



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรนิเทศศาสตร์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 1/60

รหัสวิชา3023407 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การผลิตงานวารสารสนเทศ

(ภาษาอังกฤษ) Production in Journalism

อาจารย์ผู้สอน

(1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรณรัตน์ โจนวิเชียร

คำนำ

การจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) ในรายวิชา (3023407) การผลิตงานวารสารสนเทศ ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียน ทั้ง 5 ด้าน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมตาม จุดมุ่งหมายของรายวิชาที่ได้กำหนดไว้

วรรณรัตน์ โจรณวิเชียร

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	9
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	14
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	15

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา
รหัสวิชา 3023407 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การผลิตงานวารสารสนเทศ
(ภาษาอังกฤษ) Production in Journalism
2. จำนวนหน่วยกิต
3(2-2-5) หน่วยกิต
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือก
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรณรัตน์ โจรณวิเชียร
อาจารย์ผู้สอน (1)ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรณรัตน์ โจรณวิเชียร ตอนเรียน A2
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1/2560 / ชั้นปีที่ 3
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
8. สถานที่เรียน
ศูนย์การเรียนรู้ระนอง 2 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
มิถุนายน 2560

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 - 1.1 เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์ในกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารกับกองการผลิต การเตรียม การคัดเลือก และตรวจแก้ต้นฉบับข้อเขียน และภาพเพื่อลงพิมพ์
 - 1.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนการเตรียมต้นฉบับ การคัดเลือก การแก้ไขต้นฉบับข้อเขียนและภาพข่าว

1.3 เพื่อให้ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อเท็จจริง การใช้ภาษารวมถึงการพาดหัวข่าว การปรับปรุงชื่อเรื่อง การกำหนดตัวพิมพ์และระบบการพิมพ์ รวมถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในกระบวนการการบรรณาธิกรณ

1.4 เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เป็นรายวิชาที่เน้นให้ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในงานบรรณาธิกรณ รวมทั้งเน้นฝึกปฏิบัติทักษะการตรวจแก้ไขต้นฉบับ การพาดหัวข่าว การคัดเลือกภาพ และการออกแบบจัดหน้าให้เป็นระบบมากขึ้น

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา (ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ศึกษาหลักเกณฑ์ และรูปแบบการจัดทำหนังสือพิมพ์และนิตยสารประเภทต่าง ๆ การเตรียมต้นฉบับเพื่อการจัดพิมพ์ การตรวจแก้คัดย่อต้นฉบับ การปรับแต่งต้นฉบับ การเลือกข่าว การเขียนหัวข่าว การเลือกและจัดวางภาพ การใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหาร ไวยากรณ์ การจัดหน้า และตกแต่งหน้าหนังสือพิมพ์และนิตยสาร ตลอดจนการผลิตงานวารสารสนเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และการจัดจำหน่าย

Study rules and patterns of newspaper and magazine production, dummy preparation, editing, news selection, headline writing, photo composition and selection, wording, idiom, grammar, layout, and journalism production for public relations and distribution.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
30 ชั่วโมง	ไม่มี	30	75 ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนมีข้อตกลงกับนักศึกษากำหนดวัน เวลา ในการให้คำปรึกษา (Office Hour) สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง และประกาศให้ผู้เรียนทราบ นอกจากนี้ยังอนุญาตให้นักศึกษาติดต่อผ่านโทรศัพท์ของหลักสูตร และโทรศัพท์ส่วนตัว อีกทั้งสามารถติดต่อเครือข่ายระบบสื่อสารสนเทศ (Face book/) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทรอนิกส์ (e-mail)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

● 1.1.1 มีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตจากการผลิตงานวารสารสนเทศอย่างถูกต้องเพื่อช่วยยกระดับของสังคม

● 1.1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลาและมีความรับผิดชอบต่อนตนเอง วิชาการ วิชาชีพและสังคม

● 1.1.3 มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพทางการผลิตงานวารสารสนเทศ รู้จักกฎหมายและจริยธรรมของนักวิชาชีพ

