

2 ขั้นตอน

ขอรับปริญญาบัตร
ทางไปรษณีย์



1. ยื่นคำร้อง
ออนไลน์ **3 นาที**



หลักฐานที่ใช้เพื่อขอรับบริการ

(เพื่อยืนยันตัวตน กรณี Login เข้าสู่ระบบ โดยอีเมล
ที่ไม่ใช่ @ku.th)

- รูปถ่ายคู่บัตรประชาชน
- รูปบัตรประชาชน

ยื่นคำร้องที่เว็บไซต์
dd.ku.ac.th

2. ชำระค่าจัดส่งไปรษณีย์ **250 บาท***

ชำระค่าธรรมเนียมผ่าน QR Code
พร้อมระบุที่อยู่จัดส่ง และเบอร์โทร. ที่ติดต่อได้

แจ้งเพื่อทราบ

ตัดรอบข้อมูลผู้ยื่นขอทุกวันพฤหัสบดี

**จัดส่งปริญญาบัตร
ทุกวันจันทร์**



เจ้าหน้าที่เตรียมปริญญาบัตรบรรจุซองไปรษณีย์
จัดส่งในรูปแบบ EMS ทุกวันจันทร์
(หรือวันทำการถัดไปกรณีวันจันทร์เป็นวันหยุด)

**ค่าธรรมเนียม
เก็บรักษาปริญญาบัตร 2,000 บาท***

*กรณีไม่ดำเนินการขอรับปริญญาบัตรหลังจากพิธีฯ
ภายในเวลา 6 เดือน ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม
2,000 บาท รวมเป็น **2,250 บาท**

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมบริการ
ทางการศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรีฯ
ประกาศ ณ วันที่ 22 กรกฎาคม 2565)




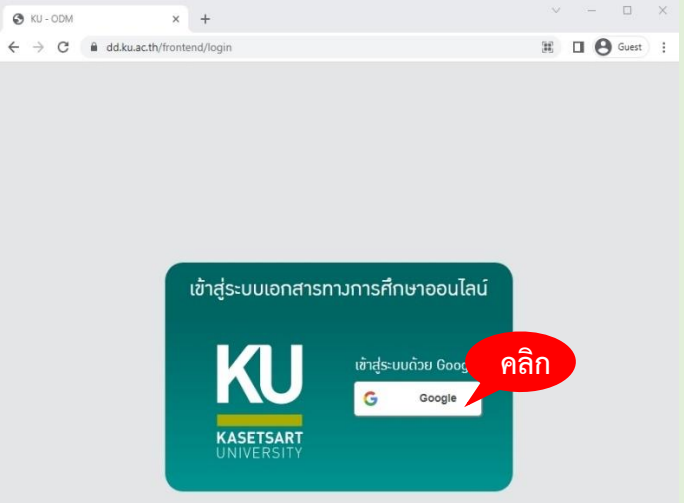

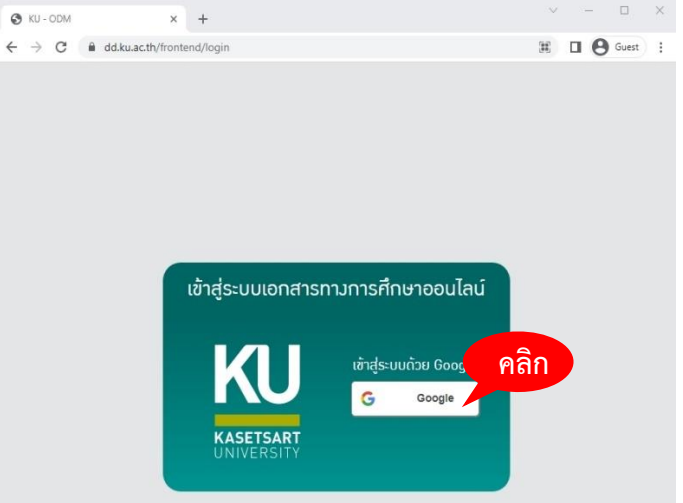
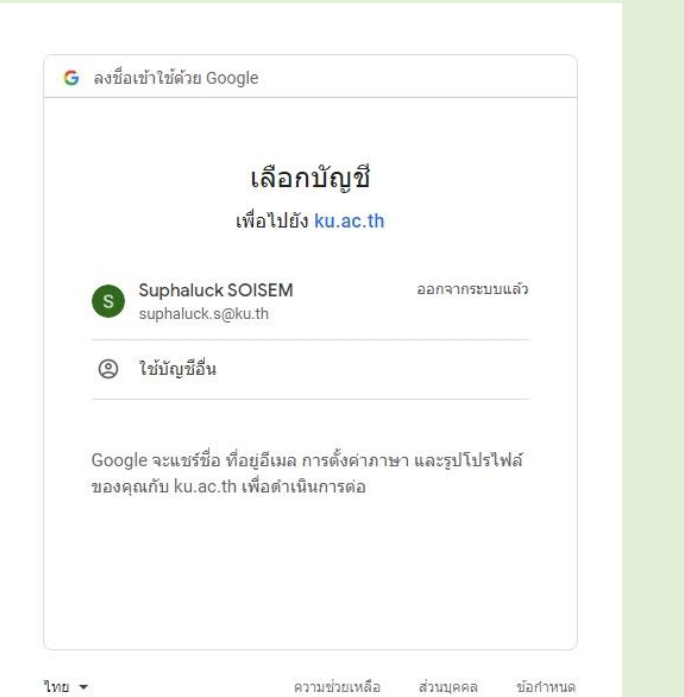
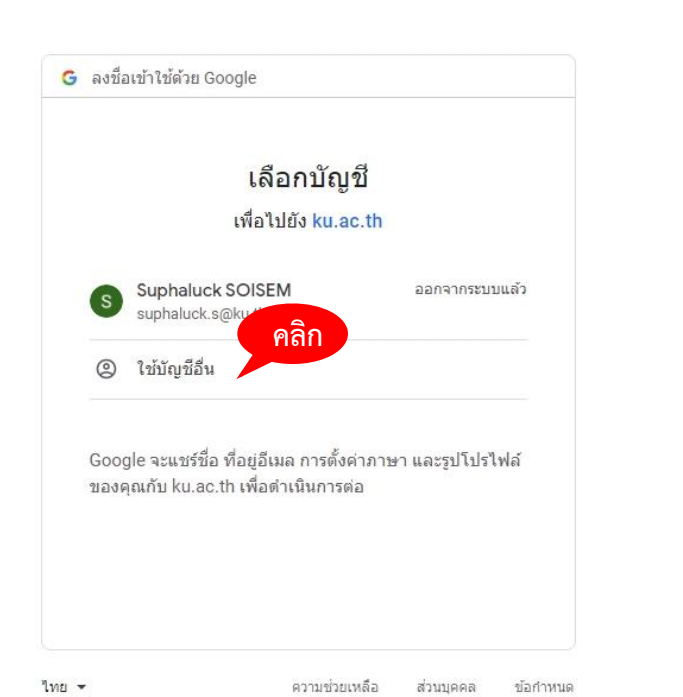
สแกนดูประกาศที่นี่

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอปริญญาบัตร กรณีไม่ได้ขึ้นรับ – จัดส่งทางไปรษณีย์

