

นโยบายการทำงานแบบยืดหยุ่นเวลา
(Flexible Working Hours Policy)

คำนิยามและหลักการเบื้องต้น

นโยบายการทำงานแบบยืดหยุ่นเวลานี้ จัดทำขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถปรับเปลี่ยนเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานได้จากเวลาปกติที่บริษัทกำหนด ทั้งในลักษณะ “การเหลื่อมเวลา” หรือ “การสลับเวลาทำงาน” โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อ:

- ประโยชน์ของตัวพนักงานเอง
- ลดภาระการเดินทางในช่วงเวลาเร่งด่วน
- เสริมสร้างสมดุลชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว
- ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของพนักงาน

การดำเนินการนี้ต้องเกิดจากความสมัครใจของพนักงาน และได้รับความยินยอมจากบริษัท โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสายตรงในแต่ละกรณี และต้องไม่กระทบต่อภารกิจงานของหน่วยงานหรือบริษัทโดยรวม

1. วัตถุประสงค์ของนโยบาย

- เพื่อให้พนักงานสามารถบริหารเวลาทำงานให้เหมาะสมกับบริบทชีวิตแต่ละบุคคล
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานที่ดีขึ้นจากเวลาที่เหมาะสมกับการดำเนินชีวิต
- เพื่อการบริหารเวลาของพนักงานเองระหว่างเวลาส่วนตัวกับเวลางาน ภายใต้ความยืดหยุ่นอย่างเหมาะสม

2. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงพนักงานประจำทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการของบริษัท โดยสามารถยื่นขอปรับเปลี่ยนเวลาเข้างานหรือเลิกงานได้เป็นรายกรณี ภายใต้กรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด และระเบียบของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นการทำงานที่สถานประกอบการหรือการทำงานอื่นได้ที่ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา หรือผู้จัดการต้นสังกัด

3. หลักการของการขอใช้เวลาทำงานแบบยืดหยุ่น

- พนักงานสามารถขอปรับเปลี่ยนหรือสลับเวลาเริ่มต้น/สิ้นสุดการทำงาน จากเวลาปกติของบริษัทได้
- การขอต่องกระทำโดยสมัครใจ เพื่อประโยชน์ของพนักงาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาสายตรง
- การขอใช้สิทธิ์ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนเริ่มไตรมาสที่จะมีผลใช้
- การยื่นคำขอสามารถกระทำผ่านเอกสารหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่บริษัทกำหนด
- การอนุมัติมีผลคราวละไม่เกิน 3 เดือน (รายไตรมาส) และอาจต่ออายุได้ตามความเหมาะสม

4. เงื่อนไขและข้อพึงปฏิบัติ

- พนักงานต้อง บริหารเวลา การทำงาน การหยุด การพัก ให้เหมาะสม เพียงพอ
- ห้ามใช้เวลาทำงานแบบยืดหยุ่นเพื่อหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ หรือละเว้นหน้าที่
- พนักงานต้องลงเวลาปฏิบัติงานตามระบบ และมีความรับผิดชอบต่อภาระงานของตนเอง

• ผู้บังคับบัญชามีสิทธิปฏิเสธหรือยกเลิกสิทธิ หากเห็นว่าการดำเนินการก่อให้เกิดความเสียหาย หรือไม่เหมาะสม การปรับเปลี่ยนเวลาทำงานใด ๆ ต้องไม่กระทบต่อการส่งมอบงาน การบริการลูกค้า หรือการประสานงานภายใน

5. การบริหารจัดการและความรับผิดชอบ

- พนักงาน ต้องบริหารจัดการเวลาทำงานของตนเองให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ และไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงานและระเบียบของบริษัท
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติ ติดตามผล และประเมินความเหมาะสมของการใช้เวลาทำงานแบบยืดหยุ่นในแต่ละกรณี
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมดูแลภาพรวมของนโยบายนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

6. ข้อสงวนสิทธิ์

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิกนโยบายนี้ ตามความจำเป็นทางธุรกิจ หรือการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้จะมีการแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าอย่างเหมาะสม

แนวปฏิบัติการขอทำงานยืดหยุ่นเวลา

พนักงานจะต้อง ยื่นคำร้องขอ การทำงานยืดหยุ่นเวลา เป็นรายบุคคลและราย 3 เดือน และช่วงยืดหยุ่นเวลา ต้องอยู่ในราย 3 เดือน คือ

ไตรมาส (Quarter) เดือนในช่วง

ไตรมาส A กุมภาพันธ์ – มีนาคม – เมษายน

ไตรมาส B พฤษภาคม – มิถุนายน – กรกฎาคม

ไตรมาส C สิงหาคม – กันยายน – ตุลาคม

ไตรมาส D พฤศจิกายน – ธันวาคม – มกราคม (ของปีถัดไป)

เอกสารหรือช่องทางทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอทำงานยืดหยุ่นเวลา สามารถรับได้จากฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำส่งตรวจสอบและอนุมัติ จากหัวหน้างานและผู้จัดการต้นสังกัดเป็นรายบุคคล ก่อนถึง 3 เดือนนั้นๆ เป็นเวลา 7 วัน เมื่อสิ้นสุด 3 เดือน พนักงานมีหน้าที่ สรุปรการเหลื่อมเวลาทำงาน กลับเข้ามาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ลงบันทึกการทำงาน พร้อมการลงนามตรวจสอบจากหัวหน้างานและการอนุมัติจากผู้จัดการต้นสังกัดภายใน 7 วัน

ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2568



(นายสุรจินต์ ทัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ

