



โครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.)

สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน
กรมการพัฒนำชุมชน กระทรวงมหาดไทย



ความเป็นมา



○มติ ครม. เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2536 และ วันที่ 17 มิ.ย. 2540 เห็นชอบ
ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินโครงการ กบ.คจ. 2 ระยะ

ระยะที่ 1 ระหว่างปี พ.ศ. 2536 – 2540 จำนวน 11,608 หมู่บ้าน

ระยะที่ 2 ระหว่างปี พ.ศ. 2540 – 2544 จำนวน 17,626 หมู่บ้าน

งบประมาณหมู่บ้านละ 280,000 บาท รวม 29,234 หมู่บ้าน = 8,185,520,000 บาท

○กรมการพัฒนาชุมชนรับผิดชอบโครงการฯ เพื่อขจัดปัญหาความยากจน
โดยสร้างกระบวนการเรียนรู้ และยึดหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน



หลักการ

- 1 การมีส่วนร่วมขององค์กรประชาชน และประชาชนในหมู่บ้าน เป้าหมายในการร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติ ร่วมรับผิดชอบ และร่วมรับผลประโยชน์
- 2 คณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน เป็นผู้บริหารจัดการเงินทุน เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนเป็นผู้ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม ตรวจสอบ และกำกับดูแลการดำเนินงานโครงการ กข.คจ. ให้มีประสิทธิภาพ
- 3 การใช้ข้อมูลครัวเรือนเป้าหมาย จากผลการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และตรวจสอบขององค์กรประชาชนในหมู่บ้าน
- 4 สนับสนุนเงินทุนเพื่อประกอบอาชีพแก่ครัวเรือนเป้าหมาย หมู่บ้านละ 280,000 บาท

วัตถุประสงค์

- 01 เพื่อให้ครัวเรือนเป้าหมายมีเงินไปลงทุนประกอบอาชีพ หรือขยายกิจการอาชีพของตน
- 02 เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนของครัวเรือนเป้าหมาย ให้มีอาชีพ และมีรายได้เพิ่มขึ้นเกินกว่ารายได้ขตามเกณฑ์ จปฐ.
- 03 เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในหมู่บ้านให้เกิดความร่มเย็นเป็นสุข



กลไกการขับเคลื่อนโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.)



คณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ. จังหวัด

จำนวนไม่เกิน 11 คน
(รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน
พัฒนาการจังหวัดเป็นเลขานุการ)
ผู้ว่าฯ ลงนาม/แต่งตั้ง

คณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ. อำเภอ

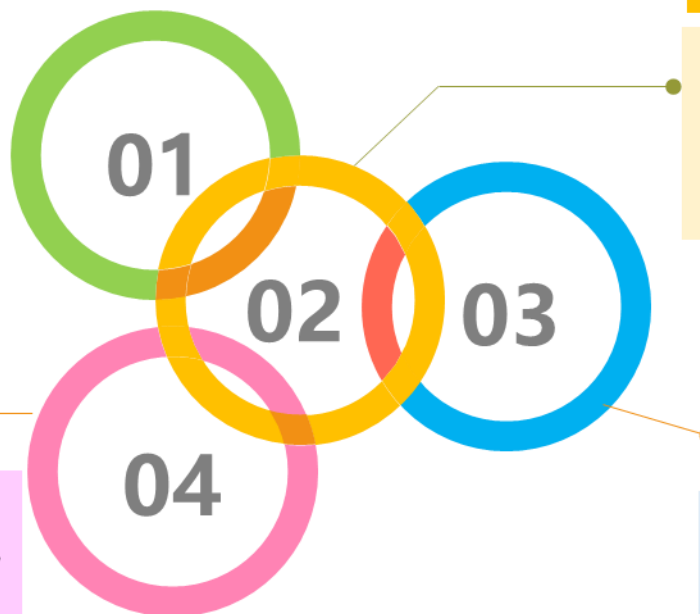
จำนวนไม่เกิน 9 คน (นายอำเภอเป็นประธาน
พัฒนาการอำเภอเป็นเลขานุการ)
นายอำเภอ ลงนาม/แต่งตั้ง

คณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน

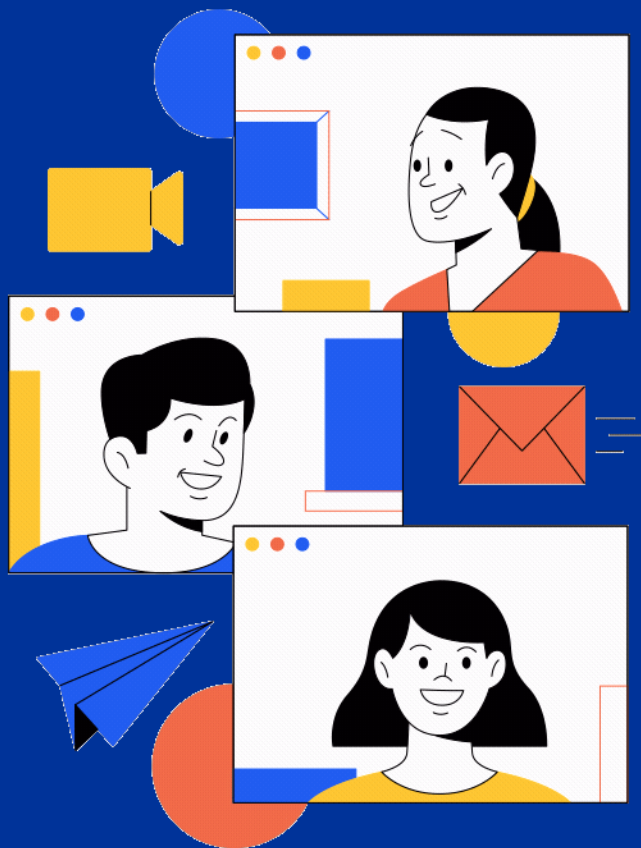
จำนวนไม่เกิน 7 - 9 คน
(ประธาน กม./ผู้แทน กม./ผู้แทนสมาชิก อบต./
อช./ผู้แทนกลุ่มออมทรัพย์ฯ/ผู้แทน กพสม./
ผู้แทนองค์กรชุมชนหรือผู้ทรงคุณวุฒิ)
นายอำเภอ ลงนามแต่งตั้ง

คณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ. ตำบล

จำนวนไม่เกิน 7 คน (ปลัดอำเภอเป็นประธาน
พัฒนาการเป็นเลขานุการ)
นายอำเภอ ลงนาม/แต่งตั้ง



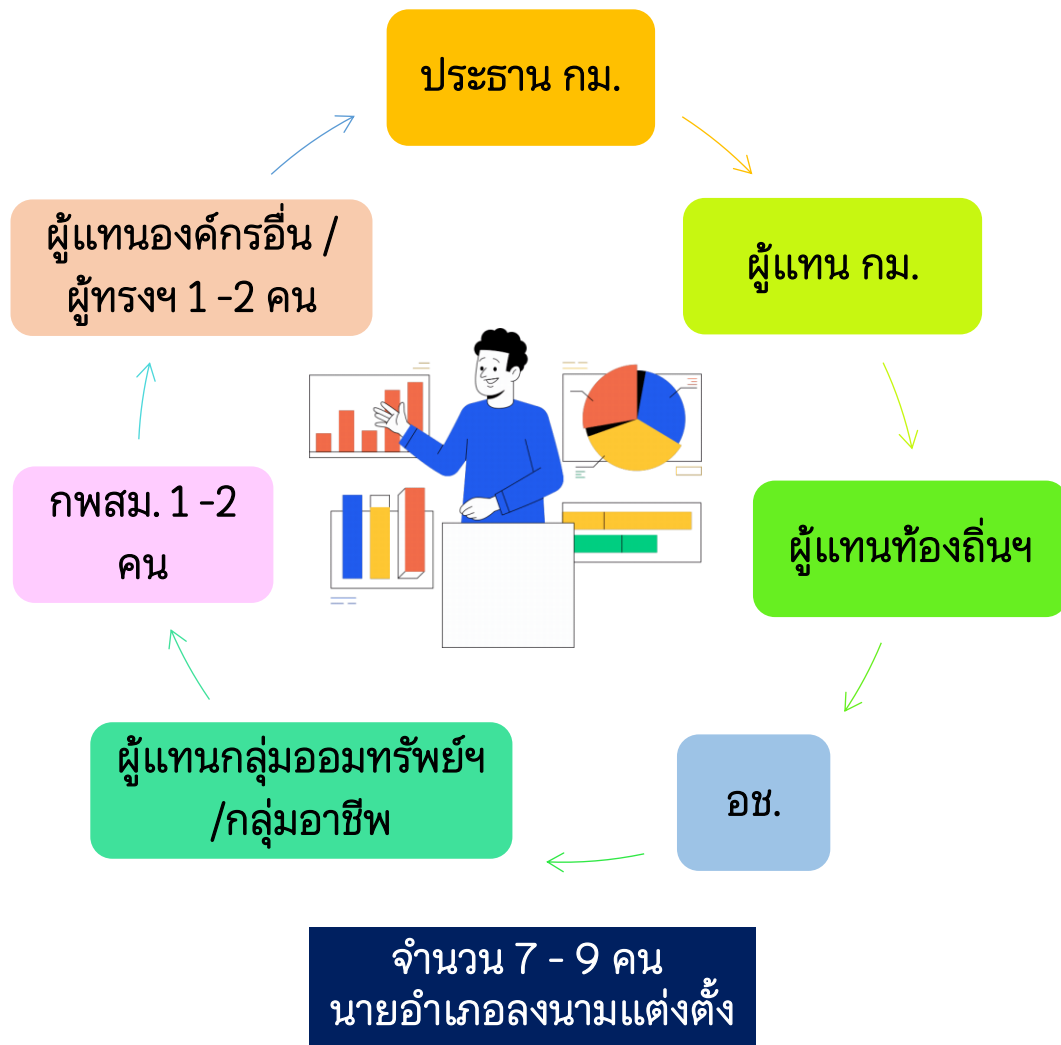
อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ. (จังหวัด อำเภอบ้านดง ตำบล)



1. ส่งเสริมความเข้มแข็งของ
เครือข่ายหมู่บ้าน กข.คจ.
2. สนับสนุนและประสานงาน
3. กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล
และรายงานผลการดำเนินงาน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย



โครงสร้างคณะกรรมการ กข.คจ.หมู่บ้าน



อำนาจหน้าที่

1. บริหารจัดการเงินโครงการ กข.คจ.
2. พิจารณออนุมัติโครงการ และเงินยืมแก่ครัวเรือน เป้าหมายตามโครงการ กข.คจ.
3. ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน การประกอบอาชีพของ ครัวเรือนเป้าหมาย
4. จัดทำระบบข้อมูล จัดทำเอกสาร บัญชี ทะเบียน ตามโครงการ กข.คจ.
5. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ กข.คจ.
6. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ กข.คจ.

●●● การแต่งตั้งคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน



1

จัดประชุมเพื่อคัดเลือกคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน โดยพิจารณาคัดเลือกกำหนดตัวบุคคลและองค์ประกอบตามระเบียบฯ พ.ศ. 2553 ข้อ 9 และ 10

2

ให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้านเลือกกันเองเพื่อทำหน้าที่ประธาน รองประธาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และกรรมการอื่นตามความเหมาะสม และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้านให้อำเภอทราบ

3

พัฒนากรจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ตามระเบียบฯ พ.ศ.2553 ข้อ 9 และ 10 โดยเสนอนายอำเภอลงนามแต่งตั้งเป็นรายหมู่บ้านให้ครบทุกหมู่บ้าน

4

อำเภอมอบคำสั่งฯ ให้คณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้านติดประกาศบนแผ่นป้ายขาวหรือในที่เปิดเผยของชุมชนจำนวน 1 ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอจำนวน 1 ชุด

5

พัฒนากร กำกับ ดูแลการมอบหมายงานระหว่างคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้านชุดเดิมกับชุดใหม่ ให้มีการบริหารจัดการโครงการ กข.คจ. ให้ครบถ้วนถูกต้อง และมีหลักฐานการมอบหมายงานด้วย

6

กรณีคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน ลดลงเหลือจำนวนน้อยกว่า 2 ใน 3 เนื่องจากเหตุต่างๆ ให้เสนอแต่งตั้งเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด



●●● การประชุมคณะกรรมการ กบ.คจ. หมู่บ้าน

แนวทางการประชุมคณะกรรมการ กบ.คจ. หมู่บ้าน (ตามระเบียบฯ พ.ศ.2553 ข้อ 11) ดังนี้



ประชุมอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้การบริหารจัดการ
เงินทุน กบ.คจ. ของหมู่บ้าน ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ



ต้องมีกรรมการมาประชุมเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
ที่มีอยู่ในขณะนั้น จึงจะเป็นองค์ประชุม



ประธานคณะกรรมการ กบ.คจ. หมู่บ้าน ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้รองประธานคณะกรรมการ กบ.คจ. หมู่บ้าน ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม



ประธานหรือรองประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการ
ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม



เลขานุการทำหน้าที่จดบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม



คณะกรรมการฯ ปฏิบัติตามมติที่ประชุมทุกครั้งโดยเคร่งครัด



ครัวเรือนเป้าหมาย

ครัวเรือนเป้าหมาย หมายถึง ครัวเรือนในหมู่บ้านเป้าหมายตามโครงการ กข.คจ. ที่มีรายได้เฉลี่ยต่อคนต่อปีต่ำกว่าเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) กรณีครัวเรือนเป้าหมายในหมู่บ้าน กข.คจ. มีรายได้เฉลี่ยผ่านเกณฑ์ (จปฐ.) ครบทุกครัวเรือน แต่ครัวเรือนเป้าหมายยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้คณะกรรมการ กข.คจ.หมู่บ้าน บริหารเงินทุนโครงการ กข.คจ. ให้ครัวเรือนเป้าหมายใช้เป็นเงินทุนในการประกอบอาชีพ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตครัวเรือนเป้าหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว



แนวทางการคัดเลือกและจัดทำ บัญชีทะเบียนครัวเรือนเป้าหมาย

1

คัดเลือกครัวเรือนยากจนที่มีรายได้เฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ (จปฐ.) โดยจัดทำบัญชีทะเบียนครัวเรือนเป้าหมายเรียงลำดับไว้ และให้เป็นครัวเรือนเป้าหมายผู้มีสิทธิยืมเงินทุน

2

ปรับปรุงบัญชีทะเบียนครัวเรือนเป้าหมายให้เป็นปัจจุบันทุกปี โดยยึดครัวเรือนเป้าหมายเดิมเป็นหลัก และให้นำรายชื่อครัวเรือนเป้าหมายที่เกิดขึ้นใหม่ต่อท้ายในบัญชีทะเบียนครัวเรือนเป้าหมายเดิม

3

กรณีครัวเรือนเป้าหมาย ในหมู่บ้าน กข.คจ. มีรายได้เฉลี่ยผ่านเกณฑ์ (จปฐ.) ครบทุกครัวเรือน แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้คณะกรรมการฯ บริหารเงินทุนโครงการ กข.คจ. โดยให้ครัวเรือนเป้าหมายใช้เป็นเงินทุนในการประกอบอาชีพ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตครัวเรือนเป้าหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์



เงินทุนตามโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน ประกอบด้วย



การเปิดบัญชีโครงการ กบ.คจ.

คณะกรรมการ กบ.คจ. หมู่บ้าน
เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี
“เงินทุน กบ.คจ. บ้าน.....
หมู่ที่..... ตำบล.....”



การเบิกเงินโครงการ กบ.คจ.

ประธานคณะกรรมการฯ ร่วมกับ
กรรมการที่ได้รับเลือก **จำนวน 2 คน**
เป็นผู้มีอำนาจเบิกเงินจากบัญชีเงินฝาก
โดยลงลายมือชื่อร่วมกัน
ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน
และประธานกรรมการฯ จะต้องลง
ลายมือชื่อในการเบิกเงินทุกครั้ง





การบริหารเงินโครงการแก้ไขปัญหาคาความยากจน

คร.เป้าหมายเสนอโครงการและคำขอยืมเงิน
กับคณะกรรมการฯ อาชีพที่สามารถยืมเงินได้
เช่น อุตสาหกรรมในครัวเรือน ค้าขาย
งานช่าง เกษตรกรรม และอาชีพอื่น ๆ

หมายเหตุ : ระเบียบฯ ข้อ 16

เลขานุการคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน
แจ้งหัวหน้าครัวเรือนเป้าหมายมาทำสัญญายืมเงิน
ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ แล้วรายงานผลให้อำเภอรอบ

หมายเหตุ : ระเบียบฯ ข้อ 18

1

2

3

4

5

คณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน คัดเลือก/ทำทะเบียน
ครัวเรือนเป้าหมาย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้
- ครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์ จปฐ.
- ครัวเรือนที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

คณะกรรมการฯ พิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ
และพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้คร.เป้าหมาย โดยพิจารณา
จากการส่งใช้เงินยืม ประเภทอาชีพตามความเหมาะสม
และเป็นไปได้ รวมถึงระยะเวลาที่จะก่อให้เกิดรายได้ โดย
ต้องได้รับความเห็นชอบจากพัฒนากรผู้รับผิดชอบตำบล

หมายเหตุ : ระเบียบฯ ข้อ 17

ประธานคณะกรรมการฯ หรือกรรมการที่คณะกรรมการ
มอบหมาย ลงนามในสัญญากับหัวหน้า คร.เป้าหมาย
จำนวน 3 ชุด

หมายเหตุ : ระเบียบฯ ข้อ 19



การบริหารเงินโครงการแก้ไขปัญหาคาความยากจน

คณะกรรมการฯ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก
ของ คร.เป้าหมาย ที่ได้รับอนุมัติให้ยืม
และออกใบรับเงินยืมของคร. เป้าหมาย

หมายเหตุ : ระเบียบฯ ข้อ 20

6

7

คร.เป้าหมาย
ที่ได้รับอนุมัติเงินยืม
เบิก/ถอนเงินไปประกอบอาชีพ
ตามโครงการที่ได้เสนอไว้

คณะกรรมการฯ ร่วมกับพัฒนากร ติดตาม
สนับสนุนการประกอบอาชีพของคร.เป้าหมาย
ภายหลังจากที่ได้รับเงินยืมไปแล้ว

หมายเหตุ : ระเบียบฯ ข้อ 21

8

9

คร.เป้าหมายส่งใช้เงินยืมตามกำหนดสัญญา
(ไม่เกิน 3 ปี) คณะกรรมการฯ ออกใบรับคืน
เงินยืมให้ คร.เป้าหมาย และนำเงินยืมฝาก
เข้าบัญชีฯ ภายใน 3 วันทำการ

หมายเหตุ : ระเบียบฯ ข้อ 21



การขอผ่อนผัน การส่งใช้คืน เงินยืม

“ครัวเรือนเป้าหมาย
สามารถยื่นคำร้อง
และเหตุผลความจำเป็น
ขอผ่อนผันการส่งใช้คืนเงินยืม
กับคณะกรรมการฯ เนื่องจาก
เหตุสุดวิสัย ภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ
ที่ทำให้อาชีพที่ยืมเงินไปดำเนินการ
ได้รับความเสียหาย หรือไม่ได้ผล
เท่าที่ควร”

●●● การส่งคืนเงินโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.) ของหมู่บ้าน

01

คณะกรรมการ กข.คจ.หมู่บ้านจัดประชุมคณะกรรมการและครัวเรือนเป้าหมายและที่ประชุมต้องมีการลงมติโดยเสียงข้างมากของที่ประชุมเห็นชอบในการส่งคืนเงินโครงการ กข.คจ. ของหมู่บ้าน

02

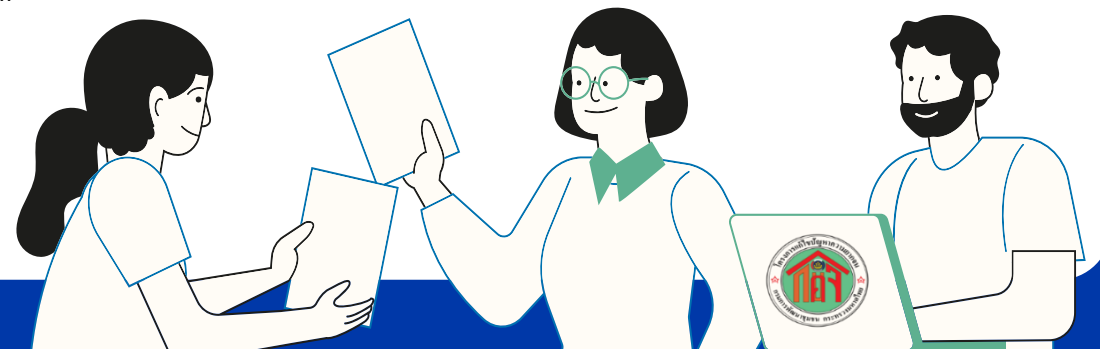
คณะกรรมการ กข.คจ.หมู่บ้าน แจ้งการส่งคืนเงิน กข.คจ.ของหมู่บ้าน ให้คณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ.อำเภอทราบ โดยไม่ชักช้า นับแต่วันที่ได้มีการจัดประชุมและที่ประชุมลงมติเห็นชอบการส่งคืนเงิน พร้อมแนบสำเนาบันทึกการประชุมด้วย

03

คณะกรรมการ กข.คจ.หมู่บ้าน ส่งคืนเงินทุนโครงการ กข.คจ. ทั้งหมด โดยโอนเงินเข้าบัญชี “**เงินทุน กข.คจ.อำเภอ**” ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้แจ้งส่งคืนเงินกับคณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ. อำเภอ

04

คณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน แจ้งคณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ.อำเภอทราบ พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการโอนเงินโครงการ กข.คจ.ของหมู่บ้าน เข้าบัญชี “**เงินทุน กข.คจ.อำเภอ**” และรับหลักฐานการส่งคืนเงินโครงการ กข.คจ.ของหมู่บ้าน จากคณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ.อำเภอ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน





การบริหารและการเบิกจ่ายเงินโครงการ กข.คจ. อำเภอ



1

เมื่อมีหมู่บ้านแสดงเจตนาที่จะคืนเงินโครงการ กข.คจ.หมู่บ้าน เป็นการคืนเงินหมู่บ้านแรกของอำเภอ ให้คณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ. อำเภอดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ใช้ชื่อบัญชีว่า “เงินทุน กข.คจ.อำเภอ...ระบุชื่ออำเภอ...”

2

ให้มีคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินทุน กข.คจ. อำเภอ ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ.อำเภอ กรรมการ และเลขานุการ โดยมีเงื่อนไขในการเบิกจ่ายเงิน 2 ใน 3 และให้มีประธานคณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ.อำเภอ ลงนามเบิกจ่ายเงินทุน กข.คจ.อำเภอทุกครั้ง

3

เมื่อคณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ. อำเภอ ได้รับเงินโครงการ กข.คจ.จากหมู่บ้าน ไม่ว่ากรณีใด ให้จัดให้มีหลักฐานในการส่งคืนรับคืนเงิน ให้แก่หมู่บ้านที่ส่งคืนเงินโครงการ กข.คจ.หมู่บ้าน

4

ประธานคณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ.อำเภอ เรียกประชุมกรรมการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคืนเงินโครงการ กข.คจ. หมู่บ้าน

5

พิจารณาครัวเรือนเป้าหมายที่มีรายได้เฉลี่ยต่อคนต่อปีต่ำกว่าเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐาน(จปฐ.) สภาพเศรษฐกิจ สังคม และความเหมาะสมอื่น ๆ รวมถึงมติของที่ประชุมให้ถือเป็นที่สุด

6

การพิจารณามอบเงินทุนโครงการ กข.คจ. อำเภอ ให้คณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ.อำเภอ ดำเนินการตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินทุนโครงการ กข.คจ.อำเภอ ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553

7

การพิจารณาจำนวนเงินทุนให้แก่หมู่บ้าน ให้คณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ.อำเภอ พิจารณาเงินทุนทั้งโครงการจำนวน 280,000 บาท

8

คณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ.อำเภอ รายงานผลการบริหารเงินทุนโครงการ กข.คจ.อำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคืนเงินโครงการ กข.คจ.จากหมู่บ้านเป้าหมาย ไม่ว่ากรณีใดหรือคณะกรรมการอำนวยการ กข.คจ.อำเภอ ได้ส่งมอบเงินทุนโครงการ กข.คจ. ให้กับหมู่บ้านเป้าหมาย(ใหม่) รับไปดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



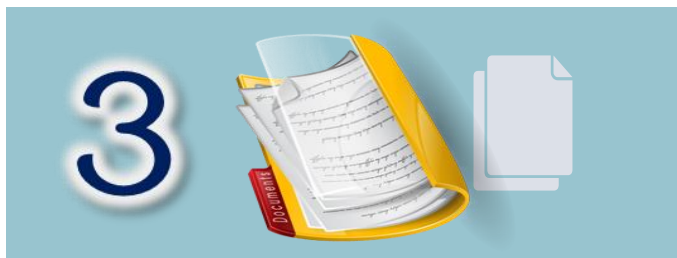
●●● การรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำทะเบียน/เอกสาร



คณะกรรมการฯ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการ และอนุมัติเงินยืมแก่ คร.เป้าหมาย ให้อำเภอทราบทุกครั้ง เมื่อมีการพิจารณาอนุมัติโครงการและอนุมัติเงินยืม

จัดทำเอกสารบัญชี ประกอบด้วย

- สมุดบัญชีทะเบียนครัวเรือนเป้าหมาย (เล่มสีม่วง)
- บัญชีคุมเงินฝากธนาคารโครงการ กข.คจ. (เล่มสีเขียว)
- บัญชีคุมลูกหนี้ โครงการ กข.คจ. (เล่มสีเหลือง)



เมื่อมีการรับเงินยืม - ส่งใช้คืนเงินยืมของครัวเรือนเป้าหมาย ให้มีหลักฐานการรับเงินยืม การส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมจัดทำบัญชีและลงทะเบียนรายการข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

1 ให้พัฒนากรประเมิน
ศักยภาพโครงการ (กข.คจ.)
ตามหลักธรรมาภิบาล
(จำนวน 18 ตัวชี้วัด)
เพื่อจัดระดับการพัฒนา
หมู่บ้าน กข.คจ.
ปีละ 1 ครั้ง

2 ให้พัฒนากรรายงาน
ภาวะหนี้สินและฐานะการเงิน
โครงการ กข.คจ.
โดยรายงานจังหวัด
ปีละ 2 ครั้ง
และให้จังหวัดรายงานกรมฯ
ปีละ 1 ครั้ง



2. เอกสารประกอบการขอยืมเงินของครัวเรือนเป้าหมาย มี 4 แบบ ประกอบด้วย

●●● 2.1 แบบเสนอโครงการ ของครัวเรือนเป้าหมาย

เล่มที่..... โครงการที่.....

แบบเสนอโครงการ
ของครัวเรือนเป้าหมาย
ตามโครงการแก้ไขปัญหาคาวยากจน (กข.คจ.)

1. ผู้เสนอโครงการ นาย / นาง / นางสาว.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... อาชีพ.....
เป็นครัวเรือนเป้าหมาย ลำดับที่..... ในบัญชีจัดลำดับครัวเรือนเป้าหมายโครงการ
กข.คจ. ของหมู่บ้าน

2. เสนอโครงการ.....
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
เพื่อนำไปดำเนินการตามโครงการ (ระบุรายการและจำนวนเงิน) ดังนี้

2.1เป็นเงิน.....บาท
2.2เป็นเงิน.....บาท
2.3เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. ความเห็นของพัฒนาการผู้รับผิดชอบประจำตำบล
() เป็นไปได้
() เป็นไปไม่ได้ (ระบุเหตุผล).....
(ลงชื่อ).....พัฒนาการผู้รับผิดชอบ
(.....) ประจำตำบล
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1

- 2 -

4. ผลการพิจารณาอนุมัติโครงการของคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน
() อนุมัติโครงการ จำนวนเงิน.....บาท(.....)
() ไม่อนุมัติ เพราะ.....
(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการ
(.....) กข.คจ.หมู่บ้าน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ แบบแนบท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ.2553 หมวด 4 ข้อ 16

2



●●● 2.2 แบบขอยืมเงิน ของครัวเรือนเป้าหมาย



เล่มที่.....

เลขที่.....

แบบขอยืมเงินทุน

ของครัวเรือนเป้าหมาย

ตามโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....อาชีพ.....
 เป็นครัวเรือนเป้าหมาย ลำดับที่.....ในบัญชีจัดลำดับครัวเรือนเป้าหมายโครงการ
 กข.คจ. ของหมู่บ้าน

2. มีความประสงค์จะขอยืมเงินทุนจากโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)
 ของหมู่บ้าน
 เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

3. ในการขอยืมเงินทุน ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ
 บริหารและการใช้จ่ายเงินโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ภรรยา /สามี / พายาท

(.....) ผู้ให้คำยินยอม

4. ความเห็นของพัฒนาการผู้รับผิดชอบประจำตำบล

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....พัฒนาการผู้รับผิดชอบ

(.....) ประจำตำบล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. ผลการพิจารณาอนุมัติเงินยืมของคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน

() อนุมัติเป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการ

(.....) กข.คจ. หมู่บ้าน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ แบบแนบท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ.2553 หมวด 4 ข้อ 16

●●● 2.3 แบบสัญญาออมเงินทุน ของครัวเรือนเป้าหมาย

เล่มที่..... สัญญาเลขที่.....

แบบสัญญาออมเงินทุน
ของครัวเรือนเป้าหมาย
ตามโครงการแก้ไขปัญหาคะណา (กช.คจ.)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ซึ่งต่อมาในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ออม” ฝ่ายหนึ่งกับ
คณะกรรมการ กช.คจ. หมู่บ้าน บ้าน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โดย (นาง / นาง / นางสาว).....ประธานคณะกรรมการ กช.คจ. หมู่บ้าน
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ยืม” อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาออมเงิน
รายละเอียดดังข้อความต่อไปนี้

1. ผู้ให้ยืมตกลงให้ ผู้ออมเงินตามโครงการแก้ไขปัญหาคะណา (กช.คจ.)
บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....เป็นเงินจำนวน..... (.....)
เพื่อนำไปเป็นทุนใช้ตามโครงการ.....
ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ กช.คจ. หมู่บ้าน

2. ผู้ออมสัญญาวางจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหาร
และการใช้จ่ายเงินโครงการแก้ไขปัญหาคะណา (กช.คจ.) ทุกประการ

3. ผู้ออมสัญญาวางจะสงั้ใช้เงินยืมครบตามจำนวนเงินที่ยืม ภายใน.....งวด
โดยแบ่งเป็น

3.1 งวดที่ 1 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนเงิน.....บาท
3.2 งวดที่ 2 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนเงิน.....บาท
3.3 งวดที่ 3 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนเงิน.....บาท
3.4 งวดที่ 4 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนเงิน.....บาท

5

-2-

4. หากผู้ออมผิดสัญญา ยินยอมให้ผู้ให้ยืมดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ออมต่อไป
ได้

5. สัญญานี้ทำไว้สามชุด เก็บรักษาไว้ที่ผู้ให้ยืม ผู้ออม และส่งให้อำเภอเก็บไว้ฝ่าย
ละ 1 ชุด

6. ผู้ให้ยืมและผู้ออมได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ภรรยา/สามี/พยาน
(.....) ผู้ให้คำยินยอม

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)
ประธานคณะกรรมการ กช.คจ. หมู่บ้าน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ. แบบแนบท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2553 หมวด 4 ข้อ 19

6



●●● 2.4 แบบรับเงินยืม ของครัวเรือนเป้าหมาย

เล่มที่..... เลขที่.....

แบบรับเงินยืม
ของครัวเรือนเป้าหมาย
ตามโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

2. ได้รับเงินยืมตามโครงการ กข.คจ. จากคณะกรรมการ กข.คจ. บ้าน.....
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ประธานคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ แบบแนบท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ.2553 หมวด 4 ข้อ 20

7



3. ใบเสร็จรับเงิน หรือแบบรับคืนเงินยืม จากครัวเรือนเป้าหมาย

เป็นหลักฐานการรับคืนเงินจากครัวเรือนเป้าหมาย โดยออกใบรับคืนเงินยืมให้ครัวเรือนเป้าหมายที่มีการชำระคืนเงินยืมทุกครั้ง



เล่มที่.... เลขที่....

แบบรับคืนเงินยืม
จากครัวเรือนเป้าหมาย
ตามโครงการแก้ไขปัญหาคาความยากจน (กข.คจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการ กข.คจ. บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับชำระคืนเงินยืม
ตามโครงการ กข.คจ. จากนาย /นาง /นางสาว
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
เป็นครัวเรือนเป้าหมาย ลำดับที่.....จำนวนเงินยืมทั้งสิ้น.....บาท
และได้ส่งใช้คืนเงินยืมดังรายการ ต่อไปนี้

สัญญา เลขที่	รายการชำระ	งวดที่	จำนวนเงิน	คงเหลือเงินยืม
	ส่งใช้คืนเงินยืม			
ตัวอักษร (.....)		รวมเงิน		

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการ กข.คจ.หมู่บ้าน
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการผู้รับเงิน
(.....)

หมายเหตุ แบบแนบท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ.2553 หมวด 4 ข้อ 21



4. บันทึกการประชุมคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน

ให้จัดทำขึ้นไว้ทุกครั้งที่มีการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับอ้างอิงและการตรวจสอบ



รายงานการประชุมคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน
บ้าน... หมู่ที่... ตำบล... อำเภอ... จังหวัด...
ครั้งที่ .../ ๒๕๖๗
เมื่อวัน..... ที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ที่ทำการคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน...

ผู้มาประชุม

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.
๒.

เริ่มประชุมเวลา

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

เรื่องที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

เลิกประชุมเวลา

วันดี สุขใจ
(นางวันดี สุขใจ)
ตำแหน่ง เลขาธิการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

สมชาย มีชัย
(นายสมชาย มีชัย)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบมอบหมายงาน

คณะกรรมการ กข.คจ.หมู่บ้าน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการ กข.คจ.หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
1.	สมุดทะเบียนครัวเรือนเป้าหมาย		
2.	บัญชีคุมเงินฝากธนาคาร		
3.	บัญชีคุมลูกหนี้		
4.	สมุดบัญชีธนาคาร “ เงินทุน กข.คจ.หมู่บ้าน.....”		
5.	.....		
6.	.....		
	ฯลฯ		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

5. แบบมอบหมายงานของ คณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน

ให้จัดทำขึ้นทุกครั้งที่มีการส่งมอบงานระหว่าง
คณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้านชุดเดิม และ
คณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้านที่ได้รับแต่งตั้งใหม่





6. สมุดบันทึกสถานะหมู่บ้านโครงการ กข.คจ. ประจำอำเภอ (เล่มน้ำตาล)

ใช้เป็นเครื่องมือของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนระดับอำเภอ สำหรับบันทึกข้อมูลและใช้เป็นเอกสารสำหรับควบคุมตรวจสอบ และกำกับดูแลเงินทุนโครงการ กข.คจ. ของหมู่บ้าน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ



ให้บันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการโยกย้าย
สับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่และ/หรือ
พื้นที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหมู่บ้าน
โครงการ กข.คจ. ได้แก่ พัฒนาการ
อำเภอ พัฒนาการ โดยถือเป็นส่วนหนึ่ง
ของการมอบหมายการทำงานของ
เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในระดับอำเภอ

สมุดบันทึกสถานะหมู่บ้าน
โครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.)

อำเภอ.....

จังหวัด.....

เริ่มบันทึกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย



6. สมุดบันทึกสถานะหมู่บ้านโครงการ กข.คจ. ประจำอำเภอ (เล่มน้ำตาล)

ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ทะเบียนหมู่บ้านโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) ระดับอำเภอ ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหมู่บ้าน กข.คจ. โดยเรียงลำดับตามเลขที่ประจำหมู่บ้านตามปีที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน



สมุดบันทึกสถานะหมู่บ้าน
โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)



5

ทะเบียนหมู่บ้านโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) ระดับอำเภอ

ส่วนที่ ๑
หน้า ๑

ลำดับเลขที่ ประจำหมู่บ้าน	บ้าน	หมู่ที่	ตำบล	ได้รับงบประมาณ ปี พ.ศ.	ลำดับเลขที่ ประจำหมู่บ้าน	บ้าน	หมู่ที่	ตำบล	ได้รับงบประมาณ ปี พ.ศ.
๑					๒๖				
๒					๒๗				
๓					๒๘				
๔					๒๙				
๕					๓๐				
๖					๓๑				
๗					๓๒				
๘					๓๓				
๙					๓๔				
๑๐					๓๕				
๑๑					๓๖				
๑๒					๓๗				
๑๓					๓๘				
๑๔					๓๙				
๑๕					๔๐				
๑๖					๔๑				
๑๗					๔๒				
๑๘					๔๓				
๑๙					๔๔				
๒๐					๔๕				
๒๑					๔๖				
๒๒					๔๗				
๒๓					๔๘				
๒๔					๔๙				
๒๕					๕๐				



6. สมุดบันทึกสถานะหมู่บ้านโครงการ กข.คจ. ประจำอำเภอ (เล่มน้ำตาล)

ส่วนที่ 2 บันทึกการส่งมอบและรับมอบ
ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการส่งและรับมอบ
เงินทุนโครงการ กข.คจ. ในความรับผิดชอบ
ของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนระดับอำเภอ
เมื่อมีการโยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่งของ
เจ้าหน้าที่ ได้แก่ พัฒนาการอำเภอ และ
พัฒนากรผู้รับผิดชอบประจำตำบล



ส่วนที่ ๒
หน้า ๑

บันทึกการส่งมอบและรับมอบ

ครั้งที่	ผู้ส่งมอบ	ผู้รับมอบ	จำนวนหมู่บ้าน	ครั้งที่	ผู้ส่งมอบ	ผู้รับมอบ	จำนวนหมู่บ้าน
๑	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....	๕	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....
๒	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....	๖	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....
๓	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....	๗	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....
๔	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....	๘	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....



หน้า ๑

การส่งมอบ - รับมอบ ครั้งที่.....จำนวน.....หมู่บ้าน

[illegible]

ส่วนที่ 3 ข้อมูลและสถานะของหมู่บ้าน โครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.)

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลสำคัญที่แสดงสถานะของ หมู่บ้านในการส่งมอบและรับมอบแต่ละครั้ง ตามส่วนที่ 2 ทั้งนี้ อำเภอต้องส่งสำเนารายงาน บันทึกการส่งมอบและรับมอบดังกล่าวให้จังหวัด รับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการ กบ.คจ. ต่อไป



7. บัญชีคุมเงินฝากธนาคาร (เล่มสีเขียว)

เพื่อบันทึกรายการฝาก ถอนเงินของหมู่บ้านจากบัญชีเงินฝากตามโครงการ กข.คจ. ที่เกิดจากการชำระคืนเงินยืมของผู้ยืมเงิน เพื่อทราบฐานะทางการเงินของหมู่บ้านตามโครงการ กข.คจ. ตลอดจนเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานโครงการ กข.คจ.



บัญชีคุมเงินฝากธนาคาร

โครงการแก้ไขปัญหาคาความยากจน (กข.คจ.)

หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....

ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

โครงการ ปี พ.ศ.....

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

(ตัวอย่าง)

บัญชีคุมเงินฝากธนาคาร

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	หมายเหตุ
6 พ.ค.2542		เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารออมสิน สาขา..... บัญชีเลขที่..... ชื่อบัญชี.....	100	-	100	บัญชีโครงการฯ หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
12 พ.ค.2542	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่.....	นำเงินทุน กข.คจ. ฝากเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารออมสิน สาขา..... ชื่อบัญชี.....	280,000	-	280,100	
20 พ.ค.2542	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่.....	-โอนเงินเข้าบัญชีให้ นายหนึ่ง ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 1/2542 -โอนเงินเข้าบัญชีให้ นายสอง ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 2/2542 -ฯลฯ (นายสาม ถึง นายห้าสิบห้า) -โอนเงินเข้าบัญชีให้ นายห้าสิบหก ตามสัญญาเลขที่ 56/2542	- - - -	5,000 5,000 5,000	275,100 270,100 100	ระบุชื่อผู้ยืมเงิน และจำนวนเงินยืม ตามสัญญาคนละ 5,000 บ. เริ่มจาก นายหนึ่ง จนถึง นายห้าสิบหก จนครบทุกราย
22 พ.ย.2542	ใบรับเลขที่ 1-20	นำเงินที่รับคืน จากนายหนึ่ง ถึง นายยี่สิบ (งวดที่ 1) ฝากเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารออมสิน สาขา..... บัญชี.....	50,000	-	50,100	รับเงินจาก นายหนึ่ง ถึง นายยี่สิบ งวด 1 รวม 20 คน ๆ ละ 2,500 บาท เป็นเงิน 50,000 บ.
23 พ.ย.2542	ใบรับเลขที่ 21-56	นำเงินที่รับคืน จากนายหนึ่ง ถึงนายยี่สิบ (งวดที่ 2) และ นายยี่สิบเอ็ด ถึงนายห้าสิบหก (ที่ชำระคืน 1 งวด) ฝากเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารออมสิน สาขา..... บัญชี.....	230,000	-	280,271.01	รับเงินจากนายหนึ่ง ถึงนายยี่สิบ งวด 2 รวม 20 คน ๆ ละ 2,500 บาท เป็นเงิน 50,000 บ. รับเงินจากนายยี่สิบเอ็ด ถึงนายห้าสิบหก รวม 36 คน ๆ ละ 5,000 บ. เป็นเงิน 180,000 บ.

8. บัญชีคุมลูกหนี้ (เล่มสีเหลือง)

เพื่อบັນที่รายละเอียดและเป็นทะเบียนคุมครว้เรือนเป้าหมายในหมู่บ้าน
โครงการ กข.คจ. ที่ได้รับเงินยืมจากโครงการแล้ว เพื่อทราบความเคลื่อนไหว
ฐานะทางการเงินและภาวะหนี้สินของครว้เรือนเป้าหมายที่ยืมเงินทุน ตลอดจน
เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานโครงการ กข.คจ.

บัญชีคู่มือเล่มนี้

โครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ)

หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....

ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

โครงการ ปี พ.ศ.....



กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

บัญชีคุมลูกหนี้

(ตัวอย่างการลงบัญชี)

ลำดับที่.....1.....การยืมเงินรอบที่.....1.....

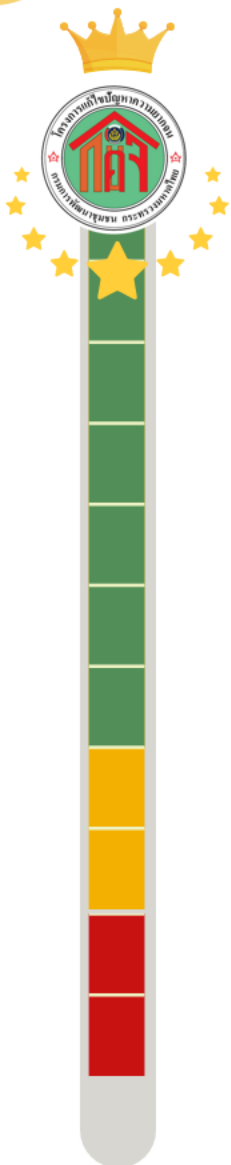
ชื่อ นาย / นาง / นางสาว กิ สกุล คนดี ยี่สิบครั้งที่ 1

ที่อยู่บ้านเลขที่ 2 หมู่ที่ 1 ตำบล สอง อำเภอ สาม

[illegible]



ข้อเสนอแนะการดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)



พัฒนากร



- ✓ ติดตาม ตรวจสอบกำกับดูแลการบริหารจัดการโครงการ กข.คจ. อย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- ✓ เน้นย้ำให้คณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด
- ✓ เน้นย้ำให้พัฒนากรเข้าร่วมการมอบหมายงานระหว่างคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน ชุดเดิม และชุดใหม่
- ✓ มอบหมายงานเมื่อมีการโยกย้ายโดยเคร่งครัดตามระเบียบวิธีการที่ราชการกำหนด
- ✓ ห้ามมิให้พัฒนากรเป็นผู้รับ – จ่ายเงินสดของเงินทุนโครงการ กข.คจ. โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการ กข.คจ.หมู่บ้าน



- ✓ รายงานผลการพิจารณาอนุมัติเงินยืมของครัวเรือนเป้าหมายให้กับอำเภอ ทุกครั้งที่มีการอนุมัติ
- ✓ มีการติดตามและส่งเสริมอาชีพครัวเรือนเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง
- ✓ จัดทำสมุดบัญชีโครงการ กข.คจ. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ✓ คณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน ชุดเก่า มีการส่งมอบงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน ชุดใหม่ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

ครัวเรือนเป้าหมาย



- ✓ มีความรับผิดชอบ และมีวินัยในการส่งใช้คืนเงินยืม
- ✓ นำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์เพื่อประกอบอาชีพ



DOWNLOAD



เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.)



- ❑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารและการใช้จ่ายเงินโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน พ.ศ. 2553



- ❑ แนวทางการดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.) (แนบท้ายหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท 0407.4/ว 159 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2554)



- ❑ สมุดบัญชีทะเบียนครัวเรือนเป้าหมาย (เล่มสีม่วง) บัญชีคุมเงินฝากธนาคาร (เล่มสีเขียว) บัญชีคุมลูกหนี้ (เล่มสีเหลือง) และสมุดบันทึกสถานะหมู่บ้านโครงการ กข.คจ. (เล่มสีน้ำตาล)



- ❑ คู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.) (เล่มปี 2560)

