



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมการพระจอมเกล้าลาดกระบัง



งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility

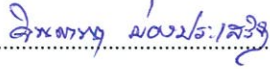
งาน Talent Mobility

โทร 061 916 3793

e-mail : katik_2517@hotmail.com

Website : <https://kris.kmitl.ac.th>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 1 of 15

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวจินตนา ผ่องประเสริฐ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนันท์ ไพบูลย์ศิลป์) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี กุลยานนท์) ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและ นวัตกรรม

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/10/2563	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 15

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 ส่งเสริมให้มีการลงทุนทำวิจัยและพัฒนาเพิ่มขึ้นในภาคเอกชน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน
- 1.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างเข้มแข็งระหว่างสถาบันอุดมศึกษา และภาคเอกชน ซึ่งจะนำไปสู่การร่วมมือกันด้านการวิจัยและพัฒนา การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนสร้างกำลังคน และการจัดให้นักศึกษาเป็นส่วนสำคัญของ Talent Mobility เพื่อความยั่งยืนของการดำเนินการในระยะยาว
- 1.3 สร้างอาชีพนักวิจัยและบรรเทาปัญหาการขาดแคลนบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 1.4 ได้รับประสบการณ์การทำงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองร่วมกับภาคเอกชน โดยรวมกันทำวิจัยหรือแก้ไขปัญหาทางเทคนิคตามที่ภาคเอกชนต้องการ

2. ขอบเขต (Scope) :

2.1 ด้านบุคลากร Talent Mobility

มีบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการฯ จำนวน 1 คน โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- สำรวจโจทย์ความต้องการและจับคู่ความต้องการ (matching) ระหว่างนักวิจัยกับสถานประกอบการ
- ให้คำปรึกษา แนะนำพัฒนาข้อเสนอโครงการ และการเจรจาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินทางปัญญาในเบื้องต้นให้แก่ นักวิจัยและผู้ประกอบการตลอดจนประสานงานระหว่างนักวิจัย ผู้ประกอบการ แหล่งทุน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามผลการปฏิบัติงานของนักวิจัยและผลการดำเนินการโครงการ
- จัดทำกรณีศึกษา และถอดบทเรียนการดำเนินการของโครงการที่ผ่านการคัดเลือก

2.2 ประชาสัมพันธ์โครงการในรูปแบบต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา

- ด้านการสนับสนุนให้บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาออกไปปฏิบัติงานในภาคอุตสาหกรรมสนับสนุนให้บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาออกไปปฏิบัติงานในภาคอุตสาหกรรม ผ่านกลไก Pre-Talent Mobility จำนวน 5 กรณี
- ด้านการจัดอบรมและประชาสัมพันธ์ดำเนินการจัดการฝึกอบรม โดยมีเนื้อหาของหลักสูตรที่มีความครอบคลุมเรื่องเตรียมความพร้อมและการพัฒนาบุคลากรวิจัยก่อนไปปฏิบัติงานในภาคอุตสาหกรรม การต่อยอดผลจากการไปร่วมงานกับภาคอุตสาหกรรม เน้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบุคลากรวิจัยที่ออกไปปฏิบัติงานร่วมกับภาคอุตสาหกรรมร่วมกัน ตลอดจนถ่ายทอดแนวทางกรณีตัวอย่างที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) เพื่อพัฒนางานวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์ และการสร้างเครือข่าย (Network) ระหว่างเจ้าหน้าที่ อาจารย์/นักวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาและผู้ประกอบการจากภาคอุตสาหกรรมในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ (Sharing) รวมถึงการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินกิจกรรม Talent Mobility โดยใช้เวลาฝึกอบรมจำนวน 1 วัน ซึ่งมีรูปแบบและวิธีการฝึกอบรมเสวนาให้ความรู้ และมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 3 of 15

ไม่น้อยกว่า 30 คน ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินงานดังกล่าว โดยระบุถึงผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค และปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินการดังกล่าว ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นรายกรณีด้วย

- ด้านการติดตามและประเมินผลโครงการดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการสนับสนุนให้บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาออกไปปฏิบัติงานในภาคอุตสาหกรรม ผ่านกลไก Pre-Talent Mobility และการติดตามผลการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ด้านการจัดทำกรณีศึกษาและถอดบทเรียนจัดทำกรณีศึกษาและถอดบทเรียน สำหรับโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2561 ทั้งกรณีโครงการที่ประสบความสำเร็จ (Success Case) และกรณีโครงการที่ไม่ประสบความสำเร็จ (Failure Case) จำนวน 3 กรณีศึกษา ตามแนวทางและรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) การดำเนินกิจกรรมโครงการ Talent Mobility ของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2563 รอบ 3 เดือน จำนวน 3 เล่ม พร้อม CD จำนวน 1 แผ่น
- รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) การดำเนินกิจกรรมโครงการ Talent Mobility ของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2563 รอบ 7 เดือน จำนวน 3 เล่ม พร้อม CD จำนวน 1 แผ่น

3. คำนิยาม (Definition) :

