



คำร้องขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....  
Request Form for Late Graduation Semester.....Academic year.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
Date Month Year

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น  
To Vice President of Khon Kaen Campus

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

ระดับการศึกษา  ระดับ ปวช.  ระดับ ปวส.  ระดับปริญญาตรี  ระดับปริญญาโท  ระดับปริญญาเอก  
Level of study Certificate Diploma Undergraduate Master's Degree Doctoral Degree

คณะ..... สาขาวิชา..... ชั้นปีที่.....  
Faculty Field of study Class Level

มีความประสงค์ : ขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....  
I would like to : Request Form for Late Graduation Semester.....Academic year.....  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
Please consider my request.

สำหรับติดต่อนักศึกษา : To contact student  
โทร. / Tel: .....  
E-mail : .....

(ลงชื่อ) ..... นักศึกษา  
Signature..... Student  
...../...../.....

ให้นักศึกษาดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่ ❶ - ❸ และ ❹ : Follow steps ❶ - ❸ and ❹

<p>❶ ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา : Advisor's Comments ..... (ลงชื่อ)..... Signature...../...../.....</p>	<p>❷ ผลการพิจารณาของรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น : Vice President of Khon Kaen Campus' Consideration <input type="checkbox"/> อนุมัติ Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ..... Disapproved because (ลงชื่อ)..... Signature...../...../.....</p>
<p>❸ ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี : Head of Educational Services Dean's Office ..... (ลงชื่อ)..... Signature...../...../.....</p>	<p>❸ ความเห็นหัวหน้าแผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : Head of Academic Promotion and Registration Section ..... (ลงชื่อ)..... Signature...../...../.....</p>
<p>❹ ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : Deputy Dean for Academic and Research ..... (ลงชื่อ)..... Signature...../...../.....</p>	<p>❹ นักศึกษาระดับปริญญาตรี : Undergraduate students <input type="checkbox"/> ขำระค่าปรับ กรณียื่นขอสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด จำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)  (ลงชื่อ)..... Signature...../...../..... เจ้าหน้าที่การเงิน : Financial Officer</p>
<p>❺ ความเห็นของคณบดี : Dean's Consideration ..... (ลงชื่อ)..... Signature...../...../.....</p>	<p>❺ เจ้าหน้าที่ทะเบียน : Registrar Officer <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว Request processed <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เพราะ..... Request not processed because (ลงชื่อ)..... Signature...../...../..... ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ..... Running Time Duration of Processing</p>
<p>❻ ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น : Head of Educational Services Khon Kaen Campus Office ..... (ลงชื่อ)..... Signature...../...../.....</p>	

กรณีคำร้องได้รับอนุมัติ ให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้

- หลังจากยื่นคำร้องที่สำนักงานคณบดี ประมาณ 5 วันทำการ ให้นักศึกษาดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษาในระบบ ESS และพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาลำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา และพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินฯ (กรณีที่ยังไม่เคยชำระ) เสนออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา ลงนาม พร้อมนำไปชำระเงินให้เรียบร้อย
- นำส่งเอกสารที่แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้
  - ใบรายงานผลการศึกษาลำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ที่ผ่านการลงนาม ลำดับที่ 1-4 เรียบร้อยแล้ว (เขียนเบอร์ติดต่อไว้มุมบนด้านขวา)
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบขับขี่ (ถ่ายเฉพาะด้านหน้า)
  - รูปถ่ายสวมชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 แผ่น (เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปให้เรียบร้อย) เฉพาะระดับ ป.ตรี/บัณฑิตศึกษา ส่วนระดับ ปวช./ปวส. ไม่ต้องส่ง