

คำขอขึ้นบัญชี AB และ CB

ส่วนที่ 1 ความประสงค์

- ขอขึ้นบัญชีเป็นหน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body) ขอขึ้นบัญชีเป็นหน่วยรับรอง (Certification Body)
- การขอเพิ่มขอบข่าย/ลดขอบข่าย

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ

1. ข้าพเจ้าอายุ สัญชาติ
- เลขประจำตัวประชาชน/ผู้เสียภาษี ----
- ในนามห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัทชื่อ
- เลขทะเบียนนิติบุคคล ---
2. ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....
- ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
3. ที่ตั้งสำนักงานแห่งอื่นหรือสาขา (ถ้ามี)
- เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....
- ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการขอขึ้นบัญชีหน่วยรับรองระบบงาน

1. ได้รับการยอมรับความเท่าเทียมกันด้านการรับรองระบบงานจาก.....
- สาขา/ขอบข่ายที่ได้รับการยอมรับ
2. ผู้ดูแลระบบงานคุณภาพขององค์กร (Quality Management Representative)
- ชื่อ ตำแหน่ง
- โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
3. ผู้ติดต่อประสานงานการขอขึ้นบัญชี
- ชื่อ ตำแหน่ง
- โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

ส่วนที่ 4 ข้อมูลการขอขึ้นบัญชีหน่วยรับรอง

1. ได้รับการรับรองระบบงานจากหน่วยงาน (Accreditation Body) ชื่อ.....
- ตามมาตรฐาน
- สาขา/ขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง
- หมายเลขใบรับรอง..... ออกวันที่..... หมดอายุวันที่.....
2. บุคลากรองค์กร จำนวนรวมทั้งสิ้น คน ขอขึ้นบัญชีกับสำนักกำหนดมาตรฐานโดยมีหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน
- จำนวนคน และผู้ตรวจประเมิน จำนวนคน
3. ผู้ดูแลระบบงานคุณภาพขององค์กร (Quality Management Representative)
- ชื่อ ตำแหน่ง
- โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
4. ผู้ติดต่อประสานงานการขอขึ้นบัญชี
- ชื่อ ตำแหน่ง
- โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

ส่วนที่ 5 หลักฐานที่ได้แนบประกอบคำขอ

กรณีขึ้นทะเบียนหน่วยรับรองระบบงาน

- 1. เอกสารแสดงความเป็นนิติบุคคล
- 2. กรณีผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล มิได้ยื่นคำขอด้วยตนเองให้เพิ่มเติมเอกสาร ดังนี้
 - (1) หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมอากรแสตมป์ 30 บาท)
 - (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ หรือเอกสารอื่นที่เทียบเท่า เป็นที่ยอมรับของหน่วยราชการ เช่น สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบอนุญาตขับรถ สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว เป็นต้น
- 3. สำเนาแผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และสำนักงานแห่งอื่นหรือสาขาในประเทศไทย (ถ้ามี)
- 4. โครงสร้างการบริหารองค์กรที่แสดงสายการบริหาร อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน และระบุชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 5. สำเนาหลักฐานการยอมรับความเท่าเทียมกันด้านการรับรองระบบงานหลักฐานการยอมรับความเท่าเทียมกันด้านการรับรองระบบงาน
- 6. สำเนาเอกสารระบบงาน จำนวน 1 ชุด
- 7. เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนะนำองค์กร/ หน่วยงาน (ถ้ามี)
- 8. อื่นๆ (ระบุ).....

กรณีขึ้นบัญชีหน่วยรับรอง

- 1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน กรณีเป็นนิติบุคคลต่างด้าวจะต้องได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือเอกสารแสดงความเป็นนิติบุคคล
- 2. กรณีผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล มิได้ยื่นคำขอด้วยตนเองให้เพิ่มเติมเอกสาร ดังนี้
 - (1) หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมอากรแสตมป์ 30 บาท)
 - (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ หรือเอกสารอื่นที่เทียบเท่า เป็นที่ยอมรับของหน่วยราชการ เช่น สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบอนุญาตขับรถ สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว เป็นต้น
- 3. สำเนาแผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และสำนักงานแห่งอื่นหรือสาขาในประเทศไทย (ถ้ามี)
- 4. โครงสร้างการบริหารองค์กรที่แสดงสายการบริหาร อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน และระบุชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 5. สำเนาใบรับรองระบบงานจากหน่วยงานรับรองระบบงานของประเทศไทย หรือองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล
- 6. สำเนาเอกสารระบบงาน จำนวน 1 ชุด
- 7. อัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการให้บริการตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์กฎหมาย โดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 8. เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนะนำองค์กร/ หน่วยงาน (ถ้ามี)
- 9. อื่นๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

1. เป็นผู้ที่ยอมรับมอบหมายให้กระทำการใดๆ ในฐานะตัวแทนขององค์กร/ หน่วยงาน
2. ข้อมูลตามที่ระบุไว้ในคำขอฯ รวมทั้งหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาทั้งหมดเป็นความจริงและเป็นปัจจุบัน หากเอกสารไม่สมบูรณ์ ข้าพเจ้าจะจัดหาเอกสารที่ถูกต้องสมบูรณ์ของหน่วยงานส่งมาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเงื่อนไขการขึ้นบัญชี
3. จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการขึ้นบัญชี ยกเลิก พักใช้ และเพิกถอน AB และ CB รวมทั้งที่เกี่ยวข้องหรือที่อาจมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมภายหลัง

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ส่วนของเจ้าหน้าที่

รับคำขอวันที่.....

ผลการพิจารณา

- รับคำขอไว้ เนื่องจากมีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน
- ไม่รับคำขอ เนื่องจาก
ระบุวันที่แจ้ง.....
ระบุช่องทางการแจ้ง.....

.....เจ้าหน้าที่รับคำขอ
(.....)
วันที่...../...../.....