คู่มือการลงสต๊อกสินค้า

Kawa Matcha Teahouse · สำหรับพนักงาน · อ่านจบใน 5 นาที

⬇ ดาวน์โหลดเป็น PDF

1

เลือกสาขา

ให้ตรงกับร้านที่ยืนอยู่

2

กด ± สต๊อก

ที่สินค้าที่จะลง

3

รับเข้า หรือ **จ่ายออก**

ใส่จำนวน แล้วกดยืนยัน

🧭 เมนูอยู่ตรงไหน (แบ่งเป็น 4 หมวด)

แถบด้านล่างของจอ (มือถือ) หรือด้านบน (คอมพิวเตอร์) มี 4 หมวดหลัก แต่ละหมวดมีเมนูย่อยเป็นปุ่มวงรีใต้แถบ

หมวด	เมนูย่อย	ใช้ทำอะไร
📦 **สต๊อก**	สินค้า · ภาพรวมสาขา · นับสต๊อก* · ประวัติ	รับเข้า/จ่ายออก ค้นหาสินค้า ดูสต๊อกทุกสาขา นับของจริง ดูประวัติเข้า-ออก
⏰ **ลงเวลา**	ใบลงเวลา · กฎระเบียบ · รายงาน† · จัดการ†	ใบลงเวลารายวัน กฎและสรุปการหัก รายงานรายเดือน บันทึกเวลาให้/ลา/วันหยุด
💵 **เงินเดือน**	—	สลิปของฉัน และ (ผู้ดูแล) เงินเดือนทุกคน
⚙ **ตั้งค่า†**	ผู้ใช้และสิทธิ์ · สาขา · ที่ตั้งและเวลา · กฎระเบียบ · แจ้งเตือน · สำรองข้อมูล	ตั้งค่าระบบทั้งหมดอยู่ที่นี่ที่เดียว กดหัวข้อเพื่อเปิด

* เห็นเมื่อได้รับสิทธิ์นับสต๊อก · † เฉพาะผู้ดูแล · ปุ่ม ☰ มุมขวาบนมี ส่งออก CSV คู่มือ โหมดมืด และออกจากระบบ · ปุ่มเข้างาน/ออกงานขนาดใหญ่อยู่ด้านบนของหน้าสต๊อกและลงเวลา

0 เข้าสู่ระบบ

เปิดลิงก์ของร้านในมือถือหรือคอมพิวเตอร์ ใส่อีเมลและรหัสผ่านที่ผู้ดูแลให้ไว้ แล้วกด "เข้าสู่ระบบ"

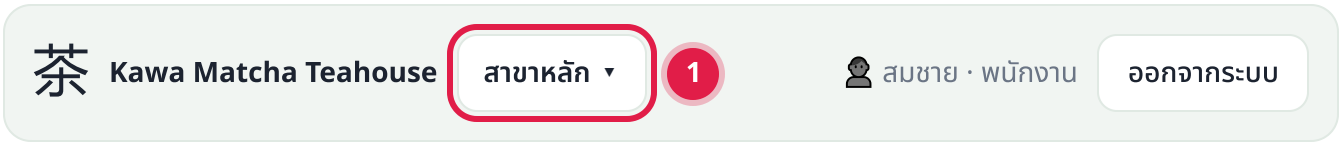


💡 **ครั้งแรก?** ถ้ายังไม่มีบัญชี กด "สมัครใช้งาน" ใส่ชื่อ อีเมล และตั้งรหัสผ่าน แล้วแจ้งผู้ดูแลให้กำหนดสาขาให้ ก่อนกำหนดสาขาจะเห็นข้อความ "รอสิทธิ์การใช้งาน" ซึ่งเป็นเรื่องปกติ

🔒 อย่าบอกรหัสผ่านให้คนอื่น และกด "ออกจากระบบ" เมื่อใช้เครื่องร่วมกัน

1 เลือกสาขาให้ถูก

ดูที่เมนูด้านบน ต้องเป็นสาขาที่คุณยืนอยู่จริง ถ้าเลือกผิด ตัวเลขจะไปลงผิดสาขา



✅ พนักงานจะเห็นเฉพาะสาขาที่ได้รับสิทธิ์ ถ้ามีสาขาเดียวก็ไม่ต้องเลือก

2 หาสินค้าที่จะลง

เลือกหมวด หรือพิมพ์ชื่อสินค้าในช่องค้นหา สินค้าจะแสดงตามหมวด: Matcha Powder · ของหวาน · วัตถุดิบ · อุปกรณ์

ทั้งหมด 47 | Matcha Powder 7 | ของหวาน 5 | วัตถุดิบ 15 | อุปกรณ์ 20 — 1

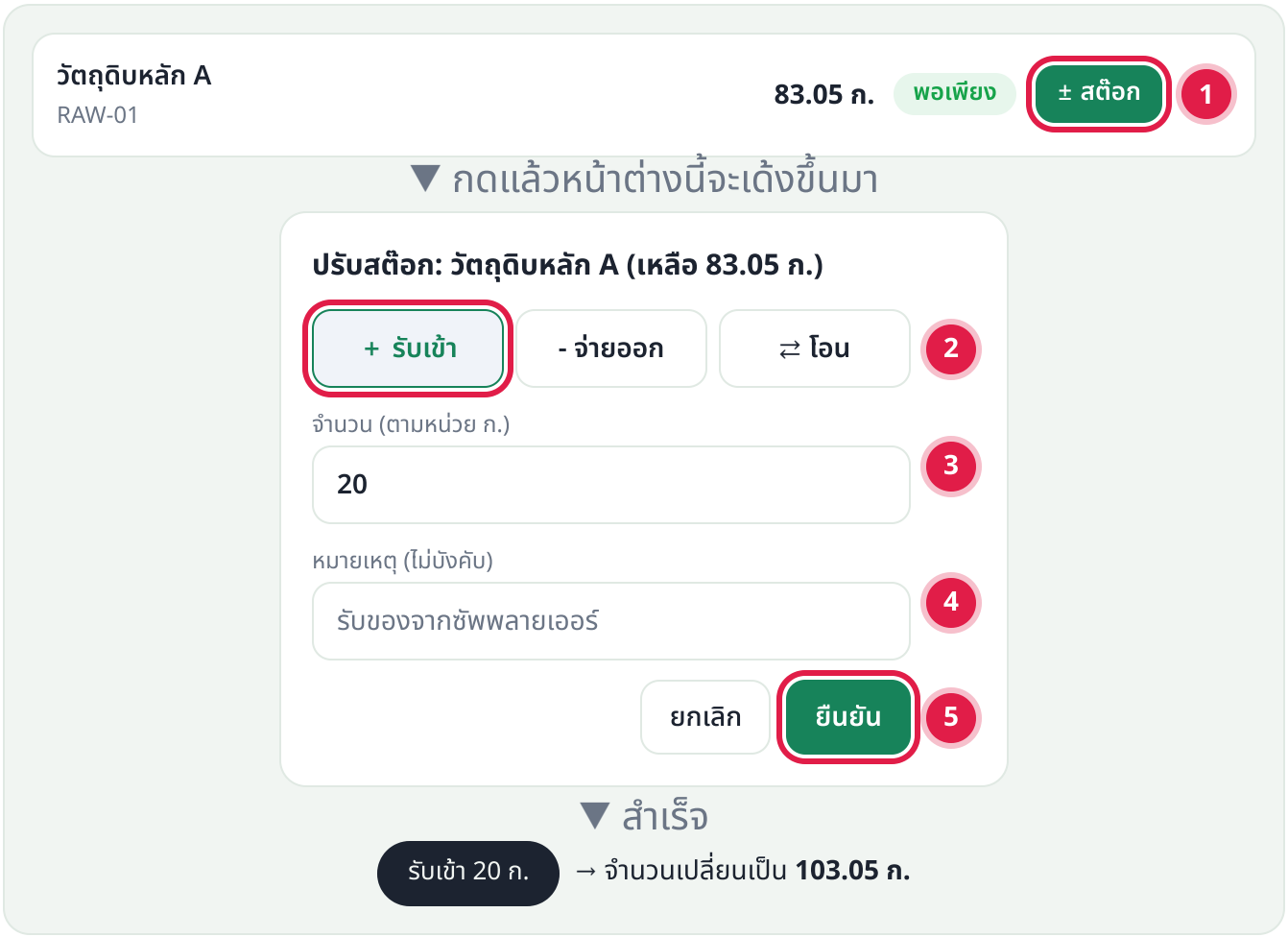
🔍 นม — 2

นมสด
RAW-03 · 6 กล่อง

11 กล่อง พอเพียง

3 รับเข้า — ของมาเพิ่ม

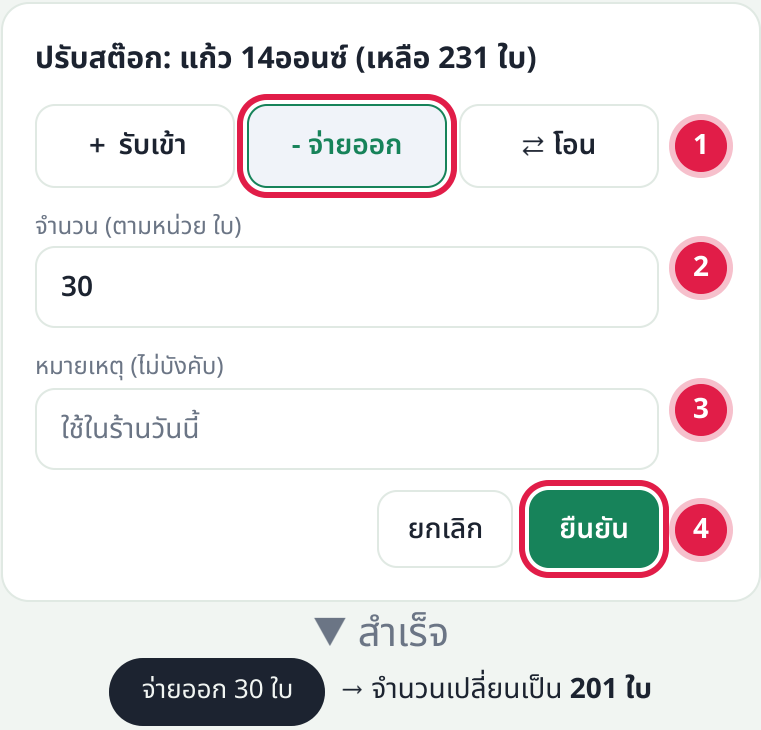
ใช้เมื่อ **มีของเข้าร้านเพิ่ม** เช่น ซัพพลายเออร์มาส่ง หรือย้ายของมาจากสาขาอื่น ตัวอย่าง: ได้รับวัตถุดิบหลัก A เพิ่ม 20 กรัม



1. กดปุ่ม **± สต๊อก** ที่แถวสินค้า
2. เลือก **+ รับเข้า**
3. ใส่จำนวนที่ **เพิ่มเข้ามา** (ไม่ใช่ยอดรวมใหม่) ตามหน่วยที่แสดง
4. ใส่หมายเหตุสั้นๆ ถ้าต้องการ เช่น ชื่อซัพพลายเออร์ จะได้ย้อนดูง่าย
5. กด **ยืนยัน**

4 จ่ายออก — ของถูกใช้หรือหายไป

ใช้เมื่อ **ของลดลง** เช่น ใช้ทำเมนู ขายออกไป เสียหาย แตก หมดอายุ หรือส่งไปสาขาอื่น ตัวอย่าง: ใช้แก้ว 14 ออนซ์ไป 30 ใบ



▼ สำเร็จ

จ่ายออก 30 ใบ → จำนวนเปลี่ยนเป็น **201 ใบ**

⚠ จ่ายออกมากกว่าที่มีในระบบไม่ได้ ระบบจะเตือนว่า "สินค้าคงเหลือไม่พอ" ถ้าของจริงมีมากกว่าในระบบ แปลว่าตัวเลขเก่าไม่ตรง ให้ **รับเข้า** ส่วนที่ขาดก่อน หรือแจ้งผู้ดูแลให้ปรับ

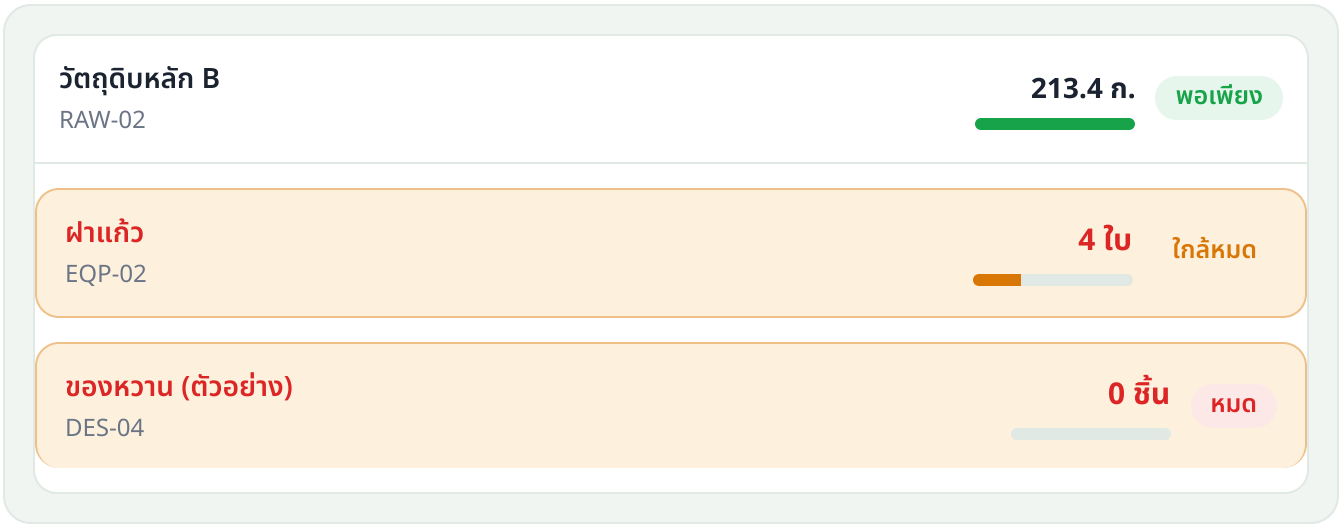
🔔 เมื่อสินค้าตัวไหน **หมด** ระบบจะส่งข้อความเตือนผู้ดูแลและพนักงานของสาขานั้นทาง LINE/อีเมลอัตโนมัติ ไม่ต้องแจ้งเอง

🧭 สถานการณ์ไหนกดอะไร

เหตุการณ์	ให้กด
ซัพพลายเออร์มาส่งของ / ซื้อของเข้าร้าน	**รับเข้า**
ใช้ทำเมนู / ขายออก / แจก	**จ่ายออก**
ของเสีย แตก หมดอายุ	**จ่ายออก** + หมายเหตุว่า "เสีย"
ย้ายของไปสาขาอื่น	กด **± สต๊อก** → เลือก ⇄ **โอน** → เลือกสาขาปลายทาง ระบบลดสาขานี้และเพิ่มอีกสาขาให้เอง (ใช้ได้เมื่อสองสาขานับหน่วยเดียวกัน ถ้าหน่วยต่างกัน ให้จ่ายออกและรับเข้าแยกกัน)
นับของจริงแล้วไม่ตรงกับระบบ	แจ้ง**ผู้ดูแล** ให้ปรับยอด (พนักงานแก้ยอดตรงๆ ไม่ได้)

5 อ่านสถานะสินค้า

ดูที่ป้ายสถานะและสีของตัวเลข ถ้าเป็น **สีแดง** แปลว่าของหมดหรือใกล้หมด ควรแจ้งผู้ดูแลสั่งซื้อ



พอเพียง	ของยังมีพอ
ใกล้หมด	ถึงจุดสั่งซื้อที่ผู้ดูแลตั้งไว้ ควรเตรียมสั่งของ
หมด	เหลือ 0 แล้ว ตัวหนังสือทั้งแถวเป็นสีแดง

💡 หน่วยนับต่อท้ายตัวเลขแต่ละสาขาอาจต่างกัน เช่น "ที่" กับ "ชิ้น" ให้ดูหน่วยในแถวนั้นเสมอ และแท็บ **ภาพรวมทุกสาขา** ใช้ดูว่าสินค้าตัวหนึ่งเหลือกี่ชิ้นในแต่ละสาขา (ช่องสีแดง = หมด)

6 ลงผิด แก้ยังไง

ไม่ต้องตกใจ ทุกรายการถูกบันทึกไว้ ดูได้ที่แท็บ **ประวัติเข้า-ออก** ว่าใครลงอะไร เมื่อไหร่

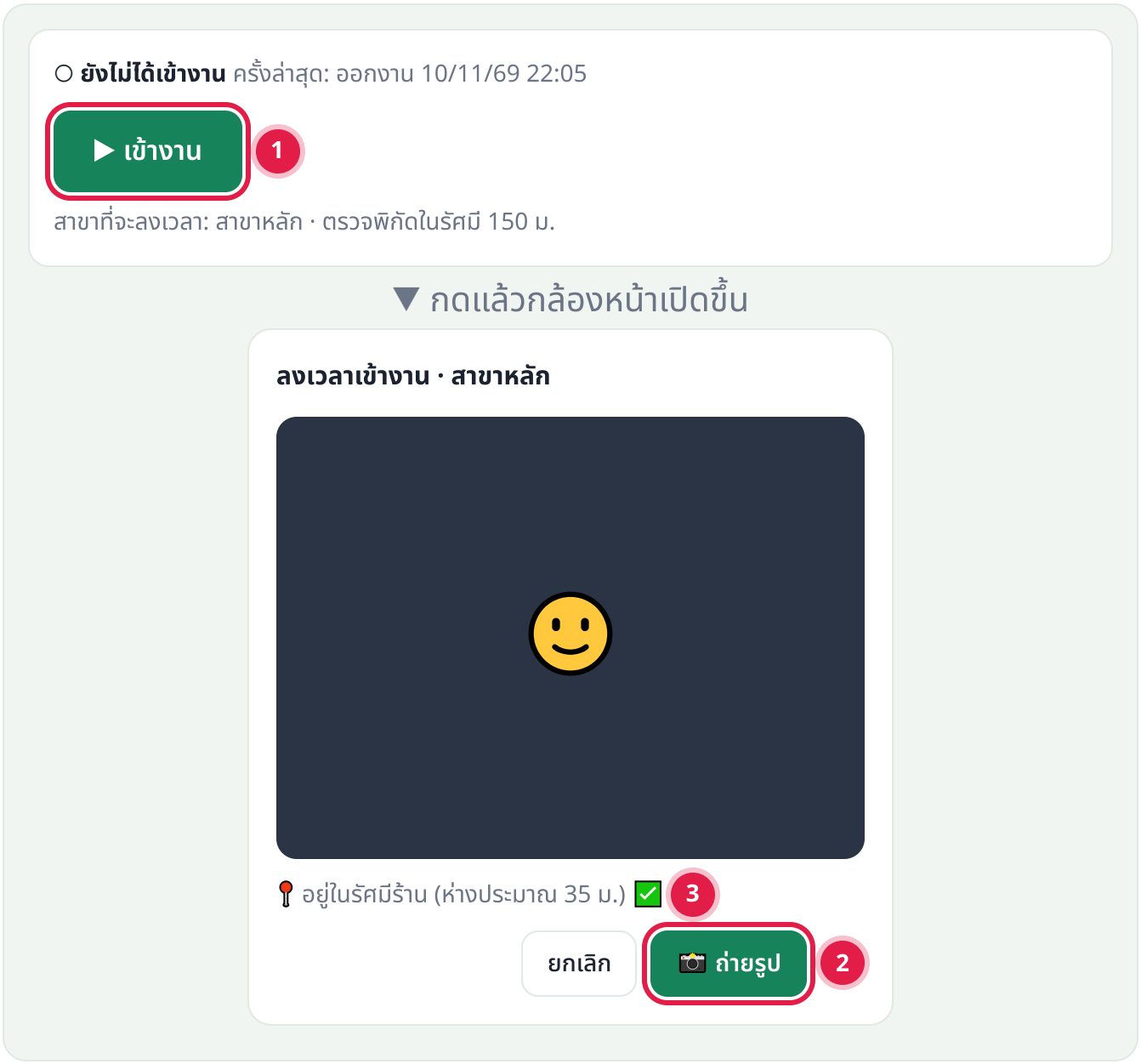
เวลา	สินค้า	รายการ	จำนวน	คงเหลือ	ผู้ทำรายการ
10/11 14:20	แก้ว 14ออนซ์	**จ่ายออก**	-30	201	สมชาย
10/11 11:05	วัตถุดิบหลัก A	**รับเข้า**	+20	103.05	สมชาย

ถ้ากดผิด: ลงรายการ ตรงข้าม เพื่อชดเชย เช่น รับเข้าผิด 20 → จ่ายออก 20 หมายเหตุว่า "แก้ไขที่ลงผิด" ประวัติจะแสดงทั้งสองรายการ ตรวจสอบย้อนหลังได้ หรือแจ้งผู้ดูแลให้ปรับยอดให้

❌ ลบประวัติเองไม่ได้ และแก้จำนวนตรงๆ ไม่ได้ เพื่อให้ทุกอย่างตรวจสอบได้

ลงเวลาเข้า-ออกงาน (เซลฟี่ + ตำแหน่ง)

ใช้ทุกครั้งที่เริ่มงานและเลิกงาน ที่แท็บ **ลงเวลา** ต้องอยู่ที่ร้านและเปิดกล้อง + ตำแหน่ง (GPS) ในมือถือ



1. เลือกสาขาที่หัวเว็บให้ตรงกับร้านที่ยืนอยู่ แล้วกดปุ่มใหญ่ ▶ **เข้างาน** ที่ **ด้านบนสุดของหน้า** (เห็นทุกแท็บ ไม่ต้องเข้าแท็บลงเวลา) ตอนเลิกงานปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีแดง ■ **ออกงาน** เอง
2. หันหน้าให้เห็นชัด กด 📸 **ถ่ายรูป** ถ้าไม่พอใจกด "ถ่ายใหม่" แล้วกด **ยืนยันลงเวลา**
3. ดูข้อความตำแหน่ง ถ้าเป็น ⚠ แปลว่าอยู่ไกลจากร้าน ยังลงเวลาได้ แต่ผู้ดูแลจะเห็นคำเตือน

🤗 **ครั้งแรก** ระบบจะขอให้กด "ยอมรับ" การเก็บรูปและตำแหน่งก่อน เก็บเพื่อยืนยันเวลาทำงานเท่านั้น เห็นได้เฉพาะตัวคุณและผู้ดูแล

⚠️ **ลืมออกงาน?** ถ้าเข้างานแล้วเกินเวลาที่ผู้ดูแลตั้งไว้ (ค่าเริ่มต้น 10 ชั่วโมง) แถบด้านบนจะขึ้นข้อความสีแดงเตือน และระบบส่งข้อความเตือนทาง LINE/อีเมลถึงตัวคุณและผู้ดูแล ให้กด **ออกงาน** ทันทีที่เห็น ถ้าเลยไปแล้ว (เกิน 16 ชั่วโมง) ให้แจ้งผู้ดูแลบันทึกให้ รายงานจะแสดงว่า "ไม่ได้ออกงาน" ส่วนเวลาเป็นเวลาของเซิร์ฟเวอร์ แก้เองไม่ได้ · ถ้ากล้องไม่ขึ้น ให้กดอนุญาตกล้องและตำแหน่งที่เบราว์เซอร์ แล้วปิดหน้าต่างลองใหม่ · ต้องเปิดผ่านลิงก์ https ของร้านเท่านั้น

📋 **ดูบันทึกเวลาของตัวเอง:** ที่แท็บ **ลงเวลา** ส่วน "บันทึกเวลาการทำงานรายบุคคล" แสดงเป็นรายวันทั้งเดือน ทุกวันมีแถบสี **เขียว = ปกติ** · **ส้ม = สาย/ออกก่อน** · **แดง = ลืมสแกน/ขาดงาน** · **น้ำเงิน = ลา** · เทา = วันหยุด/สาขาปิด พร้อมเวลาเข้า-ออก ชั่วโมงรวม ปุ่ม 📷 ดูรูปตอนลงเวลา และสรุปด้านบน (วันที่ทำงาน ชั่วโมงรวม สาย ออกก่อน ลืมสแกน ขาดงาน ลา) กดลูกศร ◀ ▶ เปลี่ยนเดือน และดาวน์โหลด CSV ได้ ผู้ดูแลเลือกดูรายคนได้ หรือกดชื่อพนักงานในแถบสถานะด้านซ้ายเพื่อเปิดใบลงเวลาของคนนั้น

🚪 **ออกก่อนเวลา:** ถ้าผู้ดูแลตั้งเวลาเลิกงานของสาขาไว้ และคุณกดออกงานก่อนเวลาเลิกงานเกินที่ผ่อนผัน ระบบจะบันทึก "ออกก่อน X นาที" และแจ้งตอนกดยืนยัน

🕘 **มาสาย:** ผู้ดูแลตั้งเวลาเข้างานของแต่ละสาขาไว้ ถ้าลงเวลาเข้างานหลังเวลานั้นเกินที่ผ่อนผัน (เช่น เข้างาน 09:00 ผ่อนผัน 10 นาที มา 09:25) ระบบบันทึก "สาย 25 นาที" ให้อัตโนมัติ และแจ้งตอนกดยืนยัน แก้เองไม่ได้ ถ้ามีเหตุจำเป็นให้แจ้งผู้ดูแล

👥 **สถานะพนักงานวันนี้ (ผู้ดูแล):** แถบด้านซ้ายของหน้าเว็บ (บนมือถือเป็นกล่องด้านบนที่กดย่อ/ขยายได้) แสดงพนักงานทุกคนพร้อมสถานะ 🟢 **เขียว = กำลังทำงาน** (บอกเวลาเข้างาน สาขา และสายกี่นาที) 🔴 **แดง = ยังไม่เข้างาน / ออกงานแล้ว / เข้างานแล้วไม่ได้ออกงาน** และ ⚪ เทา = หยุดวันนี้ (วันหยุดประจำหรือสาขาปิด) ตัวเลขบนหัวกล่อง เช่น 3 / 7 คือทำงานอยู่กี่คนจากทั้งหมด อัปเดตอัตโนมัติ

ผู้ดูแล — ตั้งค่า: ไปยืนที่ร้านแล้วกด "ตั้งเป็นตำแหน่งปัจจุบันของฉัน" ที่แท็บลงเวลา (ทำครั้งเดียวต่อสาขา) หรือวางลิงก์ Google Maps แทนก็ได้ · ตั้งเวลาเข้างาน/เลิกงาน/ผ่อนผันของแต่ละสาขาในส่วนเดียวกัน · ดูรายงานรายเดือนที่ส่วน "รายงานการลงเวลา" เลือก **แยกตามสาขา** หรือพนักงานได้ กดดูรูปได้ และดาวน์โหลด CSV (ไฟล์สรุปมีคอลัมน์สาขา สาย และออกก่อน)

ผู้ดูแล — แก้เวลาย้อนหลัง: ถ้าพนักงานลืมกดหรือกดผิด ใช้ส่วน "บันทึกเวลาให้พนักงาน" เลือกคน สาขา เข้างาน/ออกงาน วันเวลา และใส่เหตุผล (จำเป็น) รายการจะมีป้าย "ผู้ดูแลบันทึกให้" ที่ **ใบลงเวลา** (ลงเวลา → ใบลงเวลา เลือกพนักงาน) ผู้ดูแลมีปุ่มข้างเวลาแต่ละครั้ง ✎ **แก้ไข** (เปลี่ยนเวลา ประเภท เข้า/ออก หรือสาขา ระบบคิดสาย/ออกก่อนใหม่ให้) และ 🗑 **ลบ** พร้อมปุ่ม **+ บันทึกเวลา** ในแต่ละวัน ทุกครั้งต้องใส่เหตุผล แถวที่แก้จะมีป้าย "แก้เวลาโดยผู้ดูแล (เดิม 09:40)" ส่วนรายการที่ลบไม่ถูกนับในรายงานและเงินเดือน แต่ยังเก็บร่องรอย (ใครลบ

เมื่อไหร่ เหตุผล) ไว้ในฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบ · ปุ่ม "ลบรูปเก่า" ลบรูปที่เก่ากว่าจำนวนวันที่กำหนด (เวลาและรายงานยังอยู่)

🎁 สะสมแต้มลูกค้า (นับแก้ว)

แท็บ **แต้ม** — ลูกค้าสมัครสมาชิกด้วยเบอร์โทร **1 แก้ว = 1 แต้ม ครบ 10 แต้มแลกฟรี 1 แก้ว** (ผู้ดูแลปรับตัวเลขได้) ใช้แต้มร่วมกันทุกสาขา

ขั้นตอน	ทำอย่างไร
สมัคร	กด ＋ **สมาชิกใหม่** ใส่เบอร์โทร ชื่อเล่น และติ๊กว่าลูกค้ายินยอมให้เก็บเบอร์
สะสม	พิมพ์เบอร์หรือชื่อเล่นค้นหา → แตะชื่อ → ใส่จำนวนแก้วที่ซื้อ → **บันทึก** (ครั้งละไม่เกิน 20 แก้ว ต่อคนไม่เกิน 40 แก้วต่อวัน)
แลกฟรี	ครบแต้มแล้วปุ่ม 🎁 **แลกฟรี** จะกดได้ ระบบหักแต้มให้ ไม่ต้องจดเอง
ลงผิด	กด **ยกเลิก** ที่รายการในประวัติ (พนักงานยกเลิกได้เฉพาะรายการของตัวเองในวันนี้ นอกนั้นให้ผู้ดูแล) แต้มที่ถูกใช้ไปแล้วยกเลิกไม่ได้

📑 **เชื่อม Loyverse POS (ผู้ดูแลตั้งครั้งเดียว):** ดึงยอดขายจาก Loyverse เข้าลิ้นชักเงินสดอัตโนมัติ (แยกเงินสด/เงินโอน เทียบกับยอดที่กรอกได้ มีปุ่ม **ใช้ยอด POS**) · ให้แต้มสมาชิกจากจำนวนแก้วในใบเสร็จ (เลือกหมวดสินค้าที่นับเป็นแก้ว) · **ใส่เบอร์ลูกค้าแล้วลิงก์กับ Loyverse** — สมาชิกที่สมัครที่นี่ถูกผูก/สร้างเป็นลูกค้าใน Loyverse ด้วยเบอร์เดียวกัน ที่ POS เลือกลูกค้าด้วยเบอร์ ใบเสร็จนั้นจึงให้แต้มเอง · ติดตั้ง: รัน patch39.sql แล้วรัน **loyverse\tools\setup-loyverse.ps1** ใส่ Personal access token ของ Loyverse ตามไฟล์ LOYVERSE-SETUP.md แล้วตั้งค่าที่แท็บแต้ม › 📑 เชื่อม Loyverse POS · ถ้าเปิดให้แต้มจาก Loyverse ห้ามบันทึกแก้วเองซ้ำ · แต้มไม่เข้า? ใช้กล่อง 🔍 **ตรวจใบเสร็จ** พิมพ์เลขใบเสร็จ ระบบบอกสาเหตุ (ส่วนมากคือไม่ได้เลือกลูกค้าใน POS) · การแลกแก้วฟรียังกดในแอปนี้ · **สาขาอยู่คนละบัญชี Loyverse** ใช้ได้: รัน setup-loyverse.ps1 ทีละบัญชี (เลขบัญชี 1, 2, 3…) แล้วจับคู่ทุกร้านกับสาขา แต้มของลูกค้าที่ซื้อต่างสาขารวมเข้าสมาชิกคนเดียว (ต้องรัน patch41.sql)

💬 **เชื่อม LINE ร้าน (ผู้ดูแลตั้งครั้งเดียว):** ลูกค้าแอด LINE Official Account ของร้าน (**@kawa.matcha**) แล้วพิมพ์ **สมัคร 0812345678 ชื่อเล่น** เพื่อสมัครสมาชิก · **ผูก 123456** เพื่อผูก LINE กับสมาชิกเดิม (พนักงานกด 💬 **ขอรหัสผูก LINE** ที่หน้าสมาชิก ได้รหัส 6 หลักใช้ได้ 30 นาที) · **แต้ม** เพื่อดูแต้มตัวเอง · ลูกค้าที่ผูกแล้วจะได้ข้อความแจ้งแต้มทุกครั้งที่สะสม/แลก (ปิดได้ในกติกา) · ติดตั้ง: รัน patch38.sql แล้วรัน **line\tools\setup-line.ps1** ใส่ Channel secret/token ของ LINE OA ตามไฟล์ LINE-SETUP.md แล้ววาง Webhook URL ใน LINE Developers และปิด Auto-reply · ตรวจที่แท็บแต้ม › 💬 เชื่อม LINE ร้าน › ตรวจการเชื่อมต่อ · เบอร์ที่เป็นสมาชิกแล้วผูกได้เฉพาะด้วยรหัสจากพนักงาน (กันสวมเบอร์คนอื่น) · ถ้าผูกผิดคน กด **ยกเลิกการผูก**

⬆ นำเข้าสมาชิกจากระบบอื่น (ผู้ดูแล): กด **⬆ นำเข้าจากระบบอื่น** เลือกไฟล์ Excel (.xlsx) หรือ CSV ที่มีหัวคอลัมน์ **ชื่อ · นามสกุล · เบอร์โทรศัพท์ · จำนวนคะแนน · ประเภทบัตรสมาชิก · เลขบัตรสมาชิก** ระบบจับคู่ช่องให้อัตโนมัติ (เปลี่ยนเองได้) แล้วแสดงตัวอย่าง จำนวนที่นำเข้าได้ แถวที่ข้าม (เบอร์ซ้ำ/ไม่มีเบอร์) ก่อนกดนำเข้า · คะแนนในไฟล์จะยกมาเป็นแต้มคงเหลือ (ครบ 10 แต้มแลกฟรีได้ทันที — ถ้ามีคะแนนสูงผิดปกติ ระบบเตือนให้ตรวจก่อน) · เบอร์ที่ตรงกับสมาชิกเดิมจะข้าม หรือเลือกอัปเดตชื่อ/บัตร/ป้ายกำกับโดยไม่แตะแต้ม · ถ้านำเข้าไฟล์ที่ใหม่กว่า (ส่งออกซ้ำจากระบบเดิม) ติ๊ก **ปรับแต้มสมาชิกเดิมให้ตรงกับไฟล์** ได้ ระบบบันทึกส่วนต่างเป็นรายการ "ปรับแต้ม" (ต้องรัน patch40.sql) · ต้องติ๊กยืนยันว่าลูกค้าเคยให้ความยินยอมไว้แล้ว · เบอร์ที่ขาดเลข 0 หน้า Excel ระบบเติมให้ · ต้องรัน **patch36.sql** ก่อน

🔒 **ผู้ดูแล:** เห็นเบอร์โทรเต็ม ปรับแต้มได้ (ต้องใส่เหตุผล) ลบสมาชิกได้เมื่อลูกค้าขอลบข้อมูล ตั้งกติกาที่กล่อง ⚙ กติกาสะสมแต้ม และดูสรุปสมาชิก/แก้วที่สะสม/แก้วฟรีที่ลูกค้ารอแลกด้านบน · ทุกการสะสม แลก ยกเลิก และปรับแต้ม มีบันทึกใน All Log (ประเภท "สะสมแต้ม") · พนักงานเห็นเบอร์โทรลูกค้าแบบปิดบางส่วน · ปิดทั้งระบบได้ที่ 🧩 เปิด/ปิดฟังก์ชัน · ต้องรัน supabase/patch35.sql ก่อนใช้งาน

📜 กฎระเบียบการเข้างาน

ระบบคำนวณการตัด/หักให้ตามกฎด้านล่างโดยอัตโนมัติ ดูผลของตัวเองได้ที่แท็บ **ลงเวลา** → **สรุปตามกฎระเบียบ**

ข้อ	เหตุการณ์	ผลที่ตามมา
1	ลืมสแกน (ไม่ได้สแกนเข้างานหรือออกงาน)	**ตัดครึ่งวัน** ต่อครั้ง
2	สายไม่เกิน 10 นาที	**หัก 1 ชั่วโมง**
	สายเกิน 10 นาที	**หักครึ่งวัน**
3	สายเกิน 10 นาที ครบ 3 ครั้ง	**ตัด 1 วัน** (ค่าเริ่มต้น: หักเพิ่มจากครึ่งวันของแต่ละครั้ง ผู้ดูแลเปลี่ยนวิธีคิดได้)
4	ลาวันเสาร์ อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์	**หัก 2 แรง** · หากจำเป็นต้องลา ให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย **1 สัปดาห์**
5	ขาดงาน (ไม่มาในวันที่ต้องทำงาน โดยไม่ได้ลา และไม่ใช่วันหยุดของตัวเอง)	**หัก 1 วัน** ต่อครั้ง

📆 **วันหยุดและการนับขาดงาน:** บางสาขาอาจปิดประจำบางวัน (เช่น หยุดทุกวันจันทร์) ตั้งวันปิดของแต่ละสาขาที่ ⚙ ตั้งค่า → ที่ตั้ง เวลา และวันปิดของสาขา ผู้ดูแลตั้ง **วันหยุดประจำสัปดาห์ของแต่ละคน** (ที่ 👥 ผู้ใช้) และลง **วันหยุดเป็นรายวัน/หลายวัน** ได้ (ที่ส่วน "บันทึกการลา / ขาดงาน" เลือกประเภท "วันหยุด") วันเหล่านี้ รวมถึงวันที่สาขาปิดและวันที่ลา จะ **ไม่ถูกนับเป็นขาดงาน** ส่วนวันที่ต้องทำงานแต่ไม่มีการเข้างาน ระบบนับเป็นขาดงานให้อัตโนมัติ (นับถึงเมื่อวาน)
สาขาที่หยุดประจำวันหนึ่ง (ตัวอย่าง: วันจันทร์): ถ้าวันนั้นตรงกับวันนักขัตฤกษ์ ร้านเปิดตามปกติ และ **เลื่อนไปหยุดวันถัดไปแทน** (วันหยุดประจำของพนักงานที่ตรงกับวันปิดก็เลื่อนตามด้วย) เช่น 6 เม.ย. และ 13 เม.ย. 2569 เป็นวันจันทร์ ให้หยุดวันอังคารที่ 7 และ 14 เม.ย. แทน (เปิดตัวเลือกเลื่อนวันหยุดที่ตั้งค่าสาขา)

📌 **ติดปัญหาการสแกน?** ให้ถ่ายเครื่อง POS หน้าสาขา ส่งภาพและเวลามาแจ้งในกลุ่มก่อน ผู้ดูแลจะบันทึกเวลาให้แบบ "สแกนขัดข้อง มีหลักฐาน" ซึ่งจะ **ไม่ถูกหักเป็นลืมสแกน**

🤒 **ลาป่วย:** พนักงานกด **ลงเวลา** → 🤒 **แจ้งลาป่วย** เลือกวันที่ ใส่อาการ และแนบรูปใบรับรองแพทย์ (บังคับเมื่อลาติดกันตามจำนวนวันที่ผู้ดูแลตั้ง ค่าเริ่มต้น 3 วัน) แล้วรอผู้ดูแลอนุมัติ — ผู้ดูแลเห็นกรอบ "คำขอลาป่วยรออนุมัติ" ในส่วนบันทึกการลา กด **อนุมัติ / ไม่อนุมัติ** (ใส่เหตุผลได้) หรือจะบันทึกให้เองโดยเลือกประเภท "ลาป่วย" ก็ได้ (อนุมัติทันที) · **ลาป่วยในสิทธิ์ (ค่าเริ่มต้น 30 วัน/ปี) ได้รับค่าจ้าง ไม่หัก ไม่ถูกนับเป็นลาวันเสาร์-อาทิตย์ และไม่ตัดสิทธิ์เงินพิเศษ** · วันที่เกินสิทธิ์ ระบบหักตามที่ตั้ง (ค่าเริ่มต้น 1 วัน/วัน) · ไม่นับวันหยุดประจำ

ของพนักงานและวันที่สาขาปิด · คำขอที่ยังไม่อนุมัติไม่ถูกนำไปคิดเงินเดือน · ผู้ดูแลปรับตัวเลขที่ **ลงเวลา** → ✏️ **แก้ไขกฎระเบียบ** และปิดฟังก์ชันได้ที่ 🧩 เปิด/ปิดฟังก์ชัน · ต้องรัน supabase/patch34.sql ก่อนใช้งาน

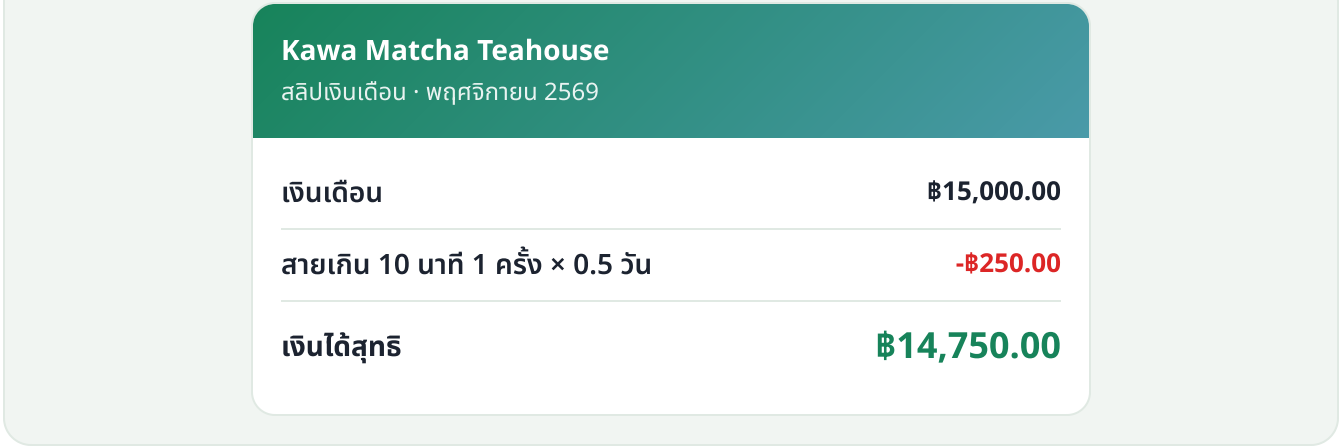
↪ **ลาแล้วมาทำงานวันอื่นทดแทน = ไม่หักเงินเดือน:** ลาป่วย ลากิจ หรือลาอื่นๆ แล้วถ้ามาทำงานชดเชยในวันอื่น ระบบจะไม่หักเงินและไม่ตัดสิทธิ์เงินพิเศษ · วันทดแทนต้องเป็น **วันหยุดประจำของตัวเอง** ภายใน 30 วัน ก่อน/หลังวันลา (ปรับได้) และต้องระบุไว้ล่วงหน้า · พนักงานระบุได้ตอนกดแจ้งลาป่วย หรือกด ↪ **วันทดแทน** ที่รายการลาของตัวเอง · ผู้ดูแลกด ↪ **ทดแทน** ที่รายการลา (บันทึกการลา/ขาดงาน) ได้ทุกประเภท · **จะนับว่าทดแทนแล้วก็ต่อเมื่อพนักงานสแกนเข้างานในวันนั้นจริง** ก่อนหน้านั้นขึ้นป้าย ⏳ รอสแกนเข้างาน และยังคิดตามกฎลาปกติ · ลาที่ทดแทนแล้วไม่นับเป็นสิทธิ์ลาป่วยที่ใช้ไป และวันที่มาทำงานทดแทนถือเป็นวันหยุดที่ใช้แล้ว (ไม่จ่ายเงินเพิ่มซ้ำ) · เปิด/ปิดกฎและตั้งจำนวนวันที่ ✏️ แก้ไขกฎระเบียบ · ต้องรัน supabase/patch37.sql ก่อน

🎁 **ไม่สาย ไม่ขาด ไม่ลา มีพิเศษให้ค่ะ** (ระบบแสดงป้าย "มีสิทธิ์" ในสรุปประจำเดือน)

ตัวอย่าง: สายเกิน 10 นาที 3 ครั้ง = ครึ่งวัน × 3 + 1 วัน = 2.5 วัน · ลืมสแกน 1 ครั้ง = 0.5 วัน · ลาวันเสาร์ 1 ครั้ง = 2 วัน (รวมตัวอย่างนี้ 5 วัน)

💵 สลิปเงินเดือน

ดูสลิปของตัวเองได้ที่แท็บ **เงินเดือน** (ไอคอน 💵) ผู้ดูแลจะเผยแพร่สลิปหลังสิ้นสุดแต่ละเดือน กด "ดูสลิป" แล้วกด **พิมพ์ / บันทึกเป็น PDF** เพื่อเก็บไว้ได้



รายการ	วิธีคิด
รายเดือน	เงินเดือนคงที่ - รายการหักตามกฎเข้างาน · ค่าแรงต่อวันที่ใช้หัก = เงินเดือน ÷ 30 วัน (ผู้ดูแลปรับจำนวนวันได้)
รายวัน	ค่าแรงต่อวัน × จำนวนวันที่มาทำงานจริง - รายการหัก (ขาดงานและลาไม่ได้ค่าแรงวันนั้นอยู่แล้ว จึงหักเฉพาะส่วนที่เกิน)
เงินเพิ่ม	เงินพิเศษ (ไม่สาย ไม่ขาด ไม่ลา) + ล่วงเวลา/ทิป/อื่นๆ ที่ผู้ดูแลกรอก
รายการหัก	สาย ลืมสแกน ลาวันหยุด ขาดงาน ตามกฎ + เบิกล่วงหน้า/หักอื่นๆ ที่ผู้ดูแลกรอก

🔔 **สลิปออกแล้ว:** เมื่อผู้ดูแลเผยแพร่สลิป ในเว็บจะมี **แถบสีแดง** ขึ้นด้านบนว่า "สลิปเงินเดือนเดือน... ออกแล้ว!" และมี **จุดแดง** ที่แท็บเงินเดือน กดแถบแดงเพื่อเปิดดูสลิปได้ทันที เมื่อเปิดดูแล้วแถบจะหาย (ใช้ได้ทุกเครื่องที่ล็อกอินด้วยบัญชีเดียวกัน)

ผู้ดูแล: ตั้งรูปแบบ (รายเดือน/รายวัน) อัตรา เงินพิเศษ และตำแหน่งของแต่ละคนที่ 👥 ผู้ใช้ → แก้ไข · ที่แท็บเงินเดือน เลือกเดือน ดูตาราง กด "± รายการ" ใส่ล่วงเวลา ทิป เบิกล่วงหน้า · กด "ดูสลิป" ตรวจก่อน แล้ว "เผยแพร่" (หรือ "เผยแพร่สลิปทั้งหมด") สลิปที่เผยแพร่เก็บตัวเลข ณ ตอนนั้นไว้ ถ้ามีการแก้ภายหลังจะขึ้น "ตัวเลขเปลี่ยนหลังเผยแพร่" ให้กด "อัปเดตสลิป"

🔑 บทบาทและสิทธิ์ (ผู้ดูแล)

ตั้งที่ 👥 **ผู้ใช้และสิทธิ์** → **แก้ไข** เลือกบทบาท แล้วติ๊กสิทธิ์เพิ่มเติมเป็นรายคนได้ สิทธิ์ทุกข้อใช้ได้เฉพาะ **สาขาที่คนนั้นได้รับ** และเฉพาะผู้ดูแลที่ตั้งสิทธิ์ให้คนอื่นได้

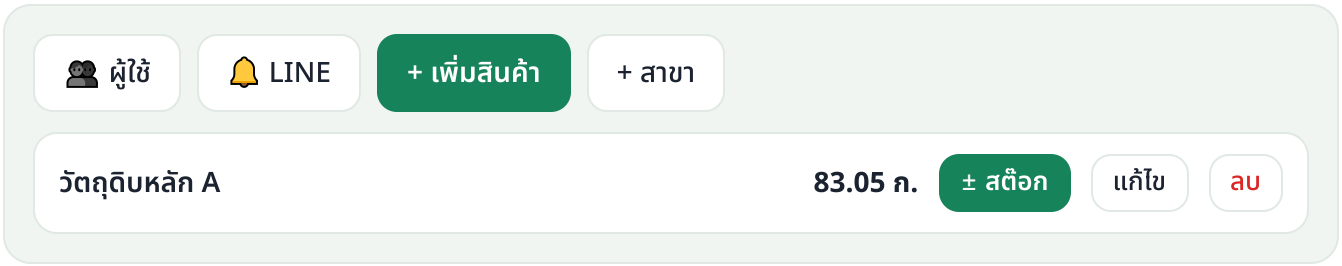
สิทธิ์	พนักงาน	ผู้จัดการสาขา	ผู้ดูแล
รับเข้า / จ่ายออก, ลงเวลาตัวเอง, ดูสลิปตัวเอง	✅	✅	✅
เพิ่ม / แก้ไข / ลบสินค้า	☐ ติ๊กเพิ่มได้	✅ ค่าเริ่มต้น	✅
นับสต๊อก (แท็บนับสต๊อก)	☐ ติ๊กเพิ่มได้	✅ ค่าเริ่มต้น	✅
โอนสต๊อกระหว่างสาขา	☐ ติ๊กเพิ่มได้	✅ ค่าเริ่มต้น	✅
ผู้ใช้/สิทธิ์, ตั้งค่า LINE, กฎเข้างาน, รายงานลงเวลาและเงินเดือนทุกคน, ลงเวลาให้คนอื่น, สำรอง/นำเข้าข้อมูล, จัดการสาขา	—	—	✅ เฉพาะผู้ดูแล

💡 เปลี่ยนบทบาทแล้วระบบติ๊กสิทธิ์ตามค่าเริ่มต้นของบทบาทนั้นให้ จากนั้นเอาติ๊กออกหรือเพิ่มเป็นรายคนได้ เช่น พนักงานที่ไว้ใจเป็นพิเศษให้สิทธิ์นับสต๊อกอย่างเดียว ผู้จัดการที่ไม่ต้องการให้ลบสินค้าก็เอาสิทธิ์แก้ไขสินค้าออก

ปุ่มที่ไม่มีสิทธิ์จะไม่แสดง และฐานข้อมูลปฏิเสธการทำรายการนอกสิทธิ์ด้วย (ไม่ใช่แค่ซ่อนปุ่ม) การตั้งสิทธิ์มีผลตอนผู้ใช้ล็อกอินใหม่หรือรีเฟรชหน้า

7 สำหรับผู้ดูแลเท่านั้น

ผู้ดูแลมีปุ่มเพิ่มเติมที่พนักงานไม่เห็น



ปุ่ม	ใช้ทำอะไร
＋ เพิ่มสินค้า	เพิ่มสินค้าใหม่ของสาขา ใส่รหัส ชื่อ หมวด หน่วย จำนวนเริ่มต้น
แก้ไข	แก้ชื่อ หน่วย จุดสั่งซื้อ ราคา หรือปรับยอดให้ตรงของจริง (ตอนนับสต๊อก) การแก้ยอดจะบันทึกไว้ในประวัติว่า "แก้ไขจำนวน"
จุดสั่งซื้อ	ตั้งเลขที่ถึงแล้วให้ขึ้น "ใกล้หมด" และส่งแจ้งเตือน (ตั้งในหน้าแก้ไข) ถ้าเป็น 0 จะเตือนเฉพาะตอนหมด
👥 ผู้ใช้	กำหนดสิทธิ์ (ผู้ดูแล/พนักงาน) เลือกสาขา ใส่ LINE userId และอีเมลรับแจ้งเตือน
🔔 LINE	ตั้งค่าแจ้งเตือน (Webhook URL), ทดสอบส่ง
📩 ส่งสรุป (แท็บภาพรวม)	ส่งสรุปรายการที่หมดของทุกสาขาเข้า LINE/อีเมลผู้ดูแล
แท็บ นับสต๊อก	กรอกจำนวนที่นับได้จริงของหลายรายการพร้อมกัน และตั้งจุดสั่งซื้อรายตัว แล้วกด "บันทึกการนับ" ทีเดียว
⬇ รายการที่ต้องสั่ง (แท็บภาพรวม)	ดาวน์โหลดไฟล์ CSV รายการที่หมด/ใกล้หมดของทุกสาขา ไว้ใช้สั่งของ
สำรองข้อมูล (แท็บประวัติ)	ดาวน์โหลดไฟล์สำรอง ควรทำเป็นประจำ

📋 **ขั้นตอนนับสต๊อกประจำ:** นับของจริง → ผู้ดูแลเปิดแท็บ **นับสต๊อก** → กรอกเฉพาะรายการที่นับได้ไม่ตรงกับ "ในระบบ" (ถ้าอยากให้เตือน "ใกล้หมด" ให้ตั้ง **จุดสั่งซื้อ** ในช่องขวาด้วย) → กด "บันทึกการนับ"

ระบบส่งงาน และสั่งซื้อของ

- **ขอสั่งซื้อของ (ทุกคน):** แท็บ **งาน** → สั่งซื้อของ → 🛒 ขอสั่งซื้อของ ระบบติ๊กของที่ใกล้หมดให้ก่อน (ปรับจำนวน/เพิ่มของอื่นได้) แล้วกด "ส่งใบขอสั่งซื้อ"
- **สาขาที่ไม่ต้องทำเช็คลิสต์** (เช่น สาขาหลัก): เลือกสาขานั้น แล้วกด "⏸ ปิดเช็คลิสต์สาขานี้" ที่หน้างาน → เช็คลิสต์ หรือ "⏸ ไม่แสดงเช็คลิสต์สาขานี้" ที่ ตั้งค่า → ที่ตั้ง เวลา และวันปิดของสาขา (เปิดกลับได้) สาขานั้นจะไม่เห็นเช็คลิสต์และไม่มีแจ้งเตือน
- **ผู้ดูแล:** จะเห็นป้ายแดงและตัวเลขที่แท็บงาน → กด "🛒 สั่งซื้อแล้ว" เมื่อสั่งของ → เมื่อของมาถึงกด "📥 รับของเข้าสต๊อก" ระบบเพิ่มจำนวนตามใบให้เองและปิดใบ (บันทึกในประวัติสต๊อกว่า "รับของ ใบสั่งซื้อ #...")
- **มอบหมายงานทั่วไป (ผู้ดูแล):** แท็บงาน → งานทั่วไป → 📌 มอบหมายงาน เลือกผู้รับ/กำหนดเสร็จ ผู้รับงานจะเห็นป้ายแดง และกด "เริ่มทำ / เสร็จแล้ว" ได้
- ผู้ส่งยกเลิกใบของตัวเองได้ตราบที่ผู้ดูแลยังไม่ดำเนินการ · ถ้าได้ของไม่ครบ ให้ยกเลิกใบแล้วลงรับเข้าเองที่หน้าสินค้า

เช็คลิสต์ประจำวันของสาขา

- แท็บ **งาน** → **เช็คลิสต์** แบ่งเป็น ก่อนเปิดร้าน/เข้างาน · ระหว่างวัน · ก่อนปิดร้าน/กลับบ้าน (ล้างห้องน้ำ กวาด/ถูพื้น เช็คโต๊ะ ปิดแอร์ ปิดไฟ ปิดระบบเครื่อง ส่งยอดรายได้ ฯลฯ) ติ๊กเมื่อทำเสร็จ ระบบบันทึกชื่อและเวลา
- **แถบซ้ายมือ** (คอมพิวเตอร์ / หน้าสต๊อกบนมือถือ) มีเช็คลิสต์วันนี้ของสาขาที่เลือก ติ๊กได้ทันทีโดยไม่ต้องเปิดแท็บงาน
- **เริ่มใหม่ทุกวันเอง** ไม่ต้องกดล้าง · พนักงานติ๊กได้เฉพาะวันนี้ ดูย้อนหลังได้ (ผู้ดูแลแก้ย้อนหลังได้)
- **เตือนสีแดง:** ถ้าเลยเวลาแล้วยังไม่ติ๊ก จะมีแถบแดงเด้งบนหน้าเว็บ ผู้ดูแลกำหนดเวลาได้ที่ ตั้งค่า → กฎระเบียบ: ก่อนเปิดร้านต้องเสร็จก่อนเวลาเปิดกี่นาที · ระหว่างวันต้องเสร็จภายในกี่โมง · ก่อนปิดต้องเสร็จภายในกี่นาทีหลังเวลาปิดร้าน (เวลาเปิด-ปิดใช้ของแต่ละสาขา ค่าเริ่มต้น 0 นาที / 15:00 / 30 นาที ถ้าสาขาไม่ได้ตั้งเวลา ใช้ 10:00 และ 21:00)
- **ผู้ดูแล:** ปุ่ม "+ เพิ่มเช็คลิสต์" (แถบซ้ายหรือหน้าเช็คลิสต์) เพิ่มรายการใหม่ได้ทันที เลือกช่วงเวลาและใช้เฉพาะสาขานี้หรือทุกสาขา · "✎ แก้ไขรายการ" ลบ/เลื่อนลำดับได้แยกแต่ละสาขา · สาขาใหม่กด "ใส่รายการตั้งต้น" หรือคัดลอกจากสาขาอื่น

แจ้งเตือนบนมือถือ

- ที่เครื่องของตัวเอง: ☰ → 🔔 **เปิดแจ้งเตือนบนเครื่องนี้** → กดอนุญาต ระบบส่งข้อความทดสอบให้ทันที (ปิดได้ที่ปุ่มเดิม) · 1 คนเปิดได้หลายเครื่อง
- **iPhone:** ต้อง iOS 16.4 ขึ้นไป เปิดเว็บใน Safari → ปุ่มแชร์ → "เพิ่มไปยังหน้าจอโฮม" แล้วเปิดจากไอคอนนั้นจึงจะเปิดแจ้งเตือนได้ · **Android:** ใช้ Chrome ได้เลย
- จะได้รับแจ้งเมื่อ: เช็คลิสต์เลยเวลา (พนักงานสาขานั้นและผู้ดูแล ส่งครั้งเดียวต่อช่วง) · มีใบขอสั่งซื้อใหม่ (ผู้ดูแล) · มีงานมอบหมายให้คุณ กดแจ้งเตือนแล้วเปิดหน้าที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ดูแลติดตั้งระบบครั้งแรกตามไฟล์ PUSH-SETUP.md

ภาพรวมการลงเวลา (หน้ารวม)

- แท็บ ⏰ **ลงเวลา** → **ภาพรวม** (ผู้ดูแล และผู้จัดการที่มีสิทธิ์ดูสถานะ) แสดงทุกคนทั้งเดือนในตารางเดียว: แถวคือพนักงาน คอลัมน์คือวันที่ 1–สิ้นเดือน ตัวเลขในช่อง = ชั่วโมงทำงานของวันนั้น
- สี: เขียว ปกติ · เหลือง สาย · แดง ลืมสแกน/ขาด · ฟ้า ลา · ส้ม วันหยุดประจำของคนนั้น (ชื่อพนักงานมีบอก "หยุดประจำ: จ. อ.") · เทา สาขาปิด · หัวคอลัมน์ 🎌 สีม่วง = วันนักขัตฤกษ์ (เลื่อนเมาส์ดูชื่อวัน และมีรายการวันหยุดของ

เดือนเหนือตาราง) · ท้ายแถวสรุปวันทำงาน ชั่วโมงรวม สาย ลืมสแกน ขาด ลา

- **ซ่อนสาขาที่ไม่ใช้ลงเวลา** (เช่น สาขาหลัก): เลือกสาขานั้นที่ช่องบนสุด → ⚙ ตั้งค่า → ที่ตั้ง เวลา และวันปิดของสาขา → "🙈 ซ่อนสาขานี้จากหน้าลงเวลา/ภาพรวม" (ข้อมูลไม่หาย เปิดกลับได้)
- เลือกเดือน/สาขาได้ · กดชื่อเพื่อเปิดใบลงเวลารายละเอียดของคนนั้น · "⬇ CSV" ดาวน์โหลดเป็นไฟล์ (เปิดใน Excel)

ดูระยะห่างจากร้านก่อนกดเข้างาน

- เปิดแท็บ ⏰ **ลงเวลา** ระบบจะแสดงสดว่า **คุณห่างจากร้านกี่เมตร** พร้อมพิกัดของคุณ ความแม่นยำ และสถานะ ✅ อยู่ในรัศมีร้าน / ⚠ อยู่นอกรัศมี (ข้อความเดียวกันขึ้นที่แถบเข้างานด้านบนด้วย)
- ต้องอนุญาตตำแหน่งให้เบราว์เซอร์ และเปิด GPS · ถ้าห่างมากหรือแม่นยำต่ำ ให้เดินออกที่โล่งสักครู่แล้วรอให้ตัวเลขนิ่งก่อนกดเข้างาน
- แสดงเฉพาะสาขาที่ผู้ดูแลตั้งพิกัดร้านแล้ว · ระบบหยุดอ่านตำแหน่งเมื่อออกจากหน้าลงเวลา

รีเฟรชอัตโนมัติ

- ระบบดึงข้อมูลใหม่ให้เองทุก **1 นาที** (สต๊อก งาน เช็คลิสต์ สถานะพนักงาน) และทันทีเมื่อกลับมาเปิดแอป/เว็บหลังพักหน้าจอ หรือเมื่อเน็ตกลับมา ไม่ต้องกด F5
- จะ**ไม่รีเฟรชทับ**ตอนที่มีหน้าต่างเปิดอยู่ กำลังพิมพ์ (ภายใน 30 วินาที) หรืออยู่หน้านับสต๊อก เพื่อไม่ให้ตัวเลขที่กรอกหาย
- รีเฟรชเองตอนนี้: ☰ → 🔄 รีเฟรชข้อมูลตอนนี้ (บอกเวลารีเฟรชล่าสุด)
- เมื่อมีการอัปเดตระบบเวอร์ชันใหม่ เว็บจะโหลดหน้าใหม่ให้เอง ถ้ากำลังกรอกอยู่จะขึ้นแถบ "มีเวอร์ชันใหม่ของระบบ" ให้กดเมื่อพร้อม

ส่งออก / นำเข้าข้อมูลทั้งระบบ (แก้ไขแล้วกู้คืน)

- **ส่งออก:** ☰ → ตั้งค่า → สำรองและจัดการข้อมูล → **⬇ ส่งออกทั้งระบบ (Excel .xlsx)** ได้ไฟล์เดียวที่มีชีตแยกตามตาราง (สาขา สินค้า ประวัติสต๊อก พนักงาน บันทึกเวลา การลา เงินเดือน สลิป เช็คลิสต์ ใบสั่งซื้อ ฯลฯ) และชีต README อธิบายวิธีใช้ · หรือเลือกตารางแล้วกด **⬇ CSV ตารางนี้** (เปิดใน Excel ได้ ภาษาไทยไม่เพี้ยน)
- **แก้ไข:** แก้เฉพาะค่าในเซลล์ · **ห้ามแก้รหัสของแถว** (id / key / day / period) · ห้ามเปลี่ยนชื่อชีต/หัวคอลัมน์/ลบคอลัมน์ · ค่าที่ขึ้นต้นด้วย [หรือ { คือข้อมูลหลายค่า ให้คงรูปแบบเดิม · เพิ่มแถวใหม่ได้โดยเว้น id ว่าง
- **นำเข้า: ⬆ นำเข้า Excel/CSV/JSON** เลือกไฟล์ (.xlsx · .csv ตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อตารางเดิม เช่น products.csv · หรือไฟล์ JSON ที่สำรองทั้งระบบไว้) ระบบแสดง **ตัวอย่าง** ว่าแต่ละตารางจะ เพิ่มใหม่/แก้ไข/เหมือนเดิม กี่แถว ติ๊กตารางที่ต้องการ แล้วยืนยัน
- **ความปลอดภัย:** ก่อนนำเข้า ระบบดาวน์โหลดไฟล์สำรองของข้อมูลปัจจุบันให้อัตโนมัติ (ติ๊กอยู่ตามค่าเริ่มต้น) · นำเข้าเฉพาะ เพิ่ม/แก้ไข ไม่ลบแถวที่หายไปจากไฟล์ · ข้อมูลพนักงานแก้ได้เฉพาะคนที่มีบัญชีอยู่แล้ว (สร้างบัญชีใหม่ผ่าน Supabase) และเปลี่ยนบทบาทของตัวเองไม่ได้ · ไม่รวมรูปถ่ายลงเวลา และรหัสลับของระบบแจ้งเตือน
- **กู้คืนระบบ:** ถ้าข้อมูลหายหรือผิดพลาด ให้นำเข้าไฟล์สำรองล่าสุด (.xlsx หรือ JSON) แล้วติ๊กทุกตาราง · ถ้าเดือนนั้นปิดงวดไว้ ระบบจะไม่ยอมให้แก้บันทึกเวลา/การลา/รายการเงินเดือนของเดือนนั้น ให้เปิดงวดก่อน
- **ตั้งระบบใหม่:** โฟลเดอร์ `data-template` มีไฟล์ข้อมูลตั้งต้น (Excel/CSV: สาขา สินค้า 47 รายการต่อสาขา วันนักขัตฤกษ์ ค่าตั้งลงเวลา เช็คลิสต์) นำเข้าได้เลยหลังสมัครบัญชีผู้ดูแล · ไฟล์ที่ใส่เฉพาะคอลัมน์ที่จำเป็นก็นำเข้าได้ คอลัมน์ที่ไม่มีจะใช้ค่าเดิม/ค่าเริ่มต้นของระบบ
- ไฟล์มีข้อมูลเงินเดือนและส่วนบุคคล เก็บในที่ปลอดภัย · ต้องรัน `supabase/patch20.sql` และ `patch21.sql` ก่อนจึงนำเข้าได้

สถานะ "ออกนอกพื้นที่ร้าน" ระหว่างกะ (ผู้ดูแล)

- **เปิดใช้:** ☰ → ตั้งค่า → กฎระเบียบและการหักเงิน → "ติดตามสถานะออกนอกพื้นที่ร้าน" = เปิด · ตั้งแจ้งเมื่อนอกพื้นที่นานเกินกี่นาที (ค่าเริ่มต้น 10) และความถี่ส่งตำแหน่ง (ค่าเริ่มต้น 2 นาที) · ต้องรัน `patch22.sql` และสาขาต้องตั้งพิกัดร้านแล้ว · ค่าเริ่มต้น**ปิด**
- **ก่อนเปิด ต้องแจ้งพนักงานให้ชัดเจน:** บอกวัตถุประสงค์ ว่าเก็บเมื่อไหร่ ใครเห็น และเก็บนานเท่าไร ระบบขอ**ความยินยอมจากพนักงานแต่ละคน**ในครั้งแรกที่เข้างาน (ถ้าไม่ยินยอม จะไม่ส่งตำแหน่งและผู้ดูแลเห็นแค่ "ไม่ทราบตำแหน่ง") · ควรหารือกับผู้รู้ด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/แรงงานว่าการใช้ในร้านคุณเหมาะสมหรือไม่
- **ระบบส่งตำแหน่งเฉพาะระหว่างกะ** (หลังกดเข้างานจนกดออกงาน) ไม่เก็บนอกเวลางาน · เก็บเพียงสถานะล่าสุด และประวัติรอบที่ออกนอกพื้นที่ 90 วัน
- **แสดงที่ไหน:** การ์ด "สถานะพนักงาน" แถบซ้าย: พนักงานที่ออกนอกรัศมีจะมีจุดสีส้มและข้อความ "ออกนอกพื้นที่ร้าน N นาที (ห่าง X ม.)" · "ไม่ทราบตำแหน่ง" = ไม่มีสัญญาณเกิน 10 นาที (ปิดแอป ล็อกหน้าจอ ปิด GPS หรือไม่ได้ยินยอม) · เมื่อนอกพื้นที่เกินเวลาที่ตั้ง ผู้ดูแลได้รับแจ้งเตือนบนมือถือ (ถ้าติดตั้ง Push)
- **ข้อจำกัดสำคัญ:** เว็บส่งตำแหน่งได้เฉพาะตอน**เปิดหน้าเว็บค้างไว้** บนหน้าจอ ถ้าพนักงานปิดแอปหรือล็อกหน้าจอ เบราว์เซอร์จะหยุดส่ง ระบบจึงเป็นตัวช่วยดูสถานะ ไม่ใช่ระบบติดตามต่อเนื่อง · ค่า GPS คลาดเคลื่อนได้ ระบบหักความคลาดเคลื่อนให้แล้ว (สูงสุด 100 ม.) แต่ควรสอบถามพนักงานก่อนสรุปว่าออกนอกพื้นที่จริง

เปิด/ปิดฟังก์ชันของระบบ (ผู้ดูแล)

- ☰ → ตั้งค่า → 🧩 **เปิด/ปิดฟังก์ชัน** ติ๊กเฉพาะฟังก์ชันที่ร้านใช้ แล้วกดบันทึก — ฟังก์ชันที่ปิดจะ**ซ่อนจากทุกคน** (แท็บ เมนูย่อย แถบแจ้งเตือน) ข้อมูลเดิมไม่หาย เปิดกลับมาใช้ได้ทุกเมื่อ
- เลือกได้: ⏰ ลงเวลา · 🟢 การ์ดสถานะพนักงาน · 👥 หน้ารวมการลงเวลา · 💵 เงินเดือนและสลิป · 🛒 ใบขอสั่งซื้อ · 📌 งานที่มอบหมาย · ✅ เช็คลิสต์ประจำวัน · 🔔 แจ้งเตือนบนมือถือ · และการติดตาม "ออกนอกพื้นที่ร้าน" เปิด/ปิดแยกที่กฎระเบียบ
- การ์ดสถานะและหน้ารวมต้องใช้ลงเวลา ถ้าปิดลงเวลา สองอย่างนี้จะถูกปิดตามอัตโนมัติ · ถ้าปิดใบขอสั่งซื้อ งานมอบหมาย และเช็คลิสต์ครบ แท็บ "งาน" จะหายไปทั้งแท็บ
- การแจ้งเตือน Push ของเช็คลิสต์/ใบสั่งซื้อ/งาน จะหยุดส่งเมื่อปิดฟังก์ชันนั้น (ต้องรัน `patch23.sql`) · เครื่องที่เปิดค้างอยู่จะเห็นการเปลี่ยนแปลงภายใน 1 นาที
- ฟังก์ชันสต๊อก (สินค้า รับเข้า/จ่ายออก นับ โอน) เปิดไว้เสมอ ส่วนสิทธิ์รายบุคคลตั้งที่ ผู้ใช้และสิทธิ์

สิทธิ์ "บัญชี" (ทำเงินเดือนโดยไม่ต้องเป็นผู้ดูแล)

- **ให้สิทธิ์:** ☰ → 👥 ผู้ใช้และสิทธิ์ → แก้ไขผู้ใช้ → ติ๊ก **"บัญชี: ทำเงินเดือนทุกคนทุกสาขา"** (บทบาทเป็นพนักงานหรือผู้จัดการก็ได้) · ต้องรัน `supabase/patch24.sql` ก่อน
- **ทำได้:** เห็นข้อมูลเงินเดือนของทุกคนทุกสาขา · เพิ่ม/ลบรายการเพิ่ม-หัก · เผยแพร่/อัปเดต/ถอนสลิป · ดาวน์โหลด CSV เงินเดือน · ดูใบลงเวลา หน้ารวมการลงเวลา และสถานะพนักงานทุกสาขา · เห็นคู่มือทำเงินเดือน
- **ทำไม่ได้:** 🔒 ปิด/เปิดงวด · แก้ไข/ลบ/เพิ่มเวลาลงเวลา · ตั้งอัตราค่าจ้างและจัดการผู้ใช้ · ตั้งค่าระบบ · แก้ไขสต๊อกหรือสิทธิ์ของผู้อื่น (ผู้ดูแลตั้งอัตราค่าจ้างที่ผู้ใช้และสิทธิ์)
- เดือนที่ปิดงวดแล้ว บัญชีเพิ่ม/ลบรายการเพิ่ม-หักไม่ได้ ผู้ดูแลต้องเปิดงวดก่อน · ผู้จัดการทั่วไปไม่ได้รับสิทธิ์นี้โดยอัตโนมัติ ต้องติ๊กให้เอง
- ข้อมูลเงินเดือนเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ให้สิทธิ์เฉพาะผู้ที่จำเป็น และควรให้บัญชีเปิด 2FA ที่อีเมลที่ใช้ล็อกอิน

ความปลอดภัย การสำรอง และเครื่องมือผู้ดูแลเพิ่มเติม

- **สำรองข้อมูลทั้งระบบ:** ☰ → ตั้งค่า → สำรองและจัดการข้อมูล → "สำรองข้อมูลทั้งระบบ" (สาขา สินค้า ประวัติพนักงาน เวลา การลา เงินเดือน การตั้งค่า) ระบบจะเตือนสีแดงถ้าเกิน 7 วันยังไม่ได้สำรอง · ไฟล์มีข้อมูลเงินเดือน เก็บในที่ปลอดภัย
- 📜 **All Log — ความเคลื่อนไหวทั้งระบบ (ผู้ดูแล · เมนู ☰ หรือ ตั้งค่า → All Log):** ดูว่าใคร ทำอะไร ที่สาขาไหน เมื่อไร ครอบคลุมสต๊อก (รับ/จ่าย/นับ/โอน) ลงเวลา (เข้า-ออก แก้ ลบ ผู้ดูแลบันทึกให้) เช็คลิสต์ เงินสดและปิดกะ ค่าใช้จ่าย ขอสั่งซื้อ/งาน สลิปและรายการเงินเดือน การลา/วันหยุด การแก้ผู้ใช้/สิทธิ์/ค่าจ้าง สาขา สินค้า การตั้งค่า ปิด-เปิดงวด · กรองตามประเภท คน สาขา ช่วงวันที่ ค้นหาข้อความ ส่งออก CSV ได้ · รายการที่ลบ/ถอน/ยกเลิกขึ้นสีแดง · ไม่เก็บรหัสผ่านและค่าลับ · ล้างรายการเก่ากว่า 180 วันได้ · เก็บตั้งแต่วันที่รัน patch33 (มีประวัติสต๊อกและลงเวลาเดิมเติมย้อนหลังให้ส่วนหนึ่ง) · ยังไม่เก็บการเข้าสู่ระบบ
- 🏖️ **โควตาวันหยุดต่อเดือน (ผู้ดูแล · ลงเวลา → กฎระเบียบ → แก้ไขกฎระเบียบ):** ตั้ง "โควตาวันหยุดต่อเดือน" (ค่าเริ่มต้น 4 วัน/คน · 0 = ปิด) และ "จ่ายเพิ่มกี่เท่าของค่าแรงต่อวัน" (ค่าเริ่มต้น 1 เท่า) · วันหยุดที่นับ = วันที่ไม่ได้ทำงานซึ่งเป็นวันหยุดประจำของพนักงานหรือวันหยุดที่ผู้ดูแลบันทึก (ลงวันหยุดที่ ลงเวลา → จัดการ) ไม่นับวันที่สาขาปิด · ใช้หยุดไม่ครบโควตา ระบบเพิ่มเงินในสลิปบรรทัด "ไม่ใช้วันหยุด" ตามจำนวนวันที่ไม่ได้หยุด × ค่าแรงต่อวัน (รายเดือน = เงินเดือน ÷ จำนวนวันต่อเดือนที่ตั้ง) · พนักงานที่เริ่มงานกลางเดือนลดโควตาตามสัดส่วน · เดือนที่ยังไม่สิ้นสุดเป็นตัวเลขประมาณการ ควรเผยแพร่สลิปหลังสิ้นเดือน · ดูวันหยุดที่ใช้/โควตาได้ที่ตารางสรุปตามกฎระเบียบ
- 🗓️ **บันทึกเวลาให้พนักงาน / ย้อนหลังหลายวัน (ผู้ดูแล · ลงเวลา → ใบลงเวลา):** ปุ่ม " + บันทึกเวลาให้พนักงาน" บันทึกเข้า/ออกงานทีละรายการ · ปุ่ม "🗓️ บันทึกย้อนหลังหลายวัน" เลือกพนักงาน (เฉพาะสิทธิ์พนักงาน) สาขา ช่วงวันที่ (ค่าเริ่มต้นวันที่ 1–10 ของเดือนที่เปิดอยู่) เวลาเข้า-ออก แล้วระบบสร้างรายการให้ทุกวัน · เลือกข้ามวันหยุดประจำของพนักงาน วันที่สาขาปิด นักขัตฤกษ์ และวันที่มีบันทึกเข้างานแล้วได้ · ต้องใส่เหตุผล ลงประวัติว่าผู้ดูแลบันทึกให้ · ย้อนหลังในงวดที่ปิดแล้วไม่ได้ ต้องเปิดงวดก่อน · ทำครั้งละไม่เกิน 41 วัน
- 🕒 **นาฬิกาและปฏิทิน (แถบใต้หัวเว็บ):** แสดงเวลาไทยแบบเรียลไทม์และวันที่วันนี้ · ถ้าวันนี้เป็นวันนักขัตฤกษ์จะมีข้อความสีแดงบอกชื่อวัน · กดแถบเพื่อเปิดปฏิทิน เลื่อนดูเดือนอื่นได้ วันนักขัตฤกษ์ที่อยู่ในระบบมีจุดแดงใต้ตัวเลข กดวันที่เพื่อดูชื่อวันหยุด และมีรายการวันหยุดของเดือนนั้นด้านล่าง · ผู้ดูแลเพิ่ม/แก้วันหยุดที่ ลงเวลา → จัดการ
- 📍 **สแกนได้เฉพาะในรัศมีร้าน (พนักงาน/ผู้จัดการ):** ถ้าพิกัดอยู่นอกรัศมีที่ผู้ดูแลตั้งไว้ ระบบจะเด้งเตือน "อยู่นอกพื้นที่ร้าน" บอกว่าห่างกี่เมตร และปิดปุ่มถ่ายรูป/ลงเวลาจนกว่าจะเข้ามาในรัศมี · ถ้าอ่านตำแหน่งไม่ได้ก็สแกนไม่ได้ ให้เปิด GPS ออกที่โล่ง แล้วกด "อ่านตำแหน่งใหม่" · สาขาที่ยังไม่ตั้งพิกัดร้านจะไม่ถูกบังคับ · ผู้ดูแลไม่ถูกจำกัด และบันทึกเวลาให้พนักงานได้ถ้าสแกนไม่ได้ · ปรับรัศมีที่ ลงเวลา → จัดการ · เปิด/ปิดข้อนี้ได้ที่ ตั้งค่า → เปิด/ปิดฟังก์ชัน
- 🚫🔒 **กติกาการออกงาน (พนักงาน/ผู้จัดการ):** ถ้าเช็คลิสต์ของวันนี้ยังไม่ติ๊กครบ กดออกงานแล้วจะมีหน้าต่างเด้งบอกรายการที่เหลือ และออกงานไม่ได้จนกว่าจะทำครบ · หลังกดออกงานแล้ว จะแก้ไขข้อมูลใดๆ ไม่ได้อีก (สต๊อก เช็คลิสต์ เงินสด ค่าใช้จ่าย ขอสั่งซื้อ) จนกว่าจะเข้างานใหม่ หรือให้ผู้ดูแลแก้ให้ · ผู้ดูแลไม่ถูกจำกัด และสิทธิ์บัญชียังบันทึกเงินสดได้ · เปิด/ปิดแต่ละข้อได้ที่ ตั้งค่า → เปิด/ปิดฟังก์ชัน
- 🥷 **โปรไฟล์และใบสมัครพนักงาน (ผู้ดูแล ☰ → ผู้ใช้และสิทธิ์ → แก้ไข):** หน้าต่างเล็กแยกขึ้นมาให้กรอก ชื่อจริง นามสกุล ชื่อเล่น (แยกจากชื่อที่แสดงในระบบและอีเมลล็อกอิน) · กำหนดสาขาและสิทธิ์เพิ่มเติมในหน้าต่างเดียวกัน · ปุ่ม "อัปโหลด" แนบใบสมัครเป็นรูปภาพหรือ PDF (ไม่เกิน 5 MB) เก็บแบบส่วนตัว เปิดดูหรือลบได้เฉพาะผู้ดูแล
- 🗺️ **แผนที่ (ลงเวลา → แผนที่ · ผู้ดูแลและผู้ที่มีสิทธิ์ดูลงเวลา):** ภาพดาวเทียมแสดงสาขาที่ตั้งพิกัดแล้วพร้อมวงรัศมีร้าน การ์ดเขียว ONLINE = มีคนทำงานอยู่ · การ์ดแดง = มีพนักงานออกนอกพื้นที่ (ต้องเปิดระบบติดตามระหว่างกะ ถ้าไม่เปิดจะแสดงตำแหน่งตอนเข้างาน) · สาขาที่ยังไม่ตั้งพิกัดจะไม่ขึ้น ตั้งที่ ลงเวลา → จัดการ · รีเฟรชเองทุก 30 วินาที สลับภาพดาวเทียม/แผนที่ถนนได้
- 💰 **เงินสดและค่าใช้จ่าย (เมนูล่าง "เงินสด"):** แท็บ "แดชบอร์ด" (เปิดมาเป็นหน้าแรก) แสดงยอดขายรวม เงินสด เงินโอน/QR ค่าใช้จ่าย และกราฟรายวัน เลือกดูวันนี้ / 7 วัน / เดือนนี้ / เดือนที่แล้ว (ผู้ดูแลและบัญชีเลือกดูทุกสาขาได้)

· ทุกเช้าพนักงานสาขากรอกที่แท็บ "บันทึกยอด/ลิ้นชัก": เงินทอนตั้งต้น ยอดขายเงินสด ยอดขายเงินโอน/QR รายรับอื่น แล้วกด "บันทึก" · เมื่อจ่ายเงินให้กดแท็บ "ค่าใช้จ่าย" → " + บันทึกค่าใช้จ่าย" เลือกหมวด ใส่จำนวนเงิน (แนบรูปบิลได้) และเลือกว่าจ่ายจากลิ้นชักหรือจ่ายทางอื่น · ตอนปิดร้านนับเงินสดจริงแล้วกด "ปิดกะ" ระบบจะบอกว่าตรง เกิน หรือขาดเท่าไร (ควรมี = ตั้งต้น + ขาย + รับอื่น - จ่ายจากลิ้นชัก) · พนักงานบันทึกได้เฉพาะวันนี้และของสาขาตัวเอง ปิดกะแล้วแก้ไม่ได้ ผู้ดูแลหรือสิทธิ์บัญชีเปิดกะซ้ำและแก้ย้อนหลังได้ · แท็บ "สรุป" (ผู้ดูแล/บัญชี) ดูรายเดือนแยกสาขาและหมวด ส่งออก CSV และจัดการหมวดค่าใช้จ่าย

- **เปลี่ยน/ลืมรหัสผ่าน:** ☰ → เปลี่ยนรหัสผ่าน · ลืมรหัสผ่าน = ผู้ดูแลรีเซ็ตให้ที่ ☰ → ผู้ใช้และสิทธิ์ → ปุ่ม 🔧 รหัสผ่าน (ตั้งรหัสใหม่แล้วแจ้งเจ้าตัว ให้เขาเปลี่ยนเองหลังเข้าระบบ) · ควรมีผู้ดูแลอย่างน้อย 2 คน และเปิดยืนยันตัวตน 2 ชั้นที่บัญชี Supabase
- **ปิดงวดเงินเดือน:** แท็บเงินเดือน → เลือกเดือน → "🔒 ปิดงวด" หลังจ่ายแล้ว จะแก้เวลา/การลา/รายการเพิ่มหักของเดือนนั้นไม่ได้ (เปิดงวดได้ แต่ต้องใส่เหตุผลและมีบันทึก)
- **แนะนำจุดสั่งซื้อ:** แท็บสต๊อก → นับสต๊อก → "💡 แนะนำจุดสั่งซื้อ" คำนวณจากยอดจ่ายออกจริง (ไม่รวมการโอนระหว่างสาขา) × จำนวนวันที่ต้องใช้รอของ แล้วตรวจก่อนกดบันทึก
- **OT / ค่าทำงานวันนักขัตฤกษ์:** ตั้งที่ กฎระเบียบและการหักเงิน (ค่าเริ่มต้น "ปิด") — เป็นเครื่องมือช่วยคำนวณ ควรตรวจอัตราตามกฎหมายแรงงานก่อนใช้จริง
- **ลบรูปลงเวลาอัตโนมัติ:** ตั้งจำนวนวัน (≥7) ที่ช่อง "ลบอัตโนมัติ" ระบบลบให้เมื่อผู้ดูแลเปิดเว็บ ควรแจ้งพนักงานในหน้ายินยอมว่าเก็บรูปกี่วัน
- **สถานะการส่งแจ้งเตือน:** ☰ → 📜 สถานะการส่งแจ้งเตือน ดูว่า Make รับข้อมูลสำเร็จหรือไม่ (เก็บไว้ไม่กี่ชั่วโมง)
- **ผู้จัดการดูสถานะพนักงาน:** ติ๊กสิทธิ์ "ดูสถานะ/ใบลงเวลาพนักงานในสาขา" ที่ 👥 ผู้ใช้ → ผู้จัดการจะเห็นแถบสถานะสีเขียว/แดงและใบลงเวลาของคนในสาขาตัวเอง (ดูอย่างเดียว แก้/ลบไม่ได้)

8 คำถามที่พบบ่อย

<details>
<summary>ใส่จำนวนมีทศนิยมได้ไหม?</summary>
</details>

<details>
<summary>จำนวนไม่ตรงกับของจริง ทำอย่างไร?</summary>
</details>

<details>
<summary>มือถือสองเครื่องลงสินค้าตัวเดียวกันพร้อมกันได้ไหม?</summary>
</details>

<details>
<summary>กดยืนยันแล้วไม่มีอะไรเกิดขึ้น?</summary>
</details>

<details>
<summary>ขึ้นข้อความ "ยังไม่ได้รับสิทธิ์สาขา"?</summary>
</details>

<details>
<summary>ลืมรหัสผ่าน?</summary>
</details>

<details>
<summary>ใช้บนมือถือได้ไหม?</summary>
</details>