

คู่มือ กฎหมาย แรงงานสัมพันธ์ ฉบับส่งเสริมสิทธิลูกจ้าง

รวบรวม

- สิ่งที่ลูกจ้างควรรู้ก่อนและหลังการแจ้งข้อเรียกร้อง
- แบบของการเขียนข้อเรียกร้องและข้อตกลง
- ขั้นตอนในการใช้สิทธิแรงงานสัมพันธ์
- กฎหมายคุ้มครองลูกจ้างอย่างไร
- เทคนิคการเจรจาต่อรอง
กับฝ่ายนายจ้าง



สนับสนุนโดย

มูลนิธิเพื่อสุขภาพและการเรียนรู้ของแรงงานกลุ่มชาติพันธุ์



คู่มือกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ ฉบับส่งเสริมสิทธิลูกจ้าง

พิมพ์ครั้งที่ 1

ณัฐพล ตันโสด

สนับสนุนโดย

มูลนิธิเพื่อสุขภาพและการเรียนรู้ของแรงงานกลุ่มชาติพันธุ์

ไม่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและส่งเสริมสิทธิแรงงาน

เป็นส่วนหนึ่งของผลงานสหกิจศึกษา

เรื่อง "โครงการสหกิจศึกษาว่าด้วยการยกระดับสิทธิข้ามชาติแรงงานตามพระราชบัญญัติ
แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยการจัดทำคู่มือและพัฒนาข้อเสนอทางกฎหมาย"

คู่มือกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ ฉบับส่งเสริมสิทธิลูกจ้าง

พิมพ์ครั้งที่ 1 : 22 มกราคม 2566

จัดทำโดย:	นายณัฐพล ตันโสด
ที่ปรึกษา:	นายสุชาติ ตระกูลหุทิพย์
สนับสนุนโดย:	มูลนิธิเพื่อสุขภาพและการเรียนรู้ของ แรงงานกลุ่มชาติพันธุ์
โทรศัพท์:	053-328134
Facebook:	MAP Foundation, Thailand
สถานที่:	9/34 หมู่ 1 ถ.เลียบคลองชลประทาน ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

ณัฐพล ตันโสด.

คู่มือกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ ฉบับส่งเสริมสิทธิลูกจ้าง.-- เชียงใหม่ : [ม.ป.พ.], 2566.
32 หน้า.

1. กฎหมายแรงงาน. 2. แรงงานสัมพันธ์. 3. สิทธิลูกจ้าง. I. ชื่อเรื่อง.
344.01

ISBN (e-book): 978-616-598-222-1

คำนำ

ลูกจ้างจำนวนมากในประเทศไทยต้องตกอยู่ในสภาพการจ้างที่ไม่ดี
ถูกนายจ้างเอารัดเอาเปรียบด้วยการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับ
สิทธิแรงงานอยู่หลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มแรงงานข้ามชาติ
ซึ่งถูกละเมิดสิทธิแรงงานอย่างมากและได้รับสภาพการจ้างที่ไม่ดีเพราะ
ขาดความรู้ความเข้าใจที่จะดำเนินการเพื่อให้ได้สภาพการจ้างที่ดีขึ้น

แม้ว่าประเทศไทยจะมีพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518
ที่วางหลักเกณฑ์วิธีการยื่นข้อเรียกร้องเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง
ไว้แล้วแต่ลูกจ้างส่วนใหญ่ไม่ทราบถึงวิธีการในการยื่นข้อเรียกร้อง และ
การแจ้งข้อเรียกร้องจะสำเร็จได้ตามที่ลูกจ้างมุ่งหมายหรือไม่ั้น ลูกจ้าง
ต้องอาศัยพลังการต่อรองอย่างเพียงพอจึงจะบรรลุผลได้สภาพการจ้าง
ที่ดีขึ้น อันจะช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของลูกจ้างได้

คู่มือนี้กล่าวถึงกระบวนการขั้นตอนการยื่นข้อเรียกร้องของลูกจ้าง
เพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างให้ดียิ่งขึ้นได้ และมุ่งเน้นการสร้างระบบ
แรงงานสัมพันธ์ที่ระหว่างฝ่ายนายจ้างและลูกจ้างด้วยเช่นกัน

คำนำโดย

นายสุชาติ ตระกูลหุทิพย์

ผู้ประสานงานโครงการสิทธิแรงงาน: มูลนิธิเพื่อสุขภาพและ
การเรียนรู้ของแรงงานกลุ่มชาติพันธุ์



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
แนะนำกฎหมายแรงงานสัมพันธ์	1
ขั้นตอนที่ 1 สิ่งที่ลูกจ้างต้องรู้ก่อนแจ้งข้อเรียกร้อง	2-7
ขั้นตอนที่ 2 ข้อเรียกร้องเขียนอย่างไร	8-10
ขั้นตอนที่ 3 แจ้งข้อเรียกร้องต้องแจ้งกับใคร	11
ขั้นตอนที่ 4 หลังการแจ้งข้อเรียกร้องต้องเจรจา ภายใน 3 วัน แล้ว 3 วันนี้นับยังง	12
ขั้นตอนที่ 5 ผลของข้อพิพาทแรงงาน และถึงขั้นไหนลูกจ้างจะนัดหยุดงานได้	13-16
ขั้นตอนที่ 6 สิ่งที่ลูกจ้างต้องเตรียมก่อนการเจรจา	17
ขั้นตอนที่ 7 สิ่งที่ตัวแทนลูกจ้างควรทำในการเจรจา	18-19
ขั้นตอนที่ 8 สิ่งที่ต้องรู้ เมื่อจะเขียนข้อตกลงกับนายจ้าง	20-22
ขั้นตอนที่ 9 หลังข้อตกลง ลูกจ้างควรรู้นายจ้างมีหน้าที่อะไร	23
การคุ้มครองลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์	24-26
แหล่งที่มา	27

แนะนำกฎหมายแรงงานสัมพันธ์

ประเทศไทยมีกฎหมายฉบับหนึ่งชื่อว่า "พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518" ซึ่งเขียนเกี่ยวกับกระบวนการเจรจาต่อรองผลประโยชน์ในการจ้างงานของนายจ้างและลูกจ้าง เพื่อคุ้มครองการใช้สิทธิตามกฎหมาย และทำให้ผลการเจรจาต่อรองเกิดขึ้นได้จริง

โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อธุรกิจที่ทำงานอยู่นั้นเติบโตและได้ผลกำไร ซึ่งนอกจากจะนำกำไรไปลงทุนต่อยอดในธุรกิจแล้วหรือแบ่งให้นายจ้างผู้ลงทุนทำธุรกิจแล้ว กำไรส่วนหนึ่งควรแบ่งให้กับลูกจ้างด้วย เพราะกำไรที่เกิดขึ้นก็มาจากการที่ลูกจ้างทำด้วยการใช้แรงงานเหมือนกัน ในสายตาของสิทธิมนุษยชนลูกจ้างจึงไม่ควรเป็นเพียงปัจจัยการผลิต แต่ลูกจ้างก็คือหนึ่งในผู้ร่วมลงมือลงแรงจนทำให้เกิดผลกำไรขึ้นมาได้ ลูกจ้างจึงควรได้รับผลประโยชน์จากการทำงานที่เหมาะสม

การปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กฎหมายจะคุ้มครองไม่ให้ฝ่ายนายจ้างกลั่นแกล้งหรือเลิกจ้างลูกจ้างที่ใช้สิทธิตามกฎหมาย

อีกทั้งลูกจ้างจะมีอำนาจในการต่อรองมากขึ้นโดยการใช้สิทธิ "นัดหยุดงาน" ที่ทำได้ตามกฎหมายและเป็นเสมือนท่าไม้ตายของฝ่ายลูกจ้าง ที่จะทำให้นายจ้างยอมรับและปรับปรุงค่าตอบแทนหรือสวัสดิการต่าง ๆ ให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งในการยกระดับคุณภาพชีวิตของลูกจ้างเองให้ดีขึ้นผ่านการใช้สิทธิตามกฎหมาย

ขั้นตอนที่ 1

สิ่งที่ลูกจ้างต้องรู้ก่อนแจ้งข้อเรียกร้อง



ข้อ 1 การแจ้งข้อเรียกร้องทำได้ 2 วิธี

➡ วิธีที่ 1 การแจ้งข้อเรียกร้องโดยลูกจ้างรวมตัวกัน

วิธีที่ 1 มาจากฝ่ายลูกจ้างต้องรวมตัวกันเอง ซึ่งมาจากการร่วมกันลงรายชื่อและลายมือของฝ่ายลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมกันแล้วต้องมากกว่าร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างทั้งหมดและต้องเขียนรายชื่อของตัวแทนฝ่ายลูกจ้างด้วย (ตัวแทนของฝ่ายลูกจ้างในกระบวนการนี้มีได้ไม่เกิน 7 คน)

➡ วิธีที่ 2 การแจ้งข้อเรียกร้องโดยลูกจ้างรวมตัวกัน

วิธีที่ 2 มาจากการที่สหภาพแรงงานแจ้งข้อเรียกร้อง และต้องเป็นสหภาพแรงงานที่มีสมาชิกไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของจำนวนลูกจ้างทั้งหมด ซึ่งวิธีที่ 2 นี้ ฝ่ายลูกจ้างไม่ต้องระบุรายชื่อและลงลายมือชื่อของตนเอง เพราะเป็นการกระทำในนามสหภาพแรงงานแล้ว เพียงแต่ในตอนที่แจ้งข้อเรียกร้องต้องใส่ลายมือชื่อของกรรมการที่เป็นผู้บริหารสหภาพแรงงานด้วยและประทับตราสหภาพแรงงานตามข้อบังคับของสหภาพแรงงานก็เพียงพอต่อการแจ้งข้อเรียกร้องในวิธีนี้แล้ว

คำถามที่ 1



นายจ้างสามารถเช็คจำนวนหรือดูรายชื่อลูกจ้างที่เป็นสมาชิกสหภาพแรงงานได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ แต่ถ้านายจ้างสงสัยว่าสหภาพแรงงานมีสมาชิกสหภาพแรงงานครบร้อยละ 20 จริงหรือไม่ นายจ้างต้องยื่นคำร้องต่อพนักงานประνομข้อพิพาทแรงงาน แล้วเจ้าหน้าที่จึงจะทำการตรวจสอบจำนวนสมาชิกของสหภาพแรง ถ้าจำนวนครบจะมีหนังสือรับรอง แก่นายจ้างเป็นหลักฐาน และจะไม่มีกรบอกว่าสหภาพแรงงานมีลูกจ้างกี่คน หรือ มีรายชื่อของลูกจ้างคนไหนบ้าง แต่ถ้าไม่ครบจำนวนการแจ้งข้อเรียกร้องนั้นจะไม่ผลในทางกฎหมาย



ข้อ 2 ข้อเรียกร้องมาจากไหน

- ➡ มาจากการรวบรวมความต้องการเกี่ยวกับปัญหาด้านค่าตอบแทนจากการทำงานและสวัสดิการที่ฝ่ายลูกจ้างมองว่าลูกจ้างควรได้รับอย่างเหมาะสมมากกว่านี้
- ➡ มาจากสิ่งที่ลูกจ้างพบการทำงานและอยากแก้ไขเพื่อให้ลูกจ้างสามารถทำงานได้ง่ายขึ้นหรือดีขึ้น

ข้อ 3 การเตรียมแจ้งข้อเรียกร้องควรเป็นความลับ

- ➡ เนื่องจากถ้านายจ้างรู้นายจ้างจะมีเวลาที่สามารถเตรียมข้อโต้แย้ง ในการเจรจาข้อเรียกร้องได้มากขึ้น อาจทำให้การเจรจาของฝ่ายลูกจ้างมีความยากมากขึ้น เพราะต้องมาต่อรองกับฝ่ายนายจ้างที่วางแผนเพื่อต่อรองมาก่อนนานแล้ว
- ➡ นายจ้างอาจใช้แผนประกาศปรับสภาพการจ้างให้คล้ายกับข้อเรียกร้อง แต่ไม่ได้ให้สูงเท่ากับที่ฝ่ายลูกจ้างต้องการ ซึ่งอาจทำให้ กลุ่มลูกจ้างที่มาสนับสนุนน้อยลง เพราะมีสวัสดิการเพิ่มบ้างแล้วและตัวแทนลูกจ้างจะหาเหตุผลเจรจายากขึ้น

ข้อ 4 ข้อเรียกร้องที่ต้องการไม่ควรเกินจริง

- ➡ ข้อเรียกร้องของฝ่ายลูกจ้างไม่ควรขอสูงเกินความเป็นจริง
เช่น ขอให้นายจ้างปรับค่าจ้างจากวันละ 340 บาทเป็นวันละ 500 บาท ซึ่งอาจเป็นตัวเลขที่ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง ทำให้เมื่อตอนเจรจากับนายจ้าง ลูกจ้างอาจไม่มีเหตุผลเหมาะสมเพียงพอที่ขอปรับขึ้น 500 บาท
- ➡ ลองคิดว่าถ้าตัวลูกจ้างเป็นฝ่ายนายจ้างเอง ข้อเรียกร้องควรจะอยู่ในระดับไหนที่อาจทำให้ฝ่ายนายจ้างอยากเจรจาและพอที่จะตกลงกันได้

ข้อ 5 ข้อเรียกร้องควรครอบคลุมลูกจ้างทุกคน

- ➡ ข้อเรียกร้องไม่ควรเขียนเฉพาะลูกจ้างกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือเป็นเรื่องของแผนกเดียวในโรงงาน ฝ่ายลูกจ้างควรออกแบบข้อเรียกร้องที่ครอบคลุมลูกจ้างทุกคน โดยการขอให้ทุกคนได้เพิ่มค่าตอบแทนและสวัสดิการเหมือนกัน
- ➡ การเขียนข้อเรียกร้องควรทำให้ครอบคลุมลูกจ้างทุกคนเพื่อให้ลูกจ้างในโรงงานรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งในข้อเรียกร้องและเป็นการสร้างความสามัคคีต่อลูกจ้างด้วยกันเองให้เหนียวแน่นยิ่งขึ้นด้วย

ข้อ 6 ควรรู้ว่าข้อเรียกร้องไหนเป็นข้อที่สำคัญที่สุด

- ➡ ฝ่ายลูกจ้างควรตกลงกันให้ได้ว่าข้อเรียกร้องข้อไหนสำคัญที่สุดเพื่อให้ตัวแทนฝ่ายลูกจ้างได้วางแผนแบ่งหน้าที่กันรับมือในการเจรจากับนายจ้างและอาจจะเอาไปต่อรองกับข้อเรียกร้องข้ออื่น ๆ ว่าอาจจะไม่ขอเจรจาข้ออื่น ๆ แล้ว แต่ข้อเรียกร้องข้อนี้นายจ้างจะต้องยอมทำตามแบบนี้ก็สามารถทำได้
- ➡ ข้อสังเกต: ลูกจ้างมักตกลงกันให้ข้อที่สำคัญที่สุดคือ "เรื่องค่าแรงขั้นต่ำ"

อ่านต่อหน้า 5 ข้อแนะนำเรื่อง “ข้อเรียกร้องค่าแรงขั้นต่ำ”

ข้อแนะนำเรื่อง “ข้อเรียกร้องค่าแรงขั้นต่ำ”

ฝ่ายลูกจ้างควรตกลงกันเองให้ได้ตาม 2 เรื่องนี้

 เรื่องที่ 1 ฝ่ายลูกจ้างต้องตกลง"ค่าแรงขั้นต่ำ"ที่ต้องการร่วมกัน
เป็นตัวเลขที่ชัดเจน

เพราะเมื่อแจ้งข้อเรียกร้องแล้ว เมื่อนายจ้างได้อ่านข้อเรียกร้องนายจ้างก็รู้
ได้ว่าลูกจ้างต้องการค่าแรงขั้นต่ำเท่าไร และฝ่ายลูกจ้างจะได้เตรียมหัวข้อหา
เหตุผลที่จะขอค่าแรงขั้นต่ำเพิ่มจากเดิมในการเจรจาด้วย

 เรื่องที่ 2 "ค่าแรงขั้นต่ำ"ที่ลูกจ้างต้องการต้องเป็นค่าแรงที่
เท่ากับหรือสูงกว่ากฎหมายกำหนด

เพราะถ้าฝ่ายลูกจ้างเขียนข้อเรียกร้องและภายหลังตกลงกับนายจ้างแล้ว
เป็นค่าแรงต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด ข้อตกลงนั้นจะเป็นข้อตกลงกันที่ไม่ถูกต้องตาม
กฎหมาย ผลคือข้อตกลงเรื่องค่าแรงขั้นต่ำนี้จะไม่มียกบังคับในทางกฎหมาย
และถ้านายจ้างยังคงจ่ายค่าแรงต่ำกว่ากฎหมายกำหนดอยู่ จะเป็นการกระทำที่ขัดต่อ
กฎหมายคุ้มครองแรงงานซึ่งเป็นเรื่องความสงบเรียบร้อยของประชาชน นายจ้าง
จะมีความผิดและมีโทษจำคุกสูงสุด 6 เดือน

 อ่านต่อหน้า 6 ข้อแนะนำเรื่อง “ข้อมูลค่าแรงขั้นต่ำล่าสุดของประเทศไทย”



ข้อมูลค่าแรงขั้นต่ำล่าสุดของประเทศไทย

อัตราค่าจ้าง 354 บาท

3 จังหวัด คือ ชลบุรี ระยอง ภูเก็ต

อัตราค่าจ้าง 353 บาท

6 จังหวัด คือ กรุงเทพมหานคร นนทบุรี นครปฐม
ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร

อัตราค่าจ้าง 345 บาท

1 จังหวัด คือ ฉะเชิงเทรา

อัตราค่าจ้าง 343 บาท

1 จังหวัด คือ พระนครศรีอยุธยา

อัตราค่าจ้าง 340 บาท

14 จังหวัด คือ ปราจีนบุรี หนองคาย
อุบลราชธานี พังงา กระบี่ ตรัง ชอนแก่น
เชียงใหม่ สุพรรณบุรี สงขลา สุราษฎร์ธานี
นครราชสีมา ลพบุรี สระบุรี

อัตราค่าจ้าง 338 บาท

6 จังหวัด คือ Mukdahan Phanglin
Sakon Nakhon Janthuri Samthongsakram
Nakhonayak

อัตราค่าจ้าง 335 บาท

19 จังหวัด คือ เพชรบูรณ์ กาญจนบุรี บึงกาฬ
ชัยนาท นครพนม พะเยา สุรินทร์ ยโสธร ร้อยเอ็ด
เลย พัทลุง อุตรดิตถ์ นครสวรรค์ ประจวบคีรีขันธ์
พิษณุโลก อ่างทองสระแก้ว บุรีรัมย์ เพชรบุรี

อัตราค่าจ้าง 332 บาท

22 จังหวัด คือ อำนาจเจริญ แม่ฮ่องสอน เชียงราย
ตรัง ศรีสะเกษหนองบัวลำภู อุทัยธานี พิจิตร
ชัยภูมิ ลำปาง ลำพูน ชุมพร ระนองมหาสารคาม
สิงห์บุรี สกล แพร่ สุโขทัย กำแพงเพชร ราชบุรี
ตาก นครศรีธรรมราช

อัตราค่าจ้าง 328 บาท

5 จังหวัด คือ ยะลา ปัตตานี นราธิวาส น่าน อุดรธานี

ประกาศบังคับใช้ตั้งแต่
วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

7.

ใครบ้างที่สามารถเป็นที่ปรึกษาระหว่าง การเจรจารองกับนายจ้างได้

กฎหมายกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษาในการเจรจาไว้ ดังนี้

- ➡ 1. ฝ่ายนายจ้างและลูกจ้างมีที่ปรึกษาได้ไม่เกิน 2 คน
- ➡ 2. ที่ปรึกษาจะเป็นลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกก็ได้
- ➡ 3. ที่ปรึกษาจะต้องมีใบอนุญาตที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์
- ➡ 4. ใบอนุญาตที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์มีอายุ 2 ปี (ควรตรวจสอบว่าที่ปรึกษาของทั้งสองฝ่ายนั้นมีที่ปรึกษาคนใดที่ใบอนุญาตหมดอายุหรือไม่ เพราะหากว่าใบอนุญาตหมดอายุแล้ว ที่ปรึกษานั้นจะการเจรจาไม่ได้เลย)
- ➡ 5. ที่ปรึกษาจะต้องเป็นคนหนึ่งที่ฝ่ายลูกจ้างแจ้งชื่อให้นายจ้างรู้โดยเขียนไว้ในข้อเรียกร้องหรือทำหนังสือแจ้งชื่อที่ปรึกษากับนายจ้างภายหลังก็ได้

8.

ที่ปรึกษาช่วยอะไรได้บ้าง

ที่ปรึกษาช่วยได้เพียงให้ข้อมูลแก่ฝ่ายลูกจ้าง และไม่สามารถที่จะเจรจาแทนลูกจ้างได้ ดังนั้นในระหว่างการเจรจาตัวแทนฝ่ายลูกจ้างควรถามข้อมูลที่สามารถใช้เป็นเหตุผลการเจรจาเพิ่มเติมได้ หรือให้ที่ปรึกษาช่วยประเมินสถานการณ์ของนายจ้างดูแนวโน้มในการตกลงข้อเรียกร้องได้เสมอ

คำถามที่ 2

คนที่ไม่ใช่ที่ปรึกษาหรือตัวแทนนายจ้างหรือตัวแทนลูกจ้างเข้ามาร่วมในการเจรจาได้หรือไม่

ตอบ เข้ามาร่วมไม่ได้เลย และสามารถเชิญคนที่ฝ่าฝืนออกจากที่เจรจาได้ทันที เพราะกฎหมายต้องการให้เป็นเรื่องระหว่างนายจ้างลูกจ้าง จึงกำหนดให้ที่ปรึกษาและตัวแทนนายจ้างและตัวแทนลูกจ้างเท่านั้นที่เข้ามาร่วมได้ หากมีคนฝ่าฝืนเข้ามาในการเจรจาย่อมมีความผิดมีโทษจำคุกสูงสุด 1 ปี



ขั้นตอนที่ 2 ขอเรียกร้องเขียนอย่างไร

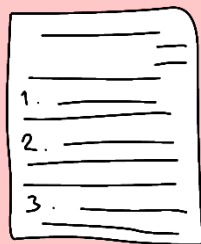
ขอเรียกร้องไม่มีแบบกำหนด อย่างไรก็ตามก็ดีผู้เขียนมีข้อเสนอแนะให้ยึด 2 หลักนี้ เพื่อความเข้าใจที่ง่ายและครบถ้วนในการสื่อสารต่อนายจ้างและลูกจ้าง



หลักที่ 1 ขอเรียกร้องควรเขียนแยกเป็นข้อ

เพื่อให้สื่อสารกันแล้วเข้าใจได้ง่ายและการเจรจาอาจไม่สามารถเจรจาทุกข้อได้ในครั้งเดียว จึงอาจต้องเก็บเป็นข้อ ๆ เพื่อนำไปเจรจาในครั้งต่อไป

รวมทั้งการแบ่งเป็นข้อทำให้สามารถจัดลำดับความสำคัญในแต่ละเรื่องที่จะเจรจาได้ ซึ่งจะนำมาสู่การแบ่งหน้าที่กัน เพื่อเตรียมหาข้อมูลและหาคนรับผิดชอบเป็นตัวแทนในการเจรจาข้อนั้น"



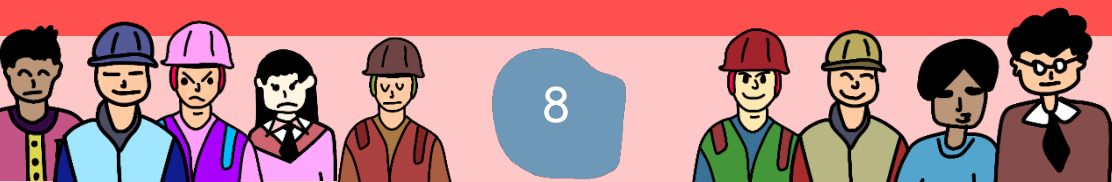
หลักที่ 2 ขอเรียกร้องที่เขียนต้องชัดเจน



เพื่อให้สื่อสารกันได้ตรงความต้องการของฝ่ายลูกจ้างและทำให้ฝ่ายนายจ้างเข้าใจว่าฝ่ายลูกจ้างมีความต้องการแบบไหนควรเขียนให้ชัดเจนว่าต้องการอะไร และเท่าไร

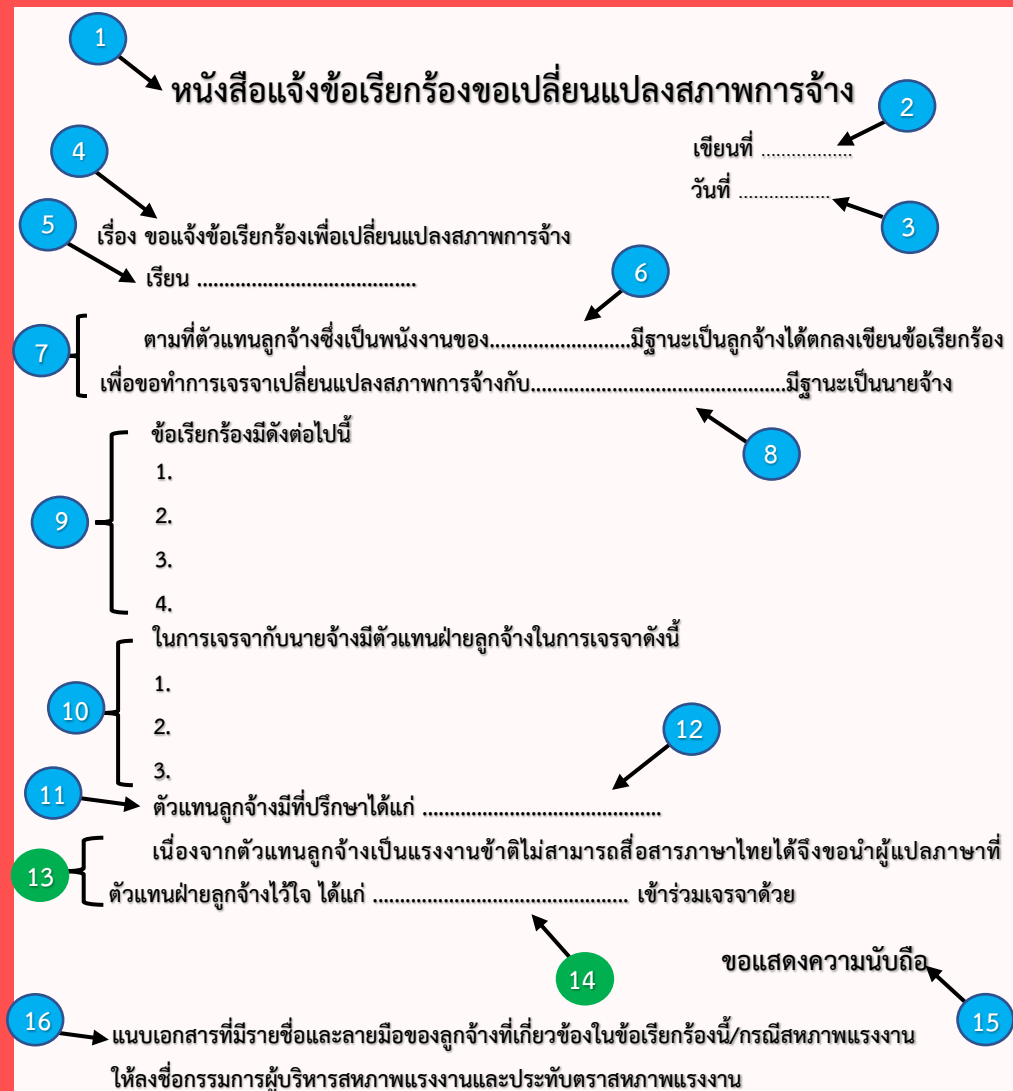
ยกตัวอย่างเช่น เขียนว่า "ขอให้นายจ้างให้โบนัสทุก ๆ 4 เดือน" เขียนแบบนี้ยังไม่ชัดเจนเพียงพอลูกจ้างควรเขียนเพิ่มเติมว่า "ลูกจ้างควรได้โบนัสครั้งละกี่บาท"

อ่านต่อหน้า 9 เรื่อง “ตัวอย่างหนังสือแจ้งข้อเรียกร้อง”



ตัวอย่างหนังสือแจ้งข้อเรียกร้อง

กฎหมายไม่ได้กำหนดว่าหนังสือแจ้งข้อเรียกร้องต้องทำแบบไหน แต่ว่าลูกจ้างต้องทำใส่เนื้อหาตามที่กฎหมายกำหนดให้ครบ และควรเขียนอยู่ในรูปแบบที่สื่อสารกับนายจ้างให้เข้าใจ ผู้จัดทำจึงสรุปเป็นตัวอย่างพร้อมคำอธิบายเพื่อให้ง่ายต่อการเขียนข้อเรียกร้อง ดังนี้



อธิบายตัวอย่างหนังสือแจ้งข้อเรียกร้อง

- 1 เขียนชื่อเต็มกลางหัวกระดาษเพื่อให้เข้าใจว่าเป็น "หนังสือแจ้งข้อเรียกร้องขอเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง"
- 2 เขียนสถานที่ที่ทำหนังสือแจ้งข้อเรียกร้องนี้
- 3 เขียน วัน เดือน ปี ที่ทำหนังสือแจ้งข้อเรียกร้องนี้
- 4 เพื่ออธิบายและเน้นย้ำว่าเอกสารนี้เป็นหนังสือเรื่องการแจ้งข้อเรียกร้อง
- 5 เขียนชื่อนายจ้าง (หากไม่รู้ชื่อนายจ้างคือใคร มีข้อแนะนำ ดูหน้า 11 ว่าใครคือนายจ้าง)
- 6 ย่อหน้านี้เป็นการเริ่มต้นอธิบายถึงสถานะระหว่างความเป็นนายจ้างและลูกจ้าง
- 7 ชื่อโรงงาน หรือชื่อสถานประกอบการ
- 8 ชื่อนายจ้างซึ่งเป็นชื่อเดียวกับที่เขียนไว้ในข้อ 5
- 9 เขียนข้อเรียกร้องที่ฝ่ายลูกจ้างต้องการเจรจา และเขียนกี่ข้อก็ได้
- 10 ชื่อตัวแทนฝ่ายลูกจ้างซึ่งเป็นลูกจ้างที่เกี่ยวข้องกับข้อเรียกร้อง และไม่เกิน 7 คน
- 11 ย่อหน้านี้เขียนเพื่อบอกว่าฝ่ายลูกจ้างมีที่ปรึกษาในการเจรจา และมีที่ปรึกษาได้ไม่เกิน 2 คน
- 12 เขียนชื่อที่ปรึกษาในการเจรจา (เป็นคนที่มิใช่บุคลากรที่เป็นที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์ ดูหน้า 7)
- 13 ย่อหน้านี้ใช้กรณีลูกจ้างเป็นแรงงานข้ามชาติและต้องการให้มีล่าม
- 14 เขียนชื่อล่ามที่ฝ่ายลูกจ้างต้องการให้เข้ามาช่วยแปลภาษาในการเจรจา
- 15 เขียนลงท้ายว่า "ขอแสดงความนับถือ"
- 16
 - กรณีลูกจ้างรวมกลุ่มเองให้แนบเอกสารลงรายชื่อและลายมือลูกจ้าง (ดูหน้า 1)
 - กรณีสหภาพแรงงานไม่ต้องใช้รายชื่อและลายมือของลูกจ้างแต่ต้องมีลายมือชื่อของกรรมการที่เป็นผู้บริหารสหภาพแรงงานและประทับตราสหภาพแรงงานในหนังสือข้อเรียกร้อง (ดูหน้า 1)

ขั้นตอนที่ 3

แจ้งข้อเรียกร้องต้องแจ้งกับใคร



คำตอบ ลูกจ้างต้องแจ้งต่อตัวแทนฝ่ายลูกจ้างต้องแจ้งกับนายจ้าง แต่ถ้าฝ่ายลูกจ้างไม่รู้ว่าใครเป็นนายจ้างที่แท้จริง ฝ่ายลูกจ้างสามารถสืบค้นข้อมูลได้จากกระทรวงพาณิชย์ โดยแจ้งกับเจ้าหน้าที่ว่าขอ "หนังสือรับรองนิติบุคคล" ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทั่วประเทศ

➡ **ข้อแนะนำ:** ถ้าแจ้งข้อเรียกร้องแล้วแต่นายจ้างไม่ยอมรับควรทำอย่างไร

ลูกจ้างสามารถวางข้อเรียกร้องไว้ที่ห้องทำงานนายจ้างหรือสำนักงานได้เลยเพราะถือว่าลูกจ้างแจ้งข้อเรียกร้องและนายจ้างรับรู้แล้ว ลูกจ้างสามารถเก็บหลักฐานด้วยการเขียนกำกับเวลาและวันที่ไว้ แล้วลงลายมือชื่อตัวแทนฝ่ายลูกจ้าง และถ่ายรูปข้อเรียกร้องกับนาฬิกาในที่ทำงานหรือหนังสือพิมพ์ซึ่งระบุวันที่ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน หรือถ้าไม่ได้พกโทรศัพท์ที่ถ่ายรูปได้ติดตัวไว้ โดยลูกจ้างเขียนวันและเวลาที่แจ้งข้อเรียกร้องและลงลายมือชื่อตัวแทนฝ่ายลูกจ้างกำกับไว้ในข้อเรียกร้องเพื่อเป็นหลักฐานก็ได้

➡ **ข้อแนะนำ:** ควรเอาข้อเรียกร้องไปแจ้งตอนไหน

ลูกจ้างควรไปยื่นในเวลาพัก หรือนอกช่วงเวลาทำงานเพื่อป้องกันฝ่ายนายจ้างอ้างเหตุที่ตัวแทนฝ่ายลูกจ้างละทิ้งการทำงาน ซึ่งอาจมีผลจนถึงขนาดเลิกจ้างลูกจ้างคนนั้นได้

➡ **ข้อแนะนำ:** สามารถสร้างหลักฐานการแจ้งข้อเรียกร้องเพิ่มเติมได้

ลูกจ้างควรถ่ายเอกสารข้อเรียกร้องไว้ 3 ชุด ชุดหนึ่งเก็บไว้กับฝ่ายลูกจ้าง อีกชุดคือชุดที่นำไปแจ้งข้อเรียกร้องกับนายจ้าง และนำชุดสุดท้ายส่งมอบแก่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับรู้ว่าได้แจ้งข้อเรียกร้องแล้วเพื่อสร้างหลักฐานว่ามีการแจ้งข้อเรียกร้องกันจริงเป็นประโยชน์กับลูกจ้าง และภายหลังนายจ้าง



ขั้นตอนที่ 4

หลังการแจ้งข้อเรียกร้องต้องเจรจา
ภายใน 3 วัน แล้ว 3 วันนี้ นับยังง



กฎหมายไม่ได้กำหนดวิธีการนับระยะเวลาไว้ แต่กำหนดให้หลังจาก
แจ้งข้อเรียกร้องนายจ้างต้องเจรจากับลูกจ้างภายใน 3 วัน จึงแบบวิธีการนับ
ระยะเวลาโดยใช้หลักกฎหมายทั่วไปเป็นเกณฑ์ได้ดังนี้

➡ วิธีที่ 1 กฎหมายไม่ให้นับวันที่แจ้งข้อเรียกร้องเป็นวันแรก แต่เริ่มต้นนับ
จากวันถัดไปเป็นวันแรกที่แจ้งข้อเรียกร้อง

ยกตัวอย่าง แจ้งข้อเรียกร้อง วันที่ 20 ตุลาคม 2565 จะเริ่มนับวันที่ 21 ตุลาคม
2565 เป็นวันที่แรก และวันที่ 23 เป็นวันสุดท้ายที่นายจ้างต้องเจรจากับลูกจ้างหลังจาก
แจ้งข้อเรียกร้อง

➡ วิธีที่ 2 ถ้าลูกจ้างแจ้งข้อเรียกร้องก่อนจะเริ่มเวลาทำงานของโรงงานแบบนี้
กฎหมายให้นับวันที่แจ้งข้อเรียกร้องเป็นวันแรก

ยกตัวอย่าง แจ้งข้อเรียกร้องเวลา 7 โมงเช้า ซึ่งโรงงาน เริ่มทำงาน 8 โมงเช้าโดย
แจ้งในวันที 15 ตุลาคม 2565 แบบนี้จะเริ่มนับวันที่ 15 ตุลาคม 2565 เป็นวันที่แรก
และวันที่ 17 เป็นวันสุดท้ายที่นายจ้างต้องเจรจากับลูกจ้างหลังจากการแจ้งข้อเรียกร้อง

คำถามที่ 3

หากนายจ้างไม่เจรจาใน 3 วันนับจากวันที่แจ้งข้อเรียกร้องจะมีผลอย่างไร

ตอบ ผลของการที่นายจ้างไม่เจรจาใน 3 วันจะกลายเป็นข้อพิพาทแรงงาน



ขั้นตอนที่ 5

ผลของข้อพิพาทแรงงานและถึงขั้นไหน ลูกจ้างจะนัดหยุดงานได้

กฎหมายกำหนดไว้ 4 ลำดับขั้นตอนที่นำไปสู่การเกิดข้อพิพาทแรงงานและการใช้สิทธิหยุดงานได้ดังนี้

- ➡ **ขั้นตอนที่ 1** มีข้อพิพาทแรงงานเกิดขึ้น (เกิดได้ 2 แบบ)
 1. เกิดขึ้นเมื่อนายจ้างไม่เจรจาภายในระยะเวลา 3 วัน
 2. นายจ้างและลูกจ้างเจรจากันแล้วแต่ตกลงกันไม่ได้
- ➡ **ขั้นตอนที่ 2** ถ้าข้อพิพาทแรงงานเกิดขึ้น ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องแจ้งพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานภายใน 24 ชั่วโมงหลังเกิดข้อพิพาทแรงงาน
- ➡ **ขั้นตอนที่ 3** เมื่อพนักงานประนอมข้อพิพาทได้รับแจ้งแล้ว เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ไกล่เกลี่ยให้สองฝ่ายตกลงกันภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งว่ามีข้อพิพาทแรงงานและถ้าตกลงกันได้จะเข้าสู่กระบวนการเขียนข้อตกลง
- ➡ **ขั้นตอนที่ 4** ถ้านายจ้างลูกจ้างไม่สามารถตกลงกันได้ภายใน 5 วัน ถือเป็น “ข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้” ทั้งสองฝ่ายสามารถทำได้ 3 กรณี
 - กรณีแรก ทั้งสองฝ่ายตกลงกันตั้งผู้ชี้ขาดโดยสมัครใจ
 - กรณีที่สอง นายจ้างปิดงาน หรือลูกจ้างนัดหยุดงานโดยจะต้องมีหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่และอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
 - กรณีที่สาม สหภาพแรงงานใช้สิทธินัดหยุดงานโดยจัดประชุมใหญ่เพื่อขอมติคะแนนเสียงเกินครึ่งของสมาชิกที่ลงคะแนนและต้องลงคะแนนเสียงแบบเป็นการลับ

อย่างไรก็ตามมีเหตุการณ์พิเศษ
หรือประเภทธุรกิจที่ใช้สิทธิหยุดงาน
ไม่ได้เลย ดูหน้า 14-15





สถานการณ์พิเศษตามซึ่งมีผลต่อ ข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้



รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานสามารถใช้อำนาจบังคับให้ข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้นั้นเข้าสู่กระบวนการชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานได้ตามสถานการณ์พิเศษแบ่งได้ 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ถ้าเห็นว่าข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้นั้นอาจมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจของประเทศ หรือความสงบเรียบร้อยของประชาชน รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งให้คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำสั่งและยังสามารถขยายระยะเวลาการชี้ขาดได้ตามเห็นสมควรด้วย คำสั่งชี้ขาดนี้ถือเป็นที่สุดทั้งฝ่ายนายจ้างและลูกจ้างต้องปฏิบัติตาม

กรณีที่ 2 ถ้ามีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือประเทศประสบปัญหาทางเศรษฐกิจอย่างร้ายแรง รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศให้ข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้นั้นเข้าสู่การชี้ขาดจากกลุ่มคนที่รัฐมนตรีแต่งตั้ง และเมื่อออกคำสั่งชี้ขาดแล้วถือว่าเป็นที่สุดทั้งนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างต้องปฏิบัติตาม

กรณีที่ 3 เห็นว่าการปิดงาน หรือนัดหยุดงานอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เศรษฐกิจของประเทศ หรืออาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน

รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งให้นายจ้างรับลูกจ้างกลับเข้าทำงาน และจ่ายในอัตราที่เคยจ่ายแก่ลูกจ้าง และสามารถสั่งให้ลูกจ้างที่นัดหยุดงานกลับเข้าทำงาน หรือจัดให้มีคนเข้ามาทำงานแทนลูกจ้างที่ถูกปิดงานหรือนัดหยุดงาน ซึ่งนายจ้างจะต้องยอมให้บุคคลเหล่านั้นเข้าทำงาน และห้ามไม่ให้ฝ่ายลูกจ้างขัดขวางด้วย





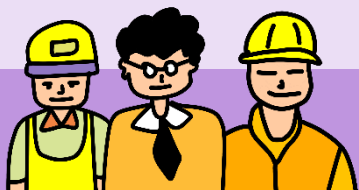
ธุรกิจที่นายจ้างใช้สิทธิปิดงานหรือลูกจ้าง ใช้สิทธินัดหยุดงานไม่ได้เลย



เมื่อข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้ แต่ว่าเป็นกิจการที่กำหนดไว้ตามกฎหมายดังนี้

- การรถไฟ
- การท่าเรือ
- การโทรศัพท์หรือโทรคมนาคม
- การผลิตหรือจำหน่ายพลังงานหรือกระแสไฟฟ้าต่อประชาชน
- การประปา
- การผลิตหรือการกลั่นน้ำมันเชื้อเพลิง
- กิจการโรงพยาบาล หรือกิจการสถานพยาบาล
- กิจการทุกประเภทของรัฐวิสาหกิจ
- กิจการของวิทยาลัยเอกชนและของโรงเรียนรัฐ
- กิจการสหกรณ์
- กิจการขนส่งทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ
- กิจการบริการเสริมการขนส่ง
- กิจการเกี่ยวเนื่องกับการขนส่ง ณ สถานีขนส่ง ท่าเทียบเรือ หรือท่าอากาศยานและกิจการ
- กิจการเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
- กิจการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

กิจการตามที่กล่าวมา ฝ่ายนายจ้างจะปิดงานหรือฝ่ายลูกจ้างจะนัดหยุดงานไม่ได้เลย โดยพนักงานประνομข้อพิพาทแรงงานต้องส่งให้คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ทำการวินิจฉัย และแจ้งผลการวินิจฉัยภายใน 30 วัน ซึ่งหากนายจ้างหรือฝ่ายลูกจ้างไม่พอใจในคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ให้วินิจฉัยอีกครั้งโดยยื่นต่อคณะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานภายใน 7 วัน



แผนภาพสรุปกรณีลูกจ้างใช้สิทธิหยุดงาน

ลูกจ้างใช้สิทธิหยุดงานโดยแจ้งนายจ้างและพนักงาน
ประนอมข้อพิพาทภายใน 24 ชั่วโมงก่อนใช้สิทธิ



ลูกจ้างต้องการขอปรับ
ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

ตกลงกันไม่ได้ถือว่าเป็น
"ข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้"

ไกล่เกลี่ยภายใน 5 วัน

ลูกจ้างต้องแจ้งพนักงาน
ประนอมข้อพิพาท
ภายใน 24 ชั่วโมง

ไม่มีการเจรจาภายใน
3 วันหรือเจรจกันไม่ได้
เป็นข้อพิพาทแรงงาน

ทำข้อเรียกร้องและแจ้งชื่อผู้แทน
กับนายจ้างหรือผู้แทนนายจ้าง

เริ่มเจรจาใน 3 วัน

ตกลงกันได้ให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและนายจ้างมีหน้าที่
ต้องติดประกาศข้อตกลงในที่ทำงานและนำไปจดทะเบียนภายใน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 6

สิ่งที่ลูกจ้างควรเตรียมก่อนการเจรจา

ข้อ 1 จัดลำดับความสำคัญในแต่ละข้อเรียกร้อง

ฝ่ายลูกจ้างควรประเมินว่า เมื่อเจรจาข้อเรียกร้องอาจไม่ได้ทุกข้อตามที่ฝ่ายลูกจ้างต้องการ จึงควรจัดลำดับความสำคัญของแต่ละข้อว่าข้อไหนควรเจรจาให้ได้ในการแจ้งข้อเรียกร้องครั้งนี้

ข้อ 2 แบ่งหน้าที่กันก่อนการเจรจา

ควรแบ่งบทบาทของผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในการเจรจาว่า ใครต้องรับผิดชอบในข้อเรียกร้องใดบ้าง และใครต้องรับผิดชอบในการหาข้อมูลเพื่อนำเสนอในหัวข้อนั้น และควรนำมาพูดคุยกันก่อนเจรจาเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างฝ่ายลูกจ้างในการเจรจาที่กำลังจะเกิดขึ้น

ถ้าตัวแทนคนไหนอยากเสริมสิ่งที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอไปในการระหว่างการเจรจาก็ให้ยกมือและพูดเสริมภายหลังจากที่ตัวผู้รับผิดชอบหัวข้อในข้อเรียกร้องนั้นนำเสนอเสร็จแล้วและไม่ควรพูดแทรกกันในระหว่างการเจรจาต่อรองกับนายจ้าง

ตัวอย่าง: กรณีลูกจ้างต้องการเรียกร้องเรื่องขอปรับค่าแรงขั้นต่ำ

ลูกจ้างควรแบ่งหน้าที่ไปศึกษาเรื่องเงินเฟ้อว่า เงินเฟ้อคืออะไร ปัจจุบันประเทศไทยเงินเฟ้อที่เปอร์เซ็นต์ และควรรู้ว่าในรอบปีที่ผ่านมาค่าครองชีพของแรงงานเป็นอย่างไร ออเดอร์การสั่งซื้อสินค้าจากโรงงานมากขึ้นหรือไม่ หรือขอเจรจาเพื่อตรวจสอบงบดุลของโรงงานว่าในรอบ 1 ปี หรือ 2 ปี หรือ 3 ปี ที่ผ่านมา นายจ้างมีแนวโน้มได้กำไรหรือขายทุนไหม เพื่อนำมาเป็นหลักฐานในการเจรจาต่อรอง รวมถึงเรื่องในชีวิตประจำวัน ได้แก่ ราคาข้าวสาร ราคาเนื้อหมูเนื้อไก่ ราคาเบหมีกิ่งสำเร็จรูป ราคาไข่ไก่ ราคาของใช้ในชีวิตประจำวัน ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าที่หัก ซึ่งเพิ่มสูงขึ้นตามสภาวะทางเศรษฐกิจและสามารถนำ ใบเสร็จรายจ่ายที่กล่าวมาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเจรจากับได้"

ข้อแนะนำ: ลูกจ้างสามารถติดต่อขอข้อมูลเรื่องการใช้จ่ายกำไรขาดทุนโดยติดต่อขอดู "หนังสือรับรองการเงิน" ของโรงงานเพื่อใช้ในการเจรจาได้ ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทั่วไปประเทศ



ขั้นตอนที่ 7

สิ่งที่ตัวแทนลูกจ้างควรทำในการเจรจา

➡ 1. บนโต๊ะก่อนเริ่มการเจรจา

ก่อนจะเริ่มเจรจาคควรขอหนังสือแต่งตั้งผู้แทนเจรจาของฝ่ายนายจ้างเพื่อยืนยันว่าคนที่กำลังเจรจาคือฝ่ายนายจ้างจริง และใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายเพื่อบอกว่าได้ทำการเจรจากับตัวแทนนายจ้างภายใน 3 วันนับจากวันที่แจ้งข้อเรียกร้องแล้ว และตัวแทนฝ่ายลูกจ้างต้องตกลงกับตัวแทนฝ่ายนายจ้างก่อนว่าฝ่ายไหนรับหน้าที่ในทำบันทึกระหว่างการเจรจาข้อเรียกร้องว่าฝ่ายไหนมีหน้าที่ทำบันทึกการเจรจา

➡ 2. ทำอย่างไรเมื่อรู้สึกกดดันระหว่างการเจรจา

ในขณะที่เจรจา หากฝ่ายลูกจ้างรู้สึกเครียด กดดัน ซ้ำซ้อน หรือคิดว่าไม่มีทางออกในการเจรจา ฝ่ายลูกจ้างสามารถที่จะแจ้งว่าขอพักการเจรจา เพื่อจะออกมาคุยกับฝ่ายลูกจ้างด้วยกันเองเสียก่อน หรือโทรปรึกษาเพื่อนร่วมงานคนอื่นที่ไม่ได้อยู่ในการเจรจา หรือ ฝ่ายลูกจ้างขอหยุดการเจรจา โดยขออนุญาตหมายเจรจากันครั้งใหม่ก็ได้ เพราะตามกฎหมายแล้ว เมื่อนายจ้างเจรจาล้างแรกภายใน 3 วันที่ยื่นข้อเรียกร้องหลังจากนั้นจะเจรจากันอีกครั้งก็ได้ ดังนั้น ถ้ารู้สึกไม่สบายใจหรือคิดว่ายังเตรียมข้อมูลที่เราจะมาไม่ดีฝ่ายลูกจ้างสามารถขอหยุดการเจรจาลงไปพบทนายก่อนก็ได้"

➡ 3. ลูกจ้างควรนั่งด้วยกันเป็นกลุ่ม

ฝ่ายลูกจ้างควรนั่งอยู่ด้วยกัน พยายามอย่าให้มีการนั่งแทรกกับตัวแทนฝ่ายนายจ้างหรือเจ้าหน้าที่รัฐ(หากเป็นกรณีข้อพิพาทแรงงาน) เพราะการที่ฝ่ายลูกจ้างนั่งด้วยกันเป็นกลุ่มเดียวแล้วจะง่ายต่อการปรึกษากับตัวแทนลูกจ้างด้วยกันเอง อีกทั้งช่วยสร้างกำลังใจในกลุ่มลูกจ้าง รวมถึงช่วยลดความกดดันระหว่างการเจรจาได้

➡ 4. การเจรจากับนายจ้างต้องใจเย็น ๆ และมีสติ

พยายามทำจิตใจให้ผ่อนคลาย อย่าก้าวร้าว อย่าด่านายจ้าง ควรพยายามคุยด้วยเหตุผล หากสงสัยในการสื่อสารหรือไม่มีความรู้ในประเด็นใดก็สามารถถามจากที่ปรึกษา หรือถ้าสิ่งไหนไม่มั่นใจก็ถามข้อมูลจากที่ปรึกษาก่อน และควรระลึกเสมอว่าการเจรจาไม่ได้ทำเพื่อความแตกแยก แต่ทำเพื่อให้มีข้อตกลงให้ได้คำตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมเท่านั้น หลังจากจบการเจรจานี้ นายจ้างและลูกจ้างก็ยังสามารถที่จะรักษาความสัมพันธ์ที่ดีและทำงานร่วมกันต่อไปได้

➡ 5. หลังเจรจากูกจ้างต้องตรวจสอบบันทึกการเจรจาเสมอ

ควรมีฝ่ายลูกจ้าง 1-2 คน จดสิ่งที่ได้เจรจากันไว้ เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับบันทึกการเจรจา เพราะในแต่ละครั้งหลังการเจรจาต้องลงชื่อในบันทึกการเจรจาด้วย จึงควรตรวจสอบให้ดูว่าสิ่งที่บันทึกตรงกับสิ่งที่ฝ่ายลูกจ้างได้จดไปหรือไม่ และหากมีการเจรจาต่อในครั้งต่อไป ต้องระบุไว้ด้วยว่านัดเจรจาครั้งต่อไปวันที่เท่าไร"

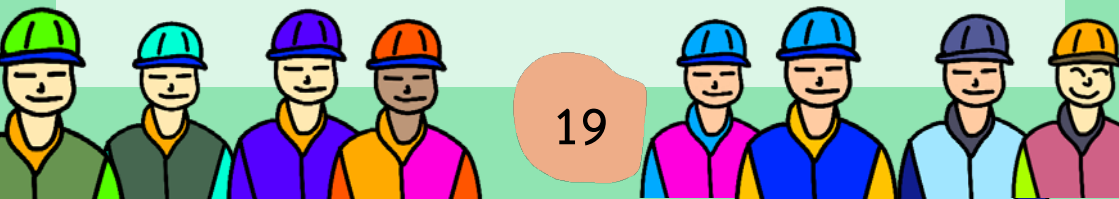
➡ 6. ทำอย่างไร ถ้านายจ้างเสนอข้อตกลงต่ำกว่าที่เรียกร้อง

ถ้าฝ่ายตัวแทนนายจ้างเสนอข้อตกลงที่ต่ำกว่าข้อเรียกร้อง ตัวแทนฝ่ายลูกจ้างไม่ควรตอบรับในทันที ควรเก็บข้อเสนอเพื่อนำไปทบทวนและสอบถามกลุ่มลูกจ้างก่อนแล้วค่อยไปให้คำตอบในการเจรจาครั้งต่อไป

(นายจ้างอาจพูดในเชิงที่ว่า ลูกจ้างทุกคนเลือกเป็นตัวแทนแล้วควรตัดสินใจได้เลยกรณีนี้ฝ่ายลูกจ้างควรพยายามอธิบายถึงการเป็นตัวแทนว่า ฝ่ายลูกจ้างทุกคนที่ร่วมลงลายมือชื่อควรมีร่วมกันตัดสินใจ และตัวแทนฝ่ายลูกจ้างมีหน้าที่การเจรจาเพื่อให้ได้คำตอบแทนและสวัสดิการตามที่ฝ่ายลูกจ้างต้องการเท่านั้น)

➡ 7. ฝ่ายลูกจ้างควรพูดคุยกันหลังการเจรจาทุกครั้ง

ฝ่ายตัวแทนลูกจ้างควรจัดประชุมชี้แจงผลการเจรจาและปรึกษาทบทวนกันในทุกครั้งหลังจบการเจรจา



ขั้นตอนที่ 8

สิ่งที่ควรรู้ เมื่อจะเขียนข้อตกลงกับนายจ้าง



1. อายุของข้อตกลง

ตามกฎหมายข้อตกลงมีอายุได้สูงสุดไม่เกิน 3 ปี ซึ่งแล้วแต่ฝ่ายลูกจ้างและฝ่ายนายจ้างจะตกลงกัน นอกจากนี้ในระหว่างมีข้อตกลงอยู่และยังไม่หมดอายุฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างจะขอเปลี่ยนข้อตกลงหรือให้คำตอบแทนและสวัสดิการให้ต่ำกว่าที่เขียนไว้ในข้อตกลงไม่ได้

ถ้าไม่เขียนเรื่องอายุข้อตกลงไว้กฎหมายจะให้มีผล 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ตกลงกันได้ และจากที่อายุข้อตกลงตามกฎหมายกำหนดให้ไม่เกิน 3 ปี ถ้าหากเขียนอายุข้อตกลงเกิน 3 ปี อายุข้อตกลงนี้ก็จะ มีผล 3 ปี เท่านั้น

ข้อดีของข้อตกลงระยะเวลาสั้น (เช่น 6 เดือน หรือ 1 ปี)

คือลูกจ้างสามารถที่จะแจ้งข้อเรียกร้องได้บ่อย ถ้าต้องการให้เปลี่ยนแปลงค่าแรงหรือสวัสดิการให้ดีขึ้น ก็สามารถที่จะเสนอได้ในทุก ๆ ปี เช่น ตกลงให้ข้อตกลงมีอายุ 1 ปี แปลว่าในทุกๆ ปีลูกจ้างสามารถเสนอปรับค่าแรงและสวัสดิการตามสถานการณ์ได้

มีข้อเสีย คือนายจ้างอาจจะใช้กระบวนการแรงงานสัมพันธ์แจ้งข้อเรียกร้องขอปรับลดสวัสดิการในปีถัดไปได้ ทำให้ความมั่นคงในค่าแรงและสวัสดิการน้อยกว่าที่มีอายุ 2-3 ปี

ข้อดีของข้อตกลงระยะเวลายาว (เช่น 3 ปี)

ทำให้เกิดความมั่นคงในข้อตกลงว่าในระหว่างนี้มีข้อตกลงที่ไม่มีฝ่ายไหนขอปรับลดค่าแรงและสวัสดิการได้

แต่มีข้อเสียคือลูกจ้างไม่สามารถขอเปลี่ยนแปลงค่าแรงหรือสวัสดิการในระหว่างช่วง 3 ปีนี้ ซึ่งอาจจะไม่สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจในยุคปัจจุบัน



2. คำแนะนำเรื่องการเขียนข้อตกลง

ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจทันที ว่าใครมีหน้าที่ต้องทำอะไร ถ้ามีการเขียนผิด หรือในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความ ผู้ที่จะแก้ไขต้องขีดเส้นทับคำนั้น แล้วลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง เพื่อป้องกันการโต้แย้งในภายหลัง (อ่านต่อหน้า 15 ตัวอย่างการทำข้อตกลง)



ตัวอย่างการทำข้อตกลง

เนื่องจากกฎหมายไม่ได้กำหนดแบบว่าข้อตกลงต้องทำแบบไหน แต่ลูกจ้างต้องทำใส่รายละเอียดตามที่กฎหมายกำหนดให้ครบและควรอยู่ในรูปแบบที่สื่อสารกับนายจ้างให้เข้าใจ

ผู้จัดทำจึงขอยกตัวอย่างและคำอธิบายเพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจในการทำข้อตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ดังนี้



อธิบายตัวอย่างการทำข้อตกลง

- 1 เขียนชื่อเต็มข้อตกลงการเจรจาตรงกลางหัวกระดาษเพื่อให้อ่านแล้วเข้าใจได้ว่าเป็น "ข้อตกลงสภาพการจ้าง"
- 2 เขียนสถานที่ที่ทำข้อตกลง
- 3 เขียน วัน เดือน ปี ที่ทำข้อตกลง
- 4 ย่อหน้านี้เพื่อบอกว่าข้อตกลงทำขึ้นระหว่างใคร
- 5 ชื่อโรงงาน หรือชื่อสถานประกอบกิจการที่ทำ
- 6 คัดลอกจากหนังสือแจ้งข้อเรียกร้องว่า ข้อ 1 เรียกร้องอะไรบ้าง
- 7 เขียนผลการตกลงข้อที่ 1 แต่ถ้าข้อไหนที่ตัวแทนลูกจ้างเจรจาแล้วไม่มีทางสำเร็จ หรือเจรจาแล้วแต่ไม่ได้หรือฝ่ายลูกจ้างจะนำกลับไปทบทวนเพื่อเตรียมแจ้งข้อเรียกร้องในครั้งต่อไปให้เขียนว่า "ตัวแทนฝ่ายลูกจ้างขอถอนข้อเรียกร้องข้อนี้"
- 8 คัดลอกจากหนังสือแจ้งข้อเรียกร้องข้อต่อไป (ทำแบบนี้จนครบทุกข้อ)
- 9 เขียนผลการเจรจาข้อต่อไป (ทำแบบนี้จนครบทุกข้อ)
- 10 ย่อหน้านี้บอกว่าการข้อตกลงนี้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ใด และอายุของข้อตกลงมีผลกี่ปี (แล้วแต่นายจ้างและลูกจ้างจะตกลงกัน)
- 11 เขียนวันที่ที่ตกลงให้ข้อตกลงมีผลบังคับใช้ (ส่วนมากมักจะเขียนเป็นขอให้มีผลตั้งแต่วันที่ใดไปที่มีการทำข้อตกลงแบบนี้ก็ได้)
- 12 เขียนอายุของข้อตกลงว่าทั้ง 2 ฝ่ายจะตกลงกันให้มีอายุกี่ปี (ถ้าไม่เขียนเรื่องอายุข้อตกลงไว้กฎหมายจะให้ผล 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ตกลงกันได้ และการกำหนดอายุข้อตกลง กฎหมายกำหนดไว้ไม่เกิน 3 ปี ถ้าเขียนอายุข้อตกลงเกิน 3 ปี อายุข้อตกลงนี้จะมีผลสูงสุด 3 ปี)
- 13 ย่อหน้านี้เพื่อบอกว่าตัวแทนฝ่ายนายจ้างและตัวแทนฝ่ายลูกจ้างได้ตรวจสอบข้อตกลงแล้ว
- 14 ลายมือชื่อตัวแทนนายจ้าง
- 15 ลายมือชื่อตัวแทนลูกจ้าง

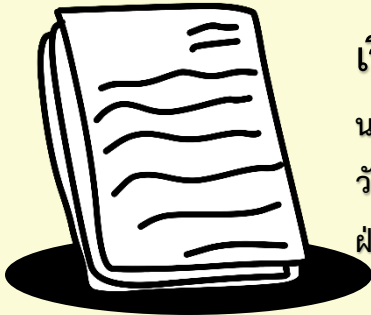
ขั้นตอนที่ 9

หลังข้อตกลง ลูกจ้างควรรู้นายจ้างมีหน้าที่อะไร

หลังลงลายมือชื่อในข้อตกลง มีเรื่อง 3 เรื่องที่ลูกจ้างควรรู้

เรื่องที่ 1

นายจ้างมีหน้าที่เอาข้อตกลงไปติดประกาศที่โรงงาน หรือที่ทำงานของลูกจ้างเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วัน

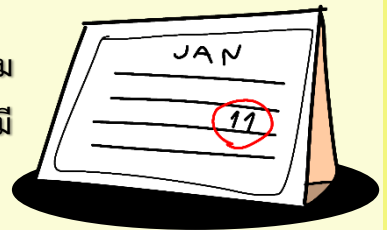


เรื่องที่ 2

นายจ้างต้องเอาข้อตกลงไปจดทะเบียน ภายใน 15 วัน โดยกรมสวัสดิการแรงงานจะส่งหนังสือแจ้งแก่ ฝ่ายลูกจ้างว่า ข้อตกลงนี้ได้รับการจดทะเบียนแล้ว

เรื่องที่ 3

การจดทะเบียนกับกรมสวัสดิการเป็นการทำตามระเบียบกฎหมายเท่านั้น แต่ผลในการบังคับใช้มีตั้งแต่วันที่ตามที่ได้ทำการตกลงในข้อตกลงกันแล้ว



การคุ้มครองตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์

(แบ่งได้ 2 ส่วน)



ส่วนที่ 1: การคุ้มครองลูกจ้างเมื่อมีการแจ้งข้อเรียกร้อง

ตั้งแต่ที่ได้แจ้งข้อเรียกร้อง จนถึงช่วงระหว่างการเจรจา ช่วงไกล่เกลี่ย หรือช่วยชี้ขาด กฎหมายห้ามมิให้นายจ้าง เลิกจ้าง หรือโยกย้ายหน้าที่การงานของฝ่ายลูกจ้าง

แต่มีข้อยกเว้นว่า ในกรณีที่ฝ่ายนายลูกจ้างกระทำการ ดังนี้

1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
2. จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
3. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
4. ฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งนายจ้างได้กล่าว ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว แต่กรณีร้ายแรงไม่ต้องมีหนังสือกล่าว



นายจ้าง



ลูกจ้าง

ส่วนที่ 2: การคุ้มครองจาก"การกระทำอันไม่เป็นธรรม"

(สามารถแบ่งย่อยได้ 3 กรณี)

กรณีที่ 1

ห้ามนายจ้างเลิกจ้าง หรือทำอะไรก็ตามที่อาจมีผลให้ลูกจ้างไม่สามารถทนทำงานอยู่ต่อไปได้ เพราะเหตุที่ลูกจ้างได้ใช้สิทธิตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์และกฎหมายแรงงาน

กรณีที่ 2

ห้ามไม่ให้ใครก็ตาม ซึ่งหมายความว่าไม่ว่าจะเป็นนายจ้าง ลูกจ้าง และบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่นายจ้าง หรือลูกจ้างจะบังคับขู่เข็ญไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมที่ทำให้ลูกจ้างต้องเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือลาออกจากการเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน

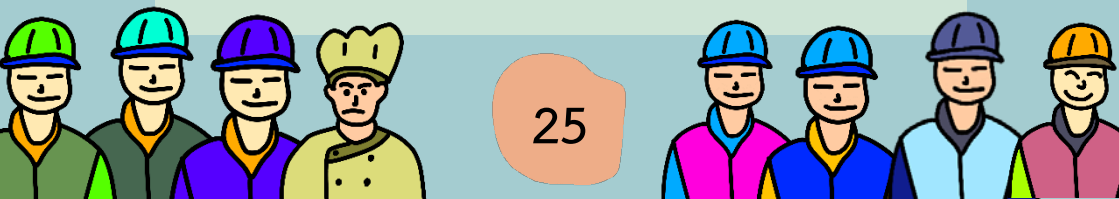
กรณีที่ 3

ห้ามนายจ้างเลิกจ้างฝ่ายลูกจ้างที่เกี่ยวข้องกับข้อเรียกร้องภายหลังจากได้ทำข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง แต่มีข้อยกเว้นอยู่ว่านายจ้างสามารถเลิกจ้างได้ ดังนี้

1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อนายจ้างจนใจให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
2. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
3. กระทำการใด ๆ เป็นการยุยง สนับสนุน หรือชักชวนให้มีการฝ่าฝืนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างหรือคำชี้ขาด
4. ฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายที่นายจ้างได้กล่าวตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว แต่กรณีร้ายแรงไม่ต้องกล่าวตักเตือน แต่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างนั้นจะต้องไม่ออกมาเพื่อขัดขวางเรื่องการยื่นข้อเรียกร้อง



หากมีการฝ่าฝืนกรณีใดก็ตามจะเป็น"การกระทำไม่ธรรม"
กฎหมายมีช่องทางที่คุ้มครองฝ่ายลูกจ้าง (ดูต่อหน้า 25)



การยื่นคำร้องกรณี"การกระทำอันไม่เป็นธรรม"

ขั้นตอนที่ 1



ลูกจ้างที่เป็นผู้เสียหายจากการ"การกระทำอันไม่เป็นธรรม"สามารถยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ภายใน 60 วันนับจากวันที่มีการฝ่าฝืน

ขั้นตอนที่ 2



เมื่อคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ได้รับคำร้องแล้วต้องวินิจฉัยชี้ขาดและออกคำสั่งภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องกล่าวหา

นอกจากนี้รัฐมนตรีมีอำนาจขยายระยะเวลาให้คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดได้ตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนที่ 3



เมื่อคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ได้ชี้ขาดว่าเป็นการกระทำอันไม่เป็นธรรมแล้วสามารถมีคำสั่งให้นายจ้างรับลูกจ้างกลับเข้าทำงานหรือให้จ่ายค่าเสียหาย หรือให้ผู้ฝ่าฝืนยอมปฏิบัติตามคำชี้ขาดที่เห็นสมควร ถ้าผู้ฝ่าฝืนยังไม่ทำตามจะมีโทษจำคุก

ขั้นตอนที่ 4



ฝ่ายลูกจ้างหรือฝ่ายผู้ฝ่าฝืน ถ้าไม่เห็นด้วยกับคำชี้ขาดสามารถยื่นอุทธรณ์ต่อศาลแรงงานให้วินิจฉัยเปลี่ยนแปลงคำสั่งของคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ได้



แหล่งที่มา

1. พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518
2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
3. ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 11)
4. ข้อมูลจากการสอบถาม ติดตามการทำงาน และฟังการบรรยายของ นายสุชาติ ตระกูลหุทิพย์ (ผู้ประสานงานโครงการสิทธิแรงงาน: มุขนิมิตมุขินิเพื่อสุขภาพและการเรียนรู้ของแรงงานกลุ่มชาติพันธุ์)
5. คำแนะนำจากนายบุญยืน สุขใหม่ (ทนายความ) และนายสฤทธ์ เจียมกมล (ทนายความ)
6. จากการฟังการบรรยายของผู้ช่วยศาสตราจารย์วสุ สิงห์ขจิต (อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในรายวิชา กฎหมายแรงงาน รหัสกระบวนวิชา 177321)



ประวัติผู้จัดทำ



นายณัฐพล ตันโสด

นักศึกษาชั้นปีที่ 4 คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Email: nuttapon13032000@gmail.com

รางวัลและกิจกรรม

- สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ปีการศึกษา 2563 - 2564
- รางวัลเรียนดีสำหรับนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 - 2564
- รางวัลชนะเลิศการแข่งขันตอบปัญหากฎหมาย ระดับอุดมศึกษา เนื่องในโอกาสงาน ม.อ.วิชาการ ประจำปีการศึกษา 2565
- รางวัลชนะเลิศการประกวดโครงงานสหกิจศึกษา ในระดับคณะนิติศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2565
- สมาชิกชมรมพุทธศิลป์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2562 - 2565



ปรึกษาปัญหา
กฎหมายแรงงานและสัญญาชาติ
(ไม่มีค่าใช้จ่าย)
ติดต่อ



มูลนิธิเพื่อสุขภาพและการเรียนรู้
ของแรงงานกลุ่มชาติพันธุ์
(MAP Foundation)

โทรศัพท์: 053-328134

Facebook: MAP Foundation, Thailand

Email: map@mapfoundationcm.org