

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-RDI-02
เรื่อง

กระบวนการให้การรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

งานกระตุ้นการวิจัยและพัฒนาภาคเอกชน

ฝ่ายบริการทางการเงินเพื่อนวัตกรรม

สำนักงานกลาง

ผู้อนุมัติ :



(นางฐิตาภา สมิตินนท์)

รองผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

วันที่ :

13 สิงหาคม 2564

ประวัติการแก้ไข (Revision History)

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	DAR No.
0	13 ธ.ค.62	ประกาศใช้ครั้งแรก	CO-148/2562
1	4 พ.ย.63	<p>ปรับแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามมติคณะกรรมการรับรองระบบบริหารการวิจัยฯ ในการประชุมครั้งที่ 1/63 วันที่ 21 ม.ค.63 ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ข้อ 3 นิยาม ปรับปรุงให้มีความถูกต้องชัดเจน และครอบคลุมกระบวนการทำงาน 2) ข้อ 5 แผนผังกระบวนการทำงาน ขั้นตอนที่ 2 และ 15 ปรับปรุงข้อความให้สอดคล้องกับคำนิยามที่แก้ไข 3) ข้อ 6 รายละเอียดกระบวนการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขขั้นตอนที่ 1, 2, 6, 7, 8, 14 และ 15 ปรับปรุงข้อความให้สอดคล้องกับคำนิยามที่แก้ไข - แก้ไขขั้นตอนที่ 15 กำหนดความถี่ในการจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ได้รับการรับรอง 	CO-158/2563
2	18 ส.ค.64	<p>ปรับแก้ไขรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ข้อ 3 นิยาม ปรับแก้ไขคำอธิบายนิยามข้อ 3.1 ระบบ และ 3.2 ข้อกำหนด และเพิ่มเติมนิยามและคำอธิบายข้อ 3.11 ที่ปรึกษา, ข้อ 3.12 วิทยากร และจัดเรียงลำดับใหม่ 2) ข้อ 4 เอกสารอ้างอิง ปรับแก้ไขข้อ 4.3 ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานปัจจุบัน 3) ข้อ 5 แผนผังกระบวนการทำงาน ปรับแก้ไขให้สอดคล้องกับรายละเอียดขั้นตอนการทำงานที่แก้ไข ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนที่ 1 เพิ่มเติมกรณีไม่ยื่นแบบคำขอ และกล่องงานจบกระบวนการ - ขั้นตอนที่ 7 ปรับแก้ไขข้อความในกล่องงานที่ 7 - ขั้นตอนที่ 10 ปรับแก้ไขข้อความในกล่องงานที่ 10 - ขั้นตอนที่ 15 ปรับแก้ไขข้อความในกล่องงานที่ 15 4) ข้อ 6 รายละเอียดกระบวนการทำงาน ปรับปรุงให้มีความถูกต้องชัดเจน ครอบคลุมกระบวนการทำงาน และสอดคล้องกับแผนผังกระบวนการทำงานที่แก้ไข ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มเติมเอกสารเข้า 1 ฉบับ และปรับแก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ในส่วนเงื่อนไขการตัดสินใจ - ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มเติมเอกสารเข้า 1 ฉบับ - ขั้นตอนที่ 5 เพิ่มเติมเอกสารเข้า 1 ฉบับ, เอกสารออก 1 ฉบับ - ปรับแก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน และเพิ่มเติมหมายเหตุ - ขั้นตอนที่ 6 ปรับแก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน 	CO-102/2564

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการให้การรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

ใช้ในการปฏิบัติงานของงานให้การรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

3. นิยาม

- 3.1 ระบบ หมายถึง ระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นมาตรฐานการบริหารจัดการองค์กรเกี่ยวกับระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย เป็นไปตามจริยธรรมและข้อกำหนดทางการวิจัยฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเชิงระบบ
- 3.2 ข้อกำหนด หมายถึง ข้อกำหนดระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นข้อกำหนดเพื่อมุ่งเน้นให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือองค์กรมีการดำเนินการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเชิงระบบมากขึ้น สามารถสร้างองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการขับเคลื่อนระบบเศรษฐกิจของประเทศ โดยสามารถประยุกต์ใช้ข้อกำหนดได้กับทุกองค์กร โดยไม่จำกัดขนาดประเภท หรือผลิตภัณฑ์/กระบวนการ/การบริการ ที่องค์กรนั้นๆ ดำเนินการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ไม่เฉพาะเจาะจง ไม่ได้จำกัดในการประยุกต์ใช้เฉพาะเพื่อการขอรับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับรายจ่ายที่ได้จ่ายไปเพื่อการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเท่านั้น
- 3.3 การรับรอง หมายถึง การรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่หน่วยรับรองให้การยอมรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือองค์กรอย่างเป็นทางการ ในการปฏิบัติตามมาตรฐานและตามขอบข่ายที่ขอการรับรอง
- 3.4 ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือองค์กร ที่ประสงค์จะขอรับการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการองค์กรเกี่ยวกับระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 3.5 ผู้ได้รับการรับรอง หมายถึง ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการองค์กรเกี่ยวกับระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม จากคณะกรรมการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 3.6 หน่วยรับรอง หมายถึง งานกระตุ้นการวิจัยและพัฒนาภาคเอกชน ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้ฝ่ายบริการทางการเงินเพื่อนวัตกรรม ศูนย์บริหารจัดการเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ซึ่งให้บริการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการองค์กรเกี่ยวกับระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 3.7 ผู้จัดการ นักวิเคราะห์ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายถึง บุคลากรในหน่วยรับรอง ที่ทำหน้าที่ให้บริการการตรวจประเมินและรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

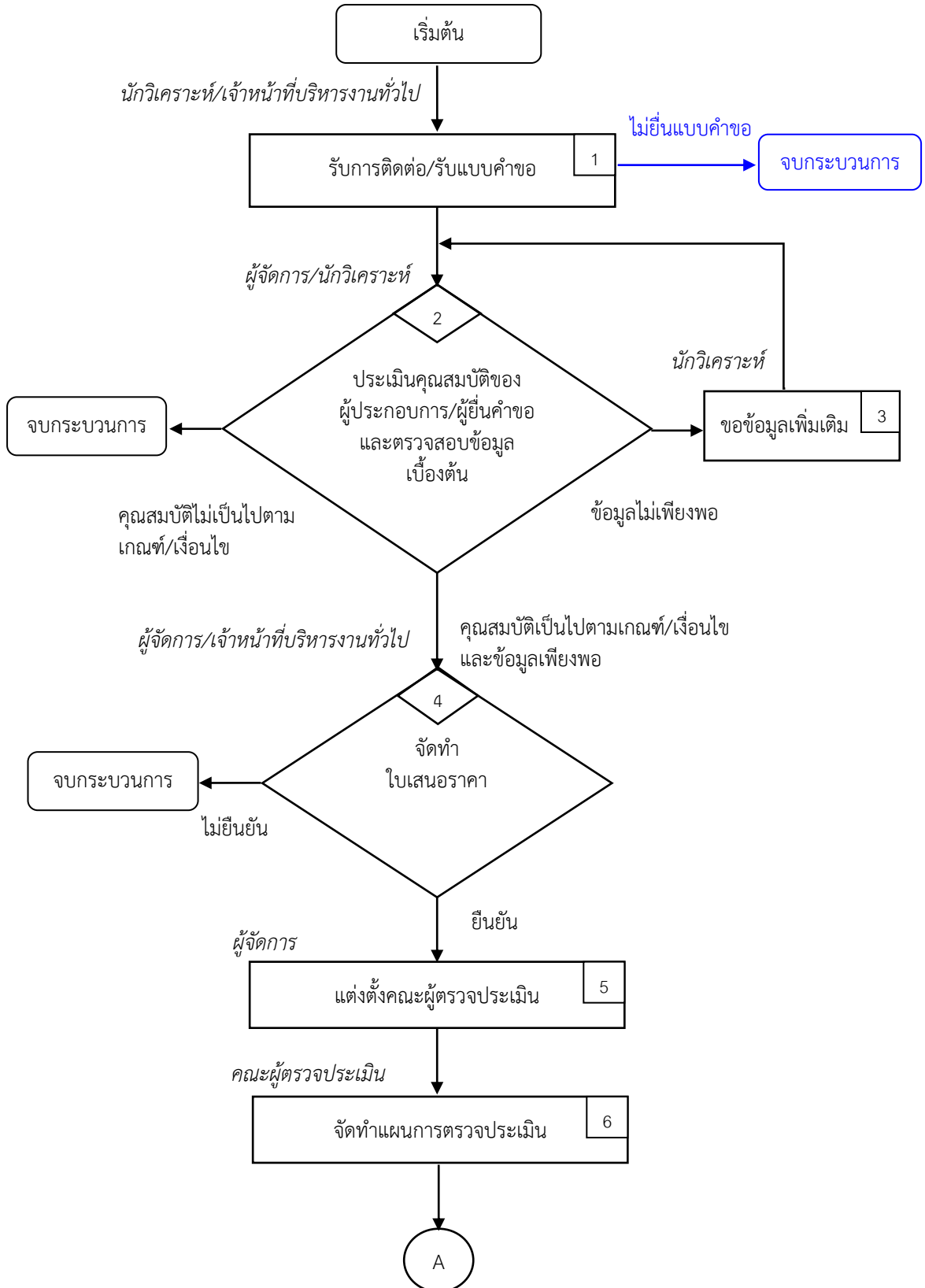
- 3.8 ผู้ทำการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่รับทำการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยอยู่ระหว่างการขอรับ/ได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้เป็นผู้ทำการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 3.9 ผู้ตรวจประเมิน หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตรวจประเมินได้ตามที่กำหนด และมีรายชื่อในทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน
- 3.10 ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญในงานสาขานั้นๆ ตามที่กำหนด และมีรายชื่อในทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ
- 3.11 ที่ปรึกษา หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาและแนะนำการประยุกต์ใช้ระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมในองค์กร และมีรายชื่อในทะเบียนรายชื่อที่ปรึกษา
- 3.12 วิทยากร หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ และความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้ เรื่อง ข้อกำหนดระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ให้กับผู้รับการฝึกอบรม เพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการประยุกต์ใช้ข้อกำหนดระบบฯ ในองค์กร และมีรายชื่อในทะเบียนรายชื่อวิทยากร
- 3.13 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นคณะบุคคลที่แต่งตั้งโดยสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงาน กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางดำเนินงานด้านการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม รวมถึงมีหน้าที่ในการทบทวนผลการตรวจประเมิน และพิจารณาให้ความเห็นชอบการรับรองระบบบริหารการวิจัยฯ ของผู้ยื่นคำขอ
- 3.14 แบบคำขอ หมายถึง แบบคำขอรับการตรวจประเมิน การรับรองและขึ้นทะเบียนระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ข้อมูลของระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่จะขอรับรอง และข้อมูลอื่นๆ ที่ต้องมีประกอบการขอรับการตรวจประเมิน การรับรอง และขึ้นทะเบียนระบบบริหารการวิจัยฯ
- 3.15 ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ หมายถึง ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน การรับรองและขึ้นทะเบียนระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 3.16 ใบรับรอง หมายถึง ใบรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นใบรับรองความสามารถของผู้ได้รับการรับรอง ในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 3.17 การตรวจประเมิน หมายถึง การตรวจประเมินเอกสาร บันทึกรายงานหรือกิจกรรมในระบบบริหารการวิจัยฯ เพื่อให้ได้หลักฐานการตรวจประเมิน เพื่อประเมินความสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบฯ
- 3.18 การตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง หมายถึง การตรวจติดตามประสิทธิผลการแก้ไขข้อบกพร่อง
- 3.19 การตรวจติดตามผล หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อติดตามและทวนสอบผลการรักษาระบบบริหารการวิจัยฯ ที่ได้รับใบรับรองจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ในช่วงระยะเวลาตามรอบที่กำหนดไว้ (ก่อนครบรอบการตรวจประเมินใหม่) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบยังคงเป็นไปตามข้อกำหนด ทั้งนี้ การตรวจติดตามผล อาจเลือกตรวจในบางข้อกำหนดของระบบฯ เพื่อบ่งชี้ถึงภาพรวมของการปฏิบัติงาน

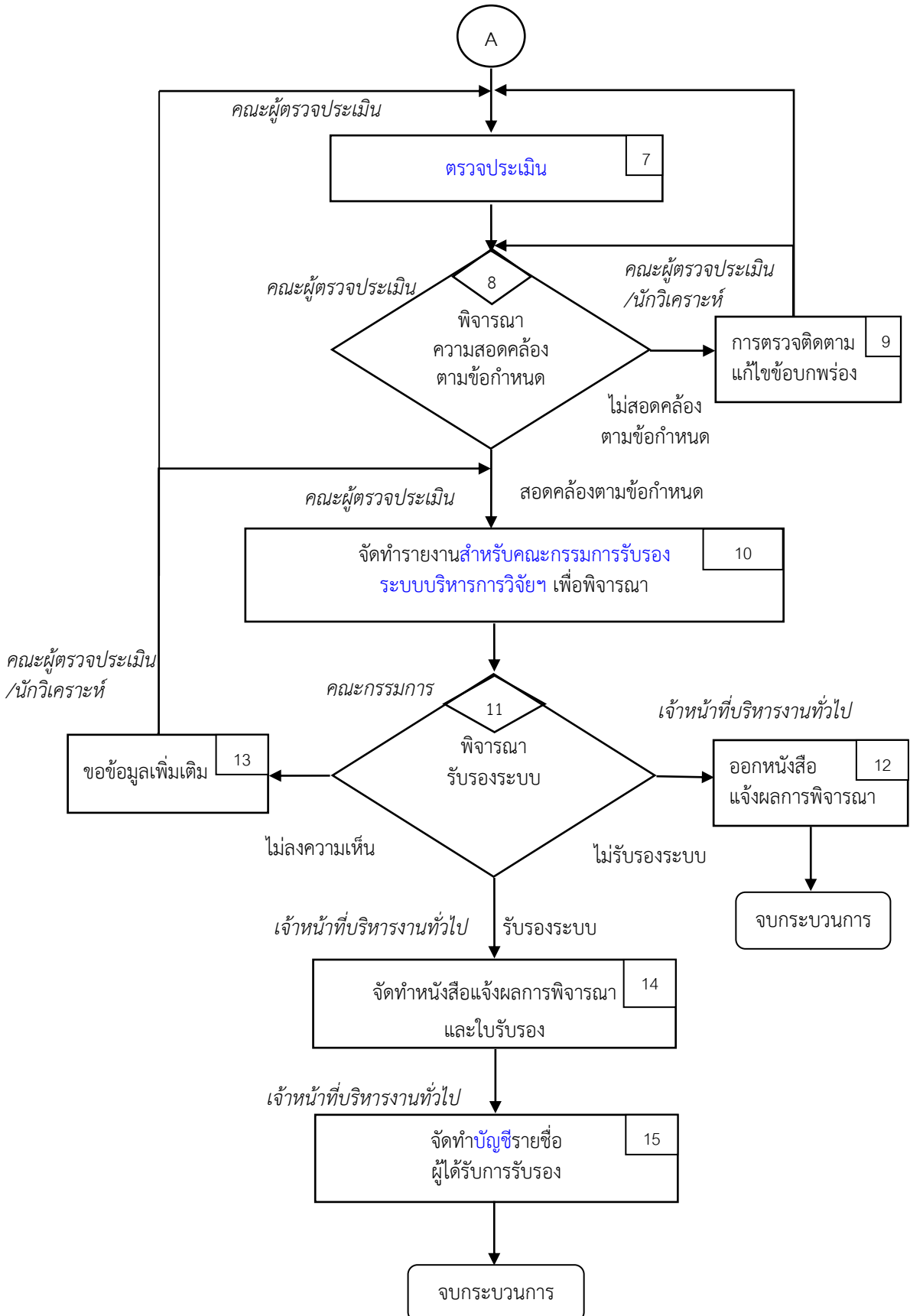
- 3.20 การตรวจประเมินใหม่ หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนทั้งระบบอีกครั้งว่าผู้ประกอบการมีการนำระบบการบริหารการวิจัยฯ ไปปฏิบัติและยังมีประสิทธิภาพ ซึ่งการตรวจประเมินใหม่ดังกล่าว จะดำเนินการก่อนใบรับรองสิ้นอายุ
- 3.21 ข้อบกพร่อง หมายถึง กรณีที่ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ยังไม่ได้จัดทำระบบ หรือจัดทำระบบไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด หรือจัดทำระบบแล้วแต่ไม่มีการนำข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้งหมดไปปฏิบัติ และ/หรือ มีเหตุนำมาซึ่งความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อระบบ
- 3.22 ข้อสังเกต หมายถึง สิ่งที่ไม่ถือเป็นข้อบกพร่อง แต่หากปล่อยทิ้งไว้หรือละเลย อาจนำไปสู่ข้อบกพร่องได้ รวมถึงข้อเสนอแนะหรือโอกาสเพื่อการปรับปรุง

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน เรื่อง ข้อกำหนดระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (R-NS-RDI-01)
- 4.2 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ (I-CO-RDI-02)
- 4.3 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้เชี่ยวชาญ และวิทยากร (I-CO-RDI-04)
- 4.4 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดเลขที่แบบคำขอ เลขที่ผู้ประกอบการ และเลขที่ใบรับรองในระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (I-CO-RDI-05)
- 4.5 แนวทางการทำงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน (G-CO-RDI-01)

5. แผนผังกระบวนการทำงาน

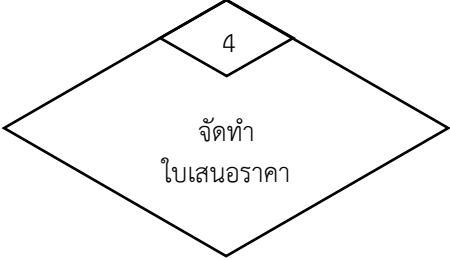




6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน



ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1) นักวิเคราะห์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>รับการติดต่อ/รับแบบคำขอ 1</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แบบคำขอ (F-CO-RDI-09) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แบบฟอร์มบันทึกการติดต่อ (F-CO-RDI-01) ● แบบคำขอ (F-CO-RDI-09) ● ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) 	<p><u>กรณีรับการติดต่อ</u></p> <p>นักวิเคราะห์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกข้อมูลของผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ที่ได้รับการติดต่อลงในแบบฟอร์มบันทึกการติดต่อ (F-CO-RDI-01) หรือแบบฟอร์มอื่นที่มีการจัดทำเฉพาะกิจ เพื่อเป็นการบันทึกเบื้องต้น ถ้าไม่มีการยื่นแบบคำขอ (F-CO-RDI-09) ให้จบกระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p><u>กรณีรับแบบคำขอ</u></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับแบบคำขอ (F-CO-RDI-09) จากผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ใน 4 เรื่อง (1) การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (Initial Assessment) (2) การตรวจติดตามผล (Surveillance Assessment) (3) การตรวจประเมินเพื่อการรับรองใหม่ (Recertification) (4) เพิ่มขอบข่ายการรับรอง (Extend Scope)</p> <p>จากนั้นดำเนินการลงทะเบียนแบบคำขอในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ในทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) สำหรับการกำหนดเลขที่แบบคำขอให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่องการกำหนดเลขที่แบบคำขอ เลขที่ผู้ประกอบการ และเลขที่ใบรับรองในระบบ (I-CO-RDI-05) และให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 2)</p>
<p>2) ผู้จัดการ/นักวิเคราะห์</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">ประเมินคุณสมบัติของ ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แบบคำขอ (F-CO-RDI-09) ● ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) 	<p>ผู้จัดการมอบหมายให้นักวิเคราะห์ทำหน้าที่ประเมินคุณสมบัติของผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยใช้เงื่อนไขการตัดสินใจดังนี้</p> <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อมูลเพียงพอ หมายถึง กรณีผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ประสงค์ขอรับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลสำหรับรายจ่ายที่ได้จ่ายไปเพื่อการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลังเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 391) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับรายจ่ายเพื่อทำการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ได้แก่ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเคยดำเนินการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมตามโครงการที่ได้รับการ

