



ที่ ปน ๐๐๒๓.๕/ว ๒๖๑

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ, เทศบาลเมืองปัตตานีและเทศบาลเมืองตะลัน

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการรายงาน ข้อมูลด้านงบประมาณและบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า ได้ปรับปรุงแบบรายงาน เพื่อลดภาระด้านการรายงาน ข้อมูลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูล ดังนี้

๑. แบบรายงานสรุปผลการใช้เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.๑/๖๓) ซึ่งเป็น แบบรายงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้รายงานทุกไตรมาสโดยรายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม, เมษายน, กรกฎาคม และ ตุลาคม

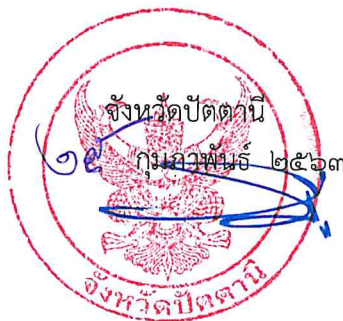
๒. แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (แบบ ศพด.๒/๖๓) ซึ่งเป็นการรายงานการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและจำนวน อัตราพนักงานครู และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเช่น การโอนย้าย การเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งจากพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่งว่าง หรือการบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น โดยให้ รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๓. แบบรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (แบบ ศพด.๓/๖๓) ซึ่งเป็นการรายงานขอรับการจัดสรรงบประมาณ เงินสวัสดิการที่เกิดขึ้นในระหว่าง ปีงบประมาณเพื่อรองรับการจัดสรรในไตรมาสต่อไป โดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๔. แบบรายงานยืนยันข้อมูลงบประมาณด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่เบิกจ่ายจากเงิน อุดหนุนทั่วไปสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (แบบ ศพด.๔/๖๓) โดยให้รายงาน ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ การรายงานข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นการรายงานแบบ E-report โดยรายงานผ่านระบบ Google Form องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถกรอกแบบรายงานได้ทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น www.dla.go.th หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้เลือกเมนูตาม แบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล (แบบ ศพด.๑/๖๓, ๒/๖๓, ๓/๖๓, ๔/๖๓) หรือสแกนคิวอาร์โค้ดท้ายเอกสาร คำแนะนำที่ส่งมาด้วย เพื่อเข้าถึงแบบรายงานต่าง ๆ ได้โดยตรงรายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๔๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่ ดำเนินการด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทร. ๐-๗๓๓๓-๖๐๔๔, ๐-๗๓๓๔-๙๕๑๙ ต่อ ๑๑๑ - ๑๑๔

โทรสาร ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑

☐ งบฯ.
☐ งบ.บด.
☐ งบ.สร.
☐ งบ.กม.
☒ งบ.กก.

✓



1783	178/๑๐-๒-๖3
20	ก.พ. 2563
14.05	

ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๕๐๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานข้อมูลด้านงบประมาณและบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๕๐๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ กว.ก 11578

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำแนะนำการกรอกแบบรายงาน

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการรายงานข้อมูลด้านงบประมาณและบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว นั้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ปรับปรุงแบบรายงานเพื่อลดภาระงานด้านการรายงานข้อมูล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีเท่าที่จำเป็น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูล ดังนี้

๑. แบบรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.๑/๖๓) ซึ่งเป็นแบบรายงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดรายงานทุกไตรมาสโดยรายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม

๒. แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (แบบ ศพด.๒/๖๓) ซึ่งเป็นการรายงานการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและจำนวนอัตราพนักงานครู และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การโอน (ย้าย) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งจากพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่งว่าง หรือการบรรจุแต่งตั้งใหม่ เป็นต้น โดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๓. แบบรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (แบบ ศพด.๓/๖๓) ซึ่งเป็นการรายงานขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินค่าสวัสดิการที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณเพื่อรองรับการจัดสรรในไตรมาสต่อไป โดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุก ๆ เดือน

๔. แบบรายงานยืนยันข้อมูลงบประมาณด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (แบบ ศพด.๔/๖๓) โดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

/โดยช่องทาง...

๕. ช่องทางการรายงานเป็นการรายงานแบบ E-report โดยรายงานผ่านระบบ Google Form
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถกรอกแบบรายงานได้ทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
www.dla.go.th/หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้เลือกเมนูตามชื่อ
แบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล (แบบ ศพด.๑/๖๓, ๒/๖๓, ๓/๖๓, ๔/๖๓) หรือสแกนคิวอาร์โค้ดท้ายเอกสาร
คำแนะนำที่ส่งมาด้วย เพื่อเข้าถึงแบบรายงานต่าง ๆ ได้โดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายณัฏฐ์ ยิ้มละมัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๒๖
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๕
ผู้ประสาน นางสาววิจักขณา บุญนาค
โทร ๐๘๙-๕๐๙-๕๐๐๑

คำแนะนำการรายงานข้อมูลตามแบบรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(แบบ ศพด.๑/๖๓)



๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่ละไตรมาสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามเป้าหมายการใช้จ่าย
- ๒) เพื่อติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส

๒. ผู้กรอกแบบรายงาน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 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 แล้วให้เลือกเมนูแบบรายงานตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล (แบบ ศพด.๑/๖๓) หรือ สแกน QR CODE ด้านล่างนี้ เพื่อเข้าถึงแบบฟอร์มการกรอกแบบรายงาน ศพด.๑/๖๓ ได้โดยตรง



๕. ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูล

- ๑) แบบ ศพด. ๑/๖๓ 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
- ๖) ข้อคำถามที่เกี่ยวกับจำนวนเงินที่เบิกจ่ายไปแล้ว หมายถึง ต้องกรอกรายงานตามจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายของไตรมาสนั้นๆ (ไม่ใช้การประมาณการ และไม่ใช้อยอดที่กรมจัดสรร)
- ๗) คำถามข้อใดที่มีคำตอบเป็นตัวเลข ขอให้กรอกเฉพาะตัวเลข โดยไม่ต้องใส่ลักษณะนาม และจุลภาค 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

**** ห้ามกดส่งซ้ำ ๆ หลายครั้ง เพราะข้อมูลเดิมจะถูกส่งไปถึงกรมซ้ำ ๆ ทำให้ต้องใช้เวลาในการลบออกจากฐานข้อมูล

หมายเหตุ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะใช้ข้อมูลตามแบบรายงานนี้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในไตรมาสต่อไป จึงควรระมัดระวังตรวจสอบและกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

.....

คำแนะนำการกรอกแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่ง
ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (แบบ ศพด.๒/๖๓)



๑.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของตำแหน่งทุกอัตรา
๒. เพื่อสร้างฐานข้อมูลที่ต้องประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๒. ผู้กรอกแบบรายงาน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายงบประมาณ
งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ
ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.ระยะเวลาในการกรอกแบบรายงาน

กรอกแบบรายงานทุก ๆ ครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

๔. ช่องทางการรายงาน

เป็นการรายงานผ่านระบบ Google Form สามารถกรอกแบบรายงาน ทางเว็บไซต์
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th /หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น แล้วให้เลือกเมนู แบบรายงานตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล (แบบ ศพด. ๒/๖๓)
หรือสแกน QR CODE ด้านล่างนี้ เพื่อเข้าถึงแบบฟอร์มการกรอกแบบรายงาน ศพด. ๒/๖๓ ได้โดยตรง



๕. ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูล

๑) แบบ ศพด. ๒/๖๓ 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 อบท. อำเภอ จังหวัด วันที่กรอกข้อมูล

๓) ส่วนที่ ๒ มีข้อความ ๑๖ ข้อ ให้กรอกข้อมูลจำนวนอัตราของข้าราชการ/พนักงานครูและพนักงานจ้าง และอัตราที่ยังว่างอยู่ (เฉพาะอัตราที่กรมจัดสรรงบประมาณให้) โดยให้กรอกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การโอน (ย้าย) การบรรจุแต่งตั้งใหม่ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นการกิจการกรอกจำนวนที่เป็นตัวเลขที่เกี่ยวกับอัตรา ให้กรอกเฉพาะตัวเลขไม่ต้องพิมพ์คำลักษณะนาม เช่น จำนวน ๕ อัตรา ให้พิมพ์เฉพาะตัวเลข ๕

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

๕) เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด "ส่ง" เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที

**** ห้ามกดส่งซ้ำ ๆ หลายครั้ง เพราะข้อมูลเดิมจะถูกส่งไปถึงกรมซ้ำ ๆ ทำให้ต้องใช้เวลาในการลบออกจากฐานข้อมูล

คำแนะนำการกรอกแบบรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (แบบ ศพด.๓/๖๓)

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณรายไตรมาสให้ถูกต้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส

๒. ผู้กรอกแบบรายงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาในการกรอกแบบรายงาน

กรอกแบบรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้านภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

