

## 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 2551 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
- มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานต่างๆ ด้าน ในระดับฝ่าย รวมถึงการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของฝ่าย การวางแผนงาน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา 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 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของแผนก เช่น ตำแหน่งหัวหน้าแผนกฝึกอบรม หัวหน้างานส่งเสริมการขาย เป็นต้น
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ไม่รวมหัวหน้าคนงานในโรงงาน

**ระดับตำแหน่งผู้ปฏิบัติ** มีคุณสมบัติหรือลักษณะงานดังนี้

- เป็นผู้มีความรู้ทางการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวช. ขึ้นไป
- ทำงานในลักษณะงานขั้นต้นของหน่วยงาน รายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- มีประสบการณ์การทำงานรวม 2 ปีขึ้นไป
- มีหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา ระดับต้น และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์การตลาด วิศวกร เจ้าหน้าที่จัดซื้อ พนักงานบัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นิติกร เลขานุการ โปรแกรมเมอร์ เป็นต้น

**9. ค่าจ้างเงินเดือน** หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้พนักงาน (ลูกจ้าง) ในระหว่างเดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2548 (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่าย ค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่นๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลงการจ้างแรงงาน โดยการจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลา หรือจ่ายตามปริมาณงาน ทั้งนี้ ไม่รวมค่าล่วงเวลา 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 ค่าเลี้ยงภรรยา 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) นิยามกลุ่มการขาย** เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการขาย การจัดหา อุปกรณ์ สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ต่างๆ ดูแลผู้รับเหมา ประสานงานกับหน่วยงานและลูกค้า บริหารแผนการขาย กำหนดนโยบายและแนวทางการขายร่วมกับฝ่ายการตลาด ให้คำแนะนำ และชี้แนะแนวทางการสร้างแนวคิด การขาย รวมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของตัวแทนจำหน่ายหรือคู่สัญญาที่มีการติดต่อขายสินค้า ได้แก่ ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขาย พนักงานขาย เป็นต้น

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

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

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

4) **นิยามกลุ่มช่าง (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

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

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

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

7) **นियามกลุ่มการเงินและบัญชี** เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของเอกสารทางบัญชี การจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน ดูแลการปิดบัญชี การจัดทำงบการเงิน งบดุล งบกำไรขาดทุน การจัดทำรายงานภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล การกำหนดนโยบายและวางแผน การกำหนดระบบบัญชีและการเงินและควบคุม การจัดทำงบประมาณและตรวจสอบให้งบประมาณเป็นไปตามแผน รวมทั้งการควบคุมการจัดทำรายงาน ภาษีอากรที่เกี่ยวข้องด้วย ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี หัวหน้าแผนกการเงินและบัญชี เป็นต้น

8) **นियามกลุ่มกฎหมาย** เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการร่างและตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงและเอกสารทางกฎหมาย การให้คำแนะนำและปรึกษาด้านกฎหมาย การติดต่อหน่วยงานเพื่อทำนิติกรรม หรืออาจทำหน้าที่ทนายความในคดีได้ ได้แก่ ตำแหน่งนิติกร

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

10) **นियามกลุ่มสารสนเทศ (ป.ตรี)** เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดอุปกรณ์ประกอบการทำงาน การออกแบบระบบงานที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนกระบวนการทำงานฐานข้อมูล คลังข้อมูล เพิ่มข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การจัดทำคู่มือ การติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ การเสนอแนะนโยบาย การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ การจัดการและบริหารระบบสารสนเทศ การให้คำปรึกษา แนะนำและให้การอบรมเกี่ยวกับด้านสารสนเทศ ได้แก่ ตำแหน่งนักเขียนโปรแกรม

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

12) **นियามกลุ่มวิจัยและพัฒนา** เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการทดสอบคุณสมบัติของสินค้าที่พัฒนาใหม่ การศึกษาหาข้อมูลของสินค้าของคู่แข่งเพื่อนำมาพัฒนาสินค้าในหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการวิจัยและพัฒนาของสินค้า การวางแผนในการทดสอบและพัฒนาสินค้าใหม่ การศึกษาและวิเคราะห์วัตถุดิบที่ใช้ การควบคุมดูแลการทดลองผลิตสินค้า การกำหนดนโยบายและแผนงานในด้านการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของสินค้าใหม่ที่พัฒนาได้และส่งมอบให้กับฝ่ายผลิตดำเนินการ ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนา ผู้จัดการฝ่ายวิจัยและพัฒนา

**13) นิยามกลุ่มคุณภาพ** เป็นกลุ่มตำแหน่งของงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ชิ้นงานทั้งที่อยู่ระหว่างก่อนผลิตหรือระหว่างผลิตหรือผลิตแล้ว การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงาน การตรวจสอบชิ้นงาน การกำหนดขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณของวัตถุดิบ ผลลัพธ์ระหว่างการผลิตและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป การแก้ไขผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้คุณภาพให้ได้มาตรฐานที่กำหนด การแก้ปัญหา ด้านผลิตภัณฑ์หรือการใช้ผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้า การกำหนดมาตรฐานของผลผลิต การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานตรวจสอบคุณภาพ ผู้จัดการฝ่ายคุณภาพ

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