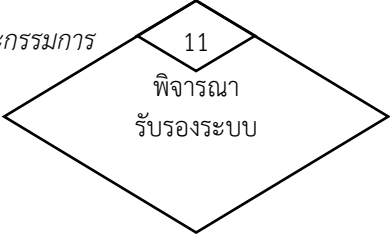
ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบคำขอ (F-CO-RDI-09) ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) 	<p>ตรวจสอบและรับรองจาก สวทช. แล้ว และข้อมูลมีความสมบูรณ์/ครบถ้วน ตามที่แบบคำขอ (F-CO-RDI-09) กำหนด และให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 4) หากผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ไม่ประสงค์ขอรับสิทธิยกเว้นภาษีฯ ให้ตรวจสอบข้อมูล ซึ่งต้องมีความสมบูรณ์/ครบถ้วน ตามที่แบบคำขอ (F-CO-RDI-09) กำหนด และให้ดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข หมายถึง กรณีผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ประสงค์ขอรับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับรายจ่ายที่ได้จ่ายไปเพื่อการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลังเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 391) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับรายจ่ายเพื่อทำการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ให้ยกเลิกการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสถานะในทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (F-CO-RDI-10) และจบกระบวนการปฏิบัติงาน □ ข้อมูลไม่เพียงพอ หมายถึง ข้อมูลที่ปรากฏในแบบคำขอ (F-CO-RDI-09) ไม่สมบูรณ์/ไม่ครบถ้วน/ไม่เพียงพอต่อการประเมินคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 3
<p>3) <i>นักวิเคราะห์</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;"> ขอข้อมูลเพิ่มเติม 3 </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) 	<p>ในกรณีที่ข้อมูลไม่เพียงพอ ให้นักวิเคราะห์แจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ โดยอาจแจ้งเป็นวาจาหรือลายลักษณ์อักษร (ถ้ามี) และให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 อีกครั้ง</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>4) ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แบบคำขอ (F-CO-RDI-09) ● ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสนอราคา ● ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) 	<p>ในกรณีที่เดินทางไปตามเงื่อนไขและข้อมูลเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำใบเสนอราคา ซึ่งได้รับความเห็นชอบในการประมาณการเรื่องระยะเวลาในการตรวจประเมิน (Man-Day) จากผู้จัดการแล้ว ทั้งนี้พิจารณาตามประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รูปแบบของลักษณะการทำวิจัยฯ 2) พื้นที่ตั้งการทำงานวิจัยฯ 3) กลุ่มงานวิจัยฯ ที่จะขอรับรอง 4) สถานะของโครงการวิจัยฯ เช่น ระยะเวลาหรืองบประมาณโครงการ เป็นต้น 5) จำนวนโครงการวิจัยฯ ตามแผนดำเนินงานในปีที่ขอรับการรับรองระบบ <p>โดยมีเงื่อนไขการตัดสินใจดังนี้</p> <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ ยืนยัน หมายถึง ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ยืนยันการตรวจประเมิน โดยลงนามและส่งกลับให้หน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน และลงทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (F-CO-RDI-10) สำหรับการกำหนดเลขที่ผู้ประกอบการให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดเลขที่แบบคำขอ เลขที่ผู้ประกอบการ และเลขที่ใบรับรองในระบบ (I-CO-RDI-05) และให้ดำเนินการในต่อไปตามขั้นตอนที่ 5 □ ไม่ยืนยัน หมายถึง ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ไม่ยืนยันการตรวจประเมิน โดยไม่มีการลงนามและส่งกลับให้หน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ยกเลิกการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสถานะในทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (F-CO-RDI-10) และจบกระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>5) ผู้จัดการ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน 5 </div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบคำขอ (F-CO-RDI-09) ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน (ถ้ามี) ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) 	<p>ในกรณีที่ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ยืนยันการตรวจประเมิน ให้ผู้จัดการดำเนินการแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินตามความเหมาะสม รวมถึงอาจมีผู้เชี่ยวชาญด้วยได้ตามความจำเป็น โดยดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินผู้เชี่ยวชาญ และวิทยากร (I-CO-RDI-04) ทั้งนี้หากมีการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ การจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตามแนวทางการทำงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน (G-CO-RDI-01)และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 6</p> <p><u>หมายเหตุ</u> ที่ปรึกษาและวิทยากร จะปฏิบัติหน้าที่ตามที่หน่วยรับรองกำหนด</p>
<p>6) คณะผู้ตรวจประเมิน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> จัดทำแผนการตรวจประเมิน 6 </div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบคำขอ (F-CO-RDI-09) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> แผนการตรวจประเมิน (Assessment Plan) 	<p>คณะผู้ตรวจประเมินโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor) จัดทำแผนและกำหนดการตรวจประเมิน ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ชื่อตัวแทนหน่วยงาน วันและเวลา ในการตรวจประเมิน วิธีการตรวจประเมิน วัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจประเมิน ทีมผู้ตรวจประเมิน และตารางเวลาการตรวจประเมิน และแจ้งแผนการตรวจประเมินให้ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอทราบ รวมถึงแจ้งรายชื่อคณะผู้ตรวจประเมินเพื่อให้ความเห็นชอบ โดยผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ลงนามและส่งกลับให้หน่วยงาน และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 7</p>
<p>7) คณะผู้ตรวจประเมิน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> ตรวจประเมิน 7 </div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อกำหนด (R-NS-RDI-01) แผนการตรวจประเมิน (Assessment Plan) 	<p>คณะผู้ตรวจประเมิน ดำเนินการตรวจประเมิน โดยมีรายละเอียด 4 ขั้นตอน จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การประชุมเปิดการตรวจประเมิน เพื่อแนะนำคณะผู้ตรวจประเมิน อธิบายจุดประสงค์ของการตรวจประเมิน แจ้งกำหนดการตรวจประเมิน และยืนยันความพร้อมของทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน และความเป็นปัจจุบันของเอกสารที่

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> ● ใบรายการตรวจประเมิน (Assessment Checklist) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบบันทึกผลตรวจประเมิน (Assessment Note) ● ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (Attendance List) ● รายงานข้อบกพร่อง (Nonconformance Report) (ถ้ามี) ● รายงานข้อสังเกต (Observation Report) (ถ้ามี) 	<p>ได้รับ และผู้เข้าร่วมเปิดประชุมลงนามในใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (Attendance List)</p> <p>2) การดำเนินการตรวจประเมินประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสาร การสังเกตกิจกรรมและสถานะของพื้นที่ที่ตรวจ พร้อมบันทึกหลักฐานหรือกิจกรรม เพื่อพิจารณาความสอดคล้องตามข้อกำหนด (R-NS-RDI-01) ซึ่งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดการตรวจประเมินได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของผู้รับตรวจประเมิน เพื่อให้การตรวจประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน</p> <p>3) การบันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน ต้องบันทึกไว้ในใบบันทึกผลตรวจประเมิน (Assessment Note) และหลังจากการเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินต้องประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและหลักฐานการตรวจประเมินทั้งหมดที่รวบรวมได้ เพื่อทบทวนสิ่งที่ตรวจพบและสรุปผลว่ารายการใดถือเป็นข้อบกพร่อง โดยการเขียนรายงานข้อบกพร่องต้องกระชับ มีหลักฐานสนับสนุนที่เป็นรูปธรรม และให้อ้างอิงข้อกำหนดให้ชัดเจน และบันทึกในแบบรายงานข้อบกพร่อง (Nonconformance Report) กรณีมีข้อสังเกตให้บันทึกในแบบรายงานข้อสังเกต (Observation Report)</p> <p>4) การประชุมปิดการตรวจประเมิน หลังจากการตรวจประเมินแล้วเสร็จ คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการประชุมปิดการตรวจประเมิน เพื่อรายงานข้อบกพร่องหรือข้อสังเกตที่พบจากการตรวจประเมิน (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารระดับสูงของผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ เพื่อทำความเข้าใจผลของการตรวจประเมินให้ถูกต้องตรงกัน และตัวแทนของฝ่ายบริหารของผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ลงชื่อรับทราบ และถ่ายสำเนาไว้ 1 ชุด และผู้เข้าร่วมปิดประชุมลงนามในใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (Attendance List)</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>8) คณะผู้ตรวจประเมิน</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อกำหนด (R-NS-RDI-01) ใบบันทึกผลตรวจประเมิน (Assessment Note) รายงานข้อบกพร่อง (Nonconformance Report) (ถ้ามี) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบบันทึกผลตรวจประเมิน (Assessment Note) รายงานข้อบกพร่อง (Nonconformance Report) (ถ้ามี) 	<p>คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาความสอดคล้องตามข้อกำหนด (R-NS-RDI-01) โดยมีเงื่อนไขการตัดสินใจดังนี้</p> <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ สอดคล้องกับข้อกำหนด หมายถึง เอกสาร บันทึก หรือ หลักฐานการตรวจประเมิน สอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบ โดยไม่พบข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 10 □ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด หมายถึง เอกสาร บันทึก หรือ หลักฐานการตรวจประเมิน ไม่สอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบ โดยพบข้อบกพร่องที่ต้องดำเนินการแก้ไข และผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ จะต้องส่งแนวทางและหลักฐานการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณายอมรับภายใน 15 วัน ปฏิทิน นับจากวันสุดท้ายของการตรวจประเมินเสร็จสิ้น พร้อมทั้งนัดหมายคณะผู้ตรวจประเมินเพื่อตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9
<p>9) คณะผู้ตรวจประเมิน/นักวิเคราะห์</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานข้อบกพร่อง (Nonconformance Report) แนวทางและหลักฐานการแก้ไขจากผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบบันทึกผลตรวจประเมิน (Assessment Note) 	<p>ในกรณีที่ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด ให้คณะผู้ตรวจประเมิน/นักวิเคราะห์ ตรวจสอบติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง ให้แล้วเสร็จภายใน 2 เดือน ทั้งนี้ในกรณีการแก้ไขข้อบกพร่องไม่แล้วเสร็จภายใน 3 เดือน ให้ดำเนินการตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบ โดยการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง สามารถดำเนินการได้ตามวิธีการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดให้มีการตรวจประเมิน ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 7 2) หากตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องจากเอกสารบันทึกหรือหลักฐานเพียงพอ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 8