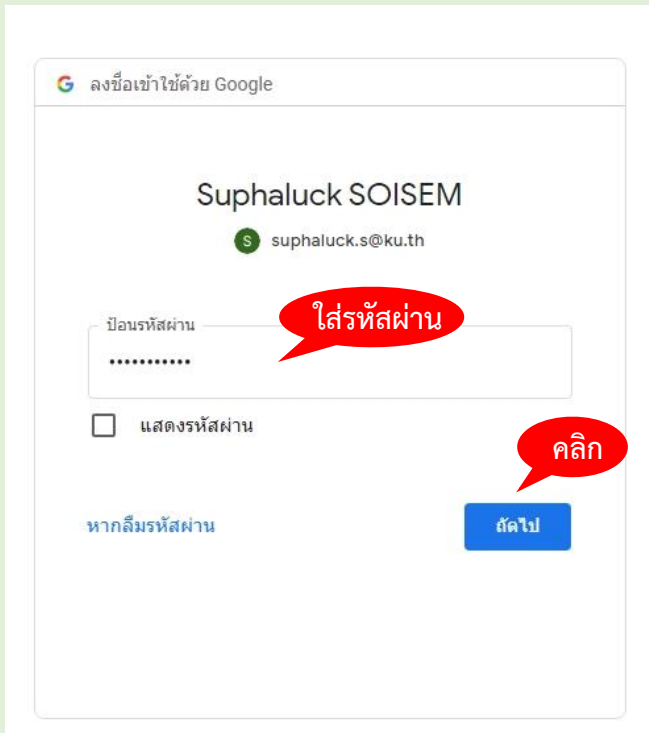
สำหรับบัณฑิตศึกษา (บว.) ทุกวิทยาเขต

และระดับปริญญาตรี สังกัดบางเขน และวิทยาเขตกำแพงแสนเท่านั้น

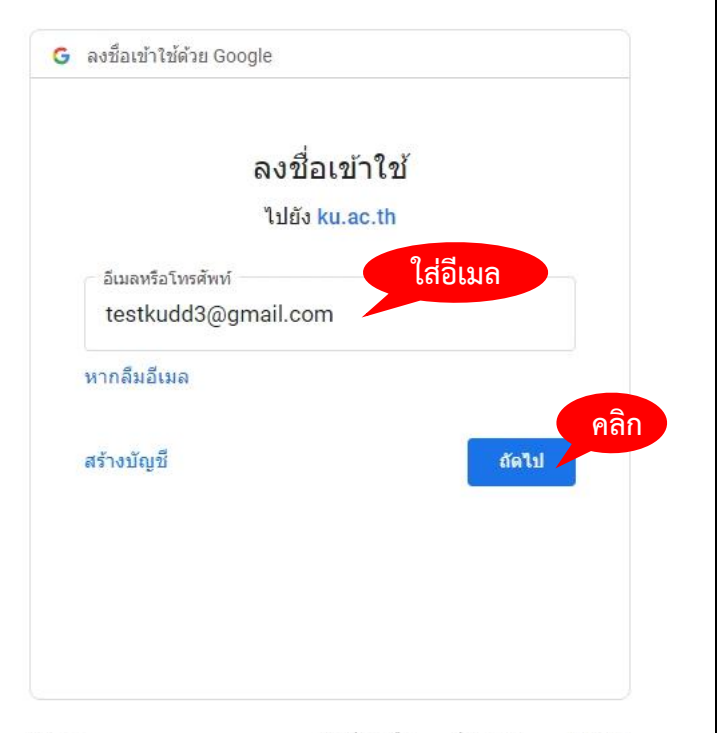
- ตัดรอบการยื่นคำร้องและชำระเงินทุกวันพฤหัสบดี เวลา 23.59 น.
- จัดส่งปริญญาบัตรทุกวันจันทร์ เริ่มจัดส่งรอบแรกวันจันทร์ที่ 14 พ.ย.65
- เมื่อจัดส่งปริญญาบัตรแล้ว สำนักบริหารการศึกษ จะแจ้งเลขที่พัสดุให้ทราบทางอีเมลทุกวันจันทร์

| สำหรับ KU Google (@ku.th) | กรณีไม่มี KU Google (@ku.th) สามารถใช้ Gmail ในการเข้าระบบแทน |
|---|--|
| <p>1. เข้าระบบที่ https://dd.ku.ac.th/frontend/login แล้วคลิกที่ </p>  | <p>1. เข้าระบบที่ https://dd.ku.ac.th/frontend/login แล้วคลิกที่ </p>  |
| <p>2. เลือกอีเมล @ku.th</p>  | <p>2. ใส่อีเมล Gmail คลิก “ใช้บัญชีอื่น”</p>  |

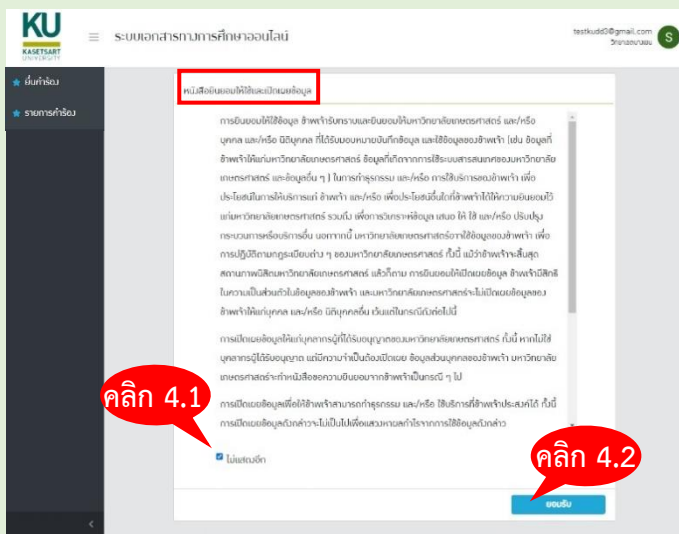
3. ใส่รหัสผ่าน และคลิก “ถัดไป”



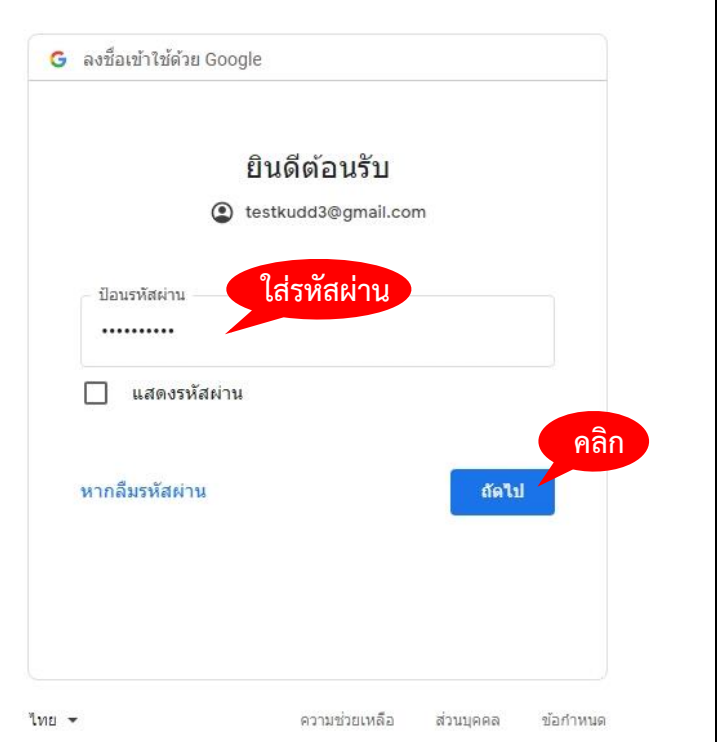
3. ใส่อีเมล และคลิก “ถัดไป”



4. หน้าจอแสดง “หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล” แล้วคลิก “ไม่แสดงอีก” (4.1) และคลิก “ยอมรับ” (4.2)



4. ใส่รหัสผ่าน และคลิก “ถัดไป”



5. หน้าจอแสดง “รายการคำร้อง” แล้วคลิก “ยื่นคำร้อง”

5. หน้าจอแสดง “ข้อมูลส่วนตัว” โดยพิมพ์ “ชื่อ” (5.1)
 “นามสกุล” (5.2) “เลขบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง” (5.3)
 “หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้” (5.4) “ที่อยู่” (5.5)

6. หน้าจอแสดง “ข้อมูลคำร้อง” ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว และ การศึกษา และข้อมูลคำร้อง

6. อัปโหลดภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน โดยคลิก “วางไฟล์ที่นี่” (6.1) และอัปโหลดภาพบัตรประชาชน โดยคลิก “วางไฟล์ที่นี่” (6.2) แล้วคลิก “ยืนยัน” (6.3)

หมายเหตุ: กรณีที่ไม่สามารถ Upload ภาพถ่ายได้ โปรดลบข้อมูลใน Google Drive ของท่าน เนื่องจากพื้นที่เก็บข้อมูลเต็ม

7. คลิก “ยื่นคำร้องสำหรับบัญชีนิติ” เลือก “รหัสนิติ” (7.1)
- คลิก “หมวดคำร้อง” เลือก “2 เอกสารรูปแบบอื่นๆ” (7.2)
- คลิก “หมู่คำร้อง” เลือก “3 ประโยชน์บัตร กรณีไม่ขึ้นรับ” (7.3)
- คลิก “คำร้อง” เลือก “ประโยชน์บัตร กรณีไม่ขึ้นรับ – จัดส่งทางไปรษณีย์” (7.4)
- พิมพ์ที่อยู่จัดส่ง (7.5)
- พิมพ์เบอร์โทรฯ ผู้รับ (7.6)
- คลิก “ยืนยัน” (7.7)

ข้อมูลคำร้อง

ยื่นคำร้องสำหรับบัญชีนิติ * คลิก 7.1

หมวดคำร้อง * 2 เอกสารรูปแบบอื่นๆ คลิก 7.2

หมู่คำร้อง * 3 ประโยชน์บัตร กรณีไม่ขึ้นรับ คลิก 7.3

คำร้อง * ประโยชน์บัตร กรณีไม่ขึ้นรับ - จัดส่งทางไปรษณีย์ คลิก 7.4

ราคา 250

ที่อยู่จัดส่ง * พิมพ์ 7.5

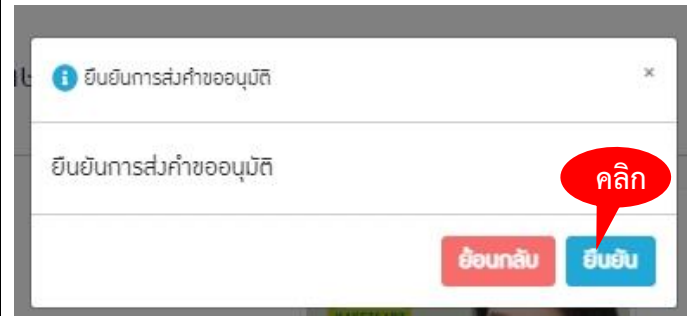
เบอร์โทรฯ ผู้รับ * พิมพ์ 7.6

รายละเอียด

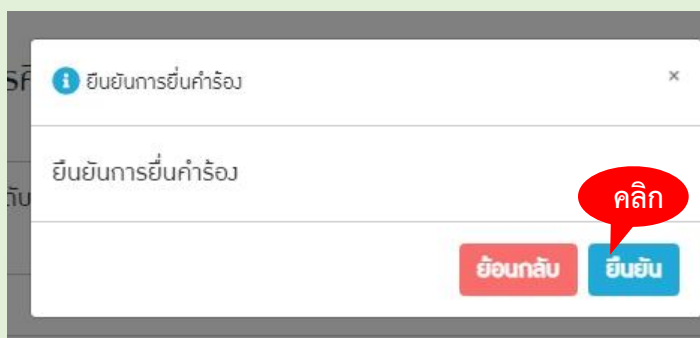
คำแนะนำ * กรุณากรอกที่อยู่+หมายเลขโทรศัพท์ ให้ครบถ้วน เพื่อจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา "หากสูญหายเนื่องจากการขนส่ง ทางสำนักบริหารการศึกษา ณ.จ. ไม่รับผิดชอบทุกกรณี" คลิก 7.7

ย้อนกลับ ยืนยัน

7. หน้าจอแสดง “ยืนยันการส่งคำขออนุมัติ” คลิก “ยืนยัน”



8. หน้าจอแสดง “ยืนยันการยื่นคำร้อง” คลิก “ยืนยัน”



8. หน้าจอแสดง “ข้อมูลส่วนตัว” และ “การยืนยันตัวตน” เป็นสถานะ “รอการอนุมัติ” หลังจากส่งข้อมูลยืนยันตัวตนประมาณ 1-2 วันทำการ สถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ”

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล

เลขบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ที่อยู่

การยืนยันตัวตน

| # | วันที่ยื่นเรื่อง | สถานะ | วันที่ยื่นเรื่อง | ใช้งานได้วันนับที่ | หมายเหตุ |
|---|------------------|--------------|------------------|--------------------|----------|
| 1 | 30-10-2022 | รอการอนุมัติ | - | - | - |

