



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คำร้องขอส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์
สำหรับนิตินำวิทยานิพนธ์ผ่านระบบไอทีลิส

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว / ยศ [เต็ม]).....นามสกุล.....

ระดับปริญญา เอก แบบ 1.2 แบบ 1.1 แบบ 2.2 แบบ 2.1

โท แผน ก แบบ ก 1 แผน ก แบบ ก 2

ประเภทหลักสูตร ภาคปกติ โครงการพิเศษ โครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก

ภาคปกติ (โครงการนานาชาติ) โครงการพิเศษ (โครงการนานาชาติ)

รหัสประจำตัวนิติน.....สาขาวิชา.....(รหัสสาขา.....)

ภาควิชาวิทยาเขต.....

เข้าศึกษาตั้งแต่ภาค.....ปีการศึกษา.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

วิทยานิพนธ์สาย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์สังคม สอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายเมื่อวันที่.....

สำหรับนิติน ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสาร **ทุกรายการให้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหน้าถัดไป**

- นิตินต้องชำระเงินค่าลงทะเบียน และลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่นิตินจบการศึกษา
• ในกรณีที่นิตินได้รับทุนจากบัณฑิตวิทยาลัย และมีเงื่อนไขการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ก่อนสำเร็จการศึกษา นิตินต้องดำเนินการขอหนังสือรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขทุนจากฝ่ายทุนการศึกษาด้วย

- 1) ต้นฉบับวิทยานิพนธ์
1.1 ไฟล์เนื้อหาทั้งหมดของเล่มวิทยานิพนธ์ เป็นไฟล์ .pdf จำนวน 1 ไฟล์ (ใช้ไฟล์ที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ)
1.2 ไฟล์ใบรับรองวิทยานิพนธ์ บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ เป็นไฟล์ .pdf ต้องมีการลงนามจริง จำนวน 1 ไฟล์ (ใช้ฉบับที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ) [หากทำวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ไม่ต้องมีบทคัดย่อภาษาไทย] (ฉบับที่มีการลงนามจริง ให้นำนิตินส่งทางไปรษณีย์หรือบริการส่งเอกสารของเอกชนมายังบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อนิตินส่งคำร้อง วพ.02-2 เข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์แล้ว)*
1.3 ไฟล์เนื้อหาทั้งหมดของเล่มวิทยานิพนธ์ เป็นไฟล์ .docx หรือ .doc จำนวน 1 ไฟล์
 2) ใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ และแจ้งที่อยู่ในการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กับนิติน (download จาก https://docs.grad.ku.ac.th/calc/)*
 3) ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่มีการลงนามครบถ้วนแล้ว (พิมพ์จากระบบ iThesis) ให้ Scan เป็นไฟล์ .pdf
 4) แบบฟอร์มการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ (วพ.04) ให้ใช้ฉบับที่พิมพ์จากระบบเท่านั้น (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมตาม วพ.04)
 5) คำร้องขอระงับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ (วพ.05) ที่มีการกรอกข้อมูลและมีการลงนามครบถ้วนแล้ว (ใช้เฉพาะกรณีที่มีการระงับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์) ส่งเป็นไฟล์ .pdf
 6) แบบฟอร์มการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรม (วพ.06) ที่มีการกรอกข้อมูลและมีการลงนามครบถ้วนแล้ว พร้อมแนบเอกสารการตรวจสอบการลอกเลียนงานวรรณกรรม ที่ตรวจสอบจากเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว (เฉพาะหน้าแรกที่ปรากฏข้อมูล Similarity Index) ส่งเป็นไฟล์ .pdf
 7) ใบขอจบการศึกษา 1 ฉบับ (download จาก http://info.grad.ku.ac.th/endform/) ที่มีการกรอกข้อมูลและมีการลงนามครบถ้วนแล้ว ส่งเป็นไฟล์ .pdf*
 8) ใบปลดหนี้จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ Scan หรือส่งไฟล์ที่ได้รับจากสำนักหอสมุดฯ ส่งเป็นไฟล์ .pdf
 9) สำเนาปริญญาบัตรจากสถาบันที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (เฉพาะนิตินในโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนสองปริญญา (Double/Dual Degree Program)) ส่งเป็นไฟล์ .pdf

นิตินลงนาม

วันที่

*เอกสารตามข้อ 1,2, 2, 7 ต้องส่งมายังบัณฑิตวิทยาลัย (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหน้าถัดไป)

สำหรับบัณฑิตวิทยาลัย

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

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

การลงนามในทุกกรณีให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติของบัณฑิตวิทยาลัย (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากหน้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์)

การส่งคำร้องขอส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์สำหรับนิตินิตทำวิทยานิพนธ์ผ่านระบบไอทีลิส (วพ.02-2) ผ่านระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์



➡ คำแนะนำเบื้องต้น

1. นิตินิตต้องชำระเงินค่าลงทะเบียน และลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่นิตินิตจบการศึกษา
2. ในกรณีที่นิตินิตได้รับทุนจากบัณฑิตวิทยาลัย และมีเงื่อนไขการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ก่อนสำเร็จการศึกษา นิตินิตต้องดำเนินการขอหนังสือรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขทุนจากฝ่ายทุนการศึกษาด้วย
3. ส่งเอกสารดังต่อไปนี้มายังบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อนิตินิตส่งคำร้อง วพ.02-2 เข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์แล้ว
 - 1) ใบรับรองวิทยานิพนธ์ที่มีลายเซ็นจริงครบถ้วนถูกต้อง (ใช้ฉบับที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ โดยไม่ต้องลงวันที่ที่อยู่ด้านล่างสุดของใบรับรองวิทยานิพนธ์)
 - 2) บทคัดย่อที่มีลายเซ็นจริงครบถ้วนถูกต้อง (ใช้ฉบับที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ วันที่ที่อยู่ด้านล่างสุดของบทคัดย่อให้ลงวันที่ที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนาม หากทำวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ไม่ต้องมีบทคัดย่อภาษาไทย)
 - 3) ใบขอจบการศึกษาที่มีลายเซ็นจริงครบถ้วนถูกต้อง หรือใช้ E-mail แทนการลงนามในเอกสารฉบับจริง (Electronically Signed Form) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในระบบยื่นคำร้องฯ
 - 4) ใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ และแจ้งที่อยู่ในการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กับนิตินิต (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมลงนามและวันที่)

➡ คำแนะนำการส่งไฟล์ในระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์

รายการ	คำแนะนำ
<p>1. ไฟล์ต้นฉบับวิทยานิพนธ์</p> <p>การเรียงลำดับไฟล์เนื้อหาทั้งหมดของเล่มวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ปกนอก 2) ใบรับรองวิทยานิพนธ์ 3) หน้าปกใน 4) บทคัดย่อ 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 (ตั้งแต่หน้าปกนอก ถึงประวัติการศึกษาและการทำงาน ให้ใช้ไฟล์ที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ) โดยทั้งใบรับรองวิทยานิพนธ์ และบทคัดย่อ ไม่ต้องมีการลงนามของนิตินิต และคณะกรรมการประจำตัวนิตินิต [การตั้งชื่อไฟล์ รหัสนิตินิต.pdf - - > เช่น 6312345678.pdf]</p> <p>1.2 ไฟล์ใบรับรองวิทยานิพนธ์ บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ในกรณีทำวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ ไม่ต้องมีบทคัดย่อภาษาไทย) เป็นไฟล์ .pdf ต้องมีการลงนามจริง แล้วนิตินิต Scan ส่งในระบบยื่นคำร้องฯ นี้ (ลงนามในฉบับที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ)</p> <p>โดยใบรับรองฯ และบทคัดย่อฉบับที่มีการลงนามจริง ให้นิตินิตส่งทางไปรษณีย์ หรือบริการส่งเอกสารของเอกชนมายังบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อนิตินิตส่งคำร้อง วพ.02-2 เข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์แล้ว</p> <p>[การตั้งชื่อไฟล์ รหัสนิตินิตTH.pdf - - > เช่น 6312345678TH.pdf]</p>

รายการ	คำแนะนำ
	<p>1.3 เนื้อหาทั้งหมดของเล่มวิทยานิพนธ์ เป็นไฟล์ .docx หรือ .doc (ตั้งแต่หน้าปกนอกถึงประวัติการศึกษาและการทำงาน) [การตั้งชื่อไฟล์ รหัสนิสิต.docx หรือ .doc - - > เช่น 6312345678.docx]</p>
<p>2. ใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ และแจ้งที่อยู่ในการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ให้กับนิสิต</p>	<p>Download จาก https://docs.grad.ku.ac.th/calc/ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งลงนาม และวันที่ให้เรียบร้อย (ไฟล์ .pdf) (ดูคำแนะนำเพิ่มเติมด้านท้ายเอกสารนี้)</p> <p>ใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ฯ นี้ กรอกข้อมูลและลงนามเรียบร้อยแล้วส่งทางไปรษณีย์ หรือบริการส่งเอกสารของเอกชนมายังบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อนิสิตส่งคำร้อง วพ.02-2 เข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์แล้ว</p>
<p>3. ใบนำส่งวิทยานิพนธ์</p>	<p>ที่มีการลงนามครบถ้วนแล้ว (พิมพ์จากระบบ iThesis) ให้ Scan เป็นไฟล์ .pdf</p>
<p>4. แบบฟอร์มแจ้งการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ (วพ.04)</p>	<p>4.1 กรณีที่นิสิตยื่นเอกสาร วพ.04 มาตรวจแล้ว “ผ่าน” มี 2 กรณี ดังนี้</p> <p>4.1.1 เคยส่งตรวจโดยผ่านเคาน์เตอร์บัณฑิตวิทยาลัย (ไม่ได้ยื่นผ่านระบบยื่นคำร้องออนไลน์) ให้ Scan เอกสาร วพ.04 ที่แสดงผลว่าผ่าน (มีการลงนามของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย) และเอกสารแนบทั้งหมดส่งในระบบยื่นคำร้องออนไลน์นี้ (ไฟล์ .pdf)</p> <p>4.1.2 ได้ส่งตรวจโดยผ่านระบบยื่นคำร้องออนไลน์ ให้ใช้ไฟล์ที่เจ้าหน้าที่ส่งให้ หรือ Scan เฉพาะเอกสาร วพ.04 ที่แสดงผลว่าผ่าน (มีการลงนามของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย) ส่งในระบบยื่นคำร้องออนไลน์นี้ (ไฟล์ .pdf)</p> <p>4.2 กรณีที่นิสิตยังไม่เคยยื่นตรวจ วพ.04 ให้ดำเนินการยื่นตรวจพร้อมกันกับคำร้อง วพ.02-2 นี้</p> <p>4.3 กรณีที่นิสิตยังไม่มีการลงนามการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ (วพ.04) และยังไม่ยื่นใบนำส่งวิทยานิพนธ์ แต่ดำเนินการต่างๆ ตามระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งเตรียมเอกสารอื่นๆ ครบถ้วนถูกต้องตามคำร้อง วพ.02-2 แล้ว สามารถยื่นคำร้องดังกล่าวนี้ เข้ามาเพื่อขอตรวจสอบก่อนได้</p>
<p>5. คำร้องขอระงับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ (วพ.05)</p>	<p>ใช้เฉพาะกรณีที่มีการระงับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยคำร้อง วพ.05 ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว Scan ส่งในระบบยื่นคำร้องฯ (ไฟล์ .pdf)</p>
<p>6. แบบฟอร์มการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรม (วพ.06)</p>	<p>กรอกข้อมูลและมีการลงนามครบถ้วนแล้ว พร้อมแนบเอกสารการตรวจสอบการลอกเลียนงานวรรณกรรม ที่ตรวจสอบจากเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว (เฉพาะหน้าแรก ที่ปรากฏข้อมูล Similarity Index) (ไฟล์ .pdf)</p>
<p>7. ใบขอจบการศึกษา</p>	<p>Download จาก http://info.grad.ku.ac.th/endform/ ที่มีการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง และลงนามเรียบร้อยแล้ว (ไฟล์ .pdf)</p> <p>โดยใบขอจบการศึกษาระดับที่มีการลงนาม ให้นิสิตส่งทางไปรษณีย์ หรือบริการส่งเอกสารของเอกชนมายังบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อนิสิตส่งคำร้อง วพ.02-2 เข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์แล้ว</p> <p>(ดูคำแนะนำเพิ่มเติมด้านท้ายเอกสารนี้)</p>

รายการ	คำแนะนำ
8. ใบปลودหนีจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ให้นำใบปลودหนีจากสำนักหอสมุดฯ แล้ว Scan หรือส่งไฟล์ที่ได้รับจากสำนักหอสมุดฯ เพื่อยืนยันในระบบคำร้องออนไลน์ฯ (ไฟล์ .pdf)
9. สำเนาปริญญาบัตรจากสถาบัน ที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ใช้เฉพาะนิสิตในโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอน สองปริญญา (Double/Dual Degree Program) โดย Scan ส่งใน ระบบยื่นคำร้องฯ (ไฟล์ .pdf)

การลงนามในทุกกรณีให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติของบัณฑิตวิทยาลัย
(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากหน้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์)

1. ดำเนินการส่งเอกสารดังนี้

- 1.1 ส่งคำร้อง วพ.02-2 และเอกสารต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในคำร้อง เข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์
- 1.2 ส่งเอกสารดังต่อไปนี้มายังบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อนิสิตส่งคำร้อง วพ.02-2 เข้าระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์แล้ว
 - 1) ใบรับรองวิทยานิพนธ์ที่มีลายเซ็นจริงครบถ้วนถูกต้อง (ใช้ฉบับที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ โดยไม่ต้องลงวันที่ที่อยู่ด้านล่างสุดของใบรับรองวิทยานิพนธ์)
 - 2) บทคัดย่อที่มีลายเซ็นจริงครบถ้วนถูกต้อง (ใช้ฉบับที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ วันที่ที่อยู่ด้านล่างสุดของบทคัดย่อ ให้ลงวันที่ที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนาม หากทำวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ไม่ต้องมีบทคัดย่อภาษาไทย)
 - 3) ใบขอจบการศึกษาที่มีลายเซ็นจริงครบถ้วนถูกต้อง หรือใช้ E-mail แทนการลงนามในเอกสารฉบับจริง (Electronically Signed Form) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในระบบยื่นคำร้องฯ
 - 4) ใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ และแจ้งที่อยู่ในการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กับนิสิต (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมลงนามและวันที่)

หมายเหตุ: เมื่อเอกสารตามข้อ 1) – 4) ถึงบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว จะแจ้งนิสิตในระบบ WRTS



โดยส่งเอกสารทางไปรษณีย์หรือบริการส่งเอกสารของเอกชนมาที่บัณฑิตวิทยาลัย (วงเล็บมุมของ “งานมาตรฐานฯ”) และส่วนของ
ผู้ส่งให้เขียนสาขาวิชาของนิสิตที่หน้าของเอกสารด้วย

ชื่อ ที่อยู่ผู้ส่ง.....

.....

.....

.....(สาขาวิชา.....)

กรุณาส่ง



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตู้ ปณ. 1104 ปทพ. เกษตรศาสตร์

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

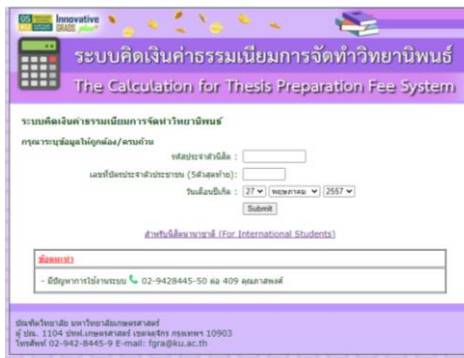
10903

(งานมาตรฐานฯ)

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

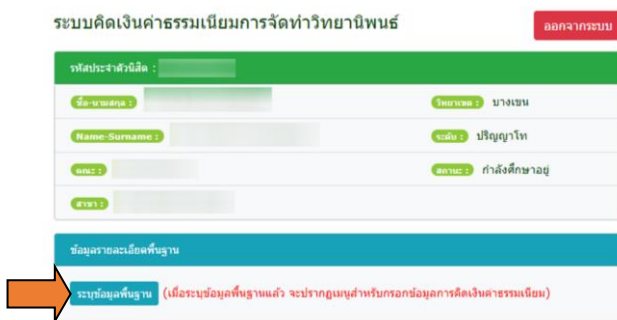
การกรอกใบส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ และแจ้งที่อยู่ในการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กับนิสิต

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

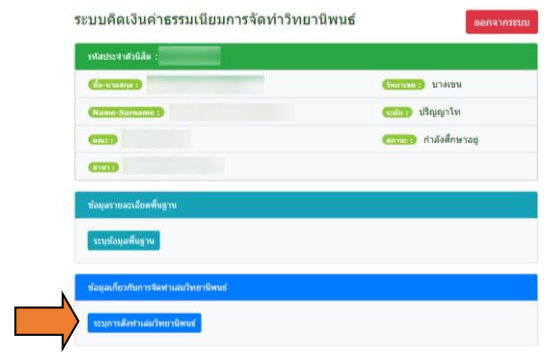


2. ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

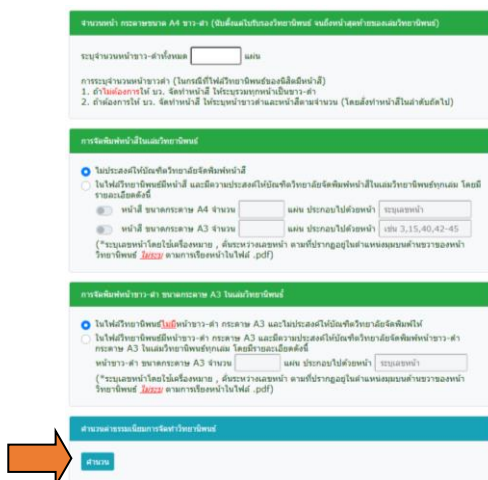
2.1 ระบุข้อมูลพื้นฐาน (เมื่อระบุข้อมูลพื้นฐานแล้ว จะปรากฏเมนูสำหรับกรอกข้อมูลการคิดเงินค่าธรรมเนียม)



2.2 ระบุการส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์



2.3 กรอกข้อมูลส่งทำเล่มวิทยานิพนธ์ แล้วกด “คำนวณ”



2.4 ตรวจสอบ และทำการบันทึก



2.5 พิมพ์แบบฟอร์มนำส่ง



2.6 นิลิตลงชื่อ / วันที่ และนำส่งบัณฑิตวิทยาลัย

ลงชื่อ (ผู้ส่ง)
..... / /