



## รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา CHL๓๔๐๒ รายวิชา การเขียนภาษาจีน ๒

สาขาวิชาภาษาจีน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

### หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

#### ๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	CHL๓๔๐๒
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	การเขียนภาษาจีน๒
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Chinese Writing2

#### ๒. จำนวนหน่วยกิต

3(3-0-6)

#### ๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	วิชาเลือก

#### ๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ ดร.ชนิชา คิตประเสริฐ
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ ดร.ชนิชา คิตประเสริฐ

#### ๕. สถานที่ติดต่อ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
E – Mail [chanicha.ki@ssru.ac.th](mailto:chanicha.ki@ssru.ac.th)

#### ๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

- ๖.๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ /๒๕๖๔ ชั้นปีที่ ๓
- ๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ หมู่เรียน ๐๐๒ ประมาณ ๖๐ คน  
หมู่เรียน Y๐๑ ประมาณ ๑๐ คน

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) ไม่มี

๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) ไม่มี

๙. สถานที่เรียน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

## หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### ๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. ฝึกทักษะในการเขียนภาษาจีนที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน
2. สามารถใช้ภาษาจีนในการเขียนตามประเพณีนิยมในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
3. มีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบการเขียนแบบต่าง ๆ เช่น จดหมายสมัครงาน บัตรเชิญ บัตรอวยพร ใบสมัครแบบฟอร์มต่าง ๆ
4. มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างของประโยคภาษาจีนที่ใช้บ่อยในการเขียนแต่ละแบบ

### ๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

1. เพื่อปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาวิชาที่ยังมีข้อผิดพลาด ขาดตกบกพร่อง หรือขาดความสมบูรณ์ให้ถูกต้องเหมาะสมมากขึ้น
2. เพื่อให้เนื้อหา มีความเหมาะสมกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
3. เพื่อพัฒนาเนื้อหาวิชาให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรและผู้เรียน
4. เป็นแนวทางในการออกแบบเนื้อหาวิชาเพื่อที่จะพัฒนาและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

## หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

### ๑. คำอธิบายรายวิชา

การเขียนภาษาจีนตามประเพณีนิยม จดหมายสมัครงาน บัตรเชิญ บัตรอวยพร ใบสมัคร แบบฟอร์มต่าง ๆ

Writing in Chinese based on Chinese culture: application letter, business letter, invitation card, and any forms of letters

### ๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
บรรยาย ๓ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์	พบอาจารย์ประจำวิชา หรือสอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา าเฉพาะราย	ไม่มี	ศึกษาด้วยตนเอง ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### ๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้อง ๓๕๑๒ ชั้น ๒ อาคาร ๓๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๖๑๖๕๓๙๙๘๒

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) chanicha.ki@ssru.ac.th

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line) Line: chani\_cha

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard) ไม่มี

## หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

### ๑. คุณธรรม จริยธรรม

#### ๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) ใช้ดุลพินิจ ค่านิยม ความมีเหตุผลและกฎเกณฑ์ทางสังคม
- (๒) มีวินัย ความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ

#### ๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยายพร้อมทั้งสอดแทรกประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
- (๒) ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและร่วมกันอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
- (๓) การตรวจสอบการเข้าเรียน การร่วมกิจกรรม และการมอบหมายงาน

#### ๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินความเข้าใจจากการสังเกตและการตอบคำถามของนักศึกษา
- (๒) ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นและการอภิปรายในชั้นเรียน
- (๓) ประเมินจากการตรวจสอบการเข้าเรียน การร่วมกิจกรรม และการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ความรู้

#### ๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรู้ต่อการดำเนินชีวิต
- (๒) มีความเข้าใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ในปัจจุบัน
- (๓) ตระหนักในกฎระเบียบและข้อบังคับ

#### ๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยาย ยกตัวอย่างและให้ฝึกทำแบบฝึกหัด
- (๒) มอบหมายงานให้นักศึกษา และให้ค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อนำเสนองาน
- (๓) ให้นักศึกษานำเสนองานที่ได้รับมอบหมายหน้าชั้นเรียน หรือรายบุคคล

#### ๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินผลจากการศึกษาค้นคว้า และการทำแบบฝึกหัด
- (๒) ประเมินผลการนำเสนองาน และการอภิปราย
- (๓) ประเมินผลจากการสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ทักษะทางปัญญา

#### ๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (๑) ฝึกทักษะการสื่อสาร วิเคราะห์ วิจัยอย่างมีระบบ
- (๒) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการนำเสนอเป็นภาษาจีน
- (๓) ความสามารถในการแสวงหาความรู้และการใช้ประสบการณ์

#### ๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) การอภิปรายแสดงความคิดเห็นในห้องเรียน
- (๒) ให้นักศึกษาทำแบบฝึก และเสนอแนวคิดต่อเนื้อหาที่ฝึก
- (๓) ให้นักศึกษาฝึกแปลข้อมูลจากสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง

#### ๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการสังเกตการอภิปรายแสดงความคิดเห็นของนักศึกษา
- (๒) ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด และการแสดงความคิดเห็นของนักศึกษาต่องานที่ทำ
- (๓) ประเมินผลจากการแปลของนักศึกษาในเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ
- (๔) ประเมินผลจากการสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

### ๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (๑) พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน
- (๒) มีความรับผิดชอบต่อภาระกิจและผลสืบเนื่อง

#### ๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) มอบหมายรายงานกลุ่มและงานรายบุคคลให้ทำ

- (๒) ให้นักศึกษาฝึกวิเคราะห์เนื้อหาจากงานที่ทำ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็น
- (๓) การตรวจสอบการเข้าชั้นเรียน และการกำหนดเวลาในการทำงาน

#### ๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินผลจากการสังเกตการทำงานกลุ่มและงานรายบุคคล
- (๒) ประเมินผลความคิดริเริ่มการวิเคราะห์จากงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ประเมินผลจากการเวลาการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามเวลากำหนด

### ๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (๑) ทักษะในการประมวลผล แปลความหมายและการนำไปใช้ประโยชน์
- (๒) ทักษะการใช้ภาษาจีนในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอ

#### ๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากสื่อเทคโนโลยีต่างๆ
- (๒) ให้นักศึกษานำเสนองานที่ได้รับมอบหมายโดยใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- (๓) ให้นักศึกษานำเสนองานโดยใช้รูปแบบเทคโนโลยีที่เหมาะสม

#### ๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินผลจากการนำเสนองานของนักศึกษาที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากสื่อเทคโนโลยีต่างๆ
- (๒) ประเมินผลจากการใช้ภาษาในการสื่อสารของนักศึกษาต่อการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ประเมินผลจากการเลือกใช้เทคโนโลยีในการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม

### ๖. ด้านอื่นๆ

-

#### หมายเหตุ

สัญลักษณ์  หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบตรง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

## หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน( ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	- แนะนำคำอธิบายรายวิชา เกณฑ์การประเมินผล	๔	-จัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน - อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันตกลงเรื่องกระบวนการเรียนการสอนและการประเมินผลรายวิชา พร้อมทั้งชี้แจงแนวการสอน และวิธีการส่งงาน	อาจารย์ ดร.ชนิชา คิดประเสริฐ
๒	-邀请信	๔	- สอนออนไลน์ผ่าน Google meet - บรรยายเนื้อหาโดยใช้ Power point - มอบหมายงานในgoogle classroom (๑) เขียน 邀请信 จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ โดยให้นักศึกษาเขียนใส่กระดาษ แสกนส่งงานในgoogle classroom ตามวันและเวลาที่กำหนด	อาจารย์ ดร.ชนิชา คิดประเสริฐ
๓	-祝贺信	๔	- สอนออนไลน์ผ่าน Google meet -ถามตอบทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปในสัปดาห์ที่แล้ว -อภิปรายจุดบกพร่องของงานเขียนในสัปดาห์ที่แล้ว	อาจารย์ ดร.ชนิชา คิดประเสริฐ

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้ Power point</li> <li>- มอบหมายงานในgoogle classroom</li> </ul> <p>(๑) เขียน 祝贺信 จาก สถานการณ์ที่กำหนดให้ โดยให้นักศึกษาเขียนใส่กระดาษ แสกนส่งงานในgoogle classroom ตามวันและเวลาที่กำหนด</p>	
๔	- 校园广告 (1) : 启事	๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอนออนไลน์ผ่าน Google meet</li> <li>- ถามตอบทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปในสัปดาห์ที่แล้ว</li> <li>- อภิปรายจุดบกพร่องของงานเขียนในสัปดาห์ที่แล้ว</li> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้ Power point</li> <li>- มอบหมายงานในgoogle classroom</li> </ul> <p>(๑) เขียน 启事 จาก สถานการณ์ที่กำหนดให้ โดยให้นักศึกษาเขียนใส่กระดาษ แสกนส่งงานในgoogle classroom ตามวันและเวลาที่กำหนด</p>	อาจารย์ ดร.ชนิชา คิตประเสริฐ
๕	- 校园广告 (2) : 通知、海报	๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอนออนไลน์ผ่าน Google meet</li> <li>- ถามตอบทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปในสัปดาห์ที่แล้ว</li> <li>- อภิปรายจุดบกพร่องของงานเขียนในสัปดาห์ที่แล้ว</li> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้ Power point</li> </ul>	อาจารย์ ดร.ชนิชา คิตประเสริฐ



			- มอบหมายงานในgoogle classroom (๑) เขียน 通知/海报 จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ โดยให้นักศึกษาเขียนใส่กระดาษ แสกนส่งงานในgoogle classroom ตามวันและเวลาที่กำหนด	
๖	- 校园广告 (3) : 二手转让广告、招租求租合租广告	๔	- สอนออนไลน์ผ่าน Google meet - ถามตอบทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปในสัปดาห์ที่แล้ว - อภิปรายจุดบกพร่องของงานเขียนในสัปดาห์ที่แล้ว - บรรยายเนื้อหาโดยใช้ Power point - มอบหมายงานในgoogle classroom (๑) เขียน 小广告 จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ โดยให้นักศึกษาเขียนใส่กระดาษ แสกนส่งงานในgoogle classroom ตามวันและเวลาที่กำหนด	อาจารย์ ดร.ชนิชา คิดประเสริฐ
๗	- ทบทวน	๔	-จัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน - ถามตอบทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปในสัปดาห์ที่แล้ว - อภิปรายจุดบกพร่องของงานเขียนในสัปดาห์ที่แล้ว - บรรยายเนื้อหาโดยใช้ Power point - ทบทวนบทเรียน	อาจารย์ ดร.ชนิชา คิดประเสริฐ
๘	สอบกลางภาค	๔		

๑๐	- 询问信	๔	- สอนออนไลน์ผ่าน Google meet - ถามตอบทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปในสัปดาห์ที่แล้ว - อภิปรายจุดบกพร่องของงานเขียนในสัปดาห์ที่แล้ว - บรรยายเนื้อหาโดยใช้ Power point - มอบหมายให้ทำแบบฝึกหัดท้ายบท	อาจารย์ ดร.ชนิชา คิดประเสริฐ
๑๑	- 简历	๔	- สอนออนไลน์ผ่าน Google meet - ถามตอบทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปในสัปดาห์ที่แล้ว - อภิปรายจุดบกพร่องของงานเขียนในสัปดาห์ที่แล้ว - บรรยายเนื้อหาโดยใช้ Power point	อาจารย์ ดร.ชนิชา คิดประเสริฐ
๑๒	- 简历	๔	- สอนออนไลน์ผ่าน Google meet - ถามตอบทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปในสัปดาห์ที่แล้ว - บรรยายเนื้อหาโดยใช้ Power point - มอบหมายงานในgoogle classroom (๑) เขียน 个人简历 โดยให้นักศึกษาพิมพ์ส่งงานในgoogle classroom ตามวันและเวลาที่กำหนด	
๑๓	申请信	๔	- สอนออนไลน์ผ่าน Google meet	อาจารย์ ดร.ชนิชา คิดประเสริฐ

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถามตอบทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปในสัปดาห์ที่แล้ว</li> <li>-อภิปรายจุดบกพร่องของงานเขียนในสัปดาห์ที่แล้ว</li> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้ Power point</li> <li>- มอบหมายงานในgoogle classroom</li> </ul> <p>(๑) เขียน 申请信 จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ โดยให้นักศึกษาเขียนใส่กระดาษ แสกนส่งงานในgoogle classroom ตามวันและเวลาที่กำหนด</p>	
๑๔	求职信	๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอนออนไลน์ผ่าน Google meet</li> <li>- ถามตอบทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปในสัปดาห์ที่แล้ว</li> <li>-อภิปรายจุดบกพร่องของงานเขียนในสัปดาห์ที่แล้ว</li> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้ Power point</li> <li>- มอบหมายงานในgoogle classroom</li> </ul> <p>(๑) เขียน 求职信 โดยให้นักศึกษาพิมพ์จดหมายสมัครงานพร้อมแนบประกาศรับสมัครงานที่หามา และ ส่งงานในgoogle classroom ตามวันและเวลาที่กำหนด</p>	อาจารย์ ดร.ชนิชา คิดประเสริฐ
๑๕	ทบทวน	๔	-จัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน	อาจารย์ ดร.ชนิชา คิดประเสริฐ

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถามตอบทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปในสัปดาห์ที่แล้ว</li> <li>-อภิปรายจุดบกพร่องของงานเขียนในสัปดาห์ที่แล้ว</li> <li>-บรรยายเนื้อหาโดยใช้ Power point</li> <li>- ทบทวนบทเรียน</li> </ul>	
๑๖	สอบกลางภาค	๔		อาจารย์ ดร.ชนิชา คิตประเสริฐ

## ๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

( ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตร สัปดาห์ที่ประเมิน และสัดส่วนของการประเมิน)

กลยุทธ์การสอน	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑. เช็ชชื่อเข้าชั้นเรียน ๒. การถามตอบระหว่างเรียน ๓. ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัยเกี่ยวกับบทเรียนผ่านโปรแกรม padlet ๔. ตรวจสอบการส่งงานที่มอบหมายไป	1. สังเกตการณ์เข้าชั้นเรียน (ไม่น้อยกว่า ๘๐%) และพฤติกรรมเมื่ออยู่ในชั้นเรียน 2. การมีส่วนร่วมในการอภิปรายในชั้นเรียน (การตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น) 3. ประเมินจากความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย (การทำแบบฝึกหัดทบทวนบทเรียน)	ตลอดภาคการศึกษา	๑๐%
Google classroom	1. ประเมินจากงานเขียนประจำสัปดาห์ 2. ประเมินจากความถูกต้องในการใช้ภาษา 3. ประเมินจากความถูกต้องของรูปแบบงานเขียนต่าง ๆ	๒-๖, ๑๐-๑๔	๓๐%

	4. ประเมินจากความคิดสร้างสรรค์ หรือเนื้อหา น่าสนใจ 5. ประเมินจากความซื่อสัตย์ในการทำงาน 6. ประเมินจากความรับผิดชอบ ความตรงต่อเวลาใน การส่งงาน		
จัดสอบในชั้นเรียน	การสอบ -สอบกลางภาค -สอบปลายภาค	๘, ๑๖	๖๐% ๓๐% ๓๐%

## หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### ๑. ตำราและเอกสารหลัก

鹿士义, 王洁编著. 《汉语写作教程·中级·A 种本·上》, 北京: 北京大学出版社, 2013 重印。

元华, 贾丹丹编著. 《写作课本·上》, 北京: 北京语言大学出版社, 2013.1

万凯艳. 《汉语应用文写作教程》, 北京: 华语教学出版社, 2013.

### ๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

李汛. 《汉语综合写作教程》, 北京: 北京大学出版社, 2009.

赵建华, 祝秉耀. 《汉语写作教程》, 北京: 北京语言大学出版社, 2003.

杨东升. 《商务汉语写作教程》, 北京: 北京语言大学出版社, 2009.

赵洪琴. 《外贸写作》, 北京: 北京语言大学出版社, 2014.

## หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### ๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

(๑) ในวันแรกของการเรียนการสอนอาจารย์ผู้สอนอธิบายให้นักศึกษาเข้าใจถึงการปรับปรุงรายวิชานี้จากการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ผ่านมาและประโยชน์จากข้อคิดเห็นของนักศึกษาต่อการพัฒนารายวิชา

(๒) การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน การมีส่วนร่วมในการตอบคำถามและการอภิปรายแสดงความคิดเห็น

(๓) แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

### ๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- (๑) การสังเกตพฤติกรรมผู้เรียน
- (๒) การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- (๓) ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

### ๓. การปรับปรุงการสอน

- (๑) หลังจากการประเมินการสอนข้อ ๒ จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยจัดกิจกรรมในการระดมสมองและหาข้อมูลในการปรับปรุงการสอนครั้งนี้
- (๒) การสัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- (๓) นำผลการวิจัยในโครงการวิจัยเรื่อง “การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาจีนของนักศึกษาสาขาภาษาจีน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” เป็นแนวทางแก้ไขปัญหา ปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอนวิชาการเขียนภาษาจีน

### ๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

อธิบายกระบวนการที่ใช้ในการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชา เช่น การทวนสอบจากการสังเกตร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน คะแนนข้อสอบหรืองานที่มอบหมาย

### ๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลประเมินและทวนสอบสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชาได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอนและรายละเอียดของรายวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้นดังนี้

- (๑) ปรับปรุงรายวิชาทุก ๓ ปี
- (๒) เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้ให้นักศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้กับปัญหาที่มาจากกรณีศึกษาของอาจารย์

