

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะนิเทศศาสตร์ หลักสูตรนิเทศศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

8123003 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

2. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้

ไม่มี

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (Section)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร นายวิษณุเนศวร ทะกอง

อาจารย์สอน นางสาวเสาวนีย์ วรรณประภา Section 1 และ 2

4. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา

ภาคเรียนที่ 1/2558 นักศึกษาแขนงประชาสัมพันธ์ ชั้นปี3 และนักศึกษาแขนงวิทยุ-โทรทัศน์ ชั้นปี3

5. สถานที่เรียน

ห้อง 8211 และ 22102 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

1. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

| หัวข้อ | จำนวนชั่วโมงตามแผนการสอน | จำนวนชั่วโมงที่ได้สอนจริง | ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจากแผนการสอนหากมีความแตกต่างเกิน 25% |
|--|--------------------------|---------------------------|---|
| บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ - ความหมายและวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ - กระบวนการประชาสัมพันธ์ - ข้อดีของการประชาสัมพันธ์ - องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์ - กระบวนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ - หลัก 7 C ในการสื่อสาร - อุปสรรคของการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความสำคัญของงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน | 4 | 3 | คาบเรียนแรก ทำความรู้จักนักศึกษา อธิบายรายวิชา แจ้งวิธีการวัดและประเมินผล ทำให้เสียเวลา |

| | | | |
|--|---|---|---|
| บทที่ 2 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความแตกต่างของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์กับการเขียนทั่วไป - ความสำคัญของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ประเภทของงานเขียนและเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน | 4 | 4 | |
| บทที่ 3 หลักและทฤษฎีพื้นฐานในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - จิตวิทยาและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง - ความต้องการ ทศนคติ การเรียนรู้ - ทฤษฎีความคงที่ในการรับรู้ - ทฤษฎีการใช้ประโยชน์และตอบสนองความพึงพอใจจากสื่อ - ทฤษฎีการสื่อสารสองชั้นตอน - ทฤษฎีการแพร่กระจายนวัตกรรม - การสร้างสารโน้มน้าวใจเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน | 4 | 3 | นักศึกษาที่มีพื้นฐานจากรายวิชาอื่นก่อนหน้านี้อาจจะเรียนรู้ได้เร็ว |
| บทที่ 4 การใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - หน้าที่และประเภทของภาษา - ระดับและลีลาของภาษา - การจัดระเบียบความคิดและลำดับความ - เทคนิคการใช้ภาษาเขียน - การเรียงลำดับคำในประโยค - การใช้โวหาร การใช้ย่อหน้า - สรุป พร้อมคำถามทบทวน | 4 | 4 | - |
| บทที่ 5 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อสิ่งพิมพ์ <ul style="list-style-type: none"> - คุณลักษณะและประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ - การเขียนและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ - การเขียนคำบรรยายและจัดทำภาพข่าว - การเขียนข่าวปฏิทินกิจกรรม | 8 | 8 | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ - การเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ - การเขียนสารคดีเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน | | | |
| <p>บทที่ 6 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อวิทยุโทรทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของการใช้สื่อวิทยุโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ - การใช้ภาษาภาพและภาษาเขียนในสื่อวิทยุโทรทัศน์ - การใช้ภาษาเสียงในสื่อวิทยุโทรทัศน์ - ประเภทของบทวิทยุโทรทัศน์ - สปอตเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุโทรทัศน์ - สารคดีเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุโทรทัศน์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน | 8 | 8 | |
| <p>บทที่ 7 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อวิทยุกระจายเสียง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ธรรมชาติของสื่อวิทยุกระจายเสียงในงานประชาสัมพันธ์ - ประเภทของเสียงในรายการวิทยุ กระจายเสียง - วิธีการเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย - วิธีเขียนเพื่อการฟัง - การเขียนสปอตวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน | 8 | 8 | |
| <p>บทที่ 8 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย องค์ประกอบ และประโยชน์ของสื่อใหม่ - ประเภทของสื่อใหม่ที่ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ - วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อใหม่ - การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต - การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ - การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางสื่อเครือข่ายสังคม - สรุป พร้อมคำถามทบทวน | 4 | 4 | |
| <p>บทที่ 9 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อเฉพาะกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและความสำคัญของสื่อเฉพาะกิจ - ประเภทของสื่อเฉพาะกิจในงานประชาสัมพันธ์ - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในแผ่นพับ - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในโปสเตอร์และสื่อออกสถานที่ | 4 | 4 | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในจดหมายข่าว - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรายงานประจำปี - สรุป พร้อมคำถามทบทวน | | | |
| <p>บทที่ 10 การเขียนสุนทรพจน์ คำปราศรัย เพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและลักษณะของสุนทรพจน์และคำปราศรัย - วัตถุประสงค์ของการเขียนสุนทรพจน์และคำปราศรัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ขั้นตอนการเขียนสุนทรพจน์และคำปราศรัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ - การเตรียมความพร้อมในการเขียนสุนทรพจน์และคำปราศรัย - เทคนิคการใช้ภาษาในการเขียนสุนทรพจน์และคำปราศรัย - คุณสมบัติของผู้เขียนสุนทรพจน์และคำปราศรัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน | 4 | 4 | |
| <p>บทที่ 11 การเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการเป็นนักประชาสัมพันธ์ที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ธรรมชาติของสื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความสำคัญของสื่อมวลชนต่อการประชาสัมพันธ์ - การสร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายกับสื่อมวลชน - ข้อควรคำนึงในการประกอบวิชาชีพนักประชาสัมพันธ์ - การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเผยแพร่ - ตัวอย่างเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน | 8 | 7 | <p>นักศึกษา มีพื้นฐานจากวิชาหลักการประชาสัมพันธ์ก่อนหน้านี้ จึงเรียนรู้ได้เร็ว</p> |
| | | | |

2. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

| หัวข้อที่ทำการสอนไม่ครอบคลุมหรือไม่ได้สอน (ถ้ามี) | ผลต่อผลการเรียนรู้ของรายวิชานี้ | วิธีแก้ไข |
|---|---------------------------------|-----------|
| - | - | - |

3. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

| มาตรฐานผลการเรียนรู้ | วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียด ประสิทธิผลรายวิชา | ประสิทธิผล | | ปัญหาของการใช้วิธีสอน พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข |
|---|---|------------|-------|---|
| | | มี | ไม่มี | |
| คุณธรรม จริยธรรม | สอนโดยแทรกคุณธรรม จริยธรรมในขณะที่สอน ฝึกความรับผิดชอบในการทำงานด้วยตนเอง และทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยกำหนดหลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติได้แก่ การเข้าชั้นเรียน การส่งงานที่มอบหมาย การปฏิบัติตนในการสอบ | ✓ | | นักศึกษาขอเลื่อนส่งงานกลุ่มเนื่องจากช่วงนั้นมีงานหลายวิชาเกรงว่างานจะคุณภาพไม่ดี <u>ข้อเสนอแนะ</u> รับฟังเหตุผล และเลื่อนกำหนดส่งงานให้ 1 สัปดาห์ นักศึกษาบางคนส่งงานเดี่ยวไม่ตรงเวลา <u>ข้อเสนอแนะ</u> ตัดคะแนนตามที่ได้ตกลงกันไว้ตั้งแต่ต้นภาคเรียน และได้ตักเตือนให้ส่งงานตรงเวลา |
| ความรู้ | <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาตัวอย่างและฝึกปฏิบัติการเขียนรูปแบบต่างๆ - ฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆในสื่อวิทยุและโทรทัศน์ - ฝึกเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่ออินเทอร์เน็ต - ความสัมพันธ์ของนักประชาสัมพันธ์กับสื่อมวลชน | ✓ | | นักศึกษาบางคนเกิดความสับสนในการเลือกรูปแบบการเขียนเพื่อให้เหมาะสมกับสื่อประชาสัมพันธ์นั้นๆ <u>ข้อเสนอแนะ</u> อธิบายเพิ่มเติม พร้อมยกตัวอย่าง |
| ทักษะทางปัญญา | ให้นักศึกษาค้นคว้าทางปัญญาด้วยตนเอง โดยหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ และแหล่งค้นคว้าอื่นๆ | ✓ | | - |
| ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ | มอบหมายายรายบุคคลและงานกลุ่ม | ✓ | | - |

| มาตรฐานผลการเรียนรู้ | วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียด ประสิทธิผลรายวิชา | ประสิทธิผล | | ปัญหาของการใช้วิธีสอน พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข |
|---|---|------------|-------|--|
| | | มี | ไม่มี | |
| ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ | หาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ | ✓ | | - |

4. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

การให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติ หรือศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมด้วยตนเองนอกชั้นเรียน ควรสุ่มตัวอย่างเพื่อดูว่า
นักศึกษากลับไปฝึกปฏิบัติด้วยตนเองหรือไม่

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (ณ วันหมดกำหนดการเพิ่มถอน)

66 คน

2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

66 คน

3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)

- คน

4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ในรายวิชานี้ มีนักศึกษา section 1 และ 2 จำนวน 66 คน คิดเป็นการกระจายของระดับคะแนน ดังนี้

| ระดับคะแนน | จำนวน | คิดเป็นร้อยละ |
|----------------|-------|---------------|
| A | - | 0.00 |
| B ⁺ | - | 0.00 |
| B | 2 | 3.28 |
| C ⁺ | 3 | 6.55 |
| C | 5 | 4.47 |
| D ⁺ | 35 | 51.49 |
| D | 20 | 30.95 |
| F | 1 | 2.76 |
| ไม่สมบูรณ์ (I) | - | 0.00 |
| ผ่าน (P) | - | 0.00 |
| ไม่ผ่าน (NP) | - | 0.00 |
| ถอน (W) | - | 0.00 |

5. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ

ไม่มี

6. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา

6.1 ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดการประเมิน

| ความคลาดเคลื่อน | เหตุผล |
|--|---|
| นักศึกษาขอเลื่อนส่งชิ้นงานภาคปฏิบัติจากกำหนดเดิม | เนื่องจากได้รับมอบหมายงานหลายวิชา จึงขอขยายเวลาออกไป 1 สัปดาห์ เพื่อให้งานออกมามีคุณภาพ |

6.2 ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้

ไม่มี

7. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

| วิธีการทวนสอบ | สรุปผล |
|--|--------------------------------|
| นักศึกษาตรวจสอบคะแนนของตนเอง | มีการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง |
| ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา | ไม่มีการแก้ไข |

หมวดที่ 4 ปัญหา และผลกระทบต่อ การดำเนินการ

1. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

| ประเด็น | อุปสรรค | ผลกระทบต่อ การเรียนรู้ |
|---------|---------|------------------------|
| - | - | - |

หมวดที่ 5 การประเมินรายวิชา

1. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แบบเอกสาร)

1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา

-

1.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 1.1

-

2. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

-

2.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 2.1

-

หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง

1. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านมา

| แผนการปรับปรุงของภาคเรียน/ปีการศึกษาที่ผ่านมา | ผลการดำเนินการ |
|---|----------------|
| - | - |

2. การดำเนินการอื่นๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

เพิ่มสื่อการเรียนการสอนให้หลากหลายขึ้น

3. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

| กิจกรรมที่ต้องการ | วันสิ้นสุดกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------|-------------------|--------------|
| | | |
| | | |

4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

.....

(นางสาวเสาวนีย์ วรรณประภา)

วันที่รายงาน/...../.....

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

.....

(นายวิมเนศวร ทะกอง)

วันที่รับรายงาน/...../.....