

ระเบียบข้อบังคับการทำงาน
(คู่มือกฎระเบียบ แอปฯ HumanOS)



บริษัท รอยัล เปเปอร์ จำกัด
สถานที่ตั้ง เลขที่ 6 ถนนบางแค แขวงบางแค เขตบางแค
กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-084-9982
ประเภทกิจการ โรงพิมพ์

ระเบียบข้อบังคับการทำงาน (คู่มือกฎระเบียบ แอพฯ HumanOS) มีทั้งหมด 13 ข้อ

1. การเข้างาน-ออกงาน

จะต้องกดถ่ายรูป ลงบันทึกเวลาทุกครั้ง

1.1 กรณีลาครึ่งวัน ก็ต้องกดถ่ายรูปเข้างาน และออกงานด้วย

เช่น ลาเช้า แล้วมาทำงานบ่าย ถ่ายรูปเข้างานไม่เกิน 13.00 น. และ ถ่ายรูปออกงานปกติ 17.30 น.

เช่น ลาบ่าย ตอนเช้าถ่ายรูปเข้างาน 8.30 น. และถ่ายรูปออกงานตั้งแต่เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป

1.2 ต้องเช็คเวลาของตนเอง เมื่อกดถ่ายรูปเข้างาน-ออกงาน

ก่อนปิดแอพฯ ทุกครั้ง ต้องเช็ควินาทีเวลาที่ขึ้นเป็นสีเขียวทุกครั้ง หากเวลายังไม่ขึ้นสีเขียวแอพฯจะไม่บันทึกเวลาให้ **เท่ากับว่ายังไม่กดถ่ายรูปเข้างาน-ออกงาน**

- กรณีลืมกดเข้างาน-ออกงาน = เก็บเงินไม่ลงเวลา ครั้งละ 100 บาท
- กรณีลืมกดเข้างาน = เก็บเงินไม่ลงเวลา 100 บาท
- กรณีลืมกดออกงาน = เก็บเงินไม่ลงเวลา 100 บาท
- ถ้าลืมทั้งเข้าและออกงาน (2 ครั้ง) = 200 บาท
- กรณีทำโอที ก็ต้องกดถ่ายรูปออกงานในเวลาเลิกโอทีด้วย

สรุปคือ มีเวลา 2 ช่อง คือ เวลาเข้า และ เวลาออก เท่านั้น

ดังนั้น เช็การบันทึกเวลาของตนเองให้มั่นใจ และถูกต้อง

หมายเหตุ

- (1) กดเข้างาน - ออกงาน ผิดปุ่ม กรณีครั้งแรก(พนักงานใหม่ 4 เดือน) จะกล่าวเตือน ครั้งต่อไปเก็บเงินตามกฎหมาย
- (2) กดเข้างาน - ออกงานแล้ว แต่ไม่เช็คให้แน่นอนว่าเวลาขึ้นสีเขียว หาก HR เช็กระบบแล้วพบว่าผิดปกติ การเข้าแอพฯจริง จะไม่เก็บเงิน แต่อนุโลม 2 ครั้ง ต่อปี (อ่านเพิ่มที่ข้อ 11)

กรณีที่อนุโลม 2 ครั้ง ต่อปี ครั้งแรก อยู่ในช่วงเดือน ม.ค. - มิ.ย. / ครั้งที่สอง อยู่ในช่วงเดือน ก.ค. - ธ.ค. (ต้นปี - ท้ายปี)
นอกเหนือจากนี้เก็บตามกฎหมายทุกกรณี เพราะถือว่าไม่ตรวจสอบให้ดี

ปุ่มกดเข้างาน-ออกงาน จะมีแบบ 1 ปุ่ม และ 2 ปุ่ม ซึ่งมีข้อดีข้อเสียแตกต่างกัน

โดยพนักงานใหม่ทุกคน ตั้งเป็นเกณฑ์ จะใช้แบบ 2 ปุ่ม

2. การขอลา

การลาทุกประเภท ต้องกดลาในแอปฯ HumanOS พร้อมแนบหลักฐาน (ถ้ามี)

2.1 กรณีลางาน 1 วัน

- กรุงเทพฯ เข้างาน 8.30 น. ต้องกดลาไม่เกิน 8.50 น. ถ้าเกินเวลาที่กำหนดให้เป็น ขาดงาน
- เชียงใหม่ เข้างาน 9.00 น. ต้องกดลาไม่เกิน 9.20 น. ถ้าเกินเวลาที่กำหนดให้เป็น ขาดงาน

2.2 กรณีลางานครึ่งวันเช้า (ครึ่งวันแรก)

- กรุงเทพฯ เข้างาน 8.30 น. ต้องกดลาไม่เกิน 8.50 น. ถ้าเกินเวลาที่กำหนดให้เป็น ขาดงาน
- เชียงใหม่ เข้างาน 9.00 น. ต้องกดลาไม่เกิน 9.20 น. ถ้าเกินเวลาที่กำหนดให้เป็น ขาดงาน

2.3 กรณีลางานครึ่งวันบ่าย (ครึ่งวันหลัง)

- กรุงเทพฯ กดลาได้ไม่เกิน 13.00 น. เท่านั้น
- เชียงใหม่ กดลาได้ไม่เกิน 13.30 น. เท่านั้น

2.4 กรณีกดลาผิด

HR เรียกกล่าวเตือน แต่ถ้ายังผิดอีกซ้ำๆ พิจารณาใบเตือนทันที

2.5 หากพนักงานไม่สะดวกในการกดลาบนแอปฯ

- ให้โทรแจ้งลากับ HR ในช่วงเวลาที่กำหนด
- ต้องกดลาย้อนหลังในแอปฯ ไม่เกินเวลา 8.50 น. ของวันถัดไป

2.6 กรณีการโทรลากับ HR โดยโทรได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อเดือน

2.7 พนักงานที่ลางาน โดยให้เหตุผลว่า หมอนัด/ไปพบแพทย์

ต้องแนบรูปภาพ ใบเสร็จ เอกสารนัด ไปรับรองแพทย์ ในแอปฯ ที่การลางานของตนเอง ทุกครั้ง

หมายเหตุ

- (1) เมื่อต้องการลางาน จะต้องแจ้งหัวหน้า และ กดลาในแอปฯ ทุกครั้ง !!
- (2) ไม่มีลา 1 ชั่วโมง หรือ 2 ชั่วโมง บริษัทฯ จะปัดเป็นลาครึ่งวันเท่านั้น ไม่มีข้อยกเว้น
ฉะนั้น การกดลาในแอปฯ มีแค่ ลาครึ่งวันเช้า และ ครึ่งวันบ่าย เท่านั้น

หากพนักงานไม่ปฏิบัติตาม คู่มือกฎระเบียบ แอปฯ HumanOS เท่ากับบุคคลนั้นขาดงานทันที

3. การขอปรับเวลา

หากลี้มกดเข้างาน-ออกงาน = **เก็บเงินไม่ลงเวลา ครั้งละ 100 บาท**

เช่น ลี้มกดเข้างานตอนเช้า เก็บ 100 บาท หรือ ลี้มกดออกงานตอนเย็น เก็บ 100 บาท

เมื่อ HR แจ้งพนักงานว่าลี้มเข้างาน หรือ ออกงาน วิธีที่ต้องทำ 2 ข้อคือ

- (1) พนักงาน ต้องกดถ่ายรูปเข้ามาในเวลานั้นทันที
- (2) พนักงานต้องขอปรับเวลาเข้ามา ตามเวลาจริงและมีพยานยืนยันเท่านั้น

หมายเหตุ

- (1) หากลี้มกดเข้างาน จะไม่สามารถกดออกงานได้ (กรณีแบบ 1 ปุ่ม)
- (2) หากลี้มกดออกงาน สามารถกดออกงานนอกสถานที่ได้ ไม่เกิน 23.59 น.
 - จะถือเป็นลี้มออกงาน และไม่เก็บเงิน แต่จะต้องแจ้งกับ HR ด้วย
 - กรณีกดออกงานไม่ตรงสถานที่ แต่มีโอที จะพิจารณาในการอนุมัติโอที อย่างละเอียด หรือไม่อนุมัติได้

ดังนั้นพนักงานต้องกดเข้างานตามเวลาจริง แล้วกดขอปรับเวลาทุกครั้ง

4. การขอล่วงเวลา (โอที)

การขอโอที ทำได้ 3 วิธี คือ

- (1) ขอล่วงหน้าได้ทันที กรณีที่รู้เวลาเลิกโอที
- (2) ขอก่อนเลิกโอที เวลาที่ใกล้เลิกโอที เช่น ก่อนจะกดถ่ายรูปออกงาน 5 นาที ก็ได้
- (3) ขอล่วงโอที หลังจากที่ยกออกงานแล้ว แต่ต้องขอทันที ภายใน 2 ชั่วโมง เท่านั้น
กรณีไม่ขอโอทีภายในวันที่ทำงาน(กดขอวันถัดไป) จะไม่อนุมัติ

เงื่อนไขการขอโอที คือ

4.1 กรณีที่ต้องทำโอที ไม่ต้องกดออกงานในช่วงเลิกงานเวลาปกติ ให้กดออกงานตอนเลิกงานช่วงโอทีครั้งเดียวเลย

4.2 กรณีขอโอที ถ้าพนักงานไม่กดขอเข้ามา ก็เท่ากับว่า**จะไม่ได้รับเงินโอทีในวันนั้น**

4.3 กรณีทำงานในวันหยุด (เช่น วันอาทิตย์) ให้ทำการกดเข้างาน-ออกงาน ตามปกติ แล้วจะต้องกดขอโอทีด้วย เช่น 08.30-17.30 น. ตามเวลาที่ทำงานจริง (จะได้โอที 8 ชั่วโมง)

4.4 กรณีขอโอทีผิด HR เรียกกล่าวเตือน แต่ถ้ายังผิดอีกซ้ำๆ พิจารณา**ใบเตือนทันที**

****การขอโอที จะอิงเวลา ตามเวลาเข้างาน-ออกงานจริง****

หมายเหตุ

- (1) หากขอโอทีผิด (ไต่สวน / เวลาผิด / ไม่ครบถ้วน) อนุมัติได้ 2 ครั้ง ต่อปี หากเกินจำนวนนี้ คือ ไม่ได้โอที ต้นปี - ท้ายปี (ครั้งแรก อยู่ในช่วงเดือน ม.ค. - มิ.ย. / ครั้งที่สอง อยู่ในช่วงเดือน ก.ค. - ธ.ค.)
- (2) กรณีมีพนักงานไม่ขอภายใน 2 ชั่วโมงหลังเลิกงานช่วงโอที **จะไม่อนุมัติ และ ไม่ได้รับเงินโอทีในวันนั้น**
พนักงานต้องรักษาสัญญาของตนเอง หากไม่กดขอโอที คือ ไม่ได้โอที
****ถ้าเกิดเหตุสุดวิสัย หรือกดขอโอทีไม่ได้ ให้มาติดต่อที่ HR ด่วนทันที****

5. เหตุฉุกเฉิน ไม่สามารถกดถ่ายรูปเข้างานได้

เช่น เนื้อมด แผล แผล ลม มือถือพัง เครื่องรวนมีปัญหา

พนักงานจะต้องแจ้ง HR โดยการส่งหลักฐานยืนยัน โดยต้องทำ 2 ขั้นตอน คือ

- (1) พนักงานจะต้องมีหลักฐาน โดยให้เพื่อนร่วมงานใช้มือถือ ถ่ายรูปตนเอง ในบริเวณจุดเช็คอินเข้างาน แล้วส่งยืนยันที่ HR ในทันที
- (2) เมื่อมือถือใช้งานได้แล้ว พนักงานจะต้องกดขอปรับเวลาเข้ามา ตามหลักฐานรูปถ่าย

****กรณีไม่ส่งหลักฐานยืนยัน จะไม่ได้รับอนุมัติ****

6. ขอมาสายกรณีฉุกเฉิน

ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับการทำงาน

- มาสาย 1 นาที เก็บเงินมาสาย นาทีละ 10 บาท
- มาสายได้ไม่เกิน 45 นาที (ต่อ 1 เดือน)

เหตุฉุกเฉิน ฝนตกหนัก , รถเสีย ยางรั่ว , รถล้ม เลี้ยวชน , รถติดหนัก อุบัติเหตุที่เป็นเหตุสุดวิสัย
 แจ้งขอเข้าสายกรณีฉุกเฉิน ต้องทำ 2 วิธี คือ

- (1) จะต้อง ถ่ายภาพหลักฐานส่งให้กับ HR ทุกครั้ง โดยเร็วที่สุด
- (2) เมื่อมาถึงบริษัท กดถ่ายรูปเข้างาน ตามเวลาจริง

เงื่อนไขในการแจ้งขอเข้าสาย คือ

- 6.1 กำหนดเวลาขอเข้าสายได้ ไม่เกิน 30 นาที ถ้าเกินที่กำหนด ต้องลาวันครั้งวันเท่านั้น
- 6.2 จะต้องมีหลักฐาน รูปถ่ายยืนยัน และ ต้องฉุกเฉินจริงๆ เท่านั้น
- 6.3 ลงประวัติมาสายตามปกติ แต่จะไม่เก็บเงินมาสาย

****กรณีไม่ส่งภาพถ่ายยืนยัน จะไม่ได้รับอนุมัติ****

หมายเหตุ

- (1) กรณี ไม่ส่งภาพถ่ายยืนยัน จะไม่ได้รับอนุมัติ
- (2) กรณี ส่งภาพหลักฐานเท็จ ถือเป็นการทุจริตต่อบริษัท ให้ออกได้โดยไม่ต้องจ่ายชดเชยใดๆ
- (3) ติดขัดอะไรสื่อสารลงในไลน์กลุ่ม หรือ แจ้งหัวหน้างานได้ทันที
- (4) กรณี ขอทำธุระในช่วงเช้า ถ้าไม่ด่วนจริงๆ ต้องเข้าออฟฟิศทำงานก่อน แล้วจึงแจ้งกับหัวหน้าเพื่อขอออกไป ช่วงเวลา 11.00 น. ได้

7. การขอลาหรือการขอโอที ถ้าขอผิดสามารถแก้ไขได้ 2 วิธี

7.1 กดลบ แล้วกดขอใหม่

7.2 HR ปรับแก้ไขให้หรือกดลบให้

หมายเหตุ

- (1) กรณี HR ตรวจสอบแล้วว่ากดขอผิด HR มีสิทธิ์กดไม่อนุมัติ เพื่อให้พนักงานกดขอเข้ามาใหม่
- (2) ถ้าพนักงานไม่กดขอเข้ามาใหม่ **จะถือว่าขาดงาน หรือ ไม่ได้รับเงินโอทีในวันนั้น**

8. จุดเช็किन กดเข้างาน-ออกงาน

ขั้นตอนและเงื่อนไข มีดังต่อไปนี้

- 8.1 ทุกครั้งจะต้องกดถ่ายรูปเข้างาน-ออกงาน จะต้องทำที่จุดที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
- 8.2 ต้องเซลฟี่หน้าตัวเอง อย่างถูกวิธี และ ให้เห็นนาฬิกาที่ติดไว้ เพื่อยืนยันเวลาให้ตรง
- 8.3 กรณีทำงานที่บ้าน ก็ต้องกดถ่ายรูปเข้างาน-ออกงาน

หมายเหตุ

- (1) ลืมกดเข้างาน-ออกงาน = เก็บเงินไม่ลงเวลา ครั้งละ 100 บาท
- (2) ถ่ายไม่เห็นนาฬิกา และไม่ตรงตามจุดที่กำหนดไว้ **จะพิจารณาได้รับ ใบเตือน/ขาดงาน**
- (3) เข้างาน-ออกงาน ต้องเซลฟี่หน้าตัวเองทุกครั้ง เพื่อยืนยันตนเอง **กรณีทำผิดวิธี พิจารณาได้รับ ใบเตือน**

ถ่ายเซลฟี่ให้ถูกวิธี ทำอย่างไร ถ่ายรูปเข้างาน-ออกงาน ให้เห็น ใบหน้าและนาฬิกา อย่างชัดเจน
 ถ่ายเซลฟี่ให้ถูกจุดที่กำหนด คือ จุดที่บริษัทกำหนด เช่น หน้าออฟฟิศ ที่มีนาฬิกา ติดตั้งไว้

9. กรณีพนักงานกะ

9.1 ทีมวางแผนผลิต จะต้องแจ้ง HR เพื่อดำเนินการเปลี่ยนกะการทำงานของพนักงาน
ถ้าไม่แจ้งได้ไปเดือนทันที

9.2 กรณีพนักงานเปลี่ยนกะ ค่วน/กะทันหัน
เช่น เวลาเข้างานปกติ 19.00 น. ปรับเปลี่ยนเป็น 17.00 น. ทีมวางแผนผลิต จะต้องแจ้ง HR ทันที

หมายเหตุ

(1) หากขอล่วงเวลา(โอที) หลังเที่ยงคืน เท่ากับว่า จะเป็นวันถัดไปแล้ว (ข้ามวัน)

ดังนั้นการขอโอที จะยึดวันที่กดออกงาน ต้องใส่เลือกวัน/เวลาให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง กะการทำงาน คือ 19.00 น. - 04.00 น. (8 ชั่วโมง)

วันจันทร์ที่ 1 เวลาเข้างาน 19.00 น.

วันอังคารที่ 2 เวลาออกงาน 7.00 น.

การขอโอที ให้ถูกต้อง คือ

- เวลาเริ่มโอที เลือกวันอังคารที่ 2 ใส่เวลาเป็น 4.30 น.

- เวลาสิ้นสุดโอที เลือกวันอังคารที่ 2 ใส่เวลาเป็น 7.00 น.

สรุปโอทีที่ได้รับ คือ 4.30 น. - 7.00 น. = จะได้รับโอที 2.5 ชั่วโมง

10. กรณีพนักงานนำงานกลับไปทำที่บ้าน ขอล่วงเวลา(โอที)

ตำแหน่งโปรแกรมเมอร์/ตำแหน่งอื่นๆ นำงานกลับไปทำที่บ้าน แล้วต้องการทำโอที

กรณีที่ 1 วันทำงานปกติ ไม่ต้องกดออกงานที่ออฟฟิศ ให้กดออกงานตอนเลิกโอทีเลย
แล้วทำการส่งขอล่วงเวลาภายใน 2 ชั่วโมง

กรณีที่ 2 กรณีทำงานวันหยุด ไม่สามารถแบ่งช่วงเวลามาทำโอทีได้ เข้า-ออกงานตอนไหน
ให้ส่งขอล่วงเวลาตามจริง โดยบริษัทฯ จะบังคับให้พักเที่ยง 1 ชั่วโมง ตามวันทำงานปกติ

****การขอโอที จะอิงเวลา ตามเวลาเข้างาน-ออกงานจริง****

การพิจารณาอนุมัติ หัวหน้าทีม จะเป็นคนคำนวณว่า งานที่ทำ ควรให้ OT กี่ชั่วโมง

11. กรณีที่ลืมกดเข้างาน-ออกงาน ย้ำว่าต้องเช็ค

- กฎข้อที่ 1 คือ ลืมเข้างาน-ออกงาน จะเก็บเงินไม่ลงเวลา ครั้งละ 100 บาท

พนักงานต้องเช็คเวลาเข้า-ออกงานของตนเอง เมื่อกดถ่ายรูปทุกครั้ง

ก่อนจะปิดแอปฯ ต้องเช็คเวลาจะเป็นสีเขียวแล้วยัง? เพื่อยืนยันการบันทึกเวลา
เพื่อไม่ให้เสียผลประโยชน์กับพนักงาน รวมทั้งไม่ให้เสียผลประโยชน์กับบริษัท มีวิธีดังนี้

11.1 ยืนยันว่ากดแล้วไม่ติด หรือ ไม่ได้กดเลย

- พนักงานแจ้งว่า ยืนยันกดเข้างานแล้ว เช็คสีเขียวแล้ว
- พนักงานไม่ได้กดเข้าแอปฯจริง
- พนักงานไม่ได้กดเข้า-ออกงานจริง แต่อ้างว่ากดแล้วไม่ติด หรือจำผิดวัน

11.2 มีวิธีการตรวจสอบดังนี้

(1) ตรวจสอบจากแอปฯ HumanOS โดยเช็คจาก Log ประวัติการเข้าใช้งานแอปฯ

(2) ตรวจสอบอีกวิธี คือ เช็คจากกล้องวงจรปิด

เมื่อ HR เช็ค log แล้ว > หากมีการเปิดแอปฯตามเวลาจริง (กรณีกดแล้วไม่ติด) = จะไม่เก็บเงิน

เมื่อ HR เช็ค log แล้ว > ไม่มีการเปิดเข้าแอปฯ = เก็บเงินไม่ลงเวลาตามจริง

หมายเหตุ

- (1) หากเช็คเจอว่ามีการใช้งานแอปฯในเวลา 08.30 น. หรือ 17.30 น. แสดงว่าเข้าใช้งานแอปฯ จริง แต่ไม่ได้ใช้การบันทึกของเวลา หรือ ไม่ได้ใส่ใจในการกดเข้า-ออกงาน

เงื่อนไขข้อนี้ จะอนุโลม ไม่เก็บเงิน 2 ครั้ง ต่อปี

กรณีที่อนุโลม 2 ครั้ง ต่อปี (ต้นปี-ท้ายปี) ครั้งแรกอยู่ในช่วงเดือน ม.ค. - มิ.ย. / ครั้งที่สอง อยู่ในช่วงเดือน ก.ค. - ธ.ค.

นอกเหนือจากนี้เก็บตามกฎทุกกรณี เพราะถือว่าไม่ตรวจสอบให้ดี

12. เงื่อนไขพักเบรก ทำล่วงเวลา และ ขอล่วงเวลา(โอที)

12.1 วันทำงานปกติ หลังเลิกงาน พนักงานทุกคนจะต้องพักเบรก ครึ่งชั่วโมง

- เวลาเลิกงานคือ 17.30 น. พนักงานจะเริ่มทำโอที คือเวลา 18.00 น.
- เวลาเลิกงานคือ 18.00 น. พนักงานจะเริ่มทำโอที คือเวลา 18.30 น.
- เวลาเลิกงานคือ 04.00 น. พนักงานจะเริ่มทำโอที คือเวลา 04.30 น. (กรณีพนักงานกะ)

12.2 วันทำงานปกติ กรณีขอโอทีเที่ยง (12.00-13.00 น.) พนักงานทุกคนจะไม่สามารถขอโอทีในช่วงเวลานี้ได้ เว้นฝ่ายขนส่ง

12.3 ทำงานวันหยุด = พนักงานทุกคน จะต้องพักเที่ยง 1 ชั่วโมง (12.00-13.00 น.)
ดังนั้น จะต้องขอโอทีในแอปฯให้ถูกต้อง
สามารถทำงานรันต่อได้ แต่จะไม่ได้โอทีในช่วงเวลาดังกล่าว

หมายเหตุ กรณีฝ่ายขนส่ง

- (1) กรณีฝ่ายขนส่ง ไปส่งสินค้า ในช่วงเวลาเที่ยง สามารถขอโอทีได้ โดยมี 2 เงื่อนไข
 - จำนวนงานที่นำไปส่ง ถ้าจำนวนงานน้อย จะไม่ได้รับโอทีในวันนั้น
 - ระยะทาง เวลา และ สถานที่
 - (2) ตัวอย่าง ถ้าขนส่งออกส่งเร็ว ส่งหลายที่ ระยะทางไกล สามารถขอโอทีได้
 - (3) ตัวอย่าง ถ้าขนส่งออกส่งช้า และ จำนวนงานน้อย เช่น ออกส่งเวลา 10.00 น. ส่งเสร็จเร็วก่อนเวลา 14.30 น.
กรณีนี้จะไม่ได้รับโอทีในวันนั้น
- **ภาพรวม ดูที่จำนวนงาน / ดูสถานที่ไปส่ง / ดูที่ระยะทาง****

13. การทำล่วงเวลาในวันหยุด ให้พิเศษได้ ตามชั่วโมงทำงานจริง

13.1 การทำล่วงเวลา (โอที) ระบบจะคำนวณตามชั่วโมงที่ทำงานจริง
เช่น เวลาเข้างาน 8.30 น. ถ้ามาสาย 1 นาที ระบบจะเริ่มนับที่ 9.00 น.
ดังนั้นจะต้องขอให้ถูกต้อง เฉพาะวันหยุด พนักงานทุกคน สามารถพิเศษได้ไม่เกิน 5 นาที
ตัวอย่าง การขอโอทีให้ได้ครบตามชั่วโมงที่ทำงาน

- (1) วันหยุด วันอาทิตย์ เริ่มทำโอทีเวลา 08.32-17.30 น. = จะได้โอทีรวม 7.5 ชั่วโมง
- (2) วันหยุด วันอาทิตย์ เริ่มทำโอทีเวลา 08.32-17.32 น. = จะได้โอทีรวม 8 ชั่วโมง
- (3) วันหยุด วันอาทิตย์ เริ่มทำโอทีเวลา 08.35-17.35 = จะได้โอทีรวม 8 ชั่วโมง

ถ้ามาที่ขาด จะโดนตัดชั่วโมงทำงานลง

สรุปคือ ให้ปัดตามชั่วโมงทำงานจริงได้ หรือ ทำชดเชยตามเวลาที่กดเข้าทำงาน

หมายเหตุ : ให้เฉพาะวันหยุดเท่านั้น!! ให้ปัดได้ไม่เกิน 5 นาที

ถ้าคุณมาสายเกิน 5 นาที ก็เท่ากับว่าจะไม่ได้ในข้อนี้

ระบบจะคำนวณตามเวลาที่กดขอโอที และ ระบบจะยึดเวลาที่กดเข้าทำงานและออกงานจริง

Q&A ถาม - ตอบ การลงเวลาทำงาน-ออกงาน

- ถ้าเกิดเหตุขัดข้องในช่วงเวลาทำงาน 8.30 น. ทำอย่างไร ?

ตอบ = จะต้องทำ 2 ข้อนี้

1. ให้แคปภาพหน้าจอมือถือตรงที่กดทำงาน-ออกงานไม่ได้ไว้ แล้วส่งหลักฐานที่ HR
2. ใช้มือถือตนเองหรือของเพื่อน ถ่ายภาพเซลฟี่ตนเองคู่กับนาฬิกา แล้วส่งหลักฐานที่ HR

- ทำไมถึงกดทำงานไม่ได้ มีวิธีแก้ไขอย่างไร ?

ตอบ = วิธีแก้ไขให้ทำตามนี้

1. รีเฟรชแอปฯ
2. เช็กเน็ตมือถือ ใช้ได้หรือไม่, เช็ก wifi ใช้ได้หรือไม่ หรือ ลองทดสอบเข้าแอปฯอื่นๆ
3. ออกแอปฯ ปิดแอปฯ แล้วเข้าใหม่, เช็กว่าได้เปิด GPS ใหม่

- บันทึกเวลาอย่างไร ? (สีเขียว)

ตอบ = การบันทึกอาจเกิดล่าช้า ต้องรอ 1-5 วินาที โดยประมาณ ขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย

1. อินเทอร์เน็ตในช่วงนั้นๆ
2. การประมวลผลของระบบ อาจต้องรอ 1-5 วินาที
3. เวอร์ชันของแอปฯ HumanOS

แนะนำ : เมื่อกดทำงาน-ออกงานแล้ว ให้สลับไปที่เมนู “ปฏิทิน” เพื่อดูว่าแอปฯบันทึกแล้วหรือไม่

สรุปคือ เช็คของตนเอง

- ทุกคนเช็คเวลาของตนเอง "สีเขียว"
 - ถ้ายังไม่เป็นสีเขียว อย่าเพิ่งปิดแอปฯ อย่าเพิ่งกลับบ้าน
- หากระบบขัดข้อง ให้แคปหน้าจอ ส่งหลักฐานกับ HR ทันที

" หากไม่ทำตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ ได้รับใบเตือน หรือบทลงโทษสถานหนัก "

ดังนั้นมีวินัยในตนเอง รักษาสิทธิของตนเอง