

แบบประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อ - นามสกุล รหัสสนិត

5	7				
---	---	--	--	--	--

2	1
---	---

ภาควิชา สาขาวิชา

- คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
1. ประธานกรรมการ
 2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
 3. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)
 4. กรรมการ
 5. กรรมการ
 6. กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย

หัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารคณะ

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

ผลการประเมิน (ร่าง) วิทยานิพนธ์ เป็นดังต่อไปนี้

1. ความเห็นด้านเนื้อหา

.....

2. ความเห็นด้านเอกสาร/การเขียน.....

.....

สรุปผลประเมิน

- เหมาะสมที่จะให้สอบวิทยานิพนธ์ได้
- ยังไม่เหมาะสมที่จะสอบวิทยานิพนธ์ เห็นสมควรให้ปรับปรุงก่อน
เนื่องจาก

.....

ความคิดเห็นอื่นๆ

.....

(ลงนาม).....คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ เมื่อกรรมการสอบประเมินเรียบร้อยแล้วกรุณากลับมาภายใน **2 สัปดาห์** นับจากวันที่ระบุในแบบรับเอกสาร

โดยส่งตรงมาที่ งานบัณฑิตศึกษา ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จุฬาฯ แฟกซ์ 02-2186955 หรืออีเมล

grad@cp.eng.chula.ac.th (กรุณาอย่าส่งผ่านนิตินิต) หากเลยจากกำหนดนี้ขอถือว่าผลการประเมินเป็น เหมาะสมที่จะให้สอบวิทยานิพนธ์ได้

แบบรับเอกสารสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จากภายนอกภาควิชา

ชื่อ - นามสกุล รหัสนิตินำส่ง

ภาควิชา..... สาขาวิชา.....

- คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- 1 ประธาน กรรมการ
 - 2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
 - 3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)
 - 4 กรรมการ
 - 5 กรรมการ
 - 6 กรรมการ
 - 7 กรรมการ
 - 8 กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย

หัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารคณะ

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

ได้รับเอกสารต่อไปนี้แล้ว

- ร่างวิทยานิพนธ์ฉบับที่จะใช้สอบ ซึ่งประทับตราวันที่รับเอกสารจากภาควิชาฯ แล้ว
- แบบประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ บ.3)
- คำแนะนำการประเมินวิทยานิพนธ์
- แบบรับเอกสารสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จากภายนอกภาควิชา (ต้นฉบับ)

(ลงนาม).....กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ตัวแทน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำแนะนำการประเมินวิทยานิพนธ์

1. การประเมินวิทยานิพนธ์เริ่มต้นที่กระบวนการประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์ นิสิตจะนำส่งร่างวิทยานิพนธ์ฉบับที่จะใช้สอบให้แก่คณะกรรมการสอบทุกท่าน
2. กรรมการสอบแต่ละท่านประเมินร่างวิทยานิพนธ์ โดยพิจารณาในเบื้องต้นว่าเนื้อหาของงานและการเขียนเอกสารมีคุณภาพเพียงพอ มีความครอบคลุม ครบถ้วน เหมาะสมที่จะสอบได้หรือไม่
3. กรรมการสอบแต่ละท่านกรอกแบบประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ บ.3) และนำส่งภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันที่ระบุในแบบรับเอกสาร โดยส่งตรงมาที่ งานบัณฑิตศึกษา ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จุฬาฯ แฟกซ์ 02-2186955 หรืออีเมล grad@cp.eng.chula.ac.th (กรุณาอย่าส่งผ่านนิตินิต) หากเลยจากกำหนดนี้ขอถือว่าผลการประเมินเป็น เหมาะสมที่จะให้สอบวิทยานิพนธ์ได้
4. ประธานคณะกรรมการสอบสรุปผลการประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์โดยใช้เสียงส่วนใหญ่ หากผลสรุปคือไม่เหมาะสมที่จะสอบวิทยานิพนธ์ นิสิตจะต้องแก้ไขร่างวิทยานิพนธ์และทำซ้ำกระบวนการตั้งแต่ข้อ 1 ใหม่ หากผลสรุปคือเหมาะสมที่จะสอบวิทยานิพนธ์ นิสิตจะทำการนัดวันสอบกับคณะกรรมการสอบ
5. ภาควิชาฯ จะนำส่งหนังสือเชิญกรรมการสอบภายในมหาวิทยาลัย และนิตินิตจะนำส่งหนังสือเชิญกรรมการสอบภายนอกมหาวิทยาลัย โดยนำส่งอย่างน้อย 3 วันก่อนวันสอบ
6. คณะกรรมการสอบดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ณ วันสอบ โดยใช้ร่างวิทยานิพนธ์ฉบับที่ผ่านการประเมินก่อนสอบนั้นแล้ว คณะกรรมการสอบจะพิจารณาโดยละเอียดทั้งเนื้อหาของงาน การเขียนเอกสาร การนำเสนอ และการตอบคำถาม ผลการประเมินจะเป็น ตก ผ่าน ดี หรือ ดีมาก
7. ในกรณีที่นิตินิตมีผลสอบเป็น ผ่าน ดี หรือ ดีมาก นิสิตจะทำการแก้ไขวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบ ก่อนที่คณะกรรมการสอบจะลงนามในวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ต่อไป