



โครงการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เลขที่๓...../๒๕๖๖

๑. ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนพัฒนาบุคลากร กองนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.)

๓. หลักการและเหตุผล

ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงาน ปปง. ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาองค์กรสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงมีธรรมาภิบาลและรองรับการดำเนินงานในรูปแบบดิจิทัล เป้าประสงค์ที่ ๓.๒ บริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะรองรับการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดที่ ๓.๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

สำนักงาน ปปง. เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร เพื่อมุ่งไปสู่ความเป็นมืออาชีพด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและผลงานที่มีประสิทธิภาพ โดยเน้นการพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน จึงดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะรองรับและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งจะได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ปปง. โดยจะดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานและทักษะที่จำเป็น อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการตามกฎหมายฟอกเงิน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. เพื่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ปปง. เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน รวมถึงกฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

๔.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะรองรับและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการตามกฎหมายฟอกเงิน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๕. เป้าหมาย

ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนฯ ลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงาน ปปง.

๖. ผลผลิต (Output)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน และมีทักษะที่จำเป็นรองรับและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการตามกฎหมายฟอกเงิน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีทักษะที่มีความจำเป็นต้องเร่งพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- ๖.๑ เรื่อง “เทคนิคการเขียนสำนวนคดีเพื่อการดำเนินการกับทรัพย์สิน”
- ๖.๒ เรื่อง “เพิ่มศักยภาพทักษะการเป็นหัวหน้างาน” (Professional Supervisor)
- ๖.๓ เรื่อง “คิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์อย่างเป็นตรรกะ” (Logical thinking) เพื่อองค์กรสมัยใหม่

๗. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน และมีทักษะที่จำเป็นรองรับและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการตามกฎหมาย ฟอกเงิน และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๗

๘. ความสอดคล้องกับนโยบาย/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของสำนักงาน ปปง.

๘.๑ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงาน ปปง. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาองค์กรสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงมีธรรมาภิบาลและรองรับการดำเนินงานในรูปแบบดิจิทัล เป้าประสงค์ที่ ๓.๒ บริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะรองรับการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดที่ ๓.๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

๘.๒ แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของส่วนพัฒนาบุคลากร กองนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผลผลิตการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กิจกรรมการป้องกันการฟอกเงิน

๙. ผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย ประธาน วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่โครงการ จำนวน ๓ ครั้ง มีรายละเอียดดังนี้

๙.๑ เรื่อง “เทคนิคการเขียนสำนวนคดีเพื่อการดำเนินการกับทรัพย์สิน” จำนวน ๑๖๐ คน ประกอบด้วย

๙.๑.๑) วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๑๐	คน
- วิทยากรภายใน	๓	คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๗	คน
๙.๑.๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
- ข้าราชการ	๑๕๐	คน

๙.๒ เรื่อง “เพิ่มศักยภาพทักษะการเป็นหัวหน้างาน (Professional Supervisor)” จำนวน ๕๐ คน ประกอบด้วย

๙.๒.๑) วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๑๐	คน
- วิทยากรภายนอก	๕	คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๕	คน
๙.๒.๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
- ข้าราชการ	๔๐	คน

๙.๓ เรื่อง “คิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์อย่างเป็นตรรกะ” (Logical thinking) เพื่อองค์กรสมัยใหม่ จำนวน ๕๐ คน ประกอบด้วย

๙.๓.๑) วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ	๑๐	คน
- วิทยากรภายนอก	๔	คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๖	คน
๙.๓.๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว	๔๐	คน

๑๐. วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

๑๐.๑ บรรยาย อภิปราย และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ โดยวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์

๑๐.๒ ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เรื่อง “เทคนิคการเขียนสำนวนคดีเพื่อการดำเนินการกับทรัพย์สิน” วันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ

ครั้งที่ ๒ เรื่อง “เพิ่มศักยภาพทักษะการเป็นหัวหน้างาน” (Professional Supervisor) ภายในไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) ณ สำนักงาน ปปง.

ครั้งที่ ๓ เรื่อง “คิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์อย่างเป็นตรรกะ” (Logical thinking) เพื่อองค์กรสมัยใหม่ ภายในไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖) ณ สำนักงาน ปปง.

๑๑. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กองนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง ผลผลิตการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กิจกรรม การป้องกันการฟอกเงิน งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. มีแผนดำเนินงาน จำนวน ๓ ครั้ง โดยใช้งบประมาณดำเนินงานทั้งสิ้น จำนวน ๒๒๘,๐๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๑๒. แผน/แนวทางการดำเนินโครงการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลที่ได้	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
	ค.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖				
๑. จัดทำโครงการ			██											รายละเอียดโครงการ กำหนดการ และ งบประมาณ	ส่วนพัฒนา บุคลากร (นย.)	-
๒. ขออนุมัติโครงการ - ครั้งที่ ๑ ๑๐๗,๐๐๐.- - ครั้งที่ ๒ ๖๐,๕๐๐.- - ครั้งที่ ๓ ๖๐,๕๐๐.-			██	██	██						██	██		โครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ	ส่วนพัฒนา บุคลากร (นย.)	๒๒๘,๐๐๐.-
๓. ประสานวิทยากร สถานที่ และจัดหา วัสดุอุปกรณ์ ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓			██	██	██						██	██		เชิญวิทยากร/จัดหา สถานที่/วัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นในโครงการ	ส่วนพัฒนา บุคลากร (นย.)	-
๔. ประมวลผู้เข้าร่วม โครงการ วิทยากร เพื่อขออนุมัติวิทยากร และบุคคลเข้าร่วม โครงการ ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓			██	██	██						██	██		จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ ขออนุมัติวิทยากร/ ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนพัฒนา บุคลากร (นย.)	-

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลที่ได้	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
	ค.ค. ๒๕	พ.ย. ๒๕	ธ.ค. ๒๕	ม.ค. ๒๕	ก.พ. ๒๕	มี.ค. ๒๕	เม.ย. ๒๕	พ.ค. ๒๕	มิ.ย. ๒๕	ก.ค. ๒๕	ส.ค. ๒๕	ก.ย. ๒๕				
๕. ขอยืมเงินทรอง ราชการ ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓			█											เงินทรองราชการ	ส่วนพัฒนา บุคลากร (นย.)	๑๐๗,๐๐๐.- ๖๐,๕๐๐.- ๖๐,๕๐๐.-
๖. ยืนยัน สถานที่ จัดเตรียม ใบลงทะเบียน เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓			█											แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร สถานที่จัด อบรม เอกสารประกอบ โครงการ	ส่วนพัฒนา บุคลากร (นย.)	-
๗. จัดโครงการ ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓			█											ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับการพัฒนาให้มี สมรรถนะรองรับและ สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงาน	ส่วนพัฒนา บุคลากร (นย.)	๑๐๗,๐๐๐.- ๖๐,๕๐๐.- ๖๐,๕๐๐.-
๘. รวบรวม สรุปผล การเบิกจ่ายเงิน เพื่อส่งคืนเงินยืม ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓			█											ผลการดำเนินโครงการ และ แนวทางการปรับปรุง โครงการ และหักล้างเงินยืม ทรองราชการ	ส่วนพัฒนา บุคลากร (นย.)	-
๙. สรุปผลโครงการ รายงานผลต่อ ลปง. เพื่อทราบ ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓			█											สรุปผลโครงการ และ ข้อเสนอแนะที่ผ่านความ เห็นชอบจาก ลปง.	ส่วนพัฒนา บุคลากร (นย.)	-

๑๓. การติดตามประเมินผล

๑๓.๑ ผลจากการตอบแบบประเมินโครงการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๓.๒ ผลจากการทำแบบทดสอบก่อน - หลัง (Pre - Test , Post - Test) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ครั้งที่ ๑

เรื่อง “เทคนิคการเขียนสำนวนคดีเพื่อการดำเนินการกับทรัพย์สิน”

วันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ

๑ ค่าตอบแทนวิทยากร							เป็นเงิน	๖,๖๐๐ บาท
- อภิปราย	๓	คน รวม	๑.๐	ช.ม. ช.ม.ละ	๖๐๐	บาท	เป็นเงิน	๑,๘๐๐ บาท
- อภิปราย	๒	คน รวม	๒.๐	ช.ม. ช.ม.ละ	๑,๒๐๐	บาท	เป็นเงิน	๔,๘๐๐ บาท
๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม							เป็นเงิน	๗,๖๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๕๒	คน รวม	๑	มื้อ มื้อละ	๕๐	บาท	เป็นเงิน	๗,๖๐๐ บาท
๓ ค่าอาหาร							เป็นเงิน	๙๑,๒๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน	๑๕๒	คน รวม	๑	มื้อ มื้อละ	๖๐๐	บาท	เป็นเงิน	๙๑,๒๐๐ บาท
๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ได้แก่							เป็นเงิน	๑,๖๐๐ บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ สมุด ปากกา ฯลฯ							เป็นเงิน	๑,๖๐๐ บาท
							รวมเป็นเงิน	<u>๑๐๗,๐๐๐ บาท</u>

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ครั้งที่ ๒
หลักสูตร "เพิ่มศักยภาพทักษะการเป็นหัวหน้างาน (Professional Supervisor)"
ภายในเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ณ สำนักงาน ปปง.

๑ ค่าตอบแทนวิทยากร						เป็นเงิน	๓๑,๒๐๐-บาท
วันแรก							
- อภิปราย	๒	คน รวม	๒.๐	ช.ม. ช.ม.ละ	๑,๒๐๐.๐๐	บาท เป็นเงิน	๔,๘๐๐ บาท
- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	๓	คน รวม	๓.๐	ช.ม. ช.ม.ละ	๑,๒๐๐.๐๐	บาท เป็นเงิน	๑๐,๘๐๐ บาท
วันที่สอง							
- อภิปราย	๒	คน รวม	๒.๐	ช.ม. ช.ม.ละ	๑,๒๐๐.๐๐	บาท เป็นเงิน	๔,๘๐๐ บาท
- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	๓	คน รวม	๓.๐	ช.ม. ช.ม.ละ	๑,๒๐๐.๐๐	บาท เป็นเงิน	๑๐,๘๐๐ บาท
๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม						เป็นเงิน	๗,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันแรก	๕๐	คน รวม	๒	มือ มือละ	๓๕	บาท เป็นเงิน	๓,๕๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่สอง	๕๐	คน รวม	๒	มือ มือละ	๓๕	บาท เป็นเงิน	๓,๕๐๐ บาท
๓ ค่าอาหาร						เป็นเงิน	๒๐,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน วันแรก	๕๐	คน รวม	๑	มือ มือละ	๒๐๐	บาท เป็นเงิน	๑๐,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน วันที่สอง	๕๐	คน รวม	๑	มือ มือละ	๒๐๐	บาท เป็นเงิน	๑๐,๐๐๐ บาท
๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ได้แก่						เป็นเงิน	๒,๓๐๐ บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ สมุด ปากกา ฯลฯ						เป็นเงิน	๒,๓๐๐ บาท
						รวมเป็นเงิน	<u>๖๐,๕๐๐ บาท</u>

หมายเหตุ ขอดำเนินการทุกรายการ

โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ครั้งที่ ๓
เรื่อง “คิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์อย่างเป็นตรรกะ” (Logical thinking) เพื่อองค์กรสมัยใหม่
ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖)
ณ สำนักงาน ปปง.

๑ ค่าตอบแทนวิทยากร						เป็นเงิน	๒๘,๘๐๐ บาท
วันแรก							
- อภิปราย	๔	คน รวม	๓.๐	ช.ม. ช.ม.ละ	๖๐๐.๐๐	บาท เป็นเงิน	๗,๒๐๐ บาท
- อภิปราย	๔	คน รวม	๓.๐	ช.ม. ช.ม.ละ	๖๐๐.๐๐	บาท เป็นเงิน	๗,๒๐๐ บาท
วันที่สอง							
- อภิปราย	๔	คน รวม	๓.๐	ช.ม. ช.ม.ละ	๖๐๐.๐๐	บาท เป็นเงิน	๗,๒๐๐ บาท
- อภิปราย	๔	คน รวม	๓.๐	ช.ม. ช.ม.ละ	๖๐๐.๐๐	บาท เป็นเงิน	๗,๒๐๐ บาท
๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม						เป็นเงิน	๗,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันแรก	๕๐	คน รวม	๒	มือ มือละ	๓๕	บาท เป็นเงิน	๓,๕๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่สอง	๕๐	คน รวม	๒	มือ มือละ	๓๕	บาท เป็นเงิน	๓,๕๐๐ บาท
๓ ค่าอาหาร						เป็นเงิน	๒๐,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน วันแรก	๕๐	คน รวม	๑	มือ มือละ	๒๐๐	บาท เป็นเงิน	๑๐,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน วันที่สอง	๕๐	คน รวม	๑	มือ มือละ	๒๐๐	บาท เป็นเงิน	๑๐,๐๐๐ บาท
๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ได้แก่						เป็นเงิน	๔,๗๐๐ บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ สมุด ปากกา ใบบัตร นิตยบัตร ฯลฯ						เป็นเงิน	๔,๗๐๐ บาท
						รวมเป็นเงิน	<u>๖๐,๕๐๐ บาท</u>

หมายเหตุ ขอดำเนินการทุกรายการ



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ครั้งที่ ๑

เรื่อง “เทคนิคการเขียนสำนวนคดีเพื่อการดำเนินการกับทรัพย์สิน”

วันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๐ น.	พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม โดย เลขานุการ ปปง.
๐๙.๑๐ - ๑๐.๐๐ น.	อภิปราย เรื่อง “แนวทางเกี่ยวกับการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการธุรกรรม” (ขอบเขตการอภิปราย : เริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำและสรุปสำนวน / การเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงการส่งเรื่องให้คณะกรรมการธุรกรรม)
	โดย วิทยากรสำนักงาน ปปง.
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	อภิปราย เรื่อง “แนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการธุรกรรมเกี่ยวกับการดำเนินการกับทรัพย์สินตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒” (ขอบเขตการอภิปราย : มุมมองและแนวทางการพิจารณาสำนวนของคณะกรรมการธุรกรรม)
	โดย กรรมการธุรกรรม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	สรุปผลการฝึกอบรม / ตอบข้อซักถาม
	โดย วิทยากรสำนักงาน ปปง.
๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	พิธีปิดโครงการฝึกอบรม โดย เลขานุการ ปปง.

หมายเหตุ :

๑. รับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ น.
๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปง. ครั้งที่ ๒
หลักสูตร “เพิ่มศักยภาพทักษะการเป็นหัวหน้างาน (Professional Supervisor) ”

ภายในเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ สำนักงาน ปง.

วันที่ ๑

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕	ทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม (Pre test)
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐	พิธีเปิดโครงการ
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	<u>อภิปราย เรื่อง ทักษะหัวหน้างานยุคใหม่</u> โดยวิทยากรภาคเอกชน - การสร้างวิสัยทัศน์และแรงบันดาลใจเพื่อการเป็นหัวหน้างาน - ลักษณะหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง - การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับหัวหน้างาน - เทคนิคการสร้างความมั่นใจให้ตัวเอง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐	<u>แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพของหัวหน้างาน</u> โดยวิทยากรภาคเอกชน - กิจกรรม ละลายพฤติกรรมด้านบุคลิกภาพ - กิจกรรม พัฒนาบุคลิกภาพ เน้นทักษะการเคลื่อนไหว (อิริยาบถ การเดิน การยืน การนั่ง เป็นต้น)
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐	สรุปผล ถาม/ตอบข้อซักถาม

วันที่ ๒

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	<u>อภิปราย เรื่อง ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</u> โดยวิทยากรภาคเอกชน - ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของการพูด - การพูดแบบเป็นทางการ และแบบไม่เป็นทางการ - วิธีการพูดในที่ชุมชน - เทคนิคสร้างความเชื่อมั่น และลดอาการประหม่าเพื่อการพูด
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐	<u>แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เรื่อง “ทักษะการพูดและการสื่อสาร”</u> โดยวิทยากรภาคเอกชน - การพูด /การใช้น้ำเสียง /การใช้ท่าทางประกอบคำพูด ในสถานการณ์จำลอง
๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕	สรุปผล ถาม/ตอบข้อซักถาม
๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐	ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post test)

หมายเหตุ

๑. กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. พักรับประทานอาหารว่าง ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ครั้งที่ ๓
เรื่อง “คิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์อย่างเป็นตรรกะ” (Logical thinking) เพื่อองค์กรสมัยใหม่
ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๖)
ณ สำนักงาน ปปง.

วันที่ ๑

๐๘.๓๐ - ๐๘.๕๐	ลงทะเบียน
๐๘.๕๐ - ๐๙.๐๐	ทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม (Pre-Test)
๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๐	พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม โดย เลขาธิการ ปปง.
๐๙.๑๐ - ๑๒.๐๐	อภิปราย หัวข้อ “การวิเคราะห์และการจัดการข้อมูล” (Data Analytics & Data Management) โดย วิทยากรภายนอกภาครัฐ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐	อภิปราย หัวข้อ “การจัดทำและบริหารงบประมาณ” โดย วิทยากรภายนอกภาครัฐ

วันที่ ๒

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	อภิปราย หัวข้อ “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” โดย วิทยากรภายนอกภาครัฐ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐	อภิปราย หัวข้อ “ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชีภาครัฐ” โดย วิทยากรภายนอกภาครัฐ
๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕	ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-Test)
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐	พิธีปิดการฝึกอบรม โดย เลขาธิการ ปปง.

หมายเหตุ

๑. รับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.
๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

