



ที่ รอ ๗๘๘๐๓/๑๑๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำไฮ
อำเภอพนมไพร รอ ๔๕๑๔๐

ก/ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานธนาคารขยะของหมู่บ้าน/ชุมชน

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑๑-๑๑๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานธนาคารขยะ จำนวน ๑ ชุด

ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการขยะมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการขยะมูลฝอยตามหลักการพัฒนายั่งยืนและมีประสิทธิภาพ เพื่อขับเคลื่อนตามนโยบายการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน โดยสนับสนุนให้ประชาชนคัดแยกขยะที่ต้นทางภายใต้หลักการ ๓Rs คือ ใช้น้อยลง ใช้ซ้ำ นำกลับมาใช้ใหม่ และรณรงค์สร้างความรับรู้ ความเข้าใจและจิตสำนึกให้ประชาชนในทุกพื้นที่มีส่วนร่วมในการลดปริมาณขยะและคัดแยกขยะที่สามารถนำไปรีไซเคิลได้ และพัฒนาไปสู่การจัดตั้งธนาคารขยะธนาคารขยะ (Recyclable Waste Bank) ในระดับชุมชนหรือหมู่บ้านเพื่อการจัดสรรสวัสดิการสังคมแก่ประชาชน เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนธนาคารขยะ (Recyclable Waste Bank) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลคำไฮจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านผู้นำชุมชนดำเนินการ ประชุมและแต่งตั้งคณะทำงานธนาคารขยะฝ่ายต่างๆ และจัดส่งแบบฟอร์มข้อมูลฯมายังองค์การบริหารส่วนตำบลคำไฮ ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคำไฮ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีเช่นเคย จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสาร กาศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำไฮ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
สำนักงานปลัด อบต.คำไฮ
โทร. ๐๔๓-๕๕๑๖๐๕

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

.....จกท.กัมพูชา/.....
.....หัวหน้าส่วน/ผู้ตรวจ.....
.....ปลัด อบต./.....

เลขที่บัญชี.....

ลำดับ.....

ที่.....

ใบสมัครสมาชิก

ธนาคารขยะ.....(ชื่อ ชุมชน/หมู่บ้าน)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครใจเป็นสมาชิกของธนาคารขยะ..... (ชื่อชุมชน/
หมู่บ้าน) อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่สมัคร
ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....อายุ.....ปี เพศ.....สัญชาติไทย...เชื้อชาติไทย...ศาสนา.....
บัตรประชาชนเลขที่..... อาชีพ.....
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ (บ้าน).....มือถือ.....

เงื่อนไขการรับสวัสดิการขยะประกันชีวิต หากข้าพเจ้าถึงแก่กรรม ขอมอบให้.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อำเภอ.....ตำบล.....จังหวัด.....
เป็นผู้จัดการขาปนกิจ และขอมอบให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ ได้แก่

1 2

3 4

โดยมีรายละเอียดเงื่อนไขดังนี้

- ☐ ให้ได้รับเต็มจำนวน
- ☐ ให้ได้รับส่วนแบ่งเท่า ๆ กัน
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ข้าพเจ้าได้อ่านเข้าใจในเงื่อนไขและระเบียบธนาคารขยะแล้ว ยินดีปฏิบัติตามทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

คำสั่งคณะกรรมการธนาคารขยะชุมชน/หมู่บ้าน

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

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลตำไฮ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการธนาคารขยะชุมชน/บ้าน..... ขึ้นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์ในการลดปริมาณขยะ คัดแยกขยะที่ต้นทาง ประกอบกับประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๕ กำหนดให้ราชการส่วนท้องถิ่นต้องรณรงค์สร้างความรับรู้ความเข้าใจ และจิตสำนึกให้ประชาชน ในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการลดปริมาณ และคัดแยกมูลฝอยเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ มีความตระหนักรู้และรับผิดชอบ ในการจัดการมูลฝอย ณ แหล่งกำเนิดมูลฝอย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์จึงแต่งตั้ง คณะทำงานธนาคารขยะระดับชุมชน/หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ด้านต่าง ๆ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) คณะทำงานฝ่ายทะเบียนสมาชิกและบันทึกข้อมูล ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ (เลขที่/หมู่ที่)	ตำแหน่ง	หมายเหตุ (ตำแหน่งในชุมชน)
๑			ประธานคณะกรรมการ	
๒			คณะกรรมการ	
๓			คณะกรรมการ	
๔			คณะกรรมการ/เลขานุการ	

ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบจัดหาสมาชิก รับสมัครสมาชิก จัดทำทะเบียนสมาชิกและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบฟอร์มใบสมัครและสมุดฝาก ประสานงานกับสมาชิก แบ่งภาระหน้าที่ แบ่งตารางเวลาในการรับซื้อขยะตามหมู่บ้าน จัดทำระบบการนำฝากขยะอย่างชัดเจน อำนวยความสะดวกในการเดินทางนำขยะมาขายให้กับทางธนาคารขยะในพื้นที่มีข้อจำกัดด้านการเดินทาง

(๒) คณะทำงานฝ่ายการเงินและบัญชีประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ (เลขที่/หมู่ที่)	ตำแหน่ง	หมายเหตุ (ตำแหน่งในชุมชน)
๑			ประธานคณะกรรมการ	
๒			คณะกรรมการ	
๓			คณะกรรมการ	
๔			คณะกรรมการ/เลขานุการ	

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

/ (๓) คณะทำงาน...

(๓) คณะทำงานฝ่ายจัดซื้อ/ฝ่ายขาย ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ (เลขที่/หมู่ที่)	ตำแหน่ง	หมายเหตุ (ตำแหน่งในชุมชน)
๑			ประธานคณะทำงาน	
๒			คณะทำงาน	
๓			คณะทำงาน	
๔			คณะทำงาน/เลขานุการ	

ให้มีหน้าที่ รับซื้อขยะ ประเมินราคา คัดแยกและจัดเก็บในสถานที่เก็บ บันทึกข้อมูล การซื้อขาย ตามราคาท้องตลาด ติดตามการเปลี่ยนแปลงราคาขยะรีไซเคิล ประสานผู้ประกอบการรับซื้อขยะรีไซเคิล และนำขยะไปขาย การติดต่อ และตกลงราคากับสถานรับซื้อขยะรีไซเคิลจากธนาคารขยะ ทั้งนี้จะต้องสำรวจ ตรวจสอบ ราคารับซื้อขยะแต่ละประเภทตามท้องตลาดอย่างสม่ำเสมอและกำหนดราคารับซื้อไว้เป็นมาตรฐาน

(๔) คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ (เลขที่/หมู่ที่)	ตำแหน่ง	หมายเหตุ (ตำแหน่งในชุมชน)
๑			ประธานคณะทำงาน	
๒			คณะทำงาน	
๓			คณะทำงาน	
๔			คณะทำงาน/เลขานุการ	

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

(๕) คณะทำงานฝ่ายติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ (เลขที่/หมู่ที่)	ตำแหน่ง	หมายเหตุ (ตำแหน่งในชุมชน)
๑			ประธานคณะทำงาน	
๒			คณะทำงาน	
๓			คณะทำงาน	
๔			คณะทำงาน/เลขานุการ	

/ให้มีหน้าที่...

ให้มีหน้าที่ ประสานสมาชิกธนาคารขยะ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และชี้แจงข้อมูล
ข่าวสารแก่สมาชิก สำนวจความพึงพอใจของสมาชิก สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลให้ประธานคณะทำงาน
และคณะกรรมการบริหารธนาคารขยะ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคณะทำงานธนาคารขยะบ้าน.....หมู่ที่.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม ๒๕๖๗

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่