



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริการการศึกษา ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา โทร. ๓๕๖๒

ที่ อว ๗๒๐๑/กบ ๒๔๓๙ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง รูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์และการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)

เรียน ตามรายชื่อแนบท้าย

ตามบันทึกเวียนกองบริการการศึกษา ที่ อว. ๗๒๐๑/กบ. ๒๒๗๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอส่งประกาศฯ เรื่อง ยกเลิกประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาจัดทำวิทยานิพนธ์ในระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-THESIS) (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ตามรายละเอียดแจ้งให้ทราบไปแล้ว นั้น

ในการนี้ กองบริการการศึกษาขอส่งสำเนาประกาศสถาบันฯ เรื่อง รูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์และการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ) ฉบับลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้คณะ / วิทยาลัย และสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบต่อไป ทั้งนี้ ประกาศสถาบันฯ เรื่อง รูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์และการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ) ฉบับลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ และ คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก โดยนักศึกษาสามารถ DOWNLOAD ได้ที่หน้าเวปสำนักบรรณสารการพัฒนา ที่ <https://library.nida.ac.th/th/thesis-templates-and-printing/> (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

หมายเหตุ คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ฉบับภาษาอังกฤษ อยู่ระหว่างดำเนินการแปล หากเรียบร้อยแล้วจะรีบดำเนินการส่งสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อ UPLOAD หน้าเวปของสำนักบรรณสารการพัฒนา ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสุวาริ เกษเกษม)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

หมายเหตุ ส่งผ่านระบบ E - DOC โดยไม่ต้องรอเอกสารต้นฉบับ

รายชื่อแนบท้าย

✓	๑. ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักบรรณสารการพัฒนา)
✓	๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะรัฐประศาสนศาสตร์
✓	๓. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะบริหารธุรกิจ
✓	๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ
✓	๕. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะสถิติประยุกต์
✓	๖. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร
✓	๗. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
✓	๘. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะภาษาและการสื่อสาร
✓	๙. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะนิติศาสตร์
✓	๑๐. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะการจัดการการท่องเที่ยว
✓	๑๑. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ
✓	๑๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
✓	๑๓. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิทยาลัยนานาชาติ

รายชื่อแนบท้าย

✓	๑๔. ส่วนหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน (กองบริการการศึกษา)
---	---

บันทึกเวียนกองบริการการศึกษา

ที่ อว ๗๒๐๑/กบ. ๒๒๒๒๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขอสั่งประกาศฯ เรื่อง ยกเลิกประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง กำหนด
ให้นักศึกษาจัดทำวิทยานิพนธ์ในระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-THESIS)
(ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

เรียน <input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาเอก
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาเอกและบัณฑิตศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาตรี
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาเอก
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทและปริญญาเอก
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทและปริญญาเอกและบัณฑิตศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทและปริญญาเอกและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทและปริญญาเอกและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทและปริญญาเอกและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทและปริญญาเอกและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทและปริญญาเอกและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตศึกษา

(✓) เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวสุวารี เกษเกษม)
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ส่งเอกสารส่งฝ่ายระบบ e-doc โดยคุณชัชวาลย์/ ท: ชัชวาลย์ ทศพร ๒๘/๑๑



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

กรณีมีปรับแก้เพิ่มเติมให้ 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) ที่มีไลยน้ำตราสัญลักษณ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดำเนินการเข้าเล่มวิทยานิพนธ์ตาม รูปแบบที่คณะ / วิทยาลัย ประกาศกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่อยู่ระหว่างการจัดทำวิทยานิพนธ์ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ สามารถดำเนินการตามรูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์ที่ถือปฏิบัติอยู่ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร. ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



National Institute of Development Administration Announcement on Thesis Format and Format Check

Whereas it is expedient to prescribe the format for thesis writing and thesis format check procedures for the students at the Institute so that thesis writing follows the same standard.

By virtue of section 40 of the National Institute of Development Administration B.E. 2562 and the Resolution of the National Institute of Development Administration Executive Management Committee in its 10/2567 Meeting on 24 October B.E. 2567, the National Institute of Development Administration Announcement on Thesis Format and Format Check shall be as follows:

No. 1 This Announcement comes into force commencing Semester 1, B.E. 2567 Academic Year.

No. 2 Thesis writing at the Master's degree and doctoral degree levels shall be in accordance with the prescribed format in the attached manual as follows:

(1) Use of Microsoft Word for the template by Library and Information Center.

(2) Referencing, references and bibliographies by APA (American Psychological Association).

(3) Thesis and independent study printing by the Graduate School of Law (for students of the Graduate School of Law).

No. 3 The Library and Information Center shall be responsible for format checking to be in accordance with the manual under No. 2 and the bibliographic standard for thesis.

No.4 The thesis format check procedures shall be as follows:

(1) School / College where a student attends shall send a memorandum accompanied by the thesis that has passed the defence examination, been content reviewed and language proved by the supervisor to the Library and Information Center in a Word (.docx) file and PDF file. The examination committee needs not yet sign the approval page.

(2) Submitting a thesis for format checking shall be accompanied by proof of payment for the thesis format check fee.

(3) Duration of thesis format checking by the Library and Information Center

Not more than 2 weeks for the 1st check.

If editing is required, not more than 1 week for the 2nd check.

If additional editing, not more than 1 week for the 3rd check and the student shall complete the final the editing in this step.

The total duration of thesis format checking and editing shall be within 3 months.

(4) When the student completes the thesis editing, the Library and Information Center shall return the outcome of the check to the School / College with the following:

1) A memorandum on the outcome of thesis format check.

2) A report on the outcome of thesis format check.

3) The complete thesis in a PDF file.

No.5 When the School / College receives the memorandum on the outcome of thesis format check, the complete version, from the Library and Information Center, it shall notify the student to use the complete version of the thesis in the PDF file (the version that the thesis approval page has not been signed by the committee) and the file with the agreement and approval to proceed and publish the thesis in an electronic form by the National Institute of Development Administration that the student and the supervisor have both signed and upload them to NIDA Wisdom Repository (NIDA WR).

No.6 The School / College shall check the preliminary section of the thesis consisting of the cover page, the thesis approval page, the abstract and approve the thesis before saving and publishing it in NIDA Wisdom Repository (NIDA WR).

No. 7 The Library and Information Center shall check the accuracy of thesis data in NIDA Wisdom Repository (NIDA WR) and insert the National Institute of Development Administration's watermark.

No. 8 The student shall download the complete version of the thesis file from NIDA Wisdom Repository (NIDA WR) with the National Institute of Development Administration's watermark and have all members of the thesis examination committee sign on the thesis approval page. Following that, the student shall submit it to the School / College for accuracy check. The date the School / College receives the complete thesis shall be the completion date and be used as documentation for graduation.

In case editing is required, the Educational Service Division shall notify the School / College so that the student may be notified. When the student completes the editing, the complete version of the thesis shall be sent as a PDF file to nidawr@nida.ac.th to be updated in NIDA Repository. The Library and Information Center shall insert the National Institute of Development Administration's watermark in the updated version.

No. 9 The School / College shall collate the preliminary section of the thesis consisting of the cover page, the thesis approval page and the abstract with the National Institute of Development Administration's watermark together with the graduation notification document and submit them to the Educational Service Division for accuracy check before the degree approval is put forward to the Institute.

No. 10 When the Institute approves the degree, the Educational Service Division shall submit a name list of graduates to the Library and Information Center to be published in NIDA Wisdom Repository (NIDA WR).

No. 11 In case the School / College prescribes submission of the complete thesis, students may download the complete version of the thesis from NIDA Wisdom Repository (NIDA WR) with the National Institute of Development Administration's watermark and bind it in accordance with the format as prescribed by the School / College.

Transitional Provision

No. 12 Students who had been in the process of writing a thesis before this announcement came into force may proceed with that thesis format until completion.

Announced on 24 December B.E. 2567



(Professor Tippawan Lorsuwannarat, Ph.D.)
President, National Institute of Development Administration