

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

การกำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสมสอดคล้องกับอัตราตลาดเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ในการรักษา และเพิ่มขีดสมรรถภาพในการแข่งขันของสถานประกอบการ คณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนแห่งชาติ (กงช.) ซึ่งรับผิดชอบการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับค่าตอบแทนภาครัฐ เล็งเห็นความจำเป็นของการมีข้อมูลสถิติเกี่ยวกับค่าตอบแทนของสถานประกอบการในประเทศ จึงมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการของ กงช. ร่วมกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทำการสำรวจค่าตอบแทนภาคเอกชน ทุก 2 ปี โดยครอบคลุมสถานประกอบการอุตสาหกรรมและธุรกิจที่มีพนักงานประจำตั้งแต่ 100 คนขึ้นไปทั่วประเทศ เพื่อนำข้อมูลสถิติไปใช้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนของหน่วยงานต่างๆ ทั้งในภาครัฐ ภาคเอกชน และภาครัฐวิสาหกิจ ให้เหมาะสม เป็นธรรม ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งที่จะส่งเสริมศักยภาพการแข่งขันในกิจกรรมการผลิต ด้านอุตสาหกรรมและธุรกิจของประเทศในเวทีโลก การสำรวจดังกล่าวเริ่มดำเนินการครั้งแรกในปี พ.ศ.2539 และการสำรวจในปี 2549 นับเป็นครั้งที่ 5

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับค่าตอบแทนของพนักงานประจำระดับตำแหน่งต่างๆ ที่ได้รับจากสถานประกอบการ ในภาคเอกชน เพื่อศึกษาเปรียบเทียบโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนระหว่างภาคเอกชนและภาคราชการ

1.3 คุ่มรวม

การสำรวจครั้งนี้ คุ่มรวมสถานประกอบการในภาคเอกชนทั่วประเทศที่มีพนักงานประจำตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป ซึ่งประกอบกิจการในสาขาต่างๆ 10 ประเภท ดังนี้

- 1) การทำเหมืองแร่
- 2) การผลิต
- 3) การไฟฟ้า ก๊าซ และการประปา
- 4) การก่อสร้าง
- 5) การขายส่ง การขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์ รถจักรยานยนต์ ของใช้ส่วนบุคคล และของใช้ในครัวเรือน
- 6) โรงแรมและภัตตาคาร
- 7) การขนส่ง สถานที่เก็บสินค้า และการคมนาคม
- 8) การเป็นตัวกลางทางการเงิน
- 9) กิจกรรมด้านอสังหาริมทรัพย์ การให้เช่าและกิจกรรมทางธุรกิจ
- 10) กิจกรรมด้านการบริการชุมชน สังคม และการบริการส่วนบุคคลอื่นๆ (ไม่รวมถึงสถานพยาบาลและสถานศึกษา)

1.4 คาบเวลาอ้างอิง

ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนและลักษณะต่างๆ ของสถานประกอบการที่เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลของสถานประกอบการที่ดำเนินกิจการในรอบ 12 เดือนที่แล้ว (การดำเนินกิจการระหว่าง 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2548)

1.5 รายการข้อมูล

รายการข้อมูลที่เก็บรวบรวม มีดังนี้

- 1) ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ ได้แก่ ชื่อ ที่ตั้ง และสถานที่ติดต่อของสถานประกอบการ รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ และจำนวนพนักงานประจำตามปกติของสถานประกอบการ เป็นต้น
- 2) สิทธิการลาประจำปี และสวัสดิการของพนักงานประจำ
- 3) ข้อมูลของพนักงานใหม่ (เฉพาะ 12 ตำแหน่งที่กำหนด) ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ/ พนักงานพิมพ์ดีด ตำแหน่งช่างไฟฟ้า/ ช่างยนต์/ ช่างเทคนิค/ ช่างเขียนแบบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน/ นักบัญชี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การตลาด/ การขาย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล/ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตำแหน่งนิติกร/ นักกฎหมาย ตำแหน่งเศรษฐกร ตำแหน่งโปรแกรมเมอร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์/ นักเคมี ตำแหน่งวิศวกร และตำแหน่งสถาปนิก ที่ผ่านการทดลองงานแล้ว โดยพนักงานต้องไม่มีประสบการณ์การทำงาน หรือมีประสบการณ์การทำงานจากสถานประกอบการอื่นมาไม่เกิน 1 ปี
- 4) ข้อมูลค่าตอบแทนเฉลี่ยของพนักงานประจำ ได้แก่ เงินเดือน เงินที่ได้รับตามผลงาน และเงินเพิ่มอื่น

1.6 แนวคิดและค่านิยม

แนวคิดและค่านิยมที่สำคัญที่ใช้ในการสำรวจ มีดังนี้

- 1) **สถานประกอบการ** หมายถึง สถานที่หรือบางส่วนของสถานที่ที่ดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจซึ่งอยู่ในพื้นที่ตั้งที่แน่นอน ไม่ว่ากิจกรรมนั้นจะดำเนินงานโดยบุคคลที่เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการโดยนิติบุคคลก็ตาม
- 2) **คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือน** หมายถึง เจ้าของกิจการ หุ้นส่วน หรือสมาชิกในครอบครัว ที่ทำงานให้กับสถานประกอบการ หรือผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ซึ่งมีจำนวนชั่วโมงทำงานไม่ต่ำกว่าสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยเจ้าของหรือผู้ประกอบการอาจให้เงิน อาหาร เครื่องนุ่งห่ม หรือช่วยเหลือเกื้อกูลอย่างอื่น แต่ไม่ได้รับผิดชอบในเรื่องการจ่ายค่าแรงให้ตามกฎหมาย
- 3) **พนักงานประจำ** หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้างให้ทำงานเป็นประจำและเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ เป็นการตอบแทนการทำงาน พนักงานประจำแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ
 - พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายเดือน
 - พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายวัน รายสัปดาห์
- 4) **สวัสดิการ** หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายหรือบริการให้แก่ลูกจ้างนอกเหนือจากเงินเดือน เช่น ค่าอาหาร ค่าพาหนะ เป็นต้น

5) **สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล** หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายหรือบริการให้แก่ลูกจ้างเป็นค่ารักษาพยาบาล นอกเหนือจากประกันสังคม

6) **ประกันสุขภาพ** หมายถึง การประกันภัยที่บริษัทประกันภัยตกลงที่จะชดเชยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล สำหรับการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุของผู้เอาประกันภัย นอกเหนือจากประกันสังคม

7) **ประกันสังคม** หมายถึง การประกันที่พระราชบัญญัติประกันสังคมบังคับใช้กับสถานประกอบการ ที่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป ซึ่งสถานประกอบการ ตัวแทนพนักงาน และรัฐจะต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนประกันสังคมในอัตราเท่าๆ กัน เป็นประจำทุกเดือน

8) **พนักงานใหม่** หมายถึง พนักงานประจำซึ่งเข้าทำงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม-31 ธันวาคม 2548 และเป็นผู้ที่พ้นทดลองงานแล้ว ซึ่งมีคุณลักษณะดังนี้

- สำเร็จการศึกษาในสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ และมีวุฒิการศึกษาระดับ ปวช. ปวท. ปวส. อนุปริญญา ปริญญาตรี หรือปริญญาโท

- ถ้าหากมีประสบการณ์ในสถานประกอบการอื่นมาก่อนเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้ ระยะเวลาที่ทำงานในสถานประกอบการอื่น รวมแล้วต้องไม่เกิน 1 ปี

9) **ระดับตำแหน่ง และคุณสมบัติ/ ลักษณะงาน**

ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย มีคุณสมบัติหรือลักษณะงานดังนี้

- เป็นผู้ทำงานระดับผู้อำนวยการฝ่าย ในฐานะตำแหน่งหัวหน้างานระดับฝ่าย รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ

- มีหน่วยงานในความรับผิดชอบระดับรองลงไป ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน

- มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานทุกๆ 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 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของแผนก เช่น ตำแหน่งหัวหน้าแผนกฝึกอบรม หัวหน้างานส่งเสริมการขาย เป็นต้น

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

- ไม่รวมหัวหน้าคนงานในโรงงาน

ระดับตำแหน่งผู้ปฏิบัติ มีคุณสมบัติหรือลักษณะงานดังนี้

- เป็นผู้ม่วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวช. ขึ้นไป

- ทำงานในลักษณะงานขั้นต้นของหน่วยงาน รายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น

- มีประสบการณ์การทำงานรวม 2 ปีขึ้นไป

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

10) อายุงานในตำแหน่ง หมายถึง ระยะเวลาทั้งหมดที่พนักงานทำงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน ทั้งที่สถานประกอบการนี้และที่อื่น

11) ค่าจ้างเงินเดือน หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้พนักงาน (ลูกจ้าง) ในระหว่างเดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2548 (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่าย ค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่นๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลงการจ้างแรงงาน โดยการจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลา หรือจ่ายตามปริมาณงาน ทั้งนี้ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ ค่านายหน้า สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ

12) เงินที่ได้รับตามผลงานประจำทุกเดือน หมายถึง เงินค่าล่วงเวลา เงินรางวัลพิเศษ ค่านายหน้า ค่าคอมมิชชั่น และเงินที่สถานประกอบการจ่ายเพิ่มตามผลงานของพนักงาน (ไม่รวมเงินประจำตำแหน่ง เงินโบนัส)

13) เงินเพิ่มอื่นที่ได้รับประจำทุกเดือน หมายถึง เงินที่พนักงานได้รับเป็นประจำทุกเดือน เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าครองชีพ ค่าอาหาร ค่าเดินทาง/ น้ำมันรถ (เหมาจ่าย) ค่าวิชาชีพ ค่าเลี้ยงภรรยา เบี้ยกันดาร (ไม่รวมเงินประจำตำแหน่ง เงินโบนัส)

14) 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