

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-RDI-02
เรื่อง

กระบวนการให้การรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

งานกระตุ้นการวิจัยและพัฒนาภาคเอกชน

ฝ่ายบริการทางการเงินเพื่อนวัตกรรม

สำนักงานกลาง

ผู้อนุมัติ :



(นางฐิตาภา สมิตินนท์)

รองผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

วันที่ :

3 พ.ย 63

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

111 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการให้การรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

ใช้ในการปฏิบัติงานของงานให้การรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

3. นิยาม

- 3.1 ระบบ หมายถึง ระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นมาตรฐานการบริหารจัดการองค์กรเกี่ยวกับระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย เพื่อการขอรับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับรายจ่ายที่ได้จ่ายไปเพื่อการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมและการดำเนินการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเชิงระบบ
- 3.2 ข้อกำหนด หมายถึง ข้อกำหนดระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นข้อกำหนดเพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือองค์กร ได้ใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับรับการตรวจประเมินระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม และขึ้นทะเบียนเป็นผู้ใช้สิทธิประโยชน์การยกเว้นภาษีเงินได้ รวมถึงเพื่อมุ่งเน้นให้มีการดำเนินการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเชิงระบบมากขึ้น สามารถสร้างองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการขับเคลื่อนระบบเศรษฐกิจของประเทศ
- 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 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นคณะบุคคลที่แต่งตั้งโดยสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบใน

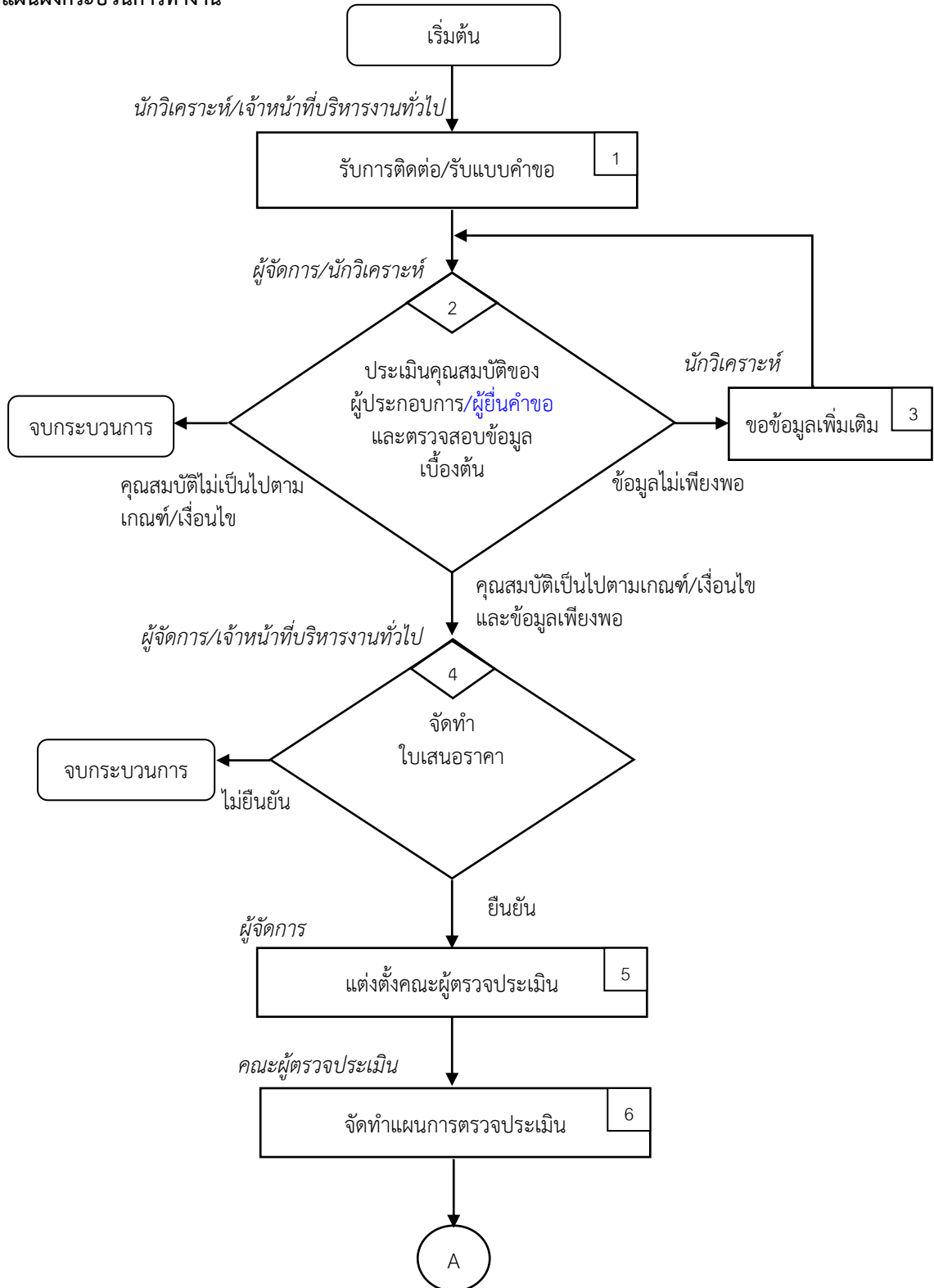
การบริหารงาน กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางดำเนินงานด้านการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม รวมถึงมีหน้าที่ในการทบทวนผลการตรวจประเมิน และพิจารณาให้ความเห็นชอบการรับรองระบบบริหารการวิจัยฯ ของผู้ยื่นคำขอ

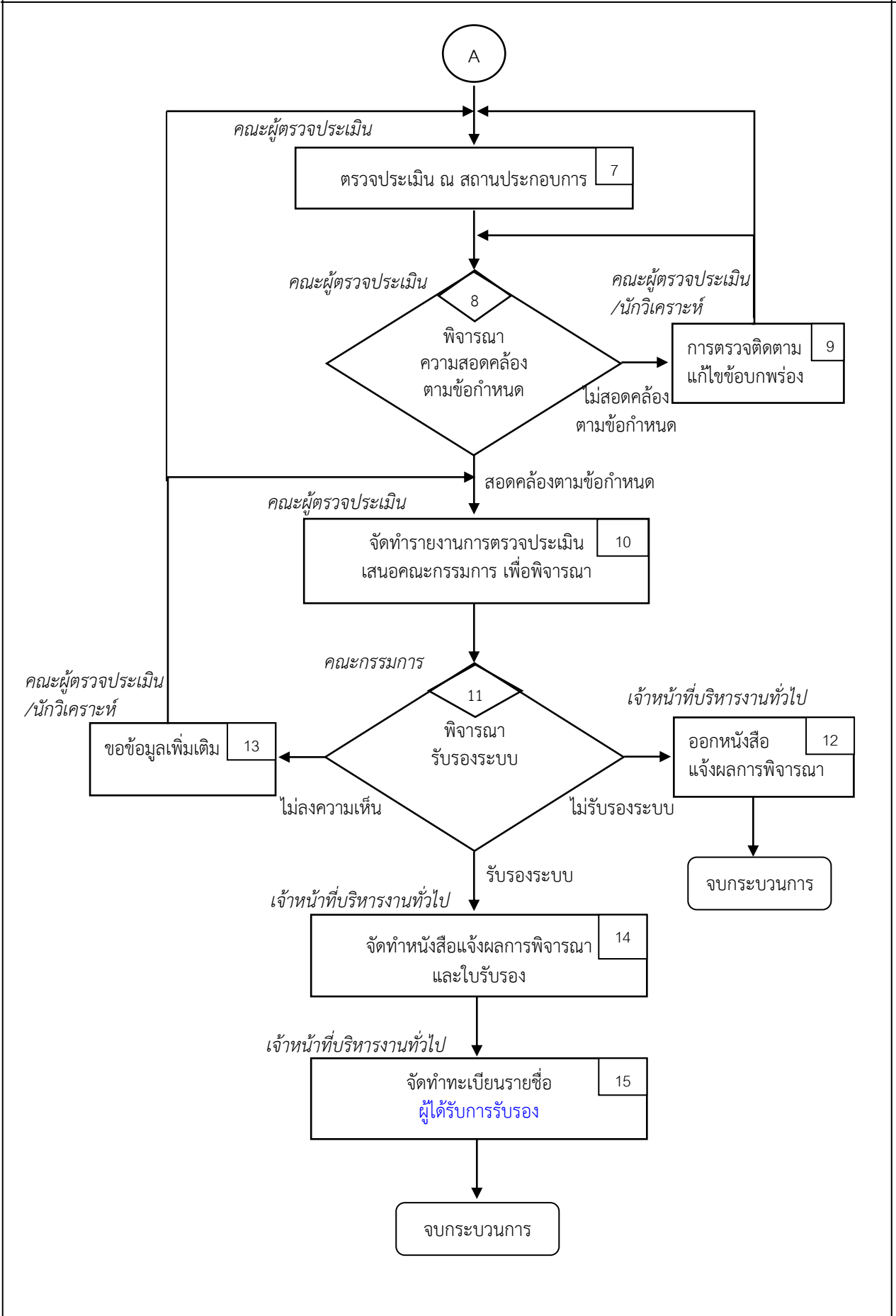
- 3.12 แบบคำขอ **หมายถึง** แบบคำขอรับการตรวจประเมิน การรับรองและขึ้นทะเบียนระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ข้อมูลของระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่จะขอรับรอง และข้อมูลอื่นๆ ที่ต้องมีประกอบการขอรับการตรวจประเมิน การรับรอง และขึ้นทะเบียนระบบบริหารการวิจัยฯ
- 3.13 ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ **หมายถึง** ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมิน การรับรองและขึ้นทะเบียนระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 3.14 ใบรับรอง **หมายถึง** ใบรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นใบรับรองความสามารถของผู้ได้รับการรับรอง ในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 3.15 การตรวจประเมิน **หมายถึง** การตรวจประเมินเอกสาร บันทึกหรือกิจกรรมในระบบบริหารการวิจัยฯ เพื่อให้ได้หลักฐานการตรวจประเมิน เพื่อประเมินความสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบฯ
- 3.16 การตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง **หมายถึง** การตรวจติดตามประสิทธิผลการแก้ไขข้อบกพร่อง
- 3.17 การตรวจติดตามผล **หมายถึง** การตรวจประเมินเพื่อติดตามและทวนสอบผลการรักษาระบบบริหารการวิจัยฯ ที่ได้รับใบรับรองจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ในช่วงระยะเวลาตามรอบที่กำหนดไว้ (ก่อนครบรอบการตรวจประเมินใหม่) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบยังคงเป็นไปตามข้อกำหนด ทั้งนี้ การตรวจติดตามผล อาจเลือกตรวจในบางข้อกำหนดของระบบฯ เพื่อบ่งชี้ถึงภาพรวมของการปฏิบัติงาน
- 3.18 การตรวจประเมินใหม่ **หมายถึง** การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนทั้งระบบอีกครั้งว่าผู้ประกอบการมีการนำระบบการบริหารการวิจัยฯ ไปปฏิบัติและยังมีประสิทธิผล ซึ่งการตรวจประเมินใหม่ดังกล่าว จะดำเนินการก่อนใบรับรองสิ้นอายุ
- 3.19 ข้อบกพร่อง **หมายถึง** กรณีที่ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ยังไม่ได้จัดทำระบบ หรือจัดทำระบบไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด หรือจัดทำระบบแล้วแต่ไม่มีการนำข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้งหมดไปปฏิบัติ และ/หรือ มีเหตุนำมาซึ่งความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อระบบ
- 3.20 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 การคัดเลือกและการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมิน 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) <u>นักวิเคราะห์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u></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 บันทึกข้อมูลของ ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ที่ได้รับการติดต่อลงในแบบฟอร์ม บันทึกการติดต่อ (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>จากนั้นดำเนินการลงทะเบียนแบบคำขอในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ในทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) สำหรับการกำหนดเลขที่แบบคำขอให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดเลขที่แบบคำขอ เลขที่ผู้ประกอบการ และเลขที่ใบรับรองในระบบ (I-CO-RDI-05) และให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 2)</p>
<p>2) <u>ผู้จัดการ/นักวิเคราะห์</u></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) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แบบคำขอ (F-CO-RDI-09) ● ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) 	<p>ผู้จัดการมอบหมายให้นักวิเคราะห์ทำหน้าที่ประเมินคุณสมบัติของผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้เงื่อนไขการตัดสินใจดังนี้</p> <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อมูลเพียงพอ หมายถึง คุณสมบัติเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลังเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 391) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับรายจ่ายเพื่อทำการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ได้แก่ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเคยดำเนินการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมตามโครงการที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจาก สวทช. แล้ว และข้อมูลมีความสมบูรณ์/ครบถ้วน ตามที่แบบคำขอ (F-CO-RDI-09) กำหนด และให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 4) □ ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข หมายถึง คุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลังเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 391) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับรายจ่ายเพื่อทำการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ให้ยกเลิกการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึก

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	<p>สถานะในทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (F-CO-RDI-10) และจบกระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>□ ข้อมูลไม่เพียงพอ หมายถึง ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะตัดสินใจว่าเป็นไปประกาศกระทรวงการคลังเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 391) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับรายจ่ายเพื่อทำการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมหรือไม่ หรือข้อมูลไม่สมบูรณ์/ไม่ครบถ้วน ตามที่แบบคำขอ (F-CO-RDI-09) กำหนด และให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 3)</p>
<p>3) นักวิเคราะห์</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ขอข้อมูลเพิ่มเติม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">3</div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ● - <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือแจ้งขอข้อมูลเพิ่ม (ถ้ามี) 	<p>นักวิเคราะห์แจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ โดยอาจแจ้งเป็นวาจาหรือลายลักษณ์อักษร (ถ้ามี) และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 2)</p>
<p>4) ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แบบคำขอ (F-CO-RDI-09) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสนอราคา ● ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) 	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 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> <p>□ ยืนยัน หมายถึง ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ยืนยันการตรวจประเมิน โดยลงนามและส่งกลับให้หน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน และลงทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (F-CO-RDI-10) สำหรับการกำหนดเลขที่ผู้ประกอบการให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดเลขที่แบบคำขอ เลขที่ผู้ประกอบการ และเลขที่ใบรับรองในระบบ (I-CO-RDI-05) และให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 5)</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	<p>☐ ไม่ยืนยัน หมายถึง ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ไม่ยืนยันการตรวจประเมิน โดยไม่มีการลงนามและส่งกลับให้หน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ยกเลิกการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสถานะในทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (F-CO-RDI-10) และจบกระบวนการปฏิบัติงาน</p>
<p>5) ผู้จัดการ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p style="text-align: center;">แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน 5</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"> หนังสือแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน (ถ้ามี) 	<p>ผู้จัดการดำเนินการแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินอีกจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม ทั้งนี้อาจมีผู้เชี่ยวชาญด้วยได้ (ตามความจำเป็น) โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้เชี่ยวชาญ และวิทยากร (I-CO-RDI-04) ทั้งนี้หากมีการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ การจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตามแนวทางการทำงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน (G-CO-RDI-01) และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 6)</p>
<p>6) คณะผู้ตรวจประเมิน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p style="text-align: center;">จัดทำแผนการตรวจประเมิน 6</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"> แผนการตรวจประเมิน (Assessment Plan) 	<p>คณะผู้ตรวจประเมินโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor) จัดทำแผนและกำหนดการตรวจประเมิน ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ชื่อตัวแทนหน่วยงาน วัน เวลา และสถานที่ในการตรวจประเมิน วัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจประเมิน ทีมผู้ตรวจประเมิน และตารางเวลาการตรวจประเมิน และแจ้งแผนการตรวจประเมินให้ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอทราบ รวมถึงแจ้งรายชื่อคณะผู้ตรวจประเมินเพื่อให้ความเห็นชอบโดยผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ ลงนามและส่งกลับให้หน่วยงาน และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 7)</p>
<p>7) คณะผู้ตรวจประเมิน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p style="text-align: center;">ตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ 7</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อกำหนด (R-NS-RDI-01) แผนการตรวจประเมิน (Assessment Plan) ใบรายการตรวจประเมิน (Assessment Checklist) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบบันทึกผลตรวจประเมิน (Assessment Note) ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (Attendance 	<p>คณะผู้ตรวจประเมิน ดำเนินการตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ โดยมีรายละเอียด 4 ขั้นตอน จากนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 8)</p> <ol style="list-style-type: none"> การประชุมเปิดการตรวจประเมิน เพื่อแนะนำคณะผู้ตรวจประเมิน อธิบายจุดประสงค์ของการตรวจประเมิน แจ้งกำหนดการตรวจประเมิน และยืนยันความพร้อมของทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน และความเป็นปัจจุบันของเอกสารที่ได้รับ และผู้เข้าร่วมเปิดประชุมลงนามในใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (Attendance List) การดำเนินการตรวจประเมินประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสาร การสังเกตกิจกรรมและสถานะของพื้นที่ที่ตรวจ พร้อมบันทึกหลักฐานหรือกิจกรรม ณ สถานประกอบการ เพื่อพิจารณาความสอดคล้องตามข้อกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>List)</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานข้อบกพร่อง (Nonconformance Report) (ถ้ามี) • รายงานข้อสังเกต (Observation Report) (ถ้ามี) 	<p>(R-NS-RDI-0 1) 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 และผู้เข้าร่วมประชุม ลงนามในใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (Attendance List)</p>
<p>8) คณะผู้ตรวจประเมิน</p> <div data-bbox="319 1568 750 1836" style="text-align: center;">  <p>พิจารณา ความสอดคล้อง ตามข้อกำหนด</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> • ข้อกำหนด (R-NS-RDI-01) • 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 หรือหลักฐานการตรวจประเมิน สอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบ โดยไม่พบข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 10) □ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด หมายถึง เอกสาร บันทึก หรือหลักฐานการตรวจประเมิน ไม่สอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบ โดยพบข้อบกพร่องที่ต้องดำเนินการแก้ไข และผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ จะต้องส่งแนวทางและหลักฐานการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ให้คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณายอมรับภายใน 15 วัน ปฏิทิน นับจากวันสุดท้ายของการตรวจประเมินเสร็จสิ้น พร้อมทั้งนัดหมายคณะผู้ตรวจประเมินเพื่อตรวจติดตาม

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบบันทึกผลตรวจประเมิน (Assessment Note) รายงานข้อบกพร่อง (Nonconformance Report) (ถ้ามี) 	<p>การแก้ไขข้อบกพร่อง และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 9)</p>
<p>9) คณะผู้ตรวจประเมิน/นักวิเคราะห์</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>การตรวจติดตามแก้ไขข้อบกพร่อง 9</p> </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>คณะผู้ตรวจประเมิน/นักวิเคราะห์ ตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง ให้แล้วเสร็จภายใน 2 เดือน ทั้งนี้ในกรณีการแก้ไขข้อบกพร่องไม่แล้วเสร็จภายใน 3 เดือน ให้ดำเนินการตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบ โดยการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง สามารถดำเนินการได้ตามวิธีการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 7 2) ตรวจเอกสาร บันทึก หรือหลักฐาน โดยไม่ต้องตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 8
<p>10) คณะผู้ตรวจประเมิน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>จัดทำรายงานการตรวจประเมิน เสนอคณะกรรมการ 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"> รายงานการตรวจประเมิน (Assessment Report) เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ 	<p>คณะผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานการตรวจประเมิน (Assessment Report) เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรอง โดยมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ 2) ผลการตรวจประเมิน 3) สรุปผลการตรวจประเมิน <p>และส่งต่อข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ ตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ (I-CO-RDI-02) จากนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 11)</p>
<p>11) คณะกรรมการ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">พิจารณา รับรองระบบ</p> </div>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลการตรวจประเมิน และพิจารณารับรองระบบ โดยมีเงื่อนไขการตัดสินใจดังนี้</p> <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ รับรองระบบ หมายถึง คณะกรรมการมีความเห็นว่าผลการตรวจประเมินมีความสอดคล้องตามข้อกำหนด ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 14) ❑ ไม่รับรองระบบ หมายถึง คณะกรรมการมีความเห็นว่า

