

### บทที่ 36 การคำนวณผลบันทึกเวลา

## 💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสั่งให้โปรแกรมนำข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานไปคำนวณผลบันทึกเวลาตามข้อตกลงเงินเพิ่ม เงินหักที่กำหนดไว้ในแต่ละกะทำงานได้

## 🔹 ขั้นตอนการทำงาน

≽ ประกาศกะพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 23-30

- ≻ อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 32
  - ➢ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 33
  - ≽ บันทึกการลาของพนักงาน (ถ้ำมี) โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 34
  - ≻ บันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ (ถ้ำมี) โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 35
- 🌶 การคำนวณผลบันทึกเวลา ตามรายละเอียคค้านล่าง

## 💠 การคำนวณผลบันทึกเวลา

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของระบบ และข้อมูลประจำงวดของพนักงานครบถ้วนแล้ว เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ เช่น จำนวนวันทำงาน, จำนวนการขาด ลา มาสาย, จำนวนก่าล่วงเวลาของพนักงาน ฯลฯ ที่จะโอนเข้าสู่ระบบเงินเดือน ท่านจะต้องทำ การสั่งให้โปรแกรมนำข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานไปคำนวณผลบันทึกเวลาตามข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดไว้ในแต่ละ กะทำงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

🥬 HRM on Web				
0	คำบวณบันทึกเวลา			
ทดสอบ1 User	层 ดำนวณบันทึกเวลา 🚺 🗘 โอนผลบันทึกเวลาเข้าเงินเดือน	ป	2566	
	รายละเอยต รหล ของหนักงาน		ตำแหน่ง	แผนก/สาขา สถานะ
<ul> <li>ตั้งค่าทั่วไป</li> <li>อ้งค่าบับนี้กาลา</li> </ul>	Q 001 น.ส.อรรถพร มากลั		ผู้จัดการ	บริหาร พนักงาน (สำนักงานใหญ่)
<ul> <li>มงหายแทนนี้</li> <li>งานเงินเดือน</li> </ul>	Q 200 มากมาย		ข่างตัด	บัญชี (สำนักงานใหญ่)
🛢 งาบบันหึกเวลา 🗸	Q 59019 นายพงษัศิริยัย ว่นไทร		บริหาร	บัญชี (สำนักงานใหญ่)
บันทึกเวลาท่างาน ประกาศกะทำงาน บันทึกข้อขอ	รายการที่ 1-3 จากทั้งหมด 3 รายการ			
ดำนวณบันทึกเวลา				
🖹 รายงาน >				

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนู คำนวณบันทึกเวลา → เลือกเมนู คำนวณบันทึกเวลา

EBP_2301002_UM	Revised 3 : 28/8/23	การคำนวณและตรวจสอบผลบันทึกเวลา 36 - 1
Date: 01/09/2023	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเลือกเพื่อคำนวณผลบันทึกเวลา → เลือก วันที่ต้องการคำนวณ → สามารถกรอง สาขา แผนก และ ตำแหน่งงาน → เลือกพนักงาน ที่ต้องการคำนวณ โดยทำการติ๊กเครื่องหมายถูก ด้านหน้าชื่อ → แล้วทำ การคลิกไอคอน บันทึก

	ดำนวณบันทึกเวลา	×	
	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่		
🖩 ดำนวณบันทึกเวลา 🖞 โอนผลบันทึกเวลาเข้	31/08/2566 31/08/2	566	
รายละเอียด รนัส ชื่อพนักงาน	ค้นหา		
Q 001 น.ส.อรรถพร.มากลี	สาขา แหนก		
	ทั่งหมด (1) × ·	(3) × ~	
	ตำแหน่งงาน		
	збэнце (5) × ~		
	ศับหา		
	🥑 รนัสพนักงาน ชื่อพนักงาน สาขา	. แผนก ตำแหน่งงาน	
	🥏 001 น.ส.อรรถพร.มากคี สำนักงานใหญ่	บริหาร ผู้จัดการ	
	<ul> <li>100 นายสมพงษ์ สุขใจดี สำนักงานใหญ่</li> </ul>	บัญชี ช่างตัด	
	<ul> <li>200 นายพลอยรุ้ง มากมาย สำนักงานใหญ่</li> </ul>	บัญชี ช่างตัด	
	59019 นายพงษ์ศิริชัย ร่มไทร สำนักงานใหญ่	มัญชี บริหาร	
	999 น.ศ.ศมใจมัศช สำนักงานใหญ่	บริหาร ผู้จัดการ	
	น ส.ราชเด็อนประมาณ		
	Y001 การ ใม่มีลดหย่อน สำนักงานใหญ่	บัญชี บริหาร	
	Y002 น.ส.รายเดือนระหว่างปี สำนักงานใหญ่ ลดหย่อนส่วนตัว	บริการสุกค้า ข่างคัด	
	Y003 น.ส.รายเดือนระหว่างปี จำนักงานใหญ่ เงินใดที่ได้รับยกเว้น สำนักงานใหญ่	บริหาร ผู้จัดการ	
		70 P 7010	

≽ เมื่อคำนวณเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอแจ้ง คำนวณบันทึกเวลาสำเร็จ ดังนี้

Image: Section	HRM on Web	•							
Value     Image: Construction     <	9	คำนวณบันทึ	กเวลา						
Advidual value     Advidual valu	ทดสอบ1 <sup>Ubar</sup>	🗐 Amao	เป็นที่คเวลา	ป้ โอนตลบันทึกเวลาเข้าเงินเดือน	2	2566			m
i animitaria       i animitaria <td< td=""><td>a fundate a</td><td>รายละเอียด</td><td>รษัส</td><td>ซื่อหนักงาน</td><td></td><td>ต่าแหน่ง</td><td>summin/an</td><td>n</td><td>สดานะ</td></td<>	a fundate a	รายละเอียด	รษัส	ซื่อหนักงาน		ต่าแหน่ง	summin/an	n	สดานะ
A mahalar     0     200 unmead(a mana     shale     ghd     mdana       A mahalar     >     0     6019 unmeilifika altee     shale     ghd     mdana       B mana     >     0     6019 unmeilifika altee     shale     ghd     mdana       B mana     >     >     >     >     >     >	<ul> <li>ตั้งค่าบันทึกเวลา</li> </ul>	Q	001	น.ส.อรรถพร มากดี		ญ่จัดการ	ปริหาร (สำนักงาน	เหญ่)	พนักงาน
Queenesser     Series     Serie	🧶 งานสินเลือน >	Q	200	นายพดอยรุ้ง มากมาย		ช่างคัด	ນັໝໜີ (ສຳນັກນານ	(мај)	พนักงาน
tansweiten, befiniaga > innentificaer E vanne > Kontanian >	🖉 งานบันทึกเวลา 🗸	Q	69019	นายพงษ์ฟรีข้อ ร่มใหร		บริหาช	บัญชี (ส่วนักงาน	lving)	พนักงาน
Outschaftware     >       #Wondublinear     >       Er warn     >	ประกาศกลาโกลาน	รายการที่ 1-3	3 ຈາກນັ້ນນມລ	3 staats			4	< 1	) )
etnocolutionan  E manual  subscription	นันรักข่อมูล >								
B marm >	สำนวณบันทึกเวลา								
B column >	< unant S								
Carton Della	🗧 vefazziazje 🗦								

<u>หมายเหตุ</u> การคำนวณผลบันทึกเวลา สามารถทำซ้ำกี่ครั้งก็ได้



#### 🛠 การตรวจสอบข้อมูลคำนวณ

หากมีการกำนวณเรียบร้อยแล้ว ต้องการจะตรวจสอบข้อมูลที่กำนวณไว้ สามารถกำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนู คำนวณบันทึกเวลา → เลือกไอคอน หน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ ตรวจสอบ

HRM on Web	•	
0	คำบวณบันทึกเวลา	
ทดสอบ1 User	🗑 ดำนวณบันทึกเวลา	D 2566
🏟 ตั้งค่าทั่วไป >	รายละเอียด รหัส ช่อพนักงาน	. ตำแหนง แผนก/สาขา สถานะ
🏟 ตั้งค่าบันทึกเวลา >	Q 001 น.ส.อรรถพร มากติ	ผู้จัดการ บริหาร <mark>พบักงาน</mark> (สำนักงานใหญ่)
🖉 งานเงินเดือน >	Q 200 นายพลสบรุ้ง มากมาย	ข่างตัด บัญชี <mark>พนักงาน</mark> (สำนักงานใหญ่)
งานบันทึกเวลา v	Q 59019 นายพรษัติรินัย ว่นใหร	บริหาร บัญชี <mark>พบักงาน</mark> (สำนักงานใหญ่)
ประกาศกะท่างาน	รายการที่ 1-3 จากทั้งหมด 3 รายการ	
บันทึกข้อมูล >		
ดำนวถเบ้นทึกเวลา		
🖹 รายงาน >		
🖹 เดรียมข้อมูล >		

๖ จะแสดงรายละเอียดของกะการทำงาน แต่ละวันที่คำนวณไว้ → กลิกไอกอน ด้านหน้าชื่อพนักงานที่ ต้องการตรวจสอบ

6 HRM on Web									D 31 a.e. 2566 11 : 14 : 32
0	ผลคำา [ 001 1	ມວຄເ ນ.ສ.อรรถพ	ร มากดี						<b>หน้าแรก</b> > งานบันที่ทะวลา > <b>ดำนวณบันทึกเวลา</b> > ผลดำนวณ
หตุสอบ1 <sub>Uber</sub>		] ดบข้อมูล							
🔅 ตั้งค่าทั่วไป >	0	รายละเอียด	สถานะ	วันที่	n:	ชื่อกะ	บันทึกเข้า บันทึกออก ชม.งา	งาน 🦾 เวลาทั้งหมด 👘 หมายเหตุ	A
🌞 ตั้งค่าบันทึกเวลา >		Q		31/08/2566	001	วันงาน 08.00 - 17.00 น.	0.000 (0 ชั่ว <sup>:</sup>	100 ว่าโมง 0 นาที)	
🧟 งานเงินเดือน >		Q	B	31/07/2566	001	วันงาน 08.00 - 17.00 น.	0.000 (0 ชั่ว	00 ว่าโมง 0 นาที)	
บันทึกเวลาทำงาน		Q	Ð	30/07/2566	002	วันหยุด รายเดือน 08.00 - 17.00 น.	0.000 (0 ซึ่ง	100 วโมง 0 นาที)	
ประกาศกะทำงาน บันทึกข้อมูล >		Q	B	29/07/2566	002	วันหยุด รายเดือน 08.00 - 17.00 น.	0.000 (0 ชั่ว	00 วโมง 0 นาที)	
ด่านวถเป็นทึกเวลา		Q	Ð	28/07/2566	001	วันงาน 08.00 - 17.00 น.	0.000 (0 ชั่ว	100 วโมง 0 นาที)	
<ul> <li>в интигите</li> <li>в интигите</li> </ul>		Q	e .	27/07/2566	001	วันงาน 08.00 - 17.00 น.	0.000 (0 ชั่ว	100 รโมง 0 นาที)	
- managa		Q	C2	26/07/2566	001	วันงาน 08.00 - 17.00 น.	0.000 (0 ชั่ว	100 วโมง 0 นาที)	
		Q	a i	25/07/2566	001	วันงาน 08.00 - 17.00 น.	0.000 (0 ซึ่ว1	100 ว่าโมง 0 นาที)	



≽ จะแสดงรายละเอียดผลลัพธ์ของวันที่กลิกดูรายการไว้ ตามหน้าจอ ดังนี้

HRM on Web													D 31 # e 2566 11 : 19 : 27
Nemaul		รายละ [ 001 [31/0	เอียด น.ส.อรรเ 8/2566	ถพร มากดี ] 001 วันงาน 08.0	ю - 17.00 u. ]						หน้าแรก > ง	ขมขัมพึกเวลา > <b>คำนวด</b>	<b>มในที่กเวลา &gt; ผลผ่านวณ &gt;</b> รายสะเอียล
uro Efekriech 🗇	>		epskue B surres	ลักษณะการรูดบัตร -	ผลการคำนวณ	จำนวน		จำนวนที่โอน	- ซึ่งตอนการคำนวณ - อนุมัติ	ประเภทสินส่วงตลางสินส์ค	ประเภทเงินใต้นัก	จำนวนเงินได้พัก	
🔮 ตั้งค่าปันสัดเวลา	>			laima)	จำนวนวันท่างาน	1.0000	≼ำแวนวิเลก่างาน	1.0000					
<ul> <li>สามมันมีอน</li> <li>สามมันมีอนออา</li> </ul>	>			1016-711	พักษาตราม	1.0000	หักขาดงาน	1.0000	ไม่ได้มันทัศเวลาทั้งเข่า ทั้งออก	Taisey	หักขาดงาน	1.0000	
ปันที่กรวจางก่างาน ประกาศกลงก่างาน		ກ	อการที่ 1-2 จ	ากหังหมด 2 รายการ									<u>(</u> ) <u>(</u> ) <u>(</u> )
บันทึกช่อมูล ดำนวดเป็นทึกเวลา	>	÷	ຮ່ວນຄລັນ										
מינמוז 🖴	>												
😫 เครียวกับบุค	5												

#### <u>คำอซิบาย</u>

•	ลักษณะรูดบัตร	:	แสดงรายละเอียดของลักษณะการรูดบัตรของพนักงาน โดยอ้างอิงกับกะการทำงานที่
			กำหนดไว้
•	ผลการคำนวณ	:	แสดงผลลัพธ์การคำนวณ ที่อ้างอิงตามกะการทำงาน และ เวลาทำงานของพนักงาน
•	จำนวน	:	แสดงจำนวนที่กำนวนได้
•	ผลที่ โอนเข้าเงินเ <b>ด</b> ือน	:	เป็นผลลัพธ์ที่โอนเข้าระบบเงินเคือน ซึ่งหากโอนเข้าไปกำนวณในระบบเงินเคือน
			เป็นผลลัพธ์ตามที่อ้างอิงไว้
•	จำนวนที่โอน	:	เป็นผลลัพธ์ที่จะนำไปคำนวณในระบบเงินเดือน

## 💠 การลบข้อมูลคำนวณ

หากมีการกำนวณเรียบร้อยแล้ว ต้องการจะลบข้อมูลที่กำนวณไว้ สามารถกำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

🌶 หน้าจอ งานบันทึกเวลา 🔿 เลือกเมนู คำนวณบันทึกเวลา 🔿 เลือกไอคอน \mid 🔍 หน้าชื่อพนักงานที่ต้องการลบ

C HRM on Web					
	คำนวณบันทึกเวลา				
ทดสอบ1 User	🛢 สามารถสำนักการกา 🛆 โอนแลสันท์ความาเข้าเว้นแด้อน	ŋ	2566		曲
👼 ตั้งต่านั่วไป	รายละเอียด รหัส · ชื่อพนักงาน	-	ตำแหน่ง	แผนก/สาขา	สถานะ
<ul> <li>ตั้งค่าบันทึกเวลา</li> </ul>	Q 001 น.ส. สรรถพร มากลั		ผู้จัดการ	บริหาร (สำนักงานใหญ่)	พนักงาน
🦉 งานเงินเดือน >	Q 200 มายพลอยรู้ง มากมาย		ข่างตัด	บัญชี (สำนักงานใหญ่)	พนักงาน
🥔 งานบันทึกเวลา 🗸	Q 59019 นายพงษ์สีชิมัย นิโทร		บริหาร	บัญชี (สำนักงานใหญ่)	พนักงาน
บบทกเวลาทางาน					
ประกาศกะท่างาน	รายการท 1-3 จากพงพมต 3 รายการ				
บันทึกข้อมูล >					
ดำนวณบันทึกเวลา					
🚹 รายงาน >					
🛅 เครียมข้อมูด >					



> จะแสดงรายละเอียดการคำนวณในแต่ละวันของพนักงาน → ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องการลบ → กลิกไอคอน ลบข้อมูล

C HRM on Web														
0		ผลคำนว [001 น.	ເດເ ສ.ວຽງດາ	งร มากดี	1								<b>หน้าแรก</b> > งานมีหลีกเวลา	> <b>ดำนวณมันทึกเวลา</b> > ตอดำนวณ
tedau1 Dier		8	ดบรัญล											
laferineà 🐡	>		1 1000-1000		รับที	ns	น้อกะ	บันทึกเข้า	มันทึกลอก	ายมางาน	เวลาทั้งหมด	หลายกะดุ		
🔶 ตั้งคามันทึกเวลา	>	۵	Q,	۵	31/08/2566	001	5warnu 08.00 - 17.00 tu.			0.0000 (ປີ ພັ່ງໂມບ 0 ພາກົ)				
a งานเงินเดือน	>	٥	9	R	31/07/2566	001	Тиоти 08.00 - 17.00 и.			0.0000 (ปี นั่วโมง 0 นาร์)				
บันทึกเวลาท่างาน	Ť.	٥	٩	Ð	30/07/2566	002	วันหอุด ราชบดีลน 08.00 - 17.00 น.			0.0000 (0 ประเภง 0 นาท์)				
ประกาศกระว่างาน บันทึกข่อมูล	5	٥	Q		29/07/2566	002	รีนหญุด รายเดือน 08.00 - 17.00 น.			0.0000 (ปี นั่วโมง 0 นาร์)				
สามาณมันยังเวลา			Q		28/07/2566	001	биеты 08.00 - 17.00 ч.			0.0000 (1 นั่วโมง 0 นาที)				
<ul> <li>รายงาน</li> <li>เครียนย่อนต</li> </ul>	>		Q	ß	27/07/2566	001	Змети 08.00 - 17.00 ч.			0.0000 (ชีวามง 0 นาร์)				
- contractor	×	0	Q		26/07/2566	001	รีนอาณ 08.00 - 17.00 น.			0.0000 (0 ชั่วโมง 0 นาท์)				

## 💠 การเรียกรายงานตรวจสอบผลคำนวณ

หากมีการกำนวณผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ต้องการจะตรวจสอบผลกำนวณเงินเดือนเป็นรูปแบบรายงาน สามารถ ตรวจสอบได้ตามขั้นตอน ดังนี้

➤ หน้าจอ รายงาน → เลือกเมนู รายงานบันทึกเวลา → เลือกเมนู รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา

HRM on Web				10 31 at.m. 2566 11: 37: 37
0	รายงานบันทึกเวลา			
westout			แสดงประเมต : 🗇	วัตถุประสงค์
User	🗅 รายงานปีตอลกรอก >	🗈 ราธศาสประกาศกะ	>	ญี่ใช้สารแต่กินกระบังหัวกระบบสาว ๆ เพิ่มพรวจสัมนตรานสูกพัฒษและการดำบวณเว้นหมือน
< ประกาณโป 🔅	🗈 รายการเป็นที่กอยู่มีสั	B การการสำคัญกา	>	
<ul> <li>ด้องการในเรียงวงา &gt;</li> <li>ด้านเรียง</li> <li>งานเรียงเรียง</li> </ul>	E รายงามผลการสำราวณรับสถางลา >	รายงารสายละเอียดแต่ละประเภท	>	
a mahalman >				
🗈 siona 🗸 🗸				
รายงานบันกัดเวลา				
🔹 ustantiaga 🔰				

▶ จะมีรายงานให้เลือก 3 ฉบับ ดังนี้

HRM on Web	•			
0	รายงานบันทึกเวลา			
<b>U</b>				แสดงทั้งหมด : 🕥
User	🖹 รายงานบัตรดอกเวลา	>	🖹 รายงานประกาศกะ	>
ตั้งค่าทั่วไป >	🖹 รายงานบันทึกอนุมัติ	>	🖹 รายงานบันทึกลา	>
<ul> <li>๑๖คาบันทึกเวลา</li> <li>๖</li> <li>๑๖ งานเงินเดือน</li> <li>๖</li> </ul>	🖹 รายงานผลการคำนวณมันทึกเวลา	•	🖹 รายงานรายละเอียดแต่ละประเภท	>
งานบันทึกเวลา >	<ul> <li>รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน</li> </ul>			
🖹 รายงาน 🗸	<ul> <li>รายงานผลการคานวณบนพกเวลาแสดงตามพนกงาน (ชวามง)</li> <li>รายงานสรุปผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ชั่วโมง)</li> </ul>			
รายงานเงไนติอิน รายงานบันทึกเวลา				
🚹 เครียมข้อมูล >				



Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

- 🛠 รายงานสรุปยอดการทำงานประจำเดือน
  - คลิกรายงาน จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

พนักงาน			
ทั้งหมด (1	3)		x ~
ช่วงวันที่			
	01/01/2566	31/08/2566	
รูปแบบรายงา	iu.		
เรียกดูรายง	าน		×

- พนักงาน : เลือก พนักงานที่ต้องการ ถ้าต้องการทั้งหมด ให้เลือก ทั้งหมด
  - ช่วงวันที่ : ระบุวันที่ต้องการ โดยสามารถระบุตามช่วงวันที่ได้ เช่น วันที่ 01/08/25xx ถึง 31/05/25xx เป็นต้น
- รูปแบบรายงาน : สามารถเลือกได้ว่าต้องการให้รายงานแสดงรูปแบบใด โดยจะมีให้เลือก คือ PDF กับ Excel
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน ตกลง
- มี่อเลือกรายงานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอ ให้ทำการเลือก Path ที่จะเก็บข้อมูล Save เพื่อบันทึกรายงาน ในเครื่องคอมพิวเตอร์

O Save As				×
$\leftarrow \  \   \rightarrow \  \   \land \  \   \land$	🔚 > Desktop	~ C	Search Desktop	م
Organize 🔻 Ne	w folder			≣ • 🕜
合 Home	Name	Date modified	Туре	Size
	WRS6607-004	30/08/2566 09:11	File folder	
E Desktop	* WRS6607-005	30/08/2566 09:11	File folder	
↓ Downloads	* WRS6608-002	29/08/2566 17:01	File folder	I
Documents	* WRS6608-003	29/08/2566 17:01	File folder	
Pictures	* 📜 License	29/08/2566 16:23	File folder	
🚱 Music	DATATEST	28/08/2566 15:42	File folder	
<b>1</b> 10 1				
File name:	รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน			~
Save as type:	ใฟล์ PDF			~
A Hide Folders			Save	Cancel

EBP_	2301002	UM
Date	: 01/09/2	023



Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

									1	HADTSO	อกมัดร												รวมใหม	lau					_
n		ชื่อหนักงาน			Π	Π	Π	$\square$	Π	Π			П	Π	Π			-	มาส	u	กลับก่อน	bi	เดอกมัดร	an	Nin	ป่าย/1	มรับรอง	an i	81
			1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	11 12	13 14	15 16	17 18	19 20	21 22	24 2	5 26 27	28 29	30 31	(A)	(L)	Shi.	efa 200 (E)	( NI	I) (NO	(8)	fau (H)	້ (S)	រ (SM)	10)	(0
un ru	01	สำนักงานใหย	d l																										
un	01	บริหาร																											
1		Ance twotte.b.u	××	L L	A A	AA	AA	A A	AA	A A	AA	A A	AA	A A 3	A A	A A	A A	28.00	2	2:00	* -		1	- 2	- 22				
Nυ	02	ររំលួង																											
0		รายหลอยรู้ง มากมาย	A A	A A	NI NO	AA	AA	A A	A A	A A	AA	A A	AA	A A /	A A	A A	A A	29.00		1	×	1	1	- 2	- 2				
019		นายหงษ์ศิริชัย ร่บใหร	1 A	SM MN	8 D	HL X	XL D	AL	/ x	x n	A A	x /	A XL :	a xi x	L X X	XL XL	XL /	1.00	17	15:00	2 1:	× •	1	1.00	1.00		2.00	1.00	2

## 🕨 เมื่อเปิครายงาน จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

<u>หมายเหตุ</u> : สำหรับรายงานอีก 2 ฉบับ สามารถเรียกรายงานตรวจสอบได้ตามขั้นตอนเดียวกัน