

ขอบเขตของงานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ระยะเวลา ๙ เดือน

๑. ความเป็นมา

สำนักงาน ก.พ. มีนโยบายให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารแทนการจัดซื้อ เนื่องจากการเช่าจะมีความคุ้มค่ากว่าการจัดซื้อ ซึ่งเครื่องถ่ายเอกสารจัดเป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องมีไว้ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ.

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๓ เครื่อง สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงาน ก.พ.

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑
๒๕๖๕

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ระยะเวลา ๙ เดือน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ระยะเวลา ๙ เดือน ตามเอกสารแนบ

๕. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้จะถอนการเสนอราคามีได้

๖. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๗. การส่งมอบ

๗.๑ ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด พร้อมคู่มือการใช้งาน (ภาษาไทย) ณ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี ภายในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๗.๒ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้ เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) วันทำการของผู้เช่า

๗.๓ ในการส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบ ประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อน ตามส่วนต่าง ๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

๘. ค่าเช่าและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่า แบ่งออกเป็น ๙ งวด โดยจะเบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของผู้เช่าและผู้เช่าได้ตรวจรับการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว

๙. วงเงินในการเช่า

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วงเงิน ๑,๓๕๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๐. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคาต่อแผ่นหลังหักกระดาษเสีย

๑๑. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารแนบท้ายเอกสารนี้ ให้คิดเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าเช่า

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้ให้เช่าจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ตามสัญญาที่ตลอดอายุของสัญญา นับแต่วันที่ผู้เช่าได้รับมอบเครื่องถ่ายเอกสารจากผู้ให้เช่า โดยภายใน กำหนดเวลาดังกล่าว หากเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องไม่สามารถ ใช้งานได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดส่งช่างผู้ชำนาญงานและมีฝีมือดีมาทำการซ่อมแซมแก้ไขทันที นับตั้งแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่องจากเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ หากผู้ให้เช่า ไม่สามารถทำการซ่อมแซมและแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่าเครื่องเดิม มาให้ใช้ทดแทนภายในวันถัดไปนับตั้งแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง หรือหากเป็นกรณีปรากฏว่า ภายในเดือนหนึ่ง ๆ มีการซ่อมแซมและแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ๔ ครั้ง ผู้ให้เช่าต้องจัดหา เครื่องถ่ายเอกสารอื่นที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าตามที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้มาให้แทน มิฉะนั้นผู้ให้เช่ายินยอม ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑,๓๕๐.- บาท (หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ได้รับความ ชำรุดจนกระทั่งได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จสมบูรณ์และใช้งานได้ดังเดิมหรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

๑๓. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอแนะอื่น ๆ

เงินค่าพัสดุสำหรับงานเช่าครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ
ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๙๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๘๓

เว็บไซต์ www.ocsc.go.th (E-mail address : opm@ocsc.go.th)

สาธารณชนที่ต้องการให้ความเห็น ต้องเปิดเผยตัว โดยระบุชื่อและที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ให้ความเห็นด้วย

Impok.

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ระยะเวลา ๙ เดือน

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๓ เครื่อง

๑.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลถ่ายภาพด้วยระบบเลเซอร์

๑.๒ เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า ต้องมีสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ใช้งานครั้งแรกจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งได้ตรวจสอบคุณภาพและมีเอกสารอ้างอิงอายุการใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ

๑.๓ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบตู้เคลื่อนที่ และผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับเกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษตามข้อ ๓.๒ ทุกข้อ โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุมาในวันเสนอราคา

๑.๔ ความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐X๖๐๐ จุด ต่อตารางนิ้ว (DPI)

๑.๕ อัตราความเร็วในการถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที สำหรับกระดาษ A4

๑.๖ สามารถถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A5 ถึงขนาด A3

๑.๗ ระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น

๑.๘ ลักษณะของกระดาษสำเนาที่ถ่ายแล้ว จะมีความสมบูรณ์เหมือนต้นฉบับ มีความชัดเจน และไม่มีรอยเปื้อนอื่นใดนอกเหนือจากต้นฉบับ

๑.๙ สามารถย่อ - ขยายด้วยระบบเลนส์ซูมตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%

๑.๑๐ ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ แผ่น และสามารถถ่ายเอกสารงานด่วนแทรกได้

๑.๑๑ สามารถถ่ายเอกสารไขว้แยกชุดได้

๑.๑๒ สามารถปรับความเข้ม-จางได้

๑.๑๓ มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือด้านข้าง (Bypass) บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

๑.๑๔ มีชุดป้อนต้นฉบับและชุดเรียงสำเนาอัตโนมัติ

๑.๑๕ สามารถตั้งรหัสการใช้งานได้

๑.๑๖ สามารถสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF (*.pdf) และ JPEG (*.jpg) ลงใน USB Flash drive ได้

๑.๑๗ สามารถพิมพ์เอกสารจากไฟล์ PDF (*.pdf) ใน USB Flash drive ได้อย่างคมชัด

๑.๑๘ สามารถพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารโดยเชื่อมต่อกับระบบ Network

๑.๑๙ มีคู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเป็นภาษาไทยประกอบการใช้งาน

๒. เงื่อนไขการเช่าและข้อกำหนดอื่น ๆ

๒.๑ สำนักงาน ก.พ. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสาร

ที่ให้เช่า

พิมพ์

๒.๒ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุทุกชนิดที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร ยกเว้นกระดาษที่ผู้เช่าจัดหาเอง

๒.๓ การซ่อมแซมและแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหากระดาษมาเอง และจะต้องจดเลขมิเตอร์ของการถ่ายเอกสารที่ทดสอบ เพื่อหักลดยอดการถ่ายเอกสารของสำนักงาน ก.พ. นอกเหนือจากหักกระดาษเสียที่ผู้ให้เช่าเสนอ (ถ้ามี)

๒.๔ การซ่อมแซมและแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบ ให้ใช้การได้ดังเดิมทันที นับตั้งแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่องจากสำนักงาน ก.พ. โดยผู้ให้เช่า จะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ หากผู้ให้เช่าไม่สามารถทำการซ่อมแซมและแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าต้องนำ เครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเครื่องเดิม มาให้ใช้ทดแทนภายในวันถัดไปนับตั้งแต่วันที่ได้รับความชำ รุดหรือภายในเดือนหนึ่ง ๆ มีการซ่อมแซมและแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ๔ ครั้ง ผู้ให้เช่าต้องจัดหา เครื่องถ่ายเอกสารอื่นที่มีคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าตามที่กำหนดไว้มาให้แทน

๒.๕ อัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเบิกจ่ายตามจำนวนแผ่นถ่ายเอกสารจริง หักกระดาษเสีย (โดยไม่มีกำหนดอัตราค่าถ่ายเอกสารขั้นต่ำต่อเดือน)

๒.๖ ผู้ให้เช่าจะต้องเข้ามาตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจเรียกให้ ผู้เสนอราคา นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอราคาให้เข้ามาทดสอบเพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาทดสอบ

๓. การส่งมอบ

๓.๑ ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี ภายใน วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้ง และใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๓.๒ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้ เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนด ส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) วันทำการของผู้เช่า

๓.๓ ในการส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบ ประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อน ตามส่วนต่าง ๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

**(ร่าง) เกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
เครื่องถ่ายเอกสาร**

1. ขอบเขตและคำอธิบาย

เครื่องถ่ายเอกสาร ในที่นี้ครอบคลุมเฉพาะ เครื่องถ่ายเอกสารระบบแท่ง เครื่องถ่ายเอกสารอเนกประสงค์ (Multifunction Copier) ทั้งที่ถ่ายเอกสารแบบขาว - ดำ หรือแบบสี โดยมีการสั่งทำภาพซึ่งควบคุมการทำงานด้วยมือและ/หรืออัตโนมัติ ทั้งนี้ไม่รวมเครื่องทำสำเนาที่ไม่มีแม่แบบรับภาพ

2. ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารจะเกิดก๊าซโอโซน (O₃) ซึ่งเกิดจากการอัดและปล่อยประจุไฟฟ้าที่แม่แบบรับภาพและกระดาษหรือบางส่วนเกิดจากการปล่อยแสงอัลตราไวโอเล็ตจากหลอดไฟฟ้าพลังงานสูงของเครื่องถ่ายเอกสารทำให้ออกซิเจนรวมตัวกันเกิดเป็นโอโซนง่ายขึ้น ซึ่งโอโซนเป็นก๊าซที่ทำให้เกิดการระคายเคืองต่อระบบประสาทตาและผิวหนังและเมื่อสูดดมนานๆ อาจทำให้เกิดโรคทางปอดได้

3. เกณฑ์ข้อกำหนด

3.1 ได้รับเครื่องหมายฉลากเขียว

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องแสดงเครื่องหมายฉลากเขียว พร้อมใบรับรองหรือสัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียว

3.2 หากไม่ได้รับเครื่องหมายฉลากเขียว ให้พิจารณาตามเกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อไปนี้

3.2.1 ข้อกำหนดทั่วไป

1) ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับการรับรอง หรือ ผ่านการทดสอบความปลอดภัยทางไฟฟ้าตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เลขที่ มอก. 1561 หรือ ตาม IEC 60950 Part 1 หรือ EN 60950-1 หรือ มาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องแสดงใบรับรอง หรือ ผลการทดสอบความปลอดภัยทางไฟฟ้าตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เลขที่ มอก. 1561 หรือ ตาม IEC 60950 part 1 หรือ EN 50950-1 หรือ มาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า

หมายเหตุ : หากผู้ยื่นคำขอประสงค์ที่จะยื่นรายงานผลการทดสอบตามวิธีทดสอบอื่นที่เทียบเท่ากับวิธีที่ระบุในข้อกำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้แนบมากับผลการทดสอบด้วย ได้แก่

1. เอกสารลงนามรับรองจากห้องปฏิบัติการทดสอบผลิตภัณฑ์ที่ยื่นขอว่าวิธีทดสอบนั้นสามารถเทียบเท่ากันกับมาตรฐานวิธีทดสอบที่ระบุในข้อกำหนด
2. เอกสารแสดงการเปรียบเทียบระหว่างวิธีทดสอบที่ผู้ยื่นคำขอใช้ทดสอบผลิตภัณฑ์ กับวิธีทดสอบที่ระบุในข้อกำหนดฉลากเขียว

2) ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับการรับรอง หรือ ผ่านการทดสอบความเข้ากันได้ทางแม่เหล็กไฟฟ้า (Electromagnetic compatibility: EMC) ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เลขที่ มอก. 1956 หรือ มาตรฐาน CISPR 22 หรือ มาตรฐาน EN 55032 หรือ มาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องแสดงผลทดสอบความเข้ากันได้ทางแม่เหล็กไฟฟ้าตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เลขที่ มอก. 1956 หรือ มาตรฐาน CISPR 22 หรือ มาตรฐาน EN 55032 หรือ มาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า

หมายเหตุ

กรณีชื่อรุ่นที่ยื่นขอไม่ตรงกับผลการทดสอบ EMC ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นเอกสารและหลักฐานแสดงความเชื่อมโยงของรหัส หรือ ชื่อรุ่นที่ผลิตจากโรงงานกับชื่อทางการค้าของผลิตภัณฑ์รุ่นที่ยื่นขอ ที่แสดงว่ารหัสหรือชื่อรุ่นที่ผลิตจากโรงงานนั้นสอดคล้องกัน

3) โรงงานผู้ผลิตต้องได้รับการรับรองระบบการบริหารงานคุณภาพ มาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมระบบการบริหารงานคุณภาพ – ข้อกำหนด มาตรฐานเลขที่ มอก. 9001 หรือ ISO 9001

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นเอกสารรับรองระบบการบริหารงานคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมระบบการบริหารงานคุณภาพ – ข้อกำหนด มาตรฐานเลขที่ มอก. 9001 หรือ ISO 9001

4) กระบวนการผลิต การขนส่ง และการกำจัดของเสียที่เกิดจากกระบวนการผลิตต้องเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของทางราชการ หรือได้รับการรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว ตั้งแต่ระดับที่ 3 ขึ้นไป หรือการรับรองด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มอก. 14001 หรือ ISO 14001

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นหลักฐาน อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ใบอนุญาตหรือหลักฐานว่าการผลิต การขนส่ง และการกำจัดของเสียที่เกิดจากกระบวนการผลิตต้องเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของทางราชการซึ่งลงนามกำกับโดยผู้มีอำนาจลงนาม
2. เอกสารรับรองด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม - ข้อกำหนดและข้อแนะนำในการใช้ มาตรฐานเลขที่ มอก. 14001 หรือ ISO 14001 ของโรงงานผู้ผลิต
3. เอกสารการรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว ตั้งแต่ระดับที่ 3 ขึ้นไป

3.2.2 ข้อกำหนดพิเศษ

1) การใช้พลังงานไฟฟ้าให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ International Energy Star Program Requirements for Imaging Equipment ฉบับปรับปรุงล่าสุด

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นหลักฐาน ตามข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

1. ผลทดสอบระดับการใช้ไฟฟ้าของเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ในสถานะต่างๆ โดยทดสอบตามวิธีของ International Energy Star Program Requirements for Imaging Equipment ฉบับปรับปรุงล่าสุดที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์

2. ใบอนุญาตให้ติดเครื่องหมายรับรอง Energy Star
3. แสดงเอกสารอื่นๆที่เชื่อได้ว่าผลิตภัณฑ์รุ่นที่ยื่นคำขอนั้นได้รับการรับรองเครื่องหมาย International Energy Star Program Requirements for Imaging Equipment เช่น ข้อมูลในเว็บไซต์ www.energystar.gov

2) อัตราการปล่อยมลพิษ (Emission Rate) ได้แก่ ฝุ่น โอโซน สารอินทรีย์ระเหยทั้งหมด สไตรีน และเบนซีน ในขณะที่ใช้งานเครื่องถ่ายภาพเอกสารต้องไม่เกินค่าที่กำหนด ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 อัตราการปล่อยมลพิษ ได้แก่ ฝุ่น โอโซน สารอินทรีย์ระเหยทั้งหมด สไตรีน และเบนซีน ในขณะที่ใช้งานเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

ประเภทของมลสาร		อัตราการปล่อยมลพิษ (มิลลิกรัมต่อชั่วโมง)		
		Monochrome	Color	
ฝุ่น		≤ 4.0	≤ 4.0	
โอโซน		≤ 1.5	≤ 3.0	
สารอินทรีย์ ระเหยทั้งหมด	Print phase	≤ 10	≤ 18	
	Ready phase	Floor-mounted	≤ 2.0	≤ 2.0
		Tabletop	≤ 1.0	≤ 1.0
สไตรีน		≤ 1.0	≤ 1.8	
เบนซีน		≤ 0.05	≤ 0.05	

หมายเหตุ : 1. วิธีทดสอบอ้างอิงตาม Appendix S-M ของข้อกำหนดฉลากสิ่งแวดล้อมของประเทศเยอรมนี RAL-UZ-205

2. กรณีผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองก่อนวันที่ 1 มกราคม 2561 ให้ใช้ผลการทดสอบตาม RAL-UZ-171 ได้

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องแสดงผลทดสอบอัตราการปล่อยมลพิษ ได้แก่ ฝุ่น, โอโซน, สารอินทรีย์ระเหยทั้งหมด, สไตรีน และ เบนซีน ตามตารางที่ 1 ซึ่งเป็นไปตาม Appendix S-M ของข้อกำหนดฉลากสิ่งแวดล้อมของประเทศเยอรมนี RAL-UZ-205

3) ระดับเสียงของเครื่องถ่ายภาพเอกสารในระหว่างการใช้งานจะต้องอยู่ในช่วงที่กำหนด โดยทดสอบตามข้อกำหนดฉลากสิ่งแวดล้อมของประเทศเยอรมนี RAL-UZ-205 ให้คำนวณโดยใช้สูตรที่แสดงดังตารางที่ 2 แต่ทั้งนี้ค่า A-weighted sound power level (L_{wAd}) ต้องไม่เกิน 75 เดซิเบล (dB) หรือ วิธีการคำนวณตาม ISO 7779

ตารางที่ 2 ระดับเสียงของเครื่องถ่ายเอกสารในระหว่างการใช้งาน ตาม RAL-UZ-205

ระดับเสียง L_{WAd} (หน่วย: เดซิเบล)	
การพิมพ์แบบขาวดำ (Monochrome)	การพิมพ์แบบสี (Color)
$\leq 47 + 15 \times \log(S_M + 10)$	$\leq 47 + 15 \times \log(S_F + 10)$

หมายเหตุ : 1. S_M = paper feed speed at monochrome printing (sheets/minute)

S_F = paper feed speed at color printing (sheets/minute)

2. กรณีผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองก่อนวันที่ 1 มกราคม 2561 ให้ใช้ผลการทดสอบตาม RAL-UZ-171 ได้

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องแสดงผลทดสอบระดับเสียงของเครื่องพิมพ์ตามตารางที่ 2 หรือหนังสือรับรองจากผู้ผลิตว่าเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนด

4) การออกแบบผลิตภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสารและตลับหมึก ต้องมีการออกแบบโดยคำนึงถึงการรีไซเคิล (Recycle) และการนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) เช่น ชิ้นส่วนตลับหมึกต้องสามารถถอดหรือแยกชิ้นส่วนได้โดยง่าย วัสดุและส่วนประกอบที่ใช้สามารถนำมารีไซเคิลได้ เป็นต้น

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องแสดงหนังสือรับรองว่าเป็นไปตามข้อกำหนด

5) วัสดุที่ทำจากพลาสติกต้องเป็นดังนี้ (Requirements for Plastic Materials)

5.1) ชิ้นส่วนพลาสติกหรือชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นส่วนประกอบของเครื่องถ่ายเอกสารและตลับหมึกที่มีน้ำหนักตั้งแต่ 25 กรัมขึ้นไป ต้องไม่มีปริมาณโลหะหนัก สารหน่วงการติดไฟ และสารพทาเลทตามเกณฑ์ที่กำหนดใน Directive (EU) 2015/863

กรณีมีการปนเปื้อนในชิ้นส่วนพลาสติกที่เกิดจากความไม่บริสุทธิ์และปนเปื้อนมาจากวัตถุดิบให้ปนเปื้อนได้ไม่เกินตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ปริมาณสารที่ปนเปื้อนได้

สาร	ปริมาณที่ปนเปื้อนได้
โลหะหนัก	
แคดเมียม	ไม่เกินร้อยละ 0.01 โดยน้ำหนัก (100 มิลลิกรัม/กิโลกรัม)
ตะกั่ว	ไม่เกินร้อยละ 0.1 โดยน้ำหนัก (1,000 มิลลิกรัม/กิโลกรัม)
ปรอท	ไม่เกินร้อยละ 0.1 โดยน้ำหนัก (1,000 มิลลิกรัม/กิโลกรัม)
โครเมียมเฮกซะวาเลนต์	ไม่เกินร้อยละ 0.1 โดยน้ำหนัก (1,000 มิลลิกรัม/กิโลกรัม)
สารหน่วงการติดไฟ	
PBB	ไม่เกินร้อยละ 0.1 โดยน้ำหนัก (1,000 มิลลิกรัม/กิโลกรัม)
PBDE	ไม่เกินร้อยละ 0.1 โดยน้ำหนัก (1,000 มิลลิกรัม/กิโลกรัม)
พทาเลท	
DEHP	ไม่เกินร้อยละ 0.1 โดยน้ำหนัก (1,000 มิลลิกรัม/กิโลกรัม)

สาร	ปริมาณที่ปนเปื้อนได้
BBP	ไม่เกินร้อยละ 0.1 โดยน้ำหนัก (1,000 มิลลิกรัม/กิโลกรัม)
DBP	ไม่เกินร้อยละ 0.1 โดยน้ำหนัก (1,000 มิลลิกรัม/กิโลกรัม)
DIBP	ไม่เกินร้อยละ 0.1 โดยน้ำหนัก (1,000 มิลลิกรัม/กิโลกรัม)

หมายเหตุ : ถ้าผลรวมของโลหะโครเมียม มีค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1,000 มิลลิกรัมต่อกิโลกรัม ให้ถือว่าเป็นไปตามเกณฑ์ของโครเมียมเฮกซะวาเลนต์

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง	
ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้	
1.	กรณีที่ผู้ผลิตมีระบบบริหารจัดการการผลิตสินค้าปลอดสารต้องห้ามต้องยื่นหนังสือรับรองของผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ หรือ ผู้ผลิตตลับหมึก ที่เชื่อได้ว่ามีปริมาณโลหะหนัก สารหน่วงการติดไฟ และสารพทาเลทไม่เกินเกณฑ์กำหนด พร้อมทั้งยื่นคู่มือหรือเอกสารหลักฐานที่เชื่อได้ว่ามีระบบบริหารจัดการการผลิตปลอดสารต้องห้าม
2.	กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่มีระบบบริหารจัดการการผลิตสินค้าปลอดสารต้องห้ามต้องยื่นผลการทดสอบปริมาณโลหะหนัก สารหน่วงการติดไฟ และสารพทาเลทในชิ้นส่วนของผลิตภัณฑ์โดยใช้วิธีทดสอบตามมาตรฐาน IEC 62321 หรือมาตรฐานระหว่างประเทศ หรือมาตรฐานระดับประเทศที่เทียบเท่า

5.2) โครงสร้างภายนอกที่เป็นพลาสติกที่มีน้ำหนักตั้งแต่ 25 กรัมขึ้นไป ต้องไม่มีสารโพลีเมอร์ที่มีส่วนประกอบของฮาโลเจน (Polymer Containing Halogen) ยกเว้น

- สารเติมแต่ง Fluoroorganic ที่ใช้สำหรับการปรับปรุงลักษณะกายภาพของพลาสติก ต้องมีความเข้มข้นไม่เกินร้อยละ 0.5 โดยน้ำหนัก
- Fluorinated พลาสติก เช่น เทฟลอน ฯลฯ
- ชิ้นส่วนพลาสติกในอุปกรณ์ชุดความร้อน
- โครงภายนอกที่เป็นพลาสติกขนาดใหญ่ที่ทำมาจากพลาสติกนำกลับมาใช้ซ้ำและแสดงเครื่องหมาย ตาม ISO 1043 หรือ ISO 11469

5.3) ชิ้นส่วนพลาสติกที่สามารถแยกออกจากกันได้ ที่มีน้ำหนักเท่ากับหรือมากกว่า 25 กรัม หรือพื้นที่ผิวเท่ากับหรือมากกว่า 20 ตารางมิลลิเมตร มีสัญลักษณ์หรือตัวย่อบ่งบอกประเภทพลาสติกให้เห็นชัดเจน ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เลขที่ มอก. 1310 หรือมีการระบุตัวย่อบ่งบอกประเภทของพลาสติกตามมาตรฐาน ISO 1043 หรือมาตรฐาน ISO 11469

5.4) ชิ้นส่วนพลาสติกที่มีน้ำหนักมากกว่าหรือเท่ากับ 25 กรัมจะต้องไม่มีส่วนประกอบของสารอันตรายที่ระบุอยู่ใน Table 3.2 of Appendix VI of Regulation (EC) No.1272/2008 ใน category ดังต่อไปนี้

- Carcinogenic Category 1 (Carc. 1)
- Carcinogenic Category 2 (Carc. 2)
- Carcinogenic Category 3 (Carc. 3)
- Mutagenic Category 1 (Mut. 1)

- Mutagenic Category 2 (Mut. 2)
- Mutagenic Category 3 (Mut. 3)
- Toxic to Reproduction Category 1 (Repr. 1)
- Toxic to Reproduction Category 2 (Repr. 2)
- Toxic to Reproduction Category 3 (Repr. 3)

5.5) ชิ้นส่วนพลาสติกของเครื่องถ่ายเอกสารและตลับหมึก ต้องผลิตจากพลาสติกโฮโมโพลิเมอร์ (Homopolymer) โคโพลิเมอร์ (Copolymer) หรือโพลิเมอร์ผสม (Polymer Blends) ไม่เกิน 4 ชนิด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การตัดแยก กรณีชิ้นส่วนพลาสติกของตลับหมึกมีการติดฉลาก เครื่องหมาย หรือรูปลอกที่ยากต่อการแกะออก ฉลาก เครื่องหมาย หรือรูปลอกดังกล่าว ต้องทำจากวัสดุชนิดเดียวกันกับชิ้นส่วนพลาสติกที่ติดอยู่ เพื่อไม่เป็นอุปสรรคต่อการรีไซเคิลชิ้นส่วนพลาสติกชิ้นนั้น

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นหนังสือรับรองว่าเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนด 5.2) – 5.5)

6) แม่แบบรับภาพต้องไม่มีส่วนประกอบของแคดเมียม ตะกั่ว ปรอท และเซเลเนียม

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องแสดงหนังสือรับรองว่าแม่แบบรับภาพต้องไม่มีส่วนประกอบของแคดเมียม ตะกั่ว ปรอท และเซเลเนียม

7) แบตเตอรี่ (เฉพาะรุ่นที่มีแบตเตอรี่สำรองข้อมูลในแผงวงจร)

7.1) ต้องไม่มีส่วนประกอบของตะกั่วและสารประกอบของตะกั่ว

7.2) ปริมาณสารปรอท และแคดเมียมต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเฉพาะเรื่องแบตเตอรี่ตาม EU Directive ฉบับล่าสุด

7.3) ต้องสามารถเปลี่ยนได้โดยไม่ถอดแผงวงจร (Printed Circuit Board) ทั้งหมด

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องแสดงหนังสือรับรองว่าแบตเตอรี่ที่ใช้เป็นไปตามข้อกำหนด พร้อมทั้งหนังสือรับรองจากผู้ผลิตแบตเตอรี่

8) การประหยัดการใช้กระดาษ

8.1) การถ่ายเอกสารสองหน้า (Double - side Copying หรือ Duplex Unit) เครื่องถ่ายเอกสารต้องสามารถพิมพ์บนกระดาษสำนักงานได้ทั้ง 2 หน้าโดยเป็นไปตามเกณฑ์ในตารางที่ 4 หากผ่านการทดสอบความสามารถในการพิมพ์บนกระดาษสำนักงานได้ทั้ง 2 หน้า ภายใต้สภาวะสี (Color) ไม่จำเป็นต้องทดสอบในสภาวะขาวดำ (Monochrome) อีก

ตารางที่ 4 ข้อกำหนดขั้นต่ำสำหรับการประหยัดกระดาษในเครื่องถ่ายเอกสาร

ความเร็วการพิมพ์ของกระดาษ A4 (หน้าต่อนาที (Pages per minute; PPM))		ข้อกำหนดขั้นต่ำสำหรับการถ่ายเอกสาร 2 หน้า
พิมพ์สี (Color)	พิมพ์ขาวดำ (Monochrome)	
≤19	≤24	ผลิตภัณฑ์ต้องมี Software ให้เป็นทางเลือกสำหรับการพิมพ์ 2 หน้า
19<PPM<35	24<PPM<37	ผลิตภัณฑ์ต้องมีการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับหน้าที่ในการพิมพ์ 2 หน้า เป็นตัวเลือกอัตโนมัติ (Default) หรือต้องมีอุปกรณ์เสริมมากับเครื่อง
≥ 35	≥ 37	ผลิตภัณฑ์ต้องมีการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับหน้าที่ในการพิมพ์ เป็นตัวเลือกอัตโนมัติ (Default)

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องแสดงหนังสือรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารสามารถพิมพ์บนกระดาษสำนักงานได้ทั้ง 2 หน้า เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในตารางที่ 4 และเปิดเผยข้อมูลในเอกสารผลิตภัณฑ์

8.2) สามารถใช้กับกระดาษที่มีปริมาณของเยื่อเวียนทำใหม่ร้อยละ 100

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องแสดงหนังสือรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้กับกระดาษที่มีปริมาณของเยื่อเวียนทำใหม่ร้อยละ 100

9) ตลับหมึก

ตลับหมึกที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารรุ่นที่ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นตลับหมึกที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นตลับหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในฐานะข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ หรือเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดตลับหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับการรับรองฉลากเขียว

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องแสดงหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนตลับหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ หลักฐานแสดงว่าเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดตลับหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ ใบรับรองการใช้เครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับตลับหมึก

10) ต้องรับประกันว่ามีชิ้นส่วนอะไหล่หรืออุปกรณ์ สำหรับใช้เปลี่ยนหรือซ่อมแซม ไม่น้อยกว่า 5 ปี ภายหลังจากที่เลิกทำการผลิต

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องแสดงหนังสือรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารมีการรับประกันว่ามีชิ้นส่วนอะไหล่หรืออุปกรณ์สำหรับใช้เปลี่ยนหรือซ่อมแซม ไม่น้อยกว่า 5 ปี ภายหลังจากที่เลิกทำการผลิต

11) บรรจุกัมภ์

11.1) บรรจุกัมภ์พลาสติก ต้องเป็นไปตามเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับบรรจุกัมภ์พลาสติก (TGL-105) หรือ
- (2) ต้องมีสัญลักษณ์บ่งบอกประเภทพลาสติกตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มาตรฐานเลขที่ มอก. 1310 หรือ มีการระบุตัวย่อบ่งบอกประเภทพลาสติกตามมาตรฐาน ISO 1043 หรือ ISO 11469

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ใบรับรองการใช้เครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับบรรจุกัมภ์พลาสติก หรือ
2. หนังสือรับรองของบริษัทว่าเป็นไปตามข้อกำหนด

11.2) บรรจุกัมภ์กระดาษ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับบรรจุกัมภ์กระดาษ (TGL-104) หรือ
- (2) ต้องมีอัตราส่วนเยื่อเวียนทำใหม่ตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อกำหนดพิเศษข้อ 5.1 ของข้อกำหนดฉลากเขียวสำหรับบรรจุกัมภ์กระดาษ (TGL-104)

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ใบรับรองการใช้เครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับบรรจุกัมภ์กระดาษ หรือ
2. หนังสือรับรองของบริษัทว่าเป็นไปตามข้อกำหนด

12) มีการระบุรายละเอียดข้อมูล (ภาษาไทย) ดังต่อไปนี้ในคู่มือการใช้งาน/เอกสารแนบที่มอบให้ผู้บริโภคเมื่อซื้อผลิตภัณฑ์

- 12.1) คำแนะนำในการจัดวางตัวเครื่อง
- 12.2) ระบุความประสงค์และสถานที่รับคืนซากผลิตภัณฑ์ชิ้นส่วนทุกชนิดเพื่อลดการใช้ทรัพยากรโดยนำไปแปรใช้ใหม่หรือกำจัดตามกฎหมายกำหนด
- 12.3) ความเร็วในการพิมพ์ (จำนวนหน้าต่อนาที)
- 12.4) ให้แสดงข้อมูลระบบประหยัดพลังงาน (Energy Saving Mode) โดยแสดงข้อมูล Typical Electricity Consumption (TEC) ตาม Energy Star ฉบับล่าสุด
- 12.5) ระบุว่าสามารถถ่ายสำเนาได้บนกระดาษทั้ง 2 ด้าน
- 12.6) คำแนะนำให้ปิดเครื่องเมื่อไม่ต้องการใช้งาน
- 12.7) จำนวนแผ่นที่ต้องเปลี่ยนแผ่นกรองโอโซน (ถ้ามี) แม้แบบรับภาพ ลูกลาย ความร้อน
- 12.8) หากเสียงที่เกิดจากการใช้งานผลิตภัณฑ์มีระดับเสียง เกินกว่า 63 เดซิเบล (dB) ไม่ควรนำมาวางในห้องที่มีคนนั่งทำงานอยู่ปกติควรมีพื้นที่เฉพาะสำหรับผลิตภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสาร

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องแสดงหลักฐานเป็นคู่มือแนะนำการใช้งาน/เอกสารแนบที่มอบให้ผู้บริโภค หรือในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุรายละเอียดตามข้อกำหนด

หมายเหตุ: 1) การทดสอบหรือการตรวจวัดต้องทำในห้องปฏิบัติการของราชการ หรือห้องปฏิบัติการของเอกชนที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมข้อกำหนดทั่วไปว่าด้วยความสามารถของห้องปฏิบัติการสอบเทียบและห้องปฏิบัติการทดสอบ เลขที่ มอก. 17025 (ISO/IEC 17025)

2) การรับรองนี้มีอายุ 3 ปี นับจากวันที่ได้รับการพิจารณารับรอง เมื่อครบกำหนดนี้แล้ว สินค้าและบริการที่ได้รับการรับรองตามเกณฑ์ข้อกำหนดนี้อาจไม่ได้รับการพิจารณาให้ยื่นขอการรับรองซ้ำได้อีก ในกรณีที่เกณฑ์ข้อกำหนดเทียบเคียงได้เท่ากับเกณฑ์ข้อกำหนดของฉลากเขียว

1. ผ่านความเห็นชอบจาก คณะอนุกรรมการเทคนิคสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (สินค้าและบริการประเภทที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และงานพิมพ์) เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2562
2. จัดประชุมเผยแพร่และรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2562
3. ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการควบคุมมลพิษ เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2562
4. ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2562