



## โครงการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เลขที่ .....๓๒/๒๕๖๐

### ๑. ชื่อโครงการ

โครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๑ กองนโยบายและยุทธศาสตร์ ส่วนวิจัยและพัฒนา สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.)

๒.๒ คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๓. หลักการและเหตุผล

ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กล่าวถึงหน้าที่ของส่วนราชการไว้ส่วนหนึ่งว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นมา สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ผลักดันให้ส่วนราชการเข้าใจในระบบการจัดการความรู้ และสามารถนำระบบการจัดการความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ยังได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และจะต้องนำแผนไปปฏิบัติ ซึ่งเป็นส่วนพื้นฐานสำคัญที่จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ได้

เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. สอดคล้องกับหลักการในข้างต้น สำนักงาน ปปง. จึงได้ประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความรู้ การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ และการนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ปปง. ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด มีคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ สำนักงาน ปปง. คณะทำงานบริหารจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความรู้

ซึ่งแนวทางการดำเนินการด้านการบริหารจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีมติให้จัดทำองค์ความรู้ จำนวน ๔ องค์ความรู้ เพื่อให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้ องค์ความรู้ที่ ๑ มาตรฐานสากล AML/CFT องค์ความรู้ที่ ๒ การสืบสวนสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐาน องค์ความรู้ที่ ๓ การบริหารทรัพย์สิน และองค์ความรู้ที่ ๔ กิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน ซึ่งองค์ความรู้ที่ ๑ - ๔ เป็นองค์ความรู้ที่สำคัญต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. เนื่องด้วยสำนักงาน ปปง. มีภารกิจในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย (AML/CFT) และเป็นหน่วยงานหลัก

ในการเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานสากลด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายของประเทศไทย นอกจากนี้ ตามมาตรา ๔๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้สำนักงาน ปปง. มีอำนาจหน้าที่ในการเก็บรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ และตามมาตรา ๕๗ กำหนดให้สำนักงาน ปปง. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน ในการสืบสวนรวบรวมพยานหลักฐานการกระทำความผิดตามกฎหมายฟอกเงิน และการบริหารจัดการทรัพย์สิน เป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน ในบางครั้งต้องใช้เทคนิคพิเศษประกอบการสืบสวนรวบรวมพยานหลักฐาน และการบริหารจัดการทรัพย์สินด้วย

เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. นอกจากจะได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็น เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว ยังต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานให้ดีขึ้นด้วย เนื่องจากในสภาพปัจจุบันเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. มีความเครียดเพิ่มขึ้น เพราะสภาพแวดล้อมในการทำงานเปลี่ยนไป เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ต้องเผชิญกับภาระงานที่มากขึ้น ขาดความสมดุลของชีวิตการทำงานกับชีวิตด้านอื่น ๆ ความเครียดและปัญหาสุขภาพ อันเนื่องมาจากต้องใช้เวลาทำงานมากขึ้น จากปัญหาดังกล่าวล้วนส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ในการทำงานทั้งสิ้น

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็น เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เกิดทักษะในการทำงานอย่างมีความสุข และพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานและเทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกัน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบบริหารจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นควรจัดโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น

#### ๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็น เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT การสืบสวนสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐาน และการบริหารทรัพย์สิน

๔.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เกิดทักษะในการทำงานอย่างมีความสุข และพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานและเทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกัน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบบริหารจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ๕. เป้าหมาย (กลุ่มเป้าหมาย)

ในการจัดโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT”

กิจกรรมที่ ๒ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “การบริหารทรัพย์สิน”

กิจกรรมที่ ๓ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “กิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน”

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (AMLO – KM Day)

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT”

ประกอบด้วยกิจกรรม ๕ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑๐๐ คน ประกอบด้วย

๑) คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑ มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT) จำนวน ๑๔ คน

๒) เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกองทุนฯ จำนวน ๘๖ คน

ครั้งที่ ๒ ผู้บริหาร สำนักงาน ปปง. จำนวน ๒๐ คน

ครั้งที่ ๓ ข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงาน ปปง. (สลก. พบ. ตน. นย. สอ. ศท.) จำนวน ๒๐ คน

ครั้งที่ ๔ ข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงาน ปปง. (ชก. กม. คด.๑ - ๔ บส. คท.) จำนวน ๔๐ คน

ครั้งที่ ๕ ข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงาน ปปง. (กส. ชก. กม.) จำนวน ๓๐ คน

กิจกรรมที่ ๒ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “การบริหารทรัพย์สิน”

ประกอบด้วยกิจกรรม ๑ ครั้ง จำนวน ๔๐ คน ดังนี้

๑) คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๓ การบริหารทรัพย์สิน) จำนวน ๙ คน

๒) เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกองทุนฯ จำนวน ๓๑ คน

กิจกรรมที่ ๓ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “กิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน”

ประกอบด้วยกิจกรรม ๒ ครั้ง

๓.๑ กิจกรรมปรับสมดุลชีวิตกับการทำงาน จำนวน ๑๐๐ คน ประกอบด้วย

๑) คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๔ กิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน) จำนวน ๙ คน

๒) เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกองทุนฯ จำนวน ๙๑ คน

๓.๒ กิจกรรมจิตอาสาทำดอกไม้จันทน์ เพื่อถวายในหลวงรัชกาลที่ ๙ จำนวน ๑๐๐ คน ประกอบด้วย

๑) คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๔ กิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน) จำนวน ๙ คน

๒) เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกองทุนฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๙๑ คน

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (AMLO – KM Day)

ประกอบด้วยกิจกรรม ๑ ครั้ง จำนวน ๑๘๐ คน ดังนี้

เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกองทุนฯ

## ๖. ผลผลิต (Output)

๖.๑ กลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็น เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT การสืบสวนสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐาน และการบริหารทรัพย์สิน

๖.๒ กลุ่มเป้าหมายมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เกิดทักษะในการทำงานอย่างมีความสุข และพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖.๓ กลุ่มเป้าหมายได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานและเทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกัน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบบริหารจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ๗. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

๗.๑ กลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็น เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๗.๒ กลุ่มเป้าหมายได้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์การทำงานและเทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกัน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบบริหารจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๗.๓ กลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจในการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

## ๘. ความสอดคล้องกับนโยบาย/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของสำนักงาน ปปง.

๘.๑ แผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และแผนปฏิบัติการ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) ของสำนักงาน ปปง.

๘.๑.๑ ยุทธศาสตร์ที่ ๑: พัฒนามาตรการเชิงป้องกัน เพื่อไม่ให้ผู้มีหน้าที่รายงานธุรกรรมองค์กรไม่แสวงหากำไร (NPO) ประชาชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ถูกใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดมูลฐานที่สอดคล้องกับความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์: ๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ มาตรการ แนวปฏิบัติเชิงป้องกัน สอดคล้องกับสถานการณ์การฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และมาตรฐานสากล

๘.๑.๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๒: บังคับใช้กฎหมายและบูรณาการการบังคับใช้กฎหมาย ในการดำเนินการกับทรัพย์สินในความผิดมูลฐานที่สอดคล้องกับความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการสนับสนุนการดำเนินคดีอาญามูลฐานฟอกเงิน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : ๒.๑ ผลการวิเคราะห์ธุรกรรมทางการเงิน นำไปสู่การดำเนินคดีตามกฎหมาย และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : ๒.๒ ผลการดำเนินคดีกับทรัพย์สินในความผิดมูลฐานที่สอดคล้องกับความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายมากขึ้น

๘.๑.๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓: พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์: ๓.๒ การบริหารทรัพย์สินให้เหมาะสมกับสภาพทรัพย์สินเกิดคุณค่าสูงสุด

๘.๑.๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๔: พัฒนาองค์กร และบุคลากรให้มีศักยภาพ รองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี และมีธรรมาภิบาล เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๔.๒: บุคลากรมีศักยภาพเพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจ

๘.๒ แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนวิจัยและพัฒนา กองนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ยุทธศาสตร์ที่ ๔: พัฒนาองค์กร และบุคลากรให้มีศักยภาพ รองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี และมีธรรมาภิบาล แผนงานที่ ๑: พื้นฐานด้านความมั่นคงและการต่างประเทศ ผลผลิตที่ ๑: การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กิจกรรมหลักที่ ๒: การป้องกันการฟอกเงิน

๘.๓ แผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย:

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT”

ประกอบด้วยกิจกรรม ๕ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จำนวน ๑๑๐ คน ดังนี้

๑) ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๑๐	คน
- ประธาน	๑	คน
- วิทยากรภายใน/ภายนอก	๕	คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๔	คน
๒) ผู้เข้าร่วมโครงการ	๑๐๐	คน
- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑)	๑๔	คน
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกองทุนฯ	๘๖	คน

ครั้งที่ ๒ วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จำนวน ๒๘ คน ดังนี้

๑) ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๘	คน
- วิทยากรภายใน/ภายนอก	๕	คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๓	คน
๒) ผู้เข้าร่วมโครงการ	๒๐	คน
- ผู้บริหาร สำนักงาน ปปง.		

ครั้งที่ ๓ วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จำนวน ๒๘ คน ดังนี้

๑) ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๘	คน
- วิทยากรภายใน/ภายนอก	๕	คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๓	คน
๒) ผู้เข้าร่วมโครงการ	๒๐	คน
- ข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงาน ปปง.		

(สลก. พบ. ตน. นย. สอ. ศท.)

ครั้งที่ ๔ วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จำนวน ๔๘ คน ดังนี้

๑) ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๘	คน
- วิทยากรภายใน/ภายนอก	๕	คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๓	คน
๒) ผู้เข้าร่วมโครงการ	๔๐	คน
- ข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงาน ปปง.		

(ชก. กม. คด.๑ - ๔ บส. ศท.)

ครั้งที่ ๕ วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จำนวน ๓๘ คน ดังนี้

๑) ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๘	คน
- วิทยากรภายใน/ภายนอก	๕	คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๓	คน
๒) ผู้เข้าร่วมโครงการ	๓๐	คน
- ข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงาน ปง. (กส. ขก. กม.)		

กิจกรรมที่ ๒ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “การบริหารทรัพย์สิน”

ประกอบด้วยกิจกรรม ๑ ครั้ง ดังนี้

วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จำนวน ๕๓ คน ดังนี้

๑) ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๑๓	คน
- วิทยากรภายนอก	๘	คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๕	คน
๒) ผู้เข้าร่วมโครงการ	๔๐	คน
- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ของสำนักงาน ปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๓) - เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปง. ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกองทุนฯ	๓๑	คน

กิจกรรมที่ ๓ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “กิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน”

ประกอบด้วยกิจกรรม ๒ ครั้ง ดังนี้

๓.๑ วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จำนวน ๑๑๕ คน ดังนี้

๑) ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๑๕	คน
- ประธาน	๑	คน
- วิทยากรภายใน/ภายนอก	๑๐	คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๔	คน
๒) ผู้เข้าร่วมโครงการ	๑๐๐	คน
- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ของสำนักงาน ปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๔) - เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปง. ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกองทุนฯ	๘๕	คน

๓.๒ วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จำนวน ๑๑๕ คน ดังนี้

๑) ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๑๕	คน
- ประธาน	๑	คน
- วิทยากรภายใน/ภายนอก	๑๐	คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๔	คน
๒) ผู้เข้าร่วมโครงการ	๑๐๐	คน
- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๔)	๙	คน
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกองทุนฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๙๑	คน

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (AMLO – KM Day)

ประกอบด้วยกิจกรรม ๑ ครั้ง ดังนี้

วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จำนวน ๑๙๘ คน ดังนี้

๑) ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๑๘	คน
- ประธาน	๑	คน
- วิทยากรภายใน/ภายนอก	๑๒	คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๕	คน
๑.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการ		
- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกองทุนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	๑๘๐	คน

๑๐. วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ ประกอบด้วย

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT”

๑) อภิปรายให้ความรู้โดยวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ทั้งภายในและภายนอก

๒) ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ ณ สำนักงาน ปปง.

ครั้งที่ ๒ - ๕ ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักงาน ปปง.

กิจกรรมที่ ๒ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “การบริหารทรัพย์สิน”

๑) อภิปรายให้ความรู้โดยวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ จากหน่วยงานภายนอก

๒) ศึกษาดูงานหรือสรุปบทเรียนเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินจากหน่วยงานภายนอก (ภาครัฐ หรือภาคเอกชน)

๓) ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทารา ศูนย์ราชการและคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ และกรมสรรพากร

กิจกรรมที่ ๓ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “กิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน”

๓.๑ อภิปรายให้ความรู้โดยวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก มีกำหนดจัดภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักงาน ปปง. (กิจกรรมปรับสมดุลชีวิตกับการทำงาน)

๓.๒ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ โดยวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ จากหน่วยงานภายนอก มีกำหนดจัดตั้งแต่เดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๐ ณ สำนักงาน ปปง. (กิจกรรมจิตอาสาทำดอกไม้จันทน์ เพื่อถวายในหลวงรัชกาลที่ ๙)

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (AMLO – KM Day)

๑) อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานและเทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงาน ร่วมกันจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๒) ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักงาน ปปง.

๑๑. งบประมาณ

ในการจัดโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้งบประมาณเหลือจ่ายคืนส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แผนงานที่ ๑ พื้นฐานด้านความมั่นคง และการต่างประเทศ ผลผลิตที่ ๑ การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กิจกรรมหลักที่ ๒ การป้องกันการฟอกเงิน งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT” ใช้งบประมาณ จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

กิจกรรมที่ ๒ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “การบริหารทรัพย์สิน” ใช้งบประมาณ จำนวน ๕๒,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

กิจกรรมที่ ๓ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “กิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน” ใช้งบประมาณ จำนวน ๕๖,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (AMLO – KM Day) ใช้งบประมาณ จำนวน ๗๒,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน)



๑๒. แผน/แนวทางการดำเนินโครงการ  
กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT”

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา												ผลที่ได้	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. การบ่งชี้ความรู้													นโยบาย แนวทางในการบริหารจัดการความรู้ ประเด็นองค์ความรู้ ขอบเขต เป้าหมาย และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดการความรู้ฯ	- คณะกรรมการ KM - คณะทำงาน KM - คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑	-
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้จากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ ตำราต่าง ๆ และบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ													เนื้อหาองค์ความรู้	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑	-
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ													เนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้มีการจัดหมวดหมู่ให้มีความเหมาะสม	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑	-
๔. การประมวลผลและการกลั่นกรองความรู้													เนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้มีการถอดออกมาเป็นบทเรียนในรูปของเอกสารหรือสื่อประเภทใดประเภทหนึ่งเป็นรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑	-
๕. การเข้าถึงความรู้													กลุ่มเป้าหมายทราบช่องทางในการเข้าถึงองค์ความรู้	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑ - ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM - ศพ. และ สอ.	-
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ๖.๑ จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จำนวน ๕ ครั้ง ดังนี้ - ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ - ครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ - ครั้งที่ ๕  ๖.๒ จัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (AMLO – KM Day)													กลุ่มเป้าหมายมีความตระหนักและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานสากลด้าน AML/CFT ตลอดจนมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเสี่ยงด้าน AML/CFT	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑ - ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM - สอ.	๗๐,๐๐๐.-  ๓๕,๐๐๐.- ๘,๕๐๐.- ๘,๕๐๐.- ๙,๒๐๐.- ๘,๘๐๐.-
๗. การเรียนรู้													- มีการประเมินหรือวัดผลองค์ความรู้ - รายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑ - ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM	-

กิจกรรมที่ ๒ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “การบริหารทรัพย์สิน”

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา												ผลที่ได้	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. การบ่งชี้ความรู้													นโยบาย แนวทางในการบริหารจัดการความรู้ ประเด็นองค์ความรู้ ขอบเขต เป้าหมาย และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดการความรู้ฯ	- คณะกรรมการ KM - คณะทำงาน KM - คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๓	-
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้จากการศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก													เนื้อหาองค์ความรู้	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๓ - ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM	๕๒,๐๐๐.-
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ													เนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับการจัดหมวดหมู่ให้มีความเหมาะสม	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๓	-
๔. การประมวลผลและการกลั่นกรองความรู้													เนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับการถอดออกมาเป็นบทเรียนในรูปแบบเอกสารหรือสื่อประเภทใดประเภทหนึ่งเป็นรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๓	-
๕. การเข้าถึงความรู้													กลุ่มเป้าหมายทราบช่องทางในการเข้าถึงองค์ความรู้	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๓ - ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM - ศท. และ สอ.	-
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ๖.๑ จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ๖.๒ จัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (AMLO – KM Day)													กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน ประเภทกิจกรรม และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๓ - ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM - สอ.	-
๗. การเรียนรู้													- มีการประเมินหรือวัดผลาองค์ความรู้ - รายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๓ - ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM	-

กิจกรรมที่ ๓ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “กิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน”

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา												ผลที่ได้	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑. การบ่งชี้ความรู้					■	■								นโยบาย แนวทางในการบริหารจัดการความรู้ ประเด็นองค์ความรู้ ขอบเขต เป้าหมาย และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดการความรู้	- คณะกรรมการ KM - คณะทำงาน KM - คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๔	-
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ จากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ ตำราต่าง ๆ และบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ							■							เนื้อหาองค์ความรู้	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๔	-
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ							■							เนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้มีการจัดหมวดหมู่ให้มีความเหมาะสม	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๔	-
๔. การประมวลผล และการกลั่นกรองความรู้							■							เนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้มีการถอดออกมาเป็นบทเรียนในรูปแบบของเอกสารหรือสื่อประเภทใดประเภทหนึ่งเป็นรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๔	-
๕. การเข้าถึงความรู้								■	■	■				กลุ่มเป้าหมายทราบช่องทางในการเข้าถึงองค์ความรู้	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๔ - ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM - ศท. และ สอ.	-
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ๖.๑ กิจกรรมปรับสมดุลชีวิตกับการทำงาน ๖.๒ กิจกรรมจิตอาสาทำดอกไม้จันทน์ เพื่อถวายในหลวงรัชกาลที่ ๙ ๖.๓ จัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (AMLO – KM Day)									■	■				กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพร่างกาย และจิตใจ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และเกิดทักษะในการทำงานอย่างมีความสุข	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๔ - ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM - สอ.	๕๖,๐๐๐.-  ไม่ใช่ งบประมาณ
๗. การเรียนรู้										■	■			- มีการประเมินหรือวัดผลาองค์ความรู้ - รายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๔ - ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM	-

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (AMLO - KM Day)

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. จัดประชุมคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ พร้อมด้วยคณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑ - ๔ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (AMLO - KM Day)													-	แนวทางในการจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (AMLO - KM Day)	- คณะทำงานบริหารจัดการความรู้ - คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑ - ๔	-
๒. คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑ - ๔ ประสานเชิญวิทยากร จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม และจัดเตรียมนิทรรศการ สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม													-	- วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม - หนังสือเชิญวิทยากร - นิทรรศการ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑ - ๔ - ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM	-
๓. แจ้งผู้เข้าร่วมกิจกรรม														เชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม	- ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM	-
๔. ยืมเงินทรอกราชการ และจัดเอกสารประกอบกิจกรรม														- เงินทรอกราชการ - เอกสารประกอบกิจกรรม	- ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM	-
๕. ประมวลจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากร ยืนยันสถานที่ จัดเตรียมใบลงทะเบียน เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง													-	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM	-
๖. จัดการกิจกรรม โดยอภิปราย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน													-	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์การทำงาน และเทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกัน	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑ - ๔ - ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM	๗๒,๐๐๐.-
๗. สรุปผลการเบิกจ่ายเงิน เพื่อชดใช้คืนเงินยืม													-	รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อหักล้างเงินยืมทรอกราชการ	- ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM	-
๘. สรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขององค์ความรู้ที่ ๑ - ๔														รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขององค์ความรู้ที่ ๑ - ๔	- คณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ ๑ - ๔ - ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน KM	-

๑๓. การติดตามประเมินผล

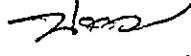
ผลการประเมินจากการตอบแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมโครงการหรือแบบทดสอบ


๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑ กลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็น เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๔.๒ กลุ่มเป้าหมายมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เกิดทักษะในการทำงานอย่างมีความสุข

๑๔.๓ กลุ่มเป้าหมายได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานและเทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกัน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบบริหารจัดการความรู้ของสำนักงาน ปปง. ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ  
(นางนวลจันทร์ โพธิ์ช่วย)  
ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์

ลงชื่อ พันตำรวจโทหญิง  ผู้อนุมัติโครงการ  
(เอมอร ไชยบัวแดง)  
รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

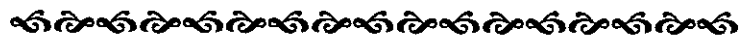




กำหนดการโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT” ครั้งที่ ๑

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนรับเอกสารบริเวณหน้าห้องประชุม
เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕ น.	พิธีเปิดโครงการ โดย เลขาธิการ ปปง. หรือผู้แทน
เวลา ๐๙.๑๕ – ๑๐.๑๕ น.	อภิปราย เรื่อง “มาตรฐานสากลด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย” โดย วิทยากรจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก
เวลา ๑๐.๑๕ – ๑๒.๑๕ น.	อภิปราย เรื่อง “การเตรียมความพร้อม และภารกิจของแต่ละหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับ AML/CFT” โดย วิทยากรจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก
เวลา ๑๒.๑๕ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	สรุปภารกิจของแต่ละหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ตามร่างรายงานผลการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานสากลด้าน AML/CFT



หมายเหตุ : \* รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น.  
\* กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT” ครั้งที่ ๑

๑ ค่าตอบแทนวิทยากร					เป็นเงิน	๙,๐๐๐ บาท
- อภิปราย	๕ คน รวม	๑.๐ ชม.	ช.ม. ช.ม.ละ	๖๐๐ บาท	เป็นเงิน	๓,๐๐๐ บาท
- อภิปราย	๕ คน รวม	๒.๐ ชม.	ช.ม. ช.ม.ละ	๖๐๐ บาท	เป็นเงิน	๖,๐๐๐ บาท
๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม					เป็นเงิน	๓,๕๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร	๑๐๐ คน รวม	๓	มี๊ มี๊ละ	๓๕ บาท	เป็นเงิน	๓,๕๐๐ บาท
๓ ค่าอาหาร					เป็นเงิน	๒๒,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร	๑๐๐ คน รวม	๑	มี๊ มี๊ละ	๒๒๐ บาท	เป็นเงิน	๒๒,๐๐๐ บาท
๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น					เป็นเงิน	๕๐๐ บาท
- ค่าถ่ายเอกสาร					เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ					เป็นเงิน	๕๐๐ บาท
- ค่าบำรุงสถานที่ / ค่าเช่าห้องประชุม					เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าทางด่วน					เป็นเงิน	๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					เป็นเงิน	<u>๓๕,๐๐๐</u> บาท
หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ						





กำหนดการโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT” ครั้งที่ ๒ - ๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.

ลงทะเบียนรับเอกสารบริเวณหน้าห้องประชุม

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

อภิปราย เรื่อง “ภารกิจของแต่ละหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง  
ตามร่างรายงานผลการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานสากลด้าน AML/CFT”  
โดย วิทยากรจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก



**หมายเหตุ :** \* รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น.

\* กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
 กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT” ครั้งที่ ๒

๑ ค่าตอบแทนวิทยากร					เป็นเงิน	๗,๕๐๐ บาท
- อภิปราย	๕ คน รวม	๒.๕ ชม. ชม.ละ	๖๐๐ บาท		เป็นเงิน	๗,๕๐๐ บาท
๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม					เป็นเงิน	๘๗๕ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร	๒๕ คน รวม	๑ มื้อ มื้อละ	๓๕ บาท		เป็นเงิน	๘๗๕ บาท
๓ ค่าอาหาร					เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร					เป็นเงิน	๐ บาท
๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น					เป็นเงิน	๑๒๕ บาท
- ค่าถ่ายเอกสาร					เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ					เป็นเงิน	๑๒๕ บาท
- ค่าบำรุงสถานที่ / ค่าเช่าห้องประชุม					เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าทางด่วน					เป็นเงิน	๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					เป็นเงิน	<u>๘,๕๐๐ บาท</u>
หมายเหตุ ขอตัวจ่ายทุกรายการ						

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT” ครั้งที่ ๓

๑ ค่าตอบแทนวิทยากร				เป็นเงิน	๗,๕๐๐ บาท
- อภิปราย	๕ คน รวม	๒.๕ ชม. ชม.ละ	๖๐๐ บาท	เป็นเงิน	๗,๕๐๐ บาท
๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				เป็นเงิน	๘๗๕ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร	๒๕ คน รวม	๑ มื้อ มื้อละ	๓๕ บาท	เป็นเงิน	๘๗๕ บาท
๓ ค่าอาหาร				เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร				เป็นเงิน	๐ บาท
๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น				เป็นเงิน	๑๒๕ บาท
- ค่าถ่ายเอกสาร				เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ				เป็นเงิน	๑๒๕ บาท
- ค่าบำรุงสถานที่ / ค่าเช่าห้องประชุม				เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าทางด่วน				เป็นเงิน	๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				เป็นเงิน	<u>๘,๕๐๐</u> บาท
หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ					

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT” ครั้งที่ ๔

๑ ค่าตอบแทนวิทยากร					เป็นเงิน	๗,๕๐๐ บาท
- อภิปราย	๕ คน รวม	๒.๕ ชม. ชม.ละ	๖๐๐ บาท		เป็นเงิน	๗,๕๐๐ บาท
๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม					เป็นเงิน	๑,๕๔๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร	๔๔ คน รวม	๑ มื้อ มื้อละ	๓๕ บาท		เป็นเงิน	๑,๕๔๐ บาท
๓ ค่าอาหาร					เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร					เป็นเงิน	๐ บาท
๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น					เป็นเงิน	๑๖๐ บาท
- ค่าถ่ายเอกสาร					เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ					เป็นเงิน	๑๖๐ บาท
- ค่าบำรุงสถานที่ / ค่าเช่าห้องประชุม					เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าทางด่วน					เป็นเงิน	๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					เป็นเงิน	<u>๙,๒๐๐ บาท</u>
หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ						

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT” ครั้งที่ ๕

๑ ค่าตอบแทนวิทยากร				เป็นเงิน	๗,๕๐๐ บาท
- อภิปราย	๕ คน รวม	๒.๕ ชม. ชม.ละ	๖๐๐ บาท	เป็นเงิน	๗,๕๐๐ บาท
๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				เป็นเงิน	๑,๑๙๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร	๓๔ คน รวม	๑ มื้อ มื้อละ	๓๕ บาท	เป็นเงิน	๑,๑๙๐ บาท
๓ ค่าอาหาร				เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร				เป็นเงิน	๐ บาท
๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น				เป็นเงิน	๑๑๐ บาท
- ค่าถ่ายเอกสาร				เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ				เป็นเงิน	๑๑๐ บาท
- ค่าบำรุงสถานที่ / ค่าเช่าห้องประชุม				เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าทางด่วน				เป็นเงิน	๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				เป็นเงิน	<u>๘,๘๐๐</u> บาท
หมายเหตุ ขอถ่ายรายการ					



กำหนดการโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กิจกรรมที่ ๒ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “การบริหารทรัพยากร”

เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	ลงทะเบียนรับเอกสารบริเวณหน้าสำนักงาน ปง.
เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ออกเดินทางโดยรถโดยสารปรับอากาศ จากบริเวณหน้าสำนักงาน ปง. ไปยังโรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทาราศูนย์ราชการ และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ
เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	กล่าวต้อนรับ โดย ผู้บริหาร หรือผู้แทน
เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๑.๔๕ น.	อภิปราย เรื่อง “การบริหารกิจการโรงแรม” โดยวิทยากรจากโรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทาราศูนย์ราชการ และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ
เวลา ๑๑.๔๕ - ๑๒.๓๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.	ออกเดินทางไปยังกรมสรรพากร
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๓.๔๕ น.	กล่าวต้อนรับ โดย อธิบดีกรมสรรพากร หรือผู้แทน
เวลา ๑๓.๔๕ - ๑๖.๑๕ น.	อภิปราย เรื่อง “วิธีการตรวจสอบรายได้กิจการประเภทโรงแรม” โดยวิทยากรจากกรมสรรพากร
เวลา ๑๖.๑๕ น.	เดินทางกลับสำนักงาน ปง. โดยสวัสดิภาพ



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

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กิจกรรมที่ ๒ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง "การบริหารทรัพย์สิน"

๑ ค่าตอบแทนวิทยากร					เป็นเงิน	๑๙,๕๐๐ บาท
- อภิปราย	๕ คน รวม	๒.๕ ชม. ชม.ละ	๑,๒๐๐ บาท		เป็นเงิน	๑๕,๐๐๐ บาท
- อภิปราย	๓ คน รวม	๒.๕ ชม. ชม.ละ	๖๐๐ บาท		เป็นเงิน	๔,๕๐๐ บาท
๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม					เป็นเงิน	๓,๑๕๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร	๔๕ คน รวม	๒ มื้อ มื้อละ	๓๕ บาท		เป็นเงิน	๓,๑๕๐ บาท
๓ ค่าอาหาร					เป็นเงิน	๑๘,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร	๔๕ คน รวม	๑ มื้อ มื้อละ	๔๐๐ บาท		เป็นเงิน	๑๘,๐๐๐ บาท
๔ ค่ายานพาหนะ					เป็นเงิน	๑๐,๕๐๐ บาท
- ค่าเช่ารถโดยสารปรับอากาศ		๑ คัน คันละ	๑๐,๕๐๐ บาท		เป็นเงิน	๑๐,๕๐๐ บาท
๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น					เป็นเงิน	๘๕๐ บาท
- ค่าถ่ายเอกสาร					เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ					เป็นเงิน	๕๐๐ บาท
- ค่าบำรุงสถานที่ / ค่าเช่าห้องประชุม					เป็นเงิน	๐ บาท
- ค่าทางด่วน					เป็นเงิน	๓๕๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					เป็นเงิน	<u>๕๒,๐๐๐</u> บาท
หมายเหตุ ขอตัวจ่ายทุกรายการ						



กำหนดการโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กิจกรรมที่ ๓ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “กิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน”

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนรับเอกสารบริเวณหน้าห้องประชุม
เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕ น.	พิธีเปิดโครงการ โดย เลขาธิการ ป.ง. หรือผู้แทน
เวลา ๐๙.๑๕ – ๑๐.๔๕ น.	อภิปราย เรื่อง “การบริหารสุขภาพกาย” โดยวิทยากรจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก
เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๑๕ น.	อภิปราย เรื่อง “การบริหารสุขภาพใจ” โดยวิทยากรจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก
เวลา ๑๒.๑๕ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	อภิปราย เรื่อง “กิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน”
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๑๕ น.	พิธีปิดโครงการ โดย เลขาธิการ ป.ง. หรือผู้แทน



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





กำหนดการโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กิจกรรมที่ ๓ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “กิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน”  
(กิจกรรมจิตอาสาทำดอกไม้จันทน์ เพื่อถวายในหลวงรัชกาลที่ ๙)

---

กำหนดจัดทำดอกไม้จันทน์ พระราชทาน (ดอกดารารัตน์) จำนวน ๑,๐๐๐ ดอก ระยะเวลา  
ดำเนินการตั้งแต่เดือนมิถุนายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม ๑๐๑ ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน ปปง.  
ในวันจันทร์ - วันศุกร์ (นอกเวลาราชการ) ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.

~~~~~

หมายเหตุ : \* กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กิจกรรมที่ ๓ การบริหารจัดการความรู้ เรื่อง “กิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน”

|                                                                     |            |                 |           |  |          |                   |
|---------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-----------|--|----------|-------------------|
| ๑ ค่าตอบแทนวิทยากร                                                  |            |                 |           |  | เป็นเงิน | ๒๗,๐๐๐ บาท        |
| - อภิปราย                                                           | ๕ คน รวม   | ๑.๕ ชม. ช.ม. ละ | ๑,๒๐๐ บาท |  | เป็นเงิน | ๙,๐๐๐ บาท         |
| - อภิปราย                                                           | ๕ คน รวม   | ๑.๕ ชม. ช.ม. ละ | ๑,๒๐๐ บาท |  | เป็นเงิน | ๙,๐๐๐ บาท         |
| - อภิปราย                                                           | ๕ คน รวม   | ๓.๐ ชม. ช.ม. ละ | ๖๐๐ บาท   |  | เป็นเงิน | ๙,๐๐๐ บาท         |
| ๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                        |            |                 |           |  | เป็นเงิน | ๗,๐๐๐ บาท         |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร | ๑๐๐ คน รวม | ๒ มื้อ มื้อละ   | ๓๕ บาท    |  | เป็นเงิน | ๗,๐๐๐ บาท         |
| ๓ ค่าอาหาร                                                          |            |                 |           |  | เป็นเงิน | ๒๒,๐๐๐ บาท        |
| - ค่าอาหารกลางวัน ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร            | ๑๐๐ คน รวม | ๑ มื้อ มื้อละ   | ๒๒๐ บาท   |  | เป็นเงิน | ๒๒,๐๐๐ บาท        |
| ๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น                                        |            |                 |           |  | เป็นเงิน | ๐ บาท             |
| - ค่าถ่ายเอกสาร                                                     |            |                 |           |  | เป็นเงิน | ๐ บาท             |
| - ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ                                             |            |                 |           |  | เป็นเงิน | ๐ บาท             |
| - ค่าบำรุงสถานที่ / ค่าเช่าห้องประชุม                               |            |                 |           |  | เป็นเงิน | ๐ บาท             |
| - ค่าทางด่วน                                                        |            |                 |           |  | เป็นเงิน | ๐ บาท             |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น                                                 |            |                 |           |  | เป็นเงิน | <u>๕๖,๐๐๐</u> บาท |
| หมายเหตุ ขอตัวจ่ายทุกรายการ                                         |            |                 |           |  |          |                   |



กำหนดการโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (AMLO – KM Day)

\*\*\*\*\*

|                       |                                                                                                                                                               |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. | ลงทะเบียนรับเอกสารบริเวณหน้าห้องประชุม                                                                                                                        |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น. | พิธีเปิดโครงการ โดย เลขาธิการ ป.ง. หรือผู้แทน                                                                                                                 |
| เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๐.๔๕ น. | อภิปราย เรื่อง “ความรู้ ควรรู้ ประเด็น องค์ความรู้ที่ ๑<br>มาตรฐานสากลด้าน AML/CFT”<br>โดย วิทยากรภายใน/ภายนอก สำนักงาน ป.ง.                                  |
| เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น. | อภิปราย เรื่อง “ความรู้ ควรรู้ ประเด็น องค์ความรู้ที่ ๒<br>การสืบสวนสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐาน (นักสืบ ป.ง. ๔.๐)”<br>โดย วิทยากรภายใน/ภายนอก สำนักงาน ป.ง. |
| เวลา ๑๒.๑๕ - ๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน                                                                                                                                         |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | อภิปราย เรื่อง “ความรู้ ควรรู้ ประเด็น องค์ความรู้ที่ ๓<br>การบริหารทรัพย์สิน”<br>โดย วิทยากรภายใน/ภายนอก สำนักงาน ป.ง.                                       |
| เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | อภิปราย เรื่อง “ความรู้ ควรรู้ ประเด็น องค์ความรู้ที่ ๔<br>กิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน”<br>โดย วิทยากรภายใน/ภายนอก สำนักงาน ป.ง.                   |
| เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น. | สรุปประเด็นความรู้/ตอบข้อซักถาม                                                                                                                               |
| เวลา ๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. | พิธีปิดโครงการ โดย เลขาธิการ ป.ง./ผู้แทน                                                                                                                      |

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

\* กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการบริหารจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (AMLO - KM Day)

|                                                                     |            |               |         |  |          |                   |
|---------------------------------------------------------------------|------------|---------------|---------|--|----------|-------------------|
| ๑ ค่าตอบแทนวิทยากร                                                  |            |               |         |  | เป็นเงิน | ๑๘,๐๐๐ บาท        |
| - อภิปราย                                                           | ๕ คน รวม   | ๑.๕ ชม. ชม.ละ | ๖๐๐ บาท |  | เป็นเงิน | ๔,๕๐๐ บาท         |
| - อภิปราย                                                           | ๕ คน รวม   | ๑.๕ ชม. ชม.ละ | ๖๐๐ บาท |  | เป็นเงิน | ๔,๕๐๐ บาท         |
| - อภิปราย                                                           | ๕ คน รวม   | ๑.๕ ชม. ชม.ละ | ๖๐๐ บาท |  | เป็นเงิน | ๔,๕๐๐ บาท         |
| - อภิปราย                                                           | ๕ คน รวม   | ๑.๕ ชม. ชม.ละ | ๖๐๐ บาท |  | เป็นเงิน | ๔,๕๐๐ บาท         |
| ๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                        |            |               |         |  | เป็นเงิน | ๑๒,๙๕๐ บาท        |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร | ๑๘๕ คน รวม | ๒ มื้อ มื้อละ | ๓๕ บาท  |  | เป็นเงิน | ๑๒,๙๕๐ บาท        |
| ๓ ค่าอาหาร                                                          |            |               |         |  | เป็นเงิน | ๔๐,๗๐๐ บาท        |
| - ค่าอาหารกลางวัน ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่/วิทยากร            | ๑๘๕ คน รวม | ๑ มื้อ มื้อละ | ๒๒๐ บาท |  | เป็นเงิน | ๔๐,๗๐๐ บาท        |
| ๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น                                        |            |               |         |  | เป็นเงิน | ๓๕๐ บาท           |
| - ค่าถ่ายเอกสาร                                                     |            |               |         |  | เป็นเงิน | ๐ บาท             |
| - ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ                                             |            |               |         |  | เป็นเงิน | ๓๕๐ บาท           |
| - ค่าบำรุงสถานที่ / ค่าเช่าห้องประชุม                               |            |               |         |  | เป็นเงิน | ๐ บาท             |
| - ค่าทางด่วน                                                        |            |               |         |  | เป็นเงิน | ๐ บาท             |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น                                                 |            |               |         |  | เป็นเงิน | <u>๗๖,๐๐๐ บาท</u> |
| หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ                                         |            |               |         |  |          |                   |