



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา PPD๑๓๐๓ รายวิชา งานก่อนพิมพ์
สาขาวิชา ออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ www.ppd.fit.ssru.ac.th
คณะ/วิทยาลัย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม www.fit.ssru.ac.th
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา www.ssru.ac.th
ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา PPD๑๓๐๓
ชื่อรายวิชาภาษาไทย งานก่อนพิมพ์
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ Prepress Work

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓(๒-๒-๕)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์)
๓.๒ ประเภทของรายวิชา หมวดวิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาเฉพาะด้าน

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ภาณุพงศ์ จันทน์ผลิน
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ภาณุพงศ์ จันทน์ผลิน

๕. สถานที่ติดต่อ สาขาวิชาออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ E-mail: panupong920@live.com

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ / ชั้นปีที่ ๑
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ ๔๐คน

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

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

๙. สถานที่เรียน อาคาร ๔๒ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ห้อง ๔๒๒๔

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด วันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

๑.๑ นักศึกษามีจรรยาบรรณทางวิชาชีพในงานด้านอุตสาหกรรมกราฟิก

๑.๒ นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชาออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ ปรับปรุงและ/หรือประเมิน องค์ประกอบต่าง ๆ ของการออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์

๑.๓ นักศึกษามีทักษะในการคิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ

๑.๔ นักศึกษามีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ตลอดจนสามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

-

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีก่อนพิมพ์ระบบดิจิทัล การจัดการข้อความ วิธีการและอุปกรณ์นำเข้าภาพ การสร้างภาพ การผลิตภาพพิมพ์สี การจัดประกอบหน้า การวางหน้า การพิมพ์ผลออก การทำปรัฟ และฝึกปฏิบัติ

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)
๓๐ ชั่วโมง	๓๐ ชั่วโมง	๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	ตามความต้องการของนักศึกษา

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยนักศึกษาสามารถจองวันเวาลาล่วงหน้า และอาจารย์จะจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
 แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้
 จากหลักสูตรหมวดวิชาเฉพาะสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) วิชางานก่อนพิมพ์
 • ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

(๑) คุณธรรม จริยธรรม						(๒) ความรู้						(๓) ทักษะทางปัญญา				(๔) ทักษะทางความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ						(๕) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี			
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๑	๒	๓	๔
○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๖) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) ผู้สอนชี้แจงข้อควรปฏิบัติในชั้นเรียน การตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและส่งงาน
 การแต่งกายให้ถูกต้องตามกฎระเบียบมหาวิทยาลัย

- (๒) ผู้สอนยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางวิชาชีพงานก่อนพิมพ์

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ตรวจสอบบันทึกพฤติกรรมการเข้าเรียน การแต่งกาย และการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน

- (๒) ส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญ

ในเนื้อหาสาขาวิชาออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์

- (๓) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ ปรับปรุงและ/หรือประเมิน องค์ประกอบต่าง ๆ
 ของการออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์

- (๖) มีความรู้ในแนวกว้างของสาขาออกแบบสิ่งพิมพ์ บรรจุภัณฑ์ และเทคโนโลยีการพิมพ์
 เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลง และเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ๆ

- (๗) มีประสบการณ์ในการพัฒนาและ/หรือการประยุกต์ซอฟต์แวร์
 การออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ที่ใช้งานได้จริง

- (๘) สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาออกแบบสิ่งพิมพ์ บรรจุภัณฑ์
 และเทคโนโลยีการพิมพ์กับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยาย

- (๒) ถามตอบ

- (๓) ทดสอบย่อย

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (๑) คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ

- (๓) สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยาย
- (๒) ถามตอบ
- (๓) ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า
- (๓) ผู้เรียนอภิปรายกลุ่ม

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สอบกลางภาค สอบปลายภาค
- (๒) การนำเสนอผลงาน การอภิปรายกลุ่ม

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

-

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๔) สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยาย
- (๒) ถามตอบ
- (๓) ทดสอบย่อย

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ทดสอบย่อย

๖. ด้านอื่นๆ

-

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน(ชม.)	กิจกรรมการเรียนการสอน	ผู้สอน
๑	บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทคโนโลยี ก่อนพิมพ์ระบบดิจิทัล	๔	- บรรยาย - ถามตอบ	อ.ภาณุพงศ์ จันทน์ผลิน
๒-๓	บทที่ ๒ การจัดการข้อความ	๘	- บรรยาย - ถามตอบ - ทดสอบย่อย	อ.ภาณุพงศ์ จันทน์ผลิน
๔-๕	บทที่ ๓ วิธีการและอุปกรณ์นำเข้าภาพ	๘	- บรรยาย - ถามตอบ - ศึกษาค้นคว้า - อภิปรายกลุ่ม	อ.ภาณุพงศ์ จันทน์ผลิน
๖-๗	บทที่ ๔ การสร้างภาพ	๘	- บรรยาย - ถามตอบ	อ.ภาณุพงศ์ จันทน์ผลิน
๘	สอบกลางภาค		สอบข้อเขียน	อ.ภาณุพงศ์ จันทน์ผลิน
๙-๑๐	บทที่ ๕ การผลิตภาพพิมพ์สี	๘	- บรรยาย - ถามตอบ	อ.ภาณุพงศ์ จันทน์ผลิน
๑๑-๑๒	บทที่ ๖ การจัดประกอบหน้า	๘	- บรรยาย - ถามตอบ	อ.ภาณุพงศ์ จันทน์ผลิน

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน(ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	ผู้สอน
			- ทดสอบย่อย	
๑๓-๑๔	บทที่ ๓/ การวางหน้า	๘	- บรรยาย - ถามตอบ	อ.ภาณุพงศ์ จันทน์ผลิน
๑๕-๑๖	บทที่ ๓/ การทำรูป	๘	- บรรยาย - ถามตอบ - ทดสอบย่อย	อ.ภาณุพงศ์ จันทน์ผลิน
๑๗	สอบปลายภาค		สอบข้อเขียน	อ.ภาณุพงศ์ จันทน์ผลิน

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล (%)
๑(๖)	การเข้าเรียน ตรงต่อเวลา มีส่วนร่วม	ทุกสัปดาห์	๑๐
๓(๓), ๕(๑), ๕(๔)	อภิปรายกลุ่ม	๕	๑๐
๒(๒), ๒(๗), ๒(๘), ๕(๑)	การทดสอบย่อย	๓, ๑๒, ๑๖	๓๐
๒(๑), ๒(๓), ๒(๖), ๒(๗), ๓(๑)	การสอบกลางภาค	๘	๒๐
๒(๑), ๒(๓), ๒(๖), ๒(๗), ๒(๘), ๓(๑)	การสอบปลายภาค	๑๗	๓๐

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

วีระ โชติธรรมมาภรณ์. (2548). เทคโนโลยีการพิมพ์เบื้องต้น (Introduction to Printing Technology. กรุงเทพฯ: ศูนย์การพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

โรงพิมพ์ทริปเปิลกรุ๊ป <http://www.triple-group.co.th>

โรงพิมพ์สุพรีมพรินท์ <http://www.supremeprint.net>

โรงพิมพ์เอส.ออฟเซตกราฟิกดีไซน์ <http://www.soffset.com>

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

-

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิภาพในรายวิชานี้ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- แบบประเมินรายวิชา
- แบบประเมินผู้สอน

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๓. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ ๒ จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน ดังนี้

- ประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียน นอกเหนือจากแบบทดสอบ อาจเป็นการให้นักศึกษาทำหัตถ์ สอบถามหรือให้อธิบายหรือวิเคราะห์สรุปสิ่งที่เรียนรู้ว่าเป็นไปตามผลการเรียนรู้ในรายวิชาหรือไม่

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน ข้อ ๑ และข้อ ๒ และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดวิชา ตามข้อเสนอแนะ และผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔

