

ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนงานของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับสถานการณ์ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนงานของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวัคซีนแห่งชาติ

“คณะกรรมการบริหารสถาบัน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

ข้อ ๔ ให้จัดโครงสร้างภายในสถาบันเป็น ๔ สำนัก ดังนี้

(๑) สำนักบริหารความมั่นคงด้านวัคซีน

(๒) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

(๓) สำนักพัฒนาศักยภาพด้านวัคซีนของประเทศ

(๔) สำนักผู้อำนวยการ

ข้อ ๕ สำนักบริหารความมั่นคงด้านวัคซีน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเป็นรายวัคซีนเกี่ยวกับการวิจัยพัฒนา การผลิต การประกัน และการควบคุมคุณภาพ การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค รวมทั้งโครงสร้างพื้นฐานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(๒) วิเคราะห์ช่องว่าง และจัดลำดับความสำคัญในการส่งเสริมการพัฒนาวัคซีนตลอดวงจร รวมทั้งการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและศักยภาพบุคลากรในส่วนที่จำเป็นเพื่อลดช่องว่างของการพัฒนาทางด้านวัคซีน

(๓) จัดทำข้อเสนอแนะในการสนับสนุนการพัฒนาวัคซีนตามความจำเป็นและความต้องการของประเทศที่ยังไม่มีให้มี และเพิ่มศักยภาพเพื่อให้สามารถบรรลุความสำเร็จในการสร้างความมั่นคงด้านวัคซีนของประเทศ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ การรวบรวมและวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ/งานของเครือข่าย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนบูรณาการและกรอบวงเงินงบประมาณบูรณาการด้านการพัฒนางานวัคซีนของประเทศ

(๒) จัดทำยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าของงบประมาณของสถาบัน

(๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ ยุทธศาสตร์สถาบัน และผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามแผนบูรณาการด้านการพัฒนางานวัคซีน แผนปฏิบัติการประจำปี และการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบัน

(๔) งานเลขานุการของคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ คณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ คณะกรรมการบริหารสถาบัน คณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการบริหารสถาบัน โดยจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม หนังสือ เชิญประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกในการประชุม รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(๕) งานสารนิเทศ การสร้างเสริมภาพลักษณ์องค์กร สื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลงานวิชาการ ข่าวสารความเคลื่อนไหวทั้งขององค์กรและการพัฒนางานด้านวัคซีน รวมทั้งการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

(๖) งานประเมินองค์กร เป็นงานเกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดของสถาบัน ผู้อำนวยการ และการถ่ายทอดตัวชี้วัดของระดับสำนัก และระดับรายบุคคล ตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสรวมทั้งรวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมิน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ สำนักพัฒนาศักยภาพด้านวัคซีนของประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสาน จัดหา และบริหารจัดการทุนทั้งในส่วนของสถาบันและหน่วยงานอื่น ให้สอดคล้องกับประเด็นสำคัญเพื่อเพิ่มศักยภาพของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถบรรลุความสำเร็จในการสร้างความมั่นคงด้านวัคซีน

(๒) สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศในการพัฒนางานด้านวัคซีนรวมทั้งโครงสร้างพื้นฐานและบุคลากรด้านวัคซีน ในรูปแบบที่เหมาะสม

(๓) ร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่น ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน

(๔) งานวิเทศสัมพันธ์ โดยการแสวงหาความร่วมมือ แหล่งทุนและติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมศักยภาพและสร้างสัมพันธ์ภาพด้านวัคซีนของประเทศ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป เป็นงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางของสถาบัน งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถาบัน งานรักษาความสะอาด และงานรักษาความปลอดภัยของสถาบัน งานอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อสถาบัน งานยานพาหนะ และงานธุรการทั่วไป

(๒) งานบริหารงานบุคคล เป็นงานเกี่ยวกับงานสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง การจัดทำประวัติผู้ปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการจัดสวัสดิการให้เจ้าหน้าที่

(๓) งานการเงินและบัญชี

(๓.๑) งานการเงิน เป็นงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจทานยอดเงินต่าง ๆ การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่โดยการโอนเงินเข้าบัญชี การเขียนและจ่ายเช็ค รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินประจำงวด/ประจำปี เป็นต้น

(๓.๒) งานบัญชี เป็นงานเกี่ยวกับการบันทึกค่าใช้จ่าย และรายรับประจำวันต่าง ๆ เพื่อจัดทำบัญชีแยกประเภท บัญชีเกณฑ์คงค้าง บัญชีต้นทุนและอื่น ๆ เพื่อวิเคราะห์สถานะทางการเงินของสถาบัน รวมทั้งการจัดทำงบการเงิน

(๔) งานพัสดุ เป็นงานเกี่ยวข้องกับ

(๔.๑) งานจัดหา การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี การจัดซื้อ/จัดจ้างการทำข้อตกลง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ โดยมีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการรายงานผลการดำเนินงานจัดหาพัสดุประจำปี ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ ส่วนงานอื่น ในการจัดทำข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (TOR : Term of Reference) กระบวนการจัดหา การตรวจรับพัสดุ การทำสัญญา การจำหน่าย พัสดุที่หมดอายุ การใช้งาน และการโอนพัสดุให้หน่วยงานอื่น

(๔.๒) งานเก็บรักษา การรับพัสดุเข้าคลัง การเบิกจ่ายพัสดุ การดูแลความปลอดภัยของคลังพัสดุ การรายงานการรับ - การเบิกจ่าย และพัสดุคงคลัง งวดหกเดือนหรือประจำปี การจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี และรายงานพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน

(๕) งานกฎหมาย เป็นงานเกี่ยวกับ

(๕.๑) การตรวจและการปรับร่างกฎหมาย เช่น การจัดทำอนุบัญญัติ

(๕.๒) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย เช่น การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การใช้บังคับกฎหมาย ซึ่งสำคัญต่อการปฏิบัติงาน และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่และประชาชน

(๕.๓) การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา มีสามส่วนคือ งานยกร่างนิติกรรมสัญญา งานตรวจร่างสัญญา และการบริหารสัญญา

(๕.๔) การดำเนินการทางวินัย เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของผู้ปฏิบัติงาน เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหาและการพิจารณาความผิด และการกำหนดโทษ รวมทั้งดำเนินการโครงการพัฒนางานวินัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน

(๕.๕) การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน

(๕.๖) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง หรือคดีอื่น

(๕.๗) การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือ คำโต้แย้ง

(๕.๘) การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

(๕.๙) การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

(๖) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานเกี่ยวกับแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว ให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT การบริหารจัดการฐานข้อมูล และสื่อมัลติมีเดีย ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบและการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสถาบัน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ ภายใต้ข้อบังคับมาตรา ๔๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ให้ขึ้นตรงและมีหน้าที่รับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๑๙ ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติว่าด้วยการตรวจสอบภายในของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๐ ให้สถาบันมีอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๕ - ข้อ ๘ ตามระเบียบนี้ จำนวนทั้งสิ้น ๖๐ อัตรา ตามที่คณะกรรมการบริหารสถาบันให้ความเห็นชอบ

การเพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติภารกิจตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถาบัน

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

มานิต ชีระตันติกานนท์

ประธานกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