



## รายละเอียดของรายวิชา

รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับธุรกิจนำเที่ยว 1  
English for Travel Agency 1  
รหัสวิชา 3572543

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว  
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	14
หมวดที่ 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	15

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา                    โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

3572543 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับธุรกิจนำเที่ยว 1  
 English for Travel Agency 1

#### 2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต 3(3-0-6)

#### 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- 3.1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว  
 3.2 ประเภทของรายวิชา หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาความสนใจเฉพาะ

#### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

- 4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผศ.ฉัฐชนก บุญเจือ  
 4.2 อาจารย์ผู้สอน            ผศ.ฉัฐชนก บุญเจือ            ตอนเรียน A1

#### 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562 / ชั้นปีที่ 3

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

ไม่มี

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

ไม่มี

#### 8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์ในมหาวิทยาลัย

#### 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

17 พฤศจิกายน 2562

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

#### 1.1 พุทธิพิสัย (ความรู้ที่ได้รับจากการเรียน)

เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจนำเที่ยว ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

#### 1.2 ทักษะพิสัย (ความสามารถ ทักษะที่ได้รับจากการเรียน)

เพื่อพัฒนาทักษะการพูดติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ การติดต่อแบบเผชิญหน้า และการติดต่อประสานงานทางจดหมายและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีความรู้และพัฒนาทักษะในการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับธุรกิจนำเที่ยว

#### 1.3 จิตพิสัย (ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ที่ได้รับจากการเรียน)

เพื่อให้ศึกษามีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษ และมีจริยธรรมในการทำงานกับชาวต่างประเทศ

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

ไม่มี

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานธุรกิจนำเที่ยว และให้บริการนักท่องเที่ยว รวมถึงการจัดทำเอกสารสำหรับธุรกิจนำเที่ยว ได้แก่ การเขียนรายการนำเที่ยว และข้อกำหนด เอกสารการเรียกเก็บเงิน ใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนเงินสด เป็นต้น

How to use English for communicating in travel agencies and providing services to tourists, and how to write documents for travel agencies such as writing program tour and terms of use in fees, invoice, receipt, voucher etc.

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยายการฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง (3 ชั่วโมง x 15 สัปดาห์)	ไม่มี	ไม่มี	90 ชั่วโมง (6 ชั่วโมง x 15 สัปดาห์)

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดเวลาให้นักศึกษาที่ต้องการคำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการ โดยจัดชั่วโมงให้คำปรึกษา (Office hour) และแจ้งนักศึกษาให้ทราบถึงวันและเวลา

## หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

### การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

#### 1. คุณธรรม จริยธรรม

##### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถจัดการปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ ที่ได้รับกับ จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

● 2) นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพและแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ

3) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดีและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา การมีภาวะผู้นำ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น

4) มีวินัยในการทำงาน และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

##### 1.2 วิธีการสอน

กำหนดคุณลักษณะนักศึกษาด้านคุณธรรมจริยธรรมและประกาศให้นักศึกษาทราบเพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัยและความรับผิดชอบ โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา การแต่งกายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานเดี่ยวและงานกลุ่ม มีความซื่อสัตย์ไม่ลอกการบ้านและทุจริตในการสอบ นอกจากนี้ผู้สอนยังสอดแทรกเรื่องคุณธรรมจริยธรรมในเนื้อหา การสอนและชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของวิชาชีพเพื่อเป็นตัวอย่างและแนวทางในการปฏิบัติของนักศึกษา

##### 1.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินผลจากการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด

#### 2. ความรู้

##### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

● 1) มีความรู้ในสาขาวิชาการท่องเที่ยวทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวางเป็นระบบ เป็นสากลและทันสมัยต่อสถานการณ์โลก

2) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

3) มีความรู้ในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ

##### 2.2 วิธีการสอน

ใช้วิธีการสอนหลากหลายรูปแบบโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามลักษณะของเนื้อหาในรายวิชา และยึดหลักการสอนแบบ Active Learning ควบคู่กับการฝึกปฏิบัติเพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ความเข้าใจและเกิดทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลองเพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติ วิธีการสอนและกิจกรรมในชั้นเรียน ได้แก่

2.2.1 การบรรยายและให้ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาวิชา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของนักศึกษา

2.2.2 การระดมความคิดและการอภิปราย

2.2.3 การฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน

2.2.4 การมอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมนอกเวลาเรียน และนำเสนอในชั้นเรียน

##### 2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 การทดสอบย่อยในชั้นเรียน

2.3.2 การประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3 การสอบปฏิบัติ

2.3.4 การสอบปลายภาค

### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

●1) มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและความขัดแย้ง รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก

●2) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติไปใช้ประโยชน์ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนามและการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

3) มีความสามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจและจากศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล

#### 3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจนำเที่ยว พร้อมทั้งยกตัวอย่างให้นักศึกษาได้เข้าใจถึงการนำความรู้ไปในการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง

3.2.2 มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในสถานการณ์จริง โดยเน้นการวิเคราะห์และจัดระบบข้อมูลเพื่อให้สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

#### 3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 ประเมินผลโดยการสอบถามเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจของนักศึกษา

3.3.2 ประเมินผลจากงานที่ได้รับมอบหมายและการทดสอบปฏิบัติ

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

●1) นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหากลุ่ม

2) มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและตรงตามมาตรฐานสากล

#### 4.2 วิธีการสอน

มอบหมายงานให้นักศึกษาทำเป็นกลุ่ม และสอบถามถึงกระบวนการทำงานและความคืบหน้าของงานเป็นระยะ รวมถึงสอบถามปัญหาในการทำงานและวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหา

#### 4.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินผลจากงานกลุ่มที่มอบหมายให้นักศึกษาทำโดยประเมินจากกระบวนการทำงานและผลงานที่ได้

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

●1) มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

●2) มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรม

3) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร รู้จักเลือกรูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับเรื่อง และผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลการแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูล

## 5.2 วิธีการสอน

จัดให้มีการเขียนรายงาน การสอบ การนำเสนอผลงานในหลากหลายสถานการณ์อย่างเหมาะสม

## 5.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินผลจากงานที่ได้รับมอบหมายและการแสดงบทบาทสมมติ

### หมวดที่ 5 แผนการจัดการเรียนรู้และการประเมินผล

#### 1. แผนการจัดการเรียนรู้

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	สื่อการเรียนรู้/ แหล่งการเรียนรู้
1	The telephone (part I) - Switchboard speaking - Opening a call - Receiving and taking message - Structuring a call - Transferring information - Communication difficulties	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - นักศึกษาทำกิจกรรมกลุ่มแต่งบทสนทนาเกี่ยวกับการรับโทรศัพท์ในสำนักงานตามที่คุณสอนกำหนดให้ - นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอบทสนทนาในรูปแบบของการพูดหน้าชั้นเรียน เพื่อให้ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นเรียนช่วยกันประเมิน เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงในการสอบปฏิบัติ	- หนังสือ Communicating in Business English - เอกสารบรรยาย power point - คลิปตัวอย่าง การรับโทรศัพท์ในสำนักงาน
2	The telephone (part II) - Structuring a call - Transferring information - Communication difficulties	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - นักศึกษาทำกิจกรรมกลุ่มแต่งบทสนทนาเกี่ยวกับอุปสรรคในการสนทนาทางโทรศัพท์ในสำนักงานตามที่คุณสอนกำหนดให้ - นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอบทสนทนาในรูปแบบของการพูดหน้าชั้นเรียน เพื่อให้ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นเรียนช่วยกันประเมิน เพื่อนำ	- หนังสือ Communicating in Business English - เอกสารบรรยาย power point - กรณีศึกษาจากภาพยนตร์เรื่อง Employee of the Month

