

การส่ง “คำร้องขอส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์” (วพ.02)

เอกสารที่ต้องส่ง	ข้อแนะนำ	เอกสารฉบับจริงที่ต้องมีลายเซ็นอาจารย์
1. เล่มต้นฉบับวิทยานิพนธ์ 1 เล่ม (ไม่ต้องเข้าเล่ม)	เล่มต้นฉบับวิทยานิพนธ์ 1 เล่ม พิมพ์หน้าเดียว (ไม่พิมพ์หน้าหลัง) ไม่ต้องเข้าเล่ม โดยต้นฉบับต้องคมชัด ชัดเจน กรณีวิทยานิพนธ์มีหน้าสี ให้จัดทำหน้าสี ดังนี้ - หากนิสิตมีความประสงค์ให้ บว. จัดทำหน้าสีให้ ต้อง Write ข้อมูลเฉพาะหน้าสีเป็น File .pdf ลง CD อีก 1 แผ่น แยกต่างหาก จากซีดีเล่มวิทยานิพนธ์ และต้องใส่หน้าสีในต้นฉบับของตัวเองให้เรียบร้อย - หากนิสิตต้องการจัดทำหน้าสีมาเอง ให้แนบหน้าสีมาให้ครบถ้วนตามจำนวนเล่มที่ส่ง โดยแยกหน้าสีเป็นชุดๆ ไป และต้องใส่หน้าสีในต้นฉบับของตัวเองให้เรียบร้อย	-
2. บัตรประจำตัวนิสิต	กรณีที่ทำบัตรประจำตัวนิสิตหาย ให้แนบใบแจ้งความ	-
3. ใบส่งทำเล่มและซีดีวิทยานิพนธ์ (จะได้รับหลังตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว)	เนื่องจากในช่วงนี้นิสิตจะไม่ได้รับใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ ขอให้นิสิตพิมพ์ (Print) จากเอกสารแนบ 1	-
4. คำร้องขอให้ บว. พิมพ์ใบรับรองวิทยานิพนธ์ (วพ.02-1) และมีการลงนามของเจ้าหน้าที่ บว. เรียบร้อยแล้ว (วพ.02-1 ใช้เฉพาะกรณีที่ให้ บว. พิมพ์ใบรับรองวิทยานิพนธ์ให้)	1. ให้นิสิตยื่นคำร้องขอให้บัณฑิตวิทยาลัยพิมพ์ใบรับรองวิทยานิพนธ์ (วพ. 02-1) ผ่านระบบ Online และหากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องให้แนบ คำร้อง บว.05-1 หรือ วพ.03 มาทางระบบ Online ด้วย (ค่าธรรมเนียมการจัดพิมพ์ฯ ฉบับละ 20 บาท จะเรียกเก็บพร้อมกับการชำระเงินจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์) 2. บว. จะพิมพ์ใบรับรองฯ และส่งให้นิสิตทาง E-mail 3. นิสิตตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อกลับผ่าน E-mail เจ้าหน้าที่ บว. เพื่อขอแก้ไข และ บว. จะจัดส่งให้ใหม่ 4. นิสิตพิมพ์ (Print) ใบรับรอง โดยใช้กระดาษชนิดเดียวกับการพิมพ์วิทยานิพนธ์ (พิมพ์สี หรือกรณีไม่สะดวกให้พิมพ์เป็นขาว-ดำ)	-
5. คำร้องขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (วพ.01) ที่มีการลงนามครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว	1. หากนิสิตยังไม่ยื่นคำร้องขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ สามารถยื่นผ่านระบบ Online ได้ 2. นิสิตติดตามผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ได้ที่ www.grad.ku.ac.th ระบบติดตามคำร้อง (WRTS) 3. นิสิตพิมพ์ (Print) วพ. 01 จาก E-mail ที่ได้รับการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ 4. นิสิตและอาจารย์ปรึกษาหลัก ลงนาม กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักไม่สะดวกลงนาม ให้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการให้ความเห็นชอบ	✓ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ตัวอย่างจดหมายฯ เอกสารแนบ 2)

