



## รายละเอียดของรายวิชา(Course Specification)

รหัสวิชา PRS2201 รายวิชา การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์

แขนงวิชาการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

### หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

#### ๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา PRS2201  
ชื่อรายวิชาภาษาไทย การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์  
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ Writing for Strategic Public Relations

#### ๒. จำนวนหน่วยกิต

๓(๒-๒-๕)

#### ๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร นิเทศศาสตรบัณฑิต (การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารเชิงกลยุทธ์)  
๓.๒ ประเภทของรายวิชา วิชาเอกบังคับ

#### ๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาณี แม้นอินทร์  
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาณี แม้นอินทร์

#### ๕. สถานที่ติดต่อ

ห้องพักอาจารย์ วิทยาลัยนิเทศศาสตร์  
E – Mail [wipanee.ma@ssru.ac.th](mailto:wipanee.ma@ssru.ac.th)

#### ๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๗  
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ ๑๕ คน

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน(Pre-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี

๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน(Co-requisites)(ถ้ามี) ไม่มี

๙. สถานที่เรียน อาคาร ๓๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

## หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### ๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนลักษณะต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ เพื่อส่งผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งสามารถผลิตงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ในลักษณะต่าง ๆ ได้ มุ่งสู่การเป็นนักประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน

### ๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้สาระของรายวิชาและกระบวนการเรียนการสอนสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของรายวิชา รวมทั้งเสริมสร้างให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะสอดคล้องกับที่ระบุในหลักสูตรและสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามข้อกำหนดของสาขาวิชา ตลอดจนสอดคล้องสัมพันธ์กับสถานการณ์วิชาชีพงานประชาสัมพันธ์ในยุคปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลง

## หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

### ๑. คำอธิบายรายวิชา

หลักการ แนวทาง การฝึกปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างทักษะและกลยุทธ์การเขียนที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ผ่านทางสื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อที่องค์กรเป็นเจ้าของ การเขียนข่าว ภาพข่าว ข้อมูลภูมิหลังองค์กร บทสัมภาษณ์ บทความ คำกล่าวในวาระต่าง ๆ ตลอดจนการเขียนสำหรับกิจกรรมพิเศษ

Principles, guidelines, practice to enhance writing skills and strategies related to various forms of public relations for dissemination through mass media, social media and corporate-owned media; news, press images, corporate background information, interviews, articles, agenda talks and writing for special events.

### ๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

| บรรยาย<br>(ชั่วโมง)        | สอนเสริม<br>(ชั่วโมง) | การฝึกปฏิบัติ/งาน<br>ภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง) | การศึกษาด้วยตนเอง<br>(ชั่วโมง) |
|----------------------------|-----------------------|---|--------------------------------|
| ๓๐<br>(๒ คาบ X ๑๕ สัปดาห์) | -                     | ๓๐<br>(๒ คาบ X ๑๕ สัปดาห์)                      | ๓/๕<br>(๕ คาบ X ๑๕ สัปดาห์)    |

### ๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้องพักอาจารย์วิทยาลัยนิเทศศาสตร์

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๘๔-๔๒๓-๒๐๐๘

๓.๓ ศึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-Mail: [wipanee.ma@ssru.ac.th](mailto:wipanee.ma@ssru.ac.th)

๓.๔ ศึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ Facebook: Rainny Maenin

๓.๕ ศึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet) [https://elcca.ssru.ac.th/wipanee\\_ma/](https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/)

## หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

### ๑. คุณธรรม จริยธรรม

#### ๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบสูงทั้งต่อตนเอง วิชาชีพ และสังคม
- (๒) มีความซื่อสัตย์สุจริต
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- (๔) เคารพในระเบียบและกฎเกณฑ์ขององค์กรและสังคม
- (๕) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

#### ๑.๒ วิธีการสอน

(๑) สอดแทรกประสบการณ์รวมทั้งเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องและเกิดขึ้นจริงในสังคมเพื่ออธิบายประกอบการเรียนการสอน

(๒) ใช้การวิเคราะห์กรณีศึกษาเกี่ยวข้องกับคุณธรรมและจริยธรรมที่ต้องการเสริมสร้างให้นักศึกษา

