



## รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา PPM 3311 รายวิชา การสื่อสารและมวลชนสัมพันธ์  
สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารภาครัฐและเอกชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2566

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

<b>1. รหัสและชื่อรายวิชา</b>	
รหัสวิชา	PPM3311
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	การสื่อสารและมวลชนสัมพันธ์
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Communication and Public Relations
<b>2. จำนวนหน่วยกิต</b>	
	3(3-0-6)
<b>3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา</b>	
3.1 หลักสูตร	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการบริหารภาครัฐและเอกชน
3.2 ประเภทของรายวิชา	หมวดวิชาเลือกเสรี
<b>4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน</b>	
4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ผศ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว
4.2 อาจารย์ผู้สอน	ผศ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว
<b>5. สถานที่ติดต่อ</b>	
	ห้องรัฐประศาสนศาสตร์โครงการปริญญาโท E – Mail : paranee.sr@ssru.ac.th โทร: 080-522-4444
<b>6. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน</b>	
6.1 ภาคการศึกษาที่	2 / ชั้นปีที่ 1 และ 2
6.2 จำนวนผู้เรียนที่รับได้	ประมาณ 150 คน
<b>7. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี</b>	
<b>8. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี) ไม่มี</b>	

**9. สถานที่เรียน** คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
อาคาร 35 ชั้น 6 และ วิทยาเขตนครปฐม

**10. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง** วันที่ 29 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566  
รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

#### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าใจถึงความสำคัญของการสื่อสารที่มีผลต่อความสำเร็จของผู้บริหาร และส่งเสริมการสร้างทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในโลกยุคปัจจุบัน ทั้งการสื่อสารระหว่างบุคคล และการสื่อสารภายในองค์กร รวมไปถึงศึกษาช่องทางการสื่อสารในช่องทางต่างๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

#### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

- 1) เพื่อให้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสารทุกรูปแบบ
- 2) เพื่อให้ศึกษาสามารถวิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพของการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร รวมไปถึงการสื่อสารทั้งทางตรงและทางอ้อม

### หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 1. คำอธิบายรายวิชา

ความสำคัญของการสื่อสารที่มีต่อความสำเร็จของผู้บริหาร ส่งเสริมความเข้าใจและทักษะในการสื่อสารที่มีประสิทธิผล โดยครอบคลุมปัจจัยทางด้านบุคคล ระหว่างบุคคล และองค์กรที่มีผลต่อการสื่อสารสำหรับการจัดการ การวิเคราะห์รูปแบบ และช่องทางการสื่อสารในลักษณะส่วนตัวและกลุ่มการสื่อสารทางตรงและทางอ้อม ตลอดจนการฝึกการสื่อสารความโดยวิชาการต่างๆ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

Importance of communication and public relations towards administrators' successes; promoting an understanding and communication skills – individual factor and dialogue; organizations that affect communication for management; pattern analysis; channels of communications – private and group; direct and indirect communications; and practices of knowledge communication in order to achieve objectives.

#### ๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)

45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ไม่มี	ไม่มี	6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
--------------------------	-------	-------	---------------------

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น 1 ชั่วโมง / สัปดาห์)

3.1 ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้องพักอาจารย์หลักสูตรปริญญาโท ชั้น ๑ อาคาร ๓๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3.2 ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข 080-522-4444

3.3 ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) paranee.sr@ssru.ac.th

3.4 ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line) ID: dr.paranee

3.5 ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Web board) <http://www.teacher.ssru.ac.th/paranee.sr/>

## หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (1) สามารถคิดวิเคราะห์และตัดสินใจในสถานการณ์ต่างๆ โดยไตร่ตรองถึงผลดีและผลเสียต่อตนเองและสังคม
- (2) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง และรับผิดชอบต่อพันธะหน้าที่ต่อผู้อื่น
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เคารพระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณวิชาชีพ และคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ

#### 1.2 วิธีการสอน

- (1) วิเคราะห์กรณีศึกษาเกี่ยวกับประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- (2) อภิปรายกลุ่ม

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

- (1) ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียนในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับมิติด้านคุณธรรมและจริยธรรมในเรื่องการสื่อสารองค์การ และมวลชนสัมพันธ์
- (2) ประเมินจากพฤติกรรมการเข้าเรียน การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมายตรงเวลา

### 2. ความรู้

#### 2.1 ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (1) มีความรู้ความเข้าใจในทฤษฎีและหลักการของการสื่อสารภายในองค์การ บทบาท หน้าที่ของการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ของบุคลากรในองค์การแต่ละระดับ
- (2) มีมีความรู้ความเข้าใจในคุณค่าและความสำคัญของดารสื่อสาร ภายใต้สถานการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (3) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสื่อต่างๆ ในการสื่อสารทั้งกับบุคลากรภายใน และภายนอกองค์การ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 2.2 วิธีการสอน

- (1) การบรรยายในชั้นเรียน
- (2) ทบทวนการเรียนรู้จากคลิปที่ Upload ลงใน Youtube
- (3) การสอนจากกรณีศึกษา
- (4) การมอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าและนำเสนอผลการศึกษา
- (5) อภิปราย นำเสนอผลงานภายในชั้นเรียน

### 2.3 วิธีการประเมินผล

- (1) ทดสอบย่อยหลังบทเรียน
- (2) การสอบปลายภาค
- (3) การประเมินจากประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการค้นคว้า และการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (1) มีความสามารถในการนำองค์ความรู้มาคิดวิเคราะห์การใช้สื่อชนิดต่างๆ ในการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์การ
- (2) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและสถานการณ์ของการสื่อสาร

### 3.2 วิธีการสอน

- (1) การอภิปราย
- (2) การแสดงความคิดเห็น รายบุคคลและเป็นกลุ่ม
- (3) วิเคราะห์กรณีศึกษา

### 3.3 วิธีการประเมินผล

- (1) การทดสอบย่อยและการสอบปลายภาค
- (2) การนำเสนอผลการศึกษา

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (1) มีความสามารถในการแลกเปลี่ยนและรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและเพื่อน ร่วมงาน
- (2) มีความสามารถในการประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่ม และมีทักษะในการสื่อสาร แลกเปลี่ยนและนำเสนอความคิดเห็น
- (3) มีการแสดงออกถึงภาวะความเป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการทำงานร่วมกัน และสามารถแสดงบทบาทในฐานะสมาชิกของกลุ่มเพื่อร่วมกันขับเคลื่อนงานในความรับผิดชอบ

### 4.2 วิธีการสอน

- (1) มอบหมายงานในการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- (2) มอบหมายงานให้ค้นคว้าและศึกษาด้วยตนเอง เช่น ให้เลือกและอ่านบทความที่เกี่ยวข้อง

### 4.3 วิธีการประเมินผล

- (1) การนำเสนอการรายงานผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- (2) พฤติกรรมและปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนในการรับฟังข้อโต้แย้งและข้อเสนอแนะระหว่างกัน

**5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ****5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**

- (1) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการค้นหาข้อมูลและหาความรู้ และสามารถใช้สื่อชนิดต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเสนอรายงานกรณีศึกษาได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิผล

**5.2 วิธีการสอน**

- (1) มอบหมายให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและนำเสนอผลการศึกษา
- (2) การนำเสนอในชั้นเรียนโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

**5.3 วิธีการประเมินผล**

- (1) การนำเสนอผลการศึกษา
- (2) การนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ

**หมายเหตุ**

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

**หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล****1. แผนการสอน**

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	แนะนำรายวิชา การประเมินผล เนื้อหาขอบเขต และแนวการศึกษา วิชาการประเมินผลการดำเนินงาน	3	แนะนำรายวิชา เกณฑ์การประเมิน เอกสารประกอบการสอน แหล่งข้อมูลและค้นหา กำหนดกลุ่ม และหัวข้อค้นหาและแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น - ศึกษาเอกสารประกอบการสอนที่กำหนดไว้ใน Google Classroom	อ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว
2	ความหมายของการประชาสัมพันธ์ ลักษณะสำคัญของการประชาสัมพันธ์	3	- นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ สามารถเข้าเรียนผ่านระบบ Teleconference เช่น	อ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	องค์ประกอบพื้นฐานของการ ประชาสัมพันธ์ ภาวะทางสังคมที่ช่วยพัฒนาการ ประชาสัมพันธ์		Google Hangouts Meet - ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับ - หลังจากเรียนนักศึกษาสามารถ ทบทวนสิ่งที่เรียนผ่านคลิปใน youtube ที่โพสต์ไว้ใน Google Classroom	
3	การประชาสัมพันธ์รับพฤติกรรมทาง สังคม การประชาสัมพันธ์ในสังคมระบอบ ประชาธิปไตย การประชาสัมพันธ์กับกลุ่มมวลชน	3	- นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ สามารถเข้าเรียนผ่านระบบ Teleconference เช่น Google Hangouts Meet - ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับ - หลังจากเรียนนักศึกษาสามารถ ทบทวนสิ่งที่เรียนผ่านคลิปใน youtube ที่โพสต์ไว้ใน Google Classroom	อ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว
4	การให้คำแนะนำและคำปรึกษา ภาระหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์ ขนาดของหน่วยงานประชาสัมพันธ์	3	- นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ สามารถเข้าเรียนผ่านระบบ Teleconference เช่น Google Hangouts Meet - ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับ - หลังจากเรียนนักศึกษาสามารถ ทบทวนสิ่งที่เรียนผ่านคลิปใน youtube ที่โพสต์ไว้ใน Google Classroom	อ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว
5	การทำประชาคมติ การรวบรวมเสียงจากประชาคมติ การสำรวจทางตรง	3	- นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ สามารถเข้าเรียนผ่านระบบ Teleconference เช่น	อ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	การสำรวจทางอ้อม		Google Hangouts Meet - ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับ - หลังจากเรียนนักศึกษาสามารถ ทบทวนสิ่งที่เรียนผ่านคลิปใน youtube ที่โพสต์ไว้ใน Google Classroom	
6	การประชาสัมพันธ์ของสถาบันที่มี ประสิทธิภาพ องค์ประกอบที่ดีของการ ประชาสัมพันธ์ การจัดตั้งแผนกประชาสัมพันธ์ การจัดทำงบประมาณการ ประชาสัมพันธ์ การเสนอรายงานต่อผู้บริหาร การเตรียมเขียนรายงานเพื่อเสนอ ผู้บริหาร	3	- นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ สามารถเข้าเรียนผ่านระบบ Teleconference เช่น Google Hangouts Meet - ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับ - หลังจากเรียนนักศึกษาสามารถ ทบทวนสิ่งที่เรียนผ่านคลิปใน youtube ที่โพสต์ไว้ใน Google Classroom	อ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว
7	คุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์ คุณสมบัติระดับพื้นฐาน ประสบการณ์อย่างอื่นที่นัก ประชาสัมพันธ์ต้องมี คุณสมบัติอันจำเป็นของนัก ประชาสัมพันธ์ ศิลปะการโน้มน้าวจิตใจ	3	- นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ สามารถเข้าเรียนผ่านระบบ Teleconference เช่น Google Hangouts Meet - ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับ - หลังจากเรียนนักศึกษาสามารถ ทบทวนสิ่งที่เรียนผ่านคลิปใน youtube ที่โพสต์ไว้ใน Google Classroom	อ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว
8	สอบกลางภาค	3		

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
9	สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ วิธีใช้คำพูดเพื่องาน ประชาสัมพันธ์ การประชุมพบปะกัน แผนการพูด หนังสือพิมพ์ การเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์ เอกสารประชาสัมพันธ์ ลักษณะสำคัญของเอกสาร ประชาสัมพันธ์	3	- นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ สามารถเข้าเรียนผ่านระบบ Teleconference เช่น Google Hangouts Meet - ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับ - หลังจากเรียนนักศึกษาสามารถ ทบทวนสิ่งที่เรียนผ่านคลิปใน youtube ที่โพสต์ไว้ใน Google Classroom	อ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว
10	ภาพโฆษณาและภาพยนตร์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ การจัดงานพิเศษเพื่อผลงาน ประชาสัมพันธ์ การโฆษณาเพื่องานประชาสัมพันธ์ Social Media เพื่อการ ประชาสัมพันธ์	3	- นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ สามารถเข้าเรียนผ่านระบบ Teleconference เช่น Google Hangouts Meet - ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับ - หลังจากเรียนนักศึกษาสามารถ ทบทวนสิ่งที่เรียนผ่านคลิปใน youtube ที่โพสต์ไว้ใน Google Classroom	อ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว
11	การสื่อสารด้วยการพูด บทบาทผู้เกี่ยวข้องกับการสื่อสารด้วย การพูด การสื่อสารกลุ่มย่อย	3	- นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ สามารถเข้าเรียนผ่านระบบ Teleconference เช่น Google Hangouts Meet - ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับ - หลังจากเรียนนักศึกษาสามารถ ทบทวนสิ่งที่เรียนผ่านคลิปใน youtube ที่โพสต์ไว้ใน Google Classroom	อ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว



สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
12	การสร้างความสัมพันธ์กับมวลชน การหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน ความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้น ความสัมพันธ์ในชุมชน	3	- นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ สามารถเข้าเรียนผ่านระบบ Teleconference เช่น Google Hangouts Meet - ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับ - หลังจากเรียนนักศึกษาสามารถ ทบทวนสิ่งที่เรียนผ่านคลิปใน youtube ที่โพสต์ไว้ใน Google Classroom	อ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว
13	ประสิทธิภาพของการสื่อสารในงาน ประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ของรัฐบาล การประชาสัมพันธ์ธุรกิจ การประชาสัมพันธ์ของธนาคาร การประชาสัมพันธ์ของ ผู้พิทักษ์สันติราษฎร์ การประชาสัมพันธ์ทหาร การประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล องค์การขนส่งกับการประชาสัมพันธ์	3	- นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ สามารถเข้าเรียนผ่านระบบ Teleconference เช่น Google Hangouts Meet - ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับ - หลังจากเรียนนักศึกษาสามารถ ทบทวนสิ่งที่เรียนผ่านคลิปใน youtube ที่โพสต์ไว้ใน Google Classroom	อ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว
14	นำเสนอวิธีการประชาสัมพันธ์	3	- นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ สามารถเข้าเรียนผ่านระบบ Teleconference เช่น Google Hangouts Meet - ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับ - หลังจากเรียนนักศึกษาสามารถ ทบทวนสิ่งที่เรียนผ่านคลิปใน youtube ที่โพสต์ไว้ใน Google Classroom	อ.ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
15	สอบปลายภาค	3		

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

( ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา

(Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตร สัปดาห์ที่ประเมิน และสัดส่วนของการประเมิน

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วน ของการประเมินผล
1.2 และ 1.3	กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ทุกสัปดาห์	10%
2.1, 3.2	ทดสอบย่อยครั้งที่ 1 และ 2	6 และ 10	20%
	สอบกลางภาค	9	30%
	สอบปลายภาค	16	30%
2.1, 3.2, 4.1, 4.2, 5.1 และ 5.2	การค้นคว้า วิเคราะห์กรณีศึกษา การนำเสนอข้อมูล การทำงานกลุ่มและผลงานการจัดส่งงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	10%

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. ตำราและเอกสารหลัก

ดร.อภิชัย ศรีเมือง. (2551). เทคนิคการสื่อสารเพื่อการบริหารงานแรงงานสัมพันธ์ บริษัท เอชอาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด,

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ดร.อภิชัย ศรีเมือง. (2551). เทคนิคการสื่อสารเพื่อการบริหารงานแรงงานสัมพันธ์ บริษัท เอชอาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด,

การติดต่อสื่อสารเพื่อการประสานงาน. (2558). สืบค้นเมื่อ 11 มีนาคม 2558. จาก

<http://www.sattahipactivity.com>

การติดต่อสื่อสารในองค์กร. (2558). สืบค้นเมื่อ 11 มีนาคม 2558 จาก

<http://home.dsd.go.th/kamphaengphet/km/Communication.html> ย่าเป็น เรื่องจรูญศรี. (2552). การ

ติดต่อสื่อสาร. สืบค้นเมื่อ 11 มีนาคม 2558. จาก <http://www.kroobannok.com/blog/20402>

หนึ่งฤทัย นวลแป้น. (2555).

