



GSL NIDA
คณะนิติศาสตร์

รายงาน ความก้าวหน้า การจัดทำวิทยานิพนธ์



ชื่อ-นามสกุล

รหัสนักศึกษา

สรุปกระบวนการทำวิทยานิพนธ์

เรื่อง :

อาจารย์ที่ปรึกษา :

ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก : ภาคการศึกษาที่

วิทยานิพนธ์ส่วนแรก

ส่งรายงานความก้าวหน้า **5** ครั้ง

กำหนดส่งผลการศึกษา

วันที่

สอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ส่งรายงานความก้าวหน้า **5** ครั้ง

วันที่

ภาคการศึกษาที่

สถานะลงทะเบียน (ระบุ)

วันที่

ภาคการศึกษาที่

สถานะลงทะเบียน (ระบุ)

วันที่

สอบป้องกันวิทยานิพนธ์

ส่งรายงานความก้าวหน้า **5** ครั้ง

วันที่

กำหนดตีพิมพ์เผยแพร่/ส่งเล่มสมบูรณ์

ส่งรายงานความก้าวหน้า **5** ครั้ง

วันที่

ข้อควรระวัง ที่ปรากฏปัญหาอยู่บ่อยครั้ง

- เมื่อได้ S ในวิชาวิทยานิพนธ์ส่วนแรกแล้ว ต้องเสนอสอบ
เค้าโครงวิทยานิพนธ์ภายใน 2 ภาคการศึกษา หากดำเนินการ
ไม่ทันกำหนด ต้องยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาการสอบหัวข้อ
และเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ก่อน 2 ภาคการศึกษา
(มีเช่นนั้น ส่งผลให้สิ้นสภาพความเป็นนักศึกษา)
- สอบผ่านเค้าโครงแล้ว ต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่สอง
ภายใน 2 สัปดาห์นับแต่วันได้รับอนุมัติ
(มีเช่นนั้น มีค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า)
- นักศึกษามีหน้าที่ในการลงทะเบียนทุกภาคการศึกษา แม้จะอยู่
ในกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ก็ตาม ต้องลงทะเบียนรักษา
สภาพ/พักการศึกษา แล้วแต่กรณี
(มีเช่นนั้น หากไม่ปรากฏการดำเนินการลงทะเบียนในระบบ
ส่งผลให้สิ้นสภาพนักศึกษา)
- ระยะเวลาการศึกษา "รวม" ระยะเวลาการตีพิมพ์เผยแพร่
ดังนั้น นักศึกษาต้อง "วางแผน" การตีพิมพ์เผยแพร่
ให้อยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย
(มีเช่นนั้น สิ้นสภาพนักศึกษา)

สรุปขั้นตอน และแบบคำร้องต่าง ๆ ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://law.nida.ac.th/program/16/60>

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลของการดำเนินการเกี่ยวกับสถานะของนักศึกษา และเพื่อเป็นการยืนยันตัวตน หลักสูตรรับคำร้องจากเมล @stu.nida.ac.th เท่านั้น

การส่งเอกสารคำร้อง

ให้นักศึกษาจัดทำคำร้องที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมลายเซ็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (ถ้ามี) โดยครบถ้วน และจัดส่งคำร้องที่ชัดเจนมายังเมลที่กำหนดเท่านั้น

วิธีการสแกนเอกสาร/ถ่ายรูป จากภาพ มาเป็น ไฟล์ **PDF**

คำร้องเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ (ขึ้นต้นด้วย วพ.) ส่งมาที่ llm.gsl2@nida.ac.th

- ให้ส่งเมลให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการตกหล่น และเพื่อให้การดำเนินการไม่ล่าช้า
- ตั้งชื่อเรื่อง และชื่อไฟล์ **PDF** เป็นชื่อแบบคำร้อง เช่น ว.พ.02 นายนิติศาสตร์ มหาบัณฑิต (6411222222)

เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างชัดเจน และประโยชน์ในการสืบค้น เมื่อหลักสูตรได้รับคำร้องแล้วจะตอบกลับภายใน 1 วัน

นักศึกษาที่จัดทำวิทยานิพนธ์ต้องศึกษา

"ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาฯ" เกี่ยวกับการจัดทำวิทยานิพนธ์อย่างละเอียด โดยได้รวบรวมไว้ในหน้าเว็บไซต์ของหลักสูตรแล้ว ประกาศของหลักสูตร <http://law.nida.ac.th/program/16/71>

หมายเหตุ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2561 สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนภาคการศึกษา 2/2563

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2563 สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษา 2/2563

ขั้นตอนการจัดทำ และการใช้แบบฟอร์ม

ขั้นตอนการจัดทำ/การใช้แบบฟอร์ม	แบบคำร้อง	ชื่อแบบฟอร์ม
เพื่อขอลงทะเบียนวิชา กม 9004 วิทยานิพนธ์ส่วนแรก (3 หน่วยกิต) ตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา หมายเหตุ หลังจากได้ S ในวิชา กม 9004 นักศึกษาต้องสอบเค้าโครงให้ผ่านภายใน 2 ภาคการศึกษา มิเช่นนั้น เป็นเหตุให้สิ้นสภาพนักศึกษาตามข้อบังคับ (ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ต้องยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาการสอบเค้าโครงตามแบบ ว.พ.พิเศษ 01 ในภาคที่ 2 หลังจากได้ S เท่านั้น และไม่ดำเนินการย้อนหลัง ไม่ว่ากรณีใด ๆ)	แบบ วพ. 01	แบบคำร้องเพื่อขอลงทะเบียนวิชา กม 9004 วิทยานิพนธ์ (ส่วนแรก) 3 หน่วยกิต
<ul style="list-style-type: none"> - ภายหลังจากได้ผลการศึกษา S ในวิชา กม 9004 (วิทยานิพนธ์ส่วนแรกแล้ว) และ - เมื่อทราบกำหนดการที่ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษานั้น (ในส่วนนี้จะนับเป็นสัดส่วนการควบคุมวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ที่ปรึกษา) 	แบบ วพ. 02	แบบคำร้องขอเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
	แบบ วพ. 03 (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา)	แบบเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จ และอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควรให้สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์พร้อมลงระบบ i-Thesis - ให้นักศึกษายื่นเอกสาร วพ.04 - วพ.07 และเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ในคราวเดียวกันเพื่อดำเนินการเตรียมความพร้อมในการสอบเค้าโครง - หลักสูตรนัดวันสอบ และแจ้งกำหนดการสอบให้ทราบ 	แบบ วพ. 04	แบบคำร้องขอเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
	แบบ วพ. 05	แบบคำร้องขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
	แบบ วพ. 06	แบบรับรองผลการตรวจคัดลอกวิทยานิพนธ์ (สอบเค้าโครง)
	แบบ วพ. 07	แบบประเมินผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
หลังวันสอบเค้าโครงผ่านแล้ว นักศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียนภายใน “2 สัปดาห์” ให้เสร็จสิ้น มิฉะนั้น จะมีค่าปรับลงทะเบียนล่าช้าตามอัตราของสถาบัน	แบบ วพ. 08	แบบคำร้องขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ (ส่วนที่ 2) 9 หน่วยกิต
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเล่มวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จ และอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควรให้สอบป้องกัน - ให้นักศึกษายื่นเอกสาร วพ.09 - วพ.12 และเล่มวิทยานิพนธ์ในคราวเดียวกันเพื่อดำเนินการเตรียมความพร้อมในการสอบป้องกัน - หลักสูตรนัดวันสอบ และแจ้งกำหนดการสอบให้ทราบ 	แบบ วพ. 09	แบบคำร้องขออนุมัติสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
	แบบ วพ. 10	แบบรับรองผลการตรวจคัดลอกวิทยานิพนธ์ (สอบป้องกัน)
	แบบ วพ. 11	รายงานการแก้ไขวิทยานิพนธ์ ตามความเห็นของกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
	แบบ วพ. 12	แบบประเมินผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์ ให้ยื่นแบบ วพ.13 และต้องดำเนินการแก้ไขในระบบ i-Thesis ด้วย	แบบ วพ. 13	แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการจัดทำ/การใช้แบบฟอร์ม	แบบคำร้อง	ชื่อแบบฟอร์ม
<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้แก้ไขเล่มจากการสอบป้องกันแล้ว ให้อาจารย์ที่ปรึกษารับรองผลการแก้ไข เพื่อดำเนินการส่งต่อให้สำนักบรรณาสารการพัฒนาตรวจสอบรูปแบบต่อไป - คณะส่งตรวจรูปแบบ (โดยปกติใช้เวลา 10-15 วันทำการ) และภายหลังจากได้รับผลการตรวจจะแจ้งให้นักศึกษาทราบ 	แบบ วพ. 14	แบบรับรองผลการแก้ไขและอนุมัติให้ส่งให้สำนักบรรณาสารฯตรวจรูปแบบ
<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาแก้ไขตามความเห็นของสำนักบรรณาสารการพัฒนา (อาจจะมากกว่า 1 ครั้ง ขึ้นกับรายละเอียดการแก้ไข) - นักศึกษาแก้ไขเสร็จสิ้น ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรองในแบบ วพ. 15 พร้อมกับเสนอพร้อมเล่มที่มีการแก้ไข เพื่อเสนอลงนาม - นักศึกษาดำเนินการเสนอให้กรรมการสอบลงนามโดยอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามเป็นลำดับแรก เมื่อลงนามครบถ้วนแล้วจึงเสนอเล่มวิทยานิพนธ์มายังคณบดีให้ลงนามเป็นลำดับสุดท้าย (แบบ วพ.15) 	แบบ วพ. 15	แบบรายงานการแก้ไขรูปแบบจากสำนักบรรณาสารการพัฒนา
<ul style="list-style-type: none"> - ในการจบการศึกษา นักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ต้องตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ตามข้อบังคับฯ และเงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น เงื่อนไขการรับทุนการศึกษา - หลักสูตรจะสามารถดำเนินการเพื่อขอจบการศึกษาไปยังสถาบันฯ เมื่อมีการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ตามเกณฑ์ 	แบบ วพ. 16	แบบรายงานการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์
<ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถสอบเค้าโครงได้ภายในระยะเวลา 2 ภาคการศึกษา หลังจากได้ S ในวิชา กม 9004 (ไม่รวมภาคฤดูร้อน) ต้องทำคำร้องขอขยายระยะเวลา (มีเช่นนั้นส่งผลต่อการสิ้นสภาพนักศึกษาตามข้อบังคับสถาบันฯว่าด้วยการศึกษา) - ให้ส่งคำร้องในภาคการศึกษาที่ 2 (ไม่ว่าจะมีกำหนดสอบหรือไม่ก็ตาม) เพื่อป้องกันการสิ้นสภาพนักศึกษา และหลักสูตรไม่ดำเนินการพิจารณาโดยให้มีผลย้อนหลัง ไม่ว่ากรณีใด ๆ 	แบบ วพ. พิเศษ 01	แบบคำร้องขอขยายระยะเวลาในการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 1

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 2

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา
ครั้งที่ 3 วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 4

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 5

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา
ครั้งที่ 6

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 7

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 8

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 9

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 10

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา
ครั้งที่ 11

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 12

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 13

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 14

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 15

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 16

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา
ครั้งที่ 17

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 18

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา
ครั้งที่ 19 วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 20

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา
ครั้งที่ 21 วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 22

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา
ครั้งที่ 23 วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 24

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

รายงานความก้าวหน้าและคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 25

วันที่

รายงานความก้าวหน้า

คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

งานที่มอบหมาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม