



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมิน

17 มีนาคม 2569

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

ลำดับ	เวอร์ชัน	วัน เดือน ปี พ.ศ.	รายละเอียดและคำอธิบาย
1	1.0	12 กรกฎาคม 2566	จัดทำเอกสาร
2	1.1	13 ธันวาคม 2566	1. แก้ไขคำนิยามข้อ 1.2.3 2. เพิ่มการตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อยหรือข้อสังเกตจากการตรวจประเมินครั้งก่อน และการปรับระดับความไม่สอดคล้อง ในหัวข้อการตรวจประเมินต่ออายุการรับรองข้อ 2.5.1
3	1.2	17 มีนาคม 2569	1. ปรับข้อความในข้อ 1.1 ให้ครอบคลุมการตรวจกรณีองค์กรหลายสาขา และ การตรวจประเมินเพิ่มเติม 2. เพิ่มคำนิยามข้อ 1.2.6 ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (Auditor-trainee) 3. เพิ่มคำนิยามภาษาอังกฤษข้อ 1.2.9 ได้แก่ (Audit Team) 4. เพิ่มข้อความในข้อ 1.2.9 ให้ครอบคลุมหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หรือ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน และ ครอบคลุมผู้ตรวจประเมินฝึกหัด 5. เพิ่มคำนิยามข้อ 1.2.14 การตรวจประเมินเบื้องต้น 6. ปรับถ้อยคำในข้อ 1.2.20 (ไม่มีผลต่อสาระสำคัญ) 7. ปรับถ้อยคำในข้อ 1.2.22 (ไม่มีผลต่อสาระสำคัญ) 8. ปรับถ้อยคำในข้อ 1.2.23 (ไม่มีผลต่อสาระสำคัญ) 9. ปรับคำนิยามข้อ 1.2.27 เป็น น.ร.01 และให้ครอบคลุมสำหรับใช้ยื่นคำขอเพื่อขอตรวจ

ลำดับ	เวอร์ชัน	วัน เดือน ปี พ.ศ.	รายละเอียดและคำอธิบาย
			<p>ประเมินเพื่อการรับรอง ขอขยายหรือลดสาขา หรือขอบข่าย ขอตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ และ ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ตามขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง ตลอดจนขอดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง</p> <p>10. ตัดข้อความในนิยามข้อ 2.1.1 (2) ส่วน จำนวนพนักงานในขอบข่ายการตรวจประเมิน</p> <p>11. เพิ่มข้อความในข้อ 2.1.2 (1) ให้ครอบคลุม หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หรือ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน และครอบคลุม ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด และถ้อยคำบางส่วน (ไม่มีผลต่อสาระสำคัญ)</p> <p>12. ปรับถ้อยคำในข้อ 2.1.2 (2) (2.3) (ไม่มีผลต่อสาระสำคัญ)</p> <p>13. ปรับถ้อยคำในข้อ 2.1.4.2 (2) (ไม่มีผลต่อสาระสำคัญ)</p> <p>14. ปรับข้อความข้อ 2.1.5 (1) (1.3) ในส่วน แบบ น.ร.01</p> <p>15. เพิ่มข้อ 2.1.5 (1) (1.5) เรื่องการสรุปผล เสนอคณะกรรมการทบทวน และคณะกรรมการรับรอง เพื่อพิจารณาตามลำดับ</p> <p>16. ปรับการลำดับข้อจากเดิม 2.1.5 (3) เป็น 2.1.5 (2) (2.2)</p> <p>17. ปรับถ้อยคำในข้อ 2.1.5 (1) (1.3), (1.5), (2) (2.2) และ (3) (ไม่มีผลต่อสาระสำคัญ)</p> <p>18. ปรับข้อความข้อ 2.5.1 ในส่วนแบบ น.ร.01 และถ้อยคำบางส่วน (ไม่มีผลต่อสาระสำคัญ)</p> <p>19. ปรับข้อความข้อ 2.5.3 ในส่วนแบบ น.ร.01 และถ้อยคำบางส่วน (ไม่มีผลต่อสาระสำคัญ)</p>

ลำดับ	เวอร์ชัน	วัน เดือน ปี พ.ศ.	รายละเอียดและคำอธิบาย
			<p>20. ปรับข้อความข้อ 2.5.4 ในส่วนแบบ น.ร.01 และถ้อยคำบางส่วน (ไม่มีผลต่อสาระสำคัญ)</p> <p>21. ปรับข้อความในภาคผนวก ก. ในส่วนแบบ น.ร.01 และถ้อยคำบางส่วน (ไม่มีผลต่อสาระสำคัญ)</p> <p>22. ปรับข้อความในภาคผนวก ก. ในส่วนหมายเหตุ โดยให้ยึดตามรายละเอียดที่ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ซึ่งเป็นข้อมูลฉบับปัจจุบันที่มีผลบังคับใช้</p> <p>23. ปรับเวอร์ชันเอกสารอ้างอิงข้อ [4] ให้เป็นปัจจุบัน</p>

คำนำ

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

ดังนั้น สพอ. จึงได้จัดทำเอกสารข้อกำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมิน เพื่อให้หน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลที่ต้องการยื่นขอรับการตรวจประเมินเพื่อรับรองจาก สพอ. รับทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการดำเนินการตรวจประเมินเพื่อรับรองความสอดคล้องของกระบวนการหรือระบบให้บริการตามมาตรฐานที่ สพอ. กำหนด

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

17 มีนาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ.....	7
1.1 ขอบข่าย	7
1.2 คำนิยาม.....	7
2. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข.....	10
2.1 การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	10
2.2 การตรวจกรณีองค์กรหลายสาขา.....	14
2.3 การตรวจประเมินเพิ่มเติม.....	15
2.4 การตรวจติดตามผล	16
2.5 การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ (Re-assessment audit)	16
ภาคผนวก	18
ภาคผนวก ก. แผนผังขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	19
เอกสารอ้างอิง.....	20

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมิน

1. บทนำ

1.1 ขอบข่าย

เอกสารนี้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมิน ในการดำเนินการตรวจประเมิน ความสอดคล้องของกระบวนการหรือระบบให้บริการตามมาตรฐานที่ สพธอ. กำหนด ซึ่งจะครอบคลุม รายละเอียดการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง การตรวจกรณีองค์กรหลายสาขา การตรวจประเมินเพิ่มเติม การตรวจติดตามผล และการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ

1.2 คำนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ให้เป็นไปตามคำนิยามต่อไปนี้

1.2.1 **สำนักงาน** หมายถึง สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

1.2.2 **ผู้ยื่นคำขอ (Applicant)** หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประสงค์ขอให้มีการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

1.2.3 **ผู้รับการตรวจประเมิน (Auditee)** หมายถึง ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองที่เข้ารับการตรวจประเมิน

1.2.4 **ผู้ได้รับการรับรอง** หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองจากสำนักงาน

1.2.5 **ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)** หมายถึง พนักงานของสำนักงานที่มีคุณสมบัติเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินความสอดคล้องของกระบวนการหรือระบบให้บริการตาม มาตรฐาน ที่ดำเนินการตรวจประเมินอย่างเป็นระบบ เป็นอิสระ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจประเมิน และผลการตรวจประเมินอย่างเป็นรูปธรรม สำหรับการตัดสินใจระดับการบรรลุผลตามความสอดคล้องของ เกณฑ์การตรวจประเมิน ทั้งนี้ รวมถึงผู้ตรวจประเมินภายนอกที่ได้รับการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินภายนอกกับ สำนักงาน

1.2.6 **ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (Auditor-trainee)** บุคคลที่อยู่ระหว่างการพัฒนาความสามารถใน การตรวจประเมิน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการตรวจประเมินภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

1.2.7 **ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (Technical Expert)** หมายถึง บุคคลผู้ให้ความรู้หรือความ เชี่ยวชาญเฉพาะด้านแก่คณะผู้ตรวจประเมิน แต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจประเมิน

1.2.8 **ผู้สังเกตการณ์ (Observer)** หมายถึง บุคคลผู้ติดตามคณะผู้ตรวจประเมิน แต่ไม่ได้ดำเนินการ ตรวจประเมิน และไม่มีอิทธิพลในการแทรกแซงการดำเนินการตรวจประเมิน ซึ่งผู้สังเกตการณ์ อาจมาจากการ ตรวจประเมิน หรือหน่วยงานควบคุมกฎระเบียบ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น

1.2.9 คณะผู้ตรวจประเมิน (Audit Team) หมายถึง ผู้ตรวจประเมินซึ่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หรือผู้ตรวจประเมินซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ตรวจประเมินกระบวนการหรือระบบให้บริการตามมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด นอกจากนี้ อาจมีผู้เชี่ยวชาญ ด้านเทคนิคหรือผู้ตรวจประเมินฝึกหัดเข้าร่วมสนับสนุนการตรวจประเมินด้วยก็ได้

1.2.10 คณะกรรมการทบทวน หมายถึง คณะบุคคลที่สำนักงานแต่งตั้งขึ้นเพื่อให้ทำหน้าที่ทบทวน ความถูกต้องครบถ้วนของผลการตรวจประเมิน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการตรวจประเมินเพิ่มเติมก่อน นำเสนอคณะกรรมการรับรอง รวมถึงดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการรับรอง

1.2.11 คณะกรรมการรับรอง หมายถึง คณะบุคคลที่สำนักงานแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาตัดสินให้ การรับรอง คงไว้ซึ่งการรับรอง พิจารณาต่ออายุการรับรอง ขยายหรือลดขอบข่าย ขยายหรือลดสาขา การรับรอง พักใช้ และเพิกถอนการรับรอง

1.2.12 องค์กรหลายสาขา หมายถึง องค์กรที่ดำเนินธุรกิจมีเครือข่ายหรือสาขาที่เป็นนิติบุคคลเดียวกัน หรือไม่ก็ได้ โดยมีสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการวางแผน ควบคุม จัดการแก่หน่วยงานเครือข่ายหรือสาขา ในกรณีที่เครือข่ายหรือสาขาไม่เป็นนิติบุคคลเดียวกับสำนักงานส่วนกลาง ต้องมีสัญญาหรือนิติกรรมใด ๆ ที่ แสดงว่าสำนักงานส่วนกลางมีอำนาจในการตรวจติดตาม และดำเนินการแก้ไขในเครือข่ายหรือสาขาต่าง ๆ ได้

1.2.13 หนังสือรับรอง (Certificate) หมายถึง หนังสือรับรองที่สำนักงานออกให้ผู้ได้รับการรับรอง เพื่อแสดงถึงสถานะการรับรองตามรูปแบบการรับรอง (Certification Scheme) ที่ตรวจประเมินโดยสำนักงาน

1.2.14 การตรวจประเมินเบื้องต้น หมายถึง การพิจารณารายละเอียดความครบถ้วนสมบูรณ์ของ ข้อมูลในแบบ น.ร.01 และความสอดคล้องตามเกณฑ์คุณสมบัติ เพื่อพิจารณารับคำขอ และดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมินต่อไป

1.2.15 การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง หมายถึง การตรวจประเมินตามรูปแบบการรับรอง (Certification Scheme) ตามมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด อาทิ การตรวจประเมินความสอดคล้องของ กระบวนการหรือระบบ ซึ่งครอบคลุมการตรวจประเมินเมื่อยื่นขอการรับรองครั้งแรก หรือขอรับการรับรอง ใหม่กรณีไม่ได้ขอต่ออายุหรือไม่สามารถต่ออายุได้ภายในเวลาที่กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมิน ความสอดคล้องตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

1.2.16 การตรวจติดตามผล (Surveillance Audit) หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อติดตาม การดำเนินการในช่วงอายุการรับรอง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการหรือระบบยังคงเป็นไปตามเกณฑ์ การตรวจประเมินที่กำหนด

1.2.17 การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ (Re-Assessment Audit) หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อต่อ อายุการรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทบทวนความมั่นคงปลอดภัยของกระบวนการหรือระบบของผู้ได้รับ การรับรองอีกครั้งว่าผู้ได้รับการรับรองมีการนำเกณฑ์การตรวจประเมินไปปฏิบัติ และยังมีประสิทธิผลอยู่ ซึ่งการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุดังกล่าวจะดำเนินการก่อนหนังสือรับรองสิ้นอายุ

1.2.18 แผนการตรวจประเมิน (Audit Plan) หมายถึง แผนกิจกรรม และการเตรียมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตรวจประเมินตามกระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ

1.2.19 ความไม่สอดคล้อง (Nonconformity) หมายถึง ความล้มเหลวที่ไม่บรรลุตามเกณฑ์การตรวจประเมินและรับรอง

1.2.20 ความไม่สอดคล้องสำคัญ (Major Nonconformity) หมายถึง กรณีที่ผู้รับการตรวจประเมิน ยังไม่ได้จัดทำตามเกณฑ์การตรวจประเมินและรับรอง หรือจัดทำแต่ไม่สอดคล้องตามเกณฑ์การตรวจประเมิน และรับรอง หรือจัดทำแล้วแต่ไม่นำไปปฏิบัติ หรือกรณีที่มีความไม่สอดคล้องย่อยหลาย ๆ จุดรวมกัน ซึ่งพิจารณาแล้วอาจมีผลกระทบต่อกระบวนการหรือระบบให้บริการ

1.2.21 ความไม่สอดคล้องย่อย (Minor Nonconformity) หมายถึง กรณีที่ผู้รับการตรวจประเมิน จัดทำตามเกณฑ์การตรวจประเมินและรับรองแล้ว และนำไปปฏิบัติบ้างไม่ปฏิบัติบ้าง แต่ไม่มีผลกระทบต่อกระบวนการหรือระบบให้บริการ

1.2.22 ข้อสังเกต (Observation) หมายถึง สิ่งที่ไม่ถือเป็นความไม่สอดคล้อง แต่หากปล่อยทิ้งไว้หรือละเลย โดยไม่ได้รับการแก้ไข อาจนำไปสู่ความไม่สอดคล้องได้

1.2.23 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง (Opportunity for Improvement) หมายถึง ข้อเสนอแนะ หรือโอกาสเพื่อการปรับปรุง เช่น ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น หรือเพื่อป้องกันความไม่สอดคล้อง เป็นต้น

1.2.24 เกณฑ์การตรวจประเมิน (Audit Criteria) หมายถึง มาตรฐาน กฎหมาย หรือชุดของนโยบาย ขั้นตอนการดำเนินการ หรือข้อกำหนดที่ใช้อ้างอิง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข และระเบียบอื่น ๆ เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับหลักฐานการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

1.2.25 หลักฐานการตรวจประเมิน (Audit Evidence) หมายถึง บันทึกข้อมูล ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การตรวจประเมินและสามารถทวนสอบได้

1.2.26 สิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน (Audit Findings) หมายถึง ผลจากการประเมินหลักฐานการตรวจประเมินที่เก็บรวบรวมได้ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน เพื่อประเมินบ่งชี้ถึงระดับความสอดคล้อง ความไม่สอดคล้อง ความไม่สอดคล้องย่อย ความไม่สอดคล้องสำคัญ ข้อสังเกต และโอกาสในการปรับปรุงกับเกณฑ์การตรวจประเมิน

1.2.27 แบบ น.ร.01 หมายถึง แบบคำขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง สำหรับใช้ยื่นคำขอเพื่อขอตรวจประเมินเพื่อการรับรอง ขอย้ายหรือลดสาขาหรือขอบข่าย ขอตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ และขอแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ตามขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง ตลอดจนขอดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองกับสำนักงาน

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

2.1 การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

2.1.1 ทั่วไป

(1) การตรวจประเมินจะดำเนินการสำหรับผู้ยื่นคำขอตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง

(2) ระยะเวลาในการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับขอบข่ายการตรวจประเมิน ขนาดกิจกรรม เทคโนโลยีที่ใช้ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การว่าจ้างหน่วยงานภายนอกในการดำเนินกิจกรรมภายใต้ขอบข่ายการตรวจประเมิน จำนวนสถานประกอบการ และจำนวนสาขาที่ขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

(3) ผู้รับการตรวจประเมินต้องยินยอมให้ผู้แทนจากสำนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่สำนักงานแจ้งรายชื่อเข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมินของคณะผู้ตรวจประเมินของสำนักงาน ภายใต้ขอบข่ายที่ขอรับรองได้ตลอดระยะเวลาการตรวจประเมินเมื่อสำนักงานร้องขอ

(4) ผู้รับการตรวจประเมินต้องให้ความร่วมมือแก่สำนักงานในการตรวจประเมินทุกครั้ง รวมทั้งต้องจัดเตรียมเอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อการตรวจสอบ และให้การอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงอุปกรณ์และสถานที่ พื้นที่ บุคลากร และผู้รับจ้างของผู้รับการตรวจประเมิน ตลอดจนการสืบสวนข้อร้องเรียน

2.1.2 การกำหนดคณะผู้ตรวจประเมิน

(1) คณะผู้ตรวจประเมินที่ดำเนินการตรวจประเมินในแต่ละครั้งอย่างเป็นทางการ ต้องเป็นผู้ตรวจประเมินซึ่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หรือเป็นผู้ตรวจประเมินซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ที่สำนักงานมอบหมาย ทั้งนี้ คณะผู้ตรวจประเมินให้มีจำนวนตามความเหมาะสม และอาจมีผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคหรือผู้ตรวจประเมินฝึกหัดเข้าร่วมในคณะผู้ตรวจประเมินด้วยก็ได้ ซึ่งต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

(2) คณะผู้ตรวจประเมินต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(2.1) เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่สำนักงานกำหนด

(2.2) มีความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การตรวจประเมิน และเกณฑ์การรับรอง

(2.3) มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจประเมิน และเอกสารการตรวจประเมิน

(2.4) มีความรู้ความสามารถทางเทคนิคตามเกณฑ์การตรวจประเมินที่ขอรับการรับรอง

(2.5) มีความสามารถในการสื่อความ

(2.6) ปราศจากผลประโยชน์ที่อาจทำให้สมาชิกในกลุ่มผู้ตรวจประเมิน ปฏิบัติตนอย่างไม่เป็นกลาง ไม่น่าเชื่อถือ หรืออย่างไม่เสมอภาค รวมทั้ง

(2.6.1) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เคยให้คำปรึกษา หรือเป็นวิทยากรภายใน (In-house Training) หรือทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้ยื่นคำขอภายในระยะเวลา

2 ปี ที่ผ่านมา ซึ่งอาจมีผลต่อกระบวนการตรวจประเมินและการตัดสินใจ
การรับรอง

(2.6.2) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เป็นผู้ร่วมลงทุน ผู้ถือหุ้น หรือหุ้นส่วนในหน่วยงาน
ของผู้ยื่นคำขอ

(2.6.3) ผู้ตรวจประเมินต้องเป็นอิสระไม่ถูกกดดันจากผู้ขอรับการตรวจประเมิน
และผู้ตรวจประเมินต้องไม่มีแรงกดดันหรือมีอำนาจเหนือผู้ขอรับการตรวจ
ประเมิน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นกลาง

(2.6.4) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เป็นผู้ที่เข้าข่ายอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ ผู้จัดหา
ผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ ผู้ให้บริการ ผู้พัฒนาบริการ ผู้ประกอบการ หรือ
ผู้พัฒนา กระบวนการหรือระบบ ทั้งในส่วนของตนเองและนายจ้าง ใน
ระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา

(3) สำนักงานต้องแจ้งชื่อคณะผู้ตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบและยืนยันข้อมูลก่อน
การตรวจประเมิน

2.1.3 การเตรียมการตรวจประเมิน

คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการศึกษาข้อมูลของผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อพิจารณาความพร้อม
ทางด้านเอกสาร ความรู้ความเข้าใจในข้อกำหนด และการนำไปปฏิบัติ รวมถึงการนำข้อมูลที่ได้รับไปวางแผน
กิจกรรม จัดทำแผนการตรวจประเมิน รวมทั้งจัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมิน จากนั้นแจ้ง
แผนการตรวจประเมิน พร้อมนัดหมายการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

2.1.4 ขั้นตอนการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินเพื่อการรับรองจะตรวจประเมินการปฏิบัติตามกระบวนการหรือระบบ
ให้บริการว่ามีความสอดคล้องตามมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด โดยประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

2.1.4.1 การประชุมเปิดการตรวจประเมิน (Opening meeting)

การประชุมเปิดการตรวจประเมินร่วมกับ ผู้บริหารระดับสูง พนักงานในตำแหน่ง
ที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมิน มีวัตถุประสงค์เพื่อนำคณะผู้ตรวจประเมิน ทบทวนขอบข่าย
และวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน และยืนยันรายละเอียดที่จำเป็นเกี่ยวกับการตรวจประเมิน เช่น
แผนการตรวจประเมิน ความพร้อมของผู้รับการตรวจประเมิน วันที่ เวลา และวิธีการตรวจประเมิน เป็นต้น

2.1.4.2 การดำเนินการตรวจประเมิน

(1) การดำเนินการตรวจประเมิน ประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การตรวจเอกสารและ
บันทึกที่เกี่ยวข้อง และการสังเกตกิจกรรม และสถานะของพื้นที่ที่ตรวจ ให้บันทึก
สิ่งที่อาจเป็นเหตุนำไปสู่ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การตรวจประเมินอาจ
ตรวจประเมินรายละเอียดที่ไม่ได้เขียนไว้ในรายการตรวจประเมินก็ได้ ข้อมูลที่ได้

จากการสัมภาษณ์จะต้องยืนยันจากแหล่งข้อมูลอิสระอื่น ๆ เช่น การสังเกต เอกสารและการบันทึก เป็นต้น

- (2) ในระหว่างการตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินอาจเปลี่ยนแปลง กำหนดการตรวจประเมินได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อให้การตรวจประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
- (3) ในกรณีที่พบความไม่สอดคล้องสำคัญจำนวนมากที่แสดงให้เห็นว่าผู้รับการตรวจประเมินยังมิได้ดำเนินการตามเกณฑ์ที่ขอรับการรับรองอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ และผู้รับการตรวจประเมินมีความประสงค์ที่จะขอยุติ การตรวจประเมิน เพื่อให้มีการตรวจประเมินทั้งกระบวนการหรือระบบใหม่ ทั้งหมด สำนักงานสามารถดำเนินการตามความประสงค์ดังกล่าวได้ โดยผู้รับการตรวจประเมินจะต้องรับผิดชอบในส่วนค่าธรรมเนียมการตรวจประเมินใหม่ ตามที่สำนักงานกำหนด โดยไม่ต้องยื่นแบบ น.ร.01 ใหม่
- (4) กรณีการตรวจประเมินองค์กรที่มีหลายสาขา ให้ดำเนินการตามข้อ 2.2
- (5) บันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน โดยการตรวจประเมินทั้งหมดต้องบันทึกไว้ และหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินต้องประชุมร่วมกัน เพื่อสรุปผลการตรวจประเมินว่าสิ่งที่ตรวจพบรายการใดถือเป็น ความไม่ สอดคล้อง จากนั้นสรุปประเด็นความไม่สอดคล้อง (ถ้ามี) โดยต้องมีหลักฐาน สนับสนุนที่เป็นรูปธรรม และให้อ้างอิงข้อกำหนดตามเกณฑ์ที่สำนักงาน กำหนดให้ชัดเจน

2.1.4.3 การประชุมปิดการตรวจประเมิน (Closing meeting)

หลังจากการตรวจประเมินแล้วเสร็จ คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการประชุมปิด การตรวจประเมิน เพื่อรายงานผลการตรวจประเมินและสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินหรือ ความไม่ สอดคล้องที่พบจากการตรวจประเมิน (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารระดับสูง บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่ได้รับ มอบหมายจากผู้รับการตรวจประเมิน พนักงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อทำความเข้าใจผลของการตรวจประเมินให้ถูกต้องตรงกัน

2.1.5 การรายงานผลการตรวจประเมิน

หลังจากตรวจประเมินแล้วเสร็จ คณะผู้ตรวจประเมินจะจัดทำรายงานความไม่สอดคล้อง (ถ้ามี) ให้แก่ผู้รับการตรวจประเมิน และผู้บริหารหรือผู้แทนผู้บริหารของผู้รับการตรวจประเมิน มีการยืนยันเพื่อ รับทราบรายงานความไม่สอดคล้องที่พบจากการตรวจประเมิน (ถ้ามี) และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ การพิจารณาผลการตรวจประเมินในข้อนี้ จากนั้นจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินเสนอต่อคณะกรรมการ

ทบทวนเพื่อพิจารณากลับกรองรายงานผลการตรวจประเมิน ก่อนเสนอคณะกรรมการรับรอง เพื่อพิจารณาตัดสินใจให้การรับรองหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการตรวจประเมิน

ในการพิจารณาผลการตรวจประเมิน สำหรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง การตรวจติดตามผล การตรวจประเมินเพิ่มเติม และการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ สามารถแบ่งได้เป็น 3 กรณี ดังนี้

(1) กรณีที่พบความไม่สอดคล้องสำคัญ (Major Nonconformity)

(1.1) คณะผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานความไม่สอดคล้องและส่งให้ผู้รับการตรวจประเมิน โดยผู้รับการตรวจประเมินจะต้องส่งแผนแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญมายังสำนักงานภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานความไม่สอดคล้อง

(1.2) คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาแนวทางการแก้ไข และนัดหมายผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตกลงช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญ ซึ่งต้องไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่รายงานความไม่สอดคล้อง หากเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ให้สรุปผลเสนอคณะกรรมการทบทวน และคณะกรรมการรับรอง เพื่อพิจารณาตามลำดับ

(1.3) กรณีที่ยังอยู่ภายในกำหนดระยะเวลาการแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญ และมีรายการที่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเป็นจำนวนมาก ผู้รับการตรวจประเมินอาจขอให้สำนักงานดำเนินการตรวจประเมินใหม่ทั้งหมดโดยยกเลิกความไม่สอดคล้องเดิม และให้ผู้รับการตรวจประเมินรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการตรวจประเมินใหม่ตามที่สำนักงานกำหนด โดยไม่ต้องยื่นแบบ น.ร.01 ใหม่ ทั้งนี้ ผู้รับการตรวจประเมินต้องให้คณะผู้ตรวจประเมิน ดำเนินการตรวจประเมินใหม่ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับการร้องขอให้ดำเนินการตรวจประเมินใหม่

(1.4) ในการตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญ คณะผู้ตรวจประเมินจะตรวจติดตามทุกรายการที่เป็นความไม่สอดคล้องสำคัญ และกรณีที่เป็นองค์กรหลายสาขาอาจสุ่มตรวจที่สาขาใด ๆ ของผู้รับการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องได้

(1.5) คณะผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาผลแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญที่ได้รับจากผู้รับการตรวจประเมิน เมื่อพบว่ามีประสิทธิผลเพียงพอ ให้สรุปผลเสนอคณะกรรมการทบทวน และคณะกรรมการรับรอง เพื่อพิจารณาตามลำดับ

(2) กรณีที่พบความไม่สอดคล้องย่อย (Minor Nonconformity)

(2.1) คณะผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานความไม่สอดคล้องให้ผู้รับการตรวจประเมินรับทราบ โดยผู้รับการตรวจประเมินจะต้องส่งแผนแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อยเสนอแก่คณะผู้ตรวจประเมินภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับรายงานความไม่สอดคล้อง

(2.2) คณะผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาแผนแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อยที่ได้รับจากผู้รับการตรวจประเมิน เมื่อพบว่า มีประสิทธิผลเพียงพอ ให้สรุปผลเสนอคณะกรรมการทบทวน และคณะกรรมการรับรอง เพื่อพิจารณาตามลำดับ

(3) กรณีไม่พบความไม่สอดคล้องใด ๆ หรือพบเฉพาะข้อสังเกต (Observation) และ/หรือมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง (Opportunity for Improvement) คณะผู้ตรวจประเมินจะสรุปรายงานผลการตรวจประเมิน หรือรายงานการตรวจติดตามผลเสนอต่อคณะกรรมการทบทวน และคณะกรรมการรับรอง เพื่อพิจารณาตามลำดับ

2.2 การตรวจกรณีองค์กรหลายสาขา

สำนักงานจะดำเนินการตรวจประเมินกรณีองค์กรหลายสาขา ตามขั้นตอนการตรวจประเมินข้อ 2.1 และพิจารณาเพิ่มเติมถึงปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ จากจำนวนสาขาภายใต้ขอบข่าย เพื่อดำเนินการการตรวจประเมิน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 คณะผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจประเมิน ณ สำนักงานส่วนกลาง และสุ่มตรวจประเมินตามสาขาที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายการตรวจประเมิน

2.2.2 การสุ่มตรวจจะพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงาน และหลักเกณฑ์ของการสุ่มเพื่อกำหนดจำนวนหน่วยงานหรือสาขาสำหรับการตรวจประเมิน ให้พิจารณา ดังนี้

การกำหนดจำนวน จากสูตร $Y = \sqrt{N}$

โดยที่ Y = จำนวนหน่วยงานหรือสาขาที่สุ่มตรวจประเมิน

N = จำนวนหน่วยงานหรือสาขาที่ขอการรับรองทั้งหมด

โดยมีเกณฑ์ขั้นต่ำของการกำหนดจำนวน ดังนี้

กรณีการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง = \sqrt{N}

กรณีการตรวจติดตามผล = $0.6 \sqrt{N}$

กรณีการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ = $0.8 \sqrt{N}$

ถ้าผลการคำนวณมีเศษให้ปัดจำนวนเศษขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ของการสุ่มเพื่อกำหนดจำนวนหน่วยงานหรือสาขาสำหรับการตรวจประเมินอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือเหตุจำเป็น เป็นต้น ซึ่งคณะผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาการสุ่มเพื่อกำหนดจำนวนสาขาหรือหน่วยงาน ร่วมกับกับผู้รับการตรวจประเมินตามความเหมาะสม

2.2.3 กรณีที่สำนักงานพิจารณาเห็นว่ากิจกรรมของผู้ยื่นคำขอมีความเสี่ยงสูง ซึ่งอาจทำให้มีผลกระทบต่อกระบวนการและขอบข่ายการรับรองไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน สำนักงานอาจจะพิจารณาเพิ่มจำนวนสาขาที่สุ่มตรวจประเมิน โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

(1) กิจกรรมที่จะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจประเมิน

(2) ขนาดของสาขานั้น ๆ และจำนวนพนักงานในแต่ละสาขาที่มากกว่า 50 คนขึ้นไป

- (3) ความซับซ้อนของกิจกรรมและระบบ
- (4) ความแตกต่างในการปฏิบัติงาน ความแตกต่างของกิจกรรม
- (5) บันทึกรื้อร่องเรียน
- (6) กิจกรรมที่ก่อให้เกิดการแก้ไขและป้องกัน
- (7) กิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อระบบ และผลของการตรวจติดตามภายใน

2.2.4 เกณฑ์การคัดเลือกหน่วยงานหรือสาขาเพื่อตรวจประเมินจะพิจารณา ดังนี้

(1) จำนวนร้อยละ 75 ของจำนวนสาขาที่สุ่มตรวจประเมิน ซึ่งเป็นสาขาที่มีความเสี่ยงสูง โดยพิจารณาจาก ผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในขององค์กรที่พบความไม่สอดคล้องจำนวนมากและยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ หรือวิธีการแก้ไขไม่มีประสิทธิผล สาขาที่มีข้อร้องเรียนในรอบปี พบความไม่สอดคล้องจากการตรวจประเมินโดยหน่วยงานภายนอก หรือสาขาที่ยังไม่เคยสุ่มตรวจประเมิน

(2) จำนวนร้อยละ 25 ของสาขา โดยสุ่มตรวจประเมินแบบอิสระ

2.2.5 กรณีที่พบความไม่สอดคล้องที่สาขาใดสาขาหนึ่ง ผู้รับการตรวจประเมินต้องสอบสวนปัญหาและแก้ไขให้ครอบคลุมสาขาอื่นที่มีผลกระทบ รวมถึงสำนักงานส่วนกลางด้วย

2.2.6 ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้การรับรองหรือคงไว้ซึ่งการรับรอง ผู้รับการตรวจประเมินหรือผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถขอละเว้นหรือยกเลิกการรับรองสาขาที่พบความไม่สอดคล้องได้

2.3 การตรวจประเมินเพิ่มเติม

สำนักงานอาจดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมในกรณีดังต่อไปนี้

2.3.1 มีการตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญ

2.3.2 มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญที่มีผลต่อกิจกรรม และการดำเนินการของผู้ได้รับการรับรอง โดยไม่มีการแจ้งแก่สำนักงานทราบ แต่สำนักงานรับทราบข้อมูลจากแหล่งอื่น เช่น การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงาน ระบบสารสนเทศ เป็นต้น

2.3.3 เมื่อมีการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนหรือข้อมูลแล้วเห็นว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการรับรองของสำนักงาน

2.3.4 กรณีคณะกรรมการทบทวนหรือคณะกรรมการรับรองมีข้อสังเกตหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการตรวจประเมินและมีมติให้มีการตรวจประเมินเพิ่มเติม

2.3.5 ติดตามผลการพักใช้การรับรอง

2.3.6 กรณีผู้ได้รับการรับรองมีความประสงค์ขอขยายสาขาหรือขอขยายการรับรอง

2.3.7 กรณีอื่นใดตามที่สำนักงานแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม

ทั้งนี้ สำนักงานจะดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมตามขั้นตอนการตรวจประเมิน ข้อ 2.1.4 โดยอาจดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมด หรือบางส่วนตามความเหมาะสม

2.4 การตรวจติดตามผล

2.4.1 หลังจากผู้รับการตรวจประเมินผ่านการตรวจประเมินและได้รับการรับรองแล้ว สำนักงานจะตรวจติดตามการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง โดยจะจัดทำแผนการตรวจติดตามผล และกำหนดให้มีการตรวจประเมินตามเกณฑ์การตรวจประเมินเฉพาะบางข้อกำหนดแต่ต้องครบทุกข้อกำหนดตามเกณฑ์การตรวจประเมินก่อนครบรอบการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ

2.4.2 กรณีตรวจติดตามองค์กรหลายสาขา สำนักงานจะพิจารณาสุ่มตรวจสาขาที่ไม่ได้รับการสุ่มตรวจในการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง รวมทั้งพิจารณาแผนการแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อย (Corrective Plan) และรายงานผลการตรวจประเมินครั้งก่อน

2.4.3 ผู้ได้รับการรับรองต้องรักษาและปฏิบัติตามเกณฑ์การตรวจประเมิน และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสำนักงาน หากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถปฏิบัติตามได้อาจมีผลให้ต้องลดขอบข่าย พักใช้ หรือเพิกถอนการรับรอง

2.4.4 คณะผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจติดตามโดยการตรวจครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- การทวนสอบผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้อง หรือข้อสังเกตที่พบจากการตรวจประเมินครั้งก่อน (ถ้ามี)
- การดำเนินการต่อข้อร้องเรียน
- ความต่อเนื่องของการควบคุมการดำเนินงานตามกระบวนการหรือระบบที่ได้รับการรับรอง
- การตรวจการใช้หรืออ้างถึงหนังสือรับรอง เครื่องหมายรับรอง ซึ่งต้องสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้หนังสือรับรอง และเครื่องหมายรับรอง
- ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อกระบวนการหรือระบบ

2.4.5 กรณีที่มีการตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อยหรือข้อสังเกตจากการตรวจประเมินครั้งก่อน และพบว่าการแก้ไขยังไม่มีประสิทธิผล ให้ปรับระดับความไม่สอดคล้องย่อยเป็นความไม่สอดคล้องสำคัญ หรือปรับข้อสังเกตเป็นความไม่สอดคล้องย่อยได้

2.5 การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ (Re-assessment audit)

2.5.1 เมื่อผู้ได้รับการรับรองได้รับการรับรองครบตามระยะเวลาการรับรองที่สำนักงานกำหนด สำนักงานจะตรวจประเมินกระบวนการหรือระบบทั้งหมด เพื่อออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ โดยผู้ได้รับการรับรองต้องยื่นแบบ น.ร.01 เพื่อขอต่ออายุการรับรองก่อนหมดอายุการรับรองไม่น้อยกว่า 180 วัน ซึ่งสำนักงานจะตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นอายุของหนังสือรับรอง ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการรับรองได้ยื่นแบบ น.ร.01 เพื่อขอต่ออายุการรับรองแล้ว และอยู่ระหว่างกระบวนการตรวจประเมินให้สามารถดำเนินกิจการไปพลางก่อนได้ จนกว่าจะได้รับคำสั่งแจ้งไม่อนุญาตให้ต่ออายุหนังสือรับรองจากสำนักงาน โดยขั้นตอนต่าง ๆ จะเป็นไปตามขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อการรับรองรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1 รวมทั้งดำเนินการตรวจการใช้หรืออ้างถึงหนังสือรับรอง เครื่องหมายรับรอง และการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน

ทั้งนี้ กรณีที่มีการตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อยหรือข้อสังเกตจากการตรวจติดตามผลครั้งก่อน และพบว่าการแก้ไขยังไม่มีประสิทธิผล ให้ปรับระดับความไม่สอดคล้องย่อยเป็นความไม่สอดคล้องสำคัญ หรือปรับข้อสังเกตเป็นความไม่สอดคล้องย่อยได้ ซึ่งหากยกระดับเป็นความไม่สอดคล้องสำคัญจะมีผลต่อการพิจารณาต่ออายุการรับรอง

2.5.2 การกำหนดวันที่มีผลให้การรับรอง สำนักงานจะออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ โดยกำหนดวันที่มีผลให้การรับรองต่อเนื่องจากวันสิ้นอายุการรับรองตามหนังสือรับรองฉบับเดิม เฉพาะกรณีที่ผู้ได้รับการรับรองได้รับการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุก่อนหนังสือรับรองหมดอายุ รวมถึงผู้ได้รับการรับรองได้จัดการความไม่สอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1.5

2.5.3 กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองไม่ยื่นแบบ น.ร.01 เพื่อขอต่ออายุการรับรองก่อนล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 2.5.1 ให้ถือว่าผู้ได้รับการรับรองไม่ประสงค์จะขอต่ออายุการรับรอง โดยการรับรองเดิมให้มีผลใช้ได้จนถึงวันสิ้นอายุการรับรอง

2.5.4 หากผู้ได้รับการรับรองได้รับผลกระทบจากสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ เป็นเหตุให้สำนักงานไม่สามารถเข้าตรวจประเมินเพื่อต่ออายุได้ ให้ผู้ได้รับการรับรองมีหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการขอเลื่อนการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุต่อสำนักงาน โดยสำนักงานจะพิจารณาเหตุผลความจำเป็น รวมทั้งประเมินความเสี่ยงของการรับรองต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาขยายช่วงเวลาของการรับรอง ไม่เกิน 180 วัน นับจากใบรับรองหมดอายุการรับรอง (อายุใบรับรองฉบับใหม่จะต่อเนื่องจากใบรับรองฉบับเดิม)

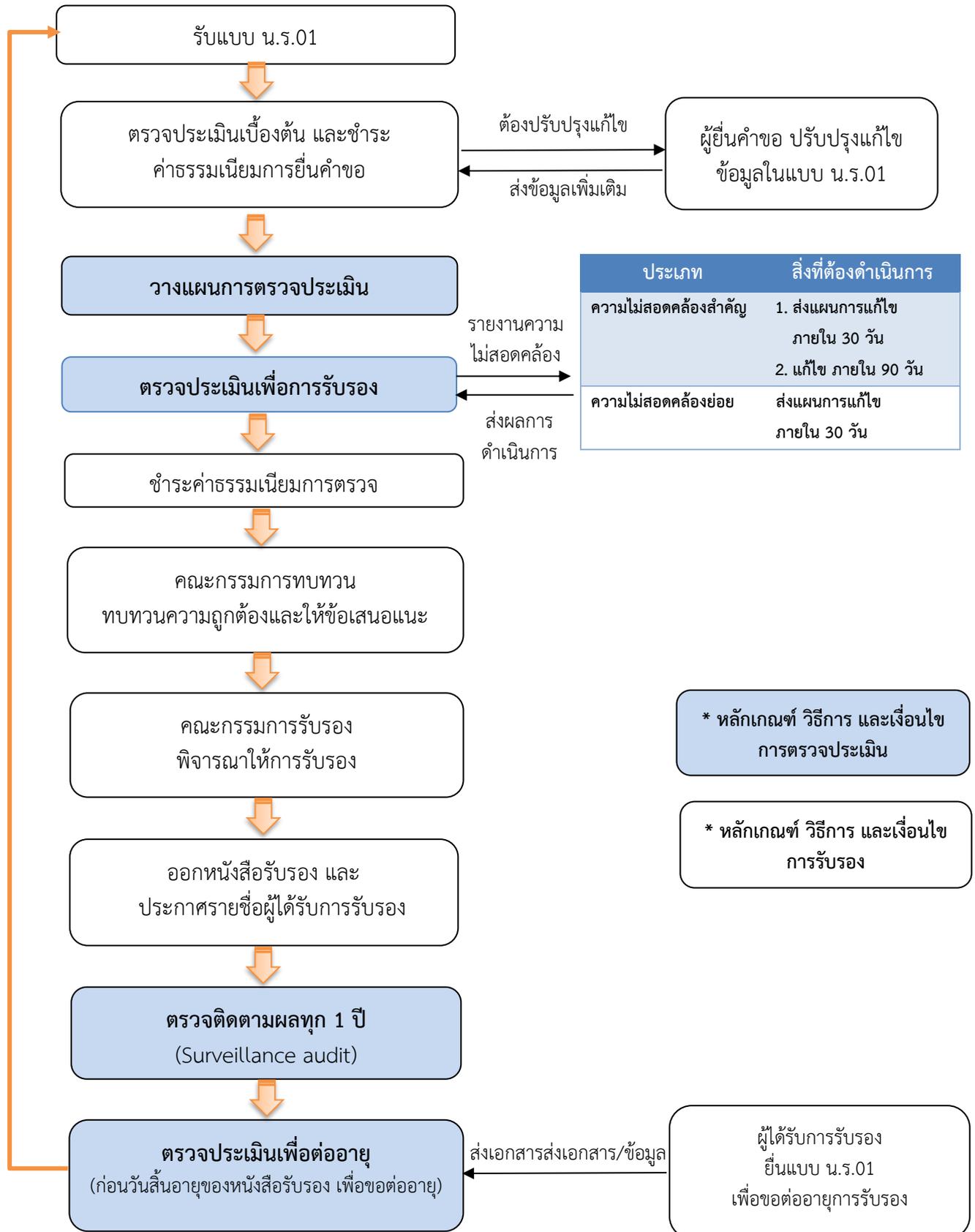
เมื่อครบช่วงเวลาที่สำนักงานได้ขยายให้ หากผู้ได้รับการรับรองยังไม่สามารถให้สำนักงานเข้าตรวจประเมินใหม่ตามเวลาที่กำหนดตามข้างต้นได้ ผู้ได้รับการรับรองจะต้องยื่นแบบ น.ร.01 เพื่อขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองใหม่

เอกสาร : หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมิน	
โดย : สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	หน้า 18

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

แผนผังขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง



หมายเหตุ: การชำระค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยให้ยึดตามรายละเอียดที่ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ซึ่งเป็นข้อมูลฉบับปัจจุบันที่มีผลบังคับใช้

เอกสารอ้างอิง

- [1] สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ, ข้อกำหนดทั่วไปว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองระบบการบริหารจัดการ
- [2] สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ, การตรวจประเมินเพื่อการรับรองระบบการบริหารจัดการ
- [3] สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองระบบงานหน่วยงานรับรอง
- [4] International Accreditation Forum, 2023, IAF Mandatory Document for the Audit and Certification of a Management System Operated by a Multi-Site Organization, Methodologies, 11.