● 1.1.4 ตระหนัก ยอมรับ และเคารพบทบาท สิทธิ หน้าที่ของตนเอง และผู้อื่น

1.2 วิธีการสอน

1.2.1 อาจารย์ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างทั้งในด้านบุคลิกภาพและให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

1.2.2 การฝึกปฏิบัติ

1.2.3 การอภิปรายกลุ่ม

1.2.4 ผู้สอนมอบหมายกิจกรรมเดี่ยวหรือกลุ่มโดยให้ผู้เรียนมีโอกาสเสนอหัวข้อ หรือมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบกิจกรรมภายใต้การกำหนดกรอบลักษณะและเวลาการทำงานโดยผู้สอน อาทิ กิจกรรมทำงานร่วมกับชุมชน การพบปะพูดคุยกับนักวิชาชีพ ฯลฯ

1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 สังเกตพฤติกรรมที่พึงประสงค์ อาทิเช่น การตรงต่อเวลาและความรับผิดชอบในการส่งงาน

1.3.2 ประเมินผลด้านความคิดสร้างสรรค์และคุณภาพของชิ้นงาน

1.3.3 สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

● 2.1.1 มีความรู้ ความเข้าใจในขอบข่าย ลักษณะเบื้องต้น และหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เนื้อหาสาระที่สำคัญของการผลิตงานวารสารสนเทศ

● 2.1.2 มีความสามารถเชิงการคิดวิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์ และคิดสร้างสรรค์ สามารถนำความรู้ด้านการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อการประกอบอาชีพ และสามารถปรับตัวสร้างงานสร้างอาชีพได้อย่างเหมาะสม

● 2.1.3 สามารถบูรณาการความรู้ หลักการของศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตงานวารสารสนเทศ นำมาประยุกต์ใช้เป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพได้

2.2 วิธีการสอน

2.2.1 การศึกษาด້วยตนเอง

2.2.2 สอนโดยเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยศึกษาจากกรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงในสังคมปัจจุบัน / โครงการ / การศึกษาดูงาน / การอบรมสัมมนา / การผลิตสื่อ เช่น เว็บไซต์ ฯลฯ

2.2.3 การตั้งคำถาม ตอบคำถามของนักศึกษา

2.2.4 การบรรยาย/การอภิปรายกลุ่ม

2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 ประเมินโดยการทดสอบภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

2.3.2 คุณภาพงานที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3 ประเมินจากการเข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรม/ความเห็นของนักศึกษา/เพื่อน/ผู้สอน

2.3.4 การนำเสนอผลงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

● 3.1.1 มีความคิดสร้างสรรค์ และสามารถนำนวัตกรรมการสื่อสารไปใช้ในการผลิตงานวารสาร สนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 3.1.2 มีความใฝ่รู้ รอบรู้ รู้จักใช้แหล่งข้อมูลในการสืบค้นหาข้อเท็จจริง สามารถพิจารณา และตัดสินใจนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับการผลิตงานวารสาร สนเทศ

● 3.1.3 มีความสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ รวมทั้งรู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และประยุกต์ใช้ความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด ทักษะมาใช้สร้างสรรค์ช่องทางการสื่อสารที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน สังคม และสถานการณ์ปัจจุบัน หรือเพื่อการประกอบวิชาชีพด้านนิเทศศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การสอนแบบการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

3.2.2 เสริมกิจกรรม/โครงการ/กรณีตัวอย่าง/การศึกษาดูงาน/ การอบรมสัมมนา /การผลิตสื่อ เช่น เว็บไซต์ ฯลฯ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.2.3 มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าและฝึกปฏิบัติแล้วนำเสนอหน้าชั้นเรียน /จากผลงาน

3.2.4 ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

3.2.5 การถามคำถาม/ซักถาม

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 ประเมินโดยการทดสอบภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

3.3.2 ประเมินผลงานจากกิจกรรม/คุณภาพของงาน

3.3.3 ประเมินผลจากการสอบปากเปล่า /การเข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรม/ความเห็นของนักศึกษา/ เพื่อน/ผู้สอน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● 4.1.1 ความรู้ ความเข้าใจในจิตวิทยาผู้รับสาร สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นใน สังคมและโลกที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ตัดสินใจเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลุ่มบุคคลต่อการอยู่ร่วมกันใน สังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 4.1.2 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีบุคลิกภาพเหมาะสม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับ ผู้ร่วมงานในองค์กร และบุคคลทั่วไป ตลอดจนสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ สังคม และวัฒนธรรม องค์กรได้

● 4.1.3 สามารถแสดงออกตามบทบาทหน้าที่ และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ในปัจจุบัน และอนาคต

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 การสาธิต/สถานการณ์จำลอง

4.2.2 เสริมกิจกรรม/โครงการ/กรณีตัวอย่าง/การศึกษาดูงาน/ การอบรมสัมมนา /การผลิตสื่อ เช่น เว็บไซต์ ฯลฯ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

4.2.3 การฝึกปฏิบัติจากการมอบหมายงานให้ทำงานเป็นกลุ่ม

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ประเมินจากคุณภาพและความสมบูรณ์ของงานกลุ่มที่มอบหมาย

4.3.2 ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออก ความรับผิดชอบ ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานของนักศึกษาในการนำเสนอานกลุ่มในชั้นเรียน และการแสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่างๆ การติดต่อประสานงาน การแสดงบทบาทผู้นำ ผู้ร่วมทีม รวมทั้งการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

● 5.1.1 มีความรู้ ทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

● 5.1.2 มีทักษะ กลวิธี เทคนิคในการสื่อสารอธิบายหลักการ สถานการณ์ ตลอดจนการถ่ายทอดอธิบายความคิด หรือสื่อสารความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 5.1.3 มีความรู้ ทักษะการใช้เทคโนโลยี เครื่องมือ อุปกรณ์การสื่อสารต่าง ๆ ตลอดจนสามารถเลือก และประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในวิชาชีพวิทยาศาสตร์ได้อย่างสร้างสรรค์และเหมาะสม

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 การปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ

5.2.2 การสาธิต/สถานการณ์จำลอง

5.2.3 การค้นคว้าด้วยตัวเอง

5.2.4 การอภิปรายกลุ่ม/การนำเสนอผลงาน

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 ประเมินโดยการสังเกตพฤติกรรม และการใช้งานเทคโนโลยี

5.3.2 การสอบภาคปฏิบัติ /จากการเข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรม/ความเห็นของนักศึกษา/เพื่อน/

ผู้สอน

5.3.3 ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นปัญหา

5.3.4 ประเมินจากการปฏิบัติและคุณภาพงานที่มอบหมาย

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
1-3	- หัวข้อการสอน แนะนำแผนการเรียนและ ข้อตกลงเบื้องต้น หลักเกณฑ์ และรูปแบบ การจัดทำหนังสือพิมพ์และ นิตยสารประเภทต่าง ๆ ฯลฯ - Learning Outcome 1.1-1.2,1.4-1.5, 2.1- 2.3,3.1-3.2,3.4,4.1- 4.2,4.4,5.1-5.2,5.5	12	- แนะนำรายวิชา ชี้แจงการ เรียนการสอนที่เน้นปฏิบัติ เป็นหลัก การวัดและ ประเมินผลโดยให้ผู้เรียนมี ส่วนร่วมกำหนดวิธีการ ประเมินผลการเรียนรู้ - บรรยาย - ศึกษาตัวอย่าง - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง - คิดเชิงวิเคราะห์ วิวิจารณ์ - ผู้เรียนมีส่วนร่วมกำหนดงาน ที่มอบหมาย - ผู้เรียนส่งงานและนำเสนอ งานที่มอบหมาย	Power point - Pdf - ตำรา/ สิ่งพิมพ์/ อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - วิดิทัศน์ ฯลฯ	1.1 เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจบทบาทหน้าที่และ ความสัมพันธ์ในกองบรรณาธิการ หนังสือพิมพ์หรือนิตยสารกับกองการ ผลิต การเตรียม การคัดเลือก และตรวจ แก้ต้นฉบับข้อเขียน และภาพเพื่อลงพิมพ์ 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสัมพันธ์ของ วิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง	(1) ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. วรรณรัตน์ โรจน วิเชียร
4-5	- หัวข้อการสอน การเลือกข่าว /ประเด็น การเขียนหัวข้อข่าว /เรื่อง การเลือกและจัดวางภาพ	8	- บรรยาย - ศึกษาตัวอย่าง - ฝึกปฏิบัติ - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	- Power point - Pdf	1.1) เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความสัมพันธ์ในกองบรรณาธิการ หนังสือพิมพ์หรือนิตยสารกับกองการ	(1) ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. วรรณรัตน์ โรจน วิเชียร

	การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ไวยากรณ์ - Learning Outcome 1.1-1.2,1.4-1.5, 2.1- 2.3,3.1-3.2,3.4,4.1- 4.2,4.4,5.1-5.2,5.5		-คิดเชิงวิเคราะห์ วิจาร์ณ -ผู้เรียนมีส่วนร่วมกำหนดงาน ที่มอบหมาย -คิดเชิงวิเคราะห์ วิจาร์ณ -ผู้เรียนส่งงานและนำเสนอ งานที่มอบหมาย	-ตำรา/ สิ่งพิมพ์/ อินเทอร์เน็ต -คอมพิวเตอร์ -วีดิทัศน์ ฯลฯ	ผลิต การเตรียม การคัดเลือก และตรวจ แก้ต้นฉบับข้อเขียน และภาพเพื่อลงพิมพ์ 1.2) เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนการเตรียม ต้นฉบับ การคัดเลือก การแก้ไขต้นฉบับ ข้อเขียนและภาพข่าว 1.3) เพื่อให้ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อเท็จจริง การใช้ภาษารวมถึงการ พาดหัวข่าว การปรับปรุงชื่อเรื่อง การ กำหนดตัวพิมพ์และระบบการพิมพ์ รวมถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในกระบวนการ การบรรณาธิกรณ 1.4) เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสัมพันธ์ของ วิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง	
6	- หัวข้อการสอน การตรวจแก้คัดย่อต้นฉบับ การปรับแต่งต้นฉบับ - Learning Outcome 1.1-1.2,1.4-1.5, 2.1- 2.3,3.1-3.2,3.4,4.1- 4.2,4.4,5.1-5.2,5.5	4	- บรรยาย - ศึกษาตัวอย่าง - ฝึกปฏิบัติ -ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง -คิดเชิงวิเคราะห์ วิจาร์ณ -ผู้เรียนมีส่วนร่วมกำหนดงาน ที่มอบหมาย -คิดเชิงวิเคราะห์ วิจาร์ณ -ผู้เรียนส่งงานและนำเสนอ งานที่มอบหมาย	-Power point - Pdf -ตำรา/ สิ่งพิมพ์/ อินเทอร์เน็ต -คอมพิวเตอร์ -วีดิทัศน์ ฯลฯ	1.1-1.4	(1) ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. วรรณรัตน์ โรจน วิเชียร (2)อาจารย์ทรง ธรรม ทิวสมบุญ

7-8	<p>- หัวข้อการสอน การเตรียมต้นฉบับเพื่อการ จัดพิมพ์</p> <p>- Learning Outcome 1.1-1.2,1.4-1.5, 2.1- 2.3,3.1-3.2,3.4,4.1- 4.2,4.4,5.1-5.2,5.5</p>	8	<p>- บรรยาย</p> <p>- ศึกษาตัวอย่าง</p> <p>- ฝึกปฏิบัติ</p> <p>-ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>-คิดเชิงวิเคราะห์ วิวิจารณ์</p> <p>-ผู้เรียนมีส่วนร่วมกำหนดงาน ที่มอบหมาย</p> <p>-คิดเชิงวิเคราะห์ วิวิจารณ์</p> <p>-ผู้เรียนส่งงานและนำเสนอ งานที่มอบหมาย</p>	<p>-Power point</p> <p>- Pdf</p> <p>-ตำรา/ สิ่งพิมพ์/ อินเทอร์เน็ต</p> <p>-คอมพิวเตอร์</p> <p>-วีดิทัศน์ ฯลฯ</p>	1.1-1.4	(1) ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. วรรณรัตน์ โจน วิเชียร
9-14	<p>- หัวข้อการสอน การจัดหน้า และตก แต่งหน้าหนังสือพิมพ์และ นิตยสาร(สิ่งพิมพ์หรือ ออนไลน์)</p> <p>- Learning Outcome 1.1-1.4,1.6, 2.1-2.3,3.2- 3.3,4.3-4.4,5.1-5.4</p>	24	<p>- บรรยาย</p> <p>- ศึกษาตัวอย่าง</p> <p>- ฝึกปฏิบัติ</p> <p>-ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>-คิดเชิงวิเคราะห์ วิวิจารณ์</p> <p>-ผู้เรียนมีส่วนร่วมกำหนดงาน ที่มอบหมาย</p> <p>-คิดเชิงวิเคราะห์ วิวิจารณ์</p> <p>-ผู้เรียนส่งงานและนำเสนอ งานที่มอบหมาย</p>	<p>- Pdf</p> <p>-Power point</p> <p>-ตำรา/ สิ่งพิมพ์/ อินเทอร์เน็ต</p> <p>-วีดิทัศน์</p> <p>-อุปกรณ์และ เครื่องมือ</p> <p>ปฏิบัติการ</p> <p>คอมพิวเตอร์</p> <p>-สื่อโปรแกรม</p>	1.1-1.4	(1) ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. วรรณรัตน์ โจน วิเชียร
15	<p>- หัวข้อการสอน นำเสนองานและทบทวน เนื้อหา</p>	4	<p>-คิดเชิงวิเคราะห์ วิวิจารณ์</p> <p>-ผู้เรียนส่งงานและนำเสนอ งานที่มอบหมาย</p>	<p>- Pdf</p> <p>-Power point</p>	1.1-1.4	(1) ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร.

	- Learning Outcome 1.1-1.4,1.6, 2.1-2.3,3.2- 3.3,4.3-4.4,5.1-5.4			-ตำรา/ สิ่งพิมพ์/ อินเทอร์เน็ต -วีดิทัศน์ -อุปกรณ์และ เครื่องมือ ปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ -สื่อโปรแกรม		วรรณรัตน์ วิจารณ์ วิเชียร
16	สอบปลายภาค Final		-สอบปลายภาค			

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

พิจารณาจากสัดส่วนของคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็น 80 : 20 ดังนี้

1. ประเมินผลระหว่างภาคเรียน 80 % แบ่งตามกิจกรรมและเนื้อหา ดังนี้
 - 1.1 จิตพิสัย 10 %
 - 1.2 กิจกรรมปฏิบัติการระหว่างเรียน 70%
2. ประเมินผลปลายภาค 20 %

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1-7	คุณธรรม จริยธรรม	พฤติกรรมกรเข้าเรียน และการทำงานในกลุ่ม -สงงานที่ได้รับ มอบหมายตามขอบเขต ที่ให้และตรงเวลา -มีการอ้างอิงเอกสาร และสารสนเทศได้นำมา ผลิตงานวารสารสนเทศ อย่างถูกต้องและ เหมาะสม -ประเมินผลการ นำเสนองานที่ มอบหมาย	อาจารย์ผู้สอน พิจารณาตลอด ภาคการศึกษา (1-15)	20%
1-7	ความรู้	- คุณภาพงานที่ได้รับ มอบหมาย - การทดสอบย่อย/การ นำเสนอผลงาน - การสอบปลายภาค	อาจารย์ผู้สอน พิจารณา (3-15)	40%
1-7	ทักษะทางปัญญา	- ประเมินจากการมี ส่วนร่วม - ตรวจสอบคุณภาพ ความสมบูรณ์ของงาน ประเมินผลการนำเสนอ งานที่มอบหมาย	อาจารย์ผู้สอน พิจารณา (3-15)	15%
1-7	ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ	- ประเมินจากการ สังเกตพฤติกรรมกร แสดงออก ความ รับผิดชอบ ความ	อาจารย์ผู้สอน พิจารณา (3-15)	15%

		ร่วมมือร่วมใจในการทำงานของผู้เรียนในการนำเสนองาน และการแสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่างๆ		
1-7	ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	-ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นปัญหา -ประเมินจากการปฏิบัติและคุณภาพงานที่มอบหมายในชั้นเรียน	อาจารย์ผู้สอน พิจารณา (3-15)	10%

หมวดที่ 6 ทักษะการประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

วรรณรัตน์ โจนวิเชียร. (2559). *การผลิตงานวารสารสนเทศ*. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ มสศ.

วรรณรัตน์ โจนวิเชียร. (2554). *การออกแบบสื่อวารสารสนเทศ*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

มานิตย์ กริ่งรัมย์. (มปป.). *เทคนิคการผลิตหนังสือด้วยพีซี*. กรุงเทพมหานคร: หจก.เม็ดทรายพริ้นติ้ง.

ภัททิรา เหลืองวิลาศ. (2548). *คู่มือออกแบบสิ่งพิมพ์ฉบับมืออาชีพ*. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สวีสวีไอที.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. (2541). *เอกสารประกอบการสอนชุดวิชาการข่าวและบรรณาธิกรณ์หน่วยที่ 1-15*. นนทบุรี: สาขาวิชานิตเทศาศตร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. (2549). *เอกสารประกอบการสอนชุดวิชาการผลิตหนังสือพิมพ์หน่วยที่ 1-15*. นนทบุรี: สาขาวิชานิตเทศาศตร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. (2546). *การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์หนังสือสวนสุนันทา.

วิษณุ สุวรรณเพิ่ม. (2540). *การบรรณาธิกรณ์หนังสือพิมพ์*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

เอกเทพ ภัคดีศอรอมงคล. (2553). *จัดทำต้นฉบับหนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ : Indesign & Photoshop+ Acrobat+ Nero/Toast*. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

สดศรี เผ่าอินจันทร์. (2543). *การออกแบบหน้าหนังสือพิมพ์*. เชียงใหม่ : พันธิวิษญ์.

Christopher Callahan . (1999). *Journalist's Guide to the Internet, A: The Net as a Reporting Tool*. Philip Merrill: University of Maryland.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

.....

.....

.....

.....

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

ให้นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ซึ่งรวมถึง วิธีการสอน วิทยาการ กระณีศึกษากิจกรรมในและนอกชั้นเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ซึ่งมีผลกระทบต่อการเรียนรู้ และ ผลการเรียนรู้ที่ได้รับ และเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

การประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษา

3. การปรับปรุงการสอน

หลักสูตรกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์และวิธีการสอนจากผลการ ประเมินประสิทธิผลของรายวิชา แล้วจัดทำรายงานรายวิชาตามรายละเอียดที่ สกอ. กำหนดทุกภาค การศึกษาและมีการประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำของหลักสูตรเพื่อหารือปัญหาการ เรียนรู้ของนักศึกษาและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

อาจารย์ผู้สอนทำหน้าที่ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในเนื้อหาวิชาระหว่างการสอน กับนักศึกษา

5.การดำเนินการทบทวนและวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาจากผลการประเมินการ สอนโดยนักศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการสอน การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ ผู้สอน หลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน และกลยุทธ์การสอนที่ใช้ และนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาในรายงานผลการดำเนินการ ของรายวิชาเพื่อใช้ในปีการศึกษาถัดไป