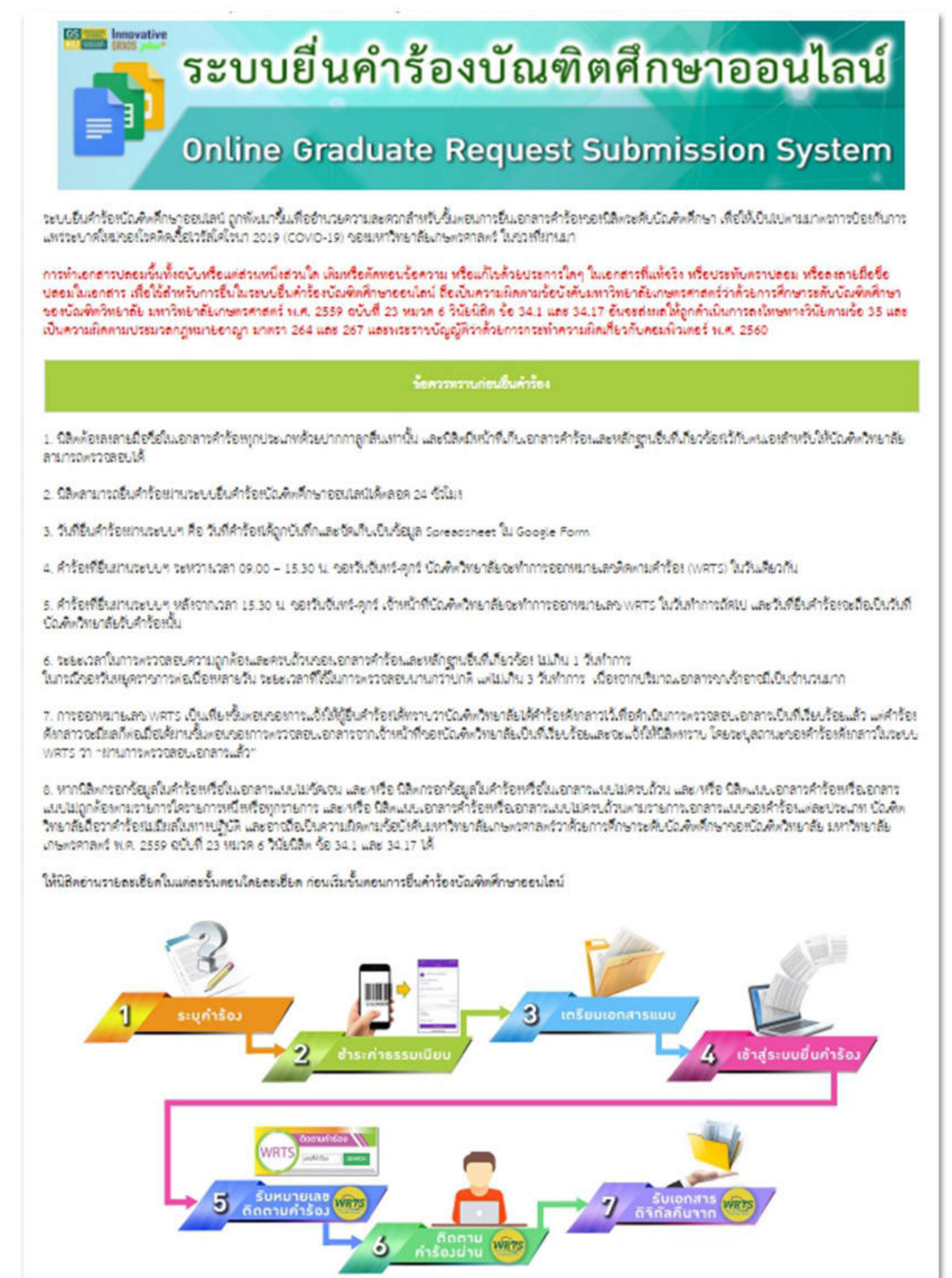
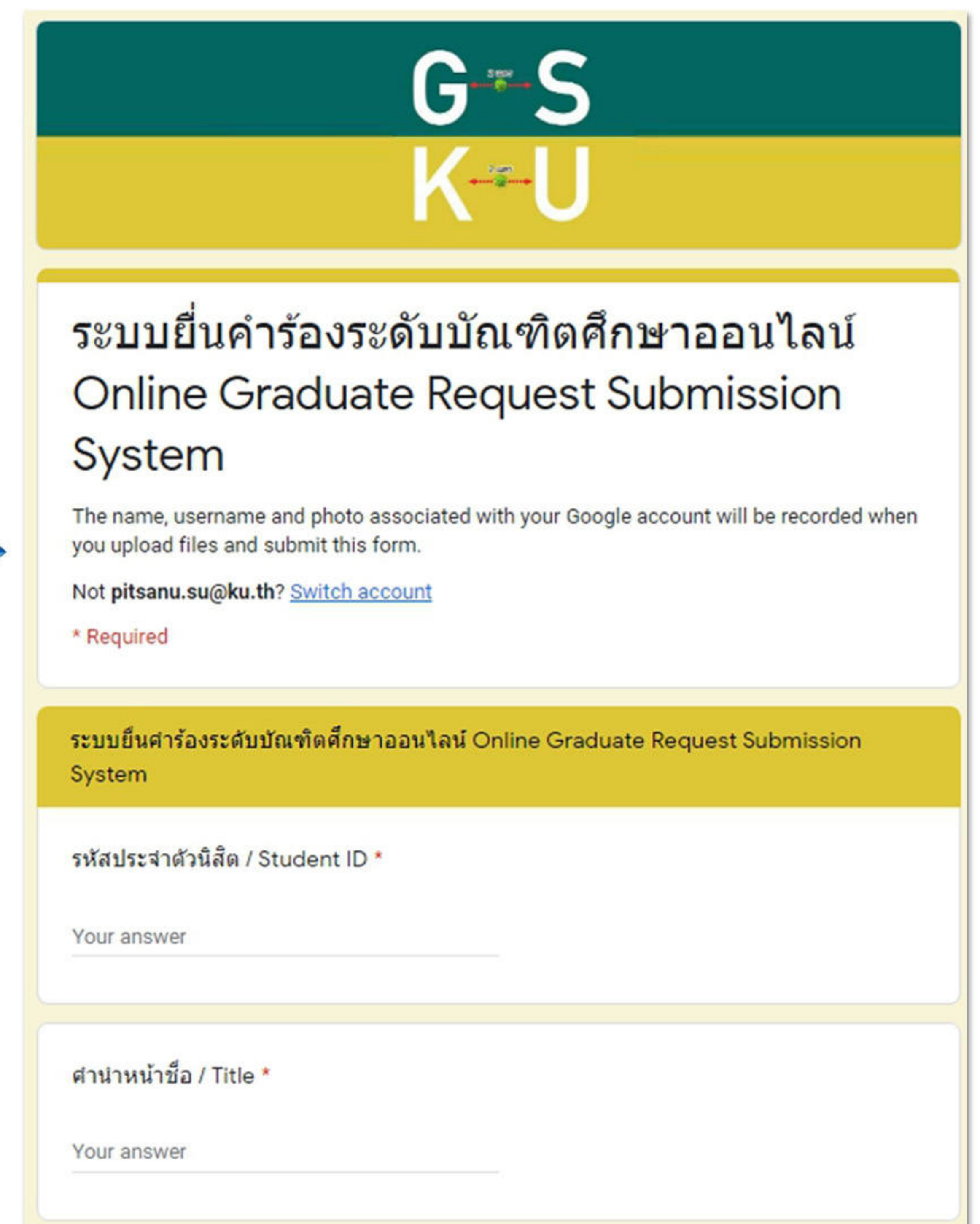
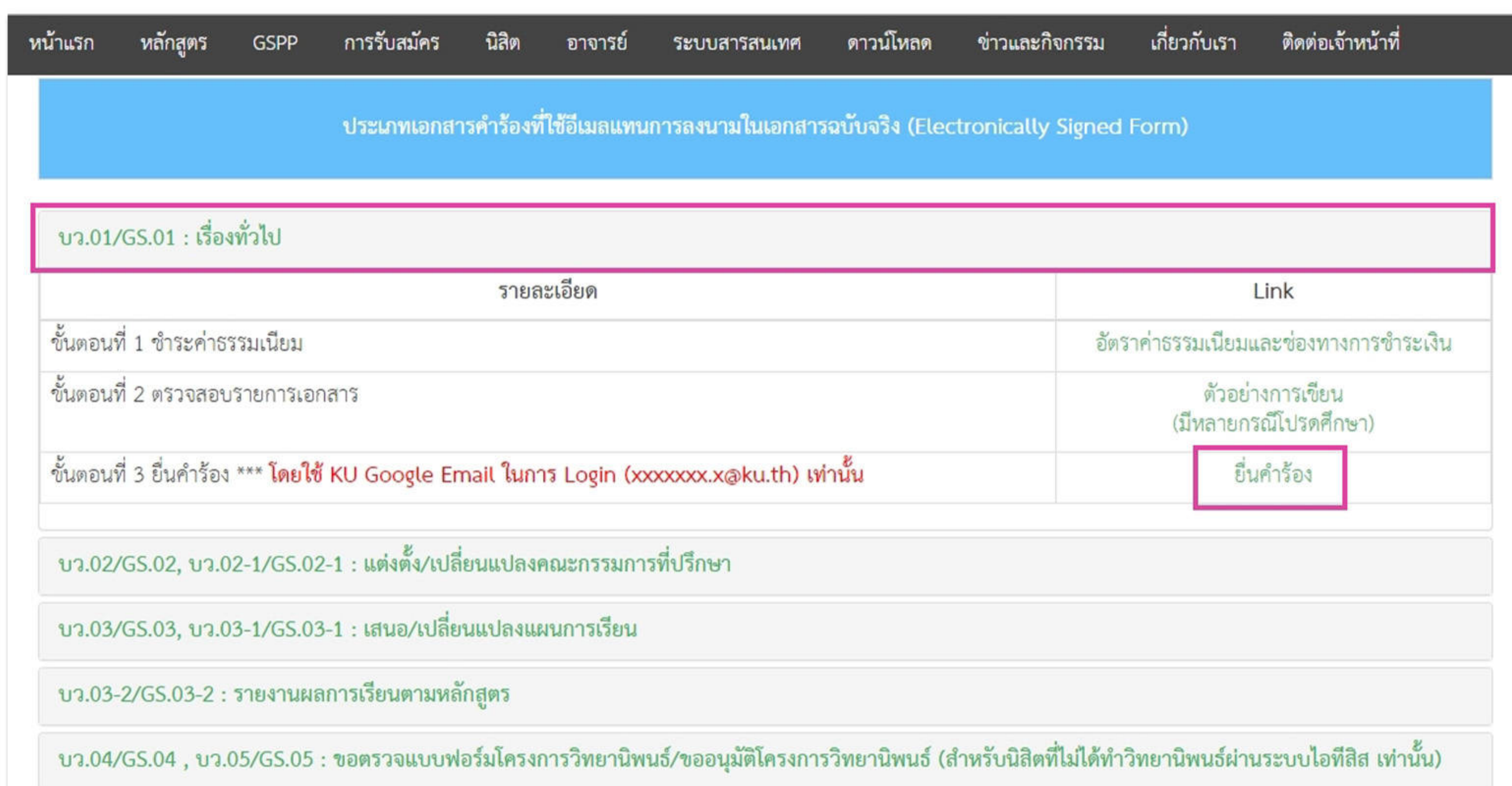


ขั้นตอนการยื่นคำร้อง ขอทำบัตรประจำตัวนิสิต ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีบัตรเก่าหมดอายุ หรือสูญหาย

ยื่นคำร้อง บว.01 "ทำบัตรประจำตัวนิสิต" ผ่าน "ระบบยื่นคำร้องบัณฑิตศึกษาออนไลน์"
โดย เข้าผ่านแบนเนอร์หน้าเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย



เมื่อคลิกเข้ามาแล้วจะอยู่ที่หน้า www.grad.ku.ac.th/graduateonlineservice2
ในหน้านี้จะมีขั้นตอนการใช้งานอย่างละเอียด



เลื่อนลงมาที่เมนู "บว.01/GS.01 : เรื่องทั่วไป"
กด "ยื่นคำร้อง" เพื่อเข้าสู่ Google Form.

Login Google Form โดยใช้บัญชีของ KU (@ku.th) เท่านั้น

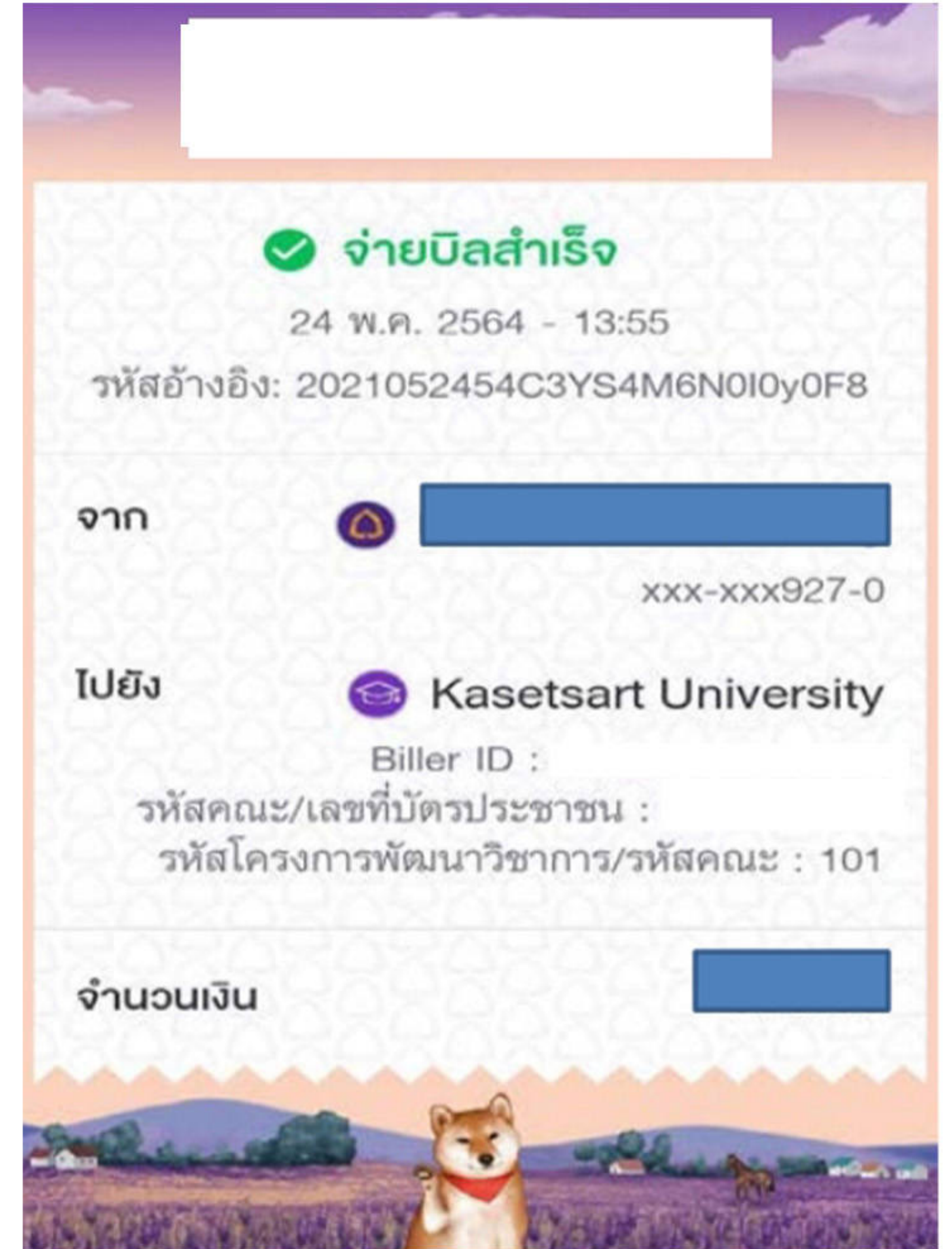
โดยมีไฟล์เอกสารที่นิสิตต้องอัปโหลด ดังนี้

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนิสิต

2. ใบเสร็จการชำระค่าบัตรประจำตัวนิสิต (200 บาท)

| ประเภทคำร้อง | รายการค่าธรรมเนียม | Internet Banking | Bill Payment |
|--------------|---|------------------|--------------|
| บว.08/GS.08 | ค่าธรรมเนียมการขอใบรายงานผลการศึกษา และใบรับรองทางการศึกษาทุกประเภท (กรณี: นิสิตเข้าศึกษาก่อนปี 2547) (15 บาท) Transcript, letter, and certificate issuance fees (Per document) (For students enrolled before 2004) (15 Baht) | Download | Download |
| บว.08/GS.08 | ค่าธรรมเนียมการขอใบรายงานผลการศึกษา และใบรับรองทางการศึกษาทุกประเภท (20 บาท) Transcript, letter, and certificate issuance fees (Per document) (20 Baht) | Download | Download |
| บว.08/GS.08 | ค่าธรรมเนียมแปลปริญญาบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (กรณี: นิสิตเข้าศึกษาก่อนปี 2547) (20 บาท) English degree certificate translation fee (Per document) (For students enrolled before 2004) (20 Baht) | Download | Download |
| บว.08/GS.08 | ค่าธรรมเนียมแปลปริญญาบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (30 บาท) English degree certificate translation fee (Per document) (30 Baht) | Download | Download |
| บว.01/GS.01 | ค่าบริการประจำตัวนิสิต (200 บาท) Student's identification card fee (200 Baht) | Download | Download |
| บว.01/GS.01 | ค่าธรรมเนียมในการสอบสัมภาษณ์ภาษาต่างประเทศ (600 บาท) Foreign language examination fee (600 Baht) | Download | Download |

ดูอัตราค่าธรรมเนียมและช่องทางการชำระเงิน
ที่ www.grad.ku.ac.th/feerate/



หรือสแกนบาร์โค้ดเพื่อชำระค่าธรรมเนียม



ตัวอย่างใบเสร็จที่ใช้เป็นเอกสารแนบ

3. ไฟล์รูปภาพ สำหรับใช้จัดทำบัตรฯ



ขนาดไฟล์ที่แนะนำ

รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ขนาด 500 x 631 pixels

- ไฟล์นามสกุล .jpg
- ความละเอียดภาพ 600 pixels/inch
- ขนาดไฟล์ไม่ต่ำกว่า 100 KB



รูปหน้าตรง ไม่สวมแว่น ไม่สวมหมวก ยิ้มได้แต่ห้ามเห็นฟัน พื้นหลังเป็นสีน้ำเงิน

****นิสิตหญิงสวมเสื้อมีปก หากผมยาวเลยบ่าให้เอาผมไว้หลังหัวไหล่**

นิสิตชายต้องสวมเนคไทค์ด้วย ยกเว้นเครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องสวมเนคไทค์

ตัวอย่างไฟล์รูปภาพที่ไม่ถูกต้อง



ส่งเอกสารทั้งหมด ผ่าน Google Form ตามคำแนะนำในหน้าแรก

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง ขอทำบัตรประจำตัวนิสิต ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีบัตรเก่าหมดอายุ หรือสูญหาย

เมื่อเตรียมเอกสารคำร้องแล้ว ให้นิสิตเข้าสู่หน้า Google Form
โดยกรอกข้อมูลทั้งหมดในแบบฟอร์ม ให้ถูกต้องครบถ้วน

ระบบยื่นคำร้องระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์
Online Graduate Request Submission System

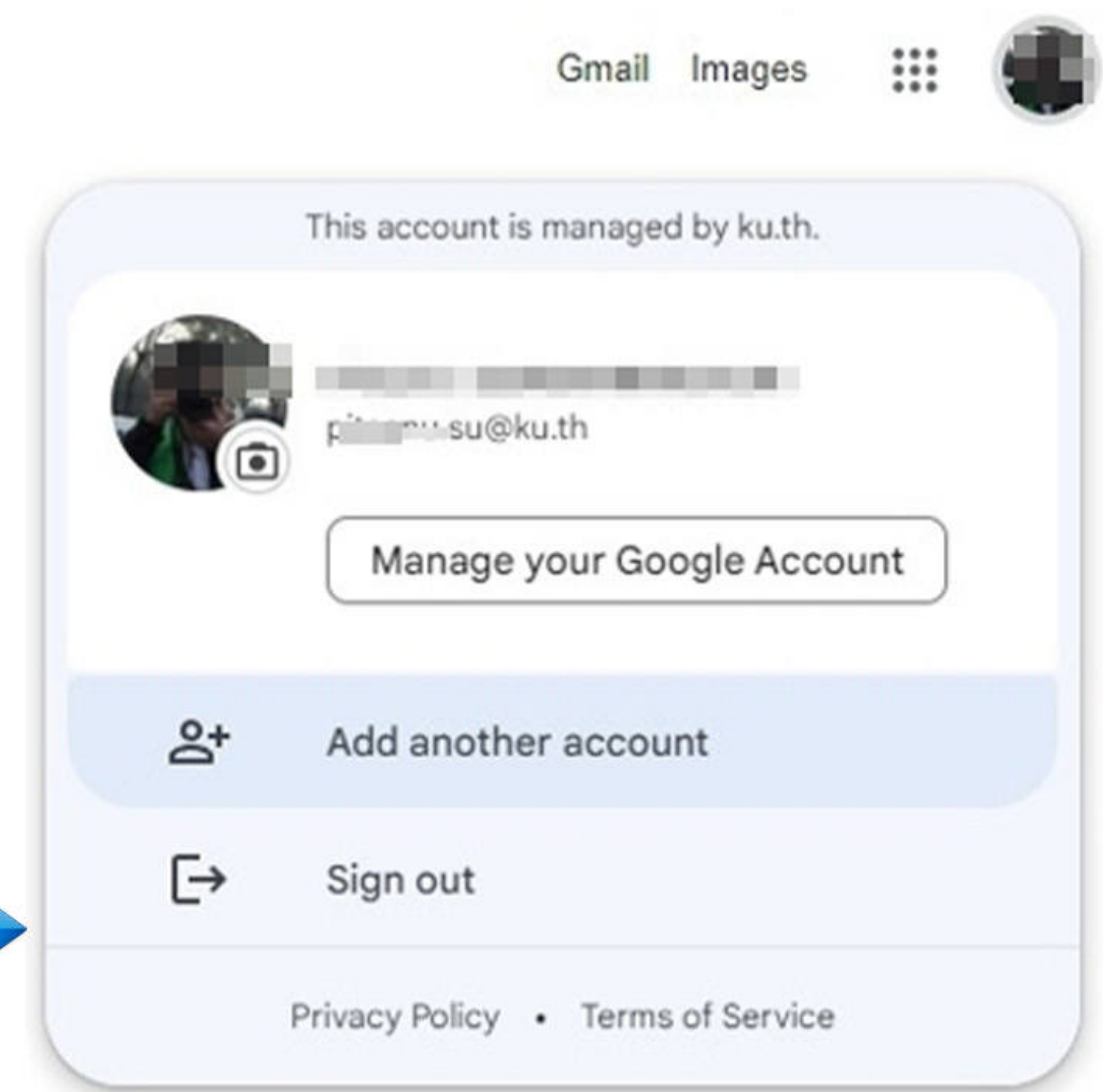
Switch account Draft saved

The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form

* Required

Login Google Form

โดย ใช้บัญชีของ KU
(@ku.th)



หากพบข้อความนี้ **คุณต้องมีสิทธิ์เข้าถึง** ให้คลิกรูปภาพของคุณ
ที่ด้านบนขวา ในหน้าเว็บไซต์ google เพื่อ Login ด้วยบัญชีของ KU

ที่อยู่จัดส่งเอกสาร (กรณีที่บัณฑิตวิทยาลัยต้องส่งเอกสารบางรายการให้กับนิสิต โปรดระบุ)
Mailing address (In case that The Graduate School would like to send documents to graduate students, please specify the following information)

บ้านเลขที่ / ซอย / ถนน / House number / Soi / Street

แขวง / ตำบล / Sub-district

กรอกที่อยู่จัดส่งเอกสาร

ให้ถูกต้อง เนื่องจาก
ใช้เป็นที่อยู่จัดส่งบัตรฯ
ให้แก่นิสิต



ประเภทคำร้อง / Request Types *

(บว.01/GS.01) เรื่องทั่วไป / General Request Form

เลือกประเภทคำร้อง

ให้ถูกต้อง เพื่อสะดวก
ต่อการตรวจสอบ



ขั้นตอนการยื่นคำร้อง ขอทำบัตรประจำตัวนิสิต ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีบัตรเก่าหมดอายุ หรือสูญหาย

ขอแนะนำเพิ่มเติมในส่วนของการแนบเอกสาร

เอกสารคำร้อง / Request Forms *

ดาวโหลดเอกสารคำร้องจากหน้าเว็บบัณฑิตวิทยาลัย <https://www.grad.ku.ac.th/เอกสารดาวน์โหลด/> สั่งพิมพ์ กรอกรายละเอียด และเซ็นชื่อกำกับ จากนั้น สแกนเอกสารคำร้อง เป็น pdf หรือ jpg เพื่ออัปโหลด (ขนาดไม่เกิน 10MB) *** แนะนำที่ความละเอียดมากกว่า 100 dpi *** ... Students can download request forms from The Graduate School website at <https://www.grad.ku.ac.th/en/download-documents/>. Students then print and fill in information, and sign student's name in a form. Next, students scan the completed form to PDF file or JPG file for uploading. ** The recommended resolution of the scanned file must be higher than 100 dpi, and the file size must not be larger than 10 MB. **

↑ Add file

กดปุ่ม

↑ Add file

เพื่อแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

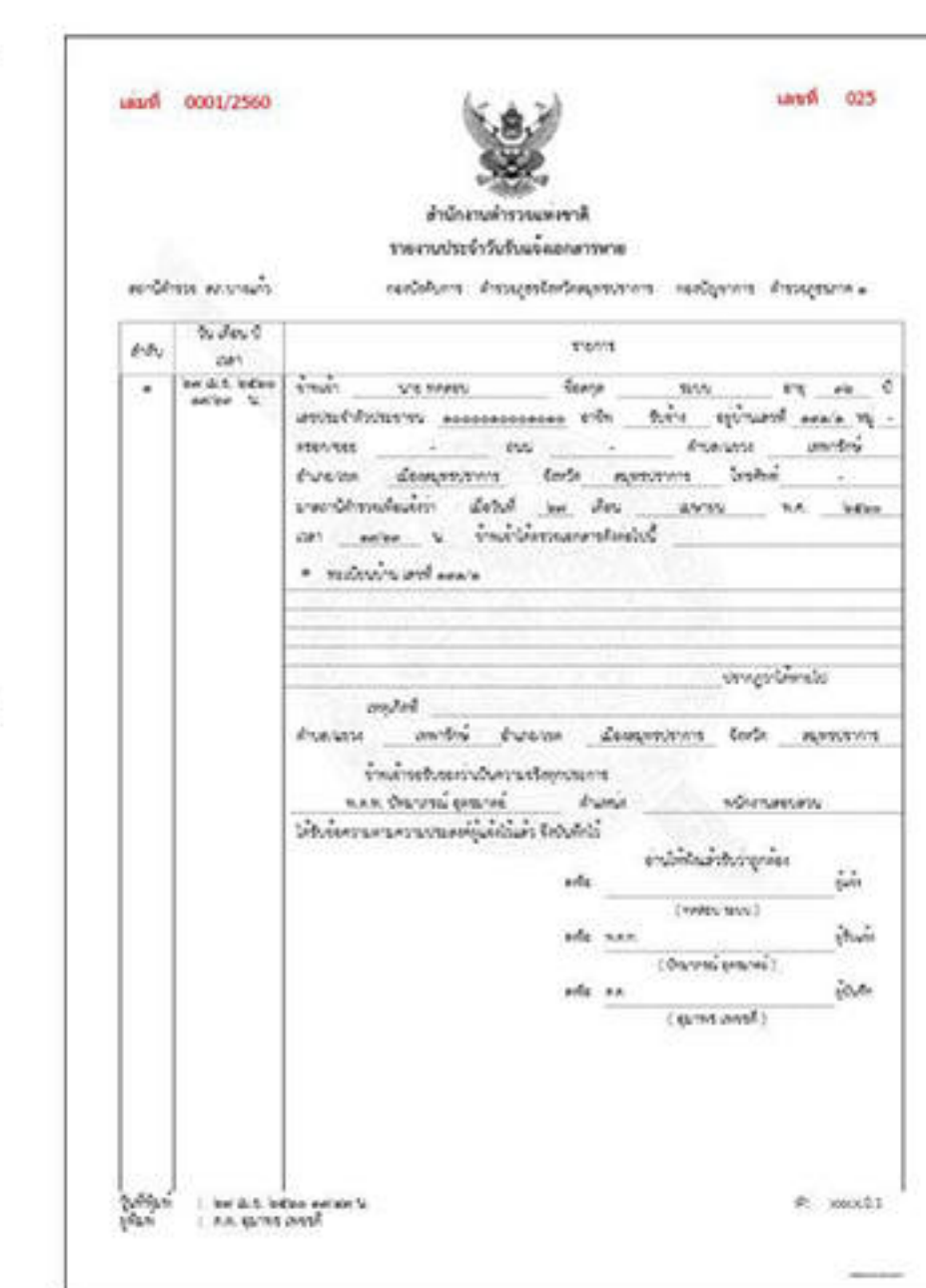
1. คำร้อง บว. 01
ขอทำบัตรประจำตัวนิสิต

หลักฐานการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก / Proof of certification from a Thesis Advisor

ภาพหน้าจออีเมลอนุญาตให้ยื่นคำร้อง หรือเอกสารการรับรองในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ โดยนิตินัดต้องบันทึก pdf หรือ jpg เพื่ออัปโหลด (ขนาดไม่เกิน 10MB) ... Students must attach a screen capture photo of an email from student's thesis advisor, or other forms of certification documents that can be verified afterward. The photo file must be PDF or JPG format, and the file size must not be larger than 10 MB.

↑ Add file

2. บัตรเก่า หรือใบแจ้งความ



หลักฐานการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม / Proof of certification from a Thesis Co-Advisor

ภาพหน้าจออีเมลอนุญาตให้ยื่นคำร้อง หรือเอกสารการรับรองในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ โดยนิตินัดต้องบันทึก pdf หรือ jpg เพื่ออัปโหลด (ขนาดไม่เกิน 10MB) ... Students must attach a screen capture photo of an email from student's thesis co-advisor, or other forms of certification documents that can be verified afterward. The photo file must be PDF or JPG format, and the file size must not be larger than 10 MB.

↑ Add file

3. ไฟล์รูป สำหรับจัดทำบัตรฯ

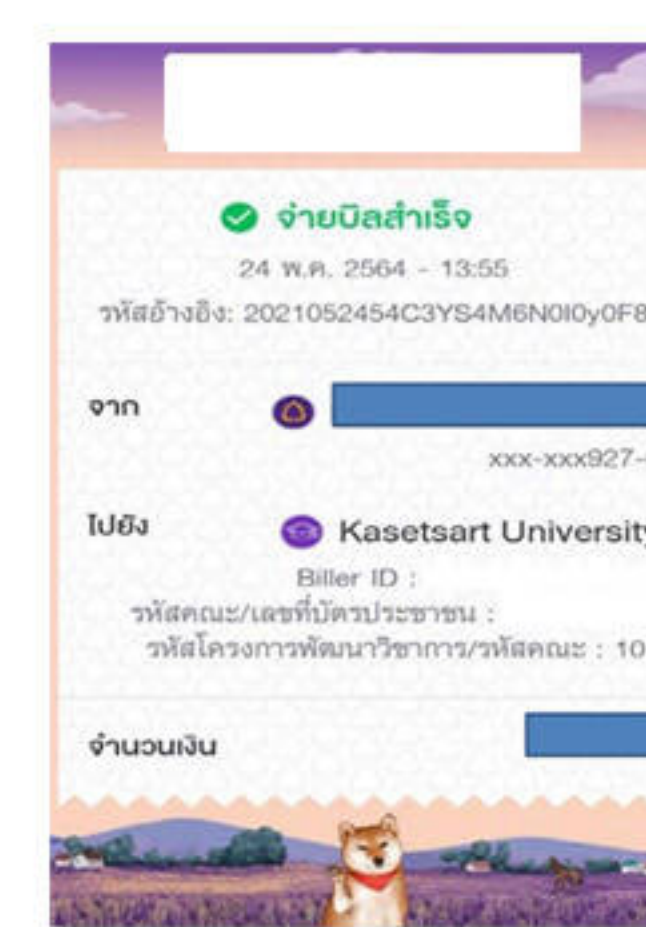


เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำร้องนั้นๆ / Bill Payment การชำระเงิน (ถ้ามี) / Other documentations related to the request / Bill Payment (if any)

หากนิตินัดมีเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้นิตินัดสแกนเอกสารดังกล่าว โดยเรียงลำดับตามรายการเอกสารประกอบที่ปรากฏในเอกสารคำร้อง และรวมไว้ให้เหลือเพียง 1 ไฟล์ pdf เพื่ออัปโหลด (ขนาดไม่เกิน 10MB) ... If students would like to send additional required documents as specified in each request form, students must scan and merge all documents in 1 single PDF or JPG file for uploading. The file must be sorted according to the list of required documents specified in each request form. The file size must not be larger than 10 MB.

↑ Add file

4. ใบเสร็จชำระค่าทำบัตรฯ



เมื่อกรอกข้อมูล และแนบเอกสารครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม

Submit

เพื่อส่งคำร้อง

หลังจากนั้น ติดตามสถานะการดำเนินการคำร้องได้ที่

