



มคอ 3 รายละเอียดรายวิชา

รหัสวิชา 8002002

ชื่อวิชา ศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์

(Language for Communication Arts)

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2552

คณะนิเทศศาสตร์

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

รหัสวิชา ๘๐๐๒๐๐๒ ชื่อวิชา ศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์
(Language for Communication Arts)

๒. จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง

๓ (๒ - ๒ - ๕) หน่วยกิต

๓. หลักสูตรและประเภทรายวิชา

นิเทศศาสตร์ เป็นรายวิชาในหมวดวิชาเอกบังคับคณะนิเทศศาสตร์

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.จำเริญ คังคะศรี
อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.จำเริญ คังคะศรี

๕. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคเรียนที่ ๑ / ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ

๖. รายวิชาที่เรียนมาก่อน (Pre-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

๗. รายวิชาที่ต้องการเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

๘. สถานที่เรียน

อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

นักศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศิลปะการใช้ภาษาในการสื่อสาร ทั้งวัจนภาษา และอวัจนภาษา เพื่อให้เกิดการสื่อความหมายการโน้มน้าวชักจูงอย่างมีประสิทธิภาพ ฝึกทักษะศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศิลปะการใช้ภาษาในการสื่อสาร ทั้งวัจนภาษา และอวัจนภาษา เพื่อให้เกิดการสื่อความหมาย การโน้มน้าวชักจูงอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งฝึกทักษะศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับศิลปะการใช้ภาษาในการสื่อสาร ทั้งวัจนภาษา และอวัจนภาษา เพื่อให้เกิดการสื่อความหมายการโน้มน้าวชักจูงอย่างมีประสิทธิภาพ ฝึกทักษะศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยายและอภิปรายระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา จำนวน ๖๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๓ ชั่วโมง ทุกวันศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ – 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
- มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์ทั้งวจนภาษา และอวัจนภาษาเพื่อให้เกิดการสื่อความหมายการโน้มน้าวชักจูงอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิธีการสอน

- มอบหมายงานให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าในประเด็นหัวข้อที่กำหนดก่อนเข้าสู่บทเรียนจริงตลอดจนค้นคว้าตัวอย่างที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการเรียนรู้
- บรรยาย พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาที่เกี่ยวกับที่ผู้สอนและนักศึกษาได้เตรียมมา ในขณะเดียวกันก็มีการอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- จัดกลุ่มให้มีการฝึกเขียนและใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ เช่น การใช้ภาษาในสื่อหนังสือพิมพ์ ในสื่อวิทยุกระจายเสียง ในสื่อวิทยุโทรทัศน์ ฯลฯ นำเสนอ โดยผ่านสื่อ PowerPoint
- จัดอภิปรายกลุ่มแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ เช่น การใช้ภาษาในสื่อหนังสือพิมพ์ ในสื่อวิทยุกระจายเสียง ในสื่อวิทยุโทรทัศน์ ฯลฯ
- มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ความถูกต้อง เป็นไปได้ของข้อมูลที่จะนำมาเขียนในสื่อมวลชนรูปแบบต่างๆ เช่น การใช้ภาษาในสื่อหนังสือพิมพ์ ในสื่อวิทยุกระจายเสียง ในสื่อวิทยุโทรทัศน์ ฯลฯ
- นักศึกษาได้ค้นคว้าด้วยตนเอง และทำงานเป็นทีม

๑.๓ วิธีการประเมินผล

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

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ

มีความรู้เกี่ยวกับศิลปะการใช้ภาษาในการสื่อสาร ทั้งวัจนภาษา และอวัจนภาษา เพื่อให้เกิดการสื่อความหมาย การโน้มน้าวชักจูงอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งฝึกทักษะศิลปะการใช้ภาษาเพื่อนานาชาติ ศาสตร์

๒.๒ วิธีการสอน

- บรรยายสรุปในประเด็นเนื้อหาเชิงทฤษฎี
- อภิปรายเนื้อหาที่เรียนในเชิงหลักการทฤษฎี ตลอดจนกรณีศึกษาร่วมกันระหว่างผู้สอน และนักศึกษา และระหว่างนักศึกษากับนักศึกษา
- จัดกิจกรรมกลุ่ม ฝึกทักษะ การเขียนในงานสื่อสารมวลชนทั้งสื่อหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ บทโฆษณา ฯลฯ
- มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าจากสื่อเว็บไซต์ต่าง ๆ มาประกอบการศึกษาการทำงานเป็นกลุ่ม

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- แบบฝึกหัดทำแบบ
- ตรวจแบบฝึกหัดการเขียนของนักศึกษาให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อให้นักศึกษาได้รู้ข้อที่ควรปรับปรุงและข้อดีข้อด้อยของการใช้ภาษาในงานเขียนของนักศึกษา
- กิจกรรมที่มอบหมายให้ทำเป็นกลุ่ม
- การทดสอบระหว่างภาคและการทดสอบปลายภาค
- รายงานเดี่ยวสรุปความคิดรวบยอดของรายวิชาที่เรียน
- แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ตลอดภาคเรียน

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

– ความสามารถในการคิดอย่างมีระบบ มีหลักการ มีเหตุผล รู้จักวิเคราะห์สิ่งต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล รู้จักวางแผน และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

๓.๒ วิธีการสอน

- แบ่งกลุ่มให้นักศึกษาฝึกวิเคราะห์รูปแบบการใช้ภาษาในสื่อมวลชนที่พบเห็นในชีวิตประจำวัน
- แบ่งกลุ่มอภิปรายร่วมกัน
- เสนองานเขียนที่มีคุณภาพใช้ภาษาเหมาะสมที่พบเห็นในสื่อมวลชนแขนงต่างๆ

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้สอนด้วยกัน
- พัฒนาความเป็นผู้นำ และผู้ตามในการทำงานเป็นทีม
- พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมาย

๔.๒ วิธีการสอน

- จัดกิจกรรมกลุ่มวิเคราะห์ศึกษา และปฏิบัติการเขียนรูปแบบต่างๆพร้อมให้นักศึกษานำเสนอ
- มอบหมายงานค้นคว้าเป็นรายกลุ่มและรายบุคคล เช่น ค้นคว้าการเขียนและการใช้ภาษา

ในสื่อมวลชนแขนงต่างๆ

- ฝึกการใช้ภาษาในงานสื่อสารมวลชนเช่น บทความ ข่าว บทโฆษณา บทวิทยุกระจายเสียง บทวิทยุโทรทัศน์ฯลฯ

- นำเสนองานเขียนและชิ้นงานที่นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติ

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากผลงานการปฏิบัติงานตามกลุ่มจากแบบฟอร์มที่กำหนด
- ประเมินจากรายงานที่นำเสนอ พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- รายงานการศึกษาด้วยตนเอง
- ชิ้นงานที่นักศึกษาที่ฝึกเขียนและสร้างสรรค์เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง อ่าน และเขียน ตลอดจนการคิดและการใช้เหตุผล
- พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษาตัวอย่างในงานเขียนและการใช้ภาษาใน

สื่อมวลชน

- พัฒนาทักษะในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- พัฒนาทักษะในการนำเสนอรายงานโดยใช้สื่อเครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

๕.๒ วิธีการสอน

- มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และนำเสนอองานด้วยสื่อเทคโนโลยีที่มีความเหมาะสม

- ฝึกปฏิบัติการเขียนและการใช้ภาษาในงานสื่อสารมวลชนทุกแขนง โดยมีการเน้นทักษะการใช้ภาษาที่ถูกต้อง สร้งสรรค์ โดยอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- การนำเสนอผลงานเขียนและการใช้ภาษาในสื่อรูปแบบต่างๆของนักศึกษาเป็น กิจกรรมร่วมภายในชั้นเรียน

- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปรายวิธีการอภิปราย

แผนการสอนและการประเมินผล

ชื่อวิชาศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์ (Language for Communication Arts) รหัสวิชา ๘๐๐๒๐๐๒

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ อุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
๑	๔	บทที่ ๑ ความเบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาเพื่อการสื่อสาร -ความรู้พื้นฐานเรื่องการสื่อสาร -ความรู้พื้นฐานเรื่องภาษาเพื่อการสื่อสาร -ความสัมพันธ์ของภาษากับการสื่อสาร -ความสำคัญของภาษาในฐานะเป็นเครื่องมือสื่อสาร -ความสำคัญของภาษาในงานนิเทศศาสตร์	-อธิบายทฤษฎีการสื่อสารและองค์ประกอบของการสื่อสารเบื้องต้น -อธิบายความสัมพันธ์ของภาษากับการสื่อสาร -อธิบายความสำคัญของภาษาในการสื่อสาร และความสำคัญของภาษาในงานนิเทศศาสตร์	-ถามตอบข้อสงสัย -การอภิปรายสรุป -ถามตอบข้อสงสัย -ทำแบบฝึกหัด	-เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส	ผศ.ดร.จำเริญ คังคะศรี	

ลำดับที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ อุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
๒	๔	บทที่ ๒ จิตวิทยากับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและเพื่องานนิเทศศาสตร์ -ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับจิตวิทยา การรับรู้และมโนคติเกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร -การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารของบุคคลแต่ละวัยในเชิงจิตวิทยา -ปัจจัยทางจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและเพื่องานนิเทศศาสตร์	-อธิบายความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยากับการรับรู้และการใช้ภาษาในการสื่อสาร -อธิบายหลักจิตวิทยาการใช้ภาษาการสื่อสารในแต่ละวัย -อธิบายปัจจัยทางจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาสื่อสารในงานนิเทศศาสตร์	-กิจกรรมร่วมในชั้นเรียน -การอภิปรายสรุป -ถามตอบข้อสงสัย -ทำแบบฝึกหัด	-เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส	ผศ. ดร. จำ เจริญ คังคะศรี	
๓	๔	บทที่ ๓ การใช้วจนภาษาเพื่อการสื่อสารและเพื่องานนิเทศศาสตร์ -ความหมายของวจนภาษา -ความสำคัญของวจนภาษา -ประเภทของวจนภาษา -การใช้วจนภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน -การใช้วจนภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์	-อธิบายความหมาย ความสำคัญและประเภทของวจนภาษา -อธิบายการใช้วจนภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันและการใช้วจนภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์	-กิจกรรมร่วมในชั้นเรียน -การอภิปรายสรุป -ถามตอบข้อสงสัย -ทำแบบฝึกหัด	-เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -หนังสือพิมพ์	ผศ. ดร. จำ เจริญ คังคะศรี	

ลำดับที่	จำนวน คาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ อุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
๔	๔	บทที่ ๔ การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน -ภาษากับการสื่อความหมาย -ลักษณะการใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน -สถานการณ์การใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน -ประเภทของภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน	-อธิบายการสื่อความหมายด้วยภาษา -อธิบายถึงลักษณะของการใช้ภาษา สถานการณ์การใช้ภาษาและประเภทของการใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน	-กิจกรรมร่วมในชั้นเรียน -การอภิปรายสรุป -ถามตอบข้อสงสัย -แบบฝึกหัด	-เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -หนังสือพิมพ์ -ข่าว -โฆษณา	ผ ศ . ต ร . จำ เจริญ คังคะศรี	

๕-๖	๘	<p>บทที่ ๕ ภาษากับการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนเพื่อการสื่อสาร - การใช้ภาษาเพื่อการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ - ประเภทของการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ - รูปแบบของงานเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ - การใช้สำนวนโวหารเพื่อการสื่อสารและเพื่องานนิเทศศาสตร์ - การใช้โวหารประเภทต่างๆเพื่องานเขียนทางนิเทศศาสตร์ - การเขียนร้อยกรอง - ลีลาการใช้ภาษาในสื่อมวลชนประเภทต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> -อธิบายถึงการใช้ภาษาเพื่อการเขียนเพื่อการสื่อสารและการใช้ภาษาเพื่อการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ -อธิบายถึงประเภทของการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์รูปแบบต่างๆ -อธิบายพร้อมยกตัวอย่างรูปแบบการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์การใช้สำนวนโวหารประเภทต่างๆเพื่องานเขียนทางนิเทศศาสตร์การเขียนร้อยกรอง และลีลาการใช้ภาษาในสื่อมวลชนประเภทต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> -ถามตอบข้อสงสัย -กิจกรรมในชั้นเรียน -ฝึกเขียนร้อยกรอง -ฝึกหาสำนวนโวหารที่ใช้ในสื่อมวลชน -ทำแบบฝึกหัด 	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -หนังสือพิมพ์ -บทร้อยกรองในนิตยสารหรือในหนังสือพิมพ์ 	<p>ผศ.ดร.จำเริญ คังคะศรี</p>	
-----	---	--	---	--	---	----------------------------------	--

ลำดับที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่ออุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
๗	๔	บทที่ ๖ การใช้ภาษาสาร์ตคอดี -ความหมายของภาษาสาร์ตคอดี -จุดประสงค์ของการใช้ภาษาสาร์ตคอดี - การใช้ ภาษาสาร์ตคอดีในการเขียน -การใช้ ภาษาสาร์ตคอดีในการนำเสนอ - ประเภทของ ภาษาสาร์ตคอดี -ภาษาสาร์ตคอดีที่ใช้ในวิชาการ -รูปแบบการใช้ภาษาในสารคดีประเภทความเรียง - รูปแบบการใช้ภาษาในสารคดีประเภทเรื่องเล่า -รูปแบบการใช้ภาษาในสารคดีประเภทรวบรวม -แนวการเขียนสารคดี	-อธิบาย-ความหมายของภาษาสาร์ตคอดีและจุดประสงค์ของการใช้ภาษาสาร์ตคอดี -อธิบาย การใช้ ภาษาสาร์ตคอดีในการเขียน และการนำเสนอ - อธิบายประเภทของ ภาษาสาร์ตคอดี -อธิบายพร้อมยกตัวอย่างรูปแบบการใช้ภาษาในสารคดีประเภทความเรียง เรื่องเล่า และสารคดีประเภท รวบรวม -อธิบายพร้อมยกตัวอย่างแนวการเขียนสารคดี	-ถามตอบข้อสงสัย -กิจกรรมร่วมในชั้นเรียน -ฝึกหัดเขียนสารคดีและงานเขียนประเภท สาร์ตคอดีต่างๆ เช่น บทความทางวิชาการ โครงการ ฯลฯ -นำเสนองานเขียนสารคดีของตนเองหน้าชั้นเรียน -วิพากษ์วิจารณ์งานเขียนสารคดีของเพื่อน -อภิปรายและสรุปบทเรียน -คัดเลือกสารคดีที่เขียนดีเพื่อนำเผยแพร่ในสื่อมวลชน	-เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -หนังสือพิมพ์ -ตัวอย่างงานเขียนสาร์ตคอดีและสารคดีประเภทต่างๆในสื่อหนังสือพิมพ์และนิตยสาร	ผ ศ . ดร . จำ เจริญ คังคะศรี	

ลำดับที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่ออุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
๘	๔	บทที่ ๗ การใช้ภาษาบ้านเที่ยงคดี -ความหมาย ลักษณะ และองค์ประกอบของบ้านเที่ยงคดี -ประเภทของบ้านเที่ยงคดี -การใช้ภาษาในงานบ้านเที่ยงคดี -ภาษาของนักเขียนบ้านเที่ยงคดี -การเขียนบทบรรยาย -การเขียนบทพูด -การใช้ภาษาเพื่อสื่ออารมณ์ขัน	-อธิบายความหมาย ลักษณะ และองค์ประกอบของบ้านเที่ยงคดี -อธิบายถึงประเภทของบ้านเที่ยงคดีและการใช้ภาษาในงานบ้านเที่ยงคดีประเภทต่างๆ -ยกตัวอย่างการภาษาของนักเขียนบ้านเที่ยงคดี -อธิบายพร้อมยกตัวอย่างการเขียนบทบรรยาย การเขียนบทพูด และการใช้ภาษาเพื่อสื่ออารมณ์ขัน	-ถามตอบข้อสงสัย -ฝึกเขียนงานบ้านเที่ยงคดีประเภทต่างๆเช่นเรื่องสั้น บทละคร -นำเสนองานเขียนบ้านเที่ยงคดีของตนเองหน้าชั้นเรียน -วิพากษ์วิจารณ์งานเขียนบ้านเที่ยงคดีของเพื่อน -อภิปรายและสรุปบทเรียน -คัดเลือกงานบ้านเที่ยงคดีที่เขียนดีเพื่อนำเผยแพร่ในสื่อมวลชน -แบบฝึกหัด	-เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -หนังสือพิมพ์ --ตัวอย่างงานเขียนบ้านเที่ยงคดีประเภทต่างๆในสื่อหนังสือพิมพ์และนิตยสาร วิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ เช่นเรื่องสั้น บทละคร การ์ตูน นวนิยาย	ผ ศ . ดร . จำ เจริญ คังคะศรี	

ลำดับที่	จำนวน คาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่ออุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
๙-๑๐	๘	บทที่ ๘ ภาษาหนังสือพิมพ์และนิตยสาร -ความแตกต่างระหว่างการใช้ภาษาในหนังสือพิมพ์และนิตยสาร -ลักษณะเฉพาะของการใช้คำและประโยคในหนังสือพิมพ์ -การเขียนให้เห็นภาพพจน์ -ภาษาพูดหัวข่าว	--อธิบายความแตกต่างระหว่างการใช้ภาษาในหนังสือพิมพ์และนิตยสาร -อธิบายลักษณะเฉพาะของการใช้คำและประโยคในหนังสือพิมพ์การเขียนให้เห็นภาพพจน์และภาษาพูดหัวข่าว	-ถามตอบข้อสงสัย -ฝึกเขียนบทความแบบบรรยายและการใช้ภาษาในข่าวหนังสือพิมพ์ -ฝึกเขียนพาดหัวข่าวและเขียนให้เห็นภาพพจน์	เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -หนังสือพิมพ์ - นิตยสาร -ข่าว -บทความ -บทบรรณาธิการ	ผศ . ดร . จำ เจริญ คังคะศรี	

ลำดับที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่ออุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
๑๑	๔	บทที่ ๙ ภาษาวิทยุกระจายเสียง -การใช้ภาษาวิทยุกระจายเสียง -การเขียนบทวิทยุกระจายเสียง -ลักษณะรูปแบบและประเภทของรายการวิทยุกระจายเสียง -การเขียนบทรายการประเภทข่าว -การเขียนบทรายการประเภทการศึกษา - การเขียนบทรายการประเภทบันเทิง	-อธิบายการใช้ภาษาวิทยุกระจายเสียง -อธิบายและตกว่าอย่างการเขียนบทวิทยุกระจายเสียง -อธิบายลักษณะรูปแบบและประเภทของรายการวิทยุกระจายเสียง -อธิบายการเขียนบทรายการประเภทข่าวและรายการประเภทการศึกษาและรายการบันเทิงพร้อมยกตัวอย่าง	-ฝึกเขียนบทวิทยุกระจายเสียงประเภทต่างๆและการใช้ศัพท์เทคนิคทางวิทยุ -ฝึกเขียนข่าววิทยุกระจายเสียง -นำเสนองานเขียนของตนเองหน้าชั้นเรียน -วิพากษ์วิจารณ์งานเขียนของเพื่อน -อภิปรายและสรุปบทเรียน -คัดเลือกงานเขียนที่ดีเพื่อนำมาเผยแพร่ในสื่อมวลชน	-เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -ข่าววิทยุกระจายเสียง -บทวิทยุกระจายเสียงประเภทต่างๆ	ผศ.ดร.จำเริญ คังคะศรี	

ลำดับที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่ออุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
๑๒-๑๓	๘	บทที่ ๑๐ ภาษาภาพยนตร์และวิทยุโทรทัศน์ -ประเภทของภาษาในภาพยนตร์และโทรทัศน์ -อวัจนภาษาที่ใช้ในภาพยนตร์และโทรทัศน์ -วัจนภาษาที่ใช้ในภาพยนตร์และโทรทัศน์ -รูปแบบการใช้ภาษาภาพยนตร์และโทรทัศน์ - จังหวะและลีลาการใช้ภาษาในภาพยนตร์และโทรทัศน์ -การเขียนบทภาพยนตร์ - การเขียนบทโทรทัศน์	-อธิบายประเภทของภาษาในภาพยนตร์และโทรทัศน์ -อธิบายอวัจนภาษาและวัจนภาษาที่ใช้ในภาพยนตร์และโทรทัศน์พร้อมยกตัวอย่าง -อธิบายรูปแบบการใช้ภาษาในภาพยนตร์และโทรทัศน์และจังหวะและลีลาการใช้ภาษาในภาพยนตร์และโทรทัศน์พร้อมยกตัวอย่าง -อธิบายการเขียนบทภาพยนตร์และการเขียนบทโทรทัศน์พร้อมยกตัวอย่าง	-ถามตอบข้อสงสัย -ฝึกเขียนบทโทรทัศน์ประเภทต่างๆเช่น ข่าว สารคดี-ข่าวโทรทัศน์/ภาพยนตร์ -ฝึกใช้ศัพท์เทคนิคทางภาพยนตร์และโทรทัศน์มุ่มกัอย่างต่างๆ -นำเสนองานเขียนของตนเองหน้าชั้นเรียน -วิพากษ์วิจารณ์งานเขียนของเพื่อน -อภิปรายและสรุปบทเรียน -คัดเลือกงานเขียนที่ดีเพื่อนำมาเผยแพร่ในสื่อมวลชน - แบบฝึกหัด	เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -บทโทรทัศน์ประเภทต่างๆ -ตัวอย่างบทละครโทรทัศน์ ข่าว สารคดี ทางโทรทัศน์ -ตัวอย่างบทภาพยนตร์	ผศ. ดร. จำ เจริญ คังคะศรี	

ลำดับที่	จำนวน คาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่ออุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
๑๔	๔	บทที่ ๑๑ ภาษาโฆษณาและการ ประชาสัมพันธ์ -ความหมายของการโฆษณา -แนวทางการใช้ภาษาเพื่องานโฆษณา -ภาษาโฆษณากับพฤติกรรมผู้บริโภค -คุณลักษณะของนักเขียนบทโฆษณา -การใช้ภาษาโฆษณาเพื่อการโน้มน้าวใจ -โครงสร้างของชิ้นงานโฆษณา -รูปแบบหัวเรื่องโฆษณารูปแบบต่างๆ -ภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์ -ความหมายและวัตถุประสงค์ของการประ สัมพันธ์ -รูปแบบของภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์ ภายในและภายนอกองค์การ	-อธิบายความหมายของการ โฆษณา และการใช้ภาษาเพื่อ งานโฆษณา -อธิบายภาษาโฆษณากับ พฤติกรรมผู้บริโภค -อธิบายคุณลักษณะของ นักเขียนบทโฆษณา -อธิบายพร้อมยกตัวอย่างการใช้ ภาษาโฆษณาเพื่อการโน้มน้าวใจ -อธิบายโครงสร้างของชิ้นงาน โฆษณารูปแบบหัวเรื่องโฆษณา รูปแบบต่างๆ -อธิบายความหมายและ วัตถุประสงค์ของการประ สัมพันธ์ และรูปแบบของภาษาเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก องค์การ	-ถามตอบข้อสงสัย -ฝึกเขียนบทโฆษณาและบท การประชาสัมพันธ์รูปแบบ ต่างๆ -นำเสนองานเขียนของตนเอง หน้าชั้นเรียน -วิพากษ์วิจารณ์งานเขียนของ เพื่อน -อภิปรายและสรุปบทเรียน -คัดเลือกงานเขียนที่ดีเพื่อ นำมาเผยแพร่ในสื่อมวลชน - แบบฝึกหัด	-เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -หนังสือพิมพ์ - นิตยสาร -โฆษณา -ข่าวประชาสัมพันธ์และบท ประชาสัมพันธ์ประเภท ต่างๆ	ผศ.ดร.จำเริญ คังคะศรี	

ลำดับที่	จำนวน คาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่ออุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
๑๕	๔	บทที่ ๑๒ ภาษาเพื่อธุรกิจ -การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในองค์การ -ลักษณะของภาษาเพื่อธุรกิจ -รูปแบบ และประเภทการใช้ภาษาในการพูดเชิงธุรกิจ -หลักการพูดเชิงธุรกิจรูปแบบต่างๆ -รูปแบบและประเภทการใช้ภาษาในการเขียนเชิงธุรกิจ -หลักการเขียนเชิงธุรกิจ รูปแบบต่างๆ	-อธิบายการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในองค์การ -อธิบายลักษณะของภาษาเพื่อธุรกิจ -อธิบายรูปแบบ และประเภทการใช้ภาษาในการพูดเชิงธุรกิจ -อธิบายหลักการพูดเชิงธุรกิจรูปแบบต่างๆ -อธิบายรูปแบบและประเภทการใช้ภาษาในการเขียนเชิงธุรกิจ และหลักการเขียนเชิงธุรกิจ รูปแบบต่างๆ	-ถามตอบข้อสงสัย -ฝึกเขียนในเชิงธุรกิจประเภทต่างๆเช่น เขียนรายงาน เขียนสุนทรพจน์ เขียนจดหมาย -ฝึกพูดในโอกาสต่างๆ -นำเสนองานเขียนของตนเองหน้าชั้นเรียน -วิพากษ์วิจารณ์งานเขียนของเพื่อน -อภิปรายและสรุปบทเรียน -แบบฝึกหัด	เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -ตัวอย่างสุนทรพจน์ รายงาน จดหมาย -หนังสือพิมพ์ -นิตยสาร	ผ ศ . ด ร . จำ เจริญ คังคะศรี	

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑	๑. คะแนนระหว่างภาค	- นำเสนอกิจกรรมเดี่ยวและผลงานการใช้ภาษาในรูปแบบการเขียนประเภทต่างๆเช่น บทความ ข่าว เรื่องสั้น บทละคร บทโฆษณา บทวิทยุ บทโทรทัศน์ ฯลฯ - การศึกษาค้นคว้ารูปแบบงานเขียนในสื่อมวลชนนำเสนอเป็นรายการกลุ่ม -ความสนใจและการร่วมกิจกรรม	๒ – ๑๕	๗๐%
๒	๑. คะแนนสอบ	- คะแนนสอบปลายภาค	๑๖	๓๐%
		รวม		๑๐๐%

ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

จำเริญ คังคะศรี. ศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์. เอกสารประกอบการสอนหลักสูตรนิเทศศาสตร์. มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี. ๒๕๕๑

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ชม ภูมิภาค. หลักการประชาสัมพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๖.
ชาญวิทย์ เกษตรศรี (แปล), โจนาทาน ลิฟวิงสตัน นางนวล, สำนักพิมพ์ดอกหญ้า (๑๙๘๘) จำกัด, กรุงเทพฯ, ๒๕๓๒.

นันทา ขุนภักดี. การพูด. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์, ๒๕๒๕
ปรัชญา อากาศและการ์ณันท์ รัตนแสนวงษ์. ทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ:
ศูนย์เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศรีปทุม, ๒๕๔๔.

เพชร บัวเพียร. การพูดสำหรับผู้นำ. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยรังสิต, ๒๕๓๘

พจนีย์ พลสิทธิ์. ศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 1. เอกสารประกอบการสอน
สถาบันราชภัฏพระนคร, ๒๕๔๒๐.

เมตตา วิวัฒนานุกุล. หลักการสัมภาษณ์ในวงการบริหาร การสื่อสารมวลชน และการวิจัย
(พิมพ์ครั้งที่ ๒) กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๕.

รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๑.

เรวัตร์ พันธุ์พิพัฒน์, แม่น้ำรำลึก, กวินพนธ์รางวัลซีไรต์ ประจำปี ๒๕๔๗, พิมพ์ครั้งที่ ๔, สำนักพิมพ์
รูปจันทร์ กรุงเทพฯ, ๒๕๔๗.

วันดี ชวนนุช. การพูดเพื่ออาชีพสื่อมวลชน. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (ม.ป.ป.).

ศศิธร รัชฎ์กษณันท์และคณะ. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น. กรุงเทพฯ : ธีรด์เวฟ เอ็ด
ดูเคชั่น, ๒๕๔๒.

สกนธ์ ภู่งามดี, ศิลปะเพื่อการสื่อสาร, กรุงเทพฯ, ๒๕๔๕.

สนิท ตั้งทวี. การใช้ภาษาเชิงปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๘.

สิริวรรณ นันจันทุล. การเขียนเพื่อการสื่อสาร 2. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๔๓.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. ภาษาเพื่อการสื่อสาร. หน่วยที่ ๑-๑๕ .นนทบุรี:
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ๒๕๓๒.

เสาวนีย์ ลิกขาบัณฑิต . การเขียนสำหรับสื่อการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่๒.กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์

ดวงกมล, ๒๕๓๔.

อรนุช เลิศจรยรักษ์. หลักการเขียนบทโทรทัศน์. พิมพ์ครั้งที่๑.กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๑.

อรวรรณ ปิลาธนนโสภาท. การสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ. พิมพ์ครั้งที่๒.กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๔.

อวยพร พานิชและคณะ. ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๓.

อุบลวรรณ ปิติพัฒนะ โขมยิต. การเขียนในสื่อต่างๆเพื่อการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : บริษัท ที.

พี.พรีนท์ จำกัด, ๒๕๔๒.

Website

<http://www.atimemedia.com>

<http://www.eduzone.com>

<http://www.kapook.com>

<http://www.sanook.com>

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

-www.google.com

- www.tu.ac.th

- www.chula.ac.th

-เว็บไซต์ของหน่วยงาน/องค์กรและภาคเอกชน

หมวด ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ที่จัดทำโดยนักศึกษาได้จัดกิจกรรมในการนำเสนอแนวคิด และความเห็นจากนักศึกษา ดังนี้

- การร่วมอภิปรายระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์พฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

๒. กลยุทธ์ประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน มีกลยุทธ์ ดังนี้

- แบบประเมินการสอนด้วยตนเอง
- ผลการเรียนของนักศึกษา
- การสัมภาษณ์นักศึกษา

๓. กลไกการปรับปรุงการสอน

- ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์ และวิธีสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลรายวิชา
- การวิจัยในชั้นเรียน
- ประชุมผู้สอน เพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้อันของนักศึกษา และหาแนวทางแก้ไขในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษารายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชาได้จากการสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย การตั้งคณะกรรมการในสาขาตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้อันของนักศึกษา โดยตรวจข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

๕. การดำเนินการทบทวน และการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

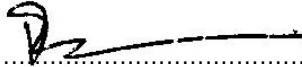
จัดให้มีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษาคณะกรรมการประเมินของหลักสูตร/ภาควิชา การรายงานรายวิชาหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา การทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์การสอน ปรับปรุงรายวิชาทุกปี เปลี่ยนสลับผู้สอนหรือสอนเป็นทีม

จัดทำโดย 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.จำเริญ คังคะศรี)

ผู้สอนรายวิชาศิลปปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์

วันที่ ๓ / ๐๗. / ๒๕๕๗

อนุมัติโดย 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.จำเริญ คังคะศรี)

ผู้สอนรายวิชาศิลปปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์

วันที่ ๓ / ๐๗. / ๒๕๕๗