

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะนิเทศศาสตร์ หลักสูตรนิเทศศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

8123003 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

2. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้

ไม่มี

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (Section)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผศ.วิมเนศวร ทะกอง

อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ทอมมี เจนเสน / นักศึกษาแขนงประชาสัมพันธ์ ชั้นปี 3

Section 3 (ภาคพิเศษ)

4. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา

ภาคเรียนที่ 1/2559

5. สถานที่เรียน

ห้อง 35601 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

หัวข้อ	จำนวนชั่วโมงตามแผนการสอน	จำนวนชั่วโมงที่ได้สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจากแผนการสอนหากมีความแตกต่างกันเกิน 25%
บทที่ 2 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความหมายของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความแตกต่างของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์กับการเขียนทั่วไป - ความสำคัญของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ประเภทของงานเขียนและเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน	4	4	
บทที่ 3 หลักและทฤษฎีพื้นฐานในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - จิตวิทยาและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง - ความต้องการ ทศนคติ การเรียนรู้ - ทฤษฎีความคงที่ในการรับรู้ - ทฤษฎีการใช้ประโยชน์และตอบสนองความพึงพอใจจากสื่อ - ทฤษฎีการสื่อสารสองชั้นตอน - ทฤษฎีการแพร่กระจายนวัตกรรม - การสร้างสารโน้มน้าวใจเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน	4	4	
บทที่ 4 การใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - หน้าที่และประเภทของภาษา - ระดับและลีลาของภาษา - การจัดระเบียบความคิดและลำดับความ - เทคนิคการใช้ภาษาเขียน - การเรียงลำดับคำในประโยค - การใช้โวหาร การใช้ย่อหน้า - สรุป พร้อมคำถามทบทวน	4	4	-
บทที่ 5 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อสิ่งพิมพ์ - คุณลักษณะและประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์	8	8	

หัวข้อ	จำนวนชั่วโมงตามแผนการสอน	จำนวนชั่วโมงที่ได้สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจากแผนการสอนหากมีความแตกต่างเกิน 25%
<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ - การเขียนคำบรรยายและจัดทำภาพข่าว - การเขียนข่าวปฏิทินกิจกรรม - การเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ - การเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ - การเขียนสารคดีเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 			
บทที่ 6 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อวิทยุโทรทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของการใช้สื่อวิทยุโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ - การใช้ภาษาภาพและภาษาเขียนในสื่อวิทยุโทรทัศน์ - การใช้ภาษาเสียงในสื่อวิทยุโทรทัศน์ - ประเภทของบทวิทยุโทรทัศน์ - สปอตเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุโทรทัศน์ - สารคดีเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุโทรทัศน์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 	8	8	
บทที่ 7 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อวิทยุกระจายเสียง <ul style="list-style-type: none"> - ธรรมชาติของสื่อวิทยุกระจายเสียงในงานประชาสัมพันธ์ - ประเภทของเสียงในรายการวิทยุ กระจายเสียง - วิธีการเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย - วิธีเขียนเพื่อการฟัง - การเขียนสปอตวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 	4	4	
บทที่ 8 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อใหม่ <ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย องค์ประกอบ และประโยชน์ของสื่อใหม่ - ประเภทของสื่อใหม่ที่ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ - วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อใหม่ - การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต - การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ - การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางสื่อเครือข่ายสังคม - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 	4	4	

หัวข้อ	จำนวนชั่วโมงตามแผนการสอน	จำนวนชั่วโมงที่ได้สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจากแผนการสอนหากมีความแตกต่างกัน 25%
บทที่ 9 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อเฉพาะกิจ <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและความสำคัญของสื่อเฉพาะกิจ - ประเภทของสื่อเฉพาะกิจในงานประชาสัมพันธ์ - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในแผ่นพับ - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในโปสเตอร์และสื่อนอกสถานที่ - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในจดหมายข่าว - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรายงานประจำปี - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 	4	4	
บทที่ 10 การเขียนบทสุนทรพจน์ คำปราศรัย เพื่อการประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและลักษณะของสุนทรพจน์และคำปราศรัย - วัตถุประสงค์ของการเขียนสุนทรพจน์และคำปราศรัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ขั้นตอนการเขียนสุนทรพจน์และคำปราศรัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ - การเตรียมความพร้อมในการเขียนสุนทรพจน์และคำปราศรัย - เทคนิคการใช้ภาษาในการเขียนสุนทรพจน์และคำปราศรัย - คุณสมบัติของผู้เขียนสุนทรพจน์และคำปราศรัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 	4	4	
บทที่ 11 การเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการเป็นนักประชาสัมพันธ์ที่ดี <ul style="list-style-type: none"> - ธรรมชาติของสื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความสำคัญของสื่อมวลชนต่อการประชาสัมพันธ์ - การสร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายกับสื่อมวลชน - ข้อควรคำนึงในการประกอบวิชาชีพนักประชาสัมพันธ์ - การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเผยแพร่ - ตัวอย่างเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน 	8	8	

2. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

หัวข้อที่ทำการสอนไม่ครอบคลุมหรือไม่ได้สอน (ถ้ามี)	ผลต่อผลการเรียนรู้ของรายวิชานี้	วิธีแก้ไข
-	-	-

3. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

มาตรฐานผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียด ประสิทธิภาพรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม	สอนโดยแทรกคุณธรรม จริยธรรมในขณะสอน ฝึกความรับผิดชอบในการทำงานด้วยตนเอง และทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยกำหนดหลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติได้แก่ การเข้าชั้นเรียน การส่งงานที่มอบหมาย การปฏิบัติตนในการสอบ	✓		นักศึกษาขอเลื่อนส่งงานกลุ่มเนื่องจากช่วงนั้นมีงานหลายวิชาเกรงว่างานจะคุณภาพไม่ดี <u>ข้อเสนอแนะ</u> รับฟังเหตุผล และเลื่อนกำหนดส่งงานให้ 1 สัปดาห์ นักศึกษาบางคนส่งงานเดี่ยวไม่ตรงเวลา <u>ข้อเสนอแนะ</u> ตัดคะแนนตามที่ได้ตกลงกันไว้ตั้งแต่ต้นภาคเรียน และได้ตักเตือนให้ส่งงานตรงเวลา
ความรู้	- ศึกษาตัวอย่างและฝึกปฏิบัติการเขียนรูปแบบต่างๆ - ฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆในสื่อวิทยุและโทรทัศน์ - ฝึกเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่ออินเทอร์เน็ต - ความสัมพันธ์ของนักประชาสัมพันธ์กับสื่อมวลชน	✓		นักศึกษาบางคนเกิดความสับสนในการเลือกรูปแบบการเขียนเพื่อให้เหมาะสมกับสื่อประชาสัมพันธ์นั้นๆ <u>ข้อเสนอแนะ</u> อธิบายเพิ่มเติม พร้อมยกตัวอย่าง
ทักษะทางปัญญา	ให้นักศึกษาค้นคว้าทางปัญญาด้วยตนเอง โดยหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ และแหล่งค้นคว้าอื่นๆ	✓		-
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	มอบหมายงานรายบุคคลและงานกลุ่ม	✓		-

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)

นักศึกษาแขนงประชาสัมพันธ์ชั้นปี 3 (ภาคพิเศษ) จำนวน 4 คน

2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

4 คน

3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)

-

4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ในรายวิชานี้ มีนักศึกษานิเทศศาสตร์ หลักสูตรสื่อสารมวลชน(การประชาสัมพันธ์) กลุ่ม 3 (ภาคพิเศษ) คิดเป็นการกระจายของระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	-	0.00
B ⁺	3	75.00
B	1	25.00
C ⁺	-	0.00
C	-	0.00
D ⁺	-	0.00
D	-	0.00
F	-	0.00
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 และผลกระทบต่อการดำเนินการ

1. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

ประเด็น	อุปสรรค	ผลกระทบต่อการเรียนรู้
-	-	-

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

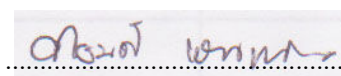
3. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

กิจกรรมที่ต้องการ	วันสิ้นสุดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ

4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

-

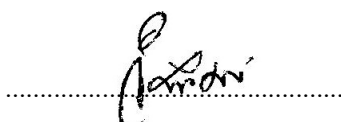
ชื่ออาจารย์ผู้สอน



(อาจารย์ทอมมี เจนเสน)

วันที่รายงาน 5/01/2560

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร



(ผศ.วิษณุศวร ทะกอง)

วันที่รับรายงาน 5/01/2560