

สมุดบันทึกสถานะหมู่บ้าน  
โครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.)

อำเภอ.....

จังหวัด.....

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



กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

# สมุดบันทึกสถานะหมู่บ้านโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) ประจำอำเภอ

## วัตถุประสงค์

สมุดบันทึกสถานะหมู่บ้าน โครงการ กข.คจ.เล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการและแนวทางปฏิบัติที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดขึ้นเพื่อสำหรับเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในระดับอำเภอ บันทึก และใช้เป็นเอกสารสำหรับควบคุม และตรวจสอบการส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือการดำเนินงานหมู่บ้าน กข.คจ. ตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ให้โครงการมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ส่วนประกอบ

ประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่

### ส่วนที่ ๑

ทะเบียนหมู่บ้านโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) ระดับอำเภอ เพื่อสำหรับบันทึกข้อมูลหมู่บ้านโครงการ กข.คจ. ของอำเภอเรียงลำดับตามเลขที่ประจำหมู่บ้านตามปีที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน ซึ่งได้จัดทำไว้สำหรับจำนวนไม่เกิน ๑๕๐ หมู่บ้านใน ๑ เล่ม

### ส่วนที่ ๒

บันทึกการส่งมอบและรับมอบ เพื่อสำหรับบันทึกข้อมูลการรับมอบและส่งมอบหมู่บ้าน กข.คจ. ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ซึ่งได้แก่ พัฒนาการอำเภอ และพัฒนากร แต่ละครั้ง ซึ่งได้จัดทำไว้ให้เพื่อส่งมอบ – รับมอบ รวม ๒๔ ครั้งใน ๑ เล่ม

### ส่วนที่ ๓

ข้อมูลและสถานะของหมู่บ้าน เพื่อสำหรับบันทึกข้อมูลสำคัญที่แสดงสถานะของหมู่บ้านในการส่งมอบ – รับมอบแต่ละครั้งตามส่วนที่ ๒ ซึ่งได้จัดทำไว้เพื่อสำหรับการส่งมอบ – รับมอบ รวม ๒๔ ครั้งใน ๑ เล่ม

## คำแนะนำทั่วไป

- ๑ ให้ใช้สมุดบันทึกฯ เล่มนี้ประจำสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ/กิ่งอำเภอ โดยให้พัฒนาการอำเภอควบคุมดูแลและรับผิดชอบการบันทึกให้เป็นปัจจุบันและถือเป็นเอกสารราชการสำคัญตามโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.)
- ๒ ให้บันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ และ/หรือพื้นที่ของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนผู้รับผิดชอบหมู่บ้าน โครงการ กข.คจ. ซึ่งได้แก่ พัฒนาการอำเภอ เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนผู้รับผิดชอบประจำตำบล โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการมอบหมายการทำงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในระดับอำเภอ
- ๒ เมื่อมีการบันทึกข้อมูลและส่งมอบตามข้อ ๒ แล้ว ให้พัฒนาการอำเภอสำเนารายงานพัฒนาการจังหวัดภายใน ๗ วัน แล้วให้พัฒนาการจังหวัดสรุป เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุน และนิเทศติดตามการดำเนินงานต่อไป

## ขั้นตอนการบันทึก

- ๑ ให้บันทึกข้อมูลหมู่บ้านตามโครงการ กข.คจ. ในส่วนที่ ๑ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันโดยเรียงลำดับเลขที่ประจำหมู่บ้านไว้ตามปีงบประมาณและให้ใช้เลขประจำหมู่บ้านดังกล่าวในการส่งมอบ – รับมอบ ในแต่ละครั้งในส่วนที่ ๓ ตามจำนวนหมู่บ้านที่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนแต่ละคนรับผิดชอบ ซึ่งจะต้องส่งมอบ – รับมอบ
- ๒ เมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งและ/หรือพื้นที่ของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในอำเภอให้บันทึกข้อมูลการส่งมอบ – รับมอบตามจำนวนหมู่บ้าน ในส่วนที่ ๒ – ๓ ของแต่ละครั้งให้ถูกต้องตรงกัน
- ๓ ให้ผู้ส่งมอบ – รับมอบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการส่งมอบ – รับมอบ (ส่วนที่ ๒) และข้อมูลสถานะของหมู่บ้าน (ส่วนที่ ๓) ให้ครบถ้วนเป็นจริง และถูกต้องตรงกัน แล้วลงชื่อ ตำแหน่ง วันเดือนปีให้สมบูรณ์
- ๔ เมื่อมีการรับมอบ – ส่งมอบแต่ละครั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พัฒนาการอำเภอถ่ายเอกสารส่วนที่ ๒ และ ๓ รายงานให้พัฒนาการจังหวัดทราบเพื่อดำเนินการตามคำแนะนำข้อ ๓

## ส่วนที่ ๑

### ทะเบียนหมู่บ้านโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจนตามมาตรการ กข.คจ. ระดับอำเภอ

#### คำแนะนำในการบันทึกข้อมูล

- ๑ ให้พัฒนาการอำเภอและทีมงานผู้รับผิดชอบโครงการหมู่บ้าน กข.คจ. บันทึกข้อมูลหมู่บ้าน กข.คจ.ของอำเภอให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- ๒ การลงเลขที่ประจำหมู่บ้าน ให้เรียงลำดับหมู่บ้าน โดยเริ่มต้นจากปี ๒๕๖๖ หรือปีแรกที่ได้รับงบประมาณจนถึงปัจจุบัน และเพิ่มเติมทุกครั้งที่ได้รับงบประมาณ โดยไม่ต้องแยกราชตำบล
- ๓ ให้ใช้เฉพาะเลขที่ประจำหมู่บ้านตามข้อ ๒ ในการบันทึกข้อมูลสถานะของหมู่บ้านในส่วนที่ ๑ ตามจำนวนหมู่บ้าน ที่รับผิดชอบ เมื่อจะต้องมีการส่งมอบ และรับมอบในแต่ละครั้ง

# ทะเบียนหมู่บ้านโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.) ระดับอำเภอ

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				

ลำดับเลขที่ ประจำหมู่บ้าน	บ้าน	หมู่ที่	ตำบล	ได้รับงบประมาณ ปี พ.ศ.	ลำดับเลขที่ ประจำหมู่บ้าน	บ้าน	หมู่ที่	ตำบล	ได้รับงบประมาณ ปี พ.ศ.
๕๑					๗๖				
๕๒					๗๗				
๕๓					๗๘				
๕๔					๗๙				
๕๕					๘๐				
๕๖					๘๑				
๕๗					๘๒				
๕๘					๘๓				
๕๙					๘๔				
๖๐					๘๕				
๖๑					๘๖				
๖๒					๘๗				
๖๓					๘๘				
๖๔					๘๙				
๖๕					๙๐				
๖๖					๙๑				
๖๗					๙๒				
๖๘					๙๓				
๖๙					๙๔				
๗๐					๙๕				
๗๑					๙๖				
๗๒					๙๗				
๗๓					๙๘				
๗๔					๙๙				
๗๕					๑๐๐				

ลำดับเลขที่ ประจำหมู่บ้าน	บ้าน	หมู่ที่	ตำบล	ได้รับงบประมาณ ปี พ.ศ.	ลำดับเลขที่ ประจำหมู่บ้าน	บ้าน	หมู่ที่	ตำบล	ได้รับงบประมาณ ปี พ.ศ.
๑๐๑					๑๒๖				
๑๐๒					๑๒๗				
๑๐๓					๑๒๘				
๑๐๔					๑๒๙				
๑๐๕					๑๓๐				
๑๐๖					๑๓๑				
๑๐๗					๑๓๒				
๑๐๘					๑๓๓				
๑๐๙					๑๓๔				
๑๑๐					๑๓๕				
๑๑๑					๑๓๖				
๑๑๒					๑๓๗				
๑๑๓					๑๓๘				
๑๑๔					๑๓๙				
๑๑๕					๑๔๐				
๑๑๖					๑๔๑				
๑๑๗					๑๔๒				
๑๑๘					๑๔๓				
๑๑๙					๑๔๔				
๑๒๐					๑๔๕				
๑๒๑					๑๔๖				
๑๒๒					๑๔๗				
๑๒๓					๑๔๘				
๑๒๔					๑๔๙				
๑๒๕					๑๕๐				

## ส่วนที่ ๒

### บันทึกการส่งมอบและรับมอบ

#### คำแนะนำในการบันทึกข้อมูล

- ๑ ให้ผู้ส่งมอบบันทึกข้อมูลสถานะของหมู่บ้าน กข.คจ. ที่รับผิดชอบ และจะต้องส่งมอบในส่วนที่ ๓ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๒ เมื่อบันทึกข้อมูลตามข้อ ๑ แล้ว ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ส่งมอบและรับมอบในบันทึกการส่งมอบและรับมอบในส่วนที่ ๒ ให้ครบถ้วน
- ๓ ลงจำนวนหมู่บ้านที่ส่งและรับมอบให้ถูกต้องตรงตามจำนวนในส่วนที่ ๓

## บันทึกการส่งมอบและรับมอบ

ส่วนที่ ๒

หน้า ๑

ครั้งที่	ผู้ส่งมอบ	ผู้รับมอบ	จำนวน หมู่บ้าน	ครั้งที่	ผู้ส่งมอบ	ผู้รับมอบ	จำนวน หมู่บ้าน
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...../...../.....	.....



ครั้งที่	ผู้ส่งมอบ	ผู้รับมอบ	จำนวน หมู่บ้าน	ครั้งที่	ผู้ส่งมอบ	ผู้รับมอบ	จำนวน หมู่บ้าน
๑๗	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....	๒๑	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....
๑๘	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....	๒๒	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....
๑๙	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....	๒๓	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....
๒๐	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....	๒๔	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ..... วัน เดือน ปี...../...../.....	.....

## ส่วนที่ ๓

### สถานะของหมู่บ้าน กข.คจ.

#### คำแนะนำในการบันทึกข้อมูล

- ๑ ให้ผู้ส่งมอบบันทึกข้อมูลสถานะของหมู่บ้านที่รับผิดชอบทุกหมู่บ้านให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๒ ให้ผู้รับมอบตรวจสอบข้อมูลตามข้อ ๑ ให้ถูกต้องเป็นจริงในฐานะผู้จะต้องรับผิดชอบต่อไป แล้วจึงลงชื่อ ตำแหน่ง ลายมือชื่อ และวันเดือนปีให้ครบถ้วน
- ๓ ให้ผู้รับมอบถ่ายเอกสารข้อมูลบันทึกการรับมอบทั้งส่วนที่ ๑, ๒ และ ๓ มอบพัฒนาการอำเภอเพื่อแจ้งพัฒนาการจังหวัดทราบ
- ๔ แบบพิมพ์ในส่วนที่ ๓ จัดทำไว้ให้ ๒ หน้า (หน้า ๑ และหน้า ๒) เพื่อสำหรับบันทึกสถานะของหมู่บ้านในการมอบครั้งละไม่เกิน ๕๐ หมู่บ้าน และหากบางครั้งเป็นการมอบที่เกินกว่า ๕๐ หมู่บ้านให้จัดทำหน้า ๓ และต่อๆ ไปด้วยการถ่ายเอกสารแทรกเพิ่มเติมต่อจากหน้า ๒ และพิมพ์ข้อความส่วนที่และเลขหน้าให้ครบถ้วนและต่อเนื่องกัน

#### ความหมายของคำ/ข้อความที่สำคัญ

- ๑ เลขที่ประจำหมู่บ้าน หมายถึง เลขที่ของแต่ละหมู่บ้านตามทะเบียนฯ ในส่วนที่ ๑ โดยให้บันทึกเฉพาะหมู่บ้านที่จะมีการส่งมอบและรับมอบในแต่ละครั้ง
- ๒ เงินทุนของหมู่บ้านอยู่ที่อื่นๆ หมายถึง เงินทุนของหมู่บ้านที่ไม่ได้อยู่ที่ครัวเรือนยืมไปประกอบอาชีพหรือไม่ได้อยู่ในบัญชีเงินฝากของหมู่บ้าน เช่น เป็นเงินสดอยู่กับ กม.หรือเป็นเงินสดอยู่กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เป็นต้น
- ๓ ครัวเรือนผิสดัญญา หมายถึง ครัวเรือนที่ส่งใช้คืนเงินยืมไม่ตรงตามระยะเวลา และ/หรือ คืนไม่ครบจำนวนเงินยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เป็นต้น

































































































**ออกแบบและจัดพิมพ์**

**โดย**

**สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน**

**มีนาคม ๒๕๕๔**