

**รายละเอียดของรายวิชา**

**วิทยาลัย**การท่องเที่ยวและการบริการ **สาขาวิชา** การจัดการโรงแรมและภัตตาคาร

**หลักสูตร** ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการโรงแรมและภัตตาคาร ระดับปริญญาตรี

**หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

HOS226/346 เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร

 (Information Technology For Hotel and Restaurant Business) 3(2-2-5)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| วิชาบังคับร่วม |  | - |  |  |
| วิชาบังคับก่อน |  | HOS222 การจัดการการบริการส่วนหน้า  |  |  |
| ภาคการศึกษา |  | 2/2567 |  |  |
| กลุ่ม |  | 01,02 |  |  |
| ประเภทของวิชา |  | วิชาปรับพื้นฐาน |  |  |
|  |  | วิชาศึกษาทั่วไป |  |  |
|  |  | วิชาเฉพาะ (วิชาชีพเลือก) |  |  |
|  |  | วิชาเลือกเสรี |  |  |
| อาจารย์ผู้รับผิดชอบ | ดร. ชญานี โยธาสมุทร  |  |  |  |  |
| อาจารย์ผู้สอน | ดร. ชญานี โยธาสมุทร |  | อาจารย์ประจำ |  | อาจารย์พิเศษ |
| สถานที่สอน | มหาวิทยาลัยรังสิต |  | ในที่ตั้ง |  | นอกที่ตั้ง |
| วันที่จัดทำ | 2 มกราคม 2568 |  |  |  |  |

**หมวดที่ 2วัตถุประสงค์ของรายวิชาและส่วนประกอบของรายวิชา**

1. **วัตถุประสงค์ของรายวิชา**

 เพื่อให้นักศึกษามีความรู้พื้นฐาน เป็นการเตรียมความพร้อมด้านปัญญาในการนำความรู้ ความเข้าใจในงานบริการต้อนรับส่วนหน้าของโรงแรมตามมาตรฐานสมรรถนะอาเซียน และสามารถปฏิบัติงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการทำงานของการจัดการส่วนหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรมีการเปลี่ยนแปลงตัวอย่างอ้างอิงให้สอดคล้องกับแนวโน้มการบริการในโรงแรมในปัจจุบันและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและหลักวิธีการปฏิบัติของเทคโนโลยีสารสนเทศนำไปแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมของแขกที่เข้าพักกับการจัดการงานบริการต้อนรับส่วนหน้าของโรงแรม เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานงานบริการต้อนรับส่วนหน้าของโรงแรมเพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติเสมือนในสถานการณ์จริง

2. คำอธิบายรายวิชา

 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้กับการจัดการโรงแรมและภัตตาคาร เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของการดำเนินงานในส่วนต่างๆของโรงแรมและภัตตาคาร เช่น งานสำรองห้องพัก งานต้อนรับส่วนหน้า งานสำรองที่นั่งในห้องอาหาร งานการจัดการและการเงิน และส่วนอื่นๆที่เกี่ยวกับการบริการแขก ฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

Course Description

The computer application for hotel and restaurant management used to improve efficiency in various functions such as room reservation, front office, restaurant reservation, management and finance, and other guest service operations. Practice in computer laboratory

**3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา**

มี ......6........ ชั่วโมง/สัปดาห์ e-mail: chayanee.y@rsu.ac.th

 Line:HOS226/346 2/2567 Sec01

 HOS226/346 2/2567 Sec02

หมวดที่**3**การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง**มีดังต่อไปนี้**

1. คุณธรรม จริยธรรม

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ผลการเรียนรู้** | **วิธีการสอน** | **วิธีการประเมินผล** |
| 1.31.4 | มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดีและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนาภาวะผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่นมีวินัยในการทำงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม | * สอดแทรกเนื้อหาด้านความมีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
* สอนแทรกคุณธรรม จริยธรรมในระหว่างที่ทำโครงงานโดยการพูดคุยกับนักศึกษา เน้นความรับผิดชอบต่องาน วินัย จรรยาบรรณ ความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ในกลุ่ม ความถ่อมตนและความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และความไม่ละโมบ
* ให้แนวคิดพร้อมยกตัวอย่างเหตุการณ์ปัจจุบัน เพื่อการนำไปใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน
* ปลูกฝังให้นักศึกษามีวินัยโดยเน้นการเข้าเรียนให้ตรงต่อเวลาตลอดจนการแต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
* ให้การยกย่องชมเชยผู้ที่มีความซื่อสัตย์เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี
* กำหนดระเบียบลงโทษผู้ทุจริตการสอบ
 | * สังเกตพฤติกรรมการส่งงานจะต้องเป็นไปตามกำหนดเวลา เพื่อฝึกให้นักศึกษารับผิดชอบต่องาน สามารถทำงานร่วมกัน กับผู้อื่นและมีความตรงต่อเวลา
* ประเมินจากเวลาการเข้าชั้นเรียนของนักศึกษาและเวลาการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย
* ประเมินจากผลงานกลุ่มและความมีส่วนร่วมในการนำเสนอผลงาน
* ความเอื้อเฟื้อหรือความมีน้ำใจต่อเพื่อนและอาจารย์
 |
|  | **ผลการเรียนรู้** | **วิธีการสอน** | **วิธีการประเมินผล** |
| 1.11.2 | มีความซื่อสัตย์สุจริตและสามารถจัดการกับปีญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามแนวทางธรรมาธิปไตย มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ | * สอนแทรกคุณธรรม จริยธรรมในระหว่างที่ทำโครงงานโดยการพูดคุยกับนักศึกษา เน้นความรับผิดชอบต่องาน วินัย จรรยาบรรณ ความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ในกลุ่ม ความถ่อมตนและความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และความไม่ละโมบ
* ให้แนวคิดพร้อมยกตัวอย่างเหตุการณ์ปัจจุบัน เพื่อการนำไปใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน
 | * สังเกตพฤติกรรมการส่งงานจะต้องเป็นไปตามกำหนดเวลา เพื่อฝึกให้นักศึกษารับผิดชอบต่องาน สามารถทำงานร่วมกัน กับผู้อื่นและมีความตรงต่อเวลา
* ประเมินจากผลงานกลุ่มและความมีส่วนร่วมในการนำเสนอผลงาน

ความเอื้อเฟื้อหรือความมีน้ำใจต่อเพื่อนและอาจารย์ |

1. ความรู้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ผลการเรียนรู้** | **วิธีการสอน** | **วิธีการประเมินผล** |
| 2.12.2 | มีความรู้ในสาขาการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวาง เป็นระบบ เป็นสากล และทันต่อสถานการณ์โลก มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ศาสตร์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง | * ใช้การเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบโดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
* ค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์ปัจจุบันเกี่ยวกับบุคลิกภาพของบุคคล
* การแสดงความคิดเห็นและอภิปรายกรณีศึกษา
* ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนอกเวลาเรียน
 | * ประเมินและให้คะแนนจากงานที่มอบหมาย
* ประเมินจากาการทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบ
* ประเมินจากการนำเสนอผลงาน
* การมีส่วนร่วมและคุณภาพในการอภิปรายกรณีศึกษา
 |
|  | **ผลการเรียนรู้** | **วิธีการสอน** | **วิธีการประเมินผล** |
| 2.3 | มีความรู้ในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อการแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ  | * ใช้การเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบโดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
* ค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์ปัจจุบันเกี่ยวกับบุคลิกภาพของบุคคล
* การแสดงความคิดเห็นและอภิปรายกรณีศึกษา
* ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนอกเวลาเรียน
 | * ประเมินและให้คะแนนจากงานที่มอบหมาย
* ประเมินจากาการทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบ
* ประเมินจากการนำเสนอผลงาน
* การมีส่วนร่วมและคุณภาพในการอภิปรายกรณีศึกษา
 |

1. ทักษะทางปัญญา

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ผลการเรียนรู้** | **วิธีการสอน** | **วิธีการประเมินผล** |
| 3.1 | มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและความขัดแย้งรวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก | * สอนแบบบรรยายและถามตอบมอบหมายงานที่ส่งเสริมการคิดอย่างมีวิจารณญาณที่ดีและอย่างเป็นระบบ
* วิเคราะห์กรณีศึกษาและอภิปรายกลุ่ม
* ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับุคลิกภาพ
* ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนอกเวลาเรียน
 | * ประเมินและให้คะแนนจากงานที่มอบหมาย
* ประเมินผลจากการทดสอบย่อย สอบกลางภาคและปลายภาค
* ประเมินจากการนำเสนอผลงาน
* การมีส่วนร่วมและคุณภาพในการอภิปรายกรณีศึกษา
 |
|  | **ผลการเรียนรู้** | **วิธีการสอน** | **วิธีการประเมินผล** |
| 3.2 | มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฏี ภาคปฏิบัติไปใช้ประโยชน์ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนามและการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม | * สอนแบบบรรยายและถามตอบมอบหมายงานที่ส่งเสริมการคิดอย่างมีวิจารณญาณที่ดีและอย่างเป็นระบบ
* วิเคราะห์กรณีศึกษาและอภิปรายกลุ่ม
* ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารสถานการณ์ธุรกิจบริการในปัจจุบัน
* ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนอกเวลาเรียน
 | * ประเมินและให้คะแนนจากงานที่มอบหมาย
* ประเมินผลจากการทดสอบย่อย สอบกลางภาคและปลายภาค
* ประเมินจากการนำเสนอผลงาน

การมีส่วนร่วมและคุณภาพในการอภิปรายกรณีศึกษา |

1. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ผลการเรียนรู้** | **วิธีการสอน** | **วิธีการประเมินผล** |
| 4.14.2 | มีความสามารถในการปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหากลุ่มมีความสามารถในการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยต่อเนื่องและตรงตามมาตรฐานสากลและสอดคล้องกับรากฐานทางสังคมไทย  | * มอบหมายงานให้ค้นคว้าหรือศึกษาด้วยตนเองเป็นกลุ่ม
 | * สังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกในการมีส่วนร่วมในชั้นเรียนของนักศึกษา
* ประเมินและให้คะแนนจากงานที่มอบหมาย
* เพื่อนประเมินเพื่อน
 |

1. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ผลการเรียนรู้** | **วิธีการสอน** | **วิธีการประเมินผล** |
| 5.15.35.4 | มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นอย่างมีประสิทธิภาพมีทักษะในการนำเสนอ โดยเลือกใช้รูปแบบเครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมมีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลผลการแปลความหมายและวิเคราะห์ข้อมูล | * แนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูล การมอบหมายงานด้วยการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศจาก Website และนำเสนอผลงานโดยมีข้อมูลอ้างอิงจากแหล่งที่มาที่น่าเชื่อถือ ใช้รูปแบบที่สร้างสรรค์ และเทคโนโลยีเหมาะสม
* มอบหมายงานที่ต้องใช้โปรแกรม Microsoft office ในการนำเสนองาน
* มอบหมายงานที่ต้องสืบค้นด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
 | * ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้สื่อและเทคโนโลยีในการนำเสนอ
 |

**หมวดที่ 4แผนการสอนและการประเมินผล**

**1. แผนการสอน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **สัปดาห์ที่** | **หัวข้อ/รายละเอียด** | **วิธีการจัดการเรียนการสอน /สื่อการสอน** | **จำนวนชั่วโมง** | **ผู้สอน** |
| 1 | แนะนำรายวิชาและขอบข่ายแนวทางการศึกษา * + คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์
	+ แนวการเรียน การสอน
	+ ข้อตกลงระหว่างเรียน
	+ ความคาดหวังของผู้เรียน/ผู้สอน
	+ การประเมินผลการเรียน
	+ การค้นคว้าเพิ่มเติมนอกเวลา /
* ระบบ e-Learning
 | - ปฐมนิเทศแนะนำรายวิชา วัตถุประสงค์รายวิชาแนวทางการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล - ทดสอบก่อนเรียนแบบออนไลน์  - ให้นักศึกษาซักถามและแสดงความคิดเห็น  สื่อการสอน - ประมวลการสอน Course Syllabus- Kahootแบบทดสอบออนไลน - นำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint | 3 | ดร.ชญานี |
| 2 | **Technology Trends** * + Trends of technology in the hotels
	+ การประยุกต์ใช้ ICT ในบริบทของโรงแรมและธุรกิจที่พัก
	+ ระบบ PMS / POS
* ความสัมพันธ์ระหว่างวงจรแขกพักและระบบปฏิบัติการสำหรับ

แผนกห้องพัก | กิจกรรม* ถาม/ตอบ
* Discussion / Research

สื่อการสอน* PowerPoints
* ระบบปฏิบัติการ
* Discussion / Research

-e-Learning | 3 | ดร.ชญานี |
| 3 | **ระบบและการดำเนินงานการสำรองห้องพัก*** Log-in / การกำหนดสิทธิของผู้ใช้งาน
* เมนูหลักในโปรแกรมสำเร็จรูป (PMS, End of Day, Configuration และ Utilities)
* แหล่งข้อมูลที่ลูกค้าใช้ในการสำรองห้องพัก
* พนักงานสำรองห้องพัก
* Thailand Phonetic Alphabet
* ข้อมูลในการรับสำรองห้องพัก
* การทำสำรองห้องพักใหม่ (New Reservation) / Own Account : Cash Payment
 | กิจกรรม* ถาม/ตอบ
* จับคู่ Homework / บทสนทนาสำรองห้องพัก

สื่อการสอน* Username / Password
* Guest Cycle
* Phonectic Alphabet Chart
* แบบฟอร์มสำรองห้องพัก

- VDO Clip การสำรองห้องพัก | 3 | ดร.ชญานี |
| 4 | **ข้อมูลในระบบปฏิบัติการ (Reservation Menu in Opera System)*** แผนผังห้องพัก/ จำนวนและประเภทของห้องพัก
* ชนิดและหมายเลขของห้องพัก
* Rooms Rate/BAR Rate/Contract Rate
* Front Office Terminology
* เมนูหลักและเมนูย่อยในส่วนงานของระบบสำรองห้องพัก

การใช้เครื่องมือช่วย (Options)* Adds on
* Share : Entire/Split
 | กิจกรรม* บรรยาย/สาธิตการใช้ระบบ
* การฝึกปฏิบัติ
* ถาม/ตอบ

สื่อการสอน* PowerPoints
* เอกสารประกอบการสอน
* ระบบปฏิบัติการ /แบบฟอร์มจองห้องพัก
 | 3 | ดร.ชญานี |
| 5 | **ข้อมูลในระบบปฏิบัติการ (Reservation Menu in Opera System) (ต่อ)*** ทบทวน Guest Service Cycle
* การเลื่อนการเข้าพัก (Amendment)
* การยกเลิกการเข้าพัก (Cancellation)
* รายการรอการสำรองห้องพัก (Wait List)
* หน้าที่ของพนักงานดูแลกลุ่มทัวร์ (Tour Coordinator)
* การบันทึกข้อมูลของแขก(Profiles)
* ปฏิทินการสำรองห้องพัก (Calendar)
* ปฏิทินการสำรองห้องพัก (Calendar)
* การพิมพ์ใบลงทะเบียนเข้าพักผ่านระบบปฏิบัติการ (Registration Cards
 | กิจกรรม* Quiz บทเรียนที่แล้ว
* บรรยาย/สาธิตการใช้ระบบ
* การฝึกปฏิบัติ
* ถาม/ตอบ

สื่อการสอน* PowerPoints
* เอกสารประกอบการสอน
* ตัวอย่างแบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

ระบบปฏิบัติการ | 3 | ดร.ชญานี |
| 6 | * สอบปฏิบัติกลางภาค (ปฏิบัติ)
 | * ข้อสอบกลางภาค(ปฏิบัติ)
 | 3 | ดร.ชญานี |
| 7 | **ระบบงานต้อนรับส่วนหน้าในระบบ ปฏิบัติการ (Front Desk Menu in Opera System)*** เมนูย่อยและหน้าที่ในส่วนงานของระบบงานต้อนรับส่วนหน้า
* การตรวจสอบแขกที่จะเข้าพักวันนี้ (Arrival)
* การตรวจสอบแขกที่พักอยู่(In-house Guest)
* เครื่องมือช่วย (Options)
* Message / Wake Up Calls / Trace/Routing
 | กิจกรรม* ทบทวนการสำรองห้องพักในแต่ละกลุ่ม

บรรยาย/สาธิตการใช้ระบบ* การฝึกปฏิบัติ
* ถาม/ตอบ
* บทบาทสมมุติ แขกเดินทางเข้าพัก (Check-In)

สื่อการสอน* PowerPoint
* ระบบปฏิบัติการ
 | 3 | ดร.ชญานี |
| 8 | **TERM BREAK** |  |  |
| 9 | **ระบบงานต้อนรับส่วนหน้าในระบบ ปฏิบัติการ (Front Desk Menu in Opera System)(ต่อ)*** Walk-In Reservation
* Guest Service Information
 | กิจกรรม* บรรยาย/สาธิตการใช้ระบบ / แบบฝึกหัด

สื่อการสอน* PowerPoint / VDO
 | 3 | ดร.ชญานี |
| 10 | **ระบบงานการเงินส่วนหน้า ในระบบปฏิบัติการ (Cashiering in Opera System)*** หน้าที่ของเมนูย่อยที่อยู่ในระบบงานการเงิน
* การบันทึกค่าใช้จ่ายของแขก (Posting)
* การบันทึกค่าใช้จ่ายของแขกห้องหลายห้อง(Fast Posting
 | กิจกรรม* ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา
* การฝึกปฏิบัติ
* ถาม / ตอบ

สื่อการสอน* PowerPoint
* ระบบปฏิบัติการ
* แบบฝึกหัด
 | 3 | ดร.ชญานี |
| 11 | **ระบบงานการเงินส่วนหน้า ในระบบ ปฏิบัติการ (Cashiering in Opera System) (ต่อ)**Routing / Edit/Correction **/** Adjust / Split / Rebate / Moving Posting Transfer  | กิจกรรม* ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา
* การฝึกปฏิบัติ
* ถาม / ตอบ

สื่อการสอน* PowerPoint
 | 3 | ดร.ชญานี |
| 12 | **ระบบงานการจัดการแม่บ้าน (Room Management in Opera System)*** ระบบงานของแผนกแม่บ้าน
	+ - * + Housekeeping Management
				+ Room Discrepancy
* ฝึกปฏิบัติการเปลี่ยนสถานะของห้องพักในกรณีที่อุปกรณ์ภายในห้องชำรุด (OOO/OOS Setting)

**รายงานที่ใช้ในงานต้อนรับส่วนหน้า** * รายงานในรูปแบบต่าง ๆ ของงานต้อนรับส่วนหน้า
* การตรวจสอบอัตราการเข้าพัก (Occupancy Graph)

**รายงานที่ใช้ในงานต้อนรับส่วนหน้า** * Arrival Report
* In-House List
* Departure Report
 | กิจกรรม* ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา
* บรรยาย/สาธิตการใช้ระบบ
* การฝึกปฏิบัติ
* ถาม / ตอบ

สื่อการสอน* PowerPoint
* ระบบปฏิบัติการ
* รายงานต่าง ๆ
 | 3 | ดร.ชญานี |
| 13 | **ส่งเสริมการเรียนรู้นอกสถานที่** นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมชมสถานประกอบการที่มีการใช้เทคโนโลยีในงานบริการ | กิจกรรม * ทัศนศึกษานอกสถานที่

สื่อการสอน* รายงานรายบุคคล ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน
 | 3 | ดร.ชญานี |
| 14 | **สอบปฏิบัติปลายภาค** |  | 3 | ดร.ชญานี |
| 15 | **Group Project Presentation** |  | 3 | ดร.ชญานี |
| **รวม** | **45 ชั่วโมง** |

**2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้**

| **ผลการเรียนรู้** | **วิธีการประเมินผลการเรียนรู้** | **สัปดาห์ที่ประเมิน** | **สัดส่วนของการประเมินผล** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.3, 1.4 | การเข้าชั้นเรียนและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียนและความมีระเบียบวินัย การแต่งกาย | ตลอดภาคการศึกษา | 10 % |
| 1.3, 2.1, 3.3, 4.1, 5.3 | กิจกรรมในชั้นเรียน  | 10 | 20 % |
| 2.1, 3.3, 4.1 | โปรเจ็คโรงแรมแห่งนวัตกรรม (กลุ่ม) | 7,16 | 20 % |
| 2.1, 3.3, 4.1 | การสอบปลายภาค (ทฤษฎี)  | 17 | 20 % |
| 2.1, 3.3, 4.1 | การสอบปลายภาค (ปฏิบัติ)  | 17 | 30% |

##### หมวดที่ 5 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. **ตำราและเอกสารหลัก**

เอกสารประกอบการสอน รายวิชาความรู้เบื้องต้น

1. **หนังสือและเอกสารอ้างอิงประกอบการเรียนการสอน**

พลพธู ปียวรรณ และ สุภาพร เชิงเอี่ยมสดิ์กุล. (2552). **ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ.**กรุงเทพฯ:

วิทยพัฒน์ Thai Hotels Association และ สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา. (2555). งานบริการส่วนหน้าโรงแรม Front Office. ชุดตำราวิชาการด้านการโรงแรม เล่มที่ 1

Gary K.Vallen & Jerome J.Vallen, **Check-in Check-out Managing Hotel Operations.** (8th Ed.) ISBN-13: 978-0-13-503630-3

Michael L. Kasavana & Richard M. Brooks**. Front Office Procedures (8th Ed.)** 2013 N. High Street, Lansing, Michigan 48906-4221

3.เว็บไซต์ที่เกี่ยวกับหัวข้อในประมวลรายวิชา

<http://www.easyfo.com>

<http://www.micros.com>

<http://www.comancheinternational.com>

<http://www.hospitalitynet.org> (Hospitality net, on-line magazine)

<http://www.waseantourism.com>

**หมวดที่ 6 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา**

**1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา**

* 1. การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
	2. ให้นักศึกษาประเมินพัฒนาการของตนเอง โดยเปรียบเทียบความรู้ ทักษะในการประมวลคิด

วิเคราะห์ของการทำแบบฝึกหัดจากแบบประเมินความรู้ก่อนและหลังเรียน

* 1. ข้อเสนอแนะผ่านโซเชียลเน็ตเวิร์คที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องการสื่อสารกับนักศึกษา
	2. นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนและประเมินอาจารย์ผู้สอนผ่านระบบการ

ประเมิน online ของวิทยาลัย

**2. กลยุทธ์การประเมินการสอน**

* 1. นักศึกษาสามารถทำแบบทดสอบปฏิบัติได้ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
	2. ผลการทำแบบฝึกหัดในแต่ละบท ผลการทดสอบย่อยบททดสอบใน e-Learning ของวิทยาลัย ผลการสอบปฏิบัติกลางภาค ปลายภาคและสอบทฤษฏีปลายภาค

**3. การปรับปรุงการสอน**

 การทำวิจัยในและนอกชั้นเรียน

**4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา**

 สัมภาษณ์นักศึกษา ......................................................................

 การสังเกตพฤติกรรมนักศึกษา…………………………………….

 การตรวจสอบการให้คะแนนและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา............................

 การประเมินความรู้รวบยอดโดยการทดสอบ................................................................

 รายงานผลการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ในแต่ละด้าน.............................

 แบบสำรวจ/แบบสอบถาม............................................................

 อื่นๆ คือ การทวนสอบโดยคณะกรรมการทวนสอบ และกรรมการมาตรฐานวิชาการ

**5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา**

 ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในรายวิชา ได้จาก การสอบถามนักศึกษา หรือสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

* 1. ปรับปรุงรายวิชาทุก 3-5 ปีหรือตามข้อเสนอแนะและผลทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4

ศึกษางานวิจัยในชั้นเรียน พร้อมทั้งปรับปรุงเนื้อหาให้มีความทันสมัย ให้ความสำคัญกับการเรียนการสอนนอกห้องเรียน โดยใช้ Mobile Learning ผ่านอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย

............................................................

 (ดร.ชญานี โยธาสมุทร)

อาจารย์ผู้สอน

วันที่ 2 มกราคม 2568

 ผู้ตรวจสอบ .............................................................

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ฉัฐชสรณ์ จุลตามระ)

ผู้อำนวยการหลักสูตร

วันที่ ...................................................................

อนุมัติ.............................................................

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย สุขสุวรรณ์)

 คณบดี

วันที่ ................................................