



กระทรวงดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับผู้ตรวจประเมินภายนอก

(Version 1.1)

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

ลำดับ	เวอร์ชัน	วัน เดือน ปี พ.ศ.	รายละเอียดและคำอธิบาย
1	1.0	18 ก.ค. 66	จัดทำเอกสาร
2	1.1	26 ธ.ค. 66	<ol style="list-style-type: none">1. เพิ่มหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินใน เอกสารที่เกี่ยวข้อง2. แก้ไขแบบฟอร์มจากใบเบิกค่าตรวจ ประเมินเป็นใบส่งมอบงาน3. ขั้นตอนการวางแผนเพิ่มการตรวจ ติดตามผล4. เพิ่มขั้นตอนการตรวจติดตามการแก้ไข ความไม่สอดคล้องสำคัญ ต้อง ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจประเมิน และการจัดทำใบแจ้งกำหนดการตรวจ ประเมิน5. แก้ไขขั้นตอนการการส่งมอบงานเพื่อ เบิกค่าตอบแทน

คำนำ

ด้วยปัจจุบัน สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) มีการให้บริการตรวจประเมินระบบให้บริการด้านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้บริการ และส่งเสริมให้ธุรกิจบริการทางอิเล็กทรอนิกส์มีความน่าเชื่อถือและมีมาตรฐาน ซึ่งการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือธุรกิจบริการที่มีการนำเอาเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการ จะขยายรูปแบบและขอบเขตการให้บริการ ทำให้มีความหลากหลายมากขึ้น จึงต้องมีการพัฒนามาตรฐานและแนวทางในการตรวจประเมินเพื่อรองรับและสร้างความเชื่อมั่นในการใช้งานธุรกิจบริการทางดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง

ด้วยเหตุดังกล่าว สพธอ. จึงเล็งเห็นความสำคัญในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการตรวจประเมิน Digital Service เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรด้านการตรวจประเมินได้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ รวมถึงเป็นการยกระดับคุณภาพบุคลากรด้านการตรวจประเมินและสร้างให้เกิด ecosystem ที่ช่วยสนับสนุนการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างสมบูรณ์ จึงได้มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการตรวจประเมิน Digital Service: e-Tax Service Provider และ e-Meeting

ในการนี้ สพธอ. จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจประเมินภายนอกขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจประเมินภายนอกใช้ในการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานในการดำเนินงานด้านการตรวจประเมิน รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับการตรวจประเมิน

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
ธันวาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ.....	4
1.1 วัตถุประสงค์.....	4
1.2 ขอบข่าย.....	4
1.3 คำนิยาม	4
1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจประเมินภายนอก.....	6
1.5 ตัวอักษรที่ใช้ในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ	8
2. ขั้นตอนการทำงาน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน	9
2.1 สำหรับหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน.....	9
2.2 สำหรับผู้ตรวจประเมิน.....	19
3. การกำกับดูแล และติดตามประเมินผล	23
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	25

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจประเมินภายนอก

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

เอกสารนี้กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจประเมินภายนอก สำหรับมาตรฐานในขอบเขตที่ผู้ตรวจประเมินภายนอกรับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการเตรียมการตรวจประเมิน การตรวจประเมิน การจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องตามข้อกำหนดของ สพรอ.

1.2 ขอบข่าย

ครอบคลุมถึง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง การตรวจติดตามผล การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ และการตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้อง สำหรับมาตรฐานในขอบข่ายที่ขึ้นทะเบียน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการตรวจประเมิน การตรวจประเมิน การจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน การนำเสนอผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการทบทวน และคณะกรรมการรับรอง รวมทั้งการส่งมอบงานเพื่อเบิกค่าตอบแทน

1.3 คำนิยาม

- 1.3.1 **สำนักงาน** หมายถึง สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3.2 **ผู้ยื่นคำขอ (Applicant)** หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประสงค์ขอให้มีการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง
- 1.3.3 **ผู้รับการตรวจประเมิน (Auditee)** หมายถึง ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองที่เข้ารับการตรวจประเมิน
- 1.3.4 **ผู้ได้รับการรับรอง** หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองจากสำนักงาน
- 1.3.5 **ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)** หมายถึง พนักงานของสำนักงานที่มีคุณสมบัติเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินความสอดคล้องของกระบวนการหรือระบบ ให้บริการตามมาตรฐาน ที่ดำเนินการตรวจประเมินอย่างเป็นระบบ เป็นอิสระ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจประเมิน และผลการตรวจประเมินอย่างเป็นรูปธรรม สำหรับการตัดสินใจระดับการบรรลุผลตามความสอดคล้องของเกณฑ์การตรวจประเมิน ทั้งนี้ รวมถึงผู้ตรวจประเมินภายนอกที่ได้รับการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินภายนอกกับสำนักงาน
- 1.3.6 **หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor)** หมายถึง ผู้ตรวจประเมินที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำในการตรวจประเมิน
- 1.3.7 **ผู้ตรวจประเมินภายนอก** หมายถึง หัวหน้าผู้ตรวจประเมินหรือผู้ตรวจประเมินที่ขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินภายนอกกับสำนักงาน
- 1.3.8 **คณะผู้ตรวจประเมิน (Audit team)** หมายถึง ผู้ตรวจประเมินซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมินที่เป็นสมาชิกในคณะนั้น ๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

ตรวจประเมินกระบวนการหรือระบบให้บริการตามมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด นอกจากนี้ อาจมีผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคร่วมสนับสนุนการตรวจประเมินด้วยก็ได้ หรือจะมอบหมายหัวหน้าผู้ตรวจประเมินคนใดคนหนึ่งให้รับผิดชอบตรวจประเมินกระบวนการหรือระบบให้บริการตามมาตรฐานที่สำนักงานกำหนดก็ได้

- 1.3.9 **คณะกรรมการทบทวน** หมายถึง คณะบุคคลที่สำนักงานแต่งตั้งขึ้นเพื่อให้ทำหน้าที่ทบทวนความถูกต้องครบถ้วนของผลการตรวจประเมิน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการตรวจประเมินเพิ่มเติมก่อนนำเสนอคณะกรรมการรับรอง รวมถึงดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการรับรอง
- 1.3.10 **คณะกรรมการรับรอง** หมายถึง คณะบุคคลที่สำนักงานแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาตัดสินใจให้การรับรอง คงไว้ซึ่งการรับรอง การพิจารณาต่ออายุการรับรอง ขยายหรือลดขอบข่ายขยายหรือลดสาขาการรับรอง พักใช้ และเพิกถอนการรับรอง
- 1.3.11 **หนังสือรับรอง (Certificate)** หมายถึง หนังสือรับรองที่สำนักงานออกให้ผู้ได้รับการรับรอง เพื่อแสดงถึงสถานะการรับรองตามรูปแบบการรับรอง (Certification scheme) ที่ตรวจประเมินโดยสำนักงาน
- 1.3.12 **การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง** หมายถึง การตรวจประเมินตามรูปแบบการรับรอง (Certification scheme) ตามมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด อาทิ การตรวจประเมินความสอดคล้องของกระบวนการหรือระบบ ซึ่งครอบคลุมการตรวจประเมินเมื่อยื่นขอการรับรองครั้งแรก หรือขอรับการรับรองใหม่กรณีไม่ได้ขอต่ออายุหรือไม่สามารถต่ออายุได้ภายในเวลาที่กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความสอดคล้องตามเกณฑ์การตรวจประเมิน
- 1.3.13 **การตรวจติดตามผล (Surveillance audit)** หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อติดตามการดำเนินการในช่วงอายุของการรับรอง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการหรือระบบยังคงเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมินที่กำหนด
- 1.3.14 **การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ (Re-assessment audit)** หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทบทวนความมั่นคงปลอดภัยของกระบวนการหรือระบบของผู้ได้รับการรับรองอีกครั้งว่าผู้ได้รับการรับรองมีการนำเกณฑ์การตรวจประเมินไปปฏิบัติ และยังมีประสิทธิภาพอยู่ ซึ่งการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุดังกล่าวจะดำเนินการก่อนหนังสือรับรองสิ้นอายุ
- 1.3.15 **ความไม่สอดคล้อง (Nonconformity)** หมายถึง ความล้มเหลวที่ไม่บรรลุตามเกณฑ์การตรวจประเมินและรับรอง
- 1.3.16 **ความไม่สอดคล้องสำคัญ (Major nonconformity)** หมายถึง กรณีที่ผู้รับการตรวจประเมินยังไม่ได้จัดทำตามเกณฑ์การตรวจประเมินและรับรอง หรือจัดทำแต่ไม่สอดคล้องเกณฑ์การตรวจประเมินและรับรอง หรือจัดทำแล้วแต่ไม่ได้นำไปปฏิบัติหรือกรณีที่มีความไม่สอดคล้องย่อยหลาย ๆ จุดรวมกันซึ่งพิจารณาแล้วอาจมีผลกระทบต่อกระบวนการหรือระบบให้บริการ
- 1.3.17 **ความไม่สอดคล้องย่อย (Minor nonconformity)** หมายถึง กรณีที่ผู้รับการตรวจประเมินจัดทำตามเกณฑ์การตรวจประเมินและรับรองแล้ว และนำไปปฏิบัติบ้าง ไม่ปฏิบัติบ้าง แต่ไม่มีผลกระทบต่อกระบวนการหรือระบบให้บริการ

1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจประเมินภายนอก

ผู้ตรวจประเมินภายนอกมีความรับผิดชอบโดยสังเขป ดังนี้

1.4.1 เตรียมการตรวจประเมิน

(1) หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน มีหน้าที่ดังนี้

- ประสานงานกับผู้แทนสำนักงาน ในการเตรียมการตรวจประเมิน และรายงานสำนักงานกรณีที่มีเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- ทบทวนและประเมินเอกสารเบื้องต้น วางแผนการตรวจประเมิน จัดทำแผนการตรวจประเมิน กำหนดรายการเอกสารที่ร้องขอจากผู้รับการตรวจประเมิน และ/หรือรายการคำถามสำหรับทบทวนมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม (DR Site/DC Site) กรณีตรวจ e-TaxSP และจัดส่งแผนการตรวจประเมิน รายการเอกสารที่ร้องขอ และ/หรือรายการคำถามสำหรับทบทวนมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางการภาพและสิ่งแวดล้อม (DR Site/DC Site) กรณีตรวจ e-TaxSP ให้ผู้รับการตรวจประเมิน โดยให้ส่งสำเนาถึงสำนักงาน โดยกรณีผู้รับการตรวจประเมินขอแก้ไขแผนการตรวจประเมิน ต้องดำเนินการแก้ไขและจัดส่งให้ผู้รับการตรวจประเมิน และสำนักงาน
- จัดเตรียมสไลด์สำหรับการประชุมเปิดการตรวจประเมิน
- มอบหมายงานให้คณะผู้ตรวจประเมิน
- จัดทำรายการตรวจประเมิน และจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน
- ประสานงานกับผู้รับการตรวจประเมิน ในการจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม หรือกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในแผนการตรวจประเมิน
- ตอบข้อซักถามจากผู้รับการตรวจประเมิน ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการตรวจประเมินในงานที่ได้รับมอบหมาย

(2) ผู้ตรวจประเมิน มีหน้าที่ดังนี้

- ประสานงานกับผู้แทนสำนักงานในการเตรียมการตรวจประเมิน และรายงานสำนักงาน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- เตรียมรายการตรวจประเมิน และจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน
- ดำเนินการตามที่หัวหน้าผู้ตรวจประเมินมอบหมาย

1.4.2 ดำเนินการตรวจประเมิน และจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน

(1) หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน มีหน้าที่ดังนี้

- ประชุมเปิดการตรวจประเมิน
- ตรวจประเมิน บันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน
- สรุปผลการตรวจประเมินประจำวัน ซึ่งรวมถึงผลการแก้ไขประเด็นคงค้างจากการตรวจประเมินรอบที่แล้ว ให้ผู้รับตรวจประเมินทราบ และส่งอีเมลสรุปผลการตรวจประเมินประจำวันให้ผู้รับการตรวจประเมิน

- จัดเตรียมสไลด์ การประชุมปิดการตรวจประเมิน
- จัดทำรายงานความไม่สอดคล้อง (ถ้ามี) และส่งอีเมลรายงานความไม่สอดคล้องให้ผู้รับการตรวจประเมิน
- ทวนสอบแนวทางการแก้ไขตามรายงานความไม่สอดคล้อง และดำเนินการตรวจติดตามผลการแก้ไข
- จัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน
- รายงานต่อสำนักงาน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับสำนักงาน และผู้รับการตรวจประเมิน ในการจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(2) ผู้ตรวจประเมิน มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจประเมิน บันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน สรุปผลการตรวจประเมิน ร่วมกับหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน
- ช่วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานความไม่สอดคล้อง (ถ้ามี)
- ช่วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน
- ช่วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินทวนสอบแนวทางการแก้ไข และตรวจติดตามผลการแก้ไข
- รายงานต่อผู้แทนสำนักงาน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับผู้แทนสำนักงาน และผู้รับการตรวจประเมิน ในการจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.4.3 ส่งมอบหลักฐานการตรวจประเมิน

(1) หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน มีหน้าที่ส่งมอบหลักฐานดังนี้ ให้สำนักงาน ก่อนวันประชุมคณะกรรมการทบทวน 5 วันทำการ

- แผนการตรวจประเมิน (Audit plan)
- สไลด์ประชุมเปิด/ประชุมปิดการตรวจประเมิน
- สรุปประเด็นการตรวจประเมิน
- รายการตรวจประเมิน (Audit checklist)
- รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน (Auditee List)
- รายงานความไม่สอดคล้อง (ถ้ามี) รวมถึงหลักฐานการแก้ไขความไม่สอดคล้อง
- เอกสารที่ได้รับจากผู้รับการตรวจประเมินทั้งหมด (ถ้ามี)
- รายงานผลการตรวจประเมิน (Audit report)
- สไลด์ประชุมคณะกรรมการทบทวน และคณะกรรมการรับรอง
- รายการคำถามสำหรับทบทวนมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางการภาพและสิ่งแวดล้อม (DR Site/DC Site)

(2) ผู้ตรวจประเมิน มีหน้าที่รวบรวมผลการตรวจประเมินดังนี้ และจัดส่งให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ภายหลังการตรวจประเมินเสร็จสิ้น

- รายการตรวจประเมิน (Audit checklist)
- รายงานความไม่สอดคล้อง (ถ้ามี) รวมถึงหลักฐานการแก้ไขความไม่สอดคล้อง (ในข้อที่รับผิดชอบตรวจประเมิน)

1.4.4 นำเสนอผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการ

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน มีหน้าที่ดังนี้

- จัดเตรียมสไลด์เพื่อนำเสนอผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการทบทวนและคณะกรรมการรับรอง ของสำนักงาน
- เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการทบทวน และคณะกรรมการรับรอง เพื่อนำเสนอผลการตรวจประเมิน และตอบข้อซักถาม

1.5 ตัวอักษรที่ใช้ในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ

1.5.1 ตัวอักษรที่ใช้ในการจัดทำสไลด์ที่ใช้ในการประชุมเปิดการตรวจประเมิน (Opening Meeting) ประชุมปิดการตรวจประเมิน (Closing Meeting) และสไลด์นำเสนอผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการทบทวน และคณะกรรมการรับรอง ให้ใช้แบบอักษร "Kanit"

1.5.2 ตัวอักษรที่ใช้ในการจัดทำแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) รายการเอกสารที่ร้องขอ รายการคำถามสำหรับทบทวนมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางการภาพ และสิ่งแวดล้อม (DR Site/DC Site) แบบฟอร์มผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน (Auditee List) รายการตรวจประเมิน (Audit checklist) รายงานความไม่สอดคล้อง สรุปประเด็นการตรวจประเมินประจำวัน รายงานผลการตรวจประเมิน (Audit report) หนังสือส่งมอบงานให้ใช้แบบอักษร "TH SarabunPSK"

2. ขั้นตอนการทำงาน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน

2.1 สำหรับหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับทราบการมอบหมายงาน	1. รับทราบการมอบหมายงานจากใบแจ้งกำหนดการตรวจประเมิน พร้อมข้อมูลที่ใช้ในการตรวจประเมิน และลงนามรับทราบในใบแจ้งกำหนดการตรวจประเมิน จากนั้นจัดส่งให้สำนักงาน	(1) ใบแจ้งกำหนดการตรวจประเมิน (2) คำขอ และเอกสารประกอบคำขอ
2	จัดทำแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) และกำหนดรายการเอกสารที่ร้องขอ	2. จัดทำแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจประเมิน รวมทั้งกำหนดรายการเอกสารที่ร้องขอ กรณีตรวจ e-TaxSP ต้องจัดเตรียมรายการคำถามสำหรับทบทวนมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางการภาพและสิ่งแวดล้อม (DR Site/DC Site) เพิ่มเติม 2.1 กรณีตรวจประเมินครั้งแรก จัดทำแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) ให้สอดคล้องกับใบแจ้งกำหนดการตรวจประเมิน 2.2 กรณีการตรวจติดตามผล และการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ (1) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจประเมินครั้งที่ผ่านมา (2) จัดทำแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) ให้สอดคล้องกับใบแจ้งกำหนดการตรวจประเมิน (3) ต้องวางแผนตรวจประเมินเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ หรืออ้างถึงหนังสือรับรอง เครื่องหมายรับรอง และการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน	(1) แผนการตรวจประเมิน (Audit plan) (2) รายการเอกสารที่ร้องขอ (3) รายการคำถามสำหรับทบทวนมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางการภาพและสิ่งแวดล้อม (DR Site/DC Site) (4) รายงานความไม่สอดคล้อง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>(4) กรณีการตรวจติดตามผล มีการแบ่งข้อกำหนดในการตรวจประเมิน ก่อนครบรอบการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุต้องตรวจครบทุกข้อกำหนด</p> <p>2.3 การตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญ</p> <p>(1) ตรวจสอบรายงานความไม่สอดคล้อง</p> <p>(2) จัดทำแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) เพื่อติดตามผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญ รวมถึงความไม่สอดคล้องย่อยที่ผู้รับการตรวจประเมินกำหนดวันที่แก้ไขแล้วเสร็จไว้ภายในวันที่นัดหมายตรวจติดตามแก้ไขความไม่สอดคล้อง</p>	
3	จัดส่งแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) และจัดส่งรายการเอกสารที่ร้องขอให้ผู้รับการตรวจประเมิน	<p>3. จัดส่งแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) และรายการเอกสารที่ร้องขอ กรณีตรวจ e-TaxSP ให้จัดส่ง DR Site/DC Site เพิ่มเติม ให้ผู้รับการตรวจประเมินทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันตรวจประเมินเพื่อให้ผู้รับการตรวจประเมินยืนยันข้อมูลผ่านทางอีเมล โดยให้ส่งสำเนาถึงสำนักงาน</p> <p>3.1 กรณีผู้รับการตรวจประเมินต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในแผนการตรวจประเมิน ให้ประสานงานกับหัวหน้าผู้ตรวจประเมินเพื่อปรับปรุงแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) และจัดส่งให้ผู้รับการตรวจประเมินก่อนการเข้าตรวจประเมิน</p> <p>3.2 กรณีผู้รับการตรวจประเมินต้องการเปลี่ยนแปลงในประเด็นสำคัญ เช่น ช่วงเวลาตรวจประเมิน หรือไม่ยอมรับผู้ตรวจประเมิน ให้ประสานงานกับหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน เพื่อปรับเปลี่ยนแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) โดยในกรณี</p>	<p>(1) แผนการตรวจประเมิน (Audit plan)</p> <p>(2) รายการเอกสารที่ร้องขอ</p> <p>(3) รายการคำถามสำหรับ ทบทวนมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางการภาพและสิ่งแวดล้อม (DR Site/DC Site)</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>ที่ปรับเปลี่ยนช่วงเวลาการตรวจประเมิน หรือรายชื่อ คณะผู้ตรวจประเมิน ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินเป็นผู้ดำเนินการ แก้ไข</p> <p>3.3 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นให้ สำนักงาน ทราบ และจัดส่งหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้เสีย ให้สำนักงาน</p> <p>3.4 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องจัดส่งแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) และข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้รับการตรวจ ประเมินให้ผู้ตรวจประเมินภายในคณะผู้ตรวจประเมิน</p>	
4	เตรียมการตรวจประเมิน	<p>4. เตรียมการตรวจประเมิน</p> <p>4.1 ศึกษาทำความเข้าใจในข้อกำหนดของมาตรฐานที่จะตรวจ ประเมิน รวมถึงทบทวนเอกสารที่ร้องขอที่ได้รับ พร้อมทั้ง จัดเตรียมรายการการตรวจประเมิน (Audit Checklist)</p> <p>4.2 กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้รับการตรวจประเมิน ให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติมในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>4.3 จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมิน</p> <p>4.4 จัดเตรียมสไลด์สำหรับการประชุมเปิด</p>	<p>(1) รายการการตรวจประเมิน (Audit Checklist)</p> <p>(2) แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจ ประเมิน (Auditee List) - สไลด์ประชุมเปิด - ปิด การตรวจประเมิน - สรุปประเด็นการตรวจประเมิน ประจำวัน - รายงานความไม่สอดคล้อง - รายงานผลการตรวจประเมิน (Audit report)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ดำเนินการตรวจประเมิน	<p>5. ดำเนินการตรวจประเมิน</p> <p>5.1 ในวันที่ทำการตรวจประเมินแต่ละวัน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องให้ผู้รับการตรวจประเมินลงชื่อหรือแสดงตนผู้เข้าร่วมการตรวจประเมินก่อนเริ่มการตรวจประเมิน และบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมการตรวจประเมินในรายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน (Auditee List)</p> <p>(1) กรณีการตรวจประเมินพื้นที่ปฏิบัติงานจริง (Onsite audit) ให้ผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินลงนามในเอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน</p> <p>(2) กรณีการตรวจประเมินระยะไกล (Remote audit) ให้ผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินแสดงตนก่อนเริ่มการตรวจประเมิน โดยแจ้งชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และเปิดกล้องที่อุปกรณ์ที่ใช้ในการเชื่อมต่อ</p> <p>5.2 ตรวจประเมินตามแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) และบันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินและข้อสังเกตต่าง ๆ ในรายการตรวจประเมิน (Audit Checklist) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาจำแนกความไม่สอดคล้อง (ถ้ามี) เพื่อให้สามารถสรุปผลการตรวจประเมินและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยมีขั้นตอนสำคัญดังนี้</p> <p>(1) ประชุมเปิดการตรวจประเมิน (Opening meeting)</p> <p>(2) ตรวจประเมิน</p> <p>(3) บันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน</p>	<p>(1) รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน (Auditee List)</p> <p>(2) รายการตรวจประเมิน (Audit checklist)</p> <p>(3) สไลด์ประชุมเปิด - ปิดการตรวจประเมิน</p> <p>(4) สรุปประเด็นการตรวจประเมินประจำวัน</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>(4) ประชุมปิดการตรวจประเมิน (Closing meeting) หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจัดเตรียมสไลด์ จากนั้นประชุมสรุปผลการตรวจประเมินให้ผู้รับการตรวจประเมินทราบ</p> <p>หมายเหตุ : ในกรณีที่มีการตรวจประเมินมากกว่า 1 วัน คณะผู้ตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมิน รวมถึงข้อตรวจพบในแต่ละวันตามแบบฟอร์มสรุปประเด็นการตรวจประเมินประจำวัน แล้วแจ้งให้ผู้รับการตรวจประเมินรับทราบ ประมาณ 30 นาที จากนั้น จัดส่งแบบฟอร์มสรุปประเด็นการตรวจประเมินประจำวัน ให้ผู้รับการตรวจประเมินในแต่ละวัน</p>	
6	พิจารณาผลการตรวจประเมินและจัดทำรายงานการตรวจประเมิน	<p>6. พิจารณาผลการตรวจประเมินและจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน</p> <p>6.1 กรณีที่ผลการตรวจประเมินพบความไม่สอดคล้อง</p> <p>6.1.1 จัดทำรายงานความไม่สอดคล้อง โดยการกำหนดรหัสเอกสารเป็นรหัสเดียวกันกับแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) และกำหนดเลขที่ข้อตรวจพบ ดังนี้</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">XXYY/ZZ</div> <p>XX แทน ชื่อย่อบริษัทของผู้รับการตรวจประเมินเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>YY แทน ลำดับที่ของข้อตรวจพบ เริ่มตั้งแต่ 01 เป็นต้นไป</p> <p>ZZ แทน เลขสองหลักสุดท้ายของปี พ.ศ.</p>	<p>(1) รายงานความไม่สอดคล้อง</p> <p>(2) รายงานผลการตรวจประเมิน (Audit report)</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>6.1.2 จัดส่งรายงานความไม่สอดคล้องให้แก่ผู้รับการตรวจประเมินทางอีเมล ภายใน 1 วันทำการหลังจากการประชุมปิดการตรวจประเมินหรือภายในวันปิดประชุมการตรวจประเมิน และแจ้งให้ผู้รับการตรวจประเมินลงนามรับทราบ และดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) กรณีที่พบความไม่สอดคล้องสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none">• ผู้รับการตรวจประเมินจะต้องส่งแผนแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับรายงานความไม่สอดคล้อง• พิจารณาแนวทางการแก้ไข แจ้งยอมรับ/ไม่ยอมรับแผนแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญ ให้ผู้รับการตรวจประเมินทราบ และนัดหมายผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตรวจติดตามผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญ ซึ่งต้องไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานความไม่สอดคล้อง• แจ้งยอมรับ/ไม่ยอมรับ ผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญให้ผู้รับการตรวจประเมินทราบ• หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องประมาณระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจติดตามผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญ รวมถึงนัดหมายวันที่จะตรวจติดตามดังกล่าวกับผู้รับการตรวจประเมินแล้วแจ้งให้สำนักงานทราบ เพื่อจัดทำใบแจ้งกำหนดการสำหรับตรวจติดตามผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญ• กระบวนการตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญให้ดำเนินการตามขั้นตอนการทำงานข้อ 2-5	

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>(2) กรณีที่พบความไม่สอดคล้องย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ผู้รับการตรวจประเมินจะต้องส่งแผนแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อยให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับรายงานความไม่สอดคล้อง • แจ้งยอมรับ/ไม่ยอมรับ แผนแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อยให้ผู้รับการตรวจประเมินทราบ • หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องประสาน งานติดตามแนวทางการแก้ไขผู้รับการตรวจประเมิน และแจ้งให้สำนักงานทราบ <p>ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับการตรวจประเมินต้องการให้สำนักงานนำเสนอผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการทบทวนและคณะกรรมการรับรองในรอบการประชุมของรอบการตรวจประเมินนั้น ผู้รับการตรวจประเมินต้องแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญ หรือส่งแผนการแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อยให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน 7 วันทำการ หลังได้รับรายงานความไม่สอดคล้อง</p> <p>6.1.3 นัดวันตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องเพื่อสอบทานผลการแก้ไข</p> <p>6.1.4 ดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องและบันทึกผลการแก้ไขในรูปแบบฟอร์มรายงานความไม่สอดคล้อง</p> <p>ในกรณีที่ตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญให้ดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขข้อความไม่สอดคล้องย่อยด้วย หากระยะเวลาการแก้ไขความไม่สอดคล้องย่อยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในช่วงของการติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องสำคัญ</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>6.2 กรณีการแก้ไขความไม่สอดคล้องไม่ได้รับการแก้ไขหรือแก้ไขไม่แล้วเสร็จ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องแจ้งให้ผู้รับการตรวจประเมินแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด และดำเนินการตามข้อย่อย 6.1.3</p> <p>6.3 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน จัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน (Audit report)</p>	
7	จัดทำสไลด์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน (Audit Pack) จัดส่งให้สำนักงาน	<p>7. จัดทำสไลด์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.1 จัดทำสไลด์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการทบทวน และคณะกรรมการรับรอง</p> <p>7.2 รวบรวมผลการตรวจประเมิน (Audit Pack) จัดส่งให้สำนักงานก่อนวันนำเสนอคณะกรรมการทบทวน 5 วันทำการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) แผนการตรวจประเมิน (Audit plan) (2) สไลด์ประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมิน (3) รายการตรวจประเมิน (Audit checklist) (4) รายงานการตรวจประเมิน (Audit report) (5) รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน (6) เอกสารที่ได้รับจากผู้รับการตรวจประเมินทั้งหมด (ถ้ามี) (7) สรุปประเด็นการตรวจประเมินประจำวัน (8) รายงานความไม่สอดคล้อง (ถ้ามี) และรวมถึงหลักฐานการแก้ไขความไม่สอดคล้อง 	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน (Audit Pack)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		(9) รายการคำถามสำหรับทบทวนมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางการภาพและสิ่งแวดล้อม (DR Site/DC Site) (กรณีตรวจ e-TaxSP) (10) สไลด์ประชุมคณะกรรมการทบทวน และคณะกรรมการรับรอง	
8	นำเสนอผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการทบทวน	8. นำเสนอผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการทบทวน 8.1 กรณีที่คณะกรรมการทบทวนเห็นว่าผลการตรวจประเมินมีความถูกต้องครบถ้วน ให้เสนอคณะกรรมการรับรองเพื่อพิจารณาให้การรับรอง 8.2 กรณีที่คณะกรรมการทบทวนมีข้อสังเกตหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการตรวจประเมิน ให้ขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือตรวจประเมินเพิ่มเติม และนำมาเข้าที่ประชุมครั้งหน้าหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมนั้นให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการทบทวนก่อนเสนอคณะกรรมการรับรอง	สไลด์เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการทบทวน
9	นำเสนอผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการรับรอง	9. นำเสนอรายงานผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการรับรองเพื่อพิจารณา 9.1 กรณีที่คณะกรรมการรับรองเห็นว่ารายงานผลการตรวจประเมินมีความถูกต้องครบถ้วน ให้พิจารณาคงไว้ซึ่งการรับรอง 9.2 กรณีที่คณะกรรมการรับรองมีข้อสังเกตหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการตรวจประเมิน อาจขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือขอให้มีการตรวจประเมินเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนพิจารณาตัดสินให้การรับรอง	สไลด์เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการรับรอง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	ส่งหนังสือส่งมอบงานเพื่อเบิกค่าตอบแทน	<p>10. ส่งหนังสือส่งมอบงานเพื่อเบิกค่าตอบแทน</p> <p>10.1 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายนอกสามารถเบิกค่าตอบแทนได้หลังจากที่ผลการตรวจประเมินผ่านคณะกรรมการรับรองโดย</p> <p>(1) กรณีส่งจ่ายในนามบุคคลธรรมดา จัดทำหนังสือส่งมอบงาน พร้อมแนบรายงานสรุปการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจประเมินภายนอก และแบบตรวจสอบ Audit pack</p> <p>(2) กรณีส่งจ่ายในนามนิติบุคคล จัดทำหนังสือส่งมอบงาน พร้อมแนบรายงานสรุปการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจประเมินภายนอก แบบตรวจสอบ Audit pack และแบบใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล และส่งใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายการเงินของสำนักงานหลังจากได้รับค่าตอบแทนแล้ว</p>	<p>(1) หนังสือส่งมอบงาน</p> <p>(2) รายงานสรุปการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>(3) ผู้ตรวจประเมินภายนอก</p> <p>(4) แบบตรวจสอบ Audit pack</p> <p>(5) ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล</p> <p>(6) ใบเสร็จรับเงิน</p>

2.2 สำหรับผู้ตรวจประเมิน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับทราบการมอบหมายงาน	1. รับทราบการมอบหมายงานจากใบแจ้งกำหนดการตรวจประเมิน และแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) พร้อมข้อมูลที่ใช้ในการตรวจประเมิน จากนั้นลงนามรับทราบในใบแจ้งกำหนดการตรวจประเมิน และจัดส่งให้สำนักงาน	(1) ใบแจ้งกำหนดการตรวจประเมิน (2) แผนการตรวจประเมิน (Audit plan) (3) เอกสารที่ร้องขอ
2	เตรียมการตรวจประเมิน	2. เตรียมการตรวจประเมิน 2.1 ทำความเข้าใจข้อกำหนดของมาตรฐานที่จะตรวจประเมิน รวมถึงทบทวนเอกสารที่ได้รับจากผู้รับการตรวจประเมิน พร้อมทั้งจัดเตรียมรายการตรวจประเมิน (Audit Checklist) 2.2 กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ แจ้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน เพื่อแจ้งผู้รับการตรวจประเมินให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติมในระยะเวลาที่กำหนด 2.3 จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมิน	(1) รายการการตรวจประเมิน (Audit Checklist) (2) แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมิน - รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน (Auditee List) - สรุปประเด็นการตรวจประเมินประจำวัน - รายงานความไม่สอดคล้อง
3	ดำเนินการตรวจประเมิน	3. ดำเนินการตรวจประเมิน 3.1 ในแต่ละวันที่ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินต้องให้ผู้รับการตรวจประเมินลงชื่อ หรือแสดงตนผู้เข้าร่วมการตรวจประเมินก่อนเริ่มการตรวจประเมิน และบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมการตรวจประเมินในรายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน (Auditee List)	(1) แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน (2) รายการการตรวจประเมิน (Audit checklist) (3) สรุปประเด็นการตรวจประเมินประจำวัน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>(1) กรณีการตรวจประเมินพื้นที่ปฏิบัติงานจริง (Onsite audit) ให้ผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินลงนามในเอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน</p> <p>(2) กรณีการตรวจประเมินระยะไกล (Remote audit) ให้ผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินแสดงตนก่อนเริ่มการตรวจประเมิน โดยแจ้งชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และเปิดกล้องที่อุปกรณ์ที่ใช้ในการเชื่อมต่อ</p> <p>3.2 ตรวจประเมินตามแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) และบันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจและข้อสังเกตต่าง ๆ ในรายการตรวจประเมิน (Audit Checklist) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาจำแนกความไม่สอดคล้อง (ถ้ามี) เพื่อให้สามารถสรุปผลการตรวจประเมินและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยมีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้</p> <p>(1) หัวหน้าผู้ตรวจประเมินประชุมเปิดการตรวจประเมิน (Opening meeting)</p> <p>(2) ดำเนินการตรวจประเมิน</p> <p>(3) บันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน</p> <p>(4) หัวหน้าผู้ตรวจประเมินประชุมปิดการตรวจประเมิน (Closing meeting)</p> <p>หมายเหตุ : ในกรณีที่มีการตรวจประเมินมากกว่า 1 วัน คณะผู้ตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมิน รวมถึงข้อตรวจพบในแต่ละวันตามแบบฟอร์มสรุปประเด็นการตรวจประเมินประจำวัน แล้วแจ้งให้ผู้รับการตรวจประเมินรับทราบ ประมาณ 30 นาที จากนั้น</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		จัดส่งแบบฟอร์มสรุปประเด็นการตรวจประเมินประจำวัน ให้ผู้รับการตรวจประเมินในแต่ละวัน	
4	รวบรวมผลการตรวจประเมิน และสรุปผลการตรวจประเมินจัดส่งให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน	<p>4. รวบรวมผลการตรวจประเมิน และสรุปผลการตรวจประเมิน</p> <p>4.1 รวบรวมผลการตรวจประเมิน และสรุปผลการตรวจประเมินจัดส่งให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินในการตรวจประเมินประจำวัน</p> <p>4.2 กรณีที่ผลการตรวจประเมินพบความไม่สอดคล้องในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.2.1 จัดทำรายงานความไม่สอดคล้องร่วมกับหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน โดยการกำหนดรหัสเอกสารเป็นรหัสเดียวกันกับแผนการตรวจประเมิน (Audit plan) และกำหนดเลขที่ข้อตรวจพบ ดังนี้</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">XXYY/ZZ</div> <p>XX แทน ชื่อย่อบริษัทของผู้รับการตรวจประเมินเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>YY แทน ลำดับที่ของข้อตรวจพบ เริ่มตั้งแต่ 01 เป็นต้นไป</p> <p>ZZ แทน เลขสองหลักสุดท้ายของปี พ.ศ.</p> <p>4.2.2 ส่งรายงานความไม่สอดคล้องให้แก่หัวหน้าผู้ตรวจประเมินเพื่อรายงานผลในช่วงประชุมปิดการตรวจประเมิน</p> <p>4.3 รวบรวมผลการตรวจประเมินและจัดส่งให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ภายหลังจากการตรวจประเมินเสร็จสิ้น ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการตรวจประเมิน (Audit checklist) 	(1) แบบฟอร์มรายงานความไม่สอดคล้อง (2) รายการตรวจประเมิน (Audit checklist)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- รายงานความไม่สอดคล้อง (ถ้ามี) รวมถึงหลักฐานการแก้ไขความไม่สอดคล้อง	
5	ส่งหนังสือส่งมอบงานเพื่อเบิกค่าตอบแทน	<p>5. ส่งหนังสือส่งมอบงานเพื่อเบิกค่าตอบแทน</p> <p>5.1 ผู้ตรวจประเมินภายนอกสามารถเบิกค่าตอบแทนได้หลังจากที่ผลการตรวจประเมินผ่านคณะกรรมการรับรอง โดย</p> <p>(1) กรณีส่งจ่ายในนามบุคคลธรรมดา จัดทำหนังสือส่งมอบงาน พร้อมแนบรายงานสรุปการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจประเมินภายนอก และแบบตรวจสอบ Audit pack</p> <p>(2) กรณีส่งจ่ายในนามนิติบุคคล จัดทำหนังสือส่งมอบงาน พร้อมแนบรายงานสรุปการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจประเมินภายนอก แบบตรวจสอบ Audit pack และแบบใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล และส่งใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายการเงินของสำนักงานหลังจากได้รับค่าตอบแทนแล้ว</p>	<p>(1) หนังสือส่งมอบงาน</p> <p>(2) รายงานสรุปการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจประเมินภายนอก</p> <p>(3) แบบตรวจสอบ Audit pack</p> <p>(4) ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล</p> <p>(5) ใบเสร็จรับเงิน</p>

3. การกำกับดูแล และติดตามประเมินผล

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	วางแผนการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินภายนอก	<p>1. วางแผนการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินภายนอก</p> <p>1.1 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายนอก/ ผู้ตรวจประเมินภายนอกจะถูกประเมินสมรรถนะ อย่างน้อย 1 ครั้ง ทุก ๆ 2 ปี</p> <p>ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินสมรรถนะหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายนอก/ผู้ตรวจประเมินภายนอกที่ขึ้นทะเบียนภายในเวลาที่กำหนดไว้ 2 ปี/ครั้ง ให้จัดส่งประวัติการตรวจประเมิน (Audit log) ตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001 หรือมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่าที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น ISO/IEC 20000- 1, ISO/IEC 27701, ISO/IEC 29110 โดยต้องมีจำนวนงานตรวจประเมินอย่างน้อย 2 งาน ในช่วงเวลา 2 ปี เพื่อคงสถานะการขึ้นทะเบียน กรณีไม่ดำเนินการจัดส่งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการขึ้นทะเบียน</p> <p>ในรอบการประเมินสมรรถนะปีถัดไป เมื่อได้รับแจ้งจาก สพร. ผู้ตรวจประเมินภายนอกต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะในงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	(1) แผนการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินภายนอก
2	จัดส่งหลักฐานการพัฒนาทางวิชาชีพ ประวัติผู้ตรวจประเมินภายนอก และประวัติการตรวจประเมิน	<p>2. จัดส่งหลักฐานการพัฒนาทางวิชาชีพ ประวัติผู้ตรวจประเมินภายนอก และประวัติการตรวจประเมิน</p> <p>2.1 จัดส่งหลักฐานการพัฒนาทางวิชาชีพจำนวน 15 ชั่วโมง</p> <p>2.2 จัดส่งประวัติที่ทันสมัย ได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม รายชื่อองค์กรที่ไปให้คำปรึกษา ทั้งหมด และรายชื่อองค์กรที่เคย/ทำงานอยู่และองค์กรในเครือ ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา</p>	<p>(1) การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(2) ประวัติผู้ตรวจประเมิน</p> <p>(3) ประวัติการตรวจประเมิน (Audit Log)</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2.3 ในกรณีไม่ได้รับการประเมินสมรรถนะตามรอบที่กำหนด จัดส่งประวัติการตรวจประเมิน (Audit log) ตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001 หรือมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่าที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น ISO/IEC 20000- 1, ISO/IEC 27701, ISO/IEC 29110	
3	การประเมินสมรรถนะและการรับทราบผลการประเมินสมรรถนะ	<p>3. เมื่อได้รับการประเมินสมรรถนะ และได้รับการแจ้งผลการประเมิน</p> <p>3.1 กรณีที่ผลการประเมินสมรรถนะไม่ผ่าน ให้วิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางการแก้ไข ร่วมกัน เช่น การฝึกอบรม จากนั้นดำเนินการประเมินสมรรถนะซ้ำ หากไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ 2 ให้ตัดรายชื่อออกจากทะเบียนผู้ตรวจประเมินภายนอก</p> <p>ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินภายนอกที่ได้รับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2 จะไม่ได้รับการจ่ายค่าตอบแทนในการตรวจประเมินครั้งนั้น</p> <p>3.2 กรณีที่ผลการประเมินสมรรถนะผ่านให้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติผู้ตรวจประเมินภายนอก</p>	(1) แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ (2) แบบการทบทวนสมรรถนะผู้ตรวจประเมินประจำปี

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อกำหนดของมาตรฐานที่ใช้ในการตรวจประเมิน
2. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมิน
3. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง
4. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมิน
5. แบบฟอร์มต่าง ๆ ได้แก่
 - (1) ใบแจ้งกำหนดการตรวจประเมิน
 - (2) สไลด์ที่ใช้ในการประชุมเปิด (e-Meeting Opening Meeting)
 - (3) สไลด์ที่ใช้ในการประชุมปิด (e-Meeting Closing Meeting)
 - (4) สไลด์ที่ใช้ในการประชุมเปิด (e-Tax Service Provider Opening Meeting)
 - (5) สไลด์ที่ใช้ในการประชุมปิด (e-Tax Service Provider Closing Meeting)
 - (6) แผนการตรวจประเมินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Audit plan)
 - (7) แผนการตรวจประเมินระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Audit plan)
 - (8) รายการเอกสารที่ร้องขอ
 - (9) แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน
 - (10) รายการตรวจประเมินระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
 - (11) แบบฟอร์มรายงานความไม่สอดคล้อง
 - (12) สรุปประเด็นการตรวจประเมินประจำวัน
 - (13) รายการตรวจประเมินระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - (14) รายงานผลการตรวจประเมินระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Audit report)
 - (15) รายงานผลการตรวจประเมินระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Audit report)
 - (16) สไลด์นำเสนอผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการทบทวน และคณะกรรมการรับรอง (e-Meeting)
 - (17) สไลด์นำเสนอผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการทบทวน และคณะกรรมการรับรอง (e-Tax Service Provider)
 - (18) หนังสือส่งมอบงาน
 - (19) รายงานสรุปการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจประเมินภายนอก
 - (20) แบบตรวจสอบ Audit pack
 - (21) แผนการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินภายนอก
 - (22) แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ
 - (23) แบบการทบทวนสมรรถนะผู้ตรวจประเมินประจำปี
 - (24) การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
 - (25) ประวัติการตรวจประเมิน (Audit Log)
 - (26) ประวัติผู้ตรวจประเมิน

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับผู้ตรวจประเมินภายนอก

