

คำอธิบายการให้คะแนนตามเกณฑ์องค์กรผู้บริโภคคุณภาพ

เกณฑ์ขั้นพื้นฐาน

หัวข้อ	ระดับการให้คะแนน			
	0	1	2	3
1. ชื่อ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีป้ายชื่อ - หรือป้ายชื่อไม่ตรงกับองค์กรที่ยื่นประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อ - แต่ป้ายชื่อที่จัดทำไม่ <u>สามารถคงทนถาวร</u> <u>ได้ในช่วง 2 ปี</u> เช่น กระดาษ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อ - และป้ายชื่อที่จัดทำ <u>มีสภาพคงทนถาวร</u> <u>อยู่ได้มากกว่า 2 ปีขึ้นไป</u> เช่น ไวนิล ผ้าใบ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อ - และป้ายชื่อที่จัดทำ <u>มีสภาพคงทนถาวร</u> <u>อยู่ได้มากกว่า 2 ปีขึ้นไป</u> เช่น ไวนิล ผ้าใบ - ติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ที่ประชาชนทั่วไป หรือสาธารณะเห็นได้ง่าย เช่น หน้าอาคารที่ทำการ <p>หมายเหตุ หากติดตั้งในจุดที่ประชาชนทั่วไปไม่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น ด้านในอาคารในจุดที่มีมิติชิด จะได้รับระดับ 2</p>
วัตถุประสงค์ของข้อนี้	เพื่อให้ประชาชนและสาธารณะรับรู้ว่าองค์กรมีชื่อแน่นอนชัดเจน โดยติดตั้งแสดงให้ประชาชนและสาธารณะรับรู้ ในจุดที่เห็นได้อย่างง่าย			
ลักษณะไฟล์ที่แนบ	ไฟล์ภาพถ่ายป้าย โดยถ่ายในระยะที่สามารถแสดงให้เห็นตำแหน่งที่ติดตั้งด้วย (อย่าถ่ายโคลสอัพแค่ป้าย) และตรวจสอบชื่อให้ตรงกับองค์กรที่ยื่นประเมิน			

หัวข้อ	ระดับการให้คะแนน			
	0	1	2	3
2. วัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี - หรือวัตถุประสงค์ไม่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค 	<ul style="list-style-type: none"> - มีวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร - วัตถุประสงค์เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค 	<ul style="list-style-type: none"> - มีวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร - วัตถุประสงค์เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค - และจัดเก็บในลักษณะที่ค้นหาได้ง่าย (เช่น พิมพ์เป็นไฟล์ หรือใส่ในแฟ้ม) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร - วัตถุประสงค์เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค - และจัดเก็บในลักษณะที่ค้นหาได้ง่าย - ติดประกาศเพื่อแสดงให้เห็นสมาชิก ประชาชนและสาธารณะรับรู้ (สามารถติดภายในอาคารได้) <p>หมายเหตุ</p> <p>ให้ถ่ายภาพในระยะที่สามารถแสดงให้เห็นตำแหน่งที่ติดตั้งด้วย</p>
วัตถุประสงค์ของข้อนี้	เพื่อให้ประชาชนและสาธารณะรับรู้ว่าองค์กรมีวัตถุประสงค์เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคหรือเกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค			
ลักษณะไฟล์ที่แนบ	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์ภาพถ่ายหรือไฟล์เอกสารที่แสดงวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค (ไม่ควรถ่ายแต่ตู้เก็บเอกสารหรือแฟ้มเอกสาร เพราะไม่สามารถแสดงได้ว่าในตู้เอกสารหรือแฟ้มนั้น ภายในคืออะไร จะทำให้ไม่สามารถประเมินได้) - ตรวจสอบชื่อองค์กรที่อยู่ในไฟล์วัตถุประสงค์ให้ตรงกันกับชื่อองค์กรที่ยื่นประเมิน (หากไม่ตรงกันจะไม่สามารถประเมินคะแนนได้) 			

หัวข้อ	ระดับการให้คะแนน			
	0	1	2	3
3. ระเบียบหรือข้อบังคับหรือ ข้อตกลง หรือธรรมนูญองค์กร	- ไม่มี	- มีเอกสารให้ตรวจสอบได้ - แต่ข้อมูลในเอกสาร <u>ไม่ครบทั้ง 3 หัวข้อ</u> (1) ชื่อ ที่ตั้ง วัดอุประสงค์ (2) หน้าที่คณะกรรมการ หรือคณะทำงาน (3) กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อตกลง ของตนเองที่ แน่นอน <u>หมายเหตุ</u> มีแค่ 1 หัวข้อ	- มีเอกสารให้ตรวจสอบได้ - แต่ข้อมูลในเอกสาร <u>ไม่ครบทั้ง 3 หัวข้อ</u> (1) ชื่อ ที่ตั้ง วัดอุประสงค์ (2) หน้าที่คณะกรรมการ หรือคณะทำงาน (3) กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อตกลง ของตนเองที่ แน่นอน <u>หมายเหตุ</u> มีแค่ 2 หัวข้อ	- มีเอกสารให้ตรวจสอบได้ - ข้อมูลในเอกสาร <u>ครบทั้ง 3 หัวข้อ</u> (1) ชื่อ ที่ตั้ง วัดอุประสงค์ (2) หน้าที่คณะกรรมการ หรือคณะทำงาน (3) กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อตกลง ของตนเองที่ แน่นอน
วัตถุประสงค์ของข้อนี้ ลักษณะไฟล์ที่แนบ	<p>เพื่อแสดงให้เห็นว่า องค์กรมีวัตถุประสงค์ มีการกำหนดหน้าที่คณะกรรมการหรือคณะทำงาน และมี กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อตกลง ของตนเองที่แน่นอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์เอกสารที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามหัวข้อทั้ง 3 หัวข้อ - ตรวจสอบชื่อองค์กรในไฟล์เอกสารที่แนบในหัวข้อนี้ให้ตรงกันกับชื่อองค์กรที่ยื่นประเมิน (หากไม่ตรงกันจะไม่สามารถประเมินคะแนนได้) - หากใช้กฎระเบียบร่วมกันของภาค ให้เขียนระบุในเอกสารให้ชัดเจนว่า ระเบียบขององค์กร.....(ระบุชื่อองค์กรที่ยื่นประเมิน)..... ใช้ร่วมกับระเบียบขององค์กรภาค..... 			

หัวข้อ	ระดับการให้คะแนน			
	0	1	2	3
4. สถานภาพ (หากเป็นนิติบุคคล ให้บันทึกไว้)	- ไม่เป็นกลุ่ม - หรือไม่มีหลักฐานการจัดตั้งกลุ่ม	- รวมกันเป็นครั้งคราว - มีกิจกรรมดำเนินงานต่อเนื่อง ไม่เกิน 1 ปี	- มีหลักฐานการจัดตั้งเป็นกลุ่มหรือชมรม - มีกิจกรรมดำเนินงานต่อเนื่อง ตั้งแต่ 1 – 2 ปี	- มีหลักฐานการจัดตั้งเป็นกลุ่มหรือชมรม - มีกิจกรรมดำเนินงานต่อเนื่องมากกว่า 2 ปีขึ้นไป
วัตถุประสงค์ของข้อนี้	เพื่อแสดงให้เห็นว่าองค์กรนี้ไม่ได้ตั้งมาเฉพาะกิจชั่วคราว แต่มีการดำเนินงานด้านที่เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคมาระยะหนึ่งแล้ว			
ลักษณะไฟล์ที่แนบ	<ul style="list-style-type: none"> - แนบไฟล์ที่แสดงหลักฐานว่ามีการจัดตั้งกลุ่ม เช่น บันทึกเป็นเรื่องราวที่แสดงถึงการจัดตั้งกลุ่ม หรือเป็นเอกสารทางการก็ได้ - แนบไฟล์ที่แสดงหลักฐานอายุในการดำเนินงานของกลุ่ม เช่น บันทึกเป็นเรื่องราวที่แสดงให้เห็นระยะเวลา (หากแนบไฟล์ที่เป็นรูปถ่าย ให้ระบุคำอธิบายช่วงเวลาด้วย เพื่อจะได้ทราบระยะเวลาในการดำเนินงาน) 			

หัวข้อ	ระดับการให้คะแนน			
	0	1	2	3
5. ที่ทำการ	- ไม่มีที่ทำการ	- มีสถานที่ทำการ - สถานที่ทำการยังใช้ร่วมกับกิจการอื่นๆ - แต่การจัดสถานที่ยังไม่แยกเป็นสัดส่วนชัดเจน	- มีสถานที่ทำการ - สถานที่ทำการยังใช้ร่วมกับกิจการอื่นๆ - แต่มีการจัดสถานที่แยกเป็นสัดส่วนชัดเจน	- มีสถานที่ทำการเฉพาะโดยไม่ปะปนกับอื่นๆ - สถานที่ที่ทำการแยกเป็นเป็นเอกเทศและติดต่อได้ง่าย (เช่น มีหมายเลขโทรศัพท์ประจำสำนักงาน)
<p>วัตถุประสงค์ของข้อนี้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าองค์กรมีสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน เพื่อความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างไร</p> <p>ลักษณะไฟล์ที่แนบ - แนบไฟล์ภาพถ่ายสถานที่ โดยถ่ายในระยะที่สามารถแสดงให้เห็นบริเวณโดยรอบที่ชัดเจน เพื่อแสดงว่ามีการแบ่งเป็นสัดส่วนหรือแยกออกมาชัดเจนอย่างไร (ไม่ควรถ่ายโคลสอัพจนไม่สามารถทราบได้ว่าเป็นบริเวณส่วนไหนของอาคารสถานที่นั้น เพราะจะทำให้ไม่สามารถประเมินระดับคะแนนได้) (หากถ่ายเป็นภาพสมาชิกร่วมประชุม ให้แสดงให้เห็นถึงบริเวณของสถานที่ด้วย)</p>				
6. คนทำงาน(หมายถึง สมาชิก กรรมการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่)	- จำนวน 1 คน	- จำนวน 2-3 คน	- จำนวน 4-5 คน	- มากกว่า 5 คนขึ้นไป
<p>วัตถุประสงค์ของข้อนี้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าองค์กรมีสมาชิกในการทำงานเป็นตัวตนจริง</p> <p>ลักษณะไฟล์ที่แนบ - ไฟล์รายชื่อสมาชิกทั้งหมดขององค์กร (รายชื่อกรรมการ + รายชื่อสมาชิก)</p>				

หัวข้อ	ระดับการให้คะแนน			
	0	1	2	3
7. คณะกรรมการ	- ไม่มีคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	- มีคณะกรรมการหรือคณะทำงาน - แต่มีการกำหนดบุคคลในตำแหน่งพื้นฐานสำคัญ <u>ไม่ครบทั้ง 5 ตำแหน่ง</u> (1) ประธานหรือเทียบเท่า (2) รองประธานหรือเทียบเท่า (3) เลขานุการ (4) เภรัญญิก (5) นายทะเบียน <u>หมายเหตุ</u> มีแค่ 1 - 2 ตำแหน่ง	- มีคณะกรรมการหรือคณะทำงาน - แต่มีการกำหนดบุคคลในตำแหน่งพื้นฐานสำคัญ <u>ไม่ครบทั้ง 5 ตำแหน่ง</u> (1) ประธานหรือเทียบเท่า (2) รองประธานหรือเทียบเท่า (3) เลขานุการ (4) เภรัญญิก (5) นายทะเบียน <u>หมายเหตุ</u> มีแค่ 3 - 4 ตำแหน่ง	- มีคณะกรรมการหรือคณะทำงาน - มีการกำหนดบุคคลในตำแหน่งพื้นฐานสำคัญ <u>ครบทั้ง 5 ตำแหน่ง</u> (1) ประธานหรือเทียบเท่า (2) รองประธานหรือเทียบเท่า (3) เลขานุการ (4) เภรัญญิก (5) นายทะเบียน
วัตถุประสงค์ของข้อนี้	เพื่อแสดงให้เห็นถึงโครงสร้างของคณะกรรมการหรือคณะทำงานขององค์กร ที่มีการกำหนดหน้าที่ชัดเจน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต่างๆ			
ลักษณะไฟล์ที่แนบ	- แนบไฟล์รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยระบุรายชื่อแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน - หากมีใครควบสองหรือสามตำแหน่งให้ระบุให้ชัดเจนด้วย			

หัวข้อ	ระดับการให้คะแนน			
	0	1	2	3
8. ทะเบียนและเอกสาร				
8.1 จัดทำทะเบียนต่างๆให้เป็นปัจจุบันเช่น	- ไม่มี	- มีทะเบียนรายชื่อสมาชิก และบัญชีรายรับรายจ่าย / งบดุลขององค์กร	- มีทะเบียนรายชื่อสมาชิก และบัญชีรายรับรายจ่าย / งบดุลขององค์กร - มีทะเบียนอื่นๆเพิ่มอีก 1 ทะเบียน หมายเหตุ ได้แก่ ทะเบียนพัสดุ หรือ ทะเบียนการเยี่ยมชม หรือรับการดูงาน	- มีทะเบียนรายชื่อสมาชิก และบัญชีรายรับรายจ่าย / งบดุลขององค์กร - มีทะเบียนอื่นๆเพิ่มอีก 2 ทะเบียน หมายเหตุ ได้แก่ ทะเบียนพัสดุ และ ทะเบียนการเยี่ยมชม หรือรับการดูงาน
วัตถุประสงค์ของข้อนี้	8.1 ต้องการดูว่ามีการจัดทำทะเบียนต่างๆที่จำเป็น และมีสภาพตรงตามปัจจุบันหรือไม่ เช่น ทะเบียนรายชื่อสมาชิก ทะเบียนบัญชีการเงิน, ทะเบียนพัสดุ, ทะเบียนการเยี่ยม/สมุดบันทึกการเยี่ยม (โดยเฉพาะทะเบียนสำคัญ ได้แก่ ทะเบียนรายชื่อสมาชิก ทะเบียนสรุปการเงิน)			
ลักษณะไฟล์ที่แนบ	- แนบไฟล์ทะเบียนที่มีตามหัวข้อต่างๆที่ระบุ (กรณีบัญชีรายรับรายจ่าย หรือ งบดุลขององค์กร หากไม่ได้จัดทำการเงินตามระบบบัญชี อาจแนบรายงานการประชุมที่มีการแจ้งที่ประชุมเกี่ยวกับ รายรับ รายจ่าย และเงินคงเหลือก็ได้)			

หัวข้อ	ระดับการให้คะแนน			
	0	1	2	3
8.2 มีเอกสารที่สามารถตรวจสอบ/อ้างอิงได้ เช่น	- ไม่มี	- มีเอกสารด้านการเงิน เอกสารการประชุม	- มีเอกสารด้านการเงิน เอกสารการประชุม - มีเอกสารอื่นๆเพิ่มอีก หมายเหตุ ได้แก่ เอกสารโครงการ หรือ ภาพกิจกรรมต่างๆ	- มีเอกสารด้านการเงิน เอกสารการประชุม - มีเอกสารอื่นๆเพิ่มอีก - เอกสารดังกล่าวเป็น ปัจจุบัน (อย่างน้อยเอกสารล่าสุดมี อายุ ภายใน 1 ปี) หมายเหตุ ได้แก่ เอกสารโครงการ และภาพกิจกรรมต่างๆ
วัตถุประสงค์ของข้อนี้	8.2 ต้องการดูระบบการเก็บเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการทำงานว่าเก็บอย่างเป็นระบบ หรือไม่สูญหาย มีการเก็บอย่างครบถ้วนถึงปัจจุบัน สะดวกในการตรวจสอบหรือค้นหาได้ง่าย โดยเฉพาะเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารด้านการเงิน เอกสารการประชุม เอกสารโครงการต่างๆ เอกสารการก่อตั้งองค์กร ภาพกิจกรรม			
ลักษณะไฟล์ที่แนบ	- แนบไฟล์เอกสารที่มีตามหัวข้อต่างๆที่ระบุ (เอกสารการประชุม และเอกสารการเงิน อาจแนบตัวอย่างมาก็ได้ ไม่จำเป็นต้องแนบมาทั้งหมด) - กรณีภาพกิจกรรม ให้เขียนรายละเอียดอธิบายภาพมาด้วย เช่น กิจกรรมอะไร กิจกรรมนี้ทำกับกลุ่มเป้าหมายใด จัดที่ไหน เมื่อไหร่			

หัวข้อ	ระดับการให้คะแนน			
	0	1	2	3
9. การประชุม				
9.1 การประชุมเหมาะสมกับภารกิจและวัตถุประสงค์	- ไม่มีการประชุม	- มีการประชุม - รายละเอียดของการประชุม ไม่ครบ 3 หัวข้อ (1) หัวข้อในการประชุม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (2) กรรมการ 5 ตำแหน่ง เข้าครบ หรือสมาชิกเกินครึ่งของสมาชิกทั้งหมด (3) ประชุมสม่ำเสมอ ต่อเนื่องอย่างน้อย 2 ปี หมายเหตุ มีแค่ 1 หัวข้อ	- มีการประชุม - รายละเอียดของการประชุม ไม่ครบ 3 หัวข้อ (1) หัวข้อในการประชุม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (2) กรรมการ 5 ตำแหน่ง เข้าครบ หรือสมาชิกเกินครึ่งของสมาชิกทั้งหมด (3) ประชุมสม่ำเสมอ ต่อเนื่องอย่างน้อย 2 ปี หมายเหตุ มีแค่ 2 หัวข้อ	- มีการประชุม - รายละเอียดของการประชุม ครบ 3 หัวข้อ (1) หัวข้อในการประชุม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (2) กรรมการ 5 ตำแหน่ง เข้าครบ หรือสมาชิกเกินครึ่งของสมาชิกทั้งหมด (3) ประชุมสม่ำเสมอ ต่อเนื่องอย่างน้อย 2 ปี

หัวข้อ	ระดับการให้คะแนน			
	0	1	2	3
9.2 บันทึกการประชุม	- ไม่มีการบันทึกการประชุม	- มีบันทึกการประชุม -แต่เนื้อหาไม่ครบถ้วน	- มีบันทึกการประชุม - และเนื้อหาครบถ้วน	- มีบันทึกการประชุม - และเนื้อหาครบถ้วน - มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เช่น พิมพ์เป็นไฟล์
9.3 การติดตามการดำเนินงานตามมติการประชุม	- ไม่มีการติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งที่แล้ว	- มีการติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งที่แล้ว - แต่ไม่ได้บันทึก	- มีการติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งที่แล้ว - และบันทึกไว้บางส่วน	- มีการติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งที่แล้ว - และบันทึกอย่างครบถ้วน
วัตถุประสงค์ของข้อนี้	<p>9.1 เพื่อแสดงให้เห็นว่าองค์กรมีการดำเนินการอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน โดยหัวข้อการประชุมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร มีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม และประชุมสม่ำเสมอ</p> <p>9.2 เพื่อแสดงให้เห็นว่าองค์กรมีการดำเนินการอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน โดยมีการบันทึกการประชุมอย่างชัดเจนว่า ประชุมเมื่อใด ใครเข้าประชุม และประชุมเรื่องอะไรบ้าง</p> <p>9.3 เพื่อแสดงให้เห็นว่าองค์กรมีการติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งที่แล้ว เช่น มีสิ่งใดที่ต้องมาทำต่อ หรือสิ่งที่ทำในครั้งที่แล้วสำเร็จหรือไม่อย่างไร</p>			
ลักษณะไฟล์ที่แนบ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อ 9.1 , 9.2 และ 9.3 แนบมาเป็นชุดเดียวกัน (เพราะเป็นหัวข้อเกี่ยวเนื่องกัน) คือ - แนบไฟล์รายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่ รายชื่อผู้เข้าประชุม (หากเป็นกรรมการให้ระบุตำแหน่งด้วย) หัวข้อในการประชุม (โดยเฉพาะหัวข้อที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร หัวข้อในการติดตามงานจากการประชุมครั้งที่แล้ว - แนบไฟล์รายงานการประชุมครั้งปัจจุบัน และครั้งก่อนๆ (เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีการประชุมบ่อยแค่ไหน ภายในระยะ 2 ปี) 			

หัวข้อ	ระดับการให้คะแนน			
	0	1	2	3
10. แผนงานกิจกรรมและผลงาน				
10.1 กิจกรรม/ผลงาน	- ไม่มีกิจกรรมในรอบปี	- มีรูปการทำกิจกรรม)	- มีรูปพร้อมคำบรรยายรูป การทำกิจกรรม	- มีรูปพร้อมคำบรรยายรูป การทำกิจกรรม - มีคำบรรยายสรุปผลของ กิจกรรม เพื่อแสดงให้เห็น ว่ากิจกรรมนี้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์กร ที่ตั้งไว้และทำแล้วเกิดผล ลัพธ์อย่างไร
<p>วัตถุประสงค์ของข้อนี้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าองค์กรมีการทำกิจกรรมที่เป็นรูปธรรม และมีผลสำเร็จของการทำกิจกรรมอย่างไรบ้าง</p> <p>ลักษณะไฟล์ที่แนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพกิจกรรมพร้อมคำบรรยายภาพ - หากมีไฟล์ที่มีคำบรรยายสรุปผลของกิจกรรม เพื่อแสดงให้เห็นว่ากิจกรรมนี้ทำแล้วเกิดผลลัพธ์อย่างไร จะได้ระดับคะแนนสูงสุด 				

หัวข้อ	ระดับการให้คะแนน			
	0	1	2	3
11. รางวัลที่ได้รับที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค (กรณีรางวัลที่ให้เฉพาะบุคคล จะต้องเป็นรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้วย)	ไม่เคยได้	ได้ 1 ครั้ง	ได้ 2 ครั้ง	ได้ 3 ครั้งขึ้นไป
วัตถุประสงค์ของข้อนี้ เพื่อแสดงให้เห็นว่า องค์กรเป็นที่ยอมรับและได้รับการยกย่องจากบุคคลอื่น				
ลักษณะไฟล์ที่แนบ - ภาพถ่ายรางวัลที่ได้รับ เช่น โล่ เงินรางวัล ใบประกาศเกียรติคุณ หนังสือชมเชย (หากข้อความในโล่ หรือเกียรติบัตรไม่ชัด ให้เขียนบรรยายมาด้วยว่ารางวัลอะไร) (กรณีรางวัลที่ให้เฉพาะบุคคล จะต้องเป็นรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้วย)				