



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์และการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดรูปแบบการเขียนวิทยานิพนธ์และขั้นตอนการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์สำหรับนักศึกษาของสถาบัน เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการบริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง รูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์และการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ให้นักศึกษาดำเนินการตามรูปแบบ กำหนดไว้ในคู่มือแนบท้ายประกาศ ดังนี้

(๑) การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word สำหรับเทมเพลตของสำนักบรรณสารการพัฒนา

(๒) การอ้างอิงและการเขียนรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมแบบ APA (America Psychological Association)

(๓) การพิมพ์วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ของคณะนิติศาสตร์ (สำหรับนักศึกษาของคณะนิติศาสตร์)

ข้อ ๓ ให้สำนักบรรณสารการพัฒนา ทำหน้าที่ตรวจรูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์ตามคู่มือในข้อ ๒ และให้เป็นไปตามมาตรฐานทางบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์

ข้อ ๔ ขั้นตอนการตรวจรูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) คณะ / วิทยาลัย ที่นักศึกษาเข้าศึกษา ส่งบันทึกและวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่ผ่านการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ การตรวจเนื้อหา และภาษา จากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ยังไม่ต้องลงนามในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ โดยจัดส่งในรูปแบบไฟล์เอกสาร word (.docx) และ .pdf ให้สำนักบรรณสารการพัฒนาดำเนินการ

(๒) การส่งตรวจรูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์ จะต้องส่งพร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ด้วย

(๓) ระยะเวลาการตรวจรูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์ของสำนักบรรณสารการพัฒนา
 ตรวจรูปแบบ ครั้งที่ ๑ ใช้เวลาตรวจไม่เกิน ๒ สัปดาห์

กรณีมีปรับแก้ให้ ตรวจรูปแบบ ครั้งที่ ๒ ใช้เวลาตรวจไม่เกิน ๑ สัปดาห์

กรณีมีปรับแก้เพิ่มให้ ตรวจรูปแบบ ครั้งที่ ๓ ใช้เวลาตรวจไม่เกิน ๑ สัปดาห์ ให้นักศึกษาปรับแก้ให้แล้วเสร็จภายในขั้นตอนนี้

ทั้งนี้ ระยะเวลารวมในกระบวนการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และแก้ไขวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน

(๔) เมื่อนักศึกษาแก้ไขวิทยานิพนธ์จนเสร็จสมบูรณ์แล้ว สำนักบรรณสารการพัฒนาจะจัดส่งผลการตรวจให้กับคณะ / วิทยาลัย ดังนี้

- ๑) บันทึกผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
- ๒) รายงานผลตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
- ๓) วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบไฟล์ .pdf

ข้อ ๕ เมื่อคณะ / วิทยาลัย ได้รับบันทึกผลการตรวจรูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากสำนักบรรณสารการพัฒนาแล้ว ให้แจ้งนักศึกษานำไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ .pdf (ฉบับคณะกรรมการยังไม่ลงนามในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์) และไฟล์ข้อตกลงในการอนุญาตให้จัดทำและเผยแพร่วิทยานิพนธ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนามเรียบร้อยแล้ว เข้าคลังปัญญา (NIDA Wisdom Repository: NIDA WR)

ข้อ ๖ คณะ / วิทยาลัย ตรวจสอบส่วนประกอบตอนต้นของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย หน้าปก หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ หน้าบทคัดย่อ (ABSTRACT) และดำเนินการอนุมัติ (Approved) เพื่อจัดเก็บและเตรียมเผยแพร่ในคลังปัญญา (NIDA Wisdom Repository: NIDA WR)

ข้อ ๗ สำนักบรรณสารการพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวิทยานิพนธ์ในคลังปัญญา (NIDA Wisdom Repository: NIDA WR) และดำเนินการใส่ลายน้ำตราสัญลักษณ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ข้อ ๘ นักศึกษาดาวน์โหลด (Download) ไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากคลังปัญญา (NIDA Wisdom Repository: NIDA WR) ที่มีลายน้ำตราสัญลักษณ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกคนลงนามในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ หลังจากลงนามเรียบร้อยแล้ว นักศึกษานำส่งให้คณะ / วิทยาลัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้ถือว่าวันที่คณะ / วิทยาลัย รับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เป็นวันสำเร็จการศึกษา และใช้เป็นเอกสารการแจ้งสำเร็จการศึกษาต่อไป

กรณีมีการแก้ไข กองบริการการศึกษาจะแจ้งผ่านคณะ / วิทยาลัย เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบ และเมื่อนักศึกษาดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ .pdf ที่ nidawr@nida.ac.th เพื่อปรับปรุงข้อมูลในคลังปัญญาให้เป็นปัจจุบัน โดยสำนักบรรณสารพัฒนาจะดำเนินการใส่ลายน้ำตราสัญลักษณ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ใหม่

ข้อ ๙ คณะ / วิทยาลัย รวบรวมเอกสารส่วนประกอบตอนต้นของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย หน้าปก หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ หน้าบทคัดย่อ (ABSTRACT) ที่มีลายน้ำตราสัญลักษณ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารการแจ้งสำเร็จการศึกษา ส่งให้กองบริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติปริญญาต่อสภาสถาบัน

ข้อ ๑๐ เมื่อสภาสถาบันอนุมัติปริญญาเรียบร้อยแล้ว กองบริการการศึกษาจะส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้สำนักบรรณสารพัฒนาดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ในคลังปัญญา (NIDA Wisdom Repository: NIDA WR)

ข้อ ๑๑ กรณี คณะ / วิทยาลัย กำหนดให้มีการส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ให้ นักศึกษาดาวน์โหลด (Download) ไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากคลังปัญญา (NIDA Wisdom Repository: NIDA WR) ที่มีลายน้ำตราสัญลักษณ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดำเนินการเข้าเล่มวิทยานิพนธ์ตาม รูปแบบที่คณะ / วิทยาลัย ประกาศกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่อยู่ระหว่างการจัดทำวิทยานิพนธ์ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ สามารถดำเนินการตามรูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์ที่ถือปฏิบัติอยู่ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร. ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์