



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าให้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงานด้านเอกสารให้ยึดถือที่ตรงกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๑๔) และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า คณะอนุกรรมการ ส่วนงานตามระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายใน และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เรื่องการแบ่งส่วนงานภายในระดับกลุ่ม

“ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” หมายความว่า สำนักงานหรือส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น

“ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า สำนักงานหรือส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น

ข้อ ๔ วิธีปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ภาคผนวกซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๕ ให้เลขานุการเป็นผู้รักษาการและผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาตามระเบียบนี้



หมวด ๑
เลขที่หนังสือออก รหัสตัวพยัญชนะ และอักษรย่อ

ข้อ ๖ เลขที่หนังสือออก ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะแล้วต่อด้วยเลขประจำของส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง

ข้อ ๗ รหัสตัวพยัญชนะที่ใช้สำหรับเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการให้ใช้ “สขค”

ข้อ ๘ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ดังนี้

(๑) ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับสำนักงานและส่วนราชการระดับสายงานหรือเทียบเท่า
ซึ่งสำนักงานเป็นส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐ เรียงไปตามลำดับ

(๒) ตัวเลขสองตัวหลัง สำหรับส่วนราชการภายในระดับส่วนงาน โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑
เรียงไปตามลำดับ

ทั้งนี้ สำนักงานอาจกำหนดเลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพิ่มเติมได้ ตามโครงสร้าง
องค์การแบบผสม เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของโครงสร้างสำนักงาน

ข้อ ๙ ให้มีอักษรย่อชื่อส่วนราชการ รวมทั้งอักษรย่อชื่อตำแหน่งในการบริหารงานระดับ
ไม่ต่ำกว่าส่วนงาน

ข้อ ๑๐ รหัสตัวพยัญชนะ อักษรย่อ และเลขที่หนังสือออก ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ให้เป็นไป
ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

หมวด ๒
หนังสือภายใน หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือราชการที่กำหนดให้ทำเป็นหนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อภายในระหว่าง
ส่วนราชการในสำนักงาน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือระดับสำนักงาน ให้ใช้ชื่อสำนักงานวงเล็บชื่อส่วนราชการ
ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

(๒) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือระดับส่วนราชการ ให้ใช้ชื่อส่วนราชการวงเล็บชื่อส่วน
หรือกลุ่มงาน ต่อด้วยชื่อสำนักงาน หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

ทั้งนี้ ปรากฏตามภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ หนังสือราชการที่กำหนดให้ทำเป็นหนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อระหว่าง
สำนักงานกับหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น
และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย ตามด้วยชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขโทรสารของ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง สำหรับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ออกเลขที่หน่วยสารบรรณของสำนักงาน

ทั้งนี้ ปรากฏตามภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบนี้



หมวด ๓ การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๑๓ หน่วยสารบรรณกลางของสำนักงาน และหน่วยสารบรรณกลางของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยสารบรรณกลางจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับและส่งหนังสือประจำหน่วยสารบรรณกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่รับและส่งหนังสือและลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้นำเสนอ หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาส่งไปยังส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ ให้รับดำเนินการภายใน ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๕ กรณีหนังสือภายนอกที่เป็นเรื่องเร่งด่วนและเป็นเรื่องที่ต้องเสนอ คณะกรรมการหรือเลขาธิการแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการก่อน แต่ได้รับเรื่องล่าช้า หากเสนอสั่งการ อาจเสียหายแก่การปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลางส่งเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการได้ และให้สำเนาเรื่องเสนอผู้มีอำนาจสั่งการทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๖ หนังสือที่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกส่งให้สำนักงานเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับ ส่วนราชการใด ให้ส่วนราชการนั้นพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ เพื่อสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ หนังสือเวียนที่หน่วยงานอื่นส่งมาให้สำนักงานเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับส่วนราชการใด ให้ส่วนราชการนั้นพิจารณาเนื้อหาสาระของเรื่องว่าสำนักงานต้องถือปฏิบัติหรือไม่เพียงใด แล้วเสนอเลขาธิการสั่งการ

ข้อ ๑๘ หนังสือเวียน ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นผู้เวียน

หมวด ๔ การเสนอหนังสือ

ข้อ ๑๙ การเสนอหนังสือต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ วินิจฉัยสั่งการชั้นสุดท้าย เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปได้สั่งการไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ตลอดจนผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ จะต้องลงชื่อและวันที่กำกับไว้ที่มุมล่างด้านขวาของสำเนาฉบับ เพื่อแสดงว่าได้ตรวจความถูกต้องแล้ว

ข้อ ๒๐ การเสนอหนังสือต่อคณะกรรมการหรือประธานกรรมการ ให้ทำในนามของ คณะอนุกรรมการหรือเลขาธิการ และให้ส่งที่เจ้าหน้าที่รับและส่งหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่รับและส่ง หนังสือแต่ละจุดดังกล่าว จัดทำทะเบียนรับและส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

กรณีที่หนังสือดังกล่าวเสนอคณะกรรมการ ให้เลขาธิการหรือส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เสนอโดยตรงในทำนองเดียวกัน และให้เจ้าหน้าที่รับและส่งหนังสือแต่ละจุดดังกล่าว จัดทำทะเบียนรับ และส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ



ข้อ ๒๑ การเสนอหนังสือต่อเลขาธิการ ให้ทำในนามของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ในกรณี การเสนอเรื่องที่ต้องมีการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ขอความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ แม้อำนาจนั้นจะเป็น อำนาจของเลขาธิการ ให้นำเสนอรองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาก่อน เว้นแต่ เลขาธิการจะสั่งการไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง

การเสนอเรื่องตามวรรคหนึ่ง ให้สรุปเรื่องทั้งหมดพร้อมทั้งแนบเรื่องเดิม (ถ้ามี) โดยแยกหัวข้อ ให้ชัดเจนว่า เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอนั้นเป็นอย่างไร และถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ระบุให้ตำแหน่งใดมีอำนาจให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ต้องระบุให้ชัดเจน

ข้อ ๒๒ การเสนอหนังสือต่อรองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการ เพื่อให้สั่งการ หรือเสนอต่อไป ยังคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือเลขาธิการ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งหนังสือได้ที่เจ้าหน้าที่ รับและส่งหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่รับและส่งหนังสือแต่ละจุดดังกล่าว จัดทำทะเบียนรับและส่งหนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ

ข้อ ๒๓ กรณีรองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการสั่งการให้ส่วนราชการที่มีความชำนาญเฉพาะ พิจารณาให้ความเห็นในบางประเด็น เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ เมื่อส่วนราชการนั้นพิจารณาแล้ว ให้เสนอเรื่องกลับไปยังผู้สั่งการโดยตรง

ข้อ ๒๔ หนังสือตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ที่จะส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้เจ้าหน้าที่ รับ - ส่งหนังสือตามข้อ ๒๐ และ ๒๒ เป็นผู้ส่งคืนให้ส่วนราชการที่ส่งเรื่องให้มาตามลำดับ เว้นแต่ในกรณี ที่มีการลงนามในหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก ให้ส่งคืนไปที่หน่วยสารบรรณกลางของสำนักงาน เมื่อออก เลขหนังสือออกแล้วให้ส่งคืนไปยังส่วนราชการเจ้าของหนังสือได้

หมวด ๕

การลงชื่อและตำแหน่ง

ข้อ ๒๕ หนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้ทำในนามของหัวหน้า ส่วนราชการ

ข้อ ๒๖ หนังสือจากหน่วยงานอื่นที่มีถึงประธานกรรมการหรือคณะกรรมการ ซึ่งประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการต้องมีหนังสือติดต่อกลับไปยังหน่วยงานดังกล่าว ต้องเสนอให้ประธานกรรมการ เป็นผู้ลงนาม เว้นแต่มีมติกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ หนังสือจากหน่วยงานอื่นที่มีถึงเลขาธิการ ซึ่งต้องมีหนังสือติดต่อกลับไปยัง หน่วยงานดังกล่าว ต้องเสนอให้เลขาธิการเป็นผู้ลงนาม เว้นแต่

(๑) การลงนามแทน ผู้ลงนามแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ ปฏิบัติการแทน รักษาการแทน หรือทำการแทนตามที่มีกฎหมายกำหนด

(๒) เลขาธิการกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงนามในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น



หมวด ๖ หนังสือประทับตรา

ข้อ ๒๘ การลงชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตรา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่าฝ่ายที่ได้รับมอบหมายมาจากเลขาธิการ

ข้อ ๒๙ ตราชื่อส่วนราชการ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อสำนักงานและชื่อภาษาอังกฤษ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ทั้งนี้ ปรากฏตามภาคผนวก ๓ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๗ หนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๓๐ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

ข้อ ๓๑ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๓๒ หนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๒ ระดับ คือ ระดับคณะกรรมการและระดับสำนักงาน

ข้อ ๓๓ หนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์ระดับคณะกรรมการผู้มีอำนาจ ได้แก่ ประธานกรรมการ หนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์ระดับสำนักงานผู้มีอำนาจ ได้แก่ เลขาธิการ

ข้อ ๓๔ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๓ อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการจัดทำข่าวและประชาสัมพันธ์ในนามได้ โดยเป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจกำหนด

ข้อ ๓๕ ให้หน่วยสารบรรณกลางของสำนักงานรับผิดชอบควบคุมการออกเลขหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์ และเก็บรักษาหนังสือสั่งการต้นฉบับ

หมวด ๗ เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๖ ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยให้มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ งานสารบรรณที่ปฏิบัติมาก่อนที่ระเบียบมีผลใช้บังคับถือว่าถูกต้องตามระเบียบนี้
ข้อ ๓๘ วิธีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการที่ใช้
ปฏิบัติงานอยู่ให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ ไปจนกว่าสำนักงานจะมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



(นายบุญยฤทธิ กัลยาณมิตร)

อธิบดีกรมการภายใน ปฏิบัติหน้าที่
เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า



ภาคผนวก ๑

แนบท้ายระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๑

ตัวอย่างการใช้ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือในการทำหนังสือภายใน

หนังสือภายใน

๑. กรณีชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นหน่วยงาน (ตามข้อ ๑๑ (๑)) ตัวอย่างเช่น
สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า (ฝ่าย.....) โทร.....
โทรสาร.....

๒. กรณีชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นส่วนราชการ (ตามข้อ ๑๑ (๒)) ตัวอย่างเช่น
(ก) ฝ่าย..... (ส่วน.....) สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
โทร ๐ ๒๕๐๗ ๕๘๘๒ โทรสาร.....

(ข) คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า โทร..... โทรสาร.....

(ค) คณะอนุกรรมการ..... โทร..... โทรสาร.....

(ง) คณะอนุกรรมการสอบสวน..... โทร..... โทรสาร.....

อนึ่ง หากสำนักงานสามารถใช้โทรศัพท์และโทรสารด้วยหมายเลขภายในที่หลักติดต่อกันได้
จึงกำหนดวิธีปฏิบัติของหน่วยงานและส่วนราชการดังกล่าว ให้หนังสือภายในมีการระบุหมายเลขโทรศัพท์ภายใน
ที่หลักพิมพ์ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์เก้าหลัก โดยให้ใช้คำว่า “หรือโทร” คั่นระหว่างหมายเลขโทรศัพท์ดังกล่าว
ตัวอย่างเช่น

(ก) ฝ่ายการคลัง (ส่วนงบประมาณ) โทร ๐ ๒๕๐๗ ๕๘๘๓ หรือโทร. ๕๘๘๓ โทรสาร.....

(ข) สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า (ฝ่าย.....) โทร.....

หรือโทร โทรสาร.....

ภาคผนวก ๒

แบบทำระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตัวอย่างการใช้ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือในการทำหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อรหว่างสำนักงานกับหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก (ตามข้อ ๑๓) ให้ใช้ดังนี้

แบบ (ก)

ที่ สขค ๐๐๐๑/



คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

โทร

โทรสาร

แบบ (ข)

ที่ สขค ๐๑๐๑/



สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ฝ่ายเลขานุการสำนักงาน

โทร

โทรสาร

แบบ (ค)

ที่ สขค ๐๐๐๘/



คณะอนุกรรมการสอบสวน.....
๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการสอบสวน

โทร

โทรสาร

แบบ (ง)

ที่ สขค ๐๐๐๙/



คณะอนุกรรมการ.....
๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการ

โทร

โทรสาร

แบบ (จ)

ที่ สขค ๐๑๐๓/



ฝ่ายการคลัง
สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ส่วนการเงินและบัญชี

โทร

โทรสาร

ภาคผนวก ๓

แนบท้ายระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๐

ตราชื่อส่วนราชการ



ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร

ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๓.๕ เซนติเมตร

ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

ตัวอย่างพิมพ์หมึกแดง


