



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คำร้องขอส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์
สำหรับนิสิตทำวิทยานิพนธ์ผ่านระบบไอทีลิส

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว / ยศ [เต็ม]).....นามสกุล.....
ระดับปริญญา เอก โท ประเภทโครงการ ภาคปกติ โครงการพิเศษ โครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก
รหัสประจำตัวนิสิต.....สาขาวิชา.....(รหัสสาขา.....)
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..... ทำวิทยานิพนธ์ตามรูปแบบ iThesis ทำวิทยานิพนธ์รูปแบบใหม่
สอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายผ่าน เมื่อวันที่.....

● สำหรับนิสิต: ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสาร

- 1. นิสิตต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนทุกภาคการศึกษา (ในกรณีที่นิสิตได้รับการผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา โปรดตรวจสอบและแนบหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาด้วย) และลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่นิสิตจบการศึกษา
2. ในกรณีที่นิสิตได้รับทุนจากบัณฑิตวิทยาลัย และมีเงื่อนไขการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ก่อนสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องดำเนินการขอหนังสือรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขทุนจากฝ่ายทุนการศึกษาด้วย
3. ผลการตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ (วพ.04) และการระงับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ (วพ.05)

Table with 2 columns: วพ.04 and วพ.05. วพ.04 includes checkboxes for 'ผ่านแล้ว', 'ยื่น วพ.04 แล้ว', and 'ยังไม่ยื่นคำร้อง'. วพ.05 includes checkboxes for 'ไม่มีการระงับการเผยแพร่ผลงานฯ', 'ยื่น วพ.05 แล้ว', and 'ผ่านแล้ว'.

4. ให้นิสิตนำส่งไฟล์ .pdf ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) ต้นฉบับวิทยานิพนธ์
1.1) เนื้อหาทั้งหมดของเล่มวิทยานิพนธ์ (ใช้ไฟล์ที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ)
1.2) ใบรับรองวิทยานิพนธ์ บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ต้องมีการลงนามจริง (ใช้ฉบับที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ)*
2) ใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ และแจ้งที่อยู่ในการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กับนิสิต (download จาก https://docs.grad.ku.ac.th/calc/)*
3) ใบนำส่งวิทยานิพนธ์จากระบบ iThesis ที่มีการลงนามครบถ้วนแล้ว*
4) ใบขอจบการศึกษา (download จาก http://info.grad.ku.ac.th/endform/) ที่กรอกข้อมูลและมีการลงนามครบถ้วนแล้ว*
5) ใบปลดหนี้จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
6) สำเนาปริญญาบัตรจากสถาบันที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (เฉพาะนิสิตในโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนสองปริญญา (Double/Dual Degree Program))

นิสิตลงนาม
วันที่

* หลังจากยื่นคำร้อง วพ.02-2 เข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์แล้ว เอกสารตามข้อ 1.2 ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4
ให้นำส่งเอกสารฉบับที่มีการลงนามจริงทางไปรษณีย์ หรือนำส่งด้วยตนเองมายังบัณฑิตวิทยาลัย (ดูรายละเอียดหน้าถัดไป)

การลงนามในทุกกรณีให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติของบัณฑิตวิทยาลัย (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์)

สำหรับบัณฑิตวิทยาลัย

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดลงนาม
ลงนาม.....
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน
ลงนาม.....
วันที่.....

คำแนะนำการส่งไฟล์ต้นฉบับวิทยานิพนธ์ ผ่านระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์

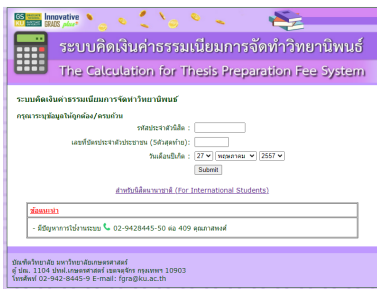


1.1) เนื้อหาทั้งหมดของเล่มวิทยานิพนธ์ เป็นไฟล์ .pdf (ตั้งแต่หน้าปกนอก ถึงประวัติการศึกษาและการทำงาน ให้ใช้ไฟล์ที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ) โดยทั้งใบรับรองวิทยานิพนธ์ และบทคัดย่อ ไม่ต้องมีการลงนามของนิสิต และคณะกรรมการประจำตัวนิสิต [การตั้งชื่อไฟล์ รหัสนิสิต.pdf - - > เช่น 6312345678.pdf]

1.2) ไฟล์ใบรับรองวิทยานิพนธ์ บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ในกรณีทำวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ ไม่ต้องมีบทคัดย่อภาษาไทย) เป็นไฟล์ .pdf **ต้องมีการลงนามจริง** แล้วนิสิต Scan ส่งในระบบยื่นคำร้องฯ นี้ (ลงนามในฉบับที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ) [การตั้งชื่อไฟล์ รหัสนิสิตTH.pdf - - > เช่น 6312345678TH.pdf]

คำแนะนำในการกรอกใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ และแจ้งที่อยู่ในการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กับนิสิต

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



รหัสประจำตัวนิสิต :
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (5ตัวสุดท้าย) :
วันเดือนปีเกิด : 27 พฤษภาคม 2557

สำหรับนิสิตนานาชาติ (For International Students)

2. ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 ระบุข้อมูลพื้นฐาน (เมื่อระบุข้อมูลพื้นฐานแล้ว จะปรากฏเมนูสำหรับกรอกข้อมูลการคิดเงินค่าธรรมเนียม)

ระบบคิดเงินค่าธรรมเนียมการจัดทำวิทยานิพนธ์

รหัสประจำตัวนิสิต :

ชื่อ-นามสกุล : บางเขน
Name-Surname : ปริญญาโท
คณะ : กำลังศึกษาอยู่
สาขา :

ข้อมูลรายละเอียดพื้นฐาน

(เมื่อระบุข้อมูลพื้นฐานแล้ว จะปรากฏเมนูสำหรับกรอกข้อมูลการคิดเงินค่าธรรมเนียม)

2.2 ระบุการส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์

ระบบคิดเงินค่าธรรมเนียมการจัดทำวิทยานิพนธ์

รหัสประจำตัวนิสิต :

ชื่อ-นามสกุล : บางเขน
Name-Surname : ปริญญาโท
คณะ : กำลังศึกษาอยู่
สาขา :

ข้อมูลรายละเอียดพื้นฐาน

ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์

2.3 กรอกข้อมูลส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ แล้วกด “คำนวณ”

จำนวนหน้า กระดาษขนาด A4 ขนาด-สี (ยึดตามใบรับรองวิทยานิพนธ์ จนถึงหน้าส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์)

ระบุจำนวนหน้ากระดาษ-สีทั้งหมด หน้า

การระบุจำนวนหน้ากระดาษ (ในกรณีที่ไม่ได้ระบุจำนวนหน้ากระดาษในใบรับรองวิทยานิพนธ์)

1. ถ้าไม่เลือกหน้าขาว-สี ใช้ทั้งหน้าสี ให้ระบุจำนวนหน้าเป็นจำนวน-สี
2. ถ้าเลือกหน้าขาว-สี ใช้ทั้งหน้าสี ให้ระบุหน้าขาว-สีและหน้าสีตามจำนวน (โดยสั่งจ่ายหน้าสีแยกกันด้วย)

การเลือกสีหน้าในเล่มวิทยานิพนธ์

ไม่ประสงค์ให้ใช้กระดาษชนิดพิเศษทั้งเล่ม
 ไม่ใช้กระดาษชนิดพิเศษทั้งเล่ม และมีความประสงค์ให้ใช้กระดาษชนิดพิเศษทั้งเล่มในเล่มวิทยานิพนธ์ทุกเล่ม โดยมีรายละเอียดดังนี้

หน้าสี ขนาดกระดาษ A4 จำนวน แผ่น ประกอบด้วยหน้า หน้า
 หน้าสี ขนาดกระดาษ A3 จำนวน แผ่น ประกอบด้วยหน้า หน้า (รวมเลขหน้าปกไม่รวมเลขหน้า, ผู้ตรวจรายงาน, ผู้ตรวจรายงานตามใบปรากฏอยู่ในจำนวนแผ่นหน้าขาวของหน้าวิทยานิพนธ์ [ดูใบแจ้งรายการ](#) ตามการเชื่อมโยงหน้าในไฟล์ .pdf)

การเลือกสีหน้ากระดาษ-สี ขนาดกระดาษ A3 ในเล่มวิทยานิพนธ์

ไม่ใช้วิทยานิพนธ์ในหน้าขาว-สี กระดาษ A3 และไม่ประสงค์ให้ใช้กระดาษชนิดพิเศษ
 ไม่ใช้วิทยานิพนธ์ในหน้าขาว-สี กระดาษ A3 และมีความประสงค์ให้ใช้กระดาษชนิดพิเศษทั้งหน้าขาว-สี กระดาษ A3 ในเล่มวิทยานิพนธ์ทุกเล่ม โดยมีรายละเอียดดังนี้

หน้าขาว-สี ขนาดกระดาษ A3 จำนวน แผ่น ประกอบด้วยหน้า หน้า
 หน้าขาว-สี ขนาดกระดาษ A3 จำนวน แผ่น ประกอบด้วยหน้า หน้า (รวมเลขหน้าปกไม่รวมเลขหน้า, ผู้ตรวจรายงาน, ผู้ตรวจรายงานตามใบปรากฏอยู่ในจำนวนแผ่นหน้าขาวของหน้าวิทยานิพนธ์ [ดูใบแจ้งรายการ](#) ตามการเชื่อมโยงหน้าในไฟล์ .pdf)

คำนวณค่าธรรมเนียมการจัดทำวิทยานิพนธ์

2.4 ตรวจสอบ และทำการบันทึก

คำนวณค่าธรรมเนียมการจัดทำวิทยานิพนธ์

คำนวณ

จำนวนเล่มที่เลือก 1 เล่ม
ค่าเฉลี่ยวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม ราคา 2,100 บาท
รวมลดเงินที่ต้องชำระทั้งหมด 2,100 บาท

ขอรับตรวจรายชื่อผู้ส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ก่อนส่ง

2.5 พิมพ์แบบฟอร์มนำส่ง

ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์

2.6 นิสิตลงชื่อ / วันที่ และนำส่งบัณฑิตวิทยาลัย

ลงชื่อ (ผู้ส่ง)
...../...../.....

คำแนะนำอื่น ๆ

1. ภายหลังจากนิสิตส่งคำร้อง วพ.02-2 เข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์แล้ว ให้ส่งเอกสารดังต่อไปนี้มายังบัณฑิตวิทยาลัย

- 1.1 ใบรับรองวิทยานิพนธ์มีลงนามจริงครบถ้วนถูกต้อง (ใช้ฉบับที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ)
- 1.2 บทคัดย่อที่ลงนามจริงครบถ้วนถูกต้อง (ใช้ฉบับที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ วันที่อยู่ด้านล่างสุดของบทคัดย่อให้ลงวันที่ที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนาม หากทำวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ไม่ต้องมีบทคัดย่อภาษาไทย)
- 1.3 ใบขอจบการศึกษาที่มีการลงนามครบถ้วนแล้ว
- 1.4 ใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ และแจ้งที่อยู่ในการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กับนิสิต (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมลงนามและวันที่)

หมายเหตุ: เมื่อเอกสารตามข้อ 1.1 – 1.4 ถึงบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว จะแจ้งนิสิตในระบบ WRTS



2. การส่งเอกสารทางไปรษณีย์ โปรดระบุข้อมูลหน้าของเอกสารตามตัวอย่าง หรือนิสิตนำส่งด้วยตนเองที่บัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อ-นามสกุลนิสิต.....
(สาขาวิชา.....)


กรุณาส่ง

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

(งานมาตรฐานการศึกษา)

3. การดำเนินการหลังจากส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือนำส่งด้วยตนเองมาที่บัณฑิตวิทยาลัยแล้ว

3.1 ติดตามผลการตรวจในระบบ WRTS หากมีการแก้ไข หรือแจ้งให้เพิ่มเอกสาร ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และเมื่อผลในระบบ WRTS ขึ้นสถานะ **“ผ่าน/ชำระเงิน”** (โดยนิสิตต้องรอการแจ้งเรื่องการชำระเงินค่าจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ฯ จากเจ้าหน้าที่การเงินที่อีกครั้ง จึงจะชำระเงินได้)

3.2 เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งรายละเอียดการชำระเงินค่าจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ฯ ทางระบบ WRTS (โดยนิสิตกดปุ่ม  ดาวน์โหลดเอกสาร ที่อยู่ด้านล่างสุดของหน้าระบบ WRTS เพื่อดาวน์โหลดรายละเอียด)

3.3 นิสิตชำระเงิน และส่งหลักฐานการชำระเงินกลับมายังบัณฑิตวิทยาลัย ทาง <https://docs.grad.ku.ac.th/calc/>

3.4 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบการชำระเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ฯ ให้นิสิตในระบบ WRTS

3.5 รอตตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาทาง <https://www.grad.ku.ac.th/graduatecomplete/>