

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

ชำนาญ พิมลรัตน์. “วิธีสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับผู้นำสหภาพแรงงานแบบไทย”, ใน
กรรณชญา พูนพานิช และสังคีต พิริยะรังสรรค์ (บก.), เศรษฐกิจการเมืองสำหรับนัก
สหภาพแรงงาน. หน้า : 271-280. กรุงเทพมหานคร, 2534.

ธีระ ศิริรัตนพานิชย์. การแรงงานสัมพันธ์ในประเทศไทย : คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2539.

นาลีณี ศรีกลีกุล. การมีส่วนร่วมของลูกจ้างในสถานประกอบการ : ศึกษาในอุตสาหกรรมตัดเย็บ
เสื้อผ้าสำเร็จรูป. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ คณะสังคมวิทยาและมานุษย
วิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2536.

“บันทึกการอภิปรายกลุ่มย่อยหัวข้อระบบทวิภาคีและไตรภาคี”. ในกรรณชญา พูนพานิช และ
สังคีต พิริยะรังสรรค์ (บก.), เศรษฐกิจการเมืองสำหรับนักสหภาพแรงงาน. หน้า :
295-310. กรุงเทพมหานคร, 2534.

เมธี ดุลยจินดา. แรงงานสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518.

แรงงานและสวัสดิการสังคม, กระทรวง. แนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการแรงงานสัมพันธ์ใน
ประเทศไทย พ.ศ. 2539. กรุงเทพมหานคร, 2539.

แรงงานและสวัสดิการสังคม, กระทรวง. รายงานประจำปี 2538. กรุงเทพมหานคร, 2539.

สหภาพแรงงานสายไฟฟ้าไทยยชาชิก และในเครือ. 15 ปี สหภาพแรงงานสายไฟฟ้าไทยยชาชิก
และในเครือ. กรุงเทพมหานคร, 2538.

สังคีต พีริยะรังสรรค์. “การปฏิรูประบบแรงงานสัมพันธ์ไทยในยุคโลกาภิวัตน์” (สิงหาคม, 2539)

สังคีต พีริยะรังสรรค์. การพัฒนาระบบแรงงานสัมพันธ์ในสถานประกอบการ. กรุงเทพมหานคร, 2540.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. การพนักงานสัมพันธ์. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2530.

ภาษาอังกฤษ

Anantanasuwong, Dararatt. Modernization of Thai Industrial Relations. Master's Thesis, Faculty of Economics, Kyoto University, 1976.

Anthony, William. Participative Management. Addison-Wesley, 1987.

Bumrungcheep, Petsri. Air Transport Workers Unions of Thailand And Singapore : A Comparative study. Master's Thesis, Faculty of Economics, Thammasat University, 1977.

Cohen-Rosenthal, E.and C.Burton. Mutual Gains. New York : Fraeger, 1987.

Cooke, W. Labor-Management Cooperation. Kalamazoo, MI : W.E. Upjoin Institute, 1990.

De Silva, S.R. "Element of A Sound Industrial Relations System", ILO, Bangkok, 1996.

Dunlop, John T. Industrial Relation System. Halt, 1958.

"Germany" In European Management Guides : Industrial Relations. General editor : Pete Burgess, Institute of Personal Management. 1991, pp. 61-96.

ILO/Regional Office for Asia and the Pacific. "Getting Started : A Practical Guide to Achieving Improved Enterprise Performance Through Better Workplace Relation", (September 1996), (Draft).

Kumagai, Ken-ichi. "Country Paper : Japan" , Labour-Management Cooperation : A Key to Productivity Promotion. Asian Productivity Organization, : 54-156.

Michael P.Jackson. Industrial Relations. New York, 1977.

Moreshima, Motohiro. "Information Sharing And Collective Bargaining in Japan : Effects on Wage Negotiation". Industrial Labour Relations Review. Vol.44 No.3 (April 1991) : 469-482.

OECD. New Directions in Work Organization : The Industrial Relations Response. 1992 : 113-132.

Satitniramal, Apichat. The Formation of Labour Union in Textile Industry. Master's Thesis, Faculty of Economics, Thammasat University, 1992.

Senoo, Yoshihiro. "Labour Relations In Japan". Developing Sound Labour Relations And Mutual Understanding Between Labour And Manangement. ILO/Regional Office for Asia and the Pacific (March 1993).

Shimada, Haruo. "Lessons from Four Cases of Japanese Management Working With American Trade Unions". Cooperative Is Better : Case Studies on Labour Manangement Relation in Japanese Affiliated In the United States (March 1991).

Shuchman, Abraham. Codetermination Labour's Middle Way In Germany. Washington D.C. : Public Affairs Press, 1957.

Steven Deutsch and Susan Schuman. "Labor Initiatives for Worker Participation and Quality of Working Life". Economic and Industrial Democracy. (Sage, London, Newbury Park and New Delhi), Vol. 14 (1993) : 348-354.

Suebsahakarn, Soontorn. "Country Paper : Thailand". Labour-Management Cooperation : A Key to Productivity Promotion : 213-215.

Suzuki Hiromasa, "Shop Floor/Enterprise Labour Management Consultation and Cooperation in the Asia/Pacific Region". The Promotion of Workplace Labour Management Consultation and Cooperation. ILO/Japan Regional Tripartite Seminar, (Singapore, 1994).

Tuner, Lowel. "Prospects for Worker Participation in Management". The Single Market in Labour and the Intergrated Europe. edited by Lloyd Ukman et al.

Yasuo Suwa, "Managerial Practices and Employee Involvement in Japan" In Bulletin for Comparative Labour Relations. Bulletin 27. 1993 Institute for Labour Relation : 123-124.

ภาคผนวก

ตารางประกอบการศึกษา

ตารางที่ 1

การประเมินความสัมพันธ์ระหว่างลูกจ้างกับฝ่ายจัดการในสถานประกอบการ

บริษัท	ลูกจ้าง				ฝ่ายจัดการ			
	ดีมาก	ดี	พอใช้	แย่	ดีมาก	ดี	พอใช้	แย่
บริษัทกูดเยียร์	/	-	-	-	/	-	-	-
บริษัทไทยยาซากิ	/	-	-	-	-	/	-	-

ตารางที่ 2

การหยุดงานหรือปิดงานในระหว่างปี 2536-2540

บริษัท	มี	ไม่มี
บริษัทกูดเยียร์	-	/
บริษัทไทยยาซากิ	-	/

ตารางที่ 3

กลุ่มตัวแทนลูกจ้างในสถานประกอบการ

กลุ่มตัวแทน	บริษัท	
	กูดเยียร์	ไทยยาซากิ
- สหภาพแรงงาน	/	/
- คณะกรรมการลูกจ้าง	/	/
- คณะกรรมการปรึกษาหารือร่วม (JCC:Joint Consultation Committee)	-	-
- คณะกรรมการควบคุมคุณภาพ (QCC:Quality Control Committee)	/	/
- คณะกรรมการ 5 ส.	-	/
- อื่น ๆ เช่น TQM, คณะกรรมการความปลอดภัย	/	-

ตารางที่ 4
ฝ่ายจัดการประเมินความสัมพันธ์กับผู้แทนสหภาพแรงงานอย่างไร

บริษัท	ดีมาก	ดี	แย่
บริษัทกู๊ดเยียร์	/	-	-
บริษัทไทยยาซากิ	/	-	-

ตารางที่ 5
ความถี่ที่สหภาพแรงงานพบปะกับฝ่ายจัดการระดับสูง

บริษัท	ความถี่				
	ทุกวัน	1 ครั้ง/สัปดาห์	1 ครั้ง/เดือน	น้อยมาก	ไม่เคย
บริษัทกู๊ดเยียร์	/	-	-	-	-
บริษัทไทยยาซากิ	/	-	-	-	-

ตารางที่ 6
ระดับฝ่ายจัดการที่สหภาพแรงงานสามารถเข้าปรึกษาหารือได้

บริษัท	ผู้จัดการระดับสูง กว่าในสถาน ประกอบการ	ผู้จัดการระดับสูง ในสถาน ประกอบการ	ผู้จัดการอาวุโสอื่น ๆ ในสถานประกอบการ	ผู้จัดการฝ่าย บุคคลด้าน แรงงานสัมพันธ์
บริษัทกู๊ดเยียร์	-	/	/	/
บริษัทไทยยาซากิ	/	/	/	/

ตารางที่ 7
กิจกรรมที่สหภาพทำร่วมกับฝ่ายจัดการ

บริษัท	เจรจาต่อรองเพื่อปรับปรุงสภาพการจ้าง	ร่วมประชุมปรึกษาหารือเมื่อเกิดปัญหา	ร่วมประชุมปรึกษาหารือเป็นประจำ	พิจารณาโทษสำหรับผู้ทำความผิดทางวินัย	อื่น ๆ
บริษัทกูดเยียร์	/	/	/	/	/
บริษัทไทยยาซากิ	/	/	/	/	/

ตารางที่ 8
ข้อมูลที่ฝ่ายจัดการให้แก่พนักงาน

บริษัท	แผนงานที่มอบในอนาคต	แผนงานการตลาด	แผนการลงทุน	แผนของบริษัท	สถานะทางการเงินของบริษัท
บริษัทกูดเยียร์	/	/	/	/	/
บริษัทไทยยาซากิ	/	/	/	/	-

ตารางที่ 9
วิธีที่สหภาพแรงงานแจ้งข่าวสารแก่สมาชิกในสถานประกอบการ

บริษัท	ปิดประกาศ	ออกหนังสือเวียน 2 แดงการณณ์	จดหมายข่าว จุลสารวารสาร	ประชุมวิสามัญ	ประชุมสามัญประจำปี	ส่งข่าวผ่านผู้แทนสร. ในหน่วยงาน
บริษัทกูดเยียร์	/	/	/	/	/	/
บริษัทไทยยาซากิ	/	/	/	/	/	/

