Student's ID Card Issuance Request Process

for Graduate Students Whose Student's ID Cards are Expired or Lost

Submit a request for a student's ID card issuance via the Online Graduate Request Submission System by clicking the banner on the Graduate School website.

You will see the Online Graduate Request Submission System page (www.grad.ku.ac.th/graduateonlineservice2). Request process details of each step are provided on this page.

Select the menu GS.01: General Request Form then click "Submit Request" to access to a Google Form.

Students are to submit the following documents via the Google Form.

Required Documents

1. GS.01 General Request Form for "Student's ID card issuance"

Download GS.01 at
www.grad.ku.ac.th/en/download-documents

Complete all information, sign your name.

Signed by your advisor's name,
and Head of Department's name.

If students are inconvenience to get signatures from advisor and/or Head of Department:

The old card is expired

Scan an image of the old card as an attachment.

The old card is lost

Police report of lost documents from police officer
can be used as an attachment.

Required Documents

2. Student's identification card fee (200 Baht) payment

Pay service Fees by access

to this URL www.grad.ku.ac.th/feerate/
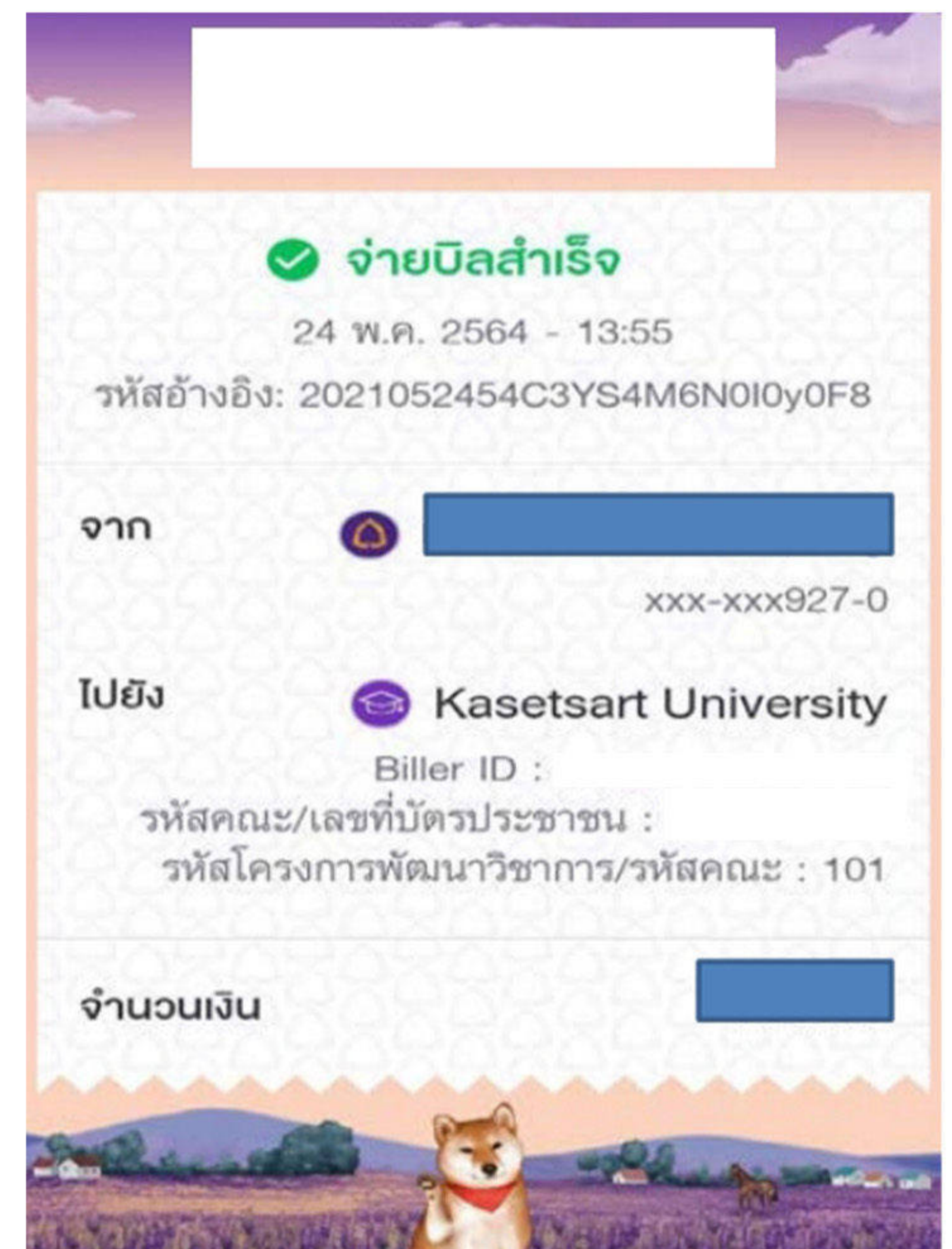
The Payment Receipt

or Scan the above barcode.

3. Formal student's photo file for ID card issuance.

Recommended file size

Digital color image, size 500 x 631 pixels

- File extension .jpg

- Image resolution 600 pixels/inch

- The file size is not less than 100 KB

a photo with straight face, no glasses, no hats, can smile but don't show teeth on a blue background is acceptable.

** Female students wear shirts with collars. If your hair extends past your shoulders, put your hair behind your shoulder. Male students must also wear a tie.

Example invalid photos
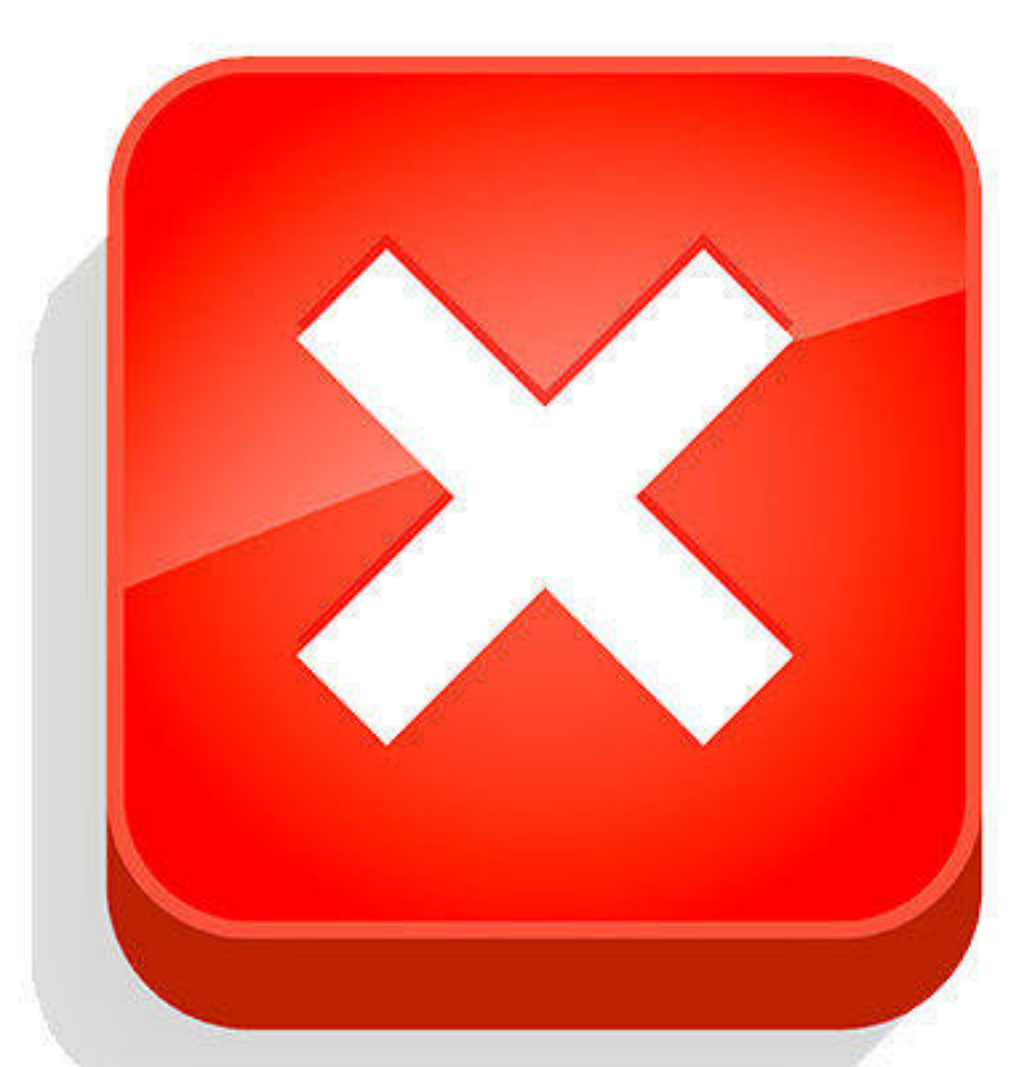
Submit all documents via the Google Form.

Student's ID Card Issuance Request Process
for Graduate Students Whose Student's ID Cards are Expired or Lost

When students have prepared a request for a student's ID card documents, please go to the Google Form Page and completely and correctly fill in information.

ระบบยื่นคำร้องระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์
Online Graduate Request Submission System

██████@ku.th 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

Students are required to login to the Google Form by using KU account (@ku.th) only.

Gmail   Images

This account is managed by ku.th.

███████su@ku.th

Manage your Google Account

Add another account

Sign out

Privacy Policy • Terms of Service

When you see this message "You need permission", click on your profile photo on the top right on the google website page to login using your KU account.
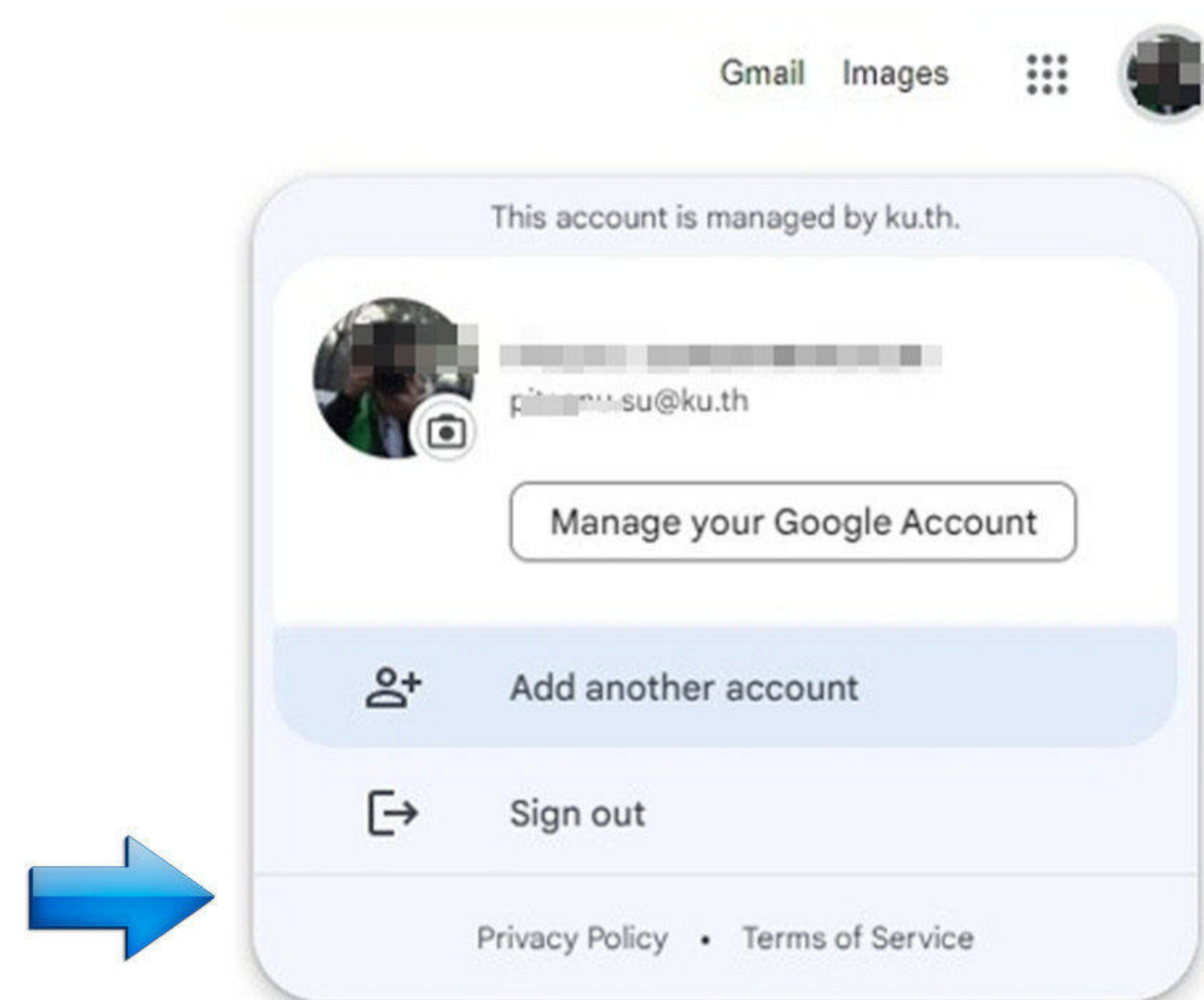
ที่อยู่จัดส่งเอกสาร (กรณีที่บัณฑิตวิทยาลัยต้องส่งเอกสารบางรายการให้กับนิสิต โปรดระบุ)
Mailing address (In case that The Graduate School would like to send documents to graduate students, please specify the following information)

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

50 ถนนงามวงศ์วาน

แขวง / ตำบล / Sub-district

แขวงลาดยาว

Complete the "Mailing address" correctly because the address is to be used for sending your ID card to students.

ประเภทคำร้อง / Request Types *

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

Please select the "Request Type" as GS.01 General Request Form for officer's verification.

Student's ID Card Issuance Request Process

for Graduate Students Whose Student's ID Cards are Expired or Lost

Additional Recommendations for Attaching Documents

เอกสารคำร้อง / Request Forms *

ดาวโหลดเอกสารคำร้องจากหน้าเว็บบัณฑิตวิทยาลัย https://www.grad.ku.ac.th/เอกสารดาวน์โหลด/ สั่งพิมพ์ กรอก รายละเอียด และเซ็นชื่อกำกับ จากนั้น สแกนเอกสารคำร้อง เป็น pdf หรือ jpg เพื่ออัพโหลด (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 in formation, 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

หลักฐานการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก / Proof of certification from a Thesis Advisor

ภาพหน้าจออีเมลอนุญาตให้นิสิตยื่นคำร้อง หรือเอกสารการรับรองในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ โดยนิสิตต้อง บันทึก pdf หรือ jpg เพื่ออัพโหลด (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

หลักฐานการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม / Proof of certification from a Thesis Co-Advisor

ภาพหน้าจออีเมลอนุญาตให้นิสิตยื่นคำร้อง หรือเอกสารการรับรองในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ โดยนิสิตต้อง บันทึก pdf หรือ jpg เพื่ออัพโหลด (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

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

หากนิสิตมีเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้นิสิตสแกนเอกสารดังกล่าว โดยเรียงลำดับตามรายการเอกสารประกอบที่ปรากฎใน เอกสารคำร้อง และรวมไว้ให้เหลือเพียง 1 ไฟล์ pdf เพื่ออัพโหลด (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.
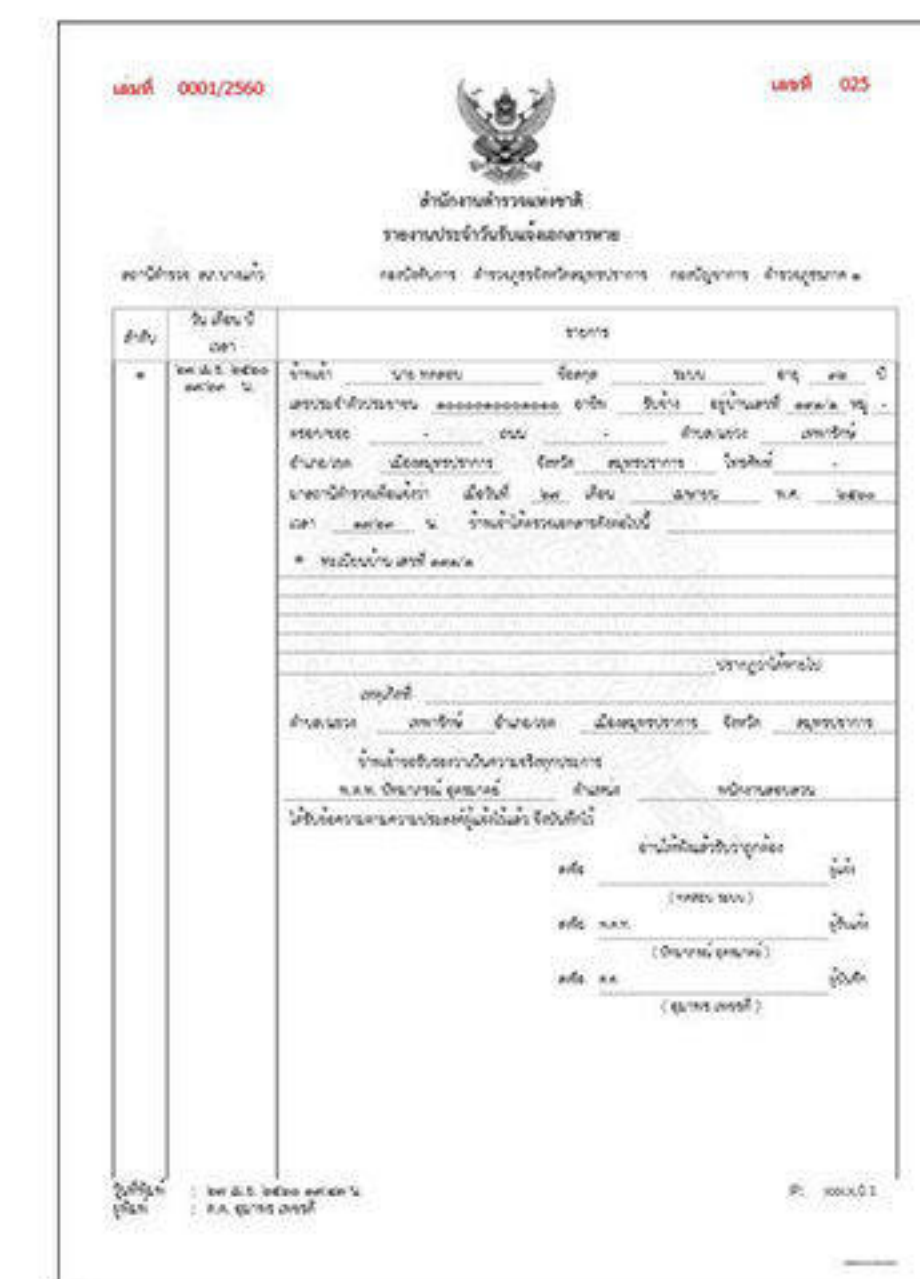
⬆ Add file

Click the **⬆ Add file** button to attach the following required documents:

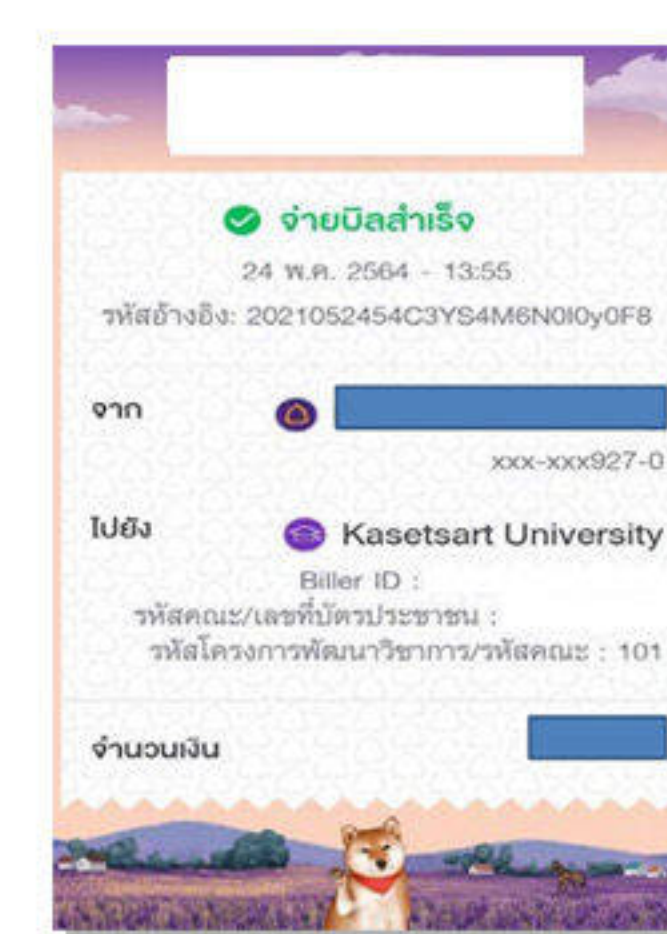1. **GS.01 General Request Form** for "Student's ID card issuance"

2. **An image of the old card** or a police report of lost documents

3. **A formal student's photo file** for ID card issuance.

4. **A bill payment**

When filling in and completely attaching all documents,

press the **Submit** button to submit the request documents.

You can track the request process status via **WRTS** ติดตามคำร้อง รหัสประจำตัวนิสิต SEARCH