

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
1562701 ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ (Japanese for Business)
- จำนวนหน่วยกิต
3 (3-0-6) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต ประเภทรายวิชาเลือกภาษา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ สุดสวาท จันทร์ดำ
อาจารย์ Takenori Okajima
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 2 / 2555 ทุกชั้นปี
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
15 ตุลาคม 2555

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 - เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปประโยคและไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น
 - เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนในงานธุรกิจ
 - เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถสื่อสารภาษาญี่ปุ่นในสถานการณ์จำลองในการปฏิบัติงานด้านธุรกิจต่างๆ ได้
- วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา
เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาญี่ปุ่นทั้ง 4 ด้านเพื่อสื่อสารทางธุรกิจ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1.คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและพัฒนาทักษะทั้ง 4 อย่างบูรณาการเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ ฝึกการใช้ภาษา คำศัพท์และสำนวนทางธุรกิจ การเขียนจดหมายและรายงานต่างๆ ทางธุรกิจ มีการฝึกปฏิบัติโดยการใช้การแสดงบทบาทสมมติในสถานการณ์จำลองได้

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีชั่วโมงปฏิบัติ	6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

- อาจารย์ผู้สอนกำหนดวัน เวลาในการให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่ผู้เรียนเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการสัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง โดยแจ้งให้ทราบในห้องเรียนและประกาศหน้าห้องพักอาจารย์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1.มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต ตรงต่อเวลาและเคารพกฎระเบียบในการเรียน
- 2.สามารถทำงานเป็นกลุ่มและแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างมีเหตุผลและยุติธรรม

1.2 วิธีการสอน

- 1.การบรรยายเนื้อหาและให้เวลาในการฝึกให้มากที่สุด เพื่อปลูกฝังความคิด ความขยัน การตรงต่อเวลา การใช้เหตุผล และคิดอย่างเป็นระบบ
- 2.การจัดกิจกรรมแบบผู้เรียนมีส่วนร่วมและกิจกรรมส่งเสริมการแก้ปัญหา (Problem – Based Learning) โดยสอดแทรกการอบรมความมีระเบียบวินัย การคิดอย่างเป็นระบบ จากแบบฝึกหัดรายวิชาที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ ความสะอาดและความมีระเบียบของผลงาน

1.3 วิธีการประเมินผล

1. การให้ข้อมูลย้อนกลับในการแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยเหตุผลและข้อเท็จจริง
2. การสังเกตความรับผิดชอบในการส่งงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามเวลาที่กำหนด
3. การมีส่วนร่วมในการทำงานกลุ่มและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน
4. การนำเสนอรายงาน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปประโยคและไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น
2. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนในงานธุรกิจ
3. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถสื่อสารภาษาญี่ปุ่นในสถานการณ์จำลองในการปฏิบัติงานด้านธุรกิจต่างๆ ได้

2.2 วิธีการสอน

1. บรรยายอธิบายเนื้อหา โดยยกตัวอย่างที่หลากหลาย
2. จัดกิจกรรมแบบผู้เรียนมีส่วนร่วม (Active Learning) ฝึกแต่งบทสนทนาพื้นฐานในสถานการณ์จำลองต่างๆ
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการแก้ปัญหา (Problem – Based Learning) คิดอย่างเป็นระบบ และฝึกการวิเคราะห์ด้วยตนเอง และแก้ไขข้อผิดพลาดทันที

2.3 วิธีการประเมินผล

1. สังเกตการณ์มีส่วนร่วมในกิจกรรมในชั้นเรียนและการแสดงความคิดเห็น
2. การตรวจแบบฝึกหัดและการทดสอบย่อย
3. การสอบกลางภาค สอบปลายภาค และการสอบสนทนากับอาจารย์ผู้สอน
4. การนำเสนอรายงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

1. การนำความรู้ด้านคำศัพท์และสำนวนต่างๆ ไปประยุกต์ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม
2. การวิเคราะห์และสรุปใจความสำคัญของเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจ

3.2 วิธีการสอน

1. การบรรยายเนื้อหา ยกตัวอย่างรูปประโยคที่หลากหลาย
2. จัดกิจกรรมเน้นผู้เรียนมีส่วนร่วม (Active Learning) โดยฝึกทักษะต่างๆ ในสถานการณ์จำลอง
3. การมอบหมายงาน นำเสนอและแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน

3.3 วิธีการประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมจากการแต่งประโยคคำถามและคำตอบ
2. ตรวจสอบผลงานและให้ข้อมูลย้อนกลับ
3. ประเมินจากการสื่อสารในสถานการณ์จำลอง
4. สอบกลางภาค สอบปลายภาค และสอบสนทนากับอาจารย์ผู้สอน
5. ประเมินจากการนำเสนองาน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

1. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้เรียนและผู้สอน และระหว่างผู้เรียนด้วยกัน
2. ทักษะการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม
3. มีการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

4.2 วิธีการสอน

1. จัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) การจับคู่แต่งบทสนทนา เพื่อพัฒนาทักษะทางภาษา และความรับผิดชอบ และพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
2. จัดกิจกรรมแบบผู้เรียนมีส่วนร่วม (Active Learning) เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน

4.3 วิธีการประเมินผล

1. สังเกตจากการทำงานร่วมกัน
2. การนำเสนอผลงาน

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- ทักษะในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- ทักษะในการนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- ทักษะในการสื่อสารทั้งในการพูด การฟัง การเขียน และการนำเสนองาน

5.2 วิธีการสอน

1. สาธิตและฝึกทักษะการวิเคราะห์โดยใช้กิจกรรมและแบบฝึกหัด
2. มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการแก้ปัญหา (Problem –Based Learning) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการแก้ปัญหาทั้งด้านเนื้อหาวิชา ภาษาและฝึกการวิเคราะห์ปัญหาตามบริบทของการใช้ภาษาในการสื่อสาร
3. นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.3 วิธีการประเมินผล

1. ประเมินจากการจัดทำรายงานและการนำเสนอ
2. การมีส่วนร่วมในการอภิปรายและวิธีการอภิปราย สังเกตพฤติกรรมในการแสดงการใช้เหตุผลในการวิเคราะห์

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	สื่อ	ผู้สอน
1	แนะนำรายวิชา	3	- ผู้สอนชี้แจงแนวการสอนตามหัวข้อการเรียนรู้ต่างๆ กำหนดข้อตกลง การให้คะแนน กติกาการเรียนรู้อะหว่างผู้สอนกับผู้เรียน - ให้โอกาสผู้เรียนอภิปราย ชักถามข้อสงสัยต่างๆ ในแนวการสอน	-เอกสารประกอบ การสอน	อ.สุดสวาท จันทร์ดี อ.Takenori Okajima
2-3	บทที่ 13 - การผันคำกริยารูป te form - รูปประโยคขอร้อง	6	- เรียนรู้และฝึกผันคำกริยารูป te form - เรียนรู้รูปประโยคขอร้อง พร้อมทั้งฝึกแต่งประโยค - ฝึกแต่งบทสนทนาเกี่ยวกับสถานการณ์จำลองด้านธุรกิจ โดยมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับสิ่งที่ได้เรียนรู้	-เอกสาร -การ์ด รูปภาพ -ซีดีบทสนทนา	อ.สุดสวาท จันทร์ดี อ.Takenori Okajima
4	บทที่ 13 (ต่อ) - รูปประโยคกำลังกระทำ - รูปประโยคบอกสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน	3	- เรียนรู้รูปประโยคกำลังกระทำ, รูปประโยคบอกสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน พร้อมทั้งฝึกแต่งประโยค - ฝึกแต่งบทสนทนากับเพื่อนเกี่ยวกับสถานการณ์จำลองด้านธุรกิจ โดยมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับสิ่งที่ได้เรียนรู้	-เอกสาร -การ์ด รูปภาพ -ซีดีบทสนทนา	อ.สุดสวาท จันทร์ดี อ.Takenori Okajima
5-6	บทที่ 14 - รูปประโยคขออนุญาต - รูปประโยคคำสั่ง - การลำดับเหตุการณ์ - รูปประโยคแสดงความต้องการ	6	- เรียนรู้รูปประโยคขออนุญาต, รูปประโยคคำสั่ง, การลำดับเหตุการณ์, รูปประโยคแสดงความต้องการ พร้อมทั้งฝึกแต่งประโยค - ฝึกแต่งบทสนทนากับเพื่อนเกี่ยวกับสถานการณ์จำลองด้านธุรกิจ โดยมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับสิ่งที่ได้เรียนรู้	-เอกสาร -การ์ด รูปภาพ -ซีดีบทสนทนา	อ.สุดสวาท จันทร์ดี อ.Takenori Okajima

7-8	บทที่ 15 - การลำดับเหตุการณ์ - รูปประโยคแสดงความ ผิดพลาด - รูปประโยคการให้และการรับ การกระทำ	6	- เรียนรู้การลำดับเหตุการณ์, รูปประโยค แสดงความผิดพลาด, รูปประโยคการให้ และการรับการกระทำ พร้อมทั้งฝึกแต่ง ประโยค - ฝึกแต่งบทสนทนากับเพื่อนเกี่ยวกับ สถานการณ์จำลองด้านธุรกิจ โดยมี เนื้อหาที่สอดคล้องกับสิ่งที่ได้เรียนรู้	-เอกสาร -การ์ด รูปภาพ -ซีดีบท สนทนา	อ.สุดสวาท จันทร์ดา อ.Takenori Okajima
9	- สอบกลางภาค	3	-สอบกลางภาคเนื้อหาบทที่ 13-15 -สอบสนทนาเกี่ยวกับสถานการณ์จำลอง ด้านธุรกิจ	-เอกสาร	
10-11	บทที่ 16 - การผันคำกริยารูป nai - รูปประโยค “ต้องทำ” - รูปประโยค “ไม่ต้องทำก็ได้” - การผันคำกริยารูป ta - รูปประโยคให้คำแนะนำ (ควร ทำ, ไม่ควรทำ)	6	- เรียนรู้และฝึกผันคำกริยารูป nai และ รูป ta - เรียนรู้รูปประโยค “ต้องทำ”, รูป ประโยค “ไม่ต้องทำก็ได้”, รูปประโยค ให้คำแนะนำ พร้อมทั้งฝึกแต่งประโยค - ฝึกแต่งบทสนทนาเกี่ยวกับสถานการณ์ จำลองด้านธุรกิจบริการต่างๆ โดยมี เนื้อหาสอดคล้องกับสิ่งที่เรียนรู้	-เอกสาร -การ์ด รูปภาพ -ซีดีบท สนทนา	อ.สุดสวาท จันทร์ดา อ.Takenori Okajima
12-13	บทที่ 17 - รูปประโยคบอกสิ่งที่เคยทำใน อดีต - รูปประโยคบอกเงื่อนไข	6	- เรียนรู้รูปประโยคบอกสิ่งที่เคยทำใน อดีต, รูปประโยคบอกเงื่อนไข พร้อมทั้ง ฝึกแต่งประโยค - ฝึกแต่งบทสนทนาเกี่ยวกับสถานการณ์ จำลองด้านธุรกิจบริการต่างๆ โดยมี เนื้อหาสอดคล้องกับสิ่งที่เรียนรู้	-เอกสาร -การ์ด รูปภาพ -ซีดีบท สนทนา	อ.สุดสวาท จันทร์ดา อ.Takenori Okajima
14-15	บทที่ 18 - การผันคำกริยารูปพจนานุกรม - รูปประโยคบอกความสามารถ - รูปประโยคลำดับเหตุการณ์ ก่อน - หลังบทที่ 13 - การผันคำกริยารูป te form - รูปประโยคขอร้อง	6	- เรียนรู้และฝึกผันคำกริยารูป พจนานุกรม - เรียนรู้รูปประโยคบอกความสามารถ, รูปประโยคลำดับเหตุการณ์ พร้อมทั้งฝึก แต่งประโยค - ฝึกแต่งบทสนทนาเกี่ยวกับสถานการณ์ จำลองด้านธุรกิจบริการต่างๆ โดยมี เนื้อหาสอดคล้องกับสิ่งที่เรียนรู้	-เอกสาร -การ์ด รูปภาพ -ซีดีบท สนทนา	อ.สุดสวาท จันทร์ดา อ.Takenori Okajima
16	- สอบปลายภาค	3	-สอบปลายภาคเนื้อหาบทที่ 16-18 -สอบสนทนาเกี่ยวกับสถานการณ์จำลอง ด้านธุรกิจ	-เอกสาร	

2.แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัดส่วนที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.1, 2.1, 3.1 ,4.1 ,5.1	การทำงานเป็นกลุ่ม การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน การส่งแบบฝึกหัดและงานที่ได้รับมอบหมาย และแบบทดสอบย่อย	ตลอดภาคเรียน	40 %
2	2.1, 3.1,5.1	-สอบสนทนา 2 ครั้ง	9,16	20%
3	2.1, 3.1	-สอบกลางภาค -สอบปลายภาค	9 16	20% 20%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

สุดสวาท จันทร์ดำ. 2555. เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ไม่มี

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

เอกสารหนังสือและตำรา

3A Corporation. มินนะ โนะ นิสงโกะ 1 . กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม, 2549.

3A Corporation. มินนะ โนะ นิสงโกะ 2. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม, 2549.

คาซุมิ ศรีจักรวาลและคณะ. ภาษาญี่ปุ่นการโรงแรม 1. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2542.

คาซุมิ ศรีจักรวาลและคณะ. ภาษาญี่ปุ่นมัคคุเทศก์ 1. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม, 2544.

คาซุมิ ทามูระ. ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการโรงแรม 1-2. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม, 2548.

วันชัย สีสพัทธ์กุลและประภา แสงทองสุข. (แปล) กินอยู่อย่างไรในญี่ปุ่น. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)2540.

แสวง จงสุจริตธรรมและปรภาณี จงสุจริตธรรม. (แปล) วัฒนธรรมญี่ปุ่น. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม, 2548.

สุภัตม สงวนดีกุลและคณะ. ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 1. (ฉบับแก้ไข) กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2544.

สุภัฒ สงวนดีกุลและคณะ. ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 2. กรุงเทพฯ : สยามคอมสงเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2538.
สร้อยสุดา ณ ระนอง. ภาษาญี่ปุ่นสำหรับพนักงานโรงแรม. กรุงเทพฯ : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2546.
สร้อยสุดา ณ ระนอง. ภาษาญี่ปุ่นสำหรับชายของทีเรลิก. กรุงเทพฯ : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2546.
สร้อยสุดา ณ ระนอง. ภาษาญี่ปุ่นสำหรับสนามกอล์ฟ. กรุงเทพฯ : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2546.

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

<http://www.j-doramanga.com/>

<http://www.arukithai.com/th/home/default.asp>

<http://www.siamkane.com/>

<http://www.kaededay.com/lms/mod/resource/view.php?id=23#>

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ที่จัดทำโดยนักศึกษา

-แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

-การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน

-การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

-ประเมินผลจากการประเมินผู้สอนและผลการเรียนของนักศึกษา

-การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินการสอนในข้อ 2 มาปรับปรุงการสอนโดยจัดกิจกรรมในการระดมสมองและหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

-ระหว่างการเรียนรู้การสอนรายวิชา มีการทวนผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้รายวิชา โดยสอบถามนักศึกษา พิจารณาจากผลการทดสอบ

- มีการตั้งกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบและเกณฑ์วิธีการตัดสินผลการเรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

-นำผลที่ได้จากการทำประเมินมาใช้ปรับปรุงแผนการสอน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนทุกปี

-เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน หรือสอนเป็นทีมอาจารย์ชาวไทยและอาจารย์ชาวญี่ปุ่น เพื่อให้นักศึกษาได้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น