ตารางที่ 10
กิจกรรมที่สหภาพแรงงานทำเพื่อสมาชิกในสถานประกอบการ

กิจกรรม	บริษัท	
	กูดเยียร์	ไทยยาซากิ
- ยื่นข้อเรียกร้องและเจรจาต่อรอง	/	/
- ให้อำนาจสมาชิกที่เจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ	/	-
- สหกรณ์ร้านค้า	-	/
- สหกรณ์ออมทรัพย์	-	/
- รับผิดชอบค่าทำศพสมาชิก	/	/
- รับผิดชอบค่าทำศพสมาชิกในครอบครัว	/	/
- รับผิดชอบงานมงคลสมาชิก	-	-
- รับคำร้องทุกข์	/	/
- จัดอบรมและสัมมนา	/	/

ตารางที่ 11
วิธีที่สหภาพรับทราบปัญหาจากสมาชิกในสถานประกอบการ

บริษัท	การร้องทุกข์ด้วยตนเอง	จดหมายและการร้องทุกข์ด้วยตนเอง	ผู้รับความคิดเห็น
บริษัทกูดเยียร์	-	/	/
บริษัทไทยยาซากิ	-	/	-

ตารางที่ 12
ประโยชน์ของสหภาพแรงงานในสถานประกอบการ

บริษัท	สหภาพแรงงาน		
	การผลิต	แก้ปัญหาข้อขัดแย้ง	การผลิตและแก้ไขข้อขัดแย้ง
บริษัทกู๊ดเยียร์	-	-	/
บริษัทไทยยาซากิ	-	-	/

ตารางที่ 13
ความถี่ในการจัดฝึกอบรมภายในสถานประกอบการ

บริษัท	มีเป็นประจำ	มีนาน ๆ ครั้ง	ไม่มี
บริษัทกู๊ดเยียร์	/	-	-
บริษัทไทยยาซากิ	/	-	-

แบบสอบถามประกอบการศึกษา

ชุดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อสถานประกอบการ.....
2. ประเภทกิจการ.....
3. ที่ตั้ง เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
4. เริ่มเปิดดำเนินการเมื่อ.....
5. จำนวนลูกจ้าง ณ วันสิ้นปีระหว่าง 2538-2540
ปี 2538คน
ปี 2539คน
ปี 2540คน
6. จำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ให้ข้อมูล.....คน จำแนกเป็น
ชายคน
หญิง.....คน
7. ประเภทลูกจ้าง ณ วันที่ให้ข้อมูล
จำนวนลูกจ้างประจำ.....คน
ชาย.....คน
หญิง.....คน
ลูกจ้างที่กำหนดเวลาการจ้างแน่นอน.....คน
ชาย.....คน
หญิง.....คน
8. ระดับการศึกษาของลูกจ้าง (ณ วันที่ให้ข้อมูล)
 - ประถมศึกษาตอนต้น.....คน
 - ประถมศึกษาตอนปลาย.....คน
 - มัธยมศึกษาตอนต้น.....คน
 - มัธยมศึกษาตอนปลาย.....คน
 - ปวช.....คน
 - ปวส.....คน
 - ปริญญาตรี.....คน

ปริญาโทขึ้นไป.....คน

อื่น ๆ (ระบุ)

.....คน

.....คน

9. อัตราการเข้า - ออกงาน

ปี 2538คน

ปี 2539.....คน

ปี 2540.....คน

10. ลูกจ้างที่ออกจากงานในช่วงเวลา 3 ปี ระหว่างปี 2538-2540 มีจำนวน.....คน

จำแนกตามสาเหตุของการออกจากงานได้ ดังนี้

ลาออกโดยสมัครใจในภาวะปกติ.....คน

อาสาสมัครลาออกเนื่องจากคนล้นงาน.....คน

เลิกจ้างเนื่องจากทำความผิด.....คน

ออกจากงานเนื่องจากสัญญาจ้างสิ้นสุด.....คน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

11. อัตราจ้าง

(ก) อัตราจ้างต่ำสุด.....บาท ต่อวัน/เดือน

(ข) อัตราจ้างสูงสุด.....บาท ต่อวัน/เดือน

(ค) อัตราค่าจ้างเฉลี่ยของลูกจ้างทุกตำแหน่ง.....บาท ต่อเดือน

ชุดที่ 2 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลและแรงงานสัมพันธ์ของฝ่ายจัดการ

1. สถานประกอบการของท่านมีหน่วยงานบริหารงานบุคคลและแรงงานสัมพันธ์ โดยเฉพาะหรือไม่
 - ไม่มี เป็นงานด้านหนึ่งของ (ระบุชื่อหน่วยงาน และ/หรือตำแหน่งบุคคล ผู้รับผิดชอบ).....
 - มี (ระบุชื่อหน่วยงาน และตำแหน่งบุคคลผู้รับผิดชอบ)

2. สถานประกอบการของท่าน มีนโยบายและแผนงานด้านการบริหารงานบุคคลหรือไม่
 - ไม่มี
 - มี แต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
 - มี เป็นลายลักษณ์อักษร
โปรดระบุ โดยสรุป พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

3. สถานประกอบการของท่านมีนโยบายและแผนงานด้านแรงงานสัมพันธ์ หรือไม่
 - ไม่มี
 - มี แต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
 - โปรดระบุ โดยสรุป พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี).....

4. สถานประกอบการของท่านมีการวางแผนอัตรากำลังหรือไม่
 - ไม่มี
 - มี เป็นแผนที่มึระยะเวลา ปี
 โปรดสรุปสาระสำคัญของแผนอัตรากำลังฉบับปัจจุบันของสถานประกอบการของท่าน

.....

.....

.....

5. สถานประกอบการของท่านเคยประสบปัญหาคนล้นงานหรือไม่
 - ไม่เคย
 - เคย เพราะ

.....

.....

.....

ถ้าเคย สถานประกอบการของท่านดำเนินการแก้ไขอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โยกย้าย ลูกจ้างไปทำงานแผนกอื่น
- โอน ลูกจ้างไปทำงานในสถานประกอบการอื่น
- ให้ลูกจ้างลาออกโดยสมัครใจ โดย
 - จ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย
 - จ่ายค่าชดเชย และเงินช่วยเหลือพิเศษ
 - มีเงื่อนไขอื่น คือ.....

เลิกจ้างลูกจ้างบางส่วน โดย

- จ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย
- จ่ายค่าชดเชยและเงินช่วยเหลือพิเศษ
- มีเงื่อนไขอื่น คือ.....

ยุบหน่วยงานที่มีคนล้นงานและเลิกจ้างลูกจ้างในหน่วยงานนั้นทั้งหมด โดย

- จ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย
- จ่ายค่าชดเชยและเงินช่วยเหลือพิเศษ
- มีเงื่อนไขอื่น คือ.....

- ดำเนินการวิธีอื่น (โปรดระบุ)

6. สถานประกอบการของท่าน มีการฝึกอบรม และพัฒนาลูกจ้างหรือไม่

- ไม่มี
- มี นาน ๆ ครั้ง
- มี เป็นประจำ

ถ้ามี โปรดระบุวิธีการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ส่งเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมการสัมมนา ซึ่งจัดโดย หน่วยงานหรือองค์การภายนอก เช่น
 -
 -
- สอนงานในระหว่างการปฏิบัติงาน
- จัดการฝึกอบรมและการสัมมนาในสถานประกอบการ
- ส่งไปปฏิบัติงานที่สถานประกอบการอื่น
 - ภายในประเทศ ต่างประเทศ
- ให้ทุนการศึกษาในระดับสูงขึ้น

อื่น ๆ (ระบุ)

โปรดระบุหัวข้อหลักสูตรการฝึกอบรมที่สถานประกอบการของท่านจัดขึ้นสำหรับลูกจ้างมากที่สุด

<u>หลักสูตร</u>	<u>จำนวนรุ่นต่อปี</u>
-----------------	-----------------------

.....
.....
.....
.....
.....

7. สถานประกอบการของท่านมีการกำหนดลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างแต่ละตำแหน่งหรือไม่

- ไม่มี
- มี

โปรดแนบเอกสารแสดงการกำหนดลักษณะงาน 1 ตำแหน่ง

8. สถานประกอบการของท่านมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างแต่ละคนหรือไม่

- ไม่มี
- มี

ถ้ามี โปรดระบุหลักเกณฑ์ โดยสรุป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. สถานประกอบการของท่านมีนโยบายบริหารค่าจ้างหรือไม่

- ไม่มี
- มี

ถ้ามี โปรดระบุโดยสรุป

.....

.....

-
-
-
10. สถานประกอบการของท่าน มีการกำหนดโครงสร้างอัตราค่าจ้างและเงินเดือน หรือไม่
- ไม่มี
- มี
11. สถานประกอบการของท่านมีวิธีปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานอย่างไร
- ให้ผู้เชี่ยวชาญศึกษาวิเคราะห์งานและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทำตาม
- ให้หัวหน้างานสอนงานและควบคุมอย่างใกล้ชิด
- พัฒนาทักษะในการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา
- ผูกอบรมและพัฒนาทักษะในการทำงานของลูกจ้างเป็นประจำ
- ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์และเทคโนโลยี
- ปรับปรุงสถานที่ทำงานและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- จูงใจลูกจ้างด้วยผลประโยชน์ตอบแทนและสวัสดิการ
- จัดกิจกรรมให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน
- ประกาศเกียรติคุณและให้รางวัลลูกจ้างที่มีผลงานดีเด่น
- อื่น ๆ (ระบุ)
-
12. ท่านเห็นว่าวิธีการใดตามข้อ 13 ที่สถานประกอบการของท่านใช้แล้วได้ผลสำเร็จมากที่สุด และวิธีการใดใช้ไม่ได้ผล หรือได้ผลน้อยที่สุด โปรดอธิบายวิธีการดังกล่าว โดยสรุป
- (ก) วิธีการที่ใช้ได้ผลมากที่สุด
-
-
-
-
- (ข) วิธีการที่ใช้ไม่ได้ผลหรือได้ผลน้อยที่สุด
-
-
-
-
-
13. สิทธิ ผลประโยชน์ตอบแทนการทำงาน และสวัสดิการ ที่นอกเหนือจากกฎหมายกำหนดที่สถานประกอบการของท่านให้แก่ลูกจ้าง มีอะไรบ้าง (โปรดระบุ)
-
-
-

14. ฝ่ายจัดการ มีวิธีการอย่างไรในการส่งเสริมให้ลูกจ้างมีระเบียบวินัยและเมื่อลูกจ้างฝ่าฝืนระเบียบวินัย ท่านมีวิธีดำเนินการอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15. ฝ่ายจัดการมีวิธีสื่อข้อความถึงลูกจ้างอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ปิดประกาศ
- หนังสือเวียน
- วารสาร หรือจดหมายข่าว..... ครั้ง ต่อ..... วัน/เดือน
- หนังสือรายงานประจำปี
- การประชุมกับผู้แทนลูกจ้างหรือสหภาพแรงงาน..... ครั้ง ต่อ..... วัน/เดือน
- การกระจายเสียงภายในสถานประกอบการ
- โทรทัศน์วงจรปิด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

16. ฝ่ายจัดการมีวิธีการที่จะทราบความคิดเห็น ความต้องการและปัญหาของลูกจ้างอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- รายงานของหัวหน้างาน
- แบบสอบถาม
- การร้องทุกข์
- ผู้รับความคิดเห็น
- การประชุมร่วมกับผู้แทนลูกจ้างหรือสหภาพแรงงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

17. นโยบายและแนวปฏิบัติของฝ่ายจัดการต่อองค์กรแรงงานหรือกลุ่มหรือตัวแทนลูกจ้างในรูปแบบอื่น มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ประชุมร่วมกันเพื่อปรึกษาหารือเป็นประจำ
 - ให้โอกาสกรรมการองค์กรแรงงานหรือกลุ่มหรือตัวแทนลูกจ้างในรูปแบบอื่นเข้าพบผู้บริหารทุกระดับได้เสมอ
 - ประชุมร่วมกันหรือให้กรรมการองค์กรแรงงานหรือกลุ่มหรือตัวแทนลูกจ้างในรูปแบบอื่นเข้าพบผู้บริหาร เมื่อมีปัญหาสำคัญเท่านั้น
 - ประชุมร่วมกับกรรมการองค์กรแรงงานหรือกลุ่มหรือตัวแทนลูกจ้างในรูปแบบอื่นเมื่อมีการเจรจาต่อรองเท่านั้น
 - ขอทราบความคิดเห็นขององค์กรแรงงานหรือกลุ่มหรือตัวแทนลูกจ้างในรูปแบบอื่นก่อนการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายที่มีผลต่อลูกจ้าง
 - แจ้งให้องค์กรแรงงานหรือกลุ่มหรือตัวแทนลูกจ้างในรูปแบบอื่นทราบถึงนโยบายเกี่ยวกับลูกจ้างซึ่งฝ่ายจัดการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงไปแล้วก่อนที่จะประกาศให้ลูกจ้างทั่วไปทราบ
 - แจ้งข่าวสารและข้อมูลต่าง ๆ ให้องค์กรแรงงานหรือกลุ่มหรือตัวแทนลูกจ้างในรูปแบบอื่นทราบพร้อมกับลูกจ้างทั่วไป
 - กรรมการองค์กรแรงงานหรือกลุ่มหรือตัวแทนลูกจ้างในรูปแบบอื่นมีสิทธิเข้าฟังและแสดงความคิดเห็นในการพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ของลูกจ้าง
 - กรรมการองค์กรแรงงานหรือกลุ่มหรือตัวแทนลูกจ้างในรูปแบบอื่นมีสิทธิเข้าฟังการพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ของลูกจ้าง แต่ไม่มีสิทธิแสดงความคิดเห็น
 - ให้องค์กรแรงงานหรือกลุ่มหรือตัวแทนลูกจ้างในรูปแบบอื่นมีผู้แทนร่วมในคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ซึ่งดำเนินกิจการเพื่อผลประโยชน์ของสถานประกอบการและลูกจ้าง
 - ให้ตั้งสำนักงานสหภาพแรงงานภายในสถานประกอบการ
 - ให้อุปกรณ์และเครื่องใช้ในสำนักงานที่จำเป็น
 - จัดหาป้ายประกาศสำหรับสหภาพแรงงานและให้ปิดประกาศได้โดยอิสระ
 - จัดหาป้ายประกาศให้และจะปิดประกาศได้เมื่อฝ่ายจัดการให้ความเห็นชอบ
 - ไม่มีป้ายประกาศให้โดยเฉพาะ แต่อาจอนุญาตให้ปิดประกาศได้ในที่ซึ่งฝ่ายจัดการเห็นสมควร
 - ช่วยบริการหักค่าบำรุงสมาชิกสหภาพแรงงาน
 - ให้ใช้สถานที่ประชุมและฝึกอบรม

ชุดที่ 3 บทบาทของสหภาพแรงงาน (ผู้แทนสหภาพแรงงานเป็นผู้ให้ข้อมูล)

1. ชื่อสหภาพแรงงาน.....
2. ที่ตั้งสำนักงานสหภาพแรงงาน เลขที่..... หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย..... แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....
3. ประเภทของสหภาพแรงงาน
 - สหภาพแรงงานภายในสถานประกอบการ
 - สหภาพแรงงานในกิจการประเภทเดียวกัน
4. ผู้ก่อการจัดตั้ง กรรมการ และสมาชิกของสหภาพแรงงานเป็นลูกจ้างระดับ
 - ไม่มีอำนาจบังคับบัญชา
 - มีอำนาจบังคับบัญชา
5. จัดทะเบียนจัดตั้งเมื่อ
6. จำนวนสมาชิกสหภาพแรงงานทั้งหมด..... คน
 แบ่งเป็น ชาย..... คน
 หญิง..... คน
7. โครงสร้างของสหภาพแรงงานแสดงเป็นอย่างไร โปรดเขียนแผนภูมิการแบ่งหน่วยงานสหภาพแรงงานหรือแบบเอกสารประกอบ

8. อัตราค่าสมาชิก..... บาทต่อเดือน
9. สมาชิกที่ชำระค่าสมาชิกเป็นประจำ คิดเป็น..... % ของสมาชิกทั้งหมด
10. โปรดระบุวิธีเก็บค่าสมาชิก

11. สหภาพแรงงานมีวิธีแจ้งข่าวสารแก่สมาชิกอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ปิดประกาศบนป้ายประกาศ
 - ออกหนังสือเวียน หรือแถลงการณ์
 - จัดทำจดหมายข่าว จุลสาร หรือวารสาร
 - (ระบุระยะเวลาที่จัดทำ)..... ครั้ง ต่อ..... วัน/เดือนปี
 - จัดประชุมวิสามัญ
 - จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี

- ส่งข่าวผ่านผู้แทนสหภาพแรงงานในแต่ละหน่วยงาน
- อื่น ๆ

12. ข้อมูลและข่าวสารที่แจ้งให้สมาชิกทราบเป็นประจำได้แก่ เรื่องอะไรบ้าง โปรดระบุตามลำดับความสำคัญ

13. สหภาพแรงงานมีวิธีที่จะทราบความคิดเห็น และปัญหาของสมาชิกอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- จดหมาย
- ผู้รับความคิดเห็น
- การร้องทุกข์ด้วยตนเอง
- รายงานจากผู้แทนสหภาพแรงงานในแต่ละหน่วยงาน
- การประชุมสมาชิก
- อื่น ๆ

14. ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสหภาพแรงงานแต่ละครั้ง มีสมาชิกเข้าร่วมประชุม โดยเฉลี่ย ครั้งละ % ของสมาชิกทั้งหมด

15. สหภาพแรงงานมีกิจกรรม เพื่อผลประโยชน์ของสมาชิกอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ยื่นข้อเรียกร้องและเจรจาต่อรอง
- ให้เงินช่วยเหลือสมาชิกที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุที่มีสาเหตุจากการทำงาน
- จัดตั้งและดำเนินกิจการสหกรณ์ร้านค้า
- จัดตั้งและดำเนินกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์
- จ่ายเงินหรือรับบริจาคเงินช่วยเหลือค่าทำศพสำหรับสมาชิกที่เสียชีวิต
- จ่ายเงินหรือรับบริจาคเงินช่วยเหลือค่าทำศพ สำหรับบุคคลในครอบครัวของสมาชิกที่เสียชีวิต
- รับบริจาคเงินช่วยเหลืองานมงคลของสมาชิกหรือบุคคลในครอบครัว
- รับคำร้องทุกข์
- จัดการฝึกอบรมและสัมมนา
- ส่งสมาชิกเข้ารับการฝึกอบรมหรือร่วมการสัมมนา
- อื่น

16. สหภาพแรงงานจัดการฝึกอบรมหรือสัมมนาสำหรับสมาชิกหรือไม่

- ไม่ได้จัด
 จัด นาน ๆ ครั้ง
 จัดเป็นประจำ

ถ้าจัดโปรดระบุชื่อหลักสูตร การฝึกอบรมที่จัดเป็นประจำ พร้อมทั้งระบุจำนวนรุ่นที่จัดใน 1 ปี และแนบเอกสารเกี่ยวกับโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม (ถ้ามี)

.....

.....

17. สหภาพแรงงานส่งกรรมการหรือสมาชิกเข้ารับการฝึกอบรมหรือร่วมการประชุมสัมมนาซึ่งหน่วยงานอื่นจัดหรือไม่

- ไม่ส่ง
 ส่ง

18. สหภาพแรงงานมีการรับข้อร้องทุกข์จากสมาชิกหรือไม่

- ไม่มี
 มี

ถ้ามีโปรดระบุวิธีดำเนินการ เมื่อสมาชิกยื่นข้อร้องทุกข์ต่อสหภาพแรงงาน

.....

.....

19. สหภาพแรงงานมีส่วนร่วมกับฝ่ายจัดการในการพิจารณาโทษสมาชิกผู้ทำความผิดทางวินัยหรือไม่

- ไม่มี
 มี โปรดระบุบทบาทของสหภาพแรงงานในเรื่องนี้

.....

.....

20. เมื่อสหภาพแรงงานมีข้อสงสัยหรือไม่พอใจเกี่ยวกับสภาพการจ้าง สภาพการทำงาน นโยบายของสถานประกอบการ หรือการปฏิบัติของฝ่ายจัดการ สหภาพแรงงานมักดำเนินการอย่างไร และผลเป็นอย่างไร

.....

.....

ชุดที่ 4 แรงงานสัมพันธ์ในสถานประกอบการ

1. ระหว่างปี 2538-2540 มีลูกจ้างในสถานประกอบการยื่นข้อร้องทุกข์ต่อฝ่ายจัดการหรือสหภาพแรงงานหรือไม่

- มีลูกจ้างร้องทุกข์ จำนวน.....เรื่อง
- ไม่มีลูกจ้างร้องทุกข์
- ไม่มีระบบการร้องทุกข์ในสถานประกอบการ
- มีลูกจ้างร้องทุกข์ แต่ไม่ได้รวบรวมสถิติไว้

2. ระหว่างปี 2538-2540 มีลูกจ้างถูกลงโทษ จำนวน.....ครั้ง.....คน
โปรดระบุสาเหตุที่ลูกจ้างถูกลงโทษ เรียงลำดับจากสาเหตุที่เกิดขึ้นมากที่สุด

.....

.....

.....

.....

ในระยะเวลาดังกล่าว โทษสูงสุดที่ลูกจ้างถูกลงโทษ คือ

3. การแจ้งข้อเรียกร้องและการเจรจา ตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ระหว่างปี 2538-2540

- มี ไม่มี

ถ้ามี 3.1 การแจ้งข้อเรียกร้อง.....ครั้ง

3.2 ยุติโดยวิธี

- การเจรจากันเอง.....ครั้ง
- การไกล่เกลี่ยโดยพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน.....ครั้ง
- อื่น ๆ (ระบุ).....

3.3 การนัดหยุดงานหรือปิดงาน มี ไม่มี

- ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย.....ครั้ง เวลา.....วัน

ลูกจ้างไม่ได้ทำงาน.....คน

- ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย.....ครั้ง เวลา.....วัน

ลูกจ้างไม่ได้ทำงาน.....คน

4. ข้อเรียกร้องฯ ตามข้อ 3 เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง (ระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐาน ISO 9002

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอนุกรม ISO 9000

- ISO เป็นชื่อย่อขององค์การมาตรฐานระหว่างประเทศ
- ISO เป็นสหพันธ์ของหน่วยงานมาตรฐานแห่งชาติ
- งานการออกมาตรฐานสากลทำโดยผ่านคณะกรรมการวิชาการ
- มาตรฐาน ISO ได้พัฒนามาจากมาตรฐานแห่งชาติที่ใช้ในประเทศอังกฤษ, ฝรั่งเศส, เยอรมัน, เนเธอร์แลนด์, แคนาดา และสหรัฐอเมริกา
- อนุกรม ISO 9000 ประกอบด้วย
 - 1) ISO 9001 คือ ระบบคุณภาพ (Quality Systems) ในการออกแบบ การพัฒนาการผลิต การติดตั้งในอุตสาหกรรมบริการ ซึ่งใช้สำหรับกิจการก่อสร้าง, ออกแบบ, วิจัยและพัฒนา รวมถึงธุรกิจโรงแรม เป็นต้น
 - 2) ISO 9002 คือ ระบบคุณภาพในการผลิตและการบริการ ใช้สำหรับอุตสาหกรรม การผลิตหรือโรงงาน
 - 3) ISO 9003 คือ ระบบคุณภาพเพื่อใช้ในการตรวจและทดสอบครั้งสุดท้าย ใช้สำหรับ การทดลองต่าง ๆ
- ระบบคุณภาพ ISO 9000 ได้จัดทำขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1987 โดยคณะกรรมการวิชาการได้ถูกนำไปใช้แล้วมากกว่า 50 ประเทศ และนำไปบังคับใช้กับตลาดร่วมยุโรปหลังจากปี 1992

2. มาตรฐาน ISO 9002 คือ

- ระบบการบริหารงานคุณภาพซึ่งเป็นที่ยอมรับจากนานาชาติทั่วโลก
- เป็นการนำสามัญสำนึกมาจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- กำหนดวิธีการปฏิบัติและกฎเกณฑ์เพื่อรับประกันว่า ผลิตภัณฑ์และการบริการจะตรงกับความต้องการของลูกค้า
- การมีส่วนร่วมทั่วทั้งองค์กร (Involvement)
- เป็นวิธีลดต้นทุนค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่ง
- ระบบโครงสร้างแผนงานของฝ่ายจัดการที่ผ่านการตรวจสอบ จะถือเป็นมาตรฐาน
- เป็นจุดเริ่มต้นของการควบคุมการบริหารที่มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

3. วัตถุประสงค์ของมาตรฐาน ISO 9002 คือ

- เพื่อก่อให้เกิดระบบการบริหารที่มีคุณภาพ
- เพื่อกำหนดปัจจัยสำคัญสำหรับความพอใจของลูกค้า
- เพื่อกำหนดความรับผิดชอบในเรื่องคุณภาพ
- เพื่อพัฒนาจากการตรวจสอบไปสู่การป้องกัน

- เพื่อเชื่อมโยงคุณภาพไปสู่ความมีประสิทธิภาพทางต้นทุน
- เพื่อจัดส่งผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามกำหนดเวลา
- เพื่อรับประกันว่าลูกค้าจะเกิดความพึงพอใจทุกเวลา

4. ประโยชน์ของมาตรฐาน ISO 9002 คือ

- เพิ่มการยอมรับแพร่หลายทั่วโลก
- เป็นเครื่องมือทางการขาย
- พัฒนาคุณภาพ ผลิตภัณฑ์และต้นทุนอย่างต่อเนื่อง
- เพิ่มส่วนแบ่งตลาด
- สร้างแนวทางอันเป็นระบบในการปฏิบัติงาน
- เสริมสร้างขวัญและกำลังใจของพนักงาน
- สร้างความตื่นตัวในเรื่องของคุณภาพ

5. ส่วนประกอบพื้นฐานของมาตรฐาน ISO 9002

หน่วยรับรองระบบคุณภาพจะทำการตรวจสอบองค์กรว่ามีการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ความรับผิดชอบด้านการบริหาร (Management Responsibility)
- 2) ระบบคุณภาพ (Quality System)
- 3) การทบทวนข้อตกลง (Contract Review)
- 4) การควบคุมเอกสาร (Document Control)
- 5) การจัดซื้อ (Purchasing)
- 6) การเอาใจใส่ในผลิตภัณฑ์ของลูกค้า (Pruchaser Supplied Product)
- 7) การพิสูจน์และติดตามผลิตภัณฑ์ (Product Identification and Traceability)
- 8) การควบคุมกระบวนการ (Process Control)
- 9) การตรวจและทดสอบ (Inspection & Testing)
- 10) การตรวจ การวัดและการทดสอบเครื่องมือ (Inspection, Measuring & Test Equipment)
- 11) การตรวจและทดสอบสถานภาพ (Inspection & Test Status)
- 12) การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่แตกต่าง (Control of Non-conforming Product)
- 13) การดัดแปลงแก้ไข (Corrective Action)
- 14) การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ และการส่งมอบ (Handling)Storage)Packing & Delivery)
- 15) ประวัติด้านคุณภาพ (Quality Record)
- 16) การตรวจสอบคุณภาพภายใน (Internal Quality Avdits)
- 17) การฝึกอบรม (Training)
- 18) กลวิธีทางสถิติ (Statistical Techniques)

6. วิธีการขอการรับรองระบบคุณภาพ ISO 9002

ต้องขอการรับรองจากหน่วยรับรองระบบคุณภาพ ซึ่งเป็นที่ยอมรับและมีสิทธิในการรับรอง โดยมีวิธีการในการขอการรับรองระบบคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- 1) ทบทวนคู่มือคุณภาพ และการปฏิบัติการแก้ไข
- 2) การประเมินเบื้องต้น และการปฏิบัติการแก้ไข
- 3) การประเมินขั้นสุดท้าย
- 4) ผลการประเมิน แบ่งเป็น
 - ผ่าน ในกรณีไม่พบข้อบกพร่อง
 - กรณีพบข้อบกพร่องประเภทไม่รุนแรงต้องทำการแก้ไข และให้เจ้าหน้าที่มาตรวจสอบก่อนจะถูกเสนอชื่อให้การรับรอง
 - ไม่ผ่านในกรณีพบข้อบกพร่องประเภทสำคัญ
- 5) ออกใบรับรอง

7. การรักษาระบบหลังได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ISO 9002

หลังจากได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ISO 9002 แล้ว บริษัทจะต้องได้รับการตรวจสอบว่า มีการปฏิบัติซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยการตรวจสอบดังกล่าวจะเกิดขึ้นทุก ๆ ครึ่งปี หากตรวจพบข้อบกพร่องบริษัทจะถูกระงับหรือเพิกถอนใบรับรอง ดังนั้น หากมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดในระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมและเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่ระบุไว้ดังกล่าว ก็จะสามารถสร้างความเชื่อมั่นได้ว่า บริษัทยังคงได้รับการรับรองอย่างต่อเนื่อง

ประวัติผู้เขียน

นางสาวดวงใจ วงศ์ศรีสกุล เกิดเมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2516 ที่อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เข้ารับการศึกษาจนจบมัธยมปลายจากโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ก่อนจะมาศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ที่คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยได้รับปริญญาบัณฑิตในปี 2537 จนกระทั่งปี 2538 จึงได้เข้าเรียนในหลักสูตรปริญญาเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

