



มคอ 3 รายละเอียดรายวิชา

รหัสวิชา ๓๐๑๓๔๐๔ (๘๑๒๓๐๐๓)

ชื่อวิชา การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
(Writing for Public Relations)

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2552

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวด 1	ข้อมูลทั่วไป	3
หมวด 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3	ลักษณะและการดำเนินการ	4
หมวด 4	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5-7
หมวด 5	แผนการสอนและการประเมินผล	8-12
หมวด 6	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	13-14
หมวด 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	13-14

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

คณะ นิเทศศาสตร์

หมวดที่ ๑ ข้อมูลโดยทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

๓๐๑๓๔๐๔ (๘๑๒๓๐๐๓) การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Writing for Public Relations)

๒. จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง

๓ (๒ - ๒ - ๕) หน่วยกิต

๓. หลักสูตรและประเภทรายวิชา

นิเทศศาสตร์ เป็นรายวิชาในหมวดวิชา สาขา สื่อสารมวลชน

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ภารดี พึ่งสำราญ

๕. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคเรียนที่ ๒/ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ภาคพิเศษ

๖. รายวิชาที่เรียนมาก่อน (Pre-requisites) (ถ้ามี)

-ไม่มี-

๗. รายวิชาที่ต้องการเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

-ไม่มี-

๘. สถานที่เรียน

อาคารเรียนรวม ตึกอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

การศึกษาค้นคว้าและฝึกการเขียนลักษณะต่างๆ เพื่อประโยชน์ต่อทางด้านประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น การเขียนบรรยาย สรุปรายการเขียนคำปราศรัย การเขียนบทประเภตต่างๆ การเขียนข่าวแจก การเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ ฯลฯ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจในความหมายและฝึกการเขียนลักษณะต่างๆ เพื่อประโยชน์ต่อทางด้านประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น การเขียนบรรยาย สรุปรายการเขียนคำปราศรัย การเขียนบทประเภตต่างๆ การเขียนข่าวแจก การเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ ฯลฯ ตลอดจนงานเขียนในรูปแบบต่างๆ ตามเทคโนโลยีที่ทันสมัย

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

การศึกษาค้นคว้าและฝึกการเขียนลักษณะต่างๆ เพื่อประโยชน์ต่อทางด้านประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น การเขียนบรรยาย สรุปรายการเขียนคำปราศรัย การเขียนบทประเภตต่างๆ การเขียนข่าวแจก การเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ ฯลฯ

๑. คำอธิบายรายวิชา

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยายและอภิปรายระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา จำนวน ๒๖ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๔ ชั่วโมง ทุกวันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ คณะนิเทศศาสตร์

หมวดที่ ๔ การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม
- เคารพสิทธิ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่า และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- มีความตระหนักในคุณค่า คุณธรรม จริยธรรม เสียสละและซื่อสัตย์ สุจริต
- มีภาวะการเป็นผู้นำ และผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีม และสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง และลำดับความสำคัญ
- เคารพกฎระเบียบ และบังคับต่าง ๆ ขององค์กร และสังคม
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ
- มีความสามารถในการเข้าใจความหมาย ถอดความงานเขียนประเภทต่างๆของงานด้านการประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี

๑.๒ วิธีการสอน

- มอบหมายงานให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าข้อมูลในประเด็นหัวข้อที่กำหนดก่อนเข้าสู่บทเรียนจริง ตลอดจนค้นคว้าตัวอย่างที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการเรียนรู้
- บรรยาย พร้อมยกตัวอย่างประกอบในงานเขียนประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวกับที่ผู้สอนและนักศึกษาได้เตรียมมา ในขณะเดียวกันก็มีการอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ความถูกต้อง เป็นไปได้ของข้อมูลที่จะนำมาเขียนเป็นงานด้านการประชาสัมพันธ์
- นักศึกษาได้ค้นคว้าด้วยตนเอง และทำงานเป็นทีม

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- พฤติกรรมการเข้าเรียน และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมในชั้นเรียน ตลอดจนการส่งแบบฝึกหัด และงานที่ได้มอบหมายตามขอบเขตที่ให้ และตรงเวลา มีความถูกต้องสมบูรณ์
- กิริยามารยาท การแต่งกาย การแสดงออกต่ออาจารย์
- คะแนนสะสมระหว่างภาคเรียน การสอบเก็บคะแนนระหว่างภาคเรียน ตลอดจนการอภิปรายทำงานเป็นกลุ่มนำเสนอผลงาน

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ

มีความรู้เกี่ยวกับความหมายและฝึกการเขียนลักษณะต่างๆ เพื่อประโยชน์ต่องานด้านประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น การเขียนบรรยาย สรุปการเขียนคำปราศรัย การเขียนบทประเภทต่างๆ การเขียนข่าวแจก การเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ ฯลฯ

๒.๒ วิธีการสอน

- บรรยายสรุปในประเด็นเนื้อหาเชิงทฤษฎี
- อภิปรายเนื้อหาที่เรียนในเชิงหลักการทฤษฎี ตลอดจนการนำตัวอย่างมาศึกษาร่วมกันระหว่างผู้สอนและนักศึกษา และระหว่างนักศึกษากับนักศึกษา
- มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร สื่อเว็บไซต์ต่าง ๆ มาประกอบการศึกษาการทำงานเป็นกลุ่ม

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- แบบฝึก ฝึกทักษะการเรียนรู้ตามหัวข้อต่างๆท้ายบท
- ตรวจสอบแผนประชาสัมพันธ์ที่นักศึกษาฝึกเขียนมีความสมจริง สมเหตุผล มีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด
- กิจกรรมที่มอบหมายให้ทำเป็นกลุ่ม
- การทดสอบระหว่างภาคและการทดสอบปลายภาค
- แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ตลอดภาคเรียน

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- ความสามารถในการตีความหมายของคำ ของประโยค คิดอย่างมีระบบ มีหลักการ มีเหตุผล รู้จักวิเคราะห์สิ่งต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล รู้จักวางแผน และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

๓.๒ วิธีการสอน

- ให้นักศึกษาฝึกเขียนงานเขียนประเภทต่างๆ
- แบ่งกลุ่มอภิปราย ฝึกทักษะการเรียนรู้ร่วมกัน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้สอนด้วยกัน
- พัฒนาความเป็นผู้นำ และผู้ตามในการทำงานเป็นทีม
- พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมาย

๔.๒ วิธีการสอน

- จัดกิจกรรมวิเคราะห์ศึกษาตัวอย่าง งานเขียนประเภทต่างๆ

- มอบหมายงานค้นคว้าข้อมูล เป็นรายกลุ่มและรายบุคคล เช่น ค้นคว้าตัวอย่างงานเขียนด้านการประชาสัมพันธ์

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากผลงานการปฏิบัติงาน
- ประเมินจากรายงานที่นำเสนอ พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- รายงานการศึกษาด้วยตนเอง

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง อ่าน และเขียน ตลอดจนการคิดและการใช้เหตุผล
- พัฒนาทักษะในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- พัฒนาทักษะในการนำเสนอใช้สื่อเครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

๕.๒ วิธีการสอน

- มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากหนังสืองานเขียนประเภทต่างๆ เว็บไซต์
- มอบหมายให้ฝึกทักษะงานเขียนประเภทเขียนด้านการประชาสัมพันธ์ ประเภทต่างๆ โดย

อ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือ

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- การนำเสนองานเขียน
- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย ทักษะการนำเสนอ

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ อุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
๑	๔	<p>บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> -ความสำคัญและความหมายของการประชาสัมพันธ์ -กระบวนการประชาสัมพันธ์ -กระบวนการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ -ความสำคัญของการเขียนและความสัมพันธ์กับการประชาสัมพันธ์ -หน้าที่และความรับผิดชอบของนักประชาสัมพันธ์ในการทำงานเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจและสามารถอธิบาย ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ได้ ซึ่งจะเป็นทักษะเบื้องต้นในงานเขียนประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ -เพื่อเป็นการทดสอบความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสื่อสาร หน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์ -เพื่อให้ นักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจที่ทอ่งแท้เกี่ยวกับความสำคัญของการเขียนด้านการประชาสัมพันธ์ หน้าที่หลักของนักประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> -บรรยายประกอบการยกตัวอย่าง -การอภิปราย -สรุปท้ายบทเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสาร -หนังสือพิมพ์ -นิตยสาร -แบบฝึกหัด 	อ.ภารดี พิ่งสำราญ	

๒	๔	บทที่ ๒ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ -วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ -หลักการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ -การใช้ภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์ -ประเภทของข้อความในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ -ประเภทของงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	-เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบาย ได้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ -เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ การใช้ภาษา และมีทักษะหลักการเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์ -เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบาย ได้เกี่ยวกับการเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์ ประเภทต่างๆ	-บรรยายประกอบการ ยกตัวอย่าง -การอภิปราย -นักศึกษาค้นคว้า งานเขียนประเภทต่างๆ ตามวัตถุประสงค์การเขียนที่แตกต่างกัน -สรุปท้ายบทเรียน	-งานเขียนประชาสัมพันธ์ ประเภทต่างๆ -หนังสือพิมพ์ -นิตยสาร -internet -แบบฝึกหัด	อ.ภารดี พึ่งสำราญ	
๓	๔	บทที่ ๓ องค์ประกอบสำคัญในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ -กลุ่มประชาชนเป้าหมาย -ช่องทางการเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ -ข้อมูลสำคัญในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ -จิตวิทยาในการเขียนเพื่อชักจูงใจ	-เพื่อให้ นักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจที่ทอ่งแท้เกี่ยวกับกลุ่มประชาชนเป้าหมาย และช่องทางการเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ต่อการเพิ่มทักษะการใช้ภาษาเพื่อเขียนงานด้านการประชาสัมพันธ์	-บรรยายประกอบการ ยกตัวอย่าง -การอภิปราย -สรุปท้ายบทเรียน -แบบฝึกหัดฝึกทักษะการเขียน	-เอกสาร -หนังสือพิมพ์ -นิตยสาร -แบบฝึกหัด	อ.ภารดี พึ่งสำราญ	
๕-๖,๗	๑๒	บทที่ ๔ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อ	- เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ	-บรรยายประกอบการ	-เอกสาร	อ.ภารดี	

	<p>สิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> -คุณลักษณะของสื่อสิ่งพิมพ์ -ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ -การเขียนและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์ <ul style="list-style-type: none"> ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์ โครงสร้างของข่าวประชาสัมพันธ์ องค์ประกอบของข่าวประชาสัมพันธ์ คุณค่าของข่าวประชาสัมพันธ์ รูปแบบเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ -การเขียนคำบรรยายภาพและการจัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ -การเขียนข่าวปฏิทินกิจกรรม -กลยุทธ์การเผยแพร่ข่าวและภาพข่าวประชาสัมพันธ์ -หลักเกณฑ์ของสื่อมวลชนในการพิจารณาคัดเลือกข่าวและภาพข่าว -การเขียนบทสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> จุดมุ่งหมายในการจัดทำบทสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ หลักการสัมภาษณ์ วิธีการเรียบเรียงบทสัมภาษณ์ -การเขียนบทความและสารคดี <ul style="list-style-type: none"> ประเภทของบทความและจุดมุ่งหมาย 	<p>อธิบายความรู้เกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> -เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะการเขียนเกี่ยวกับงานการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ในประเภทต่างๆ -เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะเกี่ยวกับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ -เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะเกี่ยวกับการเขียนภาพข่าวประชาสัมพันธ์ -เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะเกี่ยวกับการเขียนปฏิทินข่าวกิจกรรมประชาสัมพันธ์ -เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะเกี่ยวกับการเขียนสารคดีทางการประชาสัมพันธ์ -เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะเกี่ยวกับการเขียนบทสัมภาษณ์ทางการประชาสัมพันธ์ 	<p>ยกตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -การอภิปราย -สรุปท้ายบทเรียน -แบบฝึกหัด ฝึกทักษะการเขียนข่าว -แบบฝึกหัด ฝึกทักษะการเขียนภาพข่าว -แบบฝึกหัด ฝึกทักษะการเขียนปฏิทินข่าว -แบบฝึกหัด ฝึกทักษะการเขียนสารคดีประชาสัมพันธ์ -แบบฝึกหัด ฝึกทักษะการเขียนบทสัมภาษณ์ประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือพิมพ์ นิตยสาร -ข้อมูล internet -แบบฝึกหัด 	<p>พึงสำราญ</p>	
--	---	--	---	--	-----------------	--

		<p>หลักการเขียนบทความ</p> <p>ประเภทของสารคดีและจุดมุ่งหมายหลักการเขียนสารคดี</p>					
๘	สอบ กลาง ภาค						
๙-๑๐	๘	<p>บทที่ ๔ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุกระจายเสียง</p> <p>-คุณลักษณะของสื่อวิทยุกระจายเสียง</p> <p>-กระบวนการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง</p> <p>-การเขียนและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ทางวิทยุกระจายเสียง</p> <p>รูปแบบของข่าววิทยุกระจายเสียง</p> <p>โครงสร้างของข่าววิทยุกระจายเสียง</p> <p>หลักและวิธีการเสนอข่าววิทยุกระจายเสียง</p> <p>รูปแบบเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ทางวิทยุกระจายเสียง</p> <p>-การเขียนบทวิทยุกระจายเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>รูปแบบรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>รูปแบบบทรายการวิทยุกระจายเสียง</p> <p>หลักการเขียนบทรายการวิทยุกระจายเสียง</p>	<p>- เพื่อให้ให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจและสามารถอธิบายความรู้เกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุกระจายเสียง</p> <p>-เพื่อให้ให้นักศึกษามีทักษะการเขียนเกี่ยวกับงานการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุกระจายเสียง ในประเภทต่างๆ</p> <p>-เพื่อให้ให้นักศึกษามีทักษะการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางวิทยุกระจายเสียง</p> <p>-เพื่อให้ให้นักศึกษามีทักษะการเขียนบทรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์</p>	<p>-บรรยายประกอบการยกตัวอย่าง</p> <p>-การอภิปราย</p> <p>-สรุปท้ายบทเรียน</p> <p>-แบบฝึกหัด ฝึกทักษะการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางวิทยุกระจายเสียง</p> <p>-แบบฝึกหัด ฝึกทักษะการเขียน บทรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์</p>	<p>-เอกสาร</p> <p>-แบบฝึกหัด</p> <p>- ข้อมูล internet</p>		

		<p>วิธีการนำเสนอรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อ การประชาสัมพันธ์</p> <p>แนวทางการวางแผนเขียนบทรายการ วิทยุกระจายเสียง</p> <p>ศัพท์เทคนิคในการผลิตรายการ วิทยุกระจายเสียง</p>					
๑๑-๑๒	๘	<p>บทที่ ๖ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อ วิทยุโทรทัศน์</p> <p>-คุณลักษณะของสื่อวิทยุโทรทัศน์</p> <p>-กระบวนการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์</p> <p>-การเขียนและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ โทรทัศน์</p> <p>โครงสร้างของข่าววิทยุโทรทัศน์</p> <p>หลักและวิธีการเสนอข่าววิทยุโทรทัศน์</p> <p>รูปแบบบทรายการข่าววิทยุโทรทัศน์</p> <p>-การเขียนบทวิทยุโทรทัศน์เพื่อการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>รูปแบบรายการวิทยุโทรทัศน์เพื่อการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>รูปแบบบทรายการวิทยุโทรทัศน์</p> <p>หลักการเขียนบทวิทยุโทรทัศน์เพื่อการ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>- เพื่อให้ให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจและสามารถ อธิบายความรู้เกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทางสื่อวิทยุโทรทัศน์</p> <p>-เพื่อให้ให้นักศึกษามีทักษะการเขียนเกี่ยวกับงานการเขียน เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุโทรทัศน์ในประเภท ต่างๆ</p> <p>-เพื่อให้ให้นักศึกษามีทักษะการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทาง วิทยุโทรทัศน์</p> <p>-เพื่อให้ให้นักศึกษามีทักษะการเขียนบทรายการวิทยุ โทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์</p>	<p>-บรรยายประกอบการ ยกตัวอย่าง</p> <p>-การอภิปราย</p> <p>-สรุปท้ายบทเรียน</p> <p>-แบบฝึกหัด ฝึกทักษะ การเขียนข่าว ประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ โทรทัศน์</p> <p>-แบบฝึกหัด ฝึกทักษะ การเขียนบทรายการ วิทยุโทรทัศน์เพื่อการ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>-เอกสาร</p> <p>-แบบฝึกหัด</p> <p>- ข้อมูล internet</p>	<p>อ.ภารดี พึงสำราญ</p>	

		แนวทางการวางแผนเขียนบทรายการวิทยุโทรทัศน์ - ศัพท์เทคนิคในการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์					
๑๓,๑๔,๑๕	๑๒	บทที่ ๗ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ประเภทอื่นๆ -การเขียนสุนทรพจน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการนำเสนอสุนทรพจน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ประเภทของสุนทรพจน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ หลักการเขียนสุนทรพจน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ -การเขียนประกาศหรือแถลงการณ์ ประเภทของประกาศหรือแถลงการณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ หลักการเขียนประกาศหรือแถลงการณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ -การเขียนคำขวัญ ประเภทของคำขวัญเพื่อการประชาสัมพันธ์ หลักการเขียนคำขวัญเพื่อการประชาสัมพันธ์	- เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจและและทักษะ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆที่เกี่ยวข้อง -เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะการเขียน การกล่าวรายงาน -เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะการเขียน การกล่าวเปิดงาน - เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะการเขียนประกาศหรือแถลงการณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์	-บรรยายประกอบการยกตัวอย่าง -การอภิปราย -สรุปท้ายบทเรียน -แบบฝึกหัด ฝึกทักษะการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางวิทยุกระจายเสียง -แบบฝึกหัด ฝึกทักษะการเขียน บทรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์	-เอกสาร -แบบฝึกหัด - ข้อมูล internet		
๑๖	สอบปลายภาค						

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม ที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การประเมินผล
๑	๑. คะแนนระหว่างภาค	- งานเขียนประเภทต่างๆ	๒ - ๑๕	๕๐%
๒	๑. คะแนนสอบ	- คะแนนสอบกลางภาค - คะแนนสอบปลายภาค	๘ ๑๖	๔๐%
๓	๑. พฤติกรรม ๒. จิตสาธารณะ	- การเข้าชั้นและมีส่วนร่วมในชั้นเรียน - การมีมารยาทและการปฏิบัติตาม กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย - ส่งงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑ - ๑๕	๑๐%
		รวม		๑๐๐%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

- รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ ฉบับปรับปรุง. (๒๕๕๓). การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์. สำนักพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- ไม่มี-

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- www.google.com

- www.tu.ac.th

- www.chula.ac.th

- เว็บไซต์ของหน่วยงาน/องค์กรและภาคเอกชน

หมวด ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ที่จัดทำโดยนักศึกษาได้จัดกิจกรรมในการนำเสนอแนวคิด และ ความเห็นจากนักศึกษา ดังนี้

- การร่วมอภิปรายระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์พฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

๒. กลยุทธ์ประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน มีกลยุทธ์ ดังนี้

- แบบประเมินการสอนด้วยตนเอง
- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- การสัมภาษณ์นักศึกษา

๓. กลไกการปรับปรุงการสอน

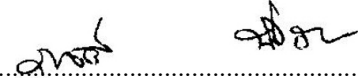
- ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์ และวิธีสอนจากผลการประเมินรายวิชา
- ประชุมผู้สอน เพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้ของนักศึกษา และหาแนวทางแก้ไขในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของศึกษารายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทบทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชาได้จากการสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย การตั้งคณะกรรมการในสาขาตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

๕. การดำเนินการทบทวน และการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

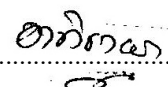
จัดให้มีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา คณะกรรมการประเมินของหลักสูตร/ภาควิชา การรายงานรายวิชาหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา การทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์การสอน ปรับปรุงรายวิชาทุกปี เปลี่ยนสลับผู้สอนหรือสอนเป็นทีม

จัดทำโดย 

(อาจารย์ภรดี พึ่งสำราญ)

ผู้สอนรายวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์


วันที่ 5 ตุลาคม 56

อนุมัติโดย 

(นางสาวอาทิตย์ยา แก้วตารนวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะนิเทศศาสตร์

วันที่ 20 ตุลาคม 2556

อนุมัติโดย 

(ผศ.ดร.จำเริญ คังคะศรี)

รักษาราชการแทนคณบดี คณะนิเทศศาสตร์

วันที่ 20 ตุลาคม 2556