



## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง

12 กรกฎาคม 2566

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

ลำดับ	เวอร์ชัน	วัน เดือน ปี พ.ศ.	รายละเอียดและคำอธิบาย
1	1.0	12 กรกฎาคม 2566	จัดทำเอกสาร

เอกสาร : หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง	
โดย : สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	หน้า 3

## คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 กำหนดให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สพธอ. มีหน้าที่และอำนาจในการวิเคราะห์และรับรองความสอดคล้องและความถูกต้องตามมาตรฐาน หรือตามมาตรการ หรือกลไกการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น สพธอ. จึงได้จัดทำเอกสารข้อกำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง เพื่อให้หน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลที่ต้องการยื่นขอรับการตรวจประเมินเพื่อรับรองจาก สพธอ. รับทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง ก่อนการยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

กรกฎาคม 2566

## สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ.....	5
1.1 ขอบข่าย .....	5
1.2 คำนียาม.....	5
2. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข.....	7
2.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ .....	7
2.2 รูปแบบการรับรอง (Certification Scheme).....	7
2.3 การยื่นคำขอรับการรับรอง.....	7
2.4 การรับรอง .....	8
2.5 เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง.....	9
2.6 การขยายหรือลดสาขาหรือขอบข่าย การพักใช้ และการเพิกถอนการรับรอง.....	10
2.7 การสิ้นอายุของหนังสือรับรอง.....	12
2.8 การร้องเรียน และอุทธรณ์.....	12
2.9 การรักษาความลับ .....	13
2.10 อัตราค่าธรรมเนียม .....	13
ภาคผนวก .....	14
ภาคผนวก ก.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพิ่มเติมสำหรับการรับรองระบบสารสนเทศของ ผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ให้บริการจัดทำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ .....	15
ภาคผนวก ก.2 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพิ่มเติมสำหรับการรับรองระบบควบคุมการ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ .....	18
ภาคผนวก ข. แบบคำขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (น.ร.01) .....	20
ภาคผนวก ค. แผนผังขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง .....	23
เอกสารอ้างอิง.....	24

# หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง

## 1. บทนำ

### 1.1 ขอบข่าย

เอกสารนี้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง ในการดำเนินการรับรองความสอดคล้องของกระบวนการหรือระบบให้บริการตามมาตรฐานที่ สพอ. กำหนด ซึ่งจะครอบคลุมขั้นตอนการยื่นคำขอ เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง การเปลี่ยนแปลงขอบข่าย การขยาย/ลดสาขาหรือขอบข่าย การพักใช้ การเพิกถอนการรับรอง การสิ้นสุดของหนังสือรับรอง การอุทธรณ์ การร้องเรียน การรักษาความลับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับรอง

### 1.2 คำนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ให้เป็นไปตามคำนิยามต่อไปนี้

- 1.2.1 **สำนักงาน** หมายถึง สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2.2 **ผู้ยื่นคำขอ (Applicant)** หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประสงค์ขอให้มีการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง
- 1.2.3 **ผู้รับการตรวจประเมิน (Auditee)** หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่เข้ารับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง
- 1.2.4 **ผู้ได้รับการรับรอง** หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองจากสำนักงาน
- 1.2.5 **ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)** หมายถึง พนักงานของสำนักงานที่มีคุณสมบัติเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินความสอดคล้องของกระบวนการหรือระบบให้บริการตามมาตรฐานที่ดำเนินการตรวจประเมินอย่างเป็นระบบ เป็นอิสระ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจประเมิน และผลการตรวจประเมินอย่างเป็นรูปธรรม สำหรับการตัดสินใจระดับการบรรลุผลตามความสอดคล้องของเกณฑ์การตรวจประเมิน ทั้งนี้ รวมถึงผู้ตรวจประเมินภายนอกที่ได้รับการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินภายนอกกับสำนักงาน
- 1.2.6 **ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (Technical expert)** หมายถึง บุคคลผู้ให้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านแก่คณะผู้ตรวจประเมิน แต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจประเมิน
- 1.2.7 **คณะผู้ตรวจประเมิน (Audit team)** หมายถึง ผู้ตรวจประเมินซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมินที่เป็นสมาชิกในคณะนั้น ๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตรวจประเมินกระบวนการหรือระบบให้บริการตามมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด นอกจากนี้ อาจมีผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคร่วมสนับสนุนการตรวจประเมินด้วยก็ได้ หรือจะมอบหมายหัวหน้าผู้ตรวจประเมินคนใดคนหนึ่งให้รับผิดชอบตรวจประเมินกระบวนการหรือระบบให้บริการตามมาตรฐานที่สำนักงานกำหนดก็ได้
- 1.2.8 **คณะกรรมการทบทวน** หมายถึง คณะบุคคลที่สำนักงานแต่งตั้งขึ้นเพื่อให้ทำหน้าที่ทบทวนความถูกต้องครบถ้วนของผลการตรวจประเมิน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการตรวจประเมินเพิ่มเติมก่อนนำเสนอคณะกรรมการรับรอง รวมถึงดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการรับรอง
- 1.2.9 **คณะกรรมการรับรอง** หมายถึง คณะบุคคลที่สำนักงานแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาตัดสินใจให้การรับรอง คงไว้ซึ่งการรับรอง การพิจารณาต่ออายุการรับรอง ขยายหรือลดขอบข่าย ขยายหรือลดสาขาการรับรอง พักใช้ และเพิกถอนการรับรอง

1.2.10 **องค์กรหลายสาขา** หมายถึง องค์กรที่ดำเนินธุรกิจมีเครือข่ายหรือสาขาที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันหรือไม่ก็ได้ โดยมีสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการวางแผน ควบคุม จัดการแก่งานเครือข่ายหรือสาขา ในกรณีที่เครือข่ายหรือสาขาไม่เป็นนิติบุคคลเดียวกับสำนักงานส่วนกลาง ต้องมีสัญญาหรือนิติกรรมใด ๆ ที่แสดงว่าสำนักงานส่วนกลางมีอำนาจในการตรวจติดตาม และดำเนินการแก้ไขในเครือข่ายหรือสาขาต่าง ๆ ได้

1.2.11 **หนังสือรับรอง (Certificate)** หมายถึง หนังสือรับรองที่สำนักงานออกให้ผู้ได้รับการรับรอง เพื่อแสดงถึงสถานะการรับรองตามรูปแบบการรับรอง (scheme) ที่ตรวจประเมินโดยสำนักงาน

1.2.12 **การตรวจประเมินเบื้องต้น** หมายถึง การพิจารณารายละเอียดความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลแบบคำขอการรับรอง และความสอดคล้องตามเกณฑ์คุณสมบัติ เพื่อพิจารณารับคำขอ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมินต่อไป

1.2.13 **การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง** หมายถึง การตรวจประเมินตามรูปแบบการรับรอง (Certification scheme) ตามมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด อาทิ การตรวจประเมินความสอดคล้องของกระบวนการหรือระบบ ซึ่งครอบคลุมการตรวจประเมินเมื่อยื่นขอการรับรองครั้งแรก หรือขอรับการรับรองใหม่กรณีไม่ได้ขอต่ออายุหรือไม่สามารถต่ออายุได้ภายในเวลาที่กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความสอดคล้องตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

1.2.14 **การตรวจติดตามผล (Surveillance audit)** หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อติดตามการดำเนินการในช่วงอายุของการรับรอง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการหรือระบบยังคงเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมินที่กำหนด

1.2.15 **การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ (Re-assessment audit)** หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทบทวนความมั่นคงปลอดภัยของกระบวนการหรือระบบของผู้ได้รับการรับรองอีกครั้งว่าผู้ได้รับการรับรองมีการนำเกณฑ์การตรวจประเมินไปปฏิบัติ และยังมีประสิทธิผลอยู่ ซึ่งการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุดังกล่าวจะดำเนินการก่อนหนังสือรับรองสิ้นอายุ

1.2.16 **ความไม่สอดคล้อง (Nonconformity)** หมายถึง ความล้มเหลวที่ไม่บรรลุตามเกณฑ์การตรวจประเมินและรับรอง

1.2.17 **ความไม่สอดคล้องสำคัญ (Major nonconformity)** หมายถึง กรณีที่ผู้รับการตรวจประเมิน ยังไม่ได้จัดทำตามเกณฑ์การตรวจประเมินและรับรอง หรือจัดทำแต่ไม่สอดคล้องเกณฑ์การตรวจประเมินและรับรอง หรือจัดทำแล้วแต่ไม่ได้นำไปปฏิบัติหรือกรณีที่มีความไม่สอดคล้องย่อยหลาย ๆ จุดรวมกันซึ่งพิจารณาแล้วอาจมีผลกระทบต่อกระบวนการหรือระบบให้บริการ

1.2.18 **ความไม่สอดคล้องย่อย (Minor nonconformity)** หมายถึง กรณีที่ผู้รับการตรวจประเมิน จัดทำตามเกณฑ์การตรวจประเมินและรับรองแล้ว และนำไปปฏิบัติบ้างไม่ปฏิบัติบ้าง แต่ไม่มีผลกระทบต่อกระบวนการหรือระบบให้บริการ

1.2.19 **เกณฑ์การตรวจประเมิน (Audit criteria)** หมายถึง มาตรฐาน กฎหมาย หรือชุดของนโยบาย ขั้นตอนการดำเนินการ หรือข้อกำหนดที่ใช้อ้างอิง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข และระเบียบอื่น ๆ เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับหลักฐานการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

1.2.20 **คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** หมายถึง คณะบุคคลที่แต่งตั้งโดยสำนักงาน เพื่อพิจารณาคำอุทธรณ์ และให้ข้อเสนอแนะการดำเนินการต่อสำนักงาน

1.2.21 การอุทธรณ์ หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อผลการพิจารณา หรือมาตรการใด ๆ ที่คณะกรรมการรับรอง ได้พิจารณาตัดสินแล้ว หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการนั้น ๆ และต้องการให้คณะกรรมการรับรองทำการทบทวนผลการพิจารณาใหม่

1.2.22 การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่สอดคล้องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรับรอง คณะทำงานพิจารณาอุทธรณ์ ผู้ตรวจประเมิน หรือบุคลากรของสำนักงาน และผู้ได้รับการรับรอง

## 2. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

### 2.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองในแต่ละขอบข่าย ต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพิ่มเติมของแต่ละขอบข่ายที่ขอการรับรอง ตามภาคผนวกแนบท้าย ก.

### 2.2 รูปแบบการรับรอง (Certification Scheme)

สำนักงานมีการกำหนดรูปแบบการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 17067 รูปแบบประเภทที่ 6 ประกอบด้วย การตรวจประเมินการออกแบบ การตรวจประเมินกระบวนการบริหารจัดการระบบ การออกหนังสือรับรอง อนุญาตให้แสดงเครื่องหมายรับรอง และการตรวจติดตามผลโดยการตรวจประเมินกระบวนการบริหารจัดการระบบ

### 2.3 การยื่นคำขอรับการรับรอง

2.3.1 สำนักงานดำเนินการให้การรับรองตามเงื่อนไขที่กำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพิ่มเติมของแต่ละขอบข่ายที่ขอการรับรอง ตามภาคผนวก ก.

2.3.2 การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำขอรับการรับรอง เช่น การยื่นคำขอ การติดต่อประสานงาน การตรวจประเมิน และการรับรอง เป็นต้น ให้ใช้ภาษาไทยเป็นหลัก

2.3.3 กรณีองค์กรหลายสาขา กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องมีสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้กำกับดูแลหน่วยงานสาขา และมีการควบคุมดูแลประสิทธิภาพของระบบซึ่งรวมถึงการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลโดยผู้ยื่นคำขอแจ้งความจำนงต่อสำนักงานเพื่อสำนักงานจะดำเนินการตรวจประเมิน ณ สำนักงานส่วนกลาง และสุ่มตรวจประเมินหน่วยงานสาขาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมิน

2.3.4 ก่อนการขอรับการรับรอง ผู้ยื่นคำขอต้องมีการนำเกณฑ์การตรวจประเมินไปปฏิบัติก่อนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

2.3.5 ผู้สนใจสามารถแจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองกับสำนักงาน โดยเมื่อสำนักงานได้รับแจ้งความประสงค์แล้ว สำนักงานจะติดต่อกลับ เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอยื่นแบบคำขอรับการรับรองและการตรวจประเมิน และเอกสารประกอบแก่สำนักงาน ทั้งนี้ ช่องทางการแจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และช่องทางการยื่นแบบคำขอรับการรับรองและการตรวจประเมินให้เป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพิ่มเติมของแต่ละขอบข่ายที่ขอรับการรับรองตามภาคผนวก ก.

2.3.6 เมื่อได้รับคำขอตามข้อ 2.3.5 แล้ว สำนักงานจะดำเนินการตรวจประเมินเบื้องต้น โดยการพิจารณาความครบถ้วน ถูกต้องของคำขอ และรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ยื่นคำขอ และจะดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีแบบคำขอและเอกสารประกอบมีรายละเอียดที่ครบถ้วน ถูกต้อง สำนักงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

(2) กรณีแบบคำขอและเอกสารประกอบมีรายละเอียดที่ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

(2.1) สำนักงานจะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมทั้งแจ้งประเด็นที่ต้องแก้ไข และจัดส่งเอกสารประกอบคำขอเพิ่มเติม

(2.2) กรณีที่สำนักงานได้รับเอกสารประกอบคำขอครบถ้วน หรือถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประกาศกำหนด

(2.3) กรณีที่สำนักงานได้รับเอกสารประกอบคำขอ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือไม่ได้รับภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานจะพิจารณายกเลิกคำขอ และจะแจ้งผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

(3) กรณีคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอไม่สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด สำนักงานจะพิจารณาไม่รับคำขอ และแจ้งผลการพิจารณาไม่รับคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

2.3.7 สำนักงานจะดำเนินการตรวจประเมินตามขอบข่ายที่ขอการรับรอง ตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสารหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมิน พร้อมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตรวจตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

## 2.4 การรับรอง

2.4.1 คณะกรรมการทบทวนจะพิจารณาทบทวนความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการตรวจประเมินกรณีที่มีข้อสังเกตหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการตรวจประเมิน คณะกรรมการทบทวนอาจขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือขอให้มีการตรวจประเมินเพิ่มเติม ก่อนนำเสนอคณะกรรมการรับรองเพื่อพิจารณารับรอง

2.4.2 คณะกรรมการรับรองจะพิจารณาให้การรับรองเมื่อผลการตรวจประเมินมีความสอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมินและได้ดำเนินการในกรณีที่พบความไม่สอดคล้อง ดังนี้

(1) กรณีที่พบความไม่สอดคล้องสำคัญ ผู้รับการตรวจประเมินได้ดำเนินการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) กรณีที่พบความไม่สอดคล้องย่อย ผู้รับการตรวจประเมินได้ส่งแผนการแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อยที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

(3) ผู้รับการตรวจประเมินได้ดำเนินการตามเงื่อนไขเพิ่มเติมสำหรับการตรวจประเมินเพื่อรับรองในหัวข้อนั้น ๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(4) ผู้รับการตรวจประเมินต้องดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของแต่ละขอบข่ายที่ขอการรับรอง ตามภาคผนวก ก.

2.4.3 ผู้รับการตรวจประเมินหรือผู้ได้รับการรับรอง ต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามที่สำนักงานกำหนด หรือที่มีการประกาศขึ้นภายหลัง โดยค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ชำระแล้ว ไม่สามารถเรียกคืนได้

2.4.4 กรณีที่คณะกรรมการรับรองมีมติให้การรับรองแล้ว สำนักงานจะออกหนังสือรับรองโดยมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการรับรองมีมติให้การรับรอง โดยอายุการรับรองให้เป็นไปตามประกาศที่สำนักงานกำหนด และไม่สามารถโอนหนังสือรับรองให้แก่ผู้อื่นได้



2.4.5 กรณีองค์กรหลายสาขา เมื่อคณะกรรมการรับรองได้พิจารณาให้การรับรองแก่ผู้รับการตรวจประเมินแล้ว สำนักงานจะออกหนังสือรับรองโดยระบุชื่อและที่อยู่ของสำนักงานส่วนกลาง และชื่อและที่อยู่ของสาขาต่าง ๆ โดยหากไม่สามารถระบุชื่อและที่อยู่ของสาขาต่าง ๆ ได้ สำนักงานจะจัดทำใบแนบที่แสดงชื่อและที่อยู่ของสาขาเพิ่มเติม

2.4.6 ในกรณีที่ผู้รับการตรวจประเมินหรือผู้ได้รับการรับรอง ไม่อำนวยความสะดวกหรือให้การช่วยเหลือตามสมควรจนเป็นเหตุให้สำนักงานเข้าตรวจประเมินเพื่อการรับรองไม่เป็นไปตามวันที่สำนักงานกำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควร สำนักงานมีสิทธิระงับการดำเนินการตรวจประเมินนั้นได้ทันที

2.4.7 เมื่อการดำเนินการไม่เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง คณะกรรมการรับรองมีอำนาจสั่งให้แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

## 2.5 เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง

ผู้ได้รับการรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

2.5.1 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองในเอกสารนี้ รวมทั้งที่อาจมีการแก้ไขหรือกำหนดเพิ่มเติมในภายหลังตลอดเวลาที่ผู้ได้รับการรับรอง

2.5.2 ต้องรักษาไว้ซึ่งการปฏิบัติตามมาตรฐาน ข้อเสนอแนะ และหลักเกณฑ์เงื่อนไข ตลอดระยะเวลาที่ผู้ได้รับการรับรอง

2.5.3 ต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองที่เป็นปัจจุบันให้แก่สำนักงานเมื่อผู้ได้รับการรับรองขอ

2.5.4 อ้างอิงผลการรับรองเฉพาะในสาขาและขอบข่ายที่ผู้ได้รับการรับรองเท่านั้น โดยจะไม่นำผลการรับรองและหนังสือรับรองไปใช้หรือสื่อในทางที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในสาระของการรับรองหรือทำให้เกิดความเสียหายต่อการรับรอง หรือต่อคณะผู้ตรวจประเมิน คณะกรรมการทบทวน คณะกรรมการรับรอง และสำนักงาน

2.5.5 ผู้ได้รับการรับรองต้องใช้หนังสือรับรอง เครื่องหมายรับรอง และการอ้างอิงการรับรอง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้หนังสือรับรอง และเครื่องหมายรับรอง

2.5.6 ในกรณีมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดอันส่งผลให้ผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อาจให้บริการได้ เช่น หนังสือรับรองสิ้นอายุ การถูกพักใช้ การถูกเพิกถอน และการเลิกประกอบกิจการสำนักงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขใด ๆ ให้ผู้ได้รับการรับรองปฏิบัติตาม หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของผู้รับบริการ รวมทั้งการโอนบริการไปยังผู้ได้รับการรับรองรายอื่นเพื่อความต่อเนื่องในการใช้งานของผู้รับบริการ โดยผู้ได้รับการรับรองยินยอมที่จะปฏิบัติตามหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

2.5.7 หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ตามขอบข่ายที่ผู้ได้รับการรับรองในสาระสำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานะทางกฎหมายหรือการค้า โครงสร้างการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ ระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนชื่อที่อยู่ และสถานที่ติดต่อ การย้ายสถานที่ทำการ การเพิ่ม/ลดหน่วยงานสาขา เป็นต้น ให้ยื่นคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานทราบทันที เพื่อสำนักงานจะได้พิจารณาผลกระทบต่อขอบข่ายที่ผู้ได้รับการรับรอง ทั้งนี้ สำนักงานอาจพิจารณาให้มีการดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมในกรณีที่มีความจำเป็น

2.5.8 ต้องจัดเก็บบันทึกข้อร้องเรียนที่ได้รับจากบุคคลภายนอก และผลการดำเนินการกับข้อร้องเรียนทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่ผู้ได้รับการรับรองไว้ และต้องมอบบันทึกข้อร้องเรียนและผลการดำเนินการ

ให้แก่ สำนักงานเมื่อได้รับการร้องขอ กรณีที่ข้อร้องเรียนที่ได้รับไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ได้รับการรับรองแจ้งให้ผู้ตรวจประเมินทราบในระหว่างการตรวจติดตามผล หรือการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ หากผู้ได้รับการรับรองปิดบังข้อมูลเกี่ยวกับข้อร้องเรียน และสำนักงานสืบทราบได้ในภายหลัง สำนักงานจะมีการดำเนินการพักใช้ หรือเพิกถอนการรับรอง เป็นกรณีไป

## 2.6 การขยายหรือลดสาขาหรือขอบข่าย การพักใช้ และการเพิกถอนการรับรอง

### 2.6.1 การขยายสาขาหรือขอบข่ายการรับรอง

กรณีขยายสาขาหรือขอบข่ายการรับรอง ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานและชำระค่าธรรมเนียมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยสำนักงานจะดำเนินการตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมิน ซึ่งจะตรวจประเมินกิจกรรมที่ขอขยายสาขาหรือขอบข่ายการรับรองและอาจสุ่มตรวจที่สาขาใด ๆ ของผู้รับการตรวจประเมิน ที่เกี่ยวข้องได้

โดยหลังจากตรวจประเมินเป็นที่เรียบร้อยแล้วคณะผู้ตรวจประเมินจะนำเสนอต่อคณะกรรมการทบทวนเพื่อพิจารณากลับกรอกรายงานผลการตรวจประเมิน และเสนอคณะกรรมการรับรองเพื่อพิจารณาขยายสาขาหรือเพิ่มขอบข่ายการรับรองแล้ว สำนักงานจะออกหนังสือรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิมให้ครอบคลุมสาขาหรือขอบข่ายที่ได้รับการรับรองทั้งหมด และให้หนังสือรับรองฉบับใหม่มีวันสิ้นอายุเท่ากับวันสิ้นอายุของหนังสือรับรองฉบับเดิม

### 2.6.2 การลดสาขาหรือขอบข่ายการรับรอง

- (1) การลดสาขาหรือขอบข่ายการรับรอง ผู้ได้รับการรับรองอาจมีได้ในกรณีดังต่อไปนี้
  - (1.1) เลิกประกอบกิจการในบางส่วนของสาขา หรือขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง
  - (1.2) แจ้งความประสงค์ขอลดสาขาหรือขอบข่ายที่ได้รับการรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) สำนักงานจะนำเสนอคณะกรรมการรับรอง เพื่อพิจารณาลดขอบข่ายการรับรองและออกหนังสือรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามขอบข่ายที่คงเหลือ โดยจะมีอายุการรับรองเท่ากับหนังสือรับรองฉบับเดิมที่คงเหลืออยู่

### 2.6.3 การพักใช้การรับรอง

- (1) การพักใช้การรับรอง อาจมีได้ในกรณีที่ผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง หรือหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด หรือไม่สามารปรับปรุงแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนจากสำนักงาน หรือภายในวันที่คณะกรรมการรับรองกำหนด
- (2) สำนักงานจะนำเสนอคณะกรรมการรับรองเพื่อพิจารณาพักใช้การรับรอง โดยมีระยะเวลาการพักใช้ไม่เกิน 180 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้
  - (2.1) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง
  - (2.2) ไม่แก้ไขปรับปรุงความไม่สอดคล้องสำคัญภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - (2.3) ไม่ส่งแผนการแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อยในรอบการตรวจติดตามผลภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - (2.4) ไม่ชำระค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน
  - (2.5) ไม่ยินยอมให้สำนักงานดำเนินการตรวจติดตามผล หรือตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองตามรอบที่กำหนด
  - (2.6) ผู้ได้รับการรับรองมีความประสงค์ขอพักใช้การรับรอง

(3) เมื่อคณะกรรมการรับรองได้รับเรื่องจากสำนักงานตามข้อ 2.6.3 (2) คณะกรรมการรับรองอาจมีคำสั่งให้พักใช้ โดยสำนักงานจะแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองรับทราบ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(4) สำนักงานจะดำเนินการแจ้งคำสั่งพักใช้ให้ผู้ได้รับการรับรองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 5 วันทำการ และจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองซึ่งถูกพักใช้การรับรองทางเว็บไซต์ของสำนักงานภายใน 15 วัน นับจากวันที่คณะกรรมการรับรองมีมติให้พักใช้การรับรอง ทั้งนี้ ผู้ได้รับการรับรองจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกับประเด็นดังกล่าว และต้องหยุดการใช้หรืออ้างถึงการรับรอง หนังสือรับรอง เครื่องหมายรับรอง ในช่วงที่ถูกพักใช้การรับรอง หากสำนักงานพบว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงความไม่สอดคล้องตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานจะดำเนินการเพิกถอนการรับรองตามข้อ 2.6.4 ต่อไป

เมื่อผู้ได้รับการรับรองดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประเด็นความไม่สอดคล้องตามคำสั่งพักใช้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานจะดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมตามประกาศสำนักงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมิน

เมื่อคณะกรรมการรับรองมีมติยกเลิกคำสั่งพักใช้หนังสือรับรอง สำนักงานจะแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 5 วันทำการ และจะประกาศยกเลิกรายชื่อผู้ได้รับการรับรองซึ่งถูกพักใช้หนังสือรับรองทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ภายใน 15 วัน นับจากวันที่คณะกรรมการรับรองมีมติยกเลิกคำสั่งพักใช้การรับรอง

#### 2.6.4 การเพิกถอนการรับรอง

กรณีผู้ได้รับการรับรองได้กระทำการในกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง ตามที่กำหนดในข้อ 2.5 และส่งผลกระทบต่อร้ายแรงต่อการรับรอง

(2) เคยถูกสั่งพักใช้การรับรองจำนวน 2 ครั้ง ในรอบการรับรอง

(3) ไม่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงความไม่สอดคล้องหลังถูกพักใช้การรับรอง

(4) มีข้อร้องเรียนที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ทำให้เกิดความเสียหายต่อการรับรอง

(5) มีการนำหนังสือรับรอง เครื่องหมายการรับรองไปใช้ในทางที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดเกิดความเสียหายต่อสำนักงาน รวมถึงการปลอมแปลงหนังสือรับรอง และเครื่องหมายการรับรองดังกล่าวข้างต้น

(6) ยกเลิกการประกอบกิจการสำหรับสาขาหรือขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง และไม่มีการแจ้งสำนักงานเพื่อขอยกเลิกการรับรอง หรือสำนักงานไม่สามารถติดต่อผู้ได้รับการรับรองให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานกำหนดได้

(7) กรณีอื่น ๆ ที่สำนักงาน พิจารณาเห็นว่าเป็นการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบการรับรอง หรือเป็นการกระทำความผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อเศรษฐกิจ หรือต่อประโยชน์สาธารณะ

สำนักงานจะนำเสนอคณะกรรมการรับรองพิจารณาเพิกถอนการรับรอง ทั้งนี้ ผู้ได้รับการรับรองต้องงดใช้ หรืออ้างถึงการใช้นี้หนังสือรับรอง เครื่องหมายรับรอง รวมถึงเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักงานจะดำเนินการแจ้งคำสั่งเพิกถอนการรับรองให้ผู้ได้รับการรับรองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 5 วันทำการ และจะประกาศรายชื่อผู้ถูกเพิกถอนการรับรองทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ภายใน 15 วัน นับจากวันที่คณะกรรมการรับรองมีมติให้เพิกถอนการรับรอง

ผู้ได้รับการรับรองซึ่งถูกเพิกถอนการรับรองจะขอรับการรับรองใหม่อีกไม่ได้จนกว่าจะพ้นระยะเวลา 180 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งเพิกถอนการรับรอง

## 2.7 การลื่นอายุของหนังสือรับรอง

2.7.1 หนังสือรับรองจะลื่นอายุ ในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ได้รับการรับรอง เลิกประกอบกิจการ หรือขอยกเลิกการรับรอง
- (2) ครบกำหนดระยะเวลาการรับรองตามหนังสือรับรอง
- (3) ผู้ได้รับการรับรองลื่นสภาพการเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล
- (4) ผู้ได้รับการรับรองถูกเพิกถอนการรับรอง
- (5) ผู้ได้รับการรับรองได้รับคำสั่งแจ้งไม่อนุญาตให้ต่ออายุหนังสือรับรองจากสำนักงาน

2.7.2 กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองเลิกประกอบกิจการ หรือขอยกเลิกการรับรอง ผู้ได้รับการรับรองต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันเลิกประกอบกิจการหรือก่อนวันยกเลิกการรับรอง และให้ยุติการใช้สื่อใด ๆ ที่มีการอ้างถึงการได้รับการรับรอง หรือหนังสือรับรองและเครื่องหมายรับรอง (ถ้ามี) นับแต่วันที่เลิกประกอบกิจการหรือวันที่ยกเลิกการรับรอง

2.7.3 กรณีที่หนังสือรับรองลื่นอายุ ผู้ได้รับการรับรองต้องยุติการนำผลการรับรองไปใช้ในทุกรณี

2.7.4 กรณีมาตรฐาน ข้อเสนอแนะ หรือหลักเกณฑ์เงื่อนไขมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิก สำนักงานจะพิจารณากำหนดแผนในการปรับเปลี่ยน และแจ้งผู้ได้รับการรับรองทราบ

## 2.8 การร้องเรียน และอุทธรณ์

2.8.1 การร้องเรียน

(1) ผู้ยื่นคำขอ ผู้รับการตรวจประเมิน หรือผู้ได้รับการรับรอง สามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการรับบริการหรือการปฏิบัติงานของบุคลากร พนักงาน เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน คณะผู้ตรวจประเมิน คณะกรรมการทบทวน หรือคณะกรรมการรับรอง ในกรณีพบความบกพร่อง ความล่าช้า ความไม่โปร่งใส หรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

(2) ผู้ยื่นคำขอ ผู้รับการตรวจประเมิน หรือผู้ได้รับการรับรอง สามารถยื่นข้อร้องเรียนต่อสำนักงาน ผ่านช่องทางตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดการร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และคำชมเชย โดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบริการ

(3) สำนักงานจะดำเนินการกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน และแจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ยื่นคำขอ ผู้รับการตรวจประเมิน หรือผู้ได้รับการรับรอง ตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดการร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และคำชมเชย

2.8.2 การอุทธรณ์

(1) ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน หรือผู้ได้รับการรับรองสามารถอุทธรณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการรับรองของสำนักงาน ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1.1) การไม่รับคำขอรับการรับรอง
- (1.2) การไม่ดำเนินการตรวจประเมิน

- (1.3) การไม่ยอมรับการปฏิบัติการแก้ไข
- (1.4) การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต่อสาขาและขอบข่ายการรับรอง
- (1.5) การดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการขัดขวาง ซึ่งการให้ได้รับการรับรอง หรือทำให้ล่าช้า
- (1.6) การตัดสินใจไม่อนุมัติการรับรอง การขยายหรือลดสาขาและขอบข่าย การพักใช้ และการเพิกถอนการรับรอง

(2) ในกรณีที่ผู้รับการตรวจประเมิน หรือผู้ได้รับการรับรองไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาหรือการดำเนินการใดที่คณะกรรมการรับรอง ได้พิจารณาตัดสินแล้ว หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการนั้น ๆ และต้องการให้ทำการทบทวน เช่น การลดสาขาหรือขอบข่าย การพักใช้การรับรอง และการเพิกถอนการรับรอง ผู้รับการตรวจ หรือผู้ได้รับการรับรอง สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หนังสือแจ้งผลการพิจารณา หรือรับทราบผลอย่างเป็นทางการ หรือดำเนินการให้ทราบ โดยการยื่นอุทธรณ์ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรยื่นต่อสำนักงาน หรือหน่วยงานที่สำนักงานกำหนด ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ยื่นด้วยตนเอง ส่งอีเมลของสำนักงาน หรือไปรษณีย์ ทั้งนี้ หากส่งทางไปรษณีย์ต้องส่งโดยวิธีลงทะเบียน โดยถือเอาวันประทับตราไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ

(3) สำนักงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อทำหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์ตามที่กำหนด และสำนักงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นอุทธรณ์ทราบผลการพิจารณาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์ ทั้งนี้ หากการพิจารณาไม่เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน ให้สามารถขยายเวลาได้อีก 30 วัน โดยต้องแจ้งให้ผู้ยื่นอุทธรณ์รับทราบถึงการขยายเวลาการพิจารณาอุทธรณ์

- (4) ในระหว่างการพิจารณาอุทธรณ์ไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลใช้บังคับอยู่
- (5) ผลการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ถือเป็นที่สุด

## 2.9 การรักษาความลับ

2.9.1 สำนักงานจะเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ ผู้รับการตรวจประเมิน หรือผู้ได้รับการรับรองไว้เป็นความลับ รวมถึงข้อมูลที่เป็นความลับที่สำนักงานได้จากแหล่งอื่นด้วย แต่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการเปิดเผยความลับโดยบุคคลอื่นเว้นแต่จะเกิดขึ้นจากการกระทำของสำนักงาน

2.9.2 ในกรณีหน่วยงานอื่น ๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ยื่นคำขอ ผู้รับการตรวจประเมิน หรือผู้ได้รับการรับรอง สำนักงานจะดำเนินการในการให้หน่วยงานดังกล่าวมีการปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานในเรื่องของการรักษาความลับ โดยข้อมูลที่สำนักงานสามารถเปิดเผยได้ ได้แก่ ข้อมูลในทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง รายชื่อผู้ถูกพักใช้การรับรอง เพิกถอนการรับรอง และยกเลิกการรับรอง การเปิดเผยข้อมูลจะสามารถดำเนินการได้ตามที่กฎหมายกำหนด หรือได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ยื่นคำขอ ผู้รับการตรวจประเมิน หรือผู้ได้รับการรับรอง

## 2.10 อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอการตรวจประเมิน การตรวจติดตามผล การตรวจประเมินใหม่หรือการตรวจประเมินเพิ่มเติม ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการชำระค่าธรรมเนียม ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

เอกสาร : หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง	
โดย : สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	หน้า 14

ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก.1**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพิ่มเติม  
สำหรับการรับรองระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์  
หรือผู้ให้บริการจัดทำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์**

<b>ขอบข่ายการให้การรับรอง</b>	<b>ระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการจัดทำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</b>
<b>เกณฑ์การตรวจประเมิน</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับ ผู้ให้บริการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ชมธอ. 21-2562)</li> <li>2. กฎกระทรวงการคลัง ฉบับที่ 384 (พ.ศ.2565) ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานหรือหนังสือด้วยกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>3. ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง การจัดทำ ส่ง หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษี หรือใบรับโดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ในการลงลายมือชื่อลงวันที่ 7 มิถุนายน 2566</li> <li>4. ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมินและการรับรอง</li> <li>5. ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้หนังสือรับรอง และเครื่องหมายรับรอง</li> </ol>
<b>อายุการรับรอง</b>	3 ปี
<b>รูปแบบการรับรอง</b>	รูปแบบประเภทที่ 6 (ตามมาตรฐาน ISO/IEC 17067:2013)
<b>ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมิน</b>	ใช้ภาษาไทยเป็นหลัก
<b>คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย</li> <li>2. ไม่เป็นผู้ถูกเพิกถอนการรับรองระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการจัดทำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากสำนักงาน เว้นแต่ได้พ้นระยะเวลา 180 วัน แต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งคำสั่งเพิกถอนการรับรอง</li> </ol>
<b>เงื่อนไขการรับรองเพิ่มเติม</b>	ต้องผ่านการทดสอบระบบจากกรมสรรพากร ในกรณีที่เป็น การตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรกหรือกรณีที่กรมสรรพากรมีการประกาศแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์
<b>ผลการรับรอง</b>	มีผลใช้ภายในประเทศไทยเท่านั้น

การยื่นคำขอตรวจประเมิน	กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม น.ร.01 และลงลายมือชื่อ พร้อมเอกสารประกอบ
ช่องทางการแจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจประเมิน	เว็บไซต์ <a href="https://www.etcha.or.th/th/Our-Service/e-tax-Invoice-Receipt.aspx">https://www.etcha.or.th/th/Our-Service/e-tax-Invoice-Receipt.aspx</a>
ช่องทางการรับคำขอตรวจประเมิน	อีเมล <a href="mailto:etaxSPCert@etcha.or.th">etaxSPCert@etcha.or.th</a>

รายการเอกสารที่จำเป็น ตามภาคผนวก ก.1

รายการเอกสาร		
ระดับพื้นฐาน		
1	นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (5.1.1 ก)	<input type="checkbox"/>
2	หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินความเสี่ยง (5.2.1 ก)	<input type="checkbox"/>
3	ขั้นตอนปฏิบัติงานการเพิกถอนสิทธิการเข้าใช้งานอุปกรณ์ที่ใช้กำหนดสิทธิ์สำหรับการเข้าถึง (5.7.1 ก)	<input type="checkbox"/>
4	ขั้นตอนปฏิบัติงานสำหรับการเรียกคืนสินทรัพย์ (5.7.1 ก)	<input type="checkbox"/>
5	ขั้นตอนการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ (5.10.1 ก)	<input type="checkbox"/>
6	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ (5.12.1 ก)	<input type="checkbox"/>
7	ขั้นตอนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงสำหรับระบบสารสนเทศ (5.13.1 ก)	<input type="checkbox"/>
8	เอกสารกำหนดค่าความมั่นคงปลอดภัยพื้นฐานของระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ (5.14.1 ก)	<input type="checkbox"/>
9	แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (5.17.1 ก)	<input type="checkbox"/>
10	นโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการกู้คืนระบบสารสนเทศเมื่อเกิดภัยพิบัติ (5.18.1 ก)	<input type="checkbox"/>
11	แผนการกู้คืนระบบสารสนเทศ (5.18.1 ข)	<input type="checkbox"/>
12	นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับส่วนเชื่อมต่อบริการระหว่างองค์กร (5.24.1 ก)	<input type="checkbox"/>
13	ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการทำงานร่วมกันและการย้ายการใช้บริการ (5.26.1 ก)	<input type="checkbox"/>
ระดับสูง		
14	นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสำหรับบริหารจัดการบุคคลที่สาม (5.4.2 ก)	<input type="checkbox"/>
15	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบประวัติบุคลากรหลัก (5.5.2 ก)	<input type="checkbox"/>
16	แผนการให้ความรู้และสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัย (5.6.2 ก)	<input type="checkbox"/>
17	นโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนแปลงบุคลากร (5.7.2 ก)	<input type="checkbox"/>
18	นโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับอบรมบุคลากรใหม่ (5.7.2 ข)	<input type="checkbox"/>
19	นโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยการควบคุมทางกายภาพและสภาพแวดล้อม (5.8.2 ก)	<input type="checkbox"/>



รายการเอกสาร		
20	ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน (5.8.2 ข)	<input type="checkbox"/>
21	นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสนับสนุนการดำเนินงาน (5.9.2 ก)	<input type="checkbox"/>
22	นโยบายควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ (5.10.2 ก)	<input type="checkbox"/>
23	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ (5.11.2 ก)	<input type="checkbox"/>
24	นโยบายสำหรับการปฏิบัติงานของระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ (5.12.2 ก)	<input type="checkbox"/>
25	นโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (5.13.2 ก)	<input type="checkbox"/>
26	นโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการบริหารจัดการสินทรัพย์สารสนเทศ (5.14.2 ก)	<input type="checkbox"/>
27	ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจพบและการตอบสนองต่อสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย (5.15.2 ก)	<input type="checkbox"/>
28	นโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการสื่อสารและรายงานสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย (5.16.2 ก)	<input type="checkbox"/>
29	นโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการเฝ้าติดตามและการบันทึกเหตุการณ์ (5.19.2 ก)	<input type="checkbox"/>
30	นโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการทดสอบระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ (5.19.2 ก)	<input type="checkbox"/>
31	นโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการประเมินและการทดสอบด้านความมั่นคงปลอดภัย (5.21.2 ก)	<input type="checkbox"/>
32	นโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (5.22.2 ก)	<input type="checkbox"/>
33	ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการบริหารจัดการสื่อบันทึกข้อมูลที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (5.23.2 ข)	<input type="checkbox"/>
34	นโยบายการรักษาความลับและความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่จัดเก็บ การเข้ารหัสลับข้อมูลที่จัดเก็บ และการเก็บรักษาข้อมูลที่จัดเก็บ (5.23.2 ง)	<input type="checkbox"/>
35	ขั้นตอนในการปฏิบัติงานสำหรับการทำลายสินทรัพย์ทางกายภาพ (5.23.2 จ)	<input type="checkbox"/>
36	ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการทำป้ายบ่งชี้ (Label) (5.23.2 ฉ)	<input type="checkbox"/>
37	นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับข้อมูล (5.24.2 ก)	<input type="checkbox"/>
38	ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการทยอยกลับสู่สภาพเดิม (5.26.2 ก)	<input type="checkbox"/>

## ภาคผนวก ก.2

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพิ่มเติม สำหรับการรับรองระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขอบข่ายการให้การรับรอง	ระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
เกณฑ์การตรวจประเมิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563</li> <li>ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม เวอร์ชัน 1.1 (เรื่องทั่วไป และลับ)</li> <li>ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมินและการรับรอง</li> </ol>
อายุการรับรอง	2 ปี
รูปแบบการรับรอง	รูปแบบประเภทที่ 6 (ตามมาตรฐาน ISO/IEC 17067:2013)
ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมิน	ใช้ภาษาไทยเป็นหลัก
คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ	<ol style="list-style-type: none"> <li>เป็นองค์กรหรือบุคคลซึ่ง <ol style="list-style-type: none"> <li>ให้บริการระบบควบคุมการประชุม หรือ</li> <li>ใช้ระบบควบคุมการประชุม ทั้งนี้ เฉพาะระบบควบคุมการประชุมที่สำนักงานยังไม่เคยตรวจประเมินหรือรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามขอข่าย</li> </ol> </li> <li>ไม่เป็นผู้ถูกเพิกถอนการรับรองระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากสำนักงาน เว้นแต่ได้พ้นระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งเพิกถอนการรับรอง</li> </ol>
ผลการรับรอง	มีผลใช้ภายในประเทศไทยเท่านั้น
การยื่นคำขอตรวจประเมิน	กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม น.ร.01 และลงลายมือชื่อ พร้อมเอกสารประกอบ
ช่องทางการแจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจประเมิน	เว็บไซต์ <a href="https://www.eta.or.th/th/Our-Service/e-meeting/step_approval.aspx">https://www.eta.or.th/th/Our-Service/e-meeting/step_approval.aspx</a>
ช่องทางการรับคำขอตรวจประเมิน	อีเมล <a href="mailto:emeeting@eta.or.th">emeeting@eta.or.th</a>

รายการเอกสารที่จำเป็น ตามภาคผนวก ก.2

รายการเอกสาร		
เรื่องทั่วไป		
1	นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<input type="checkbox"/>
2	การบริหารจัดการสินทรัพย์	<input type="checkbox"/>
3	การควบคุมการเข้าถึง	<input type="checkbox"/>
4	การเข้ารหัสลับข้อมูล	<input type="checkbox"/>
5	การสร้างความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/>
6	ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการดำเนินงาน	<input type="checkbox"/>
7	ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการสื่อสารข้อมูล	<input type="checkbox"/>
8	การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย	<input type="checkbox"/>
9	ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของการบริหารจัดการเพื่อสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
10	การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับผู้ให้บริการ	<input type="checkbox"/>
เรื่องลับ		
11	การบริหารจัดการสินทรัพย์ (สำหรับระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ)	<input type="checkbox"/>
12	การควบคุมการเข้าถึง (สำหรับระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ)	<input type="checkbox"/>
13	การเข้ารหัสลับข้อมูล (สำหรับระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ)	<input type="checkbox"/>
14	ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการสื่อสารข้อมูล (สำหรับระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ)	<input type="checkbox"/>
15	การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย (สำหรับระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ)	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ข.

แบบคำขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (น.ร.01)



น.ร.01

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์  
แบบคำขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

บริการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง .....

- ประเภทของการยื่นคำขอ  ขอตรวจประเมินครั้งแรก  แจ้งเปลี่ยนแปลง  
 ขอตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ  อื่น ๆ .....
- ขอขยายสาขาและขอบข่าย

- ชื่อผู้ยื่นคำขอ ..... ตำแหน่ง .....  
ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการยื่นคำขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองแทนนิติบุคคล ในครั้งนี้
- ข้อมูลบุคคลที่ขอรับการตรวจประเมิน  
กรณีบุคคลธรรมดา ชื่อ ..... นามสกุล .....  
เลขบัตรประชาชน .....  
กรณีนิติบุคคล ชื่อนิติบุคคล .....  
เลขทะเบียนนิติบุคคล .....  
จำนวนบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ..... คน
  - ที่ตั้งสำนักงานใหญ่  
ตั้งอยู่เลขที่ ..... อาคาร ..... ชั้น ..... หมู่ที่ ..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
  - ที่ตั้งสถานประกอบการ  ที่ตั้งเดียวกับข้อ 2.1 (ไม่ต้องระบุข้อ 2.2)  
ตั้งอยู่เลขที่ ..... อาคาร ..... ชั้น ..... หมู่ที่ ..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
  - ที่ตั้งศูนย์ข้อมูลหลัก (ถ้ามี)  
ตั้งอยู่เลขที่ ..... อาคาร ..... ชั้น ..... หมู่ที่ ..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
  - ที่ตั้งศูนย์ข้อมูลสำรอง (ถ้ามี)  
ตั้งอยู่เลขที่ ..... อาคาร ..... ชั้น ..... หมู่ที่ ..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
- มีความประสงค์ขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองระบบสารสนเทศสำหรับการให้บริการ (ขอขยายการรับรอง)  
.....  
.....

4. ข้อมูลทั่วไปด้านลักษณะกิจการของบริษัท/หน่วยงานที่ขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (Organization Profile)
- .....
- .....
- .....
5. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (ควรเป็นผู้แทนฝ่ายบริหารหรือบุคคลที่เข้าใจระบบที่ขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง)
- 5.1 ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง .....
- โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....
- 5.2 ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง .....
- โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....
6. ขอบข่ายของการตรวจประเมิน (Assessment Scope)
- 6.1 ขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองแบบ  องค์กรเดียว  องค์กรหลายสาขา
- 6.2 ขอบข่ายของการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง โปรดระบุด้านที่ทำการทุกแห่ง สาขา และขอบข่ายที่ขอรับรองการตรวจประเมิน
- .....
- .....
- 6.3 แผนผังองค์กร (Organization Chart)
- ไฟล์ชื่อ.....
- 6.4 แผนผังโครงสร้างทีมงานในโครงการที่ขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง
- ไฟล์ชื่อ.....
- 6.5 แผนผังการทำงานรวมของระบบงานทั้งหมด (System Flow) และแผนผังกระบวนการ ทางธุรกิจ (Business Process) ของผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ให้บริการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมคำอธิบาย
- ไฟล์ชื่อ.....
7. ชื่อระบบสารสนเทศพร้อมคำอธิบายโดยย่อ (Project Name/Description)
- 7.1 ชื่อระบบสารสนเทศ (Application Name) .....
- .....
- คำอธิบายโดยย่อ (Description) .....
- .....
- 7.2 ชื่อระบบสารสนเทศ (Application Name) .....
- .....
- คำอธิบายโดยย่อ (Description) .....
- .....
8. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการที่ขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง
- ไฟล์ชื่อ.....
9. มาตรฐานที่บริษัท/หน่วยงานได้รับการรับรอง  ISO/IEC 27001  อื่น ๆ
- .....
10. การนำระบบคลาวด์ (Cloud) มาใช้  มี  ไม่มี
11. รายการเอกสารที่จำเป็นสำหรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง รายละเอียดตามภาคผนวก ก
12. การชำระค่าธรรมเนียม

เลือก	ประเภท	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	เงินสดหรือสั่งจ่ายเช็ค	สพธอ. - เงินนอกงบประมาณ
<input type="checkbox"/>	โอนเงินเข้าบัญชี	ออมทรัพย์ บมจ. กรุงเทพ สาขาเซ็นทรัลพลาซ่า แกรนด์ พระราม 9 ชื่อบัญชี: สพธอ. - เงินนอกงบประมาณ เลขที่บัญชี: 982-8-40291-2

13. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- 1) จะชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามคำขอนี้
- 2) จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่สำนักงานกำหนดและ/หรือแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังด้วย
- 3) การยกเลิกการตรวจประเมินโดยข้าพเจ้าในระหว่างการตรวจประเมิน ข้าพเจ้ายินดีให้สำนักงานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน ตามข้อเสนอการรับรองสำหรับการตรวจประเมินนั้น ๆ หรือหากมีการยกเลิกการตรวจประเมินโดยกลุ่มผู้ตรวจประเมินในขณะที่ทำการตรวจประเมิน กรณีที่พบว่าผู้ขอรับการรับรองยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้สำนักงานเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตรวจประเมินตามที่ได้ดำเนินการจริง
- 4) ข้อมูลรายละเอียดที่ระบุไว้ในแบบ น.ร.01 และหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่จัดส่งให้สำนักงานเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ  
ผู้มีอำนาจลงนาม

**หมายเหตุ** 1. กรณีลงนามโดยผู้รับมอบอำนาจ กรุณาแนบหนังสือมอบอำนาจ  
 2. การรับรองระบบสารสนเทศของผู้ยื่นคำขอเป็นการรับรองบนพื้นฐาน ข้อมูล พื้นที่ สิ่งแวดล้อม ระยะเวลา ขอบเขต ในระหว่างที่มีการตรวจประเมินเท่านั้น อย่างไรก็ตามระบบสารสนเทศของผู้ยื่นคำขอ อาจมีข้อบกพร่องเกิดขึ้นได้อีก อันอาจเกิดจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่หรือเกิดจากการละเลยหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของผู้มีหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง ดังนั้น ผู้ยื่นคำขอ จึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างมั่นคงปลอดภัยตลอดเวลา

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

เลขที่คำขอ ..... วันที่รับ .....

1. เอกสารประกอบคำขอ
  - ครบถ้วน
  - ต้องการรายการเอกสารเพิ่มเติม .....

หมายเหตุ: ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้แทนรับทราบแล้ว ซึ่งผู้ยื่นคำขอจะแจ้งกลับให้สำนักงานทราบภายใน.....
2. เอกสารที่ส่งมอบให้ผู้ยื่นคำขอ
  - หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าธรรมเนียมการรับรอง
  - อื่น ๆ .....

ลายมือชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบคำขอ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
...../...../.....

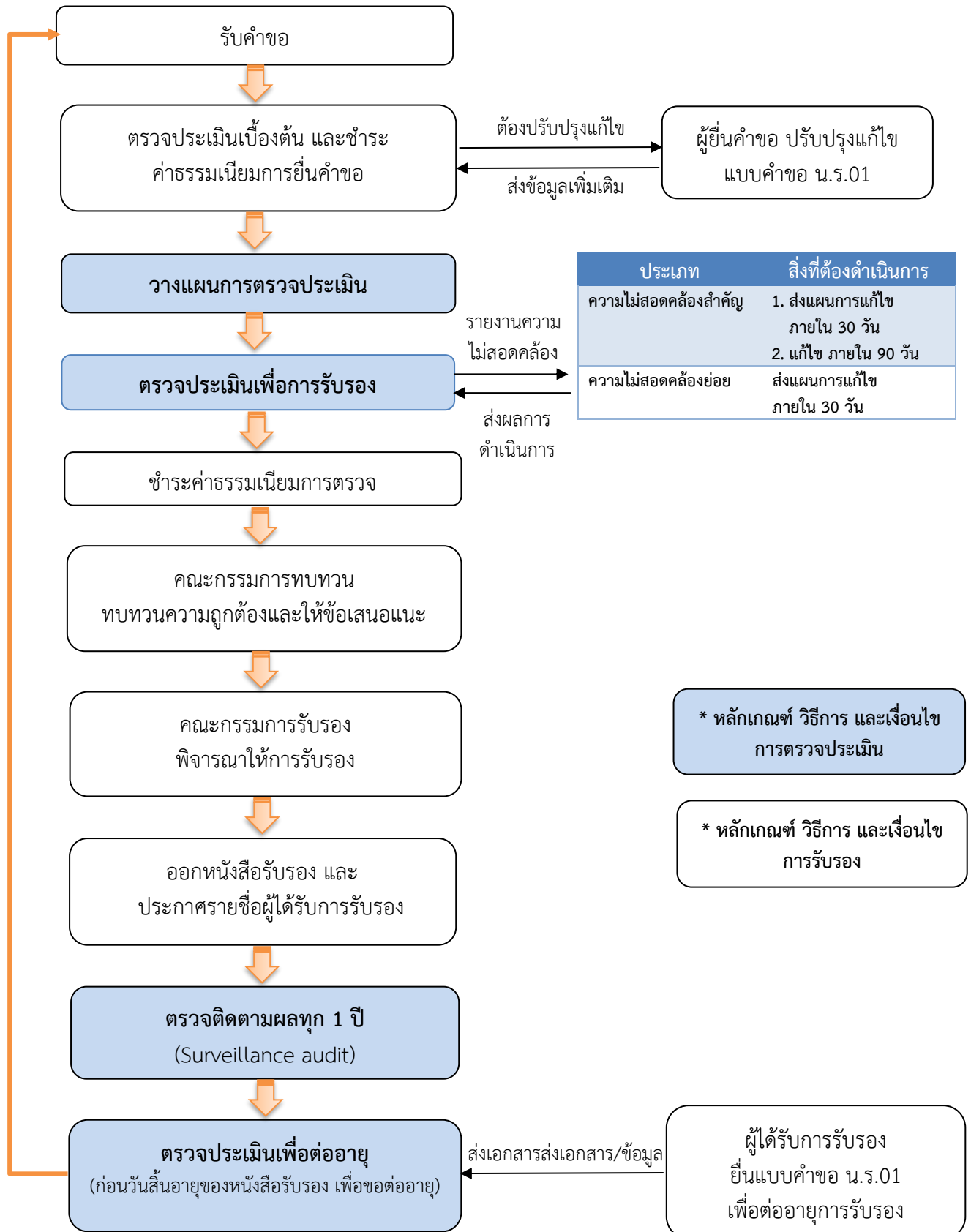
สรุปผลการทบทวนแบบคำขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (น.ร.01) ตามขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง

- สามารถรับคำขอได้
- ไม่สามารถรับคำขอได้

ลายมือชื่อ ..... ผู้ทวนสอบคำขอ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
...../...../.....

ภาคผนวก ค.

แผนผังขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง



หมายเหตุ: การชำระค่าธรรมเนียมเป็นไปตามประกาศ สพทอ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการรับรองระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

### เอกสารอ้างอิง

- [1] สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ, ข้อกำหนดทั่วไปว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองระบบการบริหารจัดการ
- [2] สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ, การตรวจประเมินเพื่อการรับรองระบบการบริหารจัดการ
- [3] สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองระบบงานหน่วยงานรับรอง
- [4] International Accreditation Forum, 2018, IAF Mandatory Document for the Audit and Certification of a Management System Operated by a Multi-Site Organization, Methodologies, 11.