๔. ช่องทางการรายงาน

เป็นการรายงานผ่านระบบ Google Form ผู้ที่จะเข้าระบบต้องมีอีเมลแอดเดรสของ gmail เท่านั้น สามารถกรอกแบบรายงาน ทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th/หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แล้วให้เลือกเมนู แบบรายงานตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล (แบบ ศพด. ๓/๖๓) หรือสแกน QR CODE ด้านล่างนี้ เมื่อจะเข้ากรอกข้อมูลระบบจะสอบถามให้ผู้กรอก พิมพ์อีเมลแอดเดรสของ gmail ของตนเอง เพื่อเป็นการลงทะเบียนเข้าใช้งาน และเข้าถึงแบบฟอร์มการกรอกแบบรายงาน ศพด. ๓/๖๓ ได้โดยตรง



๕. ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูล

๑) แบบ ศพด. ๓/๖๓ 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 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของข้าราชการ/พนักงานครู ได้แก่ ชื่อ สกุล จำนวนบุตร และรายละเอียดของบุตรแต่ละคน ได้แก่ ชื่อสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด ระดับชั้น ชื่อ/ประเภทสถานศึกษา จำนวนค่าการศึกษาของบุตรที่มีสิทธิได้รับ โดยให้ผู้กรอกตรวจสอบสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้นำตัวเลขอัตราที่มีสิทธิเบิกมากรอกในแบบรายงาน ไม่ให้กรอกตัวเลขจำนวนเงินที่จ่ายจริง สำหรับตัวเลขจำนวนคน หรือจำนวนเงิน ไม่ต้องพิมพ์ลักษณะนาม เช่น คำว่า คน หรืออัตรา **** และต้องถ่ายภาพใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษาแนบไฟล์ส่งพร้อมในแบบรายงานด้วยทุกครั้งและทุกๆ รายที่ขอเบิก

๔) ส่วนที่ ๓ เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับบ้านที่ขอเบิก เช่น เป็นการขอเบิกค่าเช่าซื้อหรือค่าเช่าบ้าน รายละเอียดการบรรจุเข้ารับราชการ จำนวนเงินที่ขอเบิก รายละเอียดการได้รับอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านจากนายกเทศมนตรี/นายก อบต. โดยให้ผู้กรอกตรวจสอบสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้นำตัวเลขอัตราที่มีสิทธิเบิกมากรอกในแบบรายงาน ไม่ให้กรอกตัวเลขจำนวนเงินที่จ่ายจริง สำหรับตัวเลขจำนวนคน หรือจำนวนเงิน ไม่ต้องใส่ค่าลักษณะนาม เช่น คำว่า คน หรืออัตรา **** และต้องถ่ายภาพใบเสร็จรับเงินแนบไฟล์ในแบบรายงานด้วยทุกครั้งและทุกรายที่ขอเบิก

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

๕) เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด "ส่ง" เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที

**** ห้ามกดส่งซ้ำ ๆ หลายครั้ง เพราะข้อมูลเดิมจะถูกส่งไปถึงกรมซ้ำ ๆ ทำให้ต้องใช้เวลาในการลบออกจากฐานข้อมูล



๕. ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูล

๑) แบบ ศพด. ๔/๖๓ ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ผู้กรอกควรพิมพ์แบบรายงานเปล่าเพื่อนำไปกรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะกรอกข้อมูลใน google form (หากกรอกข้อมูลใน google form และ กด "ส่ง" แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที และหากมีข้อมูลที่พิมพ์ไม่ถูกต้องจะไม่สามารถแก้ไขได้)

๒) ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ประเภท/ชื่อ อปท. อำเภอ จังหวัด จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในไตรมาสที่ ๑-๓ ในส่วนที่ ๑ นี้ ได้กำหนดข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อ ผู้กรอกจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทั้ง ๖ ข้อ กรณีที่ข้อใดมีเครื่องหมาย * หากไม่กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจะไม่สามารถกรอกข้อมูลในหน้าถัดไปได้

๓) ส่วนที่ ๒ ข้อมูลด้านบุคลากร และงบประมาณ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจำนวนบุคลากรและจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เงินคงเหลือ และเงินที่ต้องเบิกจ่ายไตรมาสต่อไป ให้รายงานข้อมูลจำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายต่อเดือน และจำนวนบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน แยกตามอันดับเงินเดือน

๔) คำถามข้อใดที่มีคำตอบเป็นตัวเลข ให้กรอกเฉพาะตัวเลข โดยไม่ต้องใส่ลักษณะนาม และจุลภาค เช่น จำนวน ๓ อัตรา ให้กรอก ๓ จำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท ให้กรอก ๓๕๐๐๐

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

๖) เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด "ส่ง" เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที

**** ห้ามกดส่งซ้ำ ๆ หลายครั้ง เพราะข้อมูลเดิมจะถูกส่งไปถึงกรมซ้ำ ๆ ทำให้ต้องใช้เวลาในการลบออกจากฐานข้อมูล
