

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

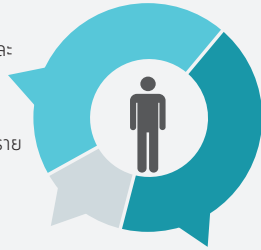
โดยแบ่งเป็น

• วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมหรือ SME ประมาณ

520,000 ราย

• บริษัทขนาดใหญ่ ประมาณ

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 เทคโนโลยี และนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐ ไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน (Talent Mobility) เป็นนโยบายเร่งด่วนของประเทศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคการผลิตและบริการ แก้ไขปัญหาขาดแคลนบุคลากร โดยมุ่งเน้นในสาขาวิทยาศาสตร์ของประเทศ อาทิ เกษตรและอาหาร ระบบอัตโนมัติและหุ่นยนต์ในอุตสาหกรรม สุขภาพและการแพทย์ โลจิสติกส์และการท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมที่มีมูลค่าเพิ่มสูง เป็นต้น ที่ผ่านมาสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ (สวทช.) และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (สกท.) ได้หารือและระดมความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางและ

กลไกในการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน โดยเร็วเพื่อช่วยสร้างความเชื่อมโยงระหว่างภาคมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของรัฐ กับภาคอุตสาหกรรม อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งในอนาคตรูปแบบการเคลื่อนย้ายบุคลากรนั้นสามารถที่จะพัฒนาไปในรูปแบบที่หลากหลายมากขึ้น เช่น การเคลื่อนย้ายบุคลากรจากภาคอุตสาหกรรมมายังภาคอุดมศึกษาหรือหน่วยงานในภาครัฐ การเคลื่อนย้ายบุคลากรระหว่างประเทศ (Cross-Border Mobility) ซึ่งจำเป็นต้องการส่งเสริมการลงทุนในอุตสาหกรรมฐานความรู้กับการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน รวมทั้งเพิ่มรายได้ให้แก่ประเทศทั้งโอกาสใหม่และรากฐานเดิม

เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 25

58

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



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



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



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



มอบหมายให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม แห่งชาติ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อผลักดันการดำเนินการตามนโยบายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

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

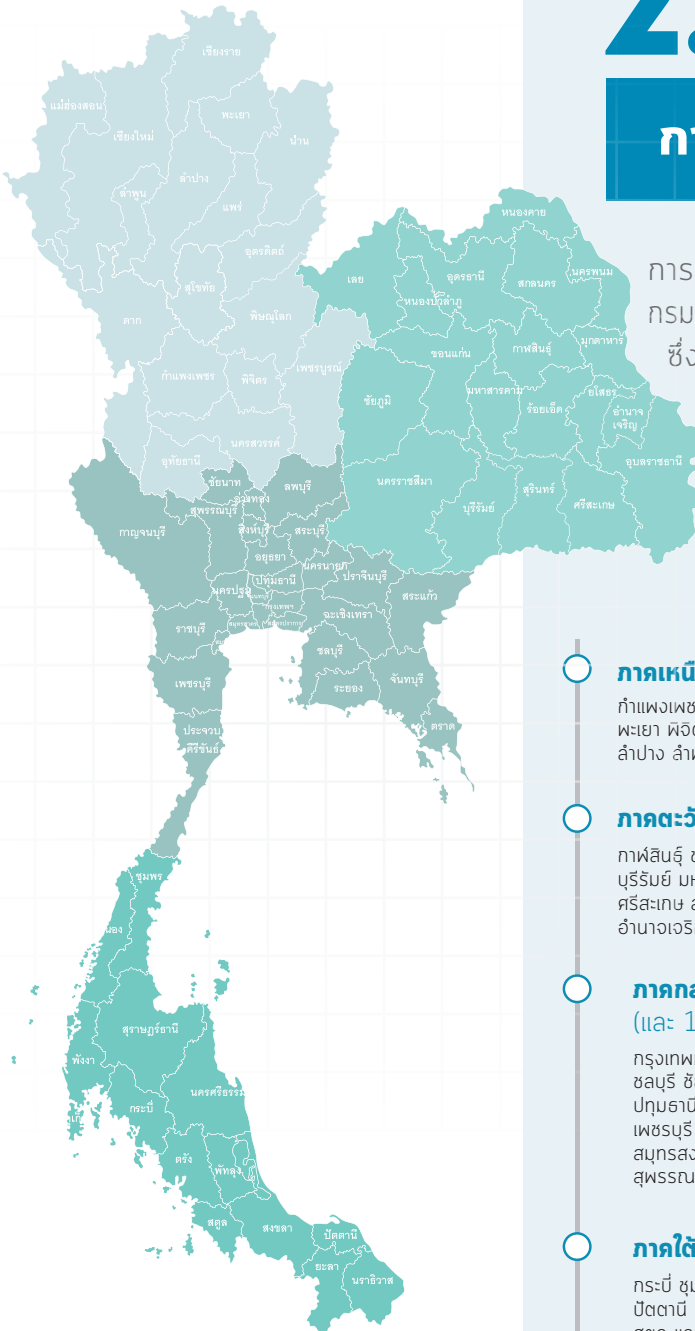
หมายถึง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับข้อเสนอโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ Talent Mobility เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณชดเชยให้มหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัยของภาครัฐ ต้นสังกัดที่ส่งบุคลากร วทน. ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ผู้ช่วยนักวิจัย หมายถึง

นักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร วทน. ในสถานประกอบการ

2.2

การแบ่งภูมิภาค



การจำแนกการแบ่งภูมิภาคยึดตาม
กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
ซึ่งการแบ่งพื้นที่ด้วยวิธีการนี้ จะ
ถูกใช้สำหรับการแบ่งพื้นที่
รับผิดชอบของศูนย์อำนวยความสะดวก
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 สุรินทร์หนองคายหนองบัวลำภูอำนาจเจริญ อุตรธานี 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

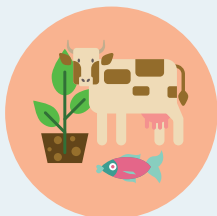
การจำแนกประเภทอุตสาหกรรม

การจำแนกประเภทอุตสาหกรรมจากเอกสารแนวทางการกำหนดกลุ่มอุตสาหกรรม (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 กระทรวงเกษตร วิทยาศาสตร์ วิสาหกิจชุมชน และสหกรณ์ ดังนี้



• อุตสาหกรรมอาหาร (Food) ได้แก่ กิจการเกี่ยวกับผลิตผลเกษตรกรรม สัตว์ สัตว์น้ำ นม ผัก พืช ผลไม้ เมล็ดพืชหรือหัวพืช อาหารจากแป้ง น้ำตาล เครื่องดื่ม เครื่องปรุงหรือ เครื่องประกอบอาหาร การทำน้ำแข็ง อาหารสัตว์ (feed) ไบชาและยาสูบ



• อุตสาหกรรมการเกษตร (Agriculture) และอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การเพาะปลูก การเก็บเกี่ยว ปศุสัตว์ ประมง ยกเว้นยางพารา



• ระบบคุณภาพที่เกี่ยวข้อง อุตสาหกรรมอาหาร เกษตร และสุขภาพ

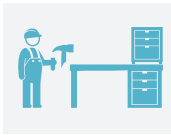


• อุตสาหกรรมยาและเคมีภัณฑ์ (Pharmaceutical) ได้แก่ กิจการเกี่ยวกับยา ยาสมุนไพร ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร เครื่องสำอาง รวมถึงอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์

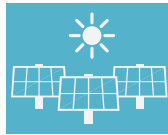
2.

อุตสาหกรรมการผลิต ได้แก่ บริษัทที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับด้านการผลิต การปรับปรุงระบบการจัดการคุณภาพที่ใช้ในโรงงานทั้งหมด พลังงาน เครื่องจักรกล ดังนี้

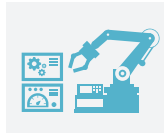
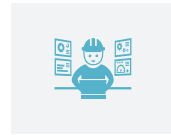
อุตสาหกรรมไม้และเครื่องเรือน (Wood & Furniture)



พลังงาน (Energy)

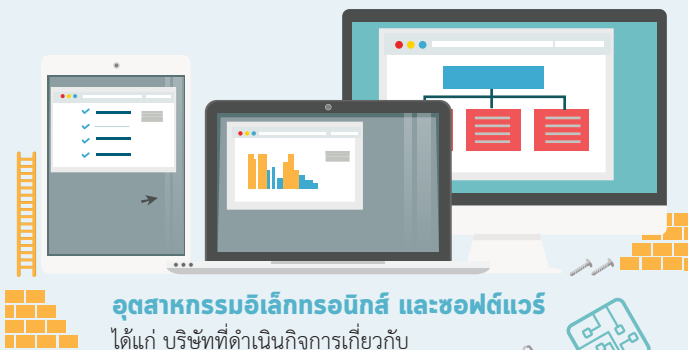


ระบบคุณภาพในอุตสาหกรรมผลิต (Quality System in Manufacturing)



เครื่องจักรกลในการผลิต (Machinery) และระบบอัตโนมัติ (Automation) รวมถึงซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการผลิต

การผลิต การปรับปรุงคุณภาพ (Production Quality Improvement)



3.

อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และซอฟต์แวร์

ได้แก่ บริษัทที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับ

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

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

บทที่ 03

เครือข่ายโครงการ TALENT MOBILITY และโครงสร้างองค์กร

การจัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวก
Talent Mobility เครือข่ายของ Talent
Mobility หน้าทีของหน่วยงาน และ
โครงสร้างองค์กร



มหาวิทยาลัย

1. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
4. มหาวิทยาลัยมหิดล
5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
6. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
7. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
8. มหาวิทยาลัยเรศวร
9. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
10. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
11. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
12. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
13. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
14. มหาวิทยาลัยพะเยา
15. มหาวิทยาลัยนครพนม

หน่วยงานร่วม

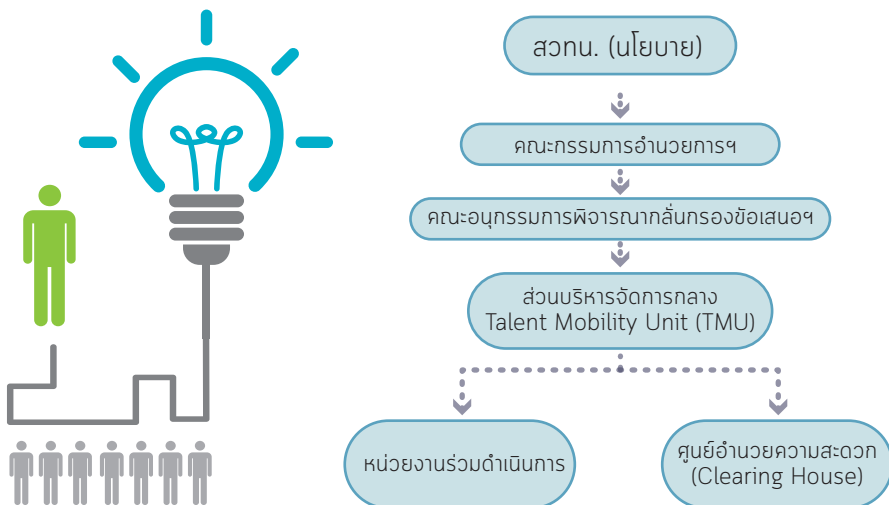
1. สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
2. สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
3. ศูนย์สร้างสรรคงานออกแบบ
4. สถาบันส่งเสริมการสวนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อมูลเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2559



3.1 เครื่องมือ Talent Mobility และหน้าที่

หน่วยดำเนินการหลักในโครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน (Talent Mobility) ประกอบด้วยหน่วยงานและคณะกรรมการดังนี้



3.1.1



TALENT MOBILITY

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ (สวทช.)

ขอบเขตการดำเนินงาน บทบาท และหน้าที่ของ สวทช. 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



- สนับสนุนค่าชดเชยเพื่อจัดหาบุคลากรทดแทนให้กับหน่วยงานต้นสังกัดที่มีบุคลากรออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการประเภท SMEs



- จัดทำและบริหารระบบสารสนเทศของโครงการ Talent Mobility ซึ่งประกอบด้วยระบบฐานข้อมูลบุคลากร วทน. และสถานประกอบการ ระบบการจับคู่ และระบบในการบริหารจัดการข้อมูลและเอกสาร

3.1.2

คณะกรรมการอำนวยความสะดวก

โครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัย และสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน (Talent Mobility)

ขอบเขตการดำเนินงาน บทบาท และหน้าที่ มีรายละเอียดตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ นโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม แห่งชาติที่ 29/2557 ดังต่อไปนี้



- **กำหนดแนวทางและเกณฑ์ต่าง ๆ** ในการดำเนินโครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์

เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน (Talent Mobility) เพื่อให้ผลการดำเนินงานของโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

- **พิจารณาแผนงานและรายงานงบประมาณค่าใช้จ่าย** รวมถึง

การเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี) ในการดำเนินโครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน (Talent Mobility) ภายใตกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ



- **พิจารณาให้ความเห็นชอบ** การเข้าร่วมโครงการของบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม และสถานประกอบการ เพื่อขอรับการส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกจากสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ ตามข้อเสนอของหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรหรือหน่วยงานที่สำนักคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ มอบหมายให้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก

- **รายงานผลการดำเนินงานโครงการและโครงการย่อย** ภายใต้งบที่กข้อตกลงความร่วมมือโครงการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการจัดการ จากภาครัฐ และสถาบันอุดมศึกษา ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถแข่งขันในภาคการผลิตและบริการ ต่อสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติเป็นประจำทุกไตรมาส

- **แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน** เพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการอำนวยความสะดวกโครงการฯ มอบหมาย

- พิจารณาเสนอผู้ที่เหมาะสม **แต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการโครงการ** ต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ มอบหมาย

3.1.3



คณะกรรมการพิจารณากลับกรองข้อเสนอเพื่อขอรับการสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและจากสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน (Talent Mobility)

ขอบเขตการดำเนินงาน บทบาท และหน้าที่ของ สวทช. มีรายละเอียดตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติที่ 47/2557 ดังต่อไปนี้



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



ติดตาม ควบคุมดูแล และกลับกรองผลการดำเนินโครงการที่ 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 ภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือโครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัย และสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน (Talent Mobility) ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และหน้าที่ของแต่ละฝ่ายในโครงการความร่วมมือดังกล่าว



ส่งเสริมความร่วมมือของโครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน (Talent Mobility) ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประสานงานและดำเนินการถ่ายถอดนโยบาย รวมถึงแนวทางบริหารจัดการโครงการกับศูนย์อำนวยความสะดวกทุกภาคส่วน



พิจารณาแก้ไขปรับปรุงเอกสารมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มสนับสนุนการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการโครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและจากสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชน (Talent Mobility) มอบหมาย



3.1.5

ศูนย์อำนวยความสะดวก TALENT MOBILITY Clearing Houses

สวทน ได้นำร่องโครงการ Talent Mobility ด้วยการทำความร่วมมือกับ 4 มหาวิทยาลัย
ชั้นนำซึ่งครอบคลุมพื้นที่ทุกภูมิภาคประกอบด้วย **มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัย**

เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดย
ขอบเขตการดำเนินงาน บทบาท และหน้าที่ของศูนย์อำนวยความสะดวก
Talent Mobility มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมทั้งหมด ภายใต้ข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
ระหว่างมหาวิทยาลัยต้นสังกัดของศูนย์อำนวยความสะดวก Talent
Mobility และ สวทน. ตามนโยบายส่งเสริมบุคลากรวิทยาศาสตร์
เทคโนโลยีและนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยไปปฏิบัติ
งานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน (Talent
Mobility) เพื่อให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

สนับสนุนให้มีการปรับปรุงกฎระเบียบ แรงจูงใจ และกระบวนการ ขั้นตอน
การดำเนินงานภายในของมหาวิทยาลัยที่สนใจเข้าร่วมโครงการให้เอื้อต่อ
การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรไปปฏิบัติงานในองค์กรภายนอก
มหาวิทยาลัยได้โดยมีคณะกรรมการในการกำกับดูแล อย่างเป็นรูปธรรม

ดำเนินงานและบริหารจัดการศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility
เพื่ออำนวยความสะดวกด้านข้อมูลและสนับสนุนกิจกรรม โดยมีสถานที่ตั้ง
บุคลากรภายในศูนย์ และวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้อต่อบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา
ที่มีความสนใจไปปฏิบัติงานเพื่อสร้างหรือเพิ่มขีดความสามารถด้าน วทน.
ให้กับเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ

สนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากร วทน. ในมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงาน
ในสถานประกอบการ พร้อมกับติดตาม ประเมินผล และรายงานการ
ปฏิบัติงานของบุคลากร วทน. ที่ไปปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากร วทน. สามารถ
ปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้สำเร็จลุล่วง

สำรวจ และรวบรวมข้อมูลสถานประกอบการ ความต้องการของสถานประกอบการ
บุคลากร วทน. ภายในสังกัด และมหาวิทยาลัยในพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งจัดทำ
ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการข้อมูลดังกล่าว และทำการเชื่อมโยงข้อมูล
กับระบบสารสนเทศส่วนกลาง

ประสานงานและให้ข้อมูลสนับสนุนกับ **สถาบันหรือมหาวิทยาลัยใน
เครือข่าย** ภูมิภาคในพื้นที่ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกรับผิดชอบอยู่



3.1.6

หน่วยงานร่วมดำเนินการ



หน่วยงานร่วมดำเนินการ ถูกจัดตั้งขึ้นเนื่องจากความต้องการในการเข้าร่วมโครงการ 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

“ สวท. ได้จัดตั้งทีม
**TALENT
MOBILITY**
ภายใต้ฝ่ายกำลังคน
เพื่อเป็นผู้ดำเนินงาน

ตามบทบาทของ สวท. ”

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 พัฒนาโครงการดำเนินงานและข้อตกลงความร่วมมือ ดำเนินการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล/ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวางแผนการดำเนินงานสร้างความตระหนักและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



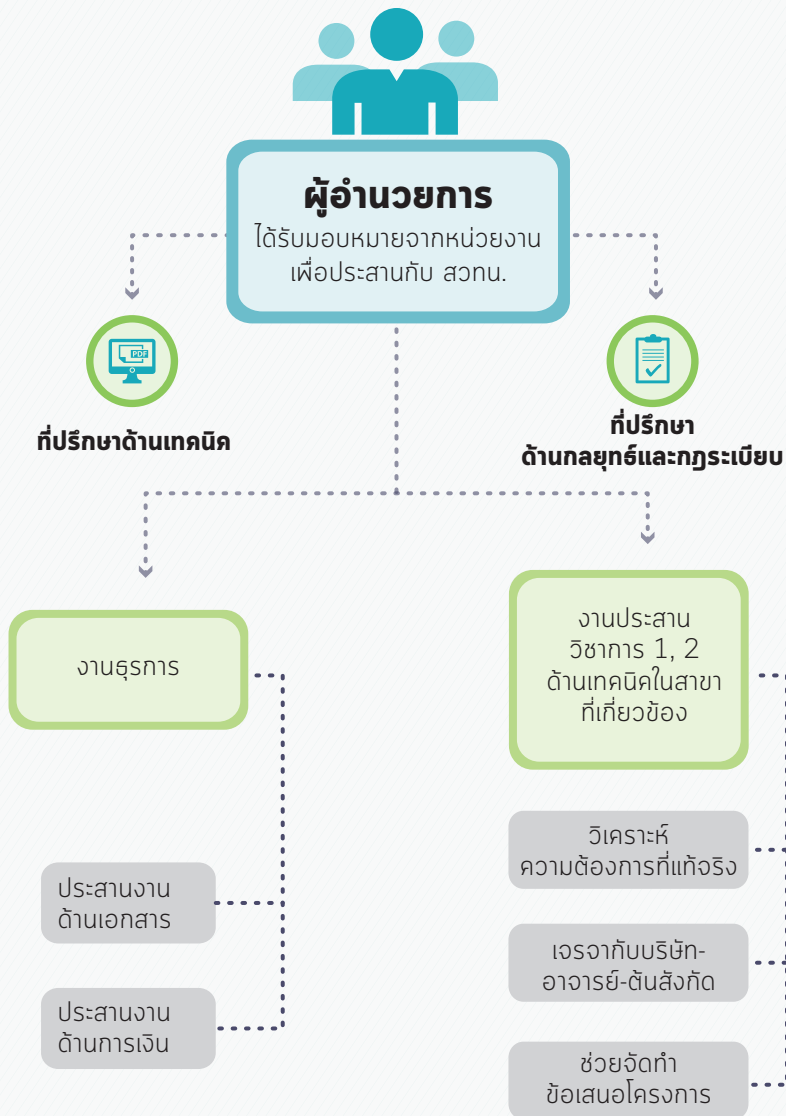
นักวิจัยนโยบาย มีหน้าที่ร่วมศึกษาและปฏิบัติงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของทีม **TMU** ปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุน รับรองและประสานงานศูนย์อำนาจความสะดวก Talent Mobility ร่วมดำเนินการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล/ติดตามประเมินผลเพื่อประกอบการวางแผนการดำเนินงาน บริหารจัดการฐานข้อมูล จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน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

ที่ปรึกษาโครงการ มีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ทีม Talent Mobility ในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผล และควบคุมการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานให้แก่บุคลากรในทีมและติดตามผลการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำเอกสาร และประสานงานเกี่ยวกับงานรับ-จ่ายเงินตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งบันทึกรายการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง จัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชีในระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบันและจ่ายต่อการปฏิบัติงาน จัดเตรียมเอกสาร รายละเอียดและข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2

โครงสร้างศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility และ หน่วยงานร่วมดำเนินการ



ผู้อำนวยการ

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และคุณภาพของศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility บริหารและจัดการศูนย์ฯให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร ควบคุม กำกับ และดูแลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานภายนอกอื่น 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

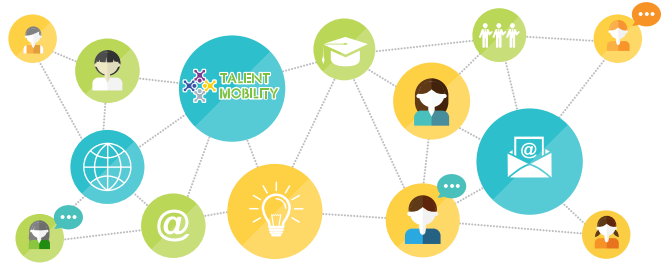
หน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. ให้คำปรึกษาและวิเคราะห์เชิงเทคนิคเบื้องต้นในสาขาที่อยู่ในภูมิภาคมีศักยภาพ
2. จับคู่ความต้องการกับนักวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง
3. วิเคราะห์ความต้องการ สรุปรายชื่อ และเสนอแนะข้อมูลเชิงเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อการเข้าร่วมโครงการ
4. ติดตามความก้าวหน้าโครงการที่ประสานกับหน่วยงานพันธมิตร
5. ให้คำปรึกษากับนักวิจัยและผู้ประกอบการในภูมิภาค และจัดการปัญหาจากการประสานงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น
6. เสนอแนะกิจกรรมที่จำเป็นพร้อมแนวทางปฏิบัติ 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 เมื่อพิจารณาในระยะเวลาย้อนกลับการเคลื่อนย้ายดังกล่าวจะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อสถานประกอบการ แต่อาจ

ส่งผลกระทบต่อตรงต่อต้นสังกัดของบุคลากร 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 ไม่ว่าจะเพื่อขายหรือใช้เอง และรวมถึงการประดิษฐ์ต้นแบบครั้งแรก ซึ่งไม่สามารถใช้ในเชิงพาณิชย์ นอกจากนี้ การวิจัยเชิงประยุกต์ยังรวมถึงการคิดค้นสูตร (Conceptual Formulation) และการออกแบบผลิตภัณฑ์ กรรมวิธี หรือการให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ และการสาคัดเบื้องต้น หรือโครงการนำร่อง โดยมีเงื่อนไขว่าโครงการดังกล่าวไม่สามารถที่จะถูกตัดแปลง หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการอุตสาหกรรมหรือการพาณิชย์ อย่างไรก็ตาม การวิจัยเชิงประยุกต์ไม่รวมถึงการเปลี่ยนแปลงตามปกติหรือตามระยะเวลาของผลิตภัณฑ์ ระบบการผลิต กรรมวิธีการผลิต การให้บริการหรือกิจการอื่น ๆ ที่กำลังดำเนินงาน แม้ว่าการเปลี่ยนแปลงนี้ จะทำให้มีความก้าวหน้าก็ตาม



การวิจัยพัฒนาลักษณะสุดท้ายคือ

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



02. การแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการมุ่งเน้นการแก้ปัญหาที่พบในกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ

03. การวิเคราะห์ทดสอบและระบบมาตรฐาน เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการศึกษา หรือค้นหาคุณลักษณะของวัสดุอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต หรือระบบต่าง ๆ

04. การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้จากงานวิจัยและพัฒนาที่ได้ถูกพัฒนาขึ้นแล้ว โดยบุคลากรวิจัย หรือ การถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology Transfer) รวมทั้งการศึกษาความเป็นไปได้เชิงเทคนิค (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

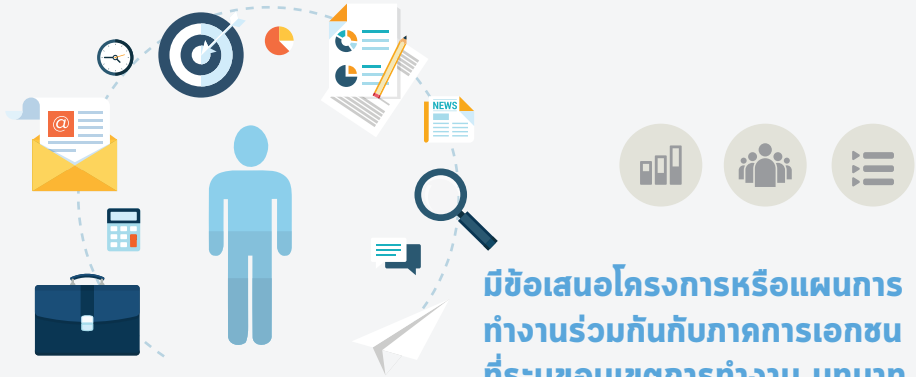


เป็นสถาบันอุดมศึกษา
หรือสถาบันวิจัยของรัฐ

มีระเบียบรองรับและ
สามารถจัดการภาระงาน
ให้เอื้อต่อการเข้าร่วม
โครงการของบุคลากรได้

4.4

คุณสมบัติของบุคลากร วน. ที่จะไปปฏิบัติงานในภาคเอกชน



เป็นบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาหรือสถาบันวิจัยของภาครัฐ

มีข้อเสนอโครงการหรือแผนการทำงานร่วมกันกับภาคการเอกชนที่ระบุขอบเขตการทำงาน บทบาทหน้าที่ของบุคลากร และระยะเวลาการส่งมอบงานที่ชัดเจน



ต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัด

ได้รับการตอบรับจากหน่วยงานภาคเอกชน

4.5 คุณสมบัติของสถานประกอบการ



หลักเกณฑ์การสนับสนุนโครงการของ สวทศ. 4.6

เนื่องจากการเคลื่อนย้ายบุคลากร วทน. ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการส่งผลให้ต้นสังกัดขาดบุคลากร และเพื่อให้การสนับสนุนไม่ถูกจำกัดที่ผู้ประกอบการบางราย ดังนั้น สวทศ. ดังนั้นทางโครงการจึงกำหนดให้สถานประกอบการสามารถ**ยื่นขอเข้าร่วมโครงการได้ไม่เกินปีละ 2 โครงการต่อหนึ่งสถานประกอบการ** และกำหนดให้ต้องมีงบประมาณชดเชยไปสนับสนุนต้นสังกัดเพื่อดำเนินการต่าง ๆ นอกจากนี้ทาง สวทศ. ไม่ได้กำหนดจำนวนบุคลากร วทน. ที่จะไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

เพื่อให้บุคลากร วทน. สามารถทำงานได้สะดวกเพิ่มมากขึ้น บุคลากร วทน. สามารถนำนักศึกษาภายใต้ความดูแลไปช่วยปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้ ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้คำยินยอมของสถานประกอบการ ด้วยเหตุผลดังกล่าว สวทศ. จึงได้กำหนดให้มีงบประมาณสนับสนุนนักศึกษาเช่นกัน

การสนับสนุนงบประมาณทั้ง 2 ส่วน

กรณีที่ สวทน. เป็นผู้สนับสนุนงบประมาณชัดเจน สถานประกอบการจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

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

งบประมาณชัดเจนซึ่ง สวทน. สนับสนุนไปที่ต้นสังกัดจะมีค่าเป็น **1.5 เท่าของเงินเดือน**บุคลากร วน. ในแต่ละเดือนโดยไม่รวมค่าตำแหน่งต่าง ๆ แต่ไม่เกิน **60,000** บาท สัดส่วนมาจากระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน และเงินเดือนของบุคลากร วน. สามารถคำนวณได้ดังนี้

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

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
ชัดเจนที่ สวทน.
สนับสนุนได้ถูกกำหนด
การใช้จ่ายภายใต้
รายการดังต่อไปนี้

ใช้สำหรับการ**จัดหาบุคลากร**ปฏิบัติงาน หรือการเพิ่มเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร วน. ที่เข้าร่วมโครงการนอกเหนือจากการทำงานปกติไม่เกิน**ร้อยละ 100** ของงบประมาณที่ สวทน. สนับสนุน **01**

ใช้สำหรับการดำเนินกิจกรรม**สร้างความเชื่อมโยง**ระหว่างมหาวิทยาลัย หรือสถาบันวิจัยของภาครัฐกับภาคเอกชนไม่เกิน**ร้อยละ 30** ของงบประมาณที่ สวทน. สนับสนุน **02**

ใช้สำหรับเป็น**ค่าบริการจัดการ**ภายในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัยของภาครัฐไม่เกิน**ร้อยละ 15** ของงบประมาณที่ สวทน. สนับสนุน **03**

งบประมาณสนับสนุนนักศึกษาซึ่ง **สวทช.** 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] สวทช., แนวทางการทำงาน เลขที่ G-TMC-RDP-02 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการพิจารณารับรองโครงการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี

การเคลื่อนย้าย บุคลากร **วทน.** ไปสถานประกอบการ

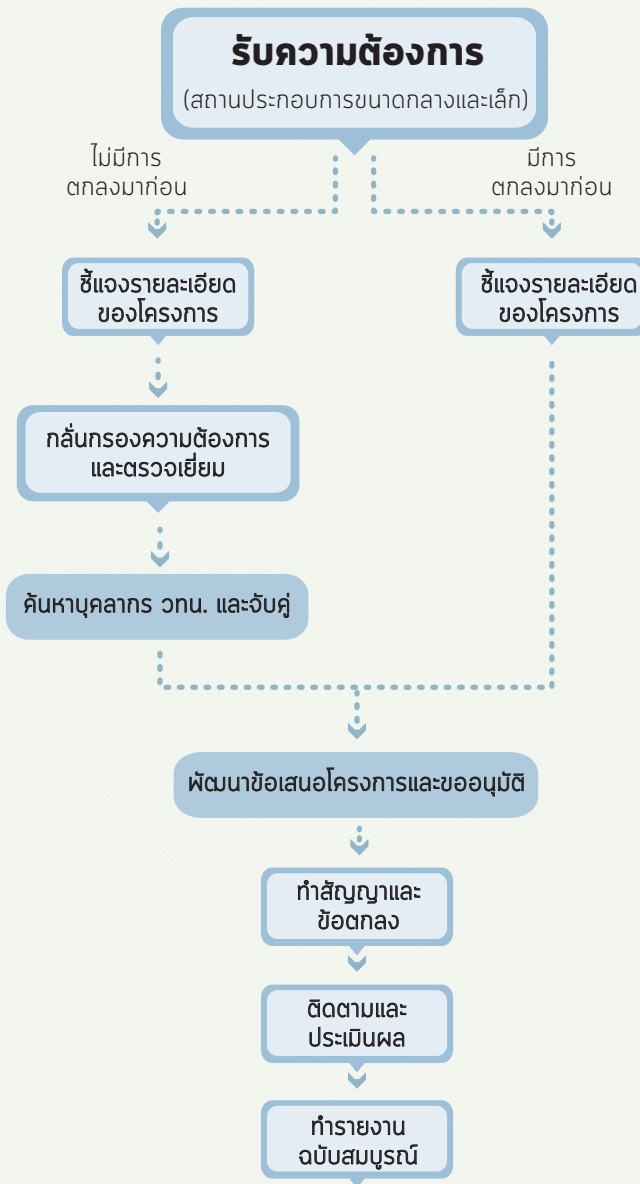
บทที่

5



รูปที่ 5.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

อย่างไรก็ตามขั้นตอนดังกล่าวอาจมีความแตกต่างกัน หรือ**อาจจะข้ามขั้นตอนได้** ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของสถานประกอบการ ความต้องการงบประมาณสนับสนุนค่าชดเชย หรือการตกลงร่วมดำเนินงานมาก่อนระหว่างบุคลากร วทน. และสถานประกอบการ



รูปที่ 5.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของ
ศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility

หมายเหตุ : กรณีสถานประกอบการขนาดใหญ่สามารถข้ามขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการ
และการอนุมัติ

5.1

ขั้นตอนการรับความต้องการของ สถานประกอบการและชี้แจงรายละเอียด

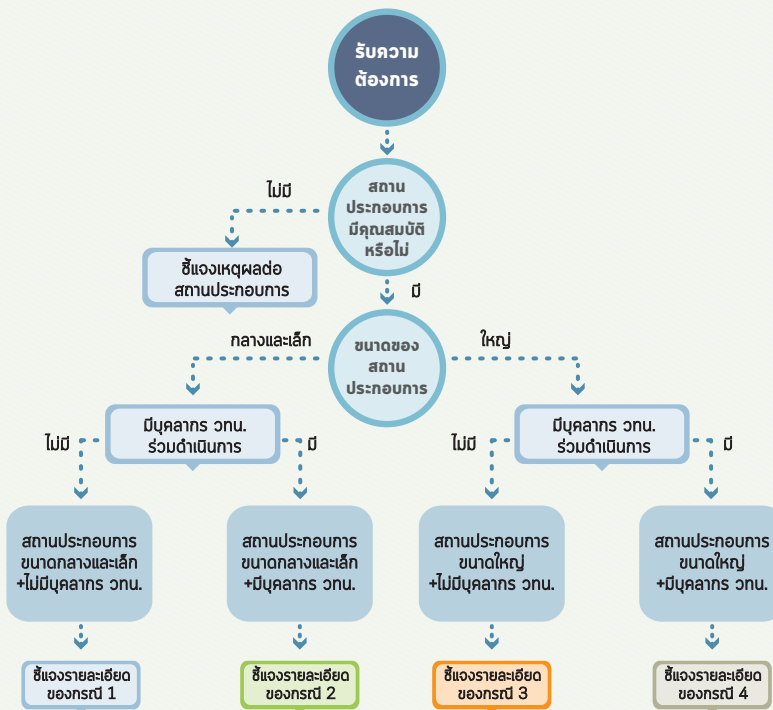
5.1.1 วิธีการแจ้งความต้องการของสถานประกอบการ

เมื่อสถานประกอบการมีความต้องการบุคลากร วทน. เพื่อไปดำเนินงานวิจัย สถานประกอบการสามารถแสดงความประสงค์ได้ 2 วิธี



สถานประกอบการสามารถเข้าติดต่อศูนย์ฯ โดยตรงและทำการกรอกเอกสาร F-TM-01-2 ในภาคผนวก ข. เพื่อแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับความต้องการ นอกจากนี้ สถานประกอบการสามารถทำการกรอกเอกสารได้ด้วยตนเองและส่งเอกสารดังกล่าวผ่านอีเมลในรูปแบบไฟล์เอกสาร (*.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

ขั้นตอนการกลั่นกรองความต้องการและการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ

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

ตัวอย่างปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหาในขั้นตอนนี้ โดยแบ่งเป็นประเด็นดังนี้

ความต้องการของผู้ประกอบการ

- ความต้องการไม่ชัดเจน
 - แก้ไขโดย ให้ทีมงานศูนย์ฯ เข้าตรวจเยี่ยมและตีกรอบงานวิจัยที่สำคัญให้ชัดเจน
 - แก้ไขโดย ทีมงานให้ข้อมูลหรือจัดอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจด้านการจัดการเทคโนโลยีและการบริหารงานวิจัย

o ต้องการบุคลากรมีคุณวุฒิและความเชี่ยวชาญสูงที่มีเวลาว่าง เช่น FTE 60 - 100%

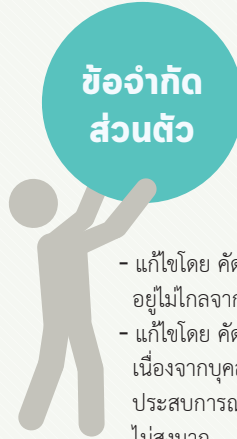
- แก้ไขโดย ทำการชี้แจงและเจรจาต่อรอง โดยชี้แจงเหตุผลกับผู้ประกอบการหากต้องการผู้มีความรู้สูงส่วนใหญ่จะสามารถเข้าร่วมโครงการโดยมี FTE 20-40% หรือหากต้องการผู้เชี่ยวชาญที่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ที่ FTE 60-100% อาจต้องพิจารณาบุคลากรท่านอื่น ๆ แต่อย่างไรก็ตามเนื่องจากเป็นบุคลากรจากภาครัฐ ซึ่งแต่ละท่านจะมีภารกิจอื่น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

การพิจารณาคัดเลือก บุคลากรของผู้ประกอบการ



- ขั้นตอนและกฎระเบียบภายในองค์กรของผู้ประกอบการ
 - แก้ไขโดย เจ้าหน้าที่ศูนย์อำนวยความสะดวกทำการสอบถามและตรวจสอบแนวทางการรับบุคลากรจากฝ่ายบุคคลก่อนดำเนินการทาบทามบุคลากรผู้เชี่ยวชาญ
- จำนวนขั้นตอนจำนวนมาก โดยมีการสัมภาษณ์ประมาณ 3-6 ครั้งในการพิจารณา ซึ่งส่งผลกระทบต่อตัดสินใจของบุคลากรในการเข้าร่วมโครงการ เนื่องจากการพิจารณาที่ใช้เวลานาน ซึ่งบุคลากร วน. อาจถูกปรับเปลี่ยนภาระหน้าที่หรือต้นสังกัดในระหว่างการพิจารณาส่งผลกระทบต่อโอกาสความสำเร็จของการเจรจา
 - แก้ไขโดย กำหนดโควตาการสัมภาษณ์บุคลากรและแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบถึงข้อจำกัดดังกล่าวได้แก่ แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบว่า สามารถสัมภาษณ์บุคลากรผู้เชี่ยวชาญได้รายละเอียดไม่เกิน 2 ครั้ง และเปลี่ยนบุคลากรที่สนใจได้แค่ 1 ครั้ง ในขณะที่เดียวกันที่ทีมศูนย์อำนวยความสะดวกจะส่งบุคลากรให้เลือกสัมภาษณ์กับสถานประกอบการได้มากกว่า 1 รายเช่นเดียวกัน แต่ทั้งนี้ผู้ประกอบการและบุคลากรสามารถโทรศัพท์ประสานงานกันโดยตรงได้อย่างไม่มีข้อจำกัด ซึ่งหากไม่สามารถสรุปข้อตกลงกันได้ทางทีมงานจะเริ่มดำเนินการในโครงการของผู้ประกอบการรายต่อไปแทน
 - แก้ไขโดย แจ้งทีมงานของผู้ประกอบการให้ทราบถึงข้อกำหนดและกำกับให้แจ้งแก่ทีมผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบถึงข้อกำหนดดังกล่าวเพื่อลดข้อผิดพลาดและกระชับเวลาการตัดสินใจ
- 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

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ได้หาหรือและตกลงร่วมมือในการดำเนินการมาก่อนซึ่งจะเป็นกรณี 1 และ 3 ศูนย์ฯ จะค้นหาบุคลากร วชน. ที่เหมาะสมกับความต้องการ ขั้นตอนการจับคู่ซึ่งมีกระบวนการดำเนินงานดังรูปที่ 5.4 และมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้



1. ทำการค้นหารายชื่อบุคลากร วชน. ที่มีความเชี่ยวชาญสอดคล้องกันกับความต้องการของสถานประกอบการ
2. ทำการติดต่อบุคลากร วชน. และต้นสังกัดของบุคลากรดังกล่าว เพื่อชี้แจงรายละเอียดเบื้องต้นของการสถานประกอบการ พร้อมกับสอบถามความสนใจในการร่วมดำเนินงาน
3. ทำการส่งรายชื่อบุคลากร วชน. ที่สนใจจะร่วมดำเนินงาน ให้สถานประกอบการเลือกเบื้องต้น พร้อมกับรายละเอียดของงบประมาณโดยประมาณที่ต่อชดเชยไปที่ต้นสังกัด
4. ทำการจัดการประชุมครั้งที่ 1 ระหว่างบุคลากร วชน. และสถานประกอบการ โดยมีทีม Clearing House ร่วมด้วย เพื่อพูดคุยทำความเข้าใจกันระหว่างบุคลากร

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

5. เมื่อทั้ง 2 ฝ่ายประสงค์จะดำเนินงานร่วมกันให้ ศูนย์ อำนวยความสะดวก นัดหมายทั้ง 2 ฝ่าย เพื่อจัดประชุม รายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการ โดยแจ้งรายละเอียด เรื่องที่จะต้องทำการตกลงกันในการประชุมครั้งนี้ (ตาม แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ F-TM-03) แก่ผู้เข้าร่วม ประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ซึ่งศูนย์อำนวยความสะดวกต้องเข้าร่วมประชุมด้วยแต่หากมีการหารือ ในส่วนที่เป็นความลับทาง ศูนย์อำนวยความสะดวก ควรแยกตัวออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวจนกว่าทั้ง 2 ฝ่ายจะหารือในส่วนที่เป็นความลับเรียบร้อยแล้ว โดยที่ ศูนย์อำนวยความสะดวกจะทำการช่วยสรุปหัวข้อที่จำเป็น ในการดำเนินการต่อไปให้ทั้ง 3 ฝ่ายมีความเข้าใจตรงกัน เป็นการจบการประชุมนหรือในครั้งที่ 2 นี้

6. การขออนุมัติจากต้นสังกัด

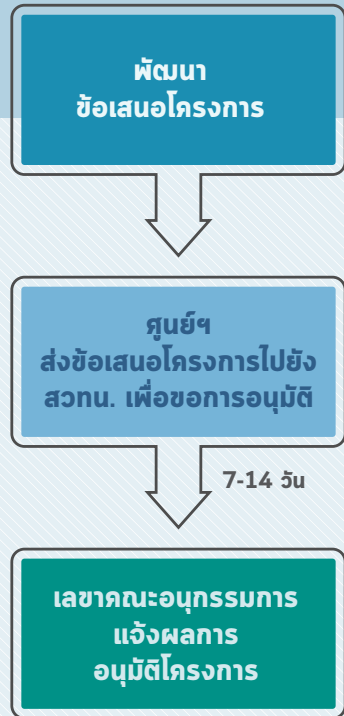
- กรณีต้นสังกัดอยู่ภายในสังกัดของศูนย์อำนวยความสะดวก
 - รูปแบบการขออนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของ สถาบันหรือมหาวิทยาลัยที่ศูนย์อำนวยความสะดวก สังกัดอยู่

- เอกสารประกอบ เป็นไปตามระเบียบของสถาบันหรือ มหาวิทยาลัยที่ศูนย์อำนวยความสะดวกสังกัดอยู่ โดย ต้องมีเอกสารประกอบอย่างน้อย ได้แก่ ข้อเสนอ โครงการ หนังสืออนุมัติ หรือ หนังสือยินยอมจาก ต้นสังกัดที่ลงนามแล้ว เป็นต้น
- กรณีต้นสังกัดไม่อยู่ในสังกัดเดียวกับศูนย์อำนวยความสะดวก
 - รูปแบบการขออนุมัติ สามารถเป็นไปได้หลายรูปแบบ โดยขึ้นกับระเบียบของสถาบันหรือมหาวิทยาลัย ที่บุคลากร วทน. ที่ต้องการเข้าร่วมโครงการสังกัด อยู่ เช่น อาจจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างสถาบันขึ้นตามความเหมาะสมในแต่ละ กรณี หรือ ในรูปแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 - เอกสารประกอบ เป็นไปตามระเบียบของสถาบัน หรือมหาวิทยาลัยที่บุคลากร วทน. ที่ต้องการเข้า ร่วมโครงการสังกัดอยู่ โดยต้องมีเอกสารประกอบ อย่างน้อย ได้แก่ ข้อเสนอโครงการ หนังสืออนุมัติ หรือ หนังสือยินยอมจากต้นสังกัดที่ลงนามแล้ว เป็นต้น

5.4 ขั้นตอนการพัฒนา ข้อเสนอโครงการและการขออนุมัติ

ตามที่ได้กล่าวไปแล้วในบทที่ 4 เกี่ยวกับงบประมาณ ขาดเสียแก่ต้นสังกัดที่ สวทช. สนับสนุนให้สถานประกอบการที่มี ขนาดกลางและขนาดเล็ก และการของงบประมาณสนับสนุน ค่าชดเชยมีขั้นตอนดังรูปที่ 5.5 และมีขั้นตอนดังนี้

1. บุคลากร วทน. และสถานประกอบการร่วมกันพัฒนา ข้อเสนอโครงการ โดยที่ศูนย์อำนวยความสะดวกให้การ ช่วยเหลือในการตรวจสอบ แนะนำ และปรับปรุง
2. ศูนย์อำนวยความสะดวก จัดส่งเอกสารข้อเสนอ โครงการไปยังเลขาธิการคณะกรรมการกลางฯ ซึ่งตั้งอยู่ ภายใน สวทช. เบอร์ติดต่อ **02-160-5432** หรือ อีเมล **talentmobility@sti.or.th** โดยที่เลขาธิการ อนุกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ ส่งให้คณะอนุกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของ โครงการต่อไป
3. เลขาธิการอนุกรรมการแจ้งผลการพิจารณาความเหมาะสม พร้อมส่งเอกสารชี้แจงผล



รูปที่ 5.5 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

5.5

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาและข้อตกลง

ภายหลังจากได้รับการอนุมัติ 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. ทำการสำเนาเอกสารสัญญาและส่งให้เลขาคณะอนุกรรมการ 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

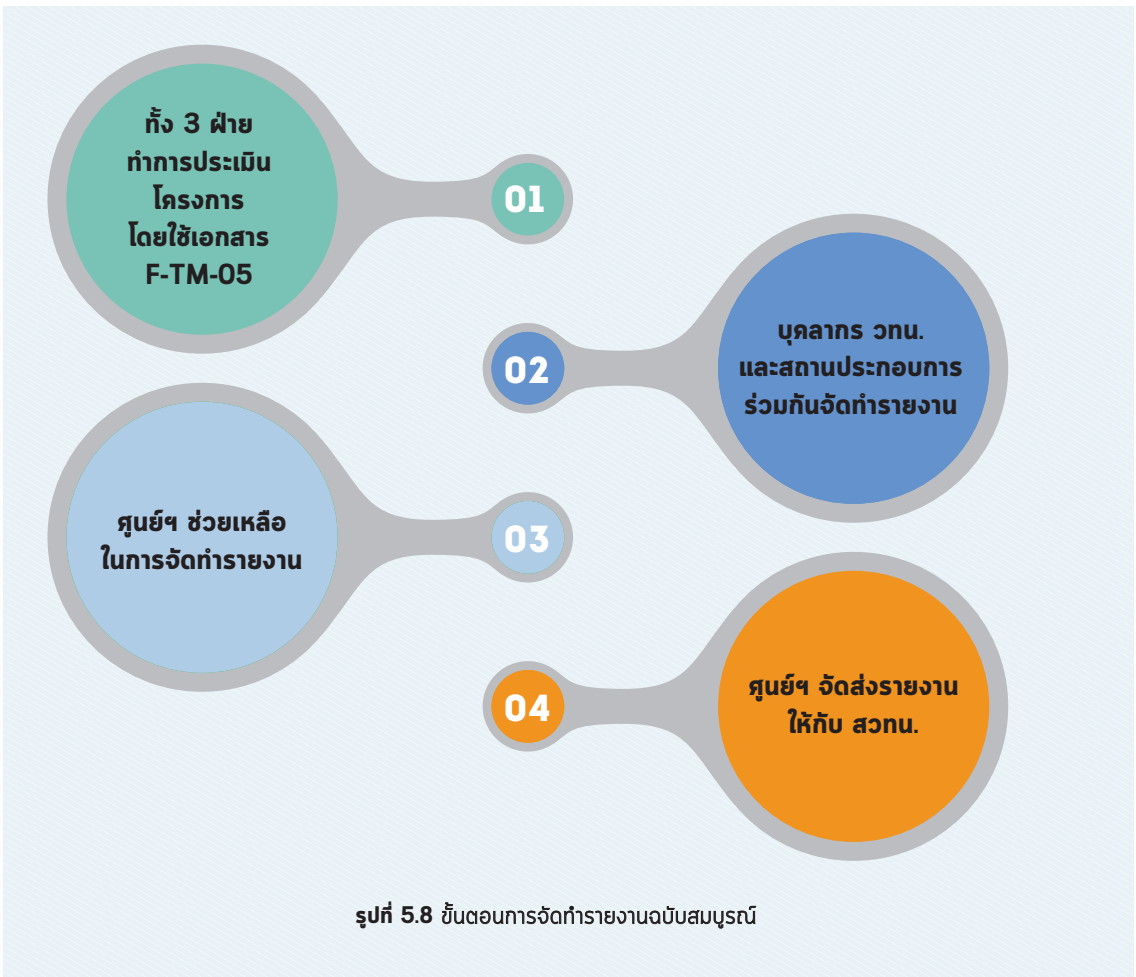
1. ศูนย์ฯ กำหนดวันติดตามและประเมินผล 3 เดือนต่อ 1 ครั้งโดยประมาณ พร้อมกับแจ้งวันติดตามให้แก่สถานประกอบการ ต้นสังกัด และบุคลากร วทน.
2. ก่อนวันติดตามอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ให้ศูนย์ฯ ทำการนัดหมายและแจ้งวันติดตามประเมินผลแก่บุคลากร วทน. และสถานประกอบการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์
3. ในวันติดตามให้ทั้ง 3 ฝ่ายคือบุคลากร 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.



รูปที่ 5.8 ขั้นตอนการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์



บทที่ 6

การบูรณาการโครงการ

TALENT MOBILITY

กับหน่วยงานอื่น

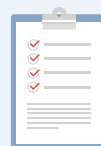
จากการดำเนินโครงการที่ผ่านมาในกรณีของสถานประกอบการที่มีขนาดกลางและขนาดเล็ก การสนับสนุนงบประมาณจาก สวทศ. สามารถให้การสนับสนุนได้ 2 ส่วน ได้แก่ งบประมาณชัดเจน แก่ต้นสังกัดและงบประมาณสนับสนุนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ ในกรณีที่สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการเป็นสถานประกอบการที่มีขนาดใหญ่ ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับการสนับสนุน งบประมาณจากบริษัทที่เข้าร่วมโครงการโดยตรง ซึ่งจะเป็นข้อตกลงระหว่างสถานประกอบการ บุคลากรวิจัย และต้นสังกัด

ในปีงบประมาณ 2559 ทาง สวทศ. มีการบูรณาการโครงการ Talent Mobility ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อร่วมกันผลักดันนโยบายและสร้างความตระหนักแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภาครัฐ สถาบันอุดมศึกษาและภาคเอกชน ในการสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของรัฐ โดยนอกจากจะมีการผลักดันให้เกิดการกำหนดมาตรฐานหรือมาตรการสร้างแรงจูงใจแก่สถาบันอุดมศึกษารวมถึงการปรับปรุงพัฒนากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เอื้อต่อการเคลื่อนย้ายบุคลากรเพื่อไปปฏิบัติงานแล้ว ยังมีการสนับสนุนทางด้านงบประมาณแก่โครงการ Talent Mobility ในส่วนของค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ นักวิจัย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยอีกด้วย โดย สกอ. มีการจัดงบประมาณและกิจกรรมเพื่อสนับสนุนโครงการจำนวน 3 กิจกรรม โดยมีรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมดังนี้

การรับข้อเสนอโครงการ Talent Mobility



การรับสมัครหน่วยฝึกอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมและ การพัฒนาบุคลากร



การสนับสนุนกิจกรรม การดำเนินงานโครงการ Talent Mobility ของสถาบันอุดมศึกษา



การสนับสนุนโครงการของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)



กิจกรรมที่ 1 :

การรับข้อเสนอโครงการ Talent Mobility (สำหรับนักวิจัย)

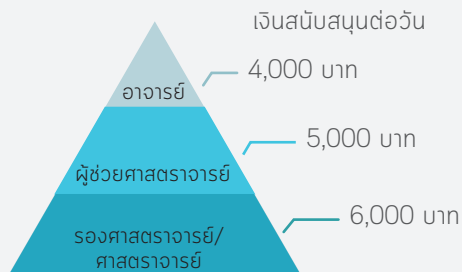
บุคลากร วทน. ที่มีความสนใจขอรับการสนับสนุนโครงการจาก สกอ. หลังจากจัดทำข้อเสนอโครงการร่วมกับสถานประกอบการแล้ว จะต้องส่งข้อเสนอโครงการ (Proposal) มาให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ หากข้อเสนอโครงการผ่านการพิจารณาผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับเงินทุนสนับสนุนการดำเนินโครงการในส่วนของคุณค่าตอบแทนอาจารย์/นักวิจัย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

ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ซึ่งงบประมาณสนับสนุนที่ได้รับนั้น จะมีความแตกต่างจากงบประมาณที่ 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 และปรับปรุง โดยเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการส่งพิจารณาโครงการ Talent Mobility สามารถใช้เอกสารชุดเดียวกันในการส่งพิจารณาได้ทั้งกับ สวทช. และ สกอ. โดยอาจมีรายการเอกสารแนบบางอย่างที่แตกต่างกันซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากแบบฟอร์มรายงานเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาโครงการ Talent Mobility (ภาคผนวก ข.)

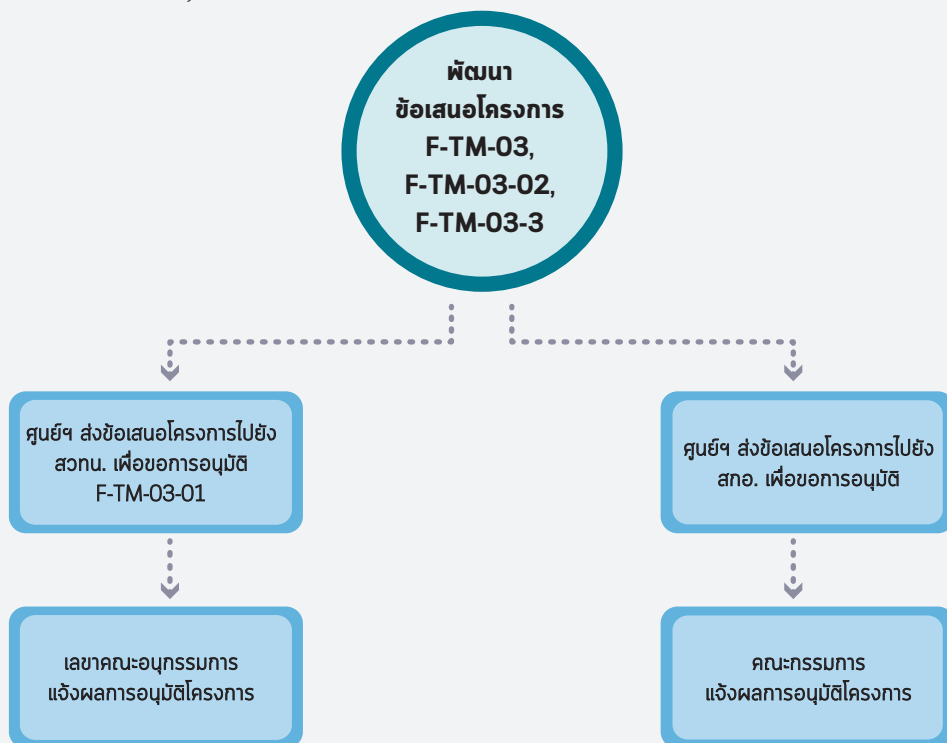
2) ศูนย์อำนวยความสะดวกจัดส่งเอกสารข้อเสนอโครงการตามไปยัง สวทช. และ/หรือ สกอ. โดยมีรายละเอียดในการติดต่อ ดังนี้

2.1) กรณี สวทช. ติดต่อเลขาคณะอนุกรรมการ ซึ่งตั้งอยู่ภายใน 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	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
9	สำนักงานสหกิจศึกษา	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. ค่าใช้จ่าย**ในการดำเนินการ** เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการประสานความร่วมมือ พัฒนาวิทยุวิจัยร่วมกันระหว่างบุคลากร วทน. กับภาคเอกชน รวมถึงในขั้นตอนการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการก่อนยื่นข้อเสนอโครงการมายัง สกอ. หรือ สวทน.
3. ค่าใช้จ่าย**ในการติดตามและประเมินผล**
4. ค่าใช้จ่าย**ในการประชาสัมพันธ์โครงการ**

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

การตรวจสอบขนาดสถานประกอบการ

1. การตรวจสอบขนาดสถานประกอบการเริ่มต้นด้วยการเข้าสู่เว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้าของ กระทรวงพาณิชย์ ผ่าน <http://www.dbd.go.th/> ดังรูปที่ 1

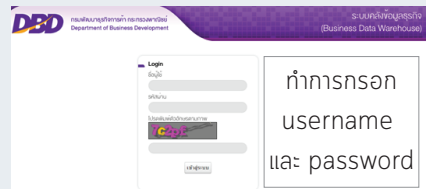


รูปที่ 1 เว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ของกระทรวงพาณิชย์



รูปที่ 2 หมวด “บริการออนไลน์”

2. พิจารณาที่หมวด “บริการออนไลน์” และทำการคลิกที่ “คลังข้อมูลธุรกิจ” ดังรูปที่ 2 จากนั้นเบราว์เซอร์จะนำเข้าสู่เว็บไซต์ “ระบบคลังข้อมูลธุรกิจ” ที่ <http://datawarehouse.dbd.go.th> ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หมวด “คลังข้อมูลธุรกิจ”

3. ภายหลังจากการเข้าสู่ระบบ เบราวเซอร์จะนำเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ที่แสดงเครื่องมือ ดังรูปที่ 4 จากนั้นทำการคลิกเลือก “ค้นหาแบบง่าย” ในเครื่องมือค้นหา หรือ “ข้อมูลนิติบุคคล” ซึ่งจะนำไปสู่หน้าเว็บไซต์ที่แสดงเครื่องมือค้นหาดังรูปที่ 5

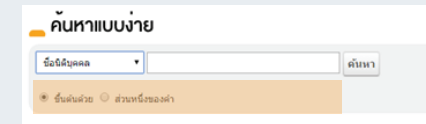


รูปที่ 4 ทำการเลือกเครื่องมือ



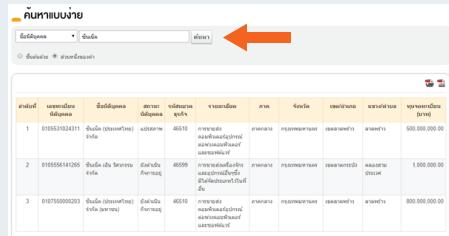
รูปที่ 5 ทำการเลือกเครื่องมือ

4. ทำการเลือกประเภท “ชนิดนิติบุคคล” ดังรูปที่ 5 และทำการเลือกเครื่องมือช่วย “ขั้นต้นด้วย” หรือ “ส่วนหนึ่งของคำ” ดังรูปที่ 6



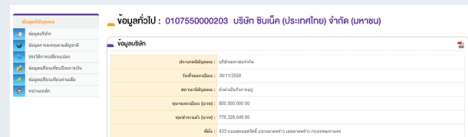
รูปที่ 6 เครื่องมือช่วยการค้นหา

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



รูปที่ 7 เครื่องมือช่วยการค้นหา

6. จากรูปที่ 7 ทำการคลิกเลือกสถานประกอบการที่ต้องการค้นหา หลังจากคลิกเลือกระบบจะทำการแสดงรายละเอียดของสถานประกอบการดังกล่าวดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 รายละเอียดของสถานประกอบการ

7. ทำการคลิกเลือก “ข้อมูลเปรียบเทียบปีงบการเงิน” ในแถบเครื่องมือ ระบบจะแสดงข้อมูลด้านการเงินดังรูปที่ 9

8. จากนั้นทำการพิจารณา “สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน” ของสถานประกอบการของปีสุดท้ายแล้วนำไปเปรียบเทียบในตารางที่ 2.1 ในบทที่ 2 เพื่อพิจารณาขนาดของสถานประกอบการ

ข้อมูลเปรียบเทียบปีงบการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน ข้อมูล ณ ปี 2555-2557

งบแสดงฐานะการเงิน	2555		2556		2557	
	จำนวนเงิน (บาท)	% เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน (บาท)	% เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน (บาท)	% เปลี่ยนแปลง
สินทรัพย์รวม	2,607,936,209.00	21.34	2,386,664,588.00	-8.48	3,087,242,840.00	29.35
สินทรัพย์หมุนเวียน	1,554,986,422.00	7.42	1,349,725,752.00	-13.20	1,940,389,442.00	43.76
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	4,506,867,104.00	12.98	4,161,604,931.00	-7.66	5,181,791,770.00	24.51
หนี้สิน	309,142,879.00	-6.92	350,841,341.00	13.49	320,434,351.00	-8.67
หนี้สินไม่หมุนเวียน	350,720,264.00	-9.72	471,799,449.00	34.52	450,867,398.00	-4.44
หนี้สินหมุนเวียน	4,857,587,368.00	10.96	4,633,404,380.00	-4.62	5,632,659,168.00	21.57
หนี้สินหมุนเวียน	2,832,265,172.00	4.55	2,524,634,687.00	-10.86	3,438,565,639.00	36.20
หนี้สินไม่หมุนเวียน	117,707,527.00	235.21	81,774,748.00	-30.53	71,565,030.00	-12.49
หนี้สินรวม	2,949,972,699.00	7.51	2,606,409,435.00	-11.65	3,510,130,669.00	34.67
ส่วนของผู้ถือหุ้น	1,907,614,669.00	16.77	2,026,994,945.00	6.26	2,122,528,499.00	4.71
หนี้สินรวมและส่วนของผู้ถือหุ้น	4,857,587,368.00	10.96	4,633,404,380.00	-4.62	5,632,659,168.00	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	<input type="checkbox"/> สนใจเข้าร่วมโครงการ <input type="checkbox"/> ไม่สนใจเข้าร่วมโครงการ
- อุตสาหกรรมหรือบริษัทที่สนใจเป็นพิเศษ	
- ช่องทางการติดต่อกับบริษัท (ถ้ามี)	
- ท่านสามารถปฏิบัติงานกับภาคเอกชนได้สูงสุด สัปดาห์ละกี่วัน	<input type="checkbox"/> 5 วันต่อสัปดาห์ <input type="checkbox"/> 4 วันต่อสัปดาห์ <input type="checkbox"/> 3 วันต่อสัปดาห์ <input type="checkbox"/> 2 วันต่อสัปดาห์ <input type="checkbox"/> 1 วันต่อสัปดาห์ <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 1 วันต่อสัปดาห์
- ระยะเวลาที่สามารถเข้าร่วมโครงการ	<input type="text"/> เดือน (ระหว่าง 3 - 24 เดือน)
- ภูมิภาคที่สามารถปฏิบัติงานได้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)	<input type="checkbox"/> กรุงเทพฯ และปริมณฑล <input type="checkbox"/> ภาคกลาง <input type="checkbox"/> ภาคเหนือ <input type="checkbox"/> ภาคใต้ <input type="checkbox"/> ภาคตะวันออก/เฉียงเหนือ <input type="checkbox"/> ภาคตะวันออก <input type="checkbox"/> ภาคตะวันตก
- ท่านสนใจเข้าร่วมโครงการ Talent Mobility ภายในกี่เดือน	<input type="checkbox"/> เริ่มได้ทันที <input type="checkbox"/> ภายใน 3 เดือน <input type="checkbox"/> ภายใน 6 เดือน <input type="checkbox"/> ภายใน 1 ปี <input type="checkbox"/> ภายใน 2 ปี
- ความคาดหวังด้านผลตอบแทนพิเศษ	
- ประสบการณ์ร่วมงานกับภาคเอกชน	<input type="checkbox"/> เคยร่วมงาน <input type="checkbox"/> ไม่เคยร่วมงาน
- เคยเป็นสมาชิกหรือคณะกรรมการวิชาการ	<input type="checkbox"/> เคยเป็น <input type="checkbox"/> ไม่เคยเป็น
- เคยมีความร่วมมือกับต่างประเทศหรือไม่	<input type="checkbox"/> เคยมีความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ไม่เคยมีความร่วมมือ
- บุคคลอ้างอิง (ถ้ามี)	
- ช่องทางที่สะดวกในการรับข้อมูลข่าวสาร จากทางโครงการ Talent Mobility	<input type="checkbox"/> ที่อยู่ปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ที่ทำงาน <input type="checkbox"/> อีเมลล์ <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> Facebook <input type="text"/>
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 <input style="width: 100%;" type="text"/>
- หน้าที่ความรับผิดชอบของโครงการ	<input style="width: 100%;" type="text"/>
- ระดับการศึกษาขั้นต่ำ	วุฒิ <input style="width: 50px;" type="text"/> สาขา <input style="width: 50px;" type="text"/>
- ความเชี่ยวชาญที่ต้องการ	<input style="width: 100%;" type="text"/>
- ประสบการณ์ทำงานวิจัยอย่างน้อย	ปี <input style="width: 50px;" type="text"/>
- ปฏิบัติงานกับผู้ประกอบการอย่างน้อย สัปดาห์ละกี่วัน	<input type="checkbox"/> 5 วันต่อสัปดาห์ <input type="checkbox"/> 4 วันต่อสัปดาห์ <input type="checkbox"/> 3 วันต่อสัปดาห์ <input type="checkbox"/> 2 วันต่อสัปดาห์ <input type="checkbox"/> 1 วันต่อสัปดาห์ <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 1 วันต่อสัปดาห์
- ระยะเวลาของโครงการอย่างน้อย	เดือน (ระหว่าง 3 - 24 เดือน)
- ภูมิภาคที่ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ตรงกับที่อยู่สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> ที่อื่น ระบุจังหวัด.....	<input type="checkbox"/> กรุงเทพฯและปริมณฑล <input type="checkbox"/> ภาคกลาง <input type="checkbox"/> ภาคเหนือ <input type="checkbox"/> ภาคใต้ <input type="checkbox"/> ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ <input type="checkbox"/> ภาคตะวันออก <input type="checkbox"/> ภาคตะวันตก
- ความเร่งด่วนของความต้องการบุคลากร Talent Mobility	<input type="checkbox"/> ต้องการทันที <input type="checkbox"/> ภายใน 3 เดือน <input type="checkbox"/> ภายใน 6 เดือน <input type="checkbox"/> ภายใน 1 ปี <input type="checkbox"/> ภายใน 2 ปี
- มาตรการผลตอบแทนพิเศษ	<input style="width: 100%;" type="text"/>
บุคคลที่สนใจเป็นพิเศษ	
ต้นสังกัด <input style="width: 100%;" type="text"/>	ช่องทางติดต่อบุคลากร <input style="width: 100%;" type="text"/>
ข้อมูลเพิ่มเติมและคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการอื่น ๆ <input style="width: 100%;" type="text"/>	

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

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.	<p>ทุกโครงการ (สวทช. และ สกอ.)</p> <p>1.1 แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนโครงการที่จะเข้าร่วม Talent Mobility (F-TM-03)</p> <p>1.2 CV ของบุคลากรวิจัยจากระบบฐานข้อมูล Talent Mobility</p> <p>1.3 เอกสารแนบโครงการวิจัย (F-TM-03-2)</p> <p>1.4 ค่าใช้จ่ายที่ผู้ประกอบการลงทุนเพิ่มเติมในโครงการนอกเหนือจากที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการ Talent Mobility (F-TM-03-3)</p> <p>1.5 สำเนาหนังสือรับรองบริษัท ไม่เกิน 6 เดือน</p> <p>1.6 สำเนารายชื่อผู้ถือหุ้น ไม่เกิน 6 เดือน</p>	<input type="checkbox"/>
2.	<p><input type="checkbox"/> กรณียื่นพิจารณากับ สวทช.</p> <p>2.1 รายละเอียดค่าขาดเชยบุคลากรวิจัยและค่าสนับสนุนนักศึกษา (สวทช.) (F-TM-03-1)</p>	<input type="checkbox"/>
3.	<p><input type="checkbox"/> กรณียื่นพิจารณากับ สกอ.</p> <p>3.1 รายละเอียดค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรวิจัย และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย</p> <p>3.2 หนังสือขอความเห็นชอบจากสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดในการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>3.3 หนังสือรับรองจากศูนย์อำนวยความสะดวก (TM Clearing House) ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ (สวทช.) (ถ้ามี)</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ตรวจสอบแล้ว มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

ครบ

ไม่ครบ ขาดรายการที่

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

วันที่

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

วันที่

แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนโครงการที่จะเข้าร่วม Talent Mobility

1. ชื่อโครงการ _____
 หมายเหตุของโครงการ _____
 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 _____
ต้นสังกัด ตรงตามข้อ 3 อื่น ๆ ระบุ _____
สัดส่วนการปฏิบัติงานโครงการ _____ วัน/สัปดาห์ คิดเป็น % FTE = _____ % (5 วัน/สัปดาห์ = FTE 100%)
บทบาทหน้าที่ในโครงการ _____

5. แนวทางจัดการผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาโดยสังเขป

- 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 กระชับรัดและชัดเจน 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)

(ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

5) แนวทางการประเมินผลโครงการและบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

(เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว จะมีการติดตามดูผลได้อย่างไร และโดยวิธีใด เมื่อใด ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ)

6) แนวทางการถ่ายทอดความรู้หรือการแลกเปลี่ยนความรู้ให้กับสถานประกอบการ

(ควรบอกถึงรูปแบบวิธีการในการถ่ายทอดความรู้และ/หรือเทคโนโลยีระหว่างบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการและบุคลากรของภาคเอกชน โดยมุ่งเน้นการทำให้ภาคเอกชนมีศักยภาพในการเรียนรู้เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อยอด หรือขยายผลอย่างต่อเนื่องในอนาคต)

ค่าใช้จ่ายที่ผู้ประกอบการลงทุนเพิ่มเติมใน โครงการนอกเหนือจากการได้รับการสนับสนุนจาก โครงการ Talent Mobility

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

	มูลค่า (บาท)
1. ค่าจ้างหรือเงินเดือน	
1.1 ค่าจ้างหรือเงินเดือนของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	
1.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างที่ปรึกษา หรือใช้บริการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ไม่ใช่ การสาธิตเครื่องมือหรืออุปกรณ์	
2. ค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ	
2.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้เฉพาะการดำเนินงาน ตามโครงการ	
2.2 ค่าปรับปรุงหรือซ่อมแซม ค่าสอบเทียบเครื่องมือหรืออุปกรณ์ และค่าใช้จ่าย อันเนื่องมาจากงานด้านวิศวกรรม	
3. ค่าปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคาร หรือค่าก่อสร้าง หรือค่าใช้บริการห้องปฏิบัติการ	
4. ค่าวัสดุดิบหรือวัสดุจำเป็น	
5. ค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้อื่นวิเคราะห์ ทดสอบ	
6. ค่าใช้จ่ายในการซื้อหรือเช่าใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ	
7. ค่าฝึกอบรมหรือการสัมมนาสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	
8. ค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าเพลิง/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 ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้และให้ถือเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้ด้วย ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันระหว่างข้อความในเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงกับเอกสารแนบท้าย บันทึกข้อตกลงนี้ ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้บังคับ

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

ข้อ 3. บริษัทจะจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้เชี่ยวชาญ สำหรับการให้บริการปรึกษาตามข้อตกลงนี้ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (_____) โดยมีรายละเอียดเงื่อนไขของการจ่ายดังต่อไปนี้

- 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 สำเนาประวัติของผู้เช่าชาว

9.3

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ ข้อความในบันทึกข้อตกลงโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

บริษัท

()

ตำแหน่ง

ผู้เช่าชาว

()

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 ฮิตถือไว้ฝ่ายละฉบับ

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 ขึ้น
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 ของคู่กรณีอันเกิดขึ้นตามบันทึก
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 หรือเมื่อการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นลงโดยได้รับรายงานผลการศึกษามีความเหมาะสมในการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์แล้วแต่กรณีใดจะเกิดก่อน อย่างไรก็ตาม บันทึกข้อตกลงฉบับนี้อาจสิ้นสุดลงก่อนกำหนดระยะเวลาดังกล่าวในกรณีดังนี้
- 5.1 ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นหนังสือเพื่อยกเลิกบันทึกข้อตกลงฉบับนี้
 - 5.2 ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งบอกเลิกบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ โดยมีหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 2 เดือน โดยก่อนสิ้นสุดระยะเวลาบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะขอต่ออายุการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ต่อไปอีก ให้ฝ่ายนั้นมีหนังสือแจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน หากอีกฝ่ายเห็นชอบด้วย ให้ทำความตกลงร่วมกันเป็นหนังสือโดยกำหนดเงื่อนไข และระยะเวลาในการดำเนินงานตามความเหมาะสมที่จะตกลงกันต่อไป

6. เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์

บรรดาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายใดที่ได้ใช้ในการดำเนินงานโครงการนี้ หรือซึ่งฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้ซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของฝ่ายนั้น หรือซึ่งฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้ขุดใช้คืนให้ 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 ไม่ว่าจะมีวิธีการใด ก่อนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน โดยที่แต่ละฝ่ายจะต้องได้รับการแจ้งล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 วัน และหากผู้แจ้งไม่ได้รับการตอบรับอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 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. การอ้างอิงชื่อคู่สัญญา การประชาสัมพันธ์และการตีพิมพ์ผลงาน

กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องการจะอ้างชื่อของคู่สัญญาอีกฝ่ายให้ฝ่ายที่ต้องการอ้างอิง ชื่อขออนุญาตจากฝ่ายที่เป็นเจ้าของชื่อเป็นหนังสือก่อนดำเนินการทุกครั้ง โดยฝ่ายที่ต้องการอ้างอิงชื่อจะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของคู่สัญญาอีกฝ่าย

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

แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการสำหรับอาจารย์/นักวิจัย

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

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนากระบวนการและมาตรการส่งเสริมภาคเอกชนในด้านการวิจัยและพัฒนาในอนาคตให้ดียิ่งขึ้นต่อไป จึงขอให้กรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

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

ด้านการดำเนินงานกับสถานประกอบการ	
1. การจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องจักร และเครื่องอำนวยความสะดวก	<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
2. ความเหมาะสมของการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการดำเนินงาน	<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
3. การสนับสนุนด้านการเดินทาง	<input type="checkbox"/> ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> เงิน <input type="checkbox"/> ไม่มี
4. การเตรียมการติดต่อประสานงานภายในบริษัทเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ	<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด

ด้านการดำเนินงานกับสถานประกอบการ

5. ค่าตอบแทนเพิ่มเติมสำหรับอาจารย์/นักวิจัย

 ไม่มี มี รวมค่าตอบแทนตลอดโครงการ

6. ค่าตอบแทนเพิ่มเติมสำหรับนักศึกษา

 ไม่มี มี รวมค่าตอบแทนตลอดโครงการ

ข้อเสนอแนะ:

ด้านอาจารย์/นักวิจัย

1. องค์กรความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการดำเนินงานในโครงการที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน

 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2. ผลงานส่วนหนึ่งส่วนใดของโครงการมีแนวโน้มที่จะนำไปขอผลงานวิชาการได้

 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ:

ด้านนักศึกษา

นักศึกษาได้รับองค์ความรู้และประสบการณ์ในเรื่องใดบ้างอย่างไร

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:

แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการสำหรับสถานประกอบการ

ชื่อ-นามสกุล _____

ชื่อสถานประกอบการ _____

ชื่อโครงการ _____

ต้นสังกัดของนักวิจัย _____

การติดตามครั้งที่ _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนากระบวนการและมาตรการส่งเสริมภาคเอกชนในด้าน การวิจัยและพัฒนาในอนาคตให้ดียิ่งขึ้นต่อไป จึงขอให้กรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ด้านความก้าวหน้าของโครงการ

- ผลงานที่ดำเนินการเสร็จไปแล้วคิดเป็นร้อยละ

<input type="checkbox"/> < 20%	<input type="checkbox"/> 20-40 %	<input type="checkbox"/> 40-60 %	<input type="checkbox"/> 60-80 %	<input type="checkbox"/> > 80 %
--------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------
- การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนที่วางแผนไว้

<input type="checkbox"/> มากที่สุด	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
------------------------------------	------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------
- การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

<input type="checkbox"/> มากที่สุด	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
------------------------------------	------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------
- ปัญหาที่ส่งผลให้เกิดความล่าช้า

<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี
--------------------------------	-----------------------------

กรณีที่มีปัญหาความล่าช้า ให้ตอบคำถาม 4.1-4.3

 - มีปัญหาด้านเทคนิค/เทคโนโลยี

<input type="checkbox"/> มากที่สุด	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
------------------------------------	------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------
 - เกิดจากสถานประกอบการ

<input type="checkbox"/> มากที่สุด	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
------------------------------------	------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------
 - เกิดจากอาจารย์/นักวิจัย

<input type="checkbox"/> มากที่สุด	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
------------------------------------	------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

ข้อเสนอแนะ _____

ด้านการดำเนินงานกับสถานประกอบการ

- มีการจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องจักร และเครื่องอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมเพื่อทำโครงการนี้

<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	รายละเอียด _____
		งบประมาณ _____ บาท
- มีการลงทุนด้านสถานที่เพิ่มเติม เช่น การต่อเติมอาคาร การจัดเตรียมพื้นที่เพื่อทำการทดลอง

<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	รายละเอียด _____
		งบประมาณ _____ บาท
- มีการจัดเตรียมงบประมาณด้านการเดินทางสำหรับอาจารย์/นักวิจัย และนักศึกษา

<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> 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

แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการ สำหรับศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility

ชื่อ-นามสกุลเจ้าหน้าที่ศูนย์อำนวยความสะดวก _____

ชื่อโครงการ _____

เลขที่โครงการ _____ ต้นสังกัดของนักวิจัย _____

ชื่อสถานประกอบการ _____

การติดตามครั้งที่ _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

วันที่เริ่มต้นโครงการวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

วันที่สิ้นสุดโครงการวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนากระบวนการและมาตรการส่งเสริมภาคเอกชนในด้าน การวิจัยและพัฒนาในอนาคตให้ดียิ่งขึ้นต่อไป จึงขอให้กรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ด้านความก้าวหน้าของโครงการ

- ผลงานที่ดำเนินการเสร็จไปแล้วคิดเป็นร้อยละ
 < 20% 20-40 % 40-60 % 60-80 % > 80 %
- การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนที่วางแผนไว้
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด
- การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด
- ปัญหาที่ส่งผลให้เกิดความล่าช้า
 ไม่มี มี

กรณีที่มีปัญหาความล่าช้า ให้ตอบคำถาม 4.1-4.3

 - มีปัญหาด้านเทคนิค/เทคโนโลยี
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด
 - กิดจากสถานประกอบการ
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด
 - เกิดจากอาจารย์/นักวิจัย
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ _____

ด้านสถานประกอบการ

- มีการจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องจักร และเครื่องอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมเพื่อทำโครงการนี้
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด
- 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 (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

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 จึงขอให้กรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

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

ด้านสถานประกอบการ					
1. มีการจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องจักร และเครื่องอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมเพื่อทำโครงการนี้					
<input type="checkbox"/> มากที่สุด	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> น้อยที่สุด	
2. ความเหมาะสมของการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการดำเนินงาน					
<input type="checkbox"/> มากที่สุด	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> น้อยที่สุด	

ด้านการดำเนินงานกับสถานประกอบการ

ข้อเสนอแนะ _____

ด้านอาจารย์/นักวิจัย

1. อาจารย์/นักวิจัยให้ความร่วมมือ ใฝ่ใจ 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. องค์กรความรู้ที่ได้จากโครงการ					
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: โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ 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

1. สามารถนำผลงานจากโครงการไปใช้ได้ไหมในสถานประกอบการได้หรือไม่ อย่างไร

[Blank response area for question 1]

2. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

[Blank response area for question 2]

3. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาผลงานในอนาคต

[Blank response area for question 3]

ให้นำส่งมายัง talentmobility@sti.or.th หลังจากปิดโครงการภายใน 30 วัน

[Signature line]

([])

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

ไปสู่การจับคู่ นักวิจัยและเกิดการเคลื่อนย้ายบุคลากร วทน. ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ดังนั้นในเอกสารคู่มือศูนย์อำนวยการความสะอาด Talent Mobility นี้จึงได้รวบรวมตัวอย่างการจัดกิจกรรมของศูนย์อำนวยการความสะอาดที่ได้เคยดำเนินการแล้ว เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมของศูนย์อำนวยการความสะอาดหรือหน่วยงานร่วมดำเนินการต่อไป

1. กิจกรรม Talent Mobility Day....

ภายในงานเป็นลักษณะการ**จัดสัมมนา**และการจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์โครงการฯ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและรูปแบบการให้บริการของโครงการฯ รวมถึงระเบียนของมหาวิทยาลัยในการเคลื่อนย้ายบุคลากรไปปฏิบัติงานในภาคเอกชน แก่คณาจารย์ บุคลากรด้าน วทน. และผู้ที่สนใจ และมีการ**นำเสนอรูปแบบและวิธีการดำเนินการโครงการ** Talent Mobility รวมทั้งมีกิจกรรมเพื่อแจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการ Talent Mobility ของบุคลากรที่เข้าร่วมงาน



รูปที่ 1 ตัวอย่างงาน Talent Mobility Day ครั้งที่ 1 ศูนย์อำนวยการความสะอาดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



รูปที่ 2 งาน Talent Mobility Fair ศูนย์อำนวยการความสะอาดภาคใต้

2. กิจกรรม Talent Mobility Fair

ภายในงานมีพื้นที่จัดแสดง**นิทรรศการ**ผลงานวิจัย นอกจากนั้นยังมีกิจกรรมเสวนา ปาฐกถาพิเศษและกิจกรรมรับความต้องการจากบุคลากร วทน.

นอกจากนี้ภายในงานยังมีการจัดนิทรรศการ รวมทั้งจัด**กิจกรรมจับคู่**ระหว่างนักวิจัยภาครัฐกับภาคเอกชนพร้อมเปิดตัวศูนย์อำนวยการความสะอาดในการจับคู่ความร่วมมือการนำเสนอเครือข่ายฐานข้อมูล TM Database



รูปที่ 3 ตัวอย่างกิจกรรม Road Show ศูนย์อำนวยการความสะอาดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

3. กิจกรรม Road Show

เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เกิด**การประชาสัมพันธ์**โดยมีรูปแบบการดำเนินงานในรูปแบบของการออกบูธประชาสัมพันธ์แนะนำโครงการ หรือชี้แจงการดำเนินงานให้กับบุคลากรวิจัยด้าน วทน. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ประกอบการ ทั้งในและนอกพื้นที่ของศูนย์อำนวยการความสะอาดหรือหน่วยงานร่วมดำเนินการ โดยมีตัวอย่างการดำเนินกิจกรรม การประชาสัมพันธ์โครงการในงานสัมมนาของมหาวิทยาลัยนัดพบเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการกับบุคลากรวิจัยในมหาวิทยาลัย/สถาบันวิจัยรวมถึงผู้ประกอบการการออกบูธประชาสัมพันธ์ในงานประชุมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สภาอุตสาหกรรมจังหวัด 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 โทษียากรณี, ดร. วีรยา ศรีสีมาร์ตน์, พิสิษฐุพล กลิ่นบัวแก้ว, ดร. อพรรณ เวียรชัย, เรา จารัตนากร, อาร์มิก กิติพงษ์วัฒนา

ศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility กรุงเทพฯ : ฟรินท์เอเน็ล, 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 ฟรินท์เอเน็ล จำกัด

เลขที่ 285 ซอยพัฒนาการ 53 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง ททท. 10250

โทรศัพท์ 02-322-5625 โทรสาร 02-322-5625 นต 11

สอบถามสินค้าและบริการ 094-559-2965

DESIGNED & PRINTED BY
PRINTABLE

