

ตารางที่ 6

ค่าจ้างเฉลี่ยแต่ละระดับ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2553

ระดับ	ค่าจ้างเฉลี่ย	จำนวนเงินที่เพิ่มในแต่ละเกรด			
		A (11%)	B (10%)	C (9%)	D (8%)
1	7,347	808	735	661	588
2	8,207	903	821	739	657
3	7,972	877	797	717	638
4	9,544	1,050	954	859	764
5	12,241	1,347	1,224	1,102	979
6	15,606	1,717	1,561	1,405	1,248
7	34,686	3,815	3,469	3,122	2,775

3.2.2 อัตราเงินเดือนเฉลี่ยของแต่ละระดับ ณ วันสิ้นปี พ .ศ. 2553 (ค.ศ. 2010) จะเป็นฐานคำนวณการขึ้นเงินเดือนสำหรับ

- มกราคม พ.ศ. 2554 (ค.ศ. 2011)
- มกราคม พ.ศ. 2555 (ค.ศ. 2012)
- มกราคม พ.ศ. 2556 (ค.ศ. 2013)

3.2.3 ในการประเมินผลงานในปีที่ผ่านมาหากปรากฏว่า เงินเดือนของพนักงานในขณะนี้เมื่อรวมกับอัตราเงินเดือนที่จะเพิ่มเกินกว่าอัตราค่าจ้างสูงสุด (เพดาน) ตามตารางที่ 3 พนักงานจะได้รับเงินเดือนเพิ่มเมื่อรวมกับเงินเดือนขณะนั้นแล้วเท่ากับอัตรา 100% ของจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้นในแต่ละเกรดแต่ละระดับตามตาราง ที่ 6 ข้อ 3.2.1 ในระบบโครงสร้างค่าจ้าง

3.2.4 กรณีพนักงานที่ไม่ได้รับการปรับค่าจ้างประจำปีเนื่องจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำ บริษัทฯ จะพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงานอีกครั้งภายใน 6 เดือน เพื่อพิจารณาผลการประเมินการทำงานเพื่อปรับค่าจ้างประจำปีให้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม ของปีนั้น

3.2.5 ในกรณีที่พนักงานลาป่วยอันเกิดจากการผ่าตัดและแพทย์สั่งพักรักษาตัวที่โรงพยาบาลอย่างต่อเนื่องไม่เกิน 10 วัน บริษัทฯ จะไม่นำวันลาป่วยเฉพาะกรณีดังกล่าวมาหักคะแนนการประเมินผลงานประจำปี

สำหรับ วันลาป่วยตั้งแต่ 10 วันขึ้นไปบริษัทฯ จะไม่นำวันลาป่วยดังกล่าวมาหักคะแนนการประเมินผลการทำงานประจำปีเป็นกรณี ๆ ไป

3.2.6 พนักงานซึ่งมีค่าจ้างมูลฐานเกินกว่าค่าจ้างสูงสุด (เพดานตามตารางที่ 3) ในแต่ละระดับจะได้รับการขึ้นค่าจ้างประจำปีเท่ากับร้อยละ 55 จากจำนวนเงินซึ่งคำนวณได้จากคะแนนประเมินผลตามเกรดที่ได้รับ (ดี, ดี, บี หรือ เอ) ระหว่าง 8-11% ของค่าจ้างมูลฐานของพนักงานแต่ละคน ณ วันที่ 31 ธันวาคม ทุกปี

ทั้งนี้ ข้อ 3.2.6 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่การประเมินผลงานประจำปี 2553 ซึ่งมีผลในการขึ้นค่าจ้างประจำปีตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554 เป็นต้นไป

**ตารางเงินเดือนอัตราต่ำสุด (อัตราเริ่มต้น) และอัตราสูงสุด (เพดานเงินเดือน)
ของพนักงานระดับ 1 – 7 มีดังนี้ คือ**

ระดับ	ตำแหน่ง	คุณวุฒิขั้นต่ำ	ค่าจ้าง	
			ต่ำสุด	สูงสุด
1	พนักงานทั่วไป	ประถมศึกษา	174 บาท/วัน อัตราค่าแรงขั้นต่ำ	13,695
2	ผู้ช่วยโอบิเซเตอร์ ผู้ช่วยเช็คเกอร์ ผู้ช่วยซ่อมบำรุง	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือต่ำกว่าแต่มีประสบการณ์	5,880	15,051
3	โอบิเซเตอร์ โอบิเซเตอร์ (แถบฯ) โอบิเซเตอร์ (สโตร์) โอบิเซเตอร์ (บุคคลฯ) โอบิเซเตอร์ (ขับรถ) โอบิเซเตอร์ (ตัดเย็บผ้า) ผู้ช่วยเทคนิคเขียน พนักงานส่งเอกสาร	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือต่ำกว่าแต่มีประสบการณ์	6,380	16,405
4	โอบิเซเตอร์อาวุโส เทคนิคเขียน (รถยนต์)	ประโยคอาชีวศึกษาตอนต้น (ปวช.) หรือต่ำกว่าแต่มีประสบการณ์	7,380	19,793

	<p>เทคนิคเขียน (บอยเลอร์)</p> <p>เทคนิคเขียน (ไฟฟ้า)</p> <p>เทคนิคเขียน (อิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>เทคนิคเขียน (ซ่อมบำรุง)</p> <p>เทคนิคเขียน (เครื่องมือวัด)</p> <p>เทคนิคเขียน (ประกอบ)</p> <p>เทคนิคเขียน (ไฟเบอร์กลาส)</p> <p>เทคนิคเขียน (กลึง)</p> <p>เทคนิคเขียน (เครื่องทำความเย็น)</p> <p>เทคนิคเขียน (เขียนแบบ)</p> <p>เทคนิคเขียน (ปูน)</p> <p>เทคนิคเขียน (สี)</p> <p>เทคนิคเขียน (ประปา)</p> <p>เทคนิคเขียน (เชื่อม)</p> <p>เทคนิคเขียน (ไม้)</p> <p>เทคนิคเขียน (ตีเหล็ก)</p> <p>เทคนิคเขียน (ดับเพลิง)</p> <p>เสมียน (พยาบาล)</p> <p>เสมียน (ควบคุมเวลาทำงาน)</p> <p>เสมียน (พิมพ์ดีด)</p> <p>เสมียน (ประจำสำนักงานนั้น ๆ)</p> <p>เสมียน (บุคคล)</p>	การฉั		
5	<p>เทคนิคเขียนอาวุโส (ซ่อมบำรุง)</p> <p>เทคนิคเขียนอาวุโส (เครื่องมือวัด)</p> <p>เทคนิคเขียนอาวุโส (กลึง)</p> <p>เทคนิคเขียนอาวุโส (เครื่องทำความเย็น)</p> <p>เทคนิคเขียนอาวุโส (ไฟฟ้า)</p> <p>เทคนิคเขียนอาวุโส (เขียนแบบ)</p> <p>เทคนิคเขียนอาวุโส (สี)</p> <p>เทคนิคเขียนอาวุโส (ประปา)</p> <p>เทคนิคเขียนอาวุโส (เชื่อม)</p> <p>เทคนิคเขียนอาวุโส (ไม้)</p>	<p>ประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง(ปวส./อนุปริญญา) หรือต่ำกว่าแต่มีประสบการณ์</p>	8,380	23,181

	<p>เทคนิคเขียนอาวุโส (ดีเหล็ก)</p> <p>ซุเปอร์ไวเซอร์</p> <p>โพรแมน</p> <p>ลีดเดอร์ (ชื่อหน่วยงาน)</p> <p>เลขานุการ</p> <p>เทคนิคเขียนอาวุโส (แถบฯ)</p> <p>ผู้ช่วยออฟฟิศเซอร์</p> <p>เสมียนอาวุโส</p>			
6	<p>โพรแมนอาวุโส</p> <p>ซุเปอร์ไวเซอร์อาวุโส</p> <p>ผู้ช่วยวิศวกร</p> <p>ออฟฟิศเซอร์ (บุคคล)</p> <p>ออฟฟิศเซอร์ (บัญชี)</p> <p>ออฟฟิศเซอร์ (แวร์เฮาส์)</p> <p>ออฟฟิศเซอร์ (สต็อก)</p> <p>ออฟฟิศเซอร์ (เลขานุการประจำสำนักงาน)</p> <p>หัวหน้ากะ</p> <p>หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง</p> <p>วิศวกร (ชื่อหน่วยงาน)</p> <p>นักเคมี</p> <p>ออฟฟิศเซอร์</p>	<p>ปริญญาตรี หรือประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง (ปวส./อนุปริญญา) มีประสบการณ์ 3 ปี หรือประโยคอาชีวศึกษาตอนต้น (ปวช.) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) มีประสบการณ์ 6 ปี</p>	9,380	28,602
7	<p>ออฟฟิศเซอร์อาวุโส (ในแต่ละแผนก)</p> <p>ออฟฟิศเซอร์อาวุโส (โทรสาร/โทรเลข)</p> <p>ออฟฟิศเซอร์อาวุโส (จัดซื้อ)</p> <p>ออฟฟิศเซอร์อาวุโส (การเงิน)</p> <p>วิศวกรอาวุโส (ชื่อหน่วยงาน)</p> <p>นักเคมีอาวุโส</p> <p>ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</p>	<p>ปริญญาโท หรือปริญญาตรีที่มีประสบการณ์ 2 ปี หรือประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง (ปวส./อนุปริญญา) มีประสบการณ์ 7 ปี หรือประโยคอาชีวศึกษาตอนต้น (ปวช.) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) มีประสบการณ์ 10 ปี</p>	13,380	46,217