1. ขอบข่าย

1.1 เอกสารฉบับนี้ กำหนดองค์ประกอบ หน้าที่ความรับผิดชอบ และการดำเนินงานของ คณะกรรมการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ภายใต้กระบวนการของการกำหนดและรักษาระบบในการให้การรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ในด้านความสามารถทางวิชาการ และความเป็นกลาง

2. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

3. นิยาม

3.1 ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือองค์กร ที่ประสงค์จะขอรับการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการองค์กรเกี่ยวกับระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

3.2 ผู้ได้รับการรับรอง หมายถึง ผู้ยื่นคำขอ ที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการองค์กรเกี่ยวกับระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม จากคณะกรรมการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

3.3 หน่วยรับรอง หมายถึง งานสนับสนุนการวิจัยพัฒนาภาคเอกชน เป็นหน่วยงานภายใต้ฝ่ายส่งเสริมนวัตกรรม สายงานบริหารการวิจัยและพัฒนา สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ซึ่งให้บริการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการองค์กรเกี่ยวกับระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

3.4 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นคณะบุคคลที่แต่งตั้งโดยสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงาน กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางดำเนินงานด้านการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม รวมถึงมีหน้าที่ในการทบทวนผลการตรวจประเมิน และพิจารณาให้ความเห็นชอบการรับรองระบบบริหารการวิจัยฯ ของผู้ยื่นคำขอ

4. คณะกรรมการ

4.1 องค์ประกอบ

องค์ประกอบคณะกรรมการ ซึ่งได้รับอนุมัติแต่งตั้งตามคำสั่งสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ให้มีวาระในการดำรงตำแหน่ง 2 ปี โดยคำนึงถึงความเป็นกลางของคณะกรรมการ ทั้งนี้คณะกรรมการอาจประกอบด้วยบุคลากรจากสังกัดต่อไปนี้

(1) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(2) กระทรวงการคลัง

(3) กระทรวงอุตสาหกรรม

(4) กระทรวงพาณิชย์

(5) ส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) ผู้แทนภาคเอกชน

โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เป็นประธานกรรมการ และบุคลากรสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเป็นเลขานุการ กำหนดวาระการประชุมอย่างน้อยปีละครั้ง

4.2 อำนาจหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย องค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลการดำเนินงานการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
2. พิจารณารับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ให้บริษัทและห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ขอขึ้นทะเบียน
3. แต่งตั้งหรือเสนอให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน คณะบุคคล หรือบุคคล เพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมมอบหมาย
4. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ รวมถึงการทบทวนมาตรฐานการบริหารจัดการองค์กรเกี่ยวกับระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม และกระบวนการตรวจประเมินและรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอต่อผู้อำนวยการ สวทช. และกำหนดรอบการทบทวนเอกสารข้อกำหนดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ

ระบบบริหารการวิจัยฯ อย่างน้อย 1 ครั้งภายในระยะเวลา 3 ปีหรือตามที่คณะกรรมการ เห็นเหมาะสม

5. กำกับดูแลนโยบายเกี่ยวกับความเป็นกลางในการรับรอง และให้คำแนะนำเรื่องที่มีผลกระทบกับความเชื่อมั่นในการรับรอง ความโปร่งใส ความเข้าใจของสาธารณชน
6. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลยื่นคำขอเปิดเผยแก่คณะกรรมการรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อใช้ในกระบวนการตรวจประเมินและรับรองระบบบริหารการวิจัยฯ ไว้เป็นความลับตลอดไป แม้จะพ้นจากการเป็นกรรมการไปแล้ว เว้นแต่กฎหมายให้อำนาจกระทำได้ หรือเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ยินยอมให้กระทำได้ หรือข้อมูลนั้นกลายเป็นข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย
7. พิจารณาคำอุทธรณ์ หรือข้อร้องเรียน และกำหนดแนวทางการดำเนินการอย่างเหมาะสม
8. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินและรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติมอบหมาย

4.3 กรรมการผู้แทนหน่วยงานท่านใดที่ไม่สามารถมาร่วมประชุม อาจแต่งตั้งผู้แทนสำรองได้ ในกรณีที่ทั้งกรรมการและผู้แทนสำรองไม่สามารถมาร่วมประชุม อาจส่งผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมประชุมได้ แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงใด ๆ ในการประชุม การแต่งตั้งผู้แทนสำรองหรือผู้สังเกตการณ์ต้องทำเป็นหนังสือ หรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เลขานุการ รับทราบ

4.4 คณะกรรมการต้องลงนามในคำรับรองการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเป็นลายลักษณ์อักษรเพียงครั้งเดียว โดยให้มีผลครอบคลุมตลอดวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ และให้ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้เก็บรักษาเอกสารดังกล่าว ทั้งนี้ ในกรณีการประชุมครั้งนั้น ๆ กรรมการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้แจ้งต่อที่ประชุมด้วยวาจาเป็นรายครั้ง โดยการแจ้งและผลการแจ้งดังกล่าวให้บันทึกไว้ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

4.5 การพ้นจากตำแหน่ง กรรมการจะพ้นจากตำแหน่ง คือ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(5) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(6) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

(7) คณะกรรมการ มีมติให้เปลี่ยนแปลงองค์ประกอบ

(8) หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้แทน

4.6 คุณสมบัติของกรรมการ

มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านการให้การรับรองระบบบริหารการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม หรืออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยรับรอง แล้วแต่กรณี

5. การประชุม

5.1 องค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

5.2 การนัดประชุม

การนัดประชุมต้องแจ้งให้คณะกรรมการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทราบวาระการประชุม กำหนดการและสถานที่ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน เว้นแต่มีเหตุเร่งด่วน ซึ่งประธานจะนัดประชุมโดยวิธีอื่น

5.3 การประชุม

(1) ประธานกรรมการเป็นผู้ดำเนินการประชุม รักษาความเรียบร้อยและออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงความเที่ยงตรง เป็นกลาง และควบคุมการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม

รับทราบ เรื่องที่ประชุมอยู่ แสดงความคิดเห็นที่ตรงประเด็น และสรุปมติที่ประชุม เพื่อการบันทึกรายงานการประชุม

กรณีประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ มอบหมายให้รองประธาน หรือผู้แทน หรือให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ประธาน

(2) กรรมการเข้าร่วมประชุมให้ข้อคิดเห็นและลงมติในเรื่องต่าง ๆ ระหว่างการประชุม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ

(3) คณะกรรมการอาจอนุญาตให้มีผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(4) การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ ให้ฝ่ายเลขานุการงดออกเสียง

(5) รายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม และเวียนให้กรรมการให้ความเห็นชอบ หากมีข้อคิดเห็นใดให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อบันทึก และให้การรับรองรายงานการประชุมต่อไป