

การเตรียมการนำเสนอเอกสารเพื่อการประเมินองค์กรผู้บริโภคคุณภาพขั้นพื้นฐาน

จัดทำโดย ผศ.ภญ.ดร.วรรณ ตรีวิริยานุภาพ (ภายหลังการออกตรวจเอกสาร ณ องค์กรพัฒนาเอกชน)

ข้อ	หัวข้อ	ระดับสูงสุดที่ควรเป็น	เอกสารที่ต้องเตรียมนำเสนอ
1	มีป้ายชื่อถาวร และอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม	ป้ายชื่อถาวร ติดที่บริเวณก่อนเข้าองค์กร เช่น ประตูบ้าน/ทางเดินผ่านเข้าสำนักงานหรือด้านข้างสำนักงาน แผ่นป้ายห้อยจากเพดานสำนักงาน ฯ (แม้ตัวเล็กกว่าข้อความอื่น แต่ก็ปรากฏชื่อ ก็ถือว่า เหมาะสม)	แสดงด้วยภาพถ่าย (1) ภาพถ่ายข้อความที่ป้ายที่สามารถอ่านข้อความได้ และ (2) ภาพป้าย พร้อมบริเวณ โดยรอบที่ป้ายติดอยู่
2	มีวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บแบบค้นหาได้ง่าย และผู้ทำงานเข้าใจ	มีวัตถุประสงค์ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงบนผนังสำนักงานหรือติดบอร์ดในสำนักงาน ผู้ทำงานในสำนักงาน เห็นและสามารถอ่านข้อความซึ่งเข้าใจได้ง่าย	แสดงด้วย (1) ภาพถ่ายหรือเอกสารแสดงข้อความวัตถุประสงค์ และ (2) ภาพถ่ายบริเวณที่ติดตั้งวัตถุประสงค์
3	ระเบียบข้อบังคับ ข้อตกลง หรือ ธรรมนูญ องค์กร	มีเอกสารตราสาร/ข้อบังคับ (กรณีสมาคม) หรือข้อบังคับของกลุ่ม/เครือข่าย หรือข้อตกลงที่มีร่วมกันของกลุ่ม/เครือข่าย/ศูนย์	แสดงด้วยเอกสาร ควรจัดใส่แฟ้มแสดง (กรณีสมาคม เจ้าหน้าที่รัฐจะมาขอตรวจเอกสารประจำปี ควรจัดหลักฐานตัวจริงไว้ในแฟ้ม พร้อมแสดงเพื่อรับการตรวจ)
4	สถานภาพเป็นกลุ่มหรือชมรม ทำกิจกรรมต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 2 ปี	มีเอกสารจัดตั้งตามข้อ 3 ที่มีวันที่เดือนปีเริ่มต้นของการดำเนินงานก่อนหน้า วันตรวจ 2 ปี (ในกรณีสมาคมหรือมูลนิธิตั้งใหม่ยังไม่ครบ 2 ปี อาจใช้ระยะเวลาการดำเนินงานกลุ่ม/เครือข่าย ซึ่งเป็นองค์กรเริ่มต้นก่อนยกฐานะเป็นสมาคม/มูลนิธิ) ประกอบกับภาพกิจกรรมที่จัดในช่วง 2 ปีย้อนหลัง หรือ รายงานการประชุมในช่วง 2 ปีย้อนหลัง	แสดงด้วย (1) ใบอนุญาตจัดตั้งสมาคมหรือมูลนิธิ และ (2) ภาพกิจกรรมหรือรายงานการประชุมที่จัดขึ้นในปี พ.ศ.2562 พ.ศ.2563 และ พ.ศ. 2564

ข้อ	หัวข้อ	ระดับสูงสุดที่ควรเป็น	เอกสารที่ต้องเตรียมนำเสนอ
5	สถานที่ทำการ เป็นเอกเทศ และติดต่อได้ง่าย	มีสถานที่และสำนักงาน แยกส่วน ดำเนินการจากส่วนงานอื่นๆ เช่น มีโต๊ะทำงานเฉพาะของผู้ทำงานในองค์กร มีครุภัณฑ์/พัสดุอื่นๆที่เพียงพอต่อการทำงาน	แสดงด้วยภาพถ่ายสำนักงานและภายในสำนักงาน ที่มีโต๊ะ/เก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่
6	คนทำงาน (หมายถึง สมาชิก กรรมการ พนักงานหรือ เจ้าหน้าที่) มากกว่า 5 คน	มีรายชื่อสมาชิก หรือรายชื่อคณะกรรมการ หรือรายชื่อเจ้าหน้าที่ รวมจำนวนแล้วต้องมีจำนวนตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป	แสดงด้วย (1) เอกสารรายชื่อสมาชิก (มีชื่อเครือข่าย พร้อมเบอร์โทรศัพท์และชื่อผู้ประสานงาน) (2) เอกสารรายชื่อคณะกรรมการ (3) เอกสารรายชื่อเจ้าหน้าที่ จากนั้นรวมจำนวนคนใน (1) (2) (3) ต้องได้ตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป
7	คณะกรรมการ อย่างน้อย 5 คน โดยมีตำแหน่งพื้นฐาน ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ เหรัญญิก นายทะเบียน และกรรมการอื่นๆ กรณีที่ไม่ใช่สมาคม อาจไม่จำเป็นต้องมีตำแหน่งนายทะเบียน	มีรายชื่อคณะกรรมการตามตำแหน่งต่างๆ คือประธาน รองประธาน เลขานุการ เหรัญญิก นายทะเบียน และกรรมการอื่นๆ กรณีที่ไม่ใช่สมาคม อาจไม่จำเป็นต้องมีตำแหน่งนายทะเบียน	แสดงด้วยเอกสารรายชื่อคณะกรรมการ ที่มีการกำหนดตำแหน่งต่างๆหลังชื่อของแต่ละคน (ถ้าองค์กรเป็นสมาคม ต้องมีตำแหน่งนายทะเบียน ถ้าองค์กรไม่เป็นสมาคมไม่ต้องมีตำแหน่งนายทะเบียน)
8.1	จัดทำระเบียบต่างๆให้เป็นปัจจุบัน	มีทะเบียนสมาชิก ทะเบียนพัสดุ บัญชีรับ-จ่ายขององค์กร สมุดเยี่ยมหรือบัญชีรายชื่อองค์กร/หน่วยงานที่มาดูงาน	แสดงด้วยเอกสาร (1) รายชื่อสมาชิก (สมาชิก เครือข่าย อาสาสมัคร) ที่อยู่/สังกัด เบอร์โทร (2) ทะเบียนพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ ● <u>พัสดุ</u> : เอกสารหรือสมุดที่มีวันที่รับและจ่าย

ข้อ	หัวข้อ	ระดับสูงสุดที่ควรเป็น	เอกสารที่ต้องเตรียมนำเสนอ
			สิ่งของ เช่น สื่อรณรงค์ วัสดุสำนักงาน ฯ ● <u>ครุภัณฑ์</u>: เอกสารหรือสมุดที่มีครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ฯ ที่แสดงจำนวน โดยมีการแสดงสถานะ เช่น บริจาค ยืม (ระบุชื่อคนให้ยืม) หรือซื้อ (ด้วยเงินโครงการ..) (3) บัญชีรับ-จ่ายเงิน ● บัญชีรับ-จ่ายเงินขององค์กร หรือ ● สรุปการรับ-จ่ายเงินขององค์กร และรายงานการเงินแต่ละโครงการที่รับทุน โดยต้องมีการแจ้งโครงการนั้นให้คณะกรรมการทราบในรายงานการประชุม (4) สมุดเยี่ยม: มีการเขียนข้อความแล้ว หรือมีการเตรียมไว้ให้เขียน) (หมายเหตุ: หากมีเฉพาะรายงานการเงินโครงการ ให้ได้เพียง 2 คะแนน)
8.2	เอกสารต่างๆ สามารถตรวจสอบ/อ้างอิง	มีเอกสารรายงานการประชุม ข้อบังคับสมาคม/มูลนิธิ หรือข้อตกลง/ระเบียบของเครือข่าย/ศูนย์ โครงการที่ดำเนินการ ภาพกิจกรรมต่างๆ	แสดงแฟ้มเอกสารต่างๆหรือโฟลเดอร์ในคอมพิวเตอร์ (กรณีเป็นโฟลเดอร์ต้องเปิดได้ไว ไม่ใช่ค้นหาย่นาน) ประกอบด้วย (1) รายงานการประชุม ปี พ.ศ.2562 พ.ศ.2563 และ พ.ศ. 2564 แสดงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (2) ข้อบังคับสมาคม/มูลนิธิ หรือข้อตกลง/ระเบียบของเครือข่าย/ศูนย์ (3) โครงการที่ดำเนินการ (4) ภาพกิจกรรมต่างๆ ระบุว่าเป็นกิจกรรมใด เมื่อไร

ข้อ	หัวข้อ	ระดับสูงสุดที่ควรเป็น	เอกสารที่ต้องเตรียมนำเสนอ
9.1	การประชุม เหมาะสมกับ ภารกิจและ วัตถุประสงค์	มีการประชุม ครบตามระเบียบ หรือ ข้อกำหนดหรือแผนงานที่องค์กร กำหนด และสม่ำเสมอต่อเนื่องอย่าง น้อย 2 ปีพร้อมเพียงครบองค์ประชุม	แสดงเอกสารในแฟ้มข้อ 8.2 และแฟ้มหรือโฟลเดอร์ รายงานการประชุมคณะกรรมการตามโครงการต่างๆ โดย ตรวจสอบว่า (1) มีรายงานประชุมคณะกรรมการที่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ขององค์กร และ (2) มีรายงานประชุมคณะกรรมการในโครงการต่างๆ
9.2	บันทึกการ ประชุม ให้เป็น กิจลักษณะ ประกอบด้วย วัน เวลาและ สถานที่ประชุม ผู้มาประชุม ผู้ ร่วมประชุม เนื้อหาสาระ และมติหรือ ข้อสรุปของ การประชุม ผู้ บันทึกการ ประชุม	มีและเนื้อหาครบถ้วนมีการจัดเก็บอย่าง เป็นระเบียบ	แสดงรายงานการประชุมในแฟ้ม 8.2 โดยรายงานต้อง มีหัวข้อดังต่อไปนี้ (1) หัวข้อการประชุม ที่ระบุ “ประชุม คณะกรรมการ...” หรือ “คณะกรรมการโครงการ...” วันที่ และสถานที่ประชุม (2) ผู้มาประชุม ระบุชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ที่เข้าประชุม (3) ผู้ร่วมประชุม ระบุชื่อคนอื่นที่เข้าประชุม (4) เนื้อหาสาระ และมติหรือข้อสรุปของการประชุม (5) ชื่อผู้บันทึกการประชุม หมายเหตุ: ข้อ (2) และ (3) เขียนรวมๆกันได้ อาจไม่มี ข้อ (5) ก็ได้ แต่ต้องแนะนำให้เขียนในระบะต่อไป
9.3	การติดตามการ ดำเนินงานตาม มติการประชุม	มีการติดตามทุกเรื่องและบันทึกไว้อย่าง ครบถ้วน	แสดงรายงานการประชุมในแฟ้ม ที่มีวาระติดตามการ ดำเนินขององค์กรหรือโครงการที่รับทุน หากไม่มีชื่อ วาระติดตาม ให้ดูจากเนื้อหารายงานประชุมว่ามีการ กล่าวถึงการติดตามงานหรือไม่ และอาจพิจารณา

ข้อ	หัวข้อ	ระดับสูงสุดที่ควรเป็น	เอกสารที่ต้องเตรียมนำเสนอ
			เอกสารรายงานการติดตามโครงการต่างๆประกอบ
10.1	กิจกรรม/ ผลงาน	มีการทำกิจกรรมครบถ้วนและมีการ บันทึกไว้	แสดงรายละเอียดภาพกิจกรรมต่างๆขององค์กรที่มี คำอธิบายและรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการที่ ดำเนินการ
11	รางวัล	รางวัลที่ได้รับที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค	แสดงภาพถ่ายรางวัลที่เห็นตัวหนังสือชัดเจนว่ารางวัล อะไร โดยมีเงื่อนไขตรง ทุกข้อ ดังต่อไปนี้ (1) ต้องเป็นรางวัลเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค การ ปกป้องหรือการส่งเสริมสิทธิผู้บริโภค (รวมถึง ประชากรกลุ่มเฉพาะ เช่น ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก ผู้สูงอายุ แรงงาน ฯ) การส่งเสริมความปลอดภัย และการ พัฒนาศักยภาพผู้บริโภค (2) รางวัลของคณะกรรมการ/คณะทำงานซึ่งเป็น คนทำงานในองค์กร (ในช่วงที่ตรวจ) และเป็น รางวัลจากการทำงานในข้อ (1) (3) รางวัลต้องแสดงว่ามีการคัดสรร คัดเลือกแล้วว่ามี ความเด่นในกลุ่มที่ทำงานแบบเดียวกัน เช่น รางวัล ต้นแบบ ประกาศเกียรติคุณผลงานเด่นระดับจังหวัด ภาค หรือประเทศ ทั้งนี้ไม่รวมการเข้าร่วมทำงาน การทำหน้าที่คุ้มครองผู้บริโภคทั่วไป การขอบคุณ ที่มาช่วยงาน หรือประกาศนียบัตรการเข้าอบรม ต่างๆ หมายเหตุ: (กรณีเป็นองค์กรสืบเนื่องจากองค์กรเดิม แม้รางวัลเป็นขององค์กรหรือบุคคลที่ทำงานในขณะ ชื่อองค์กรเดิมก่อนโลม ถือว่า นับเป็นรางวัล หากตรง ตามเงื่อนไขข้อ (1)-(3)