



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	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	4
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5-8
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	8-13
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	13-14
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	14-15

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

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ทอมมี เจนเสน

อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ทอมมี เจนเสน

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษา 1/2559 ภาคพิเศษ การสื่อสารมวลชน กลุ่ม 3 (การประชาสัมพันธ์) ชั้นปีที่ 3

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่กัน (Co-requisites)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

ห้อง 35601 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

16 สิงหาคม 2559

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา : เมื่อนักศึกษาเรียนรายวิชานี้แล้ว นักศึกษามีสมรรถนะที่ต้องการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักทฤษฎี เทคนิค รูปแบบต่างๆ ในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ และสามารถนำสิ่งที่ศึกษาไปได้นั้น มาประยุกต์ใช้กับงานประชาสัมพันธ์ได้
- 2) เพื่อเป็นการฝึกให้นักศึกษาเกิดความคิดหรือริ้นในการศึกษาค้นคว้า เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไป ฝึกเขียนในรูปแบบต่างๆ ช่วยให้เกิดกระบวนการคิดที่เป็นระบบจนนำไปสู่ผลสำเร็จของการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้พื้นฐานด้านการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ และเป็นการเตรียมความพร้อมทักษะด้านการคิดอย่างมีระบบ ซึ่งการเรียนวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในเบื้องต้นส่งผลให้นักศึกษามีความรู้ เข้าใจถึงรูปแบบการเขียนลักษณะต่าง ๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถปรับใช้กับสาขาวิชาด้านการสื่อสารมวลชนได้อย่างกว้างขวาง นอกจากนี้ยังได้มีการปรับเปลี่ยนแนวทาง วิธีการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับยุคสมัย เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นวิชาชีพนักสื่อสารมวลชนเมื่อสำเร็จการศึกษา

หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การศึกษาความมุ่งหมายและฝึกการเขียนลักษณะต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ต่องานด้านประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น การเขียนบรรยาย สรุปการเขียนคำปราศรัย การเขียนบทประเภทต่าง ๆ การเขียนข่าวแจก การเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ ฯลฯ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	30	ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
ฝึกฝนภาคปฏิบัติ	30	ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	75	ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

หากนักศึกษามีข้อสงสัยหรือต้องการให้อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ สามารถเข้าพบได้ทุกวันอังคาร เวลา 8.00 น. – 16.00 น. ณ ห้องพักอาจารย์ชั้น 3 คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

มาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethics and Moral)

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

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละและซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- มีภาวะการเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและลำดับความสำคัญ
- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

1.2 วิธีการสอนที่จะพัฒนาการเรียนรู้

- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาประเด็นทางจริยธรรมของนักประชาสัมพันธ์กับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น เช่น การให้ความสำคัญหรือให้เกิดอุบัติเหตุในข่าวการไม่เปิดเผยข้อมูล การมีคุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพ เป็นต้น
- การให้ข้อเสนอแนะหากนักศึกษาไม่ใส่ใจจริยธรรมในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม พร้อมชี้ให้เห็นข้อผิดพลาดที่อาจกระทบต่อตนเองและผู้อื่น
- ในส่วนการนำเสนอผลงาน จะเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้อธิบายถึงหลักจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่ได้นำมาประยุกต์ใช้ในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

1.3 วิธีการประเมินผล

- พฤติกรรมการเข้าเรียน การมีมารยาท การพูดจา และการแต่งกาย
- ส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด
- ประเมินผลงานที่มอบหมาย

2. ด้านความรู้ (Knowledge)

ความรับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
●	1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชา
●	2. สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
●	3. สามารถใช้ความรู้และทักษะในสาขาวิชาสหวิทยาศาสตร์ในการประยุกต์แก้ไขปัญหาในงานจริงได้
○	4. มีความรู้และทักษะของการวิจัยทางด้านนิเทศศาสตร์
●	5. มีประสบการณ์ทางการฝึกปฏิบัติงานทางด้านนิเทศศาสตร์

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนลักษณะต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น การเขียนบรรยาย สรุปการเขียนคำปราศรัย การเขียนบทประเภทต่าง ๆ การเขียนข่าวแจก การเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่องานด้านประชาสัมพันธ์

2.2 วิธีการสอน

บรรยาย อภิปราย ยกตัวอย่างงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ฝึกเขียนรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เน้นการศึกษาด้วยตนเองโดยการฝึกฝนปฏิบัติ และค้นคว้าข้อมูลตามคำแนะนำของผู้สอน

2.3 วิธีการประเมินผล

แฟ้มสะสมงาน แบบฝึกหัดการเขียนบทรูปแบบต่าง ๆ แบบทดสอบ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ สอบปลายภาค

3) ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills)

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

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ ฝึกการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษารายวิชานี้ ไปใช้ในสายอาชีพสื่อสารมวลชนได้จริง

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การมอบหมายให้นักศึกษาศึกษาค้นคว้าและฝึกเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีทักษะประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ฝึกการคิดวิเคราะห์ การแยกแยะประเด็นปัญหา พร้อมหาแนวทางในการได้มาซึ่งคำตอบที่ประกอบด้วยเหตุและผล

3.2.2 สะท้อนความคิดและมุมมองระหว่างนักศึกษาและผู้สอน ในการแก้ไขประเด็นปัญหาทางการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ

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 พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองและมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนด

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 การมอบหมายงานเป็นรายบุคคล โดยฝึกการเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมนำเสนอผลงานรายสัปดาห์

4.2.2 การมอบหมายงานกลุ่ม เช่น การจัดงานแถลงข่าว โดยมีการจัดเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

4.2.3 การศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ 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 สามารถนำเสนอผลงาน โดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.2 วิธีการสอน

การแนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูลงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทาง Website หน่วยงานองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน การนำเสนอเนื้อหาการสอน โดย Power point เอกสารประกอบการสอน การซักถามนักศึกษาเป็นรายบุคคลก่อน ระหว่าง และหลังการเรียนแต่ละสัปดาห์อย่างสม่ำเสมอ

5.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินจากความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยี การศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ ผ่านสื่อออนไลน์ และการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน

หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1.แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
1	บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการ	4	- การประเมินความรู้ก่อนเรียน	อ.ทอมมี เจนเสน

ลำดับที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
	ประชาสัมพันธ์ - ความหมายและวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ - กระบวนการประชาสัมพันธ์ - หลัก 7 C ในการสื่อสาร - ความสำคัญของงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน		- การบรรยาย การซักถาม - น.ศ ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสาระสำคัญภายใน - แบบฝึกหัดชุดที่ 1 - เอกสารการสอน - Power Point - แบบทดสอบก่อนเรียน - ตัวอย่างงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์จากสื่อต่าง ๆ	อ.ทอมมี เจนเสน
2	บทที่ 2 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความแตกต่างของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์กับการเขียนทั่วไป - ความสำคัญของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ประเภทของงานเขียนและเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน	4	- การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 2 - เอกสารการสอน - Power Point - กรณีศึกษาจากงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ - ฝึกปฏิบัติการเขียน	อ.ทอมมี เจนเสน
3	บทที่ 3 หลักและทฤษฎีพื้นฐานในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - จิตวิทยาและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง - ความต้องการ ทักษะ การเรียนรู้ - ทฤษฎีความคงที่ในการรับรู้ - ทฤษฎีการสื่อสารสองขั้นตอน - ทฤษฎีการแพร่กระจายนวัตกรรม - การสร้างสาร โน้มน้าวใจเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน	4	- การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 3 - เอกสารการสอน - PowerPoint	อ.ทอมมี เจนเสน
4	บทที่ 4 การใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - หน้าที่และประเภทของภาษา	4	- การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 4 - เอกสารการสอน	อ.ทอมมี เจนเสน

ลำดับที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับและลีลาของภาษา - การจัดระเบียบความคิดและลำดับความ - เทคนิคการใช้ภาษาเขียน - การเรียงลำดับคำในประโยค - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 		- PowerPoint	
5-6	บทที่ 5 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในสื่อสิ่งพิมพ์ <ul style="list-style-type: none"> - คุณลักษณะและประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ - การเขียนและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ - การเขียนคำบรรยายและจัดทำภาพข่าว - การเขียนข่าวปฏิทินกิจกรรม - การเขียนบทความเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 	8	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยายซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 5 - เอกสารการสอน - PowerPoint - กรณีศึกษาการเขียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์ - ฝึกปฏิบัติงานเขียน 	อ.ทอมมี เจนเสน
7-8	บทที่ 6 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในสื่อวิทยุโทรทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> - ขอบเขตเนื้อหารายการโทรทัศน์เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ - การเขียนบทรายการโทรทัศน์เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ - การเขียนบทรายการโทรทัศน์เพื่อการชัก จูงใจ - ศัพท์เทคนิคในการผลิตรายการวิทยุ โทรทัศน์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 	8	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยายซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 6 - เอกสารการสอน - PowerPoint - กรณีศึกษาการเขียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุ โทรทัศน์ - ฝึกปฏิบัติงานเขียน 	อ.ทอมมี เจนเสน
9	สอบกลางภาค			

ลำดับที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
10	บทที่ 7 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในสื่อวิทยุกระจายเสียง - รูปแบบรายการวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์ - การเขียนบทวิทยุกระจายเสียง - การเขียนสโปดวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ศัพท์เทคนิคในการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง	4	- การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 7 - เอกสารการสอน - PowerPoint - กรณีศึกษาจากงานเขียนประเภททางสื่อวิทยุกระจายเสียง - ฝึกปฏิบัติการเขียน - การบรรยาย การซักถาม	อ.ทอมมี เจนเสน
11	บทที่ 8 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในสื่อใหม่ - ประเภทของสื่อใหม่ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ - วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อใหม่ - การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต - การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ - การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางไลน์ - การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางเฟสบุ๊ค - สรุป พร้อมคำถามทบทวน	4	- การบรรยายซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 8 - เอกสารประกอบการสอน - PowerPoint	อ.ทอมมี เจนเสน
12	บทที่ 9 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในสื่อเฉพาะกิจ - ประเภทของสื่อเฉพาะกิจ - การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ในแผ่นพับ - การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ในโปสเตอร์และสื่อออกสถานที่ - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในจดหมายข่าว - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรายงานประจำปี - สรุป พร้อมคำถามทบทวน	4	- การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 9 - เอกสารการสอน - PowerPoint - กรณีศึกษาจากงานเขียนประเภททางสื่อเฉพาะกิจ - ฝึกปฏิบัติการเขียน - การบรรยาย การซักถาม	อ.ทอมมี เจนเสน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
13	บทที่ 10 การเขียนบทสุนทรพจน์ คำปราศรัย และคำขวัญ เพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความสำคัญของการเขียนที่มีต่อการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ - เทคนิคและขั้นตอนการเขียนบทพูดให้น่าสนใจ - การเขียนบทเพื่อพูดสุนทรพจน์ คำปราศรัย และคำขวัญ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน	4	- การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 10 - เอกสารการสอน - PowerPoint - กรณีศึกษาบทสุนทรพจน์ - กรณีศึกษาคำปราศรัย - ฝึกปฏิบัติงานเขียน	อ.ทอมมี่ เจนเสน
14-15	บทที่ 11 การเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการเป็นนักประชาสัมพันธ์ที่ดี - ธรรมชาติของสื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความสำคัญของสื่อมวลชนต่อการประชาสัมพันธ์ - การสร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายกับสื่อมวลชน - ข้อควรคำนึงในการประกอบวิชาชีพนักประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน	8	- เพื่อเป็นการทบทวนความรู้ให้กับ น.ศ. รวมทั้งเปิดโอกาสให้สอบถามในบางประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ - ชี้แจง และเสนอแนะการสอบปลายภาค - เอกสารการสอน - PowerPoint	อ.ทอมมี่ เจนเสน
16	สอบปลายภาค			

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ Learning Outcome	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.คะแนนเก็บระหว่างภาค	- แบบฝึกหัด ชิ้นงานตามที่ได้มอบหมาย - การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน - ชิ้นงานประจำภาคการศึกษา - สอบกลางภาค	ตลอดภาคเรียน	10% 10% 30% 20%

2	1.คะแนนสอบปลายภาค	- คะแนนสอบปลายภาค	16	30%
รวม				100 %

หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน

1.1 ตำราที่ใช้ในการเรียนการสอน

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

ประมะ 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 ปิติพัฒนา โหมยิต 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 ปิติพัฒนา โหมยิต 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
- หอสมุดรัชมังกลา สวนสาธารณะพระเจ้าตากสินมหาราช จังหวัดจันทบุรี
- สื่อบุคคล เช่น คณาจารย์ นักสื่อสารมวลชน

หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1.การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำเสนอแนวคิด และความเห็นจากนักศึกษาได้แก่ การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน การสังเกตการณ์จาก พฤติกรรมของผู้เรียน แบบประเมินผู้สอนและข้อเสนอแนะ

2. การประเมินการสอน

คณะนิเทศศาสตร์กำหนดให้มีการประเมินการสอนจากการสังเกตการณ์สอน ผลการสอน การ สัมภาษณ์นักศึกษา ผลการสอบของนักศึกษา

3. การปรับปรุงการสอน

คณะนิเทศศาสตร์กำหนดให้ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์และวิธีสอนจากผลการประเมิน ประสิทธิภาพรายวิชา แล้วจัดทำรายงานรายวิชาตามที่ สกอ.กำหนด ทุกภาคการศึกษา ให้ผู้สอนเข้ารับการ อบรมกลยุทธ์การสอน การวิเคราะห์ผู้เรียน การวิจัยในชั้นเรียน ในรายวิชาที่มีปัญหาอย่างน้อยภาค การศึกษาละ 1 รายวิชา มีการประชุมผู้สอนเพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้นักศึกษาและหาแนวทางแก้ไข

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

คณะนิเทศศาสตร์กำหนดให้มีการสอบถามนักศึกษา หรือตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึง พิจารณาถึงผลการทำข้อสอบ และความเหมาะสมของการให้คะแนนทั้งคะแนนดิบและระดับคะแนน มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ทุกภาคการศึกษาโดย การตรวจข้อสอบ รายงาน วิธีการสอนและการให้คะแนนแก่นักศึกษา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

คณะนิเทศศาสตร์จัดให้มีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาผลการประเมิน การสอน โดยนักศึกษา คณะกรรมการประเมินของหลักสูตร/ภาควิชา การรายงานรายวิชาหลังการทบทวน ประสิทธิภาพของรายวิชา การทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์การสอน และเสนอแนวทางในการปรับปรุง

และพัฒนารายวิชาเสนอต่อประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าภาค เสนอต่อกรรมการประจำคณะพิจารณาให้
ความคิดเห็นและสรุปเพื่อวางแผนปรับปรุงในปีการศึกษาต่อไป

จัดทำโดย

.....
(นายทอมมี่ เจนเสน)
ผู้สอนรายวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
วันที่ 16/08/2559

อนุมัติโดย

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเริญ กังคะศรี)
คณบดีคณะนิเทศศาสตร์
วันที่/...../.....