



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 1/2563

รหัสวิชา 1551137 ชื่อรายวิชา โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง

Advanced Business English Grammar Structure
and Use

อาจารย์ผู้สอน

ดร. กัญญทอง หรดาล

คำนำ

รายละเอียดรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง (Advanced Business English Grammar Structure and Use) รหัสวิชา 1551137 เป็นการจัดทำรายละเอียดประกอบรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ในหมวดวิชาเฉพาะ วิชาเลือกเสรี โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ รวมถึงทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน

เอกสารรายละเอียดรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูงฉบับนี้ เพื่อให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยปรับปรุงรูปแบบการสอน รูปแบบการส่งงาน การนำเสนอผลงานของผู้เรียน ความตระหนักรู้ในเรื่องกระบวนการคิดและความรับผิดชอบของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางที่สามารถปรับปรุงรูปแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	25
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	26

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1551137 ชื่อรายวิชา โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง

Advanced Business English Grammar Structure and Use

2. จำนวนหน่วยกิต

3 (3-0-6) หน่วยกิต

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

บริหารธุรกิจบัณฑิต/วิชาเลือกเสรี

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้สอน ดร.กัญญทอง ทรดาล

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 4

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

20 มิถุนายน 2563

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. ผู้เรียนสามารถเข้าใจในหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษได้
2. ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เนื้อหาที่เรียน ไปเสริมสร้างทักษะทางการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนได้
3. ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เนื้อหาที่เรียนให้เข้ากับชีวิตประจำวันได้

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้รูปแบบการจัดการเรียนการสอนมีความทันสมัย และผู้เรียนสามารถเข้าใจในหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เนื้อหาที่เรียน ไปเสริมสร้างทักษะทางการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนได้ และยังสามารถประยุกต์ใช้เนื้อหาที่เรียนให้เข้ากับชีวิตประจำวัน

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจที่มีความซับซ้อนมากขึ้น การฝึกเขียนในบริบทที่เฉพาะ ความถูกต้องของการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจตามสถานการณ์ต่าง ๆ

More complex business English structure practicing writing in specific context to syntactic accuracy in various situations.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม	90 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรายวิชาในคาบเรียนของวิชาแต่ละสัปดาห์ เป็นจำนวน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มที่ห้องพักอาจารย์ ตามความต้องการในเวลาราชการเท่านั้น เป็นจำนวน 24 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

● 1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาัดเอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม

○ 1.1.2 มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

● 1.1.3 มีจิตสำนึกและมโนธรรมที่จะแยกแยะความถูกต้อง ความดีความชั่ว

● 1.1.4 มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ

1.2 วิธีการสอน

1.2.1 กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

1.2.2 ฝึกนักศึกษาให้มีความรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มโดยฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำและการเป็นสมาชิกของกลุ่ม มีความซื่อสัตย์โดยไม่ทุจริตหรือคัดลอกงานของผู้อื่น

1.2.3 อาจารย์ผู้สอนสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในการสอนทุกรายวิชา และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การยกย่องนักศึกษาที่ประพฤติดี ปฏิบัติดี ทำประโยชน์กับส่วนรวมและมีจิตสาธารณะ

1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมของหลักสูตร

1.3.2 ประเมินจากการเข้าชั้นเรียนตรงเวลาของนักศึกษา การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม

1.3.3 ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

● 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการตลาด

● 2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านการตลาด การเงิน การผลิต และการดำเนินงาน รวมทั้งการจัดการองค์กร

○ 2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับการตลาดและการจัดการการตลาด ในด้านการวางแผน การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงานรวมทั้งการปรับปรุงแผนงาน

○ 2.1.4 มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการตลาด รวมทั้งมีความเข้าใจในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและผลกระทบอย่างเท่าทัน

2.2 วิธีการสอน

2.2.1 จัดให้มีการเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักการทฤษฎี และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริงเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ

2.2.2 จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงาน

2.2.3 เชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรเพื่อสร้างโอกาสในการเรียนรู้

2.2.4 กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานหรือสถานประกอบการ

2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 ทดสอบย่อย จัดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

2.3.2 ประเมินผลจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ

2.3.3 ประเมินผลจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน

2.3.4 ประเมินผลจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต สำหรับวิชาการฝึกประสบการณ์การวิชาชีพ

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

● 3.1.1 สามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ซึ่งสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเหมาะสม

○ 3.1.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ต่อยอดกรอบความรู้เดิม สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อให้เกิดนวัตกรรม กิจกรรม หรือแนวทางในการบริหารธุรกิจใหม่ ๆ

● 3.1.3 สามารถคิดค้นทางเลือกใหม่ ๆ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบที่เป็นผลจากทางเลือกอย่างรอบด้าน โดยการนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 ฝึกกระบวนการคิดวิเคราะห์ให้กับนักศึกษาตั้งแต่ในระดับที่ง่ายไปจนถึงระดับความยากขึ้นเรื่อย ๆ โดยจัดกิจกรรมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับรายวิชา

3.2.2 จัดการเรียนการสอนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญด้วยการฝึกสืบค้นข้อมูล จำแนกข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล แก้ปัญหา วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบที่เป็นผลจากทางเลือกอย่างรอบด้านภายใต้สถานการณ์จำลอง/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 สังเกตพฤติกรรม การร่วมกิจกรรมการอภิปราย และการตอบคำถาม

3.3.2 ตรวจสอบผลงานการศึกษาค้นคว้ารายงานที่ได้รับมอบหมาย

3.3.3 การสอบปฏิบัติและการสอบวัดผลความรู้ โดยการจัดทำข้อสอบ เพื่อใช้วัดทักษะทางด้านปัญญาของนักศึกษา โดยเน้นการแก้ปัญหา การอธิบายแนวคิดของการแก้ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา โดยการประยุกต์ความรู้ที่ได้เรียนมา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

○4.1.1 มีความสามารถในการประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถสร้างสัมพันธภาพอันดีกับผู้อื่น และปรับตัวเชิงวิชาชีพได้

○4.1.2 มีความกระตือรือร้น สามารถทำงานเป็นกลุ่ม และสามารถแสดงภาวะผู้นำผู้ตามได้อย่างเหมาะสม มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนาตนเองและอาชีพ

● 4.1.3 มีความคิดริเริ่มและมีความคิดเห็นที่มีความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์ของทีมงาน

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 ใช้วิธีการสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อเสริมสร้างการทำงานร่วมกัน การทำงานที่ต้องประสานงานกับผู้อื่น การทำงานกับหลักสูตรอื่น ๆ หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือจากผู้มีประสบการณ์

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ประเมินจากพฤติกรรม การร่วมกิจกรรม การอภิปราย

4.3.2 ประเมินการทำงานภายในกลุ่มอย่างต่อเนื่อง

4.3.3 ให้นักศึกษาประเมินเพื่อนร่วมกลุ่มในแต่ละกิจกรรม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

○ 5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ และการวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางการตลาด

● 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้

○ 5.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจ การเขียนรายงาน และการนำเสนองานอย่างถูกต้อง

○ 5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีไปเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนในการดำเนินงาน

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ โดยเน้นให้นักศึกษาได้วิเคราะห์สถานการณ์จำลอง และสถานการณ์เสมือนจริงแล้วนำเสนอการแก้ไขปัญหา

5.2.2 จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความสามารถในการคำนวณ การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจโดยนำเทคโนโลยีไปเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนในการดำเนินงาน

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 สังเกตและประเมินทำงานกลุ่ม

5.3.2 ประเมินการนำเสนอผลงานทั้งด้านการใช้ภาษา ความน่าสนใจและการใช้สื่อเทคโนโลยี

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1 (Online)	ชี้แจงรายละเอียดของรายวิชาโครงสร้าง และการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ ชั้นสูง - คำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมายของ รายวิชา แนวทางการสอน โครงสร้างเบื้องต้นในแต่ละ บทเรียน รวมไปถึงวิธีการเตรียม ตัวของนักศึกษา ก่อนเข้าชั้นเรียน Unit 1 IDENTIFYING VERBS AND SUBJECTS - A: Identifying verbs and subjects - B: Letter format - C: Vocabulary	3	1. แนะนำรายวิชาโครงสร้างและ การใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ธุรกิจชั้นสูง 2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อ เตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน 3. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน 4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดย ใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning พร้อมทั้ง อภิปรายร่วมกัน 5. ชมวิดีโอทัศน์ เรื่อง Writing a Formal Business Letter (https://www.youtube.com/watch?v=7xUTguLaaXI) 6. นักศึกษาจัดทำ Mind	1. เอกสารรายละเอียดของ รายวิชา (มคอ.3) รายวิชา โครงสร้างและการใช้ ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ธุรกิจชั้นสูง 2. เอกสารประกอบการ เรียนรายวิชาโครงสร้างและ การใช้ไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษธุรกิจชั้นสูง 3. สื่อการสอน PowerPoint 4. วิดีทัศน์ เรื่อง “Writing a Formal Business Letter” 5. ใบงาน	1, 2, 3	ดร. กัญญาทอง หรดาล

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - D: Writing <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความเข้าใจจุดมุ่งหมายของรายวิชา การเตรียมตัวก่อนเข้าเรียน การปฏิบัติตนในห้องเรียน และวิธีการเก็บคะแนน - นักศึกษามีความเข้าใจหน้าที่ของประธานและคำกริยาในประโยค - นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์ที่เขียนเหมือนกัน แต่มีหน้าที่ในประโยคที่แตกต่างกันได้ - นักศึกษามีความเข้าใจในรูปแบบจดหมายการเขียนจดหมายทางธุรกิจได้ 		Mapping ในการเขียนจดหมายในหัวข้อ “letter to your landlord”			
2 (Online)	<p>UNIT 2 SENTENCE COMPLETERS</p> <ul style="list-style-type: none"> - A: Sentence completers 	3	1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาโครงสร้างและ	1, 2, 3	ดร. กัญญาทอง ทรดาล

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - B: Electronic mail (E-Mail) - C: Vocabulary - D: Writing <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความเข้าใจหน้าที่ของ คำคุณศัพท์และคำกริยาวิเศษณ์ใน ประโยค - นักศึกษามีความเข้าใจในบริบท ของกรรมตรง (Direct Objects) และกรรมรอง (Indirect Objects) 		2. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน 3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning พร้อมทั้ง อภิปรายร่วมกัน	การใช้ไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง 2. สื่อการสอน PowerPoint 3. ใบงาน		
3 (Online)	<p>UNIT 2 SENTENCE COMPLETERS (CONT.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A: Sentence completers - B: Electronic mail (E-Mail) - C: Vocabulary 	3	1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน 2. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน 3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ	1. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง 2. สื่อการสอน	1, 2, 3	ดร. กัญญาทอง ทรดาล

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<p>- D: Writing</p> <p>Learning Outcome</p> <p>- นักศึกษามีความเข้าใจในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจได้</p>		<p>Active Learning พร้อมทั้งอภิปรายร่วมกัน</p> <p>4. ชมวิดีโอเรื่อง Writing an Effective Business Email (https://www.youtube.com/watch?v=amJZXjxnhTI)</p> <p>5. นักศึกษาจัดทำ Mind Mapping ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจ ในหัวข้อ “Common errors made in Business Writing - Business Emails & Letters”</p> <p>6. ชมวิดีโอเรื่อง Common errors made in Business Writing - Business Emails & Letters (https://www.youtube.com/</p>	<p>PowerPoint</p> <p>3. วิดีทัศน์ เรื่อง “Writing a Formal Business Letter”</p> <p>4. วิดีทัศน์ เรื่อง “Common errors made in Business Writing - Business Emails & Letters”</p> <p>5. ใบงาน</p>		

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
			watch?v=86Sl__brKOc) และ อภิปรายผลเปรียบเทียบกับ Mind Mapping ที่นักศึกษาทำ ก่อนหน้า			
4 (Online)	UNIT 3 THE SENTENCE VS. FRAGMENT VS. RUN-ONS <ul style="list-style-type: none"> - A: The sentences VS. fragment VS. run-ons - B: Replies - C: Vocabulary - D: Writing Learning Outcome <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถบอกถึงความแตกต่างของประโยคที่สมบูรณ์ และประโยคที่ไม่สมบูรณ์ได้ - นักศึกษามีความเข้าใจในบริบท 	3	1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน 2. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน 3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning พร้อมทั้ง อภิปรายร่วมกัน	1. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง 2. สื่อการสอน PowerPoint 3. ใบงาน	1, 2, 3	ดร. กัญญาทอง ทรดาล

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	ของกรรมตรง (Direct Objects) และกรรมรอง (Indirect Objects)					
5 (Online)	UNIT 3 THE SENTENCE VS. FRAGMENT VS. RUN-ONS (CONT.) <ul style="list-style-type: none"> - A: The sentences VS. fragment VS. run-ons - B: Replies - C: Vocabulary - D: Writing Learning Outcome <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถมีความเข้าใจในรูปแบบจดหมายตอบกลับทางธุรกิจได้ 	3	1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน 2. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน 3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning พร้อมทั้งอภิปรายร่วมกัน 4. เขียนจดหมายตอบกลับในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ พร้อมทั้งอภิปรายร่วมกัน	1. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง 2. สื่อการสอน PowerPoint 3. ใบงาน	1, 2, 3	ดร. กัญญาทอง ทรดาล
6 (Online)	UNIT 4 SUBJECT-VERB AGREEMENT <ul style="list-style-type: none"> - A: Subject-verb agreement - B: Complaints, Claims, and 	3	1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน 2. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน	1. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์	1, 2, 3	ดร. กัญญาทอง ทรดาล

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<p>Adjustments</p> <ul style="list-style-type: none"> - C: Vocabulary - D: Writing <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความเข้าใจในความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยาได้ - นักศึกษามีความเข้าใจคำสรรพนามที่ไม่เฉพาะเจาะจงได้ 		<p>3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning พร้อมทั้งอภิปรายร่วมกัน</p> <p>4. ชมวิดีโอเรื่อง Subject Verb Agreement English Lesson Common Grammar Mistakes (https://www.youtube.com/watch?v=LfJPA8GwTdk)</p> <p>5. นักศึกษาสรุปประเด็นเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยาที่มักเกิดขึ้นกับนักศึกษา</p>	<p>ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง</p> <p>2. สื่อการสอน PowerPoint</p> <p>3. วิดีทัศน์ เรื่อง “Subject Verb Agreement English Lesson Common Grammar Mistakes”</p> <p>4. ใบงาน</p>		
7 (Online)	<p>UNIT 4 SUBJECT-VERB AGREEMENT (CONT.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A: Subject-verb agreement 		<p>1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน</p> <p>2. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์</p>	1, 2, 3	ดร. กัญญาทอง หรดาล

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - B: Complaints, claims, and adjustments - C: Vocabulary - D: Writing <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความเข้าใจในรูปแบบจดหมายร้องเรียน จดหมายการคืนสินค้า และจดหมายการเปลี่ยนแปลงรายการได้ 		<p>3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning พร้อมทั้งอภิปรายร่วมกัน</p>	<p>ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง</p> <p>2. สื่อการสอน PowerPoint</p> <p>3. ใบงาน</p>		
8 (Online)	<p>UNIT 5 TENSE FORMATION: THE FUTURE TENSE</p> <ul style="list-style-type: none"> - A: Tense formation: the future tense - B: News releases - C: Vocabulary - D: Reading 	3	<p>1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน</p> <p>2. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน</p> <p>3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning พร้อมทั้งอภิปรายร่วมกัน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์</p> <p>ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง</p> <p>2. สื่อการสอน PowerPoint</p> <p>3. วิดีทัศน์ เรื่อง “ESL</p>	1, 2, 3	ดร. กัญญาทอง ทรดาล

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	Learning Outcome <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีเข้าใจในคำกริยา รูปแบบต่าง ๆ - นักศึกษามีเข้าใจและสามารถเขียน ประโยคที่แสดงอนาคตกาลได้ 		4. ชมวิดีโอที่ค้น เรื่อง ESL Classroom Games - Future Tense - Telepathy Game (https://www.youtube.com/watch?v=TzSk9yh3xCQ)	Classroom Games - Future Tense - Telepathy Game” 4. ใบงาน		
9 (Online)	UNIT 5 TENSE FORMATION: THE FUTURE TENSE (CONT.) <ul style="list-style-type: none"> - A: Tense formation: the future tense - B: News releases - C: Vocabulary - D: Reading Learning Outcome <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถอ่านและจับใจความประกาศตามสถานที่ต่าง ๆ ได้ 	3	1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน 2. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน 3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning พร้อมทั้ง อภิปรายร่วมกัน 4. อ่านจับใจความประกาศตามสถานที่ต่าง ๆ	1. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง 2. สื่อการสอน PowerPoint 3. ใบงาน	1, 2, 3	ดร. กัญญาทอง ทรดาล

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
10 (Offline)	<p>UNIT 6 TENSE FORMATION: THE PRESENT TENSE AND PAST TENSE</p> <ul style="list-style-type: none"> - A: Tense formation: the present tense and past tense - B: Resume and form-filling - C: Vocabulary - D: Writing <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีเข้าใจในคำกริยา รูปแบบต่าง ๆ - นักศึกษามีเข้าใจและสามารถเขียน ประโยคที่แสดงปัจจุบันกาลได้ - นักศึกษามีเข้าใจและสามารถเขียน ประโยคที่แสดงอดีตกาลได้ 	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน 2. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน 3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning พร้อมทั้ง อภิปรายร่วมกัน 4. นักศึกษาจับกลุ่ม และเขียน บรรยายในหัวข้อ “My Past, Present, and Future Life” พร้อมทั้งออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ 2. สื่อการสอน PowerPoint 3. ใบงาน 	1, 2, 3	ดร. กัญญทอง ทรดาล
11	<p>UNIT 6 TENSE FORMATION: THE</p>	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการ 	1, 2, 3	ดร. กัญญทอง ทรดาล

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
(Offline)	<p>PRESENT TENSE AND PAST TENSE (CONT.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A: Tense formation: the present tense and past tense - B: Resume and form-filling - C: Vocabulary - D: Writing <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความเข้าใจรูปแบบและสามารถจัดทำประวัติย่อของตนเองได้ - นักศึกษามีความเข้าใจและสามารถกรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจได้ 		<p>เตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน</p> <p>2. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน</p> <p>3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning พร้อมทั้ง อภิปรายร่วมกัน</p>	<p>เรียนรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์</p> <p>ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง</p> <p>2. สื่อการสอน</p> <p>PowerPoint</p> <p>3. ใบงาน</p>		
12 (Offline)	<p>UNIT 7 ADVANCED SENTENCE STRUCTURE</p>	3	<p>1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาโครงสร้างและ</p>	1, 2, 3	ดร. กัญญาทอง หรดาล

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - A: Advanced sentence structure - B: Receiving Visitors - C: Vocabulary - D: Speaking <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาเข้าใจรูปแบบและโครงสร้างของประโยคคู่ขนาน - นักศึกษาสามารถทราบถึงตำแหน่งคำขยายที่ถูกต้อง 		2. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน 3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning พร้อมทั้ง อภิปรายร่วมกัน	การใช้ไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง 2. สื่อการสอน PowerPoint 3. ใบงาน		
13 (Offline)	UNIT 7 ADVANCED SENTENCE STRUCTURE (CONT.) <ul style="list-style-type: none"> - A: Advanced sentence structure - B: Receiving Visitors - C: Vocabulary 	3	1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน 2. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน 3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning พร้อมทั้ง	1. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง 2. สื่อการสอน PowerPoint	1, 2, 3	ดร. กัญญาทอง ทรดาล

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - D: Speaking <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถกล่าวต้อนรับ และเข้าใจถึงธรรมเนียมปฏิบัติต่อ แขกผู้มาเยือนทางธุรกิจได้ 		<p>อภิปรายร่วมกัน</p> <p>4. นักศึกษาสามารถเขียนและแสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ผู้สอนได้กำหนดไว้</p>	3. ใบงาน		
14 (Offline)	<p>UNIT 8 MECHANICS</p> <ul style="list-style-type: none"> - A: Mechanics - B: The job interview - C: Vocabulary - D: Speaking <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาเข้าใจวิธีการใช้ เครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ ได้ - นักศึกษาเข้าใจวิธีการใช้และอ่าน ตัวย่อทางธุรกิจได้ 	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน 2. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน 3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning พร้อมทั้ง อภิปรายร่วมกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง 2. สื่อการสอน PowerPoint 3. ใบงาน 	1, 2, 3	ดร. กัญญาทอง ทรดาล

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	- นักศึกษาสามารถอ่านรูปแบบการเขียนตัวเลข ทศนิยม วันที่ และเศษส่วนในบริบทของธุรกิจได้					
15 (Offline)	UNIT 8 MECHANICS (CONT.) - A: Mechanics - B: The job interview - C: Vocabulary - D: Speaking Learning Outcome - นักศึกษาทราบถึงรูปแบบการสัมภาษณ์งานอย่างเป็นทางการได้ - นักศึกษาสามารถเตรียมตัวและคาดการณ์คำถามและคำตอบที่จำเป็นต้องใช้ในการสัมภาษณ์งานได้	3	1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่บทเรียน 2. บรรยายและอภิปรายร่วมกัน 3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning พร้อมทั้งอภิปรายร่วมกัน 4. นักศึกษาสามารถเขียนและแสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ผู้สอนได้กำหนดไว้	1. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง 2. สื่อการสอน PowerPoint 3. ใบงาน	1, 2, 3	ดร. กัญญาทอง ทรดาล

หมายเหตุ : แผนการสอนในแต่ละสัปดาห์สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1. Class Attendant. (การมีส่วนร่วม ในกิจกรรมและ พฤติกรรม จริยธรรมการ เรียน)	1.1.1 ,1.1.3	- สังเกตการมีส่วน ร่วมในการทำ กิจกรรม และมีความ ประพฤติที่ดี - บันทึกการเข้า ห้องเรียนทุกครั้ง	1-15	10 %
2. Assignments	1.1.4, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.1, 3.1.3, 4.1.3, 5.1.2	- การเก็บคะแนน จากการตรวจ แบบฝึกหัด (In- class exercise) และงานที่มอบหมาย ในแต่ละครั้ง (อาจารย์เฉลย แบบฝึกหัดใน ห้องเรียน)	1-15	30%
3. รายงานกลุ่ม	1.1.4, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.1, 3.1.3, 4.1.3, 5.1.2	- Presentation and Speaking Skills	1-15	20%
4. Pre-test & Post- test	2.1.1, 2.1.2, 3.1.1, 5.1.2	- แบบทดสอบ ความรู้ก่อนและหลัง เรียน	1-15	10%
5. สอบปลายภาค	1.1.1,1.1.3,1.1.4,2.1.1 2.1.2,3.1.1,3.1.1, 3.1.3,4.1.3, 5.1.2	แบบทดสอบ	16	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจชั้นสูงมหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

สุชารัช ริมกีรติกุล. (2561). *English for work*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สุมทุม ปรีสุทธีมาน. (2560). *Business Communication: A Functional Approach*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Al-Maskari, K. (2012). *A practical guide to business writing: Writing in English for non-native speakers*. John Wiley & Sons.

Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2010). *Market Leader: intermediate business English course book*. Pearson Education Limited.

Duckworth, M. (2010). *Essential business grammar & practice*. Oxford University Press.

Geffner, A. B. (2016). *Business English: the writing skills you need for today's workplace*. Sixth Edition. New York: Barron's Educational Series, Inc.

Guffey, M. E., & Seefer, C. M. (2010). *Business English*. Cengage Learning.

Hughes, J., & Leeke, N. (2017). *Business Result: Business English You Can Take to Work Today. Teacher's Book and DVD. Elementary*. Oxford University Press.

Mascull, B. (2017). *Business Vocabulary in Use: Self-study and Classroom Use: with Answers. Advanced*. Cambridge University Press.

Taylor, J., & Zeter, J. (2011). *Business English*. Express Publishing.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- <https://www.esl-lab.com/>

- <https://www.businessenglishresources.com/learn-english-for-business/student-section/>

- <https://businessenglishmaterials.com/>

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

1. สังเกตพฤติกรรม การร่วมกิจกรรมการอภิปราย และการตอบคำถาม
2. ตรวจสอบผลงานการศึกษาค้นคว้ารายงานที่ได้รับมอบหมาย
3. การสอบปฏิบัติและการสอบวัดผลความรู้ โดยการจัดทำข้อสอบ

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

1. ผลการสอบ
2. การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
3. แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน

3. การปรับปรุงการสอน

1. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน
2. เข้าร่วมการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพของอาจารย์ผู้สอน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

1. การทวนสอบการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา โดยการสังเกต การสัมภาษณ์ โดยอาจารย์ผู้สอน
2. การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ท่านอื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุกปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4