



กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว



แนวทางการขับเคลื่อน

การดำเนินงานกิจการของสภาเด็กและเยาวชน
ประจำปีงบประมาณ 2567



กลุ่มกิจการสภาและเครือข่ายเด็กและเยาวชน

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 2567 กรมกิจการเด็กและเยาวชน ได้จัดสรรงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) ให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตเด็กและเยาวชนไทยในศตวรรษที่ 21 โดยโอนผ่านไปยังบ้านพักเด็กและครอบครัวทุกจังหวัด ยกเว้นสภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย และกรุงเทพมหานคร โดยงบประมาณเงินอุดหนุนอยู่กับส่วนกลาง กรมกิจการเด็กและเยาวชน จึงได้จัดทำแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567 เพื่อให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถขับเคลื่อนการดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567 ให้มีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบราชการ และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

กรมกิจการเด็กและเยาวชน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567 จะเป็นประโยชน์ในการขับเคลื่อนการดำเนินกิจการของสภาเด็กและเยาวชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มกิจการสภาและเครือข่ายเด็กและเยาวชน (สข.)

กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว (กสส.)

กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.)

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

1. ขั้นตอนและวิธีการในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด	
1.1 การโอนจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน	1
1.2 การสร้างความเข้าใจ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสภาเด็กและเยาวชน	5
1.3 การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน	5
1.4 การพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน และโครงการ/กิจกรรม	7
1.5 การจ่ายเช็คให้กับสภาเด็กและเยาวชน	7
1.6 การรับเช็ค และเบิกเงินจากธนาคาร	8
1.7 การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน	9
1.8 การรายงานผลการดำเนินงาน/การบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชน	11
1.9 การเปิดบัญชีธนาคาร	12
1.10 การขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินบัญชี “สภาเด็กและเยาวชน”	13
1.11 การส่งคืนดอกเบี้ย	13
1.12 การส่งคืนเงินเหลือจ่าย	14
1.13 การขยายระยะเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรมเหลือมปีงบประมาณ	14
2. แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงาน และโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567	
2.1 แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปี (สดย. 01)	16
2.2 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (สดย. 02)	18
2.3 แบบใบเบิกเงิน (แบบ 1)	20
2.4 ใบสำคัญรับเงิน (แบบ 5)	21
2.5 หนังสือมอบอำนาจ	22
2.6 หนังสือข้อตกลงระหว่างสภาเด็กและเยาวชนกับบ้านพักเด็กและครอบครัว	23
2.7 แบบฟอร์มสำรวจสภาเด็กและเยาวชนที่ไม่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนในการจัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนด	26
2.8 (ตัวอย่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสภาเด็กและเยาวชน	27
2.9 (ตัวอย่าง) ระเบียบวาระการประชุมสามัญประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน	28
2.10 (ตัวอย่าง) กำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม	29
2.11 (ตัวอย่าง) รายละเอียดรายการค่าจัดซื้อวัสดุในการจัดโครงการ/กิจกรรม	30
2.12 (ตัวอย่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด	31

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
3. การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567	
3.1 จัดสรรงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) ให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับในภาพรวม	33
3.2 การจัดสรรงบประมาณแยกรายจังหวัด	38
3.3 แนวทางในการจัดโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567	36
3.4 ลักษณะโครงการ/กิจกรรมในแผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน	36
3.5 เงื่อนไขในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน	37
4. แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) สภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567	
4.1 แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน	44
4.2 การรายงานผลค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน	51
1) ใบสรุปผลการดำเนินงานและรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมด	52
2) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	55
3) ใบรับเงินสำหรับใช้เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	61
4) ใบรับเงินค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	67
5) ใบรับเงินค่าจัดซื้อวัสดุในการจัดโครงการ/กิจกรรม	75
6) ใบรับเงินค่าที่พัก	81
7) ใบรับเงินค่าเช่ารถ	83
5. แบบรายงานผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน	
5.1 แบบรายงานผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน (ดย. 1)	87
5.2 ใบทะเบียน (ดย. 2)	88
5.3 แบบสรุปผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน (ดย. 3)	89
5.4 แบบประเมินทัศนคติต่อการทุจริตคอร์รัปชัน (ดย. 4)	90
6. แบบประเมินสภาเด็กและเยาวชน	92
7. ยุทธศาสตร์สภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย	96
8. ภาคผนวก	
8.1 แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว 37)	97
8.2 คำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน ที่ 933/2562 เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงาน ในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทน	104
8.3 การติดตามเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชนคงค้าง	108
8.4 หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม	109
8.5 แบบฟอร์มในการคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนแทนตำแหน่งที่ว่าง	111
8.6 ตัวอย่างประกาศ เรื่อง รายชื่อคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	112
8.7 ตัวอย่างประกาศ เรื่อง รับลงทะเบียนแสดงตนของสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน	113
8.8 หนังสือเกี่ยวกับการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และยกเว้นค่าบริการรักษาบัญชี	114

ขั้นตอนและวิธีการในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. การโอนจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน	1.1 กรมกิจการเด็กและเยาวชน โอนจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567 ให้กับบ้านพักเด็กและครอบครัว เพื่อสนับสนุนให้กับสภาเด็กและเยาวชนจัดโครงการ/กิจกรรมสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม จำนวน 2 งวด ดังนี้ - งวดที่ 1 ช่วงเดือน ตุลาคม 2566 - งวดที่ 2 ช่วงเดือน มิถุนายน 2567 1.2 การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนให้สภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล สภาเด็กและเยาวชนเขต สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ กำหนดจัดสรรออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้ 1.2.1 การจัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนด (การประชุมคณะบริหาร การประชุมสามัญประจำปี) แบ่งออกเป็น 1) สภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล จัดสรรให้ทุกแห่ง ๆ ละ 3,000 บาท 2) สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ สภาเด็กและเยาวชนเขต จัดสรรให้ทุกแห่ง ๆ ละ 4,500 บาท 1.2.2 การจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม โดยสนับสนุนให้กับสภาเด็กและเยาวชนฯ ที่มีความพร้อมและมีศักยภาพสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกำหนดขนาดโครงการออกเป็น 3 ขนาด ได้แก่	-	ต.ค. 2566 - ก.ค. 2567	กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1) โครงการขนาดเล็ก งบประมาณโครงการละไม่เกิน 30,000 บาท 2) โครงการขนาดกลาง งบประมาณโครงการละไม่เกิน 50,000 บาท 3) โครงการขนาดใหญ่ งบประมาณโครงการละไม่เกิน 100,000 บาท กรณีงบประมาณโครงการเกิน 100,000 บาท ให้ทำหนังสือขอความเห็นชอบ เสนอต่ออธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน พิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ บ้านพักเด็กและครอบครัวต้องสนับสนุนงบประมาณให้กับสภาเด็กและเยาวชนในการจัดกิจกรรม และสภาเด็กและเยาวชนฯ ที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ฯ จะต้องมีการกิจกรรมตามกฎหมายกำหนดอยู่ในแผนการดำเนินงานฯ ยกเว้น สภาเด็กและเยาวชนของงบประมาณมากกว่า 1 ครั้ง 1.3 สภาเด็กและเยาวชนตำบล เทศบาล เขต และอำเภอ ให้โอนงบประมาณทั้งหมดตามที่สภาเด็กและเยาวชนฯ เสนอขอรับสนับสนุน 1.4 สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด/กรุงเทพมหานคร/แห่งประเทศไทย ให้โอนงบประมาณเป็นรายโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว เว้นแต่ โครงการ/กิจกรรมมีแผนจะดำเนินการจัดในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน สามารถโอนงบประมาณให้สภาเด็กฯ ไปพร้อมกันได้			

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1.5 สภาเด็กและเยาวชนจะต้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามกรอบที่กำหนด 5 ประเภท ดังนี้ ประเภทที่ 1 กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม 1.1 ด้านการพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชนสู่ศตวรรษที่ 21 1.2 ด้านการพัฒนาการศึกษา 1.3 ด้านการส่งเสริมและการรักษาสุขภาพ 1.4 ด้านการพัฒนาชุมชนและสังคม ประเภทที่ 2 กิจกรรมการป้องกันและการแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม 2.1 ด้านการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน 2.2 ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 2.3 ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น 2.4 ด้านการรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาเด็ก เยาวชน และสังคม ประเภทที่ 3 กิจกรรมด้านสังคมและวัฒนธรรม 3.1 ด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 3.2 ด้านประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม 3.3 ด้านการบำเพ็ญประโยชน์หรือจิตอาสา 3.4 ด้านอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเภทที่ 4 ด้านการเสริมพลังเครือข่ายเด็กและเยาวชน 4.1 โครงการเยาวชนค้นหาตัวตน : ต้นกล้าดี 4.2 โครงการเยาวชนรักษ์โลก 4.3 โครงการสภาเด็กและเยาวชน Zero Waste ประเภทที่ 5 งานประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การประชุมคณะบริหาร การประชุมสามัญประจำปี การจัดประชุมสมัชชาเด็กและเยาวชน			

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1.6 บ้านพักเด็กและครอบครัวจะต้องสนับสนุนงบประมาณให้กับสภาเด็กและเยาวชนที่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานทางการเงินของปีงบประมาณ 2561 2562 2563 2564 2565 และ 2566 ให้กับบ้านพักเด็กและครอบครัวเรียบร้อยแล้วเท่านั้น 1.7 กรณีสภาเด็กและเยาวชน ไม่ขอรับงบประมาณใน การจัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนด ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประเภทกิจกรรม จากกิจกรรมตามกฎหมายกำหนดเป็นจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม ดำเนินการดังนี้ 1.7.1 ให้บ้านพักเด็กและครอบครัว สํารวจสภาเด็กและเยาวชนที่ไม่ขอรับงบกิจกรรมตามกฎหมายกำหนดตามแบบฟอร์มที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด (รวบรวมส่งให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนภายในวันพฤหัสบดีที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567) 1.7.2 กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการขออนุมัติ อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนเปลี่ยนแปลงประเภทกิจกรรมจากกิจกรรมตามกฎหมายกำหนดเป็นจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม 1.7.3 กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการขออนุมัติ โอนเงินให้บ้านพักเด็กและครอบครัว เพื่อสนับสนุนให้สภาเด็กและเยาวชนที่มีความพร้อม และมีศักยภาพสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม			

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
2. การสร้างความเข้าใจ/ประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสภา เด็กและเยาวชน	2.1 ทำหนังสือเวียนหรือประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสภาเด็กและเยาวชนในเรื่องการขับเคลื่อนการดำเนินกิจการสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567 รวมทั้งสำรวจสภาเด็กและเยาวชนที่ไม่ขอรับงบประมาณจัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนด และรวบรวมส่งให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน ภายในวันพฤหัสบดีที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567 2.2 ประสานสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด จัดส่งแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2567 (ต.ค. 2566 - ส.ค. 2567) รวมทั้งโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการตามแผนฯ ภายในระยะเวลาที่ บพด. กำหนด โดยใช้วงเงินตามที่ได้รับการจัดสรรจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน	แบบฟอร์มสำรวจสภาเด็กและเยาวชนที่ไม่ขอรับงบประมาณจัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนด 1) สดย. 01 2) สดย. 02	พ.ย. 2566 - ก.พ. 2567	บ้านพักเด็กและครอบครัว
3. การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน	3.1 คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2567 3.2 จัดส่งแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2567 รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการตามแผนฯ ให้กับ บพด. ภายในระยะเวลาที่ บพด. กำหนด โดยแผนการดำเนินงานฯ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากนายก อบต./นายกเทศมนตรี/อื่น ๆ เช่น ผู้บริหารภาครัฐในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เป็นต้น โดยโครงการ/กิจกรรมในแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน จะต้องมียุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย	1. หนังสือนำเสนอแผนฯ และโครงการ/กิจกรรมให้ บพด. 2. สดย. 01 3. สดย. 02 4. แบบ 1 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. หนังสือข้อตกลงระหว่าง สดย. กับ บพด. (ต้องลงนามตอนมารับเช็ค)	พ.ย. 2566 – ส.ค. 2567	สภาเด็กและเยาวชน

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	3.2.1 กิจกรรมตามกฎหมายกำหนด (การประชุม คณะบริหาร การประชุมสามัญประจำปี) แบ่งออกเป็น (1) สภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็ก และเยาวชนเทศบาล จัดสรรให้ทุกแห่ง ๆ ละ 3,000 บาท (2) สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ สภาเด็ก และเยาวชนเขต จัดสรรให้ทุกแห่ง ๆ ละ 4,500 บาท 3.2.2 กิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม โดยสนับสนุนให้กับสภาเด็กและเยาวชนฯ ที่มีความพร้อมและมีศักยภาพสามารถขับเคลื่อนกิจกรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกำหนดขนาดโครงการออกเป็น 3 ขนาด ได้แก่ 1) โครงการขนาดเล็ก งบประมาณโครงการละ ไม่เกิน 30,000 บาท 2) โครงการขนาดกลาง งบประมาณโครงการละ ไม่เกิน 50,000 บาท 3) โครงการขนาดใหญ่ งบประมาณโครงการละ ไม่เกิน 100,000 บาท กรณีงบประมาณโครงการเกิน 100,000 บาท ให้ทำหนังสือขอความเห็นชอบ เสนอต่ออธิบดี กรมกิจการเด็กและเยาวชน พิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ กรณีสำหรับสภาเด็กและเยาวชนที่ขอรับสนับสนุน งบประมาณในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ฯ มากกว่า 1 ครั้ง ไม่ต้องขอขบในการจัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนดเพิ่ม 3.2.3 รายการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส และปฏิบัติตาม ระเบียบของทางราชการ			

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4. การพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน และโครงการ/กิจกรรม	4.1 สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ/เขต 4.1.1 บพด. พิจารณาแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2567 โดยให้พิจารณารายละเอียดในแผนการดำเนินงานฯ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ 4.1.2 บพด. อนุมัติแผนการดำเนินงานและโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2567 ให้แก่สภาเด็กและเยาวชนตำบล เทศบาล และอำเภอ 4.2 สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด 4.2.1 บพด. ตั้งคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดในแผนการดำเนินงานและโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2567 ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ 4.2.2 บพด. อนุมัติแผนการดำเนินงานและโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2567 ให้แก่สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด สำหรับการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม ให้อนุมัติเป็นรายโครงการ/กิจกรรมตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว	1. สดย. 01 2. สดย. 02	พ.ย. 2566 – ส.ค. 2567	บ้านพักเด็กและครอบครัว
5. การจ่ายเช็คให้กับสภาเด็กและเยาวชน	5.1 ส่งจ่ายเช็คในชื่อ “สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด.....” โดยขีดคร่อมเข้าบัญชี และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก 5.2 ประธานประธานสภาเด็กและเยาวชนให้มารับเช็คจาก บพด. หรือ หน่วยงานที่เบิกจ่ายแทน โดยยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ บพด. หรือหน่วยงานที่เบิกจ่ายแทน ทั้งนี้ ในกรณีที่ ประธานฯ ติดภารกิจ ไม่สามารถมารับเช็คด้วยตนเองได้ให้ดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้	- เช็ค 1. สำเนาประกาศคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1. สำเนาประกาศคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	พ.ย. 2566 – ส.ค. 2567 (ข้อ 5.1 – 5.3)	1. บ้านพักเด็กและครอบครัว 2. สภาเด็กและเยาวชน (ข้อ 5.1 – 5.3)

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	5.2.1 ให้ คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนคนใดคนหนึ่งมารับเช็คแทน โดยยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ บพด. หรือหน่วยงานที่เบิกจ่ายแทน 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 การส่งจ่ายเช็คให้กับสภาเด็กและเยาวชนให้ดำเนินการดังนี้ 5.3.1 สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ ให้ส่งจ่ายเช็คไปทั้งหมดตามที่ ดย. โอนจัดสรรไปให้แต่ละแห่งของสภาเด็กและเยาวชนที่ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานทางการเงินของปีงบประมาณ 2561 2562 2563 2564 2565 และ 2566 ให้กับบ้านพักเด็กและครอบครัวเรียบร้อยแล้วเท่านั้น 5.3.2 สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด ให้ส่งจ่ายเช็คเป็นรายโครงการ/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. หนังสือขอตกลงระหว่าง สดย. กับ บพด. (ต้องลงนามตอนมารับเช็ค)	พ.ย. 2566 – ส.ค. 2567	เจ้าหน้าที่การเงินของบ้านพักเด็กและครอบครัว หรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานที่เบิกจ่ายแทน

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7. การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานฯ	7.1 สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติ 7.2 สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด ให้ดำเนินการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเป็นรายโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานฯ ที่ได้รับอนุมัติจากบ้านพักเด็กและครอบครัวมาแล้ว โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ 7.2.1 ประธาน/ผู้แทนสภาเด็กและเยาวชน ทำหนังสือถึง หน.บพด. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานฯ กำหนด 7.2.2 บพด. ตั้งคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชนที่ ดย. กำหนด 7.2.3 หน.บพด. พิจารณาอนุมัติ 7.2.4 บพด. ส่งจ่ายเช็คให้สภาเด็กและเยาวชนเป็นรายโครงการ/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 สำเนาแผนการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ข้อ 7.1 – 7.2)	พ.ย. 2566 - ก.ย. 2567 (ข้อ 7.1 – 7.2)	1. สภาเด็กและเยาวชน 2. หน.บพด.

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	โดยมีเจ้าหน้าที่ บพด. หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบฯ เป็นที่ปรึกษา ทั้งนี้ หากมีกรณีไม่สามารถติดต่อประธานสภาเด็กและเยาวชนได้หรือประธานสภาเด็กและเยาวชนลาออก ให้ประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน โดยมีผู้บริหารมาเข้าร่วมประชุมอย่างน้อย ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้ผู้บริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่รักษาการแทนประธานสภาเด็กและเยาวชนไปจนกว่าจะมีการคัดเลือกประธานสภาเด็กและเยาวชนคนใหม่ และหากไม่สามารถติดต่อคณะกรรมการได้ทั้งชุด ให้ดำเนินการจัดประชุมสามัญประจำปีเพื่อคัดเลือกคณะกรรมการขึ้นมาใหม่	2. กรณี จัดประชุม คณะกรรมการ/ประชุมสามัญประจำปี มีเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้ 2.1 แบบ 1 2.2 ระเบียบวาระการประชุม 2.3 รายละเอียดค่าใช้จ่าย 2.4 ถ้าในข้อ 2.3 มีค่าวัสดุ ให้ทำรายละเอียดค่าวัสดุ โดยต้องระบุรายการวัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับ 2.5 บันทึกข้อตกลงหรือสัญญา 2.6 สำเนาแผนการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ข้อ 7.1 – 7.2)		

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
8. การรายงานผลการดำเนินงาน/ การบันทึกข้อมูลลงในระบบ ฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชน	8.1 สภาเด็กและเยาวชนจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมใบสำคัญการเบิกจ่าย ให้กับ บพด. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ	1. ดย. 1 2. ดย. 2 3. เอกสารหลักฐานทางการเงิน (ใบสำคัญการเบิกจ่าย)	พ.ย. 2566 - ก.ย. 2567 - ให้บ้านพักเด็กและ ครอบครัว รวบรวมแบบ ดย. 3 ส่งให้กรมกิจการ เด็กและเยาวชน และ ดำเนินการบันทึกข้อมูล ในระบบฐานข้อมูล สภาเด็กและเยาวชน ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน	1. สภาเด็กและเยาวชน 2. บ้านพักเด็กและครอบครัว
	8.2 บ้านพักเด็กและครอบครัว รวบรวมสรุปผลการ ดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน และตรวจสอบ ใบสำคัญการเบิกจ่าย	- ดย. 3 (สรุปมาจาก ดย. 1)		
	8.3 บ้านพักเด็กและครอบครัว บันทึกข้อมูลตามข้อที่ 1 ลงในระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชน	- ระบบฐานข้อมูลสภาเด็ก และเยาวชน		
	8.4 บ้านพักเด็กและครอบครัว ทบทวนและปรับปรุงคำสัง คณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยให้ปรับ ลดกรรมการบางตำแหน่งออกตามความเหมาะสมของ จังหวัด และให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ดังกล่าว อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี เพื่อติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับในแต่ละ จังหวัด	- แบบฟอร์มคำสังคณะกรรมการ ส่งเสริมฯ		
	8.5 สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวกับโครงการป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน 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 โดยในหนังสือดังกล่าวต้องระบุชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน จำนวน 3 คน (คณะบริหารสภาเด็กฯ จำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่ บพด. (ข้าราชการหรือพนักงานราชการ) หรือเจ้าหน้าที่ อบท. จำนวน 1 คน) โดยมีเงื่อนไขในการส่งจ่าย 2 ใน 3 พร้อมแนบสำเนาประกาศคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงผู้จัดการธนาคาร 2. สำเนาประกาศคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	-	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบฯ (บพด./อบต./เทศบาล หรืออื่น ๆ) 2. สภาเด็กและเยาวชน
	2) เปิดบัญชี ณ ธนาคาร โดยนำหนังสือขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและเงินเปิดบัญชีขั้นต่ำจากธนาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนประจำตัว ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร เพื่อทำการเปิดบัญชีในนามของ “สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด”	1. หนังสือขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและเงินเปิดบัญชีขั้นต่ำ 2. สำเนาบัตรประชาชนประจำตัวผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน	-	สภาเด็กและเยาวชน (ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน จำนวน 3 คน)

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
2. การขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้มีอำนาจ สั่งจ่ายเงินบัญชี “สภาเด็ก และเยาวชน”	2.1 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงผู้จัดการธนาคาร ที่ได้ทำการเปิดบัญชีไว้แล้ว ขอความอนุเคราะห์ เปลี่ยนแปลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินบัญชี “สภาเด็ก และเยาวชน”	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ ถึงผู้จัดการธนาคาร	-	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบฯ (บพด./อบต./เทศบาล หรือ อื่น 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) รายงานผลการประชุมคณะบริหารสภาเด็ก และเยาวชน ที่มีมติให้มีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน	1. หนังสือขอเปลี่ยนผู้มีอำนาจ สั่งจ่ายเงินฯ ตามข้อที่ 2.1 2) สำเนาประกาศคณะบริหาร สภาเด็กและเยาวชน 3) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 4) รายงานผลการประชุม คณະบริหารสภาเด็ก และเยาวชน	-	
3. การส่งคืนดอกเบี้ย กรณีที่มี ดอกเบี้ยเงินฝาก	- กรณีที่มีดอกเบี้ยจากเงินฝากในบัญชีของสภาเด็ก และเยาวชน ให้ดำเนินการดังนี้ 1) สภาเด็กและเยาวชนนำส่งคืนเงินดังกล่าวผ่านบริการ รับชำระหนี้ระบบ KTB Corporate Online (แบบใบแจ้ง การชำระเงิน pay-in) และให้สภาเด็กและเยาวชน ทำหนังสือแจ้งส่งคืนให้ บพด. ทราบ 2) บพด. นำส่งเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้ แผ่นดิน (รหัสบัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น 4206010199)			

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4. การส่งคืนเงินเหลือจ่าย กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ	- กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรม/โครงการให้ดำเนินการดังนี้ 1) สภาเด็กและเยาวชนนำส่งคืนเงินดังกล่าวผ่านบริการรับชำระเงินระบบ KTB Corporate Online (แบบใบแจ้งการชำระเงิน pay-in) และแนบหลักฐานการชำระเงินคืนดังกล่าวพร้อมกับส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญให้ บพด. 2) กรณีสภาเด็กและเยาวชนนำส่งเงินคืนภายในปีงบประมาณ ให้ บพด. นำส่งเงินเป็นประเภทเบิกเกินส่งคืน ถ้านำส่งข้ามปีงบประมาณให้นำส่งเงินประเภทรายได้แผ่นดิน (รหัสบัญชีรายได้เหลือจ่ายปีเก่า 4206010102)			
5. การขยายระยะเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรมเหลือปีงบประมาณ	- ในปีงบประมาณ 2567 อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน ไม่มีนโยบายให้ขยายระยะเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรมเหลือปีงบประมาณ			

คำอธิบายเพิ่มเติม

หน่วยงานที่รับผิดชอบสภาเด็กและเยาวชน (สนับสนุนและเป็นพี่เลี้ยง) ในแต่ละระดับ มีดังนี้

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

**แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบการขออนุมัติแผนการดำเนินงานและโครงการ/กิจกรรม
ของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567**

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

- หนังสือนำเสนอจากประธาน/ผู้แทนสภาเด็กและเยาวชน ถึง ทน.บพด. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานฯ กำหนด โดยให้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณทั้งหมดที่ ดย. จัดสรรให้มีเอกสารแนบดังนี้

1) แบบใบเบิกเงิน (แบบ 1)

2) แผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน (สดย. 01)

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

4) รายละเอียดค่าใช้จ่ายวัสดุ โดยให้ระบุประมาณการรายการวัสดุที่จะจัดซื้อ พร้อมลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับ (ทุกกิจกรรม)

5) บันทึกข้อตกลงหรือสัญญา

ทั้งนี้ ให้ บพด. สนับสนุนงบประมาณให้สภาเด็กและเยาวชนเต็มจำนวนที่ ดย. จัดสรรให้แต่ละแห่ง โดยพิจารณาให้การสนับสนุนกับสภาเด็กและเยาวชนที่ส่งรายงานผลการดำเนินงาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายของงบประมาณประจำปี 2561 - 2566 เสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

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

- หนังสือนำเสนอจากประธาน/ผู้แทนสภาเด็กและเยาวชน ถึง ทน.บพด. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานฯ กำหนด โดยให้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นรายโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการดำเนินงานฯ มีเอกสารแนบดังนี้

1) แบบใบเบิกเงิน (แบบ 1)

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

3) รายละเอียดค่าใช้จ่ายวัสดุ โดยให้ระบุประมาณการรายการวัสดุที่จะจัดซื้อ พร้อมลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับ

4) สำเนาแผนการดำเนินงานฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

5) บันทึกข้อตกลงหรือสัญญา

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

สद्य. 01

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

ลำดับที่ (1)	โครงการ/กิจกรรม (2)	วัตถุประสงค์ (3)	เป้าหมาย (จำนวนคน) (4)	งบประมาณ (บาท) (5)	ระยะเวลา ดำเนินการ (6)	ประเภท/ลักษณะ กิจกรรม (7)

(8) ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการดำเนินงาน
()

ตำแหน่ง..ปธ.สद्य./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 2567 เป็นต้น
- (7) หมายถึง ประเภท/ลักษณะกิจกรรม มี 5 ประเภท ดังนี้
 - ประเภทที่ 1** กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม
 - 1.1 ด้านการพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชนสู่ศตวรรษที่ 21
 - 1.2 ด้านการพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 ด้านการส่งเสริมและการรักษาสุขภาพ
 - 1.4 ด้านการพัฒนาชุมชนและสังคม
 - ประเภทที่ 2** กิจกรรมการป้องกันและการแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม
 - 2.1 ด้านการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 2.2 ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - 2.3 ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
 - 2.4 ด้านการรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาคาเด็ก เยาวชน และสังคม
 - ประเภทที่ 3** กิจกรรมด้านสังคมและวัฒนธรรม
 - 3.1 ด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 ด้านประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
 - 3.3 ด้านการบำเพ็ญประโยชน์หรือจิตอาสา
 - 3.4 ด้านอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ประเภทที่ 4** ด้านการเสริมพลังเครือข่ายเด็กและเยาวชน
 - 4.1 โครงการเยาวชนค้นหาตัวตน : ต้นกล้าดี
 - 4.2 โครงการเยาวชนรักษาสีโลก
 - 4.3 โครงการสภาเด็กและเยาวชน Zero Waste
 - ประเภทที่ 5** งานประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการประชุมสามัญประจำปี การจัดประชุมสมัชชาเด็กและเยาวชน
- (8) หมายถึง ผู้เสนอแผนฯ ตำแหน่งประธานสภาเด็กและเยาวชนหรือรักษาการประธานสภาเด็กและเยาวชนหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานฯ
- (9) หมายถึง ผู้เห็นชอบแผนฯ ได้แก่ 1. ผู้บริหารท้องถิ่น/ท้องถิ่น (นายก อบต./นายกเทศมนตรี/นายกอำเภอ/ท้องถิ่นอำเภอ) หรือ 2. ข้าราชการจากหน่วยงานภาครัฐ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องประเด็นใดประเด็นหนึ่งตามที่สภาเด็กและเยาวชนได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน/โครงการ
- (10) หมายถึง ผู้อนุมัติแผนฯ คือ หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัว

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ

2. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับการคุ้มครองเด็กและเยาวชนอย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการพัฒนาเด็กและเยาวชนอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชนในทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

5. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย.....

6. สถานที่ดำเนินการ หมู่ที่ ตำบล (อบต./เทศบาล)

อำเภอ..... จังหวัด.....

7. ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน

7.1

7.2

7.3

7.4

8. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

9. 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 (จำนวนคน x จำนวนวัน x จำนวนเงิน)	
6.	ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม (ให้แนบรายละเอียดแต่ละรายการที่จะซื้อ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ)	
7.	ค่าตอบแทนวิทยากรโดยให้ระบุว่าเป็นภาคเอกชน หรือ ภาครัฐ (บรรยาย, อภิปราย, แบ่งกลุ่ม)	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ทั้งนี้ ขอถว้จ่ายทุกรายการ

10. ตัวชี้วัด

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1.....

11.2

11.3

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ/กลุ่มเยาวชน

(...ประธานสภาเด็กฯ/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธาน..)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง/ให้ความเห็นชอบโครงการ

(นายก อบต./นายกเทศมนตรี/อื่น ๆ ตาม (9) ในแบบฟอร์ม สดย.01)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

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

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบใบเบิกเงิน
บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

แบบ 1

กลุ่ม/ฝ่าย _____
 ชื่อผู้เบิก _____ ตำแหน่ง _____

งบค่าใช้จ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
งบประมาณปี 25... แผนงาน : ผลผลิต : กิจกรรมหลัก : โครงการ : (เฉพาะ จนท. การเงิน) รหัสงบประมาณ ผลผลิตที่ กิจกรรม ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน เลขที่ GFMS ลงวันที่			

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.)

ที่ บพด./หน่วยเบิก/ดย.

แบบ 5

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่เดือนพ.ศ.

ข้าพเจ้าซึ่งอยู่บ้านเลขที่

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 และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่ง

ข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง 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..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้จะ
 เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ สภาเด็กและเยาวชน.....(ชื่อ อบต./เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด).....
 โดย นาย/นางสาว/นาง(ชื่อประธานสภา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ)..... ตำแหน่ง.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจของสภาเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ...(วันที่ประธานมอบอำนาจ
ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการแทน ใช้ประโยชน์ในกรณีมอบอำนาจ)..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า
 “ผู้รับเงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ให้เงินอุดหนุนและผู้รับเงินอุดหนุนได้ทำข้อตกลง โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้เงินอุดหนุนตกลงให้เงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชนและผู้รับเงินอุดหนุนตกลงรับเงินอุดหนุนสภาเด็ก
 และเยาวชน จำนวน.....บาท (.....) เพื่อใช้จ่ายตามโครงการ/
 กิจกรรม(ชื่อโครงการ)..... ซึ่งสภาเด็กและ
 เยาวชน.....(ชื่อ อบต./เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด)..... ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน
 จากกรมกิจการเด็กและเยาวชน ตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือแล้ว เมื่อวันที่.....(วันที่อนุมัติแผน/โครงการ/กิจกรรม).....

ข้อ 2 ผู้รับเงินอุดหนุนยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมของสภาเด็ก
 และเยาวชน ที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

ข้อ 3 ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ซึ่งได้รับอนุมัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ
 โครงการ/กิจกรรมนั้น และผู้รับเงินอุดหนุนมีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับตามแบบที่
 กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด และส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับบ้านพักเด็ก
 และครอบครัว ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ

ข้อ 4 ในกรณีผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้เงินอุดหนุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับเงิน
 อุดหนุนทราบ โดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลง หากผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตาม
 ข้อตกลงภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิเรียกคืนเงินจากผู้รับเงินอุดหนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับ
 ทั้งหมด หรือตามจำนวนเงินคงเหลือหลังหักหลักฐานการใช้จ่ายเงิน หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้เงินอุดหนุนจะพิจารณาตาม
 ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิที่จะไม่พิจารณาอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน
 ให้แก่ผู้รับเงินอุดหนุน ในคราวต่อไป รวมถึงมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้รับเงินอุดหนุนอีกด้วย และผู้รับเงินอุดหนุน
 จะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน รวมทั้งถูกตัดสิทธิ์ในการรับโล่รางวัลต่าง ๆ จากกรมกิจการเด็ก
 และเยาวชน

/หนังสือ ...

- 2 -

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 2567

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

ลำดับที่	รายชื่อสภาเด็กและเยาวชน ที่ไม่ขอรับงบประมาณ	จำนวนเงิน	หลักฐานการตอบกลับของสภาเด็กและ เยาวชน	เหตุผลที่ไม่ขอรับงบประมาณ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ลงชื่อ

ผู้ทำการสำรวจ

()

ตำแหน่ง..หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด (เท่านั้น).....

วันที่.....

หมายเหตุ : หลักฐานการตอบกลับของสภาเด็กและเยาวชนที่ไม่ขอรับงบฯ อย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

1. หนังสือตอบกลับของสภาเด็กและเยาวชน หากไม่สามารถติดต่อสภาเด็กฯ ได้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตอบกลับมาแทนได้
2. หนังสือจากบ้านพักเด็กและครอบครัวที่กำหนดช่วงระยะที่แน่นอนให้กับสภาเด็กฯ ตอบกลับมา หากไม่ตอบกลับตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าไม่ขอรับงบประมาณ
3. แบบสอบถามในรูปแบบภูเก็ลฟอร์ม

(ตัวอย่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน..... ครั้งที่ /25...

วัน.....ที่ ... เดือน 25.. เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่องที่ประธานหรือเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน.... ครั้งที่ /25...

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องเพื่อทราบ

3.1 ประกาศรายชื่อคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน.....

3.2 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสภาเด็กและเยาวชน.....

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 ร่างข้อบังคับสภาเด็กและเยาวชน

4.2 เสนอที่ปรึกษาคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน.....

4.3 แผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 25..

ระเบียบวาระที่ 5

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> | เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน... ครั้งที่/25.... |
| <u>ระเบียบวาระที่ 3</u> | เรื่องเพื่อทราบ
3.1 สรุปผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน.....
3.2 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสภาเด็กและเยาวชน..... |
| <u>ระเบียบวาระที่ 4</u> | เรื่องเพื่อพิจารณา
4.1 การคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน..... แทนตำแหน่งที่ว่าง
4.2 เสนอที่ปรึกษาคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน.....
4.3 แผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 25..... |
| <u>ระเบียบวาระที่ 5</u> | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) |

(ตัวอย่าง) กำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม

กำหนดการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพแกนนำสภาเด็กและเยาวชน.....

ระหว่างวันที่เดือน..... 25..

ณ

.....

วันที่ 1 (ให้ระบุวัน/เดือน/ปี พ.ศ.)

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

วันที่ 2

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

วันที่ 3

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 A4	15 รีม
ปากกาลูกลื่น ควอนตัม	966 ด้าม
ซองขาวพับสี่ มีครุฑ	20 แพ็ค
สมุดโน้ตโลกร้อน SKY-1051	966 เล่ม
ปากกาเมจิก (12 สี/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 รวมทั้งเพื่อประสานงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาเด็ก และเยาวชนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนสภาเด็กและเยาวชนเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย จังหวัด.....จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชน จังหวัด..... 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 : ตัวอย่างฉบับนี้ใช้สำหรับจังหวัด
ที่ยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 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
4. ชื่อ - นามสกุล กรรมการ
นายอำเภอทุกอำเภอหรือตามความเหมาะสม
5. ชื่อ - นามสกุล กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัว
6. 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 : ตัวอย่างฉบับนี้ใช้สำหรับจังหวัด
ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ มาแล้ว

จัดสรรงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) ให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับในภาพรวม

ในปีงบประมาณ 2567 (โดยใช้งบประมาณปี 2566 ไปพลางก่อน) กรมกิจการเด็กและเยาวชน ได้จัดสรรงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) ให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตเด็กและเยาวชนไทย ในศตวรรษที่ 21 ในวงเงิน 76,402,300 บาท (เจ็ดสิบล้านสี่แสนสองพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยโอนผ่านไปยังบ้านพักเด็กและครอบครัวทุกจังหวัด ยกเว้นสภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย สภาเด็กและเยาวชนเขต และสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร ที่งบประมาณเงินอุดหนุนอยู่กับส่วนกลาง สภาเด็กและเยาวชนโดยมีแนวทางการจัดสรรงบประมาณให้กับสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ ดังนี้

1. สนับสนุนให้สภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล สภาเด็กและเยาวชนเขต สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จำนวนทั้งสิ้น 67,108,900 บาท รายละเอียดดังนี้

1.1 การสนับสนุนให้จัดกิจกรรมตามกฎหมายกำหนด (การประชุมคณะกรรมการ การประชุมสามัญ ประจำปี) โดยสนับสนุนให้สภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล สภาเด็กและเยาวชนเขต สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จำนวน 18,166,500 บาท รายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	สภาเด็กและเยาวชน	งบประมาณ (ต.ค.66 - พ.ค.67)	
		ได้รับจัดสรรทั้งหมด (บาท)	สนับสนุนกิจกรรม ตามกฎหมายกำหนด (บาท)
1	สภาเด็กและเยาวชนตำบล และสภาเด็กและ เยาวชนเทศบาล จำนวน 5,400 แห่ง	54,000,000	16,200,000
2	สภาเด็กและเยาวชนเขต จำนวน 35 แห่ง	1,048,900	157,500
3	สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จำนวน 402 แห่ง	12,060,000	1,809,000
รวมทั้งสิ้น		67,108,900	18,166,500

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 48,942,400 บาท รายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	สภาเด็กและเยาวชน	งบประมาณ (ต.ค.66 - พ.ค.67)	
		ได้รับจัดสรรทั้งหมด (บาท)	สนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์ (บาท)
1	สภาเด็กและเยาวชนตำบล และสภาเด็กและ เยาวชนเทศบาล จำนวน 5,400 แห่ง	54,000,000	37,800,000
2	สภาเด็กและเยาวชนเขต จำนวน 35 แห่ง	1,048,900	891,400
3	สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จำนวน 402 แห่ง	12,060,000	10,251,000
รวมทั้งสิ้น		105,560,000	48,942,400

หมายเหตุ : จัดสรรให้กับสภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล สภาเด็กและเยาวชนเขต และสภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม ซึ่งสนับสนุนงบประมาณตามความพร้อมและศักยภาพของสภาเด็กและเยาวชนฯ ที่มีความพร้อมและมีศักยภาพสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดขนาดโครงการออกเป็น 3 ขนาด ได้แก่

- 1) โครงการขนาดเล็ก งบประมาณโครงการละไม่เกิน 30,000 บาท
- 2) โครงการขนาดกลาง งบประมาณโครงการละไม่เกิน 50,000 บาท
- 3) โครงการขนาดใหญ่ งบประมาณโครงการละไม่เกิน 100,000 บาท

กรณีงบประมาณโครงการเกิน 100,000 บาท ให้ทำหนังสือขอความเห็นชอบ เสนอต่ออธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน พิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ สภาเด็กและเยาวชนฯ ที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ฯ จะต้องมีการปฏิบัติตามกฎหมายกำหนดอยู่ในแผนการดำเนินงานฯ ยกเว้นสภาเด็กและเยาวชนของงบประมาณมากกว่า 1 ครั้ง

2. สนับสนุนให้สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด จำนวน 76 แห่ง จัดสรรให้ตามขนาดของแต่ละจังหวัด ในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม จำนวนทั้งสิ้น 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 จำนวนทั้งสิ้น 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) การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน 77 แห่ง	15,000	1,155,000
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		3,465,000

4. สนับสนุนสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร ในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก และเยาวชน ชุมชน และสังคม จำนวน 300,000 บาท

5. สนับสนุนสภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย ในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก และเยาวชน ชุมชน และสังคม จำนวน 1,388,400 บาท

สรุปในภาพรวมการสนับสนุนงบประมาณสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ

ลำดับ ที่	สภาเด็กและเยาวชน	ได้รับจัดสรร ทั้งหมด (บาท)	การสนับสนุนงบประมาณ		
			กิจกรรมตาม กฎหมายกำหนด (บาท)	กิจกรรม สร้างสรรค์ (บาท)	รวมทั้งสิ้น
1	สภาเด็กและเยาวชนตำบล และสภาเด็ก และเยาวชนเทศบาล จำนวน 5,400 แห่ง	54,000,000	16,200,000 (แห่งละ 3,000 บาท)	37,800,000	54,000,000
2	สภาเด็กและเยาวชนเขต จำนวน 35 แห่ง	1,048,900	157,500 (แห่งละ 4,500 บาท)	891,400	1,048,900
3	สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ จำนวน 402 แห่ง	12,060,000	1,809,000 (แห่งละ 4,500 บาท)	10,251,000	12,060,000
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		76,402,300	18,166,500	48,942,400	76,402,300

แนวทางในการจัดโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตเด็กและเยาวชนไทย ในศตวรรษที่ 21 กรมกิจการเด็กและเยาวชน จึงกำหนดแนวทางในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับดำเนินการดังนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567 ภายในระยะเวลาที่ บพด. กำหนด ทั้งนี้ ถ้าหากสภาเด็กและเยาวชน ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการบรรจุโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดลงในแผนการดำเนินงานฯ ดังกล่าวด้วย

2. เสนอแผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567 ให้ บพด. อนุมัติ และส่งจ่ายเช็คให้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. รับเช็คจาก บพด. หรือ หน่วยงานที่เบิกจ่ายแทน แล้วนำเช็คไปเข้าบัญชีธนาคาร

4. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานฯ

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

ทั้งนี้ รายละเอียดขั้นตอนและวิธีดำเนินการตามข้อ 1 – 5 อยู่ในแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567 หน้าที่ 1 - 14

ลักษณะโครงการ/กิจกรรมในแผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ต้องมีลักษณะตามกรอบที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด 5 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม

1.1 ด้านการพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชนสู่ศตวรรษที่ 21

1.2 ด้านการพัฒนาการศึกษา

1.3 ด้านการส่งเสริมและการรักษาสุขภาพ

1.4 ด้านการพัฒนาชุมชนและสังคม

ประเภทที่ 2 กิจกรรมการป้องกันและการแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม

2.1 ด้านการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

2.2 ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

2.3 ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาสิโนวัยรุ่น

2.4 ด้านการรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาละเมิดสิทธิเด็ก เยาวชน และสังคม

ประเภทที่ 3 กิจกรรมด้านสังคมและวัฒนธรรม

3.1 ด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3.2 ด้านประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

3.3 ด้านการบำเพ็ญประโยชน์หรือจิตอาสา

3.4 ด้านอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประเภทที่ 4 ด้านการเสริมพลังเครือข่ายเด็กและเยาวชน

4.1 โครงการเยาวชนค้นหาตัวตน : ต้นกล้าดี

4.2 โครงการเยาวชนรักษ์โลก

4.3 โครงการสภาเด็กและเยาวชน Zero Waste

ประเภทที่ 5 งานประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การประชุมคณะบริหาร การประชุมสามัญประจำปี การจัดประชุมสมัชชาเด็กและเยาวชน

เงื่อนไขในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน

1. โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬา สามารถดำเนินการได้ แต่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกกรณี ยกเว้นเป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ เพิ่มทักษะด้านกีฬาให้กับเด็กและเยาวชนจึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้
2. โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการศึกษาดูงาน ต้องศึกษาดูงานในพื้นที่จังหวัดตนเองเท่านั้น
3. โครงการ/กิจกรรมการบูรณาการโครงการเข้าด้วยกัน (งบประมาณหลายแหล่งมารวมจัดเป็นโครงการเดียว) สามารถกระทำได้ แต่ต้องแบ่งค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกันได้ ต้องสามารถตอบวัตถุประสงค์ของแต่ละแหล่งที่มางบประมาณได้

การจัดสรรงบประมาณให้แก่สภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2567 (งบเงินอุดหนุน)

(โดยใช้งบประมาณปี 2566 ไปพลางก่อน)

แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต															
ผลผลิต โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตเด็กและเยาวชนไทยในศตวรรษที่ 21															
กิจกรรมหลัก พัฒนาและเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนในศตวรรษที่ 21															
โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตเด็กและเยาวชนไทยในศตวรรษที่ 21															
กิจกรรมการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเด็กและเยาวชน															
ที่	ภาค/จังหวัด		สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล				สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ				งบเงินอุดหนุน ระดับจังหวัด				รวมเงินอุดหนุน
			จำนวน แห่ง	กิจกรรม กฎหมาย	กิจกรรม สร้างสรรค์	งบเงินอุดหนุน ระดับตำบล	จำนวน แห่ง	กิจกรรม กฎหมาย	กิจกรรม สร้างสรรค์	งบเงินอุดหนุน ระดับอำเภอ	งบจังหวัด	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาการ ตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหายาเสพติด	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาการ ทุจริตคอร์รัปชัน	
รวมทั้งสิ้น			5,400	15,450,000	37,800,000	54,000,000	402	1,809,000	10,251,000	12,060,000	4,140,000	1,140,000	1,140,000	1,140,000	73,620,000
ภาคเหนือ			620	1,110,000	4,340,000	6,200,000	51	229,500	1,300,500	1,530,000	520,000	135,000	135,000	135,000	8,655,000
1	เชียงราย		100	300,000	700,000	1,000,000	8	36,000	204,000	240,000	80,000	15,000	15,000	15,000	1,365,000
2	เชียงใหม่		145	435,000	1,015,000	1,450,000	11	49,500	280,500	330,000	90,000	15,000	15,000	15,000	1,915,000
3	น่าน		70	210,000	490,000	700,000	7	31,500	178,500	210,000	70,000	15,000	15,000	15,000	1,025,000
4	พะเยา		50	150,000	350,000	500,000	4	18,000	102,000	120,000	50,000	15,000	15,000	15,000	715,000
5	แพร่		55	165,000	385,000	550,000	4	18,000	102,000	120,000	40,000	15,000	15,000	15,000	755,000
6	แม่ฮ่องสอน		35	105,000	245,000	350,000	3	13,500	76,500	90,000	40,000	15,000	15,000	15,000	525,000
7	ลำปาง		70	210,000	490,000	700,000	6	27,000	153,000	180,000	60,000	15,000	15,000	15,000	985,000

ที่	ภาค/จังหวัด	สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล				สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ				งบเงินอุดหนุน ระดับจังหวัด				รวมเงินอุดหนุน
		จำนวน แห่ง	กิจกรรม กฎหมาย	กิจกรรม สร้างสรรค์	งบเงินอุดหนุน ระดับตำบล	จำนวน แห่ง	กิจกรรม กฎหมาย	กิจกรรม สร้างสรรค์	งบเงินอุดหนุน ระดับอำเภอ	งบจังหวัด	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาการ ตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหายาเสพติด	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาการ ทุจริตคอร์รัปชัน	
8	ลำพูน	40	120,000	280,000	400,000	4	18,000	102,000	120,000	40,000	15,000	15,000	15,000	605,000
9	อุตรดิตถ์	55	165,000	385,000	550,000	4	18,000	102,000	120,000	50,000	15,000	15,000	15,000	765,000
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		2,025	6,075,000	14,175,000	20,250,000	144	648,000	3,672,000	4,320,000	1,370,000	300,000	300,000	300,000	26,840,000
10	กาฬสินธุ์	100	300,000	700,000	1,000,000	8	36,000	204,000	240,000	80,000	15,000	15,000	15,000	1,365,000
11	ขอนแก่น	150	450,000	1,050,000	1,500,000	10	45,000	255,000	300,000	100,000	15,000	15,000	15,000	1,945,000
12	ชัยภูมิ	100	300,000	700,000	1,000,000	7	31,500	178,500	210,000	70,000	15,000	15,000	15,000	1,325,000
13	นครพนม	70	210,000	490,000	700,000	6	27,000	153,000	180,000	60,000	15,000	15,000	15,000	985,000
14	นครราชสีมา	220	660,000	1,540,000	2,200,000	15	67,500	382,500	450,000	100,000	15,000	15,000	15,000	2,795,000
15	บึงกาฬ	40	120,000	280,000	400,000	4	18,000	102,000	120,000	40,000	15,000	15,000	15,000	605,000
16	บุรีรัมย์	140	420,000	980,000	1,400,000	11	49,500	280,500	330,000	90,000	15,000	15,000	15,000	1,865,000
17	มหาสารคาม	100	300,000	700,000	1,000,000	6	27,000	153,000	180,000	60,000	15,000	15,000	15,000	1,285,000
18	มุกดาหาร	40	120,000	280,000	400,000	3	13,500	76,500	90,000	40,000	15,000	15,000	15,000	575,000
19	ยโสธร	60	180,000	420,000	600,000	4	18,000	102,000	120,000	50,000	15,000	15,000	15,000	815,000
20	ร้อยเอ็ด	140	420,000	980,000	1,400,000	9	40,500	229,500	270,000	80,000	15,000	15,000	15,000	1,795,000
21	เลย	70	210,000	490,000	700,000	6	27,000	153,000	180,000	60,000	15,000	15,000	15,000	985,000
22	สกลนคร	100	300,000	700,000	1,000,000	8	36,000	204,000	240,000	80,000	15,000	15,000	15,000	1,365,000

ที่	ภาค/จังหวัด	สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล				สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ				งบเงินอุดหนุน ระดับจังหวัด				รวมเงินอุดหนุน
		จำนวน แห่ง	กิจกรรม กฎหมาย	กิจกรรม สร้างสรรค์	งบเงินอุดหนุน ระดับตำบล	จำนวน แห่ง	กิจกรรม กฎหมาย	กิจกรรม สร้างสรรค์	งบเงินอุดหนุน ระดับอำเภอ	งบจังหวัด	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาการ ตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหายาเสพติด	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาการ ทุจริตคอรัปชั่น	
23	สุรินทร์	120	360,000	840,000	1,200,000	8	36,000	204,000	240,000	70,000	15,000	15,000	15,000	1,555,000
24	ศรีสะเกษ	150	450,000	1,050,000	1,500,000	10	45,000	255,000	300,000	90,000	15,000	15,000	15,000	1,935,000
25	หนองคาย	45	135,000	315,000	450,000	4	18,000	102,000	120,000	50,000	15,000	15,000	15,000	665,000
26	หนองบัวลำภู	50	150,000	350,000	500,000	3	13,500	76,500	90,000	40,000	15,000	15,000	15,000	675,000
27	อุดรธานี	125	375,000	875,000	1,250,000	9	40,500	229,500	270,000	80,000	15,000	15,000	15,000	1,645,000
28	อุบลราชธานี	160	480,000	1,120,000	1,600,000	10	45,000	255,000	300,000	90,000	15,000	15,000	15,000	2,035,000
29	อำนาจเจริญ	45	135,000	315,000	450,000	3	13,500	76,500	90,000	40,000	15,000	15,000	15,000	625,000
ภาคกลาง		1,250	3,750,000	8,750,000	12,500,000	84	378,000	2,142,000	2,520,000	970,000	315,000	315,000	315,000	16,935,000
30	กำแพงเพชร	65	195,000	455,000	650,000	5	22,500	127,500	150,000	50,000	15,000	15,000	15,000	895,000
31	ชัยนาท	40	120,000	280,000	400,000	4	18,000	102,000	120,000	40,000	15,000	15,000	15,000	605,000
32	นครนายก	30	90,000	210,000	300,000	2	9,000	51,000	60,000	30,000	15,000	15,000	15,000	435,000
33	นครปฐม	80	240,000	560,000	800,000	3	13,500	76,500	90,000	40,000	15,000	15,000	15,000	975,000
34	นครสวรรค์	100	300,000	700,000	1,000,000	7	31,500	178,500	210,000	70,000	15,000	15,000	15,000	1,325,000
35	นนทบุรี	30	90,000	210,000	300,000	3	13,500	76,500	90,000	40,000	15,000	15,000	15,000	475,000
36	ปทุมธานี	45	135,000	315,000	450,000	3	13,500	76,500	90,000	40,000	15,000	15,000	15,000	625,000
37	พระนครศรีอยุธยา	110	330,000	770,000	1,100,000	7	31,500	178,500	210,000	70,000	15,000	15,000	15,000	1,425,000

ที่	ภาค/จังหวัด	สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล				สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ				งบเงินอุดหนุน ระดับจังหวัด				รวมเงินอุดหนุน
		จำนวน แห่ง	กิจกรรม กฎหมาย	กิจกรรม สร้างสรรค์	งบเงินอุดหนุน ระดับตำบล	จำนวน แห่ง	กิจกรรม กฎหมาย	กิจกรรม สร้างสรรค์	งบเงินอุดหนุน ระดับอำเภอ	งบจังหวัด	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาการ ตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาอาชญากรรม	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาการ ทุจริตคอรัปชั่น	
38	พิจิตร	70	210,000	490,000	700,000	6	27,000	153,000	180,000	60,000	15,000	15,000	15,000	985,000
39	พิษณุโลก	70	210,000	490,000	700,000	4	18,000	102,000	120,000	50,000	15,000	15,000	15,000	915,000
40	เพชรบูรณ์	90	270,000	630,000	900,000	5	22,500	127,500	150,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,145,000
41	ลพบุรี	90	270,000	630,000	900,000	5	22,500	127,500	150,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,145,000
42	สมุทรปราการ	30	90,000	210,000	300,000	3	13,500	76,500	90,000	40,000	15,000	15,000	15,000	475,000
43	สมุทรสงคราม	25	75,000	175,000	250,000	1	4,500	25,500	30,000	30,000	15,000	15,000	15,000	355,000
44	สมุทรสาคร	25	75,000	175,000	250,000	1	4,500	25,500	30,000	30,000	15,000	15,000	15,000	355,000
45	สิงห์บุรี	30	90,000	210,000	300,000	3	13,500	76,500	90,000	40,000	15,000	15,000	15,000	475,000
46	สุโขทัย	65	195,000	455,000	650,000	4	18,000	102,000	120,000	50,000	15,000	15,000	15,000	865,000
47	สุพรรณบุรี	90	270,000	630,000	900,000	5	22,500	127,500	150,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,145,000
48	สระบุรี	75	225,000	525,000	750,000	6	27,000	153,000	180,000	60,000	15,000	15,000	15,000	1,035,000
49	อ่างทอง	45	135,000	315,000	450,000	3	13,500	76,500	90,000	40,000	15,000	15,000	15,000	625,000
50	อุทัยธานี	45	135,000	315,000	450,000	4	18,000	102,000	120,000	40,000	15,000	15,000	15,000	655,000
ภาคตะวันออก		370	1,110,000	2,590,000	3,700,000	29	130,500	739,500	870,000	320,000	105,000	105,000	105,000	5,205,000
51	จันทบุรี	55	165,000	385,000	550,000	5	22,500	127,500	150,000	50,000	15,000	15,000	15,000	795,000
52	ฉะเชิงเทรา	75	225,000	525,000	750,000	5	22,500	127,500	150,000	50,000	15,000	15,000	15,000	995,000

ที่	ภาค/จังหวัด	สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล				สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ				งบเงินอุดหนุน ระดับจังหวัด				รวมเงินอุดหนุน
		จำนวน แห่ง	กิจกรรม กฎหมาย	กิจกรรม สร้างสรรค์	งบเงินอุดหนุน ระดับตำบล	จำนวน แห่ง	กิจกรรม กฎหมาย	กิจกรรม สร้างสรรค์	งบเงินอุดหนุน ระดับอำเภอ	งบจังหวัด	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาการ ตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหายาเสพติด	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาการ ทุจริตคอร์รัปชัน	
53	ชลบุรี	70	210,000	490,000	700,000	5	22,500	127,500	150,000	50,000	15,000	15,000	15,000	945,000
54	ตราด	30	90,000	210,000	300,000	3	13,500	76,500	90,000	40,000	15,000	15,000	15,000	475,000
55	ปราจีนบุรี	50	150,000	350,000	500,000	3	13,500	76,500	90,000	40,000	15,000	15,000	15,000	675,000
56	ระยอง	45	135,000	315,000	450,000	4	18,000	102,000	120,000	40,000	15,000	15,000	15,000	655,000
57	สระแก้ว	45	135,000	315,000	450,000	4	18,000	102,000	120,000	50,000	15,000	15,000	15,000	665,000
ภาคตะวันตก		315	945,000	2,205,000	3,150,000	23	103,500	586,500	690,000	240,000	75,000	75,000	75,000	4,305,000
58	กาญจนบุรี	85	255,000	595,000	850,000	6	27,000	153,000	180,000	60,000	15,000	15,000	15,000	1,135,000
59	ตาก	50	150,000	350,000	500,000	4	18,000	102,000	120,000	50,000	15,000	15,000	15,000	715,000
60	ประจวบคีรีขันธ์	40	120,000	280,000	400,000	4	18,000	102,000	120,000	40,000	15,000	15,000	15,000	605,000
61	เพชรบุรี	60	180,000	420,000	600,000	4	18,000	102,000	120,000	40,000	15,000	15,000	15,000	805,000
62	ราชบุรี	80	240,000	560,000	800,000	5	22,500	127,500	150,000	50,000	15,000	15,000	15,000	1,045,000
ภาคใต้		820	2,460,000	5,740,000	8,200,000	71	319,500	1,810,500	2,130,000	720,000	210,000	210,000	210,000	11,680,000
63	กระบี่	40	120,000	280,000	400,000	4	18,000	102,000	120,000	40,000	15,000	15,000	15,000	605,000
64	ชุมพร	55	165,000	385,000	550,000	4	18,000	102,000	120,000	40,000	15,000	15,000	15,000	755,000
65	ตรัง	70	210,000	490,000	700,000	5	22,500	127,500	150,000	50,000	15,000	15,000	15,000	945,000
66	นครศรีธรรมราช	130	390,000	910,000	1,300,000	11	49,500	280,500	330,000	90,000	15,000	15,000	15,000	1,765,000

ที่	ภาค/จังหวัด	สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล				สภาเด็กและเยาวชนอำเภอ				งบเงินอุดหนุน ระดับจังหวัด				รวมเงินอุดหนุน
		จำนวน แห่ง	กิจกรรม กฎหมาย	กิจกรรม สร้างสรรค์	งบเงินอุดหนุน ระดับตำบล	จำนวน แห่ง	กิจกรรม กฎหมาย	กิจกรรม สร้างสรรค์	งบเงินอุดหนุน ระดับอำเภอ	งบจังหวัด	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาการ ตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหายาเสพติด	การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาการ ทุจริตคอรัปชั่น	
67	นราธิวาส	60	180,000	420,000	600,000	6	27,000	153,000	180,000	60,000	15,000	15,000	15,000	885,000
68	ปัตตานี	80	240,000	560,000	800,000	6	27,000	153,000	180,000	60,000	15,000	15,000	15,000	1,085,000
69	พังงา	35	105,000	245,000	350,000	4	18,000	102,000	120,000	40,000	15,000	15,000	15,000	555,000
70	พัทลุง	50	150,000	350,000	500,000	5	22,500	127,500	150,000	50,000	15,000	15,000	15,000	745,000
71	ภูเก็ต	15	45,000	105,000	150,000	1	4,500	25,500	30,000	30,000	15,000	15,000	15,000	255,000
72	ระนอง	20	60,000	140,000	200,000	2	9,000	51,000	60,000	30,000	15,000	15,000	15,000	335,000
73	สตูล	30	90,000	210,000	300,000	3	13,500	76,500	90,000	40,000	15,000	15,000	15,000	475,000
74	สงขลา	95	285,000	665,000	950,000	7	31,500	178,500	210,000	70,000	15,000	15,000	15,000	1,275,000
75	สุราษฎร์ธานี	95	285,000	665,000	950,000	9	40,500	229,500	270,000	80,000	15,000	15,000	15,000	1,345,000
76	ยะลา	45	135,000	315,000	450,000	4	18,000	102,000	120,000	40,000	15,000	15,000	15,000	655,000

แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน

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

ลักษณะโครงการ/กิจกรรมในการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ ตามกรอบที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด 5 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม

- 1.1 ด้านการพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชนสู่ศตวรรษที่ 21
- 1.2 ด้านการพัฒนาการศึกษา
- 1.3 ด้านการส่งเสริมและการรักษาสุขภาพ
- 1.4 ด้านการพัฒนาชุมชนและสังคม

ประเภทที่ 2 กิจกรรมการป้องกันและการแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม

- 2.1 ด้านการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.2 ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 2.3 ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
- 2.4 ด้านการรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาคาเด็ก เยาวชน และสังคม

ประเภทที่ 3 กิจกรรมด้านสังคมและวัฒนธรรม

- 3.1 ด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 3.2 ด้านประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- 3.3 ด้านการบำเพ็ญประโยชน์หรือจิตอาสา
- 3.4 ด้านอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประเภทที่ 4 ด้านการเสริมพลังเครือข่ายเด็กและเยาวชน

- 4.1 โครงการเยาวชนค้นหาตัวตน : ต้นกล้าดี
- 4.2 โครงการเยาวชนรักษ์โลก
- 4.3 โครงการสภาเด็กและเยาวชน Zero Waste

ประเภทที่ 5 งานประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการ การประชุมสามัญประจำปี การจัดประชุมสมัชชาเด็กและเยาวชน

เงื่อนไขในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน

1. โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬา สามารถดำเนินการได้ แต่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกกรณี ยกเว้นเป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ เพิ่มทักษะด้านกีฬาให้กับเด็กและเยาวชนจึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้
2. โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการศึกษาดูงาน ต้องศึกษาดูงานในพื้นที่จังหวัดตนเองเท่านั้น
3. โครงการ/กิจกรรมการบูรณาการโครงการเข้าด้วยกัน (งบประมาณหลายแหล่งมารวมจัดเป็นโครงการเดียว) สามารถกระทำได้ แต่ต้องแบ่งค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกันได้ และต้องสามารถตอบวัตถุประสงค์ของแต่ละแหล่งที่มางบประมาณได้

2. บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม

- 1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แกกผู้มีเกียรติ 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 และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ประเภทบุคคลภายนอก โดยให้สภาเด็กและเยาวชนที่จัดโครงการ/กิจกรรม เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

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

รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	อัตรารวเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่ และการตกแต่งสถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม/จัดงาน		
	1) กรณีจัดในสถานที่เอกชน	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม คํ่าค่า และประหยัด เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าห้องประชุม - ใบเสนอราคา - ใบเสร็จรับเงิน	1. กรณีสถานที่เอกชนที่จัดโครงการ/ฝึกอบรม เรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุม (ควรพิจารณาสถานที่เอกชนที่ไม่เรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุมเป็นอันดับแรก) 2. กรณีมีการเรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุม ให้สภาเด็กและเยาวชนทำหนังสือถึงสถานที่จัดโครงการฯ เพื่อให้ทำหนังสือยืนยันและแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
	2) กรณีจัดในสถานที่ราชการ	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม คํ่าค่า และประหยัด เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าห้องประชุม - ประกาศ/ระเบียบการใช้ห้องประชุม - ใบเสร็จรับเงิน (ห้ามใช้ บก.111)	1. กรณีสถานที่ราชการที่จัดโครงการ/ฝึกอบรม เรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุม 2. กรณีมีการเรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุม ให้สภาเด็กและเยาวชนทำหนังสือถึงสถานที่จัดโครงการฯ เพื่อให้ทำหนังสือยืนยันและแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555		
2	ค่าประกาศนียบัตร	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม คํ่าค่า และประหยัด	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555
3	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม คํ่าค่า และประหยัด	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555
4	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดโครงการ/ กิจกรรม	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม คํ่าค่า และประหยัดต้องไม่เกิน 3,000 บาท	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555
5	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	ตามความจำเป็นแต่ละโครงการ/ กิจกรรม	1. จะต้องเป็นวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ที่ใช้ ในกระบวนการจัดทำกิจกรรมนั้น ๆ 2. เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม คํ่าค่า และประหยัด 3. ไม่สามารถซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์

ที่	รายการ	อัตรารวเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
			4. ปฏิบัติตามแนวทางการพิจารณาสิ่งของ ที่จัดเป็นวัสดุฯ ของสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
6	ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่ง ที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	ไม่เกินอัตราใบละ 100 บาท	1. เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม คำนวณ และประหยัด 2. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555
7	ค่าสมนาคุณวิทยากร		
	1) บรรยาย	1. วิทยากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท 2. วิทยากรภาคเอกชน ไม่เกินชั่วโมง ละ 1,200 บาท	1. วิทยากรบรรยายจะต้องไม่เกิน 1 คน/ชั่วโมง 2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกค่า วิทยากรได้เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท แต่ต้อง เสนอให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนพิจารณา เป็นรายกรณี
	2) อภิปรายหรือ สัมมนาเป็นคณะ	1. วิทยากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท 2. วิทยากรภาคเอกชน ไม่เกินชั่วโมง ละ 1,200 บาท	1. จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน/ชั่วโมง โดยรวม ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากร 2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกค่า วิทยากรได้เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท แต่ต้อง เสนอให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนพิจารณา เป็นรายกรณี
	3) แบ่งกลุ่มฝึก ภาคปฏิบัติหรือ แบ่งกลุ่มทำ กิจกรรม	1. วิทยากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท 2. วิทยากรภาคเอกชน ไม่เกินชั่วโมง ละ 1,200 บาท	1. จ่ายได้กลุ่มละ 1 คน/ชั่วโมง 2. ต้องมีผู้เข้าร่วมประชุม 15 - 20 คน ต่อ 1 กลุ่ม เว้นแต่เป็นกระบวนการหรือหลักสูตรใหม่ ๆ หรือมีเนื้อหาเข้มข้น หรือมีเนื้อหาท้าทายสร้าง ครู ก 3. วิทยากรที่เป็นสภาเด็กฯ ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท
	4) วิทยากรฝึก อาชีพทั่วไป	ไม่เกินชั่วโมงละ 400 บาท	
	5) วิทยากรฝึก อาชีพเชี่ยวชาญ	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท	1. ไม่เกิน 12 ชั่วโมง/หลักสูตร 2. มีวุฒิบัตรหรือเอกสารราชการรับรองในสาขา ที่อบรม

ที่	รายการ	อัตรารวเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 <u>วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร</u> - ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมหรือกำหนดการ - ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ชั่วโมงการฝึกอบรม 50 นาทีขึ้นไป คิดเป็น 1 ชั่วโมง - ชั่วโมงการฝึกอบรมตั้งแต่ 25 นาที แต่ไม่เกิน 50 นาที ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งชั่วโมง		
8	ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท	1. เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่าและประหยัด 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. เฉพาะโรงแรมที่มีหลักฐานว่าไม่มีบริการอาหารเข้าให้ผู้พัก 2. มีการอบรมหรือจัดงานแบบค้างแรมแก่ผู้เข้าร่วม 3. ให้พิจารณาราคาจากร้านค้าในพื้นที่และเน้นประหยัด
	2) จัดไม่ครบ 3 มื้อ	ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในโรงแรม 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร 3. ให้พิจารณาราคาจากร้านค้าในพื้นที่และเน้นประหยัด
	3) อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ให้เบิกในอัตรา 50 บาท/มื้อ/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในโรงแรม 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	<u>9.2 กรณีจัดในสถานที่ราชการ วัด หรือสถานที่เอกชนที่ไม่ได้จัดเป็นอาชีพ</u>		
	1) จัดครบทุกมื้อ (3 มื้อ)	ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน	1. มีการจัดอบรมหรือจัดงานในสถานที่ราชการ วัด หรือสถานที่เอกชนที่ไม่ได้จัดเป็นอาชีพ 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร 3. ให้พิจารณาราคาจากร้านค้าในพื้นที่ และเน้นประหยัด

ที่	รายการ	อัตราเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
	2) จัดไม่ครบ 3 มื้อ	ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในสถานที่ราชการ วัด หรือสถานที่เอกชนที่มีได้จัดเป็นอาชีพ 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร 3. ให้พิจารณาราคาจากร้านค้าในพื้นที่ และ เน้นประหยัด
	3) อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ให้เบิกในอัตรา 35 บาท/มื้อ/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในสถานที่ราชการ วัด หรือสถานที่เอกชนที่มีได้จัดเป็นอาชีพ 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม
	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2555		
10	ค่าที่พัก		
	10.1 กรณีจัดในโรงแรมหรือสถานที่เอกชนที่ให้บริการด้านการอบรมหรือเข้าค่ายหรือการจัดงาน		
	1) ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในโรงแรม 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดพัก 3. เบิกจ่ายเฉพาะกรณีที่พักกลุ่มเป้าหมายไม่ครบคู่ หรือมีความจำเป็นต้องพักเดี่ยว
	2) ค่าเช่าห้องพักคู่	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในโรงแรม 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดพัก
	10.2 กรณีที่พักเป็นสถานที่ราชการ วัด		
	- ค่าที่พัก	ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในสถานที่ราชการ วัด 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดพัก
	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2555		
11	ค่าพาหนะ		
	1) การเดินทางโดย รถไฟ	ให้จ่ายค่าพาหนะตามอัตราโดยสาร รถไฟ แบบนอนชั้น 2 พัดลม หรือ แบบนั่งปรับอากาศ	1. สถานที่พักและที่จัดอบรมหรือจัดงานอยู่ใน เส้นทางรถไฟ 2. ได้รับแจ้งจากผู้จัดให้เดินทางโดยรถไฟได้ และได้เดินทางจริง 3. มีกากั่ว หรือรูปถ่ายกากั่วมายืนยัน

ที่	รายการ	อัตรารวมเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
	2) การเดินทางโดยรถยนต์โดยสารหรือเรือโดยสาร	ให้จ่ายไม่เกินอัตรารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ (ป.1) หรือรถตู้ปรับอากาศประจำทาง หรือเรือโดยสาร	1. สถานที่พักและที่จัดอบรมหรือจัดงานอยู่ในเส้นทางรถยนต์โดยสาร หรือเรือโดยสาร 2. ได้รับแจ้งจากผู้จัดให้เดินทางโดยรถยนต์โดยสารหรือเรือโดยสาร และได้เดินทางจริง 3. มีภาพถ่าย หรือรูปถ่ายจากตัวมายืนยัน (เรือโดยสาร ต้องมีใบรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน)
	3) การเดินทางโดยรถรับจ้างเหมาจ่ายในพื้นที่ (รวมไป - กลับ)	เบิกจ่ายตามจริง	1. พิจารณาค่าจ้างเหมารถในพื้นที่ตามระยะทางและความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ (คำนวณตามระยะทาง) แต่ไม่เกิน 600 บาท เว้นแต่ที่พักของผู้เข้าร่วมโครงการฯ อยู่ห่างไกล เดินทางยากลำบาก เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท 2. ให้พิจารณาถึงงบประมาณในการจัดกิจกรรมเป็นหลัก หากงบประมาณจำกัดไม่ควรจ่าย
	4) รถแท็กซี่ (รวมไป - กลับ)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 600 บาท	สามารถเบิกได้เฉพาะ กทม. และจังหวัดที่มีรถแท็กซี่เท่านั้น (คำนวณตามระยะทาง)
	5) รถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง (ไป - กลับ)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 200 บาท	พิจารณาตามระยะทาง
	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555		
12	ค่าเช่ารถในการลงพื้นที่		
	1) ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศ 10 – 16 ที่นั่ง	ไม่เกินวันละ 1,800 บาท/คัน/วัน (ไม่รวมน้ำมัน)	1. กรณีมีความจำเป็นต้องจัดรถสำหรับผู้จัด หรือผู้เข้าอบรม 2. พิจารณาระยะเวลา และระยะทางในการลงพื้นที่
	2) ค่าเช่ารถสองแถว	ไม่เกินวันละ 1,200 บาท/คัน/วัน (รวมน้ำมัน)	1. กรณีมีความจำเป็นต้องจัดรถสำหรับผู้จัด หรือผู้เข้าอบรม 2. พิจารณาระยะเวลา และระยะทางในการลงพื้นที่
	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555		
13	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
	สำหรับเช่ารถตู้ปรับอากาศ	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	1. พิจารณาตามการใช้งานจริง 2. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555

การรายงานผลค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน

การรายงานผลค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน โดยให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ ทำหนังสือนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่าย 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. ใบสรุปผลการดำเนินงาน และรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมด

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 5 ประเภท ดังนี้
- ประเภทที่ 1** กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม
- 1.1 ด้านการพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชนสู่ศตวรรษที่ 21
 - 1.2 ด้านการพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 ด้านการส่งเสริมและการรักษาสุขภาพ
 - 1.4 ด้านการพัฒนาชุมชนและสังคม
- ประเภทที่ 2** กิจกรรมการป้องกันและการแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม
- 2.1 ด้านการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 2.2 ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - 2.3 ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
 - 2.4 ด้านการรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาคาเด็ก เยาวชน และสังคม
- ประเภทที่ 3** กิจกรรมด้านสังคมและวัฒนธรรม
- 3.1 ด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 ด้านประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
 - 3.3 ด้านการบำเพ็ญประโยชน์หรือจิตอาสา
 - 3.4 ด้านอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ประเภทที่ 4** ด้านการเสริมพลังเครือข่ายเด็กและเยาวชน
- 4.1 โครงการเยาวชนค้นหาตัวตน : ต้นกล้าดี
 - 4.2 โครงการเยาวชนรักษ์โลก
 - 4.3 โครงการสภาเด็กและเยาวชน Zero Waste
- ประเภทที่ 5** งานประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการ การประชุมสามัญประจำปี การจัดประชุมสมัชชาเด็กและเยาวชน
- (2) หมายถึง ค่าเป้าหมายหรือกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ในโครงการ/กิจกรรม
- (3) หมายถึง จำนวนเป้าหมายของโครงการที่มาร่วมโครงการจริงตามใบลงทะเบียน
- (4) หมายถึง ประเภทรายการของค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- ให้ระบุจำนวนคน จำนวนมื้อ จำนวนเงิน
- เช่น ค่าอาหารกลางวัน (200 คน x 3 มื้อ x 80 บาท)
- โดยเฉพาะ
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม ให้ระบุรายการที่จัดซื้อทุกรายการ
 - ค่าวิทยากร ให้ระบุจำนวนคน จำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน (5 คน x 8 ชม. x 600 บาท)
 - ค่าพาหนะ ต้องระบุจำนวนระยะทางจากบ้านพัก ถึงสถานที่จัดกิจกรรมในแบบ 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
5. ประวัติวิทยากร

(ตัวอย่าง)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

สภาเด็กและเยาวชนตำบลนาดี บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก

โครงการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพแกนนำสภาเด็กและเยาวชนและเยาวชนตำบลนาดี
อำเภอเมือง จังหวัดตาก ระหว่างวันที่ 29 - 30 มกราคม 2567

วันที่ 30 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า นายจินตนาการ สมใจเสมอ บ้านเลขที่ 759 ถนน -

ตำบล ท่าสายลวด อำเภอ แม่สอด จังหวัด ตาก

ได้รับเงินจาก สภาเด็กและเยาวชนตำบลนาดี บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
วันพุธที่ 29 มกราคม 2567		
เวลา 09.30-10.30 น. ทำความรู้จักและละลายพฤติกรรม ระดมความคิดหวัง จำนวน 1 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน	600.-	
วันพุธที่ 30 มกราคม 2567		
เวลา 10.30-12.00 น. บทบาทและหน้าที่ของสภาเด็กและเยาวชน และกิจกรรมสันทนาการ จำนวน 1.50 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน	900.-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,500.-	

จำนวนเงิน (- - - - -)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(นางสาวจินตนาการ สมใจเสมอ)

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวการเงิน บัญชี)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

สภาเด็กและเยาวชน..... บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

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. ใบรับเงินสำหรับใช้เบิก

ค่าอาหาร

อาหารว่างและเครื่องดื่ม

|| เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประกอบด้วย

กรณีที่ 1 ใบเสร็จรับเงินที่ต้องตามระเบียบราชการกำหนด

1. ใบเสร็จรับเงินของร้าน ที่ถูกต้องตามระเบียบราชการกำหนด มี 5 รายการ ดังนี้
 - 1.1 ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 1.2 วัน เดือน ปี
 - 1.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 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 2567	การประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก วันจันทร์ที่ 7 มีนาคม 2567 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.....นางสาวกรเงิน บัญชี.....ตำแหน่ง ประธานสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก
สังกัด/หน่วยงาน สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ขอรับรองว่ารายจ่าย
ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรเงิน บัญชี.)

วันที่.....7..... มีนาคม 2567.....

(ตัวอย่าง)

ใบรับเงิน

วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า นางสาวใจนึก นะคะ

ตำแหน่ง เจ้าของร้าน

ที่อยู่ 333 ถนนติ อำเภอเมือง จังหวัดตาก

ได้รับเงินจาก สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
การประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก วันจันทร์ที่ 7 มีนาคม 2567 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

(นางสาวใจนึก นะคะ)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กรมกิจการเด็กและเยาวชน บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

สภาเด็กและเยาวชน.....

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด/หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(_____)

วันที่.....

ใบรับเงิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____

ที่อยู่ _____

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จำนวนเงิน (.....) รวมเป็นเงิน		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : ใช้แบบฟอร์มนี้ ในกรณีที่เจ้าของร้านไม่มีใบเสร็จรับเงิน

4. ใ้รับเงินค่าพาหนะ ของผู้เข้าร่วมโครงการ/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 2567	- ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่.....123.....หมู่ที่.....-..... ถนน-.....ตำบล.....นาดี..... อำเภอเมือง.....จังหวัด.....ตาก..... รหัสไปรษณีย์.....63000..... ถึง บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก 45 ตำบลน้ำร้อน อำเภอเมือง จังหวัดตาก (ไป-กลับ) เป็นเงิน	100.-	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	100.-	

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

ข้าพเจ้า นางสาวสมหวัง สมฤดี ตำแหน่ง เลขานุการสภาเด็กและเยาวชนอำเภอเมือง จังหวัดตาก
หน่วยงาน สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้น
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....นางสาวสมหวัง สมฤดี.....)

วันที่.....7 มีนาคม 2567.....

(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 2567	1. ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่.....456.....หมู่ที่-..... ถนน-.....ตำบล.....แม่สอด..... อำเภอแม่สอด.....จังหวัด.....ตาก..... รหัสไปรษณีย์...63110..... ถึงสถานีขนส่งอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก (ไป-กลับ) เป็นเงิน 80.-	80.-	
	2. ค่าพาหนะจากสถานีขนส่งอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ถึงสถานีขนส่งจังหวัดตาก (ไป-กลับ) เป็นเงิน 100.-	100.-	
	3. ค่าพาหนะจากสถานีขนส่งจังหวัดตาก ถึง สถานที่จัดกิจกรรม (ไป-กลับ) เป็นเงิน 20.-	20.-	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	200.-	

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

ข้าพเจ้า นางสาวสมจิตร สมใจ ตำแหน่ง เลขานุการสภาเด็กและเยาวชนอำเภอเมือง จังหวัดตาก
หน่วยงาน สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้น
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....นางสาวสมจิตร สมใจ.....)

วันที่ 7 มีนาคม 2567

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.) บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

สภาเด็กและเยาวชน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	- ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่.....หมู่ที่..... ถนนตำบล..... อำเภอจังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... ถึง บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด...../โรงแรม..... ที่อยู่..... (ไป-กลับ) เป็นเงิน		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.) บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

สภาเด็กและเยาวชน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	1. ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่.....หมู่ที่ ถนนตำบล..... 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.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน.....

ชื่อส่วนราชการผู้จัด สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก โครงการ/หลักสูตร คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก วันที่ 7 มีนาคม 2567
ณ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ...2.. คน ได้รับเงินจาก สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัว
จังหวัดตาก ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ
1	นางสาวสมหวัง สมฤดี	บ้านเลขที่123..... หมู่ที่-..... ถนน-..... ตำบลนาดี..... อำเภอเมือง..... จังหวัดตาก..... รหัสไปรษณีย์63000.....	100.-	100.-	7 มี.ค.2567	
2	นางสาวสมจิตร สมใจ	บ้านเลขที่123..... หมู่ที่-..... ถนน-..... ตำบลแม่สอด..... อำเภอแม่สอด..... จังหวัดตาก..... รหัสไปรษณีย์63110.....	200.-	200.-	7 มี.ค.2567	
3		บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์				
(.....- สามร้อยบาทถ้วน -.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			300.-	300.-		

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(....นายสมรัก สมวัน....)

ตำแหน่ง เภรัญญิกสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน.....

ชื่อหน่วยงานผู้จัด สภาเด็กและเยาวชน..... โครงการ/หลักสูตร

ระหว่างวันที่..... ณจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน ได้รับเงินจาก
..... ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ – สกุล	ที่อยู่	คำพาหนะ	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

(.....)

ตำแหน่งประธาน สดย. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

5. ใบรับเงินค่าจัดซื้อวัสดุ ในการจัดโครงการ/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 2567	- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเด็ก และและเยาวชน ในวันที่ 7 มีนาคม 2567 เป็นเงิน	2,100.-	
	รวมทั้งสิ้น	2,100.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (..... - สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน -.....)

ข้าพเจ้า.....นางสาวกรเงิน บัญชี.....ตำแหน่ง ประธานสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก
สังกัด/หน่วยงาน สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ขอรับรองว่ารายจ่าย
ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรเงิน บัญชี.)

วันที่.....7..... มีนาคม 2567.....

(ตัวอย่าง)

ใบรับเงิน

วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า นางสาวใจนึก นะคะ

ตำแหน่ง เจ้าของร้าน

ที่อยู่ 333 ถนนติ 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

(นางสาวใจนึก นะคะ)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กรมกิจการเด็กและเยาวชน บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

สภาเด็กและเยาวชน.....

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด/หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(_____)

วันที่.....

ใบรับเงิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____

ที่อยู่ _____

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการค้าวัสดุ	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 ชื่อผู้ขายต้องคู่กับผู้ขายและผู้หญิงต้องคู่กับผู้หญิง เท่านั้น

7. ใบรับเงินค่าเช่ารถ

|| เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่ารถ

ประกอบด้วย

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

แบบ บก. 111

(ตัวอย่าง) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กรมกิจการเด็กและเยาวชน บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....ตาก.....

สภาเด็กและเยาวชน.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
24 มิถุนายน 2567	- ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศในพื้นที่ จำนวน 4 วัน x 1,800 บาท x 1 คัน ระหว่างวันที่ 21 – 24 มิถุนายน 2567 หมายเลขทะเบียน..... (ต้องตรงกับรถตู้คันที่เช่า)	7,200	
	รวมทั้งสิ้น	7,200	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....-เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน -.....)

ข้าพเจ้า นางสาวการเงิน บัญชี.....ตำแหน่ง ประธานสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก.....
สังกัด/หน่วยงาน สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก.....ขอรับรองว่ารายจ่าย
ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(นางสาวการเงิน บัญชี.)

วันที่.....24 มิถุนายน 2567.....

(ตัวอย่าง) ใบรับเงิน

วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า _____ บ้านเลขที่ _____ ถนน _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
 ได้รับเงินจาก สภาเด็กและเยาวชน..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศในพื้นที่ จำนวน 4 วัน x 1,800 บาท x 1 คัน ระหว่างวันที่ 21 – 24 มิถุนายน 2567 หมายเลขทะเบียน..... (ต้องตรงกับรถตู้คันที่เช่า)	7,200	.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	7,200	.-

จำนวนเงิน (_____ -เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน- _____)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)

แบบรายงานผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปี 2567
(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 จำนวนบาท
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

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

၈

โดยสภาเด็กและเยาวชน.....

ร่วมกับ

[illegible]

แบบสรุปผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ปีงบประมาณ 2567

ดย.3

จังหวัด.....

(บ้านพักเด็กและครอบครัว เป็นผู้รายงาน)

ที่	ชื่อสภาเด็กและ เยาวชน (รวมทุกระดับ)	โครงการ/ กิจกรรม/ ยุทธศาสตร์ สद्यท.	วัตถุประสงค์	สรุปผลการดำเนินงาน (จำนวนคน)							ผลการเบิกจ่าย		
				เป้าหมาย ที่ตั้งไว้	ผล ที่ได้จริง		ประเภท กิจกรรม	วันที่จัด	สถานที่จัด	ผลการดำเนินงาน	งบที่ได้รับ	เบิกจ่าย จริง	คงเหลือ
					คณะ บริหาร	เด็กและ เยาวชน							
1	สद्य.ตำบลสนธิใจ	โครงการปลูก ต้นไม้ รักษ์โลก ☐ ย.1 ☐ ย.2 ☐ ย.3 ☐ ย.4	เพื่อส่งเสริมให้เด็กได้ ศึกษาสภาพปัญหา สิ่งแวดล้อมในชุมชน ตระหนักถึงปัญหา สิ่งแวดล้อมและช่วยกัน อนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม	50	10	40	4	25 ต.ค. 66	ณ ป่าชุมชน ตำบล สนธิใจ อำเภอสนธิใจ จังหวัดสนธิใจ	สภาเด็กและเยาวชนได้ รู้จักสภาพปัญหา สิ่งแวดล้อมในชุมชน มี ส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	15,000	15,000	-

หมายเหตุ : ให้ บพด. ดำเนินการรวบรวมส่งให้ ดย. และบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน

ลงในระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชนทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจทาน

(.....)

หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด...

แบบสอบถาม

การสำรวจพฤติกรรมที่ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริตของสภาเด็กและเยาวชน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบสัมภาษณ์ ให้กาเครื่องหมาย ✓ ใน ☐

1.1 เพศ ☐ 1) ชาย ☐ 2) หญิง

1.2 อายุ ปี

1.3 การศึกษาในปัจจุบัน

☐ 1) การศึกษาในระบบ (ระบุ)

☐ 1.1 สถานศึกษารัฐบาล

☐ 1. ประถมศึกษา

☐ 2. มัธยมศึกษาตอนต้น

☐ 3. มัธยมศึกษาตอนปลาย

☐ 4. ปวช.

☐ 5. ปวส./ปวท./อนุปริญญา

☐ 6.ปริญญาตรีหรือสูงกว่า

☐ 1.2 สถานศึกษาเอกชน

☐ 1. ประถมศึกษา

☐ 2. มัธยมศึกษาตอนต้น

☐ 3. มัธยมศึกษาตอนปลาย

☐ 4. ปวช.

☐ 5. ปวส./ปวท./อนุปริญญา

☐ 6.ปริญญาตรีหรือสูงกว่า

☐ 2) การศึกษานอกระบบ (กศน.)

1.4 ระดับการศึกษาสูงสุด

☐ 1) ประถมศึกษาหรือต่ำกว่า

☐ 2) มัธยมศึกษาตอนต้น

☐ 3) มัธยมศึกษาตอนปลาย

☐ 4) ปวช.

☐ 5) ปวส./ปวท./อนุปริญญา

☐ 6) ปริญญาตรีหรือสูงกว่า

ตอนที่ 2 พฤติกรรมที่ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริตของสภาเด็กและเยาวชน ท่านมีพฤติกรรมในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้อย่างไร

พฤติกรรม	ระดับพฤติกรรม	
	ทำทุกครั้ง	= 5
	ทำเกือบทุกครั้ง	= 4
	ทำบางครั้ง	= 3
	ทำน้อยครั้ง	= 2
	ทำน้อยที่สุด/ไม่เคยทำ	= 1
การกระทำ และการพูดความจริง ไม่ลักขโมย ไม่เอาเปรียบ ไม่ฉวยโอกาส (สัตย์จริง โปร่งใส)		
1. ถ้าเก็บเงินหรือสิ่งของได้จะส่งคืนให้กับเจ้าของหรือจะแจ้งครู/ผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่		
2. นำสิ่งของหรือเงินของผู้อื่นไปโดยไม่ได้รับอนุญาต		
3. หลีกเลียงที่จะพูดความจริงเพื่อให้ตนเองพ้นผิด หรือเพื่อปกปิดความผิดพลาดของตนเอง		
4. แฉ่งค่าใช้จ่าย เช่น ค่าขนม ค่าอาหาร ค่าใช้จ่ายส่วนตัว เป็นต้น กับผู้ปกครอง/ผู้เกี่ยวข้องตามความเป็นจริง		
5. ดักเตือนเพื่อน/คนใกล้ชิดหากทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง		
6. ไม่ปกป้องเพื่อนที่ทำความผิด		

พฤติกรรม	ระดับพฤติกรรม	
	ทำทุกครั้ง	= 5
	ทำเกือบทุกครั้ง	= 4
	ทำบางครั้ง	= 3
	ทำน้อยครั้ง	= 2
	ทำน้อยที่สุด/ไม่เคยทำ	= 1
การกระทำ และการพูดที่แสดงถึงการแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม		
7. นำของใช้ส่วนรวม เช่น อุปกรณ์กีฬา จาน ชาม ช้อน ส้อมของโรงเรียน เป็นต้น ไปเป็นของส่วนตัว		
8. เมื่อพบของส่วนรวมที่ไม่มีการใช้งานเราสามารถนำกลับไปใช้ที่บ้านได้		
9. ชื่อของ/อาหารในที่ห้ามขาย เช่น ริมถนน แยกสัญญาณไฟจราจร เป็นต้น		
10. ใช้สินค้าปลอมแปลง/ละเมิดลิขสิทธิ์ การดาวน์โหลดโปรแกรมเถื่อน หนังสือเถื่อน		
11. ใช้อุปกรณ์ส่วนรวมด้วยความระมัดระวัง		
12. รักษาความสะอาดของอุปกรณ์หรือของใช้ส่วนรวม เช่น ห้องน้ำสาธารณะ เป็นต้น		
การกระทำ และการพูดที่แสดงถึงการปฏิบัติต่อผู้อื่นที่ไม่แตกต่างกัน (เสมอภาค ยุติธรรม)		
13. ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่เลือกปฏิบัติ		
14. ไม่พูดจาทำร้าย/กลั่นแกล้ง/ล้อเลียน ผู้อื่น เช่น รูปร่าง หน้าตา ฐานะ เป็นต้น		
15. ยอมรับผิดเมื่อทำผิดและกล่าวขอโทษด้วยความจริงใจ		
16. พูดโกหกเพื่อผลประโยชน์ของตัวเอง		
17. ไม่ยอมให้ใครเอาเปรียบ		
18. คืนเงินหรือสิ่งของที่ยืมจากผู้อื่นตามที่รับปาก/ตกลงไว้		
19. เมื่อเพื่อน/คนรู้จักทะเลาะกันจะฟังความทั้งสองฝ่าย		
การกระทำ และการพูดที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น การทำตามระเบียบวินัย (ความรับผิดชอบต่อหน้าที่)		
20. ส่งการบ้าน/งานที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด		
21. ทำตามกติกาของครอบครัว เช่น ทำงานบ้านตามพ่อแม่/ผู้ปกครองสั่ง กลับบ้านตามเวลา ล้างจาน ทำความสะอาดบ้าน เป็นต้น		
22. ไปตรงตามเวลานัดหมายที่ตกลงกันไว้		
23. ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งผิดกฎหมาย เช่น ยาเสพติด การพนัน เกมพนันออนไลน์ เป็นต้น		
24. แม้จะรีบหรือมีธุระเร่งด่วน ก็จะไม่แซงคิว		
25. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร ทุกครั้งที่ใช้รถใช้ถนน		
26. โพสต์หรือแชร์ข้อความทุกประเภทบนสื่อสังคมออนไลน์ แม้จะมีเนื้อหาที่ไม่เหมาะสมรุนแรงหรือหยาบคาย		
27. ไม่คุกคาม/พูดจาให้ร้ายผู้อื่นในชีวิตประจำวัน รวมถึงบนสื่อสังคมออนไลน์		

แบบประเมินสภาเด็กและเยาวชน

การพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชนนับว่าเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งในการส่งเสริมการดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ซึ่งได้กำหนดให้มีการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนขึ้นในทุกระดับ ตั้งแต่สภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด สภาเด็กและเยาวชนเขต สภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร และสภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย เพื่อเป็นศูนย์กลางกลไกประสานความร่วมมือของหน่วยงาน องค์กร ภาวศึเครือข่าย ในการพัฒนาเด็กและเยาวชน บนพื้นฐานความเชื่อว่า เด็กและเยาวชนเป็นบุคคลที่มีศักยภาพ เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่ควรค่าแก่การได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นหุ้นส่วนของสังคม ให้มีบทบาทและมีส่วนร่วมคิด เสนอแนวทางวางแผนและร่วมดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหา และจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม

โดยในปี 2566 กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว ได้ทำแบบประเมินการขับเคลื่อนสภาเด็กและเยาวชนขึ้น ประกอบด้วย การประเมิน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดองค์กร และการบริหาร ด้านการดำเนินงาน ด้านคุณภาพในการดำเนินงาน และด้านการมีส่วนร่วม และได้ประสานให้สภาเด็กและเยาวชนหรือเจ้าหน้าที่สภาเด็กและเยาวชนที่เกี่ยวข้อง ตอบแบบประเมินผ่าน Google Form ซึ่งมีสภาเด็กและเยาวชนตอบแบบประเมินแล้ว จำนวน 3,601 แห่ง

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้สภาเด็กและเยาวชน เป็นองค์กรที่มีความเข้มแข็ง มีศักยภาพ เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม และเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชน กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว จึงขอความร่วมมือสภาเด็กและเยาวชนร่วมทำแบบประเมินเพิ่มเติมให้ครบทุกระดับ

แบบประเมินสภาเด็กและเยาวชน

1.	ด้านการจัดการองค์กรและการบริหาร
1.1	สภาเด็กและเยาวชนมีการจัดตั้งและคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเป็นปัจจุบัน
	☐ มีการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน
	☐ มีการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนและคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน
	☐ มีการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนและคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเป็นปัจจุบัน
	☐ ไม่มี
1.2	สภาเด็กและเยาวชนมีการจัดทำระบบการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
	☐ มีการจัดทำระบบการใช้จ่ายงบประมาณ
	☐ มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
	☐ มีการจัดทำระบบการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
	☐ ไม่มี
1.3	สภาเด็กและเยาวชนมีข้อมูลสภาเด็กและเยาวชนเป็นปัจจุบัน
	☐ มีทำเนียบข้อมูลคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน
	☐ มีข้อมูลการขับเคลื่อนกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
	☐ มีทำเนียบข้อมูลคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน และมีข้อมูลการขับเคลื่อนกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
	☐ ไม่มี
2.	ด้านการดำเนินงาน
2.1	สภาเด็กและเยาวชนมีการขับเคลื่อนงานด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่
	☐ สภาเด็กและเยาวชนเข้าร่วมงานด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่
	☐ สภาเด็กและเยาวชนมีส่วนร่วมกับหน่วยงานจัดงานด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่
	☐ สภาเด็กและเยาวชนจัดโครงการ/กิจกรรมสร้างสรรค์ด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่
	☐ ไม่มี
2.2	สภาเด็กและเยาวชนดำเนินการกิจกรรมตามบทบาทหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
	☐ มีการประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน 1 ครั้ง
	☐ มีการประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน 2 ครั้ง
	☐ มีการประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน 1 ครั้ง และการประชุมสามัญประจำปี
	☐ มีการประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน 2 ครั้ง และการประชุมสามัญประจำปี
	☐ ไม่มี

2.3	สภาเด็กและเยาวชนมีการประชาสัมพันธ์ภารกิจ หน้าที่ การดำเนินงาน และอื่น ๆ
	☐ จำนวน 1 - 2 ช่องทาง
	☐ จำนวน 3 - 4 ช่องทาง
	☐ จำนวนมากกว่า 4 ช่องทาง
	☐ ไม่มี
3.	ด้านคุณภาพในการดำเนินงาน
3.1	สภาเด็กและเยาวชนมีเครือข่ายในการทำงานในพื้นที่
	☐ จำนวน 1 - 2 เครือข่าย
	☐ จำนวน 3 - 4 เครือข่าย
	☐ จำนวนมากกว่า 4 เครือข่าย
	☐ ไม่มี
3.2	สภาเด็กและเยาวชนมีการทบทวนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เพื่อพัฒนาการดำเนินงานครั้งต่อไป
	☐ สภาเด็กและเยาวชนมีการทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา
	☐ สภาเด็กและเยาวชนมีการทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรค และสรุปผลการดำเนินงาน
	☐ สภาเด็กและเยาวชนมีการทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการดำเนินงาน
	☐ ไม่มี
4.	ด้านการมีส่วนร่วม
4.1	สภาเด็กและเยาวชนได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ (งบประมาณ/วัสดุอุปกรณ์/วิทยากร/องค์ความรู้/สถานที่/ อาหารและเครื่องดื่ม/อื่น ๆ)
	☐ ได้รับสนับสนุน 1 - 2 รายการ
	☐ ได้รับสนับสนุน 3 - 4 รายการ
	☐ ได้รับสนับสนุนมากกว่า 4 รายการ
	☐ ไม่มี
4.2	สภาเด็กและเยาวชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
	☐ จัดทำโครงการ/กิจกรรมสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาชุมชน
	☐ ร่วมกับชุมชน/หน่วยงานจัดกิจกรรม/โครงการ
	☐ ร่วมวางแผน/ประชุมกับหน่วยงาน
	☐ เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับหน่วยงาน
	☐ ไม่มี

เกณฑ์ในการประเมิน ดังนี้

แบบประเมิน มีทั้งหมด 4 ด้าน 10 ข้อคำถาม 30 คะแนน แบ่งเป็น

- ด้านการจัดการองค์กรและการบริหาร (7 คะแนน)
- ด้านการดำเนินงาน (10 คะแนน)
- ด้านคุณภาพในการดำเนินงาน (6 คะแนน)
- ด้านการมีส่วนร่วม (7 คะแนน)

การให้คะแนน

- A ได้คะแนน 26 – 30 คะแนน
- B ได้คะแนน 21 – 25 คะแนน
- C ได้คะแนน 16 – 20 คะแนน
- D ได้คะแนนน้อยกว่า 16 คะแนน



กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว



ยุทธศาสตร์ สภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย (พ.ศ. 2566 - 2570)

วิสัยทัศน์ (VISION) เป็นองค์กรที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเด็กและเยาวชนอย่างสร้างสรรค์สู่สากล

1

การพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีทักษะที่จำเป็น
ในศตวรรษที่ 21

เป้าประสงค์:

- » เด็กและเยาวชนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตในศตวรรษที่ 21

2

การยกระดับการคุ้มครองเด็กและเยาวชน
อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์:

- » เด็กและเยาวชนรับรู้ช่องทางการติดต่อด้านการคุ้มครองเด็กและเยาวชน
- » เด็กและเยาวชนมีความเข้าใจและตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเอง
- » มีเครื่องมือด้านการคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่มีประสิทธิภาพ

3

การสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการ
พัฒนาเด็กและเยาวชนอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์:

- » มีภาคีเครือข่ายในการพัฒนาเด็กและเยาวชนอย่างยั่งยืนเพิ่มมากขึ้น

4

พัฒนาระบบการบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน
ในทุกกระดับอย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย

เป้าประสงค์:

- » สภาเด็กและเยาวชนในทุกกระดับมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย
- » มีระเบียบและข้อบังคับกฎหมายที่รองรับการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ



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

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงานงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกจ่าย
เหลือในปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กักหนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงานงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

- ๒ -

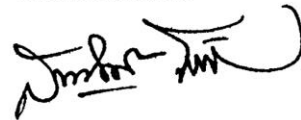
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๔๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

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

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

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

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

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

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

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

๕

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

คำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด
กรมกิจการเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทน



คำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๘๑๖๑/๒๕๖๒

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 และ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ รวมทั้งหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมกิจการเด็กและ เยาวชนที่พึงปฏิบัติหรือดำเนินการ 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 ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกอง ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน ซึ่งมีระดับต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลางหรือ ส่วนภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน ดังนี้

๒.๑ พิจารณานุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุก ขั้นตอนจนสิ้นสุดกระบวนการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่ว่าการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกงบรายจ่าย ตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

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

/ (๓) การจัดซื้อ...

-๒-

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

ยกเว้นการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนก่อนการดำเนินการ

๒.๒ พิจารณาดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ ๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕ ตามข้อ ๑๐ (๑) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๖ ตามข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๖ ตามข้อ ๑๖ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ 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 พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินและเบิกเงินจากคลังเพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง 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...

-๓-

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

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

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

๒.๑๐ พิจารณานอมนัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

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

๒.๑๒ พิจารณานอมนัติให้เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับค่าสาธารณูปโภค ตามข้อ ๑๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

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

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

๒.๑๕ พิจารณานอมนัติการเบิกจ่ายและสงฆ์เงินยืมตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการบริหารหน่วยงาน

๒.๑๖ พิจารณานอมนัติการใช้รถราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่กรณีการนำรถราชการไปจอดที่อื่นตามข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๖ ตรี ตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจสามารถมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๒.๑๗ พิจารณานอมนัติให้ข้าราชการ 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

-๔-

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

๒.๑๘ พิจารณานอมนัติและหรืออนุญาตดำเนินการสงเคราะห์เด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ 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 พิจารณานอมนัติการช่วยเหลือเงินและเครื่องอุปโภคบริโภคในการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ของระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๒๙

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

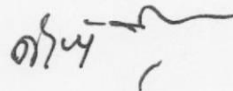
๒.๒๑ พิจารณาจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการและกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในที่พักภายในหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๒.๒๒ พิจารณาอนุญาตให้บุคคล คณะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเข้าศึกษาดูงาน สอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

๒.๒๓ พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองบุคคลที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงาน สังกัดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสุกษชา สุทธิพล)

อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

**การติดตามเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชนคงค้าง
(ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2561 - ปัจจุบัน)**

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
1. กรณีสภาเด็กและเยาวชน ยังไม่ได้ส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน ปีงบประมาณ 2561 - 2566 ให้บ้านพักเด็กและครอบครัวติดตามทวงถาม จำนวน 3 ครั้ง	1. หนังสือการติดตามทวงถามเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน หรือ 2. กรณีบ้านพักเด็กและครอบครัว เดินทางลงพื้นที่ไปติดตามทวงถาม ต้องทำสรุปรายงานผลการลงพื้นที่ไปติดตามทวงถาม พร้อมแนบรูปถ่ายระบุวันเดือนปีทีลงพื้นที่ทวงถาม
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) กรณีส่งเอกสารทวงถามทางจดหมายไปยังพื้นที่ทางไปรษณีย์ ให้มี “ใบตอบรับในประเทศ” ส่งไปพร้อมเอกสารทวงถามเพื่อยืนยันการส่งเอกสารทวงถาม หรือ 3) กรณีบ้านพักเด็กและครอบครัว เดินทางลงพื้นที่ไปติดตามทวงถาม ให้ทำสรุปรายงานผลการลงพื้นที่ไปติดตามทวงถาม พร้อมแนบรูปถ่ายระบุวันเดือนปีทีลงพื้นที่ทวงถาม และให้หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวเซ็นชื่อรับรอง

หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม

การจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคม โดยให้พิจารณาถึงความพร้อม และศักยภาพสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพของสภาเด็กและเยาวชน ซึ่งกำหนดขนาด โครงการ/กิจกรรมออกเป็น 3 ขนาด ได้แก่

- 1) โครงการขนาดเล็ก งบประมาณโครงการละ ไม่เกิน 30,000 บาท
- 2) โครงการขนาดกลาง งบประมาณโครงการละ ไม่เกิน 50,000 บาท
- 3) โครงการขนาดใหญ่ งบประมาณโครงการละ ไม่เกิน 100,000 บาท

กรณีงบประมาณโครงการเกิน 100,000 บาท ให้ทำหนังสือขอความเห็นชอบ เสนอต่ออธิบดีกรมกิจการ เด็กและเยาวชน พิจารณาเป็นรายกรณี โดยมีหลักเกณฑ์ในการสนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์ต่อการพัฒนา เด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม ดังนี้

ที่	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโครงการ/กิจกรรม	เงื่อนไข
1	การพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้กับสภาเด็ก และเยาวชน (สำหรับสภาเด็กและเยาวชนตำบล/ เทศบาล/อำเภอ)	1) ต้องสนับสนุนงบประมาณให้กับสภาเด็กและเยาวชนที่จัดส่งรายงาน ผลการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานทางการเงินของปีงบประมาณ 2561 2562 2563 2564 2565 และ 2566 ให้กับบ้านพักเด็กและ ครอบครัวเรียบร้อยแล้วเท่านั้น 2) สภาเด็กและเยาวชนเสนอแผนการดำเนินงานฯ และโครงการมาก่อน ให้บ้านพักเด็กและเยาวชนพิจารณาเป็นอันดับแรก
2	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดโครงการ/ กิจกรรม จำนวนวันหรือระยะเวลาในการจัด โครงการ	1) กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่ต้องเน้นเด็กและเยาวชน 2) สถานที่จัดโครงการเป็นเอกชนหรือสถานที่ราชการ 3) จำนวนวันหรือระยะเวลาในการจัดโครงการมีความเหมาะสม
3	ค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	1) ค่าใช้จ่ายต้องสัมพันธ์หรือสอดคล้องกับจำนวนกลุ่มเป้าหมาย 2) ค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือปฏิบัติตามระเบียบราชการกำหนด 3) ค่าใช้จ่ายนั้นเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และโปร่งใส
4	กระบวนการในโครงการ/กิจกรรม	กระบวนการหรือรูปแบบในการจัดกิจกรรมต้องมีความชัดเจน เป็นรูปธรรม มีนวัตกรรมใหม่ ๆ โดยเฉพาะโครงการขนาดใหญ่
5	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรม	1) มีการวัดผลก่อนและหลัง 2) กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการสามารถนำองค์ความรู้ไปต่อยอด ในการพัฒนาตนเอง 3) มีวิธีการในการประเมินผลสำเร็จของโครงการ
6	สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหรือนโยบาย กระทรวง พม.	โครงการของสภาเด็กและเยาวชนต้องสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหรือนโยบายกระทรวง พม.

ที่	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโครงการ/กิจกรรม	เงื่อนไข
7	สอดคล้องกับประเภทหรือลักษณะของกิจกรรมตามแนวทางการขับเคลื่อนฯ ที่ ดย. กำหนดจำนวน 5 ประเภท	โครงการของสภาเด็กและเยาวชนต้องสอดคล้องกับประเภทหรือลักษณะของกิจกรรมตามแนวทางการขับเคลื่อนฯ ที่ ดย. กำหนดจำนวน 5 ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ 1 กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม 1.1 ด้านการพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชนสู่ศตวรรษที่ 21 1.2 ด้านการพัฒนาการศึกษา 1.3 ด้านการส่งเสริมและการรักษาสุขภาพ 1.4 ด้านการพัฒนาชุมชนและสังคม ประเภทที่ 2 กิจกรรมการป้องกันและการแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม 2.1 ด้านการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน 2.2 ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 2.3 ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น 2.4 ด้านการรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาคาเด็ก เยาวชน และสังคม ประเภทที่ 3 กิจกรรมด้านสังคมและวัฒนธรรม 3.1 ด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 3.2 ด้านประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม 3.3 ด้านการบำเพ็ญประโยชน์หรือจิตอาสา 3.4 ด้านอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเภทที่ 4 ด้านการเสริมพลังเครือข่ายเด็กและเยาวชน 4.1 โครงการเยาวชนค้นหาตัวตน : ต้นกล้าดี 4.2 โครงการเยาวชนรักษ์โลก 4.3 โครงการสภาเด็กและเยาวชน Zero Waste ประเภทที่ 5 งานประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การประชุมคณะบริหาร การประชุมสามัญประจำปี การจัดประชุมสมัชชาเด็กและเยาวชน

แบบฟอร์มในการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนแทนตำแหน่งที่ว่าง

.....

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. ประเมินความพิการ (ถ้ามี) ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ
(๑) ความพิการทางการเห็น (๕) ความพิการทางสติปัญญา
(๒) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย (๖) ความพิการทางการเรียนรู้
(๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย (๗) ความพิการทางออทิสติก
(๔) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม
๘. ขอยื่นลงทะเบียนเพื่อแสดงตนเข้าร่วมประชุมสามัญประจำปีของสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/เขต
.....
๙. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากมีการตรวจสอบในภายหลังว่า
มีข้อความที่ไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้ตัดสิทธิในการคัดเลือกเป็นคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน
ตำบล/เทศบาล/เขต..... รวมทั้งสิทธิในการเข้าร่วมประชุมสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้



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

.....

ตามที่ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 มาตรา 33 กำหนดให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการคัดเลือก และในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกใหม่ภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ซึ่งในขณะนี้ สภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/เขต/อำเภอ/จังหวัด..... มีผู้บริหารหมดวาระสองปี จำนวน คน เมื่อวันที่เดือน พ.ศ. นั้น

อบต./เทศบาล/อำเภอ/เขต/จังหวัด.....ได้ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเข้ามาใหม่แทนตำแหน่งที่ว่างเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ. และขอประกาศรายชื่อคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน.....ชุดใหม่ ดังนี้

1. รายชื่อคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน.....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 | เลขานุการคณะกรรมการสภาฯ |

2. คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน..... 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 กำหนดให้การประชุมของสภาเด็กและเยาวชนต้องมีสมาชิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดถึงจะเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ ให้การประชุมของสภาเด็กและเยาวชนเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด และระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประชุมของสภาเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2560 ข้อ 9 ในการประชุมสภาเด็กและเยาวชนตำบล สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล และสภาเด็กและเยาวชนเขต ให้สมาชิกลงทะเบียนเพื่อแสดงตนเข้าร่วมการประชุม โดยมีการประกาศหรือประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบล่วงหน้าก่อนมีการลงทะเบียนอย่างน้อยเจ็ดวัน และให้ประกาศรายชื่อสมาชิกที่ทำการลงทะเบียน ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยเจ็ดวันก่อนมีการประชุม 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.....

|| หนังสือเกี่ยวกับการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และยกเว้นค่าบริการรักษาบัญชี

1. ธนาคารกรุงไทย
2. ธนาคารออมสิน
3. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

08/01/2018 09:14

022568196

KTB.GRD2.8650

PAGE 01/01


ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

0024

02.06.61

17.15

 กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการ
 เด็ก เยาวชน และครอบครัว

รับที่.....

วันที่ 9.9.2561

เวลา.....

กรมกิจการเด็กและเยาวชน	
รับที่ 106	
วันที่ 8 ต.ค. 2561	
เวลา	
รับที่	
วันที่ 8 ต.ค. 2561	
เวลา	

ที่รทพ. 2 22 / 2561

วันที่ 5 มกราคม 2561

เรียน จิตติกรมกิจการเด็กและเยาวชน

เรื่อง ยกเว้นเงินเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ขั้นต่ำเป็น 0 บาท ให้แก่สภาเด็กและเยาวชน

ตามที่ กรมกิจการเด็กและเยาวชน ขอยกเว้นเงินเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ให้แก่สภาเด็กและเยาวชน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 กำหนดให้ กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการจัดตั้ง และการดำเนินการของสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ (จำนวน 8,781 แห่ง) โดยจะจัดสรรโอนเงินผ่านธนาคารของรัฐ 3 แห่ง คือ ธ.ก.ส ธนาคารออมสิน และธนาคารกรุงไทย ขึ้นอยู่กับสภาเด็กและเยาวชน จะเลือกเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารใดธนาคารหนึ่ง นั้น

ธนาคารได้อนุมัติยกเว้นเงินเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ขั้นต่ำ พร้อมหลักเกณฑ์/เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ยกเว้นเงินเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ขั้นต่ำเป็น 0 บาท ให้แก่สภาเด็กและเยาวชน
2. ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน/บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด/อำเภอ/เขต/เทศบาล มีหนังสือแจ้งถึงสาขาของธนาคารกรุงไทย ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ให้แก่สภาเด็กและเยาวชน (ยกเว้นเงินเปิดบัญชีออมทรัพย์ขั้นต่ำเป็น 0 บาท) โดยให้ระบุผู้แทนที่มีอำนาจเบิกจ่ายเงินจากบัญชีของคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน พร้อมกับแนบประกาศการจัดตั้งและรายชื่อคณะกรรมการสภาเด็กฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการเปิดบัญชี

สำหรับ หลักเกณฑ์การเปิดบัญชีเงินฝากให้แก่กลุ่มบุคคล ในนามสภาเด็กและเยาวชน กรณีเด็ก/เยาวชนที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี อยู่ในขั้นตอนคณะทำงานฯ พิจารณาปรับปรุงระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการเปิดบัญชีดังกล่าว ในระหว่างนี้ ธนาคารกรุงไทยจะรับเปิดบัญชีเฉพาะกรณีผู้แทนที่มีอำนาจลงนามของสภาเด็กและเยาวชนเป็นผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ตามระเบียบธนาคาร จนกว่าธนาคารจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวตติงจิต ลิ้มปะพันธ์)

ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหารฝ่าย

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 2

โทรศัพท์ 0-2208-8492, 8494 โทรสาร 0-2256-8196

ทะเบียนเลขที่ 0107537000862 35 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110 ตู้ ปณ.44 พ.ท. 10000 โทร. 0-2255-2222 www.ktb.co.th

Registration No. 0107537000862 35 Sukhumvit Rd., Bangkok 10110 Thailand PO Box 44 B.M.O. 10000 Tel +66 (0) 2255-2222 www.ktb.co.th



Krungthai
กรุงไทย

ที่ รสพ1. 111 / 2565

วันที่ 25 มกราคม 2565

เรียน อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

เรื่อง การทำธุรกรรมด้านเงินฝากของสภาเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือท่านที่ พม 0305/ว11610 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564 ขอความอนุเคราะห์ธนาคารสนับสนุนการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชน ในการดำเนินงานทำธุรกรรมกับธนาคาร โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการรักษาบัญชี, ยกเว้นเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การปิดบัญชี และยกเว้นเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การแสดงตนของผู้มีอำนาจเดิมในการขอเปลี่ยนผู้มีอำนาจการเบิกจ่ายเงินในบัญชี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ ธนาคารมีความยินดีสนับสนุนการดำเนินงานทำธุรกรรมด้านเงินฝากสำหรับสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ ดังนี้

1. ยกเว้นค่าบริการการรักษาบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่มียอดคงเหลือต่ำกว่า 2,000.-บาท และไม่เคลื่อนไหวติดต่อกัน 12 เดือน (ไม่มีการฝากหรือการถอน)
2. ยกเว้นเงื่อนไขการแสดงตนของผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเดิม กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายและเงื่อนไขในการสั่งจ่าย ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่กำกับดูแลสภาเด็กและเยาวชนแต่ละแห่ง (เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล อำเภอ จังหวัด และบ้านพักเด็กและครอบครัว) มีหนังสือแจ้งความประสงค์อย่างเป็นทางการ โดยระบุผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายใหม่และเงื่อนไขในการสั่งจ่าย โดยผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายใหม่จะต้องแสดงตนพร้อมเอกสารหลักฐานฉบับจริง รวมทั้ง เอกสารแต่งตั้งหรือหนังสือรับรองที่ระบุรายชื่อคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนของแต่ละแห่ง กับเจ้าหน้าที่ของธนาคารตามระเบียบปฏิบัติงานของธนาคาร

อนึ่ง สำหรับการยกเว้นเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การปิดบัญชี นั้น ในกรณีที่บัญชีเงินฝากมียอดคงเหลือเป็น 0.00 บาท (ศูนย์บาท) และไม่เคลื่อนไหวติดต่อกัน 12 เดือน ระบบของธนาคารจะปิดบัญชีอัตโนมัติ โดยหากการปิดบัญชีไม่เกินระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันไม่เกิน 12 เดือน) ลูกค้าสามารถเปิดบัญชีเดิมได้ (Reopen) โดยต้องมาแสดงตนพร้อมกับเอกสารหลักฐานประกอบที่สาขาของธนาคาร อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ระบบปิดบัญชีอัตโนมัติ ธนาคารขอให้มียอดเงินคงเหลือในบัญชีในทุกขณะมากกว่า 0.00 บาท (ศูนย์บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางวิชุดา วงศ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหารฝ่าย

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 1

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 1

โทรศัพท์ 0-2208-8532 (ทูตภัตติ)

FROM :

FAX NO. : 022785712

03 Jan. 2018 16:35 P 1

ที่ ผง. 3 /2561



ธนาคารออมสิน

470 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

กรมกิจการเด็กและเยาวชน
รับ ที่ ๗
วันที่ 4 ส.ค. 2561
เวลา น

3 มกราคม 2561

กระทรวงการพัฒนาและสวัสดิการ
เด็ก เยาวชน และครอบครัว
รับที่ 8-8 ส.ค. 2561
วันที่ 11.00
เวลา

เรื่อง การเปิดบัญชีเงินฝากในนามของสภาเด็กและเยาวชน

เรียน อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

อ้างถึง หนังสือที่ พม 0305/ 114320 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมกิจการเด็กและเยาวชนขอความอนุเคราะห์เปิดบัญชีเงินฝากในนาม
ของสภาเด็กและเยาวชนในแต่ละระดับ และขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและเงินเปิดบัญชีขั้นต่ำให้กับสภาเด็กและ
เยาวชนทุกระดับ นั้น

ธนาคารออมสินขอเรียนว่าธนาคารยินดีให้บริการเปิดบัญชีเงินฝากในนามของสภาเด็กและ
เยาวชนในแต่ละระดับ โดยยังไม่ต้องมีการฝากเงินในวันที่เปิดบัญชี และยกเว้นค่าธรรมเนียมการฝากเงิน
เข้าบัญชีดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

Z. L. S. S. S.

(นางสาวนพวรรณ รัตนเวทิน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

สายงานบริหารธุรกิจลูกค้าบุคคล กลุ่มลูกค้าบุคคล

ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และการตลาดเงินฝาก

โทรศัพท์ 0-2299-8000 ต่อ 020267-71

โทรสาร 0-2278-5476

อ. อ. อ. อ. อ.

อ. อ. อ. อ.

(นางสาวนิ สุมลตรี)

นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการ

เด็ก เยาวชน และครอบครัว 8 ส.ค. 2561

กสค.

✍

4 พ.ค. 6

ที่ ผง. 359 /2565

รับที่ สข. 199
 วันที่ - 5 พ.ค. 2565
 เวลา 04.37 น.



ธนาคารออมสิน

470 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน
 เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

กรมกิจการเด็กและเยาวชน
 รับที่ 4295
 วันที่ - 3 พ.ค. 2565
 เวลา

29 เมษายน 2565

เรื่อง การสนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ

เรียน อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

อ้างถึง 1. หนังสือที่ พม 0305/ว11610 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564
 2. หนังสือที่ พม 0305/1993 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2565

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมกิจการเด็กและเยาวชนขอให้ธนาคารออมสินสนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียมรักษาบัญชีเงินฝาก กรณีที่บัญชีไม่มีการเคลื่อนไหว และขอยกเว้นการปิดบัญชีเงินฝาก กรณีที่บัญชีไม่มียอดเงินคงเหลือ พร้อมจัดส่งข้อมูลบัญชีเงินฝากของสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ จำนวน 734 บัญชี รวม 72 จังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณาสนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน นั้น

ธนาคารออมสินขอเรียนว่า ธนาคารยินดีให้การสนับสนุนการดำเนินการของสภาเด็กและเยาวชน โดยดำเนินการยกเว้นค่าธรรมเนียมรักษาบัญชีเงินฝาก กรณีที่บัญชีไม่มีการเคลื่อนไหว และยกเว้นการปิดบัญชีเงินฝาก กรณีที่บัญชีไม่มียอดเงินคงเหลือ สำหรับบัญชีเงินฝากของสภาเด็กและเยาวชน จำนวน 625 บัญชี แต่ไม่สามารถดำเนินการได้จำนวน 109 บัญชี เนื่องจากไม่พบข้อมูลบัญชี ทั้งนี้ ได้ส่งข้อมูลบัญชีดังกล่าวให้กับกรมกิจการเด็กและเยาวชนทาง Email : cyc.opp2562@dcy.go.th เพื่อพิจารณาตรวจสอบข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ใช้บริการกับธนาคารออมสิน
 มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนพวรรณ รัตนเวคิน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

สายงานบริหารธุรกิจลูกค้าบุคคล กลุ่มลูกค้าบุคคล

ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และการตลาดเงินฝากและบริการ
 ส่วนบริหารผลิตภัณฑ์เงินฝากและบริการ
 โทร. 0 2299 8000 ต่อ 020267 , 020271
 โทรสาร 0 2278 5476



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES
 2346 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0 2558 6555 แฟกซ์ : 0 2558 6341
 2346 Phaholyothin Rd., Senanikorn, Chotuchak, Bangkok 10900 www.baac.or.th

91

เรียนผู้รับทราบ

ที่ ฟังฟ/๒๕๖๔

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์โดยไม่ต้องมีเงินฝากขั้นต่ำ

เรียน อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

อ้างถึง หนังสือกรมกิจการเด็กและเยาวชน ที่ พม 01305/ว 14320 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมกิจการเด็กและเยาวชน ได้ขอความร่วมมือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ โดยไม่ต้องมีเงินฝากขั้นต่ำ ในนามสภาเด็กและเยาวชน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ธ.ก.ส. พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานดังกล่าว ธ.ก.ส. ยินดี เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์โดยไม่ต้องฝากเงินขั้นต่ำได้ (เปิดบัญชีเป็น "ศูนย์" บาท) ให้แก่บัญชีเงินฝาก ดังต่อไปนี้

1. บัญชีสภาเด็กและเยาวชนตำบล
2. บัญชีสภาเด็กและเยาวชนเทศบาล
3. บัญชีสภาเด็กและเยาวชนอำเภอ
4. บัญชีสภาเด็กและเยาวชนเขต
5. บัญชีสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด
6. บัญชีสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร
7. บัญชีสภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณที่ท่านให้ความไว้วางใจใช้บริการฝากเงินกับ
 ธ.ก.ส. ด้วยดีเสมอมา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย อารยชาติสกุล)

ผู้อำนวยการฝ่ายเงินฝาก ทำการแทน

ผู้จัดการ

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES

2346 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0 2558 6555 แฟกซ์ : 0 2558 6341
2346 Phaholyothin Rd., Senanikorn, Chatuchak, Bangkok 10900 www.baac.or.th

รองอธิบดี	รับที่	10
วันที่	10	ม.ค. 2565
เวลา	10.47	น.

91-013

เกียวกู้จำประชาชน

ที่ ผังผ/103

5 มกราคม 2565

เรื่อง การสนับสนุนการดำเนินงานในการเปิดบัญชีเงินฝากของสภาเด็กและเยาวชน

เรียน อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

อ้างถึง หนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ
ที่ พม 0305/ว 11910 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564

กรมกิจการเด็กและเยาวชน	รับที่	149
วันที่	7	ม.ค. 2565
เวลา	15.07	น.

อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน	รับที่	72
วันที่	1	ม.ค. 2565
เวลา	10.45	น.

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมกิจการเด็กและเยาวชน ขอความร่วมมือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) สนับสนุนการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ โดยขอความร่วมมือจากธนาคารเปิดบัญชีเงินฝากเป็นศูนย์ (0) บาท รวมทั้งขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการรักษาบัญชีและยกเว้นเงื่อนไขหลักเกณฑ์การปิดบัญชีเงินฝาก ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ธ.ก.ส. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานดังกล่าว จึงพิจารณาดังนี้

1. ยกเว้นการฝากเงินขั้นต่ำ (เปิดบัญชีเงินฝากเป็นศูนย์บาท) ให้แก่บัญชีของสภาเด็กและเยาวชน
ดังต่อไปนี้

- 1) บัญชีสภาเด็กและเยาวชนตำบล
- 2) บัญชีสภาเด็กและเยาวชนเทศบาล
- 3) บัญชีสภาเด็กและเยาวชนอำเภอ
- 4) บัญชีสภาเด็กและเยาวชนเขต
- 5) บัญชีสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด
- 6) บัญชีสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร
- 7) บัญชีสภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย

2. กรณีบัญชีเงินฝากที่มียอดเงินคงเหลือไม่เกิน 500 บาท และไม่มีรายการเคลื่อนไหวติดต่อกันตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป จะถูกหักค่าธรรมเนียมบัญชีอัตโนมัติ และเมื่อยอดเงินคงเหลือเป็นศูนย์บาทบัญชีจะถูกปิดโดยอัตโนมัติ ซึ่งระบบไม่สามารถกำหนดการยกเว้นเงื่อนไขการหักค่าธรรมเนียมบัญชีเงินฝากเป็นรายบัญชีได้

3. กรณีหลักเกณฑ์การเปลี่ยนผู้มีอำนาจการเบิกจ่ายเงินในบัญชี หน่วยงานสามารถทำหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงบัญชีลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของส่วนงานหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้นๆ และให้ผู้มีอำนาจเบิกจ่ายชุดใหม่มาแสดงตนต่อธนาคาร โดยไม่ต้องให้ผู้มีอำนาจเบิกจ่ายชุดเดิมมาแสดงตน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(น.ส.รัตนศิริ เลิศอมรรณิช)

ผู้อำนวยการฝ่ายเงินฝาก ทำการแทน

ผู้จัดการ

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

ฝ่ายเงินฝาก : โทร. 0 2558 6555 ต่อ 8034

03-06/60

