

# เทคนิคการสำรวจค่าจ้างเงินเดือนในธุรกิจ

สวัสดิ์ สุกนธรังษี\*

## I ความนำ

ผู้ปฏิบัติงานในวงการธุรกิจได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็น ๒ แบบใหญ่ ๆ คืออาจรับเงินเดือนค่าจ้างตามอัตราส่วนของเวลาที่ปฏิบัติงาน หรือ อาจรับเงินเดือนค่าจ้างตามอัตราส่วนของผลงานที่ผลิตได้ การรับเงินเดือนค่าจ้างตามแบบแรก จัดได้ในรูปต่าง ๆ เช่นค่าจ้างรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ หรือ รายเดือน ส่วนการรับค่าจ้างตามผลงานที่ผลิตได้ ก็จัดได้เป็นหลายลักษณะ เช่นเดียวกัน เช่น ค่าจ้างรายชิ้นงาน หรือ ค่าจ้างตามราคาของที่ขายได้

แต่ค่าจ้างหรือเงินเดือนที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับไม่ว่าในแบบหนึ่งแบบใดที่กล่าวมาไม่ใช่เป็นเงินรายได้ทั้งหมด ที่ ธุรกิจจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์รายได้ของผู้ปฏิบัติงานในวงการธุรกิจ จะต้องพิจารณาผลประโยชน์ทางการเงินอื่น ๆ อีกด้วย เช่น วันหยุดที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง เบี้ยประกันภัยที่บริษัทธุรกิจจ่ายเพื่อประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินโบนัสหรือเงินรางวัลพิเศษ เงินทดแทนเมื่อให้ออกจากงาน เป็นต้น เงินเหล่านี้มิได้รวมอยู่ในอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่แต่ละคนได้รับ แต่บริษัทจะต้องใช้เงินในการจัดผลประโยชน์เหล่านี้ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในสหรัฐอเมริกา คาดว่าบริษัทธุรกิจต้องจ่ายเงินประเภทนี้ เป็นปริมาณถึง 25% ของเงินเดือนและค่าจ้างที่ต้องจ่ายทั้งหมด<sup>1</sup>

การกำหนดค่าจ้างเงินเดือนหรือรายได้ของผู้ปฏิบัติงานเป็นปัญหาสำคัญในการบริหารงานบุคคลในบริษัทธุรกิจ เพราะถ้าบริษัทธุรกิจหนึ่ง ๆ กำหนด ค่าจ้างเงินเดือน ในบริษัทของตนให้อยู่ในระดับต่ำ ปริมาณคนออกจากรางานก็จะมีเพิ่มขึ้น และการสรรหามบุคคลก็ดำเนินไปด้วยความลำบาก ส่วนผู้ที่ยังออกทนปฏิบัติงานในบริษัทนั้น ๆ ก็มักจะได้แก่ผู้ที่มีประสิทธิภาพในงานต่ำ อันเป็นผลสะท้อนทำให้ค่าใช้จ่ายในการลงทุนของบริษัทสูงขึ้นโดยทางอ้อม แต่ถ้าบริษัทธุรกิจหนึ่ง ๆ กำหนดค่าจ้างเงินเดือนในบริษัทของตนให้สูงมาก ๆ ก็มีผลเสียเช่นเดียวกัน กล่าวคือ ค่าใช้จ่ายในการลงทุนอยู่ในระดับสูงเมื่อเทียบกับบริษัทธุรกิจอื่น ๆ

เพื่อแก้ไขปัญหานี้เกิดจากการกำหนดค่าจ้างเงินเดือนต่ำเกินไปหรือสูงเกินไปจึงได้มีการค้นหามาตรฐานที่อาจนำมาใช้ประกอบการพิจารณากำหนดค่าจ้างเงินเดือน ในประเทศของเราซึ่งไม่มีสหบาลกรรรมหรือสหพันธ์แรงงาน การกำหนดค่าจ้างเงินเดือนเป็นอำนาจของนายจ้างแต่ฝ่ายเดียว แต่ในประเทศที่มีสหพันธ์แรงงานการกำหนดค่าจ้างเงินเดือนเป็นผลของการต่อรอง

\*สวัสดิ์ สุกนธรังษี M.A.,Ph.D. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

<sup>1</sup> Belcher, David W., *Wage and Salary Administration* (N.J.:Prentice-Hall,1962), p.23.

ระหว่างนายจ้าง และผู้ปฏิบัติงานหรือลูกจ้าง ไม่ว่าจะ เป็นในกรณีแรกหรือกรณีหลัง มาตรฐานที่นำมาใช้ประกอบการพิจารณากำหนดค่าจ้างเงินเดือนก็จะเป็นประเภทหนึ่งประเภทใดใน 7 ประเภทดังต่อไปนี้คือ<sup>2</sup>

1. การเทียบค่าจ้างเงินเดือนระหว่างบริษัทธุรกิจ ประเภทเดียวกัน
2. ระดับค่าครองชีพ ใช้ดัชนีค่าครองชีพ เป็นเครื่องเทียบระดับค่าจ้างเงินเดือน
3. ฐานะความเป็นอยู่ กำหนดมาตรฐานความเป็นอยู่ของครอบครัวในระดับหนึ่งแล้ว จึงกำหนดระดับค่าจ้างเงินเดือน
4. กำลังเงินของนายจ้าง ถือเอาสภาพการณ์ทางการเงินของเจ้าของบริษัทธุรกิจเป็นหลักในการพิจารณาค่าจ้างเงินเดือน
5. ความสามารถในการผลิตของลูกจ้าง ปรับค่าจ้างเงินเดือนให้สอดคล้องกับความสามารถของลูกจ้างในการปฏิบัติงานหรือผลิตผลรวม
6. ตลาดแรงงาน กำหนดค่าจ้างเงินเดือน ให้พอเหมาะที่จะสามารถสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงานได้
7. ราคาค่าของเงิน รับค่าจ้างเงินเดือนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของค่าของเงิน ในบรรดาหลักการต่าง ๆ ที่ใช้เป็นมาตรฐานในการกำหนดค่าจ้างเงินเดือนที่ยกมานี้ มาตรฐานข้อแรก คือการเทียบค่าจ้างเงินเดือนระหว่างบริษัทธุรกิจเป็นมาตรฐานที่ใช้กันแพร่หลายมากที่สุด ในประเทศที่พัฒนาแล้ว เพราะว่าทุกฝ่ายคือทั้งลูกจ้าง และนายจ้าง เห็นได้ชัดว่ามีความยุติธรรมต่อตน<sup>3</sup> กล่าวคือ ฝ่ายผู้ปฏิบัติงานหรือลูกจ้าง เกิดความรู้สึกว่าตนมิได้เสียเปรียบผู้ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันที่อยู่ในบริษัทธุรกิจอื่น ๆ ส่วนเจ้าของบริษัทธุรกิจหรือนายจ้างก็เห็นว่า มีเหตุผลสมควร ที่จะจ่ายค่าจ้างเงินเดือนในปริมาณนั้น ๆ เพราะบริษัทธุรกิจอื่น ๆ ซึ่งเป็นคู่แข่งกันก็ต้องจ่ายในปริมาณเท่าเทียมกัน

การเทียบค่าจ้างเงินเดือนระหว่างบริษัทธุรกิจ เป็นงานที่ต้องดำเนินการตามหลักการวิจัย โดยใช้วิธีการวิจัยแบบสำรวจ (survey research) เป็นหลัก<sup>4</sup> กล่าวคือ เป็นการวิจัยธุรกิจขนาดต่าง ๆ โดยการเลือกสุ่มตัวอย่าง จากบริษัทธุรกิจทั้งหมด เพื่อที่จะค้นหาลักษณะการแจกแจงและความสัมพันธ์ระหว่างกันของตัวแปรต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อระดับค่าจ้างเงินเดือน และรายได้

<sup>2</sup> Bullock, Paul *Standard of Wage Determination* (Los Angeles: University, of California, 1960)

<sup>3</sup> Bernstein, Irving, *The Arbitration of Wages* (Berkeley: University of California, 1954), pp. 28-29.

<sup>4</sup> สุกนขรังษี, สวัสดิ์และจุลละนันท์, สมศรี, *ระเบียบวิธีเบื้องต้นในการวิจัย* (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, โรเน็ทว, 2511), หน้า 78-80.

ต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานหรือลูกจ้าง ผลการวิจัยในเรื่องนี้เรียกว่า การสำรวจค่าจ้างเงินเดือน (wage survey) ในสหรัฐอเมริกา มีส่วนราชการที่ดำเนินการในเรื่องนี้โดยเฉพาะคือ Bureau of Labor Statistics ในสังกัดของกระทรวงแรงงาน (Department of Labor) <sup>5</sup>

การสำรวจค่าจ้างเงินเดือนมีรูปแบบและวิธีการหลายขั้นตอน ในที่นี้จึงจะได้อธิบาย รูปแบบ วิธีการ และหลักการของการสำรวจ พร้อมทั้งนำตัวอย่างการสำรวจที่ได้ดำเนินการไปแล้ว มาชี้แจงประกอบ ทั้งนี้โดยจะกล่าวกันเป็นคนละตอน

## II เทคนิคการสำรวจ

ถ้าจะกล่าวอย่างสั้น ๆ เทคนิคในการสำรวจค่าจ้างเงินเดือนก็คือ หลักการ วิธีการและรูปแบบที่ใช้ในการวิจัย แบบสำรวจที่นำมาประยุกต์ กับปัญหาเรื่องการกำหนดระดับค่าจ้างเงินเดือนในบริษัทธุรกิจต่าง ๆ <sup>6</sup> ในการนำวิธีการวิจัยแบบสำรวจมาประยุกต์ในเรื่องนี้ อาจกำหนดเป็นรายละเอียดและขั้นตอนได้ดังต่อไปนี้ คือ

### 1. การวางแผนการสำรวจ

- ก. กำหนดความมุ่งหมาย
- ข. กำหนดเขต และประเภทของธุรกิจ ที่จะสำรวจ
- ค. สุ่มเลือกบริษัทธุรกิจที่อยู่ในข่ายการสำรวจ
- ง. พิจารณาเลือกตำแหน่งงานที่จะสำรวจ
- จ. วางรายละเอียดเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ประสงค์จะได้
- ฉ. เลือกใช้เครื่องมือที่ถูกต้องในการรวบรวมข้อมูล

### 2. ขั้นตอนในการสำรวจ

- ก. ติดต่อขอความร่วมมือจากบริษัทธุรกิจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ข. รวบรวมข้อมูลโดยเครื่องมือที่เลือกไว้แล้ว
- ค. วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล ให้ตรงกับตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่ง

### 3. การเสนอผลการสำรวจ

- ก. ข้อมูลในเรื่องค่าจ้างเงินเดือน
- ข. ข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับค่าจ้างเงินเดือน

### การวางแผนการสำรวจ

ในขั้นต้นผู้วิจัยหรือคณะจะต้องกำหนดให้แน่นอนลงไปว่า การสำรวจที่จะดำเนินการ

<sup>5</sup> US. Department of Labor, *Area Wage Survey* (Bul. No.1530, Washington DC.:US. Government Printing Office, 1966).

<sup>6</sup> สอนธรรม, *op. cit.*, pp. 12-33

นั้นจัดทำเพื่อเจตนากรณีอื่นใด การสำรวจอาจทำเพื่อทราบความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของค่า  
 จ้างเงินเดือนทั่วไปในประเทศ หรืออาจดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลของบริษัทธุรกิจต่าง ๆ ที่  
 จะนำมาเปรียบเทียบกันกับบริษัทธุรกิจที่ดำเนินการสำรวจ เมื่อได้กำหนดเจตนากรณีลงไปแน่ชัด  
 แล้วจึงกำหนดต่อไปว่าจะทำการสำรวจในท้องที่ใด หรือจะทำการสำรวจทั่วประเทศ แม้จะ  
 เลือกเพียงท้องที่หนึ่งท้องที่ใด ลักษณะท้องที่นั้น ๆ มีความน่าจะเป็นในเรื่องความเคลื่อนไหว  
 ของแรงงานที่สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการสำรวจเพียงใด กล่าวคือ ท้องที่ที่จะสำรวจนั้น  
 มีระดับค่าครองชีพ และความสะดวกในการคมนาคม ตลอดจนการย้ายงานคล้ายคลึงกับบริษัทธุ  
 รกิจที่เป็นเจ้าของการสำรวจ หรือคล้ายคลึงกับธุรกิจ ในประเภทที่จะสำรวจในกรณีที่เจ้าของโครง  
 การสำรวจมิใช่บริษัทธุรกิจ

การสุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยจะต้องพยายามเลือกตัวอย่างที่เป็นตัวแทนของบริษัทธุรกิจทั้งหมด  
 ที่จะสำรวจ ตัวอย่างที่จะเป็นตัวแทนได้นั้นจะต้องเลือกมาโดยให้บริษัทธุรกิจทุก ๆ แห่งมีโอกาส  
 เท่า ๆ กันที่จะได้รับเลือก สุ่มตัวอย่างที่ดีจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้<sup>7</sup>

1. จะต้องกำหนดได้แน่นอนว่า ปริมาณควรเป็นเท่าใดในแง่ความเชื่อถือได้ที่จะเป็นตัว  
 แทนของบริษัทธุรกิจทั้งหมด
2. กำหนดได้ว่า บริษัทธุรกิจแต่ละแห่งมีโอกาสได้รับเลือกมาเป็นตัวแทนในสุ่มตัว  
 อย่างเท่าใด
3. ต้องช่วยให้ผู้วิจัยทราบหรือคาดคะเนระดับความผิดพลาดของตัวอย่าง ในแง่ความ  
 แตกต่างจากความเป็นจริงของบริษัทธุรกิจทั้งหมด
4. ต้องช่วยให้ผู้วิจัย กำหนดได้ว่า ผลการวิจัยและข้อเท็จจริงที่ประมวลได้จากสุ่มตัว  
 อย่างนั้นมีระดับความเชื่อถือได้ (Confidence) ที่จะใช้พิจารณาเกี่ยวกับบริษัทธุรกิจทั้งหมดได้จริง ๆ  
 เท่าใด

การดำเนินการสุ่มตัวอย่าง เพื่อให้ได้สุ่มตัวอย่างที่ดีนี้ อาจทำได้เป็น 4 แบบคือ<sup>8</sup>

1. สุ่มตัวอย่างทั่วไป (simple random sample) คัดเลือกโดยพยายามให้บริษัทธุรกิจ  
 ทุก ๆ แห่งมีโอกาสรับเลือกเท่า ๆ กัน การคัดเลือกแบบนี้อาจทำได้หลายลักษณะ เช่น ใช้วิธี  
 ลีตเตอรี หรือ วิธีคัดเลือกจากตารางสุ่มตัวเลข วิธีลีตเตอรีทำได้โดยกำหนดเลขหมาย  
 ประจำตัวให้แก่บริษัทธุรกิจแต่ละแห่ง แล้วจับสลากหรือหมุนเลข ส่วนตารางสุ่มตัวเลขนั้นเป็น  
 ตารางพิเศษ เพื่อให้ตัวเลขทุกตัวจาก 0 ถึง 9 มีโอกาสปรากฏอยู่บนตารางไม่ว่าจะพิจารณา

<sup>7</sup> Backstrom, C.H., and Hursh, G.D., *Survey Research* (U.S.: Northwestern University, 1963) pp.20—25.

<sup>8</sup> Kish, Leslie, "Selection of The Sample" in Festinger, Leon and Kotz, Daniel, eds., *Research Methods in the Behavioral Sciences* (New York: Holt, Rinehart and Winston, 1953—), pp. 175239.

ตัวเลขจากทิศทางใด ในการใช้ตารางนี้ ผู้วิจัยอาจกำหนดจุดหนึ่งจุดใดในตารางเป็นจุดเริ่มต้น แล้วอ่านตัวเลขเรียงกันไปในทิศทางใดก็ได้คืออาจอ่านจากซ้ายไปขวา บนมาล่างหรือทแยงก็ได้

2. สุ่มตัวอย่างช่วงระยะ (systematic sample) ในโอกาสที่ผู้วิจัยมีบัญชีแสดงบริษัทธุรกิจ และ การทำสุ่มตัวอย่างทั่วไปเป็นการเกินกำลังคนและกำลังเงิน ผู้วิจัยอาจกำหนดช่วงระยะระหว่างบริษัทธุรกิจเพื่อการคัดเลือก เช่น มี 10,000 บริษัท อาจกำหนดช่วงระยะไว้ช่วงละ 10 ทำให้คัดเลือกได้บริษัทที่ 10, 20, 30... ในการทำสุ่มตัวอย่างแบบนี้ผู้วิจัยจะต้องเลือกตัวอย่างในช่วงแรกโดยวิธีสุ่มตัวอย่างทั่วไป ฉะนั้นในตัวอย่างที่ยกมาบริษัทที่เป็นตัวอย่างแรก จึงอาจพบในตัวเลขใดก็ได้ระหว่าง 1 ถึง 10 ในการกำหนดช่วง ผู้วิจัยก็คำนึงถึงขนาดของสุ่มตัวอย่างที่ประสงค์จะได้เป็นเกณฑ์

3. สุ่มตัวอย่างชั้นภูมิ (stratified random sample) ในกรณีที่บริษัทธุรกิจที่ศึกษามีลักษณะต่าง ๆ กันไปหลายประเภท การทำสุ่มตัวอย่างตาม 2 แบบแรกอาจไม่เหมาะสม ผู้วิจัยอาจแบ่งบริษัทเหล่านี้ ออกเป็นกลุ่ม ๆ นี้ เรียกว่าชั้นภูมิ (strata) แล้วทำการคัดเลือกสุ่มตัวอย่างทั่วไปจากบริษัทในแต่ละชั้นภูมิ ปริมาณตัวอย่างที่เลือกมาจากแต่ละชั้นภูมิควรเลือกให้มีอัตราเป็นสัดส่วนกับปริมาณของบริษัทธุรกิจในแต่ละชั้นภูมิ

4. สุ่มตัวอย่างชุมนุม (cluster sample) บางครั้งการเตรียมบัญชีแสดงบริษัทธุรกิจต่าง ๆ อาจเสียเวลา และค่าใช้จ่ายสูง ผู้วิจัยก็อาจใช้กลุ่มของบริษัทธุรกิจ เป็นหลักขั้นแรกในการคัดเลือก กลุ่มเช่นนี้เรียกว่าชุมนุม (cluster) ในชุมนุมหนึ่ง ๆ อาจประกอบด้วยบริษัทธุรกิจหลายประเภท การกำหนดลักษณะของชุมนุม ผู้วิจัยจะต้องแน่ใจว่า ชุมชนแต่ละชุมนุมมีลักษณะของบริษัทธุรกิจ ตามความมุ่งหมายที่จะวิจัย เมื่อได้ชุมนุมที่จะเป็นตัวอย่างในการวิจัยแล้ว ก็คัดเลือกบริษัทโดยวิธีสุ่มตัวอย่างทั่วไป แม้วิธีนี้ ไม่นิยมใช้ในการสำรวจค่าจ้างเงินเดือน แต่ก็เป็วิธีที่อาจใช้ในการวิจัยปัญหาอื่น ๆ ทางการบริหารธุรกิจ

**ตำแหน่งงานที่จะสำรวจ** เนื่องจากในการสำรวจค่าจ้างเงินเดือนครั้งหนึ่ง ๆ ย่อมไม่สามารถวิเคราะห์ค่าจ้างเงินเดือนของตำแหน่งงานทั้งหมดได้ จึงต้องมีการคัดเลือกว่าจะให้ครอบคลุมงานในตำแหน่งใดบ้าง แนวปฏิบัติที่นิยมเลือกเฉพาะตำแหน่งงานหลัก (key jobs) เพราะสามารถเป็นตัวแทนของตำแหน่งงานที่อยู่ในกลุ่มประเภทเดียวกัน และมีรายละเอียดของงานที่ค่อนข้างอยู่ตัว (relatively stable)<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Brennan Charles W., *Wage Administration* (Ill: Richard D. Irwin, 1963), p. 214

ตำแหน่งงานที่เลือกไว้เพื่อการสำรวจนี้ จะต้องมีการอธิบายงาน (job description) ประกอบ คำอธิบายงานเป็นผลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน (job analysis) คำอธิบายงานจะช่วยให้ผู้วิจัย และคณะกรรมการบริษัทธุรกิจที่จะได้รับการสำรวจมีความเข้าใจตรงกันว่า งานในตำแหน่งหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ และมีความยากง่ายประการใด เพราะในบางบริษัทอาจมีการเรียกชื่อตำแหน่งเหมือนกัน แต่ปฏิบัติงานคนละอย่าง หรือเรียกชื่อคนละอย่างแต่เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกัน

**เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล** เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยทั่วไป อาจกล่าวได้ว่า มี 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การสังเกต การทดสอบแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และห้องสมุด<sup>10</sup> แต่ที่จะใช้ได้ในการวิจัยแบบสำรวจ หรือ การสำรวจค่าจ้างเงินเดือนนี้ ได้แก่ 3 ประเภทแรกเท่านั้น ในทางปฏิบัติ การสัมภาษณ์ยังอาจทำได้เป็น 2 แบบคือ ไปสัมภาษณ์ด้วยตนเองหรือโทรศัพท์ไป อย่งไรก็ดี วิธีที่ใช้กันแพร่หลายในการสำรวจค่าจ้างเงินเดือนคือการสัมภาษณ์ผสมกับการทดสอบแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ช่วยให้แน่ใจว่า ทั้งผู้วิจัยและบริษัทธุรกิจ มีความเข้าใจคำอธิบายงานตรงกัน ต่อจากนั้นจึงทดสอบแบบสอบถามไปให้บริษัทธุรกิจกรอกเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนตามที่วางโครงการไว้

แบบสอบถามที่สร้างขึ้นจะต้องให้ครอบคลุมประเด็นทุกประเด็นที่จะวิเคราะห์และต้องเป็นรูปแบบที่สะดวกในการประมวลผลภายหลัง ข้อมูลที่ควรให้ครอบคลุมในแบบสอบถามคือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับค่าจ้างเงินเดือนและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการกำหนดค่าจ้างเงินเดือน รายละเอียดของแบบสอบถามอาจสังเกตได้จากตัวอย่างข้างล่างนี้

#### ตัวอย่างแบบสอบถามค่าจ้างเงินเดือน

ชื่อบริษัทหรือสถานการอุตสาหกรรมที่ตอบ.....  
 สถานที่ตั้ง.....  
 วันที่ตอบแบบสำรวจฉบับนี้.....  
 ชื่อและนามสกุลของผู้ตอบแบบสำรวจ (ตัวบรรจง).....  
 ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสำรวจ..... (โทรศัพท์).....  
 ผลการวิเคราะห์นี้จะไม่ระบุถึงบริษัทหนึ่งบริษัทใด โดยเฉพาะ แต่จะแสดงแนวโน้มของบริษัทที่ได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนโดยทั่ว ๆ ไป

<sup>10</sup> สุกนธวัฒน์, สวัสดิ์, "เทคนิคการรวบรวมข้อมูล", พัฒนบริหารศาสตร์ 10:1, มกราคม 1970, หน้า 89-78

ท่านต้องการผลการวิเคราะห์ครั้งนี้หรือไม่  ต้องการ  ไม่ต้องการ

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (ทั้งหมดในบริษัท)

จำนวนทั้งสิ้นเท่ากับ .....คน แยกเป็นชาย.....คน หญิง.....คน

เฉพาะผู้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนมี.....คน แยกเป็นชาย.....คน หญิง.....คน

เฉพาะผู้รับค่าจ้างเป็นรายวันมี .....คน แยกเป็นชาย.....คน หญิง.....คน

เฉพาะผู้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงมี.....คน แยกเป็นชาย.....คน หญิง.....คน

โปรดเติมข้อความในช่องว่างที่จัดไว้หรือเลือก ก. x ในช่องสี่เหลี่ยมเล็ก คำตอบแต่ละคำตอบนั้นขอได้ระบุรายละเอียดให้ตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในบริษัทของท่าน คือ ประเภทรับเงินเดือน และประเภทรับค่าจ้างเป็นรายวันหรือชั่วโมง

| คำถาม  | ผู้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน                           | ผู้รับค่าจ้างเป็นรายวันหรือรายชั่วโมง               |
|--|---|---|
| <p>1. ชั่วโมงการทำงาน</p> <p>ก. ต้องทำวันละกี่ชั่วโมง</p> <p>ข. ต้องทำสัปดาห์ละกี่วัน</p> <p>ค. พักกินอาหารกลางวันได้กี่ชั่วโมง (ในกรณีผู้รับค่าจ้างรายชั่วโมง ถ้าได้รับค่าแรงระหว่างกินอาหารกลางวันให้ระบุว่าไม่มี)</p> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>              | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>              |
| <p>2. ค่าล่วงเวลา</p> <p>ก. จ่ายเป็นสองเท่า</p> <p>ข. จ่ายเท่ากับอัตราธรรมดาที่ได้รับ</p> <p>ค. ให้หยุดในเวลาธรรมดาเท่ากับเวลาที่ทำล่วงเวลา</p> <p>ง. อื่นๆ (ถ้ามี โปรดระบุ) จ่ายเท่าครึ่ง</p>                           | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |





| ผู้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน  | ผู้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน                               | ผู้รับค่าจ้างเป็นรายวันหรือชั่วโมง                      |
|--|---|---|
| <p>5. เงินบำเหน็จ (pension) เมื่อออกจากงานโดยไม่มีความผิด</p> <p>ก. ถ้าบริษัทจ่ายบำเหน็จเป็นเงินก้อน บำเหน็จนี้เป็นอัตราร้อยละเท่าใดของเงินเดือน ๆ สุกสุดท้าย (แจ้งเฉพาะอัตราต่ำสุดและสูงสุด)</p> <p>ข. ถ้าบริษัทจ่ายบำเหน็จเป็นรายเดือน บำเหน็จนี้เป็นอัตราร้อยละเท่าใดของเงินเดือนที่ได้รับในเดือนสุดท้าย (แจ้งเฉพาะอัตราต่ำสุดและอัตราสูงสุด)</p> <p>ค. เงินบำเหน็จที่จ่าย บริษัทเป็นผู้ออกเป็นอัตราร้อยละเท่าใด ของเงินบำเหน็จ</p> <p>ง. ผู้ปฏิบัติงานต้องถูกหักเงินเดือนเพื่อสมทบกับบำเหน็จ เป็นอัตราร้อยละเท่าใดของเงินบำเหน็จ (ถ้าไม่ถูกหักให้ใส่ว่า ๐)</p> | <p>.....%</p> <p>.....%</p> <p>.....%</p> <p>.....%</p> | <p>.....%</p> <p>.....%</p> <p>.....%</p> <p>.....%</p> |
| <p>6. ลักษณะค่าจ้าง</p> <p>ก. เงินค่าจ้างต่ำสุดเท่าใด</p> <p>ข. จะต้องใช้เวลาอย่างน้อยที่สุดกี่ปีจึงจะมีโอกาสเลิกงานจากเงินค่าจ้างต่ำสุดถึงระดับสูงสุด</p>   | <p>.....บาท</p> <p>.....ปี</p>                          | <p>.....บาท</p> <p>.....ปี</p>                          |

| คำถาม:  | ผู้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน  | ผู้รับค่าจ้างเป็นรายวันหรือชั่วโมง                                     |
|---|--|--|
| <p>ค. ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหนึ่งมีสิทธิเลื่อนเงินเดือนโดยไม่ต้องเลื่อนตำแหน่งหรือไม่</p> <p>ง. ถ้ามีสิทธิตามข้อ ค. โปรดระบุวิธีเลื่อนเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— เลื่อนโดยพิจารณาจากความดีความชอบ</li> <li>— เลื่อนโดยอัตโนมัติทุกปี</li> <li>— พิจารณาความดีความชอบและอาศัยหลักเลื่อนโดยอัตโนมัติด้วย</li> </ul> | <p>มี <input type="checkbox"/>      ไม่มี <input type="checkbox"/></p> | <p>มี <input type="checkbox"/>      ไม่มี <input type="checkbox"/></p> |

ต่อไปนี้ ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆบางตำแหน่ง ตำแหน่งที่ระบุไว้ในช่องซ้ายมือ จะมีคำอธิบายละเอียดในหน้าต่อไป หากบริษัทของท่านมี ผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันกับตำแหน่งในช่องซ้ายมือนี้แค่เรียกชื่อตำแหน่งเป็นอย่างอื่น โปรดถือว่าเป็นตำแหน่งเดียวกัน และแจ้งชื่อตำแหน่งที่บริษัทของท่านเรียกด้วย

| ตำแหน่งงาน                               | บริษัทของท่าน เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นหรือไม่ ระบุ | จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ใน ตำแหน่งนี้ | ชั่วโมง ที่ต้องทำ ในหนึ่ง สัปดาห์ | ค่าจ้างเป็น รายเดือน รายวันหรือ รายชั่วโมง | อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำสุด และ ขั้นสูงสุด |
|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| ๑. ฝ่ายธุรการและการเงิน                  |  |                                   |                                   |  |  |
| ก. เสมียน                                |  |                                   |                                   |  |  |
| ข. พนักงานพิมพ์ดีด                       |  |                                   |                                   |  |  |
| ค. พนักงานชวเลข                          |  |                                   |                                   |  |  |
| ง. พนักงานรับจ่ายเงิน                    |  |                                   |                                   |  |  |
| จ. พนักงานบัญชี (รับบัญชี เบื้องต้น)     |  |                                   |                                   |  |  |
| ฉ. พนักงานลงบัญชีด้วย เครื่องจักร        |  |                                   |                                   |  |  |
| ช. นักบัญชี (มีปริญญาหรือ ประกาศนียบัตร) |  |                                   |                                   |  |  |
| ซ. พนักงานโทรศัพท์                       |  |                                   |                                   |  |  |
| ซ. พนักงานรักษาเวลา                      |  |                                   |                                   |  |  |
| ๒. งานวิชาชีพหรือกึ่งวิชาชีพ             |  |                                   |                                   |  |  |
| ก. วิศวกร                                |  |                                   |                                   |  |  |
| ข. สถาปนิก หรือช่างออกแบบผลิตภัณฑ์       |  |                                   |                                   |  |  |
| ค. นักเคมี                               |  |                                   |                                   |  |  |
| ง. ช่างเขียนแบบ                          |  |                                   |                                   |  |  |

| ตำแหน่งงาน                                | บริษัทของท่าน<br>เรียกชื่อเป็นอย่าง<br>อื่นหรือไม่<br>ระบุ | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติ<br>งาน ใน<br>ตำแหน่งนี้ | ชั่วโมง<br>ที่ต้องทำ<br>ในหนึ่ง<br>สัปดาห์ | ค่าจ้างเป็น<br>รายเดือน<br>รายวันหรือ<br>รวมชั่วโมง | อัตราค่าจ้าง<br>ขั้นต่ำสุด<br>และ<br>ขั้นสูงสุด |
|---|--|---|--|---|---|
| จ. ช่างไฟฟ้า                              |  |   |  |   |   |
| ฉ. ช่างประจำเครื่องมือกล                  |  |   |  |   |   |
| ช. ช่างซ่อมบำรุงเครื่องกล                 |  |   |  |   |   |
| ซ. ช่างเครื่องหรือช่างซ่อม<br>เครื่องยนต์ |  |   |  |   |   |
| 3. งานดูแลสถานที่และงาน<br>ใช้แรงงาน      |  |   |  |   |   |
| ก. ภารโรง                                 |  |   |  |   |   |
| ข. คนยาม                                  |  |   |  |   |   |
| ค. คนงาน                                  |  |   |  |   |   |

คำถามสุดท้าย บริษัทของท่านมีโครงการเปลี่ยนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุด หรือขั้นสูงสุด ภายใน  
ปี 2513 หรือไม่ มี  ไม่มี

### ขั้นตอนในการสำรวจ

เมื่อได้วางแผนต่าง ๆ โดยละเอียดเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องรับผิดชอบกับบริษัทธุรกิจที่จะสำรวจทันที เพื่อให้บริษัทเหล่านี้ ทราบความมุ่งหมายของการสำรวจ วิธีการที่จะใช้ในการสำรวจ ตำแหน่งงานที่จะศึกษา และข้อมูลที่ประสงค์จะได้ในเรื่องค่าจ้างเงินเดือน

ในขั้นต้นผู้วิจัยหรือคณะอาจต้องไปสนทนากับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่อยู่ในข่ายการสำรวจ เพื่อให้แน่ใจว่าความเข้าใจระหว่างผู้วิจัยตรงกับฝ่ายบริษัทธุรกิจ ทั้งนี้เพื่อบอกเมื่อวิเคราะห์ค่าจ้างเงินเดือนได้ผลอย่างไรออกมาแล้ว จะเป็นข้อเท็จจริงที่ตรงกับตำแหน่งงานที่แท้จริง

ต่อมาเมื่อมีการทดสอบแบบสอบถาม หรือดำเนินการด้วยวิธีอื่นใดตามแผนการรวบรวมข้อมูลแล้วผู้วิจัยก็นำข้อมูลเหล่านั้นมาเปรียบเทียบกัน เพื่อสรุปค่าทางสถิติ ตามตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่ง

### การเสนอผลการสำรวจ

ผลการสำรวจอาจแบ่งได้เป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่ง คือ ค่าเฉลี่ยทางสถิติเกี่ยวกับค่าจ้างเงินเดือน และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับค่าจ้าง เช่น วันหยุดที่ได้รับ เงิน โบนัส ค่าล่วงเวลา เป็นต้น รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอผลการสำรวจ จะมีในหัวข้อต่อไป ซึ่งว่าด้วยตัวอย่างการสำรวจค่าจ้างเงินเดือนในธุรกิจในประเทศไทย

#### ตัวอย่างการสำรวจค่าจ้างเงินเดือนในประเทศไทย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาค่าจ้างแรงงานในวิสาหกิจเอกชน แต่จำกัดวงเฉพาะสถานประกอบการอุตสาหกรรม ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุนเพื่อกิจการอุตสาหกรรม พ.ศ. 2505 ซึ่งมีหลักฐานว่าได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนแล้วระหว่าง 13 เมษายน 2502 ถึง 30 มิถุนายน 2512 สถานประกอบการเหล่านี้มีจำนวนทั้งสิ้น 518 ราย แยกออกได้เป็น 16 ประเภท คือ

- |                 |        |
|-----------------|--------|
| 1. ป่าไม้ ประมง | 14 ราย |
| 2. เหล็ก แร่    | 63 "   |
| 3. อากาศ        | 72 "   |
| 4. สิ่งทอ       | 83 "   |

|                         |    |     |
|-------------------------|----|-----|
| 5. ผลิตภัณฑ์ไม้         | 21 | ราย |
| 6. เครื่องเขียน         | 10 | „   |
| 7. เครื่องเคมี          | 24 | „   |
| 8. ปิโตรเลียม           | 7  | „   |
| 9. ยางพลาสติก           | 27 | „   |
| 10. ไฟฟ้า               | 35 | „   |
| 11. ชิ้นส่วนเครื่องยนต์ | 31 | „   |
| 12. ปูนดิบ              | 16 | „   |
| 13. กระจก               | 2  | „   |
| 14. ฝ้าย                | 9  | „   |
| 15. ขนส่ง               | 40 | „   |
| 16. อื่น ๆ (ยา โรงแรม)  | 64 | „   |

การที่กำหนดเฉพาะกิจการอุตสาหกรรมที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนเท่านั้นก็เพราะสถานการณ์อุตสาหกรรมประเภทนี้มีลักษณะพิเศษต่างไปจากบริษัทธุรกิจทั่วไป เป็นที่หวังว่าสถานการณ์อุตสาหกรรมที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนนี้ จะมีศักยภาพทางอุตสาหกรรมเป็นพิเศษกว่ากิจการอุตสาหกรรมทั่วไป<sup>11</sup>

การวิจัยครั้งนี้มุ่งที่จะเปรียบเทียบตำแหน่งงานในลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆ กับอัตราเงินเดือนและค่าจ้างที่จ่ายจริง ทั้งนี้คลุมไปถึงอัตราเงินเดือนขั้นต้นและขั้นสูงสุด เงินโบนัส เงินบำเหน็จ ค่าล่วงเวลา ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับชั่วโมงทำงาน และวันหยุดงานตามประเพณีนิยม หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตลอดจนสวัสดิการต่างๆ ที่จัดให้ผู้ปฏิบัติ เช่น การประกันภัย การศึกษาเรื่องเหล่านี้จะมีส่วนช่วยให้ทราบว่า อัตราเงินเดือนและค่าจ้างในระหว่างสถานการฯ ต่างๆ มีความเหมาะสม และความเป็นธรรมอย่างไร หากสถานการฯ หนึ่ง สถานการฯ ใด ประสงค์ที่จะทราบว่า ในหน่วยงานมีระบบการจ่ายค่าจ้างในตำแหน่งการต่าง ๆ และมีมาตรการเกี่ยวกับการให้ผลประโยชน์ตอบแทนผู้ปฏิบัติ ด้งานผิดแผกไปจากเกณฑ์เฉลี่ยของสถานการฯ โดยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะในประเภทที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนด้วยกันก็อาจเทียบได้ทันที แต่

<sup>11</sup> Ministry of Industry, *Industrial Development and Investment in Thailand 1966* (Bangkok, mime., 1966), pp. 5-17

ในรายงานฉบับนี้ได้พยายามเสนอข้อมูล โดยมีได้บ่งว่าสถานการ ๖ แห่งใดมีระบบการจ่ายค่าจ้าง และมาตรการในการตอบแทนผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร ทั้งนี้โดยผู้วิจัยถือว่าข้อเท็จจริงที่ได้มาจากสถานการ ๖ แต่ละแห่งซึ่งได้มานั้นเป็นความลับ หากมีการสำรวจค่าจ้างแรงงานในระยะต่อไป รายงานฉบับนี้ก็อาจเป็นพื้นฐานที่จะให้มีวิเคราะห์เปรียบเทียบความเปลี่ยนแปลงของค่าจ้างแรงงาน ในตลาดอุตสาหกรรมของประเทศไทยต่อไปได้

### ลักษณะของข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์

การสำรวจครั้งนี้ได้เลือกตำแหน่งงานที่มีอยู่ทั่ว ๆ ไป ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นตัวแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการอุตสาหกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ทราบพิสัยของ อัตราค่าจ้างแรงงาน วิธีการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตลอดจนผลตอบแทนอื่นๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับ ทั้งนี้เพื่อให้ผลสำรวจนี้ เป็นประโยชน์ในการใช้ประกอบพิจารณา เพื่อความเป็นธรรมในการจัดสรรรายได้ระหว่างนายจ้าง และผู้ปฏิบัติงานในโอกาสต่อไปได้ ตำแหน่งงานที่กล่าวถึงนี้ ได้พิจารณาให้ครอบคลุมทั้งงานในสำนักงาน และงานในโรงงานในระดับต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

#### 1. งานในสำนักงาน

- ก. งานระดับวินิจฉัยสั่งการ
- ข. งานตำแหน่งหัวหน้างานระดับกลาง
- ค. งานระดับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- ง. งานธุรการและงานสารบรรณตลอดจนงานทั่วไปในสำนักงาน

#### 2. งานในโรงงาน

- ก. งานระดับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- ข. งานวิชาชีพ
- ค. งานช่างที่ต้องการความชำนาญ (ระดับควบคุมและปฏิบัติการเกี่ยวกับเครื่องจักร หรือ เครื่องกล)

#### ง. งานที่ใช้แรงงาน

เฉพาะในการวิจัยครั้งนี้ ได้แยกงานออกเป็น 3 ระดับ คือ ฝ่ายธุรการและการเงิน ฝ่ายวิชาชีพหรือกึ่งวิชาชีพ และฝ่ายดูแลสถานที่และใช้แรงงาน ทั้งนี้ได้จัดให้มี ตำแหน่งงานใน

ฝ่ายธุรการและการเงินเป็นปริมาณเท่าเทียมกับตำแหน่งงานในฝ่ายวิชาชีพหรือกึ่งวิชาชีพ เพื่อให้  
เป็นตัวแทนจริง ๆ ของพิสัยของหน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติงานประเภท “นั่งโต๊ะ”  
และประเภทใช้ฝีมือปฏิบัติงานในโรงงาน

ตำแหน่งงานที่สำรวจ มีคำอธิบายงานประกอบส่งไปให้สถานการ ฯ อ่านก่อนที่จะตอบ  
คำถามต่าง ๆ ชื่อของตำแหน่งที่เรียกเป็นชื่อที่ใช้กันเป็นส่วนใหญ่ แต่ก็มีสถานการ ฯ บางแห่ง  
ที่เรียกผิดแผกออกไป<sup>12</sup> แต่ถึงจะเรียกผิดแผกกันออกไป ก็หมายถึงงานในตำแหน่งเดียวกัน  
หรือเสมอเหมือนกัน เนื่องจากผู้วิจัยประสงค์จะเปรียบเทียบงานในตำแหน่งต่าง ๆ คำอธิบายงาน  
ที่ใช้ในการสำรวจ จึงไม่เหมือนกับคำอธิบายงานที่ใช้ในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ  
ทีเดียว คำอธิบายงานที่ใช้เป็นคำอธิบายสั้น ๆ และมีความหมายกว้าง ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจ  
ตรงกันว่างานหนึ่งๆ นั้นใช้บุคคลที่มีความสามารถและทักษะเหมือน ๆ กัน และมอบหมายให้  
รับผิดชอบงานที่ยากง่ายคล้ายคลึงกัน ถึงแม้ว่าสถานการ ฯ แห่งหนึ่งจะเรียกตำแหน่งงานหนึ่ง ๆ  
ไม่เหมือนกัน แต่ถ้าผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานที่ละม้ายคล้ายคลึงกันแล้ว ผู้วิจัยก็จัดให้ผู้ปฏิบัติงาน  
งานเหล่านั้นอยู่ในตำแหน่งเดียวกันประเภทเดียวกัน

ในบรรดาสถานการ ฯ ที่ตอบแบบสำรวจครั้งนี้ จำนวน 60 ราย มีบางรายไม่ตอบคำถาม  
บางข้อในจำนวนต่าง ๆ กัน เช่น ในเรื่องค่าล่วงเวลาไม่ให้อำนาจ 11 ราย เท่ากับ 18 % ใน  
เรื่องเงินโบนัส 6 ราย เท่ากับ 10 % เป็นต้น ในตารางที่เสนอรายละเอียดแต่ละหัวข้อก็ได้  
ระบุจำนวนสถานการ ฯ ที่ไม่ได้ให้ข้อมูลเหล่านี้ไว้ด้วย เกณฑ์เฉลี่ยและค่าทางสถิติเกี่ยวกับ  
ค่าจ้างในรายการต่าง ๆ เป็นผลลัพธ์ที่คำนวณเทียบกับผู้ปฏิบัติงานจริง ๆ ในสถานการ ฯ ที่ให้ข้อ  
มูล ทั้งนี้แปลว่าไม่ได้รวมจำนวนผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดในสถานการ ฯ ที่ได้รับการส่งเสริมการ  
ลงทุนทุกแห่ง

เงินเดือนและค่าจ้างที่นำมาเสนอ เป็นค่าจ้างรายเดือน ในกรณีที่ เป็นรายวันก็นำมา  
คำนวณกับจำนวน 22 วัน เพื่อทำให้เป็นรายเดือน ส่วนเงินโบนัสหรือรายได้พิเศษอื่น ๆ ไม่ได้  
นำมารวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือน

<sup>12</sup> ตารางที่ 7 ในตอนท้ายบทความ



ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างแรงงาน และมาตรการเกี่ยวกับการตอบแทนผลประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่วิเคราะห์ในรายงานฉบับนี้เป็นข้อเท็จจริง ในระยะเวลาระหว่างเดือนธันวาคม 2512 ถึงเดือนเมษายน 2513 ซึ่งเป็นระยะเวลาที่สถานการต่าง ๆ ตอบแบบสำรวจ และผู้วิจัยได้รับทยอยคืนมา ผู้วิจัยได้ใช้เวลาระหว่างเดือนพฤษภาคม—มิถุนายน 2513 สอบข้อเท็จจริงที่ได้มาจากสถานการฯ ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ได้ โดยคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด

### วิธีการวิจัย

กรมแรงงานได้เคยทำการสำรวจค่าจ้างแรงงานไว้ครั้งหนึ่งเมื่อ พ.ศ. 2507<sup>13</sup> แต่การวิจัยครั้งนั้นไม่ได้ครอบคลุมแนวปฏิบัติและมาตรการต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการตอบแทนผลประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การสำรวจครั้งนี้ครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้วิจัยจึงได้วางแนวการสำรวจ ออกเป็น 2 ภาค ๆ แรกว่าด้วยค่าจ้างแรงงานในอัตราต่าง ๆ ภาคที่สองว่าด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าล่วงเวลา การจ่ายเงินบำเหน็จ และการเลื่อนเงินเดือน ของสถานประกอบการอุตสาหกรรมที่คัดเลือกไว้แล้ว

ผู้วิจัยได้คัดเลือกสถานการฯ 60 แห่ง ให้เป็นตัวแทนของสถานการฯ ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนทั้งหมด 518 แห่ง นับได้ว่าตัวอย่างที่คัดเลือกวิเคราะห์นี้ มีปริมาณสูงกว่าร้อยละ 10 ของ ปราบฏการณ์ทั้งหมด ตัวอย่างที่คัดเลือกนี้มีกระจายครอบคลุมอุตสาหกรรมประเภทต่าง ๆ ดังได้กล่าวถึงข้างต้น และมีแยกออกเป็นทั้งสถานการฯ ที่ตั้งในเขตพระนคร—ธนบุรี และในต่างจังหวัด เป็นปริมาณที่ดัดเทียมกัน คือเป็นสถานการฯ ในเขตพระนคร—ธนบุรี 32 แห่ง และในต่างจังหวัดอีก 28 แห่ง

การวิจัยครั้งนี้ใช้แบบสำรวจเป็นหลัก<sup>14</sup> แบบสำรวจนี้<sup>14</sup> ได้มีการทดลองด้วยวิธีสัมภาษณ์กับสถานการฯ บางแห่งที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนก่อนใช้จริง ๆ หลังจากที่ได้แน่ใจว่า ความหมายของคำถามต่าง ๆ และคำอธิบายงานน่าจะเป็นที่เข้าใจตรงกันระหว่างผู้วิจัยกับสถานการฯ ต่าง ๆ แล้วจึงได้ถอดแบบสำรวจออกไป

ค่ามัธยะและค่าพิสัยตรงกลางที่เสนอในรายงานนี้ กำหนดโดยแจกแจงความถี่ระหว่างช่วงเงินเดือนช่วงละ 100 บาท เกือบทั้งหมดมีตำแหน่งงานเพียงบางตำแหน่งเท่านั้นที่แจกแจงความถี่ให้ช่วงละ 500 บาท หรือ 1,000 บาท

<sup>13</sup> กรมแรงงาน, อัตราค่าจ้างปี 2507 (พระนคร : โรงพิมพ์สหกรณ์ฯสง., 2509)

<sup>14</sup> คือแบบสอบถามที่ได้ยกตัวอย่างไว้ หัวข้อเรื่อง “เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล”

### ผลการสำรวจ

ในบรรดาคำตำแหน่งงาน ๑๖ ตำแหน่งในสถานการอุตสาหกรรมเอกชน ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนจากรัฐบาล ซึ่งรวมงานประเภทธุรกิจและการเงิน ประเภทงานวิชาชีพ หรือกึ่งวิชาชีพ และ ประเภทงานดูแลสถานที่และงานใช้แรงงานนั้น ปรากฏว่า เงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือนเฉลี่ย มีตั้งแต่เดือนละ 382 บาท ซึ่งเป็นค่าจ้างต่ำสุด สำหรับ คนงาน ที่ใช้แรงงานเกี่ยวกับการแบกหามสิ่งของต่าง ๆ ไปจนถึงเดือนละ 8,399 บาท ซึ่งเป็นค่าจ้างสูงสุดสำหรับวิศวกร ซึ่งทำหน้าที่วางแผนออกแบบโครงสร้างและเทคนิคในการสร้างผลิตภัณฑ์ ควบคุมการก่อสร้าง หรือการดำเนินงานของโรงงาน

เฉพาะในตำแหน่งงานประเภทธุรกิจและการเงิน เงินค่าจ้างรายเดือนเฉลี่ยต่ำสุดเป็นค่าจ้างเสมียน ที่ทำงานธุรการประจำวันในกันต่าง ๆ ได้เดือนละ 767 บาท ที่สูงสุดเป็นค่าจ้างนักบัญชีซึ่งทำบัญชีที่ต้องใช้ความรู้ทางทฤษฎีการบัญชี ได้เดือนละ 5,648 บาท ส่วนตำแหน่งงานประเภทวิชาชีพหรือกึ่งวิชาชีพ เงินค่าจ้างรายเดือนต่ำสุดเป็นค่าจ้างช่างซ่อมบำรุงเครื่องกล ได้เดือนละ 1,096 บาท ที่สูงสุดเป็นค่าจ้างวิศวกรซึ่งได้กล่าวมาแล้ว และตำแหน่งงานประเภทดูแลสถานที่และใช้แรงงาน ค่าจ้างรายเดือนต่ำสุดก็เป็นค่าจ้างกรรมกรเช่นเดียวกับที่ได้เปรียบเทียบรวมทุกประเภทไว้แล้ว แต่ค่าจ้างรายเดือนสูงสุดเป็นค่าจ้าง คนยามซึ่งได้เดือนละ 1,027 บาท

รายละเอียดทั้งหมดมีในตารางซึ่งต่อท้ายหัวข้อนี้แล้ว

ค่าจ้างเฉลี่ยเปรียบเทียบ ในบรรดาคำตำแหน่งงานต่าง ๆ กันที่มีระดับค่าจ้างรายเดือนขั้นต่ำสุดเฉลี่ยแล้วมีความใกล้เคียงกัน มีอยู่หลายตำแหน่งคือ ระดับต่ำสุด ภารโรงใกล้เคียงกับคนงาน พนักงานพิมพ์ดีดใกล้เคียงกับพนักงานโทรศัพท์ และพนักงานรักษาเวลา พนักงานบัญชีใกล้เคียงกับช่างซ่อมบำรุงเครื่องกล ช่างไฟฟ้าอาจเทียบได้กับช่างเครื่องหรือช่างซ่อมเครื่องยนต์หรือช่างประจำเครื่องมือกล ส่วนตำแหน่งงานอื่น ๆ นั้นทั้งระยะห่างจากกันอย่างเห็นได้ชัด

สำหรับระดับค่าจ้างรายเดือนขั้นสูงสุดเฉลี่ยแล้วมีความใกล้เคียงกันก็อาจพิจารณาเปรียบเทียบได้ดังต่อไปนี้ ภารโรงรับค่าจ้างขั้นสูงสุดเฉลี่ยเป็นปรมาณมากกว่าที่ได้รับค่าจ้างขั้นต่ำสุดเฉลี่ยแล้วสูงกว่าคนงานเล็กน้อยและตำแหน่งช่าง ไฟฟ้าก็เทียบกับช่างซ่อมบำรุงเครื่องกลหรือช่างเครื่องหรือช่างซ่อมเครื่องยนต์ได้

เมื่อพิจารณาค่าจ้างรายเดือนมัธยะ ซึ่งมีผู้รับค่าจ้างเป็นร้อยละ 50 ที่ได้รับสูงกว่าและต่ำกว่าตามลำดับ จะเห็นว่าค่าจ้างมัธยะมีแนวโน้มต่ำกว่าค่าจ้างเฉลี่ยมากในรายที่ต่ำกว่ากันน้อยที่สุดได้แก่ค่าจ้างเฉลี่ยเงินเดือนขั้นสูงสุดของภารโรง ซึ่งต่ำกว่ากันเพียง 22 บาท หรือมีค่าเพียง

ประมาณ 3% ส่วนระดับค่าจ้างรายเดือนเฉลี่ยขั้นสูงสุดในตำแหน่งวิศวกรนั้น ค่าจ้างเฉลี่ยสูงกว่าค่าจ้างมีระยะถึงประมาณ 15% แต่ค่าแตกต่างกันระหว่างค่าจ้างเฉลี่ยและค่าจ้างมีระยะที่ต่างจากกันมากที่สุด ได้แก่ค่าจ้างรายเดือนขั้นสูงสุดเฉลี่ยในตำแหน่งนักบัญชี ซึ่งมีค่าถึงประมาณ 26%

การกระจายของค่าจ้าง เมื่อพิจารณาช่วงอัตราค่าจ้างของพิสัยตรงกลาง (ค่าจ้างระหว่าง First quartile and third quartile) ซึ่งเป็นช่วงอัตราค่าจ้างที่มีผู้รับค่าจ้างเป็นอัตราร้อยละ 25 ได้ต่ำกว่าและสูงกว่าตามลำดับ สำหรับประเภทอัตราค่าจ้างรายเดือนขั้นต่ำสุด จะเห็นว่าช่วงอัตราที่มีลักษณะซ้อนกัน อยู่มาก ได้แก่ค่าจ้างรายเดือนในตำแหน่ง เสมียนกับพนักงาน พิมพ์ดีด ตำแหน่งพนักงานบัญชีกับพนักงานรักษาเวลาและพนักงานโทรศัพท์ ตำแหน่งวิศวกรกับนักเคมี และตำแหน่งช่างไฟฟ้ากับช่างประจำเครื่องมือกล ช่างซ่อมบำรุงเครื่องกลและช่างเครื่องหรือช่างซ่อมเครื่องยนต์ ส่วนตำแหน่งประเภทดูแลสถานที่และงานใช้แรงงานนั้นก็มีลักษณะซ้อนกันอยู่บ้าง

ในประเภทอัตราค่าจ้างรายเดือนขั้นสูงสุด ช่วงอัตราที่มีลักษณะซ้อนกันอยู่มาก ได้แก่ตำแหน่งพนักงานโทรศัพท์และพนักงานรักษาเวลา แต่สำหรับตำแหน่งพนักงานบัญชีนั้นมีส่วนอัตราค่าจ้างของพิสัยตรงกลางเกี่ยวข้องกับสองตำแหน่งแรกอยู่บ้าง ตำแหน่งช่างไฟฟ้า มีคุณสมบัติซ้อนกับตำแหน่ง ช่างเครื่องหรือช่างซ่อมเครื่องยนต์อยู่มาก แต่ยังเกี่ยวข้องกับตำแหน่งช่างประจำเครื่องมือกล และช่างซ่อมบำรุงเครื่องกลอยู่ด้วย ตำแหน่งอื่น ๆ ที่เคยมีลักษณะซ้อนกันอยู่มากในประเภทอัตราค่าจ้างระดับต่ำสุดนั้นยังมีเกี่ยวข้องกันอยู่บ้างแต่เป็นส่วนน้อยลง คือตำแหน่งเสมียนกับพนักงานพิมพ์ดีด และตำแหน่งวิศวกรกับนักเคมี ในตำแหน่งงานประเภทดูแลสถานที่และงานใช้แรงงานนั้นก็มีลักษณะละม้ายกับในประเภทอัตราค่าจ้างเฉลี่ยขั้นต่ำสุด

ลักษณะพิเศษในการดำเนินงานที่มีผลกระทบเกี่ยวข้องกับค่าจ้าง เกี่ยวกับชั่วโมงการทำงาน มีถือปฏิบัติทำงานตั้งแต่วันละ 7 ชม. ไปจนถึงวันละ 9 ชม. แต่ส่วนใหญ่ทำงานวันละ 8 ชม. สัปดาห์หนึ่ง ๆ ทำงานตั้งแต่สัปดาห์ละ 5 วัน ไปจนถึง 7 วัน สถานการอุตสาหกรรมที่บังคับให้ทำงานสัปดาห์ละ 6 วันมีจำนวนมากที่สุด สำหรับเวลาพักกลางวันนั้น มีอยู่น้อยรายที่ให้พักเพียงครึ่งชั่วโมง ส่วนใหญ่ให้พักกลางวัน 1 ชั่วโมง และก็มีบางสถานการ ๆ ที่ให้พักมากกว่า 1 ชั่วโมง

ในเรื่องการจ่ายเงินเดือนนั้นมีต่าง ๆ กัน ที่เดือนเงินเดือนโดยถือหลักความดีความชอบที่เดือนเงินเดือนโดยถือหลักอัตราในมติก็มี แต่สถานการ ๆ ส่วนใหญ่เดือนเงินเดือนโดยถือหลัก

ทั้งสองประการประกอบกัน คือเลื่อนเงินเดือนโดยพิจารณาทั้งความดีความชอบและหลักเลื่อนโดยอัตรามาตรฐาน สถานการ ฯ ที่มีแนวปฏิบัติ ฯ จะต้องใช้เวลาอย่างน้อยที่สุดเป็นจำนวน 5 ถึง 8 ปี ผู้รับค่าจ้างจึงจะสามารถได้รับการเลื่อนเงินเดือนจากขั้นต่ำสุดถึงขั้นสูงสุดได้ มีเป็นจำนวนมากกว่าสถานการ ฯ ที่มีแนวปฏิบัติอื่น ๆ

เกี่ยวกับการจ่ายค่าล่วงเวลานั้น สถานการอุตสาหกรรมหลายแห่งไม่ได้ให้ข้อเท็จจริง ซึ่งอาจเป็นเพราะเหตุใดเหตุหนึ่ง ใน 3 ประการต่อไปนี้หรือเพราะสาเหตุทั้ง 3 ประการก็ได้ คือ ไม่ประสงค์ที่จะเสียเวลาค้นหาหลักฐาน รังเกียจที่จะให้ข้อเท็จจริงเพราะไม่ต้องการเปิดเผย หรือเห็นว่าผู้วิจัยควรที่ทักเฝ้าเอาว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยอยู่แล้ว ตามระเบียบนี้<sup>15</sup> ลูกจ้างที่ทำงานเกินกำหนดเวลาทำงานตามที่ระบุไว้ในกฎของกระทรวงมหาดไทย หรือเกินกำหนดเวลาที่ตกลงกัน จะต้องได้ค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของค่าจ้างในชั่วโมงทำงานตามปกติตามชั่วโมงที่ทำเกินหรือตามผลงานที่ทำได้ในชั่วโมงที่ทำเกินสุด แต่จะจ่ายค่าจ้างในชั่วโมงทำงานตามปกติโดยวิธีใด ส่วนลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในวันหยุดงานตามประเพณีนิยมหรือวันหยุดงานพักผ่อนประจำปี ก็จะต้องได้ค่าล่วงเวลาในวันหยุดไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันหรือชั่วโมงที่ทำงานตามปกติ หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันนั้นสุด แต่จะจ่ายค่าจ้างในชั่วโมงทำงานตามปกติโดยวิธีใด ทั้งนี้ยกเว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวเฉพาะประเภทรายวัน รายชั่วโมงหรือจ้างตามผลงาน ซึ่งจะต้องได้ไม่น้อยกว่าสองเท่าของค่าจ้างตามปกติ อย่างไรก็ตาม สถานการ ฯ ที่ให้ข้อเท็จจริงในเรื่องนี้ส่วนใหญ่จะจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับลูกจ้างเป็นสองเท่าของค่าจ้างในชั่วโมงทำงานตามปกติ ที่จ่ายให้เพียง 1½ เท่าก็มีอยู่บ้าง

ในเรื่องโบนัส สถานการ ฯ ต่าง ๆ จ่ายให้แก่ลูกจ้างในอัตราตั้งแต่หนึ่งเท่าของเงินเดือนไปจนถึงกว่าสามเท่าของเงินเดือน ที่ไม่มีการจ่ายโบนัสและไม่ยอมให้ข้อเท็จจริงก็มีอยู่เป็นจำนวนมากถึงเกือบ 30% สถานการ ฯ ที่จ่ายโบนัสในอัตราหนึ่งเท่าของเงินเดือนมีจำนวนมากที่สุดในบรรดาสถานการ ฯ ที่จ่ายโบนัสด้วยกันทั้งหมดส่วนเงินบำเหน็จเมื่อลูกจ้างออกจากงานนั้น สถานการ ฯ ต่าง ๆ ไม่ยอมให้ข้อมูลมากกว่าครึ่ง ในบรรดาที่ให้ข้อเท็จจริงนั้นปรากฏว่าสถานการ ฯ ที่ไม่ยอมจ่ายบำเหน็จแก่ลูกจ้าง มีมากกว่าสถานการ ฯ ที่จ่ายบำเหน็จเสียอีก สถานการ ฯ ที่จ่ายบำเหน็จเป็นอัตราหนึ่งเท่าของเงินเดือนมีจำนวนมากที่สุดเมื่อเทียบกับสถานการ ฯ ที่จ่ายบำเหน็จด้วยกัน

<sup>15</sup> ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดเวลาทำงาน วันหยุดงานของลูกจ้าง การให้รางวัลแก่หญิงและเด็ก การจ่ายค่าจ้าง และการจัดให้มีสวัสดิการเพื่อสุขภาพอนามัยของลูกจ้าง ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2501

ในเรื่องวันหยุด ส่วนใหญ่ระบุว่าหยุดตามระเบียบกระทรวง<sup>16</sup> คือ หยุดปีละ 13 วัน สถานการฯ อื่น ๆ มีหยุดต่างออกไปตั้งแต่ 14 วันถึง 21 วัน กระจายออกไปไม่มากกว่า 1-2 แห่งในแต่ละระดับวันหยุดหนึ่ง ๆ

ในทำนุสวัสดิการอื่น ๆ สถานการฯ ที่มีระบบประกันภัยการเจ็บป่วยโดยจ่ายเบี้ยประกันให้แก่ลูกจ้างมีจำนวนประมาณเกือบครึ่งหนึ่งของสถานการฯ ทั้งหมด และเป็นสถานการฯ ที่ตั้งอยู่ในเขตพระนคร-ธนบุรี และต่างจังหวัดเป็นจำนวนเท่า ๆ กัน

ตารางที่ 1 อัตราเฉลี่ยเงินเดือนขั้นต่ำสุด

| ตำแหน่ง                            | จำนวนผู้รับค่าจ้าง | ค่าจ้างเฉลี่ย | ค่าจ้างมัธยะ | ช่วงอัตราค่าจ้างของพิสัยตรงกลาง |        |
|------------------------------------|--------------------|---------------|--------------|---------------------------------|--------|
|                                    |                    |               |              | ต่ำสุด                          | สูงสุด |
| เสมียน                             | 485                | 767           | 640          | 613                             | 865    |
| พนักงานพิมพ์ดีด                    | 47                 | 868           | 760          | 605                             | 929    |
| พนักงานรับจ่ายเงิน                 | 58                 | 1,660         | 1,470        | 810                             | 1,950  |
| พนักงานบัญชี                       | 163                | 1,051         | 860          | 627                             | 1,178  |
| นักบัญชี                           | 117                | 2,650         | 2,001        | 1,315                           | 2,876  |
| พนักงานโทรศัพท์                    | 36                 | 870           | 760          | 566                             | 985    |
| พนักงานรักษาเวลา                   | 49                 | 846           | 710          | 548                             | 1,127  |
| วิศวกร                             | 265                | 3,723         | 3,126        | 1,564                           | 4,450  |
| นักเคมี                            | 110                | 2,922         | 1,918        | 1,276                           | 3,126  |
| ช่างไฟฟ้า                          | 183                | 1,438         | 1,010        | 777                             | 1,470  |
| ช่างประจำเครื่องมือกล              | 341                | 1,400         | 1,135        | 735                             | 1,535  |
| ช่างซ่อมบำรุงเครื่องกล             | 234                | 1,095         | 927          | 679                             | 1,435  |
| ช่างเครื่องหรือช่างซ่อมเครื่องยนต์ | 144                | 1,354         | 1,360        | 798                             | 1,735  |
| ภารโรง                             | 164                | 426           | 391          | 325                             | 503    |
| คนยาม                              | 518                | 607           | 567          | 445                             | 716    |
| คนงาน                              | 5,228              | 382           | 348          | 255                             | 480    |

<sup>16</sup> Ibid.

ตารางที่ 2 อัตราเฉลี่ยเงินเดือนขั้นสูงสุด

| ตำแหน่ง                                | จำนวนผู้-<br>รับค่าจ้าง | ค่าจ้าง<br>เฉลี่ย | ค่าจ้าง<br>มัธยะ | ช่วงอัตราค่าจ้างของพิสัยตรงกลาง |        |
|--|-------------------------|-------------------|------------------|---------------------------------|--------|
|  |                         |                   |                  | ต่ำสุด                          | สูงสุด |
| เสมียน                                 | 485                     | 1,889             | 1,473            | 1,035                           | 2,185  |
| พนักงานพิมพ์ดีด                        | 47                      | 1,781             | 1,660            | 998                             | 2,435  |
| พนักงานรับจ่ายเงิน                     | 58                      | 2,672             | 2,267            | 1,717                           | 3,250  |
| พนักงานบัญชี                           | 163                     | 2,400             | 1,807            | 852                             | 1,896  |
| นักบัญชี                               | 117                     | 5,548             | 4,075            | 3,005                           | 7,075  |
| พนักงานโทรศัพท์                        | 36                      | 1,605             | 1,213            | 731                             | 1,738  |
| พนักงานรักษาเวลา                       | 29                      | 1,365             | 842              | 788                             | 1,650  |
| วิศวกร                                 | 265                     | 8,399             | 7,125            | 4,125                           | 9,175  |
| นักเคมี                                | 110                     | 6,811             | 5,583            | 4,525                           | 7,575  |
| ช่างไฟฟ้า                              | 183                     | 3,197             | 2,328            | 1,616                           | 3,603  |
| ช่างประจำเครื่องมือกล                  | 341                     | 3,314             | 2,945            | 2,901                           | 2,989  |
| ช่างซ่อมบำรุงเครื่องมือกล              | 234                     | 3,002             | 3,067            | 1,250                           | 4,067  |
| ช่างเครื่องหรือช่างซ่อม<br>เครื่องยนต์ | 144                     | 3,021             | 2,850            | 2,125                           | 3,625  |
| ภารโรง                                 | 164                     | 697               | 675              | 525                             | 810    |
| คนยาม                                  | 518                     | 1,027             | 897              | 693                             | 1,139  |
| คนงาน                                  | 5,228                   | 763               | 689              | 477                             | 1,081  |

ตารางที่ 8 จำนวนบริษัทแยกประเภทตามชั่วโมงการทำงาน

| แนวปฏิบัติ   | พระนคร             |        | ธนบุรี | ต่างจังหวัด        |        | เฉลี่ยทั่วประเทศ   |        |
|--|--------------------|--------|--------|--------------------|--------|--------------------|--------|
|  | จำนวน <sup>1</sup> | ร้อยละ |        | จำนวน <sup>1</sup> | ร้อยละ | จำนวน <sup>1</sup> | ร้อยละ |
| ทำวันละ 8 ชั่วโมง สำหรับผู้รับค่าจ้างทุกประเภท <sup>2</sup>                                | 27                 | 84.37  | 22     | 78.57              | 49     | 81.66              |        |
| ทำงานสัปดาห์ละ 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> วัน สำหรับผู้รับค่าจ้างทุกประเภท <sup>3</sup> | 6                  | —      | 2      | —                  | 8      | —                  |        |
| ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน สำหรับผู้รับค่าจ้างทุกประเภท  | 2                  | 65.62  | 19     | 67.85              | 40     | 66.66              |        |
| พักอาศรมกลางวัน 1 ชั่วโมง สำหรับผู้รับค่าจ้างทุกประเภท <sup>4</sup>                        | 30                 | 93.75  | 23     | 82.14              | 53     | 88.33              |        |

1 จำนวนบริษัททั้งหมดเท่ากับ 60 บริษัท อยู่ในเขตพระนคร-ธนบุรี 32 บริษัท ต่างจังหวัด 28 บริษัท

2 ในเขตพระนคร-ธนบุรี ให้เฉพาะผู้รับค่าจ้างรายเดือนทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ผู้รับค่าจ้างทุกประเภทต้องทำงานวันละ 9 ชั่วโมง 2 บริษัท และเฉพาะผู้รับค่าจ้างรายวันหรือรายชั่วโมงวันละ 9<sup>1</sup>/<sub>2</sub> ชั่วโมง 1 บริษัท ในต่างจังหวัด ผู้รับค่าจ้างทุกประเภทวันละ 7 ชั่วโมง 2 บริษัท ผู้รับค่าจ้างรายวันหรือรายชั่วโมงวันละ 7<sup>1</sup>/<sub>2</sub> ชั่วโมง 1 บริษัท และ 8 ชั่วโมง 2 บริษัท

3 ในเขตพระนคร-ธนบุรี ผู้รับค่าจ้างทุกประเภททำงานสัปดาห์ละ 6 วัน 2 บริษัท เฉพาะผู้รับค่าจ้างรายเดือนสัปดาห์ละ 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub> วัน 2 บริษัท เฉพาะผู้รับค่าจ้างรายวันสัปดาห์ละ 6 วัน 1 บริษัท ในต่างจังหวัด ผู้รับค่าจ้างทุกประเภททำงานสัปดาห์ละ 6 วัน 8 บริษัท 6<sup>1</sup>/<sub>2</sub> วัน 1 บริษัท เฉพาะผู้รับค่าจ้างรายเดือนสัปดาห์ละ 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub> วัน 3 บริษัท และเฉพาะผู้รับค่าจ้างรายวันสัปดาห์ละ 6 วัน 4 บริษัท

4 ในเขตพระนคร-ธนบุรี ให้พักกลางวัน 50 นาที 1 บริษัท และให้ข้อมูลไม่ชัดเจนอีก 1 บริษัท ในต่างจังหวัด ให้พักกลางวัน<sup>1</sup>/<sub>2</sub> ชั่วโมง 1 บริษัท และให้พัก 30 นาที 2 บริษัท

ตารางที่ 4 จำนวนบริษัทแยกประเภทตามลักษณะค่าจ้างและการเดือนเงินเดือนค่าจ้าง

| แนวปฏิบัติ  | พระนคร-ธนบุรี |        | ต่างจังหวัด |        | ทั่วประเทศ |        |
|---|---------------|--------|-------------|--------|------------|--------|
|   | จำนวน         | ร้อยละ | จำนวน       | ร้อยละ | จำนวน      | ร้อยละ |
| เงินเดือนค่าจ้างต่ำสุด ระหว่าง 150-450 บาท  | 17            | 53.12  | 13          | 46.42  | 30         | 50.00  |
|   | 9             | 28.12  | 11          | 39.28  | 20         | 33.33  |
|   | 3             | —      | 3           | —      | 6          | 10.00  |
|   | 2             | —      | 1           | —      | 3          | —      |
|   | 5             | —      | 6           | 17.86  | 10         | 16.66  |
| ค่าจ้างรายวันต่ำสุดระหว่าง 1-10 บาท   | 14            | 43.75  | 7           | 25.00  | 21         | 35.00  |
|   | 3             | —      | 2           | —      | 5          | 8.33   |
| โอกาสที่จะเดือนเงินเดือนจากต่ำสุดถึงสูงสุด ต้องใช้เวลากว่าอย่างน้อยที่สุด 10-15 ปี  | 4             | —      | 2           | —      | 6          | 10.00  |
|   | 5             | 15.62  | 5           | 17.85  | 10         | 16.66  |
|   | 2             | —      | 7           | 25.00  | 9          | 15.00  |
|   | 1             | —      | 1           | —      | 2          | 3.33   |
|   | 19            | 59.37  | 18          | 64.28  | 37         | 61.66  |
| ผู้รับค่าจ้างทุกประเภทมีสิทธิเดือนเงินเดือนโดยไม่ต้องเลื่อนตำแหน่ง เฉพาะผู้รับค่าจ้างที่เป็นรายเดือนจึงมีสิทธิเดือนเงินเดือนโดยไม่ต้องเลื่อนตำแหน่ง การเดือนเงินเดือนโดยไม่ได้เลื่อนตำแหน่ง ถูกหลัก ความดีความชอบเท่านั้น พิจารณาจากความชอบและโอกาสที่เลื่อนโดยอัตโนมัติด้วย มีโครงการปรับปรุงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุด ภายในปี 2518 2 | 8             | 25     | 10          | 35.71  | 18         | 30.00  |
|   | 6             | 18.75  | 7           | 25.00  | 13         | 21.66  |
|   | 20            | 62.5   | 17          | 60.71  | 37         | 61.66  |
|   | 16            | 50     | 10          | 35.71  | 26         | 43.33  |

1 บริษัทที่ไม่มีลูกจ้างรายวันมีจำนวน 14 บริษัท อยู่ในเขตพระนคร-ธนบุรี และต่างจังหวัดเป็นจำนวนเท่าๆกัน  
 2 บริษัทที่ไม่แน่ใจว่าจะมีโครงการปรับปรุงอัตราค่าจ้างหรือไม่ จำนวน 10 บริษัท อยู่ในเขตพระนคร ธนบุรีและต่างจังหวัดเป็นจำนวนเท่าๆกัน



ตารางที่ 5 จำนวนบริษัทแยกประเภทตามลักษณะการจ่ายค่าล่วงเวลาและโบนัส

| แนวปฏิบัติ   | พระนคร-ธนบุรี |        | ต่างจังหวัด |        | ทั่วประเทศ |        |
|--|---------------|--------|-------------|--------|------------|--------|
|  | จำนวน         | ร้อยละ | จำนวน       | ร้อยละ | จำนวน      | ร้อยละ |
| การจ่ายค่าล่วงเวลา<br>จ่ายให้เป็นสองเท่าสำหรับผู้ที่รับค่าจ้างทุกประเภท<br>จ่ายให้เป็นสองเท่าเฉพาะวันหยุดและเทศกาลสำหรับวันธรรมดา แต่ผู้รับค่าจ้างทุก<br>ประเภท<br>จ่ายให้เป็นเท่าครึ่งสำหรับผู้รับค่าจ้างทุกประเภท<br>จ่ายเป็นสองเท่าเฉพาะผู้รับค่าจ้างรายวัน<br>จ่ายเป็นเท่าเดียวเฉพาะผู้รับค่าจ้างรายเดือน<br>อัตราการจ่ายเงินโบนัส<br>จ่ายเป็น 100% ของเงินเดือน<br>จ่ายมากกว่า 100% แต่ไม่เกิน 200% ของเงินเดือน<br>จ่ายตั้งแต่ 300% ของเงินเดือนขึ้นไป<br>ไม่มีการจ่ายเงินโบนัสเลย | 9             | 28.12  | 4           | 14.28  | 13         | 21.66  |
|  | 6             | 18.76  | 4           | 14.28  | 10         | 16.66  |
|  | 2             | —      | 5           | 17.85  | 7          | 11.66  |
|  | 7             | 21.87  | 1           | —      | 8          | 13.33  |
|  | 6             | 15.62  | 2           | —      | 7          | 11.66  |
|  | 13            | 40.62  | 10          | 35.71  | 23         | 38.33  |
|  | 6             | 18.75  | 6           | 21.42  | 12         | 20.00  |
|  | 2             | —      | 2           | —      | 4          | —      |
|  | 4             | —      | 6           | 21.42  | 10         | 16.66  |

1 บริษัทที่ไม่ให้ข้อมูลในหัวข้อ 1.1 ราย อยู่ในเขตพระนคร-ธนบุรี 2 ราย มีอยู่ 2 บริษัทในพระนคร-ธนบุรีที่จ่ายให้เป็น 1.4 เท่าสำหรับผู้รับค่าจ้างทุกประเภท ส่วนในต่างจังหวัดมีการจ่ายให้เป็น 2 เท่าสำหรับชั่วโมงล่วงเวลาในวันหยุดและเป็นเท่าครึ่งสำหรับชั่วโมงล่วงเวลาในวันหยุด 1 บริษัท และมีการจ่ายให้เป็นเท่าครึ่งเฉพาะลูกจ้างรายเดือน และเฉพาะลูกจ้างรายวันอีกอย่างละ 1 บริษัท

2 บริษัทที่ไม่ให้ข้อมูลในหัวข้อ 1.6 ราย อยู่ในเขตพระนคร-ธนบุรีและต่างจังหวัดเป็นปริมาณเท่า ๆ กัน ในส่วนจังหวัดมีผู้รับค่าจ้างที่ได้รับ 1 บริษัท และในพระนคร-ธนบุรี มีอยู่ 4 บริษัท ที่จ่ายโบนัสตามผลกำไรของบริษัทที่ลดขนาดเงินเดือน

ตารางที่ 6 จำนวนบริษัทแยกประเภทตามลักษณะ การให้บำเหน็จและผลประโยชน์พิเศษ

| แนวปฏิบัติ  | พระนคร-ธนบุรี |        | ต่างจังหวัด |        | ทั่วประเทศ |        |
|---|---------------|--------|-------------|--------|------------|--------|
|   | จำนวน         | ร้อยละ | จำนวน       | ร้อยละ | จำนวน      | ร้อยละ |
|   |               |        |             |        |            |        |
| การจ่ายเงินบำเหน็จ 1 จ่ายให้เท่ากับ 100% ของเงินเดือน<br>ไม่จ่ายเลย                                 | 5             | 15.62  | 6           | 21.42  | 11         | 18.83  |
| ผู้ปฏิบัติงานต้องออกเงินเดือน 5% เพื่อสมทบกับบำเหน็จ 2<br>เงินบำเหน็จจ่ายบริษัทเป็นผู้ออกให้ทั้งหมด | 11            | 34.37  | 3           | —      | 14         | 23.33  |
| ผู้ปฏิบัติงานได้หยุดโดยได้ค่าแรง ตามวันพักชดเชยเป็นจำนวน 13 วัน 3<br>คอป (หักเสาร์ อาทิตย์)         | 9             | 28.12  | 2           | —      | 11         | 18.33  |
| ได้หยุดชดเชยถ้าวันนักขัตฤกษ์ตรงกับเสาร์อาทิตย์  | 4             | —      | 4           | —      | 8          | 13.88  |
| มีวันหยุดพักร้อนหรือวันหยุดพักผ่อนพิเศษ   | 16            | 50.00  | 12          | 42.85  | 28         | 46.66  |
| ไม่ให้สิทธิยกยอดวันลาป่วยที่ไม่ได้จ่ายไปเพิ่มในใบต่อไป  | 18            | 56.25  | 18          | 64.28  | 36         | 60.00  |
| ให้สิทธิหยุดพักก่อนพิเศษหรือเงินรางวัลแก่ผู้ไม่ลาป่วย   | 28            | 87.50  | 20          | 71.42  | 48         | 80.00  |
| มีการประกันภัยการเจ็บป่วยโดยบริษัทเป็นผู้จ่ายเบี้ยประกันให้ 4                                       | 28            | 87.50  | 25          | 89.28  | 53         | 88.33  |
|   | 13            | 40.62  | 13          | 46.42  | 26         | 43.33  |
|   | 13            | 40.62  | 14          | 50.0   | 27         | 45.00  |

1 บริษัทที่ไม่ให้ชดเชยในวันลาป่วยมีจำนวน 23 บริษัท อยู่ในเขตพระนคร-ธนบุรี 7 แห่ง อีตราเงินบำเหน็จที่ออกปฏิบัติโดยบริษัทอื่นเป็นต้นแล้ว 5% - 300% ของเงิน  
เดือน กระจายไปในต่างภาค 1-2 บริษัท

2 บริษัทที่ไม่ให้ชดเชยในวันลาป่วยมีจำนวน 24 บริษัท อยู่ในเขตพระนคร-ธนบุรี 6 แห่ง

3 บริษัทที่ไม่ให้ชดเชยในวันลาป่วยมีจำนวน 17 บริษัท อยู่ในเขตพระนคร-ธนบุรี 10 แห่ง จำนวนวันหยุดที่ต่างออกไปมีตั้งแต่ 14 วัน-21 วันหรือมากกว่าไป  
ไม่มากกว่า 1-2 บริษัทในแต่ละระดับวันหยุดหนึ่ง ๆ

4 มีอยู่ 2 บริษัทในต่างจังหวัดที่ไม่มีการประกันภัยการเจ็บป่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน แต่ให้ค่ารักษาพยาบาล 100% เมื่อเจ็บป่วย

ตารางที่ 7 ตำแหน่งงานที่มีการเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

| ชื่อตำแหน่ง                              | ชื่อที่เรียกเป็นอย่างอื่น                  | จำนวนบริษัท |
|--|--|-------------|
| เสมียน                                   | พนักงานประจำฝ่าย / แผนก                    | 1           |
|  | พนักงาน หรือพนักงานพิมพ์ดีด                | 5           |
|  | พนักงานต้อนรับ                             | 1           |
|  | เสมียน หรือเสมียนบัญชีหรือเสมียน<br>ออกของ | 3           |
| พนักงานชวเลข                             | เลขา-พนักงานชวเลข                          | 1           |
|  | พนักงานโต้ตอบ                              | 1           |
| พนักงานบัญชี (รับบัญชีเบื้องต้น)         | ผู้ช่วยสมุห์บัญชี                          | 1           |
|  | พนักงานลงบัญชีด้วยเครื่องจักร              | พนักงานชาย  |
| นักบัญชี (มีปริญญาหรือ<br>ประกาศนียบัตร) |  | สมุห์บัญชี  |
|  | ผู้ช่วยสมุห์บัญชี                          | 1           |
|  | นักตรวจบัญชี                               | 1           |
| พนักงานโทรศัพท์                          | พนักงานโทรศัพท์และรักษาเวลา                | 1           |
|  | หัวหน้ากะ                                  | 1           |
| พนักงานรักษาเวลา                         | พนักงานฝ่ายบุคคล                           | 1           |
|  | ยามรักษาการณ์                              | 1           |
| วิศวกร                                   | ผู้จัดการโรงงาน                            | 2           |
|  | ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ                         | 1           |
|  | หัวหน้าช่าง                                | 1           |
|  | วิศวกรเครื่องจักรกล                        | 1           |
| สถาปนิก                                  | ช่าง                                       | 1           |
|  | ช่างฝ่ายเทคนิค                             | 1           |

## ตารางที่ 7 (ต่อ)

| ชื่อตำแหน่ง                        | ชื่อที่เรียกเป็นอย่างอื่น        | จำนวนบริษัท |
|------------------------------------|----------------------------------|-------------|
| นักเคมี                            | วิศวกรโยธา                       | 1           |
|                                    | นายช่างเทคนิค                    | 1           |
| ช่างไฟฟ้า                          | ผู้ชำนาญการฝังแกนหมึก            | 1           |
|                                    | นายช่างคุมเครื่อง                | 1           |
| ช่างประจำเครื่องมือกล              | ช่างซ่อมบำรุง หรือช่างบำรุงรักษา | 2           |
|                                    | ช่างควบคุมเครื่อง                | 2           |
| ช่างซ่อมบำรุงเครื่องมือกล          | ช่างฝีมือ                        | 1           |
|                                    | ช่างเครื่อง                      | 1           |
| ช่างเครื่องหรือช่างซ่อมเครื่องยนต์ | ช่างซ่อมบำรุง                    | 1           |
|                                    | ช่างฟิต                          | 1           |
| ภารโรง                             | หัวหน้าคนงาน                     | 1           |
|                                    | แม่บ้านหรือคนทำความสะอาด         | 2           |

## III ข้อสรุป

ปัญหาเรื่องค่าจ้างเงินเดือนเป็นปัญหาใหญ่ของสังคม เพราะในสังคมปัจจุบันบุคคลส่วนใหญ่ปฏิบัติตนในหน่วยงานหรือธุรกิจซึ่งตนไม่ได้เป็นเจ้าของ ประเทศที่ยังพัฒนาในทางอุตสาหกรรมยิ่งขึ้นเท่าใด ก็ยิ่งทำให้ปริมาณบุคคลที่ต้องปฏิบัติงาน หรือเป็นลูกจ้างของหน่วยงานหรือบริษัทธุรกิจที่ตนมิได้เป็นเจ้าของมากขึ้นเท่านั้น ประเทศที่พัฒนาแล้วจึงต้องมีกฎหมายควบคุมเกี่ยวกับค่าจ้างแรงงาน เช่นกฎหมายควบคุมเงินเดือนขั้นต่ำ (minimum wage laws) กฎหมายประกันสังคม (social security laws) เป็นต้น

การที่ค่าจ้างเงินเดือนมีความสำคัญเช่นนี้ จึงได้มีการศึกษาค้นหาวิธีในการกำหนดระดับค่าจ้างเงินเดือนที่ยุติธรรม สำหรับทั้งนายจ้างและลูกจ้าง และให้มีผลต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ การเปรียบเทียบค่าจ้างเงินเดือนระหว่างบริษัทธุรกิจด้วยกัน เพื่อเป็นแนวในการกำหนดระดับค่าจ้างเงินเดือนเป็นวิธีหนึ่งที่นิยมใช้กันแพร่หลาย

รายละเอียดของการเปรียบเทียบค่าจ้างเงินเดือนระหว่างบริษัทธุรกิจ ก็คือหลัก และวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิจัยแบบสำรวจ (survey research) ลักษณะสำคัญในการสำรวจค่าจ้างเงินเดือนได้มีกล่าวไว้แล้วในบทความเรื่องนี้ เมื่อพิจารณาวิธีการและขั้นตอนของการสำรวจค่าจ้างเงินเดือนแล้ว ย่อมเห็นเป็นเหตุผลได้ว่าวิธีการนี้มีใช้เป็น “ยาวิเศษ” ในการแก้ไขปัญหทั้งหมดในเรื่องค่าจ้างเงินเดือน แต่ถึงกระนั้นการสำรวจค่าจ้างเงินเดือนก็มีส่วนช่วยในการบริหารธุรกิจอยู่หลายประการ กล่าวคือ ทำให้ทราบแนวปฏิบัติในเรื่องค่าจ้างเงินเดือนในวงการธุรกิจอันเป็นทางให้บริษัทธุรกิจหนึ่ง ๆ สามารถปรับปรุงระดับค่าจ้างเงินเดือนในบริษัทของตนให้ทัดเทียมกับบริษัทอื่น ๆ ช่วยให้บริษัทมีความสามารถในการสรรหาบุคคลสูงขึ้นโดยกำหนดระดับค่าจ้างเงินเดือนที่สูงกว่าระดับปกติ จัดหรือทำให้ความไม่พอใจในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือลูกจ้าง และ การลาออกจางาน ลดน้อยลง โดยแก้ไขแนวปฏิบัติในเรื่องค่าจ้างเงินเดือนให้ดีขึ้น

---

---

## ABSTRACT

**Wage Survey Techniques in Business Administration**

This paper focuses on the methodology and applications of survey research in wage administration. It emphasizes the logic of wage survey in business management.

The author reviews essentials of survey research techniques in brief and proceeds to elaborate three major steps in wage survey. The article includes a thorough discussion of a research project on wage survey in sixty randomly selected business enterprises in Thailand. The research example is provided to inspire those who may intend to undertake such an investigation either as a fulfillment of the requirement of a course work or in the discharge of their duties while being employed as business researchers.

---