

ขั้นตอนการส่งคำร้องขอส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์ (วพ.02)

ผ่านระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์

1. ดำเนินการส่งคำร้อง วพ.02 และเอกสารต่างๆ ตามที่ระบุไว้ใน วพ.02 เข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์ โดยเอกสารต่างๆ ต้องได้รับการลงนามจากคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต และหัวหน้าภาควิชา หรือประธานสาขาวิชา ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนที่จะส่งเข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหน้าถัดไป)
2. ส่งเอกสารดังต่อไปนี้มายังบัณฑิตวิทยาลัยโดยเร็วที่สุด เมื่อนิสิตส่งคำร้อง วพ.02 เข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์แล้ว
 - 2.1 ใบรับรองวิทยานิพนธ์ที่มีลายเซ็นจริงครบถ้วนถูกต้อง ยกเว้นลายเซ็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ทางบัณฑิตวิทยาลัยจะเป็นผู้ดำเนินการเอง
 - 2.2 บทคัดย่อที่มีลายเซ็นจริงครบถ้วนถูกต้อง (วันที่ที่อยู่ด้านล่างสุดของบทคัดย่อ ให้ลงวันที่ที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนาม)
 - 2.3 ใบขอจบการศึกษาที่มีลายเซ็นจริงครบถ้วนถูกต้อง หรือใช้ E-mail รับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก แทนการลงนามในเอกสารฉบับจริง (Electronically Signed Form) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในระบบยื่นคำร้องฯ
 - 2.4 ใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ และแจ้งที่อยู่ในการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กับนิสิต (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมลงนามและวันที่)

หมายเหตุ: เมื่อเอกสารตามข้อ 2.1 – 2.4 ถึงบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว จะแจ้งนิสิตในระบบ WRTS

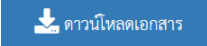
การส่งเอกสารสามารถส่งได้ทางไปรษณีย์ หรือบริการส่งเอกสารของเอกชน หรือส่งด้วยตนเองที่บัณฑิตวิทยาลัย (วงเล็บมุมของ “งานมาตรฐานฯ”) และส่วนของผู้ส่งให้เขียนสาขาวิชาของนิสิตที่หน้าของเอกสารด้วย ดังตัวอย่าง

ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรฯ ผู้ส่ง.....
.....
.....
.....(สาขาวิชา.....)

กรุณาส่ง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตู้ ปณ. 1104 ปทฝ. เกษตรศาสตร์
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ
10903

(งานมาตรฐานฯ)

3. ติดตามผลการตรวจในระบบ WRTS หากมีการแก้ไข หรือแจ้งให้เพิ่มเอกสาร ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และเมื่อผลในระบบ WRTS ขึ้นสถานะ “ผ่าน/ชำระเงินได้” (โดยนิสิตต้องรอการแจ้งเรื่องการชำระเงินค่าจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ฯ จากเจ้าหน้าที่การเงินที่อีกครั้งจึงจะชำระเงินได้)
4. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งรายละเอียดการชำระเงินค่าจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ฯ ทางระบบ WRTS (โดยนิสิตกดปุ่ม  ที่อยู่ด้านล่างสุดของหน้าระบบ WRTS เพื่อดาวน์โหลดรายละเอียด)
5. นิสิตชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินกลับมายังบัณฑิตวิทยาลัย ทาง <https://docs.grad.ku.ac.th/calc/> ห้ามนำ Barcode ของนิสิตท่านอื่นมาชำระเงินโดยเด็ดขาด
6. บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบการชำระเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ฯ ให้นิสิตในระบบ WRTS
7. รอตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาทาง <https://www.grad.ku.ac.th/graduatecomplete/>



<https://www.grad.ku.ac.th/graduateonlineservice2/>



<https://info.grad.ku.ac.th/track/index.php>

รายละเอียดเพิ่มเติมในการยื่น วพ.02 และเอกสารแนบ

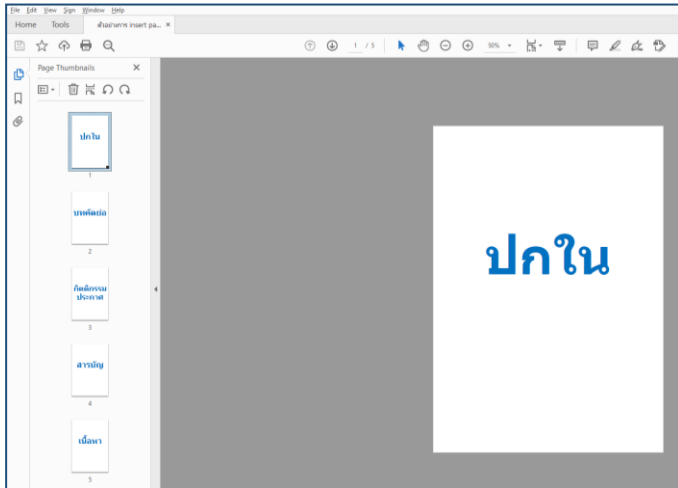
รายการ	คำแนะนำ
<p>1. ไฟล์ต้นฉบับวิทยานิพนธ์</p> <p>การเรียงลำดับไฟล์เนื้อหาทั้งหมดของเล่มวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบรับรองวิทยานิพนธ์ 2) หน้าปกใน 3) บทคัดย่อภาษาไทย (ในกรณีที่นิสิตทำวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ไม่ต้องมีบทคัดย่อภาษาไทย) 4) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ 5) กิตติกรรมประกาศ 6) สารบัญ 7) สารบัญตาราง (ถ้ามี) 8) สารบัญภาพ (ถ้ามี) 9) คำอธิบายสัญลักษณ์และอักษรย่อ (ถ้ามี) 10) ประมวลศัพท์ (ถ้ามี) 11) เนื้อหา 12) เอกสารและสิ่งอ้างอิง 13) ภาคผนวก (ถ้ามี) 14) ประวัติการศึกษาและการทำงาน 	<p>ต้องดำเนินการส่งไฟล์ต้นฉบับวิทยานิพนธ์ดังนี้</p> <p>1.1 เนื้อหาทั้งหมดของเล่มวิทยานิพนธ์ เป็นไฟล์ .pdf (ตั้งแต่หน้าใบรับรองวิทยานิพนธ์ถึงประวัติการศึกษาและการทำงาน) โดยทั้งใบรับรองวิทยานิพนธ์และบทคัดย่อ ไม่ต้องมีการลงนามของนิสิต และคณะกรรมการประจำตัวนิสิต</p> <p>ใบรับรองวิทยานิพนธ์ให้ใช้ไฟล์ที่บัณฑิตวิทยาลัยส่งให้ ในขั้นตอนของ วพ.02-1 (คำร้องขอให้บัณฑิตวิทยาลัยพิมพ์ใบรับรองวิทยานิพนธ์) โดยนำมา Insert Page เพิ่มในไฟล์วิทยานิพนธ์ของนิสิต (ดูวิธี Insert Page ไฟล์ใบรับรองวิทยานิพนธ์ท้ายเอกสารนี้)</p> <p>1.2 ไฟล์ใบรับรองวิทยานิพนธ์ บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ในกรณีที่วิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษไม่ต้องมีบทคัดย่อภาษาไทย) เป็นไฟล์ .pdf ต้องมีการลงนามจริง แล้วนิต Scan ส่งในระบบยื่นคำร้องฯ นี้</p> <p>ใบรับรองฯ และบทคัดย่อฉบับที่มีการลงนามจริง ให้นิตส่งทางไปรษณีย์ หรือ บริการส่งเอกสารของเอกชนมายังบัณฑิตวิทยาลัย หรือนำส่งด้วยตนเองโดยเร็วที่สุด เมื่อนิตส่งคำร้อง วพ.02 เข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์แล้ว</p> <p>1.3 ไฟล์เนื้อหาทั้งหมดของเล่มวิทยานิพนธ์ เป็นไฟล์ .docx หรือ .doc (ตั้งแต่หน้าปกในถึงประวัติการศึกษาและการทำงาน)</p>
<p>2. ใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ และแจ้งที่อยู่ในการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กับนิสิต</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>หมายเหตุ: นิตสามารถสั่ง 1 เล่ม ได้ โดย 1 เล่ม (ต้นฉบับ) นี้เป็นของนิสิต หากต้องการเพิ่มสามารถบวกเพิ่มได้ตามจำนวนที่ต้องการ</p> </div>	<p>Download จาก https://docs.grad.ku.ac.th/calc/</p> <p>กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งลงนาม และวันที่ให้เรียบร้อย (ไฟล์ .pdf) (หากหลังจากนี้ นิตมีการเปลี่ยนที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ กรุณาแจ้งต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อป้องกันการตกหล่นในการจัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์)</p> <p>ใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ฯ นี้ กรอกข้อมูลและลงนามเรียบร้อย ให้นิตส่งทางไปรษณีย์ หรือบริการส่งเอกสารของเอกชนมายังบัณฑิตวิทยาลัย หรือนำส่งด้วยตนเองโดยเร็วที่สุด เมื่อนิตส่งคำร้อง วพ.02 เข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์แล้ว</p>
<p>3. แบบฟอร์มแจ้งการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ (วพ.04) ให้ใช้ฉบับที่มีผลการตรวจว่า “ผ่าน” แล้วเท่านั้น</p>	<p>ให้ส่งเฉพาะเอกสาร วพ.04 ที่แสดงผลว่า “ผ่าน” แล้วเท่านั้น (มีการลงนามของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยแล้ว) ส่งในระบบยื่นคำร้องออนไลน์นี้ (ไฟล์ .pdf)</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีที่มีผลงานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์แล้ว แต่นิตยังไม่เคยยื่นตรวจ วพ.04 ให้ดำเนินการยื่นตรวจในระบบคำร้องออนไลน์ หัวข้อ “วพ.04” (ไม่ส่งรวมกับการยื่น วพ.02 นี้) 2. กรณีที่นิตยังไม่มีผลงานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ (วพ.04) แต่ดำเนินการต่างๆ ตามระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย และเตรียมเอกสารอื่นๆ ครบถ้วนถูกต้องตามคำร้อง วพ.02 แล้ว สามารถยื่นคำร้อง วพ.02 พร้อมเอกสารอื่นๆ เข้ามาเพื่อขอตรวจสอบก่อนได้ <p>หมายเหตุ: เมื่อนิตมีผลงานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ และส่งตรวจมีผลว่า “ผ่าน” แล้ว ให้นำส่ง วพ.04 ฉบับดังกล่าว เข้าระบบคำร้องออนไลน์หัวข้อ วพ.02 เลือกลง “ยื่นเพิ่มเติม”</p>

รายการ	คำแนะนำ
4. คำร้องขอระงับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ (วพ.05)	ใช้เฉพาะกรณีที่มีการระงับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยคำร้องวพ.05 ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว Scan ส่งในระบบยื่นคำร้องฯ (ไฟล์ .pdf)
5. ใบขอจบการศึกษา	Download จาก http://info.grad.ku.ac.th/endform/ ที่มีการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง และลงนามเรียบร้อยแล้ว (ไฟล์ .pdf) โดยใบขอจบการศึกษาระดับที่มีการลงนาม ให้นำส่งทางไปรษณีย์ หรือบริการส่งเอกสารของเอกชนมายังบัณฑิตวิทยาลัย หรือนำส่งด้วยตนเองโดยเร็วที่สุด เมื่อนิสิตรองคำร้อง วพ.02 เข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์แล้ว
6. ใบปลอดหนี้จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ *สามารถขอแบบออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ของสำนักหอสมุดฯ https://www.lib.ku.ac.th/2019/index.php/library-rule-library/debt-free-certificate	ให้นำนิสิตขอใบปลอดหนี้จากสำนักหอสมุดฯ แล้ว Scan หรือส่งไฟล์ที่ได้รับจากสำนักหอสมุดฯ เพื่อยื่นในระบบคำร้องออนไลน์ฯ (ไฟล์ .pdf)
7. สำหรับนิสิตโครงการ Double/Dual Degree Program ให้ส่งเอกสาร (ไฟล์ .pdf) ดังนี้ 7.1) สำเนาปริญญาบัตรของสถาบันที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ถ้ามี) หรือ 7.2) เอกสารรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาที่สถาบันคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งออกโดยหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	ใช้เฉพาะนิสิตในโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนสองปริญญา (Double/Dual Degree Program) โดย Scan ส่งในระบบยื่นคำร้องฯ (ไฟล์ .pdf)

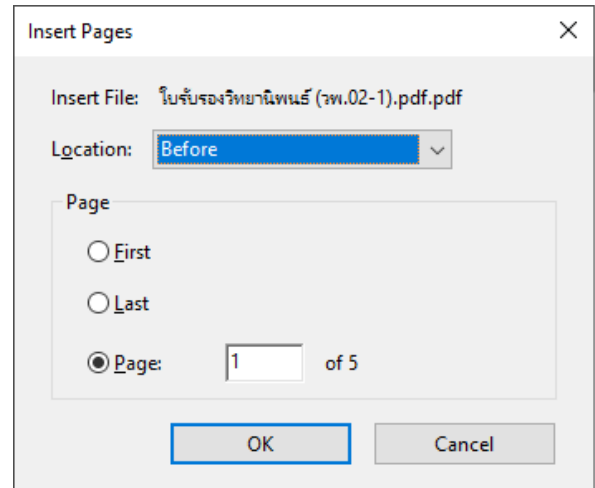
การลงนามในทุกกรณีให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติของบัณฑิตวิทยาลัย
(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากหน้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์)

วิธีการ Insert Page ใบรับรองวิทยานิพนธ์เพิ่มเข้าไปในไฟล์วิทยานิพนธ์ของนิสิต

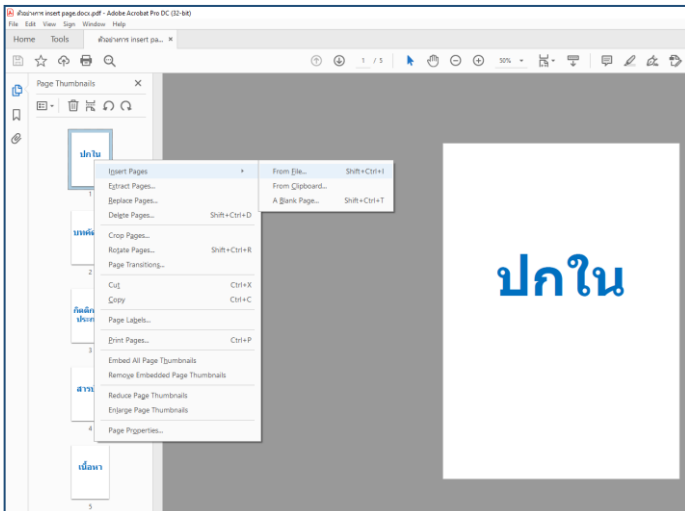
1. เปิดไฟล์วิทยานิพนธ์ของนิสิต



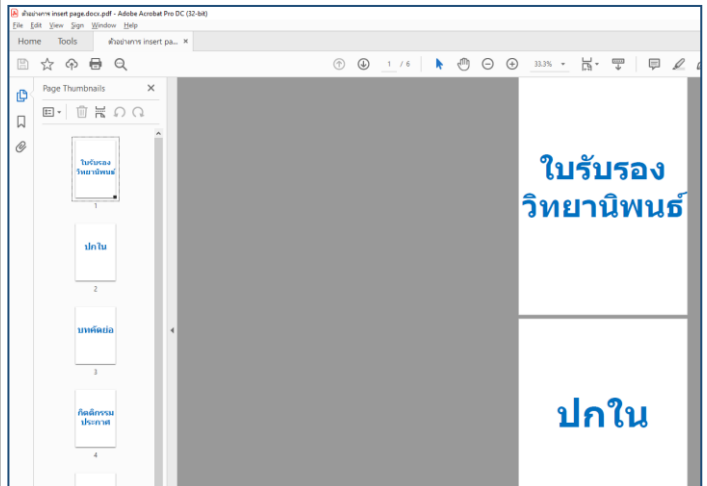
4. เลือก Before -> OK



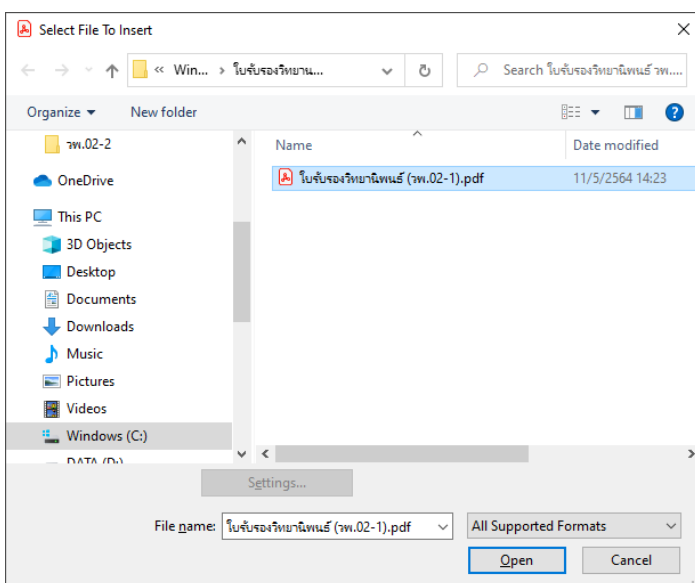
2. คลิกเมาส์ขวาที่ตำแหน่งหน้าปกใน แล้วเลือก Insert Pages -> From Files



5. ใบรับรองวิทยานิพนธ์จะมาอยู่ในตำแหน่งที่ต้องการ



3. เลือกไฟล์ใบรับรองวิทยานิพนธ์ที่ต้องการ

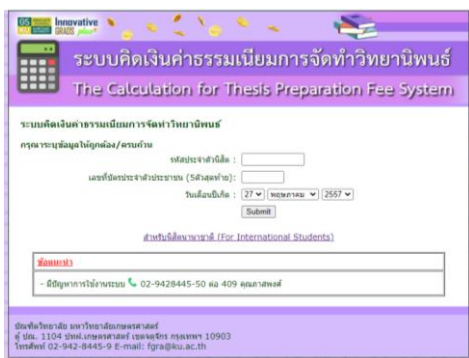


ไฟล์ใบรับรองวิทยานิพนธ์ที่จะนำมา Insert ในไฟล์วิทยานิพนธ์ของนิสิต ให้ใช้ไฟล์ที่บัณฑิตวิทยาลัยส่งให้ในขั้นตอน รพ.02-1 (คำร้องขอให้บัณฑิตวิทยาลัย พิมพ์ใบรับรองวิทยานิพนธ์)



การกรอกใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ และแจ้งที่อยู่ในการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กับนิสิต

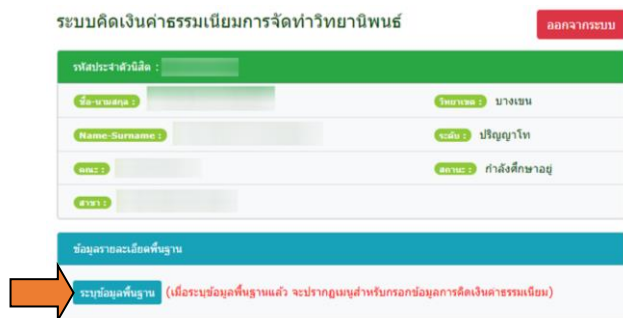
1. เข้าระบบคิดเงินค่าธรรมเนียมการจัดทำวิทยานิพนธ์ ตาม link <https://docs.grad.ku.ac.th/calc/>



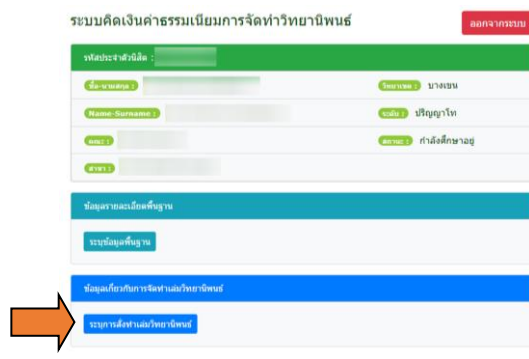
หมายเหตุ: นิสิตสั่ง 1 เล่ม ได้ โดย 1 เล่ม (ต้นฉบับ) นี้ เป็นของนิสิต หากต้องการเพิ่มสามารถบวกเพิ่มได้ตามจำนวนที่ต้องการ

2. ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

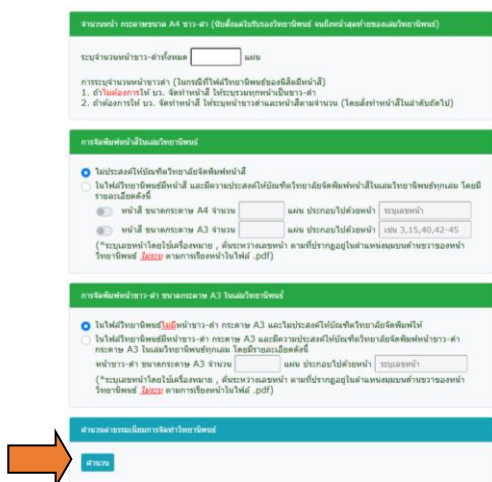
2.1 ระบุข้อมูลพื้นฐาน (เมื่อระบุข้อมูลพื้นฐานแล้ว จะปรากฏเมนูสำหรับกรอกข้อมูลการคิดเงินค่าธรรมเนียม)



2.2 ระบุการสั่งทำเล่มวิทยานิพนธ์



2.3 กรอกข้อมูลสั่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ แล้วกด “คำนวณ”



2.4 ตรวจสอบ และทำการบันทึก



2.5 พิมพ์แบบฟอร์มนำส่ง



2.6 นิสิตลงชื่อ / วันที่ และนำส่งบัณฑิตวิทยาลัย

ลงชื่อ (ผู้ส่ง) _____
_____/_____/_____