



## มคอ 3 รายละเอียดรายวิชา

รหัสวิชา 3013720

ชื่อวิชา สัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2555

คณะนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	3
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	3
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	4
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	4
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	7
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	15
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	15

## รายละเอียดของรายวิชา

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

คณะนิเทศศาสตร์

### หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อวิชา : รหัสวิชา 3013720 ชื่อวิชา สัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร  
(Seminar in Mass Communications Technology )
2. จำนวนหน่วยกิต : 3 หน่วยกิต 3(2-2-5)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา :  
เป็นรายวิชาในหมวดวิชาเอกบังคับ กลุ่มวิชาแกน หลักสูตรนิเทศศาสตร์
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน :  
อาจารย์ภารดี พึ่งสำราญ  
สถานที่ติดต่อ : ห้องพักอาจารย์ คณะนิเทศศาสตร์  
โทร. 084-1235854 email Louktao\_pr@hotmail.com.
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน : ภาคการศึกษา 1/2557 ชั้นปีที่ 4
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) : -
7. รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่กัน (Co-requisites) : -
8. สถานที่เรียน : มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด : 18 กรกฎาคม 2557

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา : เมื่อนักศึกษาเรียนรายวิชานี้แล้ว นักศึกษามีสมรรถนะที่ต้องการในด้านต่าง ๆ ดังนี้
  - 1) นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจถึงความหมาย ของการสัมมนา จุดมุ่งหมาย องค์ประกอบ กระบวนการ รูปแบบ และเทคนิคของการจัดสัมมนา
  - 2) นักศึกษาเข้าใจถึงปัญหา อุปสรรคและปัจจัย ความจำเป็นที่ต้องมีการดำเนินการจัดสัมมนา
  - 3) นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค และปัจจัย ความจำเป็นที่ต้องมีการดำเนินการจัดสัมมนา นำมาประมวลผล ตลอดจนการนำเสนอข้อมูลความรู้ ที่ได้จากการดำเนินการจัดสัมมนาสำหรับการดำเนินงานทางด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร ได้ถูกต้องและเหมาะสมในปัจจุบัน
  - 4) นักศึกษาสามารถดำเนินการจัดสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อหาแนวคิดแนวทางหรือวิธีการใหม่ที่ได้จากการสัมมนาและนำมาใช้แก้ปัญหาต่างๆ เพื่อพัฒนาองค์กรได้

## 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา :

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดความจำเป็น ที่ต้องมีการดำเนินการสัมมนา นำหลักการและเทคนิคในการสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร ทางทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ได้แนวคิด แนวทาง วิธีการ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการดำเนินงานขององค์การ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามสภาพการณ์ดังกล่าว เป็นนักแสวงหาความรู้ เป็นผู้ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นนักแก้ปัญหาโดยการมีส่วนร่วม มีคุณภาพตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน

### หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายของการสัมมนา จุดมุ่งหมาย องค์ประกอบ กระบวนการ รูปแบบ และเทคนิคการจัดสัมมนาวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงานเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน เพื่อให้เข้าใจปัญหา อุปสรรค ข้อเท็จจริง ตลอดจนค้นหาแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ ฝึกจัดสถานการณ์จำลองหรือ สถานการณ์จริงในการสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร

#### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา :

- บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
- ฝึกปฏิบัติการ 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
- ศึกษาด້วยตนเอง 90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
- สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย

#### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

3 ชั่วโมง ทุกวัน (เฉพาะไม่มีภารกิจในการสอน) ณ ห้องพักอาจารย์ คณะนิเทศศาสตร์

### หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

#### มาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

#### 1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethics and Moral)

##### 1) คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละและซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- มีภาวะการเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและลำดับความสำคัญ
- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

เป็นมนุษย์

- เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม
  - มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ
- 2) วิธีการสอนที่จะพัฒนาการเรียนรู้
- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับประเด็นทางจริยธรรม
  - กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้องผ่านสื่อต่างๆ
  - อภิปรายกลุ่ม
- 3) วิธีการประเมินผล
- พฤติกรรมการเข้าเรียน การมารายงาน การพูดจา
  - ส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด
  - มีการอ้างอิงเอกสารอย่างถูกต้องและเหมาะสม
  - ประเมินผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา
  - ประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ด้านความรู้ (Knowledge)

### 1) ความรู้ที่ต้องได้รับ

มีความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ รูปแบบ วิธีการ องค์ประกอบขั้นตอนการดำเนินการจัดสัมมนา การวิเคราะห์ปัญหาขององค์กร ประโยชน์ของการสัมมนา เพื่อการแข่งขัน ความก้าวหน้าในการดำเนินกิจการขององค์กร สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 2) วิธีการสอน

บรรยาย อภิปราย กระบวนการจัดสัมมนาเพื่องานเทคโนโลยีการสื่อสาร ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก มอบหมายค้นคว้าบทความที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาจากสื่อต่างๆ โดยนำมาสรุปและนำเสนอรายงานเดี่ยว รายงานกลุ่ม การฝึกปฏิบัติการจัดสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร

### 3) วิธีการประเมินผล

แฟ้มสะสมงาน แบบทดสอบ นำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องในชั้นเรียน วิเคราะห์กรณีศึกษาทั้งงานเดี่ยวและงานกลุ่ม การนำเสนองานจัดสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร พร้อมสรุป (เป็นรูปเล่ม)

### 3) ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills)

#### 1) ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถเรียนรู้ตลอดชีวิต สามารถพัฒนาความคิดอย่างมีระบบ การนำความรู้ที่ได้จากทฤษฎีและการปฏิบัติมาประยุกต์ในการแก้ไขปัญหา พัฒนาปรับปรุงหรือสร้างสรรค์ นวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในชีวิตประจำวันหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

#### 2) วิธีการสอน

ฝึกตอบปัญหาและแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน สอนให้ปฏิบัติชิ้นงานจริงโดยให้ลองผิดลองถูกก่อน จากนั้นให้นักศึกษาวิเคราะห์ผลงานแล้วจึงสรุปภาคทฤษฎีให้นักศึกษาเข้าใจอีกครั้ง ให้นักศึกษากลับไปทำผลงานใหม่ให้ออกมาได้ดีที่สุด วิเคราะห์กรณีศึกษาของหน่วยงานต่างๆ ด้านเทคโนโลยีการสื่อสารในปัจจุบัน

#### 3) วิธีการประเมินผล

ผลของการคิดวิเคราะห์สถานการณ์ กรณีศึกษาของหน่วยงานทางด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร หรือแนวคิดในการงานขององค์กร และการประยุกต์ใช้แนวคิดที่ได้จากการจัดสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร มาใช้ในการแก้ไขปัญหาของตนเอง และองค์กร รูปเล่มรายงานสัมมนาการด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร ทั้งงานเดี่ยวและงานกลุ่ม และการเข้าร่วมกิจกรรมในการจัดสัมมนา

### 4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (Interpersonal Skills and Responsibility)

#### 1) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม ปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม ตระหนักถึงสิทธิของตนเองและผู้อื่น และยอมรับในความแตกต่างหลากหลายของมนุษย์ พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองและมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนด

#### 2) วิธีการสอน

มอบหมายรายงานเดี่ยว รายงานกลุ่มศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรเทคโนโลยีการสื่อสาร ค้นคว้าบทความที่เกี่ยวข้องกับองค์กรเทคโนโลยีการสื่อสาร จากสื่อต่าง ๆ พร้อมนำเสนอรายงาน จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา และนำเสนอรายงาน

#### 3) วิธีการประเมินผล

รายงานการศึกษาด้วยตนเอง หลังจากเรียนภาคทฤษฎีจบแล้ว ชิ้นงานการทำสัมมนา การเข้าห้องเรียนและบันทึกการสอนซึ่งเป็นแบบสังเกตที่ระบุถึงพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม การประชุมห้อง การ

ใส่ใจในการเรียนรู้ ความร่วมมือในการทำงาน ความรับผิดชอบและ การตรงต่อเวลา การแก้ไขปรับปรุง  
 ชิ้นงาน

**5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical Analysis, Communication and Information Technology Skills)**

1) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

สามารถใช้ภาษาในการดำเนินโครงการสัมมนาได้ดี ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน และการพิมพ์ สามารถคำนวณเชิงตัวเลขในการจัดกิจกรรมการสัมมนา สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษา สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการทำสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร สามารถนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

2) วิธีการสอน

การคิดคำนวณรายจ่ายในการจัดสัมมนา การทำบัญชีที่ถูกต้องเหมาะสมตามภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบการ แนะนำเทคนิคการทำสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร โดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม สืบค้นข้อมูล สารสนเทศ จาก Website และสื่อการสอน นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม การเรียนรู้ด้านการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นักศึกษาได้ปฏิบัติการสัมมนาจริงโดยมีการอภิปรายถึงผลงานที่นำมาส่ง

3) วิธีการประเมินผล

วัดผลจากงานที่ทำ ความเหมาะสมถูกต้องจากกิจกรรมที่จัดสัมมนาและการนำเสนองานที่สามารถนำมาเขียนสรุปผล เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุง วางแผนในการสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร ได้ต่อไปในอนาคต

## หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล

## 1.แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน				จำนวน ชั่วโมง	สื่อการ เรียนรู้	ชื่อ ผู้สอน
	บทที่	หัวข้อใหญ่	หัวข้อย่อย	รายละเอียดการเรียนรู้			
1	1	บทนำ	1.1 ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวข้องกับการสัมมนาด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของการสัมมนาด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร</li> <li>- ความสำคัญของการสัมมนา</li> <li>- ประวัติของการสัมมนา</li> <li>- ความสัมพันธ์ระหว่าง การประชุม กับ การสัมมนา</li> <li>- องค์ประกอบของการสัมมนา</li> <li>- ความมุ่งหมายของการสัมมนา</li> <li>- ประโยชน์ของการสัมมนา</li> <li>- ลักษณะของการสัมมนาที่ดี</li> <li>- ดัชนีวัดความสำเร็จของการสัมมนา</li> <li>- ปัญหาของการสำเร็จของการสัมมนา</li> </ul>	3.50	คอมพิวเตอร์  โปรเจกเตอร์	อ.ภารดี
2	2	องค์ประกอบของการสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร	2.1 องค์ประกอบในการสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร	2.1.1 องค์ประกอบด้านเนื้อหา 2.1.2 องค์ประกอบด้านบุคลากร 2.1.3 องค์ประกอบด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ	3.50	คอมพิวเตอร์  โปรเจกเตอร์	อ.ภารดี



ลำดับ ที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน				จำนวน ชั่วโมง	สื่อการ เรียนรู้	ชื่อ ผู้สอน
	บทที่	หัวข้อใหญ่	หัวข้อย่อย	รายละเอียดการเรียนรู้			
				2.1.4 องค์ประกอบด้านเวลา 2.1.5 องค์ประกอบด้านงบประมาณ		เตอร์	
3	3	บุคคลากรที่เกี่ยวข้องกับการ สัมมนาเทคโนโลยี การสื่อสาร	3.1 คณะกรรมการดำเนินการสัมมนาเทคโนโลยีการ สื่อสาร	3.1.1 คณะกรรมการ 3.1.2 คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ 3.1.3 วิทยากร 3.1.4 ผู้เข้าร่วมสัมมนา	3.50	คอมพิวเตอร์  โปรเจก เตอร์	อ.ภารดี
			3.2 บทบาท-หน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา เทคโนโลยีการสื่อสาร	3.2.1 บทบาท-หน้าที่ของผู้จัดสัมมนา 3.2.2 บทบาท-หน้าที่ของวิทยากร 3.2.3 บทบาท-หน้าที่ของผู้เข้าร่วมสัมมนา			
4			3.3 จรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนาเทคโนโลยีการ สื่อสาร	3.3.1 จรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา	3.50	คอมพิวเตอร์	
	4	การดำเนินการ จัดการสัมมนา เทคโนโลยีการ สื่อสาร	4.1 ขั้นตอนการจัดสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร สำหรับ หน่วยงานหรือองค์กรธุรกิจ	4.1.1 ระยะเตรียมงาน 4.1.2 ระยะดำเนินงานจัดสัมมนา 4.1.3 ระยะหลังการสัมมนา		โปรเจก เตอร์	อ.ภารดี
5	5	กระบวนการใน การจัดการ สัมมนาเทคโนโลยี	5.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนการสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร	5.1.1 สำรวจประเด็นปัญหา 5.1.2 ตั้งคณะกรรมการจัดการสัมมนา 5.1.3 เขียนโครงการสัมมนา	3.50		อ.ภารดี

ลำดับ ที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน				จำนวน ชั่วโมง	สื่อการ เรียนรู้	ชื่อ ผู้สอน
	บทที่	หัวข้อใหญ่	หัวข้อย่อย	รายละเอียดการเรียนรู้			
		การสื่อสาร		5.1.4 ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา			
6			5.2 ชั้นระหว่างการประชุมเทคโนโลยีการสื่อสาร	5.2.1 ลงทะเบียนเข้าร่วมการสัมมนา 5.2.2 เปิดการสัมมนา 5.2.3 จัดการประชุมใหญ่ 5.2.4 จัดการประชุมกลุ่มย่อย 5.2.5 จัดการประชุมรวม 5.2.6 ปิดการสัมมนา	3.50		
7			5.3 ชั้นดำเนินการหลังการประชุมเทคโนโลยีการสื่อสาร	5.3.1 วิเคราะห์การประเมินผลการสัมมนา 5.3.2 รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา 5.3.3 ทำหนังสือแจ้งผลต่อหน่วยงานของผู้เข้าร่วมการสัมมนา 5.3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ 5.3.5 ติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการสัมมนา	3.50	คอมพิวเตอร์  โปรเจกเตอร์	อ.ภารดี
8	6	เทคนิคการจัดการสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร	6.1 เทคนิคในการทำรอบเนื้อหาในการสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร		3.50		อ. ภารดี

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน				จำนวน ชั่วโมง	สื่อการ เรียนรู้	ชื่อ ผู้สอน
	บทที่	หัวข้อใหญ่	หัวข้อย่อย	รายละเอียดการเรียนรู้			
			6.2 เทคนิคการจัดสถานที่สัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร	6.2.1 การเตรียมเกี่ยวกับสถานที่ 6.2.2 รูปแบบการจัดห้องสัมมนา 6.2.3 การจัดห้องรับประทานอาหาร 6.2.4 การจัดห้องประชุมใหญ่ 6.2.5 การจัดเวที 6.2.6 การจัดห้องประชุมกลุ่มย่อย 6.2.7 การจัดระบบเครื่องเสียง			
			6.3 เทคนิคการจัดสรรกิจกรรมในการสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร				
9	7	การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร	7.1 โครงการสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสารและแผนปฏิบัติงาน		3.50		
			7.2 เอกสารประกอบการสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร			คอมพิว เตอร์	อ.ภารดี
			7.3 การเขียนรายงานการสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร	7.3.1 ส่วนต้นเรื่อง 7.3.2 ส่วนเนื้อเรื่อง 7.3.3 ส่วนประกอบตอนท้าย		โปรเจก เตอร์	
			7.4 เอกสารที่ต้องจัดทำ		3.50		

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน				จำนวน ชั่วโมง	สื่อการ เรียนรู้	ชื่อ ผู้สอน
	บทที่	หัวข้อใหญ่	หัวข้อย่อย	รายละเอียดการเรียนรู้			
10	8	กิจกรรมกลุ่มที่ใช้ ในการสัมมนา เทคโนโลยีการ สื่อสาร	8.1 ความหมายของ “กิจกรรมกลุ่มย่อย Workshop”			คอมพิวเตอร์	อ.ภารดี
			8.2 แนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มย่อย Workshop			โปรเจก เตอร์	
			8.3 วิธีการจัดกลุ่มย่อย Workshop				
11			8.4 กิจกรรมกลุ่มย่อย Workshop ในรูปแบบต่างๆ	8.4.1 เกม 8.4.2 บทบาทสมมติ 8.4.3 สถานการณ์จำลอง 8.4.4 กรณีตัวอย่าง 8.4.5 กลุ่มย่อย 8.4.6 เล่านิทาน 8.4.7 เพลง	3.50		
12	9	การนำเสนอ ภาพลักษณ์ต่อที่ ประชุมสัมมนา และแนวโน้มการ จัดการสัมมนา	9.1 การสื่อสารกับการนำเสนอผลการสัมมนาเทคโนโลยี การสื่อสาร		3.50		

ลำดับ ที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน				จำนวน ชั่วโมง	สื่อการ เรียนรู้	ชื่อ ผู้สอน
	บทที่	หัวข้อใหญ่	หัวข้อย่อย	รายละเอียดการเรียนรู้			
		เทคโนโลยีการ สื่อสาร ในอนาคต					
			9.2 สื่อประกอบที่ใช้ในการนำเสนอในที่ประชุมสัมมนา เทคโนโลยีการสื่อสาร	9.2.1 กระดานชอล์คและไวท์บอร์ด 9.2.2 กราฟิก 9.2.3 แผ่นใส 9.2.4 สไลด์ 9.2.5 วีดิทัศน์ 9.2.6 ภาพยนตร์ 9.2.7 สื่อประสม		คอมพิว เตอร์  โปรเจก เตอร์	อ.ภารดี
			9.3 วิธีเลือกใช้สื่อในการนำเสนอ		3.50		
			9.4 การจัดห้องประชุมสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อ สะท้อนภาพลักษณ์ขององค์กร				
			9.5 แนวโน้มการจัดการสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสารใน อนาคต				
13-15	10	การประเมินผล โครงการสัมมนา เทคโนโลยีการ สื่อสาร	10.1 ประโยชน์ของการประเมินผลโครงการสัมมนา เทคโนโลยีการสื่อสาร			คอมพิว เตอร์  โปรเจก	อ.ภารดี

ลำดับ ที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน				จำนวน ชั่วโมง	สื่อการ เรียนรู้ เตอร์	ชื่อ ผู้สอน
	บทที่	หัวข้อใหญ่	หัวข้อย่อย	รายละเอียดการเรียนรู้			
		จัดโครงการ สัมมนาเทคโนโลยี การสื่อสาร	10.2 ประเภทของการประเมินผลโครงการสัมมนา เทคโนโลยีการสื่อสาร				
			10.3 ขั้นตอนของการประเมินผลโครงการสัมมนา เทคโนโลยีการสื่อสาร	10.3.1 ศึกษาโครงการสัมมนา เอกสาร และ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการสัมมนา 10.3.2 กำหนดวัตถุประสงค์ 10.3.3 วิธีการประเมินผล 10.3.4 กำหนดแหล่งข้อมูล 10.3.5 การสร้างเครื่องมือ 10.3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูลและเวลาที่เก็บ รวบรวมข้อมูล 10.3.7 การวิเคราะห์ข้อมูล 10.3.8 การแปรผล 10.3.9 การเขียนรายงาน			

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ Learning Outcome	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของ การประเมินผล
1	1.คะแนนระหว่างภาค 1.1 ชิ้นงาน/รายงานการ สัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพการสัมมนา</li> <li>- การส่งงานตามที่ได้รับมอบหมาย และตรงตามเวลา</li> <li>- การประยุกต์ใช้ทฤษฎีมาปรับใช้</li> <li>- บันทึกการเข้าชั้นเรียนและการมี ส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการ สอน</li> <li>- บันทึกการขอคำปรึกษานอก ห้องเรียน</li> <li>- การมีจิตอาสาบริการวิชาการ ชุมชน</li> <li>- การตรงต่อเวลา</li> <li>- ความสามัคคี เสียสละ การ ทำงานร่วมกับผู้อื่น</li> <li>- การประยุกต์ใช้ทฤษฎีมาใช้ในงาน ปฏิบัติ</li> </ul>	<p>สัปดาห์สุดท้าย ของการเรียนการ สอน</p> <p>ทุกสัปดาห์ที่มีการ เรียนการสอน</p> <p>กรณีศึกษาการจัด สัมมนาด้าน เทคโนโลยีการ สื่อสาร</p> <p>ช่วงสัปดาห์ที่ 6- 12 (กำหนดช่วง ดำเนินโครงการ</p>	<p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p>
2	1. การจัดงานสัมมนาด้าน เทคโนโลยีการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดกิจกรรมสัมมนาพร้อม รวบรวมข้อมูลพร้อมนำเสนอคณะ เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงต่อไป</li> </ul>		40%
<b>รวม</b>				<b>100 %</b>

## หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. ตำราและเอกสารหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน

เกษกานดา สุภาพจน์. (2548). การจัดสัมมนา . ปทุมธานี

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย. (2546). หลักการสัมมนา . พิมพ์ครั้งที่ 3 . บริษัท การศึกษาจำกัด : กรุงเทพฯ

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญที่นักศึกษาจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติม

-มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.การสัมมนานิเทศศาสตร์.

-กรองแก้ว อยู่สุขและพิมพ์พร ศรายุทธ.ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจ.กรุงเทพฯ:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2551

-ดร.นพดล อินนา ฉบับปรับปรุง. (๒๕๕๘).ไอทีกับงานสื่อสารมวลชน. สำนักพิมพ์จามจุรีโปรดักท์ กรุงเทพฯ.

- อุไรพร ชลศิริรุ่งสกุล (๒๕๕๔).DIGITAL MARKETING ไอเดียลัดปฏิวัติการตลาด. กรุงเทพฯธุรกิจ.

### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำที่นักศึกษาควรศึกษาเพิ่มเติม

- แผนแม่บทกิจการโทรคมนาคม
- แผนแม่บทกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์
- แผนแม่บทการบริหารคลื่นความถี่
- Positioning Magazine
- นิตยสาร Marketer
- เนชั่นส์สุดสัปดาห์
- 

## หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา:

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำเสนอแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้แก่ การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน แบบประเมินผู้สอนและข้อเสนอแนะ

### 2. การประเมินการสอน:

หลักสูตรนิเทศศาสตร์กำหนดให้มีการประเมินการสอนจากการสังเกตการณ์สอน ผลการสอน การคุยแบบมีส่วนร่วมระหว่างผู้สอนกับนักศึกษา การทบทวนผลการเรียนรู้



### 3. การปรับปรุงการสอน :

หลักสูตรนิเทศศาสตร์กำหนดให้ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์และวิธีสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลรายวิชา แล้วจัดทำรายงานรายวิชาตามที่ สกอ.กำหนด ทุกภาคการศึกษา ให้ผู้สอนเข้ารับการอบรมกลยุทธ์การสอน การวิเคราะห์ผู้เรียน การวิจัยในชั้นเรียน ในรายวิชาที่มีปัญหาอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 รายวิชา มีการประชุมผู้สอนเพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้ของนักศึกษาและหาแนวทางแก้ไข หรือจัดสัมมนาการจัดการเรียนการสอน เพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ดี

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา :

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จากการสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชา ได้ดังนี้

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา :

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอนและรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 3 ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อที่ 4
- เปลี่ยนแปลงผู้สอนหรือสลับผู้สอน เพื่อให้ศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ ความรู้กับอาจารย์ ที่มีประสบการณ์หลากหลายแตกต่างกัน เพื่อให้เกิดความหลากหลายทางประสบการณ์ของนักศึกษา

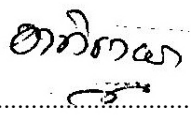
จัดให้มีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาผลการประเมินการสอน โดยนักศึกษา คณะกรรมการประเมินของหลักสูตร/ภาควิชา การรายงานรายวิชาหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา การทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์การสอน และเสนอแนวทางในการปรับปรุง และรายวิชาเสนอต่อประธานหลักสูตร หรือหัวหน้าภาค เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ และสรุปเพื่อวางแผนปรับปรุงในปีการศึกษาถัดไป

จัดทำโดย..... 

(อาจารย์ภารดี พึ่งสำราญ)

ผู้สอนวิชาสัมมนาเทคโนโลยีการสื่อสาร


วันที่ 18 ก.ค. 2557

อนุมัติโดย..... 

(นางสาวอาทิตยา แก้วตาธนวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะนิเทศศาสตร์

วันที่ 25 ก.ค. 2557

อนุมัติโดย..... 

(ผศ.ดร.จำเริญ คังคะศรี)

คณบดี คณะนิเทศศาสตร์

วันที่ 25 ก.ค. 2557