



## รายละเอียดของรายวิชา(Course Specification)

รหัสวิชา FAM๒๒๐๔ รายวิชาการตัดต่อและลำดับภาพเพื่องานภาพยนตร์  
แขนงวิชาภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

### หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

#### ๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา FAM๒๒๐๔  
ชื่อรายวิชาภาษาไทย การตัดต่อเพื่องานภาพยนตร์  
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ Film Editing

#### ๒. จำนวนหน่วยกิต

๓(๒-๒-๕)

#### ๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร นิเทศศาสตรบัณฑิต (ภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล)  
๓.๒ ประเภทของรายวิชา วิชาเอกบังคับ

#### ๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ชินกฤต อุดมลาภไพศาล  
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล อภาพล

#### ๕. สถานที่ติดต่อ

ห้องพักอาจารย์ วิทยาลัยนิเทศศาสตร์  
E – Mail suwimol.ap@ssru.ac.th

#### ๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓/ ชั้นปีที่ ๒  
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ ๒๐ คน

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

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

#### ๙. สถานที่เรียน

On site มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์, Online ด้วยโปรแกรม Google meet, และ On demand

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง  
รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

## หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### ๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้เกิดทักษะในการตัดต่อภาพยนตร์และการแก้ไขปัญหาในการตัดต่อ รวมถึงศิลปะในการสื่อความหมายผ่านการตัดต่อและลำดับภาพได้

### ๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในด้านการตัดต่อ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการตัดต่อและลำดับภาพ

## หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

### ๑. คำอธิบายรายวิชา

(ภาษาไทย) หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในการตัดต่อและลำดับภาพ เทคนิควิธีและศิลปะการตัดต่อและการลำดับภาพ ฝึกปฏิบัติการการตัดต่อและลำดับภาพด้วยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นเพื่อการผลิตภาพยนตร์

(ภาษาอังกฤษ) Principles and concepts of editing, artistic techniques, composition, rhythm and timing, visual and sound interactions in each type of film editing

### ๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๓๐	-	๓๐	๓๕

### ๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน วิทยาลัยนิเทศศาสตร์

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๘๙-๑๕๕๓/๑๖๔

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) suwimol.ap@ssru.ac.th

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line) Suwimol Apapol

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Web board) [https://elcca.ssr.ac.th/suwimol\\_ap/](https://elcca.ssr.ac.th/suwimol_ap/)

## หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

### ๑. คุณธรรม จริยธรรม

#### ๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบสูงทั้งต่อตนเอง วิชาชีพ และสังคม
- (๒) แสดงความซื่อสัตย์สุจริต
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- (๔) เคารพในระเบียบและกฎเกณฑ์ขององค์กรและสังคม
- (๕) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

#### ๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) กำหนดความรับผิดชอบ ต้องมาเรียนให้ตรงเวลา คือ การมาก่อนเวลาเรียน
- (๒) มอบหมายเดี่ยว
- (๓) มอบหมายงานกลุ่มและการทำงานเป็นทีมเพื่อเน้นความสามัคคี
- (๔) ตรวจงานเรียกเป็นรายบุคคล และสอบโดยต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตในการสอบ

#### ๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการเข้าเรียนตรงเวลาของนักศึกษาทั้งห้อง
- (๒) ประเมินจากการส่งงานตรงเวลาที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ประเมินจากความสามัคคีและการทำงานกลุ่มได้

### ๒. ความรู้

#### ๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรู้เกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีพื้นฐานด้านนิเทศศาสตร์และในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ที่เกิดจากบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมศักยภาพในการประกอบวิชาชีพ
- (๓) มีความรู้ภาคปฏิบัติอย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง เป็นระบบ เป็นสากล และเท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก
- (๔) มีความรู้และความสามารถในการแสวงหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมตลอดชีวิต
- (๕) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพัฒนาการของสื่อดิจิทัลและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ตลอดจนจนสามารถบูรณาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการทำงานได้

#### ๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยายความรู้ผ่านเอกสารต่างๆ
- (๒) มอบหมายงานการถ่ายทำและตัดต่อภาพยนตร์
- (๓) มอบหมายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานนิเทศศาสตร์
- (๔) ชมภาพยนตร์ที่หลากหลายและบรรยาย

**๒.๓ วิธีการประเมินผล**

- (๑) ประเมินจากพฤติกรรม การมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน
- (๒) ประเมินจากผลการส่งรายงานเอกสาร ชิ้นงาน
- (๓) ประเมินจากงานตัดต่อภาพยนตร์ที่นำมาส่ง
- (๔) ประเมินการวิเคราะห์และการพัฒนาของแต่ละบุคคล

**๓. ทักษะทางด้านปัญญา****๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีความสามารถในการเข้าถึงฐานข้อมูลซึ่งเป็นฐานความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพ
- (๒) มีศักยภาพทางความคิด อาทิ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การคิดเชิงสร้างสรรค์ การคิดหลายมุม เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและความรู้ที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นประโยชน์
- (๓) มีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ การวางแผน การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานตามแผน และการประเมินผลในแต่ละวิชาชีพ
- (๔) มีความสามารถในการเรียบเรียงความคิดอย่างเป็นระบบและนำเสนอได้อย่างสร้างสรรค์
- (๕) มีความสามารถในการเชื่อมโยงและประยุกต์สาระความรู้ไปสู่การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

**๓.๒ วิธีการสอน**

- (๑) สอนการสรุปงานต่างๆอย่างเป็นขั้นตอน
- (๒) สอนวิธีแก้ปัญหอย่างเป็นระบบ และให้ลองไปฝึกกับสถานการณ์จริง
- (๓) จับกลุ่มอภิปรายสรุปงานแบบเป็นระบบ
- (๔) มอบหมายงานถ่ายทำตัดต่อภาพยนตร์
- (๕) ตรวจเช็คงานเอกสาร และ งานตัดต่อตลอดเวลา

**๓.๓ วิธีการประเมินผล**

- (๑) ประเมินจากพฤติกรรม การมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน
- (๒) ประเมินจากผลการส่งรายงานเอกสาร และ การติดต่อกับองค์กรต่างๆข้างนอก
- (๓) ประเมินจากงานถ่ายทำภาพยนตร์ที่นำมาส่ง
- (๔) ประเมินการวิเคราะห์และการพัฒนาของแต่ละบุคคล

**๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ****๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา**

- (๑) สามารถทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- (๒) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและกับบุคคลทั่วไป
- (๕) สามารถแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (๖) มีภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี

**๔.๒ วิธีการสอน**

- (๑) มอบหมายงานถ่ายทำและตัดต่อภาพยนตร์ที่ต้องทำร่วมกัน
- (๒) บรรยายเรื่องตำแหน่งหน้าที่การทำงาน และ แบ่งกลุ่มให้เลือกหน้าที่ตนเอง
- (๓) มอบหมายงานบุคคล ตรวจงานรายบุคคล
- (๔) ตรวจงานกลุ่มเป็นระยะ และ สอบถามถึงปัญหา
- (๕) มอบหมายงานเดี่ยวที่ตนเองต้องรับผิดชอบ

**๔.๓ วิธีการประเมินผล**

- (๑) ประเมินจากพฤติกรรม การมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน
- (๒) ประเมินจากผลการส่งรายงานเอกสาร และ การติดต่อกับองค์กรต่างๆข้างนอก
- (๓) ประเมินจากงานตัดต่อภาพยนตร์ที่นำมาส่ง
- (๔) ประเมินการวิเคราะห์และการพัฒนาของแต่ละบุคคล

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

- (๑) มีทักษะการใช้ข้อมูลเชิงตัวเลขจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิในการวิเคราะห์สถานการณ์การตัดสินใจ การวางแผน การบริหารแผนและปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๒) มีทักษะการสื่อสารซึ่งก่อให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในแต่ละวิชาชีพ ได้แก่ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และเขียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นพื้นฐานในการสร้างสารและการนำเสนอ
- (๓) มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงาน อาทิ การสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ตด้วยรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการประยุกต์ใช้สื่อสังคมออนไลน์

**๕.๒ วิธีการสอน**

- (๑) ให้นำเสนองานหน้าห้อง
- (๒) ให้ชมภาพยนตร์และ ให้สรุปรายงานส่ง
- (๓) บรรยายและแจกเอกสารการสอน
- (๔) ให้ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

**๕.๓ วิธีการประเมินผล**

- (๑) ประเมินจากพฤติกรรม การมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน
- (๒) ประเมินจากผลการส่งรายงานเอกสาร และ การอภิปรายงานต่างๆ
- (๓) ประเมินจากงานถ่ายทำตัดต่อภาพยนตร์ที่นำมาส่ง
- (๔) ประเมินการวิเคราะห์และการพัฒนาของแต่ละบุคคล

**หมายเหตุ**

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

## หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

## ๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	การประเมินผล
๑	ประมวลวิชา แนวการเรียนการสอน	๔	บรรยายในรูปแบบ Online และ/หรือ On site มีรายละเอียด ดังนี้ - การแนะนำตัวผู้สอนและผู้เรียน - การอธิบายคำอธิบายรายวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผล และการประเมินผล - การอธิบายการเรียนออนไลน์และ ขอปฏิบัติ พร้อมแนะนำแหล่งการ เรียนรูและสื่อการเรียนออนไลน์ - การอธิบายห้องเรียนออนไลน์ (Google classroom) เพื่อเป็นสื่อกลาง ในการสื่อสารและการมอบหมายงาน และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ	- ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยาย(แบบประเมิน รายบุคคล)
๒	พื้นฐานการติดต่อ	๔	บรรยายพร้อมอธิบายร่วมกับคลิป ตัวอย่างงานในรูปแบบ On demand ผ่านหน้าเว็บไซต์ <a href="https://elcca.ssru.ac.th/suwimol_ap/">https://elcca.ssru.ac.th/suwimol_ap/</a> - ให้นักศึกษาอธิบายความหมาย ของการติดต่อและวิเคราะห์ แนวโน้มเทคโนโลยีเกี่ยวกับการติดต่อ	- ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยายและการทำงาน ในชั้นเรียน(แบบประเมิน รายบุคคล)
๓	เทคนิคการติดต่อ / ลำดับภาพ	๔	บรรยายพร้อมอธิบายร่วมกับคลิป ตัวอย่างงานในรูปแบบ On demand ผ่านหน้าเว็บไซต์ <a href="https://elcca.ssru.ac.th/suwimol_ap/">https://elcca.ssru.ac.th/suwimol_ap/</a> - มอบหมายให้ศึกษาแนวทางการ ติดต่อที่น่าสนใจจากตัวอย่างงาน ทั้งมีวิดีโอและภาพยนตร์	- ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในกลุ่ม(แบบประเมินรายกลุ่ม) - ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยายและการทำงาน ในชั้นเรียน(แบบประเมิน รายบุคคล)

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	การประเมินผล
๔	หลักเกณฑ์และคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องใน การติดต่อภาพยนตร์	๔	บรรยายพร้อมอธิบายร่วมกับคลิป ตัวอย่างงานในรูปแบบ On demand ผ่านหน้าเว็บไซต์ <a href="https://elcca.ssru.ac.th/suwimol_ap/">https://elcca.ssru.ac.th/suwimol_ap/</a> - มอบหมายให้นักศึกษาทบทวน ทำความเข้าใจกับหลักเกณฑ์และ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อ	- ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในกลุ่ม(แบบประเมินรายกลุ่ม) - ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยายและการทำงาน ในชั้นเรียน(แบบประเมิน รายบุคคล)
๕	รู้จักโปรแกรมติดต่อ องค์กรประกอบ และส่วนควบคุมหลัก	๔	การสาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งาน โปรแกรมติดต่อ ในรูปแบบ Online และ/หรือ On site ผ่านโปรแกรม Google meet - ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้งาน โปรแกรมเบื้องต้นเพื่อทำการ ทดสอบในชั้นเรียน	- ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในกลุ่ม(แบบประเมินรายกลุ่ม) - ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยายและการทำงาน ในชั้นเรียน(แบบประเมิน รายบุคคล)
๖	การสร้างโปรเจคตงาน การปรับ หน้าจอ รูปแบบและการบริหาร จัดการไฟล์สื่อ	๔	การสาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งาน โปรแกรมติดต่อ ในรูปแบบ Online และ/หรือ On site ผ่านโปรแกรม Google meet - ให้นักศึกษาทำความเข้าใจและ รู้จักการ Transform ไฟล์ประเภท ต่างๆ เพื่อเตรียมการติดต่อ	- ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในกลุ่ม(แบบประเมินรายกลุ่ม) - ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยายและการทำงาน ในชั้นเรียน(แบบประเมิน รายบุคคล)
๗	การทำงานกับ Timeline ปรับแต่ง แก้ไขคลิปบน Timeline	๔	การสาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งาน โปรแกรมติดต่อ ในรูปแบบ Online และ/หรือ On site ผ่านโปรแกรม Google meet - มอบหมายโจทย์งานชิ้นที่ ๑	- ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในกลุ่ม(แบบประเมินรายกลุ่ม) - ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยายและการทำงาน ในชั้นเรียน(แบบประเมิน รายบุคคล)
๘	<b>สัปดาห์สอบกลางภาค</b>			
๙	การใช้และแก้ไข Transition	๔	การสาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งาน โปรแกรมติดต่อ ในรูปแบบ Online และ/หรือ On site ผ่านโปรแกรม Google meet - ทดสอบ Import และสร้าง Project	- ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในกลุ่ม(แบบประเมินรายกลุ่ม) - ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยายและการทำงาน ในชั้นเรียน(แบบประเมิน รายบุคคล)

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	การประเมินผล
๑๐	การใช้งานและแก้ไข Video Effect	๔	การสาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมตัดต่อ ในรูปแบบ Online และ/หรือ On site ผ่านโปรแกรม Google meet - ทดสอบการใช้ Transition - มอบหมายโจทย์งานชิ้นที่ ๒	- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในกลุ่ม(แบบประเมินรายกลุ่ม) - ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการบรรยายและการทำงานในชั้นเรียน(แบบประเมินรายบุคคล)
๑๑	จัดการกับแทรคเสียง และSound Effect	๔	การสาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมตัดต่อ ในรูปแบบ Online และ/หรือ On site ผ่านโปรแกรม Google meet - ทดสอบการใช้และแก้ไข Video Effect	- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในกลุ่ม(แบบประเมินรายกลุ่ม) - ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการบรรยายและการทำงานในชั้นเรียน(แบบประเมินรายบุคคล)
๑๒	การแก้ไขสีและเกรดดิงสีเบื้องต้น	๔	การสาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมตัดต่อ ในรูปแบบ Online และ/หรือ On site ผ่านโปรแกรม Google meet - ทดสอบการใช้และแก้ไข Sound Effect - มอบหมายโจทย์งานชิ้นที่ ๓	- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในกลุ่ม(แบบประเมินรายกลุ่ม) - ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการบรรยายและการทำงานในชั้นเรียน(แบบประเมินรายบุคคล)
๑๓	การออกแบบกราฟิกและไตเติ้ล - การสร้างกราฟิกภาพ - การสร้างตัวอักษรประเภทต่างๆ	๔	การสาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมตัดต่อ ในรูปแบบ Online และ/หรือ On site ผ่านโปรแกรม Google meet - มอบหมายให้นักศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขสีและเกรดดิงสี	- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในกลุ่ม(แบบประเมินรายกลุ่ม) - ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการบรรยายและการทำงานในชั้นเรียน(แบบประเมินรายบุคคล)
๑๔	การส่งออกไฟล์ (Exporting) และการย้าย โปรเจคต์งาน (Project Files)	๔	การสาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมตัดต่อ ในรูปแบบ Online และ/หรือ On site ผ่านโปรแกรม Google meet - ทดสอบการทำ Title & Text	- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในกลุ่ม(แบบประเมินรายกลุ่ม) - ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการบรรยายและการทำงานในชั้นเรียน(แบบประเมินรายบุคคล)

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	การประเมินผล
๑๕	การพัฒนาโครงการ (Project Development)	๔	ในรูปแบบ Online และ/หรือ On site ผ่านโปรแกรม Google meet - พิจารณาติดตาม และให้แนวทางการพัฒนาโครงการ	- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในกลุ่ม(แบบประเมินรายกลุ่ม) - ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการบรรยายและการทำงานในชั้นเรียน(แบบประเมินรายบุคคล)
๑๖	การนำเสนอโครงการ	๔	ในรูปแบบ Online และ/หรือ On site ผ่านโปรแกรม Google meet - ตรวจสอบและให้คำวิจารณ์โครงการ	- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในกลุ่ม(แบบประเมินรายกลุ่ม) - ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการบรรยายและการทำงานในชั้นเรียน(แบบประเมินรายบุคคล)
๑๗	สัปดาห์สอบปลายภาค			

## ๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

( ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรสัปดาห์ที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑.๑.๑-๑.๑.๕, ๓.๑.๔, ๔.๑.๑-๔.๑.๔	๑. คะแนนจิตพิสัย (การเข้าชั้นเรียน / มารยาท / การแต่งกาย)	ทุกสัปดาห์	๑๐
๑.๑.๓ -๑.๑.๔, ๒.๑.๑-๒.๑.๔, ๓.๑.๑- ๓.๑.๔, ๔.๑.๑-๔.๑.๕	๒. คะแนนงานในชั้นเรียน	ทุกสัปดาห์	๑๐
๓.๑.๑-๓.๑.๔, ๔.๑.๑- ๔.๑.๕, ๕.๑.๑-๕.๑.๔	๓. คะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย	๔,๑๐	๓๐
๑.๑.๑-๑.๑.๕, ๒.๑.๑- ๒.๑.๔, ๓.๑.๑-๓.๑.๔, ๔.๑.๑-๔.๑.๕,๕.๑.๑-๕.๑.๔	๔. คะแนนโครงการ	๑๐-๑๖	๓๐
๑.๑.๓ -๑.๑.๔, ๒.๑.๑-๒.๑.๔, ๓.๑.๑- ๓.๑.๔, ๔.๑.๑-๔.๑.๕	๕. คะแนนสอบ	๑๗	๒๐

## หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### ๑. ตำราและเอกสารหลัก

- ๑) Dancyger K. (2018). The technique of film and video editing: history theory and practice(6th ed.). Routledge.
- ๒) Hullfish S. (2017). Art of the Cut: Conversations with Film and TV Editors (1st ed.). Routledge.
- ๓) จุฑามาต จิระสังข์ (๒๕๕๕). ตัดต่องานภาพยนตร์และวิดีโอแบบมืออาชีพด้วย Premiere Pro & After Effect CS ๕.๕

### ๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- ๑) Young, R. (2019). The Focal Easy Guide to Final Cut PRO X (3rd ed.). Routledge.
- ๒) Anderson, L. (2020). Final Cut Pro Efficient Editing: A step-by-step guide to smart video editing with FCP 10.6. Packt Publishing.

### ๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- ๑) [www.youtube.com/watch?v=MotoguQBDHY](http://www.youtube.com/watch?v=MotoguQBDHY)
- ๒) [www.youtube.com/watch?v=tFL5WMfqhlo](http://www.youtube.com/watch?v=tFL5WMfqhlo)
- ๓) [www.youtube.com/c/KEMLIFE](http://www.youtube.com/c/KEMLIFE)
- ๔) [www.fcpxfree.com](http://www.fcpxfree.com)

## หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### ๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสนทนาระหว่างอาจารย์และนักศึกษา
- การสังเกตพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักศึกษา
- แบบประเมินผู้สอนและรายวิชา

### ๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ผลการปฏิบัติงานในชั้นเรียนของนักศึกษา
- ผลการเรียน และผลงานโดยรวมของนักศึกษา

### ๓. การปรับปรุงการสอน

- การประชุมระหว่างอาจารย์ผู้สอนเพื่อหาแนวทางพัฒนารายวิชา
- ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ศึกษาและ update งานใหม่ให้ทันกับเหตุการณ์

### ๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบให้คะแนนจากกรรมการกำกับมาตรฐานวิชาการ ตรวจสอบผลการเรียนการสอน ผลงานนักศึกษา และการประเมินผล

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ทบทวนและปรับปรุงการให้โครงการและเนื้อหาวิชาตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานสัมฤทธิ์

ผล

\*\*\*\*\*

## แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

## ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้					ทักษะทางปัญญา					ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ					การวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	● ความรับผิดชอบหลัก										○ ความรับผิดชอบรอง													
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓
รหัสวิชา FAM๒๒๐๔																								
ชื่อรายวิชา การติดต่อเพื่องานภาพยนตร์ Film Editing	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