



“ลับ”

การสำรวจค่าตอบแทนภาคเอกชน พ.ศ.2545



สำนักงาน ก.พ.

- ชื่อสถานประกอบการ.....
- ที่ตั้งเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
- ชื่อ-สกุลผู้ตอบแบบสำรวจ.....
- ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
- เลขที่บัญชีสถานประกอบการ.....
(จากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ)
- เลขที่สาขาของสถานประกอบการ.....
(จากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ)
- กิจกรรมทางเศรษฐกิจ.....
(บันทึกชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการดำเนินการ โดยละเอียด เช่น การผลิตทางนม การฟอกหนังสัตว์ที่มีขน ผลิตรองเท้า บริการซักอบรีดเสื้อผ้า การเก็บสินค้าและสถานที่เก็บสินค้า ฯลฯ เพื่อให้สามารถบันทึกรหัสมาตรฐานสากลได้)
- จำนวนพนักงานในสถานประกอบการ (จากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ)
← 100-299 คน ↑ 300-499 คน
→ 500-999 คน ↓ 1,000 คนขึ้นไป
- ผลการแข่งขัน
← แข่งขันได้ ↑ ย้ายระหว่างจังหวัด / หาไม่พบ → เล็กกิจการ
↓ รือถอน/ไฟไหม้ ° อื่น ๆ (ระบุ).....

<input type="text"/>	REG	<input type="text"/>	CWT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	YR
1		2	3	4	5	

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	QUES_NO
6		9	

<input type="text"/>	Record	<input type="text"/>	<input type="text"/>	NO_R
1		0	1	
10		11	12	

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INDN
13										22

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INDB
23						28

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INDR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INDL
29				32					36

<input type="text"/>	SIZEL
37	

<input type="text"/>	ENU
38	

ข้อความหรือตัวเลขที่ตอบทั้งหมด สำนักงาน ฯ จะเก็บเป็นความลับ ไม่นำไปเปิดเผย เป็นรายสถานประกอบการ

ติดต่อสอบถาม โทร.

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2545

ตรวจแล้วลงชื่อ.....

(.....)

สถิติจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/หัวหน้างานปฏิบัติการสถิติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2545

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

โปรดทำเครื่องหมาย 3 หน้า ที่มีคำตอบที่ต้องการ และบันทึกข้อความลงในช่องว่าง

<p>1. สถานประกอบการนี้มีพนักงานประจำ^{1/}</p> <p>ในวันที่ 1 มกราคม 2544 จำนวน.....คน</p> <p>- พนักงานรายเดือน จำนวน.....คน</p> <p>- พนักงานรายวัน จำนวน.....คน</p> <p>ในวันที่ 1 มกราคม 2545 จำนวน.....คน</p> <p>- พนักงานรายเดือน จำนวน.....คน</p> <p>- พนักงานรายวัน จำนวน.....คน</p> <p>2. สถานประกอบการนี้มีรูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ</p> <p>← สำนักงานแห่งเดียว / สำนักงานเครือข่าย ↑ สำนักงานใหญ่</p> <p>→ สำนักงานสาขา (ถ้าใช้หลักเกณฑ์การปรับเงินเดือนตามสำนักงานใหญ่กำหนด ข้ามไปถามข้อ 5)</p> <p>3. ในการปรับเงินเดือนและ/หรือเงินเพิ่ม^{2/} ของพนักงานประจำ สถานประกอบการ พิจารณาจาก (โปรดเรียงลำดับตามความสำคัญจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก)</p> <p>â ผลงานประจำปีของพนักงาน</p> <p>â ผลกำไร-ขาดทุนของสถานประกอบการ</p> <p>â อัตราเงินเดือนในตลาดแรงงาน</p> <p>â การเปลี่ยนแปลงค่าครองชีพ</p> <p>â เหตุผลอื่น ๆ (ระบุ).....</p>	<p>A01</p> <p>39 42</p> <p>A02</p> <p>43 46</p> <p>A03</p> <p>47 50</p> <p>A04</p> <p>51 54</p> <p>A05</p> <p>55 58</p> <p>A06</p> <p>59</p> <p>A07</p> <p>60</p> <p>A08</p> <p>61</p> <p>A09</p> <p>62</p>
---	---

1/ พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้างให้ทำงานเป็นประจำและเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ เป็นการตอบแทนการทำงาน พนักงานประจำแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายเดือน
- พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายวัน, รายสัปดาห์

