



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรนิเทศศาสตร์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 1/61

รหัสวิชา3023407 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การผลิตงานวารสารสนเทศ

(ภาษาอังกฤษ) Production in Journalism

อาจารย์ผู้สอน

(1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรรณรัตน์ โจรณวิเชียร

คำนำ

การจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) ในรายวิชา (3023407) การผลิตงานวารสารสนเทศ ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับอาจารย์ผู้สอนประจำ วิชาใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียน ทั้ง 5 ด้าน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมตาม จุดมุ่งหมายของรายวิชาที่ได้กำหนดไว้

ผศ. ดร. วรณรัตน์ โจรนวิเชียร

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	16
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	17

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
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรณรัตน์ โจรณีเชียร
อาจารย์ผู้สอน (1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรณรัตน์ โจรณีเชียร ตอนเรียน A1
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1/2561 / ชั้นปีที่ 3
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
8. สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
กรกฎาคม 2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1.1 เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์ในกองบรรณาธิการสื่อกับกองการผลิต การเตรียม การคัดเลือก และตรวจแก้ต้นฉบับข้อเขียน และภาพเพื่อการนำเสนอสื่อ
- 1.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนการเตรียมต้นฉบับ การคัดเลือก การแก้ไขต้นฉบับข้อเขียนและภาพข่าว
- 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อเท็จจริง การใช้ภาษารวมถึงการพาดหัวข่าว การปรับปรุงข้อเรื่อง การกำหนดตัวพิมพ์และแพลตฟอร์มของสื่อ รวมถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในกระบวนการการบรรณาธิการ
- 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เป็นรายวิชาที่เน้นให้ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในงานบรรณาธิการ 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) สัปดาห์ละอย่างน้อย 3 ชั่วโมงและประกาศให้ผู้เรียนทราบ นอกจากนี้ยังอนุญาตให้นักศึกษาติดต่อผ่านโทรศัพท์ของหลักสูตรและโทรศัพท์ส่วนตัว อีกทั้งสามารถติดต่อเครือข่ายระบบสื่อสารสนเทศ (Face book) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทรอนิกส์ (e-mail)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 มีตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลาและความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาการ วิชาชีพและสังคม
- 1.1.3 ตระหนักในการตัดสินใจเชิงจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- 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 การศึกษาด้วยตนเอง

2.2.2 สอนโดยเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยศึกษาจากกรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงในสังคมปัจจุบัน / โครงการ / การศึกษาดูงาน / การอบรมสัมมนา / การผลิตสื่อ เช่น เว็บไซต์ Facebook 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 และสามารถนำนวัตกรรมการสื่อสารไปใช้ในการผลิตงานวารสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 3.1.2 มีความใฝ่รู้ รอบรู้ รู้จักใช้แหล่งข้อมูลในการสืบค้นหาข้อเท็จจริง สามารถพิจารณาและตัดสินใจนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับการผลิตงานวารสารสนเทศ

● 3.1.3 มีความสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ รวมทั้งรู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และประยุกต์ใช้ความรู้ ความเข้าใจแนวคิด ทักษะมาใช้สร้างสรรค์ช่องทางการสื่อสารที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน สังคม และสถานการณ์ปัจจุบัน หรือเพื่อการประกอบวิชาชีพด้านนิเทศศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การสอนแบบการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

3.2.2 เสริมกิจกรรม/โครงการ/กรณีตัวอย่าง/การศึกษาดูงาน/ การอบรมสัมมนา /การผลิตสื่อ เช่น เว็บไซต์ Facebook 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 สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นในสังคมและโลกที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ตัดสินใจเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลุ่มบุคคลต่อการอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 4.1.2 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีบุคลิกภาพเหมาะสม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กร และบุคคลทั่วไป ตลอดจนสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ สังคม และวัฒนธรรมองค์กรได้

● 4.1.3 สามารถแสดงออกตามบทบาทหน้าที่ และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน 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 ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานของนักศึกษาในการนำเสนองานกลุ่มในชั้นเรียน 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 และประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในวิชาชีพนิติศาสตร์ได้อย่างสร้างสรรค์และเหมาะสม

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 การทำต้นฉบับ หนังสือพิมพ์และนิตยสาร ประเภทต่าง 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 -ผู้เรียนสามารถแยกความ แตกต่างของสื่อวารสาร สนเทศได้	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 -วีดิทัศน์ -การศึกษาดู งาน ฯลฯ	1.1เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจบทบาทหน้าที่และ ความสัมพันธ์ในกองบรรณาธิการ หนังสือพิมพ์หรือนิตยสารกับกองการ ผลิต การเตรียม การคัดเลือก และตรวจ แก้ต้นฉบับข้อเขียน และภาพเพื่อลงพิมพ์ 1.4เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสัมพันธ์ของ วิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง	(1) ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. วรรณรัตน์ โรจน วิเชียร

4-5	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>การเลือกประเด็น/เรื่อง</p> <p>การเขียนหัวเรื่อง การ</p> <p>เลือกและจัดวางภาพ การ</p> <p>ใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหาร</p> <p>ไวยากรณ์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.1-1.2,1.4-1.5, 2.1-</p> <p>2.3,3.1-3.2,3.4,4.1-</p> <p>4.2,4.4,5.1-5.2,5.5</p> <p>-ผู้เรียนมีความเข้าใจและ</p> <p>สามารถจับประเด็นและ</p> <p>เขียนเรื่องเรียงความ/ บทความได้</p>	8	<p>- บรรยาย</p> <p>- ศึกษาตัวอย่าง</p> <p>- ฝึกปฏิบัติ</p> <p>-ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>-คิดเชิงวิเคราะห์ วิจาร์ณ</p> <p>-ผู้เรียนมีส่วนร่วมกำหนดงาน</p> <p>ที่มอบหมาย</p>	<p>-Power point</p> <p>- Pdf</p> <p>-ตำรา/ สิ่งพิมพ์/ อินเทอร์เน็ต</p> <p>-คอมพิวเตอร์</p> <p>-วีดิทัศน์ ฯลฯ</p>	<p>1.1) เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจบทบาทหน้าที่</p> <p>และความสัมพันธ์ในกองบรรณาธิการ</p> <p>หนังสือพิมพ์หรือนิตยสารกับกองการ</p> <p>ผลิต การเตรียม การคัดเลือก และตรวจ</p> <p>แก้ต้นฉบับข้อเขียน และภาพเพื่อลงพิมพ์</p> <p>1.2) เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนการเตรียม</p> <p>ต้นฉบับ การคัดเลือก การแก้ไขต้นฉบับ</p> <p>ข้อเขียนและภาพข่าว</p> <p>1.3) เพื่อให้ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ของข้อเท็จจริง การใช้ภาษารวมถึงการ</p> <p>พาดหัวข่าว การปรับปรุงชื่อเรื่อง การ</p> <p>กำหนดตัวพิมพ์และระบบการพิมพ์</p> <p>รวมถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในกระบวนการ</p> <p>การบรรณาธิการ</p> <p>1.4) เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสัมพันธ์ของ</p> <p>วิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	(1) ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. วรรณรัตน์ โจน วิเชียร
6	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>การตรวจแก้คัตย่อต้นฉบับ</p> <p>การปรับแต่งต้นฉบับ</p> <p>- Learning Outcome</p>	4	<p>- บรรยาย</p> <p>- ศึกษาตัวอย่าง</p> <p>- ฝึกปฏิบัติ</p> <p>-ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p>	<p>-Power point</p> <p>- Pdf</p>	1.1-1.4	(1) ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. วรรณรัตน์ โจน วิเชียร

	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 -ผู้เรียนมีความเข้าใจและสามารถการตรวจแก้ค้ดย่อต้นฉบับได้		-คิดเชิงวิเคราะห์ วิจาร์ณ -ผู้เรียนมีส่วนร่วมกำหนดงานที่มอบหมาย	-ตำรา/ สิ่งพิมพ์/ อินเทอร์เน็ต -คอมพิวเตอร์ -วีดิทัศน์ ฯลฯ		(2)อาจารย์ทรงธรรม ทิวสมบุญ
7-8	- หัวข้อการสอน การเตรียมต้นฉบับเพื่อการนำเสนอสื่อ - 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 -ผู้เรียนมีความเข้าใจและสามารถเตรียมต้นฉบับเพื่อการนำเสนอสื่อ	8	- บรรยาย - ศึกษาตัวอย่าง - ฝึกปฏิบัติ -ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง -คิดเชิงวิเคราะห์ วิจาร์ณ -ผู้เรียนมีส่วนร่วมกำหนดงานที่มอบหมาย	-Power point - Pdf -ตำรา/ สิ่งพิมพ์/ อินเทอร์เน็ต -คอมพิวเตอร์ -วีดิทัศน์ การศึกษาดูงาน ฯลฯ	1.1-1.4	(1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณรัตน์ โรจนวิเชียร
9-14	- หัวข้อการสอน	24	- บรรยาย - ศึกษาตัวอย่าง - ฝึกปฏิบัติ	- Pdf -Power point	1.1-1.4	(1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.

	<p>การจัดหน้า และตกแต่งภาพประกอบ เพื่อนำเสนอ (สิ่งพิมพ์หรือออนไลน์)</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> <p>-ผู้เรียนมีความเข้าใจและสามารถจัดหน้า และตกแต่งภาพประกอบเพื่อนำเสนอ(สิ่งพิมพ์หรือออนไลน์)ได้</p>		<p>-ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>-คิดเชิงวิเคราะห์ วิวิจารณ์</p> <p>-ผู้เรียนมีส่วนร่วมกำหนดงานที่มอบหมาย</p>	<p>-ตำรา/สิ่งพิมพ์/อินเทอร์เน็ต</p> <p>-วีดิทัศน์</p> <p>-อุปกรณ์และเครื่องมือ</p> <p>ปฏิบัติการ</p> <p>คอมพิวเตอร์</p> <p>-สื่อโปรแกรม</p>		<p>วรรณรัตน์ โจรณวิเชียร</p>
15	<p>- หัวข้อการสอน นำเสนองานและทบทวนเนื้อหา</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>	4	<p>-คิดเชิงวิเคราะห์ วิวิจารณ์</p> <p>-ผู้เรียนส่งงานและนำเสนองานที่มอบหมาย</p>	<p>- Pdf</p> <p>-Power point</p> <p>-ตำรา/สิ่งพิมพ์/อินเทอร์เน็ต</p> <p>-วีดิทัศน์</p> <p>-อุปกรณ์และเครื่องมือ</p> <p>ปฏิบัติการ</p>	1.1-1.4	<p>(1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณรัตน์ โจรณวิเชียร</p>

				คอมพิวเตอร์ -สื่อโปรแกรม		
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 1.1.1-1.1.4	พฤติกรรมกรเข้าเรียน และการทำงานในกลุ่ม -ผลงานที่ได้รับ มอบหมายตามขอบเขต ที่ให้และตรงเวลา -มีการอ้างอิงเอกสาร และสารสนเทศได้นำมา ผลิตงานวารสารสนเทศ อย่างถูกต้องและ เหมาะสม -ประเมินผลการ นำเสนองานที่ มอบหมาย	อาจารย์ผู้สอน พิจารณาตลอด ภาคการศึกษา (1-15)	20%
1-7	ความรู้ 2.1.1-2.1.3	- คุณภาพงานที่ได้รับ มอบหมาย - การทดสอบย่อย/การ นำเสนอผลงาน - การสอบปลายภาค	อาจารย์ผู้สอน พิจารณา (3-15)	30%
1-7	ทักษะทางปัญญา 3.1.1-3.1.3	- ประเมินจากการมี ส่วนร่วม - ตรวจสอบคุณภาพ ความสมบูรณ์ของงาน	อาจารย์ผู้สอน พิจารณา (3-15)	15%

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
		ประเมินผลการนำเสนอ งานที่มอบหมาย		
1-7	ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ 4.1.1-4.1.3	- ประเมินจากการ สังเกตพฤติกรรม การแสดงออก ความ รับผิดชอบ ความ ร่วมมือร่วมใจในการ ทำงานของผู้เรียนใน การนำเสนอ และ การแสดงออกในการ ร่วมกิจกรรมต่างๆ	อาจารย์ผู้สอน พิจารณา (3-15)	15%
1-7	ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ 5.1.1-5.1.3	-ประเมินจากการแสดง ความคิดเห็นต่อ ประเด็นปัญหา -ประเมินจากการ ปฏิบัติและคุณภาพงาน ที่มอบหมายในชั้นเรียน	อาจารย์ผู้สอน พิจารณา (3-15)	20%

หมวดที่ 6 ทักษะการประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

วรรณรัตน์ วิจารณ์เชียร. (2561). *การผลิตงานวารสารสนเทศ*. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและ
สิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ มสศ.

วรรณรัตน์ วิจารณ์เชียร. (2560). *การผลิตงานวารสารสนเทศ*. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและ
สิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ มสศ.

วรรณรัตน์ วิจารณ์เชียร. (2554). *การออกแบบสื่อวารสารสนเทศ*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนดุสิต.

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

ภัททิรา เหลืองวิลาศ. (2548). *คู่มือออกแบบสิ่งพิมพ์ฉบับมืออาชีพ*. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สวัสดี
ไอที.

- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. (2541). *เอกสารประกอบการสอนชุดวิชาการข่าวและบรรณาธิกรณ*
หน่วยที่ 1-15. นนทบุรี: สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. (2549). *เอกสารประกอบการสอนชุดวิชาการผลิตหนังสือพิมพ์หน่วย*
ที่ 1-15. นนทบุรี: สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สุรสิทธิ์ วิทยาธิรัฐ. (2546). *การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์หนังสือสวนสุนัน
ทา.
- วิษณุ สุวรรณเพิ่ม. (2540). *การบรรณาธิกรณหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- เอกเทพ ภัคดิศอรอมงคล. (2553). *จัดทำต้นฉบับหนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ : Indesign &*
Photoshop+ Acrobat+Nero/Toast. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- สีศักดิ์ ลีวัลักษณ์, สุชาสินี เลิศวัชรสารกุล. (2559). *52 เทคนิคขายดีบน facebook*. กรุงเทพมหานคร:
บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).
- Christopher Callahan . (1999). *Journalist's Guide to the Internet, A: The Net as a*
Reporting Tool. Philip Merrill: University of Maryland.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- วรรณรัตน์ วิจารณ์วิเชียร. (2559). *การผลิตงานวารสารสนเทศ*. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและ
สิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ มสค.

<https://www.youtube.com/watch?v=ql6s6slwvHl>

<http://facebook.maahalai.com/facebooks/>

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

ให้นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ซึ่งรวมถึง วิธีการสอน วิทยากร
กรณีศึกษากิจกรรมในและนอกชั้นเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ซึ่งมีผลกระทบต่อการเรียนรู้ และ
ผลการเรียนรู้ที่ได้รับ และเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

การประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษา

3. การปรับปรุงการสอน

หลักสูตรกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์และวิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชา แล้วจัดทำรายงานรายวิชาตามรายละเอียดที่ สกอ. กำหนดทุกภาคการศึกษาและมีการประชุมทบทวนสอบโดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำของหลักสูตรเพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้ของนักศึกษาและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

อาจารย์ผู้สอนทำหน้าที่ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในเนื้อหารายวิชาระหว่างการสอนกับนักศึกษา

5. การดำเนินการทบทวนและวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการสอน การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอน หลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน และกลยุทธ์การสอนที่ใช้ และนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาในรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาเพื่อใช้ในปีการศึกษาถัดไป