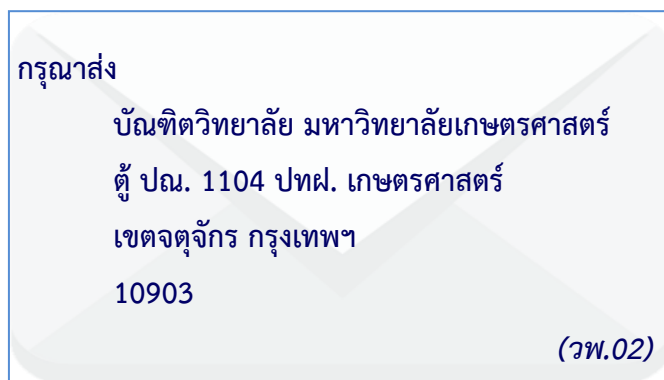
เอกสารที่ต้องส่ง	ข้อแนะนำ	เอกสารฉบับจริง ที่ต้องมีลายเซ็น อาจารย์
6. แบบฟอร์มการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ (วพ.04) ให้ใช้ฉบับที่พิมพ์จากคำร้องออนไลน์ เท่านั้น พร้อมหลักฐานประกอบ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมตาม วพ.04)	กรณีที่ 1: สำหรับนิสิตที่ตรวจการตีพิมพ์ผลงานฯ ผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้แนบชุดเอกสาร วพ.04 ที่มีการลงนามของเจ้าหน้าที่ บว. มาด้วย กรณีที่ 2: สำหรับนิสิตที่มีผลงานการตีพิมพ์แล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งให้เจ้าหน้าที่ บว. ตรวจ ให้กรอกข้อมูลการตีพิมพ์ตาม Link [http://ogrf.grad.ku.ac.th/publications/] และแนบ วพ. 04 มาพร้อมการส่ง วพ. 02 กรณีที่ 3: สำหรับนิสิตที่ยังไม่มีผลงานการตีพิมพ์ สามารถนำ วพ. 04 และเอกสารแนบมาส่งได้ภายหลัง (โดยเป็นไปตามกำหนดการของบัณฑิตวิทยาลัย) หมายเหตุ: กรณีที่คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตไม่สะดวกลงนาม ให้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการให้ความเห็นชอบ	✓ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ตัวอย่างจดหมายฯ เอกสารแนบ 2)
7. คำร้องขอระงับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ (วพ.05) พร้อมแนบสำเนาใบรับรองวิทยานิพนธ์ 1 ฉบับ (ใช้เฉพาะกรณีที่มีการระงับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์)	หากไม่ต้องการระงับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ ไม่ต้องแนบ วพ.05	✓
8. ใบรับรองวิทยานิพนธ์ที่มีการลงนามครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว (ยกเว้นการลงนามของคณบดี บว.) ☐ ต้นฉบับ 1 ฉบับ ☐ สำเนา 1 ฉบับ	นิสิตยังไม่มีใบรับรองวิทยานิพนธ์ให้อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมในข้อ 4	✓
9. บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่ลงนามครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว	ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องโดยละเอียดก่อนลงนาม หากทำวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ไม่ต้องส่งบทคัดย่อภาษาไทย	✓
10. ใบปลดหนี้จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	กรณีที่ยังไม่มีใบปลดหนี้ฯ สามารถขอ Online ได้ที่ www.lib.ku.ac.th	-
11. ใบขอจบการศึกษา 1 ฉบับ (download คำร้องจาก http://info.grad.ku.ac.th/endform/) ที่มีการลงนามครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว	-	✓
12. ใบเสร็จรับเงิน (KU2) ฉบับจริง ในภาคการศึกษาที่นิสิตจบการศึกษา	กรณีไม่มี KU2 - ให้เขียนคำร้องทั่วไป “ขอไม่มี KU2 ในการขอจบการศึกษา” พร้อมระบุเหตุผล - คำร้องต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขา - คำร้องฯ ให้แนบมาพร้อมการส่ง วพ.02	✓ (ใช้เฉพาะกรณีที่นิสิตยื่นคำร้องทั่วไป)
13. หนังสือรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขทุน จากฝ่ายทุนการศึกษา บว. (เฉพาะนิสิตที่ได้รับทุนจาก บว. และมีเงื่อนไข การตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ก่อนสำเร็จการศึกษา)	- กรณีนิสิตไม่ได้รับทุนจาก บว. ไม่ต้องแนบรายการนี้ - กรณีได้รับทุน บว. ให้ยื่นคำร้องทั่วไป “ขอหนังสือรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขทุน..ระบุชื่อทุน” (ส่งผ่านระบบ Online) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์ (Print) หนังสือรับรอง แนบมาพร้อมการส่ง วพ.02	-
14. แผ่นซีดี (CD) บันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ 1 แผ่น	ดูวิธีการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ได้ในเอกสารแนบ 3	-
15. สื่อประกอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) เช่น ☐ สไลด์ ☐ เทป ☐ วิดีทัศน์ ☐ อื่นๆ ระบุ.....	ถ้านิสิตไม่มีสื่อประกอบวิทยานิพนธ์ ไม่ต้องแนบรายการนี้	-

เอกสารที่ต้องส่ง	ข้อแนะนำ	เอกสารฉบับจริง ที่ต้องมีลายเซ็น อาจารย์
16. สำเนาปริญญาบัตรจากสถาบันที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (เฉพาะนิสิตในโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนสองปริญญา (Double/Dual Degree Program))	- กรณีไม่มีสำเนาปริญญาบัตร นิสิตสามารถใช้สำเนาหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา - กรณียังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันคู่สัญญา ให้ยื่นคำร้องทั่วไป “ขอเลื่อนส่งสำเนาปริญญาบัตร/สำเนาหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา” พร้อมระบุเหตุผล แนบมาพร้อมการส่ง วพ.02	✓

หมายเหตุ: ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป นิสิตไม่ต้องส่งเอกสาร KU9

เมื่อนิสิตเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้เขียน “คำร้องขอส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์” (วพ.02)
2. นำส่งเอกสารทั้งหมด ทางไปรษณีย์ หรือบริการส่งเอกสารของเอกชน และเจ้าหน้าที่ของส่งบัณฑิตวิทยาลัย และวงเล็บมุมซองว่า (วพ.02)



นิสิตที่จะสำเร็จการศึกษาภาคปลาย ปีการศึกษา 2562 จะต้องส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์ (วพ.02) และเอกสารขอจบการศึกษาถึงบัณฑิตวิทยาลัย ภายในวันที่ **29 พฤษภาคม 2563** และชำระเงินค่าจัดทำรูปเล่มและซีดีวิทยานิพนธ์ ภายในวันที่ **5 มิถุนายน 2563**

ทั้งนี้ หากเอกสารต่างๆ ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีลายเซ็นอาจารย์ เอกสารส่งมาไม่ครบ บัณฑิตวิทยาลัยจะไม่ดำเนินการเพื่อสำเร็จการศึกษาภาคปลาย ปีการศึกษา 2562

3. นิสิตติดตามคำร้องจาก www.grad.ku.ac.th หัวข้อ “ระบบติดตามคำร้อง (WRTS)” โดยค้นหาจากรหัสประจำตัวนิสิต

4. เอกสารที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับแล้ว มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 4.1 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน กรณียังไม่ถูกต้อง จะแจ้งนิสิตให้ทราบและดำเนินการ จนกว่าเอกสารจะถูกต้อง
- 4.2 บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งจำนวนเงิน พร้อมแนบไฟล์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ส่งให้นิสิตผ่าน E-mail
- 4.3 นิสิตพิมพ์ (Print) ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) แล้วนำไปชำระเงินที่ธนาคารทหารไทยเท่านั้น
- 4.4 นิสิตสแกนใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ที่ผ่านการชำระเงินจากธนาคารแล้ว ส่งให้บัณฑิตวิทยาลัยผ่านทาง E-mail



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เอกสารแนบ1

ใบส่งทำเล่มและซีดีวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ

ชื่อ-นามสกุล

นิติปรัชญา ☐ โท ☐ เอก ส่งทำเล่ม ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การศึกษาค้นคว้าอิสระ

รหัสประจำตัวนิสิต.....สาขาวิชา.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....

ชื่อวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ (ภาษาไทย).....

.....

ชื่อวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ (ภาษาอังกฤษ).....

.....

มีความประสงค์ทำเล่มและซีดีวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ มีรายละเอียดดังนี้

1. จำนวนหน้า

1.1 ส่วนแรกของเล่ม จำนวน.....หน้า จำนวนเงิน.....บาท

1.2 ส่วนเนื้อหาของเล่ม

- ขาว-ดำ ☐ A4.....หน้า ☐ A3.....หน้า จำนวนเงิน.....บาท

- สี ☐ A4.....หน้า ☐ A3.....หน้า จำนวนเงิน.....บาท

☐ จัดทำหน้าสีมาด้วยตนเอง (ให้แนบหน้าสีมาให้ครบถ้วนตามจำนวนเล่มที่ตั้ง
และต้องใส่หน้าสีในต้นฉบับของตนเองให้เรียบร้อย)

☐ มีความประสงค์ให้ print หน้าสีจากซีดี (ต้อง write ข้อมูลเฉพาะหน้าสี
เป็น .pdf ลงซีดีอีก 1 แผ่น แยกต่างหากจากซีดีเล่มวิทยานิพนธ์
และต้องใส่หน้าสีในต้นฉบับของตนเองให้เรียบร้อย)

☐ เล่มต้นฉบับที่ส่งมามีหน้าสี แต่ไม่ประสงค์จัดทำหน้าสีในเล่มอื่นๆ

2. จำนวน สำเนา.....เล่ม จำนวนเงิน.....บาท ปกแข็ง.....เล่ม จำนวนเงิน.....บาท

3. จำนวนซีดี.....แผ่น จำนวนเงิน.....บาท

4. อื่นๆ.....

จำนวนเงินรวม.....บาท (.....)

ใบเสร็จ เล่มที่/เลขที่.....

ลงชื่อ (ผู้ส่ง) ลงชื่อเจ้าหน้าที่ (ผู้รับ)

...../...../.....

...../...../.....

-----ส่วนนี้สำหรับนิสิตที่มีหน้าสีปรากฏในเล่มวิทยานิพนธ์-----

ชื่อ-นามสกุล

หน้าสีทั้งหมด (ในเล่มต้นฉบับวิทยานิพนธ์) มีจำนวน.....หน้า

ประกอบไปด้วยหน้า (ระบุเลขหน้าให้ชัดเจนตรงกับเล่มต้นฉบับ).....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
ในการให้ความเห็นชอบคำร้อง

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามที้นิสิต.....ระบุชื่อ-นามสกุลนิสิต.....รหัสประจำตัวนิสิต.....
ยื่นคำร้องเรื่อง.....ระบุชื่อคำร้อง.....

กระผม/ดิฉัน พิจารณาแล้วเห็นชอบให้นิสิตดำเนินการยื่นคำร้องดังกล่าวผ่านระบบยื่นเอกสารคำร้อง
ระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์ ของบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ระบุชื่อ-นามสกุลอาจารย์.....

- ☐ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
- ☐ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
- ☐ หัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขา

ข้อปฏิบัติในการจัดทำซีดี และต้นฉบับวิทยานิพนธ์

➢ ให้ทำการจัดส่งแผ่นซีดี (CD) 1 แผ่น โดยบันทึกไฟล์ในรูปแบบของ .docx หรือ .doc และ .pdf โดยข้อมูลในแผ่นซีดีต้องครบถ้วนถูกต้องตรงตามต้นฉบับวิทยานิพนธ์ทุกประการ หากตรวจสอบแล้วพบว่าแผ่นซีดีนั้นมีเนื้อหาไม่สมบูรณ์ บัณฑิตวิทยาลัยจะถือว่านิสิตไม่จบการศึกษาภายในภาคการศึกษานั้นๆ และนิสิตจะต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นเพื่อขอจบการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป

รายละเอียดการบันทึกและตั้งชื่อไฟล์: (โดยต้องจัดทำไฟล์ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น)

ไฟล์ .docx หรือ .doc		
ไฟล์ที่	รายละเอียดในไฟล์	ชื่อไฟล์
1.	ใบรับรองวิทยานิพนธ์	รหัสนิสิตapproval.docx / .doc (เช่น 5912345678approval.docx)
2.	เนื้อหาทั้งหมดของเล่มวิทยานิพนธ์ ตั้งแต่หน้าใบรับรองวิทยานิพนธ์ถึงประวัติการศึกษาและการทำงาน	รหัสนิสิต.docx / .doc (เช่น 5912345678.docx)

ไฟล์ .pdf		
ไฟล์ที่	รายละเอียดในไฟล์	ชื่อไฟล์
1.	บทคัดย่อภาษาไทย (ในกรณีที่วิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ ไม่ต้องส่งบทคัดย่อภาษาไทย)	รหัสนิสิตt.pdf (เช่น 5912345678t.pdf)
2.	บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	รหัสนิสิตe.pdf (เช่น 5912345678e.pdf)
3.	เนื้อหาทั้งหมดของเล่มวิทยานิพนธ์ตั้งแต่หน้าใบรับรองวิทยานิพนธ์ถึงประวัติการศึกษาและการทำงาน	รหัสนิสิต.pdf (เช่น 5912345678.pdf)

- เขียน ชื่อ-นามสกุล รหัสนิสิต สาขาวิชา ที่แผ่นซีดี และเขียนรายละเอียดบนปกซีดี ดังเอกสารแนบ
- โปรดตรวจสอบต้นฉบับวิทยานิพนธ์ของนิสิต ดังนี้ (กรณีมีปัญหาจะนิสิตจะต้องมาดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วน ถูกต้อง)
 1. จัดเรียงลำดับหน้าให้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่เรียงสลับกัน
 2. การ Print ต้องให้ระยะขอบกระดาษตรง ห้ามเอียง (โดยขั้นตอนในการ print ให้ใส่กระดาษแต่น้อย จะช่วยลดปัญหาการ print เอียงได้)
- นิสิตกรอกข้อมูลใบส่งทำเล่ม และซีดีวิทยานิพนธ์ ส่งพร้อม วพ.02 ระบุข้อมูลของนิสิต ชื่อวิทยานิพนธ์ และจำนวนหน้าดังนี้
 1. ส่วนแรกของวิทยานิพนธ์ คือ หน้าใบรับรองวิทยานิพนธ์ หน้าปกใน หน้าบทคัดย่อภาษาไทยและอังกฤษ หน้ากิตติกรรมประกาศ หน้าสารบัญทุกหน้า หน้าประมวลคำศัพท์ (ถ้ามี) และหน้าคำอธิบายสัญลักษณ์ (ถ้ามี)
 2. เนื้อหาวิทยานิพนธ์ คือ ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 (สายวิทยาศาสตร์สังคม) / หน้าคำนำ (สายวิทยาศาสตร์) ถึงหน้าสุดท้ายของเล่มวิทยานิพนธ์ หรือนับจากหน้าในบทคัดย่อโดยแยกเป็นหน้าขาว-ดำ หรือหน้าสี (ถ้ามี)
 3. จำนวนสำเนา 4 เล่ม ปกแข็ง 5 เล่ม (โดยนิสิตจะได้รับเล่มปกแข็งคืน 1 เล่ม สำหรับกรณีขอทำเพิ่มเกินจากนี้ให้บวกไปตามจำนวนส่วนเพิ่ม)
 4. จำนวนซีดี 7 แผ่น (คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ 1 คน), 8 แผ่น (คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ 2 คน), 9 แผ่น (คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ 3 คน) สำหรับกรณีขอทำเพิ่มเกินจากนี้ให้บวกไปตามจำนวนส่วนเพิ่ม
- การจัดทำสำเนาหน้าสี ในการจัดทำสำเนาหน้าสีให้นิสิตปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้
 1. นำหน้าสีมาเองให้ครบถ้วนตามจำนวนเล่มที่จะส่ง และต้องใส่หน้าสีในต้นฉบับของตนเองให้เรียบร้อย หรือ
 2. หากมีความประสงค์จะให้ทางบัณฑิตวิทยาลัย Print หน้าสีด้วย Laser Printer ให้ นิสิตต้องบันทึกข้อมูลเฉพาะหน้าสี เป็น .pdf ลงซีดีอีก 1 แผ่น แยกต่างหากจากซีดีเล่มวิทยานิพนธ์ โดยหน้าแผ่นซีดีให้เขียนข้อความดังภาพตัวอย่าง

*หมายเหตุ: ทุกกรณีในการจัดทำหน้าสี นิสิตต้อง print หน้าสีและแทรกลงในเล่มต้นฉบับที่ดำเนินการส่งในขั้นตอน วพ. 02 ด้วย

file สำหรับ print หน้าสี

จำนวน.....หน้า

ชื่อ-นามสกุล.....

รหัสนิสิต.....

สาขาวิชา.....

นิสิตสามารถดูตัวอย่างการถ่ายเอกสารสี และการ Print หน้าสีได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น 1

หน้าปก
กล่องซีดี *

ตัดตาม
เส้นประ ✂

ปกแผ่น CD (CD Cover)

ชื่อ-สกุล (Name)

รหัสประจำตัวนิสิต (ID. No.) โทรศัพท์

สาขาวิชา (Major Field)

ชื่อเรื่องภาษาไทย (Thai Title)

.....

.....

.....

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ (English Title)

.....

.....

.....

.....

จำนวน (Total) ไฟล์ (Files)

(ให้นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยการพิมพ์

หรือเขียนด้วยตัวบรรจง)

ให้นิสิตเขียน ชื่อ-นามสกุล
รหัสประจำตัวนิสิตและสาขาวิชา
ที่แผ่นซีดีด้วย

หน้าปก
กล่องซีดี *

ตัดตาม
เส้นประ ✂

ปกแผ่น CD (CD Cover)

ชื่อ-สกุล (Name)

รหัสประจำตัวนิสิต (ID. No.) โทรศัพท์

สาขาวิชา (Major Field)

ชื่อเรื่องภาษาไทย (Thai Title)

.....

.....

.....

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ (English Title)

.....

.....

.....

.....

จำนวน (Total) ไฟล์ (Files)

(ให้นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยการพิมพ์

หรือเขียนด้วยตัวบรรจง)

ให้นิสิตเขียน ชื่อ-นามสกุล
รหัสประจำตัวนิสิตและสาขาวิชา
ที่แผ่นซีดีด้วย

คำแนะนำสำหรับนิสิตที่ยื่นเอกสารขอจบการศึกษาต่อบัณฑิตวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

1. รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจะประกาศทางเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย <http://www.grad.ku.ac.th> ทุกวันที่ 16 ของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดราชการจะเป็นวันทำการถัดไป (เดือนพฤษภาคม มีการอนุมัติปริญญา 2 ครั้ง) หากมีข้อแก้ไขชื่อปริญญา, ชื่อ-นามสกุลนิสิต GPA. โปรดแจ้งคุณธมนวรรณ 0-2942-8445-50 # 219

2. นิสิตที่มีความประสงค์จะขอเอกสารการจบการศึกษา (ใบคะแนนและหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา) กรุณาเตรียมรูปถ่าย 1” แต่งกายสุภาพ (นิสิตชายจะต้องผูก Necktie ด้วย) หรือสวมชุดครุย

2.1 การขอใบคะแนน (Transcript) ยื่นคำร้องขอที่สำนักบริการศึกษา (ชื่อเดิม: สำนักทะเบียนและประมวลผล) (ขอได้หลังวันอนุมัติปริญญา) โดยใช้แบบฟอร์มคำร้องของสำนักทะเบียนฯ ยกเว้น ใบคะแนนที่มีการโอนหน่วยกิตรุ่นที่จบการศึกษา ก่อน 16 ธ.ค.2558 ให้ขอที่บัณฑิตวิทยาลัย เช่น เข้าใหม่ กรณีพิเศษ, เปลี่ยนแผนการเรียนจากแผน ก เป็น แผน ข หรือ แผน ข เป็นแผน ก (ที่มีการโอนหน่วยกิต), โอนหน่วยกิตต่างมหาวิทยาลัย, โอนหน่วยกิตต่างหลักสูตร เป็นต้น โดยใช้คำร้อง บว.08

2.2 การขอหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ยื่นคำร้องขอผ่านระบบออนไลน์เท่านั้นที่ <http://ogrf.grad.ku.ac.th/request> ได้ประมาณปลายเดือนเป็นต้นไป

3. กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร สามารถตรวจสอบกำหนดการต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (<http://www.ku.ac.th>) หรือของสำนักบริการศึกษา (ชื่อเดิม: สำนักทะเบียนและประมวลผล) (<http://www.registrar.ku.ac.th>)