

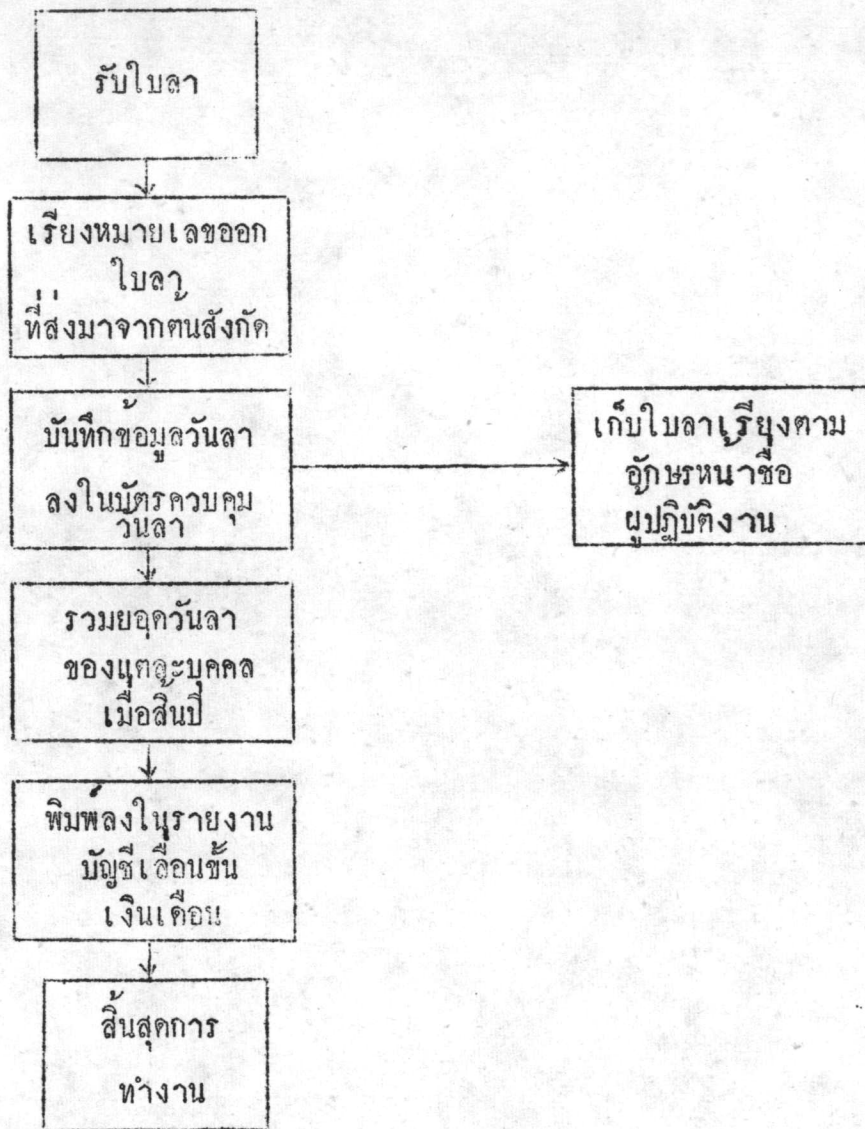
วิเคราะห์การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา

๓.๑ วิธีการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ วิธีการดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาคด้วยมือ

การเก็บรวบรวมและการบันทึกข้อมูลการลาคด้วยมือเป็นวิธีการแรกที่แผนกหนังสือสำคัญและสถิติ นำมาใช้งานเนื่องจากก่อนปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ผู้ปฏิบัติงานของการไฟฟ้าผลิตแห่งประเทศไทยมีจำนวนไม่มาก การลาของผู้ปฏิบัติงานจึงมีจำนวนน้อย การควบคุมสถิติการลาใช้วิธีการง่าย ๆ (ตามรูปที่ ๓-๑) กล่าวคือ แผนกหนังสือสำคัญ มีบัตรบันทึกการลาของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน เก็บเรียงตามตัวอักษรของรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน เมื่อได้รับใบลาจากคนสังกัดจะจัดเรียงใบลาตามหมายเลขส่งใบลาของแต่ละสังกัด เพื่อจะได้ทราบว่ามิใช่ลาขาดหายไปหรือไม่ แล้วจึงทำการบันทึกข้อมูลการลาของใบลาแต่ละใบลงในบัตรบันทึกการลาของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน หากมีความต้องการจะทราบจำนวนวันลาของผู้ปฏิบัติงานคนใด ก็สามารถดูยอดวันลาของผู้ปฏิบัติงานคนนั้นได้จากบัตรบันทึกการลาได้ทันที ซึ่งเป็นวิธีที่สะดวกและรวดเร็ว

สำหรับการสรุปยอดวันลาของแต่ละปีที่จะต้องใช้ในรายงานบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน ในรายงานจะมีประวัติการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ซึ่งข้อมูลประวัติการทำงานที่สำคัญ จะถูกบันทึกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยแผนกทะเบียนประวัติ เมื่อถึงเวลาพิจารณาความดีความชอบประจำปี ข้อมูลเหล่านั้นจะถูกนำมารวบรวมออกเป็นรายงาน ยอดวันลาของผู้ปฏิบัติงานก็เป็นประวัติการทำงานของผู้นั้นในรอบปีที่ผ่านมาซึ่งมีความสำคัญต่อการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ซึ่งก่อนปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ยังไม่มีการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาคด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้นการที่จะแสดงยอดวันลาของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนในรายงานที่ได้ จึงมีวิธีการเดียว คือต้องรวบรวมยอดการลาของแต่ละบุคคลจากบัตรบันทึกการลาแต่ละใบ ให้คนพิมพ์ยอดวันลาของผู้ปฏิบัติงานเพิ่ม



รูปที่ ๓-๑

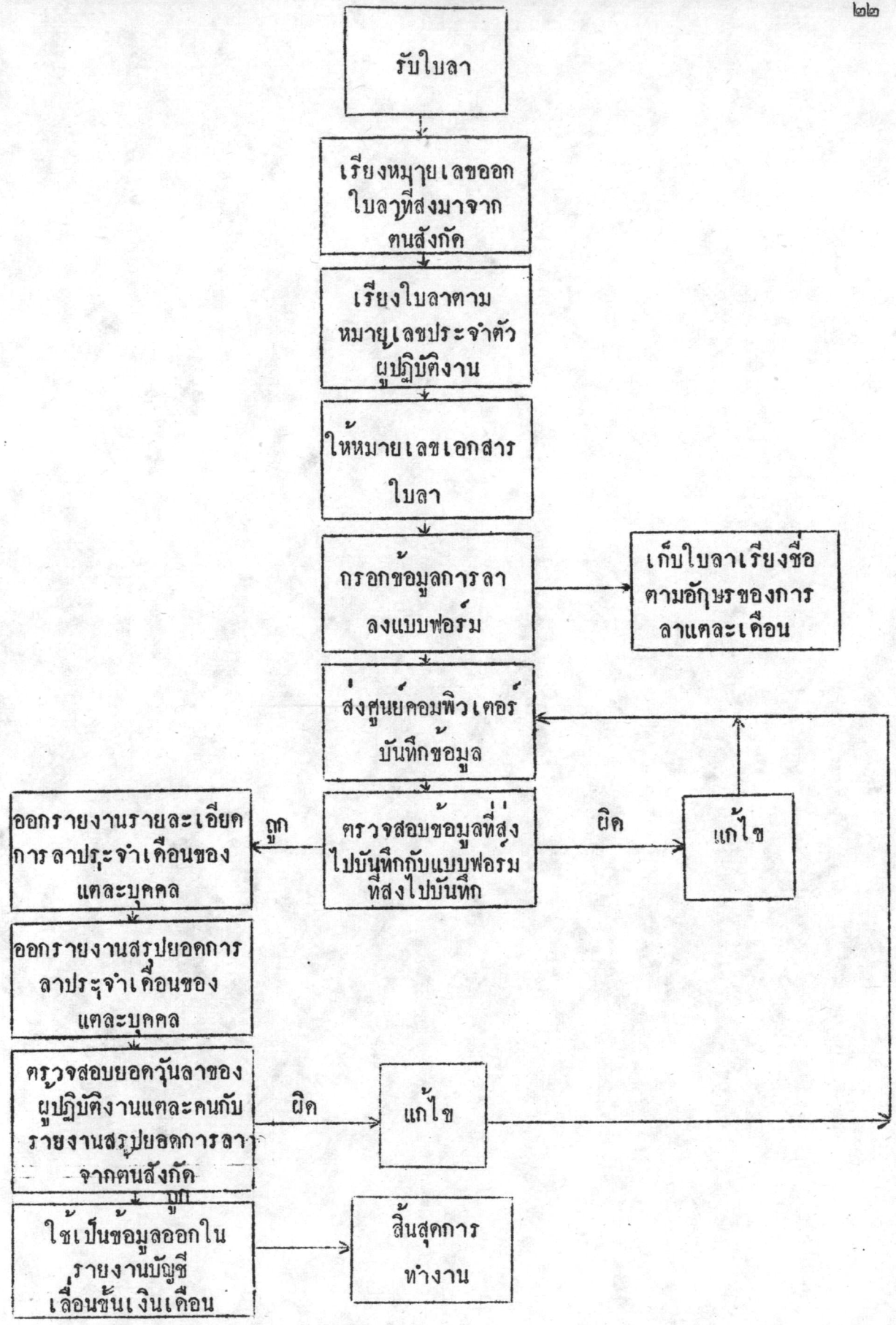
ขั้นตอนการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา ก่อนปี พ.ศ. ๒๕๑๘

เติมในรายงานที่ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ต่อมาเมื่อผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น การลามีมากขึ้น การใช้คนรวบรวมยอดการลาและใช้พิมพ์คึกพิมพ์เพิ่มเติมในรายงาน จึงเป็นวิธีการที่ไม่เหมาะสม นอกจากนี้ทางฝ่ายบริหารมีความต้องการให้ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินงาน ดังนั้นจึงได้มีการพัฒนาวิธีการใหม่โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการบันทึกข้อมูลการลา และรวบรวมยอดวันลาของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน แล้วนำข้อมูลยอดวันลาไปรวมกับข้อมูลประวัติการทำงานของแต่ละคนเป็นประวัติออกเป็นรายงานบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือนที่สมบูรณ์ต่อไป ดังวิธีการของปี ๒๕๑๕

๓.๑.๒ การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาด้วยคอมพิวเตอร์

การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาของใบลาทุกใบด้วยคอมพิวเตอร์ได้เริ่มขึ้นในปี ๒๕๑๕ โดยมีจุดมุ่งหมายว่าการทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะสามารถทำงานได้โดยถูกต้องและรวดเร็วกว่าการทำงานด้วยมือ และช่วยลดเวลาการทำงานให้น้อยลง จึงได้ดำเนินการเป็นขั้นตอน (ตามรูปที่ ๓-๒) เมื่อแผนกหนึ่งส่งสำคัญ ๆ ได้รับใบลาจากต้นสังกัด จะทำการตรวจสอบว่าเลขที่ส่งใบลาของตนสังกัดเรียงกันถูกต้องหรือไม่ ถ้ามีการขาดหายไปหรือหมายเลขซ้ำกันก็จะตรวจสอบไปยังต้นสังกัดเพื่อทำการแก้ไข หลังจากนั้นจะนำชุดใบลาที่ถูกตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ชุดหนึ่งประมาณ ๒๐๐ - ๓๐๐ ฉบับ มาเรียงหมายเลขตามหมายเลขประจำตัวของผู้ปฏิบัติงาน เสร็จแล้วจะนำชุดใบลาชุดนั้นส่งต่อไปให้ผู้กำหนดหมายเลขเอกสารใบลาซึ่งจะประทับหมายเลขไว้ที่ตามบนขวาของใบลา โดยเรียงลำดับหมายเลขจากน้อยไปหามาก และใบลาแต่ละใบในแต่ละชุดจะมีหมายเลขเอกสารใบลาเรียงต่อกัน หลังจากนั้นจะส่งชุดใบลาให้ผู้กรอกข้อมูลวันลา เพื่อกรอกข้อมูลวันลาจากใบลาดลงในแบบฟอร์มทะเบียนการลา (ตามรูปที่ ๓-๓) เพื่อส่งให้ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ทำการเจาะบัตรข้อมูล และบันทึกข้อมูลการลาไว้ในเทปแม่เหล็ก ส่วนชุดใบลาที่ได้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแล้ว จะแยกไว้ในแฟ้มเก็บใบลา ซึ่งจะเก็บเรียงตามหมายเลขประจำตัวของผู้ปฏิบัติงาน





รูปที่ ๓-๒

เมื่อศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ทำการเจาะบัตรและบันทึกข้อมูลการลาลงในเทปแม่เหล็กเรียบร้อยแล้ว จะทำรายงานการแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนการลา ตามรูป ๓-๔ ซึ่ง เป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบข้อมูลที่ส่งไปทำการเจาะบัตร รายงานการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล การลาและแบบฟอร์ม จะถูกส่งกลับมายังแผนกหนังสือสำคัญ ฯ อีกครั้งหนึ่ง เพื่อทำการ ตรวจสอบข้อมูลในรายงานกับแบบฟอร์ม ถ้ามีความผิดพลาดเกิดขึ้น จะนำข้อมูลที่ถูกต้อง กรอกลงในแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลการลาเพื่อส่งไปศูนย์คอมพิวเตอร์ทำการแก้ไขต่อไป

หลังจากได้รายงานรายละเอียดการลาที่ถูกต้องแล้ว ทุกครั้งที่ต้องการทราบ รายละเอียดการลาของผูปฏิบัติงาน ก็สามารถจะให้เครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์เป็นรายงาน รายละเอียดทะเบียนการลา ตามรูป ๓-๕ และในการทำสรุปยอดทะเบียนการลาของ ผูปฏิบัติงานจะเป็นรายงานตามรูป ๓-๖ โดยสามารถทำยอดสรุปการลาเป็นรายเดือน เพื่อตรวจสอบกับยอดการลาของแต่ละสังกัด ซึ่งต้นสังกัดจะทำการรวบรวมส่งมาเป็น รายเดือน เมื่อตรวจพบความผิดพลาด จะทำการแก้ไขโดยกรอกในแบบฟอร์มเพิ่มเติม ข้อมูลการลา เพื่อส่งให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ดำเนินการแก้ไขจนได้รายงานที่ถูกต้องทุกเดือน เมื่อถึงสิ้นปีก็จะทำรายงานสรุปยอดการลาประจำปีซึ่งเป็นรายงานที่ถูกต้อง เพื่อใช้กับ บัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่จากการดำเนินการตามขั้นตอนของปี ๒๕๑๘ ปรากฏว่า มี ปัญหาต่าง ๆ เกิดขึ้นมากมาย และผลที่ได้รับไม่เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ คือเป็น การเพิ่มงานให้แก่ผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการลา และมีความผิดพลาดมากกว่าการทำงาน ด้วยมือ

ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นสามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้คือ

๑. ปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดเป็นปัญหาเฉพาะหน้า ที่ต้องทำการแก้ไขโดยด่วน เนื่องจากเป็นปีแรกที่ดำเนินการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ดำเนินการทั้งทางแผนกหนังสือสำคัญ ฯ และทางศูนย์คอมพิวเตอร์ยังไม่มีประสบการณ์ มาก่อน เช่น ปัญหาทางคานโปรแกรม ปัญหาทางคานการตรวจสอบข้อมูล และ ปัญหา ทางคานการแก้ไขข้อมูล เป็นต้น

รายงานแก้ไขและเพิ่มเติมทะเบียนวันเวลา
 ประจำวันที่ XX XXXXXXXXXXXX XXXX

วันที่ประมวลผล XX/XX/

เลขที่	ชื่อ	เลขที่เอกสาร	สังกัด	คิวภาพ	เวลา		ประเภท		จำนวนการลา		จำนวนเพิกถอนการลา		
					ทำงาน	การลา	จาก	ถึง	วันที่ทำการ	วันที่ทำการ	จาก	ถึง	
UPDATE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX-XX-XX	X	X	XX	X	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZZ.Z	ZZZ.Z	XX/XX/XX	XX/XX/XX
DELETE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX-XX-XX	X	X	XX	X	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZZ.Z	ZZZ.Z	XX/XX/XX	XX/XX/XX
ADDING	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX-XX-XX	X	X	XX	X	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZZ.Z	ZZZ.Z	XX/XX/XX	XX/XX/XX
	XXXXXX ***** DATA RECORD ERROR *****	XXXXXX		X	X	XX	X	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZZ.Z	ZZZ.Z	XX/XX/XX	XX/XX/XX
	XXXXXX NAME NOT FOUND ON MASTER-FILE	XXXXXX		X	X	XX	X	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZZ.Z	ZZZ.Z	XX/XX/XX	XX/XX/XX
UPDATE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX-XX-XX	X	X	XX	X	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZZ.Z			
DELETE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX-XX-XX	X	X	XX	X	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZZ.Z			
ADDING	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX-XX-XX	X	X	XX	X	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZZ.Z			
	XXXXXX RECORD NOT FOUND ON DATA-FILE	XXXXXX											
	XXXXXX ***** DATA RECORD ERROR *****	XXXXXX		X	X	XX	X	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZZ.Z			
	XXXXXX NAME NOT FOUND ON MASTER-FILE	XXXXXX		X	X	XX	X	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZZ.Z			

ERROR RECORD = 999999 UPDATE RECORD = 999999 ADDING RECORD = 999999 DELETE RECORD = 999999 CARD RECORD = 999999
 OLD RECORD = 999999 ADDING RECORD = 999999 DELETE RECORD = 999999 TAPE RECORD = 999999

รายละเอียดทะเบียนการค้า

หน้า 2

XX XXXXXXXXXX XXXX ถึง XX XXXXXXXXXX XXXX

วันที่ประมวลผล XX/XX/

เลขที่	ชื่อ	เลขที่ เอกสาร	สังกัด	สภาพ	เวลา ประเภท		ช่วงการคา			ช่วงเลิกถอนการคา		
					ทำงาน	การคา	จาก	ถึง	วันที่การ	วันที่การ	จาก	ถึง
XXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX-X-XX	X	X	XXX	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZ9.9	ZZZ.Z	XX/XX/XX	XX/XX/
		XXXXXX	XX-X-XX	X	X	XXX	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZ9.9	ZZZ.Z	XX/XX/XX	XX/XX/
		XXXXXX	XX-X-XX	X	X	XXX	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZ9.9	ZZZ.Z	XX/XX/XX	XX/XX/
XXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX-X-XX	X	X	XXX	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZ9.9	ZZZ.Z	XX/XX/XX	XX/XX/
		XXXXXX	XX-X-XX	X	X	XXX	XX/XX/XX	XX/XX/XX	ZZ9.9	ZZZ.Z	XX/XX/XX	XX/XX/

11-3-8

ในระยะเริ่มแรกของการดำเนินการจะมีปัญหาเกี่ยวกับโปรแกรม เนื่องจากผู้วางระบบสำหรับเขียนโปรแกรมศึกษากำหนดปลีกย่อยของการลาซึ่งมีมากตามเทคนิคของการลา และแต่ละประเภทของผู้ปฏิบัติงานไม่ค้พอ ทำให้รายงานที่ได้ไม่ถูกต้อง จึงต้องมีการแก้ไขตลอดเวลา

๒. ไบลามีจำนวนเพิ่มขึ้นมากกว่าปีที่แล้วอย่างรวดเร็ว เนื่องจากปลายปี พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการเรียกร้องสิทธิต่าง ๆ โดยสหภาพแรงงานรวมทั้งสิทธิในการลาของลูกจ้าง และมีการบรรจุลูกจ้างประจำเป็นพนักงานอีกเป็นจำนวนมาก ทำให้สิทธิการลาของผู้ปฏิบัติงานมีเพิ่มขึ้น ไบลาก็มีเพิ่มขึ้นอย่างมากมายและรวดเร็ว แต่ผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการลามีจำนวนเท่าเดิม คือ มีผู้ทำหน้าที่รับใบลา เรียงใบลาตามหมายเลขผู้ปฏิบัติงาน และให้หมายเลขเอกสารใบลา รวม ๓ คน ผู้ทำหน้าที่กรอกข้อมูลการลาลงในแบบฟอร์มส่งให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ คน และมีผู้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการลา ๑ คน การทำงานจึงทำไม่ทันโดยเฉพาะในระยะเริ่มแรกที่มีการแก้ไขโปรแกรมให้ถูกต้อง ไบลาก็ค้างอยู่เป็นจำนวนมากซึ่งจะต้องรวบรวมให้เสร็จทันในงานหัวมัญชีเดือนสิ้นเงินเดือนประจำปี

๓. การส่งข้อมูลการลาไปเจาะบัตรและบันทึกลงเทป มีจำนวนไม่แน่นอนเมื่อแก้ไขโปรแกรมให้สามารถใช้งานได้ดีแล้ว ผู้กรอกข้อมูลวันลาจะรีบกรอกข้อมูลส่งศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อให้ใบลาที่ค้างอยู่เป็นจำนวนมากหมดไป ดังนั้นข้อมูลที่ส่งยังศูนย์คอมพิวเตอร์จึงมีมาก ทำให้ผู้เจาะบัตรเจาะไม่ทัน และผิดพลาดใกองารวมทั้งมีข้อมูลบางชุดขาดหายไปโดยไม่ทราบสาเหตุ ดังนั้นข้อมูลที่บันทึกไว้ในเทปจึงผิดพลาดและไม่สมบูรณ์ นอกจากนี้รายงานแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลการลาที่ได้รับ ผู้ตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทันเนื่องจากข้อมูลมีมากเกินไป

ในระยะหลังได้มีการแก้ไขการส่งข้อมูลและออกรายงานเพื่อตรวจสอบเสียใหม่ โดยทางแผนกหนังสือสำคัญ ๆ จะจัดส่งข้อมูลการลาประมาณ ๒๐๐ - ๓๐๐ ข้อมูลต่อวัน แล้วให้ออกรายงานมาตรวจสอบ วันต่อวัน แต่เนื่องจากบางครั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องหยุดทำงานเพื่อตรวจสอบหรือซ่อมแซม และบางระยะจะมีงานด่วนซึ่งสำคัญกว่า และจำเป็นต้องทำให้เสร็จ จึงต้องหยุดการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลการลา จึงทำให้ข้อมูลการลามีการค้างคางสะสมมากขึ้น

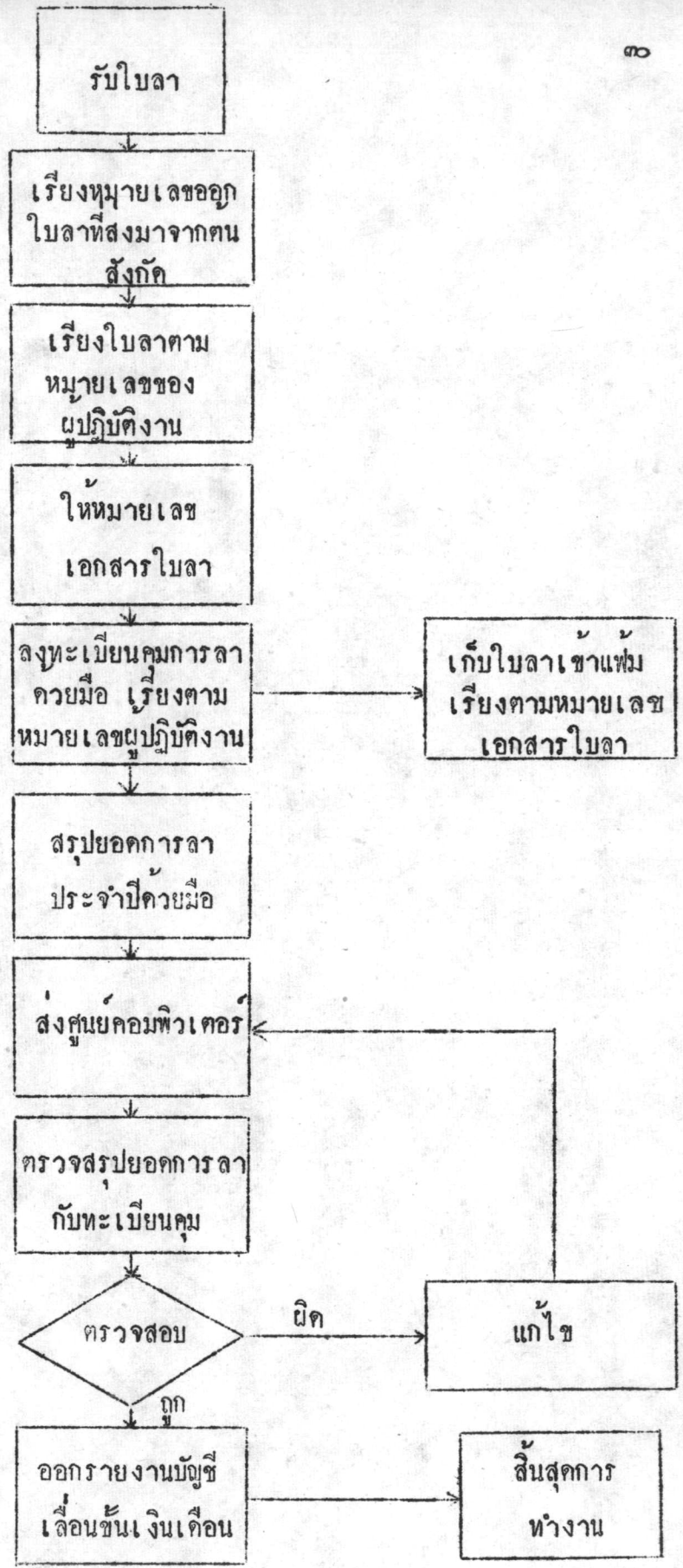
๔. การตรวจสอบรายงานและการเก็บใบลาไม่รัดกุม

รายงานแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลการลาที่พิมพ์ออกมา จะเรียงลำดับตามข้อมูลที่กรอกลงในแบบฟอร์ม เพื่อให้ตรวจสอบกับแบบฟอร์มที่กรอกไปได้สะดวก ซึ่งเป็นวิธีที่ไม่ถูกต้องเนื่องจากผู้กรอกอาจจะกรอกผิดได้ และไม่สามารถตรวจพบว่าข้อมูลผิดที่ใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่เก็บใบลาเรียงตามอักษรของรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน แล้วแบ่งเก็บเป็นรายเดือน ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อสะดวกกับการตรวจสอบกับรายงานรายละเอียดการลาซึ่งจะให้จัดพิมพ์ออกมาทุก ๆ เดือน ในกรณีที่ตรวจสอบว่าข้อมูลที่มีบันทึกลงเพมมีครบหรือไม่จะให้พิมพ์รายงานเรียงตามลำดับหมายเลขเอกสารการลา หากมีหมายเลขเอกสารการลาซ้ำกัน หรือขาดหายไปจะต้องตรวจดูว่าข้อมูลวันลาอยู่ในช่วงของเดือนอะไร แล้วค้นหาจากแฟ้มเก็บใบลาของเดือนนั้น ๆ ซึ่งจะเห็นว่าต้องเสียเวลานานมาก

๓.๑.๓ การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาด้วยมือและด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ควบคู่กันไป

ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินการในปี ๒๕๑๘ ทำให้การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้รัดกุมยิ่งขึ้น และลดจำนวนของงานให้น้อยลง จึงได้ดำเนินการตามรูปที่ ๓-๓ กล่าวคือ เมื่อได้รับใบลามาจากต้นสังกัดจะดำเนินการตามขั้นตอนเดิมจนถึงการให้หมายเลขเอกสารการใบลาแล้วจึงกรอกข้อมูลลงทะเบียนคุมซึ่งมีแบบฟอร์มตามรูปที่ ๓-๔ ทะเบียนคุมจะเก็บเรียงตามหมายเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสะดวกในการรวบรวมยอดการลาของแต่ละบุคคล เมื่อลงทะเบียนคุมแล้ว จะเก็บใบลาเข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสะดวกในการค้นหาใบลาที่ขาดหายไป และไม่เสียเวลาในการเก็บใบลาเข้าแฟ้ม

ในตอนสิ้นปีพิจารณาความดีความชอบ ทางแผนกหนังสือสำคัญ ๆ จะทำสรุปยอดวันลาของผู้ปฏิบัติงาน โดยรวบรวมยอดวันลาแยกตามประเภทการลา แล้วนำผลที่ได้มากรอกลงในแบบฟอร์ม เพื่อส่งให้ทางศูนย์คอมพิวเตอร์เจาะบัตร และทำรายงานสรุปยอดวันลาประจำปีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน เรียงตามหมายเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน แล้วส่งรายงานนั้นกลับมายังแผนกหนังสือสำคัญ ๆ เพื่อทำการตรวจสอบ



รูปที่ ๓-๘

ขั้นตอนการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาในปัจจุบัน

รายงานกับทะเบียนคุมการลา ถ้ามีความผิดพลาดเกิดขึ้นก็จะนำข้อมูลที่ถูกต้องกรอกลงในแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลการลา (ตามรูปที่ ๓-๔) เพื่อส่งให้ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ทำการแก้ไข และทำรายงานสรุปยอดวันลา ซึ่งจะเป็นรายงานที่ถูกต้อง

๓.๒ วิเคราะห์การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๒.๑ ระบบงานของต้นสังกัด

๓.๒.๑.๑ การตรวจสอบใบลา

ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับใบลาของต้นสังกัด จะตรวจสอบใบลาเฉพาะประเภทของการลาและจำนวนวันลาของผู้ลามา เมื่อรวมกับวันลาสะสมแล้ว จะเกินกำหนดหรือไม่ เมื่อส่งใบลาให้หัวหน้าสังกัดอนุญาตและลงทะเบียนการลาเรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่งใบลามายังกองการเจ้าหน้าที่และกองบัญชี ในการตรวจสอบใบลาของต้นสังกัด จะไม่ได้ตรวจสอบหมายเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่น ๆ ของใบลา นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ทำให้ใบลาเกิดความผิดพลาดได้ เมื่อผู้ลาเขียนใบลาผิด

๓.๒.๑.๒ การส่งใบลาไปยังกองการเจ้าหน้าที่

เนื่องจากยังไม่มีข้อกำหนดว่า หลังจากรับใบลาของผู้ทำการลาแล้ว ต้นสังกัดควรที่จะจัดส่งใบลามายังกองการเจ้าหน้าที่เมื่อใด ดังนั้น ต้นสังกัดบางแห่งจะส่งใบลาเมื่อใบลามีจำนวนมาก ซึ่งทำให้ผู้ดำเนินการรวบรวมใบลาของกองการเจ้าหน้าที่ไม่สามารถคาดการณ์จำนวนใบลาที่จะได้รับในแต่ละเดือน จึงไม่สามารถที่จะวางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับใบลาได้

๓.๒.๒ ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๒.๒.๑ การกรอกข้อมูลวันลาลงแบบฟอร์มทะเบียนการลา

การกรอกข้อมูลวันลาจากใบลาลงแบบฟอร์มทะเบียนการลา เพื่อส่งให้ทางศูนย์คอมพิวเตอร์เจาะลงบัตรนั้น มีโอกาสผิดพลาดได้หลายประการ เช่น ความไม่รอบคอบของผู้กรอกข้อมูล หรือ เนื่องจากคนเขียนใบลาไม่ชัดเจน ทำให้เข้าใจผิดพลาดได้ นอกจากนี้ ผู้เจาะข้อมูลลงบัตร อาจเจาะผิดพลาดได้ ทำให้รายงานที่ได้รับไม่ถูกต้อง

๓.๒.๒.๒ การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการลา

เมื่อนำข้อมูลจะลงบัตรแล้ว จะนำไปบันทึกลงแม่เหล็ก และพิมพ์ออกมาเป็นรายงานเพิ่มเติม และแก้ไขทะเบียนการลา แล้วส่งกลับให้กองการ-
เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งจะตรวจสอบข้อมูลในรายงานกับข้อมูลที่อยู่ในแบบฟอร์ม
ทะเบียนการลา ถ้าตรงกัน ก็ถือว่าข้อมูลการลานั้นถูกต้อง ดังนั้น ความผิดพลาดที่เกิดขึ้น
ในกรณีที่มีการกรอกข้อมูลจากใบลาลงแบบฟอร์มทะเบียนการลาผิดพลาด จะไม่มีโอกาส
ตรวจสอบได้เลย

๓.๒.๓ แบบฟอร์มใบลา

ผู้ลาจะเขียนใบลา ๑ ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาอีก ๒ ฉบับ และจะส่งสำเนา
มายังกองการเจ้าหน้าที่ เนื่องจากสำเนาใบลาส่วนมากจะไม่มี ความชัดเจนเพียงพอ ใบลา
บางฉบับที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับมา ไม่สามารถอ่านทำความเข้าใจได้ จึงต้องเสียเวลา
ในการสอบถามไปยังต้นสังกัดอีกครั้งหนึ่ง นอกจากนี้ แบบฟอร์มใบลา ยังอยู่ในรูปที่เข้าใจ
ยาก ผู้ลาอาจเขียนสับสน เป็นเหตุให้ใบลา มีความผิดพลาด และแบบฟอร์มใบลา ยังอยู่ใน
รูปที่ไม่สามารถนำไป จะบันทึกข้อมูลได้ ทำให้ต้องเสียเวลากรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มทะเบียน
การลา ก่อนส่งไปบันทึกข้อมูลที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

๓.๓ วิเคราะห์การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาด้วยมือและเครื่องคอมพิวเตอร์
ควบคู่กันไป

๓.๓.๑ ระบบงานของคนสังกัด

มีระบบการทำงานเหมือน ๓.๒.๑

๓.๓.๒ ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๓.๒.๑ การลงทะเบียนคุมการลาด้วยมือ

เมื่อใบลาที่ได้รับผ่านการตรวจสอบหาใบลาที่ขาดจำนวน เรียง
ใบลาตามหมายเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน และให้หมายเลขเอกสารใบลาแล้ว ใบลาจะถูกส่ง
มาลงทะเบียนคุมการลาด้วยมือ โดยเรียงตามหมายเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน แล้วใบลาจะ

ถูกนำไปเก็บเรียงตามหมายเลขเอกสารการลา เมื่อต้องการใช้สรุปยอดวันลา เพื่อนำไปออกรายงานบัญชีเดือนขึ้นเงินเดือนประจำปี จะต้องใช้ผู้นับปฏิบัติงานหลายคนช่วยกันรวบรวมสรุปยอดการลาของแต่ละคน และจะต้องกรอกข้อมูลสรุปยอดการลาของแต่ละคนส่งไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อเจาะลงบัตรบันทึกกลางเขต จะเห็นได้ว่าการเร่งรีบรวมยอดการลา และกรอกยอดการลาลงแบบฟอร์ม ย่อมจะเกิดความผิดพลาดได้ง่าย และเป็นการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำประโยชน์ได้ไม่เท่าที่ควร

๓.๓.๒.๒ การตรวจสอบรายงานสรุปยอดการลา

รายงานสรุปยอดการลาที่ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องนำมาตรวจความถูกต้องกับแฟ้มทะเบียนคุมการลาอีกครั้งหนึ่ง เพื่อแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด ซึ่งต้องใช้เวลาในการตรวจสอบมาก

๓.๓.๓ แบบฟอร์มใบลา

แบบฟอร์มใบลา ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากของเดิม ดังนั้น ความไม่ชัดเจนของข้อมูลในใบลา จึงเป็นปัญหาเช่นเดียวกับปีที่แล้ว ๆ มา

๓.๔ วิเคราะห์สถิติเกี่ยวกับการลา

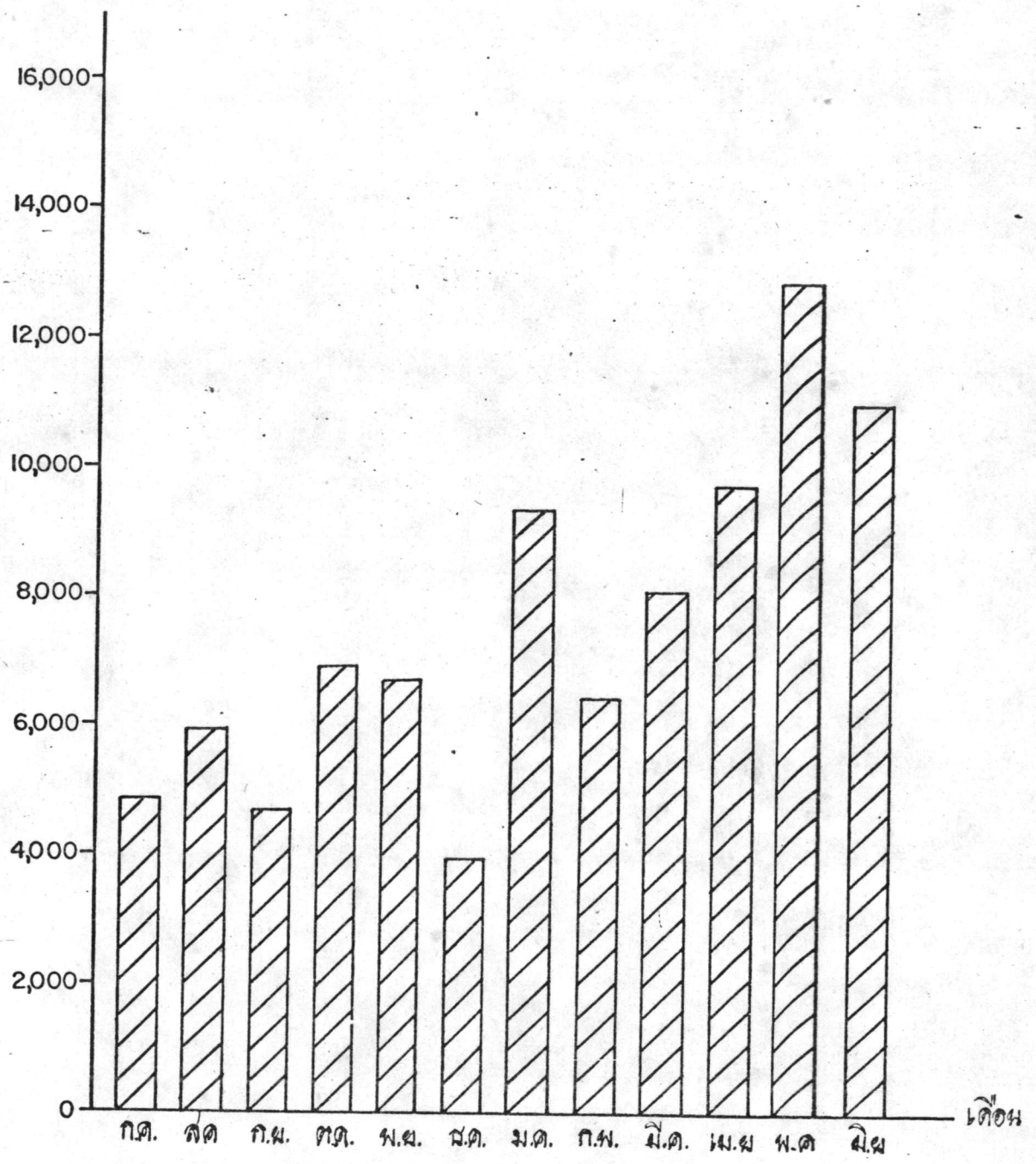
๓.๔.๑ สถิติจำนวนใบลา

ตามรูปที่ ๓-๑๐, ๓-๑๑, ๓-๑๒ และ ๓-๑๓ แสดงสถิติของจำนวนใบลาในปี ๒๕๑๘, ๒๕๑๙, ๒๕๒๐ และ ๒๕๒๑ ตามลำดับ โดยทำการรวบรวมจากสมุดครับใบลาของแผนกหนังสือสำคัญและสถิติ กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถวิเคราะห์จำนวนใบลาได้ดังนี้

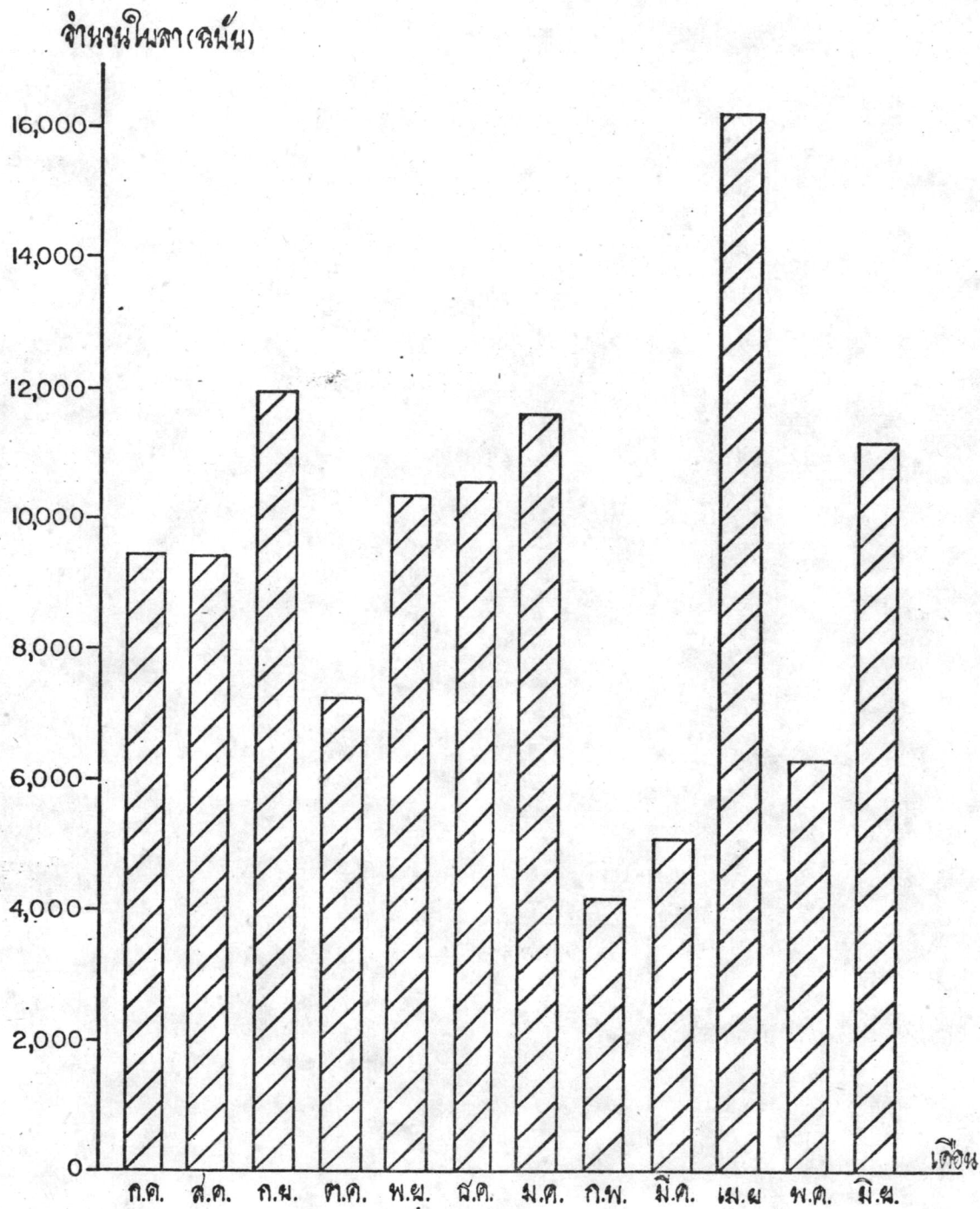
๓.๔.๑.๑ ใบลามีจำนวนเพิ่มมากขึ้นทุก ๆ ปี โดยสามารถพิจารณาจากค่าเฉลี่ยของจำนวนใบลา ดังต่อไปนี้

ปี	จำนวนใบลา/เดือน
๒๕๑๘	๗, ๕๒๒
๒๕๑๙	๘, ๔๕๕
๒๕๒๐	๑๐, ๑๘๓
๒๕๒๑	๑๒, ๑๖๗

จำนวนสินค้า (ตัน)



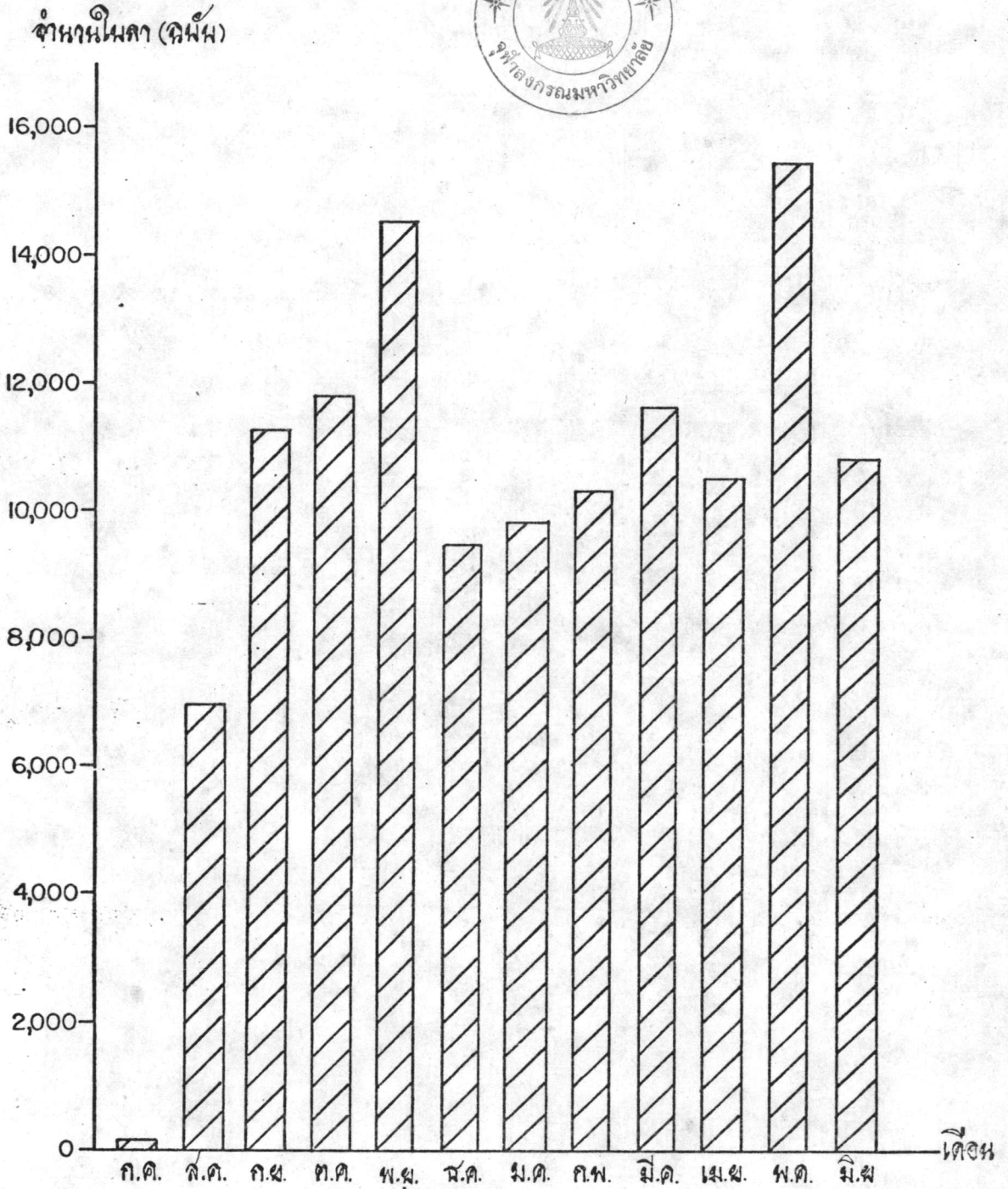
รูปที่ 3-10
 สถิติจำนวนในลานรับขายเดือน ในปี 2518
 (ก.ค 2517-มิ.ย 2518)



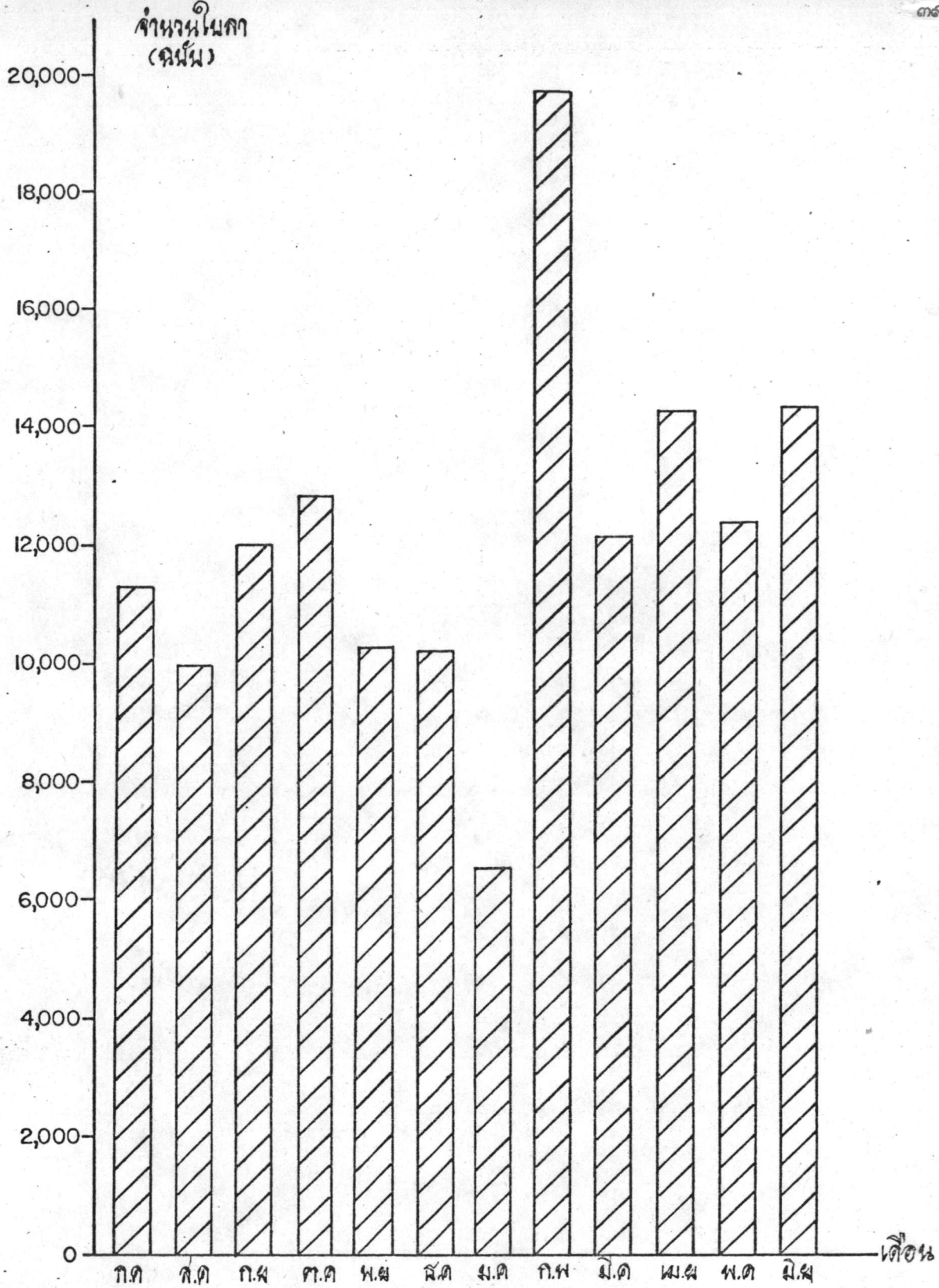
รูปที่ 3-11

สถิติจำนวนโผลงที่นันทนาการเดือนใหม่ 2519

(กค 2518 - มิย 2519)



วันที่ 3-12
สถิติจำนวนโผลตาเป็นรายเดือน ในปี 2520
(ก.ค. 2519 ~ มิ.ย. 2520)



รูป 3-13
สถิติจำนวนไมตาในหลายเดือน ใหมปี 2521
(ก.ค. 2520-มิ.ค. 2521)

๓.๔.๑.๒ ตามรูปที่ ๓-๑๔ แสดงสถิติจำนวนใบลาตั้งแต่ปี ๒๕๑๘ - ๒๕๒๑ โดยแสดงความไม่แน่นอนของจำนวนใบลาในแต่ละเดือน และค่าเฉลี่ยของจำนวนใบลาซึ่งมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี

จำนวนใบลาในแต่ละเดือนมีจำนวนไม่แน่นอน ทั้งนี้อาจจะมีสาเหตุมาจากผู้ปฏิบัติงานมักจะทำการลาในระบะที่มีวันหยุดราชการ และวันหยุดตามประเพณีนิยมต่อเนื่องกันหลายวัน เพื่อจะได้มีจำนวนวันหยุดเพิ่มขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่งในระยะปีภาคเรียน เป็นผลให้จำนวนใบลาในเดือนนั้นหรือเดือนถัดไปมีจำนวนมาก นอกจากนี้ในระยะก่อนสิ้นปี พิจารณาความก็ความชอบ ผู้ปฏิบัติงานที่ยังมีวันลาช้อย ก็มักจะลาเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นการใช้สิทธิ การลาของตนให้เต็มที่ โดยที่การลาจะไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อการพิจารณาความก็ความชอบประจำปี และในการลาพักผ่อนซึ่งจะหมดเขตการลาในแต่ละปีตอนสิ้นปีงบประมาณ ดังนั้นในระยะก่อนสิ้นปีงบประมาณจะมีผู้ปฏิบัติงานที่ยังมีวันลาพักผ่อนเหลืออยู่จะลาให้ครบสิทธิ ใบลา จึงมีจำนวนมากผิดปกติ ส่วนตอนคนปีพิจารณาความก็ความชอบและต้นปีงบประมาณจะมีจำนวน ใบลาไม่มากนัก

๓.๔.๒ สถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

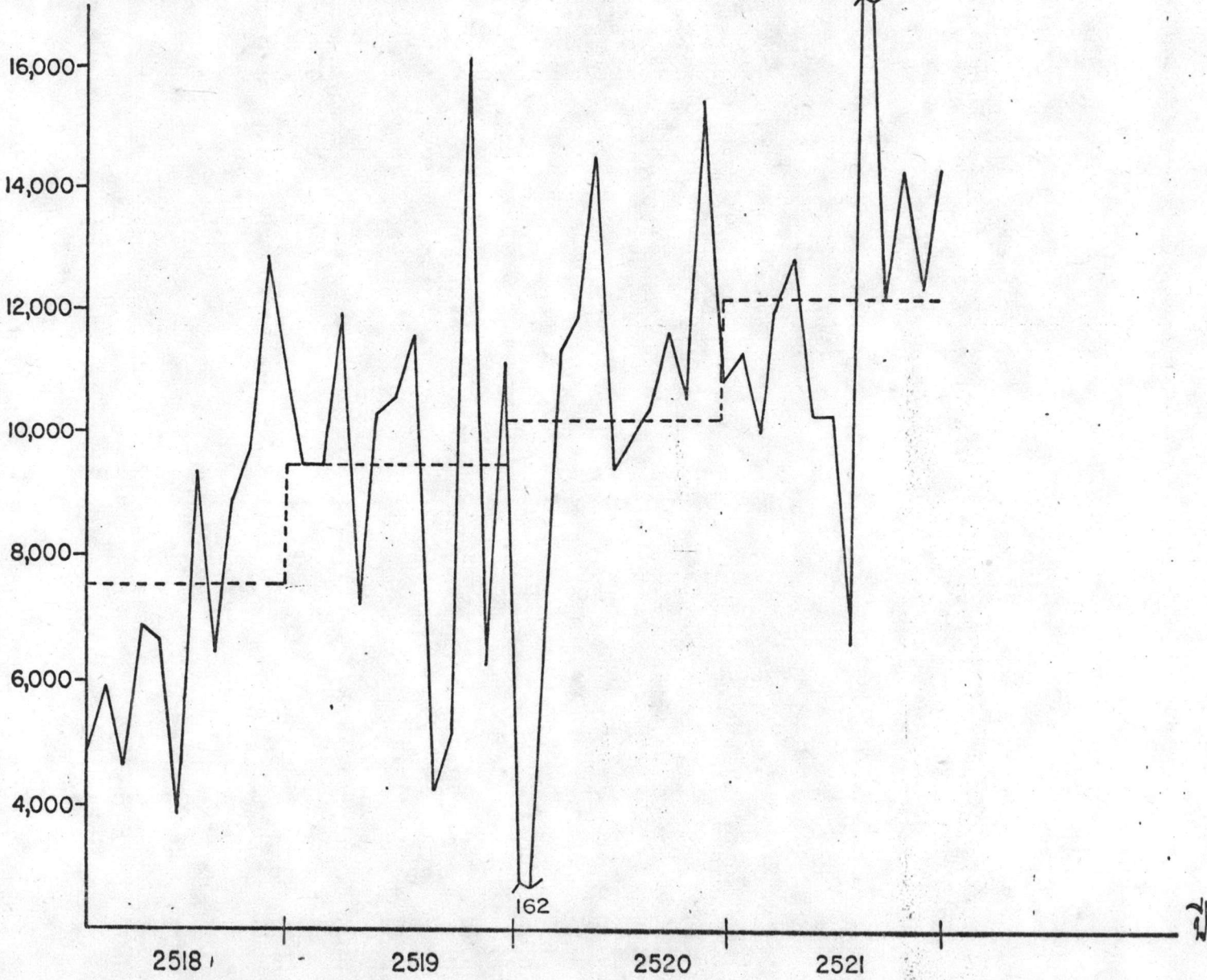
ตามรูป ๓-๑๕, ๓-๑๖, ๓-๑๗ และ ๓-๑๘ แสดงสถิติของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ของปี ๒๕๑๘, ๒๕๑๙, ๒๕๒๐ และ ๒๕๒๑ ตามลำดับ โดยทำการรวบรวมมาจาก แผนก- ทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถวิเคราะห์จำนวนใบลาได้ดังนี้

๓.๔.๒.๑ จำนวนผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นทุก ๆ ปี โดยสามารถ พิจารณาจากค่าเฉลี่ยของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละปีได้ดังนี้

ปี	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน/เดือน
๒๕๑๘	๑๑, ๘๘๖
๒๕๑๙	๑๓, ๒๒๑
๒๕๒๐	๑๘, ๗๕๖
๒๕๒๑	๑๕, ๗๖๒

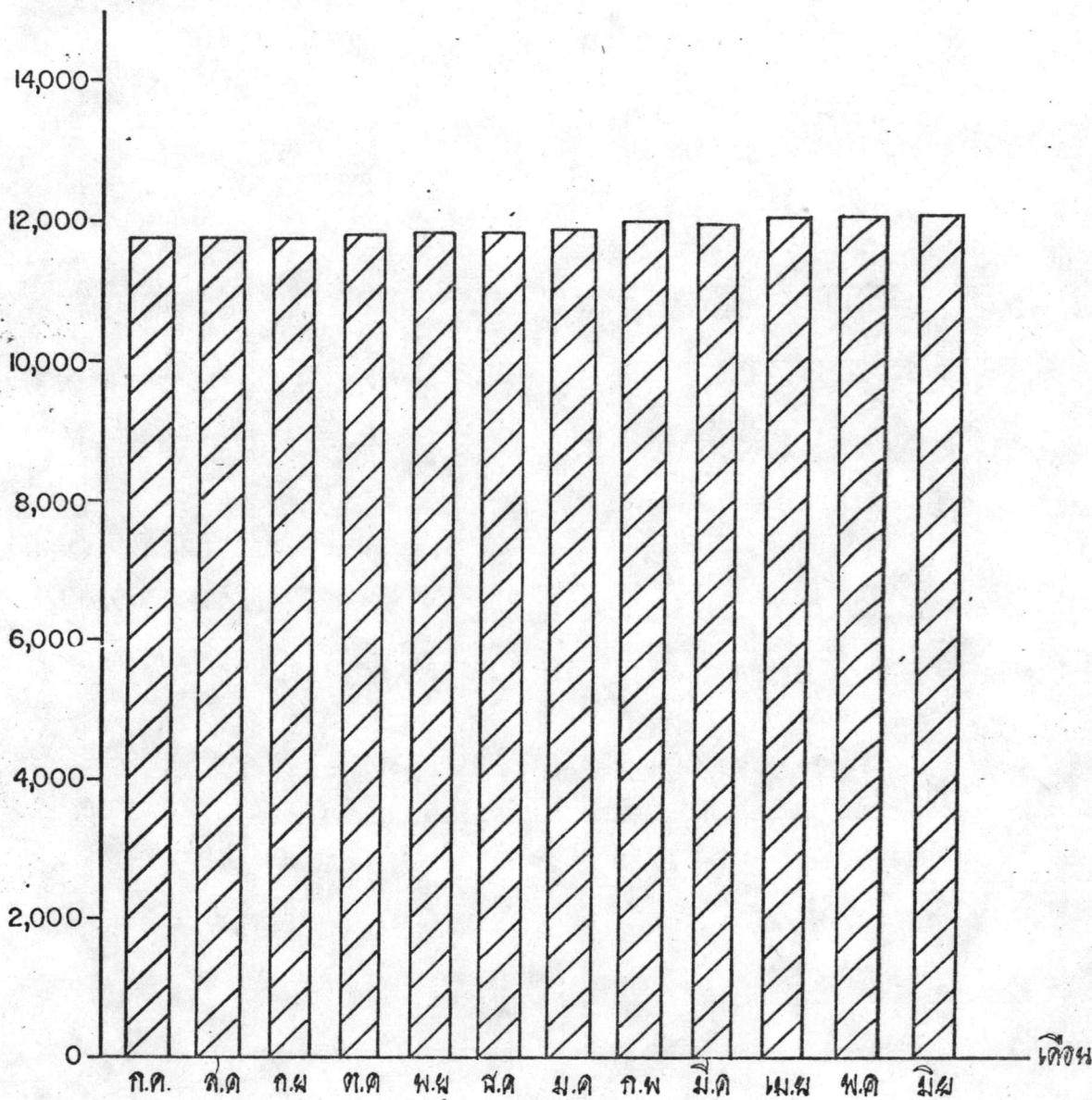
๓.๔.๒.๒ จำนวนผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นทุกเดือน ซึ่ง จะมีบางเดือนที่ผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนลดลงเล็กน้อย เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๒ ประเภท

จำนวนไม้ตก (คณัม)



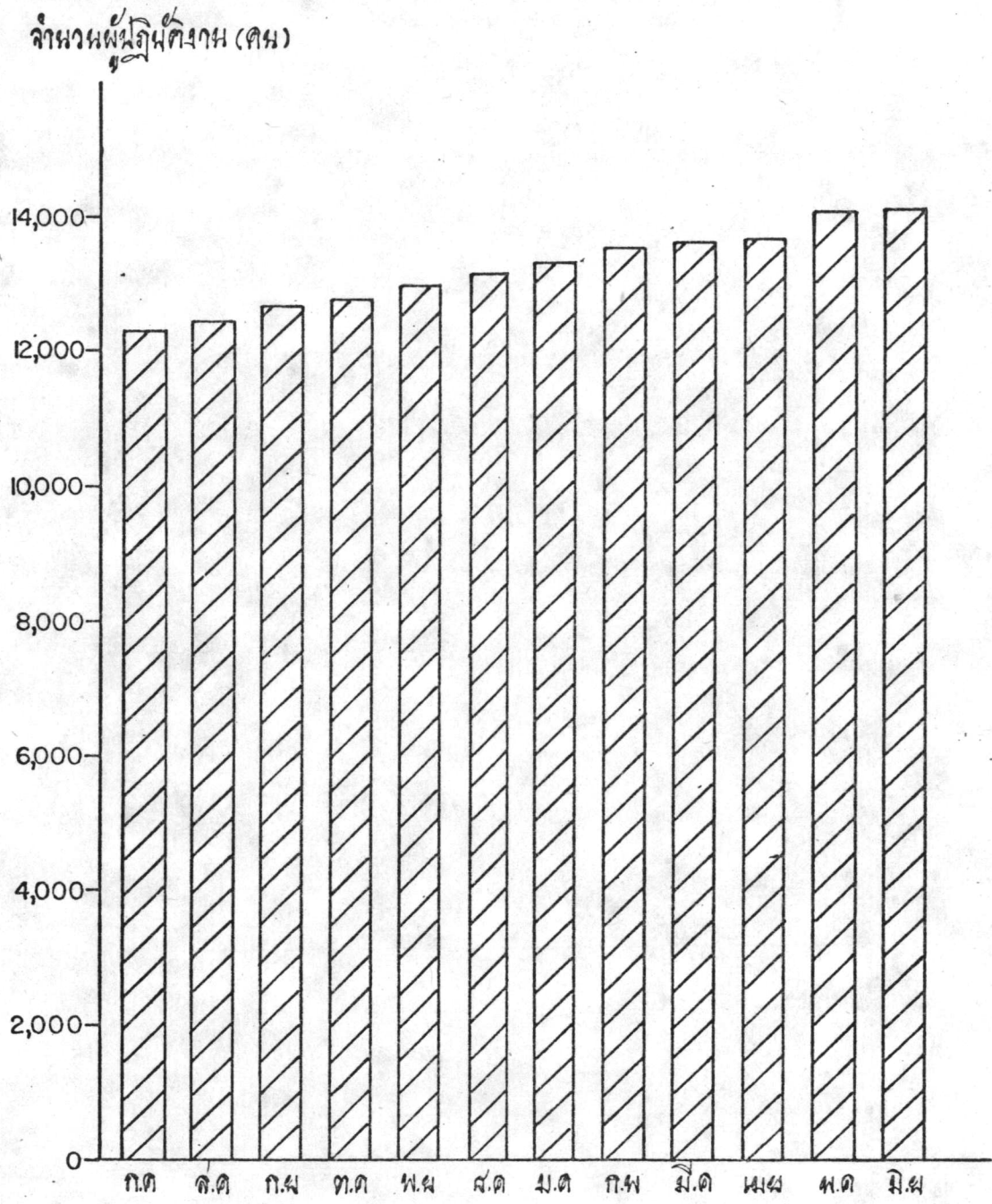
สถิติจำนวนไม้ตกจากภาคใต้
ตั้งแต่ปี 2518 - 2521 (ภาค 2517-มิ.ย.2521)
รูปที่ 3-14

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)



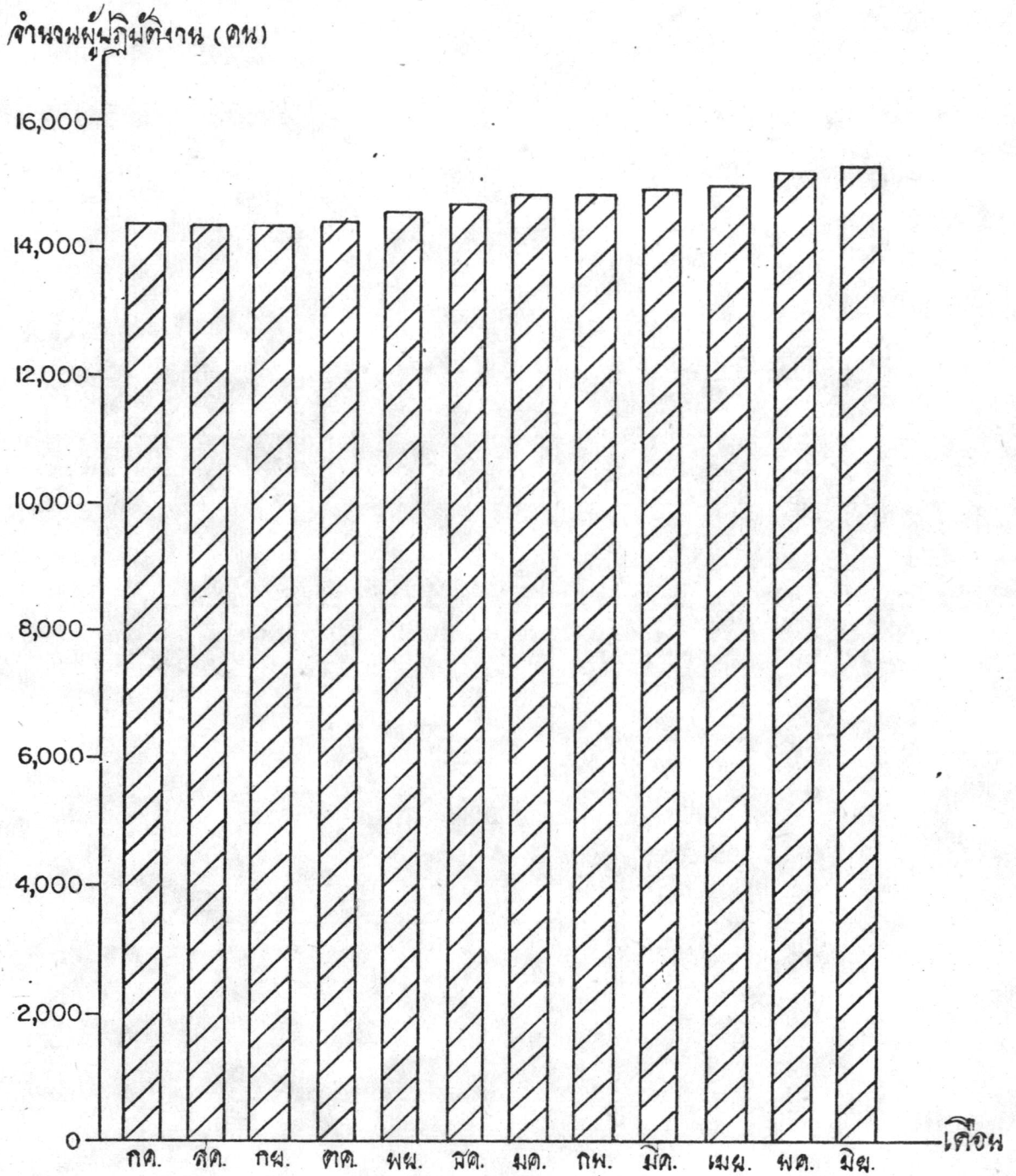
หน้า 3-15

สถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสาขาเดือย ในปี 2518
(ก.ค. 2517 - มิ.ย. 2518)

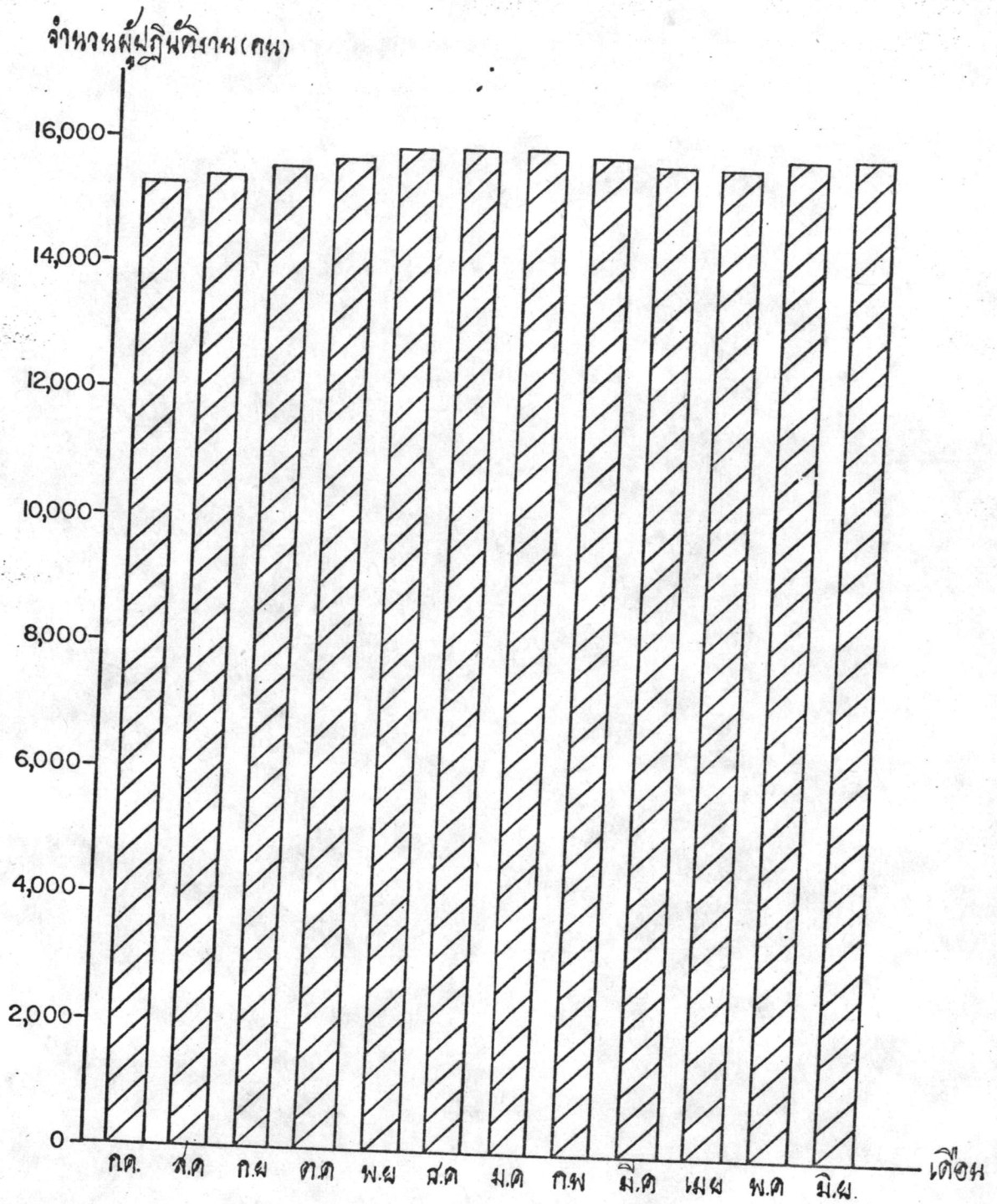


เดือน

รูป 3-16
 สถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงานเพิ่มรายเดือน ในปี 2519
 (ก.ค. 2518 - มิ.ย. 2519)



วันที่ 3-17
 สถิติจำนวนหน่วยไฟฟ้าที่จำหน่ายในเดือนใหม่ 2520
 (ก.ค. 2519 - มิ.ย. 2520)



วันที่ 3-18
 สถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงานในภาคเดือน ในปี 2521
 (ก.ค. 2520 - มิ.ย. 2521)

คือ พนักงาน และ ลูกจ้าง ซึ่งจำนวนพนักงานจะเพิ่มขึ้นเสมอ แต่จำนวนลูกจ้างจะมีการเพิ่มหรือลดลงอย่างรวดเร็วในแต่ละเดือน เป็นผลให้จำนวนผู้ปฏิบัติงานมีทั้งเพิ่มขึ้นและลดลง

จากรูปที่ ๓-๑๘ แสดงสถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ปี ๒๕๑๘ - ๒๕๒๑ ซึ่งแสดงจำนวนผู้ปฏิบัติงานมักจะเพิ่มขึ้นทุก ๆ เดือน และค่าเฉลี่ยของจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

จะเห็นได้ว่า ระหว่าง ๒๕๑๘ กับ ๒๕๑๙ ได้มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เนื่องจากได้มีการปรับปรุงเกี่ยวกับการบรรจุลูกจ้างประจำให้เป็นพนักงาน ซึ่งสถานะลูกจ้างจะมีการเข้า-ออกอยู่เสมอ ทำให้จำนวนผู้ปฏิบัติงานเพิ่มอย่างสม่ำเสมอ และในระยะสี่ปี ๒๕๒๑ มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานลดลง เพราะทางผู้บริหารของการไฟฟ้า-ฝ่ายผลิต ฯ มีนโยบายไม่รับผู้ปฏิบัติงานใหม่เป็นเวลา ๖ เดือน เป็นผลให้มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานลดลงอีกระยะหนึ่ง

๓.๔.๓ การทำนายจำนวนผู้ปฏิบัติงานและจำนวนโบล่าในอนาคต

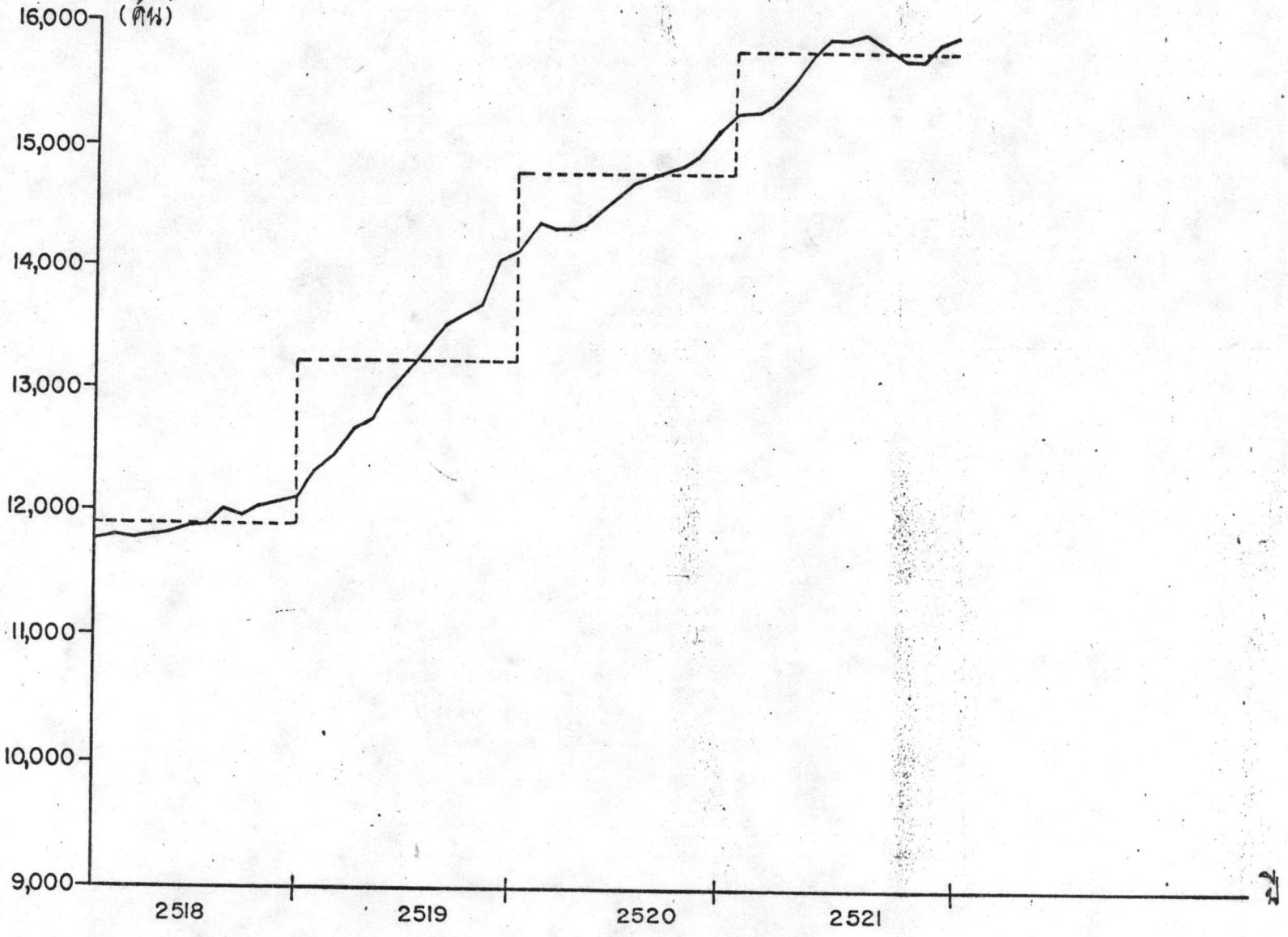
การเปรียบเทียบสถิติจำนวนโบล่าของผู้ปฏิบัติงาน และสถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปี ๒๕๑๘ ถึง ๒๕๒๑ ตามรูปที่ ๓-๒๐ จะเห็นได้ว่าค่าเฉลี่ยของจำนวนโบล่ามีการเพิ่มจำนวนสัมพันธ์กับการเพิ่มจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน และจากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีการเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี ทำให้สามารถทำนายได้ว่า จำนวนโบล่าของผู้ปฏิบัติงานในปีต่อ ๆ ไป จะมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นด้วย

ถ้าเรากำหนดให้ x เป็นค่าของเดือน

และ y เป็นค่าของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน หรือค่าเฉลี่ยของจำนวนโบล่า

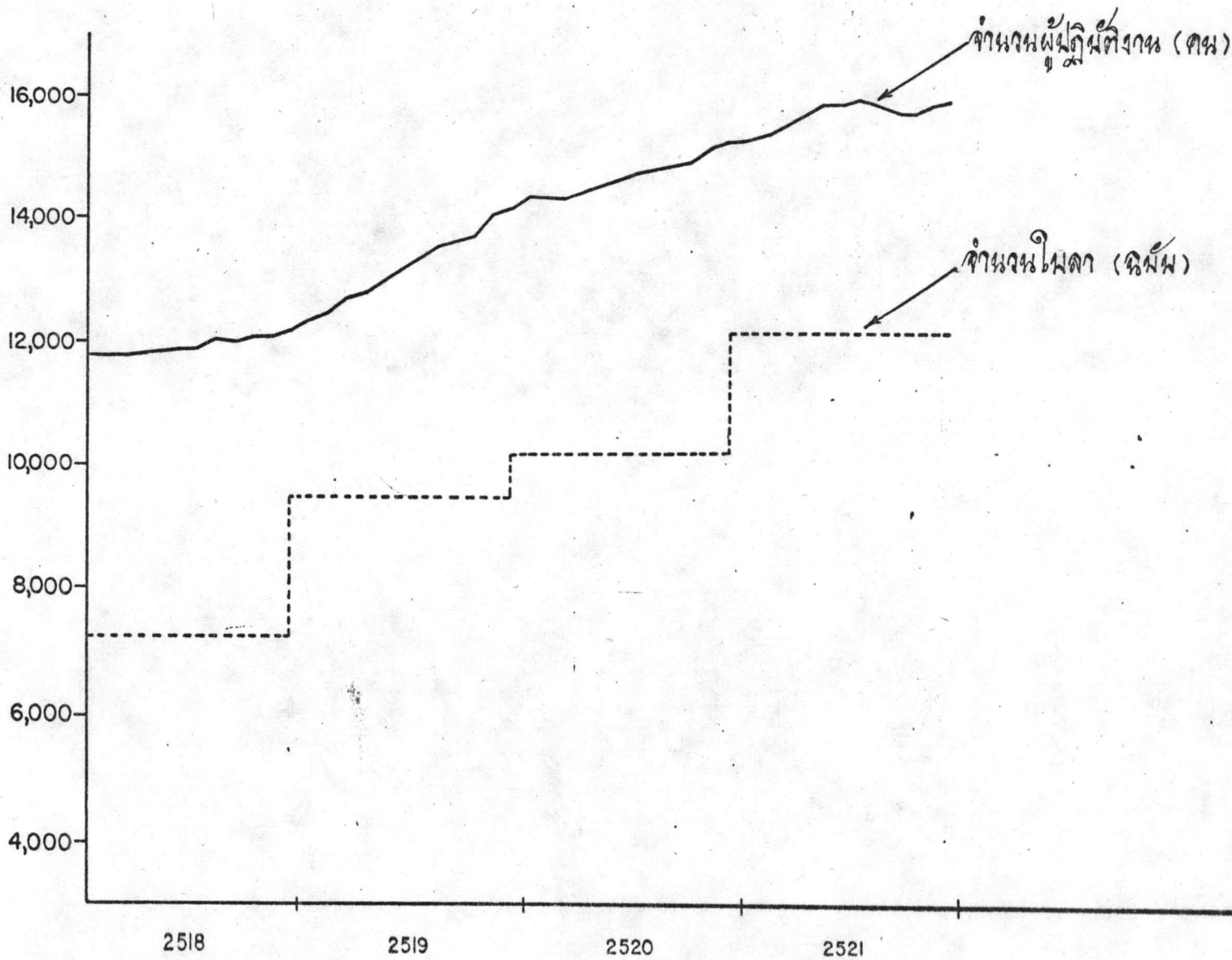
จากความสัมพันธ์ของค่า x และค่า y ที่เป็นค่าจริง ตามรูปที่ ๓-๒๐ สามารถคำนวณหาค่า y ใหม่ เพื่อใช้แทนข้อมูลจริงโดยกำหนดค่า x ให้มีค่าเพิ่มขึ้นอย่างคงที่ และใช้วิธี Least-square polynomial approximation ในการคำนวณค่า y เพื่อให้ค่า y ที่ได้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด ซึ่งมีสูตรดังนี้

จำนวนพนักงาน
(คน)



รูป 3-19
สถิติจำนวนพนักงานที่จ้างรวมและค่าเฉลี่ยพนักงานต่อ
จำนวนพนักงานที่จ้างรวมตั้งแต่ปี 2518 - 2521
(ภาค 2517-4 และ 2521)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 ปีงบประมาณ 2518 - 2521 (กบ.2517-กบ.2521)
 หน้า 3-20



$$Y = Y_m(X) = A_0 + A_1X + \dots + A_mX^m$$

และหาค่าสัมประสิทธิ์ (A_0, A_1, \dots, A_m) เมื่อ $m > n$ โดยใช้สมการ

$$S = \sum_{j=0}^n (A_0 + A_1X_j + \dots + A_mX_j^m - Y_j)^2 \dots (3.3.1)$$

$$\frac{\partial S}{\partial A_k} = 2 \sum_{j=0}^n (A_0 + A_1X_j + \dots + A_mX_j^m - Y_j)X_j^k = 0, \quad k=0,1,2,\dots$$

หรือ $A_0 \sum X_j^k + A_1 \sum X_j^{k+1} + \dots + A_m \sum X_j^{k+m} = \sum X_j^k Y_j$

โดยกำหนดให้ $S_k = \sum_j X_j^k \quad V_k = \sum_j X_j^k Y_j$

ซึ่งจะได้สมการเป็น

$$S_0 A_0 + S_1 A_1 + \dots + S_m A_m = V_0$$

$$S_1 A_0 + S_2 A_1 + \dots + S_{m+1} A_m = V_1$$

$$S_m A_0 + S_{m+1} A_1 + \dots + S_{2m} A_m = V_m \dots (3.3.2)$$

สมการที่ (๓.๓.๒) สามารถหาค่าสัมประสิทธิ์ A_0, A_1, \dots, A_m ได้โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการคำนวณด้วยโปรแกรมในภาคผนวก ซึ่งเลือกใช้ค่า X และค่า Y อย่างละ ๑๑ ค่า เป็นข้อมูลสำหรับการคำนวณ ดังนี้คือ

ข้อมูลของใบลา

	X	Y	
๑	๑	๖๕๖๐	X = ๑ หมายถึงข้อมูลเดือน มกราคม ปี ๒๕๑๗
๒	๗	๖๘๕๕	X = ๗ " กรกฎาคม ๒๕๑๗
๓	๑๓	๗๖๕๐	X = ๑๓ " มกราคม ๒๕๑๘
๔	๑๙	๘๕๖๐	X = ๑๙ " กรกฎาคม ๒๕๑๘
๕	๒๕	๙๔๖๐	X = ๒๕ " มกราคม ๒๕๑๙
๖	๓๑	๙๙๑๐	X = ๓๑ " กรกฎาคม ๒๕๑๙
๗	๓๗	๑๐๒๘๐	X = ๓๗ " มกราคม ๒๕๒๐
๘	๔๓	๑๑๑๕๐	X = ๔๓ " กรกฎาคม ๒๕๒๐

		ข้อมูลของไบล่า				
		X	Y			
๘	๔๘	๑๒๒๐๐	X = ๔๘	หมายถึงข้อมูลเดือน	มกราคม	ปี ๒๕๒๑
๑๐	๕๒	๑๒๖๗๕	X = ๕๒	"	เมษายน	๒๕๒๑
๑๑	๕๔	๑๒๘๐๐	X = ๕๔	"	มิถุนายน	๒๕๒๑

		ข้อมูลของปฏิบัติการ				
		X	Y			
๑	๗	๑๑๗๖๑	X = ๗	หมายถึงข้อมูลเดือน	กรกฎาคม	ปี ๒๕๑๗
๒	๑๓	๑๑๘๘๔	X = ๑๓	"	มกราคม	๒๕๑๘
๓	๑๗	๑๒๐๖๒	X = ๑๗	"	พฤษภาคม	๒๕๑๘
๔	๒๑	๑๒๖๘๖	X = ๒๑	"	กันยายน	๒๕๑๘
๕	๒๖	๑๓๕๑๘	X = ๒๖	"	กุมภาพันธ์	๒๕๑๘
๖	๓๓	๑๔๓๖๒	X = ๓๓	"	กันยายน	๒๕๑๘
๗	๓๗	๑๔๗๔๔	X = ๓๗	"	มกราคม	๒๕๒๐
๘	๔๑	๑๕๑๓๖	X = ๔๑	"	พฤษภาคม	๒๕๒๐
๘	๔๕	๑๕๕๒๖	X = ๔๕	"	กันยายน	๒๕๒๐
๑๐	๕๑	๑๕๗๔๓	X = ๕๑	"	มีนาคม	๒๕๒๑
๑๑	๕๓	๑๕๘๖๒	X = ๕๓	"	พฤษภาคม	๒๕๒๑

โปรแกรมการคำนวณโดยวิธี Least Square Polynomial Approximation ตามสมการที่ (๓.๓.๑) หากว่า ค่า x ควรจะมีกำลังเป็นเท่าใด จึงจะได้ค่า y ที่มีความผิดพลาดน้อยที่สุด ผลของการคำนวณข้อมูลของไบล่าและข้อมูลของปฏิบัติการ เมื่อ x มีกำลังเท่ากับ ๘ จะมีค่า y มีความผิดพลาดน้อยที่สุด คือ ๒๐.๔๓ และ ๕๗.๔๖ โดยมีความสัมพันธ์ A_0, A_1, \dots, A_m ดังต่อไปนี้

	ข้อมูลของโบล่า	ข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน
A ₀	6433.09	12850.39
A ₁	15331.81	-22846.65
A ₂	-264738.56	80271.18
A ₃	2915879.84	573731.78
A ₄	-11763388.87	-2851542.78
A ₅	16067802.25	1924261.95
A ₆	11407888.00	10821310.50
A ₇	-46372646.00	-23478170.50
A ₈	29977769.25	14072595.75

ผลของการทำนายจำนวนของโบล่าและจำนวนของผู้ปฏิบัติงานในอนาคต สามารถนำไปใช้ในการคำนวณหาจำนวนคนที่เหมาะสมในการทำงานเกี่ยวกับการลาได้ ผลการทำนายในอีก ๑๒ เดือนข้างหน้ามีดังนี้

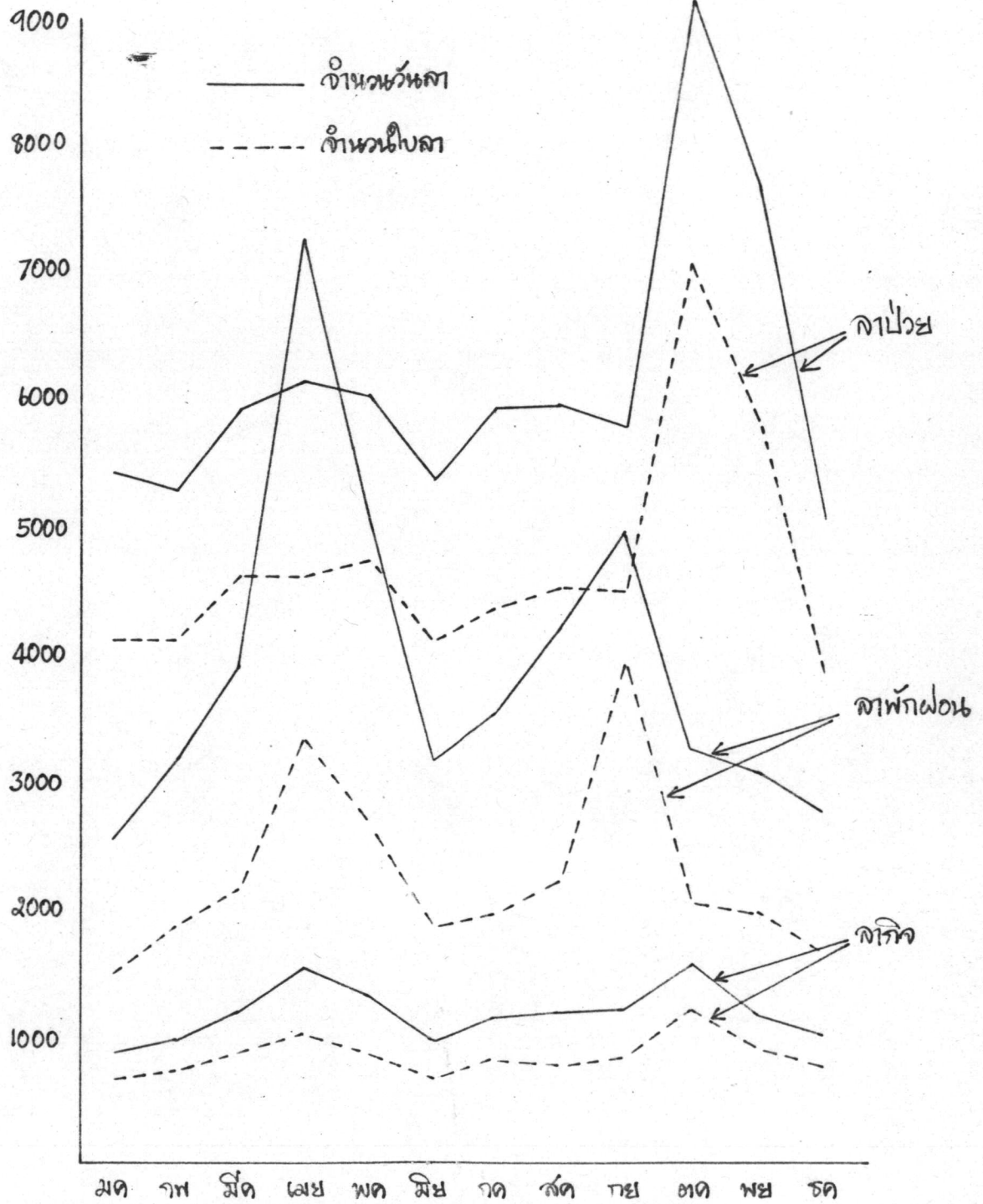
		จำนวนของโบล่า	จำนวนของผู้ปฏิบัติงาน
สิงหาคม	๒๕๒๑	๑๒๘๙๔	๑๕๘๘๒
กันยายน	๒๕๒๑	๑๒๘๕๔	๑๕๘๘๘
ตุลาคม	๒๕๒๑	๑๒๘๘๕	๑๕๘๒๖
พฤศจิกายน	๒๕๒๑	๑๒๙๘๘	๑๕๘๙๑
ธันวาคม	๒๕๒๑	๑๒๖๙๓	๑๖๐๔๒
มกราคม	๒๕๒๒	๑๒๕๒๙	๑๖๑๕๒
กุมภาพันธ์	๒๕๒๒	๑๒๓๙๕	๑๖๓๑๕
มีนาคม	๒๕๒๒	๑๒๒๓๖	๑๖๕๕๐
เมษายน	๒๕๒๒	๑๒๑๓๘	๑๖๘๙๖
พฤษภาคม	๒๕๒๒	๑๒๑๑๙	๑๗๓๒๑
มิถุนายน	๒๕๒๒	๑๒๒๑๓	๑๗๘๑๔
กรกฎาคม	๒๕๒๒	๑๒๔๙๘	๑๘๖๘๒

๓.๔.๔ วิเคราะห์สถิติเกี่ยวกับการลา พ.ศ. ๒๕๑๘

เนื่องจากปี พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นปีที่มีการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเก็บข้อมูลการลาของใบลาทุกฉบับไว้ในเทปแม่เหล็ก ซึ่งสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์สถิติเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ ได้ โดยจำแนกตามประเภทปฏิบัติงานได้ดังนี้

ตามรูป ๓-๒๑ แสดงสถิติการลาป่วย ลาพักผ่อน และ ลากิจ ของพนักงาน โดยจำแนกตามจำนวนวันลา และจำนวนใบลา ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลากิจ
จำนวนวันลาสูงสุด/เดือน	๘๑๓๓	๓๒๘๓	๑๕๖๖
จำนวนวันลาค่าสุด/เดือน	๕๐๒๕	๒๕๕๑	๘๘๕
จำนวนวันลาทั้งปี	๓๓๘๑๖	๔๖๘๕๔	๑๔๒๐๔
จำนวนวันลา/เดือน	๖๑๕๑	๓๘๑๓	๑๑๘๔
จำนวนวันลา/คน/ปี	๓.๖๓	๔.๘๕	๑.๔๓
จำนวนใบลาสูงสุด/เดือน	๓๖๘๓	๓๘๘๒	๑๒๐๘
จำนวนใบลาค่าสุด/เดือน	๓๘๕๐	๑๕๐๐	๖๓๑
จำนวนใบลาทั้งปี	๕๖๓๒๘	๒๓๓๕๒	๑๒๖๕
จำนวนใบลา/เดือน	๔๖๘๔	๒๒๓๘	๘๕๕
จำนวนใบลา/คน/ปี	๕.๘๒	๒.๘๓	๑.๐๖



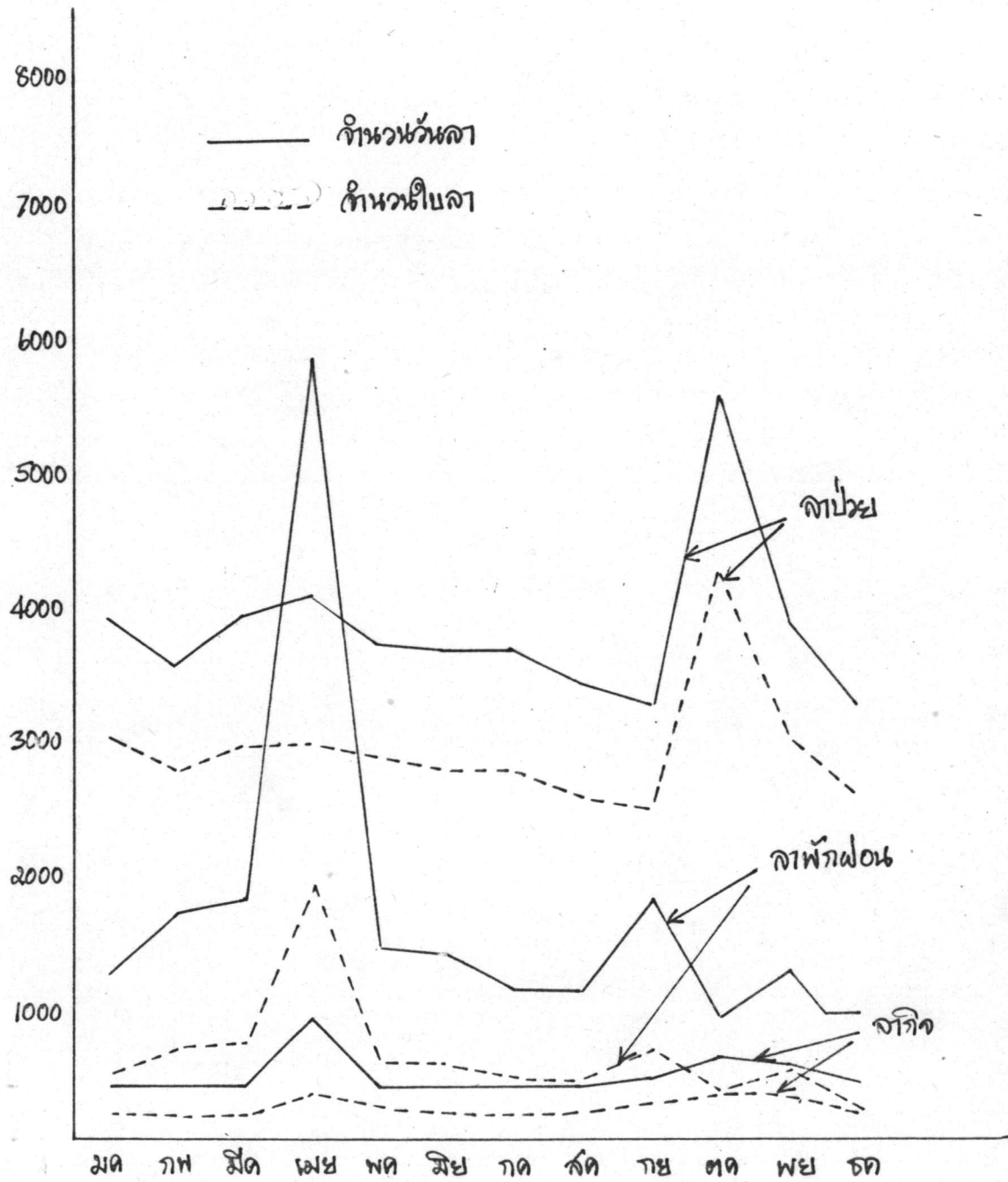
รูป 3-21

ตามรูป ๓-๒ แสดงสถิติการลาป่วย ลาพักผ่อน และ ลากิจ ของลูกจ้าง โดยจำแนกตามจำนวนวันลา และจำนวนใบลา ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลากิจ
จำนวนวันลาสูงสุด/เดือน	๕๕๙	๕๕๖	๘๑๗
จำนวนวันลาต่ำสุด/เดือน	๓๒๕๔	๘๐๒	๓๘๖
จำนวนวันลาทั้งปี	๔๕๘๘	๒๐๗๑๗	๕๕๖๐
จำนวนวันลา/เดือน	๓๘๓๒	๑๗๒๖	๔๕๗
จำนวนวันลา/คน/ปี	๑๐.๕๘	๔.๗๗	๑.๓๗
จำนวนใบลาสูงสุด/เดือน	๔๒๗๘	๑๘๐๖	๓๖๑
จำนวนใบลาต่ำสุด/เดือน	๒๔๘๑	๓๖๕	๒๐๑
จำนวนใบลาทั้งปี	๓๕๑๒๓	๘๐๗๕	๓๐๕๖
จำนวนใบลา/เดือน	๒๙๒๗	๖๗๓	๒๕๔
จำนวนใบลา/คน/ปี	๘.๐๘	๑.๘๖	๐.๗๖

นอกจากนี้รายละเอียดประเภทการลาอื่น ๆ จะแสดงไว้ในตารางต่อไปนี้

	จำนวนใบลา (ฉบับ)			จำนวนวันลา (วัน)		
	พนักงาน	ลูกจ้าง	รวม	พนักงาน	ลูกจ้าง	รวม
ลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตร	๑๔๘	๕๘	๒๐๗	๕๒๖๖	๑๖๓๕	๖๘๘๑
ลาเนื่องจากราชการทหาร	๑๔	๑๒๐	๑๓๔	๑๖๔	๓๔๖	๕๑๐
ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์	๑๐๖	๕	๑๑๑	๖๗๓๑	๑๓	๖๗๔๔
รวม	๒๖๘	๑๘๓	๔๕๒	๑๒๑๐๑	๑๘๘๔	๑๒๑๘๕



รูป 3-๒๒