

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
แบบคำขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

วันที่ เดือน พ.ศ.

บริการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

- ประเภทของการยื่นคำขอ ขอตรวจประเมินครั้งแรก แจ้งเปลี่ยนแปลง
 ขอตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ อื่นๆ
- ขอขยายสาขาและ/หรือขอบข่าย

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

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 โปรดระบุสถานที่ทำการทุกแห่ง สาขา และขอบข่ายที่ขอรับรองการตรวจประเมิน

.....
.....

6.3 แผนผังองค์กร (Organization Chart)

ไฟล์ชื่อ.....

6.4 แผนผังโครงสร้างทีมงานในโครงการที่ขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (Project Team Structure)

ไฟล์ชื่อ.....

6.5 แผนผังการทำงานรวมของระบบงานทั้งหมด (System Flow) และแผนผังกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ของผู้ให้บริการ 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 ที่สำนักงานกำหนดและที่จะมีการกำหนดและ/หรือแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าด้วย
- 3) การยกเลิกการตรวจประเมินโดยข้าพเจ้าในระหว่างการตรวจประเมิน ข้าพเจ้ายินดีให้สำนักงานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน ตามข้อเสนอการรับรองสำหรับการตรวจประเมินนั้น ๆ หรือหากมีการยกเลิกการตรวจประเมินโดยกลุ่มผู้ตรวจประเมินในขณะที่ทำการตรวจประเมิน อันเนื่องมาจากผู้ขอรับการรับรองยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้สำนักงานเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตรวจประเมินตามที่ได้ดำเนินการจริง
- 4) ข้อมูลรายละเอียดที่ระบุไว้ในแบบ น.ร.01 และหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่จัดส่งให้สำนักงานเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ
ผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเหตุ 1. กรณีลงนามโดยผู้รับมอบอำนาจ กรุณาแนบหนังสือมอบอำนาจ

2. การรับรองระบบสารสนเทศของผู้ยื่นคำขอเป็นการรับรองบนพื้นฐาน ข้อมูล พื้นที่ สิ่งแวดล้อม ระยะเวลา ขอบเขต ในระหว่างที่มีการตรวจประเมินเท่านั้น อย่างไรก็ตามระบบสารสนเทศของผู้ยื่นคำขอ อาจมีช่องโหว่เกิดขึ้นได้อีก 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 เนื่องจาก

ลายมือชื่อ ผู้ทวนสอบคำขอ
(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ก.

รายการเอกสารที่จำเป็นสำหรับการตรวจประเมินเพื่อรับรองระบบสารสนเทศ
สำหรับผู้ที่ให้บริการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้ที่ให้บริการจัดทำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลบุคคลที่ขอรับการตรวจประเมิน

กรณีบุคคลธรรมดา ชื่อ นามสกุล

กรณีนิติบุคคล ชื่อนิติบุคคล

(ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน ทุกข้อเพื่อยืนยันเอกสารที่มี กรณีขอรับรองขอข่ายผู้ให้บริการจัดทำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุรายการเอกสารทั้งระดับพื้นฐานและระดับสูง)

รายการเอกสาร		
ระดับพื้นฐาน		
1	นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (5.1.1 ก)	<input type="checkbox"/>
2	หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินความเสี่ยง (5.2.1 ก)	<input type="checkbox"/>
3	ขั้นตอนปฏิบัติงานการเพิกถอนสิทธิการเข้าใช้งานอุปกรณ์ที่ใช้กำหนดสิทธิสำหรับการเข้าถึง (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"/>
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"/>

รายการเอกสาร		
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	ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการถอยกลับสู่สภาพเดิม (5.26.2 ก)	<input type="checkbox"/>