



## รายละเอียดของรายวิชา

รายวิชา ..... ภาษาอังกฤษพื้นฐานในธุรกิจโรงแรม.....  
..... Basic English in Hotel Business.....  
รหัสวิชา ..... 3571332.....

ภาคการศึกษาที่ ... 2... ปีการศึกษา.... 2560.....

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการโรงแรม  
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## สารบัญ

		หน้า
หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	3
หมวดที่ 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวดที่ 3	ลักษณะและการดำเนินการ	4
หมวดที่ 4	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
หมวดที่ 5	แผนการสอนและการประเมินผล	7
หมวดที่ 6	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	15
หมวดที่ 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	16

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา                    โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

3571332                      ภาษาอังกฤษพื้นฐานในธุรกิจโรงแรม  
 Basic English in Hotel Business

#### 2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต 3(3-0-6)

#### 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- 3.1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการโรงแรม  
 3.2 ประเภทของรายวิชา หมวดวิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพ

#### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

- 4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์กมลกนก เกียรติศักดิ์ชัย  
 4.2 อาจารย์ผู้สอน อาจารย์กมลกนก เกียรติศักดิ์ชัย  
 อาจารย์ศรียุภา ประเสริฐสุด  
 ตอนเรียน ..... A1.....

#### 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 / ชั้นปีที่ 1

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

ไม่มี

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

ไม่มี

## 8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

พฤศจิกายน 2560

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

#### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษาอังกฤษโรงแรม การใช้คำศัพท์เฉพาะ โครงสร้างประโยคทั่วไป การโต้ตอบทักทาย และการแนะนำตัวเอง รวมถึงเพื่อให้ นักศึกษาสามารถถามตอบข้อมูล การติดต่อทางโทรศัพท์ การรับฝากข้อความ การกล่าวขอบคุณ และนำเสนอบทบาทที่เกี่ยวข้องกับโรงแรม

#### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาให้มีทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการทำงานในโรงแรม รวมถึงพัฒนาเนื้อหาของรายวิชาให้ทันสมัยเพื่อการนำไปใช้งานจริงในที่ทำงาน และปรับปรุงเทคนิคการสอนแบบ Active-learning ให้เหมาะสมกับผู้เรียนในปัจจุบัน

### หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 1. คำอธิบายรายวิชา

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษาอังกฤษโรงแรม การใช้คำศัพท์เฉพาะ โครงสร้างประโยคทั่วไปที่ถูกต้อง การโต้ตอบทักทาย แนะนำตัวเอง ถามตอบข้อมูล การติดต่อทางโทรศัพท์ การรับฝากข้อความ การกล่าวขอบคุณ นำเสนอบทบาทที่เกี่ยวข้องกับโรงแรม

#### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยายการฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง	ไม่มี	ไม่มี	90 ชั่วโมง

#### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

3.3.1 นักศึกษานัดเวลาล่วงหน้า เพื่อขอพบอาจารย์ประจำรายวิชาเป็นกลุ่ม หรือรายบุคคล โดยใช้ การสื่อสารทางโปรแกรมไลน์ โทรศัพท์ หรือเฟสบุ๊ก หรือมาพบด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ เป็นต้น

3.3.2 อาจารย์ผู้สอนกำหนดวันเวลาให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่สนใจและต้องการขอรับคำปรึกษา (Office Hour) หรือหลังเวลาเลิกเรียนในรายวิชา (เฉพาะรายที่ต้องการ)

#### หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

##### การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

##### 1. คุณธรรม จริยธรรม

##### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถจัดการปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ ที่ได้รับกับ จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

2) มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพและแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตน ต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ

● 3) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดีและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา การมี ภาวะผู้นำ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น

○ 4) มีวินัยในการทำงาน และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

##### 1.2 วิธีการสอน

1) เสริมสร้างแนวคิดด้านคุณธรรม จริยธรรม ปลุกจิตสำนึกให้นักศึกษามีความซื่อสัตย์สุจริต โดย สอดแทรกลักษณะแบบอย่างที่ดีในรายวิชา ใช้กรณีศึกษามอบหมายงานให้นักศึกษา ฝึกนำหลักธรรมมาใช้ในการ ดำเนินชีวิต สามารถจัดการปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับ กับจริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพ

2) นำเงื่อนไขการตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมและบังคับใช้ข้อกำหนดในเรื่อง ของระเบียบวินัย การประพฤติ ปฏิบัติตนของนักศึกษา

##### 1.3 วิธีการประเมินผล

1) ประเมินจากพฤติกรรมความซื่อสัตย์ในการทำรายงาน การอ้างอิงผลงานและการสอนอาจารย์ผู้สอน สอดแทรกแนวคิดด้านคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะของแบบอย่างที่ดีในรายวิชา

2) ประเมินจากพฤติกรรมในชั้นเรียน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนการส่งรายงานตามเวลาที่ กำหนด การแต่งกาย และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัยฯ

##### 2. ความรู้

##### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

1) มีความรู้ในสาขาวิชาการโรงแรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวางเป็นระบบ เป็น สากลและทันสมัยต่อสถานการณ์โลก

- 2) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีความรู้ในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ

## 2.2 วิธีการสอน

เชิญวิทยากรที่มีความชำนาญการหลากหลายมาบรรยายพิเศษ

## 2.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินจากแบบสอบถามที่นักศึกษาเข้าร่วมฟังบรรยายก่อน และหลังการฟังบรรยาย

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

1) มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและความขัดแย้งรวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก

● 2) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติไปใช้ประโยชน์ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนามและการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

3) มีความสามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจและจากศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล

### 3.2 วิธีการสอน

มีการสอนแบบจำลองสถานการณ์ บทบาทสมมติ และส่งนักศึกษาเข้าฝึกทักษะอาชีพในสถานประกอบการจริง

### 3.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

○ 1) มีความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหากลุ่ม

2) มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและตรงตามมาตรฐานสากล

### 4.2 วิธีการสอน

ทำโครงการความร่วมมือกับโรงแรมภายนอก และส่งนักศึกษาเข้าฝึกทักษะ

### 4.3 วิธีการประเมินผล

สังเกตจากพฤติกรรมและการแสดงออกในการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

● 1) มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 2) มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรม

3) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร รู้จักเลือกรูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับเรื่อง และผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลผลการแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูล

### 5.2 วิธีการสอน

1) จัดให้มีการเขียนรายงาน การสอบ การนำเสนอผลงานในหลากหลายสถานการณ์อย่างเหมาะสม

2) ฝึกทักษะการสื่อสารตามสถานการณ์ และวัฒนธรรมที่หลากหลาย/ จัดให้นักศึกษาออกฝึกทักษะกับโรงแรมภายนอกในแผนกต่างๆ เพื่อให้มีโอกาสได้ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารกับลูกค้าชาวต่างชาติ

### 5.3 วิธีการประเมินผล

1) ประเมินผลงานจากเนื้อหา รูปแบบ การเขียนรายงาน การสอบ และการนำเสนอผลงาน

2) ประเมินจากการสอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	อาจารย์ ผู้สอน
1	Class Introduction Why English is Important?	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ผู้สอนแนะนำตนเอง สถานที่ติดต่อ ช่องทางการติดต่อทั้งของอาจารย์และนักศึกษา ช่วงเวลาที่สะดวกต่อการเข้าพบอาจารย์เพื่อขอคำปรึกษา - แนะนำรายวิชา วัตถุประสงค์ รายวิชา แนวการสอน เอกสาร/ตำราหลัก เอกสารและข้อมูลสำคัญ เอกสารและข้อมูลแนะนำ ผลการ	อ.กมลกนก เกียรติศักดิ์ชัย และ อ.ศรียา ประเสริฐสุด

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	อาจารย์ ผู้สอน
			<p>เรียนรู้ที่คาดหวัง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลงสำหรับรายวิชา แนวการวัดและประเมินผล สัดส่วน การประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จับกลุ่มเพื่อระดมสมอง และนำเสนอเกี่ยวกับความสำคัญของภาษาอังกฤษในธุรกิจโรงแรม</li> <li>- สรุป และตอบข้อซักถาม</li> <li>- มอบหมายงานสำหรับการเรียนครั้งต่อไป</li> </ul> <p><b>สื่อการเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานในธุรกิจโรงแรม</li> <li>- Power Point</li> <li>- คลิปวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา</li> </ul>	
2	<p>Introduce Yourself</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Career in Hospitality Industry</li> <li>● Subject-Verb Agreement (1)</li> </ul>	6	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาจับกลุ่มเพื่อหาความหมาย และรายละเอียดงาน (Job Description) ของตำแหน่งงานที่สำคัญในธุรกิจการโรงแรม</li> <li>- ทบทวนประโยค วลีที่ใช้ในการแนะนำตนเอง และสอนวลี หรือประโยคที่ใช้แนะนำตนเองอย่างสุภาพ</li> <li>- สอนหลักไวยากรณ์ Subject Verb Agreement (1)</li> <li>- ทำแบบฝึกหัด</li> </ul> <p>สรุป และตอบข้อซักถาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายงานสำหรับการเรียนครั้งต่อไป</li> </ul>	อ.กมลกนก เกียรติศักดิ์ชัย และ อ.ศรียุภา ประเสริฐสุด



สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	อาจารย์ผู้สอน
			<b>สื่อการเรียน</b> - เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานในธุรกิจโรงแรม - Power Point - คลิปวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา	
3	Greeting Guests <ul style="list-style-type: none"> <li>● Giving Greeting for the Time of the Day</li> <li>● Subject-Verb Agreement (2)</li> </ul>		<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ทบทวนเนื้อหาจากสัปดาห์ที่แล้ว - อธิบายการบอก และการเขียนเวลาแบบ Analog และ Digital - ทบทวนประโยค วลีที่ใช้ในการทักทายแขก/ลูกค้า และสอนวลีหรือประโยคที่ใช้ทักทายแขก/ลูกค้าอย่างสุภาพ - สอนหลักไวยากรณ์ Subject Verb Agreement (2) - ให้นักศึกษาฟังเพลง The Wheels on The Bus และจับคู่ verb ที่สอดคล้องกับ Subject - ทำแบบฝึกหัดสรุป และตอบข้อซักถาม - มอบหมายงานสำหรับการเรียนครั้งต่อไป  <b>สื่อการเรียน</b> - เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานในธุรกิจโรงแรม - Power Point - คลิปวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา	อ.กมลกนก เกียรติศักดิ์ชัย และ อ.ศรียา ประเสริฐสุด
4-5	Providing Information about the Hotel <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hotel Facilities</li> </ul>	6	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ทบทวนเนื้อหาจากสัปดาห์ที่แล้ว - อธิบายคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่ง	อ.กมลกนก เกียรติศักดิ์ชัย และ

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	อาจารย์ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenses</li> </ul>		<p>อำนวยความสะดวกต่างๆ ในโรงแรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนประโยค วลีที่ใช้ในการให้ข้อมูล/แนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม</li> <li>- สอนหลักไวยากรณ์ Tenses</li> <li>- ให้นักศึกษาดูคลิปวิดีโอแนะนำโรงแรมของต่างประเทศ และจับกลุ่มเพื่อฝึกพูด และนำเสนอตามตัวอย่าง</li> <li>- ทำแบบฝึกหัดสรุป และตอบข้อซักถาม</li> <li>- มอบหมายงานสำหรับการเรียนครั้งต่อไป</li> </ul> <p><b>สื่อการเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานในธุรกิจโรงแรม</li> <li>- Power Point</li> <li>- คลิปวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา</li> </ul>	อ.ศรียา ประเสริฐสุด
6-7	<p>Providing Information About the Restaurant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Restaurant Operation/Facilities/ Menu</li> <li>Active/Passive Voices</li> </ul>	3	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนเนื้อหาจากสัปดาห์ที่แล้ว</li> <li>- อธิบายคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวก และเมนูอาหารในภัตตาคาร</li> <li>- ทบทวนประโยค วลีที่ใช้ในการให้แนะนำ สิ่งอำนวยความสะดวกและเมนู และการเรียกเก็บเงินในภัตตาคาร</li> <li>- สอนหลักไวยากรณ์ Active/Passive Voice</li> <li>- ให้นักศึกษาดูคลิปวิดีโอเกี่ยวกับ</li> </ul>	อ.กมลกนก เกียรติศักดิ์ชัย และ อ.ศรียา ประเสริฐสุด

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	อาจารย์ ผู้สอน
			<p>การให้บริการลูกค้าในภัตตราคาร และจับกลุ่มเพื่อฝึกพูด และนำเสนอตามตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำแบบฝึกหัดสรุป และตอบข้อซักถาม</li> <li>- มอบหมายงานสำหรับการเรียนครั้งต่อไป</li> </ul> <p><b>สื่อการเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานในธุรกิจโรงแรม</li> <li>- Power Point</li> <li>- คลิปวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา</li> </ul>	
8-9	<p>Providing Information about Room Division</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Front Office</li> <li>● Housekeeping</li> <li>● Giving Compliment and Respond</li> </ul> <p><b>Midterm</b></p>	6	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนเนื้อหาจากสัปดาห์ที่แล้ว</li> <li>- อธิบายคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแผนกส่วนหน้า ห้องพัก และแผนกแม่บ้าน</li> <li>- ทบทวนประโยค วลีที่ใช้ในการให้แนะนำห้องพักและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆในแผนกส่วนหน้า ห้องพัก และแผนกแม่บ้าน</li> <li>- สอนหลักไวยากรณ์ และรูปแบบการสร้างประโยคอุทานสำหรับการชมเชย และการขอบคุณ</li> <li>- ให้นักศึกษาดูคลิปวิดีโอเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานต้อนรับส่วนหน้า และพนักงานแผนกแม่บ้าน การชมเชยและการขอบคุณของชาวตะวันตก และจับกลุ่มเพื่อฝึกพูด และนำเสนอตามตัวอย่าง</li> </ul>	<p>อ.กมลกนก เกียรติศักดิ์ชัย และ อ.ศรียุภา ประเสริฐสุด</p>

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	อาจารย์ ผู้สอน
			<p>- ทำแบบฝึกหัด สรุป และตอบข้อซักถาม</p> <p>- มอบหมายงานสำหรับการเรียน ครั้งต่อไป</p> <p><b>สื่อการเรียน</b></p> <p>- เอกสารประกอบการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐานในธุรกิจโรงแรม</p> <p>- Power Point</p> <p>- คลิปวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา</p>	
10-11	<p>Manage Telephone Calls</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Making Phone Call</li> <li>● Leaving Short Messages</li> <li>● Taking Short Messages</li> <li>● Asking for Permission</li> </ul>	6	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b></p> <p>- ทบทวนเนื้อหาจากสัปดาห์ที่แล้ว</p> <p>- อธิบายคำศัพท์ที่ใช้กับการ ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์</p> <p>- ทบทวนประโยค วลีที่ใช้ในการรับ โทรศัพท์ การติดต่อสื่อสารทาง โทรศัพท์ การฝากข้อความ และการ จด/สรุปความที่ได้รับ</p> <p>- สอนหลักไวยากรณ์ และรูปแบบการ สร้างประโยคที่ใช้เพื่อการขออนุญาต ต่างๆ</p> <p>- ให้นักศึกษาดูคลิปวิดีโอเกี่ยวกับ การทำงานของพนักงานในการ ติดต่อสื่อสารโดยตรง และทาง โทรศัพท์ การรับและฝากข้อความ ของชาวตะวันตก และจับกลุ่มเพื่อ ฝึกพูด และนำเสนอตามตัวอย่าง</p> <p>- ทำแบบฝึกหัด สรุป และตอบข้อซักถาม</p> <p>- มอบหมายงานสำหรับการเรียน ครั้งต่อไป</p>	<p>อ.กมลนก เกียรติศักดิ์ชัย และ อ.ศรียา ประเสริฐสุด</p>

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	อาจารย์ ผู้สอน
			<b>สื่อการเรียน</b> - เอกสารประกอบการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐานในธุรกิจโรงแรม - Power Point - คลิปวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา	
12-13	Dealing with The Complaints and Requests <ul style="list-style-type: none"> <li>● Complain</li> <li>● Request</li> <li>● Respond</li> </ul>	6	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ทบทวนเนื้อหาจากสัปดาห์ที่แล้ว - อธิบายคำศัพท์ที่ใช้ในการขอร้อง ร้องเรียน และการตอบกลับ - ทบทวนประโยค วลีที่ใช้ในการ ขอร้อง ร้องเรียน และการตอบกลับ - สอนหลักไวยากรณ์ และรูปแบบการ สร้างประโยคที่ใช้ในการขอร้อง ร้องเรียน และการตอบกลับอย่าง สุภาพ และเหมาะสม - ให้นักศึกษาดูคลิปวิดีโอเกี่ยวกับ การขอร้อง ร้องเรียน และการตอบ กลับของพนักงานบริการและจับ กลุ่มเพื่อฝึกพูด และนำเสนอตาม ตัวอย่าง - ทำแบบฝึกหัด สรุปรูป และตอบข้อซักถาม - มอบหมายงานสำหรับการเรียน ครั้งต่อไป  <b>สื่อการเรียน</b> - เอกสารประกอบการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐานในธุรกิจโรงแรม - Power Point - คลิปวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา	อ.กมลกนก เกียรติศักดิ์ชัย และ อ.ศรียุภา ประเสริฐสุด

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	อาจารย์ ผู้สอน
14-15	Meeting Arrangement <ul style="list-style-type: none"> <li>● Suggest and Agree to a Meeting</li> <li>● Confirm a Meeting</li> <li>● Change Arrangements</li> </ul>	6	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนเนื้อหาจากสัปดาห์ที่แล้ว</li> <li>- อธิบายคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม</li> <li>- ทบทวนประโยค วลีที่ใช้ในการนัด/ยืนยัน/จัด/เลื่อน และดำเนินการประชุม</li> <li>- สอนหลักไวยากรณ์ และรูปแบบการสร้างประโยคที่ใช้ในการนัด/ยืนยัน/จัด/เลื่อน และดำเนินการประชุม</li> <li>- ให้นักศึกษาดูคลิปวิดีโอเกี่ยวกับการนัด/ยืนยัน/จัด/เลื่อน และดำเนินการประชุม และจับกลุ่มเพื่อฝึกพูด และนำเสนอตามตัวอย่าง</li> <li>- ทำแบบฝึกหัดสรุป และตอบข้อซักถาม</li> <li>- ทบทวนเนื้อหาทั้งหมดสำหรับการสอบปลายภาค</li> </ul> <b>สื่อการเรียน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานในธุรกิจโรงแรม</li> <li>- Power Point</li> <li>- คลิปวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา</li> </ul>	อ.กมลนก เกียรติศักดิ์ชัย และ อ.ศรียา ประเสริฐสุด
16	สอบปลายภาค			

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.4	การเข้าเรียนตรงต่อเวลา แต่งกายถูกระเบียบ ปฏิบัติตามข้อตกลงของ ห้องเรียน	1-15	10%
2	1.3  2.2, 3.2, 4.1, 5.1,5.2	ความซื่อสัตย์ในการทำงาน การ อ้างอิงผลงาน การทดสอบย่อย งานที่ได้รับมอบหมาย พฤติกรรมในห้องเรียน ทำงาน กลุ่ม/นำเสนองานตามที่ได้รับ มอบหมาย	2-15	30%
3	2.2, 3.2, 4.1, 5.1,5.2	สอบกลางภาค	8	30%
4	2.2, 3.2, 4.1, 5.1,5.2	สอบปลายภาค	16	30%

## การประเมินผล

ประเมินผลการเรียนรู้โดยใช้คะแนนอิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ในสัดส่วน คะแนนเก็บ (70)  
: สอบปลายภาค (30)

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

## 1. เอกสารและตำราหลัก

เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานในธุรกิจโรงแรม

## 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

1	ภัทรพร สหวัฒน์พงศ์. (2559). <i>ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการโรงแรม</i> . กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์อินสปายร์.
2	Lougheed, L. (2010). <i>TOEIC</i> . New York, USA: Barron's Educational Series, Inc.

3	อนุพันธ์ กิจพันธ์พานิช. (2554). <i>ภาษาอังกฤษในงานโรงแรม</i> . กรุงเทพฯ: ฮิวแมน เฮอริเทจ.
---	---

### 3.เอกสารและข้อมูลแนะนำ

1	www.youtube.com
2	www.google.com

## หมวดที่ 7 การประเมิน และการปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์เป็นรายบุคคลผ่านระบบออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- สังเกตการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษา
- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของนักศึกษาและการทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

### 3. การปรับปรุงการสอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กำหนดกลยุทธ์วิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชา แล้วจัดทำ มคอ.5 รายงานรายวิชาทุกภาคการศึกษา

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- ระหว่างการเรียนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้รายวิชา โดยสอบถามนักศึกษา พิจารณาจากผลการทดสอบ
- ตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน และเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

5.1 อาจารย์ประจำวิชาทบทวนผลการประเมินจากนักศึกษาในวิชาที่รับผิดชอบในระหว่างภาคการศึกษา และปรับปรุงทันทีเมื่อสามารถดำเนินการได้ รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการเรียนการสอนส่งประธานหลักสูตร

5.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสรุปผลการดำเนินงานหลักสูตรประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลจากการประเมินประสิทธิผลของการสอน รายงานผลการดำเนินงานรายวิชา รายงานผลการดำเนินการของ



ประสบการณ์ภาคสนาม รายงานผลการประเมินความต้องการของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 รายงานผลการประกันคุณภาพ และความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จากนั้นกรรมการประจำหลักสูตรสรุปผลการดำเนินงานส่งประธานหลักสูตรเพื่อวางแผนปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์การสอน

5.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรติดตามผลการดำเนินงานทุกตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

5.4 ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาทบทวนสรุปผลการดำเนินงานหลักสูตร วางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อนำไปใช้ในปีการศึกษาต่อไป และปรับปรุงหลักสูตรทั้งฉบับภายใน 5 ปี