(๓) มอบหมายให้นักศึกษาศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียนในประเด็นที่สนใจและเกี่ยวข้องกับคุณธรรมและจริยธรรมที่ต้องการเสริมสร้าง เพื่อนำผลการศึกษามาอภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน

(๔) การใช้อาจารย์ผู้สอนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๑.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากการตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย และการร่วมกิจกรรม

(๒) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน การซักถาม และการตอบคำถาม

(๓) ประเมินจากผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา

(๔) ประเมินจากผลการศึกษานอกห้องเรียนและการอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์

(๕) พิจารณาจากการเปลี่ยนแปลงความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมและจริยธรรมที่ต้องการเสริมสร้าง

### ๒. ความรู้

#### ๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

(๑) มีความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี แนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร การสื่อสารเชิงกลยุทธ์ซึ่งเป็นจุดเน้นของหลักสูตร

(๒) มีความรู้ที่เกิดจากบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมศักยภาพในการประกอบวิชาชีพ

(๓) มีความรู้ภาคปฏิบัติอย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง เป็นระบบ เป็นสากล และเท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก

(๔) มีความรู้และความสามารถในการแสวงหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมตลอดชีวิต

○ (๕) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพัฒนาการของสื่อดิจิทัลและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ตลอดจนสามารถบูรณาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการทำงานได้

### ๒.๒ วิธีการสอน

(๑) การเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเรียนรู้ในชั้นเรียนและแสวงหาความรู้เพิ่มเติมภายนอกชั้นเรียนได้

(๒) การเรียนการสอนที่มุ่งเน้นความสนใจของผู้เรียนควบคู่ไปด้วย โดยให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า เพิ่มเติมในประเด็นที่สนใจ ด้วยการกำหนดประเด็นการอภิปรายกลุ่ม และกรณีศึกษา

(๓) การเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนและระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน

(๔) การมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติเพื่อสร้างเสริมทักษะ อาทิ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรในรูปแบบต่าง ๆ

### ๒.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากพฤติกรรม ความสนใจ และการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนการซักถาม และ การตอบคำถาม

(๒) ประเมินจากผลการศึกษาค้นคว้า การอภิปรายกลุ่ม และการวิเคราะห์กรณีศึกษา

(๓) ประเมินจากผลการฝึกปฏิบัติงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์

(๔) ประเมินจากผลการศึกษาส่วนบุคคลและการอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์

(๕) ประเมินจากการตอบคำถามทบทวนประจำบท และการสอบปลายภาค รวมทั้งผลการประเมินผู้สอนปลายภาคเรียน

## ๓. ทักษะทางปัญญา

### ๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

○ (๑) มีความสามารถในการเข้าถึงฐานข้อมูลซึ่งเป็นฐานความรู้สำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพ

○ (๒) มีศักยภาพทางความคิด อาทิ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดหลายมุม เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและความรู้ที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นประโยชน์

○ (๓) มีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ การวางแผน การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานตามแผน และการประเมินผลการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารเชิงกลยุทธ์

● (๔) มีความสามารถในการเรียบเรียงความคิดอย่างเป็นระบบและนำเสนอได้อย่างสร้างสรรค์

○ (๕) มีความสามารถในการเชื่อมโยงและประยุกต์สาระความรู้ไปสู่การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๒ วิธีการสอน

(๑) การเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเรียนรู้ในชั้นเรียนและแสวงหาความรู้เพิ่มเติมภายนอกชั้นเรียนได้

(๒) การเรียนการสอนที่มุ่งเน้นความสนใจของผู้เรียนควบคู่ไปด้วย โดยให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า เพิ่มเติมในประเด็นที่สนใจด้วยการกำหนดประเด็นการอภิปรายกลุ่ม และกรณีศึกษา

(๓) การเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนและระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน

(๔) การเน้นการฝึกปฏิบัติและการร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อบูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมชัดเจน

**๓.๓ วิธีการประเมินผล**

- (๑) ประเมินจากพฤติกรรม ความสนใจและการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน การซักถาม และการตอบคำถาม
- (๒) ประเมินจากผลการศึกษาค้นคว้า การอภิปรายกลุ่ม การวิเคราะห์กรณีศึกษาและรายงานผล
- (๓) ประเมินผลการศึกษาปฏิบัติที่มอบหมายและการร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อบูรณาการความรู้
- (๔) ประเมินจากผลการศึกษาส่วนบุคคลและการอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- (๕) ประเมินจากการตอบคำถามทบทวนประจำบท และการสอบปลายภาค รวมทั้งผลการประเมินผู้สอน ปลายภาคเรียน

**๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ****๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา**

- (๑) สามารถทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- (๒) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและกับบุคคลทั่วไป
- (๕) สามารถแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (๖) มีภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี

**๔.๒ วิธีการสอน**

- (๑) สอดแทรกประสบการณ์รวมทั้งเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องและเกิดขึ้นจริงในสังคมเพื่ออธิบายประกอบการเรียนการสอน
- (๒) ศึกษาโดยการวิเคราะห์กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- (๓) การเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนและระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน
- (๔) การทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนมีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- (๕) การเน้นการฝึกปฏิบัติและการร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อบูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมชัดเจน
- (๖) ผู้สอนเป็นแบบปฏิบัติที่ดี

**๔.๓ วิธีการประเมินผล**

- (๑) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน การซักถาม และการตอบคำถาม
- (๒) ประเมินจากผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- (๓) ประเมินจากผลการศึกษาในห้องเรียนและการอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- (๔) พิจารณาจากการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- (๕) ประเมินจากผลการศึกษาส่วนบุคคลและการอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์

**๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ****๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**

○ (๑) มีทักษะการใช้ข้อมูลเชิงตัวเลขจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิในการวิเคราะห์สถานการณ์ การตัดสินใจ การวางแผน การบริหารแผนและปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

● (๒) มีทักษะการสื่อสารซึ่งก่อให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์การ ได้แก่ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และเขียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นพื้นฐานในการสร้างสารและการนำเสนอ

○ (๓) มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์การ อาทิ การสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ตด้วยรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการประยุกต์ใช้สื่อสังคมออนไลน์

#### ๕.๒ วิธีการสอน

(๑) สอดแทรกประสบการณ์รวมทั้งเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องและเกิดขึ้นจริงในสังคม

(๒) ศึกษาโดยการวิเคราะห์กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับทักษะที่ต้องการเสริมสร้าง

(๓) การมอบหมายให้นักศึกษาศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียนในประเด็นที่สนใจผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์

#### ๕.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน การซักถาม และการตอบคำถาม

(๒) ประเมินจากผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา

(๓) ประเมินจากผลการศึกษาค้นคว้าบุคคลและการอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์

(๔) ประเมินจากผลการศึกษาและการฝึกปฏิบัติงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ในรูปแบบ

ต่าง ๆ

#### หมายเหตุ

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

## หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

## ๑. แผนการสอน

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด   | จำนวน (ชม.) | กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้  | ผู้สอน               |
|------------|---|-------------|--|----------------------|
| ๑          | <p>๑. อธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ของ รายวิชา วิธีสอน กิจกรรมการเรียน การสอน วิธีการวัดผลและประเมินผล</p> <p>๒. ชี้แจงสัปดาห์การเรียนออนไลน์</p> <p>๓. ความรับผิดชอบของผู้สอนและ นักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอนทั้งใน และนอกชั้นเรียน</p> <p>๔. ข้อปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับผู้สอนและ ผู้เรียนทั้งการเรียนในห้องเรียนและการ เรียนออนไลน์</p>                                     | ๔           | <p>๑. การแนะนำตัวผู้สอนและผู้เรียน</p> <p>๒. การอธิบายคำอธิบายรายวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผล และการประเมินผล ชักถามและตอบ คำถาม</p> <p>๓. การอธิบายการเรียนออนไลน์และข้อ ปฏิบัติ</p> <p>๔. แนะนำแหล่งการเรียนรู้และสื่อการ เรียนออนไลน์</p> <p>๕. ให้นักศึกษาเข้า classroom รายวิชา</p> <p>๖. มอบหมายให้หัวหน้าห้อง/ตัวแทน นักศึกษาเปิด Facebook กลุ่มปิดโดย นักศึกษาทุกคนต้องเป็นสมาชิก เพื่อจะ เป็น Platform กลางของห้องเรียน</p> <p>๗. สนทนาถามตอบพร้อมรับฟัง ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา เกี่ยวกับวิชานี้</p> <p>(On site / Online 1)</p> | ผศ.วิภาณี แม้นอินทร์ |
| ๒          | <p>บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๑. ความหมายของการประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. ลักษณะสำคัญของ การ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์</p> <p>๕. กระบวนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. กระบวนการสื่อสารทางการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๗. กลยุทธ์ในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้สัมฤทธิ์ผล</p> | ๔           | <p>๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการ สอน, การนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint และ <a href="https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19">https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19</a></p> <p>๒. การนิยามความหมายของการ ประชาสัมพันธ์ในมุมมองของนักศึกษา</p> <p>๓. อภิปรายเรื่อง “ภาระหน้าที่ นักประชาสัมพันธ์”</p> <p>๔. การศึกษาค้นคว้าส่วนบุคคลเพิ่มเติม ในประเด็นที่สนใจและเกี่ยวข้อง กับ บทเรียน</p> <p>(On site / Online 2)</p>   | ผศ.วิภาณี แม้นอินทร์ |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด   | จำนวน<br>(ชม.) | กิจกรรมการเรียน<br>การสอน/สื่อที่ใช้   | ผู้สอน               |
|------------|---|----------------|--|----------------------|
|            | ๘. อุปสรรคของการสื่อสารเพื่อการ<br>ประชาสัมพันธ์<br>๙. ภาระหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์   |                |  |                      |
| ๓          | บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน<br>เพื่อการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์<br>๑. ความสำคัญของการเขียนที่มีต่องาน<br>ประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์<br>๒. ความหมายของการเขียนเพื่อการ<br>ประชาสัมพันธ์<br>๓. หลักการเขียนเพื่อการ<br>ประชาสัมพันธ์<br>๔. ความแตกต่างระหว่างงานเขียน<br>ทั่วไปกับงานเขียนเพื่อการ<br>ประชาสัมพันธ์<br>๕. การใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการ<br>ประชาสัมพันธ์<br>๖. จรรยาบรรณและข้อควรคำนึงใน<br>การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ | ๔              | ๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการ<br>สอน, การนำเสนอด้วยโปรแกรม<br>PowerPoint และ<br><a href="https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19">https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19</a><br>๒. อภิปรายเรื่อง “ความแตกต่าง<br>ระหว่างการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์<br>กับงานเขียนทั่วไป”<br>๓. การศึกษาค้นคว้าส่วนบุคคลเพิ่มเติม<br>ในประเด็นที่สนใจและเกี่ยวข้องกั<br>บทเรียน<br><br>(On site / Online 3)   | ผศ.วิภาณี แม้นอินทร์ |
| ๔          | บทที่ ๓ นักประชาสัมพันธ์กับการเขียน<br>เพื่อการประชาสัมพันธ์<br>๑. ประเภทของงานเขียนเพื่อการ<br>ประชาสัมพันธ์<br>๒. วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการ<br>ประชาสัมพันธ์<br>๓. ข้อมูลสำคัญในการเขียนเพื่อการ<br>ประชาสัมพันธ์<br>๔. คุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์<br>ด้านการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์   | ๔              | ๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการ<br>สอน, การนำเสนอด้วยโปรแกรม<br>PowerPoint และ<br><a href="https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19">https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19</a><br>๒. ให้นักศึกษาสืบค้นข้อมูลทาง<br>อินเทอร์เน็ตในหัวข้อ “การแบ่งประเภท<br>ของงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์”<br>๓. อภิปรายเรื่อง “ข้อมูลในการเขียนเพื่อ<br>การประชาสัมพันธ์มาจากที่ใด”<br>๔. การศึกษาค้นคว้าส่วนบุคคลเพิ่มเติม<br>ในประเด็นที่สนใจและเกี่ยวข้องกั<br>บทเรียน<br><br>(On site / Online 4) | ผศ.วิภาณี แม้นอินทร์ |
| ๕          | บทที่ ๓ นักประชาสัมพันธ์กับการเขียน   | ๔              | ๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการ  |                      |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด   | จำนวน (ชม.) | กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้  | ผู้สอน               |
|------------|---|-------------|--|----------------------|
|            | <p>เพื่อการประชาสัมพันธ์ (ต่อ)</p> <p>๕. ความแตกต่างในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของ</p> <p>๖. นักประชาสัมพันธ์ กับ นักสื่อสารมวลชน</p> <p>๗. ขั้นตอนการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์</p>   |             | <p>สอน, การนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint และ</p> <p><a href="https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19">https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19</a></p> <p>๒. อภิปรายเรื่อง “ความแตกต่างระหว่างหน้าที่บทบาทและความรับผิดชอบของนักสื่อสารมวลชนกับนักประชาสัมพันธ์”</p> <p>๓. การศึกษาค้นคว้าส่วนบุคคลเพิ่มเติมในประเด็นที่สนใจและเกี่ยวข้องกับบทเรียน</p> <p>(On site / Online 5)</p>  |                      |
| ๖-๗        | <p>บทที่ ๔ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนและสื่ออินเทอร์เน็ต</p> <p>๑. ความหมายของข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. ความสำคัญของข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. องค์ประกอบของข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. ความแตกต่างระหว่างข่าวทั่วไปกับข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>๕. ขอบข่ายของข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>๗. รูปแบบของข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>๘. โครงสร้างการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>๙. รูปแบบการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์</p> | ๘           | <p>๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน, การนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint และ</p> <p><a href="https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19">https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19</a></p> <p>๒. เรียนแบบ On demand ศึกษาจากคลิปวิดีโอ สื่อต่าง ๆ</p> <p>๓. ความหมายของข่าวประชาสัมพันธ์ในมุมมองของนักศึกษา</p> <p>๔. อภิปรายเรื่อง “รูปแบบการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์” จากตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๕. ฝึกปฏิบัติการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. การศึกษาค้นคว้าส่วนบุคคลเพิ่มเติมในประเด็นที่สนใจและเกี่ยวข้องกับบทเรียน</p> <p>(On site / Online 6, On demand 1)</p> | ผศ.วิภาณี แม้นอินทร์ |
| ๘          | <b>สอบกลางภาค</b>   |             |  |                      |
| ๙          | <p>บทที่ ๔ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนและสื่ออินเทอร์เน็ต (ต่อ)</p> <p>๑๐. ลักษณะของข่าวประชาสัมพันธ์ที่ดี</p>  | ๔           | <p>๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน, การนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint และ</p>   | ผศ.วิภาณี แม้นอินทร์ |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด   | จำนวน (ชม.) | กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้   | ผู้สอน               |
|------------|---|-------------|---|----------------------|
|            | ๑๑. การส่งข่าวประชาสัมพันธ์<br>๑๒. ข้อผิดพลาดที่มักพบในการเขียนข่าวและส่งข่าวประชาสัมพันธ์  |             | <a href="https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19">https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19</a><br>๒. ฝึกปฏิบัติการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์<br>๓. การศึกษาค้นคว้าส่วนบุคคลเพิ่มเติมในประเด็นที่สนใจและเกี่ยวข้องกับบทเรียน<br><br>(On site / Online 7)  |                      |
| ๑๐         | บทที่ ๕ การจัดทำภาพข่าวและคำบรรยายภาพข่าวประชาสัมพันธ์<br>๑. ภาพกับงานประชาสัมพันธ์<br>๒. ประโยชน์ของภาพถ่ายในงานประชาสัมพันธ์<br>๓. ความหมายของภาพข่าวประชาสัมพันธ์<br>๔. แนวทางการถ่ายภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์<br>๕. หลักการเขียนคำบรรยายภาพข่าวประชาสัมพันธ์<br>๖. รูปแบบเอกสารภาพข่าวประชาสัมพันธ์<br>๗. ลักษณะของภาพข่าวประชาสัมพันธ์ที่ดี<br>๘. ข้อควรคำนึงในการส่งภาพข่าวประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชน | ๔           | ๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน, การนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint และ<br><a href="https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19">https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19</a><br>๒. ความสำคัญของภาพกับงานประชาสัมพันธ์ในมุมมองของนักศึกษา<br>๓. อภิปรายเรื่อง “รูปแบบการจัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์” จากตัวอย่างภาพข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ<br>๔. ฝึกปฏิบัติการจัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์<br>๕. ฝึกปฏิบัติจัดทำสมุดข่าวและภาพข่าวประชาสัมพันธ์<br>๖. การศึกษาค้นคว้าส่วนบุคคลเพิ่มเติมในประเด็นที่สนใจและเกี่ยวข้องกับบทเรียน<br><br>(On site / Online 8) | ผศ.วิภาณี แม้นอินทร์ |
| ๑๑         | บทที่ ๕ การจัดทำภาพข่าวและคำบรรยายภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (ต่อ)<br>๙. การตัดสินใจเลือกข่าวประชาสัมพันธ์และภาพข่าวประชาสัมพันธ์ของสื่อมวลชน<br>๑๐. วิธีการทำงานของสื่อมวลชนและนักประชาสัมพันธ์  | ๔           | ๑. เรียนแบบ On demand ศึกษาจากคลิปวิดีโอ สื่อต่าง ๆ<br>๒. การศึกษาค้นคว้าส่วนบุคคลเพิ่มเติมในประเด็นที่สนใจและเกี่ยวข้องกับบทเรียน<br><br>(On demand 2)   |                      |

| ลำดับที่ | หัวข้อ/รายละเอียด   | จำนวน (ชม.) | กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้  | ผู้สอน               |
|----------|---|-------------|--|----------------------|
|          | ๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาของ สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร<br>๑๒. การสร้างความสัมพันธ์กับ สื่อมวลชน  |             |  |                      |
| ๑๒       | บทที่ ๖ การเขียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ในโอกาสพิเศษและ กิจกรรมพิเศษ<br>๑. งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ใน โอกาสพิเศษ<br>๒. การเขียนสุนทรพจน์และคำปราศรัย เพื่อการประชาสัมพันธ์   | ๔           | ๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการ สอน, การนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint และ <a href="https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19">https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19</a><br>๒. ฝึกปฏิบัติการเขียนคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน<br>๓. การศึกษาค้นคว้าส่วนบุคคลเพิ่มเติม ในประเด็นที่สนใจและเกี่ยวข้อง กับ บทเรียน<br>(On site / Online 9) | ผศ.วิภาณี แม้นอินทร์ |
| ๑๓       | บทที่ ๖ การเขียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ในโอกาสพิเศษและ กิจกรรมพิเศษ (ต่อ)<br>๓. การเขียนประกาศหรือแถลงการณ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์<br>๔. การเขียน คำข าว ัญ เพื่อ การ ประชาสัมพันธ์<br>๕. การเขียนสำหรับกิจกรรมพิเศษ  | ๔           | ๑. เรียนแบบ On demand ศึกษาจาก คลิปวิดีโอ สื่อต่าง ๆ<br>๒. ให้นักศึกษาสืบค้นข้อมูลคำขวัญเพื่อ การ ประชาสัมพันธ์ ใน ลักษณะ ต่าง ๆ<br>๓. การศึกษาค้นคว้าส่วนบุคคลเพิ่มเติม ในประเด็นที่สนใจและเกี่ยวข้อง กับ บทเรียน<br>(On demand 3)  |                      |
| ๑๔       | บทที่ ๗ การเขียนบทความเพื่อการ ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ<br>๑. บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์<br>๒. ความหมายของบทความเพื่อการ ประชาสัมพันธ์<br>๓. ความแตกต่างระหว่างบทความเพื่อ การประชาสัมพันธ์ กับข่าวประชาสัมพันธ์<br>๔. วัตถุประสงค์ของบทความเพื่อการ | ๔           | ๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการ สอน, การนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint และ <a href="https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19">https://elcca.ssru.ac.th/wipanee_ma/course/view.php?id=19</a><br>๒. อภิปรายกลุ่มและรายงานผลการ อภิปรายกลุ่มเรื่อง “ความสำคัญ ของ บทความที่มีต่อการประชาสัมพันธ์”<br>๓. ฝึกปฏิบัติการเขียนบทความเพื่อการ                         | ผศ.วิภาณี แม้นอินทร์ |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด  | จำนวน (ชม.) | กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้   | ผู้สอน               |
|------------|--|-------------|---|----------------------|
|            | <p>ประชาสัมพันธ์</p> <p>๕. ประเภทของบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. ความแตกต่างของบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์กับบทความทั่วไป</p> <p>๗. หลักการเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>๘. โครงสร้างของบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>๙. ขั้นตอนการเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๐. การใช้ภาษาในบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์</p>   |             | <p>ประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. การศึกษาค้นคว้าส่วนบุคคลเพิ่มเติมในประเด็นที่สนใจและเกี่ยวข้องกับบทเรียน</p> <p>(On site / Online 10)</p>  |                      |
| ๑๕         | <p>บทที่ ๘ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ</p> <p>๑. ประเภทของการเขียนเพื่อนานประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ</p> <p>๒. รูปแบบการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ</p> <p>๓. โครงสร้างการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ</p> <p>๔. ข้อควรระวังในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ</p> <p>๕. ความหมายของบทวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. องค์ประกอบของบทวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>๗. การใช้ภาษาในการเขียนบทวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>๘. ขั้นตอนการเขียนบทวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> | ๔           | <p>๑. เรียนแบบ On demand ศึกษาจากคลิปรีดิโอ สื่อต่าง ๆ</p> <p>๒. การศึกษาเปรียบเทียบการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางวิทยุกับการเขียนสคริปส์ปอดวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ฝึกปฏิบัติการเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. การศึกษาค้นคว้าส่วนบุคคลเพิ่มเติมเกี่ยวข้อง</p> <p>(On demand 4)</p> | ผศ.วิภาณี แม้นอินทร์ |
| ๑๖         | <p>บทที่ ๙ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์</p>  | ๔           | <p>๑. เรียนแบบ On demand ศึกษาจากคลิปรีดิโอ สื่อต่าง ๆ</p>  | ผศ.วิภาณี แม้นอินทร์ |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด  | จำนวน (ชม.) | กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้   | ผู้สอน |
|------------|--|-------------|---|--------|
|            | ๑. ความหมายและลักษณะสำคัญของสื่อสังคมออนไลน์<br>๒. ลักษณะเนื้อหาที่นำเสนอผ่านสื่อสังคมออนไลน์ขององค์กร<br>๓. รูปแบบการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์<br>๔. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์<br>- เฟซบุ๊ก (Facebook)<br>- ทวิตเตอร์ (Twitter)<br>- เว็บไซต์สำหรับการเผยแพร่บน \ วิตีไอ (YouTube)<br>- เว็บไซต์ขององค์กร (website)<br>- ไลน์ (LINE)<br>- อินสตาแกรม (Instagram)<br>๕. ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่าน social network ให้ประสบความสำเร็จ |             | ๒. การศึกษาจากเอกสารประกอบการสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint<br>๓. ตัวอย่างการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตในลักษณะต่าง ๆ<br>๔. การศึกษาค้นคว้าส่วนบุคคลเพิ่มเติมในประเด็นที่สนใจและเกี่ยวข้องกับบทเรียน<br>(On demand 5) |        |
| ๑๓'        | <b>สอบปลายภาค</b>  |             |   |        |

## ๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

( ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรสัปดาห์ที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

| ผลการเรียนรู้                           | วิธีการประเมินผลการเรียนรู้                                 | สัปดาห์ที่ประเมิน                               | สัดส่วนของการประเมินผล |
|---|---|---|------------------------|
| ๑.๑.๒-๑.๑.๓, ๒.๑.๔, ๓.๑.๔, ๔.๑.๒, ๕.๑.๒ | พฤติกรรมและการมีส่วนร่วมในห้องเรียน ส่งงาน นำเสนองานตรงเวลา | ๑-๑๖  | ๑๐                     |
| ๑.๑.๒-๑.๑.๓, ๒.๑.๔, ๓.๑.๔, ๔.๑.๒, ๕.๑.๒ | การค้นคว้าด้วยตัวเอง การฝึกปฏิบัติการเขียนรายบุคคล ฯลฯ      | ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๑๖ | ๖๐                     |
| ๑.๑.๒-๑.๑.๓, ๒.๑.๔, ๓.๑.๔               | การสอบปลายภาค   | ๑๓'   | ๓๐                     |

## หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### ๑. ตำราและเอกสารหลัก

๑) วิภาณี แม้นอินทร์. (๒๕๖๔). การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

### ๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

๑) นภวรรณ ตันติเวชกุล. (๒๕๖๐). การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ หลักการและหลักปฏิบัติพื้นฐาน. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

๒) รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. (๒๕๔๙). การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

๓) อุบลวรรณ ปิติพัฒนะโฆษิต. (๒๕๔๕). การเขียนในสื่อต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ: บริษัท ที.พี.พรินท์ จำกัด.

### ๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- ๑) การนำเสนอด้วย PowerPoint
- ๒) กรณีศึกษา
- ๓) ตัวอย่างการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ
- ๔) บทความทางวิชาการ ฯลฯ
- ๕) แหล่งข้อมูลอินเทอร์เน็ต

|   |  |
|---|--|
| กรมประชาสัมพันธ์                        | <a href="http://www.prd.go.th">www.prd.go.th</a>                                     |
| สมาคมนักประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย      | <a href="http://www.prthailand.com">www.prthailand.com</a>                           |
| ข่าวประชาสัมพันธ์ ออนไลน์               | <a href="http://www.thaipr.net">www.thaipr.net</a>                                   |
| Institute of Public Relations           | <a href="http://www.instituteforpr.org">www.instituteforpr.org</a>                   |
| Institute of Public Relations UK        | <a href="http://www.ipr.org.uk">www.ipr.org.uk</a>                                   |
| Public Relations Online                 | <a href="http://www.public-relations-online.net">www.public-relations-online.net</a> |
| The Public Relations Society of America | <a href="http://www.prsa.org">www.prsa.org</a>                                       |

## หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### ๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- ๑.๑ การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- ๑.๒ การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- ๑.๓ แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

### ๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ๒.๑ การประเมินจากผลการศึกษาของนักศึกษา

๒.๒ การประเมินจากแบบประเมินผู้สอน

### ๓. การปรับปรุงการสอน

๓.๑ ประมวลความคิดเห็นของนักศึกษา ประเมินการสอนของตนเอง สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขเมื่อสิ้นสุดการสอน เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงไปพัฒนาในภาคต่อไป

๓.๒ ปรับปรุง พัฒนาเนื้อหาการสอนให้ทันสมัยในภาคเรียนต่อไป

### ๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

๔.๑ ดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาภายหลังจากประเมินผลการเรียนของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ผ่านวิธีการต่าง ๆ อาทิ การสอบ การสัมภาษณ์ ฯลฯ

๔.๒ ทางหลักสูตรมีการประชุมพิจารณาทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์

### ๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

๕.๑ พิจารณาข้อมูลจากการประเมินในข้อ ๑-๔ มา เพื่อสรุปประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไขหรือส่งเสริมให้มีมาตรฐานยิ่งขึ้น

๕.๒ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ

๕.๓ วางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชาเพื่อนำไปใช้ในครั้งต่อไป

\*\*\*\*\*

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)  
ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

| รายวิชา  | คุณธรรม<br>จริยธรรม |   |   |   |   | ความรู้           |   |   |   |   | ทักษะทางปัญญา |   |   |   |   | ทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง<br>บุคคลและความรับผิดชอบ |   |   |   |   | ทักษะวิเคราะห์<br>เชิงตัวเลข การ<br>สื่อสาร<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ |   |   |   |   |
|--|---------------------|---|---|---|---|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|
|  | ●ความรับผิดชอบหลัก  |   |   |   |   | ○ความรับผิดชอบรอง |   |   |   |   |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| หมวดวิชาศึกษาทั่วไป  | ๑                   | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๑                 | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๑             | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๑   | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖  | ๑ | ๒ | ๓ |   |
| รหัสวิชา PRS2201<br>ชื่อรายวิชา<br>การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์<br>เชิงกลยุทธ์<br>Writing for Strategic Public<br>Relations | ○                   | ● | ● | ○ | ○ | ○                 | ○ | ○ | ● | ○ | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○   | ○ | ● | ○ | ○ | ○  | ○ | ○ | ○ | ○ |