



ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๔๐๓๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การรายงานข้อมูลด้านงบประมาณและบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๓๔๘ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำชี้แจงแบบรายงาน

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการรายงานข้อมูลด้านงบประมาณและบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วนั้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ปรับปรุงแบบรายงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและปรับปรุงฐานข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูล ดังนี้

๑. แบบรายงานสรุปผลการใช้เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.๑/๖๒) ซึ่งเป็นแบบรายงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดรายงานทุกไตรมาสโดยรายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม

๒. แบบรายงานข้อมูลการประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (แบบ ศพด.๒/๖๒) ซึ่งเป็นแบบรายงานที่เกี่ยวกับการประมาณการงบประมาณที่จะใช้ในปีงบประมาณถัดไป (งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓) โดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมของทุกปี

๓. แบบรายงานข้อมูลด้านบุคลากรข้าราชการ/พนักงานครู และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.๓/๖๒) เป็นการรายงานที่เกี่ยวกับข้อมูลของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด อายุ อายุราชการ วุฒิการศึกษา เงินเดือน เป็นต้น โดยให้บันทึกข้อมูลได้จนถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

๔. แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (แบบ ศพด.๔/๖๒) ซึ่งเป็นการรายงานที่เกี่ยวกับจำนวนอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การโอน (ย้าย) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งจากพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่งว่าง หรือการบรรจุแต่งตั้งใหม่ เป็นต้น โดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

/๕. แบบรายงาน...

๕. แบบรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (แบบ ศพด.๕/๖๒) ซึ่งเป็นการรายงานขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินค่า สวัสดิการที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณเพื่อรองรับการจัดสรรในไตรมาสต่อไปโดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุก ๆ เดือน

๖. ช่องทางการรายงานเป็นการรายงานแบบ E-report โดยรายงานผ่านระบบ Google Form องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถกรอกแบบรายงานได้ทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น : www.dla.go.th /หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้เลือกเมนูตามชื่อแบบ รายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล (แบบ ศพด. ๑/๖๒, ๒/๖๒, ๓/๖๒, ๔/๖๒, ๕/๖๒) หรือสแกนคิวอาร์โค้ดตามเอกสาร คำชี้แจงแนบท้ายเพื่อเข้าถึงแบบรายงานต่าง ๆ ได้โดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๒๖

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๕

ผู้ประสาน นางสาววิจักขณา บุณนาค

โทร ๐๖๑-๘๕๙-๙๓๑๘



ที่ มท.๐๔๐๙.๔/๒๓๖๔

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท.๐๔๐๙.๔/๒๓๖๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
ได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการรายงานข้อมูลด้านงบประมาณและบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จึงขอความร่วมมือให้จังหวัดแจ้งชื่อกองการปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรายงานข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑. กรอกแบบสรุปรายงานการใช้เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.๑/๖๑)
ซึ่งเป็นแบบรายงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้รายงานทุกไตรมาสโดยรายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม

๒. กรอกข้อมูลแบบรายงานข้อมูลการประมาณการรายจ่ายงบประมาณ ประจำปี... (แบบ ศพด.๒/๖๑)
ซึ่งเป็นแบบรายงานที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการงบประมาณที่จะใช้ในปีงบประมาณถัดไป (งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒)
โดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมของทุกปี

๓. กรอกข้อมูลในแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงอัตราที่ได้รับการจัดสรรจากกรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.๔/๖๑) ซึ่งเป็นการรายงานที่เกี่ยวกับจำนวนอัตรา
ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การโอนย้าย การเปลี่ยนจากพนักงานจ้างทั่วไป
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจฯ ตำแหน่งว่าง หรือการบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น โดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๔. กรอกข้อมูลในแบบรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แบบ ศพด.๕/๖๑) ซึ่งเป็นการรายงานของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ
ที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณเพื่อรองรับการจัดสรรในไตรมาสต่อไป โดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
ทั้งนี้การรายงานข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นการรายงานผ่านระบบ Google Form ทั้งหมด ซึ่งสามารถกรอกแบบรายงาน
ได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น website : www.dla.go.th /หน้ารายงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นแล้วให้คลิกเมนูตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล (แบบ ศพด.๑,๒,๓,๔,๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๒๖

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๕

คำชี้แจงการรายงานข้อมูลตามแบบรายงานสรุปผลการใช้เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(แบบ ศพด.๑/๖๒)



๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อสร้างฐานข้อมูลประกอบพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นรายไตรมาส
- ๒) เพื่อติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส

๒. ผู้กรอกแบบรายงาน

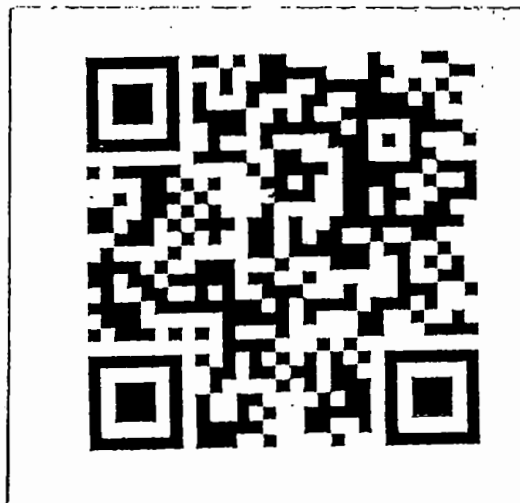
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาในการกรอกแบบรายงาน

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุน กรอกแบบรายงานทุกสิ้นไตรมาส โดยรายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม (เป็นการรายงานของไตรมาสที่ ๑) เมษายน (เป็นการรายงานของไตรมาสที่ ๒) กรกฎาคม (เป็นการรายงานของไตรมาสที่ ๓) ตุลาคม (เป็นการรายงานของไตรมาสที่ ๔)

๔. ช่องทางการรายงาน

- เป็นการรายงานผ่านระบบ Google Form สามารถกรอกแบบรายงาน ทางเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th /หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น แล้วให้เลือกเมนู แบบรายงานตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล แบบ ศพด.๑/๖๒ หรือสแกน QR CODE ด้านล่างนี้ เพื่อเข้าถึงแบบฟอร์มการกรอกแบบรายงาน ศพด. ๑/๖๒ ได้โดยตรง



๕. ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูล

๑) แบบ ศพด. ๑/๖๒ ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ผู้กรอกควรพิมพ์แบบรายงานเปล่าเพื่อนำไปกรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะกรอกข้อมูลใน google form (หากกรอกข้อมูลใน google form และ กด “ส่ง” แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที และหากมีข้อมูลที่พิมพ์ไม่ถูกต้องจะไม่สามารถแก้ไขได้)

๒) ข้อมูลในส่วนที่ ๑ จะต้องกรอกให้ครบทุกข้อ

๓) กรณีที่ข้อใดมีเครื่องหมาย * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๔) คำถามข้อ ๖ ของส่วนที่ ๑ ข้อเดียวเท่านั้นที่ให้นำตัวเลขตามใบจัดสรรที่กรมแจ้งในไตรมาสนั้นมากรอก

๕) ข้อมูลในส่วนที่ ๒ ให้กรอกข้อมูลตัวเลขจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่ายจริงทุกข้อ หากคำถามข้อใดที่ไม่มีการเบิกจ่าย ให้ตอบคำถามในข้อนั้น เป็นตัวเลข ๐ ทุกข้อ ยกเว้น

๖) ข้อคำถามที่เกี่ยวกับจำนวนเงิน หมายถึง ต้องกรอกรายงานตามจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายของไตรมาสนั้นๆ (ไม่ใช่การประมาณการ และไม่ใช้อยอดที่กรมจัดสรร)

๗) คำถามข้อใดที่มีคำตอบเป็นตัวเลข ขอให้กรอกเฉพาะตัวเลข โดยไม่ต้องใส่ลักษณะนามและจุลภาค เช่น จำนวน ๓ อัตรา ให้กรอก ๓ จำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท ให้กรอก ๓๕๐๐๐

๘) ข้อมูลในส่วนที่ ๓ เป็นข้อมูลของผู้กรอกแบบรายงาน ให้ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ให้ถูกต้อง ชัดเจน

๙) เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด “ส่ง” เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที

****** ห้ามกดส่งซ้ำๆหลายครั้ง เพราะข้อมูลเดิมจะถูกส่งไปถึงกรมซ้ำๆ ทำให้ต้องใช้เวลาในการลบข้อมูลฐานข้อมูล**

หมายเหตุ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะใช้ข้อมูลตามแบบรายงานนี้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในไตรมาสต่อไป จึงควรรระมัดระวังตรวจสอบและกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

.....

คำชี้แจงการรายงานข้อมูลการประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (แบบ ศพด.๒/๖๒)



๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ
๒. เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและจัดสรรอัตรากำลังครู ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. เพื่อเป็นข้อมูลให้เจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นฐานในการจัดทำข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ผู้กรอกแบบรายงาน

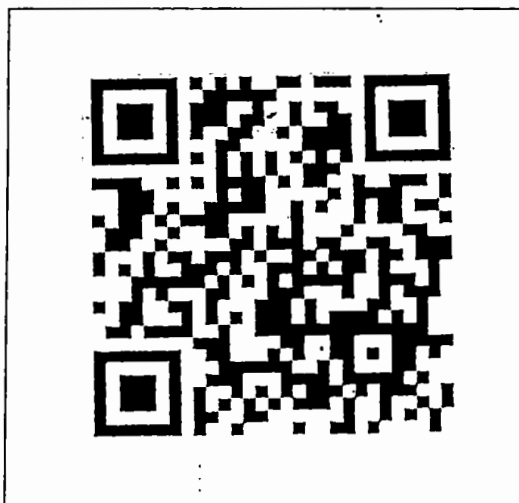
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาในการกรอกแบบรายงาน

กรอกแบบรายงานภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมของทุกปี

๔. ช่องทางการรายงาน

เป็นการรายงานผ่านระบบ Google Form สามารถกรอกแบบรายงาน ทางเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th /หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น แล้วให้เลือกเมนู แบบรายงานตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล แบบ ศพด. ๒/๖๒ หรือสแกน QR CODE ด้านล่างนี้ เพื่อเข้าถึงแบบฟอร์มการกรอกแบบรายงาน ศพด. ๒/๖๒ ได้โดยตรง



๕. ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูล

๑) แบบ ศพด. ๒/๖๒ ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ผู้กรอกควรพิมพ์แบบรายงานเปล่าเพื่อนำไปกรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะกรอกข้อมูลใน google form (หากกรอกข้อมูลใน google form และ กด “ส่ง” แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที และหากมีข้อมูลที่พิมพ์ไม่ถูกต้องจะไม่สามารถแก้ไขได้)

๒) ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่ ๑ นี้ ได้กำหนดข้อคำถามจำนวน ๕ ข้อ ผู้กรอกจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทั้ง ๕ ข้อ สำหรับ ข้อ ๕ ได้กำหนดข้อคำถามไว้จำนวน ๒๒ ข้อ ตั้งแต่ ข้อ ๕.๑ – ๕.๒๒ คำถาม ๑ ข้อ คือข้อมูลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ ศูนย์ หากมี ๑ ศูนย์ ให้กรอกคำตอบของข้อ ๕.๑ ให้ครบแล้วข้ามไป ส่วนที่ ๒ ข้อ ๖ ได้เลย กรณีที่ข้อใดมีเครื่องหมาย * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๓) ส่วนที่ ๒ ข้อมูลด้านงบประมาณ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่จะต้องเบิกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานใน ศพด.ทุกรายการ ได้แก่ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ของพนักงานครู เงินค่าตอบแทน ค่าครองชีพ ประกันสังคม ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน (เฉพาะ จ.ยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา เฉพาะอำเภอเทพา จะนะ นาทวี สะบ้าย้อย) ของพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกๆ ศูนย์ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นทั้งปีงบประมาณ จึงให้คำนวณเงินแต่ละรายการที่แต่ละคนที่ได้รับต่อเดือน คูณด้วยจำนวน ๑๒ เดือน

๔) กรณีที่จะมีพนักงานครูมีคุณสมบัติครบที่จะได้รับวิทยฐานะชำนาญการครั้งแรกในปีถัดไป ให้ประมาณการตามหัวระยะเวลาที่จะเกิดสิทธิ เช่น ผู้ที่จะยื่นประเมินรอบเดือนเมษายน ให้คำนวณ ๓๕๐๐ คูณ ๕

๕) คำถามข้อใดที่มีคำตอบเป็นตัวเลข ขอให้กรอกเฉพาะตัวเลข โดยไม่ต้องใส่ลักษณะนามและจุลภาค เช่น จำนวน ๓ อัตรา ให้กรอก ๓ จำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท ให้กรอก ๓๕๐๐๐

๖) ข้อมูลในส่วนที่ ๓ เป็นข้อมูลของผู้กรอกแบบรายงาน ให้ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ให้ถูกต้อง ชัดเจน

๗) เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด "ส่ง" เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที

๘) ให้จัดส่งข้อมูลที่กรอกเป็นเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นฐานในการจัดทำข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

****** ห้ามกดส่งซ้ำๆหลายครั้ง เพราะข้อมูลเดิมจะถูกส่งไปถึงกรมซ้ำๆ ทำให้ต้องใช้เวลาในการลบข้อมูลฐานข้อมูล**

คำชี้แจงการรายงานข้อมูลด้านบุคลากรข้าราชการ/พนักงานครูและพนักงานจ้าง
ที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(แบบ ศพด.๓/๖๒)



๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อสร้างฐานข้อมูลด้านบุคลากรประกอบคำของงบประมาณ และอัตรากำลังจากสำนักงบประมาณ

๒) เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ผู้กรอกแบบรายงาน

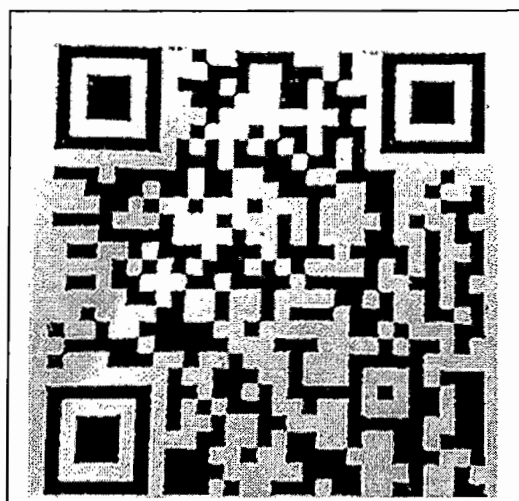
ผู้ที่ได้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทางการศึกษา เช่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หรือมอบหมายให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ดูแลเด็กกรอกข้อมูลด้วยตนเอง

๓. ระยะเวลาในการกรอกแบบรายงาน

ให้กรอกแบบรายงานให้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกคน ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

๔. ช่องทางการรายงาน

เป็นการรายงานผ่านระบบ Google Form สามารถกรอกแบบรายงาน ทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th /หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น แล้วให้เลือกเมนู แบบรายงานตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล แบบ ศพด. ๓/๖๒ หรือสแกน QR CODE ด้านล่างนี้ เพื่อเข้าถึงแบบฟอร์มการกรอกแบบรายงาน ศพด. ๓/๖๒ ได้โดยตรง



๕. ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูล

๑) แบบ ศพด. ๓/๖๒ ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ผู้กรอกควรพิมพ์แบบรายงานเปล่าเพื่อนำไปกรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะกรอกข้อมูลใน google form (หากกรอกข้อมูลใน google form และ กด "ส่ง" แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที และหากมีข้อมูลที่พิมพ์ไม่ถูกต้องจะไม่สามารถแก้ไขได้) กรณีที่ข้อใดมีเครื่องหมาย * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๒) ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ประเภท/ชื่อ อปท. อำเภอ จังหวัด

๓) ส่วนที่ ๒ มีข้อความถาม ๒๐ ข้อ ต่อพนักงาน ๑ ราย ให้กรอกข้อมูลชื่อสกุล อายุ อายุราชการ เงินเดือน วุฒิการศึกษา เลขประจำตัวประชาชน ฯลฯ ของบุคลากรทุกๆ รายที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกราย

๔) ส่วนที่ ๓ เป็นข้อมูลของผู้กรอกแบบรายงาน ให้ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ให้ถูกต้อง ชัดเจน

๕) เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด "ส่ง" เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที

*** ห้ามกดส่งซ้ำๆ หลายครั้ง เพราะข้อมูลเดิมจะถูกส่งไปถึงกรมซ้ำๆ ทำให้ต้องใช้เวลาในการลบข้อมูลฐานข้อมูล

คำชี้แจงแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (แบบ ศพด.๔/๖๒)

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของตำแหน่งทุกอัตรา
๒. เพื่อสร้างฐานข้อมูลที่ต้องประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๒. ผู้กรอกแบบรายงาน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายงบประมาณ
งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
เจ้าพนักงานธุรการ ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาในการกรอกแบบรายงาน

กรอกแบบรายงานทุกๆ ครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๔. ช่องทางการรายงาน

เป็นการรายงานผ่านระบบ Google Form สามารถกรอกแบบรายงาน ทางเว็บไซต์
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [www.dla.go.th/หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น](http://www.dla.go.th/หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น) แล้วให้เลือกเมนู แบบรายงานตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล แบบ ศพด. ๔/๖๒ หรือ
สแกน QR CODE ด้านล่างนี้ เพื่อเข้าถึงแบบฟอร์มการกรอกแบบรายงาน ศพด. ๔/๖๒ ได้โดยตรง



๕. ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูล

๑) แบบ ศพด. ๔/๖๒ ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ผู้กรอกควรพิมพ์แบบรายงานเปล่า เพื่อนำไปกรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะกรอกข้อมูลใน google form (หากกรอกข้อมูลใน google form และ กด “ส่ง” แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที และหากมีข้อมูลที่พิมพ์ไม่ถูกต้องจะไม่สามารถแก้ไขได้) กรณีที่ข้อใดมีเครื่องหมาย * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๒) ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ประเภท/ชื่อ อบท. อำเภอ จังหวัด วันที่กรอกข้อมูล

๓) ส่วนที่ ๒ มีข้อความ ๑๖ ข้อ ให้กรอกข้อมูลจำนวนอัตราของข้าราชการ/พนักงานครู และพนักงานจ้าง และอัตราที่ยังว่างอยู่ (เฉพาะอัตราที่กรมจัดสรรงบประมาณให้) โดยให้กรอกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การโอน (ย้าย) การบรรจุแต่งตั้งใหม่ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นภารกิจ การกรอกจำนวนที่เป็นตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับอัตรา ไม่ต้องใส่คำลักษณะนาม เช่น คำว่า คน อัตรา

๔) ส่วนที่ ๓ เป็นข้อมูลของผู้กรอกแบบรายงาน ให้ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ให้ถูกต้อง ชัดเจน

๕) เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด "ส่ง" เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที

*** ห้ามกดส่งซ้ำๆหลายครั้ง เพราะข้อมูลเดิมจะถูกส่งไปถึงกรมซ้ำๆ ทำให้ต้องใช้เวลาในการลบข้อมูลฐานข้อมูล

คำชี้แจงแบบรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (แบบ ศพด.๕/๖๒)

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณรายไตรมาสให้ถูกต้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส

๒. ผู้กรอกแบบรายงาน

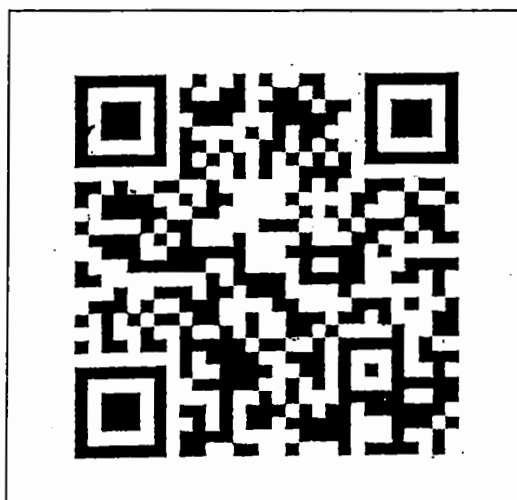
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายงบประมาณ
งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา นัก
ทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาในการกรอกแบบรายงาน

กรอกรายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน (เฉพาะรายที่ข้าราชการ/พนักงานครูยื่นคำขอเบิก)

๔. ช่องทางการรายงาน

เป็นการรายงานผ่านระบบ Google Form ผู้ที่จะเข้าระบบต้องมีอีเมลแอดเดรสของ gmail
เท่านั้น สามารถกรอกแบบรายงาน ทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [www.dla.go.th /หน่วยงาน
ภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น](http://www.dla.go.th/หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น) แล้วให้เลือกเมนู แบบรายงานตามชื่อแบบรายงานที่
ต้องการกรอกข้อมูล แบบ ศพด. ๕/๖๒ หรือสแกน QR CODE ด้านล่างนี้ เมื่อจะเข้ากรอกข้อมูล ระบบจะ
สอบถามให้ผู้กรอกกรอกรายละเอียดอีเมลแอดเดรสของ gmail เป็นการลงทะเบียนเข้าใช้งานเพื่อเข้าถึง
แบบฟอร์มการกรอกแบบรายงาน ศพด. ๕/๖๒ ได้โดยตรง



๕. ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูล

๑) แบบ ศพด. ๕/๖๒ ประกอบด้วยข้อมูล ๔ ส่วน ผู้กรอกควรพิมพ์แบบรายงานเปล่าเพื่อนำไปกรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะกรอกข้อมูลใน google form (หากกรอกข้อมูลใน google form และ กด “ส่ง” แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที และหากมีข้อมูลที่พิมพ์ไม่ถูกต้องจะไม่สามารถแก้ไขได้) กรณีที่ข้อใดมีเครื่องหมาย * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๒) ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ประเภท/ชื่อ อปท. อำเภอ จังหวัด วันที่กรอกข้อมูล

๓) ส่วนที่ ๒ เป็นข้อความเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของข้าราชการ/พนักงานครู ได้แก่ ชื่อ สกุล จำนวนบุตร และรายละเอียดของบุตรแต่ละคน ได้แก่ ชื่อสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด ระดับชั้น ชื่อ/ประเภทสถานศึกษา จำนวนค่าการศึกษาของบุตรที่มีสิทธิได้รับ **โดยให้ผู้กรอกตรวจสอบสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้นำตัวเลขอัตราที่มีสิทธิมากรอกในแบบรายงาน ไม่ให้กรอกตัวเลขจำนวนเงินที่จ่ายจริง สำหรับตัวเลขจำนวนคน หรือจำนวนเงิน ไม่ต้องใส่คำลักษณะนาม เช่น คำว่า คน หรืออัตรา **** ต้องถ่ายภาพใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษาแนบไฟล์ในแบบรายงานด้วยทุกครั้งและทุกๆ รายที่ขอเบิก**

๔) ส่วนที่ ๓ เป็นข้อความเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับบ้านที่ขอเบิก เช่น เป็นการขอเบิกค่าเช่าชื่อหรือค่าเช่าบ้าน รายละเอียดการบรรจุเข้ารับราชการ จำนวนเงินที่ขอเบิก รายละเอียดการได้รับอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านจากนายกเทศมนตรี/นายก อบต. **โดยให้ผู้กรอกตรวจสอบสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้นำตัวเลขอัตราที่มีสิทธิมากรอกในแบบรายงาน ไม่ให้กรอกตัวเลขจำนวนเงินที่จ่ายจริง สำหรับตัวเลขจำนวนคน หรือจำนวนเงิน ไม่ต้องใส่คำลักษณะนาม เช่น คำว่า คน หรืออัตรา **** ต้องถ่ายภาพใบเสร็จรับเงินแนบไฟล์ในแบบรายงานด้วยทุกครั้ง**ที่ขอเบิก

๕) ส่วนที่ ๔ เป็นข้อมูลของผู้กรอกแบบรายงาน ให้ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ให้ถูกต้อง ชัดเจน

๕) เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด "ส่ง" เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที

****** ห้ามกดส่งซ้ำๆหลายครั้ง เพราะข้อมูลเดิมจะถูกส่งไปถึงกรมซ้ำๆ ทำให้ต้องใช้เวลาในการลบข้อมูลฐานข้อมูล**