9. หน้าจอแสดง “ข้อมูลคำร้อง” ได้แก่ สถานะข้อมูล เป็น “มาใหม่” และสถานะการชำระเงิน เป็น “ยังไม่ได้ชำระ” ข้อมูลส่วนตัว และการศึกษา ข้อมูลคำร้อง และค่าธรรมเนียม โดยสแกน QR CODE เพื่อชำระผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร (หลังจากชำระเงิน 2-3 ชั่วโมง) สถานะการชำระเงิน จะเปลี่ยนเป็น “ชำระเงินแล้ว”

ข้อมูลคำร้อง

สถานะ

| | | | |
|-------------|---|------------------|--|
| สถานะคำร้อง | มาใหม่ | สถานะการชำระเงิน | ยังไม่ได้ชำระ |
|-------------|---|------------------|--|

ข้อมูลคำร้อง


| | |
|---------------------------|--|
| ยื่นคำร้องสำหรับบัญชีนิติ | [REDACTED] |
| หมายเลขคำร้อง | OSS2022103000001 |
| คำร้อง | ปริญญาบัตร กรณีไม่ได้ขึ้นรับ - จัดส่งทางไปรษณีย์ |
| รายละเอียดเพิ่มเติม | <input type="checkbox"/> |
| ราคาต่อคำร้อง | |

ค่าธรรมเนียม

การชำระเงิน

กรุณารายเงินผ่าน QR Code ด้านล่าง

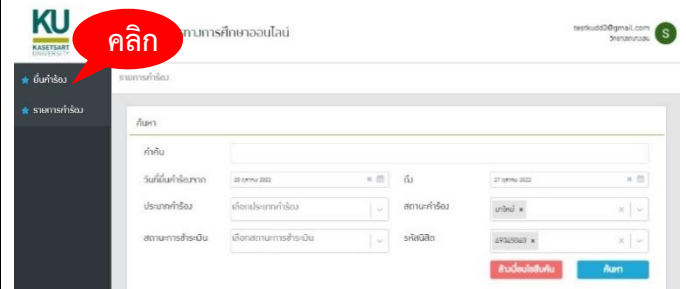
คำเตือน - กรุณาชำระเงินในการสแกนชำระเงิน ควรสแกนชำระเงินเพียงครั้งเดียว เพราะการชำระเงินเข้ามามากกว่า 1 ครั้ง ทำให้ยากต่อการตรวจสอบและอาจไม่ได้รับคืนในส่วนที่ชำระเข้ามาแล้ว ทั้งนี้ท่านสามารถกลับมาตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่หน้านี้ ภายหลังจากระบบได้รับแจ้งโอนเงินจากธนาคารแล้ว (หลังจากท่านชำระเงิน 2 - 3 ชั่วโมง) จะปรากฏสถานะว่า “ชำระเงินแล้ว”



ค่าธรรมเนียมทั้งหมด 250 บาท

9. เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติการยืนยันตัวตนแล้ว ระบบจะแสดงหน้า

หน้าจอแสดง “รายการคำร้อง” แล้วคลิก “ยื่นคำร้อง”



The screenshot shows the KU (Kasetsart University) online application system. A red speech bubble with the word "คลิก" (Click) points to the "ยื่นคำร้อง" (Apply) button. The interface displays a form for submitting an application, including fields for name, ID, and other details. The form is titled "ยื่นคำร้อง" and "สถานะคำร้อง".

10. การตรวจสอบสถานะการชำระเงิน

เมื่อเข้าระบบแล้ว หน้าจอแสดง “รายการคำร้อง” แล้วคลิกที่รูปแว่นขยาย เพื่อดูรายละเอียดข้อมูล

10. หน้าจอแสดง “ข้อมูลคำร้อง” ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว และ การศึกษา และข้อมูลคำร้อง

11. หน้าจอแสดง “รายการคำร้อง / รายละเอียดคำร้อง”

สถานะการชำระเงิน เป็น “ชำระแล้ว”

11. คลิก “ยื่นคำร้องสำหรับบัญชีเงินสด” เลือก “รหัสเงินสด”

(7.1)

คลิก “หมวดคำร้อง” เลือก “2 เอกสารรูปแบบอื่นๆ” (7.2)

คลิก “หมู่คำร้อง” เลือก “3 ปรียญาบัตร กรณีไม่ขึ้นรับ” (7.3)

คลิก “คำร้อง” เลือก “ปรียญาบัตร กรณีไม่ขึ้นรับ – จัดส่งทางไปรษณีย์” (7.4)

พิมพ์ที่อยู่จัดส่ง (7.5)

พิมพ์เบอร์โทรฯ ผู้รับ (7.6)

คลิก “ยืนยัน” (7.7)

12. หน้าจอแสดง “ยืนยันการยื่นคำร้อง” คลิก “ยืนยัน”



13. หน้าจอแสดง “ข้อมูลคำร้อง” ได้แก่ สถานะข้อมูล เป็น “มาใหม่” และสถานะการชำระเงิน เป็น “ยังไม่ได้ชำระ” ข้อมูลส่วนตัว และการศึกษา ข้อมูลคำร้อง และค่าธรรมเนียม โดยสแกน QR CODE เพื่อชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร (หลังจากชำระเงิน 2-3 ชั่วโมง) สถานะการชำระเงิน จะเปลี่ยนเป็น “ชำระเงินแล้ว”

ข้อมูลคำร้อง

| สถานะ | |
|------------------|----------------------------|
| สถานะคำร้อง | มาใหม่ |
| สถานะการชำระเงิน | ยังไม่ได้ชำระ |

| ข้อมูลคำร้อง | |
|---------------------------|--|
| ยื่นคำร้องสำหรับบัญชีนิติ | [REDACTED] |
| หมายเลขคำร้อง | OSS2022103000001 |
| คำร้อง | ปริญญาบัตร กรณีไม่ได้ขึ้นรับ - จัดส่งทางไปรษณีย์ |
| รายละเอียดเพิ่มเติม | [REDACTED] |
| ราคาต่อคำร้อง | |

ค่าธรรมเนียม

การชำระเงิน

กรุณารายเงินผ่าน QR Code ด้านล่าง

คำเตือน - กรุณาระมัดระวังในการสแกนชำระเงิน ควรสแกนชำระเงินเพียงครั้งเดียว เพราะการชำระเงินเข้ามากกว่า 1 ครั้ง ทำให้ยากต่อการตรวจสอบและอาจไม่ได้รับเงินคืนในส่วนที่ชำระเข้ามาก่อน ทั้งนี้ท่านสามารถกลับมาตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่หน้านี้ ภายหลังจากระบบได้รับแจ้งโอนเงินจากธนาคารแล้ว (หลังจากชำระเงิน 2 - 3 ชั่วโมง) จะปรากฏสถานะว่า “ชำระเงินแล้ว”



ค่าธรรมเนียมทั้งหมด 250 บาท

14. การตรวจสอบสถานะการชำระเงิน
เมื่อเข้าระบบแล้ว หน้าจอแสดง “รายการคำร้อง”
แล้วคลิกที่รูปแว่นขยาย เพื่อดูรายละเอียดข้อมูล

The screenshot shows the KU online system interface. At the top, there is a navigation menu with 'รายการคำร้อง' (Request List) selected. Below the menu, there is a search and filter section with various dropdown menus for 'ประเภทคำร้อง' (Request Type), 'สถานการชำระเงิน' (Payment Status), 'วันที่ยื่นคำร้อง' (Request Date), 'วันที่ยื่นคำร้อง' (Request Date), 'สถานคำร้อง' (Request Location), and 'รหัสคดี' (Case Code). There are buttons for 'ดึงข้อมูล' (Fetch Data) and 'ค้นหา' (Search). Below this, there is a table with columns for 'สถานะ' (Status), 'คำขอ' (Request), 'สถานะ' (Status), 'คำขอ' (Request), 'สถานะ' (Status), and 'คำขอ' (Request). A red callout bubble with the word 'คลิก' (Click) points to a magnifying glass icon in the table.

15. หน้าจอแสดง “รายการคำร้อง / รายละเอียดคำร้อง”
สถานะการชำระเงิน เป็น “ชำระแล้ว”

The screenshot shows the 'รายการคำร้อง / รายละเอียดคำร้อง' (Request List / Request Detail) page. At the top, there is a 'สถานะ' (Status) dropdown menu. Below it, there is a 'สถานะการชำระเงิน' (Payment Status) dropdown menu with 'ทำแล้ว' (Done) selected. A red box highlights a green button labeled 'Paid'.