

1424



ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๖ ๔๖

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ สำนักงาน/ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง
ตามที่แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
ในสังกัดจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรองรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
ด้านบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดปรากฏตามหนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๓๓๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ทราบว่าเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความร่วมมือ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดรายงานข้อมูลตามแบบรายงานที่กำหนด ดังนี้

๑. แบบรายงานสรุปผลการใช้เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.๑/๖๖)
๒. แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (แบบ ศพด.๒/๖๖)
๓. แบบรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน (แบบ ศพด.๓/๖๖)
๔. แบบรายงานด้านบุคลากรและประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบ ศพด. ๔/๖๖)

ทั้งนี้ ให้รายงานข้อมูลรายงานข้อมูลตามแบบ E-report โดยรายงานผ่านระบบ Google Form สามารถกรอก
แบบรายงานได้ทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น : www.dla.go.th /หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนา
ระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้เลือกเมนูตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล (แบบ ศพด.
๑/๖๖, ๒/๖๖ , ๓/๖๖, ๔/๖๖) หรือสแกนคิวอาร์โค้ดตามเอกสารคำชี้แจงแนบท้าย รายละเอียดปรากฏ
ตามสำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๓๑๙๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕
ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔ ต่อ ๒๑ โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๓๗๕



สำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช
เลขที่รับ 10609
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา

ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๓๑๙๐

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๑๔๐ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรองรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปด้านบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา (โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ (ประมาณการรายรับ รายจ่าย) เพื่อรองรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดรายงานข้อมูลตามแบบรายงานที่กำหนด ดังนี้

๑. แบบรายงานสรุปผลการใช้เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.๑/๖๖)
๒. แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (แบบ ศพด.๒/๖๖)
๓. แบบรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน (แบบ ศพด.๓/๖๖)
๔. แบบรายงานข้อมูลด้านบุคลากรและประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบ ศพด.๔/๖๖)

ทั้งนี้ ให้รายงานข้อมูลแบบ E - report โดยรายงานผ่านระบบ Google Form สามารถกรอกแบบรายงานได้ทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น : www.dla.go.th/ หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้เลือกเมนูตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล (แบบ ศพด.๑/๖๖, ๒/๖๖, ๓/๖๖, ๔/๖๖) หรือสแกนคิวอาร์โค้ดตามเอกสารคำชี้แจงแนบท้าย



สแกนเพื่อเข้าถึงแบบรายงาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๒๖

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๕

คำชี้แจงการรายงานข้อมูล
แบบรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(แบบ ศพด.๑/๖๖)

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อสร้างฐานข้อมูลประกอบพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นรายไตรมาส
- ๒) เพื่อติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส

๒. ผู้กรอกแบบรายงาน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 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 สามารถกรอกแบบรายงานทางเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th/หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แล้วให้เลือกเมนูแบบรายงานตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล แบบ ศพด.๑/๖๖ หรือสแกน QR CODE ด้านล่างนี้ เพื่อเข้าถึงแบบฟอร์มการกรอกแบบรายงาน ศพด.๑/๖๖ ได้โดยตรง



๕. ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูล

๑) แบบ ศพด.๑/๖๖ คือ แบบรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายการبودทุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นการรายงานการใช้งบประมาณต่างๆ ไตรมาส ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ผู้กรอกควรพิมพ์แบบรายงานเปล่าเพื่อนำไปกรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะกรอกข้อมูลใน Google Form (หากกรอกข้อมูลใน Google Form และ กด "ส่ง" แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งถึง สด.ทันที และหากมีข้อมูลที่พิมพ์ไม่ถูกต้องจะไม่สามารถแก้ไขได้)

๒) ข้อมูลในส่วนที่ ๑ จะต้องกรอกให้ครบทุกข้อ

๓) กรณีที่ข้อใดมีเครื่องหมาย * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๔) คำถามข้อ ๖ ของส่วนที่ ๑ ข้อเดียวเท่านั้นที่ให้นำตัวเลขตามใบจัดสรรที่กรมแจ้งในไตรมาสนั้นๆ มากรอก

๕) ข้อมูลในส่วนที่ ๒ ให้กรอกข้อมูลตัวเลขจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่ายจริงทุกข้อ หากคำถามข้อใดที่ไม่มีการเบิกจ่าย ให้ตอบคำถามในข้อนั้น เป็นตัวเลข ๐ ทุกข้อ

๖) ข้อคำถามเกี่ยวกับจำนวนเงิน หมายถึง ต้องกรอกรายงานตามจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายของไตรมาสนั้นๆ (ไม่ใช่การประมาณการ และไม่ใช้อยอดที่ สด.จัดสรร)

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" เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึง สด.ทันที

**** ห้ามกดส่งซ้ำๆ หลายครั้ง เพราะข้อมูลเดิมจะถูกส่งไปถึง สด.ซ้ำๆ ทำให้ต้องใช้เวลาในการลบข้อมูลจากฐานข้อมูลที่ซ้ำ

หมายเหตุ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะใช้ข้อมูลตามแบบรายงานนี้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในไตรมาสต่อไป จึงควรระมัดระวังตรวจสอบและกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

๕. ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูล

๑) แบบ ศพด.๒/๖๖ คือ การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การโอน (ย้าย) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งจากพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่งว่างหรือการบรรจุแต่งตั้งใหม่ เป็นต้น ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ผู้กรอกควรพิมพ์แบบรายงานเปล่า เพื่อนำไปกรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะกรอกข้อมูลใน Google Form (หากกรอกข้อมูลใน Google Form และ กด "ส่ง" แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งถึง สด.ทันที และหากมีข้อมูลที่พิมพ์ไม่ถูกต้องจะไม่สามารถแก้ไขได้) กรณีที่ข้อใดมีเครื่องหมาย * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

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

๓) ส่วนที่ ๒ มีข้อความ ๓๒ ข้อ ให้กรอกข้อมูลจำนวนอัตราของข้าราชการ/พนักงานครูและพนักงานจ้าง และอัตราที่ยังว่างอยู่ (เฉพาะอัตราที่สด.จัดสรรงบประมาณให้) โดยให้กรอกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การโอน (ย้าย) การบรรจุแต่งตั้งใหม่ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นภารกิจ การกรอกจำนวนที่เป็นตัวเลขเกี่ยวกับอัตรา ไม่ต้องใส่คำลักษณนาม เช่น คำว่า คน อัตรา

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

๕) เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด "ส่ง" เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึง สด.ทันที

**** ห้ามกดส่งซ้ำๆ หลายครั้ง เพราะข้อมูลเดิมจะถูกส่งไปถึง สด.ซ้ำๆ ทำให้ต้องใช้เวลาในการลบข้อมูลจากฐานข้อมูลที่ซ้ำ

หมายเหตุ หากภายในเดือนไหนที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลไม่ต้องกรอกแบบรายงานในเดือนนั้น

คำชี้แจงการรายงานข้อมูล
แบบรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน
(แบบ ศพด.๓/๖๖)

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อสร้างฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณรายไตรมาสให้ถูกต้อง
- ๒) เพื่อตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส

๒. ผู้กรอกแบบรายงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายงบประมาณ
งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่น
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาในการกรอกแบบรายงาน

ให้กรอกแบบรายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๔. ช่องทางการรายงาน

เป็นการรายงานผ่านระบบ Google Form ผู้ที่จะเข้าระบบต้องมีอีเมลแอดเดรสของ Gmail เท่านั้น
สามารถกรอกแบบรายงาน ทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th/หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แล้วให้เลือกเมนู แบบรายงานตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการ
กรอกข้อมูล แบบ ศพด.๓/๖๖ หรือสแกน QR CODE ด้านล่างนี้ เมื่อจะเข้ากรอกข้อมูลระบบจะสอบถาม
ให้ผู้กรอกกรอกรายละเอียดอีเมลแอดเดรสของ Gmail เป็นการลงทะเบียนเข้าใช้งานเพื่อเข้าถึงแบบฟอร์มการกรอก
แบบรายงาน ศพด.๓/๖๖ ได้โดยตรง



๕. ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูล

๑) แบบ ศพด.๓/๖๖ คือ รายงานขอเบิกเงินสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินสวัสดิการที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ ประกอบด้วยข้อมูล ๔ ส่วน ผู้กรอกควรพิมพ์แบบรายงานเปล่าเพื่อนำไปกรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้อง ก่อนที่จะกรอกข้อมูลใน Google Form (หากกรอกข้อมูลใน Google Form และ กด “ส่ง” แล้วข้อมูลจะถูกส่ง ถึง สด.ทันที และหากมีข้อมูลที่พิมพ์ไม่ถูกต้องจะไม่สามารถแก้ไขได้) กรณีที่ข้อใดมีเครื่องหมาย * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

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

๓) ส่วนที่ ๒ เป็นข้อความถามเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของ ข้าราชการ/พนักงานครู ได้แก่ ชื่อ สกุล จำนวนบุตร และรายละเอียดของบุตรแต่ละคน ได้แก่ ชื่อสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด ระดับชั้น ชื่อ/ประเภทสถานศึกษา จำนวนค่าการศึกษาของบุตรที่จ่ายจริงพร้อมแนบรูป ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา โดยการแนบไฟล์ในแบบรายงานทุกครั้ง และทุกรายที่ขอเบิก ทั้งนี้ ในการรายงาน ข้อมูลในแต่ละข้อ ไม่ต้องใส่คำลักษณะนาม เช่น คำว่า คน หรืออัตรา ****

๔) ส่วนที่ ๓ เป็นข้อความถามเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ บ้านที่ขอเบิก เช่น เป็นการขอเบิกค่าเช่าซื้อหรือค่าเช่าบ้าน รายละเอียดการบรรจุเข้ารับราชการ รายละเอียด การได้รับอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านจากนายกเทศมนตรี/นายก อบต. จำนวนเงินที่ขอเบิกที่จ่ายจริงพร้อมแนบรูป ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน โดยการแนบไฟล์ในแบบรายงานทุกครั้ง และทุกรายที่ขอเบิก ทั้งนี้ ในการรายงานข้อมูล ในแต่ละข้อ ไม่ต้องใส่คำลักษณะนาม เช่น คำว่า คน หรืออัตรา ****

๕) ส่วนที่ ๔ เป็นข้อมูลของผู้กรอกแบบรายงานให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ให้ถูกต้อง ชัดเจน

๕) เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด “ส่ง” เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึง สด.ทันที

****** ห้ามกดส่งซ้ำๆ หลายครั้ง เพราะข้อมูลเดิมจะถูกส่งไปถึง สด.ซ้ำๆ ทำให้ต้องใช้เวลา ในการลบข้อมูลฐานข้อมูล**

หมายเหตุ หากเป็นผู้ขอเบิกรายเดิม (ที่เคยรายงานแล้วในปีงบประมาณ ๖๕) ไม่ต้องรายงานซ้ำ ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน

๕. ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูล

๑) แบบ ศพด.๔/๖๖ คือ การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนบุคลากร และจำนวนงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ผู้กรอกควรพิมพ์แบบรายงานเปล่าเพื่อนำไปกรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้อง ก่อนที่จะกรอกข้อมูลใน Google Form (หากกรอกข้อมูลใน Google Form และ กด “ส่ง” แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งถึง สท.ทันที และหากมีข้อมูลที่พิมพ์ไม่ถูกต้องจะไม่สามารถแก้ไขได้)

๒) ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่ ๑ นี้ ได้กำหนดข้อคำถามจำนวน ๕ ข้อ ผู้กรอกจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบ ทั้ง ๕ ข้อ กรณีที่ข้อใดมีเครื่องหมาย * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๓) ส่วนที่ ๒ ข้อมูลด้านบุคลากร และงบประมาณ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจำนวนบุคลากรและ จำนวนประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจำนวน งบประมาณที่เบิกจ่ายต่อเดือน และจำนวนบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน

๔) คำถามข้อใดที่มีคำตอบเป็นตัวเลข ขอให้กรอกเฉพาะตัวเลข โดยไม่ต้องใส่ลักษณะนาม และ จุลภาค เช่น จำนวน ๓ อัตรา ให้กรอก ๓ จำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท ให้กรอก ๓๕๐๐๐

๕) ข้อมูลในส่วนที่ ๓ เป็นข้อมูลของผู้กรอกแบบรายงาน ให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ให้ถูกต้อง ชัดเจน

๖) เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด “ส่ง” เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึง สท.ทันที

****** ห้ามกดส่งซ้ำๆ หลายครั้ง เพราะข้อมูลเดิมจะถูกส่งไปถึง สท.ซ้ำๆ ทำให้ต้องใช้เวลา ในการลบข้อมูลฐานข้อมูล**
