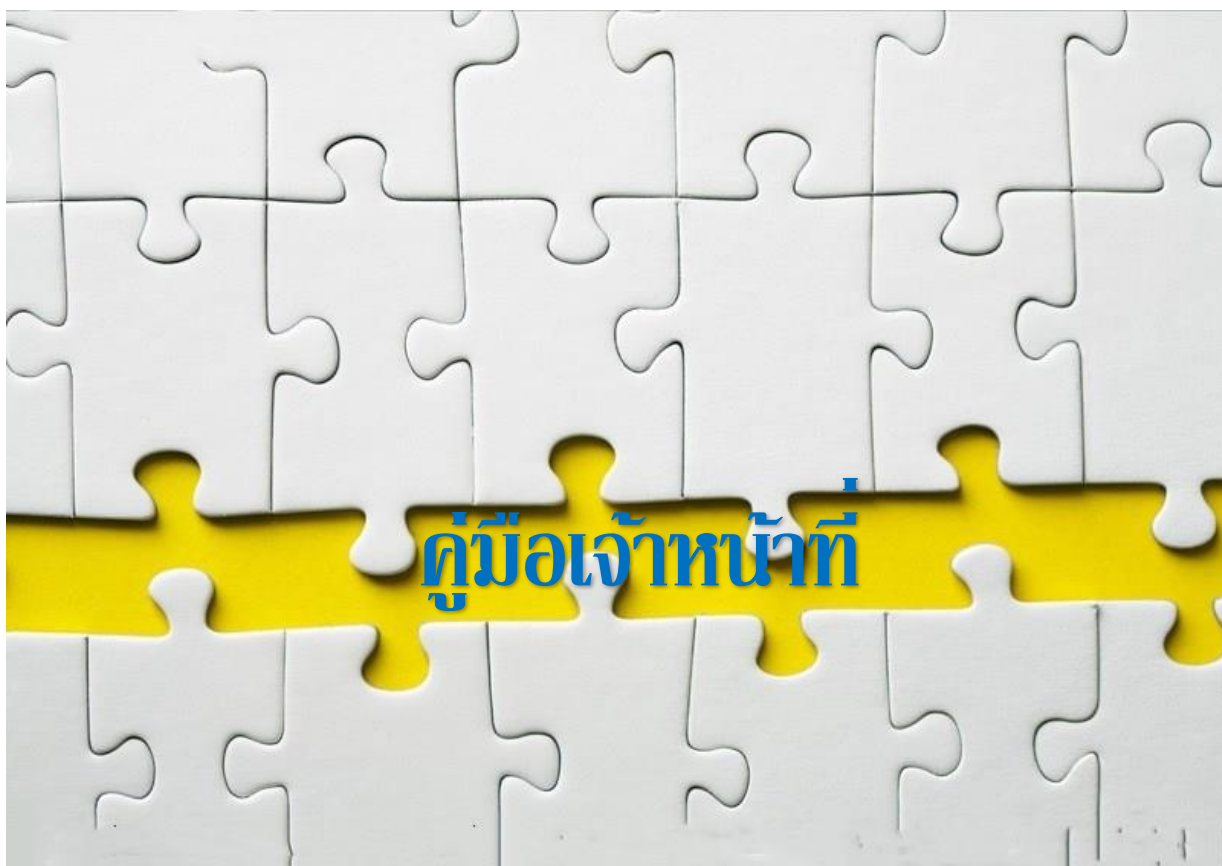




สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1
โครงสร้างองค์กร	2
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	4
ระดับตำแหน่ง	5
วินัย	8
การลา	10
หลักเกณฑ์และวิธีการลา	15
สวัสดิการ	16
เวลาปฏิบัติงาน	23
ระบบการบริหารจัดการงานภายใน	24
การสร้างวัฒนธรรมองค์กร	27
ข้อมูลติดต่อ	29

คำนำ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ คู่มือเจ้าหน้าที่เล่มนี้ จึงจัดทำเพื่อให้ข้อมูลที่สมาชิกใหม่ของสำนักงานพึงรับรู้เบื้องต้น ซึ่งท่านสามารถศึกษาเพิ่มเติมโดยละเอียดได้จากระเบียบ ข้อบังคับ และระบบงานที่เกี่ยวข้อง

ณ โอกาสนี้ ขอต้อนรับสมาชิกใหม่ ซึ่งเป็นบุคลากรคุณภาพและเชื่อมั่นได้ว่าจะเป็นกำลังสำคัญที่จะผลักดันความสำเร็จของสำนักงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

งานบุคคลและพัฒนาองค์กร

ฝ่ายบริหารองค์กร

มีนาคม 2562

VMPD



องค์กรหลักในการเสริมสร้างระบบนวัตกรรมแห่งชาติ เพื่อเพิ่มคุณค่าที่ยั่งยืน



- ส่งเสริมการสร้างระบบนวัตกรรมแห่งชาติ
- สร้างโอกาสในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์โครงสร้างพื้นฐานทางนวัตกรรม
- ยกระดับทักษะและความสามารถทางนวัตกรรมของกลุ่มเป้าหมาย



สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ...พลังขับเคลื่อนระบบนวัตกรรมแห่งชาติ



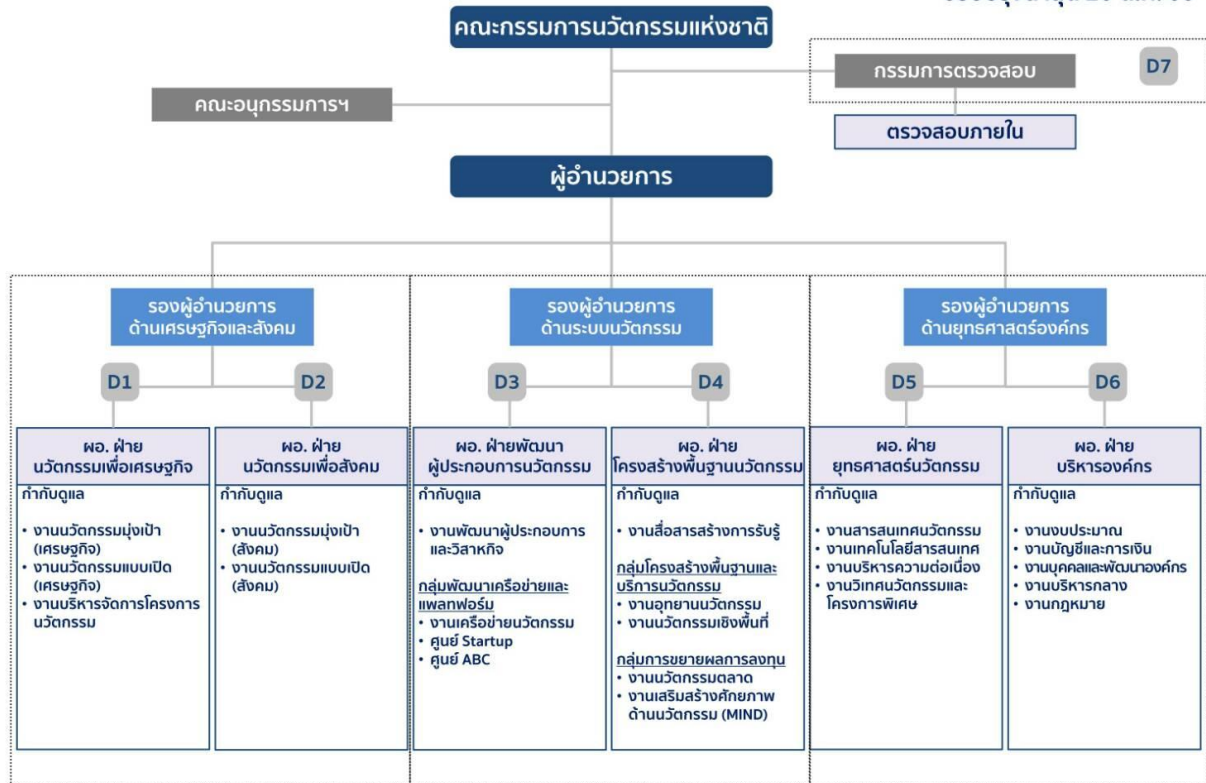
นวัตกรรม...การใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงเพื่อก่อให้เกิดคุณค่าต่อประเทศชาติและประชาชน

**“INNOVATION...MAKING CREATIVITY INTO
VALUE REALITY”**

โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร สนช. (ได้รับการอนุมัติจาก กนช. 10/2560)

ปรับปรุงล่าสุด 20 ต.ค. 60



บริหาร

ดร.พันธุ์อาจ ชัยรัตน์

ผู้อำนวยการ

ผสนช.



รองผู้อำนวยการ

รอง ผสนช.

นายวิเชียร สุขสร้อย
ด้านเศรษฐกิจและสังคม



ดร. กริชผกา บุญเฟื่อง
ด้านระบบนวัตกรรม



นางอีริสา มัทวพันธ์
ด้านยุทธศาสตร์องค์กร

ผู้อำนวยการฝ่าย



ดร. สุรอรอด สุขจัตุรัส
ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ



นายคุณาวุฒิ บุญญานพคุณ
ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อสังคม



นายปิรวรรต วงษ์สำราญ
ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม



—

ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม



ฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม



นางสาววศวรรณ รู้รักดี
ฝ่ายบริหารองค์กร

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency) สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ คือ คุณลักษณะโดยรวมที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับตำแหน่ง แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน และส่งเสริมให้ปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

สมรรถนะหลัก (Core Competency) สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ ได้แก่ “EISC”

E	I	S	C
Explorer	Initiator	Strategist	Change Maker
เป็นผู้แสวงหา นวัตกรรม เฝ้าหาความรู้	กล้าคิดกล้าทำ สิ่งที่แตกต่าง โดยเป็นสิ่งที่ ก่อประโยชน์ต่อ ตนเองและ ส่วนรวม	คิดกลยุทธ์เชิง นวัตกรรม และ คิดวิเคราะห์ความ เป็นเหตุเป็นผล ของเหตุการณ์ ต่างๆ ได้ สามารถ จัดลำดับความสำคัญ ก่อน-หลังได้ถูกต้อง	ผู้มีความสามารถ เลือกกลวิธีในการ แก้ปัญหา และ เสนอแนะวิธีการ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง รูปแบบการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้นและสม่ำเสมอ

ระดับตำแหน่ง

ระเบียบการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มี 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่งบริหาร ประกอบด้วย

- (1.1) ผู้อำนวยการ
- (1.2) รองผู้อำนวยการ
- (1.3) ผู้อำนวยการฝ่าย
- (1.4) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

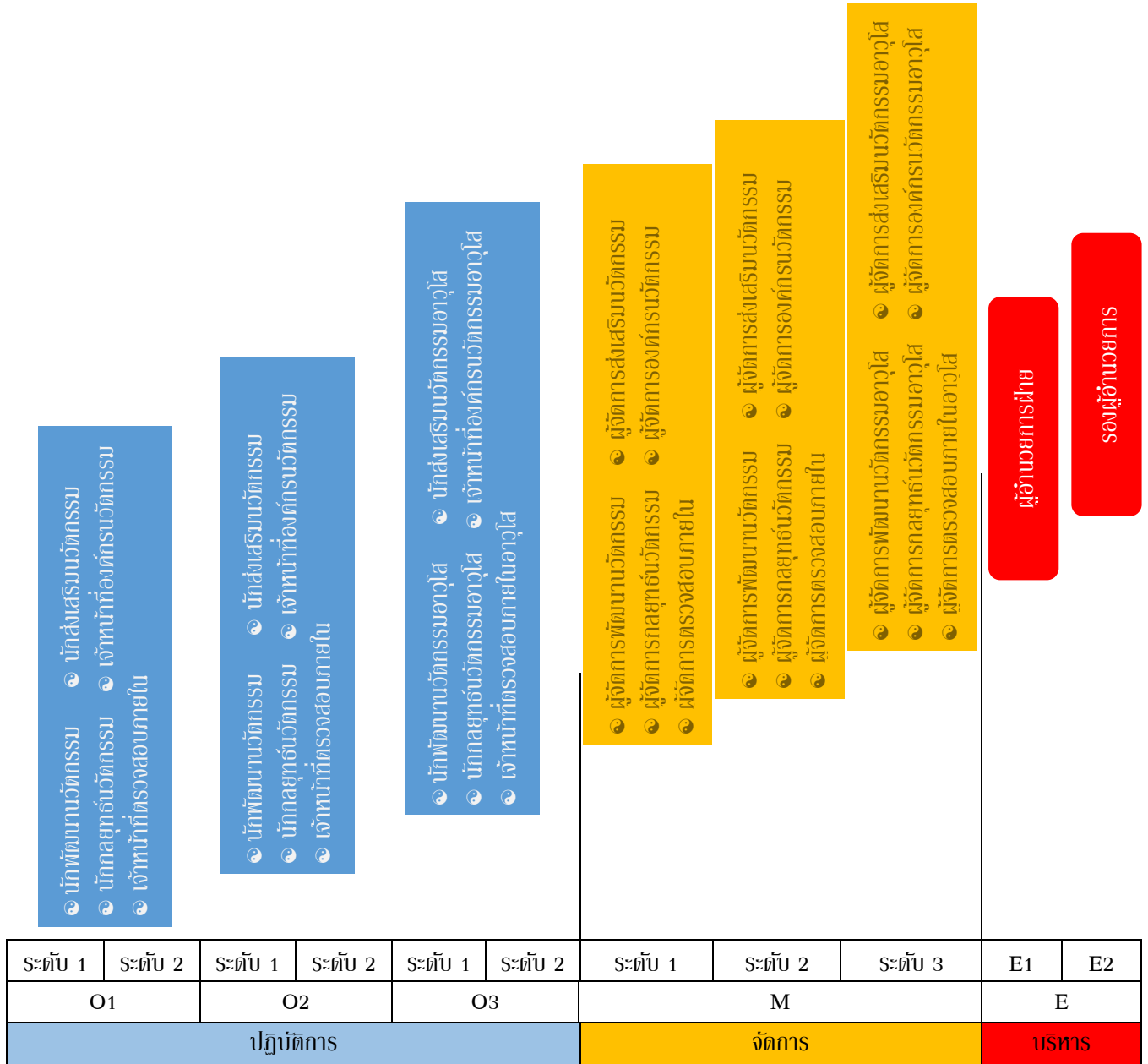
(2) ตำแหน่งจัดการ ประกอบด้วย

- (2.1) ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรมอาวุโส ผู้จัดการส่งเสริม
นวัตกรรมอาวุโส ผู้จัดการกลยุทธ์นวัตกรรมอาวุโส
ผู้จัดการรองคณบดีนวัตกรรมอาวุโส
ผู้จัดการตรวจสอบภายในอาวุโส
- (2.2) ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรมระดับ 1 - ระดับ 2
ผู้จัดการส่งเสริมนวัตกรรม ระดับ 1 - ระดับ 2
ผู้จัดการกลยุทธ์นวัตกรรม ระดับ 1 - ระดับ 2
ผู้จัดการรองคณบดีนวัตกรรม ระดับ 1 - ระดับ 2
ผู้จัดการตรวจสอบภายใน ระดับ 1 - ระดับ 2
- (2.3) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(3) ตำแหน่งปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- (3.1) นักพัฒนานวัตกรรมอาวุโส นักส่งเสริมนวัตกรรม
อาวุโส นักกลยุทธ์นวัตกรรมอาวุโส เจ้าหน้าที่องค์กร
นวัตกรรมอาวุโส เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอาวุโส
- (3.2) นักพัฒนานวัตกรรม ระดับ 1 - ระดับ 2
นักส่งเสริมนวัตกรรม ระดับ 1 - ระดับ 2
นักกลยุทธ์นวัตกรรม ระดับ 1 - ระดับ 2
เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม ระดับ 1 - ระดับ 2
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับ 1 - ระดับ 2
- (3.3) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

แผนภูมิแสดงระดับตำแหน่ง



วินัย

เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ต้องประพฤติตนในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (1) ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด
- (2) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ
- (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงานระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน
- (4) ต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาและมารยาท
- (5) ต้องให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานในทุกเวลา และโอกาสที่สามารถเข้าช่วยเหลือได้
- (6) ต้องรักษาความลับของสำนักงาน โดยเฉพาะอัตราเงินเดือน และผลประโยชน์การปฏิบัติงานพึงรักษาเป็นความลับเฉพาะตน
- (7) ต้องไม่ทำงานให้นายจ้างอื่นในช่วงเวลาทำงานของสำนักงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
- (8) ต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงานและมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนกำหนดเวลาเนื่อง ๆ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

- (9) ต้องไม่นำยาเสพติดที่ผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายเข้ามาในสำนักงาน
- (10) ต้องไม่เสพสุราหรือสิ่งมึนเมาขณะปฏิบัติงาน หรือเข้าปฏิบัติงานในขณะที่มีอาการมึนเมา
- (11) ต้องปฏิบัติตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ มติ คณะกรรมการ ข้อกำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
- (12) ต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- (13) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้อาศัย หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตน หรือผู้อื่น
- (14) ต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตน หรือแก่ชื่อเสียงของสำนักงาน

โทษความผิดทางวินัยมี 5 สถาน คือ

- (1) ตักเตือนเป็นหนังสือ
- (2) ภาคทัณฑ์
- (3) สuspend โดยไม่ได้รับเงินเดือน
- (4) ให้ออก
- (5) ปลดออก

การลา

การลาของเจ้าหน้าที่ มี 9 ประเภท ดังนี้

การลาป่วย



อาจขอลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็ม
ในระหว่างลาได้ ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
ทำการ

***การลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันทำ
การขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่
กำหนดให้ต้องลาป่วยเกินสามวันทำ
การมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อ
กลับมาปฏิบัติงาน**



การลาคลอดบุตร

อาจขอลาหยุดก่อนคลอดบุตรหรือ
หลังคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือน
เต็มในระหว่างที่ลาได้ไม่เกิน 90 วัน

การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร



เจ้าหน้าที่สตรีอาจขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดย
ได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาได้
อีกไม่เกิน 30 วันทำการ

เจ้าหน้าที่ซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่
คลอดบุตรภายในสามสิบวันนับแต่
วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือน
ได้ระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 30 วันนับ

แต่วันที่กริยาตลอดบุตรไม่ให้ได้รับ
เงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่
ผู้อำนวยการเห็นสมควรจะให้ง่าย
เงินเดือนระหว่างลานั้นได้ แต่ไม่เกิน
15 วันทำการ

การลาถึงส่วนตัว



อาจขอลาถึงส่วนตัวได้ โดยได้รับ
เงินเดือนเต็มในระหว่างการลาได้ไม่
เกิน 15 วันทำการ
เจ้าหน้าที่ซึ่งมีระยะเวลาการ
ปฏิบัติงานในรอบปีได้น้อยกว่า 6
เดือน อาจขอลาถึงส่วนตัวโดยได้รับ
เงินเดือนเต็มระหว่างลาได้ไม่เกิน 8
วันทำการ



การลาพักผ่อนประจำปี

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่
น้อยกว่าหนึ่งปี อาจลาพักผ่อน
ประจำปีโดยได้รับเงินเดือนเต็มใน
ระหว่างลาได้ ปีละไม่เกิน 12 วัน
ทำการ

เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อย
กว่าหนึ่งปี อาจลาพักผ่อนประจำปีใน
ปีที่ปฏิบัติงานครบหนึ่งปี ได้ตาม
สัดส่วนของจำนวนเดือนที่เหลือในปี
นั้น ในอัตราเดือนละ 1 วันทำการ

ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่ผู้ใดมิได้ลา
พักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อน
ประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 12 วันทำ
การ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้น
รวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลา
พักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนใน
ปีปัจจุบัน จะต้องไม่เกิน 24 วันทำการ

การลาอุปสมบท



ยังไม่เคยอุปสมบท และมีความประสงค์
จะอุปสมบท ให้ลาอุปสมบทได้โดย
ได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาเป็น
เวลาไม่เกิน 120 วัน สำหรับการลา
อุปสมบทในพรรษา หรือไม่เกิน 45 วัน
สำหรับการลาอุปสมบทนอกพรรษา
โดยอาจลาได้ดังต่อไปนี้

1. ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกิน 10 วัน
2. เมื่อลาสิกขาบทแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน
3. การลาตามข้อ 1 และ ข้อ 2 รวมกับวันหยุดงานในระหว่าง
อุปสมบทต้องไม่เกินที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ถ้าเกินกว่า
กำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นการขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย
หรือมีเหตุผลสมควร

เจ้าหน้าที่ซึ่งจะลาอุปสมบท ให้แจ้งผู้อำนวยการ และยื่นหนังสือ
รับรองของเจ้าอาวาสที่ยินยอมให้อุปสมบทก่อนวันลาไม่น้อย
กว่า 60 วัน

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่าได้ทำการอุปสมบทวันใด ลาศิกขาบทวันใด ยื่นต่อผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์



ยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และมีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีให้ลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มเป็นเวลาไม่เกิน 70 วัน โดยอาจลาได้ดังต่อไปนี้

1. ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน
 2. เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน
 3. การลาตาม ข้อ 1 และ ข้อ 2 รวมกับวันหยุดงานในระหว่างลาต้องไม่เกินที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ถ้าเกินกว่ากำหนดวันที่เกินให้ถือเป็นการขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร
- เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้แจ้งผู้อำนวยการ และยื่นหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรีก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยเอกสารที่เชื่อถือได้แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยยื่นต่อผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การลาเพื่อรับราชการ
ทหารในการเรียกพล
เพื่อตรวจสอบหรือ
ฝึกวิชาทหาร หรือ
ทดลองความพร้อม
ของกำลังพล



ตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็น
ทหารประจำการตามกฎหมาย
เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับ
การระดมพล เข้ารับการฝึก
วิชาทหาร ตามหลักสูตรที่
กระทรวงกลาโหมกำหนด

การลาเพื่อ
ประโยชน์ในการ
พัฒนาเจ้าหน้าที่



ให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้พิจารณาการลา
ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
ตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์
ประกาศ ข้อกำหนดที่คณะกรรมการ
กำหนด

การลาตามมติ
คณะรัฐมนตรี
กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการลา

1. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาตามหลักเกณฑ์นี้ เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น
2. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ
3. การลาตามหลักเกณฑ์นี้ ให้มีวิธีปฏิบัติตามแบบที่สำนักงานกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจทำตามแบบที่สำนักงานกำหนดได้ จะต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้ และต้องดำเนินการตามวิธีที่กำหนดในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
4. การลาเป็นชั่วโมง ให้นับเป็นการลาเต็มชั่วโมงนั้น ๆ
5. กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์นี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นการขาดงาน ถ้าลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทการลาต้องถือว่าเป็นการขาดงานและต้องหักเงินเดือนด้วย

สวัสดิการ

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการจากสำนักงาน ดังนี้

- (1) การรักษาพยาบาล
- (2) ค่าเล่าเรียนบุตร
- (3) เงินทดแทน
- (4) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (5) ค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานในวันหยุด
- (6) ค่าเครื่องแบบเครื่องแต่งกาย
- (7) กีฬาและนันทนาการ
- (8) สวัสดิการอื่น ๆ

การรักษาพยาบาล

ประเภท	เจ้าหน้าที่							ครอบครัวเจ้าหน้าที่					
	สถานพยาบาลราชการ			สถานพยาบาลเอกชน			ค่ารักษา โรคฟัน และโรค เหงือก	สถานพยาบาลราชการ			สถานพยาบาลเอกชน		
								ค่า บำบัด โรค	ค่าห้อง/ ค่าอาหาร	ค่า ห้อง ICU	ค่า บำบัด โรค	ค่าห้อง/ ค่าอาหาร	ค่า ห้อง ICU
บริหาร	ตาม จริง	ตามจริง	ตาม จริง	ไม่เกิน ปีละ 50,000 บาท	ไม่เกิน วันละ 4,000 บาท	ไม่เกิน วันละ 6,000 บาท	ไม่เกิน ปีละ 10,000 บาท	ตาม จ่าย จริง	ไม่เกินวัน ละ 1,000 บาท	ไม่ เกิน วันละ 2,000 บาท	ทุกคนรวมกันไม่เกิน 30,000.-บาท		
	ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 800 บาท (เฉพาะกรณีผู้ป่วยใน)							ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 800 บาท (เฉพาะกรณีผู้ป่วยใน)					
จัดการ	ตาม จริง	ตามจริง	ตาม จริง	ไม่เกิน ปีละ 40,000 บาท	ไม่เกิน วันละ 3,000 บาท	ไม่เกิน วันละ 5,000 บาท	ไม่เกิน ปีละ 7,500 บาท	ตาม จ่าย จริง	ไม่เกินวัน ละ 1,000 บาท	ไม่ เกิน วันละ 2,000 บาท	ทุกคนรวมกันไม่เกิน 30,000.-บาท		
	ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 800 บาท (เฉพาะกรณีผู้ป่วยใน)							ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 800 บาท (เฉพาะกรณีผู้ป่วยใน)					

ประเภท	เจ้าหน้าที่							ครอบครัวเจ้าหน้าที่					
	สถานพยาบาลราชการ			สถานพยาบาลเอกชน			ค่ารักษา โรคฟัน และโรค เหงือก	สถานพยาบาลราชการ			สถานพยาบาลเอกชน		
								ค่า บำบัด โรค	ค่าห้อง/ ค่าอาหาร	ค่า ห้อง ICU	ค่า บำบัด โรค	ค่าห้อง/ ค่าอาหาร	ค่า ห้อง ICU
ปฏิบัติการ	ตาม จริง	ตามจริง	ตาม จริง	ไม่เกิน ปีละ 30,000 บาท	ไม่เกิน วันละ 2,000 บาท	ไม่เกิน วันละ 3,000 บาท	ไม่เกิน ปีละ 5,000 บาท	ตาม จ่าย จริง	ไม่เกินวัน ละ 1,000 บาท	ไม่ เกิน วันละ 2,000 บาท	ทุกคนรวมกันไม่เกิน 30,000.-บาท		
ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 800 บาท (เฉพาะกรณีผู้ป่วยใน)								ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 800 บาท (เฉพาะกรณีผู้ป่วยใน)					

ค่าเล่าเรียนบุตร

ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา
ตอนปลาย

ให้เบิกจ่ายได้ตามความ
เป็นจริงไม่เกินอัตรา
คนละ 10,000 บาท
ต่อคนต่อปี

- หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ปวช.)
- หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ปวส.)
- หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค
(ปวท.)

ให้เบิกจ่ายได้ตามความ
เป็นจริงไม่เกินอัตรา
คนละ 15,000 บาท
ต่อคนต่อปี

หลักสูตรอนุปริญญาตรี หรือ
หลักสูตรปริญญาตรี (หลักสูตรแรก)

ให้เบิกจ่ายได้ตามความ
เป็นจริงไม่เกินอัตรา
คนละ 20,000 บาท
ต่อคนต่อปี

Note: เจ้าหน้าที่ที่จะขอเบิกเงินการศึกษาตามข้อบังคับนี้ จะต้อง มีสถานภาพเป็นเจ้าหน้าที่อยู่แล้วในวันที่เปิดภาคการศึกษาและ จะต้องขอเบิกเงินการศึกษาดังกล่าวภายในหกสิบวัน ถัดจากวัน ชำระเงินการศึกษาเป็นต้นไป

เจ้าหน้าที่ที่จะใช้สิทธิเบิกเงินการศึกษาตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้สิทธิเบิกได้เฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเท่านั้น การนับ ลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามให้นับเรียงตามลำดับการเกิด ก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรือ อยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

หากเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตร คนหนึ่งคนใดหรือหลายคนในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งนั้น ตายลงก่อนมีอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้นั้นมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้น อีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับ ถัดไปก่อน

เงินทดแทน

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เสียชีวิตหรือทุพพลภาพโดยสิ้นเชิง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินทดแทนเป็นเงินเจ็ดเท่าของเงินเดือน สุดท้ายที่ได้รับ แต่ไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาท และไม่เกิน เจ็ดแสนบาท

โดยในกรณีที่เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างเสียชีวิต สำนักงานจะ
มอบเงินทดแทนให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
ได้กำหนดไว้กับสำนักงาน โดยผู้มีสิทธินั้นจะต้องยื่นคำร้อง
ขอรับเงินทดแทนภายในกำหนดหนึ่งปี

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วมีสิทธิ
สมัครเป็นสมาชิกกองทุน

สิทธิการรับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ
เมื่อออกจากงาน สำนักงานจะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีระยะเวลา
ปฏิบัติงานแล้วไม่น้อยกว่าครึ่งปี และต้องออกจากงานด้วย
เหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ตาย ทุพพลภาพ เกษียณอายุ
ได้รับอนุญาตให้ลาออก สำนักงานยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือ
ยุบส่วนงาน สิ้นสุดสัญญาจ้าง

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับโทษความผิดทางวินัยขั้นปลดออก
จะไม่ได้รับเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในส่วนของ
สำนักงาน

การส่งเงินสะสมและเงินสมทบ ส่วนของเจ้าหน้าที่สะสม
ตลอดการเป็นสมาชิกได้ไม่น้อยกว่าร้อยละสอง และไม่เกิน
ร้อยละสิบของเงินเดือน ส่วนของสำนักงานสมทบตลอดการ
เป็นสมาชิกร้อยละสิบ

การจ่ายเงินสะสมและผลประโยชน์ส่วนของเจ้าหน้าที่
ได้รับคืนร้อยละหนึ่งร้อย ส่วนเงินสมทบและผลประโยชน์ของ
สำนักงาน ได้รับตามสัดส่วนดังต่อไปนี้

<u>อายุงาน</u>	<u>อัตราร้อยละ</u>
น้อยกว่าหกเดือน	--
ตั้งแต่หกเดือนแต่ไม่เกินสองปี	50
มากกว่าสองปีแต่ไม่เกินสามปี	75
มากกว่าสามปีขึ้นไป	100

ค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานในวันหยุด

เงื่อนไขที่ขอทำงานล่วงเวลา



(1) เป็นกรณีที่มีความเร่งด่วนของงานหรือเป็น
ภารกิจเฉพาะ ซึ่งโดยสภาพของงานจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงาน
ล่วงเวลาในวันทำการ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุด
ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

(2) ต้องได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
ให้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าว

(3) กรณีที่มีงานหรือภารกิจจำเป็นเร่งด่วนต้อง
ปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าวโดยยังไม่ได้รับอนุมัติตาม (2)
ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการโดยไม่ชักช้า และให้แจ้ง
เหตุความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

(4) ต้องเป็นการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องในคราวเดียวกัน

วันทำการ (ให้เริ่มปฏิบัติภายหลังเวลา สามสิบนาทีก่อนเวลา ทำงานปกติ)	□ ต้องปฏิบัติงาน 2 ชั่วโมงขึ้นไป □ เศษของชั่วโมงที่ไม่ถึงห้าสิบนาทีก่อน ไม่คิด □ ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก รับประทานอาหาร 1 ชั่วโมง □ 2.00 - 2.50 ช.ม. จ่าย 260 บาท □ 2.51 - ไม่ถึง 3 ช.ม. จ่าย 390 บาท □ ปฏิบัติงานต่อเนื่องเกินกว่า 3 ชั่วโมง ให้จ่าย 450 บาท (อัตราชั่วโมงละ 150 บาท)
วันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์	□ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ช.ม. จ่าย 1,000 บาท □ ปฏิบัติงานเกินกว่า 3.30 ช.ม. แต่ไม่ถึง 7 ช.ม. จ่าย 700 บาท □ ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก รับประทานอาหาร 1 ชั่วโมง (อัตราชั่วโมงละ 200 บาท)
วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือ วันหยุดอื่นใดที่มีใช้วันหยุด ประจำสัปดาห์	□ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ช.ม. จ่าย 1,400 บาท □ ปฏิบัติงานเกินกว่า 3.30 ช.ม. แต่ไม่ถึง 7 ช.ม. จ่าย 875 บาท □ ไม่นับรวมเวลาหยุดพักรับประทานอาหาร 1 ชั่วโมง (อัตราชั่วโมงละ 250 บาท)

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ เช่น

┌ ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง

- (1) เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- (2) เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าสามเท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- (3) เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าหกเท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- (4) เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าแปดเท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- (5) เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าสิบเท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย

┌ การทำประกันภัยและหรือประกันอุบัติเหตุให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง อันเป็นเหตุเนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน

┌ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะตรวจสุขภาพทั่วไปประจำปีให้ตรวจได้ปีละหนึ่งครั้ง ณ สถานพยาบาลของทางราชการ

หรือสถานพยาบาลของเอกชนที่สำนักงานกำหนด และ
สำนักงานจะออกค่าใช้จ่ายให้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้จะต้องได้รับ
อนุมัติจากสำนักงานเสียก่อน

เวลาปฏิบัติงาน

สำนักงานมีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงาน
แบบยืดหยุ่น (Flexible Time) เพื่อเสริมสร้างความสมดุล
ระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว โดยมีเกณฑ์ถือปฏิบัติ
ดังนี้

ตารางช่วงเวลาการปฏิบัติงาน	
ช่วงเช้า (ขาเข้า)	ช่วงเย็น (ขาออก)
ช่วงเวลาก่อน ๘.๐๐ - ๘.๐๐ น.	๑๖.๐๐ น.
๘.๐๑ - ๘.๓๐ น.	๑๖.๓๐ น.
๘.๓๑ - ๙.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.
๙.๐๑ - ๙.๓๐ น.	๑๗.๓๐ น.

๕.๑ การบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า (ขาเข้า) ให้เจ้าหน้าที่เริ่มบันทึกจนถึงเวลา ๙.๓๐ น.
กรณีบันทึกเกินเวลา ๙.๓๐ น. ให้ถือเป็นการมาสาย

กรณีมีการลาครึ่งวันเช้า ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่จะต้องมีเวลาการปฏิบัติงาน
ช่วงบ่ายไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง (ไม่รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง)

๕.๒ การบันทึกเวลาออกปฏิบัติงาน ช่วงเย็น (ขาออก) ให้เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานครบ ๘ ชั่วโมง
(รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) แล้วจึงบันทึกเวลาออกจากงาน กรณีบันทึกเวลาออกก่อนครบ ๘ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการออกก่อน
เวลา และหากมีการบันทึกเวลาที่เกินกว่า ๘ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อนำไปคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ทั้งนี้
เฉพาะกรณีได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา

กรณีมีการลาครึ่งวันบ่าย ให้บันทึกเวลาปฏิบัติงานหลังจากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า
๓.๕ ชั่วโมง (ไม่รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง)

ระบบบริหารจัดการภายใน

สำนักงานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการทำระบบการบริหารจัดการงานภายใน เพื่อสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มีระบบที่สามารถใช้ร่วมกันทั้งองค์กรได้ เช่น ระบบหนังสือออก ระบบรับ-ส่งเอกสาร ระบบขออนุมัติค่าใช้จ่าย ระบบเบิกค่ารักษาพยาบาล ระบบขออนุมัติการใช้รถ ระบบขอความช่วยเหลือด้านสารสนเทศ ฯลฯ ดังภาพ

ระบบหนังสือออก

ข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสพนักงาน 5305-03

ชื่อ อารดา - DS

สกุลศรีปราณี

ฝ่าย ฝ่ายบริหารองค์กร

ตำแหน่ง

ผู้จัดการลงคะแนน

จัดการ ระบบ 2

dsarada@kic.or.th

เมนูการทำงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล

[+]

ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ

[+]

หนังสือออก

[+]

หนังสือเข้า

[+]

ขออนุมัติการไปรถ

[+]

ระบบบัญชี

[+]

ระบบคำร้องขอแพทย์

[+]

ระบบรับส่งเอกสาร/ไปรษณีย์

[+]

ระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง

[+]

ระบบการควบคุมงบประมาณ

ประจำปีเทียบกับค่าใช้จ่าย

[+]

ขอความช่วยเหลือด้านสารสนเทศ

[+]

แบบฐานข้อมูลบุคคล

[+]

 กล้องภาพหลัก

 คู่มือการใช้งาน

 ลอกจากระบบ

หนังสือออก - ออกเลขเอกสาร

ออกเลขเอกสาร

เลขที่เอกสาร วันที่ 6401/4652 (ชั่วคราว)

ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2561 เจ้าหน้าที่ลง DS

เรื่อง

รายละเอียดอื่นๆ

ส่งมา

ส่งถึง

เรื่องไปดำเนินการ

เรื่องลงหนังสือ

หมายเหตุ

add reset

พร้อมแนบ เพื่อความถูกต้อง กรุณาตรวจสอบใบแนบส่งรายการจริงแนบมาด้วย

วัน-เวลา ในปัจจุบัน

วันที่ 04 ธันวาคม 2561 : เวลา 12:46 pm

ระบบรับ-ส่งเอกสาร

ข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสพนักงาน 5305-03

ชื่อ อารดา - DS

สกุลศิริราษฎร์

ฝ่าย ฝ่ายบริหารองค์กร

ตำแหน่ง ผู้จัดการองค์การบริหารจัดการ ระบบ 2

daraka@nia.or.th

เมนูการใช้งาน

ข้อมูลส่วนบุคคล [+]

ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ [+]

หนังสือออก [+]

หนังสือเข้า [+]

ขออนุมัติการไว้รถ [+]

ระบบบัญชี [+]

ระบบคำรักษาพยาบาล [+]

ระบบรับส่งเอกสาร/ใบรณณีย [+]

ระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง [+]

ระบบการควบคุมงบประมาณประจำปีเทียบกับค่าใช้จ่าย [+]

ขอความช่วยเหลือด้านสารสนเทศ [+]

ระบบฐานข้อมูลบุคคล [+]

ขออนุมัติการไว้รถ - ขออนุมัติ

แบบการขอไว้รถแก่ผู้ใช้และรถส่วนตัว

คำสั่ง เสนอ.

* ต้องกรอกชื่อตามสกุลและหน่วยงานที่ติดต่อให้ชัดเจน

วันที่ขออนุมัติ 2018-12-04

วันที่ขอไว้รถ 2018-12-04

ผู้ขอไว้รถ นางสาว อารดา ศิริราษฎร์ ฝ่าย ฝ่ายบริหารองค์กร

แผนก/ผู้จัดการ -select- ตัวชี้วัด -select-

ชื่อตามสกุลที่ติดต่อ

สถานที่ เขต

หน่วยงานที่ติดต่อ

วัตถุประสงค์

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเดินทาง

รหัสโครงการ

ประเภทรถที่ไว้

รถแท็กซี่

รถส่วนตัว

รถจักรยานยนต์

ประเภทการ วน-ส่ง

วัน

ส่ง

วัน + ส่ง

เวลาออกเดินทาง(ประมาณ)

น.

เวลากลับถึงสำนักงาน(ประมาณ)

น.

Submit Reset

หมายเหตุ ผู้ขอไว้รถ กรุณาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 2 วัน

วัน-เวลา ในปัจจุบัน

2018-12-04 : 12:42 pm

ระบบขออนุมัติค่าใช้จ่าย

ข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสพนักงาน 5305-03

ชื่อ อารดา - DS

สกุลศิริราษฎร์

ฝ่าย ฝ่ายบริหารองค์กร

ตำแหน่ง ผู้จัดการองค์การบริหารจัดการ ระบบ 2

daraka@nia.or.th

เมนูการใช้งาน

ข้อมูลส่วนบุคคล [+]

ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ [+]

หนังสือออก [+]

หนังสือเข้า [+]

ขออนุมัติการไว้รถ [+]

ระบบบัญชี [+]

ระบบคำรักษาพยาบาล [+]

ระบบรับส่งเอกสาร/ใบรณณีย [+]

ระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง [+]

ระบบการควบคุมงบประมาณประจำปีเทียบกับค่าใช้จ่าย [+]

ขอความช่วยเหลือด้านสารสนเทศ [+]

ระบบฐานข้อมูลบุคคล [+]

ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

วันที่ 2018/12/04

วันที่ Dec 4 2018

ชื่อ

นามสกุล

สถานที่

หน่วยงาน

วัตถุประสงค์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (16..)

รหัสโครงการ

ประเภทรถที่ไว้

รถแท็กซี่

รถส่วนตัว

รถจักรยานยนต์

ประเภทการ วน-ส่ง

วัน

ส่ง

วัน + ส่ง

เวลาออกเดินทาง(ประมาณ)

น.

เวลากลับถึงสำนักงาน(ประมาณ)

น.

Submit Reset

หมายเหตุ ผู้ขอไว้รถ กรุณาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 2 วัน

วัน-เวลา ในปัจจุบัน

2018-12-04 : 12:42 pm

ข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสพนักงาน 5305-03

ชื่อ อารดา - DS

สกุลศิริราษฎร์

ฝ่าย ฝ่ายบริหารองค์กร

ตำแหน่ง ผู้จัดการองค์การบริหารจัดการ ระบบ 2

daraka@nia.or.th

เมนูการใช้งาน

ข้อมูลส่วนบุคคล [+]

ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ [+]

หนังสือออก [+]

หนังสือเข้า [+]

ขออนุมัติการไว้รถ [+]

ระบบบัญชี [+]

ระบบคำรักษาพยาบาล [+]

ระบบรับส่งเอกสาร/ใบรณณีย [+]

ระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง [+]

ระบบการควบคุมงบประมาณประจำปีเทียบกับค่าใช้จ่าย [+]

ขอความช่วยเหลือด้านสารสนเทศ [+]

ระบบฐานข้อมูลบุคคล [+]

ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

วันที่ 2018/12/04

วันที่ Dec 4 2018

ชื่อ

นามสกุล

สถานที่

หน่วยงาน

วัตถุประสงค์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (16..)

รหัสโครงการ

ประเภทรถที่ไว้

รถแท็กซี่

รถส่วนตัว

รถจักรยานยนต์

ประเภทการ วน-ส่ง

วัน

ส่ง

วัน + ส่ง

เวลาออกเดินทาง(ประมาณ)

น.

เวลากลับถึงสำนักงาน(ประมาณ)

น.

Submit Reset

หมายเหตุ ผู้ขอไว้รถ กรุณาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 2 วัน

วัน-เวลา ในปัจจุบัน

2018-12-04 : 12:42 pm

การสร้างวัฒนธรรมองค์กร

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติให้ความสำคัญต่อการสร้างวัฒนธรรมองค์กรทั้งแบบทางการและไม่ทางการ โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงาน Culture Committee ขึ้น เพื่อเป็นสื่อกลางการเชิญชวน ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร เข้าถึงเจ้าหน้าที่ลูกจ้างของสำนักงาน ให้เกิดการรับรู้อย่างต่อเนื่อง และถือปฏิบัติได้ “Culture Committee” จะใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับบริบท เช่น การจัดกิจกรรม การอบรม หรือการสัมมนา เพื่อสร้างให้เกิดค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรที่ดี ซึ่งไม่ว่าจะใช้รูปแบบใด เครื่องมือหรือกระบวนการเหล่านั้น ต้องส่งผลต่อความรู้สึกของทีม เช่น เป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ทั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ความเอื้ออาทร ความสุขในงาน



สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
National Innovation Agency
Ministry of Science and Technology

คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ที่ ๖๖/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน Culture Committee

สืบเนื่องจากปัจจุบัน สำนักงาน นวัตกรรมแห่งชาติมีบุคลากรเพิ่มขึ้น ทำให้สำนักงาน มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นการบูรณาการระหว่างแต่ละส่วนงาน จึงได้มีการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขึ้นระหว่างคณะทำงาน รวมทั้งเพื่อสร้างความตระหนักและพัฒนาระดับองค์กรที่สนับสนุนให้การดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ วัฒนธรรมและจริยธรรม เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในสายตาของสาธารณชน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควร เป็นสื่อกลางตามแนวทาง ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะทำงาน Culture Committee โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. นายวิภา	นายก	ผู้รักษาตำแหน่ง
๒. นายวิเศษ	ผู้อำนวยการ	ประธานคณะทำงาน
๓. นายสุวิทย์	ผู้อำนวยการ	รองประธานคณะทำงาน
๔. นายสุวิทย์	ผู้อำนวยการ	ผู้ประสาน
๕. นายสุวิทย์	ผู้อำนวยการ	ผู้ประสาน
๖. นายสุวิทย์	ผู้อำนวยการ	ผู้ประสาน
๗. นายสุวิทย์	ผู้อำนวยการ	ผู้ประสาน
๘. นายสุวิทย์	ผู้อำนวยการ	ผู้ประสาน
๙. นายสุวิทย์	ผู้อำนวยการ	ผู้ประสาน
๑๐. นายสุวิทย์	ผู้อำนวยการ	ผู้ประสาน
๑๑. นายสุวิทย์	ผู้อำนวยการ	ผู้ประสาน
๑๒. นายสุวิทย์	ผู้อำนวยการ	ผู้ประสาน
๑๓. นายสุวิทย์	ผู้อำนวยการ	ผู้ประสาน
๑๔. นายสุวิทย์	ผู้อำนวยการ	ผู้ประสาน
๑๕. นายสุวิทย์	ผู้อำนวยการ	ผู้ประสาน

วัตถุประสงค์ของ Culture Committee มีดังนี้

๑. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

(นายวิเศษ ชื่นชื่น)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

ข้อมูลติดต่อ

เลขานุการบริหาร: นำเสนองาน นัดหมาย ติดต่อ ประสานงาน
นางสาววัชรารัตน์ ตักดีสมานชัย ext. 625
นางสาวกัญญาณัฐ เทกมล ext. 633

งานบัญชีและการเงิน: การเบิกจ่ายเงิน เคลียร์เอกสาร
การเงินทุกประเภท เช่น ค่ารักษา
พยาบาล ค่ารถ ค่าตอบแทนต่าง ๆ
นางสาววิจิตรา กลุ่มกว้าง ext. 583
นางสาวนางสาวจุฑาภรณ์ เจริญพิบูลย์ ext. 586

งานบุคคลและพัฒนาองค์กร: การสรรหา คัดเลือก บรรจุ
แต่งตั้ง สัญญาจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงาน
นางสาวณัฐรดา รักบุญ ext. 638

งานบริหารกลาง: งานสารบรรณ รับส่งเอกสารทางไปรษณีย์ /
messenger ขอใช้รถ วัสดุสำนักงาน
นายคชพล ปานคล้าย ext. 622

งานพัสดุ: จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า
นางสาวพิมพ์ตะวัน โสภานแปง ext. 623
นายณพพร บุญมีศรีสง่า ext. 634
นางสุธาทิพย์ สุวรรณเดชา ext. 629

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ: ขอความช่วยเหลือด้าน IT
นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ ext. 627

บันทึก

[illegible]