คู่มือการอบรมธนาคารขยะ

กิจกรรม ขยะสร้างรายได้ “ธนาคารขยะ”
โครงการการพัฒนาระบบการบริหารจัดการขยะและการยกระดับสัมมาชีพของประชากร
ภายใต้โครงการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย (OTOU)

จัดทำโดยหลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด)
โดยได้รับความร่วมมือจาก ชุมชนบ้านแม่แฝกใหม่ หมู่ที่ 2 บ้านสบแฝก หมู่ที่ 6 บ้านแพะ
เจดีย์และโรงเรียนบ้านแม่แฝก ตำบลแม่แฝกใหม่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

จำนวนประชากรในพื้นที่ตำบลแม่แฝกใหม่มีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้นในอนาคต ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่อำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิต เช่น การสั่งซื้อสินค้าผ่านช่องทางออนไลน์ หากมีการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ จะทำให้ลดภาระในการจัดการขยะและเป็นการส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาดังกล่าว

ด้วยเหตุนี้ กิจกรรม ขยะสร้างรายได้ ธนาคารขยะ กลุ่มแผนการจัดการขยะอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้โครงการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย (OTOU) จัดทำคู่มือการอบรมการจัดตั้งธนาคารขยะรีไซเคิล โดยอาศัยฐานข้อมูลเกี่ยวกับโครงการบริหารจัดการขยะ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ประกอบการอบรม ในกิจกรรมนี้ เพื่อเป็นแนวทางและศึกษาความรู้ในการจัดตั้งโครงการธนาคารขยะให้กับประชาชนและเยาวชนในพื้นที่ตำบลแม่แฝกใหม่ต่อไป

หลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด)

พฤศจิกายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักสูตรการฝึกอบรม	1
เนื้อหาการฝึกอบรม	
ธนาคารขยะรีไซเคิล	4
โครงสร้างธนาคารขยะรีไซเคิล	4
หน้าที่ของคณะกรรมการธนาคารขยะรีไซเคิล	5
สถานที่ตั้งธนาคารขยะรีไซเคิล/สถานที่รวบรวมและคัดแยกขยะรีไซเคิล	5
เวลาเปิด-ปิดธนาคารขยะรีไซเคิล	5
การคัดเลือกร้านรับซื้อและกำหนดราคา	5
สมาชิก	6
การรับสมัครสมาชิกธนาคารขยะรีไซเคิล	6
ขั้นตอนในการรับฝากขยะรีไซเคิล	7
ขั้นตอนในการถอนเงิน	9
ขั้นตอนการลงบันทึกรายวัน	10
ขั้นตอนการรับวัสดุรีไซเคิลจากหน่วยงาน	11
ขั้นตอนการลงบันทึกวัสดุรีไซเคิลที่โรงคัดแยก	12
กระบวนการรับขยะรีไซเคิลชุมชน	13
การติดตามผลและการประเมินผลธนาคารขยะรีไซเคิล	14
ประโยชน์ที่ได้รับจากธนาคารขยะรีไซเคิล	14
แบบประเมิน	15
บรรณานุกรม	17
ประวัติวิทยากร	18

หลักสูตรการฝึกอบรม
กิจกรรม ขยะสร้างรายได้ “ธนาคารขยะ”
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึก

1.1 เพื่อรณรงค์และสร้างความรู้ความเข้าใจกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชน ตลอดจนปลูกจิตสำนึกให้กับประชาชนในชุมชนในการจัดการขยะที่ถูกต้องและรักษาสิ่งแวดล้อม

1.2 เพื่อลดปริมาณขยะในชุมชนและส่งเสริมความรู้ให้แก่ประชาชนในเรื่องการคัดแยกขยะที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.3 เพื่อสร้างรูปแบบระบบการจัดการขยะโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

1.4 เพื่อส่งเสริมการฝากและการออมจากของเหลือใช้ และเพิ่มรายได้ของประชาชนในชุมชน

2. ระยะเวลาฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกอบรมจะต้องเข้าฝึกอบรมภาคทฤษฎี จำนวน 3 ชั่วโมง และฝึกภาคปฏิบัติ จำนวน 9 ชั่วโมง รวมเป็น 12 ชั่วโมง โดยจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

3. คุณสมบัติผู้เข้าฝึกอบรม

3.1 เป็นประชาชนและเยาวชนในพื้นที่ตำบลแม่แฝกใหม่ ที่สนใจเข้าร่วมโครงการ

3.2 มีความพร้อมและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

4. ใบประกาศนียบัตร

ชื่อเต็ม : ใบประกาศนียบัตรฝึกอบรมระยะสั้น **“ขยะสร้างรายได้ ธนาคารขยะ”** ผู้รับการฝึกอบรมที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมดจะได้รับใบประกาศนียบัตร “ขยะสร้างรายได้ ธนาคารขยะ”

5. หัวข้อการอบรม

หัวข้อการอบรม	เวลา (ชั่วโมง)	
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1) ธนาคารขยะและโครงสร้างธนาคารขยะรีไซเคิล	1	-
2) กระบวนการดำเนินงานธนาคารขยะรีไซเคิล	2	9
การวัดและประเมินผล	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80
รวม	**3**	**9**
	12	

6. เนื้อหาการฝึกอบรม

6.1 ธนาคารขยะและโครงสร้างธนาคารขยะรีไซเคิล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับธนาคารขยะและโครงสร้างธนาคารขยะรีไซเคิล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความสำคัญ โครงสร้าง หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ สถานที่ตั้ง/รวบรวม/คัดแยก การเลือกร้านรับซื้อและกำหนดราคาเกี่ยวกับธนาคารขยะรีไซเคิล

6.2 กระบวนการดำเนินงานธนาคารขยะรีไซเคิล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานในธนาคารขยะรีไซเคิลและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษากระบวนการดำเนินงานในธนาคารรีไซเคิล ขั้นตอนการสมัครสมาชิก ฝาก ถอน การลงบัญชี การรับวัสดุรีไซเคิลจากหน่วยงาน การลงบันทึกวัสดุรีไซเคิล และกระบวนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในธนาคารขยะรีไซเคิล

7. วัดและประเมินผล

- แบบประเมินหลังการอบรม

8. ผู้จัดทำหลักสูตร

8.1 นางสาววนัสสุดา คำพุฒ หลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8.2 นางสาววาสนา ดวงคำ หลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8.3 นายคทาชา ศรีฟ้าเลื่อน หลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติหลักสูตร

(นายนพดล มณีเฑียร)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(.....)

เนื้อหาการฝึกอบรม

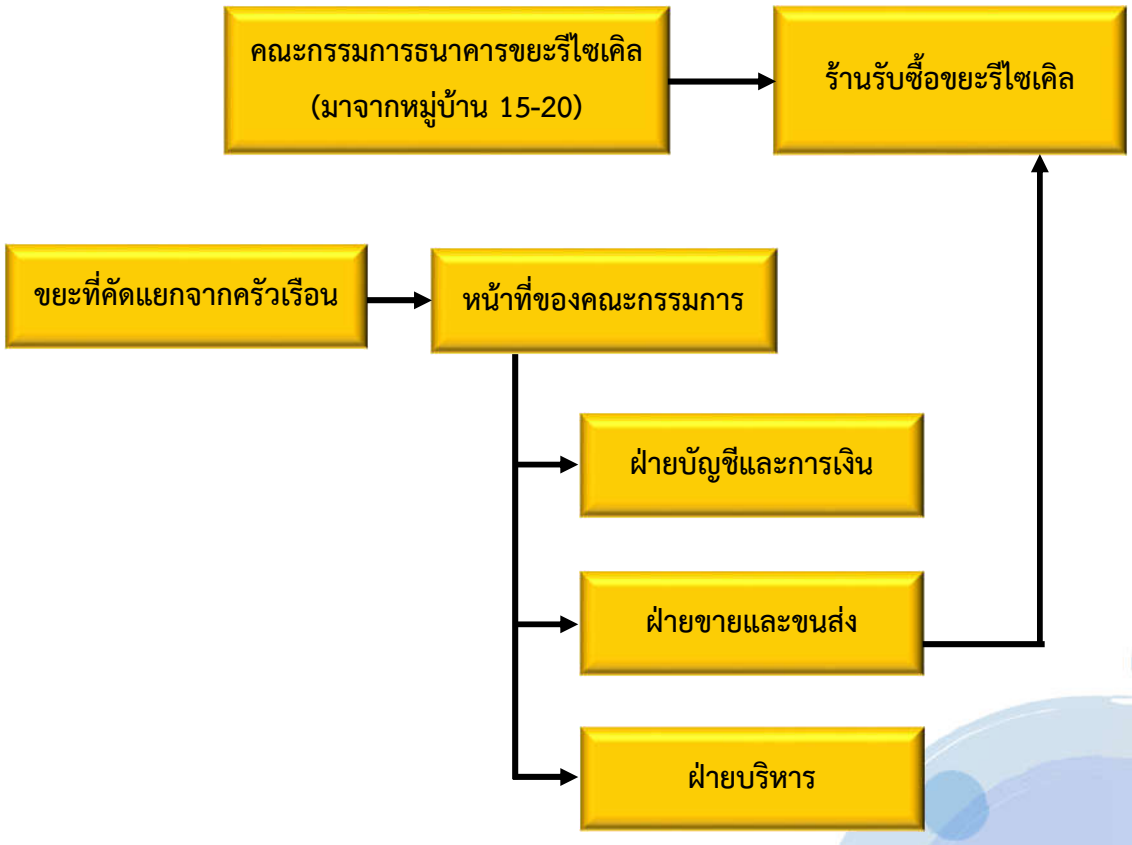
ธนาคารขยะรีไซเคิล

จำนวนประชากรในพื้นที่ตำบลแม่แฝกใหม่มีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้นในอนาคต จากการพัฒนาอย่างรวดเร็ว อาจส่งผลให้มีปัญหาเกิดขึ้นหลายด้าน โดยเฉพาะปัญหาที่สำคัญคือการจัดการขยะ หากมีการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ จะทำให้ลดภาระในการจัดการขยะและเป็นการส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาดังกล่าว

การตั้งธนาคารขยะรีไซเคิลเป็นแนวทางหนึ่งที่ก่อให้เกิดการคัดแยกขยะอย่างเป็นระบบ โดยการนำขยะที่คัดแยกมาฝากธนาคารลักษณะเดี่ยวกับธนาคารทั่วไป ซึ่งจะมีร้านรับซื้อของเก่ามารับซื้อขยะจากธนาคารอีกทีหนึ่ง รายได้ในการบริหารจัดการมาจากการกำหนดราคาที่แตกต่างของราคารับซื้อและราคาจำหน่ายให้กับสมาชิก

โครงสร้างธนาคารขยะรีไซเคิล

เจ้าหน้าที่ที่มาดำเนินงานในธนาคารขยะรีไซเคิล ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ดังในแผนต่อไปนี้



หน้าที่ของคณะกรรมการธนาคารขยะรีไซเคิล

1) คณะกรรมการธนาคารขยะ มีหน้าที่ ช่วยเหลือ ควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร กำหนดราคาซื้อขายขยะ และดูแลรับผิดชอบผลประโยชน์ของสมาชิก
2) ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ บริการฝาก-ถอน ทำบัญชีรับ-จ่ายเงินของธนาคารขยะ บันทึกเงินฝากสมาชิก นำเงินเข้าบัญชีธนาคาร
3) ฝ่ายขายและขนส่ง มีหน้าที่ ตรวจสอบและจัดการขยะที่คัดแยก วัดชั่งน้ำหนัก จดบันทึก รวบรวมและขนส่งขยะไปขาย
4) ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ รับสมัครสมาชิก เก็บข้อมูลสมาชิก จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

สถานที่ตั้งธนาคารขยะรีไซเคิล/สถานที่รวบรวมและคัดแยกขยะรีไซเคิล

1) ศาลาหมู่บ้าน หมู่ที่ 2 บ้านสบแฝก
2) ศาลาหมู่บ้าน หมู่ที่ 6 บ้านแพะเจดีย์
3) อาคาร/สถาที่ โรงเรียนบ้านแม่แฝก

เวลาเปิด-ปิดธนาคารขยะรีไซเคิล

1) ธนาคารขยะรีไซเคิลของชุมชน เปิดสัปดาห์ละ 2 ครั้ง
   ทุกวันอังคาร เวลา 08.00 – 12.00 น.
   ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 08.00 – 12.00 น.
2) ธนาคารขยะรีไซเคิลของโรงเรียน เปิดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
   ทุกวันพุธ เวลา 15.00 – 16.00 น.

การคัดเลือกร้านรับซื้อและกำหนดราคา

1) การคัดเลือกร้านรับซื้อขยะรีไซเคิลจะคัดเลือกรายที่เสนอราคาสูงที่สุดและต้องมีการเปรียบเทียบราคากันอย่างน้อย 3 ราย ประมูลทุก 1 เดือน และทำประกันราคาไว้ 1 เดือน เนื่องจากราคาจากร้านรับซื้อของเก่าอาจมีการเปลี่ยนแปลง
2) กำหนดให้มีการประกาศราคาที่หัก 10% ของแต่ละรายการที่ธนาคารขยะ เช่น กระป๋องน้ำอัดลม กิโลกรัมละ 40 บาท เมื่อหัก 10% แล้วต้องรับซื้อจากสมาชิกกิโลกรัมละ 36 บาท เป็นต้น
3) ติดประกาศราคารับซื้อขยะรีไซเคิลก่อนธนาคารเปิดทำการอย่างน้อย 3 วันก่อนสิ้นเดือน เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกได้รับทราบก่อนนำขยะรีไซเคิลมาฝาก

สมาชิก

สมาชิกของธนาคารขยะ มี 2 กลุ่ม

1) ประชาชนและเยาวชนในพื้นที่
2) ประชาชนและเยาวชนนอกพื้นที่

การรับสมัครสมาชิกธนาคารขยะรีไซเคิล

ประชาชนและเยาวชนที่มีความสนใจและต้องการจะเป็นสมาชิกของธนาคารขยะรีไซเคิล สามารถมาขอใบสมัครสมาชิกได้ที่ธนาคารขยะรีไซเคิลในเวลาทำการ และทำการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในใบสมัครให้ครบถ้วน แล้วยื่นให้เจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อทำการบันทึกเลขที่ของสมาชิกใหม่และจัดทำสมุดคู่ฝาก

เลขที่บัญชี...../.....

ใบสมัครสมาชิกธนาคารขยะรีไซเคิล

☐ ประชาชนและเยาวชนในพื้นที่ หมู่ที่..... ☐ ประชาชนและเยาวชนนอกพื้นที่ หมู่ที่.....

ชื่อ-สกุล.....

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง บัตรประจำตัวประชาชน.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

โทรศัพท์ (บ้าน).....มือถือ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้สมัครสมาชิกธนาคารขยะ/ผู้มีสิทธิถอนเงิน
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่ธนาคารฝ่ายสมาชิก
วันที่...../...../.....

ขั้นตอนในการรับฝากขยะรีไซเคิล

1) สมาชิกนำวัสดุรีไซเคิลที่ต้องการฝากมาพร้อมสมุดคู่ฝากในวันทำการของธนาคาร แล้วกรอกรายละเอียดที่ต้องการฝากลงในใบนำฝาก จากนั้นยื่นให้เจ้าหน้าที่ธนาคาร

สมุดคู่ฝากธนาคารขยะรีไซเคิล						
ชื่อบัญชี.....						
เลขที่บัญชี.....			ลายมือชื่อ.....			
ว.ด.ป.	รายการ	จำนวน (กก.)	ฝาก (บาท)	ถอน (ถอน)	คงเหลือ (บาท)	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

เงื่อนไขการฝาก

(1) นำสมุดคู่ฝากมาด้วยทุกครั้ง

(2) สิทธิ์ตามบัญชีเงินฝากไม่สามารถโอนหรือนำไปเป็นหลักประกันแก่ผู้อื่น

(3) เปิดบัญชีครั้งแรก ต้องมียอดฝากไม่ต่ำกว่า 1 กิโลกรัม และจะถอนเงินได้ในครั้งถัดไป

(4) หากขาดการติดต่อ 3 เดือน ถือว่าเจ้าของบัญชีประสงค์ที่จะมอบเงินที่คงเหลือทั้งหมดให้กับโครงการบริหารจัดการขยะของหมู่บ้าน

ใบนำฝาก			
เลขที่บัญชี 02-0001		**วันที่** 1 พฤศจิกายน 2564	
ชื่อบัญชี นางสาวขยัน อดออม			
รายการ	**จำนวน (กิโลกรัม)**	**ราคา/หน่วย (บาท)**	**รวมเงิน (บาท)**
ขวดน้ำพลาสติก	1		
กระป๋องน้ำอัดลม	1		
		รวมเป็นเงิน	
ยอดเงินเป็นตัวอักษร			
ลงชื่อผู้ฝาก นางสาวขยัน อดออม		**ลงชื่อผู้รับฝาก** นายทรัพย์ เงินเพิ่ม	
TUR-DEPOSIT/REV.00			

2) เจ้าหน้าที่ธนาคารฝ่ายบัญชีและการเงินจะทำการตรวจสอบวัสดุรีไซเคิลที่สมาชิกนำมาฝาก เพื่อป้องกันการปนเปื้อนของวัสดุประเภทอื่น และทำการชั่งน้ำหนักพร้อมทั้งบันทึกรายการและตัวเลขลงในใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก โดยให้สมาชิกดูระหว่างทำการชั่งน้ำหนักและการจดบันทึกด้วย
3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงินจะคำนวณเงินโดยเปรียบเทียบราคาประกาศเขียนลงใบนำฝาก

ใบนำฝาก			
เลขที่บัญชี 02-0001		**วันที่** 1 พฤศจิกายน 2564	
ชื่อบัญชี นางสาวขยัน อดออม			
รายการ	**จำนวน (กิโลกรัม)**	**ราคา/หน่วย (บาท)**	**รวมเงิน (บาท)**
ขวดน้ำพลาสติก	1	10	10
กระป๋องน้ำอัดลม	1	20	20
		รวมเป็นเงิน	30
ยอดเงินเป็นตัวอักษร	สามสิบบาทถ้วน.		
ลงชื่อผู้ฝาก นางสาวขยัน อดออม		**ลงชื่อผู้รับฝาก** นายทรัพย์ เงินเพิ่ม	
TUR-DEPOSIT/REV.00			

4) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงินลงบันทึกการรับฝากวัสดุรีไซเคิลตามแบบฟอร์ม TUR-BALANCE/Rev.00

บันทึกการรับฝากวัสดุรีไซเคิล (สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร)

ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ลำดับ	วันที่	ประเภท/น้ำหนัก วัสดุที่รับฝาก (กก.)							
		กระดาษ	พลาสติก	อลูมิเนียม	แก้ว	กล่องกระดาษ	อื่น ๆ	รวม (กก.)	รวมเป็นเงิน (บาท)
1	1 พ.ย. 64	-	1	1	-	-	-	2	50

TUR-BALANCE/Rev.00

5) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงินทำการบันทึกข้อมูลลงในสมุดคู่ฝากของสมาชิกเพื่อเป็นหลักฐาน

สมุดคู่ฝากธนาคารขยะรีไซเคิล						
ชื่อบัญชี นางสาวขยัน อดออม						
เลขที่บัญชี 02-0001			**ลายมือชื่อ** นางสาวขยัน อดออม			
ว.ด.ป.	**รายการ**	**จำนวน (กก.)**	**ฝาก (บาท)**	**ถอน (ถอน)**	**คงเหลือ (บาท)**	**ลงชื่อ เจ้าหน้าที่**
1 พ.ย. 64	002	2	50	-	50	นายทรัพย์ เงินเพิ่ม

6) ผู้จัดการธนาคารทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบนำฝากและบันทึกการขายวัสดุรีไซเคิลแต่ละวัน (ชื่อบัญชี รายการนำฝาก ราคาต่อหน่วยของวัสดุรีไซเคิลและการคำนวณราคารวมทั้งหมด) เพื่อให้ข้อมูลสอดคล้องกัน

ขั้นตอนในการถอนเงิน

1) สมาชิกมีความประสงค์ที่จะถอนเงิน สามารถถอนได้หลังการฝาก 1 สัปดาห์ เมื่อธนาคารเปิดทำการอีกครั้ง ซึ่งสมาชิกต้องนำสมุดฝาก บัตรประจำตัวประชาชน มาใช้ประกอบกับใบถอนเงิน

ใบถอนเงิน	
เลขที่บัญชี 02-0001 วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564	
ชื่อบัญชี นางสาวขยัน อดออม	
จำนวนเงินที่ถอนเป็นตัวเลข	20.-
ตัวอักษร	ยี่สิบบาทถ้วน
..... **ผู้รับมอบอำนาจ**	นางสาวขยัน อดออม **ลงชื่อเจ้าของบัญชี/ผู้ถอน**
นางสาวขยัน อดออม **ลงชื่อผู้รับเงิน**	
TUR-WITHDRAW/Rev.00	

2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากและส่งให้ผู้จัดการธนาคาร
3) ผู้จัดการธนาคารตรวจสอบความเรียบร้อยและอนุมัติการถอน
4) เจ้าหน้าที่การเงินมอบเงินให้สมาชิกตามจำนวนที่ขอถอน
5) สมาชิกสามารถมอบอำนาจในการถอนเงินได้ ทั้งนี้โดยมอบอำนาจให้ผู้ใดมาถอนต้องนำบัตรประชาชนตัวจริงมาทุกครั้ง

ขั้นตอนการลงบันทึกรายวัน

1) หลังปิดทำการธนาคารขยะ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสมาชิกนำใบสมัครสมาชิกใหม่มาลงบันทึกในทะเบียนคุมสมาชิก

ทะเบียนคุมสมาชิกธนาคารขยะรีไซเคิล

เลขที่บัญชี	ชื่อ-สกุล	วันแรกที่เปิดบัญชี	วันที่ปิดบัญชี	หมายเหตุ
02-0001	นางสาวขยัน อดออม	01 พ.ย. 64		
02-0010	นายประหยัด เติมตัง	01 พ.ย. 64		
TUR-REGISTER/Rev.00				

2) เจ้าหน้าที่ผ่ายบัญชีและการเงินเก็บใบฝาก-ถอนของสมาชิกแต่ละรายเก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน เพื่อป้องกันการเกิดกรณีที่การฝาก-ถอนไม่สอดคล้องกับสมุดคู่ฝาก
3) สรุปการนำฝาก-ถอนของสมาชิกแต่ละวันลงในแบบฟอร์มสรุปการนำฝาก

สรุปการฝาก – ถอน

เลขที่สมาชิก 02-0001 **ชื่อบัญชี** นางสาวขยัน อดออม

☑ ประชาชนและเยาวชนในพื้นที่ หมู่ที่ 2 ☐ ประชาชนและเยาวชนนอกพื้นที่ หมู่ที่.....

ลำดับ	ว.ด.ป.	ฝาก (บาท)	ถอน (บาท)	คงเหลือ (บาท)	หมายเหตุ
1	1 พ.ย. 64	50.00	-	50.00	
2	15 พ.ย. 64	-	20.00	40.00	
TUR-STATUS/Rev.00					

4) หลังจากเจ้าหน้าที่ธนาคารสรุปในทะเบียนคุมสมาชิก สรุปการฝาก - ถอน บันทึกการขายวัสดุรีไซเคิล และสรุปบัญชีรายรับ-จ่าย แล้ว ทำให้ทราบผลการดำเนินงานของธนาคาร กำไร-ขาดทุน และสรุปผลการดำเนินงานแต่ละเดือนรายงานแก่สมาชิกในกลุ่ม

ขั้นตอนการรับวัสดุรีไซเคิลจากหน่วยงาน

1) พนักงานจะรับซื้อขยะรีไซเคิลตามเวลาที่กำหนด เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานทางโทรศัพท์
2) พนักงานจะนำรถไปยังหน่วยงานที่ติดต่อเข้ามา ตามที่นัดหมาย ทำการตรวจสอบความถูกต้องของประเภทขยะ ทำการชั่งน้ำหนัก จดรายการลงในแบบฟอร์มโดยมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอยู่ด้วย

ปริมาณขยะจากหน่วยงาน

หน่วยงาน งานธุรการ **วันที่** .....

ลำดับ	รายการขยะ	จำนวนกิโลกรัม					รวมยอด
1	ขวดน้ำพลาสติก	10	10	5	4.5	1	30.5
2	กระป๋องอลูมิเนียม	1					1
3							
4							

ผู้ชั่งน้ำหนัก นายมั่งมี เงินเยอะ

(TUR-INDOOR/Rev.00)

3) เจ้าหน้าที่รับซื้อขยะกรอกรายละเอียดขยะที่ได้ แยกประเภทลงในแบบฟอร์มปริมาณขยะ (TUR-INDOOR/Rev.00) ทุกครั้ง และสำเนาให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด
4) เมื่อสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน แบบฟอร์มนี้จะถูกส่งให้ธนาคารขยะรีไซเคิลเพื่อตรวจสอลและลงบัญชีสรุปการนำฝาก

ขั้นตอนการลงบันทึกวัสดุรีไซเคิลที่โรงคัดแยก

1) เจ้าหน้าที่คัดแยกเปิดถึงแล้วเทขยะลงบนโต๊ะ เพื่อทำการคัดแยกขยะออกเป็นประเภท ได้แก่ กระดาษ พลาสติก อลูมิเนียม แก้ว กล่องเครื่องดื่ม โดยบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม TUR-SORTING/Rev..00 ให้ครบถ้วน

บันทึกการคัดแยกวัสดุรีไซเคิล (สำหรับโรงคัดแยกขยะ)												
ลำดับ	ว.ด.ป.	ประเภท/น้ำหนัก วัสดุที่รับฝาก (กิโลกรัม)										
		พลาสติก		แก้ว	กระป๋อง	กล่องเครื่องดื่ม	กระดาษ			อื่นๆ	รวม ก.ก.	หมายเหตุ
		ใส	ขาวขุ่น				ขาว-ดำ	สี	หนังสือพิมพ์			
1	01/11/64	2.0	3.0	-	3.5	2.0	1.5	1.0	0.5	-	13.5	
2	01/11/64	1.0	1.0	2.2	-	3.0	2.0	1.0	1.0	0.5	11.7	
TUR-SORTING-Rev.00												

กระบวนการรับซื้อขยะรีไซเคิลชุมชน

กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
การสมัครสมาชิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสมาชิกรับสมัครสมาชิก	TUR-MEMBER/Rev.00 สมุดคู่ฝาก
การฝากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับซื้อขยะตรวจสอบลักษณะขยะที่นำมาฝาก ชั่งน้ำหนักและกรอกน้ำหนักราคารับซื้อในใบนำฝาก	TUR-DEPOSIT/Rev.00 สมุดคู่ฝาก
	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงินกรอกราคารับซื้อในสมุดคู่ฝาก	TUR-DEPOSIT/Rev.00 สมุดคู่ฝาก
การถอนเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบความถูกต้องในใบถอนเงินและยอดคงเหลือในสรุปการฝาก-ถอน	TUR-WITHDRAW/Rev.00 สมุดคู่ฝาก บันทึกสรุปการฝาก-ถอน
การปิดบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบความถูกต้องในใบถอนเงินและยอดคงเหลือในสรุปการฝาก-ถอน	TUR-WITHDRAW/Rev.00 สมุดคู่ฝาก บันทึกสรุปการฝาก-ถอน
การปิดบัญชีหลังปิดทำการแต่ละวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน • สรุปการฝาก-ถอน • Update ทะเบียนคุมสมาชิก • สรุปผลประกอบการส่งให้ผู้จัดการธนาคารพิจารณา	บันทึกสรุปการฝาก-ถอน ทะเบียนคุมสมาชิก สรุปผลประกอบการ

การติดตามผลและประเมินผลธนาคารขยะรีไซเคิล

ผู้จัดการธนาคารขยะจะติดตามและประเมินผลการดำเนินงานจากรายงานสรุปผลประกอบการของธนาคารประจำวันและประจำเดือน โดยทำให้ทราบสถานนะของธนาคารและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ยังทราบถึงความสำเร็จในการคัดแยกขยะที่เกิดขึ้นจากอาคารและตามจุดต่าง ๆ ที่วางถัง และหากเกิดปัญหา ก็จะสามารถแก้ปัญหาในจุดนั้นได้ทันท่วงที

ประโยชน์ที่ได้รับจากธนาคารขยะรีไซเคิล

1) เกิดระบบการจัดการขยะที่ดีและมีประสิทธิภาพในพื้นที่
2) ประชาชนและเยาชนในพื้นที่มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะและลดปัญหาสิ่งแวดล้อมในชุมชน
3) สร้างรายได้และฝึกนิสัยการออมให้กับผู้ที่เข้าร่วมโครงการ

แบบประเมิน

แบบประเมินผลการจัดอบรมโครงการการจัดตั้งธนาคารขยะ

1) ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล.....

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

อาชีพ ☐ ธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย ☐ เกษตรกร ☐ รับจ้างทั่วไป
☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

อายุ ☐ ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 21 – 30 ปี ☐ 31 - 40
☐ 41 – 50 ปี ☐ 51 – 60 ปี ☐ มากกว่า 60 ขึ้นไป

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

2) การประเมินความรู้ก่อนและหลังการอบรม กิจกรรม “ขยะสร้างรายได้ ธนาคารขยะ”

ระดับความรู้: 5 = มีความรู้มากที่สุด 4 = มีความรู้มาก 3 = มีความรู้ปานกลาง
2 = มีความรู้น้อย 1 = ไม่มีความรู้เลย

ความรู้เกี่ยวกับเรื่องธนาคารขยะ	ระดับความรู้				
	5	4	3	2	1
(1) ก่อนการอบรม ท่านคิดว่า ท่านมีความรู้ เรื่อง ขยะสร้างรายได้ ธนาคารขยะแค่ไหน					
(2) หลังการอบรม ท่านคิดว่า ท่านมีความรู้ เรื่อง ขยะสร้างรายได้ ธนาคารขยะแค่ไหน					

3) การประเมินผลระดับความพึงพอใจในการจัดอบรม กรุณาทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่ท่านเห็นสมควร

ระดับความพึงพอใจ : **5** = ดีมากเหนือความคาดหมาย **4** = ดีตามที่คิดไว้ **3** = ปานกลาง
2 = ต้องปรับปรุงเล็กน้อย **1** = ไม่พึงพอใจ

เนื้อหาการอบรม	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
เนื้อหาการอบรม					
(1) เนื้อหาสาระการอบรม กิจกรรมขยะสร้างรายได้ ธนาคารขยะ ตรงกับความต้องการและความสนใจของท่าน					
(2) เนื้อหาการอบรมเหมาะสมกับสถานการณ์ในหมู่บ้านหรือชุมชน					
(3) ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปปฏิบัติได้					
(4) ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม					
(5) ความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อการอบรม					
วิทยากร / ผู้บรรยาย / ผู้นำกิจกรรม					
(6) เนื้อหาที่นำเสนอมีความสอดคล้องกับหัวข้อที่อบรม					
(7) การนำเสนอน่าสนใจ ใช้ภาษาเข้าใจง่ายและชัดเจน					
(8) สื่อประกอบการบรรยาย ตลอดจนอุปกรณ์ในการอบรมเหมาะสม					
(9) วิทยากร/ผู้บรรยาย มีความรู้ความสามารถกับหัวข้อที่นำเสนอ					

4) จากการเข้าอบรมในครั้งนี้ ท่านจะนำไปปฏิบัติจัดตั้งธนาคารขยะหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

5) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรมในครั้งนี้

.....

.....

.....

บรรณานุกรม

1. คู่มือธนาคารขยะรีไซเคิล กองส่งเสริมและเผยแพร่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
2. โครงการบริหารจัดการขยะ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คู่มือธนาคารขยะรีไซเคิล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
3. คู่มือธนาคารขยะรีไซเคิล เปลี่ยนขยะเป็นเงินตรา ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานแผนสิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 14
4. ประยูร วงศ์จันทรา, ควันเทียน วงศ์จันทรา, ทิวาภรณ์ ค่อมบุสดี และ ยุภดล ปุณตุง 2559 การส่งเสริมการจัดการธนาคารขยะ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี สาขาสิ่งแวดล้อมศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วารสารวิชาการแพรวากาฬสินธุ์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ 55-66

ประวัติวิทยากร



ชื่อ-นามสกุล นางสาววิสาข์นภัสด์ รัตนจันทร์

ข้อมูลส่วนตัว วันเกิด 5 กันยายน 2539 อายุ 25 ปี เพศ หญิง
เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ
เบอร์โทร. 083-4750942 E-mail. r.wisanapat@gmail.com

ที่อยู่ บ้านเลขที่ 11/1 หมู่ที่ 11 ตำบลสันทราย อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50140

การศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่
คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาสิ่งแวดล้อม ปีการศึกษา 2561
ด้วยคะแนนเฉลี่ยสะสม 2.66

การทำงาน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบหน่วยวิจัยสนามไฟฟ้าประยุกต์ในงานวิศวกรรม
เริ่มปฏิบัติงาน 17 กันยายน 2563 ถึงปัจจุบัน
- ผู้ช่วยผู้จัดการไทย-เดนมาร์ก สาขาโรงเรียนวชิราลัย

ที่อยู่ที่ทำงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่ 98 หมู่ที่ 8 ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ 50220

ด้านความสนใจ มีความสนใจในด้านการจัดการของเสียเพื่อก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการของเสียแต่ละประเภท ให้หมุนเวียนกลับไปสร้างมูลค่าด้วยกระบวนการที่เหมาะสม

การอบรม
- พื้นฐานการกรองฟิลเตอร์และการทดสอบประสิทธิภาพของหน้ากากมาตรฐาน
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ระดับหัวหน้างาน
- การดำเนินการเพื่อจัดการกับความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ISO 9001:2015/IATF 16949:2016
- ข้อกำหนดทั่วไปว่าสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบและห้องปฏิบัติการสอบเที่ยบ มอก.10725:2561 (ISO/IEC 17025:2017)