**รายละเอียดของรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม (1551604)**

**รายละเอียดของรายวิชา**

**ชื่อสถาบันอุดมศึกษา**  มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

**วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา** คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

**1. รหัสและชื่อรายวิชา**

1552604 ภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม (ภาษาไทย)

English for Hotel (ภาษาอังกฤษ)

**2. จำนวนหน่วยกิต**

3 (3-0-6)

# 3. หลักสูตร และประเภทรายวิชา

3.1 หลักสูตร

ศิลปศาสตรบัณฑิต

ปริญญาตรี

ภาษาอังกฤษธุรกิจ

3.2 ประเภทรายวิชา

วิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาเฉพาะด้านบังคับ

**4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**

อาจารย์พงศกร เม่นลาภเหมาะ

**5. ระดับการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน**

นักศึกษาชั้นปีที่ 2

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

-

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

-

**8. สถานที่เรียน**

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

**9. วันที่จัดทำรายละเอียดของรายวิชา หรือวันที่มีการปรับปรุงครั้งล่าสุด**

วันที่ 23 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559

**หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์**

**1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา**

เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาความรู้และทักษะทางด้านภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่องานธุรกิจด้านโรงแรม **วัตถุประสงค์**

หลังเรียนจบวิชานี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. เข้าใจคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจด้านโรงแรม
2. พูดสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงานธุรกิจด้านโรงแรม
3. พูดนำเสนอเกี่ยวกับโรงแรมเป็นภาษาอังกฤษ

**2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา**

เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2552

**หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ**

**1.**คำอธิบายรายวิชา

Basic knowledge for necessary vocabulary and expressions required in hotel business areas with emphasis on communication with hotel guests and other English speaking staff members. English practice in daily hotel business, on the telephone and on-line. English business correspondence in hotel business. A 4 or 5 star hotel visit to learn about the business.

**2.**จำนวนชั่วโมงที่ใช้/ภาคการศึกษา

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| บรรยาย | สอนเสริม | การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน | การศึกษาด้วยตนเอง |
| 45**คาบ/**  **ภาคการศึกษา**  (1 คาบ = 1 ชั่วโมง) | **ตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย** | ไม่มี | 6**ชั่วโมง/**  **สัปดาห์** |

**3. ระบุวันเวลาที่อาจารย์จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล**

* อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

**1. คุณธรรม จริยธรรม**

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

* ตระหนักในคุณค่า รู้และเข้าใจหลักคุณธรรมจริยธรรมที่สำคัญต่อการดำรงตนและการปฏิบัติงาน
* เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กร และสังคม

1.2 วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการเรียนรู้

* กำหนดสถานการณ์ต่างๆ โดยสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมลงไปในบทบาทสมมติ เช่น การขอโทษเมื่อกระทำผิด การขอบคุณเมื่อมีผู้เสนอความช่วยเหลือ
* มอบหมายงานกลุ่ม เพื่อให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

1.3 วิธีการประเมินผล

* ปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

**2. ความรู้**

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

* มีความรู้และความเข้าใจในสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างลึกซึ้ง เป็นระบบ และทันสมัย
* มีความเข้าใจและประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ

2.2 วิธีการสอน

* บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง
* ฝึกอ่านและ/หรือฟังแล้วทำกิจกรรมที่กำหนด
* ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองผ่านสื่อเทคโนโลยีต่างๆ และสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา

2.3 วิธีการประเมิน

* ทดสอบทั้งภาคทฏษฎีและปฏิบัติ โดยการทดสอบย่อยและให้คะแนน
* ทดสอบข้อเขียนกลางภาคและปลายภาค
* ประเมินจากการทำงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานที่นักศึกษาจัดทำ
* ประเมินจากการนำเสนอรายงานที่ให้นักศึกษาค้นคว้า

**3.ทักษะทางปัญญา**

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

* ตระหนักรู้ศักยภาพของตนเองเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความสามารถเพิ่มมากขึ้น
* สามารถสืบค้น วิเคราะห์ ประมวลและประเมินสารสนเทศเพื่อใช้แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์

3.2 วิธีการสอน

* กรณีศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับธุรกิจด้านโรงแรม
* การอภิปรายกลุ่ม

3.3 วิธีการประเมินผลทักษะทางปัญญาของนักศึกษา

* ประเมินตามสภาพจริงจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย
* ประเมินจากการทดสอบโดยกำหนดบทบาทสมมติให้นักศึกษาแก้ปัญหาสถานการณ์ที่กำหนด

**4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการพัฒนา

* เข้าใจความแตกต่างและมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น
* สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่การแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ในกลุ่มทั้งในบทบาทผู้นำหรือผู้ร่วมทีมงาน
* มีทักษะกระบวนการกลุ่มในการแก้ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ

4.2 วิธีการสอน

* ศึกษาสถานการณ์ต่างๆ จากสื่อการเรียนการสอน เช่น วีดีทัศน์ หรือสื่อออนไลน์
* อภิปรายถึงความสำคัญของความรับผิดชอบและทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
* มอบหมายให้ทำงานร่วมกันเป็นคู่ และเป็นกลุ่ม โดยเน้นการประยุกต์ความรู้ที่ได้จากการเรียน

4.3 วิธีการประเมิน

* ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษา ในการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน
* สังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่างๆ

**5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับโอกาสและวาระ

5.2 วิธีการสอน

* ศึกษาตัวอย่างบทสนทนาและบทบาทสมมติจากเทป ซีดี วีซีดี ดีวีดี หรือบทเรียนออนไลน์
* ฝึกปฏิบัติเป็นรายบุคคล คู่ และเป็นกลุ่ม
* ฝึกการค้นคว้าหาข้อมูลโดยใช้สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5.3 วิธีการประเมิน

* ประเมินจากงานที่มอบหมาย

**หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล**

1. แผนการสอน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Week** | **Topic** | **Activities** | **Materials** |
| 1 | Introducing course  Pre – test | - Introduce the course  - Pre – test | - Handouts  - Test items |
| 2 | Unit1: Phone Inquiries | - Presentation  - Vocabulary  -Speaking  - Reading  - Writing & Exercises | - Worksheets  - VDO |
| 3 | Unit 2: Drivers, Doormen and Bell hops | - Presentation  - Vocabulary  -Speaking  - Reading  - Writing & Exercises | - Worksheets  - VDO |
| 4 | Unit 3: Reception | - Presentation  - Vocabulary  - Speaking  - Reading  - Writing & Exercises  - 1st Quiz | - Worksheets  - VDO  - Test items |
| 5 | Unit 4: Amenities Unit 5: Request for services | - Presentation  - Vocabulary  - Speaking  - Reading  - Writing & Exercises | -Worksheets  - VDO |
| 6 | Unit 6: Directions  Unit 7: Tour Planning | - Presentation  - Vocabulary  - Speaking  - Reading  - Writing & Exercises | -Worksheets  - VDO |
| 7 | 1st Role play  Test | Group role play  (Reception and Requests for services) | -Authentic  Materials |
| 8 | Midterm | Testing  (Unit 1 – Unit 7) | -Test items |
| **Week** | **Topic** | **Activities** | **Materials** |
| 9 | Unit 8: Handling Complaints | - Presentation  - Vocabulary  - Speaking  - Reading  - Writing & Exercises | - Worksheets  - VDO |
| 10 | Unit 9: Restaurant/Bar | - Presentation  - Vocabulary  - Speaking  - Reading  - Writing & Exercises | - Worksheets  - VDO |
| 11 | Unit 10: Business Center/ Event Planning | - Presentation  - Vocabulary  - Speaking  - Reading  - Writing & Exercises | - Worksheets  - VDO |
| 12 | Unit 11: Small Talk  Unit 12: Paying the bill | - Presentation  - Vocabulary  - Speaking  - Reading  - Writing & Exercises  - 2nd Quiz | - Worksheets  - VDO  - Test items |
| 13 | Unit 13: Emergencies | - Presentation  - Vocabulary  - Speaking  - Reading  - Writing & Exercises | - Worksheets  - VDO |
| 14 | Unit 14: Job interviewing | - Presentation  - Vocabulary  - Speaking  - Reading  - Writing & Exercises | - Worksheets  - VDO |
| 15 | 2nd Role play  Test | Group role play  (Handling Complaints and Paying the bill) | -Authentic  Materials |
| 16 | Project presentation | - Group presentation  - Summarize the whole course | - PowerPoint |
| 17 | Final | Testing  (Unit 8 – Unit 14) | - Test items |

2.แผนการประเมินผลการเรียนรู้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **การประเมิน** | **วิธีการประเมิน** | **กำหนดการประเมินสัปดาห์ที่** | **สัดส่วนของการประเมินผล** |
| 1 | สอบ   * กลางภาค * ปลายภาค | 9  17 | 20%  30% |
| 2 | ทดสอบการแสดงบทบาทสมมติ (งานกลุ่ม) | 7 | 10% |
| 2 | ทดสอบย่อย | 4,12 | 10% |
| 4 | รายงานและการนำเสนอ (งานกลุ่ม) | 16 | 20% |
| 2 | การเข้าชั้นเรียน | 1-16 | 10% |

**หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน**

**1.ตำราที่กำหนด**

-

**2. แหล่งอ้างอิงที่สำคัญ**

ภัทรพร สหวัฒนพงศ์. (2559). **ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการโรงแรม : ชุด ภาษาสำหรับมืออาชีพ**. Live ABC, Nanmeebooks : นานมีบุ๊คส์

**3. หนังสือและเอกสารอ้างอิงที่แนะนำ** (วารสาร รายงาน และอื่นๆ)

Harding, K. and Henderson, P. (1994). **High season: English for the hotel and tourist industry.** Oxford University Press

**4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์**

-

**5. เอกสารและข้อมูลการเรียนอื่นๆ**

* อินเตอร์เน็ต
* ใบงาน
* คอมพิวเตอร์
* Power Point

**หมวดที่ 7 การประเมินรายวิชาและกระบวนการปรับปรุง**

**1.กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชา**

* การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
* การสะท้อนความคิดของนักศึกษา (Learning Reflection)
* แบบประเมินรายวิชา

**2.กลยุทธ์การประเมินการสอน**

* แบบประเมินผู้สอน
* การสะท้อนความคิดของนักศึกษา (Learning Reflection)
* ผลการสอบ

**3.การปรับปรุงการสอน**

* นำผลการประเมินจากแบบประเมินผู้สอนมาพิจารณาปรับปรุงวิธีการสอน

**4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา**

* ตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

**5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา**

* ปรับปรุงรายวิชาทุก 3 ปี
* นำผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชา การประเมินการสอน และผลการตรวจสอบของคณะกรรมการมาพิจารณาปรับปรุงวิธีการสอนและเกณฑ์การวัดและประเมินผล

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน อาจารย์พงศกร เม่นลาภเหมาะ

ลงชื่อ................................................................

วันที่รายงาน................................................................

ชื่อประธานหลักสูตร อาจารย์นารีมา แสงวิมาน

ลงชื่อ..............................................................

วันที่รับรายงาน........................................................