

ETS-Format-V02

รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐาน
ที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



Electronic Transactions Commission

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

ลำดับที่	เวอร์ชัน	วัน เดือน ปี พ.ศ.	รายละเอียดและคำอธิบาย
1	ETS-Format-V01	30 พฤษภาคม 2555	คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เห็นชอบในหลักการ
2	ETS-Format-V01	22 สิงหาคม 2555	คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เห็นชอบเอกสาร ETS-Format-V01
3	(ร่าง) ETS-Format-V02	21 กรกฎาคม 2559	<ul style="list-style-type: none"> — ปรับแก้คำนำให้เกี่ยวข้องกับเฉพาะด้านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ — ปรับแก้ สรุปลักษณะของมาตรฐาน ในส่วนกรณีเป็นการยกเลิกและกำหนดมาตรฐาน และกรณีแยกเล่ม พร้อมเพิ่มกรณีไม่ยกเลิก และกำหนดมาตรฐาน และกรณีมาตรฐานของหน่วยงานอื่น — ปรับแก้ ส่วนปกนำเสนอมาตรฐานฉบับสมบูรณ์จะมีประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นมาตรฐานฉบับสมบูรณ์จะประกาศโดยคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ — กำหนดให้ใช้ฟอนต์ TH Sarabun PSK ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2553 และใช้ตัวเลขอารบิกในการพิมพ์เนื้อหา — เพิ่มตัวอย่างในส่วนของขอบข่าย และบทนิยาม — เพิ่มการอธิบาย ลักษณะบ่งเอกลักษณะ เป็นการอธิบายถึงลักษณะเด่นที่มีเฉพาะร่างมาตรฐานนั้น ๆ — เพิ่มการจัดการเลขหน้า — เพิ่มหมายเลข ISBN ในส่วนปกสำหรับเสนอคณะอนุกรรมการมาตรฐานฯ/คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) — เพิ่มตัวอย่างปก FDNS (1) และ FDNS (2) — เพิ่มตัวอย่างปก CD และ CDV ในภาคผนวก จ. — เพิ่มแม่แบบการพิมพ์ร่างมาตรฐาน ในภาคผนวก ฉ. — เพิ่มการจัดเรียงรายการมาตรฐานตามลำดับหมวดหมู่ จำแนกโดยระบบ International Classification for Standard (ICS) ในภาคผนวก ช. — เพิ่มตัวอย่างหนังสือยื่นคำร้องขอให้ คธอ.

ลำดับที่	เวอร์ชัน	วัน เดือน ปี พ.ศ.	รายละเอียดและคำอธิบาย
		29 สิงหาคม 2559	<p>พิจารณาประกาศใช้มาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ในภาคผนวก ซ.</p> <p>— เพิ่มตัวอย่างหนังสือยื่นข้อเสนอแนะให้ คธอ. พิจารณาความเข้าเงื่อนไขของการจัดทำมาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ในภาคผนวก ฉ.</p>
4	ETS-Format-V02	30 พฤศจิกายน 2559	- คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เห็นชอบเอกสาร ETS-Format-V02

คำนำ

ด้วยคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (คธอ.) มีมติ เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2555 เห็นชอบเอกสารรูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS-Format-V01) เพื่อกำหนดรูปแบบของเอกสารการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน สำหรับเอกสารอ้างอิงรูปแบบและข้อแนะนำฯ ดังกล่าว จัดทำโดยอ้างอิงการใช้รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐานของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ทั้งนี้ มาตรฐานที่ประกาศภายใต้อำนาจหน้าที่ของ คธอ. จะได้รับการอ้างอิงเป็นมาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (มธอ.) และมีกรอ้างอิงในการใช้งานภายในประเทศไทยเท่านั้น โดย คธอ. จะประกาศส่งเสริมการใช้ มธอ. เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ มธอ. จะต้องไม่ขัดกับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ที่กำหนดโดย สมอ. ซึ่ง สมอ. สามารถนำ มธอ. ไปใช้งานร่วมกับ มอก. หรือไปปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานเพื่อพิจารณาประกาศ มอก. ได้ อย่างไรก็ตามในกรณีที่เนื้อหาในเอกสารอ้างอิงรูปแบบและข้อแนะนำฯ ไม่ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างมาตรฐานก็ให้อ้างอิงข้อมูลเพิ่มเติมได้จากเอกสารอ้างอิง TISI(St)-R-DR-01 ของ สมอ.

ต่อมาคณะอนุกรรมการมาตรฐานฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงเอกสารรูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS-Format-V02) เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารขั้นตอนการจัดทำและการพิจารณามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS-Procedure-V03) และเอกสารขั้นตอนการทบทวนมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS - Review - V01) ทั้งนี้ คธอ. มีมติ เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 เห็นชอบเอกสารรูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS-Format-V02) ตามที่คณะอนุกรรมการมาตรฐานฯ เสนอ โดยจะมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผ่านเว็บไซต์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เว็บไซต์ของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเว็บไซต์ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

สารบัญ

1. ขอบข่าย	1
2. รายละเอียด	1
2.1 ส่วนปก	1
2.2 ราชานามคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน	6
2.3 คำนำ	8
2.4 สารบัญ	10
2.5 ส่วนเนื้อหาร่างมาตรฐาน ประกอบด้วย	10
3. บทช่วยในการจัดทำร่างมาตรฐาน	12
4. การใช้ภาษาต่างประเทศ	14
5. สูตรคำนวณ	14
6. หน่วยและจำนวนตัวเลขพร้อมหน่วย	14
7. เกณฑ์ความคลาดเคลื่อน	15
8. จำนวนตัวเลข	15
9. การใส่ตาราง	16
10. การใส่รูป	16
11. การอ้างอิงมาตรฐานเล่มอื่น ๆ ในส่วนเนื้อหาร่างมาตรฐาน	16
12. การใส่หมายเหตุ	17
13. การใส่หมายเลข มธอ.	17
14. การพิมพ์เป็นไบแทรกแก่คำผิด	18
ภาคผนวก ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. 2536	19
ภาคผนวก ข. การเขียนเอกสารอ้างอิง	21
ภาคผนวก ค. มาตรฐานศัพท์บัญญัติ	23
ภาคผนวก ง. ปริมาณและหน่วยต่าง ๆ ทางกายภาพ	24
ภาคผนวก จ. ตัวอย่างหน้าปก	25
ภาคผนวก ฉ. แม่แบบการพิมพ์ร่างมาตรฐาน	27
ภาคผนวก ช. International Classification for Standards (ICS)	28
ภาคผนวก ซ. ตัวอย่างหนังสือยื่นข้อเสนอแนะให้ คธอ. พิจารณาความซ้ำซ้อนของการจัดทำมาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	29
ภาคผนวก ฌ. ตัวอย่างหนังสือยื่นคำร้องขอให้ คธอ. พิจารณาประกาศใช้มาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	30
ภาคผนวก ฎ. คณะอนุกรรมการมาตรฐาน พัฒนาและวิจัยเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	32

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS-Format-V02)		
โดย: คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	ประกาศใช้เมื่อ 30/11/2559	หน้า 1 จาก 33

1. ขอบข่าย

เอกสารอ้างอิงรูปแบบและข้อแนะนำฯ นี้ กำหนดรายละเอียด ข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. รายละเอียด

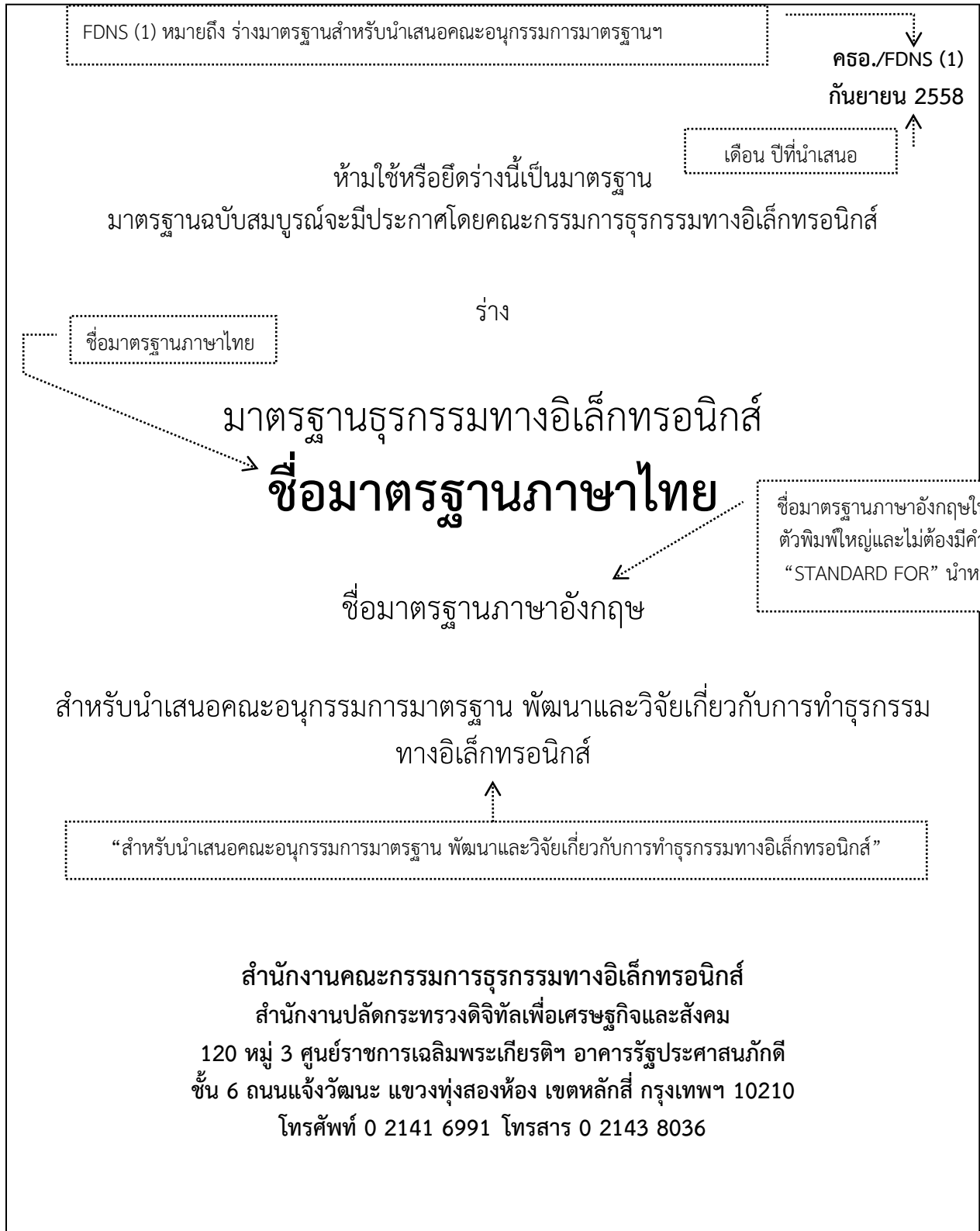
ร่างมาตรฐานกำหนดให้ใช้รูปแบบฟอนต์ TH Sarabun PSK ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2553 และใช้ตัวเลขอารบิกในการพิมพ์เนื้อหา ซึ่งรูปแบบของร่างมาตรฐานแบ่งออกเป็น 5 ส่วน คือ 1) ส่วนปก 2) ส่วนรายนามคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน 3) ส่วนคำนำ 4) ส่วนสารบัญ 5) ส่วนเนื้อหาร่างมาตรฐาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ส่วนปก

ส่วนปกสำหรับนำเสนอคณะอนุกรรมการมาตรฐานฯ/คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบไปด้วย 3 ส่วน คือ 1) ส่วนปก FDNS (1) และ FDNS (2) 2) ส่วนปกหน้า ETS 3) ส่วนปกใน ETS โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

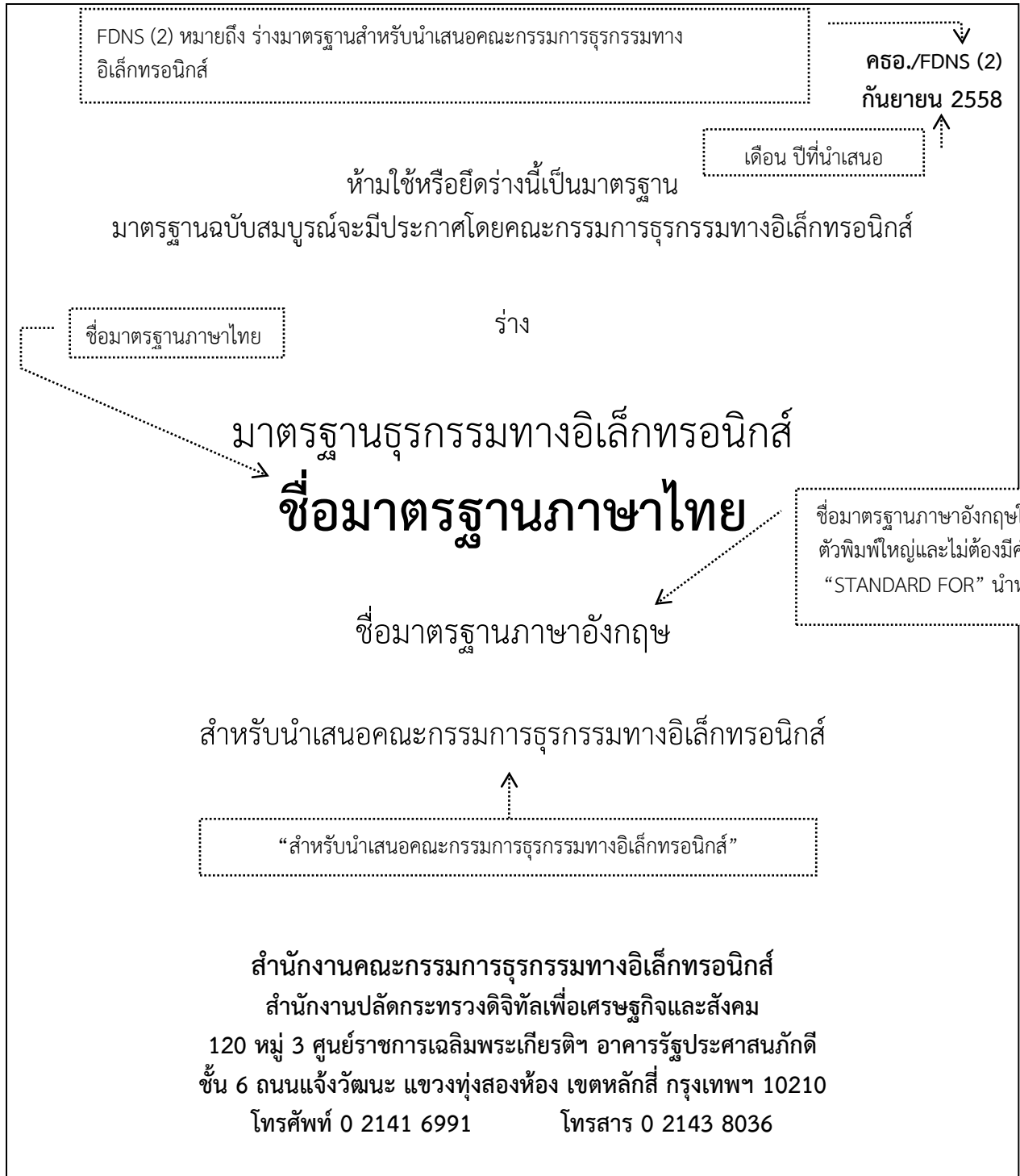
2.1.1 ส่วนปก FDNS (1) และ FDNS (2)

2.1.1.1 ตัวอย่างปก FDNS (1)



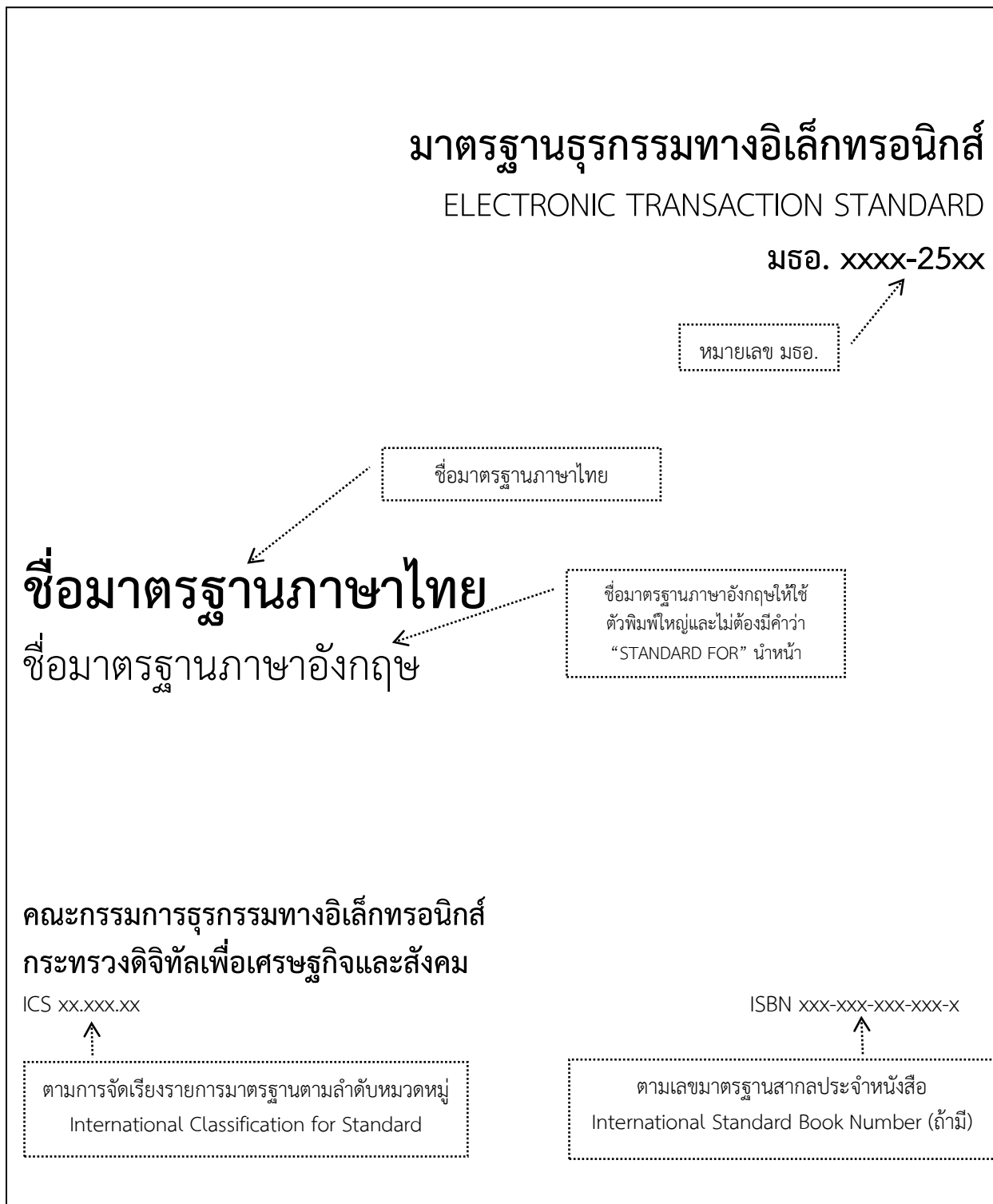
รูปที่ 1 ตัวอย่างหน้าปกสำหรับนำเสนอคณะกรรมการมาตรฐานฯ

2.1.1.2 ตัวอย่างปก FDNS (2)



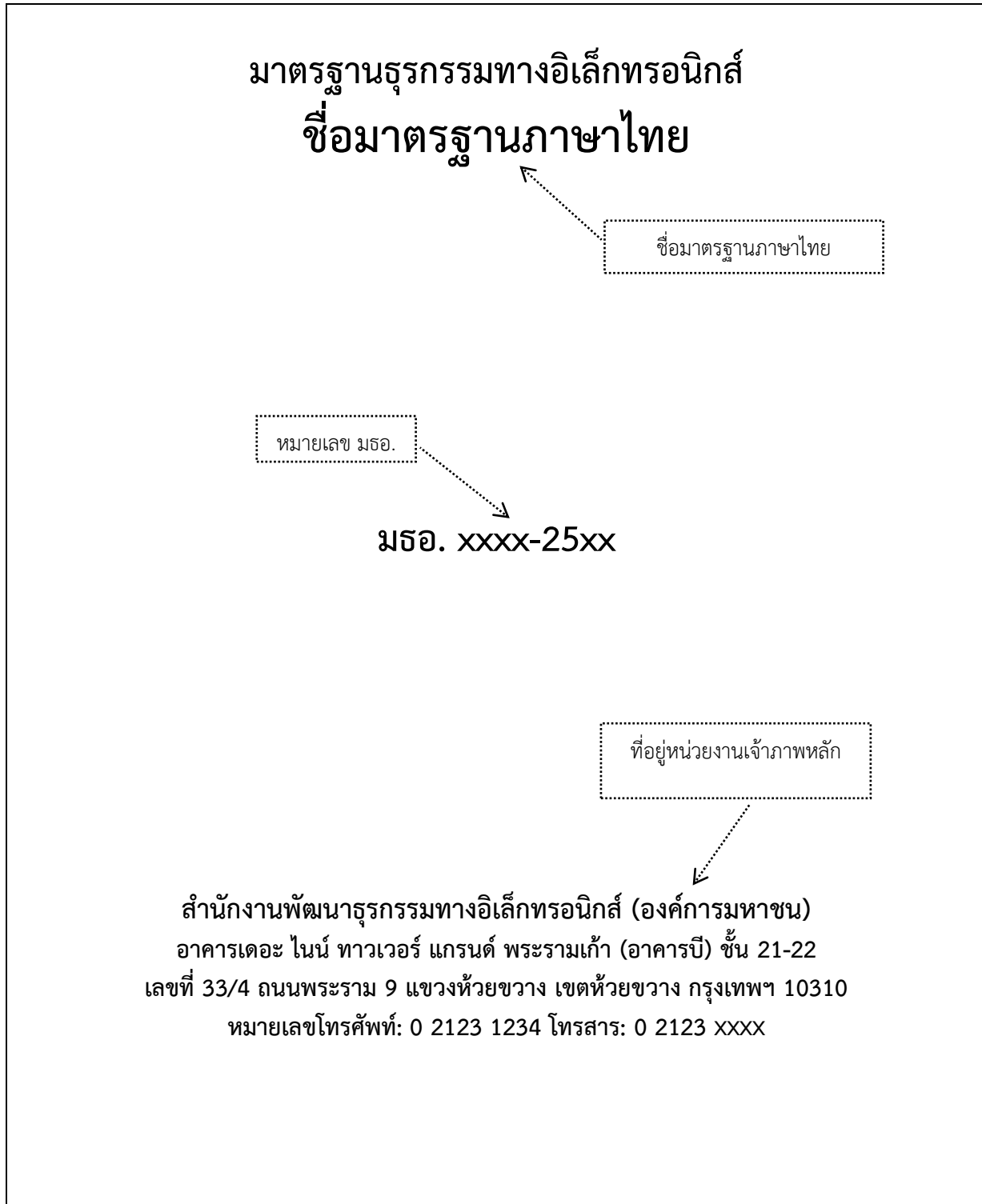
รูปที่ 2 ตัวอย่างหน้าปกสำหรับนำเสนอคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

2.1.2 ส่วนปกหน้า ETS



รูปที่ 3 ตัวอย่างหน้าปก ETS สำหรับประกาศ

2.1.3 ส่วนปกใน ETS



รูปที่ 4 ตัวอย่างปกใน ETS สำหรับประกาศ

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS-Format-V02)		
โดย: คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	ประกาศใช้เมื่อ 30/11/2559	หน้า 6 จาก 33

2.2 รายนามคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน โดยมีการใช้คำนำหน้านามตามพระราชบัญญัติคำนำหน้านามของหญิง-ชาย คือ

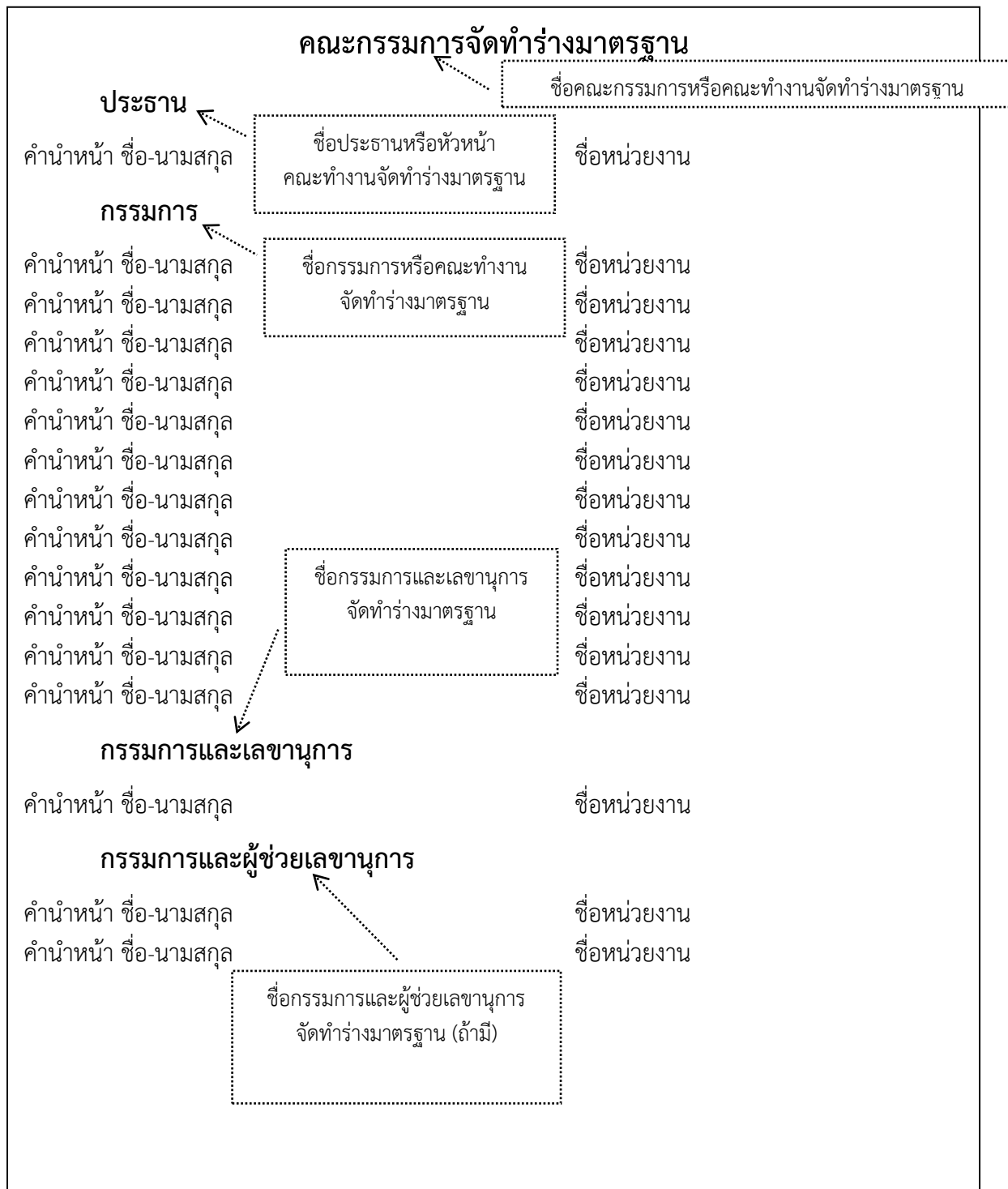
บุคคลทั่วไป ใช้คำนำหน้านามว่า นาย นาง หรือ นางสาว

- 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



รูปที่ 5 ตัวอย่างรายนามคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน

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

2.3.1 สรุปวัตถุประสงค์ของมาตรฐาน

2.3.1.1 กรณีเป็นการกำหนดมาตรฐานใหม่ให้มีความนำทั่วไป เช่น วัตถุประสงค์ในการกำหนดมาตรฐาน วัตถุประสงค์ในการใช้มาตรฐาน

ข้อความการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์เป็นข้อความที่ผู้ประกอบการ (ในฐานะลูกหนี้) ส่งไปยังธนาคารพาณิชย์เพื่อสั่งให้มีการโอนเงินจากบัญชีลูกหนี้ไปยังบัญชีของเจ้าหนี้ หรือ เพื่อสั่งให้ธนาคารออกเช็คเพื่อชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ ดังนั้น เพื่อลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินในส่วนของ การโอนเงิน จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานกลางข้อความการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของข้อความการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น

2.3.1.2 กรณีเป็นการยกเลิกและกำหนดมาตรฐาน ให้อ้างอิงมาตรฐานเดิมที่ประกาศใช้ก่อนเหตุผลที่ต้องแก้ไข และเนื้อหาสาระที่เปลี่ยนแปลง

ตัวอย่างกรณีไม่แก้ไขชื่อมาตรฐาน

มาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์...(ชื่อมาตรฐาน)...นี้ ได้ประกาศใช้ครั้งแรกเป็นมาตรฐานเลขที่ มธอ.....ณ วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....ประกาศโดยคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อมาได้พิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุง.....เพื่อให้.....จึงได้แก้ไขปรับปรุงโดยยกเลิกมาตรฐานเดิมและกำหนดมาตรฐานนี้ขึ้นใหม่

ตัวอย่างกรณีแก้ไขชื่อมาตรฐาน

มาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์...(ชื่อมาตรฐาน)...นี้ ได้ประกาศใช้ครั้งแรกเป็นมาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์...(ชื่อมาตรฐานเดิม)...มาตรฐานเลขที่ มธอ.....ณ วันที่ เดือน.....พุทธศักราช.....ประกาศโดยคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อมาได้พิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุง.....เพื่อให้.....จึงได้แก้ไขปรับปรุงโดยยกเลิกมาตรฐานเดิมและกำหนดมาตรฐานนี้ขึ้นใหม่

2.3.1.3 กรณีไม่ยกเลิกและกำหนดมาตรฐานให้อ้างถึงมาตรฐานเดิมที่ประกาศใช้อยู่ก่อนเหตุผลที่ต้องแก้ไข และเนื้อหาสาระที่เปลี่ยนแปลง

มาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์...(ชื่อมาตรฐาน)...มาตรฐานเลขที่ มธอ.....ณ วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....ได้ประกาศใช้ครั้งแรกเป็นมาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์...(ชื่อมาตรฐานเดิม)...มาตรฐานเลขที่ มธอ.....ณ วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....ประกาศโดยคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อมาได้พิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุง.....เพื่อให้.....จึงได้แก้ไขปรับปรุงโดยใช้ควบคู่กับมาตรฐานเดิมและกำหนดมาตรฐานนี้ขึ้นใหม่

2.3.1.4 กรณีแยกเล่ม และชื่อต่างจากที่ใช้ในมาตรฐานเดิม

มาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์...(ชื่อมาตรฐานใหม่)...นี้ได้ประกาศใช้ครั้งแรกโดยเรียกชื่อว่า...(ชื่อที่ใช้ในมาตรฐานเดิม)...ตามมาตรฐานเลขที่ มธอ.....ณ วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....ประกาศโดยคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อมาได้พิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงในสาระสำคัญของมาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว โดยแยกออกเป็นจำนวน.....มาตรฐาน สำหรับ...(ชื่อมาตรฐานเล่มแรก)...และสำหรับ...(ชื่อมาตรฐานเล่มถัดมา)...และแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดบางประการเพื่อให้.....จึงได้แก้ไขปรับปรุงโดยยกเลิกมาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว และกำหนดมาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์...(ชื่อมาตรฐานใหม่)...นี้ขึ้นใหม่

2.3.1.5 กรณีมาตรฐานของหน่วยงานอื่น

มาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์นี้มีการใช้โดย...(ชื่อหน่วยงาน)...มีความประสงค์ให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศส่งเสริมให้นำ...(ชื่อมาตรฐาน)...มาใช้เพื่อ...(ระบุวัตถุประสงค์)...

2.3.2 ข้อความแสดงความร่วมมือระหว่างสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กับหน่วยงานเจ้าภาพหลัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

2.3.3 เอกสารอ้างอิง

2.3.3.1 เอกสารที่ใช้ศึกษาประกอบการพิจารณาหรือประกอบการจัดทำร่างมาตรฐานควรเป็น เอกสารระหว่างประเทศ กรณีไม่มีเอกสารระหว่างประเทศอาจใช้มาตรฐานของภูมิภาคต่างประเทศ สถาบัน องค์กร หรือสมาคมที่เป็นที่รู้จักแพร่หลายและเป็นที่ยอมรับ และให้เลือกใช้ฉบับใดฉบับหนึ่ง ไม่ควรใช้เอกสารของหลายๆ อย่างผสมกัน

- 2.3.3.2 เอกสารที่มีได้ตัดลอกหรือมีเนื้อเรื่องพิเศษตอนใดตอนหนึ่งที่คัดลอกมาโดยตรง ไม่จำเป็นต้องระบุเป็นเอกสารอ้างอิง กรณีมีเอกสารเหมือนกันหลายฉบับควรอ้างอิงฉบับที่ใช้มากเพียงฉบับเดียว
- 2.3.3.3 เอกสารที่จะระบุไว้เป็นเอกสารอ้างอิง ต้องเป็นฉบับล่าสุดที่มีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ไม่ควรอ้างอิงเอกสารที่เป็นฉบับร่าง ฉบับเวียน ฉบับที่ยังมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่ หรือฉบับที่ประกาศยกเลิกแล้ว
- 2.3.3.4 การเขียนเอกสารอ้างอิงต่างๆ ให้เป็นไปตาม **ภาคผนวก ข.**
- 2.4 สารบัญ (ถ้ามี) มาตรฐานที่มีหลายหัวข้อหรือเป็นเรื่องยาว ให้มีสารบัญในมาตรฐานนั้นได้ โดยให้อยู่ถัดจากหน้าคำนำ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ สารบัญ สารบัญรูป สารบัญตาราง ส่วนมาตรฐานที่มีหัวข้อไม่มากหรือเป็นเรื่องสั้น ไม่จำเป็นต้องมีสารบัญ
- 2.5 ส่วนเนื้อหาร่างมาตรฐาน ประกอบด้วย
 - 2.5.1 ชื่อมาตรฐานภาษาไทย
 - 2.5.2 ขอบข่าย
 - 2.5.2.1 ให้กล่าวถึงสาระสำคัญของมาตรฐาน ขอบข่ายการนำไปใช้อย่างย่อ หรือลักษณะการใช้งานของธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด
 - 2.5.2.2 ไม่จำเป็นต้องระบุชื่อหัวข้อต่างๆ ของมาตรฐาน เช่น ชนิด คุณลักษณะที่ต้องการ

ตัวอย่าง

1. ขอบข่าย

1.1 มาตรฐานกลางข้อความการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ กำหนดรูปแบบและโครงสร้างของรายการข้อมูลในข้อความการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นไฟล์ข้อมูลแบบ XML (Extensible Markup Language) สำหรับการส่งข้อมูลการชำระเงินระหว่างผู้ใช้บริการ (ผู้ประกอบการภาคเอกชนหรือหน่วยงานภาครัฐ) กับผู้ให้บริการ (ธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงิน)

- 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 เรียงตามลำดับคำที่ปรากฏก่อนหลังในมาตรฐานนั้นๆ
 - 2.5.3.3 เรียงตามลำดับความสำคัญของคำนั้นๆ

หมายเหตุ 1. นิยามของคำเดียวกัน ไม่ว่าจะกำหนดในมาตรฐานใด ควรจะมีความหมายอย่างเดียวกัน และให้ใช้ข้อความเดียวกัน ถ้าเป็นไปได้

2. นิยามของชื่อมาตรฐาน อาจจะมีได้เพื่อขยายความให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
3. กรณีชื่อมาตรฐานยาวอาจใช้ชื่ออื่นที่สั้นกะทัดรัดได้ โดยใช้ข้อความ
 “ซึ่งต่อไปในมาตรฐานนี้จะเรียกว่า” ทั้งนี้ใส่ไว้ในขอบข่ายหรือบทนิยามก็ได้
 ก่อนจะขึ้นรายละเอียดของบทนิยามให้ใช้ข้อความต่อไปนี้อย่างรัดกุมจากหัวข้อบทนิยามลงมา
 “ความหมายของคำที่ใช้ในมาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีดังต่อไปนี้”

ตัวอย่าง

2. บทนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในมาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีดังต่อไปนี้

- 2.1 ข้อความการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงเอกสารแบบ XML ซึ่งใช้สื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลการชำระเงินระหว่างผู้ใช้บริการ (ผู้ประกอบการภาคเอกชนหรือหน่วยงานภาครัฐ) กับผู้ให้บริการ (ธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงิน) ที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 ข้อความโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงเอกสารแบบ XML ที่ผู้ใช้บริการ (ลูกหนี้) ส่งไปยังผู้ให้บริการ (ธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงิน) เพื่อแจ้งการโอนเงินจากบัญชีต้นทางไปยังบัญชีปลายทาง หรือ เพื่อสั่งให้ผู้ให้บริการส่งจ่ายเช็คเพื่อชำระหนี้ หรือเพื่อบริการอื่น ๆ ที่บริการโดยสถาบันการเงินหรือธนาคาร

- 2.5.4 ประเภท แบบชนิด ชนิด ชั้น ชั้นคุณภาพ ชั้น แบบ สัญลักษณ์ ตัวย่อ หรือชื่ออื่น ๆ ที่เป็นการจำแนกธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ถ้ามีการแบ่งละเอียดมากอาจแสดงเป็นแผนภูมิหรือตารางประกอบก็ได้
- 2.5.5 รูปร่าง ชื่อขนาด ขนาดระบุ ขนาด มิติและเกณฑ์ความคลาดเคลื่อน พิกัด ถ้ามีรายละเอียดมากอาจแสดงเป็นแผนภูมิ ภาพ หรือตารางประกอบก็ได้
- 2.5.6 องค์ประกอบ หรือส่วนประกอบ ชื่อของหัวข้อนี้อาจใช้ “ส่วนประกอบ วัสดุ การทำ” หรือ “ส่วนประกอบและการทำ” หรือ “ส่วนประกอบ วัสดุและการทำ” หรือ “วัสดุและการทำ” หรือ “องค์ประกอบ” ใช้สำหรับอธิบายถึงองค์ประกอบ ส่วนประกอบ วัสดุที่ใช้ และการทำ กรณีใช้วัสดุหรือรายการที่มีการกำหนดมาตรฐานแล้ว ให้อ้างมาตรฐาน หรือเฉพาะบางรายการในมาตรฐานนั้น ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของข้อกำหนดและการตรวจสอบวัสดุที่ใช้ เพื่อเป็นแนวทางของผู้ทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.5.7 ลักษณะบ่งเอกลักษณ์ (identification) เป็นการอธิบายถึงลักษณะเด่นที่มีเฉพาะร่างมาตรฐานนั้น ๆ
- 2.5.8 คุณลักษณะหรือคุณสมบัติที่ต้องการ ใช้สำหรับกำหนดเกณฑ์คุณภาพหรือคุณสมบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องกำหนดไว้ในมาตรฐาน

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS-Format-V02)		
โดย: คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	ประกาศใช้เมื่อ 30/11/2559	หน้า 12 จาก 33

- 2.5.9 การทดสอบความสอดคล้องตามมาตรฐานการทดสอบ (หรือการตรวจสอบ) ความสอดคล้องแต่ละรายการ ให้เรียงตามลำดับ ดังนี้
- 2.5.9.1 หลักการทดสอบ ข้อกำหนดทั่วไป หรือลำดับการทดสอบ
 - 2.5.9.2 เครื่องมือ เครื่องทดสอบ หรือเครื่องมือและอุปกรณ์
 - 2.5.9.3 วิธีทดสอบหรือวิธีวิเคราะห์
 - 2.5.9.4 เกณฑ์ตัดสิน โดยปกติเกณฑ์ตัดสินการทดสอบ จะอยู่ในหัวข้อคุณลักษณะที่ต้องการ
 - 2.5.9.5 การรายงานผลการทดสอบหรือตรวจสอบ (สามารถทวนซ้ำได้ หรือสามารถทำซ้ำได้)
- 2.5.10 ภาคผนวก ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อความทางวิชาการอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ข้อกำหนดคุณภาพ แต่จำเป็นต้องมีไว้เพื่อช่วยในการใช้มาตรฐานนั้น ๆ

3. บทช่วยในการจัดทำร่างมาตรฐาน

- 3.1 การลำดับและการใช้ตัวเลขสำหรับข้อ
- 3.1.1 การลำดับตัวเลขสำหรับข้อต่าง ๆ ในมาตรฐาน
 - 3.1.1.1 เลข 1. ใช้กับหัวข้อขอบเขตร่างมาตรฐาน
 - 3.1.1.2 เลขอื่น ๆ ต่อไป ให้ใช้กับหัวข้ออื่น ๆ ที่กล่าวข้างต้นโดยเรียงลำดับกันไป
 - 3.1.2 ข้อใหญ่ ให้ใช้ตัวเลขเดียวและให้มีจุดตามหลังตัวเลข เช่น 1.
 - 3.1.3 ข้อย่อย ให้ใส่ตัวเลขหลังจุดของเลขที่ใช้เป็นข้อใหญ่ โดยไม่ต้องมีจุดตามหลังตัวเลขนั้น เช่น 1.1
 - 3.1.4 การเขียนตัวเลขเยื้อง ให้เขียนเยื้องไปทางขวา

ตัวอย่าง

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

หมายเหตุ ไม่ควรใช้ข้อย่อยเกิน 4 ตัวเลข หากจำเป็นและไม่สามารถจะทำเป็นข้ออื่นได้ ให้ใช้ตัวเลขและวงเล็บตัวเลขตามตัวอย่างข้างต้น ถ้ายังมีข้อย่อยต่อไปอีก ให้พิจารณาเป็นตัวอักษรภาษาไทย ก ข ค หรือใช้เป็น (1.1) (1.2) แล้วแต่กรณีว่าข้อย่อยนั้นมีต่ออีกมากน้อยเพียงใด

3.2 กรณีแสดงลำดับของรายละเอียด ให้ใช้ตัวเลขและใส่วงเล็บที่ตัวเลขนั้น

ตัวอย่าง

4.2 ข้อความการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ส่วนหัวข้อความ
- (2) ข้อมูลการชำระเงิน

3.3 ภาคผนวกให้ใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขตามด้วยเครื่องหมาย . เช่น ภาคผนวก ก. โดยให้ระบุชื่อภาคผนวกและชื่อที่อ้างอิงถึงภาคผนวกนั้นไว้ด้วย ส่วนชื่อย่อของภาคผนวกให้ใช้ตัวอักษรตามด้วยตัวเลขพร้อมลำดับที่ของรูปและตารางด้วย (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

**ภาคผนวก ข.
รายการรหัสที่เกี่ยวข้องกับภาษี
(ข้อ 10.3)**

- ข.1 รหัสวิธีการคำนวณภาษีแยกตามเงื่อนไขในการหักภาษี
วิธีการคำนวณภาษีแยกตามเงื่อนไขในการหักภาษี สามารถแบ่งออกได้สามประเภทคือ
- (1) หัก ณ ที่จ่าย ใช้รหัส 1
 - (2) ออกให้ครั้งเดียว ใช้รหัส 2
 - (3) ออกให้ตลอดไป ใช้รหัส 3
- ข.2 รหัสประเภทเงินได้พึงประเมิน

3.4 การจัดการเลขหน้า แบ่งเป็น 2 ส่วน

3.4.1 ส่วนปก

3.4.1.1 กำหนดรูปแบบของเลขหน้าในส่วนปกให้ใส่เลขหน้าไว้ในวงเล็บ เช่น (2) เป็นต้น

3.4.1.2 เริ่มระบุเลขหน้าตั้งแต่หน้ารายนามคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน ให้เริ่มต้นที่หน้า (2) โดยกำหนดไว้ด้านล่างกึ่งกลางหน้ากระดาษ

3.4.2 ส่วนเนื้อหา

3.4.2.1 กำหนดรูปแบบของเลขหน้าในส่วนเนื้อหาให้ใส่เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมาย “-” เช่น -1- เป็นต้น

3.4.2.2 เริ่มระบุเลขหน้าตั้งแต่หน้าเนื้อหา ให้เริ่มต้นที่หน้า -1- โดยกำหนดไว้ด้านล่างกึ่งกลางหน้ากระดาษ

4. การใช้ภาษาต่างประเทศ

- 4.1 ให้ใช้คำแปลตามศัพท์ราชบัณฑิตยสถาน กรณีราชบัณฑิตยสถานไม่ได้บัญญัติศัพท์ในสาขานั้น ๆ ไว้ ให้ใช้ศัพท์ของสถาบันที่ได้รับการรับรองแล้ว และตามที่ สมอ. เคยประกาศใช้หรือใช้อยู่แล้ว (ดูภาคผนวก ค.) โดยอาจวงเล็บคำภาษาอังกฤษไว้ท้ายคำที่แปลหรือไม่ก็ได้
- 4.2 หากเป็นคำที่ยังไม่มีการบัญญัติศัพท์
- 4.2.1 ให้บัญญัติใหม่ตามมติคณะผู้จัดทำร่างมาตรฐาน หรือตามที่ได้มีผู้เริ่มใช้ไว้แล้ว และให้วงเล็บคำภาษาอังกฤษนั้น ๆ ไว้ท้ายคำที่แปลในรูปเอกพจน์ (ถ้าจำเป็น) นอกจากคำนั้น ๆ เป็นพหูพจน์โดยตัวเองอยู่แล้วหรือเป็นวลี การใช้อักษรภาษาอังกฤษในวงเล็บ ให้ใช้ตัวพิมพ์เล็ก เว้นแต่คำนั้นจะเป็นคำนามชนิดวิสามานยนามก็ให้ใช้อักษรแรกของคำภาษาอังกฤษเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ อักษรตัวต่อไปให้เป็นตัวพิมพ์เล็กหมด
- 4.2.2 ให้เขียนทับศัพท์เป็นภาษาไทยตามวิธีทับศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน และให้วงเล็บคำภาษาอังกฤษนั้น ๆ ไว้ท้ายคำที่แปล
- หมายเหตุ ศัพท์ที่กล่าวมาแล้วพร้อมด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ หากจะกล่าวซ้ำให้ใช้เฉพาะภาษาไทยเท่านั้น

5. สูตรคำนวณ

ให้ใช้สัญลักษณ์แทนคำอธิบายภาษาไทย

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

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) ต่าง ๆ มาประไว้ข้างหน้า
- 6.3 หน่วยของปริมาตรสำหรับของเหลวอาจใช้ “ลิตร” หรือ “มิลลิลิตร” ได้ด้วยการเขียนหน่วยในมาตรฐานในส่วนที่เป็นร้อยแก้ว ให้ใช้ชื่อหน่วยเป็นภาษาไทย

ตัวอย่าง

วินาที นาฬิกา ชั่วโมง วัน องศาเซลเซียส

- 6.4 การเขียนหน่วยในมาตรฐานในส่วนที่เป็นตาราง 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
--

8. จำนวนตัวเลข

- 8.1 ค่าจำนวนตัวเลขต่าง (numerical value) ควรระบุเป็นจำนวนเลขจำนวนเต็มหรือทศนิยม ไม่ควรใช้เศษส่วน ยกเว้นตัวเลขเศษส่วนที่ยังเป็นที่ยอมรับของโรงงานและวงการที่เกี่ยวข้องอาจจะระบุเศษส่วนไว้ในวงเล็บ
- 8.2 การปิดเศษให้เป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กฎการปิดเศษ มาตรฐานเลขที่ มอก.929 และอาจใช้การปิดเศษตาม ISO 31-0 : 1992 Quantities and units-Part 0 : General principles Annex B

ตัวอย่าง

5 710 500

หมายเหตุ การใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) ไม่นิยมใช้ นอกจากต้องการให้เกิดความกระจ่างและป้องกันไม่ให้เกิดการเข้าใจผิด

9. การใส่ตาราง

- 9.1 เลขที่ของตารางให้ใช้คำว่า “ตารางที่” ตามด้วยตัวเลขเรียงกันไปจาก 1 2 3 ยกเว้นในภาคผนวกให้ใช้เป็น ก.1 ก.2 ข.1 ข.2 โดยเรียงลำดับตามที่กล่าวถึง
- 9.2 ตารางให้อยู่ใกล้กับข้อที่อ้างถึง โดยทุกตารางต้องมีชื่อตารางอยู่บนหัวตาราง และให้ใส่ข้อที่อ้างถึงไว้ในวงเล็บใต้ชื่อตาราง
- 9.3 หน่วยทุกหน่วยในตารางควรอยู่ในระดับเดียวกัน ถ้าเป็นหน่วยเดียวกันทั้งหมดให้ระบุไว้ที่มุมขวาเหนือตารางเพียงแห่งเดียว

10. การใส่รูป

- 10.1 เลขที่ของรูปให้ใช้คำว่า “รูปที่” ตามด้วยตัวเลขเรียงกันไปจาก 1 2 3 ยกเว้นในภาคผนวกให้ใช้เป็น ก.1 ก.2 ข.1 ข.2 โดยเรียงลำดับตามที่กล่าวถึง
- 10.2 รูปให้อยู่ใกล้กับข้อที่อ้างถึง โดยทุกรูปต้องมีชื่อรูปอยู่ล่างรูป และให้ใส่ข้อที่อ้างถึงไว้ในวงเล็บใต้ชื่อรูป
- 10.3 ในรูปถ้ามีหน่วยเดียวกัน ให้ระบุไว้ที่มุมล่างขวาของรูปเหนือชื่อรูปเพียงแห่งเดียว
- 10.4 ให้รูปวางประมาณกึ่งกลางตามแนวนอน และห่างจากข้อความบนและล่างประมาณ 1 เซนติเมตร

11. การอ้างอิงมาตรฐานเล่มอื่น ๆ ในส่วนเนื้อหาร่างมาตรฐาน

การอ้างอิงข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ไม่ใช่คุณลักษณะที่ต้องการให้อ้างอิงได้เฉพาะมาตรฐานสากล (เช่น ISO) หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของ สมอ. ที่ประกาศใช้แล้วเท่านั้น โดยอ้างเฉพาะเลข มอก. ไม่ต้องใส่ชื่อมาตรฐานและป.ศ. ส่วนชื่อมาตรฐานให้ใส่ไว้ในหน้าคำนำ

ตัวอย่าง

..... ให้เป็นไปตาม มอก.322

กรณีจำเป็นต้องอ้างมาตรฐานที่กำลังพิจารณาอยู่ ให้ทำได้แต่ต้องทราบชื่อแนวนอนของมาตรฐานตลอดจนมาตรฐานต่างประเทศที่ใช้อ้างอิงนั้น

ตัวอย่าง

บัตรร่วมโดยสารที่ใช้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับบัตรสมาร์ทแบบไร้สัมผัส (กรณียังไม่มี การประกาศกำหนดมาตรฐานดังกล่าวให้ เป็นไปตาม ISO/IEC 14443)

12. การใส่หมายเหตุ

12.1 ถ้าต้องการหมายเหตุคำใดคำหนึ่งหรือข้อความใดข้อความหนึ่ง ให้ใส่เครื่องหมาย * หรือ เครื่องหมายอื่น ๆ ตามความเหมาะสมเหนือ คำ หรือ ข้อความ นั้น แล้วใส่คำ หมายเหตุ * หรืออื่น ๆ ต่อท้ายด้วยข้อความรายละเอียดของหมายเหตุนั้นไว้ท้ายข้อที่มีหมายเหตุนั้น 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 ให้ใส่ไว้ในตำแหน่งที่ใกล้คำหรือข้อความนั้น ๆ 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.

13. การใส่หมายเลข มธอ.

สำหรับร่างมาตรฐานในการนำเสนอคณะกรรมการมาตรฐานฯ/คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใส่หมายเลข มธอ. อยู่ในแนวเดียวกับเส้นกั้นหน้าและเส้นกั้นหลังของเนื้อหา และให้ใส่หน้าแรกของเนื้อหา เริ่มตั้งแต่หน้า -1- โดยกรณีหมายเลขหน้าเป็นเลขคู่ ให้ใส่ที่มุมซ้ายบน และกรณีหมายเลขหน้าเป็นเลขคี่ให้ใส่ที่มุมขวาบน

14. การพิมพ์เป็นใบแทรกแก้คำผิด

ให้ใช้เฉพาะกรณีพิมพ์ผิดเนื่องจากการพิสูจน์อักษรของเลขานุการ เท่านั้น
ตัวอย่าง

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

**ภาคผนวก ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. 2536**

โดยที่กฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งกำหนดสิทธิและวิธีปฏิบัติในการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านามไว้ต่างกัน จึงสมควรวางระเบียบปฏิบัติราชการในเรื่องนี้ เพื่อประโยชน์แก่งานสารบรรณและความเป็นระเบียบแบบแผนเดียวกัน ตลอดจนเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

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

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. 2536”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

“ตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและยังคงดำรงตำแหน่งหรือมีสิทธิใช้ตำแหน่งนั้นตามกฎหมายหรือระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า มหาวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน โรงเรียน หรือสถานการศึกษาที่ใช้ชื่ออย่างอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งเปิดสอนในระดับปริญญาและมีอำนาจประสาทปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ 5 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นค่านำหน้านามได้ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณหรือการเรียกขานใด ๆ เสมือนยศหรือค่านำหน้านามอย่างอื่น

ข้อ 6 ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

6.1 ตำแหน่งทางวิชาการ

6.2 ยศ

6.3 บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือค่านำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศของทางราชการ

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS-Format-V02)		
โดย: คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	ประกาศใช้เมื่อ 30/11/2559	หน้า 20 จาก 33

ข้อ 7 ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อก็ได้ ในกรณีดำรงตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ทั้งตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อพร้อมกันก็ได้

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

ข้อ 9 ภายในบังคับแห่งกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามอาจใช้อักษรย่อ 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 จะใช้ตำแหน่งทางวิชาการตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 11 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2536

(ลงนาม) ชวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข. การเขียนเอกสารอ้างอิง

ให้เขียนตามที่สถาบัน องค์กร สมาคม ประเทศ หรือหน่วยงานนั้น ๆ ใช้อยู่ทั้งนี้รวมทั้งการใช้ตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กด้วย 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	ฝาม้อน้ำรถยนต์

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 และเรียงตัวเลขจากน้อยไปหา
 มาก แต่อย่างไรก็ตามควรให้ความสำคัญแก่มาตรฐานระหว่างประเทศก่อน

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 ให้เขียนตามหลักการอ้างอิงเอกสารทั่ว ๆ 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: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS-Format-V02)		
โดย: คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	ประกาศใช้เมื่อ 30/11/2559	หน้า 23 จาก 33

ภาคผนวก ค. มาตรฐานศัพท์บัญญัติ

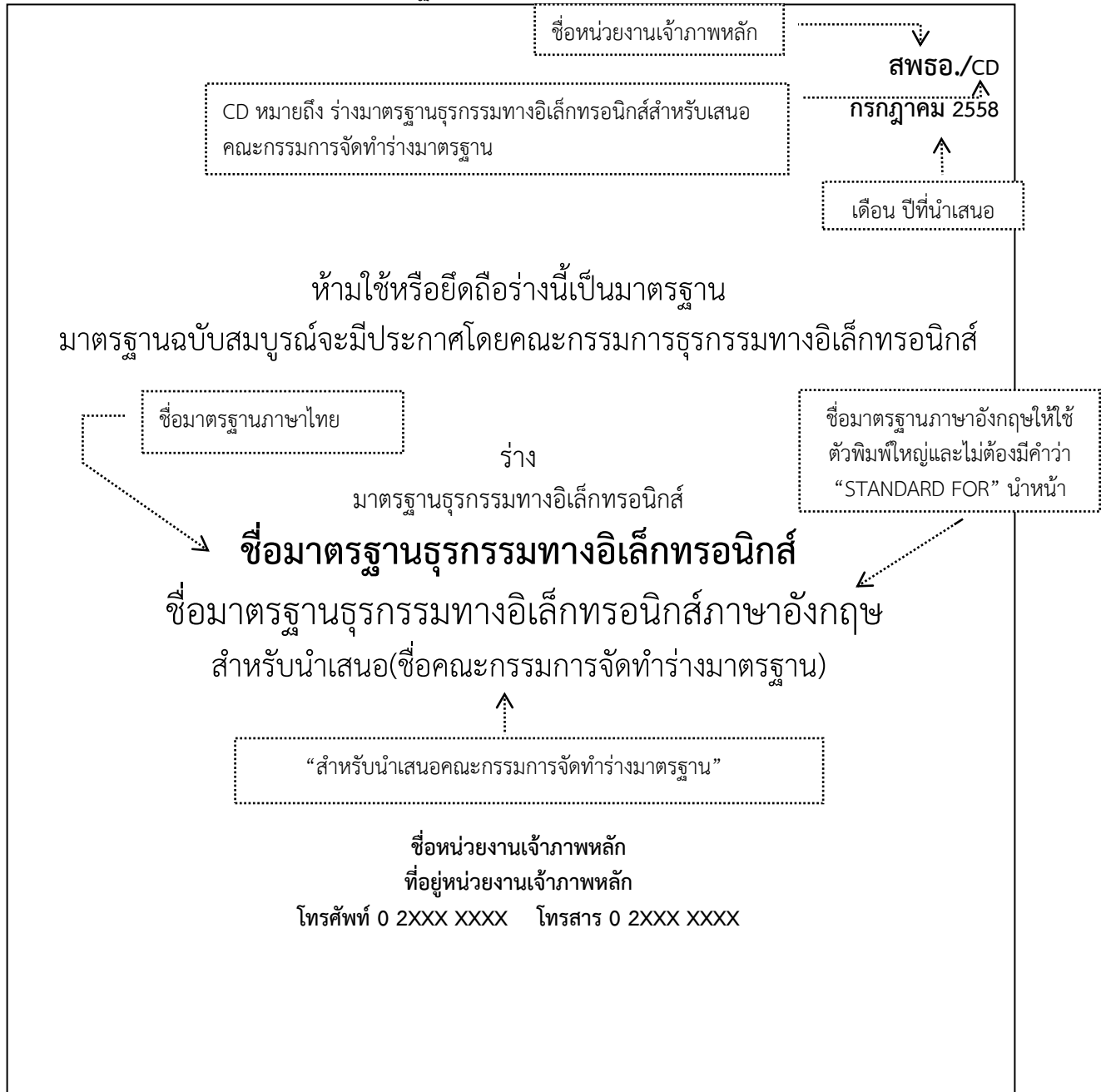
- | | |
|---|----------------------|
| 1. ศัพท์วิศวกรรมไฟฟ้า เล่ม 1 บทนิยามพื้นฐาน | ศ 3 เล่ม 1-2525 |
| 2. นิยามศัพท์มาตรฐานวิทยา | มอก.235 เล่ม 14-2531 |

ภาคผนวก ง. ปริมาณและหน่วยต่าง ๆ ทางกายภาพ

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

ภาคผนวก จ. ตัวอย่างหน้าปก

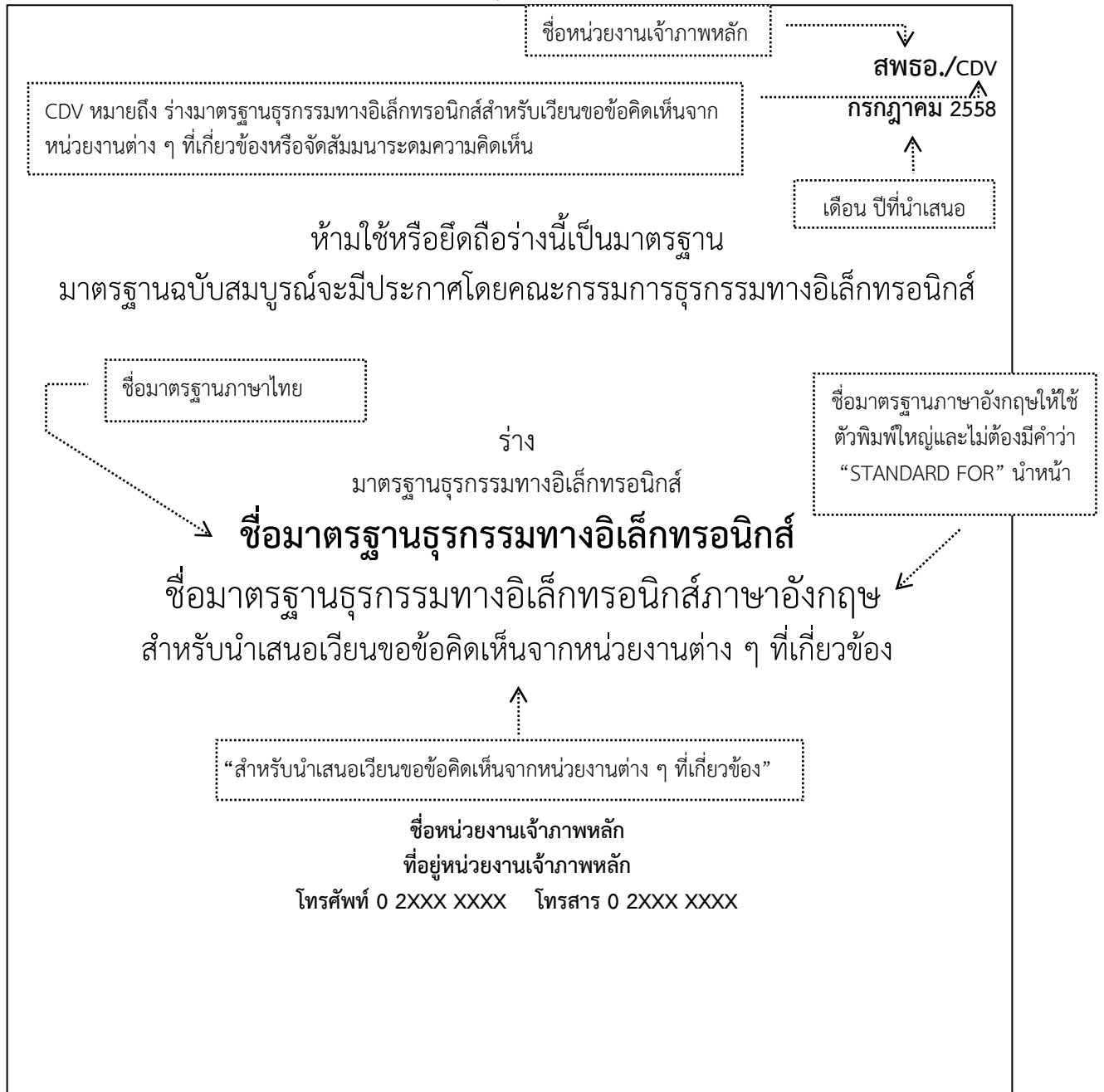
สำหรับนำเสนอคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ จ.1 ตัวอย่างหน้าปกสำหรับเสนอคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน

ตัวอย่างหน้าปก

สำหรับนำเสนอเวียนขอข้อคิดเห็นจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ จ.2 ตัวอย่างหน้าปกสำหรับนำเสนอเวียนขอข้อคิดเห็นจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS-Format-V02)		
โดย: คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	ประกาศใช้เมื่อ 30/11/2559	หน้า 27 จาก 33

ภาคผนวก ฉ. แม่แบบการพิมพ์ร่างมาตรฐาน

1. แม่แบบการพิมพ์ร่างมาตรฐานสำหรับนำเสนอคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน/เวียนขอข้อคิดเห็นจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงตามไฟล์ 20150615_ETC_Format_CD-CDV_v.01
2. แม่แบบการพิมพ์ร่างมาตรฐานสำหรับนำเสนอคณะกรรมการมาตรฐานฯ/คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ อ้างอิงตามไฟล์ 20150615_ETC_Format_FDNS1-FDNS2_v.01

เอกสาร: รูปแบบและข้อเสนอแนะในการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS-Format-V02)		
โดย: คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	ประกาศใช้เมื่อ 30/11/2559	หน้า 28 จาก 33

ภาคผนวก ข. International Classification for Standards (ICS)

เป็นส่วนที่จัดเรียงรายการมาตรฐานตามลำดับหมวดหมู่ จำแนกโดยระบบ International Classification for Standards (ICS) มาตรฐานที่มีขอบเขตเนื้อหาเหมือนกัน หรือคล้ายกันจะจัดหมวดหมู่ให้อยู่ภายใต้เลข ICS เดียวกัน สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์

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

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS-Format-V02)		
โดย: คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	ประกาศใช้เมื่อ 30/11/2559	หน้า 29 จาก 33

**ภาคผนวก ซ. ตัวอย่างหนังสือยื่นข้อเสนอแนะให้ ครอ.
พิจารณาความซ้ำซ้อนของการจัดทำมาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์**

คำร้องขอให้พิจารณาความซ้ำซ้อนของการจัดทำมาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____.

เรียน คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่ <เจ้าภาพหลัก> มีความประสงค์จัดทำร่าง <มาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์> ซึ่งมีรายละเอียดของร่างมาตรฐานดังต่อไปนี้

ชื่อมาตรฐาน			
ขอบเขตของมาตรฐาน			
ที่มาและวัตถุประสงค์			
ประโยชน์ของการมีมาตรฐาน			
เอกสารหรือมาตรฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง			
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ/หน่วยงานที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาความซ้ำซ้อนของการจัดทำร่างมาตรฐาน _____ ตามที่เสนอ

ด้วยความนับถือ

(_____)

ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานเจ้าภาพหลัก

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS-Format-V02)		
โดย: คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	ประกาศใช้เมื่อ 30/11/2559	หน้า 30 จาก 33

**ภาคผนวก ณ. ตัวอย่างหนังสือยื่นคำร้องขอให้ ครอ.
พิจารณาประกาศใช้มาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์**

คำร้องขอให้พิจารณาประกาศใช้มาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____.

เรียน คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่ <เจ้าภาพหลัก> ได้มีการแต่งตั้ง <คณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน> เพื่อจัดทำร่าง <มาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์> ซึ่งมีรายละเอียดของร่างมาตรฐานและการดำเนินงานจัดทำร่างมาตรฐานดังต่อไปนี้

ชื่อมาตรฐาน	
ขอบเขตของมาตรฐาน	
ที่มาและวัตถุประสงค์	
ประโยชน์ของการมีมาตรฐาน	
เอกสารหรือมาตรฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง	
รายงานคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน (ตามเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และเอกสารแสดงความเชี่ยวชาญของกรรมการ)	
คณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐานได้มีการประชุมร่วมทั้งสิ้น _____ ครั้ง (ตามเอกสารรายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน)	
รายชื่อหน่วยงานที่เห็นด้วยกับการใช้มาตรฐาน (ตามแบบตอบรับเข้าร่วมการใช้มาตรฐานหรือบันทึกข้อตกลงร่วมในการใช้มาตรฐาน)	
1. _____ 2. _____ 3. _____	
รายงานสรุปผลการเขียนร่างมาตรฐาน/การจัดสัมมนาเพื่อประชาพิจารณ์ร่างมาตรฐาน	
<ul style="list-style-type: none"> ● มีหน่วยงานเข้าร่วมทั้งหมด _____ หน่วยงาน ● จำนวนหน่วยงานที่เห็นด้วยกับการใช้มาตรฐาน _____ หน่วยงาน ● จำนวนหน่วยงานที่ไม่เห็นด้วยกับการใช้มาตรฐาน _____ หน่วยงาน 	
ประเด็น/ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องของผู้เข้าร่วม	
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	

เอกสาร: รูปแบบและข้อแนะนำในการจัดทำร่างมาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETS-Format-V02)		
โดย: คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	ประกาศใช้เมื่อ 30/11/2559	หน้า 31 จาก 33

ทั้งนี้ <เจ้าภาพหลัก> ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) มาพร้อมกับคำร้องดังนี้

<input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือเอกสารแสดงสถานะการเป็นนิติบุคคล หรือหนังสือราชการที่ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ (ในกรณีของร่างมาตรฐานฉบับแก้ไข หากเจ้าภาพหลักเป็นหน่วยงานเดิม ไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารตามข้อนี้) จำนวน _____ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือแต่งตั้งและรายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน (ในกรณีของร่างมาตรฐานฉบับแก้ไข หากคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐานเป็นคณะกรรมการชุดเดิม ไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารตามข้อนี้) จำนวน _____ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	ประวัติหรือเอกสารแสดงความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในสาขาที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน (ในกรณีของร่างมาตรฐานฉบับแก้ไข หากคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐานเป็นคณะกรรมการชุดเดิม ไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารตามข้อนี้) จำนวน _____ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน จำนวน _____ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	แบบตอบรับเพื่อแสดงความเห็นด้วยกับการใช้งานมาตรฐานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือบันทึกข้อตกลงร่วม (MoU) ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้งานมาตรฐาน หรือเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีการใช้งานมาตรฐานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ในกรณีของร่างมาตรฐานฉบับแก้ไข และ มาตรฐานของหน่วยงานอื่นให้ยื่นเฉพาะรายชื่อของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานมาตรฐานเท่านั้น) จำนวน _____ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	รายงานสรุปผลการเวียน ร่างมาตรฐานหรือการสัมมนาเพื่อให้ข้อคิดเห็นต่อร่างมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน _____ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	ร่างมาตรฐานที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านวิธีการจัดทำมาตรฐานตามขั้นตอนเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานมาตรฐาน จำนวน _____ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเพื่อประกาศใช้ ร่างมาตรฐาน _____ ตามที่เสนอ

ด้วยความนับถือ

(_____)

ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานเจ้าภาพหลัก

**ภาคผนวก ก. คณะอนุกรรมการมาตรฐาน พัฒนาและวิจัยเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์**

(ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555 – 2557)

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. นายธีระ อภัยวงศ์ | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นางสาววิลาวรรณ วนดุรงค์วีรรณ | อนุกรรมการ |
| 3. นางสาวณี สุวรรณชีพ | อนุกรรมการ |
| 4. นายนิม ตันติยาสวัสดิกุล | อนุกรรมการ |
| 5. นายสุเทพ อุ้มเมตตาจิต | อนุกรรมการ |
| 6. ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย | อนุกรรมการ |
| 7. ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม | อนุกรรมการ |
| 8. นายเมธา สุวรรณสาร | อนุกรรมการ |
| 9. นายอภิรมย์ น้อยอ่ำ | อนุกรรมการ |
| 10. นายสมนึก ศิริโต | อนุกรรมการ |
| 11. นางสาวอัศนีย์ ก่อตระกูล | อนุกรรมการ |
| 12. รองศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐพลี ภาคอรธร | อนุกรรมการ |
| 13. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | อนุกรรมการ |
| 14. นางสาวอุรัชฎา เกตุพรหม | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| 15. นางสาวจินฎาภัสร์ รัตนวดี | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 16. นายศุภโชค จันทระประทีน | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**คณะอนุกรรมการมาตรฐาน พัฒนาและวิจัยเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
(ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 - ปัจจุบัน)**

- | | | |
|-----|--|-------------------------------|
| 1. | นายไตรรัตน์ ฉัตรแก้ว | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. | นายชัยวัช เสาวพนธ์ | อนุกรรมการ |
| 3. | นายสุรชัย โฆสิตเสวีวงศ์ | อนุกรรมการ |
| 4. | นางสาววิลาวรรณ วนดรงค์วรรณ | อนุกรรมการ |
| 5. | นายอภิรมย์ น้อยอ่ำ | อนุกรรมการ |
| 6. | นายปริญญา หอมเอนก | อนุกรรมการ |
| 7. | นายสมนึก คีรีโต | อนุกรรมการ |
| 8. | นายเอช แยมประทุม
ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย | อนุกรรมการ |
| 9. | นายกมล เอื้อชินกุล
ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ | อนุกรรมการ |
| 10. | นายประสงค์ ประยงค์เพชร
ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม | อนุกรรมการ |
| 11. | นายเจษฎา อริยฉัตรกุล
นายกำชัย จัตตานนท์
ผู้แทนกรมศุลกากร | อนุกรรมการ |
| 12. | เภสัชกรหญิงเนตรนภิส สุขนวนิช
นายแพทย์ยลศิลป์ สุขนวนิช
นายแพทย์สินชัย ต่อวัฒนกิจกุล
ผู้แทนสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ | อนุกรรมการ |
| 13. | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | อนุกรรมการ |
| 14. | นางสาวอุรัชฎา เกตุพรหม | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| 15. | นางสาวจินภาภัสร์ รัตนวดี | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 16. | นายศุภโชค จันทระประทีน | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |