

แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ

1.การเบิกงบประมาณ แบ่งจ่ายเป็น 4 ไตรมาส ๆ ละ 3 เดือน

ไตรมาส	ระยะเวลา	รายละเอียด/แนบเอกสาร
ไตรมาส 1	พฤษภาคม – กรกฎาคม	1.โครงการ/แผนงาน/รายละเอียดงบประมาณ 2.จดหมายตั้งเบิกจาก คจ.ภาค
ไตรมาส 2	สิงหาคม – ตุลาคม	1.ผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน ไตรมาส 1 2.โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ไตรมาส 2 /จดหมายตั้งเบิกจาก คจ.ภาค
ไตรมาส 3	พฤศจิกายน – มกราคม	1.ผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน ไตรมาส 2 2.โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ไตรมาส 3 /จดหมายตั้งเบิกจาก คจ.ภาค
ไตรมาส 4	กุมภาพันธ์ – เมษายน	1.ผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน ไตรมาส 3 2.โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ไตรมาส 4 /จดหมายตั้งเบิกจาก คจ.ภาค
	เมษายน	1.ผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน ไตรมาส 4 2.สรุปผลการดำเนินการและรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ 3.หลักฐานการโอนเงิน (กรณึ่งบคงเหลือคืบสภษา)

****หมายเหตุ**

กรณีที่ 1. ค่าใช้จ่ายคงเหลือ ยกไปไตรมาสถัดไป

กรณีที่ 2. ค่าใช้จ่ายจ่ายเกิน ให้ยกจ่ายเกินไปหักในไตรมาสถัดไป หรือ ให้
คริสตจักรภาค/คริสตจักรท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการสนับสนุนงบประมาณ

กรณีที่ 3. กรณีไม่ตั้งเบิกภายในปีงบประมาณ ไม่สามารถนำใบเสร็จกิจกรรม
มาเบิกได้ใน ปีงบประมาณใหม่

แบบฟอร์มการนำเสนอรายละเอียดโครงการ กิจกรรม และแผนงาน

1. ชื่อโครงการ :
2. ตอบสนองนโยบายสภาคริสตจักรในประเทศไทย :
ระบุว่าตอบสนองต่อนโยบายสภาคริสตจักรในประเทศไทยข้อไหน และยุทธศาสตร์ที่เท่าไร และให้ดูจนถึงปลายคือ จะบรรลุตัวชี้วัดในข้อใด
3. หลักการและเหตุผล :
ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการนี้
4. วัตถุประสงค์ :
เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น
วัตถุประสงค์นี้จะต้องมีความชัดเจน ปฏิบัติได้สามารถวัดและประเมินผลได้
5. กลุ่มเป้าหมาย :
เป็นการระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายาม แสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลข หรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน และระบุจำนวน
6. วิธีดำเนินงาน
งานหรือภารกิจที่จะต้องดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในระยะเตรียมโครงการจะต้องรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน-หลัง หรือ พร้อมๆกัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับจนถึงขั้นสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์
7. วันเวลาและสถานที่ :
กำหนดวันเวลา และสถานที่จัด และหากมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังสามารถกระทำได้โดย การทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการเลื่อน หรือเปลี่ยนสถานที่
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ
ระบุชื่อผู้รับผิดชอบจำนวนไม่เกิน 2 – 3 ชื่อ ที่สามารถติดต่อ ติดตามประสานงานได้
9. เนื้อหาและวิทยากร
10. ตัวชี้วัดหรือผลที่คาดว่าจะได้รับ
ต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัดของนโยบายและยุทธศาสตร์สภาคริสตจักรในประเทศไทย คริสต์ศักราช 2015 – 2018 โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ (สอดคล้องกับความเป็นจริง) และกำหนดตัวชี้วัดได้ ว่าจำนวนเท่าไร อย่างชัดเจน และขอเขียนทุกตัวชี้วัดที่สามารถประเมินผลได้

11. งบประมาณ

ให้ระบุอย่างละเอียดว่างบประมาณรายรับมาจากส่วนใดบ้างและจ่ายอะไรบ้าง ดังนี้

งบประมาณรับ

- 1) สภาคริสตจักรในประเทศไทย
- 2) การถวายพิเศษ
- 3) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

งบประมาณจ่าย

- 1) ค่าอาหาร (กี่คน กี่มื้อ)
- 2) ค่าของว่าง (กี่คน กี่มื้อ)
- 3) สถานที่ (กี่คน คนละเท่าไร กี่คืน (ที่พัก ที่ประชุม)
- 4) ค่าวิทยากร (คนละเท่าไร กี่คน)
- 5) ค่าเดินทาง
- 6) ค่าอุปกรณ์ การประสานงาน
- 7) อื่น ๆ (โปรดระบุอย่างละเอียด)

12. บทบาทหน่วยงาน/คริสตจักรภาค/สถาบันที่เกี่ยวข้อง

การประสานงานและบูรณาการ

13. ตารางเวลา

14. ลายเซ็นของผู้เสนอโครงการ

ตารางสรุปโครงการ

(แบบฟอร์ม) สรุปโครงการ กิจกรรม และแผนตอบสนองนโยบายสภาคริสตจักรในประเทศไทย
ของหน่วยงาน/ฝ่าย ภายใต้ผู้บริหารสภาคริสตจักรฯ ประจำปีงบประมาณ 2016
(1 พฤษภาคม ค.ศ. 2016 - 30 เมษายน ค.ศ. 2017)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	นโยบาย/ ตัวชี้วัดที่	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา/ สถานที่	งบประมาณ			ความคาดหวัง/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
						สภาฯ	อื่น ๆ ระบุ	รวม		

ตารางกระจายงบประมาณ

กิจกรรม/โครงการ	นโยบาย	ตัวชี้วัด	รายละเอียด กิจกรรม/โครงการ										หมายเหตุ	รวมทั้งสิ้น
			สนับสนุน อาสาสมัคร	อาหาร/อาหาร ว่าง	พาหนะ	ที่พัก/ห้องประชุม	วิทยากร	เอกสาร	อุปกรณ์	ค่าประสานงาน/ โทรศัพท์	ค่าตอบแทนอื่นๆ	อื่นๆ		

การเคลียร์ค่าใช้จ่ายกิจกรรมให้จัดตามหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

*** ข้อสังเกต จากการตรวจสอบเอกสารที่ผ่านมา ขอความร่วมมือเขียนรายละเอียดลงในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

1.การเบิกจ่ายค่าพาหนะ/น้ำมันเชื้อเพลิง /ค่าอาหาร เขียนรายละเอียดทำอะไร ที่ไหน

2.กรณีใบเสร็จรับเงิน เช่น น้ำมันรถ / ค่าเติมเงินโทรศัพท์ เป็นกระดาษคาร์บอน ให้ถ่ายเอกสารเก็บทันที เนื่องจากหมึกจะเลือนหายไปทำให้ไม่เห็นจำนวนเงิน จะมีผลกับตรวจสอบเอกสาร ในกรณีมีผู้ตรวจสอบเข้าตรวจสอบประจำปี

3.ไม่อนุมัติจัดซื้อทรัพย์สิน เช่น คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ ตู้เอกสาร

สรุปรายรับ-รายจ่าย		
งบประมาณโครงการสิทธิมนุษยชนคริสตจักรภาค ที่		
ชื่อโครงการ		
ไตรมาสที่		
ปีงบประมาณ		
ลำดับ	รายการรับ/รายการจ่าย	จำนวนเงิน
	รายการรับ	
	รับจากสาคริสตจักรฯ	
	รับจาก.....	
	ยอดเงินเหลือยกมา	
	ยอดจ่ายเกิน	
	รวมรับ	
	รายการจ่าย	
1	ค่าอาหาร/อาหารว่าง/อาหารวิทยากร	
2	ค่าพาหนะ/น้ำมันเชื้อเพลิง	
3	ค่าห้องพัก/ห้องประชุม/ค่าบำรุงสถานที่	
4	ค่าตอบแทนวิทยากร / ของที่ระลึก	
5	ค่าเอกสาร/โทรศัพท์/ธรรมเนียมธนาคาร	
6	ค่าอุปกรณ์อื่น ๆ	
7	ค่าตอบแทนอื่น ๆ (อาสาสมัคร)	
	รวมจ่าย	
	จ่ายเงินงวดที่	
	คงเหลือยอดยกไปงวดที่	

ลงชื่อ ผู้เคลียร์
()

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
()
ลงวันที่

สรุปรายงานประจำเดือน

โครงการสิทธิมนุษยชนคริสตจักรภาค ที่

ชื่อโครงการ

1.สถานการณ์ทั่วไปในพื้นที่

2.กิจกรรมที่ได้ทำตามแผน/ตามสถานการณ์

โครงการ/กิจกรรม	วันที่/สถานที่	ผู้เข้าร่วม (จำนวน ช. , หญิง.)	ผลที่ได้รับ/ผลที่เกิด (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)	หมายเหตุ

3.ปัญหา/อุปสรรค

4.ภาพประกอบ

สรุปรายงานประจำปีงบประมาณ

งบประมาณโครงการสิทธิมนุษยชนคริสตจักรภาค ที่

ชื่อโครงการ

โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน (แยก ชาย-หญิง) , พื้นที่	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (โครงการ)	ผลที่ได้รับ/ผลที่เกิด (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

สรุปรายรับ – รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

งบประมาณโครงการสิทธิมนุษยชนคริสตจักรภาค ที่

ชื่อโครงการ

ปัญหา/อุปสรรค

บทเรียนที่ได้รับ

ความท้าทาย/แผนงานในอนาคต

ข้อเสนอแนะ

กิจกรรม/โครงการ	รายรับจริง		รายจ่าย (ที่เกิดขึ้นจริง)								
	รับ จาก สภาฯ	รับจาก แหล่ง อื่น	ค่าตอบแทน อาสาสมัคร	ค่าพาหนะ	ค่าอาหาร/ อาหารว่าง	ค่าที่พัก/ ค่าห้อง ประชุม	ค่าวิทยากร	ค่าเอกสาร	ค่าอุปกรณ์	อื่นๆ	รวม
รวมทั้งสิ้น											

***หมายเหตุ แบบรูปตัวอย่างการจัดกิจกรรม

การเคลียร์ปิดบัญชีปีงบประมาณ

การเคลียร์ปิดบัญชีปีงบประมาณ ณ 30 เมษายน ของทุกปี

ดังนั้น ค่าใช้จ่ายกิจกรรมไตรมาสที่ 4 จะต้องเคลียร์ค่าใช้จ่ายส่งให้กับพบส.

อย่างช้าภายในวันที่ 20 เมษายน

กรณีมีเงินเหลือ โอนคืนบัญชีสภาคริสตจักรฯ เลขที่บัญชี 691-0-12674-2

ธนาคารกรุงไทย สาขาห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัลเวิลด์ ภายในวันที่ 25 เมษายน และส่ง
สำเนาใบโอนเงินให้กับพบส. (ระบุคืนเงินโครงการงานสิทธิชนเผ่าภาคที่.....)