



## สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เลขที่ ๒๑๙ / ๒๕๕๙

### ๑. ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

### ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนพัฒนาบุคลากร กองนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.)

### ๓. หลักการและเหตุผล

ตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้สำนักงาน ปปง. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินซึ่งประกอบด้วย การวางระบบบัญชีทรัพย์สิน การจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สิน การวางระบบการบริหารจัดการทรัพย์สิน การให้ผูมีส่วนได้ส่วนเสียรับไปดูแลและใช้ประโยชน์ การให้เช่า การแต่งตั้งผู้จัดการ การสำรวจทรัพย์สินเพื่อการบริหารจัดการ การส่งคืนทรัพย์สินแก่เจ้าของหรือผู้มีสิทธิรับทรัพย์สินคืน การส่งมอบทรัพย์สินให้กระทรวงการคลัง การดำเนินคดีและการบังคับคดีแก่ผู้กระทำการละเมิด ในการบริหารจัดการทรัพย์สิน การขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และตามที่กระทรวงการคลังหรือศาลมีคำสั่งมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การทำงานในด้านของการบริหารจัดการทรัพย์สินที่ยืดหรืออายุได้ไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จึงต้องมีการจัดฝึกอบรมข้าราชการผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินสำนักงาน ปปง. จึงเห็นสมควรให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

### ๔. วัตถุประสงค์

- ๔.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ๔.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### ๕. เป้าหมาย (กลุ่มเป้าหมาย)

ผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย ข้าราชการ สำนักงาน ปปง. จำนวน ๒๐ คน

### ๖. ผลผลิต (Output)

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติในการบริหารจัดการทรัพย์สิน

๗. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติในการบริหารจัดการทรัพยากรสินเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 ๓๒ คน

๙.๑	ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๑๒	คน
	- เลขาธิการ ปปง. /รอง ลปง.	๑	คน
	- วิทยากรจากภายใน	๑	คน
	- วิทยากรภายนอก	๔	คน
	- เจ้าหน้าที่โครงการ	๖	คน
๙.๒	ผู้เข้ารับการอบรม	๒๐	คน
	- ข้าราชการสำนักงาน ปปง.	๒๐	คน

๑๐. วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ ประกอบด้วย

๑๐.๑ บรรยายให้ความรู้โดยวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ

๑๐.๒ ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรม เบสท์ เวสเทิร์น พลัส วันดา แกรนด์ ถนนแจ้งวัฒนะ จังหวัดนนทบุรี

๑๑. งบประมาณ

ใช้เงินงบประมาณทั้งสิ้น ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของส่วนพัฒนาบุคลากร กองนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน แผนงานที่ ๑ รักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ ผลผลิตที่ ๑ การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กิจกรรมที่ ๒ การป้องกันการฟอกเงิน งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โครงการฝึกอบรมเรื่อง พัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๔๓,๒๐๐ บาท และงบจากเงินเหลือจ่ายจากการจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบูรณาการการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายร่วมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๖,๘๐๐ บาท

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 ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการทำงาน					—									โครงการ หัวข้อ วิทยากร สถานที่ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์	-
๒. ขออนุมัติโครงการ					—									โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์	-
๓. ประสานวิทยากร สถานที่ และจัดท้าวสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ในโครงการ					—									แนวทางการอบรม และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ในโครงการ	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์	-
๔. แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการ					—									เชิญผู้เข้าร่วมโครงการ	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์	-
๕. ยืมเงินทรอรงราชการ จัดทำเอกสารประกอบการ อบรม					—									เงินทรอรงราชการ เอกสารประกอบการ อบรม	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์	-
๖. ประมวลผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากรยืนยันสถานที่ ใบลงทะเบียน เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					—									ผู้เข้าร่วมรับการอบรม วิทยากร สถานที่จัด อบรม	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์	-
๗. จัดโครงการ บรรยาย						—								มีแนวทางในการ ปรับปรุงโครงการจาก การดำเนินงาน	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์	๕๐,๐๐๐.-
๘. สรุปผลการจัดโครงการ สรุปผลการเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้ คืนเงินยืม							—							ผลการดำเนินโครงการ และแนวทางการปรับปรุง โครงการ และหักล้างเงิน ยืมทรอรงราชการ	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และยุทธศาสตร์	-
๙. เสนอผลการจัดโครงการ และข้อเสนอแนะ ต่อ สปง.								—						สรุปผลโครงการ และข้อเสนอแนะที่ผ่าน ความเห็นชอบ จาก สปง.	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

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติในการบริหารจัดการทรัพยากร และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ลงชื่อ *พวงเพ็ญ* ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาวกมลเนตร ภควาร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์

ลงชื่อ พันตำรวจโทหญิง *เอมอร* ผู้อนุมัติโครงการ  
(เอมอร ไชยบัวแดง)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



กำหนดการโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการทรัพยากร” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น พลัส วันดา แกรนด์ ถนนแจ้งวัฒนะ จังหวัดนนทบุรี

วันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียนรับเอกสารบริเวณหน้าห้องประชุม
เวลา ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	ทำแบบทดสอบก่อนการอบรม (Pre-Test)
เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	พิธีเปิดการอบรม โดย เลขาธิการ ป.ป.ง. หรือผู้แทน
เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๒.๑๕ น.	บรรยาย เรื่อง “การตรวจสอบทรัพยากรเบื้องต้นและการประเมินราคาทรัพยากร” โดยวิทยากรจาก สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร
เวลา ๑๒.๑๕ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยาย เรื่อง “การสำรวจ การบริหารจัดการทรัพยากร” โดยวิทยากรจาก สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.)

วันอังคารที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนรับเอกสารบริเวณหน้าห้องประชุม
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย เรื่อง “การขายทอดตลาด” โดยวิทยากรจาก กรมบังคับคดี
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	บรรยาย เรื่อง “การจัดเก็บรักษาทรัพยากรและการจัดส่งทรัพยากร” โดยวิทยากรจาก กรมสอบสวนคดีพิเศษ (DSI)
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	บรรยาย เรื่อง “กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร” โดยวิทยากรจาก สำนักงาน ป.ป.ง.
เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๗.๑๕ น.	ทำแบบทดสอบหลังการสัมมนา (Post-Test)
เวลา ๑๗.๑๕ - ๑๗.๓๐ น.	พิธีปิดการอบรม โดย เลขาธิการ ป.ป.ง. หรือผู้แทน
เวลา ๑๗.๓๐ น.	เดินทางกลับ โดยสวัสดิภาพ



หมายเหตุ : \* รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

\* กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "พัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรม เบสท์ เวสเทิร์น พลัส วันดา แกรนด์ ถนนแจ้งวัฒนะ จังหวัดนนทบุรี

๑ ค่าตอบแทนวิทยากร					เป็นเงิน	๗,๘๐๐ บาท
- บรรยาย	๑ คน รวม	๓.๐ ชม. ช.ม.ละ	๖๐๐ บาท		เป็นเงิน	๑,๘๐๐ บาท
- บรรยาย	๑ คน รวม	๓.๐ ชม. ช.ม.ละ	๖๐๐ บาท		เป็นเงิน	๑,๘๐๐ บาท
- บรรยาย	๑ คน รวม	๓.๐ ชม. ช.ม.ละ	๖๐๐ บาท		เป็นเงิน	๑,๘๐๐ บาท
- บรรยาย	๑ คน รวม	๒.๐ ชม. ช.ม.ละ	๖๐๐ บาท		เป็นเงิน	๑,๒๐๐ บาท
- บรรยาย	๑ คน รวม	๒.๐ ชม. ช.ม.ละ	๖๐๐ บาท		เป็นเงิน	๑,๒๐๐ บาท
๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม					เป็นเงิน	๕,๔๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้ารับการอบรม/วิทยากร/เจ้าหน้าที่	๒๗ คน รวม	๔ มื้อ มื้อละ	๕๐ บาท		เป็นเงิน	๕,๔๐๐ บาท
๓ ค่าอาหาร					เป็นเงิน	๓๒,๔๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน	๒๗ คน รวม	๒ มื้อ มื้อละ	๖๐๐ บาท		เป็นเงิน	๓๒,๔๐๐ บาท
๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น					เป็นเงิน	๔,๔๐๐ บาท
- ค่าถ่ายเอกสาร		๒๐ ชุด	บาท		เป็นเงิน	๒,๘๐๐ บาท
- ค่าบำรุงสถานที่ / ค่าเช่าห้องประชุม			บาท		เป็นเงิน	- บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ					เป็นเงิน	- บาท
- ค่าทางด่วน					เป็นเงิน	๑,๖๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน						<u>๕๐,๐๐๐ บาท</u>
หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ						