



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

ประจำภาคเรียนที่ 1/2560

รหัสวิชา 1553226 ชื่อรายวิชา การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ -
ไทย)

Business Translation (English - Thai)

ตอนเรียน A1 และ B1 นักศึกษารหัส 58

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์สุดารัตน์ เจตน์ปัญจภาค

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
อาจารย์สุตารัตน์ เจตน์ปัญญาภัค ตอนเรียน A1 และ B1
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1/2560 ชั้นปีที่ 3
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

อาคารเรียน 1 ห้อง 1209 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

9. 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 จาก ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ฝึกการแปลในระดับคำ วลี ประโยค และอนุเจต วิเคราะห์ปัญหา และแก้ปัญหาที่เกิดจากการแปล

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	การศึกษาด้วย ตนเอง
45 ชั่วโมง	สอนเสริมตามความ ต้องการของ นักศึกษาเฉพาะราย	-	90 ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา เป็นรายบุคคล

- 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	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
4.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย 2) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ	1) ใช้กรณีตัวอย่างเรื่องบทลงโทษในกรณีที่ผู้เรียนคัดลอกงานผู้อื่น 2) สอนวิธีการเขียนอ้างอิงที่ถูกต้องในกรณีที่ต้องอ้างอิงงานของผู้อื่น	1) ประเมินจากการตรวจเนื้อหาของงานที่มอบหมาย 2) ประเมินจากงานที่มอบหมายที่มีการเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง และไม่ได้คัดลอกมาจากผู้อื่น	1-15	5%
4.1.2 ด้านความรู้ 1) มีทักษะการแปลและการเขียนภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจ 2) มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ	1) จัดการเรียนการสอนที่มีความหลากหลาย เช่น การบรรยาย การอภิปราย การทำโครงการแปลเอกสารทางธุรกิจ และเน้นให้นักศึกษาฝึกแปลจริง 2) อธิบายคำศัพท์สำนวน และไวยากรณ์ในเอกสารทางธุรกิจ	1) ประเมินจากการทำแบบฝึกแปล แบบทดสอบย่อย และโครงการงาน 2) ประเมินจากการทำแบบฝึกแปล และการทดสอบ	1-15	50%
4.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา 1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันทต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ 2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม	1) มอบหมายให้สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ต่างๆ ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย 2) ให้กรอกรการทำงานและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น	1) ตรวจสอบแหล่งอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย 2) ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics)	1-15	35%
4.1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2) สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนเองที่มีต่อผู้อื่น	1) มอบหมายนักศึกษาทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น 3) เปิดโอกาสให้นักศึกษากำหนดบทบาทและหน้าที่ในการทำ	1) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) สังเกตและประเมินผลงานที่ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด 3) สังเกตจากการแสดง	1-15	5%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา (ความรับผิดชอบหลัก)	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
	กิจกรรมคู่และกลุ่ม	บทบาทของสมาชิกใน กลุ่ม		
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 / ส่ง งานบางส่วน และไม่ ทันทกำหนดเวลา	เข้าเรียนไม่ สม่าเสมอ / ส่งงานไม่ ทันทตามกำหนดเวลา	เข้าเรียนสม่าเสมอ / ส่งงานตาม กำหนดเวลา แต่ไม่ ครบจำนวน	เข้าเรียน สม่าเสมอ / ส่ง งานตาม กำหนดเวลา และ ครบตามจำนวน	60
ด้านความรู้	ไม่มีทักษะการแปล/ การเขียน ภาษาอังกฤษและ ความรู้เรื่องหลัก ไวยากรณ์/ ไม่รู้ ความหมายคำศัพท์ และสำนวน	มีทักษะการแปล/ การเขียน ภาษาอังกฤษและ ความรู้เรื่องหลัก ไวยากรณ์น้อย/ รู้ ความหมายคำศัพท์ และสำนวนน้อย	มีทักษะในการแปล/ การเขียนและความรู้ เรื่องหลักไวยากรณ์ บ้าง / ไม่รู้ ความหมายคำศัพท์ และสำนวน	มีทักษะในการแปล/ การเขียนและและ ความรู้เรื่องหลัก ไวยากรณ์ดี / รู้ ความหมายคำศัพท์ และสำนวน พอสมควร	มีทักษะในการ แปล/การเขียน และความรู้เรื่อง ไวยากรณ์ดีมาก / รู้ความหมาย คำศัพท์และ สำนวนมาก	60
ด้านทักษะทางปัญญา	ไม่สามารถคิด วิเคราะห์ และ แก้ปัญหาได้	คิด วิเคราะห์ และ แก้ปัญหาได้น้อย	คิด วิเคราะห์ และ แก้ปัญหาได้บ้าง	คิดอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ แก้ปัญหา ได้	คิดอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ แก้ปัญหาและ บูรณาการความรู้ ได้	60
ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความ	ไม่มีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับ มอบหมายทั้งของ	มีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับ มอบหมายทั้งของ	มีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับ มอบหมายเฉพาะ	มีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับ มอบหมายทั้งของ	มีความ รับผิดชอบต่อ งานที่ได้รับ	60

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน					ร้อยละการผ่านเกณฑ์
	ตนเองและผู้อื่น	ตนเองและผู้อื่นน้อย	ของตนเอง และไม่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	ตนเองและผู้อื่น และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	มอบหมายทั้งของตนเองและผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
รับผิดชอบ	ตนเองและผู้อื่น	ตนเองและผู้อื่นน้อย	ของตนเอง และไม่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	ตนเองและผู้อื่น และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	มอบหมายทั้งของตนเองและผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ด้านทักษะการวิเคราะห์ตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลและสื่อสารได้	สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลและสื่อสารได้น้อย	สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลและสื่อสารได้บ้าง	สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลและสื่อสารได้ดี	สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลและสื่อสารได้อย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ	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 การแปลและความสำคัญของการแปล 1.1 ความหมายและความสำคัญของการแปล	1. อาจารย์ชี้แจงรายละเอียดวิชา 1553226 การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ-ไทย) เช่น จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงเรียน จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของรายวิชา คำอธิบายรายวิชา ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในด้าน คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ความสามารถในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการดำเนินชีวิตได้อย่างสร้างสรรค์และทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล รวมทั้งทรัพยากรประกอบการจัดการเรียนการสอน 2. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบวัตถุประสงค์ของ บทเรียนที่ 1 การแปลและความสำคัญของการแปล รวมทั้งจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้นักศึกษาจะ	1. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. PowerPoint Slides	1. สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกแปล 3. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้ 1.1: 2) และ 4) 1.2: 1) และ 2) 1.3: 1) และ 2) 1.4: 1), 2) และ 3)

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
		<p>ได้เรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการแปล ในหัวข้อ ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการแปล</p> <p>3. อาจารย์เริ่มบทเรียนโดยตั้งคำถามให้นักศึกษาตอบ ว่าการแปลคืออะไร มีความสำคัญอย่างไร และ ประโยชน์ของการแปลคืออะไร และให้นักศึกษาช่วยกัน หาคำตอบ หลังจากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกให้นักศึกษาตอบ</p> <p>4. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมายต่าง ๆ ของการ แปลความสำคัญ และประโยชน์ของการแปลพร้อม ยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>5. อาจารย์สรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้ นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน</p>		1.5: 1)
2 (3 ชม.)	<p>บทที่ 1 การแปลและ ความสำคัญของการแปล (ตอนที่ 2)</p> <p>1.2 ลักษณะงานแปลที่มี คุณภาพ</p> <p>1.3 คุณสมบัติและ จรรยาบรรณของนักแปล</p> <p>1.4 ทฤษฎีและกระบวนการ แปล</p>	<p>1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 1 การแปลและ ความสำคัญของการแปล โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปล และความสำคัญของการแปลในหัวข้อ ลักษณะงานแปล ที่มีคุณภาพ คุณสมบัติและจรรยาบรรณของนักแปล รวมทั้งทฤษฎีและกระบวนการแปล</p> <p>2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับลักษณะงานแปลที่มีคุณภาพ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ หลังจากนั้นอาจารย์ถาม คำถามว่า คุณสมบัติที่ดีของนักแปลคืออะไร โดยสุ่มเรียก ให้นักศึกษาตอบ หลังจากนั้นอาจารย์สรุปคุณสมบัติและ จรรยาบรรณของนักแปล โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>3. อาจารย์บรรยายในหัวข้อ ทฤษฎีและกระบวนการแปล พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ หลังจากนั้นอาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาสอบถามใน ประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ</p> <p>4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำ สัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน</p>	<p>1. เอกสาร ประกอบการ เรียน</p> <p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกแปล</p>	<p>1. ประเมินจากการตอบ คำถาม</p> <p>2. ประเมินจากแบบฝึก แปล</p> <p>3. มาตรฐานการเรียนรู้ที่ วัดในสัปดาห์นี้</p> <p>1.1: 2) และ 4)</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)</p>
3 (3 ชม.)	<p>บทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ</p> <p>2.1 เทคนิคการแปลเอกสาร ทางธุรกิจ</p>	<p>1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ โดย ระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลทางธุรกิจ ในหัวข้อ เทคนิคการ แปลเอกสารทางธุรกิจ</p> <p>2. อาจารย์บรรยายหัวข้อ เทคนิคการแปลเอกสารทาง ธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ หลังจากนั้น อาจารย์ มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 ให้นักศึกษา วิเคราะห์เทคนิคการแปลจากตัวอย่างที่ให้มา จากนั้น</p>	<p>1. เอกสาร ประกอบการ เรียน</p> <p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกหัด ทบทวน</p>	<p>1. ประเมินจากการตอบ คำถาม</p> <p>2. ประเมินจากแบบฝึก แปล</p> <p>3. มาตรฐานการเรียนรู้ที่ วัดในสัปดาห์นี้</p> <p>1.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>1.2: 1) และ 2)</p>

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
		<p>เฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>3. อาจารย์มอบหมายงานให้นักศึกษาทำงานคู่ โดยให้ไปหาตัวอย่างประโยคที่ปรากฏในเอกสารทางธุรกิจ 5 ประโยค เช่น โฆษณา บทความ ข่าวธุรกิจ นามานาแปล และให้บอกให้นักศึกษาใช้เทคนิคใดในการแปลประโยคต่าง ๆ ที่หามา</p> <p>4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน</p>		<p>1.3: 1) และ 2)</p> <p>1.4: 1), 2) และ 3)</p> <p>1.5: 1) และ 2)</p>
4 (3 ชม.)	<p>บทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ (ตอนที่ 2)</p> <p>2.2 ความรู้ด้านภาษาและบริบททางธุรกิจ</p>	<p>1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่า การเรียนสัปดาห์นี้ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนใน หัวข้อ ความรู้ด้านภาษาและบริบททางธุรกิจ</p> <p>2. อาจารย์อธิบายเกี่ยวกับความรู้ด้านภาษา ในเรื่องโครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ จากนั้นอาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 ให้หา parts of speech ตามที่กำหนดให้ในตาราง แบบฝึกหัดที่ 3 ให้หาวลีประเภทต่าง ๆ จากโฆษณารับสมัครงานที่กำหนดให้ และแบบฝึกหัดที่ 4 วิเคราะห์ประโยคที่ให้มาว่าเป็นประโยคประเภทใดและให้แปลเป็นภาษาไทย จากนั้นเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>3. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับ ความรู้ด้านบริบททางธุรกิจพร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ หลังจากนั้นอาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาสอบถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ</p> <p>4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกหัดทบทวน</p>	<p>1. ประเมินจากแบบฝึกแปล</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>
5 (3 ชม.)	<p>บทที่ 3 การแปลแปลข่าวทางธุรกิจ</p> <p>3.1 ความหมายของข่าว</p> <p>3.2 ประเภทของข่าว</p> <p>3.3 องค์ประกอบของข่าวในแง่ของการแปล</p>	<p>1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่า การเรียนสัปดาห์นี้เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 3 การแปลข่าวทางธุรกิจ โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลข่าวทางธุรกิจ ใน 3 หัวข้อ ได้แก่ 1) ความหมายของข่าว 2) ประเภทของข่าว และ 3) องค์ประกอบของข่าวในแง่ของการแปล</p> <p>2. อาจารย์นำเข้าสู่บทเรียนโดยใช้คำถามให้นักศึกษาตอบว่า ข่าวคืออะไร และมีกี่ประเภท จากนั้นสุ่มเรียกให้นักศึกษาตอบ</p> <p>3. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับองค์ประกอบของข่าวในแง่</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกหัดทบทวน</p>	<p>1. ประเมินจากแบบฝึกแปล</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	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
		ของการแปล จนถึงองค์ประกอบที่ 4 เนื้อหา พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 แปลพาดหัวข่าวจากข่าวที่กำหนดให้ จากนั้นเฉลยคำตอบร่วมกัน โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน		
6 (3 ชม.)	บทที่ 3 การแปลแปลข่าวทางธุรกิจ (ตอนที่ 2) 3.2 องค์ประกอบของข่าวในแง่ของการแปล	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่า การเรียนสัปดาห์นี้ ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 3 การแปลแปลข่าวทางธุรกิจ โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษายังคงได้เรียนรู้เกี่ยวกับการหาหัวเรื่อง องค์ประกอบของข่าวในแง่ของการแปล ใน 2 หัวข้อ ได้แก่ 1) ข้อควรตระหนักในการแปลข่าวธุรกิจ และ 2) จรรยาบรรณนักแปลข่าว 2. อาจารย์อธิบายเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข่าว พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ หลังจากนั้นอาจารย์บรรยายเกี่ยวกับข้อควรตระหนักในการแปลข่าวธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ และจรรยาบรรณนักข่าว 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปลพาดหัวข่าวจากข่าวที่กำหนดให้ จากนั้นเฉลยคำตอบร่วมกัน โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 3 แปลข่าวธุรกิจที่กำหนด 1 ข่าว โดยให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม ๆ ละ 3 คน จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกหนังสือบางกลุ่มมานำเสนองานแปล อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกัน โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัดทบทวน	1. ประเมินจากการตอบคำถาม และการทำแบบฝึกหัดแปล 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)
7 (3 ชม.)	บทที่ 4 การแปลเอกสารในสำนักงาน 4.1 การแปลบันทึกข้อความ	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่า การเรียนสัปดาห์นี้ เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 4 การแปลเอกสารในสำนักงาน โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลเอกสารในสำนักงาน ในหัวข้อ การแปลบันทึกข้อความ 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์ในบันทึกข้อความ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด	1. ประเมินจากการตอบคำถาม และการทำแบบฝึกหัดแปล 2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้ 1.1: 1), 2) และ 3) 1.2: 1) และ 2)

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
		<p>โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาจับคู่ทำแบบฝึกหัดที่ 1 และ 2 แลบบันทึกข้อความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน</p>	ทบทวน	<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 การแปลเอกสารใน สำนักงาน (ตอนที่ 2)</p> <p>4.2 การแปลรายงานการประชุม</p> <p>4.3 การแปลข้อเสนอทางธุรกิจ</p>	<p>1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 4 การแปลเอกสารในสำนักงานโดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลเอกสารในสำนักงาน ในอีก 2 หัวข้อ ได้แก่ 1) การแปลรายงานการประชุม และ 2) การแปลข้อเสนอทางธุรกิจ</p> <p>2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์ในรายงานการประชุม พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาจับคู่เพื่อทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปลรายงานการประชุมภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>4. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์ในข้อเสนอทางธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p>	<p>1. เอกสาร ประกอบการ เรียน</p> <p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกหัด ทบทวน</p> <p>4. แบบทดสอบ</p>	<p>1. ประเมินจากการตอบ คำถาม และการทำแบบฝึก แปล</p> <p>2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่ วัดในสัปดาห์นี้</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>
9 (3 ชม.)	<p>บทที่ 5 การแปลจดหมาย สอบถามและจดหมายตอบกลับ การสอบถาม</p> <p>5.1 การแปลจดหมายสอบถาม</p>	<p>1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 5 การแปลจดหมายสอบถามและจดหมายตอบกลับ การสอบถาม โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายสอบถาม</p> <p>2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายสอบถาม พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 แปลจดหมายสอบถามภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดย</p>	<p>1. เอกสาร ประกอบการ เรียน</p> <p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกหัด ทบทวน</p>	<p>1. ประเมินจากการตอบ คำถาม และการทำแบบฝึก แปล</p> <p>2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่ วัดในสัปดาห์นี้</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	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
		ใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน		
10 (3 ชม.)	บทที่ 5 การแปลจดหมาย สอบถามและจดหมายตอบกลับ การสอบถาม (ตอนที่ 2) 5.2 การแปลจดหมายตอบกลับ การสอบถาม	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 5 การแปลจดหมาย สอบถามและจดหมายตอบกลับการสอบถาม โดยระบุ จุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้ เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายตอบกลับการสอบถาม 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายตอบกลับการ สอบถาม พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์ พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปล จดหมายตอบกลับการสอบถามภาษาอังกฤษเป็น ภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอ ผลงาน อาจารย์และนักเรียนร่วมกันอภิปราย และเฉลย คำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำ สัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการตอบ คำถาม และการทำแบบฝึก แปล 2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่ วัดในสัปดาห์นี้ 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 6 การแปลจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบกลับการ สั่งซื้อ 6.1 การแปลจดหมายสั่งซื้อ	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 6 การแปลจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ โดยระบุจุดประสงค์ การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลจดหมายสั่งซื้อ 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายสั่งซื้อ พร้อม ยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 แปล จดหมายสั่งซื้อภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้น อาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และ นักเรียนร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดย ใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำ สัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน	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)
12 (3)	บทที่ 6 การแปลจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบกลับการ	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 6 การแปลจดหมาย	1. เอกสาร ประกอบการ	1. ประเมินจากการตอบ คำถาม และการทำแบบฝึก

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
ชม.)	สั่งซื้อ (ตอนที่ 2) 6.1 การแปลจดหมายตอบกลับ การสั่งซื้อ	สั่งซื้อและจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อโดยระบุ จุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้ เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปล จดหมายตอบกลับการสั่งซื้อภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบ ร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำ สัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน	เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	แปล 2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่ วัดในสัปดาห์นี้ 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 7 การแปลจดหมาย ร้องเรียนและจดหมายตอบกลับ การร้องเรียน 7.1 การแปลจดหมายร้องเรียน	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 7 การแปลจดหมาย ร้องเรียนและจดหมายตอบกลับการร้องเรียน โดยระบุ จุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้ เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายร้องเรียน 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายร้องเรียน พร้อม ยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 แปล จดหมายร้องเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้น อาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และ นักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดย ใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำ สัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการตอบ คำถาม และการทำแบบฝึก แปล 2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่ วัดในสัปดาห์นี้ 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 การแปลจดหมาย ร้องเรียนและจดหมายตอบกลับ การร้องเรียน 7.2 การแปลจดหมายตอบกลับ การร้องเรียน	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 7 การแปลจดหมาย ร้องเรียนและจดหมายตอบกลับการร้องเรียน โดยระบุ จุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้ เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายตอบกลับการร้องเรียน 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายตอบกลับการ ร้องเรียน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการตอบ คำถาม และการทำแบบฝึก แปล 2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่ วัดในสัปดาห์นี้ 1.1: 1), 2) และ 3) 1.2: 1) และ 2) 1.3: 1) และ 2)

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
		พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปล จดหมายตอบรับการร้องเรียนภาษาอังกฤษเป็น ภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอ ผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลย คำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 3 แปล จดหมายปฏิเสธการร้องเรียนภาษาอังกฤษเป็น ภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอ ผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลย คำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำ สัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน		1.4: 1), 2) และ 3) 1.5: 1) และ 2)
15 (3 ชม.)	บทที่ 8 การใช้พจนานุกรม โปรแกรมคอมพิวเตอร์และ เว็บไซต์ในการแปล 8.1 การใช้พจนานุกรมในการ แปล 8.2 การแปลภาษาด้วยเครื่อง การแปลโดยใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์และเว็บไซต์ 8.3 ข้อจำกัดของการแปลภาษา ด้วยเครื่องและโปรแกรม คอมพิวเตอร์	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่า การเรียนสัปดาห์นี้ เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 8 การใช้พจนานุกรม โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์ในการแปล โดยระบุ จุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้ เรียนรู้ 3 หัวข้อ ได้แก่ 1) การใช้พจนานุกรมในการแปล 2) การแปลภาษาด้วยเครื่อง การแปลโดยใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์และเว็บไซต์ และ 3) ข้อจำกัดของการแปลภาษาด้วยเครื่องและ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับ การใช้พจนานุกรมในการ แปล การแปลภาษาด้วยเครื่อง การแปลโดยใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์ และข้อจำกัดของ การแปลภาษาด้วยเครื่องและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทดลองเข้าเว็บไซต์ ที่แนะนำโดยใช้โทรศัพท์มือถือ เพื่อลองหาความหมาย ของคำศัพท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปรายถึงข้อจำกัดใน การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการแปล และร่วมกันหา วิธีแก้ไข 5. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่เป็น คำถามทบทวน หลังจากนั้นอาจารย์และนักศึกษ าร่วมกันอภิปรายคำตอบที่ได้	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการตอบ คำถาม และการทำแบบฝึก แปล 2. มาตรฐานการเรียนรู้ที่ วัดในสัปดาห์นี้ 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
		6. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน 7. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษานำส่งผลงานการแปลเอกสารทางธุรกิจ		

5.2 เกณฑ์การประเมินผล ใช้ระบบอิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

แผนการประเมินผลการเรียนรู้

- คะแนนระหว่างภาค ร้อยละ 70
- คะแนนปลายภาค ร้อยละ 30

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนการประเมินผล
1. การเข้าเรียนและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	1.1 มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 1.3 เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ	1.1 สังเกตจากความตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย 1.3 สังเกตพฤติกรรมนักศึกษา	ตลอดภาคการศึกษา	10%
2. งานที่ได้รับมอบหมาย	1.1 มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่องานที่ได้รับมอบหมาย 2.1 มีความรู้และความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการแปลและการเขียน 2.2 มีความรู้ความเข้าใจ	1.1 สังเกตจากความตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย 1.2 ใช้กรณีตัวอย่างเรื่องบทลงโทษในกรณีที่คุณเรียนคัดลอกงานผู้อื่น 2.1 ประเมินจากการทำแบบฝึกหัดแบบทดสอบย่อย และโครงงาน 2.2 ประเมินจากการทำแบบฝึกหัดและการทดสอบ	ตลอดภาคการศึกษา	40%

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนการประเมินผล
	<p>ด้านคำศัพท์ สำนวน และ ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ</p> <p>3.2 คิดสร้างสรรค์ และ ปรับใช้องค์ความรู้อย่างเหมาะสม</p> <p>3.3 คิด วิเคราะห์ และ แก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ</p> <p>4.1 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>4.2 สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.3 มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น</p> <p>5.1 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้</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>		
3.Translation Project	<p>1.1 มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่องานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.1 มีความรู้และความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการแปล และการเขียน</p> <p>2.2 มีความรู้ความเข้าใจ ด้านคำศัพท์ สำนวน และ ไวยากรณ์ในบริบททาง</p>	<p>1.1 สังเกตจากความตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 ใช้กรณีตัวอย่างเรื่อง บทลงโทษในกรณีที่ผู้เรียน คัดลอกงานผู้อื่น</p> <p>2.1 ประเมินจากการทำแบบฝึกแบบทดสอบย่อย และโครงการ</p> <p>2.2 ประเมินจากการทำแบบฝึกแปลและการทดสอบ</p> <p>3.2 ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด</p>	15	20%

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนการประเมินผล
	<p>ธุรกิจ</p> <p>3.2 คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ได้อย่างเหมาะสม</p> <p>3.3 คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ</p> <p>4.1 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>4.2 สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.3 มีความรับผิดชอบตอบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น</p> <p>5.1 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้</p>	<p>(Rubrics)</p> <p>3.3 ประเมินจากโครงงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด</p> <p>(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 และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการแปลและการเขียน</p> <p>2.2 มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ</p>	<p>2.1 ประเมินจากการทำแบบฝึกแบบทดสอบย่อย และโครงงาน</p> <p>2.2 ประเมินจากการทำแบบฝึกแปลและการทดสอบ</p>	16	30%

เกณฑ์การประเมินของมหาวิทยาลัย

ระดับคะแนน	ระดับผลการเรียน
90-100	A
85-89	B+

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

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

สุตารัตน์ เจตน์ปัญญากัก. (2558). การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ – ไทย). กรุงเทพฯ: โครงการ
สวนดุสิตกราฟฟิคไซท์.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

กิตติ เวชสุภาพงษ์. (2556). **A new business letter = จดหมายธุรกิจ**. กรุงเทพฯ: อมร
การพิมพ์.

จิระพรรษ์ บุญเกียรติ และคณะ. (2540). ศาสตร์การแปล รวมบทความเชิงทฤษฎีและ
ปฏิบัติ.

กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เชวง จันทระเขตต์. (2528). การแปลเพื่อการสื่อสาร = **Translation for
communication**.

กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

ณัฐชยา เฉลยทรัพย์ และอลิสวา วานิชดี. (2548). หน่วยที่ 7 การอ่านหนังสือพิมพ์. ใน
มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาราช, สาขาศิลปศาสตร์. เอกสารการสอนชุดวิชาการ
อ่านภาษาอังกฤษ = **English Reading** หน่วยที่ 1-7 (หน้า 483-563). นนทบุรี:
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช.

ณัฐวิภา วิริยา. (2558). การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ = **Professional business
writing**.

กรุงเทพฯ: บิสดิต.

เต๋อนจิตต์ 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. **เอกสารการสอนชุดวิชาทักษะการ**

แปลภาษาอังกฤษ = 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 เขี่ยมขันติถาวร. (2557). **เรียนภาษาอังกฤษจากหนังสือพิมพ์**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุพรรณ ปิ่นมณี. (2555). **แปลผิด แปลถูก: 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

หลักสูตรกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์และวิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิภาพผลของรายวิชา แล้วจัดทำรายงานรายวิชาตามรายละเอียดที่ สกอ. กำหนดทุกภาคการศึกษา รวมถึงมีการประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำของหลักสูตรเพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้นักศึกษาและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนร่วมและผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้นักศึกษา โดยมีหน้าที่หลัก คือ

1.1 ประเมินข้อสอบรายวิชาให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชาและพิจารณาควบคู่กับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)

1.2 ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทั้งภาพรวม และรายบุคคลในแต่ละรายวิชาของภาคเรียนนั้น ๆ

1.3 ทวนสอบผลการเรียนรู้นักศึกษาร่วมกับอาจารย์ประจำรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้	พฤติกรรม ความ รับผิดชอบและ การมีส่วนร่วม ในการทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับ มอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงงาน รายงาน)	การนำเสนอ ผลงานด้วยทักษะ การวิเคราะห์เชิง ตัวเลข/ การ สื่อสาร/ การใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ
คุณธรรม จริยธรรม	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ความรู้		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ทักษะทางปัญญา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ภาษาและ เทคโนโลยี สารสนเทศ			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. มีการทวนสอบคะแนนและผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตรทุกภาคเรียน
3. มีการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับคณะทุกภาคเรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การให้คะแนน การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอน หลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอนและกลยุทธ์การสอนที่ใช้ และนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาในรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา เสนอต่อประธานหลักสูตร เพื่อนำเข้าที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความคิดเห็นและสรุปวางแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในปีการศึกษาถัดไป