

ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าธรรมเนียม
การรับรองระบบการพิมพ์ออก

โดยที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานรับรอง
สิ่งพิมพ์ออก ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หน่วยงานรับรองสิ่งพิมพ์ออก
พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าธรรมเนียม การรับรองระบบการพิมพ์ออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๗) มาตรา ๑๘ (๗) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชกฤษฎีกา
จัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการ
บริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.
๒๕๕๗ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าธรรมเนียม การรับรองระบบการพิมพ์ออก
โดยมีรายละเอียดปรากฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางสุรางคณา วายุภาพ)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าธรรมเนียม การรับรองระบบการพิมพ์ออก

๑. บทนำ

๑.๑ ขอบเขต

เอกสารนี้ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าธรรมเนียม การรับรองระบบการพิมพ์ออก สำหรับผู้ที่มีความประสงค์ขอรับรองระบบการพิมพ์ออก ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการยื่นคำขอ การตรวจประเมินผลการดำเนินงานการรับรองระบบการพิมพ์ออก การตรวจประเมินติดตามผล และการต่ออายุ การรับรองระบบการพิมพ์ออก การลดขอบเขตการรับรองระบบการพิมพ์ออก การยกเลิก การพักใช้ และการยกเลิกการรับรองระบบการพิมพ์ออก การร้องเรียน การอุทธรณ์ การรักษาความลับ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองระบบการพิมพ์ออกตามที่คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ประกาศ กำหนด

๑.๒ เอกสารอ้างอิง

(๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๔) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕

(๕) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หน่วยงานรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕

(๖) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๗) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๘) มาตรฐานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISO/IEC27001 : Information Security Management System)

๑.๓ นิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานรับรองสิ่งพิมพ์ออก ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หน่วยงานรับรองสิ่งออก พ.ศ. ๒๕๕๕

การตรวจประเมิน หมายถึง การตรวจสอบและพิจารณาเพื่อรับรองระบบการพิมพ์ออก ณ สถานที่ประกอบการที่ต้นทางและปลายทางโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕ และประสิทธิผลของการทำงานของระบบการพิมพ์ออกที่ต้องการการรับรอง

การตรวจประเมินเบื้องต้น หมายถึง การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับรองระบบการพิมพ์ ออกจากผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินความพร้อม เบื้องต้นของผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ด้านเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ การพิมพ์ออก ที่จะขอให้สำนักงานรับรอง รวมถึงการนำไปวางแผนการตรวจประเมิน การนำเสนอแผน การ จัดทำข้อตกลงการตรวจประเมิน พร้อมแนบหมายการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) หมายถึง ผู้ที่มีความประสงค์ขอให้สำนักงานรับรอง ระบบการพิมพ์ออก

ผู้รับการตรวจประเมิน (Auditee) หมายถึง ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ที่ ได้รับการตรวจประเมินจากสำนักงาน

ผู้ตรวจประเมิน (Auditor, Assessor) หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ด้านเทคโนโลยีการ ระบุตัวตน (Identification) และการยืนยันตัวตน (Authentication) ด้านระบบเอกสารที่ทำในรูปของข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ด้านการตรวจสอบและประเมินผลความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ที่จะดำเนินการ ตรวจประเมินอย่างเป็นระบบ เป็นอิสระ และเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจประเมิน และผลการตรวจประเมินอย่างเป็นรูปธรรม

ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออก หมายถึง ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ที่ได้ ผ่านการตรวจประเมินแล้วพบว่าระบบการพิมพ์ออกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน ประกาศนี้ ซึ่งจะได้รับหนังสือรับรองระบบการพิมพ์ออกจากสำนักงาน

สิ่งพิมพ์ออก หมายถึง สิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการนำเสนอหรือการเก็บรักษาเป็น เอกสารต้นฉบับ

ระบบการพิมพ์ออก หมายถึง ระบบที่ใช้ในการนำเข้าสู่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นต้นฉบับของสิ่งพิมพ์ ออกและการจัดทำสิ่งพิมพ์ออกสำหรับใช้อ้างอิงข้อความของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจประเมิน หมายถึง คณะบุคคลที่สำนักงานแต่งตั้งจากผู้ตรวจประเมินโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินขั้นตอน และกระบวนการดำเนินงานของระบบการพิมพ์ออกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนด

คณะกรรมการทบทวน หมายถึง คณะบุคคลที่สำนักงานแต่งตั้งขึ้นเพื่อให้ทำหน้าที่ทบทวนผล การตรวจประเมินก่อนนำเสนอคณะกรรมการรับรองดำเนินการพิจารณา

คณะกรรมการรับรอง หมายถึง คณะบุคคลที่สำนักงานแต่งตั้งขึ้นเพื่อให้การรับรอง และออกหนังสือ รับรองอย่างเป็นทางการแก่ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ว่ามีระบบการพิมพ์ออกที่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนด

ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (Technical expert) หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือ ประสบการณ์เฉพาะด้านซึ่งได้รับเชิญมาให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการ ดำเนินงานแก่คณะกรรมการตรวจประเมิน แต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจประเมิน

ผู้สังเกตการณ์ (Observer) หมายถึง ผู้ติดตามมากับคณะกรรมการตรวจประเมิน แต่ไม่มีอำนาจ หน้าที่ในการตรวจประเมิน และไม่มีอิทธิพลในการแทรกแซงการดำเนินการตรวจประเมิน ซึ่ง ผู้สังเกตการณ์อาจมาจากผู้รับการตรวจประเมินที่เป็นหน่วยงานควบคุมกฎระเบียบหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น

ผู้นำทาง (Guide) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้รับการตรวจประเมินเพื่อช่วยเหลือ การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจประเมิน

แผนงานการตรวจประเมิน (Audit programme) หมายถึง ข้อตกลงสำหรับชุดของแผนการตรวจประเมินที่ผู้ตรวจประเมินได้วางแผนไว้สำหรับกรอบระยะเวลาในการดำเนินการตรวจประเมิน เพื่อให้การดำเนินการสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

แผนการตรวจประเมิน (Audit plan) หมายถึง แผนการดำเนินงาน กิจกรรม และการเตรียมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตรวจประเมินตามกระบวนการที่จัดทำขึ้น

ขอบเขตการตรวจประเมิน (Audit scope) หมายถึง ขอบเขตและอาณาบริเวณของการตรวจประเมินซึ่งครอบคลุมถึงบริเวณสถานที่ที่ตั้ง กิจกรรม กระบวนการ และระยะเวลา

หน่วยงานรับรองสิ่งพิมพ์ออก หมายถึง คณะกรรมการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจรับรองสิ่งพิมพ์ออกตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ความสอดคล้อง (Conformity) หมายถึง การบรรลุผลตามข้อกำหนดตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕

ความไม่สอดคล้อง (Nonconformity) หมายถึง การไม่บรรลุผลตามข้อกำหนดตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕

ความไม่สอดคล้องสำคัญ (Major nonconformity) หมายถึง กรณีที่หน่วยงานยังไม่ได้จัดทำระบบ หรือจัดทำระบบไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด หรือจัดทำระบบแล้วแต่ไม่ได้นำไปปฏิบัติ หรือกรณีที่มีข้อบกพร่องซึ่งพิจารณาแล้วมีผลกระทบต่อระบบการพิมพ์ออก หรือการดำเนินการที่ไม่คำนึงถึงประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕

ความไม่สอดคล้องย่อย (Minor nonconformity) หมายถึง กรณีที่มีการจัดทำระบบแล้ว และนำไปปฏิบัติบ้างไม่ปฏิบัติบ้าง แต่ไม่มีผลกระทบต่อระบบการพิมพ์ออกตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อสังเกต (Observation) หมายถึง สิ่งที่ไม่ถือเป็นความไม่สอดคล้อง แต่หากปล่อยทิ้งไว้หรือละเลยอาจนำไปสู่ความไม่สอดคล้องได้

โอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement) หมายถึง ข้อเสนอแนะหรือโอกาสเพื่อการปรับปรุง เช่น มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น หรือเพื่อป้องกันความไม่สอดคล้อง เป็นต้น

เกณฑ์การตรวจประเมิน (Audit criteria) หมายถึง มาตรฐาน กฎหมาย หรือชุดของนโยบาย ขั้นตอนการดำเนินการ หรือข้อกำหนดที่ใช้อ้างอิงเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับหลักฐานการตรวจประเมิน

หลักฐานการตรวจประเมิน (Audit evidence) หมายถึง บันทึกข้อมูลเท็จจริง หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การตรวจประเมินและสามารถทวนสอบได้

สิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน (Audit findings) หมายถึง ผลจากการประเมิน หลักฐานการตรวจประเมินที่เก็บรวบรวมได้ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์การตรวจประเมิน เพื่อประเมินบ่งชี้ถึงระดับความสอดคล้อง ความไม่สอดคล้อง ความไม่สอดคล้องย่อย ความไม่สอดคล้องสำคัญ และข้อสังเกตกับเกณฑ์การตรวจประเมิน

ข้อสรุปจากการตรวจประเมิน (Audit conclusion) หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ของการตรวจประเมิน ภายหลังจากพิจารณาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินและสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินทั้งหมด

การตรวจติดตามผล (Surveillance) หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อติดตามการรักษาระบบการพิมพ์ออกที่ดำเนินการในช่วงก่อนครบรอบการตรวจประเมินใหม่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการพิมพ์ออกยังคงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

การตรวจประเมินใหม่ (Re-assessment) หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทบทวนทั้งระบบการพิมพ์ออกอีกครั้งว่าผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกมีการนำระบบไปปฏิบัติ และยังมีประสิทธิภาพอยู่ ซึ่งการตรวจประเมินใหม่ดังกล่าวจะดำเนินการก่อนหนังสือรับรองสิ้นอายุ

๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการตรวจประเมิน

๒.๑ เงื่อนไขทั่วไป

(๑) การดำเนินการเพื่อขอรับรองระบบการพิมพ์ออกตามประกาศนี้ให้ใช้ภาษาไทยเป็นหลัก เช่น การยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน การติดต่อประสานงาน การตรวจประเมิน เป็นต้น

(๒) ผู้ที่มีความประสงค์ขอให้สำนักงานทำการรับรองระบบการพิมพ์ออกสามารถดาวน์โหลดคำขอรับการรับรองระบบการพิมพ์ออกและเอกสารประกอบได้จากเว็บไซต์ของ <http://www.eta.or.th> และจัดเตรียมเอกสารประกอบเพื่อใช้สำหรับแสดงความจำนงค์ในการยื่นขอรับการตรวจประเมิน ดังต่อไปนี้

- (๒.๑) ขั้นตอนการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- (๒.๒) คำขอรับการรับรองและการตรวจประเมินเพื่อรับรองระบบการพิมพ์ออก
- (๒.๓) เอกสารประกอบการขอรับรองระบบการพิมพ์ออก
- (๒.๔) สำเนาทะเบียนการค้า หรือหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน
- (๒.๕) สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน
- (๒.๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client)
- (๒.๗) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client)
- (๒.๘) หลักฐานการมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- (๒.๙) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- (๒.๑๐) แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการที่ขอรับการตรวจประเมิน

๒.๒ คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client)

ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นนิติบุคคล

(๒) ไม่เป็นผู้ถูกยกเลิกการรับรองระบบการพิมพ์ออกจากหน่วยงานรับรองสิ่งพิมพ์ออก เว้นแต่พ้นระยะเวลา ๖ เดือนมาแล้ว

(๓) เป็นผู้ร่วมดำเนินการกับผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกในการจัดทำสิ่งพิมพ์ออกที่สามารถดำเนินการดังต่อไปนี้

(๓.๑) ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำสิ่งพิมพ์ออกเพื่อให้มั่นใจได้ว่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์ดังกล่าวสามารถจัดทำสิ่งพิมพ์ออกที่มีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗ (๑))

(๓.๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสิ่งพิมพ์ออกที่ได้จัดทำกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ระบบการพิมพ์ออกกำหนดไว้ (ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗ (๒))

๒.๓ หลักเกณฑ์การตรวจประเมินเพื่อรับรองระบบการพิมพ์ออก

สำนักงานจะดำเนินการตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ของหมวด ๒ ของประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) มาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒.๔ เงื่อนไขการตรวจประเมิน

(๑) ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) สามารถยื่นคำขอรับรองและตรวจประเมินระบบการพิมพ์ออกต่อสำนักงาน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานกำหนด โดยระบุสถานที่ทำการทุกแห่ง สาขาและขอบเขตที่ต้องการขอรับรองระบบการพิมพ์ออกเป็นเอกสารหลักฐานประกอบคำขอเพื่อใช้ในการพิจารณาพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการตรวจประเมินเอกสารเบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมินการรับรองระบบการพิมพ์ออก

(๒) สำนักงานจะดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบฟอร์มคำขอและเอกสารประกอบคำขอ เพื่อใช้ในการเตรียมการตรวจประเมินและกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) แก้ไขเอกสาร หรือยื่นเอกสารประกอบคำขอเพิ่มเติมในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ไม่พร้อมที่จะรับการตรวจประเมินหรือไม่ดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง สำนักงาน จะพิจารณายกเลิกคำขอรับรองและตรวจประเมินระบบ

(๓) ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ต้องเตรียมความพร้อมทั้งด้านบุคลากร เอกสารหลักฐาน สถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการตรวจประเมิน รวมทั้งการอนุญาตให้สิทธิที่จำเป็นต่อการตรวจประเมิน ได้แก่ สิทธิการเข้าถึงระบบที่เกี่ยวข้อง สิทธิการเข้าไปในสถานที่ สิทธิการตรวจบันทึก รายงาน สิทธิการสอบถามพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง

(๔) สำนักงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินด้านกระบวนการ และการตรวจประเมินด้านความมั่นคงปลอดภัย ซึ่งปฏิบัติงานโดยอิสระ ไม่ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการรับรอง โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๔.๑) วางแผนการตรวจประเมิน และทบทวนเอกสารและแบบคำขอ ตลอดจนรายละเอียดกรอบการประเมิน และความต้องการอื่น ๆ เช่น ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมิน เป็นต้น

(๔.๒) นำเสนอแผนและรายละเอียดของการตรวจประเมิน

(๔.๓) จัดทำข้อตกลงการตรวจประเมินตามกรอบและแผนตามรายละเอียดใน (๔.๑) และ (๔.๒)

(๕) สำนักงานจะดำเนินการตรวจประเมินรับรองระบบการพิมพ์ออกโดยวิธีการสุ่มตรวจเฉพาะบางกระบวนการที่เป็นมาตรฐานตามแผนการตรวจประเมิน และจะตรวจซ้ำเพื่อต่ออายุหนังสือรับรองทุก ๒ ปี โดยผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกต้องยื่นคำขอให้มีการตรวจประเมินใหม่ (Re-assessment) ก่อนวันที่หนังสือรับรองจะหมดอายุเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน

(๖) สำนักงานจะทำการตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการ โดยแบ่งการตรวจประเมินออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การตรวจประเมินด้านกระบวนการ จะใช้วิธีการตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์ และการสังเกตการณ์

ส่วนที่ ๒ การตรวจประเมินด้านความมั่นคงปลอดภัย จะใช้วิธีการตรวจประเมินระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการตรวจประเมินจะบันทึกสิ่งที่ตรวจพบ และข้อสังเกตในระหว่างการตรวจประเมินตามความเป็นจริง พร้อมจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ และชี้แจงสรุปผลการตรวจประเมินให้คณะกรรมการทบทวนพิจารณา

๒.๕ เงื่อนไขการรับรอง

(๑) คณะกรรมการทบทวนจะพิจารณาทบทวนความถูกต้องและความครบถ้วนของผลการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินกรณีที่เกิดข้อสังเกตหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการตรวจประเมิน คณะกรรมการทบทวนอาจขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือขอให้มีการตรวจประเมินเพิ่มเติม ก่อนนำเสนอคณะกรรมการรับรองพิจารณาต่อไป

(๒) เมื่อคณะกรรมการรับรองพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการตรวจประเมินเพื่อการรับรองระบบการพิมพ์ออกแล้ว สำนักงานจะจัดทำหนังสือรับรองนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ลงนามในหนังสือรับรอง ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรับรอง และผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ได้ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกเพื่อเผยแพร่ และจัดส่งให้ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกต่อไป

(๓) สำนักงานอาจยกเลิกการรับรองระบบการพิมพ์ออก เมื่อปรากฏว่าระบบการพิมพ์ออกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก

(๔) สำนักงานจะรับรองเฉพาะระบบการพิมพ์ออกที่ใช้ในการนำเข้าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นต้นฉบับและกระบวนการจัดทำสิ่งพิมพ์ออกสำหรับใช้อ้างอิงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยไม่ได้รับความถูกต้องของเนื้อหาแต่อย่างใด

๒.๖ การรายงานผลการตรวจประเมิน

(๑) สำนักงานจะส่งรายงานผลการตรวจประเมินระบบการพิมพ์ออกให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจประเมินเสร็จสิ้น

(๒) ในกรณีที่มีความไม่สอดคล้องย่อย ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) จะต้องส่งแผนการแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อย (Corrective Plan) มายังสำนักงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจประเมินระบบการพิมพ์ออก โดยผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) จะต้องมีการดำเนินการแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อยตามแผนภายในระยะเวลา ๑ ปี

๒.๗ เงื่อนไขการใช้หนังสือรับรองและการต่ออายุหนังสือรับรอง

(๑) ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกจะอ้างอิงผลการรับรองระบบการพิมพ์ออกได้เฉพาะในสาขาและขอบเขตที่ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกเท่านั้น โดยจะไม่นำผลการรับรองและหนังสือรับรองไปใช้หรือสื่อในทางที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในสาระสำคัญของการรับรองระบบการพิมพ์ออก หรือทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อการรับรองระบบการพิมพ์ออกและสำนักงาน

(๒) การตรวจประเมินเพื่อการรักษาสถานภาพของหนังสือรับรองระบบการพิมพ์ออกจะต้องทำเป็นประจำทุก ๒ ปี นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรองครั้งล่าสุด หรือตามกำหนดเวลาที่วางแผนไว้ ซึ่งสามารถตรวจสอบวันสิ้นอายุของหนังสือรับรองระบบการพิมพ์ออกได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานหรือในหนังสือรับรอง

(๓) กรณีผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกมีความประสงค์จะต่ออายุหนังสือรับรอง ให้ยื่นคำขอต่ออายุหนังสือรับรองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วันก่อนวันที่หนังสือรับรองสิ้นอายุ และต้องดำเนินการเพื่อให้สำนักงานสามารถทำการตรวจประเมินให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นอายุการรับรอง ๓๐ วัน เมื่อผู้ยื่นคำขอรับการรับรองระบบการพิมพ์ออกแล้วให้สามารถดำเนินการต่อไปได้โดยถือว่าเป็นผู้ได้รับหนังสือรับรองจนกว่าจะได้รับแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุหนังสือรับรองจากสำนักงาน

(๔) กรณีผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกยื่นคำขอต่ออายุหนังสือรับรองระบบการพิมพ์ออกน้อยกว่า ๑๒๐ วัน และเป็นเหตุให้สำนักงานไม่สามารถทำการตรวจประเมินต่ออายุการรับรองได้ทันก่อนหนังสือรับรองหมดอายุ ให้ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลส่งให้คณะกรรมการรับรองเพื่อพิจารณาขยายระยะเวลาการรับรองออกไป หากได้รับการอนุมัติในระหว่างการตรวจประเมินยังไม่แล้วเสร็จให้รีบดำเนินการตรวจประเมินให้เสร็จภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน

๒.๘ การลดสาขา ขอบเขต การพักใช้ และการยกเลิกการรับรองระบบการพิมพ์ออก

(๑) การลดสาขาและขอบเขตการรับรองระบบการพิมพ์ออก

(๑.๑) สำนักงานจะนำเสนอคณะกรรมการรับรองพิจารณาการลดสาขาและขอบเขตการรับรองระบบการพิมพ์ออก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑.๑) ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด หรือไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับทราบหนังสือการแจ้งเตือนจากสำนักงาน

(๑.๑.๒) ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกแจ้งความประสงค์ต่อสำนักงานขอลดสาขาและขอบเขตใดที่ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออก

(๑.๒) ในการลดขอบเขตการรับรองระบบการพิมพ์ออก สำนักงานจะจัดทำหนังสือรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิม ให้ครอบคลุมเฉพาะสาขาและขอบเขตที่เหลือและมีอายุตามวันสิ้นอายุของหนังสือรับรองฉบับเดิม ทั้งนี้ ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกต้องส่งคืนหนังสือรับรองฉบับเดิมแก่สำนักงาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด

(๑.๓) ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกซึ่งถูกสั่งลดหรือขอลดสาขาและขอบเขตการรับรองใด ๆ จะแสดงเครื่องหมายการรับรองระบบการพิมพ์ออกในสาขาและขอบเขตนั้น ๆ ไม่ได้

(๒) การพักใช้การรับรองระบบการพิมพ์ออก

(๒.๑) สำนักงานจะนำเสนอคณะกรรมการรับรองพิจารณาการพักใช้การรับรองระบบการพิมพ์ออก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑.๑) ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยสำนักงานได้แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการพร้อมกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ และหากพบว่าผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่สำนักงานได้แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานจะเสนอให้พักใช้หนังสือรับรอง ตามสาขาและขอบเขตที่เกี่ยวข้องโดยมีกำหนดระยะเวลาการพักใช้ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒.๑.๒) ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกไม่ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักงานจะพักใช้หนังสือรับรองเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่มีหนังสือแจ้งเตือนล่วงหน้า

(๒.๒) ในระหว่างการพักใช้หนังสือรับรองผู้ถูกสั่งพักใช้หนังสือรับรองจะแสดงเครื่องหมายการรับรองระบบการพิมพ์ออกในสาขาและขอบเขตนั้นไม่ได้

(๓) การยกเลิกการรับรองระบบการพิมพ์ออก

(๓.๑) สำนักงานจะนำเสนอคณะกรรมการรับรองพิจารณายกเลิกการรับรองระบบการพิมพ์ออกของผู้ที่ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๓.๑.๑) เคยถูกสั่งพักใช้หนังสือรับรองแล้วมากระทำผิดอีกภายใน ๕ ปี

(๓.๑.๒) กระทบความผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อเศรษฐกิจ หรือต่อประโยชน์สาธารณะ

(๓.๒) ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกที่ถูกยกเลิกหนังสือรับรอง จะขอหนังสือรับรองสำหรับการตรวจสอบและรับรองในสาขานั้นใหม่อีกไม่ได้จนกว่าจะพ้น ๖ เดือนนับแต่วันที่ทราบคำสั่งยกเลิก และต้องส่งคืนหนังสือรับรองแก่สำนักงานทันที

(๓.๓) สำนักงานจะประกาศให้สาธารณชนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการพิจารณาจากคณะกรรมการรับรองเกี่ยวกับรายชื่อผู้ที่ถูกสั่งลดสาขา ขอบเขต พักใช้ หรือยกเลิกหนังสือรับรอง ในสาขาและขอบเขตใด ๆ

๒.๙ การสิ้นอายุของหนังสือรับรอง

(๑) หนังสือรับรองจะสิ้นอายุ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออก เลิกประกอบกิจการหรือขอยกเลิกการรับรองระบบการพิมพ์ออก

(๑.๒) ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกที่เป็นนิติบุคคล สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

(๑.๓) ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกถูกยกเลิกหนังสือรับรอง

(๑.๔) เมื่อมีประกาศกำหนด แก้ไข หรือยกเลิกมาตรฐานที่ใช้ในการรับรองระบบการพิมพ์ออก

(๒) กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกเลิกประกอบกิจการ หรือมีความประสงค์ขอยกเลิกการรับรองระบบการพิมพ์ออกตามข้อ ๒.๙ (๑.๑) ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนเลิกประกอบกิจการหรือขอยกเลิกการรับรองระบบการพิมพ์ออก และต้องส่งคืนหนังสือรับรองให้แก่สำนักงาน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบกิจการหรือวันที่ขอยกเลิกการรับรองระบบการพิมพ์ออก พร้อมทั้งยุติการนำผลการรับรองระบบการพิมพ์ไปใช้ทุกกรณีนับแต่วันที่เลิกประกอบกิจการหรือวันที่ขอยกเลิกการรับรองระบบการพิมพ์ออกแล้วแต่กรณี

(๓) กรณีที่หนังสือรับรองสิ้นอายุตามข้อ ๒.๙ (๑.๒) และ (๑.๓) ให้ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกยุติการนำผลการรับรองระบบการพิมพ์ออกไปใช้ทุกกรณีและต้องส่งคืนหนังสือรับรองให้แก่สำนักงานทันที

(๔) กรณีที่มีการประกาศกำหนด แก้ไข หรือยกเลิกมาตรฐานที่ใช้ในการรับรองระบบการพิมพ์ออกตามข้อ ๒.๙ (๑.๔) สำนักงานจะนำเสนอคณะกรรมการรับรองพิจารณากำหนดมาตรการดำเนินการตามความเหมาะสมเพื่อให้หนังสือรับรองเดิมมีผลบังคับใช้ต่อไปได้

๒.๑๐ การร้องเรียนและการอุทธรณ์

(๑) ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) สามารถร้องเรียนหรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการทบทวนเกี่ยวกับผลการพิจารณาการรับรองระบบการพิมพ์ออกที่ไม่เป็นธรรม หรือมีข้อสงสัยที่คณะกรรมการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโดยสามารถร้องเรียนและอุทธรณ์ได้ดังนี้

(๑.๑) ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออก หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถร้องเรียนเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับ

(๑.๑.๑) บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน

(๑.๑.๒) คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน คณะกรรมการทบทวน คณะกรรมการรับรอง

(๑.๑.๓) ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออก

(๑.๑.๔) ผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออก

(๑.๒) ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) หรือผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ ออกสามารถอุทธรณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการรับรองระบบการพิมพ์ออกของสำนักงานได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑.๒.๑) การไม่รับคำขอรับการรับรองระบบการพิมพ์ออก

(๑.๒.๒) การไม่ดำเนินการตรวจประเมิน

(๑.๒.๓) การไม่ยอมรับการปฏิบัติการแก้ไข

(๑.๒.๔) การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต่อสาขาและขอบเขตการรับรองระบบการพิมพ์ออก

(๑.๒.๕) การดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการห่วงหวั่นซึ่งการที่ได้รับการรับรองระบบ การพิมพ์ออก

(๑.๒.๖) การตัดสินใจไม่อนุมัติการรับรองระบบการพิมพ์ออก การลดสาขาและขอบเขต การพักใช้ และการยกเลิกการรับรองระบบการพิมพ์ออก

(๒) คณะกรรมการทบทวนจะดำเนินการทบทวนการร้องเรียนหรือการอุทธรณ์ โดยสำนักงานจะแจ้ง ผลการพิจารณาให้ทราบภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการร้องเรียนหรือการอุทธรณ์

(๓) หากผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ได้รับผลการพิจารณาการร้องเรียนหรือ การอุทธรณ์ แล้วแต่ยังไม่ยอมรับการตัดสินใจของคณะกรรมการทบทวนที่แต่งตั้งขึ้นโดยสำนักงานสามารถยื่น เอกสารร้องเรียน หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้

๒.๑๑ การแจ้งการเปลี่ยนแปลง

ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกต้องแจ้งให้สำนักงานทราบในทันที เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อความสามารถในการรับรองระบบการพิมพ์ออกของผู้ประกอบกิจการตามสาขาและ ขอบเขตที่ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออก หรือการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง ระบบการพิมพ์ออกหรืออื่น ๆ เช่น

(๑) โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่

(๒) สถานะทางกฎหมาย และวัตถุประสงค์ใดในการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๓) การเปลี่ยนชื่อ

(๔) เครื่องหมายการรับรองผู้ประกอบกิจการ

(๕) การย้ายสถานที่ทำการ

๒.๑๒ การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมิน

(๑) กรณีที่คณะกรรมการมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง ระบบการพิมพ์ออก สำนักงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) หรือผู้ได้รับการรับรอง ระบบการพิมพ์ออกทราบ เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) หรือผู้ได้รับการรับรองระบบ การพิมพ์ออกดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบการพิมพ์ออกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังกล่าวภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด

(๒) ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) หรือผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกต้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขใด ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด ภายใน ระยะเวลาที่สำนักงานแจ้งให้ทราบตาม (๑) และสำนักงานจะทวนสอบผลการปรับปรุงแก้ไขของผู้ยื่นคำขอรับ การตรวจประเมิน (Audit client) หรือผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออก เมื่อครบระยะเวลาตามที่กำหนด ไว้

๒.๑๓ การออกใบแทนหนังสือรับรอง

ในกรณีการย้ายสถานที่ทำการใหม่ การเปลี่ยนชื่อผู้ได้รับการรับรองระบบและการโอนหนังสือรับรองดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่หนังสือรับรองสูญหาย หรือชำรุดเสียหายในสาระสำคัญ ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ ออกต้องแจ้งสำนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขอรับใบแทนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบ การสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย สำนักงานจะนำเสนอคณะกรรมการรับรองเพื่อพิจารณาออกใบแทนต่อไป

(๒) ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกที่มีความประสงค์จะย้ายสถานที่ทำการที่ระบุไว้ในหนังสือ รับรอง หรือเปลี่ยนชื่อ ผู้ได้รับการรับรองต้องแจ้งสำนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ พร้อม แสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สำนักงานอาจตรวจประเมินระบบการพิมพ์ออก เพื่อประกอบการพิจารณานำเสนอคณะกรรมการรับรองด้วยหรือไม่ก็ได้

(๓) ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกที่มีความประสงค์จะโอนหนังสือรับรอง ให้แจ้งสำนักงาน ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณา ทั้งนี้

(๓.๑) ผู้รับโอนใบรับรอง ต้องเป็นไปตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒

(๓.๒) สำนักงานจะประเมินระบบการพิมพ์ออกของผู้รับโอนเพื่อประกอบการพิจารณานำเสนอ คณะกรรมการรับรองพิจารณาต่อไป

(๔) เมื่อคณะกรรมการรับรองมีมติอนุมัติให้ย้ายสถานที่ทำการ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือโอนหนังสือ รับรองสำนักงานจะออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้แก่ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออก โดยระบุสถานที่ ทำการ ชื่อ หรือชื่อผู้รับโอน แล้วแต่กรณี โดยได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออก ตามสาขาและขอบข่ายที่ ได้รับการรับรองระบบเดิม และหนังสือรับรองที่ออกให้ใหม่ให้มีอายุตามที่ระบุไว้ในใบหนังสือรับรองฉบับเดิม และให้ผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกส่งหนังสือรับรองฉบับเดิมคืนแก่สำนักงาน

๒.๑๔ การรักษาความลับ

สำนักงานจะเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อยู่ในคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) หรือผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกไว้เป็นความลับ โดยจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่ เกิดขึ้นกับผู้อยู่ในคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) หรือผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออก อันเนื่องมาจากการเปิดเผยความลับโดยบุคคลอื่น เว้นแต่จะเกิดขึ้นจากการกระทำของสำนักงานเท่านั้น

๒.๑๕ รายละเอียดของหนังสือรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบการพิมพ์ออก

หนังสือรับรองระบบการพิมพ์ออกประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลพื้นฐาน

(๑.๑) เลขที่หนังสือรับรอง ประกอบด้วยตัวอักษรย่อของสำนักงาน คือ “สพธอ” ตามด้วย เครื่องหมายขีด (-) ตามด้วยตัวเลขไทย ๙ หลัก แบ่งด้วยเครื่องหมายขีด (-) เป็น ๓ ชุด ชุดละ ๓ หลัก

(๑.๒) ชื่อหน่วยงาน/ระบบการพิมพ์ออกที่ได้รับการรับรอง

(๑.๓) ชื่อประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก

(๑.๔) วันที่ออกหนังสือรับรองครั้งแรก

(๑.๕) วันที่ออกหนังสือรับรองครั้งล่าสุด

(๑.๖) วันที่หนังสือรับรองหมดอายุ

(๑.๗) ชื่อสำนักงานซึ่งเป็นหน่วยงานรับรองสิ่งพิมพ์ออก

(๑.๘) ลายมือชื่อของผู้ที่มีอำนาจลงนามของสำนักงาน

(๒) ข้อมูลเพิ่มเติม

(๒.๑) ขอบเขตการรับรองระบบ

(๒.๒) สถานที่/พื้นที่ที่รับรองพร้อมกิจกรรม/กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

(๒.๓) ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๖ ลักษณะการใช้งานเครื่องหมายรับรอง

(๑) ในหนังสือรับรอง

(๑.๑) กระดาษ

- ขนาดความสูง ๒ เซนติเมตร กว้าง ๑.๗ เซนติเมตร
- รหัสสี

สี	รหัสสี
สีน้ำเงิน	C๑๐๐, M๘๐, Y๓๒, K๑๙
สีขาว	Co, Mo, Yo, Ko

(๑.๒) อิเล็กทรอนิกส์

- ขนาดความสูง ๑๐๐ พิกเซล กว้าง ๘๐ พิกเซล
- รหัสสี

สี	รหัสสี
สีน้ำเงิน	#0f3f6c
สีขาว	#ffffff

(๑.๓) ตัวอย่าง



(๒) ในเอกสารสิ่งพิมพ์ออก

(๒.๑) กระดาษ

- ขนาดความสูง ๒ เซนติเมตร กว้าง ๑.๗ เซนติเมตร
- รหัสสี

สี	รหัสสี
สีน้ำเงิน	C๑๐๐, M๘๐, Y๓๒, K๑๙
สีขาว	Co, Mo, Yo, Ko

(๒.๒) อิเล็กทรอนิกส์

- ขนาดความสูง ๑๐๐ พิกเซล กว้าง ๘๐ พิกเซล
- รหัสสี

สี	รหัสสี
สีน้ำเงิน	#0f3f6c
สีขาว	#ffffff

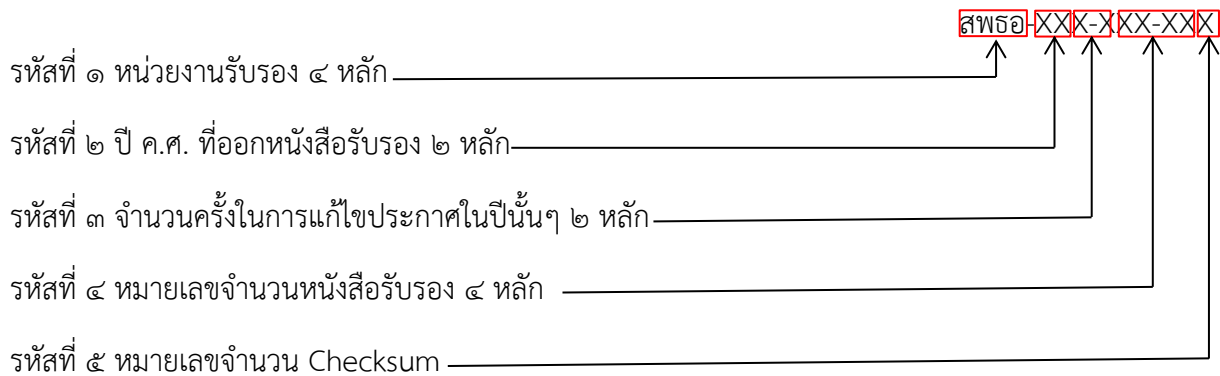
(๒.๓) ข้อกำหนดในการนำโลโก้ไปใช้

- สามารถนำไปใช้แสดงในเอกสารสิ่งพิมพ์ออกที่ได้รับการรับรองเท่านั้น
- ในกรณีที่หนังสือรับรองหมดอายุจะไม่สามารถนำโลโก้ไปใช้ได้ และหน่วยงานรับรองสิ่งพิมพ์ออกสามารถเพิกถอนการใช้โลโก้ที่หมดอายุได้

(๒.๔) ตัวอย่าง



(๓) ความหมายประจำรหัส ของหมายเลขหนังสือรับรองระบบการพิมพ์ออก



(๔) อธิบายความหมายรหัส

รหัสที่ใช้	คำเต็ม	ความหมาย
สพธอ	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	หน่วยงานรับรอง
XX	ค.ศ. ๒๐๑๒	ปี ค.ศ. ที่ออกหนังสือรับรอง
XX	๐๑	จำนวนครั้งในการแก้ไขประกาศในปีนั้นๆ
XXXX	๐๐๐๑	หมายเลขจำนวนหนังสือรับรอง
X	๕	หมายเลขจำนวน Checksum

๓. อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน

๓.๑ ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) จะต้องยื่นคำขอรับการรับรองและตรวจประเมิน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในวันที่ยื่นคำขอเป็นจำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอไม่อาจเรียกคืนได้

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการตรวจเอกสารเบื้องต้น

- (๑) สำนักงานจะตรวจเอกสารเบื้องต้น เพื่อยืนยันความพร้อมของเอกสาร
- (๒) โดยทั่วไปการตรวจเอกสารเบื้องต้นเป็นหน้าที่ของสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้เวลาในการตรวจ ๑ วัน ค่าธรรมเนียมในการตรวจเอกสารเบื้องต้น ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน การตรวจติดตามการรับรอง และการตรวจประเมินใหม่

- (๑) ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน การตรวจติดตามการรับรอง และการตรวจประเมินใหม่ ดังนี้
 - (๑.๑) การตรวจประเมินด้านกระบวนการ มีระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับขอบเขต และสถานที่ โดยใช้เวลาในการตรวจอย่างน้อย ๑ วัน หรือขึ้นอยู่กับแต่ละกรณี โดยใช้บุคลากร ดังนี้
 - (๑.๑.๑) หัวหน้าคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน ๓๐,๐๐๐ บาท/วัน จำนวน ๑ คน
 - (๑.๑.๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีระบบการพิมพ์ออก เช่น วิธีการระบุตัวตนและการยืนยันตัวตน วิธีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ๓๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท/คน/วัน (อย่างน้อยจำนวน ๑ คน)
 - (๑.๑.๓) ผู้เชี่ยวชาญด้านกระบวนการพิมพ์ออก เช่น วิธีการแปลงเอกสารกระดาษเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ๒๐,๐๐๐ บาท/คน/วัน (อย่างน้อยจำนวน ๑ คน)
 - (๑.๒) การตรวจประเมินด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ มีระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับขอบเขต และความซับซ้อนของระบบโดยใช้เวลาในการตรวจอย่างน้อย ๒ วัน หรือขึ้นอยู่กับแต่ละกรณี โดยหลักการคิดค่าธรรมเนียมจะคิดตามจำนวนหมายเลขไอพีแอดเดรสที่เป็นเป้าหมายในการตรวจประเมินระบบ เช่น เครื่องให้บริการ Web Server, Database Server เป็นต้น ซึ่งไม่สามารถคิดเป็นจำนวนวันได้ โดยคิดค่าธรรมเนียมหมายเลขไอพีแอดเดรสละ ๑๕๐,๐๐๐ บาท โดยใช้บุคลากร ดังนี้
 - (๑.๒.๑) หัวหน้าคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน จำนวน ๑ คน
 - (๑.๒.๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบและประเมินผลความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน หรือขึ้นอยู่กับแต่ละกรณี
 - (๑.๒.๓) ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบและประเมินผลความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศจำนวนอย่างน้อย ๑ คน หรือขึ้นอยู่กับแต่ละกรณี
 หมายเหตุ : การตรวจประเมินจะมีหลักเกณฑ์ ตามข้อกำหนดใน หมวด ๒ การรับรองของประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๒) ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน ต้องชำระภายใน ๓๐ วันนับถัดจากได้รับรายงานผลการตรวจประเมินระบบการพิมพ์ออกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยให้ชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้
 - (๒.๑) ชำระเป็นเงินสด หรือส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)”
 - (๒.๒) โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ บมจ. กรุงไทย สาขาศูนย์ราชการ (อาคารบี)
 ชื่อบัญชี: สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
 เลขที่บัญชี: ๙๕๕-๐-๐๗๒๘๓-๕
 - (๒.๓) นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการประเมินแล้ว ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับคณะผู้ประเมินในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้จะมีการทำความตกลงกับผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ก่อนการประเมินเป็นรายกรณีไป
 - (๒.๔) ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ไม่อาจเรียกคืนค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 ทั้งนี้ รายละเอียดอัตราค่าธรรมเนียมการตรวจประเมินสามารถดูเพิ่มเติมได้ที่ตารางข้างท้าย

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการประเมินเพิ่มเติม

- (๑) หากมีความจำเป็นต้องประเมินเพิ่ม ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้
 - (๑.๑) เพื่อความชัดเจนในการตรวจแก้ไขข้อบกพร่องโดยผู้ประเมินบางคนหรือทั้งคณะ
 - (๑.๒) เพื่อคงไว้ซึ่งการได้รับการรับรอง
- (๒) การชำระค่าธรรมเนียมให้ปฏิบัติตามข้อ ๓.๓

๓.๕ ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรอง

- (๑) เมื่อผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ผ่านการตรวจประเมินและได้รับการรับรอง จะได้รับหนังสือรับรองในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ค่าธรรมเนียมในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ต้องการหนังสือรับรองในรูปแบบกระดาษ ฉบับละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๓) ค่าธรรมเนียมในกรณีการขอทดแทนหนังสือรับรอง ฉบับละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๖ วิธีการชำระค่าธรรมเนียมและเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรอง

การออกหนังสือรับรองสำนักงานจะออกให้หลังจากที่ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออก และสำนักงานได้รับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว โดยให้ชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

- (๑) ชำระเป็นเงินสด หรือส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)”
- (๒) โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ บมจ. กรุงเทพ สาขาศูนย์ราชการ (อาคารบี)
 ชื่อบัญชี: สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
 เลขที่บัญชี: ๙๕๕-๐-๐๗๒๘๓-๕

๓.๗ การยกเว้นค่าธรรมเนียม

การยกเว้นค่าธรรมเนียมจะทำได้ในกรณีที่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการรับรองในการสนับสนุนให้หน่วยงานได้รับการประเมินเพื่อส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย

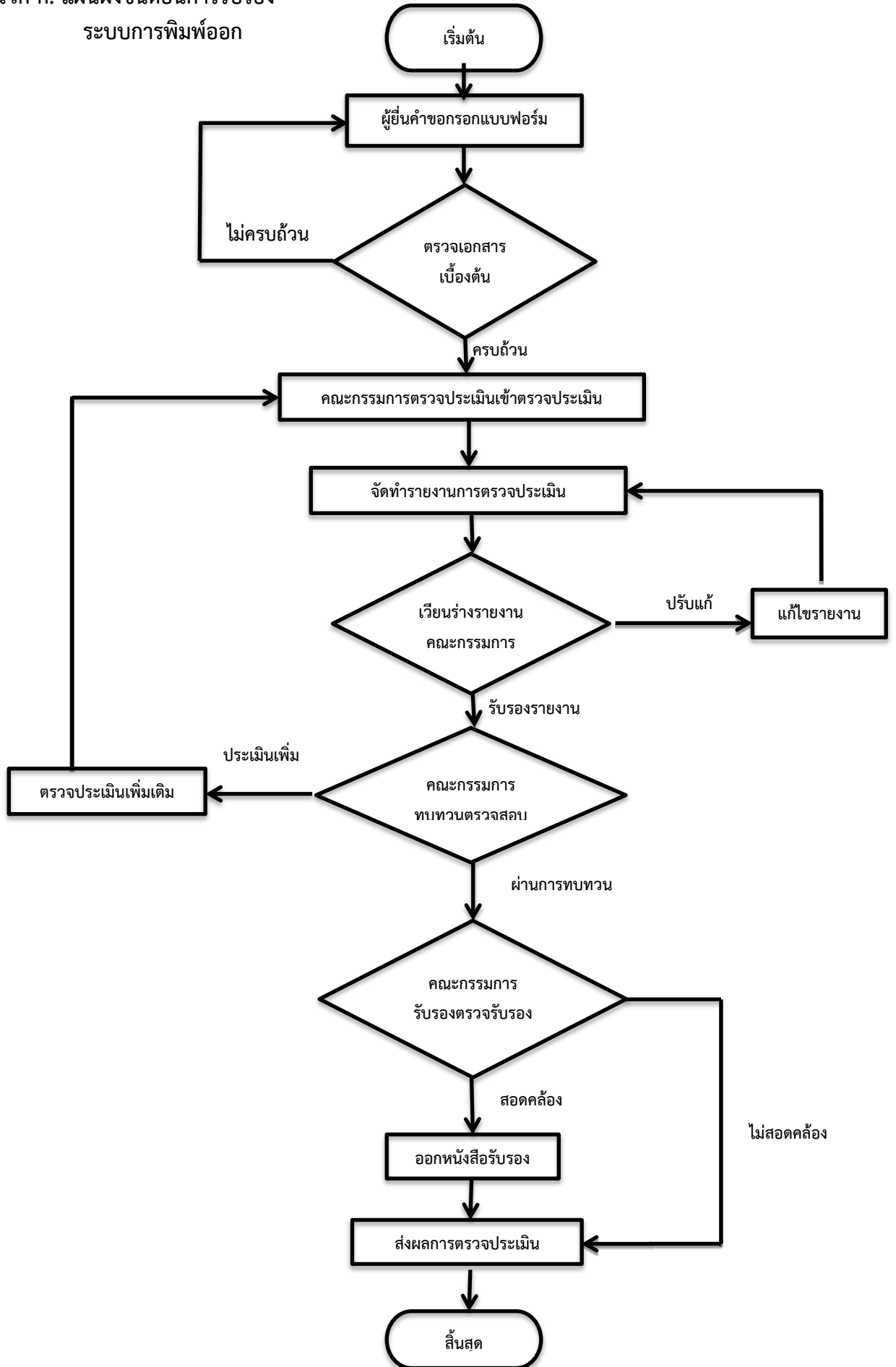
ตารางแสดงค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน

ลำดับ	รายการค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่าย
๑	ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ	๕,๐๐๐ บาท/คำขอ
๒	ค่าธรรมเนียมการตรวจเอกสารเบื้องต้น	๑๐,๐๐๐ บาท/คำขอ
๓	ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน	
	๓.๑ การตรวจประเมินด้านกระบวนการ	
	๓.๑.๑ หัวหน้าคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินจำนวน ๑ คน ๓.๑.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีระบบการพิมพ์ออก จำนวนอย่างน้อย ๑ คน ๓.๑.๓ ผู้เชี่ยวชาญด้านกระบวนการพิมพ์ออกจำนวนอย่างน้อย ๑ คน	๓๐,๐๐๐ บาท/คน/วัน ๓๐,๐๐๐-๕๐,๐๐๐ บาท/ คน/วัน ๒๐,๐๐๐ บาท/คน/วัน
๓.๒ การตรวจประเมินด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ คิด ค่าใช้จ่ายตามจำนวน IP Address	๑๕๐,๐๐๐ บาท/IP	
๔	ค่าธรรมเนียมในกรณีการตรวจประเมินเพิ่มเติม	การชำระค่าธรรมเนียมให้ เป็นไปตามข้อ ๓
๕	ค่าธรรมเนียมการออกใบหนังสือรับรองในรูปแบบกระดาษ	๑๐,๐๐๐ บาท/ฉบับ

- หมายเหตุ :
๑. อัตราค่าธรรมเนียมข้างต้นไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นซึ่งผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) จะเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ สำนักงานจะทำความตกลงก่อนการตรวจประเมินเป็นกรณี ๆ ไป
 ๒. สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมข้างต้นให้เป็นไปตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. แผนผังขั้นตอนการรับรองระบบการพิมพ์ออก



ภาคผนวก ข. แบบคำขอรับการรับรองและการตรวจประเมิน

ข้อแนะนำการกรอกแบบฟอร์มและการยื่นคำขอรับการรับรองการตรวจประเมินเพื่อรับรองระบบการพิมพ์ ออก

การกรอกแบบฟอร์มและการยื่นคำขอรับการรับรองการตรวจประเมินเพื่อรับรองระบบการพิมพ์ออก

๑. ชื่อองค์กร/หน่วยงาน
ระบุชื่อเต็มหน่วยงานของราชการหรือองค์กร/หน่วยงานที่ได้จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์
๒. สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
ระบุสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่
๓. หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร และ e-mail address
ระบุหมายเลขโทรศัพท์และโทรสารของสำนักงานใหญ่ และ e-mail address ของบุคคลที่เป็นตัวแทน
ของสำนักงานใหญ่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
๔. ขอบเขตการทดสอบที่ขอรับการรับรอง
๕. การลงนามผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ต้องเป็นหัวหน้าของหน่วยงานราชการที่มี
อำนาจลงนาม หรือผู้ที่มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองของการจดทะเบียนไว้กับกระทรวง
พาณิชย์ พร้อมทั้งประทับตราสำคัญของบริษัท (ถ้ามีระบุในเงื่อนไขในหนังสือรับรองของการจดทะเบียน)
หรือเป็นผู้รับมอบอำนาจซึ่งต้องมีหนังสือมอบอำนาจของผู้ที่มีอำนาจลงนาม พร้อมอากรแสตมป์ (ตาม
บัญชีอัตราอากรแสตมป์ กรมสรรพากร)

การกรอกแบบฟอร์มเอกสารประกอบการขอรับการรับรองการตรวจประเมินเพื่อรับรองระบบการพิมพ์ออก

๑. ข้อมูลบริษัท/หน่วยงานที่ขอรับการประเมิน (Organization Information)
ระบุสถานที่ตั้งของบริษัท/หน่วยงานที่ขอรับการประเมิน
๒. ข้อมูลทั่วไปด้านลักษณะกิจการของบริษัท/หน่วยงานที่ขอรับการประเมิน (Organization Profile)
ระบุรายละเอียดทั่วไปด้านลักษณะกิจการของบริษัท/หน่วยงานที่ขอรับการประเมิน
๓. ชื่อและตำแหน่ง/ผู้มีอำนาจในบริษัท/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบการประเมินที่สามารถติดต่อได้สะดวก
ระบุชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง/ผู้มีอำนาจในบริษัท/หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินที่สามารถติดต่อ
ได้สะดวก
๔. วัตถุประสงค์และขอบเขตการประเมิน (Assessment Purpose & Scope)
ระบุวัตถุประสงค์การประเมิน (Assessment Purpose)
ระบุแผนผังองค์กร (Organization Chart)
ระบุแผนผังโครงสร้างทีมงานในโครงการที่ขอรับการประเมิน (Project Team Structure)
๕. ชื่อโครงการพร้อมคำอธิบายโดยย่อ (Project Name/Description)
ระบุชื่อโครงการพร้อมคำอธิบายโดยย่อของโครงการที่ขอรับการประเมิน
๖. ชื่อผู้เข้าร่วมในการประเมิน (Assessment Participants)
ระบุชื่อผู้เข้าร่วมในการประเมิน และหน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการที่ขอรับการประเมิน
๗. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการที่ขอรับการประเมิน
ระบุแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการที่ขอรับการประเมิน

คำขอรับการรับรองและการตรวจประเมินเพื่อรับรองระบบการพิมพ์ออก

เลขที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ชื่อบริษัท/หน่วยงาน.....
 สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 e-mail address.....

มีความประสงค์ขอรับการตรวจประเมินและรับรองระบบการพิมพ์ออกตามประกาศคณะกรรมการ
 ชุกรกรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕

สำหรับประเภทกิจการ.....ขอบเขตที่
 ขอรับการรับรองตามประกาศคณะกรรมการชุกรกรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ.
 ๒๕๕๕

พร้อมคำขอนี้ได้แนบหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารประกอบคำขอรับการรับรองและการตรวจประเมินเพื่อรับรองระบบการพิมพ์ออก
๒. หลักฐานประกอบการขอรับการรับรอง (ตามที่เกี่ยวข้อง)
 - (๒.๑) สำเนาทะเบียนการค้าหรือหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน
 - (๒.๒) สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน
 - (๒.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) และ

หลักฐานการมอบอำนาจ

- ข้าพเจ้าได้อ่านและมีความเข้าใจและจะปฏิบัติตามเอกสารฉบับนี้และข้อตกลงขอบเขตของ
 การปฏิบัติงานการตรวจประเมินเพื่อรับรองระบบการพิมพ์ออก ตามประกาศคณะกรรมการชุกรกรม
 ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕ ของสำนักงานพัฒนาชุกรกรม
 ทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) หรือ สพอ.
- ข้าพเจ้าขอให้สัญญาว่าข้อมูลรายละเอียดที่ระบุไว้ในคำขอรับรองฯ ฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอฯ
 (.....)

ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ
 หน่วยงานที่ยื่นคำขอพร้อมประทับตราบริษัท

เอกสารประกอบการขอรับการรับรองระบบการพิมพ์ออก

๑. ข้อมูลบริษัท/หน่วยงานที่ขอรับการรับรอง (Organization Information)

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน (ภาษาไทย).....

จำนวนพนักงานทั้งหมด.....คน

๑.๑ ที่ตั้งสำนักงานตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลเพื่อใช้สำหรับการออกหนังสือรับรอง

ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ที่ตั้งเดียวกับข้อ ๑.๑ (ไม่ต้องระบุข้อ ๑.๒)

๑.๒ ที่ตั้งสถานประกอบการ

ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. ข้อมูลทั่วไปด้านลักษณะกิจการของบริษัท/หน่วยงานที่ขอรับการประเมิน (Organization Profile)

.....

.....

.....

๓. ชื่อและตำแหน่ง/ผู้มีอำนาจในบริษัท ที่รับผิดชอบการประเมินที่สามารถติดต่อได้สะดวก

๓.๑ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๓.๒ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๔. วัตถุประสงค์และขอบเขตของการประเมิน (Assessment Purpose & Scope)

๔.๑ วัตถุประสงค์การประเมิน (Assessment Purpose)

เพื่อขอรับรองระบบการพิมพ์ออกตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง
การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕

๔.๒ ขอบเขตของการประเมิน (Assessment Scope)

.....

.....

.....

๔.๓ แผนผังองค์กร (Organization Chart)

๔.๔ แผนผังโครงสร้างทีมงานในโครงการที่ขอรับการประเมิน (Project Team Structure)

๕. ชื่อโครงการพร้อมคำอธิบายโดยย่อ (Project Name/Description)
- ๕.๑ ชื่อโครงการหลัก (Main Project Name).....
 คำอธิบายโดยย่อ (Description).....
 ระยะเวลา (Duration).....จำนวนทีมงาน.....(คน)
- ๕.๒ ชื่อโครงการรอง (Second Project Name) (ถ้ามี).....
 คำอธิบายโดยย่อ (Description).....
 ระยะเวลา (Duration).....จำนวนทีมงาน.....(คน)
๖. ชื่อผู้เข้าร่วมในการประเมิน (Assessment Participants)
- ๖.๑ ชื่อผู้เข้าร่วมในการประเมิน (Name).....
 หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ (Role & Responsibility).....
- ๖.๒ ชื่อผู้เข้าร่วมในการประเมิน (Name).....
 หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ (Role & Responsibility).....
- ๖.๓ ชื่อผู้เข้าร่วมในการประเมิน (Name).....
 หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ (Role & Responsibility).....
- ๖.๔ ชื่อผู้เข้าร่วมในการประเมิน (Name).....
 หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ (Role & Responsibility).....
- ๖.๕ ชื่อผู้เข้าร่วมในการประเมิน (Name).....
 หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ (Role & Responsibility).....
- ๖.๖ ชื่อผู้เข้าร่วมในการประเมิน (Name).....
 หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ (Role & Responsibility).....
- ๖.๗ ชื่อผู้เข้าร่วมในการประเมิน (Name).....
 หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ (Role & Responsibility).....
๗. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการที่ขอรับการประเมิน

เอกสารแนบประกอบคำขอ

- ๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- ๒. คำขอรับการรับรองและการตรวจประเมินเพื่อรับรองระบบการพิมพ์ออก
- ๓. เอกสารประกอบการขอรับการรับรองระบบการพิมพ์ออก
- ๔. สำเนาทะเบียนการค้าหรือหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน
- ๕. สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน
- ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
- ๗. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอ
- ๘. หลักฐานการมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ๑๐. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการที่ขอรับการประเมิน

การชำระค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอและค่าธรรมเนียมในการรับรองและตรวจประเมิน

เลือก	ประเภท	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	เงินสดหรือสั่งจ่ายเช็ค	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
<input type="checkbox"/>	โอนเงินเข้าบัญชี	ออมทรัพย์ บมจ. กรุงไทย สาขาศูนย์ราชการ (อาคารบี) ชื่อบัญชี: สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เลขที่บัญชี: ๙๕๕-๐-๐๗๒๘๓-๕