



## สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เลขที่ ๒๕ / ๒๕๕๙

### ๑. ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรม เรื่อง “พัฒนาทักษะด้านงานอำนวยความสะดวก” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

### ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนพัฒนาบุคลากร กองนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปง.)

### ๓. หลักการและเหตุผล

บุคลากรของสำนักงาน ปง. ในสายงานอำนวยความสะดวก ซึ่งเป็นงานที่มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบที่กว้างและมีลักษณะงานที่จะต้องประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสารบรรณ การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงาน การให้บริการ การบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุ การดูแลอาคารสถานที่ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรในสายงานด้านอำนวยความสะดวก ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ปง. เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ตามแนวทางของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในการปรับปรุงการบริหารจัดการองค์กร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานอำนวยความสะดวกของสำนักงาน ปง. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลเป็นที่ประจักษ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรให้จัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง “พัฒนาทักษะด้านงานอำนวยความสะดวก” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงานอำนวยความสะดวก ขึ้น

### ๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงความสำคัญในบทบาทหน้าที่ของงานอำนวยความสะดวก และเรียนรู้ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างชัดเจน สามารถนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพได้

๔.๒ เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรม ได้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องงานธุรการ งานรับ – ส่ง หนังสือ งานงบประมาณเบื้องต้น งานพัสดุเบื้องต้น งานควบคุมดูแลรักษาพัสดุ และอาคารสถานที่

๔.๓ เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรม ได้ทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานอื่นที่มีความใกล้เคียงกัน และนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสำนักงาน ปง. ได้อย่างเป็นรูปธรรม

### ๕. เป้าหมาย (กลุ่มเป้าหมาย)

ผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย ข้าราชการสำนักงาน ปง. จำนวน ๓๐ คน

### ๖. ผลผลิต (Output)

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติในงานด้านอำนวยความสะดวก

๗. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติในงานด้านอำนวยการ เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓

๘. ความสอดคล้องกับนโยบาย/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของสำนักงาน ปปง.

๘.๑ แผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) และแผนปฏิบัติการ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑) ของสำนักงาน ปปง. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร ระบบบริหารจัดการ ระบบฐานข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ที่ ๔.๑ บุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย กลยุทธ์ที่ ๔.๑.๒ พัฒนาบุคลากร

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ของส่วนพัฒนาบุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร ระบบบริหารจัดการ ระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ แผนงานที่ ๑ รักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ ผลผลิตที่ ๑ การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กิจกรรมที่ ๒ การป้องกันการฟอกเงิน

๙. ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย:

ข้าราชการของสำนักงาน ปปง. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๔๒ คน

|                                       |    |    |
|---------------------------------------|----|----|
| ๙.๑ ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ | ๑๒ | คน |
| - เลขาธิการ ปปง. /รอง ลปง.            | ๑  | คน |
| - วิทยากรจากภายนอก                    | ๕  | คน |
| - เจ้าหน้าที่โครงการ                  | ๖  | คน |
| ๙.๒ ผู้เข้ารับการอบรม                 | ๓๐ | คน |
| ข้าราชการสำนักงาน ปปง.                | ๓๐ | คน |

๑๐. วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ ประกอบด้วย

๑๐.๑ บรรยายให้ความรู้โดยวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ

๑๐.๒ ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรม เบสท์ เวสเทิร์น พลัส วันดา แกรนด์ ถนนแจ้งวัฒนะ จังหวัดนนทบุรี

๑๑. งบประมาณ

จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของส่วนพัฒนาบุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน แผนงานที่ ๑ รักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ ผลผลิตที่ ๑ การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กิจกรรมที่ ๒ การป้องกันการฟอกเงิน งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โครงการฝึกอบรม เรื่อง “พัฒนาทักษะด้านงานอำนวยการ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๑๒. แผน/แนวทางการดำเนินโครงการ

| กิจกรรม/ขั้นตอน   | ระยะเวลา |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผลที่ได้ | ผู้รับผิดชอบ   | งบประมาณ                                  |           |
|---|----------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|----------|--|---|-----------|
|   | ต.ค.     | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |          |  |   |           |
| ๑. ทบทวนโครงการ หัวข้อ ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการทำงาน   |          |      |      |      | ■    |       |       |      |       |      |      |      |          | โครงการ หัวข้อ วิทยากร สถานที่ และ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง                      | ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์ | -         |
| ๒. ขออนุมัติโครงการ   |          |      |      |      | ■    |       |       |      |       |      |      |      |          | โครงการที่ได้รับการอนุมัติ   | ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์ | -         |
| ๓. ประสานวิทยากร สถานที่ และจัดท้าวสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในโครงการ                                       |          |      |      |      | ■    |       |       |      |       |      |      |      |          | แนวทางการอบรม และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในโครงการ                              | ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์ | -         |
| ๔. แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการ   |          |      |      |      | ■    |       |       |      |       |      |      |      |          | เชิญผู้เข้าร่วมโครงการ   | ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์ | -         |
| ๕. ยืมเงินทรอกราชการ จัดทำเอกสารประกอบการอบรม   |          |      |      |      | ■    |       |       |      |       |      |      |      |          | เงินทรอกราชการ เอกสารประกอบการอบรม   | ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์ | -         |
| ๖. ประมวลผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากรยืนยันสถานที่ ไบลงทะเบียน เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง |          |      |      |      | ■    |       |       |      |       |      |      |      |          | ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร สถานที่ จัดอบรม                                    | ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์ | -         |
| ๗. จัดโครงการ บรรยาย และ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ  |          |      |      |      | ■    |       |       |      |       |      |      |      |          | มีแนวทางในการ ปรับปรุงโครงการจาก การดำเนินงาน                                | ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์ | ๑๐๐,๐๐๐.- |
| ๘. สรุปผลการจัดโครงการ สรุปผลการเบิกจ่ายเงินเพื่อขอใช้ คินเงินยืม                                     |          |      |      |      |      |       |       | ■    |       |      |      |      |          | ผลการดำเนินโครงการ และแนวทางการปรับปรุง โครงการ และหักล้างเงิน ยืมทรอกราชการ | ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์ | -         |
| ๙. เสนอผลการจัดโครงการ และข้อเสนอแนะ ต่อ ลปง.   |          |      |      |      |      |       |       |      | ■     |      |      |      |          | สรุปผลโครงการ และข้อเสนอแนะที่ผ่าน ความเห็นชอบ จาก ลปง.                      | ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์ | -         |

๑๓. การติดตามประเมินผล

๑๓.๑ ผลการประเมินจากการตอบแบบสอบถามของผู้เข้ารับการอบรม

๑๓.๒ ผลการประเมินจากแบบทดสอบก่อน - หลังการอบรม (Pre - Test และ Post - Test) ของผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนทดสอบหลังการอบรม (Post - Test) มากกว่าคะแนนทดสอบก่อนการอบรม (Pre - Test) และต้องมีผลคะแนนทดสอบหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติในงานด้านอำนาจการได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ

กมล / ทพ

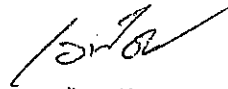
ผู้เสนอโครงการ

( นางสาวกมลเนตร ภควาร )

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์

ลงชื่อ พันตำรวจโทหญิง



ผู้อนุมัติโครงการ

( เอมอร์ ไชยบัวแดง )

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



กำหนดการโครงการฝึกอบรม  
เรื่อง “พัฒนาทักษะด้านงานอำนวยความสะดวก” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙  
ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรม เบสท์ เวสเทิร์น พลัส วันดา แกรนด์  
ถนนแจ้งวัฒนะ จังหวัดนนทบุรี

**วันที่ ๑**

- ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนรับเอกสาร บริเวณหน้าห้องประชุม  
๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. พิธีเปิดโครงการ โดย เลขาธิการ ปปง. หรือ ผู้แทน  
๐๘.๔๕ - ๑๐.๐๐ น. ทำแบบทดสอบก่อนการสัมมนา (Pre - Test)  
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง “บทบาทและความสำคัญของการบริหารงานสำนักงานเบื้องต้น”  
วิทยากรจาก สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน  
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพในงานอำนวยความสะดวก”  
วิทยากรจาก สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

**วันที่ ๒**

- ๐๘.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. ลงทะเบียนรับเอกสาร บริเวณหน้าห้องประชุม  
๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง “ระบบงบประมาณเบื้องต้น”  
วิทยากรจาก สำนักงานงบประมาณ  
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน  
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น”  
วิทยากรจาก กรมบัญชีกลาง

**วันที่ ๓**

- ๐๘.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. ลงทะเบียนรับเอกสาร บริเวณหน้าห้องประชุม  
๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง “ระบบการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร”  
วิทยากรจาก สำนักงานนายกรัฐมนตรี  
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน  
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง “การรักษาความลับของทางราชการ”  
วิทยากรจาก สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น. ทำแบบทดสอบหลังการสัมมนา (Post - Test)  
๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดโครงการ  
โดย เลขาธิการ ปปง. หรือผู้แทน



หมายเหตุ : \* รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๑๕ และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.  
\* กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "พัฒนาทักษะด้านงานอำนวยความสะดวก" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรม เบสท์ เวสเทิร์น พลัส วันดา แกรนด์

ถนนแจ้งวัฒนะ จังหวัดนนทบุรี

|   |                                     |    |        |               |          |                     |
|---|-------------------------------------|----|--------|---------------|----------|---------------------|
| ๑ | ค่าตอบแทนวิทยากร                    |    |        |               | เป็นเงิน | ๑๐,๒๐๐ บาท          |
| - | บรรยาย                              | ๑  | คน รวม | ๒.๐ ชม. ชม.ละ | ๖๐๐ บาท  | เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท  |
| - | บรรยาย                              | ๑  | คน รวม | ๓.๐ ชม. ชม.ละ | ๖๐๐ บาท  | เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท  |
| - | บรรยาย                              | ๑  | คน รวม | ๓.๐ ชม. ชม.ละ | ๖๐๐ บาท  | เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท  |
| - | บรรยาย                              | ๑  | คน รวม | ๓.๐ ชม. ชม.ละ | ๖๐๐ บาท  | เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท  |
| - | บรรยาย                              | ๑  | คน รวม | ๓.๐ ชม. ชม.ละ | ๖๐๐ บาท  | เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท  |
| - | บรรยาย                              | ๑  | คน รวม | ๓.๐ ชม. ชม.ละ | ๖๐๐ บาท  | เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท  |
| ๒ | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม          |    |        |               | เป็นเงิน | ๑๑,๔๐๐ บาท          |
| - | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม          | ๓๘ | คน รวม | ๖ มื้อ มื้อละ | ๕๐ บาท   | เป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท |
| ๓ | ค่าอาหาร                            |    |        |               | เป็นเงิน | ๗๔,๑๐๐ บาท          |
| - | ค่าอาหารกลางวัน                     | ๓๘ | คน รวม | ๓ มื้อ มื้อละ | ๖๕๐ บาท  | เป็นเงิน ๗๔,๑๐๐ บาท |
| ๔ | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น          |    |        |               | เป็นเงิน | ๔,๓๐๐ บาท           |
| - | ค่าอุปกรณ์และสื่อประกอบการสัมมนา    |    | ๓๐     | ชุด           |          | เป็นเงิน ๒,๕๐๐ บาท  |
| - | ค่าทางด่วน                          |    |        |               | เป็นเงิน | ๑,๘๐๐ บาท           |
| - | ค่าบำรุงสถานที่ / ค่าเช่าห้องประชุม |    |        |               | เป็นเงิน | - บาท               |
| - | ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ                |    |        |               | เป็นเงิน | - บาท               |
|   | <b>รวมเป็นเงิน</b>                  |    |        |               |          | <u>๑๐๐,๐๐๐ บาท</u>  |
|   | หมายเหตุ ขออภัยจ่ายทุกรายการ        |    |        |               |          |                     |