



สถาบันวัคซีนแห่งชาติ  
National Vaccine Institute

# มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(SOP : Standard Operating Procedure)

การให้ทุนเพื่อการวิจัย การพัฒนา การผลิต  
การประกัน และการควบคุมคุณภาพ การบริหารจัดการ  
การจัดหา การกระจาย การให้บริการวัคซีน  
และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

สถาบันวัคซีนแห่งชาติ  
กันยายน 2565



มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
(SOP : Standard Operating Procedure)  
การให้ทุนเพื่อการวิจัย การพัฒนา การผลิต  
การประกัน และการควบคุมคุณภาพ การบริหารจัดการ การจัดหา การกระจาย  
การให้บริการวัคซีน และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ  
ในการประชุมครั้งที่ 8/2565 วันที่ 25 สิงหาคม 2565

วันที่ประกาศใช้ ณ วันที่ 7 กันยายน 2565

นายแพทย์นคร เปรมศรี  
(ผู้อำนวยการสถาบันวัคซีนแห่งชาติ)



การให้ทุนเพื่อการวิจัย การพัฒนา การผลิต การประกัน และการควบคุมคุณภาพ  
การบริหารจัดการ การจัดหา การกระจาย การให้บริการวัคซีน  
และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

สารบัญ  
มาตรฐานการปฏิบัติงาน

หมายเลขเอกสาร	เรื่อง	จำนวนหน้า
-	หลักการทั่วไป	-
XX-XXX-01	การจัดทำคำของบประมาณสนับสนุนทุนประจำปี	1
XX-XXX-02	การจัดทำแผนการให้ทุนประจำปีงบประมาณ	1
XX-XXX-03	การสรรหาผู้รับทุน	1
XX-XXX-04	การพิจารณาจัดสรรทุน และการแจ้งผลการพิจารณา	2
XX-XXX-05	การขออนุมัติดำเนินการโครงการ	1
XX-XXX-06	การจัดทำสัญญา	3
XX-XXX-07	การบริหารทุน	10



การให้ทุนเพื่อการวิจัย การพัฒนา การผลิต การประกัน และการควบคุมคุณภาพ  
การบริหารจัดการ การจัดหา การกระจาย การให้บริการวัคซีน  
และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

## หลักการทั่วไป

สถาบันวัคซีนแห่งชาติ ในฐานะหน่วยบริหารจัดการทุนเฉพาะด้านวัคซีน และเป็นหน่วยงานกลางด้านวัคซีนซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน หรือดำเนินการให้มีการวิจัย พัฒนาการผลิตวัคซีนให้มีคุณภาพและปริมาณที่เพียงพอสำหรับใช้ในสถานการณ์ปกติและในสถานการณ์ฉุกเฉิน และส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาบุคลากรด้านวัคซีนของประเทศ ตามพระราชบัญญัติความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. 2561 มีการกำหนดประเภททุน ลักษณะทุน และคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ทุนเพื่อการวิจัย การพัฒนา การผลิต การประกันและควบคุมคุณภาพ การบริหารจัดการ การจัดหา การกระจาย การให้บริการวัคซีน และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค พ.ศ. 2565 ดังนี้

### ประเภททุน แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. ทุนวิจัย
2. ทุนอุดหนุน

### ลักษณะทุน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. ทุนแบบเปิดรับทั่วไป
2. ทุนแบบเฉพาะเจาะจง

### คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

1. ผู้ขอรับทุนวิจัย

#### กรณีบุคคลทั่วไป :

- เป็นผู้วิจัย ผู้พัฒนา ผู้ผลิต ผู้ประกันและควบคุมคุณภาพ ผู้บริหารจัดการ ผู้จัดหา ผู้กระจาย หรือผู้ให้บริการวัคซีนหรือการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

#### กรณีนักศึกษาปริญญาโทหรือปริญญาเอก :

- เป็นผู้ที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ เศรษฐศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

- มีโครงร่างวิทยานิพนธ์เกี่ยวกับวัคซีนที่ได้รับการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์แล้ว หรือมีหนังสือรับรองหัวข้อวิจัยหรือวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อประกอบการขอรับทุน

- เป็นผู้มีความประพฤติดี และมีความรับผิดชอบ

2. ผู้ขอรับทุนอุดหนุน


- เป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานเครือข่ายด้านวัคซีนของสถาบัน หรือเป็นหน่วยงานที่มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบัน



การให้ทุนเพื่อการวิจัย การพัฒนา การผลิต การประกัน และการควบคุมคุณภาพ  
การบริหารจัดการ การจัดหา การกระจาย การให้บริการวัคซีน  
และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค


โดยสถาบันวัคซีนแห่งชาติมีขั้นตอนการดำเนินงานในการให้ทุน ดังนี้

1. การจัดทำคำของบประมาณสนับสนุนทุนประจำปี
2. การจัดทำแผนการให้ทุนประจำปีงบประมาณ
3. การสรรหาผู้รับทุน
4. การพิจารณาจัดสรรทุน และการแจ้งผลการพิจารณา
5. การขออนุมัติดำเนินการโครงการ
6. การจัดทำสัญญา
7. การบริหารทุน

 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-01
	<b>เรื่อง</b> การจัดทำค่าของงบประมาณสนับสนุน ประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อ สกสว. แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณประจำปีถัดไปให้สถาบันทราบ ในราวเดือนตุลาคม ให้ สนย. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) และ สพศ. วิเคราะห์แนวโน้มของโรคอุบัติใหม่ และแนวโน้มการวิจัยพัฒนาวัคซีน
2. สนย. และ สพศ. จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีที่สุดคล้องกับผลการวิเคราะห์ ตามข้อ 1 และนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. 2566-2570 ตามกรอบและแนวทางสนับสนุนงบประมาณ ที่คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยพัฒนาและผลิตวัคซีนกำหนด เสนอต่อคณะกรรมการวิชาการเพื่อพิจารณา และคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อความเห็นชอบ ตามลำดับ ภายในเดือนพฤศจิกายน
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สนย. จัดทำแผนงาน/แผนงานย่อย (ผลผลิต/ผลลัพธ์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ) ตามค่าของงบประมาณประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ในระบบ NRIS ภายในเดือน มกราคม
4. เมื่อ สกสว. พิจารณาค่าของงบประมาณตามที่สถาบันเสนอ และแจ้งให้สถาบันทราบกรอบวงเงิน Pre-ceiling แล้ว ให้ สนย. แจ้งคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติรับทราบ ภายในเดือนเมษายน
5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สนย. จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณภายใต้กรอบวงเงิน Pre-ceiling และกรอกข้อมูลในระบบ NRIS ภายในเดือนมิถุนายน เพื่อเป็นข้อมูลให้ สกสว. ชี้แจงงบประมาณประจำปี ต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ตามลำดับ ในราวเดือนกรกฎาคม
6. เมื่อ สกสว. แจ้งงบประมาณประจำปีที่สถาบันได้รับจากกองทุน ววน. ให้ สนย. รวมเข้าเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ เพื่ออนุมัติ และให้สำนักที่เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมในการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ดังนี้
  - สนย. จัดทำแผนปฏิบัติการแผนงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันภายใต้กองทุน ววน. เพื่อส่งให้ สกสว. ภายในเดือนตุลาคม
  - สอน. เตรียมบัญชีธนาคารเพื่อรับงบประมาณจากกองทุน ววน. ตรวจสอบร่างคำรับรองฯ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. สอน. เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบ ให้ผู้อำนวยการลงนามและส่งกลับไปยัง สกสว. ภายในเดือนตุลาคม และจัดเก็บเอกสารฉบับจริง พร้อมสำเนาเอกสารให้ สพศ. และ สนย.

 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-02
	<b>เรื่อง</b> การจัดทำแผนการให้ทุนประจำปีงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


เมื่อทราบข้อมูลงบประมาณสนับสนุนเบื้องต้น (Pre-ceiling) ในช่วงเดือนเมษายน ให้จัดทำแผนการให้ทุนที่สอดคล้องกับคำของบประมาณสนับสนุนทุนประจำปี ดังนี้

1. นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำแผนการให้ทุนที่สอดคล้องกับคำของบประมาณสนับสนุนทุนประจำปี โดยแผนการให้ทุนอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- 1) วัตถุประสงค์และกรอบการให้ทุนแต่ละประเภท
- 2) เป้าหมาย และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 3) เทคโนโลยีในการพัฒนาหรือวิธีการ (ถ้ามี)
- 4) ประเภททุน
- 5) ลักษณะการให้ทุน
- 6) วงเงินที่สนับสนุนทุน

2. สพศ. จัดประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการ เพื่อเสนอแผนการให้ทุนให้คณะอนุกรรมการวิชาการพิจารณา และให้ความเห็นแผนการให้ทุน

3. สพศ. ส่งแผนการให้ทุนที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการวิชาการ ให้ สนย. เพื่อรวบรวมและเสนอแผนการให้ทุนให้คณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ภายในเดือนพฤษภาคม

	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-03
	<b>เรื่อง การสรรหาผู้รับทุน</b>	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อแผนการให้ทุนได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ให้นักวิชาการวัคซีน สพศ. เริ่มดำเนินการสรรหาผู้รับทุนภายในเดือนมิถุนายน โดยมีขั้นตอนดังนี้

### 1. ทุนแบบเปิดรับทั่วไป

1.1 นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำประกาศรับสมัครทุนตามแผนการให้ทุน ตามตัวอย่างประกาศรับสมัครทุน และดำเนินการตามขั้นตอนการทำประกาศของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ (SOP)

1.2 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สอน. นำประกาศรับสมัครทุนเผยแพร่ในทุกช่องทางติดต่อของสถาบัน รวมถึงเผยแพร่ผ่านระบบ NRIIS ด้วย


1.3 นักวิชาการวัคซีน สพศ. รวบรวมโครงการที่เสนอขอรับทุน โดยจัดส่งโครงการในรูปแบบเอกสาร มาที่สถาบันวัคซีนแห่งชาติ และส่งโครงการในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์มาที่ Funding@nvi.go.th เพื่อดำเนินการพิจารณาจัดสรรทุน

### 2. ทุนแบบเฉพาะเจาะจง

2.1 นักวิชาการวัคซีน สพศ. ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานงานกับผู้ขอรับทุนแบบเฉพาะเจาะจงตามแผนการให้ทุน โดยอาจจัดทำหนังสือเชิญส่งโครงการ หรือจัดประชุมเพื่อร่วมกันพัฒนาโครงการ

2.2 นักวิชาการวัคซีน สพศ. ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวมโครงการที่เสนอขอรับทุนแบบเฉพาะเจาะจง ทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการพิจารณาจัดสรรทุน



 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-04
	<b>เรื่อง</b> การพิจารณาจัดสรรทุน และการแจ้งผล การพิจารณา	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. การพิจารณาจัดสรรทุนกรณีปกติ

1.1 นักวิชาการวัคซีน สพศ. รวบรวมโครงการที่เสนอขอรับทุนตามกรอบการให้ทุน

1.2 กรณีโครงการที่มีงบประมาณมากกว่า 100,000,000 บาท ให้สถาบันประเมินความพร้อมของผู้ขอรับทุนก่อนเข้าสู่กระบวนการพิจารณาจัดสรรทุน โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินตามที่สถาบันกำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในขั้นตอนการพิจารณาโครงการ

1.3 นักวิชาการวัคซีน สพศ. คัดเลือกและทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์โดยตรงเกี่ยวกับโครงการที่ขอรับทุน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และส่งโครงการให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณาให้ความเห็น โดยกำหนดระยะเวลาการพิจารณาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

1.4 นักวิชาการวัคซีน สพศ. รวบรวมผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อดำเนินการตามรายการณีนี้นี้

1.4.1 กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พิจารณาโครงการแล้วเห็นชอบไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ถือว่าโครงการ “ผ่านการพิจารณา” จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดทำหนังสือเชิญผู้เสนอขอรับทุนเข้าร่วมนำเสนอโครงการ
- 2) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนตามวงเงิน
- 3) พิจารณาโครงการตามวงเงิน ดังนี้

- โครงการที่มีวงเงินทุนไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาทุนอนุมัติทุน รายงานคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อทราบ

- โครงการที่มีวงเงินทุนเกินกว่า 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 20,000,000 บาท ให้เสนอคณะกรรมการวิชาการพิจารณาอนุมัติทุน และรายงานคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อทราบ

- โครงการที่มีวงเงินทุนเกินกว่า 20,000,000 บาทขึ้นไป ให้เสนอคณะกรรมการวิชาการพิจารณาในเบื้องต้น และเสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อพิจารณาอนุมัติทุน


1.4.2 กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พิจารณาโครงการแล้วเห็นชอบน้อยกว่า 2 ใน 3 ถือว่าโครงการ “ไม่ผ่านการพิจารณา” จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และไม่ต้องนำโครงการเข้าพิจารณา

### 2. การพิจารณาจัดสรรทุนกรณีเร่งด่วน

2.1 ให้ผู้อำนวยการใช้ดุลยพินิจในการเสนอโครงการต่อคณะกรรมการวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น โดยไม่ต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และไม่ต้องพิจารณาตามวงเงินทุน

2.2 เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

2.3 หากโครงการไม่อยู่ในแผนการให้ทุน ให้ สพศ. ดำเนินการปรับแผนการให้ทุนตามกระบวนการ

 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-04
	<b>เรื่อง</b> การพิจารณาจัดสรรทุน และการแจ้งผล การพิจารณา	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

### 3. การแจ้งผลโครงการที่ผ่านการพิจารณา

#### 3.1 กรณีสรรหาผู้รับทุนแบบเปิดรับทั่วไป

3.1.1 นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุน ที่ประกอบด้วยรายชื่อโครงการและผู้ขอรับทุนที่ผ่านการพิจารณา

3.1.2 นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาถึงผู้ขอรับทุน (ต้นสังกัด และหัวหน้าโครงการ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) แจ้งข้อเสนอแนะในการปรับแก้โครงการให้ผู้ขอรับทุนทราบและดำเนินการปรับแก้ โดยกำหนดให้ผู้รับทุนส่งโครงการที่ปรับแก้ให้สถาบันภายใน 2 สัปดาห์

2) แนบประกาศผลการพิจารณาทุน


3.1.3 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สอน. นำประกาศผลการพิจารณาเผยแพร่ทางช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์สถาบัน เฟสบุ๊กสถาบัน และระบบ NRIIS เป็นต้น

#### 3.2 กรณีสรรหาผู้รับทุนแบบเฉพาะเจาะจง

3.2.1 นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับทุนทราบ

### 4. การแจ้งผลโครงการที่ไม่ผ่านการพิจารณา

4.1 นักวิชาการวัคซีน สพศ. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับทุนทราบทางอีเมล

 <b>สถาบันวัคซีนแห่งชาติ</b> National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-05
	<b>เรื่อง</b> การขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนทุน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงาน	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565


### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อโครงการผ่านการอนุมัติทุนโดยคณะกรรมการตามกรอบวงเงินแล้ว ให้นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนทุน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงาน ผ่านระบบ e-office โดยเลือกเส้นทาง “ขออนุมัติงบประมาณทั่วไป” ก่อนจัดทำสัญญารับทุน โดยให้แนบเอกสารตามวงเงินทุน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงาน ดังนี้

วงเงินทุนของโครงการ	เอกสารแนบใน e-office	คณะกรรมการ
ไม่เกิน 5,000,000 บาท	รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาทุน	จำนวนคณะกรรมการรวม 3 คน 1. ผู้จัดการสำนัก (ประธาน) 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 2 คน (กรรมการ)
เกินกว่า 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 20,000,000 บาท	รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการวิชาการ	
เกินกว่า 20,000,000 บาท ขึ้นไป	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร สถาบันวัคซีนแห่งชาติ	จำนวนคณะกรรมการรวม 3 หรือ 5 คน 1. รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการสำนัก (ประธาน) 2. ผู้จัดการสำนัก จำนวนอย่างน้อย 1 คน (กรรมการ) 3. ผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวนอย่างน้อย 1 คน (กรรมการ)

2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สนย. รับทราบและบันทึกลงทะเบียนคุมงบประมาณ

3. นักวิชาการวัคซีน สพศ. บันทึกไฟล์บันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการลงนามในระบบ e-office แล้ว เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวด

 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-06
	<b>เรื่อง การจัดทำสัญญา</b>	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


1. นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำร่างสัญญาและภาคผนวก โดยใช้แบบฟอร์มสัญญารับทุนตามที่สถาบันกำหนด และเลือกแบบฟอร์มตามประเภททุน ซึ่งมีรายการสัญญารับทุนและภาคผนวก ดังนี้

- 1) สัญญารับทุน
- 2) ภาคผนวก ก ข้อเสนอโครงการ
- 3) ภาคผนวก ข กำหนดระยะเวลาของโครงการ การส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ และเงื่อนไขการเบิกจ่ายวงเงินทุนวิจัย
- 4) ภาคผนวก ค แบบรายงานผลการดำเนินงาน และแบบรายงานการเงิน
- 5) ภาคผนวก ง ประโยชน์ที่ผู้ให้ทุนจะได้รับ
- 6) ภาคผนวก จ (ถ้ามี) ข้อตกลงด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ประโยชน์

หมายเหตุ ให้ระบุข้อมูลการทำสัญญาในระบบ NRIIS ด้วย

2. นักวิชาการวัคซีน สพศ. แจ้งให้ผู้รับทุนเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญาและเตรียมการลงนามสัญญา ดังตาราง พร้อมส่งไฟล์ร่างสัญญาและภาคผนวกให้ผู้รับทุนเพิ่มเติมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องทางอีเมล ซึ่งผู้รับทุนจะต้องจัดส่งร่างสัญญาและภาคผนวกให้ฝ่ายกฎหมายของผู้รับทุนตรวจสอบ และแจ้งผลการพิจารณาร่างสัญญาให้สถาบันทราบภายใน 2 สัปดาห์

ตารางเอกสารประกอบการทำสัญญา และรายละเอียดการลงนามสัญญา		
ประเภทหน่วยงาน	กรณีลงนามเอง	กรณีมอบอำนาจลงนาม
<b>หน่วยงาน</b> <b>ราชการ:</b> มหาวิทยาลัย กรม กระทรวง ส่วน ราชการอื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าหน้าที่รัฐของหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าหน้าที่รัฐของหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>3. หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าหน้าที่รัฐของผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร</li> </ol>

 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-06
	<b>เรื่อง การจัดทำสัญญา</b>	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

ตารางเอกสารประกอบการทำสัญญา และรายละเอียดการลงนามสัญญา		
ประเภทหน่วยงาน	กรณีลงนามเอง	กรณีมอบอำนาจลงนาม
หน่วยงานเอกชน:	1. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท 1. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าหน่วยงาน 3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	2. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท 3. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าหน่วยงาน 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือคำสั่งแต่งตั้ง 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าหน้าที่รัฐของผู้รับมอบอำนาจ 7. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
<b>รายละเอียดการลงนามสัญญา</b> <u>กรณีทำสัญญากับหน่วยงาน</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจของหน่วยงานผู้รับทุน เป็นผู้ลงนามในสัญญาภาคผนวก และเอกสารประกอบการทำสัญญา พร้อมทั้งประทับตราสัญลักษณ์หน่วยงานทุกหน้า</li> <li>ให้หัวหน้าโครงการลงนามในฐานะพยานฝ่ายผู้รับทุน เว้นแต่ผู้ที่มีอำนาจลงนามเป็นหัวหน้าโครงการ ให้บุคคลที่เป็นผู้วิจัยร่วมในโครงการหนึ่งท่านเป็นผู้ลงนามในฐานะพยานฝ่ายผู้รับทุน</li> </ul> <u>กรณีทำสัญญากับบุคคล</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้หัวหน้าโครงการลงนามในสัญญา และให้ผู้วิจัยร่วมลงนามในฐานะพยาน</li> </ul>		


3. เมื่อผู้รับทุนส่งร่างสัญญาและภาคผนวกที่ผ่านการตรวจสอบแล้วกลับมา ให้นักวิชาการวิศชน สพศ. กำหนดเลขที่สัญญารับทุน ตามรูปแบบดังนี้

**เลขที่สัญญา “25xx.y/z”**


xx คือ ปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติทุน

y คือ ประเภททุนตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ทุน ฯ พ.ศ. 2565 ซึ่งแบ่งทุนเป็น 2 ประเภท คือ ทุนวิจัย และทุนอุดหนุน โดยกำหนดให้ทุนวิจัยเป็นเลข “1” และ ทุนอุดหนุนเป็นเลข “4”

z คือ ลำดับโครงการ โดยสามารถดูลำดับได้จากทะเบียนคุมสัญญารับทุน

	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-06
	<b>เรื่อง การจัดทำสัญญา</b>	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

4. นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อให้นิติกรตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาและภาคผนวก
  5. นิติกรจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบร่างสัญญาและภาคผนวกให้ผู้อำนวยการทราบ
  6. นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำหนังสือเพื่อส่งสัญญาให้ผู้รับทุนลงนามทางไปรษณีย์ โดยมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนี้
    - 1) สัญญารับทุนและภาคผนวก จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ)
    - 2) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สวช. 10)
    - 3) รายการเอกสารประกอบการทำสัญญา
  7. เมื่อผู้รับทุนส่งสัญญา ภาคผนวก และเอกสารประกอบการทำสัญญาที่ลงนามและประทับตราหน่วยงานเรียบร้อยแล้วมาที่สถาบัน ให้นักวิชาการวัคซีน สพศ. ตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญา
  8. อธิการประทับตราสถาบันในทุกหน้าของสัญญาและภาคผนวก และเสนอพยานลงนามในสัญญา
  9. นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อให้นิติกรตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม
  10. นิติกรจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบสัญญาและภาคผนวก ให้ผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามในสัญญา
  11. นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำหนังสือส่งคู่ฉบับสัญญาและภาคผนวกให้ผู้รับทุน โดยส่งไปที่ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาผ่านทางไปรษณีย์ และส่งไฟล์คู่ฉบับสัญญาและภาคผนวกให้กับหัวหน้าโครงการทางอีเมล
  12. นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับสัญญาและภาคผนวก และนิติกรจัดเก็บต้นฉบับสัญญาภาคผนวก และเอกสารประกอบการทำสัญญา
- หมายเหตุ* เมื่อทำสัญญาเรียบร้อยแล้วให้นำข้อมูลโครงการที่ผ่านการพิจารณา และข้อมูลการทำสัญญาลงในระบบ NRIIS ด้วย

 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-07
	<b>เรื่อง การบริหารทุน</b>	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. การส่งงานตามงวด การตรวจรับงาน และการขออนุมัติเบิกเงิน

1.1 นักวิชาการวัคซีน สพศ. ติดตามการส่งงานตามสัญญา มีรายละเอียดดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 กรณีไม่ส่งงานงวดสุดท้าย ให้นักวิชาการวัคซีน สพศ. ส่งอีเมลแจ้งเตือนการส่งงานให้หัวหน้าโครงการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ หรือก่อนครบกำหนดตามสัญญา

1.1.2 กรณีงานงวดสุดท้าย ให้นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนการส่งงานถึงผู้มีอำนาจลงนามตามสัญญาฯ พร้อมสำเนาเรียนถึงหัวหน้าโครงการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ ก่อนครบกำหนดตามสัญญา และส่งแจ้งเตือนทางอีเมลด้วย

โดยแจ้งให้ผู้รับทุนเตรียมเอกสารการส่งงานตามงวด ดังนี้

- เอกสารงานตามที่กำหนดในภาคผนวก ข ของสัญญาฯ รับทุน
- หนังสือส่งงานที่ออกโดยผู้มีอำนาจลงนามตามสัญญาฯ โดยมีข้อความระบุว่า “ขอส่งงานงวดที่ ... เพื่อเบิกเงินงวดที่...จำนวนเงิน...บาท”


1.2 เมื่อได้รับเอกสารที่ผู้รับทุนส่งงานแล้ว ให้ธุรการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. ส่งหนังสือส่งงานให้งานบัญชีเพื่อบันทึกเป็นรายการหนี้สินของสถาบัน

1.3 ให้ธุรการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. ส่งงานให้คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานพิจารณาให้ความเห็น และรวบรวมความเห็นเพื่อจัดทำแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน ตามแนวทาง ดังนี้

1.3.1 การทำแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงานที่มีการเบิกเงิน

1.3.1.1 ให้ธุรการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงานจำนวน 2 ชุด โดยแต่ละชุดประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	คู่ฉบับ
1. แบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน และอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ	✓	✓
2. หนังสือส่งงาน	✓	✓
3. ผลงานตามที่ระบุในภาคผนวก ข	✓	✓
4. สำเนาสัญญาฯ รับทุน	✓	-
5. สำเนابخันทึกรายการขออนุมัติงบประมาณ และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ	✓	-
6. สำเนาแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สวช.10)	✓	-
7. สำเนาหน้าเลขที่บัญชีธนาคาร	✓	-

 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-07
	<b>เรื่อง การบริหารทุน</b>	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

1.3.1.2 ให้ธุรการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. ส่งเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานลงนามในแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน และบันทึกข้อมูลในระบบ e-office โดยใช้เส้นทาง “หนังสือภายใน – ขออนุมัติค่าใช้จ่ายทั่วไป”

1.3.1.3 ผจก. สอน. ลงนามในแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบผลการพิจารณาผลการดำเนินงาน และพิจารณาอนุมัติเบิกเงิน

1.3.1.4 ผู้อำนวยการลงนามรับทราบผลการพิจารณาผลการดำเนินงาน และอนุมัติเบิกเงิน/ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน พร้อมมอบหมายให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้รับทุน

1.3.1.5 ให้ธุรการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. ส่งต้นฉบับแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเบิกเพื่อจ่ายงบประมาณให้ผู้รับทุน และจัดเก็บคู่มือแบบรายงานผลการพิจารณาผลการดำเนินงานในแฟ้มสัญญาของโครงการ

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานมีความเห็นให้แก้ไขผลงาน โดยให้เบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้รับทุนไปก่อน ให้นักวิชาการวัคซีน สพศ. ส่งหนังสือ หรือส่งอีเมลแจ้งผู้รับทุนแก้ไขผลงานภายในเวลาที่กำหนด เมื่อผู้รับทุนแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ให้ นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการแก้ไขผลงาน พร้อมส่งผลงานที่แก้ไขแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานพิจารณา และลงนามในบันทึกข้อความ
- เสนอบันทึกข้อความให้ผู้ว่าราชการเพื่อลงนามรับทราบผลการแก้ไขผลงาน

### 1.3.2 การทำแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ไม่มีการเบิกเงิน

#### 1) กรณีไม่มีการเบิกจ่ายตามสัญญา


- ให้ธุรการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน จำนวน 1 ชุด โดยประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1. แบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน
2. หนังสือนำส่งงาน
3. ผลงานตามที่ระบุในภาคผนวก ข
4. สำเนาสัญญาฯ
5. สำเนอบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ

- ให้ธุรการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. ส่งเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานลงนามในแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน และบันทึกข้อมูลในระบบ e-office โดยใช้เส้นทาง “หนังสือภายใน – ขออนุมัติค่าใช้จ่ายทั่วไป”

- เสนอแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงานให้ผู้ว่าราชการลงนามรับทราบผลการพิจารณาผลการดำเนินงาน



 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-07
	<b>เรื่อง การบริหารทุน</b>	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

- อธิการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดเก็บแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน  
 ในเพิ่มสัญญาของโครงการ

2) กรณีผู้รับทุนไม่ประสงค์เบิกเงินตามที่ระบุในสัญญา

- ให้อธิการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน  
 จำนวน 2 ชุด โดยแต่ละชุดประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	คู่ฉบับ
1. แบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน	✓	✓
2. หนังสือนำส่งงาน	✓	✓
3. ผลงานตามที่ระบุในภาคผนวก ข	✓	✓
4. สำเนาสัญญารับทุน	✓	-
5. สำเนาบันทีกข้อความขออนุมัติงบประมาณ และแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับ	✓	-

- ให้อธิการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. ส่งเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณาผล  
 การดำเนินงานลงนามในแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน และบันทึกรายงานในระบบ e-office โดยใช้  
 เส้นทาง “หนังสือภายใน – ขออนุมัติค่าใช้จ่ายทั่วไป”

- ผจก.สอน ลงนามในแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอ  
 ผู้อำนวยการรับทราบผลการพิจารณาผลการดำเนินงาน


- ผู้อำนวยการลงนามรับทราบผลการพิจารณาผลการดำเนินงาน

- ให้อธิการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. ส่งต้นฉบับแบบรายงานการพิจารณาผล  
 การดำเนินงาน ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดเก็บ และจัดเก็บคู่ฉบับแบบรายงานผลการพิจารณาผลการดำเนินงาน  
 ในเพิ่มสัญญาของโครงการ

3) กรณีคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานมีความเห็นให้แก้ไขผลงานก่อนอนุมัติ  
 ให้เบิกจ่ายงบประมาณ

- ให้อธิการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน  
 จำนวน 1 ชุด โดยประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1. แบบรายงานผลการพิจารณาผลการดำเนินงาน
2. หนังสือนำส่งงาน
3. ผลงานตามที่ระบุในภาคผนวก ข
4. สำเนาสัญญารับทุน
5. สำเนาบันทีกข้อความขออนุมัติงบประมาณ และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ

 <b>สถาบันวัคซีนแห่งชาติ</b> National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-07
	<b>เรื่อง การบริหารทุน</b>	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

- ให้ธุรการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. ส่งผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานลงนามในแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน

- เสนอแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบผลการพิจารณาผลการดำเนินงาน

- ให้นักวิชาการวัคซีน สพศ. ส่งหนังสือ หรือส่งอีเมลแจ้งผู้รับทุนแก้ไขผลงานภายในเวลาที่กำหนด เมื่อผู้รับทุนแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 1.3.1 การทำแบบรายงานผลการพิจารณาผลการดำเนินงานที่มีการเบิกเงิน

1.4 เมื่อพิจารณาผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ให้ธุรการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. บันทึกข้อมูลการพิจารณาผลการดำเนินงานในทะเบียนคุมสัญญาฯรับทุน

## 2. การเบิกจ่ายเงิน

2.1 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานได้พิจารณาผลงาน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ธุรการ/นักวิชาการวัคซีน สพศ. ส่งต้นฉบับแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ได้ตรวจสอบเอกสารตามเงื่อนไขการเบิกจ่ายในสัญญารับทุนแล้ว ให้งานการเงินตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่าย

2.2 เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว งานการเงินจัดทำชุดเอกสารเบิกจ่ายโดยระบุประเภทการจ่ายเงินตามที่ผู้รับทุนแจ้งความประสงค์ไว้ และส่งเอกสารเบิกจ่ายผ่านผู้จัดการสำนักอำนวยการตรวจสอบลงนามกำกับ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน


2.3 เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติสั่งจ่ายเงินแล้ว ให้งานการเงินดำเนินการตามรายการนี้ ดังนี้

2.3.1 กรณีผู้รับทุนแจ้งรับเช็ค ให้แจ้งผู้รับทุนมารับเช็คทางอีเมล/โทรศัพท์ ตามที่ผู้รับทุนแจ้งไว้ โดยให้ผู้รับทุนเตรียมเอกสาร ดังนี้

- 1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
- 2) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- 3) คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม
- 4) หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/ภพ.20 (กรณีหน่วยงานเอกชน)
- 5) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน)
- 6) สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน)

2.3.2 กรณีรับโอนเงินผ่านธนาคาร ให้ดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้รับทุนตามรายละเอียดที่ผู้รับทุนแจ้งไว้ในแบบคำขอโอนเงินผ่านธนาคาร (สวช.10) และเมื่อโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินและขอรับใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินให้ผู้รับทุน โดยส่งให้ผู้รับทุนทางไปรษณีย์/อีเมลหรือโทรศัพท์แจ้งให้ผู้รับทุนทราบ

2.4 ให้งานการเงินส่งเอกสารการเบิกเงินทั้งหมดให้กับงานบัญชีเพื่อบันทึกรายการบัญชี

 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-07
	<b>เรื่อง การบริหารทุน</b>	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565


### 3. การติดตามและประเมินผลโครงการ

ให้มีการมอบหมายนักวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และกำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ ตามวงเงินงบประมาณของโครงการ ดังนี้

วิธีการติดตามและประเมินผล	งบประมาณ (ล้านบาท)				
	< 5	5-20	20-50	50-100	>100
1. ให้มีการติดตามความก้าวหน้าโครงการในสัญญารับทุน ทุก 2 – 4 เดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับงานที่กำหนด ในขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการโครงการ ดังนี้ 1.1 กรรมการ 3 คน 1.2 กรรมการ 3-5 คน	✓	✓	✓	✓	✓
2. ให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณาและประเมินผลสำเร็จของโครงการจากร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยใช้แบบฟอร์มตามที่สถาบันกำหนด ซึ่งมีจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้ 2.1 จำนวนอย่างน้อย 1 คน 2.2 จำนวนอย่างน้อย 3 คน	✓	✓	✓	✓*	
3. ตั้งคณะทำงานเพื่อติดตามและประเมินโครงการ โดยคณะทำงานประกอบด้วยผู้บริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนอย่างน้อย 3 คน และนักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการ				✓*	✓
4. เยี่ยมชมโครงการ (site visit)				✓**	✓
5. ให้ผู้รับทุนนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการในการประชุมที่สถาบันกำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6. สถาบันรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้คณะอนุกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติทราบ	✓	✓	✓	✓	✓

**หมายเหตุ** \* ให้เลือกกรณีใดกรณีหนึ่งตามความเหมาะสม

\*\* พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมของโครงการ

 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-07
	<b>เรื่อง การบริหารทุน</b>	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

#### 4. การขยายระยะเวลา

4.1 ให้ผู้รับทุนแจ้งขยายระยะเวลา เมื่อผู้รับทุนเกิดเหตุสุดวิสัยในการดำเนินโครงการหรือเหตุอื่นที่มีความจำเป็นและสมควรแก่เหตุ จนไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาสัญญา ให้ผู้รับทุนแจ้งขยายระยะเวลาโครงการก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน (ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้รับทุนต้องแจ้งขอขยายเวลาไม่เกินวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการตามสัญญา) โดยส่งหนังสือขออนุมัติขยายเวลาที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจตามสัญญา และมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) เหตุผลความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลา
- 2) ระยะเวลาที่ต้องการขยาย (ในแต่ละครั้งต้องไม่เกิน 1 เท่าของระยะเวลาสัญญารับทุน)
- 3) แผนการดำเนินงานช่วงที่ขยายเวลา
- 4) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ
- 5) แผนบริหารความเสี่ยง (ถ้ามี)

4.2 นักวิชาการวัคซีน สพศ. เสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาขยายระยะเวลาโครงการตามรายกรณี ดังนี้

##### 4.2.1 กรณีการขยายระยะเวลาครั้งแรก

- ให้นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำบันทึกข้อความพิจารณาการขอขยายระยะเวลาโครงการ เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงาน เพื่อให้ความเห็นต่อการขยายระยะเวลาโครงการ
- เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ
- รายงานคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อทราบการขยายระยะเวลาโครงการ


##### 4.2.2 กรณีการขยายระยะเวลาครั้งต่อไป

- ให้นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำบันทึกข้อความพิจารณาการขอขยายระยะเวลาโครงการ เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงาน เพื่อให้ความเห็นต่อการขยายระยะเวลาโครงการ
- เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติพิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ
- เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อพิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ

4.3 นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีจัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญา

4.4 นักวิชาการวัคซีน สพศ. เสนอบันทึกแนบท้ายสัญญาให้ผู้อำนวยการและพยาน ลงนามพร้อมประทับตราสถาบัน

4.5 นักวิชาการวัคซีน สพศ. ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติขยายระยะเวลาโครงการ พร้อมส่งบันทึกแนบท้ายสัญญาให้ผู้รับทุนลงนาม จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ และคู่ฉบับ) โดยแจ้งให้ผู้รับทุนลงนามพร้อมประทับตราหน่วยงานและส่งต้นฉบับบันทึกแนบท้ายสัญญาให้สถาบัน

 <b>สถาบันวัคซีนแห่งชาติ</b> National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-07
	<b>เรื่อง การบริหารทุน</b>	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

4.6 นักวิชาการวัคซีน สพศ. ตรวจสอบความเรียบร้อยของต้นฉบับบันทึกแนบท้ายสัญญา และส่งให้นิติกร จัดเก็บ พร้อมจัดเก็บสำเนาต้นฉบับบันทึกแนบท้ายสัญญาในแฟ้มสัญญาของโครงการ

## 5. การยกเลิกทุน

### 5.1 กรณีผู้รับทุนขอยกเลิกทุน

5.1.1 ผู้รับทุนทำหนังสือขอยกเลิกสัญญา พร้อมชี้แจงเหตุผล

5.1.2 นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยแบ่งเป็นกรณี ดังนี้

1) กรณีผู้รับทุนยังไม่ได้รับการจัดสรรทุน หรือขอคืนเงินทั้งหมด ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ และรายงานคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อทราบ

2) กรณีคืนเงินเพียงบางส่วน ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามกรอบวงเงินทุน และรายงานคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อทราบ โดยแบ่งอำนาจตามกรอบวงเงินทุน ดังนี้

กรอบวงเงินทุน	อำนาจการอนุมัติ
วงเงินทุนไม่เกิน 5,000,000 บาท	คณะกรรมการพิจารณาทุน
วงเงินทุนเกินกว่า 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 20,000,000 บาท	คณะกรรมการวิชาการ
วงเงินทุนเกินกว่า 20,000,000 บาทขึ้นไป	คณะกรรมการบริหารสถาบัน วัคซีนแห่งชาติ

5.1.3 นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติยกเลิกสัญญาผู้รับทุน


5.1.4 ผู้รับทุนคืนเงินเต็มจำนวนหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งดอกผล (ถ้ามี) และส่งมอบสรุปผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด พร้อมทั้ง ทรัพย์สินคืนให้แก่สถาบันตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญาผู้รับทุน ภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

5.1.5 นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานและตรวจสอบการคืนงบประมาณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบการคืนเงินหรือคืนทรัพย์สิน และเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ

### 5.2 กรณีสถาบันขอยกเลิกทุน

สถาบันจะยกเลิกสัญญาผู้รับทุนเมื่อพบว่าผู้รับทุนมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครทุน หรือผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาผู้รับทุน ไม่ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่สถาบันแจ้งให้ดำเนินการ หรือแหล่งทุนยกเลิกการให้ทุน หรือมีเหตุจำเป็นต้องยกเลิกการให้ทุน โดยมีขั้นตอนดังนี้

5.2.1 สถาบันเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติยกเลิกทุนตามกรอบวงเงินทุน

 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-07
	<b>เรื่อง การบริหารทุน</b>	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

5.2.2 นักวิชาการวัคซีน สพศ. ทำหนังสือแจ้งยกเลิกทุนให้ผู้รับทุน

5.2.3 สถาบันรายงานคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อทราบ

5.2.4 ผู้รับทุนคืนเงินเต็มจำนวนหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งดอกผล (ถ้ามี) และส่งมอบสรุปผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด พร้อมทั้ง ทรัพย์สินคืนให้แก่สถาบันตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญารับทุนภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

5.2.5 นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานและตรวจสอบการคืนงบประมาณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบการคืนเงินหรือคืนทรัพย์สิน และเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ

## 6. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน

6.1 กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่กระทบวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด วงเงินทุน หรือสาระสำคัญของสัญญารับทุน

6.1.1 ผู้รับทุนแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน โดยส่งหนังสือขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุนลงนามโดยผู้มีอำนาจตามสัญญา และมีรายละเอียด ดังนี้

- เหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน
- ประเด็นที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง เช่น วิธีวิจัย หรือรายการค่าใช้จ่าย การเลื่อนกำหนด

ส่งงานที่ไม่ใช่งวดสุดท้าย เป็นต้น

6.1.2 นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำบันทึกข้อความพิจารณาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุนเพื่อเสนออธิการบดีให้ความเห็น และเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และรายงานคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติทราบ

6.1.3 นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุนให้ผู้รับทุนทราบ

6.2 กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กระทบวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด วงเงินทุน หรือสาระสำคัญของสัญญารับทุน


6.2.1 ผู้รับทุนแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน โดยส่งหนังสือขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุนลงนามโดยผู้มีอำนาจตามสัญญา และมีรายละเอียด ดังนี้

- เหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน
- ประเด็นที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

6.2.2 เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติพิจารณาอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน

6.2.3 นักวิชาการวัคซีน สพศ. จัดทำบันทึกข้อความการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน เพื่อเสนออธิการบดีจัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญา

6.2.4 นักวิชาการวัคซีน สพศ. เสนอบันทึกแนบท้ายสัญญาให้ผู้ดำเนินการและพยาน ลงนามพร้อมประทับตราสถาบัน

 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-07
	<b>เรื่อง การบริหารทุน</b>	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

6.2.5 นักวิชาการวัคซีน สพศ. ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาลงทุน พร้อมส่งบันทึกแนบท้ายสัญญาให้ผู้รับทุนลงนาม จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ และคู่มือฉบับ) โดยแจ้งให้ผู้รับทุนลงนาม พร้อมประทับตราหน่วยงาน และส่งต้นฉบับบันทึกแนบท้ายสัญญาให้สถาบัน

6.2.6 นักวิชาการวัคซีน สพศ. ตรวจสอบความเรียบร้อยของต้นฉบับบันทึกแนบท้ายสัญญา และส่งให้นิติกรจัดเก็บ พร้อมจัดเก็บสำเนาต้นฉบับบันทึกแนบท้ายสัญญาในแฟ้มสัญญาของโครงการ

## 7. การปิดโครงการ

เมื่อผู้รับทุนดำเนินโครงการเสร็จสิ้น และส่งผลงานตามที่ระบุในสัญญาครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการปิดโครงการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

7.1 นักวิชาการวัคซีนจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนปิดโครงการ โดยกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับทุนปิดโครงการอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ และส่งหนังสือไปที่ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา และ/หรือแจ้งหัวหน้าโครงการทางอีเมล

7.2 ผู้รับทุนส่งหนังสือขอปิดโครงการ พร้อมส่งแบบฟอร์มรายงานสรุปการเงินปิดโครงการ และสำเนาการโอนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) โดยโอนเข้าบัญชีชื่อ สถาบันวัคซีนแห่งชาติ เลขที่ 142-0-15901-1 ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขากระทรวงสาธารณสุข-ติวานนท์ และแจ้งขอปิดโครงการในระบบ NRIIS

7.3 นักวิชาการวัคซีนที่รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณโครงการในเบื้องต้น โดยแบ่งการดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังนี้

7.3.1 กรณีตรวจสอบแล้วค่าใช้จ่ายถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกข้อความพิจารณาการอนุมัติปิดโครงการ เพื่อเสนอฝ่ายการเงินและบัญชีทวนสอบการใช้จ่ายงบประมาณและการโอนเงินคืน (ถ้ามี) พร้อมให้ความเห็นในบันทึกข้อความ ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติปิดโครงการ


7.3.2 กรณีตรวจสอบแล้วค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกข้อความพิจารณาการอนุมัติปิดโครงการ เพื่อเสนอฝ่ายการเงินและบัญชีทวนสอบการใช้จ่ายงบประมาณและการโอนเงินคืน (ถ้ามี) และเสนอฝ่ายกฎหมายให้ความเห็น ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติปิดโครงการ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับทุนเพื่อดำเนินการตามแนวทางที่สถาบันกำหนดต่อไป

*หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลการปิดโครงการในระบบ NRIIS ด้วย*

## 8. การติดตามการนำผลงานไปใช้ประโยชน์

8.1 ให้นักวิชาการวัคซีนที่รับผิดชอบโครงการ แจ้งให้ผู้รับทุนที่สิ้นสุดสัญญารายงานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ โดยติดตามในช่วงเดือนมิถุนายนถึงกรกฎาคมของทุกปี และติดตามต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 5 ปี

8.2 ให้รายงานผลการติดตามให้ สกสว. ทราบ

 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร : XX-XXX-07
	<b>เรื่อง การบริหารทุน</b>	แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 7 กันยายน 2565

## 9. การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

ในกรณีที่ต้องมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาภายใต้สัญญาเงินทุน อันได้แก่ การตกลงทรัพย์สินทางปัญญา และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ ให้ดำเนินการตามแนวทางการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564