



## แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา การประชาสัมพันธ์เพื่องานสำนักงาน ๒๐๒๒๐๔๐๔  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

นางสาวศิริวรรณ เกาแกกุล

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เล่มนี้เป็น  
การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะใน  
ภาคปฏิบัติให้กับนักเรียนนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมเข้าไปในแผนการจัดการเรียนรู้  
เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษามีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา ๓ ด้าน คือ ด้านพุทธานุภาพ ด้านจิต  
พิสัย และด้านจิตพิสัย

นางสาวศิริวรรณ เกาแก้วกุล

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

## เกณฑ์การประเมินผลรายวิชา

๑. ด้านความพร้อม ๑๐ %

- ๑.๑ เวลาเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% (ขาดเรียน ๔ ครั้ง ได้ IA)
- ๑.๒ การมาเรียนที่มีเวลาเรียน หมายถึง การมาเรียนทันเวลาและอยู่ตลอดครบคาบ
- ๑.๓ การมาเรียนที่มีเวลาจะคิดให้เฉพาะผู้ที่แต่งกายถูกต้องตามระเบียบเท่านั้น
- ๑.๔ มีเครื่องมืออุปกรณ์การเรียนครบถ้วน

๒. ด้านการเรียน – การปฏิบัติงาน ๗๐%

- ๒.๑ ต้องส่งงานตามกำหนดเวลา (ขาดส่งงานได้ I)
- ๒.๒ ผลของการตรวจงานของอาจารย์ผู้สอนถือเป็นข้อยุติ
- ๒.๓ ต้องเข้าสอบประเมินผลของสภาพจริง (ขาดสอบได้ I)
- ๒.๔ ผลงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำต้องทำใหม่ทุกครั้ง

๓. ด้านจิตพิสัย (คุณธรรม จริยธรรม) ๒๐%

- ๓.๑ การพูดจา กิริยามารยาท ความใส่ใจใฝ่รู้
- ๓.๒ การรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ทำงาน
- ๓.๓ การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ – การบำรุงรักษา
- ๓.๔ การส่งคืนเครื่องมือ – อุปกรณ์

๔. การตัดสินผลการเรียนตลอดภาคเรียน

- ๔.๑ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ A
- ๔.๒ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๕ – ๗๙ B+
- ๔.๓ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๐ – ๗๔ B
- ๔.๔ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๕ – ๖๙ C+
- ๔.๕ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๐ – ๖๔ C
- ๔.๖ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๕ – ๕๙ D+
- ๔.๗ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๐ – ๕๔ D
- ๔.๘ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๐ – ๔๙ F

(นางสาวศิริวรรณ เกาแก้วกุล)

(.....)

อาจารย์ประจำวิชา

ตัวแทนนักศึกษา

## แผนจัดการเรียนรู้รายวิชา

### จุดประสงค์รายวิชา

1. ทราบถึงหลักการและลักษณะงานประชาสัมพันธ์
2. เข้าใจต่อบทบาทหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์
3. ทราบถึงความหมายของประชาคมติและความสำคัญของประชาคมติ
4. สามารถประกอบอาชีพด้านการประชาสัมพันธ์
5. เห็นคุณค่าของการประชาสัมพันธ์

### มาตรฐานรายวิชา

1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์
2. บอกขั้นตอนงานประชาสัมพันธ์
3. จัดกิจกรรมเพื่อ การประชาสัมพันธ์
4. ใช้เครื่องมือในการประชาสัมพันธ์

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ประวัติและวิวัฒนาการประชาสัมพันธ์ ประชาคมติ กลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนในการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

หน่วยการสอน

รหัส...20220404.....วิชา การประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน จำนวน.....3 .....ชั่วโมง/สัปดาห์

หน่วย ที่	ชื่อหน่วยการสอน	จำนวน ชั่วโมง
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	4
2	ประวัติและวิวัฒนาการของการประชาสัมพันธ์	4
3	ปรัชญาและหลักการประชาสัมพันธ์	4
4	องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์	4
5	หน้าที่และความรับผิดชอบของการประชาสัมพันธ์	4
6	การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์	4
7	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์	4
8	สื่อมวลชนสัมพันธ์	4
9	การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	4
10	การจัดประชุมแถลงข่าว	4
11	สื่อและสื่อคำพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์	4
12	สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์	4
13	สื่อภาพและเสียงและสื่ออื่นๆ	3
14	จรรยาบรรณของนักประชาสัมพันธ์	3
		54

<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 1
รหัสวิชา 20220404 วิชาการประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน	สอนครั้งที่
ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	จำนวน ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

1. ความหมายของการประชาสัมพันธ์
2. ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์
3. จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์
4. ความแตกต่างระหว่างการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
5. การประชาสัมพันธ์ภาครัฐและเอกชน
6. ความก้าวหน้าของการประชาสัมพันธ์

### สาระสำคัญ

ในยุคที่สังคมมนุษย์ถูกรอบคลุมด้วยโลกของข้อมูลข่าวสาร การพัฒนาเทคโนโลยีที่ทันสมัยส่งผลให้การติดต่อสื่อสารมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพจนสามารถย่อโลกให้เล็กลงมาได้ ทำให้ผู้คนในสังคมมนุษย์สามารถติดต่อสื่อสารถึงกันได้ในเวลาอันรวดเร็ว

ยุคของข้อมูลข่าวสารดังกล่าวส่งผลต่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ที่ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบให้เหมาะสมกับยุคสมัย การประชาสัมพันธ์ถูกนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์มากกว่าในอดีตที่ผ่านมา ปัจจุบันถือว่าการประชาสัมพันธ์เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งของการบริหาร เป็นที่ยอมรับกันว่าเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เป็นตัวจักรที่จะทำให้สังคมดำรงอยู่ได้อย่างสงบสุข กิจกรรมต่างๆ ประสบความสำเร็จและดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์จึงเป็นหัวใจสำคัญของทุกองค์กรและทุกชุมชน โดยเข้าไปมีบทบาทในองค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจและเอกชนต่างๆ รวมทั้งวงการธุรกิจทุกกิจการ

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของการประชาสัมพันธ์ได้
2. อธิบายความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ได้
3. อธิบายจุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ได้
4. จำแนกความแตกต่างระหว่างการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ได้
5. อธิบายลักษณะของการประชาสัมพันธ์ภาครัฐและภาคเอกชนได้
6. อธิบายความก้าวหน้าของการประชาสัมพันธ์ได้
7. มีเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพนักประชาสัมพันธ์

### กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>อธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์</li> <li>เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม</li> <li>มอบหมายงานให้ปฏิบัติ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย</li> <li>ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต</li> <li>สอบถามข้อสงสัย</li> <li>ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย</li> <li>สำรวจความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย</li> <li>ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

### สื่อการเรียนการสอน

- สื่อ PowerPoint
- หนังสือเรียน

### การทดสอบ

- แบบฝึกหัดท้ายบท
- แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจเช็ครายชื่อผู้เรียนที่เข้าชั้นเรียน</li> <li>สังเกตและประเมินผลพฤติกรรม ความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจผลงาน</li> </ol>

<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 2
<b>รหัสวิชา</b> 20220404 <b>วิชา</b> การประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน	สอนครั้งที่
<b>ชื่อหน่วย</b> ประวัติและวิวัฒนาการของการประชาสัมพันธ์	จำนวน ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

1. การแบ่งยุคของการประชาสัมพันธ์
2. การประชาสัมพันธ์ยุคโบราณ
3. การประชาสัมพันธ์ยุคที่เป็นระบบ
4. การประชาสัมพันธ์ยุคธุรกิจอุตสาหกรรม
5. การประชาสัมพันธ์ยุคสงครามโลกครั้งที่ 1
6. การประชาสัมพันธ์ยุคสงครามโลกครั้งที่ 2
7. การประชาสัมพันธ์ยุคใหม่

### สาระสำคัญ

มนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่ต้องการอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม เมื่อมีการรวมกลุ่มกันย่อมต้องมีการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกัน ในอดีตการสื่อสารระหว่างมนุษย์ใช้กิริยาท่าทาง หรือใช้สัญลักษณ์เพื่อสื่อสารกัน ต่อมามนุษย์เริ่มรู้จักขีดเขียนก็จะเขียนสัญลักษณ์ต่างๆ ลงบนผนังถ้ำเพื่อสื่อสารกัน เมื่อมีการคิดค้นภาษาก็มีการติดต่อสื่อสารกันโดยใช้ภาษาพูด จนกระทั่งในยุคปัจจุบันได้มีการพัฒนาอุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัย เช่น เครื่องพิมพ์ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ วิทยุกระจายเสียง โทรศัพท์ ทำให้การติดต่อสัมพันธ์ของมนุษย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. อธิบายการแบ่งยุคของการประชาสัมพันธ์ได้
2. จำแนกความแตกต่างของการประชาสัมพันธ์แต่ละยุคได้
3. อธิบายสาระสำคัญของการประชาสัมพันธ์แต่ละยุคได้
4. อธิบายวิวัฒนาการของการประชาสัมพันธ์แต่ละยุคได้
5. ตระหนักถึงความสำคัญของประวัติและวิวัฒนาการของการประชาสัมพันธ์



### กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>อธิบายประวัติและวิวัฒนาการของการประชาสัมพันธ์</li> <li>เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม</li> <li>มอบหมายงานให้ปฏิบัติ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย</li> <li>ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต</li> <li>สอบถามข้อสงสัย</li> <li>ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย</li> <li>สำรวจความเรียบร้อยของบุคลิกภาพในการแต่งกาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย</li> <li>ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

### สื่อการเรียนการสอน

- สื่อ PowerPoint
- หนังสือเรียน

### การทดสอบ

- แบบฝึกหัดทำยบท
- แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจเช็ครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน</li> <li>สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความ มีระเบียบวินัย การตรงเวลา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจผลงาน</li> </ol>

<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b> <b>รหัสวิชา 20220404 วิชาการประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน</b> <b>ชื่อหน่วย ปรัชญาและหลักการประชาสัมพันธ์</b>	หน่วยที่ 3
	สอนครั้งที่
	จำนวน ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

1. ปรัชญาและหลักการประชาสัมพันธ์
2. การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบ
3. การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด
4. การสำรวจประชามติ

### สาระสำคัญ

ในการศึกษาวิชาการประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงานนั้น หากผู้ศึกษาได้เข้าใจปรัชญาและหลักการของการประชาสัมพันธ์แล้ว จะส่งผลทำให้เกิดความเข้าใจเรื่องการประชาสัมพันธ์มากยิ่งขึ้น สำหรับปรัชญาและหลักการประชาสัมพันธ์มีหลักการใหญ่ๆ อยู่ 3 ประการได้แก่ การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบ การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด และการสำรวจประชามติ

### จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. อธิบายปรัชญาและหลักการสำคัญของการประชาสัมพันธ์ได้
2. อธิบายถึงการบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบได้
3. อธิบายวิธีการป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิดในเรื่องเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ได้
4. อธิบายความสำคัญของการสำรวจประชามติได้
5. สามารถนำหลักการประชาสัมพันธ์มาวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายปรัชญาและหลักการประชาสัมพันธ์</li> <li>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม</li> <li>3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย</li> <li>2. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต</li> <li>3. สอบถามข้อสงสัย</li> <li>4. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย</li> <li>สำรวจความเรียบร้อยของบุคลิกภาพในการแต่งกาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย</li> <li>ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

### สื่อการเรียนการสอน

- สื่อ PowerPoint
- หนังสือเรียน

### การทดสอบ

- แบบฝึกหัดท้ายบท
- แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจเช็คครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน</li> <li>สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจผลงาน</li> </ol>

<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b> <b>รหัสวิชา 20220404 วิชาการประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน</b> <b>ชื่อหน่วย องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์</b>	หน่วยที่ 4
	สอนครั้งที่
	จำนวน ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

1. สถาบัน, หน่วยงานหรือองค์กร
2. กลุ่มประชาชน
3. ความสัมพันธ์อันดี
4. ประชามติ
5. แผนงานและความต่อเนื่อง

### สาระสำคัญ

ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ใดก็ตาม ในการดำเนินการจะประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ อันได้แก่ สถาบันหรือองค์กรหรือหน่วยงาน กลุ่มประชาชน ความสัมพันธ์อันดี ประชามติ และวิธีการอันมีแผนงาน และการกระทำต่อเนื่องกันไป

### จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. อธิบายองค์ประกอบสำคัญของการประชาสัมพันธ์ได้
2. อธิบายความหมายและความสำคัญขององค์ประกอบแต่ละองค์ประกอบได้
3. อธิบายความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์และนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้อง
4. ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพด้านการประชาสัมพันธ์

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายองค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์</li> <li>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม</li> <li>3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย</li> <li>2. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต</li> <li>3. สอบถามข้อสงสัย</li> <li>4. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
1. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 2. สำนวณความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย	1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต	1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

### สื่อการเรียนการสอน

7. สื่อ PowerPoint
8. หนังสือเรียน

### การทดสอบ

7. แบบฝึกหัดท้ายบท
8. แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
1. ตรวจเช็คครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา	1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	1. ตรวจผลงาน

<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b> <b>รหัสวิชา 20220404</b> วิชาการศึกษาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน <b>ชื่อหน่วย</b> หน้าที่และความรับผิดชอบของนักประชาสัมพันธ์	หน่วยที่ 5
	สอนครั้งที่
	จำนวน ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

1. งานของนักประชาสัมพันธ์
2. หน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์
3. คุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์

### สาระสำคัญ

การประชาสัมพันธ์มีบทบาทและความสำคัญต่อความสำเร็จและล้มเหลวของสถาบันหรือองค์กร ในปัจจุบันสถาบันแทบทุกสถาบันจึงได้จัดตั้งหน่วยงานประชาสัมพันธ์ขึ้น โดยมีการแต่งตั้งบุคคลขึ้นทำหน้าที่เป็นนักประชาสัมพันธ์ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของนักประชาสัมพันธ์เอาไว้อย่างชัดเจน

### จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. อธิบายงานที่นักประชาสัมพันธ์จะต้องปฏิบัติได้
2. อธิบายบทบาทหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์ได้
3. อธิบายคุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์ได้

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
1. อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของนักประชาสัมพันธ์	5. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม	6. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต
3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ	7. สอบถามข้อสงสัย
	8. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
3. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 4. สำนวณความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย	1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต	1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

### สื่อการเรียนการสอน

9. สื่อ PowerPoint
10. หนังสือเรียน

### การทดสอบ

9. แบบฝึกหัดท้ายบท
10. แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
1. ตรวจเช็คครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา	1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	1. ตรวจผลงาน

<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b> <b>รหัสวิชา 20220404</b> วิชาการประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน <b>ชื่อหน่วย</b> การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์	หน่วยที่ 6
	สอนครั้งที่
	จำนวน ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

1. ความหมายของการสื่อสาร
2. องค์ประกอบของการสื่อสาร
3. กระบวนการการติดต่อสื่อสาร
4. ประเภทของการติดต่อสื่อสาร
5. รูปแบบของการติดต่อสื่อสาร
6. อุปสรรคหรือสิ่งกีดขวางในการสื่อสาร

### สาระสำคัญ

การสื่อสาร ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Communication หมายถึง การถ่ายทอดข่าวสารจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง เป็นกระบวนการในการส่งผ่านหรือสื่อความหมายระหว่างบุคคล ส่วนการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ หมายถึง กระบวนการในการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารจากองค์กรหรือหน่วยงานไปยังประชาชน กลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและทัศนคติที่ดีให้เกิดขึ้น

### จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. ความหมายของการสื่อสาร
2. องค์ประกอบของการสื่อสาร
3. กระบวนการการติดต่อสื่อสาร
4. ประเภทของการติดต่อสื่อสาร
5. รูปแบบของการติดต่อสื่อสาร
6. อุปสรรคหรือสิ่งกีดขวางในการสื่อสาร

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม</li> <li>3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย</li> <li>10. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต</li> <li>11. สอบถามข้อสงสัย</li> <li>12. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>



### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
5. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 6. สำนักรวจความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย	1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต	1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

### สื่อการเรียนการสอน

11. สื่อ PowerPoint
12. หนังสือเรียน

### การทดสอบ

11. แบบฝึกหัดท้ายบท
12. แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
1. ตรวจเช็ครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความ มีระเบียบวินัย การตรงเวลา	1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	1. ตรวจผลงาน

<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b> <b>รหัสวิชา 20220404 วิชาการประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน</b> <b>ชื่อหน่วย</b> ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์	หน่วยที่ 7
	สอนครั้งที่
	จำนวน ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

1. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์
2. การวิจัยและรับฟังความคิดเห็น
3. การวางแผนและตัดสินใจ
4. การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
5. การประเมินผลการประชาสัมพันธ์

### สาระสำคัญ

การดำเนินการประชาสัมพันธ์เป็นเรื่องที่มีความละเอียดอ่อน เพราะต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับความรู้สึกนึกคิดของประชาชน ดังนั้น ในการดำเนินการแต่ละครั้งจึงต้องมีการวางแผนและกำหนดขั้นตอนให้ชัดเจน ซึ่งขั้นตอนในการดำเนินการประชาสัมพันธ์จำแนกออกได้เป็น 4 ขั้นตอน ได้แก่ การทำวิจัยและรับฟังความคิดเห็น การวางแผนและตัดสินใจ การปฏิบัติและการประเมินผล

### จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. อธิบายขั้นตอนในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้
2. อธิบายความหมายของการวิจัยและลำดับขั้นตอนในการทำวิจัยได้
3. จำแนกวิธีการวิจัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้
4. อธิบายขั้นตอนการวางแผนและการตัดสินใจได้
5. วิเคราะห์และวางแผนงานประชาสัมพันธ์ได้
6. อธิบายวิธีการประเมินผลการประชาสัมพันธ์ได้

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
1. อธิบายขั้นตอนการประชาสัมพันธ์	13. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม	14. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต
3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ	15. สอบถามข้อสงสัย
	16. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
7. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 8. สำนักรวจความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย	1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต	1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

### สื่อการเรียนการสอน

- 13. สื่อ PowerPoint
- 14. หนังสือเรียน

### การทดสอบ

- 13. แบบฝึกหัดท้ายบท
- 14. แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
1. ตรวจเช็ครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา	1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	1. ตรวจผลงาน

<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b> <b>รหัสวิชา 20220404 วิชาการประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน</b> <b>ชื่อหน่วย สื่อมวลชนสัมพันธ์</b>	หน่วยที่ 8
	สอนครั้งที่
	จำนวน ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

1. ความหมายของสื่อมวลชนสัมพันธ์
2. วัตถุประสงค์ของสื่อมวลชนสัมพันธ์
3. แนวทางการสร้างสื่อมวลชนสัมพันธ์
4. การสร้างความสัมพันธ์แบบผลประโยชน์ต่างเกื้อกูล

### สาระสำคัญ

สื่อมวลชนสัมพันธ์เป็นวิธีการอย่างหนึ่งของนักประชาสัมพันธ์ ที่มุ่งหวังจะอาศัยความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งจะทำให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ไปถึงประชาชนได้อย่างกว้างขวาง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

- 1 อธิบายความหมายของสื่อมวลชนสัมพันธ์ได้
- 2 อธิบายวัตถุประสงค์ของสื่อมวลชนสัมพันธ์ได้
- 3 อธิบายแนวทางการสร้างสื่อมวลชนสัมพันธ์ได้
- 4 อธิบายการสร้างความสัมพันธ์แบบผลประโยชน์ต่างเกื้อกูลได้
- 5 สามารถปฏิบัติงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ได้

### กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
1. อธิบายสื่อมวลชนสัมพันธ์	17. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม	18. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต
3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ	19. สอบถามข้อสงสัย
	20. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
9. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 10. สำนวณความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย	1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต	1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

### สื่อการเรียนการสอน

- 15. สื่อ PowerPoint
- 16. หนังสือเรียน

### การทดสอบ

- 15. แบบฝึกหัดท้ายบท
- 16. แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
1. ตรวจเช็ครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา	1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	1. ตรวจผลงาน

<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b> <b>รหัสวิชา 20220404 วิชาการประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน</b> <b>ชื่อหน่วย การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์</b>	หน่วยที่ 9
	สอนครั้งที่
	จำนวน ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

1. ความหมายของ “ข่าวแจก”
2. หลักการเขียนข่าว
3. การจัดส่งข่าวแจก

### สาระสำคัญ

การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นหน้าที่ที่สำคัญอีกหน้าที่หนึ่งของนักประชาสัมพันธ์ ที่ต้องจัดทำข่าวขององค์กรเพื่อเผยแพร่ให้สื่อมวลชนนำไปกระจายต่อไปยังประชาชนในรูปแบบของ “ข่าวแจก” นักประชาสัมพันธ์จึงต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในการเขียนข่าวแจกเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักสำคัญคือ 5w และ 1H

### จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. อธิบายความหมายของข่าวแจกได้
2. อธิบายหลักการเขียนข่าวได้
3. อธิบายการจัดส่งข่าวแจกได้อย่างถูกต้อง
4. เขียนข่าวแจกได้

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม</li> <li>3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>21. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย</li> <li>22. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต</li> <li>23. สอบถามข้อสงสัย</li> <li>24. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
11. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 12. สำนักรวความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย	1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต	1. ทำความสะอาดห้องเรียนและ จัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

### สื่อการเรียนการสอน

17. สื่อ PowerPoint
18. หนังสือเรียน

### การทดสอบ

17. แบบฝึกหัดท้ายบท
18. แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
1. ตรวจเช็ครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความ มีระเบียบวินัย การตรงเวลา	1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	1. ตรวจผลงาน

<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b> <b>รหัสวิชา 20220404</b> วิชาการประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน <b>ชื่อหน่วย</b> การจัดประชุมแถลงข่าว	หน่วยที่ 10
	สอนครั้งที่
	จำนวน ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

1. ความหมายของการจัดประชุมแถลงข่าว
2. ความสำคัญของการจัดประชุมแถลงข่าว
3. ขั้นตอนการจัดประชุมแถลงข่าว

### สาระสำคัญ

การจัดประชุมแถลงข่าว (Press conference) เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์เครื่องมือหนึ่งที่ยอมรับใช้กันค่อนข้างมาก โดยการเชิญชวนให้สื่อมวลชนประเภทต่างๆ เข้าพบปะและพูดคุยกับผู้บริหารระดับสูงขององค์กร เพื่อแถลงข่าว ชี้แจง ทำความเข้าใจ พูดคุยสนทนากับสื่อมวลชนเพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน

### จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. อธิบายความหมายของการจัดประชุมแถลงข่าวได้
2. อธิบายความสำคัญของการจัดประชุมแถลงข่าวได้
3. อธิบายขั้นตอนการจัดประชุมแถลงข่าวได้อย่างถูกต้อง
4. จัดประชุมแถลงข่าวได้

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
1. อธิบายการจัดประชุมแถลงข่าว	25. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม	26. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต
3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ	27. สอบถามข้อสงสัย
	28. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย



### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
13. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 14. สำนวณความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย	1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต	1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

### สื่อการเรียนการสอน

19. สื่อ PowerPoint
20. หนังสือเรียน

### การทดสอบ

19. แบบฝึกหัดท้ายบท
20. แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
1. ตรวจเช็ครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความ มีระเบียบวินัย การตรงเวลา	1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	1. ตรวจผลงาน

<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 11
รหัสวิชา 20220404 วิชาการประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน	สอนครั้งที่
ชื่อหน่วย สื่อกและสื่อคำพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์	จำนวน ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

1. ความหมายของสื่อ
2. สื่อคำพูด
3. รูปแบบของการใช้สื่อคำพูด
4. ข้อดีของสื่อคำพูด
5. ข้อจำกัดของสื่อคำพูด

### สาระสำคัญ

สื่อคำพูด ถือเป็นสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่เก่าแก่ที่สุดที่ยังมีใช้อยู่ในปัจจุบัน ใช้ต้นทุนในการผลิตต่ำ แต่หากสามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมแล้วถือได้ว่าเป็นสื่อการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่นในการใช้ สามารถใช้ได้ในทุกสถานที่และทุกเวลา สามารถสร้างและเร้าอารมณ์ของผู้รับฟังได้ และยังสามารถเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระได้อย่างสะดวกง่ายดาย

### จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. อธิบายความหมายของสื่อได้
2. อธิบายรูปแบบของสื่อคำพูดได้
3. อธิบายความสำคัญของการใช้สื่อคำพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้
4. อธิบายการใช้สื่อคำพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
1. อธิบายสื่อและสื่อคำพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์	29. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม	30. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต
3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ	31. สอบถามข้อสงสัย
	32. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
15. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 16. สำนวณความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย	1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต	1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

### สื่อการเรียนการสอน

21. สื่อ PowerPoint
22. หนังสือเรียน

### การทดสอบ

21. แบบฝึกหัดท้ายบท
22. แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
1. ตรวจเช็ครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความ มีระเบียบวินัย การตรงเวลา	1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	1. ตรวจผลงาน

<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b> <b>รหัสวิชา 20220404</b> วิชาการประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน <b>ชื่อหน่วย</b> สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์	หน่วยที่ 12
	สอนครั้งที่
	จำนวน ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

1. ความสำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์
2. ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์

### สาระสำคัญ

สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อที่มีบทบาทและความสำคัญในการประชาสัมพันธ์เป็นอย่างมาก เพราะมีลักษณะเด่นที่มีความคงทนถาวร สามารถใส่รายละเอียดของเรื่องราวที่ต้องการจะประชาสัมพันธ์ได้อย่างละเอียด สามารถค้นคว้าย้อนหลังได้ โดยเฉพาะในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการพิมพ์ได้เจริญรุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว การผลิตสิ่งพิมพ์จึงสามารถทำได้อย่างประณีตสวยงามเป็นอย่างยิ่ง

### จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์ได้
2. จำแนกความแตกต่างระหว่างสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ ได้
3. เลือกใช้สื่อสิ่งพิมพ์ได้อย่างเหมาะสม
4. อธิบายข้อดีและข้อจำกัดของสื่อสิ่งพิมพ์ได้

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม</li> <li>3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>33. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย</li> <li>34. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต</li> <li>35. สอบถามข้อสงสัย</li> <li>36. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
17. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 18. สำนักรวจความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย	1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต	1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

### สื่อการเรียนการสอน

- 23. สื่อ PowerPoint
- 24. หนังสือเรียน

### การทดสอบ

- 23. แบบฝึกหัดท้ายบท
- 24. แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
1. ตรวจเช็คครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา	1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	1. ตรวจผลงาน

<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b> <b>รหัสวิชา 20220404 วิชาการประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน</b> <b>ชื่อหน่วย สื่อภาพและเสียงและสื่ออื่นๆ</b>	หน่วยที่ 13
	สอนครั้งที่
	จำนวน ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

1. การใช้สื่อภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์
2. การใช้สื่อเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์
3. วิद्यุกระจายเสียง
4. การใช้สื่อภาพและเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์
5. สื่อโทรทัศน์
6. สื่ออื่นๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์

### สาระสำคัญ

สื่อภาพและเสียงเป็นสื่อที่นิยมใช้ในการประชาสัมพันธ์มากเพราะสามารถสื่อสารได้โดยใช้สัมผัสทั้งทางตาและหู จึงสามารถดึงดูดความสนใจของกลุ่มเป้าหมายได้เป็นอย่างดี สื่อภาพและเสียงนี้ประกอบด้วยสื่อที่เป็นภาพหรือเสียง เพียงอย่างเดียวหนึ่ง หรือเป็นสื่อที่มีทั้งภาพและเสียง

### จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. อธิบายการใช้สื่อภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้
2. อธิบายการใช้สื่อเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้
3. อธิบายการใช้สื่อภาพและเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้
4. อธิบายการใช้สื่ออื่นๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
1. อธิบายสื่อภาพและเสียงและสื่ออื่นๆ	37. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม	38. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต
3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ	39. สอบถามข้อสงสัย 40. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
19. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 20. สำนวณความเรียบร้อยของบุคลิกภาพในการแต่งกาย	1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต	1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

### สื่อการเรียนการสอน

- 25. สื่อ PowerPoint
- 26. หนังสือเรียน

### การทดสอบ

- 25. แบบฝึกหัดท้ายบท
- 26. แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
1. ตรวจเช็ครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา	1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	1. ตรวจผลงาน

<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b> <b>รหัสวิชา 20220404</b> วิชาการประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน <b>ชื่อหน่วย</b> จรรยาบรรณของนักประชาสัมพันธ์	หน่วยที่ 14
	สอนครั้งที่
	จำนวน ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

1. ความหมายและความสำคัญของจรรยาบรรณ
2. จรรยาบรรณของนักประชาสัมพันธ์
3. จริยธรรมของหนังสือพิมพ์
4. จรรยาบรรณของสมาคมนักข่าวแห่งประเทศไทย

### สาระสำคัญ

จรรยาบรรณหรือจริยธรรมหมายถึง กรอบหรือแนวทางในการประกอบอาชีพใดอาชีพหนึ่ง ที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้ประกอบอาชีพนั้นๆ ประพฤติปฏิบัติตาม และเป็นสิ่งที่ผู้ประกอบอาชีพพึงประพฤติปฏิบัติ จรรยาบรรณของนักประชาสัมพันธ์จึงหมายถึง กรอบหรือแนวทางในการประกอบอาชีพของนักประชาสัมพันธ์ที่ผู้ประกอบอาชีพด้านการประชาสัมพันธ์ส่วนใหญ่ยอมรับและยึดถือปฏิบัติในหมู่ของผู้ประกอบอาชีพด้านนี้ด้วยกัน

### จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของจรรยาบรรณได้
2. อธิบายจรรยาบรรณของนักประชาสัมพันธ์ได้
3. อธิบายจริยธรรมของหนังสือพิมพ์ได้
4. อธิบายจรรยาบรรณของสมาคมนักข่าวแห่งประเทศไทยได้

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
1. อธิบายจรรยาบรรณของนักประชาสัมพันธ์	41. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม	42. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต
3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ	43. สอบถามข้อสงสัย
	44. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย



### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
21. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 22. สำนวณความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย	1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต	1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

### สื่อการเรียนการสอน

- 27. สื่อ PowerPoint
- 28. หนังสือเรียน

### การทดสอบ

- 27. แบบฝึกหัดท้ายบท
- 28. แบบทดสอบประจำบท

### การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน	ขณะเรียน	หลังเรียน
1. ตรวจเช็คครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความ มีระเบียบวินัย การตรงเวลา	1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	1. ตรวจผลงาน