



## ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอเปลี่ยนเวลาเข้าและออกงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอเปลี่ยนเวลาเข้าและออกงาน เพื่อให้การเข้าปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๗ แห่งระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยการบริหารงานทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้พนักงานมาปฏิบัติงานในเวลาทำการปกติได้แก่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยพนักงานที่มีเหตุจำเป็นอาจขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเปลี่ยนเวลาเข้าและออกงานได้ ตามรอบเวลาดังต่อไปนี้

(๑) รอบที่ ๑ ได้แก่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.

(๒) รอบที่ ๒ ได้แก่เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

ให้พนักงานที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนรอบเวลาปฏิบัติงานยื่นขออนุญาตเปลี่ยนเวลาเข้าและออกงานล่วงหน้าภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน โดยให้มีผลในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

การขออนุญาตเปลี่ยนเวลาเข้าและออกงาน ให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เปลี่ยนเวลาเข้าและออกงานของพนักงาน ได้แก่

(๑) เลขาธิการ สำหรับพนักงานตำแหน่งบริหารระดับต้น และตำแหน่งอำนวยการ

(๒) ผู้อำนวยการฝ่าย สำหรับพนักงานตำแหน่งปฏิบัติงานในสังกัด

ข้อ ๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนเวลาเข้าและออกงานแล้ว ให้พนักงานมาปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่ได้รับอนุญาต

ในกรณีที่พนักงานจะขอเปลี่ยนแปลงเวลาเข้าและออกงานเป็นรอบเวลาอื่นหรือกลับมาเป็นเวลาทำการปกติ ให้ขออนุญาตเปลี่ยนเวลาเข้าและออกงานต่อผู้บังคับบัญชาอีกครั้ง โดยให้มีผลในเดือนถัดไป

ข้อ ๕ การขออนุญาตเปลี่ยนเวลาเข้าและออกงานตามประกาศนี้ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานหรือต่อสำนักงาน กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงานให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งให้พนักงานเข้าปฏิบัติงานในเวลาทำการปกติได้

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เลขาธิการมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมศักดิ์ เกียรติชัยลักษณ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า



## แบบขออนุญาตเปลี่ยนเวลาเข้าและออกงาน

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....  
กลุ่ม..... ฝ่าย..... ขอลเปลี่ยนเวลาเข้าและออกงาน  
จากรอบเวลา ..... เป็นรอบเวลา

- รอบที่ ๑ (๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.)
- รอบที่ ๒ (๐๘.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.)
- เวลาทำการปกติ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

ลงชื่อ .....  
(.....)  
วันที่ .....

หมายเหตุ พนักงานซึ่งจะขอเปลี่ยนเวลาเข้าและออกงาน ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มนี้ทุกครั้ง

### ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- อนุญาต โดยให้เริ่มปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่ได้รับอนุญาตตั้งแต่วันที่.....
  - ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
- .....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
วันที่ .....

### ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร

รับทราบการเปลี่ยนเวลาเข้าและออกงานแล้ว

ลงชื่อ .....  
(.....)  
วันที่ .....