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	สื่อการเรียนรู้/ แหล่งการเรียนรู้
			ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงในการสอบปฏิบัติ	
3	The telephone (part III) - Calling back - Making appointments	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - นักศึกษาทำกิจกรรมเป็นคู่ โดยใช้คำศัพท์เทคนิคทางการท่องเที่ยวแต่งบทสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการโทรศัพท์นัดหมายกับลูกค้า - นักศึกษาแต่ละคือนำเสนอบทสนทนาในรูปแบบของการพูดหน้าชั้นเรียนเพื่อให้ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นเรียนช่วยกันประเมิน เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงในการสอบปฏิบัติ	- หนังสือ Communicating in Business English - เอกสารบรรยาย power point - กรณีศึกษาจากภาพยนตร์เรื่อง The Intern
4	The telephone (part IV) - Complaining - Closing a call	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - นักศึกษาทำกิจกรรมเป็นคู่ โดยใช้คำศัพท์เทคนิคทางการท่องเที่ยวแต่งบทสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการร้องเรียนทางโทรศัพท์ - นักศึกษาแต่ละคือนำเสนอบทสนทนาในรูปแบบของการพูดหน้าชั้นเรียนเพื่อให้ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นเรียนช่วยกันประเมิน เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงในการสอบปฏิบัติ	- หนังสือ Communicating in Business English - เอกสารบรรยาย power point - คลิปตัวอย่าง การสนทนาโทรศัพท์ในสำนักงาน
5	Tour operators - The personal touch - Tour operators in your country - Why choose a package holiday?	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - นักศึกษาทำกิจกรรมการฟัง พูด อ่าน เขียน และสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับ package tours	- หนังสือ Oxford English for Careers: Tourism1, Students Book - เอกสารบรรยาย power point



สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	สื่อการเรียนรู้/ แหล่งการเรียนรู้
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- The role of tour operator: An inclusive tour</li> <li>- Talking to tour operator:</li> <li>- A web page for a package tour: Describing local tour operations</li> </ul>			
6	Tourist motivation	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน</li> <li>- นักศึกษาทำกิจกรรมการฟัง พูด อ่าน เขียน และสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับ tourist motivation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือ Oxford English for Careers: Tourism1, Students Book</li> <li>- เอกสารบรรยาย power point</li> </ul>
7	Travel agencies	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน</li> <li>- นักศึกษาทำกิจกรรมการฟัง พูด อ่าน เขียน และสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับ Travel agencies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือ Oxford English for Careers: Tourism1, Students Book</li> <li>- เอกสารบรรยาย power point</li> </ul>
8	English for presentation (Part I) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welcoming your audience</li> <li>- Introducing yourself and the topic</li> </ul>	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน</li> <li>- นักศึกษาทำกิจกรรมกลุ่มแต่งบทสนทนาเกี่ยวกับการนำเสนองาน</li> <li>- นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอบทสนทนาในรูปแบบของการพูดหน้าชั้นเรียน เพื่อให้ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นเรียนช่วยกันประเมิน เพื่อนำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือ English for Presentations</li> <li>- เอกสารบรรยาย power point</li> </ul>

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	สื่อการเรียนรู้/ แหล่งการเรียนรู้
			ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงในการสอบปฏิบัติ	
9	English for presentation (Part II) - Tips on presenting to an English-speaking audience	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - นักศึกษาทำกิจกรรมกลุ่มแต่งบทสนทนาเกี่ยวกับการนำเสนองาน - นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอบทสนทนาในรูปแบบของการพูดหน้าชั้นเรียน เพื่อให้ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นเรียนช่วยกันประเมิน เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงในการสอบปฏิบัติ	- หนังสือ English for Presentations - เอกสารบรรยาย power point - กรณีศึกษาจาก ซีรี่ย์เรื่อง Madam Secretary
10	English for presentation (Part III) - Concluding a presentation - Handling the question and answer session	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - นักศึกษาทำกิจกรรมกลุ่มแต่งบทสนทนาเกี่ยวกับการนำเสนองาน - นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอบทสนทนาในรูปแบบของการพูดหน้าชั้นเรียน เพื่อให้ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นเรียนช่วยกันประเมิน เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงในการสอบปฏิบัติ	- หนังสือ English for Presentations - เอกสารบรรยาย power point
11	Marketing and promotion	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - นักศึกษาทำกิจกรรมการฟัง พูด อ่าน เขียน และสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับ marketing and promotion	- หนังสือ Oxford English for Careers: Tourism1, Students Book - เอกสารบรรยาย power point
12	Marketing and promotion (Cont.)	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน	- หนังสือ Oxford English for Careers:

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	สื่อการเรียนรู้/ แหล่งการเรียนรู้
			- นักศึกษาทำกิจกรรมการฟัง พูด อ่าน เขียน และสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับ Marketing and promotion	Tourism1, Students Book  - เอกสารบรรยาย power point
13	Socializing (part I) - Talking about vacations	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - นักศึกษาทำกิจกรรมกลุ่ม โดยใช้คำศัพท์เทคนิคทางการท่องเที่ยวแต่งบทสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการโทรศัพท์นัดหมายกับลูกค้า - นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอบทสนทนาในรูปแบบของการพูดหน้าชั้นเรียน เพื่อให้ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นเรียนช่วยกันประเมิน เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงในการสอบปฏิบัติ	- หนังสือ Communicating in Business English - เอกสารบรรยาย power point
14	Socializing (part II) - Eating out - Making invitations	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - นักศึกษาทำกิจกรรมกลุ่ม โดยใช้คำศัพท์เทคนิคทางการท่องเที่ยวแต่งบทสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการโทรศัพท์นัดหมายกับลูกค้า - นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอบทสนทนาในรูปแบบของการพูดหน้าชั้นเรียน เพื่อให้ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นเรียนช่วยกันประเมิน เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงในการสอบปฏิบัติ	- หนังสือ Communicating in Business English - เอกสารบรรยาย power point
15	Resume	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> - ผู้สอนบรรยายด้วย Power point ถามตอบและอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - นักศึกษาทำ Resume และนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- หนังสือ Communicating in Business English

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	สื่อการเรียนรู้/ แหล่งการเรียนรู้
				- เอกสารบรรยาย power point
16	สอบปลายภาค	1.5		

## 1. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

## 2.

กิจกรรมที่	ผลการ เรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	1.2	สังเกตพฤติกรรม การมีส่วนร่วม (คะแนนการมีส่วนร่วมกิจกรรม ในชั้นเรียนและบุคลิกภาพ)	1 - 15	10 %
2	1.2, 2.3, 3.1, 4.1, 5.1	ประเมินผลงานจากเนื้อหา นำเสนอผลงาน ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน	10,11,13,14, 15	50 %
3	1.2, 2.3, 3.1, 4.1, 5.1	สังเกตพฤติกรรม การมีส่วนร่วม ประเมินจากงานที่ได้รับ มอบหมาย (งานในชั้นเรียน)	1 - 15	10 %
4	2.3, 3.1, 5.1	สอบปลายภาค	16	30 %

## การประเมินผล

ประเมินผลการเรียนรู้โดยใช้คะแนนอิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ในสัดส่วน คะแนนเก็บ (70) : สอบ  
ปลายภาค (30)

## Grading Criteria

Score	Grade
85-100	A
79-84	B <sup>+</sup>
73-78	B
67-72	C <sup>+</sup>
61-66	C
55-60	D <sup>+</sup>
50-54	D
0-49	F

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. เอกสารและตำราหลัก

Dignen, B. (2003). **Communicating in Business English**. NY: Compass Publishing Inc.

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

1	Grussendorf, M. (2007). <b>English for Presentations</b> . Berlin: Oxford University Press.
---	---

### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

1	Walker, R. and Harding, K. (2006) <b>Oxford English for Careers: Tourism1</b> , Students Book. UK: Oxford University Press.
2	
3	
4	

## หมวดที่ 7 การประเมิน และการปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์เป็นรายบุคคลผ่านระบบออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- สังเกตการณ์มีส่วนร่วมในกิจกรรมการมีส่วนร่วมของนักศึกษา
- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของนักศึกษา และการทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

### 3. การปรับปรุงการสอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนร่วมกันระดมความคิดกำหนดกลยุทธ์วิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชาจัดทำ มคอ.5 รายงานผลการดำเนินงาน ทุกภาคการศึกษา

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

4.1 หลักสูตรจัดทำแบบประเมินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้เพื่อให้นักศึกษาทำการประเมินจากระดับพฤติกรรมของตนเองจากการเรียนรู้รายวิชา

4.2 ตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชาตรวจสอบผลประเมินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้

### 5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

5.1 นำข้อมูลที่ได้จากการทำแบบประเมินมาใช้ปรับปรุงแผนการสอน

5.2 นำผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนทุกปี