

กลไกการเทียบโอนความรู้ และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ  
และ/หรือ การศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ  
โดยการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) คณะบริหารธุรกิจ

1. นักศึกษายื่นคำร้องขอสมัครสอบจากการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย
2. อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบฯ หากพบว่านักศึกษาเคยลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นๆ มาก่อน นักศึกษาจะไม่มีสิทธิ์สอบฯ
3. กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่านักศึกษามีสิทธิ์สอบ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำความเข้าใจกับนักศึกษาดังต่อไปนี้
  - 3.1 นักศึกษาที่สอบผ่านโดยวิธีการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัยโดยการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน นักศึกษาจะได้รับการบันทึกอักษร CP (Credits from Portfolio) และไม่นำมาคำนวณแต่ระดับเฉลี่ยสะสม แต่จะแสดงผลใน Transcript ในกลุ่มของหน่วยกิตที่ได้รับจากการทดสอบ
  - 3.2 นักศึกษาที่สอบผ่านและได้รับการบันทึกอักษร CP แล้ว จะไม่อนุญาติให้ยกเลิกการเทียบโอนภายหลัง
  - 3.3 นักศึกษามีสิทธิ์สอบเพื่อเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย โดยการเสนอแฟ้มสะสมผลงานวิชาละ 1 ครั้งเท่านั้น
4. เมื่อทำความเข้าใจกับนักศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 4.1 นักศึกษาติดต่อรับคำร้องจากสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการขออนุมัติสอบฯ ให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษานั้นๆ
  - 4.2 การขออนุมัติสอบฯ ต้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาค/สาขาวิชาที่รายวิชาสังกัด คณะบดีรายวิชาที่สังกัด และอาจจะเสนอต่อไปยังผู้รับผิดชอบฝ่ายวิชาการในกรณีที่คุณบดีไม่สามารถตัดสินใจได้ เพื่อลงนามอนุมัติให้ดำเนินการสอบ
  - 4.3 นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบวัดความรู้ที่แผนกการเงิน
  - 4.4 หัวหน้าภาค/สาขาวิชาที่รายวิชาสังกัด จัดเตรียมกระบวนการในการวัดผล พร้อมกำหนดวันเวลาประเมินแฟ้มสะสมผลงาน
  - 4.5 ดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้จากแฟ้มสะสมผลงาน โดยอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนรายวิชา อ้างอิงตามมาตรฐาน และเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาในรายวิชาที่ยื่นขอสอบ
5. การอนุมัติผลการประเมิน  
หัวหน้าภาค/สาขาวิชาที่รายวิชาสังกัด กรอกผลการประเมินของนักศึกษาลงในแบบคำร้องฯ
  - 5.1 กรณีนักศึกษาผ่านการประเมิน โดยมีผลการประเมินรวมมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 60 ให้กรอกระดับคะแนนตามจริง และบันทึกอักษร CP ลงในคำร้องฯ นั้น
  - 5.2 กรณีนักศึกษาประเมินไม่ผ่าน ให้กรอกระดับคะแนนจริง แล้วระบุว่า “ไม่ผ่าน”
  - 5.3 หัวหน้าภาค/สาขาวิชาที่รายวิชาสังกัดส่งคำร้องฯ พร้อมทั้งแนบแฟ้มสะสมผลงานที่ฝ่ายวิชาการเพื่อลงนามตามขั้นตอนต่อไป
  - 5.4 ฝ่ายวิชาการส่งคำร้องที่ได้รับอนุมัติแล้วที่งานประมวลผลสำนักทะเบียนและบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป