



คู่มือการปฏิบัติงาน
การรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แบบ ศพด.๑

จัดทำโดย : นางสาวญาณฉนิศา พรหมวิศาสตร์
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

คำนำ

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้แจ้งการจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) โดยพนักงานส่วนท้องถิ่นได้เริ่มเข้าสู่ระบบแท่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นมา และหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๗/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องการประเมินผล การปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน นั้น โดยในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนที่ ๑ ได้กำหนดข้อตกลงให้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งแต่ละเรื่อง ในรอบการประเมินฯ ของแต่ละรอบ

เพื่อให้ ประโยชน์สำหรับเป็นคู่มือในการรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อบต.ท่าค้อ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แบบ ศพด.๑ ขึ้น

ผู้จัดทำ

นางสาวญาณณัฏฐิศา พรหมวิสาตร์

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. คำนำ	
๒. บทนำ	
- ความเป็นมา	๑
๓. แนวทางในการกรอกแบบรายงาน (แบบ ศพด.๑/๖๑)	๒
๔. หลักการวิธีการปฏิบัติงาน	
- วางแผน	๒
- ขั้นตอนและวิธีการกรอกข้อมูลแบบรายงาน (แบบ ศพด.๑/๖๑)	๔
- ตรวจสอบความถูกต้อง	๖
- นำเสนอและรายงาน	๖
๕. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๖

บทนำ

๑. ความเป็นมา

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แผนงานบูรณาการส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ สวัสดิการ และสวัสดิการชายแดนภาคใต้ และให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว ผ่านระบบ Google Form โดย กรอกแบบรายงานได้ที่เว็บไซต์ สก. Website : www.dla.go.th ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น จังหวัดนครพนม ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

การรายงานข้อมูลที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณ คือ การกรอกแบบสรุป รายงานการใช้เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แบบ ศพด.๑/๖๑ ผ่านระบบ Google Form ซึ่งเป็น แบบ รายงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ โดย ให้รายงานทุกไตรมาส และรายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม ซึ่งมี วัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เพื่อสร้างฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณในรายไตรมาสให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส

การกรอกข้อมูลในแบบรายงาน แบบ ศพด.๑/๖๑ นี้ เป็นการกรอกข้อมูลจำนวนอัตรา (จำนวนอัตรา คือ อัตรา ตำแหน่งที่เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรรให้เท่านั้น ไม่รวมอัตราที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเอง) จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริงตามรายการที่เบิกจ่ายจริงทุกรายการเป็นรายไตรมาส (รายไตรมาส คือ ทุกรายการที่เบิกจ่ายให้ครูสามเดือน)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงได้กำหนดให้ เป็นภาระงานใน แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ของตําแหน่งนักวิชาการศึกษาและผู้ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้กรอกแบบรายงาน(แบบ ศพด.๑/๖๑) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าค้อ ภาระ งานดังกล่าวหากเกิดข้อผิดพลาด หรือไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ หรือ ปฏิบัติแล้ว ไม่ถูกต้องครบถ้วน จะส่งผล กระทบต่อการบริหารงานด้านเงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ และการเบิกจ่าย ในแต่ละไตรมาส เพื่อมิให้การปฏิบัติงานข้างต้นเกิดข้อผิดพลาดขึ้น กองการศึกษาฯ จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานเรื่องกรอกรายงานการใช้เงินอุดหนุนสำหรับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แบบ ศพด.๑/๖๑ ขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้มีฐานข้อมูลในการจัดสรร งบประมาณ และการเบิกจ่ายในรายไตรมาสที่ เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ ซึ่ง สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานแทน หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายถือปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิด ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

/แนวทางในการกรอกแบบรายงาน.....

แนวทางในการกรอกแบบรายงาน ศพด.๑/๖๑

๑. ผู้กรอกแบบรายงาน (แบบ ศพด.๑/๖๑)

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงิน และ บัญชี ที่สังกัดกองการศึกษา เป็นต้น

๒. ระยะเวลาในการกรอกแบบรายงาน ศพด.๑/๖๑

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุน กรอกแบบรายงานทุกไตรมาส โดยรายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม

๓. คำอธิบายการกรอกข้อมูล

๓.๑ การกรอกข้อมูลในแบบรายงาน ศพด.๑/๖๑ ขอให้อ่านคำถามให้เข้าใจก่อนตอบ ทุกข้อเพื่อความถูกต้องของข้อมูล

๓.๒ การกรอกจำนวนเงินในแบบรายงาน ศพด.๑/๖๑ ให้คำนวณรายการทุกข้อเป็นราย ไตรมาส (คูณ ๓)

๓.๓ หากข้อใดที่มีเครื่องหมาย * นั้น จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบ ๓.๔ การกรอกข้อมูลในแบบรายงาน ศพด.๑/๖๑ เป็นข้อมูลที่เบิกจ่ายจริงทุกข้อ

๓.๕ ถ้ามีรายการเบิกจ่ายรายการอื่นที่ไม่อยู่ในแบบรายงานให้ไปกรอกข้อมูลในข้อ

๖ เท่านั้น

๓.๖ แบบรายงาน ศพด.๑/๖๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะใช้เป็นหลักฐานจริงใน การจัดสรรในไตรมาสต่อไป

๓.๗ การกรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑ จำเป็นต้องกรอกครบทุกข้อ

๓.๘ การกรอกข้อมูลในส่วนที่ ๒ ข้อมูลที่กรอกต้องเป็นข้อมูลการเบิกจ่ายจริงทุกข้อ หากข้อใดที่ไม่มีการเบิกจ่าย ให้ตอบคำถามในข้อนั้นเป็นตัวเลข ๐ ทุกข้อ

๓.๙ การกรอกข้อมูลในส่วนที่ ๓ ผู้กรอกข้อมูลจะต้องใส่ชื่อ สกุล ตำแหน่ง เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ให้ถูกต้อง ชัดเจน

๓.๑๐ หากพบปัญหาข้อสงสัยในการกรอกแบบรายงานนี้ กรุณาฝากคำถาม หรือแจ้ง ที่เพจ Facebook งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น (ค้นหาคำว่า"งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก" ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น)

๓.๑๑ การกรอกข้อมูลในแบบรายงาน ศพด.๑/๖๑ นั้น คำถามที่มีคำตอบเป็นตัวเลขไม่ต้องใส่ ลักษณะนาม เช่น จำนวน ๓ อัตรา ให้กรอกว่า "๓"

หลักการวิธีการปฏิบัติงาน

๑.วางแผน

๑.๑ ศึกษาแนวทางการกรอกแบบ ศพด.๑/๖๑

๑.๒ เตรียมข้อมูล อัตราที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรรให้

/ (๒) จำนวนอัตรานักงานจ้าง.....

- (๑) จำนวนอัตราตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
- (๒) จำนวนอัตราพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก /ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
- (๓) จำนวนอัตราพนักงานจ้างทั่วไป
- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- (๔) จำนวนอัตราครูผู้ดูแลเด็กได้รับเงินวิทยฐานะ(ชำนาญการรายละเอียด ๓,๕๐๐บาท)
- (๕) จำนวนอัตราครูผู้ดูแลเด็กมีสิทธิรับเงินค่าสวัสดิการ
- ค่าเล่าเรียนบุตร
 - ค่าเช่าบ้าน
- (๖) จำนวนอัตราครูผู้ดูแลเด็ก และพนักงานงานจ้าง ได้รับค่าตอบแทนพิเศษราย เดือน รายละเอียด ๒,๕๐๐ บาท ในจังหวัดชายแดนใต้
- (๗) จำนวนเงินเดือนสำหรับครูผู้ดูแลเด็ก (คุณ ๓)
- (๘) จำนวนเงินค่าตอบแทน และเงินค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
- (๘.๑) ค่าตอบแทนรายเดือนผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (คุณ ๓)
 - (๘.๒) เงินเพิ่มค่าครองชีพ (คุณ ๓)
 - (๘.๓) เงินประกันสังคม(จ่ายในนามนายจ้าง ร้อยละ๕) (คุณ ๓)
 - (๘.๔) ค่าตอบแทนรายเดือนผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (คุณ ๓) (๘.๕) เงินเพิ่มค่าครองชีพ (คุณ ๓)
 - (๘.๖) เงินประกันสังคม(จ่ายในนามนายจ้าง ร้อยละ๕) (คุณ ๓) สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป
 - (๘.๗) ค่าตอบแทนรายเดือนผู้ดูแลเด็ก(คุณ ๓)
 - (๘.๘) เงินเพิ่มค่าครองชีพ (คุณ ๓)
 - (๘.๙) เงินประกันสังคม(จ่ายในนามนายจ้าง ร้อยละ๕) (คุณ ๓)
- (๙) จำนวนเงินวิทยฐานะ(ชำนาญการรายละเอียด ๓,๕๐๐บาท) (คุณ ๓)
- (๑๐) จำนวนเงินค่าสวัสดิการ
- ค่าเล่าเรียนบุตร
 - ค่าเช่าบ้าน
- (๑๑) จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษราย เดือน รายละเอียด ๒,๕๐๐ บาท ในจังหวัดชายแดนใต้ (คุณ ๓)
- (๑๒) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำไตรมาส นั้นๆ ตามใบจัดสรรที่ ได้รับ
- (๑๓) ชื่อ สกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อ และ E-mail ของผู้กรอกแบบรายงาน ศพด.๑/๖๑

๒. ขั้นตอนและวิธีการกรอกข้อมูลแบบรายงาน ศพด.๑/๖๑

๒.๑ เข้าเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Website : www.dla.go.th / หน่วยงาน
ภายใน / สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น / แบบ ศพด.๑/๖๑ และ คลิก ที่มา
<https://goo.gl/forms/Z๔v๗pod๗unNY๔Xj๐๒> คลิก ถัดไป

๒.๒ กรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑) รายงานไตรมาสที่เท่าไร เช่น ไตรมาสที่ ๑ "คลิก" ไตรมาสที่ ๑ ☒ ไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม) ☐ ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน) ☐ ไตรมาสที่ ๔
(เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน)

๒) ประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น "คลิก"

เลือก / อบต.

๓) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น "พิมพ์" ร่องฟอง

๔) อำเภอ "พิมพ์" เมืองแพร่

๕) จังหวัด "คลิก" เลือก / แพร่

๖) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำไตรมาส นั้น เช่น ไตรมาสที่ ๑ ได้รับการจัดสรรจำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท "พิมพ์" ๓๐๐๐๐๐

๒.๓ กรอกข้อมูลในส่วนที่ ๒ ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) ข้าราชการ/พนักงานครู ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

๑.๑) จำนวนอัตราที่ขอเบิกเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานครู ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เช่น มี
จำนวน ๓ อัตรา

๑.๒) จำนวนเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานครู ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เช่น ๓ เดือนรวมได้ ๑๙๐,๓๕๐
บาท ๑๙๐๓๕๐

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑) จำนวนอัตราพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ไม่มี ๐

๒.๒)จำนวนค่าตอบแทนรายเดือนของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒.๓)จำนวนค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒.๔)จำนวนเงินประกันสังคมของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒.๕)จำนวนอัตราพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เช่นมี ๓ อัตรา
๒.๖)จำนวนค่าตอบแทนรายเดือนของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็ก
(ทักษะ) เช่น ๓ เดือน รวมได้ ๑๐๔,๐๔๐ บาท ๑๐๔๐๔๐

๒.๗)จำนวนค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
เช่น ๓ เดือน รวมได้ ๑๐,๗๔๐ บาท ๑๐๗๔๐

๒.๘)จำนวนเงินประกันสังคมของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
เช่น ๓ เดือน รวมได้ ๕,๗๓๙ บาท ๕๗๓๙

๓) พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑)จำนวนอัตราพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเช่น ไม่มี

๓.๒)จำนวนค่าตอบแทนรายเดือนของพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓.๓)จำนวนค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓.๔)จำนวนเงินประกันสังคมของพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔)เงินวิทยฐานะชำนาญการ

๔.๑)จำนวนเงินวิทยฐานะชำนาญการ เช่น ไม่มี

๕)เงินสวัสดิการ

๕.๑)สวัสดิการการศึกษาบุตร

๕.๑.๑)จำนวนอัตราของข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่ง ครู ผู้ดูแลเด็ก ที่มีสิทธิขอเบิกเงิน
สวัสดิการการศึกษาบุตร เช่น ไม่มี

๕.๑.๒)จำนวนเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการครู/ พนักงานครู ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

๕.๒)สวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๕.๒.๑)จำนวนอัตราของข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่ง
ครูผู้ดูแลเด็ก ที่มีสิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านเช่น ไม่มี

๕.๒.๒)จำนวนเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู/ พนักงานครู ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

๕.๓)สวัสดิการค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการ/

๕.๓) สวัสดิการค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการ/ พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก ที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัด ชัยแดนใต้

๕.๓.๑) จำนวนอัตราของข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กและพนักงานจ้าง ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก ที่ ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชัยแดนใต้ เฉพาะ จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา และสงขลาใน ๔ อำเภอ ได้แก่ อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี อำเภอ สะบ้าย้อย ที่มีสิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

๕.๓.๒) จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของข้าราชการครู/ พนักงานครู ตำแหน่ง ครู ผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้าง ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก ที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชัยแดนใต้ เฉพาะจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา และสงขลาใน ๔ อำเภอ ได้แก่ อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี อำเภอสะบ้าย้อย ที่มีสิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน พิเศษรายเดือน

๒.๔ กรอกข้อมูลในส่วนที่ ๓ รายละเอียดข้อมูลของผู้กรอกแบบรายงาน

ศพด.๑/๖๑ ๑) ชื่อ - นามสกุล ผู้กรอกแบบรายงานนี้ เช่น นางสาวชญญา กา ทองทุ่ง

๒) ตำแหน่ง ผู้กรอกแบบรายงานนี้ เช่น นักวิชาการศึกษา

๓) เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ของผู้กรอกแบบรายงานนี้ เช่น ๓-๑๑๑๐-๒๓๖๖๖-๒๐-๔

๔) เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับผู้กรอกแบบรายงานนี้ เช่น ๐๕๔-๖๕๑-๖๕๔

๕) E-mail ของผู้กรอกแบบรายงานนี้ เช่น adda๖๗๖๗@gmail.com

๓.ตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๑ ปรีนรายงานที่กรอก

๓.๒ เช็ควเลขเพื่อความถูกต้อง และครบถ้วน

๓.๓ สรุปรายงานการใช้เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ รายไตรมาสที่

๔.นำเสนอและรายงาน

๔.๑ เสนอแบบสรุปรายงานต่อหัวหน้าส่วน / ผู้บริหาร เพื่อรับรองข้อมูล

๔.๒ รายงานแบบสรุปตามหนังสือสั่งการ

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๑. ทำบัญชีรับ - จ่าย เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นรายไตรมาส

๒. เมื่อจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เดือนที่ ๓ ของแต่ละรายไตรมาส ให้คำนวณจำนวนเงินไว้ เป็นข้อมูล สำหรับกรอกลงในแบบรายงานการใช้เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(แบบ ศพด.๑/๖)

๓. ขณะที่กรอกแบบรายงานเรียบร้อย ๑ หน้า ให้สั่งปรีนรายงานหน้าที่กรอก

๔. ตรวจตัวเลขระหว่างแบบรายงานที่กรอก กับ บัญชีรับ - จ่าย ที่คำนวณไว้

๕. กรณีพบข้อผิดพลาดเมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วทั้งหมด ให้เริ่มต้นกรอกข้อมูลแบบรายงานใหม่ ทั้งหมด