09

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ



สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

1 คู่มือการให้บริการนิสิตในการเข้าใช้งาน ระบบรับสมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์ (บริการแบบ E-Service)

2 คู่มือการให้บริการนิสิตในการเข้าใช้งาน ระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์ (บริการแบบ E-Service)

1. คู่มือการให้บริการนิสิตในการเข้าใช้งานระบบรับสมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์ (บริการแบบ E-service)

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ



หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้รับบริการ : ผู้ที่สนใจสมัครศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา/ผู้สมัครเข้าศึกษา

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ฉบับบังคับใช้ในปีที่เข้าศึกษา

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

ระบบรับสมัคร : 1. ชาวไทย mis.grad.ku.ac.th/application/th
2. ชาวต่างชาติ mis.grad.ku.ac.th/application/en

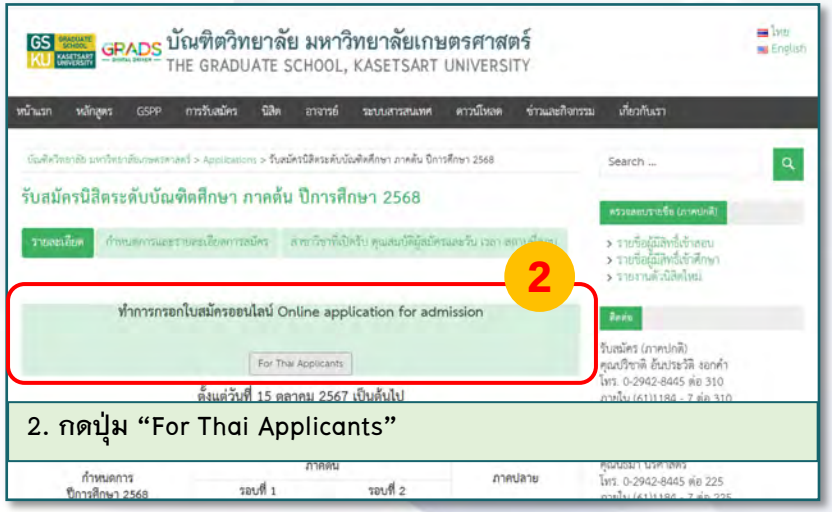




วิธีการเข้าระบบรับสมัครออนไลน์ Online application for admission *(ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมเอกสารสำหรับการสมัคร ในรูปแบบไฟล์ .pdf พร้อมทำการ upload)*



1. ผู้สมัครเข้าระบบสมัครออนไลน์ได้ที่ https://www.grad.ku.ac.th/ เลือกเมนู “สมัครเรียน”

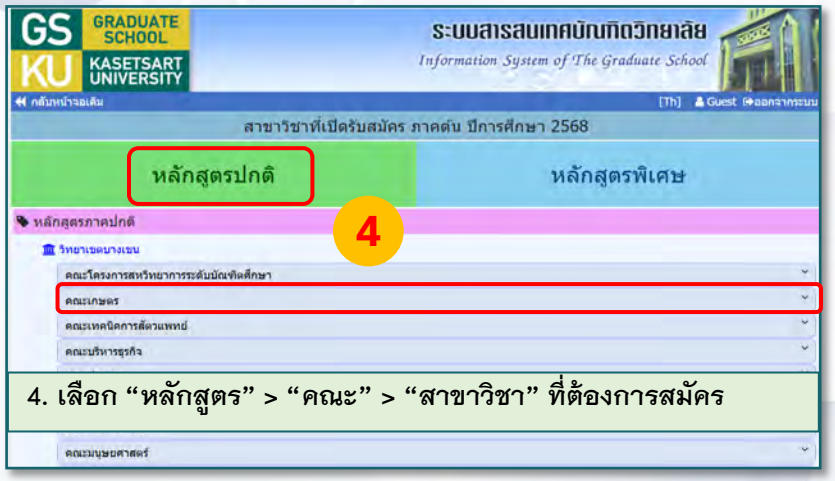


2. กดปุ่ม “For Thai Applicants”

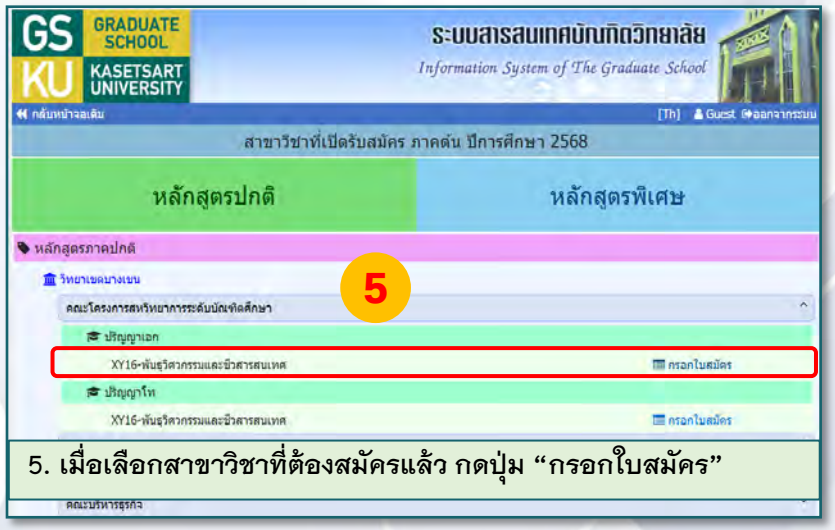


เมื่อคลิกปุ่ม For Thai Applicants จะพบหน้าระบบรับสมัคร

3. เลือกภาคการศึกษาปัจจุบันในการเข้าระบบรับสมัคร



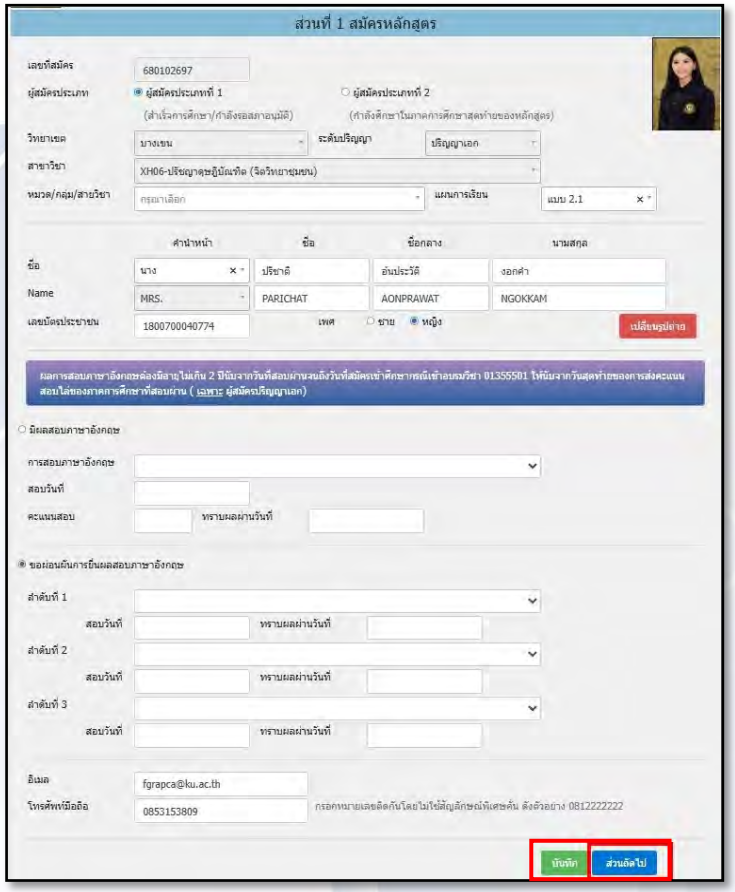
4. เลือก “หลักสูตร” > “คณะ” > “สาขาวิชา” ที่ต้องการสมัคร



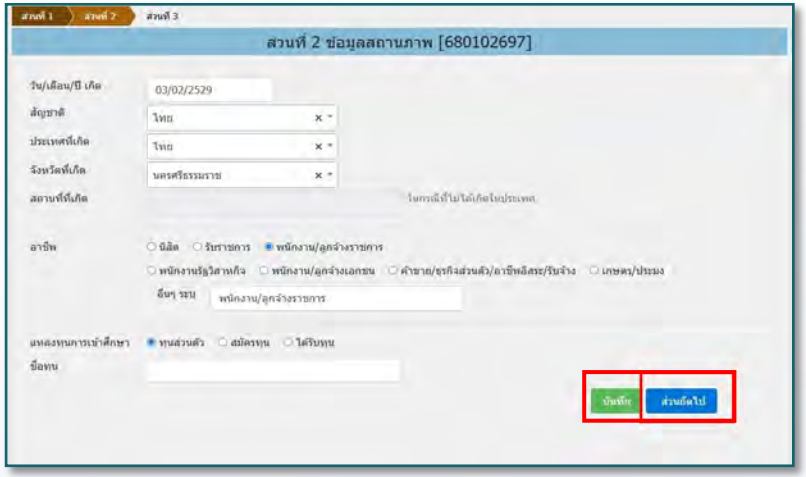
5. เมื่อเลือกสาขาวิชาที่ต้องสมัครแล้ว กดปุ่ม “กรอกใบสมัคร”

09 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

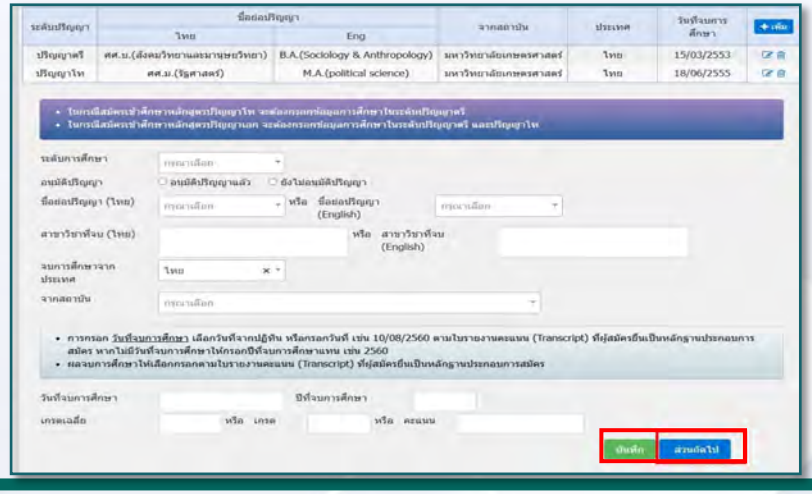
- ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลการสมัคร เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลหน้านี้เสร็จ กดปุ่ม “บันทึก” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอส่วนถัดไป



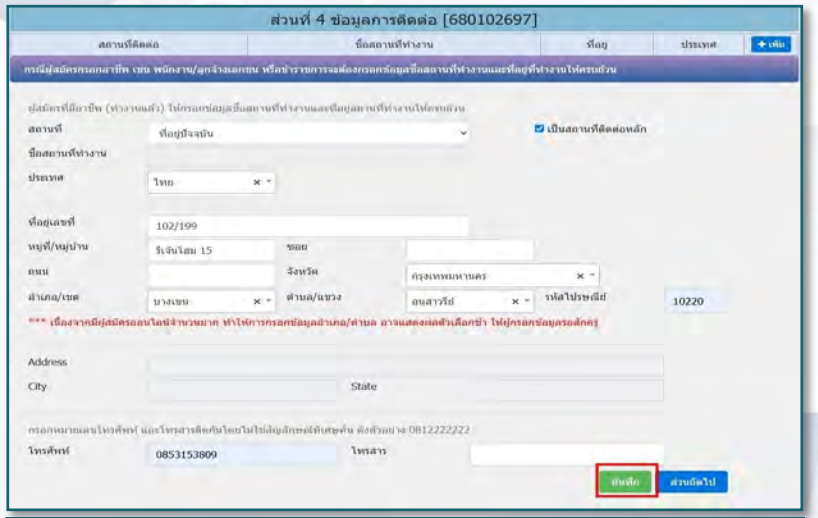
- ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลสถานภาพ เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลหน้านี้เสร็จ กดปุ่ม “บันทึก” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอส่วนถัดไป

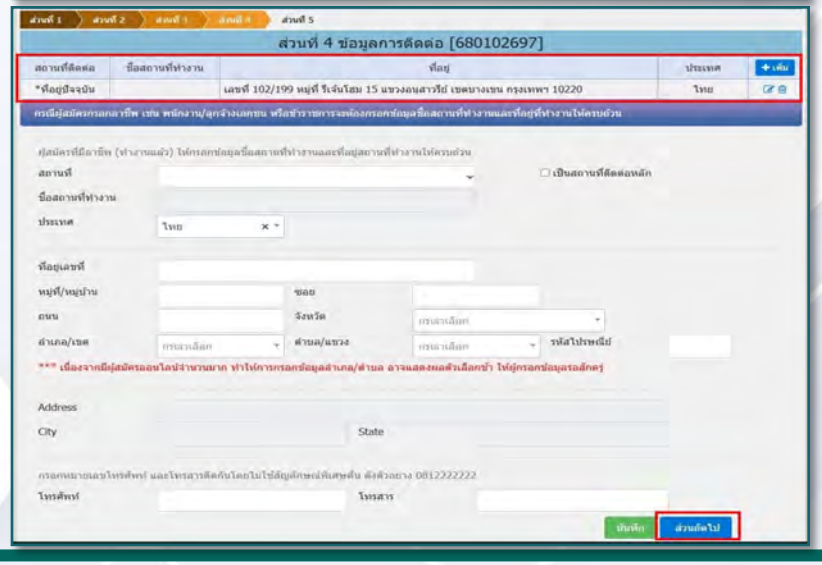


- ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูลการศึกษา เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลหน้านี้เสร็จ กดปุ่ม “บันทึก” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอส่วนถัดไป



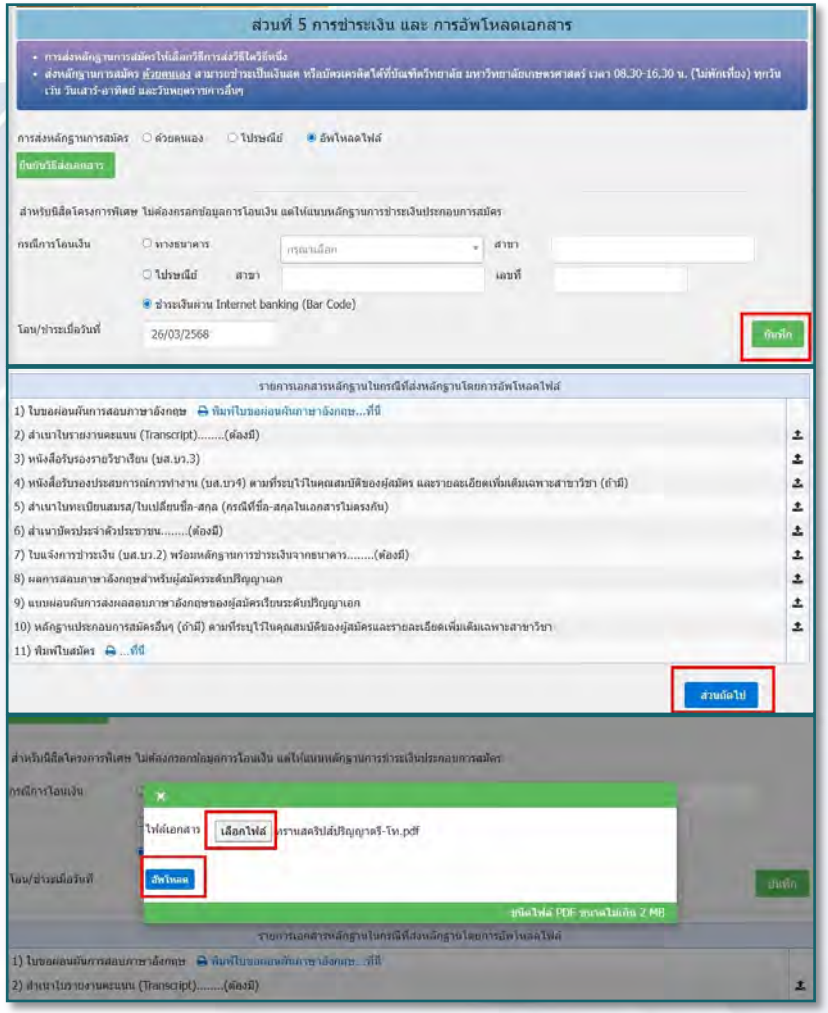
- ส่วนที่ 4 กรอกข้อมูลการติดต่อ เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลหน้านี้เสร็จ กดปุ่ม “บันทึก” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอส่วนถัดไป

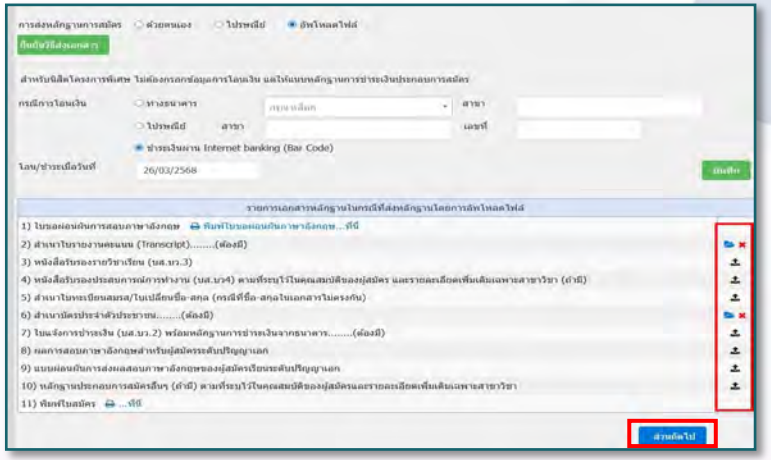




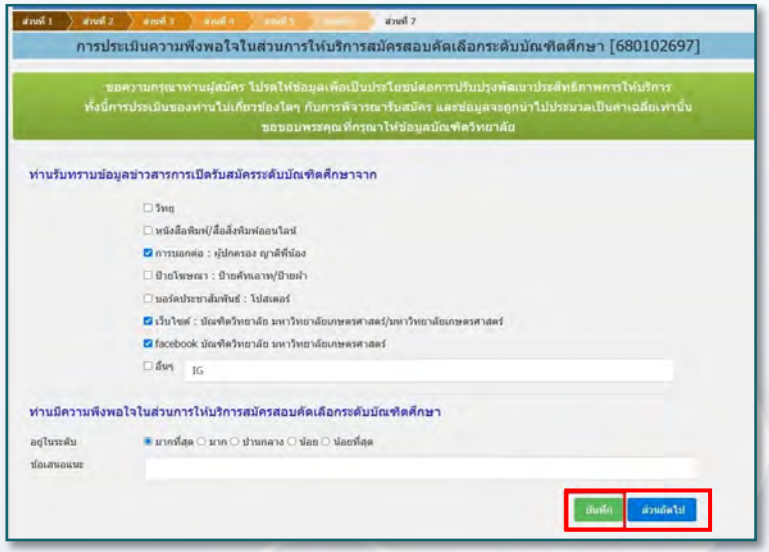
09 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

- ส่วนที่ 5 กรอกข้อมูลการชำระเงินและอัพโหลดเอกสารหลักฐานการสมัคร เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลหน้านี้เสร็จ กดปุ่ม “บันทึก” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอส่วนถัดไป

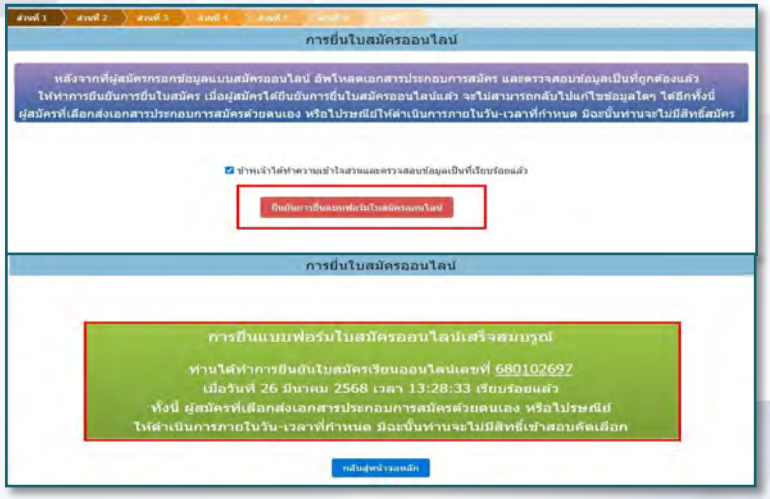




- ส่วนที่ 6 ประเมินความพึงพอใจในส่วนการให้บริการสมัครฯ เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลหน้านี้เสร็จ กดปุ่ม “บันทึก” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอส่วนถัดไป



- ส่วนที่ 7 ยืนยันการยื่นใบสมัครออนไลน์ เมื่อผู้สมัครกดยืนยันแบบฟอร์มใบสมัคร ถือว่าเป็นการส่งใบสมัครให้บัณฑิตวิทยาลัยแล้ว



6. หลังจากที่ผู้สมัครยื่นใบสมัครออนไลน์เรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครสามารถติดตามสถานะการสมัครได้ โดยกรอกเลขที่บัตรประชาชน วิทยาเขต ระดับปริญญา และรหัสสาขาวิชา จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



ช่องทางการให้บริการ



ช่องทางส่งเอกสารการสมัคร: เลือกส่งวิธีใดวิธีหนึ่ง



ด้วยตนเอง



ไปรษณีย์



อัพโหลดไฟล์



อีเมล

การประชาสัมพันธ์ข้อมูลการสมัคร

1. www.grad.ku.ac.th
2. www.grad.ku.ac.th/en
3. Official Line: @grad.ku
4. Facebook: grad.ku

ติดต่องานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย หรือติดต่อสาขาวิชาโดยตรง

รับสมัคร (ภาคปกติ)

ปริชาติ อ้นประวัติ งอกคำ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
02-9428445-50 ต่อ 310
fgrapca@ku.ac.th

รับสมัคร (ภาคพิเศษ)

นิธิมา นรศาสตร์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
02-9428445-50 ต่อ 225
fgranmn@ku.ac.th

รับสมัคร (นิสิตต่างชาติ)

กนกกร จีรวรางกูร
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
02-9428445-50 ต่อ 226
fgrakkc@ku.ac.th



ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ผู้สมัคร

1 วันทำการ
1 ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัคร
งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

1 วันทำการ
2 เปิดระบบรับสมัครนิสิตเข้าศึกษาต่อ
งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

1 วันทำการ
3 ตรวจสอบใบสมัคร & เอกสารประกอบการสมัคร พร้อมแจ้งสถานะการสมัคร
งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

1 วันทำการ
4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

1 วันทำการ
5 จัดสอบข้อเขียน-สัมภาษณ์
สาขาวิชา/คณะวิชา ที่ทำการสมัคร

1 วันทำการ
6 ประกาศรายชื่อ รหัสประจำตัวนิสิต และขั้นตอนรายงานตัว สำหรับผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ที่เว็บไซต์ www.grad.ku.ac.th
งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

20 นาที
1 ตรวจสอบกำหนดการ คุณสมบัติผู้สมัคร & รายละเอียดของสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร

15 นาที
2
- กรอกใบสมัครผ่านระบบออนไลน์
- ชำระค่าสมัครสอบ 500 บาท ต่อสาขาวิชา
- แนบไฟล์เอกสารประกอบการสมัคร.pdf

5 นาที *อัตราค่าสมัครสอบของโครงการพิเศษ ขึ้นกับประกาศฯ ของแต่ละโครงการพิเศษ0*
3 ตรวจสอบสถานะผู้สมัคร ผ่านเว็บไซต์ www.grad.ku.ac.th

10 นาที
4
- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
- ตรวจสอบวัน เวลา สถานที่สอบ

1 วันทำการ
5 เข้าสอบคัดเลือกตามวัน เวลา สถานที่สอบ ของแต่ละสาขาวิชา

20 นาที
6
- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา & รหัสประจำตัวนิสิต
- ตรวจสอบขั้นตอนการรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

ค่าธรรมเนียม



- นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2551-2567
  อ้างอิงประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2551
- นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคต้น ปีการศึกษา 2568 เป็นต้นไป
  อ้างอิงประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมบริการทางการศึกษาสำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติและโครงการพิเศษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2568

รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

คำแนะนำ: โปรดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อทำการ Upload ในระบบกรอกใบสมัคร Online application for admission ดังนี้

1	รูปถ่าย ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB (ไฟล์.jpg)	> เป็นรูปหน้าตรง ชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ หรือหมวก > ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
2	สำเนาใบรายงานคะแนน (Transcript) – ผู้สมัครประเภทที่ 1 สำเร็จการศึกษาแล้ว	> ใช้สำเนาใบรายงานคะแนนระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับที่ระบุชื่อปริญญา พร้อมวัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา)
	– ผู้สมัครประเภทที่ 2 กำลังศึกษาและจะจบการศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร	> ใช้สำเนาใบรายงานคะแนนระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ฉบับ > หนังสือรับรองรายวิชาเรียน (บส.บว.3) หรือ หนังสือรับรองการเป็นนิสิต จำนวน 1 ฉบับ
	สำหรับผู้สมัครระดับปริญญาเอก	> ใช้สำเนาใบรายงานคะแนน ระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ฉบับ > ใช้สำเนาใบรายงานคะแนน ระดับปริญญาโท จำนวน 1 ฉบับ
3	ผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์สมัครเข้าศึกษา (ผู้สมัครระดับปริญญาเอกเท่านั้น)	กรณียังไม่มีผลสอบภาษาอังกฤษ ต้องเลือกหัวข้อ “ขอผ่อนผันการยื่นผลสอบภาษาอังกฤษ” ในระบบรับสมัคร โดยระบุประเภทการสอบ วันที่สอบ/วันที่ทราบผลสอบ
4	หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (บส.บว.4)	ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครและรายละเอียดเพิ่มเติมเฉพาะสาขาวิชา (ถ้ามี)
5	หนังสือรับรองสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (บส.บว.5)	กรณีคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาไม่ตรงกับคุณสมบัติของผู้สมัครตามที่สาขาวิชาที่ระบุ
6	สำเนาใบทะเบียนสมรส/ใบเปลี่ยนชื่อ–สกุล	กรณีที่ชื่อ–สกุลในเอกสารไม่ตรงกัน อย่างละ 1 ฉบับ
7	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน	ใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ
8	หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)	ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติของผู้สมัครและรายละเอียดเพิ่มเติมเฉพาะสาขาวิชา
9	หลักฐานการชำระเงินค่าสมัคร (บส.บว.2) ต้องเลือกการชำระวิธีใดวิธีหนึ่ง	ค่าธรรมเนียมการสมัครภาคปกติจำนวน 500 บาท ต่อ 1 สาขาวิชา
	– หลักฐานสลิปที่ชำระเงินผ่าน Internet banking (Bar Code)	(ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร) (099400015938261013001001010 10)
	– หลักฐานชำระเงินผ่านธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน)	Comp. Code : 2572 (Bill Payment) ทุกสาขาทั่วประเทศ (รหัส Ref. No.1 = 0130010010) (รหัส Ref. No. 2 = 101) โดยต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินและประทับตราธนาคารจึงถือว่าสมบูรณ์



2. คู่มือการให้บริการนิสิตในการเข้าใช้งานระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์ (บริการแบบ E-service)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้รับบริการ : อาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข :

1. อาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา สามารถใช้ลายมือชื่อดิจิทัลและใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลเครือข่ายนนทรีลงนามในเอกสารคำร้องที่ยื่นเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยได้ สมัครเพื่อขอรับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลเครือข่ายนนทรีได้ฟรีที่ https://did.ku.ac.th
2. นิสิตต้องลงลายมือชื่อในเอกสารคำร้องทุกประเภท และนิสิตมีหน้าที่เก็บเอกสารคำร้องและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องไว้กับตนเองสำหรับให้บัณฑิตวิทยาลัยสามารถตรวจสอบได้
3. นิสิตสามารถยื่นคำร้องผ่านระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์ได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยใช้ KU Google Email ในการ Login (xxxxxxx.x@ku.th) เท่านั้น
4. วันที่นิสิตยื่นคำร้องผ่านระบบฯ คือ วันที่คำร้องได้ถูกบันทึกและจัดเก็บเป็นข้อมูล Spreadsheet ในระบบ Google Form และถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันเดียวกับที่บัณฑิตวิทยาลัยรับคำร้องของนิสิตเข้าสู่ขั้นตอนของการดำเนินการ โดยนิสิตจะได้รับอีเมลอัตโนมัติแจ้งผลการรับคำร้อง โดยมีเนื้อหาระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวันและเวลาที่คำร้องได้ถูกบันทึกและจัดเก็บข้อมูล
5. คำร้องที่นิสิตยื่นผ่านระบบฯ ในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารคำร้องและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการออกหมายเลขคำร้อง เจ้าหน้าที่ของบัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการในวันและเวลาทำการเท่านั้น หากคำร้องที่นิสิตยื่นผ่านระบบฯ นอกเวลาทำการ เจ้าหน้าที่ของบัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการในวันถัดไป
6. ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารคำร้องและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่เกิน 1 วันทำการ ในกรณีของวันหยุดราชการต่อเนื่องหลายวัน หรือปริมาณเอกสารรับเข้ามีเป็นจำนวนมาก ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบจะนานกว่าปกติ แต่ไม่เกิน 3 วันทำการ
7. การออกหมายเลขคำร้องนั้น เป็นเพียงขั้นตอนของการแจ้งให้นิสิตผู้ยื่นคำร้องรับทราบว่าเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับคำร้องดังกล่าวพร้อมไฟล์เอกสารแนบ (หากมี) ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของเอกสารในลำดับถัดไป
8. หากนิสิตกรอกข้อมูลในคำร้องหรือในเอกสารแนบไม่ชัดเจน และ/หรือนิสิตกรอกข้อมูลในคำร้องหรือในเอกสารแนบไม่ครบถ้วน และ/หรือนิสิตแนบเอกสารคำร้องหรือเอกสารแนบไม่ถูกต้องตามรายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการ และ/หรือนิสิตแนบเอกสารคำร้องหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วนตามรายการเอกสารแนบของคำร้องแต่ละประเภท บัณฑิตวิทยาลัยถือว่าคำร้องที่นิสิตได้ยื่นไว้ไม่มีผลในทางปฏิบัติ และอาจถือเป็นความผิดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หมวด 6 วินัยนิสิต ข้อ 34.1 และ 34.17 ได้

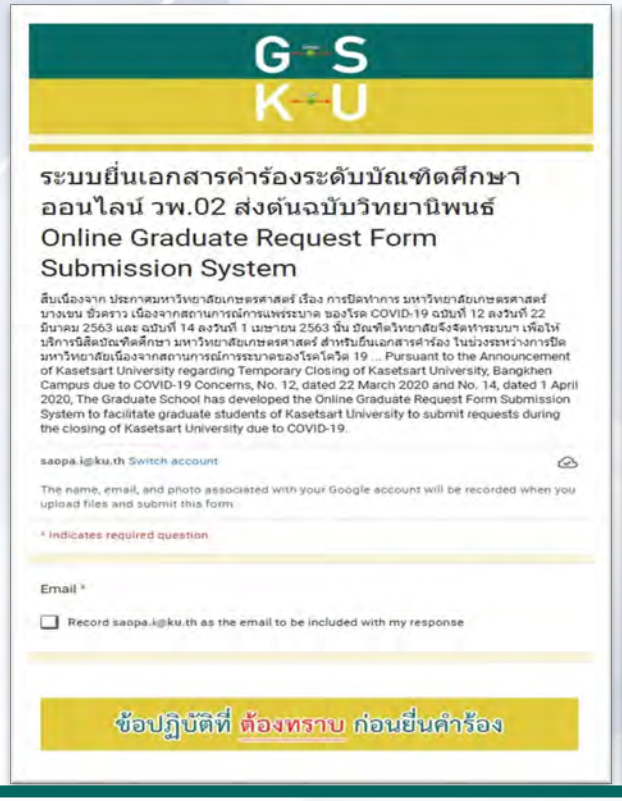
ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับบังคับในปีที่นิสิตเข้าศึกษา
2) ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 264 และ 267
3) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

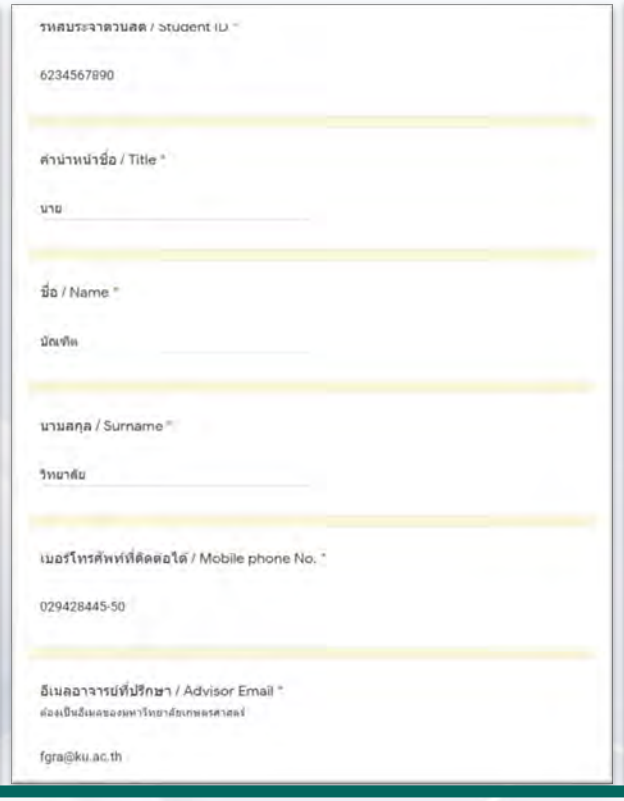
09 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

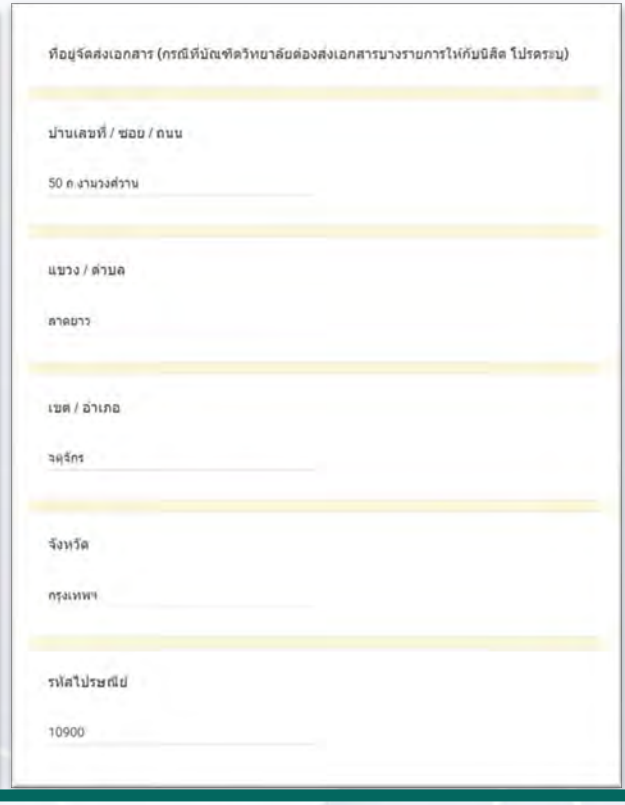
01 เข้าสู่หน้าระบบ https://www.grad.ku.ac.th/graduateonlineservice2/
อ่านข้อปฏิบัติที่ต้องทราบก่อนยื่น



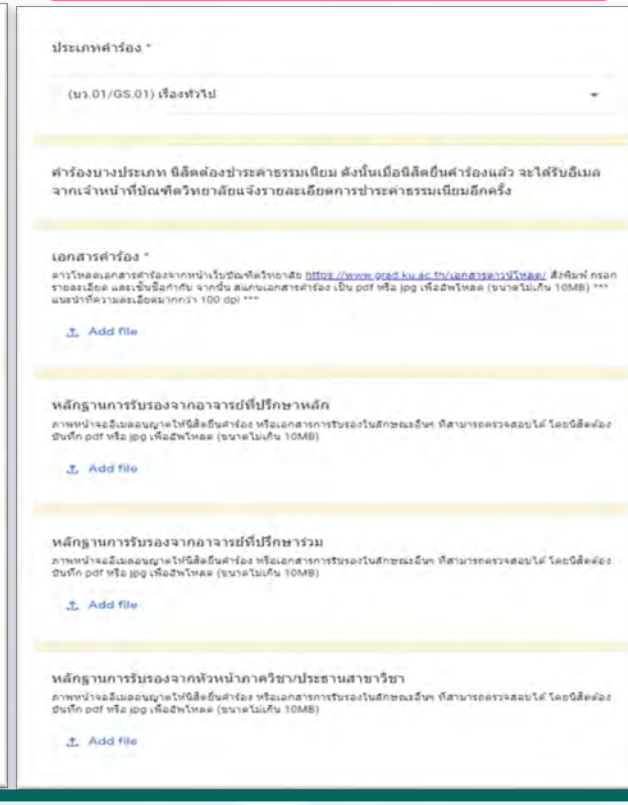
02 กรอกข้อมูลในฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น รหัสประจำตัวนิสิต เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ อีเมลอาจารย์ที่ปรึกษา



03 กรอกที่อยู่ กรณีคำร้องนั้น มีเอกสารที่ต้องส่งกลับหาผู้ยื่นคำร้อง

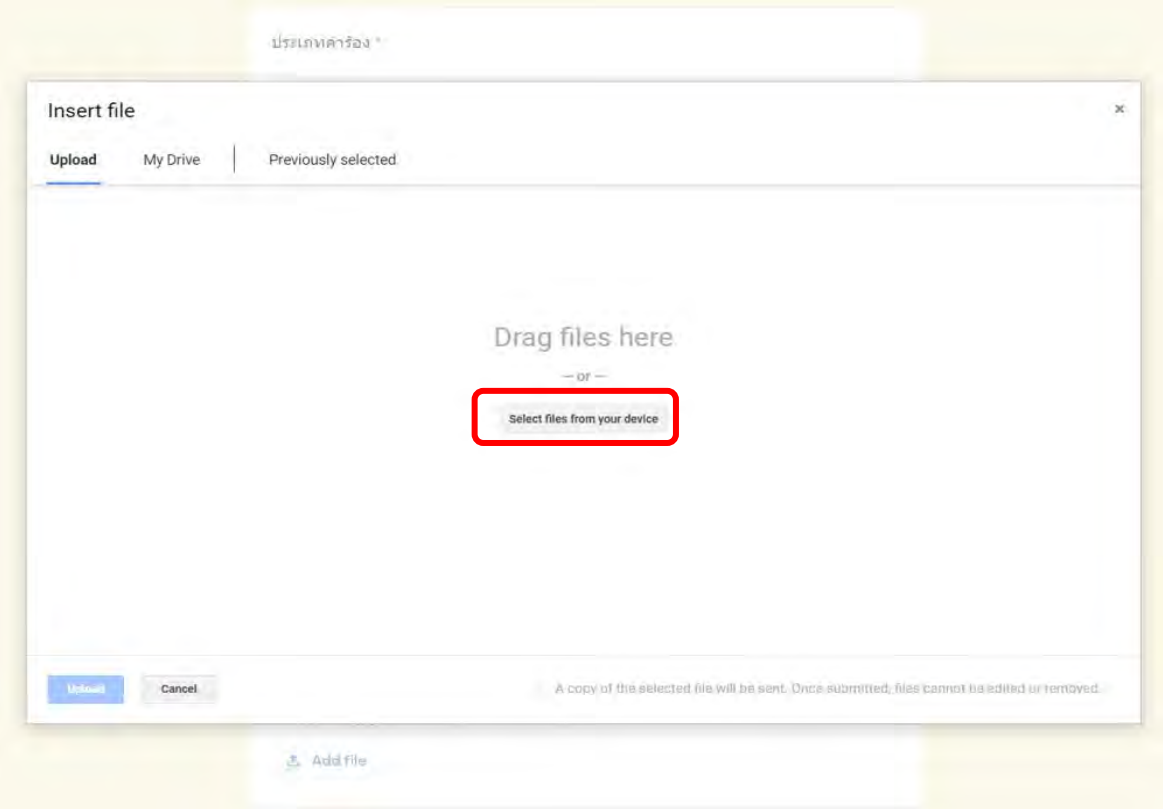


04 เลือกประเภทคำร้อง พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่สแกนรอไว้ โดยกดที่ปุ่ม Add files ในหัวข้อนั้น ๆ

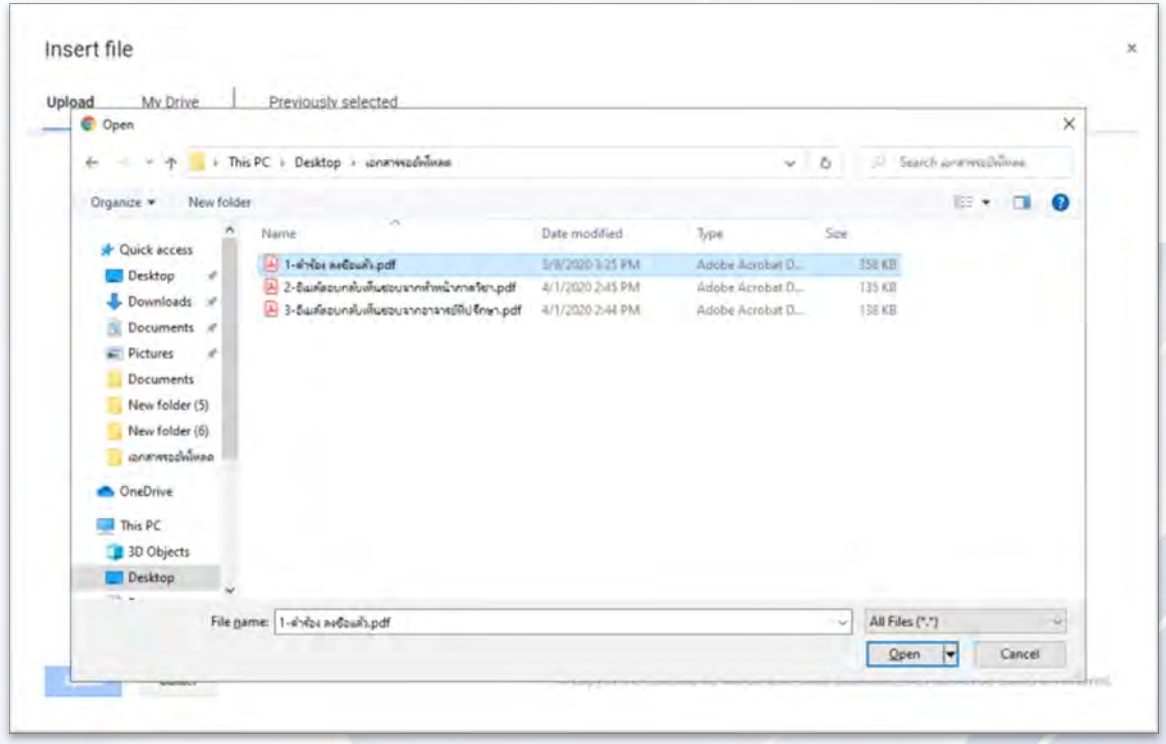


09 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

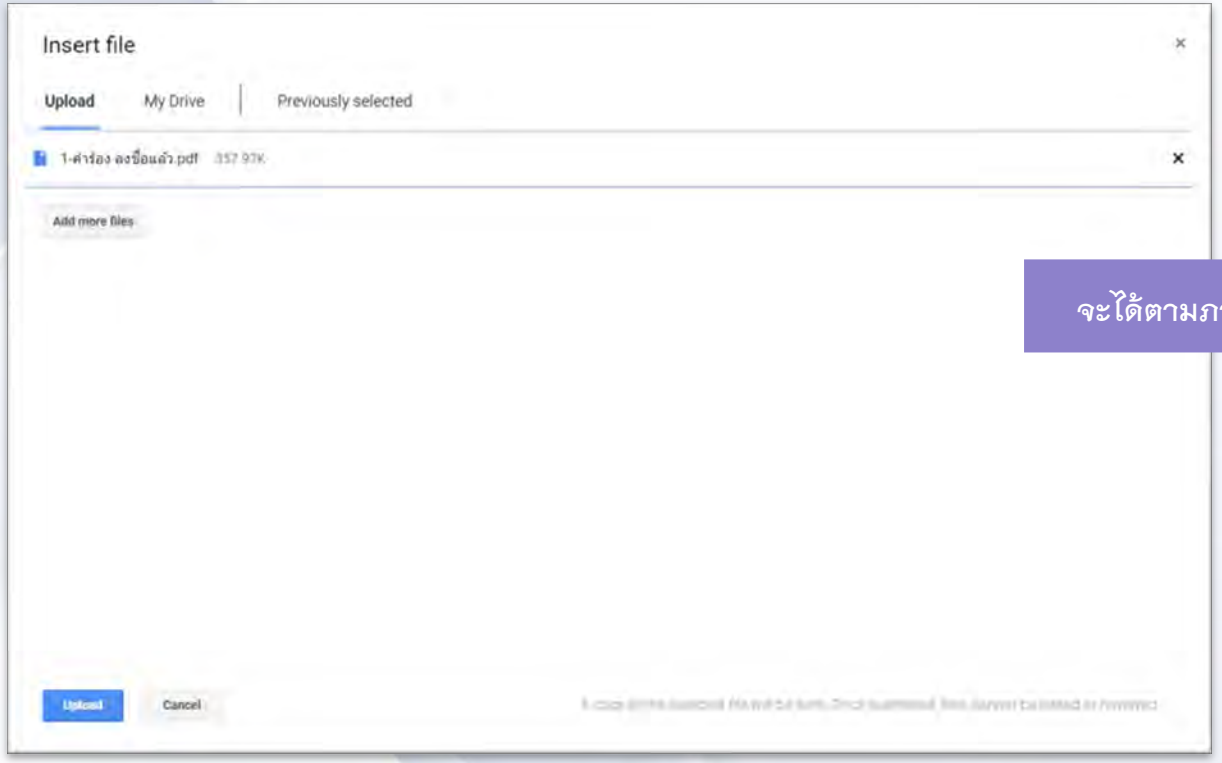
05 จากนั้นกดปุ่ม Select files from your device



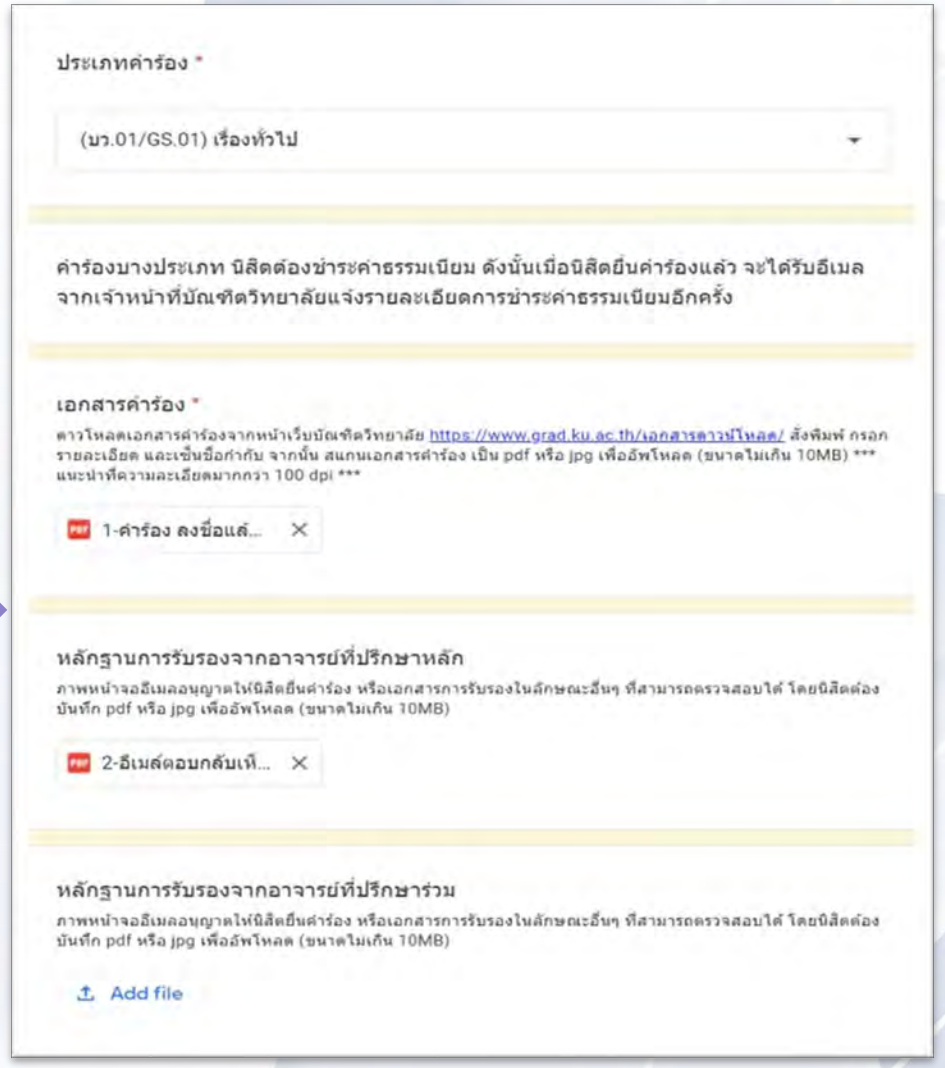
06 เลือก files ที่เตรียมไว้เพื่อ Upload



07 กดปุ่ม Upload ที่มุมซ้ายล่าง เพื่อ Upload filed

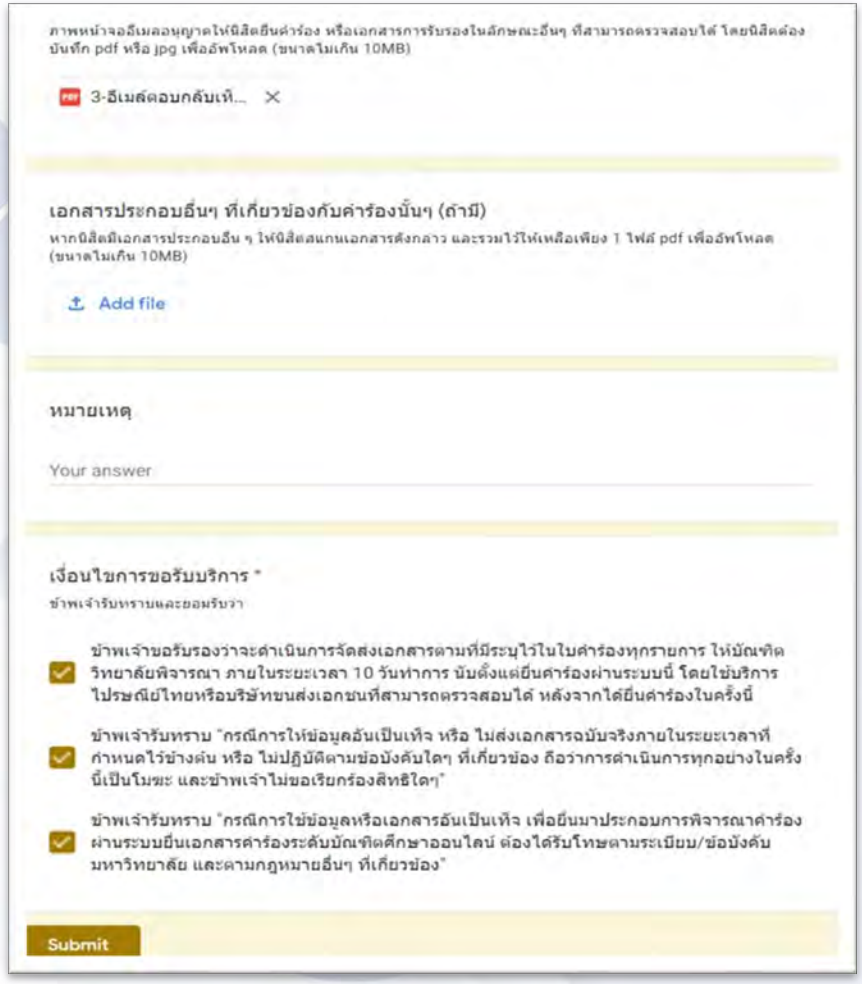


จะได้ตามภาพนี้

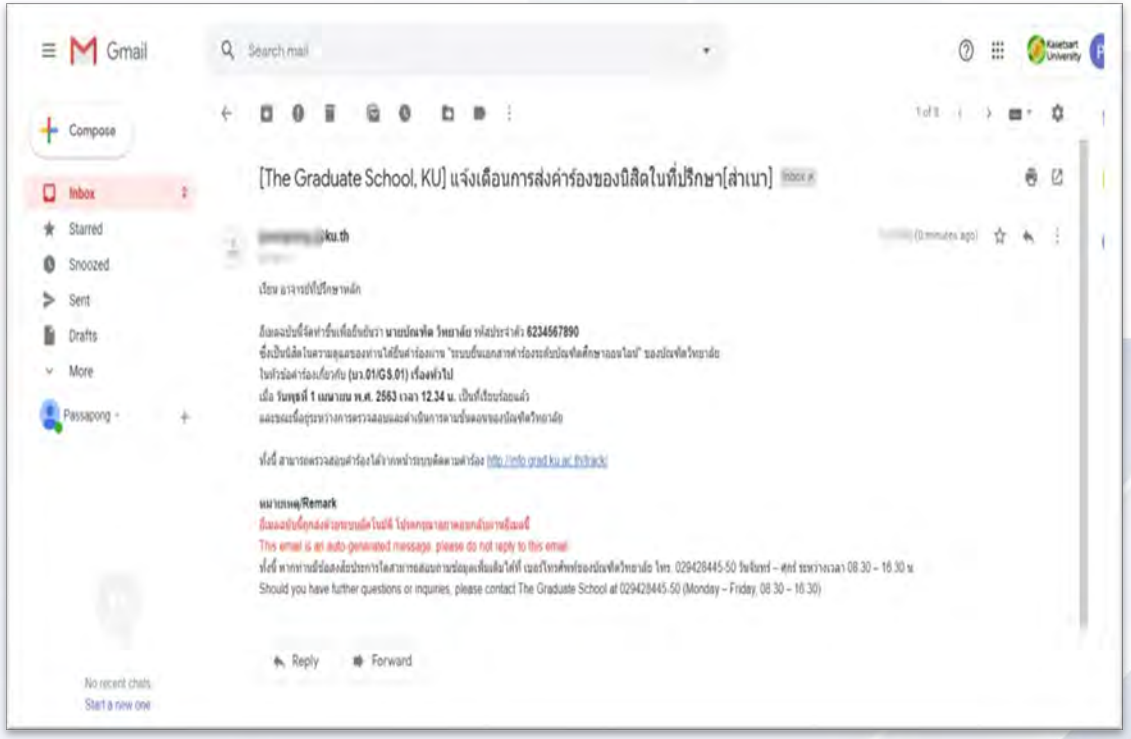


09 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

08 กรอกข้อมูลที่เหลือให้ครบ จากนั้นทำการเลือกเพื่อทราบเงื่อนการขอรับบริการ ทั้ง 3 ข้อ (กรุณาอ่านก่อนส่งคำร้อง)



09 เมื่อ Submit แล้ว ระบบจะส่งอีเมลหาผู้ยื่นคำร้อง เพื่อยืนยันว่าได้ส่งคำร้องเรียบร้อยแล้ว



10 รอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จากนั้นนิสิตจะสามารถตรวจสอบคำร้องได้ที่ระบบติดตามคำร้อง http:/info.grad.ku.ac.th/th

ช่องทางการให้บริการ

1 ยื่นคำร้อง : ผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ www.grad.ku.ac.th หัวข้อระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์



2 การติดตามคำร้องและดาวน์โหลดคำร้อง :
ผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ www.grad.ku.ac.th หัวข้อระบบติดตามคำร้อง WRTS

3 ศึกษาข้อมูลและคำแนะนำต่าง ๆ : ผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ www.grad.ku.ac.th และช่องทางอื่น ๆ ดังนี้

@grad.ku grad.ku grad.ku grad_ku grad.ku fgra@ku.ac.th 02-942-8445-50 ภายใน 611184-7

4 ติดต่อสอบถาม : เคาน์เตอร์บริการนิสิต วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-11.30 น. และ 13.30-16.00 น.

- ส่วนกลาง บางเขน 0-2942-8445-50 ต่อ 106
- วิทยาเขตกำแพงแสน 034-355575-6 ต่อ 3950
- วิทยาเขตศรีราชา 038-354580-4 ต่อ 664201

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

คำแนะนำ : ให้นิสิตอ่านรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด ก่อนเริ่มขั้นตอนการยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์



ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ ในขั้นตอนที่ 6–7 ติดตามคำร้องและรับเอกสารดิจิทัลคืนผ่านระบบ WRTS

3 วันทำการ

- บว.02, บว.02–1 : แต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษา
- บว.08 : ใบคะแนนและหนังสือรับรอง (เฉพาะ หนังสือรับรองว่าเป็นนิสิต, หนังสือรับรองรอสภาอนุมัติปริญญา และหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาเท่านั้น)

4 วันทำการ

- วพ.02–2 : การส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตทำวิทยานิพนธ์ผ่านระบบ iThesis
- IS.02 : การส่งหลักฐานขอจบการศึกษา (แผน ข.)

6 วันทำการ

- บว.01 : คำร้องทั่วไป (เรื่องต่าง ๆ เช่น ลงทะเบียนล่าช้า, เปลี่ยนประเภทการลงทะเบียน ฯลฯ)
- บว.03–2 : รายงานผลการเรียนตามหลักสูตร
- บว.05–1 : ขอเปลี่ยนแปลงโครงการวิทยานิพนธ์
- บว.05–2 : ขออนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตทำวิทยานิพนธ์ผ่านระบบไอทีสิส
- บว.06 : สอบประมวลความรู้/วัดคุณสมบัติ
- บว.07, บว.07–1 : สอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย
- บว.08 : ขอใบคะแนนและหนังสือรับรอง (เฉพาะข้อ 1,2,4)
- วพ.03 : เปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์โดยคณะกรรมการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย
- วพ.04 : การตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์
- วพ.05 : การขอระงับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์
- IS.01, IS.03 : การเผยแพร่ผลงานการค้นคว้าอิสระ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมที่นิสิตต้องชำระเงินก่อนเข้าระบบเพื่อยื่นคำร้องระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์

นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2540-2546

อ้างอิงประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2540 ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2540

นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2547-2550

อ้างอิงประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2546

นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2551-2567

อ้างอิงประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2551

นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคต้น ปีการศึกษา 2568 เป็นต้นไป

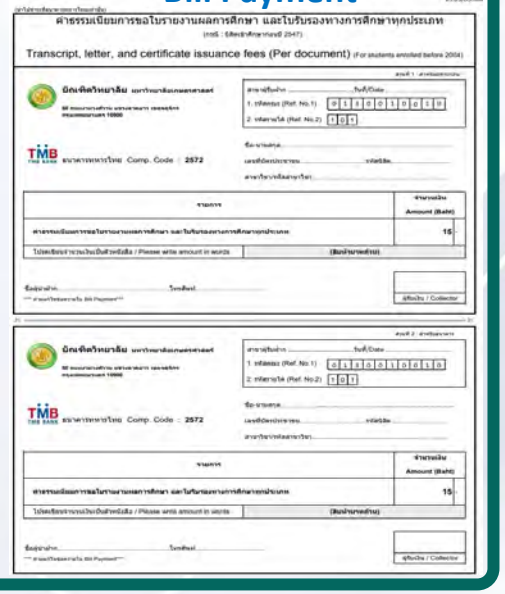
อ้างอิงประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมบริการทางการศึกษาสำหรับนิสิตระดับ บัณฑิตศึกษา ภาคปกติและโครงการพิเศษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2568

	ประเภทคำร้อง	จำนวน (บาท)
1	คำร้อง บว.08 : ขอใบคะแนนและหนังสือรับรอง	
	1.1 ค่าธรรมเนียมการขอใบรายงานผลการศึกษา	
	– นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2540-2546	15
	– นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2547-2567	20
	– นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2568 เป็นต้นไป	100
	1.2 ใบรับรองทางการศึกษาทุกประเภท	
	– นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2540-2546	15
	– นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2547-2567	20
	– นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2568 เป็นต้นไป	50
	1.3 ค่าธรรมเนียมใบแปลปริญญาบัตรเป็นภาษาอังกฤษ	
	– นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2540-2546	20
	– นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2547-2567	30
	– นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2568 เป็นต้นไป	50
2	คำร้อง บว.01 : คำร้องทั่วไป	
	2.1 ค่าบัตรประจำตัวนิสิต	200
	2.2 ค่าสมนาคุณในการสอบสัมภาษณ์ภาษาต่างประเทศ	600
	2.3 ค่าสมนาคุณในการสอบสัมภาษณ์ภาษาต่างประเทศ สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป	1,000
	2.4 ค่าธรรมเนียมการขอคืนสถานภาพนิสิต	3,000
	2.5 ค่าธรรมเนียมการขอคืนสถานภาพนิสิต สำหรับนิสิตโครงการภาคพิเศษที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคต้น ปีการศึกษา 2568 เป็นต้นไป	3,000
3	ค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชาเอก	500

Internet Banking



Bill Payment



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ประเภทคำร้อง	เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง
บว.01 คำร้องทั่วไป	
– ขอโอนหน่วยกิตโครงการเรียนล่วงหน้า	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) ผลการเรียนรายวิชา โครงการเรียนล่วงหน้า
– หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และเครื่องมือวิจัย
– ขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียน – ขอเปลี่ยนประเภทการลงทะเบียนเรียน – ขอเปลี่ยนรหัสวิชา – ขอเปลี่ยนหมู่เรียน – ขอเพิ่มรายวิชาเรียนหลังกำหนด – ขอถอนรายวิชาเรียนหลังกำหนด	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) แบบฟอร์ม (KU 3) ที่มีอาจารย์ประจำวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามครบถ้วนสมบูรณ์
– ขอเปลี่ยนสถานภาพนิสิตทดลองเรียนเป็นนิสิตสามัญ	<u>กรณีที่ 1 ผ่อนผันส่งผลสอบภาษาอังกฤษระดับปริญญาเอก</u> 1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ หรือผลการเรียนของการลงทะเบียนเรียนรายวิชา 01355501 <u>กรณีที่ 2 เรียนรายวิชาเงื่อนไขตามที่สาขาวิชากำหนด</u> 1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) ผลการเรียน
– ขอแก้ไขข้อมูลนิสิต (ขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม)	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) สำเนาบัตรประชาชน

ประเภทคำร้อง	เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง
– ขอแก้ไขข้อมูลนิสิต (ขอเปลี่ยนชื่อ/สกุล)	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) การเปลี่ยนชื่อ/สกุล 3) สำเนาบัตรประชาชน
– ขอแก้ไขข้อมูลนิสิต (ขอเปลี่ยนแปลงยศ)	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง 3) สำเนาบัตรข้าราชการ
– ขอแก้ไขข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาตรี/โทใน Transcript	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) สำเนา Transcript ฉบับสมบูรณ์
– ขอหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลวิจัย	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) รายชื่อสถานที่เก็บข้อมูลและแบบสอบถาม
– ขอหนังสือขอความอนุเคราะห์การทดลองใช้เครื่องมือวิจัย	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) รายชื่อสถานที่ทดลองใช้เครื่องมือวิจัย 3) แบบสอบถาม
– ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา	คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
– ขอคืนทุน	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีบัณฑิตวิทยาลัย

O9 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ประเภทคำร้อง	เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง
– ขอคืนสถานภาพนิสิต	<u>กรณีที่ 1 ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลากำหนด</u> 1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการคืนสถานภาพนิสิต <u>กรณีที่ 2 ไม่ส่งโครงการวิทยานิพนธ์ผ่านระบบ iThesis ภายในระยะเวลาที่กำหนด</u> 1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) คำร้องขออนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตทำวิทยานิพนธ์ผ่านระบบ iThesis (บว.05–2) 3) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการคืนสถานภาพนิสิต
– ขอเอกสารรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขทุน	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ผลงานจากทางวารสาร 3) ผลงานตีพิมพ์ (Paper) 4) หลักฐานที่แสดงว่าวารสารที่ตอบรับตีพิมพ์ผลงานนั้นเป็นวารสารที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ISI/SCOPUS
– ขอลงทะเบียนเรียนเกิน 15 หน่วยกิต – ขอลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิตในภาคการศึกษาแรก – ขอลาพักการศึกษา – ขอหนังสือส่งตัวกลับเข้ารับราชการ – ขอหนังสือขยายการลาศึกษาต่อ	คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
– ขอเลื่อนสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย/เลื่อนสอบประมวลความรู้/วัดคุณสมบัติ – ขอเปลี่ยนแผนการเรียน	คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
– ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) แบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน (KU 1)

ประเภทคำร้อง	เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง
– ขอลาออก	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) ใบปลอดหนี้ของสำนักหอสมุด
– ขอทำบัตรประจำตัวนิสิต (กรณีบัตรหมดอายุ หรือบัตรหาย)	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) หลักฐานการชำระเงิน 3) สำเนาใบแจ้งความเพิ่ม (เฉพาะกรณีบัตรหาย)
– ขอโอนหน่วยกิต	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) เอกสารหลักฐานรายวิชาที่ขอโอน
บว.02 คำร้องขอแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต	คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
บว.03–2 รายงานผลการเรียนตามหลักสูตร	คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
บว.05–1 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงโครงการวิทยานิพนธ์	คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
บว.05–2 คำร้องขออนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตทำวิทยานิพนธ์ผ่านระบบไอทีสิส	คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
บว.06 คำร้องขอสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ	คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
บว.07–66 คำร้องขอสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย (สำหรับนิสิตปริญญาโท รหัส 66 เป็นต้นไป), บว.07–1 คำร้องขอสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย (สำหรับนิสิตปริญญาเอก)	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) ไฟล์วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ (ส่งเป็นไฟล์ pdf) กรณีนิสิตที่มีการพิมพ์วิทยานิพนธ์ผ่านระบบ iThesis ต้องมี e-mail ที่แสดงว่า Draft Version ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ แล้ว และไม่ต้องยื่นเล่มวิทยานิพนธ์ 3) แบบฟอร์มการตรวจสอบการลอกเลียนงานวรรณกรรม (วพ.06)

O9 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ประเภทคำร้อง	เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง
	4) เอกสารการตรวจสอบจากเล่มวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์แล้ว (เฉพาะหน้าแรกที่ปรากฏข้อมูล Similarity Index) ** กรณีนิสิตที่มีพิมพ์วิทยานิพนธ์ผ่านระบบ iThesis ไม่ต้องยื่นแบบฟอร์มการตรวจสอบการลอกเลียนงานวรรณกรรม (วพ.06) ในขั้นตอนการขอสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย 5) ใบคะแนนฉบับคัดโอน (ถ้ามี) 6) เปลี่ยนแผนการศึกษา (เช่น เปลี่ยนจากแผน 2 เป็นแผน 1) 7) มีการโอนรายวิชาต่าง ๆ จากหลักสูตรอื่น/นิสิตที่ต้องใช้ใบคะแนนฉบับคัดโอนในกรณีต่าง ๆ
บว.08 คำร้องขอใบคะแนนและหนังสือรับรอง	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) หลักฐานการชำระเงิน <u>ยกเว้น</u> หนังสือรับรองอื่น ๆ โปรดระบุข้อความเพิ่มเติม
วพ.02-2 การส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตที่ทำวิทยานิพนธ์ผ่านระบบ iThesis	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) ไฟล์ต้นฉบับวิทยานิพนธ์ .pdf 3) ไฟล์ใบรับรองวิทยานิพนธ์และบทคัดย่อ .pdf ลงนามครบถ้วนแล้ว 4) ใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์และแจ้งที่อยู่ในการจัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กับนิสิต 5) ใบนำส่งวิทยานิพนธ์จากระบบ iThesis 6) แบบฟอร์มแจ้งการตีพิมพ์ผลการวิทยานิพนธ์ (วพ.04) ให้ใช้ฉบับที่มีผลการตรวจว่า “ผ่าน” แล้วเท่านั้น 7) คำร้องขอระงับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ (วพ.05) (ถ้ามี) 8) แบบฟอร์มการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรม (วพ.06) 9) ใบขอจบการศึกษาที่มีการกรอกรายละเอียดพร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 10) ใบปลอดหนี้จากสำนักหอสมุด มก.

ประเภทคำร้อง	เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง
	<u>สำหรับนิสิตโครงการ Double/Dual Degree Program ให้ส่ง(ไฟล์ .pdf) เพิ่มเติมจากข้อ 1) – 10) ดังนี้</u> 1) สำเนาปริญญาบัตรของสถาบันที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ถ้ามี) หรือ 2) เอกสารรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาที่สถาบันคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งออกโดยหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
วพ.03 เปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ โดยคณะกรรมการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย	คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
วพ.04 การตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน
วพ.05 การขอระงับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์	คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
IS.02 คำร้องขอส่งหลักฐานการขอจบการศึกษาของนิสิตระดับปริญญาโท (แผน ข/แผน 2)	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) ไฟล์ต้นฉบับการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ .pdf 3) ใบขอจบการศึกษาที่มีการกรอกรายละเอียดพร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 4) ใบปลอดหนี้จากสำนักหอสมุด มก.
IS.03 การเผยแพร่ผลงานการค้นคว้าอิสระ	1) คำร้องฯ ที่มีการกรอกรายละเอียด พร้อมลงนามถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2) เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน