หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

บทที่ 8

ระบบข้อสนเทศในการบริหารงานบุคคล

(Personnel Administration Information System)

การบริหารงานบุคคล เป็นหน้าที่ที่สำคัญอันหนึ่งในการดำเนินกิจการขององค์การฯ มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน เช่น Dale S. Beach (1975) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า คือ การดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการวางนโยบาย และโครงการเกี่ยวกับตัวบุคคล การคัดเลือกบุคคล การฝึกอบรม การกำหนดสิ่งตอบแทนต่าง ๆ การควบคุมอัตรากำลัง การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานในองค์การหรือหน่วยงาน ส่วนบุญชนะ อัตถากร (2515) ได้ให้ความหมายไว้ว่า "การบริหารงานบุคคล คือ การที่จะจัดให้ได้บุคคลเข้ามาทำงานในองค์การ การกำหนดตำแหน่งหน้าที่และเงินเดือนให้เหมาะสม และให้ได้ทำงานที่เป็นประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ให้สวัสดิการพอสมควร ให้มีจิตใจที่จะตั้งใจทำงาน และเมื่อออกจากงานก็ให้มีโอกาสได้รับบำเหน็จบำนาญ หรือเงินทดแทนตามสมควร หรืออาจสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลหมายถึง ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุด ทั้งในทางปริมาณและคุณภาพ นอกจากนี้ยังเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางนโยบาย การวางแผนโครงการ ระเบียบและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในองค์การใดองค์การหนึ่ง เพื่อให้ได้มา ได้ใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ ที่มีประสิทธิภาพและมีปริมาณเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผล

สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นจึงเห็นได้ว่า การบริหารงานบุคคลนั้นเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งของการบริหาร

การบริหารงานบุคคลในทุกวันนี้ มีความรับผิดชอบที่สำคัญ 2 อย่าง คือ

1. วางแผนกำลังคน (manpower planning) เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร

2. ภายใต้แผนดังกล่าวจะต้องวางกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและผู้สมัครใหม่ให้เหมาะสมที่สุด

เนื่องจากความต้องการของผู้บริหาร และกำลังคนที่มีอยู่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การตัดสินใจและการกระทำที่มีประสิทธิภาพในการบริหารบุคคลจึงขึ้นอยู่กับข้อสนเทศที่มีความถูกต้องแม่นยำภายในเวลาที่ต้องการ และจากหลายจุดภายในองค์การ การจดบันทึก (record) และนำข้อมูลออกมา (retreiving) ด้วยมือ (manual) ตามระบบเดิมนั้นไม่ทันกับความต้องการ ดังนั้น computer - based personnel information system จะสามารถช่วยให้การบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการจัดหาข้อสนเทศที่ทันสมัยทั้งที่เกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบันและอนาคตไว้ในจุดเดียวกัน

การบริหารงานบุคคลเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาขาอื่น ๆ เป็นอันมาก Beach (1975) กล่าวว่า "การบริหารงานบุคคลจะกระจายอยู่ทั่วองค์การและกิจกรรมการบริหารบุคคลเป็นการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันของทั้งผู้บริหารในระดับปฏิบัติการ (operating manager) กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยบุคคลากร (staff personnel unit) ตัวอย่างเช่น หน้าที่ในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือกันระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลากรกับผู้บริหารในระดับปฏิบัติการ คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลากรจะเป็นผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดเลือกโดยมีผู้บริหารของแผนกที่มีตำแหน่งว่างเป็นผู้ร่วมในการ

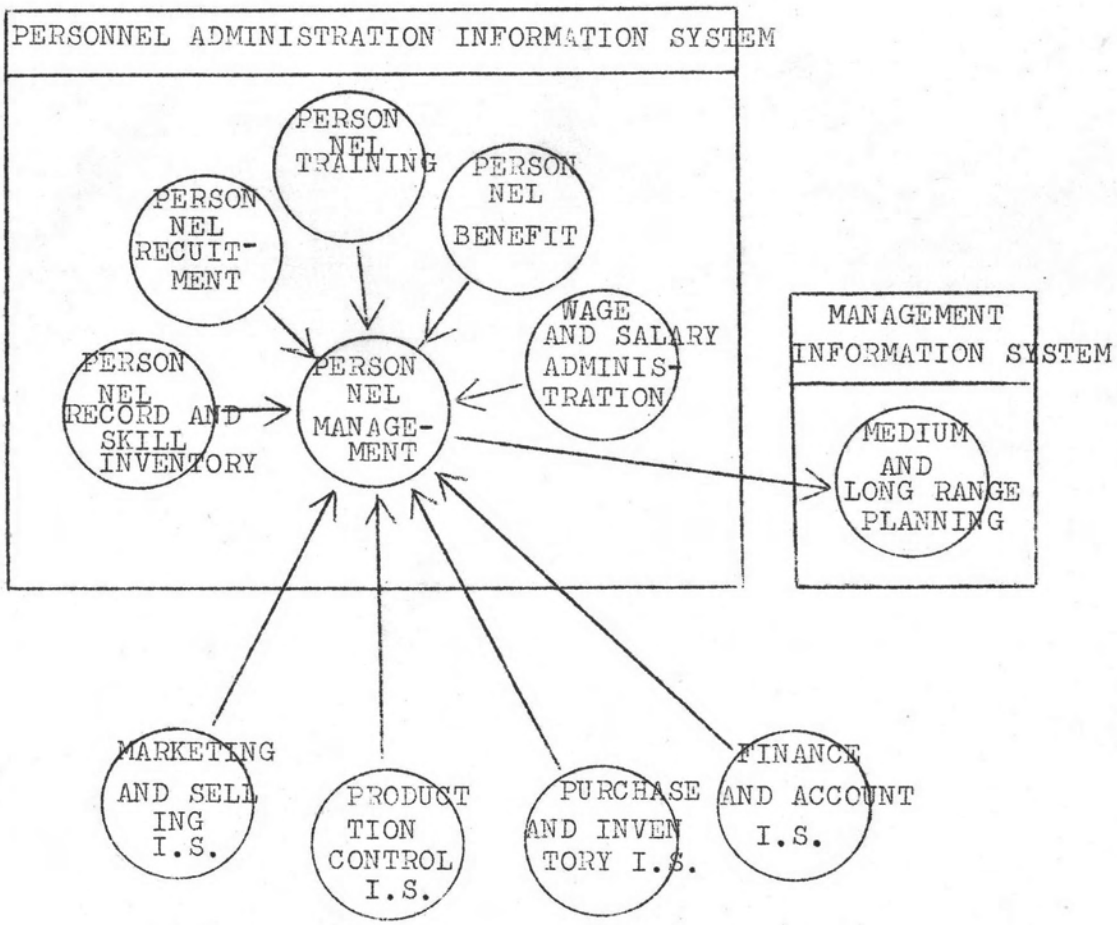
ตัดสินใจ ฉะนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า แผนกบุคคลากรทำหน้าที่ในการช่วยเหลือให้คำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคคลากรขององค์การ หรือมีความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ๆ ในองค์การ เพื่อจะให้แผนกนั้น ๆ ทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ระบบข้อสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลจึงย่อมมีความสัมพันธ์กับระบบอื่น ๆ ในองค์การด้วย ดังรูปที่ 8 – 1

<u>โครงสร้างของระบบข้อสนเทศในการบริหารงานบุคคล</u>

เป็นโครงสร้างที่จัดขึ้นมาจากหน้าที่สำคัญ ๆ ของแผนกการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ และรวมบางส่วนของแผนกห้องสมุดและสถานพยาบาล นอกจากนี้ยังเพิ่มเติมจากหน้าที่ที่สำคัญของการบริหารงานบุคคลโดยทั่ว ๆ ไปที่น่าจะมีประโยชน์ต่อการบริหารบุคคลากรขององค์การฯ โดยแบ่งเป็นระบบงานที่สำคัญ ดังนี้

1. Personnel Recruitment Subsystem

เป็นระบบย่อยซึ่งจะทำหน้าที่ในการประมวลผลข้อสนเทศที่เกี่ยวกับการสรรหา การคัดเลือก และการบรรจุคนเข้าทำงาน เนื่องจากทรัพยากรในด้านบุคคล (human resources) ขององค์การส่วนมากจะถือเป็นทรัพย์สินที่สำคัญที่สุด เพราะความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานทุกหน่วยขึ้นอยู่กับปริมาณและคุณภาพของบุคคลากรที่มีอยู่ในหน่วยงานนั้น ๆ เป็นประการสำคัญ ฉะนั้น การสรรหาและการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญ เพราะเป็นจุดแรกอันสำคัญยิ่งในการที่จะได้บุคคลกรเข้ามาปฏิบัติงานในองค์การ เป็นหัวใจของการที่จะได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถดีเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ โดยทั่วไปความมุ่งหมายในการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานนั้นมุ่งหวังที่จะให้ได้บุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งในด้านความรู้ รางกาย และจิตใจ ความปรารถนาที่จะได้บุคคลดีมีความรู้ความสามารถไว้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ

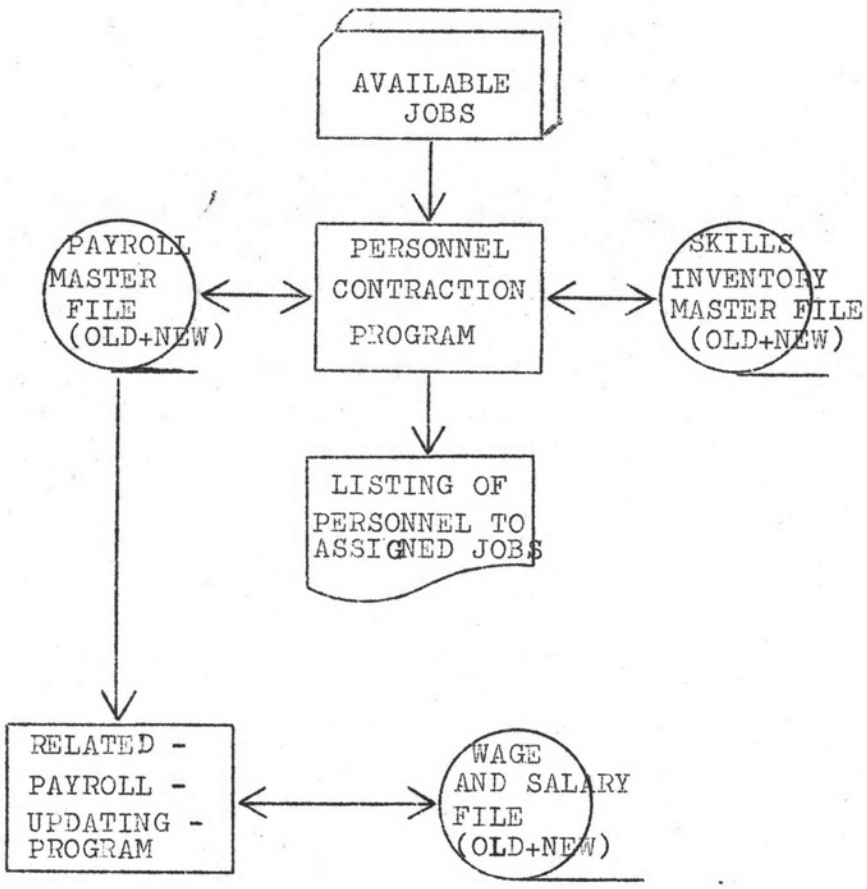


รูปที่ 8 – 1 แสดงความสัมพันธ์ของระบบข้อสนเทศในการบริหารงานบุคคลกับระบบอื่น ๆ ในองค์การเภสัชกรรม

นั้นเป็นสิ่งที่หัวหน้างานและผู้บริหารทุกท่านปรารถนา แต่วิธีการคัดเลือกที่จะให้ได้บุคคลเหล่านั้นมาเป็นสิ่งที่ยุ่งยากอยู่ไม่น้อย ถ้าการสรรหาและคัดเลือกบุคคลากรผิดพลาด หน่วยงานก็ไม่อาจมีบุคคลากรที่เหมาะสมกับงาน ซึ่งอาจเป็นอันตรายอย่างร้ายแรงแก่หน่วยงาน ดังนั้น ผู้บริหารที่มีส่วนรับผิดชอบต่อการบริหารงานบุคคลจะต้องกำหนดนโยบายและวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลากรให้รอบคอบแน่นอน และมีระเบียบแบบแผน รวมทั้งจะต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาให้พร้อมอยู่ด้วย

นโยบายในการสรรหาบุคคลากรขององค์การเภสัชกรรม แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ สำหรับบุคคลในระดับปริญญาขึ้นไปจะประกาศรับจากบุคคลภายนอกองค์การฯ ส่วนบุคคลากรในระดับต่ำกว่าปริญญาจะประกาศรับจากบุคคลภายในองค์การฯ ก่อน เมื่อไม่มีผู้สมัครหรือผู้ที่เหมาะสมแล้วจึงจะประกาศรับจากบุคคลภายนอก การสรรหาโดยวิธีนี้นับว่าเป็นผลดีในด้านที่จะทะนุบำรุงและส่งเสริมกำลังใจในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในองค์การฯ เพราะจะทำให้มีกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีความจงรักภักดีต่อองค์การมากขึ้น โดยที่การคัดเลือกบุคคลจากภายในก็ใช้วิธีเดียวกันกับการคัดเลือกบุคคลจากภายนอกแต่มีการนำเอาประวัติการทำงานมาร่วมในการพิจารณาอีกอย่างหนึ่งด้วย

การคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุในตำแหน่งใด ๆ ก็ตามจำเป็นที่องค์การฯ จะต้องพิจารณาลักษณะและความสามารถของบุคคลนั้น ๆ ควบคู่กันไปกับลักษณะเฉพาะของงานที่เขาจะต้องทำ ทั้งนี้เพื่อให้การบรรจุบุคคลากรทำได้เหมาะกับงาน ในกรณีการรับบุคคลจากภายในองค์การฯ จึงต้องนำประวัติการทำงานและความชำนาญ ซึ่งมีบันทึกอยู่ใน Personnel Record file และ skill inventory data file มาประมวลผลร่วมกับ file ของ job description และ job specification ซึ่งเป็นข้อมูลขององค์การฯ ที่มีอยู่



รูปที่ 8 – 2 แสดงการประมวลผลข้อมูลในการบรรจุคนเข้าทำงาน

แล้ว เพื่อการพิจารณาที่รอบคอบและเหมาะสม ดังรูปที่ 8 – 2

ดังนั้นจะเห็นว่างานด้านบุคคลากรที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือ การทำให้เกิดความสมดุลย์ระหว่างความต้องการของผู้บริหารองค์การที่เกี่ยวกับบุคคลากรทั้งในเรื่องของจำนวนและความชำนาญงาน กับสิ่งเหล่านี้ที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกองค์การ จึงต้องเลือกคนกับงานให้เหมาะสมกัน ในการที่จะทำได้สำเร็จจะต้องมีข้อสนเทศที่เชื่อถือได้อยู่ในมือเพื่อการประเมินคุณสมบัติของบุคคลากรกับข้อระบุของตำแหน่งงานให้เหมาะสมที่สุด

2. Personnel Training Subsystem

เป็นระบบข้อสนเทศซึ่งเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคคลกร ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญตอนหนึ่งในการบริหารงานบุคคล การบริหารองค์การไม่ว่าเล็กหรือใหญ่จะได้รับความสำเร็จก็ต่อเมื่อมีบุคคลากรหรือคนทำงานที่มีความรู้ความสามารถช่วยกันทำงานดังกล่าวแล้ว แต่ในขณะที่วิทยาการมีการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อย ๆ และต้องการความชำนาญใหม่ ๆ องค์การจึงจำเป็นจะต้องพัฒนาตัวเองเพื่อจะได้นำวิทยาการใหม่ ๆ นั้นเข้ามาใช้เพื่อความก้าวหน้าขององค์การ ฉะนั้นองค์การจึงต้องจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานทั้งก่อนเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ และระหว่างทำงาน ก่อนเข้าทำงานนั้นถึงแม้บุคคลากรแต่ละคนต่างก็มีการศึกษากันมามากบ้างน้อยบ้าง แต่ก็เป็นเพียงหลักการกว้าง ๆ เท่านั้น สถานศึกษาส่วนมากไม่ได้สอนวิธีทำงานเฉพาะตำแหน่งให้ องค์การจึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมบุคคลากรของตนเองก่อนเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ การอบรมนี้อาจเป็นการปฐมนิเทศเพื่อให้พนักงานใหม่ได้รู้จักคุ้นเคยกับองค์การ รวมทั้งให้รู้จักงานที่จะต้องทำในตำแหน่งหน้าที่ของตนโดยใช้ job description และ job specification ขององค์การ นอกจากนี้ บางทีเมื่อบุคคลากรเหล่านั้นทำงานไปนาน ๆ แทนที่จะมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น อาจมีความเฉื่อยชา และหย่อนสมรรถภาพ องค์การก็

ต้องจัดให้มีการอบรมกันใหม่เหมือนกัน ประโยชน์ของการฝึกอบรมมีอยู่มากด้วยกัน เช่น

1. การฝึกอบรมช่วยทำให้ระบบวิธีการปฏิบัติงานมีสมรรถภาพสูงขึ้น มีการติดต่อประสานงานดีขึ้น เพราะการฝึกอบรมจะช่วยกระตุ้นความสนใจในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้มีจิตใจรักงานและทำงานได้ผลมากขึ้น ทั้งนี้เมื่อได้รับความรู้จากการฝึกอบรมมากขึ้นแล้ว ก็สามารถนำเทคนิคและวิธีใหม่ ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะสามารถแก้ไขข้อบกพร่องและปรับปรุงให้งานมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

2. การฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งที่ทำให้เกิดการประหยัด ลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีผลต่อเนื่องไปถึงงบประมาณค่าใช้จ่ายในการซื้อวัตถุที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ลดน้อยลงไปด้วย เพราะเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาเป็นอย่างดีแล้ว ความผิดพลาดที่ก่อให้เกิดความสิ้นเปลือง เสียหายย่อมลดน้อยลงไป

3. การฝึกอบรมช่วยลดเวลาในการเรียนงานให้น้อยลง ปกติในการปฏิบัติงานนั้น เมื่อเริ่มปฏิบัติงานควรจะได้รับการอบรมแนะนำเสียก่อน เพราะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมมาแล้วจะสามารถปฏิบัติงานได้ผลดีและทุ่นเวลามากกว่าการที่จะใช้ผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องปฏิบัติงานและเรียนงานควบคู่กันไปในเวลาเดียวกัน

4. การฝึกอบรมเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่การงานของผู้บังคับบัญชามาทำได้มากขึ้น ทั้งผู้บังคับบัญชาก็จะไม่ต้องเสียเวลาชี้แจงสั่งสอนในงานที่สั่ง นอกจากนี้ การฝึกอบรมยังช่วยลดการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้น้อยลง เพราะการปฏิบัติงานล่วงเวลามิใช่เกิดจากปริมาณงานที่มากแต่อย่างเดียว อันที่จริงส่วนใหญ่มักเกิดจากความล่าช้าและไม่เข้าใจในงานเสียเป็นส่วนมาก

5. การฝึกอบรมเป็นทางหนึ่งที่จะกระตุ้นเตือนผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าในงานของตน ตามปกติการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้ายพนักงาน บุคคลภายในองค์การมักจะได้รับการพิจารณาคัดเลือกก่อน เพราะเป็นผู้รู้งานและได้รับการฝึกฝนอบรมมาแล้วเป็นอย่างดี ทั้งนี้ย่อมแสดงให้เห็นว่า การฝึกอบรมเป็นการแนะแนวทางในความก้าวหน้าของบุคคลอย่างหนึ่ง

ถึงแม้ว่าการฝึกอบรมจะเป็นกลไกอันสำคัญของการบริหารงานบุคคลก็ตามการฝึกอบรมจะไม่บังเกิดผลดีแต่ประการใดเลย หากจัดการฝึกอบรมขึ้นโดยที่ไม่มีความต้องการหรือความจำเป็น ดังนั้น ก่อนที่จะจัดการฝึกอบรมจึงจำเป็นต้องหาความต้องการของการฝึกอบรมเสียก่อน หัวข้อที่ควรนำมาพิจารณาก็คือ

1. ผลการทำงานหรือผลผลิตของงานต่ำ
2. วิธีการปฏิบัติงานของคนงานมีความตั้งใจในการทำงานน้อย อุบัติเหตุเกิดขึ้นบ่อยผิดปกติ
3. ระดับของการปฏิบัติงานมีการลาป่วย ลากิจ และขาดงานมาก
4. บริการที่ให้ผู้มาติดต่อชักช้า สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่าย
5. ต้นทุนในการปฏิบัติงานสูงขึ้นกว่าปกติ
6. ขวัญของผู้ปฏิบัติงานไม่ดี
7. มีการสับเปลี่ยนหรือหมุนเวียนในการปฏิบัติงานบ่อย ๆ
8. วิธีการควบคุมงานไม่ดี
9. ขาดความร่วมมือประสานงาน
10. งานไม่เสร็จสิ้นตามกำหนด

11. การปฏิบัติงานล่าช้า เสียเวลามากเกินสมควร

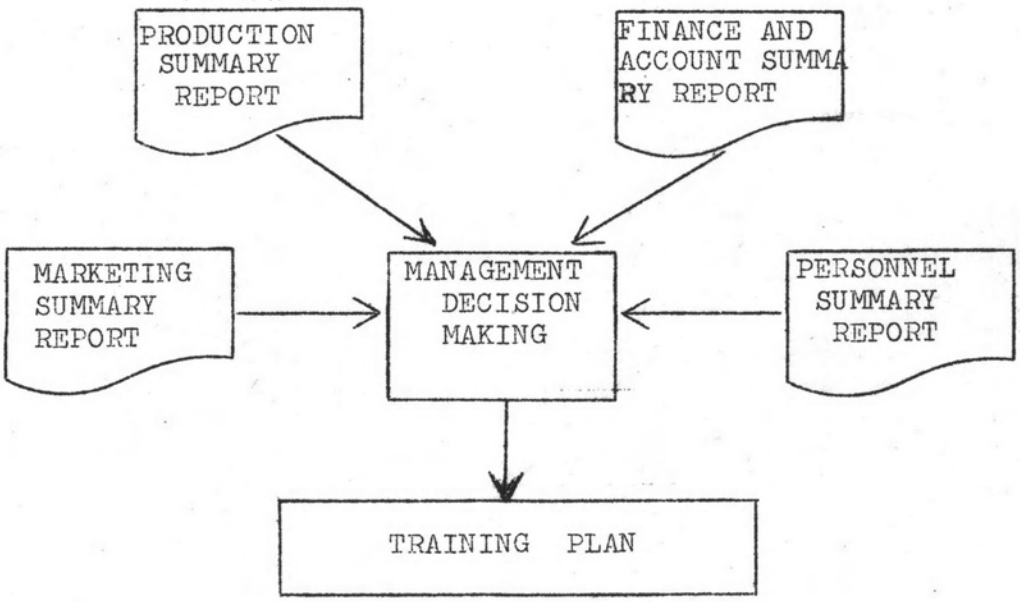
การที่จะพิจารณาในเรื่องเหล่านี้ได้รอบคอบก็ต้องมีข้อมูลที่เป็นรายงานสรุปซึ่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคคลากร ผลผลิต รวมทั้งต้นทุนในการปฏิบัติงานขององค์การฯ อย่างถูกต้องแน่นอน ซึ่งรายงานสรุปของข้อมูลเหล่านี้จะต้องอาศัยจากระบบอื่น ๆ เช่น ระบบข้อสนเทศในการควบคุมการผลิต และระบบข้อสนเทศทางการเงินและบัญชี รวมทั้งข้อมูลจากระบบข้อสนเทศในการบริหารงานบุคคลเอง ส่วนการพิจารณาและการตัดสินใจให้มีการฝึกอบรมหรือไม่นั้นเป็นหน้าที่ของผู้บริหารชั้นสูง เมื่อผู้บริหารองค์การฯ เห็นสมควรให้มีการฝึกอบรมแล้วจะมอบให้แผนกการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ทำหน้าที่ประสานงานและดำเนินการในการฝึกอบรมบุคคลกรทั้งหมดขององค์การฯ เช่น กำหนดเวลาในการจัดให้มีการฝึกอบรม จัดทำโครงการฝึกอบรม รวบรวมเอกสารและอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งประเมินผลการฝึกอบรม ซึ่งอาจมีวิธีได้หลายแบบ เช่น

1. การวัดผลก่อน – หลัง โดยการวัดผลในตอนแรก (Pretest) กับการวัดผลตอนสุดท้าย (Post - test) แล้วนำมาเปรียบเทียบกันก็จะทราบความแตกต่างของผู้เข้ารับการอบรมว่าเปลี่ยนแปลงไปอย่างใดเพียงใดหรือไม่

2. ตั้งมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลดูว่าหลังจากได้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว มีทักษะในการทำงานสูงขึ้นหรือไม่

3. Personnel Benefits and Service Subsystem

ระบบข้อมูลย่อยนี้จะรวบรวม บันทึกและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวกับผลประโยชน์และบริการต่าง ๆ ที่องค์การฯ จัดให้แก่บุคคลากรขององค์การ ทั้งในขณะที่ยังปฏิบัติงานอยู่ หยุดพักชั่วคราว และเมื่อพ้นจากงานเพื่อบำรุงขวัญของบุคคลากร ให้บุคคลากรได้ทำงานอย่างมีความสบายใจ มีความพอใจกับงานและมีประสิทธิภาพ สวัสดิการอาจให้เป็นเงินหรือให้เป็นบริการความ



รูปที่ 8 – 3 แสดงการประมวลผลข้อมูลเพื่อเปิดการฝึกอบรมบุคคลากรในองค์การ

สะดวกต่าง ๆ ก็ได้ แต่จะต้องเป็นการให้เป็นพิเศษเพิ่มเติมเงินเดือนหรือค่าจ้างปกติ นอกจากนี้อาจเกี่ยวกับสุขภาพ ความปลอดภัย ความสะดวกสบายต่างๆ การศึกษาและข่าวสารประกอบความรู้ ความมั่นคงในทางการเงิน การพักผ่อนหรือสันทนาการ การให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาทั้งในด้านส่วนตัวและครอบครัว และการให้ผลประโยชน์หรือความสนใจในส่วนที่เกี่ยวกับชุมนุมชนหรือสังคมทั่วไป

สวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพ ได้แก่ การตรวจร่างกายเป็นระยะของผู้ที่ทำงานซึ่งจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ การตรวจรักษาพนักงานที่เจ็บป่วยเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น เป็นหวัด ปวดศีรษะ การจ่ายยา ให้การศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพและการตรวจสอบและป้องกันสิ่งที่จะเป็นอันตรายต่อสุขภาพของคนใน

องค์การเกี่ยวกับความปลอดภัยก็ได้แก่ การป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดจากการทำงาน เช่น มีเครื่องมือพอสำหรับที่จะใช้ในการป้องกัน การติดตั้งเครื่องจักรใหม่จะต้องมีการออกแบบที่ปลอดภัย ให้การศึกษาในด้านที่เกี่ยวกับความปลอดภัยแก่พนักงานและลูกจ้าง ส่วนการศึกษาและข่าวสารประกอบความรู้ ได้แก่บริการห้องสมุด เป็นการจัดบริการด้านการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด จัดว่าเป็นการให้ความรู้แก่คนงานโดยทางอ้อม ช่วยให้พนักงานได้ทราบเรื่องราวข่าวสารที่น่าสนใจ รวมทั้งวิชาการซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ทั้งองค์การฯ และบุคคลากรในองค์การฯ นอกจากนี้ยังเกี่ยวกับบริการและสวัสดิการอื่น ๆ อีก เช่น การจ่ายเงินค่าลวงเวลา การจ่ายเงินโบนัสประจำปี เงินกู้ยืม การได้หยุดพักงานในขณะเจ็บป่วยโดยได้รับค่าจ้าง เป็นต้น

การบริการและสวัสดิการเหล่านี้ เป็นการจูงใจให้บุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การฯ ได้อยู่ปฏิบัติงานกับองค์การฯ นาน ๆ ซึ่งย่อมจะมีประโยชน์แก่องค์การฯ เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในแง่ที่ต้องสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานบ่อย ๆ และที่สำคัญก็คือ บุคคลที่ปฏิบัติงานกับองค์การฯ นาน ๆ ย่อมมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติ เป็นแรงงานที่มีฝีมือที่ไม่จำต้องเสียเวลาแนะนำงานและฝึกสอนงานกันอีก เป็นการประหยัดทั้งเวลา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จึงเท่ากับเป็นการเพิ่มพูนการผลิตแก่องค์การฯ ทางอ้อมนั่นเอง ดังนั้น องค์การฯ จึงต้องพยายามที่จะจูงใจให้ผู้มีฝีมือในการปฏิบัติงานอยู่ปฏิบัติงานกับองค์การฯ และที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วก็ให้คงอยู่กับองค์การฯ นานที่สุดเท่าที่จะนานได้

ข้อมูลซึ่งเกี่ยวกับการบริการและสวัสดิการบุคคลากรจึงควรจัดไว้ให้มีพร้อมเพื่อว่า เมื่อใดที่บุคคลากรหรือผู้บริหารต้องการทราบเกี่ยวกับข้อมูลเหล่านี้ก็จะสามารถทราบได้อย่างทันท่วงที เพื่อประโยชน์แก่บุคคลากรทุกฝ่ายขององค์การฯ โดยการเก็บข้อมูลเหล่านี้ไว้ในแฟ้มข้อมูลของการสวัสดิการ

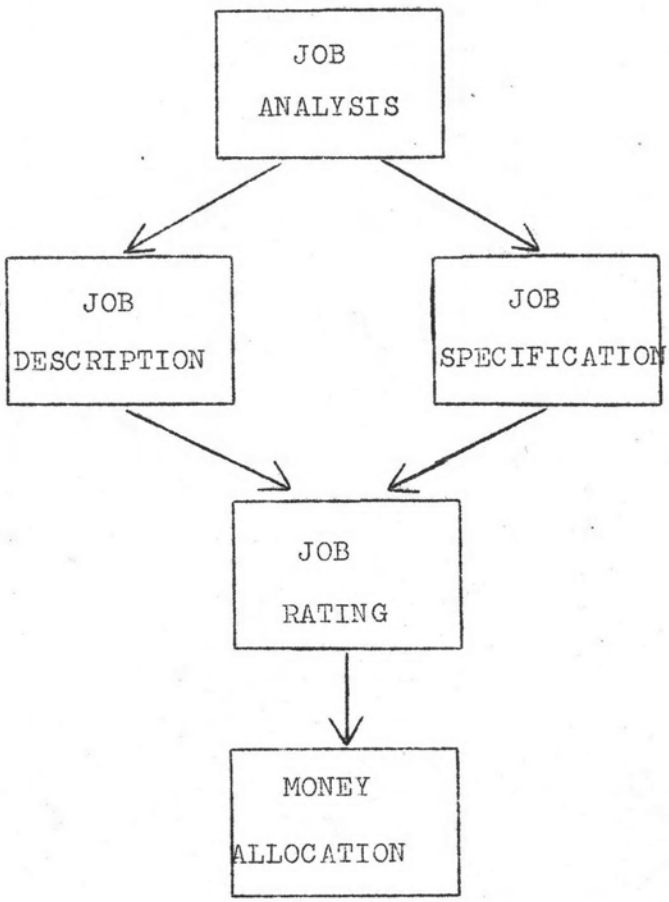
และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลก็ต้อง update ให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่นเดียวกับข้อมูลอื่น ๆ

4. Wage and Salary Administration Subsystem

เป็นระบบการประมวลผลข้อมูลในการบริหารค่าจ้างและเงินเดือน โดยที่ค่าจ้างและเงินเดือนนั้นนับเป็นสิ่งจูงใจที่มีอิทธิพลต่อท่าทีและการปฏิบัติงานของคนงานมากที่สุด การบริหารค่าจ้างและเงินเดือนเป็นปัญหาและภาระที่สำคัญยิ่งอีกอย่างหนึ่งของผู้บริหารองค์การฯ เนื่องจากอัตราค่าจ้างเป็นเงื่อนไขประการแรกในอันที่จะก่อให้เกิดข้อตกลงในการจ้างแรงงานบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน อัตราค่าจ้างและเงินเดือนย่อมเปลี่ยนไปตามตำแหน่งหรือหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่ปฏิบัติงาน ดังนั้น ค่าจ้างและเงินเดือนจึงมีความสำคัญต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและต่อองค์การฯ ในแง่ของผู้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเงินเดือน หรือค่าตอบแทน เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยเสริมสร้างสถานภาพทางสังคมให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และเป็นสิ่งช่วยกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจทำงาน มีใจรักงาน และปฏิบัติงานให้เป็นผลดี ในแง่ขององค์การฯ ค่าจ้างและเงินเดือนถือเป็นต้นทุนในการประกอบธุรกิจ และยังมีผลโดยตรงต่อคุณภาพและปริมาณผลิตผลขององค์การฯต่อทัศนคติและขวัญในการปฏิบัติงานของคนงานที่มีต่อองค์การฯ ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า เงินเดือนหรือผลตอบแทนที่องค์การฯ จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น ย่อมมีผลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อองค์การฯ

การกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือนนั้นย่อมเปลี่ยนแปลงและผันแปรไปได้ตามความต้องการและการสนองตอบของตลาดแรงงานกับปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่ออัตราค่าจ้างและเงินเดือน เช่น ค่าครองชีพ ความสามารถในการจ่ายขององค์การฯ ผลิตผล และภาวะเศรษฐกิจ เป็นต้น นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับงานแต่ละงานอีกด้วย จึงจำเป็นจะต้องมีการประเมินค่างาน (job evaluation) ซึ่งก็คือ กระบวนการเปรียบเทียบคุณค่าของงานต่าง ๆ

ภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานเหมือนหรือคล้ายคลึงกัน การเปรียบเทียบงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ของงานเป็นหลัก เช่น คุณสมบัติของบุคคลากรที่ปฏิบัติงานนั้น และสภาพของการปฏิบัติงาน เป็นต้น การประเมินค่างานจะต้องเริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์งาน (job analysis) ในการวิเคราะห์งานจะต้องสร้างแบบพรรณาลักษณะงาน (job description) และแบบบอกลักษณะเฉพาะของงาน (job specification) เพื่อนำข้อมูลเกี่ยวกับงานแต่ละชนิดมาประเมินค่า



รูปที่ 8 – 4 แสดงส่วนประกอบของการประเมินค่างาน

การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการในการรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ซึ่งเป็นกระบวนการขั้นต้นที่สำคัญที่สุดของกระบวนการประเมินงาน เพื่อนำมาใช้พิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนสำหรับผู้ที่จะปฏิบัติงานนั้น จะเป็นไปโดยถูกต้องและยุติธรรมเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานนั้นว่ามีความแน่นอนถูกต้องสมบูรณ์เพียงใด สิ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้การวิเคราะห์งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นก็คือในการประเมินงานนั้น ควรกำหนดระบบประเมินค่าของงานไว้ล่วงหน้า เพื่อที่จะให้ผู้ทำการวิเคราะห์งานได้ทราบว่าจำเป็นจะต้องใช้ข้อมูลข่าวสารและรายละเอียดอย่างใดบ้างในการประเมินค่างาน เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลข่าวสารและรายละเอียดให้ตรงกับความประสงค์ที่จะใช้

โครงสร้างของอัตราค่าจ้างและเงินเดือนจะต้องปรับปรุงกันอยู่เสมอ โดยพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นองค์ประกอบ ทั้งนี้เพราะการบริหารค่าจ้างและเงินเดือนจะต้องพยายามรักษาความยุติธรรมภายในองค์การ คือ มีโครงสร้างของค่าจ้างและเงินเดือน ซึ่งบุคคลากรขององค์การฯ จะได้รับในอัตราที่มีความยุติธรรม เช่น ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งงาน และมีความรับผิดชอบสูง ควรได้รับค่าตอบแทนมากกว่า ดังนั้นข้อสำคัญจึงต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (performance appraisal) ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใดงานหนึ่งในระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งโดยปกติก็จะเป็นเวลา ๑ ปี เมื่อมีการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ยังเป็นการประเมินสมรรถภาพของบุคคลากรไปด้วยในตัว การประเมินดังกล่าวเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาโดยตรงของบุคคลากร ส่วนการวินิจฉัยขั้นสุดท้ายเป็นหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง

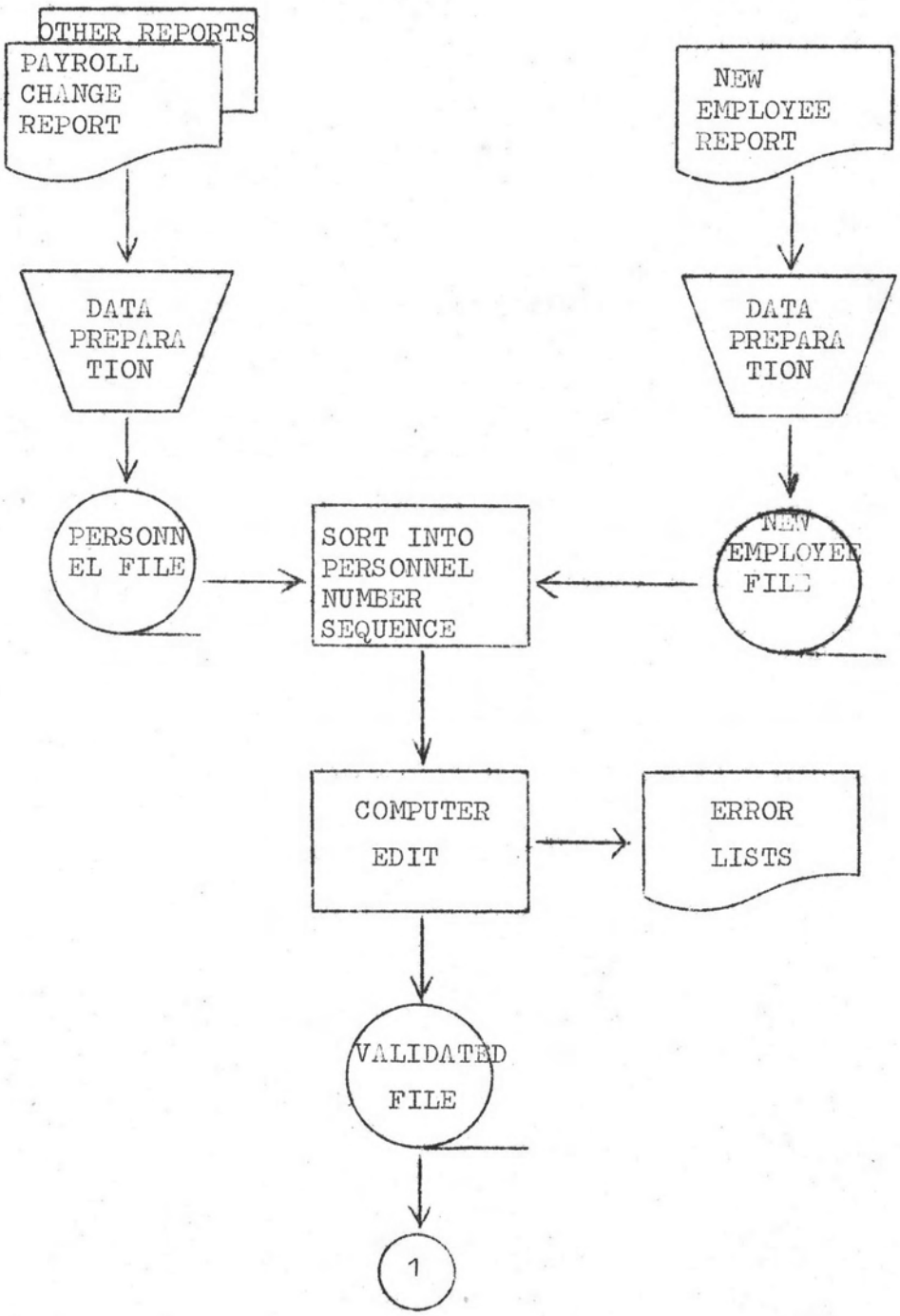
5. Personnel Record Subsystem

มีหน้าที่ในการจดบันทึกประวัติบุคคลากร นับตั้งแต่เริ่มเข้า

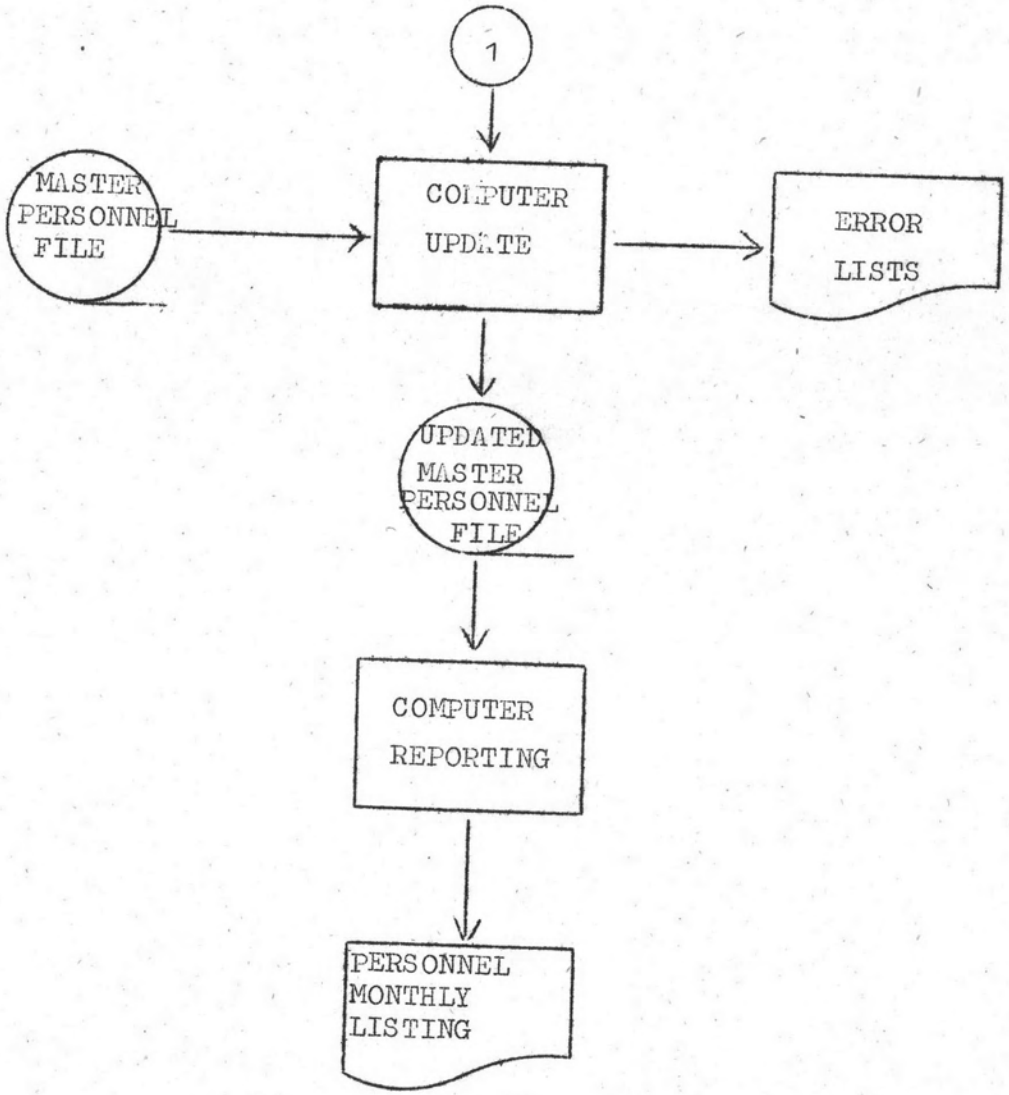
มาทำงานในองค์การฯ จนถึงเวลาออกจากงาน เมื่อมีตำแหน่งว่างและมีการบรรจุพนักงานใหม่ จะต้อง update ข้อมูลใน personnel data file นอกจากนี้ในช่วงเวลาที่พนักงานแต่ละคนทำงานอยู่นั้นย่อมจะมีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เกิดขึ้นมากมาย ตั้งแต่การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง หรือมีการโอน การย้าย อันเนื่องจากความจำเป็นของธุรกิจการงานก็ดี หรือเนื่องจากความต้องการของแต่ละบุคคลก็ดี การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เหล่านี้ตลอดจนกระทั่งถึงเวลาการปฏิบัติงาน มีการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาศึกษาต่อหรือขาดงาน เป็นต้น จะต้องจดบันทึกไว้เป็นประวัติการทำงานของแต่ละคน ซึ่งมีความสำคัญในการที่จะนำข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนต่อไปอีก นอกจากนี้ในระหว่างปฏิบัติงานพนักงานบางคนอาจมีการเปลี่ยนแปลงสถานะทางครอบครัวได้ เช่น การแต่งงาน มีบุตรหรือย้ายที่อยู่ เป็นต้น หรืออาจมีการศึกษาต่อมีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นก็ต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมไว้ในทะเบียนประวัติของแต่ละบุคคล

ดังนั้น ระบบย่อยนี้จึงมีหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลประวัติบุคคลากร และออกรายงานการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมต่าง ๆ เหล่านี้เป็นประจำ และทำการ update ข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ ดังรูปที่ 8 – 5

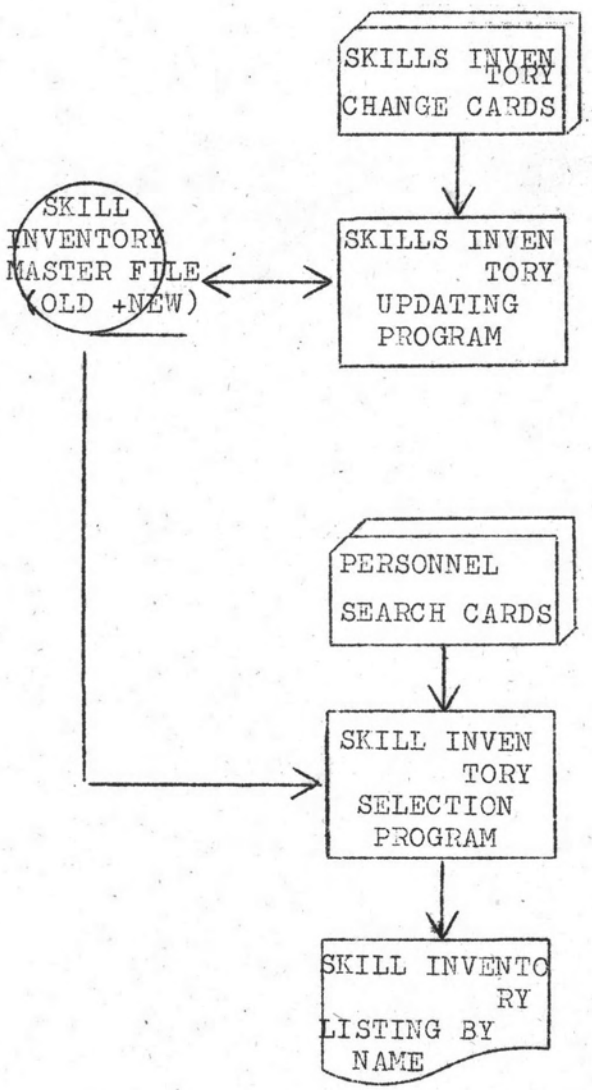
นอกจากการบันทึกประวัติบุคคลากรตามปกติแล้ว ระบบย่อยนี้ยังมีการบันทึกประวัติความชำนาญและประสบการณ์ของบุคคลากรรวมไว้เป็น skill inventory data file จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับความสนใจ ความชำนาญ ประสบการณ์และความสามารถพิเศษของบุคคลากรทั้งหมดขององค์การฯ การจัดให้มี file นี้ก็เพื่อใช้ช่วยในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งว่างให้ได้อย่างเหมาะสมที่สุด ดังได้กล่าวแล้วใน Recruitment Subsystem คือ เมื่อองค์การมีตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งว่าง หรือจะเป็นการเพิ่มตำแหน่งใหม่ก็ตาม เป็นการสมควรที่จะต้องเลือกจากบุคคลากรภายในองค์การฯ ก่อน เมื่อไม่มีผู้ใดสนใจหรือเหมาะสมแล้วจึงจะเลือกจากบุคคลภาย



รูปที่ 8 - 5 แสดงการ update ข้อมูลและออกรายงาน
ประวัติบุคคลากรประจำเดือน


1
MASTER PERSONNEL FILE
COMPUTER UPDATE
ERROR LISTS
UPDATED MASTER PERSONNEL FILE
COMPUTER REPORTING
PERSONNEL MONTHLY LISTING

รูปที่ 8 - 5 (ต่อ)



รูป 8 – 6 แสดงการ update skill inventory data file และการคัดเลือกบุคคลากรจาก file นี้

นอก ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมและบำรุงขวัญของบุคคลากรขององค์การฯ เอง ในการคัดเลือกบุคคลจากภายในองค์การฯ นี้ก็จะต้องนำประวัติการทำงาน ความชำนาญและประสบการณ์มาพิจารณาด้วย ข้อมูลเหล่านี้จะรวมไว้ในแฟ้มข้อมูล ซึ่งจะนำมาใช้ได้เมื่อต้องการ และเมื่อบุคคลกรคนใดคนหนึ่งหรือหลาย ๆ คนมีความรู้ความชำนาญเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปก็จะต้อง update ข้อมูลใน skill inventory file นี้ด้วย ดังรูปที่ 8 – 6

<u>ส่วนประกอบของโครงสร้างของระบบข้อสนเทศในการบริหารงานบุคคล</u>

ประกอบด้วย file ต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ

1. Applicant Data File

ประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้สมัครเพื่อเข้าทำงานในองค์การเภสัชกรรม มีประโยชน์สำหรับองค์การฯ ในกรณีที่ต้องการรับคนเข้าทำงานเป็นการเร่งด่วนไม่สามารถรอเวลาสรรหาและคัดเลือกใหม่ก็จะเลือกผู้สมัครจาก file นี้ และเมื่อผู้สมัครได้รับการบรรจุแล้วหรือมีผู้สมัครเข้ามาใหม่ก็จะต้อง update file เพื่อให้ได้ข้อมูลทันสมัยอยู่เสมอ ข้อมูลประกอบด้วย รหัสประจำตัวผู้สมัคร (Applicant code) ประวัติส่วนตัวของผู้สมัคร (Applicant's history) เช่น ชื่อ (name) เพศ (sex) อายุ (age) เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ชื่อบิดามารดา อาชีพบิดามารดา วันเดือนปีและสถานที่เกิด ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบสำคัญต่างด้าว สถานะทางครอบครัว นามภรรยาหรือสามี อาชีพ ทะเบียนสมรส จำนวนบุตร สถานที่ติดต่อด่วน เป็นต้น การศึกษา ประวัติงานที่แล้วมา เช่น หน่วยงานที่เคยทำมา ระยะเวลาที่ทำงาน ตำแหน่งงาน เงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย เหตุที่ออก เป็นต้น ฝีมือและความเชี่ยวชาญพิเศษ งานอดิเรก ผลการสอบเข้าทำงานทั้งการสอบสัมภาษณ์ ข้อเขียน และการทดลองปฏิบัติงาน ความต้องการของผู้สมัคร คือ งานที่ต้อง

การและรายได้

2. Job Description File

ประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน ได้แก่ รหัสประจำงาน (job description code)ชื่องาน (job title) แผนก กอง ฝ่ายที่ต้องมีงานนี้ เงินเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้ปฏิบัติงานนี้จะได้รับต่ำสุดถึงสูงสุด ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน รายละเอียดหน้าที่การงานที่จะต้องปฏิบัติ และสภาพการทำงาน เครื่องจักรและเครื่องมือที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน วัสดุและแบบฟอร์มที่ใช้ จำนวนพนักงานชายหญิง และอุปสรรคหรือความลำบากของงาน

3. Job Specification File

ประกอบด้วยข้อมูลซึ่งจะระบุข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะปฏิบัติงานนั้น ๆ file นี้อาจจัดทำรวมไว้เป็นส่วนหนึ่งของ job description file ก็ได้ ข้อมูลประกอบด้วย รหัสประจำงานการศึกษาต่ำสุดหรือสูงสุดของผู้ปฏิบัติงานนั้น ประสบการณ์ การฝึกอบรม การตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่ม ความชำนาญความรับผิดชอบ การติดต่อสื่อสารรวมทั้งมนุษยสัมพันธ์ของผู้ปฏิบัติงาน ลักษณะอารมณ์ ความสามารถพิเศษ เช่น สายตา การได้ยิน เป็นต้น

4. Training Data File

ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้ คือ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม เช่น เลขที่โครงการ ระยะเวลาในการฝึกอบรม ประเภทของการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม กำลังเจ้าหน้าที่ งบประมาณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เหตุผลและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เป็นต้น เกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรมได้แก่ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม รายชื่อ พื้นฐาน ความรู้ ความชำนาญประสบการณ์ เกี่ยวกับผู้อบรม ได้แก่ จำนวนผู้อบรม รายชื่อ คุณวุฒิ หัวข้อวิชาที่ฝึกอบรมและรายละเอียด รวมทั้งการประเมินผลการฝึกอบรมว่าได้ผลหรือไม่เพียงใด

5. Personnel Benefits Data File

ประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวกับสวัสดิการบุคคลากรขององค์การฯ ได้แก่ การรักษาพยาบาล เช่น การตรวจร่างกายประจำปี การตรวจรักษาพนักงานที่เจ็บป่วย การจ่ายยา เป็นต้น การศึกษา จะมีข้อมูลที่เกี่ยวกับประเภทของหนังสือและข่าวสารในห้องสมุด รายชื่อหนังสือแต่ละประเภทพร้อมทั้งจำนวน ส่วนเรื่องเกี่ยวกับการเงินก็จะมีข้อมูลที่เกี่ยวกับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินโบนัส เงินช่วยค่าครองชีพ เงินกู้ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินค่าทำงานล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาลและค่ายา ข้อมูลเกี่ยวกับการหยุดพักผ่อนประจำปีและการหยุดเมื่อป่วยไข้

6. Performance Appraisal Data File

เป็น file ซึ่งใช้ในการประเมินค่าการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์การฯ เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องค่าจ้างและเงินเดือน จึงต้องมีการ update ข้อมูลเป็นประจำ ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้ คือ รหัสบุคคลากร ชื่อ ตำแหน่ง เงินเดือน เวลาทำงานมีการลากิจลาป่วย ขาดงานกี่ครั้ง การปฏิบัติงาน มีความตรงต่อเวลา ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ความสำเร็จเรียบร้อยในผลงาน การช่วยรักษาผลประโยชน์ขององค์การฯ ความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ ความร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น ความอุตสาหะเอาใจใส่ต่อหน้าที่ การรักษาความสะอาดในการทำงาน ความริเริ่มหาวิธีทำงานให้ดีขึ้น การตัดสินใจและแก้ปัญหา ความเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาและการบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา ข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติ มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาระเบียบวินัย และมีความสามัคคีกับผู้ร่วมงานและหมู่คณะเพียงใด มีความผิด ถูกตำหนิหรือลงโทษเพียงใดหรือไม่ รวมทั้งการปฏิบัติงานในหน้าที่มีความชอบพิเศษอย่างใดหรือไม่

7. Personnel History File

เป็น file ที่เก็บรวบรวมข้อมูลที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับ

พนักงานทุกคนขององค์การ ตั้งแต่เริ่มเข้ามาสมัครงานในองค์การ จนได้รับการบรรจุ มีการเปลี่ยนแปลง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน จนสุดท้ายถึงเวลาออกไปจากองค์การ ดังนี้คือ ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ได้แก่ รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่บัตรประชาชน หรือใบสำคัญต่างด้าว ประวัติครอบครัวได้แก่ ชื่อนามสกุลบิดามารดา อาชีพบิดามารดา ชื่อภรรยาหรือสามี อาชีพภรรยาหรือสามี ทะเบียนสมรส จำนวนบุตร สถานะทางครอบครัว การศึกษา ประวัติการทำงาน เช่น วันเดือนปีที่สมัคร ผลการสอบคัดเลือก วันเดือนปีที่บรรจุ ตำแหน่ง เงินเดือน การเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน โยกย้าย ความสามารถพิเศษ เช่น ความรู้พิเศษ ความชำนาญ ประสบการณ์ เป็นต้น รวมทั้งสวัสดิการที่ได้รับ เช่น การรักษาพยาบาล การหยุดพักผ่อน เงินพิเศษ การศึกษาอบรม เป็นต้น

8. Skill Inventory File

เป็น file ที่ประกอบด้วย record ที่รวบรวมรหัสประจำตัวของบุคคลากรทั้งหมดในองค์การที่มีความชำนาญในด้านต่างๆ ซึ่งเป็นที่ต้องการในการปฏิบัติงานขององค์การ รวมทั้งระยะเวลาที่มีประสบการณ์ในงานนั้นๆ เช่น ความชำนาญในการผลิตยาเม็ด ยาเคลือบเม็ด หรือ ยาน้ำ ยาฉีด เป็นต้น หรือมีความสามารถในการวิเคราะห์ยา การติดต่อกับบุคคลภายนอก

<u>ตัวอย่างรายงาน</u>

1. รายงานการออกจากงานของพนักงาน

The Government Pharmaceutical Organization

Separation Report

Date : 30/6/79

department no.	level	personnel no.	name	salary	job code
11	4	1133	Sucha	3000	3324

2. รายงานการรับพนักงานใหม่

The Government Pharmaceutical Organization

Listing of New Personnel

Date : 1/11/78

No.	department no.	level	personnel no.	name	salary	job code
1	22	3	1972	Saitip	2000	4235

3. รายงานผู้สมัครเข้าทำงาน

The Government Pharmaceutical Organization

Applicant Report Listing

Date : 15/7/79

no.	applicant no.	name	sex	age (yr)	educa tion	skill	level required	salary required
1	1234	Sari	female	18	M.S.5	-	1	1000

4. รายงานการฝึกอบรม

The Government Pharmaceutical Organization

Training Report

Date : 1/7/79

project no.	training title	time period	place	budget	number of trained personnel
2354	orientation	1 d.	rm.no. 1	1000	30

5. รายงานการเลื่อนระดับบุคคลากร

The Government Pharmaceutical Organization

Change in Status List

Date : 1/7/79

Personnel no.	4578
Name	Mr. Sakchai Kankub
New Level	4
New Department	21
New Salary	3300
New Job Code	2143
Previous Level	3
Previous Department	21
Previous Salary	3000
Previous Job Code	2143
Last Promotion Date	1/7/78