

## เพย์สลิป และการเก็บบันทึกข้อมูล

นายจ้างต้องเก็บข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับลูกจ้างแต่ละคนไว้ และให้เพย์สลิปแก่ลูกจ้าง ความรับผิดชอบในการเก็บบันทึกข้อมูลและเพย์สลิปไว้จะช่วยทำให้ท่านมั่นใจว่าลูกจ้างของท่านได้รับค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ที่ถูกต้อง

### เพย์สลิป

ลูกจ้างต้องได้รับเพย์สลิป (pay slip) ภายใน 1 วันทำการหลังจากที่ลูกจ้างได้รับค่าจ้าง ถ้านายจ้างของท่านไม่ให้เพย์สลิปแก่ท่าน ท่านจำเป็นต้องทวงเพย์สลิปจากเขา

นายจ้างต้องให้เพย์สลิปเป็นภาษาอังกฤษ แก่ลูกจ้าง ทางอีเมลหรือเป็นกระดาษก็ได้

เพย์สลิปต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้:

- ชื่อของนายจ้าง
- ABN ของนายจ้าง
- ชื่อของลูกจ้าง
- วันที่จ่ายค่าจ้าง
- งวดของการจ่ายเงิน
- ยอดเงินก่อนหักภาษี และยอดสุทธิ

นอกจากนี้ เพย์สลิปยังต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับโบนัส เบี้ยเลี้ยง ค่าล่วง เวลา รายการเงินหัก และกองทุนเงินเกษียณ (superannuation)

ท่านสามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่จำเป็นต้องมีในเพย์สลิปและดาวน์โหลดแบบฟอร์มมาตรฐานของเราได้ที่ [หน้าเพย์สลิป \(www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/pay-slips\)](http://www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/pay-slips)

#### เคล็ดลับสำหรับการปฏิบัติที่ดีเลิศ

- ออกเพย์สลิปในรูปแบบที่ง่ายและอยู่ในรูปแบบที่พิมพ์ได้
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าลูกจ้างสามารถเข้าถึงเพย์สลิปของตนได้อย่างเป็นความลับ

### การเก็บบันทึกข้อมูล

มีข้อมูลจำนวนหนึ่งที่นายจ้างต้องเก็บไว้ให้กับลูกจ้างของพวกเขา นายจ้างต้องเก็บบันทึกประวัติเวลาทำงาน และค่าจ้างเป็นเวลา 7 ปี ข้อมูลในบันทึกเหล่านี้ต้องมีความชัดเจนและเป็นภาษาอังกฤษ ถ้าลูกจ้างขอดูบันทึกข้อมูลของพวกเขา นายจ้างต้องแสดงบันทึกให้พวกเขาดูได้

นอกจากนี้ ผู้ตรวจการของ Fair Work ยังสามารถตรวจเช็คบันทึกข้อมูลเหล่านั้นได้ตลอดเวลา

บันทึกข้อมูลจะต้องไม่เป็นเท็จหรือถูกเปลี่ยนแปลง ท่านสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้ ตราบเท่าที่ท่านบันทึกเกี่ยวกับข้อผิดพลาดนั้นและสาเหตุที่ต้องแก้ไขมัน

นายจ้างต้องเก็บบันทึกสิ่งต่อไปนี้:

- ค่าจ้าง
- ชั่วโมงทำงาน ซึ่งรวมถึงการทำงานล่วงเวลา
- การลา
- การยุติการจ้างงาน
- การสมทบกองทุนเงินเกษียณ (superannuation)
- การเตรียมการที่มีความยืดหยุ่นในการทำงานของแต่ละคน (Individual Flexibility Arrangements - IFA)
- การประกันรายได้ประจำปี
- การโอนธุรกิจ

ท่านสามารถตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่ท่านจำเป็นต้องจดบันทึกและดาวน์โหลดแบบฟอร์มมาตรฐานการเก็บบันทึกข้อมูลของเราได้ที่ [หน้าการเก็บบันทึกข้อมูล \(www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/record-keeping\)](http://www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/record-keeping) ของเรา

### สิ่งที่ต้องกระทำต่อจากนั้น

- ใช้แบบฟอร์ม เพย์สลิปมาตรฐานของเรา ([www.fairwork.gov.au/ArticleDocuments/766/Pay-slip-template.doc.aspx](http://www.fairwork.gov.au/ArticleDocuments/766/Pay-slip-template.doc.aspx)) (Pay slip template)
- ใช้แอปพลิเคชันบันทึกชั่วโมงของข้าพเจ้า(Record my hours app ([www.fairwork.gov.au/tools-and-resources/record-my-hours-app](http://www.fairwork.gov.au/tools-and-resources/record-my-hours-app)) ) เพื่อติดตามชั่วโมงทำงานของท่าน
- ใช้แบบฟอร์ม มาตรฐานและแนวปฏิบัติของเรา ([www.fairwork.gov.au/tools-and-resources/templates](http://www.fairwork.gov.au/tools-and-resources/templates)) เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดของการเก็บบันทึกข้อมูลของท่าน

Page reference No: 7431

### Contact us

Fair Work Online: [www.fairwork.gov.au](http://www.fairwork.gov.au)

Fair Work Infoline: 13 13 94

Need language help?

Contact the Translating and Interpreting Service (TIS) on 13 14 50

Hearing & speech assistance

Call through the National Relay Service (NRS):

For TTY: 13 36 77. Ask for the Fair Work Infoline 13 13 94

Speak & Listen: 1300 555 727. Ask for the Fair Work Infoline 13 13 94

The Fair Work Ombudsman is committed to providing advice that you can rely on. The information contained on this website is general in nature. If you are unsure about how it applies to your situation you can call our Infoline on 13 13 94 or speak with a union, industry association or workplace relations professional. Visitors are warned that this site may inadvertently contain names or pictures of Aboriginal and Torres Strait Islander people who have recently died.