



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 ( ) มติคณะกรรมการบัณฑิตประจำคณะ the resolution of the Faculty/College Committee ( ) .....</p> <p>( ) 1. อนุมัติให้ลาพักการศึกษา Approval was granted for leave of absence ( ) 2. ไม่อนุมัติให้ลาพักการศึกษา Approval was not granted for leave of absence. ( ) 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. ( ) ไม่อนุมัติ Disapproved</p> <p>ลงชื่อ/Signature..... ...../...../.....</p>
--	---