

Business plus HRM

ระบบโปรแกรมเงินเดือน สำหรับธุรกิจโรงแรมและรีสอร์ท



ผู้พัฒนาซอฟต์แวร์ระบบโปรแกรมเงินเดือนระดับมืออาชีพ มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง ได้ทำการพัฒนาระบบโปรแกรมเงินเดือนให้รองรับกับธุรกิจโรงแรมและรีสอร์ท ใช้งานได้จริง มีประสิทธิภาพ คุ่มค่าการลงทุน

1. มีการแบ่งหน่วยงานออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือส่วนงานสำนักงาน และส่วนงานบริการ ส่วนงานสำนักงานจะรับผิดชอบงานด้านสำนักงาน เช่น แผนกบุคคล, แผนกบัญชี เป็นต้น ซึ่งพนักงานในส่วนของสำนักงานจะมีลักษณะการทำงานเหมือนกับกิจการประเภททั่วไป
2. ส่วนงานบริการ - จะรับผิดชอบงานด้านการให้บริการแก่ลูกค้า เช่น แผนก Food & Beverage Service และแผนก Kitchen เป็นต้น ซึ่งลักษณะการทำงานของพนักงานในส่วนงานบริการจะมีความแตกต่างจากกิจการประเภทอื่นๆ โดยพนักงานในส่วนงานนี้จะแยกเป็นกลุ่มคือ กลุ่มพนักงานระดับปฏิบัติการ และพนักงานระดับหัวหน้างาน โดยพบว่า รูปแบบการเข้า-ออก วันหยุดงานมีความพิเศษแตกต่างจากกิจการทั่วไป เช่น
 - 2.1. กะทำงานที่มีเวลาเช้างานและออกงานแน่นอน โดยช่วงเวลาทำงานปกติแบ่งเป็น 2 ช่วงต่อวันไม่ต่อเนื่องกัน และเมื่อรวมชั่วโมงการทำงานปกติของทั้ง 2 ช่วงแล้วจะเท่ากับพนักงานที่ทำงานต่อเนื่องเป็นช่วงเดียวต่อวัน เช่น ช่วงแรกเริ่มงาน 10.00 น. – 14.30 น. และช่วงที่สองเริ่มงาน 17.30 น. – 22.00 น. เป็นต้น
 - 2.2. พนักงานระดับหัวหน้างาน จะทำงานในกะที่ไม่มีเวลาเช้างานและออกงานแน่นอน แต่มีเงื่อนไขว่าต้องทำงานร่วมกับพักระหว่างงานให้ครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด
 - 2.3. บางกิจการกำหนดว่าพนักงานทำงานล่วงเวลาล่วงหลังเลิกงาน กิจการจะไม่คำนวณค่าล่วงเวลาเป็นเงินให้กับพนักงาน แต่จะให้สิทธิพนักงานนำชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาล่วงหลังเลิกงานไปขอชดเชยกับการมาสาย หรือลางานในวันทำงานปกติของตนเองได้
 - 2.4. พนักงานที่ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ของตนเอง กิจการจะนับวันทำงานและเช็คสถิติขาดลาสายของพนักงานเหมือนวันทำงานปกติ แต่จะให้สิทธิพนักงานสามารถนำวันที่มาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ไปขอลาหยุดในวันทำงานปกติของตนเองได้
 - 2.5. พนักงานที่ทำงานในวันหยุดประเพณี กิจการจะนับวันทำงานและเช็คสถิติขาดลาสายของพนักงานเหมือนวันทำงานปกติ แต่จะให้สิทธิพนักงานสามารถนำวันที่มาทำงานในวันหยุดประเพณีไปขอลาหยุดในวันทำงานปกติของตนเองได้
 - 2.6. พนักงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่ตรงกัน พนักงานบางคนมีวันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์ พนักงานบางคนมีวันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันจันทร์ เป็นต้น
 - 2.7. พนักงานแต่ละคนมีวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ไม่แน่นอน คือ วันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานแต่ละคนจะเปลี่ยนแปลงทุกสัปดาห์ เช่น บางสัปดาห์วันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันจันทร์, บางสัปดาห์วันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันอังคาร เป็นต้น
 - 2.8. พนักงานในส่วนงานบริการจะได้รับเงินรางวัลซึ่งเรียกว่า ค่า Service Charge โดยกิจการจะนำเงินที่ลูกค้าจ่ายเป็นค่า Tip ให้พนักงานบริการทุกคนทั้งเดือนมารวมกัน แล้วเฉลี่ยจ่ายให้พนักงานบริการทุกคนเท่าๆ กัน แต่ถ้าพนักงานคนใดเริ่มงานหรือลาออกระหว่างงวด, ขาดงาน หรือลางาน กิจการก็จะจ่ายค่า Service charge โดยคำนวณจากค่า Service charge ต่อคน หาดด้วย 30 วัน และคูณด้วยจำนวนวันทำงานที่หักขาดงาน หรือลางานแล้ว



ซึ่งรายละเอียดการทำงานเหล่านี้ BUSINESS PLUS HRM ได้ถูกออกแบบมาเพื่อรองรับงานได้ทั้งหมด



คุณสมบัติเด่น

ของโปรแกรมเงินเดือน BUSINESS PLUS HRM ที่สามารถนำมาใช้กับธุรกิจโรงแรม



1. รองรับการสร้างผังองค์กรได้หลากหลาย โดยจะรองรับกับแผนกหรือแผนกย่อยในแต่ละสาขาได้
2. สามารถกำหนดระดับพนักงานและกำหนดลักษณะการทำงานของพนักงานที่สังกัดส่วนสำนักงาน และพนักงานสังกัดส่วนบริการได้อย่างชัดเจน
3. รองรับลักษณะการทำงานของพนักงานส่วนสำนักงานที่มีเวลาเช้า-ออกงานแน่นอน และสามารถคำนวณหักขาดงาน มาสาย กลับก่อน และสามารถคำนวณค่าล่วงเวลาให้พนักงานได้อย่างรวดเร็วและลดขั้นตอน
4. รองรับการทำงานของพนักงานบริการที่มีเวลาเช้า-ออกงานแน่นอน และสามารถกำหนดเงื่อนไขในกะการทำงานให้คำนวณหักขาดงาน มาสาย กลับก่อน และสามารถคำนวณค่าล่วงเวลาให้พนักงานได้
5. รองรับลักษณะการทำงานของพนักงานบริการที่มีลักษณะการทำงานของกลุ่มที่แบ่งการทำงานเป็น 2 ช่วงต่อวันไม่ต่อเนื่องกัน เช่น ช่วงแรกเริ่มงาน 10.00 น. – 14.30 น. และช่วงที่สองเริ่มงาน 17.30 น. – 22.00 น. เป็นต้น โดยสามารถกำหนดกะการทำงานให้ครอบคลุมการคำนวณได้ง่ายและรวดเร็ว
6. รองรับกะการทำงาน of พนักงานบริการที่มีลักษณะการทำงานที่มีเวลาเช้างาน - ออกงานไม่แน่นอนได้ โดยจะรองรับการทำงานทั้งกะเช้าและกะบ่าย
7. รองรับข้อกำหนดประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ในกรณีที่ต้องการคำนวณหักเงินพนักงานในงวดทันที หรือต้องการที่จะเก็บสถิติไว้พิจารณา
8. โปรแกรมสามารถเก็บสถิติจำนวนชั่วโมงที่พนักงานทำงานล่วงเวลา แล้วนำจำนวนชั่วโมงที่ค่าล่วงเวลาไปขอชดเชยกับการมาสายหรือจำนวนชั่วโมงที่ลางานในวันทำงานปกติของตนเองได้ โดยตามธุรกิจโรงแรมจะเรียกว่า “ลาชดเชยโอที” ทำให้ลดขั้นตอนการเก็บสถิติของฝ่ายบุคคลอย่างมาก
9. สามารถตั้งค่าให้โปรแกรมนำจำนวนวันที่พนักงานมาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ไปขอลาหยุดในวันทำงานปกติของตนเองได้ โดยตามธุรกิจโรงแรมจะเรียกว่า “Day Off”
10. สามารถตั้งค่าให้โปรแกรมนำจำนวนวันที่พนักงานมาทำงานในวันหยุดพิเศษไปขอลาหยุดงานในวันทำงานปกติของตนเองได้ โดยตามธุรกิจโรงแรมจะเรียกว่า “Extra Day”
11. โปรแกรมมีวิธีการประกาศกะที่รองรับกับการกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานแต่ละกลุ่มที่มีวันหยุดไม่ตรงกันได้ โดยจะเป็นวิธีที่ง่ายและเพิ่มความสะดวกในการประกาศกะการทำงานให้เร็วมากขึ้น
12. สามารถทำการเปลี่ยนกะการทำงานหรือเปลี่ยนตารางการทำงานให้พนักงานได้ พร้อมกันครั้งละหลายคนหรือกำหนดทีละคน ให้พนักงานมีการเปลี่ยนกะหรือเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ไม่แน่นอน โดยธุรกิจโรงแรมเป็นงานบริการซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกสัปดาห์
13. สามารถทำการกำหนดการเปลี่ยนกะการทำงานหรือเปลี่ยนวันหยุดประจำปีล่วงหน้าได้ ซึ่งเมื่อถึงวันที่ที่กำหนดไว้ โปรแกรมจะเปลี่ยนกะการทำงานให้อัตโนมัติ
14. สามารถกำหนดสูตรการคำนวณเงินค่า Service Charge ที่ตรงกับเงื่อนไขของธุรกิจโรงแรมได้
15. สามารถกำหนดสูตรการคำนวณเงินค่าอาหาร ที่ตรงกับเงื่อนไขของธุรกิจโรงแรมได้
16. รายงานที่แสดงวันที่พนักงานนำสิทธิการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์, นำสิทธิการทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือนำสิทธิการทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงานมาขอชดเชยการลาหยุดงานในวันทำงานปกติ
17. รายงานที่แสดงจำนวนวันที่พนักงานมาทำงานในวันนักขัตฤกษ์, จำนวนวันที่พนักงานนำสิทธิการทำงานในวันนักขัตฤกษ์มาขอชดเชยการลาในวันทำงานปกติ และจำนวนวันที่พนักงานมาทำงานในวันนักขัตฤกษ์คงเหลือ
18. รายงานที่แสดงจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงานของพนักงาน, จำนวนชั่วโมงที่พนักงานนำสิทธิการทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงานไปขอชดเชยกับการมาสาย หรือลาหยุดงานในวันทำงานปกติของตนเอง และจำนวนชั่วโมงที่พนักงานทำล่วงเวลาหลังเลิกงานคงเหลือ
19. สามารถบันทึกยอดยกมาของสิทธิจำนวนวันคงเหลือที่พนักงานมาทำงานในหยุดประจำปีของปีก่อน แล้วตั้งค่าในโปรแกรมให้สามารถแสดงข้อมูลจำนวนวันคงเหลือในปีก่อน เพื่อนำมารวมคำนวณกับจำนวนวันหยุดประจำปีในปีปัจจุบันและสามารถตั้งค่าในรายงานให้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้
20. สามารถบันทึกยอดยกมาของสิทธิจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาคงเหลือของพนักงานในปีก่อน แล้วตั้งค่าในโปรแกรมให้สามารถแสดงข้อมูลจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลาคงเหลือในปีก่อน เพื่อนำมารวมคำนวณกับจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลาในปีปัจจุบันและสามารถตั้งค่าในรายงานให้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้

