

**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](http://www.grad.ku.ac.th/graduateonlineservice2)). Request process details of each step are provided on this page.*



# G S

# K U

---

## ระบบยื่นคำร้องระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์

## Online Graduate Request Submission System

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

Not [pitsanu.su@ku.th?](#) [Switch account](#)

\* Required

---

### ระบบยื่นคำร้องระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์ Online Graduate Request Submission System

รหัสประจำตัวนิสิต / Student ID \*

ตำแหน่งหัวข้อ / Title \*

ชื่อ / Name \*

***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"

[HOME](#)
[CURRICULUMS](#)
[APPLICATIONS](#)
[STUDENTS](#)
[LECTURERS](#)
[INFORMATION TECHNOLOGY SYSTEM](#)
[DOWNLOAD](#)
[NEWS AND ACTIVITIES](#)

ABOUT US

The Graduate School, Kasetsart University > Downloadable Documents

Downloadable Documents


GS. Forms

Thesis Forms


Code	Documents	Details
GS.01	General Request Form	<a href="#">Download</a>
GS.02	Appointment/Change of Student's Advisory Committee Request Form (for thesis program)	<a href="#">Download</a>
GS.02-1	Appointment/Change of Student's Advisory Committee Request Form (for independent study program)	<a href="#">Download</a>
GS.03	Approval of Study Plan	<a href="#">Download</a>
GS.03-1	Request for Change of Study Plan	<a href="#">Download</a>
GS.03-2	Study Completion Form	<a href="#">Download</a>
GS.04	Thesis Proposal Review Form	<a href="#">Download</a>
GS.05	Application for Approval of Thesis Proposal	<a href="#">Download</a>
GS.05-1	Application to Alter Thesis Proposal	<a href="#">Download</a>
GS.05-2	Request for Approval of Thesis Project for Students doing Thesis through IThesis System	<a href="#">Download</a>

Search ...

GS\_01



## The Graduate School Kasetart University



### General Request Form

**Subject:** To apply for a new student card

**To:** Dean \_\_\_\_\_

**Student's Name:** (Mr/Miss/Ms./Title) \_\_\_\_\_ Last name: \_\_\_\_\_

**Degree:** ☐ Doctoral Degree    ☐ Plan 1 (2)/1.1    ☐ Plan 1 (1)/1.2    ☐ Plan 2 (1)/2.2    ☐ Plan 2 (2)/2.1  
☒ Master's Degree    ☒ Plan A (1)/A1    ☐ Plan A (2)/A2    ☐ Plan B  
☐ Diploma

**Program:** ☐ Regular Program    ☐ Special Program    ☐ Golden Jubilee Program  
☒ Regular Program (International)    ☐ Special Program (International)

**Student's ID No.:** \_\_\_\_\_ Major Field: \_\_\_\_\_ (Major Field Code: **XA21**)

**Subject Group (if any):** \_\_\_\_\_ Department: \_\_\_\_\_

**Minor Field (if any):** \_\_\_\_\_ Campus: **Kamphaeng saen**

**Semester/Year of Admission:** **1** / **2018** Contact Phone No.: \_\_\_\_\_

Request for the following (Your Specified Reasons Must be included):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**I want to apply for a new student card**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Advice/Recommendation:**  
(Advisory Committee Chairperson/ Thesis Advisor)  
  
*Please consider this request.*  
\_\_\_\_\_  
Signature: \_\_\_\_\_  
(Date: *12 March 2022*)  
Date: \_\_\_\_\_

**Student's Signature:** \_\_\_\_\_  
Date: **03 / 17 / 2022**

**Advice/Recommendation:**  
(Head of Department /Graduate Program Committee Chairperson)  
  
*Please consider*  
\_\_\_\_\_  
Signature: \_\_\_\_\_  
(Date: *19, 03, 2022*)  
Date: \_\_\_\_\_

(For KU Graduate School Officer Only)

February 2013

**Download GS.01 at**  
**[www.grad.ku.ac.th/en/download-documents](http://www.grad.ku.ac.th/en/download-documents)**

***Complete all information, sign your name.***

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

<p><b>Advice/Recommendation:</b></p> <p>(Advisory Committee Chairperson/ Thesis Advisor)</p>  <p>Signature: _____</p> <p>(.....)</p> <p>Date: ____/____/____</p>	<p><b>Advice/Recommendation:</b></p> <p>(Head of Department /Graduate Program Committee Chairperson)</p>  <p>Signature: _____</p> <p>(.....)</p> <p>Date: ____/____/____</p>
--	--

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

*The old card is expired*

## *The old card is lost*

[illegible]

*Scan an image of the old card as an attachment.*

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



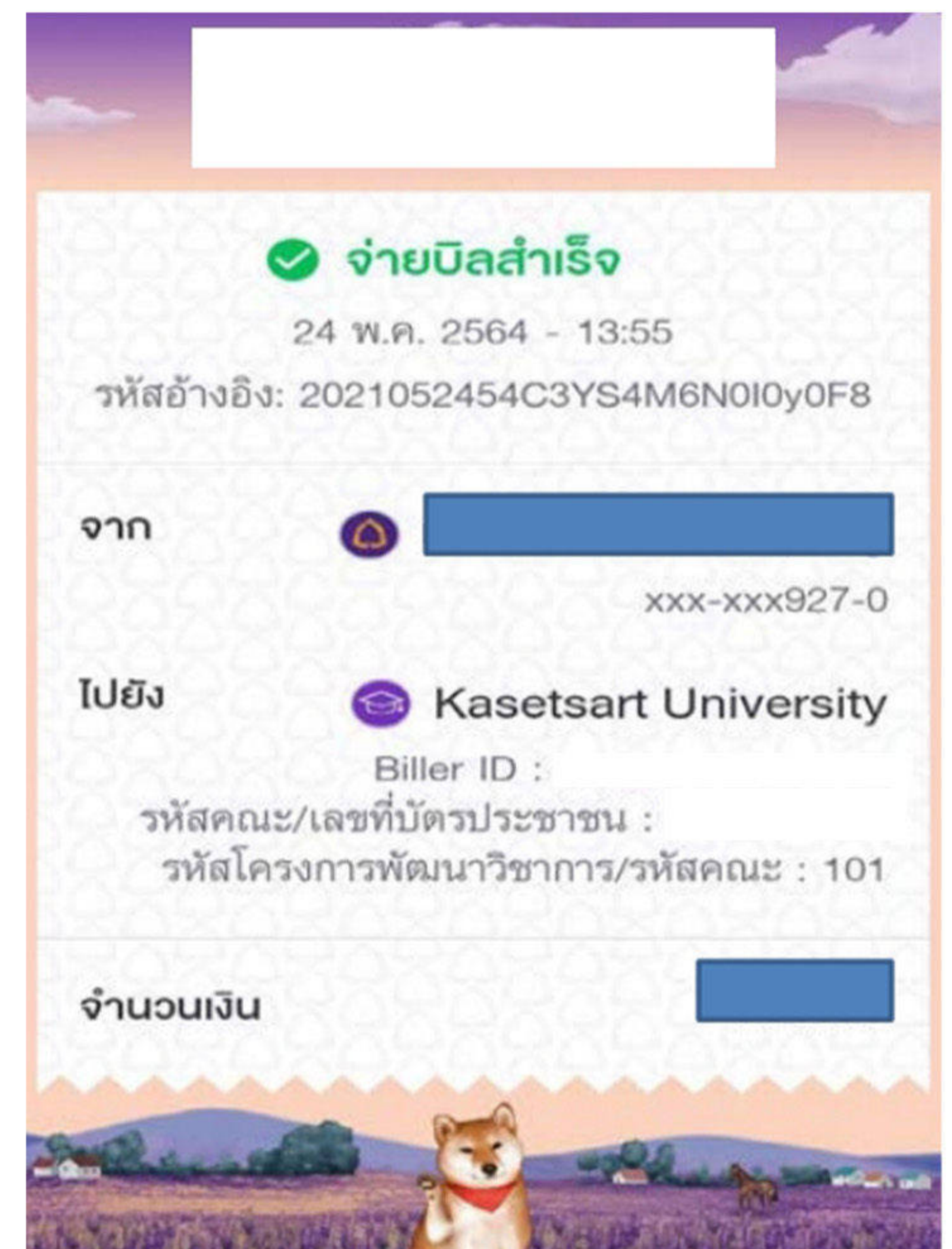
# Required Documents

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

GS GRADUATE SCHOOL KASETSART UNIVERSITY Innovative บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ THE GRADUATE SCHOOL, KASETSART UNIVERSITY			
หน้าแรก หลักสูตร GSPP การรับสมัคร นิสิต อาจารย์ ระบบสารสนเทศ ข่าวและกิจกรรม เกี่ยวกับเรา ติดต่อเจ้าหน้าที่			
อัตราค่าธรรมเนียมที่นิสิตต้องชำระก่อนเข้าระบบเพื่อยื่นคำร้องระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์			
ประเภทคำร้อง	รายการค่าธรรมเนียม	Internet Banking	Bill Payment
บว.08/GS.08	ค่าธรรมเนียมการขอใบรายงานผลการเรียน 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	ค่าธรรมเนียมการขอใบรายงานผลการเรียน และใบรับรองทางการศึกษาทุกประเภท (20 บาท) Transcript, letter, and certificate issuance fees (Per document) (20 Baht)	Download	Download
บว.08/GS.08	ค่าธรรมเนียมแปลใบปริญญาบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (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	ค่าธรรมเนียมแปลใบปริญญาบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (30 บาท) English degree certificate translation fee (Per document) (30 Baht)	Download	Download
บว.01/GS.01	ค่าบัตรประจำตัวนิสิต (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

Pay service Fees by access

to this URL [www.grad.ku.ac.th/feerate/](http://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

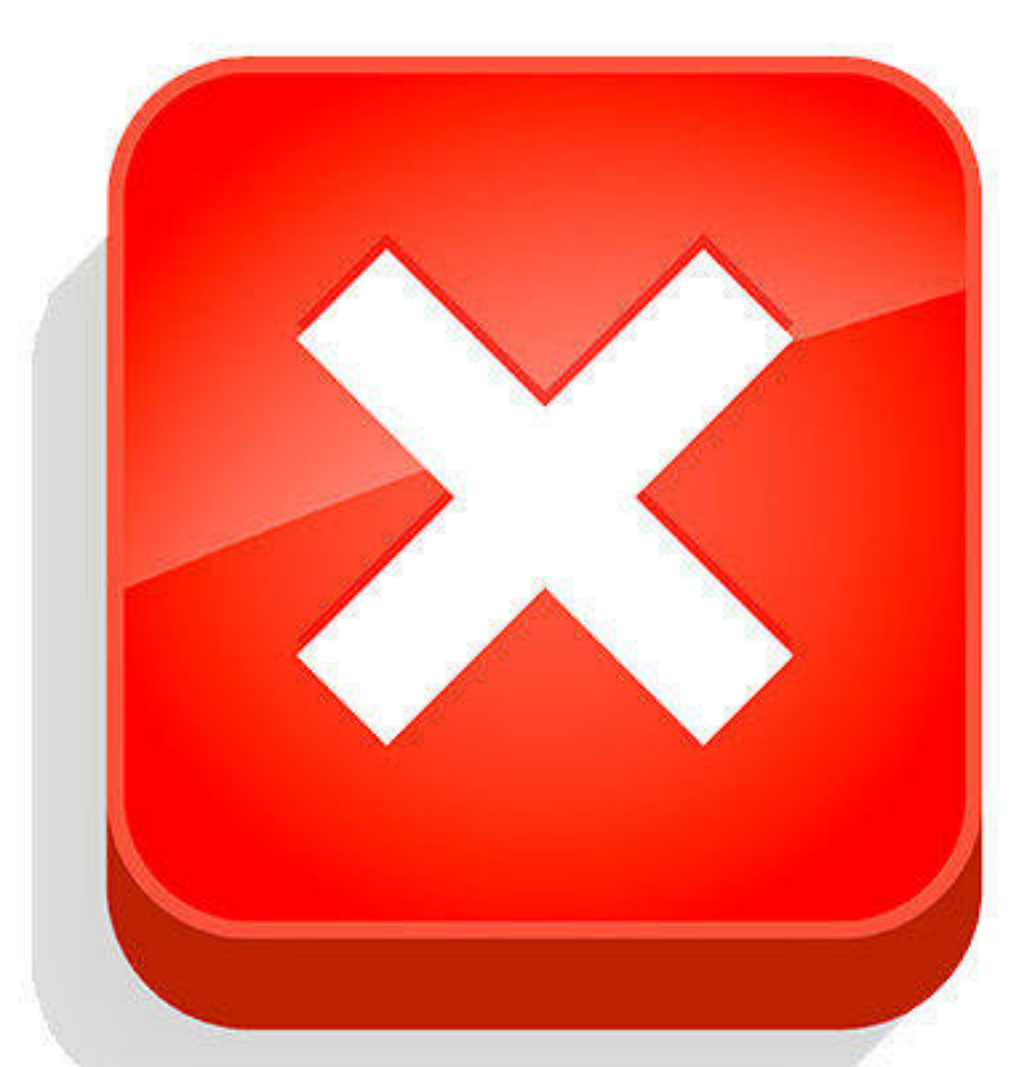
- File extension .jpg
- Image resolution 600 pixels/inch
- The file size is not less than 100 KB



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

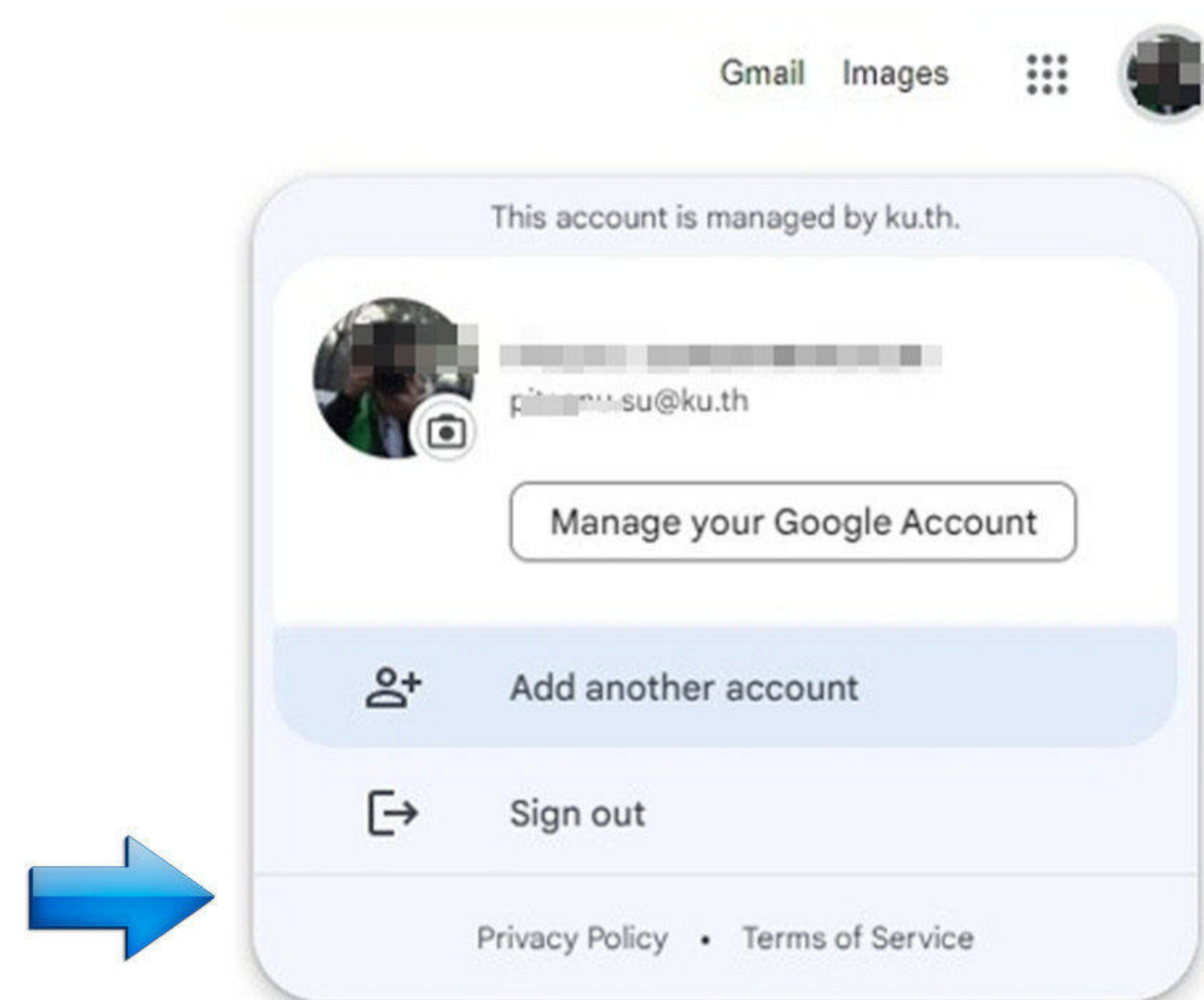
@ku.th [Switch account](#) Draft saved

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.

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 \*

ดาวน์โหลดเอกสารคำร้องจากหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <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

### หลักฐานการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก / Proof of certification from a Thesis Advisor

ภาพหน้าจออีเมลอนุญาตให้ยื่นคำร้อง หรือเอกสารการรับรองในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ โดยนิตินัย บันทึกลง 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

### หลักฐานการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม / Proof of certification from a Thesis Co-Advisor

ภาพหน้าจออีเมลอนุญาตให้ยื่นคำร้อง หรือเอกสารการรับรองในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ โดยนิตินัย บันทึกลง 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

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

หากนิตินัยมีเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้นิตินัยสแกนเอกสารดังกล่าว 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

Click the

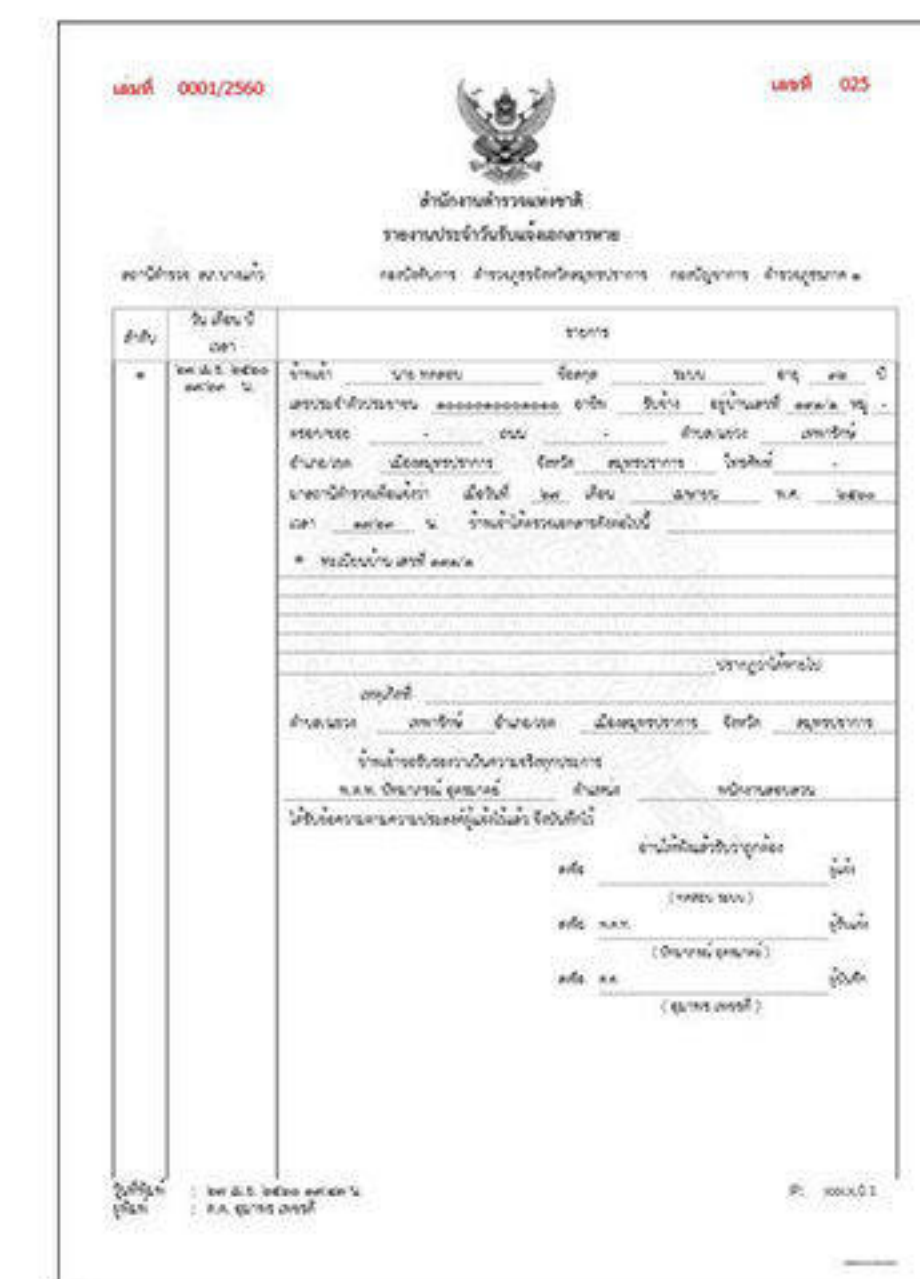
↑ Add file

button to attach the following required documents:

#### 1. GS.01

General Request Form for "Student's ID card issuance"

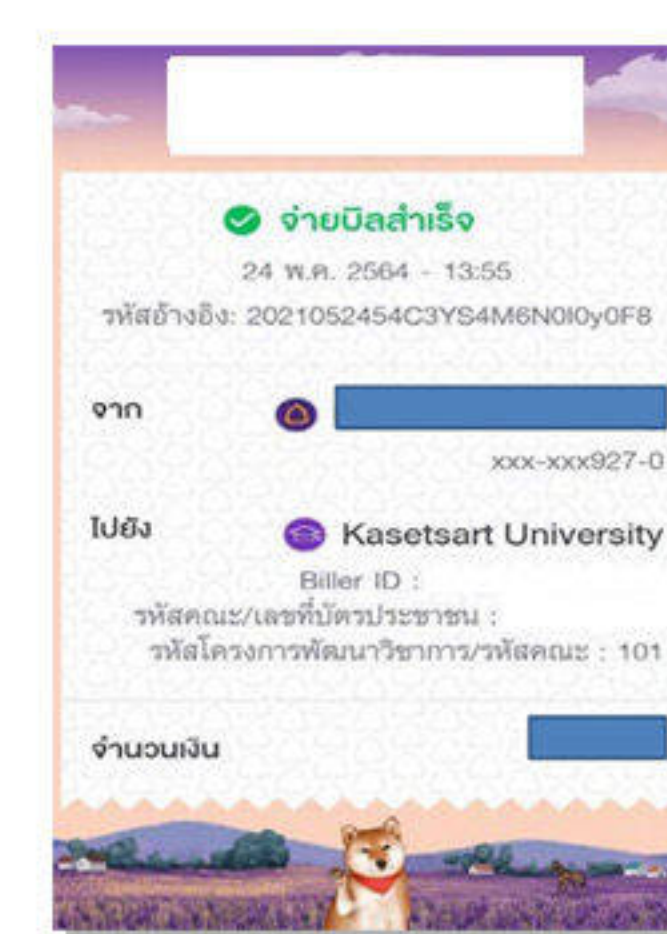
#### 2. An image of the old card or a police report of lost documents



#### 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

