

คำสั่งคณะกรรมการธนาคารขยะชุมชน/หมู่บ้าน

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธนาคารขยะ บ้าน..... หมู่ที่.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลคำไฮ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการธนาคารขยะชุมชน/บ้าน..... ขึ้นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์ในการลดปริมาณขยะ คัดแยกขยะที่ต้นทาง ประกอบกับประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 กำหนดให้ราชการส่วนท้องถิ่นต้องรณรงค์สร้างความรับรู้ความเข้าใจ และจิตสำนึกให้ประชาชน ในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการลดปริมาณ และคัดแยกมูลฝอยเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ มีความตระหนักรู้และรับผิดชอบ ในการจัดการมูลฝอย ณ แหล่งกำเนิดมูลฝอย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์จึงแต่งตั้ง คณะทำงานธนาคารขยะระดับชุมชน/หมู่บ้าน..... หมู่ที่..... ด้านต่าง ๆ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) คณะทำงานฝ่ายทะเบียนสมาชิกและบันทึกข้อมูล ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ (เลขที่/หมู่ที่)	ตำแหน่ง	หมายเหตุ (ตำแหน่งในชุมชน)
1	นาง นงนุช อดิสร	181 ม.1	ประธานคณะกรรมการ	ผ.ช.
2	น.ส. ศุภาทิพย์ อดิสร	204 ม.1	คณะกรรมการ	ก.ช + ผ.ช
3	น.ส. อัญญา โคโธ	86 ม.1	คณะกรรมการ	ก.ช
4	น.ส. ปรนวิมล อดิสร	92 ม.1	คณะกรรมการ/เลขานุการ	ก.ช + ผ.ช

ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบจัดหาสมาชิก รับสมัครสมาชิก จัดทำทะเบียนสมาชิกและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบฟอร์มใบสมัครและสมุดฝาก ประสานงานกับสมาชิก แบ่งภาระหน้าที่ แบ่งตารางเวลาในการรับซื้อขยะตามหมู่บ้าน จัดทำระบบการนำฝากขยะอย่างชัดเจน อำนวยความสะดวกในการเดินทางนำขยะมาขายให้กับทางธนาคารขยะในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดด้านการเดินทาง

(2) คณะทำงานฝ่ายการเงินละบัญชีประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ (เลขที่/หมู่ที่)	ตำแหน่ง	หมายเหตุ (ตำแหน่งในชุมชน)
1	นางสาว เกรียงไกร อดิสร	83 ม.1	ประธานคณะกรรมการ	ผ.ช
2	นาง มณีนี อดิสร	49 ม.1	คณะกรรมการ	ก.ช
3	นาง วิมลวรรณ อดิสร	188 ม.1	คณะกรรมการ	ก.ช
4	น.ส. ปรนวิมล อดิสร	92 ม.1	คณะกรรมการ/เลขานุการ	ก.ช

ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน รับเงิน เก็บรักษาเงิน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย สรุปรายบัญชีรายรับ-รายจ่ายของธนาคาร โดยต้องบันทึกยอดทุกวันที่เปิดทำการ และตรวจสอบความถูกต้องของการบัญชีและการเงินของธนาคารขยะ

/(3) คณะทำงาน...

คำสั่งคณะกรรมการธนาคารชุมชน/หมู่บ้าน

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธนาคารชุมชน บ้าน คำไธ หมู่ที่ ๕

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลคำไฮ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการธนาคารชุมชน/บ้าน..... ขึ้นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์ในการลดปริมาณขยะ คัดแยกขยะที่ต้นทาง ประกอบกับประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 กำหนดให้ราชการส่วนท้องถิ่นต้องรณรงค์สร้างความรู้ความเข้าใจ และจิตสำนึกให้ประชาชน ในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการลดปริมาณ และคัดแยกมูลฝอยเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ มีความตระหนักรู้และรับผิดชอบ ในการจัดการมูลฝอย ณ แหล่งกำเนิดมูลฝอย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์จึงแต่งตั้ง คณะทำงานธนาคารชุมชนระดับชุมชน/หมู่บ้าน คำไธ หมู่ที่ ๕ ด้านต่าง ๆ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) คณะทำงานฝ่ายทะเบียนสมาชิกและบันทึกข้อมูล ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ (เลขที่/หมู่ที่)	ตำแหน่ง	หมายเหตุ (ตำแหน่งในชุมชน)
1	นาง นภาพร อดิสร	๗๑ ม. ๑	ประธานคณะกรรมการ	ก.๕
2	น.ส. อรุณทิพย์ งามดี	๕๖ ม. ๑	คณะกรรมการ	ก.๕ + ก.๕
3	น.ส. อัญญา โคตไธ	๕๖ ม. ๑	คณะกรรมการ	ก.๕
4	น.ส. ประวิมลศรี นงไธ	๗๒ ม. ๑	คณะกรรมการ/เลขานุการ	ก.๕ + ก.๕

ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบจัดหาสมาชิก รับสมัครสมาชิก จัดทำทะเบียนสมาชิกและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบฟอร์มใบสมัครและสมุดฝาก ประสานงานกับสมาชิก แบ่งภาระหน้าที่ แบ่งตารางเวลา ในการรับซื้อขยะตามหมู่บ้าน จัดทำระบบการนำฝากขยะอย่างชัดเจน อำนวยความสะดวกในการเดินทางนำขยะมาขายให้กับทางธนาคารชุมชนในพื้นที่มีข้อจำกัดด้านการเดินทาง

(2) คณะทำงานฝ่ายการเงินและบัญชีประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ (เลขที่/หมู่ที่)	ตำแหน่ง	หมายเหตุ (ตำแหน่งในชุมชน)
1	นาง กรวิมล ไกร นนตรี	๕๖ ม. ๑	ประธานคณะกรรมการ	ก.๕
2	นาง นนตรี นนตรี	๕๗ ม. ๑	คณะกรรมการ	ก.๕
3	นาง วิมล นนตรี	๕๘ ม. ๑	คณะกรรมการ	ก.๕
4	น.ส. ประวิมล นนตรี	๕๘ ม. ๑	คณะกรรมการ/เลขานุการ	ก.๕

ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน รับเงิน เก็บรักษาเงิน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย สรุปยอดบัญชีรายรับ-รายจ่ายของธนาคาร โดยต้องบันทึกยอดทุกวันที่เปิดทำการ และตรวจสอบความถูกต้องของการบัญชีและการเงินของธนาคารชุมชน

(3) คณะทำงาน...

(3) คณะทำงานฝ่ายจัดซื้อ/ฝ่ายขาย ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ (เลขที่/หมู่ที่)	ตำแหน่ง	หมายเหตุ (ตำแหน่งในชุมชน)
1	ช.อ. มงคล มาหนึ่ง	10 อ.1	ประธานคณะทำงาน	ก.ม
2	นาย มงคล ขาวพึ้งผาก	56 อ.1	คณะทำงาน	ก.ม
3	นาย พงษ์วิไล มงคล	50 อ.1	คณะทำงาน	ก.ม
4	นาย มงคล ตรี	107 อ.1	คณะทำงาน/เลขานุการ	ก.ม

ให้มีหน้าที่ รับซื้อขยะ ประเมินราคา คัดแยกและจัดเก็บในสถานที่เก็บ บันทึกข้อมูล การซื้อขาย ตามราคาท้องตลาด ติดตามการปรับเปลี่ยนราคาขยะรีไซเคิล ประสานผู้ประกอบการรับซื้อขยะรีไซเคิล และนำ ขยะไปขาย การติดต่อ และตกลงราคากับสถานรับซื้อขยะรีไซเคิลจากธนาคารขยะ ทั้งนี้จะต้องสำรวจ ตรวจสอบ ราคาซื้อขยะแต่ละประเภทตามท้องตลาดอย่างสม่ำเสมอและกำหนดราคาซื้อไว้เป็นมาตรฐาน

(4) คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ (เลขที่/หมู่ที่)	ตำแหน่ง	หมายเหตุ (ตำแหน่งในชุมชน)
1	นาย วิมล ตรี	92 อ.1	ประธานคณะทำงาน	ก.ม
2	นาง ตรี ตรี	164 อ.1	คณะทำงาน	ก.ม
3	นาย วิไล ตรี	210 อ.1	คณะทำงาน	ก.ม
4	นาง นุช ตรี	144 อ.1	คณะทำงาน/เลขานุการ	ก.ม

ให้มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์โครงการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ของธนาคารให้สมาชิกและผู้มีส่วนได้เสียทราบ สร้างการรับรู้และกระตุ้นให้ประชาชนลดปริมาณขยะและ คัดแยกขยะ ที่ต้นทาง เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเครือข่าย เช่น โรงเรียนวัด โรงพยาบาล ฯลฯ

(5) คณะทำงานฝ่ายติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ (เลขที่/หมู่ที่)	ตำแหน่ง	หมายเหตุ (ตำแหน่งในชุมชน)
1	นาง มงคล mds	181 อ.1	ประธานคณะทำงาน	ก.ม
2	นาย ตรี ตรี	89 อ.1	คณะทำงาน	ก.ม
3	นาย ตรี ตรี	254 อ.1	คณะทำงาน	ก.ม
4	นาย ตรี ตรี	89 อ.1	คณะทำงาน/เลขานุการ	ก.ม

ให้มีหน้าที่...

ให้มีหน้าที่ ประธานสมาชิกธนาคารชยะ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และชี้แจงข้อมูล
ข่าวสารแก่สมาชิก สํารวจความพึงพอใจของสมาชิก สรุปลผลการดำเนินงานและรายงานผลให้ประธานคณะกรรมการ
และคณะกรรมการบริหารธนาคารชยะ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคณะกรรมการธนาคารชยะบ้าน.....คำไธ.....หมู่ที่.....1.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(นาย/นาง/นางสาว.....สมชาย ภาส.....)
ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 1