หลักเกณฑ์การให้การสนับสนุน ช่วยเหลือสมาชิกและองค์กรของผู้บริโภค
สำหรับหน่วยงานประจำจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามข้อ ๘ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายสภาองค์กรของผู้บริโภค เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานเขตพื้นที่และหน่วยงานประจำจังหวัดเกี่ยวกับการสนับสนุน ช่วยเหลือสมาชิกและองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคกำหนดหลักเกณฑ์การให้การสนับสนุนโครงการและการจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่ ลักษณะโครงการและประเด็นการคุ้มครองผู้บริโภคที่เป็นจุดเน้นที่เสนอขอรับ คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับการสนับสนุนและช่วยเหลือ ขนาดโครงการและระยะเวลาการดำเนินโครงการ สำหรับหน่วยงานประจำจังหวัดนำไปใช้เป็นกรอบดำเนินการสนับสนุน ช่วยเหลือสมาชิกและองค์กรของผู้บริโภคในแต่ละปี สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๗๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้การสนับสนุนสำหรับหน่วยงานประจำจังหวัด ดังนี้

๑. ลักษณะโครงการและประเด็นการคุ้มครองผู้บริโภคที่เป็นจุดเน้นที่เสนอขอรับการสนับสนุน

ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๗๐ ข้อเสนอโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนต้องมีลักษณะโครงการและประเด็นการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคที่เป็นจุดเน้นที่เสนอขอรับการสนับสนุนมุ่งเน้นใน ๕ เรื่อง ได้แก่

(๑) คัดค้าน ร่วมจ่าย ณ จุดบริการ คือ การขับเคลื่อนให้ยุติการแก้ พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามข้อเสนอ กรรมาธิการสาธารณสุขวุฒิสภา

(๒) การขนส่งสาธารณะทั่วถึงทุกจังหวัด คือ การขับเคลื่อนให้มีขนส่งสาธารณะให้บริการ อย่างน้อย ๒๐ จังหวัด

(๓) ผลักดันและคัดกรองมาตรฐานสินค้า และความปลอดภัยบนแพลตฟอร์มออนไลน์ (สแกน มอก. เซฟผู้บริโภค) คือ การสำรวจสินค้าบนแพลตฟอร์ม ทุกแพลตฟอร์ม เป็นสินค้าที่มีมอก. ที่แท้จริง และปลอดภัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบังคับใช้กฎหมาย ซึ่งในปี ๗๐ เน้น ๗ ผลิตภัณฑ์ ได้แก่ พาวเวอร์แบงก์ ไดร์เป่าผม หมวกกันน็อกปลั๊กพ่วง สายไฟ พัดลมตั้งโต๊ะ อะแดปเตอร์

(๔) ผลักดัน ร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับของสภาการศึกษา เพื่อให้เกิดหลักประกันด้านการศึกษาของเด็กและเยาวชนอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ คือ การขับเคลื่อนร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฯ เข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี (ครม.) โดยมีหลักการสำคัญในการสร้างหลักประกันให้ เด็กทุกคนสามารถเข้าถึงการศึกษาที่ฟรีและมีคุณภาพในสถานศึกษาของรัฐ ลดความเหลื่อมล้ำและสร้างโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม

(๕) ผลักดันและแก้ไขปัญหาที่พบในพื้นที่ภายใต้กรอบหลักเกณฑ์ ดังนี้
(ก) ต้องเป็นปัญหาผู้บริโภคตามกรอบของสภาองค์กรของผู้บริโภค
(ข) ต้องมีข้อมูลหรือหลักฐานประกอบ

/(ค) ไม่ใช่การ...

(ค) ไม่ใช่การดำเนินคดีหรือเรียกร้องค่าเสียหายให้บุคคลรายเดียว และ

(ง) ต้องมีเป้าหมายเชิงนโยบายหรือระบบ ไม่ใช่เหตุเฉพาะราย

ทั้งนี้ กิจกรรมที่ดำเนินการภายใต้การประเด็นการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคที่เป็นจุดเน้นที่เสนอขอรับการสนับสนุน ประกอบด้วย

(๑) กิจกรรมการประชุมคณะกรรมการองค์กร อาจรวมถึงแกนนำ คณะทำงานเพื่อวางแผนและติดตามสนับสนุนการทำงานของโครงการอย่างต่อเนื่อง

(๒) กิจกรรมการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาของผู้บริโภค

(๓) กิจกรรมการรณรงค์และเผยแพร่นโยบายหลักของสภาองค์กรของผู้บริโภคในรูปแบบต่างๆ

(๔) กิจกรรมอื่น ๆ

หมายเหตุ : แต่ละข้อเสนอโครงการที่เสนอต้องมีการดำเนินกิจกรรมที่ระบุข้างต้นเป็นอย่างน้อย ๒ กิจกรรม

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับการสนับสนุน ช่วยเหลือ

คุณสมบัติผู้เสนอขอรับการสนับสนุน ช่วยเหลือ ต้องเป็นองค์กรของผู้บริโภคหรือสมาชิกของสภาองค์กรของผู้บริโภค ตามนิยาม ประกาศคณะกรรมการนโยบายสภาองค์กรของผู้บริโภค เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานเขตพื้นที่และหน่วยงานประจำจังหวัดเกี่ยวกับ การสนับสนุน ช่วยเหลือสมาชิกและองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ กำหนดระยะเวลาการดำเนินโครงการของผู้เสนอขอรับการสนับสนุน ช่วยเหลือ นับตั้งแต่ประกาศจากสำนักงาน โดยให้รวมถึงขั้นตอนการจัดทำรายงานและจัดส่งรายงานระยะเวลา ๑ เดือน ด้วย ทั้งนี้ ระยะเวลาการเริ่มและสิ้นสุดโครงการให้หน่วยงานประจำจังหวัดกำหนดได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๗๐)

****

หลักเกณฑ์การให้การสนับสนุน ช่วยเหลือสมาชิกและองค์กรของผู้บริโภคสำหรับหน่วยงานเขตพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามข้อ ๘ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายสภาองค์กรของผู้บริโภค เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานเขตพื้นที่และหน่วยงานประจำจังหวัดเกี่ยวกับการสนับสนุน ช่วยเหลือสมาชิกและองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคกำหนดหลักเกณฑ์การให้การสนับสนุนโครงการและการจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่ ลักษณะโครงการและประเด็นการคุ้มครองผู้บริโภคที่เป็นจุดเน้นที่เสนอขอรับ คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับการสนับสนุนและช่วยเหลือ ขนาดโครงการ และระยะเวลาการดำเนินโครงการ สำหรับหน่วยงานเขตพื้นที่นำไปใช้เป็นกรอบดำเนินการสนับสนุน ช่วยเหลือสมาชิกและองค์กรของผู้บริโภคในแต่ละปี สำหรับในปีงบประมาณพ.ศ ๒๕๖๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้การสนับสนุนสำหรับหน่วยงานเขตพื้นที่ ดังนี้

๑. ลักษณะโครงการและประเด็นการคุ้มครองผู้บริโภคที่เป็นจุดเน้นที่เสนอขอรับการสนับสนุน

ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๗๐ ข้อเสนอโครงการที่จะขอรับการสนับสนุน ช่วยเหลือ ต้องมีลักษณะโครงการและประเด็นการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคที่มุ่งเน้นในเรื่องการพัฒนากลไกคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคสำหรับพื้นที่ที่มีสมาชิกแต่ไม่มีหน่วยงานประจำจังหวัดให้กับสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการและทำหน้าที่ดังกล่าว และประเด็นการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคที่เป็นจุดเน้นที่เสนอขอรับการสนับสนุนมุ่งเน้นใน ๔ เรื่อง ได้แก่

(๑) คัดค้าน ร่วมจ่าย ณ จุดบริการ คือ การขับเคลื่อนให้ยุติการแก้ พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามข้อเสนอ กรรมาธิการสาธารณสุข วุฒิสภา

(๒) การขนส่งสาธารณะทั่วถึงทุกจังหวัด คือ การขับเคลื่อนให้มีขนส่งสาธารณะให้บริการ อย่างน้อย ๒๐ จังหวัด

(๓) ผลักดันและคัดกรองมาตรฐานสินค้า และความปลอดภัยบนแพลตฟอร์มออนไลน์ (สแกน มอก. เซฟผู้บริโภค) คือ การสำรวจสินค้าบนแพลตฟอร์ม ทุกแพลตฟอร์ม เป็นสินค้าที่มีมอก. ที่แท้จริง และปลอดภัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบังคับใช้กฎหมาย ซึ่งในปี ๗๐ เน้น ๗ ผลิตภัณฑ์ ได้แก่ พาวเวอร์แบงก์ ไดร์เป่าผม หมวกกันน็อกปลั๊กพ่วง สายไฟ พัดลมตั้งโต๊ะ อะแดปเตอร์

(๔) ผลักดัน ร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับของสภาการศึกษา เพื่อให้เกิดหลักประกันด้านการศึกษาของเด็กและเยาวชนอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ คือ การขับเคลื่อนร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฯ เข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี (ครม.) โดยมีหลักการสำคัญในการสร้างหลักประกันให้ เด็กทุกคนสามารถเข้าถึงการศึกษาที่ฟรีและมีคุณภาพในสถานศึกษาของรัฐ ลดความเหลื่อมล้ำและสร้างโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม

/ (๕)ประเด็น...

(๕) ผลักดันและแก้ไขปัญหาที่พบในพื้นที่ภายใต้กรอบหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ต้องเป็นปัญหาผู้บริโภคตามกรอบของสภาองค์กรของผู้บริโภค

(ข) ต้องมีข้อมูลหรือหลักฐานประกอบ

(ค) ไม่ใช่การดำเนินคดีหรือเรียกร้องค่าเสียหายให้บุคคลรายเดียว และ

(ง) ต้องมีเป้าหมายเชิงนโยบายหรือระบบ ไม่ใช่เหตุเฉพาะราย

ทั้งนี้ กิจกรรมที่ดำเนินการภายใต้ประเด็น"**การพัฒนากลไกคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค**"ที่เป็นจุดเน้นที่เสนอขอรับการสนับสนุน ประกอบด้วย

(๑) กิจกรรมการประชุมคณะกรรมการองค์กร อาจรวมถึงแกนนำ/คณะทำงานเพื่อวางแผนและติดตามสนับสนุนการทำงานของโครงการอย่างต่อเนื่อง

(๒) กิจกรรมการรับเรื่องร้องเรียนหรือการเฝ้าระวังเพื่อแก้ไขปัญหาของผู้บริโภค

(๓) กิจกรรมพัฒนาศักยภาพสำหรับแกนนำหรือทีมทำงานขององค์กรสมาชิกและองค์กรของผู้บริโภคในจังหวัด เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของผู้บริโภค ปัญหาของผู้บริโภคและแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อถ่ายทอดข้อมูลและความรู้ให้กับผู้บริโภค

(๔) กิจกรรมการร่วมผลักดันและขับเคลื่อนนโยบายร่วมกับสำนักงานสภาอย่างน้อย ๑ ประเด็น ใน ๔ นโยบายพุ่งเป้าของสภาองค์กรของผู้บริโภค

(๕) กิจกรรมการสร้างความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในพื้นที่ เช่น หน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักวิชาการ เครือข่ายองค์กรผู้บริโภค และกลุ่มประชาชน กลุ่มต่างๆ เพื่อการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิผู้บริโภคจังหวัด

(๖) สนับสนุน ส่งเสริมให้องค์กรของผู้บริโภคสามารถยื่นจดแจ้งสถานะองค์กรของผู้บริโภคได้ตามกฎหมาย

หมายเหตุ : แต่ละข้อเสนอโครงการที่เสนอต้องมีการดำเนินกิจกรรมที่ระบุข้างต้นเป็นอย่างน้อย ๔-๕ กิจกรรมตามงบประมาณที่เขตพื้นที่สนับสนุน

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับการสนับสนุน ช่วยเหลือ

คุณสมบัติผู้เสนอขอรับการสนับสนุน ช่วยเหลือ ต้องเป็นสมาชิกของสภาองค์กรของผู้บริโภค

๓. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ กำหนดระยะเวลาการดำเนินโครงการของผู้เสนอขอรับการสนับสนุน ช่วยเหลือนับตั้งแต่ประกาศจากสำนักงาน โดยให้รวมถึงขั้นตอนการจัดทำรายงานและจัดส่งรายงานระยะเวลา ๑ เดือน ด้วย ทั้งนี้ระยะเวลาการเริ่มและสิ้นสุดโครงการให้หน่วยงานประจำจังหวัดกำหนดได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๗๐)

****

เอกสารแนบท้าย

<u>แบบแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑</u>

แบบยื่นข้อเสนอโครงการสำหรับการขอรับสนับสนุน ช่วยเหลือตามข้อ ๘

สภาองค์กรของผู้บริโภค
Thailand Consumers Council

แบบข้อเสนอโครงการเพื่อรับการสนับสนุน ช่วยเหลือจากสภาองค์กรของผู้บริโภค

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....

โครงการ.....

(ชื่อโครงการ ควรสื่อความหมายถึงเป้าหมายผลลัพธ์ที่ต้องการ และความยาวของชื่อโครงการไม่ควรเกิน ๒ บรรทัด)

๑.หลักการและเหตุผล (ควรระบุข้อมูลสถิติหรือหลักฐานบางประการ ที่แสดงสาเหตุของปัญหาผู้บริโภคที่เกิดขึ้นในพื้นที่ รวมถึงประสบการณ์หรือข้อมูลที่แสดงถึงแนวทางแก้ไขปัญหา-และความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (ควรระบุให้กระชับและชัดเจนว่า ต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญอะไรบ้าง เพื่อการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาของผู้บริโภคในพื้นที่เป้าหมาย ควรระบุวัตถุประสงค์ไม่เกิน ๓ ข้อ)

.....

.....

๓. **ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์โครงการ** (ควรระบุตัวชี้วัดที่ชัดเจน สามารถวัดผลที่เกิดขึ้นได้จริง โดย “ตัวชี้วัด”หมายถึง เป้าหมายการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการจะทำให้เกิดขึ้นภายในระยะเวลาก่อนสิ้นสุดการดำเนินโครงการ ทั้งในเชิงปริมาณและ/หรือเชิงคุณภาพ อันเป็นผลจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการในพื้นที่เป้าหมาย)

.....

.....

.....

๔. **พื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย** (ควรระบุ พื้นที่เป้าหมายชัดเจน รวมถึงกลุ่มเป้าหมายที่จะเป็นผู้ได้รับประโยชน์จากผลสำเร็จของโครงการ)

.....

.....

.....

๕.**ระยะเวลาในการดำเนินงาน** (ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....

.....

๖.**วิธีดำเนินการ ลำดับเวลาการดำเนินกิจกรรม และงบประมาณรายกิจกรรม** (ระบุกิจกรรมหลัก และเรียงลำดับการจัดกิจกรรมหลักทั้งหมดตามระยะเวลาของโครงการ เช่น จัดประชุม จัดอบรม การรณรงค์ จัดทำคู่มือ ฯลฯ และควรระบุจำนวนเป้าหมายหรือผลผลิต(output) ที่จะเกิดขึ้นจากกิจกรรมนั้นๆ ด้วย)

วิธีดำเนินงาน/กิจกรรมหลัก	**ระยะเวลา**				**งบประมาณ**	**ผลผลิต**
	๑	**๒**	**๓**	**๔**		
๑)						
๒)						
๓)						

๗.งบประมาณรวมทั้งโครงการ รวมทั้งหมด.....บาท (.....)

๗.๑ รายละเอียดงบประมาณค่าดำเนินงาน (เงินที่ขอรับการสนับสนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม ตามกิจกรรมทุกข้อของโครงการ ในข้อ ๖) **จำนวน.....บาท** (.....)

.....

.....

๗.๒ งบประมาณค่าบริหารจัดการ (เป็นค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ20 ของงบประมาณโครงการ) **จำนวน.....บาท** (.....)

.....

.....

๘. ภาคีความร่วมมือและบทบาทที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อหน่วยงาน หรือองค์กร ที่ได้ประสานงานไว้แล้ว หรือคาดว่าจะประสานให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามโครงการ พร้อมทั้งระบุบทบาทที่ชัดเจนในโครงการนี้) โดยเฉพาะโครงการขนาดกลางและขนาดใหญ่ โปรดดูเงื่อนไขการจัดทำข้อเสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ**นี้**

ชื่อหน่วยงาน หรือองค์กร ที่จะร่วมดำเนินโครงการ	**ระบุบทบาทที่ชัดเจน**

๙. **การติดตามและประเมินผลโครงการ** (ระบุวิธีการ/กระบวนการ เพื่อให้ได้ข้อสรุปผลลัพธ์เชิงคุณภาพที่เกิดขึ้น ข้อสรุปบทเรียน และข้อเสนอแนะฯ ระหว่างดำเนินโครงการและการขยายผลในอนาคต รวมถึงกลุ่มเป้าหมาย ที่จะเข้าร่วมในกระบวนการ)

.....

.....

๑๐.**การประเมินและติดตามภายใน (เฉพาะโครงการขนาดพิเศษที่มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไป ที่ต้องจัดทำข้อนี้)** โดยระบุวิธีการ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ว่าจะใช้วิธีการเก็บข้อมูลหรือหลักฐานอะไรบ้าง เพื่อติดตามและประเมินระดับความก้าวหน้าของการบรรลุตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ อย่างน้อยทุกระยะเวลา ๓ เดือน)

.....

.....

๑๑. **ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้** (ระบุประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นกับผู้บริโภคในพื้นที่เป้าหมายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว)

.....

.....

๑๒. **องค์กรที่เสนอโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการ**

ชื่อองค์กร.....ชื่อ นามสกุล** .....

ตำแหน่ง.....มือถือ.....อีเมล์.....

****ประธาน / หัวหน้าองค์กร/ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กรผู้บริโภคที่เสนอโครงการ**

มอบหมายให้ ชื่อ นามสกุล(นาย/นาง/ นส. /อื่นๆ) ..... เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

ตำแหน่ง.....มือถือ.....อีเมล์.....

(.....) **องค์กรผู้บริโภคที่เสนอโครงการ**

ประธาน/หัวหน้าองค์กร.....

ลงชื่อ..... **ผู้รับผิดชอบโครงการ**

(.....)

ลงชื่อ..... **ผู้มีอำนาจกระทำการแทน**

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินสนับสนุนจะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการข้างต้นนี้ทุกข้อให้ชัดเจน เพื่อให้สภาองค์กรของผู้บริโภคพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุน ช่วยเหลือสมาชิกและองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

แบบบันทึกข้อตกลงการสนับสนุน ช่วยเหลือ ตามข้อ ๑๑

สภาองค์กรของผู้บริโภค
Thailand Consumers Council

บันทึกข้อตกลงการสนับสนุน ช่วยเหลือแก่สมาชิกและองค์กรของผู้บริโภค

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

โครงการ.....

เลขที่ TCC (พ./จ.-....)...../๒๕.....

เขียนที่ หน่วยงานเขตพื้นที่/หน่วยงานประจำจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

บันทึกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากสภาองค์กรของผู้บริโภค ระหว่าง (หน่วยงานเขตพื้นที่/หน่วยงานประจำจังหวัด) โดย (หัวหน้าหน่วยงานเขตพื้นที่/หัวหน้าหน่วยงานประจำจังหวัด) เรียกว่า **“ผู้สนับสนุน”** ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อสมาชิก/องค์กรของผู้บริโภค) โดย (ชื่อและนามสกุลของผู้ลงนาม) บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... ในฐานะ (หัวหน้าองค์กร/ผู้รับผิดชอบโครงการ) ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า **“ผู้รับการสนับสนุน”** อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกันมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับการสนับสนุนตกลงจะดำเนินการโครงการ (ชื่อโครงการ) ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า**“โครงการ”** และผู้สนับสนุนจะสนับสนุนเงินให้จำนวน (จำนวนเงิน-ตัวเลข) บาท (จำนวนเงินตัวอักษร..บาทถ้วน) เพื่อให้ผู้รับการสนับสนุนดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการ ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่ผู้สนับสนุนกำหนด โดยจะเริ่มดำเนินโครงการวันที่ ...(วันที่เริ่มตามบันทึกข้อตกลง).. เดือน..... พ.ศ. .... ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ....(วันที่สิ้นสุดตามบันทึกข้อตกลง).. ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้รับการสนับสนุนอาจขอเปลี่ยนแปลงปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายโครงการหรือขอขยายระยะเวลาดำเนินงานหรือรายละเอียดอื่นใดที่ไม่กระทบต่อสาระสำคัญของโครงการได้ โดยผู้รับการสนับสนุนต้องแจ้งให้ผู้สนับสนุนพิจารณาก่อนดำเนินการใด ทั้งนี้ การพิจารณาอยู่ในดุลพินิจของผู้สนับสนุน และผู้รับการสนับสนุนต้องปฏิบัติตามที่ผู้สนับสนุนกำหนด (ถ้ามี) ซึ่งการขอขยายระยะเวลาโครงการ ต้องขอก่อนระยะเวลาตามบันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลงไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒. หากผู้รับการสนับสนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้รับการสนับสนุนยินยอมคืนเงินสนับสนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้สนับสนุน โดยผู้สนับสนุนมิต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้สนับสนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พ้นวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมิได้เกิดจากการกระทำของผู้รับการสนับสนุน

ในกรณีที่ผู้รับการสนับสนุนไม่คืนเงินสนับสนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้สนับสนุน ผู้รับการสนับสนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้สนับสนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้สนับสนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

ผู้รับการสนับสนุนจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนของโครงการตามบันทึกข้อตกลงนี้ไปให้หรือจ้างผู้อื่นดำเนินการแทน เว้นแต่การให้หรือจ้างแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากผู้สนับสนุนแล้ว หรือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างถูกกำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานของโครงการไว้แล้ว กรณีผู้รับการสนับสนุนมีการกระทำดังกล่าวและเกิดความเสียหายกับโครงการหรือผู้สนับสนุน ผู้รับการสนับสนุนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนของการให้หรือจ้างผู้อื่นดำเนินการแทน

๓. ผู้รับการสนับสนุนจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของผู้สนับสนุนในการจะนำเงินสนับสนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายได้อย่างคุ้มค่า เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ในกรณีการดำเนินงานโครงการตามบันทึกข้อตกลงนี้ จะต้องมีการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับการสนับสนุนจะต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศสภาองค์กรของผู้บริโภค เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. ผู้รับการสนับสนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่หรือคณะทำงานที่ผู้สนับสนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุน

๕. ผู้สนับสนุนตกลงให้การสนับสนุนโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่ผู้รับการสนับสนุนเปิดบัญชีไว้ภายใต้ชื่อบัญชี “(ระบุชื่อ)” ประเภทบัญชีออมทรัพย์ตามสำเนาบัญชีธนาคารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....(จำนวนเงิน-ตัวเลข .. บาท (...ตัวอักษร..บาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งสิ้นแล้ว หากมีค่าใช้จ่ายอื่นใด ไม่ได้ระบุไว้ในแบบข้อเสนอโครงการตามเอกสารบันทึกข้อตกลงนี้ ให้ผู้รับการสนับสนุนรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว เว้นแต่จะได้รับการดำเนินการตามข้อ ๑ โดยกำหนดจ่ายเป็นงวดๆ รวมจำนวน ... งวด ดังนี้

๕.๑ งวดที่ ๑ จำนวนเงิน .....(จำนวนเงิน-ตัวเลข .. บาท (...ตัวอักษร..บาทถ้วน) เมื่อผู้รับการสนับสนุนได้จัดส่งแผนการดำเนินงานโครงการโดยละเอียด จำนวน ๑ ชุด พร้อมดิจิทัลไฟล์ให้กับผู้สนับสนุนและเมื่อผู้สนับสนุนได้ให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานโครงการดังกล่าวแล้ว

๕.๒ งวดที่ ๒ จำนวนเงิน .....(จำนวนเงิน-ตัวเลข .. บาท (...ตัวอักษร..บาทถ้วน) เมื่อผู้รับการสนับสนุนได้จัดส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำงวดก่อน จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ดิจิตอล

๕.๓ งวดที่ ๓ จำนวนเงิน .....(จำนวนเงิน-ตัวเลข .. บาท (...ตัวอักษร..บาทถ้วน) เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับการสนับสนุนต้องส่งรายงานผลการดำเนินการฉบับสมบูรณ์ พร้อม

รายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้สนับสนุนทราบ จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ดิจิตอล ภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่ครบกำหนดของโครงการ

ในกรณีงานหรือผลงานอันมีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิทธิในทางทรัพย์สินปัญญา หรือสิทธิอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการภายใต้การสนับสนุนตามบันทึกข้อตกลงนี้ ให้ผู้สนับสนุนและผู้รับการสนับสนุนเป็นเจ้าของร่วมกัน เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่นก่อนหรือระหว่างหรือหลังการดำเนินงานโครงการตามบันทึกข้อตกลงนี้

๖. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการตามโครงการ ผู้รับการสนับสนุนจะต้องคืนเงินและทรัพย์สินที่เหลือทั้งหมด พร้อมทั้งดอกเบี้ยหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้สนับสนุน กรณีผู้สนับสนุนตรวจสอบพบว่ามีเงินเหลือจ่าย ให้ผู้รับการสนับสนุนส่งเงินจำนวนดังกล่าวคืนผู้สนับสนุน พร้อมชี้แจงเหตุผลและหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามโครงการประกอบ การคืนเงินโดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดของโครงการ

ในกรณีที่มีดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินตามข้อ ๕ และรายได้หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินโครงการตามบันทึกข้อตกลงนี้ ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้สนับสนุน ซึ่งผู้รับการสนับสนุนต้องส่งมอบให้แก่ผู้ให้ทุนพร้อมหลักฐานการคืนเงินโดยเร็ว ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดของโครงการ เว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น

หากผู้รับการสนับสนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้สนับสนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนเงินให้โอกาสต่อไป และหากผู้รับการสนับสนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย รวมทั้ง ดอกเบี้ย รายได้และผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินโครงการ (หากมี) ผู้รับการสนับสนุนยินยอมให้ผู้สนับสนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

๗. ผู้รับการสนับสนุนตกลงยินยอมให้ผู้สนับสนุนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่กับผู้สนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อกระบวนการพิจารณาและตรวจสอบคำขออนุญาตในการตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคล เช่น ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรจากฐานข้อมูล ทะเบียนกลางกระทรวงมหาดไทย ข้อมูลทะเบียนนิติบุคคลหรือข้อมูลการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวจากฐานข้อมูล ทะเบียนกลางจากกระทรวงพาณิชย์ รวมถึงฐานข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อาทิเช่น ชื่อ นามสกุล เพศ ที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ วัน เดือน ปีเกิด รูปถ่าย

ข้อมูลส่วนบุคคลนี้ มีกำหนดระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนับแต่วันที่บันทึกข้อตกลงมีผลจนถึงไม่เกิน ๒ ปีนับตั้งแต่โครงการเสร็จสิ้น และข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลจะกระทำเพื่อวัตถุประสงค์ข้างต้น หรือตามหมายเรียก คำสั่งของศาลหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้รับการสนับสนุนหนึ่งฉบับและผู้สนับสนุนหนึ่งฉบับ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้สนับสนุน (ลงชื่อ)..... ผู้รับการสนับสนุน

( ) (.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน

( ) (.....)

แบบแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามข้อ ๑๕ วรรคหนึ่ง

แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรมที่.....

ชื่อกิจกรรม โครงการ .....

วันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.....**

ณ (สถานที่).....

เริ่มเวลา.....**น. ถึงเวลา..... น.**

ผู้เข้าร่วมจำนวน.....คน (แนบสำเนาใบลงทะเบียน)

๑.หัวข้อ/เนื้อหากิจกรรม(หัวข้อที่วิทยากรพูด/รายชื่อวิทยากร/วาระประชุม)

๑.๑.....

๑.๒.....

๑.๓.....

๒.สรุปผลที่เกิดขึ้น (ข้อสรุป/มติที่ประชุม/ความเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๒.๓ .....

๓.สรุปการใช้จ่ายเงินในการจัดกิจกรรม

งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่เหลือ

๔.ประมวลภาพกิจกรรม ๔ ภาพ

รูปภาพรูปที่ ๑	รูปภาพรูปที่ ๒
รูปภาพรูปที่ ๓	รูปภาพรูปที่ ๔

ลงชื่อ.....**ผู้บันทึก**

แบบรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นสุดโครงการ

ชื่อโครงการ .....

รหัสโครงการ ..... **เลขที่สัญญา** .....

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ชื่อองค์กร.....

ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่..... **ถึง** .....

ส่วนที่ ๑ เหตุผลและเป้าหมายของโครงการนี้

๑.๑ เหตุใดท่านจึงคิดทำโครงการนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒ วัตถุประสงค์โครงการ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔.....

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินกิจกรรมในโครงการ (บันทึกทุกกิจกรรม)

๒.๑ กิจกรรม .....

รายละเอียดการดำเนินงาน *(ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา สถานที่และวิธีการดำเนินงาน)*

ภาพถ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม จำนวน ๒ ภาพ (พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ)

.....

.....

.....

.....

ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ กิจกรรม

.....

รายละเอียดการดำเนินงาน *(ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา สถานที่และวิธีการดำเนินงาน)*

ภาพถ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม จำนวน ๒ ภาพ (พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินกิจกรรมในโครงการ (บันทึกทุกกิจกรรม)

๒.๓ กิจกรรม .....

รายละเอียดการดำเนินงาน *(ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา สถานที่และวิธีการดำเนินงาน)*

ภาพถ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม จำนวน ๒ ภาพ (พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ)

.....

.....

.....

.....

ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๔ กิจกรรม

.....

รายละเอียดการดำเนินงาน *(ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา สถานที่และวิธีการดำเนินงาน)*

ภาพถ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม จำนวน ๒ ภาพ (พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมนี้

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๕ ท่านคิดว่า ควรจะนำกิจกรรมทั้งหมดนี้ขยายผลไปยังชุมชน/พื้นที่อื่นหรือไม่ มีบทเรียนอะไรที่จะบอกต่อ เพื่อให้กิจกรรมบรรลุผลตามความคาดหวัง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานท่านพบปัญหา อุปสรรคใดบ้างหรือไม่และมีแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ สรุปงบประมาณที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม

กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่เหลือ

ส่วนที่ ๕ ท่านและทีมงานคิดจะทำอะไรต่อ หลังจากโครงการนี้เสร็จ

จะทำอะไร	เหตุผลที่จะทำ	หน่วยงานที่คาดว่าจะให้การสนับสนุน

ส่วนที่ ๖ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....**ผู้สรุปรายงาน**

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

สภาองค์กรของผู้บริโภค
Thailand Consumers Council

แบบแนบท้ายประกาศหมายเลข ๔

แบบรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการตามข้อ ๑๕ วรรคสอง

ใบบันทึกสรุปค่าใช้จ่าย

งบประมาณสนับสนุน
บันทึกข้อตกลงเลขที่
วันเริ่มโครงการ ..... สิ้นสุดโครงการ.....

โครงการ .....

ชื่อหน่วยงานหรือองค์กร .....

ประจำงวดที่ ..... **วันที่ :** .....

ลำดับ	วันที่	รายการ	เลขที่ใบเสร็จ/ใบรับเงิน	จำนวนเงิน		หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	รวมค่าใช้จ่าย	ยอดคงเหลือ
				(รายรับ)	(รายจ่าย)			
1								
2								
3								
4								
5								
ยอดรวม				-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ (.....)	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ (.....) ...../...../.....	ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (หน่วยจว./เขต) (.....) ...../...../.....

แบบแนบท้ายประกาศหมายเลข ๕

แบบรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการตามข้อ ๑๕ วรรคสอง

TCC_FI_01_รายงานทางการเงิน

สภาองค์กรของผู้บริโภค
Thailand Consumers Council

รายงานการเงินประจำงวดที่ .....

โครงการ

ข้อตกลงเลขที่ **รหัสโครงการ**

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ **สิ้นสุดโครงการวันที่**

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-

รายการ	**สำหรับงวดที่ 1** ตั้งแต่..... ถึง.....	**สำหรับงวดที่ 2** ตั้งแต่..... ถึง.....	**สำหรับงวดที่ 3** ตั้งแต่ ..... ถึง	**รวมทั้งสิ้น**	**หมายเหตุ**
ยอดเงินคงเหลืองวดก่อนยกมา	-			-	
รายรับ : -					
รับเงินงวดจากสภาผู้บริโภค				-	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร				-	
รับอื่นๆ (ไม่รวมเงินเปิดบัญชี)				-	
รวมรายรับ	-	-	-	-	
รายจ่าย : -					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่างๆ ดังรายละเอียดตาม (3)					
รวมรายจ่าย	-	-	-	-	
เงินคงเหลือ	-	-	-	-	

(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย :-

เงินสดในมือ					
เงินฝากธนาคาร					
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม					
หัก เงินเปิดบัญชีโครงการ					
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย					
รวมเงินคงเหลือ	-	-	-	-	

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตามข้อตกลง	รายจ่าย				งบประมาณคงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1					-	-
กิจกรรมที่ 2					-	-
กิจกรรมที่ 3					-	-
กิจกรรมที่ 4					-	-
กิจกรรมที่ 5.					-	-
รวม		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

(4) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป คืองวดที่ ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

(5) ขอคืนเงินสนับสนุน เป็นจำนวนเงิน - ***(ศูนย์บาทถ้วน)***

กรณีมีเงินส่งคืน โปรดนำเข้าบัญชีสภาองค์กรของผู้บริโภค ธ.กรุงเทพ ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 877-7-48488-5

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก สอบ.ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อตกลงดำเนินงานทุกประการและขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ (หน่วยจว./เขต)

(.....) (.....) (.....)

วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

สภาองค์กรของผู้บริโภค
Thailand Consumers Council

สัญญายืมเงินทดรองปฏิบัติงาน
สภาองค์กรของผู้บริโภค

วันที่รับเอกสาร.....
สัญญาเลขที่_____/๒๕๖๙
วันที่เริ่ม .....
วันครบกำหนด.....

(ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินกรณีการสนับสนุน ช่วยเหลือแก่สมาชิกและองค์กรของผู้บริโภคตามประกาศคณะกรรมการนโยบายสภาองค์กรของผู้บริโภค เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานเขตพื้นที่และหน่วยงานประจำจังหวัดเกี่ยวกับการสนับสนุน ช่วยเหลือแก่สมาชิกและองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๙)

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ยืมเงิน

ยื่นต่อ ( ) เลขาธิการ..... ( ) รองเลขาธิการ ( ) หัวหน้าฝ่าย.....

( ) หัวหน้าหน่วยงานประจำจังหวัด ( ) หัวหน้าหน่วยงานเขตพื้นที่ ( ) อื่นๆ.....

ข้าพเจ้า.....ชื่อสมาชิก/องค์กรของผู้บริโภค.....

ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ใส่ชื่อองค์กรผู้รับการสนับสนุน

ใส่งวดงานที่ทำเรื่องขออนุมัติ

ขอยืมเงินทดรองปฏิบัติงานสำหรับงานในงวดที่.....ตามบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนช่วยเหลือ เลขที่...../๒๕๖๙ ลงวันที่..... (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)	จำนวน.....บาท
ชื่อโครงการ.....	
รวมเป็นเงิน ( )	

ใส่เลขที่ของบันทึกข้อตกลงของผู้รับการสนับสนุน

ใส่จำนวนเงินที่เบิกจ่าย

ใส่ชื่อโครงการของผู้รับการสนับสนุน

ใส่จำนวนเงินที่เบิกจ่ายให้เป็นตัวหนังสือ

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์อื่นใดของสภา ทุกประการดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาเงินไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำเงินดังกล่าวไปใช้

๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของสภา ที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และหลักฐานการเบิกจ่ายตามที่สภากำหนด และส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้สภา ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

การใช้เงินยืมในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

๔. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้จ่ายเงินยืม หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายภายในเวลาที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือน/ค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากสภา เพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ เพิกเฉยหรือล่าช้า ข้าพเจ้ายินยอมให้สภา มีคำสั่งให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าพเจ้า หรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

ลงวันที่ที่จัดทำสัญญายืมฯ

ลงชื่อ.....**ผู้ยืมเงิน** วันที่ยื่น.....

(.....)

ผู้รับการสนับสนุนลงลายมือชื่อ

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบและการอนุมัติ

๒.๑ เรียน หัวหน้าหน่วยงานเขตพื้นที่/หัวหน้าหน่วยงานประจำจังหวัด

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ..... **ผู้ตรวจสอบ** วันที่.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี

๒.๒ คำอนุมัติ

☐ อนุมัติตามที่เสนอ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ..... **ผู้อนุมัติ** วันที่.....

หัวหน้าหน่วยงานเขตพื้นที่..../หัวหน้าหน่วยงานประจำจังหวัด.....

ส่วนที่ ๓ หลักฐานการรับเงินยืม/รับทราบวงเงิน

☐ ได้รับเงินยืม **จำนวน**.....**บาท** ( ) ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ

ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการคืนเงินยืมและหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อการหักล้างเงินยืมภายใน ๓๐วันทำการ นับจากวันเสร็จสิ้นการเดินทางหรือการปฏิบัติงาน **โดยครบกำหนดวันที่** ..... ลงวันที่นับจาก 30 วันเมื่อดำเนินการงานในงวดที่ทำเรื่อง

☐ รับทราบจำนวนเงินตามสัญญายืมเงินฉบับนี้ และระยะเวลาในการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติข้างต้น

ลงวันที่ที่รับเงิน

ลงชื่อ..... **ผู้รับเงินยืม** วันที่ .....

(.....)

ผู้รับการสนับสนุนลงลายมือชื่อ

หมายเหตุ : สัญญายืมเงินทดรองปฏิบัติงานจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ต้นฉบับเก็บที่หน่วยงานเพื่อใช้เป็นหลักฐานแนบเอกสารชุดเบิกจ่ายและสำเนามอบให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สภาองค์กรของผู้บริโภค
Thailand Consumers Council

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่าย .....

ที่ (ระบุเลขหนังสือภายใน) **วันที่** (ระบุวัน/เดือน/ปี)

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

๑. เรียน เลขาธิการสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค

ตามที่เลขาธิการสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคได้อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... ซึ่งฝ่าย.....มีรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น จำนวน .....โครงการ/รายการ นั้น

ฝ่าย.....ขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตงาน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/รายการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงาน
...	.....	.....	.....	นาย.....
...	.....	.....	.....	๑.นาย.....(ประธาน) ๒.นางสาว.....(กรรมการ) ๓.นาง.....(กรรมการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

หัวหน้าฝ่าย.....

---

๒. คำสั่ง

☐ อนุมัติและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานตามที่เสนอ

☐ ไม่อนุมัติโดย .....

(.....)

เลขาธิการสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค

หมายเหตุ: ให้ดำเนินการเมื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้รับอนุมัติและได้รับแจ้ง และเมื่อเอกสารฉบับนี้ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการแล้ว ให้สำเนาแนบท้ายหนังสือที่ส่งเรื่องให้งานจัดซื้อจัดจ้างฯ ดำเนินการ พร้อมกับร่างขอบเขตงานที่จัดทำแล้วเสร็จ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานให้ขออนุมัติเฉพาะโครงการ/รายการนั้นใหม่

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE)

สำหรับการซื้อหรือจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง

(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

(ระบุชื่อโครงการหรือกิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ)

2. ความเป็นมา

(ระบุความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง)

3. วัตถุประสงค์

(ระบุเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการและประโยชน์ที่สภา ฯ พึงได้รับ)

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

4.1. มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงาน ของรัฐซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.5. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้

4.6. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นเสนอในครั้งนี้

4.7. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

4.8. **กรณีที่ต้องการทราบผลงานของผู้รับจ้างให้ระบุข้อนี้ไว้ใน TOR** ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้ วงเงินไม่น้อยกว่า .....(ไม่เกิน 50%ของวงเงินจัดจ้าง)..... บาท (....ระบุจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ...) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือ จำนวนอย่างน้อย .....(ระบุจำนวนผลงานที่ต้องการ).....ผลงาน ภายในระยะเวลา .....(ระบุจำนวนปีที่ต้องการ)..... ปี

4.9. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

5. คุณลักษณะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ (กรณีซื้อ) / ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง (กรณีจ้าง)

ให้ระบุคุณลักษณะ รายละเอียดของงานที่ต้องการซื้อหรือจ้าง เช่น จำนวน ปริมาณ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาหรือที่ต้องดำเนินการให้กับสภา ฯ อย่างละเอียดและเป็นรูปธรรมให้มากที่สุด ไม่กำกวม เพื่อให้ผู้รับจ้างเข้าใจและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงผู้ตรวจรับพัสดุฯ สามารถทำการตรวจรับสินค้าหรือบริการได้อย่างถูกต้อง เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในระยะเวลา (กำหนดจำนวนวันได้ตามความเหมาะสมกับความเป็นจริง แต่ต้องไม่นานจนเกินสมควร เพราะอาจถูกมองได้ว่าเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง) ... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

7. หลักเกณฑ์พิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยมีเงื่อนไขในกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้ผู้เสนอราคารายแรก (นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ) เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

8. วงเงินงบประมาณ

วงเงิน xxxxxxxxxxxxxxxxx บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

9. การส่งมอบงาน **(เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่งตามดุลยพินิจของ ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน)**

แบบที่ 1 กรณีส่งมอบงานงวดเดียว

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทั้งหมดให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับ ตามขอบเขตงาน ข้อ 5 ในรูปแบบ .....(ระบุรูปแบบ/ประเภทที่ต้องการให้ผู้รับจ้างส่งมอบ)..... จำนวน ....(ระบุจำนวนที่ต้องการ).... ชุด ภายในระยะเวลา .....(ระบุจำนวนวันที่ต้องการ).... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

แบบที่ 2 กรณีส่งมอบงานหลายงวด

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

งวดที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ .....(ระบุรายละเอียดที่ต้องการให้ผู้รับจ้างส่งมอบงาน).....	ภายใน xx วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ .....(ระบุรายละเอียดที่ต้องการให้ผู้รับจ้างส่งมอบงาน).....	ภายใน xx วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

งวดที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ .....(ระบุรายละเอียดที่ต้องการให้ผู้รับจ้างส่งมอบงาน).....	ภายใน xx วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
4	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ .....(ระบุรายละเอียดที่ต้องการให้ผู้รับจ้างส่งมอบงาน).....	ภายใน xx วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างดำเนินโครงการฯ แบ่งออกเป็น 4 งวดดังนี้

10.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ xx ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

10.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ xx ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

10.3 งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ xx ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

10.4 งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ xx ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

อัตราร้อยละของการส่งมอบงาน พิจารณาจากความเหมาะสมของชิ้นงานที่ส่งมอบ

11. อัตราค่าปรับ **(เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่งตามประเภทการซื้อหรือจ้าง)**

แบบที่ 1 ใช้สำหรับงานจ้าง

ผู้ว่าจ้าง กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 (เลือกตามความเหมาะสม) ของราคาจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

แบบที่ 2 ใช้สำหรับงานซื้อ

กรณีที่ผู้ขายปฏิบัติผิดสัญญาซื้อขาย ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 (เลือกตามความเหมาะสม) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (กรณีต้องการให้มีประกัน เช่น ซื้อคอมพิวเตอร์ ให้ระบุข้อนี้ไว้ใน TOR)

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานซื้อ/จ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ..... ปี นับถัดจากวันที่ ได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

13. อากรแสตมป์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอากรแสตมป์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอากรแสตมป์ 1 บาท

14. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร (กรณีเป็นผลงานที่เกิดจากการออกแบบสร้างสรรค์งานให้กับ สภา ฯ โดยเฉพาะให้ระบุข้อนี้ไว้ใน TOR)

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟแวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ผู้ว่าจ้างและ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

15. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (กรณีถ้ามีข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้เผยแพร่ให้ระบุข้อนี้ไว้ใน TOR)

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

1.ในกรณีที่มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้เพิ่มขอบเขตงานดังนี้

- ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสมโดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเกี่ยวเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2. ในกรณีที่ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบบุคล สามารถตัดข้อความดังกล่าวได้

16. ข้อสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าจ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ผู้ว่าจ้าง ทั้งสิ้น

17. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

18. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้าง สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ผู้ว่าจ้างด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

<u>ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :</u>

ชื่อผู้ติดต่อ : นาย/นางสาว xxxxxxxxxxxxxxxxxx

ฝ่ายxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxx โทรศัพท์ 02 239 1839 ต่อ xxxxxxxxx

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

สภาองค์กรของผู้บริโภค
Thailand Consumers Council

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้างโครงการ/รายการ.....

๑. เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง)

ตามที่ ระบุชื่อฝ่ายหรือชื่อหน่วยงาน..... ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุชื่อโครงการหรือรายการที่จะซื้อหรือจ้าง).....ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... และ ระบุชื่อฝ่ายหรือชื่อหน่วยงาน.....จัดทำขอบเขตงาน (TOR) เรียบร้อยแล้ว นั้น

ฝ่ายบริหารสำนักงาน งานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่..... ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการนโยบาย สภาองค์กรของผู้บริโภคว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขอรายงานดังต่อไปนี้

๑.เหตุผลและความจำเป็น

.....ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....

๒. รายการพัสดุและหรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

.....

.....(ตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อแนบท้าย)

๓. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

[ ] รายการนี้ได้รับอนุมัติงบประมาณดำเนินการจากแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... โครงการ..... วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน .... บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

[ ] รายการนี้ใช้ราคามาตรฐานของ.....เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

[ ] รายการนี้ใช้ราคาที่เคยดำเนินการครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณที่กำหนดไว้ใน (สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง) เลขที่.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

[ ] รายการนี้ใช้ราคาจากการสืบราคาจากท้องตลาดที่เชื่อถือได้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๔. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จ ภายใน (ระบุจำนวน) วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

[ ] ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เนื่องจากมีวงเงินในการดำเนินการในแต่ละครั้งเกิน ๔ ล้านบาทขึ้นไป

[ ] ใช้วิธีคัดเลือก เนื่องจากมีวงเงินในการดำเนินการในแต่ละครั้งเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๔ ล้านบาทขึ้นไป หรือมีวงเงินในการดำเนินการในแต่ละครั้งเกิน ๔ ล้านบาทขึ้นไป แต่เข้าข้อยกเว้นตามข้อ ๒๔ (....) (....).....

[ ] ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากมีวงเงินในการดำเนินการในแต่ละครั้งไม่เกิน ๕ แสนบาท หรือมีวงเงินในการดำเนินการในแต่ละครั้งเกิน ๕ แสนบาทขึ้นไป แต่เข้าข้อยกเว้นตามข้อ ๒๖ (....)(....).....

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

[ ] ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยมีเงื่อนไขในกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันรายหลายให้ผู้เสนอราคารายแรก (นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ) เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

[ ] ใช้เกณฑ์คุณภาพ ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานแนบท้าย

๗. ขอเสนอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ ดังนี้

๗.๑ การซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ..... ได้แก่

(๑)..... ประธาน

(๒)..... กรรมการ

(๓)..... กรรมการ ฯลฯ

โดยมีอำนาจหน้าที่

- พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศเชิญชวนทั่วไป

- พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวนทั่วไป

- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ทั้งนี้ มีกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการคัดเลือกข้อเสนอให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

๗.๒ การตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

[ ] ผู้ตรวจรับพัสดุ คือ .....

[ ] คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ได้แก่

(๑)..... ประธาน

(๒)..... กรรมการ

(๓)..... กรรมการ ฯลฯ

โดยมีอำนาจหน้าที่

- ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่มีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ทราบโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่.....

---

๒. คำสั่ง

¨ เห็นชอบ/อนุมัติ

[ ] การซื้อการจ้างตามที่เสนอ

[ ] การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการตามที่เสนอ

¨ ไม่เห็นชอบ

[ ] การซื้อการจ้างตามที่เสนอ เนื่องจาก.....

[ ] การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการตามที่เสนอ โดยขอให้.....

.....

.....

.....

(.....)

.....

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

ทำที่.....

สภาองค์กรของผู้บริโภค
Thailand Consumers Council

วันที่.....

ตาม [ ] บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่ ..... หรือ [ ] คำสั่งสำนักงาน สภาองค์กรของผู้บริโภค ที่..../๒๕.... ลงวันที่..... แต่งตั้ง [ ] ผู้ตรวจรับพัสดุ/การจ้าง [ ] คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ใน [ ] สัญญา [ ] ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง [ ] บันทึกข้อตกลง เลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคได้ตกลง ซื้อหรือจ้าง.....กับ.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) นั้น

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้มีหนังสือ/ใบส่งมอบ.....ลงวันที่..... ส่งมอบพัสดุ/งานในงวดที่.... พร้อมใบแจ้งหนี้เลขที่.....ลงวันที่.....เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....)

[ ] ผู้ตรวจรับพัสดุ/การจ้าง [ ] คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ได้ตรวจรับพัสดุ/งานเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผล ดังนี้

ผลการตรวจรับ

[ ] ถูกต้อง

[ ] ครบถ้วนตามสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง และเห็นควรเบิกจ่ายเงิน ค่าพัสดุ/ค่าจ้างในงวดที่..... ตามใบแจ้งหนี้เลขที่.....ลงวันที่.....เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....)

[ ] ไม่ครบถ้วนตามสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง เนื่องจาก.....
.....

ค่าปรับ

[ ] มีค่าปรับ เนื่องจากส่งพัสดุ/งานเกินกำหนด จำนวน.....วัน X อัตราค่าปรับ (ร้อยละ....ต่อวัน วันละ.....บาท) เป็นเงินจำนวน.....บาท

[ ] ไม่มีค่าปรับ

จึงได้ออกหลักฐานการตรวจรับพัสดุ/งานไว้ ณ วันที่..... จำนวน ๒ ฉบับ โดยมอบให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไว้ ๑ ฉบับ และมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุไว้ ๑ ฉบับ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง
(.....) ผู้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง (กรณีคนเดียว)

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....) /การจ้าง

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)/การจ้าง

แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรมที่.....

ชื่อกิจกรรม .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ (สถานที่).....

เริ่มเวลา.....**น.ถึงเวลา..... น.**

ผู้เข้าร่วมจำนวน.....คน (แนบสำเนาใบลงทะเบียน)

๑.<u>หัวข้อ/เนื้อหากิจกรรม(หัวข้อที่วิทยากรพูด/รายชื่อวิทยากร/วาระประชุม)</u>

๑.๑.....

๑.๒.....

๑.๓.....

๑.๔.....

๒.<u>สรุปผลที่เกิดขึ้น (ข้อสรุป/มติที่ประชุม/ความเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม)</u>

1.....

2.....

3.....

4.....

๓.สรุปการใช้จ่ายเงินในการจัดกิจกรรม

งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่เหลือ

๔.ประมวลภาพกิจกรรม ๔ ภาพ

รูปภาพรูปที่ ๑	รูปภาพรูปที่ ๒
รูปภาพรูปที่ ๓	รูปภาพรูปที่ ๔

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (งวดที่ ๒)

ชื่อโครงการ .....

บันทึกข้อตกลงเลขที่ .....

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ชื่อองค์กร.....

ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่..... **ถึง** .....

รายงานงวดที่ .....**จากเดือน**.....**ถึงเดือน**.....

ส่วนที่ ๑ เหตุผลและเป้าหมายของโครงการนี้

๑.๑ เหตุใดท่านจึงคิดทำโครงการนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒ วัตถุประสงค์โครงการ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔.....

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินกิจกรรมในโครงการ (บันทึกทุกกิจกรรมที่ได้ดำเนินงาน)

๒.๑ กิจกรรม .....

รายละเอียดการดำเนินงาน *(ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา สถานที่และวิธีการดำเนินงาน)*

ภาพถ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม จำนวน ๒ ภาพ (พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ)

ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมนี้

.....

.....

.....

๒.๒ กิจกรรม .....

รายละเอียดการดำเนินงาน *(ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา สถานที่และวิธีการดำเนินงาน)*

ภาพถ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม จำนวน ๒ ภาพ (พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ)

ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ กิจกรรม .....

รายละเอียดการดำเนินงาน *(ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา สถานที่และวิธีการดำเนินงาน)*

ภาพถ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม จำนวน ๒ ภาพ (พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ)

ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๔ **กิจกรรม** .....

รายละเอียดการดำเนินงาน *(ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา สถานที่และวิธีการดำเนินงาน)*

ภาพถ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม จำนวน ๒ ภาพ (พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ)

ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๕ **กิจกรรม** .....

รายละเอียดการดำเนินงาน *(ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา สถานที่และวิธีการดำเนินงาน)* **ภาพถ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม** จำนวน ๒ ภาพ (พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ)

ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมนี้

.....

.....

.....

.....

.....

....

๒.๖ ความก้าวหน้าของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ

ตัวชีวัดที่กำหนดในโครงการ	ความก้าวหน้าการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ส่วนที่ ๓ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ (สรุปเป็นข้อๆ)และมีแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร

ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข

ส่วนที่ ๔ สรุปงบประมาณที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม

กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่เหลือ

ส่วนที่ ๕ กิจกรรมที่จะดำเนินการในงวดต่อไป (ระบุ)

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....

(ลงชื่อ).....ผู้สรุปรายงาน

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นสุดโครงการ
(ปิดโครงการ)

ชื่อโครงการ .....

.....

รหัสโครงการ ..... เลขที่สัญญา

.....

ชื่อผู้รับผิดชอบ

โครงการ.....

ชื่อ

องค์กร.....

ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่..... ถึง .....

ส่วนที่ ๑ เหตุผลและเป้าหมายของโครงการนี้

๑.๑ เหตุใดท่านจึงคิดทำโครงการนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒ วัตถุประสงค์โครงการ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔.....

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินกิจกรรมในโครงการ (บันทึกทุกกิจกรรม)

๒.๑ กิจกรรม .....

รายละเอียดการดำเนินงาน *(ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา สถานที่และวิธีการดำเนินงาน)*

ภาพถ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม จำนวน ๒ ภาพ (พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ)

ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมนี้

.....

....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ กิจกรรม .....

รายละเอียดการดำเนินงาน *(ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา สถานที่และวิธีการดำเนินงาน)*

ภาพถ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม จำนวน ๒ ภาพ (พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ)

ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ กิจกรรม .....

รายละเอียดการดำเนินงาน *(ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา สถานที่และวิธีการดำเนินงาน)*

ภาพถ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม จำนวน ๒ ภาพ (พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ)

ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมนี้

.....

....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๔ **กิจกรรม** .....

รายละเอียดการดำเนินงาน *(ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา สถานที่และวิธีการดำเนินงาน)*

ภาพถ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม จำนวน ๒ ภาพ (พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ)

ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมนี้

.....

....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....

.....

.....

.....

๒.๕ ท่านคิดว่า ควรจะนำกิจกรรมทั้งหมดนี้ขยายผลไปยังชุมชน/พื้นที่อื่นหรือไม่ มีบทเรียนอะไรที่จะบอกต่อ เพื่อให้กิจกรรมบรรลุผลตามความคาดหวัง

.....

....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานท่านพบปัญหา อุปสรรคใดบ้างหรือไม่และมีแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....**ส่วนที่ ๔ สรุปงบประมาณที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม**

กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่เหลือ

ส่วนที่ ๕ ท่านและทีมงานคิดจะทำอะไรต่อ หลังจากโครงการนี้เสร็จ

จะทำอะไร	เหตุผลที่จะทำ	หน่วยงานที่คาดว่าจะให้การสนับสนุน

ส่วนที่ ๖ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

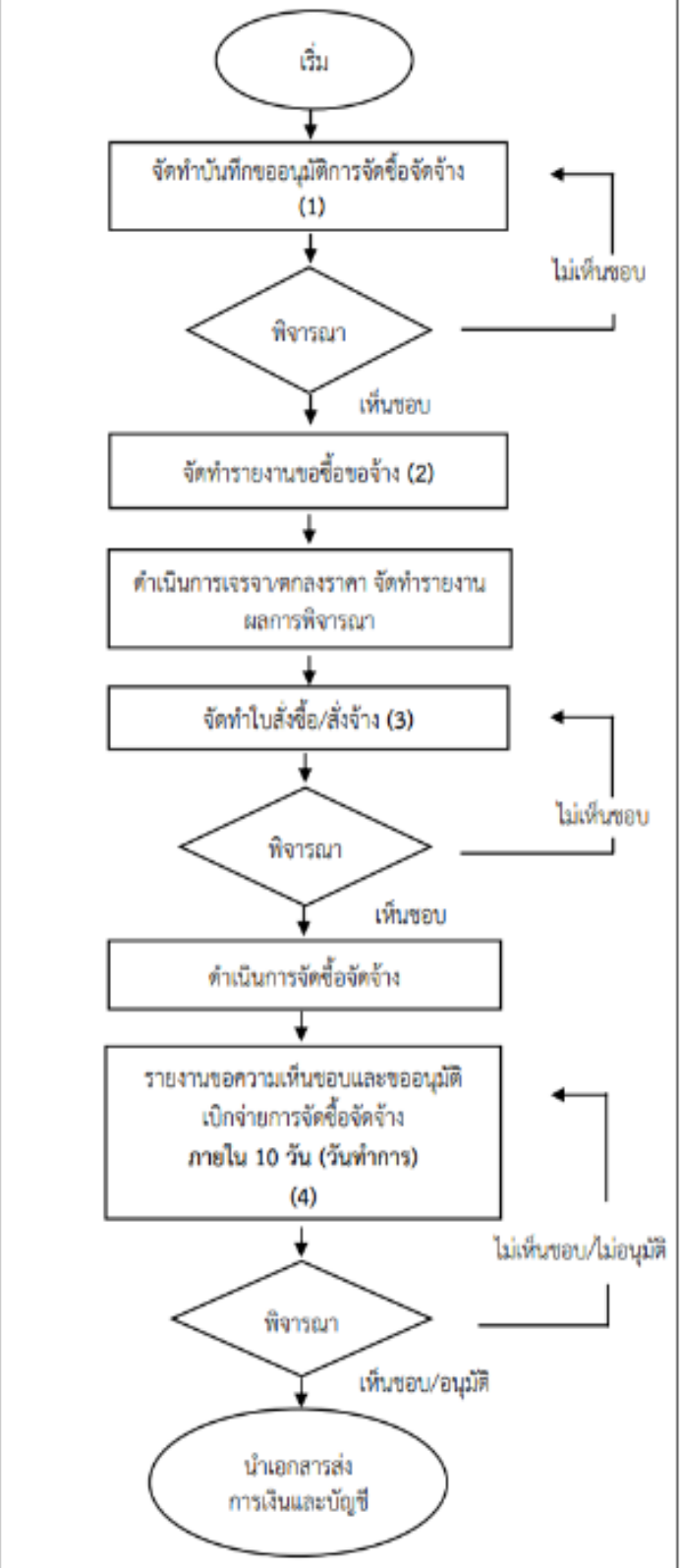
(ลงชื่อ).....ผู้สรุปรายงาน

(.....)

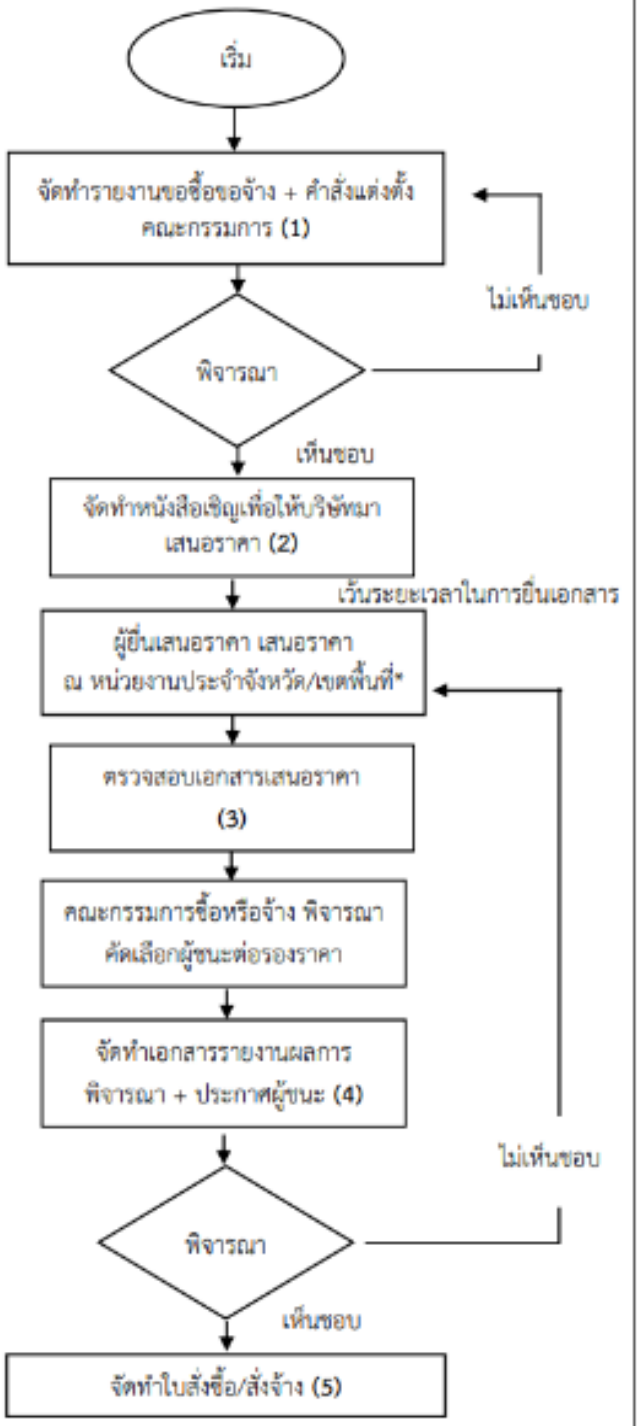
ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๙

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการพิเศษ (วงเงินเกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าของโครงการ หัวหน้าหน่วย/เขตพื้นที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าของโครงการ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าของโครงการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าของโครงการ		(1) ประกอบด้วย: 1.1 บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีการพิเศษ 1.2 ใบเสนอราคาหรือเอกสารอื่นๆที่ ระบุรายละเอียดของสินค้าหรือบริการพร้อมระบุจำนวนเงิน (2) ประกอบด้วย : 2.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง (3) ประกอบด้วย: 3.1 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (4) ประกอบด้วย 4.1 ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารเรียกเก็บสินค้าและบริการ 4.2 ใบส่งมอบสินค้าหรือบริการ 4.3 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 4.4 รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีการพิเศษ	

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 500,000 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ หัวหน้าหน่วย/เขตพื้นที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ		**(1) ประกอบด้วย :** ๑.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง 1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ **(2) ประกอบด้วย:** 2.1 หนังสือเชิญชวน 2.2 เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ 2.3 ขอบเขตของงาน (TOR) **(3) ประกอบด้วย:** 3.1 เอกสารคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา 3.2 ข้อเสนทางด้านเทคนิค (ถ้ามี) 3.3 ใบเสนอราคา **(4) ประกอบด้วย:** 4.1 รายงานพิจารณาผล 4.2 ประกาศผู้ชนะ **(5) ประกอบด้วย:** 5.1 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	*ผู้ยื่นเสนอราคาต้องนำส่งเอกสาร ณ วันและเวลาที่กำหนดเท่านั้น โดยแยกซองและปิดผนึกซองให้เรียบร้อย