



มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
คณะบริหารธุรกิจ
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจดิจิทัล)

แผนการสอน
(มคอ.3)

รายวิชา BC 312 เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจดิจิทัล 1 (45 ชั่วโมง)
(Preparation Field Experience in Digital Business Computer)

ผู้สอน คณาจารย์สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจดิจิทัล

ภาคเรียนที่ 2/2568

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร (PLO)

เมื่อบัณฑิตสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องมีสมรรถนะตามผลลัพธ์การเรียนรู้ ดังนี้

ด้านความรู้ (Knowledge)

PLO 1: สามารถอธิบายหลักการทางภาษาเพื่อสื่อสารบูรณาการความรู้กับศาสตร์อื่นที่มีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสม สามารถอธิบายหลักการบริหารธุรกิจ หลักการตลาด ระบบการผลิต การดำเนินงาน และอธิบายแนวคิดทฤษฎีหลักปฏิบัติเกี่ยวกับพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ดิจิทัล หลักการเขียนโปรแกรม การวิเคราะห์ระบบงาน เทคโนโลยี จรรยาบรรณที่ใช้งานธุรกิจ และการพัฒนาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจดิจิทัลได้

PLO 2: สามารถอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ กระบวนการผลิตการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในเชิงกระบวนการเพื่อประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิต และประกอบอาชีพอธิบายขั้นตอนในการพัฒนาระบบสารสนเทศตั้งแต่การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบนำไปใช้ การบำรุงรักษาโครงสร้างทางคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่ายโปรแกรมสำเร็จรูปและโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจกับงานด้านต่าง ๆ เพื่อการนำไปใช้ในการทำงานและประกอบอาชีพ

ด้านทักษะ

PLO7 : มีทักษะในการเรียนรู้และใช้เทคโนโลยี สามารถศึกษาวิเคราะห์ปัญหา ค้นหา ข้อเท็จจริงทำความเข้าใจ มีทักษะการทำงานเป็นทีมสามารถนำไปใช้การพัฒนาการดำรงชีวิต มีการทำงานเพื่อสร้างสรรค์องค์กร มีทักษะในการบริหารธุรกิจ ทักษะในการจัดทำบัญชีการเงิน การเงินธุรกิจ และการจัดการดำเนินงานเพื่อวิเคราะห์ปัญหา เสนอแนวทางแก้ไขที่สร้างสรรค์ และนำมาสรุปใช้ประโยชน์ได้เหมาะสม มีทักษะในการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ ออกแบบ พัฒนา ติดตั้ง และปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาขององค์กรได้ รวมทั้งมีทักษะการทำธุรกิจดิจิทัลบนแพลตฟอร์มใหม่ ๆ

ด้านจริยธรรม

PLO9 : มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ มีความซื่อสัตย์ ปฏิบัติตามกฎหมาย เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

2. คำอธิบายรายวิชา

จัดให้มีกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เรียนก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในด้านการรับรู้ลักษณะและโอกาสของการประกอบอาชีพ การพัฒนาตัวผู้เรียน มีความรู้ทักษะ เจตคติ แรงจูงใจ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับวิชาชีพ โดยการกระทำในสถานการณ์หรือรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานในวิชาชีพนั้น ๆ

(Provide activities for the preparation of students prior to training in the recognition of professional experience and the chance of earning a living; development of the attendees, knowledge skills, attitude, motivation and appropriate characteristics; the actions are concerned with the situation or variations involved in the profession.)

3. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้ให้นักศึกษามีความเข้าใจในลักษณะ โอกาส บทบาทหน้าที่ และจรรยาบรรณของวิชาชีพนักคอมพิวเตอร์ธุรกิจดิจิทัลในองค์กรยุคปัจจุบัน
2. เพื่อพัฒนาตัวผู้เรียนให้มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีทักษะการเขียนประวัติการทำงาน (Resume) แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และทักษะการสื่อสารเพื่อการสมัครงาน
3. เพื่อสร้างเจตคติ แรงจูงใจ ค่านิยมที่ถูกต้อง และความซื่อสัตย์สุจริตที่มีต่อวิชาชีพคอมพิวเตอร์และการดำเนินงานทางธุรกิจ
4. เพื่อเตรียมความพร้อมด้านทักษะเทคโนโลยี เครื่องมือดิจิทัล และความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและเอกสารทางราชการที่จำเป็นก่อนการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพจริง (BC 313)

4. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา

CLO	ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา	เชื่อมโยง PLO
CLO1	อธิบายขอบข่ายงาน จรรยาบรรณ และโอกาสในการประกอบอาชีพด้านคอมพิวเตอร์ธุรกิจดิจิทัลได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับความต้องการของธุรกิจ	PLO1, PLO2
CLO2	จัดทำใบสมัครงาน จดหมายนำส่ง (Cover Letter) ประวัติย่อ (Resume) และแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเป็นมืออาชีพ	PLO1, PLO7
CLO3	ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและเครื่องมือดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดทำโครงสร้างแผนการทำงานและเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน	PLO1, PLO2, PLO7
CLO4	แสดงออกถึงวินัย ความตรงต่อเวลา ความมีมนุษยสัมพันธ์ และเจตคติที่ดีในการปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยก่อนฝึกงาน	PLO9
CLO 5	นำเสนอทักษะความรู้ บุคลิกภาพ และความสามารถผ่านการทดลองสัมภาษณ์งานจำลองได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นมืออาชีพ	PLO1, PLO7

5. ความสอดคล้องของผลลัพธ์การเรียนรู้ วิธีการสอน และการประเมินผล

ผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการสอน	กิจกรรมการเรียนรู้	วิธีการประเมินผล
CLO 1	บรรยายเชิงอภิปราย (Lecture) และการศึกษกรณีศึกษาจากสถานประกอบการ	ศึกษาวิวัฒนาการสายงาน แลกเปลี่ยนประเด็น จริยธรรมข้อมูลและลิขสิทธิ์ ระบบคอมพิวเตอร์	การทดสอบทฤษฎีและประเมินรายงานการศึกษาอาชีพ

ผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการสอน	กิจกรรมการเรียนรู้	วิธีการประเมินผล
CLO 2	การเรียนรู้โดยใช้ภาระงานเป็นฐาน (Task-based Learning) และการสอนงาน	ลงมือร่าง เขียน และ ออกแบบ Portfolio บน แพลตฟอร์มออนไลน์ คัดสรรชิ้นงานมาเผยแพร่	การประเมินรูปล่ม Resume และลิงก์ประวัติผลงานออนไลน์ (Portfolio)
CLO 3	การสาธิตขั้นตอนปฏิบัติ และฝึกทักษะการวิเคราะห์ปัญหาาระบบสารสนเทศ	ฝึกกรอกเอกสารใบคำร้องสมัครฝึกงาน แผนการทำงาน และแบบจำลองกระบวนการประสานงานราชการ	การตรวจประเมินชุดเอกสารข้อมูลการสมัครและติดต่อสถานประกอบการ
CLO 4	การเรียนรู้แบบจำลองสถานการณ์พฤติกรรม (Simulation)	รักษาเวลาในการส่งงาน การเข้าร่วมกิจกรรมอย่างพร้อมเพรียง และระเบียบวินัยนักศึกษา	แบบประเมินพฤติกรรม การเข้าเรียนและการส่งมอบงาน (Log Checklist)
CLO 5	การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงผ่านการสัมภาษณ์จำลอง (Mock Interview)	ปฏิบัติการซ้อมตอบคำถาม การสัมภาษณ์งานเดี่ยวและกลุ่มต่อหน้าคณาจารย์และผู้เชี่ยวชาญ	แบบประเมินผลการสอบสัมภาษณ์จำลองและทักษะการสื่อสาร

6. แผนการสอน

สัปดาห์	จำนวน ชั่วโมง	เนื้อหา	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (สมรรถนะของผู้เรียน)	วิธีสอน/กิจกรรม/ สื่อการสอน
1	3	ปฐมนิเทศและแนะนำวิชาซีพคอมพิวเตอร์ ธุรกิจดิจิทัล - ชี้แจงเป้าหมาย เกณฑ์คะแนน และข้อตกลงในการเรียน - แนะนำบทบาท หน้าที่ โอกาส และสายงานในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล	เข้าใจแนวทางการเรียนและเส้นทางอาชีพในอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ	บรรยายชี้แจง Syllabus, อภิปราย ทิศทางตลาดแรงงาน, สื่อ: สไลด์ข้อมูลวิชาซีพ
2	3	บุคลิกภาพและการพัฒนาคุณลักษณะที่เหมาะสมกับวิชาชีพ - การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกและการแต่งกายเชิงวิชาชีพ	มีภาพลักษณ์และพฤติกรรมที่น่าเชื่อถือตามมาตรฐานวิชาชีพ	บรรยายสาธิต, กิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพ รายบุคคล, สื่อ: ภาพและเกณฑ์การแต่งกาย

สัปดาห์	จำนวน ชั่วโมง	เนื้อหา	วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม (สมรรถนะของผู้เรียน)	วิธีสอน/กิจกรรม/ สื่อการสอน
		- แรงจูงใจในการทำงาน ทักษะคิดเชิงบวก และ จิตบริการ		
3	3	จรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมาย คอมพิวเตอร์พื้นฐาน - จริยธรรมและ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และวัฒนธรรมการทำงาน	มีความเข้าใจในกรอบ กฎหมายคอมพิวเตอร์และ จรรยาบรรณ (PLO 1, 9)	อภิปรายกลุ่มจาก กรณีศึกษาจริง (Case Study Discussion), สื่อ: วิดีทัศน์
4	3	กลยุทธ์การค้นหาและคัดเลือกสถาน ประกอบการ - การวิเคราะห์สมรรถนะตนเองเชื่อมโยงกับ ลักษณะธุรกิจ - เกณฑ์การเลือกองค์กรฝึกงาน และวิเคราะห์ ปัญหาขององค์กร	สามารถเลือกกลุ่มธุรกิจที่ สอดคล้องกับทักษะทางไอที และบริหารธุรกิจ	บรรยายและ Workshop การสำรวจ ตำแหน่งงานในแหล่ง สืบค้นจัดหางานชั้นนำ
5	3	การเขียนประวัติย่อแบบดิจิทัล (Digital Resume & CV) - โครงสร้างและองค์ประกอบของ Resume ทางการค้าไอที - การเขียนข้อมูลทักษะที่ดึงดูดใจและการใช้ Keyword สายอาชีพ	สามารถจัดทำ Resume ที่มี คุณภาพและถูกต้องตาม รูปแบบสากล (PLO 1)	ฝึกปฏิบัติเขียน Resume ด้วยตนเอง (คอมพิวเตอร์ห้องแล็บ), สื่อ: คลังแบบฟอร์ม
6	3	การจัดทำแฟ้มสะสมผลงานแบบดิจิทัล (Digital Portfolio) - การคัดเลือกชิ้นงาน ผลงานเขียนโปรแกรม หรือแคมเปญการตลาด - การสร้าง Portfolio บนแพลตฟอร์ม ออนไลน์ที่น่าสนใจ	สามารถรวบรวมชิ้นงาน สะสมและจัดเก็บลิงก์ผลงาน ที่เผยแพร่ได้	แนะนำการใช้งาน Canva/GitHub/Wix, ปฏิบัติงานออกแบบ Portfolio รายบุคคล
7	3	การเขียนจดหมายนำส่งและการเขียนอีเมล สมัครงานเชิงวิชาชีพ - โครงสร้างการเขียน Cover Letter และ เนื้อหาอีเมลทางการ - การสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นเพื่อติดต่อ สมัครงานในระบบ	สามารถสื่อสารผ่านการ เขียนจดหมายสมัครงานได้ อย่างถูกต้องและสุภาพ	ฝึกทักษะการเขียน จดหมายสมัครงานเป็น ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ, สื่อ: ตัวอย่างคำสุภาพ
8	3	การทดสอบกลางภาค: ประเมินความพร้อม เพิ่มเอกสาร	เพื่อให้ได้รับการประเมิน และตรวจทาน Resume	ตรวจสอบชิ้นงานเพิ่ม ประวัติดรายบุคคลโดย

สัปดาห์	จำนวน ชั่วโมง	เนื้อหา	วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม (สมรรถนะของผู้เรียน)	วิธีสอน/กิจกรรม/ สื่อการสอน
			และ Portfolio เป็น รายบุคคล	คณาจารย์ พร้อมให้ คะแนนและข้อมูล ย้อนกลับ
9	3	ศิลปะการสื่อสารและการทำงานร่วมกันเป็น ทีมในองค์กรดิจิทัล - ทักษะการฟัง การเจรจาต่อรอง และการ ทำงานแบบร่วมมือ - ทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคลเพื่อลดความ ชัดแย้งในที่ทำงาน	มีความรู้เรื่องการทำงาน ร่วมกับผู้อื่นและมนุษย สัมพันธ์ (PLO 7)	กิจกรรมกลุ่มย่อยจำลอง สถานการณ์ปัญหาใน องค์กรและการ ประสานงาน
10	3	ความพร้อมด้านทักษะเครื่องมือดิจิทัลสำหรับ การฝึกงาน - การใช้ Google Workspace, Microsoft Office ในระดับทำงานธุรกิจ - การประยุกต์ใช้ AI Tools ในการวิเคราะห์ ข้อมูลและการประสานงาน	สามารถเลือกใช้งาน ซอฟต์แวร์ประมวลข้อมูล พื้นฐานในการทำงานได้	ลงมือปฏิบัติใน ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์, สื่อ: แพลตฟอร์มระบบ สำนักงานออนไลน์
11	3	ความเข้าใจในวงจรการพัฒนาาระบบและการ รายงานเบื้องต้น - การเก็บความต้องการของผู้ใช้และการเขียน diagram อธิบายระบบ - พื้นฐานการประเมินปัญหาาระบบไอที เบื้องต้นของหน่วยงาน	มีหลักการคิดวิเคราะห์ ขั้นตอนการวิเคราะห์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	บรรยายประกอบการฝึก วิเคราะห์กรณีศึกษา จำลองระบบงาน สารสนเทศ
12	3	กระบวนการและเอกสารทางราชการสำหรับ การออกฝึกงาน - ขั้นตอนการยื่นใบคำร้องผ่านระบบ สารสนเทศของคณะ - การทำความเข้าใจข้อตกลง และเกณฑ์การ ประเมินผลงานฝึกงาน	เข้าใจลำดับขั้นตอนของ เอกสารและประสานงานได้ อย่างถูกต้องเป็นระบบ	สาธิตการเขียนคำร้อง, แนะนำใบคำร้องและ แบบฟอร์ม, สื่อ: แบบฟอร์มจำลองคณะ
13	3	ขั้นตอนการติดตามผลการตอบรับและการ ประสานหนังสือส่งตัว - การติดตามหนังสือตอบรับฝึกประสบการณ์ อย่างเป็นระบบ - การประสานงานขอออกหนังสือส่งตัวของ มหาวิทยาลัย	สามารถติดต่อและส่งมอบ หนังสือขอฝึกประสบการณ์ วิชาชีพได้ถูกต้อง	อภิปรายขั้นตอน ประสานงาน, สอนการ ประสานหนังสือตอบรับ กับพี่เลี้ยงองค์กร

สัปดาห์	จำนวน ชั่วโมง	เนื้อหา	วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม (สมรรถนะของผู้เรียน)	วิธีสอน/กิจกรรม/ สื่อการสอน
14	3	เทคนิคการสัมภาษณ์งานและการตอบคำถาม เชิงวิชาการ - เทคนิคการตอบคำถามจิตวิทยาการทำงาน ทักษะการแก้ปัญหา - จิตวิทยาการตอบคำถามเมื่อสัมภาษณ์ ออนไลน์และออฟไลน์	มีความมั่นใจและมีความ พร้อมในการรับมือการ สอบถามข้อมูลสัมภาษณ์	บรรยาย, กิจกรรม วิเคราะห์คำถามยอด นิยมและการเสนอแนว คำตอบที่ดี
15	3	การประเมินผลปลายภาค: การสอบสัมภาษณ์ จำลอง (Mock Interview)	แสดงออกถึงสมรรถนะ บุคลิกภาพ ทักษะภาษา และไหวพริบสัมภาษณ์	การสอบป้องกันจำลอง ต่อคณะกรรมการ, สื่อ: รูปрикและสไลด์จำลอง อาชีพ

7. การประเมินผลและสัดส่วนคะแนน

รายการประเมิน	สัดส่วน	วิธีการประเมิน	CLOs
1. รูปเล่มประวัติย่อ (Resume) และ Cover Letter	20%	ตรวจความถูกต้องของโครงสร้างภาษา คีย์เวิร์ด และรูปแบบมาตรฐาน	CLO 2
2. แฟ้มสะสมผลงานดิจิทัล (Digital Portfolio)	20%	ประเมินความน่าสนใจ ลิงก์ระบบที่ใช้ เผยแพร่ และผลงานที่นำมาจัดแสดง	CLO 1, 2
3. แฟ้มเอกสารคำร้องและการฝึกเตรียมงาน	20%	ความถูกต้องของการประสานงานจัดส่ง คำร้องสมัครและการจำลองปัญหา	CLO 3
4. พฤติกรรม เวลาเรียน และเจตคติ วิชาชีพ	20%	การสังเกตและเช็คบันทึกเวลาเข้าร่วม ชั้นเรียนและความตรงเวลาในการส่งงาน	CLO 4
5. การสอบสัมภาษณ์จำลอง (Mock Interview)	20%	คะแนนสอบป้องกันปากเปล่าต่อหน้า คณาจารย์ ทักษะการนำเสนอ บุคลิกภาพ	CLO 5

7.1 วิธีการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้เรียน

1) การแจ้งคะแนนและข้อแก้ไขสะท้อนกลับเชิงคุณภาพ: คณาจารย์ผู้สอนจะแจ้งคะแนน Resume และ Portfolio พร้อมแนบข้อเสนอแนะรายบุคคลเพื่อส่งกลับไปแก้ไขผ่านระบบ Google Classroom และกลุ่ม Line ประจำชั้นเรียน ภายใน 7-10 วันหลังการส่งมอบงานในแต่ละรอบกิจกรรมย่อย เพื่อให้ให้นักศึกษานำประเด็นนั้นไปยื่นต่อหน่วยงานได้จริง

2) การอภิปรายแนวคำตอบหลังการประเมินกลางภาค: นำเอาข้อบกพร่องที่พบในรูปแบบประวัติย่อของนักศึกษา มาเปิดอภิปรายวิเคราะห์ร่วมกันเป็นกรณีตัวอย่างในชั้นเรียน เพื่อชี้แนะจุดที่ห้ามทำผิดพลาดก่อนที่นักศึกษาจะยื่นสมัครงานจริงกับบริษัท

8. เกณฑ์การประเมินผล (Scoring Rubrics)

8.1 เกณฑ์การประเมินด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล (Personal Characteristics) - 25 คะแนน

หัวข้อประเมิน	ดีเยี่ยม (5 คะแนน)	ดี (4 คะแนน)	ปานกลาง (3 คะแนน)	พอใช้ (2 คะแนน)	ต้องปรับปรุง (1 คะแนน)
เกณฑ์การประเมินรูปแบบประวัติย่อ (Resume & Cover Letter)	รูปแบบถูกต้องตามมาตรฐานการคำนวณระดับสากล 100% ภาษาที่ใช้กระชับ ชัดเจน ดึงดูดความสนใจ มีการระบุทักษะคอมพิวเตอร์ และจรรยาบรรณวิชาชีพได้อย่างลงตัว	ข้อมูลประวัติย่อเขียนถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม มาตรฐาน มีข้อผิดพลาดในด้านภาษาและการใช้ตัวย่อไม่เกิน 2 จุด	เนื้อหาไม่ครบถ้วนตามหัวข้อประเด็นสำคัญ แต่การจัดวางภาพและหัวข้อข้อมูลยังไม่ดึงดูดใจ และยังไม่ใช้ศัพท์เวิร์ดไม่ชัดเจน	ข้อมูลไม่สมบูรณ์ขาดโครงสร้างประวัติที่สำคัญ (เช่น ประวัติการศึกษา หรือหัวข้อทักษะเด่น) หรือพิมพ์ผิดพลาดหลายจุด	เนื้อหาส่วนตัวไม่ถูกต้อง รูปแบบการจัดกระจายหรือขัดต่อความเป็นจริง และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
เกณฑ์การประเมินแฟ้มสะสมผลงานดิจิทัล (Digital Portfolio)	นำเสนอสิ่งระบบจัดแสดงผลงานไอทีที่ทันสมัย มีการแบ่งหมวดหมู่ชิ้นงานชัดเจน และแสดงทักษะการสร้างเครื่องมือ/นวัตกรรมได้โดดเด่นสูงสุด	แฟ้มสะสมผลงานรวบรวมชิ้นงานได้ถูกต้องสวยงาม แสดงผลสัมฤทธิ์งานส่วนใหญ่ได้ชัดเจน มีการพิมพ์คำอธิบายถูกต้องเกือบทั้งหมด	รวบรวมชิ้นงานได้ครบถ้วน แต่การจัดเรียงหัวข้อยังไม่เป็นระบบ และคำอธิบายเชิงโปรแกรมหรือการทำงานยังไม่ชัดเจน	แฟ้มผลงานมีข้อมูลน้อยมาก ขาดชิ้นงานหลักที่สามารถแสดงสมรรถนะของสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจดิจิทัลได้ดีพอ	ไม่มีผลงานสะสมหรือชิ้นงานที่นำมาแสดงไม่มีความเกี่ยวข้องกับสายวิชาชีพ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ และการตลาดเลย
เกณฑ์การประเมินการสอบสัมภาษณ์จำลอง (Mock Interview)	ทักษะการสื่อสารดีเยี่ยม สุภาพ มั่นใจ ตอบคำถามเชิงเทคนิคและการคิดวิเคราะห์ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างยอดเยี่ยม มีบุคลิกภาพที่สง่างาม	สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่ายตอบคำถามส่วนใหญ่ของคณาจารย์ได้ครอบคลุมประเด็นสำคัญเกือบทั้งหมด แต่งกายสะอาดเรียบร้อยดีมาก	ตอบคำถามถูกต้องตามเนื้อหา แต่อธิบายข้ามบางช่วง และมีความตื่นเต้นอย่างเห็นได้ชัด การแต่งกายและบุคลิกภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานปกติ	สื่อสารติดขัด ไม่มั่นใจ ตอบคำถามได้เพียงบางส่วน และไม่สามารถตอบคำถามจิตวิทยาการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี	ขาดความพร้อมในการสอบสัมภาษณ์ ไม่สามารถสื่อสารประเด็นของตนเองได้ ตอบคำถามผิดพลาดรุนแรงหรือแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย

หัวข้อประเมิน	ดีเยี่ยม (5 คะแนน)	ดี (4 คะแนน)	ปานกลาง (3 คะแนน)	พอใช้ (2 คะแนน)	ต้องปรับปรุง (1 คะแนน)
	งามสอดคล้องกับ วิชาชีพ				

9. ผลการเรียนรู้และสมรรถนะของผู้เรียน (ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร)

รายวิชา	1. ความรู้ (Knowledge)						2. ทักษะ (Skills)		3. จริยธรรม (Ethics)		4. ลักษณะ บุคคล (Character)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.2 กลุ่มวิชาเอกบังคับ												
2.2.1 กลุ่มประเด็นด้านองค์การและระบบสารสนเทศ												
BC 312 เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจดิจิทัล	●	●	○				●		●			

10. เอกสารประกอบการศึกษา

- 1) คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี. (2568). คู่มือเตรียมความพร้อมและคู่มือการเขียนประวัติย่อ
เชิงธุรกิจดิจิทัล.
- 2) คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี. แบบฟอร์มคำร้องและชุดเอกสารทางราชการสำหรับการ
ประสานงานออกฝึกงานหลักสูตรคอมพิวเตอร์ธุรกิจดิจิทัล.
- 3) เว็บไซต์กองพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน และสมาคมวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจ

สื่อการสอนอื่นๆ :ระบุตามที่ใช้จริง

ลงชื่อ อาจารย์ผู้สอน
วันที่ / / 2568

ลงชื่อ คณบดี
วันที่ / / 2568