



# คู่มือนักวิจัย

สำหรับประกอบการดำเนินโครงการวิจัย  
ทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund )  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

## คำนำ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยทุนดังกล่าวเป็นทุนที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.) ผ่านบริหารจัดการของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยที่ขับเคลื่อนตามพันธกิจของหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้นสำหรับให้นักวิจัยใช้ประกอบการทำงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ตุลาคม 2565

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	
ข้อมูลทั่วไป	2
ผลการจัดสรรงบประมาณ	2
การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ	3
<b>ส่วนที่ 2 รายละเอียดการดำเนินงานโครงการวิจัย</b>	
ปฏิทินการดำเนินงานโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund )ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	5
การดาวน์โหลดเอกสารประกอบการทำงาน	6
การตรวจสอบเอกสารพร้อมเส้นทางการส่งเอกสาร	6
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัย	7
<b>ส่วนที่ 3 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน</b>	
ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	10
<b>ส่วนที่ 4 ถาม-ตอบ</b>	<b>13</b>
<b>ภาคผนวก</b>	
ข้อมูลติดต่อฝ่ายวิจัยและพัฒนา	21

ส่วนที่ 1  
บทนำ

## ข้อมูลทั่วไป

ทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นทุนที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.) ผ่านการบริหารจัดการของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยที่ขับเคลื่อนตามพันธกิจของหน่วยงาน

## ผลการจัดสรรงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานได้รับจัดสรรงบประมาณทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวน 175 โครงการ งบประมาณ 43,279,000 บาท ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

**ตารางที่ 1** ผลการจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ลำดับ	แผนงาน	ผลการจัดสรร	
		โครงการ	งบประมาณ
1	การพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี นวัตกรรม สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ ที่ตอบสนองต่อโจทย์ท้าทายในอนาคต	137	34,549,000
2	การจัดการปัญหาท้าทาย และยกระดับการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการเกษตร	18	3,738,000
3	การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อรองรับและยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคมผู้สูงอายุ	5	596,000
4	การวิจัยด้านสังคมและมนุษย์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และแก้โจทย์ปัญหาท้าทายให้กับกลุ่มเป้าหมาย	4	507,000
5	การยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมใน อุตสาหกรรมเป้าหมาย	6	902,000
6	การวิจัยและสร้างนวัตกรรมด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาการหุ่นยนต์ ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ดิจิทัลเทคโนโลยีและเศรษฐกิจดิจิทัล เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ	5	1,667,000
<b>รวม</b>		<b>175</b>	<b>41,959,000</b>
แผนงานเสริมสร้างความเข้มแข็งการบริหารจัดการแผนงานและโครงการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)			1,320,000
<b>รวมงบประมาณที่เสนอขอทั้งสิ้น</b>			<b>43,279,000</b>

## การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ

การจัดทำรายละเอียดงบประมาณของโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ให้ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัย โดยให้แบ่งเป็นหมวด และแบ่งเป็นไตรมาส ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รูปแบบการเขียนแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

รายการค่าใช้จ่าย	ปีงบประมาณ 2566			งบประมาณรวม (บาท)
	งวดที่ 1 (Q1+ Q2)	งวดที่ 2 (Q3)	งวดที่ 3 (Q4)	
<b>หมวดค่าจ้าง</b>				
<b>รวมหมวดค่าจ้าง</b>				
<b>หมวดค่าใช้สอย</b>				
<b>รวมหมวดค่าใช้สอย</b>				
<b>หมวดค่าวัสดุ</b>				
<b>รวมหมวดค่าวัสดุ</b>				
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				

การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงานวิจัยแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

1. งวดที่ 1 คือ เงินไตรมาส 1 + เงินไตรมาส 2
2. งวดที่ 2 คือ เงินไตรมาส 3
3. งวดที่ 3 คือ เงินไตรมาส 4

ส่วนที่ 2  
รายละเอียดการดำเนินงานโครงการวิจัย

## ปฏิทินการดำเนินงานโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

การดำเนินงานโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2553 โดยมีระยะเวลาการดำเนินโครงการ 12 เดือน - วัน ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2565 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 รวมถึงปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การเผยแพร่ผลงานวิจัย พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 10 กันยายน 2564 โดยมีปฏิทินการดำเนินงานโครงการ ดังตารางที่ 3

### ตารางที่ 3 ปฏิทินการดำเนินงานโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ช่วงเวลา	กิจกรรม
ภายใน 26 ตุลาคม 2565	จัดทำเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาฯ รับทุน
ภายใน ธันวาคม 2565	เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 1
ภายใน มกราคม 2566	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ครั้งที่ 1 ระดับคณะ
ภายใน กุมภาพันธ์ 2566	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ครั้งที่ 1 ระดับมหาวิทยาลัย
ภายใน มีนาคม 2566	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ และรายงานความก้าวหน้าการใช้เงิน ต่อแหล่งทุน ครั้งที่ 1
ภายใน พฤษภาคม 2566	เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 2
ภายใน มิถุนายน 2566	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ครั้งที่ 2 ระดับคณะ
ภายใน กรกฎาคม 2566	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ครั้งที่ 2 ระดับมหาวิทยาลัย
ภายใน สิงหาคม 2566	จัดส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมิน
ภายใน สิงหาคม 2566	ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานการเผยแพร่เพื่อ ปิดทุน รวมถึงเอกสารการเงินเพื่อประกอบเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 3
ภายใน สิงหาคม 2566	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ และรายงานความก้าวหน้าการใช้เงิน ต่อแหล่งทุน ครั้งที่ 2
ภายใน กันยายน 2566	เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 3
ภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากงานวิจัยสิ้นสุด	นักวิจัยต้องรายงานผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ของโครงการต่อแหล่งทุนอย่างต่อเนื่อง 5 ปี



## การดาวน์โหลดเอกสารประกอบการทำงาน

นักวิจัย/ผู้ประสานงาน สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มประกอบการดำเนินโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงาน  
 มูลฐาน (Fundamental Fund ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้ที่เว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา  
<https://ird.rmuti.ac.th/main/> เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของเว็บไซต์ สามารถเข้าไปดาวน์โหลดแบบฟอร์มตาม  
 ขั้นตอน ดังนี้

เลือกเมนูดาวน์โหลดเอกสาร → เข้าสู่หน้าจอห้องดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสาร → เลือกลิ้งก์  
 แบบฟอร์มเกี่ยวกับงานวิจัย → เข้าสู่หน้าแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานวิจัย → เลือกลิ้งก์แบบฟอร์มสำหรับ  
 โครงการวิจัยประเภททุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 → เข้า  
 สู่นำจอสำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## การตรวจสอบเอกสารพร้อมเส้นทางการส่งเอกสาร

### ตารางที่ 4 การตรวจสอบเอกสารพร้อมเส้นทางการส่งเอกสาร

มทร.อีสาน นครราชสีมา	วิทยาเขต
1. นักวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน	1. นักวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน
2. ส่งมายังผู้ประสานงานวิจัยของคณะเพื่อตรวจสอบเอกสาร	2. ส่งมายังผู้ประสานงานวิจัยของวิทยาเขตเพื่อตรวจสอบ เอกสาร
3. ผู้ประสานงานวิจัยของคณะส่งเอกสารที่ตรวจสอบแล้วมายัง สถาบันวิจัยและพัฒนา	3. ผู้ประสานงานวิจัยของวิทยาเขตส่งเอกสารที่ตรวจสอบ เรียบร้อยแล้วเสนอตามขั้นตอนของวิทยาเขต
4. สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ตามลำดับ	<b>หมายเหตุ :</b> การจัดทำเอกสารรวมถึงการเบิกจ่าย งบประมาณให้ดำเนินการเบ็ดเสร็จที่วิทยาเขต
<b>หมายเหตุ :</b> การจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของนักวิจัยทุกสังกัดต้องเสนอตามสายงานปกติ	

## ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัย

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัย

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลา	เอกสารประกอบ	จำนวน
1	1.1 จัดทำเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาเงินทุน	ภายใน 26 ตุลาคม 2565	1.เปิดบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย	1 บัญชี
			2.ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	1 ฉบับ
			3. สัญญาเงินทุน	2 ฉบับ
			4. แผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย	2 ฉบับ
			5. ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับเต็ม จากระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS)	2 ฉบับ
	1.2 กรณีโครงการมีการจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการจ้างในขั้นตอนนี้ด้วย ( <b>การจ้างผู้ช่วยนักวิจัยให้จ้างได้ถึงเดือนสิงหาคม 2566 เท่านั้น</b> )		1.บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	1 ฉบับ
			2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวโครงการวิจัย	2 ฉบับ
			3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	2 ฉบับ
			4.สำเนาทะเบียนบ้าน	2 ฉบับ
			5.สำเนาวุฒิการศึกษา	2 ฉบับ
2	เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัยงวดที่ 1	ภายใน ธันวาคม 2565	1. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1	1 ฉบับ
			2.ใบสำคัญรับเงิน	1 ฉบับ
			3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ
			4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารโครงการวิจัย	1 ฉบับ
			5. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online / แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	1 ฉบับ
3	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ครั้งที่1 ระดับคณะ	ภายใน มกราคม 2566	รายงานตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด	
4	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ครั้งที่ 1 ระดับมหาวิทยาลัย	ภายใน กุมภาพันธ์ 2566	รายงานตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด	

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลา	เอกสารประกอบ	จำนวน
5	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ และรายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายเงิน ต่อแหล่งทุน ครั้งที่ 2	ภายใน มีนาคม 2566	รายงานตามแบบฟอร์มและระบบสารสนเทศที่แหล่งทุนกำหนด	
6	เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 2	ภายใน พฤษภาคม 2566	1.เอกสารการเงินงวดที่ 1	1 ฉบับ
			2. ใบสำคัญรับเงิน	1 ฉบับ
			3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ
			4.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร โครงการวิจัย	1 ฉบับ
			5. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน ระบบ KTB Corporate Online / แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	1 ฉบับ
7	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ครั้งที่ 2 ระดับคณะ	ภายใน มิถุนายน 2566	รายงานตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด	
8	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ครั้งที่ 2 ระดับมหาวิทยาลัย	ภายใน กรกฎาคม 2566	รายงานตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด	
9	จัดส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมิน	ภายใน กรกฎาคม 2566	ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อเข้าสู่กระบวนการ ประเมิน ผ่านระบบออนไลน์	
10	จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานการเผยแพร่เพื่อ ปิด ทุน รวมถึงเอกสารการเงินที่ประกอบ เบิกจ่ายเงินสนับสนุน โครงการวิจัย งวดที่ 3	ภายใน สิงหาคม 2566	1.ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1 เล่ม
			2. ส่งไฟล์รูปเล่มรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ในรูปแบบ word และ pdf ที่ บันทึกลงแผ่นซีดี	1 แผ่น
			3.หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย	ตามจำนวน ที่ได้ทำการ เผยแพร่
11	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ และรายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายเงิน ต่อแหล่งทุน ครั้งที่ 2	ภายใน สิงหาคม 2566	รายงานตามแบบฟอร์มและระบบสารสนเทศที่แหล่ง ทุนกำหนด	
12	เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 3		1.เอกสารการเงินงวดที่ 2	1 ฉบับ
			2. ใบสำคัญรับเงิน	1 ฉบับ

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลา	เอกสารประกอบ	จำนวน
		ภายใน กันยายน 2566	3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ
			4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร โครงการวิจัย	1 ฉบับ
			5. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน ระบบ KTB Corporate Online /แบบ คำขอรับเงินผ่านธนาคาร	1 ฉบับ

**หมายเหตุ :** กรณีที่มีครุภัณฑ์เกิดขึ้นจากการทำวิจัย เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ตามขั้นตอนของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3  
ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

## ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

นักวิจัยต้องจัดทำใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย โดยนักวิจัยต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- ต้องระบุเล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงินและวันที่ซื้อสินค้าให้ชัดเจน
- ข้อมูลของผู้ขายต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อร้านค้า / บริษัท ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ข้อมูลของผู้ซื้อ ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้ซื้อพร้อมที่อยู่ โดยให้ระบุชื่อผู้ซื้อเป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระบุที่อยู่ของมหาวิทยาลัย และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย
- ระบุรายละเอียดของรายการสินค้าให้ครบถ้วนทั้งรายการ และราคา (ตามที่ระบุในแผนการใช้จ่ายเงิน)
- ต้องมีลายมือชื่อผู้ซื้อ / ผู้ขาย หรือผู้รับเงิน/ผู้จ่ายเงิน
- ประทับตราการตรวจรับ โดยมีกรรมการเป็นผู้ลงนาม 3 ท่าน ซึ่งจะต้องเป็นกรรมการที่เกิดจากการแต่งตั้งคำสั่ง (สามารถสอบถามวิธีการแต่งตั้งได้ที่ต้นสังกัดของนักวิจัย)

จากข้อมูลข้างต้นผู้จัดทำได้แสดงข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบให้เห็นถึงรูปแบบของใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องให้เห็นอย่างชัดเจน ดังรูปที่ 1 และ รูปที่ 2 ดังนี้

**บริษัท เอ็นโนเวมเบอ จำกัด**  
 ที่อยู่ 1 หมู่ที่ 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000  
 โทร. 044-000-0101 089-6297924  
 เลขที่ผู้เสียภาษี 00000000000000

**ใบเสร็จรับเงิน**

เล่มที่ 001 No.0444

วันที่ 12 กันยายน 2559

นาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-400-015-062-8  
 ที่อยู่ 744 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
10 แพ็ค	กระดาษ เอ 4	100	1,000	-
5 โหล	กระดาษทราย	300	1,500	-
1 โหล	สีรองพื้น	1,000	1,000	-
12 โหล	น๊อต ขนาด 5 นิ้ว	120	240	-
สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน			รวมเงิน	3,740 -

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการตรวจรับ ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า  
 (.....ผู้รับเงิน.....) (.....)

.....กรรมการตรวจรับ  
 (.....)

.....กรรมการตรวจรับ  
 (.....)

รูปที่ 1 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

บริษัท ABC จำกัด  
 ที่อยู่ 1 หมู่ที่ 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000  
 โทร. 044-000-0101 089-6297924

**ใบเสร็จรับเงิน**

เล่มที่ 001 No.0444

วันที่.....

นาม นางสาววิชัย เริงร่า  
 ที่อยู่ 145 หมู่ที่ 1 ตำบลบ้านขาม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
10 แพ็ค	กระดาษ เอ 4	100	1,000	-
5 โหล	กระดาษทราย	300	1,500	-
1 โหล	สีรองพื้น	1,000	1,000	-
12 โหล	น๊อต ขนาด 5 นิ้ว	120	240	-
สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน		รวมเงิน	3,740	-

ลงชื่อ..... *Pave*.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า

รูปที่ 2 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้อง

ถาม - ตอบ



## ส่วนที่ 1 : การดำเนินโครงการวิจัย

1. ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัยที่ระบุในสัญญาของทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 มีระยะเวลาอย่างไร

**ตอบ** สัญญารับทุนและบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยมีระยะเวลาดำเนินการ 12 เดือน - วัน ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2565 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

2. กำหนดการโอนงบประมาณสนับสนุนงานวิจัยงวดที่ 1 ของแหล่งทุน เป็นอย่างไร

**ตอบ** สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) จะดำเนินการโอนงบประมาณสนับสนุนงานวิจัยงวดที่ 1 จำนวน 60% ให้กับหน่วยงานภายในเดือนธันวาคม 2565

3. ขั้นตอนการโอนเงินสนับสนุนงานวิจัยไปยังโครงการวิจัย มีกระบวนการอย่างไร

**ตอบ** เมื่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) โอนเงินให้กับหน่วยงานแล้ว สามารถแบ่งเป็นกรณี ดังนี้

**กรณีสังกัดนครราชสีมา** สถาบันวิจัยและพัฒนาทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนงานวิจัยไปยังกองคลังเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัย เมื่อนักวิจัยจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเรียบร้อย

**กรณีสังกัดวิทยาเขต** สถาบันวิจัยและพัฒนาทำเรื่องขอความอนุเคราะห์ให้กองคลังโอนจัดสรรเงินไปยังบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานวิทยาเขต..... - กองทุนรวม.(บัญชีที่วิทยาเขตเปิดไว้เพื่อรองรับทุน Fundamental Fund) จากนั้นงานวิจัยประจำวิทยาเขตทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนงานวิจัยให้กับโครงการวิจัย เมื่อนักวิจัยจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเรียบร้อย

4. การเปิดบัญชีเพื่อรองรับเงินสนับสนุนการวิจัย มีกระบวนการอย่างไร

**ตอบ** การเปิดบัญชีเพื่อรองรับเงินสนับสนุนการวิจัย แบ่งเป็นกรณี ดังนี้

**กรณีสังกัดนครราชสีมา** สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเปิดบัญชีให้กับนักวิจัย เพื่อให้ให้นักวิจัยนำหนังสือดังกล่าวไปยื่นขอเปิดบัญชีต่อธนาคาร

**กรณีสังกัดวิทยาเขต** งานวิจัยประจำวิทยาเขตเป็นผู้ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเปิดบัญชีให้กับนักวิจัย เพื่อให้ให้นักวิจัยนำหนังสือดังกล่าวไปยื่นขอเปิดบัญชีต่อธนาคาร

5. การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยมีระยะเวลาที่เร็วขึ้นกว่าเดิม หากงบประมาณยังไม่มานักวิจัยจะรายงานผลในลักษณะใด

**ตอบ** เมื่อนักวิจัยจัดทำสัญญาเงินทุนเรียบร้อยแล้ว สามารถเริ่มดำเนินโครงการวิจัยได้ กรณีที่ยังไม่ได้รับเงินสนับสนุนงานวิจัย งวดที่ 1 นักวิจัยสามารถบริหารจัดการเพื่อให้การวิจัยดำเนินไปได้ และเมื่อถึงรอบระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้า ให้รายงานผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง

6. ในการทำวิจัย หากมีการใช้บริการศูนย์ทดสอบ หรือหน่วยงาน ภายใต้งบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถออกใบเสร็จในลักษณะใด

**ตอบ** การใช้บริการของศูนย์ทดสอบ หรือหน่วยงาน ภายใต้งบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่สามารถออกใบเสร็จของโครงการวิจัยได้ ถือว่าเป็นการให้บริการภายในหน่วยงาน กล่าวคือ ไม่สามารถออกใบเสร็จเป็นค่าบริการทดสอบได้ แต่สามารถมีใบเสร็จในการจัดซื้อวัสดุ (ที่ออกจากร้านค้า) เพื่อมาให้ศูนย์ทดสอบบริการทดสอบให้

7. การออกใบเสร็จรับเงินต้องมีลักษณะใด

**ตอบ** นักวิจัยต้องจัดทำใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยโดยนักวิจัยต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- ต้องระบุเล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงินและวันที่ซื้อสินค้าให้ชัดเจน
- ข้อมูลของผู้ขายต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อร้านค้า / บริษัท ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ข้อมูลของผู้ซื้อ ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้ซื้อพร้อมที่อยู่ โดยให้ระบุชื่อผู้ซื้อเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระบุที่อยู่ของมหาวิทยาลัย และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย
- ระบุรายละเอียดของรายการสินค้าให้ครบถ้วนทั้งรายการ และราคา (ตามที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน)
- ต้องมีลายมือชื่อผู้ซื้อ / ผู้ขาย หรือผู้รับเงิน/ผู้จ่ายเงิน
- ประทับตราการตรวจรับ โดยมีกรรมการเป็นผู้ลงนาม 3 ท่าน ซึ่งจะต้องเป็นกรรมการที่เกิดจากการแต่งตั้งคำสั่ง (สามารถสอบถามวิธีการแต่งตั้งได้ที่ต้นสังกัดของนักวิจัย)

8. กรณีที่ยังไม่ได้รับเงินสนับสนุนงานวิจัย แต่มีความจำเป็นต้องซื้อสินค้า/บริการเพื่อมาประกอบการทำงาน ต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** กรณีที่ยังไม่ได้รับเงินสนับสนุนงานวิจัย แต่มีความจำเป็นต้องซื้อสินค้า/บริการเพื่อมาประกอบการทำงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) ทำบันทึกขออนุมัติสำรองจ่ายเงิน ตามแบบฟอร์มที่ สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด
- (2) เมื่อได้รับอนุมัติตาม (1) แล้ว นักวิจัยสามารถซื้อสินค้า/บริการ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (3) เก็บหลักฐานตาม (1) , (2) ไว้ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ทั้งนี้เอกสารทางการเงินของโครงการต้องลงวันที่ให้สอดคล้องกับการได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย อนุมัติวันที่ 15 ตุลาคม 2565 ดังนั้น เอกสารทางการเงินจะต้องลงวันที่ 15 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป และสำหรับโครงการที่มีการสำรองจ่ายเงินเพื่อดำเนินโครงการก่อน เอกสารทางการเงินของโครงการต้องลงวันที่ให้สอดคล้องกับการได้รับการอนุมัติสำรองจ่ายเงิน เช่น หนังสือขออนุมัติสำรองจ่ายเงิน อนุมัติวันที่ 20 ตุลาคม 2565 เอกสารทางการเงินจะต้องลงวันที่ 20 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

9. สามารถเปลี่ยนแปลงยอดเงินแต่ละหมวดได้หรือไม่

**ตอบ** ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงยอดเงินแต่ละหมวด

10. การเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรองรับทุนสนับสนุนงานวิจัยสามารถเปิดบัญชีออนไลน์ได้หรือไม่

**ตอบ** ไม่สามารถเปิดบัญชีออนไลน์ได้ เนื่องจากชื่อบัญชีเป็นชื่อโครงการวิจัย ไม่ใช่ชื่อบุคคล

11. การจ่ายเงินค่าสินค้า/บริการ สามารถโอนจ่าย ออนไลน์ได้หรือไม่

**ตอบ** ไม่สามารถโอนจ่าย ออนไลน์ได้ เนื่องจากไม่สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2553 ซึ่งในระเบียบไม่ได้ระบุเรื่องการทำธุรกรรมออนไลน์ไว้

12. กรณีโครงการวิจัยมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (ค่า Page Charge) หลักฐานการเงินที่ใช้ คืออะไร

**ตอบ** หลักฐานที่ใช้สำหรับ ค่า Page Charge คือ ใบเสร็จรับเงินของวารสารนั้นๆ โดยนักวิจัยต้องดำเนินการแปลให้เป็นภาษาไทยในหัวข้อที่สำคัญ ได้แก่ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

13. โครงการวิจัยที่ดำเนินการในห้องปฏิบัติการ ไม่ได้กระทำกับมนุษย์ หรือสัตว์ทดลอง ต้องดำเนินการยื่นขอจริยธรรมงานวิจัยหรือไม่

**ตอบ** โครงการที่ไม่มีกระบวนการวิจัยส่วนหนึ่งส่วนใดกระทำกับมนุษย์ หรือสัตว์ทดลอง ไม่ต้องยื่นขอจริยธรรมงานวิจัย แต่ถ้าเกี่ยวข้องต้องดำเนินการยื่นขอจริยธรรมงานวิจัย เช่น โครงการที่มีการทำแบบสอบถาม ต้องยื่นขอจริยธรรมงานวิจัย หรือกรณีที่นักวิจัยไม่มั่นใจสามารถยื่นขอจริยธรรมงานวิจัยเข้ามาก่อน เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการ หากไม่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ หรือสัตว์ทดลองจริง จะได้รับใบรับรองเป็นแบบยกเว้น

14. ผู้ที่สามารถยื่นขอจริยธรรมงานวิจัยต้องเป็นหัวหน้าโครงการเท่านั้นใช่หรือไม่

**ตอบ** การยื่นขอจริยธรรมงานวิจัยของโครงการวิจัยแต่ละเรื่อง ผู้ยื่นขอจริยธรรมงานวิจัยจะเป็นหัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมวิจัยก็ได้ตามที่คณะวิจัยตกลงกัน

15. เมื่อเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัยแล้ว จะต้องทำการจ่ายค่าสินค้า/บริการ อย่างไร

**ตอบ** การจ่ายค่าสินค้า/บริการของโครงการวิจัย ต้องดำเนินการถอนเงินจากบัญชีธนาคารเพื่อจ่ายค่าสินค้า/บริการนั้นๆ ไม่ให้ดำเนินการในลักษณะออนไลน์ ซึ่งวันที่เงินออกจากธนาคาร ต้องตรงกับวันที่ของใบเสร็จรับเงิน

## ส่วนที่ 2 : การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

1. งานวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างไร

**ตอบ** งานวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ สามารถนำไปต่อยอดเกี่ยวกับเรื่องของการทำงานวิจัย หรือการทำวิทยานิพนธ์ได้

2. ก่อนนำผลงานไปตีพิมพ์เผยแพร่ ต้องดำเนินการยื่นขออนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร ก่อนใช่หรือไม่

**ตอบ** ใช่ โดยมีกระบวนการ คือ หลังจากทีนักวิจัยยื่นเอกสารเกี่ยวกับเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาเข้ามา สถาบันวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล จากนั้นจะดำเนินการยื่นผ่านระบบออนไลน์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญาให้นักวิจัย แล้วนักวิจัยจะได้เลขที่คำขอ หลังจากได้เลขที่คำขอแล้ว นักวิจัยสามารถนำเลขที่คำขอไปอ้างอิงเพื่อตีพิมพ์ นำเสนอ หรือสู่เชิงพาณิชย์ได้

3. นักวิจัยสามารถนำผลงานตนเอง ไปต่อยอดงานวิจัยเรื่องใหม่ของตนเองได้หรือไม่

**ตอบ** ได้ แต่ต้องระบุให้ชัดเจนว่าต่อยอดอย่างไร ข้อมูลเดิม และข้อมูลใหม่ที่ต่อยอดมีความแตกต่างกันอย่างไร

4. การ Citation ถือว่าเป็นการต่อยอดองค์ความรู้หรือไม่

**ตอบ** การ Citation ไม่นับเป็นการต่อยอดองค์ความรู้

5. หากไม่ดำเนินการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยภายในระยะเวลา 2 ปี จะมีผลอย่างไร

**ตอบ** มีผลต่อภาพรวมของมหาวิทยาลัย เนื่องจาก สกสว. จะนำข้อมูลการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยไปประกอบการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนแก่มหาวิทยาลัยในปีถัดๆ ไป

6. การรายงานการใช้ประโยชน์ ต้องรายงานภายใน 1 ปี ที่เราได้รับงบประมาณใช่หรือไม่

**ตอบ** ใช่ โดยการใช้ประโยชน์ ต้องรายงานภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้เปิดเผยผลงานดังกล่าวแล้ว

7. การใช้ประโยชน์จากการงานวิจัย ต้องมีการยื่นขอขึ้นทะเบียนการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยก่อนที่จะนำผลงานไปเผยแพร่ใช่หรือไม่

**ตอบ** ใช่ กล่าวคือ เมื่อนักวิจัยทำงานวิจัย ก็จะต้องทำการเปิดเผยข้อมูลก่อน คือระหว่างเปิดเผย นักวิจัยอาจจะยื่นขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาเข้ามาพร้อมกันก็ได้ อาจจะทำคู่ขนานกันก็ได้ หรือหลังจากที่เปิดเผยผลงานค่อยมายื่นทรัพย์สินทางปัญญาก็ได้ แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นนักวิจัยอย่าเพิ่งนำผลงานออกไปเผยแพร่ ถ้าวางแผนว่าผลงานนั้นจะมีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เพราะตามรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัย ถือว่าไม่ขัดต่อกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ถือว่ายังไม่เผยแพร่ตามแบบรายงานการเปิดเผยข้อมูล ยังสามารถมายื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาได้ ไม่ขัดแย้งกัน

8. การนำผลงานวิจัยไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการเรียนการสอน ถือว่าเป็นการใช้ประโยชน์ หรือไม่

**ตอบ** การนำผลงานวิจัยไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน ไม่ถือว่าเป็นการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพราะตามกฎหมายลำดับรอง เรื่อง ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าด้วยการบริหารจัดการ การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม และการรายงาน พ.ศ.2565 ข้อ 20 (1) ผู้ยื่นคำขอได้ดำเนินการหรือมีพฤติการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดที่แสดงถึงความพยายามในการใช้ประโยชน์ โดยอาจพิจารณาจากพฤติการณ์แวดล้อมหรือมาตรฐานการผลิตแต่ละอุตสาหกรรม เช่น

(ก) การดำเนินการตามแผนและกลไกการใช้ประโยชน์และมีผลการดำเนินการได้ตามแผนหรือไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของแผนดังกล่าว

- (ข) การระดมความคิดเห็นเพื่อวางยุทธศาสตร์ ไม่ว่าจะเป็นการใช้ประโยชน์ทางธุรกิจหรือทางสาธารณประโยชน์
- (ค) กำหนดยุทธศาสตร์การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
- (ง) การสอบทานสถานะทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (Due diligence)
- (จ) การทำวิจัยตลาด (market survey)
- (ฉ) การพัฒนาต่อยอดระดับความพร้อมของเทคโนโลยี (Technology Readiness Level) ให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามสมควร
- (ช) การออกแบบรูปลักษณะภายนอกและบรรจุภัณฑ์
- (ซ) การแสวงหาบุคคลที่มีความสามารถเป็นผู้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ
- (ฌ) การวางแผนการลงทุนเกี่ยวกับผลงานวิจัยและนวัตกรรม
- (ญ) การเข้าร่วมงานแสดงผลงานสิ่งประดิษฐ์ การประกวด หรือการจับคู่ธุรกิจ
- (ฎ) การใช้ผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาผลงานวิจัยและนวัตกรรมอื่นที่มีความเชื่อมโยงหรือเกี่ยวข้อง



ภาคผนวก

## ข้อมูลติดต่อฝ่ายวิจัยและพัฒนา

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนา		
รองศาสตราจารย์ ดร. ธนากร ภูเงินขำ	095-3628964	tanakorn.ph@rmuti.ac.th
งานวิจัยและพัฒนา		
หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา		
นางสาวภควรรณ วรรณวัตติ (ชมพู)	064-3949628	pakawan.noi2013@gmail.com
งานทุน Fundamental Fund		
นางสาวภควรรณ วรรณวัตติ (ชมพู)	064-3949628	pakawan.noi2013@gmail.com
นางสาวพรศิริ จันทपालี (แย้ม)	093-5452441	yamijung424@gmail.com
นางสาวสุดารัตน์ จันทร์กำเนิด (เดือน)	062-1869735	Sudarat6111@gmail.com
นางสาวธนาภรณ์ เพี้ยยศ (ตังค์)	080-9535025	tunktanaporn@gmail.com
นางสาวตรัสรา ปลอดภัยกุล (โลตัส)	088-4801622	Trassara1999@gmail.com
งานทุน Strategic Fund / ทุนภายนอก		
นางสาวอุษณีย์ หอมจะบก (ตี๋)	082-1513043	homjabok.tiew@gmail.com
นางสาวชรัญญา ชมดอน (ออย)	098-2098724	charanyachomdon@gmail.com
งานทุนเงินรายได้		
นางสาวสุดารัตน์ จันทร์กำเนิด (เดือน)	062-1869735	Sudarat6111@gmail.com
งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์/จริยธรรมการวิจัยในสัตว์ทดลอง/จริยธรรมด้านเชื้อโรคและพิษจากสัตว์		
นางสาวกุลนิษฐ์ชา รานอก (ลูกหมี)	085-7651755	ranok2527@gmail.com
นางสาวพิชามณูชู่ สิทธิถนอมวงศ์ (ปี)	095-5616693	Picha.Picha1985@gmail.com
นางสาวตรัสรา ปลอดภัยกุล (โลตัส)	088-4801622	Trassara1999@gmail.com
งานตรวจสอบเอกสารการเงินพร้อมเบิกจ่ายทุกประเภท		
นางสาวธัญญารัตน์ เพยกลาง (แพร)	089-3761776	Tanyarat.pear@gmail.com



งานทรัพย์สินทางปัญญา		
หัวหน้างานทรัพย์สินทางปัญญา		
นางสาวกิติยาดี เกตุนอก (มินนี่)	088-1131102	kitiya.ka22@gmail.com
งานทรัพย์สินทางปัญญา		
นางสาวกิติยาดี เกตุนอก (มินนี่)	088-1131102	kitiya.ka22@gmail.com
นางสาวอรอุมา เป้าประจำเมือง (หนิง)	098-6297924	paopra.onu@gmail.com

สถาบันวิจัยและพัฒนา โทรศัพท์ 044-233000 ต่อ 2540,2555 มือถือ 085-6107807