

คำนิยาม

คำนิยามที่สำคัญที่ใช้ในการสำรวจ มีดังนี้

- 1) สถานประกอบการ หมายถึง สถานที่หรือบางส่วนของสถานที่ ที่ดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจอยู่ในที่ตั้งที่แน่นอนไม่ว่ากิจกรรมนั้นจะดำเนินงานโดยบุคคลที่เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการ โดยนิติบุคคลก็ตาม
- 2) พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้างให้ทำงานเป็นประจำ และเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ เป็นการตอบแทนการทำงาน แบ่งออกได้ เป็น 2 ประเภท คือ
พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน
พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าตอบแทน เป็นรายวัน รายสัปดาห์
- 3) สวัสดิการด้านรักษาพยาบาล หมายถึง การที่สถานประกอบการจัดให้มีสวัสดิการเพื่อส่งเสริมหรือรักษาสุขภาพอนามัยของพนักงานและ/หรือสมาชิกในครอบครัวโดยสถานประกอบการออกค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลให้ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือสถานประกอบการออกค่าใช้จ่ายในการประกันสุขภาพให้แก่พนักงานประจำ เป็นต้น
- 4) ประกันสังคม หมายถึง การประกันที่พระราชบัญญัติ ประกันสังคมบังคับใช้กับสถานประกอบการที่มีลูกจ้าง10 คนขึ้นไป ซึ่งสถานประกอบการ ตัวแทนพนักงานและรัฐจะต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนประกันสังคมในอัตราเท่าๆ กัน เป็นประจำทุกเดือน
- 5) ประกันสุขภาพ หมายถึง การที่สถานประกอบการเลือกใช้บริการของบริษัทประกันภัยในส่วนของการรักษาพยาบาลของพนักงานประจำ โดยสถานประกอบการและ /หรือพนักงานประจำจ่ายค่าเบี้ยประกันภัย ให้กับบริษัทประกันภัยและได้รับวงเงินคุ้มครองกรณีเจ็บป่วย
- 6) พนักงานใหม่ หมายถึง พนักงานประจำซึ่งเข้าทำงาน ตั้งแต่ 1 มกราคม –31 ธันวาคม 2544 และเป็นผู้พ้นทดลองงานแล้ว ซึ่งมีคุณสมบัติ ดังนี้
 1. สำเร็จการศึกษาในสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ และมีวุฒิการศึกษาระดับ ปวช. ปวท. ปวส. อนุปริญญา ปริญญาตรี หรือปริญญาโท
 2. มีประสบการณ์ในการทำงานก่อนเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้ไม่เกิน 1 ปี (0-1ปี)

- 7) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนในปัจจุบันก่อนหักภาษี หรือหักค่าใช้จ่ายใด ๆ { เช่น ค่าประกันสังคม ค่าสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เงินสะสม) เป็นต้น } ซึ่งสถานประกอบการให้เป็นค่าตอบแทนการทำงานแก่พนักงานประจำ
- 8) เงินเพิ่มอื่นนอกจากเงินเดือน หมายถึง ค่าตอบแทนที่พนักงานได้รับเป็นตัวเงินประจำทุกเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือที่อยู่อาศัย เงินช่วยค่าครองชีพ เงินช่วยค่าอาหาร เงินค่าเลี้ยงชีพหรือเบี้ยเลี้ยงกันดาร เงินค่าวิชา เงินค่ารถประจำตำแหน่ง /เงินค่าเดินทาง /ค่าน้ำมันแบบเหมาจ่าย เงินค่ารับรองแบบเหมาจ่าย เงินค่าคอมมิชชั่น เป็นต้น
- 9) ระดับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง 1 (ผู้อำนวยการฝ่าย)

- เป็นผู้ทำงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายในฐานะตำแหน่งหัวหน้างานระดับฝ่าย รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ
- มีหน่วยงานในความรับผิดชอบในระดับรองลงไป ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน
- มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานทุก ๆ ด้านในระดับฝ่ายรวมถึงการกำหนดยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานของฝ่ายการวางแผนงาน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานของฝ่าย เช่น ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายการขายและการตลาด ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ เป็นต้น
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระดับตำแหน่ง 2 (ผู้จัดการแผนก)

- รายงานตรงต่อผู้อำนวยการฝ่าย
- มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานด้านใดด้านหนึ่งเป็นหลัก รวมถึงการวางแผนงานการปฏิบัติงาน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของแผนก เช่น ตำแหน่งผู้จัดการผลิตภัณฑ์ ผู้จัดการโรงงาน ผู้จัดการวิศวกรรม ผู้จัดการซื้อ ผู้จัดการบุคคล ผู้จัดการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระดับตำแหน่ง 3 (หัวหน้างานระดับต้น)

- เป็นผู้ทำงานระดับหัวหน้างานระดับต้น ในฐานะตำแหน่งหัวหน้างานระดับต้น รายงานตรงต่อผู้จัดการแผนก
- มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานด้านใดด้านหนึ่งเป็นหลัก รวมถึงการวางแผนงาน การปฏิบัติงาน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น ตำแหน่งหัวหน้าแผนกฝึกอบรม หัวหน้าส่งเสริมการขาย เป็นต้น
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ไม่รวมหัวหน้าคนงานในโรงงาน

ระดับตำแหน่ง 4 (ผู้ปฏิบัติ)

- เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวช.ขึ้นไป
- ทำงานในลักษณะงานขั้นต้นของหน่วยงาน รายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- มีประสบการณ์ทำงานรวม 2 ปีขึ้นไป
- มีหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาระดับต้น และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตำแหน่งวิเคราะห์การตลาด วิศวกร เจ้าหน้าที่จัดซื้อ พนักงานบัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นิติกร เลขานุการ โปรแกรมเมอร์ เป็นต้น

10) กลุ่มงาน

- กลุ่มงานทั่วไป หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานบริหารทั่วไป บริหาร การขาย การเงิน การบัญชี ธุรการ ช่วยอำนวยการ นิติกร บริหารงาน การตลาด บริหารงานบุคคล พิมพ์ดีด หรือเลขานุการ ฯลฯ
- กลุ่มงานวิชาชีพ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานวิศวกรรม การผลิต วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ สถาปนิก หรือ ภัณฑนาการ ฯลฯ