

คำนิยาม

แนวคิด และคำนิยาม

แนวคิดและคำนิยามที่สำคัญที่ใช้ในการสำรวจ มีดังนี้

1. **สถานประกอบการ** หมายถึง สถานที่หรือบางส่วนของสถานที่ที่ดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจซึ่งอยู่ในพื้นที่ตั้งที่แน่นอน ไม่ว่ากิจกรรมนั้นจะดำเนินงานโดยบุคคลที่เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการโดยนิติบุคคลก็ตาม

2. **พนักงาน** หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้างให้ทำงานเป็นประจำและเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ เป็นการตอบแทนการทำงาน พนักงานแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายเดือน
- พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายวัน รายสัปดาห์

3. **สวัสดิการ** หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายหรือบริการให้แก่ลูกจ้างนอกเหนือจากเงินเดือน เช่น ค่าอาหาร ค่าพาหนะ เป็นต้น

4. **สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล** หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายหรือบริการให้แก่ลูกจ้างเป็นค่ารักษาพยาบาล นอกเหนือจากประกันสังคม

5. **ประกันสุขภาพ** หมายถึง การประกันภัยที่บริษัทประกันภัยตกลงที่จะชดเชยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล สำหรับการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุของผู้เอาประกันภัย นอกเหนือจากประกันสังคม

6. **ประกันสังคม** หมายถึง การประกันที่พระราชบัญญัติประกันสังคมบังคับใช้กับสถานประกอบการที่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป ซึ่งสถานประกอบการ ตัวแทนพนักงาน และรัฐจะต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนประกันสังคมในอัตราเท่า ๆ กัน เป็นประจำทุกเดือน

7. **พนักงานใหม่** หมายถึง พนักงานซึ่งเข้าทำงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2555 และเป็นผู้ที่ผ่านการทดลองงานแล้ว ซึ่งมีคุณลักษณะดังนี้

- สำเร็จการศึกษาในสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ และมีวุฒิการศึกษาระดับ ปวช. ปวท. ปวส. อนุปริญญา ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก

- ถ้าหากมีประสบการณ์ในสถานประกอบการอื่นมาก่อนเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้ ระยะเวลาที่ทำงานในสถานประกอบการอื่น รวมแล้วต้องไม่เกิน 1 ปี

8. ระดับตำแหน่ง และคุณสมบัติ/ ลักษณะงาน

ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย มีคุณสมบัติหรือลักษณะงานดังนี้

- เป็นผู้ทำงานระดับผู้อำนวยการฝ่าย ในฐานะตำแหน่งหัวหน้างานระดับฝ่าย รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ

- มีหน่วยงานในความรับผิดชอบระดับรองลงไป ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน

- มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานทุกๆ ด้าน ในระดับฝ่าย รวมถึงการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของฝ่าย การวางแผนงาน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่าย เช่น ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายการขายและการตลาด ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ เป็นต้น

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระดับตำแหน่งผู้จัดการแผนก มีคุณสมบัติหรือลักษณะงานดังนี้

- เป็นผู้ทำงานระดับผู้จัดการแผนก ในฐานะตำแหน่งหัวหน้างานระดับแผนก รายงานตรงต่อผู้อำนวยการฝ่าย

- มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานด้านใดด้านหนึ่งเป็นหลัก รวมถึงการวางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของแผนก เช่น ตำแหน่งผู้จัดการผลิตภัณฑ์ ผู้จัดการโรงงาน ผู้จัดการวิศวกรรม ผู้จัดการจัดซื้อ ผู้จัดการบุคคล ผู้จัดการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระดับตำแหน่งหัวหน้างานระดับต้น มีคุณสมบัติหรือลักษณะงานดังนี้

- เป็นผู้ทำงานระดับหัวหน้างานระดับต้น ในฐานะตำแหน่งหัวหน้างานระดับต้น รายงานตรงต่อผู้จัดการแผนก

- มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานด้านใดด้านหนึ่งเป็นหลัก รวมถึงการวางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของแผนก เช่น ตำแหน่งหัวหน้าแผนกฝึกอบรม หัวหน้างานส่งเสริมการขาย เป็นต้น

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

- ไม่รวมหัวหน้าคนงานในโรงงาน

ระดับตำแหน่งผู้ปฏิบัติ มีคุณสมบัติหรือลักษณะงานดังนี้

- เป็นผู้มีความรู้วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวช. ขึ้นไป

- ทำงานในลักษณะงานขั้นต้นของหน่วยงาน รายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น

- มีประสบการณ์การทำงานรวม 2 ปีขึ้นไป

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาระดับต้น และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์การตลาด วิศวกร เจ้าหน้าที่จัดซื้อ พนักงานบัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นิติกร เลขานุการ โปรแกรมเมอร์ เป็นต้น

9. ค่าจ้างเงินเดือน หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้พนักงาน (ลูกจ้าง) ในระหว่างเดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2555 (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่าย ค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่นๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลงการจ้างแรงงาน โดยการจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลา หรือจ่ายตามปริมาณงาน ทั้งนี้ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ ค่านายหน้า สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ

10. เงินที่ได้รับตามผลงานประจำทุกเดือน หมายถึง เงินค่าล่วงเวลา เงินรางวัลพิเศษ ค่านายหน้า ค่าคอมมิชชั่น และเงินที่สถานประกอบการจ่ายเพิ่มตามผลงานของพนักงาน (ไม่รวมเงินประจำตำแหน่ง เงินโบนัส)

11. เงินเพิ่มอื่นที่ได้รับประจำทุกเดือน หมายถึง เงินที่พนักงานได้รับเป็นประจำทุกเดือน เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าครองชีพ ค่าอาหาร ค่าเดินทาง/ น้ำมันรถ (เหมาจ่าย) ค่าวิชาชีพ ค่าเลี้ยงชีพ เบี้ยกันดาร (ไม่รวมเงินประจำตำแหน่ง เงินโบนัส)

12. กลุ่มงาน

- กลุ่มงานทั่วไป หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานบริหารทั่วไป บริหารการขาย การเงิน การบัญชี ธุรการ ช่วยอำนวยการ นิติกร บริหารงานการตลาด บริหารงานบุคคล พิมพ์ดีด หรือเลขานุการ ฯลฯ

- กลุ่มงานวิชาชีพ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานวิศวกรรม การผลิต วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ สถาปนิก หรือมัณฑนากร ฯลฯ

กลุ่มงาน ในที่นี้หมายถึง กลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะตามประเภทกิจการต่างๆ ดังนี้

1) กลุ่มการขาย เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการขาย การจัดหาอุปกรณ์ สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ต่างๆ ดูแลผู้รับเหมา ประสานงานกับหน่วยงานและลูกค้า บริหารแผนการขาย กำหนดนโยบายและแนวทางการขายร่วมกับฝ่ายการตลาด ให้คำแนะนำ และชี้แนะแนวทางการสร้างแนวคิดการขาย รวมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของตัวแทนจำหน่ายหรือคู่สัญญาที่มีการติดต่อขายสินค้า ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายขาย พนักงานขาย เป็นต้น

2) กลุ่มการตลาด (ป.ตรี) เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตลาด การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนโฆษณาประชาสัมพันธ์และแผนการตลาด และการติดตามความเคลื่อนไหวของตลาด ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การตลาด พนักงานการตลาด

3) กลุ่มการผลิต (ต่ำกว่า ป.ตรี) เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องจักร การตรวจสอบคุณภาพสินค้า การบำรุงรักษาเครื่องจักร การบันทึกผลการผลิต การควบคุมและตรวจสอบการผลิต รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพของสินค้าและจัดทำรายงาน ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานผลิต

กลุ่มการผลิต (ป.ตรี) เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการประมวลข้อมูลทางการผลิต จัดทำแผนการผลิต สรุปและประเมินผลการผลิต กรณีที่เป็นหัวหน้างาน ต้องกำหนดแผนและควบคุมดูแลการผลิต ดูแลการบำรุงรักษาเครื่องจักรผลิต รวมทั้งรายงานผลผลิตเสนอผู้บังคับบัญชาได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าแผนกผลิต

4) กลุ่มช่าง (ต่ำกว่า ป.ตรี) (โรงงาน) เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการสร้าง การตรวจแก้ไข ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ การออกแบบ เขียนแบบ การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบ เครื่องมือ ประมาณราคา ได้แก่ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า นายช่างเทคนิค นายช่างเขียนแบบ เป็นต้น

กลุ่มช่าง (ป.ตรี) (โรงงาน) เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการออกแบบและการคำนวณ การควบคุม การสำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ประมาณราคา การสรุปข้อมูล การพัฒนางานด้านอุตสาหกรรม การกำหนดหลักเกณฑ์ประกอบการวินิจฉัยงาน การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบงาน เป็นต้น ได้แก่ ตำแหน่งวิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล เป็นต้น

5) **กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก (ป.ตรี และต่ำกว่า ป.ตรี) (ทั่วไป/บริหารงานสำนักงาน)** เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การจัดระบบงาน การให้คำแนะนำ ตรวจสอบและการติดตาม การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ รวมทั้งการจัดอัตรากำลังและติดตามประเมินผลงานของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

6) **กลุ่มทรัพยากรบุคคลและธุรการ** เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนกำลังคนของหน่วยงาน การวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

7) **กลุ่มการเงินและบัญชี** เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ความสมบูรณ์และความถูกต้องของเอกสารทางบัญชี การจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน ดูแลการปิดบัญชี การจัดทำงบการเงิน งบดุล งบกำไรขาดทุน การจัดทำรายงานภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล การกำหนดนโยบายและวางแผน การกำหนดระบบบัญชีและการเงินและควบคุมการจัดทำงบประมาณและตรวจสอบให้งบประมาณเป็นไปตามแผน รวมทั้งการควบคุมการจัดทำรายงานภาษีอากรที่เกี่ยวข้องด้วย ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี หัวหน้าแผนกการเงินและบัญชี เป็นต้น

8) **กลุ่มกฎหมาย** เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการร่างและตรวจสอบ สัญญา ข้อตกลงและเอกสารทางกฎหมาย การให้คำแนะนำและปรึกษาด้านกฎหมาย การติดต่อหน่วยงานเพื่อทำนิติกรรม หรืออาจทำหน้าที่ทนายความในคดีได้ ได้แก่ ตำแหน่งนิติกร

9) **กลุ่มสารสนเทศ (ต่ำกว่า ป.ตรี)** เป็นประเภทกิจการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของระบบสารสนเทศ การตรวจสอบ แก้ไขปัญหา การติดตามศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของระบบสารสนเทศ การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ รวมทั้งการรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ เป็นต้น

10) **กลุ่มสารสนเทศ (ป.ตรี)** เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดอุปกรณ์ประกอบการทำงาน การออกแบบระบบงานที่เกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการทำงานฐานข้อมูล คลังข้อมูล แฟ้มข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การจัดทำคู่มือ การติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ การเสนอแนะนโยบาย การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ การจัดการและบริหารระบบสารสนเทศ การให้คำปรึกษา แนะนำและให้การอบรมเกี่ยวกับด้านสารสนเทศ ได้แก่ ตำแหน่งนักเขียนโปรแกรม

11) **กลุ่มประชาสัมพันธ์** เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการเขียนข่าว การเผยแพร่ข้อมูล การจัดทำวารสารหรือเอกสาร การควบคุมดูแลการแถลงข่าว การตรวจสอบข่าว เอกสาร และวารสาร การให้ข้อมูลแนวคิดและติดตามการผลิตรายการ การกำหนดนโยบายและทิศทางในการประชาสัมพันธ์ การเป็นตัวแทนของหน่วยงานในการให้ข่าว การให้สัมภาษณ์และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน การควบคุมดูแลการผลิตข่าว และกำหนดแนวทางในการผลิตวารสาร เอกสารต่างๆในการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานประชาสัมพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์

12) กลุ่มวิจัยและพัฒนา เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการทดสอบคุณสมบัติของสินค้าที่พัฒนาใหม่ การศึกษาหาข้อมูลของสินค้าของคู่แข่งเพื่อนำมาพัฒนาสินค้าในหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการวิจัยและพัฒนาของสินค้า การวางแผนในการทดสอบและพัฒนาสินค้าใหม่ การศึกษาและวิเคราะห์วัตถุดิบที่ใช้ การควบคุมดูแลการผลิตสินค้า การกำหนดนโยบายและแผนงานในด้านการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของสินค้าใหม่ที่ได้พัฒนาได้และส่งมอบให้กับฝ่ายผลิตดำเนินการ ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนา ผู้จัดการฝ่ายวิจัยและพัฒนา

13) กลุ่มคุณภาพ เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการตรวจสอบชิ้นงานทั้งที่อยู่ระหว่างก่อนผลิตหรือระหว่างผลิตหรือผลิตแล้ว การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงานการตรวจสอบชิ้นงาน การกำหนดขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณของวัตถุดิบ ผลิตรสระหว่างการผลิตและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป การแก้ไขผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้คุณภาพให้ได้มาตรฐานที่กำหนด การแก้ปัญหาด้านผลิตภัณฑ์หรือการใช้ผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้า การกำหนดมาตรฐานของผลผลิต การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานตรวจสอบคุณภาพ ผู้จัดการฝ่ายคุณภาพ

14) กลุ่มจัดซื้อ เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดหาคู่ค้าใหม่ๆ การต่อรองกับคู่ค้า และบางตำแหน่งต้องทำหน้าที่เป็นหัวหน้าและอบรมพนักงานจัดซื้อด้วย การดูแลการจัดหาวัตถุดิบ ชิ้นส่วนและอุปกรณ์ต่างๆ ในการผลิต การพิจารณาอนุมัติใบสั่งซื้อ การดูแลข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล ทำหน้าที่เสมือนผู้ประสานงานระหว่างวิศวกรการผลิตและฝ่ายโรงงานในการตรวจนับสินค้าคงคลัง ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานจัดซื้อ ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