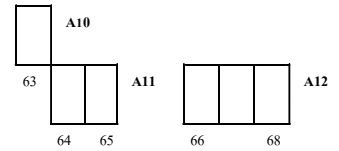
2/ การปรับเงินเดือนและ/หรือเงินเพิ่ม หมายถึง การเพิ่มขึ้นหรือลดลงโดยเฉลี่ยของเงินเดือนและ/หรือเงินเพิ่มของพนักงานประจำในปี 2544 จากฐานเงินเดือนและ/หรือเงินเพิ่มในปี 2543

4. ในระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2544 สถานประกอบการได้ปรับ
เงินเดือนและ/หรือเงินเพิ่มของพนักงานประจำในหมวดเงินเดือนและ/หรือ
เงินเพิ่มจากปี 2543 อย่างไร

← ปรับขึ้น โดยเฉลี่ยร้อยละ.....และเป็นผลงานประจำปีของพนักงานร้อยละ...

↑ ปรับลง โดยเฉลี่ยร้อยละ.....

→ ไม่ปรับ



ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในข้อ 4

บริษัท ก ได้ปรับขึ้นเงินเดือนและ/หรือเงินเพิ่มให้แก่พนักงานในปี 2544 คิดเป็นร้อยละ 12 ของเงินเดือนและ/หรือเงินเพิ่มของพนักงานประจำปี 2543 และในปี 2544 บริษัท ก ได้พิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการปรับเงินเดือนและ/หรือเงินเพิ่ม ซึ่งได้ให้น้ำหนักผลงานประจำปีของพนักงานเป็นจำนวน 2 ใน 5 หรือร้อยละ 40 % ของจำนวนเงินเดือนและ/หรือเงินเพิ่มที่ปรับ

วิธีการบันทึก

4. ในระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2544 สถานประกอบการได้ปรับ
เงินเดือนและ/หรือเงินเพิ่มของพนักงานประจำในหมวดเงินเดือนและ/หรือ
เงินเพิ่มจากปี 2543 อย่างไร

← ปรับขึ้น โดยเฉลี่ยร้อยละ ~~12~~ และเป็นผลงานประจำปีของพนักงานร้อยละ ~~40~~

↑ ปรับลง โดยเฉลี่ยร้อยละ.....

→ ไม่ปรับ (ข้ามไปถาม ข้อ 5)

5. สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานที่พ้นการทดลองงาน

5.1 สถานประกอบการได้ให้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีแก่พนักงานประจำ เป็นจำนวน.....วัน/ปี

5.2 พนักงานสามารถสะสมวันลาพักผ่อนประจำปีได้หรือไม่

- ← ได้ สะสมได้สูงสุด.....วัน
- ↑ ไม่ได้

5.3 สถานประกอบการมีนโยบายการลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานอย่างไร

- ← ทุกคนจะต้องลาพักผ่อนตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- ↑ ให้เงินชดเชยตามจำนวนวันลาพักผ่อนแก่พนักงานที่ไม่ได้ใช้สิทธิ์ลาพักผ่อน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

6. สวัสดิการด้านรักษาพยาบาลสำหรับพนักงานประจำ (ไม่เกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม ประกันอุบัติเหตุ และการรักษาของแพทย์/พยาบาลในสถานประกอบการ)

6.1 สถานประกอบการให้สวัสดิการด้านรักษาพยาบาลแก่พนักงานประจำหรือไม่

- ← ให้
- ↑ ไม่ได้ให้ (ข้ามไปถามข้อ 7)

6.2 สถานประกอบการให้สวัสดิการด้านค่ารักษาพยาบาลแก่พนักงานประจำ โดย

← ให้ค่ารักษาพยาบาลแก่พนักงาน หรือสมาชิกของครอบครัวพนักงานซึ่งไปรับ

การรักษาที่โรงพยาบาล/คลินิกของรัฐหรือเอกชน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ในกรณีที่เป็นผู้ป่วยนอก

- ← ตัวพนักงาน
- ↑ คู่สมรส
- บุตร
- ↓ บิดามารดา

ในกรณีที่เป็นผู้ป่วยใน

- ← ตัวพนักงาน
- ↑ คู่สมรส
- บุตร
- ↓ บิดามารดา

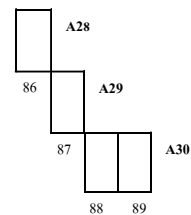
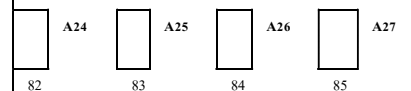
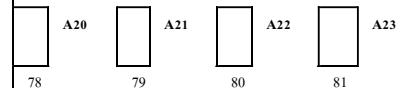
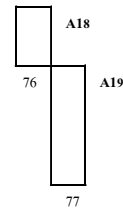
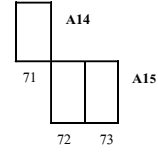
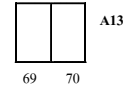
↑ ประกันสุขภาพให้แก่ตัวพนักงาน ประเภทใด

- ← ผู้ป่วยใน
- ↑ ผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก

โดยสถานประกอบการได้จ่ายเบี้ยประกันให้พนักงาน

- ← ทั้งหมด

↑ บางส่วน โดยจ่ายในสัดส่วนร้อยละ.....



7. สถานประกอบการจัดสวัสดิการอื่น ๆ ในปี 2545 ดังต่อไปนี้หรือไม่

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

← จัดรับ-ส่งพนักงาน/ค่าขนพาหนะ/ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมัน

↑ ให้เครื่องแบบพนักงาน/ให้ค่าเครื่องแต่งกาย

→ ให้เงินช่วยเหลือบุตร

↓ จัดที่พักให้/ให้เงินช่วยเหลือค่าเช่าที่พัก

○ ให้ค่าอาหารกลางวัน/จัดอาหารกลางวัน

± ให้ค่าเบี้ยขยัน

" ให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

≥ ให้เงินช่วยเหลือทางสังคม เช่น งานแต่งงาน งานบวช งานศพ ฯลฯ

× อื่น ๆ (ระบุ).....

8. ในปี 2546 สถานประกอบการมีแนวโน้มเกี่ยวกับการจ้างพนักงานอย่างไร

← รับพนักงานเพิ่มจากปี 2545 ประมาณ.....คน

↑ ลดพนักงานลงจากปี 2545 ประมาณ.....คน

→ ไม่เปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงาน

↓ ยังไม่มีนโยบาย

A31 A32 A33
90 91 92

A34 A35 A36
93 94 95

A37 A38 A39
96 97 98

A40 A41
99 100 102

ส่วนที่ 2 ข้อมูลอัตราเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นสำหรับพนักงานใหม่ (ตำแหน่งแรกบรรจุ)

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ (Starting Salary)

- 1 พนักงานใหม่ หมายถึง พนักงานประจำซึ่งเข้าทำงานระหว่าง วันที่ 1 มกราคม –31 ธันวาคม 2544 และเป็นผู้ที่พ้นทดลองงานแล้ว ซึ่งมีคุณลักษณะ ดังนี้
 1. สำเร็จการศึกษาในสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ และมีวุฒิกการศึกษา ระดับ ปวช. ปวท. ปวส. อนุปริญญา ปริญญาตรี หรือปริญญาโท
 2. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการอื่นก่อนเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้ รวมระยะเวลาการทำงานไม่เกิน 1 ปี (0-1 ปี)

- 1 เงินเพิ่มอื่นนอกจากเงินเดือน หมายถึง ค่าตอบแทนที่พนักงานได้รับเป็นตัวเงินประจำทุกเดือน เช่น เงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือที่อยู่อาศัย เงินช่วยค่าครองชีพ เงินช่วยค่าอาหาร เงินค่าเลี้ยงภัย หรือเบี้ยเลี้ยงกันดาร เงินค่าวิชา เงินค่าเดินทาง/ค่าน้ำมัน (เหมาจ่าย) ไม่รวมค่าคอมมิชชั่น

1 ตำแหน่งที่ต้องการสำรวจ

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ / พิมพ์ดีด
2. ช่างไฟฟ้า / ช่างยนต์ / ช่างเทคนิค
3. เจ้าหน้าที่การเงิน / นักบัญชี
4. เจ้าหน้าที่การตลาด / การขาย
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
6. นิติกร
7. เศรษฐกร
8. โปรแกรมเมอร์
9. นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์
10. นักวิทยาศาสตร์ / นักเคมี
11. วิศวกร
12. สถาปนิก

ตัวอย่างในการบันทึกแบบสอบถาม

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในส่วนที่ 2

ในระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2544 บริษัท ก ได้รับพนักงานใหม่ซึ่งมีวุฒิการศึกษา ระดับ ปวช. ขึ้นไป เข้ามาทำงานจำนวน 16 คน แต่ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2545 มีผู้พ้นทดลองงานจำนวน 14 คน และในจำนวน 14 คนนี้ เป็นผู้ที่มิประสบการณืจากการทำงานในสถานประกอบการอื่นก่อนเข้าทำงานในบริษัท ก นี้ รวมระยะเวลาเกิน 1 ปีขึ้นไป จำนวน 6 คน ดังนั้น ข้อมูลที่จะนำมาบันทึกในแบบสำรวจ “ส่วนที่ 2 ” นี้จะเป็นข้อมูลเฉพาะพนักงาน 8 คนเท่านั้น

สำหรับการบันทึกข้อมูลในสดมภ์ B08 (เงินเดือน) และ B09 (เงินเพิ่มอื่นนอกจากเงินเดือน) เป็นการบันทึกจำนวนเงินที่ยังไม่ได้หักภาษีรายได้ส่วนบุคคล ซึ่งสถานประกอบการได้ปรับให้ใหม่ในเดือนแรกหลังจากพนักงานได้ผ่านการทดลองงานแล้ว ถ้าจำนวนพนักงานใหม่ของกรบรรจุในตำแหน่งเดียวกันมีมากกว่า 1 คน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับของกลุ่มพนักงานใหม่ในตำแหน่งที่บรรจุเป็นเงินเดือนเฉลี่ย เช่น บริษัท ก มีพนักงานใหม่ที่ผ่านการทดลองงานจำนวน 8 คน ซึ่งสถานประกอบการได้ปรับเงินเดือนให้ใหม่ในเดือนแรกของการผ่านการทดลองงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล จำนวน 7 คน โดยเป็นผู้ที่
 - 1) สำเร็จวุฒิ ปวช. จากสถาบันการศึกษาในประเทศ จำนวน 4 คน โดย
 - คนที่ 1 ได้รับเงินเดือน 5,200 บาท และเงินเพิ่มอื่นนอกจากเงินเดือน 1,500 บาท
 - คนที่ 2 ได้รับเงินเดือน 4,700 บาท และเงินเพิ่มอื่นนอกจากเงินเดือน 1,000 บาท
 - คนที่ 3 ได้รับเงินเดือน 4,500 บาท และเงินเพิ่มอื่นนอกจากเงินเดือน 500 บาท
 - คนที่ 4 ได้รับเงินเดือน 4,500 บาท และเงินเพิ่มอื่นนอกจากเงินเดือน 500 บาท
 - 2) สำเร็จวุฒิปริญญาตรีจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ จำนวน 3 คน โดย
 - คนที่ 1 ได้รับเงินเดือน 10,000 บาท และเงินเพิ่มอื่นนอกจากเงินเดือน 2,000 บาท
 - คนที่ 2 ได้รับเงินเดือน 13,000 บาท และเงินเพิ่มอื่นนอกจากเงินเดือน 3,000 บาท
 - คนที่ 3 ได้รับเงินเดือน 12,500 บาท และเงินเพิ่มอื่นนอกจากเงินเดือน 2,500 บาท
2. โปรแกรมเมอร์ วุฒิปริญญาตรีจากสถาบันการศึกษาจากในประเทศ โดยได้รับเงินเดือน 21,000 บาท และเงินเพิ่มอื่นนอกเหนือจากเงินเดือนอีก 4,000 บาท

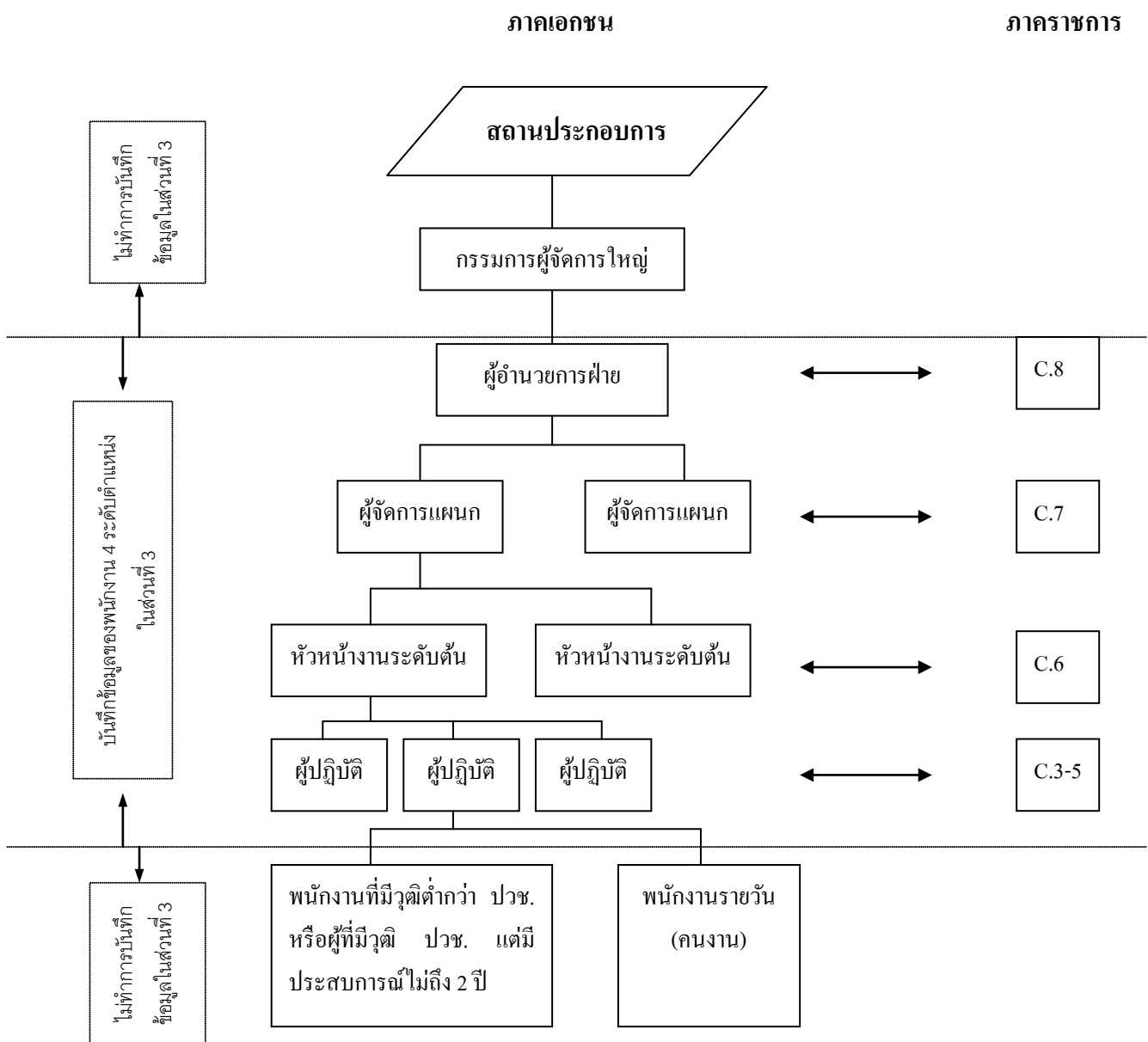
วิธีการบันทึกข้อมูล คือ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง		จบจาก สถานบันการศึกษา 1 = ในประเทศ 2 = ต่างประเทศ	จำนวนคน				เงินเดือน ^{1/} เฉลี่ย ก่อนหักภาษี ณ เดือนที่พ้น ทดลองงาน (บาท/เดือน)	เงินเพิ่มอื่น นอกจากเงินเดือน ณ เดือนที่พ้น ทดลองงาน (บาท/เดือน)
	ชื่อตำแหน่ง	รหัส		ปวช.หรือ เทียบเท่า	ปวส.หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี	ปริญญาโท		
B01		B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09
11 12		13 14	15	16 17	18 19	20 21	22 23	24 28	29 33
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล		1	4				4,725	875
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล		2			3		11,833	2,500
3	โปรแกรมเมอร์		1			1		21,000	4,000

ส่วนที่ 3 ข้อมูลคำตอบแทนเฉลี่ย

ข้อมูลคำตอบแทนเฉลี่ย เป็นคำตอบแทนเฉลี่ยของพนักงานในระดับตำแหน่งต่าง ๆ 4 ระดับตำแหน่ง คือ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการแผนก หัวหน้างานระดับต้น และผู้ปฏิบัติ โดยสถานประกอบการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับคำตอบแทนเฉลี่ยก่อนหักภาษีเงินได้ส่วนบุคคลและข้อมูลอื่น โดยเฉลี่ย หากสถานประกอบการไม่มีบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดสำหรับระดับตำแหน่งใดก็ไม่ต้องบันทึกข้อมูลของระดับตำแหน่งนั้น

แผนภูมิระดับตำแหน่งในสถานประกอบการ



คุณสมบัติและลักษณะงาน

1.ระดับผู้อำนวยการฝ่าย (Director)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เป็นผู้ทำงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายในฐานะตำแหน่งหัวหน้างานระดับฝ่าย รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ ➢ มีหน่วยงานในความรับผิดชอบระดับรองลงไปไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน ➢ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานทุก ๆ ด้าน ในระดับฝ่าย รวมถึงการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของฝ่าย การวางแผน มอบหมายวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่าย เช่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ฝ่ายขายและการตลาด ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล ผู้อำนวยการฝ่ายสนเทศ เป็นต้น ➢ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
2.ระดับผู้จัดการแผนก (Department manager)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เป็นผู้ทำงานระดับผู้จัดการแผนก ในฐานะตำแหน่งหัวหน้างานระดับแผนก รายงานตรงต่อผู้อำนวยการฝ่าย ➢ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานด้านใดด้านหนึ่งเป็นหลัก รวมถึงการวางแผนงาน การปฏิบัติงาน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของแผนก เช่น ตำแหน่งผู้จัดการผลิตภัณฑ์ ผู้จัดการโรงงาน ผู้จัดการวิศวกรรม ผู้จัดการจัดซื้อ ผู้จัดการบุคคล ผู้จัดการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ➢ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
3.ระดับหัวหน้างาน ระดับต้น (Supervisor)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เป็นผู้ทำงานระดับหัวหน้างานระดับต้น ในฐานะตำแหน่งหัวหน้างานระดับต้น รายงานตรงต่อผู้จัดการแผนก ➢ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานด้านใดด้านหนึ่งเป็นหลัก รวมถึงการวางแผนงาน การปฏิบัติงาน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของแผนก เช่น ตำแหน่งหัวหน้าแผนกฝึกอบรม หัวหน้างานส่งเสริม การขาย เป็นต้น ➢ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ➢ ไม่รวมหัวหน้าคนงานในโรงงาน
4.ระดับผู้ปฏิบัติ (Officer)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เป็นผู้มีความรู้การศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวช.ขึ้นไป ➢ ทำงานในลักษณะงานขั้นต้นของหน่วยงานตรงต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น ➢ มีประสบการณ์ทำงานรวม 2 ปีขึ้นไป ➢ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาระดับต้น และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์ การตลาด วิศวกร เจ้าหน้าที่จัดซื้อ พนักงานบัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นิติกร เลขานุการ โปรแกรมเมอร์ เป็นต้น

หมายเหตุ 1) – พนักงานในระดับผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการแผนก และหัวหน้างานระดับต้น ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
 – พนักงานในระดับผู้ปฏิบัติต้องมีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวช.ขึ้นไป หรือมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งนี้รวม 2 ปีขึ้นไป

2) - พนักงานในระดับหัวหน้างานระดับต้น ไม่รวมหัวหน้าคนงานในโรงงาน

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในส่วนที่ 3

ณ วันที่ 1 มกราคม 2545 บริษัท ก มีพนักงานประจำรายเดือนในระดับผู้อำนวยการฝ่าย ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อายุ (ปี)	อายุงานใน ตำแหน่งนี้ (ปี)	เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง (บาท)	เงินอื่นที่ได้รับ ประจำทุกเดือน (บาท)	เงินโบนัส เฉลี่ยต่อเดือน ที่ได้รับในรอบ ปี 2544 (บาท)
1	ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล	53	10	55,000	12,000	3,000	13,750
2	ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด	50	8	52,000	12,000	6,000	13,000
3	ผู้อำนวยการฝ่ายการผลิต	47	5	52,000	14,000	3,000	13,000
4	ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ	45	5	50,000	12,000	3,000	12,500
5	ผู้อำนวยการฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	49	7	50,000	10,000	3,000	12,500

หมายเหตุ : - บริษัท ก ได้ให้โบนัสแก่พนักงานประจำรายเดือนในปี 2544 เป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือน

- จำนวนเงินที่พนักงานประจำรายเดือนได้รับนี้ ยังไม่ได้หักภาษีเงินได้ส่วนบุคคล

วิธีการบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูล จะมีการจำแนกพนักงานประจำรายเดือน ออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานทั่วไป และ กลุ่มงานวิชาชีพ ในแต่ละกลุ่มงานหาค่าเฉลี่ยของแต่ละรายการ แล้วบันทึกลงในแบบรายการข้อถาม ดังนี้

ลำดับที่ 1, 2, 5 เป็นกลุ่มงานทั่วไป

ลำดับที่ 3, 4 เป็นกลุ่มงานวิชาชีพ

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน	จำนวน พนักงาน รายเดือน ในตำแหน่ง นี้ทั้งหมด (คน)	อายุ เฉลี่ย (ปี)	อายุงาน เฉลี่ย ในตำแหน่ง นี้ (ปี)	ค่าตอบแทนเฉลี่ย (บาท/เดือน) ณ มกราคม 2545 (ยังไม่หักภาษี)			เงินโบนัส เฉลี่ยต่อเดือน ที่ได้รับ ในรอบปี 2544 (ยังไม่หักภาษี)
					เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินอื่น ที่ได้รับประจำ ทุกเดือน	
D01 11 12		D02 13 16	D03 17 18	D04 19 20	D05 21 27	D06 28 34	D07 35 41	D08 42 48
01	ทั่วไป	3	51	8	52,333	11,333	4,000	13,083
02	วิชาชีพ	2	46	5	51,000	13,000	3,000	12,750

ในการบันทึกข้อมูลของระดับตำแหน่งผู้จัดการแผนก หัวหน้างานระดับต้น และระดับผู้ปฏิบัติจะบันทึก เช่นเดียวกับตัวอย่างของตำแหน่งระดับผู้อำนวยการ แต่ระดับผู้ปฏิบัติจะบันทึกข้อมูลของพนักงานตามกลุ่มงานเป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มงานทั่วไปที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี กลุ่มงานทั่วไปที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป กลุ่มงานวิชาชีพที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และกลุ่มงานวิชาชีพที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป

ระดับผู้อำนวยการฝ่าย มีหน้าที่บริหารงานในฐานะหัวหน้างานระดับฝ่าย รวมถึงการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานของฝ่าย การวางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่าย **โดยมีหน่วยงานในความรับผิดชอบในระดับรองลงไปไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน**

Record 3

10

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน	จำนวน พนักงาน รายเดือน ในตำแหน่ง นี้ทั้งหมด (คน)	อายุ เฉลี่ย (ปี)	อายุงาน เฉลี่ย ในตำแหน่ง นี้ (ปี)	ค่าตอบแทนเฉลี่ย (บาท/เดือน) ณ มกราคม 2545 (ยังไม่หักภาษี)			เงินโบนัส เฉลี่ยต่อเดือน ที่ได้รับในรอบ ปี 2544 (ยังไม่หักภาษี)
					เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินอื่น ที่ได้รับประจำ ทุกเดือน	
D01 11 12		D02 13 16	D03 17 18	D04 19 20	D05 21 27	D06 28 34	D07 35 41	D08 42 48
01	ทั่วไป							
02	วิชาชีพ							

กลุ่มงานทั่วไป หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานบริหารทั่วไป บริหารงานขาย การเงิน การบัญชี ชุรการ ช่วยอำนวยความสะดวก บริหารการตลาด บริหารงานบุคคล พิมพ์ดีด หรือเลขานุการ ฯลฯ

กลุ่มงานวิชาชีพ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานวิศวกรรม การผลิต วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ สถาปนิก หรือมัณฑนากร ฯลฯ

อายุงาน หมายถึง ระยะเวลาทั้งหมดที่พนักงานทำงานในระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันทั้งสถานประกอบการนี้และที่อื่น

ระดับผู้จัดการแผนก มีหน้าที่บริหารงานในฐานะหัวหน้างานระดับแผนก รวมถึงการวางแผนงาน การปฏิบัติงาน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของแผนก

Record 4

10

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน	จำนวน พนักงาน รายเดือน ในตำแหน่ง นี้ทั้งหมด (คน)	อายุ เฉลี่ย (ปี)	อายุงาน เฉลี่ย ในตำแหน่ง นี้ (ปี)	ค่าตอบแทนเฉลี่ย (บาท/เดือน) ณ มกราคม 2545 (ยังไม่หักภาษี)			เงินโบนัส เฉลี่ยต่อเดือน ที่ได้รับในรอบ ปี 2544 (ยังไม่หักภาษี)
					เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินอื่น ที่ได้รับประจำ ทุกเดือน	
F01 11 12		F02 13 16	F03 17 18	F04 19 20	F05 21 27	F06 28 34	F07 35 41	F08 42 48
01	ทั่วไป							
02	วิชาชีพ							

กลุ่มงานทั่วไป หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานบริหารทั่วไป บริหารงานขาย การเงิน การบัญชี ธุรการ ช่วยอำนวยความสะดวก นิติกร บริหารการตลาด บริหารงานบุคคล พิมพ์ดีด หรือเลขานุการ ฯลฯ

กลุ่มงานวิชาชีพ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานวิศวกรรม การผลิต วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ สถาปนิก หรือมัณฑนากร ฯลฯ

อายุงาน หมายถึง ระยะเวลาทั้งหมดที่พนักงานทำงานในระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันทั้งสถานประกอบการนี้และที่อื่น

ระดับหัวหน้างานระดับต้น มีหน้าที่บริหารงานในฐานะหัวหน้างานระดับต้น รวมถึงการวางแผนงาน การปฏิบัติงาน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของแผนก

Record 5

10

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน	จำนวน พนักงาน รายเดือน ในตำแหน่ง นี้ทั้งหมด (คน)	อายุ เฉลี่ย (ปี)	อายุงาน เฉลี่ย ในตำแหน่ง นี้ (ปี)	ค่าตอบแทนเฉลี่ย (บาท/เดือน) ณ มกราคม 2545 (ยังไม่หักภาษี)			เงินโบนัส เฉลี่ยต่อเดือน ที่ได้รับในรอบ ปี 2544 (ยังไม่หักภาษี)
					เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินอื่น ที่ได้รับประจำ ทุกเดือน	
G01 11 12		G02 13 16	G03 17 18	G04 19 20	G05 21 27	G06 28 34	G07 35 41	G08 42 48
01	ทั่วไป							
02	วิชาชีพ							

กลุ่มงานทั่วไป หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานบริหารทั่วไป บริหารงานขาย การเงิน การบัญชี ธุรการ ช่วยอำนวยการ นิติกร บริหารการตลาด บริหารงานบุคคล พิมพ์ดีด หรือเลขานุการ ฯลฯ

กลุ่มงานวิชาชีพ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานวิศวกรรม การผลิต วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ สถาปนิก หรือมัณฑนากร ฯลฯ

อายุงาน หมายถึง ระยะเวลาทั้งหมดที่พนักงานทำงานในระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันทั้งสถานประกอบการนี้และที่อื่น

ระดับผู้ปฏิบัติ มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นของหน่วยงาน รวมถึงการติดต่อประสานงานภายใต้การกำกับ ดูแลของ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งนี้รวม 2 ปีขึ้นไป หรือมีวุฒิการศึกษาระดับ ปวช.ขึ้นไป

Record 6

10

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน	จำนวน พนักงาน รายเดือน ในตำแหน่ง นี้ทั้งหมด (คน)	อายุ เฉลี่ย (ปี)	อายุงาน เฉลี่ย ในตำแหน่ง นี้ (ปี)	ค่าตอบแทนเฉลี่ย (บาท/เดือน) ณ มกราคม 2545 (ยังไม่หักภาษี)			เงินโบนัส เฉลี่ยต่อเดือน ที่ได้รับในรอบ ปี 2544 (ยังไม่หักภาษี)
					เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินอื่น ที่ได้รับประจำ ทุกเดือน	
H01 11 12		H02 13 16	H03 17 18	H04 19 20	H05 21 27	H06 28 34	H07 35 41	H08 42 48
พนักงานที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี								
01	ทั่วไป							
02	วิชาชีพ							
พนักงานที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป								
03	ทั่วไป							
04	วิชาชีพ							

กลุ่มงานทั่วไป หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานบริหารทั่วไป บริหารงานขาย การเงิน การบัญชี ธุรกิจ การช่วยอำนวยความสะดวก นิติกร บริหารการตลาด บริหารงานบุคคล พิมพ์ดีด หรือเลขานุการ ฯลฯ

กลุ่มงานวิชาชีพ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานวิศวกรรม การผลิต วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ สถาปนิก หรือมัณฑนากร ฯลฯ

อายุงาน หมายถึง ระยะเวลาทั้งหมดที่พนักงานทำงานในระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันทั้งสถานประกอบการนี้และที่อื่น

