



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (ธุรกิจจีน-อาเซียน)

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 1/2564

รหัสวิชา 1572703 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย)  
(ภาษาอังกฤษ)

การสนทนาภาษาจีนเชิงธุรกิจระดับต้น  
Basic Business Chinese  
Conversation

อาจารย์ผู้สอน

MR.CAO SIYUAN

MISS MA YINGHUI

## คำนำ

รายละเอียดรายวิชาการสนทนาภาษาจีนเชิงธุรกิจระดับต้น (Basic Business Chinese Conversation) รหัสวิชา 1572703 เป็นการฝึกทักษะให้สามารถ ฟัง พูด ภาษาจีนให้ถูกต้องตามหลัก ไวยากรณ์ คำศัพท์ ความหมาย สำนวนต่างๆ ทักษะการสนทนาภาษาจีนเชิงธุรกิจแบบง่ายๆ รวมทั้งหลักปฏิบัติในธรรมเนียมการนัดหมาย ศิลปะวัฒนธรรมการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และการเลี้ยงส่งการนำชมงานนิทรรศการสินค้า การต่อรองในการซื้อขาย และการส่งมอบสินค้าเพื่อการดำเนินงานธุรกิจกับชาวจีน

เอกสารรายละเอียดรายวิชาการสนทนาภาษาจีนเชิงธุรกิจระดับต้นฉบับนี้ เพื่อให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยมีรูปแบบการสอน รูปแบบการส่งงาน การนำเสนอผลงานของผู้เรียน ความตระหนักรู้ในเรื่องกระบวนการคิดและความรับผิดชอบของผู้เรียนให้มากที่สุด และเป็นแนวทางที่สามารถประยุกต์เข้ากับรูปแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ ธุรกิจจีน-อาเซียน

มิถุนายน 2564

## สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	41
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	41

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
คณะ คณะวิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1572703 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การสนทนาภาษาจีนเชิงธุรกิจระดับต้น  
(ภาษาอังกฤษ) Basic Business Chinese Conversation

#### 2. จำนวนหน่วยกิต

3(2-2-5) หน่วยกิต

#### 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

บริหารธุรกิจบัณฑิต / หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาภาษาจีน

#### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา MR.CAO SIYUAN

อาจารย์ผู้สอน MR.CAO SIYUAN

MISS MA YINGHUI

#### 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 2

#### 6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 8. สถานที่เรียน

สอนออนไลน์ ผ่านระบบ WBSC และโปรแกรม DingTalk

#### 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

18 มิถุนายน 2564

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1.1 เพื่อมีคุณค่าของระบบคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต จิตสำนึก และตระหนักในจริยธรรมทางธุรกิจ
- 1.2 เพื่อมีความรู้เกี่ยวกับภาษาจีนเชิงธุรกิจระดับต้น มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมและนิสัยของนักธุรกิจชาวจีน
- 1.3 เพื่อมีความสามารถ และทักษะการสนทนา การติดต่อกับนักธุรกิจชาวจีนระดับต้น และสามารถคิด วิเคราะห์ปัญหาได้อย่างมีระบบ
- 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนเกิดทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้ความช่วยเหลือ แสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจของตน รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม
- 1.5 เพื่อมีความสามารถสื่อสารและแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดในเชิงวิชาชีพโดยภาษาจีน มีความสามารถคัดเลือกแหล่งข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้อย่างมีวิจารณญาณ

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้รูปแบบการจัดการเรียนการสอนมีความทันสมัย และผู้เรียนสามารถจัดการกับปัญหาพลวัตรที่มีความซับซ้อน และแก้ปัญหาของการสื่อสารในการดำเนินงานธุรกิจกับชาวจีน

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา (ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

คำศัพท์ ความหมาย สำนวนต่าง ๆ ทักษะการสนทนาภาษาจีนเชิงธุรกิจแบบง่าย ๆ รวมทั้งหลักปฏิบัติในธรรมเนียมการนัดหมาย ศิลปะวัฒนธรรมการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และการเลี้ยงส่งการนำชมงานนิทรรศการสินค้า การต่อรองในการซื้อขาย และการส่งมอบสินค้าเพื่อการดำเนินงานธุรกิจกับชาวจีน

Vocabulary, meanings, idioms, simple business Chinese conversation skills; including principles of appointment traditional, greeting culture, reception and farewell party, exhibition guides, trade negotiation, and products delivery for smooth and impressive business operation with Chinese

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ปฏิบัติ 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	75 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรายวิชาในคาบเรียนของวิชาแต่ละสัปดาห์ เป็นจำนวน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มที่ห้องพักอาจารย์ ตามความต้องการในเวลาราชการเท่านั้น เป็นจำนวน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในวันศุกร์ เวลา 13.00 น. ณ ห้อง 221 อาคาร 2 ชั้น 2 นอกจากนี้มีการกำหนดช่องทางให้ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ e-mail หรือช่องทางอื่นๆ เช่น ไลน์ Dingtalk เป็นต้น โดยแจ้งให้นักศึกษาทราบในสัปดาห์แรกของการเรียนการสอน

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาจะต้องมีคุณธรรมและจริยธรรมต่อตนเองในการทำงาน หรือดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจระหว่างประเทศ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กร สังคม และประเทศชาติเป็นสำคัญ ฉะนั้น การเรียนการสอนจึงต้องมีการพัฒนาคุณลักษณะสำคัญให้แก่ศึกษาในด้านคุณธรรม จริยธรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1.1. มีวินัย และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม เคารพกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

● 1.1.2 ตระหนักในคุณค่าของระบบคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต

● 1.1.3 มีจิตสำนึก และตระหนักในจริยธรรมทางธุรกิจ

#### 1.2 วิธีการสอน

1.2.1 กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

1.2.2 ฝึกนักศึกษาให้มีความรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มโดยฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำและการเป็นสมาชิกของกลุ่ม มีความซื่อสัตย์โดยไม่ทุจริตหรือคัดลอกงานของผู้อื่น

1.2.3 อาจารย์ผู้สอนสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในรายวิชา และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การยกย่องนักศึกษาที่ประพฤติดี ปฏิบัติดี ทำประโยชน์กับส่วนรวมและมีจิตสาธารณะ

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมของรายวิชาและหลักสูตร

1.3.2 ประเมินจากการเข้าชั้นเรียนตรงเวลาของนักศึกษา การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม

1.3.3 ประเมินจากความรู้ที่ผู้เรียนได้รับมอบหมาย ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

นักศึกษาต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการบริหารจัดการด้านธุรกิจระหว่างประเทศ (ธุรกิจจีน-อาเซียน) อย่างถ่องแท้ในแนวคิด ทฤษฎีที่สำคัญ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง สังคม และประเทศชาติ ดังนั้น มาตรฐานด้านความรู้ต้องครอบคลุม ดังนี้

● 2.1.1 มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการดำเนินธุรกิจในประเทศจีนและอาเซียน

○ 2.2.2 สามารถประยุกต์หลักการทางธุรกิจระหว่างประเทศในการทำงาน

2.2.3 มีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ ในเนื้อหาของสาขาวิชาธุรกิจจีน-อาเซียน

### 2.2 วิธีการสอน

2.2.1 ใช้การสอนหลายรูปแบบต่างๆ เช่น การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การใช้กรณีศึกษา การสอนแบบบรรยายและอภิปราย เป็นต้น

2.2.2 เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาที่เกี่ยวข้องมาบรรยายพิเศษและจัดให้มีการสอนแบบบูรณาการอาจารย์ผู้สอน โดยนักศึกษาจะได้เรียนกับอาจารย์ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตกรุงเทพ และมีการสอนผ่านแอปพลิเคชัน DingTalk โดยอาจารย์ชาวจีน Miss Ma Yinghui จากมหาวิทยาลัยกวางสี สาธารณรัฐประชาชนจีน

2.2.3 จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น อบรม สัมมนา ในองค์กรที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับธุรกิจในประเทศจีนและอาเซียน เป็นต้น

### 2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 ประเมินจากการแสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถาม

2.3.2 ใช้รูปแบบและเครื่องมือประเมินที่หลากหลาย เช่น การสอบข้อเขียนทั้งกลางภาคและปลายภาค การทำรายงาน การทำโครงการ เป็นต้น

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในการทำงาน หรือดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจระหว่างประเทศ (ธุรกิจจีน-อาเซียน) โดยใช้หลักการวิเคราะห์ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติต่าง ๆ จากการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดทักษะทางปัญญา ดังนี้

- 3.1.1 สามารถรวบรวมความรู้ มาใช้ในการสรุปประเด็นปัญหา และแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม
- 3.1.2 สามารถคิด วิเคราะห์ปัญหาได้อย่างมีระบบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการทำงานด้านธุรกิจจีน-อาเซียนอย่างมีประสิทธิภาพ
  - 3.1.3 สามารถบูรณาการความรู้เชิงสหวิทยาการไปใช้ในธุรกิจจีน-อาเซียนได้อย่างเหมาะสม เพื่อกำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือต่อยอดความรู้
  - 3.1.4 มีศักยภาพในการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจจีน-อาเซียน
- 3.2 วิธีการสอน
  - 3.2.1 การมอบหมายงานให้นักศึกษาคิดวิเคราะห์ผ่านกรณีศึกษาในบริบทของงานด้านธุรกิจระหว่างประเทศ โดยเน้นธุรกิจจีน และธุรกิจภูมิภาคอาเซียน
  - 3.2.2 การระดมสมอง จัดกิจกรรมอภิปรายและแสดงความคิดเห็นผ่านกรณีศึกษา ภายใต้อาคารณ์จำลองในงานด้านการสนทนาภาษาจีนเชิงธุรกิจ
  - 3.2.3 อบรม หรือสัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในด้านธุรกิจระหว่างประเทศ (ธุรกิจจีน-อาเซียน)
- 3.3 วิธีการประเมินผล
  - 3.3.1 ประเมินผลงานที่เกิดจากการใช้กระบวนการแก้ไขปัญหาและการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ การสัมมนา การรายงาน ผลการอภิปรายกลุ่ม เป็นต้น
  - 3.3.2 ประเมินผลจากการศึกษาค้นคว้ารายงาน/โครงการ/งานวิจัยที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา
  - ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบจำเป็นต้องเกิดขึ้นกับนักศึกษาในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ดังนั้น นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติต่าง ๆ ดังนี้
    - 4.1.1 มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
    - 4.1.2 เคารพสิทธิและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
    - 4.1.3 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 วิธีการสอน
  - 4.2.1 มอบหมายงานกลุ่มและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและหมุนเวียนกัน
  - 4.2.2 จัดให้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการในระดับมหาวิทยาลัยระหว่างมหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยสวนดุสิตวิทยาเขตสุพรรณบุรี และสถาบันขงจื่อ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตสุพรรณบุรี
- 4.3 วิธีการประเมินผล
  - 4.3.1 ประเมินจากผลการทำงานของกลุ่มและผลงานของผู้เรียนในกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
  - 4.3.2 ประเมินจากการนำเสนอผลงานกลุ่ม และการเป็นผู้นำในการอภิปรายซักถาม



#### 4.3.3 ประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ และการนำเสนอรายงาน

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาต้องมีทักษะในการเลือกใช้ข้อมูลเชิงตัวเลข สถิติ และพินิจความเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานและประกอบการตัดสินใจ รวมทั้งเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำเสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศเชิงธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

5.1.1 สามารถระบุและใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์หรือสถิติ มาใช้ในการวิเคราะห์ และแปลความหมายข้อมูล

● 5.1.2 สามารถสื่อสารและแลกเปลี่ยนความรู้ในเชิงวิชาชีพโดยภาษาอังกฤษและภาษาจีน

○ 5.1.3 สามารถคัดเลือกแหล่งข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้อย่างมีวิจารณญาณ

#### 5.2 วิธีการสอน

5.2.1 มอบหมายให้ค้นคว้าหาข้อมูลและนำเสนอหน้าชั้นเรียนในภาษาจีน

5.2.2 มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าและคัดเลือกข้อมูลเพื่อนำเสนอจากแหล่งข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

#### 5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 ประเมินการสืบค้นงานและการวิเคราะห์ข้อมูลจากการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในรูปแบบการเขียนรายงาน และ/หรือการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

## 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
1	<b>บทที่ 1 การทักทาย</b> - รูปแบบประโยคที่ใช้ในการทักทาย - คำศัพท์ที่ใช้ในการทักทาย - รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการทักทาย - คำศัพท์เสริมที่ใช้ในการทักทาย - สนทนาการทักทาย - วัฒนธรรม: การทักทายของชาวจีน	4	- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการทักทายและการแนะนำ - ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์ที่ใช้ในการทักทาย - ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยคใช้ในการทักทายและการแนะนำ - การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำ - ฝึกทักษะการทักทายและการแนะนำ - Communicative tasks 1 : การ	- PPT - CD - หนังสือ Business Chinese 101 - โปรแกรม Ding Talk - ระบบ WBSC	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	- Mr. Cao Siyuan - Miss Ma Yinghui

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<p><b>บทที่ 2 การแนะนำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการแนะนำ</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในการแนะนำ</li> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการแนะนำ</li> <li>- สนทนาการแนะนำ</li> <li>- วัฒนธรรม: ตำแหน่ง “<b>总 zóng</b>” ที่ใช้ในธุรกิจ</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบประโยคอย่างอิสระ</li> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์อย่างอิสระ</li> <li>- เข้าใจและใช้รูปแบบประโยค</li> </ul>		<p>ทักทาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicative tasks 2 : การแนะนำ</li> </ul>			

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<p>เสริมอย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถทักทายอย่างถูกต้อง</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับชื่อนามสกุลและตำแหน่งของชาวจีน</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับนิสัยในการทักทาย</li> <li>- สามารถแนะนำเพื่อนอย่างถูกต้อง</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง “<b>总 zóng</b>” ที่ใช้ในธุรกิจ</li> </ul>					
2	<p><b>บทที่ 2 การแนะนำ (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำศัพท์เสริมที่ใช้ในการแนะนำ</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต</li> </ul> <p>ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนนามบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT</li> <li>- CD</li> <li>- หนังสือ Business Chinese 101</li> </ul>	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mr. Cao Siyuan</li> <li>- Miss Ma Yinghui</li> </ul>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<p><b>บทที่ 3 การแลกเปลี่ยนนามบัตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนนามบัตร</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนนามบัตร</li> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนนามบัตร</li> <li>- สันทนาการแลกเปลี่ยนนามบัตร</li> <li>- วัฒนธรรม: นามบัตรธุรกิจของชาวจีน</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบประโยคอย่างอิสระ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนนามบัตร</li> <li>- ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยคใช้ในการแลกเปลี่ยนนามบัตร</li> <li>- ฝึกทักษะการแลกเปลี่ยนนามบัตร</li> <li>- Assignment 1: ออกแบบนามบัตรธุรกิจ</li> <li>- Communicative tasks 1: การแลกเปลี่ยนนามบัตร</li> <li>- Assignment 2: กล่าวโต้ตอบตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ (การทักทาย การแนะนำและการแลกเปลี่ยนนามบัตร)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โปรแกรม Ding Talk</li> <li>- ระบบ WBSC</li> </ul>		

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์อย่างอิสระ</li> <li>- เข้าใจและใช้รูปแบบประโยคเสริมอย่างถูกต้อง</li> <li>- นักศึกษาสามารถทักทายอย่างถูกต้อง</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับชื่การ แลกเปลี่ยนนามบัตร</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับนามบัตรธุรกิจของชาวจีน</li> </ul>					
3	<b>บทที่ 4 การทักทายที่ใช้ในธุรกิจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการทักทายที่ใช้ในธุรกิจ</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในการทักทายที่ใช้ในธุรกิจ</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และรูปแบบประโยค</li> <li>- ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์</li> <li>- ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยค</li> <li>- ฝึกทักษะการทักทายที่ใช้ในธุรกิจและ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT</li> <li>- CD</li> <li>- หนังสือ Business Chinese 101</li> <li>- โปรแกรม Ding Talk</li> <li>- ระบบ WBSC</li> </ul>	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mr. Cao Siyuan</li> <li>- Miss Ma Yinghui</li> </ul>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการทักทายที่ใช้ในธุรกิจ</li> <li>- สนทนาการทักทายที่ใช้ในธุรกิจ</li> <li>- วัฒนธรรม: นิสัยเกี่ยวกับการทักทายที่ใช้ในธุรกิจของชาวจีน</li> </ul> <p><b>บทที่ 5 การแสดงความสนใจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการแสดงความสนใจ</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในการแสดงความสนใจ</li> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการแสดงความสนใจ</li> <li>- คำศัพท์เสริมที่ใช้ในการ</li> </ul>		<p>การแสดงความสนใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicative tasks 1 :การทักทายที่ใช้ในธุรกิจ</li> <li>- Communicative tasks 2: การแสดงความสนใจและการตอบกลับที่ใช้ในธุรกิจของ</li> </ul>			

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<p>แสดงความสนใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนทนาการแสดงความสนใจ</li> <li>- วัฒนธรรม: นิสัยเกี่ยวกับการแสดงความสนใจและการตอบกลับที่ใช้ในธุรกิจของชาวจีน</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบประโยคอย่างอิสระ</li> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์อย่างอิสระ</li> <li>- เข้าใจและใช้รูปแบบประโยคเสริมอย่างถูกต้อง</li> <li>- นักศึกษาสามารถแสดงความสนใจอย่างถูกต้อง</li> </ul>					



ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ที่ใช้ในการทักทายที่ใช้ในธุรกิจ และการแสดงความสนใจ</li> <li>- นักศึกษาสามารถมีความรู้เกี่ยวกับการแสดงความสนใจและการตอบกลับที่ใช้ในธุรกิจของชาวจีน</li> </ul>					
4	<b>บทที่ 6 การแลกเปลี่ยนความรู้สึก</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนความรู้สึก</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนความรู้สึก</li> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนความรู้สึก</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนความรู้สึก</li> <li>- ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนความรู้สึก</li> <li>- ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยคใช้ในการแลกเปลี่ยนความรู้สึก</li> <li>- ฝึกทักษะการแลกเปลี่ยนความรู้สึก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT</li> <li>- CD</li> <li>- หนังสือ Business Chinese 101</li> <li>- โปรแกรม Ding Talk</li> <li>- ระบบ WBSC</li> </ul>	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mr. Cao Siyuan</li> <li>- Miss Ma Yinghui</li> </ul>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำศัพท์เสริมใช้ในการแลกเปลี่ยนความรู้สึก</li> <li>- สนทนาใช้ในการแลกเปลี่ยนความรู้สึก</li> <li>- วัฒนธรรม: คำว่า ”关系 guānxì (ความสัมพันธ์)” ในการทำธุรกิจกับชาวจีน</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบประโยคอย่างอิสระ</li> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์อย่างอิสระ</li> <li>- เข้าใจและใช้รูปแบบประโยคเสริมอย่างถูกต้อง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicative tasks 1 :การแลกเปลี่ยนความรู้สึก</li> </ul>			

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถแลกเปลี่ยนความรู้สึกอย่างถูกต้อง</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนความรู้สึก</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับคำว่า "关系 guānxi (ความสัมพันธ์)" ในการทำธุรกิจกับชาวจีน</li> </ul>					
5	<b>บทที่ 7 การเชิญชวน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการเชิญชวน</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้การเชิญชวน</li> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการเชิญชวน</li> <li>- คำศัพท์เสริมที่ใช้ในการเชิญชวน</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการเชิญชวน</li> <li>- ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์ที่ใช้ในการเชิญชวน</li> <li>- ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยคใช้ในการเชิญชวน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT</li> <li>- CD</li> <li>- หนังสือ Business Chinese 101</li> <li>- โปรแกรม Ding Talk</li> <li>- ระบบ WBSC</li> </ul>	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mr. Cao Siyuan</li> <li>- Miss Ma Yinghui</li> </ul>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนทนาการเชิญชวน</li> <li>- วัฒนธรรม: ความสุภาพในการสื่อสารระหว่างนักธุรกิจชาวจีน</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบประโยคอย่างอิสระ</li> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์อย่างอิสระ</li> <li>- เข้าใจและใช้คำศัพท์และรูปแบบประโยคเสริมอย่างถูกต้อง</li> <li>- นักศึกษาสามารถการเชิญชวนอย่างถูกต้อง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกทักษะการเชิญชวน</li> <li>- Assignment 1: ออกแบบนามบัตรธุรกิจ</li> <li>- Communicative tasks 1: การเชิญชวน</li> <li>- Assignment 2: กล่าวโต้ตอบตามสถานการณ์ที่กำหนดให้(การทักทาย การแสดงความสนใจและการเชิญชวนเข้างานเลี้ยง)</li> </ul>			

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	- มีความรู้เกี่ยวกับความสุภาพ ในการสื่อสารระหว่างนักธุรกิจชาวจีน					
6	<b>บทที่ 8 การเข้าร่วมงานเลี้ยง</b> - รูปแบบประโยคที่ใช้ในการเข้าร่วมงานเลี้ยง - คำศัพท์ที่ใช้ในการเข้าร่วมงานเลี้ยง - รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการเข้าร่วมงานเลี้ยง - คำศัพท์เสริมที่ใช้ในการเข้าร่วมงานเลี้ยง - สนทนาการเข้าร่วมงานเลี้ยง - วัฒนธรรม: งานเลี้ยงธุรกิจของชาวจีน	4	- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการเข้าร่วมงานเลี้ยง - ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์ที่ใช้ในการเข้าร่วมงานเลี้ยง - ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยคใช้ในการเข้าร่วมงานเลี้ยง - Communicative tasks 1: การเข้าร่วมงานเลี้ยง	- PPT - CD - หนังสือ Business Chinese 101 - โปรแกรม Ding Talk - ระบบ WBSC	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	- Mr. Cao Siyuan - Miss Ma Yinghui

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<b>Learning Outcome</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบประโยคอย่างอิสระ</li> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์อย่างอิสระ</li> <li>- เข้าใจและใช้รูปแบบประโยคเสริมอย่างถูกต้อง</li> <li>- นักศึกษาสามารถทักทายเข้าร่วมงานเลี้ยงอย่างถูกต้อง</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับงานเลี้ยงธุรกิจของชาวจีน</li> </ul>					
7	<b>บทที่ 9 การขอบคุณและส่งของขวัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการขอบคุณและส่งของขวัญ</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการขอบคุณและส่งของขวัญ</li> <li>- ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์ที่ใช้ในการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT</li> <li>- CD</li> <li>- หนังสือ Business Chinese 101</li> <li>- โปรแกรม Ding Talk</li> </ul>	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mr. Cao Siyuan</li> <li>- Miss Ma Yinghui</li> </ul>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในการขอบคุณ และส่งของขวัญ</li> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการขอบคุณและส่งของขวัญ</li> <li>- คำศัพท์เสริมที่ใช้ในการขอบคุณและส่งของขวัญ</li> <li>- สนทนาการขอบคุณและส่งของขวัญ</li> <li>- วัฒนธรรม: นิสัยเกี่ยวกับการขอบคุณและส่งของขวัญที่ใช้ในธุรกิจของชาวจีน</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบประโยคอย่างอิสระ</li> </ul>		<p>ขอบคุณและส่งของขวัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยคใช้ในการขอบคุณและส่งของขวัญ</li> <li>- ฝึกทักษะการขอบคุณและส่งของขวัญ</li> <li>- Communicative tasks 1: การขอบคุณและส่งของขวัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ WBSC</li> </ul>		

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์อย่างอิสระ</li> <li>- เข้าใจและใช้รูปแบบประโยคเสริมอย่างถูกต้อง</li> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และรูปแบบประโยคในการขอขอบคุณและส่งของขวัญอย่างถูกต้อง</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมการขอขอบคุณและส่งของขวัญ</li> </ul>					
8	<b>บทที่ 10 การอำลาและการส่งแขก</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการอำลาและการส่งแขก</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในการอำลาและการส่งแขก</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการอำลาและการส่งแขก</li> <li>- ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์ที่ใช้ในการอำลาและการส่งแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT</li> <li>- CD</li> <li>- หนังสือ Business Chinese 101</li> <li>- โปรแกรม Ding Talk</li> <li>- ระบบ WBSC</li> </ul>	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mr. Cao Siyuan</li> <li>- Miss Ma Yinghui</li> </ul>



สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการอำลาและการส่งแขก</li> <li>- คำศัพท์เสริมที่ใช้ในการอำลาและการส่งแขก</li> <li>- สนทนาการอำลาและการส่งแขก</li> <li>- วัฒนธรรม: นิสัยเกี่ยวกับการอำลาและการส่งแขก</li> <li>- สอบกลางภาค</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบประโยคอย่างอิสระ</li> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์อย่างอิสระ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยคใช้ในการอำลาและการส่งแขก</li> <li>- ฝึกทักษะการอำลาและการส่งแขก</li> <li>- Communicative tasks 1: การอำลาและการส่งแขก</li> <li>- Assignment 1: กล่าวโต้ตอบตามสถานการณ์ที่กำหนดให้(การเข้าร่วมงานเลี้ยง การขอบคุณและส่งของขวัญ การอำลาและการส่งแขก)</li> <li>- ทำแบบทดสอบ</li> <li>- ตอบคำถามปากเปล่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบทดสอบกลางภาค</li> </ul>		

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจและใช้รูปแบบประโยคเสริมอย่างถูกต้อง</li> <li>- นักศึกษาสามารถอำลาและส่งแขกอย่างถูกต้อง</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับการอำลาและการส่งแขก</li> </ul>					
9	<b>บทที่ 11 การซื้อซิมการ์ด</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการซื้อซิมการ์ด</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในการซื้อซิมการ์ด</li> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการซื้อซิมการ์ด</li> <li>- คำศัพท์เสริมที่ใช้ในการซื้อซิมการ์ด</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการซื้อซิมการ์ด</li> <li>- ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์ที่ใช้ในการซื้อซิมการ์ด</li> <li>- ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยคใช้ในการซื้อซิมการ์ด</li> <li>- ฝึกทักษะการซื้อซิมการ์ด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT</li> <li>- CD</li> <li>- หนังสือ Business Chinese 101</li> <li>- โปรแกรม Ding Talk</li> <li>- ระบบ WBSC</li> </ul>	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mr. Cao Siyuan</li> <li>- Miss Ma Yinghui</li> </ul>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนทนาการซื้อซิมการ์ด</li> <li>- วัฒนธรรม: China Mobile Communications Corporation และขั้นตอนซื้อซิมการ์ด</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบประโยคอย่างอิสระ</li> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์อย่างอิสระ</li> <li>- เข้าใจและใช้รูปแบบประโยคเสริมอย่างถูกต้อง</li> <li>- นักศึกษาสามารถซื้อซิมการ์ดอย่างถูกต้อง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicative tasks 1: การซื้อซิมการ์ด</li> </ul>			

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับการซื้อซิมการ์ด</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนซื้อซิมการ์ด</li> </ul>					
10	<b>บทที่ 12 การติดต่องาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการติดต่องาน</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในการติดต่องาน</li> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการติดต่องาน</li> <li>- คำศัพท์เสริมที่ใช้ในการติดต่องาน</li> <li>- สนทนาการติดต่องาน</li> <li>- วัฒนธรรม: นิสัยเกี่ยวกับการติดต่องานธุรกิจ</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการติดต่องานและการคุยโทรศัพท์</li> <li>- ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์ที่ใช้ในการติดต่องานและการคุยโทรศัพท์</li> <li>- ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยคใช้ในการติดต่องานและการคุยโทรศัพท์</li> <li>- ฝึกทักษะการติดต่องานและการคุยโทรศัพท์</li> <li>- Communicative tasks 1:การติดต่องาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT</li> <li>- CD</li> <li>- หนังสือ Business Chinese 101</li> <li>- โปรแกรม Ding Talk</li> <li>- ระบบ WBSC</li> </ul>	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mr. Cao Siyuan</li> <li>- Miss Ma Yinghui</li> </ul>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<p><b>บทที่ 13 การคุยโทรศัพท์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์</li> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์</li> <li>- คำศัพท์เสริมที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์</li> <li>- สนทนาการคุยโทรศัพท์</li> <li>- วัฒนธรรม: นิสัยเกี่ยวกับการคุยโทรศัพท์ธุรกิจ</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบประโยคอย่างอิสระ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicative tasks 2: การคุยโทรศัพท์</li> </ul>			

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์อย่างอิสระ</li> <li>- เข้าใจและใช้รูปแบบประโยคเสริมอย่างถูกต้อง</li> <li>- นักศึกษาสามารถติดต่องานและคุยโทรศัพท์อย่างถูกต้อง</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับนิสัยการติดต่องานและการคุยโทรศัพท์</li> </ul>					
11	<b>บทที่ 14 การติดต่อ ชุมสายโทรศัพท์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการติดต่อชุมสายโทรศัพท์</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อชุมสายโทรศัพท์</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการติดต่อชุมสายโทรศัพท์</li> <li>- ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อชุมสายโทรศัพท์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT</li> <li>- CD</li> <li>- หนังสือ Business Chinese 101</li> <li>- โปรแกรม Ding Talk</li> <li>- ระบบ WBSC</li> </ul>	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mr. Cao Siyuan</li> <li>- Miss Ma Yinghui</li> </ul>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการติดต่อชุมสายโทรศัพท์</li> <li>- คำศัพท์เสริมที่ใช้ในการติดต่อชุมสายโทรศัพท์</li> <li>- สนทนาการติดต่อชุมสายโทรศัพท์</li> <li>- วัฒนธรรม: การติดต่อชุมสายโทรศัพท์อัตโนมัติ</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบประโยคอย่างอิสระ</li> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์อย่างอิสระ</li> <li>- เข้าใจและใช้รูปแบบประโยคเสริมอย่างถูกต้อง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยคใช้ในการติดต่อชุมสายโทรศัพท์</li> <li>- ฝึกทักษะการติดต่อชุมสายโทรศัพท์</li> <li>- Communicative tasks 1:การติดต่อชุมสายโทรศัพท์</li> <li>- Assignment 1: กล่าวโต้ตอบตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ (การคุยโทรศัพท์)</li> </ul>			

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถติดต่อ ชุมสายโทรศัพท์อย่างถูกต้อง</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับการติดต่อ ชุมสายโทรศัพท์</li> </ul>					
12	<b>บทที่ 15 การใช้บริการ ไปรษณีย์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการ ใช้บริการไปรษณีย์</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในการใช้บริการ ไปรษณีย์</li> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ใน การใช้บริการไปรษณีย์</li> <li>- คำศัพท์เสริมใช้ในการใช้ บริการไปรษณีย์</li> <li>- สำนวนการใช้บริการ ไปรษณีย์</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการใช้ บริการไปรษณีย์</li> <li>- ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์ที่ใช้ในการ ใช้บริการไปรษณีย์</li> <li>- ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยคใช้ใน การใช้บริการไปรษณีย์</li> <li>- ฝึกทักษะการใช้บริการไปรษณีย์</li> <li>- Communicative tasks 1:การใช้ บริการไปรษณีย์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT</li> <li>- CD</li> <li>- หนังสือ Business Chinese 101</li> <li>- โปรแกรม Ding Talk</li> <li>- ระบบ WBSC</li> </ul>	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mr. Cao Siyuan</li> <li>- Miss Ma Yinghui</li> </ul>



สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<p>- วัฒนธรรม: ไปรษณีย์และ เอ็กซ์เพรส</p> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบ ประโยคอย่างอิสระ</li> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์ อย่างอิสระ</li> <li>- เข้าใจและใช้รูปแบบประโยค เสริมอย่างถูกต้อง</li> <li>- นักศึกษาสามารถใช้บริการ ไปรษณีย์อย่างถูกต้อง</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับไปรษณีย์ จีนและเอ็กซ์เพรสจีน</li> </ul>		<p>- Assignment 1 : กรอกแบบฟอร์ม การส่งไปรษณีย์</p>			

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
13	<p><b>บทที่ 16 การส่งอีเมล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการส่งอีเมล</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในการส่งอีเมล</li> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการส่งอีเมล</li> <li>- คำศัพท์เสริมที่ใช้ในการส่งอีเมล</li> <li>- สนทนาการส่งอีเมล</li> <li>- วัฒนธรรม: หมายเหตุเกี่ยวกับการส่งอีเมล</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบประโยคอย่างอิสระ</li> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์อย่างอิสระ</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการส่งอีเมล</li> <li>- ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์ที่ใช้ในการส่งอีเมล</li> <li>- ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยคใช้ในการส่งอีเมล</li> <li>- ฝึกทักษะการส่งอีเมล</li> <li>- Communicative tasks 1: สนทนาการส่งอีเมล</li> <li>- Assignment 1: ส่งอีเมล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT</li> <li>- CD</li> <li>- หนังสือ Business Chinese 101</li> <li>- โปรแกรม Ding Talk</li> <li>- ระบบ WBSC</li> </ul>	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mr. Cao Siyuan</li> <li>- Miss Ma Yinghui</li> </ul>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจและใช้รูปแบบประโยคเสริมอย่างถูกต้อง</li> <li>- นักศึกษาสามารถส่งอีเมลอย่างถูกต้อง</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับการส่งอีเมล</li> </ul>					
14	<b>บทที่ 17 การตอบอีเมล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในการตอบอีเมล</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในการตอบอีเมล</li> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ในการตอบอีเมล</li> <li>- คำศัพท์เสริมที่ใช้ในการตอบอีเมล</li> <li>- สนทนาการตอบอีเมล</li> <li>- วัฒนธรรม: การส่งและตอบอีเมล</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการตอบอีเมล</li> <li>- ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์ที่ใช้ในการตอบอีเมล</li> <li>- ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยคใช้ในการตอบอีเมล</li> <li>- ฝึกทักษะการตอบอีเมล</li> <li>- Communicative tasks 1: สนทนาการตอบอีเมล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT</li> <li>- CD</li> <li>- หนังสือ Business Chinese 101</li> <li>- โปรแกรม Ding Talk</li> <li>- ระบบ WBSC</li> </ul>	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mr. Cao Siyuan</li> <li>- Miss Ma Yinghui</li> </ul>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<b>Learning Outcome</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบประโยคอย่างอิสระ</li> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์อย่างอิสระ</li> <li>- เข้าใจและใช้รูปแบบประโยคเสริมอย่างถูกต้อง</li> <li>- นักศึกษาสามารถตอบอีเมลอย่างถูกต้อง</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับการส่งและตอบอีเมล</li> </ul>		- Assignment 1 : ตอบอีเมล			
15	<b>บทที่ 18 เมสเซนเจอร์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ในเมสเซนเจอร์</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในเมสเซนเจอร์</li> </ul>	4	- การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต ให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการแชทออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT</li> <li>- CD</li> <li>- หนังสือ Business Chinese 101</li> </ul>	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mr. Cao Siyuan</li> <li>- Miss Ma Yinghui</li> </ul>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ใน เมสเซนเจอร์</li> <li>- คำศัพท์เสริมที่ใช้ในเมสเซนเจอร์</li> <li>- สนทนาเมสเซนเจอร์</li> <li>- วัฒนธรรม: โปรแกรม เมสเซนเจอร์ที่ใช้ในจีน</li> </ul> <p><b>บทที่ 19 แชทออนไลน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบประโยคที่ใช้ใน แชทออนไลน์</li> <li>- คำศัพท์ที่ใช้ในแชทออนไลน์</li> <li>- รูปแบบประโยคเสริมที่ใช้ใน แชทออนไลน์</li> <li>- คำศัพท์เสริมที่ใช้ในแชทออนไลน์</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกทักษะการอ่านคำศัพท์ที่ใช้ในการ แชทออนไลน์</li> <li>- ฝึกทักษะการใช้รูปแบบประโยคใช้ในการแชทออนไลน์</li> <li>- ฝึกทักษะการแชทออนไลน์</li> <li>- Communicative tasks 1: สนทนา เมสเซนเจอร์</li> <li>- Communicative tasks 2: แชทออนไลน์</li> <li>- Assignment 1: เปิดบัญชีวีแชทขอเป็นเพื่อนอาจารย์</li> <li>- ทบทวน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โปรแกรม Ding Talk</li> <li>- ระบบ WBSC</li> </ul>		

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนทนาแชทออนไลน์</li> <li>- วัฒนธรรม: ภาษาออนไลน์ ยอดนิยมในจีน</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสามารถใช้รูปแบบ ประโยคอย่างอิสระ</li> <li>- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์ อย่างอิสระ</li> <li>- เข้าใจและใช้รูปแบบประโยค เสริมอย่างถูกต้อง</li> <li>- นักศึกษาสามารถแชทออนไลน์อย่างถูกต้อง</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับการ แชทออนไลน์</li> </ul>					

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม เมสเซนเจอร์ที่ใช้เป็นประจำ</li> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับภาษาออนไลน์ยอดนิยมในจีน</li> </ul>					

หมายเหตุ : แผนการสอนในแต่ละสัปดาห์สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การ ประเมินผล
1. Class Attendant (การมีส่วนร่วมใน กิจกรรมและ พฤติกรรม จริยธรรมการ เรียน)	1.1.2, 1.1.3, 4.1.3	- สังเกตการมีส่วนร่วมในการทำ กิจกรรม และมีความประพฤติที่ดี	1-15	20%
2. Assignments และ รายงาน กลุ่ม	1.1.2, 1.1.3, 2.1.1, 2.2.2, 3.1.1, 3.1.2, 4.1.2, 4.1.3, 5.1.2, 5.1.3	- การเก็บคะแนนจากการตรวจ แบบฝึกหัด (After-class exercise) และงานที่มอบหมายใน แต่ละครั้ง - Presentation and Speaking Skills	1-15	10%
3. สอบกลาง ภาค	1.1.2, 1.1.3, 2.1.1, 2.2.2, 3.1.1, 3.1.2, 5.1.2,	- เก็บคะแนนจากแบบทดสอบ	8	10%
5. สอบปลาย ภาค	1.1.2, 1.1.3, 2.1.1, 2.2.2, 3.1.1, 3.1.2, 5.1.2,	- เก็บคะแนนจากการทดสอบปาก เปล่า	16	60%
รวม				100%



## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. เอกสารและตำราหลัก

- หนังสือ Business Chinese 101, Foreign Language Teaching and Research Press, Beijing , P.R.C.

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- เขียวชัย เอี่ยมวรเมธ. (2011). พจนานุกรมจีน-ไทย ฉบับใหม่. บริษัท รวมสาส์น(1997) จำกัด.
- Saoyun Q.(2014) .พจนานุกรมไทย-จีน ฉบับสมบูรณ์ทันสมัย. ทฤษฎี, สนพ. ตาตา พับลิเคชั่น, บจก.

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- 1.1 การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- 1.2 แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 2.1 จากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหลักสูตร
- 2.2 การสังเกตผู้สอน ความคิดหรือข้อเสนอแนะของผู้สอน จากการประชุมผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผล  
การดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.5)
- 2.3 ความพึงพอใจของผู้เรียน จากแบบสอบถาม การสังเกตในขณะการจัดการเรียนการสอน
- 2.4 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการรับรู้ของนักศึกษาจากแบบสอบถาม
- 2.5 ผลงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

### 3. การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินของภาคเรียนปัจจุบันไปปรับปรุง มคอ.3 ของปีการศึกษาถัดไปให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผู้สอนกำหนดวิธีการสอนที่เน้นให้นักศึกษาได้ปฏิบัติจริง มีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์และอภิปรายมากขึ้น ลดการบรรยายเนื้อหา และเพิ่มกิจกรรมในชั้นเรียน

#### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 4.1 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา
- 4.2 รายงานผลการดำเนินงานรายวิชา (มคอ.5) และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)
- 4.3 จากผลการเรียนรู้ที่กำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 4.4 ประเมินข้อสอบว่าครอบคลุมผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชาและการให้คะแนนในแต่ละรายวิชา (มคอ.3) โดยคณะกรรมการของหลักสูตร
- 4.5 ประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินของผู้เรียนโดยใช้แบบประเมินการเรียนรู้ด้านต่างๆ
- 4.6 จากผลงานของนักศึกษาที่ทำกิจกรรมหรือได้รับรางวัล

#### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา พิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษาที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการสอนของหลักสูตร การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอนหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์ที่ใช้ในการสอน และคณะกรรมการภายนอกหลักสูตร โดยนำผลการประเมินมาเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป