



แนวทางการปฏิบัติงาน ของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

ด้านการบริหารจัดการทุน ของบุคลากรภายใน พ.ศ. 2569

สถาบันวัคซีนแห่งชาติ
เมษายน 2569



แนวทางการปฏิบัติงานของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ
ด้านการบริหารจัดการทุนของบุคลากรภายใน พ.ศ. 2569

ประกาศใช้ ณ วันที่ 27 เมษายน 2569

(นายนคร เปรมศรี)

ผู้อำนวยการสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

แนวทางการปฏิบัติงานของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ
ด้านการบริหารจัดการทุนของบุคลากรภายใน พ.ศ. 2569

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันวัคซีนแห่งชาติ เป็นหน่วยงานกลางด้านวัคซีนตามพระราชบัญญัติความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. 2561 มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน หรือดำเนินการให้มีการวิจัย การพัฒนา การผลิต และการกระจายวัคซีน ให้มีคุณภาพและมีปริมาณที่เพียงพอสำหรับใช้ในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์ฉุกเฉิน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านวัคซีนของประเทศ เพื่อให้สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน นอกจากนี้ สถาบันยังมีบทบาทเป็นหน่วยบริหารจัดการทุนเฉพาะด้านวัคซีน (Program Management Unit, PMU) โดยได้รับมอบหมายจากสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) ในการจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัย และพัฒนานวัตกรรมด้านวัคซีน รวมถึงติดตามการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศ

สถาบันได้ดำเนินการให้ทุนภายใต้ระเบียบคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ ว่าด้วยการส่งเสริม การสนับสนุน การสร้างความร่วมมือ การให้ทุนเพื่อการวิจัย การพัฒนา การผลิต การประกันและควบคุม คุณภาพ การบริหารจัดการ การจัดหา การกระจายวัคซีน และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค พ.ศ. 2568 ซึ่งมีการกำหนดประเภททุน ลักษณะทุน หลักเกณฑ์การสรรหาผู้รับทุน และการพิจารณาจัดสรรทุน ไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การสนับสนุนทุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทุนมีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนค่อนข้างมาก จึงจำเป็นต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ด้วยเหตุนี้ สถาบันจึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทุนฉบับนี้ขึ้น เพื่อกำหนด กรอบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของสถาบันได้

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทุนของบุคลากรภายในสถาบัน เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้บุคลากรภายในสถาบันที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทุน ใช้แนวทางนี้ในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางต่าง ๆ ได้ อย่างเป็นระบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 3) เพื่อสร้างแนวทางการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรใหม่ สนับสนุนการพัฒนาการทำงานให้มีความเป็นมืออาชีพ และยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน

4) เพื่อเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบถึงกระบวนการบริหารจัดการทุนของสถาบันอย่างชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3. ขอบเขตการบริหารจัดการทุน

สถาบันวัคซีนแห่งชาติ ดำเนินการให้ทุนจำแนกตามแหล่งที่มาของงบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุนทุน ดังนี้

- 1) ทุนที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณ
- 2) ทุนที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อสนับสนุนและดำเนินการให้ทุน
- 3) ทุนอุดหนุนจากหน่วยงานเอกชน หรือองค์กรให้ทุนอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศ และที่มีผู้อุทิศให้ (การดำเนินงานบางส่วนอาจต้องปรับให้เป็นไปตามเงื่อนไขเฉพาะของแต่ละแหล่งทุน)

โดยการบริหารจัดการทุนดำเนินการภายใต้ระเบียบคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ ว่าด้วยการส่งเสริมการสนับสนุน การสร้างความร่วมมือ การให้ทุนเพื่อการวิจัย การพัฒนา การผลิต การประกันและควบคุมคุณภาพ การบริหารจัดการ การจัดหา การกระจายวัคซีน และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค พ.ศ. 2568 ซึ่งมีการกำหนดประเภททุน ลักษณะทุน และหลักเกณฑ์การสรรหาผู้รับทุน ดังนี้

- **ประเภททุน** แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - 1) ทุนวิจัย
 - 2) ทุนอุดหนุน
- **ลักษณะทุน** แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่
 - 1) ทุนแบบเปิดรับทั่วไป
 - 2) ทุนแบบเฉพาะเจาะจง
- **หลักเกณฑ์การสรรหาผู้รับทุน** แบ่งเป็นกรณีบุคคลทั่วไป นักศึกษาปริญญาโทหรือปริญญาเอก และนิติบุคคล ดังนี้
 - 1) กรณีบุคคลทั่วไป ควรพิจารณาจากผู้วิจัย ผู้พัฒนา ผู้ผลิต ผู้ประกันและควบคุมคุณภาพ ผู้บริหารจัดการ ผู้จัดหา ผู้กระจาย หรือผู้ให้บริการวัคซีนหรือการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - 2) กรณีเป็นนักศึกษาปริญญาโทหรือปริญญาเอก ควรพิจารณาผู้ที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เกษษศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ เภสัชศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีโครงร่างวิทยานิพนธ์เกี่ยวกับวัคซีนที่ได้รับการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์แล้ว หรือมีหนังสือรับรองหัวข้อวิจัยหรือวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อประกอบการขอรับทุน
 - 3) กรณีเป็นนิติบุคคล ควรพิจารณาจากหน่วยงานเครือข่ายด้านวัคซีนของสถาบัน หรือหน่วยงานที่มีบันทึกความร่วมมือกับสถาบัน

สถาบันแบ่งการดำเนินงานในการบริหารจัดการทุนเป็นสองส่วน ได้แก่ การดำเนินงานก่อนจัดทำสัญญา และการดำเนินงานหลังจากจัดทำสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **การดำเนินงานก่อนจัดทำสัญญา** ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้
 - 1) การจัดทำคำขอขบประมาณสนับสนุนทุนประจำปี
 - 2) การจัดทำแผนการให้ทุนประจำปีขบประมาณ
 - 3) การสรรหาผู้รับทุน
 - 4) การพิจารณาจัดสรรทุน และการแจ้งผลการพิจารณา
 - 5) การขออนุมัติขบประมาณสนับสนุนทุนและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงาน
 - 6) การจัดทำสัญญารับทุน
- **การดำเนินงานหลังจากจัดทำสัญญา** ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้
 - 1) การส่งงานตามงวด การตรวจรับงาน และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - 2) การเบิกจ่ายเงิน
 - 3) การติดตามและประเมินผลโครงการ
 - 4) การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ
 - 5) การยกเลิกทุน
 - 6) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน
 - 7) การปิดโครงการ
 - 8) การขยายระยะเวลาปิดโครงการ
 - 9) การติดตามการนำผลงานไปใช้ประโยชน์
 - 10) การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

4. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. 2561 มาตรา 21 (2)
- 2) พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564
- 3) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขจัดสรรรายได้ให้แก่กวิจัย กรณีมีการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่สถาบันวัคซีนแห่งชาติเป็นเจ้าของ พ.ศ. 2566
- 4) ระเบียบคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ ว่าด้วยการส่งเสริม การสนับสนุน การสร้างความร่วมมือ การให้ทุนเพื่อการวิจัย การพัฒนา การผลิต การประกันและควบคุมคุณภาพ การบริหารจัดการ การจัดหา การกระจายวัคซีน และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค พ.ศ. 2568

5. คำนิยาม

“ผู้รับทุน” หมายถึง นิติบุคคลที่เป็นต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายถึง ผู้วิจัยหลักตามสัญญารับทุน

“นักวิจัย” หมายถึง หัวหน้าโครงการ และผู้วิจัยร่วมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยและนวัตกรรม ที่ต้องการเปิดเผยและขอสิทธิเป็นเจ้าของ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์

“เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม” หมายถึง ผู้รับทุน นักวิจัย หรือผู้รับโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรม

“ผลงานวิจัยและนวัตกรรม” หมายถึง ข้อค้นพบหรือผลที่เกิดขึ้นจากการวิจัยหรือการสร้างนวัตกรรม โดยการค้นคว้า การทดลอง การสำรวจหรือการศึกษา รวมถึงองค์ความรู้ การประดิษฐ์ กระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์ กระบวนการบริการ หรือการจัดการในรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นข้อค้นพบใหม่หรือพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม อย่างมีนัยสำคัญและนำไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่ว่าจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ก็ตาม

“การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม” หมายถึง การใช้หรืออนุญาตให้ใช้สิทธิในผลงานวิจัย และนวัตกรรมในการผลิตผลิตภัณฑ์ การจัดทำบริการ การปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต การจัดโครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการ หรือการดำเนินการอื่นใดในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์ การนำผลงานวิจัย และนวัตกรรมไปใช้ในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง หรือวิจัยเพื่อพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือต่อยอดผลงานนั้น และให้หมายความรวมถึงการจำหน่ายจ่ายโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรมโดยมีประโยชน์ตอบแทนที่คำนวณ เป็นเงินได้ด้วย

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายถึง นักวิชาการวักซิน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือผู้ประสานงานโครงการ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการ

“สนย.” หมายถึง สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

“สพศ.” หมายถึง สำนักพัฒนาศักยภาพด้านวักซิน

“สอน.” หมายถึง สำนักอำนวยการ

6. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน

6.1 การจัดทำคำของบประมาณสนับสนุนประจำปี

6.1.1 กรณีงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.)

1) เมื่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณประจำปีถัดไปให้สถาบันทราบในราวเดือนตุลาคม ให้ สนย. และ สพศ. จัดทำคำของบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การให้ทุน และนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวักซินแห่งชาติ ตามกรอบและแนวทางสนับสนุนงบประมาณที่คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยพัฒนาและผลิตวักซินกำหนด

2) สนย. เสนอคำของบประมาณให้คณะกรรมการวิชาการเพื่อพิจารณา และเสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันวักซินแห่งชาติเพื่อความเห็นชอบก่อนเสนอ สกสว.

3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำแผนงาน/แผนงานย่อย (ผลผลิต/ผลลัพธ์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ) ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (ระบบ NRIIS) ตามคำของบประมาณประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ในราวเดือนมกราคม

4) เมื่อ สกสว. พิจารณาค่าของงบประมาณตามที่สถาบันเสนอ และแจ้งให้สถาบันทราบกรอบวงเงิน Pre-ceiling แล้ว ให้ สนย. แจ้งคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติรับทราบ ในราวเดือนเมษายน

5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณภายใต้กรอบวงเงิน Pre-ceiling และกรอกข้อมูลในระบบ NRIS ในราวเดือนมิถุนายน เพื่อเป็นข้อมูลให้ สกสว. ชี้แจงงบประมาณประจำปี ต่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ตามลำดับ ในราวเดือนกรกฎาคม

6) เมื่อ สกสว. แจ้งงบประมาณประจำปีที่ได้รับจากกองทุน ววน. ให้ สนย. รวมเข้าเป็น แผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่ออนุมัติ และให้สำนัก ที่เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมในการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ดังนี้

- สนย. จัดทำแผนปฏิบัติการแผนงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันภายใต้กองทุน ววน. เพื่อส่งให้ สกสว. ภายในเดือนตุลาคม

- สอน. เตรียมบัญชีธนาคารเพื่อรับงบประมาณจากกองทุน ววน. ตรวจสอบร่างคำรับรองฯ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7) สอน. เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณพร้อมเอกสารประกอบ ให้ผู้อำนวยการลงนามและส่งกลับไปยัง สกสว. ภายในเดือนตุลาคม และจัดเก็บเอกสารฉบับจริง พร้อมสำเนา เอกสารให้ สพศ. และ สนย.

6.1.2 กรณีงบประมาณจากแหล่งทุนอื่น ๆ

ให้การดำเนินการเป็นไปตามที่แหล่งทุนนั้น ๆ กำหนด

6.2 การจัดทำแผนการให้ทุนประจำปีงบประมาณ

เมื่อทราบข้อมูลงบประมาณสนับสนุนเบื้องต้น (Pre-ceiling) ในช่วงเดือนเมษายน ให้จัดทำแผนการ ให้ทุนที่สอดคล้องกับค่าของงบประมาณสนับสนุนทุนประจำปี ดังนี้

1) นักวิชาการวัคซีนจัดทำแผนการให้ทุนที่สอดคล้องกับค่าของงบประมาณสนับสนุนทุนประจำปี โดยแผนการให้ทุนอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

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

2) สพศ. จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อเสนอแผนการให้ทุนให้คณะอนุกรรมการวิชาการ พิจารณาและให้ความเห็นต่อแผนการให้ทุน ภายในเดือนเมษายน

3) สพศ. ส่งแผนการให้ทุนที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิชาการ ให้ สนย. เพื่อรวบรวมและเสนอแผนการให้ทุนให้คณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ภายในเดือนเมษายน

6.3 การสรรหาผู้รับทุน

เมื่อแผนการให้ทุนได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ให้นักวิชาการวัคซีนจัดประชุมชี้แจงแผนการให้ทุนของสถาบันประจำปี ภายในเดือนพฤษภาคม และเริ่มดำเนินการสรรหาผู้รับทุนตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

6.3.1 ทุนแบบเปิดรับทั่วไป

1) นักวิชาการวัคซีนจัดทำประกาศรับสมัครทุนตามแผนการให้ทุนประจำปี ตามตัวอย่างประกาศรับสมัครทุน และดำเนินการตามขั้นตอนการทำประกาศของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ (SOP) โดยเปิดรับสมัครทุนเป็นระยะเวลา 1 เดือน หรือพิจารณาตามความเหมาะสม

2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์และนักประชาสัมพันธ์ นำประกาศรับสมัครทุนเผยแพร่ในทุกช่องทางการติดต่อของสถาบัน รวมถึงเผยแพร่ผ่านระบบ NRIIS ด้วย

3) นักวิชาการวัคซีนดำเนินการเปิดรับสมัครทุนแบบเปิดรับทั่วไปผ่านระบบ NRIIS

4) นักวิชาการวัคซีนรวบรวมโครงการที่เสนอขอรับทุนผ่านทางระบบ NRIIS เพื่อดำเนินการพิจารณาจัดสรรทุน

5) กรณีไม่มีผู้ขอรับทุนหรือมีผู้ขอรับทุนน้อย อาจขยายระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม

6.3.2 ทุนแบบเฉพาะเจาะจง

1) ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับผู้ขอรับทุนแบบเฉพาะเจาะจงตามแผนการให้ทุน โดยอาจใช้รูปแบบการจัดทำหนังสือเชิญส่งโครงการ หรือจัดประชุมเพื่อร่วมกันพัฒนาโครงการ หรือในรูปแบบอื่นตามที่สถาบันเห็นสมควร

2) ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเปิดรับสมัครทุนแบบเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ NRIIS

3) ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมโครงการที่เสนอขอรับทุนแบบเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ NRIIS เพื่อดำเนินการพิจารณาจัดสรรทุน

6.3.3 ทุนที่มีความเร่งด่วน หรือทุนที่แหล่งทุนกำหนดวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะ

ผู้รับผิดชอบโครงการทุนที่มีความเร่งด่วน หรือทุนที่แหล่งทุนกำหนดวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะ ได้แก่ การวิจัยและพัฒนา การผลิต การพัฒนาวิธีการตรวจวิเคราะห์คุณภาพวัคซีน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งการวิจัยเพื่อหาสาเหตุของการเกิดโรคในภาวะการระบาด หรือในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือมีเหตุจำเป็นตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. 2561 ดำเนินการสรรหาผู้รับทุนแบบเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 6.3.2

6.4 การพิจารณาจัดสรรทุน และการแจ้งผลการพิจารณา

6.4.1 การพิจารณาจัดสรรทุนกรณีปกติ

1) นักวิชาการวิเศษฯ รวบรวมโครงการที่เสนอขอรับทุน และคัดกรองโครงการตามกรอบการให้ทุนเบื้องต้น

2) กรณีโครงการที่มีงบประมาณรวมตลอดโครงการมากกว่า 100,000,000 บาท ให้สถาบันประเมินความพร้อมของผู้ขอรับทุนก่อนเข้าสู่กระบวนการพิจารณาจัดสรรทุน โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินตามที่สถาบันกำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในขั้นตอนการพิจารณาโครงการ

3) นักวิชาการวิเศษฯ คัดเลือกและทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์โดยตรงเกี่ยวกับโครงการที่ขอรับทุน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และส่งโครงการให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณาให้ความเห็น โดยกำหนดระยะเวลาการพิจารณาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์และกำหนดจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามระเบียบสถาบันวิเศษฯ แห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการของสถาบันวิเศษฯ แห่งชาติ

4) นักวิชาการวิเศษฯ รวบรวมผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อดำเนินการตามรายการนี้ ดังนี้

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

4.1.1) จัดทำหนังสือเชิญผู้เสนอขอรับทุนเข้าร่วมนำเสนอโครงการ

4.1.2) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนตามวงเงิน

4.1.3) พิจารณาโครงการตามวงเงินทุนตลอดโครงการ ดังนี้

- โครงการที่มีวงเงินทุนไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติทุน และรายงานคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการบริหารสถาบันวิเศษฯ แห่งชาติเพื่อทราบ

- โครงการที่มีวงเงินทุนเกินกว่า 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 20,000,000 บาท ให้เสนอคณะกรรมการวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติทุน และรายงานคณะกรรมการบริหารสถาบันวิเศษฯ แห่งชาติเพื่อทราบ

- โครงการที่มีวงเงินทุนเกินกว่า 20,000,000 บาทขึ้นไป ให้เสนอคณะกรรมการวิชาการพิจารณาในเบื้องต้น และเสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันวิเศษฯ แห่งชาติเพื่อพิจารณาอนุมัติทุน โดยขอให้อบรมหมายให้ผู้อำนวยการหรือประธานกรรมการบริหารสถาบันวิเศษฯ แห่งชาติ เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินแทน แล้วแต่กรณี

4.2) กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พิจารณาโครงการแล้วเห็นชอบน้อยกว่า 2 ใน 3 ถือว่าโครงการ “ไม่ผ่านการพิจารณา” จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และไม่ต้องนำโครงการเข้าพิจารณา

6.4.2 การพิจารณาจัดสรรทุนกรณีเร่งด่วน

- 1) ผู้อำนวยการใช้ดุลยพินิจในการเสนอโครงการต่อคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ โดยไม่ต้องพิจารณาตามวงเงินทุนตลอดโครงการ
- 2) หากโครงการไม่อยู่ในแผนการให้ทุน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการปรับแผนการให้ทุน ตามกระบวนการ

6.4.3 การพิจารณาต่อสัญญาทุนที่มีระยะเวลาดำเนินการมากกว่าหนึ่งปี (Multi-Year)

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีอำนาจลงนามตามสัญญาฯ พร้อมสำเนาเรียน หัวหน้าโครงการ เพื่อให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือขออนุมัติต่อสัญญาปีถัดไป พร้อมให้รายงานผลการดำเนินโครงการ และส่งข้อเสนอโครงการปีถัดไป ตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน หรือ ก่อนสิ้นสุดสัญญา
- 2) ผู้รับผิดชอบโครงการเชิญนักวิจัยมานำเสนอ หรือจัดทำข้อมูลนำเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานปีถัดไป ต่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนตามวงเงินทุนตลอดโครงการ ทั้งนี้ อาจเสนอ ผู้อำนวยการใช้ดุลยพินิจส่งผลการดำเนินงานที่ผ่านมาให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอ คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นพิจารณาต่อไป

6.4.4 การแจ้งผลโครงการที่ได้รับการอนุมัติทุน

- 1) กรณีสรรหาผู้รับทุนแบบเปิดรับทั่วไป
 - 1.1) นักวิชาการวัคซีนจัดทำประกาศผลการพิจารณาทุน ที่ประกอบด้วยรายชื่อโครงการและผู้ขอรับทุนที่ผ่านการพิจารณา
 - 1.2) นักวิชาการวัคซีนจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาถึงผู้ขอรับทุน (ต้นสังกัด และหัวหน้าโครงการ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - 1.2.1) แจ้งข้อเสนอแนะในการปรับแก้โครงการให้ผู้ขอรับทุนทราบและดำเนินการปรับแก้ โดยกำหนดให้ผู้ขอรับทุนส่งโครงการที่ปรับแก้ให้สถาบันภายใน 2 สัปดาห์
 - 1.2.2) แนบประกาศผลการพิจารณาทุน
 - 1.3) นักวิชาการคอมพิวเตอร์และนักประชาสัมพันธ์ นำประกาศผลการพิจารณาเผยแพร่ ทางช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์สถาบัน เฟซบุ๊กสถาบัน และระบบ NRIIS เป็นต้น
- 2) กรณีสรรหาผู้รับทุนแบบเฉพาะเจาะจง
ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับทุนทราบ

6.4.5 การแจ้งผลโครงการที่ไม่ได้รับการอนุมัติทุน

- 1) กรณีโครงการไม่ผ่านการคัดกรองตามกรอบการให้ทุนเบื้องต้น หรือไม่ผ่านการพิจารณา จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้นักวิชาการวัคซีนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับทุนทราบผ่านทางระบบ NRIIS

2) กรณีโครงการไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนตามวงเงิน ให้นักวิชาการ วัคซีนแจ้งผลการพิจารณา พร้อมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการให้ผู้ขอรับทุนทราบผ่านทางอีเมลและระบบ NRIIS

6.5 การขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนทุนและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงาน

1) เมื่อโครงการผ่านการอนุมัติทุนโดยคณะกรรมการตามกรอบวงเงินแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนทุนและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจัดทำสัญญาฯรับทุน โดยให้แนบเอกสารตามวงเงินทุน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงาน ดังนี้

วงเงินทุนของโครงการ (ตลอดโครงการ)	เอกสารแนบในระบบฯ	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	จำนวนคณะกรรมการรวม 3 ถึง 5 คน 1. รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการสำนัก (ประธาน) 2. ผู้จัดการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน อย่างน้อย 1 คน (กรรมการ) 3. ผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวนอย่างน้อย 1 คน (กรรมการ)

2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับทราบและบันทึกลงทะเบียนคุมงบประมาณ

3) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเก็บบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว เพื่อใช้เป็นเอกสาร ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวด

6.6 การจัดทำสัญญาฯรับทุน

1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำร่างสัญญาและภาคผนวก โดยใช้แบบฟอร์มสัญญาฯรับทุนตามที่สถาบัน กำหนด และเลือกแบบฟอร์มตามประเภททุน ซึ่งมีรายการสัญญาฯรับทุนและภาคผนวก ดังนี้

- (1) สัญญาฯรับทุน
- (2) ภาคผนวก ก ข้อเสนอโครงการ

(3) ภาคผนวก ข กำหนดระยะเวลาของโครงการ การส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ และเงื่อนไขการเบิกจ่ายวงเงินทุนวิจัย/อุดหนุน กรณีที่เป็นโครงการงบประมาณเกินกว่า 20 ล้านบาทขึ้นไป และเป็นตัวชี้วัดสำคัญ ให้กำหนดการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไว้เป็นเงื่อนไขด้วย

(4) ภาคผนวก ค แบบรายงานผลการดำเนินงาน และแบบรายงานการเงิน

(5) ภาคผนวก ง (ถ้ามี) ข้อตกลงในการทำสัญญารับทุนกรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง (multi-year)/ข้อตกลงในการรับทุนในระยะต่อไป/ข้อตกลงด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ประโยชน์ (กรณีร่วมให้ทุน)

2) ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งให้ผู้รับทุนเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญาและเตรียมการลงนามสัญญา ดังตาราง พร้อมส่งไฟล์ร่างสัญญาและภาคผนวกให้ผู้รับทุนเพิ่มเติมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องทางอีเมล ซึ่งผู้รับทุนจะต้องจัดส่งร่างสัญญาและภาคผนวกให้ฝ่ายกฎหมายของผู้รับทุนตรวจสอบ และแจ้งผลการพิจารณาร่างสัญญาให้สถาบันทราบ

ตารางเอกสารประกอบการทำสัญญา และรายละเอียดการลงนามสัญญา		
ประเภทหน่วยงาน	กรณีลงนามเอง	กรณีมอบอำนาจลงนาม
หน่วยงานราชการ: มหาวิทยาลัย กรม กระทรวง ส่วน ราชการอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าหน้าที่รัฐของหัวหน้าหน่วยงาน 3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร หรือเอกสารรับรองบัญชีธนาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าหน้าที่รัฐของหัวหน้าหน่วยงาน 3. หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือคำสั่งแต่งตั้ง 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าหน้าที่รัฐของผู้รับมอบอำนาจ 5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร หรือเอกสารรับรองบัญชีธนาคาร

หน่วยงานเอกชน:	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท 2. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าหน่วยงาน 4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร หรือเอกสารรับรองบัญชีธนาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท 2. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าหน่วยงาน 4. หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา (เปิดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด) หรือคำสั่งแต่งตั้ง 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าหน้าที่รัฐของผู้รับมอบอำนาจ 6. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร หรือเอกสารรับรองบัญชีธนาคาร
----------------	---	--

รายละเอียดการลงนามสัญญา

กรณีทำสัญญากับหน่วยงาน

- หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจของหน่วยงานผู้รับทุน เป็นผู้ลงนามในสัญญาภาคผนวก และเอกสารประกอบการทำสัญญา พร้อมทั้งประทับตราสัญลักษณ์หน่วยงานทุกหน้า
- ให้หัวหน้าโครงการลงนามในฐานะพยานฝ่ายผู้รับทุน เว้นแต่ผู้มีอำนาจลงนามเป็นหัวหน้าโครงการ ให้บุคคลที่เป็นผู้วิจัยร่วมในโครงการหนึ่งท่านเป็นผู้ลงนามในฐานะพยานฝ่ายผู้รับทุน

กรณีทำสัญญากับบุคคล

- ให้หัวหน้าโครงการลงนามในสัญญา และให้ผู้วิจัยร่วมลงนามในฐานะพยาน

กรณีโครงการต่อเนื่อง (multi-year) มีแผนการดำเนินงานของโครงการหลายปี

- ผู้ให้ทุนจะจัดทำสัญญาฯ รับทุนมากกว่า 1 ฉบับ โดยจะจัดทำสัญญาฯ รับทุนฉบับต่อไปก็ต่อเมื่อผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของโครงการได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุน หรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด

รายละเอียดการเปิดบัญชีธนาคาร

- ผู้รับทุนต้องเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารเป็นการเฉพาะของโครงการเพื่อรับเงินจากผู้ให้ทุน สำหรับใช้เบิกจ่าย/โอนเงินตามที่จ่ายจริง เป็นลำดับแรก
- กรณีมีความจำเป็นต้องรับเงินผ่านบัญชีธนาคารของหน่วยงานต้นสังกัด ให้หัวหน้าโครงการเปิดบัญชีเฉพาะโครงการเพื่อรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดสำหรับเบิกจ่าย/โอนเงินตามที่จ่ายจริง และสำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากดังกล่าวส่งให้ผู้ให้ทุนทราบด้วย
- ให้ระบุชื่อบัญชีเงินฝากเฉพาะโครงการตามตัวอย่างดังนี้ “ชื่อย่อโครงการ (ชื่อหัวหน้าโครงการ)”

3) เมื่อผู้รับทุนส่งร่างสัญญาและภาคผนวกที่ผ่านการตรวจสอบแล้วกลับมา ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ กำหนดเลขที่สัญญารับทุน ตามรูปแบบดังนี้

เลขที่สัญญา “25xx.y/z”

xx คือ ปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติทุน

y คือ ประเภททุนตามระเบียบคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ ว่าด้วยการส่งเสริม การสนับสนุน การสร้างความร่วมมือ การให้ทุนเพื่อการวิจัย การพัฒนา การผลิต การประกันและควบคุมคุณภาพ การบริหารจัดการ การจัดหา การกระจายวัคซีน และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค พ.ศ. 2568 ซึ่งแบ่ง ทุนเป็น 2 ประเภท คือ ทุนวิจัย และทุนอุดหนุน โดยกำหนดให้ ทุนวิจัยเป็นเลข “1” และ ทุนอุดหนุน เป็นเลข “4”

z คือ ลำดับสัญญา โดยสามารถดูลำดับได้จากทะเบียนคุมสัญญารับทุน

4) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้นิติกรตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้

- (1) ร่างสัญญาพร้อมภาคผนวก
- (2) ร่างหนังสือนำเสนอสัญญาให้ผู้รับทุนลงนาม

5) นิติกรตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาพร้อมภาคผนวก หากพบประเด็นที่ต้องแก้ไข ให้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการปรับแก้ เมื่อเอกสารถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ให้เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามรับทราบในบันทึกข้อความ และลงนามในหนังสือนำเสนอสัญญาให้ผู้รับทุน

6) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางออกเลขหนังสือนำเสนอสัญญาที่ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้ว

7) ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหนังสือนำเสนอสัญญาให้ผู้รับทุนลงนามทางไปรษณีย์ โดยมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนี้

- (1) สัญญารับทุนและภาคผนวก จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ)
- (2) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สวช. 10)
- (3) รายการเอกสารประกอบการทำสัญญา

8) เมื่อผู้รับทุนส่งสัญญา ภาคผนวก และเอกสารประกอบการทำสัญญาที่ลงนามและประทับตรา หน่วยงานเรียบร้อยแล้วกลับมายังสถาบัน ให้ธุรการสำนักตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญาและเอกสาร ประกอบการทำสัญญาเบื้องต้น พร้อมประทับตราสถาบันในทุกหน้าของสัญญาและภาคผนวก ก่อนเสนอให้ นิติกรตรวจสอบ

9) นิติกรตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญา และเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในสัญญา

10) ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอสัญญาให้พยานลงนาม และจัดทำหนังสือส่งคู่ฉบับสัญญา และภาคผนวกให้ผู้รับทุน โดยส่งไปที่ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาผ่านทางไปรษณีย์ และส่งไฟล์คู่ฉบับสัญญา และภาคผนวกให้กับหัวหน้าโครงการทางอีเมล

11) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับสัญญาและภาคผนวก พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา และจัดเก็บสำเนาเอกสารดังกล่าวในแฟ้มโครงการ

12) ผู้รับผิดชอบโครงการส่งต้นฉบับสัญญาและภาคผนวก พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาให้นิติกรจัดเก็บ

13) ผู้รับผิดชอบโครงการส่งไฟล์เอกสารให้ธุรการสำนักจัดเก็บเข้าแฟ้มสัญญาทุนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเอกสารดังนี้

- (1) ต้นฉบับสัญญาและภาคผนวก พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา
- (2) บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงาน
- (3) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สวช. 10) และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร หรือเอกสารรับรองบัญชี

14) เมื่อทำสัญญาเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเข้าข้อมูลการทำสัญญาในระบบ NRIIS ภายใน 3 เดือน

6.7 การส่งงานตามงวด การตรวจรับงาน และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1) ผู้รับผิดชอบโครงการติดตามการส่งงานตามสัญญา มีรายละเอียดดำเนินการ ดังนี้

1.1) กรณีไม่ใช่งานงวดสุดท้าย ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งอีเมลแจ้งเตือนการส่งงานให้หัวหน้าโครงการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ หรือก่อนครบกำหนดตามสัญญา

1.2) กรณีงานงวดสุดท้าย ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนการส่งงานถึงผู้มีอำนาจลงนามตามสัญญา รับทุน พร้อมสำเนาเรียนถึงหัวหน้าโครงการ และส่งอีเมลแจ้งหัวหน้าโครงการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ ก่อนครบกำหนดตามสัญญา

โดยแจ้งให้ผู้รับทุนดำเนินการ ดังนี้

(1) ส่งหนังสือนำส่งงานและขอเบิกเงินที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามตามสัญญา โดยให้ระบุเลขที่สัญญา และมีข้อความระบุว่า “**ขอส่งงานงวดที่...เพื่อเบิกเงินงวดที่...จำนวนเงิน...บาท**”

(2) ส่งเอกสารงานตามที่กำหนดในภาคผนวก ข ของสัญญารับทุน

(3) รายงานผลการดำเนินงานในระบบ NRIIS

2) เมื่อได้รับเอกสารที่ผู้รับทุนส่งงานแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งงานให้คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานพิจารณาให้ความเห็น จากนั้นรวบรวมความเห็นเพื่อจัดทำแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน ตามแนวทางดังนี้

2.1) การทำแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงานที่มี**การเบิกเงิน**

• ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานพิจารณาและลงนามในแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน

- ผจก.สอน. ลงนามในแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบผลการพิจารณาผลการดำเนินงานและพิจารณาอนุมัติเบิกเงิน
- งานบัญชีบันทึกการเบิกเงินเป็นรายการหนี้สินของสถาบัน และนักวิเคราะห์นโยบายและแผนลงคุมงบประมาณ
- ผู้อำนวยการลงนามรับทราบผลการพิจารณาผลการดำเนินงาน และอนุมัติเบิกเงิน หรือให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน พร้อมมอบหมายให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ผู้รับทุน
- ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมเอกสารส่งให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ผู้รับทุน โดยประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

รายการเอกสาร	แนบในระบบฯ	ส่งให้การเงิน
1. แบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน และอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ	✓	✓ (พิมพ์จากระบบ)
2. หนังสือนำส่งงาน	✓	✓
3. ผลงานตามที่ระบุในภาคผนวก ข	✓	-
4. สำเนาสัญญารับทุน พร้อมภาคผนวก	ให้ใช้จากแฟ้มสัญญาทุนในระบบ	-
5. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ และแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงาน	สารบรรณ	-
6. สำเนาแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สวช.10) และสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร หรือเอกสารรับรองบัญชีธนาคาร	อิเล็กทรอนิกส์	-

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานมีความเห็นให้แก้ไขผลงาน โดยให้เบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้รับทุนไปก่อน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหนังสือหรืออีเมลแจ้งผู้รับทุนแก้ไขผลงานภายในเวลาที่กำหนด เมื่อผู้รับทุนแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการแก้ไขผลงาน พร้อมส่งผลงานที่แก้ไขแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงาน เพื่อพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความ
- เสนอบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการเพื่อลงนามรับทราบผลการแก้ไขผลงาน

2.2) การทำแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ไม่มีการเบิกเงิน

2.2.1) กรณีไม่มีการเบิกจ่ายตามสัญญา

• ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน โดยประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- (1) แบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน
- (2) หนังสือนำส่งงาน

(3) ผลงานตามที่ระบุในภาคผนวก ข

- ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาและลงนาม

- เสนอแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบผลการพิจารณาผลการดำเนินงาน

- ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเก็บแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงานในแฟ้มสัญญาของโครงการ

2.2.2) กรณีผู้รับทุนไม่ประสงค์เบิกเงินตามที่ระบุในสัญญา

- ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานพิจารณาและลงนาม โดยประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

รายการเอกสาร	แนบในระบบฯ	ส่งให้การเงิน
1. แบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน	✓	✓ (พิมพ์จากระบบ)
2. หนังสือนำส่งงาน	✓	✓
3. ผลงานตามที่ระบุในภาคผนวก ข	✓	-
4. สำเนาสัญญารับทุน พร้อมภาคผนวก	ให้ใช้จากแฟ้ม	-
5. สำเนาบันทึกรายการขออนุมัติงบประมาณ และแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงาน	สัญญาทุนในระบบสารบรรณ	-
6. สำเนาแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สวช.10) และสำเนาหน้าเลขที่บัญชีธนาคาร	อิเล็กทรอนิกส์	-

- ผจก. สอน. ลงนามในแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบผลการพิจารณาผลการดำเนินงาน และการไม่ประสงค์เบิกเงินตามที่ระบุในสัญญาของผู้รับทุน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับทราบและบันทึกลงทะเบียนคุมงบประมาณ

- ผู้อำนวยการลงนามรับทราบผลการพิจารณาผลการดำเนินงาน

- ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารให้การเงินเพื่อจัดเก็บ และเก็บสำเนาแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงานในแฟ้มสัญญาของโครงการ

3) กรณีคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานมีความเห็นให้**แก้ไขผลงานก่อนอนุมัติ**ให้เบิกจ่ายงบประมาณ

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งหนังสือหรือส่งอีเมลแจ้งผู้รับทุนแก้ไขผลงานภายในเวลาที่กำหนด เมื่อผู้รับทุนแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 2.1) การทำแบบรายงานผลการพิจารณาผลการ

ดำเนินงานที่มีการเบิกเงิน โดยให้บันทึกรายละเอียดการแจ้งแก้ไขในแบบรายงานผลการพิจารณาผลการดำเนินงานด้วย

4) เมื่อพิจารณาผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกข้อมูลการพิจารณาผลการดำเนินงานในทะเบียนคุณสมบัติผู้รับทุน และในระบบ NRIIS

6.8 การเบิกจ่ายเงิน

1) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานได้พิจารณาผลงาน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งแบบรายงานการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ได้ตรวจสอบเอกสารตามเงื่อนไขการเบิกจ่ายในสัญญาฯ รับทุนแล้ว ให้งานการเงินตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2) เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว งานการเงินจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่ายโดยระบุประเภทการจ่ายเงินตามที่ผู้รับทุนแจ้งความประสงค์ไว้ และส่ง ผจก.สอน. ตรวจสอบลงนามกำกับ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน

3) เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติสั่งจ่ายเงินแล้ว ให้งานการเงินดำเนินการตามรายการนี้ ดังนี้

3.1) กรณีผู้รับทุนแจ้งรับเช็ค ให้แจ้งผู้รับทุนมารับเช็คทางอีเมล/โทรศัพท์ ตามช่องทางที่ผู้รับทุนแจ้งไว้ โดยให้ผู้รับทุนเตรียมเอกสาร ดังนี้

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

3.2) กรณีรับโอนเงินผ่านธนาคาร ให้ดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้รับทุนตามรายละเอียดที่ผู้รับทุนแจ้งไว้ในแบบคำขอโอนเงินผ่านธนาคาร (สวช.10) และเมื่อโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินและขอรับใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินให้ผู้รับทุน โดยส่งให้ผู้รับทุนทางไปรษณีย์ อีเมล หรือโทรศัพท์แจ้งให้ผู้รับทุนทราบ และสำเนาอีเมลแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ

4) งานการเงินส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายให้กับงานบัญชีเพื่อบันทึกการบัญชี

5) ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกข้อมูลการโอนเงินพร้อมแนบไฟล์ลงในระบบ NRIIS หลังจากที่ได้รับผลการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว

6.9 การติดตามและประเมินผลโครงการ

กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการตามวงเงินงบประมาณตลอดโครงการ ดังนี้

วิธีการติดตามและประเมินผล	งบประมาณ (ล้านบาท)				
	< 5	5-20	20-50	50-100	>100
1. ให้มีการติดตามความก้าวหน้าโครงการในสัญญาฯ รับทุน ทุก 2 – 4 เดือน โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานที่กำหนดในขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการโครงการ ดังนี้ 1) กรรมการ 3 คน 2) กรรมการ 3 - 5 คน	✓	✓	✓	✓	✓
2. ให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณาและประเมินผลสำเร็จของโครงการจากร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยใช้แบบฟอร์มตามที่สถาบันกำหนด ซึ่งมีจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้ 1) จำนวนอย่างน้อย 1 คน 2) จำนวนอย่างน้อย 3 คน	✓	✓	✓	✓*	
3. ตั้งคณะทำงานเพื่อติดตามและประเมินโครงการ โดยคณะทำงานประกอบด้วยผู้บริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนอย่างน้อย 3 คน และผู้รับผิดชอบโครงการ				✓*	✓
4. เยี่ยมชมโครงการ (site visit)				✓**	✓
5. ให้นักวิจัยนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการในการประชุมที่สถาบันกำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
6. สถาบันรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ คณะอนุกรรมการวิชาการ คณะกรรมการบริหาร สถาบันวัคซีนแห่งชาติ คณะอนุกรรมการส่งเสริมการวิจัยพัฒนาและผลิตวัคซีน และคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ เพื่อทราบตามลำดับ	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ *ให้เลือกกรณีใดกรณีหนึ่งตามความเหมาะสม

**พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมของโครงการ

6.10 การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

1) ให้ผู้รับทุนแจ้งขยายระยะเวลา เมื่อผู้รับทุนมีความจำเป็นและสมควรแก่เหตุ จนไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาสัญญาได้ โดยให้ผู้รับทุนแจ้งขยายระยะเวลาโครงการก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน ทั้งนี้ หากมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้รับทุนต้องแจ้งขอขยายเวลาไม่เกินวันสิ้นสุดสัญญา โดยให้ส่งหนังสือขออนุมัติขยายเวลาที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจตามสัญญา พร้อมรายละเอียด ดังนี้

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

2) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาขยายระยะเวลาโครงการภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญารับทุน ตามรายการนี้ ดังนี้

2.1) กรณีการขยายระยะเวลาครั้งแรก

- ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความพิจารณาการขอขยายระยะเวลาโครงการ เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงาน และนิติกร เพื่อให้ความเห็นต่อการขยายระยะเวลาโครงการ
- เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ
- รายงานคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อทราบการขยายระยะเวลาโครงการ

2.2) กรณีการขยายระยะเวลาครั้งต่อไป

- ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความพิจารณาการขอขยายระยะเวลาโครงการ เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงาน และนิติกร เพื่อให้ความเห็นต่อการขยายระยะเวลาโครงการ
- เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติพิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ
- เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อพิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ

3) ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งนิติกรจัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญา

4) ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอบันทึกแนบท้ายสัญญาให้ผู้อำนวยการและพยานลงนาม พร้อมประทับตราสถาบัน

5) ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติขยายระยะเวลาโครงการ พร้อมส่งบันทึกแนบท้ายสัญญาให้ผู้รับทุนลงนาม จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ และคู่ฉบับ) โดยแจ้งให้ผู้รับทุนลงนามพร้อมประทับตราหน่วยงาน และส่งต้นฉบับบันทึกแนบท้ายสัญญาให้สถาบัน

- 6) ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความเรียบร้อยของต้นฉบับบันทึกแนบท้ายสัญญา และส่งให้นิติกรจัดเก็บ พร้อมจัดเก็บสำเนาต้นฉบับบันทึกแนบท้ายสัญญาในแฟ้มเอกสารของโครงการ
- 7) ผู้รับผิดชอบโครงการส่งไฟล์ต้นฉบับบันทึกแนบท้ายสัญญาให้ธุรการสำนักจัดเก็บเข้าแฟ้มสัญญาทุนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 8) ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกข้อมูลการขยายระยะเวลาโครงการในระบบ NRIIS

6.11 การยกเลิกทุน

1) กรณีผู้รับทุนขอยกเลิกทุน

- 1.1) ผู้รับทุนทำหนังสือขอยกเลิกสัญญา พร้อมชี้แจงเหตุผล
- 1.2) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยแบ่งเป็นกรณีดังนี้

(1) กรณีผู้รับทุนยังไม่ได้รับการจัดสรรทุน หรือขอคืนเงินทั้งหมด ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ และรายงานคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อทราบ

(2) กรณีคืนเงินเพียงบางส่วน ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามกรอบวงเงินทุน เพื่อพิจารณา และรายงานคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อทราบ โดยแบ่งอำนาจตามกรอบวงเงินทุน ดังนี้

กรอบวงเงินทุน	อำนาจการอนุมัติ
ไม่เกิน 5,000,000 บาท	คณะกรรมการพิจารณาทุน
เกินกว่า 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 20,000,000 บาท	คณะกรรมการวิชาการ
เกินกว่า 20,000,000 บาทขึ้นไป	คณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

(3) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติยกเลิกสัญญารับทุน

(4) ผู้รับทุนคืนเงินทุนทั้งหมดหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งดอกลง (ถ้ามี) และจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด รวมทั้งส่งมอบทรัพย์สินคืนให้แก่สถาบันตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญารับทุน ภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

(5) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานและตรวจสอบการคืนงบประมาณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบการคืนเงินหรือทรัพย์สิน และเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ

2) กรณีสถาบันขอยกเลิกทุน

สถาบันจะยกเลิกสัญญารับทุนเมื่อพบว่าผู้รับทุนมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครทุน หรือผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญารับทุน ไม่ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่สถาบันแจ้งให้ดำเนินการ หรือแหล่งทุนยกเลิกการให้ทุน หรือมีเหตุจำเป็นต้องยกเลิกการให้ทุน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติยกเลิกทุนตามกรอบวงเงินทุน
- (2) ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือแจ้งยกเลิกทุนให้ผู้รับทุนทราบ
- (3) รายงานคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อทราบ
- (4) ผู้รับทุนคืนเงินทุนทั้งหมดหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งดอกผล (ถ้ามี) และจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด รวมทั้งส่งมอบทรัพย์สินคืนให้แก่สถาบันตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญารับทุน ภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด
- (5) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานและตรวจสอบการคืนงบประมาณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบการคืนเงินหรือทรัพย์สิน และเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ

6.12 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน

1) กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่ไม่กระทบวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด วงเงินทุน หรือสาระสำคัญของสัญญารับทุน

1.1) ผู้รับทุนแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน โดยส่งหนังสือขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุนที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจตามสัญญา พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้

- (1) เหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน
 - (2) ประเด็นที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง เช่น
 - การเปลี่ยนแปลงวิธีวิจัย
 - การเลื่อนกำหนดส่งงานที่ไม่ใช่วงวดสุดท้าย
 - การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทน ค่าจ้าง และค่าครุภัณฑ์
 - การถ่วงงบประมาณระหว่างหมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ที่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณ
- ในหมวดที่รับเพิ่ม
- การเพิ่มรายการในหมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ

1.2) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความพิจารณาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน เพื่อเสนอนิติกรให้ความเห็นและเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และรายงานคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติทราบ

1.3) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุนให้ผู้รับทุนทราบ

2) กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กระทบวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด วงเงินทุน หรือสาระสำคัญของสัญญารับทุน

2.1) ผู้รับทุนแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน โดยส่งหนังสือขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุนที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจตามสัญญา พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน และประเด็นที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

2.2) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ พิจารณานุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเงินทุน

2.3) ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งนิติกรจัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญา

2.4) ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอบันทึกแนบท้ายสัญญาให้ผู้ผู้อำนวยการและพยานลงนาม พร้อมทั้งตราสถาบัน

2.5) ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเงินทุน พร้อมส่ง บันทึกแนบท้ายสัญญาให้ผู้รับทุนลงนาม จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ และคู่ฉบับ) โดยแจ้งให้ผู้รับทุนลงนามพร้อมประทับตราหน่วยงาน และส่งต้นฉบับบันทึกแนบท้ายสัญญาให้สถาบัน

2.6) ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความเรียบร้อยของต้นฉบับบันทึกแนบท้ายสัญญา และส่งให้ นิติกรจัดเก็บ พร้อมจัดเก็บสำเนาต้นฉบับบันทึกแนบท้ายสัญญาในแฟ้มสัญญาของโครงการ

2.7) ผู้รับผิดชอบโครงการส่งไฟล์ต้นฉบับบันทึกแนบท้ายสัญญาให้ธุรการสำนักจัดเก็บเข้าแฟ้ม สัญญาทุนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.13 การปิดโครงการ

เมื่อผู้รับทุนดำเนินโครงการเสร็จสิ้น และส่งผลงานตามที่ระบุในสัญญาครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการ ปิดโครงการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนปิดโครงการ โดยกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับทุน ปิดโครงการอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ และส่งหนังสือไปที่ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา และ/หรือแจ้งหัวหน้าโครงการทางอีเมล