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>10) คณะผู้ตรวจประเมิน</p> <div data-bbox="274 528 796 658" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">จัดทำรายงานสำหรับคณะกรรมการ รับรองระบบบริหารการวิจัยฯ เพื่อพิจารณา 10</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบบันทึกผลตรวจประเมิน (Assessment Note) ● รายงานข้อบกพร่อง (Nonconformance Report) (ถ้ามี) ● รายงานข้อสังเกต (Observation Report) (ถ้ามี) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานสำหรับคณะกรรมการรับรองระบบบริหารการวิจัยฯ ● เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ 	<p>ในกรณีที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ให้คณะผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานสำหรับคณะกรรมการรับรองระบบบริหารการวิจัยฯ เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรอง โดยมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ 2) ผลการตรวจประเมิน 3) สรุปผลการตรวจประเมิน <p>และส่งต่อข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ (I-CO-RDI-02) จากนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไปตามขั้นตอนที่ 11</p>
<p>11) คณะกรรมการ</p> <div data-bbox="352 1317 743 1552" style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานการประชุมคณะกรรมการ 	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลการตรวจประเมิน และพิจารณารับรองระบบ โดยมีเงื่อนไขการตัดสินใจดังนี้</p> <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ รับรองระบบ หมายถึง คณะกรรมการมีความเห็นว่าผลการตรวจประเมินมีความสอดคล้องตามข้อกำหนดให้ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 14 □ ไม่รับรองระบบ หมายถึง คณะกรรมการมีความเห็นว่าผลการตรวจประเมินไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดให้ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 12 □ ไม่ลงความเห็น หมายถึง คณะกรรมการมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการตรวจประเมินตามรายงาน หรือมีความเห็นว่าหลักฐานและข้อมูลไม่เพียงพอ ให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมให้ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 13 <p><i>หมายเหตุ</i> ทั้งนี้การพิจารณาให้การรับรองหรือไม่ให้การรับรอง ให้ถือดุลยพินิจของคณะกรรมการเป็นที่สิ้นสุด</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>12) <i>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ออกหนังสือ 12 แจ้งผลการพิจารณา</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานการประชุมคณะกรรมการ ● ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ● ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) 	<p>ในกรณีที่ไม่มีรับรองระบบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา และจัดส่งให้ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ และบันทึกสถานะ/ผลการพิจารณา ในทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (F-CO-RDI-10) และจบกระบวนการปฏิบัติงาน</p>
<p>13) <i>คณะผู้ตรวจประเมิน/นักวิเคราะห์</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ขอข้อมูลเพิ่มเติม 13</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานการประชุมคณะกรรมการ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) 	<p>คณะผู้ตรวจประเมินหรือนักวิเคราะห์แจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ อ้างอิงตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ โดยอาจแจ้งเป็นวาจาหรือลายลักษณ์อักษร (ถ้ามี) การขอข้อมูลเพิ่มเติมสามารถดำเนินการได้ตามวิธีการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดให้มีการตรวจประเมิน ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 7 2) หากตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องจากเอกสารบันทึกหรือหลักฐานเพียงพอ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 10
<p>14) <i>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 14 และใบรับรอง</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานการประชุมคณะกรรมการ ● ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ● ใบรับรอง 	<p>ในกรณีที่รับรองระบบ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและใบรับรอง ดำเนินการให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ 4 เรื่อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (Initial Assessment) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและใบรับรอง รายละเอียดที่ระบุในใบรับรองประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ● เลขที่ใบรับรองและวันที่ออกใบรับรอง ● ข้อมูลผู้ได้รับการรับรอง ได้แก่ ชื่อผู้ประกอบการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่ตั้งสถานประกอบการ และวันที่ประกาศใช้ระบบ ● ขอบข่ายการรับรอง ได้แก่ รูปแบบของลักษณะการทำวิจัย ชื่อผู้รับทำวิจัยฯ และเลขลำดับที่ของผู้รับทำการ

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) 	<p>วิจัยฯ ตามที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด กลุ่มงานวิจัยฯ และพื้นที่ตั้งการทำงานวิจัยฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ระยะเวลาการให้การรับรอง ได้แก่ วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการรับรอง <p>ใบรับรองลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ และ/หรือ หัวหน้าหน่วยงานอื่นตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) หรือ หนังสือแสดงเจตจำนง (LOI) การตรวจประเมินระบบ (ถ้ามี) โดยใบรับรองมีอายุ 3 ปี นับจากวันที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้</p> <p>1.1 วันที่มีผลบังคับใช้ในใบรับรองระบบบริหารการวิจัยฯ จะเป็นวันที่คณะกรรมการพิจารณาและมีมติให้การรับรอง</p> <p>1.2 ในกรณีผู้ได้รับการรับรอง ที่ประสงค์จะให้วันที่มีผลบังคับใช้ในใบรับรองระบบบริหารการวิจัยฯ ต่างไปจากข้อ 1.1 ผู้ได้รับการรับรอง สามารถขอเปลี่ยนแปลงวันที่มีผลบังคับใช้ในใบรับรองระบบบริหารการวิจัยฯ ให้เป็นวันหนึ่งวันใดในระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่คณะกรรมการพิจารณาและมีมติให้การรับรอง ดังนี้</p> <p>1.2.1 ผู้ได้รับการรับรอง จะต้องแจ้งให้หน่วยรับรองทราบการขอเปลี่ยนแปลงวันที่มีผลบังคับใช้เป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันที่คณะกรรมการพิจารณาและมีมติให้การรับรอง</p> <p>1.2.2 ให้หน่วยรับรอง ออกใบรับรองระบบบริหารการวิจัยฯ โดยระบุวันที่มีผลบังคับใช้ ตามข้อ 1.2.1 และ แจ้งผลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้คณะกรรมการรับทราบในการประชุมครั้งถัดไป (หรือในภายหลัง)</p> <p><u>2) การตรวจติดตามผล (Surveillance Assessment)</u></p> <p>ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นับจากวันที่คณะกรรมการพิจารณาให้การรับรอง โดยให้มีการตรวจประเมินครบทุกข้อกำหนดในระบบหรือเพียงบางส่วนตามความเหมาะสม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 90 วันก่อนครบกำหนดการติดตามผล เมื่อผ่านการรับรองระบบแล้ว เจ้าหน้าที่</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	<p>บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา และจัดส่งให้ผู้ได้รับการรับรอง กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในใบรับรอง สามารถออกใบรับรองฉบับใหม่ได้โดยยึดตามอายุในใบรับรองเดิม</p> <p><u>3) การตรวจประเมินเพื่อการรับรองใหม่ (Recertification)</u> ดำเนินการก่อนใบรับรองสิ้นอายุ โดยให้มีการตรวจประเมินครบทุกข้อกำหนดในระบบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 180 วันก่อนใบรับรองสิ้นอายุ เมื่อผ่านการรับรองระบบแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและใบรับรองฉบับใหม่ และจัดส่งให้ผู้ได้รับการรับรอง</p> <p><u>4) การเพิ่มขอบข่ายการรับรอง (Extend Scope)</u> ดำเนินการตรวจประเมินตามขอบข่ายที่ขอรับรองเพิ่มเติมโดยตรวจครบทุกข้อกำหนดในระบบหรือเพียงบางส่วนตามความเหมาะสม เมื่อผ่านการรับรองระบบแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและใบรับรองฉบับใหม่โดยยึดตามอายุในใบรับรองเดิม และจัดส่งให้ผู้ได้รับการรับรอง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการลงทะเบียนเลขที่ใบรับรองในทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (F-CO-RDI-10) สำหรับการกำหนดเลขที่ใบรับรองให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดเลขที่แบบคำขอ เลขที่ผู้ประกอบการ และเลขที่ใบรับรองในระบบ (I-CO-RDI-05) และดำเนินการต่อไป ตามขั้นตอนที่ 15</p>
<p>15) <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u></p> <div data-bbox="312 1697 767 1816" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">จัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ได้รับการรับรอง</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">15</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานการประชุมคณะกรรมการ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● บัญชีรายชื่อของผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรอง 	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบัญชีรายชื่อของ ผู้ประกอบการ ที่ได้รับการรับรอง และปรับปรุงสถานะให้ทันสมัยอยู่เสมอ ภายหลังจากที่คณะกรรมการพิจารณารับรองระบบฯ โดยครอบคลุมกรณีการพักใช้ การเพิกถอน และการยกเลิกการรับรอง รวมถึง นำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการให้กรมสรรพากรทราบ จบกระบวนการปฏิบัติงาน</p>

7. บันทึก รายงาน ที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 บันทึกการติดต่อ (F-CO-RDI-01)
- 7.2 แบบคำขอรับการตรวจประเมิน การรับรอง และขึ้นทะเบียนระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (F-CO-RDI-09)
- 7.3 ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน การรับรอง และขึ้นทะเบียนระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (F-CO-RDI-10)
- 7.4 ใบเสนอราคา
- 7.5 แผนการตรวจประเมิน (Assessment Plan)
- 7.6 ใบรายการตรวจประเมิน (Assessment Checklist)
- 7.7 ใบบันทึกผลตรวจประเมิน (Assessment Note)
- 7.8 ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (Attendance List)
- 7.9 รายงานข้อบกพร่อง (Nonconformance Report)
- 7.10 รายงานข้อสังเกต (Observation Report)
- 7.11 รายงานสำหรับคณะกรรมการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 7.12 รายงานการประชุมคณะกรรมการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 7.13 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 7.14 ใบรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 7.15 บัญชีรายชื่อของผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม