



รายละเอียดของรายวิชา(Course Specification)

รหัสวิชา MCA๑๑๐๕ รายวิชา การเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์

สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา MCA๑๑๐๕
ชื่อรายวิชาภาษาไทย การเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ Writing for Communication Arts

๒. จำนวนหน่วยกิต ๓(๒-๒-๕)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร นิเทศศาสตร์บัณฑิต
๓.๒ ประเภทของรายวิชา วิชาแกน

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อ.ณรงค์ อนุรักษ์
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน อ.ณรงค์ อนุรักษ์ ฯ

๕. สถานที่ติดต่อ ห้องพักอาจารย์ชั้น ๓ อาคาร ๕๖ / E – Mail khak99@hotmail.com

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๒ ชั้นปีที่ ๑
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ ๕๐ คน

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

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

๙. สถานที่เรียน คณะวิทยาการจัดการ

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ และเห็นถึงความสำคัญของสารที่สื่อไปยังผู้รับสาร เพื่อให้การสื่อสารผ่านงานเขียนทางด้านนิเทศศาสตร์แต่ละรูปแบบมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๒.๑ เพื่อให้ศึกษามีความรู้ ความเข้าใจการเขียนประเภทต่าง ๆ สำหรับงานด้านนิเทศศาสตร์ในแต่ละสาขา

๒.๒ เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์แต่ละประเภท

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ความหมาย ความสำคัญของการเขียนเพื่อการสื่อสาร การออกแบบสาร ความคิดสร้างสรรค์กับการเขียน กระบวนการและขั้นตอนการเขียน การพัฒนาทักษะการเขียน รูปแบบและหลักการของการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ หลักการเขียนในงานวารสารศาสตร์ หลักการเขียนในงานการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร หลักการเขียนในงานการโฆษณาและการสื่อสารการตลาด 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 (๒ คาบ X ๑๕ สัปดาห์)	-	๓๐ (๒ คาบ X ๑๕ สัปดาห์)	๓/๕ (๕ คาบ X ๑๕ สัปดาห์)

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้องพักอาจารย์ ชั้น ๓ อาคาร ๕๖ คณะวิทยาการจัดการ

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐-๒๑๖๐-๑๕๐๔

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) khak99@hotmail.com

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook) ณรงค์ อนุรักษ์

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet)

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) สอดแทรกประสบการณ์รวมทั้งยกตัวอย่างกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริงในสังคมเกี่ยวกับเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพมาอธิบายประกอบการสอน

(๒) มอบหมายงานให้นักศึกษาศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียนในประเด็นที่สนใจและนำมานำเสนออภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยเน้นความตรงต่อเวลาในการส่งงานด้วย

(๓) การใช้อาจารย์ผู้สอนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

๑.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากการตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย และการร่วมกิจกรรม

(๒) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน การซักถาม และการตอบคำถาม

(๓) ประเมินจากการอภิปรายแลกเปลี่ยนประสบการณ์

(๔) พิจารณาจากการเปลี่ยนแปลงความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมและจริยธรรมที่ต้องการเสริมสร้าง

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี แนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ที่เกิดจากบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมศักยภาพในการประกอบวิชาชีพ
- (๓) มีความรู้ภาคปฏิบัติอย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง เป็นระบบ เป็นสากล และเท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก
- (๔) มีความรู้และความสามารถในการแสวงหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมตลอดชีวิต
- (๕) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพัฒนาการของสื่อดิจิทัลและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ตลอดจนจนสามารถบูรณาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการทำงานได้

๒.๒ วิธีการสอน

(๑) การเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเรียนรู้โดยมอบหมายงานให้หาความรู้เพิ่มเติม

(๒) การบรรยายพร้อมยกตัวอย่าง กรณีศึกษา โดยมุ่งเน้นตามความสนใจของผู้เรียนเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ที่สามารถพัฒนาการทำงานในเชิงวิชาชีพในศาสตร์ได้อย่างยั่งยืนตลอดชีวิต

(๓) การมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติเพื่อสร้างเสริมทักษะผ่านการฝึกการเขียนทางด้านนิเทศศาสตร์ในแต่ละประเภท

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากพฤติกรรม ความสนใจ และการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน การซักถามและการตอบคำถาม
- (๒) ประเมินจากผลการศึกษาค้นคว้า การทำรายงานและการอภิปราย
- (๓) ประเมินจากผลการฝึกปฏิบัติการเขียนทางด้านนิเทศศาสตร์ในแต่ละประเภท
- (๔) ประเมินจากการทดสอบย่อย และสอบปลายภาค รวมทั้งผลการประเมินผู้สอนปลายภาคเรียน

๓. ทักษะทางปัญญา**๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีความสามารถในการเข้าถึงฐานข้อมูลซึ่งเป็นฐานความรู้สำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพ
- (๒) มีศักยภาพทางความคิด อาทิ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดหลายมุม เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและความรู้ที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นประโยชน์
- (๓) มีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ การวางแผน การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานตามแผน และการประเมินผลในแต่ละวิชาชีพ
- (๔) มีความสามารถในการเรียบเรียงความคิดอย่างเป็นระบบและนำเสนอได้อย่างสร้างสรรค์
- (๕) มีความสามารถในการเชื่อมโยงและประยุกต์สาระความรู้ไปสู่การ ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) การเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถโดยมอบหมายให้หาความรู้เพิ่มเติม
- (๒) การบรรยายพร้อมยกตัวอย่าง กรณีศึกษา โดยมุ่งเน้นตามความสนใจของผู้เรียนเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ที่สามารถเชื่อมโยงและประยุกต์สาระความรู้ไปสู่การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้องได้
- (๓) การเน้นการฝึกปฏิบัติเพื่อสร้างเสริมทักษะทางด้านเขียนในแต่ละประเภท

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากพฤติกรรม ความสนใจและการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน การซักถาม และการตอบคำถาม
- (๒) ประเมินจากผลการศึกษาค้นคว้า ทำรายงาน และการอภิปราย
- (๓) ประเมินผลการฝึกปฏิบัติที่มอบหมาย
- (๔) ประเมินจากการทดสอบย่อย และการสอบปลายภาค รวมทั้งผลการประเมินผู้สอนปลายภาคเรียน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา=**

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

๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) สอดแทรกประสบการณ์รวมทั้งยกตัวอย่าง กรณีศึกษาและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในสังคมมาอธิบายประกอบการสอน

(๒) มอบหมายงานให้นักศึกษาศึกษาเพิ่มเติมและนำมานำเสนอ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยเน้นหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความตรงต่อเวลาในการส่งงาน

(๓) ผู้สอนเป็นแบบปฏิบัติที่ดี

๔.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน การซักถาม และการตอบคำถาม

(๒) ประเมินจากการสังเกตและการทำงานเป็นกลุ่ม

(๓) ประเมินผลจากผลงานที่นำเสนอ

(๔) พิจารณาจากการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

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) การมอบหมายงานให้นักศึกษาเพื่อศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมผ่านทาง Blog Facebook และ Website ฯลฯ และนำมานำเสนออภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน

๕.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน การซักถาม และการตอบคำถาม

(๒) ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอผลงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือคณิตศาสตร์และสถิติ

๖. ทักษะพิสัย

๖.๑ ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

○ (๑) มีความรู้ที่บูรณาการจากการเรียนการสอนและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมศักยภาพในการประกอบวิชาชีพ

๖.๒ กลยุทธ์การสอน

(๑) ฝึกปฏิบัติโดยใช้กิจกรรมและกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

๖.๓ กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้

(๑) ประเมินจากผลการศึกษาที่ได้จากกิจกรรมและการอภิปรายพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

หมายเหตุ

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ หมายถึง ความรับผิดชอบ

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	๑. คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ของรายวิชา วิธีสอน กิจกรรมการเรียนการสอน วิธีการวัดผลและประเมินผล ๒. ความรับผิดชอบของผู้สอนและนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอนทั้งในและนอกชั้นเรียน ๓. ข้อปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับผู้สอนและผู้เรียน	๔	๑. การแนะนำตัวผู้สอนและผู้เรียน ๒. การอธิบายคำอธิบายรายวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผล ๓. ชักถามและตอบคำถาม	อ.ณรงค์ อนุรักษ์
๒	บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ - ความหมายของการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ - ความสำคัญของการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ - ประเภทของการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ - บทบาทของการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ - คุณลักษณะของผู้ที่ใช้งานเขียนในงานนิเทศศาสตร์ - หลักการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ ประเภทต่าง ๆ	๔	๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย	อ.ณรงค์ อนุรักษ์
๓	บทที่ ๒ กระบวนการเขียนเพื่อสื่อสารในงานนิเทศศาสตร์ - ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร - กระบวนการสื่อสาร	๔	(เรียนออนไลน์ครั้งที่ 1) ๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการสอนและการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา	อ.ณรงค์ อนุรักษ์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการของการเขียน - หลักการพัฒนากาารเขียนในงานนิเทศศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์ผู้รับสารเป้าหมาย - การกำหนดวัตถุประสงค์ - การออกแบบเนื้อหา - การเลือกช่องทางการสื่อสาร - แบบจำลองของกระบวนการเขียนในงานนิเทศศาสตร์ 		๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย	
๔-๕	บทที่ ๓ การเขียนเพื่องานวารสารศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและความสำคัญของการเขียนเพื่องานวารสารศาสตร์ - ลักษณะโดยทั่วไปของการเขียนเพื่องานวารสารศาสตร์ - ประเภทของการเขียนเพื่องานวารสารศาสตร์ - หลักการและแนวทางในการฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่องานวารสารศาสตร์ 	๔	(เรียนออนไลน์ครั้งที่ 2-3) ๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน และการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย ๔. ฝึกปฏิบัติงานเขียนด้านวารสารศาสตร์	อ.ณรงค์ อนุรักษ์
๖-๗	บทที่ ๔ การเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร - ลักษณะโดยทั่วไปของการเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร - ประเภทของการเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร - หลักการและแนวทางในการฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร 	๔	(เรียนออนไลน์ครั้งที่ 4) ๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน และการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย ๔. ฝึกปฏิบัติงานเขียนด้านประชาสัมพันธ์	อ.ณรงค์ อนุรักษ์
๘	สอบกลางภาคของมหาวิทยาลัย			

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๙-๑๐	บทที่ ๕ การเขียนเพื่องานโฆษณาและสื่อสารการตลาด - ความหมายและความสำคัญของการเขียนเพื่องานโฆษณาและสื่อสารการตลาด - ลักษณะโดยทั่วไปของการเขียนเพื่องานโฆษณาและสื่อสารการตลาด - ประเภทของการเขียนเพื่องานโฆษณาและสื่อสารการตลาด - หลักการและแนวทางในการฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่องานโฆษณาและสื่อสารการตลาด	๔	๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน และการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย ๔. ฝึกปฏิบัติงานเขียนด้านโฆษณา	อ.ณรงค์ อนุรักษ์
๑๑ - ๑๒	บทที่ ๖ การเขียนเพื่องานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ - ความหมายและความสำคัญของการเขียนเพื่องานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ - ลักษณะโดยทั่วไปของการเขียนเพื่องานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ - ประเภทของการเขียนเพื่องานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ - หลักการและแนวทางในการฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่องานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์	๔	๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน และการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย ๔. ฝึกปฏิบัติงานเขียนด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์	อ.ณรงค์ อนุรักษ์
๑๓-๑๔	บทที่ ๗ การเขียนเพื่องานภาพยนตร์ - ความหมายและความสำคัญของการเขียนเพื่องานภาพยนตร์ - ลักษณะโดยทั่วไปของการเขียนเพื่องานภาพยนตร์ - ประเภทของการเขียนเพื่องานภาพยนตร์ - หลักการและแนวทางในการฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่องานภาพยนตร์	๔	(เรียนออนไลน์ครั้งที่ 5-6) ๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน และการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย ๔. ฝึกปฏิบัติงานเขียนด้านภาพยนตร์	อ.ณรงค์ อนุรักษ์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑๕ - ๑๖	บทที่ ๘ การเขียนเพื่อเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ และสื่อในลักษณะอื่น ๆ - ความหมายและความสำคัญของการเขียนเพื่อเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ - ลักษณะโดยทั่วไปของการเขียนเพื่อเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ - ประเภทของการเขียนเพื่อเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ - หลักการและแนวทางในการฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่อเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ - ความหมายและความสำคัญของการเขียนเพื่อเผยแพร่ในสื่อลักษณะอื่น - ลักษณะโดยทั่วไปของการเขียนเพื่อเผยแพร่ในสื่อลักษณะอื่น - ประเภทของการเขียนเพื่อเผยแพร่ในสื่อลักษณะอื่น - หลักการและแนวทางในการฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่อเผยแพร่ในสื่อลักษณะอื่น	๘	(เรียนออนไลน์ครั้งที่ 7-8) ๑. การศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน และการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษา ๓. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นและอภิปราย ๔. ฝึกปฏิบัติงานเขียนเพื่อเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ และสื่อในลักษณะอื่น ๆ	อ.ณรงค์ อนุรักษ์
๑๗	สอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย			

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรสัปดาห์ที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑.๑.๑, ๑.๑.๓, ๑.๑.๕, ๒.๑.๓-๒.๑.๔, ๓.๑.๒-๓.๑.๔, ๔.๑.๒, ๕.๑.๑-๕.๑.๒	พฤติกรรม และการมีส่วนร่วมในห้องเรียน ส่งงานตรงเวลา	ทุกสัปดาห์	๑๐
๑.๑.๑, ๑.๑.๓, ๑.๑.๕, ๒.๑.๓-๒.๑.๔, ๓.๑.๒-๓.๑.๔, ๔.๑.๒,	ฝึกปฏิบัติงานเขียน การทำแบบฝึกหัด การนำเสนองาน การค้นคว้าด้วยตัวเอง	๔-๑๖	๕๐

๕.๑.๑-๕.๑.๒			
๒.๑.๓-๒.๑.๔, ๓.๑.๒-๓.๑.๔	การสอบปลายภาค	๑๓'	๔๐

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

- ๑) สาขาวิชานิเทศศาสตร์. (๒๕๖๐). การเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- ๑) อวยพร พานิช. (๒๕๕๓). ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- ๑) เว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เว็บไซต์ข่าว เว็บไซต์ข่าวประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์องค์กรต่าง ๆ ที่มีการนำเสนอ งานเขียนในรูปแบบต่าง ๆ

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- ๑.๑ การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
 ๑.๒ การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
 ๑.๓ แบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ๒.๑ การประเมินจากผลการศึกษาของนักศึกษา
 ๒.๒ การประเมินจากแบบประเมินผู้สอน
 ๒.๓ ผลงานของนักศึกษา
 ๒.๔ ผลการสอบภาคทฤษฎี

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 จริยธรรม	ความรู้	ทักษะทางปัญญา	ทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความรับผิดชอบ	ทักษะวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การ สื่อสาร เทคโนโลยี สารสนเทศ	ทักษะ พิสัย	●ความรับผิดชอบหลัก					○ความรับผิดชอบรอง															
							๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป							๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	
รหัสวิชา MCA๑๑๐๕ ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่องาน นิเทศศาสตร์ Writing for Communication Arts							●	○	●	○	●	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	●	○	○