



## รายละเอียดของรายวิชา(Course Specification)

รหัสวิชา MCA1105 รายวิชา การเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์  
วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ภาคการศึกษา ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

### หมวดที่๑ข้อมูลทั่วไป

#### ๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	MCA1105
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	การเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Writing for Communication Arts

#### ๒. จำนวนหน่วยกิต

๓(๒-๒-๕)

#### ๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	นิเทศศาสตรบัณฑิต
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	วิชาแกน

#### ๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อ.อิสรี ไพเราะ
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	อ.อิสรี ไพเราะ

#### ๕. สถานที่ติดต่อ

อ.อิสรี ไพเราะ  
ห้องพักอาจารย์ ชั้น ๕ คณะวิทยาการจัดการ  
ที่ทำการวิทยาลัยนิเทศศาสตร์

#### ๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๑/๒๕๖๓	ชั้นปีที่ ๑
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ประมาณ	๔๐๐ คน	

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

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

๙. สถานที่เรียน วิทยาลัยนิเทศศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

## หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### ๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ในรายวิชานี้ มุ่งให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ และเห็นถึงความสำคัญของสารที่สื่อออกไปยังผู้รับสารให้เกิดการรับรู้ในเนื้อหาสารดังกล่าว

### ๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

- ๑) เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการเขียนประเภทต่าง ๆ สำหรับงานด้านนิเทศศาสตร์ในแต่ละสาขา
- ๒) เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ได้จริง

## หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

### ๑. คำอธิบายรายวิชา

ความหมาย ความสำคัญของการเขียนเพื่อการสื่อสาร การออกแบบสาร ความคิดสร้างสรรค์กับการเขียนกระบวนการและขั้นตอนการเขียน การพัฒนาทักษะการเขียน รูปแบบและหลักการของการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ หลักการเขียนในงานวารสารศาสตร์ หลักการเขียนในงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร หลักการเขียนในงานโฆษณาและการสื่อสารการตลาด หลักการเขียนในงานวิทยุและโทรทัศน์ หลักการเขียนในงานภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล จริยธรรมการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ โดยการฝึกปฏิบัติการเขียน

Definition and importance of writing for communication arts, message design, creativity and writing, process and step of writing, improving writing skill, pattern and principle of writing for communication arts, writing principles for journalism, public relation and organization communication, advertising and marketing communication, radio and television, and film and digital media, writing ethic for communication arts through practicing writing.

### ๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๓๐	-	๓๐	๗๕

### ๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์)

อ.อิสรี ไพเราะ

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้องพักอาจารย์ ชั้น ๕ อาคาร ๕๖

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๘๖-๓๕๘-๓๕๐๘

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) isari.ti@ssru.ac.th

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line) Isari Ait

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard) [http://www.teacher.ssru.ac.th/isari\\_ti/](http://www.teacher.ssru.ac.th/isari_ti/)

## 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) สอดแทรกประสบการณ์ รวมทั้งยกตัวอย่างกรณีศึกษาและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในสังคมเกี่ยวกับเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพมาอธิบายประกอบการสอน
- (๒) มอบหมายงานให้นักศึกษาศึกษาเพิ่มเติมและนำมานำเสนออภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยเน้นความตรงต่อเวลาในการส่งงานด้วย

#### ๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน และการส่งงาน
- (๒) ประเมินจากการมีส่วนร่วมการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน การซักถาม และการตอบคำถาม
- (๓) ประเมินจากการอภิปรายแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- (๔) ประเมินจากการสังเกตโดยพิจารณาจากการเปลี่ยนแปลงความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมและจริยธรรมที่ต้องการเสริมสร้าง

### ๒. ความรู้

#### ๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรู้เกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีพื้นฐานด้านนิเทศศาสตร์และในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ที่เกิดจากบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมศักยภาพในการประกอบวิชาชีพ
- (๓) มีความรู้ภาคปฏิบัติอย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง เป็นระบบ เป็นสากล และเท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก
- (๔) มีความรู้และความสามารถในการแสวงหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมตลอดชีวิต
- (๕) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพัฒนาการของสื่อดิจิทัลและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ตลอดจนสามารถบูรณาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการทำงานได้

#### ๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) ใช้การเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถโดยมอบหมายงานให้หาความรู้เพิ่มเติม
- (๒) ใช้การบรรยายพร้อมยกตัวอย่าง กรณีศึกษาโดยมุ่งเน้นตามความสนใจของผู้เรียนเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้ที่สามารถพัฒนาการทำงานในเชิงวิชาชีพและเทคโนโลยีได้อย่างยั่งยืนตลอดชีวิต

### ๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน การซักถาม และการตอบคำถาม
- (๒) ประเมินจากผลจากการศึกษาค้นคว้า ทำรายงาน และการอภิปราย
- (๓) ประเมินจากการทดสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค

## ๓. ทักษะทางปัญญา

### ๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความสามารถในการเข้าถึงฐานข้อมูลซึ่งเป็นฐานความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพ
- (๒) มีศักยภาพทางความคิด อาทิ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การคิดเชิงสร้างสรรค์ การคิดหลายมุม เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและความรู้ที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นประโยชน์
- (๓) มีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ การวางแผน การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานตามแผน และการประเมินผลในแต่ละวิชาชีพ
- (๔) มีความสามารถในการเรียบเรียงความคิดอย่างเป็นระบบและนำเสนอได้อย่างสร้างสรรค์
- (๕) มีความสามารถในการเชื่อมโยงและประยุกต์สาระความรู้ไปสู่การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) ใช้การเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถโดยมอบหมายงานให้หาความรู้เพิ่มเติม
- (๒) ใช้การบรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษา โดยมุ่งเน้นตามความสนใจของผู้เรียนเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้ที่สามารถเชื่อมโยงและประยุกต์สาระความรู้ไปสู่การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้องได้

### ๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน การซักถาม และการตอบคำถาม
- (๒) ประเมินจากผลจากการศึกษาค้นคว้า ทำรายงาน และการอภิปราย
- (๓) ประเมินจากการทดสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค

## ๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### ๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

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

### ๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) สอดแทรกประสบการณ์ รวมทั้งยกตัวอย่างกรณีศึกษาและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในสังคมมาอธิบายประกอบการสอน
- (๒) มอบหมายงานให้นักศึกษาศึกษาเพิ่มเติมและนำมานำเสนออภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยเน้นหน้าที่ความรับผิดชอบและความตรงต่อเวลาในการส่งงานด้วย

### ๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน การซักถามและการตอบคำถาม

(๒) ประเมินโดยการสังเกตและการทำงานเป็นกลุ่ม

(๓) ประเมินผลจากผลงานที่นำเสนอ

## ๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีทักษะการใช้ข้อมูลเชิงตัวเลขจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิในการวิเคราะห์สถานการณ์ การตัดสินใจ การวางแผน การบริหารแผนและปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๒) มีทักษะการสื่อสารซึ่งก่อให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในแต่ละวิชาชีพ ได้แก่ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และเขียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นพื้นฐานในการสร้างสารและการนำเสนอ
- (๓) มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงาน อาทิ การสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ตด้วยรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการประยุกต์ใช้สื่อสังคมออนไลน์

### ๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) มอบหมายงานให้นักศึกษาเพื่อศึกษาค้นคว้าข้อมูลและนำมานำเสนออภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน
- (๒) สอดแทรกประสบการณ์และเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องและเกิดขึ้นจริงในสังคม

### ๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน การซักถาม และการตอบคำถาม
- (๒) การประเมินจากผลงานและการนำเสนอ

## ๖. ทักษะพิสัย

### ๖.๑ มีการฝึกปฏิบัติและมีการวัดผลการเรียนรู้ภาคปฏิบัติในแต่ละวิชาชีพ

- (๑) มีความรู้ที่บูรณาการจากการเรียนการสอนและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมศักยภาพในการประกอบวิชาชีพ

### ๖.๒ วิธีการสอน

- (๑) ฝึกปฏิบัติโดยใช้กิจกรรมและกรณีศึกษาเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายและจริยธรรมสื่อสารมวลชน

### ๖.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินผลจากผลงานที่ได้จากกิจกรรมและการอภิปรายพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

## 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>- คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ของ รายวิชา วิธีสอน กิจกรรมการเรียนการสอน วิธีการวัดผลและประเมินผล</p> <p>- ความรับผิดชอบของผู้สอนและนักศึกษา ที่มีต่อการเรียนการสอนทั้งในและนอกชั้นเรียน</p> <p>- ข้อปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับผู้สอนและ ผู้เรียน</p> <p>- อธิบายและแจ้งนักศึกษาถึงอัตลักษณ์ ของวิทยาลัยนิเทศศาสตร์มรภ.สวนสุนัน ทา</p> <p>บทที่ ๑ ความหมาย ความสำคัญ ของ การเขียนเพื่อการสื่อสาร</p>	๔	<p><b>รูปแบบการสอน Online/On site ผ่าน Google Meet</b></p> <p>๑. การแนะนำตัวผู้สอนและผู้เรียน</p> <p>๒. การอธิบายคำอธิบายรายวิชา กิจกรรมการเรียนการสอนการ วัดผลและการประเมินผล ซักถาม และตอบคำถาม</p> <p>๓. สนทนาถามตอบพร้อมรับฟัง ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจาก นักศึกษาเกี่ยวกับวิชานี้</p> <p>๔. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและ การนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint</p>	อ.อิสรี ไพเราะ
๒	บทที่ ๒ การออกแบบสาร	๔	<p><b>รูปแบบการสอน On demand ผ่าน VDO Clip</b></p> <p>๑. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและ การนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint</p> <p>๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา</p> <p>๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็น และอภิปราย</p>	อ.อิสรี ไพเราะ
๓	บทที่ ๓ ความคิดสร้างสรรค์กับการ เขียน	๔	<p><b>รูปแบบการสอน Online/On site ผ่าน Google Meet</b></p> <p>๑. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและ การนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint</p> <p>๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา</p> <p>๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็น และอภิปราย</p>	อ.อิสรี ไพเราะ

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๔	บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการเขียน	๔	๑. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย ๔. มอบหมายงานการเขียน	อ.อิสรี ไพเราะ
๕	บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการเขียน (ต่อ)	๔	<b>รูปแบบการสอน Online/On site ผ่าน Google Meet</b> ๑. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย ๔. ฝึกปฏิบัติงานเขียน	อ.อิสรี ไพเราะ
๖	บทที่ ๕ การพัฒนาทักษะการเขียน	๔	<b>รูปแบบการสอน On demand ผ่าน VDO Clip</b> ๑. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย ๔. มอบหมายงานการเขียน	อ.อิสรี ไพเราะ
๗	บทที่ ๕ การพัฒนาทักษะการเขียน (ต่อ)	๔	<b>รูปแบบการสอน On demand ผ่าน VDO Clip</b> ๑. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็น	อ.อิสรี ไพเราะ

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			และอภิปราย ๔. ฝึกปฏิบัติงานเขียน	
๘	<b>สอบกลางภาค</b>			
๙	บทที่ ๖ รูปแบบและหลักการของการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์	๔	<b>รูปแบบการสอน Online/On site ผ่าน Google Meet</b>  ๑. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย ๔. มอบหมายการทำรายงาน	อ.อิสรี ไพเราะ
๑๐	บทที่ ๖ รูปแบบและหลักการของการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ (ต่อ)	๔	<b>รูปแบบการสอน Online/On site ผ่าน Google Meet</b>  ๑. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย ๔. ฝึกปฏิบัติงานเขียน	อ.อิสรี ไพเราะ
๑๑	บทที่ ๗ หลักการเขียนในงานวารสารศาสตร์	๔	<b>รูปแบบการสอน On demand ผ่าน VDO Clip</b>  ๑. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย ๔. ฝึกปฏิบัติงานเขียน	อ.อิสรี ไพเราะ
๑๒	บทที่ ๘ หลักการเขียนในงาน	๔	<b>รูปแบบการสอน Online/On site</b>	อ.อิสรี ไพเราะ



สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร		<p><b>ผ่าน Google Meet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint</li> <li>2. ตัวอย่างกรณีศึกษา</li> <li>3. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย</li> <li>4. ฝึกปฏิบัติงานเขียน</li> </ol>	
๑๓	บทที่ ๙ หลักการเขียนในงานโฆษณาและการสื่อสารการตลาด	๔	<p><b>รูปแบบการสอน On demand ผ่าน VDO Clip</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint</li> <li>2. ตัวอย่างกรณีศึกษา</li> <li>3. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย</li> <li>4. ฝึกปฏิบัติงานเขียน</li> </ol>	อ.อิสรี ไพเราะ
๑๔	บทที่ ๑๐ หลักการเขียนในงานวิทยุและโทรทัศน์	๔	<p><b>รูปแบบการสอน Online/On site ผ่าน Google Meet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint</li> <li>2. ตัวอย่างกรณีศึกษา</li> <li>3. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย</li> <li>4. ฝึกปฏิบัติงานเขียน</li> </ol>	อ.อิสรี ไพเราะ
๑๕	บทที่ ๑๑ หลักการเขียนในงานภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล	๔	<p><b>รูปแบบการสอน Online/On site ผ่าน Google Meet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint</li> </ol>	อ.อิสรี ไพเราะ

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็น และอภิปราย ๔. ฝึกปฏิบัติงานเขียน	
๑๖	บทที่ ๑๒ จริยธรรมการเขียนเพื่องาน นิเทศศาสตร์	๔	<b>รูปแบบการสอน Online/On site ผ่าน Google Meet</b>  ๑. การศึกษาจากเอกสารคำสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็น และอภิปราย	อ.อิสรี ไพเราะ
๑๗	สอบปลายภาค			

## ๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

( ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรลำดับที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	ลำดับที่ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑.๑.๑, ๑.๑.๓, ๔.๑.๒, ๕.๑.๒	จิตพิสัย เข้าเรียน ส่งงาน ตรงเวลา มีส่วนร่วมในการเรียนการสอน ถามตอบข้อซักถาม	ตลอดภาค การศึกษา	๑๐ %
๒.๑.๔, ๔.๑.๒, ๕.๑.๑, ๕.๑.๒	การทำรายงานกลุ่มและการนำเสนอผลงาน การค้นคว้าด้วยตัวเอง การนำเสนองานเดี่ยว แบบฝึกหัด	๔-๑๕	๔๐ %
๒.๑.๔, ๓.๑.๒	ทดสอบกลางภาคเรียน	๘	๒๐ %
๒.๑.๔, ๓.๑.๒	ทดสอบปลายภาคเรียน	๑๗	๓๐ %

## หมวดที่๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### ๑. ตำราและเอกสารหลัก

- ๑) อวยพร พานิช. (๒๕๕๐). ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร.

### ๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

๑) เกษม จันทร์น้อย. (๒๕๓๗). สื่อประชาสัมพันธ์.

### ๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

๑) เว็บไซต์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อาทิ เว็บไซต์ข่าว เว็บไซต์องค์กรต่างๆ ที่มีการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ

## หมวดที่๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### ๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา

### ๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

(ระบุวิธีการประเมินที่จะได้ข้อมูลการสอน เช่น จากผู้สังเกตการณ์ หรือทีมผู้สอน หรือผลการเรียนของนักศึกษา เป็นต้น)

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- การสังเกตการณ์การสอน
- ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา
- ผลงานของนักศึกษา
- ผลการทดสอบภาคทฤษฎี

### ๓. การปรับปรุงการสอน

(อธิบายกลไกและวิธีการปรับปรุงการสอน เช่น คณะ/ภาควิชามีการกำหนดกลไกและวิธีการปรับปรุงการสอนไว้อย่างไรบ้าง การวิจัยในชั้นเรียน การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น)

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน ดังนี้

- พัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- ปรับปรุงตัวอย่างและกรณีศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

### ๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

(อธิบายกระบวนการที่ใช้ในการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชา เช่น ทวนสอบจากคะแนนข้อสอบ หรืองานที่มอบหมาย กระบวนการอาจจะต่างกันไปตามสำหรับรายวิชาที่แตกต่างกัน หรือสำหรับมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน)

มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวม โดยข้อสอบจากคณะกรรมการประจำหลักสูตร ดังนี้

- มีการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบจากข้อสอบซึ่งวัดประสิทธิภาพกระบวนการเรียนการสอน
- การสุ่มสัมภาษณ์นักศึกษาเพื่อหาข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะในการเรียนการสอนเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

**๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา**

(อธิบายกระบวนการในการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ ๑ และ ๒ มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพ)

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 3 ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- ปรับปรุงเนื้อหา สื่อการสอน รูปแบบการมอบหมายงานให้ทันสมัยและตรงต่อความต้องการในการสร้างประสิทธิภาพของการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

\*\*\*\*\*

## แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

คุณลักษณะบัณฑิต  รายวิชา	๑. คุณธรรมจริยธรรม					๒. ความรู้					๓. ทักษะทางปัญญา					๔. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ						๕. วิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร เทคโนโลยี สารสนเทศ			๖. ทักษะ พิสัย
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๑
MCA1105 การเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ Writing for Communication Arts	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	○	●	●	●	○	○	●	○	○	○	○	●	●	○	○

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