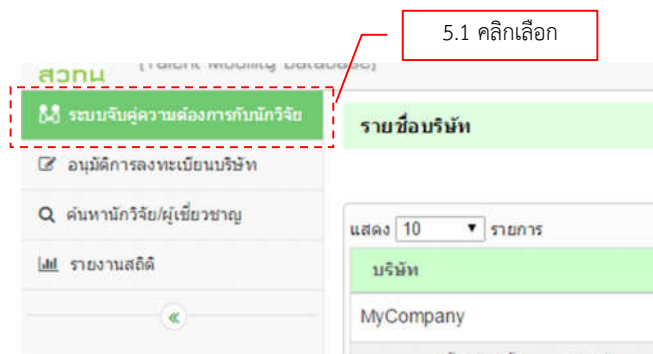
รูปที่ 16 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการไม่อนุมัติลงทะเบียน

## 5. การตรวจเช็คความต้องการของสถาประกอบการในระบบฐานข้อมูล

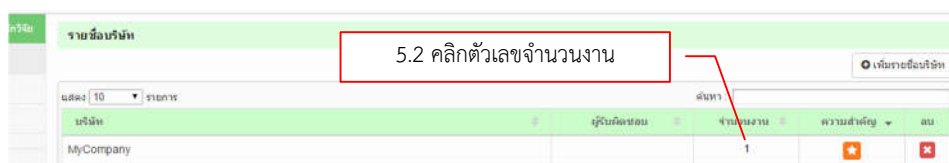
ตามที่กล่าวไปในตอนต้นระบบฐานข้อมูลอยู่ในขั้นตอนการพัฒนา ซึ่งปัจจุบันระบบมีความสามารถเพียงพอรับความต้องการและค้นหารายชื่อพนักงานเบื้องต้นจากสถานประกอบการ และส่งผลให้โครงการทั้งหมดดำเนินงานผ่านศูนย์ฯ โดยตรง แต่อย่างไรก็ตามพบว่า มีสถานประกอบการจำนวนหนึ่งได้เข้ามาใช้งานและแจ้งความต้องการ แต่ไม่ได้รับการติดต่อกลับส่งผลให้ศูนย์ฯ สูญเสียผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวเบื้องต้น ทาง สวทท. จึงได้กำหนดขั้นตอนชั่วคราวโดยมีขั้นตอนดังนี้

5.1 ทำการคลิกเลือกเครื่องมือ “ระบบจับคู่ความต้องการ” ดังรูปที่ 17 และระบบจะทำการแสดงรายชื่อสถานประกอบการพร้อมจำนวนงานที่ต้องการดังรูปที่ 18

5.2 ทำการคลิกที่ตัวเลขจำนวนงาน ถัดจากนั้นระบบจะแสดงรายการงานของสถานประกอบการที่ต้องการดังรูปที่ 19

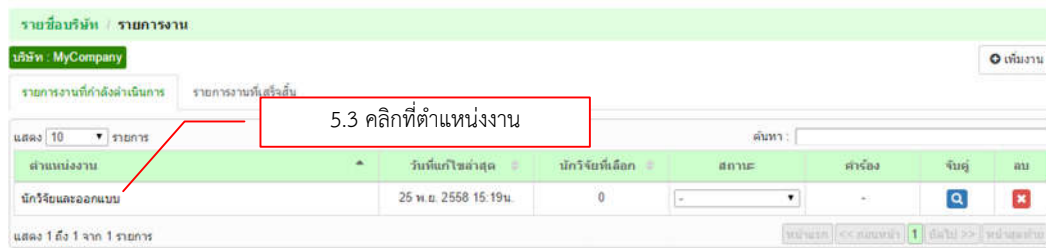


รูปที่ 17 เลือกเครื่องมือ “อนุมัติการลงทะเบียน”



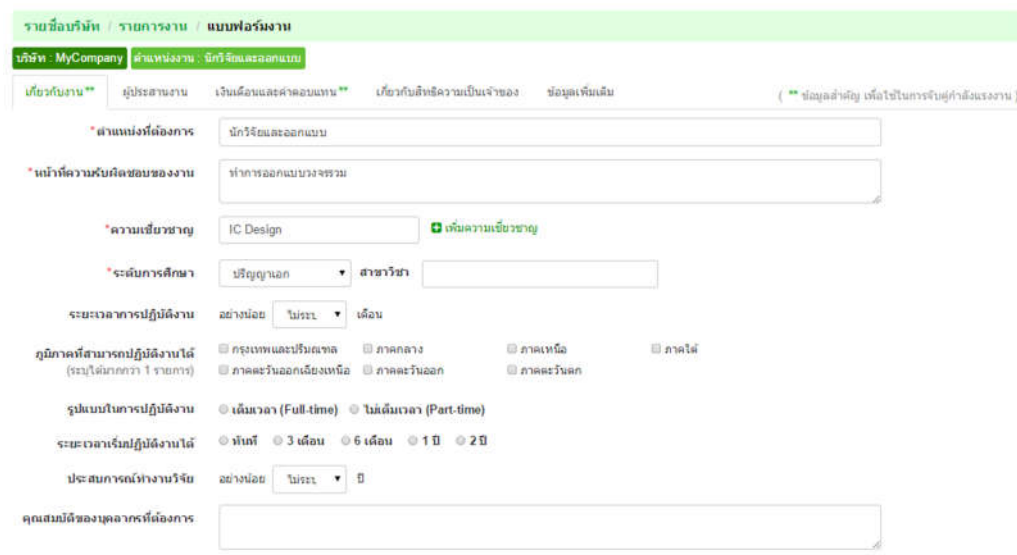
รูปที่ 18 รายชื่อสถานประกอบการและจำนวนงานที่ต้องการ

5.3 ทำการคลิกที่ชื่อของตำแหน่งงาน ถัดจากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดความต้องการงานของสถานประกอบการดังรูปที่ 20



รูปที่ 19 รายชื่องานที่ต้องการของสถานประกอบการ

5.4 ถัดจากนั้นนำรายละเอียดดังกล่าวไปทำการติดต่อกับสถานประกอบการและดำเนินงานในโครงการตามปกติ



รูปที่ 20 รายละเอียดความต้องการ

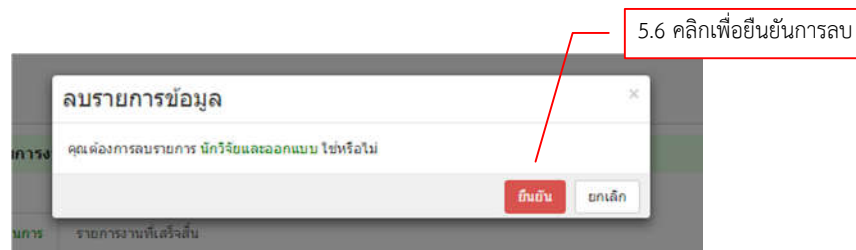
5.5 เพื่อป้องกันการสับสนเกี่ยวกับความต้องการของสถานประกอบการในอนาคตให้ทำการลบข้อมูลงานที่ดำเนินการแล้ว ด้วยการคลิกที่ปุ่มสีแดงในช่องลบดังรูปที่ 21 ถัดจากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันดังรูปที่ 22



รูปที่ 21 ขั้นตอนการลบงาน



## 5.6 คลิกปุ่มยืนยันเพื่อทำการลบ



รูปที่ 22 การยืนยันการลบงาน