ส่งเสริมให้อาจารย์และนักวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจากภาคการศึกษา ไปปฏิบัติงานในภาคอุตสาหกรรมหรือภาคธุรกิจเอกชน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถและการพัฒนาภาคอุตสาหกรรมไทยให้มีความเข้มแข็งมากขึ้น เชื่อมโยงการทำงานระหว่างมหาวิทยาลัยและภาคอุตสาหกรรมหรือภาคธุรกิจเอกชน เกิดการแลกเปลี่ยนและสร้างองค์ความรู้ใหม่ระหว่างกัน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 ด้านบุคลากร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ได้แก่

- 4.1.1 สำรวจโจทย์ความต้องการและจับคู่ความต้องการ (matching) ระหว่างนักวิจัยกับสถานประกอบการ
- 4.1.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ พัฒนาข้อเสนอโครงการ และการเจรจาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และทรัพย์สินทางปัญญาในเบื้องต้นให้นักวิจัยและผู้ประกอบการ ตลอดจนประสานงานระหว่างนักวิจัย ผู้ประกอบการ แหล่งทุนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.3 ติดตามผลการปฏิบัติงานของนักวิจัยและผลการดำเนินการโครงการ
- 4.1.4 จัดทำกรณีศึกษา และถอดบทเรียนการดำเนินการของโครงการที่ผ่านการคัดเลือก
- 4.1.5 ประชาสัมพันธ์โครงการในรูปแบบต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 4 of 15

4.2 ด้านการสนับสนุนให้บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาออกไปปฏิบัติงานในภาคอุตสาหกรรม โดย สป.อว. จะให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมให้บุคลากรวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาออกไปปฏิบัติงานในภาคอุตสาหกรรมผ่านกลไก Pre-Talent Mobility โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

4.2.1 สนับสนุนให้บุคลากรวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาออกไปประเมินปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และหรือแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น โดยนักวิจัย 1 คน จะรับผิดชอบในการดำเนินการได้ไม่เกิน 1 โครงการ และสถานประกอบการ 1 แห่ง ต่อ 1 โครงการ ทั้งนี้ หากโจทย์ของสถานประกอบการมีความหลากหลายและจำเป็นต้องใช้องค์ความรู้ของนักวิจัยมากกว่า 1 คน ก็สามารถทำได้ โดยในส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้เป็นไปตามอัตรา

4.2.2 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง ค่าใช้สอย และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในอัตราเหมาจ่าย 4,000 บาท/วัน/โครงการ ไม่เกินโครงการละ 10 วัน (โครงการละ 40,000 บาท) ทั้งนี้ หากโครงการใด มีความจำเป็นต้องดำเนินการมากกว่า 10 วัน ทางสถาบันอุดมศึกษา อาจพิจารณาในการถวญญ่การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจากวงเงินของโครงการอื่น ที่ดำเนินการน้อยกว่า 10 วัน สถาบันอุดมศึกษา ดำเนินการเปิดรับข้อเสนอโครงการ Pre-Talent Mobility จากบุคลากรวิจัยในสถาบันอุดมศึกษา (สามารถเปิดรับจากบุคลากรวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาในเครือข่าย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นได้) โดยใช้แบบฟอร์มรับข้อเสนอโครงการตามที่ สป.อว. กำหนด สถาบันอุดมศึกษา ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการ Pre-Talent Mobility ของสถาบันอุดมศึกษา โดยองค์ประกอบเป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละสถาบัน และมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาข้อเสนอโครงการ อนุมัติโครงการ และติดตามประเมินผลโครงการ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการรายงาน สป.อว. ทราบเกี่ยวกับผลการพิจารณาและผลการอนุมัติโครงการ ต่อ สป.อว. พร้อมรายงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการในรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) การดำเนินกิจกรรมโครงการ Talent Mobility ของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2563 รอบ 3 เดือน ด้วย

4.2.3 สถาบันอุดมศึกษา ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินการ แผนการติดตามผลการดำเนินการโครงการโดยสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีการลงพื้นที่ (Site Visit) เพื่อวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นร่วมกับบุคลากรวิจัย (Preliminary) เพื่อรับทราบถึงผลการดำเนินการ ความสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรค ความพึงพอใจของสถานประกอบการ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ อย่างน้อยโครงการละ 1 ครั้ง

4.2.4 สถาบันอุดมศึกษา ดำเนินการจัดรายงานผลโครงการ Pre-Talent Mobility เป็นรายโครงการตามรูปแบบรายงานที่ สป.อว. กำหนด และสรุปผลการดำเนินการโครงการ Pre-Talent Mobility ในรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) การดำเนินกิจกรรมโครงการ Talent Mobility ของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2563 รอบ 7 เดือน

4.2.4 ด้านการจัดอบรมและประชาสัมพันธ์ โดย สป.อว. จะให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการอบรมและประชาสัมพันธ์เพื่อการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาบุคลากรวิจัยก่อนไปปฏิบัติงานในภาคอุตสาหกรรม โดยสามารถเปิดรับจากบุคลากรวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาในเครือข่ายหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นได้

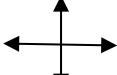
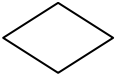
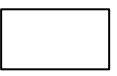
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 5 of 15

4.2.5 ด้านการติดตามและประเมินผลโครงการ โดย สป.อว. จะให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการติดตามและประเมินผลโครงการ Pre-Talent Mobility ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมและค่าใช้จ่ายการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ Talent Mobility ค่าใช้จ่ายในการจัดทำรายงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2.6 ด้านการจัดทำกรณีศึกษาและถอดบทเรียน โดย สป.อว. จะให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดทำกรณีศึกษาและถอดบทเรียน สำหรับโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2561 ทั้งนี้ สถาบันอุดมศึกษา จะต้องมีการจัดทำ focus group ที่ประกอบไปด้วยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละโครงการ เพื่อให้ได้ข้อมูลและสรุปผล การดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ สป.อว. กำหนดเพื่อให้ผลการดำเนินการโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินการตามกิจกรรมต่างๆ สถาบันอุดมศึกษาสามารถพิจารณาถ่วงเฉลี่ยเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและขอบเขตกิจกรรมตามตัวชี้วัดที่ได้ดำเนินการจัดทำร่วมกัน ได้ตามความเหมาะสม

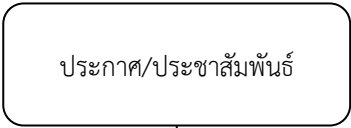
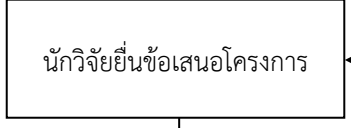
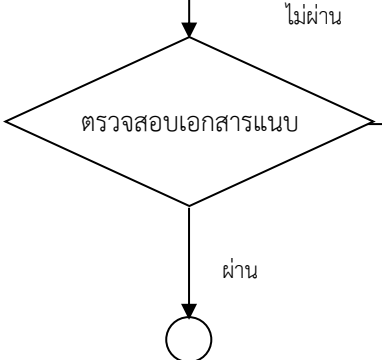
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

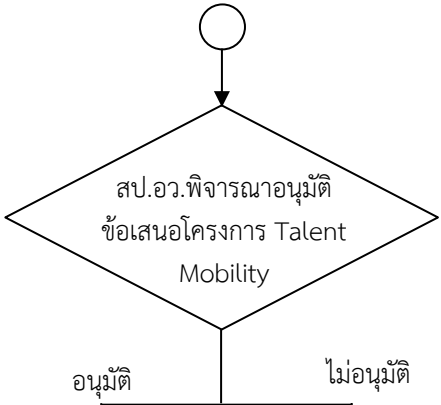
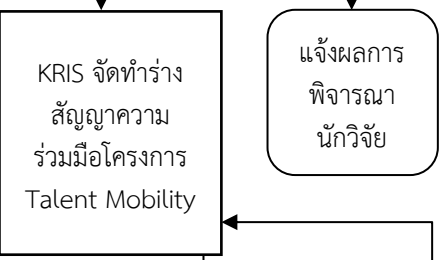
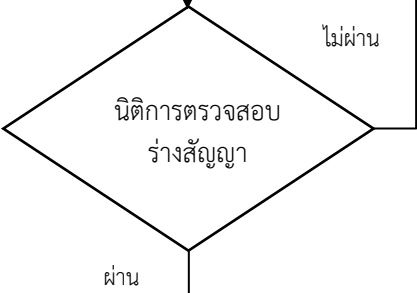
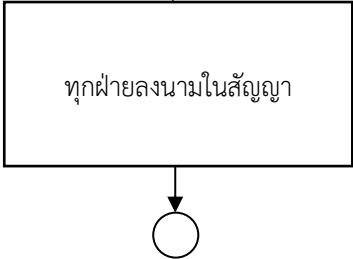
เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 6 of 15

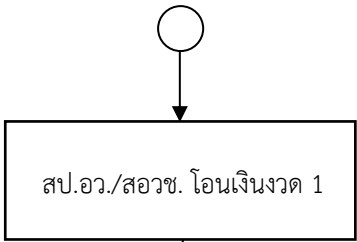
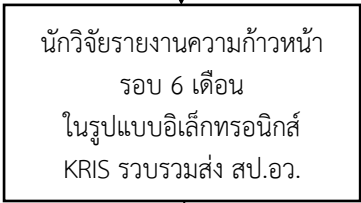
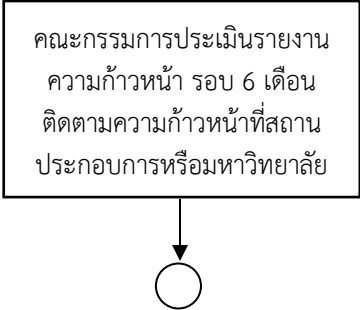
• ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ยื่นข้อเสนอโครงการ รอบการเรียกรับข้อเสนอโครงการขึ้นอยู่กับประกาศของอว.และ สอวช.	1.แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนโครงการ 2.แบบเสนอโครงการ (ข้อเสนอโครงการ) 3.ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ (สถานประกอบการ)	สป.อว. / KRIS
2		-	นักวิจัย/ผู้ประกอบการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแสดงความจำนง โครงการ Talent Mobility และจัดส่งมายัง KRIS	ผู้ประกอบการ/นักวิจัย ส่งเอกสาร มายัง KRIS 1.แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนโครงการ 2.แบบเสนอโครงการ (ข้อเสนอโครงการ) 3.คชจ.ที่ผู้ประกอบการลงทุนเพิ่มในโครงการ 4.CV นักวิจัย 5.หนังสือให้ความยินยอม 6.ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ (สถานประกอบการ) 7.สำเนาบัตรผู้ประกอบการ 8.หนังสือรับรองสถานประกอบการ 9.หนังสือบริคณห์สนธิ	นักวิจัย/ ผู้ประกอบการ
3		5-7 วัน	ตรวจสอบข้อมูลเอกสารแนบ/หลักฐาน และการลงลายมือชื่อ และจัดส่งเอกสารไปที่ สป.อว. เพื่อพิจารณาให้ทุน	1.แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนโครงการ 2.แบบเสนอโครงการ (ข้อเสนอโครงการ) 3.คชจ.ที่ผู้ประกอบการลงทุนเพิ่มในโครงการ 4.CV นักวิจัย 5.หนังสือให้ความยินยอม 6.ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ (สถานประกอบการ) 7.สำเนาบัตรผู้ประกอบการ 8.หนังสือรับรองสถานประกอบการ 9.หนังสือบริคณห์สนธิ	KRIS

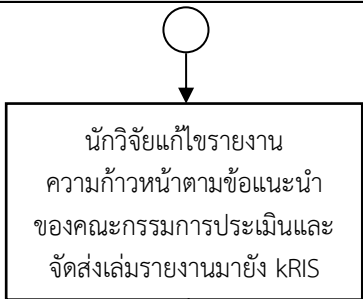
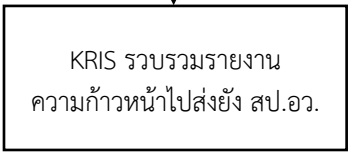
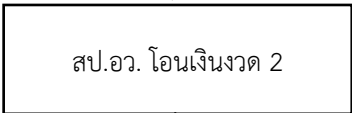
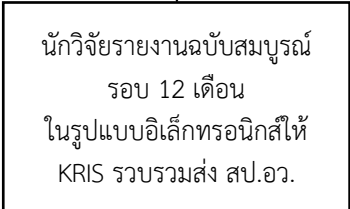
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 7 of 15

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
4		90 วัน	ประกาศผลการพิจารณาว่ามหาวิทยาลัย ผ่านการคัดเลือก แจ้งเรื่องผ่านทาง E-mail	หนังสือประกาศผลการพิจารณา	สป.อว
5		3-5 วัน	1.จัดทำร่างสัญญาความร่วมมือโครงการ Talent Mobility 2.เสนอนิติกร ตรวจสอบร่างสัญญาความร่วมมือ	1.ร่างสัญญาความร่วมมือโครงการ Talent Mobility 2.บันทึกข้อความเสนอนิติกร เพื่อตรวจสอบตรวจสอบร่างสัญญาความร่วมมือ	KRIS
6		3-5 วัน	นิติกรตรวจสอบร่างสัญญาความร่วมมือโครงการ Talent Mobility เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาและผลงานวิจัยเป็นธรรมต่อทั้ง 3 ฝ่ายหรือไม่	1.ร่างสัญญาความร่วมมือโครงการ Talent Mobility 2.เอกสารผลการตรวจร่างจากนิติกร	สำนักงานนิติกร
7		5-20 วัน	นำเสนอสัญญาความร่วมมือ สจล. (อธิการบดี) นักวิจัย กับ ผู้ประกอบการ และบันทึกข้อตกลงโครงการ Talent Mobility	1.สัญญาความร่วมมือ 2.บันทึกข้อตกลงโครงการ Talent Mobility	นักวิจัย/ผู้ประกอบการ / อธิการบดี

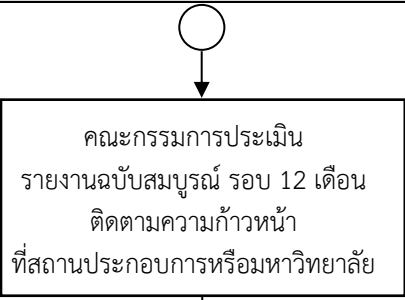
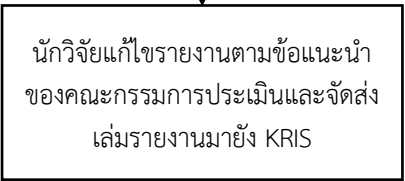
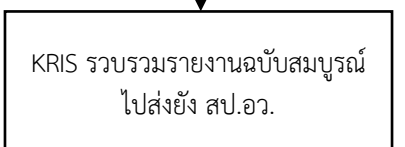
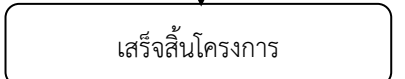
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 8 of 15

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
8		30 วัน	สป.อว./ สวช. โอนเงินทุนสนับสนุน ให้ สจล. ตามบันทึกข้อตกลง(ลงนาม บันทึกข้อตกลงโครงการ Talent Mobility)	1.บันทึกข้อตกลง 2.สำเนาข้อเสนอโครงการ 3.ใบโอนเงินงวด1	สป.อว./สวช.
9		3 วัน	Kris จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	1.เอกสารเบิกจ่ายเงิน 2.ใบเสร็จรับเงิน 3.Statement 4. MOUโครงการ	KRIS
10		7-10 วัน	สำนักงานกองคลังเบิกจ่ายเงินให้ หัวหน้าโครงการ	1.เอกสารเบิกจ่ายเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน 3.Statement 4. MOUโครงการ	สำนักงานกองคลัง
11		5-30 วัน	นักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือนเพื่อให้ สป.อว. ตรวจสอบ ก่อนประเมิน	1.รายงานความก้าวหน้า 2.เอกสารรายชื่อเข้าร่วม 3.กำหนดการ	นักวิจัย/สำนักบริหารงานวิจัย
12		5-20 วัน	คณะกรรมการประเมินการติดตาม รายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน ณ สถานที่ทำจริง	1.รายงานความก้าวหน้า 2.แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า (แบบF-TM-04-1-4)	สป.อว. ผู้ประกอบการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 9 of 15

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
13		5-10 วัน	นักวิจัยแก้ไขรายงานความก้าวหน้า KRIS รวบรวมส่งไปยัง สป.อว.	รายงานความก้าวหน้า	นักวิจัย/KRIS
14		5-10 วัน	KRIS จัดส่งรายงานความก้าวหน้าไปยัง สป.อว.	1.รายงานความก้าวหน้า จำนวน 3 ชุด CD 1 แผ่น 2.หนังสือนำเสนอโครงการ ความก้าวหน้า	KRIS
15		30 วัน	สป.อว./ สอวช. โอนเงินทุนสนับสนุน ให้ สจล. ตามบันทึกข้อตกลง (ลงนาม บันทึกข้อตกลงโครงการ Talent Mobility)	1.บันทึกข้อตกลง 2.สำเนาข้อเสนอโครงการ 3.ใบโอนเงินงวด1	อว./สอวช.
16		5-7วัน	KRIS จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	1.เอกสารเบิกจ่ายเงิน 2.ใบเสร็จรับเงิน 3.Statement	KRIS
17		5-30 วัน	นักวิจัยจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ รอบ 12 เดือนเพื่อให้ สป.อว. ตรวจสอบก่อน ประเมิน	1.รายงานฉบับสมบูรณ์แบบ(Pre-Talent สปอว -02) 2.เอกสารรายชื่อเข้าร่วม 3.กำหนดการ 4.จัดทำกรณีศึกษาและถอด บทเรียนแบบ (Pre-Talent สป.อว.-03) 5.แบบประเมินปิดโครงการ (แบบF-TM-05-1-4)	นักวิจัย/KRIS

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 10 of 15

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
18		5-20วัน	คณะกรรมการประเมินการติดตาม รายงานฉบับสมบูรณ์ รอบ 12 เดือน สถานที่ทำจริง	-รายงานฉบับสมบูรณ์แบบ(Pre-Talent สปอว -02) -แบบประเมินปิดโครงการ (แบบF-TM-05-1-4)	สป.อว./ ผู้ประกอบการ
19		5-10วัน	นักวิจัยแก้ไขรายงานฉบับสมบูรณ์ KRIS รวบรวมส่งไปยัง สป.อว.	รายงานฉบับสมบูรณ์แบบ(Pre-Talent สปอว -02)	นักวิจัย/KRIS
20		2 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ลงนามหนังสือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ส่งไปยัง สป.อว.	-รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ชุด CD 1 แผ่น -หนังสือส่ง รายงานฉบับ สมบูรณ์	KRIS
21					

หมายเหตุ : อว.
สอวช.
สจล.
สำนัก

หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
หมายถึง สถาบันอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
หมายถึง สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 11 of 15

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- สป.อว. ประกาศ/ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยทั่วประเทศยื่นข้อเสนอโครงการ Talent Mobility

1. นักวิจัยยื่นเอกสาร

1.1 กรอกแบบฟอร์มรายละเอียด

- แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนโครงการ
- แบบเสนอโครงการ(ข้อเสนอโครงการ)
- คชจ.ที่ผู้ประกอบการลงทุนเพิ่มในโครงการ
- CV นักวิจัย
- หนังสือให้ความยินยอม
- ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ(สถานประกอบการ)
- สำเนาบัตรผู้ประกอบการ
- หนังสือรับรองสถานประกอบการ
- หนังสือบริคณห์สนธิแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนโครงการ

2. นักวิจัยจัดส่งเอกสารมายัง Kris เพื่อตรวจสอบเอกสารครบถ้วนหรือไม่

- ไม่ครบเอกสารตีกลับคืนนักวิจัย
- เอกสารครบถ้วนรวบรวมส่ง สป.อว. พิจารณาโครงการให้ทุน

3. สป.อว. ประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

- โครงการที่ไม่ผ่าน สป.อว. แจ้งข้อแนะนำ/แก้ไขเพื่อปัดไปส่งใหม่ได้
- โครงการที่ผ่าน สป.อว. แจ้งอนุมัติโครงการผ่าน

4. Kris จัดทำร่างสัญญาความร่วมมือโครงการ Talent Mobility ส่งยัง ฝ่ายสำนักงานนิติการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความเหมาะสม ทั้ง 3 ฝ่าย (สป.อว.,สจล. กับ ผู้ประกอบการ)

- นิติการตรวจสอบร่างสัญญาความร่วมมือโครงการ Talent Mobility เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาและผลงานวิจัยเป็นธรรมต่อทั้ง3ฝ่ายหรือไม่ส่ง
- นิติการตรวจสอบร่างสัญญาความร่วมมือโครงการ Talent Mobility เกี่ยวกับเนื้อหาความเหมาะสมเป็นธรรมต่อทั้ง3ฝ่ายหรือไม่ส่ง

5. เสนอสัญญาความร่วมมือโครงการ Talent Mobility ลงนามดังนี้

- นักวิจัย ลงนาม
- ผู้ประกอบการ ลงนาม
- อธิการบดี สจล. ลงนาม
- เลขาธิการ สป.อว. ลงนาม

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 12 of 15

6. สป.อว./ สอวช. โอนเงินทุนสนับสนุนให้ สจล. ตามบันทึกข้อตกลง(ลงนามบันทึกข้อตกลงโครงการ Talent Mobility)

- เอกสารทาง สป.อว./ สอวช.ส่งมายัง สจล. ช่องทาง (ไปรษณีย์เอกสารตัวจริง)

1. บันทึกข้อตกลง
2. สำเนาข้อเสนอโครงการ
3. ใบโอนเงินงวด1

7. Kris จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

- เอกสารเบิกจ่ายเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน
- Statement
- MOUโครงการ

8. สำนักงานกองคลังเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการเอกสารแนบ

- เอกสารเบิกจ่ายเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน
- Statement
- MOUโครงการ

9. นักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือนเพื่อให้ สป.อว. ตรวจสอบก่อนประเมินเอกสารประกอบการประเมิน

- รายงานความก้าวหน้า
- เอกสารรายชื่อเข้าร่วม
- กำหนดการ

10. คณะกรรมการประเมินการติดตาม รายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน ณ สถานที่ทำจริง

- รายงานความก้าวหน้า
- หนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้า
- แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า (แบบF-TM-04-1-4)
- แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการนักวิจัย (แบบF-TM-04-1)
- แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการผู้ประกอบการ (แบบF-TM-04-2)
- แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการสำหรับศูนย์อำนวยความสะดวก (แบบF-TM-04-3)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	Page 13 of 15

11. kris รวบรวมทำเล่มรายงานความก้าวหน้า ไปยัง สป.อว./ สอวช.

- รายงานความก้าวหน้า จำนวน 3 ชุด CD 1 แผ่น
- หนังสือนำเสนอ รายงานความก้าวหน้า
- แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า (แบบF-TM-04-1-4)
- แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการนักวิจัย (แบบF-TM-04-1)
- แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการผู้ประกอบการ (แบบF-TM-04-2)
- แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการสำหรับศูนย์อำนวยความสะดวก (แบบF-TM-04-3)

12. Kris จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

- เอกสารเบิกจ่ายเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน
- Statement
- MOUโครงการ

13. สำนักงานกองคลังเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการเอกสารแนบ

- เอกสารเบิกจ่ายเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน
- Statement
- MOUโครงการ

9. นักวิจัยจัดทำรายงานความคืบสมบูรณ์ รอบ 12 เดือน เพื่อให้ สป.อว. ตรวจสอบก่อนประเมินเอกสารประกอบการประเมิน

- รายงานความคืบสมบูรณ์
- เอกสารรายชื่อเข้าร่วม
- กำหนดการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 14 of 15

10. คณะกรรมการประเมินการติดตาม รายงานความฉบับสมบูรณ์ รอบ 12 เดือน ณ สถานที่ทำจริง

- รายงานฉบับสมบูรณ์แบบ (Pre-Talent สปอว -02)
- เอกสารรายชื่อเข้าร่วม
- กำหนดการ
- จัดทำกรณีศึกษาและถอดบทเรียนแบบ (Pre-Talent สป.อว.-03)
- แบบประเมินปิดโครงการ (แบบF-TM-05-1-4)
- แบบประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ (แบบF-TM-04-1-4)
- แบบรายงานสิ้นสุดโครงการนักวิจัย (แบบF-TM-05-1)
- แบบรายงานสิ้นสุดโครงการผู้ประกอบการ (แบบF-TM-05-2)
- แบบรายงานสิ้นสุดโครงการสำหรับศูนย์อำนวยความสะดวก (แบบF-TM-05-3)
- แบบรายงานสิ้นสุดโครงการสำหรับ TM Unit (แบบF-TM-05-4)

11. kris รวบรวมทำเล่มรายงานความก้าวหน้า ไปยัง สป.อว./ สอวช.

- รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ชุด CD 1 แผ่น
- หนังสือนำเสนอ รายงานฉบับสมบูรณ์
- จัดทำกรณีศึกษาและถอดบทเรียนแบบ (Pre-Talent สป.อว.-03)
- แบบประเมินปิดโครงการ (แบบF-TM-05-1-4)
- แบบรายงานสิ้นสุดโครงการนักวิจัย (แบบF-TM-05-1)
- แบบรายงานสิ้นสุดโครงการผู้ประกอบการ (แบบF-TM-05-2)
- แบบรายงานสิ้นสุดโครงการสำหรับศูนย์อำนวยความสะดวก (แบบF-TM-05-3)
- แบบรายงานสิ้นสุดโครงการสำหรับ TM Unit (แบบF-TM-05-4)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ โครงการ Talent Mobility	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	Page 15 of 15

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 บันทึกข้อตกลงเรื่อง การส่งมอบผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการส่งเสริมให้บุคลากรวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาและเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตให้กับภาคอุตสาหกรรม (Talent Mobility) ของสถาบันอุดมศึกษา

6.1 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง การให้บุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังไปปฏิบัติงานภาคเอกชน
พ.ศ.๒๕๕๙

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

ลำดับที่	แบบฟอร์ม	รหัส
1	ข้อเสนอโครงการ	แบบ Pre-Talent สปอว -01
2	รายงานฉบับสมบูรณ์	แบบ Pre-Talent สปอว -02
3	แบบฟอร์มเพื่อจัดทำกรณีศึกษาและถอดบทเรียน โครงการภายใต้โครงการ Talent Mobility	แบบ Pre-Talent สปอว-03
4	แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการนักวิจัย	แบบF-TM-04-1
5	แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการผู้ประกอบการ	แบบF-TM-04-2
6	แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการสำหรับศูนย์อำนวยความสะดวก	แบบF-TM-04-3
7	แบบรายงานระหว่างการดำเนินโครงการสำหรับ TM Unit	แบบF-TM-04-4
8	แบบรายงานสิ้นสุดโครงการนักวิจัย	แบบF-TM-05-1
9	แบบรายงานสิ้นสุดโครงการผู้ประกอบการ	แบบF-TM-05-2
10	แบบรายงานสิ้นสุดโครงการสำหรับศูนย์อำนวยความสะดวก	แบบF-TM-05-3
11	แบบรายงานสิ้นสุดโครงการสำหรับ TM Unit	แบบF-TM-05-4

ข้อเสนอโครงการ Pre-Talent Mobility

โครงการส่งเสริมให้บุคลากรวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหา
และเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตให้กับภาคอุตสาหกรรม (Talent Mobility)

ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ
1.1 อาจารย์/นักวิจัยที่เข้าร่วมโครงการ (หัวหน้าโครงการ)

ชื่อ-นามสกุล อายุ

ตำแหน่งทางวิชาการ

ต้นสังกัด

ความเชี่ยวชาญ

วุฒิการศึกษา ☐ปริญญาเอก ☐ปริญญาโท ☐ปริญญาตรี

สัดส่วนการเข้าไปปฏิบัติงาน วัน

เบอร์ติดต่อ (มือถือ) : e-mail :

บทบาทหน้าที่ในโครงการ

1.

2.

3.

1.2 อาจารย์/นักวิจัยที่เข้าร่วมโครงการ (ผู้ร่วมโครงการ) (ถ้ามี)

ชื่อ-นามสกุล อายุ

ตำแหน่งทางวิชาการ

ต้นสังกัด

ความเชี่ยวชาญ

วุฒิการศึกษา ☐ปริญญาเอก ☐ปริญญาโท ☐ปริญญาตรี

สัดส่วนการเข้าไปปฏิบัติงาน วัน

เบอร์ติดต่อ (มือถือ) : e-mail :

บทบาทหน้าที่ในโครงการ

1.

2.

3.

1.3 สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ

ชื่อบริษัท
 ทุนจดทะเบียน บาท ประเภทธุรกิจ
 ที่อยู่บริษัท
 ชื่อผู้ติดต่อ
 เบอร์ติดต่อ (มือถือ) : e-mail :
 รายละเอียดสถานประกอบการ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการ

2.1 หลักการและเหตุผล (โดยอธิบายถึงลักษณะของธุรกิจที่บริษัทดำเนินการ ปัญหาและความต้องการของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับด้านการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ด้านกระบวนการ หรือ ก่อให้เกิดการพัฒนาด้านโครงสร้างองค์กรในเรื่องของการสร้างและพัฒนาการวิจัยในองค์กร (R&D))

.....

2.2 การประเมินหัวข้อปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหานักวิจัย (โดยอธิบายถึงปัญหาและความต้องการของบริษัท เพื่อกำหนดเป็นหัวข้อของปัญหา พร้อมแสดงถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา)

.....

2.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

2.4 ผลผลิตที่ได้จากโครงการ (output)

2.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (เชิงปริมาณ และคุณภาพ)

2.6 ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ กิจกรรมที่ 1

กิจกรรมที่ 2

กิจกรรมที่ 3

.....

.....

แผนภาพการดำเนินโครงการ (Flow chart)

แผนการดำเนินโครงการ

กิจกรรม	เดือน		
	1	2	3
1			
2			
3			
4			
5			

หมายเหตุ การดำเนินงานไม่เกิน 3 เดือน

ส่วนที่ 3 รายละเอียดงบประมาณ

3.1 งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน

ชื่อหัวหน้าโครงการ	จำนวน (บาท)
ค่าตอบแทนนักวิจัย และค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (เช่น ค่าวิเคราะห์ทดสอบ ค่าเดินทาง)	
รวม	

**หมายเหตุ สนับสนุนค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายแยกบุคลากรจำนวน 4,000 บาท/โครงการ/วัน สูงสุดไม่เกิน 10 วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้น และเอกสารประกอบแนบท้ายทุกฉบับเป็นความจริงทุกประการ หากพบว่ามีข้อความดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดสิทธิ์ในการพิจารณาขอรับการสนับสนุนทันที

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้แทนบริษัท

(.....)

วันที่.....

เอกสารประกอบข้อเสนอโครงการ

- 1.ประวัติอาจารย์/นักวิจัย ที่เข้าร่วมโครงการ (CV)
- 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล
- 3.หนังสือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

รายงานฉบับสมบูรณ์ Pre-Talent Mobility

โครงการส่งเสริมให้บุคลากรวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหา
และเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตให้กับภาคอุตสาหกรรม (Talent Mobility)

ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโครงการ:.....

ชื่อสถานประกอบการ:.....

หัวหน้าโครงการ:

งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ:

ระยะเวลาการดำเนินงาน:

1.1 สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ

ชื่อบริษัท.....

ทุนจดทะเบียน..... บาท ประเภทธุรกิจ

ที่อยู่บริษัท

ชื่อผู้ติดต่อ

เบอร์ติดต่อ (มือถือ) : e-mail :

รายละเอียดสถานประกอบการ

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปโจทย์หรือปัญหาของสถานประกอบการ

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 อาจารย์/นักวิจัยที่เข้าร่วมโครงการ

1) อาจารย์/นักวิจัยที่เข้าร่วมโครงการ (หัวหน้าโครงการ)

ชื่อ-นามสกุล

สังกัด:

ความเชี่ยวชาญ:

E-mail โทรศัพท์.....

สัดส่วนการเข้าไปปฏิบัติงาน วัน

บทบาทหน้าที่ในโครงการ

1.....

2.....

2) อาจารย์/นักวิจัยที่ร่วมดำเนินการ

ชื่อ-นามสกุล

สังกัด:

ความเชี่ยวชาญ:

E-mail โทรศัพท์.....

สัดส่วนการเข้าไปปฏิบัติงาน วัน

บทบาทหน้าที่ในโครงการ

1.....

2.....

1.3 นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

1) ชื่อ-นามสกุล

สาขาวิชา/คณะวิชา: ชั้นปี:

E-mail โทรศัพท์.....

สัดส่วนการเข้าไปปฏิบัติงาน วัน

บทบาทหน้าที่ในโครงการ

1.....

2.....

2) ชื่อ-นามสกุล

สาขาวิชา/คณะวิชา: ชั้นปี:

E-mail โทรศัพท์.....

สัดส่วนการเข้าไปปฏิบัติงาน วัน

บทบาทหน้าที่ในโครงการ

1.....

2.....

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการดำเนินโครงการและผลการดำเนินโครงการ

2.1 หลักการและเหตุผล (โดยอธิบายถึงลักษณะปัญหาและความต้องการของบริษัท)

2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (เชิงปริมาณ และคุณภาพ)

2.4 ขั้นตอนและผลการดำเนินโครงการ

แผนภาพการดำเนินโครงการ (Flow chart)

แผนการดำเนินโครงการ

กิจกรรม	เดือน		
	1	2	3

1			
2			
3			
4			
5			

หมายเหตุ การดำเนินงานไม่เกิน 3 เดือน

2.5 ผลผลิตที่ได้จากโครงการ (output)

.....

.....

.....

.....

2.6 รายละเอียดงบประมาณ

ชื่อหัวหน้าโครงการ	จำนวน (บาท)
ค่าตอบแทนนักวิจัย	
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	
(เช่น ค่าวิเคราะห์ทดสอบ ค่าเดินทาง)	
รวม	

ส่วนที่ 3 สรุปผลการดำเนินโครงการและผลกระทบจากโครงการ

3.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ (โดยสังเขป)

.....

.....

.....

.....

3.2 ผลกระทบที่เกิดจากโครงการ (Impact)

.....

.....

.....

.....

3.3 แผนกิจกรรมที่จะดำเนินการต่อหลังสิ้นสุดโครงการ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

วันที่.....