บทที่ 7 การตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลา

💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลาทั้งทางจอภาพ และทางรายงานต่างๆ ได้

💠 ขั้นตอนการทำงาน

🌶 การคำนวณเงินเดือน โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากกู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการคำนวณเงินเดือน

🕨 ตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลา ตามรายละเอียดค้านล่าง

🛠 การตรวจสอบการหักเงินกรณีพนักงานลาเกินสิทธิ

หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแล้ว ในกรณีที่พนักงานมีการลาเกินสิทธิที่บริษัทกำหนดไว้ โปรแกรมจะทำการหักเงินลาเกิน สิทธิกับพนักงาน ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบการหักเงินลาเกินสิทธิของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูข่อข ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือก วันที่จ่าย ของงวดเงินเดือนที่ต้องการ ตรวจสอบ เช่น งวดวันที่ 31/07/2562 เป็นต้น

🖀 ผลการคำนวณ					
แฟ้ม ผลการคำนวณ เตรียม 	เดิสก์ ฐายงาน หน้าต่าง วิธีใ	ใช้ อ ลบ ที่นเ	คันหา	🍠 ญ สอบถาม แจ้งข่าว	 (2) (3) (4) (4)
การตั้งค่า ผลเ	การดำนวณ				
งานนับเท็กเวลา งานนับเท็กเวลา งานห่านแวป เริ่นได้เงินทัก เริ่นได้เงินทัก เริ่นได้เงินทัก	2562 	รพัสพนักงาน √ 009	ข้อ-นามสกุล test test	ชื่อภาษาอื่น เหสงเมลการคำนวณ(W) เหสงเกงส.91(9) มมลการคำนวณ(Y) แก้ไขมลการคำนวณ(Z)	

> ดับเบิ้ลกลิกที่ แผนกที่ต้องการ > เลือกที่ ชื่อพนักงาน ที่ต้องการตรวงสอบ > คลิกเมาส์ขวา > เลือก แสดงผล การคำนวณ หรือ ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อพนักงาน

🖀 ผลการคำนวณ				
แฟ้ม ผลการคำนวณ เตรียมดิสก์ ฐายงาน หน้าต่าง วิธี	1ช้			
- 🗰 🎼 🙆 🥥 (เครือเคิดเลข ปฏิทิน เท็มเดิม แก้ไข	 ผันทู่ ผันทุ่ 	🍠 🧔 สอบถาม แจ้งข่าว	2 วิธีใช้ ถัดไป	
_{การตั้งค่า} ผลการคำนวณ				
Construction Construction	รหัสหนักงาน ชื่อ-นามสกุล ✔009 test test	ชื่อภาษาอื่น ข้อภาษาอื่น		

งากนั้นโปรแกรมจะหน้าจอ ผลการคำนวณ ของพนักงาน ดังรูป โดยท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของ จำนวนวันลาเกินสิทธิ และการหักเงินลาเกินสิทธิของพนักงานได้

🔏 ы	ลการคำ	เหวณ - 009.test test												
แพ้	ไม แก้ไร	ย หน้าต่าง วิธีใช้												
- [้ เงคิดเลข	ปฏิทิน เพิ่มเติม	(2) แก้ไข	О Ця	(2) พื้นฟู	<u>รู้</u> คัน	וא	สอบถาม	2 551 ชั					
ประเ	ภทข้อมูล	เ∆ วันที่ △												
รทัส		ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินทัก	อื่นๆ	สานวน	ครั้ง	ด่าใช้ว่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สารองเลี้ยงชื	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผน	ลงบัญชีหน่วย ส
🗖 ปร	ระเภทข้อ	มูล : 2.เงินได้หรือหักในงวด												
E	วันที่:0	1/07/2562												
	2140	ป่วยมีใบแพทย์				1.0000	1	0.00				ส่านักงานใหย	ฝ่ายขายปลีก	ตรวจสอบคุณ
- 15	ระเภทข้อ:	มูล : 3.ผลการคำนวณ												
E	วันที่:3	1/07/2562												
	1	เงินเดือน	15,000.00			31.0000	1.00	0.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	ส่านักงานใหร	Support HR	ตรวจสอบคุณเส
	2140	ป่วยมีใบแพทย์		0.00		1.0000	1.00	0.00	0.00			ส่านักงานใหย	ฝ่ายขายปลีก	ตรวจสอบคุณส
	10013	หักจำนวนครั้งลาป่วยเกินสิทธิ		500.00		1.0000	1.00	0.00	-500.00			ส่านักงานใหย	Support HR	ตรวจสอบคุณเ
	7	หักประกันสังคม		750.00		1.0000	1.00	0.00				ส่านักงานใหย	Support HRI	ตรวจสอบคุณเ
	8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00	1.0000	1.00	0.00				ส่านักงานใหย	Support HR	ตรวจสอบคุณเส
	15	เงินที่พนักงานได้รับ	13,750.00			1.0000	1.00	0.00				ส่านักงานใหย	Support HRI	ตรวจสอบคุณง

💠 การตรวจสอบสิทธิวันลาของพนักงาน

หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบจำนวนสิทธิการลาที่ได้รับ, จำนวนการลาใช้ไป และจำนวน การลาคงเหลือล่าสุดของการลาแต่ละชนิดของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

🌶 หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → คลิก ปุ่มสอบถาม → เลือก สอบถามสิทธิวันลาพนักงาน



ม รายงาน ที่หน้า	ต่าง วิธีใช้		(
มงาน				แสดง			
หน่ง					งาน		
สานวนครั้งต่อปี				สานวนวันต่อปี			
	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ		ส์ทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	0.00	0.00	0.00	ลาป่วย	0.00	0.00	0.00
ลากิจ	0.00	0.00	0.00	ลากิจ	0.00	0.00	0.00
ลางานศพ	0.00	0.00	0.00	ลางานศพ	0.00	0.00	0.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00	ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00
จำนวนครั้งสะสม				จำนวนวันลาทั้งปี			
	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ		ส์ทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาคลอด	0.00	0.00	0.00	ลาคลอด	0.00	0.00	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	0.00	ลาทหาร	0.00	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00	ลาบวช	0.00	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00	ลาอบรม	0.00	0.00	0.00
ลาทำหมัน	0.00	0.00	0.00	ลาทำหมัน	0.00	0.00	0.00
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00	0.00	ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00	0.00
สานวนวันต่อปี				สานวนวันต่อปี			
	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ		สัทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
มาสาย	0.00	0.00	0.00	หยุดประจำสัปดาห่	0.00	0.00	0.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00	หยุดนักขัตถุกษ์	0.00	0.00	0.00
ลาพักผ่อน	0.00	0.00	0.00				
พักผ่อนทบ 2 ปี	0.00	0.00	0.00				
ลาอุบัติเหตุ	0.00	0.00	0.00				

โปรแกรมจะแสดงจอภาพ สิทธิวันลา ของพนักงาน ดังรูป

รายงาน หน	าต่าง วิธีใช้		3				
งาน	59024			แสดง	59024 น.ส.เม	เลดา สมศรี	
nio I	Junior HRM				อายุงาน	3.06 ปี	
จำนวนครั้งต่อปี	ส์ทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ	จำนวนวันต่อปี	สิทธิ	เช่ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	6.00	0.00	6.00	ลาป่วย	30.00	0.00	30.00
ลากิจ	0.00	0.00	0.00	ลากิจ	0.00	0.00	0.00
ลางานศพ	1.00	0.00	1.00	ลางานศพ	7.00	0.00	7.00
ລາວິນາ	0.00	0.00	0.00	ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00
จำนวนครั้งสะสม				จำนวนวันลาทั้งบ	1		
	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ		สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาคลอด	2.00	0.00	2.00	ลาคลอด	45.00	0.00	45.00
ลาทหาร	2.00	0.00	2.00	ลาทหาร	30.00	0.00	30.00
ลาบวช	1.00	0.00	1.00	ลาบวช	7.00	0.00	7.00
ลาอบรม	1.00	0.00	1.00	ลาอบรม	14.00	0.00	14.00
ลาทำหมัน	1.00	0.00	1.00	ลาทำหมัน	2.00	0.00	2.00
ลาเพื่อสมรส	1.00	0.00	1.00	ลาเพื่อสมรส	3.00	0.00	3.00
สำนวนวันต่อปี				สำนวนวันต่อปี			
	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ		สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
มาสาย	6.00	0.00	6.00	หยุดประจำสัปด	0.00 וֹארו	0.00	0.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00	หยุดนักขัตถุกษ์	0.00	0.00	0.00
ลาพักผ่อน	7.00	0.00	7.00				
พักผ่อนทบ 2 ปี	14.00	0.00	14.00				
	30.00	0.00	30.00				

💠 การพิมพ์รายงานการตรวจสอบสิทธิวันลาและสลิติการลา

นอกจากจะตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลาจากหน้าจอแสดงผลการคำนวณ และหน้าจอแสดงสิทธิวันลาแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผลคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลาของพนักงานจากรายงานต่างๆ ได้อีกทางหนึ่ง

* รายงานประเมินผลพนักงานสิ้นปี

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงาน สรุปวันงานและวันหยุด → เลือก รายงานประเมินผลงานพนักงานสิ้นปี



🌶 ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน ของงวคที่ต้องการตรวจสอบ (วันที่จ่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในหน้าจอการ

ตั้งงวคเงินเดือน) 🗲 คลิก ปุ่มบันทึก

แฟม แ	เก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🤇) 💷	ß			
n v	้งหมด						
V ช่	วงวันที่วันที่ผลการศ	านวณเงินเดือ	u				
	ตั้งแต่	31/07/25	52	ß	ปีนี้	ปีก่อน	
	ถึง	31/07/25	52		เดือนนี้	เดือนก่อน	
			ſ			-	
				√ บันทึก		າເລັກ	

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

แฟ้ม แก้ไข เครื่อ	งมือ หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝	🔟 🚺		
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ			•	6% เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ่	Snagit 13			•	nstw
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอน			•	
ขนาดกระดาษ	A4	{A4 210 x	297 mm}	•]
<u>กรองข้อมูล</u>				📚 ເຈັ້ນໜີນທ໌	🗙 ยกเล็ก

🕨 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประเมินผลพนักงานสิ้นปี ดังรูป

หลั	ชื่อหนักง	nu	dานหน่อ	ประเภท	วันที่ปรับ	อายุงาน	อัตราเดิม	ปัจจุบัน	เงินเดือน	ค่าส่วงตลา	เบียขอัน	เงินไดอื่น	ลาป่วย	ลาคือ	บวช คลอด	พัก ร้อน	ไม่ตอก บัตร	มา สาย	กลับ ก่อน
רער	01	ส่านักงานใหญ่																	
110	01	บัญชี																	
1	นายศีระ	ปาติพจน์	ผู้จัดการ	ประจำ	22/01/2553	9.03	0.00	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	32.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
มแผนก	01	บัญชี					1	คน											
มสาขา	01	ส่านักงานใหญ่					1	คน											
มทั้งหมด							1	คน											

🕸 รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนวันลาหยุด

วิธีการบันทึกข้อมูล

หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงาน สรุปวันงานและวันหยุด → เลือก รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนวันลาหยุด



ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน ของงวดที่ต้องการตรวจสอบ (วันที่ง่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในหน้าจอการ ตั้งงวดเงินเดือน) จากนั้น กลิก ปุ่มบัน ทึก

4) เลือก	าวันที่วั	นที่ผลการค่	านวณเงิ	นเดือ	นที่ต้	้องก	ารพิมพ	I		▫┍╯	3
	แฟ้ม	แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้	0		ß					
) ทั้งหมด	اسما .		_							
	1	ช่วงวันที	เวินทีผลการค ^ะ	านวณเงินเ	ดือน							
			ตั้งแต่	31/07/2	2562				บีนี้	ปีก่อน		
			ถึง	31/07/2	2562				เดือนนี้	เดือนก่อน		
							🗸 i	ันทึก	X of	າເລົກ		
												н

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

รายงานอายุงานวันทำ	เงานและจำนวนลาทยุด(C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.1\Report\Syste 📂
แฟม แก้ไข เครื่อง	มือ หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 💷 🗊
พีมพ์ที่ใด	จอภาพ ▼ 🖧 เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ์	Snagit 13 🗸
แนวการพืมพ่	(ตามแนวนอน 🔻
ขนาดกระดาษ	A4 {A4 210 x 297 mm}
<u>กรองข้อมูล</u>	😪 เริ่มพัมพ์ 🗙 ยกเลิก

🕨 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนลาหยุด ดังรูป

ផ		ชื่อพนักงาน		อายุงาน ปป.ดด	จำนวน วันทำงาน	ล่วงเวลา 1 เท่า	ล่วงเวลา 1.5 เท่า	ล่วงเวลา 2 เท่า	ล่วงเวลา 3 เท่า	ขาดงาน	มาสาย	ป่วยให้มี ใบแพทย์ 1	ป่วยมี ใบแพทย์	ลากัจ	พักร้อน	ลาคลอด	ลาบวช	ไม่ ตอกเข้า	ไม่ ตอกออก	กลับก่อน
רער	01		ส่ <mark>านักงานใหญ่</mark>																	
สนอ		01	บัญ <i>ชี</i>																	
01		นายศระ ชาตัว	พจน์	9.03	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
วมแผนค	01		บัญชื					1	เ คน											
ามสาขา	01		สำนักงานใหญ่					1	1 คน											
ามทั้งหม	JA							t	1 คน											

🔻 รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานแสดงจำนวน สิทธิการลา → เลือก รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ

🏯 ตั้งก่าระบ แฟม <u>ร</u> ายง	บบเงินเดือน เวน เม็นนำต่าง วิธีใช้	
เครื่องคิ	ร เอง กละเพลสถุ(พว รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาไทย)(N) รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)(O)	Image: Second
ี กา งาน	รายงานรายละเอียดพนักงาน(P) หนังสือต่างๆ(Q) รายงานภาษาอังกฤษ(R)	 าระบบเงินเดือน ระบบ
งานบ่ งาน	บัตรพนักงาน (Code 39) (C) บัตรพนักงาน (Interleaved 2 Of 5)(I) รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน(S) รายงานรหัสแห่งข้อกำหนด(T) รายงานประเภทสิทธิการลา(U)	มายา มนก สำเหาน่งงาน อัตราทนักงานแต่ละตำแทน่ง ประเภทเงินเพิ่มเงินทัก
	รายงานแสดงง่านวนสิทธิการลา(V) รายงานประเภทเบียขยัน(W)	รายงานแสดงจำนวนวันลาพักม่อนประจำปิดงเหลือ (เฉพาะมิสิทธิ)(W) รายงานแสดงจำนวนวันลาพักม่อนประจำปิดงเหลือ (เฉพาะเกินสิทธิ)(X)
	รายงานสวัสดิการ(X) รายงานสำหรับถนต่างชาติ(Y) ลงทะเบียนรายงาน(Z)	รายงานแสดงอำนวนสิทธิการลาดงเหลือ(Y) รายงานสิทธิการลาสะสมและดงเหลือ(Z) รายงานสิทธิการลาสะสมและดงเหลือ (กรณิทย 2 ปี)(2)
	🔤 รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค	

≽ ระบุ วันที่สิทธิวันลา 🗲 คลิก ปุ่มบันทึก

🚷 เลือกวันที่ที่ต้องการพิมพ์		
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้	0 2	
🔲 ปัจจุบัน		
📝 วันที่สิทธิวันลา		
09/07/2562		
		🖌 บันทึก 🔀 ยกเลิก
		h.

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานแสดงจำนวนส์	สิทธิการลาคงเหลือ(C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.1\Report\System\P 🗮 🎽
แฟ้ม แก้ไข เครื่องว่	มือ หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 📷 🗊
พิมพ์ที่ได ชื่อเครื่องพิมพ์ แนวการพิมพ์	โลอภาพ ▼ เรือนไข Snagit 13 ▼ เรือนไข คามแนวตั้ง ▼
ขนาดกระดาษ	A4 {A4 210 x 297 mm}
	🚴 เริ่มพิมพ์ 🗙 ยกเลิก

n 01/06/2562								
รห์สพนัคงาน 001		นายศ์ระ ชา	ติพจน์		อายุงาน 9.04 ปี	(ปป.ดด)		
แผนก 01		บัญชี			רער 01	ส่านัก	เงานใหญ่	
จำนวนครั้งต่อปี	สำหรั	เช้เป	คงเหลือ		จำนวนวันต่อปี	สำหรั	เข้เป	คงเหลือ
ลาปวย	6.00	1.00	5.00		ลาป่วย	30.00	32.00	-2.00
ลากิจ	6.00	0.00	6.00		ลากิจ	30.00	0.00	30.00
ลางานศพ	1.00	0.00	1.00		ลางานศพ	7.00	0.00	7.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00		ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00
จำนวนครั้งสะสม	ส่ทธ์	เช้เป	คงเหลือ	จำนวนวันลาทั้งปี	จำนวนต่อปี	สีทธิ	เข้เป	คงเหลือ
ลาคลอด	2.00	0.00	2.00	0.00	มาสาย	6.00	0.00	6.00
อาทหาร	2.00	0.00	2.00	0.00	กลับก่อน	0.00	0.00	0.00
อาบวข์	1.00	0.00	1.00	0.00	ลาฬกผ่อนประจำปี	7.00	0.00	7.00
ลาอบรม	1.00	0.00	1.00	1.00	ลาฬกผ่อนปีก่อน	14.00	5.00	9.00
ລວນວ່ານາໃນ	1.00	0.00	1.00	0.00	ลาอุบัติเหตุ	30.00	0.00	30.00

🌶 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ ดังรูป

🕸 รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูข่อข ระบบเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสิทธิการลา → เลือก รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ



≽ ระบุ วันที่สิทธิวันลา 🗲 คลิก ปุ่มบันทึก

🖀 เลือกวันที่ที่ต้อ	งการพิมพ์				
แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใช้	()	(
 ปัจจุบัน วันที่สิทธิวัน 	ແລງ				
09/07/236	52			🖌 บันทึก 🕽	🔇 ยกเลิก

มื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานสิทธิการลาสะ	รสมและกงเหลือ(C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.1\Report\System\PRR 🗾
แพ้ม แก้ไข เครื่อง	มือ หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 🧰 🗊
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ 🔻 🖧 เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ์	Snagit 13
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอน 🔻
ขนาดกระดาษ	A4 {A4 210 x 297 mm}
	چ เริ่มพิมพ์ 🗙 ยกเลิก

จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ ดังรูป

<i>บริษั</i> ราย	<i>ัทตัวอย่างโปรแกรมสำห</i> ะ งานสิทธิการลาสะสมแล เป็น(1552	<i>รับอบร</i> เะ คง เข	<i>ม PR+F</i> หลือ	RT จำกัเ	้อ																								uf 1 / 1
สำคับ	ชื่อพนักงาน	ขะภาม สือหนักงาน อามุงาน (รำนวนวันตอบิ)			ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี (จำนวนวันตอปี) (จำนวนวันตอปี)					ลางานศพ (จำนวนวันต่อปี)			ลาดลอด (จ่านวนครั้งต่อปี)				ลาบวช (จำนวนครั้งค่อปี)				มาสาย (จำนวนวันต่อปี)				(वं	า ค่อปี)			
			สิทธิ์ ใช้ใ	ป คงเหลือ	สิทธิ์ 1	เช่น	คงเหลือ	สิทธิ์	เช้เป	คงเหลือ	สิทธิ์	เช่เป	คงเหลือ	สิทธิ์	เพ	ไป คง	เหลือ ร่	ในลา	สิทธิ์	เช่น	ป คงเห	ลือ วันล	า สำ	เธี ใว	กป	ลงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ ไป	คงเหลือ
แผนค	01 บัญชี	บัญชี สาขา 01 สำนักงานใหญ่																											
1	นายศีระ ชาติพจน์	9.04	30.00 32.0	00 -2.00	30.00	-	30.00	7.00	-	7.00	7.00	-	7.00	2		-	2	-	1		-	1 -	6	.00	-	6.00	-	-	-
2	นายดำรง มีสุข	3.05	30.00 -	30.00	30.00	-	30.00	7.00	-	7.00	7.00	-	7.00	2		-	2	-	1		-	1 -	6	.00	-	6.00	-	-	-
แผนก	02 โรงงาน										สาขา	01			สาา	นักงา	นใหถุ	i											
1	นายบุญมี รัตนสุข	5.02	30.00	30.00	30.00	-	30.00	7.00	-	7.00	7.00	-	7.00	2		-	2	-	1		-	1 -	6	.00	-	6.00	-	-	-
				1			1					1		1	<u> </u>					<u> </u>	1							1	