



มคอ ๓ รายละเอียดรายวิชา

รหัสวิชา ๓๐๑๓๔๑๕

ชื่อวิชา การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์

(Speaking for Public Relation)

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๒

คณะนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด ๑ ข้อมูลทั่วไป	๓
หมวด ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	๔
หมวด ๓ ลักษณะและการดำเนินการ	๕
หมวด ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	๕ -๗
หมวด ๕ แผนการสอนและการประเมินผล	๘ -๑๑
หมวด ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	๑๑ -๑๒
หมวด ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	๑๓ -๑๔

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
คณะ นิเทศศาสตร์

หมวดที่ ๑ ข้อมูลโดยทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

๓๐๑๓๔๑๕ การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Speaking for Public Relation)

๒. จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง

๓ (๒ - ๒ - ๕) หน่วยกิต

๓. หลักสูตรและประเภทรายวิชา

นิเทศศาสตร์ เป็นรายวิชาในหมวดวิชาเลือกเสรี แขนงวิชาประชาสัมพันธ์

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรพรรณ ถาวรายุศม์

อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรพรรณ ถาวรายุศม์

๕. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๖ ชั้นปีที่ ๓

๖. รายวิชาที่เรียนมาก่อน (Pre-requisites) (ถ้ามี)

- ไม่มี

๗. รายวิชาที่ต้องการเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

- ไม่มี

๘. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ห้อง. ๑๘๒๐๒

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

๑. นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับพื้นฐานการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์

๒. นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์

๓. นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติการใช้เสียง โดยใช้สื่อคำพูดในการประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพด้านการพูดอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ
๕. นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาในการสื่อสาร และสามารถใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสมกับโอกาสต่าง ๆ
๖. นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ในลักษณะต่าง ๆ และสามารถฝึกปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ความสำคัญของสื่อคำพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการใช้สื่อคำพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ในลักษณะต่าง ๆ และสามารถนำหลักการดังกล่าวไปประยุกต์ในชีวิตการทำงาน โดยอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมาย ความสำคัญ และหลักการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ ฝึกปฏิบัติเพื่อสร้างบุคลิกภาพ ความมั่นใจ ฝึกการใช้เสียง ตลอดจนลีลาการดำเนินเรื่อง การใช้ภาษาให้เหมาะสมกับการประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่าง ๆ

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยายและอภิปราย ระหว่างอาจารย์กับ นักศึกษา จำนวน ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	มีการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน และตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในขณะเรียน ๓๐ ชั่วโมง	การศึกษาด้วยตนเอง ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

ทุกวันพุธ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๔
วันพฤหัสบดี เวลา ๐๙.๐๐ ๑๒.๐๐ น. อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๔

หมวดที่ ๔ การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม
- ตระหนักในคุณค่า และคุณธรรม จริยธรรม เสียสละและซื่อสัตย์ สุจริต
- มีภาวะการเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีม และสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง และลำดับความสำคัญ
- เคารพสิทธิ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่า และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- เคารพกฎระเบียบ และบังคับต่าง ๆ ขององค์กร และสังคม
- สามารถใช้สื่อคำพูดที่ไม่สร้างความเสียหาย กระทบกระเทือนต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลและต่อสังคม มีสติจะในถ้อยคำพูด และมีความเสมอต้นเสมอปลาย

๑.๒ วิธีการสอน

- บรรยาย พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษา เกี่ยวกับประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้สื่อคำพูดในการประชาสัมพันธ์
- อภิปรายระหว่างผู้สอนและนักศึกษา
- กำหนดให้นักศึกษาเตรียมเนื้อหาในการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์โดยคำนึงถึงหลักคุณภาพจริยธรรม
- ฝึกให้นักศึกษาค้นคว้าตัวอย่างจากสื่อการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
- ฝึกให้นักศึกษาได้ปฏิบัติจริงภายใต้สถานการณ์จำลอง และสถานการณ์จริง
- ฝึกให้นักศึกษาทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยสร้างสถานการณ์จำลองเพื่อทำกิจกรรมการพูดประชาสัมพันธ์ในองค์กรในลักษณะต่าง ๆ
- ฝึกให้นักศึกษารู้จุดท่อนที่จะต้องรับฟังในสิ่งที่เพื่อนนำเสนอ
- ฝึกให้นักศึกษาเรียนรู้ว่าการพูดจะต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- กำหนดให้นักศึกษาเตรียมเนื้อหาในการพูดที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของงานประชาสัมพันธ์ และกำหนดสถานการณ์สมมติ

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- พฤติกรรมการเข้าชั้นเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด
- มีการอ้างอิงเอกสารอย่างถูกต้องเหมาะสม
- ประเมินผลการนำเสนอผลงานการพูดที่ได้รับมอบหมาย
- ประเมินผลการจัดกิจกรรมการพูดในชั้นเรียน

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ ฝึกปฏิบัติ เพื่อสร้างบุคลิกภาพ ความมั่นใจ ฝึกการใช้เสียง การใช้ภาษาในการพูดประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่าง ๆ

๒.๒ วิธีการสอน

บรรยายหลักการ อภิปราย ค้นคว้าจากเอกสาร เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงานเป็นกลุ่ม และฝึกพูดในสถานการณ์จำลอง

๒.๓ วิธีการประเมินผล

แฟ้มสะสมงาน แบบฝึกหัด แบบฟอร์มการประเมินการพูดในลักษณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกับงาน ประชาสัมพันธ์ และรายงานกิจกรรมกลุ่ม สอบกลางภาค และสอบปลายภาค

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

พัฒนาความสามารถในด้านการใช้ภาษาถ้อยคำ การใช้ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การรู้จักค้นคว้าข้อมูล การทำการเรียบเรียงเพื่อการเตรียมการพูดอย่างถูกต้อง เหมาะสมกับโอกาสในการประชาสัมพันธ์

๓.๒ วิธีการสอน

ฝึกตอบปัญหา แสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน การฝึกทำงานเป็นทีม การฝึกให้ค้นคว้ารวบรวมข้อมูลมาประกอบในการเตรียมเรื่องในการพูด วิเคราะห์กรณีศึกษา

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- แบบประเมินการฝึกพูดในสถานการณ์จำลองในชั้นเรียน
- เนื้อหาในการนำเสนอ
- รายงานการศึกษาค้นคว้าเป็นกลุ่ม
- รายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม สามารถเป็นทั้งผู้นำและผู้ตาม
- พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองจากการค้นคว้า มีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมาย ส่งงานครบถ้วนตามกำหนดเวลา

๔.๒ วิธีการสอน

- มอบหมายการค้นคว้าเนื้อหาในการเตรียมการพูดเดี่ยว และเนื้อหาในรูปแบบบทความการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปงานกลุ่ม

- นำเสนองาน
- ร่วมกันอภิปรายเนื้อหา

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลตนเอง และเพื่อนด้วยแบบฟอร์มที่กำหนด
- ประเมินผลจากรายงานที่นำเสนอ พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- ประเมินจากรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- สามารถใช้ภาษาในการสื่อความหมายได้ดี ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน
- พัฒนาทักษะในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- ทักษะการนำเสนองานโดยใช้รูปแบบเทคโนโลยีที่เหมาะสม

๕.๒ วิธีการสอน

- มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และการใช้สื่อการสอน PowerPoint เน้นการนำตัวเลข หรือมีสถิติอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือมาใช้ในการประกอบการพูด

- นำเสนองานโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากรายงานที่ทำและนำเสนองานโดยการพูด โดยเชื่อมโยงกับผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ สามารถอ้างอิงได้อย่างสมเหตุสมผล

- รูปแบบการนำเสนองานด้วยสื่อเทคโนโลยี
- การมีส่วนร่วมในการอภิปรายจัดกิจกรรมกลุ่ม

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	บทที่ ๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความหมายของการพูด เพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความสำคัญของการพูด เพื่อการประชาสัมพันธ์ - วัตถุประสงค์ของการพูด เพื่อการประชาสัมพันธ์ - ลักษณะของการพูด เพื่อการประชาสัมพันธ์ - กระบวนการพูด เพื่อการประชาสัมพันธ์ - องค์ประกอบของการพูด เพื่อการประชาสัมพันธ์ - อุปสรรคที่สกัดกั้นความสำเร็จในการพูด - หลักการพูดที่มีประสิทธิภาพ - การพัฒนาทักษะการพูด เพื่อการประชาสัมพันธ์ - ประเภทของการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์	๔	- บรรยาย - อภิปราย - แบบฝึกหัด - ค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา เว็บไซต์	ผศ.อรพรรณ ถาวรายุศม์
๒	บทที่ ๒ หลักการการพูด เพื่อการประชาสัมพันธ์ - กระบวนการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ - ทฤษฎีการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ - ขั้นตอนการพูดเพื่อโน้มน้าวใจ - หลักการพูดโน้มน้าวใจเพื่อ การประชาสัมพันธ์	๔	- บรรยาย - อภิปราย - แบบฝึกหัด - ค้นคว้าเพิ่มเติมจาก เอกสาร เว็บไซต์	ผศ.อรพรรณ ถาวรายุศม์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๓-๔	บทที่ ๓ การพัฒนาสมรรถภาพ นักพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ - คุณสมบัติของนักพูด เพื่อการประชาสัมพันธ์ - กระบวนการพัฒนาบุคลิกภาพ - การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก - การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน - คุณธรรมและจรรยาบรรณของนักพูดที่ดี	๘	- บรรยาย - อภิปราย - ฝึกพูดประชาสัมพันธ์ จากองค์กรที่นักศึกษา อยู่ - แบบฝึกหัด - ค้นคว้าเพิ่มเติมจาก เอกสาร	ผศ.อรพรรณ ถาวรายุศม์
๕-๖	บทที่ ๔ การใช้ภาษาในการพูด เพื่อการประชาสัมพันธ์ - วจนภาษา - อวจนภาษา - ความสัมพันธ์ระหว่างวจนภาษากับอวจนภาษา - เสียงและเทคนิคการใช้เสียง	๘	- บรรยาย - อภิปราย - ฝึกเขียนโครงเรื่อง เตรียมพูด - ฟังเทปการพูด - ฝึกการพูด หน้าชั้นเรียน - แบบฝึกหัด - ค้นคว้าเพิ่มเติมจาก เอกสาร เว็บไซต์	ผศ.อรพรรณ ถาวรายุศม์
๗-๘	บทที่ ๕ การวิเคราะห์ผู้ฟัง - ความหมาย และพฤติกรรมของผู้ฟัง - ความสำคัญของผู้ฟัง - ประเภทของผู้ฟัง - ลักษณะของผู้ฟัง - การวิเคราะห์ผู้ฟังก่อนการสื่อสาร - การวิเคราะห์ผู้ฟังขณะสื่อสาร ด้วยการพูด	๘	- บรรยาย - อภิปราย - แบบฝึกหัด - ค้นคว้าเพิ่มเติม	ผศ.อรพรรณ ถาวรายุศม์
๙	บทที่ ๖ การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล - แนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสาร ระหว่างบุคคล	๔	- บรรยาย - อภิปราย - กิจกรรมกลุ่มฝึกพูด ประชาสัมพันธ์ระหว่าง	ผศ.อรพรรณ ถาวรายุศม์

	- รูปแบบการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล		บุคคล - แบบฝึกหัด - คั่นคว้าเพิ่มเติม	
ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑๐-๑๑	บทที่ ๗ การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ ใน กลุ่ม - ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในกลุ่ม - การพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสาร ภายในกลุ่ม - รูปแบบการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ใน กลุ่ม	๘	- บรรยาย - อภิปราย - ยืนพูดประชาสัมพันธ์ กลุ่ม - แบบฝึกหัด - คั่นคว้าเพิ่มเติม	ผศ.อรพรรณ ถาวรายุศม์
๑๒-๑๓	บทที่ ๘ การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ ใน ชุมชน - วิธีการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในชุมชน - การเตรียมตัวในการพูดเพื่อ การประชาสัมพันธ์ - โครงสร้างการพูดเพื่อ การประชาสัมพันธ์ในที่ชุมชน - การอภิปรายในที่ชุมชน - การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ประกอบการพูด	๘	- บรรยาย - อภิปราย - ฝึกพูด - แบบฝึกหัด - คั่นคว้าเพิ่มเติม	ผศ.อรพรรณ ถาวรายุศม์
๑๔ -๑๕	บทที่ ๙ การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อมวลชน - ความสำคัญของสื่อมวลชน ต่องานประชาสัมพันธ์ - คุณสมบัติของสื่อมวลชน - ความรู้พื้นฐานการพูดทาง วิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ - การให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชน - การแถลงข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	๘	- บรรยาย - จัดกิจกรรมกลุ่มพูด ผ่านสื่อมวลชนใน สถานการณ์จำลอง - แบบฝึกหัด - คั่นคว้าเพิ่มเติม	ผศ.อรพรรณ ถาวรายุศม์

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม ที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การประเมินผล
๑	๑. คະແນរະຫວ່າງກາດ	- การฝึกพูดชั้นเรียน - การเตรียมเนื้อหาได้เหมาะสมกับการพูด ในโอกาสต่าง ๆ ในการประชาสัมพันธ์	๒ - ๑๕	๔๐%
๒	๑. คະແນນສອບ	- คະແນນສອບກາດ - คະແນນສອບປາຍກາດ	๘ ๑๖	๕๐%
๓	๑. พหุติกรรม ๒. จิตสาธารณะ	- การเข้าชั้นเรียนและมีส่วนร่วม ในกิจกรรมชั้นเรียน - การมีมารยาทและปฏิบัติตาม กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย - ทำแบบฝึกหัดและส่งงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑ - ๑๕	๑๐%
		รวม		๑๐๐%

หมวดที่ ๒ ทฤษฎีการประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

- มานิต ศรีสาคร. (๒๕๔๒). การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์. สถาบันราชภัฏเทพสตรี.
- รวีรงค์ ศรีทองรุ่ง. (๒๕๔๒). การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์. นครปฐม. เพชรเกษมการพิมพ์.
- รุ่งมล แสงนิมนวล. (๒๕๔๔). หลายลีลาศิลปะการพูด. พิมพ์ครั้งที่ ๒. สำนักพิมพ์บุ๊กแบงก์. กรุงเทพฯ.
- วิรัช ฤทธิรัตนกุล. (๒๕๔๓). วาทนิเทศและวาทศิลป์หลักทฤษฎีและวิธีปฏิบัติยุคสหวรรษใหม่.
พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สรนิต ยมาภัย และ ถิรนนท์ อนุวัชศิริรงค์. (๒๕๕๑). หลักการพูด. พิมพ์ครั้งที่ ๑๑. กรุงเทพฯ : วันดีดีกรุ๊ป.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- กาญจนา โชคเหรียญสุขชัย. (๒๕๕๐). การสื่อสารเชิงอวัจนภาษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์.
- การุณันท์ รัตนแสนวงษ์ และ ปรัชญา อาภากุล. (๒๕๕๐). ทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร.
พิมพ์ครั้งที่ ๑๑. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- จู่ไรรัตน์ ลักษณะศิริ. (๒๕๔๓). ภาษากับการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ ๖. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ซังรี นฤทุม. (๒๕๔๕). การพูดและการเขียนในงานส่งเสริม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

-เดล คร์เนกี. (๒๕๕๒). **การพูดในที่ชุมชน**. แปลโดยอาษา ขอจิตต์เมตต์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
ขอจิตต์เมตต์.

-นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๒). **หลักการพูด**. มหาวิทยาลัยทักษิณ.

-บุญศรี ปราบณศักดิ์. (๒๕๓๙). **สู่...พิธีกรมืออาชีพ**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

-มานิต ศรีสาคร. (๒๕๔๒). **การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์**. สถาบันราชภัฏเทพสตรี.

-รวีรงค์ ศรีทองรุ่ง. (๒๕๔๒). **การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์**. นครปฐม. เพชรเกษมการพิมพ์.

-รุ่งมล แสงนิมิต. (๒๕๔๔). **หลายลีลาศิลปะการพูด**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. สำนักพิมพ์บุ๊คแบงก์. กรุงเทพฯ.

-ลักษณา สตะเวทิน. (๒๕๓๓). **หลักการพูด**. พิมพ์ครั้งที่ ๓. มหาวิทยาลัยกรุงเทพฯ.

-วิรัช ภิรัตน์กุล. (๒๕๔๓). **วาจาเทศและวาจาศิลป์หลักทฤษฎีและวิธีปฏิบัติยุคสหวรรษใหม่**.

พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

-สวัสดิ์ บันเทิงสุข. (๒๕๕๑). **เทคนิคการพูด**. กรุงเทพฯ : พิมพ์ดีการพิมพ์ จำกัด.

-สรนิต ยมาภัย และ ถิรนนท์ อนุวัชศิริรงค์. (๒๕๕๑). **หลักการพูด**. พิมพ์ครั้งที่ ๑๑. กรุงเทพฯ : วันดีดีกรุ๊ป.

-สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (๒๕๔๘).

ศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา.

-สุเมธ แสงนิมิต และ ไอศูรย์ ตีรัตน์. (๒๕๕๕). **แนวทางตัวอย่างการพูดในโอกาสต่าง ๆ**. พิมพ์ครั้งที่ ๒.
กรุงเทพฯ : วเนส พรินต์ติ้ง.

-สุเมธ แสงนิมิต และ ไอศูรย์ ตีรัตน์. (๒๕๕๘). **แนวทางตัวอย่างการพูดในโอกาสต่าง ๆ**. พิมพ์ครั้งที่ ๙.
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บุ๊คแบงก์.

-อรรณพ ปิลันธน์โอวาทะ. (๒๕๕๐). **การพูดเพื่อธุรกิจและกิจการ**. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ : แอดทีฟ
พรินท์ จำกัด.

-อุดม มั่งมีมหาศาล. (๒๕๕๒). **สื่อสารอย่างผู้นำ**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์.

-อุษณีย์ ศิริสุนทรไพบูลย์. (๒๕๕๒). **หลักการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์**. กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

-Gruner, Charles R. and Others. (๑๙๗๒). **Speech Communication in Society**. Boston : Allyn
and Bacon.

-Miller, GERALD R. (๑๙๖๖). **Speech Communication : A Behavioral Approach**. Indianapolis :
Bobbs Merrill Co.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

-www.google.com

-www.sanook.com

- www.Free Download.com
- www.radiothailand.prd.go.th
- www.nsrु.ac.th
- www.arit.dusit.ac.th

หมวด ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ที่จัดทำโดยนักศึกษาได้จัดกิจกรรมในการนำเสนอแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษา ดังนี้

- การร่วมอภิปรายระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์พฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

๒. กลยุทธ์ประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน มีกลยุทธ์ ดังนี้

- แบบประเมินการสอนด้วยตนเอง
- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- การสัมภาษณ์นักศึกษา

๓. กลไกการปรับปรุงการสอน

- ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์ และวิธีสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลรายวิชา
- การวิจัยในชั้นเรียน
- ประชุมผู้สอน เพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้อันของนักศึกษา และหาแนวทางแก้ไขในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษารายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทบทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชาได้จากการสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย การตั้งคณะกรรมการในสาขาตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

๕. การดำเนินการทบทวน และการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จัดให้มีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษาคณะกรรมการประเมินของหลักสูตร/ภาควิชา การรายงานรายวิชาหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา การทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์การสอน ปรับปรุงรายวิชาทุกปี เปลี่ยนสลับผู้สอนหรือสอนเป็นทีม

จัดทำโดย.....*อรพรรณ ภาวบุญ*.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรพรรณ ภาวบุญ)

ผู้สอนรายวิชา การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖

อนุมัติโดย.....*[Signature]*.....

(อาจารย์สกล กิจจรีต)

รักษาราชการแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