



คู่มือ

ธนาคารขยะรีไซเคิล

(Recycle Waste Bank)



องค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน
อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

องค์ประกอบของขยะมูลฝอยประกอบด้วยขยะอินทรีย์ประมาณ ๖๔ % ขยะรีไซเคิล ประมาณ ๓๐ % ขยะทั่วไป ประมาณ ๓ % และขยะอันตราย ประมาณ ๓ % โดยขยะที่มีมูลค่ามากที่สุดก็คือขยะรีไซเคิลเพราะสามารถนำกลับไปแปรรูปผลิตภัณฑ์ใหม่ได้ ทำให้มีการเปรียบเทียบว่าขยะคือทอง ถ้าเรา สามารถนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ทั้งหมดก็จะช่วยลดการใช้ ทรัพยากร และยังช่วยให้เกิดรายได้กับตัวเราเอง ลดภาระให้กับท้องถิ่น ในการ จัดสรรงบประมาณเพื่อกำจัดขยะมูลฝอย

คู่มือธนาคารขยะรีไซเคิล จัดทำเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเชิง ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมธนาคารขยะรีไซเคิลให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปที่สนใจและนำไปสู่การมีส่วนร่วม ในการแก้ปัญหาและป้องกันปัญหาขยะมูลฝอยชุมชนได้ต่อไปในอนาคต

องค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน

สารบัญ

	หน้า
ธนาคารขยะรีไซเคิล	๔
หลักการของธนาคารขยะรีไซเคิล	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขั้นตอนการดำเนินงานธนาคารขยะรีไซเคิล	๔
คณะทำงานธนาคารขยะรีไซเคิล	๔
การเตรียมการเปิดธนาคาร	๕
การรับฝากขยะรีไซเคิล	๖
การถอนเงินของธนาคารขยะรีไซเคิล	๗
การขายขยะให้ร้านรับซื้อของเก่า	๘
การติดตามประเมินผล	๙
เงื่อนไขการฝากถอนเงินธนาคารขยะรีไซเคิล	๙
การบริหารจัดการรายได้ที่เกิดจากการดำเนินงานธนาคารขยะรีไซเคิล	๙
ประโยชน์อื่น ๆ ของธนาคารขยะรีไซเคิล	๙
เอกสารประกอบการสมัครสมาชิก ใบนำฝาก สมุดคู่มือฝากธนาคารขยะ แบบบันทึกการรับฝาก ทะเบียนคุมลูกค้า สรุปการฝาก - ถอน	๑๐

ธนาคารขยะรีไซเคิล

จะดีกว่าไหมถ้าเราทุกคนจะช่วยกันคัดแยกขยะ รีไซเคิลและแทนที่แต่ละคนแต่ละบ้านจะขายขยะ กันเอง เราช่วยกันจัดตั้ง “ธนาคารขยะรีไซเคิล” ที่เป็นตัวกลางในการดำเนินการแทน

หลักการของธนาคารขยะรีไซเคิล

คือ การส่งเสริมการคัดแยกขยะมูลฝอยโดยเริ่มต้นที่บ้านของบุคลากร และชุมชน และใช้พื้นที่ตำบลพะลาน เป็นสถานที่ทำการทั้ง ๑๓ หมู่บ้าน สมัครงบเป็นสมาชิกของธนาคาร ขยะรีไซเคิลและนำขยะรีไซเคิลมาฝาก เจ้าหน้าที่ธนาคารจะทำการคัดแยก และชั่งน้ำหนักแล้ว คำนวณจำนวนเงิน จากนั้นบันทึกลงสมุดคู่ฝาก โดยราคาที่ทาง ๑๓ หมู่บ้าน ประสานกับร้านรับซื้อของเก่าเป็นเกณฑ์ ผลพลอยได้คือบุคลากรจะมีรายได้จากการนำขยะมาฝากกับธนาคาร ส่วนธนาคารก็มีรายได้จากการเป็นตัวแทนขายขยะรีไซเคิลให้กับร้านของเก่า และสามารถนำกำไรหลังหัก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการไปเป็นกองทุนสวัสดิการ หรือสนับสนุนกิจกรรมอื่น ๆ ใน ทั้ง ๑๓ หมู่บ้าน ตลอดจนลด ปริมาณขยะ เป็นการสร้าง รูปแบบการจัดการขยะโดยบุคลากร ทั้ง ๑๓ หมู่บ้าน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปลูกจิตสำนึกในการจัดการลดและคัดแยกขยะที่บ้านและสถานที่ ทำงานเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อมให้ ยั่งยืน
๒. เพื่อช่วยลดปริมาณขยะและเสริมสร้างความรู้ในเรื่องการคัดแยกขยะที่ถูกต้องเหมาะสม
๓. เพื่อนำผลพลอยได้จากการตั้งธนาคารขยะมาเป็นกองทุนในการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ของ ทั้ง ๑๓ หมู่บ้าน
๔. เพื่อเป็นการสร้างรูปแบบการจัดการขยะโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้ง ๑๓ หมู่บ้าน
๕. เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในตำบล

อุปกรณ์

๑. เครื่องชั่งน้ำหนัก
๒. สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุรีไซเคิล
๓. สมุดคู่ฝากและเอกสารบัญชี

ขั้นตอนการดำเนินงานธนาคารขยะรีไซเคิล

๑. รับสมัครคณะทำงาน
๒. ประชุมคณะทำงาน
๓. จัดเตรียมสถานที่เก็บรวบรวมขยะ
๔. ประชาสัมพันธ์
๕. การเปิดธนาคารขยะรีไซเคิล
๖. การประเมินผล

คณะทำงานธนาคารขยะรีไซเคิล

รับสมัครคณะทำงานจากบุคลากรใน ทั้ง ๑๓ หมู่บ้าน ควรจัดตั้งคณะทำงานไว้ ๒ ชุด เพื่อสะดวกในการ ปฏิบัติงานและสามารถทำหน้าที่แทนกันได้คณะทำงานต้องมีการประชุมเพื่อเตรียมงาน เช่น การประชาสัมพันธ์ วางแผนกำหนดวัน และ สถานที่เปิดธนาคารขยะรีไซเคิล การกำหนดระยะ เวลาการรับฝาก เวลาการขายขยะรีไซเคิล ฯลฯ และการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเปิดธนาคาร และการประเมินผลกิจกรรม

๑. ผู้จัดการธนาคารขยะ จำนวน ๑ คน มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานใน ภาพรวมของธนาคารขยะ

๒. กรรมการที่ปรึกษา จำนวน ๑ คน มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของ ธนาคารขยะรีไซเคิล การประสานงานรับซื้อของเก่า และดูแลเกี่ยวกับการเงินของ โครงการ พร้อมทั้งดูแลเอกสารเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเอกสารทุกฉบับสามารถตรวจสอบได้

๓. เจ้าหน้าที่คัดแยกขยะและชั่งน้ำหนัก จำนวน ๒ คน มีหน้าที่คัดแยกขยะและชั่ง น้ำหนักขยะรีไซเคิลที่สมาชิกนำมาฝาก

๔. เจ้าหน้าที่จัดบันทึกจำนวน ๑ คน มีหน้าที่รับผิดชอบการจดบันทึก รายละเอียด เกี่ยวกับสมาชิก ประเภท และปริมาณขยะรีไซเคิล เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่คิดเงิน

๕. เจ้าหน้าที่คิดเงิน จำนวน ๑ คน มีหน้าที่รับผิดชอบการคคจำนวนเงินของขยะรีไซเคิลที่สมาชิกนำมาฝาก พร้อมรับผิดชอบการฝากถอนเงินของสมาชิก

๖. เจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเอกสาร การเงิน เช่น สรุปรายการนำฝากของสมาชิก สรุปรายรับ-รายจ่าย ของธนาคาร บันทึกยอดคงเหลือของขยะรีไซเคิล ฯลฯ โดยต้องทำการบันทึกทุกวันที่เปิดทำการ

ภารกิจเบื้องต้นที่เจ้าหน้าที่ในคณะทำงานต้องปฏิบัติงาน

๑. จัดหาสถานที่ ที่ใช้ในการจัดเก็บขยะรีไซเคิลก่อนนำไปขาย ยึดหลักว่าเป็นสถานที่ที่ สามารถเก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลได้ ป้องกันแดดฝนได้ ถ้ามีพื้นที่เพียงพอควรแยก ประเภทขยะรีไซเคิลอย่างชัดเจน เป็นช่องสำหรับขยะรีไซเคิลแต่ละประเภท เช่น แก้ว โลหะ/อโลหะ พลาสติก กระดาษ เป็นต้น ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บรวบรวม สามารถใช้วิธีการรับฝากตอนเช้า และให้ร้านรับซื้อของเก่ามารับซื้อในตอนเย็น

๒. จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดทำธนาคารขยะ เช่น เครื่องชั่ง

๓. ระบบเอกสารบัญชี เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่ ใบสมัครสมาชิกธนาคารขยะ รีไซเคิล ทะเบียนลูกค้า ใบนำฝาก ใบถอนเงิน สมุดคู่ฝาก สมุดการนำฝาก และ เอกสารในการทำบัญชีที่จำเป็น

การเตรียมการเปิดธนาคาร

๑. ติดต่อประสานงานกับร้านค้าของเก่าในเรื่องเกี่ยวกับราคาขยะรีไซเคิล ประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดทำตารางเปรียบเทียบราคาขยะรีไซเคิลแต่ละประเภท (ราคาสามารถเปลี่ยนแปลงได้) พร้อมทั้งกำหนดวันที่เข้ามารับซื้อจากธนาคาร

๒. การประชาสัมพันธ์ คณะทำงานควรเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเรื่องขยะ รีไซเคิลและธนาคารขยะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ภายใน ทั้ง ๑๓ หมู่บ้าน โดยการจัดบอร์ด นิทรรศการ เชิญชวนบุคลากรในแต่ละกลุ่ม/หน่วยใน ห้องประชุมทีมบริหาร เพื่อให้ สมาชิกมาสมัครเข้าร่วมกิจกรรมให้มากที่สุด

๓. การอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ และการใช้ประโยชน์ จากขยะในรูปแบบต่าง ๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ทั้ง ๑๓ หมู่บ้าน ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนนำมาฝากธนาคารทุกวันจันทร์ หลังเคารพธงชาติ เสียงตามสาย Application - Line

การดำเนินการในวันเปิดธนาคาร

รับสมัครสมาชิก

เริ่มแรกจะต้องรับสมัครสมาชิกของธนาคาร โดยผู้ที่สนใจกรอกรายละเอียดลงในใบสมัคร จากนั้นเจ้าหน้าที่ธนาคารจะให้เลขที่สมาชิกพร้อมทั้งลงรายละเอียดในสมุดคู่ฝาก โดยธนาคารจะเป็นผู้เก็บรวบรวมสมุดคู่ฝากไว้

ธนาคาร ซึ่งสมาชิกสามารถขอได้ในวันที่ธนาคารเปิดทำการ

ใบสมัครสมาชิกธนาคารขยะรีไซเคิล เลขที่ 001



ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง บัตรประชาชนเลขที่.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

กลุ่ม.....หน่วยงาน.....

เลขที่บัญชี.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

รหัสไปรษณีย์.....โทร.....อีเมลล์.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิถอนเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่ธนาคารรีไซเคิล

การรับฝากขยะรีไซเคิล

ธนาคารเปิดให้บริการรับฝากขยะรีไซเคิล ทุกวันศุกร์ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ สถานที่จัดเก็บขยะรีไซเคิล

๑. สมาชิกเขียนใบนำฝากตามประเภทขยะรีไซเคิลที่นำฝากแล้วนำใบนำฝากพร้อมขยะรีไซเคิลที่นำมาส่งให้เจ้าหน้าที่คัดแยก

“ตัวอย่าง”

ใบนำฝาก			
เลขที่บัญชี 001 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
ชื่อบัญชี นายรักษโลก ยอดคนดี			
รายการ	จำนวน ก.ก.	ราคา/หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
พลาสติก	10	12	120
กระดาษขาว - ดำ	20	5	100
		รวมเป็นเงิน	220
ยอดเงินเป็นตัวอักษร	(สองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)		
ลงชื่อผู้ฝาก...นายรักษโลก ยอดคนดี.....ลงชื่อผู้รับฝาก.....น.ส.ใจสะอาด ชื่อสัตย์			

๒. เจ้าหน้าที่คัดแยก ทำการคัดแยก ประเภทขยะตามใบนำฝากแล้วชั่งน้ำหนักเสร็จแล้วส่งใบนำฝากให้เจ้าหน้าที่จัดบันทึก

๓. เจ้าหน้าที่จัดบันทึก สมาชิกเจ้าของบัญชีดูการชั่งน้ำหนัก และบันทึกข้อมูลน้ำหนักของขยะรีไซเคิลลงในใบนำฝาก แล้วส่งใบนำฝากให้เจ้าหน้าที่คิดเงิน

๔. เจ้าหน้าที่คิดเงินจากใบนำฝาก โดยเปรียบเทียบจากราคาที่รับซื้อแล้วบันทึกลง ใบนำฝาก

๕. เจ้าหน้าที่บัญชีทำการลงบันทึกข้อมูลในสมุดคู่ฝาก เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน การฝาก – ถอนของสมาชิก “ตัวอย่าง”

“ตัวอย่าง”						
สมุดคู่ฝาก						
ธนาคารขยะรีไซเคิลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35						
ชื่อบัญชี นายรักษ์โลก ยอดคนดี						
เลขที่บัญชี : 001			ลายมือชื่อ นายรักษ์โลก ยอดคนดี			
ว/ด/ป	จำนวน รายการ	จำนวน (กก.)	ฝาก (บาท)	ถอน (ฝาก)	คงเหลือ (บาท)	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
1 สิงหาคม 2563	2	30	220	-	220	น.ส.ใจสะอาด ชื่อสัตย์

การถอนเงินของธนาคารขยะรีไซเคิล

สมาชิกสามารถถอนเงินได้ทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของทุกเดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยแจ้งยอดถอนเงินก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ โดยเขียนใบถอนเงินยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการต่อไป

ใบถอนเงิน	
เลขที่บัญชี 001.....	วันที่.....เดือน.....ปี.....
ชื่อบัญชี นายรักษ์โลก ยอดคนดี	
จำนวนเงินที่ถอนเป็นตัวเลข	100
จำนวนเงินที่ถอนเป็นตัวอักษร	หนึ่งร้อยบาทถ้วน
นายรักษ์โลก ยอดคนดี ลงชื่อผู้ถอน/ผู้รับมอบอำนาจ	นายรักษ์โลก ยอดคนดี ลงชื่อเจ้าของบัญชี
ใจสะอาด ชื่อสัตย์ ลงชื่อผู้รับถอน	

การดำเนินการหลังปิดธนาคาร จัดทำเอกสารทะเบียนลูกค้าหลังจากปิดธนาคารแล้วเจ้าหน้าที่จะต้องรวบรวมใบสมัครสมาชิกมาลงในเอกสารทะเบียนลูกค้า เพื่อเก็บข้อมูลจำนวนสมาชิกทั้งหมด ที่เข้าร่วมกิจกรรมทะเบียนลูกค้า

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนลูกค้า Customer Registration ธนาคารขยะรีไซเคิล Recycle Waste Bank สพม.35 (ตัวอย่าง)			
เลขที่บัญชี	ชื่อ - สกุล	วันแรกเปิดบัญชี	หมายเหตุ
001	นายหล่อจริง สามโลก	10 สิงหาคม 2563	
003	น.ส.สวยแท้ จริงใจ	10 สิงหาคม 2563	
003	นายแสงบุญ รักจริง	10 สิงหาคม 2563	

การขายขยะให้ร้านรับซื้อของเก่า

ผู้จัดการธนาคารขยะ ประสานงานขายขยะให้แก่ร้านรับซื้อของเก่าที่ติดต่อไว้ โดยส่วนใหญ่ จะให้มารับซื้อขยะรีไซเคิลที่ธนาคารขยะในเวลาหลังเลิกงานของวันปิดธนาคารนั้น

สรุปการดำเนินการของธนาคาร

เจ้าหน้าที่ต้องลงรายละเอียดในเอกสารสรุปการนำฝาก และควรมีการสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน และแจ้งให้แก่สมาชิกของธนาคารโดยการจัดบอร์ดนิทรรศการ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน ณ บริเวณที่ทำการ

สรุปการนำฝาก Deposit Report ธนาคารขยะรีไซเคิล Recycle Waste Bank
--

การติดตามประเมินผล

พิจารณาได้จากปริมาณขยะรีไซเคิลที่รวบรวมได้จากจำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรม และ จากกำไรในการซื้อขาย ควรติดตามอย่างต่อเนื่องเพื่อเปรียบเทียบความเปลี่ยนแปลง รวมทั้งยัง อาจดูจากจำนวนครั้งที่สมาชิกแต่ละคนเข้าร่วม ซึ่งจะบอกได้ว่า ธนาคารขยะช่วยสร้างให้เกิดนิสัย การคัดแยกขยะที่บ้านได้ผลหรือไม่

การสนับสนุน

- ทั้ง ๑๓ หมู่บ้าน ควรให้การสนับสนุนเพื่อให้ธนาคารคงอยู่และสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง เช่น
- ให้เกียรติบัตรหรือเงินตอบแทนตามความเหมาะสมแก่คณะทำงาน
 - แจกของที่ระลึกให้แก่สมาชิกในเทศกาลต่าง ๆ
 - ให้ของขวัญหรือเกียรติบัตรแก่สมาชิกที่มียอดเงินฝากสูง
 - การจัดกิจกรรมการประดิษฐ์สิ่งของจากขยะรีไซเคิลประสานงานวิทยากรบุคคลภายนอก มาให้ความรู้เรื่องการประดิษฐ์สิ่งของจากขยะรีไซเคิลแล้วนำสิ่งประดิษฐ์นั้นมาจำหน่ายหรือแจก เป็นของที่ระลึก

เงื่อนไขการฝากถอนธนาคารขยะรีไซเคิล

- นำสมุดคู่ฝากไปทุกครั้ง
- ยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากต้องตรงกับยอดบัญชีธนาคาร
- ยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากต้องไม่ต่ำกว่า ๒๐ บาท
- การถอนเงินจะถอนได้เมื่อมีเงินในบัญชีไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท
- การฝากขยะรีไซเคิลทุกครั้งต้องไม่ต่ำกว่า ๑ กิโลกรัม
- สามารถถอนเงินได้ทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของทุกเดือน โดยแจ้งล่วงหน้าก่อน ๑ วัน

การบริหารจัดการรายได้ที่เกิดจากการดำเนินงานของธนาคารขยะรีไซเคิล

- รายได้ที่มีมอบให้แก่สมาชิก คือ รายได้ที่เกิดจากจำหน่ายขยะรีไซเคิลที่สมาชิกนำฝาก ร่วมกับธนาคารฯ ซึ่งทางธนาคารฯ จะดำเนินการคืนเงินรายได้ส่วนนี้ให้แก่สมาชิกเมื่อสมาชิก แจ้งความจำนงค์ถอนเงิน
- รายได้ส่วนต่างที่เกิดจากการดำเนินงานธนาคารขยะ คือ รายได้ที่เกิดจากการจำหน่าย ขยะรีไซเคิลในราคาเต็มให้แก่ร้านที่รับซื้อ (หักร้อยละ ๑๐ ไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานของธนาคารฯ ส่วนที่เหลือนำไปมอบให้สวัสดิการ ทั้ง ๑๓ หมู่บ้าน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร)

ประโยชน์อื่น ๆ ของธนาคารขยะรีไซเคิล

๑. บุคลากรในสังกัดเกิดความเข้าใจในคุณค่าของวัสดุบางประเภท ว่าสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้หลายครั้ง หรือสามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้
๒. ฝึกนิสัยการแยกขยะที่บ้านของบุคลากร
๓. ช่วยลดปริมาณการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ และใช้ทรัพยากรธรรมชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. ช่วยลดปัญหาสิ่งแวดล้อมทำให้สภาพแวดล้อมดีขึ้น



เลขที่

วันที่รับสมัคร.....

ชุมชน/หมู่บ้าน.....

ใบสมัครสมาชิก

ธนาคารขยะรีไซเคิล ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเป็นสมาชิกธนาคารขยะรีไซเคิล ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

ชื่อ - สกุล (นาย,นาง,นางสาว) วัน/เดือน/ปีเกิด

อายุ ปี เพศ เลขที่บัตรประชาชน

อาชีพ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

โดยมีบุคคลผู้อาศัยอยู่จริงในบ้านเลขที่ ดังนี้

๑. ๒.

๓. ๔.

๕. ๖.

๗. ๘.

ข้าพเจ้าได้อ่าน และเข้าใจในเงื่อนไขแล้ว ยินดีปฏิบัติตามทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการบริหารธนาคารขยะรีไซเคิล

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐานการสมัคร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านแสดงสมาชิก

ทุกคนในบ้าน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

เลขที่.....



วันที่...../...../.....

ใบนำฝาก ธนาคารขยะ
องค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ก.ก.)	ราคา/หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน				
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร				
ลงชื่อผู้ฝาก.....		ลงชื่อผู้รับฝาก.....		

ตัวอย่างสมุดคู่ฝากธนาคารขยะ ประจำครัวเรือน

สมุดคู่ฝากธนาคารขยะองค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน	
เลขที่บัญชี Account No.	ลายมือชื่อ Signature

ว.ด.ป. D.M.Y.	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	เจ้าหน้าที่ STAFF ID.

แบบบันทึกการรับฝากวัสดุไร้เซลล์ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

บันทึกการรับฝากวัสดุไร้เซลล์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร)									
ประจำเดือน พ.ศ.									
ลำดับ	วันที่	กระดาษ	พลาสติก	แก้ว	โลหะ	อโลหะ	อื่นๆ	รวม (กก)	รวมเป็นเงิน

	ใบถอนเงินธนาคารขยะ องค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน
ใบถอนเงิน	ธนาคารขยะ องค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน
เลขที่บัญชี.....วันที่.....	
ชื่อบัญชี.....เบอร์โทรศัพท์.....	
จำนวนเงินเป็นตัวเลข :	
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร :	
..... ลงชื่อผู้ถอน/ผู้รับมอบอำนาจ	 ลงชื่อเจ้าของบัญชี เจ้าหน้าที่ธนาคารขยะ



ทะเบียนคุมลูกค้า
ธนาการชยะ องค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน

เลขที่บัญชี	ชื่อ-สกุล	วันแรกเปิดบัญชี	วันที่ปิดบัญชี	หมายเหตุ



สรุปการฝาก - ถอน
ธนาการชยะ องค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน

สรุปการฝาก-ถอน					
เลขที่บัญชีสมาชิก.....					
ลำดับ	วันที่	ฝาก(บาท)	ถอน(บาท)	คงเหลือ(บาท)	หมายเหตุ