

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1553226

ชื่อวิชา การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ-ไทย)

Business Translation (English – Thai)

1.2 จำนวนหน่วยกิต

3 (3-0-6) หน่วยกิต

1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

1) หลักสูตร: ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557

2) ประเภทของรายวิชา: หมวดวิชาเฉพาะ วิชาเฉพาะด้าน

1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา: ผศ.สุดารัตน์ เจตนปัญญาภัก

2) อาจารย์ผู้สอน: ผศ.สุดารัตน์ เจตนปัญญาภัก ตอนเรียน A1

1.5 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2562 ชั้นปีที่ 3

1.6 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

1.7 รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

1.8 สถานที่เรียน

ห้อง 504 อาคารเรียน 32 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

15 กรกฎาคม 2562

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

2.1 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

2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

การเพิ่มเนื้อหาทางด้านธุรกิจด้านต่าง ๆ ในเอกสารประกอบการเรียนให้มากขึ้น รวมถึงแบบฝึกแปลโดยเน้นการแปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และเพื่อให้ นักศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการทำงานแปลมากขึ้น จึงจะได้เชิญวิทยากรที่ทำงานด้านการแปลมาบรรยายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับนักศึกษา

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

3.1 คำอธิบายรายวิชา

หลักการและกลวิธีในการแปลเอกสารทางธุรกิจและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จุดหมายธุรกิจ บันทึกข้อความ รายงานธุรกิจ รายงานการประชุม ข่าวธุรกิจ บทความ โฆษณา จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ฝึกการแปลในระดับคำ วลี ประโยค และอนุเฉท 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.

3.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย โดยเฉพาะ กับกลุ่มนักศึกษาที่มี ผลการเรียนต่ำ	-	90 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา

3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- 1) ผู้สอนแจ้งเวลาและให้คำปรึกษาผ่านทางอีเมลหรือทางแอปพลิเคชันไลน์
- 2) ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการอย่างน้อย 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

4.1 แผนพัฒนาและประเมินผลการเรียนรู้ (หมวด 5 ข้อ 2)

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	ค่าน้ำหนัก ของการ ประเมินผล
4.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับ มอบหมาย 3) เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและ วิชาชีพ	1) ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ในกรณีเรื่องกรณีมีวินัยเรื่อง เวลา เช่น การเข้าสอนและ การเลิกสอนตรงเวลาและ การเลิกสอนตรงเวลาและ มอบหมายงานโดย กำหนดให้ส่งภายในเวลาที่ กำหนด 2) ใช้กรณีตัวอย่างเรื่อง บทลงโทษในกรณีที่ผู้เรียน คัดลอกงานผู้อื่น 3) ชี้แจงข้อควรปฏิบัติใน การเรียนตลอดภาค การศึกษา รวมถึงการเน้น เรื่องการแต่งกายของ นักศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย 4) สอนวิธีการเขียนอ้างอิง ที่ถูกต้องในกรณีที่ต้อง	1) สังเกตจากความตรงต่อ เวลาในการเข้าเรียนและ การส่งงานที่ได้รับ มอบหมาย 2) ประเมินจากการตรวจ เนื้อหาของงานที่ มอบหมาย 3) สังเกตพฤติกรรม นักศึกษา 4) ประเมินจากงานที่ มอบหมายที่มีการเขียน อ้างอิงแหล่งที่มาอย่าง ถูกต้อง และไม่ได้คัดลอก มาจากผู้อื่น	1-15	5%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
	อ้างอิงงานของผู้อื่น			
4.1.2 ด้านความรู้ 1) มีความรู้และความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการแปล และการเขียน 2) มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ 3) มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ 4) บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง	1) จัดการเรียนการสอนที่มีความหลากหลาย เช่น การบรรยาย การอภิปราย การทำโครงการแปลเอกสารทางธุรกิจ และเน้นให้นักศึกษาฝึกแปลจริง 2) อธิบายคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในเอกสารทางธุรกิจ 3) จัดหาบทความที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่หลากหลายให้นักศึกษาฝึกแปล 4) ให้นักศึกษาฝึกแปลเอกสารทางธุรกิจที่หลากหลาย	1) ประเมินจากการทำแบบฝึกแปล แบบทดสอบย่อย และโครงการ 2) ประเมินจากการทำแบบฝึกแปลและการทดสอบ 3) ประเมินจากการทำแบบฝึกแปล	1-15	50%
4.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา 1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ท้นต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ 2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม 3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ 4) สังเคราะห์องค์ความรู้	1) มอบหมายให้สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ต่างๆ ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย 2) ให้กรอบการทำงานและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น 3) มอบหมายกรอบโครงการให้นักศึกษา 4) ใช้กิจกรรมการอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) และให้นักศึกษาเขียนรายงานความรู้และปัญหาที่เกิดจากการแปล	1) ตรวจสอบแหล่งอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย 2) ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics) 3) ประเมินจากโครงการตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics) 4) ประเมินจากผลสรุปจากการอภิปราย และรายงาน	7-15	35%
4.1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2) สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) มีความรับผิดชอบต่องานของตนเองที่มีต่อผู้อื่น	1) มอบหมายนักศึกษาทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น 3) เปิดโอกาสให้นักศึกษา กำหนดบทบาทและหน้าที่ในการทำกิจกรรมคู่และ	1) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) สังเกตและประเมินผลงานที่ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด 3) สังเกตจากการแสดง	7-15	5%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
	กลุ่ม	บทบาทของสมาชิกในกลุ่ม		
4.1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้ 2) ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3) คำนวณตัวเลข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขเบื้องต้นได้ 4) คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้	1) มอบหมายให้นักศึกษาสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีและนำเสนอข้อมูลตามงานที่กำหนด 2) ให้นักศึกษาดังกลุ่มการแปลทางไลน์และขอรับคำปรึกษาผ่านทางกลุ่มที่ตั้งไว้ 3) มอบหมายงานแปลเรื่องตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณ 4) มอบหมายงานที่ต้องใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	1) ประเมินจากการนำเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด (Rubrics) 2) ประเมินจากปัญหาหรืออุปสรรคในการติดต่อทางไลน์ 3) ประเมินจากผลงานแปลเรื่องตัวเลขที่เกี่ยวกับการคำนวณ 4) ประเมินจากงานที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	7-15	5%

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
1 (3 ชม.)	- ปฐมนิเทศนักศึกษา ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งกระบวนการวัดผล ประเมินผล บทที่ 1 การแปลและความสำคัญของการแปล 1.1 ความหมายและความสำคัญของการแปล 1.1.1 ความหมายของการแปลทั่วไป 1.1.2 ความหมายของการแปลทางธุรกิจ 1.1.3 ความสำคัญของการแปล	1. อาจารย์ชี้แจงรายละเอียดวิชา 1553226 การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ-ไทย) เช่น จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงเรียน จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของรายวิชา คำอธิบายรายวิชา ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ความสามารถในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการดำเนินชีวิตได้อย่างสร้างสรรค์และทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล รวมทั้งทรัพยากรประกอบการจัดการเรียนการสอน 2. อาจารย์อธิบายเกี่ยวกับ Translation Project ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จะส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักถึงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย โดยให้นักศึกษาทำงานคู่เพื่อแปลสำนวนสุภาษิตจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ แล้วนำอัฟโพลดลงหน้าเว็บไซต์ของหลักสูตร เพื่อเป็นการถ่ายทอดวัฒนธรรมไทยโดยใช้การแปลเป็นเครื่องมือ	1. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. PowerPoint Slides	1. สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกแปล	ผศ. สุดารัตน์

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
	1.1.4 ประโยชน์ของการแปล	<p>3. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบวัตถุประสงค์ของบทเรียนที่ 1 การแปลและความสำคัญของการแปล รวมทั้งจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการแปล ในหัวข้อ ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการแปล</p> <p>4. อาจารย์เริ่มบทเรียนโดยตั้งคำถามให้นักศึกษาตอบว่า การแปลคืออะไร มีความสำคัญอย่างไร และประโยชน์ของการแปลคืออะไร และให้นักศึกษาช่วยกันหาคำตอบ หลังจากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกให้นักศึกษาตอบ</p> <p>5. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมายต่าง ๆ ของการแปลความสำคัญ และประโยชน์ของการแปลพร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>6. อาจารย์สรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน</p>			
2 (3 ชม.)	<p>บทที่ 1 การแปลและความสำคัญของการแปล (ตอนที่ 2)</p> <p>1.2 ลักษณะงานแปลที่มีคุณภาพ</p> <p>1.3 คุณสมบัติและจรรยาบรรณของนักแปล</p> <p>1.4 ทฤษฎีและกระบวนการแปล</p>	<p>1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 1 การแปลและความสำคัญของการแปล โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลและความสำคัญของการแปลในหัวข้อ ลักษณะงานแปลที่มีคุณภาพ คุณสมบัติและจรรยาบรรณของนักแปล รวมทั้งทฤษฎีและกระบวนการแปล</p> <p>2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับลักษณะงานแปลที่มีคุณภาพพร้อมยกตัวอย่างประกอบ หลังจากนั้นอาจารย์ถามคำถามว่า คุณสมบัตินี้ดีของนักแปลคืออะไร โดยสุ่มเรียกให้นักศึกษาตอบ หลังจากนั้นอาจารย์สรุปคุณสมบัติและจรรยาบรรณของนักแปล โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>3. อาจารย์บรรยายในหัวข้อ ทฤษฎีและกระบวนการแปลพร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ หลังจากนั้นอาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาสอบถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ</p> <p>4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกแปล</p>	<p>1. ประเมินจากการตอบคำถาม</p> <p>2. ประเมินจากแบบฝึกแปล</p>	ผศ. สุดารัตน์
3 (3 ชม.)	<p>บทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ</p> <p>2.1 เทคนิคการแปลเอกสารทางธุรกิจ</p> <p>2.1.1 เทคนิคการแปลเอกสารทางธุรกิจ</p>	<p>1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็น การเรียนเนื้อหาในบทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลทางธุรกิจ ในหัวข้อ เทคนิคการแปลเอกสารทางธุรกิจ</p> <p>2. อาจารย์บรรยายหัวข้อ เทคนิคการแปลเอกสารทางธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ หลังจากนั้น อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 ให้นักศึกษาวิเคราะห์เทคนิคการแปลจากตัวอย่างที่ให้มา จากนั้นเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกหัดทบทวน</p>	<p>1. ประเมินจากการตอบคำถาม</p> <p>2. ประเมินจากแบบฝึกแปล</p>	ผศ. สุดารัตน์

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		3. อาจารย์มอบหมายงานให้นักศึกษาทำงานคู่ โดยให้ไปหาตัวอย่างประโยคที่ปรากฏในเอกสารทางธุรกิจ 5 ประโยค เช่น โฆษณา บทความ ข่าวธุรกิจ นำมาแปลและให้บอกให้นักศึกษาใช้เทคนิคใดในการแปลประโยคต่าง ๆ ที่หามา 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน			
4 (3 ชม.)	บทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ (ตอนที่ 2) 2.2 ความรู้ด้านภาษาและบริบททางธุรกิจ	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนใน หัวข้อ ความรู้ด้านภาษาและบริบททางธุรกิจ 2. อาจารย์อธิบายเกี่ยวกับความรู้ด้านภาษา ในเรื่องโครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สไลด์พาวเวอร์พอยท์ จากนั้นอาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 ให้หา parts of speech ตามที่กำหนดไว้ในตารางแบบฝึกหัดที่ 3 ให้หาวลีประเภทต่าง ๆ จากโฆษณารับสมัครงานที่กำหนดให้ และแบบฝึกหัดที่ 4 วิเคราะห์ประโยคที่ให้มาว่าเป็นประโยคประเภทใดและให้แปลเป็นภาษาไทย จากนั้นเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สไลด์พาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับ ความรู้ด้านบริบททางธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สไลด์พาวเวอร์พอยท์ หลังจากนั้นอาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาสอบถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัดทบทวน	1. ประเมินจากแบบฝึกแปล	ผศ. สุภารัตน์
5 (3 ชม.)	บทที่ 3 การแปลแปลข่าวทางธุรกิจ 3.1 ความหมายของข่าว 3.2 ประเภทของข่าว 3.3 องค์ประกอบของข่าวในแง่ของการแปล	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็น การเรียนเนื้อหาในบทที่ 3 การแปลข่าวทางธุรกิจ โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลข่าวทางธุรกิจ ใน 3 หัวข้อ ได้แก่ 1) ความหมายของข่าว 2) ประเภทของข่าว และ 3) องค์ประกอบของข่าวในแง่ของการแปล 2. อาจารย์นำเข้าสู่บทเรียนโดยใช้คำถามให้นักศึกษาตอบว่า ข่าวคืออะไร และมีกี่ประเภท จากนั้นสุ่มเรียกให้นักศึกษาตอบ 3. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับองค์ประกอบของข่าวในแง่ของการแปล จนถึงองค์ประกอบที่ 4 เนื้อหา พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สไลด์พาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 แปลพาดหัวข่าวจากข่าวที่กำหนดให้ จากนั้นเฉลยคำตอบร่วมกัน โดยใช้สไลด์พาวเวอร์พอยท์ 5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัดทบทวน	1. ประเมินจากแบบฝึกแปล	ผศ. สุภารัตน์

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
6 (3 ชม.)	บทที่ 3 การแปลแปลข่าวทาง ธุรกิจ (ตอนที่ 2) 3.2 องค์ประกอบของข่าวในแง่ ของการแปล 3.2.1 เนื้อหา	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยัง เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 3 การแปลข่าวทางธุรกิจ รวมทั้งจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่านักศึกษาจะ ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลข่าวทางธุรกิจ ในหัวข้อ เนื้อหา ของข่าว 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับโครงสร้างและส่วนประกอบ ในเนื้อหาของข่าว พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อ พาวเวอร์พอยท์ หลังจากนั้น อาจารย์เปิดโอกาสให้ นักศึกษาซักถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ 3. อาจารย์ยกตัวอย่างการแปลข่าวทางธุรกิจ 1 ข่าว ตั้งแต่พาดหัวข่าว คำบรรยายใต้ภาพ และเนื้อหาในข่าว ที่ละเอียดหน้า โดยสื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำ สัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน 5. อาจารย์มอบหมายงานให้นักศึกษาจับกลุ่ม ๆ ละ 3 คนทำกิจกรรม Active Learning คือ ให้หาข่าวทาง ธุรกิจ 1 ข่าวจากหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษหรือใน เว็บไซต์ และแปลส่งในสัปดาห์ถัดไป ใบงาน 1. การแปลข่าวทางธุรกิจ	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน 4. www.bangkok post.com	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม และการ ทำแบบฝึกหัดแปล 2. ประเมินจากใบ งาน คือ การแปลข่าว ทางธุรกิจ (10%)	ผศ. สุดารัตน์
7 (3 ชม.)	บทที่ 3 การแปลแปลข่าวทาง ธุรกิจ (ตอนที่ 3) 3.4 ข้อควรตระหนักในการ แปลข่าวธุรกิจ 3.5 จรรยาบรรณนักแปลข่าว	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยัง เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 3 การแปลข่าวทางธุรกิจ รวมทั้งจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่านักศึกษาจะ ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลข่าวทางธุรกิจ ใน 2 หัวข้อ ได้แก่ 1) ข้อควรตระหนักในการแปลข่าวธุรกิจ และ 2) จรรยาบรรณนักแปลข่าว 2. อาจารย์อธิบายเกี่ยวกับข้อควรตระหนักในการแปล ข่าวธุรกิจ ในเรื่องของคำศัพท์ สำนวนในข่าว ชื่อเฉพาะ ชื่อย่อของหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ลักษณะของ โครงสร้างประโยคที่ไม่ชัดเจน รวมทั้งปัญหาในการแปล ขาดและการแปลเกิน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้ สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปลพาดหัวข่าวที่กำหนดให้ จากนั้นเฉลยคำตอบ ร่วมกัน โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์ใช้วิธีการตั้งคำถามว่า นักศึกษาคิดว่า จรรยาบรรณของนักข่าว คืออะไร แล้วสุ่มเรียกหรือขอ อาสาสมัครในการตอบคำถาม อาจารย์และนักศึกษา อภิปรายร่วมกัน หลังจากนั้น อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับ จรรยาบรรณนักแปลข่าวว่าต้องมีลักษณะเช่นใดบ้าง 5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำ สัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม และการ ทำแบบฝึกหัดแปล	ผศ. สุดารัตน์

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
8 (3 ชม.)	บทที่ 4 การแปลเอกสารใน สำนักงาน 4.1 การแปลบันทึกข้อความ	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็น การเรียนเนื้อหาในบทที่ 4 การแปลเอกสารในสำนักงาน โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะ ได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลเอกสารในสำนักงาน ในหัวข้อ การแปลบันทึกข้อความ 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์ในบันทึกข้อความ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาจับคู่ทำแบบฝึกหัดที่ 1 และ 2 แปลบันทึกข้อความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบ ร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน ใบงาน 1. การแปลบันทึกข้อความ	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม และการ ทำแบบฝึกหัดแปล 2. ประเมินจากใบ งาน คือ การแปล บันทึกข้อความ (10%)	ผศ. สุดารัตน์
9 (3 ชม.)	บทที่ 4 การแปลเอกสารใน สำนักงาน (ตอนที่ 2) 4.2 การแปลรายงานการประชุม 4.3 การแปลข้อเสนอทางธุรกิจ	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยัง เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 4 การแปลเอกสารใน สำนักงานโดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลเอกสารใน สำนักงาน ในอีก 2 หัวข้อ ได้แก่ 1) การแปลรายงานการ ประชุม และ 2) การแปลข้อเสนอทางธุรกิจ 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์ในรายงานการประชุม พร้อมยกตัวอย่าง ประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาจับคู่เพื่อทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปลรายงานการประชุมภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบ ร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์ในข้อเสนอทางธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่าง ประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ ใบงาน 1. การแปลรายงานการประชุม	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน 4. แบบทดสอบ	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม และการ ทำแบบฝึกแปล 2. ประเมินจากใบ งาน คือ การแปล รายงานการประชุม (10%)	ผศ. สุดารัตน์
10 (3 ชม.)	บทที่ 5 การแปลจดหมาย สอบถามและจดหมายตอบกลับ การสอบถาม 5.1 การแปลจดหมายสอบถาม	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 5 การแปลจดหมาย สอบถามและจดหมายตอบกลับการสอบถาม โดยระบุ จุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้ เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายสอบถาม 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายสอบถาม พร้อม	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม และการ ทำแบบฝึกแปล 2. ประเมินจากใบ งาน คือ การแปล จดหมายสอบถาม (5%)	ผศ. สุดารัตน์

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		ยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 แปล จดหมายสอบถามภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้น อาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และ นักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้ สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำ สัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน ใบงาน 1. การแปลจดหมายสอบถาม	ทบทวน		
11 (3 ชม.)	บทที่ 5 การแปลจดหมาย สอบถามและจดหมายตอบกลับ การสอบถาม (ตอนที่ 2) 5.2 การแปลจดหมายตอบกลับ การสอบถาม	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยัง เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 5 การแปลจดหมาย สอบถามและจดหมายตอบกลับการสอบถาม โดยระบุ จุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้ เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายตอบกลับการสอบถาม 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายตอบกลับการสอบถาม พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปล จดหมายตอบกลับการสอบถามภาษาอังกฤษเป็น ภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอ ผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลย คำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำ สัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน ใบงาน 1. การแปลจดหมายตอบกลับการสอบถาม	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม และการ ทำแบบฝึกแปล 2. ประเมินจากใบ งาน คือ การแปล จดหมายตอบกลับ การสอบถาม (5%)	ผศ. สุดารัตน์
12 (3 ชม.)	บทที่ 6 การแปลจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ 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 นักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้ สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำ	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม และการ ทำแบบฝึกแปล 2. ประเมินจากใบ งาน คือ การแปล จดหมายสั่งซื้อ (5%)	ผศ. สุดารัตน์

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		สัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน ใบงาน 1. การแปลจดหมายสั่งซื้อ			
13 (3 ชม.)	บทที่ 6 การแปลจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ (ตอนที่ 2) 6.1 การแปลจดหมายตอบกลับ การสั่งซื้อ	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยัง เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 6 การแปลจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อโดยระบุจุดประสงค์การ เรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการ แปลจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปล จดหมายตอบกลับการสั่งซื้อภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบ ร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำ สัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน ใบงาน 1. การแปลจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม และการ ทำแบบฝึกแปล 2. ประเมินจากใบ งาน คือ การแปล จดหมายตอบกลับ การสั่งซื้อ (5%)	ผศ. สุภารัตน์
14 (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 และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้ สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน ใบงาน 1. การแปลจดหมายร้องเรียน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม และการ ทำแบบฝึกแปล 2. ประเมินจากใบ งาน คือ การแปล จดหมายร้องเรียน (5%)	ผศ. สุภารัตน์

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
15 (3 ชม.)	บทที่ 7 การแปลจดหมาย ร้องเรียนและจดหมายตอบกลับ การร้องเรียน (ตอนที่ 2) 7.2 การแปลจดหมายตอบกลับ การร้องเรียน	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่า การเรียนสัปดาห์นี้ยัง เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 7 การแปลจดหมาย ร้องเรียนและจดหมายตอบกลับ การร้องเรียน โดยระบุ จุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้ เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายตอบกลับ การร้องเรียน 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายตอบกลับ การร้องเรียน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปล จดหมายตอบรับการร้องเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบ ร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 3 แปล จดหมายปฏิเสธการร้องเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบ ร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน ใบงาน 1. การแปลจดหมายตอบกลับ การร้องเรียน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม และการ ทำแบบฝึกแปล 2. ประเมินจากใบ งาน คือ การแปล จดหมายตอบกลับ การร้องเรียน (5%)	ผศ. สุดารัตน์

5.2 การวัดและการประเมินผล

1) การวัดผล :

- การแปลข่าวธุรกิจ ร้อยละ 10
- การแปลบันทึกข้อความ ร้อยละ 10
- การแปลรายงานการประชุม ร้อยละ 10
- การแปลจดหมายสอบถาม ร้อยละ 5
- การแปลจดหมายตอบกลับ การสอบถาม ร้อยละ 5
- การแปลจดหมายสั่งซื้อสินค้า ร้อยละ 5
- การแปลจดหมายตอบกลับ การสั่งซื้อสินค้า ร้อยละ 5
- การแปลจดหมายร้องเรียน ร้อยละ 5
- การแปลจดหมายตอบกลับ การร้องเรียน ร้อยละ 5
- Translation Project ร้อยละ 10
- การสอบปลายภาค ร้อยละ 30

2) การประเมินผล : ใช้ระบบ อิงกลุ่ม อิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

6.1 เอกสารและตำราหลัก

สุดารัตน์ เจตนปัญญาภัก. (2558). การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ – ไทย). กรุงเทพฯ: โครงการสวนดุสิตกราฟฟิคไซท์.

6.2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ

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

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

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

ณัฐชยา เฉลยทรัพย์ และอลิสสา วานิชดี. (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: บิสคิด.

เตือนจิตต์ 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 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, สาขาศิลปศาสตร์. เอกสารการสอนชุดวิชาทักษะการแปลภาษาอังกฤษ = Translation skills in English หน่วยที่ 1 -7 (หน้า 3-1 – 3-51). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- นเรศ สุรสิทธิ์. (2548). Business and personal correspondence = การโต้ตอบจดหมายธุรกิจและจดหมายส่วนตัว (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: พี. เอส. เพรส.
- เบญจมาศ บัวกันต์. (2551). การแปล 1. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

6.3 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

7.1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

1) นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา รวมถึงวิธีการสอน การจัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผล และข้อเสนอแนะเพื่อทำการปรับปรุงรายวิชา

2) นักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอน โดยการเขียนแสดงความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอนใน 3 หัวข้อคือ 1) ประโยชน์ที่ได้รับ 2) ข้อจำกัด และ 3) ข้อเสนอแนะ

7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน

1) ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ โดยมีคณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดยหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นผู้ออกแบบแบบประเมิน เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งสะท้อนกลับสู่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอน

2) แบบแสดงความคิดเห็นที่นักศึกษาเขียนประเมินอาจารย์ผู้สอน

7.3 การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินที่ได้จากข้อที่ 7.1 และ 7.2 มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 1) ประเมินข้อสอบรายวิชาให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชาและพิจารณาควบคู่กับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)
- 2) ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทั้งภาพรวม และรายบุคคลในแต่ละรายวิชาของภาคเรียนนั้น ๆ
- 3) ทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ประจำรายวิชาดังประเด็นต่อไปนี้

ผลลัพธ์การเรียนรู้	พฤติกรรมความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงงาน รายงาน)	การนำเสนอผลงานด้วยทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข/ การสื่อสาร/ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
คุณธรรม จริยธรรม	✓		✓	✓
ความรู้		✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓	✓
ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบต่อสังคม	✓		✓	✓
ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓

7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 1) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการทวนสอบด้วยตนเอง ด้วยการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา
- 2) กรณีที่ผลการเรียนรู้ของรายวิชายังไม่ได้ประสิทธิผล อาจารย์ผู้สอนจะปรับปรุงแก้ไขรายวิชา