

การจ้างงาน อัตราค่าจ้าง และสวัสดิการในประเทศเวียดนาม

1. ตารางแสดงค่าเฉลี่ยเงินเดือนและค่าจ้างแยกตามตำแหน่งพร้อมคำอธิบายลักษณะของงาน

ตำแหน่งงาน	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	คุณสมบัติ	ประสบการณ์ (ปี)		เงินเดือน (Gross Salary) ก่อนหักภาษีและก่อนหักเงินสมทบต่างๆ (สกุลเงิน: เวียดนามดอง)	
			ขั้นต่ำ	สูงสุด	เริ่มต้น	สูงสุด
งานสำนักงาน						
ผู้จัดการธุรการ Administrative Manager/ Office Manager	- Organize and supervise all of the administrative activities that facilitate the smooth running of office operations - Comply fully with company policies and standards: prepare budget and follow up on monthly basic, legal paperwork and business traveling for staff in collaboration with Office Admin. - Oversee the recruitment of new staff, sometimes including training and induction. Any other duties as assigned.	ปริญญาตรี บริหารฯ, ภาษา ต่างประเทศ หรือด้านบริหาร ทรัพยากร บุคคล	5	15	10,000,000	35,000,000
พนักงานธุรการ Administrative Officer	- Liaise and building relationships with a range of stakeholders, internal and external alike. - Organize company events and activities. Assist Office Manager in liaison and relationship building with media, external suppliers and partners. Assist departmental managers in the delivery of approved strategies	ปริญญาตรี บริหารฯ, ภาษา ต่างประเทศ, บริหาร ทรัพยากร บุคคล	2	10	5,000,000	15,000,000
พนักงานต้อนรับ/ พนักงานรับ โทรศัพท์ Receptionist and Operator	- Switchboard operations: promptly answer all phone calls, handle with professional care to on-hold calls and properly transfer them to the concerned, take messages accurately, timely deliver messages to the concerned, update telephone lists for internal use, ensure the switchboard runs well with minimum breakdowns. - Welcome reception: welcome guests/visitors, internal managers/staff, provide prompt service/guidance to inquiries, coordinate to serve drinks, maintain a clean and tidy reception, meeting rooms & cafeteria, receive/dispatch courier, inter-office mail /express delivery. - Other admin tasks: taxi cards control, beverage inventories and cartridge control/order /payments, stationary order, control and distribution. Other clerical and admin support as required.	ประกาศ นียบัตร, ปริญญาตรี บริหารฯ, ภาษา ต่างประเทศ			4,000,000	10,000,000
เลขานุการอาวุโส Senior Secretary	- Office and front-office management including: up-keep of all office equipment, human resources and recruitment coordination, records management and filing. - Support outreach and event coordination: coordinate outreach and participation for workshops and events periodically organized by the company, maintain and update databases, update company sites and marketing collateral periodically. - Support management coordination: be responsible for calendar management and travel schedules for executive management as needed, review and summarize miscellaneous reports and documents, prepare background documents and outgoing mail as necessary.	ปริญญาตรี บริหารฯ, เศรษฐศาสตร์, ภาษาต่าง ประเทศ	5	10	18,000,000	25,000,000



เลขานุการ Secretary	- Carry out daily administrative activities of the Executive office while adhering to the company Standards, policies and procedures, provide secretarial support to the Executive team. - Ensure all communications, particularly relating to owners, guests and the Corporate office are handled promptly and professionally. - Prepare minutes to Executive Team Meetings and compile management reports in a timely and accurate manner if necessary. - Maintain adequate supplies of office stationary. Comply with all key security mandates, report any maintenance issues or hazards.	ปริญญาตรี บริหารฯ, เศรษฐศาสตร์, ภาษาต่าง ประเทศ	2	7	5,000,000	15,000,000
งานด้านการตลาดและการขาย						
ผู้อำนวยการด้าน การตลาด Head of Marketing/ Marketing Director	-Support and facilitate development and implementation of section business/marketing plans. -Direct firm's overall marketing and strategic planning programs, and corporate communications. Facilitate client development through marketing and client services programs. -Develop marketing talent an capability for the country marketing team.	MBA ปริญญาโท	9	10	70,000,000	80,000,000
ผู้จัดการการตลาด Marketing Manager	- Monitor and analyze market trends. Study competitors' products and services. Explore ways of improving existing products and services, and increase profitability. - Identify target markets and develop strategies to communicate with them. Prepare and manage marketing plans and budgets. Manage the production of promotional material. Liaise with other internal departments such as sales and distribution. - Produce reports to monitor results. Present findings and suggestions to company directors or other senior managers.	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า ด้านการตลาด	5	6	55,000,000	65,000,000
ผู้ช่วยผู้จัดการ การตลาด Assistant Marketing Manager	- Execute marketing initiatives with consumer promotions, media & in-store tactics. Partner with agencies and business teams to build brand support tools and growth programs. Develop and execute market level and retailer specific consumer support programs. - Work with business teams to build sales presentations and support tools for sales force. Work with agency to manage social media sites. - Manage project/marketing budget. Manage Point of Sale inventory.	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า ด้านการตลาด	3	4	20,000,000	25,000,000
เจ้าหน้าที่ การตลาดอาวุโส หรือ ผู้จัดการ ผลิตภัณฑ์อาวุโส Senior Marketing/ Brand/ Product Manager	- Develop and implement creative marketing strategies that will make an impact, support the brand and drive sales and online traffic. Manage the marketing budget on a day to day basis. - Produce innovative and cost-effective promotions both in print and online. Develop and maximize third party relationships to deliver on brand objectives and strategies. -Deliver an events program, to ensure that brand presence is maximized and strategic objectives are met.	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า ด้านการตลาด	3	4	15,000,000	25,000,000



ผู้จัดการ ผลิตภัณฑ์ Marketing Executive/ Brand/Product Manager	- Develop marketing campaigns to promote a product, service or idea. - Be able to planning, advertising, public relations, event organization, product development, distribution, sponsorship and research. - Implement creative marketing strategies that will make an impact, support the brand.	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า ด้านการตลาด	2	3	7,000,000	15,000,000
ผู้ช่วยผู้จัดการ ผลิตภัณฑ์ Marketing Assistant/ Assistant Brand/Product Manager	- Assemble consumer rating reports by compiling, consolidating, formatting, and summarizing information, graphs, and presentations. Update competitor database by inputting data from field sales. Compile, consolidate, format, and summarize information, graphs and presentations, distribute reports. - Publish pricing schedules by verifying freight rates, charges, and allowances. Support sales presentations by assembling quotations, proposals, videos, slide shows, demonstration and product capability booklets, compiling account and competitor analyses. - Prepare mailers and brochures by formatting content and graphics, arranging printing and internet packages. Maintain marketing library by checking and replenishing inventory.	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า ด้านการตลาด	0	1	7,000,000	10,000,000
ผู้จัดการโรงงาน Factory/ Plant Manager	- Manage and responsible for all functions of the Factory. - Manufacturing operation. - Quality management, Safety.	ปริญญาตรี วิศวกรรม ศาสตร์ MBA/ ปริญญาโท	7	10	64,000,000	84,000,000
ผู้จัดการฝ่าย ควบคุมคุณภาพ QA/QC Manager	- Incoming inspection. - Control quality activities at process. - Customer complain, measurement lab, supplier release.	ปริญญาตรี วิศวกรรม ศาสตร์	7	10	40,000,000	60,000,000
ผู้จัดการ ฝ่ายผลิต Production Manager	- Lead all activities in Production department. - Achieve company's KPI and cost saving. - Coach and train staffs.	ปริญญาตรี วิศวกรรม ศาสตร์	5	7	40,000,000	60,000,000
ผู้จัดการ ฝ่ายเทคนิค Technical Manager	- Be responsible for advising. - Propose solutions to any production or technical issue that may arise. - Liaise between the HQ and local facilities regarding production methods, new developments, trials and technical transfer.	ปริญญาตรี วิศวกรรม ศาสตร์	5	7	40,000,000	50,000,000
Operation Manager	- Manage and responsible for all functions of Factory. - Manufacture operation. - Quality management and Safety.	MBA หรือ ปริญญาโท	10 ขึ้น ไป		42,000,000	

Source: The Adecco Vietnam Salary Guide 2557



2. ค่าจ้างขั้นต่ำ

กฎหมายเวียดนามได้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับลูกจ้างเวียดนามตามพื้นที่การทำงานภายใต้กฎีกาฉบับปรับปรุงล่าสุด (Decree 182/2556/ND – CP) ซึ่งมีผลเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2014 โดยอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำอัตราใหม่นี้อยู่ที่ระดับ 1,900,000 – 2,700,000 ดอง หรือประมาณ 90 – 128 เหรียญสหรัฐฯ ต่อเดือน โดยปรับขึ้นจากเดิมประมาณร้อยละ 15 สำหรับแรงงานฝีมือจะได้รับอัตราค่าจ้างแรงงานสูงกว่าอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ โดยเฉลี่ยร้อยละ 7 กระทรวงแรงงาน ผู้ทุพพลภาพและกิจการสังคมจะพิจารณาปรับระดับค่าจ้างขั้นต่ำเป็นระยะๆ โดยพิจารณาจากอัตราเงินเฟ้อและการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรสั้นๆ แล้ว เงินเดือนขั้นต่ำอย่างน้อยต้องมากกว่าค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดไว้ข้างต้นร้อยละ 17 สำหรับแรงงานทั่วไป

ตารางแสดงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับแรงงานทั่วไปและพื้นที่การทำงาน

กฎีกาฉบับปรับปรุงล่าสุด Decree 182/2556/ND – CP วันที่ 1 มกราคม 2557

ค่าจ้างขั้นต่ำ/เดือน	พื้นที่การทำงาน
2,700,000 ดอง ประมาณ 128 เหรียญ สหรัฐฯ	- เขตเมืองและเขตชนบทในนครฮานอย ได้แก่ Gia Lam, Dong Anh, Soc Son, Thanh Tri, Tu Liem, Thong Tin, Hoai Duc, Thach That, Quoc Oai, Me Linh, Chong My และเมือง Son Tay - เขตเมืองและเขตชนบทในนครโฮฟอง ได้แก่ □Thuy Nguyen, An Duong, An Lao และ Vinh Bao - เขตเมืองและเขตชนบทในนครโฮจิมินห์ ได้แก่ Cu Chi, Hoc Mon, Binh Chanh และ Nha Be - เขตชนบทในจังหวัด Dong Nai ได้แก่ เมือง Bien Hoa, Nhon Trach, Long Thanh, Vinh Cuu และ Trang Bom - เขตชนบทในจังหวัด Binh Duong ได้แก่ เมือง Thu Dau Mot, Thuan An, Di An, Ben Cat และ Tan Uyen - เมืองหุงเต่า ในเขตจังหวัดบาเรียว – หุงเต่า
2,400,000 ดอง ประมาณ 114 เหรียญ สหรัฐฯ	- เขตที่เหลือนในกรุงฮานอย - เขตที่เหลือนในนครโฮฟอง เขตชนบทในจังหวัด ได้แก่ Hung Yen, My Hao, □Van Lam, Van Giang และ Yen My - เขตชนบทในจังหวัด Vinh Phuc ได้แก่ Vinh Yen, □Phuc Yen, Binh Xuyen และ Yen Lac - เขตชนบทในจังหวัด Bac Ninh ได้แก่ Bac Ninh, Tu Son, Que Vo, Tien Du, Yen Phong และ Thuan Thanh - เมือง Ha Long และ Mong Cai ในจังหวัด Quang Ninh - เมือง Thai Nguyen ในจังหวัด Thai Nguyen - เมือง Viet Tri ในจังหวัด Phu Tho - เมือง Lao Cai ในจังหวัด Lao Cai - เมือง Ninh Binh ในจังหวัด Ninh Binh - เมือง Hue ในจังหวัด Thua Thien Hue - เขตต่างๆในนครดานัง - เมือง Nha Trang และ Cam Ranh ในจังหวัด Khanh Hoa - เมือง Da Lat และ Bao Loc ในจังหวัด Lam Dong - เมือง Phan Thiet ในจังหวัด Binh Thuan - เขตชนบทที่เหลือนในนครโฮจิมินห์ - เขตชนบท Long Khanh, Dinh Quan และ Xuan Loc ในจังหวัด Dong Nai - เขตชนบท Phu Giao, Dau Tieng ในจังหวัด Binh Duong - เขตชนบท Chon Thanh ในจังหวัด Binh Phuoc - เมืองบาเรียว และเขตชนบท Tan Thanh ในจังหวัด บาเรียว – หุงเต่า



- เมือง Tan An และเขตชนบท Duc Hoa, Ben Luc, Can Duoc, Can Giuoc ในจังหวัด Long An
- เมือง My Tho ในจังหวัด Tien Giang
- เขตเมืองต่างๆใน Can Tho
- เมือง Rach Gia ในจังหวัด Kien Giang
- เมือง Long Xuyen ในจังหวัด An Giang
- เมือง Ca Mau ในจังหวัด Ca Mau

2,100,000 ต้อง
ประมาณ 99 เหรียญ
สหรัฐฯ

- เมืองที่เหลือในเขตจังหวัดต่าง ๆ (นอกเหนือจากเมืองที่กล่าวมาแล้วด้านบน)
- เมือง Chi Linh และเขตชนบท Cam Giang, Nam Sach, Kim Thanh, Kinh Mon, Gia Loc, Binh Giang และ Tu Ky ในจังหวัด Hai Duong
- เขตชนบท Vinh Tuong, Tam Dao, Tam Duong, □Lap Thach และ Song Lo ในจังหวัด Vinh Phuc
- เมือง Phu Tho และเขตชนบท Phu Ninh, Lam Thao, Thanh Ba และ Tam Nong ในจังหวัด Phu Tho □
- เขตชนบท Gia Binh และ Luong Tai ในจังหวัด Bac Ninh - เขตชนบท Vietyen, Yen Dung, Hiep Hoa, Tan Yen และ Lang Giang ในจังหวัด Bac Giang
- เมือง Uong Bi และ Cam Pha และเขตชนบท Hoang Bo และ Dong Trieu ในจังหวัด Quang Ninh
- เขตชนบท Bao Thang และ Sa Pa ในจังหวัด Lao Cai
- เขตที่เหลือในจังหวัด Hung Yen
- เมือง Song Cong และเขตชนบท Pho Yen, Phu Binh, Phu Luong, Dong Hy และ Dai Tu ในจังหวัด Thai Nguyen
- เขตชนบท My Loc ในจังหวัด Nam Dinh
- เขตชนบท Duy Tien และ Kim Bang ในจังหวัด Ha Nam
- เมือง Tam Diep และเขตชนบท Gia Vien, Yen Khanh และ Hoa Lu ในจังหวัด Ninh Binh
- เมือง Bim Son และเขตชนบท Tinh Gia ในจังหวัด Thanh Hoa
- เขตชนบท Ky Anh ในจังหวัด Ha Tinh
- เมือง Huong Thuy และเขตชนบท Huong Tra, Phu Loc, Phong Dien, Quang Dien และ Phu Vang ใน จังหวัด □Thua Thien – Hue
- เขตชนบท Dien Ban, Dai Loc, Duy Xuyen และ Nui Thanh ในจังหวัด Quang Nam
- เขตชนบท Binh Son และ Son Tinh ในจังหวัด Quang Ngai
- เมือง Song Cau ในจังหวัด Phu Yen
- เขตชนบท Cam Lam, Dien Khanh, Ninh Hoa และ Van Ninh ในจังหวัด Khanh Hoa
- เขตชนบท Ninh Hai และ Thuan Bac ในจังหวัด Ninh Thuan □
- เขตชนบท Dak Ha ในจังหวัด Kon Tum □
- เขตชนบท Duc Trong และ Di Linh ในจังหวัด Lam Dong
- เมือง La Gi และเขตชนบท Ham Thuan Bac และ Ham Thuan Nam ในจังหวัด Binh Thuan
- เขตชนบท Trang Bang และ Go Dau ในจังหวัด Tay Ninh
- เมือง Dong Xoai และเขตชนบท Phuoc Long, Binh Long, Dong Phu และHon Quan ในจังหวัด Binh Phuoc
- เขตชนบทที่เหลือในจังหวัด Dong Nai □
- เขตชนบทที่เหลือในจังหวัด Binh Duong
- เขตชนบท Long Dien, Dat Do, Xuyen Moc, Chau Duc และ Con Dao ในจังหวัดบาเรีย – หวุงเต่า
- เขตชนบท Thu Thua, Duc Hue, Chau Thanh, Tan Tru และThanh Hoa ในจังหวัด Long An
- เมือง Go Cong และเขตชนบท Chau Thanh ในจังหวัด Tien Giang
- เขตชนบท Chau Thanh ในจังหวัด Ben Tre □



- เขตชนบท Binh Minh และ Long Ho ในจังหวัด Vinh Long □
- เขตชนบทต่างๆใน Can Tho- เมือง Ha Tien และเขตชนบท Kien Luon, Phu Quoc, Kien Hai, Giang Thanh และ Chau Thanh ในจังหวัด Kien Giang □
- เมือง Chau Doc และ Tan Chau ในจังหวัด An Giang - เมือง Nga Bay และเขตชนบท Chau Thanh ในจังหวัด Hau Giang
- เขตชนบท Nam Can, Cai Nuoc, U Minh และ Tran Van Thoi ในจังหวัด Ca Mau

1,900,000 ดอลลาร์

- เขตที่เหลือทั้งหมดของประเทศเวียดนาม

ประมาณ 90 เหรียญ
สหรัฐฯ

นายจ้างสามารถจ้างแรงงานต่างชาติที่ เป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษและแรงงานเวียดนามไม่สามารถ ทำงาน นั้นได้ แรงงานต่างชาติต้องได้รับใบอนุญาตทำงานจากกรมแรงงานประจำแต่ละจังหวัด ซึ่งจะเรียกขอ เอกสารประกอบการพิจารณาต่างๆ และใช้เวลาในการดำเนินการ รวมทั้งอาจมีเงื่อนไขเพิ่มเติม เช่น คุณสมบัติ ทางการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและประสบการณ์พิเศษเฉพาะด้าน เป็นต้น

3. เงินโบนัส

การพิจารณาเงินโบนัสของฝ่ายบริหารมักจะดูจากผลประกอบการของบริษัทในปีนั้นๆ โดยปกติ บริษัทเอกชนในเวียดนามจะเลือกจ่ายเงินโบนัสให้ลูกจ้างและพนักงาน 2-3 ช่วงเวลา ดังนี้

3.1 เงินโบนัสประจำปี (Annual Bonus) บริษัทจะพิจารณาให้โบนัสตามผลการดำเนินงาน เช่น เงินเดือน 1 เดือน (เงินเดือนเดือนที่ 13) เพื่อเป็นกำลังใจแก่ลูกจ้างที่ทำงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี หาก ลูกจ้างมาทำงานไม่ถึง 1 ปีจะคำนวณให้ตามสัดส่วนเวลาที่ทำงาน

3.2 เงินโบนัสพิเศษ (TET Bonus) เป็นโบนัสที่มอบให้พนักงานในช่วงปีใหม่ตามปฏิทินจันทรคติ (เดือนมกราคม หรือเดือนกุมภาพันธ์) อาจน้อยกว่าเงินเดือน 1 เดือนหรือมากถึงเงินเดือนทั้งปี ขึ้นอยู่กับ ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างและผลการดำเนินงานของบริษัท

3.3 รางวัลพิเศษที่บริษัทพิจารณาให้ตามโอกาสพิเศษ เช่น วันแรงงานสากล (1 พฤษภาคม) วันชาติเวียดนาม (2 กันยายน) ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของหุ้นบริษัท ทั้งนี้ เงินโบนัสถือเป็นรายได้ที่ต้องนำมา คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วย

