



มคอ ๓ รายละเอียดรายวิชา

รหัสวิชา ๘๐๐๒๐๐๒

ชื่อวิชา ศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์
(Language for Communication Arts)

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๒

คณะนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวด ๑	ข้อมูลทั่วไป	๓
หมวด ๒	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	๔
หมวด ๓	ลักษณะและการดำเนินการ	๔
หมวด ๔	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	๕-๗
หมวด ๕	แผนการสอนและการประเมินผล	๘-๑๒
หมวด ๖	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	๑๓-๑๔
หมวด ๗	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	๑๔-๑๕

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
คณะ นิเทศศาสตร์

หมวดที่ ๑ ข้อมูลโดยทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
รหัสวิชา ๘๐๐๒๐๐๒ ชื่อวิชา ศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์
(Language for Communication Arts)
- จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง
๓ (๒ - ๒ - ๕) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทรายวิชา
นิเทศศาสตร์ เป็นรายวิชาในหมวดวิชาเอกบังคับคณะนิเทศศาสตร์
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ผู้สอน ภารดี พึ่งสำราญ
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคเรียนที่ ๒ / ๒๕๕๗ นักศึกษา ภาคพิเศษ
- รายวิชาที่เรียนมาก่อน (Pre-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องการเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
อาคาร 35 เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

นักศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศิลปะการใช้ภาษาในการสื่อสาร ทั้งวัจนภาษา และอวัจนภาษา เพื่อให้เกิดการสื่อความหมายการโน้มน้าวชักจูงอย่างมีประสิทธิภาพ ฝึกทักษะศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศิลปะการใช้ภาษาในการสื่อสาร ทั้งวัจนภาษา และอวัจนภาษา เพื่อให้เกิดการสื่อความหมาย การโน้มน้าวชักจูงอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งฝึกทักษะศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับศิลปะการใช้ภาษาในการสื่อสาร ทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาเพื่อให้เกิดการสื่อความหมายการโน้มน้าวชักจูงอย่างมีประสิทธิภาพ ฝึกทักษะศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยายและอภิปราย ระหว่างอาจารย์กับ นักศึกษา จำนวน ๖๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม	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
- มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์ทั้งวงจภาษา และอวงจภาษาเพื่อให้เกิดการสื่อความหมายการโน้มน้าวชักจูงอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิธีการสอน

- มอบหมายงานให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าในประเด็นหัวข้อที่กำหนดก่อนเข้าสู่บทเรียนจริง ตลอดจนค้นคว้าตัวอย่างที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการเรียนรู้
- บรรยาย พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาที่เกี่ยวกับที่ผู้สอนและนักศึกษาได้เตรียมมา ในขณะเดียวกันก็มีการอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- จัดกลุ่มให้มีการฝึกเขียนและใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆเช่น การใช้ภาษาในสื่อหนังสือพิมพ์ ในสื่อวิทยุกระจายเสียง ในสื่อวิทยุโทรทัศน์ ฯลฯ นำเสนอ โดยผ่านสื่อ PowerPoint
- จัดอภิปรายกลุ่มแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆเช่น การใช้ภาษาในสื่อหนังสือพิมพ์ ในสื่อวิทยุกระจายเสียง ในสื่อวิทยุโทรทัศน์ ฯลฯ
- มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ความถูกต้อง เป็นไปได้ของข้อมูลที่จะนำมาเขียนในสื่อมวลชนรูปแบบต่างๆเช่น 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 และอวัจนภาษาเพื่อให้เกิดการสื่อความหมาย การโน้มน้าวชักจูงอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งฝึกทักษะศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์

๒.๒ วิธีการสอน

- บรรยายสรุปในประเด็นเนื้อหาเชิงทฤษฎี
- อภิปรายเนื้อหาที่เรียนในเชิงหลักการทฤษฎี ตลอดจนกรณีศึกษาร่วมกันระหว่างผู้สอนและนักศึกษา และระหว่างนักศึกษากับนักศึกษา
- จัดกิจกรรมกลุ่ม ฝึกทักษะ การเขียนในงานสื่อสารมวลชนทั้งสื่อหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ บทโฆษณาฯ
- มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าจากสื่อเว็บไซต์ต่าง ๆ มาประกอบการศึกษาการทำงานเป็นกลุ่ม

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- แบบฝึกหัดท้ายบท
- ตรวจสอบแบบฝึกหัดการเขียนของนักศึกษาให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อให้นักศึกษาได้รู้ข้อที่ควรปรับปรุงและข้อดีข้อด้อยของการใช้ภาษาในงานเขียนของนักศึกษา
- 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

- พัฒนาทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนด้วยกัน
- พัฒนาความเป็นผู้นำ และผู้ตามในการทำงานเป็นทีม
- พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมาย

๔.๒ วิธีการสอน

- จัดกิจกรรมกลุ่มวิเคราะห์ศึกษา และปฏิบัติการเขียนรูปแบบต่างๆพร้อมให้นักศึกษานำเสนอ
- มอบหมายงานค้นคว้าเป็นรายกลุ่มและรายบุคคล เช่น ค้นคว้าการเขียนและการใช้ภาษาใน

สื่อมวลชนแขนงต่างๆ

- ฝึกการใช้ภาษาในงานสื่อสารมวลชนเช่น บทความ ข่าว บทโฆษณา บทวิทยุกระจายเสียง บท

วิทยุโทรทัศน์ฯลฯ

- นำเสนองานเขียนและชิ้นงานที่นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติ

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากผลงานการปฏิบัติงานตามกลุ่มจากแบบฟอร์มที่กำหนด
- ประเมินจากรายงานที่นำเสนอ พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- รายงานการศึกษาด้วยตนเอง
- ชิ้นงานที่นักศึกษาที่ฝึกเขียนและสร้างสรรค์เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง อ่าน และเขียน ตลอดจนการคิดและการใช้เหตุผล
- พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษาตัวอย่างในงานเขียนและการใช้ภาษาใน

สื่อมวลชน

- พัฒนาทักษะในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- พัฒนาทักษะในการนำเสนอรายงานโดยใช้สื่อเครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

๕.๒ วิธีการสอน

- มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และนำเสนองานด้วยสื่อเทคโนโลยี

ที่มีความเหมาะสม

- ฝึกปฏิบัติการเขียนและการใช้ภาษาในงานสื่อสารมวลชนทุกแขนง โดยมีการเน้นทักษะการใช้ภาษาที่ถูกต้อง สร้างสรรค์ โดยอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือ

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- การนำเสนอผลงานเขียนและการใช้ภาษาในสื่อรูปแบบต่างๆของนักศึกษาเป็น กิจกรรมร่วม
ภายในชั้นเรียน
- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปรายวิธีการอภิปราย

หมวดที่ ๕ 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	-อธิบายทฤษฎีการสื่อสารและองค์ประกอบการสื่อสารเบื้องต้น -อธิบายความสัมพันธ์ของภาษากับการสื่อสาร -อธิบายความสำคัญของภาษาในการสื่อสาร และความสำคัญของภาษาในงานนิเทศศาสตร์	-ถามตอบข้อสงสัย -การอภิปรายสรุป -ถามตอบข้อสงสัย -ทำแบบฝึกหัด	-เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส	อ.ภารดี พึ่งสำราญ	

สัปดาห์ที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ อุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
๒	๔	บทที่ ๒ จิตวิทยากับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและเพื่องานนิเทศศาสตร์ -ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับจิตวิทยา การรับรู้ และมโนคติเกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร -การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารของบุคคลแต่ละวัยในเชิงจิตวิทยา -ปัจจัยทางจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและเพื่องานนิเทศศาสตร์	-อธิบายความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยากับการรับรู้ และการใช้ภาษาในการสื่อสาร -อธิบายหลักจิตวิทยาการใช้ภาษาการสื่อสารในแต่ละวัย -อธิบายปัจจัยทางจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานนิเทศศาสตร์	-กิจกรรมร่วมในชั้นเรียน -การอภิปรายสรุป -ถามตอบข้อสงสัย -ทำแบบฝึกหัด	-เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส	อ.ภารดี พึ่งสำราญ	
๓	๔	บทที่ ๓ การใช้วจนภาษาเพื่อการสื่อสารและเพื่องานนิเทศศาสตร์ -ความหมายของวจนภาษา -ความสำคัญของวจนภาษา -ประเภทของวจนภาษา	-อธิบายความหมาย ความสำคัญและประเภทของวจนภาษา -อธิบายการใช้วจนภาษาเพื่อการสื่อสารใน	-กิจกรรมร่วมในชั้นเรียน -การอภิปรายสรุป -ถามตอบข้อสงสัย -ทำแบบฝึกหัด	-เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -หนังสือพิมพ์	อ.ภารดี พึ่งสำราญ	

สัปดาห์ที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ อุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
		- การใช้วัจนภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน -การใช้วัจนภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์	ชีวิตประจำวัน และการใช้วัจนภาษาเพื่อ งานนิเทศศาสตร์				
๔	๔	บทที่ ๔ การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน -ภาษากับการสื่อความหมาย -ลักษณะการใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน -สถานการณ์การใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน -ประเภทของภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน	-อธิบายการสื่อความหมายด้วยภาษา -อธิบายถึงลักษณะของการใช้ภาษา สถานการณ์การใช้ภาษาและประเภทของการใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน	-กิจกรรมร่วมในชั้นเรียน -การอภิปรายสรุป -ถามตอบข้อสงสัย -แบบฝึกหัด	-เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -หนังสือพิมพ์ -ข่าว -โฆษณา	อ.ภารดี พึ่งสำราญ	
๕-๖	๘	บทที่ ๕ ภาษากับการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ - การเขียนเพื่อการสื่อสาร -การใช้ภาษาเพื่อการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์	- อธิบายถึงการใช้ภาษาเพื่อการเขียนเพื่อการสื่อสารและการใช้ภาษาเพื่อการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ - อธิบายถึงประเภทของ	- ถามตอบข้อสงสัย - กิจกรรมในชั้นเรียน - ฝึกเขียนร้อยกรอง - ฝึกหาสำนวนโวหารที่ใช้ในสื่อมวลชน	- เอกสารประกอบการสอน - แผ่นใส - หนังสือพิมพ์ - บทร้อยกรองในนิตยสารหรือในหนังสือพิมพ์	อ.ภารดี พึ่งสำราญ	

สัปดาห์ที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ อุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทของการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ - รูปแบบของงานเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ - การใช้สำนวนโวหารเพื่อการสื่อสารและเพื่องานนิเทศศาสตร์ - การใช้โวหารประเภทต่างๆเพื่องานเขียนทางนิเทศศาสตร์ - การเขียนร้อยกรอง - ลีลาการใช้ภาษาในสื่อมวลชนประเภทต่างๆ 	การเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์รูปแบบต่างๆ - อธิบายพร้อมยกตัวอย่างรูปแบบการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์การใช้สำนวนโวหารประเภทต่างๆเพื่องานเขียนทางนิเทศศาสตร์การเขียนร้อยกรอง และลีลาการใช้ภาษาในสื่อมวลชนประเภทต่างๆ	- ทำแบบฝึกหัด			
๗	๔	บทที่ ๖ การใช้ภาษาสารัตถคติ -ความหมายของภาษาสารัตถคติ -จุดประสงค์ของการใช้ภาษาสารัตถคติ - การใช้ ภาษาสารัตถคติในการเขียน	-อธิบาย-ความหมายของภาษาสารัตถคติและจุดประสงค์ของการใช้ภาษาสารัตถคติ	-ถามตอบข้อสงสัย -กิจกรรมร่วมในชั้นเรียน -ฝึกหัดเขียนสารคดีและงานเขียนประเภทสารัตถคติ	-เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -หนังสือพิมพ์ -ตัวอย่างงานเขียนสารัตถ	อ.ภารดี พึ่งสำราญ	

สัปดาห์ที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ อุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> -การใช้ ภาษาสารัตถคติในการนำเสนอ - ประเภทของ ภาษาสารัตถคติ -ภาษาสารัตถคติที่ใช้ในวิชาการ -รูปแบบการใช้ภาษาในสารคดีประเภทความเรียง - รูปแบบการใช้ภาษาในสารคดีประเภทเรื่องเล่า -รูปแบบการใช้ภาษาในสารคดีประเภทรวบรวม -แนวการเขียนสารคดี 	<ul style="list-style-type: none"> -อธิบาย การใช้ ภาษาสารัตถคติในการเขียน และ การนำเสนอ - อธิบายประเภทของ ภาษาสารัตถคติ -อธิบายพร้อมยกตัวอย่าง รูปแบบการใช้ภาษาในสารคดีประเภทความเรียงเรื่องเล่าและสารคดีประเภทรวบรวม -อธิบายพร้อมยกตัวอย่าง แนวการเขียนสารคดี 	<ul style="list-style-type: none"> ต่างๆเช่นบทความทางวิชาการ โครงการฯลฯ -นำเสนองานเขียนสารคดีของตนเองหน้าชั้นเรียน -วิพากษ์วิจารณ์งานเขียนสารคดีของเพื่อน -อภิปรายและสรุปบทเรียน -คัดเลือกสารคดีที่เขียนดีเพื่อนำเผยแพร่ในสื่อมวลชน 	<ul style="list-style-type: none"> คดีและสารคดีประเภทต่างๆในสื่อหนังสือพิมพ์และนิตยสาร 		
๘	๔	บทที่ ๗ การใช้ภาษาบันทึงคดี <ul style="list-style-type: none"> -ความหมาย ลักษณะ และองค์ประกอบของบันทึงคดี 	<ul style="list-style-type: none"> -อธิบายความหมาย ลักษณะ และองค์ประกอบของบันทึงคดี 	<ul style="list-style-type: none"> -ถามตอบข้อสงสัย -ฝึกเขียนงานบันทึงคดีประเภทต่างๆเช่นเรื่องสั้น 	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -หนังสือพิมพ์ 	อ.ภารดี พึ่งสำราญ	

สัปดาห์ที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ อุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> -ประเภทของบันเทิงคดี -การใช้ภาษาในงานบันเทิงคดี -ภาษาของนักเขียนบันเทิงคดี -การเขียนบทบรรยาย -การเขียนบทพูด -การใช้ภาษาเพื่อสื่ออารมณ์ขัน 	<ul style="list-style-type: none"> -อธิบายถึงประเภทของบันเทิงคดีและการใช้ภาษาในงานบันเทิงคดีประเภทต่างๆ -ยกตัวอย่างการภาษาของนักเขียนบันเทิงคดี -อธิบายพร้อมยกตัวอย่างการเขียนบทบรรยาย การเขียนบทพูด และการใช้ภาษาเพื่อสื่ออารมณ์ขัน 	<ul style="list-style-type: none"> บทละคร -นำเสนองานเขียนบันเทิงคดีของตนเองหน้าชั้นเรียน -วิพากษ์วิจารณ์งานเขียนบันเทิงคดีของเพื่อน -อภิปรายและสรุปบทเรียน -คัดเลือกงานบันเทิงคดีที่เขียนดีเพื่อนำเผยแพร่ในสื่อมวลชน - แบบฝึกหัด 	<ul style="list-style-type: none"> --ตัวอย่างงานเขียนบันเทิงคดีประเภทต่างๆในสื่อหนังสือพิมพ์และนิตยสาร วิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ เช่นเรื่องสั้น บทละคร การ์ตูน นวนิยาย 		
๙-๑๐	๘	<p>บทที่ ๘ ภาษาหนังสือพิมพ์และนิตยสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -ความแตกต่างระหว่างการใช้ภาษาในหนังสือพิมพ์ และนิตยสาร -ลักษณะเฉพาะของการใช้คำและประโยค 	<ul style="list-style-type: none"> --อธิบายความแตกต่างระหว่างการใช้ภาษาในหนังสือพิมพ์ และนิตยสาร -อธิบายลักษณะเฉพาะของการใช้คำและประโยคใน 	<ul style="list-style-type: none"> -ถามตอบข้อสงสัย -ฝึกเขียนบทความ บทบรรณาธิการและการใช้ภาษาในข่าวหนังสือพิมพ์ -ฝึกเขียนพาดหัวข่าวและ 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -หนังสือพิมพ์ - นิตยสาร -ข่าว 	อ.ภารดี พึ่งสำราญ	

สัปดาห์ที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ อุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
		<p>ในหนังสือพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> -การเขียนให้เห็นภาพพจน์ -ภาษาพูดหัวข่าว 	<p>หนังสือพิมพ์การเขียนให้</p> <p>เห็นภาพพจน์และภาษา</p> <p>พูดหัวข่าว</p>	เขียนให้เห็นภาพพจน์	<ul style="list-style-type: none"> -บทความ -บทบรรณาธิการ 		
๑๑	๔	<p>บทที่ ๙ ภาษาวิทยุกระจายเสียง</p> <ul style="list-style-type: none"> -การใช้ภาษาวิทยุกระจายเสียง -การเขียนบทวิทยุกระจายเสียง -ลักษณะรูปแบบและประเภทของรายการวิทยุกระจายเสียง -การเขียนบทรายการประเภทข่าว -การเขียนบทรายการประเภทการศึกษา - การเขียนบทรายการประเภทบันเทิง 	<ul style="list-style-type: none"> -อธิบายการใช้ภาษาวิทยุกระจายเสียง -อธิบายและตกตัวอย่างการเขียนบทวิทยุกระจายเสียง -อธิบายลักษณะรูปแบบและประเภทของรายการวิทยุกระจายเสียง -อธิบายการเขียนบทรายการประเภทข่าวและประเภทการศึกษา -อธิบายการเขียนบทรายการประเภทการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> -ฝึกเขียนบทวิทยุกระจายเสียงประเภทต่างๆและการใช้ศัพท์เทคนิคทางวิทยุ -ฝึกเขียนข่าววิทยุกระจายเสียง -นำเสนองานเขียนของตนเองหน้าชั้นเรียน -วิพากษ์วิจารณ์งานเขียนของเพื่อน -อภิปรายและสรุปบทเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -ข่าววิทยุกระจายเสียง -บทวิทยุกระจายเสียงประเภทต่างๆ 	อ.ภารดี พึ่งสำราญ	

สัปดาห์ที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ อุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
			และรายการบันเทิงพร้อมยกตัวอย่าง	-คัดเลือกงานเขียนที่ดีเพื่อนำมาเผยแพร่ในสื่อมวลชน			
๑๒-๑๓	๘	บทที่ ๑๐ ภาษาภาพยนตร์และวิทยุโทรทัศน์ -ประเภทของภาษาในภาพยนตร์และโทรทัศน์ -อวัจนภาษาที่ใช้ในภาพยนตร์และโทรทัศน์ -วัจนภาษาที่ใช้ในภาพยนตร์และโทรทัศน์ -รูปแบบการใช้ภาษาภาพยนตร์และโทรทัศน์ - จังหวะและลีลาการใช้ภาษาในภาพยนตร์และโทรทัศน์ -การเขียนบทภาพยนตร์ - การเขียนบทโทรทัศน์	-อธิบายประเภทของภาษาในภาพยนตร์และโทรทัศน์ -อธิบายอวัจนภาษาและวัจนภาษาที่ใช้ในภาพยนตร์และโทรทัศน์พร้อมยกตัวอย่าง -อธิบายรูปแบบการใช้ภาษาในภาพยนตร์และโทรทัศน์และจังหวะและลีลาการใช้ภาษาในภาพยนตร์และโทรทัศน์พร้อมยกตัวอย่าง -อธิบายการเขียนบท	-ถามตอบข้อสงสัย -ฝึกเขียนบทโทรทัศน์ประเภทต่างๆเช่น ข่าว สารคดี-ข่าวโทรทัศน์/ภาพยนตร์ -ฝึกใช้ศัพท์เทคนิคทางภาพยนตร์และโทรทัศน์มูมกล้องต่างๆ -นำเสนองานเขียนของตนเองหน้าชั้นเรียน -วิพากษ์วิจารณ์งานเขียนของเพื่อน -อภิปรายและสรุปบทเรียน -คัดเลือกงานเขียนที่ดีเพื่อ	เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -บทโทรทัศน์ประเภทต่างๆ -ตัวอย่างบทละครโทรทัศน์ ข่าว สารคดี ทางโทรทัศน์ -ตัวอย่างบทภาพยนตร์	อ.ภารดี พึ่งสำราญ	

สัปดาห์ที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ อุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
			ภาพยนตร์และการเขียนบทโทรทัศน์พร้อมยกตัวอย่าง	นำมาเผยแพร่ในสื่อมวลชน - แบบฝึกหัด			
๑๔	๔	บทที่ ๑๑ ภาษาโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ -ความหมายของการโฆษณา -แนวทางการใช้ภาษาเพื่องานโฆษณา -ภาษาโฆษณากับพฤติกรรมผู้บริโภค -คุณลักษณะของนักเขียนบทโฆษณา -การใช้ภาษาโฆษณาเพื่อการโน้มน้าวใจ -โครงสร้างของชิ้นงานโฆษณา -รูปแบบหัวเรื่องโฆษณารูปแบบต่างๆ -ภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์ -ความหมายและวัตถุประสงค์ของการประ	-อธิบายความหมายของการโฆษณา และการใช้ภาษาเพื่องานโฆษณา -อธิบายภาษาโฆษณากับพฤติกรรมผู้บริโภค -อธิบายคุณลักษณะของนักเขียนบทโฆษณา -อธิบายพร้อมยกตัวอย่างการใช้ภาษาโฆษณาเพื่อการโน้มน้าวใจ -อธิบายโครงสร้างของ	-ถามตอบข้อสงสัย --ฝึกเขียนบทโฆษณาและบทการประชาสัมพันธ์ รูปแบบต่างๆ -นำเสนองานเขียนของตนเองหน้าชั้นเรียน -วิพากษ์วิจารณ์งานเขียนของเพื่อน -อภิปรายและสรุปบทเรียน -คัดเลือกงานเขียนที่ดีเพื่อนำมาเผยแพร่ในสื่อมวลชน	-เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -หนังสือพิมพ์ -นิตยสาร -โฆษณา -ข่าวประชาสัมพันธ์และบทประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ	อ.ภารดี พึ่งสำราญ	

สัปดาห์ที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ อุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
		สัมพันธ -รูปแบบของภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์ ภายในและภายนอกองค์กร	ชิ้นงานโฆษณาในรูปแบบหัว เรื่องโฆษณาแบบต่างๆ -อธิบายความหมายและ วัตถุประสงค์ของการประ สัมพันธ์และรูปแบบของ ภาษาเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ภายในและ ภายนอกองค์กร	- แบบฝึกหัด			
๑๕-๑๖	๔	บทที่ ๑๒ ภาษาเพื่อธุรกิจ -การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในองค์กร -ลักษณะของภาษาเพื่อธุรกิจ -รูปแบบ และประเภทการใช้ภาษาในการ พูดเชิงธุรกิจ -หลักการพูดเชิงธุรกิจรูปแบบต่างๆ -รูปแบบและประเภทการใช้ภาษาในการ	-อธิบายการใช้ภาษาเพื่อ การสื่อสารในองค์กร -อธิบายลักษณะของภาษา เพื่อธุรกิจ -อธิบายรูปแบบ และ ประเภทการใช้ภาษาในการ พูดเชิงธุรกิจ	-ถามตอบข้อสงสัย -ฝึกเขียนในเชิงธุรกิจ ประเภทต่างๆเช่น เขียน รายงาน เขียนสุนทรพจน์ เขียนจดหมาย - ฝึกพูดในโอกาสต่างๆ -นำเสนองานเขียนของ	เอกสารประกอบการสอน -แผ่นใส -ตัวอย่างสุนทรพจน์ รายงาน จดหมาย -หนังสือพิมพ์ -นิตยสาร	อ.การดี พึ่งสำราญ	

มคอ.3 (มรพ.)

สัปดาห์ที่	จำนวนคาบ	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ อุปกรณ์	ผู้สอน	หมายเหตุ
		เขียนเชิงธุรกิจ -หลักการเขียนเชิงธุรกิจ รูปแบบต่างๆ	-อธิบายหลักการพูดเชิงธุรกิจรูปแบบต่างๆ -อธิบายรูปแบบและประเภทการใช้ภาษาในการเขียนเชิงธุรกิจ และหลักการเขียนเชิงธุรกิจ รูปแบบต่างๆ	ตนเองหน้าชั้นเรียน -วิพากษ์วิจารณ์งานเขียนของเพื่อน -อภิปรายและสรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด			

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑	๑. คะแนนระหว่างภาค	- กิจกรรมรายงานเดี่ยว รายงานกลุ่ม แบบฝึกหัด	๒ - ๑๕	๔๐%
๒	๑. คะแนนสอบ	- คะแนนสอบกลางภาค - คะแนนสอบปลายภาค	๘ ๑๖	๕๐%
๓	๑. พฤติกรรม ๒. จิตสาธารณะ	- การเข้าชั้นและมีส่วนร่วมในชั้นเรียน - การมีมารยาทและการปฏิบัติตาม กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย - ส่งงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑ - ๑๕	๑๐%
		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, ๒๕๒๙

ปรัชญา อากาศและการ์ณันท์ รัตนแสนวงษ์. **ทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ:

ศูนย์เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศรีปทุม, ๒๕๔๔.

เพชร บัวเพียร. **การพูดสำหรับผู้ผู้นำ**. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยรังสิต, ๒๕๓๘

พจนีย์ พลสิทธิ์. **ศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์**. พิมพ์ครั้งที่ 1. เอกสารประกอบการสอน

สถาบันราชภัฏพระนคร, ๒๕๔๒๐.

เมตตา วิวัฒนานุกูล. **หลักการสัมมนาในวงการบริหาร การสื่อสารมวลชน และการวิจัย**

(พิมพ์ครั้งที่ ๒) กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๕.

รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. **การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๑.

เรวัตร์ พันธุ์พิพัฒน์, **แม่น้ำรำลึก**, กวีนิพนธ์รางวัลซีไรท์ ประจำปี ๒๕๔๗, พิมพ์ครั้งที่ ๔, สำนักพิมพ์

รูปจันทร์ กรุงเทพฯ, ๒๕๔๗.

วันดี ชวดนุช. **การพูดเพื่ออาชีพสื่อมวลชน**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ม.ป.ป.).

ศศิธร ธัญลักษณ์นันท์และคณะ. **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น**. กรุงเทพฯ : ธีรด์เวฟ เอ็ด

ดูเคชั่น, ๒๕๔๒.

สกนธ์ ภู่งามดี, **ศิลปะเพื่อการสื่อสาร**, กรุงเทพฯ, ๒๕๔๕.

สนิท ตั้งทวี. **การใช้ภาษาเชิงปฏิบัติ**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๙.

สิริวรรณ นันจันทูล. **การเขียนเพื่อการสื่อสาร 2**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๔๓.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. **ภาษาเพื่อการสื่อสาร**. หน่วยที่ ๑-๑๕ .นนทบุรี:

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ๒๕๓๒.

เสาวนีย์ สิกขาบัณฑิต . **การเขียนสำหรับสื่อการสื่อสาร**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์

ดวงกมล, ๒๕๓๔.

อรนุช เลิศจรยารักษ์. **หลักการเขียนบทโทรทัศน์**. พิมพ์ครั้งที่๑.กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๑.

อรวรรณ ปิณฑินโอบาท. **การสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ**. พิมพ์ครั้งที่๒.กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๔.

อวยพร พานิชและคณะ.**ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร**.จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,๒๕๔๓.

อุบลวรรณ ปิติพัฒนะโฆษิต. **การเขียนในสื่อต่างๆเพื่อการประชาสัมพันธ์**.กรุงเทพฯ : บริษัท ที.

พี.พรีนท์ จำกัด, ๒๕๔๒.

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
- ผลการเรียนของนักศึกษา
- การสัมภาษณ์นักศึกษา

๓. กลไกการปรับปรุงการสอน

- ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์ และวิธีสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลรายวิชา


- การวิจัยในชั้นเรียน
- ประชุมผู้สอน เพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้ของนักศึกษา 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 

(อาจารย์ภารดี พิงสำราญ)

ผู้สอนรายวิชาศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์

วันที่ ๖ /๑๐./๒๕๕๗

อนุมัติโดย 

(ผศ.ดร.จำเริญ คังคะศรี)

คณบดีคณะนิเทศศาสตร์

วันที่ ๘ /๑๐./๒๕๕๗