



กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
Registrar's Division, Prince of Songkla University

คำร้องขอลาพักการศึกษา

Request Form for Leave of Absence

คำชี้แจง

นักศึกษาที่ประสงค์ลาพักการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้องพร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาพัก เนื่องจากมีปัญหาด้านสุขภาพ)
2. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและคณะเพื่อความเห็นชอบ
3. หลีกจากยื่นคำร้องประมาณ 2 สัปดาห์ ตรวจสอบผลการพิจารณาขอลาพักการศึกษาจาก website: <https://sis.psu.ac.th>
4. หากคณะพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลาพักการศึกษาที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดีและนำสำเนาใบเสร็จมายื่นที่กองทะเบียนและประมวลผล หากนักศึกษาไม่นำสำเนาใบเสร็จมายื่นจะมีผลต่อการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาถัดไป

Explanation

Students who wish to continue the leave of absence, they should proceed as follows:

1. Complete the form clearly and accurately and attach the
 - Medical Certificate If leave due to health problems.
2. Contact the advisor for permission to apply for the request
3. Check the result of a leave of absence after the request form has been submitted about 2 weeks on website: <https://sis.psu.ac.th>.
4. If the faculty allows the student to pay the fee at the Finance Division, a copy of receipt have to be submitted to the Registrar's Division. If the students do not submit a copy of receipt, it will affect the next semester registration.



สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ
วันที่

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
Registrar's Division, Prince of Songkla University

คำร้องขอลาพักการศึกษา
Request Form for Leave of Absence

เรียน ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล/Dear Director of the Registrar's Division

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....
Name Mr./Mrs./Miss

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....คณะ.....สาขาวิชา.....
Student ID Faculty Major

เบอร์โทร.....ที่อยู่.....E-mail.....
Telephone Address

มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ถึงภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
Would like to request the Leave of Absence from Semester Academic Year To Semester Academic Year

เนื่องจาก/Reasons
.....
.....
.....
.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา/Attached Documents:

- ใบรับรองแพทย์/Medical Certificate
- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ/Other (Please specify).....

ลงชื่อ/Signature
(.....)
...../...../.....

ความเห็นผู้ปกครองสำหรับปริญญาตรี/Parent's Comment for Undergraduate student

.....
.....
.....

ลงชื่อ/Signature
...../...../.....

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor's Comments

.....
.....
.....

ลงชื่อ/Signature
...../...../.....

คำสั่งสำหรับคณะ/Comments of the Faculty/College คำสั่งอธิการบดี/Decision of the President

<p>() คณบดี/the decision of the Dean</p> <p>() มติคณะกรรมการบัณฑิตประจำคณะ the resolution of the Faculty/College Committee</p> <p>()</p> <p>() 1. อนุมัติให้ลาพักการศึกษา Approval was granted for leave of absence</p> <p>() 2. ไม่อนุมัติให้ลาพักการศึกษา Approval was not granted for leave of absence.</p> <p>() 3. เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ The request should be submitted to the President as a special case.</p> <p>ลงชื่อ/Signature..... ตำแหน่ง/Position/...../.....</p>	<p>() อนุมัติเป็นกรณีพิเศษ Approved as a special case.</p> <p>() ไม่อนุมัติ Disapproved</p> <p>ลงชื่อ/Signature...../...../.....</p>
--	--