



คู่มือการใช้งาน

ระบบแจ้งลาออนไลน์ นักเรียนหอพัก

สำหรับนักเรียน โรงเรียนปางมะผ้าพิทยาสรรพ์

ภาคเรียนที่ 1/2569



รหัสประจำตัวนักเรียน *

ตัวเลข 5 หลัก (เช่น 06543)

วันที่ต้องการลา * ช่วงเวลา *

18/05/2026 ทั้งวัน (เช้า - เย็น)

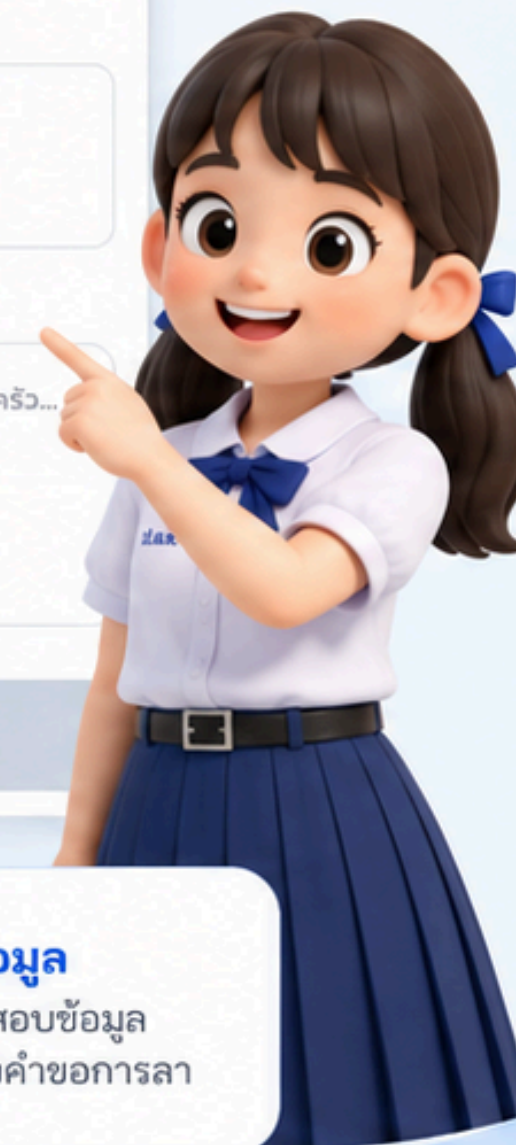
ประเภทการลา *

ลากิจ ลาป่วย

เหตุผลการลา *

ระบุเหตุผลให้ชัดเจน เช่น ไม่สบายไปหาหมอ, กลับบ้านไปทำธุระครอบครัว...

ส่งข้อมูลการแจ้งลา



- 1** **เข้าหน้าแรก**
เข้าสู่ระบบและ
หน้าหลักนักเรียน
- 2** **เลือกเมนูแจ้งลา**
คลิกเมนู
แจ้งลาออนไลน์
- 3** **กรอกข้อมูลการลา**
กรอกวันที่ ช่วงเวลา
ประเภท และเหตุผล
- 4** **ส่งข้อมูล**
ตรวจสอบข้อมูล
และส่งคำขอการลา



ขั้นตอนที่ 1 : เข้าเมนูแจ้งลาออนไลน์

เริ่มต้นจากหน้าแรกของระบบหอพักนักเรียน

1 เข้าสู่หน้าแรกของระบบ
เปิดหน้าแรกของระบบ
หอพักนักเรียน

2 มองหาเมนู
แจ้งลาออนไลน์
เมนูอยู่ตรงกลาง
ของหน้าแรก

3 กดที่เมนูเพื่อเข้าสู่
แบบฟอร์มการลา
คลิกที่เมนู “แจ้งลาออนไลน์”
เพื่อเริ่มกรอกข้อมูลการลา





ขั้นตอนที่ 2 : กรอกรหัสประจำตัวนักเรียน

กรอกตัวเลข 5 หลักให้ถูกต้องก่อนเริ่มแจ้งลา

รหัสประจำตัวนักเรียน *

ตัวเลข 5 หลัก (เช่น 06543)

วันที่ต้องการลา *

18/05/2026



ช่วงเวลา *

ทั้งวัน (เช้า - เย็น)



ประเภทการลา *



ลากิจ



ลาป่วย

เหตุผลการลา *

ระบุเหตุผลให้ชัดเจน เช่น ไม่สบายไปหาหมอ, กลับบ้านไปทำธุระครอบครัว...

1

แตะช่องรหัสประจำตัวนักเรียน
เพื่อเริ่มกรอกข้อมูล

2

กรอกเลขประจำตัวนักเรียน 5 หลัก
เช่น 06543

3

ตรวจสอบความถูกต้อง
ก่อนกรอกข้อมูลส่วนถัดไป



ข้อควรระวัง

หากกรอกรหัสผิด ระบบอาจจะบุดตัวนักเรียนไม่ถูกต้อง



สิ่งที่ต้องเตรียม

เลขประจำตัวนักเรียน 5 หลัก



หากไม่ทราบเลขประจำตัวนักเรียน ติดต่อครูที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่หอพัก



ขั้นตอนที่ 3 : เลือกวันที่และช่วงเวลา

ระบุวันลาที่ต้องการ และเลือกช่วงเวลาให้ตรงกับความเป็นจริง



1 เลือกวันที่
ต้องการลา

2 กดไอคอนปฏิทิน
เพื่อเปลี่ยนวัน

รหัสประจำตัวนักเรียน *

ตัวเลข 5 หลัก (เช่น 06543)

วันที่ต้องการลา * ช่วงเวลา *

18/05/2026 ทั้งวัน (เช้า - เย็น)

ประเภทการลา *

ลากิจ ลาป่วย

เหตุผลการลา *

ระบุเหตุผลให้ชัดเจน เช่น ไม่สบายไปหาหมอ, กลับบ้านไปทำธุระครอบครัว...

ส่งข้อมูลการแจ้งลา

3 เลือกช่วงเวลา
เช่น ทั้งวัน
(เช้า-เย็น)

4 ตรวจสอบว่า
เลือกวันและเวลา
เรียบร้อยแล้ว

คำแนะนำ : ตัวอย่างช่วงเวลา

ทั้งวัน (เช้า-เย็น)
ใช้เมื่อต้องการลา
ตลอดทั้งวัน

ช่วงเช้า (เช้า)
ใช้เมื่อลาเฉพาะช่วงเช้า
เท่านั้น

ช่วงบ่าย (บ่าย)
ใช้เมื่อลาเฉพาะ
ช่วงบ่ายเท่านั้น

หมายเหตุ : เป็นเพียงตัวอย่างเพื่อการอธิบาย ระบบอาจแสดงตัวเลือกช่วงเวลาแตกต่างกัน



1 เข้าสู่หน้ากรอกข้อมูล
เข้าสู่ระบบและ
หน้าหลักนักเรียน

2 เลือกเมนูแจ้งลา
คลิกเมนู
แจ้งลาออนไลน์

3 **เลือกวันที่และช่วงเวลา**
ระบุวันลาที่ต้องการ และ
เลือกช่วงเวลาให้ตรงกับ
ความเป็นจริง

4 กรอกข้อมูลการลา
กรอกเหตุผลและ
ข้อมูลที่จำเป็น

5 ส่งข้อมูล
ตรวจสอบและยืนยัน
การแจ้งลา



ขั้นตอนที่ 4 : เลือกประเภทการลา

เลือกประเภทการลาให้ตรงกับเหตุผลของนักเรียน

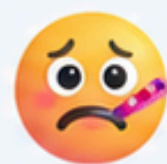
ประเภทการลา *

1



ลาถึง

2



ลาป่วย

i เลือกได้เพียง 1 ประเภทต่อ 1 คำขอ

1

เลือก **ลาถึง**

เมื่อมีธุระส่วนตัว
หรือกิจธุระของครอบครัว



2

เลือก **ลาป่วย**

เมื่อไม่สบายหรือ
มีอาการเจ็บป่วย



3

เลือกได้ 1 ประเภท
ต่อ 1 คำขอ



ตัวอย่างเหตุผลที่เหมาะสมกับประเภทการลา



ลาถึง



กลับบ้าน



ทำธุระครอบครัว



นัดหมายจำเป็น



ลาป่วย



ไม่สบาย



ไปพบแพทย์



พักรักษาตัว



เคล็ดลับ

เลือกประเภทการลาให้ตรงกับเหตุผล
เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างรวดเร็ว





ขั้นตอนที่ 5 : กรอกเหตุผลการลา

ระบุเหตุผลให้ชัดเจน สุภาพ และเข้าใจง่าย

ประเภทการลา *



ลากิจ



ลาป่วย

เหตุผลการลา *

ระบุเหตุผลให้ชัดเจน เช่น ไม่สบายไปหาหมอ, กลับบ้านไปทำธุระครอบครัว...

ส่งข้อมูลการแจ้งลา

1 แตะช่อง
เหตุผลการลา

2 พิมพ์เหตุผล
ให้ชัดเจน

3 ใช้ข้อความสุภาพ
และตรงตามความจริง

ตัวอย่างเหตุผลการลา

- ✓ ไม่สบาย มีไข้ ขอไปพบแพทย์
- ✓ ขอลาบ้านเพื่อทำธุระกับผู้ปกครอง
- ✓ มีนัดหมายจำเป็นกับครอบครัว



ไม่ควรพิมพ์สั้นเกินไป
เช่น “ลา” หรือ “ไม่ไป”

1



เข้าหน้าบริการ

เข้าสู่ระบบและ
หน้าหลักสำหรับนักเรียน

2



เลือกเมนูแจ้งลา

คลิกเมนู
แจ้งลาออนไลน์

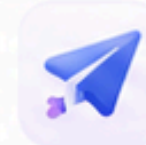
3



กรอกข้อมูลการลา

กรอกวันที่ ช่วงเวลา
ประเภท และเหตุผล

4



ส่งข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล
และส่งคำขอการลา

5



กรอกรายละเอียดครบถ้วน

รอผลการอนุมัติ
จากเจ้าหน้าที่



สไลด์ชื่อนี้อธิบายเฉพาะระบบการลาของนักเรียนหอพัก



ขั้นตอนที่ 6 : ตรวจสอบและส่งข้อมูลการแจ้งลา



ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดก่อนกดส่งคำขอ

รหัสประจำตัวนักเรียน *

ตัวเลข 5 หลัก (เช่น 06543)

วันที่ต้องการลา *

18/05/2026

ช่วงเวลา *

ทั้งวัน (เช้า - เย็น)

ประเภทการลา *



ลากิจ



ลาป่วย

เหตุผลการลา *

ระบุเหตุผลให้ชัดเจน เช่น ไม่สบายไปหาหมอ, กลับบ้านไปทำธุระครอบครัว...

ส่งข้อมูลการแจ้งลา



สิ่งที่ต้องตรวจสอบ



รหัสประจำตัวนักเรียน



วันที่ต้องการลา



ช่วงเวลา



ประเภทการลา



เหตุผลการลา

1



ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

ตรวจทานข้อมูลทุกช่อง
ให้ถูกต้องและครบถ้วน
ก่อนดำเนินการส่งคำขอ

2



หากข้อมูลถูกต้อง

ให้กดปุ่ม
ส่งข้อมูลการแจ้งลา

3



หากกรอกผิด

ให้ย้อนกลับไปแก้ไข
ก่อนส่งข้อมูล



เมื่อกดส่งแล้ว ควรตรวจสอบว่าคำขอถูกบันทึกเรียบร้อย

ระบบจะแสดงสถานะการแจ้งลาและประวัติการขอลาล่าสุด
ที่หน้า "ตรวจสอบคะแนน" หรือ "ดูสถิติและประวัติการลา"






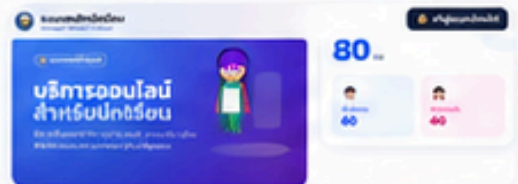

สรุปขั้นตอนและข้อควรรู้

เพื่อให้การแจ้งลาออนไลน์ของนักเรียนหอพักเป็นไปอย่างถูกต้อง



ระบบแจ้งลาออนไลน์ นักเรียนหอพัก

- 



1 **เข้าหน้าแรก**
เข้าสู่ระบบและหน้าหลักสำหรับนักเรียน


- 



2 **เลือกเมนูแจ้งลาออนไลน์**
คลิกเมนู “แจ้งลาออนไลน์”


- 



3 **กรอกรหัสประจำตัวนักเรียน**
กรอกเลข 5 หลัก (เช่น 06543)


- 


4 **เลือกวัน เวลา และประเภทการลา**
เลือกวันที่ต้องการลา ช่วงเวลา และประเภทการลา


- 

5 **กรอกเหตุผลการลา**
ระบุเหตุผลการลาให้ชัดเจน


- 

6 **ตรวจสอบและส่งข้อมูล**
ตรวจสอบข้อมูลและส่งคำขอลา



! ข้อควรระวัง

- ✓ กรอกข้อมูลตามความจริง
- ✓ ตรวจสอบตัวเลขและวันลาให้ถูกต้อง
- ✓ ระบุเหตุผลการลาให้ชัดเจน
- ✓ หากจำเป็นเร่งด่วน ควรแจ้งครูหอพักเพิ่มเติม

? หากใช้งานไม่สำเร็จ

- ตรวจสอบอินเทอร์เน็ต
- ลองเข้าเมนูใหม่อีกครั้ง
- ขอคำแนะนำจากครูหอพักหรือผู้ดูแลระบบ



ขอให้นักเรียนใช้งานระบบ
อย่างถูกต้องและสะดวก



i ระบบแจ้งลาออนไลน์ ช่วยให้การลาง่าย สะดวก รวดเร็ว และเป็นระเบียบ