



รายละเอียดของรายวิชา(Course Specification)

รหัสวิชา JRC๔๘๐๑ รายวิชา สัมมนาวารสารศาสตร์

สาขาวิชา วารสารสนเทศ คณะ/วิทยาลัย วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

หมวดที่๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา JRC๔๘๐๑

ชื่อรายวิชาภาษาไทย สัมมนาวารสารศาสตร์

๒. จำนวนหน่วยกิต ๓ (๒-๒-๕)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร นิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวารสารศาสตร์

๓.๒ ประเภทของรายวิชา วิชาเอกบังคับ

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ณรงค์ อนุรักษ์

๔.๒ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ณรงค์ อนุรักษ์

๕. สถานที่ติดต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา / E – Mail khak99@hotmail.com

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ / ๒๕๖๒ ชั้นปีที่ ๔

๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ ... คน

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

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

๙. สถานที่เรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๐.วันที่จัดทำหรือปรับปรุง
รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดสัมมนาตั้งแต่การคิดประเด็นหัวข้อ จนถึงการวางแผนดำเนินงานจริง เป็นการฝึกปฏิบัติในการทำงานเป็นหมู่คณะ ร่วมกันคิด แก้ไข เพื่อให้การจัดสัมมนาบรรลุผลสำเร็จตามที่วางเป้าหมายไว้

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๒.๑ เพื่อให้ให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดสัมมนาและฝึกปฏิบัติได้จริง

๒.๒ เพื่อฝึกการทำงานเป็นหมู่คณะ โดยยึดหลักร่วมกันคิด แก้ไข

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ความหมายของการสัมมนา จุดมุ่งหมาย องค์ประกอบ กระบวนการ รูปแบบ และเทคนิคการจัดสัมมนา ศึกษาวิเคราะห์ วิจารณ์ปัญหาในการดำเนินงานวารสารสนเทศ เพื่อให้เข้าใจถึงอุปสรรคและข้อเท็จจริง ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติการจัดสัมมนาจริงด้วยหลักคุณธรรม

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๓๐ ชม.	ไม่มี	๓๐ ชม.	๓๕ ชม.

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล (ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์)

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้อง ๕๖๓๐ ชั้น ๓ อาคาร ๕๖ คณะ/วิทยาลัย
วิทยาการจัดการ

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๘๑-๕๘๗๖-๘๒๑

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

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line).....

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard).....

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

(๑.๑.๑) มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพ และสังคม

(๑.๑.๒) แสดงความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสม่ำเสมอ

(๑.๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรมและจริยธรรม

(๑.๑.๔) เคารพในระเบียบและกฎเกณฑ์ขององค์กรและสังคม

(๑.๑.๕) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

๑.๒ วิธีการสอน

(๑.๒.๑) ตั้งข้อตกลงร่วมกันในชั้นเรียนทั้งเรื่องการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา ตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

(๑.๒.๒) มอบหมายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

(๑.๒.๓) มอบหมายหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จร่วมกัน

(๑.๒.๔) ฝึกความเป็นระเบียบและยอมรับกฎเกณฑ์ในการทำงานเป็นหมู่คณะตามที่ตั้งข้อตกลงไว้ร่วมกัน

(๑.๒.๕) ให้นักศึกษาทุกคนเคารพและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างเห็นคุณค่าร่วมกัน

๑.๓ วิธีการประเมินผล

(๑.๓.๑) ประเมินจากการปฏิบัติตามข้อตกลงในชั้นเรียน

(๑.๓.๒) ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความคืบหน้า

(๑.๓.๓) ประเมินจากความตั้งใจรับผิดชอบในการทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓.๔) ประเมินจากภาพความสามัคคีในการทำงานร่วมกัน

(๑.๓.๕) ประเมินจากการแสดงความเห็นร่วมกันและร่วมกันแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ให้ผ่านไป
ได้ดี

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

(๒.๑.๑) เข้าใจ และวิเคราะห์ หลักการและทฤษฎีพื้นฐานด้านนิเทศศาสตร์

(๒.๑.๒) สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจ และอธิบาย รวมถึงนำความรู้ในรายวิชาไปประยุกต์ใช้

ได้

(๒.๑.๓) เข้าใจและสามารถบูรณาการหลักการของศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิเทศศาสตร์

(๒.๑.๔) เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงความรู้ในแนวทางกว้างของสาขาวิชานิเทศศาสตร์

๒.๒ วิธีการสอน

(๒.๒.๑) ฝึกทักษะการคิดหลอมรวมทุกรายวิชาที่ได้เรียนมาจัดสัมมนาอันเป็นการตอกผลึกก่อน

เข้าสู่วิชาชีพจริง

(๒.๒.๒) มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเป็นรายบุคคล

(๒.๒.๓) สอนแบบเน้นให้ผู้เรียนมองภาพกว้างในการนำศาสตร์อื่น ๆ มาใช้ เช่น หลักการ

ปฏิบัติงานร่วมกัน เป็นต้น

(๒.๒.๔) บรรยายและให้นักศึกษาอภิปรายกรณีศึกษาร่วมกัน

๒.๓ วิธีการประเมินผล

(๒.๓.๑) ประเมินจากความคิดสร้างสรรค์ที่ถ่ายทอดออกมาร่วมกัน

(๒.๓.๒) ประเมินจากความสำเร็จในงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓.๓) ประเมินจากการนำศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดสัมมนา

(๒.๓.๔) ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นร่วมกัน

๓. ทักษะทางปัญญา**๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

(๓.๑.๑) มีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์อย่างเป็นระบบ

(๓.๑.๒) สามารถสืบค้น ศึกษา และประเมินสารสนเทศทางนิเทศศาสตร์ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม

ปัญหาอย่างเหมาะสม

(๓.๑.๓) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะการแก้ไขปัญหา โดยใช้หลักการทางนิเทศศาสตร์

ที่ได้เรียนมาได้อย่างเหมาะสม

(๓.๑.๔) มีความใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ

๓.๒ วิธีการสอน

(๓.๒.๑) สอนแบบเน้นให้ผู้เรียนฝึกการคิด วางแผนอย่างเป็นระบบ

(๓.๒.๒) มอบหมายงานให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒.๓) สอนแบบเน้นให้ผู้เรียนเสาะหาความจริง โดยการประยุกต์ความรู้ที่ได้เรียนมา กอปรกับมีทักษะในการแก้ไขปัญหา

(๓.๒.๔) เน้นการสอนให้ผู้เรียนค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมอยู่เสมอ

๓.๓ วิธีการประเมินผล

(๓.๓.๑) ประเมินจากการวางแผนงาน ได้อย่างเป็นระบบ

(๓.๓.๒) ประเมินจากข้อมูลที่สืบค้นมีความเกี่ยวข้อง ถูกต้องและมีสาระประโยชน์

(๓.๓.๓) ประเมินจากทักษะการประยุกต์ความรู้ที่เรียนทั้งหมดมาใช้ในการจัดสัมมนา และทักษะการเรียนรู้ที่จะแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

(๓.๓.๔) ประเมินจากข้อมูลที่ได้นำเสนอมีความน่าสนใจและเป็นประโยชน์

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

(๔.๑.๑) สามารถทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(๔.๑.๒) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑.๓) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

(๔.๑.๔) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและกับบุคคลทั่วไป

(๔.๑.๕) มีภาวะผู้นำ

๔.๒ วิธีการสอน

(๔.๒.๑) บรรยายและชี้ให้เห็นภาพของการทำงานเป็นหมู่คณะ

(๔.๒.๒) มอบหมายภาระงาน

(๔.๒.๓) บรรยายถึงความสำคัญของการทำงานเป็นหมู่คณะอันส่งผลต่ออนาคตในการทำงานจริงร่วมกับผู้อื่น

(๔.๒.๔) บรรยายและยกกรณีศึกษา

(๔.๒.๕) มอบหมายงานให้รับผิดชอบ

๔.๓ วิธีการประเมินผล

(๔.๓.๑) ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นร่วมกัน

(๔.๓.๒) ประเมินจากการติดตามผลและความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๓.๓) ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นของผู้เรียน

(๔.๓.๔) ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นของผู้เรียน

(๔.๓.๕) ประเมินจากการหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่พบ เพื่อให้การจัดสัมมนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**

(๕.๑.๑) มีทักษะการใช้ภาษาไทยในการอธิบายหลักการและสถานการณ์ ตลอดจนการสื่อสารความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕.๑.๒) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเก็บรวบรวมข้อมูลและนำเสนอรายงาน

(๕.๑.๓) มีความรู้พื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติ ในอันที่จะวิเคราะห์สถานการณ์ ตลอดจนนำเสนอข้อมูลโดยใช้คณิตศาสตร์หรือสถิติ

๕.๒ วิธีการสอน

(๕.๒.๑) บรรยายและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น

(๕.๒.๒) มอบหมายให้สืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีในการเก็บข้อมูลและนำเสนองาน

(๕.๒.๓) การบรรยาย

๕.๓ วิธีการประเมินผล

(๕.๓.๑) ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน

(๕.๓.๒) ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๓.๓) ประเมินจากรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามของผู้เข้าร่วม

สัมมนา

๖. ด้านอื่นๆ**หมายเหตุ**

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา

(Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการ สัมมนา / ลักษณะการเรียนรู้โดย วิธีกระบวนการกลุ่มที่นำมา ปรับใช้กับการสัมมนา	๔	ตั้งข้อตกลงร่วมกันในชั้นเรียน บรรยาย อภิปราย และ มอบหมายงาน	อ.ณรงค์
๒	องค์ประกอบของการสัมมนา / ***นำเสนอหัวข้อรายบุคคล***	๔	บรรยายโดยการสอดแทรกกรณี ตัวอย่างและอภิปรายกรณีศึกษา	อ.ณรงค์
๓	***นำเสนอหัวข้อรายบุคคล*** / ***การจัดบุคคลในแต่ละฝ่าย งาน***	๔	บรรยายโดยการสอดแทรกกรณี ตัวอย่างและอภิปรายกรณีศึกษา	อ.ณรงค์
๔	บทบาท หน้าที่ของบุคคลที่ เกี่ยวข้องกับการสัมมนาและ จรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วม สัมมนา / ***คัดเลือกหัวข้อที่ใช้ จัดสัมมนา***	๔	บรรยายโดยการสอดแทรกกรณี ตัวอย่างและอภิปรายกรณีศึกษา	อ.ณรงค์
๕	การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การประชุมก่อนที่จะดำเนินการ จัดสัมมนา / การจัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการสัมมนา	๔	บรรยายโดยการสอดแทรกกรณี ตัวอย่างและอภิปรายกรณีศึกษา	อ.ณรงค์
๖	***ประชุมวางแผนงานในแต่ละ ฝ่าย***	๔	ปรึกษาการเตรียมจัดสัมมนา ออนไลน์	อ.ณรงค์
๗	การจัดสถานที่สัมมนา / *** ประชุมวางแผนงานในแต่ละ	๔	บรรยายโดยการสอดแทรกกรณี ตัวอย่างและอภิปรายกรณีศึกษา	อ.ณรงค์

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	ฝ่าย***			
๘	สอบกลางภาค			
๙	การดำเนินการจัดสัมมนา / *** ประชุมวางแผนงานในแต่ละ ฝ่าย***	๔	บรรยายโดยการสอดแทรกกรณี ตัวอย่างและอภิปรายกรณีศึกษา	อ.ณรงค์
๑๐	***ประชุมวางแผนงานในแต่ละ ฝ่าย***	๔	ปรึกษาการเตรียมจัดสัมมนา ออนไลน์	อ.ณรงค์
๑๑	***ประชุมวางแผนงานในแต่ละ ฝ่าย***	๔	ปรึกษาการเตรียมจัดสัมมนา	อ.ณรงค์
๑๒	***ประชุมวางแผนงานในแต่ละ ฝ่าย***	๔	ปรึกษาการเตรียมจัดสัมมนา ออนไลน์	อ.ณรงค์
๑๓	***ประชุมวางแผนงานในแต่ละ ฝ่าย***	๔	ปรึกษาการเตรียมจัดสัมมนา ออนไลน์	อ.ณรงค์
๑๔	***ประชุมวางแผนงานในแต่ละ ฝ่าย***	๔	ปรึกษาการเตรียมจัดสัมมนา	อ.ณรงค์
๑๕	***การจัดโครงการ การสัมมนา วิชาการสาขาวารสารสนเทศ***	๔	*** ปฏิบัติการสัมมนาวารสาร สนเทศ ***	อ.ณรงค์
๑๖	การประเมินผลโครงการสัมมนา	๔	บรรยายโดยการสอดแทรกกรณี ตัวอย่างและอภิปรายกรณีศึกษา	อ.ณรงค์
๑๗	สอบปลายภาค			

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความ
รับผิดชอบของรายวิชา

(Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรสัปดาห์ที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑.๑, ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔, ๑.๕, ๒.๑, ๒.๒, ๒.๓, ๒.๔, ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓, ๓.๔, ๔.๑, ๔.๒, ๔.๓, ๔.๔, ๔.๕, ๕.๑, ๕.๒, ๕.๓	- สอบปลายภาค	๑๓	๓๐%
๑.๑, ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔, ๑.๕, ๒.๑, ๒.๒, ๒.๓, ๒.๔, ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓, ๓.๔, ๔.๑, ๔.๒, ๔.๓, ๔.๔, ๔.๕, ๕.๑, ๕.๒, ๕.๓	- การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน - การจัดโครงการ การสัมมนาวิชาการสาขา วารสารสนเทศ	ทุกสัปดาห์	๑๐% ๖๐%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

- สิทธิเดช ถิมักเดช, สัมมนาน่าสนุก. (๒๕๕๑). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ ชัคเชส มีเดีย.
- เกษกานดา สุภาพจน์, การจัดสัมมนา.(ม.ป.ป.). กรุงเทพมหานคร.

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

ส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อประสิทธิผลของรายวิชา ทั้งในการประเมินในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนและการประเมินผ่านระบบของมหาวิทยาลัย

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

อาจารย์ผู้สอนประเมินผลการสอนของตนเอง โดยพิจารณาจากผลการเรียน และการจัดโครงการการสัมมนาวิชาการสาขาวารสารสนเทศของนักศึกษา

๓. การปรับปรุงการสอน

การประมวลความคิดเห็นของนักศึกษา และอาจารย์ผู้สอนประเมินการสอนของตนเอง ประชุมสาขาวิชาเพื่อสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขเมื่อสิ้นสุดการสอน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

หลังจากที่ได้ทำการส่งเกรดและเข้าระบบของมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้สอนจะทำการสุ่มนักศึกษา เพื่อทำการทวนสอบอีกครั้งหนึ่ง

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากการประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษาในข้อที่ ๑ มาประมวลกับผลการประเมินการสอนในข้อที่ ๒ เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)
ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม							ความรู้					ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การ สื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศเชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ				ทักษะ ด้าน อื่น ๆ	
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔		
	● ความรับผิดชอบหลัก							○ ความรับผิดชอบรอง																
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔		
รหัสวิชา CJR๔๒๐๒ ชื่อรายวิชา สัมมนา วารสารสนเทศ	●	●	●	●	●			●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●			

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