คู่มือพนักงาน: งานประจำวัน

Kawa Matcha Teahouse · ทำตามลำดับนี้ทุกวัน

⬇ ดาวน์โหลดเป็น PDF

ก่อนเริ่ม: เปิดเว็บแล้วล็อกอิน เลือก **สาขาที่ตัวเองยืนอยู่** ที่ช่องมุมขวาบน · กด ☰ → 🔔 **เปิดแจ้งเตือนบนเครื่องนี้** เพื่อให้เครื่องเตือนเมื่อมีงานค้าง (ทำครั้งเดียว)

1 มาถึงร้าน: กดเข้างาน

กดปุ่มใหญ่ ▶ **เข้างาน** ด้านบน → อนุญาตกล้องและตำแหน่ง → ถ่ายรูปหน้าตัวเอง → ยืนยัน

- ต้องอยู่ที่ร้านจริง (ระบบเช็คตำแหน่ง) และกดให้ตรงเวลา · เปิดแท็บ **ลงเวลา** จะเห็น **ระยะห่างจากร้าน** สด ถ้าขึ้น ✅ อยู่ในรัศมีร้าน จึงกดเข้างาน
- **สายไม่เกิน 10 นาที** หัก 1 ชั่วโมง · **สายเกิน 10 นาที** หักครึ่งวัน · สายเกิน 10 นาทีครบ 3 ครั้ง ตัดเพิ่ม 1 วัน
- ลืมสแกน (เข้าหรือออก) หักครึ่งวัน

สแกนไม่ได้ (เครื่อง/เน็ตขัดข้อง)? ให้ **ถ่ายรูปหน้าจอเครื่อง POS** ที่เห็นเวลา ส่งให้ผู้ดูแลทันที เพื่อให้บันทึกเวลาให้และไม่ถูกหักเป็นลืมสแกน

ถ้าร้านเปิดระบบ "ออกนอกพื้นที่ร้าน": ระหว่างที่เข้างานแล้วและยังไม่ออกงาน ถ้าเปิดแอปค้างไว้ ระบบจะส่งตำแหน่งให้ผู้ดูแลเป็นระยะ (ครั้งแรกจะถามความยินยอม) ผู้ดูแลเห็นว่าคุณอยู่ในหรือนอกพื้นที่ร้าน ไม่เก็บตำแหน่งนอกเวลางาน ถ้าจำเป็นต้องออกจากร้านระหว่างงาน (เช่น ซื้อของให้ร้าน) แจ้งผู้ดูแลล่วงหน้า

2 ก่อนเปิดร้าน: เช็คลิสต์ช่วงเช้า

ดูที่ ✅ **เช็คลิสต์วันนี้** (แถบซ้ายมือบนคอม · หน้าสต๊อกบนมือถือ · หรือแท็บ **งาน** → **เช็คลิสต์**) ทำแล้วติ๊กทีละข้อ ระบบจดชื่อและเวลาให้

- เช็คโต๊ะก่อนเข้างาน
- ดูแลความสะอาดหน้าร้าน
- กวาดพื้น
- ถูพื้น

ต้องติ๊กให้ครบก่อนเวลาเปิดร้าน ถ้าเลยเวลา จะมีแถบแดงเด้งเตือน และมือถือจะสั่นเตือน

3 ระหว่างวัน

- **ล้างห้องน้ำ** แล้วติ๊กในเช็คลิสต์ช่วง "ระหว่างวัน" (ต้องเสร็จภายในเวลาที่ผู้ดูแลกำหนด)
- **ลงสต๊อก:** ใช้ของไป → หน้า **สต๊อก** → **สินค้า** กด **± สต๊อก** ที่สินค้านั้น → จ่ายออก ใส่จำนวน → ยืนยัน · ของมาใหม่ → เลือก รับเข้า
- **ของใกล้หมด (ตัวหนังสือแดง):** แท็บ **งาน** → **สั่งซื้อของ** → 🛒 **ขอสั่งซื้อของ** ติ๊กของที่ต้องการ ใส่จำนวน แล้วกดส่ง ผู้ดูแลจะได้รับแจ้งทันที
- **งานที่ผู้ดูแลมอบหมาย:** มีป้ายแดงที่แท็บ **งาน** → เปิดดู กด **เริ่มทำ** เมื่อเริ่ม และ **เสร็จแล้ว** เมื่อทำเสร็จ

4 ก่อนปิดร้าน: เช็คลิสต์ช่วงปิด

- เช็คโต๊ะก่อนกลับบ้าน
- ปิดแอร์
- ปิดไฟ
- ปิดระบบเครื่อง
- **ส่งยอดรายได้**

ต้องติ๊กครบภายในเวลาที่ผู้ดูแลกำหนดหลังปิดร้าน ไม่เช่นนั้นจะมีแถบแดงและแจ้งเตือนเด้ง

5 กลับบ้าน: กดออกงาน

กดปุ่ม **ออกงาน** (ถ่ายรูปเหมือนตอนเข้า) **อย่าลืม** ถ้าลืมหักครึ่งวัน และระบบจะเตือนเมื่อออกงานไม่ครบเวลา

6 งานที่ทำเป็นครั้งคราว

- **ลางาน:** แจ้งผู้ดูแลล่วงหน้าอย่างน้อย **1 สัปดาห์** · ลาวันเสาร์ อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ หัก 2 แรง
- **ดูใบลงเวลาของตัวเอง:** แท็บ ⏰ **ลงเวลา** เห็นเข้า-ออก สาย และวันหยุดของแต่ละวัน
- **สลิปเงินเดือน:** เมื่อมีสลิปใหม่จะมีแถบแดงเด้ง → แท็บ 💵 **เงินเดือน**
- **ไม่สาย ไม่ขาด ไม่ลา** ในเดือนนั้น ได้เงินพิเศษตามที่ร้านกำหนด

สรุปเช็คตัวเองทุกวัน

เมื่อไหร่	ต้องทำ
มาถึงร้าน	กดเข้างาน → เช็คลิสต์ก่อนเปิดร้านให้ครบ
ระหว่างวัน	ล้างห้องน้ำ · ลงสต๊อกที่ใช้ · ขอสั่งซื้อของที่ใกล้หมด · ทำงานที่ได้รับมอบหมาย
ก่อนปิดร้าน	เช็คโต๊ะ ปิดแอร์ ปิดไฟ ปิดระบบเครื่อง ส่งยอดรายได้ (ติ๊กให้ครบ)
กลับบ้าน	กดออกงาน

มีปัญหา (สแกนไม่ได้ ติ๊กผิด ล็อกอินไม่ได้) บอกผู้ดูแลทันที พนักงานแก้ไขเวลาเองไม่ได้ ผู้ดูแลแก้ให้ได้พร้อมบันทึกเหตุผล