

The Manual for Using the Online Graduate Request Form Submission System

- On the first screen, students are required to study the Guidelines before Completing a Request carefully.

ระบบยื่นเอกสารคำร้องระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์

สืบเนื่องจาก ประชามติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การปิดทำการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นางเขน ชั่วคราว เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาด ของโรค COVID-19 ฉบับที่ 12 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2563 นั้น บัณฑิตวิทยาลัยจึงจัดท่าระบมฯ เพื่อให้บริการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำหรับยื่นเอกสารคำร้อง ในช่วงระหว่างปิดมหาวิทยาลัยเนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด 19

The name, username and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not passapong.j@ku.th? [Switch account](#)

* Required

ข้อปฏิบัติที่ ต้องทราบ ก่อนยื่นคำร้อง

ขั้นตอนการใช้งานระบบยื่นเอกสารคำร้องระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์

- ยื่นเอกสารกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- ใช้นิสิคแวนไฟล์เอกสารคำร้อง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องตั้งชื่อไฟล์ให้ชัดเจน
- ยื่นเอกสารตรวจสอบความคืบหน้าของคำร้องผ่านระบบ WRTS ได้ที่ <http://info.grad.ku.ac.th/track/>
- ยื่นเอกสารดำเนินการจัดส่งเอกสารตามที่ยื่นระบุไว้ในคำร้องทุกรายการ ให้บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา ภายในระยะเวลา 10 วันทำการ

- Students must completely and correctly fill out your information e.g. student's ID, name, surname, telephone number, advisor email in the System.

รหัสประจำตัวบิลิต / Student ID *

6234567890

คำนามนำชื่อ / Title *

นาย

ชื่อ / Name *

บัณฑิต

นามสกุล / Surname *

วิทยาลัย

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ / Mobile phone No. *

029428445-50

อีเมลอาจารย์ที่ปรึกษา / Advisor Email *

ต้องเป็นอีเมลของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

fgra@ku.ac.th

- Complete address information in case that students need documents to be returned to students.

ที่อยู่จัดส่งเอกสาร (กรณีที่มีมหาวิทยาลัยต้องส่งเอกสารนงายการให้กับนิสิต โปรดระบุ)

บ้านเลขที่ / ซอย / ถนน
50 ถนนวงคำวาน _____

แขวง / ตำบล
ลาดยาว _____

เขต / อำเภอ
จตุจักร _____

จังหวัด
กรุงเทพฯ _____

รหัสไปรษณีย์
10900 _____

- Select a request type and attached scanned document files by using the Add File Button for each request type.

ประเภทคำร้อง *

(บร.01/GS.01) เรื่องทั่วไป

คำร้องบางประเภท นิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังนั้นเมื่อตัดสินใจยื่นคำร้องแล้ว จะได้รับอีเมลจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมอีกครั้ง

เอกสารคำร้อง *

ดาวน์โหลดเอกสารคำร้องจากหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <https://www.bpa.ac.th/bpaเอกสารร้องเรียน> ซึ่งจะมีไฟล์ภาพแนบมา และขึ้นชื่อเกี่ยวกับ จารุอิน สมานเอกสารคำร้อง เป็น pdf หรือ jpeg เท่านั้น (ขนาดไม่เกิน 10MB) *** และจำกัดความละเอียดมากกว่า 100 dpi ***

Add file

หลักฐานการร้องจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

ภาพที่จริงแนบมาภาพถ่ายมือถือยื่นคำร้อง หรือเอกสารการร้องในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ โดยนิตินต้องขึ้นชื่อ pdf หรือ jpeg เท่านั้น (ขนาดไม่เกิน 10MB)

Add file

หลักฐานการร้องจากอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ภาพที่จริงแนบมาภาพถ่ายมือถือยื่นคำร้อง หรือเอกสารการร้องในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ โดยนิตินต้องขึ้นชื่อ pdf หรือ jpeg เท่านั้น (ขนาดไม่เกิน 10MB)

Add file

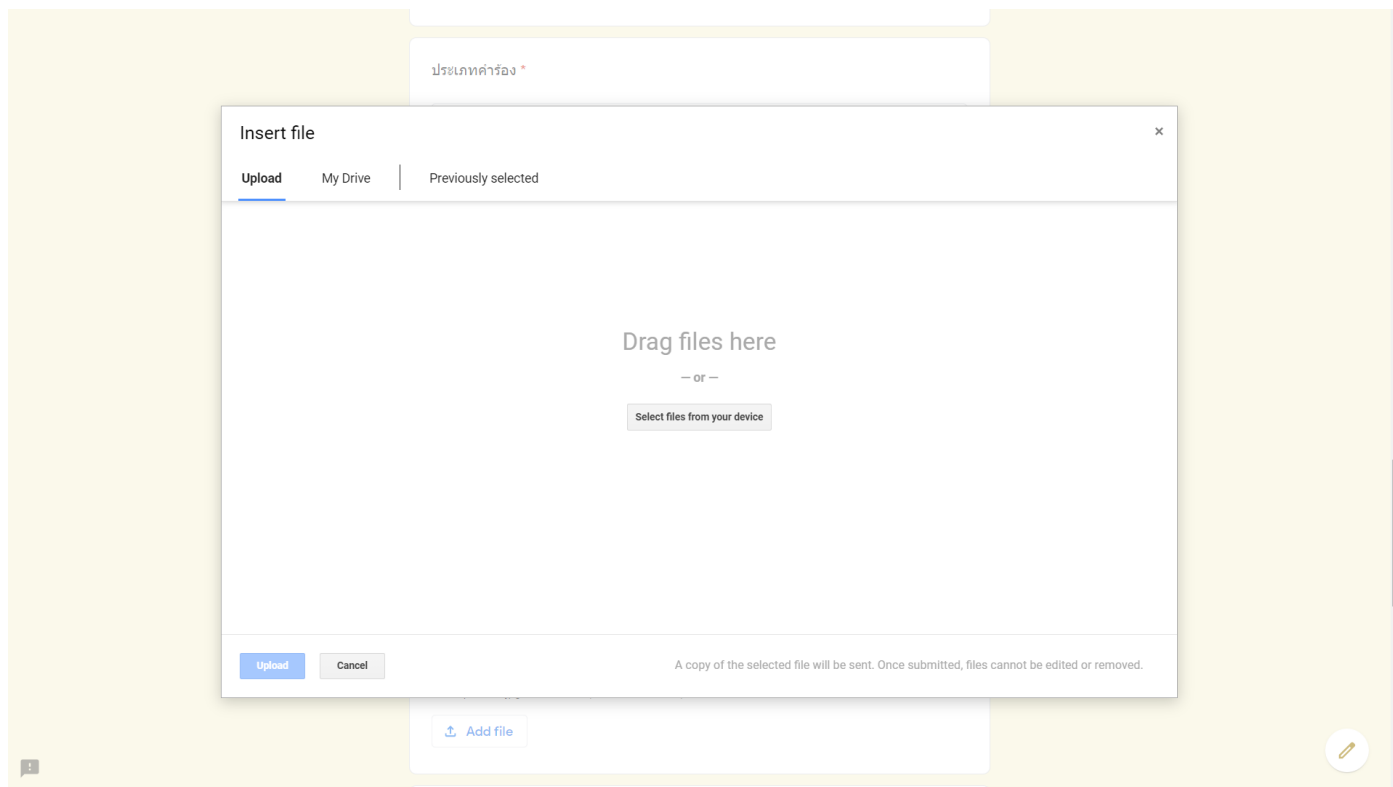
หลักฐานการร้องจากหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา

ภาพที่จริงแนบมาภาพถ่ายมือถือยื่นคำร้อง หรือเอกสารการร้องในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ โดยนิตินต้องขึ้นชื่อ pdf หรือ jpeg เท่านั้น (ขนาดไม่เกิน 10MB)

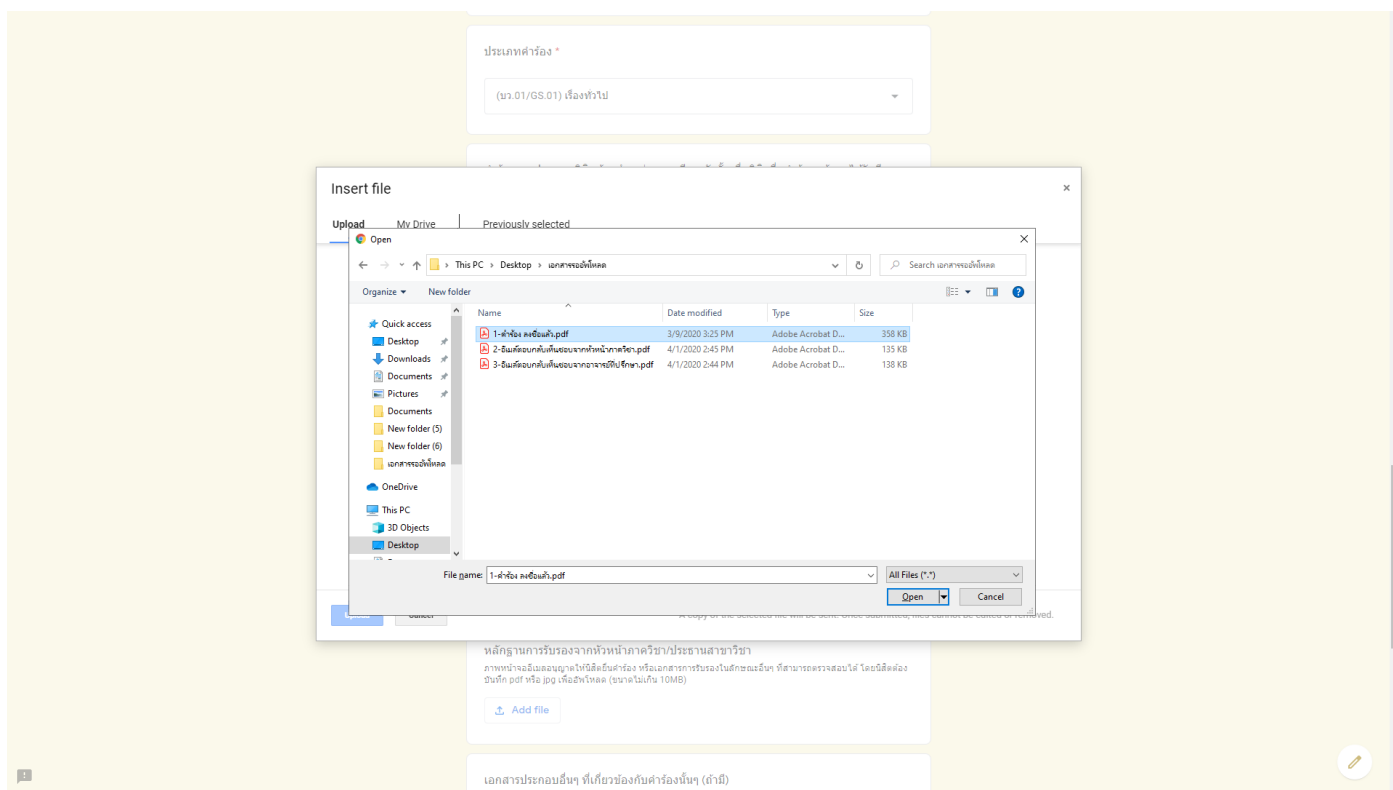
Add file

เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำร้องนั้นๆ (ถ้ามี)

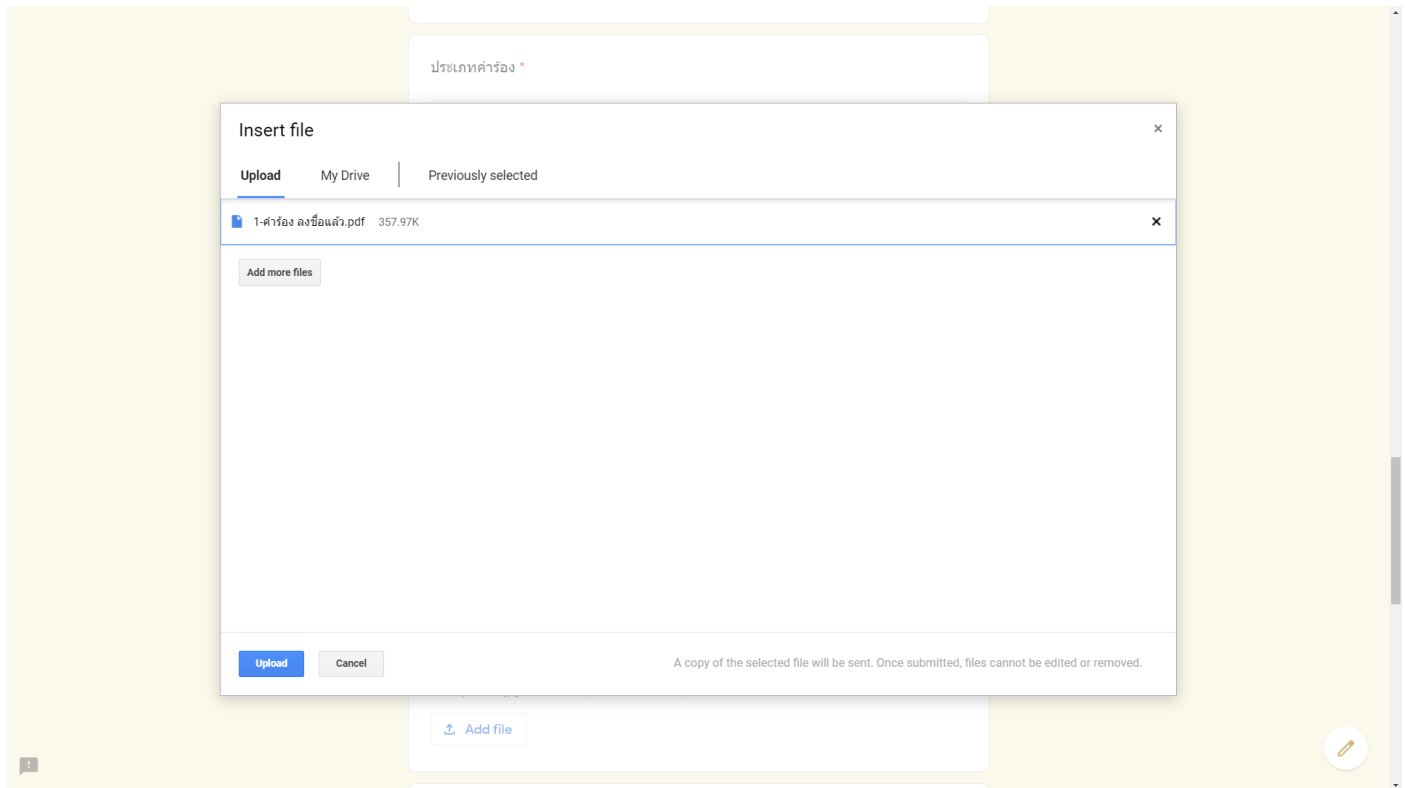
- Click the Select Files from Your Device Button.



- Select files to be submitted to the System.



- Click the Upload Button at the bottom left corner of the screen for uploading the files.



- The screen will show as below.

ประเภทคำร้อง *

(บว.01/GS.01) เรื่องทั่วไป

คำร้องบางประเภท นิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังนั้นเมื่อนิสิตยื่นคำร้องแล้ว จะได้รับอีเมลจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมอีกครั้ง

เอกสารคำร้อง *

ดาวน์โหลดเอกสารคำร้องจากหน้าเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <https://www.grad.ku.ac.th/เอกสารความรู้ใบขอ/> ลิงก์พิมพ์ กรองรายละเอียด และระบุชื่อกำกับ จากนั้น สแกนเอกสารคำร้อง เป็น pdf หรือ jpg เพื่ออัปโหลด (ขนาดไม่เกิน 10MB) *** แนะนำที่ความละเอียดมากกว่า 100 dpi ***

1-คำร้อง ลงชื่อแล้ว... X

หลักฐานการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

ภาพหน้าจออีเมลอนุญาตให้ผลิตยื่นคำร้อง หรือเอกสารการรับรองในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ โดยผลิตต้องบันทึก pdf หรือ jpg เพื่ออัปโหลด (ขนาดไม่เกิน 10MB)

2-อีเมลตอบกลับให้... X

หลักฐานการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษารวม

ภาพหน้าจออีเมลอนุญาตให้ผลิตยื่นคำร้อง หรือเอกสารการรับรองในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ โดยผลิตต้องบันทึก pdf หรือ jpg เพื่ออัปโหลด (ขนาดไม่เกิน 10MB)

Add file

- Complete the rest information and then click in all the 3 checkboxes to acknowledge the Terms of Service.

ภาพหน้าจออีเมลอนุญาตให้ผลิตยื่นคำร้อง หรือเอกสารการรับรองในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ โดยผลิตต้องบันทึก pdf หรือ jpg เพื่ออัปโหลด (ขนาดไม่เกิน 10MB)

3-อีเมลตอบกลับให้... X

เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำร้องนั้นๆ (ถ้ามี)

หากผลิตมีเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผลิตสแกนเอกสารดังกล่าว และรวมไว้ให้เหลือเพียง 1 ไฟล์ pdf เพื่ออัปโหลด (ขนาดไม่เกิน 10MB)

Add file

หมายเหตุ

Your answer

เงื่อนไขการขอรับบริการ *

ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับว่า

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดำเนินการจัดส่งเอกสารตามที่มีระบุไว้ในใบคำร้องทุกรายการ ให้บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา ภายในระยะเวลา 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันคำร้องผ่านระบบนี้ โดยใช้บริการไปรษณีย์ไทยหรือบริษัทขนส่งเอกชนที่สามารถตรวจสอบได้ หลังจากได้ยื่นคำร้องในครั้งนั้น
- ข้าพเจ้ารับทราบ "กรณีการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือ ไม่ส่งเอกสารฉบับจริงภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือ ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ถือว่าการดำเนินการทุกอย่างในครั้งนี้เป็นโมฆะ และข้าพเจ้าไม่ขอเรียกร้องสิทธิใดๆ"
- ข้าพเจ้ารับทราบ "กรณีการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นเท็จ เพื่อยื่นมาประกอบการพิจารณาคำร้องผ่านระบบยื่นเอกสารคำร้องระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์ ต้องได้รับโทษตามระเบียบ/ข้อบังคับมหาวิทยาลัย และตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง"

Submit

- After submitting, the System will send an email to a sender and a copy email to advisor to confirm the submission of a request form.

The screenshot shows a Gmail interface with a search bar at the top. The left sidebar contains navigation options like 'Compose', 'Inbox', 'Starred', 'Snoozed', 'Sent', 'Drafts', and 'More'. The main content area displays an email from '[The Graduate School, KU] แจ้งเตือนการส่งคำร้องของนิสิตในปีการศึกษา[สำเนา]'. The email body contains the following text:

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

อีเมลฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อยืนยันว่า นายบัณฑิต จินตาลัย รหัสประจำตัว 6234567890 ซึ่งเป็นนิสิตในความดูแลของท่านได้ยื่นคำร้องผ่าน "ระบบยื่นเอกสารคำร้องระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์" ของบัณฑิตวิทยาลัย ในหัวข้อคำร้องเกี่ยวกับ (บว.01/GS.01) เรืองหัวไป เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563 เวลา 12.34 น. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และขณะนี้อยู่ระหว่างการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนของบัณฑิตวิทยาลัย

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบคำร้องได้จากหน้าระบบติดตามคำร้อง <http://info.grad.ku.ac.th/track/>

หมายเหตุ/Remark
อีเมลฉบับนี้ถูกส่งด้วยระบบอัตโนมัติ โปรดกรุณาอย่าตอบกลับผ่านอีเมลนี้
This email is an auto-generated message, please do not reply to this email

ทั้งนี้ หากท่านมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ เบอร์โทรสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย โทร. 029428445-50 วันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. Should you have further questions or inquiries, please contact The Graduate School at 029428445-50 (Monday – Friday, 08.30 – 16.30)

At the bottom of the email, there are 'Reply' and 'Forward' buttons.

- Students wait for operation from The Graduate School staff. Students can track the progress of the online request form submission via WRTS <http://info.grad.ku.ac.th/track/>.

Updated on 1 April 2020