แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 มาตรา 36 กำหนดให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดตั้งและการดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ ประกอบด้วย สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ/เขต สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด สภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร และสภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย ซึ่งในปัจจุบันมีการจัดตั้งแล้วจำนวน 8,778 แห่ง ด้วยคาดหวังว่า สภาเด็กและเยาวชนจะเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เผยแพร่ด้านวิชาการ การศึกษา สุขภาพ กีฬา อาชีพ และวัฒนธรรมในท้องถิ่นของเด็กและเยาวชน เพื่อประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนและเป็นการเปิดโอกาสให้เด็กและเยาวชนได้เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพให้มีภูมิคุ้มกัน แก้ไขปัญหา มีค่านิยมที่เหมาะสมในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย มีสุขภาพอนามัยที่ดี มีครอบครัวที่อบอุ่น ได้รับการศึกษาเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต รวมทั้งมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมการเมืองอย่างสร้างสรรค์ และการบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชนให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้สภาเด็กและเยาวชนเป็นกลไกในพื้นที่ในการพัฒนาเด็กและเยาวชน พัฒนาชุมชน สังคมในท้องถิ่น พร้อมเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 ในปีงบประมาณ 2566 กรมกิจการเด็กและเยาวชน ได้จัดสรรงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) ให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตเด็กและเยาวชนไทยในศตวรรษที่ 21 ในวงเงิน 114,853,400 บาท (หนึ่งร้อยสิบสี่ล้านแปดแสนห้าหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยโอนผ่านไปยังบ้านพักเด็กและครอบครัวทุกจังหวัด ยกเว้นสภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย และกรุงเทพมหานคร โดยงบประมาณเงินอุดหนุนอยู่กับส่วนกลาง กรมกิจการเด็กและเยาวชน จึงได้จัดทำแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถขับเคลื่อนการดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566 ให้มีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบราชการ และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

กรมกิจการเด็กและเยาวชน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566 จะเป็นประโยชน์ในการขับเคลื่อนการดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มกิจการสภาและเครือข่ายเด็กและเยาวชน (สข.)
กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว (กสส.)
กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ขั้นตอนและวิธีการในการขับเคลื่อนการดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด	**1**
1.1 การโอนจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน	2
1.2 การสร้างความเข้าใจ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสภาเด็กและเยาวชน	6
1.3 การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน	6
1.4 การพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน และโครงการ/กิจกรรม	8
1.5 การจ่ายเช็คให้กับสภาเด็กและเยาวชน	8
1.6 การรับเช็ค และเบิกเงินจากธนาคาร	9
1.7 การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน	10
1.8 การรายงานผลการดำเนินงาน/การบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชน	12
1.9 การเปิดบัญชีธนาคาร	13
1.10 การขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินบัญชี “สภาเด็กและเยาวชน”	14
1.11 การส่งคืนดอกเบี้ย	14
1.12 การส่งคืนเงินเหลือจ่าย	15
1.13 การขยายระยะเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรมเหลื่อมปีงบประมาณ	15
2. แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงาน และโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566	**16**
2.1 แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปี (สดย. 01)	18
2.2 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (สดย. 02)	20
2.3 แบบใบเบิกเงิน (แบบ 1)	22
2.4 ใบสำคัญรับเงิน (แบบ 5)	23
2.5 หนังสือมอบอำนาจ	24
2.6 หนังสือข้อตกลงระหว่างสภาเด็กและเยาวชนกับบ้านพักเด็กและครอบครัว	25
2.7 แบบฟอร์มสำรวจสภาเด็กและเยาวชนที่ไม่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนในการจัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนด	28
2.8 (ตัวอย่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	29
2.9 (ตัวอย่าง) ระเบียบวาระการประชุมสามัญประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน	30
2.10 (ตัวอย่าง) กำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม	31
2.11 (ตัวอย่าง) รายละเอียดรายการค่าจัดซื้อวัสดุในการจัดโครงการ/กิจกรรม	32
2.12 (ตัวอย่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด	33
3. การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566	**35**
3.1 จัดสรรงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) ให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับในภาพรวม	36
3.2 การจัดสรรงบประมาณแยกรายจังหวัด	41
3.3 แนวทางในการจัดโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566	39
3.4 ลักษณะโครงการ/กิจกรรมในแผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน	39
3.5 เงื่อนไขในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน	40

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

4. แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) สภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566 47

4.1 แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน 48

4.2 การรายงานผลค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน 55

1) ใบสรุปผลการดำเนินงานและรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมด 56

2) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 59

3) ใบรับเงินสำหรับใช้เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 65

4) ใบรับเงินค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 71

5) ใบรับเงินค่าจัดซื้อวัสดุในการจัดโครงการ/กิจกรรม 79

6) ใบรับเงินค่าที่พัก 85

7) ใบรับเงินค่าเช่ารถ 87

5. แบบรายงานผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน 91

5.1 แบบรายงานผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน (ดย. 1) 92

5.2 ใบทะเบียน (ดย. 2) 93

5.3 แบบสรุปผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน (ดย. 3) 94

5.4 แบบประเมินทัศนคติต่อการทุจริตคอรัปชั่น (ดย. 4) 95

6. มาตรฐานสภาเด็กและเยาวชน 97

6.1 ตารางสรุปข้อกำหนด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด มาตรฐานสภาเด็กและเยาวชน 99

6.6 แบบประเมินมาตรฐานสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด 115

7. ภาคผนวก

7.1 แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว 37) 121

7.2 คำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน ที่ 933/2562 เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน 128

7.3 การติดตามเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชนคงค้าง 132

7.4 หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม 133

7.5 แบบฟอร์มในการคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนแทนตำแหน่งที่ว่าง 135

7.6 ตัวอย่างประกาศ เรื่อง รายชื่อคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน 136

ขั้นตอนและวิธีการในการขับเคลื่อน
การดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชน

ขั้นตอนและวิธีการในการขับเคลื่อนการดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. การโอนจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน	1. กรมกิจการเด็กและเยาวชน โอนจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566 ให้กับบ้านพักเด็กและครอบครัว เพื่อสนับสนุนให้กับสภาเด็กและเยาวชนจัดโครงการ/กิจกรรมสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม จำนวน 3 งวด ดังนี้ - งวดที่ 1 ช่วงเดือน ตุลาคม 2565 - งวดที่ 2 ช่วงเดือน เมษายน 2566 - งวดที่ 3 ช่วงเดือน กรกฎาคม 2566 2. การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนให้สภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล สภาเด็กและเยาวชนเขต สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ กำหนดจัดสรรออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้ 2.1 การจัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนด (การประชุมคณะบริหาร การประชุมสามัญประจำปี) แบ่งออกเป็น 1) สภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล จัดสรรให้ทุกแห่ง ๆ ละ 3,000 บาท 2) สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ สภาเด็กและเยาวชนเขต จัดสรรให้ทุกแห่ง ๆ ละ 4,500 บาท 2.2 การจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม โดยสนับสนุนให้กับสภาเด็กและเยาวชนฯ ที่มีความพร้อมและมีศักยภาพสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกำหนดขนาดโครงการออกเป็น 3 ขนาด ได้แก่	-	ต.ค. 2565 - ก.ค. 2566	กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1) โครงการขนาดเล็ก งบประมาณโครงการละไม่เกิน 30,000 บาท 2) โคงการขนาดกลาง งบประมาณโครงการละไม่เกิน 50,000 บาท 3) โครงการขนาดใหญ่ งบประมาณโครงการละไม่เกิน 100,000 บาท ทั้งนี้ บ้านพักเด็กและครอบครัวต้องสนับสนุนงบประมาณให้กับสภาเด็กและเยาวชนไม่น้อยกว่า 40% ของสภาเด็กและเยาวชนในแต่ละระดับในจังหวัดนั้น ๆ เช่น จังหวัด ก มีสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล จำนวนทั้งหมด 100 แห่ง ต้องสนับสนุนงบประมาณให้กับสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล ไม่น้อยกว่า 40 แห่ง และมีสภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จำนวนทั้งหมด 20 แห่ง ต้องสนับสนุนงบประมาณให้กับสภาเด็กและเยาวชนอำเภอไม่น้อยกว่า 8 แห่ง เป็นต้น และสภาเด็กและเยาวชนฯ ที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ฯ จะต้องมีกิจกรรมตามกฎหมายกำหนดอยู่ในแผนการดำเนินงานฯ ยกเว้น สภาเด็กและเยาวชนของบประมาณมากกว่า 1 ครั้ง 3. สภาเด็กและเยาวชนตำบล เทศบาล เขต และอำเภอให้โอนงบประมาณทั้งหมดตามที่สภาเด็กและเยาวชนฯ เสนอขอรับสนับสนุน 4. สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด/กรุงเทพมหานคร/แห่งประเทศไทย ให้โอนงบประมาณเป็นรายโครงการ/			

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว เว้นแต่ โครงการ/กิจกรรมมีแผนจะดำเนินการจัดในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน สามารถโอนงบประมาณให้สภาเด็กฯ ไปพร้อมกันได้ 5. สภาเด็กและเยาวชนจะต้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมในลักษณะดังต่อไปนี้ ประเภทที่ 1 กิจกรรมพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชน ประเภทที่ 2 กิจกรรมด้านการพัฒนาเด็ก เยาวชน และสังคม ประเภทที่ 3 กิจกรรมด้านการรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาเด็ก เยาวชน และสังคม ประเภทที่ 4 กิจกรรมด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประเภทที่ 5 กิจกรรมด้านประเพณี/ศิลปะ/วัฒนธรรม ประเภทที่ 6 กิจกรรมด้านการบำเพ็ญประโยชน์หรือจิตอาสา ประเภทที่ 7 กิจกรรมด้านอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเภทที่ 8 กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริตคอรัปชัน ประเภทที่ 9 กิจกรรมด้านการป้องกันการยาเสพติด ประเภทที่ 10 กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ประเภทที่ 11 งานประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การประชุมคณะบริหาร การประชุมสามัญประจำปี 6. บ้านพักเด็กและครอบครัวจะต้องสนับสนุนงบประมาณให้กับสภาเด็กและเยาวชนที่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานทางการเงินของปีงบประมาณ 2561 2562 2563 2564 และ 2565 ให้กับบ้านพักเด็กและครอบครัวเรียบร้อยแล้วเท่านั้น			

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	7. กรณีสภาเด็กและเยาวชน ไม่ขอรับงบประมาณในการจัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนด ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประเภทกิจกรรม จากกิจกรรมตามกฎหมายกำหนดเป็นจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม ดำเนินการดังนี้ 7.1) ให้บ้านพักเด็กและครอบครัว สำรวจสภาเด็กและเยาวชนที่ไม่ขอรับงบกิจกรรมตามกฎหมายกำหนดตามแบบฟอร์มที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด (รวบรวมส่งให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566) 7.2) กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการขออนุมัติอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนเปลี่ยนแปลงประเภทกิจกรรมจากกิจกรรมตามกฎหมายกำหนดเป็นจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม 7.3) กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการขออนุมัติโอนเงินให้บ้านพักเด็กและครอบครัว เพื่อสนับสนุนให้สภาเด็กและเยาวชนที่มีความพร้อม และมีศักยภาพสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม			

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
2. การสร้างความเข้าใจ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสภาเด็กและเยาวชน	2.1) ทำหนังสือเวียนหรือประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสภาเด็กและเยาวชน ในเรื่องการขับเคลื่อนการดำเนินกิจการสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566 รวมทั้งสำรวจสภาเด็กและเยาวชนที่ไม่ขอรับงบประมาณจัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนด และรวบรวมส่งให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 2.2) ประสานสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด จัดส่งแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2566 (ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566) รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการตามแผนฯ ภายในระยะเวลาที่ บพด. กำหนด โดยใช้วงเงินตามที่ได้รับการจัดสรรจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน	แบบฟอร์มสำรวจสภาเด็กและเยาวชนที่ไม่ขอรับงบประมาณจัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนด 1) สดย. 01 2) สดย. 02	พ.ย. 2565 - ก.พ. 2566	บ้านพักเด็กและครอบครัว
3. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน	3.1) คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2566 3.2) จัดส่งแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2566 รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการตามแผนฯ ให้กับ บพด. ภายในระยะเวลาที่ บพด. กำหนด โดยแผนการดำเนินงานฯ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากนายก อบต./นายกเทศมนตรี/อื่น ๆ เช่น ผู้บริหารภาครัฐในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เป็นต้น โดยโครงการ/กิจกรรมในแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน จะต้องมีประกอบด้วย	1. หนังสือนำส่งแผนฯ และโครงการ/กิจกรรมให้ บพด. 2. สดย. 01 3. สดย. 02 4. แบบ 1 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. หนังสือข้อตกลงระหว่าง สดย. กับ บพด. (ต้องลงนามตอนมารับเช็ค)	พ.ย. 2565 – ส.ค. 2566	สภาเด็กและเยาวชน

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	3.2.1) กิจกรรมตามกฎหมายกำหนด (การประชุมคณะบริหาร การประชุมสามัญประจำปี) แบ่งออกเป็น (1) สภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล จัดสรรให้ทุกแห่ง ๆ ละ 3,000 บาท (2) สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ สภาเด็กและเยาวชนเขต จัดสรรให้ทุกแห่ง ๆ ละ 4,500 บาท 3.2.2) กิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม โดยสนับสนุนให้กับสภาเด็กและเยาวชนฯ ที่มีความพร้อมและมีศักยภาพสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมได้อย่างมีประสทิธิภาพ ซึ่งกำหนดขนาดโครงการออกเป็น 3 ขนาด ได้แก่ (1) โครงการขนาดเล็ก งบประมาณโครงการละไม่เกิน 30,000 บาท (2) โคงการขนาดกลาง งบประมาณโครงการละไม่เกิน 50,000 บาท (3) โครงการขนาดใหญ่ งบประมาณโครงการละไม่เกิน 100,000 บาท ทั้งนี้ กรณีสำหรับสภาเด็กและเยาวชนที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ฯ มากกว่า 1 ครั้ง ไม่ต้องของบในการจัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนดเพิ่ม 3.2.2) รายการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรมให้มีความเหมาะสม คุ้มค่า โปร่งใส และปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ			

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4. การพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน และโครงการ/กิจกรรม	4.1) พิจารณาแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2566 โดยให้พิจารณารายละเอียดในแผนการดำเนินงานฯ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ 4.2) อนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2566 4.2.1) สภาเด็กและเยาวชนตำบล เทศบาล และอำเภอ ให้อนุมัติทั้งแผนการดำเนินงาน และโครงการ/กิจกรรมไปพร้อมกัน 4.2.2) สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดให้อนุมัติแผนการดำเนินงานก่อน ส่วนการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม ให้อนุมัติเป็นรายโครงการ/กิจกรรมตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว	1. สดย. 01 2. สดย. 02	พ.ย. 2565 – ส.ค. 2566	บ้านพักเด็กและครอบครัว
5. การจ่ายเช็คให้กับสภาเด็กและเยาวชน	5.1) สั่งจ่ายเช็คในชื่อ “สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด.....” โดยขีดคร่อมเข้าบัญชีและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก	- เช็ค	พ.ย. 2565 – ส.ค. 2566 (ข้อ 5.1 – 5.3)	1. บ้านพักเด็กและครอบครัว 2. สภาเด็กและเยาวชน (ข้อ 5.1 – 5.3)
	5.2) ประสานประธานสภาเด็กและเยาวชนให้มารับเช็คจาก บพด. หรือ หน่วยงานที่เบิกจ่ายแทน โดยยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ บพด. หรือหน่วยงานที่เบิกจ่ายแทน ทั้งนี้ ในกรณีที่ประธานฯ ติดภารกิจไม่สามารถมารับเช็คด้วยตนเองได้ให้ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้	1. สำเนาประกาศคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน		
	5.2.1) ให้คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนคนใดคนหนึ่งมารับเช็คแทน โดยยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ บพด. หรือหน่วยงานที่เบิกจ่ายแทน	1. สำเนาประกาศคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน		

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	5.2.2) ให้ประธานสภาเด็กและเยาวชนหรือผู้รักษาการแทนประธานสภาเด็กและเยาวชน ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทน ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่ อบต. /เทศบาล หรือเจ้าหน้าที่ บพด. เป็นผู้รับเช็คไปเข้าบัญชีแทน โดยยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ บพด. หรือหน่วยงานที่เบิกจ่ายแทน	1. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 1 ดวง ๆ ละ 10 บาท 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ		
	5.3) การสั่งจ่ายเช็คให้กับสภาเด็กและเยาวชน ให้ดำเนินการดังนี้ 5.3.1) สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ **ให้สั่งจ่ายเช็คไปทั้งหมดตามที่ ดย. โอนจัดสรรไปให้แต่ละแห่งของสภาเด็กและเยาวชนที่ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานทางการเงินของปีงบประมาณ 2561 2562 2563 2564 และ 2565 ให้กับบ้านพักเด็กและครอบครัวเรียบร้อยแล้วเท่านั้น** 5.3.2) สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด ให้สั่งจ่ายเช็คเป็นรายโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในแผนการดำเนินงานฯ ให้ดำเนินงานตามข้อ 7.2)	-		
6. การรับเช็ค และเบิกเงินจากธนาคาร	6.1) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อในแบบ 5 (แบบใบสำคัญรับเงิน) 6.2) นำเช็คไปเข้าบัญชีธนาคารทันทีหรืออย่างช้าไม่เกิน 6 วัน (ป้องกันเช็คสูญหาย) 6.3) เบิกเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม โดยให้ผู้มีอำนาจ 2 ใน 3 เป็นผู้ลงนามในใบถอนเงิน	1. แบบ 5 2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 3. หนังสือข้อตกลงระหว่าง สดย. กับ บพด. (ต้องลงนามตอนมารับเช็ค)	พ.ย. 2565 – ส.ค. 2566	เจ้าหน้าที่การเงินของบ้านพักเด็กและครอบครัว หรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานที่เบิกจ่ายแทน

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7. การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานฯ	7.1) สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติ 7.2) สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด ให้ดำเนินการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเป็นรายโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานฯ ที่ได้รับอนุมัติจากบ้านพักเด็กและครอบครัวมาแล้ว โดยให้ดำเนินการดังนี้ 7.2.1) ประธาน/ผู้แทนสภาเด็กและเยาวชนทำหนังสือถึง หน.บพด. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานฯ กำหนด 7.2.2) บพด. พิจารณารายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชนที่ ดย. กำหนด 7.2.3) หน.บพด. พิจารณาอนุมัติ 7.2.4) บพด. สั่งจ่ายเช็คให้สภาเด็กและเยาวชนเป็นรายโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานฯ 7.2.5) สภาเด็กและเยาวชนรับเช็คและนำไปเข้าบัญชีธนาคารทันทีหรืออย่างช้าไม่เกิน 5 วัน 7.2.6) สภาเด็กและเยาวชนดำเนินการจัดกิจกรรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินงานฯ และโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ	**1. กรณีจัดโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรม/จัดงาน มีเอกสาร/หลักฐานดังนี้** 1.1 แบบ 1 1.2. สดย. 02 พร้อมกำหนดการ 1.3 รายละเอียดค่าวัสดุ โดยให้ระบุรายการวัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับ 1.4 บันทึกข้อตกลงหรือสัญญา 1.5 สำเนาแผนการดำเนินงานฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ข้อ 7.1 – 7.2)	พ.ย. 2565 - ก.ย. 2566 (ข้อ 7.1 – 7.2)	1. สภาเด็กและเยาวชน 2. หน.บพด.

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	โดยมีเจ้าหน้าที่ บพด. หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบฯ เป็นที่ปรึกษา **ทั้งนี้ หากมีกรณีไม่สามารถติดต่อประธานสภาเด็กและเยาวชนได้หรือประธานสภาเด็กและเยาวชนลาออก ให้ประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน โดยมีผู้บริหารมาเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้ผู้บริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่รักษาการแทนประธานสภาเด็กและเยาวชนไปจนกว่าจะมีการคัดเลือกประธานสภาเด็กและเยาวชนคนใหม่ และหากไม่สามารถติดต่อคณะบริหารได้ทั้งชุด ให้ดำเนินการจัดประชุมสามัญประจำปีเพื่อคัดเลือกคณะบริหารขึ้นมาใหม่**	**2. กรณีจัดประชุมคณะบริหาร/ประชุมสามัญประจำปี มีเอกสาร/หลักฐานดังนี้** 2.1 แบบ 1 2.2 ระเบียบวาระการประชุม 2.3 รายละเอียดค่าใช้จ่าย 2.4 ถ้าในข้อ 2.3 มีค่าวัสดุ ให้ทำรายละเอียดค่าวัสดุ โดยต้องระบุรายการวัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับ 2.5 บันทึกข้อตกลงหรือสัญญา 2.6 สำเนาแผนการดำเนินงานฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ข้อ 7.1 – 7.2)		

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
8. การรายงานผลการดำเนินงาน/การบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชน	1. สภาเด็กและเยาวชนจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมใบสำคัญการเบิกจ่าย ให้กับ บพด. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ	1. ดย. 1 2. ดย. 2 3. เอกสารหลักฐานทางการเงิน (ใบสำคัญการเบิกจ่าย)	พ.ย. 2565 - ก.ย. 2566 **- ให้บ้านพักเด็กและครอบครัว รวบรวมแบบ ดย. 3 ส่งให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชนทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน**	1. สภาเด็กและเยาวชน 2. บ้านพักเด็กและครอบครัว
	2. บ้านพักเด็กและครอบครัว รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน และตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย	- ดย. 3 (สรุปมาจาก ดย. 1)		
	3. บ้านพักเด็กและครอบครัว บันทึกข้อมูลตามข้อที่ 1 ลงในระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชน	-ระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชน		
	4. บ้านพักเด็กและครอบครัว ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยให้ปรับลดกรรมการบางตำแหน่งออกตามความเหมาะสมของจังหวัด และให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ดังกล่าวอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับในแต่ละจังหวัด	- แบบฟอร์มคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมฯ		
	5. สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวกับโครงการป้องกันการทุจริตคอรัปชั่น ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนตอบแบบสอบถาม (ตามแบบ ดย. 4) และให้ บพด. จัดส่งให้ ดย. ทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน (ถ้ามีการจัดกิจกรรม)	- ดย. 4		

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
หมายเหตุ 1. การเปิดบัญชีธนาคารในนามของ “สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด” (กรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการเปิดบัญชี)	- ประสานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบฯ แจ้งผู้แทนคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนให้เปิดบัญชีในนามของ “สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด” และให้ดำเนินการ ดังนี้	-	-	บ้านพักเด็กและครอบครัว
	1.) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงผู้จัดการธนาคาร (ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน และธนาคาร ธกส.) ที่อยู่ในพื้นที่ของสภาเด็กและเยาวชนตั้งอยู่ เพื่อขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและเงินเปิดบัญชีขั้นต่ำ โดยในหนังสือดังกล่าวต้องระบุชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน จำนวน 3 คน (คณะบริหารสภาเด็กฯ จำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่ บพด. หรือเจ้าหน้าที่ อปท. จำนวน 1 คน) โดยมีเงื่อนไขในการสั่งจ่าย 2 ใน 3 พร้อมแนบสำเนาประกาศคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงผู้จัดการธนาคาร 2. สำเนาประกาศคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	-	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบฯ (บพด./อบต./เทศบาล หรืออื่น ๆ) 2. สภาเด็กและเยาวชน
	2) เปิดบัญชี ณ ธนาคาร โดยนำหนังสือขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและเงินเปิดบัญชีขั้นต่ำจากธนาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนประจำตัว ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อทำการเปิดบัญชีในนามของ “สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด”	1. หนังสือขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและเงินเปิดบัญชีขั้นต่ำ 2. สำเนาบัตรประชาชนประจำตัวผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน	-	สภาเด็กและเยาวชน (ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน จำนวน 3 คน)

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
2. การขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินบัญชี “สภาเด็กและเยาวชน”	2.1) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงผู้จัดการธนาคารที่ได้ทำการเปิดบัญชีไว้แล้ว ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินบัญชี “สภาเด็กและเยาวชน”	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงผู้จัดการธนาคาร	-	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบฯ (บพด./อบต./เทศบาล หรืออื่น ๆ) 2. สภาเด็กและเยาวชน (ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน จำนวน 3 คน)
	2.2) เปลี่ยนแปลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ณ ธนาคาร โดยผู้ที่มีอำนาจสั่งจ่ายเงินบัญชี “สภาเด็กและเยาวชน” คนใหม่ (ทุกคน) ยื่นเอกสารดังนี้ (1) หนังสือขอเปลี่ยนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฯ ตามข้อที่ 2.1) (2) สำเนาประกาศคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (4) รายงานผลการประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน ที่มีมติให้มีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน	1. หนังสือขอเปลี่ยนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฯ ตามข้อที่ 2.1) 2) สำเนาประกาศคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4) รายงานผลการประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	-	
3. การส่งคืนดอกเบี้ย กรณีที่มีดอกเบี้ยเงินฝาก	- กรณีที่มีดอกเบี้ยจากเงินฝากในบัญชีของสภาเด็กและเยาวชน ให้ดำเนินการดังนี้ 1) สภาเด็กและเยาวชนนำส่งคืนเงินดังกล่าวผ่านบริการรับชำระเงินระบบ KTB Corporate Online (แบบใบแจ้งการชำระเงิน pay-in) และให้สภาเด็กและเยาวชนทำหนังสือแจ้งส่งคืนให้ บพด. ทราบ 2) บพด.นำส่งเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน (รหัสบัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น4206010199)			

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	แบบฟอร์ม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4. การส่งคืนเงินเหลือจ่าย กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ	- กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ให้ดำเนินการดังนี้ 1) สภาเด็กและเยาวชนนำส่งคืนเงินดังกล่าวผ่านบริการรับชำระเงินระบบ KTB Corporate Online (แบบใบแจ้งการชำระเงิน pay-in) และแนบหลักฐานการชำระเงินคืนดังกล่าวพร้อมกับส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญให้ บพด. 2) กรณีสภาเด็กและเยาวชนนำส่งเงินคืนภายในปีงบประมาณ ให้ บพด.นำส่งเงินเป็นประเภทเบิกเกินส่งคืน ถ้านำส่งข้ามปีงบประมาณให้นำส่งเงินประเภทรายได้แผ่นดิน (รหัสบัญชีรายได้เหลือจ่ายปีเก่า 4206010102)			
5. การขยายระยะเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรมเหลื่อมปีงบประมาณ	- ในปีงบประมาณ 2566 อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน ไม่มีนโยบายให้ขยายระยะเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรมเหลื่อมปีงบประมาณ			

<u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u>

หน่วยงานที่รับผิดชอบสภาเด็กและเยาวชน (สนับสนุนและเป็นพี่เลี้ยง) ในแต่ละระดับ มีดังนี้

1) สภาเด็กและเยาวชนตำบล	ได้แก่	องค์การบริหารส่วนตำบล
2) สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล	ได้แก่	เทศบาล
3) สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ	ได้แก่	อำเภอ หรือ ท้องถิ่นอำเภอ **<u>หากหน่วยงานดังกล่าวไม่สามารถรับผิดชอบได้ ให้ บพด. เป็นผู้รับผิดชอบเอง</u>**
4) สภาเด็กและเยาวชนเขต	ได้แก่	สำนักงานเขต
5) สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด	ได้แก่	บพด.
6) สภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร	ได้แก่	สำนักวัฒนธรรม กีฬาฯ กทม.
7) สภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย	ได้แก่	กรมกิจการเด็กและเยาวชน (สข.)

แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงาน และโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566

แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบการขออนุมัติแผนการดำเนินงานและโครงการ/กิจกรรม
ของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566

กรณีที่ 1 บพด. สนับสนุนงบประมาณให้สภาเด็กและเยาวชนไปทั้งหมด (เฉพาะสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล และสภาเด็กและเยาวชนอำเภอ เท่านั้น) ดำเนินการ ดังนี้

- หนังสือนำส่งจากประธาน/ผู้แทนสภาเด็กและเยาวชน ถึง หน.บพด. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานฯ กำหนด โดยให้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณทั้งหมดที่ ดย. จัดสรรให้มีเอกสารแนบดังนี้

1) แบบใบเบิกเงิน (แบบ 1)

2) แผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน (สดย. 01)

3) รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในทุกกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานฯ กำหนดไว้ ตามแบบฟอร์ม สดย. 02 **(กรณีการประชุมคณะบริหาร และประชุมสามัญประจำปี ไม่ต้องเขียนโครงการ ให้แนบระเบียบวาระการประชุม และรายละเอียดค่าใช้จ่าย)**

4) รายละเอียดค่าใช้จ่ายวัสดุ โดยให้ระบุประมาณการรายการวัสดุที่จะจัดซื้อ พร้อมลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับ (ทุกกิจกรรม)

5) บันทึกข้อตกลงหรือสัญญา

ทั้งนี้ ให้ บพด. สนับสนุนงบประมาณให้สภาเด็กและเยาวชนเต็มจำนวนที่ ดย. จัดสรรให้แต่ละแห่ง โดยพิจารณาให้การสนับสนุนกับสภาเด็กและเยาวชนที่ส่งรายงานผลการดำเนินงาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายของงบประมาณประจำปี 2561 - 2565 เสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

กรณีที่ 2 บพด. สนับสนุนงบประมาณให้สภาเด็กและเยาวชนเป็นรายโครงการ/กิจกรรม (ให้สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด/กรุงเทพมหานคร/แห่งประเทศไทยดำเนินการตามรูปแบบนี้) ดำเนินการ ดังนี้

- หนังสือนำส่งจากประธาน/ผู้แทนสภาเด็กและเยาวชน ถึง หน.บพด. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานฯ กำหนด โดยให้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นรายโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการดำเนินงานฯ มีเอกสารแนบดังนี้

1) แบบใบเบิกเงิน (แบบ 1)

2) รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์ม สดย. 02 **(กรณีการประชุมคณะบริหาร และประชุมสามัญประจำปี ไม่ต้องเขียนโครงการ ให้แนบระเบียบวาระการประชุม และรายละเอียดค่าใช้จ่าย)**

3) รายละเอียดค่าใช้จ่ายวัสดุ โดยให้ระบุประมาณการรายการวัสดุที่จะจัดซื้อ พร้อมลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับ

4) สำเนาแผนการดำเนินงานฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

5) บันทึกข้อตกลงหรือสัญญา

แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน (ตำบล/เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด).....

สดย. 01

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด..... ประจำปีงบประมาณ 25.....

ลำดับที่ (1)	โครงการ/กิจกรรม (2)	วัตถุประสงค์ (3)	เป้าหมาย (จำนวนคน) (4)	งบประมาณ (บาท) (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)	ประเภท/ลักษณะกิจกรรม (7)

(8) ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการดำเนินงาน

( )

ตำแหน่ง..ปธ.สดย./ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธาน...

วันที่.....

(9) ลงชื่อ ผู้เห็นชอบแผนการดำเนินงาน

( )

ตำแหน่ง..นายก อบต./นายกเทศมนตรี/อื่น ๆ.....

วันที่.....

(10) ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผนการดำเนินงาน

( )

ตำแหน่ง.....หน.บพด./อธิบดี ดย. ..... (หน.บพด. ให้ใช้ปฏิบัติราชการแทน อดย.)

วันที่.....

คำอธิบายแบบฟอร์มแผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน (สดย. 01)

(1) หมายถึง ลำดับที่ของโครงการที่จะบรรจุในแผน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญจากมากไปหาน้อย เพื่อประโยชน์ของการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับ

(2) หมายถึง ชื่อโครงการ/กิจกรรม โดยระบุชื่อโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ

(3) หมายถึง วัตถุประสงค์ของการทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ

(4) หมายถึง การกำหนดกลุ่มเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม โดยให้ระบุจำนวน (คน/ครั้ง) รวมทั้งสถานที่ที่จะดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เช่น ระบุสถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด เป็นต้น

(5) หมายถึง งบประมาณที่ใช้ โดยให้กำหนดวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณ เช่น อบต. ดย. ปปส. สสส. การไฟฟ้า เป็นต้น หากมีหลายหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณในโครงการเดียวให้ระบุว่าหน่วยงานใดให้การสนับสนุนเท่าไร

(6) หมายถึง ระยะเวลาดำเนินการ โดยให้ระบุช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการ เช่น มกราคม – กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้น

(7) หมายถึง ประเภท/ลักษณะกิจกรรม มี 11 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 กิจกรรมพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชน
ประเภทที่ 2 กิจกรรมด้านการพัฒนาเด็ก เยาวชน และสังคม
ประเภทที่ 3 กิจกรรมด้านการรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาเด็ก เยาวชน และสังคม
ประเภทที่ 4 กิจกรรมด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ประเภทที่ 5 กิจกรรมด้านประเพณี/ศิลปะ/วัฒนธรรม
ประเภทที่ 6 กิจกรรมด้านการบำเพ็ญประโยชน์หรือจิตอาสา
ประเภทที่ 7 กิจกรรมด้านอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น
ประเภทที่ 8 กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริตคอรัปชัน
ประเภทที่ 9 กิจกรรมด้านการป้องกันการยาเสพติด
ประเภทที่ 10 กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
ประเภทที่ 11 งานประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การประชุมคณะบริหาร การประชุมสามัญประจำปี

(8) หมายถึง ผู้เสนอแผนฯ ตำแหน่งประธานสภาเด็กและเยาวชนหรือรักษาการประธานสภาเด็กและเยาวชนหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานฯ

(9) หมายถึง ผู้เห็นชอบแผนฯ ได้แก่ 1. ผู้บริหารท้องถิ่น/ท้องที่ (นายก อบต./นายกเทศมนตรี/นายอำเภอ/ท้องถิ่นอำเภอ) หรือ 2. ข้าราชการจากหน่วยงานภาครัฐ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องประเด็นใดประเด็นหนึ่งตามที่สภาเด็กและเยาวชนได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน/โครงการ

(10) หมายถึง ผู้อนุมัติแผนฯ คือ หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัว

สดย. 02

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

---

1. ชื่อโครงการ .....

2. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

4. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย.....

5. สถานที่ดำเนินการ หมู่ที่ ..... ตำบล (อบต./เทศบาล) .....
อำเภอ..... จังหวัด.....

6. ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน

6.1 .....

6.2 .....

6.3 .....

6.4 .....

7. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ถึง วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

8. งบประมาณดำเนินการ จำนวน ..... บาท แยกเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับที่	ตัวอย่างรายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็น (จำนวนคน x จำนวนมื้อ x จำนวนเงิน)	
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนคน x จำนวนมื้อ x จำนวนเงิน)	
3.	ค่าพาหนะ (จ่ายตามจริง และตามระยะทาง โดยให้ระบุระยะทางในแบบ บก 111)	
4.	ค่าที่พัก (จำนวน x จำนวนวัน x จำนวนเงิน)	
6.	ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม (ให้แนบรายละเอียดแต่ละรายการที่จะซื้อ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ)	
7.	ค่าตอบแทนวิทยากรโดยให้ระบุว่าเป็นภาคเอกชน หรือ ภาครัฐ (บรรยาย, อภิปราย, แบ่งกลุ่ม)	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ทั้งนี้ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

9. ตัวชี้วัด ....

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

10.1..... .....

10.2 ....

10.3 ....

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอโครงการ/กลุ่มเยาวชน

(...*ประธานหรือผู้บริหารสภาเด็กฯ ที่ได้รับมอบหมาย*..)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง/ให้ความเห็นชอบโครงการ

(ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสภาเด็กฯ หรือตาม (9) ในแบบฟอร์ม สดย. 01)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติโครงการ

(...*หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด...)* (หน.บพด. ให้ใช้ปฏิบัติราชการแทน อดย.)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

แบบใบเบิกเงิน **แบบ 1**
บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

กลุ่ม/ฝ่าย _____
ชื่อผู้เบิก _____ตำแหน่ง_____

งบค่าใช้จ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
งบประมาณปี 25... **แผนงาน :** ..... **ผลผลิต :** ..... **กิจกรรมหลัก** : ..... **โครงการ** : ..... (เฉพาะ จนท. การเงิน) รหัสงบประมาณ ..... ผลผลิตที่			

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการที่ปรากฏข้างต้นเป็นเงิน_____
และได้แนบใบสำคัญจ่ายเงิน รวม_____ฉบับ มาเพื่อตรวจสอบด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)_____ผู้เบิก
(*หน.บพด.หรือ จนท.บพด. เป็นพนักงานราชการขึ้นไปที่ได้มอบหมาย*)
_____/_____/_____

ได้ตรวจสอบใบสำคัญ จำนวน_____ฉบับ
เป็นการถูกต้องแล้ว เห็นควรเบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)_____
(*จนท. การเงิน บพด.*)

อนุมัติ

(ลงชื่อ)_____ผู้รับเงิน
(*ประธาน สดย. หรือผู้บริหารที่ได้มอบหมาย*)
_____/_____/_____

(ลงชื่อ)_____
(*หน.บพด.*)
_____/_____/_____

แบบ 5

ที่ บพด./หน่วยเบิก/ดย.

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....ซึ่งอยู่บ้านเลขที่ .....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ .....

จังหวัด.....ได้รับเงินจาก ..... บพด./หน่วยเบิกจ่าย/ดย. .....

รายการ	**จำนวนเงิน**	
	บาท	**สตางค์**
- ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม.....ของสภาเด็กและเยาวชน.....		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เรื่อง...ขอมอบอำนาจให้ผู้แทนมารับเช็คของสภาเด็กและเยาวชนแทน....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า .....
ตำแหน่ง.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

ได้มอบอำนาจให้.....
ตำแหน่ง.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ..... แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน
(.....*จนท.อปท./บพด./อื่นๆ*.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน
(.....*จนท.อปท./บพด./อื่นๆ*.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ 1. กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วน
2. ติดอากรแสตมป์ 1 ดวง (ดวงละ 10 บาท)

หนังสือข้อตกลงระหว่างสภาเด็กและเยาวชนกับบ้านพักเด็กและครอบครัว
เรื่อง การขอรับเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ .....*(ชื่อเต็มของหน่วยงาน)*.....ตั้งอยู่เลขที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เมื่อวันที่.....*(วันที่มารับเช็ค)*..... ระหว่างบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด..... โดย.....*(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)*.....ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ สภาเด็กและเยาวชน.....*(ชื่อ อบต./เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด)*..... โดย นาย/นางสาว/นาง .....*(ชื่อประธานสภาฯ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ)*..... ตำแหน่ง..... ***ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจของสภาเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ...(วันที่ประธานมอบอำนาจให้คณะบริหารหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการแทน ใช้ประโยคนี้ในกรณีมอบอำนาจ).....*** ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า “ผู้รับเงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ให้เงินอุดหนุนและผู้รับเงินอุดหนุนได้ทำข้อตกลง โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้เงินอุดหนุนตกลงให้เงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชนและผู้รับเงินอุดหนุนตกลงรับเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน จำนวน.....บาท (.....) เพื่อใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม .....*(ชื่อโครงการ)*..... ซึ่งสภาเด็กและเยาวชน.....*(ชื่อ อบต./เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด)*..... ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน ตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือแล้ว เมื่อวันที่..*(วันที่อนุมัติแผน/โครงการ/กิจกรรม)*.....

ข้อ 2 ผู้รับเงินอุดหนุนยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินกิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน ที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

ข้อ 3 ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ซึ่งได้รับอนุมัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมนั้น และผู้รับเงินอุดหนุนมีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับตามแบบที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด และส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับบ้านพักเด็กและครอบครัว ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ

ข้อ 4 ในกรณีผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้เงินอุดหนุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับเงินอุดหนุนทราบ โดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลง หากผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิเรียกคืนเงินจากผู้รับเงินอุดหนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด หรือตามจำนวนเงินคงเหลือหลังหักหลักฐานการใช้จ่ายเงิน หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้เงินอุดหนุนจะพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิที่จะไม่พิจารณาอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชนให้แก่ผู้รับเงินอุดหนุน ในคราวต่อไป รวมถึงมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้รับเงินอุดหนุนอีกด้วย และผู้รับเงินอุดหนุนจะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน รวมทั้งถูกตัดสิทธิ์ในการรับโล่รางวัลต่าง ๆ จากกรมกิจการเด็กและเยาวชน

/หนังสือ ...

หนังสือข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้เงินอุดหนุนและผู้รับเงินอุดหนุนได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง..หน.บพด.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง...(*ประธานสภา/ผู้ได้รับมอบ*).....

ลงชื่อ.....พยาน

(*.จนท.อปท./บพด./อื่นๆ..)*

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(*..จนท.อปท./บพด./อื่นๆ..)*

ตำแหน่ง.....

กรณีผู้ขอรับเงินอุดหนุนเป็นผู้เยาว์

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ...(ประธานสภา/คณะบริหาร).....
ได้ทราบข้อความในหนังสือข้อตกลงแล้ว ยินยอมให้...(ประธานสภา/คณะบริหาร).....
ทำหนังสือข้อตกลงฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(*จนท.อปท./บพด./อื่นๆ*)

ลงชื่อ.....พยาน
(*จนท.อปท./บพด./อื่นๆ*)

หมายเหตุ : ผู้เยาว์ หมายถึง ผู้ที่มีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์

แบบฟอร์มสำรวจสภาเด็กและเยาวชนที่ไม่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนในการจัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนด

ประจำปีงบประมาณ 2566

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

ลำดับที่	รายชื่อสภาเด็กและเยาวชน ที่ไม่ขอรับงบประมาณ	จำนวนเงิน	หลักฐานการตอบกลับของ สภาเด็กและเยาวชน	เหตุผลที่ไม่ขอรับงบประมาณ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ลงชื่อ ผู้ทำการสำรวจ

( )

ตำแหน่ง..หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

วันที่.....

หมายเหตุ : หลักฐานการตอบกลับของสภาเด็กและเยาวชนที่ไม่ขอรับงบฯ อย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

1. หนังสือตอบกลับของสภาเด็กและเยาวชน หากไม่สามารถติดต่อสภาเด็กฯ ได้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตอบกลับมาแทนได้

2. หนังสือจากบ้านพักเด็กและครอบครัวที่กำหนดช่วงระยะที่แน่นอนให้กับสภาเด็กฯ ตอบกลับมา หากไม่ตอบกลับตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าไม่ขอรับงบประมาณ

3. แบบสอบถามในรูปแบบกูเกิ้ลฟอร์ม

(ตัวอย่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน

ระเบียบวาระการประชุม
คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน..... ครั้งที่ ...../25...
วัน.....ที่ ... เดือน ..... 25.. เวลา 09.00 – 16.00 น.
ณ .....

<u>ระเบียบวาระที่ 1</u> **เรื่องที่ประธานหรือเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

<u>ระเบียบวาระที่ 2</u> **เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน.... ครั้งที่ ..../25...**

<u>ระเบียบวาระที่ 3</u> **เรื่องเพื่อทราบ**

3.1 ประกาศรายชื่อคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน.....

3.2 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสภาเด็กและเยาวชน.....

<u>ระเบียบวาระที่ 4</u> **เรื่องเพื่อพิจารณา**

4.1 ร่างข้อบังคับสภาเด็กและเยาวชน .....

4.2 เสนอที่ปรึกษาคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน.....

4.3 แผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 25..

<u>ระเบียบวาระที่ 5</u> **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

(ตัวอย่าง) ระเบียบวาระการประชุมสามัญประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน

ระเบียบวาระการประชุม
สามัญประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน..... ครั้งที่ ...../25...
วัน.....ที่ ... เดือน ..... 25.. เวลา 09.00 – 16.00 น.
ณ .....

<u>ระเบียบวาระที่ 1</u> **เรื่องที่ประธานหรือเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

<u>ระเบียบวาระที่ 2</u> **เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน... ครั้งที่ ..../25..**

<u>ระเบียบวาระที่ 3</u> **เรื่องเพื่อทราบ**

3.1 สรุปผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน.....

3.2 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสภาเด็กและเยาวชน.....

<u>ระเบียบวาระที่ 4</u> **เรื่องเพื่อพิจารณา**

4.1 การคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน ..... แทนตำแหน่งที่ว่าง

4.2 เสนอที่ปรึกษาคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน.....

4.3 แผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 25..

<u>ระเบียบวาระที่ 5</u> **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

(ตัวอย่าง) กำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม

กำหนดการ
ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพแกนนำสภาเด็กและเยาวชน.....
ระหว่างวันที่ .....เดือน..... 25..
ณ .....
.....

<u>วันที่ 1 (ให้ระบุวัน/เดือน/ปี พ.ศ.)</u>

เวลา	08.00 – 09.00 น.	- ลงทะเบียน
	09.00 – 10.00 น.	- ชี้แจงวัตถุประสงค์ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
	10.00 – 12.00 น.	- บรรยายพิเศษหัวข้อ ..... โดย วิทยากรภาคเอกชน/ภาครัฐ
	12.00 – 13.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 18.00 น.	- กิจกรรมกระบวนการกลุ่มหัวข้อ..... โดย วิทยากรภาคเอกชน/ภาครัฐ (ไม่เกิน 2 คน)
	18.00 – 19.00 น.	- รับประทานอาหารเย็น
	19.00 น.	- พักผ่อนตามอัธยาศัย

<u>วันที่ 2</u>

เวลา	08.00 – 12.00 น.	- กิจกรรมกระบวนการกลุ่มหัวข้อ..... โดย วิทยากรภาคเอกชน/ภาครัฐ (ไม่เกิน 2 คน)
	12.00 – 13.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 18.00 น.	- กิจกรรมกระบวนการกลุ่มหัวข้อ..... โดย วิทยากรภาคเอกชน/ภาครัฐ (ไม่เกิน 2 คน)
	18.00 – 19.00 น.	- รับประทานอาหารเย็น
	19.00 น.	- พักผ่อนตามอัธยาศัย

<u>วันที่ 3</u>

เวลา	09.00 – 12.00 น.	- กิจกรรมกระบวนการกลุ่มหัวข้อ..... โดย วิทยากรภาคเอกชน/ภาครัฐ (ไม่เกิน 2 คน)
	12.00 – 13.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 15.00 น.	- สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
	15.00 น.	- เดินทางกลับภูมิลำเนาโดยสวัสดิภาพ

.....

หมายเหตุ : 1. รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 น. และ 15.00 น.
2. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง) รายละเอียดรายการค่าจัดซื้อวัสดุในการจัดโครงการ/กิจกรรม

รายละเอียดรายการจัดซื้อวัสดุในการจัดโครงการ/กิจกรรม..... มีรายละเอียดดังนี้

ตัวอย่างรายการ	จำนวน
กระดาษฟลิบชาร์ต	600 แผ่น
กระดาษถ่ายเอกสาร A 4	15 รีม
ปากกาลูกลื่น ควอนตั้ม	966 ด้าม
ซองขาวพับสี่ มีครุฑ	20 แพ็ค
สมุดโน้ตโลกร้อน SKY-1051	966 เล่ม
ปากกาเมจิก (12สี/แพ็ค)	10 แพ็ค

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (....ตัวอักษร.....)

หมายเหตุ : ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสภาเด็กและเยาวชน ลงลายมือชื่อกำกับด้วย

คำสั่งจังหวัด.....
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

.....

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 มาตรา 26 กำหนดให้มีสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดขึ้น เพื่อให้สภาเด็กและเยาวชนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เผยแพร่ด้านวิชาการ การศึกษา สุขภาพ กีฬา อาชีพ และวัฒนธรรม รวมทั้งเพื่อประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนสภาเด็กและเยาวชนเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย จังหวัด.....จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด..... โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ชื่อ - นามสกุล ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
   ผู้ว่าราชการจังหวัด.....
2. ชื่อ - นามสกุล ประธานกรรมการ
   รองผู้ว่าราชการจังหวัด.....
3. ชื่อ - นามสกุล รองประธาน
   พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

. ชื่อ - นามสกุล กรรมการ
นายอำเภอทุกอำเภอหรือตามความเหมาะสม

. ชื่อ - นามสกุล กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัว

. ชื่อ - นามสกุล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บ้านพักเด็กและครอบครัว

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน และขับเคลื่อนการจัดให้มีสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด..... ให้สอดคล้องตามแนวทางที่ส่วนกลางกำหนด
2. ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด
3. กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

.....
(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

หมายเหตุ : ใช้ตัวอย่างนี้สำหรับจังหวัดที่ยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ มาก่อน

คำสั่งจังหวัด.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

.....

เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด.....เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย จึงขอยกเลิกคำสั่งจังหวัด.....ที่ ...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด.....และแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด.....โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ชื่อ - นามสกุล ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
   ผู้ว่าราชการจังหวัด.....
2. ชื่อ - นามสกุล ประธานกรรมการ
   รองผู้ว่าราชการจังหวัด.....
3. ชื่อ - นามสกุล รองประธาน
   พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

. ชื่อ - นามสกุล กรรมการ
นายอำเภอทุกอำเภอหรือตามความเหมาะสม

. ชื่อ - นามสกุล กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัว

. ชื่อ - นามสกุล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บ้านพักเด็กและครอบครัว

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน และขับเคลื่อนการจัดให้มีสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด..... ให้สอดคล้องตามแนวทางที่ส่วนกลางกำหนด
2. ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด
3. กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

.....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

หมายเหตุ : ใช้ตัวอย่างนี้สำหรับจังหวัดที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ มาแล้ว

การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566

จัดสรรงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) ให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับในภาพรวม

ในปีงบประมาณ 2566 กรมกิจการเด็กและเยาวชน ได้จัดสรรงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) ให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตเด็กและเยาวชนไทยในศตวรรษที่ 21 ในวงเงิน 114,853,400 บาท (หนึ่งร้อยสิบสี่ล้านแปดแสนห้าหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยโอนผ่านไปยังบ้านพักเด็กและครอบครัวทุกจังหวัด ยกเว้นสภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย เขตและกรุงเทพมหานคร ที่งบประมาณเงินอุดหนุนอยู่กับส่วนกลาง โดยมีแนวทางการจัดสรรงบประมาณให้กับสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับดังนี้

1. สนับสนุนให้สภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล สภาเด็กและเยาวชนเขต สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จำนวน 105,560,000 บาท รายละเอียดดังนี้

1.1) การสนับสนุนให้จัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนด (การประชุมคณะบริหาร การประชุมสามัญประจำปี) โดยสนับสนุนให้สภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล สภาเด็กและเยาวชนเขต สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จำนวน 31,668,000 บาท รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	สภาเด็กและเยาวชน	งบประมาณ	
		ได้รับจัดสรรทั้งหมด (บาท)	สนับสนุนกิจกรรมตามกฎหมายกำหนด (บาท)
1	สภาเด็กและเยาวชนตำบล และสภาเด็กและเยาวชนเทศบาล จำนวน 7,772 แห่ง	77,720,000	23,316,000
2	สภาเด็กและเยาวชนเขต จำนวน 50 แห่ง	1,500,000	225,000
3	สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จำนวน 878 แห่ง	26,340,000	3,951,000
รวมทั้งสิ้น		**105,560,000**	**27,492,000**

หมายเหตุ : จัดสรรให้กับสภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาลทุกแห่ง ๆ ละ 3,000 บาท
และจัดสรรให้กับสภาเด็กและเยาวชนเขต สภาเด็กและเยาวชนอำเภอทุกแห่ง ๆ ละ 4,500 บาท

1.2) การจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม โดยสนับสนุนให้สภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล สภาเด็กและเยาวชนเขต สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จำนวน 78,068,000 บาท รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	สภาเด็กและเยาวชน	งบประมาณ	
		ได้รับจัดสรรทั้งหมด (บาท)	สนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์ (บาท)
1	สภาเด็กและเยาวชนตำบล และสภาเด็กและเยาวชนเทศบาล จำนวน 7,772 แห่ง	77,720,000	54,404,000
2	สภาเด็กและเยาวชนเขต จำนวน 50 แห่ง	1,500,000	1,275,000
3	สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จำนวน 878 แห่ง	26,340,000	22,389,000
รวมทั้งสิ้น		**105,560,000**	**78,068,000**

หมายเหตุ : จัดสรรให้กับสภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล สภาเด็กและเยาวชนเขต และสภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม ซึ่งสนับสนุนงบประมาณตามความพร้อมและศักยภาพของสภาเด็กและเยาวชนฯ ที่มีความพร้อม และมีศักยภาพสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกำหนดขนาดโครงการออกเป็น 3 ขนาด ได้แก่

1) โครงการขนาดเล็ก งบประมาณโครงการละไม่เกิน 30,000 บาท

2) โครงการขนาดกลาง งบประมาณโครงการละไม่เกิน 50,000 บาท

3) โครงการขนาดใหญ่ งบประมาณโครงการละไม่เกิน 100,000 บาท

ทั้งนี้ บ้านพักเด็กและครอบครัวต้องสนับสนุนงบประมาณให้กับสภาเด็กและเยาวชนไม่น้อยกว่า 40% ของสภาเด็กและเยาวชนในแต่ละระดับในจังหวัดนั้น ๆ เช่น จังหวัด ก มีสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล จำนวนทั้งหมด 100 แห่ง ต้องสนับสนุนงบประมาณให้กับสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล ไม่น้อยกว่า 40 แห่ง และมีสภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จำนวนทั้งหมด 20 แห่ง ต้องสนับสนุนงบประมาณให้กับสภาเด็กและเยาวชนอำเภอ ไม่น้อยกว่า 8 แห่ง เป็นต้น และสภาเด็กและเยาวชนฯ ที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ฯ จะต้องมีกิจกรรมตามกฎหมายกำหนดอยู่ในแผนการดำเนินงานฯ ยกเว้น สภาเด็กและเยาวชนของบประมาณมากกว่า 1 ครั้ง

2. สนับสนุนให้สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด จำนวน 76 แห่ง จัดสรรให้ตามขนาดของแต่ละจังหวัดในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม จำนวน 4,140,000 บาท รายละเอียดดังนี้

จำนวนอำเภอ	จัดสรรให้จังหวัดละ (บาท)	จำนวนจังหวัด (จังหวัด)	รวมเป็นเงิน (บาท)
1. จังหวัดที่มี 3 – 5 อำเภอ	30,000	5	150,000
2. จังหวัดที่มี 6 - 8 อำเภอ	40,000	25	1,000,000
3. จังหวัดที่มี 9 - 11 อำเภอ	50,000	18	900,000
4. จังหวัดที่มี 12 - 14 อำเภอ	60,000	9	540,000
5. จังหวัดที่มี 15 - 17 อำเภอ	70,000	6	420,000
6. จังหวัดที่มี 18 - 20 อำเภอ	80,000	6	480,000
7. จังหวัดที่มี 21 - 25 อำเภอ	90,000	5	450,000
8. จังหวัดที่มี 26 - 32 อำเภอ	100,000	2	200,000
รวม		**76**	**4,140,000**

3. สนับสนุนการขับเคลื่อนกิจกรรมเชิงประเด็น โดยจัดสรรงบประมาณให้สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด และสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ขับเคลื่อน จำนวน 77 แห่ง ๆ ละ 15,000 บาท รวมเป็นเงิน 3,465,000 บาท รายละเอียดดังนี้

จัดกิจกรรมเชิงประเด็น	จัดสรรแห่งละ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
1) การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น 77 แห่ง	15,000	1,155,000
2) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 77 แห่ง	15,000	1,155,000
3) การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอรับชัน 77 แห่ง	15,000	1,155,000
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		**3,465,000**

4. สนับสนุนสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร ในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม จำนวน 300,000 บาท

5. สนับสนุนสภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย ในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม จำนวน 1,388,400 บาท

สรุปในภาพรวมการสนับสนุนงบประมาณสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ

ลำดับที่	สภาเด็กและเยาวชน	ได้รับจัดสรรทั้งหมด (บาท)	กิจกรรมตามกฎหมายกำหนด (บาท)	กิจกรรมสร้างสรรค์ (บาท)	รวมทั้งสิ้น
1	สภาเด็กและเยาวชนตำบล และสภาเด็กและเยาวชนเทศบาล จำนวน 7,772 แห่ง	77,720,000	23,316,000 (แห่งละ 3,000 บาท)	54,404,000	77,720,000
2	สภาเด็กและเยาวชนเขต จำนวน 50 แห่ง	1,500,000	225,000 (แห่งละ 4,500 บาท)	1,275,000	1,500,000
3	สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จำนวน 878 แห่ง	26,340,000	3,951,000 (แห่งละ 4,500 บาท)	22,389,000	26,340,000
4	สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด จำนวน 76 แห่ง - งบประมาณจัดสรรตามขนาดจังหวัด - งบประมาณจัดกิจกรรมเชิงประเด็น	**7,560,000** 4,140,000 3,420,000	-	-	**7,560,000** 4,140,000 3,420,000
5	สภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร - งบประมาณจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ - งบประมาณจัดกิจกรรมเชิงประเด็น	**345,000** 300,000 45,000	-	-	**345,000** 300,000 45,000
6	สภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย	1,388,400	-	-	1,388,400
รวมทั้งสิ้น		**114,853,400**	**27,492,000**	**78,068,000**	**114,853,400**

แนวทางในการจัดโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตเด็กและเยาวชนไทยในศตวรรษที่ 21 กรมกิจการเด็กและเยาวชน จึงกำหนดแนวทางในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566 โดยให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับดำเนินการดังนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566 ภายในระยะเวลาที่ บพด. กำหนด ทั้งนี้ ถ้าหากสภาเด็กและเยาวชน ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการบรรจุโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดลงในแผนการดำเนินงานฯ ดังกล่าวด้วย

2. เสนอแผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566 ให้ บพด. อนุมัติ และสั่งจ่ายเช็คให้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. รับเช็คจาก บพด. หรือ หน่วยงานที่เบิกจ่ายแทน แล้วนำเช็คไปเข้าบัญชีธนาคาร

4. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานฯ

5. รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมเอกสารการเบิกจ่าย ให้กับ บพด. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ รายละเอียดขั้นตอนและวิธีดำเนินการตามข้อ 1 – 5 อยู่ในแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566 หน้าที่ 1 - 11

ลักษณะโครงการ/กิจกรรมในแผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กฯ กำหนด เช่น
   1.1 การประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
   1.2 การประชุมสามัญประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ยกเว้น สภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
   1.3 การประชุมสมัชชาเด็กและเยาวชน
   1.4 การประชุมจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน หรือการประชุมถอดบทเรียน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. โครงการ/กิจกรรมในประเด็นปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ในพื้นที่ ประกอบด้วย
   2.1 การพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชน
   2.2 การพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม
   2.3 จิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์
   2.4 การส่งเสริมอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น
   2.5 การส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
   2.6 การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
   2.7 กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ
   2.8 สื่อสร้างสรรค์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม
3. โครงการ/กิจกรรมเชิงประเด็นเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวง พม. ประกอบด้วย
   3.1 การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
   3.2 การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
   3.3 การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอรัปชั่น

เงื่อนไขในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน

1. โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬา สามารถดำเนินการได้ แต่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกกรณี ยกเว้นเป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ เพิ่มทักษะด้านกีฬาให้กับเด็กและเยาวชนจึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

2. โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการศึกษาดูงาน ต้องศึกษาดูงานในพื้นที่จังหวัดตนเองเท่านั้น

3. โครงการ/กิจกรรมการบูรณาการโครงการเข้าด้วยกัน (งบประมาณหลายแหล่งมารวมจัดเป็นโครงการเดียว) สามารถกระทำได้ แต่ต้องแบ่งค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกันได้ ต้องสามารถตอบวัตถุประสงค์ของแต่ละแหล่งที่มางบประมาณได้

การจัดสรรงบประมาณให้แก่สภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2566 (งบเงินอุดหนุน)

ผลผลิตที่ 2 โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตเด็กและเยาวชนในศตวรรษที่ 21														
กิจกรรมหลักที่ 1 พัฒนาและเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนในศตวรรษที่ 21														
โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตเด็กและเยาวชนไทยในศตวรรษที่ 21														
กิจกรรมการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเด็กและเยาวชน														
ที่	ภาค/จังหวัด	สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล				สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ				สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด				รวมเงินอุดหนุนทั้งสิ้น
		จำนวนแห่ง	กิจกรรมประจำ	กิจกรรมสร้างสรรค์	จำนวนเงิน	จำนวนแห่ง	กิจกรรมประจำ	กิจกรรมสร้างสรรค์	จำนวนเงิน	งบจังหวัด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอรัปชั่น	
รวมทั้งสิ้น		**7,772**	**23,316,000**	**54,404,000**	**77,720,000**	**878**	**4,390,000**	**21,950,000**	**26,340,000**	**4,140,000**	**1,140,000**	**1,140,000**	**1,140,000**	**111,620,000**
ภาคเหนือ		**1,675**	**5,025,000**	**11,725,000**	**16,750,000**	**196**	**980,000**	**4,900,000**	**5,880,000**	**940,000**	**255,000**	**255,000**	**255,000**	**24,335,000**
1	กำแพงเพชร	89	267,000	623,000	890,000	11	55,000	275,000	330,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,315,000
2	เชียงราย	143	429,000	1,001,000	1,430,000	18	90,000	450,000	540,000	80,000	15,000	15,000	15,000	2,095,000
3	เชียงใหม่	210	630,000	1,470,000	2,100,000	25	125,000	625,000	750,000	90,000	15,000	15,000	15,000	2,985,000
4	ตาก	68	204,000	476,000	680,000	9	45,000	225,000	270,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,045,000
5	นครสวรรค์	142	426,000	994,000	1,420,000	15	75,000	375,000	450,000	70,000	15,000	15,000	15,000	1,985,000
6	น่าน	99	297,000	693,000	990,000	15	75,000	375,000	450,000	70,000	15,000	15,000	15,000	1,555,000
7	พะเยา	71	213,000	497,000	710,000	9	45,000	225,000	270,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,075,000
8	พิจิตร	101	303,000	707,000	1,010,000	12	60,000	300,000	360,000	60,000	15,000	15,000	15,000	1,475,000

ที่	ภาค/จังหวัด	สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล				สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ				สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด				รวมเงินอุดหนุนทั้งสิ้น
		จำนวนแห่ง	กิจกรรมประจำ	กิจกรรมสร้างสรรค์	จำนวนเงิน	จำนวนแห่ง	กิจกรรมประจำ	กิจกรรมสร้างสรรค์	จำนวนเงิน	งบจังหวัด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอรัปชั่น	
9	พิษณุโลก	102	306,000	714,000	1,020,000	9	45,000	225,000	270,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,385,000
10	เพชรบูรณ์	127	381,000	889,000	1,270,000	11	55,000	275,000	330,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,695,000
11	แพร่	83	249,000	581,000	830,000	8	40,000	200,000	240,000	40,000	15,000	15,000	15,000	1,155,000
12	แม่ฮ่องสอน	49	147,000	343,000	490,000	7	35,000	175,000	210,000	40,000	15,000	15,000	15,000	785,000
13	ลำปาง	102	306,000	714,000	1,020,000	13	65,000	325,000	390,000	60,000	15,000	15,000	15,000	1,515,000
14	ลำพูน	57	171,000	399,000	570,000	8	40,000	200,000	240,000	40,000	15,000	15,000	15,000	895,000
15	สุโขทัย	90	270,000	630,000	900,000	9	45,000	225,000	270,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,265,000
16	อุตรดิตถ์	79	237,000	553,000	790,000	9	45,000	225,000	270,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,155,000
17	อุทัยธานี	63	189,000	441,000	630,000	8	40,000	200,000	240,000	40,000	15,000	15,000	15,000	955,000
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		**2,945**	**8,835,000**	**20,615,000**	**29,450,000**	**322**	**1,610,000**	**8,050,000**	**9,660,000**	**1,370,000**	**300,000**	**300,000**	**300,000**	**41,380,000**
18	กาฬสินธุ์	150	450,000	1,050,000	1,500,000	18	90,000	450,000	540,000	80,000	15,000	15,000	15,000	2,165,000
19	ขอนแก่น	224	672,000	1,568,000	2,240,000	26	130,000	650,000	780,000	100,000	15,000	15,000	15,000	3,165,000
20	ชัยภูมิ	142	426,000	994,000	1,420,000	16	80,000	400,000	480,000	70,000	15,000	15,000	15,000	2,015,000
21	นครพนม	103	309,000	721,000	1,030,000	12	60,000	300,000	360,000	60,000	15,000	15,000	15,000	1,495,000
22	นครราชสีมา	333	999,000	2,331,000	3,330,000	32	160,000	800,000	960,000	100,000	15,000	15,000	15,000	4,435,000

ที่	ภาค/จังหวัด	สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล				สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ				สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด				รวมเงินอุดหนุนทั้งสิ้น
		จำนวนแห่ง	กิจกรรมประจำ	กิจกรรมสร้างสรรค์	จำนวนเงิน	จำนวนแห่ง	กิจกรรมประจำ	กิจกรรมสร้างสรรค์	จำนวนเงิน	งบจังหวัด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอรัปชั่น	
23	บึงกาฬ	57	171,000	399,000	570,000	8	40,000	200,000	240,000	40,000	15,000	15,000	15,000	895,000
24	บุรีรัมย์	208	624,000	1,456,000	2,080,000	23	115,000	575,000	690,000	90,000	15,000	15,000	15,000	2,905,000
25	มหาสารคาม	142	426,000	994,000	1,420,000	13	65,000	325,000	390,000	60,000	15,000	15,000	15,000	1,915,000
26	มุกดาหาร	54	162,000	378,000	540,000	7	35,000	175,000	210,000	40,000	15,000	15,000	15,000	835,000
27	ยโสธร	87	261,000	609,000	870,000	9	45,000	225,000	270,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,235,000
28	ร้อยเอ็ด	202	606,000	1,414,000	2,020,000	20	100,000	500,000	600,000	80,000	15,000	15,000	15,000	2,745,000
29	เลย	100	300,000	700,000	1,000,000	14	70,000	350,000	420,000	60,000	15,000	15,000	15,000	1,525,000
30	สกลนคร	140	420,000	980,000	1,400,000	18	90,000	450,000	540,000	80,000	15,000	15,000	15,000	2,065,000
31	สุรินทร์	172	516,000	1,204,000	1,720,000	17	85,000	425,000	510,000	70,000	15,000	15,000	15,000	2,345,000
32	ศรีสะเกษ	216	648,000	1,512,000	2,160,000	22	110,000	550,000	660,000	90,000	15,000	15,000	15,000	2,955,000
33	หนองคาย	67	201,000	469,000	670,000	9	45,000	225,000	270,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,035,000
34	หนองบัวลำภู	67	201,000	469,000	670,000	6	30,000	150,000	180,000	40,000	15,000	15,000	15,000	935,000
35	อำนาจเจริญ	63	189,000	441,000	630,000	7	35,000	175,000	210,000	40,000	15,000	15,000	15,000	925,000
36	อุดรธานี	180	540,000	1,260,000	1,800,000	20	100,000	500,000	600,000	80,000	15,000	15,000	15,000	2,525,000
37	อุบลราชธานี	238	714,000	1,666,000	2,380,000	25	125,000	625,000	750,000	90,000	15,000	15,000	15,000	3,265,000

ที่	ภาค/จังหวัด	สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล				สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ				สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด				รวมเงินอุดหนุนทั้งสิ้น
		จำนวนแห่ง	กิจกรรมประจำ	กิจกรรมสร้างสรรค์	จำนวนเงิน	จำนวนแห่ง	กิจกรรมประจำ	กิจกรรมสร้างสรรค์	จำนวนเงิน	งบจังหวัด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอรัปชั่น	
ภาคกลาง		**1,976**	**5,928,000**	**13,832,000**	**19,760,000**	**209**	**1,045,000**	**5,225,000**	**6,270,000**	**1,110,000**	**375,000**	**375,000**	**375,000**	**28,265,000**
38	กาญจนบุรี	121	363,000	847,000	1,210,000	13	65,000	325,000	390,000	60,000	15,000	15,000	15,000	1,705,000
39	จันทบุรี	81	243,000	567,000	810,000	10	50,000	250,000	300,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,205,000
40	ฉะเชิงเทรา	108	324,000	756,000	1,080,000	11	55,000	275,000	330,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,505,000
41	ชลบุรี	97	291,000	679,000	970,000	11	55,000	275,000	330,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,395,000
42	ชัยนาท	59	177,000	413,000	590,000	8	40,000	200,000	240,000	40,000	15,000	15,000	15,000	915,000
43	ตราด	43	129,000	301,000	430,000	7	35,000	175,000	210,000	40,000	15,000	15,000	15,000	725,000
44	นครนายก	45	135,000	315,000	450,000	4	20,000	100,000	120,000	30,000	15,000	15,000	15,000	645,000
45	นครปฐม	116	348,000	812,000	1,160,000	7	35,000	175,000	210,000	40,000	15,000	15,000	15,000	1,455,000
46	นนทบุรี	45	135,000	315,000	450,000	6	30,000	150,000	180,000	40,000	15,000	15,000	15,000	715,000
47	ปทุมธานี	64	192,000	448,000	640,000	7	35,000	175,000	210,000	40,000	15,000	15,000	15,000	935,000
48	ประจวบคีรีขันธ์	60	180,000	420,000	600,000	8	40,000	200,000	240,000	40,000	15,000	15,000	15,000	925,000
49	ปราจีนบุรี	69	207,000	483,000	690,000	7	35,000	175,000	210,000	40,000	15,000	15,000	15,000	985,000
50	พระนครศรีอยุธยา	157	471,000	1,099,000	1,570,000	16	80,000	400,000	480,000	70,000	15,000	15,000	15,000	2,165,000
51	เพชรบุรี	84	252,000	588,000	840,000	8	40,000	200,000	240,000	40,000	15,000	15,000	15,000	1,165,000

ที่	ภาค/จังหวัด	สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล				สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ				สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด				รวมเงินอุดหนุนทั้งสิ้น
		จำนวนแห่ง	กิจกรรมประจำ	กิจกรรมสร้างสรรค์	จำนวนเงิน	จำนวนแห่ง	กิจกรรมประจำ	กิจกรรมสร้างสรรค์	จำนวนเงิน	งบจังหวัด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอรัปชั่น	
52	ระยอง	67	201,000	469,000	670,000	8	40,000	200,000	240,000	40,000	15,000	15,000	15,000	995,000
53	ราชบุรี	111	333,000	777,000	1,110,000	10	50,000	250,000	300,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,505,000
54	ลพบุรี	125	375,000	875,000	1,250,000	11	55,000	275,000	330,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,675,000
55	สมุทรปราการ	48	144,000	336,000	480,000	6	30,000	150,000	180,000	40,000	15,000	15,000	15,000	745,000
56	สมุทรสงคราม	35	105,000	245,000	350,000	3	15,000	75,000	90,000	30,000	15,000	15,000	15,000	515,000
57	สมุทรสาคร	37	111,000	259,000	370,000	3	15,000	75,000	90,000	30,000	15,000	15,000	15,000	535,000
58	สระแก้ว	65	195,000	455,000	650,000	9	45,000	225,000	270,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,015,000
59	สระบุรี	108	324,000	756,000	1,080,000	13	65,000	325,000	390,000	60,000	15,000	15,000	15,000	1,575,000
60	สิงห์บุรี	41	123,000	287,000	410,000	6	30,000	150,000	180,000	40,000	15,000	15,000	15,000	675,000
61	สุพรรณบุรี	126	378,000	882,000	1,260,000	10	50,000	250,000	300,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,655,000
62	อ่างทอง	64	192,000	448,000	640,000	7	35,000	175,000	210,000	40,000	15,000	15,000	15,000	935,000
ภาคใต้		**1,176**	**3,528,000**	**8,232,000**	**11,760,000**	**151**	**755,000**	**3,775,000**	**4,530,000**	**720,000**	**210,000**	**210,000**	**210,000**	**17,640,000**
63	กระบี่	61	183,000	427,000	610,000	8	40,000	200,000	240,000	40,000	15,000	15,000	15,000	935,000
64	ชุมพร	78	234,000	546,000	780,000	8	40,000	200,000	240,000	40,000	15,000	15,000	15,000	1,105,000
65	ตรัง	99	297,000	693,000	990,000	10	50,000	250,000	300,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,385,000

ที่	ภาค/จังหวัด	สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล				สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ				สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด				รวมเงินอุดหนุนทั้งสิ้น
		จำนวนแห่ง	กิจกรรมประจำ	กิจกรรมสร้างสรรค์	จำนวนเงิน	จำนวนแห่ง	กิจกรรมประจำ	กิจกรรมสร้างสรรค์	จำนวนเงิน	งบจังหวัด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอรัปชั่น	
66	นครศรีธรรมราช	184	552,000	1,288,000	1,840,000	23	115,000	575,000	690,000	90,000	15,000	15,000	15,000	2,665,000
67	นราธิวาส	88	264,000	616,000	880,000	13	65,000	325,000	390,000	60,000	15,000	15,000	15,000	1,375,000
68	ปัตตานี	113	339,000	791,000	1,130,000	12	60,000	300,000	360,000	60,000	15,000	15,000	15,000	1,595,000
69	พังงา	51	153,000	357,000	510,000	8	40,000	200,000	240,000	40,000	15,000	15,000	15,000	835,000
70	พัทลุง	73	219,000	511,000	730,000	11	55,000	275,000	330,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,155,000
71	ภูเก็ต	18	54,000	126,000	180,000	3	15,000	75,000	90,000	30,000	15,000	15,000	15,000	345,000
72	ระนอง	30	90,000	210,000	300,000	5	25,000	125,000	150,000	30,000	15,000	15,000	15,000	525,000
73	สตูล	41	123,000	287,000	410,000	7	35,000	175,000	210,000	40,000	15,000	15,000	15,000	705,000
74	สงขลา	140	420,000	980,000	1,400,000	16	80,000	400,000	480,000	70,000	15,000	15,000	15,000	1,995,000
75	สุราษฎร์ธานี	137	411,000	959,000	1,370,000	19	95,000	475,000	570,000	80,000	15,000	15,000	15,000	2,065,000
76	ยะลา	63	189,000	441,000	630,000	8	40,000	200,000	240,000	40,000	15,000	15,000	15,000	955,000

แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ
(งบเงินอุดหนุน) สภาเด็กและเยาวชน
ประจำปีงบประมาณ 2566

<u>แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน</u>

ตามที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน ได้สนับสนุนงบประมาณเป็นงบเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ในระดับต่าง ๆ โดยส่งผ่านทางบ้านพักเด็กและครอบครัวให้เป็นหน่วยตั้งจ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ กรมกิจการเด็กและเยาวชนได้จัดทำ “แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน” เพื่อเป็นแนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณแก่สภาเด็กและเยาวชน โดยในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสภาเด็กและเยาวชนสามารถเบิกจ่ายได้โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีผู้ลงลายมือชื่อรับเงินโดยไม่ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

1) ลักษณะโครงการ/กิจกรรมในการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

1.1 โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กฯ กำหนด เช่น

1) การประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

2) การประชุมสามัญประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ยกเว้น สภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3) การประชุมสมัชชาเด็กและเยาวชน

4) การประชุมจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน หรือการประชุมถอดบทเรียน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

1.2 โครงการ/กิจกรรมในประเด็นปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ในพื้นที่ เช่น

1) การพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชน

2) การพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม

3) จิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์

4) การส่งเสริมอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น

5) การส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

6) การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

7) กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ

8) สื่อสร้างสรรค์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม

1.3 โครงการ/กิจกรรมเชิงประเด็นเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวง พม. ประกอบด้วย

1) การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น

2) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

3) การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอรัปชั่น

เงื่อนไขในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน

1. โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬา สามารถดำเนินการได้ แต่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกกรณี ยกเว้นเป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ เพิ่มทักษะด้านกีฬาให้กับเด็กและเยาวชนจึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

2. โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการศึกษาดูงาน ต้องศึกษาดูงานในพื้นที่จังหวัดตนเองเท่านั้น

3. โครงการ/กิจกรรมการบูรณาการโครงการเข้าด้วยกัน (งบประมาณหลายแหล่งมารวมจัดเป็นโครงการเดียว) สามารถกระทำได้ แต่ต้องแบ่งค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกันได้ ต้องสามารถตอบวัตถุประสงค์ของแต่ละแหล่งที่มางบประมาณได้

2. บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม

1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2) เจ้าหน้าที่ (สภาเด็กและเยาวชนที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม พี่เลี้ยงและที่ปรึกษาสภาเด็กฯ)
3) วิทยากร
4) ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
5) ผู้สังเกตการณ์

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม ประเภทฝึกอบรม/เข้าค่าย การจัดงาน และการประชุม มี 13 รายการ (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ประเภทบุคคลภายนอก โดยให้สภาเด็กและเยาวชนที่จัดโครงการ/กิจกรรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่ และการตกแต่งสถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม
2) ค่าประกาศนียบัตร
3) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม
5) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
6) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
7) ค่าสมนาคุณวิทยากร
8) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
9) ค่าอาหาร
10) ค่าเช่าที่พัก
11) ค่าพาหนะ
12) ค่าเช่ารถในการลงพื้นที่
13) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตราวงเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
1	**ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่ และการตกแต่งสถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม/จัดงาน**		
	1) กรณีจัดในสถานที่เอกชน	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัด	1. กรณีสถานที่เอกชนที่จัดโครงการ/ฝึกอบรม เรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุม (ควรพิจารณาสถานที่เอกชนที่ไม่เรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุมเป็นอันดับแรก) 2. กรณีมีการเรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุม ให้สภาเด็กและเยาวชนทำหนังสือถึงสถานที่จัดโครงการฯ เพื่อให้ทำหนังสือยืนยันและแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
	2) กรณีจัดในสถานที่ราชการ	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัด	1. กรณีสถานที่ราชการที่จัดโครงการ/ฝึกอบรม เรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุม 2. กรณีมีการเรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุม ให้สภาเด็กและเยาวชนทำหนังสือถึงสถานที่จัดโครงการฯ เพื่อให้ทำหนังสือยืนยันและแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555		
2	**ค่าประกาศนียบัตร**	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัด	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555
3	**ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์**	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัด	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555
4	**ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม**	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัดต้องไม่เกิน 3,000 บาท	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555
5	**ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์**	ตามความจำเป็นแต่ละโครงการ/กิจกรรม	1. จะต้องเป็นวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการจัดทำกิจกรรมนั้น ๆ 2. เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัด 3. ไม่สามารถซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ 4. ปฏิบัติตามแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุฯ ของสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

ลำดับที่	รายการ	อัตราวงเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
6	**ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม**	ไม่เกินอัตราใบละ 100 บาท	1. เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม คุ้มค่าและประหยัด 2. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555
7	**ค่าสมนาคุณวิทยากร**		
	1) บรรยาย	1. วิทยากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท 2. วิทยากรภาคเอกชน ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท	1. วิทยากรบรรยายจะต้องไม่เกิน 1 คน/ชั่วโมง 2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกค่าวิทยากรได้เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท แต่ต้องเสนอให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนพิจารณาเป็นรายกรณี
	2) อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	1. วิทยากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท 2. วิทยากรภาคเอกชน ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท	1. จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน/ชั่วโมง โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร 2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกค่าวิทยากรได้เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท แต่ต้องเสนอให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนพิจารณาเป็นรายกรณี
	3) แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	1. วิทยากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท 2. วิทยากรภาคเอกชน ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท	1. จ่ายได้กลุ่มละ 1 คน/ชั่วโมง 2. ต้องมีผู้เข้าร่วมประชุม 15 - 20 คน ต่อ 1 กลุ่ม เว้นแต่เป็นกระบวนการหรือหลักสูตรใหม่ ๆ หรือมีเนื้อหาเข้มข้น หรือมีเนื้อหามุ่งสร้าง ครู ก 3. วิทยากรที่เป็นสภาเด็กฯ ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท
	4) วิทยากรฝึกอาชีพทั่วไป	ไม่เกินชั่วโมงละ 400 บาท	
	5) วิทยากรฝึกอาชีพเชี่ยวชาญ	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท	1. ไม่เกิน 12 ชั่วโมง/หลักสูตร 2. มีวุฒิบัตรหรือเอกสารราชการรับรองในสาขาที่อบรม
	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 **<u>วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร</u>** - ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมหรือกำหนดการ - ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ชั่วโมงการฝึกอบรม 50 นาทีขึ้นไป คิดเป็น 1 ชั่วโมง - ชั่วโมงการฝึกอบรมตั้งแต่ 25 นาที แต่ไม่เกิน 50 นาที ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งชั่วโมง		

ลำดับที่	รายการ	อัตราวงเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
8	**ค่าของสัมนาคุณในการศึกษาดูงาน**	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท	1. เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม คุ้มค่าและประหยัด 2. ต้องศึกษาดูงานในพื้นที่จังหวัดตนเองเท่านั้น 3. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555
9	**ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม**		
	<u>9.1 กรณีจัดโรงแรมหรือสถานที่เอกชนที่ให้บริการด้านการอบรมหรือเข้าค่ายหรือการจัดงาน</u>		
	1) จัดครบทุกมื้อ (3 มื้อ)	ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน	1. เฉพาะโรงแรมที่มีหลักฐานว่าไม่มีบริการอาหารเช้าให้ผู้พัก 2. มีการอบรมหรือจัดงานแบบค้างแรมแก่ผู้เข้าร่วม 3. ให้พิจารณาราคาจากร้านค้าในพื้นที่ และเน้นประหยัด
	2) จัดไม่ครบ 3 มื้อ	ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในโรงแรม 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร 3. ให้พิจารณาราคาจากร้านค้าในพื้นที่ และเน้นประหยัด
	3) อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ให้เบิกในอัตรา 50 บาท/มื้อ/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในโรงแรม 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	<u>9.2 กรณีจัดในสถานที่ราชการ วัด หรือสถานที่เอกชนที่มิได้จัดเป็นอาชีพ</u>		
	1) จัดครบทุกมื้อ (3 มื้อ)	ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน	1. มีการจัดอบรมหรือจัดงานในสถานที่ราชการ วัด หรือสถานที่เอกชนที่มิได้จัดเป็นอาชีพ 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร 3. ให้พิจารณาราคาจากร้านค้าในพื้นที่ และเน้นประหยัด
	2) จัดไม่ครบ 3 มื้อ	ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในสถานที่ราชการ วัด หรือสถานที่เอกชนที่มิได้จัดเป็นอาชีพ 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร 3. ให้พิจารณาราคาจากร้านค้าในพื้นที่ และเน้นประหยัด
	3) อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ให้เบิกในอัตรา 35 บาท/มื้อ/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในสถานที่ราชการ วัด หรือสถานที่เอกชนที่มิได้จัดเป็นอาชีพ 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555		

ลำดับที่	รายการ	อัตราวงเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
10	**ค่าที่พัก**		
	<u>10.1 กรณีจัดในโรงแรมหรือสถานที่เอกชนที่ให้บริการด้านการอบรมหรือเข้าค่ายหรือการจัดงาน</u>		
	1) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน 1,200 บาท	1. มีการอบรมหรือจัดงานในโรงแรม 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดพัก 3. เบิกจ่ายเฉพาะกรณีที่กลุ่มเป้าหมายไม่ครบคู่หรือมีความจำเป็นที่ต้องพักเดี่ยว
	2) ค่าเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน 750 บาท	1. มีการอบรมหรือจัดงานในโรงแรม 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดพัก 3. กรณีเบิกค่าเช่าห้องพักในพื้นที่ต่างจังหวัดในราคา 600 – 750 บาท ต้องเป็นโรงแรมหรือรีสอร์ทระดับ 3 ดาวขึ้นไป
	<u>10.2 กรณีที่พักเป็นสถานที่ราชการ วัด</u>		
	- เหมาจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค	ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในสถานที่ราชการ วัด 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดพัก
	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555		
11	**ค่าพาหนะ**		
	1) การเดินทางโดยรถไฟ	ให้จ่ายค่าพาหนะตามอัตราโดยสารรถไฟ แบบนอนชั้น 2 พัดลม หรือแบบนั่งปรับอากาศ	1. สถานที่พักและที่จัดอบรมหรือจัดงานอยู่ในเส้นทางรถไฟ 2. ได้รับแจ้งจากผู้จัดให้เดินทางโดยรถไฟได้และได้เดินทางจริง 3. มีกากตั๋ว หรือรูปถ่ายกากตั๋วมายืนยัน
	2) การเดินทางโดยรถยนต์โดยสารหรือเรือโดยสาร	ให้จ่ายไม่เกินอัตรารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ (ป.1) หรือรถตู้ปรับอากาศประจำทาง หรือเรือโดยสาร	1. สถานที่พักและที่จัดอบรมหรือจัดงานอยู่ในเส้นทางรถยนต์โดยสาร หรือเรือโดยสาร 2. ได้รับแจ้งจากผู้จัดให้เดินทางโดยรถยนต์โดยสารหรือเรือโดยสาร และได้เดินทางจริง 3. มีกากตั๋ว หรือรูปถ่ายกากตั๋วมายืนยัน
	3) การเดินทางโดยรถรับจ้างเหมาจ่ายในพื้นที่ (รวมไป - กลับ)	เบิกจ่ายตามจริง	1. พิจารณาค่าจ้างเหมารถในพื้นที่ตามระยะทางและความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ (คำนวณตามระยะทาง) แต่ไม่เกิน 600 บาท เว้นแต่ที่พักของผู้เข้าร่วมโครงการฯ อยู่ห่างไกลเดินทางยากลำบาก เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท 2. ให้พิจารณาถึงงบประมาณในการจัดกิจกรรมเป็นหลัก หากงบประมาณจำกัดไม่ควรจ่าย
	4) รถแท็กซี่ (รวมไป - กลับ)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 600 บาท	สามารถเบิกได้เฉพาะ กทม. และจังหวัดที่มีรถแท็กซี่เท่านั้น (คำนวณตามระยะทาง)
	5) รถมอเตอร์ไซค์รับจ้าง (รวมไป - กลับ)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 200 บาท	พิจารณาตามระยะทาง

ลำดับที่	รายการ	อัตราวงเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555		
12	**ค่าเช่ารถในการลงพื้นที่**		
	1) ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศ 10 – 16 ที่นั่ง	ไม่เกินวันละ 1,800 บาท/คัน/วัน (ไม่รวมน้ำมัน)	1. กรณีมีความจำเป็นต้องจัดรถสำหรับผู้จัดหรือผู้เข้าอบรม 2. พิจารณาระยะเวลา และระยะทางในการลงพื้นที่
	2) ค่าเช่ารถสองแถว	ไม่เกินวันละ 1,200 บาท/คัน/วัน (รวมน้ำมัน)	1. กรณีมีความจำเป็นต้องจัดรถสำหรับผู้จัดหรือผู้เข้าอบรม 2. พิจารณาระยะเวลา และระยะทางในการลงพื้นที่
	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555		
13	**ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง**		
	สำหรับเช่ารถตู้ปรับอากาศ	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	1. พิจารณาตามการใช้งานจริง 2. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555

การรายงานผลค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน

การรายงานผลค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน โดยให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับทำหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารการเงินให้กับบ้านพักเด็กและครอบครัว ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว โดยให้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1. ใบสรุปผลการดำเนินงานและรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมด
2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
3. ใบรับเงินสำหรับใช้เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
4. ใบรับเงินค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
5. ใบรับเงินค่าจัดซื้อวัสดุในการจัดโครงการ/กิจกรรม
6. ใบรับเงินค่าที่พัก
7. ใบรับเงินค่าเช่ารถ
8. ใบรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
9. ใบรับเงินค่าซื้อของที่ระลึก
10. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
11. แบบรายงานผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน (ดย. 1)

รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ใบสรุปผลการดำเนินงานและรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมด

แบบสรุปผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม.....(ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม).....
สภาเด็กและเยาวชน.....(ระบุชื่อสภาเด็กและเยาวชน).....

ประเภทกิจกรรม (1)	เป้าหมาย (คน/ครั้ง)		งบประมาณ (บาท)			
	เป้าหมายที่ตั้ง (2)	ทำได้จริง (3)	รายการ (4)	ประมาณการ (5)	ใช้จ่ายจริง (6)	คงเหลือ (7)
			1. ค่าอาหารกลางวัน.....			
			2. ค่าอาหารเย็น.....			
			3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม...			
			4. ค่าพาหนะสำหรับผู้เข้าร่วม...			
			5. ค่าพาหนะสำหรับวิทยากร...			
			6. ค่าพาหนะสำหรับสภาเด็กฯ ที่รับผิดชอบโครงการ			
			7. ค่าที่พัก.....			
			8. ค่าวิทยากร.....			
			9. ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม			
			10. ค่าบำรุงสถานที่			
			11. ค่าป้ายไวนิล.....			
			12. อื่น ๆ			
			รวมงบประมาณทั้งสิ้น			

ชื่อ .....(8).....

( )

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

ผู้รายงาน

หมายเหตุ : สำหรับช่องรายการ (4) จะต้องตรงกับรายการที่ได้รับการอนุมัติจาก บพด. เท่านั้น

คำอธิบาย

(1) หมายถึง ประเภท/ลักษณะกิจกรรม มี 11 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 กิจกรรมด้านการพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชน

ประเภทที่ 2 กิจกรรมด้านการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม

ประเภทที่ 3 กิจกรรมด้านจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์

ประเภทที่ 4 กิจกรรมด้านการส่งเสริมอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประเภทที่ 5 กิจกรรมด้านการส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

ประเภทที่ 6 กิจกรรมด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประเภทที่ 7 กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น

ประเภทที่ 8 กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ประเภทที่ 9 กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอรัปชั่น

ประเภทที่ 10 กิจกรรมด้านสื่อสร้างสรรค์ ประชาสัมพันธ์ และการรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม

ประเภทที่ 11 งานประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การประชุมคณะบริหาร การประชุมสามัญประจำปี

(2) หมายถึง ค่าเป้าหมายหรือกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ในโครงการ/กิจกรรม

(3) หมายถึง จำนวนเป้าหมายของโครงการที่มาเข้าร่วมโครงการจริงตามใบลงทะเบียน

(4) หมายถึง ประเภทรายการของค่าใช้จ่าย มีอะไรบ้าง เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น โดยให้ระบุจำนวนคน จำนวนมื้อ จำนวนเงิน เช่น ค่าอาหารกลางวัน (200 คน x 3 มื้อ x 80 บาท) เป็นต้น โดยเฉพาะ

- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้ระบุรายการที่จัดซื้อทุกรายการ
- ค่าวิทยากรให้ระบุจำนวนคน จำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน (5 คน x 8 ชม. x 600 บาท)
- ค่าพาหนะต้องระบุจำนวนระยะทางจากบ้านพักถึงสถานที่จัดกิจกรรมในแบบ บก 111

(5) หมายถึง ประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ

(6) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

(7) หมายถึง ยอดเงินคงเหลือในแต่ละกิจกรรม

(8) หมายถึง ประธานสภาเด็กและเยาวชนหรือผู้บริหารที่ประธานสภาเด็กฯ มอบหมาย เป็นผู้รายงาน

2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวิทยากร
ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญรับเงิน (ตามจำนวนวิทยากร)
2. หนังสือเชิญวิทยากร
3. แบบตอบรับเป็นวิทยากร
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร

(ตัวอย่าง)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

สภาเด็กและเยาวชนตำบลนาดี บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก
โครงการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพแกนนำสภาเด็กและเยาวชนและเยาวชนตำบลนาดี
อำเภอเมือง จังหวัดตาก ระหว่างวันที่ 29 - 30 มกราคม 2566

วันที่ 30 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า นายจินตนาการ สมใจเสมอ บ้านเลขที่ 759 ถนน -
ตำบล ท่าสายลวด อำเภอ แม่สอด จังหวัด ตาก

ได้รับเงินจาก สภาเด็กและเยาวชนตำบลนาดี บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
วันพุธที่ 29 มกราคม 2566		
เวลา 09.30-10.30 น. ทำความรู้จักและละลายพฤติกรรม ระดมความคาดหวัง จำนวน 1 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน	600.-	
วันพุธที่ 30 มกราคม 2566		
เวลา 10.30-12.00 น. บทบาทและหน้าที่ของสภาเด็กและเยาวชน และกิจกรรมสันทนาการ จำนวน 1.30 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน	900.-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,500.-	

จำนวนเงิน (- หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน -)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(นางสาวจิตนาการ สมใจเสมอ)

(ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวการเงิน บัญชี)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

สภาเด็กและเยาวชน..... บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....
โครงการ/หลักสูตร..... .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... .....
ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
(.....*ชื่อวิทยากร*.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน
(*ประธาน สดย. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย.*)

แบบตอบรับเป็นวิทยากร

การประชุม.....

วันที่/ระหว่างวันที่.....

ณ.....

ชื่อ-นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ .....**โทรสาร**.....

E-mail .....

มีความยินดีรับเป็นวิทยากร

ในวัน.....

เวลา.....น. .....

เวลา.....น. .....

เวลา.....น. .....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : แบบตอบรับวิทยากร หัวข้อวิชา เวลาในการสอน จะต้องตรงกับกำหนดการ และหนังสือเชิญวิทยากร

แบบตอบรับเป็นวิทยากร

การประชุม.....

วันที่/ระหว่างวันที่.....

ณ.....

ชื่อ-นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ .....**โทรสาร**.....

E-mail .....

และคณะ

1. **ชื่อ-นามสกุล** .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ .....**โทรสาร**.....

E-mail .....

2. **ชื่อ-นามสกุล** .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ .....**โทรสาร**.....

E-mail .....

มีความยินดีรับเป็นวิทยากร

ในวัน.....

เวลา.....น. .....

เวลา.....น. .....

เวลา.....น. .....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : แบบตอบรับวิทยากร หัวข้อวิชา เวลาในการสอน จะต้องตรงกับกำหนดการ และหนังสือเชิญวิทยากร

3. ใบรับเงินสำหรับใช้เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
ประกอบด้วย

กรณีที่ 1 ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบราชการกำหนด

1. ใบเสร็จรับเงินของร้าน ที่ถูกต้องตามระเบียบราชการกำหนด มี 5 รายการ ดังนี้
   1.1 ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
   1.2 วัน เดือน ปี
   1.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่า เป็นค่าอะไร
   1.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
   1.5 ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีที่ 2 บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการกำหนด

1. แบบ บก. 111
2. ใบรับเงินของร้านที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการกำหนด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรมกิจการเด็กและเยาวชน บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก
สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
7 มีนาคม 2566	การประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก วันจันทร์ที่ 7 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก		
	- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 30 คน ๆ ละ 90 บาท เป็นเงิน	2,700.-	
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 30 คน ๆ ละ 35 บาท จำนวน 2 มื้อ เป็นเงิน	2,100.-	
	รวมทั้งสิ้น	**4,800.-**	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (- สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน -)

ข้าพเจ้า นางสาวการเงิน บัญชี ตำแหน่ง ประธานสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก สังกัด/หน่วยงาน สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....
(นางสาวการเงิน บัญชี)
วันที่ 7 มีนาคม 2566

(ตัวอย่าง)
ใบรับเงิน

วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า นางสมใจนึก นะคะ

ตำแหน่ง เจ้าของร้าน

ที่อยู่ 333 ต.นาดี อำเภอเมือง จังหวัดตาก

ได้รับเงินจาก สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
การประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก วันจันทร์ที่ 7 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก		
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 30 คน ๆ ละ 80 บาท เป็นเงิน	2,400.-	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 30 คน ๆ ละ 35 บาท จำนวน 2 มื้อ เป็นเงิน	2,100.-	
จำนวนเงิน (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน	4,500.-	

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(นางสมใจนึก นะคะ)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรมกิจการเด็กและเยาวชน บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....
สภาเด็กและเยาวชน.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด/หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

ใบรับเงิน

วันที่ _____เดือน_____พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____

ที่อยู่ _____

_____

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จำนวนเงิน (_____) รวมเป็นเงิน		

ลงชื่อ_____ ผู้รับเงิน

(_____)

หมายเหตุ : ใช้แบบฟอร์มนี้ ในกรณีที่เจ้าของร้านไม่มีใบเสร็จรับเงิน

4. ใบรับเงินค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
ประกอบด้วย

1. แบบ บก 111
2. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

(ตัวอย่าง)

ใช้ได้กับทุกคน (1 คนต่อ 1 ใบ) ใช้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมบ้านพักอยู่ในที่ตั้งเดียวกันกับสถานที่จัดกิจกรรม
(อยู่ในเขตพื้นที่เดียวกันกับสถานที่จัดกิจกรรม)

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.) บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก
สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
7 มีนาคม 2566	- ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่.....123.....หมู่ที่.....-..... ถนน .....-.....ตำบล.....นาดี..... อำเภอ ....เมือง.....จังหวัด.....ตาก..... รหัสไปรษณีย์.....63000..... ถึง บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก 45 ตำบลนำรึม อำเภอเมือง จังหวัดตาก (ไป-กลับ) เป็นเงิน	100.-	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**100.-**	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....- หนึ่งร้อยบาทถ้วน -.....)

ข้าพเจ้า นางสาวสมหวัง สมฤดี **ตำแหน่ง** เลขานุการสภาเด็กและเยาวชนอำเภอเมือง จังหวัดตาก **หน่วยงาน** สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
(.....นางสาวสมหวัง สมฤดี.....)
วันที่.....7 มีนาคม 2566.....

(ตัวอย่าง)

ใช้ได้กับทุกคน (1 คนต่อ 1 ใบ) ใช้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมบ้านพักอยู่ในที่ตั้งคนละที่กับสถานที่จัดกิจกรรม (อยู่คนละเขตพื้นที่กับสถานที่จัดกิจกรรม)

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.) บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก
สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
7 มีนาคม 2566	1. ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่.....456.....หมู่ที่ .....-..... ถนน .....-.....ตำบล.....แม่สอด..... อำเภอ .....แม่สอด.....จังหวัด....ตาก..... รหัสไปรษณีย์...63110..... ถึงสถานีขนส่งอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก (ไป-กลับ) เป็นเงิน	80.-	
	2. ค่าพาหนะจากสถานีขนอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ถึงสถานีขนส่งจังหวัดตาก (ไป-กลับ) เป็นเงิน	100.-	
	3. ค่าพาหนะจากสถานีขนส่งจังหวัดตาก ถึง สถานที่จัดกิจกรรม (ไป-กลับ) เป็นเงิน	20.-	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**200.-**	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....- สองร้อยบาทถ้วน -.....)

ข้าพเจ้า นางสาวสมจิตร สมใจ **ตำแหน่ง** เลขานุการสภาเด็กและเยาวชนอำเภอเมือง จังหวัดตาก **หน่วยงาน** สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
(.....นางสาวสมจิตร สมใจ.....)
วันที่ 7 มีนาคม 2566

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.) บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....
สภาเด็กและเยาวชน..... .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	- ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน .....ตำบล..... อำเภอ .....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... ถึง บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด...../โรงแรม..... ที่อยู่..... (ไป-กลับ) เป็นเงิน	.....	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า ..... **ตำแหน่ง** .....
หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.) บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....
สภาเด็กและเยาวชน..... .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	1. ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่.....หมู่ที่ ..... ถนน .....ตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... ถึงสถานีขนส่งตำบล/อำเภอ/จังหวัด..... (ไป-กลับ) เป็นเงิน	.....	
	2. ค่าพาหนะจากสถานีขนส่งตำบล/อำเภอ/จังหวัด..... ถึงสถานีขนส่งตำบล/อำเภอ/จังหวัด..... (ไป-กลับ) เป็นเงิน	.....	
	2. ค่าพาหนะจากสถานีขนส่งตำบล/อำเภอ/จังหวัด..... ถึงสถานีขนส่งตำบล/อำเภอ/จังหวัด..... / โรงแรม..... (ไป-กลับ) เป็นเงิน	.....	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า ..... **ตำแหน่ง** .....
หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน.....

ชื่อส่วนราชการผู้จัด สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก **โครงการ/หลักสูตร** คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก วันที่ 7 มีนาคม 2566 ณ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ...2.. คน **ได้รับเงินจาก** สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ – สกุล	ที่อยู่	ค่าพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ
1	นางสาวสมหวัง สมฤดี	บ้านเลขที่ .....123..... หมู่ที่ .....-..... ถนน .....-..... ตำบล .....นาดี..... อำเภอ .....เมือง..... จังหวัด .....ตาก..... รหัสไปรษณีย์ .....63000.....	100.-	100.-	7 มี.ค.66	
2	นางสาวสมจิตร สมใจ	บ้านเลขที่ .....123..... หมู่ที่ .....-..... ถนน .....-..... ตำบล .....แม่สอด..... อำเภอ .....แม่สอด..... จังหวัด .....ตาก..... รหัสไปรษณีย์ .....63110.....	200.-	200.-	7 มี.ค.66	
3		บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์				
(.....- สามร้อยบาทถ้วน -.....)		**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**	300.-	300.-		

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(....นายสมรัก สมวัน....)

ตำแหน่ง เหรัญญิกสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน.....

ชื่อหน่วยงานผู้จัด สภาเด็กและเยาวชน..... **โครงการ/หลักสูตร** .....

ระหว่างวันที่..... ณ .....จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน **ได้รับเงินจาก** ..... ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ – สกุล	ที่อยู่	ค่าพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ
1		บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์				
2		บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์				
3		บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์				
(.....) **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**						

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.*ประธาน สดย. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย...*

.

5. ใบรับเงินค่าจัดซื้อวัสดุในการจัดโครงการ/กิจกรรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุในการจัดโครงการ/กิจกรรม
ประกอบด้วย

1. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านที่มีใบกำกับภาษี) หรือ
2. ใบรับเงิน (กรณีร้านไม่มีบิลเงินสด) หรือบิลเงินสดที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการกำหนด ให้ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน และนามบัตรของร้านกำกับมาด้วย

หมายเหตุ : ซื้อได้เฉพาะวัสดุในการจัดกิจกรรมเท่านั้น ห้ามซื้อครุภัณฑ์

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรมกิจการเด็กและเยาวชน บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก
สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
7 มีนาคม 2566	- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเด็กและเยาวชน ในวันที่ 7 มีนาคม 2566 เป็นเงิน	2,100.-	
	รวมทั้งสิ้น	**2,100.-**	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (- สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน -)

ข้าพเจ้า นางสาวการเงิน บัญชี ตำแหน่ง ประธานสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก สังกัด/หน่วยงาน สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....
(นางสาวการเงิน บัญชี)
วันที่ 7 มีนาคม 2566

(ตัวอย่าง)
ใบรับเงิน

วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า นางสมใจนึก นะคะ

ตำแหน่ง เจ้าของร้าน

ที่อยู่ 333 ต.นาดี อำเภอเมือง จังหวัดตาก

ได้รับเงินจาก สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการค่าวัสดุ		จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
- สมุด จำนวน 50 เล่ม	เป็นเงิน	2,400.-	
- ปากกา จำนวน 50 ด้าม	เป็นเงิน	2,100.-	
- กระดาษ เอ4 จำนวน 2 รีม	เป็นเงิน	1,000.-	
จำนวนเงิน (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)	รวมเป็นเงิน	5,500.-	

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(นางสมใจนึก นะคะ)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรมกิจการเด็กและเยาวชน บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....
สภาเด็กและเยาวชน.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด/หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

ใบรับเงิน

วันที่ _____เดือน_____พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____

ที่อยู่ _____

_____

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการค่าวัสดุ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จำนวนเงิน (_____) รวมเป็นเงิน		

ลงชื่อ_____ ผู้รับเงิน

(_____)

หมายเหตุ : ใช้แบบฟอร์มนี้ ในกรณีที่เจ้าของร้านไม่มีใบเสร็จรับเงิน

6. ใบรับเงินค่าที่พัก

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก
ประกอบด้วย

1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่จัดกิจกรรม
2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม" (Folio)

หมายเหตุ : ในใบ Folio ชื่อ – สกุลของผู้เข้าพักจะต้องตรงกับใบลงทะเบียน และจะต้องมีตราประทับของโรงแรม/รีสอร์ท และกรณีห้องคู่ ชื่อผู้ชายต้องคู่กับผู้ชาย และผู้หญิงต้องคู่กับผู้หญิงเท่านั้น

7. ใบรับเงินค่าเช่ารถ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่ารถ
ประกอบด้วย

1. แบบ บก 111
2. แบบใบรับเงิน
3. สำเนาเล่มทะเบียนรถ
4. สำเนาใบขับขี่หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขับ

(ตัวอย่าง) ใบรับเงิน

วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า_____บ้านเลขที่_____ถนน_____

ตำบล/แขวง_____อำเภอ/เขต_____จังหวัด_____

ได้รับเงินจาก สภาเด็กและเยาวชน..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศในพื้นที่ จำนวน 4 วัน x 1,800 บาท x 1 คัน	7,200	.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	7,200	.-

จำนวนเงิน (-เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน-)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

ใบรับเงิน

วันที่____เดือน_____พ.ศ._____

ข้าพเจ้า_____บ้านเลขที่_____ถนน_____

ตำบล/แขวง_____อำเภอ/เขต_____จังหวัด_____

ได้รับเงินจาก กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.) ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (_____)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

แบบรายงาน

ผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน

ดย.1

แบบรายงานผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปี 2566

(สภาเด็กและเยาวชนเป็นผู้รายงาน)

.....

1. สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด (ชื่อ) .....จังหวัด.....
2. ชื่อโครงการ/กิจกรรม ....
   วัน เดือน ปี ที่ดำเนินกิจกรรม..... สถานที่ .....
3. วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม
   3.1 ....
.....
   3.2 ....
.....
4. เป้าหมายเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวน.....คน มาเข้าร่วมจริง จำนวน.....คน
   (ต้องมีสรุปใบทะเบียนรายชื่อเยาวชนที่เข้าร่วมกิจกรรม ตามแบบ ดย. 2)
5. งบประมาณที่ได้รับของโครงการ/กิจกรรม จำนวน.....บาท ใช้ไป จำนวน .....บาท
   คงเหลือ จำนวน.....บาท โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก .....
6. รูปแบบ/ขั้นตอน/วิธีการจัดโครงการ/กิจกรรม
   6.1 ....
   6.2 ....
7. เยาวชนได้อะไรจากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (พร้อมแนบรูปภาพกิจกรรมประกอบไม่น้อยกว่า 10 รูป)
   7.1 ....
.....
   7.2 ....
.....
8. ปัญหา/อุปสรรคในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
..... .
.....

.....
(.....)
ผู้รายงาน

.....
(.....)
ประธานสภาเด็กและเยาวชน.....

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่บ้านพักเด็กและครอบครัวที่รับผิดชอบสภาเด็กและเยาวชน

หมายเหตุ : ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเป็นผู้รายงานตามแบบนี้

ดย.2

ใบทะเบียนรายชื่อเด็กและเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ณ .....

โดยสภาเด็กและเยาวชน.....

ร่วมกับ .....

(สภาเด็กและเยาวชนเป็นผู้รายงาน)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	อายุ	โทรศัพท์	ที่อยู่	อีเมล์	ลายมือชื่อ

ดย.3

แบบสรุปผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ปีงบประมาณ 2566
จังหวัด.....
(บ้านพักเด็กและครอบครัว เป็นผู้รายงาน)

ที่	ชื่อสภาเด็กและเยาวชน (รวมทุกระดับ)	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	สรุปผลการดำเนินงาน (จำนวนคน)			ผลการเบิกจ่าย		
				เป้าหมาย ที่ตั้งไว้	ผล ที่ทำได้จริง	สรุปสาระสำคัญในการจัดโครงการ/กิจกรรม	งบที่ได้รับ	เบิกจ่ายจริง	คงเหลือ
						1. จัดที่ไหน 2. วัน เดือน ปี ที่จัด 3. เนื้อหา/องค์ความรู้/กระบวนการที่ใช้ประชุม			

หมายเหตุ : ให้ บพด. ดำเนินการรวบรวมส่งให้ ดย. และบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนลงในระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชนทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจทาน
(.....)
หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด...

ทัศนคติต่อการทุจริตคอรัปชั่น
สำหรับสภาเด็กและเยาวชน เด็กและเยาวชน

ดย.4

<u>คำชี้แจง</u> กรุณากรอกข้อมูลหรือเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
1. การวางแผงขายของของพ่อค้า/แม่ค้า<u>บนทางเท้า</u>เป็นสิ่งที่สมควรทำ					
2. ครูควรให้ความรู้และใส่ใจกับนักเรียนในโรงเรียนเต็มที่มากกว่าการรับจ้างสอนพิเศษ					
3. เจ้าหน้าที่รัฐสามารถนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ในงานส่วนตัวได้					
4. ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<u>ต้องไม่ใช้</u>อำนาจเพื่อประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ เพื่อนพ้อง					
5. นายทหารสัญญาบัตรให้ทหารเกณฑ์มารับใช้ตนเองและครอบครัวที่บ้านเป็นสิ่งที่ควรกระทำ					
6. เจ้าหน้าที่รัฐ<u>ต้องไม่รับ</u>ของขวัญ/ของกำนัล ซึ่งอาจมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตน					
7. คนที่กระทำการทุจริตคอรัปชั่นต้องได้รับการลงโทษตามกฎหมาย					
8. การป้องกันการทุจริตคอรัปชั่นเป็นเรื่องของผู้ใหญ่ <u>ไม่</u>เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน					
9. เมื่อพบเห็นการกระทำทุจริตคอรัปชั่นของเจ้าหน้าที่รัฐ ฉันจะแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยไม่รีรอ					
10. ฉันมีส่วนสำคัญในการป้องกันแก้ไขปัญหาการทุจริตคอรัปชั่น					
11. ฉันรู้สึกพอใจถ้ามีโอกาสได้ลอกการบ้าน/ข้อสอบเพื่อน					
12. ฉันพอใจที่ได้ทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม					
13. ฉัน<u>ไม่</u>ชอบใจที่เห็นคนทำผิดกฎจราจร					
14. ฉัน<u>ไม่</u>ชอบใจที่มีเพื่อนเป็นคนซื่อสัตย์สุจริต					

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
15. การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมทำให้ฉันไม่สบายใจ					
16. ฉันพร้อมที่จะยอมรับผิดถ้าทำผิด					
17. ฉันพร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบกฎหมาย					
18. ฉันพร้อมที่จะรักษาสมบัติที่เป็นสาธารณะ					
19. ฉันสามารถแยกประโยชน์ส่วนตัวออกจากประโยชน์ส่วนรวมได้					
20. เมื่อใดที่ประโยชน์ส่วนตัวขัดกับประโยชน์ส่วนรวม ฉันเลือกที่จะทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวม					

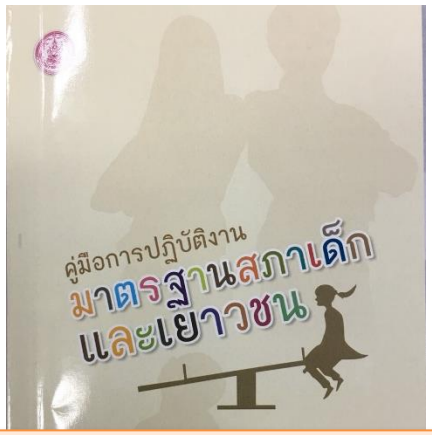
ประสบการณ์ในการมีส่วนการป้องกันแก้ไขปัญหาการทุจริตคอรัปชั่น

.....

.....

.....

.....



มาตรฐาน

สภาเด็กและเยาวชน

มาตรฐานสภาเด็กและเยาวชน

การพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชนนับว่าเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งในการส่งเสริมการดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ซึ่งได้กำหนดให้มีการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนขึ้นในทุกระดับ ตั้งแต่สภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด สภาเด็กและเยาวชนเขต สภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร และสภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย เพื่อเป็นศูนย์กลางกลไกประสานความร่วมมือของหน่วยงาน องค์กร ภาคีเครือข่าย ในการพัฒนาเด็กและเยาวชนบนพื้นฐานความเชื่อว่า เด็กและเยาวชนเป็นบุคคลที่มีศักยภาพ เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่ควรค่าแก่การได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นหุ้นส่วนของสังคม ให้มีบทบาทและมีส่วนร่วมคิด เสนอแนวทาง วางแผนและร่วมดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหา และจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.) ร่วมกับคณะอนุกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชน จัดทำมาตรฐานสภาเด็กและเยาวชน ประกอบด้วยข้อกำหนดจำนวน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดองค์กรและการบริหาร ด้านการดำเนินงาน ด้านคุณภาพในการดำเนินงาน และด้านการมีส่วนร่วม เพื่อจะส่งเสริมให้สภาเด็กและเยาวชนเป็นองค์กรที่มีระบบโครงสร้าง การบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พัฒนาสภาเด็กและเยาวชนให้มีความเข้มแข็ง มีศักยภาพเป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2566 ให้สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด ดำเนินการประเมินผลมาตรฐานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2566 และเมื่อสภาเด็กและเยาวชนดำเนินการประเมินผลมาตรฐานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้บ้านพักเด็กและครอบครัวดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน 2566

ตารางสรุปข้อกำหนด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด มาตรฐานสภาเด็กและเยาวชน

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด			
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย
1. ด้านการจัดองค์กรและการบริหาร	1.1 ที่มาของคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	**4**	4	4	4	4
	1.2 การบริหารงานตามโครงสร้างและบทบาทหน้าที่	**3**	3	3	3	3
	1.3 ระเบียบ/ข้อบังคับ	**3**	3	3	3	3
	1.4 แผนการดำเนินงานประจำปี	**2**	2	2	2	2
	1.5 ระบบการเงิน/บัญชี	**1**	1	1	1	1
	1.6 สถานที่ตั้ง	**1**	1	1	1	1
	1.7 ที่ปรึกษาสภาเด็กและเยาวชน	**1**	1	1	1	1
	1.8 ทำเนียบที่ปรึกษาสภาเด็กและเยาวชน	**1**	1	1	1	1
	1.9 ทำเนียบคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	**1**	1	1	1	1
	1.10 ช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน	**1**	1	1	1	1
	รวม	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**
2. ด้านการดำเนินงาน	2.1 ฐานข้อมูลด้านเด็กและเยาวชน	**2**	1	2	2	2
	2.2 การประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	**2**	1	2	2	2
	2.3 การประชุมใหญ่สามัญประจำปี	**2**	1	2	2	2
	2.4 กิจกรรมตามแผนงาน/โครงการประจำปีที่กำหนด	**2**	2	2	2	2
	2.5 การประสานเครือข่ายด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่	**3**	1	3	3	3
	2.6 การประชาสัมพันธ์สภาเด็กและเยาวชน	**1**	1	1	1	1

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด			
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย
	2.7 การรายงานผล	2	1	2	2	2
	2.8 การจัดระบบงานสารบรรณ	1	1	1	1	1
	2.9 การเข้าร่วมประชุม/สังเกตการณ์ของหน่วยงานที่ปรึกษาสภาเด็กและเยาวชน	1	1	1	1	1
	2.10 การระดมทรัพยากรและสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย	2	1	2	2	2
	2.11 การได้รับการยอมรับ/ยกย่อง ชมเชย	1	1	1	1	1
	2.12 การส่งเสริมความร่วมมือระดับสากล	2	-	-	1	1
	รวม	**21**	**12**	**19**	**20**	**20**
3. ด้านคุณภาพในการดำเนินงาน	3.1 การประสานงาน	2	1	2	2	2
	3.2 การดำเนินกิจกรรม	2	1	2	2	2
	3.3 การถอดบทเรียน	1	1	1	1	1
	3.4 แนวทางการพัฒนางานสภาเด็กและเยาวชนในระยะยาว	1	1	1	1	1
	รวม	**6**	**4**	**6**	**6**	**6**
4. ด้านการมีส่วนร่วม	4.1 การมีบทบาทในชุมชนของเด็กและเยาวชน	2	1	2	2	2
	4.2 การสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน	1	1	1	1	1
	รวม	**3**	**2**	**3**	**3**	**3**
รวมทั้งสิ้น		**48**	**36**	**46**	**47**	**47**

ตารางข้อกำหนด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด มาตรฐานสภาเด็กและเยาวชน

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัดสภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย	รวม		
1. ด้านการจัดองค์กรและการบริหาร	**1.1 ที่มาของคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน**	1.1.1 การรวมกลุ่มสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนเพื่อคัดเลือกคณะบริหาร	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายชื่อเด็กและเยาวชน/หน่วยงานที่เข้าร่วมการคัดเลือก - ภาพถ่ายกิจกรรม
		1.1.2 คณะกรรมการสรรหาคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน - รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหา - ภาพถ่ายกิจกรรม
		1.1.3 คู่มือปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล/อำเภอ/เขต/จังหวัด/กทม./ประเทศ	มี/ไม่มี	**- คู่มือการปฏิบัติงาน**

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัดสภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย	รวม		
		1.1.4 ปฏิทิน/แผนการคัดเลือก	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม - แผนและปฏิทินการคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน - ภาพถ่ายกิจกรรม
	1.2 การบริหารงานตามโครงสร้างและบทบาทหน้าที่	1.2.1 การกำหนดโครงสร้างสภาเด็กและเยาวชน	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- แผนผังโครงสร้างการบริหารงานสภาเด็กและเยาวชน - รายงานการประชุม
		1.2.2 การมอบหมายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแก่คณะบริหารตามโครงสร้างที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- แผนผังโครงสร้างการบริหารงานสภาเด็กและเยาวชน - คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายบทบาทหน้าที่ - รายงานการประชุม

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัดสภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย	รวม		
		1.2.3 การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบของคณะบริหาร	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายงานผลการปฏิบัติงาน
	1.3 ระเบียบ/ข้อบังคับ	1.3.1 การประชุมจัดทำข้อบังคับ	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม
		1.3.2 ข้อบังคับสภาเด็กและเยาวชน	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- ระเบียบข้อบังคับสภาเด็กและเยาวชน

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย	รวม		
		1.3.3 การรับทราบและถือปฏิบัติของสมาชิก	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	-ช่องทางประชาสัมพันธ์ ระเบียบ/ข้อบังคับ/หนังสือเวียน
	1.4 แผนการดำเนินงานประจำปี	1.4.1 การกำหนดแผนงานโครงการประจำปี ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม - แผนงาน/โครงการประจำปี
		1.4.2 การประชุมอย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย	รวม		
		1.4.2 การประชุมอย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม
	1.5 ระบบการเงิน/บัญชี	1.5.1 ระบบบัญชีที่แสดงถึงรายรับ รายจ่าย ที่เป็นปัจจุบัน	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- สมุดบัญชีรายรับ รายจ่าย
	1.6 สถานที่ตั้ง	1.6.1 ศูนย์ประสานงานของสภาเด็กและเยาวชน	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- ภาพถ่ายศูนย์ประสานงาน

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย	รวม		
	1.7 ที่ปรึกษาสภาเด็กและเยาวชน	1.7.1 การให้คำแนะนำในการทำกิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชนโดยที่ปรึกษา	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา - รายงานการประชุม
	1.8 ทำเนียบที่ปรึกษาสภาเด็กและเยาวชน	1.8.1 ทำเนียบ ชื่อ-นามสกุล/ที่อยู่ปัจจุบัน/อายุ/การศึกษา/เบอร์โทรศัพท์/ E-mail	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- ทำเนียบที่ปรึกษาสภาเด็กและเยาวชน
	1.9 ทำเนียบคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	1.9.1 ทำเนียบ ชื่อ-นามสกุล/ที่อยู่ปัจจุบัน/อายุ/การศึกษา/เบอร์โทรศัพท์/ E-mail	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- ทำเนียบสภาเด็กและเยาวชน

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัดสภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย	รวม		
	1.10 ช่องทางการติดต่อติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน	1.10.1 การสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- ช่องทางการสื่อสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์
รวม (18 ตัวชี้วัด)			**18**	**18**	**18**	**18**			
2. ด้านการดำเนินงาน	**2.1 ฐานข้อมูลด้านเด็กและเยาวชน**	1.2.1 ฐานข้อมูลด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่	✓	✓	✓	✓	- **ระดับ**ตำบล/เทศบาล 1 ตัวชี้วัด - **ระดับ** อำเภอ/เขต/จังหวัด/กทม./ประเทศ ทุกตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	**-** เอกสารหรือสื่ออื่นๆ พร้อมเผยแพร่
		1.2.2 ข้อมูลสถานการณ์ด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่		✓	✓	✓		มี/ไม่มี	- เอกสารข้อมูลสถานการณ์ด้านเด็กและเยาวชน

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย	รวม		
	2.2 การประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	2.2.1 การประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	✓	✓	✓	✓	- **ระดับ**ตำบล/เทศบาล 1 ตัวชี้วัด - **ระดับ** อำเภอ/เขต/จังหวัด/กทม./ประเทศ ทุกตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม
		2.2.2 รายงานการประชุม/ประชาสัมพันธ์/ประกาศรายงานผลการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ		✓	✓	✓		มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม
	2.3 การประชุมใหญ่สามัญประจำปี	2.3.1 การประชุมใหญ่สามัญประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓	✓	✓	✓	- **ระดับ**ตำบล/เทศบาล 1 ตัวชี้วัด - **ระดับ** อำเภอ/เขต/จังหวัด/กทม./ประเทศ ทุกตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม
		2.3.2 รายงานการประชุม/ประชาสัมพันธ์/ประกาศรายงานผลการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ		✓	✓	✓		มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย	รวม		
	2.4 กิจกรรมตามแผนงาน/โครงการประจำปีที่กำหนด	2.4.1 การดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการประจำปีที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- สรุปผลการดำเนินกิจกรรม - รายงานประเมินผล
		2.4.2 การบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดของกิจกรรม	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- สรุปผลการดำเนินกิจกรรม - รายงานประเมินผล
	2.5 การประสานเครือข่ายด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่	2.5.1 การประสานเครือข่ายด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่	✓	✓	✓	✓	- **ระดับ**ตำบล/เทศบาล 1 ตัวชี้วัด - **ระดับ** อำเภอ/เขต/จังหวัด/กทม./ประเทศ ทุกตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- เอกสารการประชาสัมพันธ์ - หนังสือเชิญเครือข่ายเข้าร่วม
		2.5.2 การประชุมเพื่อประสานความร่วมมือ		✓	✓	✓		มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม
		2.5.3 การดำเนินกิจกรรมร่วมกัน		✓	✓	✓		มี/ไม่มี	- รายงานผลการดำเนินกิจกรรม - รายชื่อเครือข่ายที่ร่วมงาน

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย	รวม		
	2.6 การประชาสัมพันธ์สภาเด็กและเยาวชน	2.6.1 การประชาสัมพันธ์ภารกิจ/หน้าที่/การดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- เอกสารแผ่นพับการดำเนินงาน - ภาพถ่ายกิจกรรม
	2.7 การรายงานผล	2.7.1 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	✓	✓	✓	✓	- **ระดับ**ตำบล/เทศบาล 1 ตัวชี้วัด - **ระดับ** อำเภอ/เขต/จังหวัด/กทม./ประเทศ ทุกตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี - ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ - ภาพถ่ายกิจกรรม
		2.7.2 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี		✓	✓	✓		มี/ไม่มี	- เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี - ภาพถ่ายกิจกรรม
	2.8 การจัดระบบงานสารบรรณ	2.8.1 สมุดลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ - แฟ้มเก็บเอกสารต่างๆ

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย	รวม		
	2.9 การเข้าร่วมประชุม/สังเกตการณ์ของหน่วยงานที่ปรึกษาสภาเด็กและเยาวชน	2.9.1 การเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานที่ปรึกษาสภาเด็กและเยาวชน	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม
	2.10 การระดมทรัพยากรและสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย	2.10.1 จำนวนภาคีเครือข่ายที่ร่วมกิจกรรม	✓	✓	✓	✓	- **ระดับ**ตำบล/เทศบาล 1 ตัวชี้วัด - **ระดับ** อำเภอ/เขต/จังหวัด/กทม./ประเทศ ทุกตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- รายชื่อภาคีเครือข่ายที่ร่วมกิจกรรม
		2.10.2 ภาคีเครือข่ายที่ร่วมกิจกรรมร้อยละ 70 มีความพึงพอใจ		✓	✓	✓		มี/ไม่มี	- แบบประเมินความพึงพอใจของภาคีเครือข่ายที่ร่วมกิจกรรม - ผลการประเมินความพึงพอใจ
	2.11 การได้รับการยอมรับ/ยกย่อง ชมเชย	2.11.1 การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัดสภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย	รวม		
	2.12 การส่งเสริมความร่วมมือระดับสากล	2.12.1 การได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมระดับประเทศ	-	-	✓	✓	- **ระดับ**จังหวัด/กทม./ประเทศ 1 ตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม/จัดกิจกรรม
		2.12.2 กิจกรรมให้ความรู้หรือการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ						มี/ไม่มี	
	รวม (21 ตัวชี้วัด)		**12**	**19**	**20**	**20**			
3. ด้านคุณภาพในการดำเนินงาน	**3.1 การประสานงาน**	3.1.1 เครือข่ายดำเนินงานร่วมกัน	✓	✓	✓	✓	- **ระดับ**ตำบล/เทศบาล 1 ตัวชี้วัด - **ระดับ**อำเภอ/เขต/จังหวัด/กทม./ประเทศ ทุกตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- รายชื่อเครือข่ายที่ให้ความร่วมมือ
		3.1.2 สมาชิกได้รับแจ้งข่าวสารความเคลื่อนไหวของสภาเด็กและเยาวชน		✓	✓	✓		มี/ไม่มี	- ข้อมูลข่าวสาร

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย	รวม		
	3.2 การดำเนินกิจกรรม	3.2.1 เข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 70 มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน	✓	✓	✓	✓	- **ระดับ**ตำบล/เทศบาล 1 ตัวชี้วัด - **ระดับ** อำเภอ/เขต/จังหวัด/กทม./ประเทศ ทุกตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- ผลการประเมินความพึงพอใจ - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
		3.2.2 การทำงานเป็นทีม		✓	✓	✓		มี/ไม่มี	- รายงานผลการจัดกิจกรรม
	3.3 การถอดบทเรียน	3.3.1 การถอดบทเรียนเพื่อทบทวนการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- สรุปผลการถอดบทเรียน
	3.4 แนวทางการพัฒนางานสภาเด็กและเยาวชนในระยะยาว	3.4.1 แนวทาง/แผนงานการพัฒนางานสภาเด็กและเยาวชนในระยะยาว	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	**-** แผนงานการดำเนินสภาเด็กและเยาวชน
รวม (6 ตัวชี้วัด)			**4**	**6**	**6**	**6**			

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/เทศบาล	อำเภอ/เขต	จังหวัด/กทม.	แห่งประเทศไทย	รวม		
4. ด้านการมีส่วนร่วม	**4.1 การมีบทบาทในชุมชนของเด็กและเยาวชน**	4.1.1 สภาเด็กและเยาวชนในพื้นที่มีกิจกรรมทำร่วมกับภาคีเครือข่าย	✓	✓	✓	✓	- ระดับตำบล/เทศบาล 1 ตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- รายงานผลการดำเนินกิจกรรม
		4.1.2 เด็กและเยาวชนมีจิตอาสาและมีส่วนร่วม		✓	✓	✓	- ระดับอำเภอ/เขต/จังหวัด/กทม./ประเทศ ทุกตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- รายงานผลการดำเนินกิจกรรม
	4.2 การสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน	4.2.1 หน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชนอย่างต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	**ระดับ**ตำบล/เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายงานผลการดำเนินกิจกรรม
รวม (3 ตัวชี้วัด)			2	3	3	3			
รวมจำนวนตัวชี้วัด (48 ตัวชี้วัด)			36	46	47	47			

แบบประเมินมาตรฐานสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	การประเมิน (ให้ระบุ มี หรือ ไม่มี)	หลักฐานอ้างอิง (ให้แนบหลักฐานมาพร้อมแบบประเมิน)
1. ด้านการจัดองค์กรและการบริหาร	**1.1 ที่มาของคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน**	1.1.1 การรวมกลุ่มสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนเพื่อคัดเลือกคณะบริหาร		
		1.1.2 คณะกรรมการสรรหาคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน		
		1.1.3 คู่มือปฏิบัติงาน		
		1.1.4 ปฏิทิน/แผนการคัดเลือก		
	1.2 การบริหารงานตามโครงสร้างและบทบาทหน้าที่	1.2.1 การกำหนดโครงสร้างสภาเด็กและเยาวชน		
		1.2.2 การมอบหมายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแก่คณะบริหารตามโครงสร้างที่กำหนด		
		1.2.3 การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบของคณะบริหาร		
	1.3 ระเบียบ/ข้อบังคับ	1.3.1 การประชุมจัดทำข้อบังคับ		
		1.3.2 ข้อบังคับสภาเด็กและเยาวชน		
		1.3.3 การรับทราบและถือปฏิบัติของสมาชิก		
	1.4 แผนการดำเนินงานประจำปี	1.4.1 การกำหนดแผนงานโครงการประจำปี ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่		

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	การประเมิน (ให้ระบุ มี หรือ ไม่มี)	หลักฐานอ้างอิง (ให้แนบหลักฐานมาพร้อมแบบประเมิน)
		1.4.2 การประชุมอย่างสม่ำเสมอ		
	1.5 ระบบการเงิน/บัญชี	1.5.1 ระบบบัญชีที่แสดงถึงรายรับ รายจ่าย ที่เป็นปัจจุบัน		
	1.6 สถานที่ตั้ง	1.6.1 ศูนย์ประสานงานของสภาเด็กและเยาวชน		
	1.7 ที่ปรึกษาสภาเด็กและเยาวชน	1.7.1 การให้คำแนะนำในการทำกิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชนโดยที่ปรึกษา		
	1.8 ทำเนียบที่ปรึกษาสภาเด็กและเยาวชน	1.8.1 ทำเนียบ ชื่อ-นามสกุล/ที่อยู่ปัจจุบัน/อายุ/การศึกษา/เบอร์โทรศัพท์/ E-mail		
	1.9 ทำเนียบคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	1.9.1 ทำเนียบ ชื่อ-นามสกุล/ที่อยู่ปัจจุบัน/อายุ/การศึกษา/เบอร์โทรศัพท์/ E-mail		
	1.10 ช่องทางการติดต่อติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน	1.10.1 การสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์		
2. ด้านการดำเนินงาน	**2.1 ฐานข้อมูลด้านเด็กและเยาวชน**	1.2.1 ฐานข้อมูลด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่		
		1.2.2 ข้อมูลสถานการณ์ด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่		
	2.2 การประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	2.2.1 การประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง		
		2.2.2 รายงานการประชุม/ประชาสัมพันธ์/ประกาศรายงานผลการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ		
	2.3 การประชุมใหญ่สามัญประจำปี	2.3.1 การประชุมใหญ่สามัญประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	การประเมิน (ให้ระบุ มี หรือ ไม่มี)	หลักฐานอ้างอิง (ให้แนบหลักฐานมาพร้อมแบบประเมิน)
		2.3.2 รายงานการประชุม/ประชาสัมพันธ์/ประกาศรายงานผลการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ		
	2.4 กิจกรรมตามแผนงาน/โครงการประจำปีที่กำหนด	2.4.1 การดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการประจำปีที่กำหนด		
		2.4.2 การบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดของกิจกรรม		
	2.5 การประสานเครือข่ายด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่	2.5.1 การประสานเครือข่ายด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่		
		2.5.2 การประชุมเพื่อประสานความร่วมมือ		
		2.5.3 การดำเนินกิจกรรมร่วมกัน		
	2.6 การประชาสัมพันธ์สภาเด็กและเยาวชน	2.6.1 การประชาสัมพันธ์ภารกิจ/หน้าที่/การดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	2.7 การรายงานผล	2.7.1 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		
		2.7.2 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี		
	2.8 การจัดระบบงานสารบรรณ	2.8.1 สมุดลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ		
	2.9 การเข้าร่วมประชุม/สังเกตการณ์ของหน่วยงานที่ปรึกษาสภาเด็กและเยาวชน	2.9.1 การเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานที่ปรึกษาสภาเด็กและเยาวชน		
	2.10 การระดมทรัพยากรและสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย	2.10.1 จำนวนภาคีเครือข่ายที่ร่วมกิจกรรม		
		2.10.2 ภาคีเครือข่ายที่ร่วมกิจกรรมร้อยละ 70		

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	การประเมิน (ให้ระบุ มี หรือ ไม่มี)	หลักฐานอ้างอิง (ให้แนบหลักฐานมาพร้อมแบบประเมิน)
		มีความพึงพอใจ		
	2.11 การได้รับการยอมรับ/ยกย่อง ชมเชย	2.11.1 การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ		
	2.12 การส่งเสริมความร่วมมือระดับสากล	2.12.1 การได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมระดับประเทศ		
		2.12.2 กิจกรรมให้ความรู้หรือการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ		
3. ด้านคุณภาพในการดำเนินงาน	**3.1 การประสานงาน**	3.1.1 เครือข่ายดำเนินงานร่วมกัน		
		3.1.2 สมาชิกได้รับแจ้งข่าวสารความเคลื่อนไหวของสภาเด็กและเยาวชน		
	3.2 การดำเนินกิจกรรม	3.2.1 เข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 70 มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน		
		3.2.2 การทำงานเป็นทีม		
	3.3 การถอดบทเรียน	3.3.1 การถอดบทเรียนเพื่อทบทวนการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
	3.4 แนวทางการพัฒนางานสภาเด็กและเยาวชนในระยะยาว	3.4.1 แนวทาง/แผนงานการพัฒนางานสภาเด็กและเยาวชนในระยะยาว		
4. ด้านการมีส่วนร่วม	**4.1 การมีบทบาทในชุมชนของเด็กและเยาวชน**	4.1.1 สภาเด็กและเยาวชนในพื้นที่มีกิจกรรมทำร่วมกับภาคีเครือข่าย		
		4.1.2 เด็กและเยาวชนมีจิตอาสาและมีส่วนร่วม		
	4.2 การสนับสนุนจากหน่วยงานต่างๆ ในการ	4.2.1 หน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุน		

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	การประเมิน (ให้ระบุ มี หรือ ไม่มี)	หลักฐานอ้างอิง (ให้แนบหลักฐานมาพร้อมแบบประเมิน)
	ดำเนินกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน	กิจกรรมสภาเด็กและเยาวชนอย่างต่อเนื่อง		
รวมคะแนนทั้งสิ้น (48 คะแนน)				
คิดเป็นร้อยละ				

คำอธิบาย

1. วิธีนับคะแนน ดำเนินการดังนี้
   1.1 ถ้าในช่องการประเมิน ระบุว่า “มี” ให้นับเป็น 1 คะแนน
   1.2 ถ้าในช่องการประเมิน ระบุว่า “ไม่มี” ให้นับเป็น 0 คะแนน
2. วิธีคำนวณร้อยละ ดำเนินการดังนี้
   - จำนวนรวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด x 100/48 = ร้อยละ เช่น
   “45 x 100/48 = 93.75”
3. ช่องหลักฐานอ้างอิง ตัวอย่างให้ไปดูในแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปี 2565 หน้า 101 – 114

ภาคผนวก

แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุฯ ของสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

๑. ไม้ต่าง ๆ
๒. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล
๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก
๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก
๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก
๖. ไม้บรรทัดเหล็ก
๗. กรรไกร
๘. หม้อ
๙. กระทะ
๑๐. กะละมัง
๑๑. ตะหลิว
๑๒. กรอบรูป
๑๓. มีด
๑๔. ค้อน
๑๕. ไขควง
๑๖. คีม
๑๗. ชะแลง
๑๘.จอบ
๑๙. สิ่ว
๒๐. เสียม
๒๑. เลื่อย
๒๒.ขวาน
๒๓. กบไสไม้
๒๔. เทปวัดระยะ
๒๕. เคียว
๒๖. ประแจ
๒๗. หนังสือ
๒๘. แปรงลบกระดานดำ
๒๙. ถัง
๓๐.ถาด
๓๑.แก้วน้ำ
๓๒. เก้าอี้พลาสติก

สำนักงบประมาณ ๒๕๕๙

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

๑. กระดาษ
๒. หมึก
๓. ดินสอ
๔. ปากกา
๕. ยางลบ
๖. น้ำยาลบคำผิด
๗. เทปกาว
๘. ซองเอกสาร
๙. ลวดเย็บกระดาษ
๑๐. กาว
๑๑. ซอล์ค
๑๒. น้ำมันเบรก
๑๓. ผงซักฟอก
๑๔. สบู่
๑๕. น้ำยาดับกลิ่น
๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช และสัตว์
๑๗. อาหารสัตว์
๑๘. พืชและสัตว์
๑๙. ปุ๋ย
๒๐. สำลี และผ้าพันแผล
๒๑. เวชภัณฑ์
๒๒. แอลกฮอล์
๒๓. ฟิล์มเอ็กซเรย์
๒๔. เคมีภัณฑ์
๒๕. น้ำมันทาไม้
๒๖. ทินเนอร์
๒๗. สี
๒๘. ปูนซีเมนต์
๒๙. ทราย
๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
๓๑. กระเบื้อง
๓๒. สังกะสี
๓๓. ตะปู
๓๔. เหล็กเส้น
๓๕. น้ำหมึกปรินท์
๓๖. ตลับผงหมึก
๓๗. ยางรถยนต์
๓๘. เทปพันสายไฟ
๓๙. สายไฟฟ้า
๔๐. หลอดไฟฟ้า
๔๑. พู่กัน
๔๒. ฟิวส์
๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง
๔๔. แก๊สหุงต้ม
๔๕. น็อตและสกรู
๔๖. หลอดไฟ
๔๗. สมุด

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดนร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครัช
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒.ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

๑. รถยนต์นั่ง
๒. รถยนต์โดยสาร
๓. รถเข็น
๔. รถยกของ
๕. รถปั้นจั่น
๖. รถบรรทุก
๗. รถไถ
๘. รถแทรคเตอร์
๙. เครื่องทำลายเอกสาร
๑๐. เครื่องแสกนเนอร์
๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์
๑๒. จอคอมพิวเตอร์
๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
๑๔. เครื่องสำรองไฟ
๑๕. กล้องส่องทางไกล
๑๖. โต๊ะ
๑๗. โต๊ะทำงาน
๑๘. โต๊ะรับแขก
๑๙. โต๊ะหมู่บูชา
๒๐. เก้าอี้
๒๑. ตู้โชว์
๒๒. ตู้เก็บของ
๒๓. ตู้เก็บเอกสาร
๒๔. ตู้นิรภัย
๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร
๒๖. เครื่องดูดฝุ่น
๒๗. เครื่องขัดพื้น
๒๘. เครื่องคำนวณ
๒๙. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
๓๐. ตู้โทรศัพท์
๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน
๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
๓๓. เตาไมโครเวฟ
๓๔. เครื่องกรองอากาศ
๓๕. โทรทัศน์
๓๖. ลำโพง
๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
๓๘. จักรเย็บผ้า
๓๙. เครื่องพ่นสี
๔๐. เครื่องกลึง
๔๑. เครื่องเจาะ
๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต
๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
๔๔. เครื่องสีข้าวโพด
๔๕. เครื่องตัดวัชพืช
๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย
๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
๔๘. เครื่องกรอฟัน
๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน
๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์
๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต
๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
๕๓. โคมไฟฟ้า
๕๔. กระดานดำ
๕๕. เคาน์เตอร์
๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด
๕๗. เครื่องอัดสำเนา
๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร
๕๙. เครื่องเจียระไน
๖๐. เครื่องทอผ้า
๖๑. เครื่องตัดโลหะ

๖๒. เครื่องสูบน้ำ
๖๓. แท่นกลึง
๖๔. เครื่องคว้าน
๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
๖๘. จักรอุตสาหกรรม
๖๙. พัดลม
๗๐. กล้องถ่ายรูป

คำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทน

คำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๘๓๗/๒๕๖๒
เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทน
(การบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ การลา การเดินทางไปราชการและการรับรอง)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของหน่วยงาน ในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน ซึ่งมีระดับต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ รวมทั้งหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนที่พึงปฏิบัติหรือดำเนินการ จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน ดังนี้

๑.๑ คำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน ที่ ๘๙๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน

๑.๒ คำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน ที่ ๔๘๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๒ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกองของกรมกิจการเด็กและเยาวชน ซึ่งมีระดับต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน ดังนี้

๒.๑ พิจารณาอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอนจนสิ้นสุดกระบวนการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกงบรายจ่าย ตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

/(๓) การจัดซื้อ...

(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ยกเว้นการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนก่อนการดำเนินการ

๒.๒ พิจารณาดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ ๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕ ตามข้อ ๑๐ (๑) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๖ ตามข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๖ ตามข้อ ๑๖ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัด และผู้ซึ่งมาช่วยราชการในหน่วยงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และลงนามในหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๔ พิจารณาอนุมัติการเดินทางและระยะเวลาการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัด และผู้ซึ่งมาช่วยราชการในหน่วยงาน ตามข้อ ๕ และ ข้อ ๕/๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ และข้อ ๑๑ รวมทั้งอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน ได้อนุมัติให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๒.๕ พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินและเบิกเงินจากคลังเพื่อให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๖ พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืม ตามข้อ ๓๖ (๑) วรรคสอง และข้อ ๕๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

/๒.๗ พิจารณา...

๒.๗ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติหลักการและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการจากปลัดกระทรวงหรืออธิบดี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ พิจารณาผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามข้อ ๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๙ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด ตามข้อ ๑๓ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้สอยของส่วนราชการ ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ตามข้อ ๑๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๑๒ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับค่าสาธารณูปโภค ตามข้อ ๑๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๑๓ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด ตามข้อ ๙ (๑) ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๑๔ พิจารณาอนุมัติการจัดสรรและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน

๒.๑๕ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืมตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการบริหารหน่วยงาน

๒.๑๖ พิจารณาอนุญาตการใช้รถราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่กรณีการนำรถราชการไปจอดที่อื่นตามข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๖ ทวิ ตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจสามารถมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๒.๑๗ พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัด และผู้ซึ่งมาช่วยราชการในหน่วยงานของตนลา ตามข้อ ๘ วรรคสี่ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙ วรรคสอง ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมทั้ง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ดังนี้

/(๑) ลาป่วย

(๑) ลาป่วย
(๒) ลากิจส่วนตัว
(๓) ลาคลอดบุตร
(๔) ลาพักผ่อน
(๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๑๘ พิจารณาอนุมัติและหรืออนุญาตดำเนินการสงเคราะห์เด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ ตามข้อ ๗ (๑) (๗) ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๙ ของระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และตามข้อ ๑๔ (๓) (๔) และข้อ ๑๖ ของระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยวิธีการให้การสงเคราะห์เด็ก พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๑๙ พิจารณาอนุมัติการช่วยเหลือเงินและเครื่องอุปโภคบริโภคในการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ของระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๒๙

๒.๒๐ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน สิ่งของหรือกรณีอื่น ๆ เพื่อสงเคราะห์เด็กในครอบครัวผู้ได้รับผลกระทบจากปัญหาเอดส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๑๗๓๓๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๓๙ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันโรคเอดส์

๒.๒๑ พิจารณาจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการและกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในที่พักภายในหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๒.๒๒ พิจารณาอนุญาตให้บุคคล คณะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเข้าศึกษาดูงาน สอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

๒.๒๓ พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองบุคคลที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสุภัชชา สุทธิพล)
อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

การติดตามเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชนคงค้าง
(ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2561 - ปัจจุบัน)

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
1. กรณีสภาเด็กและเยาวชน ยังไม่ได้ส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน ปีงบประมาณ 2561 - 2565 ให้บ้านพักเด็กและครอบครัวติดตามทวงถาม จำนวน 3 ครั้ง	1. หนังสือการติดตามทวงถามเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน หรือ 2. กรณีบ้านพักเด็กและครอบครัว เดินทางลงพื้นที่ไปติดตามทวงถาม ต้องทำสรุปรายงานผลการลงพื้นที่ไปติดตามทวงถาม พร้อมแนบรูปถ่ายระบุวันเดือนปีที่ลงพื้นที่ทวงถาม
2. กรณีที่บ้านพักเด็กและครอบครัว ดำเนินการติดตามทวงถาม ครบ 3 ครั้งแล้ว สภาเด็กและเยาวชนยังไม่ส่งเอกสารฯ ให้บ้านพักเด็กและครอบครัวทำหนังสือแจ้งมายังกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	1. บันทึกเรียนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว โดยชี้แจงรายละเอียดการโอนเงินอุดหนุนและรายชื่อพื้นที่ที่ยังไม่ได้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน สภาเด็กและเยาวชน 2. สำเนาบันทึกข้อตกลง จำนวน 1 ชุด 3. สำเนาหลักฐานในการโอนเงินอุดหนุน หรือสำเนาหลักฐานในการรับเช็ค จำนวน 1 ชุด 4. สำเนาหลักฐานในการทวงถาม 3 ครั้งแล้ว จำนวน 1 ชุด 1) กรณีส่งเอกสารถึงหน่วยงานต้องมีการลงลายมือชื่อรับเอกสารจากหน่วยงานพื้นที่ หรือ 2) กรณีส่งเอกสารทวงถามทางจดหมายไปยังพื้นที่ทางไปรษณีย์ให้มี “ใบตอบรับในประเทศ” ส่งไปพร้อมเอกสารทวงถามเพื่อยืนยันการส่งเอกสารทวงถาม หรือ 3) กรณีบ้านพักเด็กและครอบครัว เดินทางลงพื้นที่ไปติดตามทวงถาม ให้ทำสรุปรายงานผลการลงพื้นที่ไปติดตามทวงถาม พร้อมแนบรูปถ่ายระบุวันเดือนปีที่ลงพื้นที่ทวงถาม และให้หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวเซ็นต์ชื่อรับรอง

หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม

การจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม โดยให้พิจารณาถึงความพร้อมและศักยภาพสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพของสภาเด็กและเยาวชน ซึ่งกำหนดขนาดโครงการ/กิจรรมออกเป็น 3 ขนาด ได้แก่

1) โครงการขนาดเล็ก งบประมาณโครงการละ ไม่เกิน 30,000 บาท

2) โคงการขนาดกลาง งบประมาณโครงการละ ไม่เกิน 50,000 บาท

3) โครงการขนาดใหญ่ งบประมาณโครงการละ ไม่เกิน 100,000 บาท

โดยมีหลักเกณฑ์ในการสนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม ดังนี้

ที่	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโครงการ/กิจกรรม	เงื่อนไข
1	การพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้กับสภาเด็กและเยาวชน (สำหรับสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ)	1) ต้องไม่น้อยกว่า 40% ของสภาเด็กและเยาวชนในแต่ละระดับในจังหวัด 2) ต้องสนับสนุนงบประมาณให้กับสภาเด็กและเยาวชนที่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานทางการเงินของปีงบประมาณ 2561 2562 2563 2564 และ 2565 ให้กับบ้านพักเด็กและครอบครัวเรียบร้อยแล้วเท่านั้น 3) สภาเด็กและเยาวชนเสนอแผนการดำเนินงานฯ และโครงการมาก่อนให้บ้านพักเด็กและเยาวชนพิจารณาเป็นอันดับแรก
2.	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม จำนวนวันหรือระยะเวลาในการจัดโครงการ	1) กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่ต้องเน้นเด็กและเยาวชน 2) สถานที่จัดโครงการเป็นเอกชนหรือสถานที่ราชการ 3) จำนวนวันหรือระยะเวลาในการจัดโครงการมีความเหมาะสม
3.	ค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	1) ค่าใช้จ่ายต้องสัมพันหรือสอดคล้องกับจำนวนกลุ่มเป้าหมาย 2) ค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือปฏิบัติตามระเบียบราชการกำหนด 3) ค่าใช้จ่ายเน้นเหมาะสม คุ้มค่า ประหยัด และโปร่งใส
4.	กระบวนการในโครงการ/กิจกรรม	กระบวนการหรือรูปแบบในการจัดกิจกรรมต้อมีความชัดเจน เป็นรูปธรรม มีนวัตกรรมใหม่ ๆ โดยเฉพาะโครงการขนาดใหญ่
5.	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรม	1) มีการวัดผลก่อนและหลัง 2) กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการสามารถนำองค์ความรู้ไปต่อยอดในการพัฒนาตนเอง 3) มีวิธีการในการประเมินผลสำเร็จของโครงการ
6.	สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหรือนโยบายกระทรวง พม.	โครงการของสภาเด็กและเยาวชนต้องสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหรือนโยบายกระทรวง พม.
7.	สอดคล้องกับประเภทหรือลักษณะของกิจกรรมตามแนวทางการขับเคลื่อนฯ ที่ ดย. กำหนด จำนวน 11 ประเภท	โครงการของสภาเด็กและเยาวชนต้องสอดคล้องกับประเภทหรือลักษณะของกิจกรรมตามแนวทางการขับเคลื่อนฯ ที่ ดย. กำหนด จำนวน 11 ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ 1 กิจกรรมพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชน ประเภท 2 กิจกรรมด้านการพัฒนาเด็ก เยาวชน และสังคม ประเภทที่ 3 กิจกรรมด้านการรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาเด็ก เยาวชน และสังคม

ที่	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโครงการ/กิจกรรม	เงื่อนไข
		ประเภทที่ 4 กิจกรรมด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประเภทที่ 5 กิจกรรมด้านประเพณี/ศิลปะ/วัฒนธรรม ประเภทที่ 6 กิจกรรมด้านการบำเพ็ญประโยชน์หรือจิตอาสา ประเภทที่ 7 กิจกรรมด้านอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเภทที่ 8 กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริตคอรัปชัน ประเภทที่ 9 กิจกรรมด้านการป้องกันการยาเสพติด ประเภทที่ 10 กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ประเภทที่ 11 งานประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การประชุมคณะบริหาร การประชุมสามัญประจำปี

แบบฟอร์มในการคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนแทนตำแหน่งที่ว่าง

.....

แบบยื่นลงทะเบียนเพื่อแสดงตนในการเข้าร่วม
ประชุมสามัญประจำปีของสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/เขต.....

๑. ชื่อ(ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....อายุ.....ปี

๓. สถานที่ติดต่อ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๔. บิดาชื่อ.....นามสกุล.....
มารดาชื่อ.....นามสกุล.....

๕. การศึกษา
(.....) กำลังศึกษา.....
ชื่อสถานศึกษา.....
(.....) จบการศึกษา ระดับ.....

๖. อาชีพ.....ชื่อสถานประกอบอาชีพ.....

๗. ประเภทความพิการ (ถ้ามี) ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ
(๑) ความพิการทางการเห็น
(๒) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย
(๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
(๔) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม
(๕) ความพิการทางสติปัญญา
(๖) ความพิการทางการเรียนรู้
(๗) ความพิการทางออทิสติก

๘. ขอยื่นลงทะเบียนเพื่อแสดงตนเข้าร่วมประชุมสามัญประจำปีของสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/เขต .....

๙. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากมีการตรวจสอบในภายหลังว่ามีข้อความที่ไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้ตัดสิทธิในการคัดเลือกเป็นคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/ เขต..... รวมทั้งสิทธิในการเข้าร่วมประชุมสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ : แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

ประกาศ อบต./เทศบาล/อำเภอ/เขต/จังหวัด/กทม.....
เรื่อง รายชื่อคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ/เขต/จังหวัด/กทม.....

.....

ตามที่ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 มาตรา 33 กำหนดให้คณะบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการคัดเลือก และในกรณีที่คณะบริหารพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกใหม่ภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่ที่คณะบริหารพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ซึ่งในขณะนี้ สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/เขต/อำเภอ/จังหวัด..... มีผู้บริหารหมดวาระสองปี จำนวน ..... คน เมื่อวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ... นั้น

อบต./เทศบาล/อำเภอ/เขต/จังหวัด.....ได้ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินการคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนเข้ามาใหม่แทนตำแหน่งที่ว่างเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ..... และขอประกาศรายชื่อคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน..... ชุดใหม่ ดังนี้

1. รายชื่อคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน.....มีวาระการดำรงตำแหน่งเหลือหนึ่งปี โดยจะหมดวาระลงในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... มีรายชื่อดังนี้

1.1 ชื่อ - นามสกุล	ประธานสภา/ผู้บริหาร
1.2 ชื่อ - นามสกุล	รองประธานสภา/ผู้บริหาร
1.3 ชื่อ - นามสกุล	รองประธานสภา/ผู้บริหาร
1.4 ชื่อ - นามสกุล	ผู้บริหาร
.	
.	
1.10 ชื่อ - นามสกุล	เลขานุการคณะบริหารสภาฯ

2. คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน..... วาระการดำรงตำแหน่งสองปี โดยจะหมดวาระลงในวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... มีรายชื่อดังนี้

2.1 ชื่อ - นามสกุล	ประธานสภา/ผู้บริหาร
2.2 ชื่อ - นามสกุล	รองประธาน/ผู้บริหาร
2.3 ชื่อ - นามสกุล	ผู้บริหาร
.	
.	
2.11 ชื่อ - นามสกุล	ผู้บริหาร

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

.....
(.....)
นายก อบต./นายกเทศมนตรี/นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต/ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ประกาศ อบต./เทศบาล/สำนักงานเขต.....
เรื่อง รับลงทะเบียนแสดงตนของสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/เขต.....
เพื่อเข้าร่วมประชุมสามัญประจำปี ครั้งที่ ...../25....

.....

ตามที่ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 มาตรา 38 กำหนดให้สภาเด็กและเยาวชนจัดให้มีการประชุมสามัญอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และมาตรา 37 กำหนดให้การประชุมของสภาเด็กและเยาวชนต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดถึงจะเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ ให้การประชุมของสภาเด็กและเยาวชนเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด และ ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประชุมของสภาเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2560 ข้อ 9 ในการประชุมสภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล และสภาเด็กและเยาวชนเขต ให้สมาชิกลงทะเบียนเพื่อแสดงตนเข้าร่วมการประชุม โดยมีการประกาศหรือประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบล่วงหน้าก่อนมีการลงทะเบียนอย่างน้อยเจ็ดวัน และให้ประกาศรายชื่อสมาชิกที่ทำการลงทะเบียน ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยเจ็ดวันก่อนมีการประชุม โดย อบต./เทศบาล/สำนักงานเขต.....ร่วมกับคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/เขต..... กำหนดจัดประชุมสามัญประจำปี ครั้งที่ ...../25.. ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... นั้น

ในการนี้ อบต./เทศบาล/สำนักงานเขต.....ร่วมกับคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/เขต..... ขอเชิญชวนและประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/เขต..... มาลงทะเบียนเพื่อแสดงตนเข้าร่วมประชุมสามัญประจำปี ครั้งที่ ..../25.. ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา 09.00 – 16.30 น. ณ .....หากสมาชิกไม่มาลงทะเบียนแสดงตนตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ให้ถือว่าสละสิทธิ

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
(.....)
นายก อบต./นายกเทศมนตรี/ผู้อำนวยการเขต.....