



## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง

13 กุมภาพันธ์ 2568

### ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

ลำดับ	เวอร์ชัน	วัน เดือน ปี พ.ศ.	รายละเอียดและคำอธิบาย
1	1.0	12 กรกฎาคม 2566	จัดทำเอกสาร
2	1.1	26 ธันวาคม 2566	แก้ไขคำนิยามข้อ 1.2.3
3	1.2	25 มกราคม 2567	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แก้ไขช่องทางการรับคำขอตรวจประเมินในภาคผนวก ก.1 และ ภาคผนวก ก.2</li> <li>2. เพิ่มภาคผนวก ก.3</li> </ol>
4	1.3	9 กันยายน 2567	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับปรุง ภาคผนวก ก.1 ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ปรับปรุงเงื่อนไขการรับรองเพิ่มเติม</li> <li>1.2 ปรับปรุงรายการเอกสารที่จำเป็น ตามภาคผนวก ก.1 ข้อ 30</li> </ol> </li> <li>2. ปรับปรุง ภาคผนวก ก.2 โดยปรับปรุงเกณฑ์การตรวจประเมินข้อ 3 และเพิ่มเติมข้อ 5</li> <li>3. ปรับปรุง ภาคผนวก ก.3 โดยเพิ่มขอบข่ายย่อยสำหรับผู้ให้บริการตัวแทน เพื่อจัดทำและยื่นขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน</li> </ol>
5	1.4	18 พฤศจิกายน 2567	<p>ปรับปรุง ภาคผนวก ก.3 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แก้ไขชื่อขอบข่ายการให้การรับรอง</li> <li>2. แก้ไขเกณฑ์การตรวจประเมิน ข้อ 1.</li> </ol>
6	1.5	13 กุมภาพันธ์ 2568	<p>ปรับปรุง ภาคผนวก ก.3 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพิ่มขอบข่ายย่อย จำนวน 2 ขอบข่าย คือ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>1.2 ผู้ให้บริการจัดทำและนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol> </li> <li>2. เพิ่มหมายเหตุของการตรวจประเมินตาม ชมธอ. 35-2565 ในส่วนของมาตรการควบคุมที่เป็นทางเลือก (optional controls) ของแต่ละขอบข่ายย่อย</li> </ol>

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

กุมภาพันธ์ 2568

## 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 และเงื่อนไขเพิ่มเติมสำหรับการรับรองระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการ นำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ให้บริการจัดทำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	15
ภาคผนวก ก.2 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพิ่มเติมสำหรับการรับรองระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์.....	18
ภาคผนวก ก.3 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพิ่มเติมสำหรับการรับรองระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการ จัดทำและนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	20
ภาคผนวก ข. แบบคำขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (น.ร.01).....	23
ภาคผนวก ค. แผนผังขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง.....	26
เอกสารอ้างอิง.....	27

# หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง

## 1. บทนำ

### 1.1 ขอบข่าย

เอกสารนี้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง ในการดำเนินการรับรองความสอดคล้องของกระบวนการหรือระบบให้บริการตามมาตรฐานที่ สฟทอ. กำหนด ซึ่งจะครอบคลุมขั้นตอนการยื่นคำขอเงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง การเปลี่ยนแปลงขอบข่าย การขยาย/ลดสาขาหรือขอบข่าย การพักใช้ การเพิกถอนการรับรอง การสิ้นอายุของหนังสือรับรอง 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 ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองที่เข้ารับการตรวจประเมิน

1.2.4 ผู้ได้รับการรับรอง หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองจากสำนักงาน

1.2.5 ผู้ตรวจประเมิน (Auditor) หมายถึง พนักงานของสำนักงานที่มีคุณสมบัติเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินความสอดคล้องของกระบวนการหรือระบบให้บริการตามมาตรฐาน ที่ดำเนินการตรวจประเมินอย่างเป็นระบบ 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 กรณีที่ผู้รับการตรวจประเมินยังไม่ได้จัดทำตามเกณฑ์การตรวจประเมินและรับรอง หรือจัดทำแต่ไม่สอดคล้องเกณฑ์การตรวจประเมินและรับรอง หรือจัดทำแล้วแต่ไม่ได้นำไปปฏิบัติหรือกรณีที่มีความไม่สอดคล้องย่อยหลาย ๆ จุดรวมกันซึ่งพิจารณาแล้วอาจมีผลกระทบต่อกระบวนการหรือระบบให้บริการ

**1.2.18 ความไม่สอดคล้องย่อย (Minor nonconformity)** หมายถึง กรณีที่ผู้รับการตรวจประเมินจัดทำตามเกณฑ์การตรวจประเมินและรับรองแล้ว 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 ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการรับรอง เช่น การยื่นคำขอ การติดต่อประสานงาน การตรวจประเมิน และการรับรอง เป็นต้น ให้ใช้ภาษาไทยเป็นหลัก

2.3.3 กรณีองค์กรหลายสาขา กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องมีสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้กำกับดูแลหน่วยงานสาขา และมีการควบคุมดูแลประสิทธิภาพของระบบซึ่งรวมถึงการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล โดยผู้ยื่นคำขอแจ้งความจำนงต่อสำนักงานเพื่อสำนักงานจะดำเนินการตรวจประเมิน ณ สำนักงานส่วนกลาง และสุ่มตรวจประเมินหน่วยงานสาขาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมิน

2.3.4 ก่อนการขอรับการรับรอง ผู้ยื่นคำขอต้องมีการนำเกณฑ์การตรวจประเมินไปปฏิบัติก่อนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

2.3.5 ผู้สนใจสามารถแจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองกับสำนักงาน โดยเมื่อสำนักงานได้รับแจ้งความประสงค์แล้ว สำนักงานจะติดต่อกลับ เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอยื่นแบบคำขอรับการรับรองและการตรวจประเมิน และเอกสารประกอบแก่สำนักงาน ทั้งนี้ ช่องทางการแจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และช่องทางการยื่นแบบคำขอรับการรับรองและการตรวจประเมิน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ 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 คณะกรรมการทบทวนจะพิจารณาทบทวนความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการตรวจประเมิน กรณีที่มีข้อสังเกตหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการตรวจประเมิน 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 ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองที่เป็นปัจจุบันให้แก่สำนักงานเมื่อได้รับการร้องขอ

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 และต้องมอบบันทึกข้อร้องเรียนและผลการดำเนินการให้แก่ สำนักงานเมื่อได้รับการร้องขอ กรณีที่ข้อร้องเรียนที่ได้รับไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ได้รับการรับรอง

แจ้งให้ผู้ตรวจประเมินทราบในระหว่างการตรวจติดตามผล หรือการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ หากผู้ได้รับการรับรองปิดบังข้อมูลเกี่ยวกับข้อร้องเรียน และสำนักงานสืบทราบได้ในภายหลัง สำนักงานจะมีการดำเนินการพักใช้ หรือเพิกถอนการรับรอง เป็นกรณีไป

## 2.6 การขยายหรือลดสาขาหรือขอบข่าย การพักใช้ และการเพิกถอนการรับรอง

### 2.6.1 การขยายสาขาหรือขอบข่ายการรับรอง

กรณีขยายสาขาหรือขอบข่ายการรับรอง ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานและชำระค่าธรรมเนียมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยสำนักงานจะดำเนินการตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมิน ซึ่งจะตรวจประเมินกิจกรรมที่ขอขยายสาขาหรือขอบข่ายการรับรองและอาจสุ่มตรวจที่สาขาใด ๆ ของผู้รับการตรวจประเมิน ที่เกี่ยวข้องได้

โดยหลังจากตรวจประเมินเป็นที่เรียบร้อยแล้วคณะผู้ตรวจประเมินจะนำเสนอต่อคณะกรรมการ ทบทวนเพื่อพิจารณากลับกรองรายงานผลการตรวจประเมิน และเสนอคณะกรรมการรับรองเพื่อพิจารณา ขยายสาขาหรือเพิ่มขอบข่ายการรับรองแล้ว สำนักงานจะออกหนังสือรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิมให้ ครอบคลุมสาขาหรือขอบข่ายที่ได้รับการรับรองทั้งหมด และให้หนังสือรับรองฉบับใหม่มีวันสิ้นอายุเท่ากับ วันสิ้นอายุของหนังสือรับรองฉบับเดิม

### 2.6.2 การลดสาขาหรือขอบข่ายการรับรอง

- (1) การลดสาขาหรือขอบข่ายการรับรอง ผู้ได้รับการรับรองอาจมีได้ในกรณีดังต่อไปนี้
  - (1.1) เลิกประกอบกิจการในบางส่วนของสาขา หรือขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง
  - (1.2) แจ้งความประสงค์ขอลดสาขาหรือขอบข่ายที่ได้รับการรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) สำนักงานจะนำเสนอคณะกรรมการรับรอง เพื่อพิจารณาลดขอบข่ายการรับรองและ ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามขอบข่ายที่คงเหลือ โดยจะมีอายุการรับรองเท่ากับหนังสือรับรอง ฉบับเดิมที่คงเหลืออยู่

### 2.6.3 การพักใช้การรับรอง

- (1) การพักใช้การรับรอง อาจมีได้ในกรณีที่ผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน การตรวจสอบและรับรอง หรือหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด หรือไม่สามารถปรับปรุง แก้ไขให้เป็นที่ยอมรับภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนจากสำนักงาน หรือภายในวันที่ คณะกรรมการรับรองกำหนด

- (2) สำนักงานจะนำเสนอคณะกรรมการรับรองเพื่อพิจารณาพักใช้การรับรอง โดยมีระยะเวลา การพักใช้ไม่เกิน 180 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (2.1) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง
- (2.2) ไม่แก้ไขปรับปรุงความไม่สอดคล้องสำคัญภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (2.3) ไม่ส่งแผนการแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อยในรอบการตรวจติดตามผลภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
- (2.4) ไม่ชำระค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน
- (2.5) ไม่ยินยอมให้สำนักงานดำเนินการตรวจติดตามผล หรือตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ การรับรองตามรอบที่กำหนด
- (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 หรือเป็นการทำความผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อเศรษฐกิจ หรือต่อประโยชน์สาธารณะ

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

ผู้ได้รับการรับรองซึ่งถูกเพิกถอนการรับรองจะขอรับการรับรองใหม่อีกไม่ได้จนกว่าจะพ้นระยะเวลา 180 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งเพิกถอนการรับรอง

## 2.7 การสิ้นอายุของหนังสือรับรอง

2.7.1 หนังสือรับรองจะสิ้นอายุ ในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

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

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

2.7.3 กรณีที่หนังสือรับรองสิ้นอายุ 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) การตัดสินใจอนุมัติการรับรอง การขยายหรือลดสาขาและขอบข่าย การพักใช้ และการเพิกถอนการรับรอง

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

(3) สำนักงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อทำหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์ตามที่กำหนด และสำนักงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นอุทธรณ์ทราบผลการพิจารณาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์ 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 สำนักงานจะดำเนินการในการให้หน่วยงานดังกล่าวมีการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับสำนักงานในเรื่องของการรักษาความลับ 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 (ขมธอ. 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 การตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก หรือการตรวจประเมินเพื่อขยายขอบข่ายการรับรอง หรือกรณี ที่ กรมสรรพากรมีการประกาศแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์
<b>ผลการรับรอง</b>	มีผลใช้ภายในประเทศไทยเท่านั้น
<b>การยื่นคำขอตรวจประเมิน</b>	กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม น.ร.01 และลงลายมือชื่อ พร้อมเอกสารประกอบ
<b>ช่องทางการแจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจประเมิน</b>	เว็บไซต์ <a href="https://www.eta.or.th/th/Our-Service/e-tax-Invoice-Receipt.aspx">https://www.eta.or.th/th/Our-Service/e-tax-Invoice-Receipt.aspx</a>

ช่องทางการรับคำขอตรวจประเมิน	อีเมล audit_support@etda.or.th
------------------------------	--------------------------------

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	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"/>
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 (5.20.2 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"/>

**ภาคผนวก ก.2**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพิ่มเติม**

**สำหรับการรับรองระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์**

ขอบข่ายการให้การรับรอง	ระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
เกณฑ์การตรวจประเมิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563</li> <li>2. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>3. มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม เวอร์ชัน 2.0</li> <li>4. ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมินและการรับรอง</li> <li>5. ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้หนังสือรับรอง และเครื่องหมายรับรอง</li> </ol>
อายุการรับรอง	2 ปี
รูปแบบการรับรอง	รูปแบบประเภทที่ 6 (ตามมาตรฐาน ISO/IEC 17067:2013)
ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมิน	ใช้ภาษาไทยเป็นหลัก
คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นองค์กรหรือบุคคลซึ่ง               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ให้บริการระบบควบคุมการประชุม หรือ</li> <li>1.2 ใช้ระบบควบคุมการประชุม ทั้งนี้ เฉพาะระบบควบคุมการประชุมที่สำนักงานยังไม่เคยตรวจประเมินหรือรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามขอบข่าย</li> </ol> </li> <li>2. ไม่เป็นผู้ถูกเพิกถอนการรับรองระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากสำนักงาน เว้นแต่ได้พ้นระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งเพิกถอนการรับรอง</li> </ol>
ผลการรับรอง	มีผลใช้ภายในประเทศไทยเท่านั้น
การยื่นคำขอตรวจประเมิน	กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม น.ร.01 และลงลายมือชื่อ พร้อมเอกสารประกอบ
ช่องทางการแจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจประเมิน	เว็บไซต์ <a href="https://www.etda.or.th/th/Our-Service/e-meeting/step_approval.aspx">https://www.etda.or.th/th/Our-Service/e-meeting/step_approval.aspx</a>
ช่องทางการรับคำขอตรวจประเมิน	อีเมล <a href="mailto:audit_support@etda.or.th">audit_support@etda.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 ก.3

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพิ่มเติม

#### สำหรับการรับรองระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการจัดทำและนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ขอบข่ายการให้การรับรอง	ระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการจัดทำและนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
ขอบข่ายย่อย	<p>บริการจัดทำและนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้กับกรมสรรพากร ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ให้บริการตัวแทน เพื่อจัดทำและยื่นแบบแสดงรายการภาษี</li> <li>2. ผู้ให้บริการตัวแทน เพื่อจัดทำและยื่นขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวแทน</li> <li>3. ผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>4. ผู้ให้บริการจัดทำและนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol>
เกณฑ์การตรวจประเมิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยบริการจัดทำ นำส่ง หรือเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ชมธอ. 35-2567)*</li> <li>2. ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมินและการรับรอง</li> <li>3. ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้หนังสือรับรอง และเครื่องหมายรับรอง</li> <li>4. กฎกระทรวงการคลัง ฉบับที่ 384 (พ.ศ.2565) ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานหรือหนังสือด้วยกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol>
อายุการรับรอง	3 ปี
รูปแบบการรับรอง	รูปแบบประเภทที่ 6 (ตามมาตรฐาน ISO/IEC 17067:2013)
ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมิน	ใช้ภาษาไทยเป็นหลัก
คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย</li> <li>2. ไม่เป็นผู้ถูกเพิกถอนการรับรองระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ได้พ้นระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งคำสั่งเพิกถอนการรับรอง</li> </ol>
เงื่อนไขการรับรองเพิ่มเติม	ต้องผ่านการทดสอบระบบจากกรมสรรพากร ในกรณีที่เป็น การตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรกหรือกรณีที่กรมสรรพากรมีการประกาศแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์
ผลการรับรอง	มีผลใช้ภายในประเทศไทยเท่านั้น
การยื่นคำขอตรวจประเมิน	กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม น.ร.01 และลงลายมือชื่อ พร้อมเอกสารประกอบ
ช่องทางการแจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจประเมิน	เว็บไซต์ <a href="https://www.eta.or.th/th/Our-Service/edsp.aspx">https://www.eta.or.th/th/Our-Service/edsp.aspx</a>
ช่องทางการรับคำขอตรวจประเมิน	อีเมล <a href="mailto:audit_support@eta.or.th">audit_support@eta.or.th</a>

\*หมายเหตุ : การตรวจประเมินตามข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยบริการจัดทำ นำส่ง หรือเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ชมธอ. 35-2567) ข้อกำหนด ข้อ 5.2 มาตรการควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ในส่วนของมาตรการควบคุมที่เป็นทางเลือก (optional controls) จำนวน 33 ข้อ สำนักงานจะตรวจประเมินเฉพาะข้อที่สำนักงานกำหนดตามขอบข่ายย่อยที่ขอรับการตรวจประเมิน ดังนี้

ขอบข่ายย่อย	มาตรการควบคุมที่เป็นทางเลือก (optional controls) ที่ใช้ในการตรวจประเมิน
1. ผู้ให้บริการตัวแทน เพื่อจัดทำและยื่นแบบแสดงรายการภาษี	ข้อ 8, 10, 11, 21, 32, 34, 53, 56, 57, 63, 78, 85, 92 รวมจำนวน 13 ข้อ
2. ผู้ให้บริการตัวแทน เพื่อจัดทำและยื่นขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน	
3. ผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์	ข้อ 8, 10, 11, 21, 32, 34, 53, 56, 57, 63, 71, 78, 85, 92 รวมจำนวน 14 ข้อ
4. ผู้ให้บริการจัดทำและนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์	

**รายการเอกสารที่จำเป็น ตามภาคผนวก ก.3**

รายการเอกสาร ตามการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ		
1	เกณฑ์ในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
รายการเอกสาร ตามมาตรการควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ		
2	นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (1)	<input type="checkbox"/>
3	ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลและสินทรัพย์สารสนเทศ (10)	<input type="checkbox"/>
4	ขั้นตอนปฏิบัติ หรือข้อตกลงเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการถ่ายโอนสารสนเทศ (14)	<input type="checkbox"/>
5	นโยบายหรือขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล (15, 62, 64)	<input type="checkbox"/>
6	ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอก (19)	<input type="checkbox"/>
7	ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในห่วงโซ่อุปทานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (21)	<input type="checkbox"/>
8	ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (24, 28)	<input type="checkbox"/>
9	แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (30)	<input type="checkbox"/>
10	แผนการกู้คืนระบบ (30, 73)	<input type="checkbox"/>
11	ข้อกำหนดทางกฎหมาย ข้อบังคับ และสัญญาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (31)	<input type="checkbox"/>
12	ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (32)	<input type="checkbox"/>
13	ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการรักษาความเป็นส่วนตัวและการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล (34)	<input type="checkbox"/>
14	ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการขีดความสามารถของระบบ (37, 65)	<input type="checkbox"/>
16	ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการสำรองข้อมูลและการทดสอบกู้คืนข้อมูล (37)	<input type="checkbox"/>
17	ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการตั้งค่าความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (68)	<input type="checkbox"/>
18	ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบปฏิบัติการ (78)	<input type="checkbox"/>
19	ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการเข้ารหัสลับและการบริหารจัดการกุญแจ (83)	<input type="checkbox"/>
20	เกณฑ์สำหรับการพัฒนาซอฟต์แวร์และระบบอย่างปลอดภัย (84)	<input type="checkbox"/>
21	ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการทดสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (88)	<input type="checkbox"/>
22	ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (91)	<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

1. ชื่อผู้ยื่นคำขอ ..... ตำแหน่ง .....
- ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการยื่นคำขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองแทนนิติบุคคล ในครั้งนี้
2. ข้อมูลบุคคลที่ขอรับการตรวจประเมิน
- กรณีบุคคลธรรมดา ชื่อ ..... นามสกุล .....
- เลขบัตรประชาชน .....
- กรณีนิติบุคคล ชื่อนิติบุคคล .....
- เลขทะเบียนนิติบุคคล .....
- จำนวนบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ..... คน
- 2.1 ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- 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 และขอบข่ายที่ขอรับการตรวจประเมิน
- .....
- .....
- 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"/>	เงินสดหรือส่งจ่ายเช็ค	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/หรือแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าด้วย
- 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 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 .....

