



คู่มือสำหรับประชาชน: บริการรับรองระบบการพิมพ์ออก

หน่วยงานที่ให้บริการ: สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าธรรมเนียม การรับรองระบบการพิมพ์ออก ลงวันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2568

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ยื่นคำขอบริการรับรองระบบการพิมพ์ออกได้ที่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์ราชการ เฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี) ชั้นที่ 4 เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ซอย แจ้งวัฒนะ 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โทรศัพท์ 02 123 1234 (หมายเหตุ: การรับเอกสารจะถือว่าสมบูรณ์เมื่อสำนักงานได้ลง รับในระบบสารบรรณ และระยะเวลาในการดำเนินงานจะเริ่ม นับเมื่อสำนักงานได้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ ของเอกสาร พร้อมชำระค่าธรรมเนียมแล้ว)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 17:00 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ยื่นคำขอบริการรับรองระบบการพิมพ์ออกได้ที่ นำส่งทางไปรษณีย์ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์ราชการ เฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี) ชั้นที่ 4 เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ซอย แจ้งวัฒนะ 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 (หมายเหตุ: การรับเอกสารจะถือว่าสมบูรณ์เมื่อสำนักงานได้ ลงรับในระบบสารบรรณ และระยะเวลาในการดำเนินงานจะ เริ่มนับเมื่อสำนักงานได้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร พร้อมชำระค่าธรรมเนียมแล้ว)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 17:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 75 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร สำนักงานจะดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบฟอร์มคำขอและความครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอตามรายการในเอกสารแนบประกอบคำขอ รวมทั้งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ (หมายเหตุ: กรณีที่ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมินไม่แก้ไขเอกสารหรือไม่ยื่นเอกสารประกอบคำขอเพิ่มเติม หรือไม่พร้อมที่จะรับการตรวจประเมิน หรือไม่ดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลา 180 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน สำนักงานจะพิจารณายกเลิกคำขอรับรองและตรวจประเมินระบบ)	1 วันทำการ	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
2)	การพิจารณา สำนักงานจะดำเนินการตรวจประเมินรับรองระบบการพิมพ์ออก ณ สถานประกอบการ พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน และข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ สำนักงานจะดำเนินการนับตั้งแต่วันที่กระบวนการตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว และเอกสารประกอบการยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว (หมายเหตุ: ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ต้องเตรียมความพร้อมทั้งด้านบุคลากร เอกสาร หลักฐานสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการตรวจประเมิน รวมทั้งการอนุญาตให้สิทธิที่จำเป็นต่อการตรวจประเมิน ได้แก่ สิทธิการเข้าถึงระบบที่เกี่ยวข้อง สิทธิการเข้าไปในสถานที่ สิทธิการตรวจบันทึกผลงาน สิทธิการสอบถามพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง)	47 วันทำการ	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
3)	การพิจารณา สำนักงานจะพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของผลการตรวจประเมิน พร้อมให้ความเห็นชอบผลการตรวจประเมินเพื่อการรับรองระบบการพิมพ์ออก (หมายเหตุ: -)	20 วันทำการ	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ สำนักงานจัดทำหนังสือรับรองลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (หมายเหตุ: สำนักงานจะจัดทำหนังสือรับรอง เมื่อผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) ได้ชำระ	7 วันทำการ	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมินและค่าธรรมเนียมการออกใบหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว)		

หมายเหตุ

- 1) กรณีผู้ได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออกมีความประสงค์จะต่ออายุหนังสือรับรอง ให้ยื่นคำขอต่ออายุหนังสือรับรองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 120 วัน ก่อนวันที่หนังสือรับรองสิ้นอายุ และต้องดำเนินการเพื่อให้สำนักงานสามารถทำการตรวจประเมินให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นอายุการรับรอง 30 วัน เมื่อผู้ยื่นต่ออายุการรับรองระบบการพิมพ์ออกแล้ว ให้สามารถดำเนินการต่อไปได้โดยถือว่าเป็นผู้ได้รับหนังสือรับรองจนกว่าจะได้รับแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุหนังสือรับรองจากสำนักงาน
- 2) ในวันตรวจประเมินคณะกรรมการตรวจประเมินด้านกระบวนการ จะขอตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมภายใต้ขอบเขตของการตรวจประเมิน
- 3) ระยะเวลาการดำเนินการรวม 75 วันทำการ กรณีดำเนินงานอย่างต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากผู้ยื่นคำขอไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุในประกาศของสำนักงาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	ขั้นตอนการดำเนินงาน (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ (หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ยื่นคำขอ)	-
2)	คำขอรับการรับรองและการตรวจประเมินเพื่อรับรองระบบการพิมพ์ออก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ (หมายเหตุ: ผู้ยื่นคำขอรกรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม หรือในกรณีได้รับมอบอำนาจ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการแทน)	-
3)	เอกสารประกอบการขอรับการรับรองและการประเมินระบบการพิมพ์ออก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ (หมายเหตุ: ผู้ยื่นคำขอรกรอกข้อมูลเอกสารประกอบคำขอ)	-
4)	เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ (หมายเหตุ: -)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5)	สำเนาหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ (หมายเหตุ: -)	-
6)	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการที่ขอรับการตรวจประเมิน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ (หมายเหตุ: แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการที่ขอรับการตรวจประเมินของผู้ยื่นคำขอ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ (ต่อคำขอ) (หมายเหตุ: ชำระในวันที่ยื่นคำขอ ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอไม่อาจเรียกคืนได้)	5,000 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมการตรวจเอกสารเบื้องต้น (ต่อคำขอ) (หมายเหตุ: ชำระในวันที่ยื่นคำขอ)	10,000 บาท
3)	ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมินเพื่อการรับรองด้านกระบวนการ (หัวหน้าคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน) ต่อคนต่อวัน จำนวน 1 คน (หมายเหตุ: 1. อัตราค่าธรรมเนียมข้างต้นไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นซึ่งผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) จะเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ สำนักงานจะทำความตกลงก่อนการตรวจประเมินเป็นกรณี ๆ ไป 2. สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมข้างต้นให้เป็นไปตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3. ค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินจะแปรผันตามขอบข่ายการตรวจประเมิน 4. ชำระภายใน 30 วัน หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจประเมินระบบการพิมพ์ออก)	30,000 บาท
4)	ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมินเพื่อการรับรองด้านกระบวนการ (ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีระบบการพิมพ์ออก) ต่อคนต่อวัน ในอัตรา 30,000-50,000 บาท อย่างน้อยจำนวน 1 คน (หมายเหตุ: 1. อัตราค่าธรรมเนียมข้างต้นไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นซึ่งผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) จะเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ สำนักงานจะทำความตกลงก่อนการตรวจประเมินเป็นกรณี ๆ ไป	50,000 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	2. สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมข้างต้นให้เป็นไปตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3. ค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินจะแปรผันตามขอบข่ายการตรวจประเมิน 4. ชำระภายใน 30 วัน หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจประเมินระบบการพิมพ์ออก)	
5)	ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง ด้านกระบวนการ (ผู้เชี่ยวชาญด้านกระบวนการพิมพ์ออก) ต่อคนต่อวัน อย่างน้อยจำนวน 1 คน (หมายเหตุ: 1. อัตราค่าธรรมเนียมข้างต้นไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นซึ่งผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) จะเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ สำนักงานจะทำความตกลงก่อนการตรวจประเมินเป็นกรณี ๆ ไป 2. สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมข้างต้นให้เป็นไปตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3. ค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินจะแปรผันตามขอบข่ายการตรวจประเมิน 4. ชำระภายใน 30 วัน หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจประเมินระบบการพิมพ์ออก)	20,000 บาท
6)	การตรวจประเมินด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ คิดค่าใช้จ่ายตามจำนวน IP Address ต่อ IP Address (หมายเหตุ: 1. อัตราค่าธรรมเนียมข้างต้นไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นซึ่งผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน (Audit client) จะเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้สำนักงานจะทำความตกลงก่อนการตรวจประเมินเป็นกรณี ๆ ไป 2. สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมข้างต้นให้เป็นไปตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3. ค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินจะแปรผันตามขอบข่ายการตรวจประเมิน 4. ชำระภายใน 30 วัน หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจประเมินระบบการพิมพ์ออก)	150,000 บาท
7)	ค่าธรรมเนียมการออกใบหนังสือรับรองในรูปแบบกระดาษ (ต่อฉบับ) (หมายเหตุ: -)	10,000 บาท
8)	ค่าธรรมเนียมในกรณีการขอทดแทนหนังสือรับรอง (ต่อฉบับ) (หมายเหตุ: -)	10,000 บาท

หมายเหตุ

การออกหนังสือรับรองสำนักงานจะออกให้หลังจากที่ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองระบบการพิมพ์ออก และสำนักงานได้รับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว โดยให้ชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

1. อัตราค่าบริการข้างต้นได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว
2. วิธีการชำระค่าบริการ
 - 1) ชำระเป็นเงินสด โดยตรงที่ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
 - 2) ส่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม “สพธอ. เงินนอกงบประมาณ” หรือ
 - 3) โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ บมจ. กรุงไทย สาขาเซ็นทรัลพลาซ่า แกรนด์ พระราม 9
 ชื่อบัญชี “สพธอ. เงินนอกงบประมาณ” เลขที่บัญชี 982-8-40291-2

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	หน่วยงาน ณ จุดยื่นคำขอ โดยจัดทำหนังสือร้องเรียนหรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการทบทวน สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี) ชั้นที่ 4 เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ซอยแจ้งวัฒนะ 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 (หมายเหตุ: 1. ยื่นเอกสารร้องเรียนหรืออุทธรณ์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่หนังสือแจ้งผลการพิจารณา 2. ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 17:00 น. (มีพักเที่ยง))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่างการกรอกคำขอรับการรับรองและการตรวจประเมินเพื่อรับรองระบบการพิมพ์ออก (หมายเหตุ: -)
2)	ตัวอย่างการกรอกเอกสารประกอบการขอรับการรับรองระบบการพิมพ์ออก (หมายเหตุ: -)