



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

ประจำภาคเรียนที่ 1/2560

รหัสวิชา 1553226 ชื่อรายวิชา การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ - ไทย)

Business Translation (English - Thai)

ตอนเรียน A1 และ B1 นักศึกษาหัด 58

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุดาร์ตน์ เจตน์ปัญญาภัก

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
1553226 การแปลทางธุรกิจ
Business Translation (English – Thai)
- จำนวนหน่วยกิต
3 (3-0-6) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หมวดวิชาเฉพาะ วิชาเฉพาะด้าน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุดารัตน์ เจตน์ปัญญาภักดิ์ ตอนเรียน A1 และ B1
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1/2560 ชั้นปีที่ 3
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
อาคารเรียน 1 ห้อง 1209 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
15 สิงหาคม 2560

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เมื่อนักศึกษาเรียนรายวิชานี้แล้ว นักศึกษาจะเกิดการเรียนรู้/ความสามารถ/สมรรถนะในด้านต่าง ๆ ได้แก่

- 1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการทำงานแปลที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการ
- 1.2 มีทักษะการแปลและการเขียนภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจ
- 1.3 มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ
- 1.4 สามารถคิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ได้อย่างเหมาะสม
- 1.5 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น
- 1.6 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูล และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

การเพิ่มเนื้อหาทางด้านธุรกิจด้านต่าง ๆ ในเอกสารประกอบการเรียนให้มากขึ้น รวมถึงแบบฝึกแปลโดยเน้นการแปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และเพื่อให้นักศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการทำงานแปลมากขึ้น จึงจะได้เชิญวิทยากรที่ทำงานด้านการแปลมาบรรยายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับนักศึกษา

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

หลักการและกลวิธีในการแปลเอกสารทางธุรกิจและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จดหมายธุรกิจ บันทึกข้อความ รายงานธุรกิจ รายงานการประชุม ข่าวธุรกิจ บทความ โฆษณา จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ฝึกการแปลในระดับคำ วลี ประโยค และอนุচ্ছেท วิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหาที่เกิดจากการแปล

Principles and strategies for translation from English to Thai for various business documents and print media: business letters, memorandums, business reports, minutes, business news, business articles and advertisements; practice translation at word, phrase, sentence and paragraph levels. Analyze and solve problems found in the translation process.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	-	90 ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านทางอีเมลหรือทางไลน์
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คือ ทุกวันศุกร์ เวลา 9.00 – 12.00 น.

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

4.1 แผนพัฒนาและประเมินผลการเรียนรู้ (หมวด 5 ข้อ 2)

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา (ความรับผิดชอบหลัก)	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของ การ ประเมินผล
4.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย 2) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ	1) ใช้กรณีตัวอย่างเรื่องบทลงโทษในกรณีที่คุณเรียนคัดลอกงานผู้อื่น 2) สอนวิธีการเขียนอ้างอิงที่ถูกต้องในกรณีที่ต้องอ้างอิงงานของผู้อื่น	1) ประเมินจากการตรวจเนื้อหาของงานที่มอบหมาย 2) ประเมินจากงานที่มอบหมายที่มีการเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง และไม่ได้คัดลอกมาจากผู้อื่น	1-15	5%
4.1.2 ด้านความรู้ 1) มีทักษะการแปลและการเขียนภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจ 2) มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ	1) จัดการเรียนการสอนที่มีความหลากหลาย เช่น การบรรยาย การอภิปราย การทำโครงงานแปลเอกสารทางธุรกิจ และเน้นให้นักศึกษาฝึกแปลจริง 2) อธิบายคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในเอกสารทางธุรกิจ	1) ประเมินจากการทำแบบฝึกแปล แบบทดสอบย่อย และโครงงาน 2) ประเมินจากการทำแบบฝึกแปล และการทดสอบ	1-15	50%
4.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา 1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันทต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยี	1) มอบหมายให้สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์	1) ตรวจสอบแหล่งอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	1-15	35%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา (ความรับผิดชอบหลัก)	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของ การ ประเมินผล
ใหม่ๆ 2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ อย่างเหมาะสม	ต่างๆ ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ได้รับมอบหมาย 2) ให้กรอบการทำงานและ เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ แสดงความคิดเห็น	2) ประเมินจากผลงานตาม เกณฑ์การประเมินที่ กำหนด (Rubrics)		
4.1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความรับผิดชอบ 1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2) สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่ มีต่อผู้อื่น	1) มอบหมายนักศึกษาทำ กิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) เปิดโอกาสให้นักศึกษา ได้แสดงความคิดเห็น 3) เปิดโอกาสให้นักศึกษา กำหนดบทบาทและหน้าที่ ในการทำกิจกรรมคู่และ กลุ่ม	1) ประเมินจากพฤติกรรม ของนักศึกษาในการทำ กิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) สังเกตและประเมินผล งานที่ได้ตามเกณฑ์ที่ กำหนด 3) สังเกตจากการแสดง บทบาทของสมาชิกในกลุ่ม	1-15	5%
4.1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสืบค้นและนำเสนอ ข้อมูลได้	1) มอบหมายให้นักศึกษา สืบค้นข้อมูลโดยใช้ เทคโนโลยีและนำเสนอ ข้อมูลตามงานที่กำหนด	1) ประเมินจากการนำเสนอ ตามเกณฑ์ที่กำหนด (Rubrics)	1-15	5%

4.2 เกณฑ์การให้คะแนน

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน					ร้อยละ การผ่านเกณฑ์
	1	2	3	4	5	
ด้านคุณธรรม จริยธรรม	ไม่เข้าเรียน / ไม่ส่ง งาน / คัดลอกงาน ผู้อื่น	เข้าเรียนบ้าง / ส่งงาน บางส่วน และไม่ทัน กำหนดเวลา	เข้าเรียนไม่สม่ำเสมอ / ส่งงานไม่ทันตาม กำหนดเวลา	เข้าเรียนสม่ำเสมอ / ส่งงานตาม กำหนดเวลา แต่ไม่ ครบจำนวน	เข้าเรียนสม่ำเสมอ / ส่งงานตาม กำหนดเวลา และ ครบตามจำนวน	60
ด้านความรู้	ไม่มีทักษะการแปล/ การเขียน ภาษาอังกฤษและ ความรู้เรื่องหลัก ไวยากรณ์/ ไม่รู้ ความหมายคำศัพท์ และสำนวน	มีทักษะการแปล/การ เขียนภาษาอังกฤษ และความรู้เรื่องหลัก ไวยากรณ์น้อย/ รู้ ความหมายคำศัพท์ และสำนวนน้อย	มีทักษะในการแปล/ การเขียนและความรู้ เรื่องหลักไวยากรณ์ บ้าง / ไม่รู้ ความหมายคำศัพท์ และสำนวน	มีทักษะในการแปล/ การเขียนและและ ความรู้เรื่องหลัก ไวยากรณ์ดี / รู้ ความหมายคำศัพท์ และสำนวนพอสมควร	มีทักษะในการ แปล/การเขียน และความรู้เรื่อง ไวยากรณ์ดีมาก / รู้ความหมาย คำศัพท์และ สำนวนมาก	60
ด้านทักษะทางปัญญา	ไม่สามารถคิด วิเคราะห์ และ แก้ปัญหาได้	คิด วิเคราะห์ และ แก้ปัญหาได้น้อย	คิด วิเคราะห์ และ แก้ปัญหาได้บ้าง	คิดอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ แก้ปัญหาได้	คิดอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ แก้ปัญหา และบูรณาการ	60

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน					ร้อยละ การผ่านเกณฑ์
					ความรู้ได้	
ด้านทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ	ไม่มีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับ มอบหมายทั้งของ ตนเองและผู้อื่น	มีความรับผิดชอบต่อ งานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งของตนเองและ ผู้อื่นน้อย	มีความรับผิดชอบต่อ งานที่ได้รับมอบหมาย เฉพาะของตนเอง และไม่สามารถทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้	มีความรับผิดชอบต่อ งานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งของตนเองและ ผู้อื่น และทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้	มีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับ มอบหมายทั้งของ ตนเองและผู้อื่น ทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ และ สื่อสารได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	60
ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่สามารถใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสืบค้นข้อมูล และสื่อสารได้	สามารถใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในการ สืบค้นข้อมูลและ สื่อสารได้น้อย	สามารถใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในการ สืบค้นข้อมูลและ สื่อสารได้บ้าง	สามารถใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในการ สืบค้นข้อมูลและ สื่อสารได้ดี	สามารถใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศในการ สืบค้นข้อมูลและ สื่อสารได้อย่าง สร้างสรรค์ และมี ประสิทธิภาพ	60

ผ่านเกณฑ์ทุกตัวที่ร้อยละ 60

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
1 (3 ชม.)	- ปฐมนิเทศนักศึกษา ชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งกระบวนการวัดผล ประเมินผล - บทที่ 1 การแปลและ ความสำคัญของการแปล 1.1 ความหมาย และความสำคัญของการแปล	1. อาจารย์ชี้แจงรายละเอียดวิชา 1553226 การแปลทาง ธุรกิจ (อังกฤษ-ไทย) เช่น จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมง เรียน จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของรายวิชา คำอธิบาย รายวิชา ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ความสามารถในการ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการดำเนินชีวิตได้อย่าง สร้างสรรค์และทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมการเรียนการ สอน การวัดและการประเมินผล รวมทั้งทรัพยากร ประกอบการจัดการเรียนการสอน 2. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบวัตถุประสงค์ของบทเรียน ที่ 1 การแปลและความสำคัญของการแปล รวมทั้ง จุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้นักศึกษาจะได้เรียนรู้ เกี่ยวกับความสำคัญของการแปล ในหัวข้อ ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการแปล 3. อาจารย์เริ่มบทเรียนโดยตั้งคำถามให้นักศึกษาตอบว่า การแปลคืออะไร มีความสำคัญอย่างไร และประโยชน์ของ การแปลคืออะไร และให้นักศึกษาช่วยกันหาคำตอบ	1. รายละเอียด ของรายวิชา (มคอ. 3) 2. เอกสาร ประกอบการ เรียน 3.PowerPoint Slides	1. สังเกตจากการตอบ คำถามในชั้นเรียน 2. ประเมินจากความถูกต้อง ในการทำแบบฝึกแปล 3. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัด ในสัปดาห์นี้ 1.1: 2) และ 4) 1.2: 1) และ 2) 1.3: 1) และ 2) 1.4: 1), 2) และ 3) 1.5: 1)

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
		หลังจากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกให้นักศึกษาตอบ 4. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมายต่าง ๆ ของการ แปลความสำคัญ และประโยชน์ของการแปลพร้อม ยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 5. อาจารย์สรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้ นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน		
2 (3 ชม.)	บทที่ 1 การแปลและความสำคัญ ของการแปล (ตอนที่ 2) 1.2 ลักษณะงานแปลที่มีคุณภาพ 1.3 คุณสมบัติและจรรยาบรรณ ของนักแปล 1.4 ทฤษฎีและกระบวนการแปล	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยัง เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 1 การแปลและความสำคัญ ของการแปล โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลและความสำคัญ ของการแปลในหัวข้อ ลักษณะงานแปลที่มีคุณภาพ คุณสมบัติและจรรยาบรรณของนักแปล รวมทั้งทฤษฎีและ กระบวนการแปล 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับลักษณะงานแปลที่มีคุณภาพ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ หลังจากนั้นอาจารย์ถามคำถาม ว่า คุณสมบัติที่ดีของนักแปลคืออะไร โดยสุ่มเรียกให้ นักศึกษาตอบ หลังจากนั้นอาจารย์สรุปคุณสมบัติและ จรรยาบรรณของนักแปล โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์บรรยายในหัวข้อ ทฤษฎีและกระบวนการแปล พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ หลังจากนั้นอาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาสอบถามใน ประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกแปล	1. ประเมินจากการตอบ คำถาม 2. ประเมินจากแบบฝึกแปล 3. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัด ในสัปดาห์นี้ 1.1: 2) และ 4) 1.2: 1) และ 2) 1.3: 1) และ 2) 1.4: 1), 2) และ 3) 1.5: 1)
3 (3 ชม.)	บทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ 2.1 เทคนิคการแปลเอกสารทาง ธุรกิจ	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็น การเรียนเนื้อหาในบทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ โดยระบุ จุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้ เกี่ยวกับ การแปลทางธุรกิจ ในหัวข้อ เทคนิคการแปล เอกสารทางธุรกิจ 2. อาจารย์บรรยายหัวข้อ เทคนิคการแปลเอกสารทางธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ หลังจากนั้น อาจารย์มอบหมาย ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 ให้นักศึกษาวิเคราะห์เทคนิค การแปลจากตัวอย่างที่ให้มา จากนั้นเฉลยคำตอบร่วมกัน โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายงานให้นักศึกษาทำงานคู่ โดยให้ไป หาตัวอย่างประโยคที่ปรากฏในเอกสารทางธุรกิจ 5 ประโยค เช่น โฆษณา บทความ ข่าวธุรกิจ นำมาแปล และให้บอกว่่านักศึกษาใช้เทคนิคใดในการแปลประโยค ต่าง ๆ ที่หามา 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการตอบ คำถาม 2. ประเมินจากแบบฝึกแปล 3. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัด ในสัปดาห์นี้ 1.1: 1), 2) และ 3) 1.2: 1) และ 2) 1.3: 1) และ 2) 1.4: 1), 2) และ 3) 1.5: 1) และ 2)
4 (3 ชม.)	บทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ (ตอน ที่ 2) 2.2 ความรู้ด้านภาษาและบริบท	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยัง เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ โดยระบุ จุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนใน หัวข้อ ความรู้ด้านภาษาและบริบททางธุรกิจ	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน	1. ประเมินจากแบบฝึกแปล 2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัด ในสัปดาห์นี้

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
	ทางธุรกิจ	<p>2. อาจารย์อธิบายเกี่ยวกับความรู้ด้านภาษา ในเรื่อง โครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อม ยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ จากนั้น อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 ให้หา parts of speech ตามที่กำหนดให้ในตาราง แบบฝึกหัดที่ 3 ให้หาลีประเภตต่าง ๆ จากโฆษณารับสมัครงานที่ กำหนดให้ และแบบฝึกหัดที่ 4 วิเคราะห์ประโยคที่เห็นว่า เป็นประโยคประเภทใดและให้แปลเป็นภาษาไทย จากนั้น เฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>3. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับ ความรู้ด้านบริบททางธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ หลังจากนั้นอาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาสอบถามใน ประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ</p> <p>4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน</p>	<p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกหัด ทบทวน</p>	<p>1.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>1.2: 1) และ 2)</p> <p>1.3: 1) และ 2)</p> <p>1.4: 1), 2) และ 3)</p> <p>1.5: 1) และ 2)</p>
5 (3 ชม.)	<p>บทที่ 3 การแปลแปลข่าวทาง ธุรกิจ</p> <p>3.1 ความหมายของข่าว</p> <p>3.2 ประเภทของข่าว</p> <p>3.3 องค์ประกอบของข่าวในแง่ ของการแปล</p>	<p>1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่า การเรียนสัปดาห์นี้เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 3 การแปลข่าวทางธุรกิจ โดยระบุ จุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้อะไรเกี่ยวกับการแปลข่าวทางธุรกิจ ใน 3 หัวข้อ ได้แก่ 1) ความหมายของข่าว 2) ประเภทของข่าว และ 3) องค์ประกอบของข่าวในแง่ของการแปล</p> <p>2. อาจารย์นำเข้าสู่บทเรียนโดยใช้คำถามให้นักศึกษาตอบว่า ข่าวคืออะไร และมีกี่ประเภท จากนั้นสุ่มเรียกให้นักศึกษา ตอบ</p> <p>3. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับองค์ประกอบของข่าวในแง่ของการแปล จนถึงองค์ประกอบที่ 4 เนื้อหา พร้อมยกตัวอย่าง ประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>4. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 แปล พาดหัวข่าวจากข่าวที่กำหนดให้ จากนั้นเฉลยคำตอบ ร่วมกัน โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน</p>	<p>1. เอกสาร ประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกหัด ทบทวน</p>	<p>1. ประเมินจากแบบฝึกแปล</p> <p>2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัด ในสัปดาห์นี้</p> <p>1.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>1.2: 1) และ 2)</p> <p>1.3: 1) และ 2)</p> <p>1.4: 1), 2) และ 3)</p> <p>1.5: 1) และ 2)</p>
6 (3 ชม.)	<p>บทที่ 3 การแปลแปลข่าวทาง ธุรกิจ (ตอนที่ 2)</p> <p>3.3 องค์ประกอบของข่าวในแง่ ของการแปล</p>	<p>1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่า การเรียนสัปดาห์นี้ยัง เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 3 การแปลแปลข่าวทางธุรกิจ โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษา ยังคงได้เรียนรู้เกี่ยวกับการหาหัวเรื่อง องค์ประกอบของ ข่าวในแง่ของการแปล ใน 2 หัวข้อ ได้แก่ 1) ข้อควร ตระหนักในการแปลข่าวธุรกิจ และ 2) จรรยาบรรณนัก แปลข่าว</p> <p>2. อาจารย์อธิบายเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข่าว พร้อม ยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ หลังจากนั้น อาจารย์อธิบายบรรยายเกี่ยวกับข้อควรตระหนักในการ แปลข่าวธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ และ จรรยาบรรณนักข่าว</p> <p>3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปล พาดหัวข่าวจากข่าวที่กำหนดให้ จากนั้นเฉลยคำตอบร่วมกัน</p>	<p>1. เอกสาร ประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกหัด ทบทวน</p>	<p>1. ประเมินจากการตอบ คำถาม และการทำ แบบฝึกหัดแปล</p> <p>2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัด ในสัปดาห์นี้</p> <p>1.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>1.2: 1) และ 2)</p> <p>1.3: 1) และ 2)</p> <p>1.4: 1), 2) และ 3)</p> <p>1.5: 1) และ 2)</p>

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
		<p>โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>4. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 3 แปลข่าวธุรกิจที่กำหนด 1 ข่าว โดยให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม ๆ ละ 3 คน จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกหนังสือบางกลุ่มมานำเสนองานแปล อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปรายและเฉลยคำตอบร่วมกัน โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน</p>		
7 (3 ชม.)	<p>บทที่ 3 การแปลข่าวทางธุรกิจ (ตอนที่ 3)</p> <p>3.4 ข้อควรตระหนักในการแปลข่าวธุรกิจ</p> <p>3.5 จรรยาบรรณนักแปลข่าว</p>	<p>1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 3 การแปลข่าวทางธุรกิจ รวมทั้งจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่านักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลข่าวทางธุรกิจ ใน 2 หัวข้อ ได้แก่ 1) ข้อควรตระหนักในการแปลข่าวธุรกิจ และ 2) จรรยาบรรณนักแปลข่าว</p> <p>2. อาจารย์อธิบายเกี่ยวกับข้อควรตระหนักในการแปลข่าวธุรกิจ ในเรื่องของคำศัพท์ สำนวนในข่าว ชื่อเฉพาะ ชื่อย่อของหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ลักษณะของโครงสร้างประโยคที่ไม่ชัดเจน รวมทั้งปัญหาในการแปลขาดและการแปลเกิน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปลพาดหัวนำจากข่าวที่กำหนดให้ จากนั้นเฉลยคำตอบร่วมกัน โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>4. อาจารย์ใช้วิธีการตั้งคำถามว่า นักศึกษาคิดว่าจรรยาบรรณของนักข่าว คืออะไร แล้วสุ่มเรียกหรือขออาสาสมัครในการตอบคำถาม อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปรายร่วมกัน หลังจากนั้น อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับจรรยาบรรณนักแปลข่าวว่าต้องมีลักษณะเช่นใดบ้าง</p> <p>5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกหัดทบทวน</p>	<p>1. การตอบคำถามในชั้นเรียน</p> <p>2. แบบฝึกแปล</p> <p>3. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้</p> <p>1.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>1.2: 1) และ 2)</p> <p>1.3: 1) และ 2)</p> <p>1.4: 1), 2) และ 3)</p> <p>1.5: 1) และ 2)</p>
8 (3 ชม.)	<p>บทที่ 4 การแปลเอกสารในสำนักงาน</p> <p>4.1 การแปลบันทึกข้อความ</p>	<p>1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็น การเรียนเนื้อหาในบทที่ 4 การแปลเอกสารในสำนักงาน โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลเอกสารในสำนักงาน ในหัวข้อ การแปลบันทึกข้อความ</p> <p>2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์ในบันทึกข้อความ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาจับคู่ทำแบบฝึกหัดที่ 1 และ 2 แปลบันทึกข้อความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนองาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกหัดทบทวน</p>	<p>1. ประเมินจากการตอบคำถาม และการทำแบบฝึกหัดแปล</p> <p>2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้</p> <p>1.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>1.2: 1) และ 2)</p> <p>1.3: 1) และ 2)</p> <p>1.4: 1), 2) และ 3)</p> <p>1.5: 1) และ 2)</p>

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
9 (3 ชม.)	บทที่ 4 การแปลเอกสารใน สำนักงาน (ตอนที่ 2) 4.2 การแปลรายงานการประชุม 4.3 การแปลข้อเสนอทางธุรกิจ	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 4 การแปลเอกสารในสำนักงาน โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลเอกสารในสำนักงาน ในอีก 2 หัวข้อ ได้แก่ 1) การแปลรายงานการประชุม และ 2) การแปลข้อเสนอทางธุรกิจ 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์ในรายงานการประชุม พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาจับคู่เพื่อทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปลรายงานการประชุมภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์ในข้อเสนอทางธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน 4. แบบทดสอบ	1. ประเมินจากการตอบ คำถาม และการทำแบบฝึก แปล 2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัด ในสัปดาห์นี้ 1.1: 1), 2) และ 3) 1.2: 1) และ 2) 1.3: 1) และ 2) 1.4: 1), 2) และ 3) 1.5: 1) และ 2)
10 (3 ชม.)	บทที่ 5 การแปลจดหมาย สอบถามและจดหมายตอบกลับ การสอบถาม 5.1 การแปลจดหมายสอบถาม	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็น การเรียนเนื้อหาในบทที่ 5 การแปลจดหมายสอบถามและ จดหมายตอบกลับการสอบถาม โดยระบุจุดประสงค์การ เรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการ แปลจดหมายสอบถาม 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายสอบถาม พร้อม ยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 แปล จดหมายสอบถามภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้น อาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และ นักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อ พาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการตอบ คำถาม และการทำแบบฝึก แปล 2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัด ในสัปดาห์นี้ 1.1: 1), 2) และ 3) 1.2: 1) และ 2) 1.3: 1) และ 2) 1.4: 1), 2) และ 3) 1.5: 1) และ 2)
11 (3 ชม.)	บทที่ 5 การแปลจดหมาย สอบถามและจดหมายตอบกลับ การสอบถาม (ตอนที่ 2) 5.2 การแปลจดหมายตอบกลับ การสอบถาม	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยัง เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 5 การแปลจดหมายสอบถาม และจดหมายตอบกลับการสอบถาม โดยระบุจุดประสงค์ การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลจดหมายตอบกลับการสอบถาม 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายตอบกลับการสอบถาม พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปล จดหมายตอบกลับการสอบถามภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการตอบ คำถาม และการทำแบบฝึก แปล 2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัด ในสัปดาห์นี้ 1.1: 1), 2) และ 3) 1.2: 1) และ 2) 1.3: 1) และ 2) 1.4: 1), 2) และ 3) 1.5: 1) และ 2)

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
		และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน		
12 (3 ชม.)	บทที่ 6 การแปลจดหมายสั่งซื้อและจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ 6.1 การแปลจดหมายสั่งซื้อ	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็น การเรียนเนื้อหาในบทที่ 6 การแปลจดหมายสั่งซื้อและจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายสั่งซื้อ 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายสั่งซื้อ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 แปลจดหมายสั่งซื้อภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัดทบทวน	1. ประเมินจากการตอบคำถาม และการทำแบบฝึกแปล 2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้ 1.1: 1), 2) และ 3) 1.2: 1) และ 2) 1.3: 1) และ 2) 1.4: 1), 2) และ 3) 1.5: 1) และ 2)
13 (3 ชม.)	บทที่ 6 การแปลจดหมายสั่งซื้อและจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ (ตอนที่ 2) 6.1 การแปลจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 6 การแปลจดหมายสั่งซื้อและจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อโดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปลจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัดทบทวน	1. ประเมินจากการตอบคำถาม และการทำแบบฝึกแปล 2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้ 1.1: 1), 2) และ 3) 1.2: 1) และ 2) 1.3: 1) และ 2) 1.4: 1), 2) และ 3) 1.5: 1) และ 2)
14 (3 ชม.)	บทที่ 7 การแปลจดหมายร้องเรียนและจดหมายตอบกลับการร้องเรียน 7.1 การแปลจดหมายร้องเรียน	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็น การเรียนเนื้อหาในบทที่ 7 การแปลจดหมายร้องเรียนและจดหมายตอบกลับการร้องเรียน โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายร้องเรียน 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายร้องเรียน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 แปลจดหมายร้องเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัดทบทวน	1. ประเมินจากการตอบคำถาม และการทำแบบฝึกแปล 2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้ 1.1: 1), 2) และ 3) 1.2: 1) และ 2) 1.3: 1) และ 2) 1.4: 1), 2) และ 3)

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
		นักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อ พาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน		1.5: 1) และ 2)
15 (3 ชม.)	บทที่ 7 การแปลจดหมาย ร้องเรียนและจดหมายตอบกลับ การร้องเรียน 7.2 การแปลจดหมายตอบกลับ การร้องเรียน	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่า การเรียนสัปดาห์นี้ยัง เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 7 การแปลจดหมายร้องเรียน และจดหมายตอบกลับการร้องเรียน โดยระบุจุดประสงค์ การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการ แปลจดหมายตอบกลับการร้องเรียน 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายตอบกลับการร้องเรียน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปล จดหมายตอบรับการร้องเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์ และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดย ใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 3 แปล จดหมายปฏิเสธการร้องเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์ และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดย ใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการตอบ คำถาม และการทำแบบฝึก แปล 2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัด ในสัปดาห์นี้ 1.1: 1), 2) และ 3) 1.2: 1) และ 2) 1.3: 1) และ 2) 1.4: 1), 2) และ 3) 1.5: 1) และ 2)

5.2 เกณฑ์การประเมินผล ใช้ระบบอิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

แผนการประเมินผลการเรียนรู้

- คะแนนระหว่างภาค ร้อยละ 70
- คะแนนปลายภาค ร้อยละ 30

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน การ ประเมินผล
1. การเข้าเรียน และการมีส่วนร่วม ร่วมในชั้นเรียน	1.1 มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย 1.3 เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ	1.1 สังเกตจากความตรงต่อเวลาใน การเข้าเรียนและการส่งงานที่ได้รับ มอบหมาย 1.3 สังเกตพฤติกรรมนักศึกษา	ตลอดภาค การศึกษา	10%

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนการประเมินผล
2. งานที่ได้รับมอบหมาย	<p>1.1 มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.1 มีความรู้และความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษ ด้านการแปลและการเขียน</p> <p>2.2 มีความรู้ความเข้าใจด้าน คำศัพท์ สำนวน และ ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ</p> <p>3.2 คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้อย่างเหมาะสม</p> <p>3.3 คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ</p> <p>4.1 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>4.2 สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.3 มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น</p> <p>5.1 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้</p>	<p>1.1 สังเกตจากความตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 ใช้กรณีตัวอย่างเรื่อง บทลงโทษในกรณีที่ผู้เรียนคัดลอกงานผู้อื่น</p> <p>2.1 ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบย่อย และโครงงาน</p> <p>2.2 ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด และการทดสอบ</p> <p>3.2 ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์ การประเมินที่กำหนด (Rubrics)</p> <p>3.3 ประเมินจากโครงงานตาม เกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics)</p> <p>4.1 ประเมินจากพฤติกรรมของ นักศึกษาในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม</p> <p>4.2 สังเกตและประเมินผลงานที่ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>4.3 สังเกตจากการแสดงบทบาท ของสมาชิกในกลุ่ม</p> <p>5.1 ประเมินจากการนำเสนอตาม เกณฑ์ที่กำหนด (Rubrics)</p>	ตลอดภาคการศึกษา	40%
3. Translation Project	<p>1.1 มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.1 มีความรู้และความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษ ด้านการแปลและการเขียน</p> <p>2.2 มีความรู้ความเข้าใจด้าน</p>	<p>1.1 สังเกตจากความตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 ใช้กรณีตัวอย่างเรื่อง บทลงโทษในกรณีที่ผู้เรียนคัดลอกงานผู้อื่น</p> <p>2.1 ประเมินจากการทำแบบฝึกแปล แบบทดสอบย่อย และโครงงาน</p> <p>2.2 ประเมินจากการทำแบบฝึก</p>	15	20%

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนการประเมินผล
	<p>คำศัพท์ สำนวน และ ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ</p> <p>3.2 คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม</p> <p>3.3 คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ</p> <p>4.1 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>4.2 สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.3 มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น</p> <p>5.1 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้</p>	<p>แปลและการทดสอบ</p> <p>3.2 ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics)</p> <p>3.3 ประเมินจากโครงการตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics)</p> <p>4.1 ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม</p> <p>4.2 สังเกตและประเมินผลงานที่ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>4.3 สังเกตจากการแสดงบทบาทของสมาชิกในกลุ่ม</p> <p>5.1 ประเมินจากการนำเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด (Rubrics)</p>		
5. การสอบปลายภาค	<p>2.1 มีความรู้และความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษ ด้านการแปลและการเขียน</p> <p>2.2 มีความรู้ความเข้าใจด้าน คำศัพท์ สำนวน และ ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ</p>	<p>2.1 ประเมินจากการทำแบบฝึกแปลแบบทดสอบย่อย และโครงการ</p> <p>2.2 ประเมินจากการทำแบบฝึกแปลและการทดสอบ</p>	16	30%

เกณฑ์การประเมินของมหาวิทยาลัย

ระดับคะแนน	ระดับผลการเรียน
90-100	A
85-89	B+
75-84	B
70-74	C+
60-69	C
55-59	D+
50-54	D
0-49	F

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

สุดารัตน์ เจตน์ปัญญาภัก. (2558). การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ – ไทย). กรุงเทพฯ: โครงการสวนดุสิตกราฟฟิคโซฟท์.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

กิตติ เวชสุภาพพงษ์. (2556). A new business letter = จดหมายธุรกิจ. กรุงเทพฯ: อมรรการพิมพ์.

จิระพรรษ์ บุญยเกียรติ และคณะ. (2540). ศาสตร์การแปล รวมบทความเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เชวง จันทระเชตต์. (2528). การแปลเพื่อการสื่อสาร = Translation for communication. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

ณัฐชยา เฉลยทรัพย์ และอลิสสา วาณิชดี. (2548). หน่วยที่ 7 การอ่านหนังสือพิมพ์. ใน มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมมาธิราช, สาขาศิลปศาสตร์. เอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาอังกฤษ = English Reading หน่วยที่ 1-7 (หน้า 483-563). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ณัฐวิภา วิริยา. (2558). การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ = Professional business writing. กรุงเทพฯ: ปิสคิด.

เต็อนจิตต์ จิตต์อารี. (2553). แปลให้เป็นแล้วเก่ง = Be a translator and conquer the world (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.

นพพร ประชากุล และคณะ. (2540). ศาสตร์การแปล รวมบทความเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

นรินทร์ทิพย์ ทองศรี. (2555). หน่วยที่ 3 การแปลภาษาด้วยเครื่อง. ใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สาขาศิลปศาสตร์. เอกสารการสอนชุดวิชาทักษะการแปลภาษาอังกฤษ = Translation skills in English หน่วยที่ 1 -7 (หน้า 3-1 – 3-51). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

นเรศ สุรสิทธิ์. (2548). Business and personal correspondence = การโต้ตอบจดหมายธุรกิจและจดหมายส่วนตัว (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: พี. เอส. เพรส.

เบญจมาศ บัวกันต์. (2551). การแปล 1. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ลำดวน จาดใจดี. (2549). Modern business correspondence = การโต้ตอบทางธุรกิจแนวใหม่ (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: ไทยเจริญการพิมพ์.

ศิตา เขียมขันติถาวร. (2557). เรียนภาษาอังกฤษจากหนังสือพิมพ์. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุพรรณ ปิ่นมณี. (2555). แผลผิด แผลถูก: คัมภีร์การแปลยุคใหม่ = Translation: from wrong to right. กรุงเทพฯ: ธรรมดาเพรส.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิภาพการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา รวมถึงวิธีการสอน การจัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผล และข้อเสนอแนะเพื่อทำการปรับปรุงรายวิชา นอกจากนี้ มีการเขียนแสดงความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอนใน 3 หัวข้อคือ 1) ประโยชน์ที่ได้รับ 2) ข้อจำกัด และ 3) ข้อเสนอแนะ

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนโดยมีคณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดยหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นผู้ออกแบบแบบประเมิน เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งสะท้อนกลับสู่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอน

3. การปรับปรุงการสอน

หลักสูตรกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์และวิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชา แล้วจัดทำรายงานรายวิชาตามรายละเอียดที่ สกอ. กำหนดทุกภาคการศึกษา รวมถึงมีการประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำของหลักสูตรเพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้ของนักศึกษาและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนร่วมและผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยมีหน้าที่หลัก คือ

1.1 ประเมินข้อสอบรายวิชาให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชาและพิจารณาควบคู่กับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)

1.2 ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทั้งภาพรวม และรายบุคคลในแต่ละรายวิชาของภาคเรียนนั้น ๆ

1.3 ทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ประจำรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้	พฤติกรรมความ รับผิดชอบและ การมีส่วนร่วม ในการทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับ มอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงงาน รายงาน)	การนำเสนอ ผลงานด้วยทักษะ การวิเคราะห์เชิง ตัวเลข/ การ สื่อสาร/ การใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ
คุณธรรม จริยธรรม	✓		✓	✓
ความรู้		✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓	✓
ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ	✓		✓	✓
ภาษาและ เทคโนโลยี สารสนเทศ			✓	✓

2. มีการทวนสอบคะแนนและผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตรทุกภาคเรียน
3. มีการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับคณะทุกภาคเรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอน โดยนักศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การให้คะแนน การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอน หลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอนและกลยุทธ์การสอนที่ใช้ และนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาในรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา เสนอต่อประธานหลักสูตร เพื่อนำเข้าที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความคิดเห็นและสรุปวางแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในการศึกษาถัดไป