

แบบตรวจเอกสารประกอบใบสมัครขอสิทธิในการใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว
การบริการให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร รหัสกำหนด TGL-80-13

ผู้ยื่นคำขอ.....เลขที่คำขอ.....วันที่.....

| ลำดับที่ | รายการ | มี | ไม่มี | หมายเหตุ |
|--------------------------------|--|----|-------|----------|
| เอกสารเกี่ยวกับบริษัท | | | | |
| 1. | ใบสมัครขอสิทธิในการใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว | | | |
| 2. | หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | | | |
| 3. | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) และติดอากรแสตมป์ 30 บาท | | | |
| 4. | สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ | | | |
| 5. | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ | | | |
| 6. | ใบอนุญาตประกอบกิจการ | | | |
| 7. | ทะเบียนพาณิชย์ | | | |
| เอกสารตามข้อกำหนดทั่วไป | | | | |
| 8. | แสดงหลักฐานที่เชื่อได้ว่าการทำสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของทางราชการ | | | |
| เอกสารตามข้อกำหนดพิเศษ | | | | |
| 9. | หลักฐานว่ามีการกำหนดนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย และประทับตราสำคัญ | | | |
| 10. | หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย และประทับตราสำคัญ | | | |
| 11. | แสดงใบรับรองฉลากสิ่งแวดล้อมผลิตภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสาร | | | |
| 12. | เอกสารและหลักฐานการเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับ วิธีการใช้ อันตราย และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ที่อาจเกิดจากการใช้หรือสัมผัสสารเคมีอันตราย และผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนประกอบสารเคมีอันตราย ให้แก่ผู้เช่าบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง | | | |
| 13. | แผนผังการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารภายในห้องหรืออาคารที่ถูกต้องเหมาะสม ให้แก่ผู้เช่าบริการ โดยพิจารณาตามข้อปฏิบัติดังกล่าว พร้อมทั้งต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย และประทับตราสำคัญ | | | |
| 14. | เอกสารบันทึกการติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนผังการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร | | | |
| 15. | เอกสารการรับคืน จัดเก็บ กำจัดซาก ชิ้นส่วนผลิตภัณฑ์และของเสียอันตรายที่เกิดจากการให้บริการ | | | |
| 16. | เอกสารสัญญา และ/หรือ ใบแจ้งหนี้ (invoice) ระหว่างผู้ยื่นคำขอกับผู้รับกำจัดหรือผู้เก็บรวบรวมเพื่อนำไปกำจัดที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย | | | |
| 17. | เอกสารคู่มือหรือป้ายติดประกาศ เกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ถูกต้องปลอดภัย และประหยัดพลังงาน | | | |
| 18. | เอกสารคู่มือหรือป้ายติดประกาศ เกี่ยวกับอันตรายจากการทำงานกับเครื่องถ่ายเอกสาร | | | |
| 19. | เอกสารข้อมูลรายชื่อสารเคมี หรือวัตถุอันตราย พร้อมกับข้อมูลความปลอดภัยในการใช้สารเคมี (Material Safety Data Sheet : MSDS) | | | |
| 20. | เอกสารข้อมูลแนะนำวิธีการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (Personal | | | |

| ลำดับที่ | รายการ | มี | ไม่มี | หมายเหตุ |
|----------|--|----|-------|----------|
| | Protective Equipment: PPE) เพื่อป้องกันอันตรายจากการใช้หรือสัมผัสสารเคมีอันตราย | | | |
| 21. | เอกสารคู่มือหรือป้ายติดประกาศ เกี่ยวกับวิธีที่ถูกต้องและเหมาะสม ในการคัดแยก การจัดเก็บ ซากชิ้นส่วนผลิตภัณฑ์ที่สามารถนำไปแปรใช้ใหม่ได้ และของเสียอันตราย | | | |
| 22. | เอกสารข้อมูลบันทึกการตรวจสอบ และซ่อมบำรุงรักษา ประจำในแต่ละเครื่องถ่ายเอกสาร | | | |
| 23. | แสดงเอกสารข้อมูลการติดต่อ เพื่อให้คำปรึกษา และการรับแจ้งข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการใช้งาน และการบำรุงรักษา | | | |
| 24. | เอกสารและหลักฐานการเข้าร่วมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอนการให้บริการ วิธีการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ในการบริการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละรุ่น ก่อนปฏิบัติงาน | | | |
| 25. | เอกสารและหลักฐานการเข้าร่วมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ วิธีการใช้ อันตราย และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ที่อาจเกิดจากการใช้หรือสัมผัสสารเคมีอันตราย และผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนประกอบสารเคมีอันตราย | | | |
| 26. | เอกสารประเภทและจำนวนอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment: PPE) พร้อมทั้งเอกสาร และหลักฐานการเข้าร่วมอบรมวิธีใช้อุปกรณ์ดังกล่าว | | | |
| 27. | เอกสารและหลักฐานการเข้าร่วมอบรมความรู้เกี่ยวกับวิธีที่ถูกต้องและเหมาะสม ในการคัดแยก การจัดเก็บ ซากชิ้นส่วนผลิตภัณฑ์ที่สามารถนำไปแปรใช้ใหม่ได้ และของเสียอันตราย | | | |
| 28. | เอกสารการจัดซื้อ หรือทะเบียนอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment: PPE) พร้อมทั้งต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม ตามกฎหมาย และประทับตราสำคัญ | | | |
| 29. | เอกสารนโยบายหรือข้อปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพการให้บริการ พร้อมทั้งต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย และประทับตราสำคัญ | | | |

หมายเหตุ :

1. เอกสารหลักฐานที่นำมาแสดงต้องเป็นปัจจุบัน หรือมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นสมัคร
2. หนังสือรับรองทุกฉบับต้องประทับตราสำคัญของบริษัท และลงนามรับรองโดยกรรมการผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของบริษัท
3. เอกสารสำเนาทุกฉบับต้องประทับตราสำคัญของบริษัท และลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจ
4. การทดสอบต้องทำในห้องปฏิบัติการดังต่อไปนี้
 - ห้องปฏิบัติการของราชการ หรือ ห้องปฏิบัติการภายใต้กำกับของราชการ หรือ
 - ห้องปฏิบัติการของเอกชนที่ได้รับการรับรองความสามารถของห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ข้อกำหนดทั่วไปว่าด้วยความสามารถของห้องปฏิบัติการทดสอบและห้องปฏิบัติการสอบเทียบมาตรฐานเลขที่ มอก. 17025 (ISO/IEC 17025) หรือ
 - ห้องปฏิบัติการของผู้ผลิต โดยต้องมีเจ้าหน้าที่ของโครงการฉลากเขียวเป็นผู้กำกับการทดสอบด้วย

- ผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ยื่นขอใช้ฉลากเขียว
5. เอกสารที่เจ้าหน้าที่โครงการฉลากเขียวร้องขอเพิ่มเติม ให้ผู้ยื่นคำขอจัดส่งเอกสารภายใน 10 วันทำการนับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ

ลงชื่อ.....
ผู้ยื่นคำขอ

วันที่.....

ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่โครงการฉลากเขียว

วันที่.....