



# ขั้นตอนการบันทึกวันลาคงเหลือ

1. เข้าระบบที่ <http://eoffice.excise.go.th>
2. ใส่รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
3. คลิกที่ “ระบบลา”
4. คลิกที่ “เมนูการทำงาน”
5. คลิกที่ ผู้ดูแลหน่วยงาน >> เลือกเมนู “บันทึกวันลาคงเหลือ”
6. พิมพ์ชื่อบุคลากรในช่อง ชื่อ-สกุล
7. คลิกปุ่ม “ค้นหา”
8. ระบุยอดยกมา วันลาประจำปี และใช้ไป
9. คลิกปุ่ม “บันทึก”

## หมายเหตุ

ยอดยกมา หมายถึง ยอดวันลาคงเหลือของ  
ปีงบประมาณที่แล้ว

วันลาประจำปี หมายถึง จำนวนวันลาพักผ่อน  
ที่ได้ของปัจจุบัน

ใช้ไป หมายถึง จำนวนวันลาที่ใช้ไป ณ วัน  
ปัจจุบัน