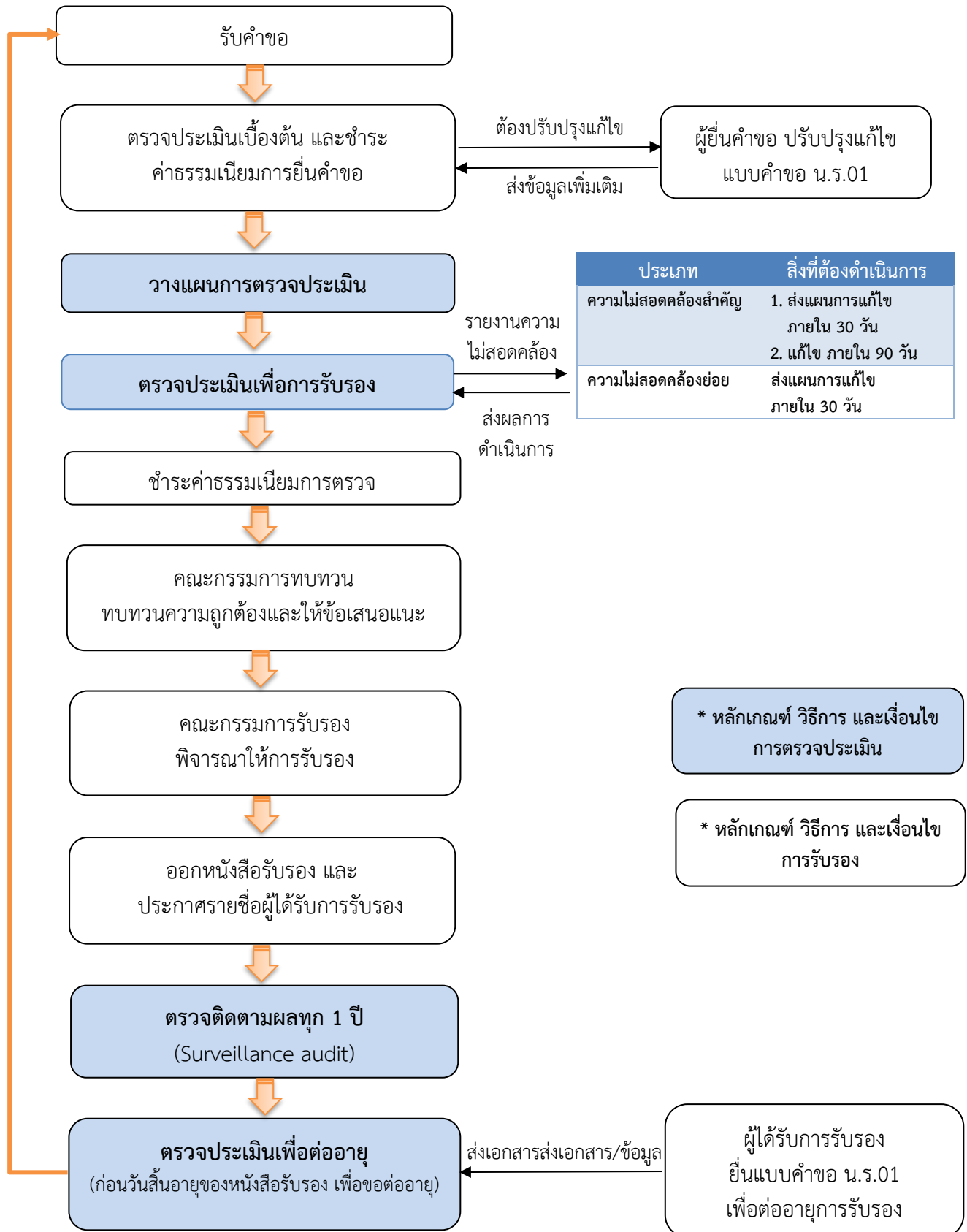
สรุปผลการทบทวนแบบคำขอรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (น.ร.01) ตามขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง

- สามารถรับคำขอได้
- ไม่สามารถรับคำขอได้

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

ภาคผนวก ค.

แผนผังขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง



หมายเหตุ: การชำระค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

### 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.