การติดต่อสื่อสารในองค์กร. สืบค้นเมื่อ 11 มีนาคม 2558. จาก <https://www.l3nr.org/posts/525022>

สมิต สัชฌกร. (2551).

### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

**ทักษะการประสานงาน.** สืบค้นเมื่อ 11 มีนาคม 2558.

จาก [http://www.tpa.or.th/writer/read\\_this\\_book\\_topic.php?bookID=394&read=true&count=true](http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=394&read=true&count=true)  
สันติสุข. (2553).

**การสื่อสารในองค์กร (Communication).** สืบค้นเมื่อ 11 มีนาคม 2558. จา

[dhhttps://www.gotoknow.org/posts/320108](https://www.gotoknow.org/posts/320108) Chaipat Sawatphon. (2558).

**ตอนที่ 5 การติดต่อสื่อสารในองค์กร.** สืบค้นเมื่อ 11 มีนาคม 2558. จาก

<https://sites.google.com/site/chaipatcompanylimited/txn-thi-5>  
iisomo. (2556).

**การติดต่อสื่อสารในองค์กร.** สืบค้นเมื่อ 11 มีนาคม 2558. จาก <https://iisomo.wordpress.com/2013/07/07>

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้โดยนักศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเปิดรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากนักศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

1. ในวันแรกของการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนอธิบายให้นักศึกษาเข้าใจถึงการปรับปรุงรายวิชานี้จากการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา และประโยชน์จากข้อคิดเห็นของนักศึกษาต่อการพัฒนารายวิชาเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการพัฒนารายวิชาในช่วงปลายของภาคการศึกษา

2. ให้นักศึกษาประเมินพัฒนาการของตนเองโดยเปรียบเทียบ ความรู้ ทักษะในการประมวล/คิดวิเคราะห์ก่อน และหลังการเรียนรายวิชานี้

3. ส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน และการพัฒนารายวิชาในชั่วโมงสุดท้ายของการเรียนรายวิชานี้

4. ให้นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ซึ่งรวมถึง วิธีการสอน การจัดกิจกรรมในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ซึ่งมีผลกระทบต่อการเรียนรู้ และผลการเรียนรู้ที่ได้รับ และเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยหรือระบบออนไลน์

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

1. อาจารย์ผู้สอนประเมินการสอนของตนเอง ดูผลการเรียนของนักศึกษา และทำรายงานสรุปพัฒนาการของนักศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขหรือการเปลี่ยน/ปรับปรุงรายวิชา

2. จัดให้มีคณะกรรมการทวนสอบการสอน หรือจากการสังเกตการณ์สอน โดยอาจารย์ประจำหลักสูตร

### 3. การปรับปรุงการสอน

1. การประมวลความคิดเห็นของนักศึกษา การประเมินการสอนของตนเองข้อเสนอแนะการทวนสอบจากอาจารย์ประจำหลักสูตร สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นสุดการสอน เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงรายวิชาในภาคการศึกษาต่อไป
2. ให้อาจารย์ผู้สอนเข้ารับการอบรมกลยุทธ์การสอน หรือการวิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการสอน
3. ปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาให้ทันสมัยและเหมาะสมกับนักศึกษารุ่นต่อไป

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

๑. การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ประจำหลักสูตร
๒. มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

1. นำผลจากการประเมินการสอน โดยนักศึกษา ผลจากการประเมินโดยกรรมการทวนสอบโดยอาจารย์ประจำหลักสูตร มาจัดกลุ่มเนื้อหาความรู้ที่ต้องปรับปรุง เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนรุ่นต่อไป
2. นำผลการประเมินการสอนของตนเองมาจัดกลุ่มเทียบเคียงกับข้อคิดเห็นของนักศึกษา เพื่อพัฒนาเนื้อหาสาระให้ทันสมัย ปรับวิธีการเรียนการสอน และวิธีการประเมินผลให้ตรงกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)  
ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Program Specification) มคอ. 2

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม							ความรู้					ทักษะทางปัญญา				ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
	● ความรับผิดชอบหลัก							○ ความรับผิดชอบรอง																	
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4		
รหัสวิชา PPM3311 ชื่อรายวิชา การสื่อสารและมวลชนสัมพันธ์ Communication and Public Relations	●							●					●				●	●		●					

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