2) ผู้รับทุนส่งหนังสือขอปิดโครงการ พร้อมส่งแบบฟอร์มรายงานสรุปการเงินปิดโครงการ ทะเบียนคุม รับ-จ่ายเงินทุนวิจัย/อุดหนุน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากหน้าสุดท้าย (ถ้ามี) และสำเนาการโอนเงินคงเหลือพร้อม ดอกเบี้ย (ถ้ามี) โดยโอนเข้าบัญชีตามที่สถาบันกำหนดในภาคผนวก ค ของสัญญาเงินทุน และแจ้งขอ ปิดโครงการในระบบ NRIIS

3) ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณโครงการในเบื้องต้น โดยแบ่งการดำเนินการ เป็น 2 กรณี ดังนี้

3.1) กรณีตรวจสอบแล้วค่าใช้จ่ายถูกต้องให้จัดทำบันทึกข้อความพิจารณาการอนุมัติปิดโครงการ เพื่อเสนอฝ่ายการเงินและบัญชีทวนสอบการใช้จ่ายงบประมาณและการโอนเงินคืน (ถ้ามี) พร้อมให้เห็น ในบันทึกข้อความ ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณานุมัติปิดโครงการ

3.2) กรณีตรวจสอบแล้วค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกข้อความพิจารณาการอนุมัติปิดโครงการ เพื่อเสนอฝ่ายการเงินและบัญชีทวนสอบการใช้จ่ายงบประมาณและการโอนเงินคืน (ถ้ามี) และเสนอฝ่ายกฎหมาย ให้ความเห็น ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติปิดโครงการ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับทุน เพื่อดำเนินการตามแนวทางที่สถาบันกำหนดต่อไป

4) ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกข้อมูลการปิดโครงการในระบบ NRIIS หลังจากอนุมัติปิดโครงการ

6.14 การขยายระยะเวลาปิดโครงการ

1) เมื่อผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติปิดโครงการได้ตามระยะเวลาที่สถาบันกำหนด ให้ผู้รับทุนส่งหนังสือขออนุมัติขยายเวลาที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจตามสัญญา ก่อนครบกำหนดปิดโครงการไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) เหตุผลความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาปิดโครงการ
- (2) ระยะเวลาที่ต้องการขยาย (ตามที่จะดำเนินการได้จริง)

2) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความพิจารณาการขอขยายระยะเวลาปิดโครงการเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาปิดโครงการ

3) ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติขยายระยะเวลาปิดโครงการให้ผู้รับทุนทราบ

6.15 การติดตามการนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งให้ผู้รับทุนที่ปิดโครงการแล้ว รายงานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ผ่านระบบ ORIS (<https://app.nriis.go.th/>) เป็นระยะเวลาต่อเนื่อง 5 ปี นับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

6.16 การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

ในกรณีที่ต้องมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาภายใต้สัญญาฯ รับทุน อันได้แก่ การตกลงทรัพย์สินทางปัญญา และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ ให้ดำเนินการตามแนวทางการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 ดังนี้

6.16.1 การเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม

หัวหน้าโครงการต้องเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมแก่ผู้รับทุน เมื่อโครงการเกิดผลงานวิจัยและนวัตกรรม และผู้รับทุนต้องเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมแก่สถาบัน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมจากหัวหน้าโครงการ และต้องไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่ในหนังสืออนุมัติปิดโครงการที่ออกโดยสถาบัน ซึ่งสถาบันมีหน้าที่แจ้งเตือนให้ผู้รับทุนดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีขั้นตอนทั้งกรณีสัญญาฯ รับทุนทั่วไป และสัญญาฯ ร่วมให้ทุน ดังนี้

1) หากผู้รับทุนยังไม่เปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมในระหว่างการดำเนินโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งเตือนผู้รับทุนให้เปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยแจ้งล่วงหน้า 30 วันก่อนสิ้นสุดสัญญาฯ พร้อมกับหนังสือแจ้งเตือนส่งงานงวดสุดท้าย

2) หากผู้รับทุนยังไม่เปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมหลังสิ้นสุดสัญญาฯ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งเตือนผู้รับทุนให้เปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยแจ้งพร้อมทั้งหนังสือแจ้งอนุมัติปิดโครงการ (ภายใน 90 วัน นับจากวันที่ในหนังสือแจ้งอนุมัติปิดโครงการ)

3) เมื่อผู้รับทุนเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP แล้ว ให้สถาบันเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบรายงานการ

เปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมเสนอผู้อำนวยการเพื่อความเห็นชอบ ภายใน 14 วัน เพื่อแจ้งกำหนดระยะเวลาการยื่นขอความเป็นเจ้าของให้ผู้รับทุนทราบโดยเร็ว โดยมีรายละเอียดในการตรวจสอบ ดังนี้

- ระยะเวลาการยื่นรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมของผู้รับทุน ต้องไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ในหนังสือแจ้งอนุมัติปิดโครงการ ในกรณีเกิน 90 วัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

สัญญาฯรับทุนทั่วไป	สัญญาฯร่วมให้ทุน
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับทุนและนักวิจัยเสียสิทธิความเป็นเจ้าของ ผลงานวิจัยและนวัตกรรม - ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือถึงผู้รับทุนเพื่อแจ้งการเสียสิทธิยื่นขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม - ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้รับรายงานการเปิดเผย ผลงานวิจัยและนวัตกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับทุนและนักวิจัยไม่เสียสิทธิความเป็นเจ้าของ ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

- ระยะเวลาการยื่นรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมของผู้รับทุน ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมจากหัวหน้าโครงการ หากเกิน 30 วัน ผู้รับทุน ต้องระบุคำชี้แจง

- ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม รายละเอียดตาม คู่มือปฏิบัติ TRIUP ACT สำหรับผู้ให้ทุน โดย สกสว. (ฉบับย่อ) หน้า 29 หากไม่ถูกต้องให้แจ้งแก้ไขผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

- การเผยแพร่สาระสำคัญของผลงานวิจัยนี้ต่อสาธารณชน เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดระยะเวลาการมีสิทธิยื่นขอความเป็นเจ้าของต่อสถาบัน ให้พิจารณากำหนดระยะเวลาตามกรณีในหัวข้อ 6.16.2 การยื่นขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

- การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)

4) เมื่อรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมมีความถูกต้องและผู้อำนวยการเห็นชอบแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมในระบบสารสนเทศ TRIUP และส่งอีเมลแจ้งให้ผู้รับทุนยื่นขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม พร้อมเสนอแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ในระบบสารสนเทศ TRIUP

6.16.2 การยื่นขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

กรณีสัญญาฯรับทุนทั่วไป

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งกำหนดระยะเวลาการยื่นขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมแก่ผู้รับทุน หรือนักวิจัย ตามกรณีดังนี้

- กรณีผลงานวิจัยและนวัตกรรมไม่เคยเผยแพร่ต่อสาธารณชน และผู้รับทุนประสงค์เป็นเจ้าของ แจ้งให้ผู้รับทุนยื่นขอเป็นเจ้าของภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนยื่นแบบรายงานเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม

- กรณีผลงานวิจัยและนวัตกรรมไม่เคยเผยแพร่ต่อสาธารณชน และผู้รับทุนไม่ประสงค์เป็นเจ้าของ หรือไม่ยื่นขอเป็นเจ้าของภายในระยะเวลาที่กำหนด แจ้งให้ผู้รับทุนกดไม่ประสงค์เป็นเจ้าของในระบบสารสนเทศ TRIUP และส่งอีเมลถึงหัวหน้าโครงการเพื่อทราบและให้แจ้งให้นักวิจัยในโครงการทราบด้วย เพื่อให้ยื่นขอเป็นเจ้าของภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนกดไม่ประสงค์เป็นเจ้าของในระบบสารสนเทศ TRIUP

- กรณีผลงานวิจัยและนวัตกรรมเคยเผยแพร่ต่อสาธารณชน และผู้รับทุนประสงค์เป็นเจ้าของ แจ้งให้ผู้รับทุนยื่นขอเป็นเจ้าของภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ผลงานวิจัยและนวัตกรรมนั้นถูกนำออกแสดง หรือใช้ประโยชน์

- กรณีผลงานวิจัยและนวัตกรรมเคยเผยแพร่ต่อสาธารณชน และผู้รับทุนไม่ประสงค์เป็นเจ้าของ หรือไม่ยื่นขอเป็นเจ้าของภายในระยะเวลาที่กำหนด แจ้งให้ผู้รับทุนกดไม่ประสงค์เป็นเจ้าของในระบบสารสนเทศ TRIUP และส่งอีเมลถึงหัวหน้าโครงการเพื่อทราบและให้แจ้งให้นักวิจัยในโครงการทราบด้วย เพื่อให้ยื่นขอเป็นเจ้าของภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนกดไม่ประสงค์เป็นเจ้าของในระบบสารสนเทศ TRIUP

2) ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งเตือนผู้รับทุน หรือหัวหน้าโครงการ ล่วงหน้า 30 วัน ก่อนครบกำหนดการยื่นขอเป็นเจ้าของ เพื่อให้ยื่นขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3) เมื่อผู้รับทุน หรือหัวหน้าโครงการยื่นขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม ส่งแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ และการประมาณการมูลค่าจากการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมในระบบสารสนเทศ TRIUP แล้ว ให้สถาบันเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำข้อมูลเสนอคณะกรรมการพิจารณาการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวิจัยแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ ภายใน 30 วันทำการ หรือโดยเร็ว ซึ่งมีรายละเอียดในการตรวจสอบ ดังนี้

- ระยะเวลาการยื่นขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อไม่เสียสิทธิความเป็นเจ้าของ

- ความถูกต้องครบถ้วนของแบบแจ้งขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ รายละเอียดตาม คู่มือปฏิบัติ TRIUP ACT สำหรับผู้ให้ทุน โดย สกสว. (ฉบับย่อ) หน้า 40-41 หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งแก้ไขผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP ก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณา

- การระบุความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม เช่น

- (1) รายชื่อผู้ประดิษฐ์ตรงกับที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงหรือไม่ หากไม่ตรงกันต้องมีคำชี้แจง

- (2) หากมีเจ้าของหลายราย ต้องระบุสัดส่วนความเป็นเจ้าของ

(3) กรณีตกลงสัดส่วนความเป็นเจ้าของไม่ได้ ให้สถาบันออกคำรับรองให้ทุกคนมีสิทธิในสัดส่วนที่เท่ากัน

(4) มีระเบียบหรือข้อตกลงการจัดสรรรายได้ที่เกิดจากการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมหรือไม่ ถ้ามี ต้องส่งให้สถาบันด้วย แต่ถ้าไม่มี ให้แจ้งให้ผู้ยื่นขอความเป็นเจ้าของจัดทำด้วย

- การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)

4) ผู้รับผิดชอบโครงการประสานผู้รับทุน หรือหัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณี ให้นำเสนอรายละเอียดการขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม พร้อมแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ ในการประชุมคณะทำงานพิจารณาการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวศินแห่งชาติ

5) หากคณะทำงานพิจารณาการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวศินแห่งชาติ มีข้อเสนอแนะให้แก้ไขแบบขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม หรือแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งให้ผู้รับทุน หรือนักวิจัย (แล้วแต่กรณี) แก้ไขผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP

6) เมื่อคณะทำงานพิจารณาการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวศินแห่งชาติ เห็นชอบการขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และแผนและกลไกการใช้ประโยชน์แล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ ดังนี้

6.1) กดยอมรับแบบแจ้งขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ ในระบบสารสนเทศ TRIUP

6.2) จัดทำคำรับรองความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้แก่ผู้รับทุน หรือนักวิจัย (แล้วแต่กรณี) ตามแบบฟอร์มของสถาบัน พร้อมแนบแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ที่ได้รับความเห็นชอบเสนอผู้อำนวยการลงนาม โดยกำหนดเลขที่คำรับรองตามเลขที่เอกสารของแบบฟอร์มการเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมในระบบสารสนเทศ TRIUP เช่น 2567/0223/ROA1

6.3) นำคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว พร้อมแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ที่ได้รับความเห็นชอบ บันทึกในระบบสารสนเทศ TRIUP และส่งทางอีเมลให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมรับทราบ พร้อมแจ้งกำหนดวันที่เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมต้องรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมในระบบสารสนเทศ TRIUP ทุกกรอบระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่เป็นเจ้าของผลงาน จนครบกำหนดเวลา 3 ปี นับแต่วันที่มีการนำผลงานวิจัยฯ ไปใช้ประโยชน์ครั้งแรก

7) ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกข้อมูลกำหนดส่งรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ในทะเบียนคุมสัญญาทุน เพื่อใช้ในการติดตามการส่งงาน

8) ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ยื่นขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ ดังนี้

8.1) ทำหนังสือถึงผู้รับทุนเพื่อแจ้งเสียสิทธิการยื่นขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

8.2) ไม่ได้รับการขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ในระบบสารสนเทศ TRIUP

8.3) แจ้งสิทธิการยื่นขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมแก่หัวหน้าโครงการและนักวิจัยทางระบบสารสนเทศ TRIUP หรือทางอีเมล

9) ในกรณีที่หัวหน้าโครงการและนักวิจัยไม่ยื่นขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ ดังนี้

9.1) ทำหนังสือถึงหัวหน้าโครงการเพื่อแจ้งเสียสิทธิการยื่นขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และแจ้งให้ทราบว่าสิทธิความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมดังกล่าวได้ตกเป็นของสถาบัน

9.2) ไม่ได้รับการขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ในระบบสารสนเทศ TRIUP

กรณีสัญญาร่วมให้ทุน

1) ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งกำหนดระยะเวลาการยื่นขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมในระบบสารสนเทศ TRIUP แก่ผู้รับทุนตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลความเป็นเจ้าของลงในระบบสารสนเทศ TRIUP

2) เมื่อผู้รับทุนยื่นข้อมูลความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมในระบบสารสนเทศ TRIUP แล้ว ทั้งนี้ ผู้รับทุนจะส่งแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ และการประมาณการมูลค่าจากการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมหรือไม่ก็ได้ ให้สถาบันเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ เสนอคณะทำงานพิจารณาการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวิจัยแห่งชาติ เพื่อทราบ ก่อนกตอนุมัติแบบแจ้งขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ในระบบสารสนเทศ TRIUP ทั้งนี้ ให้ประสานเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมมานำเสนอในที่ประชุมด้วย

3) ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งกำหนดวันที่เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมต้องรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมในระบบสารสนเทศ TRIUP ทุกกรอบระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่เจ้าของผลงาน จนครบกำหนดเวลา 3 ปี นับแต่วันที่มีการนำผลงานวิจัยฯ ไปใช้ประโยชน์ครั้งแรก

4) ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกข้อมูลกำหนดส่งรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมในทะเบียนคุณสัญญาทุน เพื่อใช้ในการติดตามการส่งงาน

6.16.3 การรายงานการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม

กรณีสัญญารับทุนทั่วไป

1) ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งเตือนล่วงหน้า 30 วัน ก่อนครบกำหนด เพื่อให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมรายงานการใช้ประโยชน์ผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2) เมื่อเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมส่งรายงานการใช้ประโยชน์ผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP แล้ว ให้สถาบันเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำข้อมูลตามรายละเอียดในคู่มือ

ปฏิบัติ TRIUP ACT สำหรับผู้ให้ทุน โดย สกสว. (ฉบับย่อ) หน้า 60 รวมทั้งพิจารณาความแตกต่างและความถูกต้องครบถ้วน เมื่อเทียบกับแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ที่ได้เสนอไว้ และโอกาสที่จะใช้ประโยชน์ได้ตามระยะเวลาที่เสนอไว้ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ ภายใน 45 วันทำการ ทั้งนี้ ให้ประธานเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมมานำเสนอในที่ประชุมด้วย

3) เมื่อคณะกรรมการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ เห็นชอบรายงานการใช้ประโยชน์ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดัดแปลงรายงานการใช้ประโยชน์ในระบบสารสนเทศ TRIUP

4) หากคณะกรรมการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ไม่เห็นชอบรายงานการใช้ประโยชน์ ในกรณี ดังนี้

- กรณีพบความแตกต่างจากแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ที่เสนอไว้ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญในระบบสารสนเทศ TRIUP และส่งอีเมลแจ้งให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมขอแก้ไขแผนและกลไกการใช้ประโยชน์

- กรณีรายงานไม่ถูกต้องครบถ้วนโดยไม่มีเหตุอันควร ให้ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกว่าไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนในระบบสารสนเทศ TRIUP และส่งอีเมลแจ้งให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมแก้ไขรายงานการใช้ประโยชน์

5) หากคณะกรรมการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ เห็นว่าเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมมีโอกาสใช้ประโยชน์ได้ไม่ทันตามที่เสนอในแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งอีเมลแจ้งให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมขอขยายระยะเวลาการใช้ประโยชน์ในระบบสารสนเทศ TRIUP

6) หากเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ภายในระยะเวลาที่เสนอในแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ และไม่ได้ขอขยายระยะเวลาภายในเวลาที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งรายงานการใช้ประโยชน์มาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือแจ้งเสียสิทธิความเป็นเจ้าของต่อเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และให้โอนความเป็นเจ้าของแก่สถาบัน

กรณีสัญญาร่วมให้ทุน

1) ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งเตือนล่วงหน้า 30 วัน ก่อนครบกำหนด เพื่อให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมรายงานการใช้ประโยชน์ผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2) เมื่อเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมส่งรายงานการใช้ประโยชน์ผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP แล้ว ให้สถาบันเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ เพื่อทราบ ก่อนกดยื่นรายงานการใช้ประโยชน์ในระบบสารสนเทศ TRIUP ทั้งนี้ ให้ประธานเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมมานำเสนอในที่ประชุมด้วย

6.16.4 การแก้ไขแผนและกลไกการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม

กรณีสัญญาเงินทุนทั่วไป

1) เมื่อเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมเห็นว่าไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ตามแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ที่เสนอไว้ หรือได้รับแจ้งจากสถาบันให้แก้ไข ให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมแจ้งขออนุมัติแก้ไขแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP

2) ให้สถาบันเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ฉบับแก้ไขให้คณะกรรมการพิจารณาการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ ภายใน 45 วันทำการ โดยพิจารณาตามรายละเอียดในคู่มือปฏิบัติ TRIUP ACT สำหรับผู้ให้ทุน โดย สกสว. (ฉบับย่อ) หน้า 65-66

3) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ เห็นชอบแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ฉบับแก้ไข ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งอนุมัติแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ฉบับแก้ไขผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP และทางอีเมล

กรณีสัญญาร่วมให้ทุน

1) เมื่อเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมเห็นว่าไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ตามแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ที่เสนอไว้ ให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมบอกสาเหตุ หรือปัญหาอุปสรรคมาในรายงานการใช้ประโยชน์

2) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานสาเหตุหรือปัญหาอุปสรรคในการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้คณะกรรมการพิจารณาการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ เพื่อทราบ ตามข้อ 6.16.3 การรายงานการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม

6.16.5 การขยายระยะเวลาการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม

กรณีสัญญาเงินทุนทั่วไป

1) เมื่อเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมเห็นว่าไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ภายในระยะเวลาที่เสนอไว้ในแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ หรือได้รับแจ้งจากสถาบันให้ขอขยายระยะเวลาการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม ให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมแจ้งขอขยายระยะเวลาการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรมผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP

2) ให้สถาบันเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเสนอข้อมูลความพยายามในการใช้ประโยชน์ของเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ ภายใน 7 วัน โดยพิจารณาความพยายามในการใช้ประโยชน์ตามรายละเอียดในคู่มือปฏิบัติ TRIUP ACT สำหรับผู้ให้ทุน โดย สกสว. (ฉบับย่อ) หน้า 64 และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ทราบ

วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) โดย กสว. จะพิจารณาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากสถาบัน แต่หากสถาบันไม่เห็นควรให้ออน ไม่ต้องส่งให้ กสว. พิจารณา

3) หากพิจารณาไม่เสร็จภายใน 30 วัน ถือว่าสถาบันยินยอมให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมโอนสิทธิความเป็นเจ้าของแก่บุคคลอื่นได้

4) ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมทราบผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP และทางอีเมล ในกรณีที่มีข้อสงสัย ให้แจ้งด้วยว่า ผู้รับโอนจะมีหน้าที่และอำนาจเช่นเดียวกับเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และสัญญาที่เกี่ยวข้อง

กรณีสัญญาร่วมให้ทุน

1) เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมสามารถโอนสิทธิความเป็นเจ้าของให้บุคคลอื่นได้ โดยแจ้งให้สถาบันทราบผ่านรายงานการใช้ประโยชน์

2) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานข้อมูลการโอนสิทธิความเป็นเจ้าของให้บุคคลอื่น ให้คณะทำงานพิจารณาการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวิจัยแห่งชาติ เพื่อทราบตามข้อ 6.16.3 การรายงานการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม

6.16.7 การติดตามการดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

กรณีสัญญารับทุนทั่วไป

1) ผู้รับผิดชอบโครงการติดตามการดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตามแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ที่เสนอไว้

2) เมื่อสถาบันพบว่าเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมไม่ได้ดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา รายละเอียดตามคู่มือปฏิบัติ TRIUP ACT สำหรับผู้ให้ทุน โดย สกสว. (ฉบับย่อ) หน้า 49 ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งอีเมลแจ้งเตือนให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้ถูกต้องตามระยะเวลาที่สถาบันกำหนด หรือแจ้งให้ขอแก้ไขแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผ่านระบบสารสนเทศ TRIUP

3) หากเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมไม่ดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้ถูกต้องตามระยะเวลาที่สถาบันกำหนด หรือไม่ขอแก้ไขแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการดังนี้

3.1) จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ และมอบหมายให้จัดทำหนังสือแจ้งให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมทราบถึงการเสียสิทธิความเป็นเจ้าของ และให้ออนผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้สถาบันโดยไม่ชักช้า เพื่อให้สถาบันจะดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ เรื่องสิทธิตามกฎหมายได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

3.2) ติดตามการโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรมแก่สถาบัน จนกว่าเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมจะดำเนินการ

กรณีสัญญาร่วมให้ทุน

ไม่ต้องติดตาม โดยให้เป็นดุลยพินิจของเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

6.16.8 การติดตามการเปลี่ยนสถานะเป็นคนต่างด้าวของเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

กรณีสัญญารับทุนทั่วไป

1) ผู้รับผิดชอบโครงการติดตามการเปลี่ยนสถานะเป็นคนต่างด้าวของเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม จนกว่าเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมได้ใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมแล้ว หรือเมื่อเจ้าของผลงานและนวัตกรรมไม่ต้องรายงานการใช้ประโยชน์แก่สถาบันแล้ว

2) เมื่อสถาบันพบว่าเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมเปลี่ยนสถานะเป็นคนต่างด้าว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมดำเนินการโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรมแก่สถาบันภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานะ

3) ผู้รับผิดชอบโครงการติดตามการโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรมแก่สถาบัน จนกว่าเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมจะดำเนินการ

กรณีสัญญาร่วมให้ทุน

ไม่ต้องติดตาม

6.16.9 กรณีสิทธิความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมเป็นของสถาบัน

กรณีสัญญารับทุนทั่วไป

1) สิทธิความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมจะเป็นของสถาบันได้จาก 6 กรณี ได้แก่

(1) ผู้รับทุนไม่ส่งรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 6.16.1 การเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม

(2) ผู้รับทุนและนักวิจัยไม่ยื่นขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 6.16.2 การยื่นขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

(3) เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ภายในระยะเวลาที่เสนอในแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ และไม่ได้ขอขยายระยะเวลาในเวลาที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งรายงานการใช้ประโยชน์ภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ 6.16.3 การรายงานการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม

(4) สถาบันไม่อนุมัติขยายระยะเวลาการใช้ประโยชน์ให้แก่เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมตามข้อ 6.16.5 การขยายระยะเวลาการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม

(5) เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมไม่ดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาตามแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ ตามข้อ 6.16.7 การติดตามการดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

(6) เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมเปลี่ยนสถานะเป็นคนต่างด้าวตามข้อ 6.16.8 การติดตามการเปลี่ยนสถานะเป็นคนต่างด้าวของเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

2) ผู้รับผิดชอบโครงการติดตามการโอนความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และการโอนสิทธิทางทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาแก่สถาบัน จนกว่าเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมจะดำเนินการ

3) เมื่อสถาบันได้รับสิทธิความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมแล้ว ให้สถาบันดำเนินการดังต่อไปนี้

- พิจารณานำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ อันได้แก่ พัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ที่ก่อให้เกิดรายได้แก่สถาบัน พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบาย ใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ หรือ

- พิจารณาอนุญาตให้บุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นใช้สิทธิ ตามรายละเอียดในคู่มือปฏิบัติ TRIUP ACT สำหรับผู้ให้ทุน โดย สกสว. (ฉบับย่อ) หน้า 71 - 73 โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการอาจใช้ดุลยพินิจให้เสนอคณะทำงานพิจารณาการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้สัญญาให้ทุนของสถาบันวัคซีนแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา หรือ

- พิจารณาโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้แก่คนต่างด้าวผู้มีสิทธิในการใช้ประโยชน์ (ผู้ร่วมพัฒนาผลงานวิจัยและนวัตกรรมนั้น) และต่อมาได้รับสัญชาติไทย เมื่อคนต่างด้าวผู้นั้นได้ยื่นขอสิทธิเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมมาที่สถาบัน ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับสัญชาติไทย โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ซึ่งการโอนผลงานต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นซึ่งใช้ผลงานวิจัยและนวัตกรรมอยู่ในขณะนั้น

- ให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับผลงานวิจัยและนวัตกรรม ในระบบที่ สกสว. กำหนดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง จนครบ 5 ปี ซึ่งมีรายละเอียดการรายงานตามคู่มือปฏิบัติ TRIUP ACT สำหรับผู้ให้ทุน โดย สกสว. (ฉบับย่อ) หน้า 70 หรือตามที่ สกสว. กำหนด

- ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อสาธารณะ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ประชาชนเข้าถึงได้สะดวกและไม่เสียค่าใช้จ่าย และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

- เมื่อสถาบันมีรายได้จากการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ให้จัดสรรรายได้ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขจัดสรรรายได้ให้แก่นักวิจัย กรณีมีการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่สถาบันวัคซีนแห่งชาติเป็นเจ้าของ พ.ศ. 2566

กรณีสัญญาร่วมให้ทุน

โดยทั่วไปสิทธิความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมจะเป็นไปตามผู้เกี่ยวข้อง อันได้แก่ ผู้รับทุน ผู้วิจัย ผู้ร่วมให้ทุน และบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ที่มีข้อตกลงกัน โดยสิทธิความเป็นเจ้าของจะไม่กลับมาที่สถาบัน อย่างไรก็ตาม หากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมหรือไม่มีผู้ใดประสงค์เป็นเจ้าของผลงานดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมเดิมทำหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

- หากไม่มีผู้ใดประสงค์จะเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมแล้ว สถาบันอาจพิจารณาขอใช้สิทธิหรือขอสิทธิความเป็นเจ้าของผลงานจากเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมเดิม

6.16.10 ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อมวลมนุษยชาติ

กรณีสถาบันเห็นว่าผลงานวิจัยและนวัตกรรมใดเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อมวลมนุษยชาติหรือประชาชนชาวไทยโดยรวม หรือจะต้องเป็นพื้นฐานสำคัญของการวิจัยอื่นซึ่งไม่สมควรให้เป็นของบุคคลใดหรือองค์กรใดเป็นการเฉพาะ ให้สถาบันจัดทำประกาศกำหนดการวิจัยและนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อมวลมนุษยชาติฯ ที่มีการกำหนดให้สถาบันหรือหน่วยงานรัฐอื่นเป็นเจ้าของผลงานดังกล่าว และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจเพื่อพิจารณากรณีนี้ ก่อนยื่นขอความเห็นชอบจาก กสว. และเมื่อสถาบันได้เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมดังกล่าวแล้ว ให้สถาบันดำเนินการตามรายละเอียดในคู่มือปฏิบัติ TRIUP ACT สำหรับผู้ให้ทุน โดย สกสว. (ฉบับย่อ)

หน้า 74