



บทที่ ๒

วิธีดำเนินการ เกี่ยวกับการลา

โดยทั่วไปในหน่วยงานขนาดเล็ก จะมีวิธีการง่าย ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับ การลา กล่าวคือ เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความประสงค์จะทำการลาจะต้องเขียนใบลา ซึ่งมีข้อความประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวของผู้นั้น ชนิดของการลา วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการลา และเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นมีไม่มากนัก การเก็บรวบรวมใบลาและการบันทึกข้อมูลการลาสามารถทำได้รวดเร็วและถูกต้อง แต่สำหรับหน่วยงานขนาดใหญ่ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก วิธีดำเนินการเกี่ยวกับ การลาในหน่วยงานนั้นจะต้องมีการวางระเบียบแบบแผนขั้นตอนการรวบรวม และการบันทึกข้อมูลการลาที่ดี และมีแบบฟอร์มการลามาตรฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การเข้าใจ และสะดวกต่อการบันทึกประวัติการลาของผู้ปฏิบัติงาน

ในที่นี้จะกล่าวถึงวิธีดำเนินการเกี่ยวกับ การลาของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ มีผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก และกำลังทำการปรับปรุงวิธีดำเนินการเกี่ยวกับ การลาให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น และสามารถดำเนินการให้ทันต่อการเพิ่มจำนวนของผู้ปฏิบัติงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกปี รวมทั้งวิธีการที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการบันทึกข้อมูลประวัติการลาของผู้ปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

๒.๑ ประเภทการลาและลักษณะของใบลาในปัจจุบัน

๒.๑.๑ ประเภทของการลา จำแนกออกได้ดังนี้

- ๑) ลาป่วย
- ๒) ลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตร
- ๓) ลากิจ
- ๔) ลาพักผ่อนประจำปี

- ๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีอภัย
- ๖) ลาเนื่องจากราชการทหาร

๒.๑.๒ ลักษณะของใบลา ประกอบด้วยข้อความที่สำคัญดังนี้

- ๑) ชื่อ นามสกุล หมายเลขประจำตัวของผู้นลา
- ๒) ประเภทของผู้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงาน ลูกจ้าง ฯลฯ
- ๓) หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นลา
- ๔) ประเภทของการลา เช่น ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ
- ๕) วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการลา รวมทั้งจำนวนวันที่ทำการลา
- ๖) จำนวนวันลาที่ได้ลาไปแล้ว ในปีงบประมาณนี้

ตามรูปที่ ๒-๑, ๒-๒, ๒-๓, ๒-๔ และ ๒-๕ จะแสดงลักษณะของใบลา
ประเภทต่าง ๆ ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิต ฯ ที่ใช้ในปัจจุบัน

ใบลาป่วย

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย

เรียน

ข้าพเจ้า.....หมายเลขประจำตัว

ตำแหน่ง.....สังกัดแผนก.....กอง.....

ฝ่าย.....เป็น ๑ พนักงาน ๒ ลูกจ้างประจำตามงบทำการ

๓ ลูกจ้างทดลองตามงบทำการ ๔ ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว ๕ ลูกจ้างชั่วคราว

ระยะสั้น มีวันทำการและเวลาทำงานตาม ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ แห่งขอมบังคับ กพผ.

ฉบับที่ ๖ ขออนุญาต ๐๑ ลาป่วยธรรมดา ๐๒ ลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

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

วันทำการ

ในระหว่างที่ลาหยุดงานจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้ลาป่วยมาแล้วในปริมาณประมาณนี้คือ ป่วยธรรมดา.....วันทำการ ป่วยเพราะ

เหตุปฏิบัติงานในหน้าที่.....วันทำการ เมื่อรวมทั้งครั้งนี้ด้วยแล้ว วันลาป่วยของข้าพเจ้าจะเป็นดังนี้

ป่วยธรรมดา.....วันทำการ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่.....วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ได้แนบใบรับรองของแพทย์มาด้วยแล้ว.

(ลงชื่อ).....

อนุญาต

ลงทะเบียนคุมการลาแล้ว

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(.....)

ใบลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตร

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตร

เรียน

ข้าพเจ้า.....หมายเลขประจำตัว

ตำแหน่ง.....สังกัดแผนก.....กอง.....

ฝ่าย.....เป็น ๑ พนักงาน ๒ ลูกจ้างประจำตามบททำการ

๓ ลูกจ้างทดลองตามบททำการ ๔ ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว ๕ ลูกจ้างชั่วคราว

ระยะสั้น มีวันทำการและเวลาทำงานตาม ขอ ๔ ขอ ๕ ขอ ๖ แห่งขอบังคับ กพผ.

ฉบับที่ ๖ เข้าปฏิบัติงานใน กพผ. เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ขออนุญาต

ลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน

พ.ศ. มีกำหนด . วันทำการ

ในระหว่างที่ลาหยุดงานจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้ลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตรครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....เดือน.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ได้แนบบรรณบัตรของแพทย์มาด้วยแล้ว.

(ลงชื่อ).....

อนุญาต

ลงทะเบียนคุมการลาแล้ว

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(.....)

รูปที่ ๒-๒

แบบฟอร์มใบลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตรในปัจจุบัน

ใบลากิจและลาพักผ่อนประจำปี

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลา

เรียน

ข้าพเจ้า.....หมายเลขประจำตัว

ตำแหน่ง.....สังกัดแผนก.....กอง.....

ฝ่าย.....เป็น ๑ พนักงาน ๒ ลูกจ้างประจำตามงบประมาณ

๓ ลูกจ้างทดลองตามงบประมาณ ๔ ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว ๕ ลูกจ้างชั่วคราว

ระยะสั้น มีวันทำการและเวลาทำงานตาม ขอ ๔ ขอ ๕ ขอ ๖ แห่งขอบังคับ กพผ.

ฉบับที่ ๖ ขออนุญาต ๐๔ ลากิจ ๐๕ ลาพักผ่อนประจำปี ตั้งแต่วันที่

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

ในระหว่างที่ลาหยุดงานจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้ลากิจและลาพักผ่อนประจำปีมาแล้วในปีงบประมาณนี้ คือ ลากิจ.....วันทำการ

ลาพักผ่อนประจำปี.....วันทำการ เมื่อรวมทั้งครั้งนี้ครบแล้ว วันลากิจและลาพักผ่อนประจำปีของ

ข้าพเจ้าจะเป็นดังนี้ ลากิจ.....วันทำการ ลาพักผ่อนประจำปี.....วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.

(ลงชื่อ).....

อนุญาต

ลงทะเบียนคุมการลาแล้ว

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(.....)

รูปที่ ๒-๓

แบบฟอร์มใบลากิจและลาพักผ่อนประจำปีในปัจจุบัน

ใบลาเนื่องจากราชการทหาร

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาเนื่องจากราชการทหาร

เรียน

ข้าพเจ้า.....หมายเลขประจำตัว

ตำแหน่ง.....สังกัดแผนก.....กอง.....

ฝ่าย.....เป็น ๑ พนักงาน ๒ ลูกจ้างประจำตามงบทำการ ๓ ลูกจ้างทดลองตามงบทำการ ๔ ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว ๕ ลูกจ้างชั่วคราวระยะสั้น

มีวันทำการและเวลาทำงานตาม ขอ ๔ ขอ ๕ ขอ ๖ แห่งขอมบังคับ กพผ. ฉบับที่ ๖

ขออนุญาต ลาเนื่องจากราชการทหาร ตามขอ (๑) (๒) (๓) (๔)

แห่งขอมบังคับ กพผ. ฉบับที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน

พ.ศ. มีกำหนด วันทำการ

ในระหว่างที่ลาเนื่องจากราชการทหาร ข้าพเจ้า ได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของทางกระทรวงกลาโหม มิได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของทางกระทรวงกลาโหม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ได้นำ.....

.....
มาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว.

(ลงชื่อ).....

อนุญาต

ลงทะเบียนคุมการลาแล้ว

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(.....)

รูปที่ ๒-๕

แบบฟอร์มใบลาเนื่องจากราชการทหารในปัจจุบัน

๒.๒ หน่วยงานที่ทำกรรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา

ในการลา ผู้ลาจะต้องเขียนใบลาทั้งหมด ๓ ฉบับ ซึ่งประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาอีก ๒ ฉบับ เมื่อผู้ลาได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และต้นสังกัดได้ลงทะเบียนนคุมการลาแล้ว จะต้องจัดส่งต้นฉบับใบลาไปยังกองบัญชี ส่วนสำเนาจะเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ๑ ฉบับ และสำเนาอีก ๑ ฉบับจะส่งไปที่กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานทั้งสามจะทำหน้าที่แตกต่างกันในการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา ดังจะได้อธิบายต่อไป

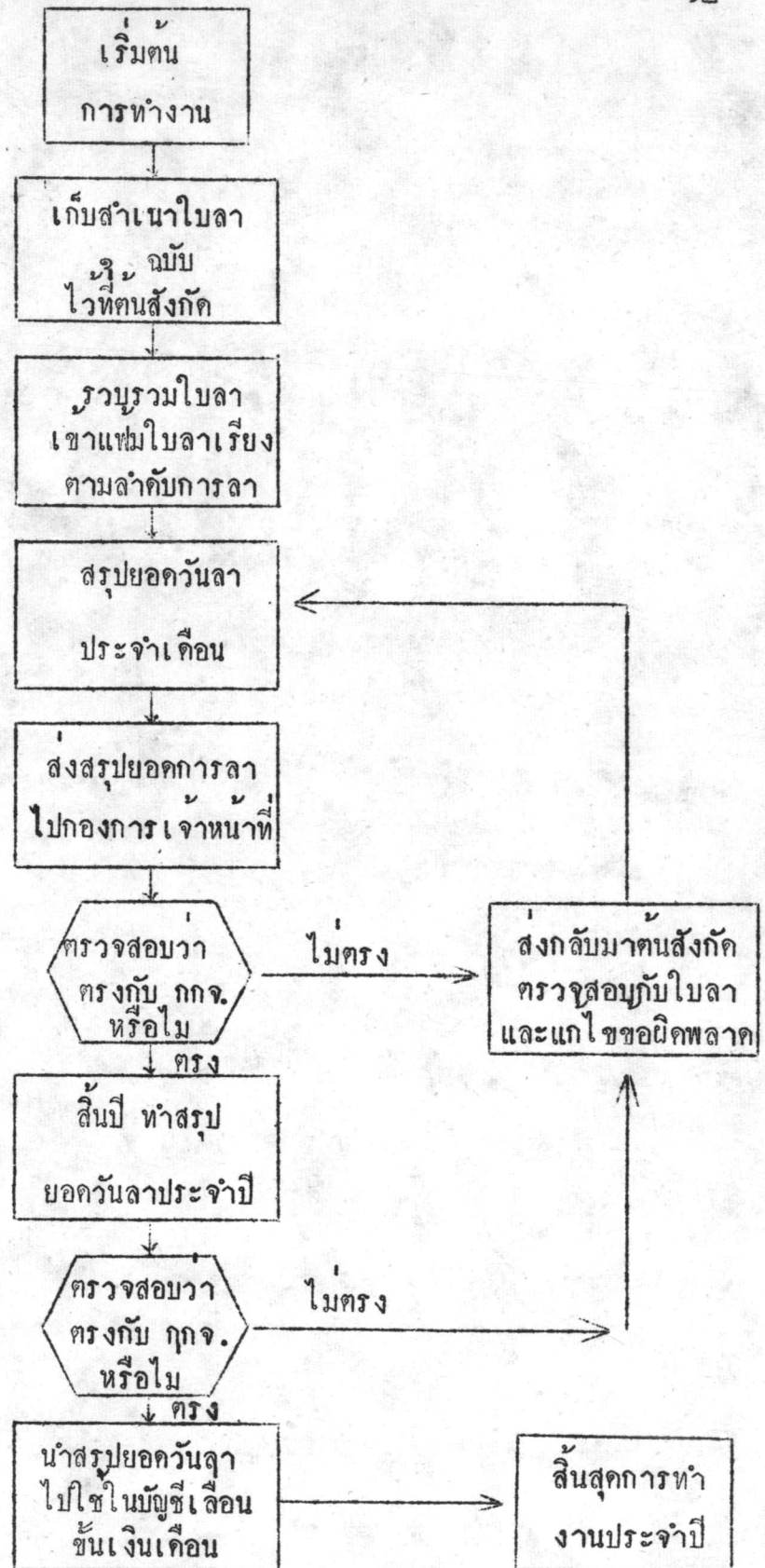
๒.๒.๑ ต้นสังกัด (ดังแสดงตามรูป ๒-๖)

มีหน้าที่เก็บรวบรวมสำเนาใบลาของผู้ปฏิบัติงานทุกคนในหน่วยงานนั้น เมื่อถึงวันสิ้นเดือนจะทำสรุปยอดวันลาประจำเดือนของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน แล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลา กับยอดวันลาของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนที่กองการเจ้าหน้าที่ได้ทำการรวบรวมไว้ หากตรวจแล้วไต่ยอดวันลาไม่ตรงกัน จะไต่ทำการตรวจสอบเพื่อหาทางแก้ไขให้ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อไป นอกจากนี้ในคอนสิ้นปี ต้นสังกัดจะทำสรุปยอดวันลาประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดนั้นส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะนำยอดวันลาของผู้ปฏิบัติงานไปทำรายงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ กองบัญชี (ดังแสดงตามรูป ๒-๗)

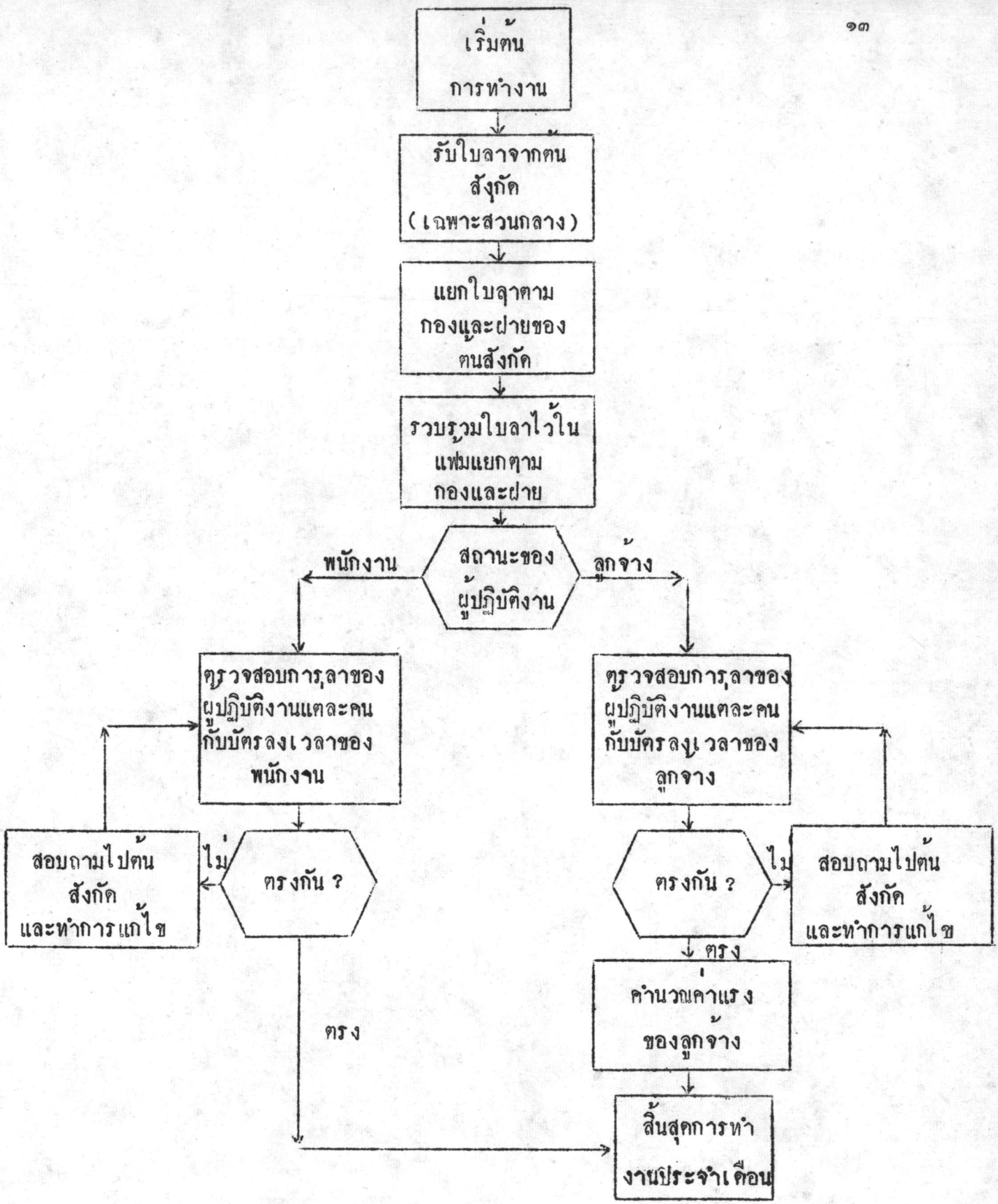
มีหน้าที่เก็บรวบรวมใบลาของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในส่วนกลางทั้งหมด เพื่อที่จะได้นำไปตรวจสอบกับ บัตรลงเวลาพนักงาน หรือบัตรลงเวลาลูกจ้าง ซึ่งทางต้นสังกัดจะส่งมายังกองบัญชีในคอนสิ้นเดือนของทุกเดือน เมื่อตรวจสอบแล้วมีความผิดพลาดเกิดขึ้น ก็จะทำกรแก้ไขโดยตรวจสอบกับต้นสังกัด และในแต่ละเดือน กองบัญชีจะทำกรคำนวณค่าแรงของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นลูกจ้าง โดยจะไม่จ่ายค่าแรงในวันที่มีการลา

วิธีการเก็บรวบรวมใบลา จะนำใบลาที่ได้รับมาแยกตามประเภทของผู้ปฏิบัติงาน คือ พนักงานหรือลูกจ้าง แล้วจึงนำมาแยกตามต้นสังกัดเพื่อเก็บรวบรวมไว้ และเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบกับบัตรลงเวลาทำงานซึ่งจะส่งมาจากต้นสังกัด



รูปที่ ๒-๖

ขั้นตอนการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา ของตนสังกัดผู้ปฏิบัติงาน



รูปที่ ๒-๗

ขั้นตอนการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา ของกองบัญชี

สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในส่วนภูมิภาค ต้นสังกัดจะทำหน้าที่เก็บรวบรวม
ใบลา บันทึกประวัติการลา คำนวณค่าแรงของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในสังกัดนั้น รวมทั้ง ทำการ
จ่ายค่าแรงของลูกจ้าง แล้วจึงส่งรายละเอียดการลาและการจ่ายค่าแรง มาตรวจสอบยัง
กองบัญชี ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจ่ายค่าแรงลูกจ้าง

๒.๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่ (ดังแสดงตามรูป ๒-๘)

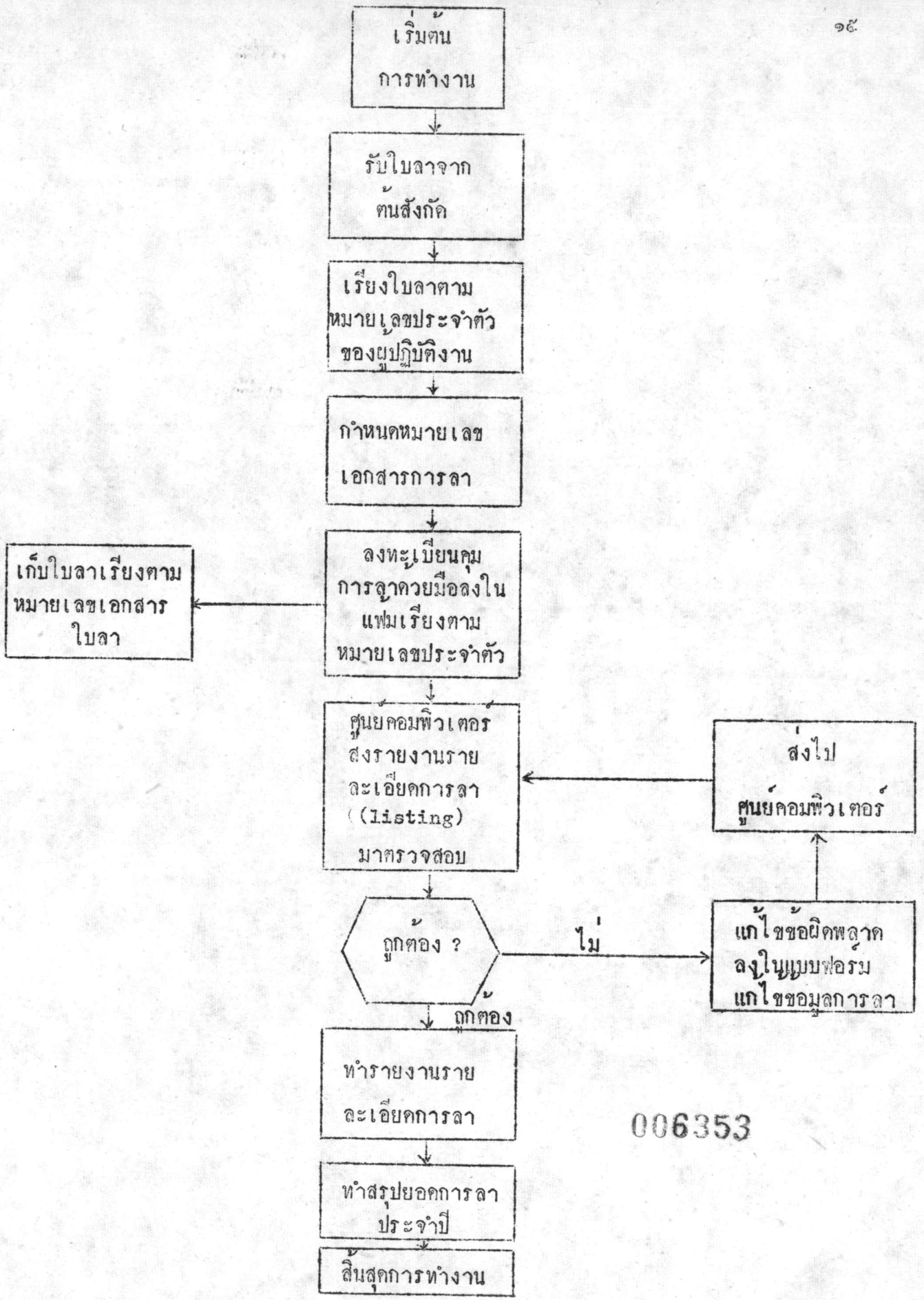
แผนหนังสือสำคัญและสถิติ มีหน้าที่เก็บรวบรวมใบลาของผู้ปฏิบัติงาน
ทุกคน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อนำมาบันทึกและรวบรวมยอดวันลาของผู้ปฏิบัติ
งานแต่ละคน โดยเก็บลงทะเบียนตามวันลาเรียงตามหมายเลขประจำตัวของผู้ปฏิบัติงาน
รวมทั้งทำการกรอกข้อมูลการลาลงในแบบฟอร์ม เพื่อส่งไปคำนวณโดยเครื่องคอมพิวเตอร์
ยอดวันลาของผู้ปฏิบัติงานจะรวบรวมไว้เป็นสถิติสำหรับปีงบประมาณหนึ่ง ๆ และยอดวันลา
แต่ละประเภทของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน จะแจ้งกลับไปยังต้นสังกัดเพื่อประกอบการพิจารณา
ความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงานในปีนั้น ๆ

วิธีการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาของกองการเจ้าหน้าที่ จะ
กล่าวโดยละเอียดในหัวข้อต่อไป

๒.๓ ขั้นตอนการเก็บรวบรวมและการบันทึกข้อมูลการลาของกองการเจ้าหน้าที่

ทางแผนหนังสือสำคัญและสถิติ กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่โดยตรงในการ
ดำเนินการเก็บรวบรวมและบันทึกการลาของผู้ปฏิบัติงานทุกคนในการไฟฟ้าฝ่ายผลิต ฯ
เพื่อนำผลที่ได้ไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ดังได้กล่าวมาแล้วนั้น
เนื่องจากจำนวนผู้ปฏิบัติงานมีเป็นจำนวนมาก และมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี ทำให้ใบลา
ของผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามไปด้วย ฉะนั้นทางแผนหนังสือสำคัญ ฯ จึงต้องปรับปรุงแก้ไข
วิธีการดำเนินงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ เพื่อให้การเก็บรวบรวมและการบันทึกข้อมูลการลา
สามารถทำได้รวดเร็วและถูกต้อง

ขั้นตอนการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาของแผนหนังสือสำคัญและสถิติ
ในปัจจุบัน มีวิธีการดังต่อไปนี้



006353

๒.๓.๑ การรับใบลาจากคนสังกัด

เมื่อคนสังกัดใดส่งใบลามาถึงแผนกหนังสือสำคัญ ฯ ทางแผนก ฯ จะมีผู้รับใบลา ๑ คน ทำหน้าที่เซ็นรับใบลาจากคนสังกัดแต่ละสังกัด แล้วทำการบันทึกวันที่ได้รับใบลา จำนวนใบลาที่ได้รับลงในสมุดรับใบลา ผู้รับใบลายังจะมีหน้าที่ตรวจสอบหมายเลขใบลาของแต่ละสังกัดที่ส่งมาว่า เรียงต่อกับหมายเลขที่ส่งมาครั้งสุดท้ายหรือไม่ หรือการส่งครั้งนี้มีหมายเลขใบลาขาดหายไปไม่เรียงติดต่อกัน แสดงว่ามีใบลาหายไปทางแผนก ฯ จะทำบันทึกถึงคนสังกัดขอใบลาที่ขาดหายไป เพื่อจะได้ใบลาทุกใบครบสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบว่าแต่ละสังกัดส่งใบลามาครบหรือไม่

สมุดรับใบลาของแผนกหนังสือสำคัญ ฯ มีจำนวน ๔ เล่ม ซึ่งเล่มแรกจะเป็นสมุดรับใบลาของส่วนภูมิภาค ส่วนอีก ๓ เล่ม จะเป็นสมุดรับใบลาของส่วนกลาง โดยแยกออกตามสังกัดของผู้ลา คือ สังกัดฝ่าย สังกัดกอง และ สังกัดแผนก

๒.๓.๒ การจัดลำดับหมายเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงานของใบลา

หลังจากที่ผู้รับใบลา ได้รับใบลาและทำการตรวจสอบใบลา รวมทั้งทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะนำใบลาชุดที่รับไว้นั้นมาจัดลำดับหมายเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสะดวกในการลงทะเบียนควบคุมจำนวนการลาของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ซึ่งทะเบียนควบคุมการลาของผู้ปฏิบัติงานจะบันทึกแยกตามหมายเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่ทำหน้าที่จัดลำดับหมายเลขพนักงานของใบลา มีจำนวน ๑ คน

๒.๓.๓ การกำหนดหมายเลขเอกสารใบลา

ใบลาชุดที่ได้เรียงลำดับหมายเลขพนักงานแล้ว จะส่งมายังผู้ให้หมายเลขเอกสารใบลา หมายเลขเอกสารใบลาเป็นหมายเลขที่ทางแผนกหนังสือสำคัญ ฯ ออกให้ใหม่สำหรับใบลาแต่ละใบโดยไม่ซ้ำกัน เริ่มตั้งแต่ใบลาของวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึง ๓๐ มิถุนายน ของแต่ละปี ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการเก็บใบลาซึ่งจะเก็บเรียงตามหมายเลขเอกสารใบลา และเพื่อสะดวกสำหรับการตรวจสอบข้อมูลในรายงานที่ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ออกมาโดยเรียงตามหมายเลขเอกสารใบลา ถ้าใบลาเก็บเรียงตามหมายเลขผู้ปฏิบัติงาน การเก็บใบลาจะทำให้ช้ากว่าและรายงานต้องพิมพ์ตามหมายเลข

ผู้ปฏิบัติงาน ข้อมูลที่จะทำการตรวจสอบกับใบลาจะทำได้ช้ากว่า ผู้ทำหน้าที่กำหนดหมายเลขเอกสารใบลา มีจำนวน ๑ คน

๒.๓.๔ การลงทะเบียนควบคุมจำนวนการลา

หลังจากให้หมายเลขเอกสารใบลาแล้ว ใบลาชุดนี้จะถูกส่งมายังผู้ลงทะเบียนควบคุมจำนวนการลา ในปัจจุบันมีจำนวน ๓ คน ซึ่งจะแบ่งใบลาออกเป็น ๓ ชุด ทำให้สามารถลงทะเบียนควบคุมการลาได้ง่าย เนื่องจากทะเบียนควบคุมการลาเก็บเรียงลำดับตามหมายเลขผู้ปฏิบัติงาน ใบลาแต่ละชุดจะมีหมายเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงานเรียงลำดับกันอยู่แล้ว ในทะเบียนควบคุมการลาจะมีรายละเอียดดังนี้ คือ หมายเลขเอกสารใบลาประเภทของการลา วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นการลา และ วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการลา เมื่อลงทะเบียนควบคุมการลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ใบลาทั้ง ๓ ชุดจะทำการเก็บรวมเข้าด้วยกัน แล้วเก็บลงแฟ้มเก็บใบลาซึ่งจะเก็บเรียงตามลำดับหมายเลขเอกสารใบลา

ทะเบียนควบคุมการลาที่คุมด้วยมือนี้สามารถรวบรวมยอดวันลาของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ เมื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการลา จึงถือได้ว่าเป็นการสิ้นสุดสำหรับการควบคุมวันลาจากใบลา การใช้ข้อมูลในรายงานบัญชีเดือนชั้นเงินเดือน จะใช้สรุปยอดการลาจากทะเบียนควบคุมการลาที่เขียนลงแบบฟอร์มสำหรับส่งไปยังบันทึกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วพิมพ์ออกมาเป็นรายงาน

๒.๓.๕ การใช้คอมพิวเตอร์ควบคุมจำนวนการลา

ก่อนที่จะเก็บใบลาเข้าแฟ้ม หากต้องการเก็บรายละเอียดการลา โดยคอมพิวเตอร์จะต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่จะส่งไปเจาะบัตรข้อมูลรายละเอียดที่จะต้องกรอกลงในแบบฟอร์มจะมีหมายเลขเอกสารใบลา หมายเลขประจำตัวของผู้ปฏิบัติงาน ชื่อบังคับ ประเภทการลา วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นการลา และวันเดือนปีที่สิ้นสุดการลา หลังจากกรอกข้อมูลแล้วจะส่งไปเจาะบัตรข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลลงเทปด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนใบลาจะถูกเก็บเข้าแฟ้ม รายงานรายละเอียดการลาที่ได้จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีข้อมูลการลาเรียงตามหมายเลขเอกสารใบลา จะถูกนำมาตรวจสอบความถูกต้องจากใบลาที่เก็บไว้อีกครั้งหนึ่ง หากมีความผิดพลาดจะทำการแก้ไขให้ถูกต้อง รายงานราย

ละเอียดการลาของแต่ละบุคคลและรายงานสรุปยอดการลาของแต่ละบุคคลสามารถให้
เครื่องคอมพิวเตอร์คำนวณแล้วพิมพ์รายงานออกมาได้ทุกครั้งที่ต้องการ