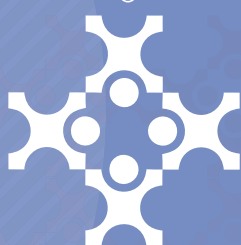




Handbook

ศูนย์อำนวยการความสะดวก



TALENT 
MOBILITY 





จัดทำโดย
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ (สวทน.)
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บทนำ



... TALENT MOBILITY

โครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน ● ● ●



.....เป็นนโยบายหนึ่งของรัฐบาลที่มุ่งเสริมศักยภาพด้านการแข่งขันของประเทศให้สูงขึ้นด้วยการใช้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ (สวทน.) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นผู้ดำเนินการหลัก และเพื่อเสริมศักยภาพด้านการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ สวทน. จึงได้ทำความร่วมมือกับ 4 มหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศครอบคลุมทุกภูมิภาคคือ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในฐานะศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility ศูนย์เหล่านี้มีหน้าที่หลักในการอำนวยความสะดวกในการจับคู่บุคลากรวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม (วทน.) จากทั้งต้นสังกัดของตนเองและสถาบันอุดมศึกษาอื่น รวมถึงสถาบันวิจัยของภาครัฐกับสถานประกอบการที่ต้องการบุคลากร วทน.

ภายหลังการนำร่องโครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน (Talent Mobility) มาเป็นระยะเวลาหนึ่งพบว่าโครงการได้รับความสนใจจากทั้งภาคเอกชน บุคลากร วทน. และสถาบันอุดมศึกษาเป็นจำนวนมาก เพื่อตอบสนองต่อความต้องการดังกล่าว สวทน. จึงได้ทำความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ในฐานะหน่วยงานร่วมดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากร วทน. ในสังกัดซึ่งมีจำนวนมาก เพื่อให้การจัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทางคณะผู้จัดทำจึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือศูนย์อำนวยความสะดวกนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน

CONTENT



02

บทนำ

06

หลักการและ
ความเป็นมา

10

ข้อมูลพื้นฐาน
ที่เกี่ยวข้องกับ
โครงการ



**TALENT
MOBILITY**



16

เครือข่ายโครงการและ
โครงสร้างองค์กร

28

หลักเกณฑ์
การเข้าร่วม
โครงการ

35

การเคลื่อนย้าย
บุคลากร วน. ไป
สถานประกอบการ

45

การบูรณาการ
โครงการกับ
หน่วยงานอื่น



50

ภาคผนวก ก.

52

ภาคผนวก ข.

83

ภาคผนวก ค.

84

ภาคผนวก ง.

85

ภาคผนวก จ.

86

คณะผู้จัดทำ

บทที่

01

1.1

หลักการและความเป็นมา

ในอดีตบริษัทขนาดใหญ่ที่เป็นบริษัทข้ามชาติ มักใช้ประเทศไทยเป็นฐานในการผลิต แต่ในปัจจุบันบริษัทขนาดใหญ่จำนวนมากย้ายฐานการผลิตไปประเทศอื่น ๆ ที่มีค่าแรงราคาถูกกว่าประเทศไทยทำให้ภาคการผลิตและบริการในประเทศไทยจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนไปทำกิจการที่มีการวิจัยและพัฒนาเพื่อผลิตสินค้าที่มีมูลค่าเพิ่มสูง มีความแตกต่างและมีนวัตกรรม เป็นต้น สำหรับบริษัทขนาดกลางและขนาดย่อมต่างก็มีขีดความสามารถทางเทคโนโลยีที่ต่ำไม่สามารถแข่งขันในตลาดทั้งในและต่างประเทศได้ บริษัทเหล่านี้จำเป็นต้องพัฒนาความสามารถทางเทคโนโลยีการวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งต้องการนักวิจัยและนักเทคโนโลยีที่มีองค์ความรู้ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาเชิงเทคนิคจำนวนมาก

ปัจจุบัน ประเทศไทยมีบริษัทและวิสาหกิจประมาณ

2,900,000 ราย

โดยแบ่งเป็น

- วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมหรือ SME ประมาณ

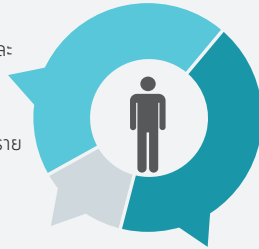
520,000 ราย

- บริษัทขนาดใหญ่ประมาณ

10,000 ราย

- วิสาหกิจเจ้าของคนเดียวหรือวิสาหกิจชุมชน ประมาณ

370,000 ราย [1]



มหาวิทยาลัย

21,101 คน



สถาบันวิจัยของและหน่วยงานภาครัฐ

5,847 คน



กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3,000 คน [2]

อย่างไรก็ตามบุคลากรทางการวิจัยและพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการกระจุกตัวอยู่ในมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยภาครัฐเป็นหลัก โดยการกระจุกตัวของบุคลากรดังกล่าว ทำให้เกิดการขาดแคลนบุคลากรวิจัยในภาคเอกชน ซึ่งเป็นอุปสรรคในการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของประเทศ



ดังนั้น สวทช. จึงได้จัดทำข้อเสนอ
นโยบายส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ
นวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐ
ไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน
(Talent Mobility) เป็นนโยบายเร่งด่วนของประเทศ
เพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคการผลิตและ
บริการ แก้ไขปัญหาขาดแคลนบุคลากร โดยมุ่งเน้นใน
สาขาวิทยาศาสตร์ของประเทศ อาทิ เกษตรและอาหาร
ระบบอัตโนมัติและหุ่นยนต์ในอุตสาหกรรม สุขภาพและ
การแพทย์ โลจิสติกส์และการท่องเที่ยว และอุตสาหกรรม
ที่มีมูลค่าเพิ่มสูง เป็นต้น ที่ผ่านมาสํานักงานคณะกรรมการ
นโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ
(สวทช.) และสํานักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
(สกท.) ได้หารือและระดมความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางและ

กลไกในการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี
และนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของ
ภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาค
เอกชน โดยเร็วเพื่อช่วยสร้างความเชื่อมโยงระหว่างภาค
มหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของรัฐ กับภาคอุตสาหกรรม
อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งในอนาคตรูปแบบการเคลื่อนย้าย
บุคลากรนั้นสามารถที่จะพัฒนาไปในรูปแบบที่หลากหลาย
มากขึ้น เช่น การเคลื่อนย้ายบุคลากรจากภาคอุตสาหกรรม
มายังภาคอุดมศึกษาหรือหน่วยงานในภาครัฐ การเคลื่อน
ย้ายบุคลากรระหว่างประเทศ (Cross-Border Mobility)
ซึ่งจำเป็นต้องการส่งเสริมการลงทุนในอุตสาหกรรมฐาน
ความรู้กับการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน รวมทั้ง
เพิ่มรายได้ให้แก่ประเทศทั้งโอกาสใหม่และรากฐานเดิม

เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 25

58

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบนโยบายส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐ ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขัน ในภาคเอกชน (Talent Mobility) ที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเสนอ ตามหนังสือ เลขที่ นร 0505/5940 ดังนี้



1

ให้การปฏิบัติงานในโครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของ ภาครัฐ ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน (Talent Mobility) ของบุคลากรจากมหาวิทยาลัยและสถาบัน วิจัยของภาครัฐ **ถือเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลาของ หน่วยงานต้นสังกัด** โดยให้นับเป็นอายุราชการหรืออายุงาน ของหน่วยงานต้นสังกัด



2

ให้การปฏิบัติงานในโครงการฯ ของบุคลากรจากมหาวิทยาลัยและ สถาบันวิจัยของภาครัฐที่มีข้อผูกพันตามสัญญาخذใช้ทุน **นับเป็น ระยะเวลาخذใช้ทุนตามสัญญาด้วย** ทั้งนี้ ให้รวมถึงผู้รับทุนที่ ต้องการเข้าร่วมโครงการฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงาน ต้นสังกัด สำหรับกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นมหาวิทยาลัย ของรัฐ และองค์การมหาชน โดยครอบคลุมทั้งองค์การมหาชน ที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 และ องค์การมหาชนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเฉพาะ ที่เป็นหน่วยงาน ด้านวิจัย พัฒนา และนวัตกรรม



3

ให้บุคลากรจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐที่เข้า ร่วมโครงการฯ สามารถใช้ผลการปฏิบัติงานในภาคเอกชนใน ช่วงเวลาดังกล่าว **เป็นผลงานในการขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งงานอื่น ๆ** รวมทั้งการขึ้นเงินเดือน โดยให้ มหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐจัดทำเกณฑ์การเลื่อน ตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการขึ้นเงินเดือนที่ ชัดเจน



4

มอบหมายให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม แห่งชาติ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อผลักดันการดำเนินการตามนโยบายให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.2

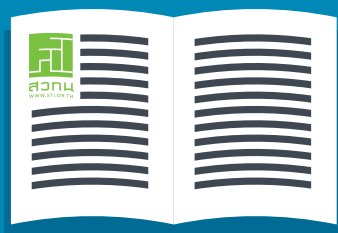
วัตถุประสงค์ของโครงการ



1. เพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน
2. ส่งเสริมให้ภาคเอกชนลงทุนทำวิจัยและพัฒนาเพิ่มขึ้นทั้งบริษัทไทยและบริษัทข้ามชาติที่จะเข้ามาตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาในประเทศไทย
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างเข้มแข็งระหว่างสถาบันอุดมศึกษา และภาคเอกชน ซึ่งจะนำไปสู่การร่วมกันด้านการวิจัยและพัฒนา การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การสร้างกำลังคน และการจัดให้นักศึกษาเป็นส่วนสำคัญของ Talent Mobility เพื่อความยั่งยืนของการดำเนินการในระยะยาว
4. สร้างอาชีพนักวิจัยและบรรเทาปัญหาการขาดแคลนบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในภาคเอกชน
5. ส่งเสริมให้บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐได้รับประสบการณ์การทำงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองร่วมกับภาคเอกชน โดยร่วมกันทำวิจัยหรือแก้ไขปัญหาทางเทคนิคตามที่ภาคเอกชนต้องการ

[1] ที่มาข้อมูล สวทช. โครงการสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีของภาคอุตสาหกรรมไทย (iTAP)

[2] ที่มาข้อมูล วช. รายงานการสำรวจค่าใช้จ่ายและบุคลากรทางการวิจัยและพัฒนาของประเทศไทย ประจำปี 2550 หน้า 28



บทที่

32

ข้อมูลพื้นฐานที่
เกี่ยวข้องกับโครงการ

TALENT MOBILITY

2.1 นิยาม

มหาวิทยาลัย หมายถึง

สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

สถาบันวิจัยของภาครัฐ หมายถึง

หน่วยงานของภาครัฐที่มีภารกิจ/หน้าที่วิจัยและพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม และมีนักวิจัยภายในหน่วยงาน

บุคลากร วทน. หมายถึง

ผู้ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัยของภาครัฐ ที่มีความรู้ความสามารถหรือเชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

สถานประกอบการ หมายถึง

บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด มูลนิธิ สมาคม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ วิชาชีพชุมชน และเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายไทย

การขอเข้าร่วมโครงการ หมายถึง

- การขอรับบริการต่าง ๆ ของโครงการ
- Talent Mobility และศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility

การขอเข้ารับการสนับสนุนโครงการ

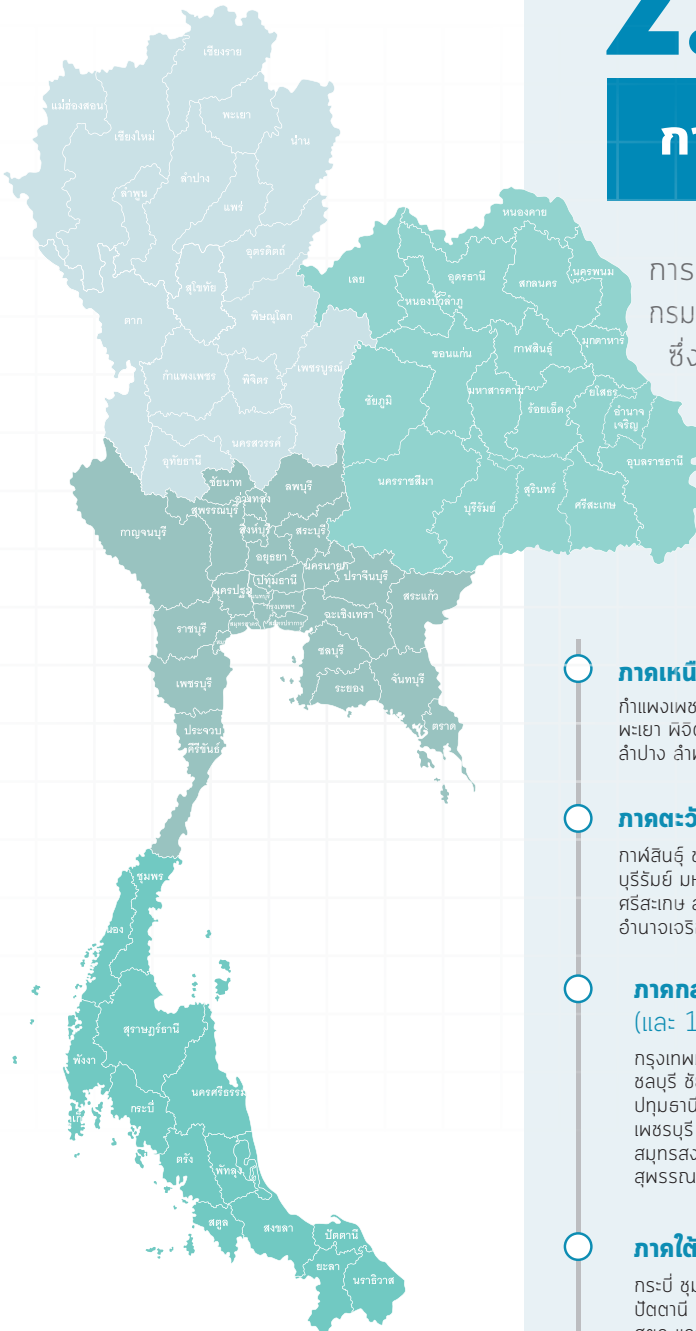
หมายถึง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับข้อเสนอโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ Talent Mobility เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณชดเชยให้มหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัยของภาครัฐ ต้นสังกัดที่ส่งบุคลากร วทน. ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ผู้ช่วยนักวิจัย หมายถึง

นักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร วทน. ในสถานประกอบการ

2.2

การแบ่งภูมิภาค



การจำแนกการแบ่งภูมิภาคยึดตาม
กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
ซึ่งการแบ่งพื้นที่ด้วยวิธีการนี้ จะ
ถูกใช้สำหรับการแบ่งพื้นที่ที่
รับผิดชอบของศูนย์อำนาจ
ความสะดวก Talent Mobility
โดยมีรายละเอียดดังนี้

ภาคเหนือ 17 จังหวัด

กำแพงเพชร ตาก เชียงราย เชียงใหม่ นครสวรรค์ น่าน
พะเยา พิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ แพร่ แม่ฮ่องสอน
ลำปาง ลำพูน สุโขทัย อุตรดิตถ์ และอุทัยธานี

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 19 จังหวัด

กาฬสินธุ์ ขอนแก่น ชัยภูมิ นครพนม นครราชสีมา
บุรีรัมย์ มหาสารคาม มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย
ศรีสะเกษ สกลนคร สุรินทร์หนองคาย หนองบัวลำภู
อำนาจเจริญ อุตรดิตถ์ และอุบลราชธานี

ภาคกลาง 25 จังหวัด (และ 1 เขตการปกครองพิเศษ)

กรุงเทพมหานคร กาญจนบุรี จันทบุรี ฉะเชิงเทรา
ชลบุรี ชัยนาท ตราด นครนายก นครปฐม นนทบุรี
ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ ปราจีนบุรี พระนครศรีอยุธยา
เพชรบุรี ระยอง ราชบุรี ลพบุรี สมุทรปราการ
สมุทรสงคราม สมุทรสาคร สระแก้ว สระบุรี สิงห์บุรี
สุพรรณบุรี และอ่างทอง

ภาคใต้ 14 จังหวัด

กระบี่ ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส
ปัตตานี พังงา พัทลุง ภูเก็ต ยะลา ระนอง สงขลา
สตูล และสุราษฎร์ธานี

2.3

การจำแนกประเภท ของสถานประกอบการ

วิสาหกิจ (Enterprise) [1] ให้ความหมายครอบคลุมกิจการ 3 ประเภทด้วยกัน คือ การผลิต (Manufacturing Sector) การค้า (Trading Sector) และการบริการ (Services Sector) ตามกฎกระทรวงอุตสาหกรรม ณ วันที่ 11 กันยายน 2545 ได้กำหนดขนาดของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (Small and Medium Enterprises: SMEs) ด้วยข้อกำหนดดังกล่าวจึงทำให้สามารถพิจารณาได้ว่าถ้าวิสาหกิจใดมีจำนวนการจ้างงานและสินทรัพย์ถาวรมากกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ในตารางที่ 2.1 จะถือว่าเป็นวิสาหกิจขนาดใหญ่ การตรวจสอบจำนวนทรัพย์สินถาวรของสถานประกอบการสามารถทำได้ที่เว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (ภาคผนวก ก.)



วิสาหกิจ (Enterprise)

ตารางที่ 2.1

เกณฑ์กำหนดขนาดของ
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม



ลักษณะวิสาหกิจ	จำนวนการจ้างงาน (คน)		จำนวนสินทรัพย์ถาวร (ล้านบาท)	
	ขนาดย่อม	ขนาดกลาง	ขนาดย่อม	ขนาดกลาง
กิจการผลิตสินค้า	ไม่เกิน 50	51-200	ไม่เกิน 50	51-200
กิจการค้าส่ง	ไม่เกิน 25	26-50	ไม่เกิน 50	51-100
กิจการค้าปลีก	ไม่เกิน 15	16-30	ไม่เกิน 30	31-60
กิจการให้บริการ	ไม่เกิน 50	51-200	ไม่เกิน 50	51-200

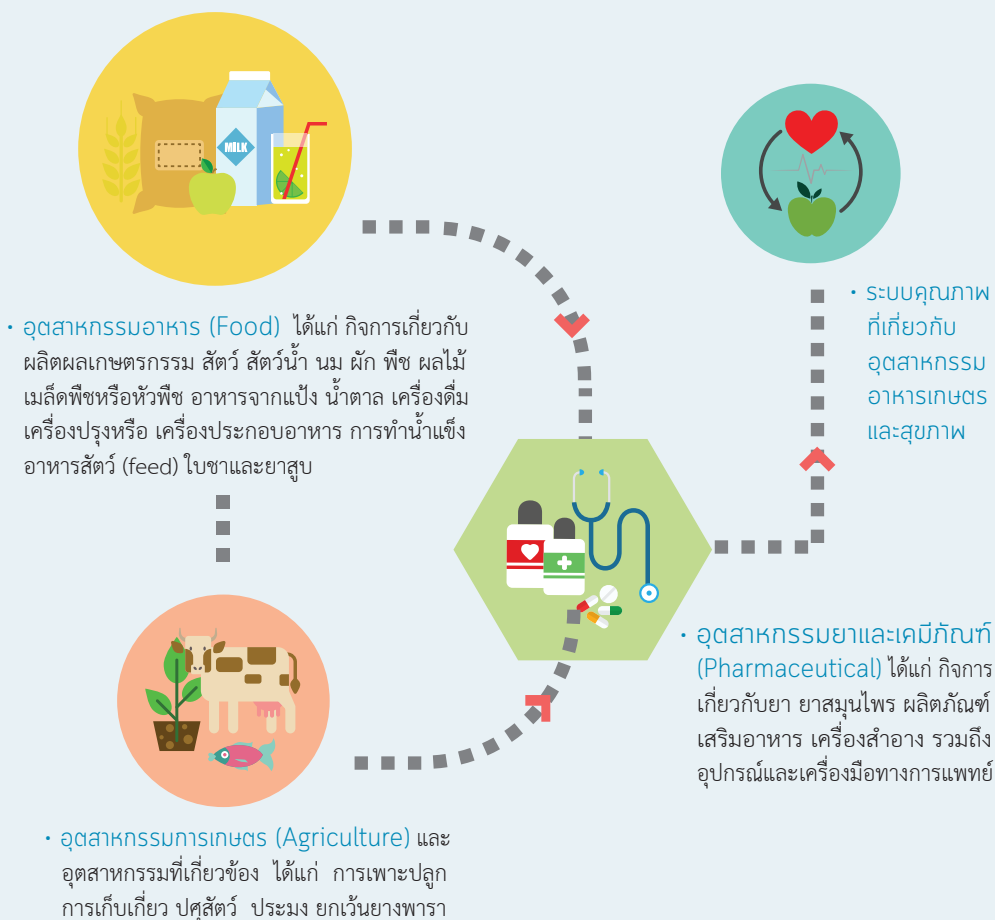
2.4

การจำแนกประเภทอุตสาหกรรม

การจำแนกประเภทอุตสาหกรรมจากเอกสารแนวทาง การกำหนดกลุ่มอุตสาหกรรม (Guideline for Identification of Industrial Team) [2] ภายใต้โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีของอุตสาหกรรมไทย (Industrial Technology Assistance Program: ITAP) โดยฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ซึ่งแบ่งเป็น 4 กลุ่มหลักดังนี้

1.

อุตสาหกรรมอาหาร เกษตร และสุขภาพ ได้แก่ บริษัทที่ดำเนินกิจการที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อ.ย.) กรมวิชาการเกษตร กรมประมง กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรวิสาหกิจชุมชน และสหกรณ์ ดังนี้



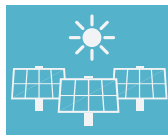
2.

อุตสาหกรรมการผลิต ได้แก่ บริษัทที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับด้านการผลิต การปรับปรุงระบบการจัดการคุณภาพที่ใช้ในโรงงานทั้งหมด พลังงาน เครื่องจักรกล ดังนี้

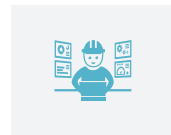
อุตสาหกรรมไม้และเครื่องเรือน (Wood & Furniture)



พลังงาน (Energy)



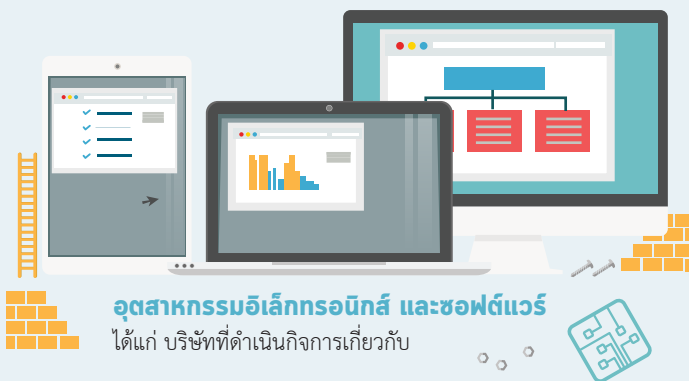
ระบบคุณภาพในอุตสาหกรรมผลิต (Quality System in Manufacturing)



เครื่องจักรกลในการผลิต (Machinery) และระบบอัตโนมัติ (Automation) รวมถึงซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการผลิต



การผลิต การปรับปรุงคุณภาพ (Production Quality Improvement)



อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และซอฟต์แวร์
ได้แก่ บริษัทที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับ

- อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics)
- อุตสาหกรรมไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า (Electric Appliance)
- อุตสาหกรรมโทรคมนาคม อุปกรณ์สื่อสาร (Telecommunication)
- อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Computer and Hardware)
- อุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ (Software)

3.

4.

อุตสาหกรรมวัสดุก้าวหน้า

ได้แก่ บริษัทที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับด้านการพัฒนาวัสดุใหม่
สูตรใหม่ ยาง พอลิเมอร์ พลาสติก คอมโพสิต เคมีภัณฑ์ ดังนี้



เอกสารอ้างอิง

[1] สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม, รายงานสถานการณ์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ปี 2544

[2] สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.), แนวทางการกำหนดกลุ่มอุตสาหกรรม (Guideline for identification of Industrial Team), G-TMC-ITAP-02

เครือข่ายโครงการ
TALENT
MOBILITY
และโครงสร้างองค์กร

The logo for Talent Mobility, featuring a stylized graphic of four interlocking human figures in blue, purple, and yellow, followed by the text "TALENT MOBILITY" in green.

1. สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
2. สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
3. ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ
4. สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- มหาวิทยาลัย**

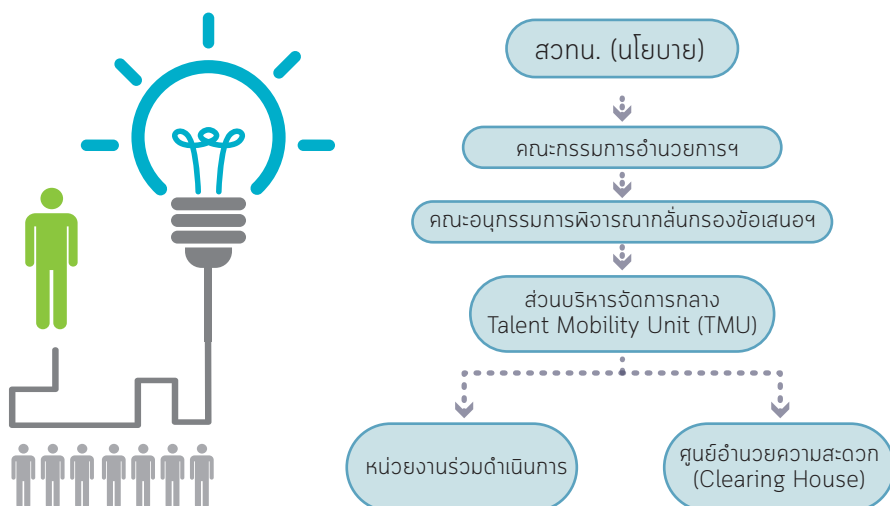
1. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี
4. มหาวิทยาลัยมหิดล
5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนา
6. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
7. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
8. มหาวิทยาลัยเนเธอร์แลนด์
9. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ
10. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
11. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
อีสาน
12. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
กรุงเทพ
13. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
14. มหาวิทยาลัยพะเยา
15. มหาวิทยาลัยนครพนม

— 16 —



3.1 เครื่องข่าย Talent Mobility และหน้าที่

หน่วยดำเนินการหลักในโครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน (Talent Mobility) ประกอบด้วยหน่วยงานและคณะกรรมการการดังนี้



3.1.1



TALENT MOBILITY

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ (สวทน.)

ขอบเขตการดำเนินงาน บทบาท และหน้าที่ของ สวทน. มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



- ดำเนินการระดับนโยบายเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน



- อำนวยความสะดวก สนับสนุนและประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภาครัฐ สถาบันอุดมศึกษา และภาคเอกชน เพื่อให้บุคลากรวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากภาครัฐ ไปปฏิบัติงานในภาคเอกชน



- สนับสนุนให้มีการนำร่องการเคลื่อนย้ายบุคลากรวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากภาครัฐ ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการภาคเอกชนตามความเหมาะสมและตามทรัพยากรที่รัฐจัดการให้



- จัดทำแนวทางกลาง ขั้นตอนกระบวนการทำงาน และการบริหารจัดการสำหรับโครงการ Talent Mobility เพื่อเป็นต้นแบบการเชื่อมโยงและจับคู่ระหว่างบุคลากร วทน. หน่วยงานต้นสังกัด และสถานประกอบการ



- ร่วมติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ



- สนับสนุนค่าชดเชยเพื่อจัดหางบคลากรทดแทน ให้กับหน่วยงานต้นสังกัดที่มีบุคลากรออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการประเภท SMEs



- จัดทำและบริหารระบบสารสนเทศของโครงการ Talent Mobility ซึ่งประกอบด้วยระบบฐานข้อมูลบุคลากร วทน. และสถานประกอบการ ระบบการจับคู่ และระบบในการบริหารจัดการข้อมูลและเอกสาร

3.1.2

คณะกรรมการอำนวยการ

โครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัย และสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน (Talent Mobility)

ขอบเขตการดำเนินงาน บทบาท และหน้าที่ มีรายละเอียดตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ นโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม แห่งชาติที่ 29/2557 ดังต่อไปนี้



• **กำหนดแนวทางและ**
เกณฑ์ต่าง ๆ ในการ
ดำเนินโครงการส่งเสริม
บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์

เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและสถาบัน
วิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ
ในภาคเอกชน (Talent Mobility) เพื่อให้ผลการดำเนิน
งานของโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิด
ประโยชน์สูงสุด

• พิจารณาแผนงานและ รายงานงบประมาณ ค่าใช้จ่าย

รวมถึง

การเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี) ใน
การดำเนินโครงการส่งเสริม

บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมจาก
มหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อ
เพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน (Talent Mobility)
ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะ
กรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม
แห่งชาติ



• **พิจารณาให้ความเห็นชอบ** การเข้าร่วมโครงการของ
บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม และ
สถานประกอบการ เพื่อขอรับการส่งเสริม สนับสนุนและ
อำนวยความสะดวกจากสำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ ตาม
ข้อเสนอของหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรหรือ
หน่วยงานที่สำนักคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์
เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ มอบหมายให้ทำหน้าที่
อำนวยความสะดวก

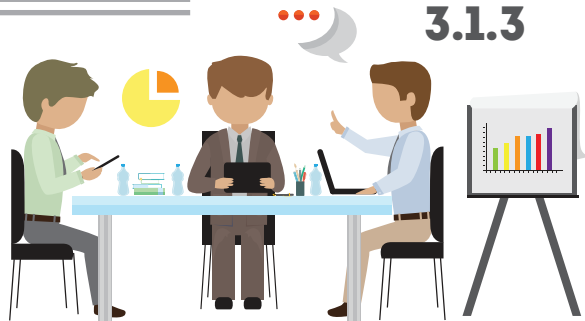
• **รายงานผลการดำเนินงานโครงการและ
โครงการย่อย** ภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
โครงการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์
เทคโนโลยีและการจัดการ จากภาครัฐ และสถาบัน
อุดมศึกษา ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ
แข่งขันในภาคการผลิตและบริการ ต่อสำนักงานคณะ
กรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม
แห่งชาติเป็นประจำทุกไตรมาส

• **แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน**
เพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการอำนวยการโครงการฯ
มอบหมาย

• พิจารณาเสนอผู้ที่เหมาะสม**แต่งตั้งเป็น**
ผู้อำนวยการโครงการต่อเลขาธิการสำนักงานคณะ
กรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม
แห่งชาติ

• ปฏิบัติงานอื่นตามที่เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการ
นโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ
มอบหมาย

3.1.3



คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนย้ายบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและจากสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน (Talent Mobility)

ขอบเขตการดำเนินงาน บทบาท และหน้าที่ของ สวทช. มีรายละเอียดตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติที่ 47/2557 ดังต่อไปนี้



พิจารณาการเลื่อนการเข้าร่วมโครงการของบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม และสถานประกอบการ เพื่อขอรับการส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก จากสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ ตามข้อเสนอของหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรหรือหน่วยงานที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ มอบหมายให้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก



ติดตาม ควบคุมดูแล และกลั่นกรองผลการดำเนินโครงการที่ สวทช. ได้ทำข้อตกลงความร่วมมือหรือสัญญาใด ๆ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน (Talent Mobility) ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และหน้าที่ของแต่ละฝ่ายในข้อตกลงความร่วมมือหรือสัญญาดังกล่าว



ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการ โครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและจากสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน (Talent Mobility) มอบหมาย

3.1.4

ส่วนบริหารจัดการกลาง (Talent Mobility Unit : TMU)



ขอบเขตการดำเนินงาน บทบาท และหน้าที่ของ Talent Mobility Unit



ติดตามและดูแลการดำเนินงานโครงการย่อย ภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือโครงการ ส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัย และสถาบัน วิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน (Talent Mobility) ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และหน้าที่ของแต่ละฝ่ายในโครงการความร่วมมือดังกล่าว



ส่งเสริมความร่วมมือของโครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน (Talent Mobility) ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประสานงานและดำเนินการถ่ายทอดนโยบาย รวมถึงแนวทางบริหารจัดการโครงการกับศูนย์อำนวยความสะดวกทุกภาคส่วน



พิจารณาแก้ไขปรับปรุงเอกสารมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มสนับสนุนการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการโครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและจากสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน (Talent Mobility) มอบหมาย



3.1.5

ศูนย์อำนวยความสะดวก

TALENT MOBILITY

Clearing Houses

สวทศ

ได้นำร่องโครงการ Talent Mobility ด้วยการทำความร่วมมือกับ 4 มหาวิทยาลัย

■ ชั้นนำซึ่งครอบคลุมพื้นที่ทุกภูมิภาคประกอบด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดย

ขอบเขตการดำเนินงาน บทบาท และหน้าที่ของศูนย์อำนวยความสะดวก

Talent Mobility มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมทั้งหมด ภายใต้ข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยต้นสังกัดของศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility และ สวทศ. ตามนโยบายส่งเสริมบุคลากรวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน (Talent Mobility) เพื่อให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

สนับสนุนให้มีการปรับปรุงกฎระเบียบ แรงจูงใจ และกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานภายในของมหาวิทยาลัยที่สนใจเข้าร่วมโครงการให้เอื้อต่อการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรไปปฏิบัติงานในองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยได้โดยมีคณะกรรมการในการกำกับดูแล อย่างเป็นรูปธรรม

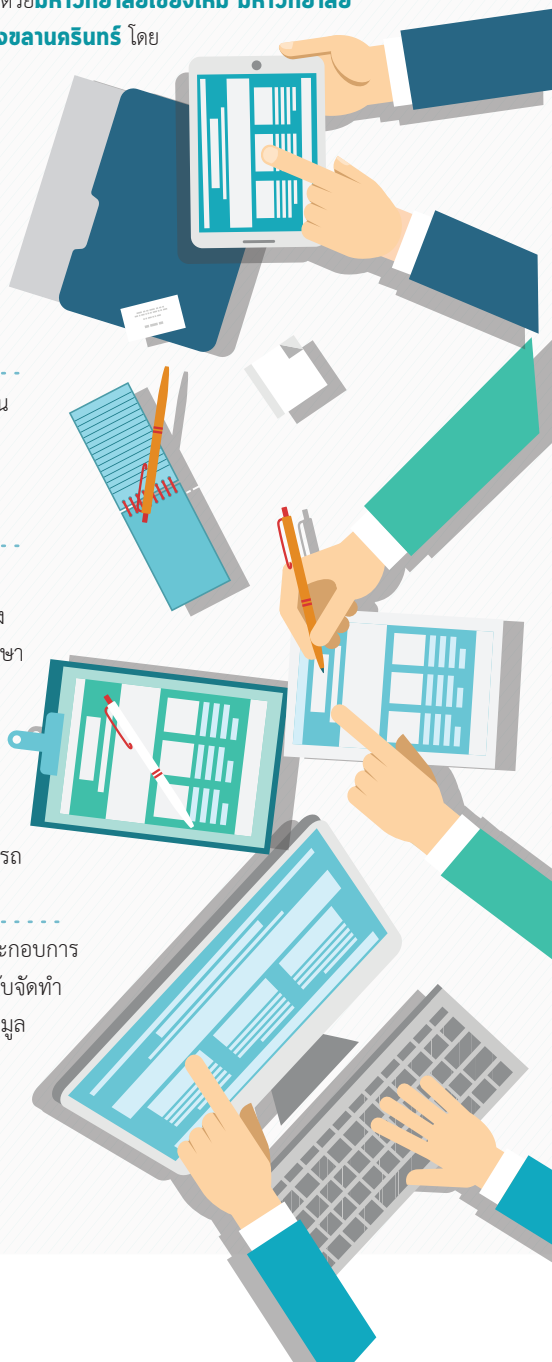
ดำเนินงานและบริหารจัดการศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility เพื่ออำนวยความสะดวกด้านข้อมูลและสนับสนุนกิจกรรม โดยมีสถานที่ตั้งบุคลากรภายในศูนย์ และวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้อต่อบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาที่มีความสนใจไปปฏิบัติงานเพื่อสร้างหรือเพิ่มขีดความสามารถด้าน วทน. ให้กับเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ

สนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากร วทน. ในมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ พร้อมกับติดตาม ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร วทน. ที่ไปปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากร วทน. สามารถปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้สำเร็จลุล่วง

สำรวจ และรวบรวมข้อมูลสถานประกอบการ ความต้องการของสถานประกอบการบุคลากร วทน. ภายในสังกัด และมหาวิทยาลัยในพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการข้อมูลดังกล่าว และทำการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศส่วนกลาง

ประสานงานและให้ข้อมูลสนับสนุนกับสถาบันหรือมหาวิทยาลัยใน

เครือข่ายภูมิภาคในพื้นที่ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกรับผิดชอบอยู่



3.1.6

หน่วยงานร่วมดำเนินการ



หน่วยงานร่วมดำเนินการถูกจัดตั้งขึ้นเนื่องจากความต้องการในการเข้าร่วมโครงการ Talent Mobility ของสถานประกอบการมีมากขึ้น พร้อมกันนั้นมหาวิทยาลัยต่าง ๆ มีบุคลากร วทน. เป็นจำนวนมาก ส่งผลให้ศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility มีภาระงานเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดภาระงาน และเพิ่มขีดความสามารถ

ในการดำเนินโครงการ Talent Mobility หน่วยงานร่วมดำเนินการจึงถูกจัดตั้งขึ้นโดยมีขอบเขต บทบาทและหน้าที่คล้ายกับศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility รับผิดชอบเฉพาะ **บุคลากร วทน. ภายในสังกัด** ของตนเองเท่านั้น

3.2

โครงสร้างหน่วยงาน

“ส่วน. ได้จัดตั้งกับ TALENT MOBILITY

ภายใต้ฝ่ายกำลังคน

เพื่อเป็นผู้ดำเนินงาน

ตามบทบาทของ ส่วน. ”

3.2.1

ส่วนบริหารจัดการกลาง
(Talent Mobility Unit :TMU)



ผู้อำนวยการฝ่ายกำลังคน มีหน้าที่วางแผนงานของทีม **TMU** โดยการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผล และควบคุมการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานให้แก่บุคลากรในทีมและติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าเป็นระยะต่อเลขาธิการ สวท.

นักวิจัยนโยบายอาวุโส มีหน้าที่ศึกษา บริหารและปฏิบัติงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยบริหารจัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนงาน รับรองและประสานศูนย์อำนาจความสะดวก Talent Mobility พัฒนากลไกการดำเนินงานและข้อตกลงความร่วมมือ ดำเนินการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล/ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวางแผนการดำเนินงานสร้างความตระหนักและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



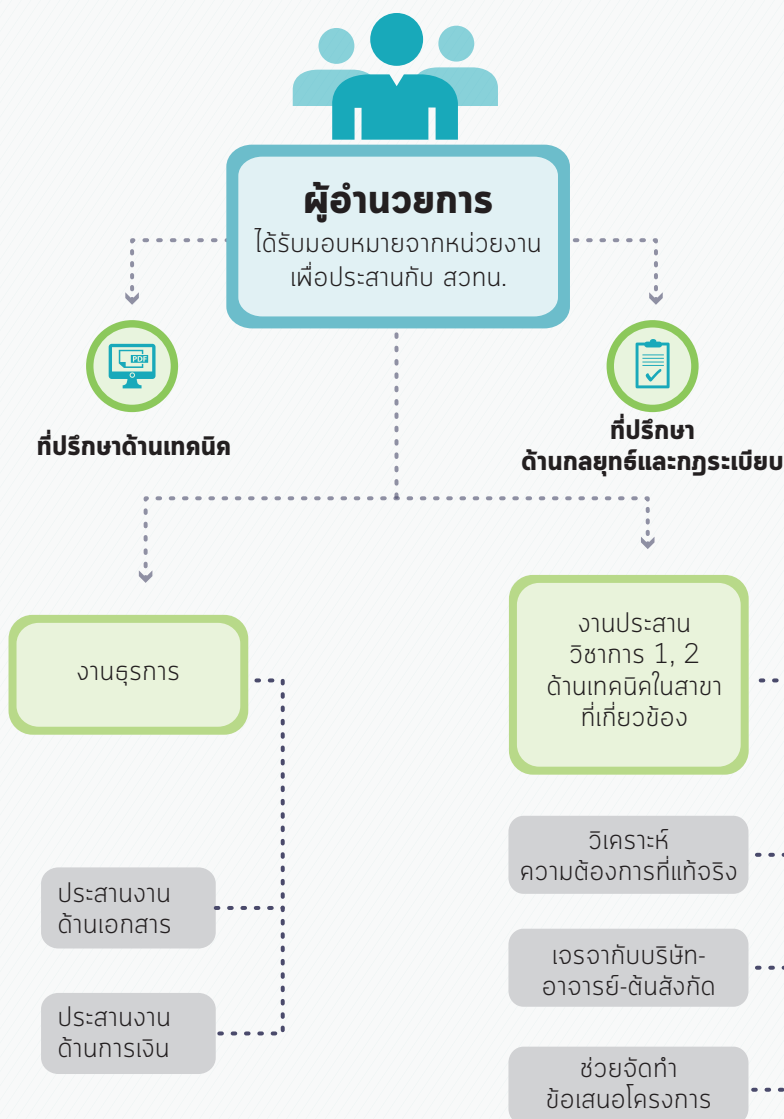
นักวิจัยนโยบาย มีหน้าที่ร่วมศึกษาและปฏิบัติงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของทีม **TMU** ปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุน รับรองและประสานงานศูนย์อำนาจความสะดวก Talent Mobility ร่วมดำเนินการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล/ติดตามประเมินผลเพื่อประกอบการวางแผนการดำเนินงาน บริหารจัดการฐานข้อมูล จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงดำเนินงานสร้างความตระหนักและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่ปรึกษาโครงการ มีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ทีม Talent Mobility ในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผล และควบคุมการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานให้แก่บุคลากรในทีมและติดตามผลการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำเอกสาร และประสานงานเกี่ยวกับงานรับ-จ่ายเงินตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งบันทึกรายการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง จัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชีในระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับการมอบหมายให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการปฏิบัติงาน จัดเตรียมเอกสาร รายละเอียดและข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับการมอบหมาย

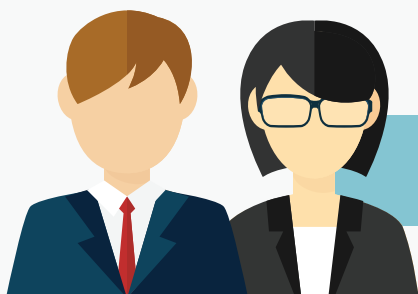
3.2.2

โครงสร้างศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility และ หน่วยงานร่วมดำเนินการ



ผู้อำนวยการ

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และคุณภาพของศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility บริหารและจัดการศูนย์ฯ ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร ควบคุม กำกับ และดูแลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ติดต่อน และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตัดสินใจในกิจกรรมและปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารจัดการของศูนย์ฯ



ที่ปรึกษาโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :



1. ประสานงานแก้ปัญหาในระดับกลยุทธ์การจัดการ
2. ร่วมบริหารงานกับฝ่ายบริหารโครงการ
3. ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลที่ใช้ในการ สนับสนุนโครงการ
4. ให้คำปรึกษากับทีมปฏิบัติงานของศูนย์อำนวยความสะดวก ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
5. เสนอแนะและสรุปกิจกรรมที่จำเป็นพร้อมแนวทางปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมศักยภาพของโครงการ
6. ร่วมปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของภาคเอกชนหรือภาครัฐ



คุณสมบัติ:



- มีความเชี่ยวชาญด้านการประสานงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- มีองค์ความรู้ด้านการจัดการเทคโนโลยี ด้านวิทยาศาสตร์ ด้านธุรกิจ และด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- มีทักษะและประสบการณ์การเจรจา รวมถึงการหารือกับผู้บริหารระดับสูง



ฝ่ายประสานวิชาการ 1, 2

ด้านเทคนิคในสาขาที่เกี่ยวข้อง

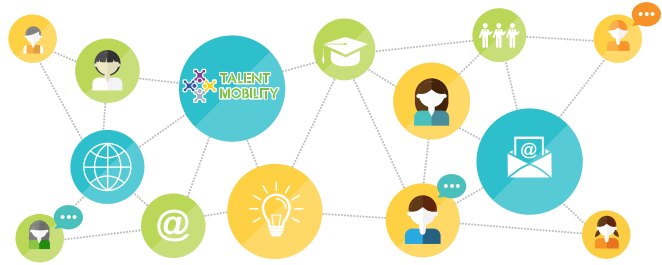
หน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. ให้คำปรึกษาและวิเคราะห์เชิงเทคนิคเบื้องต้นในสาขาที่อยู่ในภูมิภาคมีศักยภาพ
2. จับคู่ความต้องการกับนักวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง
3. วิเคราะห์ความต้องการ สรุปข้อมูล และเสนอแนะข้อมูลเชิงเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อการเข้าร่วมโครงการ
4. ติดตามความก้าวหน้าโครงการที่ประสานกับหน่วยงานพันธมิตร
5. ให้คำปรึกษากับนักวิจัยและผู้ประกอบการในภูมิภาค และจัดการปัญหาจากการประสานงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น
6. เสนอนำกิจกรรมที่จำเป็นพร้อมแนวทางปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมศักยภาพของโครงการ
7. ร่วมปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ

คุณสมบัติ :

- วุฒิมหาบัณฑิต ปริญญาตรี หรือ โท สาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในสถานประกอบการที่มีกิจกรรมด้านเทคโนโลยี หรือด้านการวิจัยและพัฒนาอย่างน้อย 1 ปี
- สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี ประสานงานและสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

บทที่ 4



หลักเกณฑ์ การเข้าร่วมโครงการ TALENT MOBILITY

โครงการ Talent Mobility มีเป้าหมายหลักคือการเคลื่อนย้ายบุคลากร วทน. จากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของรัฐไปปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการ เมื่อพิจารณาในระยะเวลาอันสั้นการเคลื่อนย้ายดังกล่าวจะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อสถานประกอบการ แต่อาจ

ส่งผลกระทบโดยตรงต่อต้นสังกัดของบุคลากร วทน. ที่จะต้องขาดบุคลากรในการสอนหรือดำเนินงานด้านอื่น ๆ ดังนั้นเพื่อลดผลกระทบดังกล่าวทาง สวทช. จึงได้มีการกำหนดมาตรการช่วยเหลือด้วยการอุดหนุนงบประมาณชดเชยไปที่ต้นสังกัดดังกล่าว

4.1

ประเภทกิจกรรมภายใต้โครงการ Talent Mobility

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ Talent Mobility กิจกรรมของสถานประกอบการที่รองรับการปฏิบัติงานของบุคลากร วทน. จะต้องอยู่ภายใต้หัวข้อต่อไปนี้



01 การวิจัยและพัฒนา

โดยในโครงการ Talent Mobility จะรวมกิจกรรมการวิจัยและพัฒนาไว้ใน 3 ลักษณะ ได้แก่

- (ก) การวิจัยขั้นพื้นฐาน (Basic Research)
- (ข) การวิจัยเชิงประยุกต์ (Applied Research)
- (ค) การวิจัยและพัฒนาเพื่อนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ (Translational Research)

การวิจัยและพัฒนาใน 3 ลักษณะ

ตามนิยามของกระทรวงการคลัง [1,2] แบ่งเป็น 2 ลักษณะ (ก. และ ข.)



(ก) การวิจัยขั้นพื้นฐาน ซึ่งหมายถึง การวิจัยตามแบบแผน หรือการค้นคว้าอย่างจริงจัง โดยมุ่งที่จะค้นพบความรู้ใหม่ และมีความมุ่งหวังว่าความรู้ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ กรรมวิธีในการผลิต หรือการให้บริการ หรือโดยมุ่งที่จะนำความก้าวหน้าอย่างเห็นได้ชัดมาสู่ผลิตภัณฑ์ กรรมวิธีในการผลิต หรือการให้บริการที่มีอยู่เดิม



(ข) การวิจัยเชิงประยุกต์ ซึ่งหมายถึงการนำผลการวิจัยอุตสาหกรรมขั้นพื้นฐานมาใช้เป็นแบบแผน แบบพิมพ์เขียว หรือแบบแปลนสำหรับผลิตภัณฑ์ กรรมวิธี หรือการให้บริการซึ่งทำขึ้นมาใหม่เปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อขายหรือใช้เอง และรวมถึงการประดิษฐ์ต้นแบบครั้งแรก ซึ่งไม่สามารถใช้ในเชิงพาณิชย์ นอกจากนั้น การวิจัยเชิงประยุกต์ยังรวมถึงการคิดค้นสูตร (Conceptual Formulation) และการออกแบบผลิตภัณฑ์ กรรมวิธี หรือการให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ และการสาธิตเบื้องต้น หรือโครงการนำร่อง โดยมีเงื่อนไขว่าโครงการดังกล่าวไม่สามารถที่จะถูกดัดแปลง หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการอุตสาหกรรมหรือการพาณิชย์อย่างใดก็ตาม การวิจัยเชิงประยุกต์ไม่รวมถึงการเปลี่ยนแปลงตามปกติหรือตามระยะเวลาของผลิตภัณฑ์ ระบบการผลิต กรรมวิธีการผลิต การให้บริการหรือกิจการอื่น ๆ ที่กำลังดำเนินงาน แม้ว่าการเปลี่ยนแปลงนี้ จะทำให้มีความก้าวหน้าก็ตาม



การวิจัยพัฒนาลักษณะสุดท้ายคือ

ด) การวิจัยและพัฒนาเพื่อการนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ (Translational Research) คือ การวิจัยและพัฒนาในผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธีการผลิตใด ๆ ที่เป็นการต่อยอดจาก 1) การวิจัยอุตสาหกรรมขั้นพื้นฐาน หรือ 2) การวิจัยเชิงประยุกต์ เพื่อพัฒนาต่อไปสู่การนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์หรืออุตสาหกรรม



02. การแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม เป็นกิจกรรมที่

ดำเนินการมุ่งเน้นการแก้ปัญหาที่พบในกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ

03. การวิเคราะห์ทดสอบและระบบมาตรฐาน เป็นกิจกรรมที่

มุ่งเน้นการศึกษา หรือค้นหาคุณลักษณะของวัสดุอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต หรือระบบต่าง ๆ

04. การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้น

การถ่ายทอดองค์ความรู้จากงานวิจัยและพัฒนาที่ได้ถูกพัฒนาขึ้นแล้ว โดยบุคลากรวิจัย หรือ การถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology Transfer) รวมทั้งการศึกษาศักยภาพไปได้เชิงเทคนิค (Feasibility Study) และการจัดทำแผนที่นำทางด้านเทคโนโลยี (Technology Roadmap)

4.2

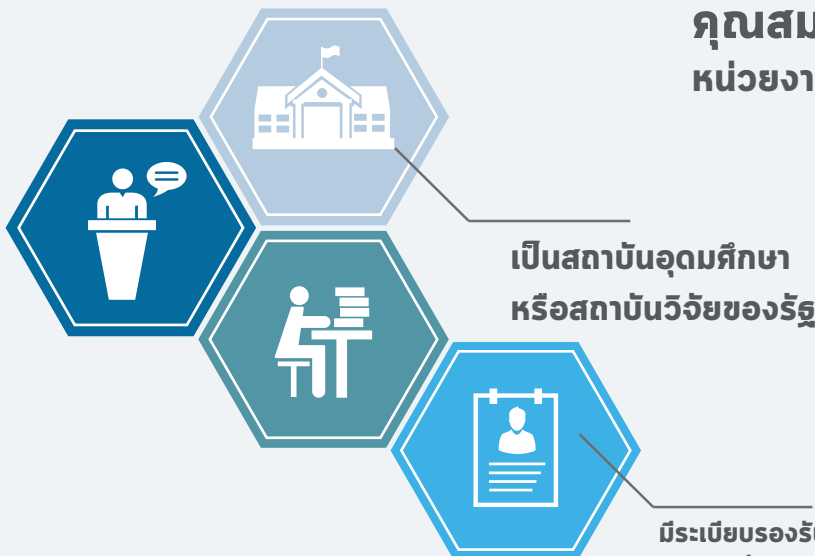
ระยะเวลา ในการดำเนินกิจกรรม ภายใต้โครงการ TALENT MOBILITY



ระยะเวลาการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการของบุคลากร วทน. จะต้องเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างบุคลากร วทน. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัยของภาครัฐต้นสังกัด และสถานประกอบการ ทั้งนี้ต้องไปปฏิบัติงาน **อย่างน้อย 1 วันต่อสัปดาห์ และต้องต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 3 เดือนแต่ไม่เกิน 2 ปี** อย่างไรก็ตามสามารถทำข้อตกลงขยายเวลาได้อีก 1 ครั้งเพื่อไปปฏิบัติการในภายหลัง 2 ปีได้

4.3

คุณสมบัติของ หน่วยงานต้นสังกัด



มีระเบียบรองรับและ
สามารถจัดการภาระงาน
ให้เอื้อต่อการเข้าร่วม
โครงการของบุคลากรได้

4.4

คุณสมบัติของบุคลากร วน.
ที่จะไปปฏิบัติงานในภาคเอกชน



4.5 คุณสมบัติของ สถานประกอบการ



หลักเกณฑ์การสนับสนุน โครงการของ สวทศ.

4.6

เนื่องจากการเคลื่อนย้ายบุคลากร วทน. ไปปฏิบัติงาน
ในสถานประกอบการส่งผลให้ต้นสังกัดขาดบุคลากร และ
เพื่อให้การสนับสนุนไม่ถูกจำกัดที่ผู้ประกอบการบางราย
ดังนั้น สวทศ. ดังนั้นทางโครงการจึงกำหนดให้สถาน
ประกอบการสามารถยื่นขอเข้าร่วมโครงการได้ไม่เกิน
ปีละ 2 โครงการต่อหนึ่งสถานประกอบการ และกำหนด
ให้ต้องมีงบประมาณชดเชยไปสนับสนุนต้นสังกัดเพื่อดำเนิน
การต่าง ๆ นอกจากนี้ทาง สวทศ. ไม่ได้กำหนดจำนวน
บุคลากร วทน. ที่จะไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

เพื่อให้บุคลากร วทน. สามารถทำงานได้สะดวกเพิ่ม
มากขึ้น บุคลากร วทน. สามารถนำนักศึกษาภายใต้ความ
ดูแลไปช่วยปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้ ทั้งนี้ต้อง
อยู่ภายใต้คำยินยอมของสถานประกอบการ ด้วยเหตุผล
ดังกล่าว สวทศ. จึงได้กำหนดให้มีงบประมาณสนับสนุน
นักศึกษาเช่นกัน

การสนับสนุนงบประมาณทั้ง 2 ส่วน

กรณีที่ สวทน. เป็นผู้สนับสนุนงบประมาณชดเชย สถานประกอบการจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- เป็นสถานประกอบการขนาดกลางและขนาดเล็ตามที่ถูกนำเสนอไปแล้วในบทที่ 2
- ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย หรือวิสาหกิจชุมชนหรือเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนที่จดทะเบียนกับกรมส่งเสริมการเกษตร ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน พ.ศ. 2548 โดยต้องมีสัดส่วนของบุคคลธรรมดาสัญชาติไทยถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 51 ของทุนจดทะเบียน ซึ่งรวมถึง บริษัทห้างหุ้นส่วน มูลนิธิ สมาคม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มอาชีพ

งบประมาณชดเชยซึ่ง สวทน. สนับสนุนไปที่ต้นสังกัดจะมีค่าเป็น **1.5 เท่าของเงินเดือนบุคลากร** วน. ในแต่ละเดือนโดยไม่รวมค่าตำแหน่งต่าง ๆ แต่ไม่เกิน **60,000** บาท สัดส่วนมาจากระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน และเงินเดือนของบุคลากร วน. สามารถคำนวณได้ดังนี้

$$\text{งบชดเชย} = 1.5 \times \text{เงินเดือน} \times \text{FTE} \times \text{จำนวนเดือน}$$

โดยที่ FTE (Full Time Equivalent) คือ จำนวนร้อยละของวันต่อสัปดาห์ซึ่งสามารถแสดงได้ตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 การคำนวณ FTE ของจำนวนวันที่ไปปฏิบัติงานต่อสัปดาห์

จำนวนวัน/สัปดาห์	FTE (%)
5	100
4	80
3	60
2	40
1	20



ภายใต้งบประมาณ
ชดเชยที่ สวทน.
สนับสนุนได้ถูกกำหนด
การใช้จ่ายภายใต้
รายการดังต่อไปนี้

ใช้สำหรับการ**จัดหาบุคลากร**ปฏิบัติงาน
หรือการเพิ่มเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร
วน. ที่เข้าร่วมโครงการนอกเหนือจาก
การทำงานปกติไม่เกิน**ร้อยละ 100**
ของงบประมาณที่ สวทน. สนับสนุน

01

ใช้สำหรับการดำเนินกิจกรรม**สร้าง
ความเชื่อมโยง**ระหว่างมหาวิทยาลัย
หรือสถาบันวิจัยของภาครัฐกับภาค
เอกชนไม่เกิน**ร้อยละ 30** ของ
งบประมาณที่ สวทน. สนับสนุน

02

ใช้สำหรับเป็น**ค่าบริการจัดการ**ภายใน
มหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัยของ
ภาครัฐไม่เกิน**ร้อยละ 15** ของ
งบประมาณที่ สวทน. สนับสนุน

03

งบประมาณสนับสนุนนักศึกษาซึ่ง **สวทศ.** สนับสนุนจะขึ้นอยู่กับระดับการศึกษาของนักศึกษาที่กำลังศึกษา และงบประมาณสนับสนุนจะขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณสนับสนุน =
เงินสนับสนุนต่อเดือน x FTE x จำนวนเดือน

โดยที่



นักศึกษา
ระดับปริญญาเอก
12,000
บาท/เดือน



นักศึกษา
ระดับปริญญาโท
10,000
บาท/เดือน



นักศึกษา
ระดับปริญญาตรี
8,000
บาท/เดือน

4.7

การเป็นสมาชิกโครงการ **TALENT MOBILITY**

ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ สถานประกอบการและบุคลากร วทน. จะต้องเป็นสมาชิกของโครงการ Talent Mobility เพื่อให้ศูนย์อำนวยความสะดวกที่รับทราบ และดำเนินการรับประสานงานจับคู่ (Matching) ต่อไป

1. การลงทะเบียนของ**บุคลากร วทน.** สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

- การลงทะเบียนผ่านระบบสารสนเทศ**ฐานข้อมูล** Talent Mobility ซึ่งขั้นตอนการลงทะเบียนสามารถพิจารณาได้จากคู่มือระบบฐานข้อมูลของบุคลากร วทน. <http://talentmobility.or.th>
- การลงทะเบียนด้วยเอกสาร **F-TM-01-1** โดยยื่นเอกสารดังกล่าวผ่านศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility

2. การลงทะเบียนของ**สถานประกอบการ** สามารถทำได้ 2 วิธีคือ

- การลงทะเบียนผ่านระบบสารสนเทศ**ฐานข้อมูล** Talent Mobility ซึ่งขั้นตอนการลงทะเบียนสามารถพิจารณาได้จากคู่มือระบบฐานข้อมูลของสถานประกอบการ <http://talentmobility.or.th>
- การลงทะเบียนด้วยเอกสาร **F-TM-01-2** โดยยื่นเอกสารดังกล่าวผ่านศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility

เอกสารอ้างอิง

- [1] ประกาศกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 3) เรื่องกำหนดหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่รับทำการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี
- [2] สวทศ., แนวทางการทำงาน เลขที่ G-TMC-RDP-02 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการพิจารณารับรองโครงการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี

การเคลื่อนย้าย บุคลากร ไปสถานประกอบการ

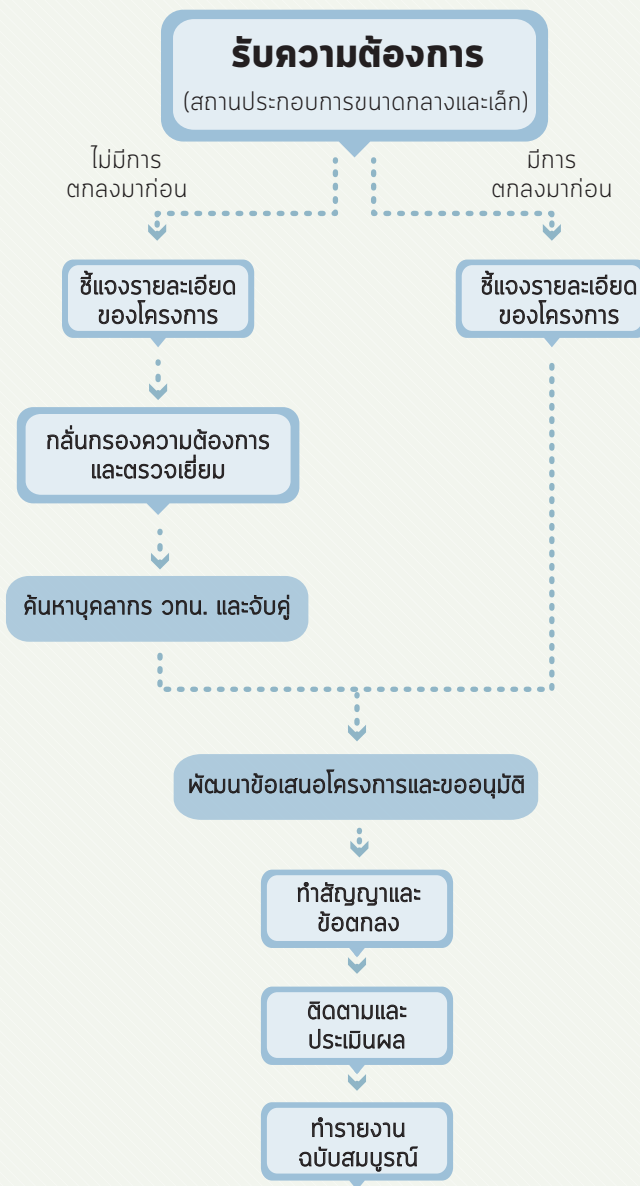
บทที่

5



รูปที่ 5.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

อย่างไรก็ตามขั้นตอนดังกล่าวอาจมีความแตกต่างกัน หรืออาจจะข้ามขั้นตอนได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของสถานประกอบการ ความต้องการงบประมาณสนับสนุนค่าชดเชย หรือการตกลงร่วมดำเนินงานมาก่อนระหว่างบุคลากร วนท. และสถานประกอบการ



รูปที่ 5.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของ
ศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility

หมายเหตุ : กรณีสถานประกอบการขนาดใหญ่สามารถข้ามขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการ
และการอนุมัติ

5.1

ขั้นตอนการรับความต้องการของ สถานประกอบการและชี้แจงรายละเอียด

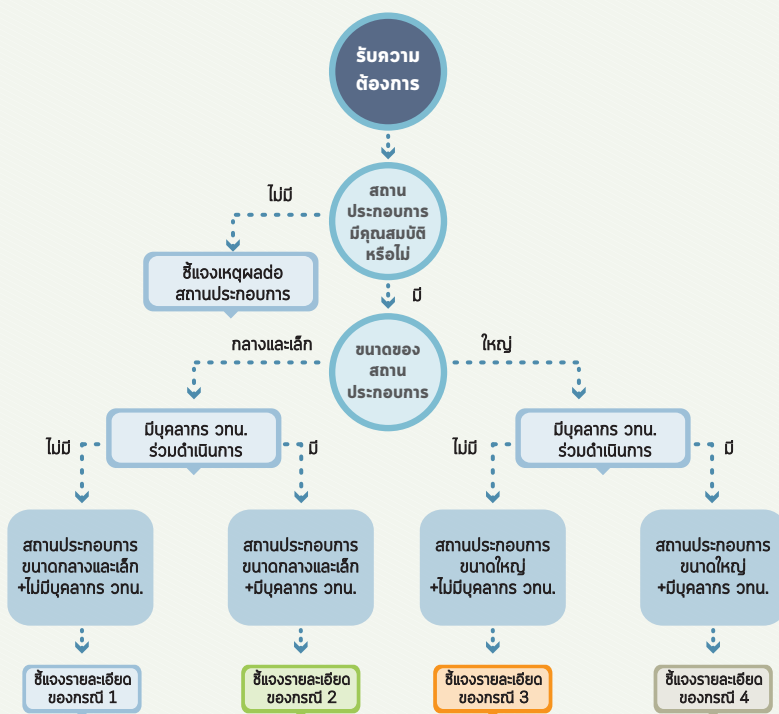
5.1.1 วิธีการแจ้งความต้องการของสถานประกอบการ

เมื่อสถานประกอบการมีความต้องการบุคลากร วทน. เพื่อไปดำเนินงานวิจัย สถานประกอบการสามารถแสดงความต้องการได้ 2 วิธี



สถานประกอบการสามารถเข้าติดต่อศูนย์ฯ โดยตรงและทำการกรอกเอกสาร F-TM-01-2 ในภาคผนวก ข. เพื่อแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับความต้องการ นอกจากนี้ สถานประกอบการสามารถทำการกรอกเอกสารได้ด้วยตนเองและส่งเอกสารดังกล่าวผ่านอีเมลในรูปแบบของไฟล์เอกสาร (*.doc, *.docx, *.pdf) หรือรูปภาพผ่านการสแกน

สถานประกอบการสามารถแจ้งผ่านระบบสารสนเทศฐานข้อมูล Talent Mobility ที่เว็บไซต์ <http://talentmobility.or.th>



รูปที่ 5.2 ขั้นตอนการคัดกรองสถานประกอบการและชี้แจงรายละเอียด

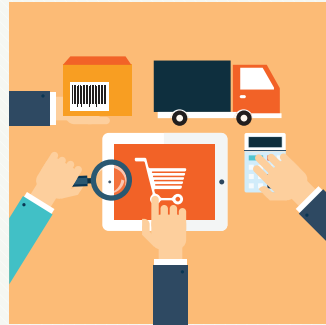
5.1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์ฯ เมื่อได้ รับความต้องการของสถานประกอบการ

การดำเนินงานในโครงการ Talent Mobility ของศูนย์ฯ ประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ดังรูปที่ 5.2 และรายละเอียดดังนี้

1. รับความต้องการของสถานประกอบการ (หัวข้อ 5.1.1)
2. การจำแนกประเภทของสถานประกอบการและความต้องการ
3. ทำการชี้แจงรายละเอียดของการเข้าร่วมโครงการในแต่ละกรณี



- o **กรณีที่ 1** สถานประกอบการมีขนาดกลางและเล็ก และไม่ได้ตกลงทำความร่วมมือกับบุคลากร วทน. มาก่อน
- สามารถได้รับการสนับสนุนค่าชดเชยบุคลากร วทน. แก่ต้นสังกัด และงบประมาณสนับสนุนผู้ช่วยนักวิจัยจาก สวทช. แต่จะต้องทำการพัฒนาข้อเสนอโครงการ โดยทางศูนย์ฯ จะทำการค้นหาบุคลากร วทน. ให้



- o **กรณีที่ 3** สถานประกอบการมีขนาดใหญ่ และไม่ได้ตกลงทำความร่วมมือกับบุคลากร วทน. มาก่อน
- สถานประกอบการจะต้องทำการสนับสนุนค่าชดเชยบุคลากร วทน. แก่ต้นสังกัด และงบประมาณสนับสนุนผู้ช่วยนักวิจัย โดยทางศูนย์ฯ จะทำการค้นหาบุคลากร วทน. ให้



- o **กรณีที่ 2** สถานประกอบการมีขนาดกลางและเล็ก และตกลงทำความร่วมมือกับบุคลากร วทน. มาก่อน
- สามารถได้รับการสนับสนุนค่าชดเชยบุคลากร วทน. แก่ต้นสังกัด และงบประมาณสนับสนุนผู้ช่วยนักวิจัยจาก สวทช. แต่จะต้องทำการพัฒนาข้อเสนอโครงการ



- o **กรณีที่ 4** สถานประกอบการมีขนาดใหญ่ และตกลงทำความร่วมมือกับบุคลากร วทน. มาก่อน
- สถานประกอบการจะต้องทำการสนับสนุนค่าชดเชยบุคลากร วทน. แก่ต้นสังกัด และงบประมาณสนับสนุนผู้ช่วยนักวิจัย

5.2

ขั้นตอนการกลั่นกรองความต้องการและ การตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ

ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นในกรณีที่ 1 และ 3 เท่านั้น ซึ่งมีกระบวนการดำเนินงานดังรูปที่ 5.3 และมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 5.3 ขั้นตอนการกลั่นกรองความต้องการและการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ

- 1. จัดการประชุมทีม** เพื่อพิจารณาประเด็นที่สำคัญต่อการตัดสินใจ เช่น ประเภทของสถานประกอบการ ขนาดของสถานประกอบการ สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ ประเภทกิจกรรมที่สถานประกอบการต้องการ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร วนทน.
- 2. กำหนดแผนการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ** และทำการเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่ใกล้เคียงกับความต้องการเพื่อเข้าร่วมการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ
- 3. ทีมของศูนย์ฯ และผู้เชี่ยวชาญเข้าตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ** ขณะตรวจเยี่ยมให้ดำเนินการดังนี้
 - ทำการวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของสถานประกอบการและความพร้อมในการดำเนินงานโดยอาศัยเอกสาร F-TM-02 ในภาคผนวก ข.
 - ทำการประชุมร่วมกับสถานประกอบการเพื่อพิจารณาหาความต้องการ พร้อมกับชี้แจงรายละเอียด เงื่อนไข และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

**ตัวอย่างปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา
ในขั้นตอนนี้ โดยแบ่งเป็นประเด็นดังนี้**

ความต้องการของผู้ประกอบการ

- ความต้องการไม่ชัดเจน
 - แก้ไขโดย ให้ทีมงานศูนย์ฯ เข้าตรวจเยี่ยมและตีกรอบงานวิจัยที่สำคัญให้ชัดเจน
 - แก้ไขโดย ทีมงานให้ข้อมูลหรือจัดอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจด้านการจัดการเทคโนโลยีและการบริหารงานวิจัย

o ต้องการบุคลากรมีคุณวุฒิและความเชี่ยวชาญสูง ที่มีเวลาว่าง เช่น FTE 60 - 100%

- แก้ไขโดย ทำการชี้แจงและเจรจาต่อรอง โดยชี้แจงเหตุผลกับผู้ประกอบการหากต้องการผู้มีความรู้สูงส่วนใหญ่จะสามารถเข้าร่วมโครงการโดยมี FTE 20-40% หรือหากต้องการผู้เชี่ยวชาญที่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ที่ FTE 60-100% อาจต้องพิจารณาบุคลากรท่านอื่น ๆ แต่อย่างไรก็ตามเนื่องจากเป็นบุคลากรจากภาครัฐ ซึ่งแต่ละท่านจะมีภารกิจอื่น ๆ ด้วยจึงต้องพยายามต่อรองให้ผู้ประกอบการยอมรับการปฏิบัติงานที่ 20-60% FTE จะมีความเป็นไปได้ในการทาบทามบุคลากรสำเร็จมากกว่า

การพิจารณาคัดเลือก บุคลากรของผู้ประกอบการ



- ขั้นตอนและกฎระเบียบภายในองค์กรของผู้ประกอบการ
 - แก้ไขโดย เจ้าหน้าที่ศูนย์อำนวยความสะดวกทำการสอบถามและตรวจสอบแนวทางารับบุคลากรจากฝ่ายบุคคลก่อนดำเนินการทาบทามบุคลากรผู้เชี่ยวชาญ
- จำนวนขั้นตอนจำนวนมาก โดยมีการสัมภาษณ์ประมาณ 3-6 ครั้งในการพิจารณา ซึ่งส่งผลกระทบต่อตัดสินใจของบุคลากรในการเข้าร่วมโครงการ เนื่องจากการพิจารณาที่ใช้เวลานาน ซึ่งบุคลากร วน. อาจถูกปรับเปลี่ยนภาระหน้าที่หรือต้นสังกัดในระหว่างการพิจารณาส่งผลต่อโอกาสความสำเร็จของการเจรจา
 - แก้ไขโดย กำหนดโควตาการสัมภาษณ์บุคลากรและแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบถึงข้อจำกัดดังกล่าวได้แก่ แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบว่า สามารถสัมภาษณ์บุคลากรผู้เชี่ยวชาญได้รายละเอียดไม่เกิน 2 ครั้ง และเปลี่ยนบุคลากรที่สนใจได้แค่ 1 ครั้ง ในขณะเดียวกันที่ศูนย์อำนวยความสะดวกจะส่งบุคลากรให้เลือกสัมภาษณ์กับสถานประกอบการได้มากกว่า 1 รายเช่นเดียวกัน แต่ทั้งนี้ผู้ประกอบการและบุคลากรสามารถโทรศัพท์ประสานงานกันโดยตรงได้อย่างไม่มีข้อจำกัด ซึ่งหากไม่สามารถสรุปข้อตกลงกันได้ทางทีมงานจะเริ่มดำเนินการในโครงการของผู้ประกอบการรายต่อไปแทน
 - แก้ไขโดย แจ้งทีมงานของผู้ประกอบการให้ทราบถึงข้อกำหนดและกำชับให้แจ้งแก่ทีมผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบถึงข้อกำหนดดังกล่าวเพื่อลดข้อผิดพลาดและกระชับเวลาการตัดสินใจ
- ความกังวลเรื่องความลับ
 - แก้ไขโดย หากเริ่มสัมภาษณ์ในเชิงลึกอาจทำการจัดทำข้อตกลงเรื่องการรักษาความลับทางการค้าก่อนทำการเจรจาต่อไป

ข้อจำกัดของบุคลากร ที่จะเข้าร่วมโครงการ



- แก้ไขโดย คัดเลือกบุคลากรที่มีสถานที่อยู่ไม่ไกลจากผู้ประกอบการมาก
- แก้ไขโดย คัดเลือกบุคลากรที่มีอายุไม่มากนักเนื่องจากบุคลากรใหม่ ๆ ต้องการประสบการณ์และยังมีผลตอบแทนที่ยังไม่สูงมาก



- แก้ไขโดย จำกัดโจทย์ของโครงการให้ชัดเจน จัดหาข้อมูลเบื้องต้นที่เพียงพอ และสอบถามถึงข้อมูลความพร้อมของเครื่องมือที่จะใช้ในโครงการ



- แก้ไขโดย เลือกบุคลากรในสถาบันที่มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับโครงการ Talent Mobility เป็นลำดับต้น ๆ
- แก้ไขโดย ตรวจสอบกฎระเบียบของสถาบันให้แน่ชัดว่าสามารถเข้าร่วมโครงการได้
- แก้ไขโดย ส่งทีมงานจากศูนย์อำนวยความสะดวก เข้าเจรจากับหัวหน้าภาควิชาฯ ก่อน เพื่อสังเกตผลตอบรับ
- แก้ไขโดย ทีมงานจากศูนย์อำนวยความสะดวกร่วมดำเนินการเจรจาเรื่องสัดส่วน ค่าชดเชยที่ได้รับและเจรจากับผู้ประกอบการเพิ่มเติมหากไม่เพียงพอ

5.3 ขั้นตอนการจับคู่

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ได้ทำหรือและตกลงร่วมมือในการดำเนินการมาก่อนซึ่งจะเป็นกรณี 1 และ 3 ศูนย์ฯ จะค้นหาบุคลากร วทน. ที่เหมาะสมกับความต้องการ ขั้นตอนการจับคู่ซึ่งมีกระบวนการดำเนินงานดังรูปที่ 5.4 และมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้



1. ทำการค้นหารายชื่อบุคลากร วทน. ที่มีความเชี่ยวชาญสอดคล้องกันกับความต้องการของสถานประกอบการ
2. ทำการติดต่อบุคลากร วทน. และต้นสังกัดของบุคลากรดังกล่าว เพื่อชี้แจงรายละเอียดเบื้องต้นของการสถานประกอบการ พร้อมกับสอบถามความสนใจในการร่วมดำเนินงาน
3. ทำการส่งรายชื่อบุคลากร วทน. ที่สนใจจะร่วมดำเนินงานให้สถานประกอบการเลือกเบื้องต้น พร้อมกับรายละเอียดของงบประมาณโดยประมาณที่ต้องขุดเซไปที่ดินสังกัด
4. ทำการจัดการประชุมครั้งที่ 1 ระหว่างบุคลากร วทน. และสถานประกอบการ โดยมีทีม Clearing House ร่วมด้วย เพื่อพูดคุยทำความเข้าใจกันระหว่างบุคลากร

วทน. และสถานประกอบการ รายละเอียดโครงการที่จะทำเบื้องต้น การดำเนินงาน งบประมาณโดยสังเขป และข้อตกลงต่าง ๆ โดยหลังจากประชุมครั้งแรกนี้ประมาณ 1 สัปดาห์ ให้ทีม Clearing House สอบถามผลความพึงพอใจซึ่งกันและกันกับทั้ง 2 ฝ่าย คือ บุคลากร วทน. และสถานประกอบการ หากผลตอบรับไม่มีความประสงค์ที่จะร่วมงานกัน ให้ทีม Clearing House สรรหาบุคลากรให้ใหม่อีก 1 ครั้งและจัดการประชุมครั้งแรกใหม่โดยแจ้งให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้าในเรื่องการปรับเปลี่ยนบุคลากรนี้จำกัดให้ปรับเปลี่ยนได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น และถ้าทั้งสองฝั่งมีผลตอบรับที่ดีจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5. เมื่อทั้ง 2 ฝ่ายประสงค์จะดำเนินงานร่วมกันให้ ศูนย์อำนวยความสะดวก นัดหมายทั้ง 2 ฝ่าย เพื่อจัดประชุม รายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการ โดยแจ้งรายละเอียด เรื่องที่จะต้องทำการตกลงกันในการประชุมครั้งนี้ (ตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ F-TM-03) แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ซึ่งศูนย์อำนวยความสะดวกต้องเข้าร่วมประชุมด้วยแต่หากมีการหารือในส่วนที่เป็นความลับทาง ศูนย์อำนวยความสะดวก ควรแยกตัวออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวจนกว่าทั้ง 2 ฝ่ายจะหารือในส่วนที่เป็นความลับเรียบร้อยแล้ว โดยที่ ศูนย์อำนวยความสะดวกจะทำการช่วยสรุปหัวข้อที่จำเป็น ในการดำเนินการต่อไปให้ทั้ง 3 ฝ่ายมีความเข้าใจตรงกัน เป็นการจบการประชุมหรือในครั้งที่ 2 นี้

6. การขออนุมัติจากต้นสังกัด

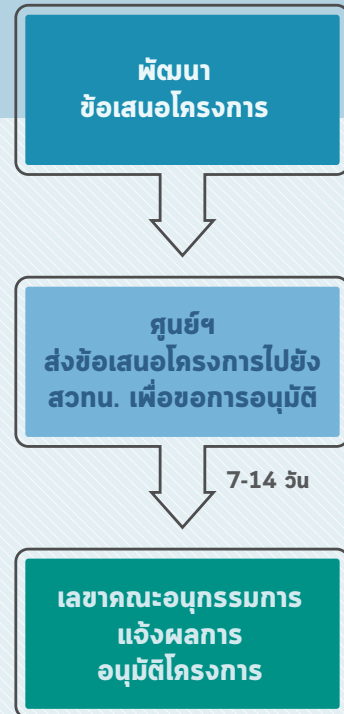
- กรณีต้นสังกัดอยู่ภายในสังกัดของศูนย์อำนวยความสะดวก
 - รูปแบบการขออนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของสถาบันหรือมหาวิทยาลัยที่ศูนย์อำนวยความสะดวก สังกัดอยู่

- เอกสารประกอบ เป็นไปตามระเบียบของสถาบันหรือมหาวิทยาลัยที่ศูนย์อำนวยความสะดวกสังกัดอยู่ โดยต้องมีเอกสารประกอบอย่างน้อย ได้แก่ ข้อเสนอโครงการ หนังสืออนุมัติ หรือ หนังสือยินยอมจากต้นสังกัดที่ลงนามแล้ว เป็นต้น
- กรณีต้นสังกัดไม่อยู่ในสังกัดเดียวกับศูนย์อำนวยความสะดวก
 - รูปแบบการขออนุมัติ สามารถเป็นไปได้หลายรูปแบบ โดยขึ้นกับระเบียบของสถาบันหรือมหาวิทยาลัยที่บุคลากร วทน. ที่ต้องการเข้าร่วมโครงการสังกัดอยู่ เช่น อาจจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบันขึ้นตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี หรือ ในรูปแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 - เอกสารประกอบ เป็นไปตามระเบียบของสถาบันหรือมหาวิทยาลัยที่บุคลากร วทน. ที่ต้องการเข้าร่วมโครงการสังกัดอยู่ โดยต้องมีเอกสารประกอบอย่างน้อย ได้แก่ ข้อเสนอโครงการ หนังสืออนุมัติ หรือ หนังสือยินยอมจากต้นสังกัดที่ลงนามแล้ว เป็นต้น

5.4 ขั้นตอนการพัฒนาข้อเสนอโครงการและการขอการอนุมัติ

ตามที่ได้กล่าวไปแล้วในบทที่ 4 เกี่ยวกับงบประมาณ ขาดแยกแยะต้นสังกัดที่ สวทช. สนับสนุนให้สถานประกอบการที่มีขนาดกลางและขนาดเล็ก และการของบประมาณสนับสนุน ค่าขาดเชื่อมโยงขั้นตอนดังรูปที่ 5.5 และมีขั้นตอนดังนี้

1. บุคลากร วทน. และสถานประกอบการร่วมกันพัฒนา ข้อเสนอโครงการ โดยที่ศูนย์อำนวยความสะดวกให้การช่วยเหลือในการตรวจสอบ แนะนำ และปรับปรุง
2. ศูนย์อำนวยความสะดวก จัดส่งเอกสารข้อเสนอโครงการไปยังเลขาธิการคณะกรรมการกลางฯ ซึ่งตั้งอยู่ภายใน สวทช. เบอร์ติดต่อ **02-160-5432** หรืออีเมล **talentmobility@sti.or.th** โดยที่เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการต่อไป
3. เลขาธิการคณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาความเหมาะสม พร้อมส่งเอกสารชี้แจงผล



รูปที่ 5.5 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

5.5

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาและข้อตกลง

ภายหลังการได้รับการอนุมัติ นักวิจัย ต้นสังกัดนักวิจัย และสถานประกอบการจะทำเอกสารสัญญาการส่งตัวนักวิจัย เพื่อให้ให้นักวิจัยสามารถออกไปดำเนินโครงการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายของต้นสังกัด โดยในเอกสารสัญญาจะประกอบไปด้วยหลายหัวข้อดังตัวอย่างเอกสารสัญญา เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย ค่าใช้จ่าย ความร่วมมือ วันเริ่มต้นดำเนินงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานตามโครงการ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ขั้นตอนการดำเนินงาน แสดงได้ดังรูปที่ 5.6 และมีรายละเอียดดังนี้

1. ทำการหารือกับต้นสังกัด บุคลากร วทน. และสถานประกอบการเกี่ยวกับรายละเอียดในสัญญา
2. เมื่อได้ข้อตกลงของเอกสาร ให้จัดทำการประชุมทุกฝ่าย เพื่อร่วมลงนามในสัญญาดำเนินงาน
3. ทำการสำเนาเอกสารสัญญาและส่งให้เลขาธิการอนุกรรมการ ซึ่งอยู่ภายใน สวทช. เบอร์ติดต่อ **02-160-5432** หรืออีเมล **talentmobility@sti.or.th**



รูปที่ 5.6 ขั้นตอนการจัดทำสัญญาและข้อตกลง

5.6

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล



รูปที่ 5.7 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

ภายหลังจากการทำสัญญาและข้อตกลงจะระบุวันเริ่มต้นการดำเนินงาน และระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง การติดตามและประเมินผลจึงถูกกำหนดขึ้นซึ่งจะเกิดขึ้นในสถานที่ทำการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินการสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 5.7 และมีรายละเอียดดังนี้

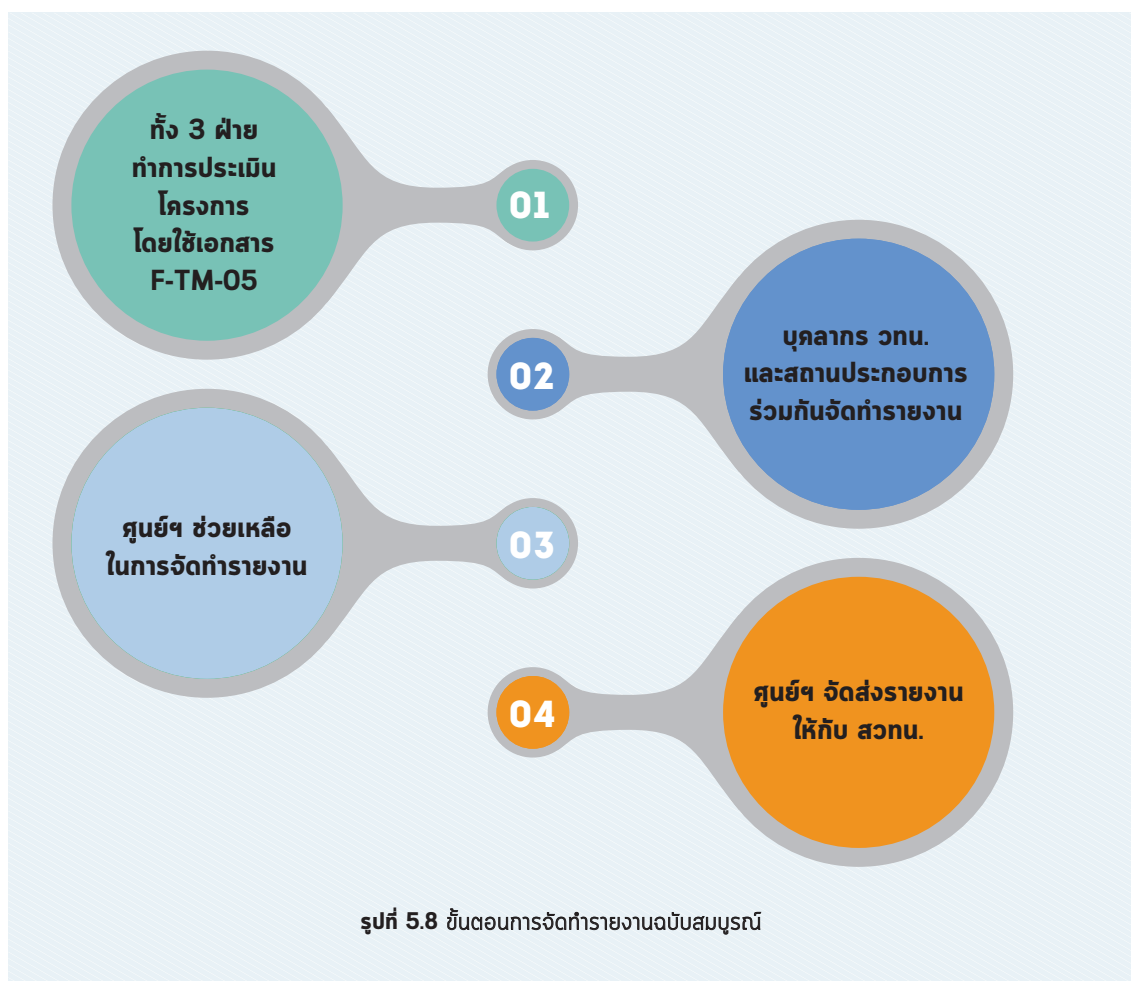
1. ศูนย์ฯ กำหนดวันติดตามและประเมินผล 3 เดือนต่อ 1 ครั้งโดยประมาณ พร้อมทั้งแจ้งวันติดตามให้แก่สถานประกอบการ ต้นสังกัด และบุคลากร วทน.
2. ก่อนวันติดตามอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ให้ศูนย์ฯ ทำการนัดหมายและแจ้งวันติดตามประเมินผลแก่บุคลากร วทน. และสถานประกอบการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์
3. ในวันติดตามให้ทั้ง 3 ฝ่ายคือบุคลากร วทน. สถานประกอบการ ตัวแทนศูนย์ฯ ทำการประเมินโครงการและประเมินแต่ละฝ่ายโดยใช้เอกสาร F-TM-04

5.7

ขั้นตอนการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภายหลังการดำเนินการเสร็จสิ้นระหว่างสถานประกอบการและบุคลากร วทน. ทั้งสองฝ่ายจะต้องร่วมกันจัดทำรายงานของการดำเนินงาน ขั้นตอนการจัดทำรายงานสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 5.8 และมีรายละเอียดของขั้นตอนดังนี้

1. ทั้ง 3 ฝ่ายทำการประเมินโครงการโดยใช้เอกสาร F-TM-05
2. บุคลากร วทน. และสถานประกอบการร่วมกันจัดทำรายงานโครงการที่ได้ดำเนินงาน
3. ศูนย์ฯ ช่วยเหลือในการตรวจสอบ แนะนำ และปรับปรุง
4. ศูนย์ฯ ส่งเอกสารข้อเสนอโครงการไปยังเลขาธิการอนุกรรมการ สวทน.





บทที่ 6

การบูรณาการโครงการ TALENT MOBILITY กับหน่วยงานอื่น

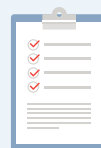
จากการดำเนินโครงการที่ผ่านมาในกรณีของสถานประกอบการที่มีขนาดกลางและขนาดเล็ก การสนับสนุนงบประมาณจาก สวทช. สามารถให้การสนับสนุนได้ 2 ส่วน ได้แก่ งบประมาณชดเชย แก่ต้นสังกัดและงบประมาณสนับสนุนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ ในกรณีที่สถานประกอบการ ที่เข้าร่วมโครงการเป็นสถานประกอบการที่มีขนาดใหญ่ ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับการสนับสนุน งบประมาณจากบริษัทที่เข้าร่วมโครงการโดยตรง ซึ่งจะเป็นข้อตกลงระหว่างสถานประกอบการ บุคลากรวิจัย และต้นสังกัด

ในปีงบประมาณ 2559 ทาง สวทช. มีการบูรณาการ โครงการ Talent Mobility ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อร่วมกันผลักดันนโยบายและ สร้างความตระหนักแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภาครัฐ สถาบันอุดมศึกษาและภาคเอกชน ในการสนับสนุนการ เคลื่อนย้ายบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และ นวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของรัฐ โดย นอกจากจะมีการผลักดันให้เกิดการกำหนดมาตรฐาน หรือมาตรการสร้างแรงจูงใจแก่สถาบันอุดมศึกษารวมถึง การปรับปรุงพัฒนากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เอื้อต่อการ เคลื่อนย้ายบุคลากรเพื่อไปปฏิบัติงานแล้ว ยังมีการ สนับสนุนทางด้านงบประมาณแก่โครงการ Talent Mobility ในส่วนของค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ นักวิจัย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยอีกด้วย โดย สกอ. มีการจัดงบประมาณและกิจกรรมเพื่อสนับสนุนโครงการ จำนวน 3 กิจกรรม โดยมีรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม ดังนี้

การรับข้อเสนอโครงการ Talent Mobility



การรับสมัครหน่วยฝึกอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมและ การพัฒนาบุคลากร



การสนับสนุนกิจกรรม การดำเนินงานโครงการ Talent Mobility ของสถาบันอุดมศึกษา



การสนับสนุนโครงการของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)



กิจกรรมที่ 1 :

การรับข้อเสนอโครงการ Talent Mobility (สำหรับนักวิจัย)

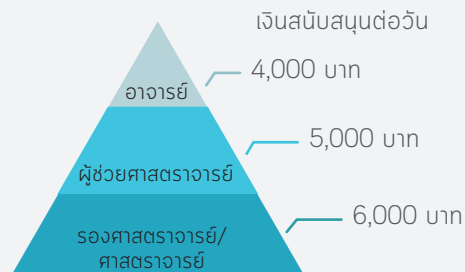
บุคลากร วทน. ที่มีความสนใจรับการสนับสนุนโครงการจาก สกอ. หลังจากจัดทำข้อเสนอโครงการร่วมกับสถานประกอบการแล้ว จะต้องส่งข้อเสนอโครงการ (Proposal) มาให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ หากข้อเสนอโครงการผ่านการพิจารณาผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับเงินทุนสนับสนุนการดำเนินโครงการในส่วนของคุณค่าตอบแทนอาจารย์/นักวิจัย และค่าใช้จ่าย

ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ซึ่งงบประมาณสนับสนุนที่ได้รับนั้นจะมีความแตกต่างจากงบประมาณที่ สวทช. ให้การสนับสนุนสำหรับการสนับสนุนงบประมาณของ สกอ. นั้นไม่ได้จำกัดขนาดของสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ ดังนั้นสถานประกอบการที่มีขนาดใหญ่ก็สามารถจัดทำข้อเสนอโครงการร่วมกับบุคลากร วทน. เพื่อขอรับการสนับสนุนจาก สกอ. ได้เช่นกัน

ประเภทงบประมาณสนับสนุนจาก สวทช. และ สกอ.

สกอ.

1. ค่าตอบแทนสำหรับ อาจารย์ นักวิจัย จำนวนไม่เกิน **400,000** บาท ต่อโครงการโดยคิดจาก FTE และคิดตามอัตราค่าตอบแทนต่อวัน ดังนี้
2. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ การวิจัย เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์และทดสอบ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ตามระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา วงเงินไม่เกิน **200,000** บาท



สวทช.

1. งบประมาณชดเชยเพื่อจ้างบุคลากรทดแทน เดือนละไม่เกิน **60,000** บาท ให้กับสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด
2. สนับสนุนค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย



นักศึกษา
ระดับปริญญาเอก
12,000
บาท/เดือน



นักศึกษา
ระดับปริญญาโท
10,000
บาท/เดือน



นักศึกษา
ระดับปริญญาตรี
8,000
บาท/เดือน

ขั้นตอนการพัฒนาข้อเสนอโครงการและการขอการอนุมัติ

การของบประมาณสนับสนุนจาก สวทช. และ สกอ. มีขั้นตอนดังนี้

1) บุคลากร สวทช. และสถานประกอบการร่วมกันพัฒนาข้อเสนอโครงการ โดยศูนย์อำนวยความสะดวกให้ความช่วยเหลือในการตรวจสอบ แนะนำ และปรับปรุงโดยเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการส่งพิจารณาโครงการ Talent Mobility สามารถใช้เอกสารชุดเดียวกันในการส่งพิจารณาได้ทั้งกับ สวทช. และ สกอ. โดยอาจมีรายการเอกสารแนบบางอย่างที่แตกต่างกันซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากแบบฟอร์มรายงานเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาโครงการ Talent Mobility (ภาคผนวก ข.)

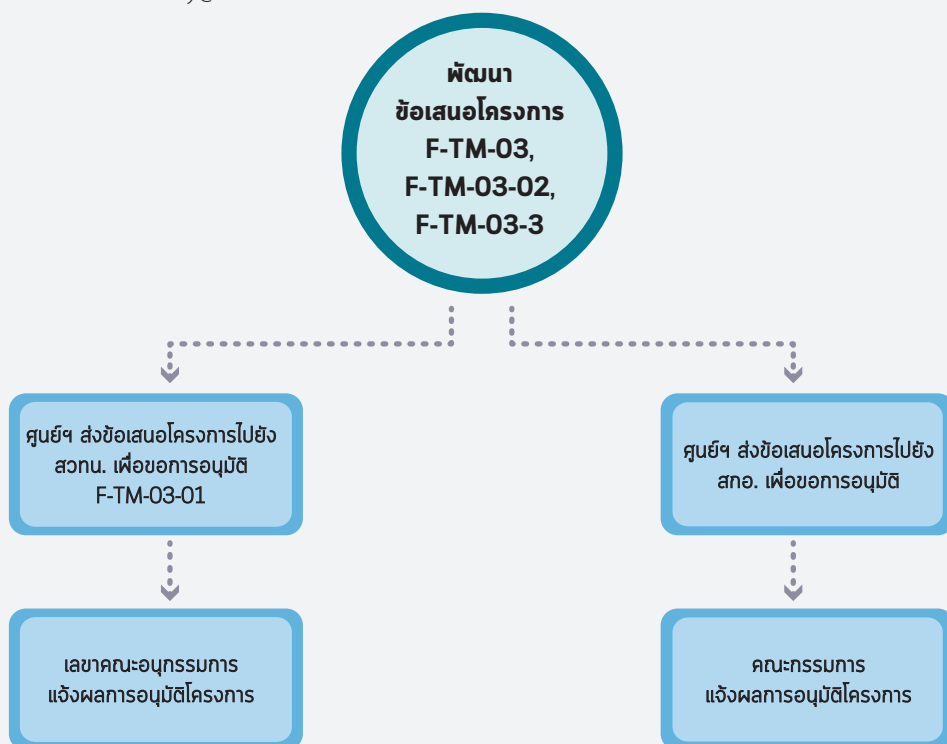
2) ศูนย์อำนวยความสะดวกจัดส่งเอกสารข้อเสนอโครงการตามไปยัง สวทช. และ/หรือ สกอ. โดยมีรายละเอียดในการติดต่อ ดังนี้

2.1) กรณี สวทช. ติดต่อเลขาคณะอนุกรรมการ ซึ่งตั้งอยู่ใน สวทช. เบอร์ติดต่อ 02-160-5432 หรือที่อีเมล talentmobility@sti.or.th โดยที่เลขาคณะ

อนุกรรมการจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และส่งให้คณะอนุกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการต่อไป

2.2) กรณี สกอ. ติดต่อที่กลุ่มนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร เบอร์ติดต่อ 02-610-5330 โทรสาร 02-354-5541, 02-354-5548 และส่งเอกสารโดยระบุว่าเป็นโครงการ Talent Mobility ไปที่ **“กลุ่มนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 328 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400”**

3) เลขานุกรรมการจาก สวทช. และ/หรือ คณะกรรมการจาก สกอ. แจ้งผลการพิจารณาความเหมาะสมพร้อมส่งเอกสารชี้แจงผล



รูปที่ 5.5 ขั้นตอนการพัฒนาข้อเสนอโครงการและการขอการอนุมัติ

กิจกรรมที่ 2 :

การรับสมัครหน่วยฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมและการพัฒนาบุคลากร



เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอาจารย์ นักวิจัย บุคลากรที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินโครงการ ในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดการด้านงบประมาณ การจัดการ ด้านธุรการ การจัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอด เทคโนโลยี (IP/TT) การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี (Translational research) ก่อนออกไปปฏิบัติงานร่วมกับ ภาคเอกชน สกอ. จึงมีโครงการสนับสนุนการจัดตั้งหน่วย ฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมและการพัฒนาบุคลากรใน สถาบันอุดมศึกษา

โดยมีมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นหน่วย ฝึกอบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและการพัฒนา บุคลากรเพื่อรองรับการดำเนินโครงการ Talent Mobility ในปี 2559 จำนวน 9 แห่งแสดงดังตารางที่ 6.1

ตารางที่ 6.1 รายนามมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นหน่วยฝึกอบรมหลักสูตร การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาบุคลากรบุคลากรเพื่อรองรับการดำเนินโครงการ Talent Mobility ในปี 2559

ลำดับ	หน่วยงาน	สถาบันต้นสังกัด
1	Talent Management Strengthening Unit	มหาวิทยาลัยมหิดล
2	ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3	สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4	อุทยานวิทยาศาสตร์	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
5	เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
6	โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคใต้	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
7	สถาบันวิจัยและพัฒนา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
8	อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
9	สำนักงานสภกศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

กิจกรรมที่ 3 :

การสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานโครงการ Talent Mobility ของสถาบันอุดมศึกษา (สำหรับศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility และหน่วยงานร่วมดำเนินการ)



เพื่อเป็นการสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานโครงการ Talent Mobility และสนับสนุนการผลักดันให้สถาบันอุดมศึกษาเป็นหน่วยงานในการขับเคลื่อนนโยบาย Talent Mobility ของรัฐบาล สกอ. จึงมีการสนับสนุนงบประมาณให้กับสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเป็นค่าบริการจัดการกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งงบประมาณสนับสนุนนั้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 4 หมวด ได้แก่

1. ค่าใช้จ่าย**ด้านบุคลากร** เพื่อนำไปใช้ในการจัดเตรียมบุคลากรเพื่อรองรับการดำเนินโครงการ
2. ค่าใช้จ่ายใน**การดำเนินการ** เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการประสานความร่วมมือ พัฒนาโจทย์วิจัยร่วมกันระหว่างบุคลากร วทน. กับภาคเอกชน รวมถึงในขั้นตอนการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการก่อนยื่นข้อเสนอโครงการมายัง สกอ. หรือ สวทน.
3. ค่าใช้จ่ายใน**การติดตามและประเมินผล**
4. ค่าใช้จ่ายใน**การประชาสัมพันธ์โครงการ**

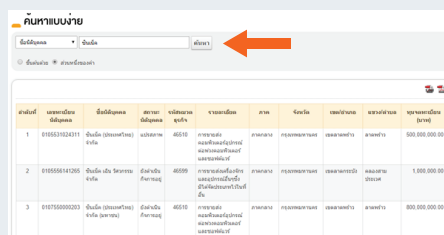
ตารางที่ 6.2 รายนามมหาวิทยาลัยที่ได้ลงนามความร่วมมือเพื่อรับการสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานโครงการ Talent Mobility ในปี 2559

ลำดับ	สถาบันต้นสังกัด
1	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
3	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
4	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
5	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
6	มหาวิทยาลัยนเรศวร
7	มหาวิทยาลัยมหิดล
8	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
9	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
10	มหาวิทยาลัยศิลปากร
11	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
12	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
13	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

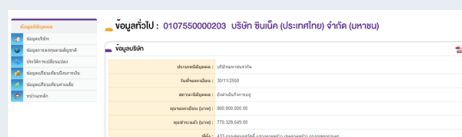
5. ทำการกรอกชื่อของบริษัท เช่น “ซินเน็ค” และภายหลังจากกดปุ่ม “ค้นหา” ผลการค้นหาสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 7

6. จากรูปที่ 7 ทำการคลิกเลือกสถานประกอบการที่ต้องการค้นหา ภายหลังจากคลิกเลือกกระบวนการที่จะทำการแสดงรายละเอียดของสถานประกอบการดังกล่าวดังรูปที่ 8

**7. ทำการคลิกเลือก “ข้อมูลเปรียบเทียบ
ปีงบการเงิน”** ในแถบเครื่องมือ ระบบจะ
แสดงข้อมูลด้านการเงินดังรูปที่ 9



รูปที่ 7 เครื่องมือช่วยการค้นหา



รูปที่ 8 รายละเอียดของสถานประกอบการ

8. จากนั้นทำการพิจารณา “**สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน**” ของสถานประกอบการของปีสุดท้ายแล้วนำไปเปรียบเทียบในตารางที่ 2.1 ในบทที่ 2 เพื่อพิจารณาขนาดของสถานประกอบการ

ข้อมูลเปรียบเทียบงบการเงิน						
งบแสดงฐานะการเงิน ข้อมูล ณ ปี 2555-2557						
หมวด : รายการ	2555		2556		2557	
	จำนวนเงิน (บาท)	% เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน (บาท)	% เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน (บาท)	% เปลี่ยนแปลง
ตามต้นรายการ	2,607,936,209	21.34	2,386,664,588	-8.48	3,087,242,840	29.35
ตามต้นรายการ	1,556,986,422	7.42	1,349,725,752	-13.20	1,940,389,442	43.76
สิ้นงวดปีงบประมาณ	4,506,867,104	100	4,161,604,931	-7.66	5,181,791,778	24.51
หนี้สิน สาขาย่อยและลูกค้า	309,142,879	-6.92	350,841,341	13.49	320,434,351	-8.67
สินทรัพย์ภายในงบประมาณ	350,720,264	-9.72	471,799,449	34.52	450,867,398	-4.44
สินทรัพย์ถาวร	4,857,587,368	10.96	4,633,404,380	-4.62	5,632,659,168	21.57
หนี้สินภายนอก	2,832,265,172	4.55	2,524,634,687	-10.86	3,438,565,639	36.20
หนี้สินภายใน	117,107,527	235.21	81,774,748	-30.53	71,565,630	-12.49
หนี้สินรวม	2,949,972,699	7.51	2,606,409,435	-11.65	3,510,130,669	34.67
ส่วนสะสมกำไรสุทธิ	1,907,614,669	16.77	2,026,994,945	6.26	2,122,528,499	4.71
หนี้สินรวมและส่วนสะสมกำไรสุทธิ	4,857,587,368	10.96	4,633,404,380	-4.62	5,632,659,168	21.57

รูปที่ 9 รายละเอียดข้อมูลเปรียบเทียบปีงบการเงินของสถานประกอบการ

แบบฟอร์มการขอเข้าร่วมโครงการ Talent Mobility (บุคลากร)

ข้อมูลส่วนตัว

☐ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง ☐ อื่น ๆ ชื่อ นามสกุล

สัญชาติ เชื้อชาติ เลขที่บัตรประชาชน

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ มือถือ

อีเมล วัน/เดือน/ปีเกิด / / อายุ ปี

ประวัติการศึกษา วุฒิ สาขา

วุฒิ สาขา

วุฒิ สาขา

ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

กิจกรรม/งานวิจัยเด่น (ถ้ามี)

หัวข้องานที่มีความสนใจเป็นพิเศษ

อาชีพปัจจุบัน

หน่วยงานต้นสังกัด ☐ มหาวิทยาลัย ☐ สถาบันวิจัยภาครัฐ ☐ อื่นๆ

ตำแหน่ง ชื่อสถานที่ทำงาน

ที่อยู่

โทรศัพท์ โทรสาร เว็บไซต์

ลักษณะงาน

แนวโน้มการสนับสนุนความร่วมมือกับภาคเอกชนของต้นสังกัด

☐ สนับสนุนอย่างมาก ☐ สนับสนุน ☐ กลาง ๆ ☐ ไม่ค่อยสนับสนุน ☐ ไม่สนับสนุน

อุปสรรคของการเข้าร่วมโครงการที่อาจเกิดขึ้น

ข้อมูลเพื่อใช้ในโครงการ Talent Mobility

- ความสนใจโครงการ Talent Mobility	☐ สนใจเข้าร่วมโครงการ ☐ ไม่สนใจเข้าร่วมโครงการ
- อุตสาหกรรมหรือบริษัทที่สนใจเป็นพิเศษ	
- ช่องทางการติดต่อบริษัท (ถ้ามี)	
- ท่านสามารถปฏิบัติงานกับภาคเอกชนได้สูงสุด สัปดาห์ละกี่วัน	☐ 5 วันต่อสัปดาห์ ☐ 4 วันต่อสัปดาห์ ☐ 3 วันต่อสัปดาห์ ☐ 2 วันต่อสัปดาห์ ☐ 1 วันต่อสัปดาห์ ☐ น้อยกว่า 1 วันต่อสัปดาห์
- ระยะเวลาที่สามารถเข้าร่วมโครงการ	เดือน (ระหว่าง 3 - 24 เดือน)
- ภูมิภาคที่สามารถปฏิบัติงานได้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)	☐ กรุงเทพฯ และปริมณฑล ☐ ภาคกลาง ☐ ภาคเหนือ ☐ ภาคใต้ ☐ ภาคตะวันออก/เฉียงเหนือ ☐ ภาคตะวันออก ☐ ภาคตะวันตก
- ท่านสนใจเข้าร่วมโครงการ Talent Mobility ภายในกี่เดือน	☐ เริ่มได้ทันที ☐ ภายใน 3 เดือน ☐ ภายใน 6 เดือน ☐ ภายใน 1 ปี ☐ ภายใน 2 ปี
- ความคาดหวังด้านผลตอบแทนพิเศษ	
- ประสบการณ์ร่วมงานกับภาคเอกชน	☐ เคยร่วมงาน ☐ ไม่เคยร่วมงาน
- เคยเป็นสมาชิกหรือคณะกรรมการวิชาการ	☐ เคยเป็น ☐ ไม่เคยเป็น
- เคยมีความร่วมมือกับต่างประเทศหรือไม่	☐ เคยมีความร่วมมือ ☐ ไม่เคยมีความร่วมมือ
- บุคคลอ้างอิง (ถ้ามี)	
- ช่องทางที่สะดวกในการรับข้อมูลข่าวสาร จากทางโครงการ Talent Mobility	☐ ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่ทำงาน ☐ อีเมลล์ ☐ โทรศัพท์ ☐ Facebook
ข้อมูลเพิ่มเติม	

ลายมือชื่อผู้สมัคร

()วันที่ / /

สำหรับเจ้าหน้าที่ :

ชื่อ-นามสกุลของเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง หน่วยงาน โทรศัพท์ อีเมลล์ ข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มการขอเข้าร่วมโครงการ Talent Mobility (สถานประกอบการ)

ข้อมูลผู้ประกอบการ: ประเภทของกิจการ ☐ ผู้ประกอบการขนาดใหญ่ (สินทรัพย์ถาวร ≥ 200 ล้านบาท)
☐ ผู้ประกอบการ SME (สินทรัพย์ถาวร < 200 ล้านบาท)
☐ วิสาหกิจชุมชน / อื่น ๆ _____

ชื่อสถานประกอบการ _____ ประเภทอุตสาหกรรม _____
 ที่อยู่ เลขที่ _____ หมู่ _____ ซอย _____ ถนน _____
 แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____
 รหัสไปรษณีย์ _____ ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ _____
 ตำแหน่ง _____ หน่วยงาน _____
 โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ อีเมล _____

ข้อมูลความต้องการบุคลากร Talent Mobility

ลำดับที่ 1	ชื่อตำแหน่ง _____	
- หน้าที่ความรับผิดชอบของโครงการ	_____	
- ระดับการศึกษาขั้นต่ำ	วุฒิ _____	สาขา _____
- ความเชี่ยวชาญที่ต้องการ	_____	
- ประสบการณ์ทำงานวิจัยอย่างน้อย	_____ ปี	
- ปฏิบัติงานกับผู้ประกอบการอย่างน้อย สัปดาห์ละกี่วัน	☐ 5 วันต่อสัปดาห์ ☐ 4 วันต่อสัปดาห์ ☐ 3 วันต่อสัปดาห์ ☐ 2 วันต่อสัปดาห์ ☐ 1 วันต่อสัปดาห์ ☐ น้อยกว่า 1 วันต่อสัปดาห์	
- ระยะเวลาของโครงการอย่างน้อย	_____ เดือน (ระหว่าง 3 - 24 เดือน)	
- ภูมิภาคที่ปฏิบัติงาน ☐ ตรงกับที่อยู่สถานประกอบการ ☐ ที่อื่น ระบุจังหวัด.....	☐ กรุงเทพฯและปริมณฑล ☐ ภาคกลาง ☐ ภาคเหนือ ☐ ภาคใต้ ☐ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ☐ ภาคตะวันออก ☐ ภาคตะวันตก	
- ความเร่งด่วนของความต้องการบุคลากร Talent Mobility	☐ ต้องการทันที ☐ ภายใน 3 เดือน ☐ ภายใน 6 เดือน ☐ ภายใน 1 ปี ☐ ภายใน 2 ปี	
- มาตรการผลตอบแทนพิเศษ	_____	
บุคคลที่สนใจเป็นพิเศษ		
ต้นสังกัด _____	ช่องทางติดต่อบุคลากร _____	
ข้อมูลเพิ่มเติมและคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการอื่น ๆ _____		

ลำดับที่ 2	ชื่อตำแหน่ง	
- หน้าที่ความรับผิดชอบของโครงการ		
- ระดับการศึกษาขั้นต่ำ	วุฒิ	สาขา
- ความเชี่ยวชาญที่ต้องการ		
- ประสบการณ์ทำงานวิจัยอย่างน้อย	ปี	
- ปฏิบัติงานกับผู้ประกอบการอย่างน้อย สัปดาห์ละกี่วัน	☐ 5 วันต่อสัปดาห์ ☐ 4 วันต่อสัปดาห์ ☐ 3 วันต่อสัปดาห์ ☐ 2 วันต่อสัปดาห์ ☐ 1 วันต่อสัปดาห์ ☐ น้อยกว่า 1 วันต่อสัปดาห์	
- ระยะเวลาของโครงการอย่างน้อย	เดือน (ระหว่าง 3 - 24 เดือน)	
- ภูมิภาคที่ปฏิบัติงาน ☐ ตรงกับที่อยู่สถานประกอบการ ☐ ที่อื่น ระบุจังหวัด.....	☐ กรุงเทพฯและปริมณฑล ☐ ภาคกลาง ☐ ภาคเหนือ ☐ ภาคใต้ ☐ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ☐ ภาคตะวันออก ☐ ภาคตะวันตก	
- ความเร่งด่วนของความต้องการบุคลากร Talent Mobility	☐ ต้องการทันที ☐ ภายใน 3 เดือน ☐ ภายใน 6 เดือน ☐ ภายใน 1 ปี ☐ ภายใน 2 ปี	
- มาตรการผลตอบแทนพิเศษ		
บุคคลที่สนใจเป็นพิเศษ		
ต้นสังกัด	ช่องทางติดต่อบุคลากร	
ข้อมูลเพิ่มเติมและคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการอื่น ๆ		
การทำวิจัยและพัฒนา (R&D) ของกิจการ	☐ เคยทำ ☐ ไม่เคยทำมาก่อน	
การร่วมมือด้านเทคโนโลยี/งานวิจัยกับภาครัฐ	☐ เคยมีความร่วมมือ ☐ ไม่เคยมีความร่วมมือมาก่อน	
ทีมงานด้าน R&D / เทคโนโลยีภายในกิจการ	จำนวน ท่าน	
ช่องทางที่สะดวกในการรับข้อมูลข่าวสารจากทางโครงการ Talent Mobility	☐ ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่ทำงาน ☐ อีเมลล์ ☐ โทรศัพท์ ☐ Facebook	

ลายมือชื่อผู้ประสานงานบริษัท

()

วันที่ / /

สำหรับเจ้าหน้าที่ :

ชื่อ-นามสกุลของเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

หน่วยงาน

โทรศัพท์

อีเมลล์

ข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่

*** ☐ ควรเข้าเยี่ยมวิเคราะห์ความต้องการ ☐ ไม่ต้องเข้าเยี่ยมวิเคราะห์ความต้องการ ***

แบบฟอร์มวิเคราะห์ความต้องการบุคลากร Talent Mobility ของผู้ประกอบการ

ชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

หน่วยงาน

1. ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

วันที่เข้าสำรวจ

อุตสาหกรรม

ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัท

ลักษณะของกิจการ

☐

Labor intensive

☐

Skill intensive

☐

Technology intensive

☐

R&D intensive

ภาพรวมกิจการ

- สินค้า

- กระบวนการผลิต

- ทุนจดทะเบียน

ยอดขายโดยประมาณ

ต่อปี

2. การวิเคราะห์ความต้องการ

ลักษณะปัญหาและความต้องการ

ความเห็นเบื้องต้น

3. ผลการวิเคราะห์ความต้องการที่สอดคล้องกับโครงการ Talent Mobility

3.1) โครงการที่ต้องการลำดับที่ 1

ภายใน

เดือน

ผลลัพธ์ที่บริษัทต้องการ

ตำแหน่งที่ต้องการ

จำนวน

คน

สาขาความเชี่ยวชาญของบุคลากร

วุฒิ

ปฏิบัติงานที่บริษัท

วันต่อสัปดาห์ เป็นระยะเวลาโครงการ

เดือน

3.2) โครงการที่ต้องการลำดับที่ 2 _____ ภายใน _____ เดือน
ผลลัพธ์ที่บริษัทต้องการ _____
ตำแหน่งที่ต้องการ _____ จำนวน _____ คน
สาขาความเชี่ยวชาญของบุคลากร _____ วุฒิ _____
ปฏิบัติงานที่บริษัท _____ วันต่อสัปดาห์ เป็นระยะเวลาโครงการ _____ เดือน

4. ความพร้อมของผู้ประกอบการ

4.1) ความพร้อมของเครื่องมือสำหรับการเข้าร่วมโครงการ

- ☐ ไม่มีเครื่องมือ ☐ มีเครื่องมือบ้างแต่ขาดแคลนอีกมาก
☐ มีเครื่องมือค่อนข้างพร้อม ☐ มีเครื่องมือพร้อมขาดเฉพาะบุคลากร
☐ มีเครื่องมือและทีมงานพร้อม แต่ขาดนักวิจัยที่เชี่ยวชาญ

4.2) ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยี

- ☐ ไม่มีความชำนาญในการใช้เทคโนโลยี
☐ มีความชำนาญด้านการใช้งานเทคโนโลยี
☐ มีความชำนาญด้านการใช้งานและสามารถพัฒนาต่อยอดได้บ้างเล็กน้อย
☐ มีความชำนาญด้านการใช้งานและสามารถพัฒนาเทคโนโลยีได้เอง

4.3) สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร Talent Mobility

- ☐ ไม่มีสถานที่ ☐ ต้องขยายสถานที่เพิ่มเติม ☐ มีสถานที่อยู่ภายในบริษัทพร้อม

5. ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ

ผู้วิเคราะห์ความต้องการ

- 1) _____
2) _____
3) _____

	รายงานเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาโครงการ Talent Mobility	ยื่นเอกสารดังนี้
1.	ทุกโครงการ (สวทช. และ สกอ.) 1.1 แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนโครงการที่จะเข้าร่วม Talent Mobility (F-TM-03) 1.2 CV ของบุคลากรวิจัยจากระบบฐานข้อมูล Talent Mobility 1.3 เอกสารแนบโครงการวิจัย (F-TM-03-2) 1.4 ค่าใช้จ่ายที่ผู้ประกอบการลงทุนเพิ่มเติมในโครงการนอกเหนือจากที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการ Talent Mobility (F-TM-03-3) 1.5 สำเนาหนังสือรับรองบริษัท ไม่เกิน 6 เดือน 1.6 สำเนารายชื่อผู้ถือหุ้น ไม่เกิน 6 เดือน	☐
2.	☐ กรณียื่นพิจารณากับ สวทช. 2.1 รายละเอียดค่าชดเชยบุคลากรวิจัยและค่าสนับสนุนนักศึกษา (สวทช.) (F-TM-03-1)	☐
3.	☐ กรณียื่นพิจารณากับ สกอ. 3.1 รายละเอียดคำตอบแทนสำหรับบุคลากรวิจัย และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย 3.2 หนังสือขอความเห็นชอบจากสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดในการเข้าร่วมโครงการ 3.3 หนังสือรับรองจากศูนย์อำนวยความสะดวก (TM Clearing House) ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ (สวทน.) (ถ้ามี)	☐ ☐ ☐

ตรวจสอบแล้ว มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา



ครบ



ไม่ครบ ขาดรายการที่

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

วันที่

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

วันที่

แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนโครงการที่จะเข้าร่วม Talent Mobility

1. ชื่อโครงการ _____

หมวดหมู่ของโครงการ

☐

การวิจัยและพัฒนา

☐

การแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม

☐

การวิเคราะห์ทดสอบและระบบมาตรฐาน

☐

การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ผลงานที่เกิดขึ้นจากโครงการ _____

สถานที่ปฏิบัติงานของโครงการ _____

ระยะเวลาของโครงการ _____

เดือน

ประเมินผลโครงการทุก _____

เดือน

เนื้อหาโดยสรุป _____

2. ชื่อสถานประกอบการ _____

ขนาดของกิจการ

ชื่อผู้ติดต่อ _____

โทรศัพท์/อีเมลติดต่อ

รายละเอียดของสถานประกอบการ _____

3. ต้นสังกัดบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ _____

คณะ/ฝ่าย _____

ภาควิชา/แผนก _____

4. A: รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (จำกัดค่าชดเชยบุคลากรไม่เกิน 60,000 บาท/เดือน/คน)

A1) ชื่อหัวหน้าโครงการ : _____

อายุ _____

ปี

วุฒิการศึกษา _____

สาขาที่เชี่ยวชาญ _____

ต้นสังกัด ☐ ตรงตามข้อ 3

☐

อื่น ๆ ระบุ _____

สัดส่วนการปฏิบัติงานโครงการ _____

วัน/สัปดาห์ คิดเป็น % FTE = _____

% (5 วัน/สัปดาห์ = FTE 100%)

บทบาทหน้าที่ในโครงการ _____

A2) ชื่อบุคลากรที่ 1 : _____

อายุ _____

ปี

วุฒิการศึกษา _____

สาขาที่เชี่ยวชาญ _____

ต้นสังกัด ☐ ตรงตามข้อ 3

☐

อื่น ๆ ระบุ _____

สัดส่วนการปฏิบัติงานโครงการ _____

วัน/สัปดาห์ คิดเป็น % FTE = _____

% (5 วัน/สัปดาห์ = FTE 100%)

บทบาทหน้าที่ในโครงการ _____

B: รายชื่อนักศึกษาที่ติดตามที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมดจำนวน _____

คน

B1) ชื่อ-นามสกุล _____

กำลังศึกษาอยู่ในระดับ _____

ชั้นปี _____

ต้นสังกัด ☐ ตรงตามข้อ 3

☐

อื่น ๆ ระบุ _____

สัดส่วนการปฏิบัติงานโครงการ _____

วัน/สัปดาห์ คิดเป็น % FTE = _____

% (5 วัน/สัปดาห์ = FTE 100%)

บทบาทหน้าที่ในโครงการ _____

B2) ชื่อ-นามสกุล _____
 กำลังศึกษาอยู่ในระดับ _____ ชั้นปี _____
 ดัชนีสังกัด ☐ ตรงตามข้อ 3 ☐ อื่น ๆ ระบุ _____
 สัดส่วนการปฏิบัติงานโครงการ _____ วัน/สัปดาห์ คิดเป็น % FTE = _____ % (5 วัน/สัปดาห์ = FTE 100%)
 บทบาทหน้าที่ในโครงการ _____

5. แนวทางการจัดการผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาโดยสังเขป

- ☐ ผู้ประกอบการและสถาบันต้นสังกัดเป็นเจ้าของร่วมกัน ☐ ผู้ประกอบการเป็นเจ้าของ
☐ ระบุเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น และเอกสารประกอบแนบท้ายทุกฉบับเป็นความจริงทุกประการ หากพบว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดสิทธิ์ในการพิจารณาขอรับการสนับสนุนทันที

ลงชื่อ _____ หัวหน้าโครงการ
 (_____)
 วันที่ _____ / _____ / _____

ลงชื่อ _____ ผู้แทนบริษัท
 (_____)
 วันที่ _____ / _____ / _____

รายละเอียดค่าชดเชยบุคลากรวิจัยและ ค่าสนับสนุนนักศึกษา (สวทช.)

บุคลากร	FTE (%)	เงินเดือน (บาท)	อัตราชดเชย (เท่า)	ระยะเวลา (เดือน)	ค่าชดเชย (บาท)
ตัวอย่าง	20%	40,000 บาท	1.5 เท่า	12 เดือน	$20\% \times 40000 \times 1.5 \times 12$
A1					
A2					
A3					
รวมค่าชดเชยบุคลากรทั้งโครงการเป็นเงิน (Total A)					

(เกณฑ์ค่าชดเชยพิจารณาจากเงินเดือน $\times$ 1.5 เท่า โดยชดเชยสูงสุดได้ไม่เกิน 60,000 บาท/คน/เดือน)

ผู้ติดตาม	FTE (%)	ศึกษาระดับ	อัตราสนับสนุน	ระยะเวลา (เดือน)	ค่าสนับสนุน (บาท)
ตัวอย่าง	20%	ปริญญาตรี	8,000	12 เดือน	$20\% \times 8000 \times 12$
B1					
B2					
B3					
รวมค่าสนับสนุนนักศึกษาทั้งโครงการ (Total B)					

(เกณฑ์สนับสนุนค่าใช้จ่ายนักศึกษา: ป.ตรี = 8,000 บาท / ป.โท = 10,000 บาท / ป.เอก = 12,000 บาท)

	งบประมาณสนับสนุน (บาท)
ค่าชดเชยบุคลากรทั้งโครงการเป็นเงิน (Total A)	
ค่าสนับสนุนนักศึกษาทั้งโครงการ (Total B)	
รวมงบประมาณทั้งโครงการเป็นเงินจำนวน (Total A + Total B)	

เอกสารแบบโครงการวิจัย

ชื่อโครงการ

(ชื่อเรื่องควรมีความหมายสั้น กระชับรัดกุมและชัดเจน เพื่อระบุถึงเรื่องที่จะทำโครงการว่าทำอะไร หรือต้องการผลอะไร)

1) ความสำคัญและที่มาของโครงการโดยสรุป

(อธิบายถึงความสำคัญและที่มาของปัญหา เหตุผลในการดำเนินงานโครงการ ควรระบุปัญหาหรือสถานการณ์ที่เป็นอยู่อย่างชัดเจน และชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นในการออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการร่วมกับภาคเอกชน และโครงการนี้เป็นการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาตามความต้องการของภาคอุตสาหกรรม)

2) วัตถุประสงค์ของโครงการ

(ระบุให้ชัดเจนถึงเป้าหมายที่ต้องการศึกษา ขอให้ระบุเป็นข้อๆ ตามลำดับความสำคัญ)

3) ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการโดยสังเขป

(ควรประกอบด้วยแผนงาน ขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหลักต่างๆ ของโครงการ เช่น การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ การทดลอง/การทดสอบ การประดิษฐ์สร้างชิ้น การดัดแปลงแก้ไข การสรุปผล เป็นต้น ตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการ พร้อมทั้งจัดทำตารางเวลาของกิจกรรมต่างๆ ในรูปแบบ gantt chart เพื่อให้ทราบถึงระยะเวลาดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน)

4) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Output)

(ระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

5) แนวทางการประเมินผลโครงการและบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

(เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว จะมีการติดตามดูผลได้อย่างไร และโดยวิธีใด เมื่อใด ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ)

6) แนวทางการถ่ายทอดความรู้หรือการแลกเปลี่ยนความรู้ให้กับสถานประกอบการ

(ควรบอกถึงรูปแบบวิธีการในการถ่ายทอดความรู้และ/หรือเทคโนโลยีระหว่างบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการและบุคลากรของภาคเอกชน โดยมุ่งเน้นการทำให้ภาคเอกชนมีศักยภาพในการเรียนรู้เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อยอด หรือขยายผลอย่างต่อเนื่องในอนาคต)

ค่าใช้จ่ายที่ผู้ประกอบการลงทุนเพิ่มเติมใน โครงการนอกเหนือจากการที่ได้รับการสนับสนุนจาก โครงการ Talent Mobility

ทั้งค่าใช้จ่ายที่อยู่ในรูปตัวเงิน (in-cash) และค่าใช้จ่ายที่ได้จากการคำนวณเป็นจำนวนเงินเทียบเคียง (in-kind)

	มูลค่า (บาท)
1. ค่าจ้างหรือเงินเดือน	
1.1 ค่าจ้างหรือเงินเดือนของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	
1.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างที่ปรึกษา หรือใช้บริการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ไม่ใช่การสาธิตเครื่องมือหรืออุปกรณ์	
2. ค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ	
2.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้เฉพาะการดำเนินงานตามโครงการ	
2.2 ค่าปรับปรุงหรือซ่อมแซม ค่าสอบเทียบเครื่องมือหรืออุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่นเนื่องมาจากงานด้านวิศวกรรม	
3. ค่าปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคาร หรือค่าก่อสร้าง หรือค่าบริการห้องปฏิบัติการ	
4. ค่าวัตถุดิบหรือวัสดุจำเป็น	
5. ค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้อื่นวิเคราะห์ ทดสอบ	
6. ค่าใช้จ่ายในการซื้อหรือเช่าใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ	
7. ค่าฝึกอบรมหรือการสัมมนาสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	
8. ค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าเชื้อเพลิง/พลังงาน)	
9. ค่าเสื่อมราคาของ อาคาร/โรงงาน เครื่องจักรและอุปกรณ์ (คำนวณตามประมวลรัษฎากร)	
10. ค่าใช้จ่ายทางตรงอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และไม่สามารถระบุลงหมวดค่าใช้จ่ายข้างต้นได้	
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	

บันทึกข้อตกลงระหว่างบริษัทกับผู้เชี่ยวชาญ

ทำที่ _____

วันที่ _____

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างบริษัท _____

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ _____ ซึ่งต่อไป

ในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "บริษัท" ฝ่ายหนึ่ง และ _____

อยู่บ้านเลขที่ _____

สถานที่ทำงาน _____

ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้เชี่ยวชาญ" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ทั้งสองฝ่ายได้ทำข้อตกลงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้เชี่ยวชาญจะให้บริการปรึกษากับบริษัท ภายในขอบเขตที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากบริษัทและสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้และให้ออกเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้ด้วย ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันระหว่างข้อความในเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงกับเอกสารแนบท้าย บันทึกข้อตกลงนี้ ให้อธิบายข้อความในเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้บังคับ

ข้อ 2. ผู้เชี่ยวชาญจะดำเนินการตามที่ระบุใน ข้อ 1. โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ _____ และเสร็จสมบูรณ์ในวันที่ _____ รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น _____ เดือน _____ วัน

ข้อ 3. บริษัทจะจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้เชี่ยวชาญ สำหรับการให้บริการปรึกษาตามข้อตกลงนี้เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (_____)

โดยมีรายละเอียดเงื่อนไขของการจ่ายเงินดังต่อไปนี้

- ☐ เบิกจ่ายเป็นงวด จำนวน _____ งวด ๆ ละ _____ บาท (รวมหักภาษี ณ ที่จ่าย _____ %). โดยมีกำหนดจ่ายเงินทุกวันที่ _____ ของเดือน _____
- ☐ จ่ายตามความก้าวหน้าของผลงาน _____
- ☐ วิธีอื่น โปรดระบุ _____

ข้อ 4. บริษัทจะอำนวยความสะดวกตามขอบเขตที่สมควร เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญสามารถจะให้บริการได้โดยมีประสิทธิภาพ

ข้อ 5. บริษัทและผู้เชี่ยวชาญตกลงให้ มหาวิทยาลัย _____ เป็นเพียงผู้ประสานงานการให้คำปรึกษาระหว่างทั้งสองฝ่าย รวมทั้งประสานงานในการส่งมอบผลงาน หรือรายงานการให้คำปรึกษาเท่านั้น โดยจะไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือตัวแทนของคู่กรณีแต่อย่างใดและไม่ต้องรับผิดชอบจากการกระทำใด ๆ ของคู่กรณีอื่นเกิดขึ้นตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ 6. ผู้เชี่ยวชาญขอรับรองว่าจะรักษาข้อมูลของบริษัทเป็นความลับอย่างเคร่งครัด โดยจะไม่นำไปเปิดเผยไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายในเชิงธุรกิจของบริษัท

ข้อ 7. ผู้เชี่ยวชาญจะจัดส่งรายงานการให้บริการปรึกษาแก่บริษัท หลังจากโครงการได้เสร็จสิ้นลงแล้วไม่เกิน 2 เดือน

ข้อ 8. บันทึกข้อตกลงนี้มีผลบังคับใช้เมื่อทั้งสองฝ่ายได้ลงนามโดยครบถ้วนแล้ว

ข้อ 9. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

9.1 ข้อเสนอโครงการ

9.2 สำเนาประวัติของผู้เชี่ยวชาญ

9.3

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ ข้อความในบันทึกข้อตกลงโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

บริษัท

()

ตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญ

()

ตำแหน่ง

พยาน

()

ตำแหน่ง

พยาน

()

ตำแหน่ง

บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการรักษาข้อมูลเป็นความลับ

ทำที่ _____

วันที่ _____

บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการรักษาข้อมูลเป็นความลับฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง บริษัท _____ โดย _____ ตำแหน่ง _____ ตั้งอยู่เลขที่ _____ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “บริษัท” กับ _____ ตำแหน่ง _____ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้เชี่ยวชาญ” โดยที่ทั้งสองฝ่ายได้ทำข้อตกลงว่าด้วยการรักษาข้อมูลเป็นความลับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้เข้าร่วมโครงการจะให้การสนับสนุนทางด้านเทคนิคในการดำเนินงานของ โครงการส่งเสริมบุคลากรด้าน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ในภาคเอกชน ชื่อโครงการ _____ โดยมีผู้เชี่ยวชาญ _____ ชื่อ _____

ข้อ 2 ผู้เข้าร่วมโครงการจะดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อ 1 โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ สมบูรณ์ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้อ 3 บริษัทจะอำนวยความสะดวกตามขอบเขตที่สมควร เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถจะดำเนินการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

ข้อ 4 บริษัทและผู้เข้าร่วมโครงการตกลงให้ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม แห่งชาติ เป็นเพียงผู้ประสานงาน ระหว่างทั้งสองฝ่าย โดยจะไม่อยู่ในฐานะที่เป็นที่ปรึกษาหรือตัวแทนของคู่กรณีแต่อย่างใด และไม่ต้องรับผิดชอบ จากการกระทำใด ๆ ของคู่กรณีอันเกิดขึ้นตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ 5 ผู้เข้าร่วมโครงการขอรับรองว่าจะรักษาข้อมูลของโครงการเป็นความลับอย่างเคร่งครัด โดยจะไม่นำไปเปิดเผย ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา _____ ปี นับตั้งแต่โครงการเสร็จสมบูรณ์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายในเชิงธุรกิจของบริษัท

ข้อ 6 บันทึกข้อตกลงนี้มีผลบังคับใช้ เมื่อทั้งสองฝ่ายได้ลงนามโดยครบถ้วนแล้ว

บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการรักษาข้อมูลเป็นความลับฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่าน และเข้าใจข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่าง อีกต่อไว้ฝ่ายละฉบับ

ประทับตราของบริษัท

บริษัท _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

พยาน _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

ผู้เชี่ยวชาญ _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

พยาน _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

**บันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์
เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐ
ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน
(Talent Mobility)**

ระหว่าง มหาวิทยาลัย

กับ

บริษัท

โครงการเรื่อง

ทำที่

วันที่

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง บริษัท
ตั้งอยู่ที่ ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “บริษัท”
กับ มหาวิทยาลัย
ตั้งอยู่เลขที่ โดย ตำแหน่งอธิการบดี
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ลงวันที่ ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า
“มหาวิทยาลัย” ได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงนี้ไว้ต่อกัน โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญดังต่อไปนี้คือ

1. ความเป็นมาของโครงการ

เพื่อร่วมดำเนินการตามโครงการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐ
ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน(Talent Mobility) (Talent Mobility) โดยได้รับเงิน
สนับสนุนจาก สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ

ด้วยทางบริษัท มีความประสงค์ที่จะดำเนินโครงการเรื่อง
โดยมีอาจารย์ ภาควิชา
คณะ มหาวิทยาลัย ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “นักวิจัย”

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

3. ค่าใช้จ่ายความร่วมมือ

3.1 โครงการ Talent Mobility โดย สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ
ตกลงจะให้เงินสนับสนุน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายความร่วมมือการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการให้ “มหาวิทยาลัย” เป็นเงิน
สนับสนุนให้หน่วยงานต้นสังกัดที่อนุญาตให้นักวิจัย, บุคลากรของหน่วยงานไปปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงิน บาท

โดยบริษัทและมหาวิทยาลัยตกลงให้ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ
เป็นเพียงผู้ประสานงาน ระหว่างทั้งสองฝ่าย จึงไม่ต้องรับผิดชอบ จากการกระทำใด ๆ ของคู่กรณีอื่นเกิดขึ้นตามบันทึก
ข้อตกลงนี้

3.2 ค่าตอบแทนระหว่าง มหาวิทยาลัย กับ นักวิจัยที่ไปปฏิบัติงานนั้นตามที่ระบุไว้ในระเบียบการของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ

3.3 ค่าตอบแทนระหว่าง บริษัท กับ มหาวิทยาลัย ตามแต่ ที่บริษัทจะได้ตกลงกับมหาวิทยาลัย

3.4 ค่าตอบแทนระหว่าง บริษัท กับ นักวิจัย ตามแต่ ที่บริษัทจะได้ตกลงกับนักวิจัย

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 “มหาวิทยาลัย” จะอนุญาตให้ “นักวิจัย” เริ่มปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงนี้ตั้งแต่วันที่ _____ จนถึงวันที่ _____ เป็นระยะเวลาทั้งสิ้น _____ เดือน

4.2 สัดส่วนการปฏิบัติงานที่นักวิจัยจะต้องไปปฏิบัติงานในบริษัทหรือตามสถานที่ ที่ตกลงกัน _____ วันต่อสัปดาห์

4.3 ในการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงนี้ “มหาวิทยาลัย” จะปฏิบัติตามแผนระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันทั้งสองฝ่าย ทั้งนี้ “บริษัท” สามารถขยายระยะเวลาข้างต้นโดยแจ้งเป็นหนังสือให้ “มหาวิทยาลัย” ทราบ

4.4 บริษัทจะอำนวยความสะดวกตามขอบเขตที่สมควร เพื่อให้ให้นักวิจัยสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. กำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ _____ และมีกำหนดเวลา _____ เดือน หรือเมื่อการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นลงโดยได้รับรายงานผลการศึกษาที่มีความเหมาะสมในการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์แล้วแต่กรณีใดจะเกิดก่อน อย่างไรก็ตาม บันทึกข้อตกลงฉบับนี้อาจสิ้นสุดลงก่อนกำหนดระยะเวลาดังกล่าวในกรณีดังนี้

5.1 ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นหนังสือเพื่อยกเลิกบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

5.2 ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งบอกเลิกบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ โดยมีหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 2 เดือน โดยก่อนสิ้นสุดระยะเวลายังบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะขอต่ออายุการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ต่อไปอีก ให้ฝ่ายนั้นมีหนังสือแจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน หากอีกฝ่ายเห็นชอบด้วย ให้ทำความตกลงร่วมกันเป็นหนังสือโดยกำหนดเงื่อนไข และระยะเวลาในการดำเนินงานตามความเหมาะสมที่จะตกลงกันต่อไป

6. เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์

บรรดาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายใดที่ได้ใช้ในการดำเนินงานโครงการนี้ หรือซึ่งฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้ซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของฝ่ายนั้น หรือซึ่งฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้เช่าใช้คืนให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายนั้น แล้วแต่กรณี โดยฝ่ายที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์นั้น มีสิทธิทำเครื่องหมายแสดงไว้ที่เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ฝ่ายนั้นจัดหา มาเป็นทรัพย์สินของฝ่ายนั้นได้

ต้นแบบของผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการวิจัยรวมถึงผลงานที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ “บริษัท” รวมถึงจะต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้อยู่เสมอ

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

“บริษัท” ต้องมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน ตามสัดส่วนดังนี้

7.1 หน่วยงานต้นสังกัด มีส่วนร่วมในการประเมินผล คิดเป็นร้อยละ 30

7.2 “บริษัท” มีส่วนร่วมในการประเมินผล คิดเป็นร้อยละ 70

8. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อมูล การคิดค้น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ เกี่ยวกับหรือเกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญา และ/หรือ ผลงานของการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงนี้ ต่อไปบันทึกข้อตกลงนี้จะเรียกว่า “ทรัพย์สินทางปัญญา”

ทั้งสองฝ่ายตกลงให้บรรดาทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานโครงการที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานภายใต้ความร่วมมือกันในโครงการนี้เป็นของ “บริษัท” และการยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และ/หรือ คำขอรับความคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่นใดตามกฎหมายในงานวิจัยตามบันทึกข้อตกลงนี้ “บริษัท” จะต้องระบุชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยและ/หรือผู้ทำงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ประดิษฐ์ในคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และ/หรือ คำขอรับความคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่นใดตามกฎหมาย

โดย “มหาวิทยาลัย” ตกลงใช้ “ทรัพย์สินทางปัญญา” เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการเท่านั้น สำหรับกรณีที่ “มหาวิทยาลัย” ประสงค์จะใช้ “ทรัพย์สินทางปัญญา” ในทางธุรกิจหรือดำเนินการอื่นใดหรือให้ผู้อื่นดำเนินการดังกล่าวต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก “บริษัท” ก่อนดำเนินการ

9. ข้อตกลงว่าด้วยการรักษาความลับ

9.1 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งสองฝ่ายจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ ไม่ว่าจะวิธีการใด ก่อนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน โดยที่แต่ละฝ่ายจะต้องได้รับการแจ้งล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 วัน และหากผู้แจ้งไม่ได้รับการตอบรับอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 30 วัน นับจากวันที่แจ้งให้ถือว่าอีกฝ่ายหนึ่งให้ความยินยอม

9.2 มหาวิทยาลัยจะดูแลและป้องกันมิให้พนักงานหรือลูกจ้างหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยนำข้อมูล ทรัพย์สิน และสิทธิใดตามบันทึกข้อตกลงนี้ไปใช้หรือเผยแพร่หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ หากบริษัทเกิดความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

9.3 บริษัท จะดูแลและป้องกันมิให้พนักงานหรือลูกจ้าง ของบริษัทนำข้อมูล ทรัพย์สิน และสิทธิใดตามบันทึกข้อตกลงนี้ไปใช้หรือเผยแพร่หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยเกิดความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว บริษัทจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

10. การอ้างอิงข้อมูล การประชาสัมพันธ์และการตีพิมพ์ผลงาน

กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องการจะอ้างอิงชื่อของคู่สัญญาอีกฝ่ายให้ฝ่ายที่ต้องการอ้างอิง ขออนุญาตจากฝ่ายที่เป็นเจ้าของชื่อเป็นหนังสือก่อนดำเนินการทุกครั้ง โดยฝ่ายที่ต้องการอ้างอิงจะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงของคู่สัญญาอีกฝ่าย

11. เอกสารแนบ

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

11.1 รายละเอียดการเข้าร่วมโครงการ (Talent Mobility)

11.2 รายละเอียดโครงการร่วมกับบริษัท

11.3 รายละเอียดของนักวิจัย

11.4 เอกสารประกอบหนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ได้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ

บริษัท		มหาวิทยาลัย	
ลงชื่อ		ลงชื่อ	
()		()	
ตำแหน่ง		อธิการบดี	
บริษัท		มหาวิทยาลัย	
ลงชื่อ		ลงชื่อ	
()		()	
ตำแหน่ง		หัวหน้าโครงการผู้วิจัย	
ลงชื่อ		ลงชื่อ	
()		()	
พยาน		พยาน	

แบบรายงานระหว่างกรดำเนินการดำเินโครงการสำหรับอาจารย์/นักวิจัย

ชื่อ-นามสกุลนักวิจัย				
ชื่อโครงการ				
ต้นสังกัดของนักวิจัย				
ชื่อสถานประกอบการ				
การติดตามครั้งที่		วันที่	เดือน	พ.ศ.

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนากระบวนการและมาตรการส่งเสริมภาคเอกชนในด้านการวิจัยและพัฒนาในอนาคตให้ดียิ่งขึ้นต่อไป จึงขอให้กรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ด้านความก้าวหน้าของโครงการ						
1. ผลงานที่ดำเนินการเสร็จไปแล้วคิดเป็นร้อยละ	☐ < 20%	☐ 20-40 %	☐ 40-60 %	☐ 60-80 %	☐ > 80 %	
2. การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนที่วางแผนไว้	☐ มากที่สุด	☐ มาก	☐ ปานกลาง	☐ น้อย	☐ น้อยที่สุด	
3. การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	☐ มากที่สุด	☐ มาก	☐ ปานกลาง	☐ น้อย	☐ น้อยที่สุด	
4. ปัญหาที่ส่งผลให้เกิดความล่าช้า	☐ ไม่มี	☐ มี	กรณีที่มีปัญหาความล่าช้า ให้ตอบคำถาม 4.1-4.3			
4.1 มีปัญหาด้านเทคนิค/เทคโนโลยี	☐ มากที่สุด	☐ มาก	☐ ปานกลาง	☐ น้อย	☐ น้อยที่สุด	
4.2 เกิดจากสถานประกอบการ	☐ มากที่สุด	☐ มาก	☐ ปานกลาง	☐ น้อย	☐ น้อยที่สุด	
4.3 เกิดจากอาจารย์/นักวิจัย	☐ มากที่สุด	☐ มาก	☐ ปานกลาง	☐ น้อย	☐ น้อยที่สุด	
ข้อเสนอแนะ						

ด้านการดำเนินงานกับสถานประกอบการ					
1. การจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องจักร และเครื่องอำนวยความสะดวก	☐ มากที่สุด	☐ มาก	☐ ปานกลาง	☐ น้อย	☐ น้อยที่สุด
2. ความเหมาะสมของการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการดำเนินงาน	☐ มากที่สุด	☐ มาก	☐ ปานกลาง	☐ น้อย	☐ น้อยที่สุด
3. การสนับสนุนด้านการเดินทาง	☐ ยานพาหนะ	☐ เงิน	☐ ไม่มี		
4. การเตรียมการติดต่อประสานงานภายในบริษัทเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ	☐ มากที่สุด	☐ มาก	☐ ปานกลาง	☐ น้อย	☐ น้อยที่สุด

ด้านการดำเนินงานกับสถานประกอบการ

5. ค่าตอบแทนเพิ่มเติมสำหรับอาจารย์/นักวิจัย

☐ ไม่มี☐ มี☐

รวมค่าตอบแทนตลอดโครงการ

6. ค่าตอบแทนเพิ่มเติมสำหรับนักศึกษา

☐ ไม่มี☐ มี☐

รวมค่าตอบแทนตลอดโครงการ

ข้อเสนอแนะ

ด้านอาจารย์/นักวิจัย

1. องค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการดำเนินงานในโครงการที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน

☐ มากที่สุด☐ มาก☐

ปานกลาง

☐ น้อย☐ น้อยที่สุด

2. ผลงานส่วนหนึ่งส่วนใดของโครงการมีแนวโน้มที่จะนำไปขอผลงานวิชาการได้

☐ มากที่สุด☐ มาก☐

ปานกลาง

☐ น้อย☐ น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ด้านนักศึกษา

นักศึกษาได้บอกรักความรู้และประสบการณ์ในเรื่องใดบ้างอย่างไร

ข้อเสนอแนะ

ศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility

1. อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

☐ มากที่สุด☐ มาก☐

ปานกลาง

☐ น้อย☐ น้อยที่สุด

2. การติดตาม แจ้งข่าวสาร และสอบถามความช่วยเหลือ

☐ มากที่สุด☐ มาก☐

ปานกลาง

☐ น้อย☐ น้อยที่สุด

3. การช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา

☐ มากที่สุด☐ มาก☐

ปานกลาง

☐ น้อย☐ น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

แบบรายงานระหว่างกรดำเนินการโครงการสำหรับสถานประกอบการ

ชื่อ-นามสกุล			
ชื่อสถานประกอบการ			
ชื่อโครงการ			
ต้นสังกัดของนักวิจัย			
การติดตามครั้งที่	วันที่	เดือน	พ.ศ.

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนากระบวนการและมาตรการส่งเสริมภาคเอกชนในด้าน การวิจัยและพัฒนาในอนาคตให้ดียิ่งขึ้นต่อไป จึงขอให้กรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ด้านความก้าวหน้าของโครงการ	
1. ผลงานที่ดำเนินการเสร็จไปแล้วคิดเป็นร้อยละ	☐ < 20% ☐ 20-40 % ☐ 40-60 % ☐ 60-80 % ☐ > 80 %
2. การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนที่วางแผนไว้	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
3. การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
4. ปัญหาที่ส่งผลให้เกิดความล่าช้า	☐ ไม่มี ☐ มี
กรณีที่มีปัญหาความล่าช้า ให้ตอบคำถาม 4.1-4.3	
4.1 มีปัญหาด้านเทคนิค/เทคโนโลยี	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
4.2 เกิดจากสถานประกอบการ	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
4.3 เกิดจากอาจารย์/นักวิจัย	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
ข้อเสนอแนะ	

ด้านการดำเนินงานกับสถานประกอบการ	
1. มีการจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องจักร และเครื่องอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมเพื่อทำโครงการนี้	☐ ไม่มี ☐ มี รายละเอียด งบประมาณ บาท
2. มีการลงทุนด้านสถานที่เพิ่มเติม เช่น การต่อเติมอาคาร การจัดเตรียมพื้นที่เพื่อทำการทดลอง	☐ ไม่มี ☐ มี รายละเอียด งบประมาณ บาท
3. มีการจัดเตรียมงบประมาณด้านการเดินทางสำหรับอาจารย์/นักวิจัย และนักศึกษา	☐ ไม่มี ☐ มี รายละเอียด งบประมาณ บาท

ด้านการดำเนินงานกับสถานประกอบการ

4. มีการสนับสนุนค่าตอบแทนเพิ่มให้กับอาจารย์/นักวิจัย

☐

ไม่มี

☐

มี

รวมค่าตอบแทนตลอดโครงการ

 บาท

5. มีการสนับสนุนค่าตอบแทนเพิ่มให้กับนักศึกษา

☐

ไม่มี

☐

มี

รวมค่าตอบแทนตลอดโครงการ

 บาท

6. องค์กรความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการดำเนินงานในโครงการ

☐

มากที่สุด

☐

มาก

☐

ปานกลาง

☐

น้อย

☐

น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ด้านอาจารย์/นักวิจัย

1. อาจารย์/นักวิจัยมีทักษะ ความรู้ และความเชี่ยวชาญ

☐

มากที่สุด

☐

มาก

☐

ปานกลาง

☐

น้อย

☐

น้อยที่สุด

2. อาจารย์/นักวิจัยให้ความร่วมมือ ใส่ใจ และรับผิดชอบ

☐

มากที่สุด

☐

มาก

☐

ปานกลาง

☐

น้อย

☐

น้อยที่สุด

3. ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน

☐

มากที่สุด

☐

มาก

☐

ปานกลาง

☐

น้อย

☐

น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ด้านนักศึกษา

1. นักศึกษามีทักษะ ความรู้ และความเชี่ยวชาญ

☐

มากที่สุด

☐

มาก

☐

ปานกลาง

☐

น้อย

☐

น้อยที่สุด

2. นักศึกษาให้ความร่วมมือ ใส่ใจ และรับผิดชอบ

☐

มากที่สุด

☐

มาก

☐

ปานกลาง

☐

น้อย

☐

น้อยที่สุด

3. ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน

☐

มากที่สุด

☐

มาก

☐

ปานกลาง

☐

น้อย

☐

น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility

1. อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

☐

มากที่สุด

☐

มาก

☐

ปานกลาง

☐

น้อย

☐

น้อยที่สุด

2. การติดตาม แจ้งข่าวสาร และสอบถามความช่วยเหลือ

☐

มากที่สุด

☐

มาก

☐

ปานกลาง

☐

น้อย

☐

น้อยที่สุด

3. การช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา

☐

มากที่สุด

☐

มาก

☐

ปานกลาง

☐

น้อย

☐

น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

แบบรายงานระหว่างการทำเป็นโครงการ สำหรับศูนย์อำนวยการส่งเสริมการเคลื่อนย้าย Talent Mobility

ชื่อ-นามสกุลเจ้าหน้าที่ศูนย์อำนวยการส่งเสริมการเคลื่อนย้าย			
ชื่อโครงการ			
เลขที่โครงการ		ต้นสังกัดของนักวิจัย	
ชื่อสถานประกอบการ			
การติดตามครั้งที่		วันที่	เดือน พ.ศ.
วันที่เริ่มต้นโครงการวันที่		เดือน	พ.ศ.
วันที่สิ้นสุดโครงการวันที่		เดือน	พ.ศ.

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาระบบการและมาตรการส่งเสริมภาคเอกชนในด้าน การวิจัยและพัฒนาในอนาคตให้ดียิ่งขึ้นต่อไป จึงขอให้กรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ด้านความก้าวหน้าของโครงการ

1. ผลงานที่ดำเนินการเสร็จไปแล้วคิดเป็นร้อยละ
☐ < 20% ☐ 20-40 % ☐ 40-60 % ☐ 60-80 % ☐ > 80 %
2. การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนที่วางแผนไว้
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
3. การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
4. ปัญหาที่ส่งผลให้เกิดความล่าช้า
☐ ไม่มี ☐ มี
 กรณีที่มีปัญหาความล่าช้า ให้ตอบคำถาม 4.1-4.3
 - 4.1 มีปัญหาด้านเทคนิค/เทคโนโลยี
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 - 4.2 กีดจากสถานประกอบการ
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 - 4.3 เกิดจากอาจารย์/นักวิจัย
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ด้านสถานประกอบการ

1. มีการจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องจักร และเครื่องอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมเพื่อทำโครงการนี้
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
2. ความเหมาะสมของการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการดำเนินงาน
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

ด้านการดำเนินงานกับสถานประกอบการ

3. การสนับสนุนด้านการเดินทางสำหรับอาจารย์/นักวิจัย และนักศึกษา

☐ มาก☐ ปานกลาง☐ น้อย☐ น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ด้านอาจารย์/นักวิจัย

1. อาจารย์/นักวิจัยให้ความร่วมมือ ใส่ใจ และรับผิดชอบ

☐ มากที่สุด☐ มาก☐ ปานกลาง☐ น้อย☐ น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ด้าน TM Unit (สวทช.)

1. อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

☐ มากที่สุด☐ มาก☐ ปานกลาง☐ น้อย☐ น้อยที่สุด

2. การติดตาม แจ้งข่าวสาร และสอบถามความช่วยเหลือ

☐ มากที่สุด☐ มาก☐ ปานกลาง☐ น้อย☐ น้อยที่สุด

3. การช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา

☐ มากที่สุด☐ มาก☐ ปานกลาง☐ น้อย☐ น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการ สำหรับ TM Unit

ชื่อ-นามสกุลเจ้าหน้าที่ TM Unit			
ชื่อโครงการ			
เลขที่โครงการ	ต้นสังกัดของนักวิจัย		
ชื่อสถานประกอบการ			
การติดตามครั้งที่	วันที่	เดือน	พ.ศ.
วันที่เริ่มต้นโครงการวันที่	เดือน	พ.ศ.	
วันที่สิ้นสุดโครงการวันที่	เดือน	พ.ศ.	

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนากระบวนการและมาตรการส่งเสริมภาคเอกชนในด้านการวิจัยและพัฒนาในอนาคตให้ดียิ่งขึ้นต่อไป จึงขอใหกรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ด้านความก้าวหน้าของโครงการ

1. ผลงานที่ดำเนินการเสร็จไปแล้วคิดเป็นร้อยละ
☐ < 20% ☐ 20-40 % ☐ 40-60 % ☐ 60-80 % ☐ > 80 %
2. การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนที่วางแผนไว้
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
3. การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
4. ปัญหาที่ส่งผลให้เกิดความล่าช้า
☐ ไม่มี ☐ มี
 กรณีที่มีปัญหาความล่าช้า ให้ตอบคำถาม 4.1-4.3
- 4.1 มีปัญหาด้านเทคนิค/เทคโนโลยี
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
- 4.2 กิดจากสถานประกอบการ
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
- 4.3 เกิดจากอาจารย์/นักวิจัย
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ด้านสถานประกอบการ

1. มีการจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องจักร และเครื่องอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมเพื่อทำโครงการนี้
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
2. ความเหมาะสมของการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการดำเนินงาน
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

ด้านการดำเนินงานกับสถานประกอบการ

ข้อเสนอแนะ

ด้านอาจารย์/นักวิจัย

1. อาจารย์/นักวิจัยให้ความร่วมมือ ใส่ใจ และรับผิดชอบ

☐

มากที่สุด

☐

มาก

☐

ปานกลาง

☐

น้อย

☐

น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ด้าน TM Unit (สวท.)

1. อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

☐

มากที่สุด

☐

มาก

☐

ปานกลาง

☐

น้อย

☐

น้อยที่สุด

2. การติดตาม แจ้งข่าวสาร และสอบถามความช่วยเหลือ

☐

มากที่สุด

☐

มาก

☐

ปานกลาง

☐

น้อย

☐

น้อยที่สุด

3. การช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา

☐

มากที่สุด

☐

มาก

☐

ปานกลาง

☐

น้อย

☐

น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

แบบรายงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ สำหรับอาจารย์/นักวิจัย

ชื่อ-นามสกุลนักวิจัย _____
ชื่อโครงการ _____ เลขที่โครงการ _____
ระหว่างผู้ประกอบการ _____ และต้นสังกัด _____

ตอนที่ 1: ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการดำเนินงานโครงการ Talent Mobility

คำชี้แจง: โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความเห็นด้วยที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

มากที่สุด เพียงข้อละ 1 ตัวเลือก โดยมีระดับความคิดเห็นดังนี้

ข้อคำถามความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน					
1. ลักษณะงานตรงตามวัตถุประสงค์					
2. การได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงาน					
3. องค์ความรู้ที่ได้จากโครงการ					
ด้านสถานที่และเครื่องมืออำนวยความสะดวก					
1. สถานที่ทำงานที่ความเหมาะสม					
2. เครื่องมืออำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม					
3. ความสะดวกในการเดินทาง					
ด้านการให้บริการของศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility					
1. ความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน					
2. ความชัดเจนในการให้ข้อมูลโครงการ Talent Mobility					
3. การให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา					
ด้านโครงการ Talent Mobility					
1. ขั้นตอนในการขออนุมัติโครงการมีความเหมาะสม					
2. ค่าตอบแทนที่ได้รับจากสถานประกอบการมีความเหมาะสม					
3. ต้องการเข้าร่วมโครงการ Talent Mobility อีกในอนาคต					

ตอนที่ 2 : ความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้

1. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น _____

****ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ให้ข้อมูล และนำส่งมายัง talentmobility@sti.or.th หลังจากปิดโครงการภายใน 30 วัน****

(_____)

ผู้รายงาน

แบบรายงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ สำหรับสถานประกอบการ

ชื่อ-นามสกุลเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ	หน่วยงาน
ชื่อโครงการ	เลขที่โครงการ
ระหว่างผู้ประกอบการ	และต้นสังกัด
วันที่สิ้นสุดโครงการ	

ตอนที่ 1: ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการดำเนินงานโครงการ Talent Mobility

คำชี้แจง: โปรดพิจารณาข้อคำถามต่อไปนี้ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความเห็นด้วยที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

มากที่สุด เพียงข้อละ 1 ตัวเลือก โดยมีระดับความคิดเห็นดังนี้

ข้อคำถามความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของนักวิจัย					
1. ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปตามที่คาดหวัง					
2. เวลาการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้					
3. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
4. บุคลากรมีทักษะความเชี่ยวชาญตรงตามที่ต้องการ					
ด้านการความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของนักศึกษา					
1. ผลงานเป็นไปตามที่คาดหวัง					
2. เวลาการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้					
3. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
4. นักศึกษามีความสามารถตรงตามที่ต้องการ					
5. ระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานเหมาะสม					
ด้านการให้บริการของศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility					
1. ความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน					
2. ความชัดเจนในการให้ข้อมูลโครงการ Talent Mobility					
3. การให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา					
ด้านโครงการ Talent Mobility					
1. ขั้นตอนในการขออนุมัติโครงการมีความเหมาะสม					
2. ความคุ้มค่าในการลงทุนดำเนินโครงการ					
3. ต้องการเข้าร่วมโครงการ Talent Mobility อีกในอนาคต					

ตอนที่ 2 : ความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้

ผู้รายงาน

แบบฟอร์มสรุปสิ้นสุดการร่วมโครงการ Talent Mobility

ชื่อสถานประกอบการ		เลขที่โครงการ	
ระหว่างผู้ประกอบการ		และต้นสังกัด	
วันที่สิ้นสุดโครงการ			

ตอนที่ 1: ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการดำเนินงานโครงการ Talent Mobility

คำชี้แจง: โปรดพิจารณาข้อคำถามต่อไปนี้ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความเห็นด้วยที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
เพียงข้อละ 1 ตัวเลือก โดยมีระดับความคิดเห็นดังนี้

ข้อคำถามความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. งานที่ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์					
2. สถานที่และสภาพแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานเหมาะสม					
3. เครื่องมืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเหมาะสม					
4. ความสะดวกในการเดินทาง					

ตอนที่ 2 : โปรดพิจารณาข้อคำถามต่อไปนี้ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

1. สาเหตุที่สิ้นสุดโครงการ

- ☐ จบโครงการวิจัย
- ☐ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งยุติโครงการวิจัย เนื่องจาก _____
- ☐ สาเหตุอื่น โปรดระบุ _____

2. ระยะเวลาที่คาดว่าจะร่วมโครงการขณะเริ่มโครงการ _____

ระยะเวลาที่ร่วมโครงการจริง _____ ระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลง _____

เหตุผลที่ปรับเปลี่ยนระยะเวลาที่ร่วมโครงการ _____

3. แนวทางจัดการผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาหลังสิ้นสุดโครงการโดยสังเขป

- ☐ ผู้ประกอบการและสถาบันต้นสังกัดเป็นเจ้าของร่วมกัน
- ☐ ผู้ประกอบการเป็นเจ้าของ
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ตอนที่ 3 : แสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้

1. ผลลัพธ์ของโครงการ โดยขอให้เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินการในข้อเสนอโครงการ

2. ลักษณะของผลงานที่ได้รับ และความยั่งยืนของผลงานที่เกิดขึ้น

3. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

4. ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการ

****ให้นำส่งมายัง talentmobility@sti.or.th หลังจากปิดโครงการภายใน 30 วัน****

(_____)

ผู้รายงาน

ในเอกสารคู่มือระบบสารสนเทศฐานข้อมูล Talent Mobility สำหรับตัวแทนศูนย์ฯ ฉบับนี้ประกอบด้วย 5 หัวข้อ ดังนี้

- การเข้าสู่ระบบสารสนเทศฐานข้อมูล Talent Mobility
- การสมัครสมาชิกระบบฐานข้อมูลในฐานตัวแทนศูนย์ฯ
- เครื่องมือของระบบฐานข้อมูล
- การสมัครสมาชิก Talent Mobility ของสถานประกอบการและการอนุมัติการสมัคร
- การตรวจสอบความต้องการของสถานประกอบการในระบบฐานข้อมูล

ศูนย์ฯ สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลและคู่มือการใช้ฐานข้อมูลได้ตามลิงค์ด้านล่างนี้

ฐานข้อมูล Talent Mobility



แนวทางการจัดกิจกรรม Talent Mobility Day Talent Mobility Fair และ Road Show

เนื่องจากการจัดกิจกรรม Talent Mobility Day Talent Mobility Fair และ Road Show เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินโครงการ Talent Mobility โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการให้กับนักวิจัย อาจารย์ ผู้ประกอบการ รวมถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน รวมถึงเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันเพื่อนำ

ไปสู่การจับคู่กับนักวิจัยและเกิดการเคลื่อนย้ายบุคลากร วนทน. ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ดังนั้นในเอกสารคู่มือศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility นี้จึงได้รวบรวมตัวอย่างการจัดกิจกรรมของศูนย์อำนวยความสะดวกที่ได้เคยดำเนินการแล้ว เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมของศูนย์อำนวยความสะดวกหรือหน่วยงานร่วมดำเนินการต่อไป

1. กิจกรรม Talent Mobility Day....

ภายในงานเป็นลักษณะการจัด**สัมมนา**และการจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์โครงการฯ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและรูปแบบการให้บริการของโครงการฯ รวมถึงระบียบของมหาวิทยาลัยในการเคลื่อนย้ายบุคลากรไปปฏิบัติงานในภาคเอกชน แก่คณาจารย์ บุคลากรด้าน วนทน. และผู้ที่สนใจ และมีการ**นำเสนอรูปแบบและวิธีการดำเนินการโครงการ** Talent Mobility รวมทั้งมีกิจกรรมเพื่อแจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการ Talent Mobility ของบุคลากรที่เข้าร่วมงาน



รูปที่ 1 ตัวอย่างงาน Talent Mobility Day ครั้งที่ 1
ศูนย์อำนวยความสะดวกภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



รูปที่ 2 งาน Talent Mobility Fair
ศูนย์อำนวยความสะดวกภาคใต้

2. กิจกรรม Talent Mobility Fair

ภายในงานมีพื้นที่จัดแสดง**นิทรรศการ**ผลงานวิจัย นอกจากนั้นยังมีกิจกรรมเสวนา ปาฐกถาพิเศษและกิจกรรมรับความต้องการจากบุคลากร วนทน.

นอกจากนี้ภายในงานยังมีการจัดนิทรรศการ รวมทั้งจัด**กิจกรรมจับคู่**ระหว่างนักวิจัยภาครัฐกับภาคเอกชนพร้อมเปิดตัวศูนย์อำนวยความสะดวกในการจับคู่ความร่วมมือการนำเสนอเครือข่ายฐานข้อมูล TM Database



รูปที่ 3 ตัวอย่างกิจกรรม Road Show
ศูนย์อำนวยความสะดวก
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

3. กิจกรรม Road Show

เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เกิด**การประชาสัมพันธ์**โดยมีรูปแบบการดำเนินการในรูปแบบของการออกบูธประชาสัมพันธ์แนะนำโครงการ หรือชี้แจงการดำเนินงานให้กับบุคลากรวิจัยด้าน วนทน. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ประกอบการ ทั้งในและนอกพื้นที่ของศูนย์อำนวยความสะดวกหรือหน่วยงานร่วมดำเนินการ โดยมีตัวอย่างการดำเนินกิจกรรม การประชาสัมพันธ์โครงการในงานสัมมนาของมหาวิทยาลัย นัดพบเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการกับบุคลากรวิจัยในมหาวิทยาลัย/สถาบันวิจัยรวมถึงผู้ประกอบการออกบูธประชาสัมพันธ์ในงานประชุมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สมาอุตสาหกรรมจังหวัด สภาหอการค้าจังหวัด ฯลฯ



TALENT MOBILITY

ศูนย์อำนวยความสะดวกภาคกลาง : อาคาร Knowledge Exchange (KX) ชั้น 12

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 110/1 ถนนกรุงธนบุรี แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600
อีเมล: talent@kmutt.ac.th โทรศัพท์: 02-4709296

ศูนย์อำนวยความสะดวกภาคเหนือ :

(1) อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (STeP) อาคารวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ชั้น 2
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200
อีเมล: tm.north@workgroup.in.th เบอร์โทร: 053-942088 ต่อ 310 โทรสาร: 053-942088 ต่อ 413
(2) ศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200
อีเมล: tm.north@workgroup.in.th โทรศัพท์: 053-920299 ต่อ 403-404 โทรสาร: 053-941810

ศูนย์อำนวยความสะดวกภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : สำนักงานของศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้น 4 อาคารพิมล ทสกิจมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002
อีเมล: tm.ch.northeast@gmail.com โทรศัพท์/โทรสาร: 043-202697

ศูนย์อำนวยความสะดวกภาคใต้ : อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ชั้น 12

อาคารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ (LRC) อาคาร 1 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110
อีเมล: tm.ch.southern@gmail.com โทรศัพท์: 074 - 289333 โทรสาร: 074-289339



ข้อมูลทางบรรณานุกรมสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผศ.ดร. พูลศักดิ์ โกษียากรณี, ดร. วิรยา ศรีสีมารัตน์, พิสิษฐิพล กลิ่นบัวแก้ว, ดร. อสพรรณ เวียรชัย, เมธา จารัตนากร, อารัมภ์ กิตติพงษ์วัฒนา

ศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility กรุงเทพฯ : ฟรินท์เอเบิล, 2559. 88 หน้า.

ISBN 978-616-91414-9-5



**TALENT
MOBILITY**



จัดทำโดย/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ (สวทน.)

เลขที่ 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน ททท. 10330

โทรศัพท์ 0-2160-5432 โทรสาร 0-2160-5439

E-mail: talentmobility@sti.or.th

ออกแบบและพิมพ์ที่ บริษัท ฟรินท์เอเบิล จำกัด

เลขที่ 285 ซอยพัฒนาการ 53 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง ททท. 10250

โทรศัพท์ 02-322-5625 โทรสาร 02-322-5625 กด 11

สอบถามสินค้าและบริการ 094-559-2965

DESIGNED & PRINTED BY
PRINTABLE



**TALENT
MOBILITY**

ดาวน์โหลดเอกสารได้จาก QR code

e-Book



ภาคผนวก ข.



ภาคผนวก ก.





9 786169 141495
คู่มือศูนย์อำนวยความสะดวก
Talent Mobility