

แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามแนวทางการขับเคลื่อน
การดำเนินงานกิจการของสภาเด็กและเยาวชน
ประจำปีงบประมาณ 2564

**แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบการขออนุมัติแผนการดำเนินงานและโครงการ/กิจกรรม
ของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2564**

กรณีที่ 1 บพด. สนับสนุนงบประมาณให้สภาเด็กและเยาวชนไปทั้งหมด (เฉพาะสภาเด็กและเยาวชน ตำบล/เทศบาล และสภาเด็กและเยาวชนอำเภอ/เขต เท่านั้น) ดำเนินการ ดังนี้

- หนังสือนำส่งจากประธาน/ผู้แทนสภาเด็กและเยาวชน ถึง ทน.บพด. เพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานฯ กำหนด โดยให้ขอรับการสนับสนุน งบประมาณทั้งหมดที่ ดย. จัดสรรให้มีเอกสารแนบดังนี้

1) แบบใบเบิกเงิน (แบบ 1)

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

3) รายละเอียดค่าใช้จ่ายวัสดุ โดยให้ระบุประมาณการรายการวัสดุที่จะจัดซื้อ พร้อมลงลายมือชื่อ ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับ (ทุกกิจกรรม)

4) แผนการดำเนินงานฯ

5) บันทึกข้อตกลงหรือสัญญา

ทั้งนี้ ให้ บพด. สนับสนุนงบประมาณให้สภาเด็กและเยาวชนเต็มจำนวนที่ ดย. จัดสรรให้แต่ละแห่ง โดยพิจารณาให้การสนับสนุนกับสภาเด็กและเยาวชนที่ส่งรายงานผลการดำเนินงาน และใบสำคัญ การเบิกจ่ายของงบประมาณประจำปี 2561 - 2562 เสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

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

- หนังสือนำส่งจากประธาน/ผู้แทนสภาเด็กและเยาวชน ถึง ทน.บพด. เพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานฯ กำหนด โดยให้ขอรับการสนับสนุน งบประมาณเป็นรายโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการดำเนินงานฯ มีเอกสารแนบดังนี้

1) แบบใบเบิกเงิน (แบบ 1)

2) รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์ม สดย. 02 (กรณีการประชุม คณะบริหาร และประชุมสามัญประจำปี **ไม่ต้องเขียนโครงการ ให้แนบระเบียบวาระการประชุม และ รายละเอียดค่าใช้จ่าย**)

3) รายละเอียดค่าใช้จ่ายวัสดุ โดยให้ระบุประมาณการรายการวัสดุที่จะจัดซื้อ พร้อมลงลายมือชื่อ ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับ

4) สำเนาแผนการดำเนินงานฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

5) บันทึกข้อตกลงหรือสัญญา

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

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

(8) ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการดำเนินงาน
()

ตำแหน่ง..ปช.สद्य./ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธาน...

วันที่.....

(9) ลงชื่อ ผู้เห็นชอบแผนการดำเนินงาน
()

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

วันที่.....

(10) ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผนการดำเนินงาน
()

ตำแหน่ง.....หน.บพด./อธิบดี ดย.

วันที่.....

คำอธิบายแบบฟอร์มแผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน (สद्य. 01)

- (1) หมายถึง ลำดับที่ของโครงการที่จะบรรจุในแผน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญจากมากไปหาน้อย เพื่อประโยชน์ของการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับ
- (2) หมายถึง ชื่อโครงการ/กิจกรรม โดยระบุชื่อโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ
- (3) หมายถึง วัตถุประสงค์ของการทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ
- (4) หมายถึง ประเภท/ลักษณะกิจกรรม มี 11 ประเภท ดังนี้
ประเภทที่ 1 กิจกรรมด้านการพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชน
ประเภทที่ 2 กิจกรรมด้านการรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาเด็ก เยาวชน และสังคม
ประเภทที่ 3 กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ
ประเภทที่ 4 กิจกรรมด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ประเภทที่ 5 กิจกรรมด้านประเพณี/ศิลปะ/วัฒนธรรม
ประเภทที่ 6 กิจกรรมด้านการบำเพ็ญประโยชน์หรือจิตอาสา
ประเภทที่ 7 กิจกรรมด้านอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น
ประเภทที่ 8 กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
ประเภทที่ 9 กิจกรรมตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง พม./ดย. เช่น การยุติ
ความรุนแรงทางสังคม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
การป้องกันเอดส์และอนามัยเจริญพันธุ์ เป็นต้น
ประเภทที่ 10 กิจกรรมด้านการพัฒนาเด็ก เยาวชน และสังคม
ประเภทที่ 11 งานประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการ
การประชุมสามัญประจำปี
- (5) หมายถึง การกำหนดกลุ่มเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม โดยให้ระบุจำนวน (คน/ครั้ง)
รวมทั้งสถานที่ที่จะดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เช่น ระบุสถานที่ ตำบล
อำเภอ จังหวัด เป็นต้น
- (6) หมายถึง งบประมาณที่ใช้ โดยให้กำหนดวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ/
กิจกรรม ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณ เช่น อบต. ดย. ปปส.
สสส. การไฟฟ้า เป็นต้น หากมีหลายหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณใน
โครงการเดียวให้ระบุว่าหน่วยงานใดให้การสนับสนุนเท่าไร
- (7) หมายถึง ระยะเวลาดำเนินการ โดยให้ระบุช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการ เช่น มกราคม –
กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้น
- (8) หมายถึง ผู้เสนอแผนฯ ตำแหน่งประธานสภาเด็กและเยาวชนหรือรักษาการประธานสภาเด็ก
และเยาวชนหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานฯ
- (9) หมายถึง ผู้เห็นชอบแผนฯ ได้แก่ 1. ผู้บริหารท้องถิ่น/ท้องถิ่น (นายก อบต./นายกเทศมนตรี/
ผู้อำนวยการเขต/นายอำเภอ/ท้องถิ่นอำเภอ) หรือ 2. ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ
ในประเด็นที่เกี่ยวข้องประเด็นใดประเด็นหนึ่งตามที่สภาเด็กและเยาวชนได้กำหนดไว้
ในแผนการดำเนินงาน/โครงการ
- (10) หมายถึง ผู้อนุมัติแผนฯ คือ หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัว หรืออธิบดี ดย. แล้วแต่กรณี

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

- 1. ชื่อโครงการ
- 2. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- 3. วัตถุประสงค์ของโครงการ
.....
.....
.....
.....
.....
- 4. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย.....
- 5. สถานที่ดำเนินการ หมู่ที่ ตำบล (อบต./เทศบาล)
อำเภอ..... จังหวัด.....
- 6. ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน
6.1
6.2
6.3
6.4
- 7. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.
- 8. งบประมาณดำเนินการ จำนวน บาท แยกเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

9. ตัวชี้วัด

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

10.1.....

10.2

10.3

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ/กลุ่มเยาวชน

(...ประธานหรือผู้บริหารสภาเด็กฯ ที่ได้รับมอบหมาย..)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง/ให้ความเห็นชอบโครงการ

(ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสภาเด็กฯ หรือตาม (9) ในแบบฟอร์ม สดย. 01)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(...หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด...)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบใบเบิกเงิน
บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

แบบ 1

กลุ่ม/ฝ่าย _____
ชื่อผู้เบิก _____ ตำแหน่ง _____

งบค่าใช้จ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
งบประมาณปี 25... แผนงาน : ผลผลิต : กิจกรรมหลัก : โครงการ : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> (เฉพาะ จนท. การเงิน) รหัสงบประมาณ ผลผลิตที่ </div>			

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการที่ปรากฏข้างต้นเป็นเงิน _____
และได้แนบใบสำคัญจ่ายเงิน รวม _____ ฉบับ มาเพื่อตรวจสอบด้วยแล้ว

(ลงชื่อ) _____ ผู้เบิก
(ประธาน สดย. หรือคณะบริหาร สดย. ที่ได้มอบหมาย)
_____/_____/____

ได้ตรวจสอบใบสำคัญ จำนวน _____ ฉบับ
เป็นการถูกต้องแล้ว เห็นควรเบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ) _____
(จนท. การเงิน บพด.)

อนุมัติ

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน
(ประธาน สดย. หรือผู้บริหารที่ได้มอบหมาย)
_____/_____/____

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

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่เดือนพ.ศ.

ข้าพเจ้าซึ่งอยู่บ้านเลขที่

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ

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

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
- ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม.....ของสภาเด็กและ เยาวชน.....		
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..... แทน

ข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....จนท.อปท./บพด./อื่นๆ.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....จนท.อปท./บพด./อื่นๆ.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ

1. กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วน
2. ตีตรากรแสตมป์ 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(ชื่อประธานสภาฯ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ)..... ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจของสภาเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ... (วันที่ประธานมอบอำนาจให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการแทน ใช้ประโยชน์ในกรณีมอบอำนาจ)..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า

“ผู้รับเงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ให้เงินอุดหนุนและผู้รับเงินอุดหนุนได้ทำข้อตกลง โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้เงินอุดหนุนตกลงให้เงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชนและผู้รับเงินอุดหนุนตกลงรับเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน จำนวน.....บาท (.....) เพื่อใช้จ่ายตามโครงการ/

กิจกรรม(ชื่อโครงการ)..... ซึ่งสภาเด็กและ

เยาวชน.....(ชื่อ อบต./เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด)..... ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน

จากกรมกิจการเด็กและเยาวชน ตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือแล้ว เมื่อวันที่.....(วันที่อนุมัติแผน/โครงการ/กิจกรรม).....

ข้อ 2 ผู้รับเงินอุดหนุนยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินกิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน ที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

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

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

หนังสือข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้เงินอุดหนุนและผู้รับเงินอุดหนุนได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง..หน.บพด.....

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

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

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

ตำแหน่ง.....

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

แบบฟอร์มสรุปผลการสำรวจสภาเด็กและเยาวชนที่ไม่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 25.....

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

ลำดับที่	รายชื่อสภาเด็กและเยาวชน ที่ไม่ขอรับงบประมาณ	ชี้แจงเหตุผลที่ไม่ขอรับงบประมาณ

ลงชื่อ

ผู้สรุปผลการสำรวจ

()

ตำแหน่ง..หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

วันที่.....

หมายเหตุ : เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดำเนินงาน

แบบฟอร์มสรุปผลการสำรวจสภาเด็กและเยาวชนขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ 25.....

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

ลำดับที่	รายชื่อสภาเด็กและเยาวชน	งบประมาณที่ขอเพิ่มเติม (บาท)	แผนการดำเนินงานที่ขอเพิ่ม				
			ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	ระยะเวลาที่ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม

ลงชื่อ

ผู้สรุปผลการสำรวจ

()

ตำแหน่ง..หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

วันที่.....

หมายเหตุ : เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดำเนินงาน

(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 2563

ระเบียบวาระที่ 5

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง) ระเบียบวาระการประชุมสามัญประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน

ระเบียบวาระการประชุม

สามัญประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน..... 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 สรุปผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน.....

3.2 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสภาเด็กและเยาวชน.....

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 การคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน แทนตำแหน่งที่ว่าง

4.2 เสนอที่ปรึกษาคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน.....

4.3 แผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ 2563

ระเบียบวาระที่ 5

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 A 4	15 รีม
ปากกาถูกลิ้น ควอนตัม	966 ด้าม
ซองขาวพับสี่ มีครุฑ	20 แพ็ค
สมุดโน้ตโลกร้อน SKY-1051	966 เล่ม
ปากกาเมจิก (12สี/แพ็ค)	10 แพ็ค

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (...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 : ใช้ตัวอย่างนี้สำหรับจังหวัดที่ยัง
ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 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
..... กรรมการ
- 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 : ใช้ตัวอย่างนี้สำหรับจังหวัดที่มี
การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ มาแล้ว

การรายงานผลค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน

การรายงานผลค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสภาเด็กและเยาวชน โดยให้สภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ ทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารการเงินให้กับบ้านพักเด็กและครอบครัว ภายใน 20 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

รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ใบสรุปผลการดำเนินงานและ รายการค่าใช้จ่ายทั้งหมด

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

คำอธิบาย

- (1) หมายถึง ประเภท/ลักษณะกิจกรรม มี 11 ประเภท ดังนี้
- ประเภทที่ 1 กิจกรรมด้านการพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชน
 - ประเภทที่ 2 กิจกรรมด้านการรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาเด็ก เยาวชน และสังคม
 - ประเภทที่ 3 กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ
 - ประเภทที่ 4 กิจกรรมด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ประเภทที่ 5 กิจกรรมด้านประเพณี/ศิลปะ/วัฒนธรรม
 - ประเภทที่ 6 กิจกรรมด้านการบำเพ็ญประโยชน์หรือจิตอาสา
 - ประเภทที่ 7 กิจกรรมด้านอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ประเภทที่ 8 กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
 - ประเภทที่ 9 กิจกรรมตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง พม./ดย. เช่น การยุติ
ความรุนแรงทางสังคม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
การป้องกันเอดส์และอนามัยเจริญพันธุ์ เป็นต้น
 - ประเภทที่ 10 กิจกรรมด้านการพัฒนาเด็ก เยาวชน และสังคม
 - ประเภทที่ 11 งานประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการ
การประชุมสามัญประจำปี
- (2) หมายถึง ค่าเป้าหมายหรือกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ในโครงการ/กิจกรรม
- (3) หมายถึง จำนวนเป้าหมายของโครงการที่มาร่วมโครงการจริงตามใบลงทะเบียน
- (4) หมายถึง ประเภทรายการของค่าใช้จ่าย มีอะไรบ้าง เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
โดยให้ระบุจำนวนคน จำนวนมื้อ จำนวนเงิน เช่น ค่าอาหารกลางวัน (200 คน x 3 มื้อ x 80 บาท)
เป็นต้น โดยเฉพาะ
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้ระบุรายการที่จัดซื้อทุกรายการ
 - ค่าวิทยากรให้ระบุจำนวนคน จำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน (5 คน x 8 ชม. x 600 บาท)
 - ค่าพาหนะต้องระบุจำนวนระยะทางจากบ้านพักถึงสถานที่จัดกิจกรรมในแบบ บก 111
- (5) หมายถึง ประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ
- (6) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ
- (7) หมายถึง ยอดเงินคงเหลือในแต่ละกิจกรรม
- (8) หมายถึง ประธานสภาเด็กและเยาวชนหรือผู้บริหารที่ประธานสภาเด็กฯ มอบหมาย เป็นผู้รายงาน

2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวิทยากร
ประกอบด้วย

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

(ตัวอย่าง)

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

สภาเด็กและเยาวชนตำบลนาดี บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก
โครงการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพแกนนำสภาเด็กและเยาวชนและเยาวชนตำบลนาดี
อำเภอเมือง จังหวัดตาก ระหว่างวันที่ 29 - 30 พฤศจิกายน 2564

วันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

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

ได้รับเงินจาก สภาเด็กและเยาวชนตำบลนาดี บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
วันพุธที่ 29 พฤศจิกายน 2564	
เวลา 09.30-10.30 น. ทำความรู้จักและละลายพฤติกรรม ระดมความคิดหวัง จำนวน 1 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน	600.-
วันพุธที่ 30 พฤศจิกายน 2564	
เวลา 10.30-12.00 น. บทบาทและหน้าที่ของสภาเด็กและเยาวชน และกิจกรรมสันตนาการ จำนวน 1.30 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน	900.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,500.-

จำนวนเงิน (- หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน -)

(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

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (.....)

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

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

แบบตอบรับเป็นวิทยากร

การประชุม.....

วันที่/ระหว่างวันที่.....

ณ.....

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ที่อยู่

โทรศัพท์

โทรสาร.....

E-mail

มีความยินดีรับเป็นวิทยากร

ในวัน.....

เวลา.....น.

เวลา.....น.

เวลา.....น.

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

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.....

3. ใบรับเงินสำหรับใช้เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

**เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
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 2564	การประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก วันจันทร์ที่ 7 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมบ้านพักเด็กและ ครอบครัวจังหวัดตาก		
	- 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 2564.....

(ตัวอย่าง)

ใบรับเงิน

วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้า นางสาวใจนีก นะคะ

ตำแหน่ง เจ้าของร้าน

ที่อยู่ 333 ถนนติ อำเภอเมือง จังหวัดตาก

ได้รับเงินจาก สภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
การประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก วันจันทร์ที่ 7 มีนาคม 2564 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

(นางสาวใจนีก นะคะ)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กรมกิจการเด็กและเยาวชน บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

สภาเด็กและเยาวชน.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

4. ใบรับเงินค่าพาหนะของผู้เข้าร่วม โครงการ/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 2564	- 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 2564.....

(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 2564	1. ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่.....456.....หมู่ที่-..... ถนน-.....ตำบล.....แม่สอด..... อำเภอแม่สอด.....จังหวัด...ตาก..... รหัสไปรษณีย์...63110..... ถึงสถานีขนส่งอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก (ไป-กลับ) เป็นเงิน	80.-	
	2. ค่าพาหนะจากสถานีขนส่งอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ถึงสถานีขนส่งจังหวัดตาก (ไป-กลับ) เป็นเงิน	100.-	
	3. ค่าพาหนะจากสถานีขนส่งจังหวัดตาก ถึง สถานที่จัดกิจกรรม (ไป-กลับ) เป็นเงิน	20.-	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	200.-	

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

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

(ลงชื่อ).....

(.....นางสาวสมจิตร์ สมใจ.....)

วันที่ 7 มีนาคม 2564

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.....

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 2564
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.64	
2	นางสาวสมจิตร สมใจ	บ้านเลขที่123..... หมู่ที่-..... ถนน-..... ตำบลแม่สอด..... อำเภอแม่สอด..... จังหวัดตาก..... รหัสไปรษณีย์63110.....	200.-	200.-	7 มี.ค.64	
3		บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์				
(.....- สามร้อยบาทถ้วน -.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	300.-	300.-	

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(...นายสมรัก สมวัน...)

ตำแหน่ง เหนรัญญิกสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน.....

ชื่อหน่วยงานผู้จัด สภาเด็กและเยาวชน..... โครงการ/หลักสูตร

ระหว่างวันที่..... ณ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น

..... คน ได้รับเงินจาก

..... ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง:ประธาน สดย. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

5. ใบรับเงินค่าจัดซื้อวัสดุในการจัด โครงการ/กิจกรรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุในการจัดโครงการ/กิจกรรม
ประกอบด้วย

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

หมายเหตุ : ซื้อได้เฉพาะวัสดุในการจัดกิจกรรมเท่านั้น ห้ามซื้อครุภัณฑ์

6. ใบรับเงินค่าที่พัก

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก
ประกอบด้วย

- ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่จัดกิจกรรม
- ใบแจ้งรายการของโรงแรม" (Folio)

7. ใบรับเงินค่าเช่ารถ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่ารถ
ประกอบด้วย

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

(ตัวอย่าง) ใบรับเงิน

วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า _____ บ้านเลขที่ _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ได้รับเงินจาก สภาดึกและเยาวชน..... ดังรายการต่อไปนี้

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

จำนวนเงิน (_____ -เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน-)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

ใบรับเงิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ บ้านเลขที่ _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ได้รับเงินจาก กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.) ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (_____)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

แบบรายงาน

ผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน

แบบรายงานผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปี 2564
(สภาเด็กและเยาวชนเป็นผู้รายงาน)

ดย.1

-
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 ใช้จ่าย จำนวนบาท
คงเหลือ จำนวน.....บาท โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก
 6. รูปแบบ/ขั้นตอน/วิธีการจัดโครงการ/กิจกรรม
6.1
6.2
 7. เยาวชนได้อะไรจากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (พร้อมแนบรูปภาพกิจกรรมประกอบ)
7.1
.....
7.2
.....
 8. ปัญหา/อุปสรรคในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
.....
.....
.....

.....
(.....)

ผู้รายงาน

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

.....
(.....)

เจ้าหน้าที่บ้านพักเด็กและครอบครัวที่รับผิดชอบสภาเด็กและเยาวชน

หมายเหตุ : ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเป็นผู้รายงานตามแบบนี้

แบบสรุปผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ปีงบประมาณ 2564

จังหวัด.....

(บ้านพักเด็กและครอบครัว เป็นผู้รายงาน)

- () รอบ 6 เดือน
- () รอบ 9 เดือน
- () รอบ 12 เดือน

ดย.3

ที่	ชื่อสภาเด็กและเยาวชน (รวมทุกระดับ)	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	สรุปผลการดำเนินงาน (พอสังเขป) เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เป็นต้น	เป้าหมาย (คน)		หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน งบประมาณ/วัสดุอุปกรณ์ (ติ๊ก ✓)		
					เป้าหมาย ที่ตั้งไว้	เป้าหมายที่ ทำได้จริง	ดย./บพด.	อปท.	อื่นๆ

ทั้งนี้ ให้ บพด. ดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน
ลงในระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชนทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทัศนคติต่อการทุจริตคอร์รัปชัน
สำหรับสภาเด็กและเยาวชน เด็กและเยาวชน

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลหรือเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1. การวางแผนขายของของพ่อค้า/แม่ค้าบนทางเท้าเป็นสิ่งที่สมควรทำ					
2. ครูควรให้ความรู้และใส่ใจกับนักเรียนในโรงเรียนเต็มที่มากกว่าการรับจ้างสอนพิเศษ					
3. เจ้าหน้าที่รัฐสามารถนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ในงานส่วนตัวได้					
4. ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ต้องไม่ใช้อำนาจ</u> เพื่อประโยชน์ของตนเอง เครือข่าย เพื่อนพ้อง					
5. นายทหารสัญญาบัตรให้ทหารเกณฑ์มารับใช้ตนเองและครอบครัวที่บ้าน เป็นสิ่งที่ควรกระทำ					
6. เจ้าหน้าที่รัฐ <u>ต้องไม่รับ</u> ของขวัญ/ของกำนัล ซึ่งอาจมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตน					
7. คนที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องได้รับการลงโทษตามกฎหมาย					
8. การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันเป็นเรื่องของผู้ใหญ่ ไม่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน					
9. เมื่อพบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันของเจ้าหน้าที่รัฐ ฉันจะแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยไม่รีรอ					
10. ฉันมีส่วนสำคัญในการป้องกันแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน					
11. ฉันรู้สึกพอใจถ้ามีโอกาสได้ลอกการบ้าน/ข้อสอบเพื่อน					

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
12. ฉันพอใจที่ได้ทำประโยชน์เพื่อ ส่วนรวม					
13. ฉัน <u>ไม่</u> พอใจที่เห็นคนทำผิดกฎจราจร					
14. ฉัน <u>ไม่</u> ชอบใจที่มีเพื่อนเป็นคนชื่อเสียง สุจริต					
15. การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมทำให้ ฉัน <u>ไม่</u> สบายใจ					
16. ฉันพร้อมที่จะยอมรับผิดถ้าทำผิด					
17. ฉันพร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมาย					
18. ฉันพร้อมที่จะรักษาสมบัติที่เป็น สาธารณะ					
19. ฉันสามารถแยกประโยชน์ส่วนตัว ออกจากประโยชน์ส่วนรวมได้					
20. เมื่อใดที่ประโยชน์ส่วนตัวขัดกับ ประโยชน์ส่วนรวม ฉันเลือกที่จะทำเพื่อ ประโยชน์ส่วนรวม					

ประสบการณ์ในการมีส่วนร่วมการป้องกันแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน

.....

.....

.....

.....



มาตรฐาน
สภาเด็กและเยาวชน

มาตรฐานสภาเด็กและเยาวชน

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

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

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2564 ให้สภาเด็กและเยาวชนจังหวัด ดำเนินการประเมินผลมาตรฐานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2564 และเมื่อสภาเด็กและเยาวชนดำเนินการประเมินผลมาตรฐานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้บ้านพักเด็กและครอบครัวดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน 2564

ตารางสรุปข้อกำหนด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด มาตรฐานสภาเด็กและเยาวชน

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

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

ตารางข้อกำหนด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด มาตรฐานสภาเด็กและเยาวชน

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/ เทศบาล	อำเภอ /เขต	จังหวัด/ กทม.	แห่ง ประเทศ ไทย	รวม		
1. ด้านการจัดองค์กร และการบริหาร	1.1 ที่มาของคณะกรรมการ สภาเด็กและเยาวชน	1.1.1 การรวมกลุ่มสมาชิก สภาเด็กและเยาวชนเพื่อ คัดเลือกคณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายชื่อเด็กและเยาวชน/ หน่วยงานที่เข้าร่วมการ คัดเลือก - ภาพถ่ายกิจกรรม
		1.1.2 คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการสภาเด็กและ เยาวชน	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ สรรหา เพื่อคัดเลือกคณะ บริหารสภาเด็กและเยาวชน - รายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหา - ภาพถ่ายกิจกรรม
		1.1.3 คู่มือปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล/อำเภอ/ เขต/จังหวัด/ กทม./ประเทศ	มี/ไม่มี	- คู่มือการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/ เทศบาล	อำเภอ/ เขต	จังหวัด/ กทม.	แห่ง ประเทศ ไทย	รวม		
		1.1.4 ปฏิทิน/แผนการ คัดเลือก	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม - แผนและปฏิทินการ คัดเลือกคณะกรรมการสภา เด็กและเยาวชน - ภาพถ่ายกิจกรรม
	1.2 การบริหารงานตาม โครงสร้างและบทบาท หน้าที่	1.2.1 การกำหนด โครงสร้างสภาเด็กและ เยาวชน	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- แผนผังโครงสร้างการ บริหารงานสภาเด็กและ เยาวชน - รายงานการประชุม
		1.2.2 การมอบหมาย บทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบแก่คณะบริหาร ตามโครงสร้างที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- แผนผังโครงสร้างการ บริหารงานสภาเด็กและ เยาวชน - คำสั่งหรือหนังสือ มอบหมายบทบาทหน้าที่ - รายงานการประชุม

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/ เทศบาล	อำเภอ/ เขต	จังหวัด/ กทม.	แห่ง ประเทศ ไทย	รวม		
		1.2.3 การดำเนินงานตาม บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ ของคณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายงานผลการปฏิบัติงาน
	1.3 ระเบียบ/ข้อบังคับ	1.3.1 การประชุมจัดทำ ข้อบังคับ	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม
		1.3.2 ข้อบังคับสภาเด็ก และเยาวชน	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- ระเบียบข้อบังคับสภาเด็ก และเยาวชน

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

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/ เทศบาล	อำเภอ /เขต	จังหวัด/ กทม.	แห่ง ประเทศ ไทย	รวม		
		1.4.2 การประชุมอย่าง สม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม
	1.5 ระบบการเงิน/บัญชี	1.5.1 ระบบบัญชีที่แสดง ถึงรายรับ รายจ่าย ที่เป็น ปัจจุบัน	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- สมุดบัญชีรายรับ รายจ่าย
	1.6 สถานที่ตั้ง	1.6.1 ศูนย์ประสานงาน ของสภาเด็กและเยาวชน	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- ภาพถ่ายศูนย์ประสานงาน

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

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/ เทศบาล	อำเภอ/ เขต	จังหวัด/ กทม.	แห่ง ประเทศ ไทย	รวม		
			✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ		
รวม (18 ตัวชี้วัด)			18	18	18	18			
2. ด้านการดำเนินงาน	2.1 ฐานข้อมูลด้านเด็กและเยาวชน	1.2.1 ฐานข้อมูลด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่	✓	✓	✓	✓	- ระดับตำบล/ เทศบาล 1 ตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- เอกสารหรือสื่ออื่นๆ พร้อมเผยแพร่
		1.2.2 ข้อมูลสถานการณ์ด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่		✓	✓	✓	- ระดับ อำเภอ/เขต/ จังหวัด/กทม./ ประเทศ ทุก ตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- เอกสารข้อมูลสถานการณ์ด้านเด็กและเยาวชน

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/ เทศบาล	อำเภอ /เขต	จังหวัด/ กทม.	แห่ง ประเทศ ไทย	รวม		
	2.2 การประชุมคณะ บริหารสภาเด็กและ เยาวชน	2.2.1 การประชุมคณะ บริหารสภาเด็กและ เยาวชน อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง	✓	✓	✓	✓	- ระดับตำบล/ เทศบาล 1 ตัวชี้วัด - ระดับ อำเภอ/เขต/ จังหวัด/กทม./ ประเทศ ทุก ตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม
		2.2.2 รายงานการประชุม/ ประชาสัมพันธ์/ประกาศ รายงานผลการประชุมให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ		✓	✓	✓		มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม
	2.3 การประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี	2.3.1 การประชุมใหญ่ สามัญประจำปี อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง	✓	✓	✓	✓	- ระดับตำบล/ เทศบาล 1 ตัวชี้วัด - ระดับ อำเภอ/เขต/ จังหวัด/กทม./ ประเทศ ทุก ตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม
		2.3.2 รายงานการประชุม/ ประชาสัมพันธ์/ประกาศ รายงานผลการประชุมให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ		✓	✓	✓		มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/ เทศบาล	อำเภอ/ เขต	จังหวัด/ กทม.	แห่ง ประเทศ ไทย	รวม		
	2.4 กิจกรรมตามแผนงาน/ โครงการประจำปีที่กำหนด	2.4.1 การดำเนินกิจกรรม ตามแผนงาน/โครงการ ประจำปีที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- สรุปผลการดำเนินกิจกรรม - รายงานประเมินผล
		2.4.2 การบรรลุ วัตถุประสงค์ตามที่กำหนด ของกิจกรรม	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- สรุปผลการดำเนินกิจกรรม - รายงานประเมินผล
2.5 การประสานเครือข่าย ด้านเด็กและเยาวชนใน พื้นที่		2.5.1 การประสาน เครือข่ายด้านเด็กและ เยาวชนในพื้นที่	✓	✓	✓	✓	- ระดับตำบล/ เทศบาล 1 ตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- เอกสารการประชาสัมพันธ์ - หนังสือเชิญเครือข่ายเข้า ร่วม
		2.5.2 การประชุมเพื่อ ประสานความร่วมมือ		✓	✓	✓	- ระดับ อำเภอ/เขต/ จังหวัด/กทม./	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม
		2.5.3 การดำเนินกิจกรรม ร่วมกัน		✓	✓	✓	ประเทศ ทุก ตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- รายงานผลการดำเนิน กิจกรรม - รายชื่อเครือข่ายที่ร่วมงาน

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง	
			ตำบล/ เทศบาล	อำเภอ/ เขต	จังหวัด/ กทม.	แห่ง ประเทศ ไทย	รวม			
2.6 การประชาสัมพันธ์ สภาเด็กและเยาวชน	2.6.1 การประชาสัมพันธ์ ภารกิจ/หน้าที่/การ ดำเนินงานร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- เอกสารแผนพับ การดำเนินงาน - ภาพถ่ายกิจกรรม	
		2.7 การรายงานผล	2.7.1 รายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี	✓	✓	✓	✓	- ระดับตำบล/ เทศบาล 1 ตัวชี้วัด - ระดับ	มี/ไม่มี	- เอกสารการรายงานผล การดำเนินงานประจำปี - ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ - ภาพถ่ายกิจกรรม
			2.7.2 รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี		✓	✓	✓	อำเภอ/เขต/ จังหวัด/กทม./ ประเทศ ทุกตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- เอกสารการรายงานผล การดำเนินงานประจำปี - ภาพถ่ายกิจกรรม
2.8 การจัดระบบงาน สารบรรณ	2.8.1 สมุดลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ		✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ - แฟ้มเก็บเอกสารต่างๆ	

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การ ประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/ เทศบาล	อำเภอ /เขต	จังหวัด/ กทม.	แห่ง ประเทศ ไทย	รวม		
	2.9 การเข้าร่วมประชุม/ สังเกตการณ์ของหน่วยงาน ที่ปรึกษาสภาเด็กและ เยาวชน	2.9.1 การเข้าร่วมประชุม ของหน่วยงานที่ปรึกษาสภา เด็กและเยาวชน	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายงานการประชุม
	2.10 การระดมทรัพยากร และสร้างความร่วมมือกับ ภาคีเครือข่าย	2.10.1 จำนวนภาคี เครือข่ายที่ร่วมกิจกรรม	✓	✓	✓	✓	- ระดับตำบล/ เทศบาล	มี/ไม่มี	- รายชื่อภาคีเครือข่ายที่ ร่วมกิจกรรม
		2.10.2 ภาคีเครือข่ายที่ร่วม กิจกรรมร้อยละ 70 มีความพึงพอใจ		✓	✓	✓	1 ตัวชี้วัด - ระดับ อำเภอ/เขต/ จังหวัด/กทม./ ประเทศ ทุก ตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- แบบประเมินความพึงพอใจ ของภาคีเครือข่ายที่ร่วม กิจกรรม - ผลการประเมินความพึงพอใจ
	2.11 การได้รับการ ยอมรับ/ยกย่อง ชมเชย	2.11.1 การได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ/คณะทำงาน ต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ/คณะทำงาน ชุดต่าง ๆ

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

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

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัวชี้วัด สภาเด็กและเยาวชน					เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานอ้างอิง
			ตำบล/ เทศบาล	อำเภอ /เขต	จังหวัด/ กทม.	แห่ง ประเทศ ไทย	รวม		
4. ด้านการมีส่วนร่วม	4.1 การมีบทบาทในชุมชน ของเด็กและเยาวชน	4.1.1 สภาเด็กและเยาวชนใน พื้นที่ที่มีกิจกรรมทำร่วมกับ ภาคีเครือข่าย	✓	✓	✓	✓	- ระดับตำบล/ เทศบาล 1 ตัวชี้วัด - ระดับ	มี/ไม่มี	- รายงานผลการดำเนิน กิจกรรม
		4.1.2 เด็กและเยาวชนมีจิต อาสาและมีส่วนร่วม		✓	✓	✓	อำเภอ/เขต/ จังหวัด/กทม./ ประเทศ ทุก ตัวชี้วัด	มี/ไม่มี	- รายงานผลการดำเนิน กิจกรรม
	4.2 การสนับสนุนจาก หน่วยงานต่าง ๆ ในการ ดำเนินกิจกรรมสภาเด็ก และเยาวชน	4.2.1 หน่วยงานภาคีที่ เกี่ยวข้องให้การสนับสนุน กิจกรรมสภาเด็กและ เยาวชนอย่างต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	ระดับตำบล/ เทศบาล อำเภอ/เขต จังหวัด/กทม. ประเทศ	มี/ไม่มี	- รายงานผลการดำเนิน กิจกรรม
รวม (3 ตัวชี้วัด)			2	3	3	3			
รวมจำนวนตัวชี้วัด (48 ตัวชี้วัด)			36	46	47	47			

แบบประเมินมาตรฐานสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	การประเมิน (ให้ระบุ มี หรือ ไม่มี)	หลักฐานอ้างอิง (ให้แนบหลักฐานมา พร้อมแบบประเมิน)
1. ด้านการจัด องค์กรและการ บริหาร	1.1 ที่มาของคณะกรรมการ สภาเด็กและเยาวชน	1.1.1 การรวมกลุ่มสมาชิก สภาเด็กและเยาวชนเพื่อ คัดเลือกคณะกรรมการ		
		1.1.2 คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการสภาเด็กและ เยาวชน		
		1.1.3 คู่มือปฏิบัติงาน		
		1.1.4 ปฏิทิน/แผนการ คัดเลือก		
	1.2 การบริหารงานตาม โครงสร้างและบทบาท หน้าที่	1.2.1 การกำหนดโครงสร้าง สภาเด็กและเยาวชน		
		1.2.2 การมอบหมายบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบแก่คณะ บริหารตามโครงสร้างที่ กำหนด		
		1.2.3 การดำเนินงานตาม บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ ของคณะกรรมการ		
	1.3 ระเบียบ/ข้อบังคับ	1.3.1 การประชุมจัดทำ ข้อบังคับ		
		1.3.2 ข้อบังคับสภาเด็กและ เยาวชน		
		1.3.3 การรับทราบและถือ ปฏิบัติของสมาชิก		

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	การประเมิน (ให้ระบุ มี หรือ ไม่มี)	หลักฐานอ้างอิง (ให้แนบหลักฐานมา พร้อมแบบประเมิน)
	1.4 แผนการดำเนินงาน ประจำปี	1.4.1 การกำหนดแผนงาน โครงการประจำปี ให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ด้าน เด็กและเยาวชนในพื้นที่		
		1.4.2 การประชุมอย่าง สม่ำเสมอ		
	1.5 ระบบการเงิน/บัญชี	1.5.1 ระบบบัญชีที่แสดงถึง รายรับ รายจ่าย ที่เป็น ปัจจุบัน		
	1.6 สถานที่ตั้ง	1.6.1 ศูนย์ประสานงานของ สภาเด็กและเยาวชน		
	1.7 ที่ปรึกษาสภาเด็กและ เยาวชน	1.7.1 การให้คำแนะนำในการ ทำกิจกรรมของสภาเด็กและ เยาวชนโดยที่ปรึกษา		
	1.8 ทำเนียบ ที่ปรึกษาสภาเด็กและ เยาวชน	1.8.1 ทำเนียบ ชื่อ-นามสกุล/ ที่อยู่ปัจจุบัน/อายุ/การศึกษา/ เบอร์โทรศัพท์/ E-mail		
	1.9 ทำเนียบคณะกรรมการ สภาเด็กและเยาวชน	1.9.1 ทำเนียบ ชื่อ-นามสกุล/ ที่อยู่ปัจจุบัน/อายุ/การศึกษา/ เบอร์โทรศัพท์/ E-mail		
	1.10 ช่องทางการติดต่อ ติดต่อสื่อสาร ที่ชัดเจน	1.10.1 การสื่อสารผ่าน ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์		
2. ด้านการ ดำเนินงาน	2.1 ฐานข้อมูลด้านเด็ก และเยาวชน	1.2.1 ฐานข้อมูลด้านเด็กและ เยาวชนในพื้นที่		
		1.2.2 ข้อมูลสถานการณ์ด้าน เด็กและเยาวชนในพื้นที่		

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	การประเมิน (ให้ระบุ มี หรือ ไม่มี)	หลักฐานอ้างอิง (ให้แนบหลักฐานมา พร้อมแบบประเมิน)
	2.2 การประชุมคณะ บริหารสภาเด็กและ เยาวชน	2.2.1 การประชุมคณะบริหาร สภาเด็กและเยาวชน อย่าง น้อยปีละ 2 ครั้ง		
		2.2.2 รายงานการประชุม/ ประชาสัมพันธ์/ประกาศ รายงานผลการประชุมให้ผู้ เกี่ยวข้องรับทราบ		
	2.3 การประชุมใหญ่ สามัญประจำปี	2.3.1 การประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
		2.3.2 รายงานการประชุม/ ประชาสัมพันธ์/ประกาศ รายงานผลการประชุมให้ผู้ เกี่ยวข้องรับทราบ		
	2.4 กิจกรรมตาม แผนงาน/โครงการ ประจำปีที่กำหนด	2.4.1 การดำเนินกิจกรรมตาม แผนงาน/โครงการประจำปี ที่กำหนด		
		2.4.2 การบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนดของกิจกรรม		
	2.5 การประสานเครือข่าย ด้านเด็กและเยาวชนใน พื้นที่	2.5.1 การประสานเครือข่าย ด้านเด็กและเยาวชนในพื้นที่		
		2.5.2 การประชุมเพื่อ ประสานความร่วมมือ		
		2.5.3 การดำเนินกิจกรรม ร่วมกัน		
	2.6 การประชาสัมพันธ์ สภาเด็กและเยาวชน	2.6.1 การประชาสัมพันธ์ ภารกิจ/หน้าที่/การ ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	การประเมิน (ให้ระบุ มี หรือ ไม่มี)	หลักฐานอ้างอิง (ให้แนบหลักฐานมา พร้อมแบบประเมิน)
	2.7 การรายงานผล	2.7.1 รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี		
		2.7.2 รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี		
	2.8 การจัดระบบงาน สารบรรณ	2.8.1 สมุดลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ		
	2.9 การเข้าร่วมประชุม/ สังเกตการณ์ของ หน่วยงานที่ปรึกษาสภา เด็กและเยาวชน	2.9.1 การเข้าร่วมประชุมของ หน่วยงานที่ปรึกษาสภาเด็ก และเยาวชน		
	2.10 การระดมทรัพยากร และสร้างความร่วมมือกับ ภาคีเครือข่าย	2.10.1 จำนวนภาคีเครือข่าย ที่ร่วมกิจกรรม		
		2.10.2 ภาคีเครือข่ายที่ร่วม กิจกรรมร้อยละ 70 มีความพึงพอใจ		
	2.11 การได้รับการ ยอมรับ/ยกย่อง ชมเชย	2.11.1 การได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/ คณะทำงานต่าง ๆ		
	2.12 การส่งเสริมความ ร่วมมือระดับสากล	2.12.1 การได้รับการคัดเลือก เข้าร่วมกิจกรรมระดับประเทศ		
		2.12.2 กิจกรรมให้ความรู้หรือ การแลกเปลี่ยนระหว่าง ประเทศ		
3. ด้านคุณภาพใน การดำเนินงาน	3.1 การประสานงาน	3.1.1 เครือข่ายดำเนินงาน ร่วมกัน		
		3.1.2 สมาชิกได้รับแจ้ง ข่าวสารความเคลื่อนไหวของ สภาเด็กและเยาวชน		

ข้อกำหนด	องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	การประเมิน (ให้ระบุ มี หรือ ไม่มี)	หลักฐานอ้างอิง (ให้แนบหลักฐานมา พร้อมแบบประเมิน)
	3.2 การดำเนินกิจกรรม	3.2.1 เข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 70 มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน		
		3.2.2 การทำงานเป็นทีม		
	3.3 การถอดบทเรียน	3.3.1 การถอดบทเรียนเพื่อทบทวนการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
	3.4 แนวทางการพัฒนางานสภาเด็กและเยาวชนในระยะยาว	3.4.1 แนวทาง/แผนงานการพัฒนางานสภาเด็กและเยาวชนในระยะยาว		
4. ด้านการมีส่วนร่วม	4.1 การมีบทบาทในชุมชนของเด็กและเยาวชน	4.1.1 สภาเด็กและเยาวชนในพื้นที่ที่มีกิจกรรมทำร่วมกับภาคีเครือข่าย		
		4.1.2 เด็กและเยาวชนมีจิตอาสาและมีส่วนร่วม		
	4.2 การสนับสนุนจากหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน	4.2.1 หน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชนอย่างต่อเนื่อง		
รวมคะแนนทั้งสิ้น (48 คะแนน)				
คิดเป็นร้อยละ				

คำอธิบาย

1. วิธีนับคะแนน ดำเนินการดังนี้

1.1 ถ้าในช่องการประเมิน ระบุว่า “มี” ให้นับเป็น 1 คะแนน

1.2 ถ้าในช่องการประเมิน ระบุว่า “ไม่มี” ให้นับเป็น 0 คะแนน

2. วิธีคำนวณร้อยละ ดำเนินการดังนี้

- จำนวนรวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด $\times 100/48 =$ ร้อยละ เช่น

$$“45 \times 100/48 = 93.75”$$

3. ช่องหลักฐานอ้างอิง ตัวอย่างให้ไปดูในแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจการของสภาเด็กและเยาวชน ประจำปี 2564 หน้า 93 – 109

