



มคอ 3 รายละเอียดรายวิชา

รหัสวิชา 8123003

ชื่อวิชา การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

(Writing for Public Relations)

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2555

คณะนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	3
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	3-4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	4
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	4-7
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	7-10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	10-11
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	12

รายละเอียดของรายวิชา

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

คณะนิเทศศาสตร์

หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อวิชา : รหัสวิชา 8123003 ชื่อวิชา การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
(Writing for Public Relations)
2. จำนวนหน่วยกิต : 3 หน่วยกิต 3(2-2-5)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา :
เป็นรายวิชาในหมวดวิชาเอกบังคับ หลักสูตรนิเทศศาสตร์
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน :
1) อาจารย์เสาวนีย์ วรรณประภา สถานที่ติดต่อ : ชั้น4 อาคารห้องสมุด
โทร.0818449908 E-mail : nokie19@yahoo.com
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน : ภาคการศึกษา 2/2558 กศบป.รุ่น43
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) : ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่กัน (Co-requisites) : ไม่มี
8. สถานที่เรียน : อาคารเฉลิมพระเกียรติ ห้อง 35408
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด : 16 พฤศจิกายน 2558

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา : เมื่อนักศึกษาเรียนรายวิชานี้แล้ว นักศึกษามีสมรรถนะที่ต้องการในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - 1) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักทฤษฎี เทคนิค รูปแบบต่างๆในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ และสามารถนำสิ่งที่ศึกษาไปแล้วนั้น มาประยุกต์ใช้กับงานประชาสัมพันธ์ได้
 - 2) เพื่อเป็นการฝึกให้นักศึกษาเกิดความกระตือรือร้นในการศึกษาค้นคว้า เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไป ฝึกเขียนในรูปแบบต่างๆ ช่วยให้เกิดกระบวนการคิดที่เป็นระบบจนนำไปสู่ผลสำเร็จของการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา:
เพื่อให้นักศึกษามีความรู้พื้นฐานด้านการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ และเป็นการเตรียมความพร้อมทักษะด้านการคิดอย่างมีระบบ ซึ่งการเรียนวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในเบื้องต้นส่งผลให้นักศึกษามีความรู้ เข้าใจถึงรูปแบบการเขียนลักษณะต่างๆอย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถปรับใช้กับสาขาวิชาด้านการสื่อสารมวลชนได้อย่างกว้างขวาง นอกจากนี้ยังได้มีการปรับเปลี่ยนแนวทาง วิธีการเขียน

เพื่อการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆให้สอดคล้องกับยุคสมัย เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นวิชาชีพนักสื่อสารมวลชนเมื่อสำเร็จการศึกษา

หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การศึกษาความมุ่งหมายและฝึกการเขียนลักษณะต่างๆ เพื่อประโยชน์ต่อด้านประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น การเขียนบรรยาย สรุปการเขียนคำปราศรัย การเขียนบทประเภทต่างๆ การเขียนข่าวแจก การเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ ฯลฯ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา :

บรรยาย	30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
ฝึกฝนภาคปฏิบัติ	30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
ศึกษาด้วยตนเอง	75 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

หากนักศึกษามีข้อสงสัยหรือต้องการให้อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ สามารถเข้าพบได้ทุกวันอาทิตย์ เวลา 12:00 น. - 13:00 น. ณ ห้องพักอาจารย์ชั้น 4 อาคารห้องสมุด

หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

มาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethics and Moral)

ความรับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
○	1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
○	2. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
○	3. มีวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อตนเองวิชาชีพและสังคม
○	4. เคารพสิทธิมนุษยชนและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
○	5. ยึดฐานความคิดทางศีลธรรมทั้งในเรื่องส่วนตัวและสังคม มีจิตสาธารณะ
○	6. เคารพกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

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

- เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

1.2 วิธีการสอนที่จะพัฒนาการเรียนรู้

- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาประเด็นทางจริยธรรมของนักประชาสัมพันธ์กับความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น เช่น การให้ความสำคัญหรือให้เกียรติบุคคลในข่าว การไม่บิดเบือนข้อมูล การมีคุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพ เป็นต้น
- การให้ข้อเสนอแนะหากนักศึกษาไม่ใส่ใจจริยธรรมในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม พร้อมชี้ให้เห็นข้อผิดพลาดที่อาจกระทบต่อตนเองและผู้อื่น
- ในส่วนการนำเสนอผลงาน จะเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้อธิบายถึงหลักจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่ได้นำมาประยุกต์ใช้ในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

1.3 วิธีการประเมินผล

- พฤติกรรมการเข้าเรียน กริยามารยาท การพูดจา และการแต่งกาย
- ส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด
- ประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านความรู้ (Knowledge)

ความรับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
●	1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชา
●	2. สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชานี้กับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
●	3. สามารถใช้ความรู้และทักษะในสาขาวิชาชีพนี้เพื่อประยุกต์แก้ไขปัญหาในงานจริงได้
○	4. มีความรู้และทักษะของการวิจัยทางด้านนิเทศศาสตร์
●	5. มีประสบการณ์ทางด้านการศึกษาฝึกปฏิบัติงานทางด้านนิเทศศาสตร์

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนลักษณะต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น การเขียนบรรยาย สรุปการเขียนคำปราศรัย การเขียนบทประเภตต่างๆ การเขียนข่าวแจก การเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่องานด้านประชาสัมพันธ์

2.2 วิธีการสอน

บรรยาย อภิปราย ยกตัวอย่างงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ฝึกเขียนรูปแบบต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เน้นการศึกษาด้วยตนเองโดยการฝึกฝนปฏิบัติ และค้นคว้าข้อมูลตามคำแนะนำของผู้สอน

2.3 วิธีการประเมินผล

แฟ้มสะสมงาน แบบฝึกหัดการเขียนบทรูปแบบต่างๆ แบบทดสอบ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ สอปลายภาค

3) ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills)

ความรับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
●	1. สามารถคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยการใช้อรรถศาสตร์ทางวิชาชีพวิทยาศาสตร์และวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยใช้ประสบการณ์เป็นฐานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพทางงานนิเทศศาสตร์
●	2. ใช้ปัญญาสร้างสรรค์องค์ความรู้ด้านการสื่อสารที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง สังคมและส่วนร่วม
○	3. สามารถเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงความรู้ทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและประสบการณ์ในภาคปฏิบัติจริง

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ ฝึกการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษารายวิชานี้ ไปใช้ในสายอาชีพสื่อสารมวลชนได้จริง

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การมอบหมายให้นักศึกษาศึกษาค้นคว้าและฝึกเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้มีทักษะประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ฝึกการคิดวิเคราะห์ การแยกแยะประเด็นปัญหา พร้อมหาแนวทางในการได้มาซึ่งคำตอบที่ประกอบด้วยเหตุและผล

3.2.2 สะท้อนความคิดและมุมมองระหว่างนักศึกษาและผู้สอน ในการแก้ไขประเด็นปัญหาทางการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 คะแนนเก็บจากงานภาคปฏิบัติและการสอบปลายภาค โดยเน้นสอบข้อเขียน เพื่อชี้วัดถึงความรู้ความเข้าใจในการเรียนวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ของผู้เรียนปัจเจกบุคคล

3.3.2 สังเกตพฤติกรรมมีส่วนร่วมในชั้นเรียน การฝึกเขียนภาคปฏิบัติที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย รวมถึงการเข้าพบเพื่อขอรับคำปรึกษา

4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (Interpersonal Skills and Responsibility)

ความรับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
○	1. สามารถสื่อสารระหว่างบุคคลและกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ
●	2. มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งรายงานรายบุคคลและงานกลุ่ม
●	3. มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
●	4. สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและสมาชิกกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ
●	5. สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม
●	6. วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และสำนึกความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

มีความสามารถและทักษะในการทำงานทั้งรายบุคคลและเป็นทีม ปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม ตระหนักถึงสิทธิของตนเองและผู้อื่น และยอมรับในความแตกต่างหลากหลายของมนุษย์ พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนด

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 การมอบหมายงานเป็นรายบุคคล โดยฝึกการเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ พร้อมนำเสนอผลงานรายสัปดาห์

4.2.2 การมอบหมายงานกลุ่ม เช่น การจัดงานแถลงข่าว โดยมีการจัดเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

4.2.3 การศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่างๆ เช่น ห้องสมุด สื่ออินเทอร์เน็ต สื่อบุคคล เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งงานได้ตรงตามกำหนดเวลา

4.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินการตรวจงานตามวันเวลาที่กำหนดส่ง การตอบข้อซักถาม รายงานการศึกษาด้วยตนเองด้วยแบบฟอร์มที่ผู้สอนกำหนด

5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(Numerical Analysis, Communication and Information Technology Skills)

ความรับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
●	1. สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งทางวาจาและการเขียน พร้อมทั้งเลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
●	2. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสมกับงานนิเทศศาสตร์
○	3. เลือกใช้สถิติพื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์และตัดสินใจ วางแผนการวิจัยสื่อสารอย่างเป็นระบบ
●	4. แนะนำประเด็นการแก้ไขปัญหาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทางนิเทศศาสตร์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อความหมายได้ดี ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน และการพิมพ์ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษา สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ สามารถนำเสนอผลงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.2 วิธีการสอน

การแนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูลงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทาง Website หน่วยงานองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน การนำเสนอเนื้อหาการสอนโดย Power point เอกสารประกอบการสอน การซักถามนักศึกษาเป็นรายบุคคลก่อน ระหว่าง และหลังการเรียนรู้แต่ละสัปดาห์อย่างสม่ำเสมอ

5.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินจากความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยี การศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่างๆผ่านสื่อออนไลน์ และการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน

หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1.แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
1	บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ - ความหมายและวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ - กระบวนการประชาสัมพันธ์ - หลัก 7 C ในการสื่อสาร - ความสำคัญของงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน	4	- การประเมินความรู้ก่อนเรียน - การบรรยาย การซักถาม - น.ศ ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสาระสำคัญภายในบทเรียน - แบบฝึกหัดชุดที่ 1 - เอกสารการสอน - Power Point - แบบทดสอบก่อนเรียน - ตัวอย่างงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์จากสื่อต่างๆ	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา
2	บทที่ 2 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความแตกต่างของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์กับการเขียนทั่วไป - ความสำคัญของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ประเภทของงานเขียนและเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน	12	- การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 2 - เอกสารการสอน - Power Point - กรณีศึกษาจากงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ - ฝึกปฏิบัติการเขียน	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา
5-6	บทที่ 3 หลักและทฤษฎีพื้นฐานในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - จิตวิทยาและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง - ความต้องการ ทศนคติ การเรียนรู้	12	- การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 3 - เอกสารการสอน - PowerPoint	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา

ลำดับที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - ทฤษฎีความคงที่ในการรับรู้ - ทฤษฎีการสื่อสารสองขั้นตอน - ทฤษฎีการแพร่กระจายนวัตกรรม - การสร้างสารโน้มน้าวใจเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีศึกษาจากงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ - ฝึกปฏิบัติการเขียน 	
7	บทที่ 4 การใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - หน้าที่และประเภทของภาษา - ระดับและลีลาของภาษา - การจัดระเบียบความคิดและลำดับความ - เทคนิคการใช้ภาษาเขียน - การเรียงลำดับคำในประโยค - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 	12	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 4 - เอกสารการสอน - PowerPoint - กรณีศึกษาจากงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ - ฝึกปฏิบัติการเขียน 	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา
8	บทที่ 5 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อสิ่งพิมพ์ <ul style="list-style-type: none"> - คุณลักษณะและประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ - การเขียนและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ - การเขียนคำบรรยายและจัดทำภาพข่าว - การเขียนข่าวปฏิทินกิจกรรม - การเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 	4	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 5 - เอกสารการสอน - PowerPoint - กรณีศึกษาจากงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ - ฝึกปฏิบัติการเขียน 	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา
9-10	บทที่ 6 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อวิทยุกระจายเสียง <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบรายการวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์ - การเขียนบทวิทยุกระจายเสียง - การเขียนสriptวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ศัพท์เทคนิคในการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง 		<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 6 - เอกสารการสอน - PowerPoint - กรณีศึกษาจากบทวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ฝึกปฏิบัติการเขียน 	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา
10-11	บทที่ 7 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อวิทยุโทรทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> - ขอบเขตเนื้อหารายการโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ 	4	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 7 - เอกสารการสอน - PowerPoint 	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา

ลำดับที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนบทรายการโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ - การเขียนบทรายการโทรทัศน์เพื่อการชักจูงใจ - ศัพท์เทคนิคในการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีศึกษาจากงานเขียน เพื่อการประชาสัมพันธ์ ในสื่อโทรทัศน์ - ฝึกปฏิบัติการเขียน 	
12	บทที่ 8 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในสื่อใหม่ <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทของสื่อใหม่ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ - วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อใหม่ - การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต - การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ - การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางไลน์ - การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 	4	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 8 - เอกสารการสอน - PowerPoint - กรณีศึกษาจากงานเขียน เพื่อการประชาสัมพันธ์ ในสื่อใหม่ - ฝึกปฏิบัติการเขียน 	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา
13	บทที่ 9 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในสื่อเฉพาะกิจ <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทของสื่อเฉพาะกิจ - การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ในแผ่นพับ - การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ในโปสเตอร์ และสื่อออกสถานที่ - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในจดหมายข่าว - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรายงานประจำปี - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 	4	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 9 - เอกสารการสอน - PowerPoint - กรณีศึกษาจากงานเขียน เพื่อการประชาสัมพันธ์ ในสื่อเฉพาะกิจ - ฝึกปฏิบัติการเขียน 	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา
	<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรายงานประจำปี - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 	4		
14	บทที่ 10 การเขียนบทสุนทรพจน์ คำปราศรัย และคำขวัญ เพื่อการประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของการเขียนที่มีต่อการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ 		<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 10 - เอกสารการสอน - PowerPoint - กรณีศึกษาจากงานเขียนสุนทร 	

ลำดับที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคและขั้นตอนการเขียนบทพูดให้น่าสนใจ - การเขียนบทเพื่อพูดสุนทรพจน์ คำปราศรัย และคำขวัญ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 		<ul style="list-style-type: none"> พจน คำปราศรัย คำขวัญ - ฝึกปฏิบัติการเขียน 	
15	บทที่ 11 การเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการเป็นนักประชาสัมพันธ์ที่ดี <ul style="list-style-type: none"> - ธรรมชาติของสื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความสำคัญของสื่อมวลชนต่อการประชาสัมพันธ์ - การสร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายกับสื่อมวลชน - ข้อควรคำนึงในการประกอบวิชาชีพนักประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 		<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นการทบทวนความรู้ให้กับ น.ศ. รวมทั้งเปิดโอกาสให้สอบถามในบางประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ - ชี้แจง และเสนอแนะการสอบปลายภาค - เอกสารการสอน - PowerPoint 	
16	สอบปลายภาค			

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ Learning Outcome	วิธีการประเมิน	ลำดับที่ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.คะแนนเก็บระหว่างภาค	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฝึกหัด ชิ้นงานตามที่ได้มอบหมาย - การอภิปรายในชั้นเรียน - การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน 	ตลอดภาคเรียน	50% 10% 10%
2	1.คะแนนสอบปลายภาค	- คะแนนสอบปลายภาค	15	30%
รวม				100 %

หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน

1.1 ตำราที่ใช้ในการเรียนการสอน

ดวงพร คำบุญวัฒน์ และวาสนา จันทร์สว่าง.การสื่อสารการประชาสัมพันธ์.กรุงเทพฯ : ที พี พรินท์,2536.

ปรมะ สตะเวทิน.หลักนิเทศศาสตร์.กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์.2540.

พรสวรรค์ ตั้งเมตตาจิตตกุล.เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา,2542.

วิจิตร อวาทกุล.การประชาสัมพันธ์ หลักและวิธีการปฏิบัติ กรุงเทพฯ ,ไทยวัฒนาพานิช,2534.

เสาวนีย์ วรรณประภา.การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี, 2556.

อุบลวรรณ ปิติพัฒนาโชคิต การเขียนในสื่อต่างๆเพื่อการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2545.

Aronson,Merry and Spettner,Don.The Public Relation Writer's Handbook.New York: Lexington Books,1993.

Bivin,Thomas Handbook for Public Relations Writing Lincolnwood ,NTC Publishing Group,1995.

1.2 เอกสารหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน

อุบลวรรณ ปิติพัฒนาโชคิต การเขียนในสื่อต่างๆเพื่อการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2545.

1.3 วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ สื่อกระจายเสียงและภาพ

- ข่าว บทความจากสื่อสิ่งพิมพ์ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- นิตยสารแพรว

1.4 เว็บไซต์

- <http://www.commarts.chula.ac.th>
- <http://www.library.tu.ac.th>
- <http://www.mcot.net>
- <http://www.ch3.com>
- <http://www.ch7.com>
- <http://www.google.com>

1.5 แหล่งการศึกษาค้นคว้านอกเวลา

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- ห้องสมุดประชาชน จังหวัดจันทบุรี

- หอสมุดรัชมังคลา สวนสาธารณะพระเจ้าตากสินมหาราช จังหวัดจันทบุรี
- สื่อบุคคล เช่น คณาจารย์ นักสื่อสารมวลชน

หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1.การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา:

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำเสนอแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้แก่ การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน แบบประเมินผู้สอนและข้อเสนอแนะ

2. การประเมินการสอน:

คณะนิเทศศาสตร์กำหนดให้มีการประเมินการสอนจากการสังเกตการณ์สอน ผลการสอน การสัมภาษณ์นักศึกษา ผลการสอบของนักศึกษา

3. การปรับปรุงการสอน :

คณะนิเทศศาสตร์กำหนดให้ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์และวิธีสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลรายวิชา แล้วจัดทำรายงานรายวิชาตามที่ สกอ.กำหนด ทุกภาคการศึกษา ให้ผู้สอนเข้ารับการอบรมกลยุทธ์การสอน การวิเคราะห์ผู้เรียน การวิจัยในชั้นเรียน ในรายวิชาที่มีปัญหาอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 รายวิชา มีการประชุมผู้สอนเพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้อันของนักศึกษาและหาแนวทางแก้ไข

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา :

คณะนิเทศศาสตร์กำหนดให้มีการสอบถามนักศึกษา หรือตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาถึงผลการทำข้อสอบ และความเหมาะสมของการให้คะแนนทั้งคะแนนดิบและระดับคะแนน มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ทุกภาคการศึกษาโดยการตรวจข้อสอบ รายงาน วิธีการสอนและการให้คะแนนแก่นักศึกษา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา :

คณะนิเทศศาสตร์จัดให้มีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา คณะกรรมการประเมินของหลักสูตร/ภาควิชา การรายงานรายวิชาหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา การทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์การสอน และเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาวิชาเสนอต่อประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าภาค เสนอต่อกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความคิดเห็นและสรุปเพื่อวางแผนปรับปรุงในปีการศึกษาต่อไป

จัดทำโดย

(นางสาวเสาวนีย์ วรรณประภา)

ผู้สอนรายวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

วันที่/...../.....

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเริญ คังคะศรี)

คณบดีคณะนิเทศศาสตร์

วันที่/...../.....