



U.S. Department of Labor

Employment Standards Administration Wage and Hour Division

เอกสารแสดงข้อเท็จจริง หมายเลข 21 : ข้อบังคับในการเก็บข้อมูลภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยการจ้างแรงงานที่เป็นธรรม (The Fair Labor Standards Act: FLSA)

เอกสารแสดงข้อเท็จจริงนี้ ให้ข้อมูลสรุปย่อของกฎหมายการเก็บข้อมูลภายใต้ FLSA, 29 CFR ส่วนที่ 516

ข้อมูลที่นายจ้างต้องจัดเก็บ

ส่วนสำคัญ : FLSA ได้กำหนดมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำ ค่าล่วงเวลา การจัดเก็บข้อมูลพนักงาน และกฎหมายแรงงานเด็กสำหรับการว่าจ้างงานที่อยู่ภายใต้อำนาจของพระราชบัญญัติดังกล่าว นอกเหนือจากจะมีข้อยกเว้น ลูกจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฉบับนี้จะต้องได้รับค่าแรงขั้นต่ำเป็นอย่างน้อย และจะต้องได้รับค่าแรงไม่น้อยกว่า 1.5 เท่าของค่าแรงปกติในกรณีที่ทำงานล่วงเวลา

ใบประกาศ : นายจ้างจะต้องแสดงใบปิดประกาศซึ่งจะต้องระบุข้อบังคับภายใต้ FLSA ซึ่งนายจ้างสามารถไปรับได้ที่สำนักงานส่วนท้องถิ่นของแผนกค่าแรงและชั่วโมงการทำงาน โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ หรือโทรฟรีไปที่ 1-866-4USWage (1-866-487-9243) นายจ้างยังสามารถดาวน์โหลดใบประกาศดังกล่าวได้ที่ <http://www.dol.gov/osbp/sbrefa/poster/main.htm>

ข้อมูลที่นายจ้างจะต้องเก็บบันทึก : นายจ้างจะต้องเก็บบันทึกข้อมูลของลูกจ้างที่ไม่ได้รับการยกเว้นทุกคน พระราชบัญญัติไม่ได้กำหนดรูปแบบการเก็บบันทึกข้อมูล แต่กำหนดให้ข้อมูลนั้นๆ จะต้องระบุข้อมูลส่วนบุคคลของลูกจ้างและรายละเอียดชั่วโมงการทำงานและค่าจ้างที่ได้รับ กฎหมายยังมีข้อบังคับให้ข้อมูลที่จัดเก็บนั้นต้องถูกต้องตามความเป็นจริง ข้อมูลพื้นฐานที่นายจ้างจะต้องบันทึกไว้ได้แก่

1. ชื่อและนามสกุลเต็มของลูกจ้าง และหมายเลขบัตรประกันสังคม
2. ที่อยู่ รวมถึงรหัสไปรษณีย์
3. วันเกิด ในกรณีที่ลูกจ้างมีอายุไม่เกิน 19 ปี
4. เพศ และ อาชีพ
5. เวลาและวันที่ที่ลูกจ้างเริ่มทำงานของแต่ละสัปดาห์การทำงาน
6. จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน
7. จำนวนชั่วโมงทำงานต่ออาทิตย์
8. พื้นฐานการให้ค่าแรง (เช่น 6 เหรียญสหรัฐต่อชั่วโมง 220 เหรียญสหรัฐต่อสัปดาห์ หรือ ค่าแรงเป็นรายชิ้น)
9. อัตราค่าแรงต่อชั่วโมง

10. จำนวนของค่าแรงปกติที่ได้ต่อวันและต่ออาทิตย์
11. จำนวนของค่าล่วงเวลาที่ได้อาทิตย์
12. จำนวนเงินที่เพิ่มหรือเงินที่หักจากค่าแรง
13. จำนวนค่าแรงที่ได้รับตามระยะเวลาการจ่ายเงินปกติ
14. วันที่จ่ายค่าแรงและช่วงระยะเวลาของค่าแรงนั้นๆ

การบันทึกเวลาการทำงาน : นายจ้างสามารถใช้วิธีใดก็ได้ในการบันทึกเวลาการทำงานของลูกจ้าง เช่น นายจ้างอาจจะใช้นาฬิกาตอกบัตรหรือให้พนักงานคอยบันทึกชั่วโมงการทำงานของลูกจ้าง หรืออาจจะบอกให้ลูกจ้างเป็นผู้เขียนบันทึกเวลาการทำงานของตนเอง การบันทึกเวลาจะเป็นไปในรูปแบบใดก็ได้ที่ตราบได้ที่ข้อมูลนั้นสมบูรณ์และถูกต้องตามความเป็นจริง

ด้านล่างเป็นตัวอย่างของการบันทึกเวลาทำงานของลูกจ้างที่นายจ้างสามารถนำไปเป็นแบบอย่างได้แต่พระราชบัญญัติไม่บังคับให้ใช้

วัน	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	จำนวนชั่วโมง
ชื่อลูกจ้าง: _____				
วันอาทิตย์	5/2/93	-----		
วันจันทร์	5/3/93	8:00	12:02	
		1:00	5:03	8
วันอังคาร	5/4/93	7:57	11:58	
		1:00	5:00	8
วันพุธ	5/5/93	8:02	12:10	
		1:06	5:05	8
วันพฤหัสบดี	5/6/93	-----		
วันศุกร์	5/7/93	-----		
วันเสาร์	5/8/93	-----		
	จำนวนชั่วโมงต่ออาทิตย์			24

ลูกจ้างที่ทำงานตามตารางเวลาที่กำหนดแน่นอน : ลูกจ้างหลายคนทำงานตามตารางเวลาที่กำหนดแน่นอน ไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลงมากมายนัก นายจ้างไม่จำเป็นต้องทำบันทึกเวลาทำงานที่ระบุชั่วโมงการทำงานที่แน่นอน แต่ระบุเพียงว่าลูกจ้างคนนั้นๆ ได้ทำงานครบตามเวลาที่ระบุไว้หรือไม่ เมื่อลูกจ้างทำงานน้อยกว่าหรือทำงานเกินเวลาที่กำหนดไว้ นายจ้างจะต้องบันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงานตามความเป็นจริงนั้นๆ ตามพื้นฐานข้อยกเว้นต่างๆ

ระยะเวลาการเก็บข้อมูล : นายจ้างแต่ละคนจะต้องเก็บข้อมูลการจ่ายค่าจ้าง ข้อตกลงและข้อต่อรองการทำงานต่างๆ และ ข้อมูลการซื้อขาย ใ่ว้อย่างน้อย 3 ปี ส่วนข้อมูลที่มีการคำนวณค่าจ้างแรงงาน เช่น ใบระบุเวลาทำงาน ตัวทำงานเป็นรายชิ้น ตารางอัตราค่าจ้างแรงงาน ตาราง เวลาและการทำงาน และ ข้อมูลการเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างจากอัตราปกติ ควรเก็บไว้ 2 ปี ข้อมูลเหล่านี้จะต้องพร้อมสำหรับการตรวจสอบโดย ตัวแทนจากหน่วยงาน ซึ่งอาจจะขอให้นายจ้างทำการขยายข้อมูล ทำการคำนวณค่าแรง หรือทำการคัดลอกข้อมูล ข้อมูลต่างๆเหล่านี้จะต้อง จัดเก็บไว้ที่สถานที่ว่าจ้างหรือที่สำนักงานเก็บข้อมูลส่วนกลาง

ข้อมูลเพิ่มเติม

การประกาศนี้มีไว้สำหรับเป็นข้อมูลทั่วไปและไม่อาจพิจารณาจัดว่าเป็นรายงานของทางราชการหรือเอกสารทางกฎหมาย

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม สามารถเยี่ยมชมเว็บไซต์ของแผนกค่าแรงและชั่วโมงการทำงานได้ที่ <http://www.wagehour.dol.gov> และ/หรือสามารถติดต่อโทรฟรีเพื่อสอบถามข้อมูลและขอความช่วยเหลือได้ระหว่างเวลา 8.00น. ถึง 17.00น. ตามเวลาท้องถิ่นที่ หมายเลข 1-866-4USWAGE (1-866-487-9243)