

เอกสาร: รูปแบบและข้อเสนอในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/คต/ปปปป	หน้า 1 จาก 31

ER-Format-V01

เอกสารอ้างอิง

รูปแบบและข้อเสนอในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



นำเสนอต่อคณะทำงานพิจารณาร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดรูปแบบและข้อเสนอในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้อยู่ในรูปแบบเดียวกันโดยอ้างอิงการใช้รูปแบบและข้อเสนอในการจัดทำร่างมาตรฐานโดยการยกกร่าง TISI(SI)-R-DR-01 ของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) เป็นแนวทางเพื่อให้เจ้าภาพหลักที่เป็นหน่วยงานหรือเครือข่ายหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีความประสงค์ที่จะยกกร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้มีความเข้าใจ และเพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานพิจารณาร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิจารณาประกาศเป็นข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ให้ใช้โดยทั่วกัน

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/ตด/ปปปป	หน้า 2 จาก 31

คำนำ

ด้วยคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีมติ เมื่อวันที่ กันยายน 2558 เห็นชอบเอกสารอ้างอิงรูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01) เพื่อให้รูปแบบของเอกสารด้านข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ อยู่ในรูปแบบเดียวกัน สำหรับเอกสารอ้างอิงรูปแบบและข้อแนะนำฯ นี้ จัดทำโดยอ้างอิงการใช้รูปแบบและข้อแนะนำ ในการจัดทำร่างมาตรฐาน โดยการยกร่าง TISI(SI)-R-DR-01 ของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ที่ประกาศภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) จะได้รับการอ้างอิงเป็นข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ชมธอ. และมีการอ้างอิงในการใช้งานภายในประเทศไทยเท่านั้น และมีการประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ (ชมธอ.) จะต้องไม่ขัดกับมาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ มธอ. ที่กำหนดโดยคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ (ชมธอ.) ไปใช้งานร่วมกับมาตรฐาน ชมธอ. หรือไปปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานเพื่อพิจารณาประกาศมาตรฐาน มธอ. ได้เมื่อมีความต้องการ อย่างไรก็ตามในกรณีที่เนื้อหาในเอกสารอ้างอิง ER-Format-V01 ไม่ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวกับการจัดทำร่างมาตรฐานก็ให้อ้างอิงข้อมูลเพิ่มเติมได้จากเอกสารอ้างอิงTISI (SI)-R -DR-01 ของ สมอ.

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/ดต/ปปปป	หน้า 3 จาก 31

รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็น ต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ขอบข่าย

- 1.1 ข้อกำหนดและรูปแบบฯ นี้กำหนดรายละเอียดและข้อแนะนำในการจัดรูปแบบสำหรับการจัดทำ
ร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2 ข้อกำหนดและรูปแบบฯ นี้ครอบคลุมข้อกำหนดและรูปแบบในขณะทำงานพิจารณาร่างข้อเสนอแนะ
มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

2. รายละเอียด

ร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ กำหนดให้ใช้รูปแบบฟอนต์ TH Sarabun PSK ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบ
โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2553 และใช้ตัวเลขอารบิกในการพิมพ์เนื้อหา ซึ่ง
รูปแบบของร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ แบ่งออกเป็น 5 ส่วน คือ 1) ส่วนปก 2) ส่วนรายนามคณะกรรมการจัดทำ
ร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ 3) ส่วนคำนำ 4) ส่วนสารบัญ 5) ส่วนเนื้อหา ร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ โดยมี
รายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ส่วนปก

ส่วนปกสำหรับนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ/สำหรับเวียนขอข้อคิดเห็นจาก
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วย 3 ส่วน คือ

1) ส่วนปก

- ก. Draft Document (DD)
- ข. Interim Draft Document (IDD)
- ค. Public Review Document (PRD)
- ง. Final Draft Document (FDD)

2) ส่วนปกหน้า ETDA Recommendation (ER)

3) ส่วนปกใน ETDA Recommendation (ER) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1.1 ส่วน DD IDD PRD และ FDD

เอกสาร: รูปแบบและข้อเสนอแนะในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/คต/ปปปป	หน้า 4 จาก 31

2.1.1.1 ตัวอย่างปก DD

DD หมายถึง ร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ที่เจ้าภาพหลักจัดทำเป็นร่างข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำมาตรฐาน หรือ ร่างข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงมาตรฐาน หรือ ร่างข้อเสนอแนะเพื่อส่งเสริมมาตรฐาน สำหรับเสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อเสนอแนะ

สพธอ./DD
กันยายน 2558
↑
เดือน ปีที่นำเสนอ

ห้ามใช้หรือยึดร่างนี้เป็นข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ
ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ฉบับสมบูรณ์จะมีประกาศโดย
สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

ร่าง

ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ภาษาไทย

ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ภาษาไทยให้พิมพ์คำว่า “ว่าด้วย”

ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ภาษาอังกฤษ

ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่และไม่ต้องมีคำว่า “STANDARD FOR” นำหน้า

สำหรับเสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“เสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์”

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
อาคารเดอะ ไนน์ ทาวเวอร์ แกรนด์ พระรามเก้า (อาคารบี) ชั้น 21
เลขที่ 33/4 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
หมายเลขโทรศัพท์: 0 2123 1234 โทรสาร: 0 2123 1200

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/คต/ปปปป	หน้า 5 จาก 31

รูปที่ 1 ตัวอย่างหน้าปกสำหรับคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ

2.1.1.2 ตัวอย่างปก IDD (ถ้ามี)

IDD หมายถึง ร่างข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรฐานฯ ที่อยู่ในกระบวนการทบทวน ตรวจสอบ
แก้ไข โดยคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อเสนอแนะ

↓
สพธอ./IDD
กันยายน 2558
 ↑

เดือน ปีที่นำเสนอ

ห้ามใช้หรือยึดร่างนี้เป็นข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ
 ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ฉบับสมบูรณ์จะมีประกาศ
 โดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

ร่าง

ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรม
 ทางอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ภาษาไทยให้พิมพ์คำว่า “ว่าด้วย”

ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ
 ภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์
 ใหญ่และไม่ต้องมีคำว่า
 “STANDARD FOR” นำหน้า

ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ภาษาไทย

ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ภาษาอังกฤษ

สำหรับเสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 และการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

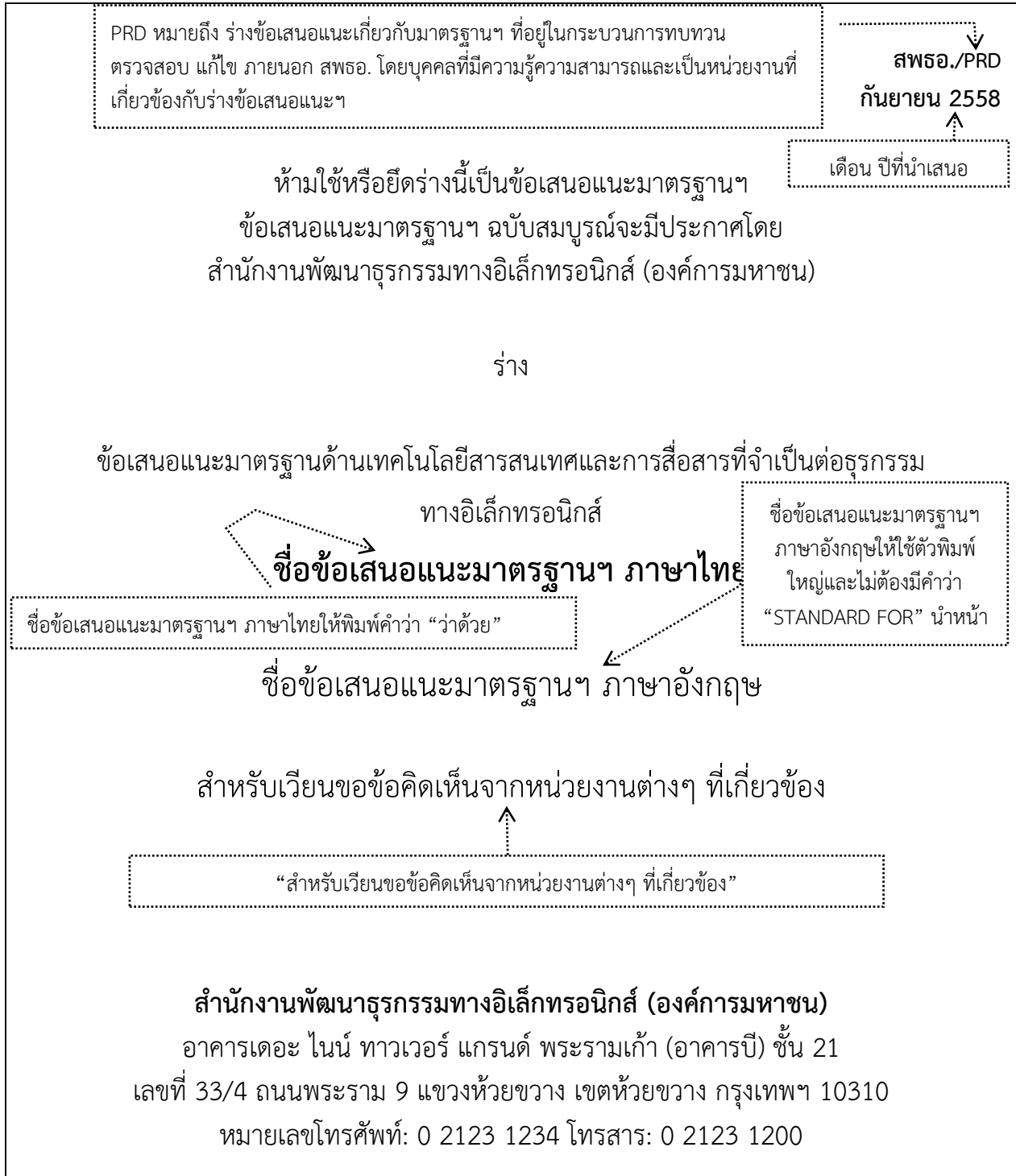
“สำหรับเสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 และการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์”

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
 อาคารเดอะ ไนน์ ทาวเวอร์ แกรนด์ พระรามเก้า (อาคารบี) ชั้น 21
 เลขที่ 33/4 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
 หมายเลขโทรศัพท์: 0 2123 1234 โทรสาร: 0 2123 1200

รูปที่ 2 ตัวอย่างหน้าปกสำหรับคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ที่อยู่ในกระบวนการทบทวน ตรวจสอบ แก้ไข

เอกสาร: รูปแบบและข้อเสนอแนะในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/คต/ปปปป	หน้า 6 จาก 31

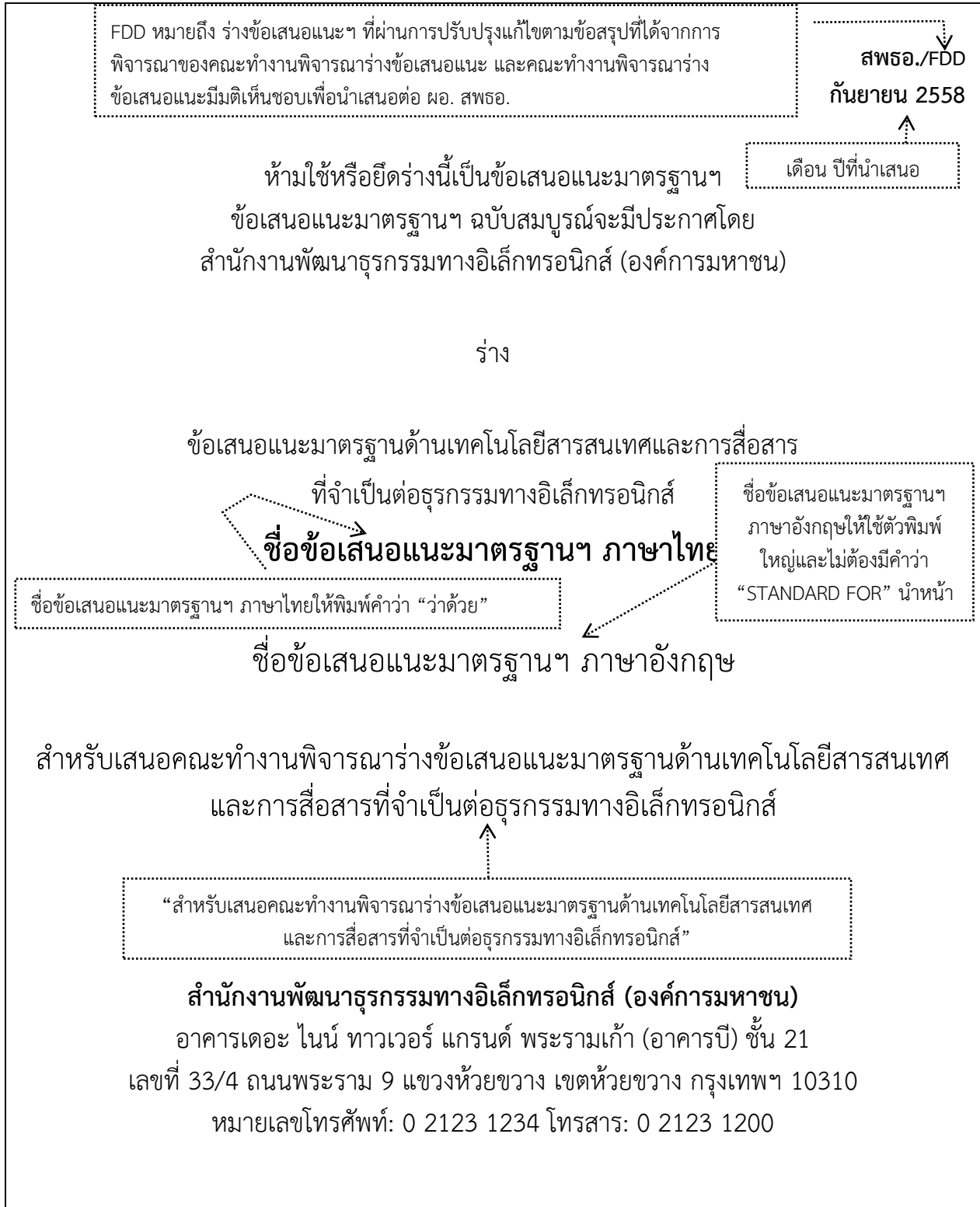
2.1.1.3 ตัวอย่างปก PRD



รูปที่ 3 ตัวอย่างหน้าปกสำหรับเวียนขอข้อคิดเห็นจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร: รูปแบบและข้อเสนอแนะในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/คต/ปปปป	หน้า 7 จาก 31

2.1.1.4 ตัวอย่างปก FDD



รูปที่ 4 ตัวอย่างหน้าปกสำหรับเวียนขอข้อคิดเห็นจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร: รูปแบบและข้อเสนอแนะในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ
ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)

โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
(องค์การมหาชน)

ประกาศใช้เมื่อ วว/ดต/ปปปป

หน้า 8 จาก 31

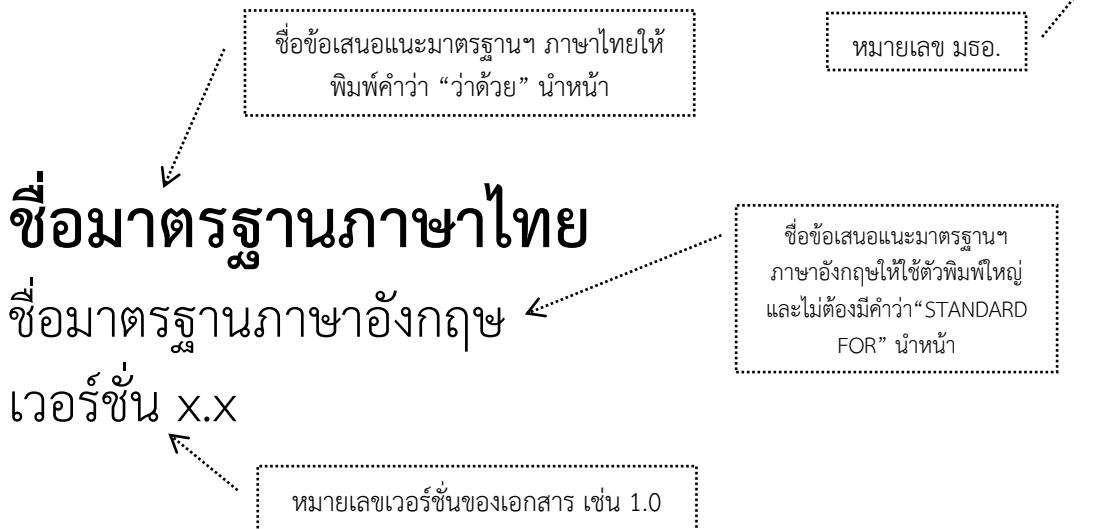
2.1.2 ส่วนปกหน้า ER



ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ETDA Recommendation on ICT Standard
for Electronic Transactions

ชมธอ. xxxx-25xx



สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ICS xx.xxx.xx

ตามการจัดเรียงรายการมาตรฐานตามลำดับหมวดหมู่
International Classification for Standard (ถ้ามี)

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ
ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)

โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
(องค์การมหาชน)

ประกาศใช้เมื่อ วว/ดต/ปปปป

หน้า 9 จาก 31

2.1.3 ส่วนปกใน ER

ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ภาษาไทย

หมายเลข ชมธอ.

ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ภาษาไทย
ให้พิมพ์คำว่า “ว่าด้วย” นำหน้า

ชมธอ. xxxx-25xx

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
อาคารเดอะ ไนน์ ทาวเวอร์ แกรนด์ พระรามเก้า (อาคารบี) ชั้น 21
เลขที่ 33/4 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10210
หมายเลขโทรศัพท์: 0 2123 1234 หมายเลขโทรสาร: 0 2123 1200

ประกาศโดย

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่ xx xxxxxxx พ.ศ. xxxx

วันที่ประกาศ เช่น วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2558

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/คต/ปปปป	หน้า 10 จาก 31

2.2 รายนามคณะกรรมการจัดทำร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ (ถ้ามี) โดยมีการใช้คำนำหน้านามตามพระราชบัญญัติคำนำหน้านามของหญิง-ชาย คือ

บุคคลทั่วไป ใช้คำนำหน้านามว่า นาย นาง หรือ นางสาว

- กรณีเป็น ดร. แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ ให้ระบุเป็นคำนำหน้านาม
- การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. 2536 (ดู ภาคผนวก ก.)

ทหาร ตำรวจ ใช้คำนำหน้านามตามยศที่ได้รับพระมหากรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน เช่น พลเอก พันเอก ร้อยเอก พลเรือเอก นาวาเอก เรือเอก พลอากาศเอก นาวาอากาศเอก เรืออากาศเอก พลตำรวจเอก พันตำรวจเอก ร้อยตำรวจเอก

สตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ใช้คำนำหน้านามว่า

- คุณหญิง (ยกเว้นผู้ที่ป็นราชสกุลชั้น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ คงใช้คำนำหน้าตามราชสกุล)
- ทานผู้หญิง (รวมทั้งราชสกุลชั้น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ตั้งแต่ชั้นหม่อมเจ้าขึ้นไป คงใช้คำนำหน้าราชสกุลเดิม)
- คุณ

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/คต/ปปปป	หน้า 12 จาก 31

2.3 คำนำ คือ ส่วนที่เป็นบทนำ (foreword/introduction) หรือคำนำหนังสือ (preface) ของหนังสือทุกๆ ไป
คำนำควรมีข้อมูลต่อไปนี้ตามลำดับ

2.3.1 สรุปวัตถุประสงค์

2.3.1.1 การจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ

กรณีเป็นการกำหนดข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ใหม่ให้มีความน่าทึ่งไป เช่น วัตถุประสงค์ในการ
กำหนดข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ

ข้อความการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์เป็นข้อความที่ผู้ประกอบการ (ในฐานะลูกหนี้) ส่งไปยังธนาคาร
พาณิชย์เพื่อสั่งให้มีการโอนเงินจากบัญชีลูกหนี้ไปยังบัญชีของเจ้าหนี้ หรือ เพื่อสั่งให้ธนาคารออกเช็ค
เพื่อชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ ดังนั้น เพื่อลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินในส่วนของ
การโอนเงิน จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ กลางข้อความการชำระเงินทาง
อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของข้อความการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น

2.3.1.2 การปรับปรุงข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ

(1) กรณีเป็นการยกเลิกและกำหนดข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ให้อ้างอิงข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ
เดิมที่ประกาศใช้อยู่ก่อนเหตุผลที่ต้องแก้ไข และเนื้อหาสาระที่เปลี่ยนแปลง

ตัวอย่างกรณีไม่แก้ไขข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ

ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์...(ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ...) นี้ได้ประกาศใช้ครั้งแรกเป็นข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ
เลขที่ ขมธอ.....ณ วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....ประกาศโดยสำนักงานพัฒนา
ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ต่อมาได้พิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุง
เพื่อให้.....จึงได้แก้ไขปรับปรุงโดยยกเลิกข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ เดิมและกำหนด
ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ นี้ขึ้นใหม่

ตัวอย่างกรณีแก้ไขข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ

ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์...(ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ...) นี้ได้ประกาศใช้ครั้งแรกเป็นข้อเสนอแนะมาตรฐาน
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์...(ชื่อข้อเสนอแนะ
มาตรฐานฯ...เดิม)...ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ เลขที่ ขมธอ.....ณ วันที่.....เดือน.....
พุทธศักราช.....ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ต่อมา
ได้พิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุง.....เพื่อให้.....จึงได้แก้ไขปรับปรุงโดยยกเลิกข้อเสนอแนะ
มาตรฐานฯ เดิมและกำหนดข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ นี้ขึ้นใหม่

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/คต/ปปปป	หน้า 13 จาก 31

(2) กรณีไม่ยกเลิกและกำหนดข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ให้อ้างอิงข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ เดิมที่
ประกาศใช้ก่อนเหตุผลที่ต้องแก้ไข และเนื้อหาสาระที่เปลี่ยนแปลง

ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์...(ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ...) ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ เลขที่ ขมธอ.....ณ
ว
น
ที่
.....เดือน.....พุทธศักราช.....ได้ประกาศใช้ครั้งแรกเป็นข้อเสนอแนะมาตรฐานด้าน
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์...(ชื่อข้อเสนอแนะ
มาตรฐานฯ...เดิม)... ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ เลขที่ ขมธอ.....ณ วันที่.....เดือน
พุทธศักราช.....ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
ต่อมาได้พิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุง.....เพื่อให้.....จึงได้แก้ไขปรับปรุงโดยใช้ควบคู่กับ
ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ เดิมและกำหนดข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ นี้ขึ้นใหม่

(3) กรณีแยกเล่ม และชื่อต่างจากที่ใช้ในข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ เดิม

ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์...(ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ...ใหม่)... นี้ ได้ประกาศใช้ครั้งแรกโดยเรียกชื่อว่า
...(ชื่อที่ใช้ในข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ...เดิม)... ตามข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ เลขที่ ขมธอ.....ณ
วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ต่อมาได้พิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงในสาระสำคัญของ
ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว โดยแยกออกเป็นจำนวน.....ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ สำหรับ...(ชื่อ
ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ...เล่มแรก)...และสำหรับ...(ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ...เล่มถัดมา)...และแก้ไข
ปรับปรุงรายละเอียดบางประการเพื่อให้.....จึงได้แก้ไขปรับปรุงโดยยกเลิกข้อเสนอแนะมาตรฐาน
ฯ ดังกล่าว และกำหนดข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ..(ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ...ใหม่)... นี้ขึ้นใหม่

2.3.1.3 การส่งเสริมข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ

กรณีข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ของหน่วยงานอื่น

ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์นี้มีการใช้โดย...(ชื่อหน่วยงาน)...มีความประสงค์ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ประกาศส่งเสริมให้นำ...(ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ)...มาใช้เพื่อ
(ระบุวัตถุประสงค์)...

เอกสาร: รูปแบบและข้อเสนอแนะในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/ดต/ปปปป	หน้า 14 จาก 31

2.3.2 ข้อความแสดงความร่วมมือระหว่างสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กับหน่วยงานเจ้าภาพหลัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ จัดทำขึ้นตามความร่วมมือด้านการมาตรฐานระหว่างสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กับ ...(ชื่อหน่วยงาน)...ซึ่งตั้งอยู่...(ที่อยู่หน่วยงาน)...โทรศัพท์ (หมายเลขโทรศัพท์)...โทรสาร ...(หมายเลขโทรสาร)...

2.3.3 เอกสารอ้างอิง

2.3.3.1 เอกสารที่ใช้ศึกษาประกอบการพิจารณาหรือประกอบการจัดทำร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ควรเป็น เอกสารระหว่างประเทศ กรณีไม่มีเอกสารระหว่างประเทศอาจใช้มาตรฐานของภูมิภาคต่างประเทศ สถาบัน องค์กร หรือสมาคมที่เป็นที่รู้จักแพร่หลายและเป็นที่ยอมรับ และให้เลือกใช้ฉบับใด ฉบับหนึ่ง ไม่ควรใช้เอกสารของหลายๆ อย่างผสมกัน

2.3.3.2 เอกสารที่มีได้คัดลอกหรือมีเนื้อเรื่องพิเศษตอนใดตอนหนึ่งที่คัดลอกมาโดยตรง ไม่จำเป็นต้องระบุเป็นเอกสารอ้างอิง กรณีมีเอกสารเหมือนกันหลายฉบับควรอ้างฉบับที่ใช้มากที่สุดเพียงฉบับเดียว

2.3.3.3 เอกสารที่จะระบุไว้เป็นเอกสารอ้างอิง ต้องเป็นฉบับล่าสุดที่มีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ไม่ควรอ้างอิงเอกสารที่เป็นฉบับร่าง ฉบับเวียน ฉบับที่ยังมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่ หรือฉบับที่ประกาศยกเลิกแล้ว

2.3.3.4 การเขียนเอกสารอ้างอิงต่างๆ ให้เป็นไปตาม **ภาคผนวก ข.**

2.4 สารบัญ (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ที่มีหลายหัวข้อหรือเป็นเรื่องยาว ให้มีสารบัญในข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ นั้นได้ โดยให้อยู่ถัดจากหน้าคำนำ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ สารบัญ สารบัญรูป สารบัญตาราง ส่วนข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ที่มีหัวข้อไม่มากหรือเป็นเรื่องสั้น ไม่จำเป็นต้องมีสารบัญ

2.5 ส่วนเนื้อหาร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ประกอบด้วย

2.5.1 ชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ภาษาไทย

2.5.2 ขอบข่าย

2.5.2.1 ให้กล่าวถึงสาระสำคัญของข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ขอบข่ายการนำไปใช้อย่างย่อ หรือลักษณะการใช้งานของธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด

2.5.2.2 ไม่จำเป็นต้องระบุชื่อหัวข้อต่างๆ ของข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ เช่น ชนิด คุณลักษณะที่ต้องการ

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/ดต/ปปปป	หน้า 15 จาก 31

ตัวอย่าง

<p>1. ขอบข่าย</p> <p>1.1 มาตรฐานกลางข้อความการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ กำหนดรูปแบบและโครงสร้างของรายการข้อมูลในข้อความการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นไฟล์ข้อมูลแบบ XML (Extensible Markup Language) สำหรับการส่งข้อมูลการชำระเงินระหว่างผู้ใช้บริการ (ผู้ประกอบการภาคเอกชนหรือหน่วยงานภาครัฐ) กับผู้ให้บริการ (ธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงิน)</p>
--

2.5.3 บทนิยาม

นิยาม คำจำกัดความ สัญลักษณ์ และตัวย่อ (ถ้ามี) ให้รวมใส่ในหัวข้อบทนิยาม บทนิยามอาจเรียงได้หลายวิธี เช่น

- 2.5.3.1 เรียงตามลำดับตัวอักษร (ตั้งแต่ ก ถึง ฮ)
- 2.5.3.2 เรียงตามลำดับคำที่ปรากฏก่อนหลังในข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ นั้นๆ
- 2.5.3.3 เรียงตามลำดับความสำคัญของคำนั้นๆ

หมายเหตุ

1. นิยามของคำเดียวกัน ไม่ว่าจะกำหนดในข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ใด ควรจะมีความหมายอย่างเดียวกัน และให้ใช้ข้อความเดียวกัน ถ้าเป็นไปได้
2. นิยามของชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ อาจจะมีได้เพื่อขยายความให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
3. กรณีชื่อข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ยาวอาจใช้ชื่ออื่นที่สั้นกะทัดรัดได้ โดยใช้ข้อความ “ซึ่งต่อไปในข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ นี้จะเรียกว่า” ทั้งนี้จะใส่ไว้ในขอบข่ายหรือบทนิยามก็ได้ก่อนจะขึ้นรายละเอียดของบทนิยามให้ใช้ข้อความต่อไปนี้ถัดจากหัวข้อบทนิยามลงมา “ความหมายของคำที่ใช้ในข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีดังต่อไปนี้”

เอกสาร: รูปแบบและข้อเสนอแนะในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/คต/ปปปป	หน้า 16 จาก 31

ตัวอย่าง

ตัวอย่างการเขียนบทนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีดังต่อไปนี้

- 2.1 ข้อความการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงเอกสารแบบ XML ซึ่งใช้สื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลการชำระเงินระหว่างผู้ใช้บริการ (ผู้ประกอบการภาคเอกชนหรือหน่วยงานภาครัฐ) กับผู้ให้บริการ (ธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงิน) ที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 ข้อความโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงเอกสารแบบ XML ที่ผู้ใช้บริการ (ลูกหนี้) ส่งไปยังผู้ให้บริการ (ธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงิน) เพื่อแจ้งการโอนเงินจากบัญชีต้นทางไปยังบัญชีปลายทาง หรือ เพื่อส่งให้ผู้ให้บริการส่งจ่ายเช็คเพื่อชำระหนี้ หรือเพื่อบริการอื่น ๆ ที่บริการโดยสถาบันการเงินหรือธนาคาร
- 2.5.4 การนำไปใช้งาน เป็นการอธิบายถึงข้อกำหนด แนวทาง และวิธีการใช้ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ที่จัดทำขึ้น
- 2.5.5 คำอธิบายโครงสร้างข้อมูล เป็นการอธิบายถึงโครงสร้างของรายการข้อมูลในข้อความอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวม
- 2.5.6 โครงสร้างข้อมูล เป็นการแสดงโครงสร้างของรายการข้อมูลในข้อความอิเล็กทรอนิกส์
- 2.5.7 กฎการใช้งานรายการข้อมูล เป็นรายละเอียดกฎการใช้งานของรายการข้อมูลตามโครงสร้างในข้อความอิเล็กทรอนิกส์
- 2.5.8 ข้อกำหนดการใช้งาน เป็นการอธิบายถึงรายละเอียดการใช้งานที่สำคัญของรายการข้อมูลในข้อความอิเล็กทรอนิกส์
- 2.5.9 ประเภท แบบชนิด ชนิด ชั้น ชั้นคุณภาพ ชั้น แบบ สัญลักษณ์ ตัวอย่าง หรือชื่ออื่นๆ ที่เป็นการจำแนกธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ถ้ามีการแบ่งละเอียดมากอาจแสดงเป็นแผนภูมิหรือตารางประกอบก็ได้
- 2.5.10 รูปร่าง ชื่อขนาด ขนาดระบุ ขนาด มิติและเกณฑ์ความคลาดเคลื่อน พิกัด ถ้ามีรายละเอียดมากอาจแสดงเป็นแผนภูมิ ภาพ หรือตารางประกอบก็ได้
- 2.5.11 องค์ประกอบ หรือส่วนประกอบ ชื่อของหัวข้อนี้อาจใช้ “ส่วนประกอบ วัสดุ การทำ” หรือ “ส่วนประกอบและการทำ” หรือ “ส่วนประกอบ วัสดุและการทำ” หรือ “วัสดุและการทำ” หรือ “องค์ประกอบ” ใช้สำหรับอธิบายถึงองค์ประกอบ ส่วนประกอบ วัสดุที่ใช้ และการทำ กรณีใช้วัสดุหรือรายการที่มีการกำหนดข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ แล้ว ให้อ้างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ หรือเฉพาะบาง

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/ดต/ปปปป	หน้า 17 จาก 31

รายการในข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ นั้นๆ ทั้งนี้ขึ้นกับความจำเป็นของข้อกำหนดและการตรวจสอบ
วัสดุที่ใช้ เพื่อเป็นแนวทางของผู้ทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

- 2.5.12 ลักษณะบ่งเอกลักษณ์ (identification) เป็นการอธิบายถึงลักษณะเด่นที่มีเฉพาะร่างข้อเสนอแนะ
มาตรฐานฯ นั้นๆ
- 2.5.13 คุณลักษณะหรือคุณสมบัติที่ต้องการ ใช้สำหรับกำหนดเกณฑ์คุณภาพหรือคุณสมบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องกำหนดไว้ในข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ
- 2.5.14 การทดสอบความสอดคล้องตามข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ การทดสอบ (หรือการตรวจสอบ) ความ
สอดคล้องแต่ละรายการ ให้เรียงตามลำดับ ดังนี้
 - 2.5.14.1 หลักการทดสอบ ข้อกำหนดทั่วไป หรือลำดับการทดสอบ
 - 2.5.14.2 เครื่องมือ เครื่องทดสอบ หรือเครื่องมือและอุปกรณ์
 - 2.5.14.3 วิธีทดสอบหรือวิธีวิเคราะห์
 - 2.5.14.4 เกณฑ์ตัดสิน โดยปกติเกณฑ์ตัดสินการทดสอบ จะอยู่ในหัวข้อคุณลักษณะที่ต้องการ
 - 2.5.14.5 การรายงานผลการทดสอบหรือตรวจสอบ (สามารถทวนซ้ำได้ หรือสามารถทำซ้ำได้)
- 2.5.15 ภาคผนวก ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการเพิ่ม ข้อความทางวิชาการอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้อกำหนดคุณภาพ
แต่จำเป็นต้องมีไว้เพื่อช่วยในการใช้มาตรฐานนั้นๆ

3. บทช่วยในการจัดทำร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ

- 3.1 การลำดับและการใช้ตัวเลขสำหรับข้อ
 - 3.1.1 การลำดับตัวเลขสำหรับข้อต่างๆ ในข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ
 - 3.1.1.1 เลข 1. ใช้กับหัวข้อขอบเขตร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ
 - 3.1.1.2 เลขอื่นๆ ต่อไป ให้ใช้กับหัวข้ออื่นๆ ที่กล่าวข้างต้นโดยเรียงลำดับกันไป
 - 3.1.2 ข้อใหญ่ ให้ใช้ตัวเลขเดียวและให้มีจุดตามหลังตัวเลข เช่น 1.
 - 3.1.3 ข้อย่อย ให้ใส่ตัวเลขหลังจุดของเลขที่ใช้เป็นข้อใหญ่ โดยไม่ต้องมีจุดตามหลังตัวเลขนั้น เช่น 1.1
 - 3.1.4 การเขียนตัวเลขเยื้อง ให้เขียนเยื้องไปทางขวา

เอกสาร: รูปแบบและข้อเสนอแนะในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/คต/ปปปป	หน้า 18 จาก 31

ตัวอย่าง

1. หัวข้อ
 - 1.1 หัวข้อ
 - 1.1.1 หัวข้อ
 - 1.1.1.1 หัวข้อ
 - (1) รายการ
 - (2) รายการ

หมายเหตุ ไม่ควรใช้ชื่อย่อยเกิน 4 ตัวเลข หากจำเป็นและไม่สามารถจะทำเป็นข้ออื่นได้ ให้ใช้ตัวเลขและวงเล็บตัวเลขตามตัวอย่างข้างต้น ถ้ายังมีชื่อย่อยต่อไปอีก ให้พิจารณาเป็นตัวอักษรภาษาไทย ก ข ค หรือใช้เป็น (1.1) (1.2) แล้วแต่กรณีว่าชื่อย่อยนั้นมีต่ออีกมากน้อยเพียงใด

3.2 กรณีแสดงลำดับของรายละเอียด ให้ใช้ตัวเลขและใส่วงเล็บที่ตัวเลขนั้น

ตัวอย่าง

- 4.2 ข้อความการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้
 - (1) ส่วนหัวข้อความ
 - (2) ข้อมูลการชำระเงิน

3.3 ภาคผนวกให้ใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขตามด้วยเครื่องหมาย . เช่น ภาคผนวก ก. โดยให้ระบุชื่อภาคผนวกและข้อที่อ้างอิงถึงภาคผนวกนั้นไว้ด้วย ส่วนชื่อย่อยของภาคผนวกให้ใช้ตัวอักษรตามด้วยตัวเลขพร้อมลำดับที่ของรูปและตารางด้วย (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

- ภาคผนวก ข.
รายการรหัสที่เกี่ยวข้องกับภาษี
(ข้อ 10.3)**
- ข.1 รหัสวิธีการคำนวณภาษีแยกตามเงื่อนไขในการหักภาษี
วิธีการคำนวณภาษีแยกตามเงื่อนไขในการหักภาษี สามารถแบ่งออกได้สามประเภทคือ
 - (1) หัก ณ ที่ จ่าย ใช้รหัส 1
 - (2) ออกให้ครั้งเดียว ใช้รหัส 2
 - (3) ออกให้ตลอดไป ใช้รหัส 3
 - ข.2 รหัสประเภทเงินได้พึงประเมิน

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/ดต/ปปปป	หน้า 19 จาก 31

3.4 การจัดการเลขหน้า แบ่งเป็น 2 ส่วน

3.4.1 ส่วนปก

3.4.1.1 กำหนดรูปแบบของเลขหน้าในส่วนปกให้ใส่เลขหน้าไว้ในวงเล็บ เช่น (2) เป็นต้น

3.4.1.2 เริ่มระบุเลขหน้าตั้งแต่หน้ารายนามคณะกรรมการจัดทำร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ หรือหน้าคำ
นำในกรณีไม่มีหน้ารายนามคณะกรรมการจัดทำร่างข้อเสนอแนะ โดยให้เริ่มต้นที่หน้า (2) โดย
กำหนดไว้ด้านล่างกึ่งกลางหน้ากระดาษ

3.4.2 ส่วนเนื้อหา

3.4.2.1 กำหนดรูปแบบของเลขหน้าในส่วนเนื้อหาให้ใส่เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมาย “-” เช่น -1- เป็นต้น

3.4.2.2 เริ่มระบุเลขหน้าตั้งแต่หน้าเนื้อหา ให้เริ่มต้นที่หน้า -1- โดยกำหนดไว้ด้านล่างกึ่งกลาง
หน้ากระดาษ

4. การใช้ภาษาต่างประเทศ

4.1 ให้ใช้คำแปลตามศัพท์ราชบัณฑิตยสถาน กรณีราชบัณฑิตยสถานไม่ได้บัญญัติศัพท์ในสาขานั้นๆ ไว้ ให้ใช้
ศัพท์ของสถาบันที่ได้รับการรับรองแล้ว และตามที่ สมอ. เคยประกาศใช้หรือใช้อยู่แล้ว (ดูภาคผนวก ค.)
โดยอาจวงเล็บคำภาษาอังกฤษไว้ท้ายคำที่แปลหรือไม่ก็ได้

4.2 หากเป็นคำที่ยังไม่มีการบัญญัติศัพท์

4.2.1 ให้บัญญัติใหม่ตามมติ คณะผู้จัดทำร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ หรือตามที่ได้มีผู้เริ่มใช้ไว้แล้ว และให้
วงเล็บคำภาษาอังกฤษนั้นๆ ไว้ท้ายคำที่แปลในรูปเอกพจน์ (ถ้าจำเป็น) นอกจากคำนั้นๆ เป็นพหูพจน์
โดยตัวเองอยู่แล้วหรือเป็นวลี การใช้อักษรภาษาอังกฤษในวงเล็บ ให้ใช้ตัวพิมพ์เล็ก เว้นแต่คำนั้นจะเป็น
คำนามชนิดวิสามานยนามก็ให้ใช้อักษรแรกของคำภาษาอังกฤษเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ อักษรตัวต่อไป
ให้เป็นตัวพิมพ์เล็กหมด

4.2.2 ให้เขียนทับศัพท์เป็นภาษาไทยตามวิธีทับศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน และให้วงเล็บคำภาษาอังกฤษ
นั้นๆ ไว้ท้ายคำที่แปล

หมายเหตุ ศัพท์ที่กล่าวมาแล้วพร้อมด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ หากจะกล่าวซ้ำให้ใช้เฉพาะภาษาไทยเท่านั้น

5. สูตรคำนวณ

ให้ใช้สัญลักษณ์แทนคำอธิบายภาษาไทย

$$A = \pi r^2, A = \text{พื้นที่วงกลม}$$

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/คต/ปปปป	หน้า 20 จาก 31

6. หน่วยและจำนวนตัวเลขพร้อมหน่วย

- 6.1 หน่วยและสัญลักษณ์หน่วย ให้ใช้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หลักเกณฑ์การใช้หน่วยต่าง ๆ ของระบบเอสไอ มาตรฐานเลขที่ มอก.230 และมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมปริมาณและหน่วยต่าง ๆ ทางกายภาพ มาตรฐานเลขที่ มอก.235 (ดูภาคผนวก ง.)
- 6.2 หน่วยเอสไอที่ทำให้ใหญ่ขึ้นหรือเล็กลงโดยทศนิยม (พหุคูณ) นั้น เกิดขึ้นจากการใช้คำอุปสรรค (prefix) ต่างๆ มาประไว้ข้างหน้า
- 6.3 หน่วยของปริมาตรสำหรับของเหลวอาจใช้ “ลิตร” หรือ “มิลลิลิตร” ได้ด้วยการเขียนหน่วยในข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ในส่วนที่เป็นร้อยแก้ว ให้ใช้ชื่อหน่วยเป็นภาษาไทย

ตัวอย่าง

วินาที นาที ชั่วโมง วัน องศาเซลเซียส

- 6.4 การเขียนหน่วยในข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ในส่วนที่เป็นตาราง รูป และสูตรคำนวณ ให้พิจารณาใช้สัญลักษณ์สากลของหน่วยเป็นอันดับแรก แต่หากทำให้เกิดความสับสนหรือไม่เข้าใจอาจใช้เป็นหน่วยภาษาไทยได้
- 6.5 การเขียนจำนวนตัวเลขพร้อมหน่วย ให้ใช้หน่วยเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่เป็นตาราง รูป และสูตรคำนวณ ให้ใช้สัญลักษณ์สากลของหน่วยนั้น
- 6.6 การเขียนจำนวนตัวเลขหลายค่าพร้อมหน่วย ให้แสดงหน่วยหลังตัวเลขทุกครั้งถึงแม้ว่าจะเป็นหน่วยเดียวกันก็ตาม

7. เกณฑ์ความคลาดเคลื่อน

- 7.1 กรณีเกณฑ์ความคลาดเคลื่อนที่แสดงค่าเป็นพิสัย (เป็นช่วง) ให้เขียนจำนวนน้อยก่อนและตามด้วยจำนวนมาก และใช้คำว่า “ถึง” คั่นกลาง

ตัวอย่าง

70 เมตร ถึง 80 เมตร
20 องศาเซลเซียส ถึง 70 องศาเซลเซียส

- 7.2 กรณีเกณฑ์ความคลาดเคลื่อนที่แสดงค่าเป็นพิสัยของหน่วยร้อยละ ให้เขียนดังนี้

ตัวอย่าง

ความชื้นสัมพัทธ์ ร้อยละ 95 ถึง ร้อยละ 97

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/ดต/ปปปป	หน้า 21 จาก 31

8. จำนวนตัวเลข

- 8.1 ค่าจำนวนตัวเลขต่าง (numerical value) ควรระบุเป็นจำนวนเลขจำนวนเต็มหรือทศนิยม ไม่ควรใช้
เศษส่วน ยกเว้นตัวเลขเศษส่วนที่ยังเป็นที่ยอมรับของโรงงานและวงการที่เกี่ยวข้องอาจจะระบุเศษส่วนไว้ใน
วงเล็บ
- 8.2 การปิดเศษให้เป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กฎการปิดเศษ มาตรฐานเลขที่ มอก.929 และ
อาจใช้การปิดเศษตาม ISO 31-0 : 1992 Quantities and units-Part 0 : General principles Annex B

ตัวอย่าง

5 710 500

หมายเหตุ การใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) ไม่นิยมใช้ นอกจากต้องการให้เกิดความกระจ่างและป้องกันไม่ให้
เกิดการเข้าใจผิด

9. ตาราง

- 9.1 เลขที่ของตารางให้ใช้ตัวเลขเรียงกันไปจาก 1 2 3 ยกเว้นในภาคผนวกให้ใช้เป็น ก.1 ก.2 ข.1 ข.2 โดย
เรียงลำดับตามที่กล่าวถึง
- 9.2 ตารางให้อยู่ใกล้กับข้อที่อ้างถึง โดยทุกตารางต้องมีชื่อตาราง และให้ใส่ข้อที่อ้างถึงไว้ในวงเล็บใต้ชื่อตาราง
- 9.3 หน่วยทุกหน่วยในตารางควรอยู่ในระดับเดียวกัน ถ้าเป็นหน่วยเดียวกันทั้งหมดให้ระบุไว้ที่มุมขวา
เหนือตารางเพียงแห่งเดียว

10. รูป

- 10.1 เลขที่ของรูปให้ใช้ตัวเลขเรียงกันไปจาก 1 2 3 ยกเว้นในภาคผนวกให้ใช้เป็น ก.1 ก.2 ข.1 ข.2 โดย
เรียงลำดับตามที่กล่าวถึง
- 10.2 รูปให้อยู่ใกล้กับข้อที่อ้างถึง โดยทุกรูปต้องมีชื่อรูปและให้ใส่ข้อที่อ้างถึงไว้ในวงเล็บใต้ชื่อรูป
- 10.3 ในรูปถ้ามีหน่วยเดียวกัน ให้ระบุไว้ที่มุมล่างขวาของรูปเหนือชื่อรูปเพียงแห่งเดียว
- 10.4 ให้รูปวางประมาณกึ่งกลางตามแนวนอน และห่างจากข้อความบนและล่างประมาณ 1 เซนติเมตร

11. การอ้างอิงมาตรฐานเล่มอื่นๆ ในส่วนเนื้อหาอ้างอิงข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ

การอ้างอิงข้อกำหนดอื่นๆ ที่ไม่ใช่คุณลักษณะที่ต้องการให้อ้างอิงได้เฉพาะมาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของ สมอ. หรือมาตรฐานสากล (เช่น ISO) ที่ประกาศใช้แล้วเท่านั้น โดยอ้าง
เฉพาะเลข มธอ. หรือ มอก. ไม่ต้องใส่ชื่อมาตรฐานและป พ.ศ. ส่วนชื่อมาตรฐานให้ใส่ไว้ในหน้าคำนำ

ตัวอย่าง

..... ให้เป็นไปตาม มอก.322

เอกสาร: รูปแบบและข้อเสนอแนะในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/คต/ปปปป	หน้า 22 จาก 31

กรณีจำเป็นต้องอ้างอิงมาตรฐานที่กำลังพิจารณาอยู่ ให้ทำได้แต่ต้องทราบชื่อแน่นอนของมาตรฐานตลอดจนมาตรฐาน
ต่างประเทศที่ใช้อ้างอิงนั้น

ตัวอย่าง

บัตรร่วมโดยสารที่ใช้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับบัตรสมาร์ทแบบไร้สัมผัส
(กรณียังไม่มีกรประกาศกำหนดมาตรฐานดังกล่าวให้เป็นไปตาม ISO/IEC 14443)

12. การใส่หมายเหตุ

12.1 ถ้าต้องการหมายเหตุคำใดคำหนึ่งหรือข้อความใดข้อความหนึ่ง ให้ใส่เครื่องหมาย * หรือ เครื่องหมายอื่นๆ
ตามความเหมาะสมเหนือ คำ หรือ ข้อความ นั้น แล้วใส่คำ หมายเหตุ * หรืออื่นๆ ต่อท้ายด้วยข้อความ
รายละเอียดของหมายเหตุนั้นไว้ท้ายข้อที่มีหมายเหตุนั้น โดยเนื้อความในหมายเหตุให้ใช้ตัวเอน ส่วนคำว่า
หมายเหตุ ให้ใช้เป็นตัวเอนหนา

ตัวอย่าง

หมายเหตุ * หมายถึง ให้เป็นไปตาม มอก.

12.2 ถ้าต้องการหมายเหตุข้อใดข้อหนึ่ง ให้ใส่คำ หมายเหตุ แล้วต่อท้ายด้วยข้อความรายละเอียดของหมายเหตุ
นั้นไว้ท้ายข้อความที่มีหมายเหตุนั้น กรณีที่ในหัวข้อใหญ่มีมากกว่า 1 หมายเหตุ ให้เรียง

หมายเหตุ 1. 2. ไปจนจบหัวข้อนั้น เมื่อขึ้นหัวข้อใหม่ให้เริ่มต้นเรียงใหม่

ตัวอย่าง

หมายเหตุ	1. รหัสที่ใช้.....
	2. กฎที่เกี่ยวข้อง

12.3 การใส่หมายเหตุ ให้ใส่ไว้ในตำแหน่งที่ใกล้คำหรือข้อความนั้นๆ มากที่สุดถ้าเป็นไปได้ เช่น ท้ายข้อนั้น
ท้ายตารางนั้น หรือภายในหน้านั้น กรณีเป็นรูป ถ้าเป็นหมายเหตุที่เป็นคำอธิบายรูปโดยตรง ให้ใส่ไว้เหนือ
ชื่อรูป แต่ถ้าเป็นหมายเหตุที่อธิบายสืบเนื่องเกี่ยวกับรูป ให้ใส่ไว้ใต้ชื่อรูป

12.4 กรณีเป็นการผสมกันระหว่างข้อ 12.1 และข้อ 12.2 ให้เรียงข้อ 12.2 ก่อนข้อ 12.1

ตัวอย่าง

หมายเหตุ	1. รหัสที่ใช้.....
	2. กฎที่เกี่ยวข้อง
	3. * หมายถึง ให้เป็นไปตาม มอก.

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/ดต/ปปปป	หน้า 23 จาก 31

13. การใส่หมายเลข ชมธอ.

สำหรับร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ในการนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใส่หมายเลข ชมธอ. อยู่ในแนวเดียวกับเส้นกั้นหน้าและเส้นกั้นหลังของเนื้อหา และให้ใส่หน้าแรกของเนื้อหา เริ่มตั้งแต่หน้า -1- โดยกรณีหมายเลขหน้าเป็นเลขคู่ ให้ใส่ที่มุมซ้ายบน และกรณีหมายเลขหน้าเป็นเลขคี่ให้ใส่ที่มุมขวาบน

14. การพิมพ์เป็นใบแทรกแก้คำผิด

ให้ใช้เฉพาะกรณีพิมพ์ผิดเนื่องจากการพิสูจน์อักษรของเลขานุการ เท่านั้น

ตัวอย่าง

ใบแก้คำผิด
ชมธอ.0001-2558 แนวทางการใช้งานข้อความการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ หน้า -5- ข้อ 1.2 ให้แก้เป็น
“1.2 แนวทางการใช้งานวันที่สร้างข้อความ
ในข้อความ ผู้สร้างข้อความสามารถระบุ วัน-เดือน-ปี และเวลา ที่ข้อความถูกสร้าง โดยใน
ส่วนของปีนั้นจะใช้คริสต์ศักราช (ค.ศ)”

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/คต/ปปปป	หน้า 24 จาก 31

ภาคผนวก ก.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. 2536 (ข้อ 2.2)

โดยที่กฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งกำหนดสิทธิและวิธีปฏิบัติในการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านามไว้ต่างกันเป็นการแตกต่างกัน จึงสมควรวางระเบียบปฏิบัติราชการในเรื่องนี้ เพื่อประโยชน์แก่งานสารบรรณและความเป็นระเบียบแบบแผนเดียวกัน ตลอดจนเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 11(8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. 2536”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

“ตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและยังคงดำรงตำแหน่งหรือมีสิทธิใช้ตำแหน่งนั้นตามกฎหมายหรือระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า มหาวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน โรงเรียน หรือสถาบันการศึกษาที่ใช้ชื่ออย่างอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งเปิดสอนในระดับปริญญาและมีอำนาจประสาทปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ 5 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นค่านำหน้านามได้ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณหรือการเรียกขานใดๆ เสมือนยศหรือค่านำหน้านามอย่างอื่น

ข้อ 6 ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

6.1 ตำแหน่งทางวิชาการ

6.2 ยศ

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/ดต/ปปปป	หน้า 25 จาก 31

6.3 บรรดา ศักดิ์ ฐานันดร ศักดิ์ หรือ คำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศของทางราชการ

ข้อ 7 ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อก็ได้ ในกรณีดำรงตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ทั้งตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อพร้อมกันก็ได้

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ใดใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ผู้นั้นไม่สมควรใช้คำว่า “นาย” “นาง” หรือ “นางสาว” เป็นคำนำหน้านามพร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ 9 ภายในบังคับแห่งกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง การใช้ตำแหน่ง ทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามอาจใช้อักษรย่อ ดังนี้

9.1 ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในลักษณะเดียวกัน ใช้อักษรย่อ ศ.

9.2 รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ.

9.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ.

ข้อ 10 ในกรณีที่บุคคลอื่นหรือทางราชการจะเรียกชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะใช้ตำแหน่ง ทางวิชาการตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 11 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2536

(ลงนาม) ชวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/ดต/ปปปป	หน้า 26 จาก 31

ภาคผนวก ข.

การเขียนเอกสารอ้างอิง (ข้อ 2.3.3.4)

ให้เขียนตามที่สถาบัน องค์กร สมาคม ประเทศ หรือหน่วยงานนั้นๆ ใช้อยู่ทั้งนี้รวมทั้งการใช้ตัวพิมพ์ใหญ่และ
ตัวพิมพ์เล็กด้วย ก่อนจะขึ้นรายละเอียดของเอกสารอ้างอิง ให้ใช้ข้อความต่อไปนี้

“มาตรฐานนี้กำหนดขึ้นโดยใช้ข้อมูลจากผู้ทำ ผู้ใช้ และเอกสารต่อไปนี้เป็นแนวทาง”

ข.1 ถ้าเป็นมาตรฐานระหว่างประเทศ/ภูมิภาค/ต่างประเทศ

ตัวอย่าง

AS 1905.1-1990	Components for the protection of openings in fire-resistance walls Part 1 : Fire-resistance doorsets
ASTM D 3359-93	Standard Test Methods for Measuring Adhesion by Tape Test
Fed.Spec.C-M-381 g April 8, 1980	Milk, whole, fresh
IEC 262 (1969) Amendment No.1 (1974) Amendment No.2 (1976) Amendment No.3 (1978)	Ballasts for high pressure mercury vapour lamps
IS : 9020-1979 (Reaffirmed 1985)	General and safety requirements for power threshers
มอก.1265-2537	ฝาม้อนน้ำรถยนต์

ข.2 การเรียงลำดับเอกสารอ้างอิง

ข.2.1 ให้เรียงตามความสำคัญของเอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการร่าง

ตัวอย่าง

DIN 6721-1972	Papers for Data Processing; Papers for Continuous Forms; Properties, Test Methods
ISO 2784-1974	Continuous forms used for information processing – Sizes and sprocket feed holes

ข.2.2 ถ้ามีความสำคัญเท่ากันให้เรียงตามลำดับตัวอักษร ก ข ค หรือ A B C และเรียงตัวเลขจากน้อยไปหามาก
แต่อย่างไรก็ตามควรให้ความสำคัญแก่มาตรฐานระหว่างประเทศก่อน

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/ดต/ปปปป	หน้า 27 จาก 31

ตัวอย่าง

ISO 7000-1984	Graphical symbols for use on equipment - Index and synopsis
BS 3641:Part 1:1971 (1983)	Symbols for machine tools Part 1 General symbols

ข.2.3 การอ้างอิง มอก. ที่เป็นอนุกรม

ตัวอย่าง

มอก.257	น้ำบริโภค
เล่ม 1-2521	ข้อกำหนดเกณฑ์คุณภาพ
เล่ม 2-2521	การวิเคราะห์และทดสอบ

ข.3 ถ้าเป็นวารสาร ตำราเรียน ให้เขียนตามหลักการอ้างอิงเอกสารต่างๆ ไปที่เป็นที่นิยม

ตัวอย่าง

The United States Pharmacopia, 24 Revision, 2000
Standard Methods for the Examination of Water and Waste Water, 14 th ed., American Public Health Association, Inc., New York, N.Y., U.S.A. 1975
Modern Food Analysis, F.L. Hart and Harry J. Fisher, Springer-Verlag, New York, 1971 หน้า 444 ถึง หน้า 445
Microorganism in Foods, Vol.1, Their significance and methods of enumeration, Second edition, ICMSF 1982

ข.4 ถ้าเป็นเอกสารมาตรฐานของสมาคมหน่วยงานอื่น หรือที่ไม่ใช่มาตรฐานระหว่างประเทศ/ภูมิภาค/
ต่างประเทศ

ตัวอย่าง

Society of Automotive Engineers (SEA) J 510 C	Leaf Springs for Motors Vehicle Suspension
AUSTRALIAN DESIGN RULE (ADR) 29-1976	Side door strength
FEDERAL MOTOR VEHICLE SAFETY STANDARDS (FMVSS) 216-1973	Roof crush resistance
Japanese Automobile Standards Organization (JASO) C 603-80	Steel Disc Wheels for Automobiles

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/ดค/ปปปป	หน้า 28 จาก 31

ภาคผนวก ค.

มาตรฐานศัพท์บัญญัติ

(ข้อ 4.1)

- | | |
|---|----------------------|
| 1. ศัพท์วิศวกรรมไฟฟ้า เล่ม 1 บทนิยามพื้นฐาน | ศ 3 เล่ม 1-2525 |
| 2. นิยามศัพท์มาตรฐานวิทยา | มอก.235 เล่ม 14-2531 |

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/คต/ปปปป	หน้า 29 จาก 31

ภาคผนวก ง.

ปริมาณและหน่วยต่าง ๆ ทางกายภาพ

(ข้อ 6.1)

- | | |
|---|----------------------|
| 1. ปริมาณและหน่วยต่างๆ ทางกายภาพ เล่ม 1
ปริมาณและหน่วยของระวางที่และเวลา | มอก.235 เล่ม 1-2527 |
| 2. ปริมาณและหน่วยต่างๆ ทางกายภาพ เล่ม 2
ปริมาณและหน่วยของปรากฏการณ์เป็นคาบและที่เกี่ยวข้อง | มอก.235 เล่ม 2-2527 |
| 3. ปริมาณและหน่วยต่างๆ ทางกายภาพ เล่ม 3
ปริมาณและหน่วยทางกลศาสตร์ | มอก.235 เล่ม 3-2520 |
| 4. ปริมาณและหน่วยต่างๆ ทางกายภาพ เล่ม 4
ปริมาณและหน่วยทางความร้อน | มอก.235 เล่ม 4-2524 |
| 5. ปริมาณและหน่วยต่างๆ ทางกายภาพ เล่ม 5
ปริมาณและหน่วยทางไฟฟ้าและแม่เหล็ก | มอก.235 เล่ม 5-2525 |
| 6. ปริมาณและหน่วยต่างๆ ทางกายภาพ เล่ม 6
ปริมาณและหน่วยของแสงและการแผ่รังสีทางแม่เหล็กไฟฟ้า
ที่เกี่ยวข้องกับแสง | มอก.235 เล่ม 6-2524 |
| 7. ปริมาณและหน่วยต่างๆ ทางกายภาพ เล่ม 7
ปริมาณและหน่วยทางสวณศาสตร์ | มอก.235 เล่ม 7-2524 |
| 8. ปริมาณและหน่วยต่างๆ ทางกายภาพ เล่ม 8
ปริมาณและหน่วยของเคมีกายภาพและฟิสิกส์ของโมเลกุล | มอก.235 เล่ม 8-2524 |
| 9. ปริมาณและหน่วยต่างๆ ทางกายภาพ เล่ม 9
ปริมาณและหน่วยทางอะตอมิกฟิสิกส์และนิวเคลียร์ฟิสิกส์ | มอก.235 เล่ม 9-2527 |
| 10. ปริมาณและหน่วยต่างๆ ทางกายภาพ เล่ม 10
ปริมาณและหน่วยของปฏิกิริยานิวเคลียร์และการแผ่รังสี
ที่ทำให้เกิดไอออนได้ | มอก.235 เล่ม 10-2528 |
| 11. เครื่องหมายและสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์สำหรับใช้ในทาง
วิทยาศาสตร์กายภาพและเทคโนโลยี | มอก.235 เล่ม 11-2527 |
| 12. ปริมาณและหน่วยต่างๆ ทางกายภาพ เล่ม 12
ตัวแปรเสริมไร้มิติ | มอก.235 เล่ม 12-2527 |
| 13. ปริมาณและหน่วยต่างๆ ทางกายภาพ เล่ม 13
ปริมาณและหน่วยของฟิสิกส์สถานะของแข็ง | มอก.235 เล่ม 13-2527 |

เอกสาร: รูปแบบและข้อเสนอแนะในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/ดต/ปปปป	หน้า 30 จาก 31

ภาคผนวก จ.

แม่แบบการพิมพ์ร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ

แม่แบบการพิมพ์ร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ สำหรับนำเสนอคณะทำงานพิจารณาร่างข้อเสนอแนะมาตรฐาน
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์/เวียนขอข้อคิดเห็นจาก
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงตามไฟล์ 20150915_ER_Format_v.01

เอกสาร: รูปแบบและข้อเสนอแนะในการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ER-Format-V01)		
โดย: คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ประกาศใช้เมื่อ วว/ดต/ปปปป	หน้า 31 จาก 31

ภาคผนวก ฉ.

International Classification for Standards (ICS)

เป็นส่วนที่จัดเรียงรายการข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ตามลำดับหมวดหมู่ จำแนกโดยระบบ International Classification for Standards (ICS) ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ที่มีขอบเขตเนื้อหาเหมือนกัน หรือคล้ายกันจะจัดหมวดหมู่ให้อยู่ภายใต้เลข ICS เดียวกัน สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์

http://www.iso.org/iso/international_classification_for_standards.pdf

