



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 ☐ วิศวกรรมศาสตร์ ☐ วิทยาศาสตร์ ☐ บริหารธุรกิจธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
Faculty Faculty of Technical Education Faculty of Engineering Business Administration and Information Technology

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

มีความประสงค์ : ขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
I would like to : Request Form for Late Graduation SemesterAcademic year.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สำหรับติดต่อนักศึกษา : To contact student

โทร. / Tel:

E-mail :

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

ให้นักศึกษาดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่ ① - ⑤ และ ⑨ : Follow steps ① - ⑤ and ⑨

① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา : Advisor's Comments (ลงชื่อ)..... Signature	⑦ ผลการพิจารณาของรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น : Vice President of Khon Kaen Campus' Consideration ☐ อนุมัติ Approved ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก Disapproved because (ลงชื่อ)..... Signature
② ความเห็นของประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา : Course Director's /Head of Department's Comments (ลงชื่อ)..... Signature	⑧ ความเห็นหัวหน้าแผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : Head of Academic Promotion and Registration Section (ลงชื่อ)..... Signature
③ ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี : Head of Educational Services Dean's Office (ลงชื่อ)..... Signature	⑨ เจ้าหน้าที่การเงิน : Financial Officer ☐ เหนาะนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ชำระค่าปรับ กรณียื่นขอสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด จำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) (ลงชื่อ)..... Signature
④ ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : Deputy Dean for Academic and Research (ลงชื่อ)..... Signature	⑩ เจ้าหน้าที่ทะเบียน : Registrar Officer ☐ ดำเนินการแล้ว Request processed ☐ ดำเนินการไม่ได้ เพราะ..... Request not processed because (ลงชื่อ)..... Signature
⑤ ความเห็นของคณบดี : Dean's Consideration (ลงชื่อ)..... Signature	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : Running Time Duration of Processing
⑥ ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น : Head of Educational Services Khon Kaen Campus Office (ลงชื่อ)..... Signature	

กรณีคำร้องได้รับอนุมัติ ให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้

- หลังจากยื่นคำร้องที่สำนักงานคณบดี ประมาณ 5 วันทำการ ให้นักศึกษาดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษาในระบบ ESS (เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้ติดต่อชำระค่าปรับล่าช้าก่อน จึงจะสามารถแจ้งจบในระบบได้) หลังจากยื่นในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาล่าช้าสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา และใบแจ้งการชำระเงิน (กรณีที่ยังไม่เคยชำระ) เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม พร้อมนำไปชำระเงินให้เรียบร้อย
- นำส่งเอกสารที่แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้
 - ใบรายงานผลการศึกษาล่าช้าตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ที่ผ่านการลงนาม ลำดับที่ 1- 4 เรียบร้อยแล้ว (เขียนเบอร์ติดต่อไม่มบนด้านขวา)
 - รูปถ่ายสามชุตศรุษ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 แผ่น (เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปให้เรียบร้อย) เฉพาะระดับ ป.ตรี/บัณฑิตศึกษา ส่วนระดับ ปวช./ปวส. ไม่ต้องส่งรูป