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน				
<p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการ 	<p>ผลการตรวจประเมินไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 12)</p> <p>☐ ไม่ลงความเห็น หมายถึง คณะกรรมการมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการตรวจประเมินตามรายงาน หรือมีความเห็นว่าหลักฐานและข้อมูลไม่เพียงพอ ให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติม ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 13)</p> <p>และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ</p> <p><i>หมายเหตุ</i> ทั้งนี้การพิจารณาให้การรับรองหรือไม่ให้การรับรอง ให้ถือดุลยพินิจของคณะกรรมการเป็นที่สิ้นสุด</p>				
<p>12) <i>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</i></p> <table border="1" data-bbox="368 943 683 1055"> <tr> <td>ออกหนังสือ</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>แจ้งผลการพิจารณา</td> <td></td> </tr> </table> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) 	ออกหนังสือ	12	แจ้งผลการพิจารณา		<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา และจัดส่งให้ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ และบันทึกสถานะ/ผลการพิจารณา ในทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (F-CO-RDI-10) และจบกระบวนการปฏิบัติงาน</p>
ออกหนังสือ	12				
แจ้งผลการพิจารณา					
<p>13) <i>คณะผู้ตรวจประเมิน/นักวิเคราะห์</i></p> <table border="1" data-bbox="395 1355 662 1458"> <tr> <td>ขอข้อมูลเพิ่มเติม</td> <td>13</td> </tr> </table> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) 	ขอข้อมูลเพิ่มเติม	13	<p>คณะผู้ตรวจประเมินหรือนักวิเคราะห์แจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นคำขอ อ้างอิงตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ โดยอาจแจ้งเป็นวาจาหรือลายลักษณ์อักษร (ถ้ามี) การขอข้อมูลเพิ่มเติมสามารถดำเนินการได้ตามวิธีการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 7 2) ตรวจเอกสาร บันทึก หรือหลักฐาน โดยไม่ต้องตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 10 		
ขอข้อมูลเพิ่มเติม	13				
<p>14) <i>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</i></p> <table border="1" data-bbox="309 1778 775 1890"> <tr> <td>จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและใบรับรอง</td> <td>14</td> </tr> </table> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการ 	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและใบรับรอง	14	<p>การจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและใบรับรองดำเนินการให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ 4 เรื่อง ดังนี้</p> <p>1) การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (Initial Assessment)</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและใบรับรอง รายละเอียดที่ระบุในใบรับรองประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> • เลขที่ใบรับรองและวันที่ออกใบรับรอง • ข้อมูลผู้ได้รับการรับรอง ได้แก่ ชื่อผู้ประกอบการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่ตั้งสถานประกอบการ และวันที่ประกาศใช้ระบบ • ขอบข่ายการรับรอง ได้แก่ รูปแบบของลักษณะการทำ 		
จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและใบรับรอง	14				

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ● ใบรับรอง ● ทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ (F-CO-RDI-10) 	<p>วิจัย ชื่อผู้รับทำวิจัยฯ และเลขลำดับของผู้รับทำการวิจัยฯ ตามที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด กลุ่มงานวิจัยฯ และพื้นที่ตั้งการทำงานวิจัยฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระยะเวลาการให้การรับรอง ได้แก่ วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการรับรอง <p>ใบรับรองลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ และ/หรือ หัวหน้าหน่วยงานอื่นตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) 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 วันปฏิทิน นับจากวันที่คณะกรรมการพิจารณาและมีมติให้การรับรอง</p> <p>1.2.2 ให้หน่วยรับรอง ออกใบรับรองระบบบริหารการวิจัยฯ โดยระบุวันที่มีผลบังคับใช้ ตามข้อ 1.2.1 และแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้คณะกรรมการรับทราบในการประชุมครั้งถัดไป (หรือในภายหลัง)</p> <p>2) การตรวจติดตามผล (Surveillance Assessment)</p> <p>ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นับจากวันที่คณะกรรมการพิจารณาให้การรับรอง โดยให้มีการตรวจประเมินครบทุกข้อกำหนดในระบบหรือเพียงบางส่วนตามความเหมาะสม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 90 วันก่อนครบกำหนดการติดตามผล เมื่อผ่านการรับรองระบบแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา และจัดส่งให้ผู้ได้รับการรับรอง กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในใบรับรอง สามารถออกใบรับรองฉบับใหม่ได้โดยยึดตามอายุในใบรับรองเดิม</p> <p>3) การตรวจประเมินเพื่อการรับรองใหม่ (Recertification)</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน		
	<p>ดำเนินการก่อนใบรับรองสิ้นอายุ โดยให้มีการตรวจประเมินครบทุกข้อกำหนดในระบบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 180 วันก่อนใบรับรองสิ้นอายุ เมื่อผ่านการรับรองระบบแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและใบรับรองฉบับใหม่ และจัดส่งให้ผู้ได้รับการรับรอง</p> <p>4) การเพิ่มขอบข่ายการรับรอง (Extend Scope)</p> <p>ดำเนินการตรวจประเมินตามขอบข่ายที่ขอรับรองเพิ่มเติมโดยตรวจครบทุกข้อกำหนดในระบบหรือเพียงบางส่วนตามความเหมาะสม เมื่อผ่านการรับรองระบบแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและใบรับรองฉบับใหม่โดยยึดตามอายุในใบรับรองเดิม และจัดส่งให้ผู้ได้รับการรับรอง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการลงทะเบียนเลขที่ใบรับรองในทะเบียนเลขที่ผู้ประกอบการ ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (F-CO-RDI-10) สำหรับการกำหนดเลขที่ใบรับรองให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดเลขที่แบบคำขอ เลขที่ผู้ประกอบการ และเลขที่ใบรับรองในระบบ (I-CO-RDI-05) และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนที่ 15)</p>		
<p>15) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <table border="1" data-bbox="316 1285 767 1402"> <tr> <td data-bbox="316 1285 703 1402">จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง</td> <td data-bbox="703 1285 767 1402">15</td> </tr> </table> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุมคณะกรรมการ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรอง 	จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง	15	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ได้รับการรับรอง และปรับปรุงสถานะให้ทันสมัยอยู่เสมอ ระยะเวลาไม่มากกว่า 6 เดือน โดยครอบคลุมกรณีการพักใช้ การเพิกถอน และการยกเลิกการรับรอง รวมถึงจัดทำรายงานประจำปีส่งให้กรมสรรพากร จบกระบวนการปฏิบัติงาน</p>
จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง	15		

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 รายงานการประชุมคณะกรรมการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 7.12 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 7.13 ใบรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม