

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: บัณฑิตวิทยาลัย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2558
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2550 และ พ.ศ. 2556  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 296  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 988  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 65
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 27/07/2558 08:30
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** เคาน์เตอร์รับคำร้อง ชั้น 1 อาคารสารสนเทศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่ 50 ถ.งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทร. 0-2942-8445 - 50/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  
**หมายเหตุ** (ไม่พักเที่ยง และเปิดบริการ วันเสาร์ 08.00-15.00 น.)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

นิติศาสตร์ต้องสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายผ่านแล้ว

นิติศาสตร์ต้องตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (วพ.01) แล้ว

นิติศาสตร์จะอยู่ในระหว่างดำเนินการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	- รับคำร้อง/เอกสาร - แยกคำร้อง/เอกสารส่งผู้รับผิดชอบ - ตรวจสอบต้นฉบับวิทยานิพนธ์	4 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย	-
2)	การพิจารณา	- พิจารณาอนุมัติ - บันทึกข้อมูล	1 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	บัณฑิตวิทยาลัย	1	0	ฉบับ	(บัตรประจำตัวนิติ)

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้องขอส่ง ต้นฉบับ วิทยานิพนธ์ (วพ.02)	บัณฑิตวิทยาลัย	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบส่งทำเล่มและ ซีดีวิทยานิพนธ์	บัณฑิตวิทยาลัย	1	0	ฉบับ	-
3)	คำร้องขอให้ บัณฑิตวิทยาลัย พิมพ์ใบรับรอง วิทยานิพนธ์ (วพ.02-1) และมี การลงนามของ เจ้าหน้าที่บัณฑิต วิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว	บัณฑิตวิทยาลัย	1	0	ฉบับ	(ใช้เฉพาะกรณี ที่ ให้บัณฑิต วิทยาลัยพิมพ์ ใบรับรอง วิทยานิพนธ์ให้)
4)	คำร้องขอตรวจ รูปแบบ วิทยานิพนธ์ (วพ.01) ที่มีการ ลงนามในทุก ส่วนเรียบร้อยแล้ว	บัณฑิตวิทยาลัย	1	0	ฉบับ	-
5)	แบบฟอร์มการ ตีพิมพ์ผลงาน วิทยานิพนธ์ (วพ.04) และ เอกสารการ ยอมรับให้ตีพิมพ์	บัณฑิตวิทยาลัย	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	จากสำนักพิมพ์ หรือเอกสารที่ ตีพิมพ์แล้ว					
6)	คำร้องขอระงับ การเผยแพร่ วิทยานิพนธ์ (วพ.05)	บัณฑิตวิทยาลัย	1	2	ฉบับ	(ใช้เฉพาะกรณีที่มี การระงับการ เผยแพร่ วิทยานิพนธ์)
7)	ใบรับรอง วิทยานิพนธ์ที่มี การลงนาม ครบถ้วนสมบูรณ์ แล้ว	บัณฑิตวิทยาลัย	1	1	ฉบับ	(ยกเว้นการลง นามของคนบดี บัณฑิตวิทยาลัย)
8)	บทคัดย่อ ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษที่มี การลงนามของ ประธาน กรรมการ/ อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หลัก และนิสิต เรียบร้อยแล้ว	-	1	0	ฉบับ	-
9)	ใบปลอดหนี้	-	1	0	ฉบับ	(นิสิตขอจาก สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษ ตราศาสตร์)
10)	ใบขอจบ การศึกษา 1 ฉบับ	-	1	0	ฉบับ	(download คำ ร้องจาก <a href="http://www.grad">http://www.grad.</a>

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ku.ac.th/form_application/index.php)
11)	ใบแจ้งการชำระ เงิน ค่าลงทะเบียน เรียน (KU9)	สำนักทะเบียนและ ประมวลผล	1	0	ฉบับ	(ใบแจ้งการชำระ เงินค่าลงทะเบียน เรียนที่ผ่านการ ชำระเงินจาก ธนาคาร และมี การประทับตรา ชำระเงินแล้ว ใน ภาคการศึกษาที่ นิสิตจบ การศึกษา)
12)	ใบเสร็จรับเงิน (KU2)	สำนักทะเบียนและ ประมวลผล	1	0	ฉบับ	(ใบเสร็จรับเงินใน ภาคการศึกษาที่ นิสิตจบ การศึกษา)
13)	หนังสือรับรอง การปฏิบัติตาม เงื่อนไขทุน จาก ฝ่าย ทุนการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย	บัณฑิตวิทยาลัย	1	0	ฉบับ	(เฉพาะนิสิตที่ ได้รับทุนจาก บัณฑิตวิทยาลัย และมีเงื่อนไขการ ตีพิมพ์ผลงาน วิทยานิพนธ์ก่อน สำเร็จการศึกษา)
14)	แผ่นซีดี (CD) บันทึกข้อมูล วิทยานิพนธ์	-	1	0	ชุด	-
15)	สื่อประกอบ วิทยานิพนธ์	-	1	0	ชุด	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
16)	ต้นฉบับ วิทยานิพนธ์	-	1	0	ชุด	(ไม่ต้องเข้าเล่ม)

## 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
**หมายเหตุ** (เลขที่ 50 ถ.งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 /โทร.0-294-8445 - 50 / สายตรงคนปกติ /www.grad.ac.th / Webboard)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คำร้องขอส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์ (วพ.02)  
-
- 2) เล่มวิทยานิพนธ์  
(มีรูปแบบสมบูรณ์ตามแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
(สายวิทยาศาสตร์ [http://grad.ku.ac.th/thesis/manual\\_sc.php](http://grad.ku.ac.th/thesis/manual_sc.php) หรือ สายวิทยาศาสตร์สังคม  
[http://grad.ku.ac.th/thesis/manual\\_ss.php](http://grad.ku.ac.th/thesis/manual_ss.php))

## 19. หมายเหตุ

- ต้นฉบับวิทยานิพนธ์และซีดีที่ผ่านการตรวจสอบจากบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว นิสิตต้องจัดทำรูปเล่มจำนวน 5 เล่มซีดีจำนวน 7 แผ่น และให้จัดทำซีดีเพิ่มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)
- เล่มวิทยานิพนธ์ สำหรับนิสิต ประชานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก สำนักหอสมุดวิทยาเขต บางเขน วิทยาเขตกำแพงแสน และบัณฑิตวิทยาลัย

- ซีดีวิทยานิพนธ์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) หัวหน้าภาควิชา คณะ ต้นสังกัด หอสมุดแห่งชาติ สภาวิจัยแห่งชาติ สำนักหอสมุดวิทยาเขตบางเขน วิทยาเขตกำแพงแสน

บัณฑิตวิทยาลัยให้บริการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์และแผ่นซีดีวิทยานิพนธ์ โดยมีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการจัดทำ ดังนี้

1. ค่าจัดทำปกวิทยานิพนธ์ (ปกแข็ง) หนาไม่เกิน 200 หน้า คิดราคา 200 บาท/เล่ม หากเกิน 200 หน้า คิดความหนาทุก ๆ 50 หน้า เพิ่ม 5 บาท/เล่ม เศษเกิน คิดเป็น 50 หน้า (อัตราค่าธรรมเนียมนี้สำหรับการสั่งทำเล่มวิทยานิพนธ์อย่างน้อย 5 เล่ม)
2. ค่าสำเนากระดาษขนาด A4 (ขาวดำ) ราคาหน้าละ 70 สตางค์
3. ค่าสำเนากระดาษขนาด A4 (สี) ราคาหน้าละ 15 บาท
4. ค่าสำเนากระดาษขนาด A3 (ขาวดำ) ราคาหน้าละ 3 บาท
5. ค่าสำเนากระดาษขนาด A3 (สี) ราคาหน้าละ 25 บาท
6. ค่าจัดทำแผ่นซีดีพร้อมสกรีนแผ่น แผ่นละ 100 บาท
7. ค่าจัดทำปกวิทยานิพนธ์ (ปกอ่อน) หนาไม่เกิน 200 หน้า คิดราคา 50 บาท/เล่ม (หากเกิน 200 หน้า คิดความหนาทุก ๆ 50 หน้า เพิ่ม 5 บาท/เล่ม เศษเกิน คิดเป็น 50 หน้า)

(ที่มา: ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์และแผ่นซีดีวิทยานิพนธ์ ฉบับลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2555)

วันที่พิมพ์	10/08/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	สมสุข นูหาร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

