



โครงการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เลขที่ ๕๓ / ๒๕๖๔

๑. ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรม เรื่อง พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปง.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนพัฒนาบุคลากร กองนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปง.)

๓. หลักการและเหตุผล

ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.๒๕๕๖ – พ.ศ.๒๕๖๑) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: การพัฒนาองค์การให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ อีกทั้งการพัฒนาข้าราชการในปัจจุบันมุ่งเน้นการพัฒนาโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ โดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริงเป็นสำคัญ

สำนักงาน ปง. ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ไว้ในแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ของสำนักงาน ปง. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของสำนักงาน ปง. ให้มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อมุ่งไปสู่ความเป็นมืออาชีพโดยสามารถนำความรู้ไปประยุกต์กับงานในหน้าที่ได้อย่างเต็มศักยภาพและผลงานมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาศักยภาพของสำนักงาน ปง. เป็นไปตามกฎหมายและสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ของสำนักงาน ปง. จึงกำหนดให้มีโครงการฝึกอบรม เรื่อง พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปง. ขึ้น

๔. วัตถุประสงค์

- ๔.๑ เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- ๔.๒ เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงาน
- ๔.๓ เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เป้าหมาย

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

๖. ผลผลิต (Output)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะกระบวนการทำงาน กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ที่ได้รับมาพัฒนางาน

๗. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ร้อยละ ๘๕

๘. ความสอดคล้องกับนโยบาย/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของสำนักงาน ปปง.

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.๒๕๕๖ - พ.ศ.๒๕๖๑) ในประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๒: การพัฒนาองค์การให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ และแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของสำนักงาน ปปง. ยุทธศาสตร์ที่ ๓: พัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ที่ ๒: บุคลากรมีสมรรถนะสูง กลยุทธ์: พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ให้รองรับการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่ ๓.๒.๑ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๙. ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย:

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงาน ปปง. ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม และเจ้าหน้าที่โครงการ จำนวน ๙ ครั้ง ดังนี้

๙.๑ ครั้งละ ๑๐๐ คน จำนวน ๓ ครั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|--|----|----|
| ๑) ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ | ๑๐ | คน |
| - เลขาธิการ ปปง. / รอง ลปง. / ผู้ช่วย ลปง. | ๑ | คน |
| - วิทยากรจากภายในและภายนอก ปปง. | ๕ | คน |
| - เจ้าหน้าที่โครงการ | ๔ | คน |

- | | | |
|-------------------------------------|----|----|
| ๒) ผู้เข้ารับการอบรม | ๙๐ | คน |
| ข้าราชการ พนักงานราชการ | | |
| และลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงาน ปปง. | ๙๐ | คน |

๙.๒ ครั้งละ ๖๐ คน จำนวน ๖ ครั้ง ได้แก่

- | | | |
|--|----|----|
| ๑) ประธาน/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ | ๑๐ | คน |
| - เลขาธิการ ปปง. / รอง ลปง. / ผู้ช่วย ลปง. | ๑ | คน |
| - วิทยากรจากภายในและภายนอก ปปง. | ๕ | คน |
| - เจ้าหน้าที่โครงการ | ๔ | คน |

- | | | |
|------------------------|----|----|
| ๒) ผู้เข้ารับการอบรม | ๕๐ | คน |
| ข้าราชการสำนักงาน ปปง. | ๕๐ | คน |

๑๐. วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

๑๐.๑ บรรยาย หรือ อภิปราย ให้ความรู้โดยวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ รวมถึงความเชี่ยวชาญ และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๑๐.๒ ระยะเวลาดำเนินการ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๙ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ - ๓ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ หัวข้อฝึกอบรม เรื่อง คนหลวง ควรรู้

ครั้งที่ ๔ - ๙ ภายในเดือนมกราคม ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๔ โดยกำหนดหัวข้อฝึกอบรม ดังนี้

(๑) เรื่อง Cryptocurrency กับ แนวทางการรวบรวมพยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีและดิจิทัล

(๒) เรื่อง เงินเข้า-ออกบัญชีทั้งหมด จับพินิจ Statement อย่างไร?

(๓) เรื่อง คุณรู้ไหม? ใครโกงภาษี

(๔) เรื่อง คดีเราเข้าทุก case

(๕) เรื่อง casing อย่างไรให้ปลอดภัย

(๖) เรื่อง กลเม็ดคัมภีร์ทุนกับการบริหารจัดการ

๑๐.๓ สถานที่ ณ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

๑๑. งบประมาณ

โดยใช้งบประมาณจากแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของส่วนพัฒนาบุคลากร กองนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง ผลผลิตที่ ๑: การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กิจกรรมหลักที่ ๒: การป้องกันการฟอกเงิน งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ โครงการฝึกอบรม เรื่อง พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. จำนวน ๓๔๘,๙๖๐ บาท (สามแสนสี่หมื่นแปดพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

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.	ก.ย.				
๑. ทบทวน หัวข้อการฝึกอบรม	-												โครงการ หัวข้อการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนพัฒนาบุคลากร กองนโยบายและยุทธศาสตร์	
๒. ขออนุมัติโครงการ	-												โครงการได้รับการอนุมัติ เรื่อง พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง.	ส่วนพัฒนาบุคลากร กองนโยบายและยุทธศาสตร์	

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา												ผลที่ได้	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ก.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๓. ประสานวิทยากร สถานศึกษา และ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง	_____												แนวทางการฝึกอบรมและ วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็น ในโครงการ	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และ ยุทธศาสตร์	
๔. แจ้งผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	_____												ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมรับทราบ กำหนดการ	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และ ยุทธศาสตร์	
๕. ยืมเงินราชการ จัดจ้าง ถ่ายเอกสาร จัดซื้อวัสดุ	_____												เงินยืมราชการ เอกสารประกอบการ ฝึกอบรม วัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และ ยุทธศาสตร์	
๖. ประมวลผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร ยืนยันสถาน ที่ ไปลงทะเบียน เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	_____												ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร สถานที่ฝึกอบรม	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และ ยุทธศาสตร์	
๗. จัดฝึกอบรม บรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	_____												ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ เข้ารับการอบรมหลักสูตร พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง.	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และ ยุทธศาสตร์	๓๔๘,๙๖๐.-
๘. สรุปผลการดำเนินโครงการ ๘.๑ สรุปผลการเบิก จ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินยืม ๘.๒ สรุปผลการฝึกอบรม	_____												๑.สรุปผลการเบิกจ่ายเงิน เพื่อชดใช้คืนเงินยืมให้กับ กองคลังภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. สรุปผลการฝึกอบรม จำนวน ๑ เล่ม ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบาย และ ยุทธศาสตร์	
๙. รายงานผลการจัดฝึกอบรม ต่อ ลปง.	_____												ลปง. รับทราบผลการจัด ฝึกอบรม และให้ความ เห็นชอบ ข้อเสนอแนะใน การฝึกอบรมครั้งต่อไป	ส่วนพัฒนา บุคลากร กองนโยบายและ ยุทธศาสตร์	

๑๓. การติดตามประเมินผล

ผลการประเมินจากการตอบแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมโครงการ

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นายวิทยา นิตธิธรรม)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นางนวลจันทร์ โพธิ์ช่วย)

ผู้ช่วยเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม เรื่อง พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๑ - ๓ หัวข้อฝึกอบรม เรื่อง คนหลวง ควรรู้

ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุม ๑๒๐๑ ชั้น ๑๒ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ครั้งที่ ๑

- เวลา ๐๘.๑๕ - ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน
- เวลา ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. ทำแบบทดสอบก่อนการอบรม (pre-test)
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรมโดย เลขาธิการ ปง. หรือผู้แทน
- เวลา ๐๙.๑๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง หลักในการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงาน ปง. โดย เลขาธิการ ปง. หรือผู้แทน
- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง สารระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 - หลักการเขียนหนังสือราชการและการตอบโต้
 - รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
 - เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
 โดย วิทยากรจากภายนอกสำนักงาน ปง.
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง สารระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ต่อ)
 - หลักการเขียนหนังสือราชการและการตอบโต้
 - รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
 - เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
 โดย วิทยากรจากภายนอกสำนักงาน ปง.
- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง การรักษาความลับของทางราชการ โดย วิทยากรจากภายนอกสำนักงาน ปง.
- เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๖.๔๕ น. ทำแบบทดสอบหลังการอบรม (post-test)

ครั้งที่ ๒

- เวลา ๐๘.๑๕ - ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน
- เวลา ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. ทำแบบทดสอบก่อนการอบรม (pre-test)
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง หลักในการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงาน ปง. โดย เลขาธิการ ปง. หรือผู้แทน

- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- หลักการเขียนหนังสือราชการและการตอบโต้
- รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
โดย วิทยากรจากภายนอกสำนักงาน ปปง.
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ต่อ)
- หลักการเขียนหนังสือราชการและการตอบโต้
- รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
โดย วิทยากรจากภายนอกสำนักงาน ปปง.
- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง การรักษาความลับของทางราชการ
โดย วิทยากรจากภายนอกสำนักงาน ปปง.
- เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๖.๕๕ น. ทำแบบทดสอบหลังการอบรม (post-test)

ครั้งที่ ๓

- เวลา ๐๘.๑๕ - ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน
- เวลา ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. ทำแบบทดสอบก่อนการอบรม (pre-test)
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง หลักในการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงาน ปปง.
โดย เลขาธิการ ปปง. หรือผู้แทน
- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- หลักการเขียนหนังสือราชการและการตอบโต้
- รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
โดย วิทยากรจากภายนอกสำนักงาน ปปง.
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ต่อ)
- หลักการเขียนหนังสือราชการและการตอบโต้
- รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
โดย วิทยากรจากภายนอกสำนักงาน ปปง.

- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง การรักษาความลับของทางราชการ
โดย วิทยากรจากภายนอกสำนักงาน ปปง.
- เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๖.๔๕ น. ทำแบบทดสอบหลังการอบรม (post-test)
- เวลา ๑๖.๔๕ น. พิธีปิดการฝึกอบรมโดย เลขาธิการ ปปง. หรือผู้แทน

~~~~~

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า และ ช่วงบ่าย ตามเวลาที่เหมาะสม
ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม เรื่อง พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๔ - ๙ ภายในเดือนมกราคม ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุม สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ครั้งที่ ๔ - ๙

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	ทำแบบทดสอบก่อนการอบรม (pre-test)
เวลา ๐๙.๑๕ - ๐๙.๓๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรมโดย เลขาธิการ ปปง. หรือผู้แทน
เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.	บรรยาย หรือ อภิปราย (หัวข้อที่กำหนดโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับภารกิจและการดำเนินงาน) โดย วิทยากรภายนอกสำนักงาน ปปง.
เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (หัวข้อที่กำหนดโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับภารกิจและการดำเนินงาน) โดย วิทยากรภายนอกสำนักงาน ปปง.
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.	ทำแบบทดสอบหลังการอบรม (post-test)
เวลา ๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมโดย เลขาธิการ ปปง. หรือผู้แทน



หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า และ ช่วงบ่าย ตามเวลาที่เหมาะสม
ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกอบรม เรื่อง พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน บบง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ครั้งที่ ๑ - ๓)

๑ ค่าตอบแทนวิทยากร					เป็นเงิน	๓,๖๐๐ บาท
- บรรยาย	๑ คน รวม	๑.๐ ชม.	ชม.ละ	๖๐๐ บาท	เป็นเงิน	๖๐๐ บาท
- บรรยาย	๑ คน รวม	๓.๕ ชม.	ชม.ละ	๖๐๐ บาท	เป็นเงิน	๒,๑๐๐ บาท
- บรรยาย	๑ คน รวม	๑.๕ ชม.	ชม.ละ	๖๐๐ บาท	เป็นเงิน	๙๐๐ บาท
๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม					เป็นเงิน	๗,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๐๐ คน รวม	๒	มื้อ มื้อละ	๓๕ บาท	เป็นเงิน	๗,๐๐๐ บาท
๓ ค่าอาหาร					เป็นเงิน	๒๕,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน	๑๐๐ คน รวม	๑	มื้อ มื้อละ	๒๕๐ บาท	เป็นเงิน	๒๕,๐๐๐ บาท
๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น					เป็นเงิน	๗๒๐ บาท
- ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม	คน รวม		ชุด ชุดละ	บาท	เป็นเงิน	-
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ เช่น สมุด เครื่องเขียน ฯลฯ					เป็นเงิน	๗๒๐ บาท
รวมเป็นเงิน						<u>๓๖,๓๒๐ บาท</u>
หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ						
ครั้งที่ ๑ เป็นเงิน						๓๖,๓๒๐ บาท
ครั้งที่ ๒ เป็นเงิน						๓๖,๓๒๐ บาท
ครั้งที่ ๓ เป็นเงิน						๓๖,๓๒๐ บาท
รวมจำนวน ๓ ครั้ง เป็นเงินทั้งสิ้น						<u>๑๐๘,๙๖๐ บาท</u>

ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกอบรม เรื่อง พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ครั้งที่ ๔ - ๙)

๑	ค่าตอบแทนวิทยากร				เป็นเงิน	๒๔,๐๐๐ บาท
	- อภิปราย	๕ คน รวม	๓.๐ ชม.	๖๐๐ บาท	เป็นเงิน	๙,๐๐๐ บาท
	- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ จำนวน ๕ กลุ่ม	๑๐ คน รวม	๒.๕ ชม.	๖๐๐ บาท	เป็นเงิน	๑๕,๐๐๐ บาท
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				เป็นเงิน	๔,๒๐๐ บาท
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๖๐ คน รวม	๒ มื้อ	๓๕ บาท	เป็นเงิน	๔,๒๐๐ บาท
๓	ค่าอาหาร				เป็นเงิน	๑๐,๘๐๐ บาท
	- ค่าอาหารกลางวัน	๖๐ คน รวม	๑ มื้อ	๑๘๐ บาท	เป็นเงิน	๑๐,๘๐๐ บาท
๔	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น				เป็นเงิน	๑,๐๐๐ บาท
	- ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม	คน รวม	ชุด ชุดละ	บาท	เป็นเงิน	- บาท
	- ค่าวัสดุอุปกรณ์ เช่น สมุด เครื่องเขียน ฯลฯ				เป็นเงิน	๑,๐๐๐ บาท
	รวมเป็นเงิน					<u>๔๐,๐๐๐ บาท</u>
	หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ					
	ครั้งที่ ๔ เป็นเงิน					๔๐,๐๐๐ บาท
	ครั้งที่ ๕ เป็นเงิน					๔๐,๐๐๐ บาท
	ครั้งที่ ๖ เป็นเงิน					๔๐,๐๐๐ บาท
	ครั้งที่ ๗ เป็นเงิน					๔๐,๐๐๐ บาท
	ครั้งที่ ๘ เป็นเงิน					๔๐,๐๐๐ บาท
	ครั้งที่ ๙ เป็นเงิน					๔๐,๐๐๐ บาท
	รวมจำนวน ๖ ครั้ง เป็นเงินทั้งสิ้น					<u>๒๔๐,๐๐๐ บาท</u>

