



รายละเอียดของรายวิชา (SDU.OBE3)

รายวิชา การเขียนภาษาจีนเพื่องานธุรกิจ  
รหัสวิชา 1573409

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## สารบัญ

หมวด	หน้า
<b>หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</b>	<b>1</b>
1. รหัสและชื่อรายวิชา	1
2. จำนวนหน่วยกิต	1
3. หมวดวิชา	1
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน	1
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน	1
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)	1
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)	1
8. สถานที่เรียน	2
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด	2
<b>หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์</b>	<b>2</b>
1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา	2
2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา	2
3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	2
<b>หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ</b>	<b>3</b>
1. คำอธิบายรายวิชา	3
2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา	3
3. แนวคิดกระบวนการจัดการเรียนรู้	3
4. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล	3
<b>หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา</b>	<b>4</b>
1. ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO <sub>i</sub> ) กับระดับการเรียนรู้ (LL)	4
2. ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO <sub>i</sub> ) กับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLO <sub>i</sub> )	4
3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) กลยุทธ์การสอน และกลยุทธ์การประเมิน	5
<b>หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล</b>	<b>5</b>
1. แผนการสอน	5
2. การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้	19
<b>หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน</b>	<b>19</b>
1. ตำราและเอกสารหลัก	19
2. เอกสารและข้อมูลเสนอแนะ	19
3. ทรัพยากรอื่น ๆ	20

## สารบัญ (ต่อ)

หมวด	หน้า
หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	20
1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา	20
2. กลยุทธ์การประเมินการสอน	20
3. การปรับปรุงการสอน	20
4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา	20
5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา	21

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ/โรงเรียน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
หลักสูตร/สาขาวิชา	ภาษาจีนเพื่องานบริการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา  
1573409 การเขียนภาษาจีนเพื่องานธุรกิจ (Chinese Writing for Business)
- จำนวนหน่วยกิต  
3(3-0-6) หน่วยกิต
- หมวดวิชา  
กลุ่มวิชาเลือกเสรี
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน  
ชื่อ-สกุล : อาจารย์ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง  
เบอร์โทร : 0991987711  
E-mail : napakkanya\_tra@dusit.ac.th
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน  
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567 / ชั้นปีที่ 4 (ตอนเรียน A1)
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)  
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)  
ไม่มี
- สถานที่เรียน  
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด  
25 มิถุนายน 2567

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1) สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงตามข้อตกลงที่กำหนด
- 2) สามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้ภาษาศาสตร์ หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ในการเขียนความเรียงเพื่อใช้ในการสื่อสารเชิงธุรกิจอย่างเหมาะสมได้
- 3) สามารถประมวลความรู้ทางการเขียนภาษาจีนเพื่องานธุรกิจในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการผลิตผลงานเขียนอย่างสร้างสรรค์
- 4) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาจีนในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เข้าใจบทบาทของตนเอง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีภาวะผู้นำ และเป็นผู้ตามที่ดี
- 5) สามารถจำแนกแยกแยะประเภทของข้อมูลภาษาจีนที่ใช้ในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านการเขียนภาษาจีนเพื่องานธุรกิจ

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เป็นรายวิชาที่เปิดสอนเป็นครั้งแรก

### 3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในรายวิชาจะได้ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายวิชา (CLOs)

1. CLO1 สามารถแยกแยะและอธิบายรูปแบบการเขียนเอกสารทางธุรกิจภาษาจีนประเภทต่าง ๆ ได้
2. CLO2 สามารถเขียนเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ โดยใช้คำศัพท์ และสำนวนภาษาจีนได้ถูกต้อง
3. CLO3 สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดทำเอกสารภาษาจีนทางธุรกิจได้

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

หลักการเขียน การใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาจีนในการเขียนเอกสารทางธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ จดหมายแนะนำ จดหมายสอบถามและตอบสอบถาม จดหมายเสนอขายสินค้าและบริการ จดหมายสั่งซื้อและตอบรับการสั่งซื้อ สัญญาซื้อขายสินค้า บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางการค้า

Principles of writing, using Chinese vocabulary and expressions in writing different business documents: recommendation letters, inquiry letters and replies, sales letters, order letters and replies, trade agreements and memorandums of understanding

## 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	การปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง	สอนเสริม
45 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม	90 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	สอนเสริม ให้คำแนะนำ ตามความต้องการของ นักศึกษาเฉพาะราย

## 3. แนวคิดกระบวนการจัดการเรียนรู้

เรียนรู้คำศัพท์ ประโยค และไวยากรณ์ที่ใช้ในงานด้านธุรกิจ ศึกษาหลักการและรูปแบบการเขียนเอกสารทางธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์ตัวอย่างการเขียน และฝึกฝนการเขียนภาษาจีนเพื่องานธุรกิจด้วยการลงมือปฏิบัติตามหัวข้อที่กำหนด

## 4. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา สามารถใช้ช่องทางการปรึกษาผ่านการติดต่อทางระบบโซเชียลเน็ตเวิร์ค (Social Network)
- อาจารย์ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการ 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 4.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) กับระดับการเรียนรู้ (LL)

ลำดับ (CLO)	คำอธิบายผลลัพธ์การเรียนรู้ CLO Statement	ระดับการเรียนรู้ Level of Learning
CLO1	สามารถแยกแยะและอธิบายรูปแบบการเขียนเอกสารทางธุรกิจ ภาษาจีนประเภทต่าง ๆ ได้	การวิเคราะห์ ความเข้าใจ
CLO2	สามารถเขียนเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ โดยใช้คำศัพท์ และสำนวนภาษาจีนได้ถูกต้อง	การสร้างสรรค การประยุกต์ใช้
CLO3	สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดทำเอกสารภาษาจีนทางธุรกิจได้	การสร้างสรรค การประยุกต์ใช้

### 4.2 ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) กับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)

ระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ใน	ระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ในหลักสูตร
---------------------------	-----------------------------------

รายวิชา Course-Level Learning Outcomes	Program-Level Learning Outcomes					
	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6
CLO1 สามารถแยกแยะและอธิบายรูปแบบการเขียนเอกสารทางธุรกิจภาษาจีนประเภทต่าง ๆ ได้	√					
CLO2 สามารถเขียนเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ โดยใช้คำศัพท์ และสำนวนภาษาจีนได้ถูกต้อง	√			√		
CLO3 สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดทำเอกสารภาษาจีนทางธุรกิจได้					√	

หมายเหตุ ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังระดับหลักสูตร (Program-Level Learning Outcomes : PLOs)

PLO 1 สื่อสารภาษาจีนและภาษาอังกฤษ และประยุกต์ใช้ความรู้ในงานบริการได้

PLO 4 คิด วิเคราะห์ ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการแก้ปัญหาในการทำงานด้านบริการได้

PLO 5 บูรณาการการใช้สื่อเทคโนโลยี และข้อมูลสารสนเทศควบคู่ไปกับการใช้ทักษะภาษาจีนและภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารงานบริการได้

#### 4.3 ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) กลยุทธ์การสอน และกลยุทธ์การประเมิน

CLO	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน
CLO1 : สามารถแยกแยะและอธิบายรูปแบบการเขียนเอกสารทางธุรกิจภาษาจีนประเภทต่าง ๆ ได้	จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยการเรียนรู้ที่เน้นทักษะกระบวนการคิด (Thinking-based Learning) เป็นการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ที่เป็นรูปธรรมเพื่อนำไปสู่ความรู้ความเข้าใจเชิงนามธรรม เหมาะกับรายวิชาที่เน้นปฏิบัติหรือเน้นการฝึกทักษะ สามารถจัดกิจกรรมเดี่ยว คู่ และกลุ่มโดยสร้างสถานการณ์การเรียนรู้	ใช้การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ และการนำเสนอปากเปล่า
CLO2: สามารถเขียนเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ โดยใช้คำศัพท์ และ	จัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้แสดงผลงานอย่างสร้างสรรค์ มีการคิดวิเคราะห์ หาแนวทางการแก้ไขปัญหา และมุ่งเน้นการลงมือปฏิบัติจริง จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีการประยุกต์ใช้	ใช้การประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย

สำนวนภาษาจีนได้ ถูกต้อง	ทักษะทางปัญญาสู่งานด้านบริการ เช่น การวางแผนงาน การบูรณาการเชื่อมโยงความคิด การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปแนวความคิด ในการเขียนเอกสารทางธุรกิจ	
CLO3: สามารถใช้ สื่อเทคโนโลยีในการ จัดทำเอกสาร ภาษาจีนทางธุรกิจ ได้	จัดกิจกรรมโดยการมอบหมายงานโดยใช้ทักษะ ภาษาจีนในการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศ และเลือกใช้สื่อผสมที่เหมาะสมต่อ การนำเสนอข้อมูล	ใช้การประเมินผลงานที่ได้รับ มอบหมาย และผลการนำเสนอ งานที่ใช้เทคโนโลยี

### หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

#### 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอนสื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	- แนะนำลักษณะวิชา วัตถุประสงค์แนวการ สอน การวัดและ ประเมินผล - การเขียนข้อความย่อ (留言条)	3	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. อธิบายเนื้อหาทฤษฎีวิชา จุดประสงค์และเป้าหมาย ของรายวิชา เกณฑ์การวัดผล และประเมินผล 2. อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการ เขียนข้อความย่อ สอดแทรก การเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง เป็นภาษาอังกฤษ 3. ศึกษาจากตัวอย่าง ข้อความย่อต่างๆ 4. นักศึกษาฝึกฝนการเขียน ข้อความย่อตามหัวข้อที่ ผู้สอนกำหนด กิจกรรม/ใบงาน : 1. มอบหมายงานให้ นักศึกษาทำแบบฝึกหัดท้าย บทเรียน	อ.ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง



2	<p>- การเขียนเอกสารหลักฐานการยืม (借条)</p> <p>- การเขียนประกาศ (通知)</p>	3	<p><b>กิจกรรมการเรียนรู้การสอน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนเอกสารหลักฐานการยืม สอดแทรกการเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ</li> <li>ศึกษาจากตัวอย่างเอกสารหลักฐานการยืมต่างๆ</li> <li>นักศึกษาฝึกฝนการเขียนเอกสารหลักฐานการยืมตามหัวข้อที่ผู้สอนกำหนด</li> <li>อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนประกาศ</li> <li>ศึกษาจากตัวอย่างประกาศต่างๆ</li> </ol> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนประกาศตามหัวข้อที่ผู้สอนกำหนด</li> </ol>	อ.ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง
3	<p>- การเขียนบันทึกเตือนความจำ (备忘录)</p> <p>- การเขียนประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (简历)</p>	3	<p><b>กิจกรรมการเรียนรู้การสอน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนบันทึกเตือนความจำ สอดแทรกการเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ</li> <li>ศึกษาจากตัวอย่างบันทึกเตือนความจำต่างๆ</li> <li>นักศึกษาฝึกฝนการเขียนบันทึกเตือนความจำตาม</li> </ol>	อ.ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง

			<p>หัวข้อที่ผู้สอนกำหนด</p> <p>5. อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนประวัติส่วนตัวโดยสังเขป</p> <p>6. ศึกษาจากตัวอย่างประวัติส่วนตัวต่างๆ</p> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <p>1. มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนประวัติส่วนตัวโดยสังเขปของตนเอง เพื่อใช้ในการสมัครงาน</p>	
4	<p>- การเขียนป้ายประกาศ (启事)</p> <p>- การเขียนประกาศรับสมัครงาน (招聘启事)</p>	3	<p><b>กิจกรรมการเรียนรู้การสอน :</b></p> <p>1. อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนป้ายประกาศ สอดแทรกการเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>3. ศึกษาจากตัวอย่างป้ายประกาศหัวข้อต่างๆ</p> <p>4. นักศึกษาฝึกฝนการเขียนประกาศตามหัวข้อที่ผู้สอนกำหนด</p> <p>5. อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนประกาศรับสมัครงาน</p> <p>6. ศึกษาจากตัวอย่างประกาศรับสมัครงานต่างๆ</p> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <p>1. มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนประกาศรับ</p>	อ.ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง

			สมัครงาน	
5	- การเขียนประวัติโดยย่อ ของธุรกิจ (企业简介)	3	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนประวัติโดยย่อของธุรกิจ สอดแทรกการเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ</li> <li>ศึกษาจากตัวอย่างประวัติโดยย่อของธุรกิจต่างๆ</li> </ol> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนประวัติโดยย่อของธุรกิจตามที่ตนเองสนใจ</li> </ol>	อ.ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง
6	- การเขียนโฆษณาสินค้า (商品宣传)	3	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนโฆษณาสินค้า สอดแทรกการเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ</li> <li>ศึกษาจากตัวอย่างโฆษณาสินค้าต่างๆ</li> </ol> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนโฆษณาสินค้าตามที่ตนเองสนใจ 1 ชนิด</li> </ol>	อ.ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง
7	- การเขียนหนังสือเชิญ (邀请信)	3	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนหนังสือเชิญ สอดแทรกการเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	อ.ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง

			<p>เป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>2. ศึกษาจากตัวอย่างหนังสือเชิญ ต่างๆ</p> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <p>1. มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนหนังสือเชิญตามสถานการณ์ที่ผู้สอนกำหนด</p>	
8	<p><b>สอบกลางภาค</b></p> <p>- การเขียนหนังสืออวยพร (祝贺信)</p>	3	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b></p> <p>1. สอบกลางภาค</p> <p>2. อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนหนังสืออวยพร สอดแทรกการเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>3. ศึกษาจากตัวอย่างหนังสืออวยพรในโอกาสต่างๆ</p> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <p>1. มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนหนังสืออวยพรถึงบริษัทคู่ค้า 1 แห่ง</p>	<p>อ.ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง</p>
9	<p>- การเขียนจดหมายสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ (建立业务关系函)</p>	3	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b></p> <p>1. อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมายสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ สอดแทรกการเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>2. ศึกษาจากตัวอย่างจดหมายสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจต่างๆ</p>	<p>อ.ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง</p>

			<b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1. มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนจดหมายสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ 1 ฉบับ	
10	- การเขียนเอกสารสอบถามราคา (询价函)	3	<b>กิจกรรมการเรียนรู้การสอน :</b> 1. อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนเอกสารสอบถามราคา สอดแทรกการเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ 2. ศึกษาจากตัวอย่างเอกสารสอบถามราคาต่างๆ  <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1. มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนเอกสารสอบถามราคา 1 ฉบับ	อ.ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง
11	- การเขียนเอกสารเสนอราคา (报价函)	3	<b>กิจกรรมการเรียนรู้การสอน :</b> 1. อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนเอกสารเสนอราคา สอดแทรกการเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ 2. ศึกษาจากตัวอย่างเอกสารเสนอราคาต่างๆ  <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1. มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนเอกสารเสนอราคา 1 ฉบับ	อ.ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง
12	- การเขียนเอกสารสัญญาความร่วมมือ (合同)	3	<b>กิจกรรมการเรียนรู้การสอน :</b> 1. อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการ	อ.ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง

			<p>เขียนเอกสารสัญญาความร่วมมือ สอดแทรกการเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>2. ศึกษาจากตัวอย่างเอกสารสัญญาความร่วมมือต่างๆ</p> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <p>1. มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนเอกสารสัญญาความร่วมมือ 1 ฉบับ</p>	
13	- การเขียนแบบสอบถาม (调查问卷)	3	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b></p> <p>1. อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนแบบสอบถาม สอดแทรกการเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>2. ศึกษาจากตัวอย่างแบบสอบถามรูปแบบต่างๆ</p> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <p>1. มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนแบบสอบถามเรื่องที่ตนเองสนใจ 1 ฉบับ</p>	อ.ณภัคกัญญา ทรายุ่งเรือง
14	- การเขียนอธิบายในลักษณะแผนภูมิรูปภาพ (图表说明)	3	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b></p> <p>1. อธิบายรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของการเขียนอธิบายในลักษณะแผนภูมิรูปภาพ สอดแทรกการเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>2. ศึกษาจากตัวอย่างการเขียนอธิบายในลักษณะ</p>	อ.ณภัคกัญญา ทรายุ่งเรือง

			<p>แผนภูมิรูปภาพรูปแบบต่างๆ</p> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <p>1. มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนแผนภูมิรูปภาพ ตามข้อมูลที่ผู้สอนกำหนด</p>	
15	ทบทวน	3	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b></p> <p>1. อธิบายทบทวนเนื้อหาบทสนทนาหลักไวยากรณ์ต่างๆ ที่เรียนมา</p> <p>2. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบทบทวนบทเรียนในเวลาที่กำหนด</p> <p>3. ผู้สอนเฉลยแบบทดสอบและอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมให้นักศึกษาเข้าใจพร้อมกัน</p>	อ.ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง
16	สอบปลายภาค			อ.ณภัคกัญญา ตรารุ่งเรือง

## 2. การประเมินผลการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการวัดผล	น้ำหนักการประเมินผล (ร้อยละ)	
CLO1 สามารถแยกแยะและอธิบายรูปแบบการเขียนเอกสารทางธุรกิจภาษาจีนประเภทต่าง ๆ ได้	การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ	20	30
	การนำเสนอปากเปล่า	10	
CLO2 สามารถเขียนเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ โดยใช้คำศัพท์ และสำนวนภาษาจีนได้ถูกต้อง	สอบข้อเขียน	30	60
	ประเมินจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย	30	
CLO3 สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีไปใช้ในการจัดทำเอกสารภาษาจีนทางธุรกิจได้	ใช้การประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย และผลการนำเสนองานที่ใช้เทคโนโลยี	10	10

รวม		100
-----	--	-----

รูปแบบการบันทึกผลการเรียน  A-F     S/U     P

### หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

#### 1. ตำราและเอกสารหลัก

1.1 翟宜疆. (2019). **商务汉语写作教程**.北京：北京语言大学出版社

#### 2. เอกสารและข้อมูลเสนอแนะ

2.1 李晓琪. (2009). **新丝路商务汉语写作教程**.北京：北京语言大学出版社

2.2 เขียรชัย เอี่ยมวรเมธ. **พจนานุกรมจีน – ไทย ฉบับใหม่ (ฉบับพิมพ์หนังสือตัวย่อ)**.

กรุงเทพมหานคร.

#### 3. ทรัพยากรอื่น ๆ

-

### หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

#### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิภาพการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา รวมถึงวิธีการสอน การจัดกิจกรรมในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชา

#### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ดำเนินการประเมินจากการสังเกตระหว่างการสอน การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนในทุกๆ ระยะเวลาตลอดภาคการศึกษา การประเมินผลการเรียนรู้ด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย เช่น การทดสอบย่อย การสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ การประเมินชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย

#### 3. การปรับปรุงการสอน

นำผลที่ได้จากการบันทึกหลังการสอน มาปรับปรุงรูปแบบการจัดการเรียนการสอน โดยวิเคราะห์ผู้เรียนตามความแตกต่างเป็นรายบุคคล เพื่อสามารถฝึกฝนได้ตามความสามารถของตนเอง

#### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนสำคัญ คือส่วนที่ 1 โดยตรวจข้อสอบ วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนตามข้อกำหนดการวัดและประเมินผลประจำรายวิชา ส่วนที่ 2 คือการประเมินตามคุณภาพงาน ความตั้งใจ การมีส่วนร่วม ลักษณะนิสัย ความซื่อสัตย์การตรงต่อ



เวลาของนักศึกษาแต่ละบุคคลเป็นสำคัญ

#### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพของรายวิชา

อาจารย์ผู้สอนสรุปผลการจัดการเรียนการสอนใน มคอ.5 เสนอหลักสูตรเพื่อพิจารณาปรับปรุงเนื้อหา  
วิธีการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และ  
ปรับปรุงในปีการศึกษาถัดไป