คู่มือทำเงินเดือนพนักงาน

Kawa Matcha Teahouse · สำหรับผู้ดูแล · ทำเดือนละครั้ง

⬇ ดาวน์โหลดเป็น PDF

ผู้ทำเงินเดือนไม่ต้องเป็นผู้ดูแล: ผู้ดูแลตั๊กสิทธิ์ "บัญชี" ให้ที่ ☰ → ผู้ใช้และสิทธิ์ ผู้ถือสิทธิ์นี้ทำขั้น 1–4 ได้ครบ แต่ปิดงวด (ขั้น 5) และตั้งอัตราค่าจ้าง ต้องเป็นผู้ดูแล

ระบบนี้เป็นเครื่องมือช่วยคำนวณจากข้อมูลลงเวลาและกฎของร้าน **ไม่ใช่คำปรึกษากฎหมายแรงงาน** และไม่คิดประกันสังคม/ภาษี ตรวจตัวเลขทุกครั้งก่อนจ่ายจริง สลิปคิดเป็น **รอบเดือนปฏิทิน** (วันที่ 1 – สิ้นเดือน)

0 ตั้งค่าครั้งแรก (ทำครั้งเดียว)

- **ข้อมูลพนักงานแต่ละคน:** ☰ → 👥 ผู้ใช้และสิทธิ์ → แก้ไข → ตั้ง **รูปแบบการจ่าย** (รายเดือน หรือ รายวัน) **อัตรา** (บาทต่อเดือน/ต่อวัน) **เงินพิเศษ** (สำหรับคนไม่สาย ไม่ขาด ไม่ลา) ตำแหน่ง และ **วันหยุดประจำสัปดาห์** ของแต่ละคน
- **กฎการหัก:** ☰ → ตั้งค่า → "กฎระเบียบและการหักเงิน" ค่าตั้งต้นตามกฎร้าน: ลืมสแกนหักครึ่งวัน · สาย ≤10 นาที หัก 1 ชม. · สาย >10 นาที หักครึ่งวัน (ครบ 3 ครั้ง ตัดเพิ่ม 1 วัน) · ขาดงานหัก 1 วัน · ลาเสาร์-อาทิตย์/นักขัตฤกษ์ หัก 2 แรง · เงินเดือนหาร 30 วัน · 8 ชม. ต่อวัน
- **สาขา:** ตั้งเวลาเปิด-ปิด ผ่อนผัน (ตั้ง 0 เพื่อนับสายตั้งแต่นาทีแรก) วันปิดประจำสัปดาห์ และพิกัดร้าน เพราะระบบใช้ตัดสินสายและวันขาด
- **วันนักขัตฤกษ์:** ⏰ ลงเวลา → จัดการ → เพิ่มวันหยุดของปีนั้น

1 ปลายเดือน: ตรวจข้อมูลลงเวลาก่อน

- เปิด ⏰ ลงเวลา → 👥 **ภาพรวม** เลือกเดือน ดูทุกคนในตารางเดียว ช่องสีแดง = ลืมสแกนหรือขาด ช่องเหลือง = สาย
- กดชื่อพนักงานเพื่อดูใบลงเวลารายวัน ตรวจรายการแปลก (ลืมออกงาน ห่างร้าน) · ปุ่มดูสลิปอยู่ที่หน้าเงินเดือน
- **แก้ให้ถูกก่อนคิดเงิน:** ถ้าพนักงานแจ้งสแกนไม่ได้และมีรูป POS → ผู้ดูแลกด ✎ แก้เวลา หรือ "บันทึกเวลาให้" ติ๊ก "สแกนขัดข้อง มีหลักฐาน" เพื่อไม่ให้นับเป็นลืมสแกน (ต้องใส่เหตุผล ระบบเก็บประวัติ) · ลบรายการผิดด้วย 🗑
- **การลา/ขาด/วันหยุดพิเศษ:** ⏰ ลงเวลา → จัดการ → บันทึกการลา เลือกวันและประเภท (ลา · ขาดงาน · วันหยุด) ระบบเก็บวันที่แจ้งลาเพื่อเช็คแจ้งล่วงหน้า 7 วัน
- วันที่ไม่มีบันทึกเข้างาน และไม่ใช่วันหยุดของคนนั้น/สาขาปิด/ลาไว้ ระบบนับเป็น **ขาดงานอัตโนมัติ** จึงต้องตั้งวันหยุดประจำของทุกคนให้ครบ

2 เปิดหน้าเงินเดือน

แท็บ 💵 **เงินเดือน** → เลือกเดือน → **แสดง** ตารางแสดงแต่ละคน: รูปแบบ/อัตรา · วันทำงาน · รายได้ · รายการหัก · สุทธิ

กดปุ่ม **ดูสลิป** ที่แถวของพนักงานเพื่อดูรายละเอียดบรรทัดต่อบรรทัดว่าได้/หักเพราะอะไร ตัวอย่างวิธีคิด (เงินเดือน 15,000 บาท → 500 บาท/วัน):

เหตุการณ์	วิธีคิด	หัก
สาย ≤10 นาที 1 ครั้ง	1 ชม. ÷ 8 × 500	62.50
สาย >10 นาที 1 ครั้ง	ครึ่งวัน	250
สาย >10 นาที ครบ 3 ครั้ง	3 × ครึ่งวัน + ตัดเพิ่ม 1 วัน	1,250
ลืมสแกน 1 ครั้ง	ครึ่งวัน	250
ขาดงาน 1 ครั้ง	1 วัน	500
ลาเสาร์-อาทิตย์/นักขัตฤกษ์ 1 วัน	2 แรง	1,000

พนักงาน**รายวัน**ไม่ได้ค่าแรงวันที่ขาด/ลาอยู่แล้ว ระบบจึงหักเฉพาะส่วนที่เกิน ไม่หักซ้ำสองรอบ · ครบ 3 ครั้ง ถ้าต้องการให้ "แทนครึ่งวัน" เปลี่ยนวิธีคิดได้ที่การตั้งค่า

3 เพิ่ม/หักรายการเอง

กดปุ่ม **± รายการ** ที่แถวของพนักงาน เพื่อใส่รายการที่ระบบไม่รู้ เช่น ทิป โบนัส ค่าล่วงเวลา (ถ้าไม่ได้เปิดคำนวณอัตโนมัติ) เบิกล่วงหน้า ค่าเสียหาย เลือก "เพิ่ม" หรือ "หัก" ใส่ชื่อรายการและจำนวน ลบรายการที่ผิดได้

- **เงินพิเศษ:** ใส่ให้เองอัตโนมัติเมื่อคนนั้นไม่สาย ไม่ลืมสแกน ไม่ลา ไม่ขาดทั้งเดือน (ตามจำนวนที่ตั้งไว้ในข้อมูลพนักงาน)
- **OT / ค่าทำงานวันนักขัตฤกษ์:** เปิดใช้ได้ที่ตั้งค่า → กฎระเบียบ (ค่าเริ่มต้นปิด) ตั้งเริ่มนับ OT กี่ชั่วโมง/วัน อัตรากี่เท่า และจ่ายเพิ่มวันนักขัตฤกษ์กี่วัน — **ตรวจอัตรากับกฎหมายแรงงานก่อนเปิด**

4 เผยแพร่สลิป

- กด **เผยแพร่** ที่แถวของคนนั้น (ถ้าเคยเผยแพร่แล้วปุ่มเป็น "เผยแพร่ซ้ำ" หรือ "อัปเดตสลิป") หรือ **เผยแพร่สลิปทั้งหมด** ระบบเก็บตัวเลข ณ ตอนนั้นเป็นสลิป พนักงานจะเห็นแถบแดง "สลิปเดือน... ออกแล้ว" และดูที่ 💵 เงินเดือน (พิมพ์/บันทึกเป็น PDF ได้)
- ถ้าแก้ข้อมูลหลังเผยแพร่ แถวจะขึ้น "ตัวเลขเปลี่ยนหลังเผยแพร่" ให้กด "อัปเดตสลิป" · กด **ถอน** ได้ถ้าเผยแพร่ผิดคน
- ไม่มีการส่งอีเมลสลิป — พนักงานเห็นผ่านเว็บ (และแจ้งเตือนบนมือถือถ้าเปิดไว้)
- **⬇ CSV เงินเดือน** ดาวน์โหลดไปเปิดใน Excel หรือใช้ประกอบการโอนเงิน

5 จ่ายเสร็จ: ปิดงวดและสำรองข้อมูล

- กด 🔒 **ปิดงวด** หลังจ่ายแล้ว ระบบจะไม่ให้แก้เวลา การลา และรายการเพิ่ม-หักของเดือนนั้นอีก (เปิดงวดคืนได้แต่ต้องใส่เหตุผล และมีบันทึก)
- ☰ → ตั้งค่า → สำรองข้อมูลทั้งระบบ เก็บไฟล์ไว้ที่ปลอดภัย (มีข้อมูลเงินเดือน)

✅ เช็คลิสต์ทำเงินเดือนประจำเดือน

ลำดับ	งาน
1	ดูภาพรวมลงเวลา แก้เวลา/ใส่หลักฐานสแกนขัดข้องที่ผิด
2	บันทึกการลา ขาด วันหยุดพิเศษให้ครบ
3	เปิด 💵 เงินเดือน → แสดง ตรวจแต่ละแถว
4	ใส่ ± รายการ (ทิป โบนัส เบิกล่วงหน้า ฯลฯ)
5	เผยแพร่สลิป → ดาวน์โหลด CSV → โอนเงิน
6	🔒 ปิดงวด → สำรองข้อมูล

ปัญหาที่พบบ่อย: คนขาดเยอะผิดปกติ → ตรวจวันหยุดประจำของพนักงานและวันปิดสาขา · สายตั้งแต่ไม่กี่นาที → ตั้ง "ผ่อนผัน" ของสาขาเป็น 0 ไว้หรือไม่ · เงินเดือนเป็น 0 → ยังไม่ได้ตั้งอัตราที่ข้อมูลพนักงาน