

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอความเห็นชอบโครงการและเงินยืมของคณะกรรมการกช.คจ. หมู่บ้าน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอความเห็นชอบโครงการและเงินยืมของคณะกรรมการกช.คจ. หมู่บ้าน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารและการใช้จ่ายโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนพ.ศ.2553
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 5
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 90
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 45
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอความเห็นชอบโครงการและเงินยืมของคณะกรรมการกช.คจ. หมู่บ้าน
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 09:00 - 16:00 น.
 หมายเหตุ (มีพักเที่ยง)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ในการยืมเงินโครงการกช.คจ. ให้หัวหน้าครัวเรือนเป้าหมายหรือผู้แทนเป็นผู้เสนอโครงการและคำขอยืมเงินต่อ
 คณะกรรมการกช.คจ. หมู่บ้าน
 2. ในการพิจารณาอนุมัติโครงการและเงินยืมของคณะกรรมการกช.คจ. หมู่บ้านให้พิจารณาไปตามลำดับบัญชีครัวเรือน
 เป้าหมายและต้องได้รับความเห็นชอบจากพัฒนารผู้รับผิดชอบประจำตำบล

3. ให้เลขานุการคณะกรรมการกช.คจ. หมู่บ้านแจ้งให้หัวหน้าครัวเรือนเป้าหมายหรือผู้แทนที่ได้รับอนุมัติโครงการและยืมเงิน มาทำสัญญายืมเงินภายใน 3 วันนับแต่วันที่รับแจ้งการอนุมัติโครงการและเงินยืมแล้วให้รายงานผลการอนุมัติเงินยืมให้อำเภอทราบและปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันณศูนย์ปฏิบัติการหมู่บ้านโครงการกช.คจ. หรือในที่เปิดเผยของชุมชน
4. ในการทำสัญญาให้ประธานกรรมการกช.คจ. และหัวหน้าครัวเรือนเป้าหมายหรือผู้แทนเป็นคู่สัญญาและเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาตามแบบสัญญายืมเงินทุน และในกรณีที่ประธานคณะกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงในสัญญายืมเงินแทน
5. ให้ทำสัญญายืมเงินทุนกช.คจ. ตามแบบที่กำหนดจำนวน 3 ชุดโดยส่งมอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานคือหัวหน้าครัวเรือนเป้าหมายผู้ยืมเงิน 1 ชุดคณะกรรมการกช.คจ. หมู่บ้าน 1 ชุดนายอำเภอ 1 ชุด

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	คณะกรรมการกช.คจ. หมู่บ้านเสนอโครงการและเงินยืมที่พิจารณาอนุมัติแล้วพร้อมเอกสารประกอบ	1 ชั่วโมง	กรรมการพัฒนาชุมชน	-
2)	การพิจารณา	พัฒนากรผู้รับผิดชอบประจำตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบแจ้งให้คณะกรรมการกช.คจ. หมู่บ้านทราบ	1 วัน	กรรมการพัฒนาชุมชน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นต่อน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบเสนอ โครงการ	กรมการพัฒนา ชุมชน	1	1	ชุด	-
2)	แบบขอยืม เงินทุน	กรมการพัฒนา ชุมชน	1	1	ชุด	-
3)	แบบสัญญาขืม เงินทุน	กรมการพัฒนา ชุมชน	3	1	ชุด	-
4)	แบบรับเงินขืม	กรมการพัฒนา ชุมชน	1	1	ชุด	-
5)	แบบรับคืนเงินขืม	กรมการพัฒนา ชุมชน	1	1	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	KANOKPARN KLEEBKHACHON
อนุมัติโดย	PEERADA JARIYAKULYADA
เผยแพร่โดย	ANUSORN JIRAPITAK