

วิธีการปรับปรุงการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการ ลาค้วย เครื่องคอมพิวเตอร์

การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการ ลาค้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นวิธีการที่ดี
เหมาะสำหรับนำมาใช้ในปัจุบัน แต่เนื่องจากในปี ๒๕๑๘ ที่เริ่มใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ในการบันทึกข้อมูลการ ลานั้น ประสบปัญหาหลายประการ จึงเห็นสมควรมีการปรับปรุง
ขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูล รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใบลา และแบบฟอร์มข้อมูล
การลา เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่เคยเป็นมาแล้ว และลดภาระงานของคน โดยให้เครื่อง
คอมพิวเตอร์ช่วยทำการบันทึกข้อมูลการ ลามากกว่าเดิม

ตามรูปที่ ๔-๑ แสดงขั้นตอนการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการ ลาในแต่ละ
เดือนโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว

๔.๑ การปรับปรุงระบบงานของต้นสังกัด

๔.๑.๑ การตรวจสอบใบลา

ต้นสังกัดจะมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
การ ลามากขึ้นกว่าเดิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งความชัดเจนของใบลา หมายเลขประจำตัวของ
ผู้ลา ประเภทของการลา วันที่ทำการลา สภาพของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งหมายเลขสังกัด ซึ่ง
เป็นข้อมูลการ ลามีความสำคัญ

๔.๑.๒ การให้หมายเลขใบลา

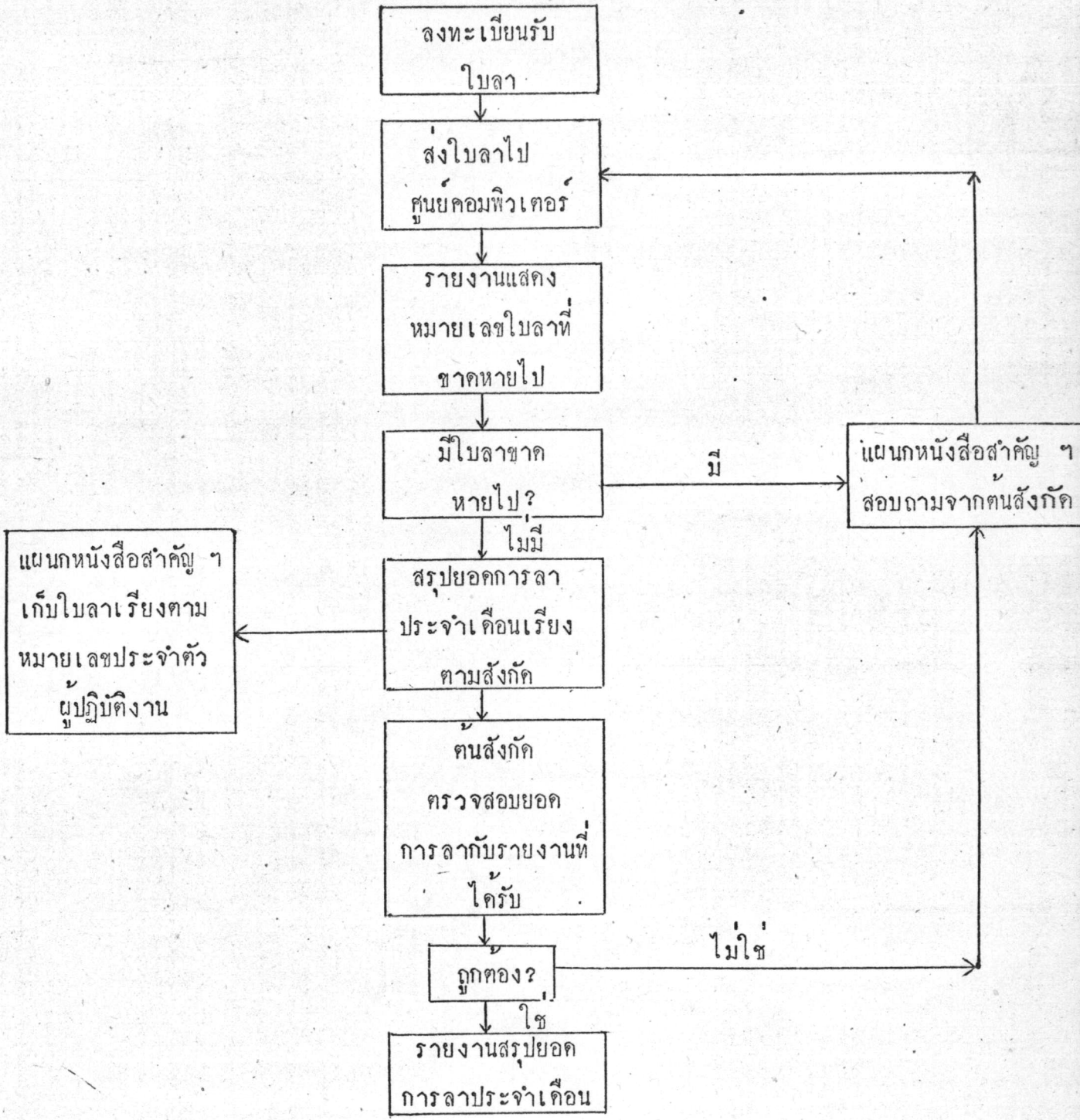
ต้นสังกัดจะเป็นผู้ออกหมายเลขใบลาให้กับใบลาทุกฉบับในสังกัดนั้น โดย
เขียนหมายเลขใบลาไว้ที่คานขายมือตอนบนของใบลา หมายเลขใบลาประกอบด้วยตัวเลข
จำนวน ๕ หลัก เรียงตามลำดับดังนี้คือ

- รหัสสังกัดจำนวน ๕ หลัก แยกเป็น

รหัสฝ่าย ๒ หลัก

รหัสกอง ๑ หลัก

รหัสแผนก ๒ หลัก



รูป ๔-๑

ขั้นตอนการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาในแต่ละเดือนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ปรับปรุงแล้ว

- หมายเลขส่งใบลาออก ๔ หลัก ซึ่งจะเริ่มนับในต้นปีงบประมาณ
 สังกัดต่าง ๆ ในการไฟฟ้าฝ่ายผลิต ฯ ได้ถูกกำหนดหมายเลขรหัสสังกัด
 ไว้ทั้งหมดแล้ว ดังนั้น ใบลาที่ออกจากสังกัดใด ให้สังกัดนั้นกรอกเป็นรหัสสังกัดแทนการกรอก
 ค่ายอักษรย่อสังกัด

๔.๑.๓ การลงทะเบียนการลาของตนสังกัด

คนสังกัดจะมีทะเบียนการลาของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดนั้น โดยที่ก่อนส่ง
 ใบลามายังแผนกหนังสือสำคัญ ฯ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการลาที่คนสังกัดจะลงทะเบียนการลา
 ซึ่งประกอบด้วย หมายเลขใบลา ชื่อ หมายเลขประจำตัว ประเภทของการลา และจำนวน
 วันลาสะสมของการลาประเภทต่าง ๆ โดยเริ่มนับจากต้นปีงบประมาณ การลงทะเบียน
 การลา จะมีประโยชน์ในการเป็นหลักฐานการลา และเพื่อตรวจสอบกับรายงานรายละเอียด
 การลาประจำเดือนที่ได้รับจากกองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้รายงานนี้เป็นรายงานที่ถูกต้อง

๔.๑.๔ การส่งใบลาไปยังกองการเจ้าหน้าที่

คนสังกัดจะต้องทยอยส่งใบลาไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๐ วัน
 นับตั้งแต่วันที่มีการลา ทั้งนี้เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่ทำการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการ
 ลาได้อย่างรวดเร็ว และจำนวนใบลาของทุกสังกัดที่จะได้รับในแต่ละวัน จะมีจำนวนไม่แตกต่างกัน

๔.๒ การปรับปรุงระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่

๔.๒.๑ การเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใบลาและแบบฟอร์มข้อมูลการลา

แบบฟอร์มใบลาที่ทำการเปลี่ยนแปลงมีลักษณะตามรูปที่ ๔-๒, ๔-๓,
 ๔-๔ และ ๔-๕ เป็นแบบฟอร์มใบลาที่สามารถนำข้อมูลที่มีเพิ่มขึ้นในใบลามาปรับปรุงให้คอม-
 พิวเตอร์บันทึกใหม่ เพื่อสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้มากกว่าเดิม การเปลี่ยนแปลงได้
 กระทำดังต่อไปนี้

๔.๒.๑.๑ การเพิ่มรหัสสังกัด และ เลขที่ออกใบลา

รหัสสังกัดที่เพิ่มเติมใหม่มีการบันทึกไว้ จะมีประโยชน์ใน

ใบลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนประจำปี

เลขที่

เขียนที่.....

วันรับใบลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดแผนก.....กอง.....

ฝ่าย.....

หมายเลขประจำตัว

ประเภทของผู้ปฏิบัติงาน

วันทำการและเวลาทำงาน

- ๑ พนักงาน
- ๒ ลูกจ้างทดลอง कामงบทำการ
- ๓ ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว
- ๔ ลูกจ้างชั่วคราวระยะสั้น

- ๔ ๖ ขอ ๖ แห่งขอบังคับ กฟผ.
- ๕ ๖ ขอ ๖ แห่งขอบังคับ กฟผ.
- ๕ ๖ ขอ ๖ แห่งขอบังคับ กฟผ.
- ๕ ๖ ขอ ๖ แห่งขอบังคับ กฟผ.

ประเภทของการลา

จำนวนวันลาที่ลาแล้วในปีงบประมาณนี้

- ๑ ลาป่วยเจ็บธรรมดา
- ๒ ลาป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔ ลากิจ
- ๕ ลาพักผ่อนประจำปี

.....วันทำการ

.....วันทำการ

.....วันทำการ

.....วันทำการ



วันที่ทำการลา

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีกำหนด วันทำการ

(ลงชื่อ).....

อนุญาต

ลงทะเบียนคุมการลาแล้ว

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(.....)

รูปที่

เลขที่

เขียนที่.....

วันรับใบลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดแผนก.....กอง.....

ฝ่าย.....

หมายเลขประจำตัว

ประเภทของผู้ปฏิบัติงาน

วันทำการและเวลาทำงาน

- ๑ พนักงาน
- ๒ ลูกจ้างประจำตามงบทำการ

- ๔ ขอ ๔ ๖ ขอ ๖ แห่งขอบังคับ กฟผ.
- ๕ ขอ ๕ ๖ ขอ ๖ แห่งขอบังคับ กฟผ.

วันที่เข้าปฏิบัติงานใน กฟผ.

- ๑ พนักงาน
- ๒ ลูกจ้างประจำตามงบทำการ

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภทของการลา

- ๐๖ ลาอุปสมบท ณ วัด.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

- ๐๗ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

วันที่ทำการลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีกำหนด วัน

ข้าพเจ้านับถือศาสนา.....และยังไม่เคย อุปสมบท

ไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ

(ลงชื่อ).....

ลงทะเบียนคุมการลา

ความเห็นกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

- ขอรับรองว่าขอความถี่ดูแลระบุมวข้างคนถูกตองทุกประการ และมีสิทธิลาตามขอบังคับของ กฟผ.

(.....)

อนุญาต

- อื่นๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง

หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่

รูปที่

ใบลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตร

เลขที่

เขียนที่.....

วันรับใบลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดแผนก.....กอง.....

ฝ่าย.....

หมายเลขประจำตัว

ประเภทของปฏิบัติงาน

วันทำการและเวลาทำการ

- ๑ พนักงาน
- ๒ ลูกจ้างทดลองตามขบทำการ
- ๓ ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว
- ๔ ลูกจ้างชั่วคราวระยะสั้น

- ๕ ข้อ ๕ ๖ ข้อ ๖ แห่งข้อบังคับ กพณ.
- ๕ ข้อ ๕ ๖ ข้อ ๖ แห่งข้อบังคับ กพณ.
- ๕ ข้อ ๕ ๖ ข้อ ๖ แห่งข้อบังคับ กพณ.
- ๕ ข้อ ๕ ๖ ข้อ ๖ แห่งข้อบังคับ กพณ.

ประเภทของการลา ๑ ๓ ลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตร

วันที่ทำการลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีกำหนด วันทำการ

วันที่เข้าทำงานใน กพณ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่ลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตรครั้งสุดท้าย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด

(ลงชื่อ).....

อนุญาต

ลงทะเบียนคุมการลาแล้ว

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(.....)

รูปที่

แบบฟอร์มใบลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตร

ใบลาเนื่องจากราชการทหาร

เลขที่

เขียนที่.....

วันรับใบลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดแผนก.....กอง.....

ฝ่าย.....

หมายเลขประจำตัว

ประเภทของปฏิบัติงาน

- ๑ พนักงาน
- ๒ ลูกจ้างทดลองตามงบทำการ
- ๓ ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว
- ๔ ลูกจ้างชั่วคราวระยะสั้น

วันทำการและเวลาทำงาน

- ๔ ขอ ๔ ๖ ขอ ๖ แห่งขอบังคับ กฟผ.
- ๕ ขอ ๕ ๖ ขอ ๖ แห่งขอบังคับ กฟผ.
- ๕ ขอ ๕ ๖ ขอ ๖ แห่งขอบังคับ กฟผ.
- ๕ ขอ ๕ ๖ ขอ ๖ แห่งขอบังคับ กฟผ.

ประเภทของการลา

- ๑๕ ลาเนื่องจากราชการทหาร
- ๑ ตามขอ ๑๑ (๑) แห่งขอบังคับ กฟผ.
- ๒ ตามขอ ๑๑ (๒) แห่งขอบังคับ กฟผ.
- ๓ ตามขอ ๑๑ (๓) แห่งขอบังคับ กฟผ.
- ๔ ตามขอ ๑๑ (๔) แห่งขอบังคับ กฟผ.

วันที่ทำการลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีกำหนด วันทำการ

ในระหว่างที่ลาเนื่องจากราชการทหาร

- ข้าพเจ้า ใ้ได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของทางกระทรวงกลาโหม
- มิได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของทางกระทรวงกลาโหม

และหลักฐานประกอบการลาคือ.....

(ลงชื่อ).....

อนุญาต

ลงทะเบียนคุมการลาแล้ว

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(.....)

รูปที่

การทำรายงานรายละเอียดการลาแยกตามสังกัด เพื่อส่งให้แก่และสังกัดทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแต่ละเดือน แต่เดิมการทำรายงานเพื่อแยกสังกัดไม่สามารถทำได้ ถึงแม้จะนำข้อมูลการลาไปรวมกับข้อมูลทะเบียนประวัติ แล้วทำรายงานรายละเอียดการลาแยกตามสังกัดแล้วก็ตาม ก็ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานอยู่ที่สังกัดหนึ่ง แต่ไปปฏิบัติงานอีกสังกัดหนึ่ง รายละเอียดการลามาไปปรากฏอยู่ที่สังกัดที่ผู้ปฏิบัติงานกำลังปฏิบัติงานอยู่ ฉะนั้นการให้รหัสสังกัดเพิ่มเติมจึงเป็นวิธีที่มีประโยชน์มาก

๔.๒.๑.๒ การยกเลิกการให้หมายเลขเอกสารใบลา

หมายเลขเอกสารใบลา แต่เดิมที่ให้ไว้เพื่อใช้ตรวจสอบหาใบลาที่ขาดหายไป จากการปรับปรุงใบลาและโปรแกรม รหัสสังกัดและหมายเลขออกใบลา จะใช้ตรวจสอบหาใบลาที่ขาดหายไปได้ ดังนั้น การให้หมายเลขเอกสารใบลาจึงยกเลิกไป ซึ่งจะช่วยลดงานในน้อยลงอีกด้วย

๔.๒.๑.๓ การเพิ่มเติมข้อมูลวันที่ได้รับใบลา

วันที่ได้รับใบลา หมายถึงวันที่แนกหนังสือสำคัญ ๆ ใดรับใบลาจากต้นสังกัด ซึ่งมีไว้เพื่อแจ้งต่อต้นสังกัดในกรณีที่ส่งใบลาช้ากว่าวันที่กำหนดไว้ เป็นการกระตุ้นให้ต้นสังกัดทำการส่งใบลาให้มาตามกำหนดต่อไป

การเปลี่ยนแปลงตามที่กล่าวมานี้ จะทำให้ต้องปรับปรุงแบบฟอร์มข้อมูลการลา เพื่อบันทึกไว้ในแฟ้ม ซึ่งแบบฟอร์มข้อมูลการลาได้แสดงตามรูปที่ ๔-๖ ซึ่งได้กำหนดลำดับข้อมูลดังต่อไปนี้

- | | |
|-------|---|
| ๑-๕ | รหัสสังกัดผู้ปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน |
| ๖-๘ | หมายเลขที่ต้นสังกัดออกใบลา |
| ๑๐-๑๕ | วันที่รับใบลา |
| ๑๖-๒๑ | หมายเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน |
| ๒๒ | ประเภทของผู้ปฏิบัติงาน |
| ๒๓ | ขอบังคับในการลา |
| ๒๔-๒๕ | ประเภทของการลา |

สคมภ ๒๖-๓๑ วันเริ่มตนการลา

๓๒-๓๓ วันสิ้นสุดการลา

๓๔-๔๑ จำนวนวันลา

๔๒ รหัส : ๑ - เมื่อเพิ่มเติมข้อมูลเข้าไปไฟล์ (FILE)

๒ - เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลบางชนิด

๓ - ยกเลิกข้อมูลทั้งหมด แต่ข้อมูลยังเก็บอยู่ และไม่นับวันลา

๔ - ลบข้อมูลทั้งหมดออกจากไฟล์

๔.๒.๒ การรับใบลาจากคนสังกัด

กองการเจ้าหน้าที่จะมีสมุดรับใบลา ๒ เล่ม คือ สมุดรับใบลาของ ส่วนกลาง และสมุดรับใบลาของส่วนภูมิภาค เมื่อได้รับใบลาจะลงวันที่รับใบลา และหมายเลข ใบลา ซึ่งมีรหัสสังกัดและหมายเลขออกใบลา สังกัดหนึ่ง ๆ จะส่งใบลามาเป็นชุด ซึ่งในแต่ละชุดจะมีหมายเลขออกใบลา เริ่มต้น และสิ้นสุดของชุดนั้น ผู้รับใบลาจะลงบันทึกที่รหัสสังกัด หมายเลขออกใบลา เริ่มต้นและสิ้นสุด โดยไม่ต้องตรวจสอบจำนวนใบลา ก่อนส่งใบลาไปให้ ศูนย์คอมพิวเตอร์ทำการบันทึกข้อมูล จะลงบันทึกวันที่ส่งใบลาไว้ในสมุดรับใบลาค้นด้วย เพื่อเป็นการอ้างอิง ในกรณีที่ใบลามีการสูญหายไปหลังจากส่งไปศูนย์คอมพิวเตอร์ และจะลงวันที่รับ ใบลาจากคนสังกัดไว้ที่คานบนซ้ายใต้หมายเลขใบลาของใบลาทุกฉบับด้วย

๔.๒.๓ การตรวจสอบจำนวนใบลา

ข้อมูลการลาที่ทำการบันทึกแต่ละครั้ง โปรแกรมจะหาหมายเลขออก ใบลา เริ่มต้นและสิ้นสุดของใบลาแต่ละชุดของแต่ละสังกัด แล้วทำการเรียงลำดับหมายเลข ออกใบลา เลขที่ออกใบลาใดที่ขาดหายไปหรือมีซ้ำกัน โปรแกรมจะพิมพ์ออกมาเป็นรายงาน ตรวจสอบใบลา ตามรูปที่ ๔-๗ รายงานนี้จะส่งกลับมายังแผนกหนังสือสำคัญ เพื่อทำการ สอบถามไปยังคนสังกัด

๔.๒.๔ การเก็บรวบรวมใบลา

หลังจากศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ทำการบันทึกข้อมูลการลาแล้ว ใบลาจะถูก ส่งกลับมายังแผนกหนังสือสำคัญ ๆ ซึ่งมีหน้าที่แยกเก็บลงในแฟ้มใบลา ซึ่งจะเก็บโดยเรียง

รายงานตรวจคอปี้ปลา
วันที่ XX เดือน XXXXXXXX พ.ศ. XXXX

| | รหัสสังกัด | หมายเลข ออกปลา | | รหัสสังกัด | หมายเลข ออกปลา | | รหัสสังกัด | หมายเลข ออกปลา |
|----|------------|-------------------|------------|------------|-------------------|------------|------------|-------------------|
| 13 | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX |
| 14 | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX |
| 15 | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX |
| 16 | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX |
| 17 | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX |
| 18 | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX |
| 19 | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX |
| 20 | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX |
| 21 | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX |
| 22 | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX |
| 23 | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX | | XX-X-XX | XXXX |

11/11/11

ลำดับหมายเลขผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบการลาเป็นรายบุคคล และเป็นประโยชน์ในการอ้างอิงในกรณีรายงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ตรงกับต้นสังกัด

๔.๒.๕ รายงานรายละเอียดการลาประจำเดือน

ทางแผนก ฯ จะส่งรายงานรายละเอียดการลาประจำเดือน (ตามรูปที่ ๔-๔) ไปยังต้นสังกัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อส่งให้ทางต้นสังกัดตรวจสอบกับทะเบียนการลาของสังกัดนั้น ถ้ารายละเอียดการลาไม่ตรงกัน ต้นสังกัดจะทักท้วงมายังแผนกหนังสือสำคัญ ฯ เพื่อทำการแก้ไข เมื่อใดทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว รายงานรายละเอียดการลาของแต่ละเดือนจะเป็นรายงานที่ถูกต้อง ซึ่งสามารถนำข้อมูลที่ถูกต้องแล้วนี้มาทำสรุปยอดการลาได้ทุกกระยะที่ต้องการ เช่น ข้อมูลสรุปยอดการลาที่จะใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งต้องการข้อมูลของการลาในช่วง ๑ กรกฎาคมของปีก่อน ถึง ๓๐ มิถุนายนของปีปัจจุบัน ซึ่งโปรแกรมจะสามารถรวบรวมสรุปยอดการลาได้ เป็นต้น

๔.๓ การปรับปรุงระบบงานของศูนย์คอมพิวเตอร์

เมื่อศูนย์คอมพิวเตอร์รับใบลาจากแผนกหนังสือสำคัญ ฯ จะลงทะเบียนรับใบลาซึ่งประกอบด้วย วันรับใบลา หมายเลขใบลา และเมื่อจะส่งใบลาคลับไปยังแผนกหนังสือสำคัญ ฯ ก็จะต้องลงวันที่ส่งใบลาคลับยังแผนก ฯ ทั้งนี้เพื่อเป็นการหลักฐานยืนยันในกรณีที่เกิดใบลาหาย

ทางแผนกหนังสือสำคัญ ฯ จะส่งใบลามายังศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อบันทึกข้อมูลทุกวัน ซึ่งผู้เจาะบัตรข้อมูลจะต้องทำให้เสร็จวันต่อวัน เพื่อมิให้งานมีการค้างคั่งสะสมมากขึ้น ในการเจาะบัตรข้อมูลการลานั้น ควรมีการเจาะบัตรข้อมูล และการตรวจสอบข้อมูลที่เจาะแล้ว (VERIFY) ซึ่งแต่เดิมไม่มีการตรวจสอบ เป็นผลให้ข้อมูลมีความผิดพลาดได้

รายงานรายละเอียดการลาประจำเดือน

ตั้งแต่ XX/XX/XX ถึง XX/XX/XX

รหัสสังกัด XX-X-XX

| เลขที่ | ชื่อ | ประเภทการลา | จำนวน วันลา | จำนวนวันลาที่กาแล้ว ในปีงบประมาณนี้ | รวมวันลา ทั้งหมด |
|--------|--------------------------------------|-------------|----------------|--|---------------------|
| XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXX | XXX.X | XXX.X | XXX.X |
| | | XXX | XXX.X | XXX.X | XXX.X |
| | | XXX | XXX.X | XXX.X | XXX.X |
| XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXX | XXX.X | XXX.X | XXX.X |
| | | XXX | XXX.X | XXX.X | XXX.X |
| XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXX | XXX.X | XXX.X | XXX.X |
| | | XXX | XXX.X | XXX.X | XXX.X |
| | | XXX | XXX.X | XXX.X | XXX.X |
| | | XXX | XXX.X | XXX.X | XXX.X |

รูปที่ ๕-๔

NOTE THIS FORM IS SUBJECT
IN HUMIDITY DIMENSIONS OF
MEASUREMENTS SHOWN AND NO